

# 國立嘉義大學公務派車申請單

115.2.23 版

第 3 層 決 行		申請日期： 年 月 日			
申請單位		申請人及職稱		單位主管簽章	
事由					
聯絡電話		搭車人數		共 人	
申請用車時間		自 年 月 日 ( ) <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 時 分起 至 年 月 日 ( ) <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 時 分止			
行程規劃		隨車人員 姓名： 手機： <b>行程規劃範例(請參考修改)</b> 去程：(公務車自蘭潭校區出發時間)8:00 蘭潭校區(行政中心)上車→8:40 嘉義高鐵(上車)→9:40 南華大學(圖書館、大林鎮南華路一段 55 號)→14:00 民雄校區(大學館) 回程：16:00 民雄校區(大學館)上車→17:00 蘭潭校區(公務車最後回到蘭潭校區時間)			
備註		1. 學生教學校外活動申請公務車須由各單位辦公室申請，核准派(借)用後，其活動全程須有教、職員領隊同行，否則不予開車。 2. 除蘭潭校區外，申請用車時間須考量增加往返各校區空車時間。 3. 依本校公務車輛派車收費標準，相關費用由申請單位(人)支付。 4. 出勤前請聯絡駕駛員確認相關事宜，如遇 <b>行車行程、時間變更或取消</b> ，務必聯絡駕駛員及事務組承辦人。			
派車	1. 申請車輛型式(以下座位不含司機)及數量 擬派(由申請人填寫)： 核派(由事務組填寫)： <input type="checkbox"/> 大型車 (39 人座) _____ 輛 <input type="checkbox"/> 大型車 (39 人座) _____ 輛 <input type="checkbox"/> 中型車 (20 人座) _____ 輛 <input type="checkbox"/> 中型車 (20 人座) _____ 輛 <input type="checkbox"/> 小型車 (6 人座) _____ 輛 <input type="checkbox"/> 小型車 (6 人座) _____ 輛 <input type="checkbox"/> 貨車 (3.5 噸) _____ 輛 <input type="checkbox"/> 貨車 (3.5 噸) _____ 輛 2. 駕駛員： <input type="checkbox"/> 江司機 0956-667111 <input type="checkbox"/> 黃司機 0921-551878 <input type="checkbox"/> 謝司機 0920-150265 <input type="checkbox"/> 其他： 3. 油料費及司機差旅費或加班費由 <input type="checkbox"/> 申請單位(人)支付 <input type="checkbox"/> 其他： 4. 茲因業務需要，本人同意_____年_____月_____日(星期六)休息日出勤。 駕駛員：_____簽章 5. 茲因業務需要，本人同意調整_____年_____月_____日(星期日)為休息日，並同意出勤； 且將例假日調整至_____年_____月_____日。 駕駛員：_____簽章 6. 茲因業務需要，本人同意調整_____年_____月_____日(星期日)為上班日，並同意出勤； 且將例假日調整至_____年_____月_____日。 駕駛員：_____簽章			管 理 員	
				事 務 組 組 長	
注意事項	1. 本校公務車專供學校公務用，教學及其他活動申請依行政院頒佈公務「車輛管理手冊」第三章調派使用第 18、19 項規定及本校「公務車申派流程及注意事項」辦理。 2. 基於本校師生乘車安全與符合法令規定，本校公務派用 <b>大型車：以各校區間為限，其餘地點均不受理；另中型車、小型車及貨車行駛範圍北至臺中市，南至屏東市，蜿蜒陡峭山區均不受理。</b> 3. 各單位或員工因執行各項教學活動、議會或直系親屬婚喪喜慶，可填寫本單並於核准派(借)用後出勤，其油料費及司機差旅費、過路費、停車費及(或)加班費申請單位(人)支付。 4. 申請前請先連絡事務組承辦人確認駕駛員及車輛調派事宜，並於調派三天前填寫本單送事務組。 5. 貨車出勤各校區外之搬運、載送請用公務車申請單，各校區間請用「外勤支援申請單」申請。 6. <b>嘉義高鐵站上車處：中型車為 2 號出口，小型車為 3 號出口。</b>				

※ 請自備大垃圾袋於回程到校前將公務車上瓶罐、垃圾清理乾淨攜帶下車丟棄。

# 公務車申派流程及注意事項

115.2.23 版

## 1. 各型車輛行駛範圍限制：

(1)大型車：以各校區間為限，其餘地點均不受理。

(2)中型車、小型車及貨車行駛範圍：北至臺中市，南至屏東市，蜿蜒陡峭山區均不受理。

## 2. 確認車種搭載人數需求：以下座位均含司機。

(1)大型車(40 人座)

(2)中型車(20 人座)

(3)小型車(7 人座)

(4)小型車(5 人座)

(5)貨車(3.5 噸)：不搭載人。

## 3. 高鐵到達本校交通方式選擇：各單位有需要載送委員或演講者至本校參加相關活動時，可選擇申請公務車或自行搭乘計程車，其車資以嘉義高鐵站至本校單程 710 元額度內，由各單位經費項下檢據核實報銷。

## 4. 申請流程

(1)車輛查詢：為避免派車日已無需求車種可申派，建議先行電洽總務處事務組派車業務承辦人員(分機 7110~7112)確認。

(2)申請時間：自派車出發日前 2 個月內開放申請，如有活動行程表請檢附。

(3)派車申請單下載處：請至總務處事務組-表單下載-行政管理類-選取「國立嘉義大學公務派車申請單」。

(4)派車申請單填寫注意事項：

①申請用車時間需考量車輛自蘭潭校區出發至返回蘭潭校區時間；同段行程，大型車及中型車所需路程時間會較長(可電洽總務處事務組)，整體行程時間請用車單位自行考量，勿請司機超速行駛；另無特殊理由，不得任意新增行程地點。

②隨車人員請註明姓名、手機號碼，以利司機聯繫。

③上車處地點及時間請註明清楚，有多個上車處亦同。另嘉義高鐵站上車處：中型車為 2 號出口，小型車則為 3 號出口，請先告知來賓知悉，以利接送。

④行車規劃：時間、地點(含本校各校區場館或非本校地點地址)請確實填寫，如下例：

去程:8:00 蘭潭校區(行政中心)上車→8:50 南華大學(嘉義縣大林鎮南華路一段 55 號、雲水居國際會議廳)

回程:12:30 南華大學(雲水居國際會議廳)上車→民雄校區(大學館)

16:00 民雄校區(大學館)上車→蘭潭校區

- ⑤貨車出勤各校區外之搬運、載送請用公務派車申請單，各校區間請用「外勤支援單」申請。
- ⑥搭乘者，如會產生垃圾，請自備大垃圾袋於回程到校前將公務車上瓶罐、垃圾清理乾淨，並攜帶下車丟棄。
- (5)派車單經核准，會以影印回傳、電話或 E-mail 方式通知申請人，並請用車單位人員於發車日前 2 天主動聯絡司機，如有時間微幅異動請再與司機協調。另若派車需求取消，請盡速告知總務處事務組，以維公務車調派。
- (6)派車申請單雖經總務處事務組核准，惟校內若有臨時重要慶典、活動、人力調派或其他因素等，總務處事務組保留撤銷用車申請之彈性。
- (7)費用收取：依實際行程出車狀況，由申請單位（人）支付油料費、司機差旅費、過路費、停車費、及加班費等相關費用。
  - ①停車費：請用車單位自行核銷。
  - ②司機差旅費：出車行程完成後，總務處事務組會送出派車申請單影本及司機出差申請單明細表，並註明出差費 200 元(出差時間小於 4 小時)或 400 元(出差時間大於 4 小時)，請用車單位繕製「國內出差旅費報告表」，並請先於會辦單位欄位核章後送回總務處事務組，以利完成出差費核銷。
  - ③油料費、過路費及加班費會以「經費流用申請表」通知繳費，請於收訖後 15 日內，盡速辦理經費流用(T 類)或繳納(計畫)。