

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：										
※請確實填寫上車處、前往地點(含各校區場館或地址)及時間	<p>行程規劃範例(請參考修改)</p> <p>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)</p> <p>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)</p>											
備註	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>4. 出勤前請聯絡駕駛員確認相關事宜，如遇行車行程、時間變更或取消，務必聯絡駕駛員及事務組承辦人。</p>											
派車	<p>1. 申請車輛型式(以下座位不含司機)及數量</p> <p>擬派(由申請人填寫)： 核派(由事務組填寫)：</p> <table> <tr> <td><input type="checkbox"/>大型車 (39人座) _____ 輛</td> <td><input type="checkbox"/>大型車 (39人座) _____ 輛</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>中型車 (20人座) _____ 輛</td> <td><input type="checkbox"/>中型車 (20人座) _____ 輛</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>小型車 (6人座) _____ 輛</td> <td><input type="checkbox"/>小型車 (6人座) _____ 輛</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>貨車 (3.5噸) _____ 輛</td> <td><input type="checkbox"/>貨車 (3.5噸) _____ 輛</td> </tr> </table> <p>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：</p> <p>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：</p> <p>4. 茲因業務需要，本人同意 _____ 年 _____ 月 _____ 日(星期六)休息日出勤。</p> <p>駕駛員：_____ 簽章</p> <p>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。</p> <p>駕駛員：_____ 簽章</p> <p>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。</p> <p>駕駛員：_____ 簽章</p>			<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	管理員
	<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											
事務組組長												
注意事項	<p>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。</p> <p>2. 基於本校師生乘車安全與符合法令規定，本校公務派用大型車：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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>6. 嘉義高鐵站上車處：中型車為 2 號出口，小型車為 3 號出口。</p>											

※ 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)。