

公務車申派流程及注意事項

112.04.17 版

1. 各型車輛行駛路線限制

- (1)大型車：以嘉義縣、市範圍為原則，另行經山區、高速公路等均排除出車之範疇。
- (2)中型車、小型車及貨車行駛範圍北至臺中市，南至屏東市，蜿蜒陡峭山區亦排除出車之範疇。

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)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或租用計程車，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蔡孟承組員(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」。

The screenshot shows the 'Table Download' section of the National Kaohsiung Normal University website. The left sidebar contains a navigation menu with 'Table Download' highlighted. The main content area shows a search filter for 'Administrative Management' with a search bar and a 'Confirm' button. Below the search bar is a breadcrumb trail: 'Home > Table Download > Administrative Management'. A table lists available documents for download, with the first entry highlighted in red:

日期	類別	標題
2022-03-17		國立嘉義大學公務派車申請單(111.03.17版)DOC(95.50 KB) / PDF(167.42 KB)
2022-01-26		國立嘉義大學海報、布條及旗幟張貼懸掛申請單PDF(198.39 KB)
2012-04-30		事務組借用器材申請單DOC(35.00 KB) / PDF(98.33 KB)
2009-11-03		工友支援申請單DOC(25.00 KB) / PDF(62.09 KB)

At the bottom of the table, it indicates '共 4 筆 目前在 1 / 1 頁' and a page number '1'.

(4)派車申請單填寫注意事項：

- ①申請用車時間以車輛自蘭潭校區出發至返回蘭潭校區時間為準；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：大型車及中型車為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住址)請確實填寫，如下例：
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)
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貨車各校區外之搬運、載送請用公務派車申請單，各校區間請用「工友支援單」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，會以電話或 E-mail 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，請盡速聯絡總務處事務組，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)，請用車單位上網填具「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)。