

國立嘉義大學公務派車申請單

115.7.15 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			
事由							
聯絡電話		搭車人數		共 人			
申請用車時間		自 年 月 日 ()		☐ 上午 ☐ 下午 時 分起			
		至 年 月 日 ()		☐ 上午 ☐ 下午 時 分止			
行程概述 ※請確實填寫上車處、時間及前往地點(含各校區場館、地址或地址 QR Code)		隨車人員		姓名： 手機：			
		行程概述範例(請參考修改或提供地址 QR Code，一掃就能開啟 Google 地圖導航) 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 號地址 QR Code )→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，申請相關資訊詳見「公務車申派流程及注意事項」。 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(2717111)。					
派 車		1. 核派車輛型式(以下座位不含司機)及數量(由事務組填寫)： ☐ 大型車(39人座) 輛 ☐ 中型車(20人座) 輛 ☐ 小型車(4人座/6人座) 輛 ☐ 貨車(3.5噸) 輛 2. 駕駛員/車號： ☐ 江司機 0956-667111 ☐ WR-369 ☐ 730-WD ☐ 9353-R2 ☐ 黃司機 0921-551878 ☐ KJA-1059 ☐ AFG-2612 ☐ BVV-1765 ☐ 謝司機 0920-150265 ☐ 9353-R2 ☐ 其他： 3. 司機差旅費或加班費及油料費/過路費由 ☐ 申請單位(人)支付 ☐ 其他： 4. 茲因業務需要，本人同意(調整) 年 月 日(星期)為 ☐ 休息日 ☐ 上班日 並出勤/且將例假日調整至 年 月 日。駕駛員： (簽章)					
		管 理 員					
		事 務 組 組 長					
公 務 車 使 用 紀 錄(由司機填寫)							
開 出	出發	里程表	返 回	返回	里程表	申請單位	
時 分	地點	碼數	時 分	地點	碼數	簽章	
	蘭潭校區			蘭潭校區			
	蘭潭校區			蘭潭校區			
往返里程數合計		公里/添加燃料數量		公升		駕駛員簽章：	
核 算	差旅費	元+加班費	元+油料費	元+過路費	元=	元	

公務車申派流程及注意事項

115.7.15 版

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「車輛管理手冊」第三章調派使用規定辦理。
2. 本校各型車輛行駛範圍
 - (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。
3. 本校公務車搭載人數需求限制(以下座位含司機)
 - (1)大型車(40 人座) (2)中型車(20 人座) (3)小型車(7 人座/5 人座)
 - (4)貨車(3.5 噸)：不搭載人。
4. 本校公務車至嘉義高鐵站接載上車處，大型車及中型車為 2 號出口處，小型車則為 3 號出口處，請先告知來賓知悉，以利接送。
5. 申請流程
 - (1)車輛查詢：為確認用車日有無車輛可申請，請先電洽總務處事務組(以下簡稱事務組)承辦人員(分機 7110~7112)，並於用車日 3 日前完成填送派車申請單。
 - (2)申請開放時間：自用車日前 2 個月內開放申請。
 - (3)派車申請單表單請至事務組網頁-表單下載-行政管理類項下下載使用。
 - (4)派車申請單填寫注意事項：
 - ①除蘭潭校區外，申請用車時間請增加往返各校區空車時間，即需考量車輛自蘭潭校區出發至返回蘭潭校區時間(空車往返各校區里程數：民雄校區往返 26 公里、新民校區往返 11.6 公里、林森校區往返 10 公里)。同段行程，大型車及中型車所需行駛時間較久，請申請單位酌量整體行程時間，並請勿要求司機超速行駛；**另無特殊理由，不得任意新增行程地點。**
 - ②請註明派車事由，並檢附相關活動行程表。
 - ③請註明隨車人員之姓名、手機號碼，以利司機聯繫。
 - ④**行程概述**：請註明行程所有上車處地點及時間，校外地點請加註地址，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貨車出勤校區外之搬運、載送請填送公務派車申請單，各校區間請填送「外勤支援單」申請。
 - ⑥**搭乘者請自備垃圾袋，於下車前請清理乾淨空瓶罐及垃圾，並攜帶下車丟棄。**
 - (5)事務組會影印已核准派車單回傳、電話或 E-mail 通知申請人，請申請人於用車日 2 日前主動聯絡司機，如有行程時間微幅異動者，請與司機協調。

另若派車需求取消，請盡速告知事務組，以維公務車調派。

(6)派車申請單於核准後，倘因校內臨時重要慶典、活動、人力調派或其他因素等，事務組保有最終撤銷或彈性調整之權利。

(7)費用核算及收取：依實際出車行程狀況，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：請申請單位自行核銷。

②司機差旅費：出車行程完成後，事務組會送出司機出差申請單明細表及派車申請單影本，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)，請申請單位繕製「國內出差旅費報告表」，並請於會辦單位欄位核章後送回事務組，以利差旅費核銷。

③司機加班費：以司機上下班刷卡紀錄為準。

④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)。

6. 各單位或員工因執行各項教學活動、會議或直系親屬婚喪喜慶，可填送派車申請單，並由其支付派車相關費用。

7. 各單位接送來賓從嘉義高鐵站至本校，可選擇搭乘計程車替代方案，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。