國立嘉義大學公務派車申請單

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(星期　)	□上午 □下午　　時　　分起（上車）			
	至　　年　　月　　日(星期　)	□上午 □下午　　時　　分止（抵校）			
起訖點	上車處				
	前往地點				
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。 ■以下由事務組勾選，核定後依選項聯絡駕駛人員。 □公務車申請符合公務車輛收費標準第三點之(　)，由申請人(單位)支付。 □江先生 0956-667111 □黃先生 0921-551878 □戴先生 0919-860199 □其他＿＿＿＿＿＿ ■**核准後行車時間變更或取消務必聯絡駕駛人員。**				

派車	擬派**(由事務組填寫)**： 1. □大型車（40 人座）　＿＿輛 □中型車（20 人座）　＿＿輛 □小型車　（7 人座）　＿＿輛 □禮賓車　（7 人座）　＿＿輛 □貨　車　（3.5 噸）　＿＿輛 以上座位均含司機。 2. 駕駛員：＿＿＿＿＿＿先生 3. 油料費及司機差旅費或加班費由　□本校支付　□申請人（單位）自理 □計劃項下支付　□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 19 項規定辦理。
2. 依據本校 105 學年度第 4 次行政會議決定:基於本校師生乘車安全與符合法令規定，本校公務派用大客車以嘉義縣、市範圍為原則，另行經山區、高速公路等均排除出車之範疇。
3. 各單位或員工因執行各項教學活動、研討會或直系親屬婚喪喜慶申請派車支援，則於奉准後，由申請單位（人）支付油料費及司機差旅費、過路費、停車費及（或）加班費（由各單位 B 版經費支付）。
4. 申請單位請先連絡事務組承辦人確認車輛調派，並於調派三天前繕寫申請派車單送事務組；申請用車時間以返回本校時間為準。
5. 禮賓車以上級機關及外賓（國外）申請原則。
6. 貨車各校區外之搬運、載送請用公務車申請單，各校區間請用「工友支援單」申請。
7. **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。