國立臺灣科技大學派車單

111年3月30日修訂

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 派車單位 | 用車事由 | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 申請單位 | |  | | | | | 目的地 | | | | |  | | | | | | | | | |
| 搭乘主管 | |  | | | | | | | | | | | | | 搭乘人數 | | |  | | | |
| 用車時間 | |  | 年 |  | | | | 月 | |  | | | 日 | |  | | 時 |  | 分 | | 起 |
|  | 年 |  | | | | 月 | |  | | | 日 | |  | | 時 |  | 分 | | 止 |
| 申 請 人 | |  | | | 電 話 | | | | |  | | | | | 單位主管 | | |  | | | |
| 總務處 | 車 號 | |  | | | 駕 駛人 | | | | |  | | | | | 車輛種類 | | |  | | | |
| 批 示 | | 承 辦 人 | | | | | | | 事務組組長 | | | | | | | 總 務 長 | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |
| 車輛使用紀錄 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 起訖地點 | | 起訖時間 | | | | | 行駛時間 | | | | | 行駛里程 | | | 搭/派車人  簽章 | | | | 出場前里程表數 | | | |
|  | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | | | | 公里 | | | |
| 回場後里程表數 | | | |
|  | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | | | | 公里 | | | |
| 累計行駛里程 | | | |
|  | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | | | | 公里 | | | |
| 添加燃料數量 | | 公升 | |
| 駕駛人簽名： | | | | | | | | | | | | 管理人員簽章： | | | | | | | | | | |

備註：

1. 學校一級行政主管（含）以上人員因公開會或接洽公務需要得申請派車。
2. 派車單請提前於3日送達事務組。
3. 乘車人應按預定起訖地點行駛，不得擅自要求司機作其他私事之用，並應按時回校。
4. 乘車人用畢應在搭/派車人簽章處簽章證明。
5. 依據勞基法規定，駕駛人每日工時(含加班)不得逾 12 小時。