

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。