

### 國立暨南國際大學公務車輛派車單

用車事由		目的地	
用車時間	年 月 日 時 分起		
	至 年 月 日 時 分止		
*用車時間應包含車輛自本校出發、及返回本校所需時間。 *依據勞基法規定，駕駛同仁每日工時(含加班)不得逾 12 小時。 *派車成立後，請申請單位與駕駛同仁再次確認相關細節。			
用車種類	<input type="checkbox"/> 5 人座(客貨車) <input type="checkbox"/> 7 人座(廂型車)	申請單位	
	<input type="checkbox"/> 18 人座(中巴) <input type="checkbox"/> 小貨車(蓬式 0.9 噸)	申請人簽章	
<input type="checkbox"/> 其他：_____			
搭乘人數	人	聯絡電話	
裝載物品	主管簽章		
核派單位	派用車輛及車號	駕駛	
	用車時限	月 日 時 分止	事務組長
	車輛管理員		總務長

### 車 輛 使 用 紀 錄

日期	起迄地點	起迄時間	行駛時間	行駛里程	用車人簽章	出場前里程錶讀數
						回場後里程錶讀數
						累計行駛里程 _____公里
						添加 燃料 數量
						公升
駕駛人員簽章：			管理人員簽章			

**注意事項：**

- 一、符合本校公務車輛派用管理要點第三點派車條件者，應於派車日 3 天前填具派車申請單，經單位主管簽核後送交總務處事務組處理，並經總務長核准後調派。
- 二、公務車輛行駛地點路線以派車單所填地點為限，不得任意更改行程。使用完畢後，應即由駕駛人駕返本校指定之停車場停放，不得藉故在外停留。
- 三、車輛駕駛及用車人均應遵守交通安全規則及維持車內清潔，用車人不得藉由任何理由要求駕駛作超速、闖紅燈…等違反道路交通安全規則之行為。