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。