

# 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 ( )	<input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 時 分起(公務車自蘭潭校區出發時間)
	至 年 月 日 ( )	<input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 時 分止(公務車最後回到蘭潭校區時間)
行程規劃	隨車人員 姓名： 手機：	
※請確實填寫上車處、前往地點(含各校區場館或住址)及時間	<b>行程規劃範例(請參考修改)</b> 8:00 蘭潭校區(行政中心)上車→8:40 嘉義高鐵(上車)→9:40 南華大學(圖書館、大林鎮南華路一段55號)→14:00 民雄校區(大學館) 16:00 民雄校區(大學館)上車→蘭潭校區	
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。 <input checked="" type="checkbox"/> 以下由事務組勾選，核定後依選項聯絡駕駛人員。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 江先生 0956-667111 <input type="checkbox"/> 黃先生 0921-551878 <input type="checkbox"/> 戴先生 0919-860199 <input type="checkbox"/> 其他 _____ <input checked="" type="checkbox"/> 核准後行車時間變更或取消，務必聯絡駕駛員及本組承辦人。	
派 車	1. 申請車輛型式(以下座位均含司機)及數量 擬派(由申請人填寫)：                      核派(由事務組填寫)： <input type="checkbox"/> 大型車 (40人座) _____ 輛 <input type="checkbox"/> 大型車 (40人座) _____ 輛 <input type="checkbox"/> 中型車 (20人座) _____ 輛 <input type="checkbox"/> 中型車 (20人座) _____ 輛 <input type="checkbox"/> 小型車 (7人座) _____ 輛 <input type="checkbox"/> 小型車 (7人座) _____ 輛 <input type="checkbox"/> 禮賓車 (7人座) _____ 輛 <input type="checkbox"/> 禮賓車 (7人座) _____ 輛 <input type="checkbox"/> 貨 車 (3.5噸) _____ 輛 <input type="checkbox"/> 貨 車 (3.5噸) _____ 輛	管 理 員
	2. 駕駛員： _____ 先生 3. 油料費及司機差旅費或加班費由 <input type="checkbox"/> 本校支付 <input type="checkbox"/> 申請人(單位)自理 <input type="checkbox"/> 計劃項下支付 <input type="checkbox"/> 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	事 務 組 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18、19項規定及本處「公務車申派流程及注意事項」辦理。 2. 基於本校師生乘車安全與符合法令規定，本校公務派用大型車：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；另中型車、小型車及貨車行駛範圍北至台中市，南至屏東市，蜿蜒陡峭山區亦排除出車之範疇。 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。 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；申請用車時間以公務車出發及返回本校蘭潭校區時間為準。 5. 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。 6. 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。

# 公務車申派流程及注意事項

112.04.17 版

## 1. 各型車輛行駛路線限制

- (1)大型車：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。
- (2)中型車、小型車及貨車行駛範圍北至臺中市，南至屏東市，蜿蜒陡峭山區亦排除出車之範疇。

## 2. 確認車種搭載人數需求：以下座位均含司機。

- (1)大型車(40 人座)
- (2)中型車(20 人座)
- (3)小型車(7 人座)
- (4)貨車(3.5 噸)：不搭載人。

## 3. 高鐵到達本校交通方式選擇：各單位有需要載送委員或演講者至本校參加相關活動時，可選擇申請公務車或自行搭乘或租用計程車，其車資以嘉義高鐵站至本校單程 710 元額度內，由各單位經費項下檢據核實報銷。

## 4. 申請流程

- (1)車輛查詢：為避免派車日已無需求車種可申派，建議先行電洽總務處事務組蔡孟承組員(分機 7110~7112)確認。
- (2)申請時間：自派車出發日前 2 個月內開放申請，如有活動行程表請檢附。
- (3)派車申請單下載處：請至總務處事務組-表單下載-行政管理類-選取「國立嘉義大學公務派車申請單」。

The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left containing navigation links such as '本組簡介', '業務職掌', '最新消息', '公告事項', '相關法規', '標準作業流程 SOP', '進用人員管理系統', '表單下載', '勞健保專區', '共同供應契約', '優先採購資訊', '技工友管理', '相關連結', 'Q&A', and 'ENGLISH'. The main content area is titled '行政管理類' and features a search filter with fields for '選擇項目', '選擇條件', '日期範圍', '類別', and '標題'. Below the search area is a table listing documents:

日期	類別	標題
2022-03-17		國立嘉義大學公務派車申請單(111.03.17版)DOC(95.50 KB) / PDF(167.42 KB)
2022-01-26		國立嘉義大學海報、布條及旗幟張貼懸掛申請單PDF(198.39 KB)
2012-04-30		事務組借用器材申請單DOC(35.00 KB) / PDF(98.33 KB)
2009-11-03		工友支援申請單DOC(25.00 KB) / PDF(62.09 KB)

At the bottom of the table, it indicates '共 4 筆 目前在 1 / 1 頁' and a page number '1'. A '確認' button is visible in the top right of the search area.

(4)派車申請單填寫注意事項：

- ①申請用車時間以車輛自蘭潭校區出發至返回蘭潭校區時間為準；同段行程，大型車及中型車所需路程時間會較長(可電洽總務處事務組)，整體行程時間請用車單位自行考量，勿請司機超速行駛；另無特殊理由，不得任意新增行程地點。
- ②隨車人員請註明姓名、手機號碼，以利司機聯繫。
- ③上車處地點及時間請註明清楚，有多個上車處亦同。另嘉義高鐵站上車處：大型車及中型車為2號出口，小型車則為3號出口，請先告知來賓知悉，以利接送。
- ④**行車規劃**：時間、地點(含本校各校區場館或非本校地點住址)請確實填寫，如下例：  
8:00 蘭潭校區(行政中心)上車→8:50 南華大學(嘉義縣大林鎮南華路一段55號、雲水居國際會議廳)  
12:30 南華大學(雲水居國際會議廳)上車→民雄校區(大學館)  
16:00 民雄校區(大學館)上車→蘭潭校區
- ⑤貨車各校區外之搬運、載送請用公務派車申請單，各校區間請用「工友支援單」申請。
- ⑥搭乘者，如會產生垃圾，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，並攜帶下車丟棄。

(5)派車單經核准，會以電話或 E-mail 通知申請人，並請用車單位人員於發車日前2天主動聯絡司機，如有時間微幅異動請再與司機協調。另若派車需求取消，請盡速聯絡總務處事務組，以維公務車調派。

**(6)派車申請單雖經總務處事務組核准，惟校內若有臨時重要慶典、活動、人力調派或其他因素等，總務處事務組保留撤銷用車申請之彈性。**

(7)費用收取：依實際行程出車狀況，由申請單位(人)支付油料費、司機差旅費、過路費、停車費、及加班費等相關費用。

- ①停車費：請用車單位自行核銷。
- ②司機差旅費：出車行程完成後，總務處事務組會送出派車申請單影本及司機出差申請單明細表，並註明出差費200元(出差時間小於4小時)或400元(出差時間大於4小時)，請用車單位上網填具「國內出差旅費報告表」，並請先於會辦單位欄位核章後送回總務處事務組，以利完成出差費核銷。
- ③油料費、過路費及加班費會以「經費流用申請表」通知繳費，請於收訖後15日內，盡速辦理經費流用(T類)或繳納(計畫)。