啟英高中車輛派遣申請單

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請單位 | |  | | | 申請人 | | |  | | | | 單位主管 | |  |
| 申請日期 | | 年 月 日（星期 ） 時 分 | | | | | | | | | | | | |
| 出發時間 | | 年 月 日（星期 ） 時 分 | | | | | | | | | | | | |
| 出發路線 | |  | | | | | | | | | | | | |
| 回程時間 | | 年 月 日（星期 ） 時 分 | | | | | | | | | | | | |
| 回程路線 | |  | | | | | | | | | | | | |
| 車輛種類 | 內派車輛 | | | 外派校車 | | | | | | | 外派貨車 | | | |
| ⬜ 7人座（銀）  ⬜ 8人座（白）  ⬜ 貨車（3.5噸） | | | ⬜ 9人座 ⬜ 20人座  ⬜ 45人座  公司： | | | | | | | ⬜ 3.5噸 ⬜ 7.5噸  ⬜ 10.5噸 ⬜ 15噸  ⬜ 22噸 公司： | | | |
| 內派  駕駛 |  | | | | | 派車  數量 | 出發： 部 | | | | | | | |
| 回程： 部 | | | | | | | |
| 用車事由 |  | | | | | | 派車屬性 | | | * 公務派遣   （請檢附簽核公文或協調單影本）   * 自費代派   （請檢附繳費收據影本） | | | | |
| 搭乘人員 |  | | | | | | 車輛變更使用 | | |  | | | | |
| 注意事項 | 1. 派車單應於使用一日前填寫，緊急情況於使用後一日內完成補單。 2. 派車數量過多或路線複雜，請另行製作表格檢附於後。 3. **若為公文交辦活動需使用車輛，請附公文影本。** 4. 請確實掌握出發時間、地點，若有變動請提前告知派車單位。 5. 車輛使用情形若與派車內容不符，請於車輛變更使用欄詳述。 6. 總務處原則依申請時間次序調派公務車，完成派車程序方派遣車輛。 | | | | | | | | | | | | | |
| 車輛調度組長 | | | 總務主任 | | | | | | 副 校 長 | | | | 校 長 | |
|  | | |  | | | | | |  | | | |  | |