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 |
|  |  |  |  |