

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
	<input type="checkbox"/> 7 人座 (銀)		<input type="checkbox"/> 9 人座 <input type="checkbox"/> 20 人座		<input type="checkbox"/> 3.5 噸 <input type="checkbox"/> 7.5 噸
	<input type="checkbox"/> 8 人座 (白)		<input type="checkbox"/> 45 人座		<input type="checkbox"/> 10.5 噸 <input type="checkbox"/> 15 噸
	<input type="checkbox"/> 貨車 (3.5 噸)		公司： _____		<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 公務派遣 (請檢附簽核公文或協調單影本) <input type="checkbox"/> 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