

國立澎湖科技大學派車單

編號：

用車事由		裝載物料 品名	
目的地	學校<->機場	搭乘 人數	人
用車時間	年 月 日 時 分 起 時 分 止 年 月 日 時 分 起 時 分 止		
申請車輛 種類	<input type="checkbox"/> 5172-TG (7人座) <input type="checkbox"/> WZ-071 (21人座)		
申請單位	申請派車單位	申請人	系主任(主管)
	餐旅管理系		
核派單位	派用車輛車號	駕駛人員	車輛管理員
			院長 <small>(行政單位本欄免用章)</small>

車 輛 使 用 紀 錄

車次	起訖地點	起訖時間	行駛 時間	行駛 里程	用車人簽章	出場前里程表 讀數
						回場後里程表 讀數
						累計行駛里程
						公里
						添加燃 料數量 公升

駕駛人員簽名：	管理人員簽章	
---------	--------	--

備考

1. 本單由申請單位確實填寫送至主管單位核章後派車並請用車人遵守使用時間及地點。
2. 依「勞動基準法」規定，星期例假日及延長工時之時間，由管理單位與駕駛司機協調後派用，唯其差旅費或加班費由申請單位或個人自付。
3. 車輛使用紀錄由駕駛員自填並請用車人於用車完畢後加以簽證。
4. 各單位如因公務需要應於三天前填具派車申請單。