

國立中興大學 總務處 派車單

編號：

(2021.10 版,請雙面列印)

派車事由	主要用車人及用車事由					
符合派車項次	<input type="checkbox"/> 1.一級行政主管執行與本職相關之公務行程 <input type="checkbox"/> 2.全校性大型活動貴賓接送 <input type="checkbox"/> 3.本校上級機關或外賓參訪(限與全校公務有關) <input type="checkbox"/> 4.行政單位公務接送(3人以上始可申請) <input type="checkbox"/> 5.其它經總務長核准之接送					
預計車輛使用時間	自 年 月 日 時 分 迄 年 月 日 時 分					
行程概述	(預計由)本校出發時間()→ →(預計最後)抵校時間()。(□有□無)另附行程。					
車輛報到地點	陪同/接待人員	辦公室電話：			請用印	
		手機：				
搭乘人數	乘車人員共 人(含陪同/接待人員 人，主管 人)					
申請單位	申請人/聯絡電話/手機			單位主管	請核章	
核派結果	核派車輛	<input type="checkbox"/> 8人座廂型車(7973-TZ) <input type="checkbox"/> 16人座中巴(716-WB) <input type="checkbox"/> 5人座小轎車(9783-SG) <input type="checkbox"/> 5人座小轎車(AGD-5391)				
	核派駕駛	外聘司機每趟至少需支付之基本服務時數依各供約廠商規定辦理。 供約廠商： 供約司機、電話： 供約訂單編號： 小車司機費用(6:00~22:00) 275.24 元/HR，22:00 之後 330.29 元/時； 中巴司機費用(6:00~22:00) 322.09 元/HR，22:00 之後 386.51 元/HR)。 中巴使用費：1日 3000 元+10 元/KM。			<input type="checkbox"/> 本處 <input type="checkbox"/> 共約 司機 (預估)應繳金額 司機加班費/差旅費/共約司機服務費 \$: _____ 中巴使用費：\$ _____	
	管理員	事務組長	總務長			
	以下由司機填寫，並由申請用車單位於用車後協助確認					
用車資料	用車起、迄時間	出、回場里程數(公里數)	加油地點、加油公升數、加油金額、加油時里程數	申請用車人員確認(簽、章)		
				用車後覈實確認		
派車注意事項	一、本派車單依「國立中興大學總務處公務車輛派用辦法」訂定；派車單奉核後，原件交駕駛據以出車，影本回覆申派用車單位。 二、已核准之派車申請，不得任意變更使用事由、路程、目的地及搭乘人員。本派車單若有填報不實，將影響下次派車權益。 三、至遲需於三天前正式提出書面申請，校內同仁公差或被接送之外賓已搭乘公務車輛者，不得再向學校報支交通費；一經查獲，概依相關規定處理。 四、車輛雖均已辦理保險，唯使用人仍負有督導駕駛注意安全、防範意外發生之責。 五、非正常上班時間用車需支付校內司機加班費；餘請詳閱本校公務車輛派用規定。					

一 級 保 養 工 作 (良好者註「○」,不良者「X」並速校正)		
一、引擎發動前:檢查車體外觀是否有損傷 (良好者註「○」,不良者「X」並通知車管人員)		
1.燃料應按規定充足並注意清潔。		5.電瓶電液是否添足極樁、清潔與扭緊。
2.水箱應充滿並注意水質。		6.轉向橫直拉桿與球頭效能良好否及有無鬆動。
3.機油是否添足及清潔。		7.各部電線接頭有無鬆脫、燈光喇叭是否良好。
①引擎油底殼內。		8.輪胎氣壓是否標準其磨損是否正常。
②油谷式空氣濾清器內。		9.各部螺絲有無鬆動。
4.風扇皮帶鬆緊是否適度。		10.各部有無破損斷裂。
二、引擎發動後:		
1.始動系統是否作用良好。		6.轉向機構是否靈活良好。
2.各種儀表指示是否正常。		7.試驗手剎車是否良好。
3.各部有無洩漏。		8.試驗變速機構是否良好。
4.試快慢車情況並檢查引擎有無異聲。		9.試驗全部剎車系統作用是否正常。
5.試驗離合盤作用及踏板自由間隙是否良好。		10.試驗傳動與操作系統作用是否良好。
三、上列各項如有不良或使用中發現不正常現象,能予校正者應即校正,否則報告管理人員處理。		
四、收工後:		
1、車體內外部洗刷清潔。		3、各部開關均予關閉、手剎車鎖上、全部保持靜止平穩狀態。
2、車輛停放適當地點。		
附註		
車輛管理員		
處理意見		
上列所填各項保證確實		上列各項審核確實
司機簽章		車輛管理員 簽章