

# 國立中興大學 總務處 派車單

編號：

(2025.1 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.行政單位舉辦之全校性大型活動貴賓接送。 <input type="checkbox"/> 3.本校上級機關或外賓訪視之接送。 <input type="checkbox"/> 4.一般公務(3人以上)接送；行政單位由本處司機支援，其它申派除校友號外均由共約司機支援。 <input type="checkbox"/> 5.南投校區緊急公務接送(以派用中巴為主)。 <input type="checkbox"/> 6.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 (若為多日且當日會回校之用車，請逐日填送；跨日不回校之用車不需分填)				
行程概述	(預計由)本校出發時間( )→ →(預計最後)返校時間( )。( <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 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"/> 5人座小轎車(9783-SG) <input type="checkbox"/> 8人座廂型車(BXC-6062) <input type="checkbox"/> 16人座中巴(716-WB) <input type="checkbox"/> 5人座小轎車(BXT-9571) <input type="checkbox"/> 貨車(9813-WJ)-原則僅限校內使用，需配合外勤班工時			
	核派駕駛	<input type="checkbox"/> 本處 <input type="checkbox"/> 共約司機 (預估)支付金額： 司機加班費/差旅費/共約司機服務費 \$： 小車、中巴使用費：約\$			
	車輛管理	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