

精誠中學公務車、大校車派用申請單 申請日期： 年 月 日

車牌號碼：		(總務處填寫)	
申請單位：		主管簽章：	
申請人：		隨車人員： 乘車人員： 人	
事由：			
使用日期：起： 月 日 時 分 *起迄時間請填寫出發與回程開車時間 訖： 月 日 時 分			
目的地：		行駛高速公路： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
詳細地址：			
總務處 承辦人	駕駛人(總務處填寫)	庶務組長	總務主任

附註：一、表格內請務必填寫清楚。

二、請事先與總務處聯絡(分機 72、77、78)確定行車相關事項。

注意事項：

- 一、公務車停車費及過路費：公務需求請於務必寫明目的地，並於是否行駛高速公路處打”✓”。停車費務必索取發票或免用統一發票收據(店章與負責人章)，學校統編 58808903。停車費用請使用單位(班級、社團)於現場支付。
- 二、駕駛者須為本校專任教職、技工，領有使用車輛之合格駕駛執照。
- 三、請於使用日前 3 天申請，並附申請依據(公文)，使用權依申請先後順序分配。
- 四、如違犯交通規則遭受取締或駕車肇事或因故毀損應由駕駛自負民、刑事責任，並負公務車修復或賠償責任。駕駛人出車前應先行檢查車輛內部與外觀之情況，若有異狀應即時告知總務處。
- 五、駕駛人應填寫行車紀錄，途中若需加油，請在油單上註明公務車牌照號碼與學校統一編號，以便核銷。
- 六、請維護車內外整潔，勿攜帶食物上車，下車時請將隨身物品或垃圾攜出。
- 七、逢假日或下班時間應將車輛駛回校區停放，並將汽車鑰匙歸還總務處(或守衛室)。