

美和科技大學公務車派車單

申請日期： 年 月 日

申請單位		申請人簽章		核派單位核章
		分機號碼		
駕駛人	姓名：	二級主管簽章		事務營繕組
	手機：	一級主管簽章		
用車事由				總務長
目的地				
用車時間	年 月 日 時 分起 月 日 時 分止			
搭乘人數	車號			
隨行人員	聯絡電話			

公務車借用車輛檢查／紀錄表

項次	駕駛人檢查內容	是	否	項次	點收人檢查內容(總務處)	是	否
1	車體外觀及內部是否無受損			1	車體外觀及內部是否無受損		
2	駕駛者是否攜帶駕照			2	駕駛者是否攜帶駕照		
3	行照及車輛保險卡是否攜帶			3	行照及車輛保險卡是否攜帶		
4	車輛內部是否清潔			4	車輛內部是否清潔		
5	燃油是否滿格			5	燃油是否滿格		
異常紀錄：				異常紀錄：			
開出時間(時:分)	里程數(去)	行駛路線		歸還時間(時:分)	里程數(回)		
行駛哩程數		加油公升數		平均油耗(里程/公升)			
駕駛人簽名				點收人簽名			
日期				日期			

美和科技大學 公務車申借規則：

- 一、公務車申借僅限於執行公務使用。
- 二、申請公務車，務必經各單位主管及總務處核准後派車。
- 三、使用公務車請詳填「事由、前往地點、搭乘人數及派車時間」；駕駛人請各單位儘量分擔找駕駛人協助幫忙；**申請人、駕駛人不得為學生**。(駕車應隨時攜帶本派車單)。
- 四、非緊急用車，請三天前提出申請。
- 五、開車前，請先檢查車況是否正常，車況若有異常請立即回報再使用，否則將依規定向借用單位歸還請求賠償；借用期間，請確實遵守交通規則，如有任何交通違規罰款或非自然耗損零組件，由借用單位負責修繕復原。
- 六、停車時，請把前輪打正；避免造成安全上的危險及車輛轉向系統損害。
- 七、公務車使用完畢，請確實關閉空調、音響及燈光系統；並將車輛內、外整理乾淨，經檢查如發現車內外過於髒亂需人力重新整理，將紀錄違規事由及通知借用單位清潔。
- 八、公務車使用期間，油料由使用單位自行負擔(以行車里程公里數，約每6公里加油1公升為原則)，若使用公務車之正常平均油耗 AAJ-7361-(9km/L);2351-ZR(7m/L); ACU-3975(7km/L)，**若低於正常平均油耗請務必填寫異常記錄**
- 九、若遇交通事故，請立即報警處理，並聯絡總務處事務營繕組進行保險理賠事宜。
- 十、公務車應盡量於任務執行完畢，當天歸還；歸還時請影印「加油單」隨「派車單」，並將車輛清(洗)理乾淨，經事務營繕組承辦人認可後，完成歸還手續。