

天主教聖心女子高級中學公務車派車申請單

申請日期	年 月 日	申請單位			
申請人		單位主管			
用車事由					
出發時間	年 月 日 時 分	<input type="checkbox"/> 單程(<input type="checkbox"/> 去程、 <input type="checkbox"/> 回程)			
返回時間	年 月 日 時 分	<input type="checkbox"/> 往返			
地 點		人員(數)			
駕 駛 人	<input type="checkbox"/> 自駕		駕駛人簽名		
	<input type="checkbox"/> 須派遣		派遣駕駛人		
行駛前 哩程	公里	行駛後 哩程	公里	本次行駛 哩程數	公里
庶務組簽擬意見	當日有無其他單位申請： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				
總務主任		校 長			

公務車使用須知：

1. 派車單請於出發兩天前提出申請，經校長核定後始可派行
2. 出發前一日請向總務處再次確認，派車調度若無法執行由申請單位自行處理。
3. 取消派車請於派車日前一天通知派車人員。
4. 本校車以公務使用為主，特殊狀況請敘明理由申請。
5. 急件〈包括學生生病就醫、出納公款之提領存款、運送公務及機關首長因事公出〉採機動方式辦理，於事後辦理補單。