

聖約翰科技大學公務車申請單

申請日期： 年 月 日

申請單位			申請人 (簽名或蓋職章)	
隨車人員 (不得由學生擔任)			隨車人員行動電話	
派用車型 及事由類別 (請勾選車型及優先序分類欄)	<input type="checkbox"/> 中型小客車 每一份申請單以單次行程為限			
	<input type="checkbox"/> 21人座中型巴士 每一份申請單以單次行程為限			
	<input type="checkbox"/> 全校性評鑑、訪視活動，委員之接送。 <input type="checkbox"/> 校長交辦具時效性之任務或校長指派代理參加之會議、活動。 <input type="checkbox"/> 出席與公務有關之各項會議或活動(含招生宣導活動)，人數在3人以上者(屬涉全校性業務之會議或活動優先)。 <input type="checkbox"/> 參加校外舉辦之全國性競賽或活動(一年舉辦一次之全國性競賽或活動為限)，可當日來回或僅需單程載運者。 <input type="checkbox"/> 接送來校訪問、演講之人士(以涉全校性業務之活動優先)。 <input type="checkbox"/> 教職員工境外公務行程，出、入境機場或港口之接送。 <input type="checkbox"/> 洽辦具時效限制之公務，必需立即外出者。 <input type="checkbox"/> 運送教職員工生急病或因傷就醫之情形。 <input type="checkbox"/> 經校長、副校長、教務長、學務長核准之校外教學活動(參與人數3人以上，每一課程每學期限申請2次)。 <input type="checkbox"/> 其他經總務長核准之特殊情形。			
	<input type="checkbox"/> 大巴士(大校車) 每一份申請單以單次行程為限			
	<input type="checkbox"/> 教職員工上、下班之接駁。 <input type="checkbox"/> 以本校名義舉辦之研討會或全校性活動與會人員之接送。 <input type="checkbox"/> 以本校名義參加之全國性競賽(一年舉辦一次之全國性競賽為限)。 <input type="checkbox"/> 經校長、副校長、教務長、學務長核准之校外教學活動(參與人數22人以上，每一課程每學期限申請2次)。 <input type="checkbox"/> 其他經總務長核准之特殊情形。			
<input type="checkbox"/> 小貨車 每一份申請單以單次行程為限				
<input type="checkbox"/> 校區垃圾之清運。 <input type="checkbox"/> 配合各項活動器材之載運。 <input type="checkbox"/> 校區樹幹(枝)、大型物品等之載運。 <input type="checkbox"/> 其他經總務長核准之特殊情形。				
搭乘人數	___人	計畫名稱		
事由				
前往地點 (請填詳細地址)				
派車時間	年 月 日 時 分	至	年 月 日 時 分	
上車地點 (請填詳細地址或本校校舍名稱)				
其他配合事項 (如行駛路線需求或是否載運大量物品等)				
申請單位主管 (簽名或蓋職章)			總務處事務組簽認	

辦理流程：申請派用車輛單位詳實填寫本申請表——將申請表交予總務處事務組組長簽認(如有申請派車時間、車型衝突情形，事務組應依據本校公務車派遣暨管理作業要點審酌決定派車優先順序。)——事務組組長簽認後，準時派發公務車。

※本表因應「聖約翰科技大學公務車派遣暨管理作業要點」之公告實施修正，敬請配合辦理，謝謝!