

# 臺中市和平區公所派車單

用車事由					車 號		
(請勾選)	<input type="checkbox"/> 出外接洽公務或參加會議認有必要者 <input type="checkbox"/> 接待與公務有關之貴賓 <input type="checkbox"/> 經區長核准之團體活動(非文康活動) <input type="checkbox"/> 其他緊急事故 <input type="checkbox"/> 除經區長簽奉核准外，應以本區所轄之縣市(臺中市)為主，且與上開規定相符為原則						
目的地					請確實依臺中市和平區公所公務車輛管理使用要點嚴實辦理。倘有違規情事如實際行使路程、地點與申請不符者，經查明與公務無關，除油料費由使用人自行負擔外，並由車輛管理單位移請人事單位依規議處，有涉嫌觸犯刑責者，另移請政風單位查辦。		
用車時間	年 月 日 時 分 至 年 月 日 時 分 止						
申請單位		申請 人職務 姓名	蓋章	主管		蓋章	
駕駛		共乘人員	*請確實填寫共乘人員姓名				
車 輛 使 用 紀 錄						里 程 表	
出場時間	行 駛 路 線			回場時間	用車人簽章		出場
							回場
使用車況	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 其他：(請說明)					行駛	公里
管理員		管理主 管		核 派		耗油	公升
<b>注意事項：</b> 1. 依據臺中市市有財產管理自治條例第75條第1項規定：「財產經管理人員或使用人，因故意或過失致財產遭受損害時，除涉及刑事責任部分，應由管理機關(單位)移送司法機關處理外，並應負賠償責任。但因不可抗力而發生損害時，其責任需經審計機關核定之」。 2. 依據「臺中市和平區公所公務車輛管理使用要點」規定，敬請申請單位配合辦理： (1)公務車輛使用完畢後均應停放於指定地點(本所行政大樓地下室)，如有遺失或毀損，除因天然災害或不可抗力之事由，爰依上開要點第二十六點規定辦理。 (2)公務車輛行駛地點以派車單所填地點為限，不得挪為私用，申請人如因公務需要臨時改赴他處，事後應補填派車單。 (3)上班時間以外或例假日，因公必須借用車輛者，除依程序申請派車外，並應檢附相關計畫文件或公函。 (4)公務車輛除經區長簽奉核准外，應以本區所轄之縣市(臺中市)為主。 3. 車輛使用人於車輛交回時，請保持車輛內外整潔！謝謝！ 4. 駕駛人因公駕駛公務車輛，違反道路交通管理處罰條例及其他相關法規遭處罰鍰時，應自行負責繳納罰鍰。							
歸 還 物 品		申請人(駕駛人)簽名 (非申請人或駕駛人歸還時，由歸還人簽名)			歸還車鑰匙日期、時間		
<input type="checkbox"/> 車鑰匙 <input type="checkbox"/> 保全卡(含地下室鐵門遙控鎖) <input type="checkbox"/> 加油卡 <input type="checkbox"/> 加油收據(加油確認單並簽名)					日期：            月            日  時間：            :            :		

公務車輛因公使用完畢，應即由各該駕駛人駛至該機關指定之停車場存放，非經市府許可不得在外停留。前項在外停留之公務車輛，由駕駛人或使用人負保管責任。