

雲林縣私立揚子高級中學校車（對內使用）借用申請單

填表日期：____年____月____日

借用單位填寫	申請單位			申請人		
	出發日期	____年____月____日____時____分		聯絡電話		
	回程時間	____年____月____日____時____分		出發地點		
	起訖地點	(1) _____ 至 _____ (2) _____ 至 _____		預定回本校時間	____年____月____日____時____分	
	事由					
庶務組填寫	派車情形	<input type="checkbox"/> 無法派車，原因：_____ <input type="checkbox"/> 可派車，安排如下： <input type="checkbox"/> 259-WG、 <input type="checkbox"/> 260-WG、 <input type="checkbox"/> 261-WG、 <input type="checkbox"/> 262-WG、 <input type="checkbox"/> 281-WG、 <input type="checkbox"/> 282-WG、 <input type="checkbox"/> 283-WG、 <input type="checkbox"/> 285-WG <input type="checkbox"/> 司機：_____ 手機：_____				
所須費用明細	補貼油費(A)： <input type="checkbox"/> 因公需派車，由校內支援，無須繳費。 <input type="checkbox"/> 需繳車資： <input type="checkbox"/> 10公里內 1,100元； <input type="checkbox"/> 10~30公里 2,000元； <input type="checkbox"/> 30公里以上 2,500元					
	司機津貼(B)	<input type="checkbox"/> 上班時間支援，駕駛員津貼每人每日 400元 ____日____人，共計____元。 <input type="checkbox"/> 非上班時間支援，駕駛員津貼每人每日 400元 ____日____人，共計____元。 <input type="checkbox"/> 支援本校公務駕駛員得向會計室申請差旅費。				
	總計(C)	(C) = (A) + (B) 共：_____元整				
簽章	申請單位主管	庶務組長	總務主任	會計室	校長	

備註：

- (1) 申請借用校車需於 5 日前辦理借車手續，並以不影響校車上、下學班次調度為限。
- (2) 本校為顧及行車安全故禁止行駛山區路線及跨越本縣市以外之路線。
- (3) 本校車係以支援學校活動為主，而非用以營利為目的。
- (4) 本表經校長核准後，由申請人持單至出納組繳費，送交庶務組派車。**
- (5) 申請單位須負責維持車內設備完整與清潔，如車輛遭破壞須由申請單位負賠償責任。
- (6) 搭乘本校校車，如遇任何事故，本校不負賠償之責，如需另投保意外險，由申請單位自行處理。
- (7) 上述收費金額所列均未包含旅遊險、過路費、停車費等。油價調整時，依新規定新標準核費。

※ 核可後，請影印乙份交申請單位負責人，正本請歸還庶務組。

出納組收訖章：