

總務處線上派車操作說明 (9月1日起採用)

一、點選學校網頁：日校校務系統 / 簽到 / 校產系統 / 派車申請 (左邊選單) / 新增



二、選擇派車種類：單天或多天



2. 只申請一天

3. 同一事情多天申請

三、填寫相關資料：

1. 事由請統一格式 (同一活動勿有多種說明格式)
2. 若目的地為多處，填寫方式為地點 (抵達時間)：體育館(9:00)→陸軍官校 (11:00)
3. 同一事件可按左下角【新增一筆】

◎校車申請單(多天)◎				
注意事項: 1. 一種車一張單, 不同車種各一張單。 2. 此表格為派車單(請派司機), 非借車單(自行駕駛), 若借車請至總務處申請。				
申請單位:	總務處庶務組	申請事由:	支援各項活動	事由說明:
申請人:	吳麗生	分機號碼:	2211	行動電話:
人員總數:	38	同一事由請統一格式(如: 國詞練習, 勿再用「中華民國國慶」)		
時間起迄:	出發日期: 103年08月25日	時間: 08:20	出發地點:	樹德大門
	回程日期: 103年08月25日	時間: 17:00	回程(目的地)地點:	0)→陸軍官校 (13:00)
<input type="button" value="新增一筆"/> <input type="button" value="完成"/> <input type="button" value="離開"/>				

4. 同一事情「國慶活動」要再派車，可點新增

四、修改、取消：

1. 於派車前日下午 2:00 前可修改、取消。逾時請到總務處修改、取消。

校車使用申請單

5. 派車前一日下午2:00前可修改、取消 **6. 申請後按列印，印出派車單**

●申請日期：103年08月24日 ○出發日期：103年08月24日 ○事由：公務用車 ○申請說明： 查詢

編號	申請日期	單位	事由	申請人	分機	行動	車種	數量	總人數	出發時間	出發地點	回程時間	目的地	修改	取消	列印
000090	103/08/24	總務處庶務組	支援各項活動	吳麗生	2211	0919934936	校車	2	38	103/08/25 08:20	樹德大門	103/08/25 17:00	中正體育場 (9:00)→陸軍官校 (13:00)			
000091	103/08/24	總務處庶務組	支援各項活動	吳麗生	2211	0919934936	校車	1		103/08/24 21:36	樹德大門	103/08/24 21:36				

五、列印、會簽、送總務處：

樹德家商校車使用申請單

申請日期	103/08/24		編號	000090		
申請事由	支援各項活動	事由說明	國慶活動			
申請單位	總務處庶務組	分機號碼	2211	人員總數	38 人	
申請人	吳麗生	聯絡電話	0919934936	車輛全額隨行	否	
車輛種類	用車數量	起迄時間	出發地	目的地		
校車	2 輛	去：103/08/25 08:20 回：103/08/25 17:00	樹德大門	中正體育場 (9:00) →陸軍官校 (13:00)		
◎校外教學、參觀或支援活動請先會辦主管單位						
科主任		組長		主任		
承辦人審核意見	總務處	會計室	校長批示			
<p>7. 科主任及相關處室會簽</p> <p>8. 按滑鼠右鍵【列印】後，送「總務處」</p>						

- 上一頁(B)
- 下一頁(O)
- 移至複製的網址(D) Ctrl+Shift+L
- 另存為(S)...
- 設成首頁(G)
- 複製首頁(C)
- 全選(A)
- 貼上(P)
- 利用 Bing 來翻譯
- 利用 Windows Live 來傳送電子郵件
- 所有加速器
- 建立捷徑(T)
- 加到我的最愛(F)...
- 檢視原始檔(V)
- 編碼(E)
- 列印(I)...**
- 預覽列印(N)...
- 重新整理(R)
- 傳送至 OneNote(N)
- 匯出至 Microsoft Excel(X)
- 轉換為 Adobe PDF
- 附加至現有 PDF

©請於校車後，繳至總務處完成申請校車手續。印列日期：2014/8/24 下午 09:40:20