技能訓練場地車機租用流程圖

申請人電洽客運業務單位，確認車機及操作員可配合(車機種類、數量、時間)。

若車機可供租用申請，正式來文進行申請。

客運業務單位公文上簽會辦相關單位，簽辦至一級主管核准後，正式發文給申請人(含同意書及繳費通知單)。

申請人至分公司秘書單位出納繳費(臨櫃或轉帳)，並由秘書處開立發票。

備註:

- 調派作業：承辦人員依需調派操作車機、場地交付申請人使用，並依需派員協助。
- 車機費率按「高雄港(含安平港)港埠業務費之項目及費率標準表」內之附表 2：「車船機工具費費率分類表」計費；陸上起重機費率沿用 93 年以前機械設備租金項下「B.原木作業機」費率計算(於函文中註明)。
- 損壞及故障處理權責：承租人應盡善良管理人之責任保管、維護本場地及車機之妥善。如租用之車機發生擦撞、毀損及失竊時，承租人應立即通知客運業務單位，依指示評估修復，於租用期間可歸責承租人之事由所生之修理費，均由承租人負擔全額修復費用(於函文中註明)。