

公務車派用申請單

年 月 日

派車事由			到達地點			
申請單位		申請人：	起迄時間	【 <input type="checkbox"/> 】 去程： 年 月 日 時 分至 年 月 日 時 分		
		電 話：		【 <input type="checkbox"/> 】 回程： 年 月 日 時 分至 年 月 日 時 分		
乘客人數	人		駕駛	【 <input type="checkbox"/> 】 自行安排		
載物品數	件			【 <input type="checkbox"/> 】 總務處支援		
備註	1.派車須符合本校公務車輛管理派用要點。 2.請於用車三日前提出申請，先申請先用車，招生為最優先。 3.違規由申請人與駕駛共同繳納罰款。 4.車輛派遣限於公務使用。 5.歸還時須將車內清理乾淨。		臺北校區 車輛	<input type="checkbox"/> APP-1192 <input type="checkbox"/> 8525-J3 <input type="checkbox"/> 5296-UW <input type="checkbox"/> 9230-J3(小貨車) <input type="checkbox"/> 716-UW(中巴)		
			駕駛		里程	
申請人			總務處			
申請單位 主管			總務長			