

修平科技大學公務車輛借派用申請表

申請單位			申請人			申請日期		
分機			☐ 車輛借用 ☐ 車輛派用		駕駛人			
用車時間	年 月 日至 年 月 日		時 分 起		時 分 止			
車種	☐ ALZ-0333(9 人座) ☐ 9036-LG(8 人座) ☐ AJR-1671(校長座車)							
前往地點	自 至					乘車人數		
事由								
隨車人員簽名								
借車注意事項	一、駕車者必須為本校專任教職員工或專任研究助理，並持有監理站核發之汽車駕駛執照。 二、 本借用單請於用車前 3 日提出申請 ，應併附與公務相關核准之公文或相關文件，經申請單位主管用印後前送達事務組。 三、使用中所衍生之相關費用請自行繳納（如：停車費、違規罰單等）。 四、用車完畢時，請將車輛停放至公務車停車格並詳實登載里程數後，至總務處事務組繳交鑰匙。 五、 歸還公務車時，車輛保管人敬請檢查車況及並拍照存檔。 六、借用期間車輛之安全與油資、過路、停車等費用概由借用單位負責。							

第一聯 申請單位留存

申請人： 單位主管： 總務處：

修平科技大學公務車輛借派用申請表

申請單位			申請人			申請日期		
分機			☐ 車輛借用 ☐ 車輛派用		駕駛人			
用車時間	年 月 日至 年 月 日		時 分 起		時 分 止			
車種	☐ ALZ-0333(9 人座) ☐ 9036-LG(8 人座) ☐ AJR-1671(校長座車)							
前往地點	自 至					乘車人數		
事由								
隨車人員簽名								
借車注意事項	一、駕車者必須為本校專任教職員工或專任研究助理，並持有監理站核發之汽車駕駛執照。 二、 本借用單請於用車前 3 日提出申請 ，應併附與公務相關核准之公文或相關文件，經申請單位主管用印後前送達事務組。 三、使用中所衍生之相關費用請自行繳納（如：停車費、違規罰單等）。 四、用車完畢時，請將車輛停放至公務車停車格並詳實登載里程數後，至總務處事務組繳交鑰匙。 五、 歸還公務車時，車輛保管人敬請檢查車況及並拍照存檔。 六、借用期間車輛之安全與油資、過路、停車等費用概由借用單位負責。							

第二聯 總務處留存

申請人： 單位主管： 總務處：