

車輛出勤派車單

申請日期： 年 月 日

申請單位		駕駛人		隨行人員		臨時記事欄	※ 本 聯 隨 車 繳 回 事 務 組
事由							
前往地點							
派車時間	年 月 日 時 分 起 日 時 分 止						
車牌號碼							
車 輛 使 用 記 錄							
啟程時間	啟程公里數	回校時間	回校公里數	駕駛人簽認			

申請人：

居家負責人：

公務車申借規則

- 一、公務車申借僅限於執行公務使用，且已正式簽擬核准在案者優先。
- 二、申借公務車如為教學或個人研究使用，必經教務長簽認。
- 三、借用期間，若因交通違規罰款或非自然耗損零組件，由借用單位負責修繕復原。
- 四、使用公務車請詳填借車事由，前往地點及駕駛人。
- 五、非緊急用車，請三天前提出申請。
- 六、申請公務車，必經各單位主管核准後派車。
- 七、公務車使用期間，油料由使用單位自行負擔（以行車里程公里數，約每 6 公里加油 1 公升為原則）。
- 八、公務車應盡量於任務執行完畢，當天歸還；歸還時請影印「加油單」隨「派車單」，並將車輛清（洗）理乾淨，經事務組承辦人認可後，完成歸還手續。