

致理科技大學公務車輛申請單

申請單位		申請人		申請日期	
組長 (主任)			一級主管		
申請事由					
派車時間	自 月 日 時 分起 至 月 日 時 分止				
前往地點					
駕駛車輛	<input type="checkbox"/> 賓士 <input type="checkbox"/> 豐田 <input type="checkbox"/> 三菱	駕駛人		乘車人員	
事務組承辦人	事務組組長	總務長	校長室		

本聯交事務組存查

致理科技大學公務車輛派車單

申請單位		申請人		電話				
				手機				
派車時間	自 月 日 時 分起 至 月 日 時 分止			前往地點				
檢查項目	引擎機油	油料	冷卻水	輪胎胎壓	煞車功能	照明燈 指示燈	雨刷、喇叭	車輛外觀 配備
駛回之異樣 說明					哩程數	自	起	
						至	止	
駕駛人簽章				乘車人員簽章				

※以上項目確定檢查安全後方能使用

※本聯結束後交回事務組

車輛駕駛人應遵守交通規則，申請使用單位亦應善盡督導提醒之責。如因個人責任發生任何事故（交通事件、失竊、損毀），車輛駕駛人應自行負責公務車輛修護（賠償）及民、刑事等相關責任

※乘車人員三人以上始可派車，若乘車人員未及三人請說明派車原因