

單車派輛車務公大學國際暨南大學

用車事由			目的地	
用車時間	年 月 日 時 分起			
	至 年 月 日 時 分止			
*用車時間應包含車輛自本校出發、及返回本校所需時間。 *依據勞基法規定，駕駛同仁每日工時(含加班)不得逾 12 小時。 *派車成立後，請申請單位與駕駛同仁再次確認相關細節。				
用車種類	<input type="checkbox"/> 5人座(客貨車) <input type="checkbox"/> 7人座(廂型車) <input type="checkbox"/> 8人座(廂型車) <input type="checkbox"/> 小貨車(蓬式 0.9 噸)		申請單位	
	<input type="checkbox"/> 其他： _____		申請人簽章	
搭乘人數	人		聯絡電話	
裝載物品			主管簽章	
核派單位	派用車輛及車號			駕駛
	用車時限	月 日 時 分止	事務組長	
	車輛管理員			總務長

車輛使用紀錄

注意事項：

- 一、符合本校公務車輛派用管理要點第三點派車條件者，應於派車日3天前填具派車申請單，經單位主管簽核後送交總務處事務組處理，並經總務長核准後調派。

二、公務車輛行駛地點路線以派車單所填地點為限，不得任意更改行程。使用完畢後，應即由駕駛人駕返本校指定之停車場停放，不得藉故在外停留。

三、車輛駕駛及用車人均應遵守交通安全規則及維持車內清潔，用車人不得藉由任何理由要求駕駛作超速、闖紅燈…等違反道路交通安全規則之行為。