

南華大學 公務車派車單

- 一、除 校長座車外，其他公務車輛皆集中管理調派。
- 二、公務車僅供下列用途；
 - ※接洽公務或參加會議，及其他緊急事件。
 - ※接待與公務有關之貴賓。
 - ※經 校長核准之活動。
- 三、派用公務車輛，請於三天前填妥派車單，經主管簽核、交總務處簽核後派用。

用 途				人 數	
目 的 地			出 發 時 間		
日 期	年 月 日 至		返 校 時 間		
	年 月 日				
使用車輛				候車地點	
乘車人員					
申請單位		申請人/分機		單位主管	
承辦人	駕駛人	事務組長	總務長		