

亞洲大學

公務車申請表

申請單位： (一級行政)	申請單位主管簽名：
乘車人員： 聯絡電話：	申請人： 分 機：
事 由：	
乘車日期 <u> </u> 月 <u> </u> 日 (星期 <u> </u>) <u> </u> 時 <u> </u> 分 自 <u> </u> 到 <u> </u>	
總務長審查：	
里 起：	駕駛員：
程 訖：	管理員：

附註：一、黑線欄框內由駕駛員填寫，管理員審查。

二、申請人應先行與總務處事務組聯絡確認(分機#3345)。

公務車申請使用辦法

- 一、本校行政(一級)單位因公務需使用公務車時，應於**五日前**向總務處提出申請，經核准後使用之。
- 二、行政單位若為以下原因得申請使用公務車其優先順序為：
 1. 全校性之活動。
 2. 接送貴賓。
 3. 舉辦人員培訓活動。
 4. 教職員工參訪活動事先經核准者。
 5. 其他情形事先經簽呈核准者。
- 三、本公務車備有專職駕駛員。
- 四、本公務車之維修管理由總務處負責。
- 五、本辦法經校長核定後公布施行。