

表四

國立臺灣大學派車申請單

申請單位		申請人		單位主管	簽章
乘車人職稱及姓名		乘車人數		聯絡電話	
借用時間	年 月 日		上午 至 下午	時 分	時 分
事由					
擬往地點	起 訖				
派車時間	月 日 時 分		乘車人簽章		
	<small>粗線內由管理員或駕駛填寫</small>				
車輛號碼			行車記錄	<small>本欄由駕駛人填寫簽章</small>	
出發時間	到達時間	行 經 地 點		里程表起訖號碼	
				—	
				—	
				—	
				—	
				—	
耗油量			總計行駛公里		

備註：臺北市市內申請派車，經單位主管核章後送事務組車輛管理員調派車輛；臺北市以外地區由總務長核定後派車。

車輛管理員

事務組組長

秘 書

總 務 長