景文科技大學　公務車借用申請單

填單日期：　　年　　月　　日

申 請 單 位		駕 駛 人
申　請　人		
事由(註明目的地)		借 用 時 間
車　　號	□三菱-手排　　□三菱-自排 □貨車-手排	月　日　時　分 至 月　日　時　分
申請人注意事項	1.請務必於用車三日前辦理申請手續，以便核對用車時間是否與其他用車單位重複。 2.若為緊急事件，儘量事前以口頭告知，並於事後補辦申請手續。 3.請在用車前日主動連絡各項事宜，以免過程有失誤。 4.請借用單位自備司機人選。　　**借用人簽名：**_____ 5.借用三菱-自排，請先洽國際暨入學服務處核章。	

申請單位主管：　　國際暨入學服務處：　　總務處 保管組：

景文科技大學　公務車借用申請單

填單日期：　　年　　月　　日

申 請 單 位		駕 駛 人
申　請　人		
事由(註明目的地)		借 用 時 間
車　　號	□三菱-手排　　□三菱-自排 □貨車-手排	月　日　時　分 至 月　日　時　分
申請人注意事項	1.請務必於用車三日前辦理申請手續，以便核對用車時間是否與其他用車單位重複。 2.若為緊急事件，儘量事前以口頭告知，並於事後補辦申請手續。 3.請在用車前日主動連絡各項事宜，以免過程有失誤。 4.請借用單位自備司機人選。　　**借用人簽名：**_____ 5.借用三菱-自排，請先洽國際暨入學服務處核章。	

申請單位主管：　　國際暨入學服務處：　　總務處 保管組：