

# 義守大學 派車單

填單日期： 年 月 日

請車單位		前往地點	
用車時間	起： 月 日 時 分	事由	
	止： 月 日 時 分		
車牌號碼		駕駛員	
共乘者			

附記

1. 請車單位請於用車前一日下午四時前，向總務處事務組提出申請，俾利事先檢查及調派車輛。
2. 請車單位須經單位主管核准才能出借，借用車輛如當日無法歸還，請事先與總務處事務組協調。
3. 駕駛員須備駕照，按交通規則行駛。違反交通規則經告發者，罰款由駕駛員或借用人負責繳納。如發生交通事故，請務必通知警察處理現場，不可私下口頭和解，以利保險理賠事宜；如不依前述規定辦理，車輛損壞之修理費用，由駕駛員或借用人全額支付。

請 車 單 位		總 務 處 事 務 組	
借 用 人	單 位 主 管	經 辦	單 位 主 管

---

# 義守大學 派車單

填單日期： 年 月 日

請車單位		前往地點	
用車時間	起： 月 日 時 分	事由	
	止： 月 日 時 分		
車牌號碼		駕駛員	
共乘者			

附記

1. 請車單位請於用車前一日下午四時前，向總務處事務組提出申請，俾利事先檢查及調派車輛。
2. 請車單位須經單位主管核准才能出借，借用車輛如當日無法歸還，請事先與總務處事務組協調。
3. 駕駛員須備駕照，按交通規則行駛。違反交通規則經告發者，罰款由駕駛員或借用人負責繳納。如發生交通事故，請務必通知警察處理現場，不可私下口頭和解，以利保險理賠事宜；如不依前述規定辦理，車輛損壞之修理費用，由駕駛員或借用人全額支付。

請 車 單 位		總 務 處 事 務 組	
借 用 人	單 位 主 管	經 辦	單 位 主 管