

南華大學 公務車借用單

- 一、本校教職員因公借用校車請於三天前填妥借車單，得經總務長簽核後借用。
- 二、借用前請檢查清楚，歸還時應負清潔工作，如損壞，修護費由借用人負責。
- 三、借用人如發現校車有異常狀況，應告知事務組保管人員。
- 四、填寫借用單時，請附上該車輛駕駛人之駕駛執照影本一份。
- 五、車輛使用完畢應駛返車庫，並通知保管人員檢查後收回鑰匙。
- 六、借用期間違反交通規則致遭罰款時，費用由借用人支付。
- 七、行駛高速公路（eTag）應依其需求得主動至總務處繳交通行費。

用 途			
目的地		搭乘人數	
借用日期	年 月 日 至 年 月 日	借用時間	
借用車輛		歸還時間	
申請單位	申請人/分機	駕駛人/手機	單位主管
總務處承辦人	事務組長		總務長