

## 國立空中大學公務車借用申請單

單 位		派車 時間	自 年 月 日 (星期 )	午 時 分	至 年 月 日 (星期 )	午 時 分
事 由						
出發時間	月 日	時 分	返校時間	月 日	時 分	
路程記要						
里 程 表 數 據	自	KM	至	KM	警衛室 (確認車況及公里數後簽名)	
出發/歸還前車況檢查：						
申請人		組長			副執行長	

備註：

1. 鑰匙與行照請攜本單至行政管理組組長辦公室領取。
2. 車輛歸還後，請將此單交至行政管理組辦公室。

## 國立空中大學公務車借用申請單

單 位		派車 時間	自 年 月 日 (星期 )	午 時 分	至 年 月 日 (星期 )	午 時 分
事 由						
出發時間	月 日	時 分	返校時間	月 日	時 分	
路程記要						
里 程 表 數 據	自	KM	至	KM	警衛室 (確認車況及公里數後簽名)	
出發/歸還前車況檢查：						
申請人		組長			副執行長	

備註：

1. 鑰匙與行照請攜本單至行政管理組組長辦公室領取。
2. 車輛歸還後，請將此單交至行政管理組辦公室。