

臺南市安平區公所 派車申請表

※ 借用須知：

- 一、各借用人至遲於借用前一日填寫本表，陳核後交總務登記始完成派用手續(依登記時間定優先順序)。
- 二、用車前請向總務拿取車輛里程紀錄表，填具出場前後里程表讀數，並於用車後併鑰匙交還。
- 三、公務車輛限於公務使用，不得私用，且應符合下列用途：
 - (一)因業務需要外出接洽公務或參加會議。
 - (二)上級機關派員蒞市督導、考核之接送事項。
 - (三)奉派接送來賓或接待與公務有關之貴賓。
 - (四)經核准辦理之各項活動需要。
 - (五)其他特殊或緊急事故需用。
- 四、使用公務車輛應依照道路交通安全規則等相關規定辦理；如有違規而導致意外事故者，除予議處外，並應自負相關法律責任。

用車事由		車輛種類	公務車		
目的地		車牌號碼	9930-R3		
用車時間	年 月 日 時 分起至 年 月 日 時 分止				
申請人		駕駛人		申請單位 主 管	

填寫日期： 年 月 日

車輛管理員：(總務)

事務單位主管：(行政課長)