

萬能工商 總務處 派車單 (A聯-總務處)

申請日： _____

[租用人-填寫區]

[派車單位-填寫區]

1.	租車單位(公司)		1.	租車公司	尚賓
2.	租車連絡人(廠師)		2.	駕駛員姓名	
3.	租車連絡人電話		3.	駕駛員電話	
4.	租車事由		4.	校車路線	
5.	租車日期		5.	校車編號	
6.	租車時間		6.	半日租車費用	
7.	租車出發地		7.	整日租車費用	
8.	租車目的地		8.	多日租車費用	
9.	租車數量		9.	出勤費用(校方負擔6.+7.+8.)	
10.	交通往返次數		10.	出勤費用(租方負擔6.+7.+8.)	
1.	租用/申請人簽章		3.	總務處簽章	
2.	申請人主管簽章		4.	會計室簽章	

備註：出勤時間<4小時算半天；4小時<出勤時間<8小時算整天，以此類推。

a. 建教組收執簽名： _____ b. 簽收日期/時間： _____

萬能工商 總務處 派車單 (B聯-建教組)

申請日： _____

[租用人-填寫區]

[派車單位-填寫區]

1.	租車單位(公司)		1.	租車公司	尚賓
2.	租車連絡人(廠師)		2.	駕駛員姓名	
3.	租車連絡人電話		3.	駕駛員電話	
4.	租車事由		4.	校車路線	
5.	租車日期		5.	校車編號	
6.	租車時間		6.	半日租車費用	
7.	租車出發地		7.	整日租車費用	
8.	租車目的地		8.	多日租車費用	
9.	租車數量		9.	出勤費用(校方負擔6.+7.+8.)	
10.	交通往返次數		10.	出勤費用(租方負擔6.+7.+8.)	
1.	租用/申請人簽章		3.	總務處簽章	
2.	申請人主管簽章		4.	會計室簽章	

備註：出勤時間<4小時算半天；4小時<出勤時間<8小時算整天，以此類推。