**智光商工校車借用申請表**

申請單位：　　　　　　　　　　 申請日期：　　年　　月　　日

使用日期：　　　年　　　月　　　日 星期（ ）

使用時間：□去程　 　時 　　 分至

□回程 時　　　分止

事 由：

到達地點：

**◎注意事項：**

1. 校車申請核可後，請於出發前至總務處拿取鑰匙。
2. 若使用校車有撞期之情事發生，請後申請之單位與前已核可之單位協商。
3. 有關招生宣導使用校車，請先會招生處；有關國中技藝班使用校車，請先會實習輔導處。
4. 校車使用中若遇特殊狀況（車禍事件等），於返校時立即告知總務處作成紀錄。

|  |  |
| --- | --- |
| 申 請 人：  單位主管：  會辦單位： | 庶務組長：  總務主任： |

**◎請於核章後，繳至總務處庶務組完成申請校車手續。**