

租賃車輛申請表

日期：

申請單位：	姓名：	聯絡電話： 傳真：
租賃公司	元發遊覽車客運有限公司	
用車數量	豪華大巴(43人座)： 部 經典中巴(20人座)： 部	豪華中巴(21/25人座)： 部 小巴(7人座)： 部
用車時間	年 月 日 時 分 至 月 日 時 分	
上車地點		<u>司機餐食可否提供</u> <input type="checkbox"/> 可， <input type="checkbox"/> 否(司機需自理)
行程概述	請款方式： <input type="checkbox"/> 學校流程請款 <input type="checkbox"/> 當日司機收現	
	訂車人 確認 (蓋章)	

租賃車輛，請加 Line

1. 電話：05-5338835

2. LINE 帳號：@yuanfa

遊覽公司回覆

日期：

駕駛姓名：	駕駛姓名：	駕駛姓名：
車號：	車號：	車號：
電話：	電話：	電話：
金額：		

公司名稱：元發遊覽車客運有限公司

回覆人：

國立雲林科技大學學生校外教學參觀申請表

參觀事由					
參觀地點	單位名稱				
	地 址	□□□			
	連 絡 人		電 話		
參觀日期 (停留時間)	年	月	日(星期)	時	分至 時 分
參觀人員	系(所)	學制：	年級：	師生共：	人
參觀主題	主題：				
	配合參觀主題之課號及科目名稱：				
申請人單位	教務處課教組	總務處事務組 <small>(如無須調派校車則免會)</small>	研發處 就業暨校友服務中心	校長或授權決行人	
申請人(聯絡人)	承辦人	承辦人	承辦人		
電話： 指導老師	組長	組長	主任		
系所主管	教務長	總務長	研發長		
說 明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請於出發日前完成本申請表簽核程序，逾期(含出發日)申請不予受理。 2. 本申請表奉核後，請影印1份(含師生名冊)送生活輔導組，以便辦理學生保險提高保額事宜。 3. 如須調課請先送「臨時調課單」至教務處課教組完成申請，並檢附「臨時調課單」影本；如須調派校車，請先至公務車派車系統完成申請。 4. 校外教學參觀活動之全程，請領隊教職員注意隨隊師生安全，如有委託旅行社等代辦單位安排行程者，請審慎選擇合法業者及合格車輛。 5. 校外教學參觀活動之時間安排，不得影響學生上其他課程之權益。 6. 為保障領隊教職員之權益，請務必依規定辦理公差假申請。 				

