

國立勤益科技大學總務處

申請公務車調派標準作業流程

1. 目的：提高效能，均由事務組統籌調派。
2. 依據：[本校公務車使用辦法](#)
3. 範圍：全校教職員
4. 權責：詳如 5. 作業說明。

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[查詢與預登] --> B[填寫派車單] B --> C{查核派車單} C -- 否 --> D[退回補正] D --> B C -- 是 --> E[事務組長簽核] E --> F[總務長簽核] F --> G[秘書室簽核] G --> H([結案]) </pre>	<p>事務組 (翁陸清/2516)</p> <p>使用各單位</p> <p>事務組 (翁陸清/2516)</p> <p>事務組 (組長 張明哲/2510)</p> <p>總務處 (總務長/2500) (鄒綺華/2501)</p> <p>秘書室 (主任秘書/2111) (許錦燕 2119)</p>	<p>申請日</p> <p>申請日</p> <p>申請日</p> <p>申請日</p> <p>申請二日內</p> <p>申請二日內</p>	<p>1. 公務車申請單</p>

5. 作業說明：

5-1、查詢與預登：了解申請日當天，是否有車輛支援勤務。

5-2、填寫派車單：申請單位，填寫公務車輛派車單，須呈一級主管同意(附相關佐證資料)。

5-3、經 事務組核對無誤後核章確認。

5-4、秘書室核章：經主管同意後，請使用單位將核准之派車單彙事務組存查聯繳回本組。

6.控制重點：風險分布 4

6-1、建立本校公務車調派程序：依據本校公務車使用辦法等相關規定，訂立本校公務出調派作業程序。

6-2、提供公務車調派作業諮詢：針對各單位新承辦人員提供相關公務車調派作業諮詢。