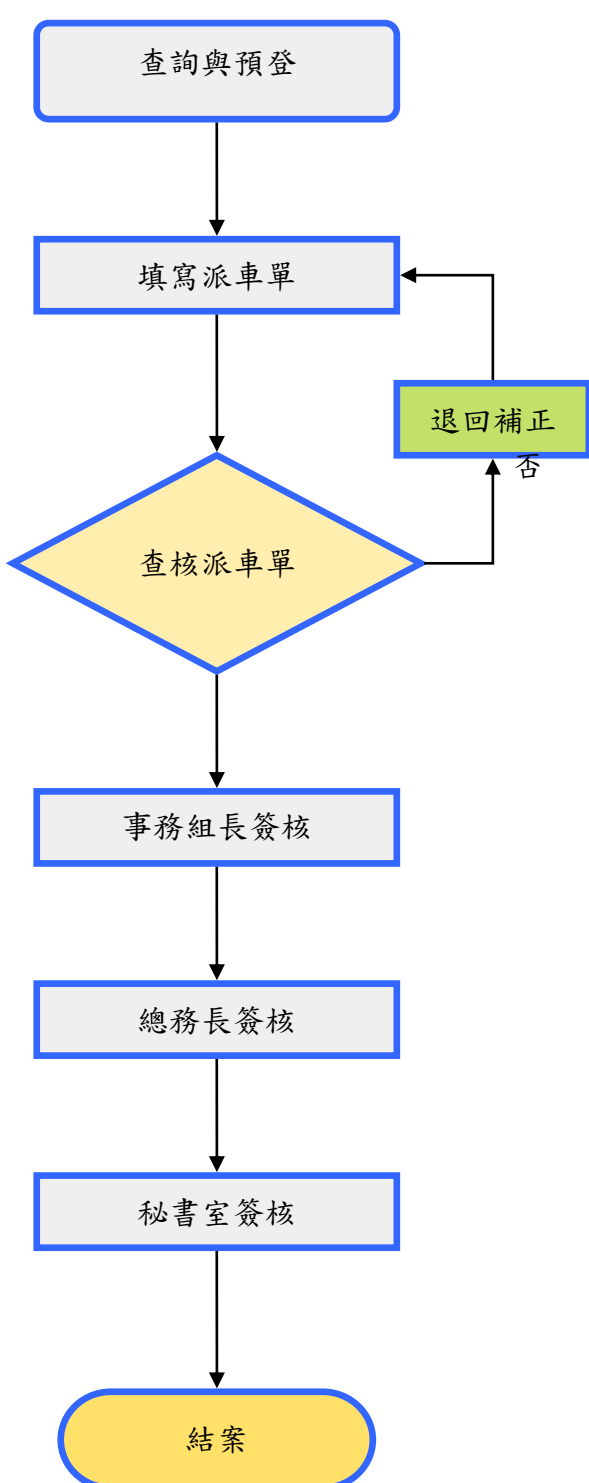


# 國立勤益科技大學總務處

## 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] --&gt; B[填寫派車單]     B --&gt; C{查核派車單}     C -- 否 --&gt; D[退回補正]     D --&gt; B     C -- 是 --&gt; E[事務組長簽核]     E --&gt; F[總務長簽核]     F --&gt; G[秘書室簽核]     G --&gt; H([結案])         </pre>	<p>事務組 (<a href="#">邢宜國</a>/2516)</p> <p>使用各單位</p> <p>事務組 (<a href="#">邢宜國</a>/2516)</p> <p>事務組 (組長 <a href="#">趙俊松</a> /2510)</p> <p>總務處 (<a href="#">總務長</a>/2500) (<a href="#">鄒綺華</a>/2501)</p> <p>秘書室 (<a href="#">主任秘書</a>/2111) (<a href="#">許錦燕</a> 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. <a href="#">公務車申請單</a></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。