

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>	事務組 (黃靖雯 /2517)	申請日	1. 公務車申請單
	使用各單位	申請日	
	事務組 (黃靖雯 /2517)	申請日	
	事務組 (事務組組長 /2510)	申請日	
	總務處 總務長 (總務長 /2500) (處秘書 /2501)	申請二日內	
	秘書室 主任秘書 (林宏澤 /2111)	申請二日內	
	結案		

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 2

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。