

承辦單位：總務處事務組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
6	公務車派車申請作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申請單位事先徵詢本組有無駕駛，再至事務組網頁下載或親至事務組領取車輛使用申請單。 2. 於3日前填寫車輛使用申請單並經單位主管核章後送至事務組辦理。 3. 車輛使用申請單第一聯自存，第二、三聯送至事務組車輛管理員依車輛派用要點派車。 4. 經總務長核定後，由事務組通知駕駛並與申請單位聯絡車輛配合時間等細節。 5. 申請派車單位於次月以轉帳方式辦理經費核銷。 	1. 車輛使用申請單	1. 本校公務車輛派用要點

作業流程圖：公務車派車申請作業

