

# 國立東華大學使用公務車派車標準作業流程

## 一、目的

為公務車輛使用調派，於各申請單位使用車輛能正常運作及管控。

## 二、依據

國立東華大學公務車輛管理辦法。

## 三、範圍：

本校各單位因公務需要使用車輛。

## 四、定義

公務車輛使用以支援行政公務為限

## 五、作業流程說明

### (一)申請單位

各單位因公務需使用車輛，須填製『公務車申請派車單』並經單位主管簽章。

### (二)審核（事務組）

1. 審核-依本校公務車輛使用管理辦法規定  
(非公務使用，派車單退回申請單位)
2. 公務使用，登錄『公務車調配表』
3. 主管核定

### (三)核准

1. 通知駕駛員，依申請單備車
2. 知會申請單位依申請相關事宜用車

# 國立東華大學公務車派車申請流程

權責單位或人員

作業流程

相關表單或注意事項

事務組

使用單位

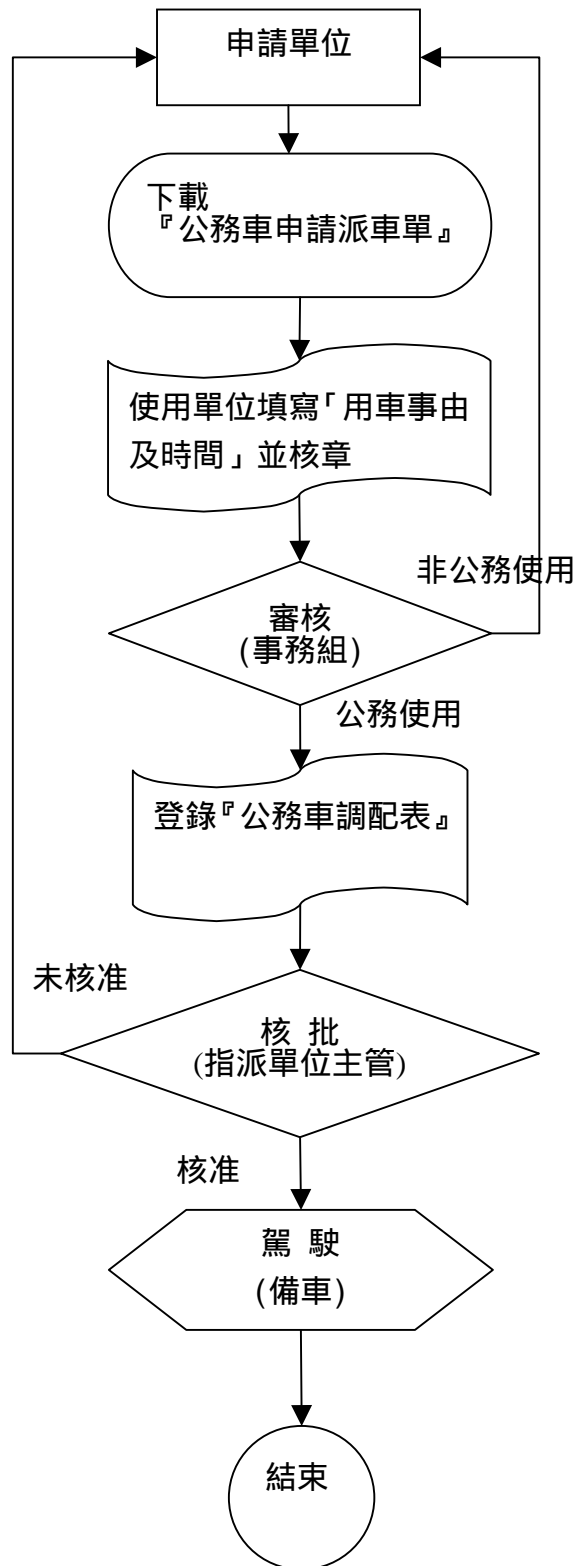
使用單位

承辦人

承辦人

事務組

駕駛



派車單

公務車調配表