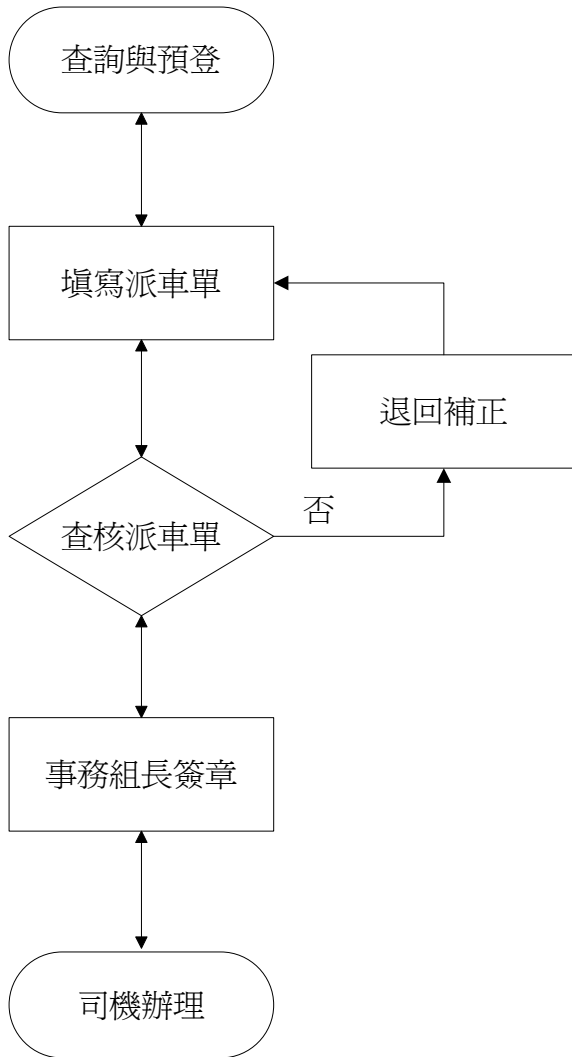


國立臺灣藝術大學
申請公務車調派標準作業流程

製表日期:98.10.07

| 作業流程 | 說明 |
|--|--|
|  <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 <--> E[事務組長簽章] E <--> F([司機辦理]) </pre> | <p>請洽事務組查詢與預登(鄭淑方/分機 1230)</p> <p>使用各單位填寫派車單</p> <p>派車單填寫資訊有誤或無車輛支援勤務時退回或補正。</p> <p>經事務組核對無誤簽章確認</p> <p>洽司機(楊初樞/分機 1258) 用車當日至演藝廳前上車</p> |

作業說明：

- 1、查詢與預登：了解申請日當天，是否有車輛支援勤務(九人座小客車)。
- 2、填寫派車單：申請單位，填寫公務車輛派車單，寫明用車事由、用車時間、目的地（30 公里以上前一日，30 公里以內前二小時提出申請，如逾正常上班時間，駕駛加班費部分，請由申請單位自籌收入或專案計畫項下支應）。
- 3、派車單填寫資訊有誤或無車輛支援勤務時退回或補正。
- 4、經事務組核對無誤後核章確認。(使用期若有衝突，以行政使用為優先，仍無法協調者將由一級主管裁決。)
- 5、將核准之派車單送司機辦理。

備註：依「國立台灣藝術大學公務車輛購置租賃及使用要點」辦理。