

國立雲林科技大學（總務處事務組）標準作業流程

項別	事務管理	目別	公務車借用	編號	AGS-02-01	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
申請人	<pre> graph TD 1([1. 申請單位上總務處網站預約並列印申請表]) --> 2[2. 申請單位提出申請表] 2 --> 3[3. 瞭解車輛出勤狀況] 3 --> 4{4. 派車} 4 -- 否 --> 1 4 -- 是 --> 5[5. 授權人員決行] 5 --> 6([6. 申請書影印送司機、申請單位]) </pre>			1.1 申請人請於三天前提出申請。 1.2 請上網查看派車時段是否衝突。		a. 申請表上網預約後列印。	
申請人							
事務組							
事務組							
總務處							
事務組							
法令依據	公務車輛派車規定						
準時結案再追蹤	追蹤人：組長（分機：2421）						
備註	1. 準備結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務於應完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應強力協助督導追蹤，以完成業務。 2. 承辦人：秘書（分機：2427）						