

## 車輛管理

承辦單位：總務處庶務組

辦理時間：隨時

法令依據：事務管理彙編

注意事項：公務、交通車輛派用以公務使用為原則

### 作 業 流 程

| 程序 | 期程                                                          | 作 業 流 程                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                     |
|----|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 作業開始                                                        | <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <b>一般公務車申請派車流程</b><br/> ↓ </div> <div style="text-align: center;"> <b>大型交通車申請派車流程</b><br/> ↓ </div> </div> |                                                                                                                                     |
| 2  | 公務車申請<br>流程約 1 日<br>交通車申請<br>流程視使用<br>單位簽呈會<br>簽單位及時<br>間而定 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 200px; margin: 0 auto;">使用單位填寫派車單及<br/>用車事由、時間、地點<br/>經申請單位主管核章</div> ↓                                                                        | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 200px; margin: 0 auto;">使用單位簽呈用車事<br/>由、時間、地點簽會總<br/>務處</div> ↓           |
| 3  |                                                             | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 200px; margin: 0 auto;">總務處承辦人審核及<br/>登錄</div> ↓                                                                                               | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 200px; margin: 0 auto;">總務處承辦人簽註意<br/>見及登錄陳核</div> ↓                      |
| 4  |                                                             | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 200px; margin: 0 auto;">總務處庶務組長審核</div> ↓                                                                                                      | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 200px; margin: 0 auto;">總務處庶務組長及總<br/>務處總務長審核</div> ↓                     |
| 5  |                                                             | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 200px; margin: 0 auto;">總務處總務長審核</div> ↓                                                                                                       | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 200px; margin: 0 auto;">核准公文影本及填寫<br/>派車單擲交總務處</div> ↓                    |
| 6  |                                                             | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: 200px; margin: 0 auto;">派車單交付駕駛通知<br/>用車時間、地點</div>                                                                      | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: 200px; margin: 0 auto;">派車單交付駕駛通知<br/>用車時間、地點</div> |