

國立東華大學  
使用公務車派車標準作業流程  
(SOP-GA-02-07)

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