

## 公務車輛調度申請作業程序說明表

項目編號	A10
項目名稱	公務車輛調度申請作業流程
承辦單位	採購暨資產管理組
作業程序說明	<p>一、申請單位至本校線上校車申請系統，網址： <a href="http://webap1.ncue.edu.tw/SchoolBus/apps/user/sysLogin.aspx">http://webap1.ncue.edu.tw/SchoolBus/apps/user/sysLogin.aspx</a> 查詢校車使用情形後預約申請。</p> <p>二、申請單位上網預約成功後列印校車申請單，並經所屬主管簽章核可。</p> <p>三、申請單送總務處採購暨資產管理組審核，總務長簽核後，通知駕駛人檢視車況及路線、時間。</p>
控制重點	<p>一、適用人員：</p> <p>(一)申請單位派車原因是否符合公有車輛管理作業準則規定。</p> <p>(二)特殊情形者，得專案簽陳校長核准。</p> <p>二、申請流程：</p> <p>(一)根據派車事由，核定費用自繳或業務費扣繳。</p> <p>(二)調節駕駛人員工作時數，避免危險駕駛。</p>
法令依據	國立彰化師範大學公有車輛管理作業準則
使用表單	<p>一、車輛派車單</p> <p>二、借用車輛繳費單</p> <p>三、借用車輛扣繳單</p>

## 公務車輛調度申請作業流程 (A10)

