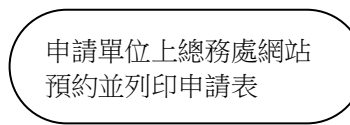
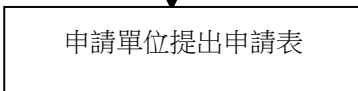
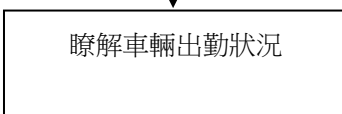
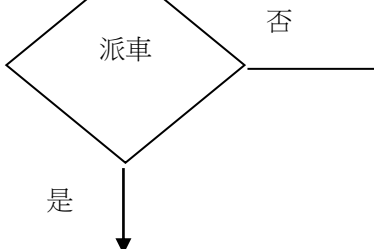

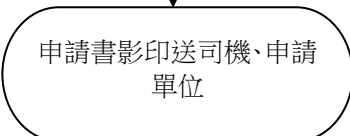


## 國立雲林科技大學（總務處事務組）標準作業流程

| 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<br><br>申請人<br><br>事務組<br><br>事務組<br><br>總務處<br><br>事務組 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. </li> <li>↓</li> <li>2. </li> <li>↓</li> <li>3. </li> <li>↓</li> <li>4. </li> <li>↓</li> <li>5. </li> <li>↓</li> <li>6. </li> </ol> |    |       | 1.1 申請人請於三天前提出申請。<br>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。 |     |
| 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。<br>2. 承辦人：沈諒霖（分機：2427）   |    |       |   |           |                |     |