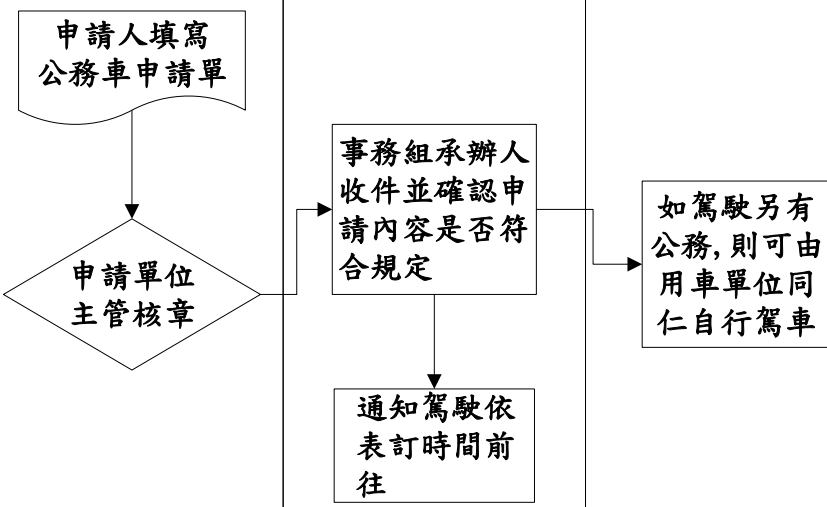


聖約翰科技大學公務車派遣流程

申請派車單位	業管單位 (總務處事務組)	大門警衛	備 註
 <pre> graph TD A[申請人填寫公務車申請單] --> B{申請單位主管核章} B --> C[事務組承辦人收件並確認申請內容是否符合規定] C --> D[通知駕駛依表訂時間前往] C --> E[如駕駛另有公務,則可由用車單位同仁自行駕車] </pre>			<p style="color: red;">用車單位同仁自行駕駛公務車者,應於需用車時段至大門警衛處登記領用鑰匙,並由警衛人員與駕駛人核對車身狀況點交。用車完畢,亦請即刻將鑰匙繳回值班警衛人員,點檢車身狀況。</p>