



國立台東大學附屬體育高級中學  
總務處標準作業程序

庶務組長  
校車租用申請  
標準作業程序

文件編號  
版本  
頁次

10-02-007  
Ver 1.0  
1/1

法令依據	台東體中車輛管理要點			
責任者	作業流程	時程	內容及注意事項	使用書表
1.申請單位 2.申請單位 3.庶務組長 4.申請單位 5.總務主任 6.申請單位	<pre> graph TD     1[1. 使用單位提出申請] --&gt; 2[2. 填寫派車情形]     2 --&gt; 3{3. 庶務組長 簽合所需 費用}     3 -- 需繳費 --&gt; 4[4. 申請單位持單 至出納組繳費]     3 -- 不需繳費 --&gt; 6[6. 會知申請單位]     4 -- 核准 --&gt; 5[5. 總務處簽核]     5 --&gt; 6           </pre>	隨時	1.申請校車需於 5 日前完成辦理租車手續，並以不影響上下學班次調度限。  4.須先至出納組繳費  6.申請單位需影印二份，一份自行留存，一份送司機室派車用，正本送回庶務組辦理。	校車租用申請單

備註  
 1.公務用車須先簽請校長核可，始可免費用車。  
 2.總務主任簽准同意後，申請單位需影印二份，一份自行留存，一份送司機室派車用，正本送回庶務組辦理。