

esCrm 操作手冊：公務車預約

esCrm 「公務車預約」模組：後台審核、月曆車隊與 LINE 申請的操作步驟（圖文）。

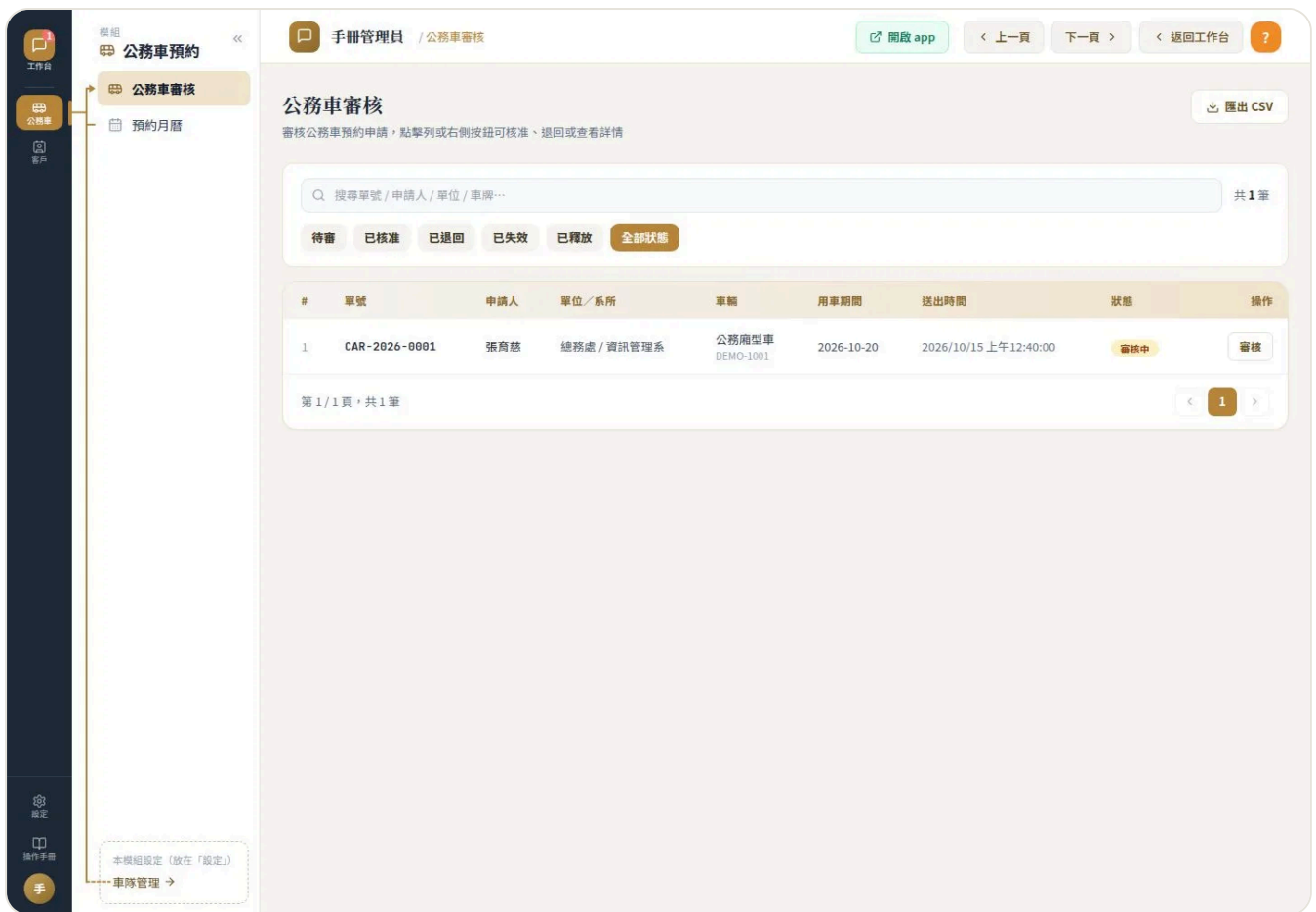
kevin • 2026-10-27

本頁內容：

- 12.1 後台審核
- 12.2 預約月曆與車隊
- 12.3 LINE 前台申請

12.1 後台審核

開通「公務車預約」後，左側「公務車」群組的第二層是「公務車審核」「預約月曆」「車隊管理」。審核、月曆與車隊的 API 只限管理員。客服看得到這些選單，打開後只會看到空清單。

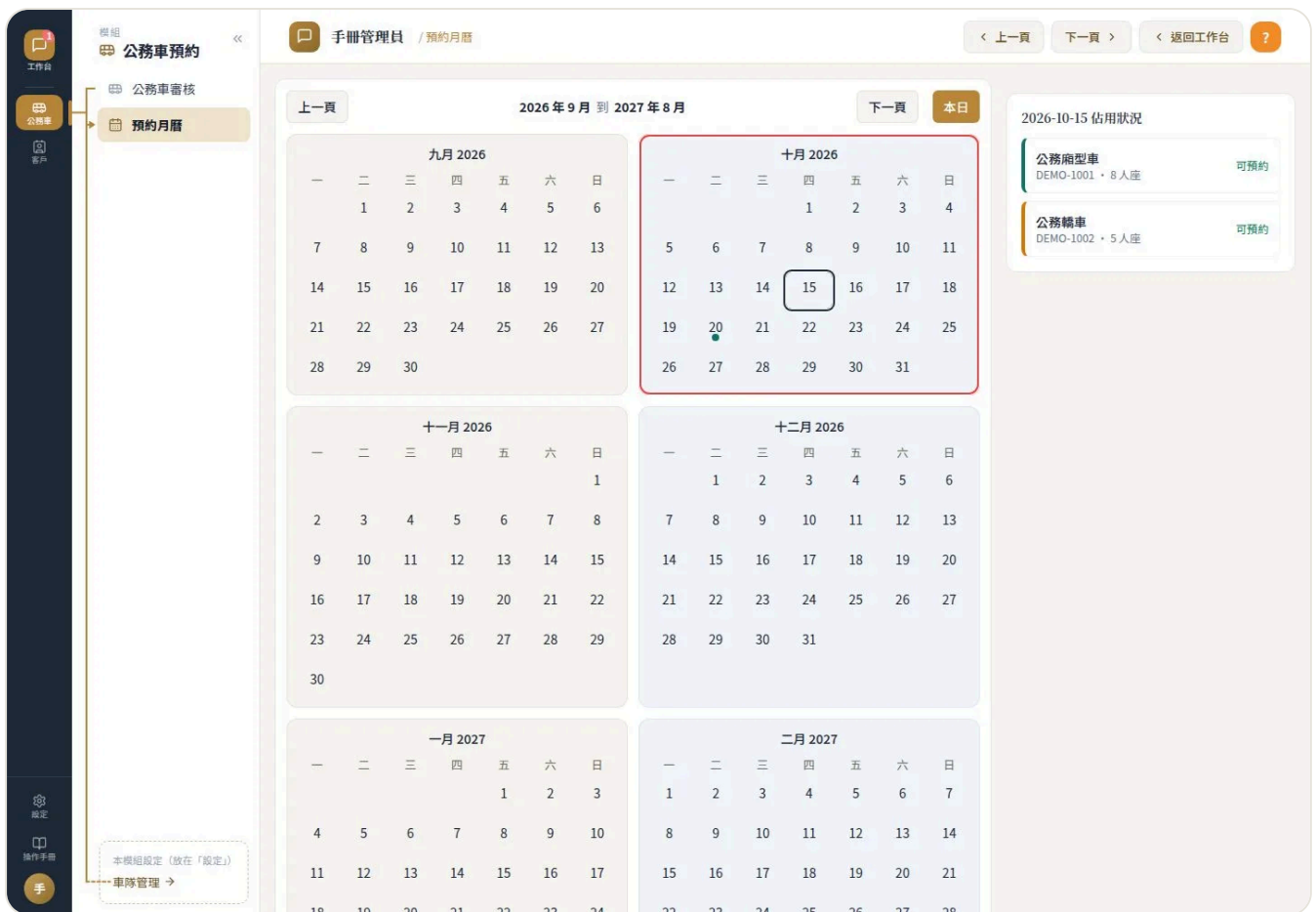


公務車審核

- 可搜尋單號、申請人、單位或車牌，右上角可「匯出 CSV」。
- 狀態篩選為「待審」「已核准」「已退回」「已失效」「已釋放」「全部狀態」，預設是「全部狀態」。
- 清單上的待審件狀態顯示「審核中」。單號形如 CAR-2026-0001。
- 待審件按「審核」：填妥後按「核准」，或填退回理由後按「退回」。待審與已核准可「強制釋放」。已停用的車不能核准。

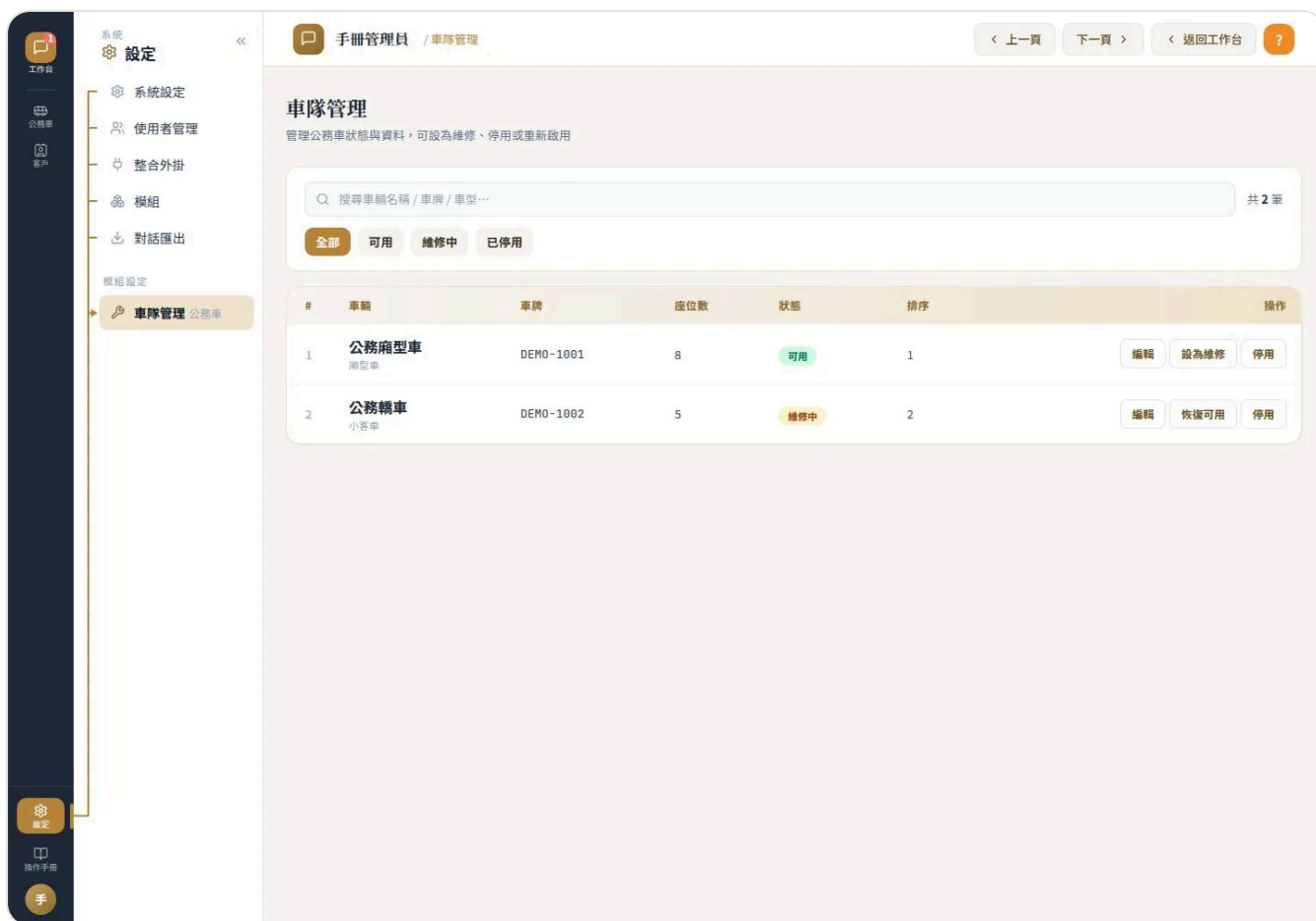
12.2 預約月曆與車隊

「預約月曆」依車輛顏色標出已佔用的日期，點日期可看當天的單號與狀態。



預約月曆

「車隊管理」可篩「全部」「可用」「維修中」「已停用」。每台車可編輯、設為維修、恢復可用、停用或重新啟用。第一次開啟且還沒有車輛時，系統會放入預設車隊；這個畫面沒有「新增車輛」按鈕。



車隊管理

提示：提前工作天、最長借用天數、每日／每月送單上限、未審核自動失效天數、前台須知，以及單位、系所、職稱選項，畫面上沒有可改的地方，目前由益盛設定。

12.3 LINE 前台申請

客人在 LINE 開啟公務車前台（需已綁定 LINE）。首頁可「申請預約」或「查詢申請」，並看到車隊與預約須知。



公務車前台

1. 選擇用車期間與車輛，填寫單位、系所、職稱、目的地與使用目的。
2. 按「下一步：確認申請」，確認後按「確認送出」。
3. 成功頁標題是「申請已送出」，可複製案件編號。之後在「我的預約紀錄」看進度，狀態顯示「審核中」，不是「待審」。

提示：前台沒有取消按鈕。送出後如需取消，依確認頁警語用電話通知。額度只計算審核中與已核准的申請。



公務車預約首頁：申請預約、查詢申請與車隊資訊

esCrm

示範公司服務中心

林

林志明
LINE 登入

← 公務車申請

使用日期～結束日期 *

請選擇使用日期與結束日期

選擇車輛 *

請先選擇使用日期與結束日期

申請單位 *

請選擇

申請系所 *

請選擇

Home

公務車申請

我的申請

步驟 1：選擇用車日期與車輛

選擇用車期間

一次選起迄日期，灰色日期為額滿或不可預約

十月 2026						
<						>
一	二	三	四	五	六	日
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

確認日期

選擇用車期間的月曆，灰色日期不可預約

申請單位

行政處

申請系所 *

管理學院

申請人 *

林志明

申請人職稱 *

組長

聯絡電話 *

091234567

目的地 *

例如 臺中市政府

使用目的 *

請於此處填寫目的

HOME INFO PERSON

步驟 2：填寫申請單位、申請人、電話與目的地

申請單位：行政處
申請系所：管理學院
申請人：林志明
申請人職稱：組長
聯絡電話：0912345678
目的地：臺中市政府
使用目的：參加業務研習
乘車人數：4

用車資訊

使用日期：2026-10-20
結束日期：2026-10-21
預約車輛：七人座休旅車

⚠️ 送出後如需取消，請於用車前 24 小時以電話通知總務處事務組。

返回修改

確認送出

HOME

ADD

ME

步驟 3：確認用車資訊後按「確認送出」



送出後在 LINE 收到「公務車預約已送出」通知



核准後在 LINE 收到「公務車預約已核准」通知



我的預約紀錄：查看每筆的審核狀態

9:41

CAR-2026-0004

已退回

預約車輛

九人座廂型車 (TEST-0009)

用車期間

2026-10-20

申請人

測試使用者・組長

單位／系所

行政處 / 管理學院

聯絡電話

0900-000-000

目的地

示範會議中心

使用目的

參加業務研習 (示範)

乘車人數

6

退回理由

當日廂型車已借出，請改選其他日期或車型。

重新申請

返回列表

示意畫面

首頁

紀錄

我的

被退回的申請會顯示退回理由，可重新申請

← 回 esCrm 操作資料