

公務車預約 | 前端操作手冊

同仁在 LINE 校園總務服務申請公務車。點圖片可放大。

第一章 前端說明

1.1 誰用前端

- 申請人：預約公務車時段與車輛。

1.2 從哪裡進去

校園總務服務首頁 → 「公務車預約」



圖 1 | LINE 前端首頁：點「公務車預約」

1.3 預約流程

首頁 → 公務車預約 → 填表／選車 → 確認送出 → 待審

請提早上傳申請。提前天數、最長借用天數、取消期限以畫面上提示為準。

第二章 預約步驟

2.1 進入公務車預約

1 進入公務車預約。



圖 2 | 公務車預約首頁

2.2 填寫申請資料

2 填寫申請人／單位／用途等。

← 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

申請人 *

請選擇



首頁



紀錄



我的

請選擇

聯絡電話 *

0912345678

目的地 *

例如 臺中市政府

使用目的 *

請說明此次用車目的...

乘車人數 (選填)

例如 4

備註 (選填)

請輸入備註

下一步：確認申請

點擊放大

圖 3 | 預約表單

2.3 選擇日期車輛

3 選擇借用期間與可用車輛。

← 公務車申請

使用日期~結束日期 *

📅 2026-09-22~2026-09-23 (2 天)

選擇車輛 *

🚗 Volkswagen 福斯 8 人座
8 人座 • 已被預約

🚗 Volkswagen 福斯 9 人座
9 人座 • 可預約

申請單位 *

請選擇

申請系所 *

請選擇



首頁



紀錄



我的

點擊放大

圖 4 | 日期與車輛

2.4 確認送出

4 確認後送出。

申請人資訊

申請單位：總務處

申請系所：資訊管理系

申請人：

申請人職稱：行政人員

聯絡電話：0912345678

目的地：臺北市府

使用目的：校務會議

乘車人數：4

備註：請依預約時段派車

用車資訊

使用日期：2026-09-22

結束日期：2026-09-23

預約車輛：Volkswagen 福斯 9 人座

⚠️ 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



首頁



紀錄



我的

點擊放大

圖 5 | 確認頁



圖 6 | 送出成功

2.5 查看預約紀錄

在「紀錄」查看歷史與詳情。

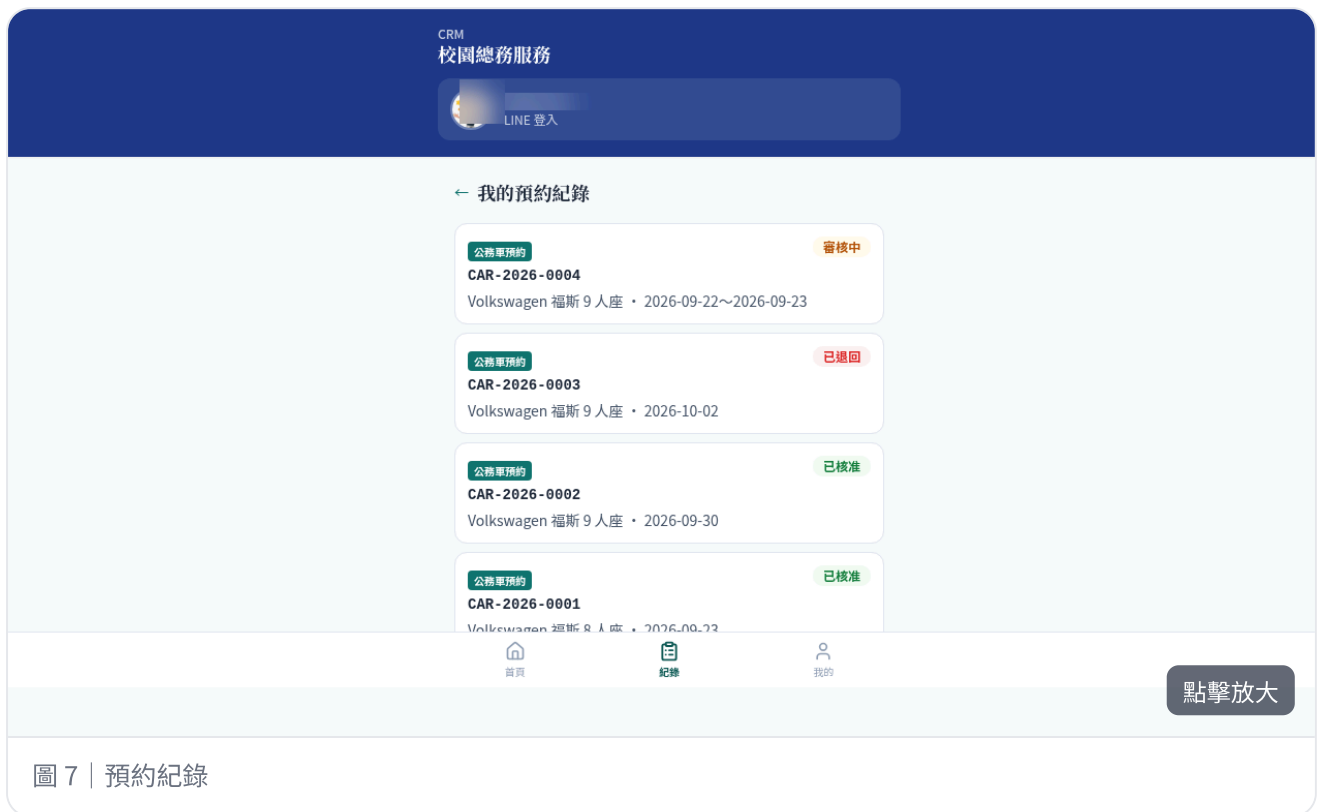


圖 7 | 預約紀錄



CAR-2026-0004

審核中

預約車輛
Volkswagen 福斯 9 人座 (CYU-0909)
用車期間
2026-09-22~2026-09-23
申請人
行政人員
單位／系所
總務處 / 資訊管理系
聯絡電話
0912345678
目的地
臺北市府
使用目的
校務會議
乘車人數
4



首頁



紀錄



我的

[返回列表](#)

點擊放大

圖 8 | 預約詳情

第三章 規則與問題

3.1 預約規則

- 留意每日／每月申請次數上限。
- 可能需提前申請；急件依單位規定處理。
- 車輛維修中／停用請改選其他車。

3.2 常見問題

Q. 選不到時段？

可能已被預約或不符合提前天數規則。

Q. 如何取消？

詳情頁若有取消按鈕且在期限內可自行取消；否則洽管理員。

公務車預約 | 前端操作手冊 | 2026-09-18 | 點圖可放大

[← 回 esCrm 操作資料索引](#)

前端 | LINE

段落選單

全部展開

全部收合

第一章 前端說明

1.1 誰用前端

1.2 從哪裡進去

1.3 預約流程

第二章 預約步驟

第三章 規則與問題