

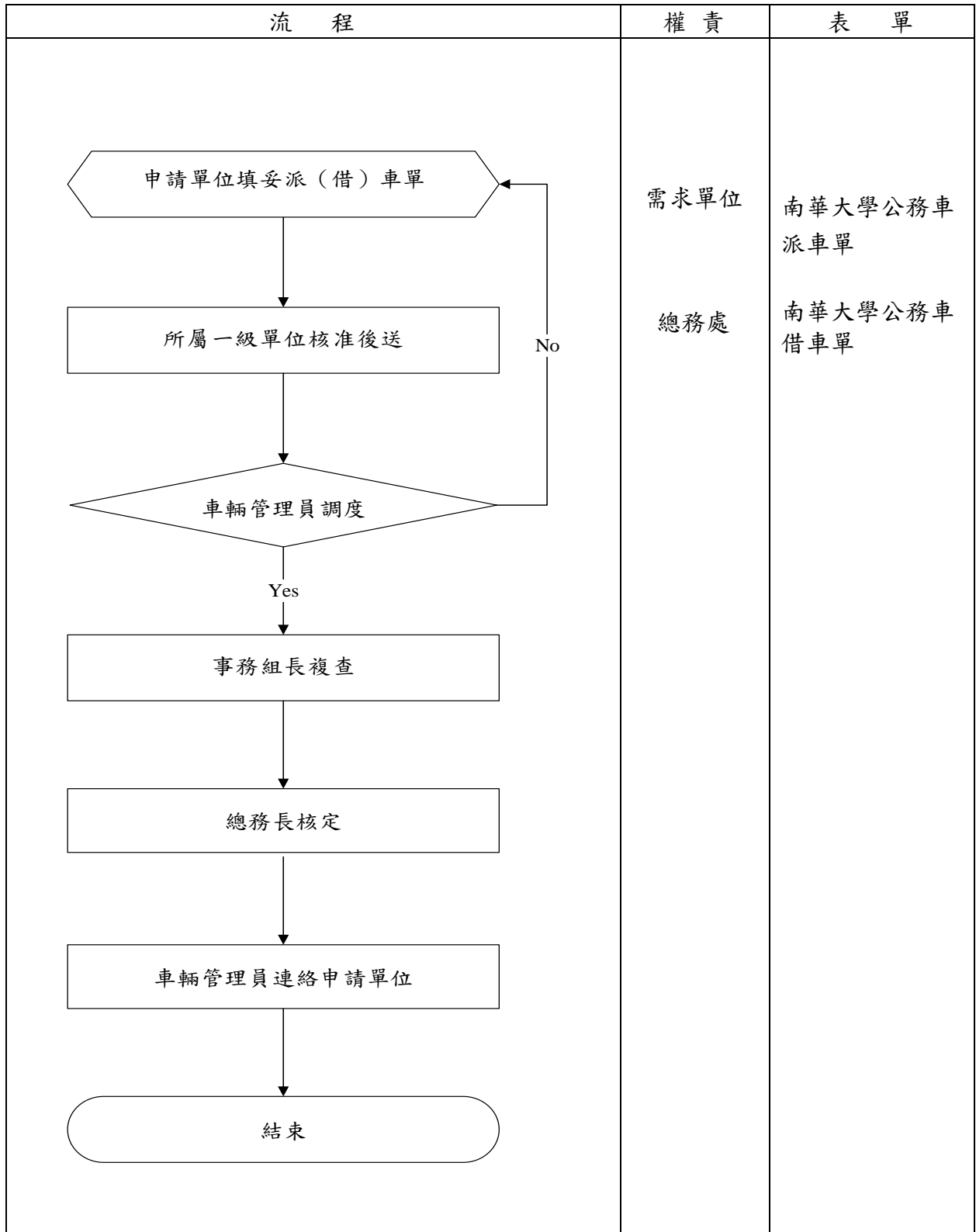
南華大學

文件編號	1300-3-104	文件名稱	修訂日期	111年4月21日
制定單位	總務處	公務車申請標準作業流程	頁數	第1頁
	事務組			共2頁

伍、營運事項-總務事項

◎公務車申請作業

1. 流程圖：



南華大學

文件編號	1300-3-104	文件名稱	修訂日期	111年4月21日
制定單位	總務處	公務車申請標準作業流程	頁數	第2頁
	事務組			共2頁

2. 作業程序：

2.1. 作業程序—規劃。

2.1.1. 公務車申請分為派用與借用。

2.1.2. 公務車申請時，請詳細寫【南華大學公務車派車單】及【南華大學公務車借用單】，於三日前填具派（借）車單，經單位（處、室、系、所、中心）主管簽章後送總務處事務組，由車輛管理員調派。

2.1.3. 各單位因公請派車輛，均應填具公務車輛申請表，依權責核派後方可使用。

3. 控制重點：

3.1. 駕駛人是否遵守喝酒不開車，開車不喝酒之規定。

3.2. 行駛前駕駛人是否完成安全檢查。

3.3. 公務車輛是否定期向保險公司投保。

3.4. 公務車輛是否定期保養。

3.5. 駕駛人是否塗改派車單之內容。

4. 使用表單：

4.1. 南華大學公務車派車單

4.2. 南華大學公務車借車單

4.3. 車輛自動檢查表

4.4. 車輛維修記錄表

4.5. 南華大學校車時刻表

4.6. 公務車油料哩程數記錄表

4.7. 汽車保險單

5. 依據及相關文件：

5.1. 南華大學公務車管理要點

6. 修訂記錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	依「南華大學內部控制制度文件格式及規範」進行修正。	107年11月28日
2	依「南華大學109學年度內部稽核結果」進行修正。	110年4月9日
3	依「南華大學110學年度內部稽核結果」進行修正。	111年4月21日