

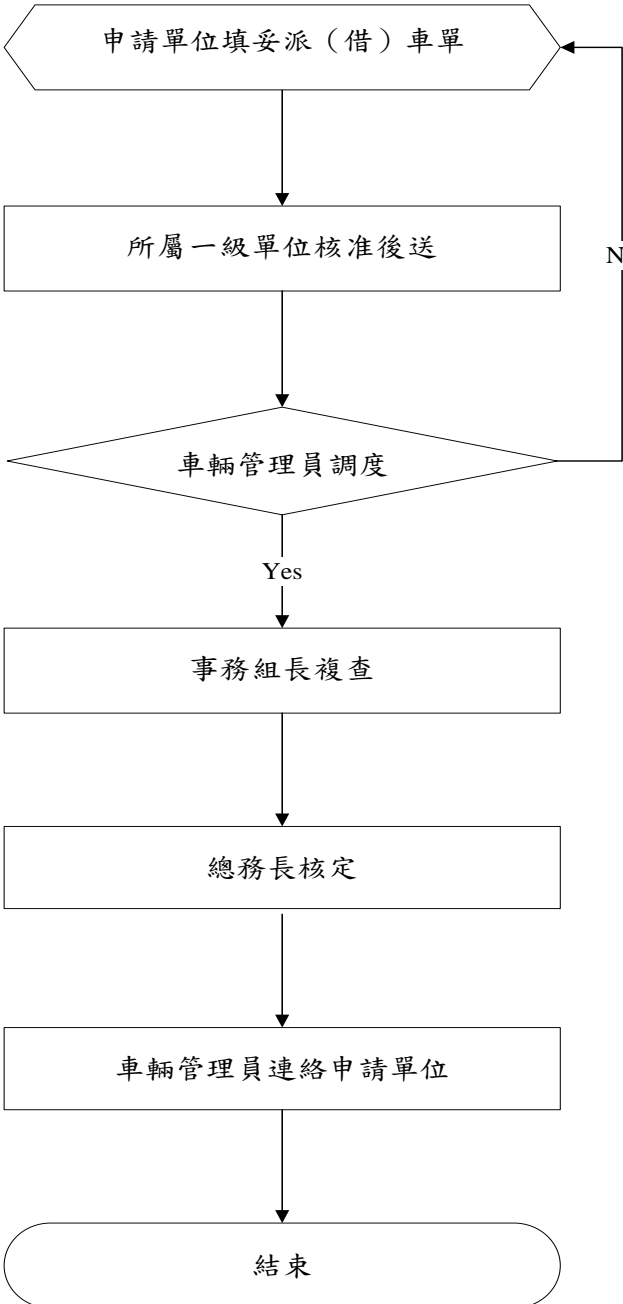
南華大學

文件編號	1300-3-105	文件名稱	版本	01
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

參、總務事項

◎公務車申請

1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
<p style="text-align: center; font-weight: bold;">公務車派（借）sop流程圖</p>  <pre> graph TD A[申請單位填妥派（借）車單] --> B[所屬一級單位核准後送] B --> C{車輛管理員調度} C -- No --> A C -- Yes --> D[事務組長複查] D --> E[總務長核定] E --> F[車輛管理員連絡申請單位] F --> G([結束]) </pre>	<p style="text-align: center;">需求單位</p> <p style="text-align: center;">總務處</p>	<p>南華大學公務車派車單</p> <p>南華大學公務車借車單</p>

南華大學

文件編號	1300-3-105	文件名稱	版本	01
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. 南華大學公務車申請要點。