

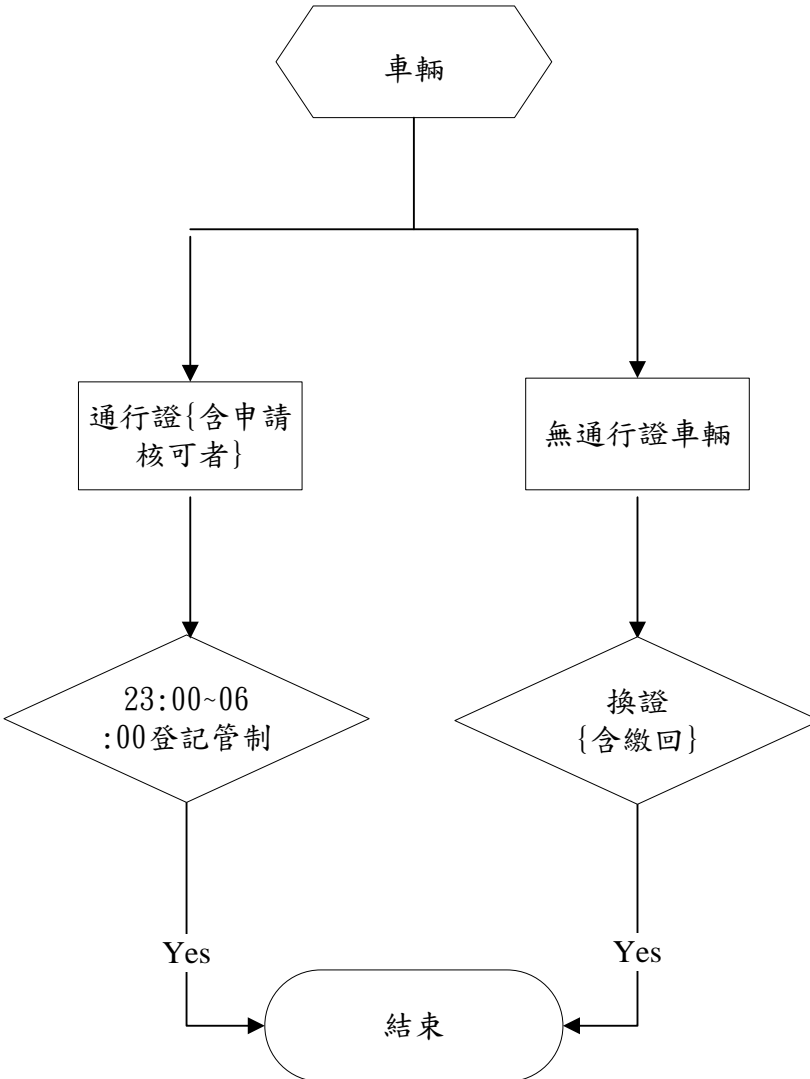
南華大學

文件編號	1300-3-106	文件名稱	版本	01
制定單位	總務處	車輛管理標準作業流程	頁數	第 1 頁
	事務組			共 2 頁

參、總務事項

◎車輛管理

1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
<h2 style="margin-bottom: 20px;">車輛管理sop流程圖</h2>  <pre> graph TD A{{車輛}} --> B[通行證{含申請核可者}] A --> C[無通行證車輛] B --> D{23:00~06:00登記管制} C --> E{換證{含繳回}} D -- Yes --> F([結束]) E -- Yes --> F </pre>	<p>總務處</p>	<p>南華大學 校門口進 出管制登 記簿。</p>

南華大學

文件編號	1300-3-106	文件名稱	版本	01
制定單位	總務處	車輛管理標準作業流程	頁數	第 2 頁
	事務組			共 2 頁

2. 作業程序：

- 2.1. 凡教職員工生進出本校區之汽車應將通行證貼放於汽車擋風玻璃前顯見處，供警衛人員驗證後刷卡始可通行。
- 2.2. 06:00~23:00 准予在警衛室免登記換証入校之車輛：
 - 2.2.1. 本校公務車、警備巡邏車、消防車、救護車、郵政(快遞)車、電信(力)車、垃圾車、保全車、意外事故處理車、送報車。
 - 2.2.2. 事先核備之工程車輛。
 - 2.2.3. 校內教職員事先電話通知來訪貴賓、演講者。

3. 控制重點：

- 3.1. 停車位是否不足？
- 3.2. 施工地區是否影響停車不便之問題。
- 3.3. 大型研討會與活動是否規範停車問題。
- 3.4. 無通行證車輛是否完成登記換證之手續。
- 3.5. 無通行證車輛是否確認身份。
- 3.6. 車輛通行證是否偽造、冒用、偷竊或轉借他人使用。
- 3.7. 車輛通行證是否依規定貼放於汽車擋風玻璃前顯見處。
- 3.8. 騎乘機車搬運物品是否戴安全帽。
- 3.9. 意外受傷或生病是否出示相關證明。

4. 使用表單：

- 4.1. 南華大學校門口進出管制登記簿。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 南華大學車輛管理要點。