

國立臺灣師範大學(總務處) 作業程序說明表

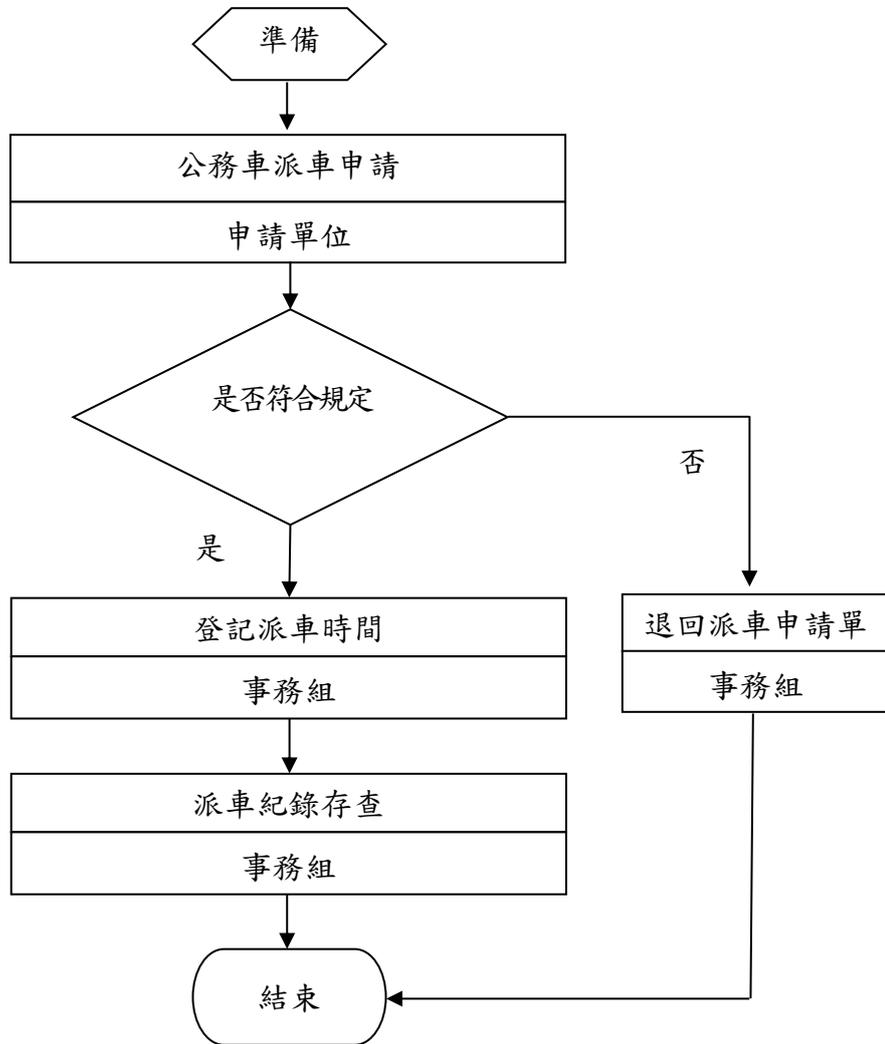
項目編號	C002
項目名稱	公務車管理作業
承辦單位	總務處事務組
作業程序說明	<p>一、依本校總務處事務組申請派車須知，訂定本校「公務車管理作業」。</p> <p>二、凡合於下列各款情形之一者，得申請派車：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學校一級行政主管（含）以上人員因公開會或接洽公務需要；各單位因業務需要使用車輛請自行處理。</li> <li>2. 本校退休校長來校參加本校重大慶典。</li> <li>3. 其他因公務需要特殊狀況專簽經總務長核定者。</li> <li>4. 辦理校外教學實習課程逕洽實習輔導組。</li> </ol> <p>三、派車原則：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 派車以新北市、臺北市當日往返為原則。</li> <li>2. 申請派車時段，經本組協調可行後，始辦理派車，因故無法派車，由申請單位自行處理或搭乘大眾交通工具。</li> <li>3. 機場接送需以一級行政主管同行之公務專案為原則。</li> </ol>
控制重點	<p>一、本校公務車輛，由指派專業駕駛員負責保管、駕駛、清潔、檢查及簡易保養維護工作。</p> <p>二、公務車輛行駛達到一般應保養之里程數或機械故障時，應立即進廠保養維護及檢修，以確保行車安全。</p> <p>三、車輛保養維護駕駛需填寫「汽車請修單」保養維護完畢後應登錄於「汽車車歷卡」。</p> <p>四、司機必須填寫「每日保養單」並逐趟次填寫「每日消耗油料月報表」，車輛管理人員於每月底審核彙整後交組長、總務長核章後存檔。</p>
法令依據	本校總務處事務組申請派車須知。
使用表單	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、派車申請單</li> <li>二、公務車每日保養單</li> <li>三、公務車每日消耗油料月報表</li> <li>四、公務車每月消耗油量統計表</li> <li>五、公務車歷卡</li> <li>六、公務車請修單</li> <li>七、油料用途表及車輛駕駛檢查表</li> </ol>

國立臺灣師範大學總務處作業流程圖

C002

公務車管理作業

一、車輛調派管理



C002

公務車管理作業

二、車輛保養維護管理

