

| | | | | |
|----------|------------|---|-----------|----|
| | | <p>機初驗，事務組車輛管理員核驗，核驗通過後，應先行建檔登錄，並於年度結束後，統一登錄於各車輛之「國立臺灣大學公務車歷登記卡」。</p> <p>修訂附件三 保養維護作業流程： 配合 4.2.3 修訂保養維護作業流程，修訂表四，增列備註說明，提醒申請人。(備註：臺北市市內申請派車，經單位主管核章後送事務組車輛管理員調派車輛；臺北市以外地區由總務長核定後派車。)</p> | 附件三 表四 | |
| 97.02.22 | A603000-54 | <p>4.2.3 車輛保養維護程序： 保養維護完畢後應先行建檔登錄，並於年度結束後，統一登錄於各車輛之「國立臺灣大學公務車歷登記卡」。</p> <p>修訂為：公務車輛應定期實施檢查與保養，並隨時登載於「國立臺灣大學公務車歷登記卡」。</p> <p>4.3.1 申請派車及調派車輛應依「國立臺灣大學公務車輛派借用辦法」辦理。 修訂為：申請派車及調派車輛應依「國立臺灣大學公務車輛派借用管理要點」辦理。</p> <p>增訂 4.3.3 公務機車之派用由使用單位自行管理。</p> <p>4.5 保養維護： 4.5.1 公務車輛行駛達應保養之里程數或機械等故障時，司機應立即向總務處事務組車輛管理員回報，車輛管理員應立即填「國立臺灣大學財物營繕申請單」陳核。經核可後至評選通過之保養廠進廠保養維護，保養維護完畢後由司機初驗，事務組車輛管理員核驗，核驗通過後，應先行建檔登錄，並於年度結束後，統一登錄於各車輛之「國立臺灣大學公務車歷登記卡」。</p> <p>修訂為：公務車輛保養應參照各汽車原廠規定之里程或時間標準及保養項目實施，駕駛應立即向總務處事務組車輛管理員回報，車輛管理員應依請購程序陳核。經核可後至合法登記之汽車保養廠進廠保養維護，保養維護完畢後由駕駛人初驗，事務組車輛管理員核驗，核驗通過後，登錄於各車輛之「國立臺灣大學公務車歷登記卡」。</p> <p>增訂 4.5.3 公務機車之保養維護，比照公務汽車辦</p> | 1 | 05 |

| | | | | |
|----------|------------|--|-----|----|
| | | 理。 | | |
| 97.02.22 | A603000-54 | 附件一 車輛調派作業流程 將「司機」修正為「駕駛」 | 附件一 | 05 |
| 97.02.22 | A603000-54 | 附件二 油料補給作業流程 將「司機」修正為「駕駛」 | 附件二 | 05 |
| 97.02.22 | A603000-54 | 修訂附件三 保養維護作業流程： 配合 4.2.3 修訂保養維護作業流程， | 附件三 | 05 |
| 97.02.22 | A603000-54 | 修訂 6.1 國立臺灣大學公務車歷登記卡 | 表一 | 05 |
| 97.02.22 | A603000-54 | 修訂 6.2 國立臺灣大學公務車每日消耗油 料登記表 | 表二 | 05 |
| 97.02.22 | A603000-54 | 修訂 6.3 國立臺灣大學公務車每月消耗油 料登記表 | 表三 | 05 |
| 98.10.23 | A603000-73 | 3.2 其他各校區及附設單位：由該單位之事 務組負責。 修訂為：「社會科學院、醫學院：由各院總 務分處事務組負責」。 | 1 | 06 |
| 98.10.23 | A603000-73 | 4.2.3 …並隨時登載於「國立臺灣大學公務 車歷登記卡」。 修訂為：『並於申請報帳時登載於「國立臺 灣大學公務車歷登記卡」』。 | | |
| 98.10.23 | A603000-73 | 4.2.4 駕駛必須每日填「國立臺灣大學公務 車每日消耗油料登記表」，車輛管理 人員每月填「國立臺灣大學公務車每 月消耗油料登記表」送事務組主任核 章後存檔。 修訂為：『駕駛必須每日填「國立臺灣大學 公務車每日消耗油量登記表」，車 輛管理人員每月填「國立臺灣大學 公務車每月消耗油量登記表」送事 務組組長核章後存檔』。 | 1 | 06 |
| 98.10.23 | A603000-73 | 4.4 油料補給：… 填「國立臺灣大學領物 憑單」，經車輛管理員簽辦及事務組主 任核章後，檢具油卡簽單送保管組辦理 核銷。 修訂為：『…填「國立臺灣大學領物憑單」 送事務組組長核章後，檢具油卡簽單 送保管組辦理核銷』。 | 1 | 06 |
| 98.10.23 | A603000-73 | 5.1 事務管理手冊。 修訂為：「車輛管理手冊」。 | 1 | 06 |
| 98.10.23 | A603000-73 | 6.2 國立臺灣大學公務車每日消耗油料登記 表修訂為「國立臺灣大學公務車每日消耗油 量登記表」。 | 1 | 06 |
| 98.10.23 | A603000-73 | 6.2 國立臺灣大學公務車每月消耗油料登記 表修訂為「國立臺灣大學公務車每月消耗油 量登記表」。 | 1 | 06 |
| 98.10.23 | A603000-73 | 附件一車輛調派作業流程： 更正流程圖之「結束」圖示符號。 | 附件一 | 06 |

| | | | | |
|----------|------------|--|-----|----|
| 98.10.23 | A603000-73 | 附件二油料補給作業流程： 更正流程圖之「結束」圖示符號。 | 附件二 | 06 |
| 98.10.23 | A603000-73 | 附件三保養維護作業流程： 權責欄「購運組」修訂為「採購組」 | 附件三 | 06 |
| 98.10.23 | A603000-73 | 表二國立臺灣大學公務車輛每日消耗油量 統計表，「事務組主任」修訂為「事務組組 長」。 | 表二 | 06 |
| 98.10.23 | A603000-73 | 修訂表三國立臺灣大學公務車每月消耗油 量登記表。 | 表三 | 06 |
| 98.10.23 | A603000-73 | 表四國立臺灣大學派車申請單，「事務組主 任」修訂為「事務組組長」。 | 表四 | 06 |
| 99.03.31 | A603000-80 | 3.3.2 社會科學院、醫學院：由各院總務分 處事務組負責。 修訂為：社會科學院、醫學院：由各院總務 分處負責。 | 1/4 | 07 |
| 99.03.31 | A603000-80 | 4.2.1 本校公務車輛，指派專業駕駛員負責 保管...。 修訂為「本校公務車輛，指派專業駕駛人負 責保管...。」 | 1/4 | 07 |
| 99.03.31 | A603000-80 | 4.2.3 公務車輛應定期實施檢查與保養，並 於申請報帳時登載於「國立臺灣大學公務車 歷登記卡」。 修訂為：公務車輛應定期實施檢查與保養， 車輛管理員經請購核可後，於保養結束後核 驗報帳，並登載於「國立臺灣大學公務車車 歷登記卡」。 | 1/4 | 07 |
| 99.03.31 | A603000-80 | 4.2.4 駕駛必須每日填「國立臺灣大學公務 車每日消耗油量登記表」，車輛管理人員每 月填「國立臺灣大學公務車每月消耗油量登 記表」送事務組組長核章後存檔。 修訂為：駕駛人必須每日填「國立臺灣大學 公務車每日消耗油量統計表」，車輛管理員 每月填「國立臺灣大學公務車每月消耗油量 統計表」送事務組組長核章後存檔。 | 1/4 | 07 |
| 99.03.31 | A603000-80 | 4.5.1 保養維護：...車輛管理員應依請購程 序陳核。經核可後至合法登記之汽車保養廠 進廠保養維護，保養維護完畢後由駕駛人初 驗，事務組車輛管理員核驗，核驗通過後， 登錄於各車輛之「國立臺灣大學公務車歷登 記卡」。 修訂為：...車輛管理員應依請購程序陳核， 經核可後由駕駛人至合法登記之汽車保養 廠進廠保養維護，保養維護完畢後由駕駛人 初驗，車輛管理員核驗報帳，並登載於各車 輛之「國立臺灣大學公務車車歷登記卡」。 | 1/4 | 07 |
| 99.03.31 | A603000-80 | 6.1 國立臺灣大學公務車歷登記卡修訂為： 國立臺灣大學公務車車歷登記卡。 | 1/4 | 07 |

| | | | | |
|-----------|-------------|--|-----|----|
| | | 6.2 國立臺灣大學公務車每日消耗油量登記表修訂為：國立臺灣大學公務車每日消耗油量統計表。 6.3 國立臺灣大學公務車每月消耗油量登記表修訂為：國立臺灣大學公務車每月消耗油量統計表。 | | |
| 99.03.31 | A603000-80 | 附件一車輛調派作業流程：修訂權責欄及作業流程欄。 | 附件一 | 07 |
| 99.03.31 | A603000-80 | 附件二油料補給作業流程：修訂權責欄。 | 附件二 | 07 |
| 99.03.31 | A603000-80 | 附件三保養維護作業流程：修訂權責欄及作業流程欄。 | 附件三 | 07 |
| 105.04.18 | A603000-112 | 4.4 油料補給： 由原文字……填「國立臺灣大學領物憑單」……修改為……填「加油卡支付申請單」……。 | 1/4 | 08 |
| 105.04.18 | A603000-112 | 附件二油料補給作業流程： 將產出表單由「國立臺灣大學領物憑單」修改為「加油卡支付申請單」，並加註存檔單位：保管組 | 附件二 | 08 |

國立臺灣大學

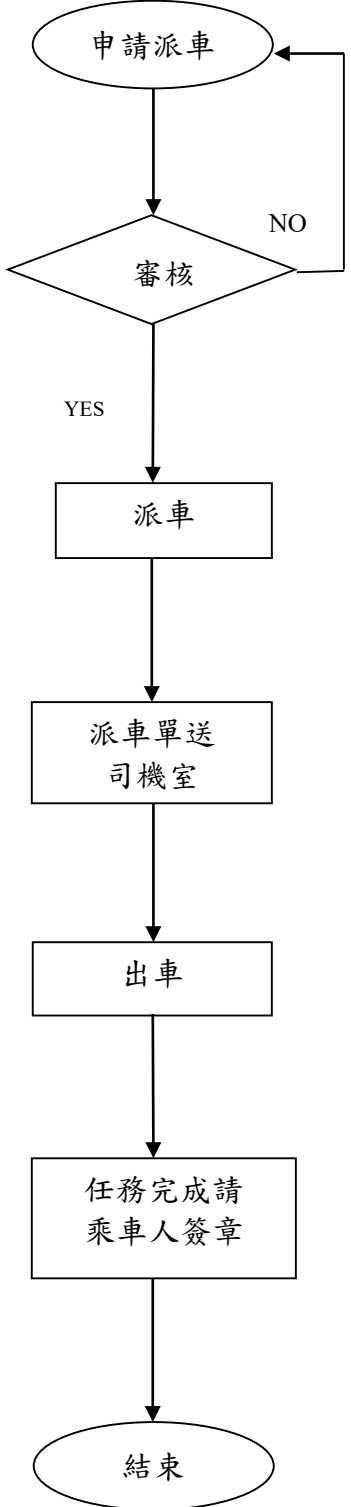
| | | | | |
|------|---------------|-----------|----|-----|
| 文件編號 | A603000-2-002 | 文件名稱 | 版本 | 08 |
| 製定單位 | 總務處事務組 | 車輛管理作業程序書 | 頁數 | 1/4 |

1. 目的:為確保本校公務車輛之服務、管理及行車安全均符合本校規範。
2. 範圍:凡本校之公務車輛借用、調派及管理均適用本程序書。
3. 權責:
 - 3.1 校總區:由總務處事務組負責。
 - 3.2 社會科學院、醫學院:由各院總務分處負責。
3. 定義: 略
4. 作業內容:
 - 4.1 流程圖如附件一、二、三。
 - 4.2 車輛管理:
 - 4.2.1 本校公務車輛,指派專業駕駛人負責保管、駕駛、清潔、檢查及簡易保養維護工作。
 - 4.2.2 公務車輛行駛達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。
 - 4.2.3 公務車輛應定期實施檢查與保養,車輛管理員經請購核可後,於保養結束後核驗報帳,並登載於「國立臺灣大學公務車車歷登記卡」。
 - 4.2.4 駕駛人必須每日填「國立臺灣大學公務車每日消耗油量統計表」,車輛管理員每月填「國立臺灣大學公務車每月消耗油量統計表」送事務組組長核章後存檔。
 - 4.3 車輛調派:
 - 4.3.1 申請派車及調派車輛應依「國立臺灣大學公務車輛派借用管理要點」辦理。
 - 4.3.2 申請派車單位填「國立臺灣大學派車申請單」。臺北市市內申請派車,經單位主管核章後送事務組車輛管理員調派車輛;臺北市以外地區由總務長核定後派車。
 - 4.3.3 公務機車之派用由使用單位自行管理。
 - 4.4 油料補給:公務車輛之油料補給,由駕駛人依實際耗油情況,填「**加油卡支付申請單**」送事務組組長核章後,檢具油卡簽單送保管組辦理核銷。
 - 4.5 保養維護:
 - 4.5.1 公務車輛保養應參照各汽車原廠規定之里程或時間標準及保養項目實施,駕駛人應立即向總務處事務組車輛管理員回報,車輛管理員應依請購程序陳核,經核可後由駕駛人至合法登記之汽車保養廠進廠保養維護,保養維護完畢後由駕駛人初驗,車輛管理員核驗報帳,並登載於各車輛之「國立臺灣大學公務車車歷登記卡」。
 - 4.5.2 遠程出差或緊急事件,車輛無法依正常程序申請保養維護及檢修時,得以就近之車輛保養廠進行保養維護,回校後報備補單。
 - 4.5.3 公務機車之保養維護,比照公務汽車辦理。
5. 相關文件
 - 5.1 車輛管理手冊。
6. 使用表單:
 - 6.1 國立臺灣大學公務車車歷登記卡(如表一)
 - 6.2 國立臺灣大學公務車每日消耗油量統計表(如表二)
 - 6.3 國立臺灣大學公務車每月消耗油量統計表(如表三)
 - 6.4 國立臺灣大學派車申請單(如表四)

國立臺灣大學

| | | | | |
|------|---------------|-----------|----|-----|
| 文件編號 | A603000-2-002 | 文件名稱 | 版本 | 08 |
| 製定單位 | 總務處事務組 | 車輛管理作業程序書 | 頁數 | 2/4 |

附件一 車輛調派作業流程

| 權 責 | 作 業 流 程 | 產 出 表 單 |
|-------|---|-------------|
| 各單位 |  <pre> graph TD A([申請派車]) --> B{審核} B -- NO --> A B -- YES --> C[派車] C --> D[派車單送司機室] D --> E[出車] E --> F[任務完成請乘車人簽章] F --> G([結束]) </pre> | 國立臺灣大學派車申請單 |
| 車輛管理員 | 審核 | |
| 車輛管理員 | 派車 | |
| 車輛管理員 | 派車單送司機室 | |
| 司機室 | 出車 | |
| 乘車人 | 任務完成請乘車人簽章 | |

表二

| 國立臺灣大學公務車每日消耗油量統計表 | | | | | | | | | |
|--------------------|------|----|----------------|---------|----|----|-----------|------------------|-----------|
| 車號： | | | | | | | 年 月 | | |
| 日期 | 起止里程 | | 行駛 里程 公里 | 耗油量(公升) | | | 油料 (元) | 每公升 行駛公 里數 | 平均 公里數 |
| | 起碼 | 止碼 | | 汽油 | 柴油 | 機油 | | | |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | | | |
| 31 | | | | | | | | | |
| 合計 | | | | | | | | | |

駕駛人

股長

事務組組長

表四

國立臺灣大學派車申請單

| | | | | | |
|----------|-----------------------------|---------|---------|------------|----|
| 申請單位 | | 申請人 | | 單位主管 | 簽章 |
| 乘車人職稱及姓名 | | 乘車人數 | | 聯絡電話 | |
| 借用時間 | 年 月 日 | | 上午 至 下午 | 時 分 | |
| 事由 | | | | | |
| 擬往地點 | 起 訖 | | | | |
| 派車時間 | 月 日 時 分 | | 乘車人簽章 | | |
| | <small>粗線內由管理員或駕駛填寫</small> | | | | |
| 車輛號碼 | | | 行車記錄 | 本欄由駕駛人填寫簽章 | |
| 出發時間 | 到達時間 | 行 經 地 點 | | 里程表起訖號碼 | |
| | | | | — | |
| | | | | — | |
| | | | | — | |
| | | | | — | |
| | | | | — | |
| 耗油量 | | | 總計行駛公里 | | |

備註：臺北市市內申請派車，經單位主管核章後送事務組車輛管理員調派車輛；臺北市以外地區由總務長核定後派車。

車輛管理員

事務組組長

秘 書

總 務 長

表單編號：A603000-2-002D-03

國立臺灣大學公務車輛派借用管理要點

本校九十年九月廿五日第二一三次行政會議通過

96年11月13日第2501次行政會議修正通過

- 一、國立臺灣大學（以下簡稱本校）為公務車輛之派借用有所依循，特依據行政院發布事務管理手冊之規定訂定本要點。
- 二、本校公務車輛之使用，除員工急病住院暨本辦法第8條之情形外，一律以公務為限。
- 三、本校各單位人員，平常出外接洽公務或參加會議，如有大眾運輸工具可資搭乘者，應儘量乘用大眾運輸工具。若須派用車輛，以送達為主。如需乘原車返回，等候時間以不超過2小時為原則。
- 四、本校公務車，依下列情形之一者，得申請派車：
 - （一）出外洽接公務或參加會議認有必要者。
 - （二）接待與公務有關之貴賓。
 - （三）經機關首長核准之團體活動。
 - （四）其他緊急事故。接送外賓派用車輛，限與全校性公務有關者。各單位自行邀約者，除正式之公務拜訪派借用車外，其他招待參觀遊覽，應由邀約單位自理。
- 五、遠程出差派車，除目的地多處、或多人一起前往，轉搭車不便外，應以大眾運輸工具前往，以節經費，並維安全。就近之大眾運輸站（台北火車站、松山機場等），可申請派車送達。
- 六、經機關首長核准之團體活動，非公務性質（自強活動參觀、遊覽等），或搭乘者包括非公務人員（學生、眷屬等），仍應以租用專業合法營業車輛為原則；支援或配合團體活動之公務性派用車輛，駕駛之差旅費或加班費，應由辦理活動單位統一報支。
- 七、公務車輛之機動派用，視申請單位人數多寡，路程遠近，公務緩急核派。遠途或山坡地行程，得以租賃車輛支應。
- 八、本校教職員工，因直系親屬或配偶父母喪葬，申請借用車輛，在不妨礙公務及行駛安全原則下，經總務長核准後得予借用，惟所需油料，由借用人或借用單位自理，並負擔駕駛誤餐及行駛停車非可歸責於駕駛人所衍生之費用。
- 九、除機關首長專用車外，一般申請使用公務車輛，使用人應填具派車申請單，經單位主管簽核後，轉交總務處事務組統一調派；遠程（外縣市出差）用車，應提早送事務組簽請總務長核准後調派。
- 十、公務車行駛地點以派車單所填地點為限，乘車人如須另赴他處洽公，應補填派借車單。
- 十一、派車單有下列情形之一者，得拒絕派車：
 - （一）用車事由不詳。
 - （二）申請單位主管未核章。
 - （三）塗改到達地點。
 - （四）日期不符者。
- 十二、本要點經行政會議通過後，自發布日施行。