

東方學校財團法人東方設計大學 公務車使用管理辦法

中華民國 106 年 3 月 8 日行政會議通過

106 年 7 月 14 日行政會議修訂通過

- 第一條 東方學校財團法人東方設計大學（以下簡稱本校）為實施公務車輛管理、維護保養、及落實能源管控，發揮公務車輛使用效能及調派，特訂定「東方學校財團法人東方設計大學公務車使用管理辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本校所屬各單位因業務需求必須使用公務車時，須於三天前（不含假日）填妥公務車使用派車單申請單(附件一)，向總務處事務組提出書面申請，經核准後始得借用。
- 第三條 核准調派公務車之原則為：
- (一) 接送貴賓或接待與公務有關之人員。
 - (二) 學校政策性活動之交通安排。
 - (三) 舉辦學術性活動、學生輔導活動之交通需要。
 - (四) 經核准辦理之團體活動者。
 - (五) 其他緊急事故需用車輛者。
- 第四條 如因緊急事故申請用車，當車輛臨時不足分配時，得通知原申請人停止申請用車或調整用車時間。
- 第五條 辦公上班時間以外(含例假日)如需使用車輛者，限因重要公務或特殊理由始得使用。公務車借用三日（含）以上者須另簽。
- 第六條 派車單有下列情形之一者，總務處得拒絕派車：
- (一) 車輛使用情形填寫不詳。
 - (二) 申請單位主管未核章者。
 - (三) 塗改到達地點者。
- 第七條 借用車輛行車路徑，原則上以派車單所填行駛目的地為主。
- 第八條 申請單位應派人員駕駛公務車輛，駕駛人必須為本校教職員工，領有駕駛執照且有道路駕駛經驗，並依指派時間、路線、地點駕車，返回學校後應將公務車輛停放於指定公務車停車格。另須將汽車內登記簿行經地點、里程表號碼、里程紀錄及簽名等事項詳加登記，並完成車輛清潔工作。
- 第九條 借用人、駕駛員行前自行實施車輛安全檢查，並遵守道路交通安全規則。如違反交通規則駕車肇事條例罰款或意外事故，除報請議處外，應自負民、刑事責任，並負擔公務車修復金額及賠償責任。

- 第十條 公務車輛使用完畢後，應向事務組辦理交車手續，接受車況檢查。若逢假日或下班時間，應將車輛駛回校區停放，向警衛室值班警衛辦理交車手續，並接受車況檢查，再由警衛室轉交事務組。
- 第十一條 公務車輛停車費以發票核銷，若無法出具合法單據，則以支出證明單核銷。
- 第十二條 本辦法如有未盡事宜，得隨時修正並公告周知。
- 第十三條 本辦法經行政會議通過並陳請校長核准後公布實施，修正時亦同。

東方設計大學公務車派車標準作業流程

一、目的

為公務車輛使用調派，於各申請單位使用車輛能正常運作及管控。

二、依據

東方設計大學公務車輛管理辦法。

三、範圍：

本校各單位因公務需要使用車輛。

四、定義

公務車輛使用以支援行政公務為限

五、作業流程說明

(一)申請單位

各單位因公務需使用車輛，須填製『公務車申請使用派車單』並經單位主管簽章。

(二)審核由事務組經總務長簽核後准予借用支援

1. 審核-依本校公務車輛使用管理辦法規定
(非公務使用，派車單退回申請單位)
2. 公務使用，登錄『公務車調配表』
3. 主管核定

(三)核准

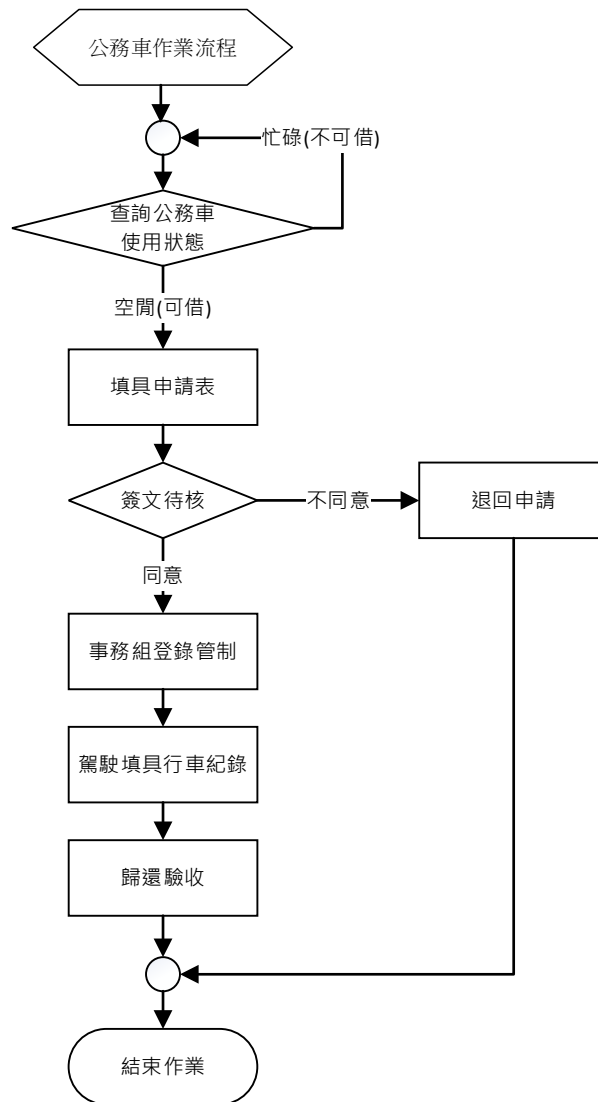
1. 通知駕駛員, 依申請單備車
2. 知會申請單位依申請相關事宜用車

(五)、總務事項

ED03 公務車 (借用)管理

一、項目編號	ED03
二、項目名稱	公務車(借用)管理
三、承辦單位	總務處事務組
四、作業程序說明	4.1.於事務組登記簿公務車(借用)登記預約。 4.2.各單位因公務需使用車輛，須填製『公務車申請使用派車單』並經單位主管簽章。 4.3.審核-依本校公務車輛使用管理辦法規定（非公務使用，派車單退回申請單位） 4.4.審核由事務組、經總務長簽核後准予借用支援。
五、控制重點	5.1.本校各單位因公務需要使用車輛。 5.2. 登記『公務車登記表、時間、地點、里程表』
六、法令依據	6.1. 東方學校財團法人東方設計大學公務車使用管理辦法

七、作業流程圖



使用表單

【填具公務車使用申請表】

東方設計大學 內部控制制度自行檢查表

_____學年度

自行檢查單位：總務處事務組

作業類別(項目)：ED03 公務車 (借用)管理

檢查日期：_____年____月____日

檢查項目	檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
		符合	未符合	
作業流程有效性	作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
作業流程有效性	內部控制制度是否有效設計及執行。			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合擬採行改善措施如下：_____				

註：1.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____

受稽單位主管：_____

附件一

東方設計大學公務車使用派車申請單【總務處事務組存查】

申請單位：		<input type="checkbox"/> 緊急性用車 <input type="checkbox"/> 非緊急性用車		
駕駛人姓名： (本人簽名)		車長姓名： (本人簽名)		
聯絡電話：		聯絡電話：		
使用日期：自 年 月 日 時 分至 年 月 日 時 分止				
事由：				
擬往地點		返回時間	年 月 日 時 分	
乘車人數	共 人	車號： _____ - _____		
總務長	事務組長	承辦人	單位主管	申請人

申請日期： 年 月 日

【申請須知】

- 1、非公務使用且駕駛人非本校教職員工者請勿申請，申請時請檢附證明文件。
- 2、非緊急公務用車請務必事先申請，簽准後始可出車。
- 3、公務車出校門時，需執本放行條至警衛室登記後，方能放行。
- 4、緊急公務用車，請務必口頭報備核可後；方准用車，並於事後辦理補申請。

5、駕駛人及車長姓名務必親自簽名，並填入聯絡電話。

6、派車申請證明文件請貼於申請單背面。

公務車使用申請核准放行條

【警衛室留存】

申請單位		駕駛人姓名		聯絡電話：	
車號： ____ -- ____		擬往地點：			
備 註	離校時間： 年 月 日 時 分	警衛簽名	事務組長	承辦人	
	返回時間： 年 月 日 時 分	警衛簽名			