

學務處重要公告

學校公務車使用派遣、管理行政流程(SOP)

奉董事長、校長指示就本校公務車使用、派遣、管理等應擬出管理作業規定(SOP)以維遵循，經 109.9.1 行政會報提報擬定以下公務車借用程序規範，敬請各單位配合辦理：

一、 平時公務車輛保管、管理維護：棒球大隊。

舉凡公務車保養、年度驗車、加油、車輛內、外清潔整理與維護、年度稅金，由棒球隊負責，公務車輛所需油料、定期保養、驗車、年度稅金等支出，由學務處體育組年度編列預算由棒球大隊檢據報請體育組辦理核銷作業。

二、 棒球大隊公務車保管對口聯絡人：謝豐駿教練。

總務處行政用車申請對口承辦人：陳劍峰先生。

三、 如遇同時段申請公務車輛使用優先次序：由校長裁示。

四、 公務車平時停放定點：二校區車棚。

五、 行政單位公務用車申請使用流程：

(一) 派車單填寫：

各單位因公務及招生上之需要，得依照總務處所擬管理辦法填寫派車單，申請派車，由總務處陳劍峰先生協調告知棒球大隊謝豐駿教練核派車輛日期、時間，倘若因任務衝突，由陳劍峰先生請示校長派遣之優先單位，並轉知申請單位知悉。

(二) 車輛出勤登記：

總務處應就行政公務車鑰匙配打 1 式 2 份(1 份為棒球隊使用，另 1 份由總務處控管)並建立**車輛鑰匙使用人管理登記簿**，行政處室公務車派遣，於出車借用與車輛返回歸還，均需將**出勤時間與返還時間詳實記錄於簿冊內**，以管制公務車鑰匙萬一遺失而找不到原借用人之窘況，如鑰匙不慎遺失，則由借用人負責賠償。

(三) 申請人領車：

申請單位派車單經校長核准派遣後，由總務處陳劍峰先生影印派車單交申請單位，並由申請單位與棒球隊謝豐駿教練協調何時至二校區取用公務車並繳交校長核准派車單影印本以資證明**(倘無法出示派車單影本，僅以口頭告知為長官交辦，棒球隊因負車輛保管責任，有權不予放行車輛駛出)**。

(四) 車輛返還交接

行政單位完成任務，應將車輛駛回二校區將車輛停放於原定點，並應將車輛內因出勤所留車內垃圾、飲料罐等清理乾淨，並與棒球隊教練完成交接，俟後再將鑰匙繳回總務處陳劍峰先生，同時於車輛鑰匙使用人管理登記簿填寫歸還時間。

※本案自 109.9.1 公告日起正式實施。