



公告單位：〔庶保組〕 承辦人員：關凱威(分機 1300) 發佈時間：2022/08/26

項 目：公務車派(借)車申請作業流程

公務車派(借)車申請作業

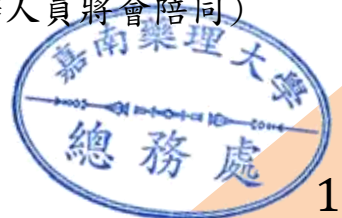
請於使用車輛三天前提交申請書(簽呈)至總務處

➤ 有簽呈方法如下：

1. 簽呈影本提供給庶務保管組留存。
2. 確認是否需要總務處指派司機協助。
3. 當天借用公務車前至總務處領取車輛鑰匙。(總務處若有指派司機，司機將會領取鑰匙)
4. 公務車使用完畢至總務處歸還鑰匙，並確認使用狀況。(承辦人員將會陪同)

➤ 無簽呈方法如下：

1. 打電話至總務處庶務保管組#1300 找關先生。
2. 確認借用當天是否有公務車。
3. 確認是否需要總務處指派司機協助。
4. 至總務處網站下載公務車調派申請書。
5. 填寫公務車調派申請書，並請申請單位主管核章。
6. 將公務車調派申請書繳回總務處。
7. 總務處經主管確認無誤，會通知申請單位是否可派(借)公務車。
8. 當天借用公務車前至總務處領取車輛鑰匙。(總務處若有指派司機，司機將會領取鑰匙)
9. 公務車使用完畢來總務處歸還鑰匙，並確認使用情況。(承辦人員將會陪同)





➤ 國定假日及夜間臨時用車方法如下：

1. 於大門警衛室請值班警衛聯絡本處保管公務車主管人員。
2. 經總務處主管確認可借用公務車，填寫公務車臨時調派申請書
3. 大門警衛室領取公務車鑰匙。
4. 公務車使用完畢，至警衛室歸還公務車鑰匙。
5. 工作日時間至總務處繳回公務車臨時調派申請書，並確認使用情況。(承辦人員將會陪同)

注意事項：

1. 請申請單位填寫派車單，並完成簽核程序後才會進行派車事宜。
2. 車輛使用前、後，請確實填寫車輛使用紀錄，並繳回總務處。
3. 車輛歸還前，請協助加滿燃料後歸還。燃料發票需打「統編」及「車號」，如未打「統編」及「車號」，恕無法請款，需由申請單位自理。(學校統編：73502304)
4. 燃料發票及其相關衍伸繳費單據，請拿至總務處核銷。倘其相關單據逾期於未繳，導致後續產生相關罰鍰，則由申請單位自行繳納。
5. 公務車因租用期間所造成的損壞及損傷維修費用，均由申請單位負責支出，租用期間相關違規費用及肇事責任也由申請單位負責。

