

# 國立臺灣大學

文件名稱：車輛管理作業規範

文件編號：T404000-3-025

製定部門：醫學院總務組

製定日期：92年12月1日

分發單位：

修訂紀錄				
修訂日期	單據編號	修訂內容摘要	頁次	版本
92.12.15	T404000-028	增列 1.3.8 公務機車之派用由使用單位自行管理。 增列 1.4.3 公務機車之油料補給，比照公務汽車辦理。	1	02
92.12.15	T404000-028	2.4 各項費用總計欄位增加備註：機車之費用欄位		02
94.01.10	T404000-053	2.3 臺大醫學院公務車行駛日記表（表 3）修正。		03
95.03.30	T404000-076	修改 2.2 臺大醫學院派車單（表 2）。 修改 2.3 臺大醫學院公務車行駛日記表（表 3） 附件一 醫學院車輛調派作業流程增加「遠程：事務組主任」。		04
96.4.18	T404000-078	1.2.2 增列「並登錄「國立臺灣大學公務車歷登記卡」。	1	05
96.4.18	T404000-078	增列 2 相關文件：車輛管理手冊	1	05
96.4.18	T404000-078	原 2 使用表單更改序號為 3 增列「國立臺灣大學公務車歷登記卡」	1	05
97.2.20	T404000-092	修改 1.1 原「流程圖如附件一及附件二」更改為「流程圖如附件一」 修改 1.4.1 原「國立臺灣大學加油摺」更改為加油卡 修改 1.4.2 原「遠程出差車輛無法至指定加油站加油」，更改為「車輛無法至指定加油站加油」。	1	06
97.2.20	T404000-092	刪除 附件二 醫學院油料補給及保養維護作業流程		
98.3.27	T404000-115	本院事務組更名為總務分處	各頁	07
98.3.27	T404000-115	刪除 1.1 流程圖如附件一。序號配合修正	1	07
98.3.27	T404000-115	刪除附件一 醫學院車輛調派作業流程	2	07
98.3.27	T404000-115	表 4「臺大醫學院公務車輛使用油料及里程數統計表」 增列備註及核章		07
99.10.19	T404000-138	臺大醫學院公務車行駛日記表（表 3）錯別字更正		08

99.10.19	T404000-138	臺大醫學院公務車輛使用油料及里程數統計表（表4） 原「平均行駛公里數」更改為「每公升行駛公里數」		08
111.3.8	T404000-218	本院總務分處更名為總務組	各頁	09
111.3.8	T404000-218	作業內容 1.2.4、表 2 及表 4 主任修改為組長		09
111.3.8	T404000-218	3 使用表單表 2 及表 4 表單號碼修改為 T404000-3-025B-04 及 T404000-3-025D-05		09

# 國立臺灣大學

文件編號	T404000-3-025	文件名稱	版 本	09
製定單位	醫學院總務組	車輛管理作業規範	頁 數	1/1

## 1. 作業內容：

### 1.1 車輛管理：

- 1.1.1 本院公務車輛，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。
- 1.1.2 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，並登錄「國立臺灣大學公務車歷登記卡」。
- 1.1.3 車輛保養維護項目由車輛管理人登錄「臺大醫學院公務車輛保養、維修等費用統計表」(表1)月報表內。
- 1.1.4 由司機依「臺大醫學院派車單」(如表2)填「臺大醫學院公務車行駛日記表」(表3)送車輛管理人彙整製作「臺大醫學院公務車輛使用油料及里程數統計表」(表4)月報表。

### 1.2 公務車輛派借原則：

- 1.2.1 一、以全院性事務為原則。  
二、接待與院公務有關之貴賓。  
三、簽陳院長核准之事務。
- 1.2.2 本院各行政單位人員，出外接洽公務或參加會議，應儘量乘用大眾運輸工具、校區間交通車。派用車輛，以送達目的地為主。
- 1.2.3 接送外賓，限與院辦公務有關者。各單位自行邀約者，車輛應自理。
- 1.2.4 申請人應填具「臺大醫學院派車單」交庶務股統一調派。遠程用車應提早申請，經總務組組長核可後調派。
- 1.2.5 車輛調度依各單位填派車單先後緩急依次調派；申請用車人不得指定駕駛人或車輛。
- 1.2.6 公務車行駛地點以派車單所填地點為限，乘車人如須赴他處洽公，應另填派車單。
- 1.2.7 派車單有用車事由不詳者，得拒絕派車。
- 1.2.8 公務機車之派用由使用單位自行管理。

### 1.3 油料補給

- 1.3.1 公務車輛之油料補給，由駕駛人依實際耗油情況，向保管股領取加油卡至指定之加油站加油。
- 1.3.2 車輛無法至指定加油站加油，駕駛人按實際加油之發票送車輛管理人申補請購手續。
- 1.3.3 公務機車之油料補給，比照公務汽車辦理。

## 2. 相關文件：

車輛管理手冊

## 3. 使用表單：

- 表1 臺大醫學院公務車輛保養、維修等費用統計表 (T404000-3-025A-01)  
表2 臺大醫學院派車單 (T404000-3-025B-04)  
表3 臺大醫學院公務車行駛日記表 (T404000-3-025C-04)  
表4 臺大醫學院公務車輛使用油料及里程數統計表 (T404000-3-025D-05)  
總務處事務組車輛管理作業程序書 「國立臺灣大學公務車歷登記卡」(A603000-0-002A-03)

表 1

臺大醫學院公務車輛保養、維修等費用統計表

年 月份

公務車 車號：		公務車 車號：		公務車 車號：		公務車 車號：	
用 途	金 額	用 途	金 額	用 途	金 額	用 途	金 額
本月累計		本月累計		本月累計		本月累計	
駕駛人:000		駕駛人:000		駕駛人 : 000		駕駛人:000	

填表人：

表 2

<u>臺大醫學院派車單</u>	
申請時間：    年    月    日    午    點    分	
派車時間	年    月    日    午    時    分
事    由 (搭乘人數)	
擬往地點	起迄(過程)：
申請人簽章：	乘車人簽章：
申請單位主管核章：	
(以下欄位由總務組填寫)	
總務組組長： (遠程派車時核章)	庶務股股長：
公務車車號：	
駕駛人員：	

備註：公務車以洽辦全院性事務為原則。一般事務性洽公，請以電話或文件處理，以節省燃料。

表單號碼：T404000-3-025B-04

表 3

年 月

臺大醫學院公務車行駛日記表

車號：

月/日	事 由	行 駛 地 點	<u>起碼(公里)</u> 發車時間	<u>止碼(公里)</u> 回車時間	<u>行駛里程</u> 出車時間	乘用人(單位)	駕 駛
			_____	_____	_____		
			_____	_____	_____		
			_____	_____	_____		
			_____	_____	_____		
			_____	_____	_____		
			_____	_____	_____		
			_____	_____	_____		
			_____	_____	_____		
			_____	_____	_____		

填報駕駛人員：

股長：

表單號碼：T404000-3-025C-04

表 4

臺大醫學院公務車輛使用油料及里程數統計表

年 月

公務車 車號：			公務車 車號：			公務車 車號：			各項費用總計	
內 容	公 升	金 額	內 容	公 升	金 額	金 額	公 升	金 額	內 容	金 額
上月結存			上月結存			上月結存			本月領油	
									備 註：	
									機車(台)	
									領 油	
本月耗油			本月耗油			本月耗油			本月耗油	
本月結存			本月結存			本月結存				
上月里程指數			上月里程指數			上月里程指數			本年保養. 維修等費用	
本月行駛公里			本月行駛公里			本月行駛公里			上月累計	
本月里程指數			本月里程指數			本月里程指數			本月合計	
每公升行駛公里數			每公升行駛公里數			每公升行駛公里數			本年累計	
保養維修等費用			保養維修等費用			保養維修等費用				
駕駛人：			駕駛人：			駕駛人：				

備註：

填表人

庶務股股長

保管股股長

組長

院長

T404000-3-025D-05