

# 仁德醫護管理專科學校

文件編號	IC-161-02
版次	2

## 公務車管理標準作業程序

制定單位：總務處事務組

撰寫人：陳美縈

制定日期：2013年06月04日

內部控制文件名稱:公務車管理標準作業程序

目 錄

一、SOP 文件核定 .....	2
二、SOP 文件修訂紀錄表 .....	3
三、標準作業程序說明表 .....	4
四、標準作業程序流程圖 .....	7
五、標準作業程序自行評估表 .....	8
六、文件制定、修訂、廢止申請審核表 .....	10
七、文件自我檢核表 .....	11


一、SOP 文件核定

內部控制文件名稱：公務車管理標準作業程序

制定單位簽章	撰寫人簽章		單位主管核章
會審單位簽章	會簽意見說明		會簽單位主管簽章
	會簽意見說明		會簽單位主管簽章
	會簽意見說明		會簽單位主管簽章
	會簽意見說明		會簽單位主管簽章
審查與決行	稽核小組—文件審查		決 行
	執行秘書	召集人	校長




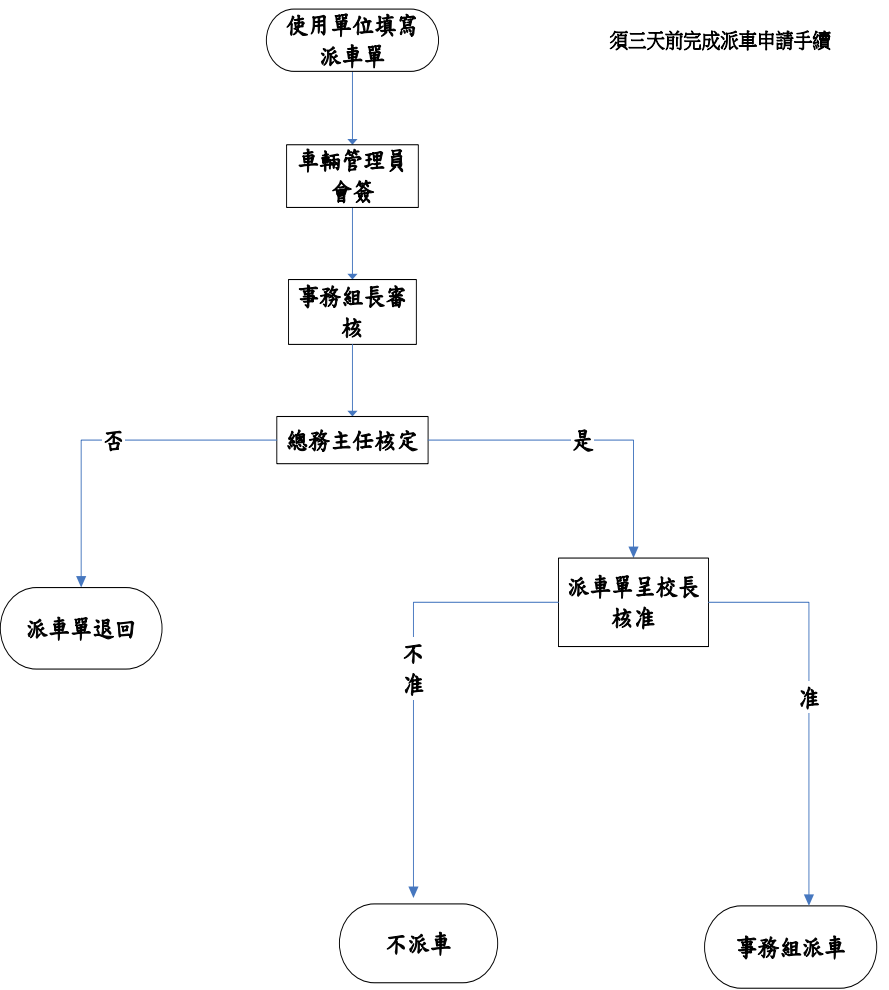
## 三、標準作業程序說明表

	仁德醫護管理專科學校總務處事務組標準作業程序說明表			
	文件名稱	公務車管理標準作業程序	版 本	2
	文件編號	IC-161-02	頁 次	第 4 頁/共 11 頁
	制定單位	總務處事務組	修訂日期	2019/12/03
目 的	一、為使本校公務車輛管理制度化，期有效支援本校行政及教學業務，並節省能源以符合經濟效益，以強化行政管理效能及確保服務品質，悉按本作業程序辦理。			
適用範圍	一、適用於本校公務車管理作業。			
作業程序說明	<p>一、作業程序</p> <p>(一) 使用單位填寫「公務車派車單」，送至總務處事務組車輛管理人員簽章，經事務組長審理、總務主任核定後，申請單位送校長室核准後，再由申請單位將「派車申請單」交至總務處即完成申請程序；相關申請程序須於派車前 3 天完成申請手續。</p> <p>(二) 公務車出勤前後，駕駛員應先做好車輛安全檢查，出勤後車輛停放於既定地點。</p> <p>二、申請(核准)派用原則</p> <p>(一) 申請(核准)派用原則</p> <p>1. 首長用車(自小客車)</p> <p>(1) 校長座車:為專用公務車，校長室自行安排勤務。</p> <p>(2) 董事會專用公務車。</p> <p>(3) 接待外賓用。</p> <p>(4) 經校長核可代表學校參與之各項會議、活動，其人數在三人以下者。</p> <p>2 公務車(7 人座休旅車)</p> <p>(1) 以出席與公務有關之招生宣導、各種會議或活動，人數在四人以上者。</p> <p>(2) 以學校名義邀請之演講者或外賓接送。</p>			

	<p>(3) 其他特殊或緊急事故必須用者。</p> <p>3.小貨車(搬運車)</p> <p>(1).全校樹葉、樹幹、樹枝等清運。</p> <p>(2).搬運公用物品。</p> <p>(3).社團活動搬運物品。</p> <p>4.搬運車限於校內行駛，時速不得超過二十公里，由具有照且有駛經驗之教職員工操作，不得由學生擔任駕駛。</p> <p>5.已有固定用途之交通車輛，為維持其一貫性，不接受派用申請。</p> <p>6.不接受電話預借及保留，有撞期者，一律以「公務車派車單」先到者為原則，但有特殊需要用時，得由總務處調配。</p> <p>7.各單位須派用公務車時，請於三天前完成派車申請手續；緊急用車不在此限，但事後仍須補「公務車派車單」。</p>
<p><b>控制重點</b></p>	<p>一、已核准之派車申請，不得任意變更使用事由、路程及目的地。</p> <p>二、公差已搭乘車輛者，不得再向學校報支交通費，一經查獲，依相關規定處理。</p> <p>三、車輛雖均已辦理保險，唯使用人仍負有督導駕駛注意安全，防範意外發生之責。</p> <p>四、各單位儘量使用大眾運輸工具，以達節約能源及經濟效益。</p> <p>五、公務車輛保管人員應經常注意車輛之維護，並依車輛安全檢查表定期做好檢查。</p> <p>六、如需要進場維修時，由管理單位提出申請送修。</p>
<p><b>法令依據 暨 校內相關文件</b></p>	<p>一、法令依據</p> <p>(一) 事務管理手冊相關規定。</p> <p>二、校內相關文件</p> <p>(一) 仁德醫護管理專科學校公務車輛管理要點。(161-03)</p>


<p>使用表單</p>	<p>一、公務車派車單。(IC-161-02-01) 二、車輛安全檢查表。(IC-161-02-02)</p>
-------------	---

四、標準作業程序流程圖

	<b>仁德醫護管理專科學校總務處事務組標準作業程序流程圖</b>			
	文件名稱	公務車管理標準作業程序	版本	2
	文件編號	IC-161-02	頁次	第 7 頁/共 11 頁
	制定單位	總務處事務組	修訂日期	2019/12/03
作業時程	標準作業程序流程圖		作業表單	
<p><b>仁德醫護管理專科學校公務車派車流程圖</b></p>  <pre> graph TD     A([使用單位填寫派車單]) --&gt; B[車輛管理員會簽]     B --&gt; C[事務組長審核]     C --&gt; D[總務主任核定]     D -- 否 --&gt; E([派車單退回])     D -- 是 --&gt; F[派車單呈校長核准]     F -- 不准 --&gt; G([不派車])     F -- 准 --&gt; H([事務組派車])             </pre> <p style="text-align: right;">公務車派車單 (IC-161-02-01)</p>				



## 五、標準作業程序自行評估表

	仁德醫護管理專科學校總務處事務組標準作業程序自行評估表			
	文件名稱	公務車管理標準作業程序	版本	2
	文件編號	IC-161-02	頁次	第 8 頁/共 11 頁
	制定單位	總務處事務組	修訂日期	2019/12/03


評估單位：

評估期程： 年 月 日~ 年 月 日 評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形說明					評估情形 及 改善措施	佐證資料 清單
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用		
<b>一、作業流程有效性之檢核</b>							
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？							
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行？							
<b>二、0000標準作業程序(控制重點)之檢核</b>							
(一) 已核准之派車申請，不得任意變更使用事由、路程及目的地。							
(二) 公差已搭乘車輛者，不得再向學校報支交通費，一經查獲，依相關規定處理。							
(三) 車輛雖均已辦理保險，唯使用人仍負有督導駕駛注意安全，防範意外發生之責。							
(四) 各單位儘量使用大眾運輸工具，以達節約能源及經濟效益。							
(五) 公務車輛保管人員應經常注意車輛之維護，並依車輛安全檢查表定期做好檢查。							

文件編號：IC-161-02  
 制定日期：2013/06/04  
 保存期限：5 年

(六) 如需要進場維修時，由管理單位提出申請送修。							
結論/需採行之改善措施							
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____							


	仁德醫護管理專科學校總務處事務組內部控制標準作業程序			
	文件名稱	公務車管理標準作業程序	版本	2
	文件編號	IC-161-02	頁次	第 10 頁/11 頁
	制定單位	總務處事務組	修訂日期	2019/12/03

## 六、文件制定、修訂、廢止申請審核表

申請流水號：\_\_\_\_\_

類別勾選	<input type="checkbox"/> 新制定 <input checked="" type="checkbox"/> 部分修訂 <input type="checkbox"/> 整版修訂 <input type="checkbox"/> 廢止		
申請單位	總務處事務組	申請日期	2019/12/03
原文件編號	IC-161-02	原文件名稱	公務車管理標準作業程序
原版本次/ 制(修)日期	1 2013/06/04	新版本次/ 制(修)日期	2 2019/12/03
風險評估	可能性評量(L)： <u>1</u> (1-3)	影響程度評量(I)： <u>1</u> (1-3)	
	風險等級(R)： <u>1</u> (L × I=R)	單位一級主管簽章：	
文件制定/修訂/廢止理由說明			
理由勾選	<input type="checkbox"/> 因自我風險管理考量 <input type="checkbox"/> 因業務新增/調整 <input type="checkbox"/> 因法規修正 <input type="checkbox"/> 因內/外部訪視稽核建議或改善意見 <input checked="" type="checkbox"/> 其他： <u>項目編輯符合內控制度格式</u> ※以上項目可複選		
理由說明 (概述)	公務車管理標準作業程序，為符合本校內控制度項目編碼修正。		
制定單位 簽章	制定者簽章		制定單位(主管) 簽章
會簽單位 意見說明 及簽章	會簽意見說明		會簽單位主管簽章
審查與決行	稽核小組—文件審查		決 行
	執行秘書	召集人	校長

文件編號：IC-161-02  
 制定日期：2013/06/04  
 保存期限：5 年

	仁德醫護管理專科學校總務處事務組內部控制標準作業程序			
	文件名稱	公務車管理標準作業程序	版本	2
	文件編號	IC-161-02	頁次	第 11 頁/共 11 頁
	制定單位	總務處事務組	修訂日期	2019/12/03

## 七、文件自我檢核表

單位名稱:總務處事務組

日期:\_\_\_\_\_

文件名稱	公務車管理標準作業程序	文件編號	IC-161-02
權責單位		文件版次	2
審核表	<input type="checkbox"/> 表單內各欄位，是否均已填寫完整。 <input type="checkbox"/> 跨單位作業，會簽單位意見說明及簽章是否完成。		
封面頁	<input type="checkbox"/> 內控文件名稱是否正確 <input type="checkbox"/> 版次是否正確 <input type="checkbox"/> 修訂日期是否已填寫 <input type="checkbox"/> 內控文件編號是否正確 (共 13 碼)		
內容格式	<input type="checkbox"/> 字型大小：12 號字； <input type="checkbox"/> 中文採標楷體，英文、數字採 Times New Roman。 <input type="checkbox"/> 邊界：左 2.5 公分;上下右各 2 公分，正中標示頁碼。 <input type="checkbox"/> 頁首：2 公分，載明文件名稱、版次及文件編號。(由秘書室提供範例)。 <input type="checkbox"/> 段落：行距為單行間距。各大項 (如：一、二、) 間距為 0.5 行；其他與前段、後段距離：0 行。		
新增/修訂/廢止紀錄	<input type="checkbox"/> 修訂日期、版次、頁次及頁碼等，是否標示正確。 <input type="checkbox"/> 新增/修訂/廢止理由之內容摘要記載完整，並於增刪處標示底線。		
流程圖	<input type="checkbox"/> 作業時程是否明確標示。 <input type="checkbox"/> 作業流程內容 (符號使用、路徑) 是否清楚完整。 <input type="checkbox"/> 權責單位、使用文件是否標示明確。		
作業程序	<input type="checkbox"/> 權責單位、目的、範圍、作業程序說明內容是否完整。 <input type="checkbox"/> 新版各項標號是否正確 [一、(一))、1、(1)、①]		
控制重點	<input type="checkbox"/> 流程圖與作業程序內容記載相同。		
法令依據暨校內相關文件	<input type="checkbox"/> 法令依據名稱或內容是否正確 (以本校法規資料庫及全國法規資料庫為準)。 <input type="checkbox"/> 名稱需與作業程序內容所列文字相同。		
使用表單	<input type="checkbox"/> 表單名稱與編碼、作業程序內容/附件所列名稱、編碼均相同。 <input type="checkbox"/> 表單最下方標示頁碼，如第 11 頁/共 12 頁。 <input type="checkbox"/> 表單右下方第一行標示表單編號。 <input type="checkbox"/> 表單右下方第二行標示表單制(修)訂日期。 <input type="checkbox"/> 表單右下方第三行標示表單、保存期限。		
制定者	單位二級主管	單位一級主管	

文件編號：IC-161-02  
 制定日期：2013/06/04  
 保存期限：5 年