國立嘉義大學 NATIONAL CHIAYI UNIVERSITY

公務派車單優化方案

交流單位：秘書室、研究發展處

現況分析及困境說明

一、車輛管理手冊規範

- 車輛管理手冊第18點規定略以，集中調派之公務車輛，駕駛人必須取得派車單方得開車，並詳細記載行車紀錄及加油數量於「派車單」上，使用完畢後，請使用人於派車單上簽證，交還車輛管理員，以備查核。
- 車輛管理手冊附件派車單範本，涵蓋用車申請、管理員核派及行車使用紀錄等資訊。

二、本校派車現況

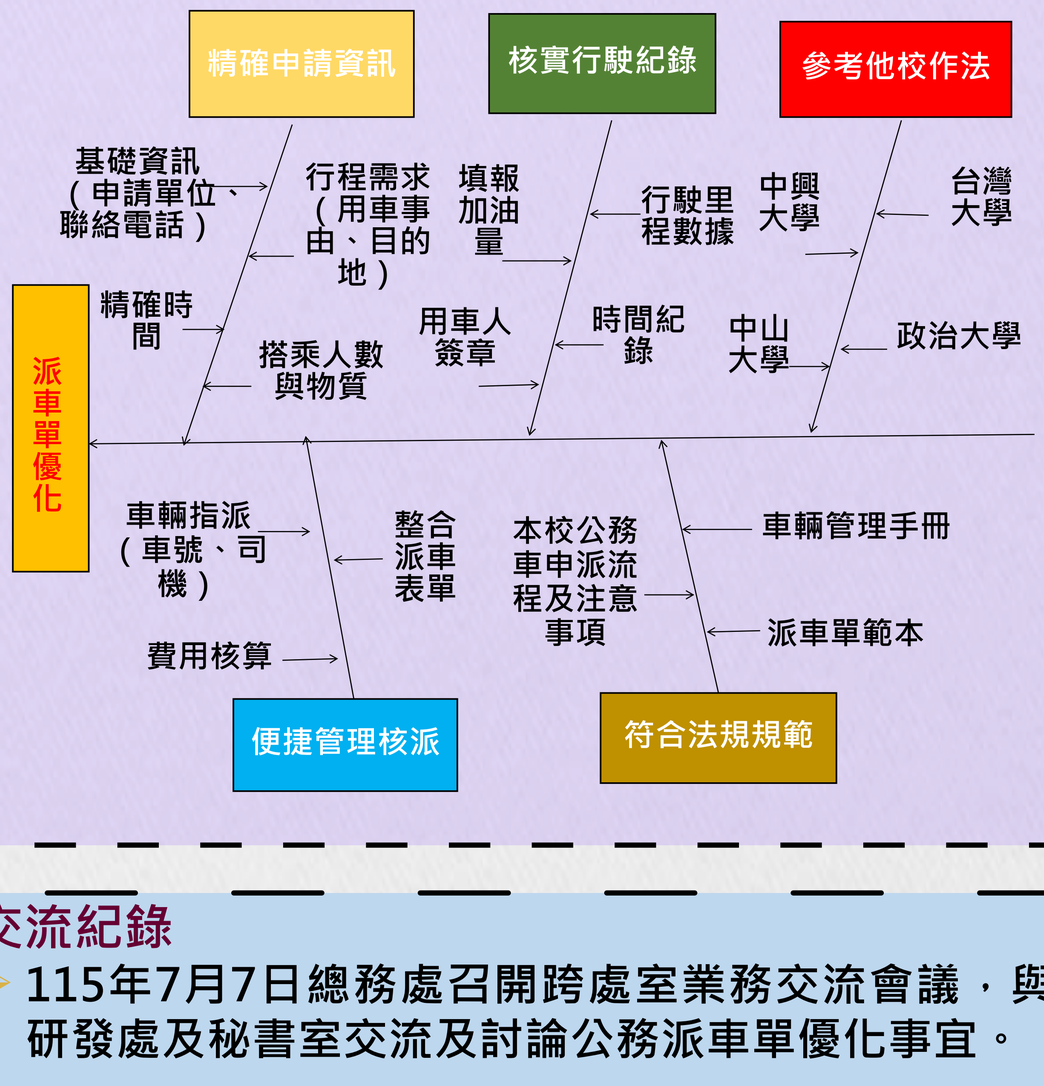
- 本校現行公務車申請派車，需填寫「公務車派車申請單」及「公務車派車出勤紀錄表」2種表單，車輛管理員於接收申請單時，需重複繕打申請單位所提之申請用車資訊。
- 「公務車派車申請單」涵蓋用車申請及管理者核派資訊；「公務車派車出勤紀錄表」涵蓋用車申請、行車使用紀錄及結案報核資訊。

三、待解決問題

- 未完全符合車輛管理手冊第18點規定，本校派車申請單未有行車紀錄及加油數量。【教育部於113年7月2日本校113年度事務檢核實地訪查紀錄，有關車輛管理情形之訪查項目第3項目建議事項略以，關於「派車單」表單格式，建議參閱車輛管理手冊附件2修訂。】
- 車輛管理員重複繕打，消耗紙張。

優化方案

- 全面檢視上位法規-車輛管理手冊及派車單範本規定，本校校內規範-公務車申派流程及注意事項
- 參考他校派車表單
- 從「精確申請資訊」、「便捷管理核派」、「核實行駛紀錄」、「符合法規規範」與「參考他校作法」五個大支柱來構思向左魚骨圖，進行本校派車表單優化



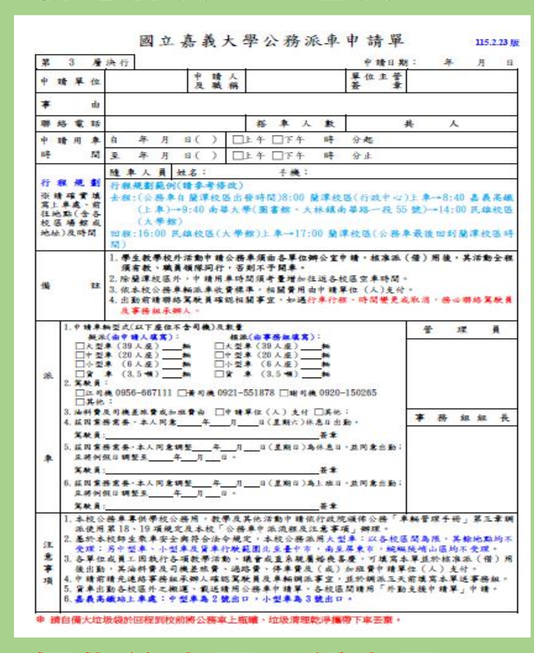
交流紀錄

- 115年7月7日總務處召開跨處室業務交流會議，與研發處及秘書室交流及討論公務派車單優化事宜。

- 115年7月7日簽准自115年7月15日實施新表格，並公布網頁及通知各單位周知。

優化成果

- 優化前表單-2種表單



國立嘉義大學公務派車申請單 115.2.23版

第 3 層決行			申請日期：　年　月　日
申請單位		申請人及職稱	單位主管簽章
事由			
聯絡電話		搭車人數	共　人
申請用車時間	自　年　月　日（　）□上午 □下午　時　分起 至　年　月　日（　）□上午 □下午　時　分止		
行程概述（請確實填寫上車處、時間及前往地點（含各校區場館、地址或地址QR Code）	隨車人員　姓名：　手機： 行程規劃範例(請參考修改) 去程:(公務車自蘭潭校區出發時間)8:00 蘭潭校區(行政中心)上車→8:40 嘉義高鐵(上車)→9:40 南華大學(圖書館、大林鎮南華路一段55號)→14:00 民雄校區(大學館) 回程:16:00 民雄校區(大學館)上車→17:00 蘭潭校區(公務車最後回到蘭潭校區時間)		
備註	1. 學生教學校外活動申請公務車須由各單位辦公室申請，核准派（借）用後，其活動全程須有教、職員領隊同行，否則不予開車。 2. 除蘭潭校區外，申請用車時間須考量增加往返各校區空車時間。 3. 依本校公務車輛派車收費標準，相關費用由申請單位（人）支付。 4. 出勤前請聯絡駕駛員確認相關事宜，如遇行車行程、時間變更或取消，務必聯絡駕駛員及事務組承辦人(2717111)。		
派車	1. 核派車輛型式(以下座位不含司機)及數量（由事務組填寫）： □大型車（39人座）＿＿輛　□中型車(20人座)＿＿輛 □小型車（6人座）＿＿輛　□貨　車（3.5噸）＿＿輛 2. 駕駛員/車號： □本司機 0956-667111　□WK-369　□730-WD　□8353-K2 □吾司機 0921-551878　□KJA-1059　□AFG-2612　□BVV-1765 □謝司機 0920-150265　□8353-K2　□其他： 3. 司機基領費或加班費及油料費/過路費由□申請單位(人)支付□其他： 4. 茲因業務需要，本人同意(調整)＿＿年＿＿月＿＿日(星期　)為□休息日□上班日□＿＿＿＿出勤/且將例假日調整至＿＿＿年＿＿月＿＿日，駕駛員：＿＿＿＿＿＿(簽章)	管理員 事務組組長	
注意事項	1. 本校公務車車例管校公務用，教學及其他活動申請依行政院頒佈公務「車輛管理手冊」第五章調派使用第18、19項規定及本校「公務車申派流程及注意事項」辦理。 2. 基於本校師生乘車安全與符合法令規定，本校公務派用大型車：以各校區間為限，其餘地點均不受理；另中型車、小型車及貨車行駛範圍北至臺中市，南至屏東市，蛾眉峽嶺山區均不受理。 3. 各單位或員工因執行各項教學活動，請會或直系親屬婚喪喜慶，可請商本單派於核派派（借）用後出動，其油料費及司機基領費、過路費、停車費及（或）加班費中，請單位（人）支付。 4. 申請前請先連絡事務組承辦人確認駕駛員及車輛調派事宜，並於調派五天前填寫本單送事務組。 5. 貨車出勤各校區外之範圍，概述請用公務車申請單，各校區間請用「外勤支援申請單」申請。 6. 最長高機地上車處：中型車為2號出口，小型車為3號出口。		

※ 請自備大垃圾袋於回程到校前將公務車上垃圾、垃圾清理乾淨攜帶下車丟棄。

國立嘉義大學公務車派車出勤記錄表

申請單位				車輛型別			
用車事由							
申請用車時間							
行駛路線							

公務車輛使用記錄

開出 時	分	上車地點	里程表碼數	返回 時	分	返回地點	里程表碼數	申請單位簽名
		蘭潭校區				蘭潭校區		

車號		駕駛員		往返里程數合計	公里	司機申請假別	金額
一、除蘭潭校區外，各校區申請用車時間須考量增加往返各校區空車里程、時間：民雄校區往返26公里、新民校區往返11.6公里、林森校區往返10公里。 二、各單位或員工因執行各項教學、參觀活動、研討會或直系親屬婚喪喜慶申請派車支援，則於事准後，由申請單位（人）支付油料費及司機基領費、停車費及（或）加班費。 三、司機加班費申請以上下班刷卡記錄為準。						出差	
						加班	
						補休	
加班核算						駕駛員簽名	
司機/車輛別	示錄煌 / 7人座 9353-K2、 20人座 730-WD 、40人座 WK-369 黃煌輸 / 7人座 AFG-2612、20人座 KJA-1059 、40人座 WK-369 謝冀紘 / 7人座 9353-K2 5人座 BVV-1765					經費核算	

- 優化後表單-1種表單

國立嘉義大學公務派車申請單 115.7.7版

第 3 層決行			申請日期：　年　月　日
申請單位		申請人及職稱	單位主管簽章
事由			
聯絡電話		搭車人數	共　人
申請用車時間	自　年　月　日（　）□上午 □下午　時　分起 至　年　月　日（　）□上午 □下午　時　分止		
行程概述（請確實填寫上車處、時間及前往地點（含各校區場館、地址或地址QR Code）	隨車人員　姓名：　手機： 行程概述範例(請參考修改或提供地址QR Code，一樣就能開啟Google 地圖導航) 去程:(公務車自蘭潭校區出發時間)8:00 蘭潭校區(行政中心)上車→8:40 嘉義高鐵(上車)→9:40 南華大學(圖書館、大林鎮南華路一段55號地址QR Code) 回程:16:00 民雄校區(大學館)上車→17:00 蘭潭校區(公務車最後回到蘭潭校區時間)		
備註	1. 學生教學校外活動申請公務車須由各單位辦公室申請，核准派（借）用後，其活動全程須有教、職員領隊同行，否則不予開車。 2. 除蘭潭校區外，申請用車時間須考量增加往返各校區空車時間，申請相關資訊詳見「公務車申派流程及注意事項」。 3. 依本校公務車輛派車收費標準，相關費用由申請單位（人）支付。 4. 出勤前請聯絡駕駛員確認相關事宜，如遇行車行程、時間變更或取消，務必聯絡駕駛員及事務組承辦人(2717111)。		
派車	1. 核派車輛型式(以下座位不含司機)及數量（由事務組填寫）： □大型車（39人座）＿＿輛　□中型車(20人座)＿＿輛 □小型車（6人座/4人座）＿＿輛　□貨　車（3.5噸）＿＿輛 2. 駕駛員/車號： □本司機 0956-667111　□WK-369　□730-WD　□8353-K2 □吾司機 0921-551878　□KJA-1059　□AFG-2612　□BVV-1765 □謝司機 0920-150265　□8353-K2　□其他： 3. 司機基領費或加班費及油料費/過路費由□申請單位(人)支付□其他： 4. 茲因業務需要，本人同意(調整)＿＿年＿＿月＿＿日(星期　)為□休息日□上班日□＿＿＿＿出勤/且將例假日調整至＿＿＿年＿＿月＿＿日，駕駛員：＿＿＿＿＿＿(簽章)	管理員 事務組組長	

公務車使用紀錄（由司機填寫）

開出 時	分	出發地點	里程表碼數	返回 時	分	返回地點	里程表碼數	申請單位簽章
		蘭潭校區				蘭潭校區		
		蘭潭校區				蘭潭校區		

往返里程數合計	公里/添加燃料數量	公升	駕駛員簽章：
核算項目	基領費　元+加班費　元+油料費　元+過路費　元=		元

效益分析

- 符合車輛管理手冊第18點規定，整合派車表單(2合一)。
- 減少紙張使用率達50%。自115年7月15日起至9月15日止共計節省紙張71張。
- 節省車輛管理員繕打人力及時間，每件約節省5分鐘。
- 提升派車行政效率。