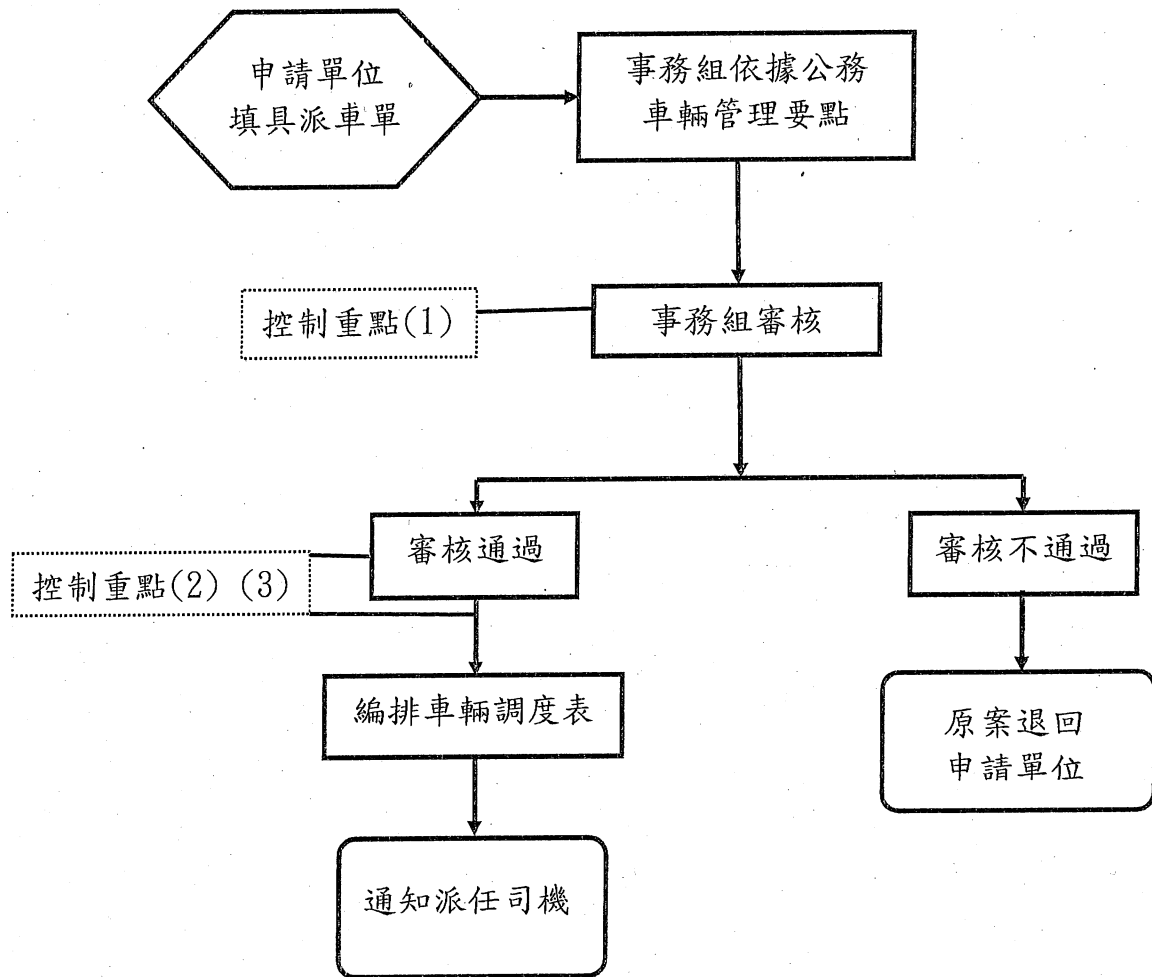


項目編號	
承辦單位	總務處事務及採購組
項目名稱	公務車輛管理作業
<p>一、項目目的 為使本校公務車輛管理作業程序有所依循</p> <p>二、法令依據 本校公務車輛管理辦法</p> <p>三、作業流程 (1) 使用單位需註明派車理由、地點與接送人員及往返時間。 (2) 應確認派車時間、地點及接送人員一切依規定調派車輛。 (3) 編排車輛調度表：調度原則以各車平均派用為主。 (4) 派車單送交派任司機，以利與使用單位事先聯繫。 (5) 審核不通過：先行與派車單位電話聯繫，並於派車單上註明理由後，原案退回。</p> <p>四、控制重點 (1) 審核是否符合公務車輛派用要點 (2) 調度車輛與司機 (3) 是否需繳油料費</p> <p>五、使用表單 派車單</p> <p>六、作業流程圖：詳如下表所述</p>	

62



國立聯合大學內部控制制度自行檢查表

____年度

自行檢查單位：總務處事務及採購組

作業項目：公務車輛管理作業

檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性： (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。			
二、公務車輛管理作業處理作業 (一) 使用單位需註明派車理由、地點與接送人員及往返時間。 (二) 應確認派車時間、地點及接送人員一切依規定調派車輛。 (三) 編排車輛調度表：調度原則以各車平均派用為主。 (四) 派車單送交派任司機，以利與使用單位事先聯繫。 (五) 審核不通過：先行與派車單位電話聯繫，並於派車單上註明理由後，原案退回。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：____ 複核：____ 單位主管：____			