

臺南市六甲區公所【公務汽機車管理使用】作業流程表

行-SOP

權責單位	作業流程	作業期限
<p>公務機車： 各課室</p> <p>公務汽車： 農業及建設課、 民政及人文課</p>	<pre> graph TD A[公務車輛] --> B(公務機車) A --> C(公務汽車) B --> D[授權各業務單位自行管理] D --> E(使用者應每日填載公務車輛使用紀錄及油料費管理月報表並經業務主管核章) C --> F[授權農業及建設課、民政及人文課管理] F --> G(公務車使用時應逐次逐筆登載行駛公里數，加油時亦一併登載) E --> H[每月5日前將「使用紀錄及油料費管理月報表」送至行政課總務室備查] G --> I[公務車使用完畢應回歸本所，加油請附上加油單據，於每月五日前日交回管理單位行政課] H --> J(資料審核) I --> J J --> K[不符] J --> L[相符] K --> M(退回業務單位修正) M --> N[修正完成後] N --> O[再不符呈核長官後依相關規定辦理] L --> P[呈核長官後] O --> Q[結案] P --> Q </pre>	<p>當日</p> <p>每月五日前</p> <p>三日</p>
行政課	<p>每月5日前將「使用紀錄及油料費管理月報表」送至行政課總務室備查</p> <p>公務車使用完畢應回歸本所，加油請附上加油單據，於每月五日前日交回管理單位行政課</p>	三日
行政課	<p>資料審核</p> <p>不符</p> <p>退回業務單位修正</p> <p>修正完成後</p> <p>再不符呈核長官後依相關規定辦理</p> <p>相符</p> <p>呈核長官後</p> <p>結案</p>	
驗車、檢驗作業-各保管單位	<ol style="list-style-type: none"> 出廠滿5年以上之機車，應每年實施排放空氣污染物定期檢驗一次，檢驗期限為行車執照原發照月份前後一個月間。 小自客車5年以上未滿10年者，每年至少檢驗1次，10年以上者，每年至少檢驗2次。保管單位請於指定日期前後一個月內持行車執照向監理機關申請檢驗。 	
※法令依據	<ol style="list-style-type: none"> 車輛管理手冊。 臺南市政府及所屬機關公務車輛管理及使用要點。 	
※應備證件	無	
※使用表格	<ol style="list-style-type: none"> 公務車輛派車單。 公務機車使用紀錄及油料管理月報表。 公務汽機車加油簽認單。 	
※管理課室	行政課 06-6989453	