彰化縣彰化市公所公務車輛管理要點

中華民國111年8月24日彰化市公所彰市行政字第 1110036355 號函訂定發布，並自即日生效

一、彰化縣彰化市公所（以下簡稱本所）為實施公務車輛集中管理、妥善保養、嚴格控制能源，以期發揮公務車輛使用效能，特訂定本要點。

二、本要點所稱公務車輛係指本所編列預算、接受補助所購買或受贈，提供公務使用之汽（機）車。本要點所稱公務車輛管理，係指公務車輛之登記檢驗、調派使用、油料管理、保養修理、報停報廢及肇事處理等事項。

三、本所公務車輛區分為專用汽車、公用汽車及公務機車三種。

專用汽車係指供本所首長公務使用之車輛。

四、本所行政課（以下簡稱行政課）經管之公用汽車，由各單位視業務需要，填具公務車派車單或登記表，經單位主管或其授權人員同意，並由行政課車輛管理主管核可後，使用公務車；業務單位保管之公用汽車，由各業務單位視業務需要，填具公務車派車單或登記表，經單位主管或其授權人員核可後，使用公務車。

本所各單位需派用車輛時，應先使用由各業務單位保管之公用汽車，不敷調派使用時，得向行政課申請派用公用汽車。

行政課經管之車輛如不敷使用，得隨時調集各單位所管理公務車輛。

五、公務機車之調派管理，由各單位主管指定專人負責保管，並依實際業務洽公需要，調整配置公務機車使用。

公務車輛係依業務洽公需要分配，如遇保管人職務異動，應主動辦理車輛動產移撥交承接業務之承辦人保管，並通知行政課公務車輛管理員登記車輛保管人異動；非經公務車輛所屬各單位主管同意及本所首長核定，不得以調任後仍有業務需求為由拒絕移撥原單位所屬公務車輛。

公務車輛動產移撥保管時，應一併移交各該車輛鑰匙(遙控器)、車輛行照、加油卡、車輛管理規定等專屬各該車輛之物品供領用人確認簽收。

六、本所公務車輛應依規定向公路監理機關申請登記、檢驗、領取號牌及行車執照，並依規定繳納稅費及接受定期檢驗。

公務車輛未辦理定期檢查、臨時檢查致遭罰鍰處分，應由車輛保管人自行支付各該款；未於繳納期限內繳納牌照稅、燃料費等稅款或規費致遭罰鍰處分，應由行政課車輛管理員自行支付各該款項，不得以公款墊付。

七、本所公務汽車除依財產管理登記外，並須分別填列車歷登記卡。

八、本所公務車輛管理單位應依規定，投保強制汽（機）車責任保險及汽車第三人責任險；若有必要之公務車輛應由業務單位視需要投保其他險種。

九、公務車輛除因業務需要經核准停放於所外地點者外，均應停放於本所公務車停車場或指定地點。但首長公務使用之車輛，得視公務需求及任務需要，自行決定停放地點。

公務車輛如外出洽公，使用人應自覓安全場所停放，並善盡車輛保管之責

任。

十、公務車輛調派用途如下：

(一)接洽公務、參加開會因交通不便或時間急迫需用車者。

(二)接送來賓或接待與公務有關之貴賓者。

(三)依本所業務有載送物品之需求者。

(四)當日需多人同時前往執行公務者。

(五)其他緊急事故需用車輛者。

(六)依其購置公務車輛之目的需用車輛者。

公務車輛經機關首長核准後，得供作特殊業務使用。

十一、申請公務車輛出外接洽公務或參加會議，如有大眾運輸工具可資搭乘者，應盡量乘用大眾運輸工具。

十二、管理單位接到公務車輛派車申請時，應視各單位派車單所填具之用車時間及公務緩急，依序調派。如因緊急事故，致車輛臨時不足分配時，得通知原申請人停止用車或調整用車時間。

公務車輛之駕駛人應具備駕駛該種公務車輛之合法駕照，公務汽車駕駛人應以本所指派之司機擔任；如因司機人力調度吃緊或課室業務需求，亦得自行指派駕駛人後，填具派車單及駕駛人姓名，送交行政課登記借用車輛。

十三、公務車輛派車單有下列情形之一者，管理單位得拒絕派車：

(一)用車事由不詳；但急用者不在此限。

(二)申請單位主管未核章、派車流程尚未完成者。

(三)目的地不明確、擬搭乘人數或借用車輛種類均未填寫者。

(四)用車日期時間不完整或有明顯錯誤，且經通知申請人修正仍未處理者。

十四、各單位申請公務車輛使用，應於前一天完成申借手續，駕駛人應收到派車單並完成個人差勤作業申請後始得離所開車。因緊急事由急須用車時，報備後亦須補填派車單。

駕駛人應於駕車前實施安全檢查，以確保行車安全。

十五、公務車輛駕駛人或用車人員應依指派時間、路線、地點駕車，並於返回本所後將車輛停放於公務車停車場或指定地點，不得藉機私用；如行駛路程與所請不符或超出申請路程時，其所耗油量由使用者自行負擔並按情節予以議處。

十六、公務車輛乘車人、駕駛人均應依照道路交通安全規則規定辦理，如違規而導致意外事故者，除嚴予議處外，應負全案賠償之責並自行負擔公務車輛維修費用；如公務車輛因違反道路交通安全相關法規遭警察機關依法製單舉發，衍生之罰鍰應由違規當時之公務車輛駕駛人自行負責繳納，不得以公款墊付。

十七、公務車輛應依行政院訂定「縣（市）預算共同性費用編列基準」，控管本

所公務車輛耗油量。

十八、公務車輛應由駕駛人持本所發給之加油卡，至指定之加油站依實際需要加油。加油卡應隨同車輛動產一併移撥，車輛報廢時繳回本所行政課。

十九、公務汽車駕駛人或借用人使用車輛，應將行車狀況及使用里程數詳細記載於行車紀錄表。

二十、公務汽車行車紀錄表相關主管人員應按月審核簽章，以加強內控機制：

(一)首長公務使用之汽車：

由駕駛人填具行車紀錄表，按月交由行政課車輛管理員審核存查。

(二)公用汽車：

依據實際使用里程填具行車紀錄表，由單位自存。

二十一、本所行政課不定期盤查清點公務車輛，本所各單位依排定時間由車輛保管人駕駛前往指定地點受檢。

二十二、公務車輛應經常注意保養及安全，如有損壞，無法自行修理者，應依規定辦理採購手續修理之。

二十三、公務汽車修理項目、時間及費用，應隨時登錄車歷登記卡。

二十四、公務車輛如遇機件損壞或定期需進行維護保養時，得由駕駛人就近先行修護，事後由各該車輛保管人負責補辦請修核銷手續。

公務車輛如因車輛保管人疏於保養、造成非屬本所財產之車用零件損壞或遺失加油卡、行照等證件，衍生後續賠償費用由車輛保管人自行支付各該款項，不得以公款墊付。

二十五、公務車輛因故停駛，應向公路監理機關申辦停駛手續，回復使用時亦同。

二十六、公務車輛之報廢，除依財產管理之規定辦理外，並向公路監理機關辦理登記，繳還號牌及行車執照。

二十七、公務車輛發生事故，應保持現場，並立即向附近警察機關報案，如有傷亡時，應先作救護、救傷等緊急措施。

二十八、公務車輛公出發生意外事故，駕駛人員除作必要之處置外，應提出書面報告，如需維修應簽奉一層核准後始得送修。如有牽涉保險理賠者，應併通知保險公司處理。

二十九、公務車輛如非於執行公務期間，發生事故責任，由駕駛人自行負責維修費及相關賠償責任。

三十、駕駛人應經常保持公務車輛之整潔，並依指定停車位置停放，管理人員應經常檢查。

三十一、本所各管理單位公務車輛保管人或駕駛人，對所保管、借用之公務車輛應依法善盡保管維護之責，如有遺失或毀損，除因天然災害或不可抗力之事由外，應負賠償責任（按使用之年限折舊計算之）。

三十二、本要點未盡事宜，依行政院發布之「車輛管理手冊」規定辦理。