

臺中市大甲區公所公務車輛管理使用要點

中華民國103年11月19日甲區秘字第1030021794號函訂定

中華民國103年12月19日甲區秘字第1030023983號函修定

中華民國103年12月29日甲區秘字第1030024267號函修定

- 一、臺中市大甲區公所（以下簡稱本公所）為有效管理公務車輛，提高使用效率，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱公務車輛，指供公務而管理使用之各種車輛。
- 三、本要點所稱公務車輛，為本公所所有之汽、機車及環保局撥調之汽車。依用途區分為以下四種：
 1. 區長公務座車：專供區長公務使用之車輛。
 2. 業務車：專用車以外供各課室業務上使用之公務車。
 3. 特種車(垃圾車)：優先提供載貨使用。
 4. 公務機車：供各課室業務單位執行勤務使用之機器腳踏車。
- 四、本要點所稱管理使用，指公務車輛調派使用、油料管理、保養修理及駕駛人之管理等事項，管理單位為本公所秘書室。
- 五、公務車輛，除區長公務座車得視實際需要自行決定停放地點外，其他車輛均應停放於指定地點集中調派。
非本要點配置公務座車人員，因公務推動需要得依本要點規定向管理單位申請派車。
- 六、申請調派公務車輛，應符合下列用途：
 - (一) 出外接洽公務或參加會議認有必要者。
 - (二) 接待與公務有關之貴賓。
 - (三) 經機關首長核准之團體活動。
 - (四) 其他緊急事故。
- 七、員工使用公務車輛，應事先填寫派車單由各機關管理單位核派始可行駛；行駛前應依相關規定實施清潔及安全檢查，確保行車安全，並應將行車狀況詳細記載於行車紀錄表，使用完畢後將行車紀錄表交車輛管理單位收執。
- 八、上班時間以外或例假日，因公必須借用車輛者，除依程序申請派

車外，並應檢附相關計畫文件或公函。如遇公務緊急事件需用車輛者，得逕洽車輛管理單位調派，但事後應補辦申請手續。

- 九、公務車輛行駛地點以派車單所填地點為限，不得挪為私用，申請人如因公務需要臨時改赴他處，事後應補填派車單。
- 十、公務車輛於行駛路程中發生故障，應立即通知管理單位協助處理，但情況緊急不立即處理有危害生命或公共安全之虞者，得由駕駛人先行做必要處理，但應於事後依規定補辦請修手續。公務車輛機件損壞或需維護保養時，應由管理單位按行車紀錄表或依規定程序填具車輛請修單，經核定後始得送廠檢修。
- 十一、公務車輛管理單位應依規定投保強制汽車責任保險及第三人責任險、機車強制險，並定期辦理車輛檢驗作業。
- 十二、公務用車借用人或駕駛人應遵守下列規定：
 - (一) 不得有酗酒或於車內從事傷風敗俗之行為。
 - (二) 不得無照駕駛或越級駕駛。
 - (三) 機件發生故障時應即檢修，不得勉強行駛，並通知管理單位。
 - (四) 不得裝載易燃、爆裂及危險物品。
 - (五) 儀容保持整潔。
 - (六) 愛惜車輛，保持車體內外清潔，並做好一級保養工作。
 - (七) 遵守交通法令並注意行車安全。
 - (八) 不得私自搭客載貨、盜賣零件、油料或私用公車。
 - (九) 禁止超載。
 - (十) 服從任務指派，並專心駕駛車輛。
 - (十一) 禁止兼營車輛相關之業務。
 - (十二) 不得為其他違反法令之行為。
- 十三、駕駛人違反前點規定辦理者，車輛管理單位除依規定簽請議處相關失職人員外，有涉嫌觸犯刑責者，移請政風單位查辦。
- 十四、各車輛保管人或借用人使用車輛前往加油站加油時，應將加油後之加油確認單填上車號及里程數，於次月5日前送交管理單位備查。本加油確認單由管理單位保存3個月。

- 十五、 各機關公務車輛保管人或駕駛人，對所保管、借用之公務車輛應善盡保管維護之責，如有遺失或毀損，除因天然災害或不可抗力之事由，經查明屬實者外，應負賠償責任，並應於遺失或毀損之日起三個月內賠償完畢（按使用之年限折舊計算之）。
- 十六、 本要點未盡事宜，依臺中市政府及所屬各機關學校公務車輛採購作業及管理使用要點相關規定辦理。