

臺中市政府各機關學校及臺中市和平區公所公務 小客車及客貨兩用車配置原則修正總說明

臺中市政府各機關學校及臺中市和平區公所公務小客車及客貨兩用車配置原則於一百零九年三月六日以府授秘總字第一〇九〇〇六九九四九號函訂定。為利各機關確實有效使用與妥善管理公務車輛，並逐步達成公務車輛全面採用低碳運具目標，爰修正臺中市政府各機關學校及臺中市和平區公所公務小客車及客貨兩用車配置原則，其修正重點如下：

- 一、簡化配置數內車輛，因汰舊換新為低碳運具而調整公務小客車及客貨兩用車配置之核准事宜。(修正規定第四點)
- 二、修正低度使用車輛認定標準。(修正規定第五點)
- 三、增訂低度使用車輛處理方式。(修正規定第六點)
- 四、增訂低度使用車輛免予納入媒合移撥情形。(修正規定第七點)

臺中市政府各機關學校及臺中市和平區公所公務小客車及客貨兩用車配置原則修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
臺中市政府各機關學校及臺中市和平區公所公務小客車及客貨兩用車配置原則	臺中市政府各機關學校及臺中市和平區公所公務小客車及客貨兩用車配置原則	名稱未修正。
修正規定	現行規定	說明
一、本原則依中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點第十二點第四項規定訂定之。	一、本原則依中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點第十二點第四項規定訂定之。	本點未修正。
二、臺中市政府（以下稱本府） <u>及所屬各機關學校、臺中市和平區公所</u> （以下稱各機關）公務小客車及客貨兩用車配置，依本原則規定辦理。	二、臺中市政府（以下稱本府）各機關學校及臺中市和平區公所（以下稱各機關）公務小客車及客貨兩用車配置，依本原則規定辦理。	文字修正。
三、本原則所稱公務小客車及客貨兩用車， <u>不包括</u> 以下之車輛： （一）依臺中市政府及所屬各機關公務車輛管理使用要點第七點第一項規定配置之專用座車。 （二）各機關委外辦理服務之車輛，如復康巴士。 （三）道路交通安全規則規定之特種車及代用客車，或報經本府專案核准之車輛。	三、本原則所稱公務小客車及客貨兩用車，排除適用以下之車輛： （一）依臺中市政府及所屬各機關公務車輛管理使用要點第七點第一項規定配置之專用座車。 （二）各機關委外辦理服務之車輛，如復康巴士。 （三）道路交通安全規則規定之特種車及代用客車，或報經本府專案核准之車輛。	文字修正。

<p>四、各機關公務小客車及客貨兩用車配置原則及配置數：</p> <p>(一) 各機關配置數依上一年度預算(含營業及非營業特種基金)所列公務小客車及客貨兩用車數額核列配置數。</p> <p>(二) 新設機關、租賃改購置或特殊業務需求須增加車輛配置數，應報本府核准並編列預算始得增列。</p> <p>(三) 各機關因業務需求須於配置數內調整公務小客車及客貨兩用車之配置，應報本府核准始得調整。<u>但汰舊換新為低碳運具時，不在此限。</u></p> <p><u>各機關對依前項規定配置之車輛有低度使用情形時，得由本府調整其配置數。</u></p>	<p>四、各機關公務小客車及客貨兩用車配置原則及配置數：</p> <p>(一) 各機關配置數依上一年度預算(含營業及非營業特種基金)所列公務小客車及客貨兩用車數額核列配置數。</p> <p>(二) 新設機關、租賃改購置或特殊業務需求須增加車輛配置數，應報本府核准並編列預算始得增列。</p> <p>(三) 各機關因業務需求須於配置數內調整公務小客車及客貨兩用車之配置，應報本府核准始得調整。</p>	<p>一、為加強推動低碳運具及考量低碳運具種類尚無客貨兩用車等情，爰就配置數內車輛調整公務小客車及客貨兩用車之配置，應報本府核准之規定，增訂「但汰舊換新為低碳運具時，不在此限。」之但書，以簡化流程，俾利各機關優先汰換燃油車輛為低碳運具。</p> <p>二、現行規定第五點第一項後段有關各機關配置車輛有低度使用情形得由本府調整配置數之規定移列至本點第二項規定。</p>
<p>五、各機關應於<u>當年度一月底前彙整上一年度公務小客車及客貨兩用車配置及使用情形表送臺中市政府秘書處(以下稱秘書處)</u>。</p> <p><u>各機關車輛上一年度使用日數未逾一百七十五日且有下列情形之一者，得認定為低度使用車輛：</u></p>	<p>五、各機關應於每年一月底彙整前一年度公務小客車及客貨兩用車配置及使用情形表送臺中市政府秘書處，如無特殊原因，一年行駛里程未達五百公里或使用日數未達一百二十日之車輛，列為低度使用，得由本府調整機關配置數。</p>	<p>一、文字修正。</p> <p>二、經統計分析各機關一百十二年及一百十三年公務車輛使用情形，修正低度使用認定標準。</p> <p>三、現行規定第一項後段有關低度使用車輛得由本府調整機關配置數之規定移列至前點第二項。</p>

<p>(一) <u>一、二級機關：</u> <u>上一年度行駛</u> <u>里程數未達三</u> <u>千二百公里。</u></p> <p>(二) <u>區公所：上一年度行駛里程數未達二千公里。</u></p>	<p><u>前項所需書表格式由臺中市政府秘書處另定之。</u></p>	<p>四、現行規定第二項移列至第八點。</p>
<p>六、秘書處應於當年度三月底前彙整各機關低度使用車輛之相關資料提報本府，由本府依下列規定核定低度使用車輛之處理方式：</p> <p>(一) 同一機關同一車輛連續二年有低度使用情形者，得媒合移撥至有新購或汰換車輛需求之機關，並將原機關配置數一併減列。</p> <p>(二) 車齡已屆滿十五年之車輛，以限期報廢為原則。</p> <p>(三) 車況不堪使用，或車齡十二年以上且已規劃辦理報廢者，限期報廢。</p> <p>(四) 受贈或受補助取得並屬指定用途之車輛，依其性質無法移撥者，得留原機關並將改善措施報本府備查。</p> <p>(五) 車齡滿十年且行駛里程數逾十二萬五千公</p>		<p>一、<u>本點新增。</u></p> <p>二、為提升公務車輛使用效率，減少低度使用情形，增訂低度使用車輛處理方式。</p>

里之車輛，經媒合無接收機關者，得留原機關續用。但遇該車再次低度使用，經二度媒合仍無接收機關者，以限期報廢為原則。		
<p>七、低度使用車輛有下列情形之一者，免依前點第一款規定處理：</p> <p>（一）上一年度二月以後取得，致全年使用未滿十二個月，或上一年度年底前已移撥他機關或報廢。</p> <p>（二）考量機關原車輛配置數，倘辦理車輛移撥恐影響其業務推動。</p> <p>（三）具其他特殊原因。</p>		<p>一、<u>本點新增</u>。</p> <p>二、考量部分低度使用車輛有不適合移撥之情形，爰予以訂定低度使用車輛免予納入媒合移撥之情形。</p>
八、本原則所需書表格式由秘書處另定之。		<p>一、<u>本點新增</u>。</p> <p>二、現行規定第五點第二項移列至本點，以確保彈性。</p>

臺中市政府各機關學校及臺中市和平區公所公務 小客車及客貨兩用車配置原則

中華民國 109 年 3 月 26 日府授秘總字第 1090069949 號函訂定

中華民國 114 年 8 月 12 日府授秘總字第 1140238116 號函修正

一、本原則依中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點第十二點第四項規定訂定之。

二、臺中市政府（以下稱本府）及所屬各機關學校、臺中市和平區公所（以下稱各機關）公務小客車及客貨兩用車配置，依本原則規定辦理。

三、本原則所稱公務小客車及客貨兩用車，不包括以下之車輛：

（一）依臺中市政府及所屬各機關公務車輛管理使用要點第七點第一項規定配置之專用座車。

（二）各機關委外辦理服務之車輛，如復康巴士。

（三）道路交通安全規則規定之特種車及代用客車，或報經本府專案核准之車輛。

四、各機關公務小客車及客貨兩用車配置原則及配置數：

（一）各機關配置數依上一年度預算（含營業及非營業特種基金）所列公務小客車及客貨兩用車數額核列配置數。

（二）新設機關、租賃改購置或特殊業務需求須增加車輛配置數，應報本府核准並編列預算始得增列。

（三）各機關因業務需求須於配置數內調整公務小客車及客貨兩用車之配置，應報本府核准始得調整。但汰舊換新為低碳運具時，不在此限。

各機關對依前項規定配置之車輛有低度使用情形時，得由本府調整其配置數。

五、各機關應於當年度一月底前彙整上一年度公務小客車及客貨兩用車配置及使用情形表送臺中市政府秘書處（以下稱秘書處）。

各機關車輛上一年度使用日數未逾一百七十五日且有下列情形之一者，得認定為低度使用車輛：

（一）一、二級機關：上一年度行駛里程數未達三千二百公里。

（二）區公所：上一年度行駛里程數未達二千公里。

六、秘書處應於當年度三月底前彙整各機關低度使用車輛之相關資料提報本府，由本府依下列規定核定低度使用車輛之處理方式：

- (一) 同一機關同一車輛連續二年有低度使用情形者，得媒合移撥至有新購或汰換車輛需求之機關，並將原機關配置數一併減列。
- (二) 車齡已屆滿十五年之車輛，以限期報廢為原則。
- (三) 車況不堪使用，或車齡十二年以上且已規劃辦理報廢者，限期報廢。
- (四) 受贈或受補助取得並屬指定用途之車輛，依其性質無法移撥者，得留原機關並將改善措施報本府備查。
- (五) 車齡滿十年且行駛里程數逾十二萬五千公里之車輛，經媒合無接收機關者，得留原機關續用。但遇該車再度低度使用，經二度媒合仍無接收機關者，以限期報廢為原則。

七、低度使用車輛有下列情形之一者，免依前點第一款規定處理：

- (一) 上一年度二月以後取得，致全年使用未滿十二個月，或上一年度年底前已移撥他機關或報廢。
- (二) 考量機關原車輛配置數，倘辦理車輛移撥恐影響其業務推動。
- (三) 具其他特殊原因。

八、本原則所需書表格式，由秘書處另定之。