

臺中市政府交通局及所屬機關公務車管理使用要點第十一點修正總說明

「臺中市政府交通局及所屬機關公務車管理使用要點」於一百零八年十月八日以中市交秘字第一〇八〇〇五一〇一八三一號函訂定。為符本局公務車實務使用，爰修正本要點第十一點，其修正重點如下：

- 一、為利本機關同仁依規定報支公務車停車費用，爰刪除有關停車費由駕駛人自行負擔繳納之規定。(修正規定第十一點)

臺中市政府交通局及所屬機關公務車管理使用要點 第十一點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>十一、公務車駕駛人應遵守下列規定：</p> <p>(一)須領有合格駕駛執照者，不得無照駕駛。</p> <p>(二)駕駛人應遵守交通法令，不得有超速、闖紅燈，或其他違反道路交通規則之行為。</p> <p>(三)不得酒後駕駛。</p> <p>(四)機件發生故障時，應即檢修不得勉強行駛，並立即通報秘書室。</p> <p>(五)駕駛人應愛惜車輛，保持車體內外清潔，並做好保養工作。</p> <p>(六)使用中所衍生之相關費用，如違規罰單罰鍰等，由駕駛人自行負擔繳納。</p> <p>(七)公差已搭乘公務車者，不得再申請交通費。</p>	<p>十一、公務車駕駛人應遵守下列規定：</p> <p>(一)須領有合格駕駛執照者，不得無照駕駛。</p> <p>(二)駕駛人應遵守交通法令，不得有超速、闖紅燈，或其他違反道路交通規則之行為。</p> <p>(三)不得酒後駕駛。</p> <p>(四)機件發生故障時，應即檢修不得勉強行駛，並立即通報秘書室。</p> <p>(五)駕駛人應愛惜車輛，保持車體內外清潔，並做好保養工作。</p> <p>(六)使用中所衍生之相關費用，如<u>停車費</u>、<u>違規罰單</u>、<u>罰鍰</u>等，由駕駛人自行負擔繳納。</p> <p>(七)公差已搭乘公務車者，不得再申請交通費。</p>	<p>為利本機關同仁依規定報支公務車停車費用，刪除第十一點第六款有關停車費由駕駛人自行負擔繳納之規定。</p>

臺中市政府交通局及所屬機關公務車管理使用要點第十一點修正規定

十一、公務車駕駛人應遵守下列規定：

- （一）須領有合格駕駛執照者，不得無照駕駛。
- （二）駕駛人應遵守交通法令，不得有超速、闖紅燈，或其他違反道路交通規則之行為。
- （三）不得酒後駕駛。
- （四）機件發生故障時，應即檢修不得勉強行駛，並立即通報秘書室。
- （五）駕駛人應愛惜車輛，保持車體內外清潔，並做好保養工作。
- （六）使用中所衍生之相關費用，如違規罰單罰鍰等，由駕駛人自行負擔繳納。
- （七）公差已搭乘公務車者，不得再申請交通費。

臺中市政府交通局及所屬機關公務車管理使用要點

第一章 總則

- 一、臺中市政府交通局（以下簡稱本局）為加強公務車管理，使車輛調派借用、發生交通事故時有所依循，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱公務車，指本局秘書室權管之車輛；但各業務單位業務所需工務車、特種車等車輛，由各單位自行管理，基於業務需要，得比照使用本要點，或參照本要點另訂管理使用規定。
- 三、本要點所稱管理使用，指公務車調派使用、駕駛人管理、油料管理、保養修理等事項。

第二章 管理使用

- 四、公務車由秘書室指定專人負責調派、管理及維修保養等事宜。
- 五、公務車管理應齊備必用表卡，隨時將調派使用、里程登記、油料管理、保養檢修等情形，詳盡記錄。
- 六、公務車均應停放於本局公務車專用車格，集中調派。
- 七、申請借用正、副首長座車以外之公務車，應符合下列用途：
 - （一）業務會勘或出外接洽公務。
 - （二）接待與公務有關之貴賓、評審會委員。
 - （三）經機關首長核准之團體活動。
 - （四）其他緊急事故。
- 八、公務車借用程序：
 - （一）公務車借用最早應於用車前5日，最遲應於前2日提出申請，申請方式係於登入本局局網借用公務車系統申請借用後再填寫派車單。
 - （二）派車單須經業務單位主管核章，併附公差、會勘、評審會等奉核公文影本，送交秘書室辦理借用。
 - （三）用車時間原則上為上班時段上午八時整至下午五時整，如有其他時段須借用，請先向秘書室洽詢後再依程序提出申請。另如遇公務緊急事件需用車輛者，得逕洽秘書室調派，但事後應補辦申請程序。

(四) 借用公務車應如實記錄起迄里程數、目的地，並不得任意變更借車事由及目的地。

(五) 用車完畢，駕駛人應儘速將派車單暨車況紀錄表、行車紀錄表、加油卡、鑰匙、行照等交還秘書室，非上班時段用車應於上班日後立即歸還。

九、秘書室應依行車紀錄表里程數辦理定期檢查與保養；公務車機件損壞或需維護保養時，由秘書室依規定程序送廠檢修。

十、秘書室應依規為公務車投保強制汽車險及第三人責任險，並辦理車輛檢驗作業。

十一、公務車駕駛人應遵守下列規定：

(一) 須領有合格駕駛執照者，不得無照駕駛。

(二) 駕駛人應遵守交通法令，不得有超速、闖紅燈，或其他違反道路交通規則之行為。

(三) 不得酒後駕駛。

(四) 機件發生故障時，應即檢修不得勉強行駛，並立即通報秘書室。

(五) 駕駛人應愛惜車輛，保持車體內外清潔，並做好保養工作。

(六) 使用中所衍生之相關費用，如違規罰單罰鍰等，由駕駛人自行負擔繳納。

(七) 公差已搭乘公務車者，不得再申請交通費。

十二、駕駛人違反前點規定者，秘書室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。

十三、駕駛人行駛公務車前，須先就車輛安全、車體內外觀等進行檢查，並填寫車況檢查表，並於使用完畢後將公務車停放於專用車格。

十四、公務車駕駛人於前往加油站加油時，應將加油後明細送交秘書室備查。

十五、駕駛人對所借用之公務車應善盡保管維護之責，如有遺失或毀損之情事發生時，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。

第三章 肇事處理

十六、本局員工因公駕駛公務車發生交通事故時，如公務車有毀損，應請現場處理警員列入紀錄；肇事責任經警察機關初步判定駕駛人無肇事責任時，應向有肇事責任者求償相關支出費用，相關求償事宜由駕駛人依規辦理。

十七、本局員工因公駕駛公務車出勤，違反交通法規發生交通事故，經警察機關初步判定須負肇事責任時，依下列規定事項辦理：

- (一) 通知本局車輛管理人員，轉報保險公司辦理出險手續。
- (二) 視情節輕重追究行政責任。
- (三) 涉及民事或刑事責任，依各該法律規定辦理。
- (四) 造成公務車毀損，其修復費用本局得依規向駕駛人求償。

十八、車輛肇事後應依下列事項作善後處理：

- (一) 應迅速與警察機關聯繫。
- (二) 刑事部分應依法處理。
- (三) 民事部分由司法機關審理或由當事雙方成立和解。
- (四) 車輛肇事如有傷亡，依照規定賠償，並依車輛保險契約規定通知保險機構辦理理賠手續。

第四章 附則

十九、本要點未盡事宜，依行政院車輛管理手冊相關規定辦理。