

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

中華民國113年10月30日甲區秘字第1130023640號函修定

一、臺中市大甲區公所（以下簡稱本所）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。依用途區分為以下三種：

（一）區長公務座車：專供區長公務使用之車輛。

（二）公務汽車：除區長公務坐車以外供各課室業務上使用之汽車。

（三）公務機車：供各課室執行勤務使用之機車。

四、本要點所稱之本所各類使用公務車輛之人員定義如下：

（一）保管人：因公務需要或管理需求有配置及保管特定公務車輛或機車之人員。

（二）借用人：因公務需要申請調派公務汽車之人員，得與保管人為同一人。

（三）駕駛人：執行該次公務實際駕駛公務車輛之人員，得與保管人或借用人為同一人。

五、本要點所稱管理使用，指公務車輛調派使用、油料管理、保養修理及本要點第四點人員之管理等事項，管理單位為本所秘書室。

六、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管理，如有公務需求須停放於非指定地點，應報請機關首長或其授權人員核准。

非本要點配置公務車輛人員，因公務推動需要得依本要點規定向管理單位申請派車。

七、使用公務車輛，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、突發事故。

八、借用人申請借用公務汽車，應事先填寫派車單由管理單位核派始可行駛；另應將行車狀況詳細記載於派車單之車輛使用紀錄等欄位，並拍攝借用前後車輛內外觀之照片或影片，使用完畢後將派車單及影像資料交車輛管理單位收執。

九、上班時間以外或例假日，因公必須借用公務汽車者，除依程序申請借用外，並應檢附計畫文件或公函等佐證文件。如遇公務緊急事件需用車輛者，得逕洽車輛管理單位借用，但事後應補辦申請手續。

十、公務汽車行駛地點以派車單所填地點為限，不得挪為私用，借用人如因公務需要臨時改赴他處，事後應補填派車單。

十一、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。

十二、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。

十三、公務車輛保管人、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。

(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) 行駛前後應依相關規定實施清潔及安全檢查，確保行車安全。

十四、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。

十五、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。

十六、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）。

十七、本要點未盡事宜，依臺中市政府及所屬各機關公務車輛管理使用要點等相關規定辦理。