

# 臺中市大甲區公所公務車輛管理使用要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
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。	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。	修正贅字。
二、本要點所稱公務車輛，指供公務而管理使用之各種車輛。	二、本要點所稱公務車輛，指供公務而管理使用之各種車輛。	本點無修正。
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） <u>公務汽車</u> ：除區長公務坐車以外供各課室業務上使用之汽車。 （三） <u>公務機車</u> ：供各課室執行勤務使用之機車。	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： （一）區長公務座車：專供區長公務使用之車輛。 （二）業務車：專用車以外供各課室業務上使用之公務車。 （三） <u>特種車(垃圾車)</u> ：優先提供載貨使用。 （四）公務機車：供各課室業務單位執行勤務使用之機器腳踏車。	一、本所特種車(垃圾車)已報廢，無是類車輛。 二、酌作文字修正。
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		一、 <u>本點新增</u> 。 二、新增定義本要點之公務車輛保管人、借用人、駕駛人。

<p>派公務汽車之人員，得與保管人為同一人。</p> <p>(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。</p>		
<p><u>五</u>、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<u>本要點第四點人員</u>之管理等事項，管理單位為本所秘書室。</p>	<p>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<u>本公</u>所秘書室。</p>	<p>一、修正贅字及要點順序。</p> <p>二、配合新增第四點，修正文字。</p>
<p><u>六</u>、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，<u>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。</u>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。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p>	<p>一、修正要點順序。</p> <p>二、為加強公務車輛管理，增加公務汽車、公務機車非停放指定地點應報請機關首長或其授權人員核准。</p>
<p><u>七</u>、使用公務車輛，應符合下列用途：</p> <p>(一)出外接洽公務或參加會議認有必要者。</p> <p>(二)接待與公務有關之貴賓。</p> <p>(三)經機關首長核准之團體活動。</p> <p>(四)其他緊急、<u>突發</u>事故。</p>	<p>六、申請調派公務車輛，應符合下列用途：</p> <p>(一)出外接洽公務或參加會議認有必要者。</p> <p>(二)接待與公務有關之貴賓。</p> <p>(三)經機關首長核准之團體活動。</p> <p>(四)其他緊急事故。</p>	<p>一、修正要點順序。</p> <p>二、公務車輛之使用非僅申請調派須遵守，修正文字。</p>
<p><u>八</u>、借用人申請借用公務汽車，應事先填寫派</p>	<p>七、員工使用公務車輛，應事先填寫派車單由</p>	<p>一、修正要點順序。</p> <p>二、公務汽車由秘書室統</p>

<p>車單由管理單位核派始可行駛；<u>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</u>，使用完畢後將派車單及影像資料交車輛管理單位收執。</p>	<p><u>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。</u></p>	<p>一管理調派，修正部分文字。 三、行駛前注意事項移至第十三點。 四、派車單已設置行車紀錄表等欄位，為統一表格，修正文字。 五、為掌握車輛狀況，增訂借用公務汽車前後應拍攝車輛內外觀狀況。</p>
<p><u>九</u>、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。</p>	<p>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。</p>	<p>一、修正要點順序。 二、修正部分文字。</p>
<p><u>十</u>、公務汽車行駛地點以派車單所填地點為限，不得挪為私用，<u>借用人</u>如因公務需要臨時改赴他處，事後應補填派車單。</p>	<p>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。</p>	<p>一、修正要點順序。 二、修正部分文字。</p>
<p><u>十一</u>、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。</p> <p>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</p>	<p>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。</p>	<p>修正要點順序。</p>

送廠檢修。		
<p><u>十二</u>、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。</p>	<p>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。</p>	修正要點順序。
<p><u>十三</u>、公務車輛<u>保管人</u>、借用人或駕駛人應遵守下列規定：</p> <p>(一) 不得有酗酒或於車內從事傷風敗俗之行為。</p> <p>(二) 不得無照駕駛或越級駕駛。</p> <p>(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。</p> <p>(四) 不得裝載易燃、爆裂及危險物品。</p> <p>(五) 儀容保持整潔。</p> <p>(六) 愛惜車輛，保持車體內外清潔，並做好一級保養工作。</p> <p>(七) 遵守交通法令並注意行車安全。</p> <p>(八) 不得私自搭客載貨、盜賣零件、油料或私用。</p> <p>(九) 禁止超載。</p> <p>(十) 服從任務指派，並專心駕駛車輛。</p>	<p>十二、公務用車借用人或駕駛人應遵守下列規定：</p> <p>(一) 不得有酗酒或於車內從事傷風敗俗之行為。</p> <p>(二) 不得無照駕駛或越級駕駛。</p> <p>(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。</p> <p>(四) 不得裝載易燃、爆裂及危險物品。</p> <p>(五) 儀容保持整潔。</p> <p>(六) 愛惜車輛，保持車體內外清潔，並做好一級保養工作。</p> <p>(七) 遵守交通法令並注意行車安全。</p> <p>(八) 不得私自搭客載貨、盜賣零件、油料或私用<u>公車</u>。</p> <p>(九) 禁止超載。</p> <p>(十) 服從任務指派，並專心</p>	<p>一、修正要點順序。</p> <p>二、配合新增第四點，修正文字。</p> <p>三、增加行駛前注意事項。</p>

<p>(十一) 禁止兼營車輛相關之業務。</p> <p>(十二) 不得為其他違反法令之行為。</p> <p><u>(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。</u></p>	<p>駕駛車輛。</p> <p>(十一) 禁止兼營車輛相關之業務。</p> <p>(十二) 不得為其他違反法令之行為。</p>	
<p><u>十四</u>、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。</p>	<p>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。</p>	<p>修正要點順序。</p>
<p><u>十五</u>、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。</p>	<p>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。</p>	<p>修正要點順序。</p>
<p><u>十六</u>、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</p>	<p>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</p>	<p>修正要點順序。</p>

算之)。	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 <u>等</u> 相關規定辦理。	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 <u>採購作業及</u> 管理使用要點相關規定辦理。	一、修正要點順序。 二、配合本府公務車輛管理規範更名「臺中市政府及所屬各機關公務車輛管理使用要點」，修正文字。