

彰化縣政府公務車輛管理使用要點修正對照表

修正條文	現行條文	說 明
<p>二、本要點所稱公務車輛係指本府編列預算、接受補助所購買或受贈，提供公務使用之汽(機)車。</p> <p>本要點所稱公務車輛管理，係指公務車輛之登記檢驗、調派使用、油料管理、保養修理、報停報廢及肇事處理等事項。</p>	<p>二、本要點所稱公務車輛係指本府編列預算、接受補助所購買或受贈，提供公務使用之汽車。</p> <p>本要點所稱公務車輛管理，係指公務車輛之登記檢驗、調派使用、油料管理、保養修理、報停報廢、肇事處理及駕駛員管理等事項。</p>	<p>一、第一項修正公務車輛包含公務機車。</p> <p>二、配合中央員額精簡政策，本府工友(駕駛)屆齡退休遇缺不補，且車輛管理手冊已有明確規定，爰刪除第二項駕駛員管理。</p>
<p>三、本府公務車輛區分為<u>專用汽車、公用汽車及公務機車三種</u>。</p> <p><u>專用汽車</u>係指供首長、副首長、秘書長公務使用之車輛。</p>	<p>三、本府公務車輛，除供首長、副首長、秘書長公務使用之車輛外，其餘車輛均為公用車。</p>	<p>修正公務車輛之種類，及新增專用汽車之定義。</p>
<p>四、本府行政處(以下簡稱行政處)經管之公用汽車，由各單位視業務需要，填具派車申請單，經單位主管或其授權人員同意，並由行政處車輛管理主管核可後，使用公務車；業務單位保管之公用汽車，由各業務單位視業務需要，填具派車申請單，經單位主管或其授權人員核可後，使用公務車。</p> <p>本府各單位需派用車輛時，應先使用由各業務單位保管之公用汽車，不敷調派使用時，得向行政處申請派用公用汽車。</p> <p><u>行政處經管之車輛如不敷使用，得隨時調集各單位所管理公務車輛。</u></p>	<p>四、本府行政處經管之公用車，由各單位視業務需要，填具派車申請單，經單位主管或其授權人員同意，並由行政處車輛管理主管核可後，使用公務車；業務單位保管之公用車，由各業務單位視業務需要，填具派車申請單，經單位主管或其授權人員核可後，使用公務車。</p> <p>本府各單位需派用車輛時，應先使用由各業務單位保管之公用車，不敷調派使用時，再向行政處申請派用公用車。</p>	<p>一、酌作文字修正。</p> <p>二、為提高車輛整體調度及使用效率、增加彈性合理運用，爰新增第三項。</p>

<p>五、公務機車之調派管理，由各單位主管指定專人負責保管，填具車歷登記卡（附件一），並依實際洽公需要，調整配置公務機車使用，除必要情形外，不得共乘。</p> <p>未保管公務機車人員，因業務需要，得經保管單位主管之核准派用。</p>		<p>一、本點新增。</p> <p>二、公務機車調派、管理及使用規範。</p>
<p>六、本府公務車輛應依規定向公路監理機關申請登記、檢驗、領取號牌及行車執照，並依規定繳納稅費及接受定期檢驗。</p> <p><u>公務車輛未辦理定期檢查、臨時檢查及未於繳納期限內繳納牌照稅、燃料費等稅款或規費致遭罰鍰處分，應由車輛保管人自行支付各該款項，不得以公款墊付。</u></p>	<p>五、本府公務車輛應依規定向公路監理機關申請登記、檢驗、領取號牌及行車執照，並依規定繳納稅費及接受定期檢驗。</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、為督促車輛保管人善盡保管維護之責，按期繳納相關規費，避免衍生其他費用，爰新增第二項。</p>
<p>七、本府公務車輛除依財產管理登記外，並須分別填列車歷登記卡。</p>	<p>六、本府公務車輛除依財產管理登記外，並須分別填列車歷登記簿。</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、酌作文字修正。</p>
<p>八、本府公務車輛管理單位應依規定，投保強制汽（機）車責任保險及汽車第三人責任險；若有必要之公務車輛應視需要投保其他險種。</p>	<p>七、本府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；若有必要之公務車輛應視需要投保其他險種。</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、酌作文字修正，新增機車強制險投保規定。</p>
<p>九、公務車輛除因業務需要經核准停放於府外地點者外，均應停放於指定地點。但首長、副首長、秘書長公務使用之車輛，得視公務需求及任務需要，自行決定停放地點。</p> <p>公務車輛如外出洽公逾越指定停車場關門時間，應</p>	<p>公務車輛除因業務需要經核准停放於府外地點者外，均應停放於指定地點。但首長、副首長、秘書長公務使用之車輛，得視公務需求及任務需要，自行決定停放地點。</p> <p>公務車輛如外出洽公逾越指定停車場關門時間，應</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、第二項新增車輛保管人未將車輛停放於指定停車場仍應負車輛保管責任之規定。</p>

<p>自覓安全場所停放，並<u>善盡車輛保管之責任。</u></p>	<p>自覓安全場所停放，以防止失竊。</p>	
<p>十、公務車輛調派用途如下：</p> <p>(一)接洽急要公務或參加開會急需用車者。</p> <p>(二)上級機關派員蒞縣督導考核或各機關單位派員會辦工作者。</p> <p>(三)接送來賓或接待與公務有關之貴賓者。</p> <p>(四)晚間執行公務者。</p> <p>(五)當日需多人同時前往各鄉鎮市執行公務者。</p> <p>(六)經機關首長核准辦理之團體活動者。</p> <p>(七)其他緊急事故需用車輛者。</p> <p>(八)依其購置公務車輛之目的需用車輛者。</p> <p>(九)公務車輛經機關首長核准後，得供作特殊業務使用。</p>	<p>九、公務車輛調派用途如下：</p> <p>(一)接洽急要公務或參加開會急需用車者。</p> <p>(二)上級機關派員蒞縣督導考核或各機關單位派員會辦工作者。</p> <p>(三)接送來賓或接待與公務有關之貴賓者。</p> <p>(四)晚間執行公務者。</p> <p>(五)當日需多人同時前往各鄉鎮市執行公務者。</p> <p>(六)經機關首長核准辦理之團體活動者。</p> <p>(七)其他緊急事故需用車輛者。</p> <p>(八)依其購置公務車輛之目的需用車輛者。</p> <p>(九)公務車輛經機關首長核准後，得供作特殊業務使用。</p>	<p>點次變更。</p>
<p>十一、申請公務車輛出外接洽公務或參加會議，如有大眾運輸工具可資搭乘者，應盡量乘用大眾運輸工具。若需派用車輛，以送達為原則。</p>	<p>十、申請公務車輛出外接洽公務或參加會議，如有大眾運輸工具可資搭乘者應盡量乘用大眾運輸工具。若需派用車輛，以送達為原則。</p>	<p>點次變更。</p>
<p>十二、首長、副首長、秘書長、機要秘書、一級主管公務使用之車輛，在不妨礙公務原則下，得由專用人借用；借用人應自行覓妥合格駕駛，駕駛人之誤餐費及車輛油料費，由借用人負擔。前項油料費計算額度由本府另定之。</p>	<p>十一、首長、副首長、秘書長、機要秘書、一級主管公務使用之車輛，在不妨礙公務原則下，得由專用人借用；借用人應自行覓妥合格駕駛，駕駛人員之誤餐費及車輛油料費，由借用人負擔。前項油料費計算額度由本府另定之。</p>	<p>一、點次變更。 二、酌作文字修正。</p>

	十二、本府各單位申請公務車輛使用，除緊急事由外，應於前一天下午三時前完成申借手續。	一、 <u>本點刪除</u> 。 二、併入修正規定第十五點。
十三、管理單位接到公務車輛派車申請時，應視各單位派車單所填具之用車時間及公務緩急，接序調派，辦理登記送核後將派車單交駕駛人保管。如因緊急事故，致車輛臨時不足分配時，得通知原申請人停止用車或調整用車時間。	十三、管理單位接到公務車輛派車申請時，應視各單位派車單所填具之用車時間及公務緩急，接序調派，辦理登記送核後將派車單交駕駛員保管。如因緊急事故，致車輛臨時不足分配時，得通知原申請人停止用車或調整用車時間。	酌作文字修正。
十四、公務車輛派車單有下列情形之一者，管理單位得拒絕派車： (一)用車事由不詳或二人以下(含二人)派用公務汽車。但急用者不在此限。 (二)派車流程尚未完成。 (三)地點不明確。 (四)日期不符。	十四、公務車輛派車單有下列情形之一者，管理單位得拒絕派車： (一)用車事由不詳 <u>者</u> 或二人以下(含二人)派車者，惟急用者不在此限。 (二)派車流程尚未完成者。 (三)地點不明確者。 (四)日期不符者。	酌作文字修正。
十五、各單位申請公務車輛使用，應於前一天完成申借手續， <u>駕駛人應持有派車單始得開車。因緊急事由急須用車時，報備後亦須補填派車單。駕駛人應於駕車前實施安全檢查，以確保行車安全。</u>	十五、公務車輛駕駛員應持有派車單始得開車，且應於駕車前實施安全檢查，以確保行車安全。	修正公務車輛申請借用規定。
十六、公務車輛駕駛人或用人人員應依指派時間、路線、地點駕車，並於返府後將車輛停放於指定地點，不得藉機私用；如行駛路程與所請不符	十六、公務車輛駕駛員或用人人員應依指派時間、路線、地點駕車，並於返府後將車輛停放於指定地點，不得藉機私用；如行駛路程與所請不符	酌作文字修正。

或超出申請路程時，其所耗油量由使用者自行負擔並按情節予以議處。	或超出申請路程時，其所耗油量由使用者自行負擔並按情節予以議處。	
十七、公務車輛乘車人、駕駛人均應依照道路交通安全規則規定辦理，如違規而導致意外事故者，除嚴予議處外，應負全部賠償之責。	十七、公務車輛乘車人、駕駛員均應依照道路交通安全規則規定辦理，如違規而導致意外事故者，除嚴予議處外，應負全部賠償之責。	酌作文字修正。
十九、公務車輛應由駕駛人持本府發給之加油卡，至指定之加油站依實際需要加油。	十九、公務車輛應由駕駛員持本府發給之加油摺(卡)，至指定之加油站依實際需要加油。	酌作文字修正。
二十、公務車輛駕駛人或借用人使用車輛，應將行車狀況詳細記載於行車紀錄表，作為按月填報公務汽(機)車行駛月報表之依據。	二十、公務車輛駕駛人或借用人使用車輛，應將行車狀況詳細記載於行車紀錄表，作為按月填報公務汽車行駛紀錄統計表之依據。	酌作文字修正。
二十一、公務汽(機)車行駛月報表相關主管人員應按月審核簽章，以加強內控機制： (一)首長、副首長、秘書長、機要秘書公務使用之汽車：由駕駛人依據派車單及加油簽單填具汽(機)車行駛紀錄表(附件二)，按月交由車輛管理員填報公務汽(機)車行駛月報表(附件三)並彙整審核、陳核。 (二)公用汽車：依據派車單及加	二十一、公務汽車行駛紀錄統計表相關主管人員應按月審核簽章，以加強內控機制： (一)首長、副首長、秘書長、機要秘書公務使用之車輛：由駕駛員依據派車單及加油簽單填具汽車行駛紀錄表，按月交由車輛管理員填報公務汽車行駛紀錄統計表並彙整審核、陳核。 (二)公用車： 1、本府行政處經管之車輛：由駕駛員依	一、配合現行使用表格名稱，酌作文字修正，並修正汽(機)車行駛紀錄表由單位自存，公務汽(機)車行駛月報表一式二份，經單位主管審核簽章後，一份由單位自存，一份送交行政處備查。 二、新增第三款公務機車行駛控管機制。

<p><u>油簽單填具汽（機）車行駛紀錄表，由單位自存。另按月填報公務汽（機）車行駛月報表一式二份，經單位主管審核簽章後，一份由單位自存，一份送交行政處備查。</u></p> <p><u>(三)公務機車：</u> <u>依據紙本派車單（附件四）填具汽（機）車行駛紀錄表，由單位自存。另按月填報公務汽（機）車行駛月報表一式二份，經單位主管審核簽章後，一份由單位自存，一份送交行政處備查。</u></p>	<p>據派車單及加油簽單填具汽車行車紀錄表，按月交由車輛管理員填報公務汽車行駛紀錄統計表並彙整審核、陳核。</p> <p>2、業務單位保管之車輛：由業務單位指定人員，依據派車單及加油簽單填具汽車行車紀錄表，按月填報公務汽車行駛紀錄統計表，並經相關主管人員審核簽章後，送交行政處備查。</p>	
<p>二十二、本府行政處不定期盤查清點公務車輛，本府各單位依排定時間由車輛保管人駕駛前往指定地點受檢。</p>		<p>一、<u>本點新增</u>。</p> <p>二、建立公務車輛「不定期抽檢機制」，以督導車輛保管人善盡管理維護之責。</p>
<p><u>二十三</u>、公務車輛應經常注意保養及安全，如有損壞，無法自行修理者，應依規定辦理採購手續修理之。</p>	<p>二十二、公務車輛應經常注意保養及安全，如有損壞，無法自行修理者，應依規定辦理採購手續修理之。</p>	<p>點次變更。</p>
<p><u>二十四</u>、車輛修理項目、時間及費用，應隨時登錄車歷登記卡。</p>	<p>二十三、車輛修理項目、時間及費用，應隨時登錄車歷登記卡。</p>	<p>點次變更。</p>
<p><u>二十五</u>、公務車輛在行程中發</p>	<p>二十四、公務車輛在行程中發</p>	<p>一、點次變更。</p>

<p>生故障，除得由駕駛人就近先行修護事後補辦請修核銷手續外，平時機件損壞或需維護保養時，應填具汽車請修單，經核定後始得送廠檢修。</p>	<p>生故障，除得由駕駛員就近先行修護事後補辦請修核銷手續外，平時機件損壞或需維護保養時，應填具汽車請修單，經核定後始得送廠檢修。</p>	<p>二、酌作文字修正。</p>
<p><u>二十六</u>、公務車輛因故停駛，應向公路監理機關申辦停駛手續，回復使用時亦同。</p>	<p>二十五、公務車輛因故停駛，應向公路監理機關申辦停駛手續，回復使用時亦同。</p>	<p>點次變更。</p>
<p><u>二十七</u>、公務車輛之報廢，除依財產管理之規定辦理外，並向公路監理機關辦理登記，繳還號牌及行車執照。</p>	<p>二十六、公務車輛之報廢，除依財產管理之規定辦理外，並向公路監理機關辦理登記，繳還號牌及行車執照。</p>	<p>點次變更。</p>
<p><u>二十八</u>、公務車輛發生事故，應保持現場，並立即向附近警察機關報案，如有傷亡時，應先作救護、救傷等緊急措施。</p>	<p>二十七、公務車輛發生事故，應保持現場，並立即向附近警察機關報案，如有傷亡時，應先作救護、救傷等緊急措施。</p>	<p>點次變更。</p>
<p><u>二十九</u>、公務車輛公出發生意外事故，駕駛人員除作必要之處置外，應提出書面報告，如<u>需維修應簽奉一層核准</u>後始得送修。如有牽涉保險理賠者，應併通知保險公司處理。</p>	<p>二十八、公務車輛公出發生意外事故，駕駛人員除作必要之處置外，應提出書面報告，經車輛管理員層陳一層核准後始得送修。如有牽涉保險理賠者，應併通知保險公司處理。</p>	<p>一、點次變更。 二、配合彰化縣政府公務車輛交通事故處理標準第八點規定：「車輛維修：公務汽車如需維修，請簽奉一層核准後，並依規定於本府表單簽核自動化系統辦理維修申請。」爰酌作文字修正，以求規範一致性。</p>
<p><u>三十</u>、公務車輛未完成派車程序，發生事故責任，由駕駛人自行負責維修費及相關賠償責任。</p>	<p>二十九、公務車輛未完成派車程序，發生事故責任，由駕駛人自行負責維修費及相關賠償責任。</p>	<p>點次變更。</p>
<p></p>	<p>三十、駕駛員之管理、考核，依車輛管理手冊規定及工友管理規定辦理。</p>	<p>一、<u>本點刪除</u>。 二、車輛管理手冊及工友管理要點已有明確規定，本點</p>

		無規定之必要，爰予刪除。
	三十一、駕駛員應保持身心良好狀況，嚴禁在上班時間飲酒、賭博，因而貽誤公務者，並按情節予以議處。	一、 <u>本點刪除</u> 。 二、車輛管理手冊已有明確規定，本點無規定之必要，爰予刪除。
<u>三十一</u> 、 <u>駕駛人</u> 應經常保持公務車輛之整潔，並依指定停車位置停放，管理人員應經常檢查。	三十二、駕駛員應經常保持公務車輛之整潔，並依指定停車位置停放，管理人員應經常檢查。	一、點次變更。 二、酌作文字修正。
	三十三、駕駛員平時出勤時間，依一般規定及工作需要為準，例假或其他臨時需要車輛時，一經通知必須立即出勤，不得藉故拒絕，夜間出勤，次日得補休半天。	一、 <u>本點刪除</u> 。 二、出勤及補休規定，依彰化縣政府暨所屬機關職員出勤管理要點及彰化縣政府暨所屬機關員工加班管制要點等規定辦理，爰刪除本點。
	三十四、例假或國定假日必須出勤時由借用單位事先簽准，依規定以例假出勤辦理，得補休一天。	一、 <u>本點刪除</u> 。 二、出勤及補休規定，依彰化縣政府暨所屬機關職員出勤管理要點及彰化縣政府暨所屬機關員工加班管制要點等規定辦理，爰刪除本點。
	三十五、駕駛員離職時，應將經管之車輛、鑰匙、行車執照及所管資料、工具、公物、逐項完整點交歸還，否則，不予發給離職證明並嚴予議處。	一、 <u>本點刪除</u> 。 二、配合中央員額精簡政策，本府工友（駕駛）屆齡退休遇缺不補，且車輛管理手冊已有明確規定，本點無規定之必要，爰予刪除。
<u>三十二</u> 、本府各管理單位公務車輛保管人或駕駛人，對所保管、借用之公務車輛應依法善盡保管維護之責，如有遺失或毀損，除因天然災害或不可抗力之	三十六、本府各管理單位公務車輛保管人或駕駛人，對所保管、借用之公務車輛應依法善盡保管維護之責，如有遺失或毀損，除因天然災害或不可抗力之	點次變更。

<p>事由外，應負賠償責任（按使用之年限折舊計算之）。</p>	<p>事由外，應負賠償責任（按使用之年限折舊計算之）。</p>	
<p><u>三十三</u>、本要點未盡事宜，依行政院發布之「車輛管理手冊」規定辦理。</p>	<p><u>三十七</u>、本要點未盡事宜，依行政院發布之「車輛管理手冊」規定辦理。</p>	<p>點次變更。</p>