

彰化縣政府公務車輛管理使用要點修正規定

- 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。

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。
- 三、本府公務車輛區分為專用汽車、公用汽車及公務機車三種。

專用汽車係指供首長、副首長、秘書長公務使用之車輛。
- 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。

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。

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。
- 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。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。
- 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。

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。
- 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。
- 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。
- 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。

公務車輛如外出洽公逾越指定停車場關門時間，應自覓安全場所停放，並善盡車輛保管之責任。
- 十、公務車輛調派用途如下：
 - （一）接洽急要公務或參加開會急需用車者。
 - （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。
 - （三）接送來賓或接待與公務有關之貴賓者。
 - （四）晚間執行公務者。
 - （五）當日需多人同時前往各鄉鎮市執行公務者。
 - （六）經機關首長核准辦理之團體活動者。
 - （七）其他緊急事故需用車輛者。

(八)依其購置公務車輛之目的需用車輛者。

(九)公務車輛經機關首長核准後，得供作特殊業務使用。

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。

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。

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。

十五、各單位申請公務車輛使用，應於前一天完成申借手續，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。

十六、公務車輛駕駛人或用車人員應依指派時間、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。

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。

(三)公務機車：

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。

- 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。
- 二十三、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。
- 二十四、車輛修理項目、時間及費用，應隨時登錄車歷登記卡。
- 二十五、公務車輛在行程中發生故障，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。
- 二十六、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。
- 二十七、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。
- 二十八、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。
- 二十九、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，如需維修應簽奉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。
- 三十、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。
- 三十一、駕駛人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、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事由外，應負賠償責任（按使用之年限折舊計算之）。
- 三十三、本要點未盡事宜，依行政院發布之「車輛管理手冊」規定辦理。