

彰化縣永靖鄉公所公務車輛管理使用要點

修訂日期：113年8月16日

- 一、彰化縣永靖鄉公所（以下簡稱本所）為加強本所車輛管理，提高使用效率，依本所實際情形，特訂定本要點。
- 二、本所車輛依使用性質，分下列各類：
 - （一）首長乘坐之座車。
 - （二）所內應公務需要派遣之公務車。
 - （三）所內應公務需要派遣之公務機車。
- 三、由本所行政課（以下稱行政課）調派管理維護。
- 四、行政課指定專人負責公務車輛之調派、管理及維修保養等事宜。並將車輛派車單、油料使用統計資料及保養維修紀錄保存備查。
- 五、申請調派公務車，應符合下列用途之一：
 - （一）二人以上外出接洽公務經主管核可者。
 - （二）二個以上單位派員會辦工作或計畫者。
 - （三）經機關首長核准之團體活動。
 - （四）奉派接送來賓或接待與公務有關之貴賓者。
 - （五）其他因緊急事故派用車輛者。
 - （六）首長處理公務需要者。
- 六、因公借用車輛者，應於前一日依程序申請，如係緊急調派，亦應補辦此項手續。駕駛出發前做好安全檢查，以確保行車安全。使用完畢後應負責將車輛清潔，停放於指定地點。
- 七、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，應填妥派車單緊急申請核准後出車。
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。
- 八、申請派車經核准後，遇緊急事故或其他重大事由，致集中管理或調派之車輛調派困難或分配不足，本所行政課得停止派車或調整用車時間，並視人數多寡、路程遠近或公務緩急重新調派。
- 九、公務車輛申請借用應經行政課核可。
- 十、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) 不得裝載易燃、爆裂及危險物品。
- (四) 不得私自搭客載貨、盜賣零件、油料或私用公車
- (五) 應遵守交通相關法規或不得違反其他法令之行為。

- 十一、駕駛人、乘車人違反前點規定辦理者，管理單位依規定議處相關失職人員，因違反道路交通管理相關法規遭處罰鍰時，應自行負責繳納罰鍰。
- 十二、公務車輛在行駛路程中發生故障，如遇情況緊急有危害生命或公共安全之虞者，駕駛人除應立即通知當地警察處理外，並應通知保險公司及行政課派人處理。
- 十三、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。
- 十四、本要點未盡事宜，得依彰化縣政府公務車輛管理使用要點及行政院發布之車輛管理手冊規定辦理。
- 十五、本要點陳 鄉長核定後實施，修正時亦同。