

彰化縣田尾鄉公所公務車輛管理使用要點

- 一、彰化縣田尾鄉公所（以下簡稱本所）為實施公務車輛集中管理、妥善保養、嚴格控制能源，以期發揮公務車輛使用效能，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱公務車輛係指本所編列預算、接受補助所購買或受贈，提供公務使用之汽車。
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、肇事處理及駕駛員管理等事項。
- 三、本所公務車輛，除供鄉長公務使用之車輛外，其餘車輛均為公用車。
- 四、本所行政室經管之公用車，由各單位視業務需要，填具派車申請單，經單位主管同意，並由行政室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，經單位主管核可後，使用公務車。
- 五、本所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。
- 六、本所公務車輛除依財產管理登記外，並須分別填列車歷登記簿。
- 七、本所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。
- 八、公務車輛除因業務需要經核准停放於所外地點者外，均應停放於指定地點。但鄉長公務使用之車輛，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，以防止失竊。

九、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、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。

十一、鄉長公務使用之車輛，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。

十二、本所各單位申請公務車輛使用，除緊急事由外，應於前三天前完成申借手續。

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。

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) 用車事由不詳者或二人以下(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。

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。

十六、公務車輛駕駛員或用車人員應依指派時間、路線、地點駕車，並於返本所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。

十八、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。

十九、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) 鄉長公務使用之車輛：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。

(二) 公用車：

1. 行政室經管之車輛：由駕駛員依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。

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，送交行政室備查。

二十、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。

二十一、車輛修理項目、時間及費用，應隨時登錄車歷登記卡。

二十二、公務車輛在行程中發生故障，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。

二十三、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。

二十四、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。

二十五、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。

二十六、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。

二十七、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。

二十八、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。

二十九、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。

三十、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。

三十一、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。

三十二、本所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。