

# 臺中市政府及所屬各機關公務車輛管理使用要點

中華民國 102 年 7 月 11 日府授秘總字第 1020126261 號函訂定

中華民國 102 年 8 月 27 日府授秘總字第 1020159698 號函修正

中華民國 103 年 9 月 10 日府授秘總字第 1030177589 號函修正

中華民國 104 年 2 月 24 日府授秘總字第 1040041436 號函修正

中華民國 105 年 10 月 26 日府授秘總字第 1050231535 號函修正

中華民國 106 年 8 月 4 日府授秘總字第 1060167978 號函修正

中華民國 107 年 10 月 11 日府授秘總字第 1070247356 號函修正

自 108 年 1 月 1 日生效

## 第一章 總則

- 一、為統一臺中市政府及所屬各機關學校（以下簡稱各機關）公務車輛之管理，以提高使用效率，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱公務車輛，指各機關供公務而管理使用之各種車輛。但業務車、工務車及特種車等車輛，各機關基於業務需要，得參照本要點另訂管理使用規定。
- 三、本要點所稱特種車，依道路交通安全規則第二條第一項第七款之規定。
- 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，由各機關進行實質管理，並由各車輛管理或其上級機關辦理相關工作檢核。

## 第二章 管理使用

- 五、各機關應指定專人負責公務車輛之調派、管理及維修保養等事宜。
- 六、車輛管理應備齊必要表卡，隨時將調派使用、里程登記、油料管理、保養檢修等情形，詳盡記錄，按月統計分析，俾作為駕駛人考核之依據及擬定工作計畫參考。
- 七、市長、副市長、秘書長、副秘書長和一級機關首長得配置專用座車及專任駕駛人；一級機關副首長得配置專用座車；二級機關簡任首長及各區區長得配置公務座車。

非本要點配置專用座車及公務座車人員，因公務推動需要得依本要點規定向機關車輛管理單位申請派車。

八、公務車輛除專用座車及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。各機關得設置公務車輛集用場，同一地區內各機關為相互支援，亦得聯合設置公務車輛集用場。

各機關基於行政一體得相互行政協助提供車輛調派支援，行政協助相關規定適用行政程序法第十九條規定辦理。

九、機關依法兼職人員執行其所兼任職務，因業務需要申請配車或派車時，應由其兼任業務機關依本要點規定辦理配車或派車事宜。機關人員執行跨機關業務，因業務需要申請派車時，其業務屬經常性業務者，應由其業務執行主管機關提供派車事宜；其業務屬臨時性業務者，應參酌行政程序法第十九條第二項第五款規定，由人員所屬機關或兼任臨時業務機關負責提供派車事宜。

十、申請調派公務車輛，應符合下列用途：

（一）出外接洽公務或參加會議認有必要者。

（二）接待與公務有關之貴賓。

（三）經機關首長核准之團體活動。

（四）其他緊急事故。

十一、員工使用公務車輛，應事先填寫派車單由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。

十二、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。

十三、公務車輛申請借用時間在一日以內者，由三級主管核可；二日以內者，由二級主管核可；三日以上者，應由一級主管核可。並依派車單申請先後順序登錄調派。

- 十四、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。
- 十五、各機關辦理文康活動，經機關首長核准借用車輛，其駕駛之指派、汽油費及其他費用，由借用機關自行負擔，車輛如有毀損，應由借用機關負責修復。
- 十六、各機關員工因直系親屬婚、喪或配偶、配偶父母喪葬，申請借用車輛者，在不妨礙公務原則下，經簽奉該機關首長或其授權人員核准後得准予借用，但應由借用人自行尋覓合格駕駛，駕駛之誤餐費及車輛油料費，應由借用人負擔。出借之公務車輛如有毀損，應由借用人負責車輛修復及相關賠償費用。
- 十七、專供首長、副首長使用之車輛，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。
- 十八、公務用車借用人或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) 機件發生故障時應即檢修，不得勉強行駛，並通知管理單位。
  - (四) 不得裝載易燃、爆裂及危險物品。
  - (五) 儀容保持整潔。
  - (六) 愛惜車輛，保持車體內外清潔，並做好一級保養工作。
  - (七) 遵守交通法令並注意行車安全。
  - (八) 不得私自搭客載貨、盜賣零件、油料或私用公車。
  - (九) 禁止超載。
  - (十) 服從任務指派，並專心駕駛車輛。
  - (十一) 禁止兼營車輛相關之業務。
  - (十二) 不得為其他違反法令之行為。

- 十九、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。
- 二十、公務車輛借用人或駕駛人應依核派時間、路線、地點行駛，並於使用完畢後停放於指定場所，不得公器私用或擅自複製鑰匙。如實際行使路程、地點與申請不符者，經查明與公務無關，除油料費由使用人自行負擔外，並由車輛管理單位移請人事單位依規議處，有涉嫌觸犯刑責者，另移請政風單位查辦。
- 二十一、公務車輛應由管理單位依行車紀錄表或里程數實施定期檢查、保養。
- 二十二、公務用車應定期檢驗、換發行照，違反者，經管理單位查知即停止該車之用油及維修費用。
- 二十三、公務車輛於行駛路程中發生故障，應立即通知管理單位派人處理，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，應由車輛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。
- 二十四、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，並辦理車輛檢驗作業。
- 二十五、各車輛保管人或借用人使用車輛前往加油站加油時，應將加油後之收據（加油確認單）送交管理單位備查。
- 二十六、首長及副首長專用座車、二級機關簡任首長及各區區長公務座車仍須按日填報行車紀錄，經首長或指定人員簽章，以為核銷油料之依據。
- 二十七、各機關每年均應對公務車輛駕駛員定期實施再教育，內容應包含駕駛道德、交通法令、肇事之預防及處理、車輛保養常識等。
- 二十八、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算之）。

### 第三章 附則

二十九、本要點未盡事宜，依行政院車輛管理手冊相關規定辦理。