

彰化縣鹿港鎮公所公務車輛管理使用要點

96年5月2日鹿鎮行字第0960101184號函核定
100年4月1日鹿鎮行字第1000101954號函修正
110年5月26日鹿鎮行字第11100012340號函修正
114年9月15日鹿鎮行字第1140024419號函修正

壹、通則

- 一、彰化縣鹿港鎮公所(以下簡稱本所)為實施公務車輛管理、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。
- 三、本所公務車區分為專用車、公用車及公務機車等，專用車為專供鎮長公務或上下班使用；公用車及公務機車為供本所各課室及所屬單位公務上需要之車。
- 四、本要點所稱公務車輛管理，指本所公務使用之專用車、公用車及公務機車等各種車輛之登記檢驗、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。
- 五、本所公務車輛，除鎮長座車外，均由行政課集中調派；另所屬單位之各式公務車輛及公務機車，由各單位視業務需要，自行填具單位用車登記表，經單位主管核可後，使用公務車輛及公務機車。

貳、登記檢驗

- 六、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，並依規定繳稅及接受定期檢驗。
- 七、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卡。
- 八、本所公務車及機車應依規定投保強制汽車責任保險，公務車另加保第三人責任險；若有必要之公務車輛應視需要投保其他險種。

參、調派使用

- 九、公用車一律停放於本所指定之停車場地，停放待命，由行政課管理調派；公用車調派使用以派車單為依據。公用車未經派車不得私自駛離本所或所指定場所。
- 十、公務車及公務機車供各課室主管及同仁公務上使用，不得挪為他用，違者視情節議處。(駕駛者需有合格駕駛執照)。
- 十一、公用車調派用途如下：
 - (一)接洽急要公務或參加開會急需用車者。
 - (二)上級機關派員蒞臨本所督導考核或各機關單位派員會辦工作者。
 - (三)奉派接送來賓或接待與公務有關之貴賓者。
 - (四)奉派在晚間執行公務者。
 - (五)當日需多人同時前往其他鄉鎮市執行公務者。
 - (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)員工非公務性質之團體活動(自強活動、參觀等)。
 - (九)依其購置公務車輛之目的需用車輛者。
 - (十)公務車輛經機關首長核准後，得供作特殊業務使用。
- 十二、申請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。

十三、本所各單位申請用車，除緊急事由外應於一日前填寫派車申請單，送本所行政課申請調派使用。

如因緊急事故，致車輛臨時不足使用時，得通知原申請人停止用車或調整用車時間。

十四、派車單有下列情形之一者，行政課得拒絕派車：

(一)用車事由不詳者或二人以下派車者，惟急用者不在此限。

(二)申請派車單位主管未核章者或派車流程尚未完成者。

(三)塗改到達地點者。

(四)日期不符者。

十五、駕駛員或用車人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、申請者及駕駛員必須為本所員工，領有駕駛執照且有道路駕駛經驗；如違反交通規則遭受取締或駕車肇事，應由駕駛人負擔罰款以及保險公司理賠以外自負額部分之費用。另駕駛員或用車人員應依指派時間、路線、地點駕車，並於返所後將汽車停放於指定場所，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。

肆、油料管理

十八、公務車輛應依行政院訂定「縣（市）預算共同性費用編列基準」，控管本所公務車輛耗油量。

十九、公務車輛應由駕駛員或用車人持本所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車行駛紀錄統計表之依據；各單位公務機車借用者，亦須登載用車登記表，由各單位自行造冊管理，供行政課備查。

伍、保養修理

二十一、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。

二十二、車輛修理項目、時間及費用，應隨時登錄車歷登記卡。

二十三、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，應填具請購單，經核定後始得送廠檢修。

陸、報停報廢

二十四、公務車輛因故停駛，應向公路監理機關申辦停駛手續，回復行車時亦同。

二十五、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報廢登記，繳還號牌及行車執照。

為促進資源循環使用效益及充裕財源，尚堪使用但修復不經濟者，得不向監理機關辦理報廢，先繳銷牌照登記，再行上網公開招標予以變賣，得標者可攜相關文件至監理機關辦理過戶重領牌照。

柒、肇事處理

二十六、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。

二十七、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，並奉鎮長核准後始得送修，並應告知車輛管理員，如有牽涉保險理賠者，應併告知保險公司。

二十八、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。

捌、駕駛員管理

- 二十九、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。
- 三十、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。
- 三十一、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。
- 三十二、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。
- 三十三、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。
- 三十四、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。
- 三十五、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）。

玖、附則

- 三十六、本要點未盡事宜，依行政院發布之「車輛管理手冊」規定辦理。