

桃園市政府及所屬各機關學校公務車輛管理要點

104年11月10日府秘事字第1040268133號函訂頒

- 一、桃園市政府(以下簡稱本府)為統一本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、本要點用詞定義如下：
 - (一)公務車輛：指各機關供公務使用之各種車輛，依使用性質分為大客車、小客車、大貨車、小貨車、大客貨兩用車、小客貨兩用車、代用大客車、代用小客車、機車，其區分依道路交通安全規則之規定。
 - (二)車輛管理：指車輛之調派使用、油料管理、保養維修等事項，並由各機關事務單位指派專人負責管理。
- 三、車輛管理應備齊必要表卡，隨時將調派使用、里程登記、油料管理及保養檢修等情形，詳盡記錄，按月統計。
前項保養檢修，應參照各汽車原廠規定之里程或時間標準及保養項目定期為之，並將結果記錄於車歷登記卡。
- 四、公務車輛應依道路交通安全規則及空氣污染防制法辦理定期檢驗及排氣檢驗。
- 五、各機關公務車輛除應投保強制汽車責任保險外，亦得視財力與需要投保駕駛人或乘客保險除外之其他任意險。凡經投保之車輛，於肇事後應依保險契約規定，通知保險機構辦理理賠手續。
- 六、公務車輛除機關首長專用車輛外，其他車輛應集中管理、統一調派，因公使用完畢，應駛至各機關指定之停車場存放，未經許可不得在外停留，如因公或執行專案勤(任)務須在外停留，應駛至各機關指定之停車場或安全處所停放。但基於業務性質，車輛調派使用上確有困難，並經機關首長核准者，不在此限。
- 七、各機關事務單位調派車輛，應依下列規定辦理：
 - (一)調派公務車輛，應符合下列用途：
 1. 出外接洽公務認有必要者。
 2. 接待與公務有關之貴賓。
 3. 經機關首長核准之團體活動。
 4. 經機關首長核准參加與業務有關之會議。
 5. 其他緊急事故。
 - (二)使用公務車輛，申請使用人應事先填寫派車單由各機關事務單位

核派後，駕駛人方得行駛，並詳載行車紀錄及狀況於派車單上，使用完畢後應由申請使用人於派車單上簽證，交還車輛管理單位，以備查核。

(三)非上班時間或例假日，因公必須借用車輛者，除應依程序申請派車外，並應檢附相關證明文件。但因公務緊急事件需用車輛者，得逕洽車輛管理單位調派，並應於三日內補辦申請手續。

(四)公務車行駛地點以派車單所填地點為限，並應優先規劃共乘，以節省公帑。乘車人欲改至他處者，應補填派車單。

(五)集中調派之公務車輛以各該機關車輛為原則，遇大型活動或特殊情況致車輛不敷使用時，得簽請其他機關公務車輛協助調派。

八、公務車輛應以所發給之加油卡加油，除臨時卡外，非屬加油卡所載車牌號碼之公務車輛不得加油。油料以供公務車輛之使用為限，不得他用。

前項車輛用油應依政府採購法規定辦理採購。

九、公務車輛損壞或需維護保養時，應由駕駛人或車輛管理單位填具車輛請修單，經核定後始得送廠檢修。但於行駛路程中發生故障，得先行修復再補辦請修程序。

十、公務車輛有下列情形之一者，應辦理財產報廢：

(一)使用年限達當年度總預算編制作業手冊所規定之使用年限及里程數，且不堪使用。

(二)遭受意外損壞不堪修復。

(三)已屆滿十五年之車輛。但大客車、各型貨車及機車，不在此限。

前項財產報廢之車輛，應依道路交通安全規則至轄管公路監理機關辦理牌照繳銷，其不堪使用者，應辦理報廢登記。

十一、各機關增購或汰換公務車輛，應依桃園市政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點等相關規定辦理。

十二、公務車輛駕駛人應遵守下列規定：

(一)不得酒後駕車。

(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、油料或私用公務車。

(五)遵守交通法令，服從任務指派，並專心駕駛車輛。

(六)機件發生故障時應即檢修，不得勉強駕駛，並通知管理單位。

(七)不得為其他違反法令之行為。

駕駛人違反前項規定者，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，移請政風單位及相關機關查辦。

十三、各機關應每年至少辦理一次車輛管理工作檢核；檢核方式及項目由各機關自行規定或併入財產管理辦理。

十四、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，除因天然災害或其他不可抗力之事由，經查明屬實者外，應負賠償或修復責任，並應於遺失或毀損之日起三個月內依使用之年限折舊計算賠償或修復完畢。

十五、本要點未盡事宜，依行政院車輛管理手冊相關規定辦理。

十六、各機關對於業務車、工務車及特種車等車輛，基於業務需要，得參照本要點另定管理規定。