苗栗縣卓蘭鎮公所公務車輛管理與使用要點

115年6月4日卓鎮財字第1150006657號函公佈

一、苗栗縣卓蘭鎮公所(以下簡稱本所)為有效管理本所公務車輛，以充分發揮使用效率，特訂定本要點。

二、本要點所稱公務車輛，為本所所有及租賃之公務汽車、公務機車；公務汽車區分為以下四種：

(一)專用車：專供鎮長公務或上下班使用之車輛。

(二)工程車：各單位為各項工程需要，以專款購置、租賃之貨車、吉普車、高空作業車等。

(三)業務車：各單位以專款購置、租賃，供特定業務用途使用之小客車、廂型車等車輛。

(四)公用車：前三款以外之公務汽車為公用車。

工程車、業務車及公務機車，由各單位主管指定人員負責保管；其餘車輛由財行課指定人員負責保管。

三、公務車輛調派規定如下：

(一)公務汽車：

1.工程車及業務車：由各單位自行調派。

2.公用車：應先填妥申請公用車案件登記簿，經單位主管核章後，送回財行課彙辦，以為出車依據。

(二)公務機車：由各單位自行調派，核派之派車單並送財行課備查；未保管公務機車人員，倘因業務需要，得事先經該單位主管之核准，使用他人保管之公務機車。

四、申請調派公用車事由如下：(同一條件已先申請者為優先)

(一)為配合節能減碳政策及撙節經費，鎮外出差應儘量搭乘大眾運輸工具，申請公務用車應數人共乘，除緊急或特殊情況經車輛管理單位主管核定始得派車。

(二)上級機關派員蒞鎮督導、考核。

(三)奉派接送來賓或接待與公務有關之貴賓。

(四)當日需多人同時前往外縣市執行公務。

(五)經核准辦理之各項活動。

(六)其他特殊、緊急事故需用車輛。

五、本所公務機車以公務使用為限，並不騎出本鎮轄區為原則，各單位得審酌申請事由、公務緩急及車輛派用情形等，決定是否同意核派車輛。

六、公務車輛限於公務使用，不得藉機私用，如有違反者，除追繳油料費用外，並分別依情節輕重議處。

七、乘車人、駕駛員均應依照道路交通安全規則規定駕駛車輛，如有違規而導致意外事故者，除予議處外，並應自負相關法律責任。

八、本所公務車輛應投保強制責任險，特殊重要之公務車並得視需要加保其他險種。

九、公務車輛駕駛員應持本所發給之加油卡至指定之加油站依實際需要加油。

十、 公務汽車使用完畢後，駕駛人應檢視車輛外觀有無損壞並鎖上，並詳實紀錄行駛里程數於公用車案件登記簿內。

十一、公務汽車應停放於本所停車場指定之停車位；公務機車應停放本所機車停車位，並予加鎖。

公務車輛因公使用完畢，應即由各該使用人駛返停車場停放，不得在外停留；如因業務需要，停放所內確有困難，或因執行任務，難於當日回所停放者，應先專案簽准後，由使用人覓妥適當處所停放並負保管之責，另通知財行課停放地點。

十二、各公務車輛之保管、使用人員，對所保管使用車輛應善盡保管維護之責任，如有遺失、毀損或因意外事件而致損失時，應依據國有公用財產管理手冊第 58 點、第 59 點有關規定負賠償之責任。

如使用人依規定使用公務車輛因不可抗力而失竊，並經審計機關審核已盡善良管理人責任，則不負賠償責任。

十三、公務車輛平時機件損壞或需維護保養時，應依請購程序辦理；但在行程中發生故障，得由駕駛人員就近先行修護，事後再行補辦請購及核銷手續。

十四、車輛承借人如因違反道路交通安全規則，應依相關處罰條例自負罰金及相關責任。

十五、公務車輛肇事時應依道路交通事故處理辦法之規定處理。

(一)駕駛人、使用人或其他隨車人員，應迅作下列之處理如下：

1.迅速對受傷者予以救護，並保持案發現場原狀，儘速通知就近警察機關。

2.在肇事地點兩端適當距離處放置顯明標識，事後應即撤除。

3.向公務車輛管理單位主管或車輛管理員報告經過。

4.在高速公路肇事，應儘速將隨車備用車輛故障標誌，在肇事現場後方約一百公尺處豎立，警告後方來車，以防追撞。

(二)道路交通事故發生火災，肇事人及在場人應迅予撲救，防止災情擴大，並即就近通知警察機關儘速救助。

(三)車輛管理員配合處理有關救護、支援、會辦之處置外，並記錄處理本所對肇事現場勘查、蒐集事證及詢問關係人之資料，作為公務車輛管理單位處置工作依據。

(四)道路交通事故僅有財物損失或輕微傷害，當事人當場自行和解者，得不報告警察機關。

十六、公務車輛肇事後應依下列事項作善後處理：

(一)應迅速與肇事處理機關聯繫。

(二)刑事部分應依法處理。

(三)民事部分由司法機關審理或由當事雙方成立和解。

(四)車輛肇事如有傷亡，依照規定賠償，並依車輛保險契約規定通知保險機構辦理理賠手續。

(五)若因業務需要，經駕駛人或保管人請示公務車輛管理單位主管後，車輛得先行送修，但應於事後提出書面報告及相關佐證資料，釐清駕駛人肇事責任後補辦請購程序。

十七、駕駛人、使用人、保管人或車輛管理員應遵守下列規定：

(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，並通知公務車輛管理單位。

(四)儀容保持整潔。
(五)愛惜車輛，保持車體內外清潔，並做好保養工作及辦理定期檢驗作業。
(六)遵守交通法令並注意行車安全。
(七)不得私自搭客載貨、盜賣零件、油料或私用公務車輛。
(八)禁止超載。
(九)服從任務指派，並專心駕駛車輛。
(十)禁止兼營有關車輛相關業務。
(十一)不得偽造車輛管理有關之文書紀錄。
(十二)不得裝載易燃、爆炸及危險物品。

駕駛人、使用人、保管人或車輛管理員違反前項各款規定者，公務車輛管理單位除依規定簽請議處相關失職人員外，並應依下列各款事項辦理：

（一）違反道路交通管理處罰條例或其他相關法規遭處罰鍰時，由駕駛人或保管人
自行負責繳納罰鍰。

（二）發生交通事故致公務車輛毀損，應由駕駛人負擔全部或部分之修復費用，負
擔之金額應衡酌違反前項各款規定情節之輕重及肇事責任之比例。

（三）發生交通事故，由駕駛人自負民事及刑事責任；若因此事故致本所須連帶賠
償者，本所對駕駛人有求償權。

（四）涉犯貪污治罪條例者，移送政風單位處理。

駕駛人全年未違反交通規則、無肇事紀錄或保管人、車輛管理員管理車輛成
績優良等情形，公務車輛管理單位得酌予簽請獎勵。

十八、本所得成立抽查小組，並針對下列事項每年至少一次抽查各單位保管之公務車輛：

（一） 各公務車輛是否於指定時間內停放於指定場所。
（二） 各公務車輛油料費、通行費、保養費及維修費是否核實報支。
（三） 各公務車輛是否符合本要點第四點及第五點之調派規定。
（四） 其他依規定之查核重點。

十九、違反本要點第四點、第五點、第六點、第九點至第十五點規定，或依第十六點抽查結果，經查證屬實者，保管人或使用人移送本所考績委員會論處並負相關民事賠償責任，管理單位主管、保管單位主管或相關人員，未善盡管理責任者，亦同；如涉及刑事責任者，並移送本所政風單位或司法機關辦理。

二十、本要點未盡事宜，悉依行政院發布車輛管理手冊相關規定辦理。

二十一、本要點自奉核日起實施。