苗栗縣公館鄉公所公務車輛使用管理要點

中華民國110年6月15日公鄉行字第110007162號函訂定

1. 苗栗縣公館鄉公所(以下簡稱本所)為有效管理本所公務車輛，提高使用效率，貫徹節約能源目標，特訂定本要點。
2. 本要點所稱公務車輛區分為專用車及公用車。
3. 專用車係專供首長公務使用之車輛，其餘車輛均為公用車。
4. 公務車輛保管單位為本所各單位，本所各單位保管之公務車輛由各單位主管指定人員負責保管，管理單位為本所行政室。
5. 公務車輛保管單位應指定車輛管理人員負責公務車輛之調派、管理、維修保養、油費核銷及登載行車紀錄等事宜。
6. 公用車原則由業務單位依使用或載運計畫得使用之單位或主管於填具派車單自行調派；專用車則由行政室調派。公用車不敷調派或基於使用效率得彈性調整之。必要時，得經首長或其代理人指示或書面同意後調用公用車支援派用。
7. 公務車輛應停放於本所各單位指定之停車場所。公務車輛因業務需要，停放指定之停車場所確有困難，或因執行任務，難於當日回所停放者，得簽請或口頭報告保管單位主管核准，依照交通規則自行決定停放地點，並善盡保管之責。
8. 為配合節能減碳政策及撙節經費，鄉外出差應盡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用車單位主管核准始得派車。
9. 駕駛人須填具派車單後始得開車，並應依照指派路線地點駕駛車輛，如因公務需要臨時變更行程，應補辦此項手續並詳細記載行車紀錄於派車單後，將派車單繳交公務車輛保管單位彙整。
10. 公務車輛保管單位應依規定，除應投保強制汽車責任保險外，亦得視財力與需要投保其他任意險，並辦理車輛定期檢驗作業。
11. 駕駛人應依照道路交通安全規則規定駕駛車輛，如有違反道路交通管理相關規則並致公務車輛損壞，其應自行繳納罰鍰及負擔車輛維修費用。如有違規而導致意外事故者，應自負相關法律責任，若本所因而連帶賠償者，應向駕駛或行為人求償。
12. 本所各單位公務車輛保管人或駕駛人，對所保管、使用之公務車輛應善盡保管維護之責，如有遺失、遭竊或毀損等情事，該車保管人或駕駛人應即時報警並於上述原因發生之日起兩個月內提書面報告、協尋證明及相關證件簽奉首長核准後，報審計機關審核後再據以辦理。除因天然災害或不可抗力或不可歸責於當事人之事由外，經查明屬實者，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)，惟若有困難者，經簽奉核可後得為分期付款（惟需有保證人擔保），最長不得逾五年。
13. 公務車輛應由保管單位依行車紀錄表或里程數辦理定期保養。
14. 公務車輛之保養、維修，由車輛保管人或主管指定專人負責，依相關規定辦理請購、簽准後至原廠或合法登記有案，其營業項目登載有保養、修理之殷實廠商維修，並應於維修、保養後需填具車歷表以資查考。但在行程中發生故障，得由駕駛人員就近修復，事後再補辦請購相關作業。
15. 公務車輛之報廢依財產管理之規定辦理，並向公路監理機關辦理報廢登記，繳還號牌及行車執照。
16. 駕駛人應持本所發給之油摺卡至加油站依實際需要加油。加油前應先主動出示加油卡，以供加油人員核對車號加油。
17. 公務車輛出勤肇事，駕駛人應立即通知警察機關到場處理，並通知相關人員配合處理。
18. 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，並向單位主管或公務車輛保管人報告，如有傷亡，應先作急救、救傷等緊急措施。前項情形如涉及保險理賠者，並應即時通知保險公司。
19. 公務車輛之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，並通知保管單位。

(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。

(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、油料或私用公車。

(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)不得為其他違反法令之行為。

(十二)不得裝載易燃、爆炸及危險物品。

1. 本要點未盡事宜，悉依行政院發布之車輛管理手冊相關規定辦理。