

苗栗縣獅潭鄉公所公務車輛管理與使用要點

中華民國 110 年 6 月 11 日訂定

一、苗栗縣獅潭鄉公所(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。

二、本要點所稱公務車輛為本所所有之公務汽車。其範圍如下：

(一)專用車：專供首長公務使用之車輛。

(二)業務車：本所各單位以專款購置及供特定業務使用之小客車、社區巴士、垃圾車、挖土機、推土機、工程車及其他性質為供特定業務使用等車輛。

(三)公用車：指前二款以外供公務使用之車輛。

三、公務車輛保管及管理單位為本所民政課，本所保管之公務車輛由單位主管指定人員負責保管。

四、公務車輛保管單位應指定專責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。

五、業務車原則由業務單位、依使用或載運計畫得使用之單位或主管填具派車單自行調派；其餘車輛由民政課調派。

專用車或公用車不敷調派或基於使用效率有彈性調整之必要時，得經首長或其代理人指示或書面同意後調用業務車支援派用。

六、公務車輛應停放於本所停車場指定編號之停車位。但專用車或業務車得視任務需要，依照交通規則自行決定停放地點並善盡保管之責。

公務車輛因業務需要，停放本所停車場確有困難，或因執行任務，難於當日回所停放者，得簽請或口頭報告首長、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。

七、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定始得派車。

八、公務車輛（不含垃圾車、挖土機、推土機）使用申請作業應至本所車輛派車單上作業申請。

九、本所各單位申請使用業務車或派用公用車，除上班時間以外、例假日或緊急事故外，應於工作日前申請，駕駛人或使用人以為出車依據。

十、使用人或駕駛人必須申請後方得開車，如係緊急調派經管理單位以電話通知者，亦應補辦此項手續並詳細記載行車紀錄及加油數量於簽奉首長核備派車單上。使用完畢，應為詳實登錄。

十一、公務車輛行駛地點以申請之地點為限，如因公務需要臨時變更行程，仍應電話報備業務單位主管後並詳實記載於行車記錄表。

十二、公務車輛管理單位應依規定，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。

十三、本所民政課應不定期盤查清點公務車輛，本所公務車輛依排定時間由車輛保管人或駕駛人駕駛前往指定地點受檢，若拒不受檢或藉故拖延，則停發該車輛之油料及維修費用至檢查通過為止。

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

十五、駕駛人無故私自駕駛公務車輛外出，經查屬實一律由本所民政課簽請議處。若因而違反道路交通管理相關規則並致公務車輛損壞，其應繳罰鍰及車輛維修費用須自行負擔；如酗酒肇事致有人員傷亡，該駕駛人將依法令辦理，並簽請議處。

駕駛人均應依照道路交通安全法規使用車輛，如有違反道路交通管理處罰條例及其相關法規而致本所遭處罰鍰時，應由其自行繳納，本所並得視情節輕重予以追究相關行政責任，如因而導致意外事故者，除予議處外，並應自負法律責任。

十六、駕駛人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，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。

十七、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三日內提書面報告、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。

十八、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。

十九、公務車輛之保養、維修，由車輛保管人或保管單位主管指定專人負責，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，事後再補辦請購手續。

二十、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。

二十一、公務汽車駕駛員應持本所發給之加油卡(一車一卡)至指定之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。加油完成後於加油簽單上雙方簽名始完成加油手續。

二十二、公務車輛於鄉內出勤肇事，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。

鄉外出勤或逢星期假日出勤肇事，無法通知車輛管理人員，駕駛人應立即配合警察人員協同處理，並於事後一星期內再據實簽報。

二十三、公務車輛發生事故，應保持現場，並立即向附近警察機關及各該主管或授權人員報告，如有傷亡，應先作急救、救傷等緊急措施。

前項情形，駕駛人員應提出書面報告，並奉核准後始得進行修復，如涉及保險理賠者，並應即時通知保險公司與本所民政課。

二十四、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。

(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。

二十五、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。