

## 苗栗縣銅鑼鄉所公務車輛使用管理要點

中華民國 91 年 12 月 27 日銅鄉行兵字第 0910013172 號函頒

- 一、本所暨所屬機關（以下簡稱本所）使用公務車輛，除法令另有規定外，悉依本要點之規定辦理。
- 二、本所公務車區分為專用車及公用車兩種。
- 三、專用車係專供鄉長公務使用，其餘車輛均為公用車。
- 四、公用車除確因業務需要兼做交通車使用外，應於下班後集中停放於各單位指定之停車場所。
- 五、公用車未經指派不得擅自駕駛。
- 六、車輛管理人員應不定時查點車輛，如發現有未經指派或未在指定地點停放車輛情事，車輛管理人員應即通知駕駛或車輛保管人員說明原因，經查察後視情節懲處。
- 七、公用車除配置於各課、室、館、隊、所由各該主管逕行調派外，其餘車輛均由總務單位統一調派。
- 八、各課、室、館、隊、所因業務需要使用車輛時，調派車輛優先順序如后：（同一條件以先申請者為優先）
  - （一）救災、急救使用者。
  - （二）上級長官外賓使用者。
  - （三）代表本縣參與各項活動者。
  - （四）須赴偏遠地區或山區使用者。
  - （五）聯合勘查、估驗、驗收、運送儀器及物品使用者。
  - （六）其他使用者。
- 九、凡申使用車輛均應填具「派車單」（如附件一），經簽奉核准後始得使用。
- 十、配置各課、室、館、隊、所由各主管逕行調派之車輛，派車單經核定後應立即送交總務單位。
- 十一、駕駛應負責車輛之保養維護工作，並於每日駕車前實施安全檢查，並填寫「每日消耗油料登記表」（如附件二），以確保行車安全。
- 十二、駕駛應依照指派路線地點駕駛車輛，並於派車單詳填里程，請使用人於單上簽證。公務車輛行駛地點以派車單所填寫地點為限，使用人如擬赴他處，應補填派車單。是否相符，如有出入，應請駕駛人提

出說明，如發現里程表未紀錄或行駛里程紀錄不實時，應報請主管予以處理。

- 十三、公務車輛管理人次月五日以前送收到駕駛人送回上月之派車單後，應詳加審核，核對行經時間地點與派車單所申請者，里程表如有損壞應即修理，在未修妥以前，里程紀錄，應予估列，並隨時查察。
- 十四、公務時間以外或例假，各單位如因特殊公務，必須使用公務車輛時應事先按照用車規定辦理手續，緊急事件應於事後補辦之。
- 十五、本所公務車輛，一律使用油摺，並於本所指定加油站加油。
- 十六、汽車機件損壞應填具「汽車請修單」（如附件三）經簽奉核准後始得送廠檢修，其檢修車輛請記載於「汽車車歷登記卡」（如附件四）以供查核。
- 十七、公務車輛在行駛途中，臨時發生故障、損壞，駕駛人應向車輛管理人或課長報告故障情形，並做適當處理。
- 十八、公務車輛肇事時，應保持現場，立即向附近警察機關報案，並向單位主管或公務車輛管理人報告經過，如有傷亡，應先作救傷救護並通知車輛保險機關辦理理賠手續。
- 十九、公務汽、機車若有遺失、遭竊等情事，該車輛保管人應於上述原因發生之日起二個月內將書面報告、財產報損查核表、協尋證明、財產報廢單及相關證件簽報鄉長裁示後，送縣府核轉審計部台灣省苗栗縣審計室辦理。
- 二十、汽、機車之盤查、清點每半年實施一次。
- 二十一、本所員工如有婚、喪、急病需用車輛時，得於不妨礙公務原則下借用，惟所用汽油及駕駛人（司機）旅費應由借用人負擔。
- 二十二、本要點如有未盡事宜依事務管理手冊相關規定辦理。