

臺東縣臺東市公所公務車輛管理使用要點

中華民國 114 年 01 月 14 日東市行字第 1140000530 號函發布

- 一、臺東縣臺東市公所(以下簡稱本所)為有效管理本所公務車輛，期發揮使用效能，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱「公務車輛」係指本所編列預算、接受補助購買或受贈或租賃，提供公務使用之汽(機)車，不含本所清潔隊使用特種車輛。
本所公務車輛區分以下種類：
 - (一)專用車：專供市長公務或上下班使用車輛。
 - (二)工程車：本所工程業務課室為因應各項工程需要使用車輛。
 - (三)業務車：本所各課室執行特定業務用途使用車輛。
 - (四)公用車：前三款以外之公務車輛。
 - (五)公務機車：本所業務課室管理使用各式機器腳踏車。配置本所各課室之工程車、業務車、公務機車，由課室主管指定人員負責保管；專用車、公用車由本所行政室室主任指定人員負責保管。
- 三、申請公務車輛使用，除專用車外，餘均應於前一天完成借用手續。
由本所行政室管理調派公務車輛，各課室申請借用公務車輛時，應由編制內人員及其課室主管完成「公務車輛借用登記簿」填寫，並俟行政室車輛保管人員派遣調度後，始可使用車輛。
由業務課室自行管理調派之工程車、業務車、公務機車等車輛，亦應依前開規定，經主管或其授權人員核可，並完成課室管理「公務車輛借用登記簿」後，始可使用車輛。
因緊急事由急需使用公務車輛時，經報備後需於事後一日內補齊相關借用文件。公務車輛借用原則應於當日使用完畢即返回指定地點停放；如需連續使用二日以上(含二日)者需簽報機關首長或其授權人員核准。
- 四、由各課室管理之公務機車，課室主管應指定專人負責保管，並依實際業務洽公需要，調整配置公務機車使用。
公務機車係依業務洽公需要分配，如遇保管人職務異動，應主動辦理車輛動產移交予承接業務人員保管，並通知行政室財產管理承辦人作異動登記。
- 五、本所公務車輛應依規定向公路監理機關申請登記、檢驗、領取號牌及行車執照，並依規定繳納稅費及接受定檢驗。

公務車輛未辦理定期檢查、臨檢時致遭罰鍰處分，應由車輛保管人自行支付各該款；未於繳納期限內繳納牌照稅、燃料費等稅款或規費致遭罰鍰處分，應由車輛管理課室保管(承辦)人自行支付該罰鍰款項，不得以公款墊付。

六、本所公務車輛除依財產管理登記外，並須分別填列車歷登記卡。

七、本所公務車輛應依規定投保強制汽(機)車責任險及汽車第三人責任險。特殊重要或有必要之公務車輛，得視需要加保其他險種。

凡經投保之公務車輛，於肇事後應依相關保險契約規定，儘速以書面通知保險機構辦理理賠手續。

八、本所各課室申請借用公務車輛之駕駛人及乘車人應保持公務車輛內外整潔；外出返回後應停放於本所停車場或指定場所；但專用車得視公務及任務需要，自行決定停放地點。

公務車輛如外出洽公，駕駛人應自覓安全場所停放，並善盡車輛保管責任。

九、申請公務車輛借用(調派)事由如下：

(一)接洽公務或參加開會需要用車者。

(二)奉派接送來賓或接待與公務有關之貴賓者。

(三)上級機關派員蒞市督導、考核。

(四)依本所業務執行有載送物品之需求者。

(五)經核准辦理各項活動。

(六)當日需多人同時前往執行公務者。

(七)其他特殊、緊急事故需用車輛者。

(八)依其公務車輛專屬業務性質或執行目的需要車輛者。

(九)特殊情況經機關首長核准後，得供作使用。

十、外出接洽公務或參加會議，如有大眾運輸工具可資搭乘者，應儘量乘用大眾運輸工具。

申請派用公務汽車，搭乘人數二人(含二人)以下者，車輛管理課室得審酌申請事由、公務緩急及車輛派用等情形者，決定是否同意核派。

十一、公務車輛限於公務使用，不得私用。

違反前項行為者，於行駛途中發生事故，行為人須自負相關法律責任。

倘該事故發生造成人員傷亡、車輛擦撞、車體損毀時，本所視情節輕重予以行政懲處，另並據情事發生結果，求償行為人應有賠償金額。

十二、公務車輛之駕駛人應具備駕駛該種公務車輛之合法證照，並遵守下列規定：

- (一)不得酒後駕駛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)不得裝載易燃、爆裂及危險物品。如因特殊公務需求，報經機關首長或其授權人員核准者不在此限。
- (五)自身儀容保持整潔，服裝應符合規定。
- (六)愛惜車輛，保持車體內外清潔。
- (七)遵守道路交通安全規則並注意行車安全。
- (八)不得私自搭客載貨或私用公務車輛。
- (九)禁止超載。
- (十)服從任務指派，並專心駕駛車輛。
- (十一)禁止兼營車輛相關之業務。
- (十二)不得為其他違反法令之行為。

十三、公務車輛駕駛人員應持本所發給加油卡至指定加油站，依實際需要加油；並於返還車輛時，連同加油卡、簽單及鑰匙(搖控器)一併交回管理人員。

十四、公務車輛應隨時保持良好狀況，平時機件損壞或需維護保養時，管理課室依請購程序辦理檢修，以保障行車安全。

駕駛人行駛路程中倘發生故障或不當操作自行擦撞，應立即通知管理單位協助處理；惟情況緊急不立即處理有危害生命或公共安全之虞者，得由駕駛人先行做必要處理，事後仍需依規定補辦請購及核銷手續。

前項因駕駛人不當操作自行擦撞，致公務車輛毀損時，本所得視情節輕重及車輛損壞狀況，保有對駕駛人提出恢復原狀請求賠償權及執行公務疏失行政懲處權。

十五、依權責及業務目的管理公務車輛等課室保管人員，對所管理公務車輛應依法善盡保管維護責任；如有遺失或毀損，除因天然災害或不可抗力之事由外，應負賠償責任(按使用年限折舊計算)。

十六、公務車輛於執行公務時，因違反道路交通安全規則遭警察機關依法製單舉發，其衍生罰鍰應由違規當時借用課室駕駛人、乘車人等負責繳納，不得以公款墊付。又車輛於執行公務，因違反道路交通安全規則規定發生意外事故時，除當事人須提出書面報告，本所視情節輕重予以行政議處外，另當事人須依當地汽車行車事故鑑定委員會鑑定或司法機關最後判決認定之事實，自負相關法律責任。

因前項事故，經當地汽車行車事故鑑定委員會鑑定或司法機關最後判決認定事實，

本所須依肇事責任比例，負連帶賠償及修護毀損車輛所生之費用等責任，本所得依事故發生時情節輕重，對駕駛人保留求償權。

十七、公務車輛發生事故時，駕駛人及乘車人應保持現場狀況，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，應先作救護、救傷等緊急措施。

十八、公務車輛肇事後善後處理，負責車輛管理等課室人員應注意事項如下：

(一)應與肇事處理機關切取聯繫。

(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，依規定賠償，並依第七點有關保險之規定通知保險機構辦理理賠手續。

十九、公務車輛肇事依當地汽車行車事故鑑定委員會鑑定或司法機關最後判決認定事實，有關人員有下列情事之一者，追究其行政責任：

(一)申請借用課室主管或指定管理人員明知駕駛人不符合公務車輛借用規定或裝載規定而不予拒絕者，應與其共負責任。

駕駛人於行駛途中，未經借用課室主管或指定管理人員准許，私自搭載乘客載貨，致肇事者，其責由駕駛人負之。

(二)屬駕駛人應負起責任-

1.車輛無故駛出行車路線，並未顯示燈光者。

2.照規定應減低速度(限速)之處，仍超速行駛者。

3.遇有應行避讓之情形，而不為減速或停車之措施者。

4.不照規定會車或超車者。

5.夜間或風沙迷霧不開燈者。

6.交助手或旁人開車者。

7.下坡時關閉電門，用空檔行駛者。

8.拖帶車輛，不顧被拖車輛之危險者。

9.酒後、患病，或精神不振勉強駕駛者。

10.見老幼殘廢，不及走避，而不為減速或停車之措施者。

11.過鐵路平交道，應停車查看而未停車者。

12.其他應注意事項而未注意者。

二十、依「113年度共同性費用編列基準表」規定，公務汽車已屆滿使用年限15年或行駛里程數逾25萬公里，應依財產管理規定辦理汰換、報廢、減帳。

二十一、本要點未盡事宜，依行政院發布之「車輛管理手冊」規定辦理。