

# 高雄市政府消防局義勇消防人員公務車輛申請使用須知

109年12月02日高市消防教字第10936150400號

- 一、本須知所稱公務車輛係指登記於本局財產帳目下並配屬於各單位保管，供本局及義消使用之各式車輛。
- 二、車輛管理應注意事項如下：
  - (一)車輛管理人員平時應確實保養車輛，確保車輛維持堪用情形。
  - (二)車輛管理人員及其單位主管應按規定使用車輛，以為同仁表率。
  - (三)嚴禁違規駕駛。
  - (四)經常利用義消常訓或會議等各種方式，向義消宣達交通法令規章及安全駕駛觀念。
  - (五)受理申請單位應主動查詢借用單位所遴選之駕駛人平時生活規律是否正常，駕駛人當時的情緒與精神狀況是否良好，嚴禁有酒後駕車情事。
- 三、申請使用車輛用途如下：
  - (一)接洽公務。
  - (二)參加會議、活動認有必要者。
  - (三)接待與公務有關之貴賓。
  - (四)其他緊急事故。

本局義消人員，因直系親屬婚、喪或配偶父母喪葬，申請借用汽車，在不妨礙公務原則下，單位主管得核准借用，惟所需油料，由借用人自理。

本局義消人員申請使用公務車，必須填寫公務車輛使用申請單(附表1)，依本局義消人員使用本局公務車輛流程圖(附表2)進行申請。
- 四、公務車使用前後應與車輛保管單位進行交接，檢查車輛性能、車輛外觀、車內清潔、電源、車燈、胎壓、汽、機油料、剎車及冷卻系統等，使用後由使用人進行清潔保養後駛至該機關指定之停車場所停放，並與保管單位人員完成車輛交接程序(附表3)。
- 五、本局車輛之調派依下列規定辦理：
  - (一)公務車輛應以派車單所填寫之用途及地點為限。
  - (二)車輛管理人員，應按照收到申請單先後緩急依次調派，但執行救災等緊急使用者不在此限。
  - (三)申請單有下列情形之一者，得拒絕申請：
    1. 用車事由不詳。

2. 申請單位主管未核章。
3. 塗改起訖地點或派車地點欠明確（例如：僅寫○○市）。
4. 日期不符。

六、借用單位及駕駛人權責：

- (一) 公務車輛使用前，須先申請核可，使用完畢，應填寫交接單（如附件3），交還車輛管理單位以備查核。
- (二) 公務車輛派遣以逐次填送一張派車單為原則，其有必要連續使用或夜間無法返回車輛停放空間者，應於申請時註明，並協調停放於合適處所，以維護車輛安全。
- (三) 公務車以供執行公務為原則，不得移為私用，未依本規定使用者，應繳回使用該車輛所產生之一切費用。
- (四) 駕駛公務車輛違反交通規則者，其罰款由駕駛人自行負責。

七、汽車肇事除依本局「高雄市政府消防局公務車輛交通事故處理原則」辦理外，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，負損壞賠償責任。