

高雄市茂林區公所車輛管理要點

依據 104 年 12 月 15 日高市茂區秘字第 10431207500 號函辦理

本所 110 年 11 月 25 日內簽字第 11031273700 號同意修正辦理

- 一、高雄市茂林區公所（以下簡稱本所）為加強所屬公務車輛管理，提升使用效能，特依據行政院「車輛管理手冊」第二條規定，訂定本要點。
- 二、本要點所稱車輛管理，指車輛登記檢驗、調派使用、油料管理、保養修理、報停報廢等事項。
- 三、本所公務車輛區分為專用汽車、公務汽車及公務機車三種，並由秘書室統一管理。
 - （一）專用汽車：

係指區長使用之座車，為業務推展並保持機動性，得兼作上下班交通工具，使用時免填派車單。
 - （二）公務汽車：使用前應填寫派車單，經相關單位核章後方可使用。
 - （三）公務機車：由各借用人基於時效及業務需要，自行保管，如有遺失、毀損或不當使用之情事，應負賠償及相關責任，使用時免填派車單。
- 四、派車單上應詳實填寫各項行車資料，使用完畢後應與車輛管理人員確認車況及里程紀錄無誤後再行歸還。
- 五、公務汽車因公使用完畢，應即由各該駕駛人駛至本所指定之停車位置存放，未經許可不得在外停留。

- 六、公務汽車行駛地點以派車單所填地點為限，乘車人如擬赴他處，應補填派車單。
- 七、車輛管理人員不得利用職務，隨便駕駛公務車輛外出，違者予以議處。
- 八、車輛管理人員，除臨時緊急用車得自由調度外，應按照各單位送到派車單先後緩急、使用洽公人數多寡及路程之遠近依次調派。
- 九、車輛管理單位應建立車歷登記卡，並指定專人負責公務車輛之保管、養護及各項資料管理工作。
- 十、車輛管理單位車輛管理人員根據每輛汽車派車單之紀錄按月填報汽車消耗油量統計表。
- 十一、車輛用油應利用共同供應契約，辦理採購加油卡加油。
- 十二、公務汽車之使用，須填具行車紀錄，如耗油率異常時，應即安排進場保養調整，以防浪費。
- 十三、各單位主管應負責審核申請使用公務車輛之必要性。
- 十四、公務車輛駕駛前應依檢查項目表所列項目檢查。
- 十五、使用公務車輛應遵守交通規則並注意安全，小心駕駛，若因不當駕駛導致公務車輛損壞，應負賠償責任；若因違反道路交通管理處罰條例被舉發，應自行負擔罰鍰。
- 十六、公務車輛借用人或駕駛人應遵守下列規定：

- (一) 保持儀容整潔。
- (二) 不得於車內抽菸或咀嚼檳榔。
- (三) 不得酒後駕車或私用公務車。
- (四) 不得私自搭客載貨、盜賣零件。
- (五) 不得私自裝載易燃、爆裂及危險物品。
- (六) 機件發生故障應即檢修，不得勉強行駛，並應通知管理單位。
- (七) 愛惜車輛，保持車體內外清潔，並做好車輛保養工作。
- (八) 服從任務指派，遵守交通規則，並專心駕駛車輛。
- (九) 出車應保持良好態度，不得言行失檢，損害機關形象，並不得無故未將搭乘者載回或未於指定地點執勤。
- (十) 不得有其他違反法令之行為。

違反前項規定者，車輛管理單位除依規定簽請議處相關人員外，有涉嫌觸犯刑責者，依法究辦。

十七、派車單有下列情形之一者，車輛管理人員，得拒絕派車：

1. 用車事由不詳。
2. 申請單位主管未核章。
3. 塗改到達地點。
4. 日期不符。

十八、本要點如有未竟事宜，悉依行政院車輛管理手冊規定辦理。