

宜蘭縣蘇澳鎮公所公務車輛使用管理要點

112年9月5日蘇鎮秘字第1120016296號函訂定

第一章 總則

- 一、為有效管理宜蘭縣蘇澳鎮公所所有之公務車輛與提高工作效率，依行政院事務管理規定「車輛管理手冊」訂定本管理要點。
- 二、本要點所稱公務車輛為宜蘭縣蘇澳鎮公所所有，包含：
 - (一)鎮長專用座車。
 - (二)因公務需要派遣之公務車輛。
- 三、公務車輛管理應由秘書室車輛管理人員，負責分派公務車輛之定期檢驗、檢查與保養、調派使用、油料管理、報停報廢、肇事處理、登載行車紀錄等管理事宜。
- 四、公務車輛駕駛應於每次出場、回場，填寫公務車輛里程、油料紀錄表，並於每月交由車輛管理人員保存所有車輛之紀錄表備查，且依里程數辦理定期保養。

第二章 登記檢驗

- 五、購置車輛已核准列入年度預算者，應依政府採購法規定辦理。
- 六、車輛購入後，應辦理下列各項手續：
 - (一)填具汽車新領牌照登記書一式二份，並加蓋蘇澳鎮公所印信。
 - (二)申請免徵貨物稅及牌照稅。
 - (三)依據道路交通安全規則第十七條及第十七條之一規定向當地公路監理機關申領牌照。
 - (四)正式號牌，應懸掛於該車之前後指定位置，行車執照及強制汽車責任保險證，交該車駕駛人隨車攜帶備檢。
 - (五)汽車新領牌照登記申請書車主聯，應妥為保存。
 - (六)按財產管理之規定登帳，填造增加財產有關表單。
- 七、公務車輛車身式樣、輪胎隻數或尺寸、燃料種類、座位、噸位、引擎、車架、車身、頭燈等設備或使用性質、顏色、汽車所有人名稱、地址等如有變更，應檢具加蓋機關印信汽(機)車異動登記書一式二份，機關正式證明文件、強制汽車責任保險證明，並依道路交通安全規則第二十三條、第二十四條及附件十五規定，向當地公路監理機關辦理變更登記，如有積欠使用牌照稅、汽車燃料使用費及交通違規者，應同時結清。
- 八、領有牌照之公務車輛應依道路交通安全規則第四十四條規定，辦理定期檢驗；並依空氣污染防治法第四十條規定，辦理定期排氣檢驗。
- 九、公務車輛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。凡經投保之車輛，於肇事後應依相關保險契約規定，儘速通知保險機構辦理相關理賠手續。

第三章 公務車輛之申請

- 十、核派權責：申請人於本所「公務車輛派遣暨會議室管理系統」提出申請。如有「用車事由不詳」或「派車日期、時間不符」等情形之一者，保管單位得不予受理。
- 十一、調派使用：公務車輛供公務使用為限，非例行公務性質之派車，應簽奉核准。
- 十二、申請及歸還程序：
 - (一)於本所「公務車輛派遣暨會議室管理系統」進行申請。
 - (二)申請獲准，於行駛前應依相關規定實施清潔及安全檢查，確保行車安全，

並於行車前自行檢查車況及里程，使用完畢後於「公務車輛派遣暨會議室管理系統」進行還車回報，詳細填寫檢查記錄、車況及行車紀錄。

十三、調派注意事項：

- (一)為節能減碳政策及撙節經費，調派公務車應以共乘為原則。
- (二)公務車輛應以所填寫之用途及地點為限，乘車人如擬赴他處，應於「公務車輛派遣暨會議室管理系統」行車紀錄補填報說明。
- (三)公務緊急事件需臨時借用車輛者，由申請人逕行與保管單位窗口聯絡後派遣之，並於公務結束補登系統。

十四、公務車輛使用完畢後，應即由各該申請人駛至指定之停車場所停放，不得公器私用或擅自複製鑰匙。未經許可不得在外停留如有必要連續使用及夜間無法返回集用場時，應於申請時註明，並尋覓合適停放處所，以維護車輛安全。

十五、公務車輛保管單位窗口應備齊必要表卡，並辦理定期檢查及保養。隨時將調派使用、里程登記及保養檢修等情形，詳盡記錄，於每月十日前將相關資料送秘書室，以供統計分析，作為後續相關計畫之參考依據。

十六、公務車輛行駛應依核派時間、路線及地點為之，如實際行駛路程、地點與申請不符者，經查明與公務無關，油料費由申請人自行負擔。

十七、公務車輛於行駛路程中發生故障，應立即通知保管單位派人處理，但情況緊急不立即處理有危害生命或公共安全之虞者，得由申請人先行做必要處理，且應於事後補辦請修手續。公務車輛平時機件損壞或需維護保養時，應由車輛保管單位依規定填具公務車請修單（如附件一），簽會本所之秘書室、主計室，經簽奉機關首長核定後始得送廠檢修。

十八、公務車輛如有損壞，而有支援之必要時，得經秘書室主任同意後調用其他課室之公務車輛支援派用。

第四章 油料管理

十九、公務車輛用油應確實控管，有異常情況應隨時稽核。

二十、公務車輛限於公務使用，不得藉機私用，經查屬實除追繳油料費外，並分別依情節輕重議處。

二十一、公務車輛所需油料，應按下列規定辦理：

- (一)公務車輛之使用，均須填具行車紀錄，車輛管理人員根據各車輛使用加油卡加油數量，覈實核銷油料。
- (二)保養用油比照維修材料管理，依實際需要保養，如消耗過多，應即檢驗該車是否正常。

二十二、公務車輛駕駛應持秘書室發給之加油卡（一車一卡），並依實際需要加油。

- (一)加油前應主動出示加油卡，以供加油人員核對車號加油。
- (二)加油完成後應於加油簽單上簽名並核對加油數量。
- (三)每月應將加油簽單交車輛管理人員彙整後送本隊備查。

第五章 保養修理

二十三、公務車輛，應隨時保持良好狀況，於故障尚未發生或發生之初，即能預為防止或校正，以達到

- (一)保障行車安全。
- (二)增加行車效率。
- (三)節省油料及配件消耗。
- (四)減少機件故障發生。

(五)延長車輛壽命之目的。

二十四、公務車輛應定期實施檢查與保養。

二十五、公務車輛駕駛前應依作業檢點紀錄表所列項目檢查。

二十六、公務車輛行駛間，應注意各項儀表、各操作裝置有無異常或異聲。

二十七、公務車輛保養應參照各車輛原廠規定之里程、時間標準及保養項目實施，並得依實際里程、作業車次及任務需要等損耗，核實辦理維修、保養作業。

二十八、公務車輛機件損壞，駕駛根據損壞原因填妥車輛故障、維修請修登記單，依規定報請核准後，逕送維修廠商查明損壞原因及估計工料費用。後續依廠商估價費用由長官批示同意後，根據核准之請修項目填妥車輛故障、維修請修登記單維修，並應核實列支。

第六章 報停報廢

二十九、公務車輛，因故停駛或停駛後申請復駛，應檢具加蓋機關印信之汽（機）車各項異動登記書一式二份，依道路交通安全規則第二十五條、第二十七條規定，並結清積欠使用牌照稅、汽車燃料使用費、違規案件、繳驗汽車強制責任保險證（停駛免），向當地公路監理機關辦理登記。停駛期間以一年為限，超過一年未辦理復駛登記，則註銷牌照。如因機件損壞或停駛期間在三個月以上者，於復駛時，應經檢驗合格後，始得將牌照領回。

三十、公務車輛使用年限，達當年度總預算編制作業手冊所規定之使用年限且有下列情形者，得辦理車輛報廢：

(一)不堪使用者。

(二)不堪修護使用。

1、須一次花費該車新購價值百分之十以上之大修費用始可使用。

2、燃料消耗超過原廠規定百分之四十以上無法改善。

3、最近三年之維修費，平均每年超過該車新購價值百分之二十以上。

4、其他。

前項報廢之車輛，應依道路交通安全規則至轄管公路監理機關辦理牌照繳銷，並依相關規定辦理財產報廢。

第七章 肇事處理

三十一、公務車輛肇事時應依道路交通事故處理辦法之規定處理。

(一)駕駛人員，為避免災害持續擴大及保留現場物證以確保日後雙方之權益，應迅作下列之處理。

1、立即開啟車輛之雙黃燈警示後方車，並在適當距離處豎立車輛故障標誌或其他明顯警告設施，事故現場排除後應即撤除。遇雨霧致視線不清時，適當距離應酌予增加；其有雙向或多向車流通過，應另於前方或周邊適當處所為必要之放置。

2、通報就近警察機關及主管、車輛管理人員，並報告現場人員、車輛受損情形、肇事確切時間、地點、狀況等初步資訊。

3、有受傷者，應迅予救護，並儘速通知醫療機構，且保持現場；另應紀錄雙方車號、傷者姓名及送往之醫療機構等相關資訊，以利事後前往探視及洽談和解事宜等。

4、發生火災者，應迅予撲救，防止災情擴大，並儘速通知消防機關。

5、為利後續現場蒐證作業，不得任意移動肇事車輛及現場痕跡證據。但無人傷亡且車輛尚能行駛，或雙方當事人均同意移置車輛位置，

應先標繪車輛位置及現場痕跡證據並拍照後，將車輛移置不妨礙交通之處所。

6、配合警察機關進行酒測及肇事筆錄之製作，並取得「道路交通事故當事人登記聯單」以做為登記備案之依據。

(二) 若主管人員趕赴現場，除配合處理機關作有關救護、支援、會辦之處置外，並應紀錄處理機關對肇事現場勘查、蒐集事證及詢問關係人之資料，作為後續責任歸屬判定依據。

(三) 駕駛應於事故發生後三日內提出書面報告。

三十二、有關車輛肇事後之善後處理，駕駛及車輛管理人員應注意事項如下：

(一) 應與肇事處理機關保持聯繫。

(二) 刑事部分應依法處理。

(三) 民事部分由司法機關審理或經各區公所調解委員會調解等。

(四) 車輛肇事如有傷亡，依本管理要點第九點有關保險之規定通知保險機構辦理後續理賠手續。

三十三、公務車輛如違反相關規定而致第三人傷亡、車輛損壞或依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，駕駛有下列情事之一者，應自負相關法律責任及車輛維修費用。若本所因而負連帶賠償者，得向駕駛求償：

(一) 車輛無故駛出行車路線，並未顯示燈光者。

(二) 照規定應減低速度之處，仍以高速度行駛者。

(三) 遇有應行避讓之情形，而不為減速或停車之措施者。

(四) 不照規定會車或超車者。

(五) 夜間或風沙迷霧不開燈者。

(六) 交助手或旁人開車者。

(七) 下坡時關閉電門，用空檔行駛者。

(八) 拖帶車輛，不顧被拖車輛之危險者。

(九) 酒醉患病，或精神不振勉強駕駛者。

(十) 見老幼殘廢，不及走避，而不為減速或停車之措施者。

(十一) 過鐵路平交道，應停車查看而未停車者。

(十二) 其他應注意事項而未注意者。

第八章 駕駛及管理人員管理

三十四、公務車輛之駕駛應注意事項如下：

(一) 督促車輛駕駛應按照規定，認真辦理檢查及保養工作。

(二) 經常以各種方式提示駕駛，熟悉交通法令規章及注意行車安全。

(三) 考核駕駛服務道德、工作態度。

(四) 注意駕駛充分休息，避免過分疲勞，影響駕駛。

(五) 無駕駛執照者不得駕駛車輛，或有駕駛執照者，不得越級駕駛車輛。

(六) 機件發生故障時，應即檢修，不得勉強行駛。

(七) 注意繳納牌照稅、燃料費及定期檢驗，以免受罰。

(八) 注意車輛保險期限，屆期前主動續保，確保權益。

三十五、公務車輛之駕駛應遵守下列規定：

(一) 充實車輛保養及修護常識。

(二) 值勤中不得有抽菸、飲酒或於車內從事傷風敗俗之行為。

(三) 不得無照駕駛或越級駕駛。

- (四)機件發生故障時應即檢修，不得勉強行駛，並通知車輛管理人員。
- (五)儀容保持整潔。
- (六)愛惜車輛，保持車體內外清潔，並做好保養工作。
- (七)遵守交通法令並注意行車安全。
- (八)不得私自搭客載貨、清運事業廢棄物、家戶以外之一般廢棄物、盜賣零件、油料或私用。
- (九)禁止超載。
- (十)服從任務指派，並專心駕駛車輛。
- (十一)不得裝載易燃、爆炸及危險物品。
- (十二)不得為其他違反法令及善良風俗之情事。

第九章 附則

三十六、本管理要點未盡事宜，悉依行政院事務管理「車輛管理手冊」相關規定辦理。

三十七、本管理要點奉鎮長核定後實施，修訂時亦同。