

臺南市政府及所屬各機關學校公務車輛管理及使用 要點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>規定名稱： 臺南市政府及所屬各機關學校公務車輛使用管理要點</p>	<p>規定名稱： 臺南市政府及所屬各機關學校公務車輛管理及使用要點</p>	<p>名稱修正。</p>
<p>一、為規範本府及所屬機關學校（以下簡稱各機關）有效管理公務車輛，並提高使用效率，特訂定本要點。</p>	<p>一、臺南市政府及所屬機關學校（以下簡稱各機關）為有效管理公務車輛，並提高使用效率，特訂定本要點。</p>	<p>文字修正。</p>
<p>二、本要點所稱公務車輛，指各機關供公務使用之汽、機車，並分為下列二類： <u>(一)專用車：指專供市長、副市長、秘書長、副秘書長、各一級機關（單位）首長（主管）及區長所配置之座車。</u> <u>(二)公務車：前款以外之公務車輛。</u> <u>各機關不得使用公務車輛，提供主管人員或員工上下班搭乘使用。但配置專用車人員得使用專用車上下班。</u></p>	<p>二、本要點所稱公務車輛，指各機關供公務使用之汽、機車，並依使用性質分為<u>大客車、小客車、大貨車、小貨車、大客貨兩用車、小客貨兩用車、代用大客車、代用小客車及機器腳踏車。</u> <u>業務車、工務車及特種車輛，各機關得基於業務需要，參照本要點另訂管理規定。</u></p>	<p>一、依使用性質將車輛劃分為專用車及公務車兩類。 二、明定專用車之範圍及提供上下班搭乘規定。 三、現行規定第二點中有關「另定管理規定」事項，於行政院車輛管理手冊第二點已說明，故刪除該項。</p>
<p>三、公務車輛之調派使用、油料管理、保養修理、定期檢驗及排氣檢驗等事項，由各機關指派專人辦理。</p>	<p>三、公務車輛之調派使用、油料管理、保養修理等事項，由各機關<u>總務單位</u>主政。 五、公務車輛應依<u>道路交通安全規則及空氣污染防治法</u>辦理定期檢驗及排氣檢驗。</p>	<p>一、因具相同性質，避免文字重複，合併現行規定第三點、第五點。 二、酌作文字修改，總務單位一詞修正為專人辦理。</p>

<p>四、各機關應隨時將調派使用、里程登記、油料管理及保養檢修等情形，詳實記錄，按月統計。</p> <p>前項保養檢修，應參照各車輛原廠規定之里程或時間標準及保養項目定期為之，並將結果記錄於車歷登記卡。</p>	<p>四、各機關<u>總務單位</u>應隨時將調派使用、里程登記、油料管理及保養檢修等情形，詳盡記錄，按月統計。</p> <p>前項保養檢修，應參照各汽車原廠規定之里程或時間標準及保養項目定期為之，並將結果記錄於車歷登記卡。</p>	<p>一、刪除總務單位一詞。</p> <p>二、文字修正。</p>
<p>照修正規定刪除。</p>	<p>五、<u>公務車輛應依道路交通安全規則及空氣污染防治法辦理定期檢驗及排氣檢驗。</u></p>	<p>合併於第三點。</p>
<p>五、公務車輛除應投保強制汽車責任保險外，各機關得視需要投保其他任意險。</p> <p><u>公務車輛發生保險事故</u>應依保險契約通知保險人辦理賠償事宜。</p>	<p>六、公務車輛除應投保強制汽車責任保險外，各機關亦得視財力與需要投保其他任意險。</p> <p><u>凡經投保之車輛，於肇事後應依保險契約規定，通知保險機構辦理理賠手續。</u></p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、文字修正。</p>
<p>六、員工因公外出，<u>應儘量使用大眾運輸工具。</u></p> <p><u>申請調派公務車</u>以下列用途為限：</p> <p>(一) 首長核可出外接洽公務。</p> <p>(二) 首長核可參加與業務有關之會議。</p> <p>(三) 接送與公務有關之長官、貴賓或外賓。</p> <p>(四) 首長核可之團體活動。</p> <p>(五) 其他因緊急事故需使用公務車輛。</p> <p>搭乘公務車之人數為一人者，<u>管理單位</u>得審酌其</p>	<p>八、員工因公外出，<u>如有大眾運輸工具可資搭乘者，應儘量利用之。</u></p> <p><u>倘確實須申請公務車輛始能因應，總務單位應依下列原則辦理：</u></p> <p>(一) <u>公務車輛之調派</u>以下列用途為限：</p> <p>1. 首長核可出外接洽公務。</p> <p>2. 首長核可參加與業務有關之會議。</p> <p>3. 接送與公務有關之長官、貴賓或外賓。</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、酌作文字修改，總務單位更改為管理單位。</p> <p>三、原第一款至第六款依對象(管理單位、申請單位、駕駛人)辦理事項，統整濃縮內容並分別規定於第六點至第八點，以資明確。</p>

<p>事由、公務緩急及車輛情形決定是否核派。</p>	<p>4. 首長核可之團體活動。 5. 其他因緊急事故需使用公務車輛。</p>	
<p><u>七、申請使用公務車，應於使用日前五日至十日填寫派車單向各機關提出申請；其有緊急調派之必要時，不在此限，但應於事後補正申請。</u></p> <p>公務車行駛地點以派車單所載地點為限，申請人臨時赴他處洽公，應補填派車單。</p> <p>申請人不得指定駕駛人及車輛。</p>	<p>(二) <u>員工申請使用公務車輛，必須於使用日前五至十日填寫派車單。總務單位視人數多寡，路程遠近，公務緩急等條件核派。</u></p> <p>(三) <u>搭乘公務車輛之人數為一人者，總務單位得審酌其事由、公務緩急及車輛情形決定是否核派。</u></p>	<p>原第八點第一款至第六款依對象(管理單位、申請單位、駕駛人)辦理事項，統整濃縮內容並分別規定於第六點至第八點。</p>
<p><u>八、公務車輛之駕駛人必須詳細記載行車紀錄及加油數量。</u></p>	<p>(四) <u>申請用車人不得指定駕駛人及車輛。倘車輛及駕駛不敷所需，申請單位應自行處理。</u></p> <p>(五) <u>公務車輛之駕駛人必須先取得派車單方得開車，並詳細記載行車紀錄及加油數量於派車單上。使用完畢後，申請用車人於派車單上簽證，交還總務單位，以備查核。如係緊急調派，亦應於事後補辦前項手續。</u></p> <p>(六) <u>公務車輛行駛地點以派車單所填地點為限。申請用車人臨時擬赴他處洽公，應補填派車單。</u></p>	<p>原第八點第一款至第六款依對象(管理單位、申請單位、駕駛人)辦理事項，統整濃縮內容並分別規定於第六點至第八點。</p>

<p>九、<u>公務車輛使用完畢應停放至各機關指定場所，未經本府許可不得在外停留。</u> 前項在外停留之公務車輛，由駕駛人或使用人負保管責任。</p>	<p>七、<u>公務車輛，除機關首長專用車輛及已完成借用手續者外，均應集中調派。</u> <u>集中調派車輛不敷使用時，總務單位得協調其他單位配合支援。</u> <u>前項集中調派之公務車輛以府本部及各單位公務車輛為原則。但若為辦理大型活動或特殊情況之需，得簽請各機關公務車輛協助調派。</u> 公務車輛因公使用完畢，應即由各該駕駛人駛至該機關指定之停車場存放，未經本府許可不得在外停留。 前項在外停留之公務車輛，由駕駛人或使用人負保管責任。</p>	<p>一、點次變更。 二、依發生順序將現行規定第七點移列本點規定。 三、公務車輛已於第三點規定專人辦理，故刪除現行規定第一項。 四、調派車輛不敷使用，各機關本可自行協調其他機關配合支援，不須另外規定及特別限定辦理大型活動或特殊情況。故刪除現行規定第二項及第三項。</p>
<p>十、<u>公務車輛應以所發給之加油卡(摺)加油。</u> 前項加油卡(摺)應利用共同供應契約採購。</p>	<p>九、<u>公務車輛應以所發給之加油卡(摺)加油。除臨時卡外，非屬加油卡(摺)上所標示車牌號碼之公務車輛不得加油。油料以供公務車輛之使用為限，不得他用。</u> 前項加油卡(摺)應利用共同供應契約採購之。</p>	<p>一、點次變更。 二、臨時卡亦屬公務車所發給的加油卡類，另公務車輛以公務使用為限，油料本就不不得他用，無須特別說明。</p>
<p>照修正規定刪除。</p>	<p>十、<u>公務機器腳踏車由總務單位理，其保管及維護由使用人負責。</u></p>	<p>一、本點刪除。 二、現行規定機器腳踏車已更名為機車，且公務機車已涵蓋於第二點規定範圍，無另行規定必要。</p>

<p>十一、公務車輛損壞需修理時，應依會計及政府採購法相關規定辦理，並由合法登記之修理廠為之。但於使用中發生故障者，得先行修復後再補辦請購程序。</p>	<p>十一、公務車輛損壞須招商修理時，應依會計及政府採購法相關規定辦理，並以合法登記之修理廠為對象。但於行程中發生故障，得先行修復再補辦請購程序。</p>	<p>文字修正。</p>
<p>十二、本要點未盡事宜，依行政院車輛管理手冊相關規定辦理。</p>	<p>十二、本要點未盡事宜，依行政院車輛管理手冊相關規定辦理。</p>	<p>未修正。</p>