臺南市政府及所屬各機關學校公務車輛管理及使用要點

中華民國 100 年 5 月 9 日府秘總字第 1000135347 函
訂定全要點共十二點，並自 99 年 12 月 25 日起生效
中華民國 100 年 12 月 12 日府秘總字第 1000911880 函
修正第七點，並自 100 年 12 月 12 日生效
中華民國 101 年 2 月 8 日府秘總字第 1010051184 函
修正第七點，並自 101 年 2 月 8 日生效

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。

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。

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。

三、公務車輛之調派使用、油料管理、保養修理等事項，由各機關總務單位主政。

四、各機關總務單位應隨時將調派使用、里程登記、油料管理及保養檢修等情形，詳盡記錄，按月統計。

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。

五、公務車輛應依道路交通安全規則及空氣污染防制法辦理定期檢驗及排氣檢驗。

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。

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。

七、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。

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。

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。

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所存放，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。

八、員工因公外出，如有大眾運輸工具可資搭乘者，應儘量利用之。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：

（一）公務車輛之調派以下列用途為限：

1.首長核可出外接洽公務。

2.首長核可參加與業務有關之會議。

3.接送與公務有關之長官、貴賓或外賓。

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。

（二）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。

（三）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。

（四）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。

（五）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。

（六）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。

九、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。前項加油卡(摺)應利用共同供應契約採購之。

十、公務機器腳踏車由總務單位管理，其保管及維護由使用人負責。

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。

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。