

桃園市新屋區公所公務車輛使用管理要點

104 年 10 月 22 日新屋區公所第 10 次區務會議通過

- 一、為有效管理新屋區公所(以下簡稱本公所)公務車輛特訂定本要點。
- 二、本公所公務車輛區分為公務汽車及公務機車兩種。
- 三、公務車輛除確因業務需要並簽請首長核准並妥善保管外，應於下班後集中於本公所停車場劃設公務車輛停放區域內停放。
- 四、公務車輛未經指派不得擅自駕駛。
- 五、車輛管理人員應不定時查驗車輛，如發現有未經指派而未在指定地點停放車輛情事，借用人需說明原因，經查明後視情節懲處。
- 六、上班時間以外或例假日，因公必須借用車輛，除依程序申請派車外，並應檢附相關證明文件。如係公務緊急事件需用車輛者，得逕洽車輛管理單位-秘書室調派，但事後仍應補辦申請手續。
- 七、凡申請使用公務汽車應填具「公務汽車派車單」(格式如附件一)，經首長核准始得使用。申請使用公務機車應詳實填寫「公務機車派車紀錄表」(格式如附件二)。借用人應於使用完畢後詳實填寫每月行駛里程數統計表(格式如附件三)。
- 八、公務車輛應以所發給之加油卡加油，除臨時卡外，非屬加油卡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。
- 九、車輛油料編列標準，依各該年度預算編列額度內核實支用。
- 十、公務車輛管理人應按月造具「每月消耗油料統計表」(格式如附件四)備查。
- 十一、公務車輛駕駛人應遵守下列規定：
 - (一)嚴禁駕駛人酒後駕車。
 - (二)不得無照駕駛或越級駕駛。
 - (三)不得裝載易燃、爆裂及危險物品。
 - (四)不得私自搭客載貨、盜賣零件、油料或私用公務車。
 - (五)服從任務指派，並專心駕駛車輛。
 - (六)機件發生故障時應即檢修，不得勉強駕駛，並通知管理單位。
 - (七)不得為其他違反法令之行為。

駕駛人違反前項規定者，秘書室除依規定簽請議處相關失職人員外，有涉嫌觸犯刑責者，移請政風室查辦。

- 十二、公務車輛損壞或需維護保養時，應由借用人或車輛管理單位填具車輛請修單(格式如附件五)，經核定後始得送廠檢修。但於行駛路程中發生故障，得先行修復再補辦請修程序。例行性維護則不在上述限制(更換機油、齒輪油、定期檢驗等)。
- 十三、公務車輛若有遺失、遭竊等情事，該車輛借用人應於上述原因發生之日起至警察機關報案，三個月內將書面報告、財產減損單、協尋證明、報案單及相關證件簽奉首長核准後送桃園市審計處辦理。車輛借用人如逾期未依規定簽報者，視情節簽請首長懲處。
- 十四、公務車輛除應投保強制汽車責任保險外，亦得視本公所預算與需要投保駕駛人或乘客保險除外之其他任意險。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。
- 十五、公務車輛之盤查、清點每一年一次，併入財產管理稽核辦理。
- 十六、本要點如有未盡事宜，依行政院車輛管理手冊規定辦理。

附件一

桃園市新屋區公所公務汽車派車單

年 月 日

使用車輛時間	年 月 日 ☐ 上午 ☐ 下午 點 至 年 月 日 ☐ 上午 ☐ 下午 點計 天
前 往 地 點	
事 由	
借用申請人： 車輛管理人員： 主任秘書：	
借用單位主管： 秘書室主任： 區長：	
指派車輛車號	

附件二

桃園市新屋區公所公務機車派車紀錄表

[illegible]

附件三 桃園市新屋區公所公務車輛派車統計表-每月行駛里程數統計表
(請確實依規定填寫)

車號：

年 月

[illegible]

附件四 桃園市新屋區公所公務車輛派車統計表-每月消耗油料統計表

年 月

車號	消耗油料數		支出費用	備註
	92 無鉛汽油	95 無鉛汽油		
公務機車				
公務汽車				
總計				

車輛管理人員：

秘書室主任：

機關首長：

桃園市新屋區公所
公務車輛請修單

車號：

請修日期： 年 月 日

使用單位	修 理 項 目	損 壞 情 形	備 註

如奉首長簽准請將請修單送回秘書室存查。

使用人員： 車輛管理人員： 主任秘書：

使用單位主管： 會計人員： 區 長：

秘書室主任：