

# 雲林縣西螺鎮公所公務車輛管理使用要點

中華民國113年4月30日西鎮行字第1130800092A號令發布

- 一、為統一雲林縣西螺鎮公所（下稱本所）公務車輛之管理，以提高使用效率，並規範公務車輛使用事宜，特訂定本要點，惟本所訂有特別規定者，從其規定。
- 二、本要點所稱公務車輛，指本所供公務或管理使用之各種車輛。公務汽車指提供公務使用之業務車、工務車及特種車輛。其定義及範圍如下：
  - （一）工務車：指貨車、高空作業車及其他供工程業務使用之車輛。
  - （二）特種車輛：指有特種設備供專門用途而異於一般汽車之車輛，包括吊車、工程車、灑水車、垃圾車及經交通部核定之其他車輛。
  - （三）業務車又分為專用車、公用車及幼童交通車：
    1. 專用車：專供鎮長公務使用之車輛。
    2. 公用車：前二款及專用車以外供公務使用之車輛。
    3. 幼童交通車：專供幼童上、下學使用之車輛。

除本要點所稱專用車、公用車外，各單位基於業務需要，得參照本要點另訂管理使用規定。
- 三、本所應指定專人負責公務車輛之調派、管理及維修保養等事宜。
- 四、車輛管理應備齊必要表卡，隨時將調派使用、里程登記、油料管理、保養檢修等情形，詳盡記錄並按月統計分析。
- 五、公務車輛除專用車得視實際需要自行決定停放地點外，其他車輛均應停放於指定地點集中調派。
- 六、非本所單位之機關基於行政一體得相互行政協助提供車輛調派支援，行政協助相關規定適用行政程序法第十九條規定辦理。
- 七、申請調派公務公用車輛，應符合下列用途：
  - （一）出外接洽公務或參加會議認有必要者。
  - （二）接待與公務有關之人員。
  - （三）經機關首長核准之團體活動。
  - （四）其他緊急事故。

- 八、員工使用公務公用車輛，應事先填寫派車單由車輛管理單位核派始可行駛；行駛前應依相關規定實施清潔及安全檢查，確保行車安全，並應將行車狀況詳細記載於行車紀錄表，使用完畢後將行車紀錄表交車輛管理單位收執。
- 九、公務車輛行駛地點以派車單所填地點為限，不得挪為私用，申請人如因公務需要臨時改赴他處，事後應補填派車單。
- 十、公務車輛申請借用時間依派車單申請先後順序登錄調派。
- 十一、上班時間以外或例假日，因公必須借用車輛者，除依程序申請派車外，並應檢附相關計畫文件或公函。如遇公務緊急事件需用車輛者，得逕洽車輛管理單位調派，但事後應補辦申請手續。
- 十二、公務車輛借用人或駕駛人應遵守下列規定：
- (一)不得有酗酒或於車內從事傷風敗俗之行為。
  - (二)不得無照駕駛或越級駕駛。
  - (三)機件發生故障時應即檢修，不得勉強行駛，並通知管理單位。
  - (四)不得裝載易燃、爆裂及危險物品。
  - (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、盜賣零件、油料或私用公車。
  - (九)禁止超載。
  - (十)服從任務指派，並專心駕駛車輛。
  - (十一)不得為其他違反法令之行為。
- 十三、駕駛人違反前點規定者，車輛管理單位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。
- 十四、車輛管理單位應依規定投保強制汽車責任保險及第三人責任險、機車強制險，並定期辦理車輛檢驗作業。
- 十五、公務車輛應由管理單位依行車紀錄表或里程數實施定期檢查保養。
- 十六、公務車輛平時機件損壞或需維護保養時，應依請購程序辦理。但在行程中發生故障，得由駕駛人員就近先行修護，事後再行補辦請購及核銷手續。

- 十七、公務車輛若有遺失、毀損，或因其他意外事故而致損害者，其經費或維修費超過年度編列預算者（依預算編列基準），該車輛保管人或駕駛人應依據審計法第 58 條規定，檢同有關證件，報審計機關審核後再據以辦理。
- 十八、本要點未盡事宜，管理使用依行政院車輛管理手冊相關規定暨雲林縣政府公務車輛使用管理要點辦理。