

雲林縣政府公務車輛使用管理要點

中華民國 100 年 7 月 14 日府行庶字第 1001000416 號函訂定

中華民國 110 年 6 月 3 日府行庶一字第 1102907716 號函修正第 10 點，自即日生效

壹、公務車管理

一、雲林縣政府（以下簡稱本府）為加強本府公務車輛管理，特訂定本要點

二、本府公務車輛區分為專用汽車、公用汽車及公務機車三種。

三、專用汽車係指縣長、副縣長、秘書長或經首長核准配車之人員及各單位一級主管使用之座車，其調派依下列規定辦理：

（一）縣長、副縣長、秘書長座車由庶務科統一調派專任駕駛人負責駕駛、保養維修、行車紀錄、油料申請、定期保養及保管等工作，使用車輛免填派車單。

（二）一級主管座車其駕駛、車輛保養、維修、行車紀錄、油料申請定期檢查及保管等，由單位主管或該主管指派專人負責，使用車輛免填派車單。

（三）縣長、副縣長、秘書長公務座車為業務推展並保持機動性，得兼作上、下班交通工具，使用人（保管人）應負善良管理人之責任，如有遺失、毀損或不當使用之情事，應負賠償及相關之責。

四、公用汽車係指本府各單位業務需要所使用之汽車。其調派依下列規定辦理：

（一）行政處集中調派之車輛由庶務科負責調派、保管及油料核發；各單位員工申請用車時，應填寫派車單奉核定後，交予庶務科派車，申請人最遲應於核派前一天與行政處駕駛人確認行程，因故臨時取消者亦須於前一天知會行政處，如因未知會行政處致公務車輛調度困難，於下次申請調派公務車輛時不予優先核派。

（二）各單位集中調派之車輛由該單位主管指定專人負責該單位所有公務車輛之調派、使用及管理。其員工申請用車，應填寫派車單送交該管人員，核准後駕駛人於接獲派車單始可出車。因緊急情事急須用車，報備後亦須補填派車單。

五、為配合節能減碳政策及撙節經費，縣外出差應盡量搭乘大眾運輸工具申請公務用車應數人共乘，除緊急或特殊情況經主管核定始得派車。

- 六、公務機車之調派管理：由各單位主管指定專人負責保管，並依實際洽公需要，調整配置公務機車使用除必要情形外，不得共乘。
- 七、行政處庶務科如因公務之需要，得隨時調集各單位所管理公務車輛，並得指派駕駛人支援駕駛。
- 八、公務車輛耗油標準，依本府主計處編列預算規定訂定之。
- 九、公務汽（機）車一律使用油卡，汽（機）車使用人（保管人）應依「車輛管理手冊」規定填寫里程表。除縣、副縣長、秘書長及行政處集中調派之公務汽車，依實際里程數實報實銷外，其他車輛使用之油料，不得超過預算編列標準之數額。
- 十、公務車輛使用人或駕駛，應填具行車日報表，由單位自存備查。
- 十一、公務車輛因公使用完畢，應於下班後集中停放於本府公務車停車場不得在外停留。
- 十二、各單位集中調派車輛管理人員，應隨時督促所屬車輛保管人或駕駛人，善盡車輛維護責任。
- 十三、公務車輛之保養、維修，統一由車輛保管人員或主管指定專人負責，依相關規定辦理請購、核銷。
- 十四、公務車輛之保養、維修，應事先簽准後，至原廠或合法登記有案其營業項目登載有保養、修理之殷實廠商保養、維修。
- 十五、車輛保管人應督促駕駛人於出勤前，應檢查機油、水箱、煞車油、輪胎及其他機件檢查正常時，方可出車。
- 十六、公務車輛未辦理定期檢查、臨時檢查及各項稅款費用期限（例牌照稅、燃料費、保險費等規費）逾時致遭罰鍰處分，應由車輛保管人自行支付各該款項，不得以公款墊付。
- 十七、公務車輛若有遺失、遭竊等情事，車輛保管人或駕駛人應即時通報警察機關，並於原因發生之日起三日內提書面報告；三個月內仍未尋獲者應將書面報告、財產報損單、協尋證明、職責說明書、財產報廢單及相關證件簽奉首長核准後移財政處依規定辦理。
- 十八、庶務科每年度得不定期盤查清點公務車一次，各單位依排定時間由車輛保管人駕駛前往指定地點受檢，若拒不受檢或藉故拖延，則停發該車輛之油料及維修費用至檢查通過為止。
- 十九、公務車輛保管人異動時，有關業務列入移交，並向行政處庶務科辦

理汽車保管人異動作業。

貳、保管使用

- 二十、各公務車輛經管使用單位必須指派專人負責保管，保管人平時應做好車輛之保養工作，並詳實登載於保養維修紀錄表備查。
- 二十一、公務車輛應於每年六月及十二月由各經管單位按車輛保養等項目實施定期檢查一次。公務車輛保管使用文件等由各經管單位自行列管。
- 二十二、如發現公務車輛使用單位未依規定保管維護，致不堪使用或影響車輛行駛安全之虞者，行政處得依相關規定，追究相關人員責任。

參、肇事處理

- 二十三、公務車輛於縣內出勤肇事，駕駛人應立即通知警察機關到場處理並通知相關人員配合處理。
- 縣外出勤或逢星期假日，無法通知車輛管理人員，駕駛人應立即配合警察人員協同處理，並於事後一星期內再據實簽報。
- 二十四、公務車輛出勤肇事時，駕駛人除依第二十三點第一項處理外，並應通知行政處庶務科車輛管理人員及通知保險公司。
- 二十五、駕駛人因公駕駛公務車輛出勤，違反道路交通管理處罰條例及其他相關法規遭處罰緩時，應由其自行繳納，本府並視情節輕重予以追究相關行政責任。
- 駕駛人無故私自駕駛公務車輛外出，經查證屬實，由行政處庶務科或其主管簽請議處。
- 二十六、駕駛人使用公務車輛應善盡保管維護之責，如因可歸責於駕駛人之事由而遺失、毀損或滅失者，駕駛人應負賠償之責任，並依本縣縣有財產管理自治條例相關規定辦理。