

臺東縣太麻里鄉公所暨所屬機關公務車使用管理要點

中華民國 104 年 6 月 5 日東麻鄉行字第 1040007875 號函頒

- 一、為落實臺東縣太麻里鄉公所暨所屬機關（以下簡稱本所）公務車輛管理，特依據事務管理規則第七篇暨事務管理手冊—車輛管理規定，訂定本要點。
- 二、本所公務用汽(機)車（以下簡稱車輛）係指首長專用車、業務專屬車輛及集中調派之車輛。
- 三、業務專屬車輛係指各課、室、隊、所(以下簡稱各單位)因業務專用之車輛。
- 四、各單位調派車輛用途如下：
 - (一)三人以上出外接洽公務或參加會議認有必要者。
 - (二)接待與公務有關之貴賓。
 - (三)經機關首長核准之團體活動。
 - (四)上級長官蒞臨督導考核或需多人作實地勘查工作者。
 - (五)其他緊急事故。
- 五、集中調派之公務車輛，使用人或駕駛人必須辦理派車程序方得開車，並詳細記載行車紀錄及加油數量（無則免填）於派車單及車上車輛行駛紀錄表上，使用完畢後，請使用人或駕駛人於派車單上簽證，並交還鑰匙予車輛管理員，以備查核，如係緊急調派經管理員以電話通知者，亦應補辦此項手續。
- 六、申請使用公務車輛，車輛使用人最遲應於使用前一天填具派車申請單，經簽核機關首長或其代理人同意後，轉交行政室車輛管理人員統一調派。
- 七、為確保公務車之行車安全，請駕駛人及搭乘者確實遵守交通管理處罰條例等相關法規，違反規定因而肇事、處罰鍰者，由違反者自行負責(擔)。
- 八、本所員工因公外出，如有大眾運輸工具可資搭乘者，應儘量乘用大眾運輸工具。
- 九、申請用車人不得指定駕駛人或車輛。
- 十、不得以參觀、訪問等與公務無關之理由申請使用公務車輛。但公務之必要者，經簽請鄉長同意後派車。

- 十一、公務車行駛地點以派車單所填地點為限，乘車人如擬赴他處，應補填派車單。
- 十二、下班後，如遇緊急事件需用車輛，用車單位得逕行設法與車輛管理人員聯絡後派遣之；惟事後應補辦派車手續。
- 十三、車輛管理人員，除臨時緊急用車得自由調度外，應按照各單位送到派車單先後緩急依次調派。
- 十四、車輛管理人員及駕駛人員，不得利用職務之便，擅自駕駛公務車輛外出，違者予以議處。
- 十五、派車單有下列情形之一者，車輛管理人員，得拒絕派車：
 - (一)用車事由不詳。
 - (二)申請單位主管未核章。
 - (三)塗改到達地點。
 - (四)日期不符。
- 十六、公務車輛肇事者，應保持現場，並立即向附近警察機關報案，如有傷亡時，應先作救護、救傷等緊急措施。
- 十七、車輛管理人員接到報告後，應立即馳赴肇事地點詳細勘查，並儘可能攝取現場照片，協同處理後，詳填肇事報告單，以為鑑定責任之依據。
- 十八、公務車輛肇事後，應於保險規定時限內通知保險機關辦理賠償手續。
- 十九、交通事故之處理，依道路交通事故處理辦法之規定辦理。
- 二十、公務車因公使用完畢，應即停放於本所指定位置，未經核准者，不得在外停留，如違反此項規定因而肇事遺失者，應由該駕駛人負賠償責任。
- 二十一、鄉長之公務座車，為利鄉務推展及保持機動性，得兼做上下班交通工具之用。
- 二十二、各單位公務車輛管理或使用（駕駛）人員，對所保管、使用之公務車輛應善盡保管維護之責，如有遺失、毀損或因意外事件而致損失時，除因天然災害或不可抗力因素所致者，經查明屬實外，應負賠償之責任，其賠償價格應以財產購入價為準，並按已使用之年限折舊計算賠償之。

二十三、本要點如有未盡事項，得視實際需要修正之。