

# 臺東縣金峰鄉公所公務車使用管理要點

中華民國109年11月17日金鄉秘字第1090016676號函頒佈

中華民國112年 3月 1日金鄉秘字第1120002573號函頒佈

一、為落實臺東縣金峰鄉公所（以下簡稱本所）公務車輛管理，特依據107年7月3日行政院院授交總字第1075008272號函頒佈之車輛管理手冊之規定，訂定本要點。

二、本所公務用汽(機)車（以下簡稱車輛）係指鄉長專用車輛、特殊業務車輛及集中調派車輛。

三、業務專屬車輛係指各課、室、隊及所(以下簡稱各單位)因業務專用及管理之車輛。

各類車輛業務及管理單位如下：

(一)鄉長專用車輛-由該車輛駕駛（機要秘書）管理，依據本要點填具表單並自行管理，俾利執行勤務。

(二)特殊作業車輛：

- 1、 高空作業車-由公園路燈管理所管理，已訂定臺東縣金峰鄉公所高空工作車作業安全規範。
- 2、 資源回收車-由清潔隊管理，並依清潔隊作業規定辦理。
- 3、 垃圾清運車-由清潔隊管理，並依清潔隊作業規定辦理。
- 4、 抓斗車-由清潔隊管理，並依清潔隊作業規定辦理。
- 5、 運土卡車-由清潔隊管理，並依清潔隊作業規定辦理。
- 6、 挖(掘)土機-由清潔隊管理，並依清潔隊作業規定辦理。
- 7、 鏟土機-由清潔隊管理，並依清潔隊作業規定辦理。
- 8、 本所中型巴士-車輛管理員(社會課承辦人)，依據「金峰鄉幸福巴士計畫」執行。

(三)業務專屬車輛：

- 1、 二輪車輛-由本鄉各村村幹事管理，並依本要點據以執行勤務。

(四)集中調派車輛：

- 1、 四輪車輛-由車輛管理員(總務) 管理，並依本要點據

以執行勤務。

2、二輪車輛-車輛管理員(總務) 管理，並依本要點據以執行勤務。

四、各單位調派車輛用途如下：

(一)一人(含)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)經機關首長核准之公務團體活動。

(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並完成派車程序方得開車，並詳細記載行車紀錄及加油數量(無則免填)於派車單及車輛行駛紀錄表簿，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(總務)，以備查核，如係緊急調派經車輛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，車輛使用人應於使用前一天填具派車申請單(如附表一)，經簽核機關首長或其代理人同意後，轉交車輛管理員統一調派及進行車輛檢查(如附表二)，特殊作業專屬車輛及業務專屬車輛則由管理單位自行查察並詳實登載。

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；如未依規定處理者，本所將代扣駕駛人之薪資以繳納罰鍰(含逾期之滯納金)。

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、申請用車人須為本所編制內之人員，且不得指定駕駛人或車輛。惟鄉長之公務座車，為推展鄉務及保持機動性，得由鄉長駕駛安排鄉長行程為妥，俾利鄉長座車之行駛。

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，經簽准同意後派車。

- 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，用車單位得聯絡車輛管理員派遣之；惟事後應補辦派車手續。
- 十三、車輛管理員及駕駛人員，不得利用職務之便，擅自駕駛公務車輛外出，違者予以議處。
- 十四、車單有下列情形之一者，車輛管理員，應拒絕派車：
  - (一)用車事由不詳。
  - (二)單位主管未核章。
  - (三)塗改到達地點。
  - (四)日期不符。
  - (五)車輛檢查情形異常，且可能危及行駛安全者。
- 十五、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。
- 十六、車輛管理人員接到緊急情況後，應立即馳赴肇事地點詳細勘查，協同本所員工及警察單位處理事故後續作業，同時通知車輛保險公司到場協助。以即時回報單位主管。並以「車輛行車事故鑑定會鑑定意見書」為責任釐清之依據，以進行本所內部行政處分。
- 十七、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。
- 十八、交通事故之處理，依道路交通事故處理辦法之規定辦理。
- 十九、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、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，並按已使用年限折舊計算賠償之。

二十一、本要點如有未盡事項，從車輛管理手冊規定之，並得視實際需要修正之。

一般車輛檢查項目表

檢查項目	項目說明	檢查結果							備註
		1	2	3	4	5	6	7	
儀錶板	1、電瓶 2、溫度水位表 3、引擎 4、油表 5、轉速表及時速表								
煞車系統	1. 腳剎車 2. 手煞車								
車輛燈具	1. 大燈 2. 方向燈 3. 霧燈 4. 剎車燈 5. 倒車燈 6. 警示燈								
車體內外觀	1. 板金 2. 玻璃 3. 後視鏡 4. 車室內裝 5. 前後雨刷								
車輛輪胎	1. 胎紋 2. 胎壓								
檢查人員									
檢查日期		112年 月 日	112年 月 日	112年 月 日	112年 月 日	112年 月 日	112年 月 日	112年 月 日	
車輛編號	ABL-7833	承辦人			單位主管				

※檢查結果正常狀態打 V，異常狀態請依實詳細填寫。

※資料保存年限一年。

※一週為週期，呈核單位主管審閱。