

南投縣政府公務車輛集中管理及調派要點

1. 中華民國90年12月19日(90)投府事務字第90201913號函頒
2. 中華民國91年4月18日府事務字第0910060719-0號函修正
3. 中華民國97年3月31日府行事字第09700650990號函修正
4. 中華民國99年12月24日府行事字第09902679090號函修正
5. 中華民國113年03月04日南投縣政府府行事字第1130051839號函修正名稱及全文18點，並自即日生效（原名稱：南投縣政府公務汽車集中管理及調派要點）

一、南投縣政府（以下簡稱本府）為有效管理公務車輛，提高使用效能，特訂定本要點。

二、本府公務車輛依道路交通安全規則及車輛管理手冊之規定，其用途如下：

（一）專用車：專供縣長、副縣長及秘書長公務使用。

（二）公用車：本府各單位執行業務所需由新聞及行政處統一調派之車輛。

（三）業務用車：本府各業務單位依業務使用之車輛。

三、公務車輛由新聞及行政處指定地點停放。

四、公務車輛皆應由各單位指定車輛專責管理人員或車輛保管人負責管理及維修保養。

五、公用車調派順序如下：

（一）上級機關派員蒞縣督導考核或各機關單位派員會辦

工作者。

(二) 緊急事故或急要公務及開會急需用車者。

(三) 奉派接送外賓者。

(四) 奉派晚間辦理公務者。

(五) 當日需多人同時前往各鄉鎮辦理公務者。

(六) 路程遙遠無客運班車可乘搭者。

(七) 其他需用車輛者。

六、本府員工如有婚喪急病，需用公務車輛時，得在不妨礙公務原則下借用之，惟所用汽油及司機旅費應由借用人負擔。

七、凡申請使用公用車者，除情形急迫外，均應於使用前一天下午三時前填具派車單，並經單位主管核定後送達新聞及行政處申請調派之。另專用車及業務用客車、貨車及客貨兩用車於使用前，須填具派車單，並經單位主管核定後，由車輛專責管理人員負責指派，始得行駛。

前項急迫之情形應於派車單上註明。

同一或不同業務單位因同一事由使用之車輛，宜採共乘方式為之。

八、如因緊急事故，致公用車臨時不足分配時，得通知原申請

人停止用車或調整用車時間。

九、駕駛人應於接獲派車單後始得行駛，駕駛前應實施安全檢查，以確保行車安全；車輛返回時應至車輛派車系統登記往返里程數及行經路程地點等各項資訊。

十、駕駛人應依照指派時間、路線、地點、駕駛車輛，使用完畢後應將汽車停回指定地點，不得藉機私用，如行駛路程與所請不符或超出申請路程時，經查明與公務無關，其所耗油量由使用者自行負擔並按情節予以議處。

十一、本府各單位應於次月十五日前由車輛保管人或車輛專責管理人員造具專用車、公用車及業務用客車、貨車及客貨兩用車使用月報表，並詳實審核後送新聞及行政處查核。

前項月報表，車輛保管人或車輛專責管理人員如有發現耗油異常之情事者，除車輛本身之故障應予改善外，如有人為故意或疏失之情形，應視情節之輕重予以議處。

十二、上班時間新聞及行政處應保留公用車以備緊急使用。每日得輪派司機一人備勤。

十三、公務車輛機件損壞或需維護保養時應填具汽（機）車請修單，經核定後始得送廠檢修。

公務車輛在行駛路程中發生故障，應立即通知本府新聞及行政處或車輛所屬單位派人處理。但情況緊急不立即處理有危害生命或公共安全之虞者，得由駕駛人先行做必要處理，事後補辦請修手續。

十四、本府公用車之司機，由新聞及行政處統一調派，業務用車司機，由原單位支薪、管理；公用車輛之油料費應足額編列於本府新聞及行政處相關科目下，餘由各相關業務單位自行編列。

十五、公務車輛使用（保管）單位主管，對於車輛管理應注意事項如下：

- （一）使用單位主管應按規定使用車輛，以為同仁表率。
- （二）禁止車輛管理人員擅取駕駛人所駕車輛行駛。
- （三）督促車輛管理人員及機車使用人按照規定，認真辦理檢查與保養工作。
- （四）嚴禁使用人違規駕駛。
- （五）不得為其他違反法令之行為。

十六、車輛專責管理（保管）人員對於使用人及車輛之管理，應注意事項如下：

- （一）應督促使用人實施規定之行車前保養及檢查。

- (二) 無駕駛執照者不得駕駛車輛，或有駕駛執照者，不得越級駕駛車輛。
- (三) 機件發生故障時，應即檢修，不得勉強行駛。
- (四) 注意繳納燃料費、牌照稅及定期檢驗，以免受罰。
- (五) 注意車輛保險期限，到期主動續保，確保權益。
- (六) 愛惜車輛，保持車體清潔。
- (七) 不得為其他違反法令之行為。

十七、為配合節能減碳政策及撙節經費，各單位人員因公縣外出差，應優先利用大眾運輸工具自行往返。

十八、本要點所需書表格式另公告之。