

# 新竹市政府公務車輛管理與使用要點

民國 99 年 3 月 4 日核定實施

民國 100 年 2 月 1 日核定修正第 2 點

民國 105 年 8 月 3 日核定修正第 2 點及第 4 點

- 一、新竹市政府（以下簡稱本府）為有效管理本府公務車輛，以充分發揮使用效率，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱公務車輛，為本府所有或租賃之公務汽車及公務機車。  
前項公務汽車分為下列四種：
  - （一）專用車：專供市長、副市長、秘書長公務或上下班使用之車輛。
  - （二）業務車：供公務及特定業務用途使用之小客車、廂型車等車輛。
  - （三）工程車：本府各單位為各項工程需要，以專款購置、租賃之貨車、吉普車、高空作業車及其他工程車輛。
  - （四）公用車：前三款以外之公務汽車。
- 三、公務車輛保管單位為本府各單位，公務車輛管理單位為本府行政處。  
本府各單位保管之公務車輛，由各單位主管指定人員負責保管。
- 四、公務車輛應停放府內停車場，但因業務需要，停放府內確有困難，或因執行任務需要，得簽請各保管單位主管核准，免回府內停放。  
本府一級主管使用之公務車輛，因公務（如防災、救災、天然災害現場勘查、指揮；訪視、慰問基層；探訪民瘼、民情；意外緊急事件處理、業務推廣聯繫等）須於下班或例假日不定時使用時，得簽奉機關首長核准，免停放府內停車場。
- 五、公務車輛調派規定如下：
  - （一）公務汽車：由本府各保管單位自行調派。
  - （二）公務機車：由本府各保管單位自行調派；未保管公務機車人員，因業務需要，得經保管單位主管之核准，使用他人保管之公務機車。公務車輛不敷調派時，由本府行政處統一調派本府各單位保管之業務車支援派用。  
本府各單位因特殊需要必須使用之業務車經單位主管核准者，得免予列入統一調派範圍。但其數量不得超過該單位所保管業務車三分之一。
- 六、申請調派公務車輛事由如下：
  - （一）接洽急要公務或參加開會需用車輛。
  - （二）上級機關派員蒞市督導、考核。
  - （三）奉派接送來賓或接待與公務有關之貴賓。
  - （四）當日需多人同時外出執行公務。
  - （五）經核准辦理之各項活動。
  - （六）其他特殊、緊急事故需要車輛。以前項第一款事由申請者，如有大眾運輸工具可供搭乘時，應儘量乘用大眾運輸工具。

- 七、公務車輛行駛地點以派車單所填地點為限，駕駛人必須取得派車單（如附件一）始可行駛，並將行車狀況記載於公務汽車行駛紀錄日報表（如附件二）內。
- 八、本府各單位公務汽車行駛里程及消耗油量，應分別載入公務汽車行駛紀錄日報表內，於每月底統計後，應於次月十日以前送本府行政處彙辦。
- 九、上班時間以外或例假日，因公必須使用車輛者，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要車輛者，得由本府公務車輛保管單位主管或其授權人員同意後調派，但事後應補辦調派手續。
- 十、本府行政處應不定期盤查清點公務車輛，本府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。
- 十一、公務車輛之報廢、除依財產管理之規定辦理外，並向公路監理機關辦理登記，繳還號牌及行車執照。
- 十二、本府各單位公務車輛保管人或駕駛人，對所保管、使用之公務車輛應善盡保管維護之責，如有遺失、遭竊或毀損等情事，該車保管人或駕駛人應即時報警並於上述原因發生之日起三日內提書面報告、協尋證明及相關證件簽奉首長核准後，報審計機關審核後再據以辦理，除因天然災害或不可抗力或不可歸責於當事人之事由外，經查明屬實者外，應負賠償責任，並應於遺失或毀損之日起三個月內賠償完畢（賠償金額依各機關財物報廢分級核定金額表新竹市政府補充規定計算之）。
- 十三、公務車輛駕駛人應持本府發給之加油卡至指定之加油站依實際需要加油。
- 十四、公務車輛駕駛人應依照道路交通安全法規使用車輛，如有違規而導致意外事故者，除予議處外，並應自負法律責任。
- 十五、公務車輛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。
  - （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、爆炸及危險物品。
  - （五）儀容保持整潔。
  - （六）愛惜車輛，保持車體內外清潔，並做好一級保養工作。
  - （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) 禁止兼營車輛相關業務。
- (十二) 不得為其他違反法令之行為。

十六、駕駛人未依前點規定辦理者，本府公務車輛保管或管理單位除依規定議處相關失職人員外，有觸犯刑責者，移請本府政風處查辦。

十七、使用公務車輛，不得挪為私用，使用人如因公務需要臨時改赴他處，事後應補填派車單，如實際行使路程、地點與申請不符者，經查明與公務無關，除油料費由使用人自行負擔外，並由本府公務車輛保管或管理單位移由本府人事處依規議處，有觸犯刑責者，移請本府政風處查辦。

十八、公務車輛應投保強制責任險，特殊重要之公務車並得視需要加保其他險種。

十九、本府公務車輛保管單位應定期辦理車輛檢驗及保養作業。

二十、公務車輛發生事故，應保持現場，並立即向附近警察機關及本府該保管單位主管或其授權人員報告，如有傷亡，應先作救護、救傷等緊急措施。

前項情形，駕駛人應提出書面報告，並奉核准後，始得進行修復，如涉及保險理賠者，應即時通知保險公司與本府行政處。

二十一、本要點未盡事宜，悉依車輛管理手冊之相關規定辦理。

二十二、本要點奉核定後實施。