

法規名稱：臺北市政府警察局公務車輛使用管理規定

修正日期：民國 115 年 03 月 19 日

當次沿革：中華民國 115 年 3 月 19 日臺北市政府警察局北市警後字第 1153056002 號函修正全文 26 點；並自 115 年 3 月 19 日生效

一、臺北市政府警察局（以下簡稱本局）為健全所屬各單位公務車輛調度管理機制，發揮車輛使用效益，貫徹節約能源目標，特訂定本規定。

本規定未規定者，依行政院訂頒車輛管理手冊、臺北市政府公務車輛使用管理規定或其他行政規則辦理。

二、本規定用詞，定義如下：

（一）公務車輛：指警察機關車輛設置基準第三點所定警察機關車輛適用車種表（以下簡稱適用車種表）內所定之各式警用車輛。

（二）勤務用車：指各警察機關配置予各勤務單位（如分駐所、派出所、偵查隊等）員警執行各項勤務所使用之公務車輛（不含十人座以上之大型警備車）。

（三）首長專用車：指依據車輛管理手冊、中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點以及各直轄市、縣（市）政府之行政規則配置予中央政府三級機關、學校首（校）長及地方政府指定層級之正、副首長得用於載送上下班之公務車輛。

（四）公務座車：指依警察機關重要警職得配置公務座車人員一覽表（如附錄一），得配置予該表所列人員專供公務使用之車輛。

（五）一般公務車：指第二款至第四款以外之公務車輛。

（六）機關指定之停車處所：指經警察機關核准停放之停車格、停車場或合法之停車區域。

（七）使用人：指申請調派或實際使用公務車輛之人員。

（八）駕駛人：指實際駕駛公務車輛之人員；駕駛人亦得為使用人。

（九）駕駛：指各機關依工友管理要點進用職稱為駕駛之人員。

三、公務車輛應確實至警政署警用裝備管理系統登錄資料，並按財產管理之規定登帳，建立財產卡及填造增加財產有關表單。

四、公務車輛贈與、移撥、轉讓、停駛或報廢時，應依相關法令及程序，於規定期限內向主管機關辦理申報，並於警政署警用裝備管理系統登錄異動情形。

五、公務車輛應依適用車種表設置特殊標幟及設備，並依原編列購車預算

之用途使用。基於勤務或業務需要而變更任務車別或車身顏色，須報經本局轉陳警政署核准後，依公路監理機關相關規定辦理，並於警政署警用裝備管理系統登錄異動情形。

六、公務車輛應投保強制汽車責任保險，並得視預算及需要投保駕駛人或乘客保險除外之其他任意險。公務車輛肇事時，應於二十四小時內通知保險機構，並於五日內檢具書面資料辦理理賠事宜。

七、公務車輛使用事由應以公務為限，不得私用或利用職務之便任意使用；其使用應避免公務車輛私用態樣例示（如附錄二）之情形。

公務使用事由如下：

- （一）執行勤務或業務，或載送與勤務或業務相關人員、物品。
- （二）出外接洽公務或參加會議認有必要。
- （三）接待、接送與公務有關之貴賓。
- （四）訪視、慰問及業務推廣聯繫。
- （五）災害防救、現場勘察（查）與指揮。
- （六）經機關首長或授權人員核准之團體活動。
- （七）其他緊急事故（包含緊急載送同仁就醫等情形）。

員警涉有公務車輛私用案件者，由其所屬機關審認是否符合公務使用事由；其為機關主官者，由上級機關審認之。

八、各單位應指定車輛管理人員辦理公務車輛之調度管理、定期檢驗、證照換發、規費繳納、汰換報廢、保養維修、油料核銷及資料整理等事宜。

各公務車輛均須指定保管人，辦理例行保養維護及里程紀錄等事宜。

九、一般公務車及十人座以上大型警備車由後勤業務單位集中管理調派；其核派權限規定如下：

- （一）行車臺北市、新北市及基隆市區域內由後勤業務單位主管核派。
- （二）如因公務必須使用車輛，其行程在 24 小時以上或超越臺北市、新北市及基隆市以外，應事先專案簽會後勤科（裝備股），俟核准後，線上填寫派車單（檢附核准簽影本），送後勤科裝備股登記調派。
- （三）前二款核派權限，得視勤務特性及轄區狀況，經簽奉准後調整之。勤務用車不須集中調派，由各勤務單位主管依勤務分配表或實際任務需求核派。

首長專用車及公務座車不須集中管理調派，由使用人依公務需求使用

。

非屬得配置公務座車之人員，因勤務或業務須頻繁使用公務車輛者，得經局長核准後配置公務座車，並每年定期檢討配置需求；遇有職務異動時，應重新簽奉核准。

各警察機關業務單位有頻繁使用車輛之需求時，得依前項規定配置公務車輛使用，其使用依勤務用車之規定。

十、勤務用車應設使用登記簿（格式如附錄三）逐筆登記（「應勤簿冊電子化」系統登錄作業）。

巡邏及偵防機車，其保管人與使用人均為同一人者，得逐日在使用登記簿上登記。

首長專用車及公務座車應按日在使用里程紀錄簿（格式如附錄四）或表單流程平臺系統填報行車紀錄上填報里程紀錄，並經機關首長或指定人員簽章，以為核銷油料之依據。

十一、使用一般公務車應有派車單（格式如附錄五），並經核准後始得用車。

使用人至遲應於派車日期前一日下午四時前，將派車單送交後勤業務單位。

上班時間或例假日，有使用一般公務車需求時，應事先於上班時間填寫派車單申請用車。

因急要公務或緊急事故須臨時用車時，由使用人逕洽車輛管理人員聯絡後派遣之，並於任務結束後補填派車單。

十二、派車單應詳細填寫，經單位主管核章後，檢附相關文件，送交車輛管理人員視人數多寡、路程遠近及公務緩急等情形，審酌核派車輛及駕駛。

十三、派車單有下列情形之一者，車輛管理人員得不予核派：

- （一）用車事由欠明確。
- （二）申請單位主管未核章。
- （三）派車地點塗改或欠明確。
- （四）派車日期或時間不符。

十四、一般公務車及十人座以上之大型警備車使用人須取得派車單始得開車，並以派車單所填寫之用途及地點為限；使用人因公增加派車地點時，應補填派車單。

前項車輛使用完畢後，應於派車單簽證，交還車輛管理人員，以備

查核。

十五、一般公務車使用完畢後，駕駛人應即駛回機關指定之停車處所停放，未經許可不得在外停留。

遇有需連續使用情形或夜間無法返回機關指定之停車處所時，應事先簽奉主官核准，於派車單註明，並協調停放於就近警察單位或合適處所，以維護車輛安全。

十六、勤務用車於勤務結束後，應即駛回駐地或機關指定之停車處所停放，或經單位主管同意，協調停放就近警察單位或合適處所，以維護車輛安全。

十七、首長專用車及公務座車應於使用完畢後停放於機關指定之停車處所。

前項情形，遇有需連續使用情形或夜間無法返回機關指定之停車處所時，得協調停放就近警察單位或合適處所。

十八、各警察機關人員因本人、直系親屬婚、喪或配偶、配偶父母喪葬等需要，得向所屬警察機關申請，並經主官核准借用公務車輛；其油料及駕駛人誤餐費用，由使用人負擔。

參加各警察機關人員及其直系親屬或配偶之奠儀會場，得經機關主官或授權人員核准使用公務車輛。

十九、車輛管理人員應隨時將調派使用、里程登記及保養檢修等情形，詳盡記錄，按月統計分析，作為駕駛考核之依據及擬定工作計畫之參考。

二十、車輛行駛里程表（格式如附錄六）之填寫規定如下：

（一）燃油車之保管人應詳細登載車輛每次加油時及當月最後一日之里程數資料，於月終交予車輛管理人員彙整。

（二）電動車之保管人應於每週自選一日及當月最後一日之里程數登記於車輛行駛里程表，於月終交予車輛管理人員彙整。

二十一、車輛管理人員應於次月初將加油資料上傳警政署警用裝備管理系統，造具公務車輛消耗油料及行駛里程統計表（格式如附錄七），陳送主管核閱。

二十二、公務車輛之保養維護規定如下：

（一）公務車輛分級保養工作，應參照汽車分級保養實施里程及時間標準表之規定辦理。

（二）保管人應落實保養維護工作，預防故障或提前校正，並保持車

況良好及整潔。

(三) 公務車輛機件損壞送修，應依車輛管理手冊第三十五點及第三十六點規定辦理。

(四) 公務車輛定期檢查及保養維修，應登載於車歷登記卡（格式如附錄八）或警政署警用裝備管理系統。

二十三、駕駛之管理規定如下：

(一) 依工友管理要點及車輛管理手冊相關規定辦理。

(二) 應確實遵守交通法令，並注意行車安全，嚴禁酒後駕車。

(三) 上班、下班或加班，應比照各該機關員工實施簽到及簽退，並據以辦理補休或支領加班費。

(四) 離職時，應將經管之車輛、IC 車隊卡、鑰匙、行車執照與經管資料、工具及公物，逐項完整點交歸還；違反者，不予核發離職證明。

二十四、駕駛不敷調派或有其他特殊情形，依勤務或業務需要，經簽奉核准者，得由具該公務車種駕駛執照之屬員擔任。

二十五、駕駛之獎懲規定如下：

(一) 有下列情形之一者，得酌予獎勵：

1. 保養成績優良。
2. 全年無交通違規紀錄。
3. 全年行車無肇事。

(二) 有下列情形之一者，得視情節輕重，予以懲處或依相關法規辦理：

1. 保養成績不良。
2. 保管之車輛故障頻繁，影響行車安全及任務。
3. 不聽指揮。
4. 上班期間未完成請假程序即擅離職守。
5. 上班期間飲酒、賭博或有其他不良行為。
6. 保養不妥或駕車不慎，致機件受損或毀壞。
7. 有交通違規紀錄或違反交通規則經查證屬實。
8. 私用公務車輛。
9. 盜賣零件或油料。
10. 酒後駕車。

員警駕駛公務車輛，有前項第二款第七目至第十目情形之一或未

依第十點或第十一點規定登記、申請使用公務車輛者，得視情節輕重，依警察人員獎懲標準懲處或依相關法規辦理。

二十六、各單位執行公務車輛使用管理工作出力或不力人員，每半年依警察人員獎懲標準辦理獎懲。