

法規名稱：(廢)臺北市政府捷運工程局中區工程處車輛管理要點

修正日期：民國 89 年 08 月 07 日

當次沿革：中華民國 89 年 8 月 7 日臺北市政府捷運工程局中區工程處 (89) 北市中秘字第 8960718800 號函停止適用

壹、總述

- 一、本要點所適用之車輛，依使用性質分：客運兩用車、小客車、工程車（含分配各課及工務所工程車）、機器腳踏車
- 二、公務車輛之管理應由總務課指定具有經驗或有技術之人員擔任。
- 三、分配各技術課及工務所工程車之車輛管理，由該單位主管指定持有駕駛執照（小客車以上）及有經驗之人員擔任，車輛管理人名冊應送總務課備查。
- 四、秘書室及配有工程車單位主管，對於車輛管理應注意事項如左：
 - （一）事務主管應按規定使用車輛，以為同仁表率。
 - （二）考核公務車輛管理人員之工作及禁止其擅取駕駛人所駕車輛行駛。
 - （三）督飭車輛管理人員及駕駛人按規定認真辦理檢查與保養工作。
 - （四）經常以各種方式提示駕駛人熟悉交通法令規章及注意行車安全。
- 五、公務車輛管理人對於駕駛人及車輛之管理應注意事項如左：
 - （一）隨時注意駕駛人情緒，使其生活規律化，不得有酗酒及賭博等情事。
 - （二）考核駕駛人思想行為並禁止其兼營有關車輛之業務。
 - （三）考核駕駛人服務道德、工作態度。
 - （四）注意駕駛人充分休息，避免過分疲勞，影響駕駛。
 - （五）經常檢查駕駛人，有無違章及肇事紀錄。
 - （六）督促駕駛人實施規定之保養及檢查。
 - （七）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。
 - （八）機械發生故障時，應立即檢修，不得勉強行駛。
 - （九）注意按時繳納牌照稅、燃料費及定期檢驗以免受罰。
 - （十）注意車輛保險期限，到期主動續保，確保權益。

貳、登記檢驗

- 一、車輛購入後，應填具汽車新領牌照登記申請書一式三分，並加蓋各機關印章，交由廠商辦理領照手續。新領牌照申請書車主聯，應由秘書室妥為保存。
- 二、繳驗投保汽車意外責任險保險卡後，領取牌照及有關資料同時繳銷臨時號牌及執照。

三、正式號牌應懸掛於該車之前後指定位置，行車執照、保險證及保養維修登記卡交該車駕駛人隨車攜帶備檢。

四、按事務管理規則財產管理之規定登帳，建立財產卡及填造增加財產有關報表。

五、公務車輛每年至少應檢驗一次，五年以上者，每年至少檢驗二次。

六、各種車輛牌照稅、燃料使用費，應憑繳納通知書，在規定期限內向代收費款處繳納。
機器腳踏車應於每二年換領行車執照時繳納。

參、調派使用

一、公務車輛，除首長專用車外，其他車輛應集中調派，期能提高使用效率及貫徹節約能源之目標。

二、調派車輛用途如左：

(一) 外出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) 其他緊急事故。

三、申請調派車輛，應由申請人依式填寫派車單（如附件一），經單位主管核准後於用車前一日送總務課申請調派。如因趕辦急要公事，無專職駕駛人員可配用時，可准由領有監領機關核發之自用小客車執照員工駕駛。分配各單位及工務所工程車之調派應填具派車單，並事先經由該單位主核准後調派之。

四、公務車輛管理人應於每日下班前統計各單位所送派車單，按照派車單送達及用車時間先後次序並依同路共乘原則調派，並於派車單上填寫擬派駕駛姓名及車號，經秘書室主任核准後調派之。（三、四項所定申請調派車輛作業流程表如附件二）。

五、派車單有左列情形之一者，車輛管理人得拒絕派車：

(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) 日期不符者。

六、調派公務車輛，駕駛人必須取得派車單方得開車，使用完畢後應詳細記載行車紀錄於派車單上，並將派車單交還車輛管理員以備查核，首長專用車仍須按日填報行車紀錄，經首長或指定人員簽章，以為核發油料之依據。

七、指派車輛，接送公出人員，以送達目的地為原則，如需乘原車返回，用車時間不得超過二小時，如逾越上項時限，得另派車輛接回或由乘車人自行設法返回。

八、車輛行駛地點以派車單所填地點為限，如擬赴他處應以電話向單位主管及車輛管理人報

准後前往，並於事後補填派車單。

九、公務車之申請用車人，不得指定駕駛人或車輛。

十、車輛因公使用完畢，應即由各該駕駛人駛返指定車場地點存放，不得在外停留。

十一、公務時間以外或例假日必須使用車輛時，應事先按照用車規定手續辦理。

十二、車輛管理人員，不得利用職務，隨便駕駛公務車輛外出，違者予以議處。

十三、除有必要者外，桃園以南地區差勤應儘量乘用大眾運輸工具，超出三十公里且必須使用公務車輛者，須事前專案簽准。

十四、公務機器腳踏車由總務課專案簽請核示各單位分配數量後，分發使用人負責管理使用。

肆、油料管理

一、汽機車用油系指汽油、機油、齒輪油、黃油、剎車油等而言。

二、汽油以向中國石油公司購買加油憑證，憑票加油，其他各種油料，可向市面上購買，並酌予儲存，以備隨時應用。（如附件三）

三、各種汽車之使用，均須填具行車紀錄，秘書室車輛管理人員根據當月派車單、行駛里程及耗油標準，辦理油料核，並據以申購加油憑證，核發加油憑證應填具油料領用表（如附件三）。

四、秘書室車輛管理人根據每輛汽車每日行駛派車單，至月終彙總造具當月車輛耗油統計表（如附件四、五），依程式呈核。

五、油料耗油核銷依市府核油料規定，客貨兩用車每四點五公里核油一公升，小客車依汽缶容量每六公里或五點五公里核油一公升。

六、機車耗油按行駛里程每二十五公里核油一公升，每車每月應在四十八公升以內核實發給，不足之油料自行負責，以供公務使用，保管人若未作為上下班交通工具者得領取交通費。

伍、保養修理

一、各種公務車輛應隨時保持良好狀況，於故障尚未發生或發生之初，即能預為防止或校正，以達到保障行車安全，延長車輛壽命之目的。

二、公務車輛應定期實施車輛檢查與保養維修，並應事先填具車輛維護檢修申請表（如附件六）陳請核准後送廠維修。分配各單位之工程單保養檢查時程統由秘書室排定通知，並自行前往檢修。車輛維修申請流程如附件九。

三、公務機器腳踏車應由秘書室分發使用人負責妥慎管理，經常保養。

陸、筆事處理

依據臺北市政府八十一年七月十日府法三字第八一〇四四四九二號令修正發布「臺北市政府公務車輛行車事故處理辦法」（如附件八）處理。

柒、駕駛人管理

- 一、指導駕駛人培養良好生活習慣，訂立生活公約，貫徹力行。
- 二、集中調派車輛時，其駕駛之調派應由車輛管理人預排輪值表輪流調派之，以防勞逸不均。
- 三、駕駛人離職時，應將經管之車輛鑰匙、行車執照及所管資料、工具、公務，逐項完整點交歸還，否則不予發給離職證明。
- 四、駕駛人之管理，應按事務管理規則工友管理之規定辦理。

捌、附則

本要點自八十九年二月十六日起實施，如有未盡事宜，得隨時修訂之。