

法規名稱：臺北市政府環境保護局行政公務車輛調度暨駕駛人員管理要點

修正日期：民國 103 年 02 月 10 日

當次沿革：中華民國 103 年 2 月 10 日臺北市政府環境保護局（103）北市環秘字第 10330837200 號函修正發布第 3～8 點條文；並自即日起生效

三、凡本局行政公務車輛，均依本要點之規定辦理。

四、行政公務車輛以集中統一調派為主，由秘書室遴選調度人員負責車輛調度及駕駛人員管理。

五、各單位職員工申請用車，應填具派車單（格式如附件），並確認備註欄中詳閱事項，經其單位主管簽核後，交秘書室調度人員調派。

六、行政公務車輛駕駛人必須取得核派之派車單方得開車，並詳細記載行車紀錄於派車單上。使用完畢後，請使用人於單上簽證，並交還調度人員，以備查驗。如係緊急調派，亦應補辦派車單手續。

七、調度人員職責及應注意事項：

（一）秘書室於資訊網路旁設置行政公務車輛調度表，以明瞭調度狀況。

（二）調派車輛用途如下：

1. 出外接洽公務或參加會議認有必要者。
2. 接待與公務有關之貴賓。
3. 經機關首長核准之團體活動。
4. 其他緊急事故。

（三）申請用車人不得指定駕駛人或車輛。

（四）公務車輛因公使用完畢，應即由各該駕駛人駛返本局指定停車地點停放，不得在外停留。

（五）車輛調度及其他人員，不得利用職務，隨便駕駛公務車輛外出，違者議處。

- (六) 負責駕駛人員差勤管理。
- (七) 督導駕駛人員做好車輛保養維護，以維車容及行車安全。
- (八) 隨時反映及解決駕駛人員工作困難與問題，俾防患於未然。
- (九) 負責申請、管理駕駛人員閱讀之報紙。
- (十) 嚴禁於調度室或停車場有聚賭、鬥毆、酗酒、吸煙等違反規定情事，違者議處。
- (十一) 不定期辦理行政公務車輛保養清潔維護檢查，並簽報單位主管列入年終績效考核。

八、駕駛人員應遵守事項：

- (一) 依人事差勤規定於每日上下班應刷卡到(退)勤，加班亦同。請(休)假之前一日應至差勤系統填妥差假，經單位主管准假後始得請(休)假。
- (二) 必須取得核派之派車單方得開車。
- (三) 應遵守交通法規並於行車前做好車輛檢查，以維行車安全。
- (四) 依市政大樓地下室洗車場規定清洗車輛。
- (五) 除做好平日一般保養外，應定期實施車輛檢查。
- (六) 未執行公務時，於調度室或停車場休息，不得任意擅離，有事情依規定請假或辦理外出登記，違者議處。