

法規名稱：臺北市政府各機關學校公務車輛購置及租賃作業要點

制(訂)定日期：民國 107 年 05 月 23 日

當次沿革：中華民國 107 年 5 月 23 日臺北市政府 (107) 府授秘總字第 1073006502 號函訂定全文 17 點；並自函頒日生效

一、臺北市政府（以下稱本府）各機關、學校（以下稱各機關）因公購置及租賃車輛，依本要點之規定辦理。

二、各機關各類公務車輛，除符合道路交通安全規則第二條第一項第七款且供公務使用之特種車外，以不再購置為原則。

三、各機關處理員工因公外出交通需求，應按下列優先順序辦理：

（一）利用大眾運輸工具自行往返並得依相關規定報支交通費，但遇下列事由得申請派車：

1. 奉派臨時處理急要公務或緊急事故。
2. 執行連續多點之密集公務活動。
3. 載運重要或大型財貨器械。
4. 執行戒護、非預告之調查或稽查等特殊勤務。
5. 公出起迄地點之一，距最近大眾運輸停靠站點逾一公里，或候車間隔逾三十分鐘，交通不便。
6. 多人採共乘方式同時公出。
7. 接待公務貴賓。
8. 經機關首長核准之團體活動。

（二）前款派車申請，應運用現有車輛加強集中調派，遇車輛不敷調派，或經大眾運輸到達當地停靠站點後有前款各目情形者，得視必要情形報支短程計程車資、以即租即還方式租用車輛，或協調本府相關機關採跨機關調派車輛方式相互支援。

（三）經依第一款、第二款處理，尚有全年用車日數機車達九十六日以上、其他車輛達一百二十日以上之常態用車需求，得移撥依第四點刊登於本府機關易物網之閒置或低度使用車輛。

（四）無適當車輛可移撥，得按年度檢討現有各類車輛配置分布及充分運用情形，並參

據以往用車頻率及里程紀錄分別以購置、租賃車輛方案進行年度成本效益分析後，擇符合業務需求且較經濟者辦理，屬小客車、小客貨兩用車者並應將搭乘計程車方案納入效益分析，但購置或租用機車、供公務使用之特種車，得免進行年度成本效益分析。

各機關依前項第二款報支短程計程車資，得視不同業務之實際交通需求設定一般業務及各特定業務每趟短程計程車資報支上限，經機關首長核定後依限辦理，惟不得因搭乘多元計程車致增加支出費用。

各機關依第一項第二款後段協調本府相關機關採跨機關調派車輛方式相互支援，除另有協議外，由該支援車輛及駕駛所隸機關逕予處理相關管理事宜及費用負擔為原則。

各機關依第一項第三款移撥車輛，其排氣量不受第六點第二款第三目、第三款第三目之限制，但應以平價實用車款為限，且該移撥車輛不納入各機關車額數，於報廢後仍有購置需求，應循增購程序辦理。

各機關依第一項第四款進行年度成本效益分析，購車或租車，得將車輛購租及管理維護、油料能源、外僱專責駕駛人力等成本納入，其中購置車輛年度成本得以購車款加計使用十年之稅費、養護費、保險費等費用後攤提計算；計程車得參據以往用車頻率里程依當地政府公告計程車費率估算。相關成本計算期間未滿一年者，按實際月份比例計算。

四、各機關應按年度清查現有車齡滿一年以上而閒置或低度使用之各種車輛，其認定標準如下：

(一) 閒置車輛：年度行駛里程未達一千公里之各種車輛（含專用車、機車、特種車）。

(二) 低度使用車輛：

1. 機車年度行駛里程未達三千公里，或平均每月行駛使用日數未達八日以上者。
2. 其他車輛年度行駛里程未達六千公里，或平均每月行駛使用日數未達十日以上者，但供公務使用之特種車得由各一級機關依業務情況另訂適當標準。

五、各機關經年度清查有閒置或低度使用車輛者，應依下列方式處理：

(一) 年度閒置車輛，或年度行駛里程未達各低度使用車輛所定里程百分之五十之車輛，除經本府專案核定處理方式者外，應由該機關於次年三月中旬至六月底期間，刊登於本府機關易物網供其他機關辦理移撥徵詢作業。

(二) 其餘車輛，由機關擇下列方式處理：

1. 由機關事務單位集中調派並宣導同仁適度使用。
2. 協調相關機關以跨機關調派方式提增使用率。
3. 刊登於本府機關易物網供其他機關辦理移撥徵詢作業。

有前項情形之機關，並應將各車輛造成閒置或低度使用之原因及處理方式，於次年一月底前送交直屬一級機關列管（本府教育局所屬公立各級學校由本府教育局列管、各區公所由本府民政局代為列管），並由各一級機關於二月底前提報本府備查。

各一級機關應持續追蹤各列管車輛之處理情形，同機關同一車輛兩度符合第一項第一款情形，應由所列管一級機關將責任檢討結果報本府核備，本府並依其數量核減該機關同類車種車額數。

各機關刊登於本府機關易物網之車輛，應逐車敘明車況堪用情形、油耗表現、車齡、累計行駛里程、待補繳稅費金額、待修項目估價情形，並附車輛內裝、外觀相關照片。

六、各機關依第三點檢討結果以購置車輛較符合業務需求且較經濟者，應依各年度本市地方總預算編製要點規定將相關計畫及資料送本府主計處組成專案小組先期審查，其審查原則如下：

（一）供公務使用之特種車：

1. 現有車輛符合第十一點相關報廢條件者，得以民國一百零七年底同類車種既有車額數，併計前點第三項本府核減車額數檢討結果，依實際需求逐年汰換。
2. 其他情況之增購或汰換，本精實原則核實審查。

（二）專用車：

1. 各一級機關副首長、員額未達七百人二級機關首長，原配置之專用車於車輛報廢或撥予第二目人員使用後，不得汰換，或借用、移撥機關現有車輛或他機關車輛。
2. 市長、副市長、秘書長、副秘書長、各一級機關首長、各區區長、本市市立大學校長、員額達七百人以上二級機關首長，現有專用車符合第十一點相關報廢條件者，如經依第五點徵詢後確無適當閒置或低度使用小客車可移撥，得撥用該機關及所屬機關前目人員現有專用車替代。如因情況特殊確有購置必要，應於先期審查階段一併由機關自行專簽報經本府核准方得辦理。
3. 前目購置專用車經本府核准者，市長得購置排氣量二千五百 CC 以下小客車；副市長、秘書長得購置排氣量二千 CC 以下小客車；其他人員得比照第三款第三目規定購置小客車。

(三) 其他車種：

1. 不得增購或汰換，亦不得常態供專用車使用，如因情況特殊確有購置必要，擬購置車種應符合第二目、第三目所定原則。
2. 購置機車應以電動機車優先，如購置電動自行車，應配有里程表並追蹤紀錄使用效益。
3. 購置小客車或小客貨兩用車，如無其他特殊需要或特殊路況使用需求，應以能源效率二級以上排氣量一千六百 CC 以下之小客車或小客貨兩用車為限，並以五門掀背式車款為主，以利車內空間多功能運用。如歲出額度足數容納，得購置電動車等新能源車款。

七、各機關購置公務車輛，應於各年度本市地方總預算所定公務車輛編列標準範圍內，辦理包含該車輛所需各項配備之採購，但業務上有特殊需求專案報經本府核准者，不在此限。

八、各機關應依預算書所列車種辦理購置事宜，但專案報經本府核准變更車種者，不在此限。

九、各機關不得勻用各界捐款及外募款項等經費支應購車價款，但得依捐款指定購置或受贈供公務使用之特種車，或報經本府核准後辦理其他車種之購置或受贈。
前項但書所購置或受贈之車輛，不納入各機關車額數，於報廢後仍有購置需求，應循增購程序辦理。

十、各機關汰換公務車輛時，購置新車之預算，應分配於舊車使用年限屆滿當月之後。每一車輛之預算執行並應在單價標準範圍內為之，不得流入、流出。預算執行如有賸餘，應予繳庫；如有不足，報由本府專案核准處理。

十一、各機關公務車輛有下列情形之一且不堪使用者，得依本府財產管理相關規定辦理財產報廢，如車況正常，得酌予延長使用年限：

- (一) 機車車齡滿六年，其他車輛車齡滿十五年，但小客車、小客貨兩用車車齡滿十五年者，不得延長使用年限。
- (二) 各類車輛行駛里程滿二十五萬公里。
- (三) 機車以外各類車輛，行駛里程滿十二萬五千公里，且其車齡大客車滿十二年；偵緝（防）車、警用巡邏車、救護車滿七年；其他車輛滿十年。

各機關公務車輛有下列情形之一者，應辦理財產報廢：

- (一) 符合車輛管理手冊第三十九點第二項第三款應報廢情形者。
- (二) 配合本府環保政策應予報廢者。
- (三) 閒置或低度使用車輛，依第四點刊登於本府機關易物網後無其他機關願意承接，且無其他適當方法處理者。

十二、各機關依第三點檢討結果有因公租用車輛需求者，應依業務需求於機關歲出額度內覈實編列預算並予控管，其租用原則如下：

- (一) 租用車輛以即用即還為原則，不得全時租用或以短期租約型態變相供長期使用，亦不得將租賃車常態供專用車使用。
- (二) 採非即用即還方式租用特定小客車或小客貨兩用車，或雖採即用即還但每月借租日數達十八日以上者，於租約期間每輛平均月租金，於未附帶駕駛及油料情形下，燃油小客車及二千 CC 以下燃油小客貨兩用車不得逾新臺幣一萬元，超過二千 CC 至二千五百 CC 以下燃油小客貨兩用車不得逾新臺幣一萬二千五百元。
- (三) 租用車輛相關費用如依車齡或車型等級而異者，應以車齡三年以上車況良好之平價實用車款為主，除禮賓及因應臨時或特殊需要之用車外，不得使用奢華車款或性能級距超出公務需求必要範圍致增加支出費用。
- (四) 租用機車應以電動機車優先，租用其他車輛如歲出額度足數容納，得租用平價實用之電動車等新能源車款。

十三、各機關購置或租賃車輛，得利用共同供應契約辦理。

各機關因業務需以租賃車經常行駛相似路線或範圍者，得將年度需用趟次及採購金額上限循採購程序辦理；屬短程路線且使用頻繁，得洽計程車業者於特定時段待命排班，遇使用時依約定費率計費。

十四、各機關依本府環保政策成立綠色公務車隊，經本府專案核准購置或租賃電動車等新能源車款者，得排除適用本要點相關限制。

各機關現有燃油機車車齡滿十年者，應儘速辦理報廢汰除，或視預算容納情形逐年報廢汰換為電動機車，並應於民國一百十七年底前全數汰除或汰換。

十五、各機關不得租用車輛或使用現有車輛供員工上下班搭乘，但下列情形不在此限：

(一) 員工奉派處理急要公務，經機關首長或其授權人員核准，而由住家緊急前往服務單位或出勤地點，或於大眾運輸營業時間外由服務單位或出勤地點前往及返回住家。

(二) 依第六點第二款第二目配置有專用車之人員。

(三) 依第六點第二款第一目原配置有專用車之人員，得繼續使用原配置專用車擇一接送上班或下班，或經機關核定有需要者得視個別業務情形不受擇一之限制，但原配置專用車撥予第六點第二款第二目人員使用或報廢後，應自理通勤事宜。

(四) 第二款人員及第三款繼續使用原配置專用車人員，如遇所配置專用車因故無法出勤，或為減輕駕駛加班接送其上下班或假日勤務，得依規定報支搭乘大眾運輸之相關交通費或短程計程車資。

十六、各機關除依本要點規定辦理外，不得於其他計畫，或工程、勞務採購契約等，納列提供機關使用之車輛，或將前述方式進用之人力移供專責駕駛運用。

十七、各機關以接受補助經費，或以本市各營業基金、非營業特種基金所購置及租賃管理用之車輛，準用本要點之規定。