

法規名稱：(廢)臺北市政府捷運工程局暨所屬各工程處公務車輛管理要點

修正日期：民國 92 年 09 月 09 日

當次沿革：中華民國 92 年 9 月 9 日臺北市政府捷運工程局 (92) 北市捷行字第 09232187001 號  
函停止適用

一、臺北市政府捷運工程局暨所屬各工程處為有效管理公務車輛，期能提高使用效率及貫徹節約能源之目標，特訂定本要點，本要點未規定者，適用其他相關法規之規定。

二、申請公務車輛調派使用依左列規定辦理：

- (一) 申請公務車輛，接送公出人員，以送達為主，如需乘原車返回，以等候不超過三小時為原則，如使用時間過久，得另派車輛接回或由乘車人自行設法返回。
- (二) 公務車行駛地點以派車單所填地點為限，乘車人如擬赴他處，應補填派車單。
- (三) 公務時間以外或例假，必須使用車輛時，應事先按照用車規定辦理手續。
- (四) 下班後，如遇緊急事件，需用車輛，由值勤人員或需用車輛人，逕行設法與公務車輛管理人員聯絡後派遣之。
- (五) 申請公務車輛人員，非經核准，不得利用職務，自行駕駛公務車輛外出，違者予以議處。
- (六) 公務車輛管理人員，除臨時緊急用車得自行調度外，應按照各單位送到派車單先後緩急依次調派。
- (七) 派車單有左列情形之一者，公務車輛管理人員得拒絕派車。
  1. 用車事由不詳者。
  2. 申請單位主管未核章者。
  3. 擅改到達地點者。
  4. 日期不符者。
- (八) 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，超出五十公里且必需使用公務車輛者，須事前專案簽准。

三、調派公務車輛依左列規定辦理：

- (一) 駕駛人應據實填報行車紀錄，經公務車輛管理人員簽章，以為使用油摺或核發油料之依據。
- (二) 調派車輛用途如左：
  1. 出外接洽公務或參加會議有必要者。
  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) 除主管專用座車外，其它車輛均集中調派，集中調派之公務車輛，駕駛人必須取得派車單方得開車，並於派車單上詳細記載行車紀錄，使用完畢後，請使用人於單上簽證，交還車輛管理員，以備查核。如係緊急調派，經管理員通知者，使用後亦應補辦此項手續。

(四) 員工申請用車，必須填寫派車單，由各該單位主管（含工務所主任）以上人員核准後於用車前一日下班前送公務車輛管理單位，視人數多寡、路程遠近、公務緩急核派。

(五) 人員因公務外出，如有大眾運輸工具可資搭乘者，應儘量乘用大眾運輸工具。

(六) 用車人不得指定駕駛人或車輛。

(七) 公務車輛因公使用完畢，應即由該駕駛人隨時駛返指定之車庫或停車場（地點）存放，不得在外停留。

四、有關公務車輛之登記檢驗、油料管理、保養修理、報停報廢、駕駛人管理等悉依「行政院事務管理手冊」規定辦理。

五、因執行公務駕駛公務車輛肇事，依據「臺北市政府公務車輛行車事故處理辦法」處理之。

六、員工因公務需要，經依規定申請使用公務車輛者，秘書室（調度室）應儘量配置專職駕駛人員，如確無專職駕駛人員可配用時，乃准由員工自行駕駛公務車輛。

七、員工因公申請自行駕駛公務車輛，以領有交通部監理機關核發之自用小客車執照者為限。

八、駕駛公務車輛因違規受罰時，由駕駛人自行負責。

九、自行駕駛人員如確已盡善良管理人之注意，因盜竊致車輛遺失者或其他意外事故致毀損或滅失時，應依有關法令規定程序，檢同有關證明文件及詳敘理由，陳報主管機關，查明屬實，轉請審計機關核准後，解除其責任。

十、本要點自中華民國八十九年八月八日起實施，如有未盡事宜，得隨時修改之。

