

高雄市政府交通局公務車輛調派管理要點

100年1月12日高市交祕字第1000001857號函訂定
101年12月14日高市交祕字第10137045200號函修正

- 一、高雄市政府交通局（以下簡稱本局）為加強所屬公務車輛管理，提升使用效能，依據行政院車輛管理手冊訂定本要點。
- 二、本局公務車輛由秘書室統一調度管理，另運輸規劃科、交通工程科、智慧運輸中心及停車管理中心（以下簡稱保管單位）基於時效及業務需要，得自行保管、調派使用機器腳踏車、客貨兩用車、號誌工程車及拖吊車，以執行交通規劃，道路交通標誌、標線及號誌之劃設與維護、違規車輛拖吊等工作；交通事件裁決中心因每日公文遞送需要，得自行保管、調派小客車。
- 三、保管單位應建立車歷登記卡（如附件一），並指定專人負責公務車輛之保管、養護及各項資料管理工作。
- 四、公務車輛使用前應填寫派車單（附件二），經事務主管單位（或保管單位）簽章後駛出，派車單上應詳實填寫各項行車資料，使用完畢後送交車輛管理人員以備查核。
- 五、各單位申請調派公務車輛，應於用車前一日，將派車單送交秘書室，依照下列原則進行調派：
 - （一）使用洽公人數多寡。

(二) 辦理業務多寡。

(三) 路程之遠近。

六、除有特殊原因外，下列情形不得申請調派公務車輛：

(一) 個人外勤、公出地點距本局 3 公里內。

(二) 申請全日使用公務車輛者。

七、各單位主管應負責審核申請使用公務車輛之必要性。

八、各保管單位車輛管理人員根據每輛汽車派車單之紀錄按月填報汽車每月消耗油量統計表（附件三），送秘書室彙整陳核。

九、使用公務車輛應遵守交通規則並注意安全，小心駕駛，若因不當駕駛導致公務車輛損壞，應負賠償責任；若因違反道路交通管理處罰條例被舉發，應自行負擔罰鍰。

十、本要點若有未竟事宜，悉依行政院車輛管理手冊規定辦理。

高雄市政府交通局派車單 編號

1. 申請 (乘車人填) 申請人蓋章		主管蓋章	
申請人姓名及職別			
申請使用日期及時間	年	月	自上午 時 分至下午 時 分
事由			
擬往地點	起訖		
2. 派車 (管理員填) 管理員核章		事務主管蓋章	
車輛號碼		派車時間	年 月 日 上午 時至下午 時
備考	1. 本單由申請單位詳實填寫送交事務主管單位核章後派車並請乘車人遵守使時間及地點。 2. 本單下面行車記錄由駕駛員自填並請乘車人於用車完畢後向駕駛員索閱行車記錄單核定加予簽證。 3. 駕駛員應嚴守時間及地點。		

行 車 紀 錄

上日結存 _____ 公升
 油量：本日加入 _____ 公升
 本日期計 _____ 公升

駕駛員蓋章：_____ 乘車人蓋章：_____

時間：自 月 日 上午 時 分至 月 日 下午 時 分止

開出時間	路程表號	行 經 地 點	到 達 時 間	路 程 表 號	行駛公里	備 考
合 計				共耗油量 _____ 公升 本日結存 _____ 公升		

附 註：駕駛員應將本記錄單確實填載，車用畢後將此單送呈事務股核存。

附件三

高雄市政府交通局
汽車每月消耗油量統計表
年 月份

單位	種類	車牌號碼	行駛里程 A	上月剩餘用 油 B 〈公升〉	本月加油量 C 〈公升〉	本月剩餘用 油 D 〈公升〉	耗油標準 〈公里/升〉	實際耗油 E 〔 E = A / 〈 B + C - D 〉 〕	平均公里數	備註

製表：

單位主管：

會計室：

機關首長：