

高雄市政府公務車輛管理要點

109 年 4 月 23 日高市府行國職字第 10930294700 號函訂定

- 一、為規範本府及所屬各機關學校(以下簡稱各機關)公務車輛之使用管理相關事項，特訂定本要點。
- 二、本要點用詞，定義如下：
 - (一)公務車輛:指各機關供公務或管理使用之各種車輛，並分為下列二類：
 1. 專用車：指專供市長、副市長、秘書長、副秘書長、各一級機關首長、副首長及本市市立空中大學校長使用之公務車輛。
 2. 公務車：前目以外之公務車輛。
 - (二)車輛管理:指車輛登記檢驗、調派使用、油料管理、保養修理及駕駛人之管理等事項。
- 三、各機關公務車輛，應衡酌業務實際需要覈實汰購，除符合道路交通安全規則第二條第一項第七款之特種車外，以中華民國一百零八年十二月三十一日各機關車輛數為上限。但因特殊需求，經專案報府核准並編列預算，或依捐款指定購置車輛、受贈車輛，得依實際需要辦理增購或汰換。
- 四、各機關應指定專人辦理公務車輛之調派、管理及維修保養等事宜。
- 五、車輛管理應備齊必要表卡，隨時將調派使用、里程登記、油料管理及保養檢修等情形，詳盡記錄，按月統計，並作為駕駛人考核之依據與擬定工作計畫參考。
- 六、市長、副市長、秘書長、副秘書長、各一級機關首長及本市市立空中大學校長之專用車得置專任駕駛人。
二級機關簡任十一職等首長及本市各區區長公務車之使用，得比照專用車之用車方式。
各機關應落實車輛管理。
- 七、除專用車及供二級機關簡任十一職等首長、區長使用之公務車外，各機關人員因公務推動需要得向車輛管理單位申請派車。
- 八、公務車輛除專用車及供二級機關簡任十一職等首長、區長使用之公務車得視實際需要決定停放地點外，均應集中管理、調派，因公使用完畢，應將車輛駛至各機關指定之停車場所停放，未經許可不得在外停留。但如因公或執行專案勤(任)務需在外停留，應駛至各機關指定之停車場或安全處所停放。
- 九、各機關基於行政一體得互相協助提供車輛調派支援，行政協助相關規定適用行政程序法第十九條規定辦理。
- 十、申請調派公務車輛，應符合下列用途：
 - (一)出外接洽公務。
 - (二)接待與公務有關之貴賓。
 - (三)處理緊急事故。

(四)經機關首長或其授權人員核准之事項。

十一、各機關不得以報支計程車資或使用現有車輛及租用車輛等方式，提供主管人員或員工上下班搭乘使用。但下列情形不在此限：

(一)員工於未上班時奉派緊急前往服務單位或出勤地點處理急要公務，或於大眾運輸營業時間外由住家往返服務單位或出勤地點，經機關首長或其授權人員核准者。

(二)配置專用車人員得使用專用車上下班。但遇所配置專用車因故無法出勤，或為減輕駕駛勤務負擔，得依規定報支計程車資或由持有普通駕駛執照之配置專用車人員自駕。

前項第一款情形遇多人出勤時，應協調儘量循行車路線順路接駁同車共乘，以節省公帑。

十二、公務車輛應以各機關所發給之加油卡加油，除臨時卡由各機關落實控管合理運用外，非屬加油卡所載車牌號碼之公務車輛不得加油。

前項車輛用油應依政府採購法規定辦理採購。

十三、油料以提供公務車輛之使用為限，不得他用，違者依相關規定議處。

十四、公務車輛需維護保養或損壞時，應由駕駛人或車輛管理單位填具車輛請修單，經核定後始得送廠檢修。但情況緊急不立即處理有危害安全之虞者，得由駕駛人先為必要之處理，並通知車輛管理人員，且應於事後依規定補辦請修手續。

十五、公務車輛保管人或駕駛人應遵守下列規定：

(一)保持儀容整潔。

(二)不得於車內抽菸或咀嚼檳榔。

(三)不得酒後駕車或私用公務車。

(四)不得私自搭客載貨、盜賣零件。

(五)不得私自裝載易燃、爆裂及危險物品。

(六)機件發生故障應即檢修，不得勉強行駛，並應通知管理單位。

(七)愛惜車輛，保持車體內外清潔，並做好車輛保養工作。

(八)服從任務指派，遵守交通規則，並專心駕駛車輛。

(九)出車應保持良好態度，不得言行失檢，損害機關形象，並不得無故未將搭乘者載回或未於指定地點執勤。

(十)不得有其他違反法令之行為。

違反前項規定者，車輛管理單位除依規定簽請議處相關人員外，有涉嫌觸犯刑責者，依法究辦。

十六、各機關管理之公務車輛，基於業務需要，得參照本要點另行訂定管理規定。

十七、本要點未盡事宜，依行政院車輛管理手冊相關規定辦理。