

內政部警政署警察廣播電臺 公務車輛使用管理要點修正規定

- 一、內政部警政署警察廣播電臺（以下簡稱本臺）為健全公務車輛調度管理機制，發揮車輛使用效益，貫徹節約能源目標，特訂定本要點。
- 二、本要點用詞，定義如下：
 - （一）公務車輛：指警察機關車輛設置基準第三點所定警察機關車輛適用車種表（以下簡稱適用車種表）內所定之警用車輛。
 - （二）駕駛：指各機關依工友管理要點進用職稱為駕駛之人員。
 - （三）駕駛人：指實際駕駛公務車輛之人員。
- 三、公務車輛應確實至警用車輛處理系統登錄資料，並按財產管理之規定登帳，建立財產卡及填造增加財產有關表單。
- 四、公務車輛贈與、移撥、轉讓、停駛或報廢時，應依相關法令及程序，於規定期限內向主管機關辦理申報。
- 五、公務車輛應依適用車種表設置特殊標幟及設備，並依原編列購車預算之用途使用。基於勤務或業務需要而變更任務車別或車身顏色，須報經本署核准後，依公路監理機關相關規定辦理。
- 六、政府機關基於公務需要，得檢具公文及借據，載明歸還時間，向警察機關借用公務車輛；借用期間之車輛調派、油料管理、保養維修及肇事處理，由借用機關依車輛管理手冊規定辦理。
- 七、公務車輛應投保強制汽車責任保險，並得視預算及需要投保駕駛人或乘客保險除外之其他任意險；其保險證應交由該車駕駛人隨車攜帶備檢。公務車輛肇事時，應於二十四小時內通知保險機構，並於五日內檢具書面資料辦理理賠事宜。
- 八、本臺指定專人辦理公務車輛之調度管理、定期檢驗、證照換發、規費繳納、汰換報廢、保養維修及資料整理等事宜。
- 九、公務車輛之調派使用規定如下：
 - （一）員工執行各項業務所使用之公務汽車應填派車單申請；另公務機車免填派車單，但應設登記簿逐筆登記，並準用本要點規定。

- (二) 公務車輛除首長專用車及本臺工務科保管之車輛外，其餘均應集中集用場統籌管理調派。
- (三) 公務車輛以公務使用為限。但有下列情形之一而經簽奉核准者，不在此限：
 - 1. 經機關首長核准之團體活動。
 - 2. 其他緊急事故或必須支援之用途。
- (四) 各業務單位基於任務或業務有需要時，得支援公務車及駕駛；支援之駕駛於各該單位未使用車輛時，應於集用場待命，以備臨時需求。
- (五) 各單位申請用車應詳細填寫派車單，經單位主管核章後，檢附相關文件，送交後勤業務單位視人數多寡、路程遠近及公務緩急等情形，順序審酌核派車輛及駕駛。
- (六) 派車單有下列情形之一者，車輛管理人員得不予核派：
 - 1. 用車事由欠明確。
 - 2. 申請單位主管未核章。
 - 3. 派車地點塗改或欠明確。
 - 4. 派車日期或時間不符。
- (七) 公務車輛管理人員應按照各單位派車單送達先後順序調派車輛。但臨時緊急用車者，不在此限。
- (八) 集中調派之公務車輛，駕駛人須取得派車單始得開車；使用完畢後，應請使用人於派車單簽證，交還車輛管理人員，以備查核。
- (九) 使用公務車輛，應以派車單所填寫之用途及地點為限；使用人因公增加派車地點時，應補填派車單。
- (十) 因任務或業務需要有連續使用或夜間無法返回集用場情形時，應事先簽奉主官核准，於派車單註明，並協調停放於就近警察單位或合適處所，以維護車輛安全。
- (十一) 各機關人員因直系親屬婚、喪或配偶父母喪葬等需要，得於不妨礙公務原則下，經主官核准使用公務車輛；其油料及駕駛人誤餐費用，由使用人負擔。

- (十二) 車輛管理人員應隨時將調派使用、里程登記及保養檢修等情形，詳盡記錄，按月統計分析，作為駕駛考核之依據及擬定工作計畫之參考。
- (十三) 公務車輛使用完畢，駕駛人應即駛回集用場或機關指定之停車場所停放，未經許可不得在外停留。
- (十四) 駕駛不敷調派或有其他特殊情形，經簽奉核准者，得由具該公務車種駕駛執照之員工擔任駕駛人。
- (十五) 申請使用人至遲應於派車日期前一日下午四時前，將派車單送交集用場。下班後，遇緊急事件需使用車輛時，由需用人自行設法與車輛管理人員聯絡後派遣之，並於任務結束補填派車單。
- (十六) 於非上班時間或例假日，有使用公務車輛之需求時，應事先於上班時間填寫派車單申請用車。
- (十七) 公務車輛不得私用；車輛管理及保養維修人員，不得利用職務之便，任意使用。

十、公務車輛之核派權限規定如下：

- (一) 本臺工務科及各分臺（不含臺北分臺）：單位管轄發射站臺區域（以下簡稱轄區），行車里程未達三十公里者，由經管單位主管核派；三十公里以上者，由主官或經授權人員核派。
- (二) 本臺臺本部各單位（含臺北分臺）：行車里程未達三十公里者，由後勤業務主管核派；三十公里以上者，由主官或經授權人員核派。

十一、公務車輛之油料管理規定如下：

- (一) 公務車輛管理單位須按日填報行車紀錄，記載行駛里程，並陳送主管簽章。
- (二) 公務車輛管理單位應於月終造具公務車輛消耗油料暨行駛里程統計表，陳送主管核閱。

十二、公務車輛之保養維護規定如下：

- (一) 公務車輛分級保養工作，應參照汽車分級保養實施里程及

時間標準表之規定辦理。

- (二) 公務車輛保管人員及駕駛應落實保養維護工作，預防故障或提前校正，並保持車況良好及整潔。
- (三) 公務車輛機件損壞送修，應依車輛管理手冊第三十五點及第三十六點規定辦理。
- (四) 汽車定期檢查及保養維修，應登載於車歷登記卡。

十三、駕駛之管理規定如下：

- (一) 依工友管理要點及車輛管理手冊相關規定辦理。
- (二) 應確實遵守交通法令，並注意行車安全，嚴禁酒後駕車。
- (三) 上班、下班或加班，應比照各該機關員工實施簽到及簽退，並據以辦理補休或支領加班費。
- (四) 離職時，應將經管之車輛、IC車隊卡、鑰匙、行車執照與經管資料、工具及公物，逐項完整點交歸還；違反者，不予核發離職證明。

十四、駕駛之獎懲規定如下：

- (一) 有下列情形之一者，得酌予獎勵：
 - 1. 保養成績優良。
 - 2. 全年無交通違規紀錄。
 - 3. 全年行車無肇事。
- (二) 有下列情形之一者，得視情節輕重，予以懲處或依相關法規辦理：
 - 1. 保養成績不良。
 - 2. 保管之車輛故障頻繁，影響行車安全及任務。
 - 3. 不聽指揮。
 - 4. 上班期間未完成請假程序即擅離職守。
 - 5. 上班期間飲酒、賭博或有其他不良行為。
 - 6. 保養不妥或駕車不慎，致機件受損或毀壞。
 - 7. 有交通違規紀錄或違反交通規則經查證屬實。
 - 8. 私用公務車輛。
 - 9. 盜賣零件或油料。

10. 酒後駕車。

員工駕駛公務車輛，有前項第二款第七日至第十目情形或使用公務機車未依第九點第一項第一款規定登記者，得視情節輕重，依警察人員獎懲標準懲處或依相關法規辦理。

十五、本臺及所屬單位執行公務車輛使用管理工作出力或不力人員，每半年依警察人員獎懲標準辦理獎懲。