

雲林縣四湖鄉公所公務車輛核派規定

中華民國 102 年 6 月 25 日四鄉行字第 1020008045 號函訂定

中華民國 106 年 1 月 5 日四鄉行字第 1050017772 號函修正部分規定

- 一、為提升為民服務及增進行政效率，節省能源並對車輛有效管制，延長其使用壽命，特訂定本規定。
- 二、鄉長專用車免填派車單，仍須依照車輛管理之規定，建制汽車車歷卡、保養修配零件紀錄、有效妥善管理。
- 三、鄉長專用車為利鄉政業務推動並保持機動性，得兼作上、下班交通工具，使用人(保管人)應負善良管理人之責任，如有遺失、毀損，應負賠償及相關之責。
- 四、非鄉長專用車依照車輛管理之規定，建制汽車車歷卡、管理課室應將調派使用里程登記，油料管理及保養修配零件紀錄、有效妥善管理。
- 五、非鄉長專用車調派用途：
 1. 出外接洽公務或參加會議認有必要者。
 2. 接待與公務有關之貴賓。
 3. 經鄉長核准之團體活動。
 4. 其他緊急事故
- 六、調派之公務車輛，駕駛人必須取得派車單方得開車，並詳細記載行車紀錄，使用完畢後，請使用人於派車單上簽證，交還車輛管理員，以備查核，如係緊急調派經管理員以電話通知者，亦應補辦此項手續。
- 七、員工因直系親屬婚、喪或配偶父母喪葬，申請借用汽車，在不妨礙公務原則下，得經鄉長核准借用，惟所需油料，由借用人自理，並負擔駕駛人誤餐費用。

- 八、公務車輛應以所發給之加油卡（摺）加油。除臨時卡外，非屬加油卡（摺）上所標示車牌號碼之公務車輛不得加油。油料以供公務車輛之使用為限，不得他用。
- 九、員工申請用車，必須填寫派車單，交管理課室視人數多寡，路程遠近，公務緩急核派，其核派由鄉長決定之。
- 十、車輛管理人員，不得利用職務，隨便駕駛公務車輛外出，違者予以議處。
- 十一、下班後，如遇緊急事件，需用車輛單位得逕行設法與車輛管理人員聯絡後派遣之。
- 十二、公務車輛使用應遵守：道路交通管理處罰條例、道路交通安全規則、高速公路交通管制規則、道路交通標誌標線號誌設置規則及其他交通法令，俾作行車安全督導。
- 十三、本規定奉鄉長核定後公布周知，本要點如有未盡事宜，依雲林縣政府公務車輛使用管理要點辦理。