

雲林縣斗南鎮公所公務車輛使用管理要點

中華民國111年6月14日雲南鎮行字第1111100124號函頒

- 一、雲林縣斗南鎮公所（以下簡稱本所）為加強公務車輛管理，參照行政院「車輛管理手冊」訂定本要點。
- 二、本要點所稱公務車輛係本所所有之汽車、機車，其區分依道路交通安全規則之規定。
- 三、公務車輛依各課室需求採購或取得後，由本所行政室登記分配至各課室指定保管人員保管。幼兒園車輛使用管理依其相關規定辦理。
- 四、公務車輛僅限公務使用，因公使用完畢後應停放於公務車指定停放場所，不得在外停留。
- 五、由本所行政室管理調派之公用車，除緊急事由外應於一日前填寫派車申請單，車輛使用前後需登載里程數及使用起訖時間。
- 六、公務車輛耗油編列標準，依雲林縣政府主計處編列預算規定訂定之。
- 七、公務車輛之保養、維修，統一由車輛保管人員或主管指定專人負責，依相關規定辦理請購、核銷。
- 八、公務車輛之保養、維修，除緊急事故外，應事先簽准後至原廠或合法登記有案其營業項目登載有保養、修理之廠商保養、維修。
- 九、公務車輛駕駛人應依法領有合格駕駛執照並應遵守交通規則。
- 十、公務車輛駕駛人於出勤前，應檢查機油、水箱、煞車油、輪胎及其他機件檢查正常時，方可出車。
- 十一、公務車輛未辦理定期檢查、臨時檢查或各項稅款逾時繳納（牌照稅、燃料費、保險費等規費）致遭罰金、罰鍰或怠金處分時，應由車輛保管人自行支付各該款項，不得以公款墊付。
- 十二、公務車輛若有遺失情事，車輛保管人或駕駛人應即時通報警察機關，並於原因發生之日起三日內向本所提書面報告。
- 十三、公務車輛保管人或駕駛人，對所保管、使用之公務車輛應善盡保管維護之責，如有遺失、毀損或因意外事件而致損失時，除因天然災害或不可歸責於保管人或駕駛人，經查明屬實外，應負賠償之責任，其賠償價格應以遺失或損毀時之市價為準，並按已使用之年限折舊計算之。
- 十四、公務車輛保管人異動時，應向本所行政室辦理車輛保管人異動作

業。

十五、 本所辦理車輛報廢，依下列方式處理：

(一) 尚堪使用但修復或養護不經濟者，上網拍賣，拍賣前應先將車身機關名稱或標誌符號之噴漆塗銷，由本所填妥「拍賣車輛車籍資料表」，向當地公路監理機關繳銷牌照，並於得標人匯付款項、填妥「汽（機）車過戶登記書」後，派員陪同得標人持憑繳款單收據及身分證明文件至監理機關辦理牌照登記及行車執照過戶事宜。

(二) 已不堪使用且修復不經濟者，先向當地公路監理機關辦理報廢牌照，再依相關環保法令規定，循資源回收途徑處理，如有處理收入，應依法繳庫。

十六、 公務車輛於出勤期間肇事，駕駛人應立即通知警察機關到場處理，並通知相關人員配合處理。

縣外出勤或逢星期假日，無法通知車輛管理人員，駕駛人應立即配合警察人員協同處理，並於事後一星期內再據實簽報。

十七、 駕駛人因公駕駛公務車輛出勤，違反道路交通管理處罰條例及其他相關法規遭處罰鍰時，應由其自行繳納，本所並視情節輕重予以追究相關行政責任。

駕駛人無故私自駕駛公務車輛外出，經查證屬實，由本所行政室或其主管簽請議處。

十八、 本要點經鎮務會議通過，並報請首長核定後自公告日起施行，修正時亦同。