臺中市東區區公所公務車輛安全使用管理要點

一、臺中市東區區公所（以下簡稱本所），為有效管理本所公務車輛，提高使用效率，特訂定本要點。

二、本要點所稱公務車輛，為本所所有及租賃之汽、機車。公務汽車用途區分為以下三種：

（一）專用車：專供首長及副首長公務使用之車輛。

（二）業務車：專用車以外供業務上使用之公務車。

公務機車:為供機關業務單位執行勤務使用之機器腳踏車。

三、本所公務車輛應指定專人辦理公務車輛調度管理、定期檢驗、證照換發、規費繳納、汰換報廢、保養維護及資料整理等事宜。

四、本所應落實公務車輛登記、保險及檢驗:

(一)公務車輛購進後，由財產管理人分別填造財產增加單，建立財產卡，並需分別填列車歷登記卡。

(二)公務車輛由財產管理人投保強制汽車責任保險，亦得視財務預算即需要投保其他任意險。

(三)公務車輛應依照公路監理機構規定，由車輛管理員依期辦理行車執照換領。

(四)租用公務車輛，應於契約內商訂由出租公司負擔稅捐、規費、保險等事宜。

(五)駕駛人應隨車攜帶行車執照、強制汽車責任保險證備檢。

五、本所公務車輛應依規停放於機關指定停車地點，如因

業務需求不停放於指定位置，得依規事先報核准，且在外停留之公務車輛，由駕駛人或使用人負保管責任。

六、本所由管理單位集中調派之公務車輛，各使用需求者，應填具派車單，並經主管核准後，方得使用。因緊急情事需用車輛，事後亦須補行相關程序。

七、本所公務車輛由各財產保管人依業務目的使用，不得為公務目的以外之利用，並應注意各項行車安全規定。

八、管理單位應善盡公務車輛油料管理職責，參照每月耗油統計等規定，核實管理車輛油料使用核銷作業，並依規填具相關表單，以供事後查核比對。

九、為加強本所公務車輛安全維護，應落實定期保養及檢修工作，並應填具相關維護表單，以確實掌握公務車輛整體安全效能。

十、肇事處理：

（一）車輛肇事者應保持現場立即向單位主管及車輛管理員報告，並向轄區警察機關報案，如有傷亡應先作救護救傷等緊急措施。

（二）各單位主管或車輛管理員接到報告後，應立即馳赴肇事地點詳細勘查，並儘可能攝取現場照片，協同處理後詳記肇事報告，以為鑑定責任依據。

（三）車輛肇事或遺失者，應於保險規定時限內，通知保險機構辦理賠償手續。

（四）租用公務車輛肇事或遺失者，除依前揭第(一)

至(三)款辦理外，並應通知出租公司，另應就租用車輛於契約內商訂肇事處理原則。

十一、駕駛人管理：

（一）車輛駕駛人應依交通法令規章行車，品德端正，無不良嗜好，確保行車安全。

（二）駕駛人需具有(駕駛車種)合格之駕駛執照。

（三）駕駛人員不得酒後駕車，並應遵守交通規則。車輛違規，由駕駛人員負擔罰款之繳納。

十二、本要點如有未盡事宜，悉依行政院頒訂之車輛管理手冊相關規定辦理。