

臺中市政府警察局公務車輛使用管理規定

中華民國103年12月12日中市警後字第1030118810號函訂定

中華民國106年12月4日中市警後字第1060091133號函修正

中華民國110年1月29日中市警後字第1100008746號函修正

中華民國115年7月8日中市警後字第11500010792號函修正

第一章 總則

一、臺中市政府警察局（以下簡稱本局）為健全所屬各單位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，特訂定本規定。

本規定未規定者，依行政院車輛管理手冊、內政部警政署警察機關公務車輛使用管理要點、臺中市政府及所屬各機關公務車輛管理使用要點或其他行政規則辦理。

二、本規定用詞，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）內所定之各式警用車輛。

（二）勤務用車：指各警察機關配置予各勤務單位（如分駐所、派出所、偵查隊等）員警執行各項勤務所使用之公務車輛（不含十人座以上之大型警備車）。

（三）首長專用車：指依據行政院車輛管理手冊、內政部警政署警察機關公務車輛使用管理要點、臺中市政府及所屬各機關公務車輛管理使用要點之一級機關正、副首長得用於載送上下班之公務車輛。

（四）公務座車：指依警察機關重要警職得配置公務座車人員一覽表（如附錄一），得配置予該表所列人員專供公務使用之車輛。

（五）一般公務車：指第二款至第四款以外之公務車輛。

（六）機關指定之停車處所：指經警察機關核准停放之停車格、停車場或合法之停車區域。

（七）使用人：指申請調派或實際使用公務車輛之人員。

（八）駕駛人：指實際駕駛公務車輛之人員；駕駛人亦得為使用人。

（九）駕駛：指各機關依工友管理要點進用職稱為駕駛之人員。

三、公務車輛應確實至內政部警政署警用裝備管理系統登錄資料，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，並於內政部警政署警用裝備管理系統登錄異動情形。
- 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，須經本局轉陳內政部警政署核准後，依公路監理機關相關規定辦理，並於內政部警政署警用裝備管理系統登錄異動情形。
- 六、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。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。
有關車輛監理作業相關規費繳納，應於期限內辦理，逾期受罰款項，得依相關規定議處並由各單位承辦人或車輛保管人自行負責。
- 七、公務車輛使用事由應以公務為限，除依臺中市政府及所屬各機關公務車輛管理使用要點借用外，不得私用或利用職務之便任意使用；其使用應避免公務車輛私用態樣例示（如附錄二）之情形。

公務使用事由如下：

- (一)執行勤務或業務，或載送與勤務或業務相關人員、物品。
- (二)出外接洽公務或參加會議認有必要。
- (三)接待、接送與公務有關之貴賓。
- (四)訪視、慰問及業務推廣聯繫。
- (五)災害防救、現場勘察（查）與指揮。
- (六)經機關首長或授權人員核准之團體活動。
- (七)其他緊急事故（包含緊急載送同仁就醫等情形）。

員警涉有公務車輛私用案件者，由其所屬機關審認是否符合公務使用事由；其為機關主官者，由上級機關審認之。

第二章 公務車輛調派

- 八、本局各級後勤業務單位應指定車輛管理人員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、油料核銷及資料整理等事宜。

各公務車輛均須指定保管人，辦理例行保養維護及里程紀錄等事宜。

九、一般公務車由後勤業務單位集中管理調派；其核派權限規定如下：

(一)機關管轄區域（以下簡稱轄區）內，由後勤業務單位主管核派；
轄區外，由機關主官或經授權人員核派。

(二)前款核派權限，得視勤務特性及轄區狀況，經簽奉准後調整之。

十人座以上大型警備車得基於業務需要指定管理調派單位。

勤務用車不須集中調派，由各勤務單位主管依勤務分配表或實際任務需求核派。

首長專用車及公務座車不須集中管理調派，由使用人依公務需求使用。

非屬得配置公務座車之人員，因勤務或業務須頻繁使用公務車輛者，得經局長核准後配置公務座車，並每年定期檢討配置需求；遇有職務異動時，應重新簽奉核准。

各業務單位有頻繁使用車輛之需求時，得依前項規定配置公務車輛使用，其使用依勤務用車之規定。

十、勤務用車應設使用登記簿（格式如附錄三）逐筆登記。但全數使用加油時強制登錄里程數功能之加油卡時，得免填里程數資料。

巡邏及偵防機車，其保管人與使用人均為同一人者，得逐日在使用登記簿上登記。

首長專用車及公務座車應按日在使用里程紀錄簿（格式如附錄四）上填報里程紀錄，並經機關首長或指定人員簽章，以為核銷油料之依據。

十一、使用一般公務車應有派車單（格式如附錄五），並經核准後始得用車。

使用人至遲應於派車日期前一日下午四時前，將派車單送交後勤業務單位。

非上班時間或例假日，有使用一般公務車需求時，應事先於上班時間填寫派車單申請用車。

因急要公務或緊急事故須臨時用車時，由使用人逕洽車輛管理人員聯絡後派遣之，並於任務結束後補填派車單。

十二、派車單應詳細填寫，經單位主管核章後，檢附相關文件，送交車輛

管理人員視人數多寡、路程遠近及公務緩急等情形，審酌核派車輛及駕駛。

十三、派車單有下列情形之一者，車輛管理人員得不予核派：

- (一)用車事由欠明確。
- (二)申請單位主管未核章。
- (三)派車地點塗改或欠明確。
- (四)派車日期或時間不符。

第三章 車輛使用

十四、一般公務車及十人座以上之大型警備車使用人須取得派車單始得開車，並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。

前項車輛使用完畢後，應於派車單簽證，交還車輛管理人員，以備查核。

十五、一般公務車使用完畢後，駕駛人應即駛回機關指定之停車處所停放，未經許可不得在外停留。

遇有需連續使用情形或夜間無法返回機關指定之停車處所時，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。

十六、勤務用車於勤務結束後，應即駛回各單位駐地或機關指定之停車處所停放，或經單位主管同意，協調停放就近警察單位或合適處所，以維護車輛安全。

十七、首長專用車及公務座車應於使用完畢後停放於機關指定之停車處所。前項情形，遇有需連續使用情形或夜間無法返回機關指定之停車處所時，得協調停放就近警察單位或合適處所。

十八、本局各駐區督察（員），為便於實施勤、業務督導，其使用之公務車輛得停放督導區內之分局、（大）隊停車場。

十九、本局所屬人員因本人、直系親屬婚、喪或配偶、配偶父母喪葬等需要，得於不妨礙公務原則下，得向所屬警察機關申請，經主官核准借用公務車輛；其油料及駕駛人誤餐費用，由使用人負擔。

參加各警察機關人員及其直系親屬或配偶之奠儀會場，得經機關主官或授權人員核准使用公務車輛。

二十、各機關辦理文康活動，經機關首長核准借用車輛，其駕駛之指派、汽油費及其他費用，由借用機關自行負擔，車輛如有毀損，應由借用機關負責修復。

二十一、專供局長、副局長使用之車輛，在不妨礙公務原則下，得由局長、副局長本人借用；借用人應自行覓妥合格駕駛，駕駛人員之誤餐費及車輛油料費，由借用人負擔；油料費計算額度由臺中市政府另定之。

第四章 油料管理及保養維修

二十二、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，作為駕駛人考核之依據及擬定工作計畫之參考。

二十三、車輛行駛里程表（格式如附錄六）之填寫規定如下：

（一）燃油車之保管人應詳細登載車輛每次加油時及當月最後一日之里程數資料，於月終交予車輛管理人員彙整。但本局或所轄之燃油車輛已全數使用加油時強制登錄里程數功能之加油卡者，不須填具。

（二）電動車之保管人應於每週自選一日及當月最後一日之里程數登記於車輛行駛里程表，於月終交予車輛管理人員彙整。

二十四、車輛管理人員應於次月初將加油資料上傳內政部警政署警用裝備管理系統，造具公務車輛消耗油料及行駛里程統計表（格式如附錄七），陳送主管核閱。

二十五、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）保管人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）公務車輛定期檢查及保養維修，應登載於車歷登記卡（格式如附錄

八)或內政部警政署警用裝備管理系統。

第五章 人員管理與獎懲

二十六、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)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。
- (三)應確實遵守交通法令，並注意行車安全，嚴禁酒後駕車。
- (四)駕駛應充實車輛保養、修護常識並熟諳法令規章。
- (五)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。

二十七、駕駛不敷調派或有其他特殊情形，依勤務或業務需要，經簽奉核准者，得由具該公務車種駕駛執照之屬員擔任。

二十八、各機關公務車輛保管人或駕駛人，對所保管、借用之公務車輛應善盡保管維護之責，如有遺失或毀損，除因天然災害或不可抗力之事由，經查明屬實者外，應負賠償責任，並應於遺失或毀損之日起三個月內賠償完畢（按使用之年限折舊計算之）。

二十九、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。

員警駕駛公務車輛，有前項第二款第七日至第十目情形或未依第十點或第十一點規定登記、申請使用公務車輛者，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。

三十、各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規定辦理獎懲。