

臺中市政府警察局公務車輛使用管理規定修正總說明

臺中市政府警察局公務車輛使用管理規定（以下簡稱本規定），係本局於一百零三年十二月十二日訂頒實施，迄今修正二次，最近一次於一一零年一月二十九日修正。茲配合內政部警政署（以下簡稱警政署）一百一十五年一月三十日修正「警察機關公務車輛使用管理要點」，並參酌行政院車輛管理手冊及臺中市政府及所屬各機關公務車輛管理使用要點，爰修正本使用管理規定，其要點如下：

- 一、參照行政院車輛管理手冊體例，依本使用管理規定各點之要旨新增各章節名稱。
- 二、基於地方自治原則，本局所屬單位除依本使用管理規定調度管理公務車輛外，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。（修正規定第一點）
- 三、增訂用詞定義，以符實需。（修正規定第二點）
- 四、現行警用車輛管理業已整合於內政部警政署警用裝備管理系統項下之子系統，爰配合增列登錄規定。（修正規定第三點至第五點）
- 五、刪除政府機關借用警察機關公務車輛等規定。（刪除現行規定第三點第四款、第八款、第十三款）
- 六、配合強制汽車責任保險之保險證已全面電子化，刪除隨車攜帶備檢之規定。（修正規定第六點）
- 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，明定公務車輛私用之態樣，並列舉公務事由，以資遵循。（修正規定第七點）
- 八、明定各單位應指定車輛管理人員、保管人及其工作職掌內容。（修正規定第八點）
- 九、明定一般公務車、十人座以上大型警備車、勤務用車、首長專用車及

公務座車之核派權限等規定。（修正規定第九點）

十、明定勤務用車、巡邏及偵防機車、首長專用車及公務座車之使用登記規定。（修正規定第十點）

十一、明定使用一般公務車之派車單申請時機及審核程序。（修正規定第十一點至第十三點）

十二、明定一般公務車、十人座以上大型警備車、勤務用車、首長專用車及公務座車之使用規定。（修正規定第十四點至第十八點）

十三、增訂警察機關人員得因婚喪事由借用公務車輛，以及因往返警察機關人員及親屬奠儀會場得經核准使用公務車輛之規定。（修正規定第十九點）

十四、增訂各機關辦理文康活動，經機關首長核准借用車輛之規定。（修正規定第二十點）

十五、明定專供局長、副局長使用之車輛，在不妨礙公務原則下，得由局長、副局長本人借用規定。（修正規定第二十一點）

十六、明定油料管理及保養維護。（修正規定第二十二點至第二十五點）

十七、明定人員管理與獎懲。（修正規定第二十六點、第二十九點、第三十點）

十八、明定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。（修正規定第二十七點）

十九、增訂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。（修正規定第二十八點）

臺中市政府警察局公務車輛使用管理規定修正規定對照表

修正規定	現行規定	說明
第一章 總則		<u>一、新增章節名稱。</u> 二、參考行政院車輛管理手冊，調整本使用管理規定點次並以章節區分，以資明確。
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。 <u>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。</u>	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。	一、本點新增第二項。 二、本使用管理規定除依據內政部警政署修正「警察機關公務車輛使用管理要點」辦理外，參酌行政院車輛管理手冊及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，以符實需。
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）<u>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</u>	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	一、本點用詞係依據內政部警政署修正「警察機關公務車輛使用管理要點」規定修正。 二、員警執行各項勤務所使用之車輛（如巡邏車、偵防車、警備車等），其調派與使用管理現況與其他公務車輛不同，為因應各種勤務機動、靈活調

<u>大型警備車</u>)。 (三)<u>首長專用車</u>：指依據<u>行政院車輛管理手冊</u>、<u>內政部警政署警察機關公務車輛使用管理要點</u>、<u>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</u>正、副首長得用於載送上下班之公務車輛。 (四)<u>公務座車</u>：指依<u>警察機關重要警職得配置公務座車人員一覽表</u>（如附錄一），得配置予該表所列人員專供公務使用之車輛。 (五)<u>一般公務車</u>：指第二款至第四款以外之公務車輛。 (六)<u>機關指定之停車處所</u>：指經<u>警察機關核准停放之停車格、停車場或合法之停車區域</u>。 (七)<u>使用人</u>：指申請調派或實際使用公務車輛之人員。 (八)<u>駕駛人</u>：指實際駕駛公務車輛之人員；<u>駕駛人</u>亦得為使用人。 (九)<u>駕駛</u>：指各機關依<u>工友管理要點</u>進用職稱為駕駛之人員。	駛公務車輛之人員。	度，爰增訂勤務用車之用車規範。 三、參照內政部警政署警察機關公務車輛使用管理要點，考量現行警察機關首長、副首長及一級主管大部分均非屬可配置首長專用車之人員，惟囿於實務現況及勤業務需求，確有使用車輛之必要，且其調派與使用方式與一般公務車輛尚難一致，亦與首長專用車不同，爰參照內政部警政署重要警察職務人員逐級加強考核實施計畫受考核人員以及警政署高司警職，合稱「重要警職人員」，同時參考「臺中市政府及所屬各機關公務車輛管理使用要點」之規定，增訂公務座車，配置予上開重要警職人員專供公務使用，以符實需。 四、配合增訂公務座車，逕據內政部警
--	------------------	---

		政署訂定警察機關公務車輛使用管理要點第二點第四項附錄一之「警察機關重要警職得配置公務座車人員一覽表」辦理，以資遵循。 五、增訂機關指定之停車處所及使用人之定義，並就駕駛人定義酌作文字修正，以符實需。
三、公務車輛應確實至<u>內政部警政署警用裝備管理系統</u>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。	三、<u>車輛管理：</u> <u>(一) 公務車輛應確實至警用車輛處理系統</u>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。 <u>(二) 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申報。</u> <u>(三) 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</u>	一、配合本次修正，將現行規定第一款除外之各款移列至其他點次，以符體例；另內政部警政署警用車輛管理業已整合於警用裝備管理系統項下，爰配合修正。 二、現行規定第四款情形，現行警察機關已鮮有常態出借公務車輛予其他政府機關之情形，已不符實務現狀，配合內政部警政署修正規定，爰予刪除。 另各機關如有車輛支援需求，得依臺中市政府及所屬各機關公務車輛管理

	<u>身顏色，須經本局轉陳警政署核准後，依公路監理機關相關規定辦理。</u> <u>(四) 本局以外之政府機關基於公務需要借用，得檢具公文及借據，載明歸還時間借用公務車輛；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。</u> <u>(五) 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。</u> <u>(六) 各單位應視勤、業務需要，就現有人員及車輛規劃成立車輛集用（停車）場，統一車輛管理；警用車輛應有</u>	<u>使用要點第八點第二款及行政程序法第十九條規定辦理，以符合現行法制及實務運作。</u> 三、現行規定第八款，與修正規定第二十九點第一項第二款第七目規定部分重複，爰予刪除。 四、現行規定第十三款，內政部警政署管理要點無相關規定，另依行政院車輛管理手冊辦理，爰予刪除。
--	--	---

	<u>專人保管，負責定期檢驗、證照換發、規費繳費、汰換報廢、保養維修及資料整理等事宜。</u> <u>(七) 有關車輛監理作業</u> <u>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。</u> <u>(八) 車輛遭交通違規舉發，各單位應查明駕駛人責任疏失，如非緊急公務所致，得依相關規定議處並由駕駛人自行負責。</u> <u>(九) 車輛管理單位人員應備齊必要表卡，隨時將調派使用、里程登記、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。</u> <u>(十) 公務車輛應依規定使用，不得有公車私用情形；車輛管理人員及修理（保</u>	
--	---	--

	<u>養）人員亦不得利用職務隨意駕駛公務車輛外出，違者均依警察人員獎懲標準及相關法令規定議處。</u> <u>（十一）各種車輛應依集用（停車）場場地狀況停放，車頭一律朝外，注意停車秩序及排放整齊。</u> <u>（十二）本局各單位應指派具有經驗與技術人員擔任車輛管理員，並負責警用車輛集用（停車）場管制與督導。</u> <u>（十三）警用車輛應保持車容清潔與一級保養工作，完成準備待命出勤，並注意駕駛前、中、後之檢查作業，以策安全。</u> <u>（十四）局本部公務車輛調度，應有專人負責，調派應視勤、業務特性，依一定程序核派。</u> <u>（十五）警用（巡邏、偵防）機車因勤、業務使用完畢，應駛回各單位駐地停放</u>	
--	---	--

	<u>並集中保管，未經許可不得在外停留。</u> <u>(十六) 公務車輛除局長、副局長專用座車及分局長、大隊長公務座車得視實際需要自行決定停放地點外，其他車輛均應停放於指定地點。</u> <u>(十七) 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。</u>	
<u>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。</u>	<u>四、車輛調派使用：</u> <u>(一) 公務車輛勤務遂行，應有完整之紀錄，如派車申請單(如附表一)、行駛路線、車輛里程等事項；員警執行各項勤務所使用之公務車輛，得免填派車單，但應設簿逐筆登記(如附表二)並準用本規定。巡邏及偵防機車等個人保管裝備，其使用人均為同一人者，得逐日</u>	一、配合本次修正，將現行規定各款移列至其他點次，以符體例。 二、修正規定內容由現行規定第三點第二款移列。 三、內政部警政署警用車輛管理業已整合於警用裝備管理系統項下，爰予修正。

	<u>登記（如附表三）。</u> <u>（二）公務車輛除局長、副局長專用座車及分局長、大隊長公務座車外，其他車輛應集中調派使用，以提高效率及貫徹節約能源。</u> <u>（三）申請調派公務車輛，應符合下列用途：</u> <u>1. 出外接洽公務或參加會議認有必要者。</u> <u>2. 接待與公務有關之貴賓。</u> <u>3. 經機關首長核准之團體活動。</u> <u>4. 其他緊急事故或必須支援之用途。</u> <u>（四）局本部各業務單位基於勤務或業務有督導、指揮聯絡等需要時，得支援公務車；其車輛使用應依規定填寫派車單，由授權單位主管核派，並每週彙整後，於次週一送後勤單位備查；公務車輛不得供作接送主管上、下班之</u>	
--	---	--

	用。 <u>(五) 各單位申請用車，</u> <u>應詳細填寫派車</u> <u>單，經單位主管核</u> <u>章後，檢附相關文</u> <u>件，送交後勤業務</u> <u>單位視人數多寡、</u> <u>路程遠近及公務緩</u> <u>急等情形，順序審</u> <u>酌核派車輛及駕</u> <u>駛。</u> <u>(六) 派車單有下列情形</u> <u>之一者車輛管理人</u> <u>員得不予核派：</u> <u>1. 用車事由欠明</u> <u>確。</u> <u>2. 申請單位主官未</u> <u>核章。</u> <u>3. 派車地點塗改或</u> <u>欠明確。</u> <u>4. 派車日期或時間</u> <u>不符。</u> <u>(七) 使用人員至遲應於</u> <u>派車日期前一日下</u> <u>午四時前，將派車</u> <u>單送交集用場管理</u> <u>人員；下班後，遇</u> <u>緊急事件，需使用</u> <u>車輛時，由需用人</u> <u>自行設法與車輛管</u> <u>理人員聯絡後派遣</u> <u>之，並於任務結束</u> <u>補填派車單。</u> <u>(八) 集中調派之公務車</u>	
--	---	--

	<u>輛，駕駛人須取得派車單始得開車，並詳細記載行車紀錄於派車單上，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。</u> <u>（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。</u> <u>（十）因勤務或業務需要有連續使用或夜間無法返回集用（停車）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場所，以維護車輛安全。</u> <u>（十一）本局所屬同仁因直系親屬婚、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。</u> <u>（十二）公務車輛因公使</u>	
--	---	--

	<u>用完畢，駕駛人應即駛回該機關指定之集用（停車）場所停放，未經許可不得在外停留。</u> <u>（十三）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警擔任駕駛人。</u> <u>（十四）於非上班時間或例假日，有使用公務車輛之需時，應事先於上班時間填寫派車單申請用車。</u> <u>（十五）公務車輛核派權責：</u> <u>1. 機關管轄區域，由後勤業務主管或經授權人員核派。</u> <u>2. 轄區外，由主官或經授權人員核派。</u> <u>3. 如因公務必須使（借）用車，其行程在二十四小時以上，應事先專案簽會後勤業務單位並陳第一層決行。</u>	
五、公務車輛應依適用車種表	五、公務車輛油料管理規定	一、配合本次修正，將

<u>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。</u>	<u>如下：</u> <u>(一) 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。</u> <u>(二) 本局所屬車輛一律採用「IC車隊加油卡」加油，依實際加油數每月據實核銷。</u> <u>(三) 為避免公務車輛無加油紀錄，致遭認定車輛閒置或使用量偏低，務必使用「IC車隊加油卡」加油，勿個人自費加油。如「IC車隊加油卡」遺失或毀損時，應依規定申請停用並申領新卡。</u> <u>(四) 各單位於領用新購車輛後，原汰換車輛即不得再加油，應於領用新購車輛後統一辦理原汰換車輛之「IC車隊加油卡」停卡事宜及收回辦理銷毀作業。</u> <u>(五) 局長、副局長專用座車及分局長、大隊長公務座車應按</u>	現行規定各款移列至其他點次，以符體例。 二、配合本次修正，本點由現行規定第三點第三款移列。 三、內政部警政署警用車輛管理業已整合於警用裝備管理系統項下，爰予修正。
--	--	--

	<u>日填報行車紀錄，以為核銷油料之依據（公務車輛行車紀錄表如附表四）。</u> <u>（六）專供局長、副局長使用之車輛，在不妨礙公務原則下，得由專用人借用；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（如附表五）。</u>	
<u>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。</u> <u>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。</u>	<u>六、公務車輛之保養維護規定如下：</u> <u>（一）公務車輛分級保養工作，應參照各汽車原廠分級保養實施里程及時間標準之規定辦理。</u> <u>（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狀態。</u> <u>（三）公務車輛機件損壞送修，應依據車輛管理手冊第三十五點及三十六點規定</u>	一、配合本次修正，將現行規定各款移列至其他點次，以符體例。 二、配合本次修正，由現行規定第三點第五、七款移列。 三、自一百零七年十月一日起，強制汽車責任保險保險證已全面推行電子化，不再提供紙本，且本點係為規範公務車輛應投保強制汽車責任險及肇事時之處理，爰予修正，俾減輕同仁負

	<u>辦理。</u> <u>(四) 汽車定期檢查及保養維修，應登載於車歷登記卡。</u>	擔，提升行政效率。
七、<u>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。</u> <u>公務使用事由如下：</u> <u>(一)執行勤務或業務，或載送與勤務或業務相關人員、物品。</u> <u>(二)出外接洽公務或參加會議認為必要。</u> <u>(三)接待、接送與公務有關之貴賓。</u> <u>(四)訪視、慰問及業務推廣聯繫。</u> <u>(五)災害防救、現場勘察（查）與指揮。</u> <u>(六)經機關首長或授權人員核准之團體活動。</u> <u>(七)其他緊急事故（包含緊急載送同仁就醫等情形）。</u> <u>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。</u>	七、<u>駕駛（保管人）之管理及獎懲規定如下：</u> <u>(一) 有下列情形之一者，得酌予獎勵：</u> <u>1. 保養成績優良。</u> <u>2. 全年無交通違規紀錄。</u> <u>3. 全年行車無肇事。</u> <u>(二) 駕駛（保管人）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：</u> <u>1. 保養成績不良者。</u> <u>2. 保管之車輛故障頻繁，影響行車安全及任務者。</u> <u>3. 不聽指揮、上班期間，未完成請假程序即擅離職守者。</u> <u>4. 上班期間飲酒、賭博或有其他不良行為。</u> <u>5. 保養不妥或駕車不慎，致機件受損或毀壞。</u> <u>6. 有交通違規紀錄</u>	一、配合本次修正，將現行規定各款移列至其他點次，以符體例。 二、配合本次修正，第一項由現行規定第三點第十款移列酌作文字修正，以符實需。另公務車輛私用之態樣，參照法務部廉政署訂頒公務車輛使用管理廉政指引，避免誤觸法網。 三、第二項由現行規定第四點第三款移列，酌作文字修正，同時參考行政院車輛管理手冊以及臺中市政府及所屬各機關公務車輛管理使用要點，並增訂公務使用事由。 四、是否符合公務使用事由，由其配置所屬機關依個案具體事實審認。爰增訂第三項審認員警涉有公務車輛私用案

	<u>或違反交通規則</u> <u>經查證屬實。</u> <u>7. 私用公務車輛。</u> <u>8. 盜賣零件或油料者。</u> <u>9. 酒後駕車。</u> <u>(三) 駕駛(保管人)依車輛管理手冊及事務管理規則之相關規定辦理。</u> <u>(四) 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。</u> <u>(五) 駕駛應確實遵守交通法令，並注意行車安全，嚴禁酒後駕車。</u> <u>(六) 駕駛應充實車輛保養、修護常識並熟諳法令規章。</u> <u>(七) 駕駛離職時，應將經管之車輛、IC車隊加油卡、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。</u> <u>員警駕駛公務車輛，有前項第二款第六目至第九目情形或未依第四點</u>	件之權責劃分。 五、本點所稱「所屬機關」審認，係指員警配置所屬之機關負責審認，若員警配置於分局、(大)隊，其所屬機關即為分局、(大)隊；若分局、(大)隊主官涉有公務車輛私用案件者，則由本局審認。另員警配置本局各科、室、中心，所屬機關即為本局。
--	--	---

	<u>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。</u>	
第二章 公務車輛調派		<u>新增章節名稱。</u>
八、<u>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。</u> <u>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。</u>	八、<u>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。</u>	一、配合本次修正，將現行規定移列至第三十點。 二、修正規定內容，由現行規定第三點第六、十一、十二及十四款移列，調整順序並修正部分文字，以符實需。 三、增訂第二項，以符實需。
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		一、<u>本點新增。</u> 二、配合本次修正，將現行規定第四點第二款及第十五款移列。 三、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，另本局十人座以上之大型警備車，分別為二十一人座大型警備車1輛由後勤科業管、四十人座大型警備車5輛由保安科業管（暫委由保安警察大隊保管2輛，交通警察大隊

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。		保管3輛），爰增訂本點第二項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，以符實需。 四、增訂第三項勤務用車、第四項首長專用車及公務座車之調派規定。 五、考量因轄區治安狀況、勤務或業務屬性、繁重程度不盡相同，爰增訂第五項，非屬得配置公務座車之人員得經局長核准後配置公務座車，並每年滾動式檢討，以落實車輛管理，避免浮濫情事。 五、考量政風室、督察室靖紀小組等單位因有頻繁用車之需求，循一般公務車調派程序恐不利任務遂行，爰增訂第六項，以符實需。
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。		一、<u>本點新增</u>。 二、本點由現行規定第四點第一款、第五點第五款修正移列。 三、配合現行實務簡化

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。		車輛使用登記，並參考行政院車輛管理手冊第十八點第一款與本市相關規定，增訂第一項但書、第二項及第三項規定。 四、外勤單位巡邏及偵防機車由個人保管，機車使用登記簿由保管（使用）人於當日勤務結束時填寫出、退勤時間及勾選使用事由。另巡邏車、偵防車由駕駛人每班次於勤務用車使用登記簿填寫出、退勤時間、使用車號、用途等並由單位主管核章管制，如有漏填應補填記。
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		一、<u>本點新增</u>。 二、本點由現行規定第四點第四款、第七款及第十四款移列，並酌作文字修正，以符實需。 三、依據修正規定第十點，員警執行各項勤務所使用之公務車輛及首長專用車採使用登記制，免

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。		填派車單，同時配合本次修正，僅一般公務車須填寫派車單，爰增訂第一項。
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。		一、 <u>本點新增</u> 。 二、本點由現行規定第四點第五款移列，同時將車輛管理人員納入審核調派程序，以符實需。
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。		一、 <u>本點新增</u> 。 二、本點由現行規定第四點第六款移列。
第三章 車輛使用		<u>新增章節名稱。</u>
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		一、 <u>本點新增</u> 。 二、本點由現行規定第四點第八款及第九款移列，修正部分文字，以符實需。

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。		一、<u>本點新增</u>。 二、本點由現行規定第四點第十款、第十二款移列，修正部分文字。 三、一般公務車派遣，既有明確使用事由，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，應事先協調車輛停放於就近警察單位或合適處所，將用車時間、車輛停放處所等簽奉主官核准，於派車單註明，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。		一、<u>本點新增</u>。 二、本點由現行規定第三點第十五款移列，修正部分文字，增訂勤務用車停放管理之規定。 三、按勤務用車基於勤務內涵較具不確定性，如因勤務未結束，無法駛回各單位駐地或機關指定之停車處所停放，居於任務遂行及車輛停放安全，應經單位主管同意後，

		並協調停放於就近警察單位或合適處所，車輛繼續使用至勤務結束後，於勤務用車登記簿填寫使用紀錄，並於備考欄註明，以利主管審查。
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。		一、 <u>本點新增</u> 。 二、由現行規定第三點第十六款移列，且首長專用車及公務座車之調派、使用管理方式，與勤務用車及一般公務車不同，爰修正文字。
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。		一、 <u>本點新增</u> 。 二、本點由現行規定第三點第十七款移列。
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		一、 <u>本點新增</u> 。 二、本點第一項由現行規定第四點第十一款移列並修正部分文字。 三、增訂第二項參加奠儀會場時，得經主官或授權人員核准使用公務車輛之規定，以符實需。

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。		一、<u>本點新增</u>。 二、本點依據臺中市政府及所屬各機關公務車輛管理使用要點第十五點規定訂定新增。
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。		一、<u>本點新增</u>。 二、本點由現行規定第五點第六款移列，修正部分文字。 三、參考臺中市政府及所屬各機關公務車輛管理使用要點第十七點訂定。 四、結合臺中市政府及所屬各機關公務車輛管理使用要點第七點第一項「市長、副市長、秘書長、副秘書長和一級機關首長得配置專用座車及專任駕駛人；一級機關副首長得配置專用座車」及第十七點規定，所稱「專用人」在本局規定係指局長、副局長，僅局長、副局長本人得借用該專屬公

		務車輛，爰將得由「專用人」借用文字修正為得由「局長、副局長本人」借用，避免混淆。
第四章 油料管理及保養維修		新增章節名稱。
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。		一、 <u>本點新增</u> 。 二、本點由現行規定第三點第九款移列，修正部分文字。
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		一、本點新增。 二、本點由現行規定第五點第二款至第四款移列並酌作文字修正，並明確規範各警察單位填寫車輛行駛里程表相關規定，以資遵循。 三、本局或所轄之燃油車輛全數使用強制登錄里程數功能之加油卡時，不須填具車輛行駛里程表。倘有部分車輛尚未使用該加油卡，仍應填寫。

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。		一、本點新增。 二、本點由現行規定第 五點第一款移列， 酌作文字修正。
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。		一、 <u>本點新增</u> 。 二、本點由現行規定第 六點修正移列。 三、為符本要點體例， 第二款酌作文字修 正。 四、各警察機關應定期 檢查及保養維修公 務車輛，相關紀錄 亦應落實登載及管 理，除車歷登記卡 外，亦得使用內政 部警政署警用裝備 管理系統，爰修正 第四款規定。
第五章 人員管理與獎懲		<u>新增章節名稱。</u>

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。		一、<u>本點新增</u>。 二、本點由現行規定第七點第一項第三、四、五、六、七款移列，修正部分文字，以符實需。
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。		一、<u>本點新增</u>。 二、本點由現行規定要點第四點第十三款修正移列，修正部分文字。
二十八、各機關公務車輛保管人或駕駛人，對所保		一、<u>本點新增</u>。 二、本點參酌臺中市政

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）。		府及所屬各機關公務車輛管理使用要點第二十八點規定新增，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，應負賠償責任。 三、另撞損公務車輛，依本規定第二十八點所稱「公務車輛」，依本規定第二點「公務車輛」定義，包含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內所定之各式警用車輛，含勤務用車、首長專用車、公務座車、一般公務車等所有車輛。 四、「臺中市政府及所屬各機關學校經管市有財產注意事項」第七點辦理，各機關經管財產因遺失、毀損、天災或意外事故等遭致損失時，相關人員
---	--	---

		除經查明已盡善良管理人應有之注意而解除其責任者外，其賠償方法及賠償金額之計算方式如下：（一）尚未奉准報廢之財產：1、毀損財產可修復使用者，依修復時所需費用賠償。2、毀損財產無法修復、修復無實益或遺失者，得就下列方式擇一賠償：（1）以原財產購置日期以後出廠之同廠牌、同規格或同性能以上產品抵充。（2）金錢賠償。（二）已奉准報廢之財產，於尚未變賣或以廢品處理前遺失或毀損者，以金錢賠償。（三）第一款第二目之二及前款賠償金額計算方式參照「臺中市政府及所屬各機關學校經管市有財產注意事項」相關規定。負責人員雖未盡善良管理人應有之注意，惟非由於故
--	--	---

		意、重大過失或舞弊之情事所造成，經管理機關查明屬實者，得由管理機關敘明緣由，報請審計機關審酌免除負責人員一部或全部之損害賠償責任。
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		一、<u>本點新增</u>。 二、本點由現行規定第七點第一項第一、二款及第二項移列，修正部分文字。 二、配合本次修正增訂第十點及第十一點，爰修正第二項部分文字，以符實需。

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，有前項第二款第七目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。	八、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。	一、本點新增。 二、本點由現行規定第八點移列，內容未修正。