

臺中市政府財政局公務車安全管理規範

- 一、 為落實臺中市政府財政局（以下簡稱本局）公務車輛管理，特依據事務管理規則第七篇暨事務管理手冊—車輛管理規定，訂定「臺中市政府財政局公務車安全管理規範」。
- 二、 集中調派之公務車輛，駕駛人必須取得派車單方得開車，並詳細記載行車紀錄及加油數量（無則免填）於派車單上，使用完畢後，請乘車人及駕駛人於派車單上簽證，並交還鑰匙、派車單予車輛管理員，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。
- 三、 申請使用公務車輛，車輛使用申請人應於使用前一天填具派車申請單，經局長或其授權人簽核後，轉交本局車輛管理人員統一調派。
- 四、 為提昇乘坐公務車之行車安全，請搭乘公務車坐於後座者，應繫安全帶，如違反道路交通管理處罰條例第 31 條規定者，罰鍰由乘客自行負擔。駕駛人依規定應繫安全帶，以維護乘客安全。
- 五、 公務車行駛地點以派車單所填地點為限，乘車人如擬赴他處，應補填派車單。

- 六、 本局車輛管理人員，除臨時緊急用車得自由調度外，應按照各科室送到派車單先後緩急依次調派。
- 七、 本局車輛管理人員及駕駛人員，不得利用職務之便，擅自駕駛公務車輛外出，違者予以議處。
- 八、 派車單有下列情形之一者，本局車輛管理人員，得拒絕派車：
1. 用車事由不詳。
 2. 申請科室主管未核章。
 3. 塗改到達地點。
 4. 日期不符。
- 九、 公務車輛使用年限屆至，秘書室應定期維護保養公務車輛，以維護公務車輛性能穩定，及使用人員之安全。
- 十、 本局車輛管理人員應定期分析油耗統計表，遇有高耗油量或里程數不符等異常狀況，應立即瞭解異常原因，並依相關規定妥處，避免危安案件發生。
- 十一、 公務車輛事故發生時，應保持現場，並立即向附近警察機關報告，公務車駕駛除停留現場通知警察、救助傷者外，亦儘可能通知本局車輛管理人員前往，協同處理後詳記報告。
- 十二、 秘書室接到報告後，應立即報警及通知保險

公司，並儘可能攝取現場照片，協同處理一切善後，詳填肇事報告單，以為鑑定責任之依據。

十三、 公務車輛肇事後，本局車輛管理人員應於保險規定時限內通知保險公司辦理理賠手續。

十四、 交通事故之處理，應依道路交通事故處理辦法之規定辦理。

十五、 公務車因公使用完畢，應即停放於本府辦公大樓地下停車場或指定場所，未經核准者，不得在外停留，如違反此項規定因而肇事或遺失者，應由該駕駛人負賠償責任。

十六、 本要點如有不宜之處，得視實際需要修正之。