臺灣警察專科學校公務車輛使用管理要點

第一章　總則

一、為健全本校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，特訂定本管理要點。

二、本要點用詞，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：指本校配置予各單位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)公務座車：指依據「警察機關重要警職得配置公務座車人員一覽表」規定，得依實際需求等情，配置予本校校長、教育長及主任秘書專供公務使用之車輛。

(四)一般公務車：指第二款至第三款以外之公務車輛。

(五)本校指定之停車處所：指經本校核准停放之停車格、停車場或合法之停車區域。

(六)使用人：指申請調派或實際使用公務車輛之人員。

(七)駕駛人：指實際駕駛公務車輛之人員；駕駛人亦得為使用人。

(八)駕駛：指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，須報經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。

七、公務車輛使用事由應以公務為限，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（如附錄一）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）。

涉有公務車輛私用案件者，由本校審認是否符合公務使用事由；其為校長者，由內政部警政署審認之。

第二章　公務車輛調派

八、本校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、一般公務車及十人座以上大型警備車均應集中本校指定之停車處所，由總務處集中管理調派使用。

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。

公務座車不須集中管理調派，由使用人依公務需求使用。

十、勤務用車應設使用登記簿（格式如附錄二）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。

公務座車應按日在使用里程紀錄簿（格式如附錄三）上填報里程紀錄，並經校長或指定人員簽章，以為核銷油料之依據。

十一、使用一般公務車使用人至遲應於派車日期前一日下午四時前，於總務資訊系統線上申請派車，送交總務處管理單位視人數多寡、路程遠近及公務緩急優先順序核派。

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。

第三章　車輛使用

十二、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。

十三、一般公務車使用完畢後，駕駛人應即駛回本校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本校指定之停車處所時，應事先簽奉校長核准，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。

十四、勤務用車於勤務結束後，應即駛回駐地或本校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。

十五、公務座車應於使用完畢後停放於本校指定之停車處所。

前項情形，遇有需連續使用情形或夜間無法返回本校指定之停車處所時，得協調停放就近警察單位或合適處所。

十六、本校教職員因本人、直系親屬婚、喪或配偶、配偶父母喪葬等需要，得向本校申請，並經校長核准借用公務車輛；其油料及駕駛人誤餐費用，由使用人負擔。

參加本校及各警察機關人員及其直系親屬或配偶之奠儀會場，得經校長或授權人員核准使用公務車輛。

第四章　油料管理及保養維修

十七、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，作為駕駛考核之依據及擬定工作計畫之參考。

十八、車輛行駛里程表（格式如附錄四）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。

十九、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（格式如附錄五），陳送主管核閱。

二十、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（格式如附錄六）或警政署警用裝備管理系統。

第五章　人員管理與獎懲

二十一、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)應確實遵守交通法令，並注意行車安全，嚴禁酒後駕車。

(三)上班、下班或加班，應實施簽到及簽退，並據以辦理補休或支領加班費。

(四)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。

二十二、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。

二十三、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。

二十四、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辦理獎懲。