

臺北榮譽國民之家加強公務車輛管理要點

106年10月31日訂定

壹、依據：

本家106年第1次推動行政透明措施工作小組會議提案決議。

貳、目的：

本於院頒「車輛管理手冊」及相關法令（如會頒「榮民醫療體系支援作業要點」及「醫療作業基金使用範圍釋疑」等）規定，結合本家任務特性，提昇公務車輛使用及管理效益。加強各類型公務車輛管理。

參、車輛分類：

本家公務車輛概分為2輪電動車、4輪電動車、救護車、小客車、中型巴士、客貨兩用車及貨車等。

肆、車輛用途：

一、按照院頒「車輛管理手冊」之限制為：

- (一) 出外接洽公務或參加會議認有必要者。
- (二) 接待與公務或有關之貴賓。
- (三) 經家主任核定之團體活動。
- (四) 其他緊急事故。

二、上項接洽公務、參加會議、接待貴賓、團體活動及緊急事故等，均含：

- (一) 服務照顧本家住民、眷屬及訪客等。
- (二) 規劃執行社區關懷據點事項及從事社會參與、推動資源共享、護送住民就醫、與公私立機（關）構或民間組織或社會團體聯繫互動、接送訪客參訪家區、舉辦其他與社會公益有關之事項等。

三、非屬如上用途之私人事務或員工上下班等，一律不予核派公務車輛。

伍、管理權責：

係指各類型公務車輛許可申請、登記檢驗、建帳列管、調派使用、油料管理、保養維修、報停報廢、肇事處理及駕駛人管理等，權責劃分如下：

一、電動車輛：

- (一) 調派使用、保養維修、肇事處理及駕駛人管理等，由輔導組辦理。
- (二) 保養維修經費報支及報停報廢作業等，由輔導組協調秘書室辦理。
- (三) 建帳列管，由秘書室協調輔導組辦理。

二、救護車輛：

- (一) 許可申請、登記檢驗及保養維修等，由保健組辦理。
- (二) 油料管理、肇事處理、駕駛人管理等，由秘書室協調保健組辦理。
- (三) 建帳列管、調派使用及報停報廢作業等，由保健組協調秘書室辦理。

三、其他公務車輛相關事項，一律劃歸秘書室管理。

陸、核派權責：

一、上班時間：

車輛種類	申請人	管理人	核准人
電動車輛	照服人員 業務承辦人	各堂堂長 保健組專責人員	組室堂隊本 於權責處理

救護車輛	醫護人員	保健組專責人員	保健組長
其他車輛	公務車輛 需求人員	秘書室專責人員	秘書室主任

二、下班時間：

車輛種類	申請人	管理人	核准人
電動車輛	照服人員 輪值人員	各堂堂長 保健組專責人員	組室堂隊本 於權責處理
救護車輛	醫護人員	保健組專責人員	總值日
其他車輛	公務車輛 需求人員	秘書室專責人員	總值日

三、連續假期重點期間：

車輛種類	申請人	管理人	核准人
電動車輛	照服人員 輪值人員	各堂堂長 保健組專責人員	組室堂隊本 於權責處理
救護車輛	醫護人員	保健組專責人員	高級值勤
其他車輛	公務車輛 需求人員	秘書室專責人員	高級值勤

柒、車輛申請：

- 一、公務車輛（不含電動車及救護車）最遲於用車前一日填妥派車單，經組室主管核可後，交秘書室車輛管理人，參照派車單送達時間及公務緩急依序核派，往返

按派車單所載辦理；為同一事由申請用車者，由主辦單位申請共乘。

二、電動車輛之申請，請按輔導組訂頒使用管理規定辦理；救護車輛之申請，請保健組策訂使用管理規定。

捌、車輛調派：

一、電動車輛平均分配組室黨隊視狀況自行調派，其餘公務車輛（含救護車）由秘書室統籌調派。

二、公務車輛（不含電動車輛）駕駛人須取得經核准之派車單後方得出車；但緊急事故，得經秘書室主任或職務代理人之同意後先行出車，並於事後由使用人補辦申請手續。

三、派車單有下列情形之一者，秘書室得拒絕派車：

（一）用車事由不詳。

（二）非公務用途（如接送員工上下班等）。

（三）用車時間、地點與實務不符者。

玖、一般事項：

一、公務車輛之申請調派，原則儘量共乘，俾節約公帑，提昇使用效益。

二、公務車輛（含救護車）之駕駛人管理及駕駛勞務委外採購等，由秘書室辦理。

三、駕駛人於完成出車任務後，應填寫車輛使用登記表（如附表）陳報權責長官核閱。

四、除電動車外，其餘公務車輛一律使用油卡；保管人應於派車單上填寫使用行車紀錄及加油數量，交秘書室車輛管理檢視核銷油料。

五、因應任務需要，秘書室得統籌調用所有公務車輛（含電動車、救護車）。

六、除救護車因執行勤務需要而違規，由保健組辦理申覆外；駕駛人因公駕駛公務車輛，違反道路交通管理處罰條例及相關法規遭處罰鍰時，應自行負責繳納罰鍰。

七、公務車輛未辦理定期檢查、臨時檢查及各項稅款費用期限（例牌照稅、燃料費、保險費等規費），逾時致遭罰鍰處分，車輛保管人應支付各款項，不得以公款墊付。

拾、附則：

本要點若有未盡事宜，將另補充或修正之。

附表

臺北榮譽國民之家○年○月份公務車輛使用登記表

日期	用車事由	用車起、迄時間	用車起、迄里程數	車號	駕駛人簽名
		~	~		
		~	~		
		~	~		
		~	~		
		~	~		
		~	~		
		~	~		
		~	~		
		~	~		
		~	~		
		~	~		
		~	~		
		~	~		
		~	~		
		~	~		
		~	~		
車輛管理人:			秘書室主任:		

*本表由車輛駕駛人詳實填具，按月遞交車輛管理人審查，陳秘書室主任核定，需適當保存，以利業務檢查。