

監察院公務車輛及駕駛人員管理要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
第一章 通則	第一章 通則	章名未修正。
一、 <u>監察院</u> (以下簡稱本院)為落實公務車輛之調派使用、油料管理、保養維修及駕駛人之管理等事項，特定本要點。	一、本院為落實公務車輛之調派使用、油料管理、保養維修及駕駛人之管理等事項，特定本要點。	酌作文字修正。
二、本院公務車輛，依使用人及使用性質分為： (一) 首長、副首長專用車，係指院長、副院長、秘書長、副秘書長座車。 (二) 公務車係指委員及職工公務用車。	二、本院公務車輛，依使用人及使用性質分為： (一) 首長、副首長專用車，係指院長、副院長、秘書長、副秘書長座車。 (二) 公務車係指委員及職工公務用車。	本點未修正。
三、本院公務車輛均應由主管單位建立車歷登記卡。	四、本院公務車輛均應由主管單位建立車歷登記卡。	點次變更，內容未修正。
四、本院公務車輛除應投保強制汽車責任保險外，亦得視預算額度及需要投保其他任意險。	三、本院公務車輛除應投保強制汽車責任險外，亦得視預算額度及需要投保 <u>駕駛人或乘客保險</u> 除外之其他任意險。	點次變更，並酌作文字修正。
第二章 車輛之調派與使用	第二章 車輛之調派與使用	章名未修正。
五、本院公務車輛及 <u>駕駛人</u> ，除首長、副首長專用車及其駕駛人外，其餘車輛及 <u>駕駛人</u> 均由主管單位 <u>秘書處</u> 統一調派使用。	五、本院公務車輛除首長、副首長專用車外，均由主管單位統一調派使用。	配合現行實務運作，車輛及駕駛人統一調派之主管單位為秘書處，爰予修正。
六、統一調派之公務車，		一、 <u>本點新增</u> 。

<p>應符合下列用途：</p> <p>(一)執行公務或參加會議認有必要者。</p> <p>(二)接待與公務有關之貴賓。</p> <p>(三)經機關首長核准之團體活動。</p> <p>(四)其他緊急事故。</p>		<p>二、為明確規定調派公務車使用目的，參考行政院車輛管理手冊第十八點第二款、行政院院本部公務車輛核派要點第三點、司法院及所屬各機關車輛管理作業要點第十九點第一項第二款、考試院公務車輛調派規定第二點等，明定調派車輛用途。</p>
<p>七、申請使用集中調派之公務車，應儘量協調循行車路線順路接駁同車共乘，以節省公帑。</p> <p>因公務有外出交通需求，應儘量優先利用大眾運輸工具往返。</p> <p>現有公務車輛或駕駛人力不敷調派使用時，申請單位得視必要情形簽准搭乘計程車。</p> <p>前二項交通費用，申請人得覈實報支交通費用。</p>		<p>一、<u>本點新增</u>。</p> <p>二、為節省公帑，提高公務車輛使用效率，並減少碳排放量，以符合永續發展理念，爰參考臺北市政府公務車輛使用管理要點第五點規定，明定公務外出應儘量協調共乘，或優先利用大眾運輸工具；遇有車輛不敷調派使用時，得視必要情形經簽准搭乘計程車，提供多元交通選擇。</p>
<p>八、統一調派公務車之出勤時間及出勤地區如下：</p> <p>(一)出勤時間：以上班時段（八時至十八時）為原則，如於出勤時間外有公務需求，請於用車前</p>		<p>一、<u>本點新增</u>。</p> <p>二、為維護行車安全，避免長時間駕駛，參考行政院院本部公務車輛核派要點第五點規定，明定統一調派車輛之出勤時間及出勤地區。</p>

<p>一日以派車單通知車輛管理人員因應。</p> <p>(二) 出勤地區：以基隆市、臺北市、新北市、桃園市為原則。但經奉副秘書長以上長官核准者，依批示辦理。</p>		
<p><u>九、委員、職工申請使用公務車，應填具派車單（如附件一），並據實填寫用車事由、擬往地點及預計用車時間等，經主管單位核定後由車輛管理人員調派。期間用車人臨時擬赴他處，返院後應於當日或次上班日補填派車單，並於用車事由欄位詳述補填派車單事由，由駕駛人填寫車輛使用紀錄後，交予車輛管理人員。</u></p> <p>如申請使用公務車之時段重疊，且該時段駕駛人或公務車不敷調派，則由車輛管理人員依收到派車單先後，依序排定使用。</p>	<p>六、委員、職工申請使用公務車，應填具派車單（如附件一），經核定後由主管單位調派。</p> <p>如申請使用公務車之時段重疊，且該時段駕駛不敷指派，則由主管單位依登記先後依序排定使用。</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、為使公務車使用與管理更臻周延，參考行政院車輛管理手冊之派車單，修正第一項及派車單，俾符實需。</p> <p>三、考量實務上偶有公務車或駕駛人不敷調派之情況，明定第二項派車順序。</p>
<p>十、遇有緊急事故需派公務車，得先以電話或口頭通知車輛管理人員，並應於返院後當日或次一上班日補填</p>		<p>一、本點新增。</p> <p>二、為避免有臨時用車需求，惟事後未補送派車單之情形，將「公務車輛之調派標準作</p>

<p>派車單，並由駕駛人填寫車輛使用紀錄後，交予主管單位。</p>		<p>業程序」作業注意事項第二點規定「…；遇有臨時交辦事項時得以電話或口頭通知，惟事後仍應補填派車單送秘書處。」，納入規範。</p>
<p>十一、公務車輛管理人員得拒絕派車之情形： (一)用車事由不詳。 (二)申請單位一級主管人員或其授權人未簽章。 (三)擬往地點不詳或修改後未核章。 (四)日期不符。</p>		<p>一、本點新增。 二、為強化車輛管理機制，參考行政院車輛管理手冊第十九點第五款規定，爰予增訂。</p>
<p>十二、委員、職工因直系親屬婚、喪或配偶父母喪葬，申請借用公務車，在不妨礙公務原則下，主管單位得核准借用。但所需油料，由借用人自理，並負擔駕駛人誤餐費用。</p>	<p>十、委員、職工因直系親屬婚、喪或配偶父母喪葬，申請借用公務車，在不妨礙公務原則下，主管單位得核准借用，惟所需油料，由借用人自理，並負擔駕駛誤餐費用。</p>	<p>點次變更，並酌作文字修正。</p>
<p>十三、申請人、用車人應督促駕駛人注意行車安全；駕駛人有違規或重大安全事件時，用車人應於派車單內註記，並通知主管單位處理。</p>	<p>七、申請人、用車人應督促駕駛注意行車安全；駕駛有違規或重大安全事件時，用車人應於派車單內註記，並通知主管單位處理。</p>	<p>點次變更，並酌作文字修正。</p>
<p>十四、公務車輛駕駛人應服從用車人之指揮，並應於派車單內車輛使用紀錄詳細記載，於用車完畢後，送請用車人簽名。</p>	<p>八、公務車輛駕駛應服從用車人之指揮，並應將派車單內車輛使用紀錄詳細記載，於用車完畢後，送請用車人簽名。</p>	<p>點次變更，並酌作文字修正。</p>

十五、公務車輛管理人員應就派車單內行經地點、里程紀錄等，詳加審核登記。	九、公務車輛主管人員應就派車單內行經地點、里程紀錄等，詳加審核登記。	點次變更，並酌作文字修正。
十六、委員、職工使用公務車應符合本要點之規定，並據實填寫派車單。		一、本點新增。 二、明確規範公務車之使用規定。
第三章 油料之管理	第三章 油料之管理	章名未修正。
十七、每月油料之使用消耗，主管單位應於收受供油廠商加油明細及繳款通知之日起十五日內，統計各車輛使用加油卡加油數量、金額，併同各車輛行車里程數，覈實核銷油費。發現耗油異常時，應即安排進場保養調整或稽核車輛使用情形。	十一、每月油料之使用消耗，主管單位應於收受供油廠商加油明細及繳款通知之日起十五日內，統計各車輛使用加油卡加油數量、金額，併同各車輛行車里程數，覈實核銷油費。發現耗油異常時，應即安排進場保養調整或稽核車輛使用情形。	點次變更，內容未修正。
十八、公務車輛駕駛人應於次月五日前，依車號填具公務車輛行駛里程月報表，並檢附前月派車單，送主管單位核對。主管單位應按月造具各車輛行車里程數及消耗油量統計表，以供查考。	十二、公務車駕駛應於次月五日前，依車號填具公務車行駛里程月報表，並檢附前月派車單，送主管單位核對。主管單位應按月造具各車輛行車里程數及消耗油量統計表，以供查考。	點次變更，並酌作文字修正。
第四章 保養與修理	第四章 保養與修理	章名未修正。
十九、本院公務車輛之定期保養，於保固期	十三、本院公務車輛之定期保養，於保固期	點次變更，內容未修正。

內，應依合約規定辦理。其餘保養維修優先洽車輛原廠辦理，相關耗損品保養維修得洽專業廠商辦理。	內，應依合約規定辦理。其餘保養維修優先洽車輛原廠辦理，相關耗損品保養維修得洽專業廠商辦理。	
<u>二十</u> 、本院公務車輛因機件損壞、故障，運轉不正常或路碼表失效等情形，應即停駛，駕駛人應立即填寫請修單報修，以確保行車安全。	十四、本院公務車輛因機件損壞、故障，運轉不正常或路碼表失效等情形，應即停駛，駕駛人應立即填寫「請修單」報修，以確保行車安全。	點次變更，並酌作文字修正。
<u>二十一</u> 、本院公務車輛保養維修，應依監察院辦理採購作業要點規定程序辦理，駕駛人不得自行更換。	十五、本院公務車輛保養維修，應依「監察院辦理採購作業要點」規定程序辦理，駕駛人不得自行更換。	點次變更，並酌作文字修正。
第五章 車輛肇事之處理	第五章 車輛肇事之處理	章名未修正。
<u>二十二</u> 、本院公務車輛肇事時，應 <u>迅對受傷者予以救護，並保持現場，儘速報告就近警察機關及主管單位</u> 。主管單位接獲報告後，應立即赴現場協助有關單位處理。	十六、本院公務車輛肇事時，應保持現場 <u>完整</u> ，並立即向附近警察機關報案及報告主管單位，如有傷亡，應先作救濟措施，主管單位接獲報告後，應立即赴現場協助有關單位處理。	一、點次變更。 二、考量本院公務車輛肇事時，人道救援為首要任務，應先確保傷者得到及時救護，爰參考行政院車輛管理手冊第四十點第一款第一目規定修正。
<u>二十三</u> 、公務車輛肇事後，主管單位除依行政程序簽報外，並應於保險限定期間內申辦理賠。	十七、公務車輛肇事後，主管單位除依行政程序簽報外，並應於保險限定期間內申辦理賠。	點次變更，內容未修正。
第六章 駕駛人之管理	第六章 駕駛人之管理	章名未修正。

<p><u>二十四</u>、本院公務車輛駕駛人之僱用，依工友管理要點、監察院工友工作規則等規定辦理，採公開甄選。</p>	<p>十八、本院公務車駕駛之僱用，依「工友管理要點」、「監察院工友工作規則」等規定辦理，採公開甄選。</p>	<p>點次變更，並酌作文字修正。</p>
<p><u>二十五</u>、擔任本院公務車輛駕駛人須具備職業駕駛執照，執有大客車職業駕駛執照得優先錄用，其他條件由主管單位定之。</p>	<p>十九、擔任本院公務車駕駛須具備職業駕駛執照，執有大客車職業駕駛執照得優先錄用，其他條件由主管單位定之。</p>	<p>點次變更，並酌作文字修正。</p>
<p><u>二十六</u>、本院公務車輛駕駛人應本愛護車輛之立場，於行車前檢查各項機件功能，以策行車安全，並保持車輛清潔。主管單位應不定期實施裝備檢查。</p>	<p>二十、本院公務車駕駛應本愛護車輛之立場，於行車前檢查各項機件功能，以策行車安全，並保持車輛清潔。主管單位應不定期實施裝備檢查。</p>	<p>點次變更，並酌作文字修正。</p>
<p><u>二十七</u>、駕駛人平時應充實公務車輛保養及修護常識，主管單位得辦理講解駕駛技術及交通法令規章，實施禮儀訓練及保防訓練。</p>		<p>一、<u>本點新增</u>。 二、參考行政院車輛管理手冊第四十五點規定，增訂駕駛人平時訓練內容。</p>
<p><u>二十八</u>、為獎勵駕駛人認真負責勇於任事，提升行車效能，有下列情形之一者，列入年終考核參考： (一)全年行車未有肇</p>		<p>一、<u>本點新增</u>。 二、參考行政院車輛管理手冊第四十六點第一款規定，為增加行車效能對於駕駛認真負責勇於任事之情形，得予以獎勵。</p>

<p>事。</p> <p>(二)一年內未違反交通規則。</p> <p>(三)全年內配合駕駛本院現有中型客車或大型客車，「車次數量」最多，且圓滿達成任務表現良好。</p> <p>(四)公務車全年派車「累計車輛里程數」達駕駛前三名。</p> <p>(五)執行專案計畫圓滿達成任務表現良好，經簽奉核定敘獎。</p>		
<p><u>二十九</u>、本院公務車輛駕駛人嚴禁違反道路交通管理處罰條例規定，如有違規事件，遭有關單位告發，駕駛人應負責繳納罰鍰，並列入<u>年終考核</u>；因而肇事者，應予議處。</p>	<p>二十一、本院公務車駕駛嚴禁違反道路交通管理處罰條例，如有違規事件，遭有關單位告發，駕駛人應負責繳納罰鍰；因而肇事者，應予議處。</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、為明確公務車駕駛違反道路交通管理處罰條例，將列入年終考核，酌修文字。</p>
<p><u>三十</u>、本院公務車輛用畢後，除經核准停放院外指定處所外，應即駛返院區車庫。無勤務時，一律停放院區車庫或停車場，遇有特殊情形延誤返院時間者，應向主管單</p>	<p>二十二、本院公務車輛用畢後，除經核准停放院外指定處所外，應即駛返院區車庫。無勤務時，一律停放院區車庫或停車場，遇有特殊情形延誤返院時間者，應向主管單</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、考量未經調派而私用公務車輛之議處，納入第三十一點規定，爰予刪除相關文字。</p>

<p>位報告。</p>	<p>位報告。如未經調派而私用者，嚴予議處。</p>	
<p>三十一、本院公務車輛駕駛人執勤時應注意公務禮節，有下列情形之一者，得視其情節輕重予以議處或列入年終考核參考：</p> <p>(一)無正當理由，逾時未到指定地點執勤。</p> <p>(二)保養不妥或駕駛不慎，以致機件損毀。</p> <p>(三)疏於車輛保養與管理，影響行車安全及任務。</p> <p>(四)違反交通規則。</p> <p>(五)私用公務車輛。</p> <p>(六)工作時間酗酒、賭博或於公務車輛內吸菸。</p> <p>(七)不聽指揮。</p> <p>(八)車輛平時清潔不確實。</p>	<p>二十三、本院公務車駕駛在服勤時應注意禮貌，嚴禁酗酒，於公務車輛內不得吸菸。</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、參考行政院車輛管理手冊第四十六點第二款規定，為增加行車效能，並約束危及行車安全或機關聲譽之不當行為，增訂得予議處或列入年終考核參考之情形。</p>
<p>三十二、本院公務車輛駕駛人於規定時間內，不得擅離職守，違者記過二次，同一年度內違反兩次者解僱。</p>	<p>二十四、本院公務車駕駛在規定時間內，不得擅離職守，違者記過二次，同一年度內違反兩次者解僱。</p>	<p>點次變更，並酌作文字修正。</p>
<p>三十三、本院公務車輛駕駛人不得在院外兼任營業用車輛</p>	<p>二十五、本院公務車駕駛不得在院外兼任營業用車輛駕駛</p>	<p>點次變更，並酌作文字修正。</p>

<p>駕駛或兼營有關車輛之業務。於上班或服勤時間不得兼職；於下班時間兼職者，不得影響勞動契約之履行。</p> <p>違反前項規定者，記過二次，同一年度內違反兩次者解僱。</p>	<p>或兼營有關車輛之業務。於上班或服勤時間不得兼職；於下班時間兼職者，不得影響勞動契約之履行。</p> <p>違反前項規定者，記過二次，同一年度內違反兩次者解僱。</p>	
<p><u>三十四</u>、主管單位對公務車輛駕駛人，應依監察院工友工作規則，辦理查考及獎懲事宜。</p>	<p><u>二十六</u>、主管單位對公務車輛駕駛，應依「<u>監察院工友工作規則</u>」，辦理查考及<u>辦理獎懲事宜</u>。</p>	<p>點次變更，並酌作文字修正。</p>