

監察院公務車輛及駕駛人員管理要點

82年3月12日(82)監台處福字第176號函訂定發布

87年5月1日(87)監台秘管字第870900362號函修正

112年11月2日院台秘管字第1120930844號函修正

115年4月28日秘台秘管字第1150930345號函修正

第一章 通則

- 一、監察院(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。
- 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。
- 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。

第二章 車輛之調派與使用

- 五、本院公務車輛及駕駛人，除首長、副首長專用車及其駕駛人外，其餘車輛及駕駛人均由主管單位秘書處統一調派使用。
- 六、統一調派之公務車，應符合下列用途：
 - (一)執行公務或參加會議認有必要者。
 - (二)接待與公務有關之貴賓。
 - (三)經機關首長核准之團體活動。
 - (四)其他緊急事故。
- 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。
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。
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。
前二項交通費用，申請人得覈實報支交通費用。
- 八、統一調派公務車之出勤時間及出勤地區如下：
 - (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，請於用車前一日以派車單通知車輛管理人員因應。

(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。

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。

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。

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派車單，並由駕駛人填寫車輛使用紀錄後，交予主管單位。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

第三章 油料之管理

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。

第四章 保養與修理

十九、本院公務車輛之定期保養，於保固期內，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。

二十、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。

二十一、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。

第五章 車輛肇事之處理

二十二、本院公務車輛肇事時，應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。主管單位接獲報告後，應立即赴現場協助有關單位處理。

二十三、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。

第六章 駕駛人之管理

二十四、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。

二十五、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。

二十六、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。

二十七、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。

二十八、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) 全年行車未有肇事。
- (二) 一年內未違反交通規則。
- (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。
- (四) 公務車全年派車「累計車輛里程數」達駕駛前三名。
- (五) 執行專案計畫圓滿達成任務表現良好，經簽奉核定敘獎。

二十九、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，並列入年終考核；因而肇事者，應予議處。

三十、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，應向主管單位報告。

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：

- (一) 無正當理由，逾時未到指定地點執勤。
- (二) 保養不妥或駕駛不慎，以致機件損毀。
- (三) 疏於車輛保養與管理，影響行車安全及任務。
- (四) 違反交通規則。
- (五) 私用公務車輛。
- (六) 工作時間酗酒、賭博或於公務車輛內吸菸。
- (七) 不聽指揮。
- (八) 車輛平時清潔不確實。

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。

三十三、本院公務車輛駕駛人不得在院外兼任營業用車輛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。

違反前項規定者，記過二次，同一年度內違反兩次者解僱。

三十四、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。