

法規名稱：臺北市政府環境保護局油料管理作業要點

修正日期：民國 105 年 12 月 27 日

當次沿革：中華民國 105 年 12 月 27 日臺北市政府環境保護局（105）北市環秘字第 10538321700 號函修正全文 22 點；並自即日生效

壹、總則

一、臺北市政府環境保護局（以下簡稱本局）為落實本局油料管理，特訂定本要點。

二、本局所屬各單位車輛及機具用油，均應持本局核發之加油卡，在本局合約商之加油站加油。

三、本要點所稱油料係指超級柴油、無鉛汽油、酒精汽油或液化石油氣等。

四、加油卡種類及定義：

- （一）車隊卡：各型勤務車各配置 1 張車隊卡供加油使用，加油時以直接加入車輛油箱，一次以油箱最大容量為限，不得攜桶加油。
- （二）灌桶卡：各型機具加油時應攜帶灌桶卡及專用灌油桶加油。
- （三）臨時卡：車隊卡或灌桶卡遺失及奉令救災時，提供臨時性加油使用。

貳、加油卡製發、使用及管理

五、本局車輛、機具「加油卡」製發情形如下：

- （一）使用油料之各型勤務車（含公務車輛），每車配置 1 張車隊卡為原則。

(二) 各清潔分隊機具灌油桶以配置 1 張灌桶卡為原則，如須增加應專簽核准後，另予增加配置。

(三) 本局其他單位依配置表（詳附表 1）專簽奉核後配置，如須增加應專簽核准後，另予增加配置。

六、機具灌油桶用油存放時，應存放於備有滅火器材及危險警告標示之安全地點，並將桶蓋蓋緊，不得接近煙火，並避免露天存儲，以防損壞及造成火災發生。

七、本局車輛或機具攜帶灌油桶加油時，應出示「臺北市政府環境保護局加油車隊卡或灌桶卡」，供加油站人員核對及電腦判讀。

八、以車輛、灌油桶或持臨時卡加油後，應切實核對登記「加油簽認單」上之車號、油品名稱、數量及金額無誤後，始可在明細表或加油簽認單上簽名，簽名應簽單位名稱及姓名全名。

九、各用油單位應設加油卡領用、繳回管制登記簿，由專人（區清潔隊應由隊長指定專人或分隊長）負責保管並列入移交。

各單位若因緊急勤務需求或加油卡遺失者，需經單位主管核可後，始可向單位領取「臨時卡」緊急加油，並列入紀錄備查。

十、嚴禁持本局加油卡私用，一經查獲私用者依法究辦。請各級主管切實督導，並配合查核

。

十一、因應專案勤（業）務需要無法在臺北市轄內加油站加油時，應事先通報各所屬用油單位承辦人，轉知本局秘書室事務股承辦人，並事先聯絡合約商，前往指定加油地點加油。

十二、車輛異動時，加油卡之換卡方式如下：

- （一）加油卡如遺失、損毀時應專案簽報，奉核准後核發新卡，舊卡不得再使用，並由秘書室收繳，並通知合約廠商停止使用。
- （二）車輛異動時請附相關文件辦理換卡事宜，另加油卡遺失時，應填具「車輛或機具加油卡遺失補發申請單」申請製作新加油卡，並繳交手續費新臺幣 100 元整；車輛辦理停用或報廢時，應將加油卡繳回秘書室辦理停用。

參、油料需求及報表管理

十三、各項用油報表之填具方式：

- （一）外勤勤務車輛：各車輛上應設「服勤車輛作業暨行駛紀錄表」，詳實記錄出勤使用情形（詳附表 2）。
- （二）內勤公務車：每次派車，需填寫「派車單」（詳附表 3）。
- （三）各車輛耗油標準請以新車運行前 3 個月之油耗平均值或參照本局訂定各車種之參考值填報。
- （四）各種車輛加油應填寫「車輛加油卡加油紀錄表」（詳附表 4）。
- （五）各單位每月應製作該單位所屬車輛「服勤車輛耗油月報表」（詳附表 5）。
- （六）各單位配有機具灌桶卡應填寫「機具作業報表或機具工作日誌」（詳附表 6-1

、 6-2、 6-3），機具（挖土機、堆土機、裝料機、鏟裝機等）本身有累計計時器，依使用時數及油量檢核；空壓機、發電機、抽水機、割草機、消毒機、噴霧機、吹葉機、鏈鋸等依勤務需求用油覈實檢核。

十四、各項報表彙整保管：各單位車輛使用人應於次月 3 日內將相關表件（附表 2、 3、 4、 6-1、 6-2、 6-3）送各單位油料管理承辦人核對，並由承辦人製作服勤車輛耗油月報表（附表 5），報表填報及系統登入應當日或勤務結束後立即辦妥，並由各區清潔隊分隊長負責查對資料之正確性。

上述報表由各單位統一收齊、妥善保管並審核各車輛及機具加油情形，如有異常情形，應即查明原因並予補正，經本局秘書室彙整審核後辦理核銷事宜。

十五、廢棄物處理場或需求單位「庫提油料」之使用與管理，由廢棄物處理場或需求單位依工作性質自行訂定，陳報本局核定後實施。

十六、加油卡加油及簽認單作業方式：

（一）加油站：加油後須在二聯式「加油簽認單」上簽名，一聯由駕駛或灌油桶提領人收執（請妥善保管逐級繳交各單位承辦人），另一聯由加油站留存。

（二）「加油簽認單」之處理流程：

1. 外勤單位（環清科、資循科轄管）：各單位每月初接獲本局秘書室傳輸加油卡金額明細表時應於 10 日內完成核對，連同「耗油月報表」先送各業務主管科核對無誤，於 3 日內送秘書室。
2. 其他單位：各單位車輛管理員統一收齊保管，應於次月 10 日前送交秘書室。
3. 「加油簽認單」如有遺失，應儘速與各直屬上級單位聯繫，俾便辦理補單手

續（補單作業所需費用應由遺失人自行負擔）。

肆、查核、罰則及附則

十七、秘書室將不定期針對各單位車輛管理人員進行各類教育訓練，另各單位應落實人員業務移交工作。

十八、本局由秘書室、環清科、資循科、職安科及政風室等單位組成專案小組，每年不定期至外勤單位查核；另秘書室、環清科、資循科、職安科等單位成立工作小組每月進行抽查上個月外勤單位的派車單、各項用油資料及核對系統是否正確等，以澈底防杜不法。

十九、獎懲規定：對於油料管理作業，全年無缺失之單位，相關承辦人員得予以敘獎；未依規定執行而有疏失時，視情節輕重追究各級相關人員行政責任，如有竊用、盜賣或釀成災害情事者，依法究辦。

二十、本要點未規定者，悉依「『事務管理彙編』車輛管理部分」規定辦理。

二十一、各項紙本資料應保存 5 年以上，供業務抽查。

二十二、本要點如有未盡事宜，簽奉局長核定後得隨時修訂之。

