

法規名稱：臺北市政府各機關學校購置租賃及管理公務車輛補充規定

修正日期：民國 108 年 05 月 20 日

當次沿革：中華民國 108 年 5 月 20 日臺北市政府（108）府授秘總字第 1083006718 號函修正第 6 點條文；並自函頒日生效

一、臺北市政府（以下稱本府）為規範各機關、學校（以下稱各機關）因公購置租賃及管理公務車輛相關事宜，特訂定本補充規定。

二、各機關各類公務車輛，除符合道路交通安全規則第二條第一項第七款且供公務使用之特種車（以下稱特種車）外，以不再購置為原則。

三、各機關處理員工因公外出交通需求，應按下列優先順序辦理：

（一）利用大眾運輸工具自行往返，並得依相關規定報支交通費。但遇下列事由得申請派車，惟應協調儘量循行車路線順路接駁同車共乘，以節省公帑：

1. 奉派臨時處理急要公務或緊急事故。
2. 執行連續多點之公務活動。
3. 載運重要或大型財貨器械。
4. 執行戒護、非預告之調查或稽查等特殊勤務。
5. 公出起迄地點之一，距最近大眾運輸停靠站點逾一公里，或候車間隔逾三十分鐘以上，交通不便。
6. 多人同車共乘公出。
7. 接待公務貴賓。
8. 經機關首長核准之團體活動。

（二）前款派車申請，應運用現有車輛加強集中調派，遇車輛不敷調派，或經大眾運輸到達當地停靠站點後有前款各目情形者，得視必要情形，協調本府相關機關採跨機關調派車輛方式相互支援，或報支短程計程車資、租用車輛。

（三）經依前二款處理，尚有全年用車日數機車逾九十六日以上、其他車輛逾一百二十日以上之常態用車需求，得移撥刊登於本府機關易物網之車輛。

（四）無適當車輛可移撥，得按年度檢討現有各類車輛配置分布及運用情形，並參據以往用車頻率及里程紀錄分別以購置、租賃車輛方案進行年度成本效益分析後，擇

符合業務需求且較經濟者辦理。屬各類小客車及小客貨兩用車者，並應將搭乘計程車方案納入效益分析。但購置或租用機車、特種車，得免進行年度成本效益分析。

各機關報支短程計程車資，不得因搭乘多元計程車而致增加支出費用。但得視不同業務之實際交通需求，設定一般業務及各特定業務每趟短程計程車資報支上限，報經機關首長核定後，依限辦理。

各機關協調本府相關機關採跨機關調派車輛方式相互支援，除另有協議外，由該支援車輛及駕駛所隸機關處理相關管理事宜及費用負擔。

各機關透過移撥方式取得車輛，其排氣量不受第六點第三項之限制。但應以平價實用車款為限，且該移撥車輛不納入各機關車額數，於報廢後仍有購置需求，應循增購程序辦理。

各機關進行年度成本效益分析，購車或租車得將車輛購租及管理維護、油料能源、外僱專責駕駛人力等成本納入，其中購置車輛年度成本得以購車款加計使用十年之稅費、養護費、保險費等費用後攤提計算；計程車得參據以往用車頻率里程依當地政府公告計程車費率估算。相關成本計算期間未滿一年者，按實際月份比例計算。

四、各一級機關應於每年一月起清查含所屬機關學校前一年度保管使用滿十二個月，而有閒置或低度使用情形之各類車輛（各區公所由本府民政局代為清查），其認定標準如下：

（一）閒置車輛：

1. 機車年度行駛里程未達七百五十公里。
2. 其他車輛年度行駛里程未達三千公里。

（二）低度使用車輛：

1. 機車年度行程里程逾七百五十公里以上，未達一千五百公里或年度用車日數未達九十六日。
2. 其他車輛年度行駛里程逾三千公里以上，未達六千公里或年度用車日數未達一百二十日。

各機關之特種車、各型大貨車，及專供機關轄管園區、廠區內部作業用且車齡逾十年以上車輛，得由各負責清查之一級機關依業務情況另訂閒置、低度使用認定標準。

五、各一級機關經清查有年度閒置車輛情形者，應於每年二月底前彙整車輛基本資料、用車數據及造成閒置原因提報本府，除經本府另予指定處理方式者外，應督導車輛所隸機關

於三月中旬至六月底期間刊登本府機關易物網，供有常態用車需求之其他機關依本府財產管理相關規定辦理移撥。但年度內同一機關有兩輛以上同類車種（公務小客車、小客貨兩用車、小貨車視為同一類車種）屬閒置車輛者，得於提報本府時併計其年度行駛里程總數進行檢討，以該車種閒置車輛所定里程數為基數，每滿一基數免除一輛刊登本府機關易物網。

各一級機關經清查有年度低度使用車輛情形者，應於每年二月底前依下列方式核定改善措施：

- （一）由機關事務單位集中調派，並宣導同仁適度使用。
- （二）協調相關機關以跨機關調派方式提增使用率。
- （三）比照閒置車輛作業方式辦理。

各負責清查之一級機關應持續列管追蹤閒置及低度使用車輛之改善情形。同機關同一車輛兩年度符合閒置情形者，應由負責清查之一級機關檢討責任，並提報本府核備，本府則將依其數量核減該機關同類車種車額數。

各機關刊登於本府機關易物網之車輛，應逐車敘明車況堪用情形、油耗表現、車齡、累計行駛里程數、待補繳稅費金額、待修項目估價情形，並附車輛內裝及外觀相關照片。

六、各機關依第三點第一項第四款檢討結果，以購置車輛較符合業務需求且較經濟者，應依各年度本市總預算編製要點規定，將相關資料送交本府主計處，由該處組成專案小組進行先期審查後，報請本府核定該機關車輛配置數及得購置車輛數。

各機關各類車輛配置原則如下：

（一）特種車：

1. 現有車輛遇符合報廢條件者，得以民國一百零七年底同類車種既有車額數，併計本府核減車額數檢討結果，配置其車輛數，並依實際需求逐年汰換。
2. 其他情況之增購或汰換，由專案小組綜合考量現有車輛使用管理及維護情形、業務性質與車輛地域分布情況、有無另訂特種車閒置或低度使用認定標準及其合理性、財政狀況等因素，本精實原則覈實配置。

（二）專用車：

1. 市長、副市長、秘書長、副秘書長、各一級機關首長、本市市立大學校長，得配置專用車，並以小客車為限。其現有專用車遇符合報廢條件者，得以機關、所屬機關或依前點移撥他機關小客車替代。如因情況特殊確有購置必要，應於第一項所定先期審查階段，由機關自行專案報經本府核准後，方得辦理。
2. 各二級機關簡任（含比照或相當簡任）十一職等（含跨列）以上首長、各區區

長，原配置之專用車於車輛報廢後，不得汰換，或借用、移撥機關現有車輛或其他機關車輛。

3. 各一級機關副首長、前目以外二級機關首長之現有專用車，自民國一百零八年七月一日起改列為公務小客車，納入機關車輛集中調派，惟得優先供上述人員公務行程使用至報廢為止。

(三) 公務小客車、小客貨兩用車、小貨車、大客車、大貨車、機車、其他車種：均不得增購或汰換。但得依前點移撥他機關同類車輛替代。如因情況特殊確有購置必要，由第一項所定專案小組綜合考量機關所在地與業務管轄區域之交通可及性、現有車輛使用管理維護情形、業務性質與車輛地域分配情況、年度成本效益分析結果、擬購車款價格合理性及功能適切性、購入後預估之年度行駛里程及用車日數、財政狀況等因素，併計本府核減車額數檢討結果，本精實原則覈實配置。

各機關經本府核准得購置車輛者，其購置原則如下：

(一) 各類小客車及小客貨兩用車：

1. 專用車：市長得購置排氣量二千五百 CC 以下小客車，並得選擇四輪傳動車輛；副市長、秘書長得購置排氣量二千 CC 以下小客車；副秘書長、各一級機關首長、本市市立大學校長得購置排氣量一千八百 CC 以下小客車。
2. 公務小客車、小客貨兩用車：如無其他特殊需要或特殊路況使用需求，應優先以排氣量一千六百 CC 以下五門掀背式車款為主，以利車內空間多功能運用。
3. 機關購置各類小客車及小客貨兩用車，應以能源效率一級或二級者為限；如歲出額度足敷容納，得優先購置電動車等新能源車款。

(二) 機車：應優先購置電動機車；如購置電動自行車，應配有里程表，並追蹤使用效益。

(三) 其餘各類車輛：依實際需要及預算容納情形購置適當車輛。

七、除業務上有特殊需求並專案報經本府核准者外，各機關應於各年度本市總預算所定公務車輛編列基準範圍內，依預算書所列車種辦理包含該車輛所需各項配備（含貨物稅）之購置事宜。所編預算不得流入、流出；如有賸餘，應予繳庫；如屬汰換車輛，購置新車之預算應分配於舊車使用年限屆滿當月之後。

八、各機關不得勻用各界捐款及外募款項等經費支應購車價款。但得於本府核定該機關該類車輛配置數範圍內，依捐款指定購置或受贈特種車，或報經本府核准後辦理其他車種之

購置或受贈。

各機關除依本補充規定辦理外，不得於其他計畫或工程、勞務採購契約內納列提供機關使用之車輛，或進用人力供專責駕駛運用。

九、各機關公務車輛有下列情形之一，得依本府財產管理相關規定辦理財產報廢，如車況正常，得酌予延長使用年限：

- (一) 各類車輛行駛里程滿二十五萬公里。
- (二) 機車車齡滿六年，小客車、小客貨兩用車以外之其他車輛車齡滿十五年。
- (三) 機車以外各類車輛行駛里程滿十二萬五千公里，且其車齡偵緝（防）車或警用巡邏車滿七年、大客車滿十二年、其他車輛滿十年。

各機關公務車輛有下列情形之一者，應辦理財產報廢：

- (一) 車齡滿十五年之各類小客車、小客貨兩用車。
- (二) 符合車輛管理手冊第三十九點第二項第三款應報廢情形者。
- (三) 閒置或低度使用車輛，經刊登本府機關易物網後無機關承接且無其他適當方法處理者。
- (四) 配合本府環保政策應予報廢者。

辦理財產報廢之車輛，應至公路監理機關辦理牌照繳銷。但依其車況已無法修護使用，或該車種因環保政策於相關主管機關提供高額汰換補助金額予個人者，應向公路監理機關辦理車輛報廢，不得辦理牌照繳銷致車體轉至他人重新領牌。

經許可設置之救護車依「救護車及救護車營業機構設置設立許可管理辦法」，自首次發給行車執照日起滿十年者，應廢止其設置許可，不得再以救護車用途繼續使用。

十、各機關有因公租用車輛需求者，應依業務需求於機關歲出額度內覈實編列預算並予控管，其租用原則如下：

- (一) 租用車輛以即用即還為原則，不得全時租用或以短期租約型態變相供長期使用，亦不得將租賃車常態供專用車使用。
- (二) 採非即用即還方式租用特定小客車或小客貨兩用車，或雖採即用即還而每月借租日數達十八日以上者，應參照第三點第一項第四款規定進行年度成本效益分析，其租約期間每輛平均月租金於未附帶駕駛及油料費用下，燃油小客車及二千 CC 以下燃油小客貨兩用車不得逾新臺幣一萬元，超過二千 CC 至二千五百 CC 以下之燃油小客貨兩用車不得逾新臺幣一萬二千五百元。

- (三) 租用車輛相關費用如依車齡或車型等級而異者，應以車齡三年以上車況良好之平價實用車款為主，除禮賓及因應臨時或特殊需要之用車外，不得使用奢華車款或性能級距超出公務需求必要範圍，而致增加支出費用。
- (四) 租用機車應以電動機車優先。租用其他車輛如歲出額度足敷容納，得優先租用平價實用之電動車等新能源車款。

十一、各機關購置或租賃車輛，得利用共同供應契約辦理。

各機關因業務需以租賃車經常行駛相似路線或範圍者，得將年度需用趟次及採購金額上限循採購程序辦理；屬短程路線且使用頻繁，得洽計程車業者於特定時段待命排班，於使用時依約定費率計費。

十二、各機關不得以報支短程計程車資或使用現有車輛及租用車輛等方式，供員工上下班搭乘使用。但下列情形不在此限：

- (一) 員工於未上班時奉派緊急前往服務單位或出勤地點處理急要公務，或於大眾運輸營業時間外由住家往返服務單位或出勤地點，經機關首長或其授權人員核准。
- (二) 奉派出勤處理非常態性公務，出勤人員得於機關所指派車輛必要之行車路線中途或鄰近之大眾運輸停靠站，上車前往出勤地點上班或下車下班。經機關同意報支短程計程車資者，得視由住家或服務機關前往出勤地點上班之行車里程擇低報支車資；出勤地點有交通不便因素而於公務結束後不需返回服務單位者，得報支至鄰近之大眾運輸停靠站下班車資。
- (三) 配置專用車人員得使用專用車上下班。但遇所配置專用車因故無法出勤，或為減輕駕駛加班接送其上下班及假日勤務之負擔，得依規定報支短程計程車資或租用車輛。

前項第一款、第二款情形遇多人出勤時，應協調儘量循行車路線順路接駁同車共乘，以節省公帑。

十三、各機關現有燃油機車車齡滿十年者，應儘速辦理報廢汰除，或視預算容納情形逐年報廢汰換為電動機車，並於民國一百十七年底前全數汰除或汰換。

各機關依本府環保政策成立綠色公務車隊，經本府專案核准購置或租賃電動車等新能

源車款者，得排除適用本補充規定相關限制。

十四、各機關以接受補（協）助經費，或以本市各營業基金、非營業特種基金所購置及租賃管理用之車輛，準用本補充規定。

十五、本補充規定未盡之車輛管理事宜，悉參照「車輛管理手冊」辦理。