

法規名稱：臺北市政府公務車輛使用管理要點

制(訂)定日期：民國 110 年 09 月 22 日

當次沿革：中華民國 110 年 9 月 22 日臺北市政府 (110) 府授秘總字第 1103011288 號函訂定全文 17 點；並自函頒日生效

一、臺北市政府（以下簡稱本府）為加強所屬各機關、學校（以下簡稱各機關）公務車輛使用管理，特訂定本要點。

各機關公務車輛之使用管理，依本要點之規定辦理，未規定者，依行政院訂頒車輛管理手冊及其他法令規定辦理。

二、本要點所稱車輛，指依法由公路監理機關登記管理並領有牌照之四輪以上汽車（以下簡稱汽車）、機車、拖車，及道路交通安全規則第八十三條第一項所稱非屬汽車範圍而須行駛道路之動力機械（以下簡稱動力機械）。

汽車依其牌照登記之車別種類，區分為大客車、大貨車、大客貨兩用車、代用大客車、曳引車等大型車；小客車、小貨車、小客貨兩用車、代用小客車等小型車。

三、各機關公務車輛車別種類之認定，應依行車執照之牌照號碼欄位記載為準。屬特種車者，應符合本要點第四點第二款之規定。

各機關公務車輛應採統一之格式登錄資料及計算數據，其格式由本府秘書處訂定之。

四、各機關公務車輛依其公務用途性質，區分為專用車、特種車、特殊業務用車（以下簡稱特業車）、一般業務用車（以下簡稱業務車）、一般公務用車（以下簡稱公務車）等五類：

（一）專用車，指依臺北市政府各機關學校購置及租賃公務車輛補充規定第二點第一項第一款配置予相關首長之小客車。

（二）特種車，指符合道路交通安全規則第二條第一項第七款之規定

，並於公路監理機關所核發車輛新領牌照登記書之特殊車種欄位載明有案，或經車輛檢驗程序取得相關特殊車種異動登記書之各車別種類車輛。

- (三) 特業車，指非屬特種車，但符合下列要件之一者：
 - 1. 大客車以外之各類大型車，或拖車、動力機械。
 - 2. 基於特殊業務或工程用途，於車體固定裝設吊桿、高空作業系統、高壓噴灑裝置、液體罐槽、冷凍保溫貨廂、輪椅升降機、車頂警示燈等特殊設備，致難以供一般公務通用之車輛。但特殊設備採活動式裝設拆卸方便，或僅固定裝設可供通用之貨蓬、貨廂、尾門升降機、防撞桿、置放架等普通設備者，不予認定為特業車。
 - 3. 中央指定用途專款購置或民間指定用途捐贈，性質上限供特殊業務使用，且除因有隱密需求外，並於車身漆有該特殊業務用車識別標示或文字，非供一般公務通用之車輛。
- (四) 業務車，指非屬第一款至第三款之車輛，機關基於業務頻繁使用之需求，固定交由特定業務單位自行運用，未納入集中調派之車輛。
- (五) 公務車，指非屬第一款至第三款之車輛，由機關事務單位以集中調派方式運用之車輛。

五、各機關人員因公外出交通需求，應優先利用大眾運輸工具自行往返。

申請使用集中調派之公務車，應符合下列事由，並應儘量協調循行車路線順路接駁同車共乘，以節省公帑：

- (一) 奉派處理急要公務或緊急事故。
- (二) 執行連續多點之公務活動。
- (三) 載運重要或大型財貨器械。
- (四) 執行戒護、非預告之調查或稽查等特殊勤務。
- (五) 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。
- (六) 多人同車共乘公出，或自駕公務車。
- (七) 接待公務貴賓。
- (八) 經機關首長核准之團體活動。

遇機關現有車輛不敷調派使用，或經大眾運輸到達當地停靠站點後有前項各款情形者，得視必要情形報支短程計程車資或租賃車輛。

各機關之現有車輛，鼓勵協調本府相關機關，採跨機關調派或借用方式相互支援用車；臺北市市政大樓（以下簡稱市政大樓）內公務車，得由市政大樓公共事務管理中心實施跨機關統一調派。

除本府另有規定或機關間另有協議外，跨機關調派之車輛，由車輛及駕駛所隸機關處理相關管理事宜及費用負擔為原則。

六、各機關除下列情形外，不得以報支短程計程車資或使用現有車輛及租賃車輛等方式，供機關人員上下班搭乘使用：

（一）機關人員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，或於大眾運輸停駛期間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，與公務無關之行程應以其他方式自理。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負擔，得依規定報支短程計程車資或租賃車輛。

（四）職位編制簡任（含比照或相當簡任）第十職等（含跨列）以上未配置專用車之各一級機關副首長、各二級機關首長、各區區長，由住家上班出席與公務有關之非常態性重要會議或活動，循日常方式自理交通將致延誤時程；或處理各類公務逾夜間九時始下班，返回住家確有不便，得依規定報支短程計程車資或租賃車輛。如使用機關現有車輛，應避免駕駛長時待命，增加加班勤務負擔。

前項第一款、第二款情形，遇多人行車路線相近時，應儘量協調順路接駁同車共乘，以節省公帑。

七、各機關常態用車需求增加，經依第五點方式處理，仍顯有不足，確需取得車輛補充者，得媒合移撥他機關公務車輛；如他機關無適當車輛可供移撥，必要時得依規定購置公務車輛。但購置之車輛，應優先配予機關內用車頻率較高之單位使用，並於車輛購入三年內不得發生第八點所稱閒置或低度使用情形。

前項所稱常態用車需求，指全年實際出車需求日數，汽車達一百二十日以上；機車達九十六日以上。

八、各一級機關應於每年一月清查含所屬機關學校之各類車輛，前一年度有無閒置或低度使用情形（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：年度行駛里程汽車未達三千公里；機車未達七百五十公里。

（二）低度使用車輛：年度行駛里程汽車達三千公里，未達六千公里；機車達七百五十公里，未達一千五百公里。但該車年度用車日數已達第七點第二項所定常態用車需求指定日數以上者，免予認定為低度使用。

各機關各類車輛有下列情形之一，免予納入清查：

（一）當年度二月以後取得，致全年使用未滿十二個月，或當年底前已移撥他機關或報廢者。

（二）參加市政大樓統一調派，年度內將車輛回歸機關自行調派未逾三十日，或未逾防汛、防疫或救災指定期間者。

（三）屬備妥特殊機具全時待命，專供救災搶險等緊急事件現場作業使用之特種車。

（四）依當年度一月計算，以車齡逾十年之汽車或車齡逾七年之機車，充當機關轄管園區或廠區內部作業使用，或各區公所備供區域災防物資運送使用者。

（五）以受託代辦代管中央或其他政府機關工程或設施之費用所購置，且結束代辦代管時須原車返還者。

各機關之特種車、特業車，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。

九、經各一級機關清查年度有閒置車輛情形者，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，本府依下列原則核定處理方式：

- (一) 車況不堪使用或即將達強制報廢年限，原機關已規劃辦理報廢者，限期報廢。
- (二) 無強制報廢年限規定之車輛，車齡已逾十五年而有閒置者，以限期報廢為原則。但車況良好者，另案處理。
- (三) 年度行駛里程達閒置里程標準百分之八十以上，閒置程度較輕者，得留原機關且後續不得再開置。
- (四) 機關內當年度相同公務用途及車別種類之閒置車輛，與當年度及次年度已報廢汰除或預定報廢汰除（非汰換）之相同公務用途及車別種類車輛，併計其年度行駛里程數後，已超過第八點第一項第一款之閒置里程標準，確有機會改善部分車輛閒置問題者，得以該閒置里程認定標準為基數，每滿一基數，由機關選擇續留一輛且後續不得再開置。第四點第四款及第五款之各類小型車，里程數得合併計算。
- (五) 受贈或受補助取得並屬指定用途之車輛，依其性質具無法移撥因素者，得留原機關並將改善措施報本府核備。
- (六) 車況良好，未符合得留原機關條件，或原機關無留用需求者，核列待媒合車輛，供有常態用車需求之其他機關移撥接收。
- (七) 經媒合無接收機關者，得留原機關續用。但遇該車再次閒置，經二度媒合仍無接收機關者，以限期報廢為原則。
- (八) 其他特殊情形者，另予專案處置。

各負責清查之一級機關應持續列管追蹤留原機關閒置車輛之改善情形，同機關同一車輛連續二年發生閒置情形，或低於該機關報本府核備之改善目標者，應由負責清查之一級機關檢討責任提報本府核備。

十、經各一級機關清查年度有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，並報本府備查：

- (一) 留原單位繼續使用，並注意使用率。
- (二) 由機關事務單位集中調派，並宣導機關人員適度使用。
- (三) 協調相關機關，開放跨機關調派或短期借用，以提增使用率。
- (四) 主動釋出該車輛，併同閒置車輛作業方式報本府辦理媒合移撥。

。

十一、使用各種車輛，均須填具行車紀錄，以為核銷油料之依據。專用車之行車紀錄，並須經首長或指定人員與首長行程比對勾稽。

申請人使用公務車，應事先填寫派車單，載明具體用車事由（含專程加油或保養等）及目的地（含中途停靠點）之明確位置，經機關授權人員同意後，調派管理單位始得核派車輛。緊急派車經調派管理單位以電話等方式同意核派者，應於派車後三日內補辦申請手續。

。

派車單用車事由不詳、未經機關授權人員同意程序、未載明確定之目的地，或遭塗改、日期不符者，調派管理單位得拒絕派車。

公務車行駛地點以派車單所載目的地及中途停靠點為限，用車人臨時變更派車目的地，或新增中途停靠點，應即時向機關授權人員報備並取得同意，且經調派管理單位確認未影響其他派車任務後，始得前往。用車人並應於派車單車輛使用紀錄表格，註記變更之地點、事由並簽名，以確保責任歸屬。

各機關基於業務考量，得自行訂定車輛調派作業方式。

十二、各機關公務車輛於使用完畢後，應停放於機關指定停車場所，未經機關許可不得在外停留，駕駛人無公務原因亦不得私自駕車外出。前項指定停車場所，宜設置門禁或監控設備紀錄各車輛進離場之時間備供調閱。

各機關對於經常在外停留車輛之停放地點，應優先協調設有門禁或監控設備之各級政府機關學校等場所免費停放，並每年檢討在外停放地點之合宜性。

十三、各機關公務車輛應依規定投保強制汽車責任險，並於車輛保險到期前主動續約。

屬專用車、業務車、公務車用途之小型車，除僅行駛於特定封閉範圍內等特殊情形外，應一律加保第三人責任險及附加超額責任險，其保額以每一個人體傷新臺幣（以下同）兩百萬元、每一意外事故總額四百萬元、每一意外事故財損五十萬元、附加超額責任險五百萬元為原則；如有特殊需求須投保其他險種或附加險，應由一級機關附具理由報本府核備。

前項以外之車輛，其投保內容由各一級機關依業務特性訂定統一標準，並報本府備查。

十四、各機關公務車輛應注意繳納使用牌照稅、燃料費及定期檢驗期限，避免逾期。

依法得免徵貨物稅、使用牌照稅、燃料使用費之車輛，應於領牌前向稅費稽徵主管機關申請免徵。貨物稅完稅之已領牌車輛，如經車輛異動登記程序取得免徵資格，應向稅費主管機關申請免徵後續使用牌照稅、汽車燃料使用費。

經主管機關核准免繳相關稅費之特種車，須依原核准目的使用，不得擅自移作他用。因移撥、轉讓等因素移作他用時，應向主管機關申報繳納相關稅費。

十五、公務車輛之日常定期保養、行駛前後車身與機件檢查、行駛間車況注意、故障維修等保養修理事宜，除依車輛管理手冊第五章之規定辦理外，並應注意下列事宜：

（一）車輛由多人共用行駛者，為確保車輛安全無虞，駕駛人應加強注意行駛前相關檢查，並於使用完畢後，視必要將車體外觀、里程表、行駛間異常情形等，以照片或文字立即傳送車輛管理人員知悉。

（二）配置行車紀錄器者，應適時備份重要影像並注意日期時間之校正。

（三）配置滅火器者，應慎擇安全存放位置並注意有效期限。

- (四) 電動車輛應注意充電、換電之用電安全，經常保持電池電量，避免長期電量過低影響電池壽命，並應注意原廠事故應變處理建議，避免救援觸電等風險。
- (五) 電動車輛如業者依每周期之可供行駛里程級距或公用充電使用頻率等條件，設定有不同資費方案者，機關應依每部車輛各自業務需用情形，分別選擇適當之租賃方案，並適時檢討調整。

十六、各機關公務車輛最低使用年限，應依「財物標準分類—交通及運輸設備分類明細表—40107 汽車」之最低使用年限欄位所規定使用年限及里程數辦理。

車輛已達最低使用年限且不堪使用者，依車輛管理手冊第三十九點第一項第一款規定，得辦理報廢。

車輛已達最低使用年限仍可繼續使用者，依財物標準分類總說明第五點規定，應延後辦理報廢。但有下列維修顯不符安全或效益情形之一者，依車輛管理手冊第三十九點第二項第三款規定，應辦理報廢：

- (一) 須一次花費該車新購價值百分之十以上之大修費用始可使用。
- (二) 燃料消耗超過原廠規定百分之四十以上無法改善。
- (三) 預估維修保養費，併計當年及前兩年已支付之維修保養費，將超過該車新購價值百分之六十以上。

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。

十七、各機關各類車輛之管理事宜，應納入各機關內部控制查核項目，依臺北市政府實施內部控制制度作業原則落實查核及追蹤改善，並依車輛管理手冊第五十點及第五十一點辦理工作檢核。

