

法規名稱：臺北市政府公務車輛使用管理要點

修正日期：民國 111 年 09 月 15 日

當次沿革：中華民國 111 年 9 月 15 日臺北市政府（111）府授秘總字第 1113009705 號函修正第 4、8、11、14 點條文；並自函頒日生效

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行車執照之牌照號碼欄位記載有「特種」字樣之各車別種類車輛。
- （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。

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、座位數三人以下之小貨車，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。

十一、除專用車外，使用各種車輛均須按次填報行車紀錄，以為核銷油電等費用之依據。

專用車得按日填報行車紀錄，經首長或指定人員與首長行程比對勾稽後，辦理油電等費用核銷作業。但於平日非供接送首長而出車，或於首長休假日、國定及例假日期間出車者，應按次登記出車事由及搭乘人員。

申請使用公務車，應事先填寫派車單，載明具體用車事由（含專程加油、充換電或保養等）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或即時訊息等方式同意核派者，應於出車後次一工作日起算三個工作日內補辦申請手續。

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。

各機關公務車輛車身顏色及加漆標識，應符合道路交通安全規則第四十二條之規定。