

車輛管理手冊

第一章 總則

- 一、為統一行政院及所屬各機關、國立學校及國營事業（以下簡稱各機關）之車輛管理，以提高工作效率，特訂定本手冊。
- 二、本手冊所稱車輛，指各機關供公務或管理使用之各種車輛。但業務車、工務車、特種車及軍事機關之戰備車輛，各機關基於業務需要，得參照本手冊另訂管理規定。

本手冊所稱車輛管理，指車輛登記檢驗、調派使用、油料管理、保養修理、報停報廢、肇事處理及駕駛人之管理等事項。
- 三、本手冊所稱各種公務車輛，依使用性質分為大客車、小客車、大貨車、小貨車、大客貨兩用車、小客貨兩用車、代用大客車、代用小客車、機器腳踏車，其區分依道路交通安全規則之規定。
- 四、車輛之管理須指定具有經驗或有技術之人員擔任。
- 五、車輛管理應備齊必要表卡，隨時將調派使用、里程登記、油料管理、保養檢修等情形，詳盡記錄，按月統計分析，俾作為駕駛人考核之依據及擬定工作計畫參考。
- 六、車輛管理應注意事項如下：
 - （一）車輛管理人員及其主管應按規定使用車輛，以為同仁表率。
 - （二）督促車輛駕駛人應按照規定，認真辦理檢查及保養工作。
 - （三）嚴禁駕駛人違規駕駛。
 - （四）經常以各種方式提示駕駛人，熟悉交通法令規章及注意行車安全。
 - （五）隨時注意駕駛人情緒，使其生活規律化，不得有酗酒及賭博等情事。
 - （六）禁止駕駛人兼營有關車輛之業務。
 - （七）考核駕駛人服務道德、工作態度。
 - （八）注意駕駛人充分休息，避免過分疲勞，影響駕駛。
 - （九）經常檢查駕駛人，有無違章及肇事紀錄。
 - （十）無駕駛執照者不得駕駛車輛，或有駕駛執照者，不得越級駕駛車輛。
 - （十一）機件發生故障時，應即檢修，不得勉強行駛。
 - （十二）酌備有關書籍供駕駛人閱讀，充實其汽車駕駛、保養、修理之知識與技術。
 - （十三）注意繳納牌照稅、燃料費及定期檢驗，以免受罰。
 - （十四）注意車輛保險期限，到期主動續保，確保權益。
- 七、各機關租賃公務車輛，應依政府採購法及中央政府各機關學校租賃公務車輛應行注意事項辦理。

第二章 登記檢驗

- 八、各機關因業務擴充增設單位必須增加車輛，或現有車輛之汰舊換新，依中央政府各機關採購公務車輛作業要點辦理，應以新車為限。
- 九、各機關購置車輛已核准列入年度預算者，事務主管單位應依政府採購法規定辦理。
- 十、車輛購入後，應辦理下列各項手續：
- (一) 檢具正式證明文件，並提具財稅機關編發之統一編號。
 - (二) 填具汽車新領牌照登記書一式二份，並加蓋機關印信。
 - (三) 依據道路交通安全規則第十七條規定向當地公路監理機關申領牌照。
 - (四) 正式號牌，應懸掛於該車之前後指定位置，行車執照及強制汽車責任保險證，交該車駕駛人隨車攜帶備檢。
 - (五) 汽車新領牌照登記申請書車主聯，應妥為保存。
 - (六) 按財產管理之規定登帳，建立財產卡及填造增加財產有關表單。
 - (七) 將登記情形，記載車歷登記卡（附件一）。
- 十一、領有牌照之公務車輛，因機關裁併或法令規定，須將公務車輛轉讓或移撥新單位，應辦理下列事項：
- (一) 檢具機關正式證明文件，並提具財稅機關編發之統一編號。
 - (二) 填具汽車過戶登記書一式二份，並加蓋機關印信。
 - (三) 依道路交通安全規則第二十二條規定，向當地公路監理機關辦理過戶登記。
 - (四) 應編隊車輛須辦理編隊手續。
 - (五) 將登記情形，記載車歷登記卡。
 - (六) 填造財產增（減）單並登記財產卡。
- 十二、公務車輛車身顏色、式樣、輪胎隻數及尺寸、燃料種類、座位、噸位、引擎、車架、車身、使用性質或汽車所有人名稱、地址等如有變更，應檢具加蓋機關印信汽（機）車異動登記書一式二份，機關正式證明文件、汽車強制責任保險證明，並依道路交通安全規則第二十三條、第二十四條規定，向當地公路監理機關辦理變更登記，如有積欠使用牌照稅、汽車燃料使用費及交通違規者，應同時結清。
- 十三、領有牌照之公務車輛應依道路交通安全規則第四十四條規定，辦理定期檢驗。
- 十四、各機關公務車輛除應投保強制汽車責任保險外，亦得視財力與需要投保其他任意險。凡經投保之車輛，於肇事後應依相關保險契約規定，儘速以書面通知保險機構辦理理賠手續。
- 十五、行車執照有效期限屆滿，應依道路交通安全規則第十四條規定，申請換領新照。
- 十六、汽車及機器腳踏車之使用牌照稅，應憑繳納通知書在規定期限內向代收稅款處一次繳納。

十七、汽車之燃料使用費應憑繳納通知書在規定期限內向代收費款處繳納。機器腳踏車應於換領行車執照時繳納。

第三章 調派使用

十八、公務車輛，除機關首長專用車外，其他車輛應集中調派。各機關得設置公務車輛集用場，同一地區內各機關為相互支援，亦得聯合設置公務車輛集用場。

十九、各機關事務單位調派車輛，依下列規定辦理：

- (一) 首長專用車仍須按日填報行車紀錄，經首長或指定人員簽章，以為核銷油料之依據。
- (二) 集中調派之小客車，應按乘員規定接送職員上下班。上班以後，由事務主管單位統籌運用。
- (三) 調派車輛用途如下：
 1. 出外接洽公務或參加會議認有必要者。
 2. 接待與公務有關之貴賓。
 3. 經機關首長核准之團體活動。
 4. 其他緊急事故。
- (四) 集中調派之公務車輛，駕駛人必須取得派車單(附件二)方得開車，並詳細記載行車紀錄及加油數量於派車單上，使用完畢後，請使用人於派車單上簽證，交還車輛管理員，以備查核，如係緊急調派經管理員以電話通知者，亦應補辦此項手續。
- (五) 各機關人員，因直系親屬婚、喪或配偶父母喪葬，申請借用汽車，在不妨礙公務原則下，事務主管得核准借用，惟所需油料，由借用人自理，並負擔駕駛人誤餐費用。
- (六) 各機關員工申請用車，必須填寫派車單，交事務單位視人數多寡，路程遠近，公務緩急核派，其核派規定由各機關訂定之。
- (七) 各機關人員因公外出，如有大眾運輸工具可資搭乘者，應儘量乘用大眾運輸工具。
- (八) 申請用車人不得指定駕駛人或車輛。
- (九) 公務車因公使用完畢，應即由各該駕駛人駛至該機關指定之停車場所存放，未經許可不得在外停留。

二十、各機關車輛之調派依下列規定辦理：

- (一) 交通車行駛路線及停車站，由事務單位規定，非規定停車站，不准中途停車。
- (二) 上班交通車如發生特殊事故，逾十五分鐘尚未到達各該站時，候車人應自行設法前往辦公處所。如在下班時，主管人員應作權宜之處理。
- (三) 利用小客車接送上下班，得視車輛多寡以機關首長指定者為限。

(四) 公務車行駛地點以派車單所填地點為限，乘車人如擬赴他處，應補填派車單。

(五) 下班後，如遇緊急事件，需用車輛單位得逕行設法與車輛管理人員聯絡後派遣之。

(六) 車輛管理人員及修理人員，不得利用職務，隨便駕駛公務車輛外出，違者予以議處。

(七) 車輛管理人員，除臨時緊急用車得自由調度外，應按照各單位送到派車單先後緩急依次調派。

(八) 派車單有下列情形之一者，車輛管理人員，得拒絕派車：

1. 用車事由不詳。
2. 申請單位主管未核章。
3. 塗改到達地點。
4. 日期不符。

(九) 辦公處所分散，各單位主管可以電話申請派車，惟仍須填寫派車單。

二十一、各機關事務單位應備置道路交通管理處罰條例、道路交通安全規則、高速公路交通管制規則、道路交通標誌標線號誌設置規則及其他交通法令，俾作行車安全督導。

第四章 油料管理

二十二、車輛用油指汽油、柴油等各種燃料及其他保養用油（附件三）。

二十三、車輛用油除汽油、柴油應利用共同供應契約，辦理採購加油卡加油；其餘油料，應依政府採購法規定購買。

二十四、燃料用油除自設加油設施者外，以不備存為原則，其餘保養用油存放時，應另設油庫與其他房屋保持距離，並將桶蓋蓋緊，存放安全地點，不得接近煙火，並避免露天存儲，以防損壞。

二十五、車輛用油應嚴格控管，有異常情況應隨時稽核。

車輛之耗油標準，應由各機關會同技術、會計人員依車輛一般正常狀況實地勘測訂定。

二十六、公務汽車所需油料，應按下列規定辦理：

(一) 各種汽車之使用，均須填具行車紀錄，車輛管理人員根據各車輛使用加油卡加油數量，覈實核銷油料，如耗油率異常時，應即安排進場保養調整，以防浪費。

(二) 保養用油比照維修材料管理，依實際需要領用，如消耗過多，應即檢驗該車是否正常。

二十七、車輛管理人員根據每輛汽車派車單紀錄及加油公司之每月對帳明細表，按月造具各種汽車每月消耗油量統計表（附件四），送事務單位審核。

第五章 保養修理

二十八、各種公務車輛，應隨時保持良好狀況，於故障尚未發生或發生之初，即能預為防止或校正，以達到（一）保障行車安全。（二）增加行車效率。（三）節省油料及配件消耗。（四）減少機件故障發生。（五）延長車輛壽命之目的。

二十九、公務車輛應定期實施檢查與保養，並隨時登載於車歷登記卡。

三十、公務車輛駕駛前應依檢查項目表（附件五）所列項目檢查。

三十一、公務車輛行駛間，應注意各項儀表、各操作裝置有無異常或異聲。

三十二、公務車輛行駛後，駕駛人員應將駕駛前及行駛間業已檢查與發覺情況合併作處理。各機件之檢查應依機件檢查表所列項目檢查（附件六）。

三十三、公務車輛駕駛人應置備隨車保養工具如隨車保養工具表（附件七）。

三十四、公務機器腳踏車應由事務單位分層負責，妥慎管理，並由使用人負責保養。其應注意事項如下：

（一）車身經常擦拭、清洗保持乾淨。

（二）電瓶、喇叭、車燈、方向燈、煞車燈須完整。

（三）車胎氣壓，須保持正常。

三十五、汽車保養應參照各汽車原廠規定之里程或時間標準及保養項目實施。

三十六、汽車機件損壞，由本機關自行修理時，其手續如下：

（一）汽車管理人員根據駕駛人填妥之汽車請修單（附件八），報請主管核准後，送修理單位修理。

（二）汽車修理負責人，根據核准之請修項目，派工檢驗應修部分，估計工料費用後，依政府採購法規定辦理。

三十七、汽車機件損壞，須招商修理時，其手續如下：

（一）車輛管理人員，根據駕駛人填寫之汽車請修單，報請事務單位主管核辦。

（二）事務管理單位主管，對於汽車損壞情形，經查明屬實後，依政府採購法規定辦理。

（三）選擇汽車修理廠商時，應以合法登記之汽車修理廠為對象。

（四）審核估價單所開工料時，應與原報修理單核對有無錯誤，並比較市面價格後，再行決定。

（五）已決定交商修理者，應詳列修換項目及施修規格，其維修費用達公告金額五十分之一時，應派員監修。

三十八、車庫須有適當消防設備，並應注意保持整潔避免潮濕，呼應便利。

第六章 報停報廢

三十九、公務車輛，因故停駛或停駛後申請復駛，應檢具加蓋機關印信之汽（機）車各項異動登記書一式二份，依道路交通安全規則第二十五條、第二十七條規定，並結清積欠使用牌照稅、汽車燃料使用費、違規案件、繳驗汽車強制責任保險證（停駛免），向當地公路監理機關辦理登記。停駛

期間以一年為限，超過一年未辦理復駛登記，則註銷牌照。如因機件損壞或停駛期間在三個月以上者，於復駛時，應經檢驗合格後，始得將牌照領回。

四十、公務車輛有下列情形之一者，得依政府採購法及中央政府各機關採購公務車輛作業要點辦理汰換：

- (一) 依當年度總預算編製作業手冊所規定之使用年限辦理。
- (二) 遭受意外損壞不堪修復。

已屆滿規定使用年限之公務車輛如有下列情形之一者，應辦理強制報廢：

- (一) 確已不堪使用。
- (二) 須一次花費該車新購價值百分之十以上之大修費始可勉堪使用。
- (三) 燃料消耗超過原廠規定百分之五十以上無法改善。
- (四) 最近三年之維護費，平均每年超過該車新購價值百分之三十以上。

公務車輛辦理報廢登記手續如下：

- (一) 填具加蓋機關印信之異動登記書一式二份，依道路交通安全規則第三十條規定，並結清積欠使用牌照稅、汽車燃料使用費、交通違規等費用，向當地公路監理機關申請報廢登記。
- (二) 領回資料，填造減損財產有關表單，並記載於車歷登記卡內。

第七章 肇事處理

四十一、汽車肇事時應依道路交通事故處理辦法之規定處理。

- (一) 駕駛人或隨車人員，應迅作下列之處理。
 - 1. 迅對受傷者以予以救護，並保持現場，儘速報告就近警察機關。
 - 2. 在肇事地點兩端適當距離處放置顯明標識，事後應即撤除。
 - 3. 向主管人員報告經過。
 - 4. 在高速公路肇事，應儘速將隨車備用車輛故障標誌，在肇事現場後方約一百公尺處豎立，警告後方來車，以防追撞。
- (二) 道路交通事故發生火災，肇事人及在場人應迅予撲救，防止災情擴大，並即就近報告警察機關儘速救助。
- (三) 主管人員趕赴現場，除配合處理機關作有關救護、支援、會辦之處置外，並記錄處理機關對肇事現場勘查、蒐集事證及詢問關係人之資料，作為單位處置工作依據。
- (四) 道路交通事故僅有財物損失或輕微傷害，當事人當場自行和解者，得不報告警察機關。

四十二、車輛肇事後之善後處理，車輛管理人員應注意事項如下：

- (一) 應與肇事處理機關切取聯繫。
- (二) 刑事部分應依法處理。
- (三) 民事部分由司法機關審理或由當事雙方成立和解。
- (四) 車輛肇事如有傷亡，依照規定賠償，並依本手冊貳之十五有關保險之規定通知保險機構辦理理賠手續。

四十三、汽車肇事依當地汽車行車事故鑑定委員會鑑定或司法機關最後判決認定之事實，有關人員有下列情事之一者，追究其行政責任：

(一) 事務管理單位主管或指定管理人員之責任：

1. 裝載客貨超過規定人數或載重逾重者。
2. 裝運超過規定之高度寬度長度者。
3. 客貨混載一車，以致失其平衡者。
4. 裝運易燃、爆炸及危險物品，或與其他貨物混裝而未經安全處理者。
5. 明知機件破損失靈，而強制駕駛人開車者。
6. 僱用未領職業駕駛執照為駕駛人者。

(二) 駕駛人明知不合裝載規定而不拒絕者，應與事務主管或指定管理人員共負其責任。其中途私自搭客載貨，以致肇事者，其責任由駕駛人負之。

(三) 駕駛人應負之責任：

1. 車輛無故駛出行車路線，並未顯示燈光者。
2. 照規定應減低速度之處，仍以高速度行駛者。
3. 遇有應行避讓之情形，而不為減速或停車之措施者。
4. 不照規定會車或超車者。
5. 夜間或風沙迷霧不開燈者。
6. 交助手或旁人開車者。
7. 下坡時關閉電門，用空檔行駛者。
8. 拖帶車輛，不願被拖車輛之危險者。
9. 酒醉患病，或精神不振勉強駕駛者。
10. 見老幼殘廢，不及走避，而不為減速或停車之措施者。
11. 過鐵路平交道，應停車查看而未停車者。
12. 其他應注意事項而未注意者。

第八章 駕駛人管理

四十四、駕駛人力之雇用，應符合下列規定：

- (一) 須品德端正，無不良嗜好。
- (二) 須有合格之職業駕駛執照。
- (三) 須有公立醫院之體格檢查證明。
- (四) 須查明其過去工作情形及離職原因。

四十五、指導駕駛人培養良好生活習慣，訂立生活公約貫徹力行。其規定事項如下：

- (一) 早睡早起，準時上班。
- (二) 儀容保持整潔。
- (三) 不酗酒、不賭博。

(四) 愛惜公物，保持環境清潔。

(五) 遵守禮貌，熱誠服務。

四十六、駕駛人平時訓練應按照下列規定辦理：

(一) 各機關依其特性，將交通法令及本手冊，自行訂發駕駛人手冊。

(二) 充實車輛保養及修護常識。

(三) 講解並測驗駕駛技術及交通法令規章。

(四) 實施禮儀訓練及保防訓練。

(五) 視需要選送相關機關訓練班受訓。

四十七、各機關為增加行車效率，得自行訂定車輛保養獎懲規定，其規定如下：

(一) 有下列情形之一者，得酌予獎勵：

1. 保養成績優良。

2. 全年行車未有故障肇事。

3. 一年內未違反交通規則。

(二) 有下列情形之一者，各機關得視其情節輕重予以處罰：

1. 無正當理由，逾時未到指定地點執勤。

2. 保養不妥或駕駛不慎，以致機件受損毀。

3. 故障頻繁，影響行車安全及任務。

4. 違反交通規則。

5. 私用公務車。

6. 工作時間酗酒或賭博。

7. 不聽指揮。

四十八、駕駛人離職時，應將經管之車輛、鑰匙、行車執照及所管資料、工具、公物，逐項完整點交歸還，否則不予發給離職證明。

四十九、駕駛人之管理，除依本手冊規定外，並依工友管理規定辦理。

第九章 工作檢核

五十、為加強車輛管理，提高工作效率，各機關應依行政系統分級實施工作檢核，檢核方式、項目由各機關自行規定或併入財產管理辦理。

五十一、各機關實施工作檢核，得組成檢核小組辦理，由事務管理單位主管為召集人，邀集相關單位派員參加，如有車輛專責管理單位，其召集人為該單位主管。

五十二、每年度工作檢核結果，應報告機關首長。上級機關必要時，得對所屬機關辦理工作檢核。

五十三、各機關得依工作檢核結果，辦理獎懲作業。

第十章 附則

五十四、地方政府之車輛管理，得參照本手冊辦理。