

觀光行銷科公務車管理作業程序

一、目的

為加強本機關公務車輛之管理，提升車輛使用效能，避免資源浪費並確保用車安全與法令遵循，特訂定本作業程序。

二、適用範圍

本辦法適用於本機關所屬公務車輛及其核准使用人員。

三、車輛使用規定

1. 僅供公務用途：公務車僅供執行公務使用，不得作私人用途（含上下班通勤）。
2. 禁止駛回住家：使用人不得擅自將車輛駛回住家過夜。
3. 派車單申請原則：
 - 使用人須事前填寫《公務車使用申請表》送交管理人員審核。
 - 管理人員依照送件時間順序進行登記與調度，若有其他單位借用以本科業務為優先。
 - 若有兩位以上人員申請時間重疊，應由同仁間自行協調解決；如協調未果，由科長依業務性質及急迫性判斷指派車輛使用人員。
4. 交接與記錄：出車與還車須填寫《每日消耗油料登記表》，記錄車況、里程、油量與交接時間，並由管理人員確認。
5. 未依規定歸還車輛或鑰匙：車輛應依登記借用時間使用，使用完應即時歸還並完成交接，不得任意延長借用時間。
 - 若未依規定歸還車輛或鑰匙，累積達三次者，停止其借用車輛權利六個月。
 - 若未依登記借用時間歸還車輛，累積達三次者，停止其借用車輛權利六個月。
6. 異常狀況通報：如發現車輛故障或異常狀況，應立即通知管理人員，不得隱匿或繼續使用。

四、鑰匙與遙控器管理

1. 登記管理：鑰匙及遙控器須由使用人本人親自領取與歸還，並完成登記。
2. 遺失處理：
 - 遺失鑰匙或遙控器者，應立即通報管理人員，並填寫遺失報告。

- 使用人須負責全額賠償遺失所造成之更換費用。
- 情節嚴重者，得取消其借用權。

五、違規罰單與停車費處理

1. **責任歸屬原則：**凡使用期間產生之交通違規罰單及臨時停車費，由登記使用人全額繳納，單位不代墊。
2. **通報與處理程序：**
 - 管理單位接獲罰單或費用通知後，將通知該次使用人於期限內完成繳費，並提供繳費證明。
 - 逾期不繳者，將通報所屬主管，並記錄違規事實，必要時停權使用。

六、交通事故處理辦法

1. **立即通報：**如發生交通事故，使用人應即時通報：
 - 110 報案備案
 - 機關車輛管理人員
 - 保險公司
2. **現場處置與記錄：**
 - 拍照紀錄現場與雙方車況
 - 配合警方處理與製作筆錄
 - 保存報案三聯單、現場照片與對方資料
3. **責任與賠償：**
 - 如屬使用人過失（超速、違規、酒駕等），應自負維修及第三方責任
 - 若可由保險理賠，應配合處理，不得拖延
4. **行政處理：**
 - 使用人應於三日內繳交《交通事故報告書》
 - 同一人三年內二次以上可歸責事故，得停止借車權一年

七、違規與懲處事項

1. **未經核准私用車輛：**追回所有油費與折舊。
2. **遺失鑰匙或設備：**照價賠償，視情節記申誡或記過。
3. **不繳罰單或費用：**書面警告並限制後續使用權，屢犯者記過處分。
4. **未通報交通事故：**記過處分，並可能須負賠償責任。
5. **本辦法如有未盡事宜，得依實際需要隨時補充或修訂之。**