國家科學及技術委員會新竹科學園區管理局
汽機車管理規定

中華民國71年11月26日科學園區管理局(71) 園秘字3607號函訂定
中華民國78年5月17日科學園區管理局(78)園秘字5767號函修正
中華民國89年10月9日科學園區管理局(89)園秘字022834號函修正
中華民國97年8月25日科學園區管理局園秘字0970024013號函修正
中華民國103年7月4日科技部新竹科學園區管理局竹秘字第1030019852號函修正
中華民國108年12月18日科技部新竹科學園區管理局竹秘字第1080037356號函修正
中華民國111年8月5日國家科學及技術委員會新竹科學園區管理局竹秘字第1110025846號函修正
中華民國112年3月22日國家科學及技術委員會新竹科學園區管理局竹秘字第1120010109號函修正

一、國家科學及技術委員會新竹科學園區管理局 (以下稱本局) 為管理公務車輛，爰依據行政院頒車輛管理手冊訂定本規定。

二、本規定管理範圍：包括本局使用之汽機車、登記檢驗、調派使用、油料管理、保養修理、報停報廢、保險、肇事處理，及駕駛人員之管理等事項，茲就其內容分別規定如下：

(一)登記檢驗：

1.汽車車身、形狀、顏色、輪胎尺寸、燃料種類、噸位、引擎號碼、使用性質、任何一項有變更時，車輛經辦業務人員，均應向公路監理機關聲請變更登記，報廢時亦同。

2.公務車輛應依規定繳納稅款及接受定期檢驗。

3.公務車輛除依財產管理規定登帳，建立財產卡外，並須於車輛管理系統填列車歷登記卡。

(二)調派使用：

1.公務車：除首長專用車外，其他車輛均應集中調派。

(1)各單位公務需用車輛時，應事先於派車系統中上網申請，除一級主管外，同仁洽公、開會，新竹縣市至少二人以上，外縣市至少三人以上 始得提出派車，派車單非經單位主管核定，派車人員得拒絕派車受理。

(2)調派車輛用途如下：

Ⅰ.出外接洽公務或參加會議認有必要者。

Ⅱ.接待與公務有關之貴賓。

Ⅲ.經機關首長核准之團體活動。

Ⅳ.其他緊急事故。

(3)集中調派之公務車輛，駕駛人必須取得派車單方得開車，並於派車勤務結束後當日即進入派車系統登載行車里程及加油數量，同時請申請人於派車系統進行結案，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。倘遇申請人離職或退休無法結案時，由車輛管理人代為之。

(4)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。

(5)申請用車人不得指定駕駛人或車輛。

(6)集中調派之公務車輛，其駕駛人應於當日派車勤務結束後，回到本局駕駛休息室待命，並立即通知車輛調派人員，告知車輛回到公務車車庫之時間，俾利車輛後續集中調派使用，未經許可不得在外停留。

(7)公務車輛非經核准不得在外過夜，各專責保管人，對所配置之車輛應本善良管理人之注意，妥為愛護使用。

2.機車：

凡分配各單位使用之機車，原則上由各該單位主管指定專責人員負責保管使用，並送財產主管單位備查，非因公或其他理由經主管許可，不得任意私用，使用完畢應停放指定車庫，不得隨意棄置室外任憑風吹雨淋，一經發覺立即停止使用並簽報議處如有遺失由各該單位負責賠償或追回，其因使用或放置不當或發生損壞情事者，概責由使用人負責修復。

(三)油料管理：

1.公務車輛由經管人員向中油公司申請加油卡，駕駛人員持加油卡至中油公司加油站加油。

2.公務車輛若當月耗油低於耗油標準二公里/公升以下者，則屬異常情況，即安排進場保養調整，以防浪費。

3.一般機車領油每輛每月以十公升以內為原則，如因行駛路況特殊或基於業務需要專案簽核准者，每輛最高以不超出十五公升為原則。

4.公務車輛之加油，以至園區內中油加油站為原則，駕駛人應事先向車輛調派人員報備，並於合理時間內返回工作崗位。但有其他特殊情況，得於執行勤務途中之加油站進行加油。

(四)保養修理：

1.定期保養由車輛保管人員按實際情形排定日期辦理保養維護。

2.車輛發生故障或損壞時，駕駛人員應立即申請修護，凡屬未經許可之檢修費用概不予核銷。

3.因公外出車輛在外發生故障必須檢修之費用，應由用車人員核實證明後再申請核發，如未經證明核實則不得報領修理費用。

4.駕駛人員未經許可不得任意安裝車內外零件，違者責令賠償外並視情節議處。

5.駕駛人員應負責車輛保養與車身內外之清潔維護，其執行績效作為駕駛人員年終考核評分之依據。

6.優良駕駛人員得報請獎勵，績效欠佳者按情節簽報議處。

(五)報停報廢：由各車管理單位依照規定辦理。

(六)保險：各公務車輛除應投保強制責任保險之外，並得視財力與需要投保其他任意險。

(七)肇事之處理：

1.凡經投保之車輛，應於肇事二十四小時內以書面通知保險機構辦理理賠手續。

2.車禍發生在偏遠地區，應立即通知就近警方處理。

3.車禍未經處理絕不可離開現場。

4.駕駛人員儘量避免發生車禍，萬一發生不可逃避，否則自負一切責任。

5.車禍現場應經警方處理鑑定方可離開。

6.車禍如有人員受傷，除保持現場外應以救人為先。

7.車禍所損壞之車輛，應送投保公司指定之修理廠或本局核可之工廠整理。

(八)駕駛人員之管理：

1.行駛前：

(1)必須儀容服裝整齊、車容美觀清潔。

(2)檢查有關證件、奉准派車單。

(3)實施車輛安全檢查。

(4)注意行政倫理、言行謙和有禮。

2.行駛中：

(1)行駛中注意機械是否有異聲故障現象，必要時選擇路邊停車檢查。

(2)全神貫注，注意兩側行人及來車，以策安全。

(3)不得有左顧右盼、抽煙、大聲談話或用餐等影響行車安全之行為。

(4)聽從車長或用車人指示遵守交通規則，若兩者相抵觸時則以交通法規為準。

(5)不可超載、超速行駛。

3.行駛後：

(1)確實維護車內外整潔及各部門機械潤滑。

(2)發生故障或損壞，應立即報請修復。

(3)隨時保持油、水、電瓶水之適當容量。

4.生活規範：

(1)不得賭博、酗酒、打架鬧事，違者一律嚴懲情節重大者開革。

(2)不得私自搭客載貨或私用公務車，一經查覺即嚴加議處。

(3)不得盜賣或私用零件、油料，一經查覺依法嚴處。

(4)不超速不超載，違者因而發生肇事除罰款由肇事人自

行負擔外，按情節簽報議處。

(5)任何人不得對駕駛有要求違背交通法規或安全顧慮之行車，否則駕駛應負全責。

(6)車輛在外駕駛不得任意離開車輛，或將車輛交給他人代為駕駛，如經查覺嚴予議處。

(7)不得違規停車、或闖紅燈、超速，因而罰鍰者由駕駛人自行負擔。

(8)星期假日指派加班車輛應遵守派用時間，以為報支加班費計時依準。

(9)駕駛應服從派車人員之調派。

(１０)駕駛人出車範圍位於新竹縣市者或其事由為車輛定期保養維修者，於上班日時間進行，應於差勤系統以「公出」申請登記；非上班日時間，不論出車範圍為何地，皆以「加班」登記，均不得報支差旅費。

(１１)駕駛人上班日時間以「出差」申請登記者，因離開辦公處所工作係其本職，上、下班仍應親自實施簽到(退)程序，不得代簽到(退)。經發現有代簽到(退)情事，雙方依規嚴懲。

(１２)駕駛人應核實填寫出差旅費報支單之起訖時間，原則應與派車單時間一致。如有其他特殊情況，致實際出差時間與派車單申請時間差異過大者，應於出差旅費報支單申請系統之備註欄內加註原由。

三、本規定核定後實施，其修正亦同。