

澎湖縣政府公共車船管理處 公務車輛使用管理檢核實施計畫 (115 年 3 月 4 日版)

壹、依據

- 一、行政院「車輛管理手冊」。
- 二、本處 115 年度廉政工作計畫。
- 三、115 年 2 月 23 日本處公務車使用管理檢核及防貪指引會議決議事項。

貳、目的

- 一、機關基於業務需要，有各式車輛供公務使用，而為提升工作效能暨管理調派有所準據，本處遂參照行政院「車輛管理手冊」對於公務車輛之登記檢驗、調派使用、油料管理、保養修理、報停報廢、肇事處理及駕駛人管理之相關規範策訂「公務車輛使用管理檢核實施計畫」。
- 二、鑒於公務車輛管理有其風險因子，以及邇來媒體報導或司法實務案件中，仍常見有公務車挪作私人不當使用、詐領公務車輛維修及保養經費或因管理闕漏衍生公務人員違法案件，嚴重斲傷國家公務廉明形象。
- 三、爰此，藉由定期檢核作為，避免違失之發生，並提升廉政風險辨識能力，期許優化管理作業流程，鍵入防弊透明導向之措施，使同仁有所依循，得以良善執行職務，杜絕濫用國家資源。

參、風險評估與預防對策

一、公務車輛管理風險因子

(一) 使用管理部分

1. 人員久任一職。
2. 濫用主管職權。
3. 首長座車管理缺乏監督機制。
4. 主管未盡督考責任。
5. 未落實車輛管理。
6. 派車審核機制不彰，挪作私人不當使用。

7. 內控失靈。

(二) 維修保養部分

1. 未登載車歷卡。
2. 油料費用審核功能不彰。
3. 法治觀念不足。
4. 未落實查核。

二、公務車輛管理預防措施

(一) 使用管理部分

1. 強化主管督考責任。
2. 落實派車單審核。
3. 實施職期輪調。
4. 建立抽查機制。
5. 加裝 GPS 管理。

(二) 維修保養部分

1. 辦理法令宣導。
2. 辦理業務檢核。
3. 完善監督與抽查機制。
4. 落實監修機制。

肆、注意事項

一、為加強車輛管理，提高工作效率，單位主管除以身作則樹立單位知法守法風氣之外，應適時提醒部屬申領公務費用相關規定，留意部屬之生活動態、落實審核員工出勤務狀況及公務車調派使用是否異常，並確實審核支出單據款項，以善盡督導考核責任。

二、調派公務車輛，應符合下列用途：

- (一) 出外接洽公務認有必要者。
- (二) 接待與公務有關之貴賓。
- (三) 經機關首長核准之團體活動。
- (四) 經機關首長核准參加與業務有關之會議。

(五) 其他緊急事故。

三、公務車輛駕駛人應遵守下列規定：

- (一) 不得酒後駕車。
- (二) 不得無照駕駛。
- (三) 不得裝載易燃、爆裂及危險物品。
- (四) 不得私自搭客載貨、盜賣零件、油料或私用公務車。
- (五) 遵守交通法令，服從任務指派，並專心駕駛車輛。
- (六) 機件發生故障時應即檢修，不得勉強駕駛，並通知管理單位。
- (七) 不得為其他違反法令之行為。

駕駛人違反前項規定者，車輛管理單位除依規定簽請議處相關失職人員外，有涉嫌觸犯刑責者，移請政風室查辦。

四、公務汽車車輛管理單位應隨時將調派使用、里程登記、油料管理及保養檢修等情形，詳盡紀錄，按月統計。

五、使用公務汽車，申請使用人應事先填寫派車單核准後，駕駛人方得行駛，並詳載行車紀錄及加油數量於派車單上，使用完畢後，應由申請人於派車單上簽證，交還車輛與加油卡予車輛管理單位，並將車輛停妥於本處停車場內，以備查核。

六、使用公務機車，現保管人應妥慎管理，並由使用人負責保養。

七、公務車輛應以所發給之加油卡加油，非屬加油卡所載車牌號碼之公務車輛不得加油。油料以供公務車輛之使用為限，不得他用。

伍、檢核方式

一、由政風室綜理督導檢核業務，並由管理單位—總務課(含財產登記管理人員)、業務課、機料課、會計室組成檢核小組，每半年(6月及12月)擬訂檢核日期，簽請處長核准後實施。

二、檢核作業分別依汽車、機車等種類，各自依公務車輛(汽車)使用管理自主檢查表(附表1)及公務車輛(機車)使用管理自主檢查表(附表1-1)之欄項，逐輛檢視審核。

三、檢核前保管單位之現保管人員，應彙整備齊汽車車歷登記卡(附表2)、

派車單（附表 3）、汽車每月消耗油量統計表（附表 4）、汽車請修單（附表 5）等文件，供檢核小組成員檢視。

四、檢核作業辦理完竣後，由政風室將檢核情形簽陳處長核閱。

陸、本計畫經處長核准後實施，修正時亦同。

※澎湖縣政府公共車船管理處公務車輛檢核小組成員

成員	備註
總務課課長	會同檢核
總務課財產登記管理人員	提供財產保管使用情形
業務課課長	會同檢核
機料課課長	會同檢核
會計室主任	會同檢核
政風室主任	綜理督導彙整檢核業務

※澎湖縣政府公共車船管理處公務車輛明細表

財產名稱	車號	保管單位及現保管人
小客車	BTU-2952	保管單位：總務課 現保管人：蔡文光
搶修車	KED-8013	保管單位：機料課 現保管人：余俊緯
小型貨車	AXE-5701	保管單位：業務課 現保管人：吳協明
稽查車	5638-TG	保管單位：業務課 現保管人：許家榮
普通重型機車	979-CFC	保管單位：處本部 現保管人：馬金足
普通重型機車	980-CFC	保管單位：總務課 現保管人：蔡有令
普通重型機車	981-CFC	保管單位：業務課 現保管人：鄭啟聰
普通重型機車	610-GUB	保管單位：機料課 現保管人：陳碧山
普通重型機車	611-GUB	保管單位：處本部 現保管人：麻麗真
附 記		

檢核表

檢核類別	檢核項目	參考標準與規範	檢核結果
一、派車與使用管理 (備註：公務機車不適用)	1、是否填寫並核准派車單？	使用公務車前應事先填寫派車單，經核准後方得行駛。	☐ 是 ☐ 否
	2、行車紀錄是否詳實？	駕駛人需於派車單上詳載行車紀錄及狀況。	☐ 是 ☐ 否
	3、使用用途是否符合公務？	僅限出外接洽公務、接待貴賓、核准之團體活動或會議、緊急事故。	☐ 是 ☐ 否
	4、是否備有車歷登記卡？	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。	☐ 是 ☐ 否
	5、是否加裝 GPS 管理？	作為預防措施，應建立抽查機制或利用 GPS 加強管理。	☐ 是 ☐ 否
	6、是否詳實登載汽車車歷卡？	應備齊並詳實記錄汽車車歷登記卡。	☐ 是 ☐ 否
	7、是否停放於本處停車場？	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	☐ 是 ☐ 否

		所存放，未經許可不得在外停留。	
二、維修保養與油料	8、油料審核與加油卡使用	應按月統計油量，且加油卡僅限該車號公務車使用，不得他用。	☐ 是 ☐ 否
	9、維修申請與監修落實	損壞時應填寫汽車請修單，並落實監修機制或附佐證資料。	☐ 是 ☐ 否
	10、是否定期辦理業務檢核？	由政風室、總務、會計等單位組成小組，每半年(6月及12月)進行檢核。	☐ 是 ☐ 否
三、駕駛人管理 (備註：公務機車不適用)	11、駕駛人離職時是否確實移交經管公物？	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。	☐ 是 ☐ 否
四、監督與考核 (備註：公務機車不適用)	12、是否實施職期輪調？	建立職務輪調機制，集中辦理車輛維修採購。	☐ 是 ☐ 否