

## 臺北榮民總醫院公務車輛管理要點

94年4月25日北總總字第0940031540號函

一、依據行政院頒事務管理手冊車輛管理規定及本院醫療特性制定公務車輛使用規定。

二、本要點所稱公務車輛管理，指本院公務使用之貨車、中巴士、客貨車、小客車、救護車等各種車輛（以下簡稱公務車）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、駕駛管理等事宜。

三、本院各種車輛應依規定投保車輛保險。

四、登記檢驗：

（一）本院公務車輛依規定向當地公路監理機關申請登記、檢驗、領取號牌及行車執照，並依規定繳交稅金及接受定期檢驗。其為交通車、貨車並應向車輛動員委員會辦理登記，報廢、報停亦同。

（二）本院公務車輛除依財產管理規定登記，並應製作車歷登記卡。

五、調派使用：

（一）公務車之派用原則如下：

（1）洽辦公務或參加公務有關各種會議。

（2）接待公務有關之貴賓。

（3）經機關首長核准之團體活動。

（4）其他緊急事故。

- (二) 救護車輛由急診部及總值日官依任務需求通知總務室汽車隊派遣。(TEL：7252) 另本院每日均派二員駕駛全日值勤(依台北市衛生局到院前雙軌救護勤務規定，配合急診部醫護同仁以加護型救護車出勤救護)
- (三) 公務需使用公務車輛可經由總務室網頁下載申請單，依規定填註經所屬主管用印後送總務室核派。
- (四) 非公務用車申請如「私人餐會、醫學會、私人個別參訪等…」均不得申請派遣車輛，惟同仁因直系親屬婚喪喜慶需申請借用車輛，以不妨礙公務原則下，事務機關主管得核准借用，惟所需汽油及駕駛誤餐、加班費等由借用人自理。
- (五) 到達地點如有大眾運輸交通工具可資搭乘，應盡量搭乘大眾運輸交通工具前往，本項不再派遣公務車輛。
- (六) 派遣公務車輛以人員送達為主，如需原車返回以不超過二小時為原則，使用時間過長得另派車輛接回或乘車人員自行返回。
- (七) 公務車輛行駛地點以派車單所填地點為限，乘車人員如擬赴他處應補填派車單。
- (八) 派車單有下列情形之一者，車輛管理單位得拒絕派車：
- (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)日期不符者。

(九)集中調派之公務車輛，駕駛人必須取得派車單方得開車，並詳細記載行車紀錄於派車單上，使用完畢後請使用者於派車單上簽證並加註時間，交還車輛管理單位以備查核，如係緊急調派經管理員以電話通知者，亦應補辦此項手續，違者依院方相關規定辦理。

(十)車輛管理人員每日應將派車單內行經地點、里程紀錄及用油等詳加審核登記。

(十一)使用單位於公務車不敷派用且負有急要公務時，可改搭乘計程車前往，返回時依規定報支車費。

(十二)各單位如係例行性及一般用車，為簡化作業加速公文流程於簽呈中免會總務室，僅需填寫派車單送總務室即可。

(十三)各單位如需求本院未備之大型巴士車輛時，總務室汽車隊可代為轉借相關租賃車輛公司，費用由使用單位自行結報。

#### 六、油料管理：

(一)公務車輛用油，應依行政院規定至中央信託局集中採購簽約油品公司以油摺加油。

(二)每輛汽車，每日應根據派車單上所記載行駛里程及耗油量，分別列入記錄於月底送總務室及會計室報核。

#### 七、保養修理：

(一)公務車輛應經常注意保養及安全，如有損壞應立即回原廠維修。

(行車中緊急故障及輪胎維修或非原廠零修不在此限)

(二)車輛維修應隨時登錄車歷記錄卡。

(三)公務車輛應每日擦洗，如遇雨天應加強擦洗，清潔及保養並列入考核紀錄。

八、報停報廢：公務車輛因故停駛或報廢，應向監理機關辦理相關手續，並依據停駛或報廢證明向資財組辦理停駛或報廢事宜。

九、肇事處理：

(一)公務車輛肇事時應保持現場完整，並立即向附近警察機關報案，如有傷亡時應先作救護、救傷等緊急措施。

(二)公務車輛肇事後應於保險規定時內，通知保險機關辦理賠償手續。

十、駕駛管理：

(一)駕駛須品德端正，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)駕駛在未派遣出車時應集中於汽車隊待命，配合調度員依派車單需求指派出勤。

(五)駕駛應熟悉交通法令，並嚴禁違規駕駛。

(六)駕駛應生活規律不得酗酒及賭博情事，並注意充分休息避免疲勞駕駛。

(七)為增加行車效率及行車安全，駕駛應對保管車輛保養優劣列入平時考核辦法及獎懲。

(八)駕駛於公出期間應注意服裝整潔及禮節，於待命期間應與使用單位保持連繫。

十一、本要點未盡事宜，依行政院頒事務管理手冊規範。