

新北市政府環境保護局公務車輛調派使用及維修作業規定

- 一、新北市政府環境保護局（以下簡稱本局）為管理公務車輛（小客車或小客貨車）及維護車輛作業安全與強化肇事處理流程，特訂定本規定。
- 二、本局公務車輛除機關首長專用車外，調撥使用規定如下：
 - （一）本局公務車輛由秘書室依各單位（含各區清潔隊）之業務性質及需要將車輛調撥給各單位使用及管理；為使車輛充分利用，各單位車輛若於當天無使用規劃，秘書室得自行調用派遣勤務。
 - （二）秘書室得於每年一月及七月評估檢討各單位保管公務車輛使用情形，並得調整調撥各單位車輛數。
 - （三）各單位因業務需要專案租車，應於交車後將車輛交由秘書室統一調撥各單位使用及管理。
- 三、各單位應指定專人擔任公務車輛保管人（以下簡稱保管人），負責下列事項：
 - （一）車輛之維護、保養、檢驗、油料管理，及依申請派車切實管制，以撙節油料支出。
 - （二）確認車輛使用後之停放位置、車身外觀，駕駛人或使用人是否於行駛紀錄表（附件一）詳實登錄使用日期、起訖地點、行駛里程並簽名或蓋章。
- 四、各單位保管使用之公務車輛如無特殊原因，應符合以下規定：
 - （一）每月行駛使用日數應達十天以上，每半年行駛使用日數合計應達六十天以上，如未達六十天，秘書室得收回分配給有需求之單位，以活化本局公務車輛之使用。
 - （二）車輛每月每公升油料平均行駛里程數應高於三.五公里，如未達三.五公里，保管人應釐清原因，如已影響本局油料之使用，秘書室得要求保管人提出檢討報告。

- (三)各單位車輛於使用完畢後，駕駛人應即駛至機關指定之停車場停放，未經許可不得在外停放（過夜），秘書室得不定期查核，如有未依規定停放之情事，以致公務車輛停放位置遭取消者，由車輛保管單位負責。
- (四)公務車輛應於車輛側身標示機關全銜名稱，如因政風或特殊稽查業務工作須不標示機關名稱，應專案簽准。另專案結束後，保管人應儘速恢復原狀。
- (五)各單位(各區清潔隊除外)按月填報車輛行駛紀錄表與公務車輛檢查表(附件二)，經單位主管核章後，於次月五日前送秘書室彙整；其中各區清潔隊之行駛紀錄表由環境庶務科彙整後送秘書室備查，而公務車輛檢查表則依據職業安全衛生管理法由各區清潔隊自行留存。

五、公務車輛駕駛人或使用人應遵守下列規定：

- (一)不得有酗酒、酒後駕車或於車內從事傷風敗俗之行為。
- (二)無駕駛執照不得駕駛車輛或有駕照者，不得越級駕駛車輛。
- (三)機件發生故障時應即檢修，不得勉強行駛，並通知秘書室。
- (四)不得裝載易燃、爆裂及危險物品。
- (五)儀容保持整潔。
- (六)愛惜車輛，保持車體內外清潔。
- (七)遵守交通法令，並注意行車安全。
- (八)不得私自搭客載貨、盜賣零件、油料或私用公務車。
- (九)禁止超載。
- (十)服從任務指派，並專心駕駛車輛。
- (十一)禁止兼營車輛相關之業務。
- (十二)不得為其他違反法令之行為。

六、保管人應負車輛維護保養之責，車輛損壞或保養(除各區清潔隊公務車依環境庶務科維修規定辦理外)應依下列程序進行：

- (一)一般請修：

1、保管人應請維修廠商評估維修項目及金額，並於收受估價單之日起三日內，填具公務車輛保養維修請修單(附件三)送至秘書室核辦。

2、秘書室受理公務車輛保養維修請修單後，應登記維修紀錄並依程序請修。維修金額超過新臺幣(以下同)三萬元以上，保管單位應會同會計或政風單位及秘書室實地勘驗、拍照存證並作成紀錄，核准後始通知請修單位送修。

(二)定期保養：保管人應先請保養廠商評估保養項目及金額，並於收受估價單之日起三日內送至秘書室核辦。

(三)緊急維修：執行公務途中，車輛輪胎不慎砸釘、破胎或其他緊急損壞事故，應即電話通知秘書室及單位主管後，可先行就近換補維修，並於三日內將請修單併同當日之緊急維修通報單(附件四)送至秘書室核辦。

(四)各保管人應依本局局內車輛維修保養作業流程(如附件五)辦理車輛維修保養，並於修復單上簽名確認驗收；未依規定程序辦理者，維修經費由保管人自行負擔。

七、駕駛人因車輛發生交通事故時，除依道路交通事故處理辦法之規定處理外，應迅速作下列處置：

(一)肇事現場：

1、駕駛人及隨車人員應保持肇事現場完整、於事故現場前後適當位置豎立警告標誌、對受傷者予以簡易救護等，並儘速通知消防、警察機關處理及通報單位主管、秘書室。

2、單位主管或保管人得趕赴現場配合處理機關作有關支援之處置外，並會同對肇事現場勘查、蒐集事證、車損狀況及詢問關係人之資料等相關事宜，以利機關後續處理之依據。

3、車輛肇事若僅為財物或輕微傷害之道路交通事故，當事人得自行和解，惟需簽立和解書(內容應記載雙方放棄民、刑事訴訟及國家賠償外)並應依前開程序辦理，不得現場自行息

事，以避免後續無法研判肇事責任及影響理（賠）償事宜。
若駕駛人自行息事，本局得不予受理駕駛後續和解事宜。

（二）肇事車輛單位：

- 1、保管人應協助駕駛人向本局車輛保險承保公司（以下簡稱保險公司）辦理交通事故保險服務及後續理賠事宜。
- 2、駕駛人應最遲於次一日陳核肇事（受損）報告單（如附件六），內容並應詳實說明肇事發生地點、時間、車種（含車牌號碼）、車損情形及人員傷亡情形。

（三）肇事賠償及善後處理：

- 1、肇事事發至和解前駕駛人應積極面對，主動與各處理機關聯繫，本人道立場向對造表達關懷態度，處理過程如遇有疑慮或困難之處，應向單位主管報告請求協助；肇事車輛單位必要時應提供駕駛人相關協助及諮詢，並應督促肇事人本誠意儘速和解。
- 2、保管人或駕駛人應積極與保險公司保持聯繫，申請理賠給付外，另應會同保險公司查驗第三人及其他財物受損情形，以釐清肇事原因及責任。
- 3、如肇事人員發生違反道路交通管理處罰條例第八十六條第一項所列之情形，或非因公務私自駕駛本局車輛致車輛機具受損，並經研判或鑑定有肇責者，須由肇事人員給付全部維修費用，並不得申請維修費用給付減免。
- 4、非屬前目情形，且事故可歸責於駕駛人，而保險理賠未能支應時，維修費用總額在五萬元（含）以下者，肇事人員分攤百分之二十。維修費用總額超過五萬元至十五萬元（含）以下者，除五萬元（含）部分肇事人員分攤百分之二十，餘額分攤百分之十五。維修費用總額超過十五萬元者，除五萬元部分（含）肇事人員分攤百分之二十，超過五萬至十五萬元（含）部分分攤百分之十五，餘額分攤百分之十。但有特殊原因，

車輛使用單位得考量肇事人員平時工作表現、經濟狀況，提出佐證資料或說明，經簽奉局長核准後，維修費用分攤比例以審查會方式為之。

5、如肇責無法明確判定或車輛機具嚴重損壞致無法維修或經評估維修無效益時，維修費用分攤比例得以審查會方式為之。

6、審查會之召開由保管單位簽准審查小組，邀集會計室、政風室及秘書室，並由保管單位主管或經機關首長指定主持人，專案審查肇事人應負責比例及由審查小組主持人依專案審查分析表（如附件七）裁奪駕駛人肇事賠償比例。

（四）違反道路交通管理處罰條例及其他相關法規遭處罰鍰時，應自行負責繳納罰鍰。另車輛檢驗應由保管人依公路監理機關規定辦理檢驗，如逾期未完成檢驗，衍生其他費用，應由保管人自行負責繳納。

八、本規定如有未盡事宜，依據「車輛管理手冊」及「新北市政府公務車輛管理標準作業流程」辦理。

九、違反本規定者，除依前點規定處置外，並得依情節輕重予以行政懲處，情節重大者，得報准追究刑事及民事責任。

單位主管：

*車輛如有行經高速公路，請務必填寫高速公路交流道之起訖站，俾利e-Tag費用核對。

新北市政府環境保護局公務車輛檢查表 (保管人自動檢查表)

單位： 編號： 車牌號碼： 保管人：

車輛廠牌： 年份： 行駛里程： 日期：

檢	項	項次	項 目	評分			備 註	
				3	2	1		
查	靜	車身外表	1	車身烤漆是否脫落、刮傷				一、各項計分最高為3分『無缺點』 二、『其他部分』第一項佔3分第二項佔7分 三、每小項檢查之缺點扣0.5分最低0分
			2	車身鈑金是否碰撞、凹陷				
			3	前後保險桿是否完整美觀				
			4	大燈、後燈、方向燈，燈罩殼是否完整或破裂，每破一個扣0.5分				
			5	輪胎胎紋、胎壓是否標準正常				
			6	鋼圈是否完整、清潔美觀				
			7	前後擋風玻璃是否破裂				
			8	車門局徽、全銜、編號、是否完整				
	態	車身內部	1	儀表板及前置物箱是否清潔				
			2	車內座椅、椅套、地毯是否清潔				
			3	車後箱物品、器具是否放置整齊				
			4	故障標誌、換胎工具是否在位				
		引擎室部分	1	引擎室是否清潔有無積納油污塵垢				
			2	機油面是否標準				
			3	水箱冷卻水位是否標準				
			4	剎車油、動力方向機油油面是否標準				
	動	引擎部分	1	引擎各部機件有無滲漏汽油機油				
			2	引擎運轉是否有雜音或異聲				
			3	發電機及冷氣壓縮機皮帶是否有異聲				
		底盤部分	1	方向機左右轉向是否有異聲				
			2	腳剎車作用是否正常				
			3	手剎車作用是否正常				
		電系部分	1	大燈(遠近燈)是否正常				
			2	方向燈(前後左右)是否正常				
3			尾燈、剎車燈、倒車燈是否正常					
4			喇叭作用是否正常音量是否適中					
5			冷氣冷度、風量是否正常					
6			雨刷作用是否正常雨刷片是否變形不良					
其他		1	車輛外觀是否常保清潔	3分				
		2	平常行駛是否先做安全檢查，並檢查各類油量是否足夠	7分				
目		總計：			小計：			

保管人：

單位主管：

新北市政府環境保護局公務車輛保養維修請修單

車牌號碼：		駕駛：		申請日期：	
行駛公里數：		請修原因：			
請修項目：					
☒ 1. 保養金額：		元整（已由保管人逕送廠商保養確認無誤）			
☐ 2. 請修金額：		元整			
☐ 3. 請修金額：		元整			
（故障維修金額在三萬元「小型公務車」、五萬元「特種車」以上，須會同政風室或會計室派員，共同實地勘驗維修+原因。）					
☐ 4. 緊急請修維修金額：		元整			
事先向單位主管及秘書室車輛管理人員報備及緊急維修通報單送至秘書室，並於三日內補填維修請修單，敘明緊急送修理由。					
預算科目：		敬會：		備註	
☒ 1. 一般行政-基本行政工作維持費-業務費-車輛及辦公器具養護費					
☐ 2. 垃圾清運業務-環境庶務管理					
☐ 3. 廢棄物處理業務					
☐ 4. 其他：					
請修單位	秘書室	會計室		決行	

新北市政府環境保護局公務車緊急維修通報單

單位：

通報日期：
車牌號碼：
駕駛姓名：
緊急維修項目：

承辦人：

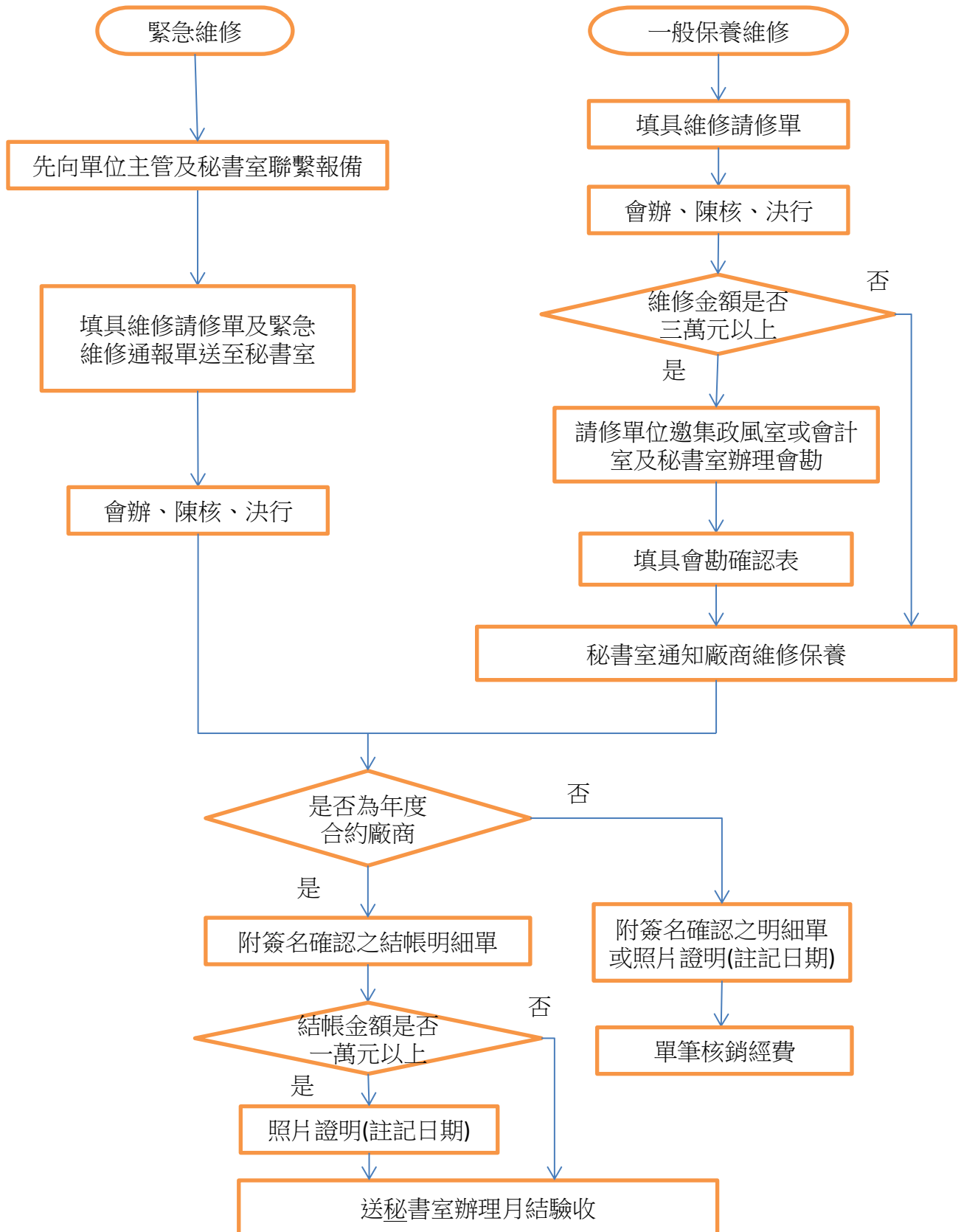
單位主管：

備註：

小型公務車如需緊急維修應電話通知秘書室及單位主管後，可先行就近換補維修，並於三日內將本通報單及請修單送至秘書室核辦，俾利後續作業流程之進行。

新北市政府環境保護局局內車輛維修保養作業流程圖

附件五



新北市政府環境保護局公務車輛肇事（受損）報告單

肇事日期：			
肇事地點：			
肇事經過：			
肇事原因分析（過失責任釐清）：			
處理結果：			
擬辦：			
填表單位	會辦單位	核稿	決行

新北市政府環境保護局公務車輛肇事（受損）專案審查分析表

審查項目		審查意見	駕駛人 應負擔 比例
主要因素 (70%)	1、肇事駕駛人主觀上之可歸責性為故意或過失。(15%)		
	2、肇事駕駛人對於損害之發生是否有預見可能性及防止可能性。(15%)		
	3、肇事駕駛人違反義務之程度。(10%)		
	4、肇事駕駛人行為時之動機、目的。(10%)		
	5、肇事駕駛人行為對機關所生之損害及影響。(10%)		
	6、肇事駕駛人之權限是否與責任相當。(10%)		
次要因素 (30%)	1、肇事駕駛人個人之資力及生活狀況。(20%)		
	2、其他事項。(10%)		
總 結			
請主持人依審查項目考量及審議肇事駕駛人賠償責任，逐一填列肇事駕駛人應負擔比例後加總，其總結比例即為肇事駕駛人應負擔賠償比例： 1、總結比例 50%以下，肇事駕駛人應負擔賠償比例 10%以下。 2、總結比例 50%~80%以下，肇事駕駛人應負擔賠償比例介 10%~20%間。 3、總結比例 80%以上，肇事駕駛人應負擔賠償比例 20%以上。			

主持人核章：_____