

花蓮縣吉安鄉清潔隊車輛管理要點

日期:100年6月13日訂

第一章 總則

第一條 花蓮縣吉安鄉清潔隊（以下簡稱本隊）為有效落實車輛維修及管理工作，並提高工作效率，特依據車輛管理手冊第2條規定定訂本要點。

第二條 本要點所稱車輛管理，指車輛登記檢驗、調派使用、油料管理、保養修理、報請報廢、肇事處理及駕駛人之管理等事項。

第三條 本要點所稱車輛，係指執行本隊相關業務所有之使用特種車及公務車，其區分依道路交通安全規則之規定。

第四條 車輛之管理須指定具有經驗或有技術之人員擔任。

第五條 車輛管理應備齊必要表卡，隨時將調派使用、里程登記、油料管理、保養檢修等情形，詳盡記錄，按月統計分析，俾作為駕駛人考核之依據及擬定工作計畫參考。

第六條 車輛管理應注意事項如下：

- （一）車輛管理人員應按規定使用車輛，以保持車輛機動性。
- （二）督促車輛駕駛人應按照規定，認真辦理檢查及保養工作。
- （三）嚴禁駕駛人違規駕駛。
- （四）經常以各種方式提示駕駛人，熟悉交通法令規章及注意行車安全。
- （五）隨時注意駕駛人情緒，使其生活規律化，不得有酗酒及賭博等情事。
- （六）禁止駕駛人兼營有關車輛之業務。
- （七）考核駕駛人服務道德、工作態度。
- （八）注意駕駛人充分休息，避免過分疲勞，影響駕駛。
- （九）經常檢查駕駛人，有無違章及肇事紀錄。
- （十）無駕駛執照者不得駕駛車輛，或有駕駛執照者，不得越級駕駛車輛。
- （十一）機件發生故障時，應即檢修，不得勉強行駛。
- （十二）酌備有關書籍供駕駛人閱讀，充實其汽車駕駛、保養、修理之知識與技術。

(十三) 注意繳納牌照稅、燃料費及定期檢驗，以免受罰。

(十四) 注意車輛保險期限，到期主動續保，確保權益。

第二章 登記檢驗

第七條 為因應業務需要必須增加或汰舊換新之車輛，應依中央政府各機關採購公務車輛作業要點辦理；並以新車為限。

第八條 購置車輛已核准列入年度預算者，花蓮縣吉安鄉公所主管單位應依政府採購法規定辦理。

第九條 對於購置或領有牌照之車輛辦理登記、變更、轉讓、移撥時，應依交通主管機關各項規定辦理；並將辦理情形記載於車歷登記卡。

第十條 領有牌照之公務車輛應依道路交通安全規則第四十四條規定，辦理定期檢驗。

第十一條 車輛除應投保強制汽車責任保險外，亦得視財力與需要投保其他任意險。凡經投保之車輛，於肇事後應依相關保險契約規定，儘速以書面通知保險機構辦理理賠手續。

第十二條 行車執照有效期限屆滿，應依道路交通安全規則第十四條規定，申請換領新照。

第三章 調派使用

第十三條 車輛應集中本隊設置之停車場統一管理調派。

第十四條 車輛應指定專人管理，由本所負責督導、調派、管理、維修保養等事宜。

第十五條 車輛調派使用應依下列規定辦理：

(一) 車輛及機具之調派使用應依據每日指派之勤務內容為之。

(二) 上級臨時交辦事項或其他緊急事故，經業務主管允許派用者。

(三) 未經派用許可，不得利用職務隨便駕駛公務車輛外出，違者予以議處。

第十六條 集中管理調派之車輛，駕駛人或操作人必須填寫車輛出勤登記表或機具借用登記表，再取鑰匙或借用始得駕駛或借出，駕駛人應於使用車輛完畢後歸還；詳細記載汽車每日消耗油料登記表。再取鑰匙或借用始得駕駛或借出；行駛或操作前應依相關規定實施清潔及安全檢查，確保人、車及機具安全以減少工安事故發生。

第四章 油料使用

- 第十七條 車輛用油指汽油、柴油等各種燃料及其他保養用油。
- 第十八條 車輛用油除汽油、柴油應利用共同供應契約，辦理採購加油卡加油；其餘油料，應依政府採購法規定購買。
- 第十九條 車輛用油應嚴格控管，有異常情況應隨時稽核。
- 第二十條 各種汽車之使用，均須填具行車紀錄，車輛管理人員根據各車輛使用加油卡加油數量，覈實核銷油料，如耗油率異常時，應即安排進場保養調整，以防浪費。
- 第二一條 保養用油比照維修材料管理，依實際需要領用，如消耗過多，應即檢驗該車是否正常。
- 第二二條 車輛管理人員根據每輛汽車派車單紀錄及加油公司之每月對帳明細表，按月造具各種汽車每月消耗油量統計表，以備查核。

第五章 保養修理

- 第二三條 各種車輛，應隨時保持良好狀況，於故障尚未發生或發生之初，即能預為防止或校正，以達到（一）保障行車安全。（二）增加行車效率。（三）節省油料及配件消耗。（四）減少機件故障發生。（五）延長車輛壽命之目的。
- 第二四條 車輛應定期實施檢查與保養，並隨時登載於車歷登記卡。
- 第二五條 車輛駕駛前應依檢查項目表所列項目檢查。
- 第二六條 車輛行駛間，應注意各項儀表、各操作裝置有無異常或異聲。
- 第二七條 車輛行駛後，駕駛人員應將駕駛前及行駛間業已檢查與發覺情況合併作處理。各機件之檢查應依機件檢查表所列項目檢查。
- 第二八條 車輛之管理與保養應由駕駛人或保管人為之。
- 第二九條 車輛保養應參照各汽車原廠規定之里程或時間標準及保養項目實施。
- 第三十條 車輛機件損壞，須招商修理時，其手續如下：
- （一）車輛管理人員，根據駕駛人或保管人填寫之汽車請修單，報請單位主管核辦。
 - （二）單位主管，對於汽車損壞情形，經查明屬實後，依規定契約商辦理維修。
 - （三）選擇汽車修理廠商時，應以合法登記之汽車修理廠為對象。
 - （四）審核估價單所開工料時，應與原報修理單核對有無錯誤，

並比較市面價格後，再行決定。

(五) 已決定交商修理者，應詳列修換項目及施修規格，其維修費用達公告金額五十分之一時，應派員監修。

第三一條 車輛及機具在行駛或操作中發生故障，應立即通知車輛管理人員派人處理；但情況緊急有危害生命或公共安全之虞者，得由駕駛人或操作人先行做必要處理，事後逕依本要點第三十條或第三一條規定補辦請修手續。

第六章 報停報廢

第三二條 車輛因故停駛或報廢，應依交通主管機關各項規定辦理相關手續。

第三三條 經前條規定所報廢之車輛，本隊應將其相關文件或證明逕送本所事務管理單位辦理報廢事宜，並記載於車歷登記卡內。

第七章 肇事處理

第三四條 汽車肇事時應依道路交通事故處理辦法之規定處理。

(一) 駕駛人或隨車人員，應迅作下列之處理。

1、迅對受傷者以予以救護，並保持現場，儘速報告就近警察機關。

2、在肇事地點兩端適當距離處放置顯明標識，事後應即撤除。

3、向主管人員報告經過。

4、在公路肇事，應儘速將隨車備用車輛故障標誌，在肇事現場後方約一百公尺處豎立，警告後方來車，以防追撞。

(二) 道路交通事故發生火災，肇事人及在場人應迅予撲救，防止災情擴大，並即就近報告警察機關儘速救助。

(三) 主管人員趕赴現場，除配合處理機關作有關救護、支援、會辦之處置外，並記錄處理機關對肇事現場勘查、蒐集事證及詢問關係人之資料，作為單位處置工作依據。

(四) 道路交通事故僅有財物損失或輕微傷害，當事人當場自行和解者，得不報告警察機關。

第三五條 車輛肇事後之善後處理，車輛管理人員應注意事項如下：

(一) 應與肇事處理機關切取聯繫。

(二) 刑事部分應依法處理。

(三) 民事部分由司法機關審理或由當事雙方成立和解。

- (四) 車輛肇事如有傷亡，依照規定賠償，並依車輛管理手冊二之十四有關保險之規定通知保險機構辦理理賠手續。

第八章 駕駛人管理

第三六條 駕駛人力之僱用，應符合下列規定：

- (一) 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) 須查明其過去工作情形及離職原因。

第三七條 為增加行車效率，對於各車輛保管人或駕駛人其獎懲規定如下：

- (一) 有下列情形之一者，得酌予獎勵：
 - 1、保養成績優良。
 - 2、全年行車未有故障肇事。
 - 3、一年內未違反交通規則。
- (二) 有下列情形之一者，得視其情節輕重予以處罰：
 - 1、無正當理由，逾時未到指定地點執勤。
 - 2、保養不妥或駕駛不慎，以致機件受損毀。
 - 3、故障頻繁，影響行車安全及任務。
 - 4、違反交通規則。
 - 5、私用公務車。
 - 6、工作時間酗酒或賭博。
 - 7、不聽指揮。

第九章 工作檢核

第三八條 為加強車輛管理，提高工作效率，應實施稽核，稽核項目有公務車輛使用情形及清潔車輛 GPS 行經路線是否偏離情形，稽核頻率每月至少 2 次，項目如：車輛使用管理稽核紀錄表所示。

第三九條 依每年度稽核結果，作為考績之參考依據。

第四十條 本要點未盡事宜，依行政院頒車輛管理手冊相關規定辦理。

花蓮縣吉安鄉清潔隊環保車輛使用管理稽核紀錄表

稽核人員

稽核日期

受稽核車輛車牌

稽 核 項 目

一、 汽車車歷登記卡是否確實登錄：

是 否（原因）

二、 車輛出勤紀錄表是否確實登錄：

是 否（原因）

三、 有無非公務期間使用車輛情形：

是 否（原因）

四、 車輛維修是否依規定程序辦理：

是 否（原因）

五、 車輛維修紀錄卡是否確實登錄：

是 否（原因）

六、 保養維修項目與行駛里程、使用情形比對分析結果是否正常：

是 否（原因）

七、 車輛所需油料領用是否依規定辦理：

是 否（原因）

八、 清潔車輛 GPS 路線有無偏離清運路線：

是 否（原因）

九、 其他稽核事項：

