

## 科技部中部科學工業園區管理局公務車輛調派要點

97年07月16日中秘字第0970014043號函發布

97年12月10日中秘字第0970024805號函修訂

99年12月15日中秘字第0990028482號函修訂

102年7月2日中秘字第1020015769號函修訂

103年4月2日中秘字第1030007848號函修訂

- 1、本局公務車輛派用，依車輛管理手冊或其他法規及本要點規定辦理。
- 2、各單位申請調派車輛須符合下列規定辦理：
  - (1) 出外接洽公務或參加會議認有必要者。
  - (2) 接待與公務有關之貴賓。
  - (3) 經首長核准之團體活動。
  - (4) 其他緊急事故。
- 3、公務車派用應於前1日填妥派車單，送秘書室按照各單位送到派車單先後緩急依次調派，惟當日因緊急公務或長官臨時交辦事項，須立即馳往洽辦者得於當日申請派車；但垃圾車、高空作業車等特殊用途車輛，由業務主管組室專管專用，免經上開派車程序。
- 4、組室因業務需要用車頻繁，經簽奉局長核可後得分配固定車輛優先使用，以減省派車程序，但仍應指派專人保管並依規定填寫派車單，及隨時填註「公務車輛行駛里程紀錄表」（附表1）、「公務車輛用油月報表」（附表2）及「公務車行駛高速公路電子收費月報表」（附表3），按月簽奉核後，送會秘書室彙整車輛管理資料；秘書室並應定期或不定期抽檢車輛保管及使用情形。
- 5、因公外出有大眾運輸工具可資搭乘者，應盡量乘用大眾運輸工具。
- 6、申請用車人員，不得指定駕駛人或車輛，僅能就現有車輛調派。
- 7、使用公務車人員，必須遵守派車單申請路線行駛，不得中途要求駕駛人員變更及延長路線，駕駛人員於任務未完成時，不得因私務有中途擅離職守或提前返局情事。
- 8、各單位如於同一時間申請用車地點相同者，必須自行協調，再行派車。
- 9、非載運重型器材或物品，乘車人數未達3人以上者，不予派車；但情況特殊者，不在此限。
- 10、派車單有下列情形之一者，不予派車：
  - (1) 用車事由不符規定。
  - (2) 塗改到達地點。
  - (3) 日期不符。
- 11、申請派用公務車者，秘書室得就申請事由、公務緩急及車輛派用情形等，作為核派車輛與否之依據。如因緊急事故，致車輛不足分配，得儘速通知原申請人無法派車或調派用車時間。