

內政部消防署訓練中心公務車派遣管理要點修正規定

- 一、內政部消防署為規範訓練中心(以下簡稱本中心)公務車之派遣及管理事宜，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱管理人員、派車人員、專任司機及駕駛人員說明如下：
 - (一)管理人員：業務承辦人，負責本中心公務車保管、維護、派遣、借用及專任司機管理、調派。
 - (二)派車人員：提出申請借用或派遣公務車人員。
 - (三)專任司機：本中心工友兼任，負責本中心每日固定三班次派車勤務。
 - (四)駕駛人員：實際駕駛公務車人員（包含專任司機）。
除專任司機駕駛外，派車人員因業務需求，得於派車後自行駕駛或指定專人駕車。
- 三、本中心配置有公務車數輛、專任司機一人，統一由管理人員統籌調度派車。
- 四、授課講師、洽公同仁或貴賓無法以公務車接送時，管理人員得派遣契約計程車接送。
- 五、申請派遣（借用）公務車，須符合下列用途之一：
 - (一)奉派外出接洽公務或參加會議者。

- (二) 奉核定執行專案督導或考核計畫者。
- (三) 派員會辦、會勘工作者。
- (四) 奉派接送講師、長官、貴賓或外賓者。
- (五) 經機關主管核准之活動者。
- (六) 其他因緊急事故須使用公務車者。

六、上班日固定三個時段排定公務車往返本中心及高鐵站，乘車人員原則配合搭乘本中心固定班次派車，如於其他時間有接送或派車需求，由派車人員指定駕駛人員駕車接送，或由管理人員派遣契約計程車接送。

七、本中心公務車於上班日固定三班接送路線、時間及候車位置如下：

- (一) 路線：本中心往返高鐵臺中烏日站（以下簡稱高鐵站）。
- (二) 時間：
 1. 早班：六時三十分自本中心發車至高鐵站；七時三十分自高鐵站發車至本中心。
 2. 中班：十二時三十分自本中心發車至高鐵站；十三時三十分自高鐵站發車至本中心。
 3. 晚班：十八時自本中心發車至高鐵站；十九時由高鐵

站發車至本中心。

(三) 候車位置：高鐵站四號出口側高架橋下方路邊。

八、本中心同仁有公務車派車需求者，應於派車前二日填寫派車單（如附件）提出申請，經單位主管同意後，於派車前一日十七時前向管理員拿取車鑰匙及派車單。

九、駕駛人員或派車人員使用公務車，行駛前應進行安全檢查確保行車安全，保持車輛清潔，行車狀況須詳細記載於派車單上；使用完畢後，公務車應停放於指定位置，派車單送管理員處備查。

前往加油站加油時，應將加油收據或加油簽認單併送管理員處備查，並於派車單上相關資料欄位詳實填寫。

十、非上班時間或例假日因公需要使用公務車者，除依程序申請派車外，並應檢附相關公文文書。

遇公務緊急事件需使用公務車者，得由用車單位報請該單位主管核准後，洽管理人員調派，事後補辦申請派車手續。

十一、公務車於行駛路程中發生故障，應立即通知管理人員派人處理，情況緊急不立即處理有危害生命或公共安全之虞者，得由駕駛人員先予必要處理，事後補辦請修手

續。

十二、駕駛人員或派車人員應遵守下列規定：

- (一) 不得無照駕駛或酒後駕駛。
- (二) 機件發生故障時應即檢修，不得勉強行駛，並通知管理人員。
- (三) 不得裝載易燃、爆裂及危險物品。
- (四) 愛惜車輛，保持車體內外清潔。
- (五) 公務車使用完歸還前應確認剩餘油量應有一半以上，如有不足，應負責以油卡加油後再歸還。
- (六) 遵守交通法令並注意行車安全。
- (七) 不得私自搭客載貨、盜賣零件、油料或私用公車。
- (八) 禁止超載。
- (九) 不得為其他違反法令之行為。

十三、違反前點規定者，除依規定簽報議處，如有相關違規

罰款應由駕駛人員或派車人員自行繳清外，另有涉嫌觸犯刑責者，移請政風室查辦。

十四、管理人員得不定時查檢車輛，如發現有未經指派而未

在指定地點停放公務車情事，經駕駛人員或派車人員說明原因並查明後，視情節簽報懲處。

十五、駕駛人員或派車人員使用公務車致有遺失、毀損、遭竊等情事應負賠償責任，並於上述原因發生之日起三個月內將書面報告、財產報損單、協尋證明、財產報廢單及相關證件簽奉署長核准後，送主計室辦理。

十六、違反第十二點、第十五點規定二次以上者，自第二次歸還日起，一個月（日曆天）內不得使用公務車。