

內政部消防署訓練中心公務車派遣管理要點

修正對照表

修正規定	現行規定	說明
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。	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。	本點未修正。
二、本要點所稱管理人員、派車人員、專任司機及駕駛人員定義如下： (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、派車人員或派車人員指定之專人)		<u>本點新增。</u>
<u>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。</u>	五、本署支援之駕駛負責保管維護每週往返本中心之公務車；其餘公務車輛，由本中心專任駕駛負責保管維護。	點次變更，並依現況修正規定。
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。		一、 <u>本點新增。</u> 二、鑑於本中心與計程車行訂有

		開口契約，無法以公務車接送講師、洽公同仁或貴賓時，得以派遣契約計程車接送，爰增訂本點。
<p><u>五、申請派遣（借用）公務車，須符合下列用途之一：</u></p> <p>(一)<u>奉派外出接洽公務或參加會議者。</u></p> <p>(二)<u>奉核定執行專案督導或考核計畫者。</u></p> <p>(三)<u>派員會辦、會勘工作者。</u></p> <p>(四)<u>奉派接送講師、長官、貴賓或外賓者。</u></p> <p>(五)<u>經機關主管核准之活動者。</u></p> <p>(六)<u>其他因緊急事故須使用公務車者。</u></p>	<p>三、本署或其他機關至本中心洽公或授課人員，依上開規定時段及地點搭乘公務車。但簡任級以上人員因緊急公務需要派車時，經簽奉署長核可者，不在此限。</p>	<p>點次變更，並依現況將申請調派公務車條件明確化。</p>
<p><u>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。</u></p>	<p>四、本署各單位特殊需要派車，應簽奉核准後，於派車三日前通知。</p>	<p>點次變更，並依訓練中心人力、車輛及契約等現況酌作文字修正。</p>
<p>七、<u>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：</u></p> <p>(一)<u>路線：本中心往返<u>高鐵臺中烏日站</u>（以下簡稱<u>高鐵站</u>）。</u></p> <p>(二)<u>時間：</u></p> <p>1. <u>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</u></p>	<p>二、公務車上班日派遣時間及載送地點如下：</p> <p>(一)六時三十分由本中心發車，七時三十分前由<u>臺中高鐵烏日站</u>發車，<u>八時二十分前</u>返抵本中心。</p>	<p>點次變更，並依現況修正部分內容，並修訂項次。</p>

<p>車至本中心。</p> <p>2. <u>中班</u>：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。</p> <p>3. <u>晚班</u>：十八時自本中心發車至高鐵站；十九時自高鐵站發車至本中心。</p> <p>(三)<u>候車位置</u>：高鐵路四號出口側高架橋下方路邊。</p>	<p>(二)十二時三十分由本中心發車，十三時三十分前由<u>臺中高鐵烏日站</u>發車，十四時二十分前返抵本中心。</p> <p>(三)十八時三十分由本中心發車，十九時三十分前由<u>臺中高鐵烏日站</u>發車，二十時二十分前返抵本中心。</p> <p><u>前項規定之時間及地點，得視必要彈性調整，派遣原則如附件。</u></p> <p><u>附件-內政部消防署訓練中心公務車派遣表</u></p>	
<p>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人員拿取車鑰匙及派車單。</p>		<p><u>本點新增。</u></p>
<p>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。</p> <p>前往加油站加油時，應將加</p>		<p><u>本點新增。</u></p>

<p>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。</p>		
<p>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。</p> <p>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。</p>		<p><u>本點新增。</u></p>
<p>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。</p>		<p><u>本點新增。</u></p>
<p>十二、駕駛人員或派車人員應遵守下列規定：</p> <p>(一)不得無照駕駛或酒後駕駛。</p> <p>(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。</p> <p>(三)不得裝載易燃、爆裂及危險物品。</p> <p>(四)愛惜車輛，保持車體內外清潔。</p> <p>(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。</p> <p>(六)遵守交通法令並注意行車安全。</p> <p>(七)不得私自搭客載貨、盜賣零件、油料或私用公車。</p>		<p><u>本點新增。</u></p>

<p>(八)禁止超載。</p> <p>(九)不得為其他違反法令之行為。</p>		
<p>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，另有涉嫌觸犯刑事法律者，移請相關權責單位依法查辦。</p>		<p><u>本點新增。</u></p>
<p>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。</p>		<p><u>本點新增。</u></p>
<p>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、財產毀損報廢單、協尋證明及相關證明文件簽奉署長核准後，依國有公用財產管理手冊及審計法等相關規定辦理後續報廢作業。</p>		<p><u>本點新增。</u></p>
<p>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。</p>		<p><u>本點新增。</u></p>
	<p>六、公務車駕駛如有規避、妨礙、拒絕公務派遣(含指派執行檢驗、保養、送修等工作)，或未落實執行車輛保養維護等違反公務車管理手冊規定</p>	<p><u>本點刪除。</u></p>

	等情事，依相關規定 議處。	
--	------------------	--