

# 桃園縣立平南國民中學公務機車使用管理要點

101年4月10日訂定

## 壹、公務車管理

- 一、桃園縣立平南國民中學（以下簡稱本校）為加強本校公務機車管理，依照行政院訂頒之「車輛管理手冊」訂定本要點，本校公務機車之使用管理，除法令另有規定外，悉依本要點規定辦理。
- 二、保管使用單位（以下簡稱學務處）指定專人負責公務機車之使用及管理，依實際維護學生上、下課安全需要使用公務機車，並善盡公務機車維護責任。
- 三、總務處如因公務之需得調派公務機車，但不得妨礙學務處業務遂行。
- 四、公務機車應依「公務機車開駛日報統計表」（附件一）規定填寫里程表，按月送交總務處存查。使用之油料依實際使用填報核銷，不得超過預算編列標準之數額。
- 五、駕駛人因公駕駛公務機車，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。
- 六、公務機車之保養、維修，統一由學務處指定專人負責，依相關規定辦理請購、核銷。
- 七、公務機車之保養、維修，應事先簽准後，至原廠或合法登記有案其營業項目登載有保養、修理之殷實廠商保養、維修。保管人或駕駛人應經常保持車身乾淨、車燈、方向燈、煞車燈、電瓶喇叭等之完整及車胎氣壓正常。
- 八、機車保管人應督促駕駛人於出勤前，應檢查機油、水箱、煞車油、輪胎及其他機件）檢查正常時，方可出車。

- 九、公務機車未辦理定期檢查、臨時檢查及各項稅款費用期限（例牌照稅、燃料費、保險費等規費），逾時致遭罰鍰處分，機車保管人應支付各款項，不得以公款墊付。
- 十、公務機車若有遺失、遭竊等情事，該車保管人或駕駛人應即時報警並於上述原因發生之日起三日內提書面報告，三個月內仍未尋獲者應將書面報告、財產報損單、協尋證明、財產報廢單及相關證件簽奉首長核准後移總務處依規定辦理。
- 十一、總務處得不定期盤查清點公務車（附件二），學務處應依排定時間受檢，若拒不受檢或藉故拖延，則停發該機車之油料及維修費用至檢查通過為止。
- 十二、公務機車保管人異動時，有關規定事項列入移交，並向總務處辦理汽車保管人異動作業。
- 十三、公務機車因公使用完畢，應於下班後停放於本校公務車停車棚停放，不得在外停留。

## 貳、保管使用

- 十四、學務處指定專人負責保管公務機車，保管人平時應做好機車之保養工作，每一千公里更換機油一次，並詳實登載於保養維修紀錄表備查（附件三），每年送交總務處存查。
- 十五、檢查類別及檢查時間：應於每年強制保險到期日或行照到期日由學務處實施定期檢查一次檢查項目及檢查標準，如公務機車保管使用檢查表（附件四），檢查後文件送交總務處存查。
- 十六、如發現學務處未依規定保管維護，致公務機車有不堪使用或影響機車行駛安全之虞者，總務處得就事實陳核，追究相關人員責任。

### 參、肇事處理

十七、公務機車出勤肇事時，駕駛人應立即通知警察機關到場處理，並通知相關人員配合處理，並報知保險公司辦理出險手續，於事後一星期內再據實簽報。

十八、駕駛人因公駕駛公務機車出勤，因違法而致肇事者，視情節輕重予以議處；如涉及民事或刑事責任，依各該法律規定辦理。

十九、駕駛人使用公務機車應善盡保管維護之責，如因可歸責於駕駛人之事由而遺失、毀損或滅失者，駕駛人應負賠償之責任。

二十、公務機車若有遺失、毀損，或因其他意外事故而致損害者，其經費或維修費超過「車輛管理手冊」規定辦理強制報廢所定標準時，總務處應依據「車輛管理手冊」辦理強制報廢事宜。

二十一、駕駛人無故私自駕駛公務機車外出，經查屬實一律簽請議處，若因而違反道路交通管理處罰條例並致公務機車損壞，其應繳罰鍰及機車維修費用須自行負擔，如酗酒肇事致有人員傷亡，則依相關法令辦理。

### 肆、附則

二十二、本實施要點經行政主管會議通過，報請校長核定後實施，修正時亦同。



附件二

## 桃園縣立平南國民中學公務機車檢查記錄表

車號：PG5-866		保管單位：學務處	保管人：	
A 表由保管單位（人員）填列			檢查日期： 年 月 日	
項目	編號	基本資料	檢查記錄	備註
行車執照	1	換照日期（最近）：	年 月 日	
	2	保養維修紀錄表（最近保養日期）：	年 月 日	
車輛保險資料	1	投保公司：		
	2	保險證號：		
	3	保險期限：	年 月 日	
	4	加投保類別： <input type="checkbox"/> 強制險 <input type="checkbox"/> 責任險	年 月 日	
	5	金額：		
保管人或 使用人	1	駕照是否過期：	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 其他_____	
B 表由事務管理單位（總務處）填列				
項目	編號	基本資料	檢查記錄	備註
車輛 使用情形	1	頭燈、剎車燈、方向燈	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 損壞_____	
	2	輪胎外觀、喇叭	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 損壞_____	
	3	車廂內有無存放易燃物品、危險物品	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	4	車身廂板、座椅、後視鏡等是否完整、牢固、清潔	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 其他_____	
	5	保養維修紀錄表登載保養維修情形	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 其他_____	
	6	依規定填寫公務機車開駛日報統計表	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 其他_____ 里程數： _____	
備註：	1.A 表由車輛保管人務必填造，B 表由管理單位（總務處）填造。 2.本表於每年不定期抽檢，受檢單位如拒不填列或抽檢，將簽陳議處。 3.請保管人如有異動時應列入移交，並請更列該表，以備抽檢。 4.本記錄表為管理單位（總務處）錄案存參。			
受查人員：	受查單位主管：			
檢查人員：	事務管理單位主管：			



附件四

## 桃園縣立平南國民中學公務機車保管使用檢查表

檢查日期： 年 月 日

車號：PG5-866

經管使用單位：學務處

保管人：

檢 查 項 目	檢 查 標 準	檢 查 結 果
1.引擎潤滑(機)油、燃料油	機油量應在安全刻度範圍內；油箱有無洩、漏情形。	
2.電瓶	電瓶、電纜及接頭等是否良好，連接部是否牢固。	
3.各種儀錶	機油錶(或機油警示燈)、電流錶(或充電警示燈)、溫度錶、燃料油量錶等，須有作用且正常。	
4.燈光、喇叭及各開關	開關作用正常，各種燈之光色及喇叭音量應符合規定。	
5.車輪及輪胎	輪胎氣壓及胎面(胎紋)均須正常符合規定。	
6.車身	車身內外廂板、座椅、後視鏡等是否完整、牢固，且車輛必須清潔。	
7.牌照、行照、保險證等	汽車牌照、行照、保險證必須齊全及，並須依規定辦理檢驗、保險等。	
8.保養維修紀錄表	紀錄表應詳實登載保養維修情形。	
9.車輛使用情形	是否依規定填寫開駛日報統計表	
檢查單位： 學務處		檢查人員：