

公務車輛 使用指引



新北市政府政風處

1. 公務車使用 相關規定

1

車輛管理手冊

行政院107年7月3日
院授交總字第 1075008272 號函修正

2

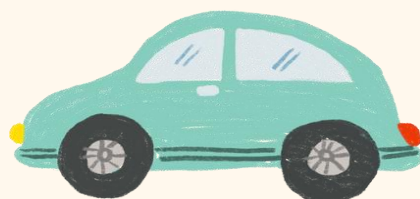
新北市政府公務車輛 管理標準作業程序

新北市政府108年8月14日
新北府秘事字第1081508590號函修正

3

新北市政府所屬各機 關學校公務機車管理 要點

新北市政府108年6月6日
新北府秘事字第1081047628號函修正



2. 公務車使用規定

依據「新北市政府公務車輛管理標準作業程序」、
「新北市政府所屬各機關學校公務機車管理要點」

		汽車 	機車 
調派	原則	集中調派	集中管理、統一調派
	例外	免予集中調派： 1. 首長專用車。 2. 因駕駛人數不足未配置駕駛或特殊用途之車輛。	免予集中調派： 里辦公處保管使用之公務機車及因業務性質需要，經機關首長核可者。
用途	原則	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. 經核准之團體活動。 4. 其他緊急事故。	以公務使用為限
	例外	機關員工因直系親屬婚、喪或配偶父母喪葬申請借用。 →不妨礙公務+首長或授權人核准+負擔油料及駕駛人誤餐費	無

2. 公務車使用規定

依據「新北市政府公務車輛管理標準作業程序」、
「新北市政府所屬各機關學校公務機車管理要點」

		汽車 	機車 
停放	原則	使用完畢，應即駛至機關指定之停車場所停放，未經許可不得在外停留(過夜)。	一律停放於各機關指定之停車場所。
	例外	因公或專案勤(任)務需在外停留，應駛至機關指定之停車場或安全處所存放。	里辦公處保管使用之公務機車及因業務性質需要，經機關首長核可者，不在此限。
加油管理	原則	依車輛管理人員每月初公布之加油額度，核實使用油卡加油。	使用加油卡加油
	例外	因業務需要，須超額加油時，應報請車輛管理人員核備。	無



3. 實務案例 (首長專用車)

摘自法務部廉政署「公務車輛使用管理廉政指引」

首長自行駕駛公務配車從事旅遊、餐敘、購物、就醫及授課等私人活動

案例(監察院114年劾字第10號彈劾案文)

A擔任機關首長，多次駕駛公務車就醫及購物等，為避免私用公務車行為遭人發覺，要求司機將其每次自行駕駛公務車之公里數，不實填入派車使用管制表，以使每日公里數得與前一日公里數接續，嗣由不知情之承辦人辦理公務車租金費用、油料費用及ETC通行費用之核銷。



刑法第134條-公務員犯罪加重處罰



刑法第339條第2項-公務員利用職務上機會犯詐欺得利罪

3. 實務案例

(首長專用車)

摘自法務部廉政署「公務車輛使用管理廉政指引」

首長或主管濫用職權或公私不分，自行或由屬員駕駛公務車載本人、家屬或親友進修、打麻將、觀光或處理私事

案例 (臺灣屏東地方法院113年度原訴字第44號刑事判決)

B擔任機關首長，多次指示司機或由本人駕駛公務車，供作其運動、至大學授課或擔任碩士生論文口試委員、休假旅遊等私人用途，嗣由不知情之承辦人員按月製作請款資料，辦理該車之油料費、ETC 通行費及租賃費等費用核銷。



刑法第134條-公務員犯罪加重處罰



刑法第342條第1項-公務員假借職務上之機會故意犯背信罪

4. 實務案例

(一般公務車)

摘自法務部廉政署「公務車輛使用管理廉政指引」

濫用個人領用保管之公務(汽、機)車上下班通勤、接送家人、購物、與友人餐敘或參加馬拉松路跑等私人活動

案例 (臺灣高雄地方檢察署檢察官
113年度偵字第12814號緩起訴處分書)

C擔任機關公務員，配有公務機車及公務加油卡作公務上使用，詎甲將公務機車挪作私用，多次於週五或連假前夕騎乘該公務機車返家，於假日、休假期間騎乘私用，並以公務加油卡加油簽帳，使不知情之承辦人員陷於錯誤，事後仍按月製作請款資料，辦理該車之油料費核銷。



刑法第134條-公務員犯罪加重處罰



刑法第339條第2項-公務員利用職務上機會犯詐欺得利罪

4. 實務案例

(一般公務車)

摘自法務部廉政署「公務車輛使用管理廉政指引」

擅用保管之臨時加油卡為私人車輛加油，並竄改加油明細表辦理核銷

案例 (臺灣高等法院臺中分院
103年度上訴字第1429號刑事判決)

D為機關公務員，負責公務車輛及油料管理核銷請款等業務。D利用其獨自保管臨時加油卡之機會，駕駛自己與其妻所有之車輛，持臨時加油卡加油簽帳，將所得汽油供作自己與其妻私人使用，為掩飾其使用臨時加油卡簽帳之行為，並於中油公司向機關請款時，將該公司寄送之加油明細管理報表上載有私人車輛之紀錄與帳目，均竄改列在其他公務車之帳下辦理核銷。



刑法第216條-行使變造準私文書罪



貪污治罪條例第6條第1項第4款-公務員對主管事務圖利罪

5. 防治措施

摘自法務部廉政署「公務車輛使用管理廉政指引」

精進首長、副首長車輛使用管理機制

明定使用範圍：

機關得就首長及副首長專用車明定使用範圍及注意事項等，以消除模糊空間。

加強查核勾稽：

加強抽查行車紀錄、停車場所進出紀錄等，並適時運用數位科技工具進行勾稽，強化首長、副首長專用車之使用管理。

落實主管監督責任， 強化派車審查機制

 申請人所屬單位主管，應**掌握屬員平日工作及勤務核派情形**，確實審核派車單所載**時間、地點、用途**等內容與**實際公務需求**是否相符。

 審核過程對於派車單內容如有疑義，應請申請人**提出說明或佐證資料**，進一步確認；如係緊急調派，不及填寫派車單者，並應確實**補辦手續**，以備查核。



5. 防治措施

摘自法務部廉政署「公務車輛使用管理廉政指引」

檢討油料管理及核銷機制，確保有效監督

業管單位應**確實審核**各種汽車每月消耗油量統計表，並**不定期勾稽**車輛派車單、里程紀錄及油料使用狀況，如發現異常情形，立即查明妥處。



加強廉潔法治教育，培養正確法治觀念及自律意識

運用適當管道及時機，全面落實宣導：適時運用機關各項會議時機或適當管道，將**公務資源合法使用**納入機關廉政倫理課程中，全面宣導公務車使用管理規定及具代表性之違失案例，確保同仁均熟知相關規定及違反法規可能涉及之法律責任。

公務車輛標示機關名稱及加註警語：機關得視需求及使用目的，於公務車車身醒目處**標示機關名稱**，使大眾一望即知為機關公務用車，車輛內部亦得適當**加註警語**，督促駕駛人自律守法，維護公務形象，並防杜車輛私用情形。

5. 防治措施

摘自法務部廉政署「公務車輛使用管理廉政指引」

將車輛管理業務納入機關內部控制作業，加強稽核抽查，並運用科技工具輔助管理

-  **納入機關內部控制作業：**
將車輛管理業務**納入機關內部控制作業**，制定標準作業程序及各項作業表單，以強化內部控制。
-  **運用科技工具輔助管理：**
機關得加裝具備影音功能之行車紀錄器、車牌辨識系統等，完整記錄車輛行駛時間、路線、行車及進出停車場所情形，並定期由管理人員**抽查比對**派車單與行車紀錄，藉由**科技設備輔助監督**，提升用車透明度與查核強度，有效防範車輛遭不當私用。
-  **定期或不定期業務檢核：**
車輛管理單位可會同機關主計、政風等單位，辦理**定期或不定期業務檢核**，核對相關單據資料，分析有無不當使用、油耗異常或維修保養費用虛（浮）報情形，以強化內控效能。



6. 公務車使用 小叮嚀

為確保公務車輛調派合規與資源有效運用，請務必遵守行政院《車輛管理手冊》及本府針對公務車輛(汽車及機車)所制定之規則，包含公務車「**調派**」、「**停放**」及「**加油管理**」等，且注意公務車非私人車，**請勿用於私人用途**，並避免指定駕駛或擅自外宿停車，共同維護公車公用！



本府公務車輛相關規定可依下列路徑查詢：

1. 新北市政府公務車輛管理標準作業程序：公務雲-文件管理-文件總覽-秘書處-事務科
2. 新北市政府所屬各機關學校公務機車管理要點：

<https://reurl.cc/ekxdL7>