



公務車輛管理辦法

文件編號 DOCUMENT NUMBER : W-GE-12

版本 Version : V02

第一條 本公司為配合業務需要，以達成營運目標，得調派所屬員工赴國內外各地區出差或外勤，為使員工處理出差之相關事項有所依循，並延長本公司所屬公務車使用壽命，減少車輛耗損，以能有效使用、管理與維護，特訂定本辦法。

第二條 本公司車輛使用種類分為下列三種：

- 一、公車專用：本公司副總經理級(含)以上，與到職滿三年以上高階主管，經總經理核准，可申請配給專用公務車使用。車輛新購或租賃由管理部依請、採購作業處理。
- 二、公車公用：凡因洽公外出使用者，得於事前於公司[內部平台線上申請](#)，記錄行駛里程、時間、地點、用途等。管理部得依申請者外出登錄順序派車，但公務車調派如有不敷使用者，依業務人員外出拜訪客戶為優先考量。如有申請記載不實、不全或未記載者，應呈報主管糾正之，若仍未改善，應呈報停止其使用權利。
- 三、私車公用：凡私人車輛使用於公務外出者，應記錄行駛里程、時間、地點與用途等，得憑加油發票依據零用金管理辦法及 ERP 線上員工應付憑單申請油資補助。

第三條 公務車使用規定如下：

- 一、使用人須有駕照。
- 二、公務車不得借予非本公司人員使用。
- 三、使用人於駕駛車輛前應對車輛做基本檢查 (如水箱、油量、機油、煞車油、電瓶液、輪胎與外觀等)，如有故障、配件失竊或損壞等情事，應立即向管理部報備，否則由使用人全權負責。
- 四、駕駛人應嚴守交通規則，並盡善良管理人責任維護車輛清潔乾淨。
- 五、駕駛人不得擅將公務車開回家，或作非公務目的使用，違者一律呈報公司處份。但因公務經公司特許者，不在此限。
- 六、使用人洽公返回時，應將公務車停放於指定位置、停車場或適當之合法位置。如任意放置車輛發生違規、損毀或失竊時，除依情況由駕駛人賠償外，並呈報公司處份。

第四條 公務車借用規定如下：

- 一、本公司人員**非公務**所需要時，可經由權責主管核准後於[公司內部平台](#)申請私人

借用公務車。

二、借用人應善盡保管及使用責任，並於歸還時保持車輛清潔乾淨，如發生事故或毀損的情形，公司有權向借用人求償(包含修復、事故、罰則...等費用)。

三、油資由借用人自行負擔。

第 五 條 車輛補助依照車輛種類規定如下：

車輛種類	保險費	稅捐	油資	維修保養	停車付過路費
公車專用 公車公用	公司負擔	公司負擔	實報實銷	實報實銷	實報實銷
私車公用	無補助	無補助	公務里程每公里 新台幣 8 元	內含於油 資補助中	實報實銷

若其他特殊情況需經總經理核準後，方可申請車輛補助。

上列費用之申請，需檢附載明本公司統一編號之合法足額憑證。

第 六 條 停車位使用權限及管理作業如下：

一、公車專用與公車公用之車輛，由管理部提供專用停車位。

二、同仁可申請停車位，由管理部調配停車位,每月租金 3000 元整

公司依照職級職等提供限額補助

三、備用停車位由管理部統籌調配使用，以利外勤作業，並得依實際需求每年適度調整之。但另有其它主管停車位不敷使用時，管理部得以優先調配之。

四、特殊職務或專業技術職人員，雖未有主管職但經總經理特別核准者，不受上列之規定。

第 七 條 公務車車輛維護規定如下：

一、凡公車公用之車輛保養、修護、清洗等由管理部統一處理。

二、公務車於行駛途中發生故障或其它耗損急需修復或更換零件時，得就實際情況逕行修理，但無迫切需要修理時，應與車輛管理人聯繫送修。

三、如因使用人使用不當，而致車輛損壞或機件故障，所需之修護費應依情節輕重及責任歸屬，由使用人負擔並視車輛毀損狀況予以處份。

四、公務車基於行車安全考量，折舊攤提完畢時，管理部應於年終編列預算，辦理公務車汰換作業。

第 八 條 交通違規與意外事故應下列規定辦理：

- 一、若為無照駕駛或未經許可將公務車借予他人使用或自用，而違反交通規則或發生事故時，罰款與損害賠償責任由駕駛人自行負擔，並視情節輕重處份。
- 二、駕駛人違反交通規則者，罰款由駕駛人自行負擔。
- 三、如公務途中發生事故，經查為我方責任者，其罰款與損害賠償責任由駕駛人自行負責。若需向第三人行民事賠償責任時，經扣除保險賠償金額後，其差額由駕駛人自行負擔。
- 四、上述第三項若致車輛損壞，維修費用經扣除保險賠償金額後，其差額由駕駛人自行負擔。
- 五、如公務途中遇不可抗拒之事故發生，應先急救傷患且向附近警察機關報案，並立即與管理部與主管聯絡協助處理。如屬小事故可逕行處理後向管理部報備。
- 六、違規肇事罰款及損害賠償費用，保險公司不予理賠的部份，由駕駛當事人自行負責。

第 九 條 本辦法經 總經理核准後公佈實施，修改時亦同。