



法務部

Ministry of Justice

# 法務部中部辦公室辦理公務 車輛油料管理業務弊失態樣 分析及策進作法與建議事項



法務部中部辦公室 編

中華民國 99 年 08 月

# 法務部中部辦公室辦理公務車輛油料 管理業務弊失態樣分析及策進作法與 建議事項

## 壹、稽核發現違（弊）失態樣分析

縣市政府針對 98 年公務車輛油料採購及使用情形，調閱公務車輛油料核銷相關資料辦理稽核後，發現尚有待改進事項如下：

### 一、假日使用公務車無相關出差、加班記錄

經抽查部分公務車加油明細表，核有使用人例假日使用公務車並加油，且無相關出差、加班申請資料，亦無檢附相關計畫文件或公函。

### 二、同一車輛加不同油種

經稽核部分公務車輛加油情形，有車輛借用人不諳車輛應加油種，致有應加 95 無鉛汽油卻加 92 無鉛汽油，或應加 92 無鉛汽油卻加 95 無鉛汽油之情形。

### 三、公務車輛疑有移作私用情形

部分公務車輛於借用期間，有自購物中心停車場開出，且車上疑載有小孩，而涉有公器私用情事。

### 四、派車單未填寫或填寫方式未符規定

部分單位用車未填寫派車單，或未依「車輛管理手冊」派車單格式填寫，且填寫過於簡單，只寫出車地點，未填寫行車時間、公里數，甚至派車單未核章等。由於派車單係調派使用車輛之依據，若未填具派車單而使用公務車輛不僅不符用車規定，且易生公車私用之嫌。

### 五、未按規定填報行車記錄

部分單位首長專用車、或其他車輛用車人，未依規定按日填報行車記錄，僅由承辦人事後補寫，無法瞭解是否有填寫錯誤或不實之情，且易發生弊端。

### 六、里程登記與油料管制表未陳核主管

里程登記與油料登記為計算車輛耗油比率之重要依據，登記資料如有不實，後續檢核與估算耗油比之計算也會錯誤，無法覈實核銷油料。依據事務管理手冊-車輛管理規定，單位主管對於公務車輛登記領用與使用，為第一層督導，故依分層督導原則，公務車輛管理人員應將里程登記與油料管制表陳請單位主管核章以示負責。

#### 七、誤加油種造成引擎不當損耗

公務車輛誤加所需等級之油料多起，初期對於車輛造成之損害雖不明顯，但長期下來因引擎燃燒不完全或引擎燃油不正常燃燒產生積碳，將造成引擎系統之過度磨損、機械零件壽命耗損與增加車輛維修保養之費用，輕者影響車輛使用壽命，嚴重者甚至會造成車輛行駛中故障無法使用，除不符合節能減碳要求外，並有浪費公帑之虞。

#### 八、派車單申請事由過於籠統

抽查使用之公務車輛，均能符合行政院事務管理手冊車輛管理「使用公務車輛時必須取得派車單後方得開車」之規定，然部分車輛使用申請事由之填報未盡詳實，過於籠統，且記載內容不一，甚有僅以派車登記表代替派車申請單，並於事後再由主管補蓋章情形。

#### 九、行車紀錄表未按時送事務單位審核

依照行政院事務管理手冊車輛管理規定，車輛管理人應根據每輛汽車派車單紀錄，按月造具各種汽車每月消耗油量統計表，送事務單位審核，但普遍有未依規定辦理之情形，且有者為利於方便，將行車紀錄表隨意置於公務車上，並且未採事先申請機制由主管依申請案件逐次核章，造成流於形式及不利控管車輛使用之情形發生。

#### 十、保管單位管理不落實

各單位保管之車輛均有規定其應停放之處所，且有專人負責保管，惟有部分公務車輛，雖有依規定停放於指定之停

車位置，然車鑰匙並未依規定還由專人負責保管，且直接將車鑰匙置放於公務車內，供擴大就業之臨時人員任意取用，未能有效達到控管的目的，且極易發生車輛失竊或被人盜用之情形。

#### 十一、里程表紀錄不實

依照「行政院事務管理手冊車輛管理規定」，調派使用公務車輛應詳細記載行車紀錄及加油數量於派車單上，使用完畢後，請使用人於派車單上簽證，交還車輛管理員，以備查核，然部分公務車輛之派車登記完全由保管當事人登載，並未有其他使用人所記錄，且登載里程數與實際使用情形發生落差，顯見登載紀錄並不確實。

#### 十二、管控機制未能有效落實

部分公務車輛使用保管情形，各單位保管使用之每月行車紀錄、表單等均未依規定送交事務單位審核，雖然油品營業處每月寄送本府加油明細管理報表，以為核帳之用，然並未檢附各單位行車紀錄相關數據，致無法落實管控機制。

#### 十三、越區加油

經抽查公務車輛之原始加油單據顯示，發現部分公務車輛之加油地點，有未於縣（市）轄之加油站，及非於相鄰鄉鎮市之加油站加油情形，似有故意越區加油之情事。

#### 十四、僅單方於加油簽認單上簽章確認

部分加油站人員未於加油簽認單上簽名確認，亦有少部分公務車輛使用人未於加油確認單上簽名。

#### 十五、單次加油量異常

經查部分公務車輛單次加油油量較大，為瞭解有無異常加油情形，業請加油量異常單位提出說明，其說明理由尚能符合公務車輛使用原則。

#### 十六、加油時間異常密集

少數公務車輛加油時間，有過於密集之異常情形，且與油

箱容量不符，或是同日加油三次，油耗異常，業請加油次數常單位提出說明，但部分單位之說明，未能符於公務車輛使用之常態。

## 貳、策進作法與建議事項

### 一、車輛使用人應確實填載「公務汽車行駛紀錄表」及「派車單」，單位主管並應加強審核，以防出差使用公務車重覆請領交通費情事

依車輛管理手冊第 19 條第 1 項第 5 款：「各機關員工申請用車，必須填寫派車單，…」、第 20 條第 1 項第 7 款：「派車單有下列情形之一者，車輛管理人員，得拒絕派車：1. 用車事由不詳。2. 申請單位主管未核章。…」、第 26 條第 1 項第 1 款：「各種汽車之使用，均應填具行車紀錄，車輛管理人員根據各車輛使用加油卡加油數量，覈實核銷油料，…」為防杜出差人員派車後重複報領交通費之違失，車輛使用人應確實填載「公務汽車行駛紀錄表」及「派車單」，派車單應先行填寫詳述用車事由並經核准後再使用車輛。

### 二、「公務汽車行駛紀錄表」增加欄位俾利事後檢核

現行行駛紀錄表之欄位，並無到達地點欄位，如公務車申請人未依規定事先填具派車單，無法瞭解其到達地點及公務車用油情形是否正常合理，且搭乘人員未記載，無法勾稽是否有使用公務車重複申領交通費情形。公務汽車行駛紀錄表宜增加「前往地點」、「行車（使用）事由」、「搭乘人員」等欄位，俾利事後檢核管理。

### 三、公務汽車行駛紀錄統計表相關主管人員應按月審核簽章，以加強內控機制

車輛使用人填寫之汽車行駛紀錄表時有缺失，如未填回程里程數或里程數填寫不實等，因目前紀錄統計表之欄位僅有公務車管理單位之核章欄位，為落實「權責相符」，宜針

對使用公務車單位，增列核章欄位，按月審核，以建立初步內控機制。

四、成立車輛管理檢核小組，每年定期實施車輛管理檢核工作依「車輛管理手冊」第 50 條：「為加強車輛管理，提高工作效率，各機關應依行政系統分級實施工作檢核，檢核方式、項目由各機關自行規定或併入財產管理辦理」、第 51 條：「各機關實施工作檢核，得組成檢核小組辦理，由事務主管單位為召集人，邀集相關單位派員參加，如有車輛專責管理單位，其召集人為該單位主管。」為有效防免浪費公務車用油、派車單派車地點與出差前往地點不符、公器私用等情事產生，宜依上開規定組成檢核小組，每年定期實施車輛油料管理檢核工作，以確保車輛使用於公務上，並減少民眾之質疑。

五、公務車輛用油應訂定標準嚴格控管，有異常情況應隨時稽核，並請車輛使用人說明

依「車輛管理手冊」第 25 條：「車輛用油應嚴格控管，有異常情況應隨時稽核。車輛之耗油標準，應由各機關會同技術、會計人員依車輛一般正常狀況實地勘測訂定。」如遇有車輛行駛里程數有異常現象時，即應請車輛使用人，於行車紀錄表中，填寫詳細行駛地點並為說明。

六、派車單填寫到達地點應儘量詳細，避免有模糊空間

依「車輛管理手冊」第 20 條第 1 項第 3 款：「公務車行駛地點以派車單所填地點為限，乘車人員如擬赴他處，應補填派車單。」應請車輛使用人在派車單填寫到達地點應儘量詳細，地點模糊應退回重填，以便於控管稽核。

七、建議在填具「派車單」後未出車時能落實依規定辦理銷單，俾便公務車輛集中管理

「派車單」系統，應增設類似「會議室申請管理系統」時間控管功能，並由系統即時進行檢核，如同時段內車輛有

重複派遣情形，即應予警示或取消派車，以有效控管，提高公務車輛管理效率。

#### 八、機關首長座用車以外之公務車輛，漆印單位名稱

為利於管理，避免派車地點與行車紀錄表里程數比對異常、行駛紀錄表填寫里程數不完整者、行駛紀錄表數次未填里程數或事後一次補足等情事發生，除供機關首長公務使用之專用車輛外，其餘各式公務車輛宜漆印單位名稱。

#### 九、按月確實繳交「每日消耗油料登記表」

未按月確實繳交每日消耗油料登記表，將造成公務車管理上的漏洞，且公務車管理單位，無法掌握車輛的使用狀況，進而研判是否有違規使用情事，故宜配合停發車輛油料及維修費用之機制，以落確實按月繳交每日消耗油料登記表制度。

#### 十、確實詳載「每日消耗油料登記表」

按月繳交每日消耗油料登記表，會因誤填、漏填或故意填寫等因素，造成每日消耗油料登記表內容失真，而影響油料管理，宜請使用單位於繳交登記表前，核實檢查內容是否填寫正確，並與每日派車單重複確認，以確保每日消耗油料登記表之正確性。

#### 十一、明確標示公務車輛使用之油料種類與等級

保管單位得採購「限用 92 汽油」、「限用 95 汽油」、「限用 98 汽油」與「限用柴油」之防水標籤貼紙，並依據各公務車輛所需之油料種類、等級，黏貼於公務車輛所屬晶片加油卡上，及車輛加油處，以杜絕錯加油料情事。

#### 十二、落實乘車人簽章制度，避免虛報車資

目前派車單紀錄乘車人簽章欄，未落實乘車人簽章制度，或僅有駕駛人自行簽章，致無法瞭解實際乘車人數多寡車，應配合如查有乘車人未簽章而虛領車資者，駕駛人應負連帶責任機制，以落實乘車人簽章制度，防微杜漸效能。

### 十三、落實當日加油制度

油料補給應在出車當日為之，以避免出車時間，與加油時間發生落差情事，俾利公務車輛油料之使用及管控。

### 十四、建制線上申請派車系統

鑒於紙本派車弊端叢生，宜建制派車 E 化申請平台機制，以替代紙本申請派遣單，有效掌控派車實況。