臺北市市政大樓公務車輛統一調派管理要點

中華民國 110 年 6 月 17 日府秘公字第 1103003385 號函修正，並自即日起生效

一、 為統一臺北市市政大樓公務車輛調派管理程序，提高公務車輛使用效率及提升駕駛人力資源利用，特訂定本要點。

二、 本要點執行機關為臺北市市政大樓公共事務管理中心（以下簡稱公管中心）。

三、本要點用詞定義如下：

（一）參加統一調派機關（以下簡稱調派機關）：臺北市市政大樓提供公務車輛及駕駛參加統一調派管理作業之機關。

（二）車輛管理員：調派機關管理公務車輛及駕駛之專任或兼任人員。

（三）申請調派車輛人員（以下簡稱申請人）：調派機關人員需用公務車輛，申請調派車輛之申請人。

（四）用車服務時段：上班日早上八時至下午五時，但公管中心取得駕駛同意後，得調整用車服務時段。

（五）派車區域：僅限於臺北市、新北市及基隆市地區；機關人員如欲申請公務車輛派車至其他地區，應經公管中心同意。

（六）公務車輛統一調派管理系統（以下簡稱本系統）：為調派公務車輛需要所建置之作業管理系統。

（七）派車單：申請調派車輛完成後，至本系統產製之調派車輛證明文件。

（八）違規：違反本要點調派管理作業之規定，非指駕駛於派車後違反道路交通管理處罰條例或其他法令之違規情事。

四、調派機關於公務車輛或駕駛有異動時，該機關之車輛管理員應更新本系統公務車輛及駕駛清單，並書面通知公管中心。調派機關車輛管理員異動時，亦同。

五、調派機關得於用車服務時段申請統一調派，其餘時段車輛及駕駛回歸調派機關自行運用。

六、申請人申請調派程序及作業：

（一）預約申請調派：

1. 申請人因公務需求至本系統預約申請調派車輛，應於申請調派車輛完成後（至遲於用車前一日下午三時前完成申請程序），主動與提供車輛之調派機關駕駛或車輛管理員確認乘車時間及派車行程，並於用車前一日下午三時後至本系統確認調派機關駕駛有無

異動。

2. 申請人異動或取消調派需求者，至遲應於用車前一日下午三時前，至本系統操作異動或取消程序；因故於用車前一日下午三時後至本系統操作異動或取消程序者，至遲應於約定之用車時間前完成異動或取消程序，並通知調派機關駕駛或車輛管理員及公管中心。

（二）當日即時調派：

1. 申請人因臨時公務需求，至本系統申請當日即時調派車輛，應於申請調派車輛完成後，主動與提供車輛之調派機關駕駛或車輛管理員確認乘車時間及派車行程。

2. 申請人異動或取消調派需求者，至遲應於約定之用車時間前至本系統完成異動或取消程序，並通知提供車輛之調派機關駕駛或車輛管理員及公管中心。

（三）乘車及用車完畢之登錄作業與無車證明：

1. 申請人乘車時應持派車單乘車，並即時登錄上車作業，倘有急迫情事不及登錄者，至遲應於三日內至本系統補登。

2. 申請人用車完畢後，應至本系統填報滿意度反饋意見。

3. 申請人依前二款規定辦理預約申請調派及當日即時調派，並於欲申請調派車輛之時段皆無車可派時得列印證明文件。

七、調派機關、車輛管理員及駕駛應協助辦理下列事項：

（一）調派機關除有特殊重大事由，報經公管中心同意外，不得要求所屬駕駛至本系統請假，返回機關出勤。

（二）車輛管理員應協助申請人，依申請程序於用車服務時段及派車區域範圍，完成申請車輛程序及用車。

（三）車輛管理員應於每日下午三時後，至本系統檢視次日派車單，事前通知被調派車輛駕駛。

（四）申請人依第六點第一款或第二款規定無法聯繫到駕駛時，駕駛所屬機關之車輛管理員及直屬長官應協助聯繫駕駛配合或取消出勤。

（五）有關統一調派所衍生之駕駛加班費、誤餐費、車輛維護費、過路費、停車費、油料費，應由駕駛檢據向所屬機關辦理核銷作業及支應費用。

（六）駕駛應注意待命調度室設有之當日派車排序，等候出勤通知。

（七）申請人持派車單上車時，除有急迫情事不及登錄者外，駕駛應

先辦理駕駛行車紀錄登錄作業，回程亦同。

八、調派機關於駕駛請假或無法出勤時，調派機關車輛管理員應於駕駛請假三天前至本系統登錄駕駛差假資料，並通知因請假受影響之派車單申請人或其車輛管理員；調派機關於參加統一調派車輛排定保養維修時，亦同。

九、調派機關之申請人、駕駛及車輛管理員有下列情事，得視情節輕重，計列所屬調派機關違規點數：

（一）申請人依第六點第一款第一目或第二款第一目規定申請調派車輛完成後，乘車逾約定之用車時間者，登載違規點數1點。

（二）申請人違反第六點第一款第二目規定者，登載違規點數1點。

（三）申請人違反第六點第二款第二目規定者，登載違規點數1點。

（四）申請人除臨時或重大突發事故外，未依第六點第三款第一目規定完成登錄上車作業者，登載違規點數1點。

（五）調派機關違反第七點第一款規定者，登載違規點數2點。

（六）車輛管理員未依第七點第三款規定通知駕駛次日派車，致本系統調派車輛後無人駕車或駕駛遲到，登載違規1點。

（七）除因臨時或重大突發事故外，車輛管理員違反第八點之規定者，登載違規1點。

（八）駕駛已確認用車，無故遲到、未出勤或於申請人依規定申請之用車服務時段內未完成派車任務，視情節輕重至多登載違規2點。

（九）其他經本中心查證應列違規事項者，登載違規1點。

十、統計紀錄與獎懲作業：

（一）公管中心每月統計違規紀錄，函送違規機關檢討改進，並提報本府主秘會報會議，列於機關年度考績額度之參考。

（二）公管中心每年應將統一調派駕駛出勤服務情形，提供予調派機關。

（三）公管中心得遴選落實本要點規定之績優駕駛公開表揚及獎勵。

十一、 本規定如有未盡事宜，得依需要隨時修訂之。