

112 年廉政防貪指引

公務車輛管理業務



目 錄

壹、前言.....	1
貳、問題分析與解決對策.....	2
參、違失案例分析及探討.....	3
類型一、公務車挪作私人不當使用.....	3
1-1 公務機車供家人代步使用.....	3
1-2 首長違規使用救災指揮車.....	6
1-3 里幹事以公務機車代步上下班.....	8
1-4 改裝警用巡邏機車私自使用.....	11
1-5 偽變造派車單供私人使用.....	14
類型二、詐領公務車輛維修及保養經費.....	17
2-1 違法挪用公務車維修經費.....	17
2-2 詐領不實維修經費.....	19
2-3 虛偽維修採購詐取不法款項.....	22
類型三、管理闕漏衍生公務人員違法案件.....	24
3-1 擅自駕駛公務環保車輛協助業者載運廢棄物.....	24
3-2 公務車製造假車禍詐保.....	26
附錄 1-車輛管理手冊.....	29
附錄 2-南投縣政府公務汽車集中管理及調派要點.....	40

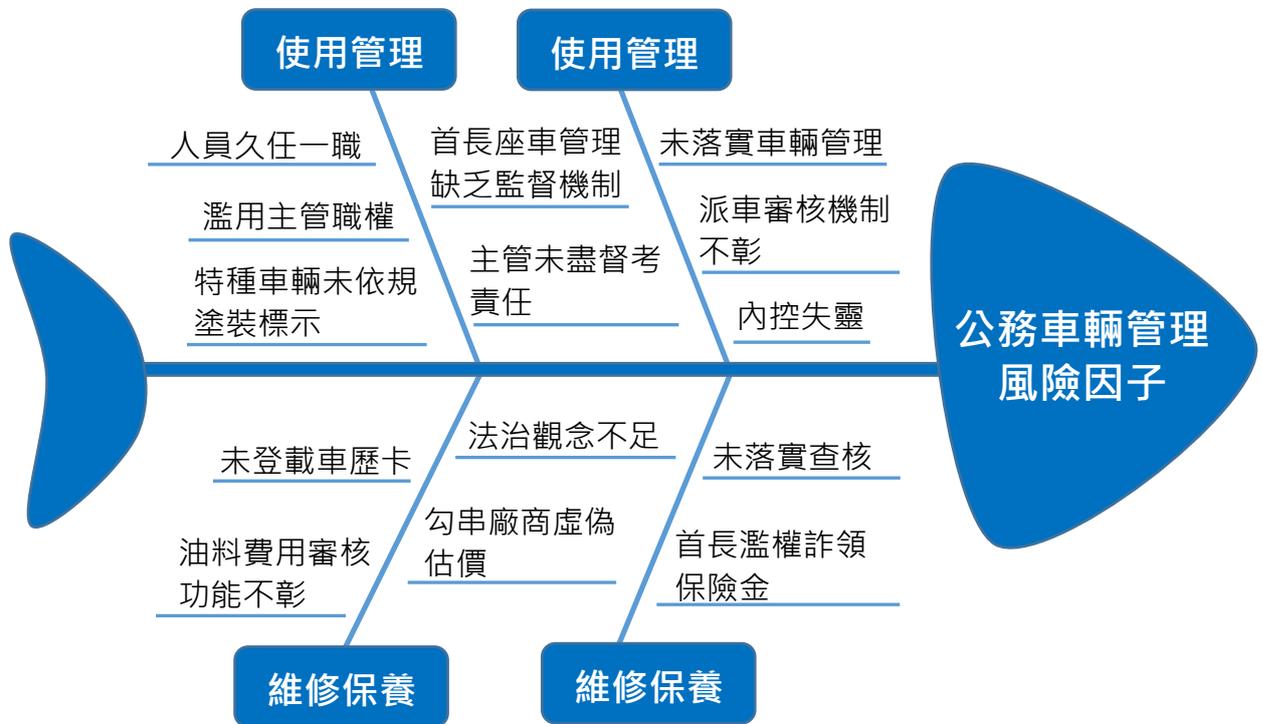
公務車輛管理業務廉政防貪指引

壹、前言

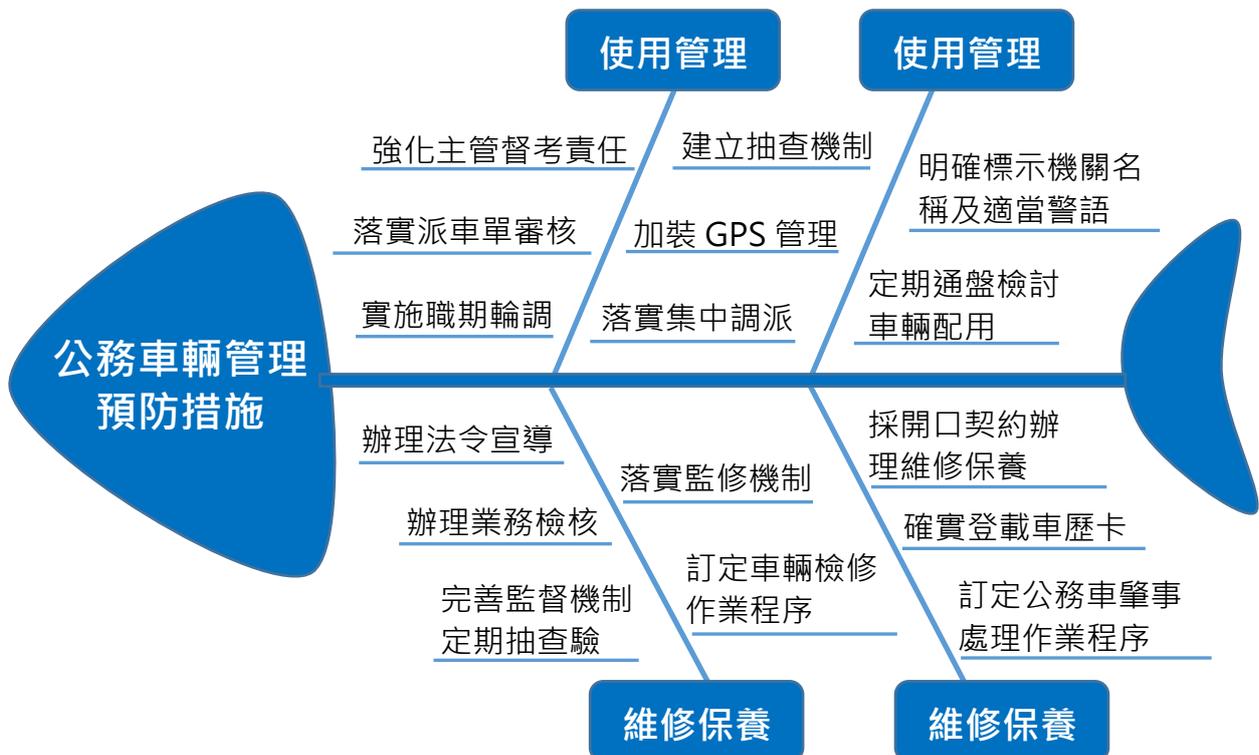
機關基於業務需要，有各式車輛供公務使用，而為提升工作效率暨管理調派有所準據，行政院「車輛管理手冊」對於公務車輛之登記檢驗、調派使用、油料管理、保養修理、報停報廢、肇事處理及駕駛人管理均訂有規範，惟邇來媒體報導或司法實務案件中，仍常見有公務車挪作私人不當使用、詐領公務車輛維修及保養經費或因管理闕漏衍生公務人員違法案件，嚴重斲傷國家公務廉明形象，本冊彙整近年司法實務判決之違失案例，研析上開經常發生之不法態樣，提出相應之預防策略，供執行業務之同仁參考，提升廉政風險辨識能力，強化正確法律觀念，避免相同違失一再發生，期許優化管理作業程序，鍵入防弊透明導向措施，使同仁有所依循，得以良善執行職務，增進人民對於政府施政之信賴。

貳、問題分析與解決對策(特性要因分析圖)

◆ 要因分析



◆ 因應對策



參、違失案例分析及探討

類型一、公務車挪作私人不當使用

1-1 公務機車供家人代步使用

案情概述

- 一、 甲為地政事務所測量課測量助理，配有公務機車及車隊加油卡，明知該機車以供公務使用為限，不得有公務車私用情形，且應依該機車使用加油卡加油數量覈實核銷油料，竟擅自將該專供外勤測量業務使用之該機車及車隊加油卡，交由其不知情之子女私用，作為代步工具，因而取得以加油卡油料核銷之不法利益新臺幣(下同)2,697元，涉犯刑法之公務員假借職務上之機會詐欺得利罪。
- 二、 甲將公務機車交由子女私用期間，未實際到 A 機車行進行機車保養維修，基於詐欺取財、公文書登載不實之犯意，請託 A 機車行負責人乙填寫保養維修之不實單據，因而詐得每年機車修理保養費核銷上限 1,620 元，涉犯貪污治罪條例之公務員利用職務上機會詐取財物罪及刑法之公務員登載不實罪；另乙是依照甲的指示在「免用統一發票收據」填寫不實的維修項目及單價，因此，甲、乙共同涉犯刑法之行使業務上登載不實文書罪。
- 三、 關於甲之上述行為，經法院論處刑法之公務員假借職務上之機會詐欺得利罪及貪污治罪條例之公務員利用職務上之機會詐取財物罪，定應執行有期有期徒刑 2 年，緩刑 5 年，緩刑期間付保護管束；並應於本判決確定日起 6 個月內向國庫支付 5 萬元及應參加法治教育 1 場次，褫奪公權 2 年。(臺灣橋頭地方法院 108 年度訴字第 23 號刑事判決)

風險評估

一、未落實機關公務車輛管理

依據車輛管理手冊第18點，公務車輛應統一調派，使用完畢並應停放至機關指定處所，未落實相關規範，易發生公務車輛挪作私用情形。

二、法治觀念不足，貪圖小額款項

同仁欠缺良好的法治概念，不知違法之嚴重性，便宜行事，長期積弊，容易有貪圖小利，規避機關規範而肇生違法情節。

三、油料費用審核功能不彰

相關人員對於加油卡油料費用核銷審核皆以書面形式審查為主，對於異常之公務車輛加油之時間、地點等，審核功能不彰。

預防策略

一、定期或不定期業務檢核

業管單位應會同機關主計、政風等內部監督單位辦理定期或不定期業務檢核，疏理作業流程與工作實況，相互勾稽派車單、每月消耗油量統計表、車歷卡及車輛維修單據等資料，分析公務車輛有無不當使用、油耗異常或維修保養費用虛（浮）報情形，增加內控效能，避免業務長期積弊。

二、加強教育訓練

定期舉辦公務員廉政教育訓練，彙整各項違失及非法案例，供同仁執行職務參考，強化法律知識及專業職能，並可機先防杜業務違失情形發生。

三、強化主管督導考核責任

主管長官應對屬員工作狀況及業務執行有所掌握，倘發現有生活或作業違常跡象或違紀傾向者，應加強人員輔導考核或調整職務，適時協助關懷避免誤蹈法網。

四、公務車輛標示機關名稱及適當警語

公務車輛應於明顯部位標示機關名銜，並得製作宣導警語黏貼於車上醒目處，以提升為民服務品質，強化公眾監督，並隨時提醒同仁公車私用可能涉及的刑事責任，進而有效減少車輛濫用情形。

五、建立公務車輛抽查機制

公務車輛業管單位應定期或不定期利用下班或例假日期間，抽查公務車輛有無停放在機關指定處所，必要時，得規範各車輛固定停車位置，並裝設監視錄影設備，以提升管理效率，同時促使同仁依核派時間使用車輛及遏阻公器私用情事。

相關法令

貪污治罪條例第5條第1項第2款

有下列行為之一者，處7年以上有期徒刑，得併科新臺幣六千萬元以下罰金：二、利用職務上之機會，以詐術使人將本人之物或第三人之物交付者。

刑法第216條

行使第210條至第215條之文書者，依偽造、變造文書或登載不實事項或使登載不實事項之規定處斷。

刑法第213條

公務員明知為不實之事項，而登載於職務上所掌之公文書，足以生損害於公眾或他人者，處1年以上7年以下有期徒刑。

刑法第215條

從事業務之人，明知為不實之事項，而登載於其業務上作成之文書，足以生損害於公眾或他人者，處3年以下有期徒刑、拘役或5百元以下罰金。

📖 刑法第134條

公務員假借職務上之權力、機會或方法，以故意犯本章以外各罪者，加重其刑至二分之一。但因公務員之身分已特別規定其刑者，不在此限。

📖 刑法第339條第1項、第2項

意圖為自己或第三人不法之所有，以詐術使人將本人或第三人之物交付者，處5年以下有期徒刑、拘役或科或併科1千元以下罰金。

以前項方法得財產上不法之利益或使第三人得之者，亦同。

1-2 首長違規使用救災指揮車

案情概述

甲任職 A 縣消防局局長多年，應知悉公務車以公務使用為限，且使用之車輛及配屬之中油車隊卡加油時，負有不得私用之義務，竟利用其配發「救災指揮車」兼作為首長用車之職務上機會，基於意圖為自己不法利益之背信犯意，下班後駕駛公務車至他縣市處理私人事務，於翌日或次一上班日始將公務車開返機關上班，2年多來如此往返機關地及他縣市合計共 266 次，並持車隊卡刷卡簽帳加油，再交由不知情的承辦人員以公用油料名目核銷油料費用，推估獲得共計 7 萬 9,507 元之不法利益，致生機關公帑之不當支出，而損害公庫財產。

本案甲涉犯刑法之公務員假借職務上之機會，故意犯背信罪，經法院判處有期徒刑 1 年，緩刑 3 年，犯罪所得 7 萬 9,507 元沒收。(臺灣高等法院臺南分院 109 年度矚上易字第 1 號刑事判決)

風險評估

一、首長座車未依規使用

機關首長濫用首長座車情形，缺乏外部監督，相關車輛調派、維修保

養及油料核銷，屬員恐礙於權勢不敢表示意見，鄉愿照辦。

二、特種車輛未依規定塗裝標示

救災指揮車輛，應有相當之設備及標示外觀，可供辨識，卻未依規定塗裝，規避公眾監督。

三、法治觀念不足，貪圖小額款項

同仁欠缺良好的法治概念，不知違法之嚴重性，便宜行事，長期積弊，容易有貪圖小利，規避機關規範而肇生違法情節。

預防策略

一、加強車輛保養維修及油料使用管理檢核

公務車輛保養維修及油料使用情形，應依規登載報表，定期辦理業務管理檢核，予以分析有無異常，定期檢視管考，有效避免業務長期積弊，杜絕濫用國家資源。

二、公務車輛應符合使用目的

經查救災指揮車輛，依規定應具備固定式閃光燈、警鳴器及消防標識，車身為紅色，車上應有通訊設備等，車輛管理單位應落實有關車輛使用目的，不得私自挪作他用。

三、公務車輛明確標示機關名稱及適當警語

公務車輛應於明顯部位標示所屬機關名銜，並得製作宣導警語黏貼或置放於車內醒目處，以提升為民服務品質，強化公眾監督，及隨時提醒同仁公車私用可能涉及的刑事責任，進而有效減少車輛濫用情形。

四、加強教育訓練

定期舉辦公務員廉政教育訓練，彙整各項違失及非法案例，供同仁執行職務參考，強化法律知識及專業職能，並可機先防杜發生業務違失。

相關法令

 刑法第134條

公務員假借職務上之權力、機會或方法，以故意犯本章以外各罪者，加重其刑至二分之一。但因公務員之身分已特別規定其刑者，不在此限。

刑法第342條:

為他人處理事務，意圖為自己或第三人不法之利益，或損害本人之利益，而為違背其任務之行為，致生損害於本人之財產或其他利益者，處五年以下有期徒刑、拘役或科或併科五十萬元以下罰金。

1-3 里幹事以公務機車代步上下班

案例概述

- 一、甲擔任里幹事，領用保管區公所之公務機車及加油卡，其明知騎乘公務機車前往參加會議，不得再申報交通費，卻多次利用出差參加會議而衍生申請差旅費之機會，在出差旅費報告表上「交通費」欄不實填載交通費金額，逐層報由單位主管、人事單位、主計單位主管、機關首長核章，並誤認甲有搭乘「汽車或捷運」或駕駛自用汽（機）車前往開會，因而核准，依甲所填報金額如數核發交通費，甲共詐得不實交通費 288 元，涉犯貪污治罪條例之利用職務機會詐取財物罪及刑法之使公務員登載不實罪。
- 二、另甲明知使用加油卡加油之油料，應以供公務車輛使用為限，不得他用，卻利用擔任里幹事職務之機會，自 104 年 7 月起至 106 年 6 月止，將公務機車挪作私人每日上、下班之交通工具，並使用配發之加油卡刷卡加油，按月由臺灣中油股份有限公司(下稱中油公司)向機關請款，致負責油料核銷之同仁誤信加油卡均用於公務，接續給付油料費用予中油公司，甲因而獲得免予支付油料費共 11,556 元之不法利益，涉犯刑法之公務員假借職務上之機會，故意犯詐欺得利罪。

三、關於甲之上述行為，經法院論處貪污治罪條例之利用職務機會詐取財物罪及刑法之公務員假借職務上之機會，故意犯詐欺得利罪，定應執行有期徒刑 1 年 6 月，緩刑 3 年，褫奪公權 1 年，已繳回之犯罪所得共計 1 萬 1,844 元沒收。(最高法院 110 年度台上字第 109 號刑事判決)

風險評估

一、未落實機關公務車輛管理

依據車輛管理手冊第18點，公務車輛應統一調派，使用完畢並應停放至機關指定處所，未落實相關規範，易發生公務車輛挪作私用情形。

二、法治觀念不足

同仁對於小額款項申領及核銷作業程序輕忽隨意，不知違法情節之嚴重性，便宜行事，導致相關業務積弊。

三、未落實查核及監督機制

機關未定期查核公務車輛使用情形，對於車輛使用目的、行使里程及油料費用核銷等欠缺監督機制，致肇生管理漏洞。

預防策略

一、落實車輛管理規範，並應定期辦理稽查

公務車輛調配使用，應確實每次登載行駛里程、使用目的事由及油料控管等資料列冊管理，並定期稽查使用情形有無異常，例如耗油率與其他同一車種有否顯著差異、罰單所載違規時間或地點與派車單內容是否相符、車輛用畢是否停放指定區域等，以強化管理機制，有效避免公務車輛不當使用情形發生。

二、加強法治教育訓練

定期舉辦公務員廉政教育訓練，彙整各項違失及非法案例，供同仁執

行職務參考，強化法律知識及專業職能，慎防相同違失再次發生。

三、強化主管督導考核責任

主管長官應對屬員工作狀況及業務執行有所掌握，小額款項申領應確實審核，倘發現有生活或作業違常跡象或違紀傾向者，應加強人員輔導考核或調整職務，適時協助關懷避免誤蹈法網。

四、公務車輛明確標示機關名稱及適當警語

公務車輛應於明顯部位標示所屬機關名銜，並得製作宣導警語黏貼於車上醒目處，以提升為民服務品質，強化公眾監督，並隨時提醒同仁公車私用可能涉及的刑事責任，進而有效減少車輛濫用情形。

相關法令

貪污治罪條例第5條第1項第2款

有下列行為之一者，處7年以上有期徒刑，得併科新臺幣六千萬元以下罰金：二、利用職務上之機會，以詐術使人將本人之物或第三人之物交付者。

刑法第339條第1項、第2項

意圖為自己或第三人不法之所有，以詐術使人將本人或第三人之物交付者，處5年以下有期徒刑、拘役或科或併科1千元以下罰金。

以前項方法得財產上不法之利益或使第三人得之者，亦同。

刑法第134條

公務員假借職務上之權力、機會或方法，以故意犯本章以外各罪者，加重其刑至二分之一。

刑法第 214 條

明知為不實之事項，而使公務員登載於職務上所掌之公文書，足以生損害於公眾或他人者，處3年以下有期徒刑、拘役或一萬五千元以下罰金。



小叮嚀

最高檢察署111年2月統一訴追標準，公務員詐領加班費、值班費、差旅費及休假補助費以普通詐欺罪論處，其他性質之個案則視具體案件情節認定之，然僅係法律適用見解變更，其行為仍具刑事不法可罰性。只要是領取款項時「名實不符」，就有可能觸法，請大家切勿抱持以身試法的心態去冒險。

1-4 改裝警用巡邏機車私自使用

案情概述

- 一、甲擔任某縣警局交通分隊之小隊長，明知其負責保管使用之警用機車為國有財產，依規定國有財產管理人員對於經管之國有財產不得為自己有利之收益行為。詎竟先至機車行購買前、左、右等3片銀色車殼，再找技師將機車上噴有「○縣警察局巡邏車」字樣之警用制式白色車殼及警示燈拆卸，並將自行購買之銀色車殼換裝於該部機車車體，以達到一般人無法辨識該機車為警用公務機車之目的，再將機車作為個人上下班之交通工具，並持配發之加油卡前往中油公司加油站加油，使機關誤認該等油料是機車因公務而加油使用而同意支付費用予加油站，4年間甲以此方式圖得油料費用共計3,779.45元，涉犯貪污治罪條例之對非主管事務圖利罪。
- 二、另甲為應付縣警局裝備檢查，避免公車私用之犯行被發現，於公務車輛調派（使用）登記簿上「日期」、「出勤時間」、「用途」、「行駛里程」、「退勤時間」等欄位，填載不實的內容，並利用分隊長將職章放置在值班臺之機會，自行用印後，按月提交不知情之同事乙彙整，並於縣警局實施裝備檢查時提出受檢，涉犯刑法之行使業務上登載不實文書罪。

三、關於甲之上述行為，經法院審理結果，以甲犯貪污治罪條例之對非主管事務圖利罪，判處有期徒刑 1 年 6 月，褫奪公權 2 年，犯罪所得 3,779.45 元沒收。(最高法院 107 年度台上字第 3556 號刑事判決)

風險評估

一、車輛管理機制鬆散

警用車輛應隨時應用於各式勤務及突發狀況使用，其數量、調派及車輛狀況之掌控應更甚一般公務機關嚴格，案例情形中，員警可隨意拆卸改裝並供私人上下班使用長達數年，足見管理機制嚴重失靈。

二、主管人員未盡監督管考責任

主管對於屬員長期私用警用機車以及職章遭蓋印在車輛調派使用登記簿上全然未知，顯見平時未落實督導考核公務車輛調配使用及單位業務執行情形。

三、同仁法治觀念薄弱，貪圖便宜

同仁欠缺正確法紀觀念，輕忽行為之違法性及嚴重性，致發生私用公務車輛及貪圖油料費用之情形。

預防策略

一、確實盤點機關財產

公務車同屬機關財產範疇，尤其警用車輛有加裝、掛載各式警勤裝備，應配合年度盤點或其他裝備檢查時機，稽查車輛保管現況，以確保車輛使用狀況。

二、落實公務車輛集中調派制度

依車輛管理手冊第17點第1項規定：「公務車輛，除機關首長及副首長專用車外，其他車輛應集中調派。」因此，公務車輛應以集中調派

為原則，並定期檢討車輛使用率，據以調整單位配置數量，以達到資源充分運用的效益。

三、強化主管人員督導考核責任

主管人員應確實督導各項業務，落實審核公務車輛使用申請，並定期檢查車輛調派使用登記簿與業務執行情形是否異常，善盡職章保管責任，以杜絕不法違失情形發生。

四、加裝車輛GPS管理機制

警用車輛有其特殊性，加裝GPS設備可供定位管控使用情形外，並可配合警勤需求，機動輔助勤務工作。

五、定期辦理工作檢核

依車輛管理手冊第九章規定，每年針對公務車輛使用管理情形實施工作檢核，分析相關車輛調派、里程紀錄及油料使用有無異常情形，並將檢核結果報告機關首長；另對於違失案件，應加強管考並會同相關單位研訂導正措施，以避免類案再生，並提升車輛管理效能。

六、辦理講習，強化同仁法治觀念

辦理法令宣導課程講習，藉由違失案例之構成要件解析，強化同仁法治觀念。

相關法令

貪污治罪條例第6條第1項第5款

有下列行為之一，處5年以上有期徒刑，得併科新臺幣3千萬元以下罰金：五、對於非主管或監督之事務，明知違背法律、法律授權之法規命令、職權命令、自治條例、自治規則、委辦規則或其他對多數不特定人民就一般事項所作對外發生法律效果之規定，利用職權機會或身分圖自己或其他私人不法利益，因而獲得利益者。

刑法第216條

行使第210條至第215條之文書者，依偽造、變造文書或登載不實事項

或使登載不實事項之規定處斷。

刑法第215條

從事業務之人，明知為不實之事項，而登載於其業務上作成之文書，足以生損害於公眾或他人者，處3年以下有期徒刑、拘役或5百元以下罰金。

國有財產法第2條第1項

國家依據法律規定，或基於權力行使，或由於預算支出，或由於接受捐贈所取得之財產，為國有財產。

國有財產法第31條第1項

國有財產管理人員，對於經管之國有財產不得買受或承租，或為其他與自己有利之處分或收益行為。

1-5 偽變造派車單供私人使用

案情概述

- 一、 甲為 A 市政府警察局秘書室警務正，明知公務車輛以供公務使用為限，不得有私用情形，且申請用車必須填寫派車單，若派車日期、時間不符時，車輛管理人員並得拒絕派車。詎料，甲為於上班時間駕駛公務車外出訪友等私務，利用可至各分局督導擴大臨檢而申請派車之職務上機會，明知無督導擴大臨檢之公務需求，仍於派車單上填載不實的用車事由、目的地及用車時間，經單位主管核章後交予車輛管理人員據以派車，因而獲得使用公務車輛(包含行車里程之油量)之不法利益，涉犯刑法之公務員假借職務上之機會詐欺得利罪及行使公務員登載不實公文書罪。
- 二、 另甲為於下班時間駕駛公務車尋找歡場女子，又於單位主管已審核用印之派車單，以列印剪貼或直接塗改的方式變更改用車時間，再交予車輛管理人員據以派車，因而獲得使用公務車輛(包含行車里程之油量)之不法利益，涉犯刑法之公務員假借職務上之機會詐欺得利罪。

及行使變造公文書罪。

- 三、關於甲之上述行為，經法院論處刑法之公務員假借職務上之機會詐欺得利罪，定應執行有期徒刑 2 年 6 月，褫奪公權 3 年。（最高法院 103 年度台上字第 483 號刑事判決）

風險評估

一、詐取不正利益，法治觀念薄弱

部分同仁法紀觀念不足，輕忽違法失職嚴重性，心存僥倖而貪圖小利，以不法手段規避車輛管理，濫用公務資源徇私舞弊。

二、派車審查機制不彰

公務車輛派車審核流於形式，且用車單位與車輛管理單位間缺乏聯繫或勾稽覆核機制，造成車輛管理疏漏。

三、單位主管未盡監督考核責任

主管對於同仁平時工作狀況及差勤管理之疏忽，致發生屬員於上班時間駕駛公務車輛外出訪友，明顯未盡監督責任且勤務管理鬆散。

預防策略

一、強化主管督導考核責任

主管長官應對屬員工作狀況及業務執行有所掌握，倘發現有生活或作業違常跡象或違紀傾向者，應加強人員輔導考核或調整職務，適時協助關懷避免誤蹈法網。

二、落實派車單審核責任

公務車輛限於公務使用，且集中調派之公務車輛，駕駛人必須取得派車單方得開車，爰此，單位主管應落實審核派車單之申請，考量有無用車之必要性，據為准駁決定。

三、加裝車輛GPS管理機制

警用車輛有其特殊性，加裝GPS設備供定位管控使用情形外，另可配

合警勤需求，機動輔助勤務工作，尤其案例情形之偵防車因勤務需求，外觀無法辨識為公務車輛，裝設GPS管理，可有效杜絕濫用情形。

四、定期或不定期業務檢核

業管單位應會同機關主計、政風等內部監督單位辦理定期或不定期業務檢核，疏理作業流程與工作實況，相互勾稽派車單、每月消耗油量統計表及車歷卡等資料，分析公務車輛有無不當使用或油耗異常情形，增加內控效能，避免業務長期積弊。

五、加強法紀教育訓練

定期舉辦公務員廉政教育訓練，彙整各項違失及非法案例，供同仁執行職務參考，強化法律知識及專業職能，慎防相同違失再次發生。

相關法令

刑法第134條

公務員假借職務上之權力、機會或方法，以故意犯本章以外各罪者，加重其刑至二分之一。但因公務員之身分已特別規定其刑者，不在此限。

刑法第339條第1項、第2項

意圖為自己或第三人不法之所有，以詐術使人將本人或第三人之物交付者，處5年以下有期徒刑、拘役或科或併科1千元以下罰金。

以前項方法得財產上不法之利益或使第三人得之者，亦同。

刑法第216條

行使第210條至第215條之文書者，依偽造、變造文書或登載不實事項或使登載不實事項之規定處斷。

刑法第211條

偽造、變造公文書，足以生損害於公眾或他人者，處1年以上7年以下有期徒刑。

刑法第213條

公務員明知為不實之事項，而登載於職務上所掌之公文書，足以生損害於公眾或他人者，處1年以上7年以下有期徒刑。

類型二、詐領公務車輛維修及保養經費

2-1 違法挪用公務車維修經費

案情概述

甲為 A 機關之秘書室主任，明知依規定申請使用公務車輛必須於派車單上填載用車事由，且未經許可不得在外停放，竟私自駕駛 B 公務車返回住處停放，嗣因颱風豪雨造成住處淹水，使公務車遭泡水而受損，公務車輛管理單位主管認為係甲私駕公務車返回住處，有違規定在先，故建議甲自行支付修車費。惟因實際修復款高達 154,316 元，而甲僅願支付 9 萬元，超過部分要求車輛管理單位承辦人乙以公款支付，兩人並共同謀議其餘款項俟年底挪支其他公務車保養維修費用預算剩餘款以供支應，遂將其他六部公務車開往 C 汽車服務廠估價，並在估價單上填載不實金額 9 萬 9,437 元，除支付實際修車款 3 萬 5,121 元外，其餘 6 萬 4,316 元用以支付 B 公務車剩餘修復款，並製作內容不實之簽呈辦理核銷。

本案甲、乙犯共同行使公務員登載不實公文書罪，分別經法院判處有期徒刑 1 年(依九十六年罪犯減刑條例減為 6 月)及 1 年 2 月。(最高法院 104 年度台上字第 2538 號刑事判決、國防部高等軍法院 94 年法仁審字第 033 號判決)

另 C 汽車服務廠係依照甲及乙的指示而出具不實估價單，因此，甲、乙可能與 C 汽車服務廠業務人員共同涉犯刑法之行使業務上登載不實文書罪。

風險評估

一、濫用主管職權

主管人員濫用職務權限，利用屬員對於違法要求不敢拒絕之心理，以及自身熟稔核銷程序，挪用經費不實簽辦核銷，造成徇私舞弊情形，損害機關利益。

二、人員久任，要求廠商虛偽估價

同仁長期辦理特定業務，未落實職期輪調制度，容易造成人員與業者過從甚密，要求廠商配合出具不實內容之估價單據以辦理核銷，進而影響機關預算管理與經費運用之正確性。

三、內控機制失效

未落實車輛監修制度，且經費核銷審核人員，對於虛偽採購及驗收情形，未能發揮監督效能，難以遏止弊端。

預防策略

一、落實人員職期輪調

為避免同仁久任一職，與廠商過於熟識，礙於人情或權勢，衍生不法情事，應落實實施職務或轄區輪調之防弊制度。

二、訂定車輛檢修作業程序

訂定機關車輛維修保養之標準作業程序，導入預防措施，避免僅由承辦人一人文書作業即可完成核銷，進而衍生廉政風險事件，並明定核銷單據應附有相關佐證照片，以及注意估價單上筆跡與廠商以往填載內容是否有明顯不一致之情形，另維修費用達公告金額五十分之一時，應確實派員監修，以發揮內部控制之效。

三、辦理自主查核，完善監督機制

機關業管單位對於車輛維修保養業務，應有定期或不定期之自主查核機制，並會同主計及政風單位辦理，以發掘違反作業程序之異常案件，

同時嚇阻同仁便宜行事之僥倖心態。

四、加強教育訓練

定期舉辦公務員廉政教育訓練，彙整各項違失及非法案例，供同仁執行職務參考，強化法律知識及專業職能，並可機先防杜業務違失情形發生。

相關法令

刑法第 216 條

行使第210條至第215條之文書者，依偽造、變造文書或登載不實事項或使登載不實事項之規定處斷。

刑法第 213 條

公務員明知為不實之事項，而登載於職務上所掌之公文書，足以生損害於公眾或他人者，處1年以上7年以下有期徒刑。

刑法第 215 條

從事業務之人，明知為不實之事項，而登載於其業務上作成之文書，足以生損害於公眾或他人者，處3年以下有期徒刑、拘役或5百元以下罰金。

2-2 詐領不實維修經費

案情概述

甲擔任 A 縣原住民事務所股長，負責辦理總務及一般庶務業務，某日接獲同仁反應公務車冷氣系統故障，遂請 B 企業社負責人乙進行全面檢修，乙檢修後開立估價單，記載應換修零件為輪胎等 11 項，金額總計 3 萬 4,000 元，甲並填立請購單且經所長核可。然甲為藉機詐取修繕費，竟囑咐乙僅就輪胎等 4 項零件換修，佯稱其餘 7 項零件改日再修，並指示乙依據估價單內容，連同尚未更換之 7 項零件一同開立收據，乙明知當

日修繕項目僅 4 項、費用為 1 萬 1,500 元，仍依甲之指示辦理，甲、乙共同涉犯刑法之行使業務上登載不實文書罪。

甲再交由不知情之總務人員依不實的收據內容製作支出憑證黏存單，其並於「驗收或證明」欄蓋章確認，使機關陷於錯誤而開立 3 萬 4,000 元支票予廠商。嗣後，甲要求乙更換其自用小客車之變速箱，惟未支付修理費，而以上揭不法所得 2 萬 2,500 元抵充之，甲涉犯貪污治罪條例之利用職務上機會詐取財物罪，以及甲、乙共同涉犯刑法之行使公務員登載不實罪。

經法院審理結果，論處甲犯貪污治罪條例之利用職務上機會詐取財物罪，判處有期徒刑 4 年，褫奪公權 3 年；另乙共同犯行使公務員登載不實罪，判處有期徒刑 7 月。(最高法院 102 年度台上字第 821 號刑事判決)

風險評估

一、缺乏監督機制，濫用職權詐取財物

長期任職同一職務，利用業務之熟稔，製作不實文書予以核銷，機關審核機制失靈，容易造成業務風險積弊。

二、人員久任，勾串廠商虛偽估價

人員長期執掌特定業務未落實職期輪調制度，容易造成人員與業者過從甚密，進而影響公權力行使之正確性。

三、未確實登載車歷卡

公務車維修保養，依據車輛管理手冊第 28 點規定，應將各項目登載車歷卡備查，若未確實登載，倘發生重複或虛偽更換零件情形，將難有相關紀錄可稽，易肇生管理漏洞衍生弊病。

預防策略

一、落實人員職期輪調

為避免同仁久任一職，與廠商過於熟識，礙於人情或權勢，衍生不法情事，應落實實施職務或轄區輪調之防弊制度。

二、落實車輛監修及驗收制度

落實依車輛管理手冊第36條規定，汽車機件損壞交商修理者，其維修費用達公告金額五十分之一時，應派員監修；若未達須派員監修之案件，應要求將汰換之零件攜回機關或提供維修前、中、後照片，俾供驗收人員檢核確認。

三、確實登載車歷卡，並辦理業務檢核

實施車輛檢查或保養，應確實依車輛管理手冊第28條規定登載於車歷登記卡，以及辦理相關經費核銷時，應檢附請修單、原始憑證及車歷登記卡。另車輛管理單位並應定期或不定期會同內部監督單位辦理業務檢核，檢視里程數及保養修理紀錄是否異常，以防範虛偽修繕或重複更換未損壞零件，進而謀取不法利益情事發生。

四、經常性維修保養，應採行開口契約辦理

機關車輛維修保養，應可預先預估年度需求數量及金額，採行開口契約方式公告上網招標，強化相關契約規管及採購監辦機制，避免承辦人長期以小額採購逕洽特定廠商辦理，而衍生弊端。

相關法令

貪污治罪條例第5條第1項第2款

有下列行為之一者，處7年以上有期徒刑，得併科新臺幣六千萬元以下罰金：二、利用職務上之機會，以詐術使人將本人之物或第三人之物交付者。

刑法第 216 條

行使第210條至第215條之文書者，依偽造、變造文書或登載不實事項或使登載不實事項之規定處斷。

📖 刑法第 213 條

公務員明知為不實之事項，而登載於職務上所掌之公文書，足以生損害於公眾或他人者，處1年以上7年以下有期徒刑。

📖 刑法第 215 條

從事業務之人，明知為不實之事項，而登載於其業務上作成之文書，足以生損害於公眾或他人者，處3年以下有期徒刑、拘役或5百元以下罰金。

2-3 虛偽維修採購詐取不法款項

案情概述

甲為 A 縣議會僱用之臨時人員，並指派代理秘書長職務，惟各縣(市)議會秘書長非屬薦任以下非主管職務，依各機關職務代理應行注意事項規定，不得僱用或約僱人員代理執行秘書長職務，因此，議會授權甲實際處理秘書長業務，並核准甲使用秘書長座車或公務車，於法有違，故甲未取得法定「秘書長」之職務權限，則不具有刑法上公務員之身分。

甲利用使用公務車之機會，與 A 車廠負責人乙同謀，多次將自己或其家人車輛在 A 車廠進行維修保養之費用，由乙在收據上不實登載為公務車之維修保養項目，再由甲交予不知情之議會員工辦理經費核銷，使相關人員誤認甲已先行支付費用，而分別撥付款項計 7 萬 4,900 元予甲，兩人共同涉犯刑法之詐欺取財罪及行使業務上登載不實文書罪。

本案經法院審理結果，論處甲、乙共同犯刑法之詐欺取財罪，分別定應執行有期徒刑 1 年及 9 月，均緩刑 3 年，且應接受法治教育課程 2 場次，另甲並應向公庫支付 15 萬元，以及沒收其犯罪所得 7 萬 4,900 元。(臺灣高等法院高雄分院 111 年度上訴字第 156 號刑事判決)

風險評估

一、憑藉主管權勢

主管人員利用屬員對於其所提出之單據，僅能照單全收辦理核銷之心理，要求廠商出具內容不實之單據，藉以詐取公務車輛維修保養費用。

二、內控機制失靈

未落實車輛監修制度，且經費核銷審核人員，對於虛偽採購及驗收情形，未能發揮監督效能，難以遏止弊端。

三、未確實登載車歷卡

公務車維修保養，依據車輛管理手冊第28點規定，應將各項目登載車歷卡備查，若未確實登載，倘發生重複或虛偽更換零件情形，將難有相關紀錄可稽，易肇生管理漏洞衍生弊病。

預防策略

一、落實車輛監修及驗收制度

落實依車輛管理手冊第36條規定，汽車機件損壞交商修理者，其維修費用達公告金額五十分之一時，應派員監修；若未達須派員監修之案件，應要求將汰換之零件攜回機關或提供維修前、中、後照片，俾供驗收人員檢核確認。

二、確實登載車歷卡，並辦理業務檢核

實施車輛檢查或保養，應確實依車輛管理手冊第28條規定登載於車立登記卡，以及辦理相關經費核銷時，應檢附請購單、原始憑證及車歷登記卡。另車輛管理單位並應定期或不定期會同內部監督單位辦理業務檢核，檢視里程數及保養修理紀錄是否異常，以防範虛偽修繕或重複更換未損壞零件，進而謀取不法利益情事發生。

三、採開口契約方式辦理車輛保養維修

機關可依歷年車輛保養維修情形，預估年度需求數量及金額，適時採

開口契約及公開招標方式辦理，以避免同仁與特定廠商同謀，虛報或浮報維修項目及金額，詐取不法利益。

相關法令

📖 刑法第 215 條

從事業務之人，明知為不實之事項，而登載於其業務上作成之文書，足以生損害於公眾或他人者，處3年以下有期徒刑、拘役或1萬5千元以下罰金。

📖 刑法第 216 條

行使第210條至第215條之文書者，依偽造、變造文書或登載不實事項或使登載不實事項之規定處斷。

📖 刑法第 339 條第 1 項

意圖為自己或第三人不法之所有，以詐術使人將本人或第三人之物交付者，處5年以下有期徒刑、拘役或科或併科50萬元以下罰金。

類型三、管理闕漏衍生公務人員違法案件

3-1 擅自駕駛公務環保車輛協助業者載運廢棄物

案情概述

甲擔任 A 市環境保護局清潔隊隊員，負責駕駛清潔隊清溝車清運溝渠汙泥，為依法令服務於地方自治團體所屬機關而具法定職務權限之公務員，明知 B 環保公司負責人乙未依法向市政府申請代清除處理廢棄物，不得利用職務擅自代 B 環保公司清除處理，卻多次以收取香菸 1 條之代價，駕駛清潔隊所屬公務車至 B 環保公司廠區，協助載運水泥、磚塊等一般事業廢棄物至掩埋場傾倒。

經法院審理結果，論處甲犯貪污治罪條例之違背職務收受賄賂罪，定

應執行有期徒刑 2 年，緩刑 4 年，褫奪公權 1 年；乙犯貪污治罪條例之對於公務員違背職務交付賄賂罪，定應執行有期徒刑 6 月，緩刑 2 年，褫奪公權 1 年。(臺灣新竹地方法院 104 年訴字第 249 號刑事判決)

另甲未經主管機關許可，利用公務車協助 A 公司載運事業廢棄物，可能會涉犯廢棄物清理法第 46 條第 3 款之非法提供土地堆置廢棄物罪，如果因而使 A 公司免除支付事業廢棄物之處理費用，則可能會涉犯圖利罪。

風險評估

一、法治觀念薄弱，欠缺違法行為警覺

同仁欠缺正確法紀觀念，輕忽行為之違法性及嚴重性，容易有擅私自用公務車輛，貪圖私利情形發生。

二、內控機制不足，易滋弊端

同仁未落實填載行車紀錄、車輛里程及每月消耗油料等報表，機關對於車輛調派、使用及油料控管機制亦未臻完善，且缺乏查核機制，致不肖同仁利用駕駛公務車輛時機，違法協助廠商載運一般事業廢棄物。

三、單位主管未盡監督管考責任

主管對於所屬清潔隊員擅自駕駛公務車輛為廠商載運一般事業廢棄物一事全然未知，顯見對於同仁平時工作狀況及業務執行之督導有所疏忽，肇生業務管理漏洞。

預防策略

一、強化法治教育宣導

平時積極辦理法律相關宣導課程，透過解析違失案例情節，加強同仁法治觀念建立，避免不知法律誤蹈法網。

二、落實公務車輛管理及建立查核機制

對於車輛調派使用、里程及油料登記務必詳實，並由車輛管理單位定期或不定期會同監督單位抽查有無登載不確實或不法私用情形發生；必要時，並得採跟車方式，抽查垃圾車或清溝車有無未依清運路線行駛或違法替業者清運事業廢棄物等情形。

三、加強主管督導及人員考核

主管對於單位所保管之車輛，應掌握使用調派情形，對於有使用異常疑慮之案件，應主動瞭解，並適時關懷屬員工作情形，避免同仁一時輕忽或心存僥倖而誤觸法網。

相關法令

貪污治罪條例第4條第1項第5款

有下列行為之一者，處無期徒刑或十年以上有期徒刑，得併科新臺幣一億元以下罰金：五、對於違背職務之行為，要求、期約或收受賄賂或其他不正利益者。

貪污治罪條例第11條第1項

對於第二條人員，關於違背職務之行為，行求、期約或交付賄賂或其他不正利益者，處一年以上七年以下有期徒刑，得併科新臺幣三百萬元以下罰金。

廢棄物清理法第46條第3款

有下列情形之一者，處一年以上五年以下有期徒刑，得併科新臺幣一千五百萬元以下罰金：三、未經主管機關許可，提供土地回填、堆置廢棄物。

3-2 公務車製造假車禍詐保

案情概述

甲擔任 A 市民代表會主席，某日駕駛自用小客車 B 車時，不慎自撞

路旁電線桿致車身嚴重毀損，經評估約需 140 萬 1,777 元之修繕費用，因 B 車僅投保丙式車體損失險，自撞非理賠範圍，無法申請保險理賠。詎甲為詐取保險金以支付維修費用，竟利用職務上對代表會主席配車 C 車有使用、調配權力之機會，與代表會臨時人員駕駛乙共謀以製造假車禍方式詐取保險理賠。嗣經甲與乙分別駕駛 B、C 兩車製造車禍假象後，由乙報警處理，並取得道路交通事故當事人登記聯單，接續申請 B 車與 C 車之保險理賠，惟因保險公司請警方調閱車禍現場附近民宅監視器，發現係假車禍後，乙遂撤回 B 車及 C 車保險理賠申請，而未能得逞。

本案甲共同犯貪污治罪條例之利用職務上機會詐取財物未遂罪，經法院判處有期徒刑 4 年 6 月，褫奪公權 3 年；乙非公務員與公務員共同犯利用職務上機會詐取財物未遂罪，處有期徒刑 4 年，褫奪公權 3 年。(臺灣宜蘭地方法院 111 年度原訴字第 8 號刑事判決)

風險評估

一、首長濫用職權，詐領車輛保險金

機關首長違法濫用首長座車行使詐保，缺乏外部監督，屬員恐礙於權勢不敢表示意見，鄉愿照辦。

二、法治觀念不足，輕忽違法後果

對於違法行為，心存僥倖，濫用職務上機會貪圖不法利益，嚴重斲傷國家公務廉明形象。

三、首長座車管理欠缺內部監督機制

案例情形中，首長利用職權不當調派使用公務車輛，以製造假車禍的方式詐取保險理賠，顯見內部對於首長座車欠缺管理監督機制。

預防策略

一、強化內、外部監督機制

對於機關行政作為，應有相當之監督審核機制，定期或不定期辦理自

主檢查或外部查核，協助機關發掘積弊沉痾，適時導正規管措施，予以改善管理現況。

二、制定機關公務車輛肇事處理作業程序

公務車駕駛肇事時，除保持現場報警處理外，相關行車紀錄影像保存、派車調用是否符合規定，後續維修責任暨保險理賠等，應訂有相關處理作業程序可供依循，予以釐清行政責任，並保護同仁因公肇事之權益。

三、公務車輛明確標示機關名稱

公務車輛應於明顯部位標示所屬機關名銜，以提升為民服務品質，強化公眾監督，並嚇阻利用公務車輛行違法之事。

四、加強教育訓練

定期舉辦公務員廉政教育訓練，彙整各項違失及非法案例，供同仁執行職務參考，強化法律知識及專業職能，並可機先防杜發生業務違失。

相關法令

貪污治罪條例第5條第1項第2款、第2項

有下列行為之一者，處7年以上有期徒刑，得併科新臺幣六千萬元以下罰金：二、利用職務上之機會，以詐術使人將本人之物或第三人之物交付者。

前項第一款及第二款之未遂犯罰之。

附錄 1-車輛管理手冊

107 年 7 月 3 日行政院院授交總字第 1075008272 號函修正發布第 2 點、第 10 點、第 17 點、第 19 點、第 39 點，並自即日生效

第一章 總則

- 一、為統一行政院及所屬各機關、國立學校及國營事業（以下簡稱各機關）之車輛管理，以提高工作效率，特訂定本手冊。
- 二、本手冊所稱車輛，指各機關供公務或管理使用之各種車輛。但業務車、工務車、特種車及軍事機關之戰備車輛，各機關基於業務需要，得參照本手冊另訂管理規定。
本手冊所稱車輛管理，指車輛登記檢驗、調派使用、油料管理、保養修理、報停報廢、肇事處理及駕駛人之管理等事項，由各機關進行實質管理，並由各車輛管理或其上級機關辦理相關工作檢核。
- 三、本手冊所稱各種公務車輛，依使用性質分為大客車、小客車、大貨車、小貨車、大客貨兩用車、小客貨兩用車、代用大客車、代用小客車、機車，其區分依道路交通安全規則之規定。
- 四、車輛之管理須指定具有經驗或有技術之人員擔任。
- 五、車輛管理應備齊必要表卡，隨時將調派使用、里程登記、油料管理、保養檢修等情形，詳盡記錄，按月統計分析，俾作為駕駛人考核之依據及擬定工作計畫參考。
- 六、車輛管理應注意事項如下：
 - (一) 車輛管理人員及其主管應按規定使用車輛，以為同仁表率。
 - (二) 督促車輛駕駛人應按照規定，認真辦理檢查及保養工作。
 - (三) 嚴禁駕駛人違規駕駛。
 - (四) 經常以各種方式提示駕駛人，熟悉交通法令規章及注意行車安全。
 - (五) 隨時注意駕駛人情緒，使其生活規律化，不得有酗酒及賭博等情事。
 - (六) 禁止駕駛人兼營有關車輛之業務。
 - (七) 考核駕駛人服務道德、工作態度。

- (八) 注意駕駛人充分休息，避免過分疲勞，影響駕駛。
- (九) 經常檢查駕駛人，有無違章及肇事紀錄。
- (十) 無駕駛執照者不得駕駛車輛，或有駕駛執照者，不得越級駕駛車輛。
- (十一) 機件發生故障時，應即檢修，不得勉強行駛。
- (十二) 酌備有關書籍供駕駛人閱讀，充實其汽車駕駛、保養、修理之知識與技術。
- (十三) 注意繳納牌照稅、燃料費及定期檢驗，以免受罰。
- (十四) 注意車輛保險期限，到期主動續保，確保權益。
- (十五) 嚴禁駕駛人酒後駕車。

- 七、各機關租賃公務車輛，應依政府採購法及中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點辦理。

第二章 登記檢驗

- 八、各機關因業務擴充增設單位必須增加車輛，或現有車輛之汰舊換新，依中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點辦理，應以新車為限。
- 九、各機關購置車輛已核准列入年度預算者，事務主管單位應依政府採購法規定辦理。
- 十、車輛購入後，應辦理下列各項手續：
 - (一) 檢具正式證明文件，並提具財稅機關編配之統一編號，如其證明文件為影本者，應另繳驗統一編號編配通知書影本。
 - (二) 填具汽車新領牌照登記書一式二份，並加蓋機關印信。
 - (三) 依據道路交通安全規則第十七條及第十七條之一規定向公路監理機關申領牌照。
 - (四) 正式號牌，應懸掛於該車之前後指定位置，行車執照及強制汽車責任

保險證，交該車駕駛人隨車攜帶備檢。

(五) 汽車新領牌照登記申請書車主聯，應妥為保存。

(六) 按財產管理之規定登帳，建立財產卡及填造增加財產有關表單。

(七) 將登記情形，記載車歷登記卡（附件一）。

十一、領有牌照之公務車輛，因機關裁併或法令規定，須將公務車輛轉讓或移撥新單位，應辦理下列事項：

(一) 檢具機關正式證明文件，並提具財稅機關編配之統一編號，如其證明文件為影本者，應另繳驗統一編號編配通知書影本。

(二) 填具汽車過戶登記書一式二份，並加蓋機關印信。

(三) 依道路交通安全規則第二十二條規定，向當地公路監理機關辦理過戶登記。

(四) 應編隊車輛須辦理編隊手續。

(五) 將登記情形，記載車歷登記卡。

(六) 填造財產增（減）單並登記財產卡。

十二、公務車輛車身式樣、輪胎隻數或尺寸、燃料種類、座位、噸位、引擎、車架、車身、頭燈等設備或使用性質、顏色、汽車所有人名稱、地址等如有變更，應檢具加蓋機關印信汽（機）車異動登記書一式二份，機關正式證明文件、強制汽車責任保險證明，並依道路交通安全規則第二十三條、第二十四條及附件十五規定，向當地公路監理機關辦理變更登記，如有積欠使用牌照稅、汽車燃料使用費及交通違規者，應同時結清。

十三、領有牌照之公務車輛應依道路交通安全規則第四十四條規定，辦理定期檢驗；並依空氣污染防治法第四十條規定，辦理定期排氣檢驗。

十四、各機關公務車輛除應投保強制汽車責任保險外，亦得視財力與需要投保駕駛人或乘客保險除外之其他任意險。凡經投保之車輛，於肇事後應依相關保險契約規定，儘速以書面通知保險機構辦理理賠手續。

十五、行車執照有效期限屆滿，應依道路交通安全規則第十四條規定，申請換領新照。

十六、汽、機車之使用牌照稅、燃料使用費應憑繳納通知書在規定期限內向代

收稅費款處繳納。

第三章 調派使用

十七、公務車輛，除機關首長及副首長專用車外，其他車輛應集中調派。各機關得設置公務車輛集用場，同一地區內各機關為相互支援，亦得聯合設置公務車輛集用場。

第一項機關首長、副首長專用車，指中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點第三點第一款至第三款規定之車輛。

十八、各機關事務單位調派車輛，依下列規定辦理：

(一) 首長及副首長專用車仍須按日填報行車紀錄，經首長或指定人員簽章，以為核銷油料之依據。

(二) 調派車輛用途如下：

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. 經機關首長核准之團體活動。
4. 其他緊急事故。

(三) 集中調派之公務車輛，駕駛人必須取得派車單（附件二）方得開車，並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，如係緊急調派經管理員以電話通知者，亦應補辦此項手續。

(四) 各機關人員，因直系親屬婚、喪或配偶父母喪葬，申請借用汽車，在不妨礙公務原則下，事務主管得核准借用，惟所需油料，由借用人自理，並負擔駕駛人誤餐費用。

(五) 各機關員工申請用車，必須填寫派車單，交事務單位視人數多寡，路程遠近，公務緩急核派，其核派規定由各機關訂定之。

(六) 各機關人員因公外出，如有大眾運輸工具可資搭乘者，應儘量乘用大眾運輸工具。

(七) 申請用車人不得指定駕駛人或車輛。

(八) 公務車因公使用完畢，應即由各該駕駛人駛至該機關指定之停車場所存放，未經許可不得在外停留，如因公或執行專案勤（任）務需在外停留，應駛至該機關指定之停車場或安全處所存放。

十九、各機關車輛之調派依下列規定辦理：

(一) 公務車行駛地點以派車單所填地點為限，並應優先規劃共乘，以節省公帑。乘車人如擬赴他處，應補填派車單。

(二) 下班後，如遇緊急事件，需用車輛單位得逕行設法與車輛管理人員聯絡後派遣之。

(三) 車輛管理人員及修理人員，不得利用職務，隨便駕駛公務車輛外出，違者予以議處。

(四) 車輛管理人員，除臨時緊急用車得自由調度外，應按照各單位送到派車單先後緩急依次調派。

(五) 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。
3. 塗改到達地點。
4. 日期不符。

(六) 辦公處所分散，各單位主管可以電話申請派車，惟仍須填寫派車單。

(七) 對於低度使用之車輛應優先調派使用。

二十、各機關事務單位應備置道路交通管理處罰條例、道路交通安全規則、高速公路及快速公路交通管制規則、道路交通標誌標線號誌設置規則及其他交通法令，俾作行車安全督導。

第四章 油料管理

二十一、車輛用油指汽油、柴油等各種燃料及其他保養用油（附件三）。

二十二、車輛用油應依政府採購法規定辦理採購。

二十三、燃料用油除自設加油設施者外，以不備存為原則，其餘保養用油存放時，應另設油庫與其他房屋保持距離，並將桶蓋蓋緊，存放安全地點，

不得接近煙火，並避免露天存儲，以防損壞。

二十四、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。

二十五、公務汽車所需油料，應按下列規定辦理：

(一) 各種汽車之使用，均須填具行車紀錄，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，如耗油率異常時，應即安排進場保養調整，以防浪費。

(二) 保養用油比照維修材料管理，依實際需要領用，如消耗過多，應即檢驗該車是否正常。

二十六、車輛管理人員根據每輛汽車派車單紀錄及加油公司之每月對帳明細表，按月造具各種汽車每月消耗油量統計表（附件四），送事務單位審核。

第七章 保養修理

二十七、各種公務車輛，應隨時保持良好狀況，於故障尚未發生或發生之初，即能預為防止或校正，以達到下列目的：

- (一) 保障行車安全。
- (二) 增加行車效率。
- (三) 節省油料及配件消耗。
- (四) 減少機件故障發生。
- (五) 延長車輛壽命。

二十八、公務車輛應定期實施檢查與保養，並隨時登載於車歷登記卡。

二十九、公務車輛駕駛前應依檢查項目表（附件五）所列項目檢查。

三十、公務車輛行駛間，應注意各項儀表、各操作裝置有無異常或異聲。

三十一、公務車輛行駛後，駕駛人員應將駕駛前及行駛間業已檢查與發覺情況合併作處理。各機件之檢查應依機件檢查表所列項目檢查（附件六）。

- 三十二、公務車輛駕駛人應置備隨車保養工具如隨車保養工具表(附件七)。
- 三十三、公務機車應由事務單位分層負責，妥慎管理，並由使用人負責保養。其應注意事項如下：
- (一) 車身經常擦拭、清洗保持乾淨。
 - (二) 電瓶、喇叭、車燈、方向燈、煞車燈須完整。
 - (三) 車胎氣壓，須保持正常。
- 三十四、汽車保養應參照各汽車原廠規定之里程或時間標準及保養項目實施。
- 三十五、汽車機件損壞，由本機關自行修理時，其手續如下：
- (一) 汽車管理人員根據駕駛人填妥之汽車請修單(附件八)，報請主管核准後，送修理單位修理。
 - (二) 汽車修理負責人，根據核准之請修項目，派工檢驗應修部分，估計工料費用後，依政府採購法規定辦理。
- 三十六、汽車機件損壞，須招商修理時，其手續如下：
- (一) 車輛管理人員，根據駕駛人填寫之汽車請修單，報請事務單位主管核辦。
 - (二) 事務管理單位主管，對於汽車損壞情形，經查明屬實後，依政府採購法規定辦理。
 - (三) 選擇汽車修理廠商時，應以合法登記之汽車修理廠為對象。
 - (四) 審核估價單所開工料時，應與原報修理單核對有無錯誤，並比較市面價格後，再行決定。
 - (五) 已決定交商修理者，應詳列修換項目及施修規格，其維修費用達公告金額五分之一時，應派員監修。
- 三十七、車庫須有適當消防設備，並應注意保持整潔避免潮濕，呼應便利。

第六章 報停報廢

- 三十八、公務車輛，因故停駛或停駛後申請復駛，應檢具加蓋機關印信之汽(機)車各項異動登記書一式二份，依道路交通安全規則第二十五條、第二十七條規定，並結清積欠使用牌照稅、汽車燃料使用費、違規案

件、繳驗汽車強制責任保險證(停駛免)，向當地公路監理機關辦理登記。停駛期間以一年為限，超過一年未辦理復駛登記，則註銷牌照。如因機件損壞或停駛期間在三個月以上者，於復駛時，應經檢驗合格後，始得將牌照領回。

- 三十九、公務車輛有下列情形之一者，得依政府採購法及中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點辦理汰換：

- (一) 達當年度總預算編制作業手冊所規定之使用年限及里程數，且不堪使用者。

- (二) 不堪修護使用者。

公務車輛有下列情形之一者，應辦理財產報廢：

- (一) 已依第一項規定辦理汰換者。但首長、副首長專用車得留用替代現有效能較差之車輛，被替代之車輛則應辦理報廢。

- (二) 已屆滿十五年之車輛。但大客車、各型貨車及機車不在此限。

- (三) 已屆滿規定使用年限但未屆滿十五年之車輛，而有下列情形之一者：

1. 須一次花費該車新購價值百分之十以上之大修費用始可使用。
2. 燃料消耗超過原廠規定百分之四十以上無法改善。
3. 最近三年之維修費，平均每年超過該車新購價值百分之二十以上。

前項財產報廢之車輛，應依道路交通安全規則至轄管公路監理機關辦理牌照繳銷；其不堪使用或配合環保政策報廢之車輛，應辦理報廢登記，不得再領牌。

第七章 肇事處理

- 四十、汽車肇事時應依道路交通事故處理辦法之規定處理。

- (一) 駕駛人或隨車人員，應迅作下列之處理如下：

1. 迅對受傷者予以救護，並保持現場，儘速報告就近警察機關。
2. 在肇事地點兩端適當距離處放置顯明標識，事後應即撤除。
3. 向主管人員報告經過。
4. 在高速公路肇事，應儘速將隨車備用車輛故障標誌，在肇事現場後方約一百公尺處豎立，警告後方來車，以防追撞。

(二) 道路交通事故發生火災，肇事人及在場人應迅予撲救，防止災擴情大，並即就近報告警察機關儘速救助。

(三) 主管人員趕赴現場，除配合處理機關作有關救護、支援、會辦之處置外，並記錄處理機關對肇事現場勘查、蒐集事證及詢問關係人之資料，作為單位處置工作依據。

(四) 道路交通事故僅有財物損失或輕微傷害，當事人當場自行和解者，得不報告警察機關。

四十一、車輛肇事後之善後處理，車輛管理人員應注意事項如下：

(一) 應與肇事處理機關切取聯繫。

(二) 刑事部分應依法處理。

(三) 民事部分由司法機關審理或由當事雙方成立和解。

(四) 車輛肇事如有傷亡，依照規定賠償，並依第十四點有關保險之規定通知保險機構辦理理賠手續。

四十二、汽車肇事依當地汽車行車事故鑑定委員會鑑定或司法機關最後判決認定之事實，有關人員有下列情事之一者，追究其行政責任：

(一) 其屬事務管理單位主管或指定管理人員之責任者：

1. 裝載客貨超過規定人數或載重逾重者。
2. 裝運超過規定之高度寬度長度者。
3. 客貨混載一車，以致失其平衡者。
4. 裝運易燃、爆炸及危險物品，或與其他貨物混裝而未經安全處理者。
5. 明知機件破損失靈，而強制駕駛人開車者。

6. 僱用未領職業駕駛執照為駕駛人者。

(二) 駕駛人明知不合裝載規定而不拒絕者，應與事務主管或指定管理人員共負其責任。其中途私自搭客載貨，以致肇事者，其責任由駕駛人負之。

(三) 其屬駕駛人應負之責任者：

1. 車輛無故駛出行車路線，並未顯示燈光者。
2. 照規定應減低速度之處，仍以高速度行駛者。
3. 遇有應行避讓之情形，而不為減速或停車之措施者。
4. 不照規定會車或超車者。
5. 夜間或風沙迷霧不開燈者。
6. 交助手或旁人開車者。
7. 下坡時關閉電門，用空檔行駛者。
8. 拖帶車輛，不顧被拖車輛之危險者。
9. 酒後、患病，或精神不振勉強駕駛者。
10. 見老幼殘廢，不及走避，而不為減速或停車之措施者。
11. 過鐵路平交道，應停車查看而未停車者。
12. 其他應注意事項而未注意者。

第八章 駕駛人管理

四十三、駕駛人力之雇用，應符合下列規定：

- (一) 須品德端正，無不良嗜好。
- (二) 須有合格之職業駕駛執照。
- (三) 須有公立醫院之體格檢查證明。
- (四) 須查明其過去工作情形及離職原因。

四十四、指導駕駛人培養良好生活習慣，訂立生活公約貫徹力行，應規定事項如下：

- (一) 早睡早起，準時上班。
- (二) 儀容保持整潔。
- (三) 不酗酒、不賭博。
- (四) 愛惜公物，保持環境清潔。
- (五) 遵守禮貌，熱誠服務。

四十五、 駕駛人平時訓練應按照下列規定辦理：

- (一) 各機關依其特性，將交通法令及本手冊，自行訂發駕駛人手冊。
- (二) 充實車輛保養及修護常識。
- (三) 講解並測驗駕駛技術及交通法令規章。
- (四) 實施禮儀訓練及保防訓練。
- (五) 視需要選送相關機關訓練班受訓。

四十六、 各機關為增加行車效率，得自行訂定車輛保養獎懲規定；其規定應包括事項如下：

- (一) 有下列情形之一者，得酌予獎勵：
 1. 保養成績優良。
 2. 全年行車未有故障肇事。
 3. 一年內未違反交通規則。
- (二) 有下列情形之一者，各機關得視其情節輕重予以處罰：
 1. 無正當理由，逾時未到指定地點執勤。
 2. 保養不妥或駕駛不慎，以致機件受損毀。
 3. 故障頻繁，影響行車安全及任務。
 4. 違反交通規則。
 5. 私用公務車。
 6. 工作時間酗酒或賭博。
 7. 不聽指揮。

四十七、 駕駛人離職時，應將經管之車輛、鑰匙、行車執照及所管資料、工具、公物，逐項完整點交歸還，否則不予發給離職證明。

四十八、 駕駛人之管理，除依本手冊規定外，並依工友管理規定辦理。

第九章 工作檢核

四十九、 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。

五十、 各機關實施工作檢核，得組成檢核小組辦理，由事務管理單位主管為召集人，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。

五十一、 每年度工作檢核結果，應報告機關首長。上級機關必要時，得對所屬機關辦理工作檢核。

五十二、 各機關得依工作檢核結果，辦理獎懲作業。

第十章 附則

五十三、 地方政府之車輛管理，得參照本手冊辦理。

7. 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。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 引擎發動後，機油錶必須作用，且指針應指示規定壓力值；若為警示燈者，應失滅。 2. 引擎發動後，電流錶指針應指在「十」側；若為警示燈者，應失滅。 3. 當引擎達常溫後，溫度錶之指針應指在規定正常溫度範圍。 4. 當電氣回路通電，燃料油量錶之指針應指出存油量。 以上如發現有異，應檢查予以修正。
8. 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於規定，光度及光束適當。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依序啟閉各種燈開關，檢查遠、近光燈、煞車燈、緊急停車警示燈、方向燈、號牌燈、車寬燈、倒車燈、室內燈及儀錶燈是否都完好。開關作用是否正常，有不當現象時應予檢修或換新。 2. 喇叭應會響，音量不當者應予調整或換新。
9. 刮水器（雨刷）	刮水器作用須正常。	刮水器（雨刷）應作用正常，完全刮除擋風玻璃上雨水。
10. 車輪及輪胎	輪胎氣壓及胎面（胎紋）均須正常符合規定。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 輪胎氣壓必須正常符合規定，如氣壓不足或過高，應即調整，並在汽車行駛前實施。 2. 檢查輪胎胎紋深度，應符合規定，如胎紋已將磨光或異常磨損時，應予檢修並予更新。 3. 檢查車輪固定螺絲是否齊全、牢固，如有欠缺或鬆動，應依規定修配或旋緊。
11. 車身	車身內外廂板必須完整，其附件都齊全良好。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檢查車身內外廂板、座椅、車門、保險桿、後視鏡等是否都完整、牢固。 2. 車輛必須清潔，玻璃透視清晰。
12. 汽車牌照、工具及附件	汽車牌照必須齊全；工具、汽車故障標誌牌及滅火器必須攜帶。	檢查汽車號牌是否整齊清潔，配裝牢固；工具必須齊全，故障標誌完整，滅火器正常。

附件六

公務車輛行駛後機件檢查表

檢查項目	檢查標準	實施要項
1. 燃料油、機油及水	有無洩、漏。	引擎未冷卻前檢查引擎室機油、燃料油及水有否洩漏，有者應予修理。如需打開水箱蓋，應注意水蒸氣。
2. 儀錶板	各錶指示須正常。	檢查方法同駕駛前之檢查表第（7）項。
3. 喇叭及刮水器（雨刷）	喇叭音量應符合規定，刮水器（雨刷）橡皮須緊貼且作用正常。	引擎未冷卻前實施。檢查方法同駕駛前之檢查表第（8）（9）二項。
4. 燈光	各種燈之光色應符合規定，光度及光束適當。	引擎未冷卻前實施。檢查方法同駕駛前之檢查表第（8）項。
5. 煞車、自動變速箱、動力轉向機等油量。	有無洩、漏。	檢查方法同駕駛前之檢查表第（6）項。
6. 車輪及胎	同駕駛前之檢查表第（10）項。	檢查方法同駕駛前之檢查表第（10）項。
7. 車身	全車身內外廂板保持清潔、完整、牢固，附件亦如是。	檢查方法同駕駛前之檢查表第（11）項。
8. 汽車牌照、工具及附件	同駕駛前之檢查表第（12）項。	檢查方法同駕駛前之檢查表第（12）項。

附件七

公務車輛駕駛人隨車保養工具表

項目	品名	汽 車			機器腳踏車
		程式	單位	數量	
1	千斤頂及柄	3噸	只	1	
2	輪胎套筒		只	1	
3	鯉魚鉗	6吋	把	1	√
4	活動扳手	8吋	把	1	√
5	兩用固定扳手	6吋	付	1	√
6	起子(平口及梅花)	6吋	把	各1	√
備註	1. 汽車照表列每車備有1套。 2. 機器腳踏車，應照表列有「√」者，每車備1套。				

附件八

(全銜) 汽車請修單

車輛種類：_____ 車號：_____ 年 月 日

修 理 項 目	損 壞 情 形	備 註

司機：

管理人員：

主管：

附錄 2-南投縣政府公務汽車集中管理及調派要點

99 年 12 月 24 日府行事字第 09902679090 號函修正

- 一、本要點依事務管理手冊—車輛管理手冊規定訂定之。
- 二、南投縣政府(以下簡稱本府)公務車區分為專用車、公用車及業務用車三種。
- 三、專用車為專供縣長、副縣長及秘書長公務使用。公用車係指本府各單位執行業務所需由行政處統一調派之車輛。業務用車則指本府各業務單位依業務使用之車輛。
- 四、公用車及業務用車由行政處事務管理科指定地點停放。
- 五、業務用車應由各業務單位指定專責車輛管理人員負責公務車輛之調派、管理及維修保養等事宜。
- 六、公用車調派順序如下：
 - (一) 上級機關派員蒞縣督導考核或各機關單位派員會辦工作者。
 - (二) 發生緊急事故或急要公務及開會急需用車者。
 - (三) 奉派接送來賓者。
 - (四) 奉派在晚間辦理公務者。
 - (五) 當日需多人同時前往各鄉鎮辦理公務者。
 - (六) 路程遙遠無客運班車可乘搭者。
 - (七) 其他需用車輛者。
- 七、本府員工如有婚喪急病，需用汽車時得在不妨礙公務原則下借用之，惟所用汽油及司機旅費應由借用人負擔。
- 八、凡申請使用公用車或業務用車者，除情形急迫外，均應於使用前一天填具派車單送行政處或經該單位主管核定，申請調派之。
前項急迫之情形應於派車單上註明。
同一或不同業務單位因同一事由使用之車輛，宜採共乘方式為之。
- 九、司機或車輛保管人、駕駛人應於接獲派車單後始得開車，並在開車前做車輛動態登記及實施安全檢查，以確保行車安全；車輛返回時亦應登記返回

時間。

- 十、司機或車輛保管人、駕駛人應依照指派時間、路線、地點、駕駛車輛，並於返府後應將汽車停於車庫，不得藉機私用，如行駛路程與所請不符或超出申請路程時，其所耗油量由使用者自行負擔並按情節予以議處。
- 十一、司機或車輛保管人、駕駛人應於每日行車後填具經乘車人簽章之行車紀錄，並於次月十五日前由各業務單位專責管理人員造具車輛使用月報表彙送行政處查核以憑核銷用油。
- 十二、車輛管理人員應詳實審核派車單及車輛使用月報表，以防浪費，如有發現耗油異常之情事者，除車輛本身之故障應予改善外，如有人為故意或疏失之情形，應視情節之輕重，交各單位核處。
- 十三、公務車所使用之汽油、柴油以持本府統一之加油卡向合法設立之油品公司(加油站)加油。
- 十四、上班時間事務管理科應保留公用車以備緊急使用。每日得輪派司機一人在車庫備勤。
- 十五、被派車輛在行程中發生故障除得由司機向乘車人取証先行修護事後補辦核銷手續外，平時汽車機件損壞或需維護保養時應填具汽車請修單，經核定後始得送廠檢修。
- 十六、本府公用車之司機，由行政處統一調派，業務用車司機，仍於原單位支薪、管理；公用車輛之油料費應足額編列於本府行政處相關科目下，餘由各相關業務單位自行編列。
- 十七、各單位使用公務車輛，未能依據本要點辦理者，依情節輕重予以懲處，各級主管人員並應負連帶責任。
- 十八、本要點所需書表格式由行政處另公告之。
- 十九、本要點未規定事項悉依行政院事務管理手冊—車輛管理手冊規定辦理。