

公務車安全維護小叮嚀

- 搭乘小型公務車，乘客應繫安全帶。
- 公務車駕駛人出車前，應執行車輛安全檢查(如油量、機油、胎壓、水、電瓶等)及做好車輛清潔，確保行車安全。
- 騎乘公務機車勿搶道、不搶快，勿做低頭族，遵守交通規則平安歸。
- 公務車駕駛人避免疲勞駕駛，影響行車安全。
- 公務車駕駛不得無照駕駛，有駕照者，亦不得越級駕駛。
- 公務車駕駛人勿酒駕、勿違規。
- 公務車駕駛應遵行派車單填載路線，非有緊急情事，不得任意變更路線。
- 公務車若行經荒涼偏僻路段，記得關閉門窗，並將中控鎖鎖上，不在中途任意停車。
- 公務車若發現被尾隨跟蹤時，應按喇叭求援，並往鬧區行駛，駛往警察局或分駐派出所報案。
- 公務車應駛往派車單填寫之目的地，並停放於合法停車位置。
- 公務車行駛途中若需暫停離車，勿將鑰匙留在車上，勿留貴重物品於車內。
- 公務車若突然發生故障，發生位置在鬧區人多處，應置放警告牌後離車求救，若發生在
- 郊區荒涼黑暗處，應速回到車內，並緊閉門窗，待有巡邏車或其他公務車經過時方可求救，不可對任意經過之人車求救，以免遇上心術不正之人發生意外。

- 公務車發生故障應即檢修，不得勉強行駛。
- 注意公務車保險期限，到期應主動續保，確保權益。
- 公務車行駛間，應注意各項儀表、各操作設施有無異常或異聲。
- 公務車駕駛應備隨車保養工具箱。
- 公務機車應由使用人負責保養，注意車身保持清潔，電瓶、喇叭、剎車燈、方向燈、車燈需完整，公務車胎壓需保持正常。
- 公務車駕駛人離職時，應將經管車輛、鑰匙、行車執照，及所管資料、工具、公物等繳回。
- 公務車輛管理應指定具有經驗及技術人員擔任。
- 公務車輛管理應備必要表卡，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，作為駕駛人考核依據，及擬定工作計畫參考。
- 公務車駕駛不得私自搭客載貨，不得盜賣零件、油料，或私用公務車。
- 公務車嚴禁超載。
- 公務車輛不得擅私自用或複製鑰匙。
- 公務車之車歷登記卡以一車一卡為原則，由車輛保管人負責記錄及保管。
- 公務車輛保管人應定期將車輛送至合格保養廠執行保養，並依規定時間完成檢驗程序。
- 公務車零件老舊或故障，需更新維修者，應由單位保管人填具車輛維修請購單，經核准後始得送修。
- 公務車不得裝載易燃物、危險物或爆裂物。

- 公務車輛使用人或保管人，對所借用、保管之公務車輛，應善盡保管之責；如有遺失或毀損，除因天然災害或不可抗力事由，並簽奉首長核准外，應負賠償責任，賠償額度應依車輛折舊年限計算之。
- 公務車輛於發生故障或肇事時，應先通知車輛管理單位，但情況緊急不立即處理有危害生命或公共安全之虞者，得由駕駛人先行作必要處理，但應於事後補辦請修手續。
- 公務車輛交修應詳列換修項目，商定保固期限，並得派員監修，以防偷工減料。