臺中市外埔區公所公務車輛管理作業流程圖

因公務需使用公務車輛

管理單位
統一調派

使用人提出申請並填具派車單，經由管理單位審核後調派公務車輛(依據本府或各機關車輛管理規定辦理)

自行管理
車輛

保管人自行運用，需負善良保管人責任，並遵守交通法令及行車安全。

加油應將相關收據(簽單)妥善留存。

使用完畢

保管人應將車輛停放於指定處所(公所停車場內)，因業務需要未能停放於指定處所者，應事前簽奉機關首長核可。

車輛管理單位按月統計油料費、里程數、保養紀錄，並定期辦理書面及實地檢核作業(如附表)。

書面檢核

由車輛管理單位會同政風室定期抽核自行管理車輛，檢視里程數、油料(電池用量)使用情形及使用時間是否有異常情事（如短時間內多次加油、里程數與公差往返路程距離不符等)。檢核發現異常而涉有違失不法者，應追究相關責任。

實地檢核

由車輛管理單位會同政風室不定期(如下班時間)至公務車輛停放地點進行實地檢核，確認車況及是否依規停放於指定位置。檢核發現異常而涉有違失不法者，應追究相關責任。