

# 第五章 车辆管理制度

## 一、车辆管理办法

第一条 本公司为使车辆管理统一合理化，及有效使用各种车辆，特定本办法。

第二条 公务用车由总务部门负责管理，分别按车号设册登记管理。

第三条 公用甲种车辆各使用人或司机人员应于规定日期，自行前往指定监理所受检，如逾期未受检验致遭罚款处分者，其费用由各使用人或司机人员自行承担。

第四条 公用各种车辆的附带资料，除行车执照、保险卡由各使用人携带外，其余均由总务部门保管，不得遗失，如该车移转时应办理车辆转籍手续，并将该车各种资料随车转移。

第五条 本办法中司机人员的雇用解雇奖惩各项，均依本公司人事管理规则处理，不再另订。

第六条 本公司职员因职务上的需要，经常出外执行业务者，得依本办法及下列规定购置业务用车辆。

(一)各单位业务用需购车辆时，应依国内采购办法处理。

(二)副理级(含副理)以上人员因公购用机车时，得以 150C.C 机车或以下为限(以下称原价标准)。

(三)科长级(含科长)以下人员因公得购置机车，但以 100C.C 或以下为限(以下称原价标准)。

上列因公个人使用车辆，其使用期限，定为三年，其购置款应依原价标准由公司先行垫付，其中七成由公司负担，三成由使用人自己负担，自行负担部分分 24 个月按月自薪给中扣还公司。

第七条 非企业个人使用车辆，限组长级以上人员得无息贷款 3 万元，分 24 个月自薪给中平均扣还并须事先签报核定。唯经特准者，不在此限。

第八条 适用本办法所购置的因公个人使用车辆，其所有权概属本公司所有，其应行缴纳的牌照税，燃料税及行车执照费由公司负担，但应依下列标准为限。

(一)汽车以 150C.C 为标准(副理级以上人员适用)。

(二)机车最高以 100C.C 为标准。

第九条 凡依本办法所购置的因个人使用车辆，其汽(机)油消耗量及修理费悉由本公司裁定补贴，并依(附表)亲定按月核发。

第十条 各单位所属公务用汽车应由总务部门每月至少将耗油量及行驶旅程记录签报单位主管查核一次，以防浪费，如超过耗油标准时(指不正常)应送请调整修理。

第十一条 购置机车使用人自行负担部分，分 24 个月自薪给中平均扣还。待扣清及期间届满，一切款项缴清后，使用人得向公司申请所有权变更为已有，可由使用人自行处理，并仍视其业务需要，得依本办法的规定再行申请购置新车使用。

第十二条 依本办法购置因公个人使用的车辆，可以随时更换新车，但公司原负担尚未折旧部分(即原价标准的七成尚未折旧部分)及使用人负担尚未分期扣还部分应于换购车辆前一次缴还公司，其计算公式如下：

原车购价(原价标准) ×  $[(24 - \text{已扣还公司期数}) / 24] \times [SX]$  = 须一次缴还公司的金额

第十三条 凡在分期扣还期间款项未缴清之前，遇有下列事情时，均照各该规定办理。

(一)使用人员如遇调职(未能适用本办法者)、离职、停职、撤职等情事时：

1. 使用人的分期扣还权利取消，应将该车辆的残价一次缴还公司，其已扣缴的分期扣还额不予退还。该车辆的所有权同时变更为使用人所有，其残价的计算公式如下：  
残价 = 原车购价(原价标准) ×  $[(24 - \text{已扣还公司期数}) / 24] \times [SX]$

2. 倘使用人未依前项规定承购时，公司得将该车收回来予抛售，抛售车款优先清偿其残价，如不足清偿该车残价时，其不足额应由使用人赔偿。

3. 原使用人如因高价购置较优车辆，其所自行支付超出本办法所订原价标准的款项，不得向任何一方追偿。

(二)分期扣还期间内车辆遗失或完全损坏或损坏程度已无修理价值时：

1. 倘系因执行业务时发生其残价(损失)按原定负担比率分别由公司(残价的七成)及使用人(残价的三成)负担,唯使用人负担部分得按月继续扣还到24个月届满为止。并可依本办法的规定再行申请购置新车使用,如该车失窃悬赏回,悬赏金亦按原定比率负担。

2. 倘系私用时发生,应由使用人负责购置同一年份或年份更新的同牌同排气量之机车赔偿,并使用到原车为24个月届满为止,如遇购置新车,可依本办法第十二条更换新车方式购置,如失窃悬赏寻回,其悬赏金全部由使用人负担。

第十四条 使用人意图虚伪欺瞒而产生与因公遗失(或无修理价值时)相同的结果,或擅自当卖借第三人使用等情事时,除依法严办外,应按残价(损失)一次偿还。

第十五条 机车违反交通规则罚款概由使用人负担,但业务用货车因公务行驶而违反交通规则,如属人为过失其罚款概由当事人负担,如其原因可归属于公司时其罚款由公司负担。

第十六条 各种车辆如在公务中遇不可抗拒的车祸发生,除向附近警察机关报案外,并须即刻与公司总务部门联络,总务主管除即刻前往处理外,并即通知保险公司办理赔偿手续。

第十七条 本办法呈准后实施,修改时亦同。