



澳門特別行政區
Região Administrativa Especial de Macau
審計署
Comissariado da Auditoria

衡工量值式審計報告

政府車輛使用及監管制度

二零零一年七月



目 录

一	审计背景.....	2
二	审计的目的及内容	2
三	审计的范围及方法	2
四	政府车辆的基本资料.....	2
五	车辆使用及监管制度之审计标准.....	2
六	审计结果.....	2
七	总结及评论	2
八	建议.....	2
九	行政法务司司长回应.....	2
附件		
	附件一	2
	附件二	2
	附件三	
	法令第三六/九三/M 号.....	2
	训令第二〇五/九三/M 号	2

一 审计背景

自 1979 年开始前澳葡政府已就政府车队之组织及车辆之使用进行法律规范。在 1993 年，澳葡政府通过了第 36/93/M 号法令及第 205/93/M 号训令，对以前沿用的相关法律作出修订，并重整车辆使用的制度。在 1994 年，当时的澳门总督颁布了第 49/94/M 号法令及第 207/94/M 号训令，用以补充及修订了 93 年所颁布法例的若干条文。

在澳门特别行政区回归后的今天，根据《回归法》的规范，有关法律条文仍是目前特区政府车队组成、使用及管理的主要法律依据。

审计署在进行各项审计资料的搜集过程中，尤其是研究了由财政局提供的《澳门特别行政区资产之清单及登记——车辆》后，确认了不少公共部门均已遵行了上述有关的法律规范，但同时亦发现，在实际运作上部门与部门间上出现了不统一的情况，更甚者，少数部门在某些处理上有背离法定要求之嫌。

二 审计的目的及内容

历年来，不论在澳葡政府时代，还是今天的特区政府，并没有对或者仍没有对其拥有之车辆的使用情况作整体性的公开的评估研究报告。由于有关车辆使用及管理的监察职责归属于被配置车辆的部门，因此政府车辆的实际运用及监管，只是各部门各自对相关法规的理解而作出的，从而导致其执行的合法、合理、节省、效率及效益等情况不具备充足的透明度。故此，审计署确认了这一个以探讨“政府车辆之使用”为主的审计项目，对特区政府有关车辆资源的运用、购置情况、车辆使用之监管系统作分析及报告，并就审计发现中值得完善的问题提出改善建议，以达致提高效率、善用资源的目的。亦对现时沿用之有关车辆使用及管理法例的适用性及清晰程度提出意见，藉此希望能进一步优化现有的使用监管机制。

本次“衡工量值式”审计的内容包括如下：

- ◆ 现行关于政府车辆使用及管理的法律条文是否清晰及有助于车辆使用及管理达致经济节省、高效率及高效益的审计标准；
- ◆ 各公共部门对所拥有的车辆之使用及管理有否达致经济节省、高效率及高效益的审计标准；
- ◆ 公共部门车辆的购置程序是否恰当及达致经济节省之审计标准。

三 审计的范围及方法

是次审计的范围广泛，澳门特别行政区所有有权限管理车辆的公共部门均纳入为审计对象，合共有 54 个。

由财政局提供的《澳门特别行政区资产之清单及登记——车辆》，以及各公共部门在回复本署查询时所提交的相关资料，审计署统计得到，截至 2001 年 2 月底，澳门特区政府之车辆总数为 2335 部，分别被配给予 54 个公共部门使用。

由于是次审计的部门数目众多，为贯彻公平、公开与公正原则，审计过程采用了全面资料搜集以及抽样实地审查相结合的方法，主要的步骤如下：

- ◆ 由财政局取得《澳门特别行政区资产之清单及登记——车辆》资料；
- ◆ 以传阅公函方式向各部门查询部门本身有关车辆使用及管理的制度，包括部门被分配到的车辆总数及其详细识别资料、车辆的耗油量、司机每月之超时工作时数及相应补偿、部门本身有关车辆使用及管理的守则或指引、与使用“一般工作车辆”以运载工作人员往返工作地点有关的批示及文件、核准除司机外之“一般工作车辆”的驾驶者的批示及驾驶者名单、车辆购置之建议书及相关文件和曾涉及交通事故之车辆的内部书面纪录或报告；
- ◆ 以随机抽样的方式，选取了 6 个部门进行了实地审查工作，以了解这些部门在确保已订定之成文车辆使用管理指引之执行情况，又或在没有成文之车辆使用管理指引下，车辆之监管情况。

特区政府车辆以其用途可以分为“一般工作车辆”、“个人使用车辆”、“礼仪车辆”及“特别车辆”四种类型，鉴于其本身使用之特性，是项审计只对“一般工作车辆”及“个人使用车辆”之管理及使用现状作出审计。

其中关于车辆使用的效益的审计，只考虑“一般工作车辆”；而车辆购置的审计，则只考虑 1997 年至 2001 年间所作之购置进行研究。

四 政府车辆的基本资料

综合财政局提供的《澳门特别行政区资产之清单及登记——车辆》及各公共部门向审计署提供的资料，本署获得了直至 2001 年 2 月为止，各个部门所配置车辆之有关状况。

资料显示，直至 2001 年 2 月，特区政府共有 2335 部车辆，分布于 54 个政府部门。

表 1——各个非自治部门按类型及用途分类下所拥有的车辆数目

部门	车辆合计	按车辆类型分类		按车辆用途分类*			
		汽车	电单车	个人使用车辆	一般工作车辆	礼仪车辆	特别车辆
司法警察局	97	69	28	1	13	2	81
政府总部辅助部门 **	74	60	14	13	38	23	0
土地工务运输局	36	18	18	1	35	0	0
行政暨公职局	27	13	14	1	25	0	1
地图绘制暨地籍局	27	19	8	2	25	0	0
财政局	23	14	9	1	22	0	0
旅游局	20	14	6	1	19	0	0
劳工暨就业局	19	13	6	1	18	0	0
法务局	18	11	7	1	17	0	0
新闻局	13	7	6	1	12	0	0
地球物理暨气象局	12	9	3	1	11	0	0
经济局	11	7	4	1	10	0	0
统计暨普查局	6	5	1	1	5	0	0
文化中心筹设委员会	5	3	2	1	4	0	0
身份证明局	4	3	1	2	2	0	0
立法事务办公室	3	2	1	1	2	0	0
电讯暨信息科技发展办公室	3	2	1	1	2	0	0
高等教育辅助办公室	3	2	1	1	2	0	0
博彩监察暨协调局	3	3	0	1	2	0	0
合计	404	274	130	33	264	25	82

* 列于“一般工作车辆”及“特别车辆”中的车辆数量，包括了汽车及电单车两种类型。

** 包括行政长官及各司长办公室之车辆，以及借予经济委员会、特区驻北京办事处筹设委员会之车辆。

表 2——各个行政自治部门按类型及用途分类下所拥有的车辆数目

部门	车辆 合计	按车辆类型分类		按车辆用途分类*			
		汽车	电单车	个人 使用车辆	一般工作 车辆	礼仪 车辆	特别 车辆
保安部队事务局**	797	484	313	6	246	10	535
港务局	39	36	3	1	38	0	0
教育暨青年局	33	19	14	1	32	0	0
文化局	26	20	6	1	23	0	2
澳门监狱	23	22	1	3	15	0	5
体育发展局	15	10	5	1	13	0	1
合计	933	591	342	13	367	10	543

* 列于“一般工作车辆”及“特别车辆”中的车辆数量，包括了汽车及电单车两种类型。

** 由于有关部门于编制本报告时仍未提供详细之车辆用途资料，故只能把有关车辆全数计于“一般工作车辆”内。

表 3——各个行政及财政自治部门按类型及用途分类下所拥有的车辆数目

部门	车辆 合计	按车辆类型分类		按车辆用途分类*			
		汽车	电单车	个人 使用车辆	一般工作 车辆	礼仪 车辆	特别 车辆
临时澳门市政局	384	208	176	4	343	1	36
临时海岛市政局	174	141	33	5	150	0	19
卫生局	79	44	35	2	70	1	6
邮政局	50	21	29	8	42	0	0
检察院	34	29	5	25	6	2	1
终审法院	33	33	0	24	9	0	0
司法登记暨公证公库	28	17	11	11	17	0	0
金融管理局	27	25	2	20	6	1	0
澳门理工学院	24	15	9	3	21	0	0
社会工作局	20	16	4	1	19	0	0
澳门大学	19	16	3	4	15	0	0
廉政公署	17	14	3	4	5	1	7
政府船坞	14	13	1	1	9	0	4
房屋局	13	5	8	1	12	0	0
澳门基金会	12	9	3	4	8	0	0
印务局	11	5	6	1	10	0	0
立法会	9	4	5	3	6	0	0
民航局	7	6	1	4	3	0	0
旅游学院	8	6	2	2	6	0	0
退休基金会	5	2	3	1	4	0	0

(转下页)

(接上页)

部门	车辆 合计	按车辆类型分类		按车辆用途分类*			
		汽车	电单车	个人 使用车辆	一般工作 车辆	礼仪 车辆	特别 车辆
社会保障基金	4	2	2	1	3	0	0
澳门贸易投资促进局	5	4	1	4	1	0	0
审计署	5	4	1	3	2	0	0
消费者委员会	4	2	2	1	3	0	0
环境委员会	4	3	1	1	2	0	1
澳门发展与合作基金会	4	3	1	2	2	0	0
港务局暨水警稽查队福利会	2	2	0	0	2	0	0
工商业发展基金	1	0	1	0	1	0	0
治安警察局福利会	1	1	0	0	1	0	0
合计	998	650	348	140	778	6	74

* 列于“一般工作车辆”及“特别车辆”中的车辆数量，包括了汽车及电单车两种类型。

以上的三个表列中，各部门的车辆用途分类是经部门提供之资料加以整理而得的，与《澳门特别行政区资产之清单及登记——车辆》上所载资料略有差异。

按数量分类，保安部队事务局拥有最多政府车辆，占总车辆之 34%；其次则为临时澳门市政局及临时海岛市政局，分别占 16%及 7%。

按部门分类，非自治部门共拥有 404 部车辆，只占总车辆之 17%，而其余的 83% 则由自治部门管理：行政自治部门有 933 部，行政、财政自治部门有 998 部。

根据部门所提供关于车辆实际用途及专属权使用者等资料，经调整后各类别车辆数量分别为：“个人使用车辆” 186 部，“一般工作车辆” 1409 部，礼仪车辆 41 部及特别车辆 699 部。

在“个人使用车辆”中，根据现行的法例（即第 36/93/M 号法令第五条或其它专门法例，参阅附件二，审计标准中 1 个人使用车辆的 1.1 使用权）而拥有适当数量之车辆的部门共有 40 个，数量超过其实际应有的部门有 14 个，约占 26%。

统计了由 1997 年至 2001 年 2 月底，共有 33 个部门以个人使用为理由，购买了 89 部新车，当中除了主要官员或同级人员之专用车辆外，有 8 个部门的 17 辆“个人使用车辆”之汽缸容积之规格是高于现行批示的不大于 1600c.c.的规定。

根据现行的法例规定：每公共机关或机构之“一般工作车辆”之颜色相同。而现有的“一般工作车辆”中，同时采用同一种颜色的部门有 17 个，通常都是白色的，而其余的 70%的部门之“一般工作车辆”，则使用了超过一种颜色，当中某些部门由于车辆实际使用上需要多种颜色分类，但有部门却可以拥有多达 19 种不同组合的颜色作为车身颜色。

五 车辆使用及监管制度之审计标准

审计标准以现行法规为原则，配以具可操作性的要求制定。

主要参照的法律条文有：规范公共部门车队之组织及有关车辆之使用的第 36/93/M 号法令、上述法令之跟进，即第 205/93/M 号训令及最近期作为订定政府取得车辆的价格、汽缸容积及马力的规格的第 10/GM/97 号批示。

另一方面亦参考了一些作为良好管理监督系统所必要具备的要素，以求达致既符合理法，亦可以从节省程度、效率及效益方法作出审计。

这个审计项目，因为主要会涉及两个类型之车辆（“个人使用车辆”及“一般工作车辆”）及三个方向之审查（法例条文、使用监管及购置），所以审计标准亦按此细分了多个类别的审计标准，标准之细节详列于附件二。

六 审计结果

6.1 法例方面

6.1.1 法律条文

第 36/93/M 号法令第一条 a 款之原则是“定期调整公共机关及机构之车辆配额，以提高现存车辆之效率”。

但综观该法令之条文，只是在第八条（配额之调整）“公共机关及机构之车辆有剩余时或其配额内之车辆处于未被完全利用之情况，应建议将其转移”及第十五条（车辆之再分配）“根据公共机关及机构之需要，总督得命令再分配属本地区所有之车辆”中原则性地提及公共机关及机构车辆之调整方针，并未发现有其它跟进之法规或批示等文件规范车辆调整的实际操作措施。

6.1.2 法定纪录及图表

第 205/93/M 号训令规范公共机关及机构需要设立下列之纪录及图表（可参阅附件三中的相关法律条文）：

车辆纪录（式样 4）——为每一车辆进行登记；

工作纪录表（式样 5）——为“一般工作车辆”填报日常之工作；

车辆每月消费图表（式样 6）——为所有车辆制作之耗油量纪录。

该等纪录及图表之目的是为使部门负责人能藉此了解车辆使用及燃料消耗情况，并对其作出控制及管理。

工作纪录表（式样 5）的内容只包括了工作性质、每日之工作时间、咪表上的行车里数纪录、添加之燃料及机油之升数及驾驶员之简签。而本署认为作为良好管理机制所应具备的资料却并未出现，计有按每次车辆使用时的工作目的地、使用人数、使用者之识别资料和该项工作起始及结束之行车里数纪录。

车辆每月消费图表（式样 6）并没有要求按车辆之种类分别填写相关的资料。

6.1.3 取得车辆之规格

根据第 36/93/M 号法令第三条第三款的规定，应财政局局长建议，行政长官以批示形式于每年组成一委员会为特别行政区翌年购置车辆之价格、汽缸容积及马力等提交建议，制定有关细则。

现时沿用的仍是 1997 年第 10/GM/97 号批示内之有关车辆规格。虽然有关确定 2001 年取得车辆之价格、汽缸容积及马力的规格之委员会已组成。但至目前为止，仍没有公布有关的规格。

6.1.4 车辆价格之界定欠缺清晰

第 36/93/M 号法令第三条规范了车辆之规格，每年透过行政长官（原为总督）批示公布下年度之购置车辆之规格。但是在规格内所订定的车辆最高价值并没有清楚说明其为购买车辆净值还是包括其它设置、更换车身颜色之总价值，引致在购置车辆时产生不同的标准。

6.1.5 “个人使用车辆”使用之规范

第 36/93/M 号法令第六条关于“个人使用车辆”之使用中指出，“个人使用车辆应优先使用于持有人执行职务上或优先使用于持有人在进行与其职务有关之事务上，持有人得亲自驾驶或由有关公共机关及机构之驾驶员驾驶”。但没有任何跟进之法律文件以清楚订明“个人使用车辆”使用时的具体内容及规范。

审计过程中，亦发现某些个别行政及财政自治的公共部门，由于在其专有规章的规范下，部门内某些职级的工作人员可享受相对于其它公共行政部门同级工作人员为高的待遇，配备了专用之“个人使用车辆”。

6.2 监管方面

6.2.1 “个人使用车辆”使用权的监察

虽然第 36/93/M 号法令第五条“个人使用车辆”内所指之使用权实体之界定明显已经过时，但在没有更新之前，在第 1/1999 号法律回归法之规范下仍是适用的。

审计过程中发现，整个公共行政部门中，有 11%的部门并没有严格按照法定之规范去分配“个人使用车辆”之使用权，出现副局长或顾问等亦配备了“个人使用车辆”，而且部门亦未能提出赋予相关人士使用的法理依据。

6.2.2 车辆使用及保管的成文指引

虽然并没有法例明确规定部门应具备适应本身部门情况的车辆使用及保管之程序的成文指引，但已有 38%的部门订定了部门的内部成文指引。

然而，某些部门所制定的守则或指引，只是作出表面化的描述，或者不能全面覆盖车辆使用及保管的各方面，例如有些只对车辆的保养立下条文，而有些则单就司机的仪容等事项作出规定。

另外仍有超过半数的部门（62%）没有为其车辆使用及保管之程序制定成文的守则。在实地审查中，审计人员发现一些没有制定书面车辆使用及保管守则的部门中，部份管理车辆的负责人并没有充分知悉车辆的使用情况。例如：车辆管理负责人对一些车辆的指定停泊地点也作了错误的说明。

6.2.3 已被取代之旧车的安排

在审查有关车辆购置建议书过程中，发现提及要求购置新车之理由多数是由于车辆出现老化，需投入大量金钱作维修保养，不符合经济效益。但从各部门所提供之资料显示，某些部门并没有对已被取代之车辆作出适当的处理，甚至继续保留使用。

亦发现在购置新的“个人使用车辆”后，会把原来之“个人使用车辆”拨作一般工作使用，但并没有于资料纪录内调整该车之使用状况及对车身颜色作相应的转换。

6.2.4 “一般工作车辆”之识别颜色

审计过程中发现，作为一个不成文的约定，大部份公共部门的“一般工作车辆”均以白色为车身的颜色。

但亦发现某些部门，有少部份的“一般工作车辆”并没有按照第 205/93/M 号训令的第九条二款之规定：“每公共机关或机构之‘一般工作车辆’之颜色相同。”，资料显示，部份部门因为工作的需要，会以统一的颜色分辨同一用途车辆，但更多的却是缺乏理由地使用了不同颜色。

最明显的例子是当部门把旧的“个人使用车辆”当作“一般工作车辆”使用后，仍然沿用原有的黑色。

表 4—— 各个公共部门按其管理的“一般工作车辆”的车身颜色或颜色组合的数目之统计

	车身颜色或颜色组合的数目			
	只有 1 种	有 2 种至 5 种	有 6 种至 10 种	多于 10 种
公共部门数目	16	28	8	2
所占比重	29%	52%	15%	4%

6.2.5 接载员工上下班的安排

在审计过程中发现，约 26%的部门以不同的形式（诸如：透过固定接送路线及时间表或以申请外勤方式），向员工提供上下班接载服务。

审计中亦注意到，这些部门中，除了某些处于离岛较偏远的地方外，其它部门均地处交通工具可抵达之地点或附近。

在实地审查过程中，审计人员向有安排车辆接载员工上下班的部门搜集了有关数据以作分析，发现部门虽然安排了多条接载上下班的行车路线，但部门人员的使用率并不高，有些路线的车辆乘坐率不足 30%。

亦发现，大部份部门均以专用车辆进行这项工作，除接载员工上下班外，车辆将没有其它用途。

被安排驾驶之司机，分别以轮班制度或超时工作制度履行有关职务。

6.2.6 监管车辆的使用率

鉴于部门职能各异及所提供资料的完整性，审计署只对所有“一般工作车辆”中的非特别用途车辆进行审计，并以同一部门内同类别（例如：客车及客货车、货车或电单车）、同用途之车辆行车里数作相互比较。结果发现车辆使用率是非常参差的。

约 28%的部门，存在某些车辆之行车里数低于其部门内同类别同用途车辆之平均行车里数之 20%。

在某个拥有大量车辆的部门中，有 28 部备用车辆，当中有 4 部之行车里数

为 0 公里。

6.2.7 车辆驾驶者缺乏适当的授权

部门由于工作需要，把车辆再分配予其属下单位专门使用，以履行职务，因此亦出现部门车辆需由司机以外的其它工作人员使用的情况。根据第 36/93/M 号法令第七条第三款规定，只有在适当许可下且为履行职务之非司机的人员可以驾驶“一般工作车辆”。在审计过程中发现，约 23%的部门对上述驾驶“一般工作车辆”的非司机之工作人员，未能出示批示许可的适当文件。

6.2.8 报表之使用

在审计过程中，发现 68%的部门没有妥善填写编制有关报表。其中有些部门根本没有编制这类报表，而另外有些部门没有填上充分的资料，例如：在工作记录上没有清楚填写用车目的、只有出车里数而没有其它需要的资料或缺审阅人的签名等。

6.2.9 车辆的停泊

审计过程中发现，15%的部门并没有为其管理之政府车辆指定停放点。

从交通事故资料审查中披露，某个部门的司机驾驶“一般工作车辆”于上班途中发生交通意外，经查核有关的工作纪录表，并未发现发生意外时，该车辆是正在履行公务，显然该部“一般工作车辆”，于前一晚并不是停泊于所服务的部门附近之指定停放点。

另外，在实地审查过程中，亦发现了以下关于停泊车辆的监管问题：

- ◆ 部门虽有自己的停车场，但却因停车场的保安设施不足而把一部份车辆停泊于街道上的公众车位上；
- ◆ 部门的一些车辆分配给主管人员使用并准许其于每日完成工作后把车辆驾回别处停泊，但该部门却欠缺由有关主管人员所申报的车辆停泊地点之文件；

- ◆ 当查询车辆的停泊位置时，部门的车辆管理人不能够准确地回答，也没有车辆停泊点的清单，更有管理人对车辆的停泊地方作出了错误的讲解。

6.2.10 车辆涉及交通意外事故之处理

在审查期间内有涉及交通事故的 33 个部门中，约 60% 的部门未能出示有关交通事故之书面汇报及内部记录。

其它有书面汇报或内部记录的部门中，某些书面汇报是在这些部门接获治安警察局交通厅之公函后才编写。

亦发现有些部门并没有对因个人疏忽而引致车辆损毁之员工提出追究其应承担之车辆维修的责任，有关之维修由部门作出承担。

6.2.11 使用车辆的书面申请记录

一些部门的申请用车程序并没有任何书面的记录及明确的批核。申请用车时往往单凭使用者或其部门秘书致电给管理车辆之部门作出安排。

6.2.12 车匙之管理

并不是所有部门均具备有效的车匙管理制度。

部份部门之全部车匙虽然集中由车辆管理处保管及交收，但与驾驶者交收车匙时并没有清楚的登记和签收。

6.2.13 工作人员外勤记录

在进行实地审查过程中，发现所有被选作实地审查的部门都一样，进行外勤工作的司机均没有在离开及返回办公室时，在签到簿或打咭机上进行出入登记。

6.2.14 适当之通讯配备

并不是所有部门的司机在出车时均已配备了通讯设备，以便部门要作出突发的安排或需知道驾驶者的所在位置时，可以实时与司机联络，从以提升车辆使用之效益。

6.3 购置方面

6.3.1 车辆购置的统一标准

由于自 1998 年起一直至今，仍未再公布取得车辆之价格、汽缸容积及马力的规格，因此本署以 1997 年第 10/GM/97 号批示之规范，审查了由 1997 年至 2001 年 2 月底这个期间各个政府部门所购置车辆之规格。

审计中发现，各个部门均按现行的第 122/84/M 号法令有关工程及增添财产及服务之开支制度进行购置，而有关购置均获有关权限实体之批准许可。

审计中亦发现，由 1997 年至 2001 年 2 月底，大部份公共部门在购置同级别车辆时均采用 1600c.c.或以下。

但约有 20%的部门在这段期间所购置的车辆是超出第 10/GM/97 号批示所规范的标准，其中以汽缸容积超出标准者居多。

以“个人使用车辆”为例，由 1997 年至 2001 年 2 月底共购置了 89 部新车，其中 17 部车之汽缸容积之规格是高于现行批示的不大于 1600c.c.的规定。

表 5— 按汽缸容积统计之超出标准的新购置车辆数目及所属部门数目
(01/1997----02/2001)

	汽缸容积 (单位元 c.c.)		
	1600-1999	2000-2499	2500 以上
部门	5	3	1
车辆	12	4	1

注： 1.不包括主要官员及同级人员之专用车辆。

2.其中有一个部门既购置了汽缸容积在 2000-2499cc 之间的车辆，亦购置了汽缸容积在 2500cc 以上的车辆。

审计署亦留意到，某些具有行政及财政自治的部门，可以根据本身的专有章程作出车辆购置的决定，而其中个别部门没有同时考虑第 36/93/M 号法令对所有公共部门的规范作用，因此购置了标准高于其它同级公共部门所具有之法定标准的车辆。

6.3.2 购置新车的建议书

在审查由各个部门提交的，于 1997 年至 2001 年 2 月底有关购置车辆之建议书中，发现约占 40% 的部门所撰写的购置建议书，并没有清晰地陈述要购置之车辆的级别、性质及用途。当中甚至只说明需要购置一部车辆。

七 总结及评论

7.1 法例欠缺完整及清楚的规范

7.1.1 虽然在第 36/93/M 号法令中提出了调整及再分配，但法例内既没有明确订定一套用以衡量车辆剩余及未被完全利用的标准，亦没要求各公共部门自行订定相关之标准，因此无法客观地判定车辆剩余或未被完全利用的情况。再者，大部份部门只对车辆的使用及其消耗作机械式的纪录，并未能对车辆的使用状况的效率及效益作深入的分析。在这样的条件下，难以实现车辆之调整及再分配。

7.1.2 纪录及图表内欠缺足够的管理要件，而法例亦缺乏对法定式样纪录及图表使用的严格规范，致使部门对有关纪录及图表的填报及编制审阅留于形式化，未能发挥其应有之协助控制及监察之功能。

7.1.3 欠缺适时的取得车辆之规格，致使部门于购置车辆时无所适从，更可能引致公帑的浪费。

7.1.4 车辆价格之界定欠缺清晰，引致在购置车辆时产生不同的标准。

7.1.5 没有清晰的指引来阐述第 36/93/M 号法令第六条关于“个人使用车辆”之使用，使持有人缺乏使用之参照尺度，既不能体现有关法律条文赋予使用者在工作时间以外使用车辆的法定依据，亦容易令公众产生不必要的误解。

7.2 监管职能未能得到充分落实及发挥

7.2.1 出于对法例理解之不同或其它原因，而产生了非局长或同等职级以下之政府工作人员亦获授权使用“个人使用车辆”，既违反了第 36/93/M 号法令第五条之规定，更可能导致车队不合理地膨胀及为未来带来不必要的车辆替换及维修的开支。

7.2.2 缺乏明确的车辆使用及保管成文指引，不能完全确保车辆管理部门、车辆使用者及车辆驾驶员(如司机等)均清楚明白及切实执行相关的使用及保管守则。

- 7.2.3 被替换的“个人使用车辆”未有被妥善处理及报销，导致车辆记录不准确。而且不恰当地拥有过多的车辆，使车队过度膨胀，可能影响有效的管理，亦可能引起维修保养开支及司机人数的增加。
- 7.2.4 没有清楚认别的颜色，不利于监督及管理，而且同时拥有多辆黑色房车，不难使其它监察者误会相关部门拥有超额之“个人使用车辆”。
- 7.2.5 没有因应现实环境的变化和客观条件的改善，重新考虑安排政府车辆接载员工上下班的制度之合理性及恰当性，引致包括了车辆保养维修的开支，司机的数目及可能引致的超时补偿等等的不必要的开支。
- 7.2.6 车辆管理的部门没有切实履行对车辆之监察职能，没有充分考虑政府资源的善用及合理的分配。长期缺乏有效的机制以监管车辆的使用率，最终将导致车辆出现闲置的浪费现象。
- 7.2.7 车辆驾驶者缺乏适当的授权，这不但违反了法例的规范，也不能被确认为具有适当的车辆监管系统。
- 7.2.8 法定的车辆使用控制图表，除了为纪录及监控政府车辆之维修保养提供必须的数据外，亦同时在有限的程度内提供了反映车辆使用率、工作性质、行车里数、时间及燃料消耗量等资料。这些资料是对车辆使用管理及合理配置均是不可或缺之基础数据。没有落实对标准式样报表之使用，令资料记录不完整及不准确，将导致监管困难及缺乏可靠的数据作出各种分析。
- 7.2.9 车辆的停泊欠缺完善的规范及监管，既不能保障车辆的安全，也难以监控以防止车辆被不规则的使用。
- 7.2.10 车辆涉及交通意外事故后缺乏完善而及时的报告程序。车辆管理部门未能掌握实时数据，是可以导致车辆不能满足工作需要的。同时，未能实时提交交通事故之书面汇报，也可能令意外之情节、损害之范围、责任人之识别资料以及其过错之程度等之资料有所遗漏，难于有效地追究交通事故的责任。
- 7.2.11 欠缺统一的书面的申请用车记录，不能被认为是具有良好管理制度，亦难以监察车辆是被正确及合理的使用。

7.2.12 车匙管理过于松散，容易引致遗失及不规则使用车辆的现象。

7.2.13 没有工作人员外勤的出入时间的纪录，亦即缺乏公共行政工作人员的工作时间纪录，违反《澳门公共行政工作人员通则》第七十九条之规定，同时亦令监管部门难以对其工作效率进行监督。

7.2.14 缺乏适当的通讯配备，难以联络驾驶者以执行新任务及提升使用效益。

7.3 购置的合理性被受质疑

7.3.1 部份部门的车辆购置明显超出了现有之购置标准，亦未能提出充份理由支持其购置决定，超出实际需要，而导致浪费公帑。

7.3.2 自治部门的专有规章，使统一规范标准失去其指导性作用。

7.3.3 欠缺清楚及详尽解释及陈述的车辆购置建议书，绝对不利于对公帑使用之监察，会令到合法、合理及适当的车辆购置行为亦令人质疑。

八 建议

8.1 法例方面

由于现行适用之法规，已经沿用多年，实践中发现部分条文仍然有可改善的地方。同时因应主权的回归，部份的法律条文明显已经不合时宜，因此应该作出适应性的修订。

- 8.1.1 指定一部门或设立一独立评估委员会对各部门有关车辆使用之数据资料作统筹分析，以制订车辆使用之指针。同时以定期方式对部门车辆之使用情况作出意见及对有关车辆之配额作检讨，务使能更有效地实现车辆调整及再分配。
- 8.1.2 检讨由第 205/93/M 号训令规范之式样表格，考虑于其内增设有助车辆管理之要素。
- 8.1.3 同时，通过明确的法律条文，规范部门必须填报法定的车辆工作纪录表及编制车辆每月消费图表。并按车辆使用之资料定期制作报告及把有关报告提交上点提及的指定部门或委员会，以便其对车辆之使用情况作客观的评估。
- 8.1.4 及时公布“取得车辆之价格、汽缸容积及马力的规格”之批示，使政府部门于购置车辆时有所依循，同时清楚说明这个批示内所订定的车辆最高价值及其所包含之项目，以避免在购置车辆时产生不同的标准。
- 8.1.5 按照实际情况，重新厘订及公布享有“个人使用车辆”使用权之实体。
- 8.1.6 应该根据各级官员的职级，在第 36/93/M 号法令第六条关于“个人使用车辆”之使用的基础上，订定持有人按其职级所应依遵的具体规范。邻近国家及地区在这方面的规范是值得借镜的。以香港特别行政区为例，香港特区政府通过一系列相关条例及指引，清楚订定了作为公务形式及福利形式使用政府车辆时的分职级标准。审计署认为在订定具体而清晰之指引的基础下，使用者有法可依，而广大公众亦可依法进行监察。

8.2 监管方面

虽然在 8.1 提及了一系列法例修订的建议，但是在有关工作进行中而未完成之前，现在仍然有效的各项监管法规应该予以切实的执行。值得指出，在执行法规的过程中，包含了不同人员对法律条文的不同理解及演绎，应该鼓励以一个高尚的道德标准来衡量及执行监管法规。

- 8.2.1 应该根据第 36/93/M 号法令第十三条第三款规定，每年向财政局¹送交被获许可使用个人所有之车辆之服务员之名单，从而敦促各部门严格按照现行的“个人使用车辆”使用权的法定要件分配使用“个人使用车辆”，把剩余之车辆经听取财政局之意见后作出适当之调整。
- 8.2.2 在 8.1.5 的规范下，应该大力鼓励拥有使用权的有权限人士以崇高的道德操守看待政府所给予之公物支配权力，以高度的自我监察意识使用政府车辆，从而真正体现配给使用的目的。
- 8.2.3 应该明确界定安排公共行政工作人员作为司机驾驶“个人使用车辆”的工作目的，作为以公帑支付薪俸甚至是超时补偿的工作人员，其所负责的工作只应该是公务而不是私人事务。
- 8.2.4 应该鼓励各个公共部门订定适合本身运作的车辆的使用及保管的成文指引，以减少对口头对话的误解而影响工作效率，也有助于对运作记录进行复查。有关指引应具备各项运作文件，例如：申请用车表格、交收车匙记录及内部交通事故报告等。
- 8.2.5 部门应设定有效的监察机制，确保部门人员都有依照既定的指引执行程序。有关文件（例如：申请用车表格、车辆工作记录、每月燃料消耗报告及交通事故报告等）都应被适当的管理阶层签核，签核者有责任对不合理或受质疑的数据发起必须的调查和核证。
- 8.2.6 不论是“个人使用车辆”或“一般工作车辆”，当因取代而作出购置建议时，应在建议书中明确指出被取代的原车的处理方法，对于可在改变用途后继续

¹ 根据第 36/93/M 号法令第十六条第三款指出，该法规提及财政局时，对于具行政、财政或财产自治权之公共机构，应视为指监管其预算之实体。

使用的车辆（尤其是“个人使用车辆”），有关部门只能在有充分的理由下才可以保留，否则应交回财政局作统一处理，确保现有的资源能够被充分地利用。对于被指明为需报销的车辆不应再被继续使用以避免危及驾驶者的安全及引致庞大的维修保养开支。部门须把被替换的车辆向财政局报销及更新有关资料。

8.2.7 对于以车辆接载员工上下班的安排，有关部门应重新考虑其合理性和恰当性，慎重考虑其达致之成本效益的程度，从而决定有关安排是否需要保留或作出适当的调整，令公帑能够用得其所。

8.2.8 为提高车辆的使用效率及防止闲置的情况出现，政府部门应对车辆的使用效率作出监察，对有关的资料（例如：行车里数、出车次数及燃料消耗等）作出分析报告，从而对车辆数目作出必要的调整建议以确保闲置的现象不会出现。对位处于同一工作地点之不同附属单位，在车辆分配及使用时应切实考虑工作需要，对车辆实行资源共享，以避免车辆使用率偏低及闲置的情况。

8.2.9 明确界定不同用途车辆的颜色识别，以利管理及监察。

8.2.10 政府部门应清晰规范车辆的停泊地方，以提高管理效率及防止车辆被不规则使用。对于例外的泊车情况，须有明确的书面记录以作证明及避免因而产生的监察漏洞。

8.3 购置方面

8.3.1 制定清晰且规范的标准，避免部门无所适从。在制定车辆购置规定时，除清晰界定每一性质用途车辆所采用之标准外，更重要在制定规范时必须更为严谨，务求要统一遵循，减少部门设有专门性规章，避免跳出监管范围，从而避免浪费公帑。

8.3.2 应常设一个独立评估委员会对各部门有关车辆替代之建议作出评估的意见，以协助各个有权限批准购置公共部门车辆的部门作出适当的决定。

8.3.3 加强对购买的效益及合理性的意识。在批出有关超出规范之车辆购置申请时，有权限之委员会应认真考虑其合理性及实际之需要性是否存在。并清楚说明其充分理据，有效提高透明度，以便审查部门进行监察。

8.3.4 必须妥善处理被替代车辆,如退回有关财产管理部门或按规定展开注销程序等,并且取消有关车辆在财产清册中之登记。

8.3.5 购置车辆之建议书应清晰陈述必要资料,具体说明购置原因、用途及车辆之级别等,以及表明符合购置规定内哪一项标准之价格内。

8.3.6 对于车辆的转移,在交收时应同时把于第 205/93/M 号训令规范式样之车辆纪录册一并转移,以确保有关之车辆资料之完整性。

8.4 达到使用及管理政府车辆之审计标准的可行模式

审计署认为,作为实际履行对政府车辆的良好使用及管理,应该要具备下列的使用及管理的基本要件,亦是达到审计署订定之审计标准的可行模式。

8.4.1 “个人使用车辆”

- ◆ “个人使用车辆”应由具使用权实体或由穿著制服之部门司机驾驶。
- ◆ 在由部门司机驾驶时,只适宜用作与公务有关之事情。
- ◆ “个人使用车辆”之每月耗油量不得超过法定规范,超出之数量需由使用权实体支付。
- ◆ 于不使用车辆时,应将其妥善停泊于部门之停放场内,或停放部门所在建筑物内之车房、公共部门之停放场或私人停车场内。
- ◆ 若发生交通事故,应尽快作出书面报告/纪录。如有关意外由使用权实体引致,其必须承担车辆损毁之维修开支。

8.4.2 一般用途车辆

- ◆ 部门应根据现行法规之规范及部门本身的特点编制成文的车辆使用及管理之内部工作指引,使下列之要件文字化。
- ◆ 需有指定单位及人员负责管理车队,处理有关使用申请。
- ◆ 应具备明确的车辆使用申请程序。
- ◆ 车辆必须由穿著制服之司机或经由适当许可之其它人士驾驶。
- ◆ 应具有一套核实驾驶者使用资格之机制(诸如:保持更新可使用车辆者之清单及于每次申请使用时,核实使用者之资格)。
- ◆ 司机或其它驾驶者及外勤工作人员需登记外勤。

- ◆ 车辆管理人必须确保外勤资料（诸如：出车时间、地点、工作性质、司机或其它驾驶者名称等）已清楚完整地填写于车辆工作纪录。
- ◆ 司机应配备适当之通讯设备，以便更有效地履行公务。
- ◆ 部门应具备一套车匙控制系统。根据实际情况，除执勤司机可配有车匙外，其它驾驶者只应在使用车辆时才申领车匙。并且，应于完成公务后立即把车匙交还，否则，必须作出书面解释。
- ◆ 于完成公务后应向负责车辆管理人交待车辆的停泊点、完成公务之时间、行车里数等资料，以便管理人把资料登记于车辆工作纪录。另外，该外勤司机或其它驾驶者需于纪录内作简签确认。
- ◆ 车辆管理部门应通过如不定期之实地查证的方法，对车辆停放的情况予以监察，以确定驾驶者依照规范停放车辆。
- ◆ 若于外勤期间发生交通事故，应实时向车辆管理人作口头汇报。并于规定之时间内提交书面汇报，以便部门负责人作出处理及确定有关人之责任。
- ◆ 车辆管理部门应按月编制车辆每月消耗图表。
- ◆ 部门负责人或经其指定之主管需定期审阅车辆工作纪录及车辆每月消耗图表。了解有否存在不规则使用及超出法定耗油量的情况，并查究其原因；以便更有效地管理及使用资源。

九 行政法务司司长回应

- 9.1 回归后，澳门居民作为澳门特区的主人，对特区的各项建设和政府的施政表现了极大的参与热情，而其中对于政府车辆使用及监管情况亦有所关注，这次审计署通过衡工量值式审计，分析了政府部门在车辆使用及监管方面的状况，揭示了存在的问题，并提出了相应的意见建议，本司对审计报告整体上表示认同；
- 9.2 事实上，根据澳门回归后的社会情况，特区政府已注意到原用的有关政府车辆使用及监管方面的法例未能切合实际情况，确有修改的必要，并已展开修改工作，适逢审计署在相关方面制作了审计报告，从而对修改中的法案的完善提供了科学、专业的依据，尤其报告中的建议部份，我们将要认真考虑，当中可行者并予以吸纳接受。

附 件

附件一

与审计标准相关的法律条文

审计项目	车辆种类	
	“个人使用车辆”	“一般工作车辆”
配给或使用权	第 36/93/M 号法令第五条 第 49/94/M 号法令 第 10/1999 号法律第四十三条	第 36/93/M 号法令第七条一款
使用	第 36/93/M 号法令第六条	第 36/93/M 号法令第七条一款
驾驶者		第 36/93/M 号法令第七条三款 第 205/93/M 号训令第十一条及第二十一条
燃料消耗	第 205/93/M 号训令第一条一款	
颜色	第 205/93/M 号训令第九条一款	第 205/93/M 号训令第九条二款
停泊		第 36/93/M 号法令第七条四款
	第 205/93/M 号训令第三条	
事故	第 36/93/M 号法令第十一条	
配额之调整	第 36/93/M 号法令第八条	
登记册、 工作纪录表及 控制图表	第 205/93/M 号训令第十二条及第十三条	
取得车辆的价格、汽缸容积及马力的规格	第 10/GM/97 号批示	

附件二

审计标准

作为这次审计项目的标准，首要是以附件一所述的法律条文为依据，作为分析的主要基础，其次是参考作为良好管理系统所应具备的条件，例如应有备广为人知的成文的管理指引、完整而具体的登记簿册、统一的管理系统及明确而清晰的工作责任等。

1 “个人使用车辆”

1.1 使用权

行政长官、立法会主席、终审法院院长、主要官员、检察长、行政长官及主要官员办公室主任、各级法院院长及其它法院司法官及检察院司法官、公共机关之局长及实际执行职务时有等同于局长职务之实体均具“个人使用车辆”之使用权。

对于市政官职之全职担任人及公法人执行机关之全职据位人之“个人使用车辆”使用权利则由专门法例所规范（例如：车队规章等）。

专门法例所规范的公共部门的有权限实体，例如澳门大学、澳门理工学院、澳门基金会之管理委员会成员等。

1.2 使用

“个人使用车辆”应优先使用于持有人执行职务或优先使用于持有人在与其职务有关之事务上，持有人得亲自驾驶或由有关公共部门之驾驶员驾驶。

1.3 燃料消耗

第 205/93/M 号训令第一条一款提及，按每一车辆之规格及级别以及所进行之工作性质透过总督（现为行政长官，下同）定出每年燃料量之最高消费限制。故此，“个人使用车辆”之每月耗油量不得超过法定规范，超出之数量需由使用权实体支付。

1.4 颜色

“个人使用车辆”应为黑色，但经总督以批示许可，得以其它颜色代替。

1.5 停泊

“个人使用车辆”得停放于有关建筑物之车房、公共部门之停放场或私人停车场内。

1.6 事故

车辆在发生事故后，交通厅应通知车辆所属公共机关或机构，以便确定意外之情节、损害之范围、责任人之识别资料以及其过错之程度。

获配给车辆之持有人对于因其过错而造成车辆之损害应向有关公共机关或机构负责。

因此，从管理监察出发，“个人使用车辆”若发生交通事故，使用权实权亦应尽快作出书面报告或纪录。如有关意外由使用权实体引致，其必须承担车辆损毁之维修开支。

2 一般工作车辆

2.1 配给

根据每一公共部门之正常及惯常运输需要，配予一定数量之“一般工作车辆”。

2.2 配额之调整

公共部门之车辆有剩余时或其配额内之车辆处于未被完全利用之情况，应建议将其转移。

经听取财政局之意见后，对配额作适当之调整。

2.3 运用

应根据第 36/93/M 号法令的一般原则，规范“一般工作车辆”的使用及计划如何妥善运用其配额内之车辆。

2.4 驾驶

“一般工作车辆”应由有关公共部门之司机驾驶；如果没有驾驶员或因工作需要时，只可以由其它经适当许可且为履行职务之人员驾驶。

公共部门之负责人有权限批给驾驶“一般工作车辆”之许可。

只有在公共部门负责人之许可的例外情况下，公共部门之司机如不穿著适当之制服时，不得驾驶属本地区所有之车辆。

2.5 停泊

公共部门应将获发之属本地区所有之车辆停放于有关部门之停放场内。如无专用地方，应采用配合情况之解决办法，尽可能保障车辆之安全及保存。

2.6 登记册、工作纪录表及控制图表

车辆纪录（式样 4）——为每一车辆进行登记；

工作纪录表（式样 5）——为“一般工作车辆”填报日常之工作；
 车辆每月消费图表（式样 6）——为所有车辆制作之耗油量纪录。

2.7 燃料消耗

第 205/93/M 号训令第一条一款提及，按每一车辆之规格及级别以及所进行之工作性质透过总督（现为行政长官）定出每年燃料量之最高消费限制。故此，“一般工作车辆”之每月耗油量不得超过法定规范，超出之数量需由使用权实体支付。

2.8 颜色

每一个公共部门之“一般工作车辆”的颜色应该相同。

2.9 事故

车辆在发生事故后，交通厅应通知车辆所属公共机关或机构，以便确定意外之情节、损害之范围、责任人之识别资料以及其过错之程度。

与“个人使用车辆”的有关标准一样，从管理监察出发，车辆若发生交通事故，使用权实体亦应尽快作出书面报告或纪录。如有关意外由使用权实体引致，其必须承担车辆损毁之维修开支。

2.10 监察

公共部门应对获配给车辆之使用及保存负责。

3 购置

3.1 现行适用之购置标准 (根据法例条文：第 10/GM/97 号批示)

	最高价格 (澳门币)	汽缸容积 (c.c.)	马力	车门	引擎
个人用途客车					
	146,000.00	1,301—1,600	不限	4	
一般用途客车					
不超过五座位车辆	121,000.00	不超过 1,500	不限		
六至十二座位车辆	155,000.00	不限	不限		汽油或柴油

(转下页)

(接上页)

	最高价格 (澳门币)	汽缸容积 (c.c.)	马力	车门	引擎
一般工作之多用途车辆					
I	95,000.00	不超过 1,000	不限		汽油或柴油
II	136,000.00	1,001—1,600	不限		汽油或柴油
III	由有权限委员会视情况订定	大于 2,200	不限		柴油
摩托车					
	19,500.00	不超过 125	不限		
特别用途车辆及政府代表用车					
	规格及价格由有权限委员会视情况订定				

3.2 所有在 1997 年以后购买之车辆，其规格不应超越上述 3.1 之表格所列之标准。

3.3 购置新车的建议书必须具备清晰陈述，以说明购置之车辆的级别、性质及用途。

附件三

(一)

法令第三六/九三/M 号 七月十九日

五月五日第一一/七九/M 号法律规范属澳门地区所有之车队之组织及有关车辆之使用，且多次成为立法修改之标的。

鉴于现行法律制度不切合本地区实况，尤其在行政结构方面。

因此，有必要利用此时机将一些修改引入该领域，藉此使该法律配合现况。

鉴于目前法例之分散，故对现行制度作出全面重整。

基于此；

经听取咨询会意见后；

总督根据《澳门组织章程》第十三条第一款之规定，命令制定在澳门地区具有法律效力之条文如下：

第一条（组织）

应根据下列原则组织属本地区所有之车辆：

- a) 定期调整公共机关及机构之车辆配额，以提高现存车辆之效率；
- b) 车辆使用之控制及监察；
- c) 鉴于经济效率，将剩余之车辆改作其它用途；
- d) 商标及型号之标准化，以保证在价格、保养与燃料消费方面均属合经济原则之车辆占较高比率。

第二条（车辆之级别）

为本法规规定之效力，属本地区所有之车辆就其用途分为以下各级别：

- a) 个人使用车辆——第五条所指实体使用之车辆；
- b) 一般工作车辆——用作满足公共机关或机构运输需要之车辆；
- c) 礼仪车辆——用作执行庄严工作或运载官方实体时，为表示庄严而使用之车辆；

d) 特别车辆——具备一定技术特别要件之车辆。

第三条（车辆之规格）

一、委员会由五名成员组成，其中必须包括财政司代表一名，由其担任主席，及政府船坞之代表一名；委员会应于十二月十五日或以前提议下年度为本地区取得之车辆之价格、汽缸容积及马力。

二、应财政司司长建议，总督以批示于每年委任上款所指之委员会，而该批示应在十月一日或以前公布。

三、上条所指车辆级别，每年由总督为下年度将获之车辆而发出之批示所订定之一般规格之车辆充当；批示将于十二月三十一日或以前于《政府公报》公布。

第四条（车辆之取得）

取得个人使用车辆或不符合上条所定规格之车辆，须取决于由总督作出之许可，而该许可不可授权予他人且应缮书于由财政司为此效力而编制之卷宗内。

第五条（个人使用车辆）

一、以下实体有权使用个人使用车辆：

- a) 总督；
- b) 立法会主席；
- c) 高等法院院长；
- d) 政务司；
- e) 反贪污暨反行政违法性高级专员；
- f) 助理总检察长；
- g) 澳门教区主教；
- h) 总督办公室秘书长；
- i) 港务局长及治安警察厅厅长；
- j) 政务司办公室秘书长及反贪污暨反行政违法性高级专员办公室秘书长；
- l) 澳门各法院之其它法院司法官及检察院司法官；
- m) 公共机关之司长及实际执行职务时有等同于司长职务之实体。

二、为上款 m 项效力，以下实体等同于司长：

- a) 公共机关、项目组及本地区行政当局之自治机构之主要负责人或直接负责人；
- b) 反贪污暨反行政违法性高级专员之助理，消防队队长及澳门保安部队高等学校校长。

三、市政官职之全职担任人及公法人执行机关全职据位人之个人使用车辆之使用权利在专门法例内规范。

第六条（个人使用车辆之使用）

一、个人使用车辆应优先使用于持有人执行职务上或优先使用于持有人在进行与其职务有关之事务上，持有人得亲自驾驶或由有关公共机关或机构之驾驶员驾驶。

二、获配给车辆之持有人对于因其过错而造成车辆之损害应向有关公共机关或机构负责。

第七条（一般工作车辆之配给）

一、根据每一公共机关或机构之正常及惯常运输需要，得配予一定数量之一般工作车辆。

二、公共机关或机构有权限根据本法规所定之一般原则，规范一般工作车辆之使用及计划如何妥善运用其配额内之车辆；如属运载工作人员往返工作地点之情况，亦须规范及计划之。

三、车辆应由有关公共机关或机构之驾驶员驾驶；如无驾驶员或因工作需要时，仅得由其它经适当许可且为履行职务之人员驾驶。

四、每日之工作完结后，车辆应停放于由规章性法规所指之适当地点。

第八条（配额之调整）

一、公共机关及机构之车辆有剩余时或其配额内之车辆处于未被完全利用之情况，应建议将其转移。

二、配额内之车辆有剩余时，经听取财政司之意见后，应作适当之调整。

第九条（车辆之识别）

一、一切属本地区所有之车辆应根据《道路法典规章》之规定登录有关之注册编号，但总督专用之车辆不在此限。

二、总督、政务司、立法会主席、高等法院院长、助理总检察长及澳门教区主教等专用之车辆，其上之识别牌系长方形，底色为黑色，牌上分别注有“GM”，“AL”，“TSJ”，“PGA”及“PE”。

三、总督及政务司专用车辆之牌上还载有澳门地区之象征。

四、其它属本地区所有之识别牌系椭圆形，底色为白色，图案及尺寸应遵守政府船坞订定之式样，牌上注有获配给公共机关或机构名称之缩写，其字样为黑色。

五、上款所指之缩写由总督以批示订定。

六、一般工作车辆之识别牌，亦应载有“SG”之记号。

第十条（登记册及工作纪录表）

一、每一车辆应有标准式样之登记册，由公共机关或机构填写。

二、一般工作车辆均备有一个标准式样之工作日记表。

第十一条（事故）

一、属本地区所有之车辆在发生事故时，应将之通知车辆所属公共机关或机构，以便确定意外之情节、损害之范围、责任人之识别资料以及其过错之程度。

二、程序应在三十日内完成，但得例外为一次且期间相同之延期，并应将最后批示通知监管该公共机关或机构而无权限作出最后批示之上级实体。

三、事故涉及不同公共机关或机构专用之车辆时，卷宗之组成属总督委任之实体之权限，但不影响对最后决定之权限之正常规则。

第十二条（监察）

公共机关或机构应对获配给车辆之使用及保存负责。

第十三条（属个人所有之车辆之使用许可）

一、对工作上使用属个人所有之车辆，包括燃料消费及保养开支之金钱补偿之权利之许可，仅得在下列情况下给予：

- a) 公共机关或机构没有车辆配额;
- b) 公共机关或机构配额内之车辆之使用率已达致饱和;
- c) 使运输耽搁而对工作造成严重不便且出现以上各项之任一情况者。

二、总督有权限应有关公共机关或机构建议且经听取财政司之意见后，作出订定每年燃料之消费及保养开支之金额之许可。

三、公共机关及机构应每年向财政司送交被获许可使用属个人所有之车辆之服务人员之名单。

第十四条（燃料消费）

每一公共机关或机构，应透过工作纪录表及索取单对取得之燃料量进行审查及分析，以获取有关资料填写每月图表，经机关或机构负责人批阅后存入档案。

第十五条（车辆之再分配）

根据公共机关及机构之需要，总督得命令再分配属本地区所有之车辆。

第十六条（适用范围）

一、本法规之规定一律适用于具备或不具备行政、财政或财产自治权之公共机关及机构之车队。

二、市政执行委员会及公法人执行机关应在一百二十日内，依照本法规之原则及目的，对属该等实体所有之车辆之使用订定管制规定。

三、当本法规提及财政司时，对于具行政、财政或财产自治权之公共机构，应视为指监管其预算之实体。

第十七条（规章性法规）

有关车辆之燃料消费、停放处、保养、保存、修理及其它认为必要之事项之规定及本法规规定之登记册、纪录表、名单及图表等之标准式样，由总督以训令订定。

第十八条（司法官之个人使用车辆）

因澳门法院司法官有权使用个人使用车辆而产生之费用，由司法、登记暨公证公库负担。

第十九条（废止）

废止：

- a) 五月五日第一一/七九/M 号法律；
- b) 五月二日第二九/八九/M 号法令第一条及第二条；
- c) 八月十八日第五五/九二/M 号法令第五十五条及第一百一十一条第二款。

一九九三年七月八日核准

命令公布

总督 韦奇立

(二)

训 令 第二〇五/九三/M 号 七月十九日

七月十九日第三六/九三/M 号法令规定，因使用属本地区所有之车辆而须进行之部分活动，由总督以训令规范之。

因此；

经听取咨询会意见后；

总督根据七月十九日第三六/九三/M 号法令第十七条之规定及《澳门组织章程》第十六条第一款 C 项之规定，命令：

第一条

一、应财政司建议及听取政府船坞意见后，总督将以公布于《政府公报》之批示定出车辆每年燃料量之最高消费限制，其系按每一车辆之规格及级别以及所进行之工作性质而定出者。

二、在经合理解释之例外情况下，总督得许可由本地区支付超出上款规定最高消费限制之燃料量之费用。

第二条

一、属本地区所有之车辆所用之燃料，应从被判给作有关燃料供应之商号处取得，其系以一式两份式样 1 索取单为之，而索取单应由负责之公务员签名及有关公共机关或机构适当认证。

二、自设燃料站之公共机关及机构不受上款规定约束。

三、公共机关或机构负责人应控制车辆燃料之消费；车辆燃料之消费出现异常之情况时，应作修理。

第三条

一、公共机关及机构应将获发之属本地区所有之车辆停放于有关车辆停放场内。

二、如无专用地方，应采用配合情况之解决办法，尽可能保障车辆之安全及保存。

三、个人使用车辆得停放于有关平房之车房、公共机关或机构之车辆停放场或私人停车场内。

第四条

一、对于车辆，如合同内有条款规定行政当局或适用本法规之其它实体有免费更换出厂时有瑕疵之配件之权利或其它权利，则应在条款有效期内，严格遵守合同所订之规定而进行车辆之检验、修理或复查。

二、除上款规定之情况外，一切属本地区所有之车辆，每年应于政府船坞最少接受两次检验，其一为全面检验，另一为简略检验，而该等检验系按政府船坞编制之时间表作出。

三、作全面检验后，编制一份式样 2 之报告书，并将之交予获发车辆之公共机关或机构，报告书内须指定该机关或机构应进行在其内提议之工作之期间。

四、每半年或当车辆每行走三千英里或五千公里时，须进行一次简略检验，其中必须包括水平之审查及调节，润滑油及滤清器之替换，点火器、供油器、转向器及制动系统之检验。

五、全面检验亦包括上款所指之所有工作。

六、作每一简略检验后，编制一份式样 2-A 之报告书，并将之交予获发车辆之公共机关或机构。

七、如设有专用工场之公共机关及机构，得于其工场内进行以上各款所指之检验，并应将编制之报告书副本交予政府船坞。

第五条

每日之保养工作尤其是清洗、清洁及水平之审查由车辆之驾驶员负责。

第六条

一、除第四条第一款规定之情况外，不设有专用工场之公共机关及机构，其获发车辆之所有非每日之保养工作及修理，应于政府船坞为之。

二、取得物料及进行上款所指之工作，须使用式样 3 之索取单。

三、公共机关及机构应使用式样 4 之登记表，对每一车辆之保存、保养及修理作出登记。

第七条

一、在例外情况下，经政府船坞作出意见书及总督许可后，得于私营工场进行非每日之保养工作或修理。

二、公共机关或机构获上款所指之许可时，政府船坞有权限监管修理之技术质素及其于预定期间内完成修理，以及有权限制作于监管活动中所得重要结论之报告书。

三、监管系按第一款所指之意见书内提议之方式，透过完成修理后作出之检验，或透过修理期间内之监察活动而进行。

四、公共机关及机构须支付修理总费用之 **5%** 予政府船坞，以作监察之开支。

五、获发车辆之公共机关或机构有以下之权限：

- a) 向同业之各企业查询修理之预算及完成工作所需之时间后，将工作判给私营工场；
- b) 在规定开始工作日期之最少三个工作日前，将工作之判给通知政府船坞；
- c) 如以修理完成后之检验作为监管之方式，则为检验之效力，应在修理完成后，将车轮送交政府船坞。

六、如因工作之质素不合标准而被拒绝接收或不能于预先约定之期间内完成工作时，得导致于日后之修理工作判给程序中，不向此工作不完善之工场查询。

第八条

如车辆于为第四条及第六条之效力而规定之期间内未被送往政府船坞，应将此事通知有关公共机关或机构。

第九条

一、个人使用车辆及礼仪车辆均为黑色，但经总督以批示许可，得以其它颜色代替。

二、每公共机关或机构之一般工作车辆之颜色相同。

第十条

一切属本地区所有之车辆应投有在人身损害方面负无限民事责任之第三者保险。

第十一条

有关公共机关或机构之负责人有权限批给驾驶一般工作车辆之许可，而该许可系七月十九日第三六/九三/M 号法令第七条第三款所指者。

第十二条

式样 4 为每一车辆之登记册。

第十三条

式样 5 为一般工作车辆之工作纪录表，并应经常保持最新资料。

第十四条

公共机关及机构应从工作纪录表式样及索取单副本中提取资料，以填写按式样 6

编制之每月车辆控制图表。

第十五条

政府船坞须有一切属本地区所有之车辆之数据库。

第十六条

政府船坞证实属本地区所有之任何车辆，不再具备继续提供服务之条件，或认为不适宜将之修理或修理不合于经济原则时，将提议获发车辆之公共机关或机构向财政司建议将该车辆从有关财产清册中消除。

第十七条

财政司应要求澳门市政厅取消已被决定从财产清册中消除之车辆之注册。

第十八条

一、财政司有权限编制公共机关及机构配额内现用车辆之目录及使之保持最新资料，不论该机关或机构是否具行政、财政及财产自治权，而其中包括市政厅及其它公法人在内。

二、为上款规定之效力，在财政司要求下，市政厅及其它公法人应向财政司递交关于其为车辆所有人之现用车辆之最新资料。

三、车辆目录内应注明获配给车辆之公共机关或机构之名称，或车辆所属实体之名称。

四、财政司应将目录内之任何修改通知政府船坞。

第十九条

一、财政司取得车辆时，应将一份关于所取得车辆之商标及型号之说明书递交予政府船坞。

二、车辆之取得并非透过财政司时，取得车辆之公共机关及机构应询问政府船坞是否需要提供一份关于拟取得车辆之说明书；如有需要，应将一份说明书递交予政府船坞。

第二十条

一、即使不动用公帑，在属本地区所有之车辆内临时装置音响设备或空气调节机，亦须经上级核准者。

二、得装置更改车辆规格之配件，但为保存车辆或改善车辆运行而作出之更改，且经上级核准者，则不在此限。

第二十一条

一、公共机关及机构车辆之驾驶员如不穿著适当之制服时，不得驾驶属本地区所有之车辆。

二、在例外情况下，公共机关及机构负责人得许可上款所指之车辆驾驶员，在不穿著制服之情况下暂时驾驶属本地区所有车辆。

第二十二条

本法规适用于具行政、财政或财产自治权之公共机构时，法规内提及财政司，应视为指监管上述机构预算之实体，但第十八条所提及者除外。

第二十三条

上述之各式样载于本法规之附件内。

第二十四条

对属本地区所有之车辆之使用负责之公共机关及机构以及实体，应于本法规开始生效日起一百二十日内，采取必要措施以遵守本法规及七月十九日第三六/九三/M 号法令内之规定。

第二十五条

废止：

- a) 十一月二十四日第一八六/七九/M 号训令；
- b) 八月二十四日第一五三/八五/M 号训令；
- c) 公布于十一月二十五日第四七号《政府公报》之十一月十九日第二三九/八五号批示；
- d) 四月十八日第七六/八八/M 号训令。

一九九三年七月八日于澳门政府

命令公布

总督 韦奇立

ORIGINAL
正本

Modelo n.º 1
式樣 1
(Estatuto da Inspeção Oficial de Macau)
(澳門政府船塢)

GOVERNO DE MACAU
澳門政府

(a)

N.º de matrícula: _____
註冊編號

Req. n.º _____
發証編號

Quilómetros: _____
公里

REQUISISIÃO
索 取 單

Combustíveis (油) (燃料):

Requisita-se a:

Litros de gasolina (汽油) (公升) _____

Litros de gasóleo (柴油) (公升) _____

Litros de _____ (其他) (公升) _____

Lubrificantes (油) (潤滑油):

Macau, _____ de _____ de 19____
澳門 _____ 日 _____ 月 一九____ 年

O Responsável,
負責人

(a) Designação do Serviço ou Organismo Públicos.
(a) 公共機構名稱之名稱。

Modelo 2
(Estatuto da Inspeção Oficial de Macau)
(澳門政府船塢)

Sistemas 系統	Estado 狀況			Trabalhos a executar 將 實 行 之 工 作	Observações 備 註
	Bom 好	Medio 中	N.O. 未觀察		
Transmissão: 傳動裝置					
Embragues: 离合器					
Rodas: 車輪					
Caixa de velocidades: 變速箱					
Diferenciais: 差速器					
Cordões: 繩索					
Outros: 其他					
Dirrecção: 轉向					
Caixa de direcção: 轉向機					
Barra: 轉向桿					
Cinquinhos: 螺絲					
Pneumaticos: 氣胎					
Travagão: 煞車					
Calços: 剎車					
Bomba: 泵					
Tubos: 管子					
Eléctrico: 電氣設備					
Gerador/Dinamo: 發電機/交流發電機					
Motor de arranque: 起動馬達					
Bateria: 蓄電池					
Falhas e fusíveis: 火險及保險絲					
Outros: 其他					
Suspensão: 懸掛裝置					
Amortecedores: 避震器					
Molas: 彈簧					
Conforto e segurança: 舒適及安全					
Estofos: 坐墊					
Escudo: 防護罩					
Sistema de abertura automática: 自動開關系統					
Estimior: 震動器					
Aparelhos de medição: 測量儀器					
Climatização: 空氣調節					
Air condicionado: 空氣調節機					
Ventoinha: 風扇					
Termostatos: 溫度計					
Carroçaria: 車身					
Vigilamento: 警報					
Fortes: 炮台					
Janelas: 窗戶					
Vidros: 玻璃					
Outros: 其他					

N. O. - Não Observado 未觀察

Data limite recomendada para execução dos trabalhos
建議工作之限期

Opinião sobre o estado geral da viatura
關於車輛狀況之意見

O Responsável pela Inspeção,
檢驗負責人

Modelo n.º 2
式樣 2
(Estatuto da Inspeção Oficial de Macau)
(澳門政府船塢)

OFICINAS NAVAIS DE MACAU
澳門政府船塢

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO COMPLETA
全面檢驗報告書

VISTO.
O Director,
局長 批閱

Serviço: 機艙

Viatura: 車輛

Inspeção n.º: 檢驗編號

Tipo: 種類

Data: 日期

Marca: 商標

Milhas: 英里

Km: 公里

Sistemas 系統	Estado 狀況			Trabalhos a executar 將 實 行 之 工 作	Observações 備 註
	Bom 好	Medio 中	N.O. 未觀察		
Ignição: 點火					
Velas: 火花塞					
Cabo de alta tensão: 高壓電線					
Pistões: 汽缸動瓣					
Rodas: 轉子					
Bobinas: 線圈					
Outros: 其他					
Alimentação: 供油					
E carburador: 化油器					
Bomba de gasolina / gasóleo: (汽油) / (柴油) 泵					
Filtros: (汽油) / (柴油) 濾清器					
Tanque: 油缸					
Motor: 內燃機					
Valvulas: 閥					
Sedes: 气门					
Cabeças: 機蓋					
Embolsos / anéis / cilindros: 氣環密封件 / 汽缸套					
Outros: 其他					
Lubrificação: 潤滑					
Bomba de óleo: 機油泵					
Filtros: 濾清器					
Tubos: 管子					
Refrigeração: 冷卻					
Radiador: 散熱器					
Necessitas: 風扇					
Correia: 皮帶					
Bomba: 泵					
Tanque de compensação: 膨脹器					

N. O. - Não observado 未觀察

Modelo n.º 2-A
式樣 2-A
(Estatuto da Inspeção Oficial de Macau)
(澳門政府船塢)

OFICINAS NAVAIS DE MACAU
澳門政府船塢

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO SUMÁRIA
簡略檢驗報告書

VISTO.
O Director,
局長 批閱

Serviço: 機艙

Viatura: 車輛

Data: 日期

Tipo: 種類

Milhas (N.º): 英里

Marca: 商標

Quilómetros (N.º): 公里

Sistemas 系統	Trabalhos efectuados ou a efectuar 已 實 行 之 工 作 或 將 實 行 之 工 作	Observações 備 註
Ignição: 點火		
Alimentação: 供油		
Lubrificação: 潤滑		
Outros: 其他		

Data da próxima inspeção sumária
下一次簡略檢驗之日期

O Responsável pela Inspeção,
檢驗負責人

ORIGINAL
正本

Modelo n.º 3
式樣 3
(Estatuto da Inspeção Oficial de Macau)
(澳門政府船塢)

(a)

Requisita-se às Oficinas Navais o seguinte:
向政府船塢要求以下事項:

N.º: _____
編號

Quantidade 數 量	Designação dos materiais ou serviços 物 料 或 工 作 之 名 稱

Macau, _____ de _____ de 19____
澳門 _____ 日 _____ 月 一九____ 年

O requisitante,
索取人

(a) Designação do Serviço ou Organismo Públicos.
(a) 公共機構名稱之名稱。

