



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



審計署 Comissariado da Auditoria



## 目錄

一	審計背景.....	3
二	審計的目的及內容 .....	4
三	審計的範圍及方法 .....	5
四	政府車輛的基本資料.....	6
五	車輛使用及監管制度之審計標準.....	10
六	審計結果.....	11
七	總結及評論 .....	19
八	建議.....	22
九	行政法務司司長回應.....	27
附件		
	附件一 .....	31
	附件二 .....	33
	附件三	
	法令 第三六/九三/M 號.....	37
	訓令 第二〇五/九三/M 號 .....	43



## 一 審計背景

自 1979 年開始前澳葡政府已就政府車隊之組織及車輛之使用進行法律規範。在 1993 年，澳葡政府通過了第 36/93/M 號法令及第 205/93/M 號訓令，對以前沿用的相關法律作出修訂，並重整車輛使用的制度。在 1994 年，當時的澳門總督頒佈了第 49/94/M 號法令及第 207/94/M 號訓令，用以補充及修訂了 93 年所頒佈法例的若干條文。

在澳門特別行政區回歸後的今天，根據《回歸法》的規範，有關法律條文仍是目前特區政府車隊組成、使用及管理的主要法律依據。

審計署在進行各項審計資料的蒐集過程中，尤其是研究了由財政局提供的《澳門特別行政區資產之清單及登記——車輛》後，確認了不少公共部門均已遵行了上述有關的法律規範，但同時亦發現，在實際運作上部門與部門間上出現了不統一的情況，更甚者，少數部門在某些處理上有背離法定要求之嫌。

## 二 審計的目的及內容

歷年來，不論在澳葡政府時代，還是今天的特區政府，並沒有對或者仍沒有對其擁有之車輛的使用情況作整體性的公開的評估研究報告。由於有關車輛使用及管理的監察職責歸屬於被配置車輛的部門，因此政府車輛的實際運用及監管，只是各部門各自對相關法規的理解而作出的，從而導致其執行的合法、合理、節省、效率及效益等情況不具備充足的透明度。故此，審計署確認了這一個以探討“政府車輛之使用”為主的審計項目，對特區政府有關車輛資源的運用、購置情況、車輛使用之監管系統作分析及報告，並就審計發現中值得完善的問題提出改善建議，以達致提高效率、善用資源的目的。亦對現時沿用之有關車輛使用及管理法例的適用性及清晰程度提出意見，藉此希望能進一步優化現有的使用監管機制。

本次“衡工量值式”審計的內容包括如下：

- ◆ 現行關於政府車輛使用及管理的法律條文是否清晰及有助於車輛使用及管理達致經濟節省、高效率及高效益的審計標準；
- ◆ 各公共部門對所擁有的車輛之使用及管理有否達致經濟節省、高效率及高效益的審計標準；
- ◆ 公共部門車輛的購置程序是否恰當及達致經濟節省之審計標準。

### 三 審計的範圍及方法

是次審計的範圍廣泛，澳門特別行政區所有有權管理車輛的公共部門均納入為審計對象，合共有 54 個。

由財政局提供的《澳門特別行政區資產之清單及登記——車輛》，以及各公共部門在回覆本署查詢時所提交的相關資料，審計署統計得到，截至 2001 年 2 月底，澳門特區政府之車輛總數為 2335 部，分別被配給予 54 個公共部門使用。

由於是次審計的部門數目眾多，為貫徹公平、公開與公正原則，審計過程採用了全面資料搜集以及抽樣實地審查相結合的方法，主要的步驟如下：

- ◆ 由財政局取得《澳門特別行政區資產之清單及登記——車輛》資料；
- ◆ 以傳閱公函方式向各部門查詢部門本身有關車輛使用及管理的制度，包括部門被分配到的車輛總數及其詳細認別資料、車輛的耗油量、司機每月之超時工作時數及相應補償、部門本身有關車輛使用及管理的守則或指引、與使用“一般工作車輛”以運載工作人員往返工作地點有關的批示及文件、核准除司機外之“一般工作車輛”的駕駛者的批示及駕駛者名單、車輛購置之建議書及相關文件和曾涉及交通事故之車輛的內部書面紀錄或報告；
- ◆ 以隨機抽樣的方式，選取了 6 個部門進行了實地審查工作，以瞭解這些部門在確保已訂定之成文車輛使用管理指引之執行情況，又或在沒有成文之車輛使用管理指引下，車輛之監管情況。

特區政府的車輛以其用途可以分為“一般工作車輛”、“個人使用車輛”、“禮儀車輛”及“特別車輛”四種類型，鑑於其本身使用之特性，是項審計只對“一般工作車輛”及“個人使用車輛”之管理及使用現狀作出審計。

其中關於車輛使用的效益的審計，只考慮“一般工作車輛”；而車輛購置的審計，則只考慮 1997 年至 2001 年間所作之購置進行研究。

## 四 政府車輛的基本資料

綜合財政局提供的《澳門特別行政區資產之清單及登記——車輛》及各公共部門向審計署提供的資料，本署獲得了直至 2001 年 2 月為止，各個部門所配置車輛之有關狀況。

資料顯示，直至 2001 年 2 月，特區政府共有 2335 部車輛，分佈於 54 個政府部門。

表 1——各個非自治部門按類型及用途分類下所擁有的車輛數目

部門	車輛 合計	按車輛類型分類		按車輛用途分類*			
		汽車	電單車	個人 使用車輛	一般工作 車輛	禮儀 車輛	特別 車輛
司法警察局	97	69	28	1	13	2	81
政府總部輔助部門 **	74	60	14	13	38	23	0
土地工務運輸局	36	18	18	1	35	0	0
行政暨公職局	27	13	14	1	25	0	1
地圖繪製暨地籍局	27	19	8	2	25	0	0
財政局	23	14	9	1	22	0	0
旅遊局	20	14	6	1	19	0	0
勞工暨就業局	19	13	6	1	18	0	0
法務局	18	11	7	1	17	0	0
新聞局	13	7	6	1	12	0	0
地球物理暨氣象局	12	9	3	1	11	0	0
經濟局	11	7	4	1	10	0	0
統計暨普查局	6	5	1	1	5	0	0
文化中心籌設委員會	5	3	2	1	4	0	0
身份證明局	4	3	1	2	2	0	0
立法事務辦公室	3	2	1	1	2	0	0
電訊暨資訊科技發展 辦公室	3	2	1	1	2	0	0
高等教育輔助辦公室	3	2	1	1	2	0	0
博彩監察暨協調局	3	3	0	1	2	0	0
合計	404	274	130	33	264	25	82

\* 列於“一般工作車輛”及“特別車輛”中的車輛數量，包括了汽車及電單車兩種類型。

\*\* 包括行政長官及各司長辦公室之車輛，以及借予經濟委員會、特區駐北京辦事處籌設委員會之車輛。

表 2— 各個行政自治部門按類型及用途分類下所擁有的車輛數目

部門	車輛 合計	按車輛類型分類		按車輛用途分類*			
		汽車	電單車	個人 使用車輛	一般工作 車輛	禮儀 車輛	特別 車輛
保安部隊事務局**	797	484	313	6	246	10	535
港務局	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
澳門監獄	23	22	1	3	15	0	5
體育發展局	15	10	5	1	13	0	1
合計	933	591	342	13	367	10	543

\* 列於“一般工作車輛”及“特別車輛”中的車輛數量，包括了汽車及電單車兩種類型。

\*\* 由於有關部門於編制本報告時仍未提供詳細之車輛用途資料，故只能把有關車輛全數計於“一般工作車輛”內。

表 3— 各個行政及財政自治部門按類型及用途分類下所擁有的車輛數目

部門	車輛 合計	按車輛類型分類		按車輛用途分類*			
		汽車	電單車	個人 使用車輛	一般工作 車輛	禮儀 車輛	特別 車輛
臨時澳門市政局	384	208	176	4	343	1	36
臨時海島市政局	174	141	33	5	150	0	19
衛生局	79	44	35	2	70	1	6
郵政局	50	21	29	8	42	0	0
檢察院	34	29	5	25	6	2	1
終審法院	33	33	0	24	9	0	0
司法登記暨公證公庫	28	17	11	11	17	0	0
金融管理局	27	25	2	20	6	1	0
澳門理工學院	24	15	9	3	21	0	0
社會工作局	20	16	4	1	19	0	0
澳門大學	19	16	3	4	15	0	0
廉政公署	17	14	3	4	5	1	7
政府船塢	14	13	1	1	9	0	4
房屋局	13	5	8	1	12	0	0
澳門基金會	12	9	3	4	8	0	0
印務局	11	5	6	1	10	0	0
立法會	9	4	5	3	6	0	0
民航局	7	6	1	4	3	0	0
旅遊學院	8	6	2	2	6	0	0
退休基金會	5	2	3	1	4	0	0

(轉下頁)

(接上頁)

部門	車輛 合計	按車輛類型分類		按車輛用途分類*			
		汽車	電單車	個人 使用車輛	一般工作 車輛	禮儀 車輛	特別 車輛
社會保障基金	4	2	2	1	3	0	0
澳門貿易投資促進局	5	4	1	4	1	0	0
審計署	5	4	1	3	2	0	0
消費者委員會	4	2	2	1	3	0	0
環境委員會	4	3	1	1	2	0	1
澳門發展與合作基金會	4	3	1	2	2	0	0
港務局暨水警稽查隊福利會	2	2	0	0	2	0	0
工商業發展基金	1	0	1	0	1	0	0
治安警察局福利會	1	1	0	0	1	0	0
合計	998	650	348	140	778	6	74

\* 列於“一般工作車輛”及“特別車輛”中的車輛數量，包括了汽車及電單車兩種類型。

以上的三個表列中，各部門的車輛用途分類是經部門提供之資料加以整理而得的，與《澳門特別行政區資產之清單及登記——車輛》上所載資料略有差異。

按數量分類，保安部隊事務局擁有最多政府車輛，佔總車輛之 34%；其次則為臨時澳門市政局及臨時海島市政局，分別佔 16%及 7%。

按部門分類，非自治部門共擁有 404 部車輛，只佔總車輛之 17%，而其餘的 83% 則由自治部門管理：行政自治部門有 933 部，行政、財政自治部門有 998 部。

根據部門所提供關於車輛實際用途及專屬權使用者等資料，經調整後各類別車輛數量分別為：“個人使用車輛” 186 部，“一般工作車輛” 1409 部，禮儀車輛 41 部及特別車輛 699 部。

在“個人使用車輛”中，根據現行的法例（即第 36/93/M 號法令第五條或其他專門法例，參閱附件二，審計標準中 1 個人使用車輛的 1.1 使用權）而擁有適當數量之車輛的部門共有 40 個，數量超過其實際應有的部門有 14 個，約佔 26%。

統計了由 1997 年至 2001 年 2 月底，共有 33 個部門以個人使用為理由，購買了 89 部新車，當中除了主要官員或同級人員之專用車輛外，有 8 個部門的 17 輛“個人使用車輛”之汽缸容積之規格是高於現行批示的不大於 1600c.c.的規定。

根據現行的法例規定：每公共機關或機構之“一般工作車輛”之顏色相同。而現有的“一般工作車輛”中，同時採用同一種顏色的部門有 17 個，通常都是白色的，而其餘的 70%的部門之“一般工作車輛”，則使用了超過一種顏色，當中某些部門由於車輛實際使用上需要多種顏色分類，但有部門卻可以擁有多達 19 種不同組合的顏色作為車身顏色。

## 五 車輛使用及監管制度之審計標準

審計標準以現行法規為原則，配以具可操作性的要求制定。

主要參照的法律條文有：規範公共部門車隊之組織及有關車輛之使用的第 36/93/M 號法令、上述法令之跟進，即第 205/93/M 號訓令及最近期作為訂定政府取得車輛的價格、汽缸容積及馬力的規格的第 10/GM/97 號批示。

另一方面亦參考了一些作為良好管理監督系統所必要具備的要素，以求達致既符合理法，亦可以從節省程度、效率及效益方法作出審計。

這個審計項目，因為主要會涉及兩個類型之車輛（“個人使用車輛”及“一般工作車輛”）及三個方向之審查（法例條文、使用監管及購置），所以審計標準亦按此細分了多個類別的審計標準，標準之細節詳列於附件二。

## 六 審計結果

### 6.1 法例方面

#### 6.1.1 法律條文

第 36/93/M 號法令第一條 a 款之原則是“定期調整公共機關及機構之車輛配額，以提高現存車輛之效率”。

但綜觀該法令之條文，只是在第八條（配額之調整）“公共機關及機構之車輛有賸餘時或其配額內之車輛處於未被完全利用之情況，應建議將其轉移”及第十五條（車輛之再分配）“根據公共機關及機構之需要，總督得命令再分配屬本地區所有之車輛”中原則性地提及公共機關及機構車輛之調整方針，並未發現有其他跟進之法規或批示等文件規範車輛調整的實際操作措施。

#### 6.1.2 法定紀錄及圖表

第 205/93/M 號訓令規範公共機關及機構需要設立下列之紀錄及圖表（可參閱附件三中的相關法律條文）：

車輛紀錄（式樣 4）——為每一車輛進行登記；

工作紀錄表（式樣 5）——為“一般工作車輛”填報日常之工作；

車輛每月消費圖表（式樣 6）——為所有車輛製作之耗油量紀錄。

該等紀錄及圖表之目的是為使部門負責人能藉此瞭解車輛使用及燃料消耗情況，並對其作出控制及管理。

工作紀錄表（式樣 5）的內容只包括了工作性質、每日之工作時間、咪表上的行車里數紀錄、添加之燃料及機油之升數及駕駛員之簡簽。而本署認為作為良好管理機制所應具備的資料卻並未出現，計有按每次車輛使用時的工作目的地、使用人數、使用者之認別資料和該項工作起始及結束之行車里數紀錄。

車輛每月消費圖表（式樣 6）並沒有要求按車輛之種類分別填寫相關的資料。

### 6.1.3 取得車輛之規格

根據第 36/93/M 號法令第三條第三款的規定，應財政局局長建議，行政長官以批示形式於每年組成一委員會為特別行政區翌年購置車輛之價格、汽缸容積及馬力等提交建議，制定有關細則。

現時沿用的仍是 1997 年第 10/GM/97 號批示內之有關車輛規格。雖然有關確定 2001 年取得車輛之價格、汽缸容積及馬力的規格之委員會已組成。但至目前為止，仍沒有公佈有關的規格。

### 6.1.4 車輛價格之界定欠缺清晰

第 36/93/M 號法令第三條規範了車輛之規格，每年透過行政長官（原為總督）批示公佈下年度之購置車輛之規格。但是在規格內所訂定的車輛最高價值並沒有清楚說明其為購買車輛淨值還是包括其他設置、更換車身顏色之總價值，引致在購置車輛時產生不同的標準。

### 6.1.5 “個人使用車輛”使用之規範

第 36/93/M 號法令第六條關於“個人使用車輛”之使用中指出，“個人使用車輛應優先使用於持有人執行職務上或優先使用於持有人在進行與其職務有關之事務上，持有人得親自駕駛或由有關公共機關及機構之駕駛員駕駛”。但沒有任何跟進之法律文件以清楚訂明“個人使用車輛”使用時的具體內容及規範。

審計過程中，亦發現某些個別行政及財政自治的公共部門，由於在其專有規章的規範下，部門內某些職級的工作人員可享受相對於其他公共行政部門同級工作人員為高的待遇，配備了專用之“個人使用車輛”。

## 6.2 監管方面

### 6.2.1 “個人使用車輛”使用權的監察

雖然第 36/93/M 號法令第五條“個人使用車輛”內所指之使用權實體之界定明顯已經過時，但在沒有更新之前，在第 1/1999 號法律回歸法之規範下仍是適用的。

審計過程中發現，整個公共行政部門中，有 11%的部門並沒有嚴格按照法定之規範去分配“個人使用車輛”之使用權，出現副局長或顧問等亦配備了“個人使用車輛”，而且部門亦未能提出賦予相關人士使用的法理依據。

#### 6.2.2 車輛使用及保管的成文指引

雖然並沒有法例明確規定部門應具備適應本身部門情況的車輛使用及保管之程序的成文指引，但已有 38%的部門訂定了部門的內部成文指引。

然而，某些部門所制定的守則或指引，只是作出表面化的描述，或者不能全面覆蓋車輛使用及保管的各方面，例如有些只對車輛的保養立下條文，而有些則單就司機的儀容等事項作出規定。

另外仍有超過半數的部門（62%）沒有為其車輛使用及保管之程序制定成文的守則。在實地審查中，審計人員發現一些沒有制定書面車輛使用及保管守則的部門中，部份管理車輛的負責人並沒有充分知悉車輛的使用情況。例如：車輛管理負責人對一些車輛的指定停泊地點也作了錯誤的說明。

#### 6.2.3 已被取代之舊車的安排

在審查有關車輛購置建議書過程中，發現提及要求購置新車之理由多數是由於車輛出現老化，需投入大量金錢作維修保養，不符合經濟效益。但從各部門所提供之資料顯示，某些部門並沒有對已被取代之車輛作出適當的處理，甚至繼續保留使用。

亦發現在購置新的“個人使用車輛”後，會把原來之“個人使用車輛”撥作一般工作使用，但並沒有於資料紀錄內調整該車之使用狀況及對車身顏色作相應的轉換。

#### 6.2.4 “一般工作車輛”之認別顏色

審計過程中發現，作為一個不成文的約定，大部份公共部門的“一般工作車輛”均以白色為車身的顏色。

但亦發現某些部門，有少部份的“一般工作車輛”並沒有按照第 205/93/M 號訓令的第九條二款之規定：“每公共機關或機構之‘一般工作車輛’之顏色相同。”，資料顯示，部份部門因為工作的需要，會以統一的顏色分

辨同一用途車輛，但更多的卻是缺乏理由地使用了不同顏色。

最明顯的例子是當部門把舊的“個人使用車輛”當作“一般工作車輛”使用後，仍然沿用原有的黑色。

表 4— 各個公共部門按其管理的“一般工作車輛”的車身顏色或顏色組合的數目之統計

	車身顏色或顏色組合的數目			
	只有 1 種	有 2 種至 5 種	有 6 種至 10 種	多於 10 種
公共部門數目	16	28	8	2
所佔比重	29%	52%	15%	4%

#### 6.2.5 接載員工上下班的安排

在審計過程中發現，約 26%的部門以不同的形式（諸如：透過固定接送路線及時間表或以申請外勤方式），向員工提供上下班接載服務。

審計中亦注意到，這些部門中，除了某些處於離島較偏遠的地方外，其他部門均地處交通工具可抵達之地點或附近。

在實地審查過程中，審計人員向有安排車輛接載員工上下班的部門搜集了有關數據以作分析，發現部門雖然安排了多條接載上下班的行車路線，但部門人員的使用率並不高，有些路線的車輛乘坐率不足 30%。

亦發現，大部份部門均以專用車輛進行這項工作，除接載員工上下班外，車輛將沒有其他用途。

被安排駕駛之司機，分別以輪班制度或超時工作制度履行有關職務。

#### 6.2.6 監管車輛的使用率

鑑於部門職能各異及所提供資料的完整性，審計署只對所有“一般工作車輛”中的非特別用途車輛進行審計，並以同一部門內同類別（例如：客車及客貨車、貨車或電單車）、同用途之車輛行車里數作相互比較。結果發現車輛使用率是非常參差的。

約 28%的部門，存在某些車輛之行車里數低於其部門內同類別同用途車輛之平均行車里數之 20%。

在某個擁有大量車輛的部門中，有 28 部備用車輛，當中有 4 部之行車里數為 0 公里。

#### 6.2.7 車輛駕駛者缺乏適當的授權

部門由於工作需要，把車輛再分配予其屬下單位專門使用，以履行職務，因此亦出現部門車輛需由司機以外的其他工作人員使用的情況。根據第 36/93/M 號法令第七條第三款規定，只有在適當許可下且為履行職務之非司機的人員可以駕駛“一般工作車輛”。在審計過程中發現，約 23%的部門對上述駕駛“一般工作車輛”的非司機之工作人員，未能出示批示許可的適當文件。

#### 6.2.8 報表之使用

在審計過程中，發現 68%的部門沒有妥善填寫編制有關報表。其中有些部門根本沒有編制這類報表，而另外有些部門沒有填上充分的資料，例如：在工作記錄上沒有清楚填寫用車目的、只有出車里數而沒有其他需要的資料或欠缺審閱人的簽名等。

#### 6.2.9 車輛的停泊

審計過程中發現，15%的部門並沒有為其管理之政府車輛指定停放點。

從交通事故資料審查中披露，某個部門的司機駕駛“一般工作車輛”於上班途中發生交通意外，經查核有關的工作紀錄表，並未發現發生意外時，該車輛是正在履行公務，顯然該部“一般工作車輛”，於前一晚並不是停泊於所服務的部門附近之指定停放點。

另外，在實地審查過程中，亦發現了以下關於停泊車輛的監管問題：

- ◆ 部門雖有自己的停車場，但卻因停車場的保安設施不足而把一部份車輛停泊於街道上的公眾車位上；
- ◆ 部門的一些車輛分配給主管人員使用並准許其於每日完成工作後把車輛駕回別處停泊，但該部門卻欠缺由有關主管人員所申報的車輛停泊地點之文件；

- ◆ 當查詢車輛的停泊位置時，部門的車輛管理人不能夠準確地回答，也沒有車輛停泊點的清單，更有管理人對車輛的停泊地方作出了錯誤的講解。

#### 6.2.10 車輛涉及交通意外事故之處理

在審查期間內有涉及交通事故的 33 個部門中，約 60%的部門未能出示有關交通事故之書面匯報及內部記錄。

其他有書面匯報或內部記錄的部門中，某些書面匯報是在這些部門接獲治安警察局交通廳之公函後才編寫。

亦發現有些部門並沒有對因個人疏忽而引致車輛損毀之員工提出追究其應承擔之車輛維修的責任，有關之維修由部門作出承擔。

#### 6.2.11 使用車輛的書面申請記錄

一些部門的申請用車程序並沒有任何書面的記錄及明確的批核。申請用車時往往單憑使用者或其部門秘書致電給管理車輛之部門作出安排。

#### 6.2.12 車匙之管理

並不是所有部門均具備有效的車匙管理制度。

部份部門之全部車匙雖然集中由車輛管理處保管及交收，但與駕駛者交收車匙時並沒有清楚的登記和簽收。

#### 6.2.13 工作人員外勤記錄

在進行實地審查過程中，發現所有被選作實地審查的部門都一樣，進行外勤工作的司機均沒有在離開及返回辦公室時，在簽到簿或打咭機上進行出入登記。

#### 6.2.14 適當之通訊配備

並不是所有部門的司機在出車時均已配備了通訊設備，以便部門要作出突發的安排或需知道駕駛者的所在位置時，可以即時與司機聯絡，從而提升車輛使用之效益。

## 6.3 購置方面

### 6.3.1 車輛購置的統一標準

由於自 1998 年起一直至今，仍未再公佈取得車輛之價格、汽缸容積及馬力的規格，因此本署以 1997 年第 10/GM/97 號批示之規範，審查了由 1997 年至 2001 年 2 月底這個期間各個政府部門所購置車輛之規格。

審計中發現，各個部門均按現行的第 122/84/M 號法令有關工程及增添財產及服務之開支制度進行購置，而有關購置均獲有關權限實體之批准許可。

審計中亦發現，由 1997 年至 2001 年 2 月底，大部份公共部門在購置同級別車輛時均採用 1600c.c.或以下。

但約有 20%的部門在這段期間所購置的車輛是超出第 10/GM/97 號批示所規範的標準的，其中以汽缸容積超出標準者居多。

以“個人使用車輛”為例，由 1997 年至 2001 年 2 月底共購置了 89 部新車，其中 17 部車之汽缸容積之規格是高於現行批示的不大於 1600c.c.的規定。

表 5— 按汽缸容積統計之超出標準的新購置車輛數目及所屬部門數目  
(01/1997----02/2001)

	汽缸容積 (單位元 c.c.)		
	1600-1999	2000-2499	2500 以上
部門	5	3	1
車輛	12	4	1

註： 1.不包括主要官員及同級人員之專用車輛。

2.其中有一個部門既購置了汽缸容積在 2000-2499cc 之間的車輛，亦購置了汽缸容積在 2500cc 以上的車輛。

審計署亦留意到，某些具有行政及財政自治的部門，可以根據本身的專有章程作出車輛購置的決定，而其中個別部門沒有同時考慮第 36/93/M 號法令對所有公共部門的規範作用，因此購置了標準高於其他同級公共部門所具有之法定標準的車輛。

### 6.3.2 購置新車的建議書

在審查由各個部門提交的，於 1997 年至 2001 年 2 月底有關購置車輛之建議書中，發現約佔 40%的部門所撰寫的購置建議書，並沒有清晰地陳述要購置之車輛的級別、性質及用途。當中甚至只說明需要購置一部車輛。

## 七 總結及評論

### 7.1 法例欠缺完整及清楚的規範

- 7.1.1 雖然在第 36/93/M 號法令中提出了調整及再分配，但法例內既沒有明確訂定一套用以衡量車輛贖餘及未被完全利用的標準，亦沒要求各公共部門自行訂定相關之標準，因此無法客觀地判定車輛贖餘或未被完全利用的情況。再者，大部份部門只對車輛的使用及其消耗作機械式的紀錄，並未能對車輛的使用狀況的效率及效益作深入的分析。在這樣的條件下，難以實現車輛之調整及再分配。
- 7.1.2 紀錄及圖表內欠缺足夠的管理要件，而法例亦缺乏對法定式樣紀錄及圖表使用的嚴格規範，致使部門對有關紀錄及圖表的填報及編制審閱留於形式化，未能發揮其應有之協助控制及監察之功能。
- 7.1.3 欠缺適時的取得車輛之規格，致使部門於購置車輛時無所適從，更可能引致公帑的浪費。
- 7.1.4 車輛價格之界定欠缺清晰，引致在購置車輛時產生不同的標準。
- 7.1.5 沒有清晰的指引來闡述第 36/93/M 號法令第六條關於“個人使用車輛”之使用，使持有人缺乏使用之參照尺度，既不能體現有關法律條文賦予使用者在工作時間以外使用車輛的法定依據，亦容易令公眾產生不必要的誤解。

### 7.2 監管職能未能得到充分落實及發揮

- 7.2.1 出於對法例理解之不同或其他原因，而產生了非局長或同等職級以下之政府工作人員亦獲授權使用“個人使用車輛”，既違反了第 36/93/M 號法令第五條之規定，更可能導致車隊不合理地膨脹及為未來帶來不必要的車輛替換及維修的開支。
- 7.2.2 缺乏明確的車輛使用及保管成文指引，不能完全確保車輛管理部門、車輛使用者及車輛駕駛員(如司機等)均清楚明白及切實執行相關的使用及保管守則。

- 7.2.3 被替換的“個人使用車輛”未有被妥善處理及報銷，導致車輛記錄不準確。而且不恰當地擁有過多的車輛，使車隊過度膨脹，可能影響有效的管理，亦可能引起維修保養開支及司機人數的增加。
- 7.2.4 沒有清楚認別的顏色，不利於監督及管理，而且同時擁有多輛黑色房車，不難使其他監察者誤會相關部門擁有超額之“個人使用車輛”。
- 7.2.5 沒有因應現實環境的變化和客觀條件的改善，重新考慮安排政府車輛接載員工上下班的制度之合理性及恰當性，引致包括了車輛保養維修的開支，司機的數目及可能引致的超時補償等等的不必要的開支。
- 7.2.6 車輛管理的部門沒有切實履行對車輛之監察職能，沒有充分考慮政府資源的善用及合理的分配。長期缺乏有效的機制以監管車輛的使用率，最終將導致車輛出現閑置的浪費現象。
- 7.2.7 車輛駕駛者缺乏適當的授權，這不但違反了法例的規範，也不能被確認為具有適當的車輛監管系統。
- 7.2.8 法定的車輛使用控制圖表，除了為紀錄及監控政府車輛之維修保養提供必須的數據外，亦同時在有限的程度內提供了反映車輛使用率、工作性質、行車里數、時間及燃料消耗量等資料。這些資料是對車輛使用管理及合理配置均是不可或缺之基礎數據。沒有落實對標準式樣報表之使用，令資料記錄不完整及不準確，將導致監管困難及缺乏可靠的數據作出各種分析。
- 7.2.9 車輛的停泊欠缺完善的規範及監管，既不能保障車輛的安全，也難以監控以防止車輛被不規則的使用。
- 7.2.10 車輛涉及交通意外事故後缺乏完善而及時的報告程序。車輛管理部門未能掌握即時資料，是可以導致車輛不能滿足工作需要的。同時，未能即時提交交通事故之書面匯報，也可能令意外之情節、損害之範圍、責任人之認別資料以及其過錯之程度等之資料有所遺漏，難於有效地追究交通事故的責任。
- 7.2.11 欠缺統一的書面的申請用車記錄，不能被認為是具有良好管理制度，亦難以監察車輛是被正確及合理的使用。

7.2.12 車匙管理過於鬆散，容易引致遺失及不規則使用車輛的現象。

7.2.13 沒有工作人員外勤的出入時間的紀錄，亦即缺乏公共行政工作人員的工作時間紀錄，違反《澳門公共行政工作人員通則》第七十九條之規定，同時亦令監管部門難以對其工作效率進行監督。

7.2.14 缺乏適當的通訊配備，難以聯絡駕駛者以執行新任務及提升使用效益。

### 7.3 購置的合理性被受質疑

7.3.1 部份部門的車輛購置明顯超出了現有之購置標準，亦未能提出充份理由支援其購置決定，超出實際需要，而導致浪費公帑。

7.3.2 自治部門的專有規章，使統一規範標準失去其指導性作用。

7.3.3 欠缺清楚及詳盡解釋及陳述的車輛購置建議書，絕對不利於對公帑使用之監察，會令到合法、合理及適當的車輛購置行為亦令人質疑。

## 八 建議

### 8.1 法例方面

由於現行適用之法規，已經沿用多年，實踐中發現部分條文仍然有可改善的地方。同時因應主權的回歸，部份的法律條文明顯已經不合時宜，因此應該作出適應性的修訂。

- 8.1.1 指定一部門或設立一獨立評估委員會對各部門有關車輛使用之數據資料作統籌分析，以制訂車輛使用之指標。同時以定期方式對部門車輛之使用情況作出意見及對有關車輛之配額作檢討，務使能更有效地實現車輛調整及再分配。
- 8.1.2 檢討由第 205/93/M 號訓令規範之式樣表格，考慮於其內增設有助車輛管理之要素。
- 8.1.3 同時，通過明確的法律條文，規範部門必須填報法定的車輛工作紀錄表及編制車輛每月消費圖表。並按車輛使用之資料定期製作報告及把有關報告提交上點提及的指定部門或委員會，以便其對車輛之使用情況作客觀的評估。
- 8.1.4 及時公佈“取得車輛之價格、汽缸容積及馬力的規格”之批示，使政府部門於購置車輛時有所依循，同時清楚說明這個批示內所訂定的車輛最高價值及其所包含之項目，以避免在購置車輛時產生不同的標準。
- 8.1.5 按照實際情況，重新釐訂及公佈享有“個人使用車輛”使用權之實體。
- 8.1.6 應該根據各級官員的職級，在第 36/93/M 號法令第六條關於“個人使用車輛”之使用的基礎上，訂定持有人按其職級所應依遵的具體規範。鄰近國家及地區在這方面的規範是值得借鏡的。以香港特別行政區為例，香港特區政府通過一系列相關條例及指引，清楚訂定了作為公務形式及福利形式使用政府車輛時的分職級標準。審計署認為在訂定具體而清晰之指引的基礎下，使用者有法可依，而廣大公眾亦可依法進行監察。

## 8.2 監管方面

雖然在 8.1 提及了一系列法例修訂的建議，但是在有關工作進行中而未完成之前，現在仍然有效的各項監管法規應該予以切實的執行。值得指出，在執行法規的過程中，包含了不同人員對法律條文的不同理解及演繹，應該鼓勵以一個高尚的道德標準來衡量及執行監管法規。

- 8.2.1 應該根據第 36/93/M 號法令第十三條第三款規定，每年向財政局<sup>1</sup>送交被獲許可使用個人所有之車輛之服務員之名單，從而敦促各部門嚴格按照現行的“個人使用車輛”使用權的法定要件分配使用“個人使用車輛”，把贖餘之車輛經聽取財政局之意見後作出適當之調整。
- 8.2.2 在 8.1.5 的規範下，應該大力鼓勵擁有使用權的有權限人士以崇高的道德操守看待政府所給予之公物支配權力，以高度的自我監察意識使用政府車輛，從而真正體現配給使用的目的。
- 8.2.3 應該明確界定安排公共行政工作人員作為司機駕駛“個人使用車輛”的工作目的，作為以公帑支付薪俸甚至是超時補償的工作人員，其所負責的工作只應該是公務而不是私人事務。
- 8.2.4 應該鼓勵各個公共部門訂定適合本身運作的車輛的使用及保管的成文指引，以減少對口頭對話的誤解而影響工作效率，也有助於對運作記錄進行複查。有關指引應具備各項運作文件，例如：申請用車表格、交收車匙記錄及內部交通事故報告等。
- 8.2.5 部門應設定有效的監察機制，確保部門人員都有依照既定的指引執程序。有關文件（例如：申請用車表格、車輛工作記錄、每月燃料消耗報告及交通事故報告等）都應被適當的管理階層簽核，簽核者有責任對不合理或受質疑的數據發起必須的調查和核證。
- 8.2.6 不論是“個人使用車輛”或“一般工作車輛”，當因取代而作出購置建議時，應在建議書中明確指出被取代的原車的處理方法，對於可在改變用途後

---

<sup>1</sup> 根據第 36/93/M 號法令第十六條第三款指出，該法規提及財政局時，對於具行政、財政或財產自治權之公共機構，應視為指監管其預算之實體。

繼續使用的車輛（尤其是“個人使用車輛”），有關部門只能在有充分的理由下才可以保留，否則應交回財政局作統一處理，確保現有的資源能夠被充分地利用。對於被指明為需報銷的車輛不應再被繼續使用以避免危及駕駛者的安全及引致龐大的維修保養開支。部門須把被替換的車輛向財政局報銷及更新有關資料。

8.2.7 對於以車輛接載員工上下班的安排，有關部門應重新考慮其合理性和恰當性，慎重考慮其達致之成本效益的程度，從而決定有關安排是否需要保留或作出適當的調整，令公帑能夠用得其所。

8.2.8 為提高車輛的使用效率及防止閑置的情況出現，政府部門應對車輛的使用效率作出監察，對有關的資料（例如：行車里數、出車次數及燃料消耗等）作出分析報告，從而對車輛數目作出必要的調整建議以確保閑置的現象不會出現。對位處於同一工作地點之不同附屬單位，在車輛分配及使用時應切實考慮工作需要，對車輛實行資源共用，以避免車輛使用率偏低及閑置的情況。

8.2.9 明確界定不同用途車輛的顏色認別，以利管理及監察。

8.2.10 政府部門應清晰規範車輛的停泊地方，以提高管理效率及防止車輛被不規則使用。對於例外的泊車情況，須有明確的書面記錄以作證明及避免因而產生的監察漏洞。

### 8.3 購置方面

8.3.1 制定清晰且規範的標準，避免部門無所適從。在制定車輛購置規定時，除清晰界定每一性質用途車輛所採用之標準外，更重要在制定規範時必須更為嚴謹，務求要統一遵循，減少部門設有專門性規章，避免跳出監管範圍，從而避免浪費公帑。

8.3.2 應常設一個獨立評估委員會對各部門有關車輛替代之建議作出評估的意見，以協助各個有權限批准購置公共部門車輛的部門作出適當的決定。

8.3.3 加強對購買的效益及合理性的意識。在批出有關超出規範之車輛購置申請時，有權限之委員會應認真考慮其合理性及實際之需要性是否存在。並清楚說明其充分理據，有效提高透明度，以便審查部門進行監察。

8.3.4 必須妥善處理被替代車輛，如退回有關財產管理部門或按規定展開註銷程序等，並且取消有關車輛在財產清冊中之登記。

8.3.5 購置車輛之建議書應清晰陳述必要資料，具體說明購置原因、用途及車輛之級別等，以及表明符合購置規定內哪一項標準之價格內。

8.3.6 對於車輛的轉移，在交收時應同時把於第 205/93/M 號訓令規範式樣之車輛紀錄冊一併轉移，以確保有關之車輛資料之完整性。

#### 8.4 達到使用及管理政府車輛之審計標準的可行模式

審計署認為，作為實際履行對政府車輛的良好使用及管理，應該要具備下列的使用及管理的基本要件，亦是達到審計署訂定之審計標準的可行模式。

##### 8.4.1 “個人使用車輛”

- ◆ “個人使用車輛”應由具使用權實體或由穿著制服之部門司機駕駛。
- ◆ 在由部門司機駕駛時，只適宜用作與公務有關之事情。
- ◆ “個人使用車輛”之每月耗油量不得超過法定規範，超出之數量需由使用權實體支付。
- ◆ 於不使用車輛時，應將其妥善停泊於部門之停放場內，或停放部門所在建築物內之車房、公共部門之停放場或私人停車場內。
- ◆ 若發生交通事故，應盡快作出書面報告/紀錄。如有關意外由使用權實體引致，其必須承擔車輛損毀之維修開支。

##### 8.4.2 一般用途車輛

- ◆ 部門應根據現行法規之規範及部門本身的特點編製成文的車輛使用及管理之內部工作指引，使下列之要件文字化。
- ◆ 需有指定單位及人員負責管理車隊，處理有關使用申請。
- ◆ 應具備明確的車輛使用申請程序。
- ◆ 車輛必須由穿著制服之司機或經由適當許可之其他人士駕駛。
- ◆ 應具有一套核實駕駛者使用資格之機制（諸如：保持更新可使用車輛者之清單及於每次申請使用時，核實使用者之資格）。
- ◆ 司機或其他駕駛者及外勤工作人員需登記外勤。

- ◆ 車輛管理人必須確保外勤資料（諸如：出車時間、地點、工作性質、司機或其他駕駛者名稱等）已清楚完整地填寫於車輛工作紀錄。
- ◆ 司機應配備適當之通訊設備，以便更有效地履行公務。
- ◆ 部門應具備一套車匙控制系統。根據實際情況，除執勤司機可配有車匙外，其他駕駛者只應在使用車輛時才申領車匙。並且，應於完成公務後立即把車匙交還，否則，必須作出書面解釋。
- ◆ 於完成公務後應向負責車輛管理人交待車輛的停泊點、完成公務之時間、行車里數等資料，以便管理人把資料登記於車輛工作紀錄。另外，該外勤司機或其他駕駛者需於紀錄內作簡簽確認。
- ◆ 車輛管理部門應通過如不定期之實地查證的方法，對車輛停放的情況予以監察，以確定駕駛者依照規範停放車輛。
- ◆ 若於外勤期間發生交通事故，應即時向車輛管理人作口頭匯報。並於規定之時間內提交書面匯報，以便部門負責人作出處理及確定有關人之責任。
- ◆ 車輛管理部門應按月編制車輛每月消耗圖表。
- ◆ 部門負責人或經其指定之主管需定期審閱車輛工作紀錄及車輛每月消耗圖表。瞭解有否存在不規則使用及超出法定耗油量的情況，並查究其原因；以便更有效地管理及使用資源。

## 九 行政法務司司長回應

- 9.1 回歸後，澳門居民作為澳門特區的主人，對特區的各項建設和政府的施政表現了極大的參與熱情，而其中對於政府車輛使用及監管情況亦有所關注，這次審計署通過衡工量值式審計，分析了政府部門在車輛使用及監管方面的狀況，揭示了存在的問題，並提出了相應的意見建議，本司對審計報告整體上表示認同；
- 9.2 事實上，根據澳門回歸後的社會情況，特區政府已注意到原用的有關政府車輛使用及監管方面的法例未能切合實際情況，確有修改的必要，並已展開修改工作，適逢審計署在相關方面製作了審計報告，從而對修改中的法案的完善提供了科學、專業的依據，尤其報告中的建議部份，我們將要認真考慮，當中可行者並予以吸納接受。



# 附 件



## 附件一

### 與審計標準相關的法律條文

審計項目	車輛種類	
	“個人使用車輛”	“一般工作車輛”
配給或使用權	第 36/93/M 號法令第五條 第 49/94/M 號法令 第 10/1999 號法律第四十三條	第 36/93/M 號法令第七條一款
使用	第 36/93/M 號法令第六條	第 36/93/M 號法令第七條一款
駕駛者		第 36/93/M 號法令第七條三款 第 205/93/M 號訓令第十一條及第二十一條
燃料消耗	第 205/93/M 號訓令第一條一款	
顏色	第 205/93/M 號訓令第九條一款	第 205/93/M 號訓令第九條二款
停泊		第 36/93/M 號法令第七條四款
	第 205/93/M 號訓令第三條	
事故	第 36/93/M 號法令第十一條	
配額之調整	第 36/93/M 號法令第八條	
登記冊、 工作紀錄表及 控制圖表	第 205/93/M 號訓令第十二條及第十三條	
取得車輛的 價格、汽缸容積 及馬力的規格	第 10/GM/97 號批示	



## 附件二

### 審計標準

作為這次審計項目的標準，首要是以附件一所述的法律條文為依據，作為分析的主要基礎，其次是參考作為良好管理系統所應具備的條件，例如應有備廣為人知的成文的管理指引、完整而具體的登記簿冊、統一的管理系統及明確而清晰的工作責任等。

#### 1 “個人使用車輛”

##### 1.1 使用權

行政長官、立法會主席、終審法院院長、主要官員、檢察長、行政長官及主要官員辦公室主任、各級法院院長及其他法院司法官及檢察院司法官、公共機關之局長及實際執行職務時有等同於局長職務之實體均具“個人使用車輛”之使用權。

對於市政官職之全職擔任人及公法人執行機關之全職據位人之“個人使用車輛”使用權利則由專門法例所規範（例如：車隊規章等）。

專門法例所規範的公共部門的有權限實體，例如澳門大學、澳門理工學院、澳門基金會之管理委員會成員等。

##### 1.2 使用

“個人使用車輛”應優先使用於持有人執行職務或優先使用於持有人在進行與其職務有關之事務上，持有人得親自駕駛或由有關公共部門之駕駛員駕駛。

##### 1.3 燃料消耗

第 205/93/M 號訓令第一條一款提及，按每一車輛之規格及級別以及所進行之工作性質透過總督（現為行政長官，下同）定出每年燃料量之最高消費限制。故此，“個人使用車輛”之每月耗油量不得超過法定規範，超出之數量需由使用權實體支付。

##### 1.4 顏色

“個人使用車輛”應為黑色，但經總督以批示許可，得以其他顏色代替。

##### 1.5 停泊

“個人使用車輛”得停放於有關建築物之車房、公共部門之停放場或私人停車場內。

## 1.6 事故

車輛在發生事故後，交通廳應通知車輛所屬公共機關或機構，以便確定意外之情節、損害之範圍、責任人之認別資料以及其過錯之程度。

獲配給車輛之持有人對於因其過錯而造成車輛之損害應向有關公共機關或機構負責。

因此，從管理監察出發，“個人使用車輛”若發生交通事故，使用權實權亦應盡快作出書面報告或紀錄。如有關意外由使用權實體引致，其必須承擔車輛損毀之維修開支。

## 2 一般工作車輛

### 2.1 配給

根據每一公共部門之正常及慣常運輸需要，配予一定數量之“一般工作車輛”。

### 2.2 配額之調整

公共部門之車輛有賸餘時或其配額內之車輛處於未被完全利用之情況，應建議將其轉移。

經聽取財政局之意見後，對配額作適當之調整。

### 2.3 運用

應根據第 36/93/M 號法令的一般原則，規範“一般工作車輛”的使用及計劃如何妥善運用其配額內之車輛。

### 2.4 駕駛

“一般工作車輛”應由有關公共部門之司機駕駛；如果沒有駕駛員或因工作需要時，只可以由其他經適當許可且為履行職務之人員駕駛。

公共部門之負責人有權限批給駕駛“一般工作車輛”之許可。

只有在公共部門負責人之許可的例外情況下，公共部門之司機如不穿著適當之制服時，不得駕駛屬本地區所有之車輛。

### 2.5 停泊

公共部門應將獲發之屬本地區所有之車輛停放於有關部門之停放場內。如無專用地方，應採用配合情況之解決辦法，儘可能保障車輛之安全及保存。

### 2.6 登記冊、工作紀錄表及控制圖表

車輛紀錄（式樣 4）——為每一車輛進行登記；

工作紀錄表（式樣 5）——為“一般工作車輛”填報日常之工作；  
車輛每月消費圖表（式樣 6）——為所有車輛製作之耗油量紀錄。

## 2.7 燃料消耗

第 205/93/M 號訓令第一條一款提及，按每一車輛之規格及級別以及所進行之工作性質透過總督（現為行政長官）定出每年燃料量之最高消費限制。故此，“一般工作車輛”之每月耗油量不得超過法定規範，超出之數量需由使用權實體支付。

## 2.8 顏色

每一個公共部門之“一般工作車輛”的顏色應該相同。

## 2.9 事故

車輛在發生事故後，交通廳應通知車輛所屬公共機關或機構，以便確定意外之情節、損害之範圍、責任人之認別資料以及其過錯之程度。

與“個人使用車輛”的有關標準一樣，從管理監察出發，車輛若發生交通事故，使用權實體亦應盡快作出書面報告或紀錄。如有關意外由使用權實體引致，其必須承擔車輛損毀之維修開支。

## 2.10 監察

公共部門應對獲配給車輛之使用及保存負責。

## 3 購置

### 3.1 現行適用之購置標準（根據法例條文：第 10/GM/97 號批示）

	最高價格 (澳門幣)	汽缸容積 (c.c.)	馬力	車門	引擎
個人用途客車					
	146,000.00	1,301—1,600	不限	4	
一般用途客車					
不超過五座位車輛	121,000.00	不超過 1,500	不限		
六至十二座位車輛	155,000.00	不限	不限		汽油或柴油

(轉下頁)

(接上頁)

	最高價格 (澳門幣)	汽缸容積 (c.c.)	馬力	車門	引擎
一般工作之多用途車輛					
I	95,000.00	不超過 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	由有權限委員會視情況訂定	大於 2,200	不限		柴油
摩托車					
	19,500.00	不超過 125	不限		
特別用途車輛及政府代表用車					
	規格及價格由有權限委員會視情況訂定				

3.2 所有在 1997 年以後購買之車輛，其規格不應超越上述 3.1 之表格所列之標準。

3.3 購置新車的建議書必須具備清晰陳述，以說明購置之車輛的級別、性質及用途。

## 附件三

### (一)

法令第三六/九三/M 號 七月十九日

五月五日第一一/七九/M 號法律規範屬澳門地區所有之車隊之組織及有關車輛之使用，且多次成爲立法修改之標的。

鑑於現行法律制度不切合本地區實況，尤其在行政結構方面。

因此，有必要利用此時機將一些修改引入該領域，藉此使該法律配合現況。

鑑於目前法例之分散，故對現行制度作出全面重整。

基於此；

經聽取諮詢會意見後；

總督根據《澳門組織章程》第十三條第一款之規定，命令制定在澳門地區具有法律效力之條文如下：

#### 第一條（組織）

應根據下列原則組織屬本地區所有之車輛：

- a) 定期調整公共機關及機構之車輛配額，以提高現存車輛之效率；
- b) 車輛使用之控制及監察；
- c) 鑑於經濟效率，將贖餘之車輛改作其他用途；
- d) 商標及型號之標準化，以保證在價格、保養與燃料消費方面均屬合經濟原則之車輛占較高比率。

#### 第二條（車輛之級別）

爲本法規規定之效力，屬本地區所有之車輛就其用途分爲以下各級別：

- a) 個人使用車輛——第五條所指實體使用之車輛；
- b) 一般工作車輛——用作滿足公共機關或機構運輸需要之車輛；
- c) 禮儀車輛——用作執行莊嚴工作或運載官方實體時，爲表示莊嚴而使用之車輛；

- d) 特別車輛——具備一定技術特別要件之車輛。

### 第三條（車輛之規格）

一、委員會由五名成員組成，其中必須包括財政司代表一名，由其擔任主席，及政府船塢之代表一名；委員會應於十二月十五日或以前提議下年度為本地區取得之車輛之價格、汽缸容積及馬力。

二、應財政司司長建議，總督以批示於每年委任上款所指之委員會，而該批示應在十月一日或以前公佈。

三、上條所指車輛級別，每年由總督為下年度將獲之車輛而發出之批示所訂定之一般規格之車輛充當；批示將於十二月三十一日或以前於《政府公報》公佈。

### 第四條（車輛之取得）

取得個人使用車輛或不符合上條所定規格之車輛，須取決於由總督作出之許可，而該許可不可授權予他人且應繕書於由財政司為此效力而編制之卷宗內。

### 第五條（個人使用車輛）

一、以下實體有權使用個人使用車輛：

- a) 總督；
- b) 立法會主席；
- c) 高等法院院長；
- d) 政務司；
- e) 反貪污暨反行政違法性高級專員；
- f) 助理總檢察長；
- g) 澳門教區主教；
- h) 總督辦公室秘書長；
- i) 港務局長及治安警察廳廳長；
- j) 政務司辦公室秘書長及反貪污暨反行政違法性高級專員辦公室秘書長；
- l) 澳門各法院之其他法院司法官及檢察院司法官；
- m) 公共機關之司長及實際執行職務時有等同於司長職務之實體。

二、爲上款 m 項效力，以下實體等同於司長：

- a) 公共機關、項目組及本地區行政當局之自治機構之主要負責人或直接負責人；
- b) 反貪污暨反行政違法性高級專員之助理，消防隊隊長及澳門保安部隊高等學校校長。

三、市政官職之全職擔任人及公法人執行機關全職據位人之個人使用車輛之使用權利在專門法例內規範。

#### 第六條（個人使用車輛之使用）

一、個人使用車輛應優先使用於持有人執行職務上或優先使用於持有人在進行與其職務有關之事務上，持有人得親自駕駛或由有關公共機關或機構之駕駛員駕駛。

二、獲配給車輛之持有人對於因其過錯而造成車輛之損害應向有關公共機關或機構負責。

#### 第七條（一般工作車輛之配給）

一、根據每一公共機關或機構之正常及慣常運輸需要，得配予一定數量之一般工作車輛。

二、公共機關或機構有權限根據本法規所定之一般原則，規範一般工作車輛之使用及計劃如何妥善運用其配額內之車輛；如屬運載工作人員往返工作地點之情況，亦須規範及計劃之。

三、車輛應由有關公共機關或機構之駕駛員駕駛；如無駕駛員或因工作需要時，僅得由其他經適當許可且爲履行職務之人員駕駛。

四、每日之工作完結後，車輛應停放於由規章性法規所指之適當地點。

#### 第八條（配額之調整）

一、公共機關及機構之車輛有賸餘時或其配額內之車輛處於未被完全利用之情況，應建議將其轉移。

二、配額內之車輛有賸餘時，經聽取財政司之意見後，應作適當之調整。

### 第九條（車輛之識別）

一、一切屬本地區所有之車輛應根據《道路法典規章》之規定登錄有關之註冊編號，但總督專用之車輛不在此限。

二、總督、政務司、立法會主席、高等法院院長、助理總檢察長及澳門教區主教等專用之車輛，其上之識別牌係長方形，底色為黑色，牌上分別註有“GM”，“AL”，“TSJ”，“PGA”及“PE”。

三、總督及政務司專用車輛之牌上還載有澳門地區之象徵。

四、其他屬本地區所有之識別牌係橢圓形，底色為白色，圖案及尺寸應遵守政府船塢訂定之式樣，牌上註有獲配給公共機關或機構名稱之縮寫，其字樣為黑色。

五、上款所指之縮寫由總督以批示訂定。

六、一般工作車輛之識別牌，亦應載有“SG”之記號。

### 第十條（登記冊及工作紀錄表）

一、每一車輛應有標準式樣之登記冊，由公共機關或機構填寫。

二、一般工作車輛均備有一個標準式樣之工作日記表。

### 第十一條（事故）

一、屬本地區所有之車輛在發生事故時，應將之通知車輛所屬公共機關或機構，以便確定意外之情節、損害之範圍、責任人之認別資料以及其過錯之程度。

二、程序應在三十日內完成，但得例外為一次且期間相同之延期，並應將最後批示通知監管該公共機關或機構而無權限作出最後批示之上級實體。

三、事故涉及不同公共機關或機構專用之車輛時，卷宗之組成屬總督委任之實體之權限，但不影響對最後決定之權限之正常規則。

### 第十二條（監察）

公共機關或機構應對獲配給車輛之使用及保存負責。

### 第十三條（屬個人所有之車輛之使用許可）

一、對工作上使用屬個人所有之車輛，包括燃料消費及保養開支之金錢補償之權利之許可，僅得在下列情況下給予：

- a) 公共機關或機構沒有車輛配額；
- b) 公共機關或機構配額內之車輛之使用率已達致飽和；
- c) 使運輸耽擱而對工作造成嚴重不便且出現以上各項之任一情況者。

二、總督有權限應有關公共機關或機構建議且經聽取財政司之意見後，作出訂定每年燃料之消費及保養開支之金額之許可。

三、公共機關及機構應每年向財政司送交被獲許可使用屬個人所有之車輛之服務人員之名單。

#### 第十四條（燃料消費）

每一公共機關或機構，應透過工作紀錄表及索取單對取得之燃料量進行審查及分析，以獲取有關資料填寫每月圖表，經機關或機構負責人批閱後存入檔案。

#### 第十五條（車輛之再分配）

根據公共機關及機構之需要，總督得命令再分配屬本地區所有之車輛。

#### 第十六條（適用範圍）

一、本法規之規定一律適用於具備或不具備行政、財政或財產自治權之公共機關及機構之車隊。

二、市政執行委員會及公法人執行機關應在一百二十日內，依照本法規之原則及目的，對屬該等實體所有之車輛之使用訂定管制規定。

三、當本法規提及財政司時，對於具行政、財政或財產自治權之公共機構，應視為指監管其預算之實體。

#### 第十七條（規章性法規）

有關車輛之燃料消費、停放處、保養、保存、修理及其他認為必要之事項之規定及本法規規定之登記冊、紀錄表、名單及圖表等之標準式樣，由總督以訓令訂定。

#### 第十八條（司法官之個人使用車輛）

因澳門法院司法官有權使用個人使用車輛而產生之費用，由司法、登記暨公證公庫負擔。

## 第十九條（廢止）

廢止：

- a) 五月五日第一一/七九/M 號法律；
- b) 五月二日第二九/八九/M 號法令第一條及第二條；
- c) 八月十八日第五五/九二/M 號法令第五十五條及第一百一十一條第二款。

一九九三年七月八日核准

命令公佈

總督 韋奇立

## (二)

### 訓 令 第二〇五/九三/M 號 七月十九日

七月十九日第三六/九三/M 號法令規定，因使用屬本地區所有之車輛而須進行之部分活動，由總督以訓令規範之。

因此；

經聽取諮詢會意見後；

總督根據七月十九日第三六/九三/M 號法令第十七條之規定及《澳門組織章程》第十六條第一款 C 項之規定，命令：

#### 第一條

一、應財政司建議及聽取政府船塢意見後，總督將以公佈於《政府公報》之批示定出車輛每年燃料量之最高消費限制，其係按每一車輛之規格及級別以及所進行之工作性質而定出者。

二、在經合理解釋之例外情況下，總督得許可由本地區支付超出上款規定最高消費限制之燃料量之費用。

#### 第二條

一、屬本地區所有之車輛所用之燃料，應從被判給作有關燃料供應之商號處取得，其係以一式兩份式樣 1 索取單為之，而索取單應由負責之公務員簽名及有關公共機關或機構適當認證。

二、自設燃料站之公共機關及機構不受上款規定約束。

三、公共機關或機構負責人應控制車輛燃料之消費；車輛燃料之消費出現異常之情況時，應作修理。

#### 第三條

- 一、公共機關及機構應將獲發之屬本地區所有之車輛停放於有關車輛停放場內。
- 二、如無專用地方，應採用配合情況之解決辦法，儘可能保障車輛之安全及保存。
- 三、個人使用車輛得停放於有關平房之車房、公共機關或機構之車輛停放場或私人停車場內。

#### 第四條

一、對於車輛，如合同內有條款規定行政當局或適用本法規之其他實體有免費更換出廠時有瑕疵之配件之權利或其他權利，則應在條款有效期內，嚴格遵守合同所訂之規定而進行車輛之檢驗、修理或複查。

二、除上款規定之情況外，一切屬本地區所有之車輛，每年應於政府船塢最少接受兩次檢驗，其一為全面檢驗，另一為簡略檢驗，而該等檢驗係按政府船塢編製之時間表作出。

三、作全面檢驗後，編製一份式樣 2 之報告書，並將之交予獲發車輛之公共機關或機構，報告書內須指定該機關或機構應進行在其內提議之工作之期間。

四、每半年或當車輛每行走三千英里或五千公里時，須進行一次簡略檢驗，其中必須包括水平之審查及調節，潤滑油及濾清器之替換，點火器、供油器、轉向器及制動系統之檢驗。

五、全面檢驗亦包括上款所指之所有工作。

六、作每一簡略檢驗後，編製一份式樣 2-A 之報告書，並將之交予獲發車輛之公共機關或機構。

七、如設有專用工場之公共機關及機構，得於其工場內進行以上各款所指之檢驗，並應將編製之報告書副本交予政府船塢。

#### 第五條

每日之保養工作尤其是清洗、清潔及水平之審查由車輛之駕駛員負責。

#### 第六條

一、除第四條第一款規定之情況外，不設有專用工場之公共機關及機構，其獲發車輛之所有非每日之保養工作及修理，應於政府船塢為之。

二、取得物料及進行上款所指之工作，須使用式樣 3 之索取單。

三、公共機關及機構應使用式樣 4 之登記表，對每一車輛之保存、保養及修理作出登記。

#### 第七條

一、在例外情況下，經政府船塢作出意見書及總督許可後，得於私營工場進行非每日之保養工作或修理。

二、公共機關或機構獲上款所指之許可時，政府船塢有權監管修理之技術質素及其於預定期間內完成修理，以及有權限制於監管活動中所得重要結論之報告書。

三、監管係按第一款所指之意見書內提議之方式，透過完成修理後作出之檢驗，或透過修理期間內之監察活動而進行。

四、公共機關及機構須支付修理總費用之 5% 予政府船塢，以作監察之開支。

五、獲發車輛之公共機關或機構有以下之權限：

- a) 向同業之各企業查詢修理之預算及完成工作所需之時間後，將工作判給私營工場；
- b) 在規定開始工作日期之最少三個工作日前，將工作之判給通知政府船塢；
- c) 如以修理完成後之檢驗作為監管之方式，則為檢驗之效力，應在修理完成後，將車輪送交政府船塢。

六、如因工作之質素不合標準而被拒絕接收或不能於預先約定之期間內完成工作時，得導致於日後之修理工作判給程序中，不向此工作不完善之工場查詢。

#### 第八條

如車輛於為第四條及第六條之效力而規定之期間內未被送往政府船塢，應將此事通知有關公共機關或機構。

#### 第九條

一、個人使用車輛及禮儀車輛均為黑色，但經總督以批示許可，得以其他顏色代替。

二、每公共機關或機構之一般工作車輛之顏色相同。

#### 第十條

一切屬本地區所有之車輛應投有在人身損害方面負無限民事責任之第三者保險。

#### 第十一條

有關公共機關或機構之負責人有權限批給駕駛一般工作車輛之許可，而該許可係七月十九日第三六/九三/M 號法令第七條第三款所指者。

#### 第十二條

式樣 4 為每一車輛之登記冊。

#### 第十三條

式樣 5 為一般工作車輛之工作紀錄表，並應經常保持最新資料。

#### 第十四條

公共機關及機構應從工作紀錄表式樣及索取單副本中提取資料，以填寫按式樣 6

編製之每月車輛控制圖表。

#### 第十五條

政府船塢須有一切屬本地區所有之車輛之資料庫。

#### 第十六條

政府船塢證實屬本地區所有之任何車輛，不再具備繼續提供服務之條件，或認為不適宜將之修理或修理不合於經濟原則時，將提議獲發車輛之公共機關或機構向財政司建議將該車輛從有關財產清冊中消除。

#### 第十七條

財政司應要求澳門市政廳取消已被決定從財產清冊中消除之車輛之註冊。

#### 第十八條

一、財政司有權編製公共機關及機構配額內現用車輛之目錄及使之保持最新資料，不論該機關或機構是否具行政、財政及財產自治權，而其中包括市政廳及其他公法人在內。

二、為上款規定之效力，在財政司要求下，市政廳及其他公法人應向財政司遞交關於其為車輛所有人之現用車輛之最新資料。

三、車輛目錄內應註明獲配給車輛之公共機關或機構之名稱，或車輛所屬實體之名稱。

四、財政司應將目錄內之任何修改通知政府船塢。

#### 第十九條

一、財政司取得車輛時，應將一份關於所取得車輛之商標及型號之說明書遞交予政府船塢。

二、車輛之取得並非透過財政司時，取得車輛之公共機關及機構應詢問政府船塢是否需要提供一份關於擬取得車輛之說明書；如有需要，應將一份說明書遞交予政府船塢。

#### 第二十條

一、即使不動用公帑，在屬本地區所有之車輛內臨時裝置音響設備或空氣調節機，亦須經上級核准者。

二、得裝置更改車輛規格之配件，但為保存車輛或改善車輛運行而作出之更改，且經上級核准者，則不在此限。

## 第二十一條

一、公共機關及機構車輛之駕駛員如不穿著適當之制服時，不得駕駛屬本地區所有之車輛。

二、在例外情況下，公共機關及機構負責人得許可上款所指之車輛駕駛員，在不穿著制服之情況下暫時駕駛屬本地區所有車輛。

## 第二十二條

本法規適用於具行政、財政或財產自治權之公共機構時，法規內提及財政司，應視為指監管上述機構預算之實體，但第十八條所提及者除外。

## 第二十三條

上述之各式樣載於本法規之附件內。

## 第二十四條

對屬本地區所有之車輛之使用負責之公共機關及機構以及實體，應於本法規開始生效日起一百二十日內，採取必要措施以遵守本法規及七月十九日第三六/九三/M 號法令內之規定。

## 第二十五條

廢止：

- a) 十一月二十四日第一八六/七九/M 號訓令；
- b) 八月二十四日第一五三/八五/M 號訓令；
- c) 公佈於十一月二十五日第四七號《政府公報》之十一月十九日第二三九/八五號批示；
- d) 四月十八日第七六/八八/M 號訓令。

一九九三年七月八日於澳門政府

命令公佈

總督 韋奇立

ORIGINAL  
正本

Modelo n.º 1  
式樣 1  
(Edição de Imprensa Oficial de Macau)  
(澳門政府印務局印)

GOVERNO DE MACAU  
澳門政府

(a)

N.º de matrícula: \_\_\_\_\_ Reg. n.º \_\_\_\_\_  
註冊編號 登記編號

Quilómetros: \_\_\_\_\_  
公里

**REQUISICÃO**  
索 取 單

Requisita-se a:

Combustíveis 燃料  
Litros de gasolina (汽油) (公升)  
Litros de gasóleo (柴油) (公升)  
Litros de \_\_\_\_\_ (其他) (公升)

Lubrificantes 潤滑油

Macau, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19\_\_\_\_  
澳門 日 月 年

O Responsável,  
負責人

(a) Designação do Serviço ou Organismo Público.  
(公共機關名稱之名稱)

Modelo n.º 2  
式樣 2  
(Edição de Imprensa Oficial de Macau)  
(澳門政府印務局印)

Sistemas 系統	Estado 狀況				Trabalhos a executar 將實行之工作	Observações 備註
	Bom	Reg.	Mau	N.O.		
Transmissão: 傳動裝置: Embragens 離合器 Rodas 車輪 Caixa de velocidades 變速箱 Diferenciais 差速器 Cardãs 萬向軸 Outros 其他						
Direção: 轉向: Caixa 轉向機 Barra 轉向桿 Caçquilhos 剎車 Pneumaticos 氣胎						
Travagem: 煞車: Calços 剎車 Bombas 剎車 Tubos 剎車						
Elétrica: 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 Fusíveis e fusíveis 保險絲/保險絲 Outros 其他						
Suspensão: 懸吊裝置: Amortecedores 避震器 Molas 彈簧						
Conforto e segurança: 舒適及安全 Estado 安全 Rádio 收音機 Sistema de abertura automática 自動開鎖系統 Extintor 滅火器 Aparelhos de medida 測量儀器						
Climatização: 空氣調節 Ar condicionado 空氣調節機 Ventoinha 風扇 Térmocistos 溫度器						
Cerros: 車身: Vidros 玻璃 Portas 車門 Janelas 車窗 Vidros 玻璃 Outros 其他						

N. O. - Não Observado. 未檢驗

Data limite recomendada para execução dos trabalhos \_\_\_\_\_  
建議工作執行之日期

Opinião sobre o estado geral da vistoria \_\_\_\_\_  
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  
(Edição de Imprensa Oficial de Macau)  
(澳門政府印務局印)

**OFICINAS NAVAIS DE MACAU**  
澳門政府船塢

**RELATÓRIO DE INSPEÇÃO COMPLETA**  
全面檢驗報告書

VISTO.  
O Director,  
可長批閱

Serviço: 船類 \_\_\_\_\_

Vistoria: 車輛 \_\_\_\_\_

Inspeção n.º 檢驗編號 \_\_\_\_\_

Tipo: 種類 \_\_\_\_\_

Data 日期 \_\_\_\_\_

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	Reg.	Mau	N.O.		
Ignição: 點火: Velas 火花塞 Cabos alta tensão 高壓線 Flanets 飛輪齒輪 Bobinas 點火線圈 Outros 其他						
Alimentação: 供油: Carburador 化油器 Bomba de gasolina / gasóleo 汽油泵 / 柴油泵 Fusíveis / fusíveis 保險絲 / 保險絲 Tubo 喉管 Tanque 油缸						
Motor: 內燃機: Válvulas 氣門 Sede 氣門座 Cabeça 汽缸蓋 Embalos / anéis 氣缸密封 / 汽缸環 Outros 其他						
Lubrificação: 潤滑: Bomba de óleo 機油泵 Filtros 濾油器 Tubos 喉管						
Refrigeração: 冷卻: Radiador 散熱器 Ventoinha 風扇 Correa 皮帶 Bomba 泵 Tubo 喉管 Tanque de compressão 壓縮機						

N. O. - Não observado 未檢驗

Modelo n.º 2-A  
式樣 2-A  
(Edição de Imprensa Oficial de Macau)  
(澳門政府印務局印)

**OFICINAS NAVAIS DE MACAU**  
澳門政府船塢

**RELATÓRIO DE INSPEÇÃO SUMÁRIA**  
簡明檢驗報告書

VISTO.  
O Director,  
可長批閱

Serviço: 船類 \_\_\_\_\_

Vistoria: 車輛 \_\_\_\_\_

Data 日期 \_\_\_\_\_

Milhas (N.º) 英里 \_\_\_\_\_

Marca: 品牌 \_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_  
下一次簡明檢驗之日期

O Responsável pela Inspeção,  
檢驗負責人

ORIGINAL  
正本

Modelo n.º 3  
式樣 3  
(Edição de Imprensa Oficial de Macau)  
(澳門政府印務局印)

(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 年

O requisitante,  
索取人

(a) Designação do Serviço ou Organismo Público.  
(公共機關名稱之名稱)

