

<b>SHARP</b>	文件名稱	台灣夏普自有車輛公務使用管理辦法	
	文件編號	STEHR-2024-004	
	制定日期/版本	2024/9/30 V1.0 版	
	修訂日期/版本		
機密等級	一般	文件制定部門：人資部	總頁數：共 3 頁
<b>文 件 變 更 履 歷 表</b>			
修訂日期	版次	修訂內容	修訂者
2024/9/30	V1.0	新版發行	甘雅菱

目 錄		
項次	名稱	頁次
1	目的	2
2	適用對象與範圍	2
3	補助範圍	2
4	費用報支申請	2-3
5	其他	3
6	附件	3

## 一、目的

為規範員工使用自有車輛執行公務及業務(即【私車公用】)之情形，並落實費用管控，發揮營運效益，特制定本辦法。

## 二、適用範圍及對象

2.1. 範圍：台灣夏普在職員工適用之。

2.2 適用對象：同仁因執行公務及業務所需，經事先提出「國內出差申請」或「外出申請」且行程獲得核准。

## 三、補助範圍

3.1駕駛自用汽車者，得按執行公務之必要路程，申請油資補助(每公里新台幣5元)、停車費、過路(橋)費。起訖地點的認定原則，以「公司所在地出發至出差/外出地點之往返路程」為主，得視情形由主管核准為「居住地出發至出差/外出地點之往返路程」，並按必要路程<sup>(註)</sup>計算。

3.2車輛之維護、檢驗、折舊、保險、稅金費用已包含於上述油資補助內，不得另行報支。

3.3發生違反交通規則經告發，且責任可歸屬於個人時，需自行繳納罰款/拖吊費用。因個人疏失肇事或導致財物遺失/毀損情事，亦不得報支公款支付車輛修理費用及(對第三者之)損害賠償。

註：依業務特性或需求、地理位置及交通狀況等相關因素，由各級主管依權責判斷審核。

## 四、費用報支申請

4.1申請人應本誠信原則，事前於國內出差申請單或外出申請單載明(1)交通工具(2)外出事由&具體起訖地(包含中途停靠點)，實際完成公務行程後，覈實報支。

4.2行程結束後30日內需進行(1)費用裁決：由申請人填寫「(表一) 交通補助申請單」列舉公務里程明細與費用，提交簽核。特殊情況之申請，需另檢附中央支援BU主管與總經理核准之裁決。(2)費用結報：由申請人填寫「費用申請聯絡單」，檢附前項簽核記錄與相關憑證(外出申請單、國內出差申請單、各項發

票或收據等)。(3)財會審核：經各層級主管審閱並由核准主管簽准後，檢附各項簽核紀錄與相關憑證(正本)，送交財務單位，依財務作業流程進行撥款。

4.3未依規定報支者，按情節輕重進行懲處，並需全數繳回溢領之所得。

## 五、其他

本辦法由人資部提報，經財務單位同步審閱，呈權責主管核准後實施，修正時亦同。如有未盡事宜，依有關法令慣例處理並由人資單位解釋之。

## 六、附件

								20240930版
申請人姓名		部門名稱		月份	年 月	申請日期	年 月 日	
申請人工號		費用代碼		車號		本次申請 總金額	元	
日期	洽公地點及事由	里程數(起)	里程數(迄)	公務 實際里程數	油資補貼 金額小計	停車費	過路費	其他
<b>各項總計</b>				-	-	-	-	
③ 總經理核准				② 部門主管審核			① 申請人簽名	

【說明】

- 【說明】

  - 申請人應本誠信原則，依執行公務實際里程，覈實報支並檢附相關憑證(例：統一發票或收據、遠通公司直營門市或指定通路開立之代收收據等)。
  - \*申請油資補助項目，請同時登打統編+車號於發票，以利核檢。
  - 需申請因公務產生之停車費/過路費以外之費用時，請具體寫出該費用項目(例：活動入場門票)。
  - 公務里程補貼金額：每公里新台幣5元。\*電動車之補助金額比照辦理。
  - 申請流程：①於Swork 10.3.1 一般通用裁決單填寫「交通補助申請單」②簽核完成後，接續進行Swork 5.2.2 「費用申請聯絡單」結報作業 ③簽核完成後，繳交Swork簽核紀錄與各項憑證正本至財務單位進行撥款審核。