

|               |         |                  |           |
|---------------|---------|------------------|-----------|
| <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 |
| 文 件 變 更 履 歷 表 |         |                  |           |
| 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

| (表一) 台灣夏普股份有限公司 交通補助申請單   |         |        |        |             |              |             |         |    |
|---|---------|--------|--------|-------------|--------------|-------------|---------|----|
| 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<br>總金額 | 元       |    |
| 日期  | 洽公地點及事由 | 里程數(起) | 里程數(迄) | 公務<br>實際里程數 | 油資補貼<br>金額小計 | 停車費         | 過路費     | 其他 |
|   |         |        |        |             |              |             |         |    |
|   |         |        |        |             |              |             |         |    |
|   |         |        |        |             |              |             |         |    |
|   |         |        |        |             |              |             |         |    |
|   |         |        |        |             |              |             |         |    |
|   |         |        |        |             |              |             |         |    |
|   |         |        |        |             |              |             |         |    |
|   |         |        |        |             |              |             |         |    |
|   |         |        |        |             |              |             |         |    |
| 各項總計  |         |        |        | -           | -            | -           | -       |    |
| ③ 總經理核准   |         |        |        | ② 部門主管審核    |              |             | ① 申請人簽名 |    |
|   |         |        |        |             |              |             |         |    |
| <b>【說明】</b><br>1.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)。<br>*申請油資補助項目，請同時登打統編+車號於發票，以利檢核。<br>2.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)。<br>3.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。<br>4.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。 |         |        |        |             |              |             |         |    |