

CB-03 高階主管配車辦法

更新日期 2018.07.01

1. 目的

為吸引及留任高階主管人才，提供主管配車福利，特訂定此辦法。

2. 適用範圍

本公司高階主管(○職等以上)，且已滿試用期者適用。

3. 內容

3.1 租車費用上限與交通津貼對照表：

職等	租車費用上限	交通津貼(未享有租車時)
○	NT\$○元/月	NT\$○元/月
○	NT\$○元/月	NT\$○元/月

3.1.1 採用租車方式者，需以公司名義租車，在同一時間每人最多配置一部；並得自行選擇適用的車款。非採用租車方式者，公司每月於發薪日給予交通津貼，此津貼項目不納入各項獎金計算基礎。

3.1.2 若主管欲租賃超過額度之公務車或改採租購方式，超過上限金額，須自行負擔，需簽署「租車費用代扣同意書」，由人資單位於每月薪資中代扣。採租購方式時其保證金需由該主管自行負擔。

3.1.3 採用租車方式者，租賃期間為○年，租賃期間內，若改申請發放交通津貼或更換車型或自請離職，解約費由使用者自行負擔。

3.1.4 採用租車方式者於租賃期間內，若晉升為更高的職等，仍需待原租車租賃期滿後方得申請換租車輛，換租前則以發放交通津貼補齊差額。若職等降低，則須自行補齊每月租車費用差額。

3.1.5 選擇租車方式者，若公司有閒置之租用公務車，應優先承接使用該車，待租賃期滿後再重新租用。

3.1.6 本辦法適用之對象，不論使用公司租車或使用自用車，公司皆配予停車位供其使用。

3.2 申請程序

3.2.1 總務單位協助申請者填寫請購單，依核決權限表核准後，執行租車作業。

3.3 租車期間因上下班或公出差旅產生之油資及過路費等，請檢具相關收據或發票報支。

3.4 租車期間使用人負擔之相關費用

3.4.1 因可歸責於使用人的過失而發生的損失(如：交通意外、失竊、出險等狀況之自付額)。

3.4.2 使用公司租車期間，使用人所發生的交通違規罰款。

3.4.3 不影響行車安全的非必要加(改)裝(如：車體顏色變更...等)。

3.5 嚴禁所有可能影響行車安全的改裝(如：變更排氣管、輪胎尺寸、車燈變更顏色及所有違反道路交通安全條例之事項)。

3.9 車子保管：使用公司租車的主管，應盡善良管理人的義務。

4. 本辦法未盡事宜以中華民國相關法令為依據，並由制修訂單位統一解釋；辦法之修訂及廢止依

【核決權限表】呈權責主管核准後公告生效。

5. 附件

CB-03-01租車費用代扣同意書