

法規名稱：臺北市聯營公車票價差額補貼作業執行要點

制(訂)定日期：民國 91 年 11 月 05 日

當次沿革：中華民國 91 年 11 月 5 日臺北市政府 (91) 北市交二字第 09133926900 號函訂定發布全文 9 點

一 臺北市政府 (以下簡稱本府) 交通局 (以下簡稱本局) 為執行公車票價補助預算，辦理本市聯營公車票價差額補貼 (以下簡稱價差補貼) 審查及核撥作業，特訂定本要點。

二 本局辦理票價差額補貼之對象為經營本市聯營公車路線之公車業者 (以下簡稱各公車業者)。

三 本要點相關名詞定義如下：

(一) 價差補貼：價差補貼係指依據「發展大眾運輸條例」第九條規定，及依本府九十年二月一日府交二字第 9000583000 號公告，對年滿六十五歲以上且持有身分證明之本國國民及外籍人士、持有身心障礙者手冊之身心障礙者及其必要陪伴者 (限一人)、身高一一五公分至一四五公分內之孩童等，依法給予半價乘車優待，其票價與單一運價間之差額，由政府編列預算補貼之金額。

(二) 價差補貼款計算方式：

1 價差補貼款公式：聯營公車票價差額補貼款 = 補貼人次 × (單一運價 - 優待票價)。

2 價差補貼款合理上限值：

(1) 本府價差補貼款係以樣本值放大回推母體方式計算而得，為訂定合理之補貼機制，特設定價差補貼上限值。

(2) 合理上限值之計算方式為依據歷年公車載客數、優待票載客數推估而得，如九十一年度之計算方式為：

九十一年度優待票數 = 八十九年優待票數 × [1 - 九十年公車載客下降率 × (八十九老孩優待票載客下降率 / 八十九年公車載客下降率)]

四 審核價差補貼案件時，本局承辦人員應先查核各公車業者有無備妥下列表件、檔案：

- (一) 臺北市各聯營公車業者所屬路線價差補貼款申請表（以下簡稱路線別補貼申請表）如附表一，以 EXCEL 電腦檔案形式併同書面表件。
- (二) 臺北市各聯營公車業者各路線申請價差補貼款日報表（以下簡稱補貼日報表）如附表二，以 EXCEL 電腦檔案形式。
- (三) 臺北市聯營公車各路線營運明細表（以下簡稱營運明細表）如附表三，以書面表件。
- (四) 臺北市聯營公車優待票刷卡紀錄表（以下簡稱刷卡紀錄表），以 ACCESS 電腦檔案形式，資料欄位格式如附表四。

前項表件，除本市聯營公車優待票刷卡紀錄表由臺北市公民營公車聯營管理中心電腦票證後臺或其委託之票證單位提送本局外，其他文件由各公車業者分別提送報局並請領補貼款，本局應俟下列報表資料完備後依程序查核，並於申請資料審核無誤後付款予各公車業者。

五 本局承辦人員於審查各公車業者檢具之報表時應注意下列事項：

- (一) 路線別補貼申請表：
 - 1 審查老殘孩童刷卡人次合計值、投現金額合計值、補貼款合計值有無正確。
 - 2 以抽查方式檢核各業者路線別之老殘孩童刷卡人次、投現金額、補貼款須與補貼日報表資料相符。
 - 3 審查各路線補貼款與營運明細表資料是否相符。
 - 4 審查刷卡總數與刷卡紀錄表筆數是否相同。
- (二) 補貼日報表：
 - 1 審查老殘孩童刷卡人次合計值、投現金額合計值、價差補貼款合計值有無正確。
 - 2 審查價差補貼款之計算公式是否正確。
- (三) 營運明細表：注意補貼人次須等於儲值票市陪票人次、儲值票老孩票人次、儲值票市老票人次、儲值票縣老票人次、轉乘老孩票人次之總和。
- (四) 刷卡紀錄表：審查刷卡紀錄是否有異常刷卡情形；若有異常刷卡紀錄，補貼款需扣除該異常刷卡之補貼金額。

六 本局承辦人員於核撥價差補貼款時應注意下列事項：

- (一) 審查聯營公車業者所檢具之刷卡紀錄表，如發現有異常刷卡紀錄者，申請補貼款應扣除該異常紀錄之補貼金額。
- (二) 聯營公車業者申請之價差補貼款如超過合理上限金額，則改以合理上限金額作為當月應補貼款。
- (三) 價差補貼款依各聯營公車業者分別核撥方式辦理。

七 本局辦理價差補貼之每月作業時程：

- (一) 價差補貼款之審核核撥週期：每月一次。
- (二) 各公車業者與聯營管理中心電腦票證後臺至遲應於次月二十日前將第四點資料提送報局。
- (三) 審核作業中，如發現聯公車業者所檢具之資料有錯誤時，應限期於文到五日內提送修正資料。
- (四) 審核作業需一個月，核定後將函知各聯營公車業者補貼款金額。
- (五) 本局將依據各聯營公車業者於文到三日內提送之補貼款請款收據辦理撥款。

八 本局所屬承辦人員如發現違規不實事項，應依下列方式辦理：

- (一) 如有發現偽造或不當之情形屬實，本局得檢具相關資料提送檢調單位依法定程序調查處理。
- (二) 如發現公車駕駛員持優待票連續刷卡之行為，應扣除其溢領金額，如涉及刑法之相關法令時並提送檢調單位查處。

九 本要點之修正、廢止應經臺北市服務品質督導小組審核通過。