

法規名稱：臺北市聯營公車票價差額補貼作業執行要點

修正日期：民國 101 年 06 月 21 日

當次沿革：中華民國 101 年 6 月 21 日臺北市政府交通局（101）北市交授運字第 10130049300

號函修正全文 9 點

一、臺北市公共運輸處（以下簡稱本處）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、本處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 94 年 9 月 5 日府交二字第 09415982401 號公告，對年滿 65 歲以上且持有身分證明之本國國民及外籍人士、年滿 55 歲以上原住民且持有身分證明之本國國民、持有身心障礙者手冊之身心障礙者及其必要陪伴者（限 1 人）、身高 115 公分未滿 150 公分，或身高滿 150 公分而未滿 12 歲且持有身分證明之兒童，依法給予半價乘車優待；學生票給予其 8 折乘車優待，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＝補貼段次數（單一運價－優待票價）。

2. 全票溢撥金額＝全票段次數（票價－單一運價）。

3. 老障孩童優待票段次數＝老障孩童刷卡段次數÷各路線老障孩童優待票刷卡比例。

四、審核價差補貼案件時，本處應先查核各公車業者及票證公司有無備妥下列表件、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 1，以 EXCEL 電腦檔案形式併同書面表件。

（二）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 2，以書面表件。

（三）臺北市聯營公車老障孩童優待票刷卡紀錄表（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 3。

- (四) 臺北市聯營公車老障孩童優待票、全票及學生票刷卡紀錄統計表，以 EXCEL 電腦檔案形式，資料欄位格式如附表 4 及附表 5。
- (五) 臺北市各聯營公車業者員工薪資調整證明文件（含產業工會或所有員工確認文件）。

前項表件，除附表 3 及附表 4 由票證公司提送本處外，其他文件由各公車業者分別提送報處並請領補貼款，本處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、本處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. 審查老障孩童及學生優待票刷卡段次合計值不可高於票證公司提供之資料，高出之段次數需扣除補貼金額。
2. 審查全票刷卡段次合計值不可低於票證公司提供之資料，低計之段次數需扣除補貼金額。
3. 審查各路線老障孩童刷卡段次合計值、學生票刷卡段次合計值、全票刷卡段次合計值、投現金額合計值、補貼款合計值有無正確。
4. 審查各路線補貼款與營運明細表資料是否相符。

(二) 營運明細表：

1. 審查申請表老障孩童刷卡段次須等於營運明細表市老票、市陪票、老孩票、縣老票及縣陪老孩票刷卡段次之總和。
2. 審查申請表學生票及全票刷卡須等於營運明細表資料。

(三) 刷卡紀錄表：審查老障孩童優待票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、本處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老障孩童優待票刷卡紀錄表，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) 審查聯營公車業者逾齡車輛紀錄表，如發現有未扣牌逾齡車輛營運者，申請補貼款應扣除該項補貼金額。前項公式：扣除金額＝核定之每車每月折舊成本 未扣牌逾齡車輛數。
- (三) 審查聯營公車業者第三人責任險投保稽查紀錄，如發現未投保者，申請補貼款應扣除該項補貼金額。前項公式：扣除金額＝核定之每車每月第三人責任險成本 未投保車輛數。（運價調整實施發布日起逾 2 週未投保者則暫停撥付全數補貼款。）

- (四) 審查聯營公車業者站名播報器建置稽查紀錄表，如發現未建置播報器者，申請補貼款應扣除該項補貼金額。前項公式：扣除金額＝核定之每車每月播報器相關成本 未建置播報器車輛數。（運價調整實施發布日起 3 個月後未建置者則暫停撥付全數補貼款項）
- (五) 審查聯營公車業者調薪證明是否依核定運價之調薪率調整薪資（包含公會或業者承諾部分），如有未調薪者，暫停撥付全數補貼款。
- (六) 價差補貼款依各聯營公車業者分別核撥方式辦理。

七、本處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 1 次。
- (二) 各公車業者與票證公司應於次月 20 日前將第四點資料提送報局。
- (三) 審核作業中，如發現聯營公車業者所檢具之資料有錯誤時，應限期於文到 5 日內提送修正資料。
- (四) 審核作業需 1 個月，核定後將函知各聯營公車業者補貼款金額。如涉及中央政府或其他縣市政府應分攤部分，由各聯營公車業者檢具相關資料向中央政府或該縣市政府請款。
- (五) 本處將依據各聯營公車業者於文到 3 日內提送之補貼款請款發票辦理撥款。

八、本處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，本處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、廢止應經臺北市聯營公車營運與服務品質督導及評鑑委員會審核通過。