

檔 號：
保存年限：

交通部臺灣鐵路管理局 函

地址：10041臺北市中正區北平西路3號
承辦人：周芳蘭
電話：(02)23815226-2593
傳真：(02)23884264
電子信箱：7032216@railway.gov.tw

受文者：如正、副本行文單位

發文日期：中華民國105年11月7日
發文字號：鐵人三字第1050035607號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：說明三(0035607A00_ATTCH1.doc)

主旨：本局「從業人員因公乘車領用乘車證實施要點」修正案，業經奉交通部同意在案，並自中華民國105年10月27日生效，請查照。

說明：

- 一、依據交通部105年10月27日交人字第1055014034號函辦理。
- 二、本次修正重點為考量本局員工多為基層人員，且員工非故意遺失，為衡酌實際及體恤員工經濟負擔，以及照顧同仁與加強員工對乘車證保管意識間取得平衡，訂定合理之補發費用並促使同仁能善盡保管意識及責任，爰調降乘車證及記帳憑證遺失工本費，上限金額為二千元（第31點）。
- 三、檢附修正後「交通部臺灣鐵路管理局從業人員因公乘車領用乘車證實施要點」1份。

正本：本局政風室、主計室、工務處、行政處、人事室、電務處、機務處、企劃處、材料處、公共關係室、運務處、員工訓練中心、行車保安委員會、勞工安全衛生室、法規小組、專案工程處、特種防護團、客服中心、直屬機構、本局各分支機構、臺灣鐵路工會、財團法人臺灣鐵路管理局職工福利委員會

副本：2015/11/07
10:44:58



交通部臺灣鐵路管理局從業人員因公乘車領用乘車證實施要點

72年4月12日交一字第08298號函核定
73年11月13日交一字第53440號函修正
77年6月8日交一字第26636號函修正
80年8月8日交一字第36557號函修正
81年6月27日交一字第30304號函修正
82年6月29日交一字第29822號函修正
83年5月14日交一字第22268號函修正
86年7月21日交一字第30911號函修正
86年9月6日交一字第39150號函修正
88年6月30日交一字第24519號函修正
103年12月22日交人字第1035015523號函修正
105年10月27日交人字第1055014034號函修正

壹、總則

- 一、為便利從業人員因公出差、執行公務，及上下班通勤等領用各種乘車證，均依本要點之規定辦理。

貳、定期公務乘車證

- 二、定期公務乘車證應依下列規定核實領用：
 - (一)常用在鐵路沿線工作者。
 - (二)督導站車工作者。
 - (三)基於業務特殊需要經專案簽奉核准者。
 - (四)出差天數在七天以上，且不在同一地點作業者，准憑出差請示單申請。
 - (五)乘車區間及使用時間依業務需要及作業區間等因素核定之。
- 三、定期公務乘車證使用期滿後，或因業務調整而無需再使用定期公務乘車證時，應即繳送各人事單位核銷。
- 四、從業人員因公需搭乘「機車、電源車、貨物列車守車」時，需要單位應開列名單，向主管單位徵得同意後，分送運務處或機務處，於公務乘車證上加蓋准乘「機車」、「電源車」、「貨物列車守車」等字樣戳記，以憑乘車。

參、一次用公務乘車證

- 五、從業人員因公出差、奉派赴訓、結訓、遷調報到或因公傷就醫，及其他執行職務之需，經單位主管核准者，往返准發給一次用公務乘車證搭乘各級列車。
- 六、一次用公務乘車證，每張限填一人，往返應分填去回程各一張，有效期間以三天為限，搭乘對號列車者須依程序換票劃位乘車。
- 七、從業人員因執行業務，每次在十人以上者，為簡化填票手續，得發給一次用團體公務乘車證搭乘各級列車，並由領隊一人率領持乘車證交驗。

肆、通勤乘車證

- 八、從業人員為執行職務，因值勤地點位於鐵路沿線，需搭乘列車往返居住地者，准予發給通勤乘車證搭乘非對號列車。

九、從業人員職務調動致通勤區間變更或通勤原因消滅時，應即將原證繳還換領或繳銷。

十、契約僱用人員經局准有案者，僱用期間，准比照發給通勤乘車證，解僱時應即繳銷。定期契約僱用人員，通勤乘車證有效期間以契約所訂僱用期間為限，各單位自僱之契約人員，准予比照辦理，但部分工時人員不得發給。

伍、榮譽乘車證

十一、為獎勵從業人員特優事蹟，嘉勉敬業愛路精神，暨表彰對本局有重大貢獻，下列人員得發給榮譽乘車證，終身持有。

(一)擔任局長者。

(二)獲選為勞工主管機關全國模範勞工者。

(三)獲選為行政院模範公務人員者。

前項人員須在本局服務十五年以上，且未受懲戒處分、刑事處分或記大過以上行政懲處者，於離職時或退休時始得發給，但發出後再受懲戒處分、刑事處分或記大過以上行政懲處者，應予收回。

第一項第二款人員以八十一年七月一日以後獲選者為限。

第一項第三款人員以本要點修正施行日以後獲選者為限。

十二、為鼓勵從業人員久任，嘉勉敬業愛路精神，經本局或本局依分層負責程序授權核派，且依行政院或前臺灣省政府核定有案之待遇或工資表等規定支薪之服務年資，符合附表規定者，得發給榮譽乘車證，終身持有。

前項人員如受記過以上之懲處或懲戒處分、刑事處分之情事，不予核發榮譽乘車證，已核發榮譽乘車證後再受懲戒處分、刑事處分或記大過以上之懲處者，應予收回。

前項懲處同一年度功、過得以相抵，惟嘉獎、申誡均不予累計計算，亦不得相抵。

附表：

服務年資 到局學歷	退休年齡		降齡命令退休 〔含得以逐年申請延長退休〕							
	一般退休	65歲	64歲	63歲	62歲	61歲	60歲	59歲	58歲	57歲
高中以下	42年	42年	41年	40年	39年	38年	37年	36年	35年	34年
專科	40年	40年	39年	38年	37年	36年	35年	34年	33年	32年
大學以上	38年	38年	37年	36年	35年	34年	33年	32年	31年	30年
附註說明	1. 學歷以到局服務時為準，惟81年7月1日已在職人員學歷之採認，以該日前已取得資格證明書者為限。 2. 以降齡命令退休年齡之服務年資取得榮譽乘車證後，如職務調整為不同退休年齡職務時，已發之榮譽乘車證收回，俟調整後之職務服務年資屆滿時再行發給。 3. 到局前已服義務役三年者，服務年資得酌減一年。									

	<p>4. 自本局 88 年 7 月 1 日改隸交通部起，經一次記一大功者，服務年資得折減一年，獲選交通部模範公務人員者，服務年資得折減二年，且均得不限次數折減。</p> <p>5. 危險及勞力範圍職務降齡退休人員係指公務人員退休法所稱擔任具有危險及勞力等特殊性質職務，得由銓敘部酌予減低退休年齡者。其須報經主管機關核准者，始得採認。</p>
--	---

十三、榮譽乘車證得搭乘各級旅客列車，惟如需搭乘對號列車時，得憑記帳憑證連同榮譽車證，向起程站換取車票，記帳憑證應附貼於車票，以便驗票時，一併驗明榮譽車證是否相符，如發現冒名頂替，除照章罰補外，並註銷其榮譽車證。

陸、外賓乘車證

十四、國際人士來台觀摩本局業務，為增進邦交友善關係，特援友邦國家鐵路例，製備外賓乘車證一種，饋贈貴賓留念。

十五、外賓車證各次列車均可通用，如係對號以上車次，除需用臥鋪時，須另購臥鋪票外，其餘准予填送客票記局帳。

柒、從業人員公務乘車證等級

十六、本局從業人員定期公務乘車證等級規定如下：

- (一) 局長、副局長、總工程司、主任秘書、副總工程司、專門委員、局內各一級單位主管、副主管暨直屬機構總經理、協理，准乘自強號暨同等級以下列車。
- (二) 正工程司、科長、分支機構正、副主管、直屬機構及分支機構各類主任、秘書、課長、經理、視察、副工程司、專員、稽查、副經理、車班副主任、主任調度員、調度員、督察員、幫工程司及人事管理員准乘自強號不佔座暨同等級以下列車。
- (三) 前二款以外人員，准乘莒光號不佔座暨同等級以下列車。
- (四) 本局各種列車如有變更，乘車等級得依業務需要簽局核准調整之。

領用定期公務乘車證者，不得重複申領通勤乘車證。

十七、凡因業務需要必須越等搭乘列車者，應專案簽奉局長核准後在乘車證上加蓋准予搭乘越等列車戳記，以憑乘車或以記局帳方式辦理。

十八、從業人員持用對號以上列車之定期公務乘車證，應持一次用公務乘車證向車站劃座，如座位售罄不能劃座者，得准予搭乘證面指定等級之列車，除車上有剩餘座位而無旅客站立時可以乘坐外，不得佔用客座。

十九、從業人員持用定期公務乘車證，因奉指派隨同列車查勤或督導考核工作，得准予搭乘查勤或督導考核指定之列車，但不得佔用座位。

捌、乘車證之領發及保管依照下列規定辦理

二十、各種乘車證印製、保管、領發依照下列規定辦理：

- (一) 各種乘車證由局人事室規劃，交印製單位統一印製，並負責保管。

- (二)年度全面換發時，由局人事室按實際需要，簽准移請印製單位印製寄發，並由各人事單位負責保管填發。
 - (三)年度中乘車證需用數量不足時，由各人事單位依實際需要數量，填具請領單，經局人事室核章後，向印製單位領取。
 - (四)各人事單位每月填發乘車證數量，應按月列表，於次月五日前分送局人事室備查。
 - (五)空白乘車證，應視同有價票證妥為保管，隨時查點，遇有遺失，應即查明號碼，傳真各車站、車班查扣並副知局人事室，如逾期或隱匿不報，各單位經辦人員，應予從嚴議處。
 - (六)每年終了各種乘車證及申請單，使用期滿後保管六個月，由一級單位會同人事室及政風人員查核後自行銷燬，並留存清冊備查。
- 二十一、從業人員使用一次用公務乘車證，應填具乘車證請領單，經單位主管核准，由各單位自行填發。
- 二十二、一次用團體公務乘車證，由各有關單位填具請領單，向局人事室請領填發，本證一式二聯，第一聯作為存根，由填發單位保管，第二聯由領隊向車站軋印日期，持以上車，出站時交到達站收回繳銷。
- 二十三、定期公務乘車證，應繳附本人最近一年內拍攝半身一寸照片壹張(背面註明單位、職稱、姓名)連同請領名冊或申請單，送各人事單位核辦。
- 二十四、通勤乘車證應填具申請單，並繳驗戶籍證明或其他可資證明其居住地之相關文件，連同本人最近一年內拍攝半身一寸照片一張，送由各單位主管核實填發，並將填發車證名冊妥為保管，以備審查。
- 二十五、持用各種乘車證人員，遇查票時，應自動出示身分證明，查票員於驗票時，務需認真查對，如認為確有不符時，除將車證沒收，報局照章議處外，並按無票乘車照章罰補。
- 二十六、榮譽乘車證於服務屆滿之當月，由各人事單位列冊，連同照片一張，送局人事室簽准後核發，併同各人事單位發給之記帳憑證使用。
- 二十七、外賓乘車證需用時，由申請單位簽奉核准後，交局人事室填發，其姓名，及填發日期暨簽准文號，應列冊由局人事室保管備查。
- 二十八、各種乘車證除外賓乘車證外、一次用(團體)公務乘車證外，應使用電腦印刷，印製錯誤應將車證作廢，另行印製，不得添註塗改，並加蓋本局車證專用鋼印防偽。
- 二十九、乘車人員應遵守本局一切規章，持用不佔座位乘車證者，應確實遵守規定，不得佔用旅客座位。

玖、違章處理

- 三十、本局各種乘車證，均限於車證內記載之本人持用，如有違規乘車視其情節輕重，依下列標準議處

(一)凡從業人員本人違章乘車除照章罰補外，應予記過一次，倘拒不補票，或與車上人員發生糾紛、甚至有毆辱站車人員情事者，應予記大過一次以上之處分。

(二)從業人員所領車證如查獲有轉借他人使用，或私行塗改、偽造者，除將該車證沒收，照章罰補外應予記大過一次，如係通勤乘車證並停止其領用權一年。

(三)所領車證查明有轉售圖利情事，依法究辦。

三十一、乘車證及記帳憑證如遇遺失，領證人應即呈報服務單位，傳真各車班、車站查扣，通知局人事室備查，並依照規定申請補發。

通勤乘車證酌收十日通勤往返金額之工本費，最低不得低於新臺幣五百元，最高以二千元為限；定期公務乘車證、榮譽乘車證及記帳憑證酌收二千元工本費，另同一年度內遺失一次者予以警告、二次者申誡一次、三次者記過。

本局各種乘車證，員工應於換證時繳回，否則以遺失論並依上述規定酌收工本費。

三十二、如乘車證遺失不立即呈報，致被他人冒用者，除依章罰補外，並按情節輕重，予以議處。

三十三、各種乘車證均視同有價證券，各單位經辦人員及主管均應切實妥慎保管並辦理，否則其經辦人員及主管，視情節從嚴議處。

拾、附則

三十四、鐵路工會辦理鐵路勞資業務及勞資溝通協調人員、鐵路職工福利委員會辦理職工福利事項人員，得比照本要點辦理。