附件：小客車租賃合約備忘錄及司機服勤須知

壹、租賃合約備忘錄

1. 甲方應由派在乙方服務之司機中，指定一至二人，負責司機管理、車輛調度，以及與乙方使用單位連繫出勤工作。
2. 車輛定期保養或進場維修時，請甲方派員駕駛替換車輛至乙方，並將需進場車輛駛回；待原車完成保養或維修後，再依相同方式將替代車輛駛回。
3. 車輛不論在任何地點發生事故或故障，以致無法駛離時，應儘速通知甲方管理單位，請即刻派員處理、安排替代車輛。
4. 甲方之司機應詳實填寫「新聞部採訪車每日車輛使用紀錄表」，不得違反規定或虛報。

貳、司機派送及服勤須知

1. 甲方之司機應具備職業小客車駕駛執照，且身體健康，無不良嗜好者。
2. 乙方認為甲方選派之司機人選不適當時，得隨時要求甲方撤換之，甲方應即辦理，不得藉故推辭。除乙方要求外，甲方更換司機人選應先徵得乙方同意後始能為之。
3. 甲方之司機的選派或更換絕對不能造成乙方任何困擾。
4. 甲方之司機應忠實服勤，保守乙方業務內容，小心謹慎駕駛，服從調度班長之指揮監督及統一調度。除駕駛車輛及負責該車輛之每日清潔工作外，遇有乙方人員需要協助處理打燈光，採訪器材搬運等採訪新聞支援事項，應在可行範圍內提供協助（並應以妥善停放車輛為優先）。
5. 甲方之司機，正常服勤時間依需求單位出車時間為主，經調度班長排班，依排班時間出勤，嚴守一天工作九小時（含中間休息一小時），休假日符合一例一休、國定假日，以利出勤工作。
6. 若因新聞採訪需求要求甲方之司機銷假(指國定假日)出勤者，每日加班費以1000元（含加值營業稅）計算，或改為補休假。
7. 甲方之司機應準時服勤，並應在乙方指定地點隨時待命，不得擅離職守；超過正常勤務時間工作，另由乙方按每小時新台幣200元（含加值營業稅）計算，甲方之司機實領190元，甲方以月結方式附加班費發票及明細資料後，向乙方請款，乙方三十日內以即期票據或匯款方式支付甲方（但將加班時數轉換成休假者，不得申請加班費）。
8. 甲方之司機因隨公務與採訪出差需外宿者，其住宿費依乙方規定隨乙方人員領據核銷。
9. 甲方之司機除為執行本合約勤務外，不得擅自使用本合約之租賃車輛。出勤行車駕駛與車輛停放，不得違規或妨礙交通，或有損害乙方聲譽之行為。
10. 駕駛休息室保持清潔，大樓內禁止抽煙（含停車場、駕駛休息室）。
11. 非租賃採訪車輛禁止駛入公視大樓，違者依公視地下室車輛管理要點，每次罰款1,000元。