

臺北市政府所屬各機關學校補助員工交通費注意事項(核定本)

104年2月26日府人給字第10430188400號函修正第5點條文,104年7月1日生效

- 一、臺北市政府（以下簡稱本府）為補助所屬各機關學校（以下簡稱各機關）員工上、下班交通費，特訂定本注意事項。
- 二、本府所屬各機關員工交通費之核發，由各機關秘書室或總務單位（或人員）主辦，人事、政風及會計單位協辦。
- 三、交通費係屬補助性質，補助對象以各機關編制內員工及本府核准有案之約（聘）僱人員（不包括臨時僱工）為限。
- 四、有下列情形之一者，不得發給交通費：
 - （一）由各機關供給交通工具或附搭各種公有車輛上下班者。
 - （二）其居所距離辦公地點行經道路在一千公尺以內者。
- 五、員工搭乘各類大眾交通工具，其交通費應以火車、捷運及公、民營汽車最低之票價報支，並應以最節省、段數最少之通勤方式為之。如有辦理月票、優待票、或其他優待措施者，其交通費均應以折扣後之票價，計算每日所需金額。實施週休二日制機關以每月二十一日計，隔日制（輪一休一）機關以每月十四日計發補助。員工如有二處以上居所，應以其距離辦公處所最近之居所申請交通補助費。員工上下班交通費以公、民營汽車二段票為補助上限。
- 六、員工自備交通工具上下班者，其交通費比照第五點之規定辦理。
- 七、交通費之核發應經秘書室或總務單位（或人員）查明其確實居所後，會同協辦單位切實審核無誤後發給交通費。
- 八、員工連續請假（含事、病、婚、產、喪、休、公假…等假別）日數超過七日者（不含例假日），自第八日起按日扣除交通費。
- 九、員工經機關指派參加受訓或講習，如主辦單位無提供住宿，須自行搭乘交通工具前往者，其受訓或講習往返交通費高於上下班所需費用，得依規定補發其差額。

員工經機關指派參加受訓或講習，如主辦單位提供住宿，於受訓或講習期間

仍須返回服務單位辦公或執教者，亦得依規定發給返回服務單位所需交通費。
員工經機關指派於國定假日、例假日加班或值勤，得依上下勤交通事實請領交通費。

十、員工搭乘火車或公、民營汽車上下班，如已預先購買當月月票，雖當月請假超過七日，仍免扣繳交通費。

十一、各機關員工交通費之核發，以電連存帳作業方式辦理。

十二、新進員工或員工居所異動而需加、減發交通費者，應檢附相關資料自到職日或異動之日起一個月內向各機關秘書室或總務單位提出申請，經核定後自到職日或異動日起核發。但申請異動交通費後，交通費金額減少者，其自居所異動之日起已溢領之差額，應予收回。員工如有虛報溢領及居所異動應減發而未主動申報者，經查明屬實，除一次追回已領金額外，並依相關規定議處。

十三、各機關所需員工交通費，依預算程序辦理。