

臺北市政府所屬各機關學校核發員工交通費注意事項

一、臺北市政府（以下簡稱本府）所屬各機關學校（以下簡稱各機關）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、政風及主計單位協辦。

二、交通費之核發，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。

三、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）其住所距離辦公地點行經道路在一、000公尺以內者。

四、員工搭乘火車、捷運及公、民營汽車，其交通費應以最低一級之票價覈實報支，並均應以合理、節省、段數最少之方式為之。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，並依本注意事項六、天數及次數之規定，覈實補助。員工如有二處以上住所，應以其距離辦公處所最近之住所申請交通補助費。

五、員工自備交通工具上下班者，其交通費比照四之規定辦理。

六、員工搭乘火車、捷運及公、民營汽車，交通費之核發應經秘書室或總務單位（或人員）查明其確實住所後，會同協辦單位切實審核，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，並依下列方式覈實辦理。

（一）合於一段乘車者，每月按公車票價四十二或二十八次計算。

（二）合於二段乘車者，每月按公車票價八十四或五十六次計算。

（三）合於三段乘車者，每月按公車票價一百二十六或八十四次計算，超過三段乘車者，依此類推。

七、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），自第八日按日扣除交通費。

八、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，得依規定覈實補發其差額。

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，亦得依規定覈實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。

九、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、各機關員工交通費之核發，以電連存帳作業方式辦理。

十一、新進員工或員工住所異動而需加、減發交通費者，應檢附相關資料自到職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。超過期限申請者，自申請日起計發。但申請異動交通費後，交通費金額減少者，其自住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住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。

十二、各機關所需員工交通費，依預算程序辦理。

來源：

<http://www.laws.taipei.gov.tw/taipei/lawsystem/lawshowall01.jsp?LawID=P22F2004-20080924&RealID=22-06-2004>