臺北市政府所屬各機關學校員工交通費補助表

居所 / 核發級別 / 辦公處所	臺北市												新北市																			其他縣市
	中正區	大同區	中山區	松山區	大安區	萬華區	信義區	士林區	內湖區	南港區	文山區	北投區	板橋區	中和區	永和區	新店區	新莊區	樹林區	八里區	烏來區	土城區	蘆洲區	三重區	五股區	泰山區	深坑區	汐止區	鶯歌區	三峽區	淡水區	林口區	其他區
臺北市 中正區	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	4	1	1	1	1	1	3	4	4	3	1	1	3	3	3	4	4	4	4	4	4
臺北市 大同區	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	3	2	2	1	1	3	2	4	4	4	4	1	1	2	3	4	4	4	4	4	4	4
臺北市 中山區	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	3	2	2	1	3	2	4	4	4	4	1	1	3	3	4	4	4	4	4	4	4
臺北市 松山區	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	2	4	3	2	1	3	4	4	4	4	4	3	2	4	4	3	1	4	4	4	4	4
臺北市 大安區	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	4	1	1	1	1	2	3	4	4	3	2	1	3	3	3	4	4	4	4	4	4
臺北市 萬華區	1	1	1	1	1	1	1	1	3	3	2	4	1	1	1	2	1	2	4	4	2	1	1	2	2	4	4	4	4	4	4	4
臺北市 信義區	1	1	1	1	1	1	1	3	1	1	1	4	3	2	1	2	4	4	4	4	4	4	2	4	4	2	2	4	4	4	4	4
臺北市 士林區	1	1	1	2	1	1	3	1	1	3	4	1	3	3	2	4	3	4	4	4	4	1	1	2	3	4	4	4	4	4	4	4
臺北市 內湖區	2	2	1	1	1	3	1	1	1	1	3	4	4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	3	1	4	4	4	4	4
臺北市 南港區	2	2	1	1	2	3	1	3	1	1	3	4	4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	2	1	4	4	4	4	4
臺北市 文山區	1	3	3	2	1	2	1	4	3	3	1	4	3	1	1	1	4	4	4	4	3	4	3	4	4	1	4	4	4	4	4	4
臺北市 北投區	4	2	3	4	4	4	4	1	4	4	4	1	4	4	4	4	3	4	2	4	4	1	3	1	2	4	4	4	4	1	4	4
新北市 板橋區	1	2	2	3	1	1	3	3	4	4	3	4	1	1	1	3	1	1	4	4	1	2	1	2	1	4	4	3	3	4	3	4
新北市 中和區	1	1	2	2	1	1	2	3	3	3	1	4	1	1	1	1	1	2	4	4	1	3	1	3	3	3	4	4	4	4	4	4
新北市 永和區	1	1	1	1	1	1	1	2	3	3	1	4	1	1	1	1	2	3	4	4	2	3	1	3	3	3	4	4	4	4	4	4
新北市 新店區	1	3	3	3	1	2	2	4	4	4	1	4	3	1	1	1	3	4	4	4	3	4	3	4	4	2	4	4	4	4	4	4
新北市 新莊區	1	2	2	4	2	1	4	3	4	4	4	3	1	1	2	3	1	1	4	4	1	1	1	1	1	4	4	4	4	4	2	4
新北市 樹林區	3	4	4	4	3	2	4	4	4	4	4	4	1	2	3	4	1	1	4	4	1	3	3	3	1	4	4	1	2	4	4	4
新北市 八里區	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	1	4	4	3	4	3	4	4	4	4	4	4	2	4
新北市 烏來區	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
新北市 土城區	3	4	4	4	3	2	4	4	4	4	3	4	1	1	2	3	1	1	4	4	1	4	3	3	3	4	4	2	2	4	4	4
新北市 蘆洲區	1	1	1	3	2	1	4	1	4	4	4	1	2	3	3	4	1	3	3	4	4	1	1	1	1	4	4	4	4	4	3	4

核發說明：

一、本府員工上下班交通費係屬補助性質，本表適用對象為各機關學校（不含臺北自來水事業處及臺北大眾捷運股份有限公司）編制內員工及本府核准有需之約（聘）僱人員（不包括臨時人員）。

二、每月交通費金額，以員工居所所在行政區與實際辦公處所所在行政區對應之級別核發，如員工有2處以上居所，應以其距離實際辦公處所最近之居所申請交通費。交通費核發級別及核發方式如下：

(一)1級630元（隔日制420元），2級1,008元（隔日制672元），3級1,176元（隔日制784元），4級1,260元（隔日制840元）；如員工居所為雙北市行政區以外均核發1,260元。

(二)實施週休二日制機關學校以每月21日計，每日金額以各級金額除以21日計算；實施隔日制（輪一休一）機關學校以每月14日計，每日金額以隔日制各級金額除以14日計算。但非屬上開週休二日制或隔日制（輪一休一）者，得審酌員工實際出勤情形，比照週休二日制以每月21日計或依每月排定出勤次數計。

(三)依每月排定出勤次數核發交通費者，每次金額以週休二日制各級金額除以21日計算。

三、不得核發之情形：

(一)各機關學校提供交通工具或搭乘各種公有車輛上下班者。

(二)居所與實際辦公處所距離在1,000公尺以下者。

四、員工連續居家辦公或連續請假（含事、病、婚、產、喪、休、公假、公傷假等）日數超過7日者（不含例假日），自第8日起按日扣除交通費；連續居家辦公與請假日數合計超過7日者亦同。

奉派參加訓練、講習，第8日起無須扣除交通費。

員工經機關學校指派於固定假日、例假日加班或值勤，得另請領交通費。

非屬週休二日制或隔日制（輪一休一）機關學校依前三項規定辦理。

五、員工因公奉派出差或參加訓練、講習，已依「國內出差旅費報支要點」、「國外出差旅費報支要點」或「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」規定請領交通費，及主辦單位提供住宿期間或報支住宿費期間，均按日扣除交通費。

六、交通費之核發，由各機關學校秘書室或總務單位（或人員）主辦，人事、政風及會計單位協辦，並依「臺北市屬各機關員工上班交通費預算執行之報責分工表」辦理。

七、新進員工或員工居所異動而須加、減發交通費者，應自到職日或異動之日起1個月內檢附相關資料向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。員工如有居所異動應減發而未主動申報等溢領情形者，經查明屬實，除追回溢領金額，並按情節依相關規定議處。

八、各機關所需員工交通費，依預算程序辦理。

九、機關如有新增表列行政區以外之辦公處所者，請函報本府人事處辦理。

十、本表自109年10月1日生效；新增辦公處所土城區自110年3月13日生效；修正新店區核發級別自110年4月6日生效；新增辦公處所樹林區自110年5月26日生效；新增辦公處所蘆洲區自110年9月26日生效；修正信義區核發級別自111年12月5日生效；修正核發說明第二點及第四點自114年4月11日生效；修正中正區核發級別自114年6月23日生效；修正北投區核發級別自114年9月1日生效。

申請交通費通知事項

一、 如欲申請交通費之新進教師、職員，請至學校官網總務處表格下載「臺北市立大直高級中學員工請領交通費新進(異動)申請表」。

二、 請攜帶交通費申請表並檢附身分證影本，如戶籍地址與現居地不符，請另檢附租賃契約或其他居住證明文件至總務處。

三、 本案承辦人總務處事務組高唯真(分機143)。

臺北市立大直高級中學員工請領交通費 新進/異動 申請表

<table>
<tr><td>單位</td><td>姓名</td><td></td><td>職稱</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">到職(或異動)
日期

年　月　日</td><td rowspan="2">現 居 地 址</td><td colspan="3">市(縣)　　區(鄉鎮市)　　路（街）
段　　巷　　弄　　號　　樓之

（請檢附證明實際居住地的相關資料）</td></tr>
<tr><td colspan="3">為申請核發交通補助費，本人確係居住於上述地址，並遵守「臺北市政府所屬各機關學校員工交通費補助表」之規定。

申請(異動)日期：　　年　　月　　日
具結人：　　（簽章）</td></tr>
<tr><td>實際辦公處所所在行政區</td><td colspan="3">台北　市　中山　區</td></tr>
<tr><td>申請級別及金額</td><td colspan="3">□1級630元　□2級1,008元　□3級1,176元
□4級1,200元（基北北桃）
□4級1,260元（基北北桃以外）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">(總務處)
填寫</td><td>核發日期</td><td colspan="3">年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>核發級別及金額</td><td colspan="3">□1級630元　□2級1,008元　□3級1,176元　□4級1,200元(基北北桃)
□4級1,260元（基北北桃以外）
臺北市政府已於112/6/28PIN 人事系統執行變更作業</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="4">一、新進員工或員工居所異動而須加、減發交通費者，應自到職日或異動之日起1個月內檢附相關資料向總務處提出申請，經核定後自到職日或異動日起核發。
二、不得核發之情形：
(一)各機關學校提供交通工具或搭乘各種公有車輛上下班者。
(二)居所與實際辦公處所距離在1,000公尺(含)以下者。
三、員工如有居所異動應減發而未主動申報等溢領情形者，經查明屬實，除追回溢領金額，並按情節依相關規定議處。
四、居住地佐證(身分證或戶口名簿影本，或房屋租賃契約或其他居住地佐證)</td></tr>
</table>