

臺北市屬各機關員工上下班交通費預算執行之權責分工表

中華民國 103 年 5 月 19 日府主會決字第 10311674300 號函訂定

項目	總務或清冊 編製單位	人事單位	會計單位	業務單位	當事人	備註
上下班 交通費	1. 總務單位應會同人 事單位查核當事人 申請資料。 2. 依前項資料及人事 單位提供員工差假 應扣減日數之資料 ，彙整造冊。	1. 協助總務單位查核 當事人是否為預算 編制員額內之員工 。 2. 核發日數之審核。	1. 審核預算能否容納 。 2. 審核是否經權責單 位核簽(章)。 3. 審核金額乘算及加 總之正確性。	1. 當事人申請資料應 經其單位主管核簽 (章)後送總務單位 。 2. 如機關內部授權由 業務單位自行查核 時，應查核其申請 資料之合法性及正 確性。	1. 應本誠信原則，依 規定於時限內按實 填寫申請表，並附 相關證明文件，不 得有造假情事。 2. 住址異動時，應即 申請變更。	