

臺北市政府所屬各機關學校員工交通費補助表

辦公處所	居所 核發 級別	臺北市											新北市																				
		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	八里區	烏來區	三重區	蘆洲區	五股區	土城區	樹林區	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	1	2	3	1	1	1	1	2	4	4	1	1	2	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4
	大同區	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	3	1	2	1	1	3	2	4	4	1	1	2	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4
	中山區	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	2	2	2	1	2	2	4	4	1	1	3	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4
	松山區	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	2	4	3	2	1	2	4	4	4	2	3	4	4	4	4	3	1	4	4	4	4	4
	大安區	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	3	1	1	1	2	4	4	1	2	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4
	萬華區	1	1	1	1	1	1	1	1	3	3	2	3	1	1	1	2	1	4	4	1	1	2	2	2	2	4	4	4	4	4	4	4
	信義區	1	1	1	1	1	1	1	3	1	1	1	4	3	1	1	1	4	4	4	2	3	4	4	4	4	3	2	4	4	4	4	4
	士林區	1	1	1	2	1	1	3	1	1	3	4	1	3	3	2	4	3	4	4	1	1	2	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4
	內湖區	1	2	1	1	1	3	1	1	1	1	3	3	4	3	3	3	4	4	4	3	4	4	4	4	4	3	1	4	4	4	4	4
	南港區	1	2	1	1	2	3	1	3	1	1	3	4	4	3	3	3	4	4	4	3	4	4	4	4	4	2	1	4	4	4	4	4
	文山區	2	3	3	2	1	2	1	4	3	3	1	4	3	1	1	1	4	4	4	3	4	4	3	4	4	1	4	4	4	4	4	4
北投區	3	1	2	4	3	3	4	1	3	4	4	1	4	4	4	4	4	3	4	2	2	3	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	
新北市	板橋區	1	2	2	3	1	1	3	3	4	4	3	4	1	1	1	2	1	4	4	1	2	2	1	1	1	4	4	3	3	4	3	4
	中和區	1	1	2	2	1	1	1	3	3	3	1	4	1	1	1	1	4	4	1	3	3	1	2	3	3	3	4	4	4	4	4	4
	永和區	1	1	1	1	1	1	1	2	3	3	1	4	1	1	1	2	4	4	1	3	3	2	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4
	新店區	1	3	2	2	1	2	1	4	3	3	1	4	2	1	1	1	3	4	4	3	4	4	3	4	4	2	4	4	4	4	4	4
	新莊區	2	2	2	4	2	1	4	3	4	4	4	4	1	1	2	3	1	4	4	1	1	1	1	1	1	4	4	4	4	4	2	4
	八里區	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	1	4	4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	2	4
	烏來區	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	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案之約（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：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。實施週休二日制機關以每月21日計，每日金額以各級金額除以21日計算；隔日制（輪一休一）機關以每月14日計，每日金額以各級金額除以14日計算。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。
- 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。如奉派參加訓練、講習，第8日起無須扣除交通費。員工經機關指派於國定假日、例假日加班或值勤，得另請領交通費。
- 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下班交通費預算執行之權責分工表」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。