

**臺北市政府所屬各機關學校員工交通費補助表
核發說明第二點、第四點及第十點修正對照表**

修正規定	現行規定	修正說明
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，<u>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：</u> (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)<u>實施週休二日制機關學校</u>以每月21日計，每日金額以各級金額除以21日計算；<u>實施隔日制（輪一休一）機關學校</u>以每月14日計，每日金額以<u>隔日</u>	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。<u>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。</u>	一、依「臺北市政府所屬各機關學校員工交通費補助表」（以下簡稱本表）核發說明第一點規定，本表適用對象為本府各機關學校（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、為利區別交通費核發級別及核發方式，並使非實施週休二日制或隔日制（輪一休一）機關學校核發交通費有明確性及一致性之規範，爰修正第二點如下： (一)將第二點前段酌作文字修正、後段分列二款訂定，並增訂第三款。 (二)基於非實施週休二日制或隔日制（輪一休一）機關學校員工出勤情形不一，爰於

修正規定	現行規定	修正說明
<u>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。</u> <u>(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。</u>		第二款後段增加但書，明定該機關學校核發交通費，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)配合前開但書規定增訂第三款，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；如遇當次出勤時段跨日者，應以1日計。
四、<u>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。</u> 奉派參加訓練、講習，第8日起無須扣除交通費。	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。	依本府一百十年五月二十一日府授人給字第一一〇三〇〇四四六七號函規定，實施居家辦公之人員，其交通費之核發規定，參照第四點辦理，並配合第二點第二款後段增加但書規定，爰修正第四點如下： (一)將第四點分列三項訂定，並增訂第四項。 (二)第一項明定員工連續居家辦公超過7日，以及連續居家辦公與

修正規定	現行規定	修正說明
員工經機關學校指派於國定假日、例假日加班或值勤，得另請領交通費。 <u>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。</u>		請假日數合計超過7日者(不含例假日)，自第8日起按日扣除交通費。 (三)本表適用對象為本府各機關學校，爰第三項酌作文字修正。 (四)增訂第四項，明定非實施週休二日制或隔日制（輪一休一）機關學校員工請假扣除交通費之方式，應依前三項規定辦理。
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；<u>修正核發說明第二點及第四點自114年4月11日生效。</u>	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。	明定本表核發說明第二點及第四點之生效日期。