

臺北市政府所屬各機關學校  
員工交通補助費問答集

臺北市政府人事處 製

中華民國 109 年 9 月 9 日

## 目錄

壹、前言.....	3
貳、問答集	
一、訂定緣由.....	3
Q1：訂定交通費補助表之緣由為何？.....	3
二、支給對象.....	3
Q1：交通費支給對象是否包含臨時人員？.....	3
Q2：借調、支援人員之交通費如何發給？.....	4
三、核發級別計算.....	4
Q1：交通費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，分4級核發。其核發 級別係如何訂定？.....	4
Q2：交通費如何對應交通費補助表核發？.....	5
Q3：員工居所與實際辦公處所距離在1,000公尺以 下者，不得核發交通費，是否包含1,000公尺 ？其測量方式為何？.....	5
四、差假、訓練、講習與費用競合.....	5
Q1：員工於曠職期間得否發給交通費？.....	6
Q2：員工因公奉派出差或參加訓練、講習，如已依 「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，其上下 班交通費如何發給？.....	6
Q3：員工因公奉派出差或參加訓練、講習9天（不 含例假日），如主辦單位未提供住宿，亦未報 支住宿費，其交通費如何發放？.....	6
Q4：承上題，如員工於參加訓練、講習期間第8天	

服務機關通知受訓人員返回辦公處所處理公務，其上、下班交通費如何發放？.....	7
Q5：員工因公奉派出差或參加訓練、講習5天，如主辦單位有提供住宿或報支住宿費，其交通費如何發放？.....	8
Q6：員工因公奉派參加訓練、講習，如主辦單位有提供住宿，惟員工因故選擇不住宿並每日通勤往返，得否依交通費補助表申請交通費？.....	8
五、業務分工.....	8
Q1：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」規定請領交通費之日數、主辦單位提供住宿期間之日數或報支住宿費期間之日數，均須按日扣除上下班交通費，實務上如何處理.....	8
六、其他.....	9
Q1：員工經機關指派於國定假日、例假日加班或執勤，得另請領交通費，其計算方式如何？.....	9
Q2：身心障礙同仁、軍警同仁搭乘大眾運輸工具享有票價優惠者，交通費是否須另依折扣後票價計算？.....	9
七、附錄.....	10
(一)臺北市政府所屬各機關學校員工交通費補助表	
(二)員工上下班交通費申請表(參考範例)	

## 壹、前言

為使本府各機關學校於核發員工上、下班交通費(以下簡稱交通費)符合簡政、標準一致之原則，本府於109年8月28日以府授人給字第1093007164號函頒訂「臺北市政府所屬各機關學校員工交通費補助表」(以下簡稱交通費補助表)，自109年10月1日生效，並於同日停止適用「臺北市政府所屬各機關學校補助員工交通費注意事項」(以下簡稱交通費注意事項)。為避免法規適用上疑義，提升交通費核發正確性，爰將常見問題及案例臚列如下。

## 貳、問答集

### 一、訂定緣由

Q1：訂定交通費補助表之緣由為何？

A1：

- (一)依交通費注意事項規定，交通費核發係以最節省、段數最少通勤方式計算，如有辦理月票、優待票或其他優待措施，並以折扣後票價核計，致常須配合交通政策調整(如幹線公車轉乘優惠實施等)重新核算補助金額，滋衍相關爭議。
- (二)鑒於交通費係補助性質，為避免類此爭議並簡化核發作業，爰以簡政、標準一致原則訂定交通費補助表，依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分4級核發交通費，可避免因交通政策變更(如路線段數變更或優惠實施等)致生溢發情事。

### 二、支給對象

Q1：交通費支給對象是否包含臨時人員？

A1：

- (一)依交通費補助表核發說明一，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，爰不包含臨時人員。
- (二)復依 97 年 9 月 24 日府授人四字第 09730631900 號函，目前各機關未支領交通費之臨時人員，及爾後新進用之臨時人員，均不得核發是項費用。
- (三)綜上，97 年 9 月 24 日後進用之臨時人員(含約用人員)，均不得核發交通費。

Q2：借調、支援人員之交通費如何發給？

A2：由本職機關依交通費補助表，按借調或支援人員居所所在行政區，與借調、支援之實際辦公處所所在行政區，對應之級別核發。

### 三、核發級別計算

Q1：交通費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，分 4 級核發。其核發級別係如何訂定？

A1：

- (一)交通費補助表核發級別係利用 Google 地圖網頁，以員工居所所在台北市及新北市行政區之區公所為起點，實際辦公處所所在台北市及部分新北市行政區之區公所為迄點，測量兩者間最短步行距離，並經參考公車段數票價與捷運里程票價，設定逾 1 公里至 9 公里為 1 級新臺幣(以下同)630 元，逾 9 公里至 11 公里為 2 級 1,008 元，逾 11 公里至 14 公里為 3

級 1,176 元，逾 14 公里為 4 級 1,260 元。

- (二)例如：交通費補助表居所欄三重區，與辦公處所欄信義區，測量兩者間距離，利用 Google 地圖網頁，以「三重區公所」為起點，「信義區公所」為迄點，交通工具方式點選步行，測量結果最短步行距離為 10.1 公里，對應核發級別為第 2 級 1,008 元。

**Q2：交通費如何對應交通費補助表核發？**

**A2：**

- (一)依交通費補助表，以員工居所所在行政區，及辦公處所所在行政區，兩者對應之級別核發。
- (二)如員工有 2 處以上居所，應以距離實際辦公處所最近之居所申請交通費。
- (三)如居所異動，應自異動之日起 1 個月內檢附相關資料向秘書室或總務單位提出申請。

**Q3：員工居所與實際辦公處所距離在 1,000 公尺以下者，不得核發交通費，是否包含 1,000 公尺？其測量方式為何？**

**A3：**

- (一)依交通費補助表核發說明三、(二)，員工居所與實際辦公處所距離於 1,000 公尺以下，不得核發交通費。上開規定距離係含 1,000 公尺。
- (二)至其測量方式，機關得利用 Google 地圖網頁，以員工實際居所(非居所所在區公所)為起點，實際辦公處所為迄點，測量兩者間最短步行距離。

#### 四、差假、訓練、講習與費用競合

Q1：員工於曠職期間得否發給交通費？

A1：員工倘曠職而無上、下班事實，應按其曠職日數扣除交通費。

Q2：員工因公奉派出差或參加訓練、講習，如已依「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，其上下班交通費如何發給？

A2：

(一)依交通費補助表核發說明五，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，均按日扣除交通費。

(二)員工因公奉派出差或參加訓練、講習：

1.如已依前開要點規定支領交通費，不得再支領上下班交通費，亦不再補發差額。

2.如未依前開要點支領交通費，其上下班交通費仍按居所所在行政區與原辦公處所所在行政區，對應之級別發給。

Q3：員工因公奉派出差或參加訓練、講習9天（不含例假日），如主辦單位未提供住宿，亦未報支住宿費，其交通費如何發放？

A3：依交通費補助表核發說明四，員工連續請假日數超過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。依核發說明五，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，均按日扣除交通費。

(一)第 1 天(公差、參加訓練或講習起日)及第 9 天(公差、參加訓練或講習迄日)如依「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」報支交通費者，不得再重複領取上下班交通費。

(二)第 2 至 7 天依交通費補助表，按其居所所在行政區與原辦公處所所在行政區對應之級別發給；第 8 天如屬奉派參加訓練、講習，無須扣除；如屬奉派出差，則須按日扣除。

天數		上下班交通費 可否領取
1、9	依主計總處規定 報支交通費	不得重複
2~7		可
8	如屬出差	不可
	如屬訓練、講習	可

Q4：承上題，如員工於參加訓練、講習期間第 8 天服務機關通知受訓人員返回辦公處所處理公務，其上、下班交通費如何發放？

A4：依「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」第 3 點規定，服務機關因急要公務通知受訓人員返回處理者，得另補助其往返服務機關、訓練機構間之交通費。爰員工如依上開規定報支返回機關辦公之交通費，第 8 天不得再重複領取上下班交通費。

Q5：員工因公奉派出差或參加訓練、講習 5 天，如主辦單



位有提供住宿或報支住宿費，其交通費如何發放？

A5：

- (一)依交通費補助表核發說明五，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。
- (二)員工第1天及第5天如依「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」報支起、返程交通費，且主辦單位已提供住宿，或報支住宿費，則其出差、訓練期間均不得申請上下班交通費。

Q6：員工因公奉派參加訓練、講習，如主辦單位有提供住宿，惟員工因故選擇不住宿並每日通勤往返，得否依交通費補助表申請交通費？

A6：依交通費補助表核發說明五，員工因公奉派出差或參加訓練、講習，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。是以，如主辦單位已提供必要住宿但員工選擇不住宿，仍不得申請上下班交通費。

## 五、業務分工

Q1：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」規定請領交通費之日數、主辦單位提供住宿期間之日數或報支住宿費期間之日數，均須按日扣除上下班交通

費，實務上如何處理？

A1：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」，員工因公奉派出差或參加訓練、講習經奉准給假，應由人事單位提供總務單位該員差假資料，由總務單位據以向會計單位確認該員是否已依主計總處相關規定請領交通費、住宿費，俾憑扣減造冊，核發上下班交通費。

## 六、其他

Q1：員工經機關指派於國定假日、例假日加班或執勤，得另請領交通費，其計算方式如何？

A1：依交通費補助表核發說明四，員工經機關指派於國定假日、例假日加班或執勤，得另請領交通費。至其計算方式，依其居所所在行政區與辦公處所所在行政區對應之級別金額，除以 21 日(隔日制除以 14 日)換算每日金額，再乘以實際加班、值勤之日數核發。

Q2：身心障礙同仁、軍警同仁搭乘大眾運輸工具享有票價優惠者，交通費是否須另依折扣後票價計算？

A2：

(一) 依交通費注意事項(109 年 10 月 1 日停止適用)規定，如有辦理優待票或其他優待措施者，其交通費均應以折扣後票價計算。

(二) 為符合簡政與標準一致之原則，交通費補助表已刪除前開規定，渠等人員均依交通費補助表各級別對應之金額核發給上下班交通費，無須另扣減票價優惠。

七、附錄：

(一)臺北市政府所屬各機關學校員工交通費補助表

(二)員工上下班交通費申請表(參考範例)

臺北市政府所屬各機關學校員工交通費補助表

【附錄一】

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	4				
	大同區	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	4	4				
	中山區	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	4	4				
	松山區	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	4	4				
	大安區	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	3	1	1	1	1	2	4	4	1	2	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4			
	萬華區	1	1	1	1	1	1	1	3	3	2	3	1	1	1	2	1	4	4	1	1	2	2	2	2	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4			
	信義區	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	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	4	4	4		
	內湖區	1	2	1	1	1	3	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	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	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	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	4	3	4	4	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	3	4	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	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
	永和區	1	1	1	1	1	1	2	3	3	3	1	4	1	1	1	2	4	4	1	3	3	2	3	3	3	4	4	4	4	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	3	4	4	3	4	4	3	4	4	2	4	4	4	4	4	4	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	4	4	4	2	4	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	4	4	2	4	4	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	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。

(機關名稱)員工請領交通費 <sup>新進  
異動</sup> 申請表(參考範例)

單位		姓名		職稱	
到職(或異動) 日期 年 月 日	現居地址	市(縣) 區(鄉鎮市) 路(街) 段 巷 弄 號 樓之			
		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)			
	實際辦公處所所在 行政區	市 區			
	申請級別及金額	<input type="checkbox"/> 1 級 630 元 <input type="checkbox"/> 2 級 1,008 元 <input type="checkbox"/> 3 級 1,176 元 <input type="checkbox"/> 4 級 1,260 元			
秘書室 (總務 單位) 填寫	核發 日期	年 月 日			
	核發 級別 及金 額	<input type="checkbox"/> 1 級 630 元 <input type="checkbox"/> 2 級 1,008 元 <input type="checkbox"/> 3 級 1,176 元 <input type="checkbox"/> 4 級 1,260 元			
備 註	<p>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。</p> <p>二、不得核發之情形：</p> <p>(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。</p> <p>(二)居所與實際辦公處所距離在 1,000 公尺(含)以下者。</p> <p>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。</p>				