

上網公告(不另發紙本)
編號第1000696號
<http://ann.doc.ntu.edu.tw>

國立臺灣大學 函

地址：10617 臺北市羅斯福路4段1號
聯絡人：事務組周文隆
聯絡電話：33662234
電子郵件：wlchou@ntu.edu.tw
傳 真：23925246

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國100年3月1日
發文字號：校總字第1000007548號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：國立臺灣大學教職員工交通費核發注意事項

主旨：為辦理交通費申領異動作業，請查照並轉知所屬同仁。

說明：

- 一、交通費之申領，如因居所住址變更、辦公地點變更或其他因素致交通費段數變更或停發，請至總務處事務組申辦。
- 二、因居所異動而需加、減發交通費者，應檢附相關資料自異動之日起1個月內向本組提出申請。但申請異動交通費後，交通費金額減少者，其自居所異動之日起已溢領之差額，應予收回。
- 三、出國進修回國、借調回校或留職停薪復職人員，請於返校後於臺大教職員工薪津系統自行檢視交通費是否恢復，以免個人權益受損。
- 四、申請2段或3段票者，請附戶籍資料、居住證明或購票證明等相關文件。

正本：全校各單位(不含附設單位)
副本：總務處文書組(請上網公告)、事務組

校 長



依分層負責規定授權單位主管決行

國立臺灣大學教職員工交通費核發注意事項

96.11.13 第 2501 次行政會議修正通過

- 一、國立臺灣大學（以下簡稱本校）為辦理教職員工交通費之核發，特訂定本注意事項。
- 二、交通費之核發，以本校編制內之教職員工及陳報行政院核准有案之約聘僱人員（不包括臨時僱工）為限。
- 三、有下列情形之一者，不得發給交通費：
 - （一）由各機關供給交通工具或附搭各種公有車輛上下班者。
 - （二）其居所距離辦公地點行經道路在 1,000 公尺以內者。
- 四、交通費之核發最多以 3 段為限，以乘坐公車票段數為基準，並均應以合理、節省、段數最少之方式為之。

員工如有 2 處以上居所，應以其距離辦公處所最近之居所申請交通補助費。
- 五、員工自備交通工具上下班者，其交通費比照四之規定辦理。
- 六、交通費之核發應經業務承辦單位（或人員）查明其確實居所後，切實審核，並依下列方式覈實辦理。
 - （一）合於 1 段乘車者，每月按公車票價 42 次計算。
 - （二）合於 2 段乘車者，每月按公車票價 84 次計算。
 - （三）合於 3 段乘車者，每月按公車票價 126 次計算。
- 七、員工連續請假（含事、病、婚、產、喪、休、公假．．．等假別）日數超過 7 日者（不含例假日），自第 8 日按日扣除交通費。
- 八、新進員工或員工居所異動而需加、減發交通費者，應檢附相關資料自到職或異動之日起 1 個月內向總務單位提出申請，經核定後自到職日或異動日起核發。超過期限申請者，自申請日起計發。但申請異動交通費後，交通費金額減少者，其自居所異動之日起已溢領之差額，應予收回。員工如有虛報溢領及居所異動應減發而未主動申報者，經查明屬實，除 1 次追回已領金額外，並依相關規定議處。
- 九、天然災害發生停止辦公及上課時，因處理校園公共區域設備、道路安全、水電設施搶修或障礙排除等相關職務人員，經單位主管核定，得覈實報支交通費。
- 十、本注意事項經行政會議通過後，自發布日施行。