

# 國立臺灣師範大學核發教職員工交通補助費注意事項

九十二年五月二十八日第二九〇次行政會議臨時會通過

一、本校核發教職員工交通補助費，除法令另有規定外，依本注意事項辦理。

二、教職員工補助費之核發，由總務單位主辦，人事室及會計室協辦。

三、交通補助費之核發，以本校編制內教職員工為限。

四、教職員工有左列情形之一者，不發給交通補助費：

（一）由本校提供交通工具或附搭各種公有車輛上下班者。

（二）借住校舍及配住眷舍者。

五、交通補助費之計算：

（一）週休二日制人員之上下班交通費，每月按二十一日發給（合於一段乘車者，每月按公車票價四十二次計算，其他依此類推）。

（二）隔日制（輪一休一）上下班人員每月按十四日發給。

（三）依台北市公車票價為交通費核發基準（不得以捷運票價為核發基準），最多以公車二段票之補助費為上限，並均以最節省之路線、段數申報。

（四）教職員工自備交通工具上下班者，其交通費比照前項規定辦理。

六、交通補助費按月發給，但在職未滿一個月者，按實際上班日數發給。延遲申請者，以申請生效日起算，至多追溯至前兩個月份為限。

七、教職員工連續請假在七日以內者（含例假日）交通補助費照發。連續請假（含事、病、婚、產、喪、休、公假）超過七日者（含例假日），自第八日起，按日扣除交通費。

八、教職員工經機關指派參加受訓或講習連續七日以上，主辦單位無提供住宿，須自行搭乘交通工具前往者，自第一日起按日扣除上下班交通費後，依規定覈實發給交通費。如受訓或講習在七日以內，除上下班交通費照發外，其受訓或講習往返交通費高於上下班所需費用者，得依規定覈實補發其差額。教職員工經指派參加受訓或講習期間仍須返回服務單位辦公或執教者，亦得依規定覈實發給返回服務單位所需交通費。

九、交通補助費之發給，以實際居所為準，據實申報，如有謊報，除追繳溢領金額外，並依法議處。

十、主辦單位得每年不定期查核交通補助費請領狀況。

十一、申請手續：

(一) 親自填寫申請表。

(二) 戶籍與現住地址相同者：檢附戶口名簿影本壹份。

(三) 戶籍與現住地址不相同者：檢附戶口名簿影本及租屋契約書影本各壹份或其他證明文件，並由單位主管證明。

(四) 備齊前項證件送事務組申請。

十二、本注意事項經行政會議通過後施行，修正時亦同。