

臺灣高等法院員工交通補助費申請表

薪資代碼：

申請日期：

年 月 日

| | | | | | | |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 單 位 | | 姓 名 | | 申 請 類 別 | <input type="checkbox"/> 到、復 職 | 到職日期： 年 月 日 |
| 職 稱 | | 聯絡電話 | 分機： | | <input type="checkbox"/> 異 動 | 生效日期： 年 月 日 |
| 戶籍地址 | 市 縣 區 路 街 段 巷 弄 號 樓 之 | | | | | |
| 實際居住地址 | <input type="checkbox"/> 同上 <small>(如有2處以上居住地點，請填距離辦公處所最近之居住地址)</small> | | | | | |
| 實際居住地址距離辦公處所搭乘最節省、段數最少之交通工具及起迄站 | 交通工具名稱 | 起 站 | 迄 站 | 每日來回票價(車資) | 每日申請總金額 | <input type="checkbox"/> 身份證影本 <input type="checkbox"/> 戶口名簿影本 <input type="checkbox"/> 戶籍謄本影本 <input type="checkbox"/> 其他 |
| | 公共汽車 | | | | | |
| | 捷 運 | | | | | |
| | 火 車 | | | | | |
| *捷運起迄站為西門、小南門、台大醫院及中正紀念堂等站不計轉乘。 | | | | | | |
| 申請規定 <small>(101.08.01修正)</small> | 1. 員工搭乘火車、捷運及公、民營汽車，交通費應以最低一級之票價覈實報支， 並均以最節省、段數最少 之方式為之。如有辦理月票、優待票或其他優待措施者，其交通費均應以折扣後之票價計算每日所需之金額，單程金額最高以不逾公車 4段票價為限 ，且每月按 21日預發 ；預發後若連續請假(含事、病、婚、產、喪、休、公假□□□等假別)超過7日者(不含例假日)，自第8日起按日扣除交通費。 2. 有下列情事之一者，不得發給交通費：(1)由本院指派公務車輛接送者(2)附搭各種公務車輛或免費乘坐大眾交通工具上下班者(3)實際住所距離辦公處所行經道路在1000公尺以內者(4)借調、留職停薪者。 3. 員工於到、復職、居住地點或辦公處所異動、搭乘之大眾交通工具票價調整等情事，致交通補助費之核算需增減者，應於原因發生日起1個月內檢附申請表及相關文件洽總務科辦理，申領金額逾公車票價2段以上者，須另檢附居所證明(如：租賃契約影本、房屋所有權人出具之相關證明文件等)，經核定後，自到、復職日或異動日起核發，逾期提出者，自申請日起核發，但異動後金額減少者，自異動日起收回溢領之差額。 4. 員工自備交通工具上下班者，比照第1點規定辦理。 5. 本院對於員工申請交通補助事項，得由總務科會同人事室、會計室、政風室隨時查核， 補助人如有虛報或不實者，除追回溢領金額外，並應負行政及法律相關責任。 | | | | | |
| 切 結 書 (申請停發者，本欄免填) | 本人目前確實居住於上開居所地址，且無申請規定第2點所列情形，嗣後如居所變更或票價調整等，亦主動重新辦理申請事宜，如有虛報或不實者，除繳回溢領補助費外，並願負行政與法律相關責任。 <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 切結人： _____ (簽章) _____ 年 月 日 </div> | | | | | |

承辦單位：總務科 擬自 年 月 日起每日核給交通補助費新台幣 元整。

會辦單位：人事室

會計室

政風室

決行