

## 壹、臺北市政府訂定部分

### 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

臺北市政府 函

中華民國 103 年 5 月 19 日府授主會決字第 10311674300 號

主旨：轉知行政院函，修正「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」並增訂「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」，請查照並轉知所屬辦理。

說明：

- 一、依行政院 103 年 5 月 9 日院授主會字第 1030500333 號函辦理。
- 二、檢附前開行政院函及其附件影本，另鑑於員工上下班交通費本府仍續核發，爰有關本市所屬各機關辦理上下班交通費預算執行之權責分工，請依增訂之「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。

附件

### 各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表

中華民國 103 年 5 月 19 日臺北市府授主會決字第 10311674300 號函訂定

項 目	總務或清冊 編製單位	人事單位	會計單位	業務單位	當事人	備 註
上下班 交通費	1. 總務單位應會同人單位查核當事人申請資料。 2. 依前項資料及人事單位提供員工差假應扣減日數之資料，彙整造冊。	1. 協助總務單位查核當事人是否為預算編制員額內之員工。 2. 核發日數之審核。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽(章)。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。	1. 當事人申請資料應經其單位主管核簽(章)後送總務單位。 2. 如機關內部授權由業務單位自行查核時，應查核其申請資料之合法性及正確性。	1. 應本誠信原則，依規定於時限內按實填寫申請表，並附相關證明文件，不得有造假情事。 2. 住址異動時，應即申請變更。	