臺北市北投區文化國民小學員工請領交通費 新進/異動 申請表

<table>
<tr><td>單　　位</td><td></td><td>職　　稱</td><td></td><td>姓　　名</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">現居地址</td><td colspan="5">市(縣)　　區(鄉鎮市)　　路（街）　　段　　巷
弄　　號　　樓之</td></tr>
<tr><td colspan="5">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。
具結人：　　（簽章）
申請(異動)日期：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>實際辦公處所所在行政區</td><td colspan="5">臺北　市　北投　區</td></tr>
<tr><td>總務單位填寫</td><td>核發級別及金額</td><td colspan="4">□1 級 630 元　□2 級 1,008 元　□3 級 1,176 元　□4 級 1,200 元
□不得核發(距離在 1,000 公尺(含)以下)</td></tr>
<tr><td>備　　註</td><td colspan="5">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 個月內檢附身分證影本，向總務單位提出申請，經核定後自到職日或異動日起核發。
二、如現居地址非戶籍地，請提出現居住地事實證明文件，例如水、電繳費單。
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(含)以下者。
四、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。</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="2">承辦單位</td><td colspan="2">會辦單位</td><td>機關首長</td></tr>
<tr><td>事務組長</td><td>總務主任</td><td>人事主任</td><td>會計主任</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>