

國立中正大學因公務搭乘計程車申請單

填表日期： 年 月 日

搭乘人員姓名		服務單位	
		職稱	
搭程日期	年 月 日		
搭乘起訖地點	自 至		
因業務需要 申請搭乘計 程車之事由 (請詳細說明)			
申請人	計畫主持人	單位主管	校長 或其授權代簽人
<p>說明：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.依「國內出差旅費報支要點」第五點規定：凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。 2.以科技部及教育部補助或委辦計畫經費彈性支用額度支應者，免填報申請。 3.單位主管係依經費來源判定。如系(所、中心)經費之權責主管為系(所、中心)主任，院(校級中心)經費之權責主管為院長(中心主任)，行政單位之權責主管為一級主管，計畫經費之權責主管為該執行單位之主管。 4.本申請單得授權由單位主管決行。 5.經費來源為產學合作計畫或補助、委辦計畫，如該契約、補助或委辦機關另有規定者，從其規定。 6.校外人員參與本校業務，倘因公務需搭乘計程車者，以本申請單完成請示程序，併同交通費領據報支。 7.校內人員倘因公務需搭乘計程車者，以本申請單完成請示程序，併同出差旅費報告表報支。 			