

國立中央大學因公務搭乘計程車請示單

填表日期： 年 月 日

(本表使用 A4 紙張印製)

單 位			
搭乘人員			
搭程日期 及時間	年	月	日
	至		時
搭乘起訖 點	自	至	
業務需要 之理由			
單位主管 簽 章		校長 (或其 授權人)	
申請人簽章		批示	
<p>註: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。</p> <p>2. 搭乘計程車業務需要事由之認可，由各單位一級主管決行。</p> <p>3. 公出或出差原則上應搭乘大眾運輸交通工具，搭乘計程車為例外；如多人因出差事由及地點相同，應以共乘方式搭乘。</p> <p>4. 搭乘計程車之費用應檢據併同國內出差旅費報告表辦理經費核銷。</p>			