**國立中央大學因公務搭乘計程車請示單**

填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 單 位 |  | | |
| 搭乘人員 |  | | |
| 搭程日期及時間 | 時  年 月 日 至    時 | | |
| 搭乘起訖點 | 自 至 | | |
| 業務需要之事由 |  | | |
| 申請人 |  | 校長  (或其授權人) |  |
| 單位主管 |  |
| 備註：  一、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。  二、出差人員因業務需要搭乘計程車者，請示單授權由一級主管代判。  三、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。  四、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報支。 | | | |