國立成功大學因公搭乘計程車申請表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請單位 |  | | | | |
| 搭乘人員 |  | | | | |
| 搭程日期 | 年 月 日 | | | | |
| 搭乘起訖點 | 自 至 | | | 預估金額 |  |
| 業務需要事由 |  | | | | |
| 申 請 人 | | 單位主管 | 校 長  或其授權代簽人 | | |
|  | |  |  | | |
| 附註:   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。 2. 以國科會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ㄧ級主管。 4. 校長欄位依本校分層負責表授權決行，預估金額15萬元(含)以下視經費授權二或三層決行，如系經費由系主任代決、院經費由院長代決、行政單位由一級主管代決。 5. 搭乘計程車之費用應檢據併同國內出差旅費報告表報支。 6. 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。 | | | | | |