

參考範例

國立成功大學因公搭乘計程車申請表

申請單位	○○中心		
搭乘人員	李○○		
搭程日期	XXX年XX月XX日		
搭乘起訖點	自高雄至旗津	預估金額	250元
業務需要事由	因配合研討會會議時間，自高雄火車站無合適公車班次搭乘。		
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一級主管。 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。			