|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請單位 |  | 經費來源 | **計畫代碼(會計請購系統代碼)及計畫名稱** |
| 搭乘人員 |  |
| 搭乘日期 |  |
| 乘車起訖點 |  |
| 業務需要之事由 | □出差地點偏僻，出差時間無合適大眾交通工具班次可搭乘。 □出差地點偏僻，多人出差前往，搭乘計程車較租車撙節經費。 (預估租車 元；計程車 元)□因需攜帶之工具多，搭乘大眾交通工具不便，乘計程車較具時效性及便利性。□其他特殊情況(務必敘明)  |
| 承辦人 |  年 月 日 | 計畫主持人/單位主管 |  | 主計室 |  |  機關首長(或其授權代簽人) |  |
| 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。」出差原則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。二、應於搭乘前完成申請核准程序，並於搭乘計程車資取得證明單據後，由出差人附於「國內出差旅費報告表」報支、外聘專家學者則附於印領清冊後報支。三、本申請表限計畫主持人以補助、委辦或推廣計畫經費來源使用，如補助或委辦機關契約另有規定者，應從其規定辦理。 |

**國立臺中教育大學搭乘計程車申請單(補助**C類**、委辦**A類**、推廣**D、I類**計畫適用)**

**※本核准申請表請檢附於報支憑證後備查**