

新北市立秀峰高級中學因公搭乘計程車/高鐵申請表

申請單位			
搭乘人員			
搭程日期			
搭乘起訖點	自 至	預估 金額	
業務需要事由 (請說明無法 搭乘大眾運輸 之理由)			
申 請 人	單 位 主 管	校 長 或其授權代簽人	
附註: 1. 交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件。 2. 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。 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。出差人員如已支領雜費者，不得再申請計程車費。 4. 辦理核銷者應填寫請購單，並檢具下列文件： (1) 因公搭乘計程車/高鐵申請表正本。 (2) 記名時間、金額、車號之計程車收據。 (3) 搭乘高鐵者，請檢附票根。			