

國立彰化師範大學

短程洽公搭乘計程車之短程車資報支單

搭乘人員姓名		單	位	
搭乘日期	年 月 日			
短程洽公搭乘計程車之業務需要事由	<input type="checkbox"/> 緊急業務(非例行性、非經常性業務)短程洽公時，無合適大眾交通工具班次可搭乘。 <input type="checkbox"/> 因多人短程洽公前往，共乘計程車方式較搭大眾交通工具或租車撙節經費(備註欄加具共乘人員姓名)。 <input type="checkbox"/> 因需攜帶之研究器材多，不便搭乘大眾交通工具，搭乘計程車較具時效性及便利性。 <input type="checkbox"/> 其他特殊情況(非例行性、非經常性業務) (請詳細敘明)：_____。			
搭乘往返地點	自 _____ 至 _____			
單程車資	往		合計	
	返			
大寫金額	新 臺 幣 _____ 仟 _____ 佰 _____ 拾 _____ 元 整			
備註				
申請人	計畫主持人 及單位主管	主辦人事人員		機關首長或 授權代簽人

附註：

- 「短程車資」定義為凡短程洽公所需車資屬之，非適用「國內出差旅費報支要點」第 5 點規定之交通費。此報支單黏貼於支出憑證黏存單，其實支金額本誠信原則且不重複支領，覈實免檢據。
- 校外人員、專家學者出席或參與本校業務，短程洽公需搭乘計程車者，請於「印領清冊」內填妥相關資訊即可，覈實免檢據。
- 如產學合作計畫或補助、委辦計畫等該契約、補助或委辦機關另有規定者，從其規定。