|  |
| --- |
| 臺 北 市 立 松 山 高 級 商 業 家 事 職 業 學 校教職員工因公務外出搭乘計程車請領計程車費申請表111學年度第1學期第10次行政會議（111年10月19日）核定 |
| 單位 |  | 職稱 |  | 姓名 |  |
| 公出日期 |  年 月 日 | 公出時間 | 上 午下午 時 分 至 時 分 |
| 公出地點 |  |
| 申請原因（請打「⌵」 |  | 班導師、輔導教官及學務處相關人員緊急護送傷病學生就醫。 |
|  | 總務處公文交換聯絡員因公必須送大量公文資料至市府及相關機關或受託由市府及相關機關帶回大量公文資料。 |
|  | 指導老師帶領學生參加比賽必須攜帶大量比賽器材。 |
|  | 因業務急迫性或特殊需要。（請敘明具體事實） |
| 申請金額 | 新臺幣　　萬　　 仟　　 佰　　 拾　　 元整(大寫)（NT＄： 元） |
| 申請單位 | 總務處(免會) | 人事室 | 會計室 | 校 長 |
|  | 本校未配置公務車，免會總務處。 |  |  |  |

說明：

一、申請時機及對象：

(一)班導師、輔導教官及學務處相關人員緊急護送傷病學生就醫。

(二)總務處公文交換聯絡員因公必須送大量公文資料到市府暨相關機關或受託由市府暨相關機關帶回大量公文資料。

(三)指導老師帶領學生參加比賽必須攜帶大量比賽器材。

(四)因業務急迫性或特殊需要。

二、申請流程：外出人員於事實發生之日起15日內檢據填寫申請表及請購單→單位主管審核→總務處會辦(免會)→人事室會辦→會計室會辦→校長核示。

三、員工因公務外出需要報支計程車費案件相關單位所負權責：

（一）單位主管：所屬員工外出事項之事先指派，並負員工因公務搭乘計程車報支計程車費申請原因事項之審核全責。

（二）人事室：確認員工身分之審核。

（三）會計室：經費預算控制事項及金額之審核。

四、員工因公務外出報支計程車費案件，應經由單位主管審核屬實，陳奉機關首長核准，始得申請；申請原因應敘明具體事實。如申領有虛報或不實者，除追回已領金額及應負法律責任外，並報請議處。