

臺北市立第一女子高級中學公務報支計程車費作業規範

- 一、依據「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，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。另依據「臺北市政府及所屬各機關員工出差加班注意事項」第四點規定：如外勤前往之地點無公務車可資調派，且無大眾交通工具或因業務急迫性特殊需要者，得經機關首長核准，檢據報支計程車費。
- 二、訂定可搭乘計程車之事由如下：
 1. 外勤前往之地點無大眾交通工具可到達者。
 2. 因業務急迫性特殊需要者。
 3. 需載運重物。(申請時請註明重物名稱及數量)。
- 三、搭乘計程車之申請：請以簽陳方式申請，或填寫「臺北市立第一女子高級中學公務搭乘計程車車費申請書」(詳附件一)，經校長核准後完成申請程序。
- 四、計程車費報銷：請檢附司機收款收據黏貼憑證，該收據請符合支出憑証要點規定之收據應記明事項，包括：時間、金額、起訖地點、受領人(司機或車行)姓名，車牌號碼等；並檢附奉準搭乘計程車之簽呈影本，或「臺北市立第一女子高級中學公務搭乘計程車車費申請書」正本。
- 五、本作業規範奉校長核可後實施，修正時亦同。