

臺北市立南湖高級中學員工因公搭乘計程車請領交通費實施要點

壹、依據

- 一、中華民國 95 年 1 月 23 日府授主五字第 09530065201 號函辦理。
- 二、臺北市政府所屬各機關學校核發員工交通費注意事項。

貳、目的

- 一、配合各項業務，提供教學服務。
- 二、提升行政服務品質，減少冗長交通時間。
- 三、提供緊急需求方案因應。

參、請領原則

- 一、以撙節公帑為前提，非迫切需要，仍以大眾運輸工具為主。
- 二、基於公務需求，需緊急處理或遞送公文，經校長核可者。
- 三、由學校指派領取物品，體積過於龐大或重量過重，無法搭乘大眾運輸工具，經校長核可者。
- 四、各處室需於事實發生前，完成申請手續，並於事實發生後檢具辦理核銷。
- 五、如遇其他緊急事件(如：人員送醫等)，有急迫性、立即性等無法於事前完成申請程序者，請於事件原因消滅後 3 日內完成申請程序。

肆、請領方式

由需求人員檢具申請書，依核銷相關程序辦理。

伍、本實施要點經 101 年 4 月 19 日擴大行政會報討論通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

臺北市立南湖高級中學員工因公乘坐計程車申請單

申請人姓名：	職稱：
日 期：	年 月 日 時 分
事 由：	
起迄地點：由_____至_____（ ☐ 單程 ☐ 往返）	
預估金額：新台幣 仟 佰 元整	
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「如前往之地點無公務車可資調派時，且無大眾交通工具或因業務急迫特殊需要，得經機關首長核准，檢據核實報支計程車費」。	

申請人

單位主管

總務處

會計室

校長