|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位 |  | | | 姓名 |  | | | | 職稱 |  |
| 身分證字號 |  |
| 事由 |  | | | | | | | | | |
| 地點 |  | | | | | | | | | |
| 起訖日期及時間 |  | | | | | | | | | |
| **搭乘計程車(未搭乘者此列毋庸填寫)** | **□是**  **☑否** | **搭乘路線** | **自**  **至** | | | | **時間** | **□去程：**  **□回程：** | | |
| 旅費來源 |  | | | | | | | | | |
| 預支旅費金額 |  | | | | | | | | | |
| 備註 |  | | | | | | | | | |
| 申請人  簽章 |  | | | | | 單位主管  批核 | | |  | |
| 職務代理人簽章 |  | | | | |
| 註：1.搭乘計程車特殊事由之認可，由各單位主管核批。  2.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。  3.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，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。  4.出差完竣後應於十五日內填妥出差旅費報告表及相關費用單據，報請審核。  5.依國內出差旅費報支要點第3條：「(節錄)...出差人員之出差期間及行程，應視事實之  需要，事先經機關核定...。」 | | | | | | | | | | |

中央研究院 員工國內出差請示單