|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位 | 關鍵議題 研究中心 | 姓名 |  | 職稱 | 薦任級以下 |
| 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 |  | 計畫主持人批核 |  |
| 職務代理人簽章 |  | 單位主管批核 |  |
| 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