

簽 於 教務處教務長室

112 年 10 月 12 日

主旨：謹陳本校 112 學年度第 1 學期全校教師座談會會議紀錄，敬請鑒核。

說明：

- 一、旨揭座談會於 112 年 9 月 26 日（星期二）下午 3 時 30 分在本校學生活動中心 4 樓 405 會議廳召開，檢附會議紀錄如附件 1。
- 二、本次教師座談會校務發展意見交流載於會議紀錄(頁 7-12)，業依建言內容會請相關單位回覆執行情形；其中建言 2 有關簡化計程車費報支程序乙節(會議紀錄頁 10)，主計室研擬簡化作法：「屬學校經費及非經計畫核定編列者，參酌他校作法，搭乘計程車申請表格化，以簡化作業流程。」檢附「國立臺北教育大學因公搭乘計程車申請單」如附件 2，併陳鈞長鑒核。

擬辦：奉核後，將教師建言執行情形以電子郵件方式回覆提案建言教師；
「國立臺北教育大學因公搭乘計程車申請單」請主計室公告實施。

承辦單位



教務長劉遠楨
112. 10. 12

會辦單位

主計室

本案奉核後，「因公搭乘計程車申請單」
e-mail 公告周知，並放置於本室網頁供
下載使用。

組長董雅芬
10/13

主計室李明玲
1013

決行

主任秘書陳永
11/16

代理副校長劉遠楨
112. 10. 16

國立臺北教育大學
校長陳慶和
1016

國立臺北教育大學因公搭乘計程車申請單

※本核准申請表請檢附於報支憑證後備查

申請 單位		經費來源	☐ 學校經費 ☐ 計畫經費 計畫代碼： 計畫名稱：				
搭乘 人員							
搭乘 日期							
乘車起 訖點							
業務需 要之 事由	☐ 出差地點偏僻，出差時間無合適大眾交通工具班次可搭乘。 ☐ 出差地點偏僻，多人出差前往，搭乘計程車較租車撙節經費。 (預估租車_____元；計程車_____元) ☐ 因需攜帶之工具多，搭乘大眾交通工具不便，乘計程車較具時效性及便利性。 ☐ 其他特殊情況(務必敘明)						
承辦人	年 月 日	計畫主持人 /單位主管		主 計 室		機關首長 (或其授權 代簽人)	
一、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，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。 二、公出或出差原則應搭乘大眾運輸交通工具，搭乘計程車為例外；如多人因出差事由及地點相同，應以共乘方式搭乘。 三、本申請表限學校經費、非經計畫核定編列者適用，如補助或委辦機關契約或經費表另有規定者，應從其規定辦理(如計畫已核定編列者及已核定彈性支用額度，檢據核實報支)。							