

內政部消防署員工因公務搭乘計程車注意事項

- 一、為便利內政部消防署（以下簡稱本署）員工處理公務、申請報支計程車費，並符合國內出差旅費報支要點第五點第二項後段規定，特訂定本注意事項。
- 二、申請搭乘計程車，應符合下列條件：
 - （一）現有公務車無法調派。
 - （二）因勤務性質必要者。
- 三、申請方式如下：
 - （一）申請人除因緊急事件外，需於搭乘計程車前，完成申請手續，未及於搭乘前申請者，應於事後補申請。
 - （二）申請人應填寫本署因公務搭乘計程車請示單，或以簽陳方式申請，並經機關首長決行。
 - （三）多人公出（差）事由或地點相同時，請以共乘方式辦理，並填寫共乘人員姓名。
- 四、辦理核銷應填寫支出憑證黏存單，並檢附下列文件：
 - （一）記明時間、金額、車號之車資證明文件。
 - （二）本署因公務搭乘計程車請示單正本，或奉准搭乘計程車之簽陳影本。
- 五、出差人員如已支領雜費者，不得再申請計程車費。
- 六、計程車費由申請人所屬單位之國內旅費額度內支應。
- 七、申請報支計程車費，如有虛報、偽報，經發現或檢舉，查證屬實者，應依法懲處。