

# 交通部民用航空局公務車輛派用及短程車資交通費用申請原則

中華民國一〇三年七月十八日交通部民用航空局秘總字第 1035007734 號函訂定

中華民國一〇三年七月二十八日交通部民用航空局秘總字第 1035008064 號函修正

中華民國一〇五年三月十七日交通部民用航空局秘總字第 1052100380 號函修正

中華民國一〇六年七月二十日交通部民用航空局秘總字第 1065013796 號函修正第一點、第二點、第四點至第九點及第六點附件一。

- 一、 為有效管理公務車輛之派用及短程車資交通費用之申請，提高工作效率，特訂定本原則。
- 二、 交通部民用航空局(以下簡稱本局)及任務編組單位(機場工程處及桃園航空客貨運園區開發中心)各依其權責辦理公務車輛派用及短程車資交通費用申請作業。
- 三、 本局公務車輛派用及短程車資申請事由規定如下：
  - (一) 出外接洽公務或參加會議認為有必要者。
  - (二) 出席經機關首長或其授權人員核准之團體活動。
  - (三) 接待與公務有關之貴賓。
  - (四) 其他緊急事件。
- 四、 本局公務車派用原則以二位副局長及主任秘書為優先，陪同之同仁共乘，其他公務需求則依路途遠近、搭車人數及申請先後為派用排序之參考。
- 五、 本局員工依本原則第三點所列公務需求外出時，應依下列優先順序辦理：
  - (一) 運用現有之公務車輛。
  - (二) 搭乘大眾運輸工具或計程車。
- 六、 本局員工選擇搭乘大眾運輸工具或計程車申請短程車資，應填具「交通部民用航空局短程車資申請單」(如附件一)，送本局秘書室辦理。

- 七、 申請短程車資應取據覈實結報，如不能取得單據應敘明原因。
- 八、 符合申請出差規定里程時，另依國內出差旅費報支要點規定報支。

附件一

## 交通部民用航空局短程車資申請單

單位：

填報日期： 年 月

日

事由	
搭乘運輸 工具種類	<input type="checkbox"/> 大眾運輸工具 <input type="checkbox"/> 計程車
乘車日期	年 月 日
起訖點	↔
單價	去程： 元 回程： 元
總金額	新台幣： 仟 佰 拾 元整
不能取得 單據原因	

具領人

科長

單位主管

=====

(單 據 粘 貼 處)