內政部消防署員工因公務搭乘計程車注意事項第三點修正總說明

「內政部消防署員工因公務搭乘計程車注意事項」(以下簡稱本注意事項)係內政部消防署為便利員工處理公務,申請報支計程車費之規定。為使申請流程更為簡便,爰修正本注意事項,其修正要點如下:

- 一、簡化申請流程,授權由單位主管核決。(修正規定第三點第二款)
- 二、內政部消防署因公務搭乘計程車請示單之事由欄位內加註「請 詳述無法搭乘大眾運輸工具的理由」之說明文字,俾加速審核 速度。(修正規定第三點附件)

內政部消防署員工因公務搭乘計程車注意事項第三點 修正對照表

修正規定	現行規定	說明
三、申請方式如下:	三、申請方式如下:	簡化申請流程,授權由單位 主管核決。
(一)申請人除因緊急事件	(一)申請人除因緊急事件	工员物次。
外,需於搭乘計程車	外,需於搭乘計程車	
前,完成申請手續,	前,完成申請手續,	
未及於搭乘前申請	未及於搭乘前申請	
者,應於事後補申	者,應於事後補申	
請。	請。	
(二)申請人應填寫本署因	(二) 申請人應填寫本署因	
公務搭乘計程車請示	公務搭乘計程車請示	
單,或以簽陳方式申	單,或以簽陳方式申	
請,由單位主管核	請,並經機關首長決	
<u>決。</u>	行。	
(三)多人公出(差)事由	(三)多人公出(差)事由	
或地點相同時,請以	或地點相同時,請以	
共乘方式辦理,並填	共乘方式辦理,並填	
寫共乘人員姓名。	寫共乘人員姓名。	

內政部消防署因公務搭乘計程車請示單

填表日期: 年 月 日

申請單位	申請人	科長	單位主管	
搭乘人員				
搭程日期及 時間	年 月	日	時 至 時	
搭乘路線	自	至		
事 由 (請詳述無法 <u>搭乘大眾運</u> 輸工具的理 由)				
經費來源				
會辦單位 秘書室	無公務車可調派。			
會辦單位 主計室				

內政部消防署因公務搭乘計程車請示單

填表日期: 年 月 日

申請單位	申請人	申請人 科長		單位主管		
搭乘人員						
搭程日期及 時間	年,	目 日	至	時時		
搭乘路線	自	至				
事由						
經費來源						
會辦單位 秘書室	無公務車可調派。					
主計	室	核稿	機關言	機關首長		
秘書室	室	核稿	機關官	手長		