

短程車費報支作業程序部分規定修正對照表

修正規定	現行規定	說明
經濟部 <u>地質調查及礦業管理中心</u> 短程車費報支作業程序	經濟部 <u>礦務局</u> 短程車費報支作業程序	本中心組織調整於112年9月26日施行，爰配合修訂核定報支作業程序機關名稱。
<p>一、規定依據：</p> <p>1. 事務管理手冊車輛管理第18點第6款：「各機關人員因公外出，如有大眾運輸工具可資搭乘者，應儘量乘用大眾運輸工具。」</p> <p>2. 中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點第8點<u>第1項第2款</u>：「短程洽公得覈實報支短程車資，並鼓勵搭乘大眾交通工具。」</p> <p>3. 國內出差旅費報</p>	<p>一、規定依據：</p> <p>1. 事務管理手冊車輛管理第18點第6款：「各機關人員因公外出，如有大眾運輸工具可資搭乘者，應儘量乘用大眾運輸工具。」</p> <p>2. 中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點第8點<u>第2項</u>：「短程洽公得覈實報支短程車資，並鼓勵搭乘大眾交通工具。」</p> <p>3. 國內出差旅費報支要點第5點第</p>	<p>修訂第一點第2款中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點引用之條次。</p>

支要點第 5 點第 2 項後段：「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。」	2 項後段：「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、目的：為統一規 範同仁請領短程 車費及簡便作業 流程。	二、目的：為統一規 範同仁請領短程 車費及簡便作業 流程。	本點未修正。
三、作業程序： 1. 本中心同仁外出 洽公有搭乘交通 工具時，應於洽 公事畢後，填具 「短程車費報支 單」(附件 1)，如 有數人共乘時， 應於備註欄加具 共乘人員姓名； 如係處理急要公 務加班已無公車 行駛者，應於備 註欄加具加班退 離時間，經由科	三、作業程序： 1. 本局同仁外出洽 公有搭乘交通工 具時，應於洽公 事畢後，填具「短 程車費報支單」 (附件 1)，如有數 人共乘時，應於 備註欄加具共乘 人員姓名；如係 處理急要公務加 班已無公車行駛 者，應於備註欄 加具加班退離時 間，經由科長審	1. 本中心組織調整 於 112 年 9 月 26 日 施行，爰配合修訂核 定報支作業程序機關 名稱。 2. 本中心新北辦公室 使用行政院主計總處 開發之經費結報系統 報支短程車費，爰配 合增訂第三點第 1 款 後段規定。

<p>長審核後，並以組室為單位，每月彙集同仁「短程車費報支單」造具「短程車費印領總表」(附件 2)，送交秘書室轉主計室付款；<u>如使用行政院主計總處經費結報系統報支，依經費結報相關規定辦理。</u></p> <p>2. 如係搭乘公車、捷運等大眾運輸工具者無需取據；如係搭程計程車以取據為原則；如計程車未能提供車資收據時，請搭乘同仁於短程車費報支單內敘明無法取得單據原因。</p> <p>3. 計程車之搭乘，公出地點為同一目的地時，請同</p>	<p>核後，並以組室為單位，每月彙集同仁「短程車費報支單」造具「短程車費印領總表」(附件 2)，送交秘書室轉主計室付款。</p> <p>2. 如係搭乘公車、捷運等大眾運輸工具者無需取據；如係搭程計程車以取據為原則；如計程車未能提供車資收據時，請搭乘同仁於短程車費報支單內敘明無法取得單據原因。</p> <p>3. 計程車之搭乘，公出地點為同一目的地時，請同仁儘量以共乘方式辦理。</p>	
--	---	--

仁儘量以共乘方式辦理。		
四、本作業程序於簽奉 <u>中心主任</u> 核准後施行。(修正時亦同)。	四、本作業程序於簽奉 <u>局長</u> 核准後施行。(修正時亦同)。	本中心組織調整於 102 年 9 月 26 日 施行，爰配合修訂機關首長職稱。
五、其他：(附件) 1. 短程車費報支單 2. 短程車費印領總表	五、其他：(附件) 1. 短程車費報支單 2. 短程車費印領總表	本點未修正。