

行政院農業委員會短程車資報支規定修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
農業部短程車資報支規定	行政院農業委員會短程車資報支規定	為配合機關改制，爰修正本要點名稱。
修正規定	現行規定	說明
<p>一、農業部(以下簡稱本部)為規範本部員工報支短程車資相關事宜，特訂定本規定。</p>		<p>一、本點新增。</p> <p>二、定明本規定訂定目的。</p>
<p>二、符合下列情形之一者，得報支短程車資：</p> <p>(一)依中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點第八點<u>第一項第二款</u>規定，本部員工於上班時間因短程洽公，而現有之公務車不敷調派支援者，始得搭乘計程車並報支未派公務車之實際所需車資。</p> <p>(二)加班時間在上午七時前或晚上十時後，搭乘計程車到<u>部</u>或返家。</p> <p>(三)出差當日因出差事由以外之業務需要，須返回<u>本部</u>辦公或至其他機關(構)洽公者。</p> <p>(四)天然災害宣布停止上班之日，仍須到<u>部</u>辦公且途中有安全之虞，而須搭乘計程車。</p>	<p>二、符合下列情形之一者，得報支短程車資：</p> <p>(一)依中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點第八點第二款規定，本會員工於上班時間<u>八時三十分至下午五時三十分</u>，因短程洽公，而現有之公務車不敷調派支援者，始得搭乘計程車並報支未派公務車之實際所需車資。</p> <p>(二)加班時間在上午七時前或晚上十時後，搭乘計程車到會或返家。</p> <p>(三)出差當日因出差事由以外之業務需要，須返回本會辦公或至其他機關(構)洽公者。</p> <p>(四)天然災害宣布停止上班之日，仍須到會辦公且途中有安全之虞，而須搭乘計程車。 <u>符合前項情形，以搭乘本會合作車隊為原則。但因特殊或緊急狀況，經核准者，得搭乘其他計程車。</u></p>	<p>一、第一款至第四款配合機關改制及引用法令項次，酌修文字。另因應本部彈性上下班時間，併同修正第一款上班時間之規定。</p> <p>二、刪除第二項，考量計程車叫車方式多元，且本部目前已無提供合作車隊，爰配合現行模式調整。</p>
<p>三、<u>本部</u>員工符合前點情形得報支短程車資者，應於結束公務七日內，於<u>本部</u>雲端行政資訊系統項下之經費申請核銷系統「短</p>	<p>三、報支短程車資之作業程序規定如下：</p> <p>(一)本會員工報支短程車資，應於結束公務七日內，於本會辦公室電子化系統項下之經費申請</p>	<p>一、配合機關改制，酌修文字。</p> <p>二、依據行政院主計總處一百十五年三月四日主會財字第一一五一五0 0一三四號函示說明，為</p>

<p>程車資申請」<u>覈實報支免檢據</u>，並敘明詳細搭乘事由(如參加會議名稱、開會地點及與何人開會等)。</p>	<p>核銷系統「<u>短程車資申請作業</u>」申請短程計程車資，敘明詳細搭乘理由(如參加會議名稱、開會地點及與何人開會等)，<u>並檢附計程車乘車券或收據。但搭乘本會合作車隊，且短程車資採企業簽單支付者(指採手機掃描車機互動螢幕 QRcode 或透過車機互動螢幕輸入帳號及密碼)</u>，免附。</p> <p>(二)申請人檢附之計程車乘車券或收據，應於右下角註明申請單號，如數人共乘時，另於備註欄或空白處加註共乘人員姓名，送秘書室事務科併案核銷。</p>	<p>行政簡化，鼓勵尚須檢據機關朝免檢據方式辦理。經查本部一百十四年各單位短程車資報支主要係為處理早報輿情、機場禮遇通關業務、赴外參加會議等。考量赴機場之計程車資有市場行情可參考，又市區內之計程車資應有里程數可估算，為利行政簡化，爰刪除檢附收據規定，並依現況修正系統名稱。另因本部目前已無提供計程車乘車券及合作車隊等服務，爰刪除現行第一款但書及第二款規定。</p>
<p>四、本部員工申請短程車資，應本誠信原則，對所申請支付事項之真實性負責，如有不實，應負相關責任。</p>	<p>一、行政院農業委員會(以下簡稱本會)員工申請短程車資，應本誠信原則，對所申請支付事項之真實性負責，如有不實，應負相關責任。</p>	<p>點次變更，並配合機關改制，酌修文字。</p>