

# 國立成功大學校務基金自籌收入支給會議費用標準

99 學年度第 4 次校務基金管理委員會通過

103 學年度第 1 次校務基金管理委員會通過

103 學年度第 3 次校務基金管理委員會通過

- 一、國立成功大學（以下簡稱本校）為推動校務發展業務需要，彈性運用校務基金自籌收入，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱自籌收入，係指國立大學校院校務基金設置條例第三條第一項第二款規定項目為限。本要點所稱各類會議，包含各種會議、講習、訓練及研討（習）會。
- 三、本校各單位規劃辦理各類會議、講習、訓練及研討（習）會，以自籌收入支應時，依本要點規定之項目與標準支給。
- 四、本校各單位辦理以校內教職員工為參與對象之各類會議，以使用本校自有場地為原則。但因特殊需求，須於校外場地辦理者，應專案簽奉校長核准。
- 五、校內教職員工參與各類會議，其費用支給項目與標準如下：
  - （一）膳費  
每人每日以新臺幣 400 元為上限。但有校外人士共同參與者，得依第六點第一款規定辦理。
  - （二）住宿費  
以不超過國內出差旅費報支要點之標準為原則，檢據覈實報支。
  - （三）交通費  
以不超過國內出差旅費要點之標準為原則。但因業務所需搭乘計程車、自行開車油料費等相關費用，得檢據覈實報支。
- 六、校外人士參與各類會議，其費用支給項目與標準如下：
  - （一）膳費：
    1. 辦理一般性各類會議、講習、訓練及國內研討（習）會，每人每日膳費以新台幣（以下同）800 元為上限。
    2. 辦理國際性會議、研討會，每人每日膳費以 1,500 元為上限。
  - （二）住宿費：
    1. 辦理一般性各類會議、講習、訓練及國內研討（習）會，每人每日住宿費以 2,500 元為上限。
    2. 辦理國際性會議、研討會，每人每日住宿費以 4,000 元為上限，實報實銷。
- 七、除本要點所訂之支給項目外，本校各單位另支給校外顧問、專家及學者其他酬勞者，其支付費用總額不得超出行政院所定各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表規定。
- 八、各項會議相關課程與活動之規劃及安排，應依所定目標與實際需求，力求嚴謹及核實。
- 九、經費申請及核銷規定：
  - （一）申請程序：  
填具「國立成功大學自籌收入支給各類會議費用申請表」，經單位一級主管核准後辦理。但因情形特殊，逾第五點或第六點支給標準者，應先簽奉校長核准辦理。
  - （二）核銷：
    1. 專題研究案之計畫核定清單或預算表中，有明列餐費項目者，得依本要點規定辦理。但經費補助或委辦機關（構）另有規定者，從其規定。
    2. 經費核銷時，應一併檢附「國立成功大學自籌收入支給各類會議費用申請表」或奉准簽呈影本。

十、本校各單位向校外機關（構）申請經費，補助辦理各類會議、講習、訓練及研討（習）會者，其經費編列與執行，準用本要點規定。但補助機關（構）對補助經費支給項目與標準，另有規定者，從其規定。

十一、本要點經校務基金管理委員會通過後實施，修正時亦同。

國立成功大學自籌收入支給各類會議費用申請表			申請單位：	
			申請日期： 年 月 日	
事由				
賓客姓名服務單位職稱				
本校陪同人員姓名				
餐費	每人	元	申請人	
住宿費	每人	元		
日期及地點			經費簽註	
二級(系所)主管			一級主管 (核判)	
備註	<p>一、依「國立成功大學校務基金自籌收入支給各類會議費用標準」(下稱本標準)規定，本校各單位規劃辦理各類會議、講習、訓練及研討(習)會，以校務基金自籌收入經費支應時，依下列規定標準支給。</p> <p>二、校外人士參與之會議、講習、訓練及研討(習)會，其膳宿費支給標準如下：</p> <p>(一)膳費：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理一般性各類會議、講習、訓練及國內研討(習)會，每人每日膳費以新台幣(以下同)800元為上限。</li> <li>2. 辦理國際性會議、研討會，每人每日膳費以1,500元為上限。</li> </ol> <p>(二)住宿費：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理一般性各類會議、講習、訓練及國內研討(習)會，每人每日住宿費以2,500元為上限。</li> <li>2. 辦理國際性會議、研討會，每人每日住宿費以4,000元為上限，實報實銷。</li> </ol> <p>三、經費申請及核銷規定：</p> <p>(一)申請程序：經單位主管核准後辦理。但因特殊需要逾本標準第五點或第六點支給標準者，應先簽奉校長核准後辦理。</p> <p>(二)核銷規定：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 科技部及建教合作計畫案，須於計畫核定清單或預算表中，有明列餐費項目者，始可報支。計畫委辦(補助)機關有相關支給規定者，從其規定。</li> <li>2. 經費核銷時應檢附本申請表或奉准簽呈影本。</li> </ol> <p>四、申請經費在膳宿費標準內者，授權一級主管代決。奉核可後，連同單據黏貼於簽付單。</p>			