

國立嘉義大學行政管理費及計畫結餘款支應各類會議講習訓練或研討（習）會膳費支給要點

106年9月27日106學年度第1次校務基金管理委員會通過
106年11月14日106學年度第3次行政會議通過
112年5月23日111學年度第4次校務基金管理委員會修正通過
112年8月8日112學年度第1次行政會議修正通過

- 一、國立嘉義大學（以下簡稱本校）為因應校務發展需要，彈性運用校務基金，特依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討（習）會相關管理措施及改進方案」規定，訂定「國立嘉義大學行政管理費及計畫結餘款支應各類會議講習訓練或研討（習）會膳費支給要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點經費來源為產學合作（含政府科研補助或委託辦理）收入、推廣教育收入、其他收入（以自給自足之各廠、場、醫院及中心，有自有營收者為限）之行政管理費及計畫結餘款，惟其他收入之單位主管領有主管加給者，其結餘應扣除校付人事經費及自償性舉借償還款後之結餘款始得適用本要點。
- 三、本校各單位規劃辦理各類會議、講習、訓練及研討（習）會，以行政管理費及計畫結餘款支應膳費時，依本要點規定標準支給。

四、膳費支給標準：

參加對象		支給標準上限 (單位：新臺幣)	備註
校內人員	校內場地	每人每餐 100 元	
	校外場地	每人每日 600 元	需專案簽奉校長核准。
校外人士		每人每日 1,000 元	一般性會議需先經校長核准。
國際人士		每人每日 1,500 元	一般性會議需先經校長核准。
外賓參訪		依對象別比照上列標準	需事先經校長核准。
上開各膳費應含茶點、水果等，不得額外編列茶水、飲料等費用。			

- 五、單一經費來源，設宴款待來校參訪同一外賓以一次為限，隨同貴賓出席之貴賓眷屬亦視為外賓，招待用餐陪同人員限為籌辦該會議相關人員。
- 六、各項會議、講習、訓練及研討（習）會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。
- 七、經費申請及報支規定：
 - (一)申請程序：為簡化行政程序，需事先經校長核准者，請事前填具「國立嘉義大學膳費申請表」，經校長核准後始得辦理。

(二) 報支規定：

1.計畫委辦(補助)機關有相關支給規定者，應從其規定。

2.經費報支時，應一併檢附「國立嘉義大學膳費申請表」及參加人員名單。

八、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)對補助經費支給標準，另有規定者，依其規定辦理。

九、受贈收入支給膳費標準，得準用本要點規定。

十、本要點經校務基金管理委員會及行政會議通過，陳請校長核定後實施

		申請單位：																								
		申請日期： 年 月 日																								
事由 (會議名稱)																										
日期及地點	經費來源 (計畫代碼)																									
賓客姓名服務 單位職稱																										
本校陪同人 數																										
餐費	每人 元	共計 元	申請人																							
單位主管		院、處、室主管	校長																							
備註	<p>一、依本校「行政管理費及計畫結餘款支應各類會議講習訓練或研討(習)會膳費支給要點」規定，本校各單位規劃辦理各類會議、講習、訓練及研討(習)會，以行政管理費及計畫結餘款經費支應時，依下列規定標準支給。</p> <p>二、支給標準</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">參加對象</th> <th>支給標準上限 (單位：新台幣)</th> <th>備註</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">校內人員</td> <td>校內場地</td> <td>每人每餐 100 元</td> <td></td> </tr> <tr> <td>校外場地</td> <td>每人每日 600 元</td> <td>需專案簽奉校長核准。</td> </tr> <tr> <td colspan="2">校外人士</td> <td>每人每日 1,000 元</td> <td>一般性會議需先經校長核准。</td> </tr> <tr> <td colspan="2">國際人士</td> <td>每人每日 1,500 元</td> <td>一般性會議需先經校長核准。</td> </tr> <tr> <td colspan="2">外賓參訪</td> <td>依對象別比照上列標準</td> <td>需事先經校長核准。</td> </tr> </tbody> </table> <p>上開各膳費應含茶點、水果等，不得額外編列茶水、飲料等費用。</p> <p>三、單一經費來源，設宴款待來校參訪同一外賓以一次為限，隨同貴賓出席之貴賓眷屬亦視為外賓，招待用餐陪同人員限為籌辦該會議相關人員。</p> <p>四、經費申請及報支規定： (一)申請程序：為簡化行政程序，需事先經校長核准者，請事前填具「國立嘉義大學膳費申請表」，需經校長核准後始得辦理。 (二)報支規定： 1.計畫委辦(補助)機關有相關支給規定者，應從其規定。 2.經費報支時，應一併檢附「國立嘉義大學膳費申請表」及參加人員名單。</p> <p>五、受贈收入支給膳費標準，得準用本要點規定 六、奉校長核可後，連同單據檢附報支。</p>			參加對象		支給標準上限 (單位：新台幣)	備註	校內人員	校內場地	每人每餐 100 元		校外場地	每人每日 600 元	需專案簽奉校長核准。	校外人士		每人每日 1,000 元	一般性會議需先經校長核准。	國際人士		每人每日 1,500 元	一般性會議需先經校長核准。	外賓參訪		依對象別比照上列標準	需事先經校長核准。
參加對象		支給標準上限 (單位：新台幣)	備註																							
校內人員	校內場地	每人每餐 100 元																								
	校外場地	每人每日 600 元	需專案簽奉校長核准。																							
校外人士		每人每日 1,000 元	一般性會議需先經校長核准。																							
國際人士		每人每日 1,500 元	一般性會議需先經校長核准。																							
外賓參訪		依對象別比照上列標準	需事先經校長核准。																							

