

輔英科技大學膳食費報支要點

106年9月13日106學年度第1次行政會議通過
108年9月25日108學年度第1次行政會議修正通過
111年4月20日110學年度第9次行政會議修正通過
111年10月5日111學年度第2次行政會議修正通過
112年4月12日111學年度第8次行政會議修正通過

- 一、輔英科技大學(以下簡稱本校)為落實摺節校款支出，並因應計畫經費編列需求，特訂定「輔英科技大學膳食費報支要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本校辦理與行政或教學研究有關之各類會議、講習、訓練及研討(習)會，其會議或活動報支膳食費，請依本要點辦理。經費補助單位(包含但不限於教育部、國家科學及技術委員會、勞動部、衛生福利部…等)，若有較高規定者，依該主管機關之經費編列原則辦理。產學合作計畫依產學合作計畫合約規定辦理。經費來源為校款者，膳食費標準在不超過本要點前提下，於各單位年度預算內申請支用，校內各單位若有自訂標準上限低於本要點者，應依單位所訂標準辦理。
- 三、本校辦理各類會議以不供應餐點為原則，惟如會議時間較長影響用餐時間或邀請外部專家學者、外賓與會，或性質特殊者，則各單位視實際需要於預算額度內提供便當(餐點)、茶點(水)、飲料或水果，所需經費應本摺節原則辦理，並依預定議程覈實編列。
- 四、報支範圍：
 - (一)膳食費：
 - 1.早餐：僅辦理宿舍開宿、關宿之支援業務者。
 - 2.午餐：會議(活動)開始或結束時段影響中午用餐時間者。
 - 3.晚餐：會議(活動)開始或結束時段影響晚間用餐時間者。
 - (二)茶點(水)、飲料或水果等：原則上不予報支，惟符合下列情況者得以報支。
 - 1.半日活動：會議或活動期間為3小時以上者。
 - 2.一日活動：會議或活動期間為7小時以上者。
- 五、報支金額標準(上限)：
 - (一)膳食費：中、晚餐每人每餐上限100元；早餐上限40元。
 - (二)校外人士(貴賓)(含本校陪同人員)或其他特殊考量之需者，中、晚餐每人每餐上限為250元，超過者需經校長或其授權人核准。
 - (三)茶點(水)、飲料或水果等：
 - 1.半日活動：每人上限20元。
 - 2.一日活動：每人上限40元。
 - (四)會議或活動前主辦單位宜先行調查統計預計參加人數，決定訂購數量，避免浪費並摺節開支，核銷時人數計算以簽到表為準。
 - (五)依會議或活動時間所預計報支之便當(餐點)、茶點(水)、飲料或水果，承辦單位可於報支金額上限內勻支。
- 六、核銷文件：請檢附統一發票(或收據)、簽到表及活動時程表(或會議記錄或足資證明會議活動參加人數起訖時間之文件)。若簽到表為影本者，請經手人簽章證明之。
- 七、本要點經行政會議通過，陳校長核定後發布實施；修正時亦同。