

國立高雄餐旅大學辦理學術、產學及國際交流活動支給要點

111年2月24日第481次行政會議審議通過

111年3月22日110學年度第2學期第1次校務基金管理委員會審議通過

113年2月21日第523次行政(擴大)會議審議通過

113年3月7日112學年度第2學期第1次校務基金管理委員會審議通過

- 一、為推動學術交流、產學合作及國際化等校務發展需要，彈性運用自籌收入，依據教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點、國立大學校院校務基金設置條例、國立大學校院校務基金管理及監督辦法及本校「校務基金自籌收入收支管理要點」第二點第二項規定，訂定本要點。
- 二、本校各單位辦理學術交流及產學合作活動所需經費，由行政管理費、委辦或產學計畫結餘款及受贈收入支應。
國際事務處辦理國際交流活動所需經費，由自籌收入支應。
- 三、本要點所稱各類活動，包含各種會議、講習、訓練、研討(習)會及交流活動。
- 四、本校各單位規劃辦理各類活動，以本要點第二點之自籌收入支應時，支給項目及標準如下：

(一)參加對象為校內教職員工者：

1. 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。
2. 每人報支膳費或住宿費用，以教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點第六點規定之一點五倍為上限。

(二)參加對象主要為校外人士者：

1. 一般性會議、講習、訓練及國內研討(習)會。
 - (1)膳費：每人每日以新臺幣(下同)八百元為上限。
 - (2)住宿費：每人每日以二千五百元為上限。
2. 國際性會議、研討會(不包括僅邀請國外人士來本校演講及授課者)。
 - (1)膳費：每人每日以一千五百元為上限。
 - (2)住宿費：每人每日以二千五百元為上限、外賓每人每日以四千元為上限。
 - (3)如於膳宿費以外，再支給外賓其他酬勞者，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。
3. 學術交流、產學合作及國際交流活動。
 - (1)膳費：每人次以一千五百元為上限。
 - (2)住宿費：每人每日以三千五百元為上限。
 - (3)禮品費：每人次以一千元為上限。
4. 膳宿費得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。
5. 交通費因特殊需要，得報支計程車資及飛機、高鐵之商務艙或相同之座位。

五、膳宿、禮品費超過支給標準者，應專案簽奉校長核准後辦理；超過支給標準，但未事先簽奉校長核准者，僅得依本要點第三點規定上限報支。

六、經費申請及報支規定：

- (一)填具本校自籌收入支應膳宿禮品交通費用申請表(另訂之)，學術單位授權院長、共同教育委員會主任委員代為決行，行政單位奉校長核准後辦理。
- (二)經費報支時，檢附核准之前款申請表或前點奉准簽陳。

七、本要點經行政會議及校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

本規章負責單位：研究發展處產官學研服務組

國立高雄餐旅大學自籌收入支應膳宿禮品交通費用申請表

事由	<input type="checkbox"/> 一般性會議 <input type="checkbox"/> 國際性會議 <input type="checkbox"/> 學術交流活動 <input type="checkbox"/> 產學合作活動 <input type="checkbox"/> 國際交流活動		
日期及地點			
賓客姓名/服務單位/ 職稱/人數			
本校陪同人員姓名			
膳費/住宿費/禮品費 /交通費	膳費：每人 元，合計 元 住宿費：每人 元，合計 元 禮品費：每人 元，合計 元 交通費：每人 元，合計 元 總計 元		
經費來源	計畫編號/名稱：		
申請人	單位主管或 計畫主持人	主計室	校長或 授權核准人

說明：

- 一、依據本校辦理學術、產學及國際交流活動支給要點規定辦理。
- 二、本校各單位辦理學術交流及產學合作活動所需經費，由行政管理費、委辦或產學計畫結餘款及受贈收入支應。國際事務處辦理國際交流活動所需經費，由自籌收入支應。
- 三、參加對象主要為校外人士者，膳宿、禮品費支給上限如下(本表金額，幣別均為新臺幣)：
 - (一)一般性會議、講習、訓練及國內研討(習)會。
 1. 膳費：800元/人日
 2. 宿費：2,500元/人日
 - (二)國際性會議、研討會(不包括僅邀請國外人士來我國演講及授課者)。
 1. 膳費：1,500元/人日
 2. 宿費：2,500元/人日、外賓4,000元/人日
 - (三)學術交流、產學合作及國際交流活動。
 1. 膳費：1,500元/人次
 2. 宿費：3,500元/人日
 3. 禮品費：1,000元/人次
 - (四)交通費因特殊需要，得報支計程車資及飛機、高鐵之商務艙或相同之座位。
 - (五)膳宿、禮品費超過支給標準者，應專案簽奉校長核准後辦理；超過支給標準，但未事先簽奉校長核准者，僅得依規定上限報支。
- 四、本申請表學術單位授權院長、共同教育委員會主任委員代為決行，行政單位奉校長核准後辦理。經費報支時，檢附核准之申請表或奉准簽陳。