

檔 號：

保存年限：

國立成功大學主計室 函

機關地址：701 臺南市東區大學路1號

聯絡人：洪玉玲

聯絡電話：(06)2757575#50841

電子信箱：z11012032@ncku.edu.tw

受文者：主計室

發文日期：中華民國111年11月28日

發文字號：成大主計字第1110601626號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明七(第1件 A09540000Q111060162600-1_A09540000QU000006_32.pdf、第2件 A09540000Q111060162600-2_A09540000QU000006_32.pdf、第3件 A09540000Q111060162600-3_A09540000QU000006_32.pdf)

主旨：有關以國科會計畫經費辦理各項會議、講習、訓練及研討(習)會膳宿費支應上限，應依「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」規定辦理，請查照並轉知各計畫主持人。

說明：

- 一、邇來本校辦理國科會計畫經費結報，查有部分計畫報支辦理各項會議、講習、訓練及研討(習)會之膳費及住宿費，以「本校校務基金自籌收入支給會議費用標準」報支，實際支出數高於「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」之上限標準，兩者間的差額遭國科會要求繳回。
- 二、依教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點第十一點規定：教育部及所屬機關(構)向本部以外機關(構)申請經費補助辦理各類會議、講習、訓練及研討(習)會者，其經費之編列與執行，應比照本要點規定審核及辦理。但補助機關(構)對補助內容另有規範者，得依其規範辦理。
- 三、為避免類案再生，自即日起以國科會計畫經費報支辦理各項會議、講習、訓練及研討(習)會，請依「教育部及所



主計室



1110601672 111/11/28

屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」辦理，其中餐費報支請填具「本校餐(點)費申請表」。

四、有關上揭管理要點，膳宿費上限標準簡述說明如下：

(一)參加對象為機關(構)人員：

1、每餐標準：早餐60元、午餐100元、晚餐100元、茶點40元。

(1)辦理期程半日：不提供早餐，每人140元。

(2)辦理期程第1天(包括1日活動)：不提供早餐，每人240元。

2、住宿費：特任級人員每人每日2,400元、簡任級以下人員每人每日2,000元。

(二)參加對象主要為機關(構)以外之人士：

1、膳費：每人每日500元。

2、住宿費：每人每日2,000元。

(三)辦理國際性會議、研討會(不含講習、訓練及研習)：

1、膳費：每人每日1,000元。

2、住宿費：每人每日2,000元。但外賓(指國外顧問、專家及學者)每人每日4,000元。

(四)所稱機關(構)，依行政院函文規定，指包括中央及地方政府所屬公務機關、公立學校、國營事業、非營業特種基金及政府捐助基金達二分之一以上之財團法人。

五、以國科會計畫經費辦理旨揭各類會議，應業務需要，無法依說明四所列標準報支者，其逾上限標準部分，得由結報後管理費或節餘款支應，惟仍以「本校校務基金自籌收入支給會議費用標準」為限。

六、本案若有相關報支問題，請洽本室第四組各計畫承辦人員。

七、檢送「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」、「國立成功大學校務基金自籌收入
支給會議費用標準」及「國立成功大學餐(點)費申請表」
各乙份。

正本：本校編制內一二級單位(含水工所及編制外校級研究中心)

副本：

裝



訂

線



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

教育部 95 年 6 月 8 日台會(三)字第 0950081972 號函訂定

教育部 95 年 8 月 2 日台會(三)字第 0950106683 號函修正

教育部 96 年 5 月 2 日台會(三)字第 0960052935 號函修正

教育部 97 年 9 月 23 日台會(三)字第 0970180840 號函修正

教育部 100 年 8 月 29 日臺會(三)字第 1000094036 號函修正

教育部 101 年 12 月 24 日臺會(三)字第 1010217076 號函修正

教育部 106 年 7 月 13 日臺教會(三)字第 1060095066 號函修正

教育部 110 年 12 月 29 日臺教會(三)字第 1100173505 號函修正

一、教育部（以下簡稱本部）為落實摺節支出與儘量利用本部所屬機關（構）現有相關設施之原則，特訂定本要點。

二、本要點用詞，定義如下：

（一）機關（構）：依行政院九十五年九月二十一日院授主會三字第 0 九五 0 0 0 五五九九號函規定，包括中央及地方政府所屬公務機關、公立學校、國營事業、非營業特種基金及政府捐助基金達二分之一以上之財團法人。

（二）國際性會議、研討會：指各執行計畫之定義或申請條件所定者；其未規定者，指科技部補助國內舉辦國際學術研討會作業要點第二點所定之下列四類。但不包括僅邀請國外人士來我國演講及授課者：

1. 第一類：由國際性學術組織（跨洲際）授權主辦或與該學術組織聯合舉辦之國際大型學術會議。

2. 第二類：國際性學術組織（跨洲際或洲區域性）正式認可在我國舉辦之國際學術研討會。

3. 第三類：國內學術組織授權辦理之國際學術研討會。

4. 第四類：國內自行主辦之國際學術研討會。

三、本部及所屬機關（構）規劃辦理各類會議、講習、訓練及研討（習）會時，應依本要點辦理。

四、本部及所屬機關（構）辦理一般性會議、講習、訓練及研討（習）會，應利用自有之場地，不得於外部場地辦理。

五、本部及所屬機關（構）確有於外部場地辦理大型會議、講習、訓練及研討（習）會之必要時，有關場地選擇之優先順序，規定如下：

（一）本部所屬機關（構）之場地（不包括委外經營之場地）。

（二）洽借所在地或鄰近地區之其他機關（構）或訓練機關（構）之場地（例如國家文官學院、行政院人事行政總處所屬訓練機構或臺灣電力公司訓練所等）。

（三）本部所屬機關（構）委外經營之場地。

（四）其他得提供非假日期間膳宿折扣之大型場地，並應於簽呈內敘明確實無法租借得前三款適合之地點或場所情形。

六、辦理各類會議、講習、訓練及研討（習）會，所需經費應依預定議程覈實編列，

膳宿費編列上限規定如下：

- (一) 參加對象為機關(構)人員者，每人每日膳費新臺幣(以下同)三百元，午、晚餐每餐單價於一百元範圍內供應，辦理期程第一天(包括一日活動)不提供早餐，其一日膳費以二百四十元為基準編列；住宿費依據國內出差旅費報支要點規定辦理。
- (二) 應業務需要辦理，且參加對象主要為機關(構)以外之人士者，每人每日膳費五百元；每日住宿費比照國內出差旅費報支要點規定薦任級以下人員基準辦理。
- (三) 辦理國際性會議、研討會(不包括講習、訓練及研習)，每人每日膳費一千元；每日住宿費為二千元。但外賓每日住宿費為四千元。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。

前項膳宿費規定，應本撙節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。

- 七、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，依所定目標與實際需求，力求嚴謹及覈實，不得過於鬆散或與主題無直接關聯之項目，得於一日或二日內完成者，除特殊情形外，不得規劃為二日或三日。
- 八、不得編列聘請樂團演唱或表演之經費。
不得編列紀念品、禮品或宣導品之經費。但必要頒發之獎品及依國際禮儀致贈外賓之禮品，不在此限。
- 九、參加各類會議、講習、訓練及研討(習)會之人員，不得攜眷參加。
- 十、實施校務基金之國立大專校院，以自籌收入支應辦理各類會議、講習、訓練及研討(習)會，應依國立大學校院校務基金管理及監督辦法規定，於校務基金收支管理規定中明定支給基準後實施。
- 十一、本部及所屬機關(構)向本部以外機關(構)申請經費補助辦理各類會議、講習、訓練及研討(習)會者，其經費之編列與執行，應比照本要點規定審核及辦理。但補助機關(構)對補助內容另有規範者，得依其規範辦理。
- 十二、接受本部及所屬機關(構)委辦或補助之機關(構)、學校及民間機構，本部補助或委辦相關費用之編列與執行，應比照本要點規定審核及辦理。

國立成功大學校務基金自籌收入支給會議費用標準

National Cheng Kung University Guidelines on Meeting Expenses Paid by the Self-Generated Income of the University Endowment Fund

99 學年度第 4 次校務基金管理委員會通過 100.05.10
Approved at the 4th University Endowment Fund Management Committee Meeting of Academic Year of 2010/2011 on May 10, 2011
103 學年度第 1 次校務基金管理委員會通過 103.09.26
Approved at the 1st University Endowment Fund Management Committee Meeting of Academic Year of 2014/2015 on September 26, 2014
103 學年度第 3 次校務基金管理委員會通過 104.05.20
Approved at the 3rd University Endowment Fund Management Committee Meeting of Academic Year of 2015/2016 on May 20, 2015
104 學年度第 4 次校務基金管理委員會通過 105.05.17
Approved at the 4th University Endowment Fund Management Committee Meeting of Academic Year of 2015/2016 on May 17, 2016

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。

Article 1. National Cheng Kung University (hereinafter referred to as the "University") has formulated the following guidelines in order to stimulate the development of the University and use the self-generated income from the university endowment fund flexibly.

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。

Article 2. The term "self-generated income" as used in these standards refers to the items specified in Subparagraph 2, Paragraph 1, Article 3 of the National University Endowment Fund Establishment Act. Meetings referred to in this standards include conferences, workshops, training sessions and seminars.

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。

Article 3. When the units of the University plan to support conferences, workshops, training and seminars with self-generated income of the university endowment fund, the items and standards stipulated in these guidelines shall be followed.

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。

Article 4. In principle, each unit shall use the University's own venue for all kinds of meetings targeted at faculty and staff. However, due to the special circumstances, the meeting may be held at the off-campus venue with a signed approval of the President.

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。但經費來源為一般學雜費收入（不包含專班學雜費收入），及各類招生收入者，每人每日以新台幣 250 元為上限。

（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。

校外人士共同參與前項第一款會議時，其膳費支給標準，得依第六點第一款規定辦理。

Article 5. The standards of expenses for faculty and staff to participate in meetings are as follows:

(1) Meals

Capped at NT\$400 per person per day. However, if the funds are from general tuition and fees (excluding tuition and fees for specialized classes) and other enrollment income, the maximum limit is NT\$250 per person per day.

(2) Accommodation

In principle, the Standard of Reimbursement for Domestic Travel Expenses shall be followed. The receipt should be submitted for reimbursement.

(3) Transportation

In principle, the Standard of Reimbursement for Domestic Travel Expenses shall be followed. However, relevant expenses such as taxi fare and fuel charge for self-driving that are required by professional work may be reported and paid with receipts attached.

The payment standard for people who are not affiliated with the University to participate in the meeting referred to in the first subparagraph of the preceding paragraph shall be handled in accordance with Point 6 (1).

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。但經費來源為一般學雜費收入（不包含專班學雜費收入），及各類招生收入者，每人每日以500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：

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。

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。

Article 6. The standards of expenses for off-campus participants are as follows:

(1) Meals

a. For general conferences, workshops, training sessions and domestic seminars, the daily meal expenses per person are capped at NT\$800. However, if the funds are from general tuition and fees (excluding tuition and fees for special classes) and other enrollment income, the upper limit is NT\$500 per person per day.

b. The daily meal expenses for international conferences and seminars are capped at NT\$1,500 per person.

(2) Accommodation:

a. The daily accommodation fee for general conferences, workshops, training sessions and domestic seminars is capped at NT\$2,500 per person.

b. For international conferences and seminars, the daily accommodation fee is limited to NT\$ 4,000 per person, which is reimbursed on actual expense.

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。

Article 7. Except for the items specified in these guidelines, the total amount of fees paid by the units of the University to external consultants, experts and scholars shall not exceed the Executive Yuan Maximum Standard Table of Fees paid to foreign consultants, experts and scholars during their employment in Taiwan.

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。

Article 8. The planning and arrangement of courses and activities related to the meeting should be prudent and rigorous according to the objectives and practical needs.

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。

Article 9. Provisions on application and reimbursement of funds:

(1) Application procedures:

Fill in the application form of "National Cheng Kung University Application Form of Meeting Expenses Paid by the Self-Generated Income of the University Endowment Fund". If the payment applied exceeds Point 5 or Point 6 of these guidelines due to special circumstances, the President shall first sign for approval.

(2) Reimbursement:

a. If meal expenses are specified in the approved list or budget table of the research proposal, the provisions of these guidelines may be followed. Unless otherwise provided by the funding or commission parties, such provision shall prevail.

b. When the funds are reimbursed, a copy of the "National Cheng Kung University Application Form of Meeting Expenses Paid by the Self-Generated Income of the University Endowment Fund" or the approval should be attached.

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。

Article 10. These guidelines apply to the budgeting and implementation of all kinds of conferences, workshops, training and seminars when the unit of the University applies for funds and subsidies from off-campus institutions. However, if there are other provisions made by the subsidizing parties on the items and standards of subsidizing funds, such provisions shall prevail.

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。

Article 11. These guidelines shall be implemented after being approved by the University Endowment Fund Management Committee and shall be amended in the same manner.

國立成功大學自籌收入支給各類會議費用申請表			
NCKU Application Form of Meeting Expenses Paid by the Self-Generated Income of the University Endowment			
		Applicant Unit :	
		Application Date:	
事由 Reason			
賓客姓名服務 單位職稱 Guest name, service unit and title			
本校陪同人員姓名 Name of the accompanying University staff			
Meal 餐費	NT\$	per person	申請人 Applicant
住宿費 Accommodation	NT\$	per person	
日期及地點 Date and place	經費簽註 Approval for funding		
二級(系所) 主管 Department Head	一級主管(核判) Executive of Administration/Academic Office (Examination and approval)		
備註 Remark	<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。In accordance with the provisions of the "National Cheng Kung University Guidelines on Meeting Expenses Paid by the Self-Generated Income of the University Endowment Fund" (hereinafter referred to as the Guidelines), the following standards shall be applied for conferences, workshops, training sessions and seminars funded by self-generated income of the university endowment fund.</p> <p>二、校內教職員工參與各類會議,其費用支給項目與標準如下:</p> <p>(一) 膳費:</p> <p>每人每日以新臺幣 400 元為上限。但經費來源為一般學雜費收入(不包含專班學雜費收入),及各類招生收入者,每人每日以新台幣 250 元為上限。</p> <p>(二) 住宿費:</p> <p>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。</p> <p>(三) 交通費:</p> <p>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。</p> <p>1. The standards of expenses for University faculty and staff to participate in meetings are as follows:</p> <p>(1) Meals</p> <p>Capped at NT\$400 per person per day. However, if the funds are from general tuition and fees (excluding tuition and fees for specialized classes) and other enrollment income, the maximum limit is NT\$250 per person per day.</p> <p>(2) Accommodation</p> <p>In principle, the Standard of Reimbursement for Domestic Travel Expenses shall be followed. The receipt should be submitted for reimbursement.</p> <p>(3) Transportation</p> <p>In principle, the Standard of Reimbursement for Domestic Travel Expenses shall be followed. However, relevant expenses such as taxi fare and fuel charge for self-driving that are required by professional work may be reported and paid with receipts attached.</p> <p>三、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> <p>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。但經費來源為一般學雜費收入(不包含專班學雜費收入),及各類招生收入者,每人每日以 500 元為上限。</p>		

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。

The standards of expenses for off-campus participants are as follows:

(1) Meals

a. For general conferences, workshops, training sessions and domestic seminars, the daily meal expenses per person are capped at NT\$800. However, if the funds are from general tuition and fees (excluding tuition and fees for special classes) and other enrollment income, the upper limit is NT\$500 per person per day.

b. The daily meal expenses for international conferences and seminars are capped at NT\$1,500 per person.

(2) Accommodation:

a. The daily accommodation fee for general conferences, workshops, training sessions and domestic seminars is capped at NT\$2,500 per person.

b. For international conferences and seminars, the daily accommodation fee is limited to NT\$ 4,000 per person, which is reimbursed on actual expense.

四、經費申請及核銷規定：

(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。

(二) 核銷規定：

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。

2. 經費核銷時應檢附本申請表或奉准簽呈影本。

Provisions on application and reimbursement of funds:

(1) Application procedures: After approval by the unit supervisor. If the payment applied exceeds Point 5 or Point 6 of these guidelines due to special circumstances, the President shall first sign for approval.

(2) Reimbursement:

a. The MOST and the cooperative education project can only be reimbursed if the meal expenses are specified in the approved list or budget. If the commission (subsidy) party has relevant regulations, the regulations shall apply.

b. The application form or a copy of approval shall be attached for reimbursement.

五、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。

If the applied funds are within the standards of meal and accommodation expenses, the department head is authorized to make the decision. After approval, attach the payment application together with the receipts.





國立成功大學餐（點）費申請表		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			
機關（構）人員	每人 元，共 人	總計元	經費來源
機關（構）人員以外人士	每人 元，共 人		
日期地點	申請人		
系所主管	一級主管		
補辦申請原因			
備註	<p>一、依教育部 98.3.16 台人字第 0980033823 號函：一般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，或性質較為特殊者，則視需要於預算額度酌予提供餐點，以符行政院力行簡約之原則。</p> <p>二、本表適用經費來源：教育部補助(含高教深耕計畫)或委辦計畫經費、其他政府機關補助計畫經費。</p> <p>三、膳費標準：</p> <p>（一）教育部補助及委辦計畫：依教育部 110.12.29 修正之「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」規定，於下列各基準核算之總額範圍內，本摺節原則辦理，不得超支：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 機關（構）人員：每人每日膳費300元，午、晚餐每餐單價於100元範圍內供應，辦理期程第一天(包括一日活動)不提供早餐，其一日膳費以240元為基準。 2. 機關（構）人員以外人士：每人每日膳費為 500 元。 3. 辦理國際會議、研討會（不含講習、訓練及研習），每人每日膳費 1,000 元。 4. 所稱機關（構），依行政院函文規定，指包括中央及地方政府所屬公務機關、公立學校、國營事業、非營業特種基金及政府捐助基金達二分之一以上之財團法人。 <p>（二）補助計畫餐費之報支標準，應比照本要點規定審核及辦理。但補助機關（構）對補助內容另有規範者，得依其規範辦理。</p> <p>四、申請時間：應於用餐前完成申請；如因特殊情形，須於事後說明原因補辦申請。</p> <p>五、經費報支：</p> <p>（一）餐費均由各單位業務費項下支付。</p> <p>（二）校內人員一般會議時間較長影響用餐時間之餐點，每人每餐 100 元為上限，免經申請表程序，核銷時以甲式黏貼憑證用紙辦理，並於用途說明欄註明開會時間及參加人數。</p> <p>（三）如以自籌經費支應，則依本校「自籌收入支應會議費用標準」規定辦理。</p> <p>六、申請經費在餐費標準內，依分層負責授權一級主管代決後，請檢附本申請表連同單據附於乙式黏貼憑證用紙辦理。</p>		

93.2.18 第 154 次校務企劃座談會修正通過

98.10.21 第 680 次主管會報修正通過

101.11.14 第 736 次主管會報修正通過

106.09.06 第 806 次主管會報修正通過

111.05.04 第 833 次主管會報修正通過

