

致理科技大學
高等教育深耕計畫
膳宿費支用原則

- 一、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」相關規定辦理。
- 二、本校修正相關規定如下：

項目	編列基準				支用對象與原則	核銷時 應檢附表件		
膳 宿 費	膳費				1. 辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會所需之膳宿費屬之。 2. 膳宿費支用對象為「參加人員」。 3. 膳費應含正餐及茶點等，不得額外編列茶水、飲料或點心等費用。 4. 教師住宿費上限：每日住宿費上限為2,000元(依實際職等核定)(依學校規定)。 5. 學生住宿費上限：1,000元(依學校規定)。	1.發票/收據 2.簽到表		
	類別		單位	教職員			學生	
	國 內	3小時以下跨用餐時間		人次			120元	
		7小時以上且跨午或晚餐		人次			160元	
		7小時以上且跨午及晚餐		人次			280元	
	國 外	依政府「國外出差旅費報支要點」、「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」及其計畫之相關法規辦理						
	宿費						1. 若膳宿費需支應超過上述之標準時，請於「簽文」上註明原因。 2. 若依「職等」核定膳宿費者，請提供職等相關資料。 3. 未事先上簽者，則支應上限不得超過上述標準。 4. 膳費：按「實際簽到人數」支應。(誤差10%以內)	
	類別	單位	教職員	學生				
	國 內	人次/晚	2,000元	1,000元				
	國 外	依政府「國外出差旅費報支要點」、「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」及其計畫之相關法規辦理。						
1. 若膳宿費需支應超過上述之標準時，請於「簽文」上註明原因。 2. 若依「職等」核定膳宿費者，請提供職等相關資料。 3. 未事先上簽者，則支應上限不得超過上述標準。 4. 膳費：按「實際簽到人數」支應。(誤差10%以內)								

- 三、經費支用流程，請參閱「高等教育深耕計畫經費核銷基準及應檢附表件」相關規定辦理。