|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **國立成功大學自籌收入支給各類會議費用申請表** | | | | 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 |  | | | | |
| 餐費 |  | 每人 元 | 申請人 | |  |
| 住宿費 |  | 每人 元 |  |
| 日期及地點 |  | | 經費簽註 | |  |
| 二級（系所） 主 管 |  | | 一級主管  （核判） | |  |
| 備 註 | 1. 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，以校務基金自籌收入經費支應時，依下列規定標準支給。 2. 校內教職員工及校外人員參與各類會議，其費用支給項目與標準如下：    1. 膳費   每人每日以新臺幣1,000元為上限。國際性會議每人每日以2,000元為上限。   * 1. 住宿費   每人每日以新臺幣4,000元為上限。國際性會議每人每日以5,000元為上限。   * 1. 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、停車或過路(橋)等相關費用，得檢據覈實報支。   1. 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：    1. 膳費   每人每日以新臺幣1,000元為上限。國際性會議每人每日以2,000元為上限。   * 1. 住宿費   每人每日以新臺幣4,000元為上限。國際性會議每人每日以5,000元為上限。   1. 經費申請及核銷規定： 2. 申請程序：經單位主管核准後辦理。但因情形特殊，逾備註第2點或第3點支給標準者，應先簽奉校長核准辦理。 3. 核銷規定： 4. 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。 5. 經費核銷時，應檢據覈實報支，並檢附「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。 6. 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。 | | | | |