

高雄醫學大學

誤餐費（便當）及膳食費報支規範

96.11.23訂定

101.09.07修訂

102.07.06第2次修訂

106.04.07第3次修訂

一、本校辦理與行政或教學研究有關之各項會議、講習訓練或研討（習）會，其會議或活動報支誤餐費（便當）及膳食費，請依本報支規範辦理(適用所有經費來源)。

二、報支範圍：

（一） 誤餐費（便當）

1. 早餐：會議或活動開始時間為7:00以前者。
2. 午餐：會議或活動開始時間為12:00~12:30或結束時間12:30以後者。
3. 晚餐：會議或活動結束時間為18:30以後者。

（二） 茶點(水)及飲料等

1. 會議或活動期間達半日者(3小時以上)。
2. 會議或活動期間達一日者(7小時以上)。

三、報支金額標準(上限)

（一）誤餐費（便當）：中、晚餐每人每餐上限80元；早餐上限40元。

（二）校外人士（貴賓）、訪視評鑑委員（以上含本校陪同人員）或其他特殊考量之需者，中、晚餐每人每餐上限為100元，超過者需經校長或其授權人核准。

（三） 茶點（水）及飲料等：

1. 會議或活動半日者（3小時以上）：每人上限20元。
2. 會議或活動一日者（7小時以上）：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，避免浪費並擲節開支，核銷時人數計算以簽到表為準，參加人數無法事前預知者得依簽到表人數加計10%計算，報支超過簽到表加計10%人數者需請承辦單位述明原因，經會議主席或活動主辦單位主管簽章。

四、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文件）。

五、經費補助單位（例如教育部、科技部等）若有較高規定者仍應依本規定辦理。亦即不論經費來源為何，有關誤餐費（便當）及膳食費標準，全校一律統一以本報支規範為標準。但若有特殊情形請敘明理由專案簽報校長或其授權人核准者為例外。

六、本報支規範經校長核定後公告實施，修正時亦同。