文藻外語大學餐費支用原則

民國 114 年 6 月 4 日行政會議通過

- 一、為擷節校務開支，本校辦理行政或教學相關之各項會議、講習訓練、研討(習)會或活動報支餐費，請依本支用原則辦理。
- 二、各項會議或活動請盡量安排於非用餐時間，並以不供應餐點為原則。
- 三、得報支餐費之時間規定
 - (一) 佔用用餐時間始得報支餐費
 1. 早餐：一日活動不提供早餐，第二日起會議或活動開始時間為 7:30 以前。
 2. 午餐：以下情形得報支餐費
 - (1) 上午會議(或活動)結束時間為 12:30 以後。
 - (2) 下午會議(或活動)開始時間為 12:00 到 12:30 之間。
 - (3) 一日會議(或活動)7 小時以上。
 3. 晚餐：會議或活動結束時間 18:30 以後。
 - (二) 若未佔用用餐時間，則會議或活動時間須達 3 小時以上，始得報支點心費(含茶點、水果及飲料)
 - (三) 每日不得同時報支餐費及點心費。
- 四、報支金額上限
 - (一) 餐費：早餐上限 60 元；午、晚餐上限 120 元。
 - (二) 點心費：40 元(含茶點、水果及飲料)
 - (三) 若情況特殊須超出限額，應事先敘明事由簽請校長核准後始得報支。
- 五、核銷文件：統一發票(或收據)，須註明數量及單價，並檢附簽到表(或足資證明出席人數及起訖時間之文件)等。
- 六、經費來源：本支用原則適用校內經費及政府補助經費。產學案、國科會計畫案、自費案可從其規定。
- 七、本支用原則，經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。