

馬偕學校財團法人馬偕醫學大學餐費支用原則

99學年度10月27日第10次行政會議通過

108年10月23日由校務會議授權統一修改學校全銜

110學年度01月19日第11次行政會議修正

113學年度11月06日第4次行政會議修正

114年4月30日由校務會議授權統一修改學校全銜

114年7月23日馬學秘字第1140006464號公告

- 一、本校辦理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），依本支用原則辦理。
- 二、會議及活動時間若未佔用用餐時間，不得申請餐費。
- 三、召開會議及舉辦活動儘量安排於非用餐時間為原則。
- 四、報支範圍

（一）誤餐費（便當）

1. 早餐：

（1）會議或活動開始時間為7:00以前者。

（2）會議或活動達二日以上，第二日早上者。

2. 午餐：會議或活動開始時間為11:30以後或結束時間12:30以後者。

3. 晚餐：會議或活動開始時間為16:30以後或結束時間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）。

五、報支金額標準（上限）

（一）誤餐費（便當）：中、晚餐每人每餐上限120元；早餐上限60元。

（二）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40元。

2. 會議或活動一日者（7小時以上）：每人上限80元。

（三）有其他特殊考量之需求者，需經校長核准，惟各項校務訪視及評鑑委員不受此限。

六、核銷文件：請檢附統一發票（或收據），註明數量及單價外並應檢附簽到表及活動時程表、會議記錄或其他足資證明會議活動起訖時間之文件）。

七、經費補助單位（例如教育部、科技部等）另有規定者依其規定辦理。

八、本支用原則，經行政會議通過後施行，修正時亦同。