

## 《研討會經費核銷注意事項》

承辦人：陳蓮萍(分機 2087)

### 一、計畫成立

1. 有委辦或補助單位核准公文者：  
檢送核准公文、核定項目及研討會之經費收支預算表→主計室給予計畫編號。(如核准公文**未註明委辦或補助款**時，請承辦單位先行洽詢撥款單位釐清此研討會係屬於**委辦、補助或捐款**等，並加註憑證須**送回或不送回**)
2. 無核准公文者(如報名費、企業贊助等)：  
檢送研討會之經費收支預算表→主計室給予計畫編號。

◎ 請至主計室網頁→表單下載→建教合作相關表單→**4.研討會相關表單**→**3.研討會經費核銷注意事項**下載

### 二、編列研討會預算表

收支預算表中應將收入及支出分別編列，收入部分之編列說明請註明原始憑證送回或不送回，支出則須明訂用人費用及服務費用等各項費用之支出，並詳列編列之計算方式。

◎ 請至主計室網頁→表單下載→建教合作相關表單→**4.研討會相關表單**→**1.研討會/補助/活動預算表及 2.研討會/補助/活動預算表範例**下載

### 三、經費核銷應注意事項

1. 本校研討會計畫執行，倘委辦或補助單位有其規定者從其規定，若無規範者請依據「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」規定辦理。
2. 餐費及住宿費編列規定如下：
  - (1).應業務需要辦理，且參加對象主要為機關(構)以外之人士者，每人每日膳費上限為 500 元，半日上限為 250 元；每日住宿費比照國內出差旅費報支要點規定薦任級以下人員基準辦理。
  - (2).辦理國際性會議、研討會(不包括講習、訓練及研習)，每人每日膳費上限為 1,000 元；每日住宿費上限為 2,000 元。但外賓(國外)每日住宿費上限為 4,000 元。
  - (3)如以校務基金自籌收入(例：報名費、捐款、研發處補助..等)支應膳宿費，請依「本校校務基金自籌收入支應各類會議、講習、訓練或研討(習)會支給要點」規定辦理。

◎ 請至主計室網頁→表單下載→內部審核相關表單→**21,國立中山大學自籌收入支應膳宿費申請表**下載

3. 如於膳宿費以外，再支給外賓其他酬勞者，其支付費用總額不得超出行政院所定各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表規定。
4. 生活費之報支，應列出支出標準、來台工作期間日期及天數，**並檢附入出境資料影本**。
5. 辦理研討會所需支出之場地費、膳宿費等**若超過 15 萬元**請依採購法規定應辦理公開招標，不得分批辦理。

(主計室)112 年 09 月 01 日修訂