

《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。

◎ 如所需費用需由校方先行墊付，俟執行完再向補助單位申請款項者，請先行至主計室網頁→表單下載→建教合作→[4.中山大學委辦補助計畫經費墊付請表](#)下載表格申請。

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→[3-1.研討會/補助/活動預算表及 3-2. 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「教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」規定辦理。

2. 餐費及住宿費支用標準如下：

- (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五百元。
- (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一千元；住宿費以國內出差旅費報支要點規定之標準為上限；但自國外來臺的外賓每日住宿費上限為四仟伍佰元。

(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→**20.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。
5. 辦理研討會所需支出之場地費、膳宿費等**若超過 15 萬元以上**依採購法規定應辦理公開招標，不得分批辦理。