

## 自籌收入支應膳（禮品）宿費用申請之請購流程 SOP

1. 申請單位先確認支應經費來源及該項經費可支應「禮品」
2. 此自籌收入自籌收入支應膳（禮品）宿費用申請為建教結餘款(K類)
3. 建議經費支應可否仍向主計承辦人員確認



1. 於主計室「表單下載」頁面，點選「15. 國立高雄科技大學自籌收入支應膳（禮品）宿費用申請表」（以下簡稱附件）填列：
2. 下載網址：<https://accounting.nkust.edu.tw/p/412-1020-2798.php>
3. 致贈每位外賓可申請經費上限比照膳費（800元/人次）



1. 致電（分機 12856-12858）洽教育事業暨產品推廣處須購買之產品
2. 表單簽核完成申請程序
3. 攜申請表單至產品推廣中心領取產品及開立發票



登入本校主計室請購系統填列請購單，填列資料及後續會辦流程說明如下：

1. 點選經別來源 → 點選經費代碼及經費科目
2. 編輯經費：點選「計畫編號」、「經費用途」及「總金額」
3. 編輯品名：填列「品名」、「詳細規格」、「單位」、「數量」、「總價」
4. 用途說明：依申請表事由填列，加註「轉帳入款至 108HA0011-01」
5. 編輯受款人：填列「代碼 (76014406)」、「受款人 (國立高雄科技大學)」（選擇帳號為” 100078”）
6. 本校請購流程辦理核銷：  
表單簽核完成申請程序 → 至產品推廣中心領取產品及開立發票列印 → 請購表單紙本 → 浮貼發票正本(加蓋經手人、驗收人並陳核單位主管核章後)，併同申請表及請購表單，由申請單位依序會辦其他相關單位

## 國立高雄科技大學自籌收入支應膳（禮品）宿費用申請表

申 請 單 位		申 請 日 期	年      月      日	
事 由				
賓 客 姓 名 服 務 單 位 職 稱				
本 校 陪 同 人 員 姓 名				
餐 費 或 推 動 學 術 交 流、 產 學 合 作 相 關 會 議 禮 品 費	每 人      元，計 元	宿 費	每 人      元，計	元
時 間 及 地 點				
經 費 來 源	計畫編號/名稱：			
申 請 人	計 畫 主 持 人 (非計畫案則免)	單 位 主 管	主 計 室	校 長 或 授 權 核 准 人
說 明	<p>一、依本校自籌收入支應會議與學術交流產學合作支給要點規定辦理。</p> <p>二、參加對象為校外人士者膳宿費支給標準如下：</p> <p style="margin-left: 20px;">(一)一般性會議、講習、訓練及國內研討（習）會</p> <p style="margin-left: 40px;">1.膳費：上限 800 元/人日</p> <p style="margin-left: 40px;">2.宿費：上限 2,500 元/人日</p> <p style="margin-left: 20px;">(二)國際性會議、研討會（不包括僅邀請國外人士來我國演講及授課者）</p> <p style="margin-left: 40px;">1.膳費：上限 1,500 元/人日</p> <p style="margin-left: 40px;">2.宿費：上限 2,500 元/人日、外賓上限 4,000 元/人日(實報實銷)</p> <p style="margin-left: 20px;">(三)推動學術交流或產學合作相關會議</p> <p style="margin-left: 40px;">1.膳（禮品）費：上限 800 元/人次</p> <p style="margin-left: 40px;">2.宿費：上限 2,500 元/人日</p> <p style="margin-left: 20px;">(四)因特殊需要超過上述膳宿費支給標準者，應專案簽奉校長核准後辦理；超過膳宿費標準但未事先簽奉校長核准者，僅得依規定上限支給。</p> <p style="margin-left: 20px;">(五)得支應禮品費的部分，請依本校相關自籌收入支應規定辦理。</p> <p>三、本申請表教學單位及院級中心授權院長代決，行政單位及校級中心奉校長核准後辦理。經費核銷時，應檢附核准之申請表或奉准簽呈。</p>			