

國立岡山高級農工職業學校
辦理各類會議講習訓練與研討（習）會管理要點

115年10月12日115學年度第3次行政會議通過

- 一、為規範本校辦理各類會議、講習、訓練與研討（習）會，並落實摺節支出，特訂定本要點。
- 二、辦理本校一般性會議、講習、訓練及研討（習）會，原則上應利用自有場地，減少於外部場地辦理。
- 三、辦理各類會議、講習、訓練及研討（習）會，所需經費應依預定議程覈實編列，膳宿費編列上限規定如下：
 - （一）參加對象為機關（構）人員者，每人每日膳費新臺幣（以下同）三百四十元，包含午、晚餐每餐單價一百二十元、早餐及茶點分別為六十元及四十元（如為機關內部會議，或未邀請外部專家學者、外賓與會者，則不提供茶點）。辦理期程第一天（包括一日活動）不提供早餐，其一日膳費以二百八十元為基準編列。
 - （二）應業務需要辦理，且參加對象主要為機關（構）以外之人士者，每人每日膳費四百元。
 - （三）辦理國際性會議、研討會（不包括僅邀請國外人士來我國演講及授課者），每人每日膳費一千元。
 - （四）住宿費以國內出差旅費報支要點規定之標準為上限。但自國外來臺之外賓每人每日住宿費上限為四千五百元。
 - （五）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、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表規定。前項膳宿費規定，應本摺節原則辦理，其中膳費得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。
- 四、各項會議、講習、訓練及研討（習）會相關課程與活動之規劃及安排，依所定目標與實際需求，力求嚴謹及覈實，不得過於鬆散或與主題無直接關聯，得於一日或二日內完成者，除特殊情形外，不得規劃為二日或三日。
- 五、不得編列紀念品、禮品或宣導品之經費，但必要頒發之獎品，不在此限。
- 六、參加各類會議、講習、訓練及研討（習）會之人員，不得攜眷參加。
- 七、辦理其他機關（構）計畫經費者，其經費之編列與執行，倘計畫核定機關（構）另有規範者，依其規範辦理。
- 八、其他未盡事宜依行政院「各機關辦理各類會議及講習訓練改進原則暨補充及重申規定」辦理。
- 九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。