

中國醫藥大學公務餐點管理辦法

94年12月14日94學年度第1學期第5次行政會議通過
97年09月10日97學年度第1學期第2次行政會議修訂
112年3月15日111學年度第2學期第2次行政會議修訂
中華民國112年03月25日明總字第1120003833號函公布
115年2月11日114學年度第2學期第1次行政會議修訂
中華民國115年2月26日安總字第1150002400號函公布

- 第一條 為有效管理本校公務餐點之供應，特定本辦法。
- 第二條 因公務需要，對來訪外賓或本校同仁舉辦會議或活動，需提供午餐、晚餐、會餐及點心(含早餐)者，均依本辦法辦理。
- 第三條 各單位舉辦會議或活動，如逾用餐時間，需供應餐點者，由各單位主管核准後，自行辦理訂餐及核銷事宜，無需會辦總務處。
午餐、晚餐、會餐以逾中午11點30分及下午5點，始供應為原則。
前項餐點之申請，至遲不得超過會議或活動次日。
- 第四條 公務餐點之費用上限，午餐、晚餐以每份120元、點心以每份40元為原則。
若餐點費用由校外機關(構)經費補助，前項餐點費用依補助機關(構)核定基準辦理。
- 第五條 如餐點費用超過第四條之上限，或以會餐方式招待外賓，須於三日前簽陳核可後辦理。
外賓臨時性到訪，則須報經單位主管同意，事後再專案申請會餐。
- 第六條 申請公務餐點時，需書明事由、用餐地點、時間，並確實掌控用餐人數，避免浪費。
- 第七條 公務餐點費用應於事後五天內，檢附申請單、發票或收據及出席人員簽到名冊辦理核銷。
- 第八條 本辦法經行政會議通過後，陳請校長公布實施，修正時亦同。