

# 國立彰化師範大學國際暨兩岸事務處 活動辦理校內餐券發放兌換作業要點

114年10月13日國際暨兩岸事務處主管會議通過  
114年11月21日核定

## 一、目的

考量本校國際暨兩岸事務處（以下稱國際處）所主辦之國際營隊、外賓接待、學術講座等各類活動之參與者（含外籍與本國師生）來自不同國家，其飲食習慣、宗教信仰或個人偏好各異，為提供其彈性且多元的用餐選擇，確保能在校園內享用符合個人需求的餐飲，特訂定本要點。

## 二、適用範圍

凡國際處辦理之各項活動，其經費需求循內部行政程序簽准後，得依本要點發放餐券。

## 三、作業規定

- 1.餐券管理：餐券面額應依據活動性質及人數規劃，且不超過學校主計室規定之餐費額度上限（餐券範例如附件一）。餐券需加蓋國際處單位章，俾利管理與核銷。
- 2.發放原則：以參與國際處主辦活動之所有人員為主，包含本國與外籍師生、外賓、講座貴賓等，並建立發放簽領紀錄，載明發放日期、數量、領用人等資訊，以確保發放流程透明且可追溯。

## 四、餐券兌換與核銷

- 1.合作廠商：餐券可於校內或與國際處簽約合作之校外指定餐飲廠商使用。合作廠商應提供多元餐點，以滿足不同飲食需求。
- 2.使用期限：餐券上應明確標示有效期限，過期即作廢。
- 3.兌換流程：參與者憑有效餐券至指定廠商處兌換餐點，廠商應回收餐券並妥善保管。

## 五、請款核銷

- 1.核銷時間：合作廠商須於餐券截止日隔日的當週內，備妥已收回之餐券及請款單據，送至國際暨兩岸事務處辦理核銷請款。
- 2.應備文件：請款時應提供請款單、已兌換之餐券正本（序號應與記錄相符）、活動簽呈影本及其他必要文件。
- 3.審核：國際處承辦人應核對廠商請款單據與回收餐券之數量及序號，確認無誤後，依校內規定辦理後續撥款作業。

## 六、餐券銷毀

- 1.過期餐券：活動結束後，對於未發出或已發出但未兌換而過期的餐券，應定期造冊清點，並予以銷毀。
- 2.已核銷餐券：廠商完成核銷請款程序後，已收回之餐券應連同相關核銷文件，經審核無誤後，一併造冊銷毀。
- 3.個人資料紀錄銷毀申請單，如附件二

七、本要點經國際處主管會議通過並由國際長核定後公布施行，修正時亦同。



國立彰化師範大學**國際處**  
112 年華人文化營隊餐券

**新臺幣：120 元**

有效期間：112.8.14~8.18 序號：a01

適用地點：本校**進德**學生餐廳自助餐

備註：本券不找零，請自行補差額



國立彰化師範大學**國際處**  
112 年華人文化營隊餐券

**新臺幣：120 元**

有效期間：112.8.14~8.18 序號：a02

適用地點：本校**進德**學生餐廳自助餐

備註：本券不找零，請自行補差額

附件一：餐券範例

附件二：個人資料紀錄銷毀申請單

個人資料紀錄銷毀申請單

紀錄編號：	填表日期： 年 月 日		
申請單位			
申請人員			
表單名稱			
銷毀資訊	<input type="checkbox"/> 起迄流水號 _____ ~ _____		
	<input type="checkbox"/> 起迄日期 _____ ~ _____		
	<input type="checkbox"/> 數量 _____		
銷毀方式	<input type="checkbox"/> 自行銷毀 <input type="checkbox"/> 委外銷毀		
委外銷毀陪同人員	(委外銷毀始需填寫此欄位)		
委外銷毀廠商	(委外銷毀始需填寫此欄位)		
銷毀日期	年 月 日		
經辦人員	委外銷毀 陪同人員	權責主管	文件管理人員