

新北市政府採購處代訓採購專業人員費用收取及支用要點

中華民國一〇〇年三月二日北府工採字第一〇〇〇〇〇〇六〇九號函公告

- 一、新北市政府採購處（以下簡稱採購處）為有效運用代訓採購專業人員所收取費用（以下簡稱代訓費用）特訂定本要點。
- 二、參與採購專業人員訓練之人員，應以現金或支票繳交代訓費用入採購處指定之專戶。前項代訓費用不得逾行政院公共工程委員會「採購專業人員訓練計畫」第二十點規定之收費上限。
- 三、採購處收取該等費用後，應建立獨立之帳目，以資查核、統計。
- 四、「代訓費用」得支用項目如下：
 - （一）文具、紙張、書籍、郵電、印刷、影印、掃描、茶水、點心、攝影及照相等相關費用。
 - （二）工作人員差旅費，趕工加班、誤餐等相關費用。
 - （三）因代訓需要，聘請臨時專門技術人員或僱用臨時技工人員等相關之人事費用。
 - （四）講師之鐘點費、交通費、閱卷費等相關費用。
 - （五）其他代訓所必須之相關費用。
- 五、代訓採購專業人員之代訓費用額度，經新北市政府核定後實施。