

「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」草案對照表

擬 訂 定 規 定	現 行 規 定	說 明
<p>名稱： <u>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</u></p>	<p>名稱： 臺北縣政府採購處代訓採購專業人員費用收取及支用要點</p>	<p>配合臺北縣改制為新北市，故本點文字重新訂定。</p>
<p>一、<u>新北市政府</u>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。</p>	<p>一、臺北縣政府採購處（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。</p>	<p>配合臺北縣改制為新北市，故本點文字重新訂定。</p>
<p>二、參與採購專業人員訓練之人員，應以<u>現金或支票繳交代訓費用入採購處指定之專戶</u>。 前項代訓費用不得逾行</p>	<p>二、參與採購專業人員訓練之人員，應繳交規定額度之現金或支票入採購處保管金專戶，<u>以資採購處應用</u>。</p>	<p>參照現行規定重新訂定。</p>

<p>政院公共工程委員會「採購專業人員訓練計畫」第二十二點規定之收費上限。</p>		
<p>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。</p>	<p>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。</p>	<p>參照現行規定重新訂定。</p>
<p>四、「代訓費用」得支用項目如下：</p> <p>(一) 文具、紙張、書籍、郵電、印刷、影印、掃瞄、茶水、點心、攝影及照相等相關費用。</p> <p>(二) 工作人員差旅費，趕工加班、誤餐等相關費用。</p> <p>(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。</p> <p>(四) 講師之鐘點費、交通費、閱卷費等相關費用。</p>	<p>四、採購處之「代訓費用」得支用項目如下：</p> <p>(一) 文具、紙張、書籍、郵電、印刷、影印、掃瞄、茶水、點心、攝影及照相等相關費用。</p> <p>(二) 工作人員差旅費，趕工加班、誤餐等相關費用。</p> <p>(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。</p> <p>(四) 講師之鐘點費、交通費、閱卷費等相關費用。</p>	<p>參照現行規定重新訂定。</p>

<p>(五) 其他代訓所必須之相關費用。</p>	<p>(五) 其他代訓所必須之相關費用。</p>	
<p>五、代訓採購專業人員之代訓費用額度，經<u>新北市政府</u>核定後實施。</p>	<p>五、採購處收取代訓採購專業人員之代訓費用額度，應每年檢討一次，經本府核定後實施。</p>	<p>參照現行規定重新訂定。</p>