

非專任採購人員且經常辦理採購支付款項處理原則會議紀錄

一、開會時間：104 年 4 月 1 日（星期三）上午 9 時 10 分

二、地點：紅樓二樓會議室

三、主席：張校長添唐

記錄：李依靜

四、出、列席單位及人員：（詳後附簽到單）

五、討論：（略）

六、決議：

（一）非專任採購人員且經常辦理採購，原則應以政府採購卡、預借方式或由專任採購人員辦理採購，考量實務作業得以代墊方式為之者：

1. 於傳統市場攤販購買之材料，因需實地選材秤重付款且不支援刷卡機制。
2. 郵資涉及緊急郵件無法等待請購核准時程後為之或無法先行秤重郵件，且文書組庫存郵票不足以支應者。
3. 以預借方式辦理活動，預借金額不足以支應採購支出且需當場以現金繳納者。

（二）除前項三點外，其他特殊採購需代墊者請另簽報請校長同意，對於代墊之採購內容及單據請總務處本職責檢核及蓋章，並落實零用金保管人代理制度，以確保學校得以順利支應緊急採購。

（三）學生赴校外參賽所產生之交通、住宿、便餐等費用，比照個人出差旅費辦理，得以代墊方式為之。

（四）採購案需經校長核准後方可進行採購，請各業務單位考量行政作業時程提前遞送請購單，以利採購案得以順利於期限內完成。如確有緊急情事無法及時遞送請購單造成代墊之情形，由提出需求者於請購單註明原因送請校長核准。

七、散會：104 年 4 月 1 日（星期三）上午 10 時 30 分。