

國立高雄餐旅大學

秘書室委辦計畫行政管理費支用管理要點

99年1月8日98學年度第1學期第1次室務會議審議通過

99年9月16日第228次擴大行政會議修正通過

99年11月4日99學年度第1學期第2次臨時校務會議修正通過(授權統一修正校名)

- 一、為妥善運用本室行政管理費提升服務品質，特訂定本要點。
- 二、依據98年9月22日高旅研字第0980008290號書函訂定。
- 三、本室支用內容及事項：
 - (一)本室相關行政業務費用，包括影印、裝訂、文具、清潔用品、接待貴賓用茶包、咖啡等。
 - (二)本室相關設備消耗性器材之補充。
 - (三)本室發展過程中與學校有關之活動、會議、出差、工讀金等相關費用。
 - (四)其他對學校各項發展有關事項之支援等相關費用。
- 四、本要點經98學年度第1學期第1次室務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

本法規負責單位：秘書室