

機票採購注意事項



1

付款「前」需完成學校採購流程。

🔊 同一計畫、同一旅行社，雖付款給同學或老師（分開刷卡），因收據同一廠商，仍應依採購總額完成採購流程。

2

填寫「非預算」費用支出申請單：

支出內容：起迄日期及地點、直飛或轉機不得超過幾站、艙等、人數、不得為廉價航空等。

3

採購總額15萬元以上公告7天以上。

4

公告前填寫限制性招標

理由說明：第1次公告若未取得3家以上報價單，可擇符合需求者辦理比價或議價，敬陳鈞長核示。

法源依據：第16款。