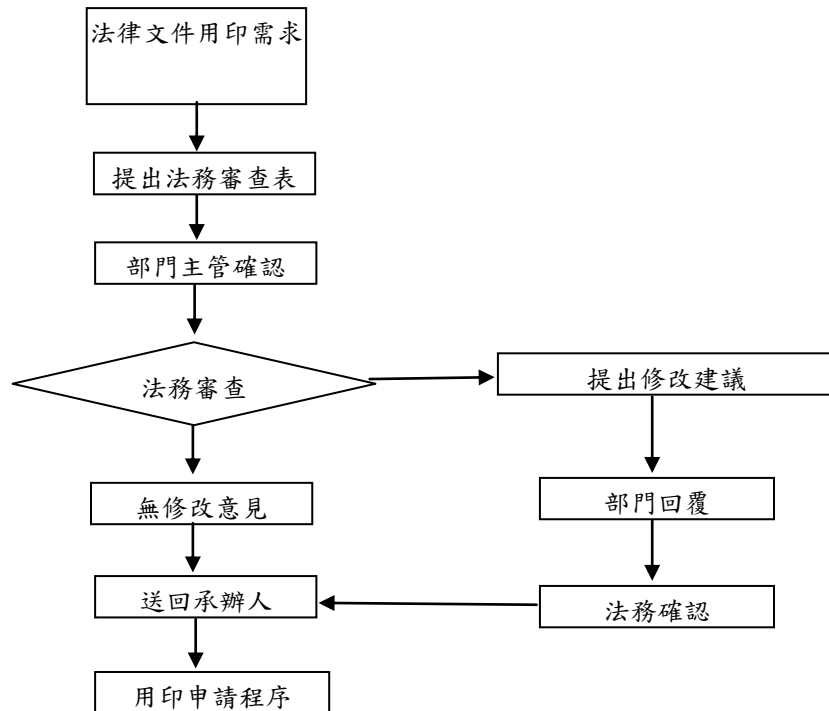


【法務審查】

一、法務審查流程



說明：法律文件包括以本會名義所簽訂之契約、合作協議、備忘錄、保密協議及其他具有法律效力之文件，包括切結書、同意書、聲明書、授權書等均屬之。

二、注意事項

- (一) 合約等法律文件申請用印前，請填具「法務審查表」併附待審查合約乙份(連同合約附件)，經部門主管簽核後，送法務室審查。
- (二) 分包合約、委外合約送法務審查時，請檢附契約經費表或採請購單，以利核對簽約金額。
- (三) 法務提出修改意見時，請承辦人將處理結果填於回覆欄位，連同修改後之文件，再次送交法務確認；未能依法務意見修改時，請說明原因，並由部門主管及上一階主管簽名確認。
- (四) 法務審查作業至少需三個工作天，請預作合約審查時程規劃。
- (五) 申請部門對於合約之內容、諸如經費、執行期間、工作內容、付款方式、保固條款及附件等交易條件，應詳加評估其妥適性，並審慎確認其正確性，並請遵守本會之付款規定。
- (六) 履約過程中如有履約遲延等違約之情事發生時，請即時通知法務，以利後續因應。

三、法律諮詢服務

各部門執行業務如有請律師提供法律意見之需求時，請填具「法律諮詢服務申請表」，說明事由並檢附相關文件，經部門主管簽核後，送法務室辦理。

四、簡化小額案件之「服務完成證明書」簽署流程

受委辦費用(X 萬元)	簽署流程
X < 15 萬	免簽本會「服務完成證明書」(首次執行計畫除外)
15 萬 ≤ X < 50 萬	1. 各業務組得視專案特性評估(考量如專案代表性等)是否需請客戶簽「服務完成證明書」。 2. 若需簽署，得以產基會提供格式或客戶可出示之其它證明文件代替 (註 1、註 2)
X ≥ 50 萬	一律應簽「服務完成證明書」 (註 3)

註 1：「服務完成證明書」不強制要求大小章用印 (工廠章/部門章亦可)

註 2：可在請領尾款公文簽稿中，附註說明是否須請客戶簽「服務完成證明書」或預計檢附的替代文件

註 3：客戶為機關且於驗收通過後會開立該計畫之「勞務結算驗收證明書」(或其他證明本會已提供勞務之書面者)可免附「服務完成證明書」

五、簡化小額案件之簽約處理流程(僅適用本會屬契約乙方情形)

受委辦費用(X 萬元)	處理流程
X < 15 萬	1. 不含首次執行計畫情形。 2. 若為工服案則免經會內開案申請，但仍需法務審查、用印申請等簽約流程。 3. 因特殊狀況無法簽約者，應檢附客戶確認單、請購單、交貨單、合作意願書等文件。
15 萬 ≤ X < 50 萬	1. 適用於委託客戶未提供契約，並要求業務組直接提供本會契約進行簽約情形 2. 業務組依法務室公告契約範本填寫，由客戶確認後，再經會內法務審查、完成用印申請等簽約流程請
X ≥ 50 萬	依會內簽約流程與相關規定辦理