

【合約管理】

一、承辦政府機關專案計畫或工服案(本會為乙方)

(1) 自專案/計畫開案申請、投標資格文件用印、議價及合約用印申請前，應依「專案管理檢視表」各流程應檢附之相關文件逐一檢視是否備妥後連同用印申請一併上陳簽核

(2) 本會為乙方簽約時注意事項：

- 1.雙方議定之工作項目所衍生相關費用支出，如未包含於委辦經費中則應明訂該項費用需由甲方自行負擔(諸如甲方配合出席由本會辦理之會議所需差旅費等)。
- 2.各期數撥付之百分比需符合本會實際已完成之工作進度，即避免完工比例大於款項撥付比例。
- 3.各期款項宜載明業主撥付款項予甲方後3日內需撥付該期款項予乙方(本會)。
- 4.款項撥付原則上採匯撥方式存入本會銀行帳戶，如需以支票支付亦應以開立即期票為原則。
- 5.甲方因故提出不合理要求時(例:工作項目超出原議定、逾期未付款等等)，乙方得向甲方提出終止合約。
- 6.逾期違約金應視計畫規模訂定合理上限金額。

二、工作委外或採購(本會為甲方)

合約管理類型	辦理印鑑申請時應檢附文件	應辦理時程	注意事項說明
委外合約(含合作協議書)	1.該計畫預算表。 2.合約草案(含工作規劃及執行/)請款期程。 3.簽核之委外分包申請表或採購請購單影本。	1.該計畫得標後2個月內 2.如因計畫執行途中突發或因應業主之臨時需求，則於雙方議定工作項目後一週內完成。	1.依完工進度付款(即無預付款)。 2.各期付款比例宜依執行進度(成果)付款(建議可比照業主撥付比例)。 3.以支票/匯款方式支付(顧問費可以現金支付)。 4.乙方之執行成果如需經業主認可後始可驗收者，務必於條文中註明，且需經業主核定後方可撥付款項。 5.各組與業主簽訂之主合約內如已載明保固金之規定，於分包合約內亦應簽訂分包單位需提供相同比例之保固金
採購合約	1.該計畫預算表。 2.合約草案(含工作規劃及執行/)請款期程。 3.簽核之採購請購單影本。	完成採購作業後1星期內	1.不可有預付款且各期款付款金額應小於已完工之價值。 2.如委外工作為資訊軟體程式或網頁設計撰寫等，需會辦資訊室辦理技術驗收後檢附驗收證明始可撥付款項。 3.以支票支付(票期2個月)。 4.合約期間如有工程延誤或無法如期完工之疑慮，應立即向法務反應並進行列管，以利後續因應。