組別： 計畫名稱： 招標單位:

計畫經費核銷方式:

□1.服務成本加公費法□2.總包價法(結案需提供執行人力薪資證明)

□3.總包價法(無須提送薪資證明但特定業務費單據是否需造冊備查 □是□否) **□4.其他** 版次113.9.9

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.開案申請 | | 3.議價用印申請 |
| □開案申請表  □成本估算表  □評選須知(計畫工作內容/合約特殊規定) | | □委託授權書  **\*議價後經費表請先送財務室審核後再辦理合約用印申請** |
| 覆核: 部門主管: 申請人: |
| 4.合約經費審核【財務室: 】  (□議價後經費須先送財務室審核後始可對外提送) |
| 覆核: 部門主管: 申請人: | | 覆核: 部門主管: 申請人: |
| 2.投標文件用印申請 | | 5.合約用印申請 |
| 政府機構 | 工服或分包(本會為c包) | □履約管理檢視表  □法務審查表  □合約書/**訂購單**  □收款清單(財務室簽收人: )  □部門主管提供實際投入人力配置表給財務室核算薪資成本  【財務室: 】  □由部門主管提供更新後成本估算表  □計畫工項有無需資訊室協助(如資安作業、弱點掃描等)  □有，【資訊室: 】；□無 |
| □已簽核通過之開案申請表  □成本估算表  □人力配置表  □計畫書經費表【財務室: 】  (需先經財務室審核)  □資格證明文件檢核表  □評選須知  □計畫工作內容一覽表  \*若有委外分包需加附  □委外分包申請表  【□是□否需提供人事費核銷  職稱: 人月數: 】  □合作協議書  □法務審查表 | □已簽核通過之開案申請表  □成本估算表  □人力配置表  【□是□否需提供人事費核銷  職稱: 人月數: 】  □計畫書經費表  【僅限成本加公費法計畫】 |
| 覆核: 部門主管: 申請人: | | 覆核: 部門主管: 申請人: |

註1.新計畫開案、用印申請皆需加附本檢視表，每一階段申請前請逐一確認所需檢附文件皆已備妥，經部門主管簽核後傳予管理室進行覆核，以利確認控管。

註2.每一階段簽核完畢後由管理師留存，待全部流程皆申請完畢後本表由總務室留存。

註3.15萬元以下工服案得得依案件實際需求完成第一階段後逕行辦理合約用印申請(免2~4階段)