**有關合約簽訂應注意事項**

1. 工作委外或採購(本會為甲方)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 合約管理類型 | 辦理用印申請時  應檢附文件 | 應辦理時程 | 注意事項說明 |
| 委外(分包) 合約 | 簽准之委外分包申請表或簽呈。 | 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完成簽准後後1個月內完成。 | 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（建議小於或等於業主撥付比例）。  3.以票期2個月支票支付（若為學校老師得一個月以匯款支付）。  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  6.分包單位應遵守合約規範應至少與主包相同，且因分包單位所導致之違約扣款，相關罰則應由分包單位承擔  7.應請廠商簽署「誠信廉潔相關規定告知及承諾書」；若工作涉及資訊業務或機敏資料，應簽署「保密同意書」及「保密切結書」。 |
| 採購合約 | 簽准之採購請購單影本。 | 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(或等於)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並提供原始程式碼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。  5.應請廠商簽署「誠信廉潔相關規定告知及承諾書」；若工作涉及資訊業務或機敏資料，應簽署「保密同意書」及「保密切結書」。 |

二、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。(原則上依甲方合約為主,如有不合理之處應進行溝通)

(3).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。

(4).逾期違約金應視計畫規模訂定合理上限金額。