**【委外合約簽訂應注意事項】**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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。 |