

中華科技大學

合約管理程序書



誠正法新

擬 辦	審 核	核 定
主任秘書	管理代表	校 長

保存期限：永久

中華民國 98 年 11 月 15 日第 3.1 版

編號：華秘書 - 2 - 03 - 0009

中華科技大學

合約管理程序書

一、目的

為使本校所有對外合約之簽訂與管理有所遵循，以確保本校簽約後之權益，並能確實如約所期，完成預定目標，特制定本程序書。

二、依據

本程序書依本校實際現況制定之。

三、說明

(一) 一般原則

- 1.各單位本於權責依實際業務需要，辦理合約簽訂、保管等相關事宜。
- 2.各單位辦理合約之簽訂應依性質、法規逐項審核，且須經與對方協商確定後再行簽核。
- 3.合約內容不得抵觸相關法規及現行作業規定，並以公平合理為原則、維護本校應有權益為考量。
- 4.本校相關單位製作之合約，均應依「單位」年度「項目」字第「流水號」編碼原則予以編號。「單位」欄位與 ISO 文件編碼相同，「項目」欄位及「流水號」欄位由各單位視實際需要訂定。(如：華總事 98 維護 字第 01 號) 範例格式如附件 1。
- 5.各式合約簽訂完成後應妥為保存並登入合約書彙總表(附件 2) 列管。
- 6.凡與學生、家長及建教合作廠商所發生之合約，均於各單位之相關作業規範中分別加以規範管制，不再於本節中彙總。
- 7.合約制定單位若非產品要求單位，審查合約時，應先會請需求單位或相關單位先行審查合約內容，修改時亦同。

(二) 注意事項

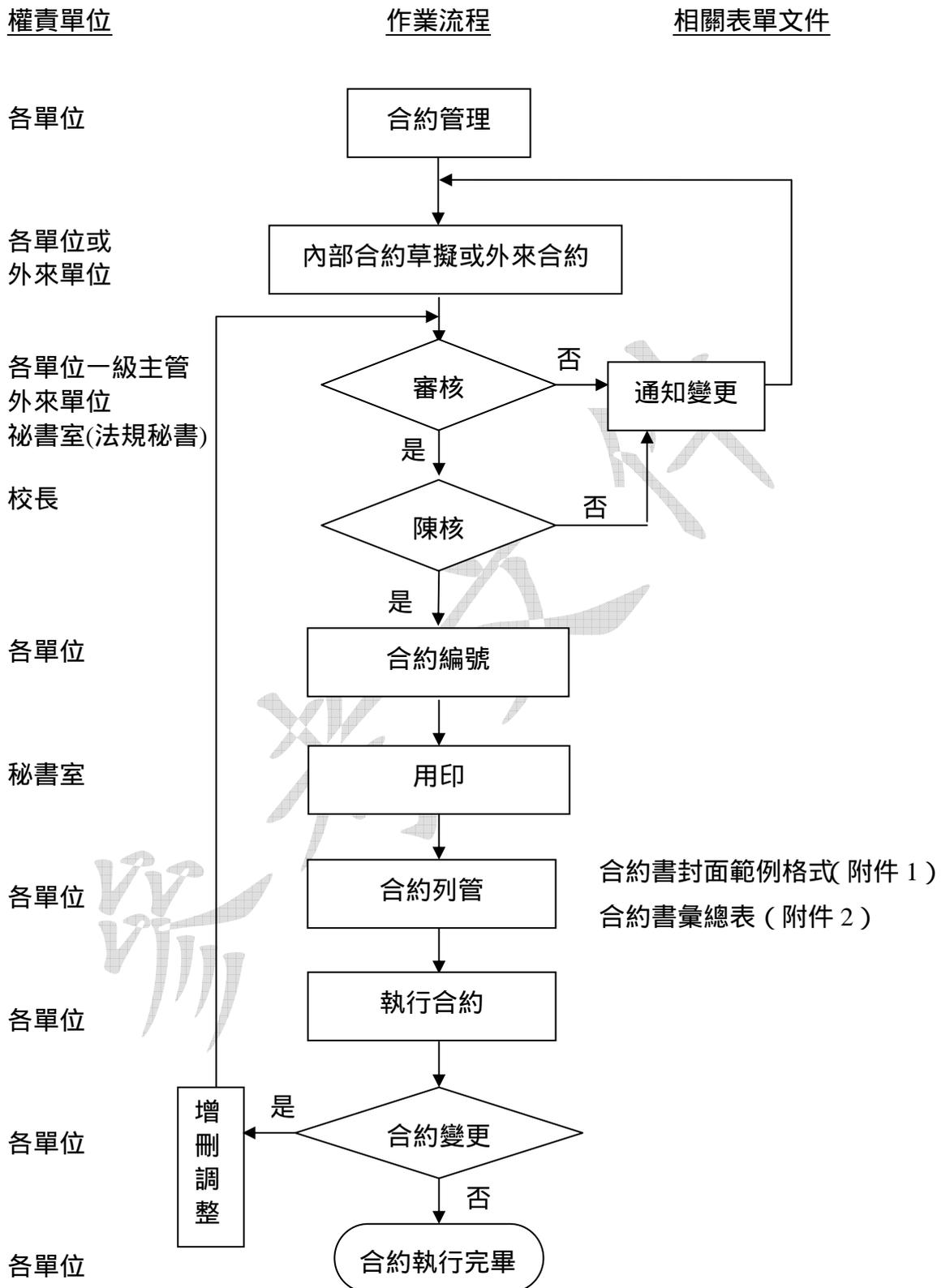
- 1 合約書本校簽約代表為校長或授權代理人，不得以個人名義為之。
- 2.合約期間有增、刪及調整條文之必要時，應隨時檢討商得對方同意並經陳核後更改之。
- 3.合約之簽訂應經秘書室法規秘書審查，陳請校長核准後，加蓋簽約代表或其授權代理人章及校印。
- 4.經常之例行性合約，應以定型稿製印備用，以節省核稿時

間，惟簽約對象、金額、期限等重要權益項目，承辦人員及各級主管仍應詳為核對。

- 5.依雙方實際需要份數製作合約，並於完成所有手續後分送各相關業務單位備用，留一份合約歸檔備查為原則。
- 6.訂定合約時，權責單位須以簽呈方式會簽相關單位辦理。
- 7.合約書日期應為校長簽核日期之後。
- 8.合約內容如有疑義可洽詢秘書室法規秘書。

研考中心

四、作業流程說明/作業流程圖



五、附件

- (一) 合約書封面範例格式
- (二) 合約書彙總表

六、參考資料

文件與資料管制程序書

所 為 供

合約編號:華總事 98 維護字第 05 號

中華科技大學

維護

合約書

裝
訂
線

名稱：有害事業廢棄物委託清除契約書

對象：聯鑫工程顧問股份有限公司

期限：98 年 8 月 1 日至 99 年 7 月 31 日

中華科技大學

××年度合約書彙總表

序	合約編號	合約名稱	合約對象	簽約日期	執行期間
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					