

採購會議合約書製作注意事項

- 一、合約書應於採購會議結束後七日內完成用印，期限內未完成視同放棄承作，廠商不得異議，如屬緊急案件應配合於交貨前製作完成。
- 二、合約書下載後請填寫以下內容，勿任意修改合約書條文或格式，依採購會議之約定事項逐條填寫
 - (一) 標的名稱及採購申請單編號。
 - (二) 金額請填大寫國字。
 - (二) 勾填交貨期。
 - (三) 勾填付款方式 (如無特別約定請勾選依學校付款方式付款)。
 - (四) 填寫保固期。產品項目保固期限如有不同時，請依範例填寫清楚。
範例：伺服器保固伍年、筆電保固三年、其餘項目保固二年；如有保固期滿一年後退還保固金之約定亦需要於此條文空白處註記填寫。
 - (五) 如有其他約定事項，請填寫於其他約定空白處。
- 三、合約書後請依序裝訂下列資料：
 - (一) 價格分析表 (如範例，請依採購會議議決之總金額分析，每項價格內**含稅金且不得高於原報價金額**，使用本校提供之樣張格式製作，勿再使用原報價單或加註其它條件資料)。
 - (二) 產品型錄或圖說 (影本即可)。
 - (三) 得標廠商關係人聲明書 (聲明日期請填寫採購會議日期)。
 - (四) 其他 (採購案規定之相關證明文件，如環保標章證明文件等)。
 - (五) 本校簽約代表人名字及簽約日期勿填，由校方蓋章。
 - (六) 合約書所附資料一律以直式橫書方式提供。
- 四、合約書之用印須為正本，影印無效，並於每兩頁間加蓋騎縫章或以公司章代替。
- 五、修正 / 塗改處須加蓋校對章或以公司章及負責人章代替。
- 六、合約書請左側裝訂為 A4 尺寸，製作一式肆份 (正本兩份、副本兩份)，正本兩份，請於甲乙雙方用印頁之空白處每份貼妥印花 12 元，製作完成請逕行遞交使用單位 (例如：企管系請交企管系、化學系請交化學系，勿寄到總務處) 申請本校用印。
- 七、合約書未製作完成，不得辦理交貨、驗收。(逾期不受理)
- 八、合約書製作如有疑問請洽總務處事務組，聯絡電話：02-28610511 分機 13208 李小姐。