

# 健行科技大學合約簽署與審查作業要點

中華民國 114 年 06 月 11 日 行政會議訂定通過

一、目的：為健全健行科技大學(以下簡稱本校)對外之重要合作締約(包括但不限於合作協議、備忘錄、契約等)之程序管理，確保合約內容合法、適當且符合本校整體利益，爰訂定健行科技大學合約簽署與審查作業要點(以下稱本要點)，以為依循。

二、適用範圍：

(一)本要點適用於本校各教學單位、研究單位及行政單位與法人、機構、團體或個人進行合作，涉及重要的締結書面契約或合作協議等情事之審查、簽署及後續管理事項。

(二)前款所稱重要的締結書面契約或合作協議係指金額在 100 萬元以上，或經校長核定須納入管理的契約或協議。

(三)符合以下規定之合約、協議，得免經第四點之審查程序：

1. 由政府機關或公用事業單位制定之合約。
2. 已獲本校核定使用之制式合約。
3. 已獲審定通過之合約，於未重大更動合約條文下續約或簽訂新約。

三、作業原則：

(一)合法性原則：合約應遵循我國法律法規及本校相關規章制度。

(二)職權分明原則：各階段作業應由具主管職權之單位負責執行與控管。

(三)程序完整原則：自合作需求提出至合約終止，應有明確之流程與紀錄。

(四)書面存證原則：合約均應以書面為之，並留存正副本於指定單位存查。

(五)風險控管原則：應充分評估合作風險，包括法律、財務及智慧財產等面向。

四、作業程序與責任分工：

(一)合作需求確認：由申請單位依實際業務需求提出合作構想，上簽陳報敘明合作對象、目的、範疇、預期效益及經費來源，經相關單位審議，奉核後始得開始後續作業。

(二)合約草擬：由申請單位依協議內容起草合約，必要時得參考本校合約範本，草案得包括合作內容、權利義務、智慧財產權、保密義務、終止條

款及爭議解決機制。

- (三)合約審查：草案完成後，應先簽請相關主管單位審查，並會簽會計室針對經費來源及使用合理性提出審查意見，必要時得送請人事室法務進行合法性及風險審查。最後再經本校「合約簽署審查小組」審查，通過後始得進行簽署。本校「合約簽署審查小組」為任務編組，成員包含主任秘書、總務長、技術合作處處長、會計室主任、人事室主任、電子計算中心主任、推廣教育中心主任、各學院院長。
- (四)合約簽署：合約經審查無誤者，由本校授權人員（校長、副校長或校長指定代理人）代表學校簽署，簽署後正本應由申請單位存查、副本送業務主管單位建檔。
- (五)合約執行：申請單位應依合約條款履行各項義務，必要時得要求向本校行政會議提報進度。
- (六)續約或修訂：合約屆期前二個月，應由申請單位評估執行情形，提出「續約/修訂計畫書」，如有重大更動，須經本點第(一)~(六)款之程序進行續約、修訂。如原契約屆期終止後即停止，則不須再進行申報。
- (七)後續管理：如履約過程有重大瑕疵，或繼續履約將嚴重影響本校權益時，得依契約規定，向對方提出終止契約，並協商後續事宜。

#### 五、其他事項：

- (一)任何合約不得以個人名義簽署，須以本校名義辦理，違者不予承認。
- (二)如涉及國際合作，應備妥中英文對照版本並確認語意一致。
- (三)合約所涉智慧財產權應明定歸屬及使用方式，避免後續爭議。
- (四)禁止簽署未經審查或條款不完整之合約，如有違失應負相關法律責任。

#### 六、本要點經行政會議審議通過後陳校長公佈施行，修正時亦同。