

## 農業科技產學合作計畫契約書簽約注意事項

1. 請詳閱公文及所附契約書草案，並依所述要求辦理簽約作業。
2. 契約條文及內容（包含計畫名稱、編號、期程、各期撥付金額、是否為通過農業部研發成果管理制度評鑑單位...等）請確實核對，不得任意修改及刪除，如有疑義，請洽農科產學推動小組 劉副理 02-33431119 / 童專員 02-23812991#2296。契約裝訂前應將紅字反黑。
3. 請確實填妥配合款給付帳號（帳號諮詢請洽各計畫執行機構之會計單位），並於完成後將文字反黑。
4. 立契約書人需蓋妥計畫執行單位(乙方)大小章、主持人章(或簽名)、合作業者(丙方)大小章。
5. 契約書採「雙面、黑白」列印，並於「左側裝訂2針」（釘書機），無須封面。
6. 裝訂後的契約書，請於首頁加蓋「正本、副本」章，以利辨識；側邊請加蓋「騎縫章」。
7. 契約書製作完成，由計畫執行單位(乙方)發函提供用印後契約書至農業部(請參考契約回函公文範本)。
8. 待農業部完成契約書核對後，將另以公文返還乙丙雙方各1正1副契約書。
9. 乙方收到契約書返回公文，應依據契約給付條件出具發票或收據請領第一期款。

【契約回函公文範本】

○○○○○○大學 函

地址：○○○○○○○○○○○○

聯絡人：○○○

電話：(○○) ○○○○-○○○○

傳真：(○○) ○○○○-○○○○

Email：○○○@○○○.○○○

100212

臺北市中正區南海路 37 號

受文者：農業部

發文日期：中華民國 113 年○○月○○日

發文字號：○○○字第○○○○○○○號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

主旨：檢送貴部補助本校辦理 113 年度「○○○○○○○○○○」農業科技產學合作計畫（計畫編號：113 農科-○.○.○-○-○○）契約書，請查照。

說明：

- 一、復貴部 113 年○月○○日農科字第○○○○○○○○○○號函辦理。
- 二、檢附農業科技產學合作契約書 7 份，包含正本 3 份及副本 4 份。

正本：農業部

副本：

校長 ○ ○ ○