

◆ 農業科技產學合作計畫簽約注意事項

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、各期付款金額、是否為通過農委會研發成果管理制度評鑑單位...等）不得任意修改及刪除，如有疑義，請洽農科產學推動小組 劉毓嫻 專案副理 (02-33431119)。
3. 契約製作前
 - (1) 確實填妥紅字內容，並於完成後將文字反黑。
 - (2) 保留「附表二」及「附表四」空白，勿填上任何文字，亦無需蓋章。
4. 契約書製作時
 - (1) 依「契約書內文、計畫說明書核定本」之順序排列。
 - (2) 立契約書人均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)大小章及業者聯絡人章(或簽名)。
 - (3) 【附件三】簽署切結書人員，應與計畫說明書核定本附表一所列人員一致，並於本頁加蓋計畫執行單位(乙方)大小章。
 - (4) 採「雙面、黑白」列印。
 - (5) 應加裝「封面」。
 - (6) 統一左側裝訂成冊。
 - (7) 封面請加蓋「正本、副本」章，以利辨識。
 - (8) 側邊請加蓋「騎縫章」。
5. 契約書製作完成，由計畫執行單位(乙方)將契約書行文至「行政院農業委員會」。
6. 待農委會完成契約書核對與用印後，將另以公文返還乙丙雙方各 1 正 1 副契約書。
7. 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。

◆ 參與人員資訊保密切結書之簽訂注意事項

1. 計畫說明書核定本附表一所列參與人員，均應簽訂資訊保密切結書(附表二)。
2. 個人資料填妥後，由所任職機關(構)或公司用印。
3. 原則是一人簽署一份；若同機關要簽署在同一份亦可。
4. 計畫執行單位(乙方)應併同合作業者(丙方)資料另函送至「行政院農業委員會」存查。
5. 函送型式原則採一般發文即可，無須密件。
6. 函送之保密切結書均為簽名正本，若各機關(構)有需求，可自行複印影本留存。