

農業科技產學合作計畫契約書－簽訂程序與注意事項

契約書內容檢查

1. 請詳閱農業部核定函，並依據函內要求辦理簽約作業。
2. 請確實填寫配合款給付帳號（如有疑問，請洽計畫執行單位之會計）。
3. 契約條文及內容不得隨意更動，包括但不限於計畫名稱、編號、期程、各期撥付金額，以及是否為通過農業部研發成果管理制度評鑑單位等。如發現疑問或誤植，請聯繫：

劉小姐：02-3343-1119／吳小姐：02-2381-2991 分機 2296

4. 確認契約內容無誤後，請將所有文字反黑標示。

契約書裝訂

1. 契約書請以「雙面、黑白」列印，無須封面與書背。
2. 請於每份契約書的左側以釘書機裝訂 2 針，無須使用膠裝。

契約書用印

1. 「立契約書人」處須確實蓋章／簽署（缺一不可），包括：
 - 計畫執行單位（乙方）大小章
 - 計畫主持人章（或簽名）
 - 合作業者（丙方）大小章
2. 每份契約書首頁請加蓋「正本」或「副本」章，以利辨識。
3. 每份契約書右側須加蓋騎縫章（或打洞），應橫跨契約書頁面邊緣，每頁位置統一，確保連貫，避免錯落不齊。請務必預留農業部騎縫章的位置。

契約書提送農業部

1. 依前述步驟完成契約書製作後，應由計畫執行單位（乙方）發函農業部，提供用印後契約書（請參考契約回函公文範本）。
2. 農業部核對契約書後，將以公文返還乙方與丙方各 1 份正本與 1 份副本契約書。
3. 乙方收到契約書返還公文後，應依據契約給付條件開立發票或收據，以請領第一期款項。

【提醒 1】契約書內容是否已完成檢核？

1. 請仔細檢查契約內容是否有誤植或遺漏
 - 契約內容已預先套印，但仍可能有填寫錯誤，請務必確認。
 - **如發現錯誤，請勿自行修改**，應立即通知產學計畫相關承辦人員。
2. 填寫學校或法人單位的匯款資料
 - 此資訊供合作業者匯款使用，請務必與學校會計或行政單位確認帳號正確無誤。
 - **切勿填寫計畫主持人個人帳戶，以免影響款項撥付。**

【提醒 2】丙方應在契約書的哪些位置蓋章？

1. 確認丙方資訊
 - 請合作業者務必確認「立契約人（丙方）」資訊是否正確，包含負責人姓名、對應職稱、地址等必要資訊。
 - **地址請務必填寫正確**，以確保後續能順利收到回文契約書及審查會議公文。
2. 蓋章要求
 - 丙方確認無誤後，請於「立契約人（丙方）」處蓋上：
 - 公司（機構）大小章
 - **負責人小章（須與填寫的負責人姓名一致）**

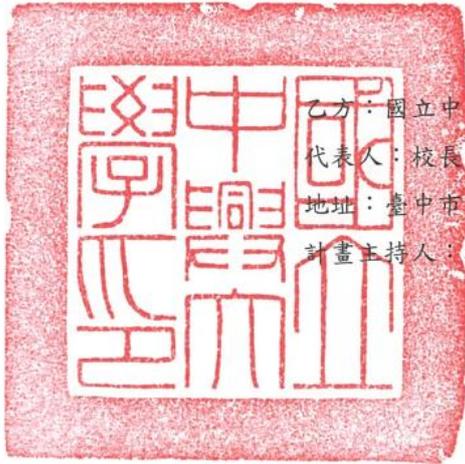
【提醒 3】契約書的正本、副本傻傻分不清楚？

1. 正本與副本的內容完全相同，唯一的差別在於封面標示「正本」或「副本」。
2. 用印方式依機關習慣處理，兩種方式皆可：
 - 方式 1：先印好正副本總份數後，再送交用印。
 - 方式 2：僅正本送交用印，待用印完成後，再影印其中一本作為副本。
 - 無論採用哪種方式，乙方與丙方均需完成蓋章。
3. 正本與副本的最大差異在於：當內容有爭議或衝突時，以正本為準。

【立契約書人蓋章範例】

立契約人

甲方：農業部 (印信)
代表人：代理部長 陳駿季 (簽章)
地址：臺北市中正區南海路 37 號



乙方：國立中興大學 (印信)
代表人：校長 詹富智 (簽章)
地址：臺中市南區興大路 145 號
計畫主持人：楊德新 (簽章)



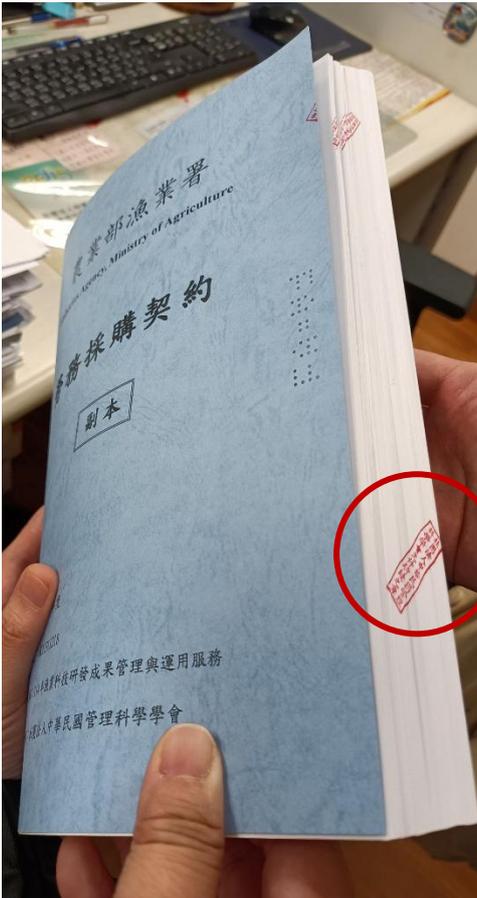
校長 詹富智

丙方：無名樹設計有限公司 (印信)
代表人：董事長 李文雄 (簽章)
地址：南投縣竹山鎮延平里延平一路 2 號

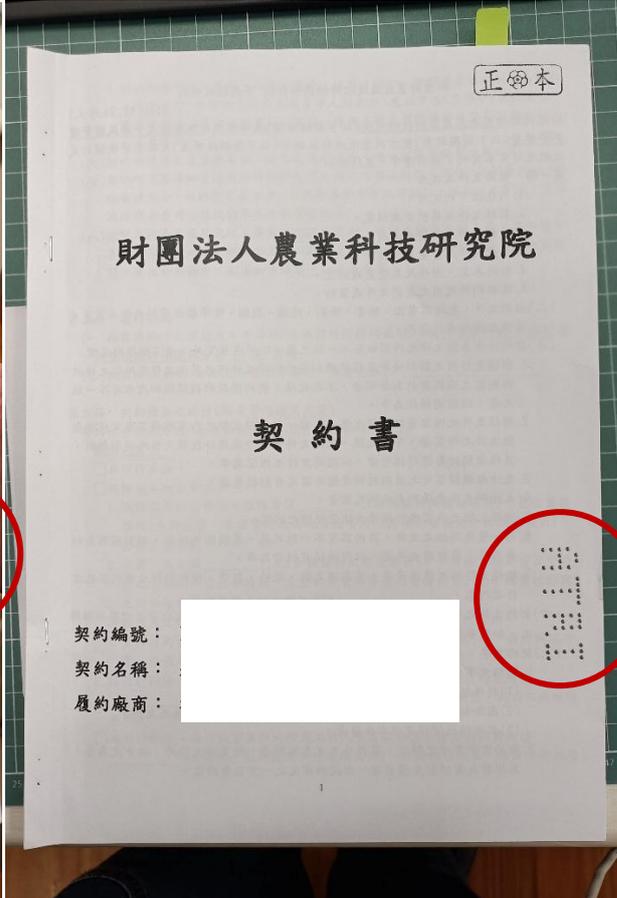


【騎縫章型式】

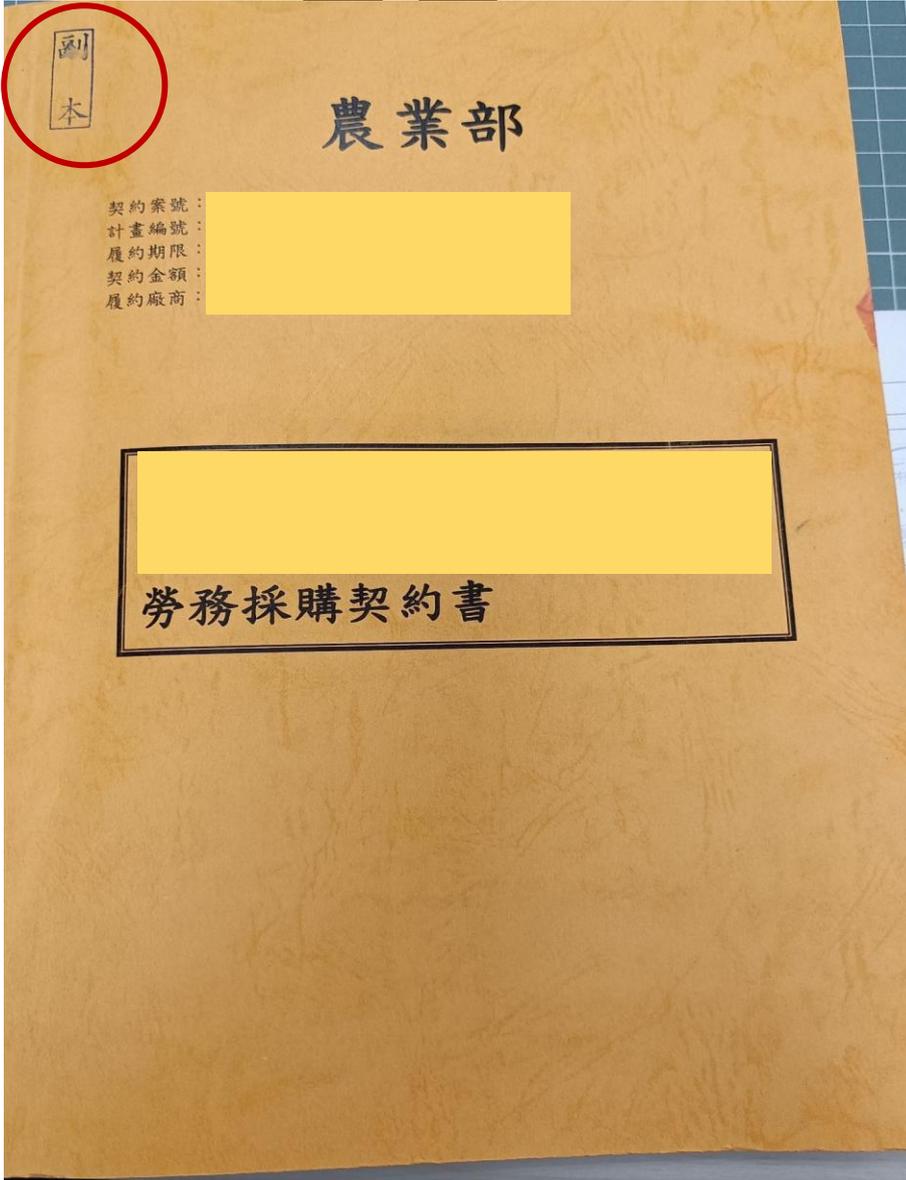
左圖：用印



右圖：打洞



【契約書封面加蓋正本或副本章】



【契約返還農業部公文範本】

請將紙本契約書 7 份與紙本公文一同放入公文信封內寄送至農業部。
如公文信封無法容納所有文件，請改以便利箱或其他適當方式包裝，
並確保公文與契約書一併寄送，切勿分開處理。

○○○○○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 114 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○○○系○○○教授辦理○○○年度「○○○
○○○○(計畫名稱)」農業科技產學合作計畫(計畫編號：114
農科-1.6.1-○-○○)之契約書正本 3 份及副本 4 份，請查照。

說明：依據貴部 114 年○月○○日農科字第○○○○○○○號函辦理。

正本：農業部
副本：

校長 ○ ○ ○