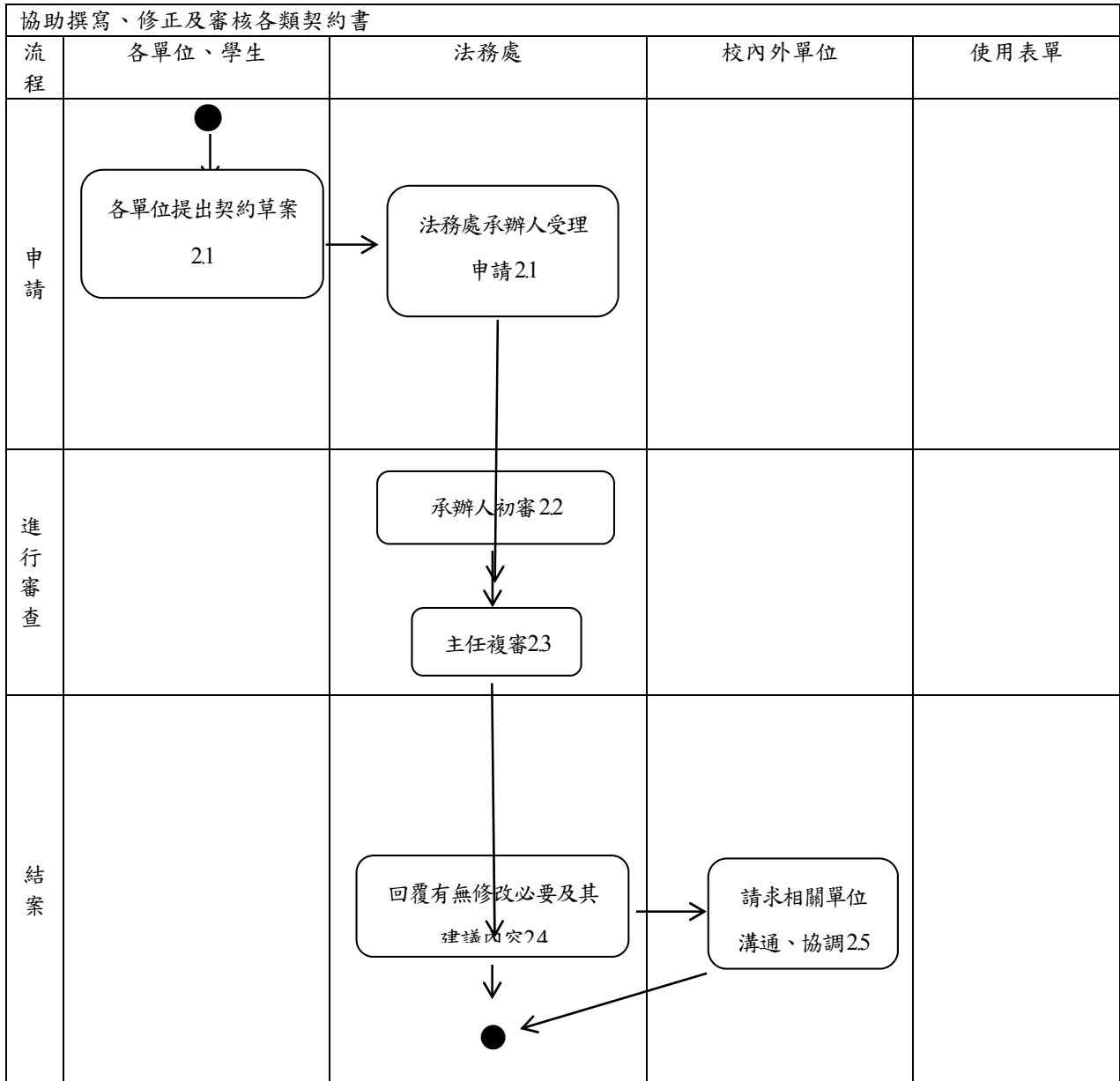


文件名稱	<b>內部控制制度-協助撰寫、修正及審核各類契約書</b>				
文件編號		版次	V2.0	頁次	1 / 2
提案單位	法務處	生效日期			2013/04/01

協助撰寫、修正及審核各類契約書

1. 流程圖



2. 作業程序：

- 2.1 各單位以紙本或email主動提出申請，由法務處承辦人受理申請。
- 2.2 承辦人初審是否有違反本校或各主管機關相關法規。
- 2.3 由主任進行複審。
- 2.4 回覆不需修改或建議修改之內容，並進行溝通、協調。

文件名稱	<b>內部控制制度-協助撰寫、修正及審核各類契約書</b>				
文件編號		版次	V2.0	頁次	2 / 2
提案單位	法務處	生效日期			2013/04/01

2.5 有必要時，請求其他單位進行契約實質內容之溝通、協調。

**3. 控制重點：**

3.1 申請人是否如實地及全面地陳述事實與所求。

3.2 審查相關疑難有無涉及不法、違反校內外規範，或有無危害本校權益。

3.3 與各單位溝通並協調契約之實質內容，並尋求最大共識。

**4. 使用表單：無**

**5. 依據及相關文件：無**