

維護合約合理性分析表

申請單位		申請人		申請日期	
類 別	<input type="checkbox"/> 資訊類合約 <input type="checkbox"/> 圖書類合約 <input type="checkbox"/> 其他類合約	預算編號		預算金額	
品項名稱					
合約執行必要性	敬請說明： 1.維護合約之工作內容 2.維護合約之運用效益 3.去年該維護合約之使用率				
預算編列合理性	敬請說明： 1.維護合約之預算明細 2.維護合約之預算明細與往年執行經費之比較分析說明 (非續約案本項不必填寫)				
核 示	承辦人	申請單位 主 管	申請單位 一級主管	審 查 單 位	

※ 「資訊類合約」執行之審查單位為「電子計算機推展委員會」。
 「圖書類合約」執行之審查單位為「圖書館委員會」。
 「其它類合約」執行之審查單位為「採購暨營繕委員會」或總務處審查。

通 知

日期：101 年 7 月 30 日(更正版)

主 旨：實踐大學 101 學年度維護合約申請流程異動說明。

說 明：

一、依董事會列管工作責令:每案到期續約前須檢視續約必要性與價格合理性，故依據專簽 NO.1002103255 號文核定，各單位需填寫「**維護合約合理性分析表**」。

二、101 學年度起全校各單位維護(含續約)相關合約，在填寫申請單前需上簽呈及上網下載「**維護合約合理性分析表**」，簽呈核准及合理性分析表審查通過後方能上網填寫申請單。

三、「**維護合約合理性分析表**」填寫流程（校務資訊系統→行政專區→下載合約合理性分析表→填寫完印出→依類別提送審查。）

※ 「資訊類合約」執行之審查單位為「電子計算機推展委員會」。 「圖書類合約」執行之審查單位為「圖書館委員會」。 「其它類合約」執行之審查單位為「採購暨營繕委員會」或總務處審查。
--

四、101 學年度起系統維護 (含續約)合約申請表由過去的黃單改為線上填寫申請單，與新購的流程相同。

（填寫流程校務資訊系統→行政專區→物品設備購置及營建修繕工程申請單→填寫完印出→送至總務處事務一組。）

五、設備維護(含續約)合約申請填寫黃單~謝謝!!。