

長榮大學合約書製作說明

1. 合約書計一式四份，正本二份、副本二份，正本請貼印花（財物採購案請貼新台幣 12 元、維護案及工程案請貼工程總價之 0.1%），請於雙方用印頁自選空白處黏貼並銷印。
2. 合約書含封面、內頁及封底，內頁依序應包含合約條文、單價分析表、規格表、型錄、其他應附資料（依個案不同之要求而定）。
3. 單價分析表：請以得標金額為總價製作案內各儀器設備或耗材之價格表。
4. 合約書內頁須蓋騎縫章，封面請註明正（副）本，請以訂書機裝訂於左邊。
5. 合約書為本校制式合約，條文內容如有疑義請來電詢問，切勿自行修改。
6. 請於 7 日內製作完成送本校採購組，逾期未送達每逾一日扣貨款壹仟元。
7. 交貨時須（出貨單、銷貨單，格式廠商可自訂）經收貨人（申請單位或採購組）簽收，單據於驗收申請時附送。
8. 依教育部「校園菸害防治實施計畫」規定，請廠商到校施工時遵守無菸校園條款，於室內場所及未設吸菸區之室外場所，全面禁止吸菸。
9. 如有任何疑問，請來電 06-2785123 分機 1310、1311、1312、1313 洽詢。