

# 臺北醫學大學暨附屬醫院合約簽核原則

九十四年十二月廿六日管發中心會報通過  
九十五年三月二十九日行政會議通過

- 第一條 本校(含附屬醫院組織)為規範合約簽核流程及提昇作業時效，特訂定「合約簽核原則」(以下簡稱本原則)。
- 第二條 本原則所指合約包含各類正式契約、備忘錄、合作意向書等，凡須以「臺北醫學大學(或附屬醫院)」機構具名與行使權利義務，一律應陳校(院)方核准後，方得簽定生效成為正式文件。
- 第三條 考量校(院)務日常運作繁雜，在不影響財務安全及校譽、形象的前提下，為提升作業時效，在下列情況下，得由業務單位核決，並在完成用印申請程序後，以校(院)方名義行之。
- 一、不涉及財務、不違反校(院)規定及政府法令之純學術、文化交流活動，但仍需以校院方名義交流之活動。
  - 二、符合授權項目及額度之單位採購案。(如：學校符合自行採購項目之合約)
  - 三、不涉及重大利益之業務推廣(含簡易合約)。
- 第四條 在下列不涉及重大利益前提情況下，業務單位得以單位名義簽約。
- 一、屬例行性或常態性大量業務，經校(院)方事先核定通過的定型化契約。(如：進修推廣部及育成中心對外之業務合作契約)
  - 二、不涉及財務、不違反校(院)規定及政府法令之純學術、文化交流活動。(如：學校系所或醫院臨床科與政府機構或專業學會機構之學術推廣活動)
  - 三、不涉及重大利益之業務推廣(含備忘錄、合作意向書)。
  - 四、其他經校(院)方專案簽呈核准的特定業務事項。
- 第五條 特定業務及定型化契約第一次啟用前，應依現行校(院)方公文簽陳流程正式簽准後方得實施。
- 第六條 原已核定授權事項，如因外部法令或校(院)內相關法規變更等環境改變，業務承辦單位應主動提出檢討，陳校方重新核定後調整辦理。
- 第七條 本原則規範不足之處，按現行法規及行政程序辦理。
- 第八條 本原則經行政會議通過後實施，修正時亦同。