**外包工作申請單作業檢核表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項  序 | 項目 | 請逐項勾選確認 | | | | |
|  | 首次外包 | |  | 續外包重新外包 |
| 1 | 外包工作申請單時效 |  | 已提前保固到期日至少兩個月辦理(須預留各主管簽核時間)。 | |  | 已提前保固到期日至少兩個月辦理(須預留各主管簽核時間)。 |
| 2 | 外包期限 |  | 起訖時間已接續保固到期日。 | |  | 起訖時間已接續前案合約到期日。 |
| 3 | 現狀外包單價 |  | 略。 | |  | 與前案一致。 |
| 4 | 擬外包資料 |  | 與報價單資料相符。 | |  | 與前案一致。 |
|  | 與前案不一致，已補充資料與說明。 |
| 5 | 外包申請性質 |  | 勾選新設。 | |  | 勾選續外包重新外包 |
| 6 | 付款週期 |  | 已確認申請單與承攬書之付款週期一致。 | |  | 已確認申請單與承攬書之付款週期一致。 |
| 7 | 保固證明 |  | 必選。 | |  | 略。 |
| 8 | 固定資產取得價值 |  | 必選。 | |  | 與前案不一致，已補充資產差異。 |
| 9 | 外包到期提示單 |  | 略。 | |  | 必選。 |
| 10 | 法務室業洽函 |  | 必選。 | |  | 必選。 |
| 11 | 法務室斧正意見 |  | 必選。 | |  | 必選。 |
| 12 | 修正後承攬書/合約書 |  | 必選。 | |  | 必選。 |
| 13 | 報價單 |  | 必選，已確認與原資產取得價值間之合理性。 | |  | 與前案不一致，已補充報價差異。 |
| 14 | 簽呈 |  | 必選。 | |  | 可免。 |
| 15 | 其他說明 |  | 可免。 | |  | 與前案不一致，已補充差異說明。 |
| 單位主管： | | | | 經辦： | | |