

財團法人中央廣播電臺

「101 年度內部稽核委外服務案」

契約書

中華民國 101 年 10 月 8 日

財團法人中央廣播電臺「101年度內部稽核委外服務案」契約書

立約人財團法人中央廣播電臺(以下簡稱甲方)茲委託慶陽會計師事務所(以下簡稱乙方)辦理甲方「101年度內部稽核委外服務案」(以下簡稱本專案),經雙方同意,訂定本契約,約定條款如下:

第一條 工作名稱、內容及服務方式

一、契約包括下列文件:

1. 招標文件及其變更或補充。
2. 投標文件及其變更或補充。
3. 決標文件及其變更或補充。
4. 契約本文、附件及其變更或補充。
5. 依契約所提出之履約文件或資料。

二、契約文件之一切規定得互為補充,如仍有不明確之處,以機關解釋為準。如有爭議,依採購法之規定處理。

第二條 工作名稱、內容及服務方式

一、名稱:財團法人中央廣播電臺「101年度內部稽核委外服務案」。

二、工作內容:依據本台內部稽核制度執行7大項循環之稽核。(詳參附件)

三、服務方式:預計時程及各項工作項目如下

1. 稽核外勤時間以2週為限,並於稽核作業實施前二週與本台確定外勤時間。
2. 全案出具1次稽核報告(紙本1式4份及電子檔2份)並提供建議,內容應包括7大項循環之稽核結果及相關具體改善建議。甲方認為有必要時,乙方應派員與甲方管理階層面報說明,並提出具體改進建議計畫與作法。

第三條 履約期限

本案應於民國101年12月10日前完成履約。

第四條 服務費用

本契約服務費用總價為新臺幣玖萬玖仟元整。

第五條 付款方式

於完成稽核作業並正式提出稽核報告，經甲方認可後，由乙方開立收據向甲方請款，甲方於接獲乙方發票後，開立支票或匯款方式付款予廠商，一次付清。

第六條 保密條款

- 一、 乙方因履行本契約而取得之甲方任何資料均屬機密資料，包括但不限於文書、圖畫、消息、物品或其他資訊，均應保密，不得洩漏。未經甲方書面明示同意，不得揭露予任何第三人。
- 二、 本契約因期間屆滿、終止、解除或其他原因而失其效力時，乙方仍負有前項之保密義務。

第七條 遲延履約

逾期違約金，以日為單位，乙方如未依照契約規定期限完工，應按逾期日數，每日以新臺幣伍佰元計算逾期違約金；逾期違約金的總額以合約總價額的 20% 為上限。

第八條 罰則與爭議處理

- 一、 乙方辦理本專案工作，應克盡其專業上應有之注意，如乙方有未盡其專業上之注意而造成甲方之損害，乙方應賠償甲方之損失。
- 二、 本契約若有任何爭議糾紛，得以下列方式處理之：
 1. 於徵得他方同意後，提付仲裁，依仲裁法以仲裁方式處理，仲裁地為臺北市。
 2. 依採購法第 85 條之 1 規定向採購申訴審議委員會申請調解。
 3. 依採購法第 102 條規定提出異議、申訴。
 4. 提起民事訴訟。

第九條 契約之解釋及修改

- 一、 本契約如有未盡事項，應依中華民國相關法令補充、解釋之。
- 二、 本契約之任何變更、修改或未盡事宜，須經雙方同意，並以書面為之。

第一〇條 契約終止

- 一、 甲乙雙方得因他方未能履行本契約各項條款而要求終止本契約。
- 二、 自本契約終止日起，乙方不再依本契約為甲方從事任何本契約所列之服務工作，甲方得停止交付契約終止後乙方未提供服務部分之款項。
- 三、 如因可歸責於乙方之事由致契約終止，乙方應退還甲方已支付所有款項。
- 四、 如因可歸責於甲方之事由而致契約終止，則契約終止前乙方已進行本專

案費用，甲方仍應核實支付乙方，但不得超過本契約第 3 條規定之各該期款金額。

五、 本契約終止時，自終止之日起，雙方之權利義務即消滅。契約解除時，溯及契約生效日消滅。雙方並互負相關之保密義務。

第一一條 適用法律

本契約條款依中華民國法律解釋並適用之。

第一二條 管轄法院

如因本契約發生訴訟時，雙方同意以台灣台北地方法院為第一審管轄法院。

第一三條 契約收執

本契約 1 式 4 份，甲方 3 份，乙方 1 份。

立契約人：

甲 方：財團法人中央廣播電臺

代 表 人：邱 學 發

職 稱：會 計 組 組 長

地 址：台北市北安路 55 號

乙 方：

負 責 人：

職 稱：

地 址：

中 華 民 國 101 年 10 月 8 日

附件：

1、AR 會計及財務循環

AR-101 出納及現金作業

AR-102 票據管理作業

AR-103 週轉金管理作業

AR-104 印鑑使用管理作業

AR-105 一般費用報支作業

AR-106 預算作業

AR-107 會計憑證作業

AR-108 會計帳務處理作業

AR-109 會計報表作業

AR-110 會計資料保管作業

AR-111 存單保管、異動、紀錄、盤點作業

2、AP 採購及付款循環

AP-101 請購作業

AP-102 採購作業

AP-103 驗收作業

AP-104 與合約（採購條件）不符作業

AP-105 應付供應商負債（保證金）及記錄

AP-106 付款作業

3、AW 人事及薪資循環

AW-101 人力資源規劃作業

AW-102 用人單位需求作業

AW-103 招募、甄選作業

AW-104 任用作業

AW-105 職前訓練作業

AW-106 在職訓練作業

AW-107 考勤作業

AW-108 考績作業

AW-109 獎懲作業

AW-110 晉升、調職作業

AW-111 薪資、代扣款項、薪資發放作業

AW-112 福利作業

AW-113 退休金提撥給付作業

AW-114 離職、資遣、解雇、留職停薪、職業災害補償、撫卹作業

4、AF 固定資產循環

AF-101 固定資產處理作業

AF-102 固定資產增購作業

AF-103 工程發包作業

AF-104 固定資產異動作業

AF-105 固定資產維護作業

AF-106 固定資產處份作業

AF-107 固定資產盤點作業

AF-108 固定資產記錄作業

AF-109 固定資產保險作業

5、AO 節目製作及播放循環

AO-101 節目委製作業（節目部）

AO-101 節目委製作業（新聞部）

AO-102 節目企劃作業（節目部）

AO-102 節目企劃作業（新聞部）

AO-103 節目製作管理作業（節目部）

AO-103 節目製作管理作業（新聞部）

AO-104 節目播放作業（節目部）

AO-104 節目播放作業（新聞部）

AO-105 節目品質管制作業 (節目部)
AO-105 節目品質管制作業 (新聞部)
AO-106 播音室管理作業 (節目部)
AO-106 播音室管理作業 (新聞部)
AO-107 書籍、音樂資料保管作業 (節目部)
AO-107 書籍、音樂資料保管作業 (新聞部)
AO-108 成音工程與播放設備維護作業
AO-109 播放設備零件管理作業
AO-110 安全衛生作業

6、AS 業務及收款循環

AS-101 合作託播及收款作業
AS-102 託播計費作業
AS-103 託播收入簽訂作業
AS-104 應收帳款作業
AS-105 應收票據作業

7、AC 電腦資訊循環

AC-101 資訊部門與使用者部門權責劃分作業
AC-102 資訊處理部門之功能及職責劃分作業
AC-103 系統開發及程式修改之控制作業
AC-104 編製系統文書之控制作業
AC-105 程式及資料之存取控制作業
AC-106 資料輸出入之控制作業
AC-107 資料處理之控制作業
AC-108 檔案及設備之安全控制
AC-109 硬體及系統軟體之購置、使用及維護之控制作業
AC-110 系統復原計畫制度及測試程序之控制作業
AC-111 資訊安全檢查之控制作業

AC-112 向網站進行資訊申報作業之控制作業

AC-113 網站運作作業