

函文

依委託單位之全銜
衛福部→大部
國發會→貴會
國衛院→貴院
等等。

主旨：檢送本校 000 研究所 000 教授執行大部/貴會/院/單位 111 年 000 研究計畫「000」（編號：000）第 0 期款新臺幣 000 元整收據乙紙（編號：
[待取得收據後再補入]），敬請惠核撥款。

說明：

- 一、依貴部/院/單位 00 年 0 月 0 日 000 字第 00000000 號辦理。
依契約書第 0 條辦理。
- 二、款項匯款資訊如下：
 - (一)行庫：玉山銀行天母分行
 - (二)戶名：國立陽明交通大學 403 專戶
 - (三)帳號：0163951000028

公文系統流程設定

檔號：

請依補助單位選取

正、副本選取

正本：補助單位

副本：老師本人+計畫業務一組+主計室

分類號	類目名稱	保存年限...
070401	國科會研究計畫	10年
070403	衛福部及所屬研究計畫	10年
070404	其他機關研究計畫	10年
070405	產學及建教合作計畫	10年

正本：000

副本：本校研究發展處、主計室、(計畫主持人-請於組織人員內選取)

計畫程設定

1. 選擇:二層決行(研究發展處決行)
2. 老師-系所-院長-(按兩下會辦)計畫業務一組、出納一組、主計室-研究發展處**審核**(決行)(請只要按一下)
3. 如何確定流程設定正確 (1.研究發展處為流程內倒數第二個單位-決行後回到承辦人)(2.左下方的會辦框內沒有"研究發展處")

簡簽(領據逕寄/送時請用簡簽)

依委託單位之
全銜
衛福部→該部
國發會→該會
國衛院→該院
等等。

範本一、擬請協助開立本校 000 研究所 000 教授執行 000(單位)
「0000000000」(採購案號:000000;計畫編號:000000)第
0 期款新台幣 000000 元整收據乙張,俾便逕送該部/會/院/單位撥款。

範本二、簽請同意開立 000(單位)「000000000000000000」計畫,案號:
000000;計畫編號:000000000)第 0 期款新臺幣 00 萬元整收據
乙紙,請核示。

公文系統流程設定

檔號：

請依補助單位選取

分類號	類目名稱	保存年限...
070401	國科會研究計畫	10年
070403	衛福部及所屬研究計畫	10年
070404	其他機關研究計畫	10年
070405	產學及建教合作計畫	10年

流程設定

1. 選擇:二層決行(研究發展處決行)
2. 老師-系所-院長-(按兩下會辦)計畫業務一組、出納一組、主計室-研究發展處**審核**(決行)(請只要按一下)
3. 如何確定流程設定正確 (1.研究發展處為流程內倒數第二個單位-決行後回到承辦人)(2.左下方的會辦框內沒有”研究發展處)

決行後,請將公文檔案寄送至出納組承辦人開立收據。

收到出納組收據開立完成通知後,請至聯合服務中心領取。
【須備文函送者,再至隔壁文書組發文。】