

契約書用印 依實際情形選擇用 1.簡簽／2.函稿

1. 簡簽(契約書逕送/核備案)

公文系統內選擇(簡簽)

一、本案為 OO 單位檢送本校 OO 系所 OO 教授 111 年度「OO」委託研究計畫(計畫編號：OO)契約書乙式 O 份待用印案。

二、本案計畫履約期限為 111 年 1 月 1 日至 111 年 12 月 31 日，研究經費為 OO 元整，管理費(P.141)依規定編列總經費之 20%，為 OO 元。

三、檢附契約書、計畫書及相關文件。

四、公文擬會研發處及主計室。／(奉核後擬請文書協助契約書用印事宜)。

2. 函稿(僅簽約)

(1) 公文系統內選擇(函稿)

(2) 公文內容：

主旨：

檢送本校 OOO 研究所 OOO 教授執行大部/貴單位(部、署、會)OO 年 OOO 研究計畫「OOO」(編號：OOO)契約書乙式 O 份，敬請查收。

說明：依大部/貴單位(部、署、會)OO 年 O 月 O 日 OOO 字第 OO 號辦理。

3. 函稿(簽約＋請款)

(1) 公文系統內選擇(函稿)

(2) 公文內容：

主旨：

檢送本校 OOO 研究所 OOO 教授執行大部/貴單位(署、會)OO 年 OOO 研究計畫「OOO」(編號：OOO)合約書乙式？份及第 1 期款新臺幣 OOO 元整收據乙紙(編號：)，敬請惠核撥款。

說明：

一、依大部/貴單位(部、署、會)OO 年 O 月 O 日 OOO 字第 OO 號辦理。

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

檔號：請依補助單位選取

(3) 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

補充說明

公文流程設定

一層決行(校長決行)(簽約或簽約+請款)

老師-系所-院長-研究發展處、出納一組(無須請款者，請勿會辦)、主計室-秘書處

- ✧ 公文決行後，請將決行公文及契約書送文書組(交換至光復校區)用印。
- ✧ 請款併辦者，另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，請攜帶發文附件至聯合服務中心領取，再至隔壁文書組發文。