

簽約+請款需準備 1.簡簽 2.函稿

1.核定公文之簡簽

- 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 000 研究所 000 教授執行大部/貴單位(署、會)00 年 000 研究計畫「000」(編號：000)契約書乙式 O 份，敬請查收。

說明：依大部/貴單位(署、會)00 年 0 月 0 日 000 字第 00 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 000 研究所 000 教授執行大部/貴單位(署、會)00 年 000 研究計畫「000」(編號：000)合約書乙式？份及第 1 期款新臺幣 000 元整收據乙紙(編號：[\[決行後由出納組補入\]](#))，敬請惠核撥款。

說明：

- 一、依大部/貴單位(署、會)00 年 0 月 0 日 000 字第 00 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

常用檔號及保存年限

(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 ...
070405	衛生福利部及其轄下 所屬單位計畫	10年
070406	其他研究計畫	10年
070404	校內研究計畫	10年
070402	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-秘書室

二層決行(研發處決行)(僅請款、變更、繳交報告等)

老師-系所-院長-計畫業務一組、出納一組、主計室-研究發展處決行

研究發展處決行(二層)設定步驟說明：

- (1) 電子公文-傳送，進入設定流程畫面
- (2) 選擇二層決行
- (3) 搜尋計畫業務一組 (會辦)
- (4) 搜尋出納一組(會辦)
- (5) 搜尋主計室(會辦)
- (6) 決行請選 研究發展處 (審核)

✧ 這樣研發處主管才能幫您決行，如果有不清楚請與我們聯繫，感謝。

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，請攜帶發文附件至聯合服務中心領取，再至隔壁文書組發文。