

函稿

主旨：

(申請案)

檢送本校_____所_____教授申請貴單位(署、會)/大部「_____」申請書/計畫書乙式_____份及相關資料/電子檔？份，敬請查收。

(投標案) (須備函送案！)

檢送本校 OO 所 OO 教授投標貴單位(署、會)/大部「_____」計畫書乙式_____份及相關投標資料，敬請查收。

正本：(單位)

副本：本校計畫業務一組、OO 系所 OOO 教授

請注意：

- (1) 申請案請附經費預算表，管理費請依校內規定編列，如低於校內規定之 12.5%，請附經費編列標準等相關證明文件。
- (2) 投標案請附計畫書、經費表、採購需求書/投標需求書，如低於校內規定之 12.5%，請附經費編列標準等相關證明文件。

二層決行(研究發展處決行)(申請、投標等)

老師-系所-院長-計畫業務一組-研究發展處決行

研究發展處決行設定步驟說明：

- (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、(按兩下-會辦)
 - (4) 搜尋研究發展處、(按一下)、然後按入「**審核**」左方欄位
- 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。

簽/簡簽

(申請案)

申請文件須用印

擬請同意本校_____ (所屬單位) ○○○教授申請_____ (委託單位)
「_____」計畫，構想書一式 1 份用印，簽請核示。

核備申請案

職_____ (所屬單位) ○○○教授擬申請_____ (委託單位) 「_____」計畫，簽請同意。

(投標用印案) 簽 (逕寄/送標案！)

主旨：_____ (所屬單位) ○○○教授，擬投標_____ (委託單位) 「○○○○計畫」案，標案所需投標廠商及其負責人用印，簽請用印相關投標文件一式 2 份，以利投標事宜。

說明：(內容請自行增加，可簡略說明計畫概況！)

請注意：

- (1) 申請案請附計畫書/構想書及經費預算表，管理費請依校內規定編列，如低於校內規定之 12.5%，請附經費編列標準等相關證明文件。
- (2) 投標案請附計畫書、經費表、採購需求書/投標需求書，如低於校內規定之 12.5%，請附經費編列標準等相關證明文件。

二層決行(研究發展處決行)(申請、投標)

老師-系所-院長-計畫業務一組-研究發展處決行

研究發展處決行設定步驟說明：

- (1) 電子公文-傳送，進入設定畫面
 - (2) 選擇二層決行
 - (3) 搜尋計畫業務一組、(按兩下-會辦)
 - (4) 搜尋研究發展處、(按一下)、然後按入「審核」左方欄位
- 如果有不清楚請與我們聯繫，感謝。