

# 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

主旨：

## (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) ( 逕寄/送標案! )

擬請同意本校\_\_\_\_\_ (所屬單位) ○○○教授，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?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
- 如果有不清楚請與我們聯繫，感謝。