

核備公文

補助案簡簽

1. 本案為 OO 單位同意補助本校 OO 系所 OO 教授辦理「OOOOO」補助金額為 000 萬元整。
2. 本案執行期限為 112 年 1 月 1 日至 112 年 12 月 31 日，管理費 (P.141)依規定編列總經費之 20%，為 OO 元(或其他規定說明)。
3. 公文擬會研發處及主計室。

檔號：請依補助單位選取

常用檔號及保存年限

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

公文流程設定

一層決行(校長決行)(補助案核備)

老師-系所-院長-(會辦)研究發展處、主計室-秘書室

如果有不清楚請與我們聯繫，感謝。

變更案簡簽

1. 本案為 OO(委託單位)同意 OO 系所 OO 教授辦理「OOOOO」之經費變更。
2. 擬加會研發處及主計室，文呈閱後存查。

檔號：請依補助單位選取

常用檔號及保存年限

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

公文流程設定

二層決行(研究發展處決行)(變更案核備)

老師-系所-院長-(會辦)計畫業務一組、主計室-研究發展處**審核**

研發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 (會辦)
- (4) 搜尋主計室(會辦)
- (5) 搜尋"研究發展處"，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。