**國立東華大學研發處
學術服務事項處理單**

紅色星號**\***項目請務必填寫

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **\*計畫編號**新申請案無本校編號者改填委辦補助機關全銜 |  |  **\*計畫名稱** |  |
|  **\*計畫主持人** |  |  **\*計畫單位** |  |
|  **\*本案聯絡人** | □同上 □助理  |  **\*聯絡電話** |  |
| **\*本案 辦理方式** | □ 電子發文(附件若為紙本，請勿勾選本項) □ 紙本發文(若有領據需隨函發出亦請勾選本項)□ 公文自發(自行送達或自行寄件)□ 其他 (例:電子發文,附件計畫另行送達) | 本案無需發文：□ 用印申請，完成後通知聯絡人領取□ 領據申請，完成後通知聯絡人領取□ 其他：  |
| **\*辦 理 項 目 (請勾選需辦理項目後，完整填寫項目欄位資訊)** |
| **□****經費請領** | **\*請領期數** | □全期款 □第1期款 □第2期款 □第 期款。 |
| **\*請款金額** |  (請填寫阿拉伯數字,例如：1205000) |
| **\*領據抬頭** |  (繳款機構若無特殊規範，請填寫繳款機構全銜) |
| **\*請款方式** | □領據自取不發文 □領據隨函送出 □僅先請款，待廠商撥付後再通知研發處掣據 |
| **□****計畫發文** | **\*發文內容** |  (若發文內容涉及活動辦理、開會通知、資料申請、調查訪問，請務必填寫欲註記於公文上之聯絡人及電話，若未填寫，將以學服單「本案聯絡人」及「聯絡電話」欄位之資料代替。)  |
| **\*發文附件** |   | **\*份數：** |   |
| **\*發往機關** | **正本：** | (請填寫全名，勿填簡稱) |  **副本：** |  (若無可省略) |
| **補充說明** |  |
| **□****用印申請** | **\*文件名稱** |  |
| **\*用印類別** | □學校印信 □校長職章 □校長簽字章 □校戳 □鋼印 □校內契約專用章 | **\*總份數：** |   |
| **□ 其他辦理事項** |  |
| ※為加速時效，請同時將本單Word檔寄至**rd509@ndhu.edu.tw**，以為您列入工作排程。 |
| **學服單申請人** | **計畫主持人/單位主管** | **研 發 處** |
| □ 本人確認上述項目填寫完整□ 學服單電子檔已e-mail |  |  |

 1081015修訂/表RD300