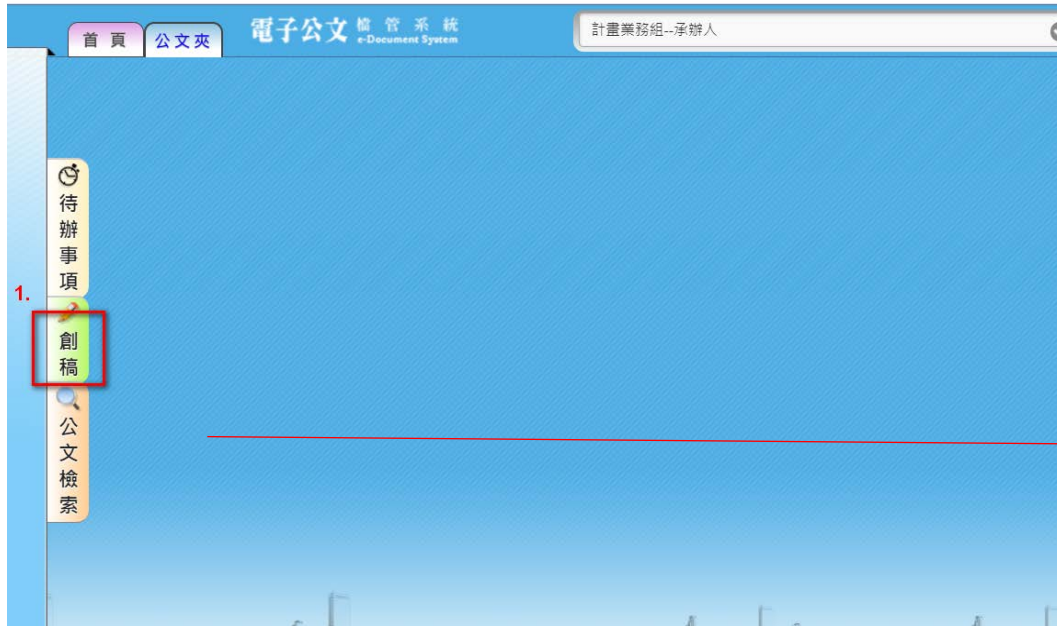


農委會計畫經費發函之校內變更程序

準備發函附件：預算變更明細表 Excel

步驟 1. 至公文系統創造新增便簽



步驟2 請依照範本填寫變更內容

步驟3 會辦單位：計畫業務組與主計室

電子公文 檔案系統 e-Document System

計畫業務組--承辦人

100% 完稿模式

送請簽核 研究發展處 計畫業務組

待辦事項 新增稿件 公文檢索

基本資料 便簽 (1) 新增稿件 附件管理 參考附件

檔 號： / /
保存年限：

日期：
單位：研究發展處
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：

2. 一、茲因...原因，擬請計畫業務組協助發文辦理經費變更事宜。
二、敬請主計室協助確認變更附件之內容。
三、計畫主持人：
四、校內編號：

3. 會辦單位： 計畫業務組、主計室

第二層法行		
承辦單位	會辦單位	法行

裝 訂

步驟 4. 與 5. 創便簽稿號

步驟 6 檔號：XXX(年度)/080502/2

步驟 7 將發函之附件-預算變更明細表 Excel 檔附上(一定要附)

電子公文 檔案系統 e-Document System

計畫業務組--承辦人

送請簽核 研究發展處 計畫業務組

4 尚未取號

5 創稿號

6 檔號: 110/080502/2
保存年限: 15

7 附件管理

基本資料
便簽 (1)
新增稿件
參考附件

待辦事項
新增稿件
公文檢索

第二層決行
承辦單位 會辦單位 決行