

中國文化大學產學合作計畫案(全校休假期間)

急件辦理方式

- 本校休假期間(寒假、春假、暑假)若需辦理產學合作計畫案(急件，如投標案所需文件：法人登記證影本【請向董事會兼任主任秘書-人事室楊主任申辦】、立案證明、投標文件用印、機關或團體及其作業組織結算申報書、結算申報核定通知書等)，請以紙本方式併電子公文流程，經秘書處主任秘書審核後直接至文書組用印。
- 急件若有需要請電話先行聯繫各單位承辦人，以便順利完成辦理。

產學合作計畫急件

產學合作組：陳純鈴(0922746595)

Teams聯繫或EMIAL：chenlc@ulive.pccu.edu.tw

• 投標案(急件)

- 董事會：法人登記證
- 秘書處文書組：立案證明、投標文件用印
- 會計室：機關或團體及其作業組織結算申報書、結算申報核定通知書
- 總務處出納組：押標金、履約保證金、無退票紀錄

會計及經費辦理

出納組：張文攻組長(613301/0986716882)

會計室：丁香勻組長(615601/0922746633) / 陳美至組長(615701/0955119709)

校長室：陳慕賢秘書(610105)

- 會計請款作業/傳票開立

秘書處文書辦理

蓋本安組長(0986-718203)

- 用印及文書作業

公文作業流程說明：

電子公文流程

依電子公文流程辦理規定會辦各單位

秘書處審核

紙本公文流程

需併電子公文
用印申請單請改以電子公文簽呈(函稿)方式辦理

秘書處審核
紙本文請於完成簽核並依照規定辦理。

主秘核判/校長核判

秘書處文書組用印