

1. 11 月初會收到研發處來文：例如

檢送本校 xxx 年「學術期刊論文及高被引用論文與學者」獎勵調查表 1 份，請先至 xxx 下載附件及依說明辦理，並於 xx 月 xx 日前擲回本處，請查照。

2. 將來文轉寄給系上老師們，訂期限請老師們回復確認，來文的附件下載，刪除非本系的資料，將 [獎勵清單] 附於信中：

各位教授好：

研發處來文有關「學術期刊論文及高被引用論文與學者」獎勵調查表 1 份，請您協助檢覈資料是否正確，

如果 您的論文應受獎勵而不在附件獎勵名單中，請盡速告訴我們，可向研發處反映。

如果 您的論文受獎勵，附件資料正確，請您務必於 xx 月 xx 日前將附件機電系確認表第 x 頁：實體或電子簽章回傳給我，或是直接回覆 e-mail 說明確認附件正確。

感謝 您的支持與協助

xx 敬上

註記：補充保費為獎勵金額的 0.0211

將老師們的不同回覆意見與研發處溝通。

完成確認程序：請獲獎勵教師於「獲獎教師確認表」簽章，承辦人及系所主管核章。

3. 製作印領清冊

系所承辦人依「獲獎教師確認表」之獎勵金額，至本校「請領各類所得管理系統」以「臨時編號」(會計科目：xxTAZ80202)製作獎勵教師印領清冊，作業說明如下：

1、所屬起迄年月：請填寫 xxx 年 11 月~xxx 年 11 月。

2、所得名稱：獎勵金(學術論文-教師)。

3、給付金額：請填入「獲獎教師確認表」之「加總-獎勵金額」欄位之金額。系統會自動帶入補充保費。

4. 「獲獎教師確認表」併同「獲獎教師確認表」擲回研發處。