

公文製作參考範例：

★數字使用請依”公文書橫式書寫數字使用原則”，例如 94 年 1 月 1 日、1 式 2 份、新台幣 1,234,567 元、台高(一)字第 0940001234 號函等

第一類：計畫申請

範例一：教育部

主旨：檢陳本校「○○○○○○○○」計畫書○式○份，敬請 惠予補助。

說明：依據 鈞部○○年○○月○○日○○字第○○○○○○○○○○號函辦理。

範例二：其他單位

主旨：檢送本校○○系（所）參與 貴○○（機構名稱）「○○○○○○○○」計畫（案號：○○）投標之計畫書○式○份、投標廠商聲明書及相關評選文件各○份，請 查照。

範例三：其他單位

主旨：檢送本校○○系（所）○○教授申請 貴○○（機構名稱）「○○○○○○○○」計畫書○式○份，請 查收。

第二類：計畫經費請款

範例一：國科會

主旨：檢送 貴會補助本校○○年度「○○○○○○○○」專題研究計畫第○期款計新台幣○，○○○，○○○元整自行收納款項統一收據乙紙、請款明細表○份及專題研究計畫補助合約書○份，請 查收惠撥

說明：依 貴會○○年○○月○○日○○字第○○○○○○○○○○號函辦理。

範例二：教育部

主旨：檢送本校○○會計年度「○○○○○○○○計畫」核定補助款設備費金額新台幣○，○○○，○○○元正自行收納款項統一收據乙紙及設備經費彙整表○份，請 核備並惠撥。

範例三：其他單位

主旨：檢送本校○○系（所）○○○教授與 貴○○（機構名稱）合作之「○○○○○○○○○○」計畫第○期委託經費計新台幣○,○○○,○○○元整自行收納款項統一收據乙紙，請 查收惠撥。

第三類：計畫延期及變更申請

範例一：國科會

主旨：檢送本校○○系（所）○○○教授主持「○○○○○○○○○○」計畫（編號：○○○-○○○-○○○-○○○）之延期及變更申請對照表○式○份，請 同意見復。

範例二：教育部

主旨：本校○○系（所）○○○教授主持之「○○○○○○○○○○」計畫，擬延期至○○年○○月○○日，請 核准。

範例三：其他單位

主旨：本校○○系（所）○○○教授主持「○○○○○○○○○○」計畫，因○○（原因），擬將研究期限延長至○○年○○月○○日，請 惠允同意。

第四類：計畫經費收支報告

範例一：國科會

主旨：檢送 貴會補助研究計畫（編號：○○○-○○○-○○○-○○○）經費收支報告表各○式○份，請 查收惠結。

範例二：教育部

主旨：檢送本校「○○○○○○○○○○」計畫收支報告表○式○份，請 查收惠結。

範例三：其他單位

主旨：檢送本校○○系（所）○○○教授主持之「○○○○○○○○○○」計畫經費收支報告表○式○份，請 查收惠結。

第五類：邀請專家學者申請案

範例一：國科會

主旨：本校○○系（所）擬於○○年○○月○○日至○○日邀請○○大學○○教授來台演講，請 惠允補助其在台○○費及○○費，請 查照。

範例二：行政院勞工委員會

主旨：本校○○系（所）○○教授因研究需要，擬聘請○○籍○○先生為博士後研究員，請 惠允同意核給工作許可證。

說明：○○教授之專長為○○，擬於本（○○）年○○月○○日至本校○○（系）所進行學術研究交流○年，如邀請該位學者來台將對兩國學術之交流有莫大助益，請同意並協助辦理○○教授來台簽證相關事宜。

範例三：其他單位

主旨：本校○○系（所）擬邀請○○（國名）知名學者○○來校訪問，並參與「○○○○○○○○研討會」，請 惠予補助經費。

第六類：邀請專家學者經費核銷

範例一：國科會

主旨：檢送本校○○系（所）邀請○○○教授來台演講補助費支出憑證○冊、成果報告○份及同意函○份，請 查收惠撥。

說明：

一、依 貴會○○年○○月○○日○○字第○○○○○○○○○○號函辦理。

二、補助計畫編號：○○-○○-○○-○-○○-○○-○○○○。

三、○○教授來台補助項目含機票款計新台幣○○,○○○元，日酬金○天計新台幣○○,○○○元，合計新台幣○○,○○○元整，詳如支出憑證。

範例二：其他單位

主旨：檢送本校○○系○○教授接受 貴○○（機構名）補助於本（○○）年○○月○○日至○○月○○日止，赴○○（國名）○○（城市名）○○（機構）講學之經費支付方式通知單、接受公款補助經費報告表、講學心得報告、領據及核銷單據（含旅行社代收轉付收據、機票票根、

證照影本及旅遊平安保險收據等)各○份,請 查收惠撥。

第七類：國外研討會申請經費補助——學生類

範例一：國科會

主旨：檢送本校○○系(所)碩(博)士生○○○申請出國研究計畫「○○○○○○○○○」相關資料〈詳如說明○〉,請 查照。

說明：

- 一、依據 貴會○○年○○月○○日○○○○字第○○○○○○○○○號函辦理。
- 二、補助計畫編號：○○-○○-○○-○-○○-○○-○○○○。
- 三、檢附研究計畫補助經費第○期款計新台幣○,○○○,○○○元整自行收納款項統一收據乙紙、請領明細表○份、博士生赴國外研究合約書○份及○○證明書○份,請 查收惠撥。

範例二：李國鼎科技發展基金會

主旨：本校○○系(所)碩(博)士班研究生○○○擬應邀於○○年○○月○○日赴○○參加「○○○○○○○○○會議」,並在會中發表論文,請 惠允補助所需費用,俾便成行,請 查照。

範例三：中華教育文化基金會

主旨：檢送本校○○系(所)博士生○○○出席國際學術會議相關表件及論文摘要○份,請 惠允補助所需費用,俾便成行,請 查照。

說明：依據 貴會獎助助理教授及博士班出席國際學會議申請辦法辦理。

第八類：國外研討會申請經費補助——教師部分

範例一：國科會

主旨：本校○○系(所)○○教授應邀於本(○○)年○○月赴○○(城市名)參加「○○○○○○○○○研討會」,並在會中發表論文,請 惠允補助所需費用,俾便成行,請 查照。

說明：

- 一、上項國際會議訂於○○年○○月○○日至○○日在○○國○○城市舉行,○教授向該會提出之論文已獲接受,並將安排在大會中發表。
- 二、檢附○教授會議申請書、個人資料表、論文被接受函、大會議程,擬發表之論文、分類號及關鍵詞表、授權書及著作目錄各○份。

範例二：李國鼎科技發展基金會

主旨：本校○○系博士後研究員○○先生擬於○○年○○月○○日赴○○
○（國名）參加「○○○○○○○○○○會議」，並在會中發表論文，請
惠允補助所需費用，俾便成行，請 查照。

說明：

- 一、上項國際會議訂於○○年○○月○○日至○○年○○月○○日在○○
（國名）○○（城市名）舉行，○先生向該會提出之論文已獲接受，並
將安排在大會中發表。
- 二、檢附○先生申請書、被推薦者資料表、著作目錄、博士論文摘要、推薦
函、國際會議議程表、論文發表接受函、會議完整論文、其他相關研究
資料等各○份。

範例三：教育部

主旨：本校○○系（所）教授○○先生擬應邀於○○年○○月○○日至○○
日赴○○（國名）○○（城市名）參加「○○○○○○○○○○研討會」，並
在會中發表論文，本案未向其他單位申請補助，請 惠允補助相關費
用俾便成行，請 鑒核。

說明：

- 一、上項國際會議訂於○○年○○月○○日至○○年○○月○○日在○○
（國名）○○○（城市名）舉行，○先生向該會提出之論文已獲接受，
並將安排在大會中發表。
- 二、檢附○先生申請書、論文發表接受證明文件、擬發表之論文影本、近
○年內代表著作及大會日程表各○份。

第九類：國外研討會經費核銷——學生類

範例一：國科會

主旨：檢送本校○○（所）博士班研究生○○○申請 貴會獎助博士班研究
生赴○○（國名）研究「○○○○○○○○○○」之國外出差旅費報告表、
支出憑證黏存單及新台幣○○○，○○○自行收納款項統一收據乙
紙，請 查收惠核。

範例二：李國鼎科技發展基金會

主旨：檢送○○系（所）○○○博士生赴美國參加「○○○○○○○○○○研討會」
機票票根、旅行業代收轉付收據、核准函影本、出差旅費報告表、出
席國際學術會議報告各○份，請 查收惠核。

範例三：其他單位

主旨：檢送本校○○系（所）碩（博）士班研究生○○○申請出國研究計畫「○○○○○○○○」之研究相關資料（如附件），請 查收惠撥。

第十類：國外研討會經費核銷——教師類

範例一：國科會

主旨：檢送本校○○系○○○教授參加於○○（國名）○○（城市名）舉行之「○○○○○○○○國際研討會」機票票根、旅行業代收轉付收據、註冊費收據、出差旅費報告表、核准函影本及出國會議報告資料各○份，請查收惠核。

範例二：教育部

主旨：檢送本校○○系（所）○○○教授應邀至○○（國名）○○（城市名）參加「○○○○○○○○研討會」之補助經費計新台幣○○○,○○○元整之自行收納款項統一收據乙紙，機票票根影本、註冊費收據影本各○份，請 查收惠核。

第十一類：學生延長出進修期限

範例

主旨：本校○○系（所）○○○學生擬延長出國進修時間至○○年○○月○○日止一案，請 同意見復。

說明：

一、依據○○○〈機構名稱〉○○年○○月○○日○○字第○○○○○○○○○○○○號函同意本校○○系（所）○○○學生於○○年赴○○學院進修半年（自○○年○○月○○日至○○年○○月○○日止），惟該學院課程須至○○年○○月○○日結束，致該生亦須配合，擬俟學期考試結束後（○○年○○月○○日）始能返國，請同意並轉知相關單位辦理。

二、檢附○○○〈機構名稱〉○○年○○月○○日○○○○字第○○○○○○○○○○○○號函影本○份。