

## 公文製作參考範例

注意：

1. 上行文、平行文與下行文的稱謂、用語。
2. 數字使用請依「公文書橫式書寫數字使用原則」，例如：110年1月1日、計畫書1式2份、新臺幣1,234,567元整、台高(一)字第1100001234號函等數字用法。

### 第一類：計畫申請

#### 範例一：教育部

主旨：檢陳本校「○○○○○○○○」計畫書○式○份，敬請鑒核。

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，請查照。

### 第二類：計畫經費請款

#### 範例一：科技部

主旨：檢送大部補助本校○○年度「○○○○○○○○」專題研究計畫第○期款計新臺幣○,○○○,○○○元整自行收納款項收據乙紙、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：依大部○○年○○月○○日○○字第○○○○○○○○○○號函辦理。

#### 範例二：教育部

主旨：檢陳本校○○會計年度「○○○○○○○○計畫」核定補助款設備費金額新臺幣○,○○○,○○○元整自行收納款項收據乙紙及設備經費彙整表○份，請鑒核惠撥。

#### 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○期委託經費計新臺幣○,○○○,○○○元整自行收納款項收據乙紙，請查收惠撥。

### 第三類：計畫延期、變更申請及申請取消補助

#### 範例一：科技部

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，請鑒核。

#### 範例三：其他單位

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

#### 範例四：申請取消科技部國外短期研究補助—教授

主旨：本校○○系○○○教授原獲大部核定○○年度補助科學與技術人員赴國外短期研究案（補助編號為○○○-○○○-○-○○○-○○○），因○○（敘明原因），無法予以執行，爰申請放棄短期研究補助案，請查照。

### 第四類：計畫經費收支報告

#### 範例一：科技部

主旨：檢送大部補助研究計畫（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：檢陳本校「○○○○○○○○」計畫收支報告表○式○份，請鑒核。

#### 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：科技部

主旨：本校○○系（所）擬於○○年○○月○○日至○○日邀請○○大學○○○教授來臺演講，請惠允補助其在臺○○費及○○費，請查照。

說明：

- 一、依大部○○○年○○月○○日○○字第○○○○○○○○○○號函辦理。
- 二、補助計畫編號：○○-○○-○○-○-○○-○○-○○○○。
- 三、○教授來臺補助項目含機票款計新臺幣○○,○○○元，日酬金○天計新臺幣○○,○○○元，合計新臺幣○○,○○○元整
- 四、檢送支出憑證○份。

### 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，如邀請該位學者來臺將對兩國學術之交流有莫大助益，請同意並協助辦理○教授來臺簽證相關事宜。

### 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：科技部

主旨：檢送本校○○系（所）邀請○○○教授來臺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、依大部○○年○○月○○日○○字第○○○○○○○○○○號函辦理。
- 二、補助計畫編號：○○-○○-○○-○-○○-○○-○○○○。
- 三、○教授來臺補助項目含機票款計新臺幣○○,○○○元，日酬金○天計新臺幣○○,○○○元，合計新臺幣○○,○○○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：科技部

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○〉，請查收惠撥。

說明：

- 一、依據大部○○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○期款計新臺幣○, ○○○, ○○○元整自行收納款項收據乙紙、請領明細表○份、博士生赴國外研究合約書○份及○○證明書○份。

### 範例二：○○○○○○基金會

（一）主旨：本校○○系（所）碩（博）士班研究生○○○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。

（二）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：科技部

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、旨揭國際會議訂於○○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：○○○○○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：科技部

主旨：檢送本校○○(所)博士班研究生○○○申請大部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臺幣○○○,○○○自行收納款項收據乙紙，請查收惠核。

### 範例二：○○○○○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：科技部

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：檢陳本校○○系（所）○○○教授應邀至○○（國名）○○（城市名）參加「○○○○○○研討會」之補助經費計新臺幣○○○,○○○元整之自行收納款項收據乙紙，機票票根影本、註冊費收據影本各○份，請鑒核。

## 第十一類：學生延長出國進修期限

### 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。