

# 參考範例

## 簽

- 第一類：簽格式
- 第二類：委託計畫案契約書
- 第三類：計畫經費
- 第四類：校內經費補助
- 第五類：教師聘用
- 第六類：約用人員聘用
- 第七類：策略聯盟
- 第八類：會議記錄
- 第九類：學校印信套印

## 函

- 第一類：計畫申請
- 第二類：計畫經費請款
- 第三類：計畫延期或變更申請
- 第四類：課程參訪申請
- 第五類：邀請專家學者申請案
- 第六類：邀請專家學者核銷案
- 第七類：教師參加國外研討會經費核銷
- 第八類：學生出國研究經費核銷
- 第九類：學生(役男)出境申請
- 第十類：學生(役男)延長出國進修年限
- 第十一類：聘函
- 第十二類：繳交期中、期末、成果報告
- 第十三類：公告外機關來文
- 第十四類：已辦結之公文附件擬歸檔

第一類

簽 於○○處

主旨：○○○○○○○，陳請核示。

說明：

一、

(一)

1、

二、

擬辦：

一、

第二類

簽 於○○系

主旨：有關○○公司委託計畫案契約書及工作計畫書核章事宜，請核示。

說明：

- 一、○○公司委託本系○○○教授執行『○○○』專案計畫（如附件），本案已完成評選及議價程序，並議定契約書內容同意執行。
- 二、本案之計畫經費為新台幣○○○萬,○○○元整（金額繕打建議以阿拉伯數字1、2、3……，並以「萬」及「元」為單位），執行期限由○○○年○○月○○日至○○○年○○月○○日止。契約書正本○○○份，雙方各執乙份；副本○份，由甲、乙雙方分別執用。
- 三、敬會產學處、主計室。

擬辦：奉核後，請准予契約書、工作計畫書及相關文件辦理用印，並函送委託單位續辦簽約事宜。

簽 於○○系

主旨：本系(所、中心) ○○○教授擬參與(單位)招標案，  
檢送投標文件一式(如附件)，擬請同意用印，請核  
示。

說明：

- 一、標案名稱及案號：○○○案號
  - 二、預算金額：新台幣 00,000,000 元。
  - 三、履約期程：
  - 四、申請用印文件如下，用印總頁數共計 00 頁。
    - (一)投標廠商聲明書 00 式 00 份。
    - (二)契約書草案 00 式 00 份。
- 【請自行增列用印文件名稱及份數】

擬辦：奉核後，移請總務處文書組協助用印。

第三類

簽 於○○處

主旨：檢陳本處辦理 000 學年度第○學期教育部  
「○○○○」計畫乙份，請鑒核。

說明：

- 一、依據教育部 00 年 00 月 00 日○○字第 0000000000 號函  
辦理。
- 二、旨揭計畫擬自 00 年 00 月 00 日起實施，經費新台幣  
000,000元，擬由 ○○○○相關經費項下支應。
- 三、本案擬於計畫辦理完畢後，備妥成果清冊報部。

擬辦：奉核後，依計畫辦理相關事宜。

第四類

簽 於○○處

主旨：本處因 000(請簡要敘明事由)，擬申請校控經費補助  
(活動、設備項目)，請核示。

說明：

- 一、本處因 00(請詳述申請補助經費事由)，擬申請校控  
經費補助 000，000 元，以利年度相關活動之辦理。

第五類

簽 於○○系

主旨：本系因教學所需，擬請同意 000 學年度新聘專(兼)  
任教師 0 人，請核示。

說明：

- 一、本案業經 000 年 0 月 00 日 000 學年度第 0 次系  
教評會審議通過(會議紀錄如附件一)。
- 二、本系 000 學年度起因部分系所自然增班(含五專部)  
及產攜、產訓、技優專班、臥虎班等開課需  
求.....。(請依各系需求敘明需增聘理由)
- 三、000 學年度擬增聘 0 位 00 專長之專(兼)任師資，徵  
聘啟示如附件二。

擬辦：奉核後，請人事室協助辦理公告徵聘事宜。

第六類

簽 於○○處

主旨：本處因 00000 業務所需，擬請同意聘用約用助理一人，請核示。

說明：

- 一、本處因(需增聘人力原因)，擬遞補約用助理員一名，人員聘用經費擬由 000 項下支應。
- 二、該員主要業務職掌如下：

擬辦：奉核後，請人事室協助辦理公告徵聘事宜。



第七類

簽 於○○處

主旨：檢陳本校與00簽訂策略聯盟合作協議書(草案)乙份，  
請鑒核。

說明：

- 一、旨揭策略聯盟合作協議書(草案)業經本校000年00月  
00日00會議討論通過。
- 二、本案簽訂合作宗旨為促進雙方合作與交  
流，……………。
- 三、本協議書有效期限以5年為期，約滿得以續約方式辦  
理。其合作與交流相關事項，詳協議書內容。

擬辦：奉核後，辦理後續簽約事宜。

第八類

簽 於○○處

主旨：檢陳 000 年 00 月 00 日○○○委員會第○次會議  
紀錄，請鑒核。

說明：○○○委員會第○次會議討論○○○等議案共○  
案，於 000 年 00 月 00 日召開完畢。

擬辦：奉核後，依決議辦理相關事宜。

第九類

簽 於○○處

主旨：請鈞長同意將學校印信套印於○○○(文件名稱)，  
請核示。

說明：

- 一、依「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」  
第8條規定：「各機關、學校及事業機構基於業務需要，  
須將印信拓模或縮小製模套印於文件者，應經該機關  
首長核准，並依第五條之規定拓模二份向印信原製發  
機關報備」。
- 二、為辦理○○○(業務或活動名稱)，需印製○份聘書(或獎  
狀、其他文件)，為簡化作業流程，規劃以印模套印  
方式辦理。
- 三、檢附(套印文件名稱)樣式及本校印信套印或縮小  
套印清冊一份，如附件。

擬辦：奉核後，請文書組提供旨揭印模以利辦理後續套印  
事宜。

## 第一類：計畫申請

### 範例一：教育(上行文)

附件：如主旨

主旨：檢陳本校「○○○○○○○○○○」計畫書 00 式 00 份，請鑒核。

說明：依據鈞部000年00月00日○○字第 0000000000 號函辦理。

正本：教育部

副本：○○○

決行層級：第0層決行

### 範例二：國科會 (平行文)

附件：如主旨

主旨：檢送本校○○系(所)○○教授申請貴會「○○○○○○○○○○」計畫書  
00 式00 份，請查照。

說明：依據貴會000年00月00日○○字第 0000000000 號函辦理。

正本：國科會

副本：○○○【副本不含附件，含附件者請註明：(含附件)】

決行層級：第0層決行

範例三：其他機關(平行文)

附件：如主旨

主旨：檢送本校○○系(所)○○教授參與貴會(單位)「○○○○○○○○」計畫(案號：00000)投標文件一式0份，請查照。

正本：○○○○

副本：○○○【副本不含附件，含附件者請註明：(含附件)】

決行層級：第0層決行

## 第二類：計畫經費請款

### 範例一：教育部(上行文)

附件：如主旨

主旨：檢陳鈞部補助本校○○系(所)執行○○年度「○○○○○○○」計畫第○期款請款文件，請核備惠撥。

說明：

- 一、依據鈞部 000 年 00 月 00 日○○字第 0000000000 號函辦理。
- 二、檢附收支報告表 00 式 00 份、鈞部補助函影本 00 份、自行收納款項統一收據新台幣 000,000 元乙紙。

正本：教育部

副本：○○○教授【副本不含附件，含附件者請註明：(含附件)】

決行層級：第0層決行

### 範例二：其它機關(平行文)

附件：如主旨

主旨：檢送本校○○系(所)○○○教授與貴公司(單位)合作「○○○○○ ○」計畫第○期款計新台幣 00,000,000 元自行收納款項統一收據乙紙及書面報告 00 份，請查照惠撥。

說明：

- 一、依貴我契約第○條規定辦理請款事宜。
- 二、旨揭款項請匯入本校指定專戶(銀行名稱：臺灣銀行虎尾分行，戶名：國立虎尾科技大學401專戶，帳號：147036070015)。

正本：○○單位

副本：○○○【副本不含附件，含附件者請註明：(含附件)】

決行層級：第0層決行

### 第三類：計畫延期及變更申請

#### 範例一：教育部(上行文)

附件：無

主旨：本校○○系(所)○○○教授主持之「○○○○○○○」計畫，因○○○○原因，擬延期至 000 年 00 月 00 日，請鑒核。

正本：教育部

副本：○○○【副本不含附件，含附件者請註明：(含附件)】

決行層級：第0層決行

#### 範例二：其它機關(平行文)

附件：如主旨

主旨：檢送本校○○系(所)○○○教授主持「○○○○○○○」計畫(編號：000-000-000-000)之延期及變更申請對照表 00 式 00 份，請惠允見復。

說明：【請繕打原因】

正本：○○單位

副本：○○○【副本不含附件，含附件者請註明：(含附件)】

決行層級：第0層決行

#### 第四類：課程參訪申請案

附件：如主旨

主旨：本校○○系(所)○○○課程，擬於 000 年 00 月 00 日至貴公司(單位)參訪，敬請惠允並派員解說指導，請查照。

說明：

- 一、本校○○系(所)○○○教授為增進學生實作經驗，特於課程內規劃參訪活動，期能增進學生對○○產業的瞭解與知識。
- 二、參訪活動訂於 000 年 00 月 00 日○午 00 時至 00 時，參訪人數為 00 人。
- 三、參訪內容：【請自行繕打】
- 四、本案聯絡人：○○○；聯絡電話：03-4227151 轉 00000。

正本：○○單位

副本：○○○○系(所)○○○教授

決行層級：第0層決行



## 第五類：邀請專家學者申請案

### 範例一：其他機關

附件：如說明

主旨：本校○○系(所)擬於 000 年 00 月 00 日至 00 日邀請○○大學○○教授來台演講或參與「○○○○○」研討會，請惠允補助經費，請查照。

說明：檢附○○教授來台訪問期間費用明細表 00 份。

正本：○○單位

決行層級：第0層決行

### 範例二：工作許可

附件：如說明二

主旨：本校○○系(所、中心)○○○教授因研究需要，擬聘請○○籍○○○先生(女士)為博士後研究員，擬請同意辦理工作許可之相關文件用印，請核示。

說明：

一、○○○教授因執行國科會專題計畫(案號：NSTC000-0000-0-000-000)，擬聘請○○○博士參與研究，並獲國科會同意在案(如附件 0)，現擬辦理來台工作許可，並附上相關佐證資料(如附件 0)。

二、申請用印文件如下，用印總頁數共計 0 頁：

(一)聘僱外國專業人員工作許可申請書 00 式 00 份

(二)本校立案證明文件影本 00 份

(三)受聘僱外國人名冊 00 式 00 份

【請自行增列用印文件名稱及份數】

擬辦：奉核後移請總務處文書組協助用印。

決行層級：第0層決行

## 第六類：邀請專家學者核銷案

範例：國科會

附件：如文

主旨：檢送本校○○系(所、中心)○○○教授邀請○○○教授來台演講補助經費核銷資料1式，請查收惠撥。

說明：

- 一、依據貴會 000 年 00 月 00 日○○○○字第 0000000000 號函辦理。
- 二、補助計畫編號：000-0000-0-000-000。
- 三、檢附收支報告表 00 式 00 份、貴會補助函影本 00 份、自行收納款項統一收據新台幣 000,000 元1紙。

正本：國科會

決行層級：第0層決行

## 第七類：教師參加國外研討會經費核銷

附件：如文

主旨：檢送本校○○系(所、中心)○○○教授參加於○○(國名)○○(城市名)舉行之「○○○○○○國際研討會」補助經費核銷資料1式，請查收惠核。

說明：

- 一、依據貴會 000 年 00 月 00 日○○○○字第 0000000000 號函辦理。
- 二、補助計畫編號：NSTC 000-0000-0-000-000。
- 三、檢附收支報告表 00 式 00 份、貴部補助函及核定清單影本 00 份、自行收納款項統一收據新台幣 000,000 元1紙及原始憑證 00 份。

正本：國科會

決行層級：第0層決行

## 第八類：學生出國研究經費核銷

附件：如文

主旨：檢送本校○○系(所、中心)博士生○○○同學獲貴會 000 年度「補助博士生赴國外研究」經費核銷資料1式，請查收惠核。

說明：

- 一、依據貴會 000 年 00 月 00 日○○○○字第 0000000000 號函辦理。
- 二、補助計畫編號：NSTC 000-0000-0-000-000。
- 三、檢附國外研究機構出具簽證文件影本 00 份、已用印合約書正本 00 份、貴會補助函及核定清冊影本 00 份及自行收納款項統一收據新台幣 000,000 元1紙。

正本：國科會

決行層級：第0層決行

## 第九類：學生出境申請

附件：如說明二

主旨：本校○○系(所)○○○學生擬赴○○(國家名稱)○○大學進行交換生計畫，請惠允申請辦理出境。

說明：

- 一、學生○○○具役男身分。於 000 年 00 月 00 日至 000 年 00 月 00 日赴○○(國家名稱)○○大學進行交換生計畫。
- 二、檢附本校具有役男身分因奉派或推薦出國學生名冊乙份、緩徵延修名冊 00 式 00 份【出境期間未逾緩徵期間無須檢附】、○○大學錄取通知函【視出國事由更換其他證明文件】。

正本：○○市(縣)政府

副本：○○○同學

決行層級：第0層決行

## 第十類：學生延長出國進修期限

附件：如說明二

主旨：本校○○系(所)○○○學生擬延長出國進修時間至 000 年 00 月 00 日，請查照見復。

說明：

- 一、依據○○○(機關名稱)於 000 年 00 月 00 日○○字第 0000000000 號函同意本校○○○同學赴○○大學進修(自 000 年 00 月 00 日至 000 年 00 月 00 日止)，因○○○原因須延長出國進修時間至 000 年 00 月 00 日，請同意並轉知相關機關辦理。
- 二、檢附本校具有役男身分因奉派或推薦出國學生名冊乙份。

正本：○○市(縣)政府

## 第十一類：聘函

主旨：茲敦聘臺端(或○○○先生/女士)為本校○○○委員，聘期自 000  
年 00 月 00 日起至 000 年 00 月 00 日止。

正本：○○○、○○○、○○○、○○○、○○○(正副本請分繕列印)

副本：○○○、○○○

決行層級：第0層決行

## 第十二類：繳交期中、期末與成果報告

附件：如文

主旨：檢送本校執行貴單位委託計畫之期末報告 00 份，請查照。

說明：

- 一、依據○○○(單位名稱)於 000 年 00 月 00 日○○字第 0000000000 號函辦理。
- 二、計畫名稱：○○○○○○○○(計畫編號：000-0000-0-000-000)；  
計畫主持人：○○系(所)○○○教授。
- 三、本計畫聯絡人：○○○先生，聯絡電話：00-0000000 分機 000。
- 四、【附件未隨文寄送的寫法】
  - (一)期末報告 00 份已於 000 年 00 月 00 日逕行寄送諒達。
  - (二)期末報告 00 份另行寄送。

正本：○○單位

決行層級：第0層決行



### 第十三類：公告外機關來文

#### 範例一：函轉本校各單位

主旨：函轉○○○(來文機關名稱)辦理「○○○○○○○○○」，請轉知所屬踴躍報名參加，請查照。

說明：依○○○(來文機關名稱)000年00月00日第00000000號函辦理。

正本：本校各單位

決行層級：第0層決行

#### 範例二：函轉校內部分單位或人員

主旨：函轉○○○(來文機關名稱)辦理「○○○○○○○○○」，請轉知所屬踴躍報名參加，請查照。

說明：依○○○(來文機關名稱)000年00月00日第00000000號函辦理。

正本：本校0學院

決行層級：第0層決行

#### 第十四類：文件歸檔

主旨：簽請同意有關○○○案「○○○」附件（原公文文號 109○○○○○○○  
○）送機關庫房歸檔，請核示。

說明：本(系、所、中心等)前有○○○教授申請科技部○○○案(案由、案名)之  
附件（附件名稱：○○○○）因案件未辦結而另案歸檔。由於目前此附件  
已辦結，爰擬請同意歸檔於機關庫房，以利本校檔案集中保存管理。

擬辦：奉核後將上開附件移請文書組歸檔。

決行層級：第0層決行