

公文製作參考範例

- 第一類：計畫申請(含用印申請)
- 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(含用印申請)
- 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：學校印信套印簽呈
- 第十四類：公告外機關來文
- 第十五類：已辦結之公文附件擬歸檔

第一類：計畫申請(含用印申請)

範例一：教育部(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：依據鈞部民國 000 年 00 月 00 日○○字第 0000000000 號函辦理。

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：第二層決行

設定公文流程：順會研究發展處→順會主計室→代為決行研究發展處

簽核意見：○○○○文件 00 式 00 份，奉核後送文書組用印。

範例二：科技部(平行文)

附件：如主旨

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

正本：科技部

副本：○○○【副本不含附件，含附件者請註明：(含附件)】

決行層級：第二層決行

設定公文流程：順會研究發展處→順會主計室→代為決行研究發展處

簽核意見：○○○○文件 00 式 00 份，奉核後送文書組用印。

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，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：第二層決行

設定公文流程：順會研究發展處→順會主計室→代為決行研究發展處

簽核意見：○○○○文件 00 式 00 份，奉核後送文書組用印。

範例四：文件用印簽呈

主旨：本院○○系(所、中心)○○○教授擬參與貴會(單位)招標案，檢送 投標文件一式(如附件)，擬請校方同意用印，簽請核示。

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。

決行層級：第二層決行

設定公文流程：順會研究發展處→順會主計室→代為決行研究發展處

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 1 式，請核備惠撥。

說明：

- 一、依據鈞部民國 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：第二層決行

設定公文流程：順會總務處出納組→順會研究發展處→順會主計室→
代為決行研究發展處

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：第一商業銀行中壢分行，戶名：國立中央大學 401 專戶，帳號：28130610132)。

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：第二層決行

設定公文流程：順會總務處出納組→順會研究發展處→順會主計室→

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：第二層決行

設定公文流程：順會研究發展處→順會主計室→代為決行研究發展處

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：第二層決行

設定公文流程：順會研究發展處→順會主計室→代為決行研究發展處

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：○○○助教；聯絡電話：03-4227151 轉 00000。

正本：○○單位

副本：○○○○系(所)○○○教授

決行層級：第二層決行

設定公文流程：無【院長/中心主任決行】

第五類：邀請專家學者申請案(含用印申請)

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：第二層決行

設定公文流程：順會研究發展處→代為決行研究發展處

範例二：工作許可用印簽呈

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、○○○教授因執行科技部專題計畫(案號：MOST000-0000-0-000-000)，擬聘請○○○博士參與研究，並獲科技部同意在案(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：第二層決行

設定公文流程：無【院長/中心主任/一層長官決行】

第六類：邀請專家學者核銷案

範例：科技部

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、依據貴部 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：科技部

決行層級：第二層決行

設定公文流程：順會出納組→順會研究發展處→順會主計室→代為決行研究發展處

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、依據貴部 000 年 00 月 00 日○○○○字第 0000000000 號函辦理。
- 二、補助計畫編號：MOST 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 元乙紙及原始憑證 00 份。

正本：科技部

決行層級：第二層決行

設定公文流程：順會出納組→順會研究發展處→順會主計室→
代為決行研究發展處

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○○○同學獲貴部 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、依據貴部 000 年 00 月 00 日○○○○字第 0000000000 號函辦理。
- 二、補助計畫編號：MOST 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、貴部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 元乙紙。

正本：科技部

決行層級：第二層決行

設定公文流程：順會出納組→順會國際事務處→順會主計室→代為決行國際事務處

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 1 份【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：第二層決行

設定公文流程：順會國際事務處→順會學生事務處→代為決行學生事務處

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

決行層級：第二層決行

設定公文流程：順會學生事務處→代為決行學生事務處

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)【希望甲
委員收到聘函僅看到自己的名字，無法看到其他委員姓名時，請於正副本
欄位後方加註本文字】

副本：○○○、○○○

決行層級：第一或二層決行【如屬特殊性、重要性或有商榷性者，由一層決行】

設定公文流程：無【院長/中心主任/一層長官決行】

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：03-4227151 分機 00000。
- 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：第二層決行

設定公文流程：無【院長/中心主任決行】

第十三類：學校印信套印簽呈

附件：如說明

主旨：請鈞長同意將學校印信套印於○○○(文件名稱)，簽請核示。

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(本校印信套印或縮小套印清冊請至文書組網頁下載)，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。

決行層級：第一層決行

設定公文流程：順會總務處文書組→一層核決

第十四類：公告外機關來文

範例一：函轉本校各單位(非重要資訊)

附件：【線上來文】點選「加入來文附件」並勾選轉知公文或附件；【紙本來文】由承辦人將紙本來文掃描後上傳公文系統

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【註：請至受文者資訊以群組方式點選加入，發文方式選擇內部發文】

決行層級：第二層決行

設定公文流程：無【院長/中心主任決行】

範例二：函轉本校各單位(重要資訊)

【註：重要資訊除於電子公布欄公告外，每週二、週四另彙整公文主旨目錄以電子郵件轉知全校同仁知悉】

附件：【線上來文】點選「加入來文附件」並勾選轉知公文或附件；【紙本來文】由承辦人將紙本來文掃描後上傳公文系統

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(重要資訊)【註：本校各單位(重要資訊)請至受文者資訊以群組方式點選加入，發文方式選擇內部發文】

決行層級：第二層決行

設定公文流程：無【院長/中心主任決行】

簽核意見：本文為重要資訊，請文書組以電子郵件轉知本校同仁知悉。【註：可點選重要資訊片語帶入】

範例三：函轉校內部分單位或人員

附件：【線上來文】點選「加入來文附件」並勾選轉知公文或附件；【紙本來文】由承辦人將紙本來文掃描後上傳公文系統

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：本校工學院、土木工程學系、客家學院、客家語文暨社會科學學系、法律與政府研究所○○○老師

【註：選擇發文方式之差異

- 1、內部發文：承辦人無須提供紙本附件給文書組。前開公文(含附件)傳送至單位登記桌，由登記桌將公文以電子郵件轉寄或列印紙本方式給同仁。
- 2、人工交換：承辦人需自行提供紙本附件給文書組，文書組再以紙本方式將公文(含附件)傳送給單位(或個人)。

決行層級：第二層決行

設定公文流程：無【院長/中心主任決行】

第十五類：

附件：請加入歸檔附件，若為實體附件，承辦人點選【加入實體附件】；若為電子檔，承辦人點選【加入電子附件】。

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於機關庫房。

【註：

1. 公文主旨須註明原附件未歸檔之「公文文號」及「附件名稱」。
2. 如多筆附件欲以同一文號歸檔，應以同分類號相似案情為限。
3. 公文系統需加入歸檔附件，歸檔型式不限於正本、影本或電子檔。
4. 請承辦人於網址 (<https://forms.gle/twcsfrWAHuf7rX2h6>)，輸入另案歸檔公文文號，俾利檔管同仁辦理後續確認及系統註記事宜，如有任何疑問請洽分機 57380。

決行層級：第二層決行

設定公文流程：無【院長/中心主任決行】