

撰寫範例－調課申請單(單次)

機密別	●機密 (一律機密)
核簽完成後 資料分送之 收件者	(請自行判斷增列)
主旨	【表單呈報】調課申請單(單次)
說明	<p>一、調課說明：(表單已填寫如附件一)</p> <p>(一)開課單位：○○○○○○○</p> <p>(二)課程名稱：○○○○○○○</p> <p>(三)年級：三</p> <p>(四)異動情形：配合參加 IEEE 國際研討會擔任講者調整授課時間，自 4/1(四)3-4 節改為 7-8 節(調課事由證明如附件二)</p> <p>二、簽核流程：○○○(二級主管)→○○○(一級主管)→○○○(教務處收發專人)</p>
附件	<p>【附件一】單次調課申請單(PDF 檔，免紙本簽核後再掃描)</p> <p>【附件二】調課事由證明</p>
備註	<p>1. 課程負責人為兼任教師或臨床教師者，可委託系所秘書代為提出申請。</p> <p>2. 紅色斜體字部分為註釋，請勿納入公文填寫。</p>

撰寫範例－調課申請單(全學期－時間異動)

機密別	●機密 (一律機密)
核簽完成後 資料分送之 收件者	(請自行判斷增列)
主旨	【表單呈報】調課申請單(全學期－時間異動)
說明	<p>一、時間異動說明：(表單已填寫如附件一)</p> <p>(一)開課單位：○○○○○○○</p> <p>(二)課程名稱：○○○○○○○</p> <p>(三)年級：二</p> <p>(四)選課人數：5 人(已選課學生同意證明詳附件二)</p> <p>(五)異動原因：因應在職學生選課需求，將碩二課程調整於同一天授課。(異動事由證明如附件三)(本案免附)</p> <p>二、簽核流程：○○○(二級主管)→○○○(一級主管)→○○○(教務處收發專人)</p>
附件	<p>【附件一】全學期調課申請單(PDF 檔，免紙本簽核後再掃描)</p> <p>【附件二】已選課學生同意證明(無學生選課得免附)</p> <p>【附件三】異動事由證明(視個案得免附)</p>
備註	<p>1. 課程負責人為兼任教師或臨床教師者，可委託系所秘書代為提出申請。</p> <p>2. 學生同意證明資料不限定格式(電子郵件、Facebook、Line、Google 表單等畫面截圖)，惟須能明確表達同意事由。</p> <p>3. 紅色斜體字部分為註釋，請勿納入公文填寫。</p>

撰寫範例－調課申請單(全學期－課程負責人異動)

機密別	●機密 (一律機密)
核簽完成後 資料分送之 收件者	○○○(異動前課程負責人) ○○○(異動後課程負責人) (請自行判斷增列)
主旨	【表單呈報】調課申請單(全學期－課程負責人異動)
說明	<p>一、課程負責人異動說明：(表單已填寫如附件一)</p> <p>(一)開課單位：○○○○○○○</p> <p>(二)課程名稱：○○○○○○○</p> <p>(三)年級：一</p> <p>(四)選課人數：0 人</p> <p>(五)異動原因：開課教師誤植需更正(異動事由證明如附件二)(本案免附)</p> <p>二、簽核流程：○○○(二級主管)→○○○(一級主管)→○○○(教務處收發專人)</p>
附件	<p>【附件一】全學期調課申請單(PDF 檔，免紙本簽核後再掃描)</p> <p>【附件二】異動事由證明(視個案得免附)</p>
備註	<p>1. 課程負責人為兼任教師或臨床教師者，可委託系所秘書代為提出申請。</p> <p>2. 學生同意證明資料不限定格式(電子郵件、Facebook、Line、Google 表單等畫面截圖)，惟須能明確表達同意事由。</p> <p>3. 紅色斜體字部分為註釋，請勿納入公文填寫。</p>

撰寫範例－課程異動提報表

機密別	●機密（一律機密）
核簽完成後 資料分送之 收件者	（請自行判斷增列）
主旨	【表單呈報】課程異動提報表
說明	<p>一、異動說明：（表單已填寫如附件一）</p> <p>（一）變更類別：變更授課語言。</p> <p>（二）變更原因：因有國際生 4 名，需改為英文授課。</p> <p>（三）課程內容異動項目：課程代碼 BAM009 英文授課（異動後必選修科目表詳附件二）（本案免附）</p> <p>二、本案異動已經院課委會同意（詳附件三）</p> <p>三、簽核流程：○○○（二級主管）→○○○（一級主管）→○○○（教務處收發專人）</p>
附件	<p>【附件一】課程異動提報表（PDF 檔，免紙本簽核後再掃描）</p> <p>【附件二】異動後必選修科目表（若無異動得免附）</p> <p>【附件三】院課委會同意證明</p>
備註	<p>1. 課程負責人為兼任教師或臨床教師者，可委託系所秘書代為提出申請。</p> <p>2. 院課程委員會委員同意證明資料不限定格式（電子郵件、Facebook、Line、Google 表單等畫面截圖），惟須能明確表達同意事由，且須三分之二以上同意。</p> <p>3. 紅色斜體字部分為註釋，請勿納入公文填寫。</p>

撰寫範例－課程外審委員審查意見追蹤表

機密別	●機密（一律機密）
核簽完成後 資料分送之 收件者	（請自行判斷增列）
主旨	【表單呈報】課程外審委員審查意見追蹤表
說明	<p>一、課程名稱：○○○○○○○○○○</p> <p>二、開課學期：110-1</p> <p>三、審查意見追蹤情形說明：（表單已填寫如附件一）</p> <p>（一）審查委員 1V200101：審查意見已回覆，因應策略不需修正，已完成執行。</p> <p>（二）審查委員 1V200102：審查意見已回覆，因應策略需修正，預完日 110/7/31。</p> <p>（三）審查委員 1V200103：審查意見已回覆，因應策略不需修正，已完成執行。</p> <p>四、簽核流程：○○○（二級主管）→○○○（一級主管）→○○○（教學資源中心收發專人）</p>
附件	<p>【附件一】課程外審委員審查意見追蹤表（PDF 檔，免紙本簽核後再掃描）</p> <p>【附件二】其他相關佐證資料（視個案得免附）</p>
備註	紅色斜體字部分為註釋，請勿納入公文填寫。

撰寫範例－外聘(兼任)教師薪級核定暨基本資料表

機密別	●機密 (一律機密)
核簽完成後 資料分送之 收件者	人事室吳明峯、李嫚云 教務處吳淑貞 申請單位系所秘書 (請自行判斷增列)
主旨	【表單呈報】外聘(兼任)教師薪級核定暨基本資料表
說明	<p>一、新聘需求說明：(表單已填寫如附件一、簡歷詳附件二)</p> <p>(一)擬聘教師姓名：○○○</p> <p>(二)擬聘教師現職單位/職稱：台積電公司研發二處副理</p> <p>二、已檢附郵局存摺影本(如附件三)</p> <p>三、簽核流程：○○○(二級主管)→○○○(一級主管)→○○○(人事室收發專人)→○○○(教務處收發專人)</p>
附件	<p>【附件一】外聘(兼任)教師薪級核定暨基本資料表(須有擬聘教師簽名，校內人員免簽)</p> <p>【附件二】教師簡歷</p> <p>【附件三】存摺影本(限：郵局、合作金庫、元大銀行)</p>
備註	<p>1. 課程負責人為兼任教師或臨床教師者，可委託系所秘書代為提出申請。</p> <p>2. 檢附【附件一】須同時包含(1)兼任(含臨時)教師保險調查表、(2)個人資料行銷使用同意書等兩份文件，資料不限定格式(掃描檔、傳真、拍照等)。</p> <p>3. 紅色斜體字部分為註釋，請勿納入公文填寫。</p>

撰寫範例－研究用冰箱購置申請表

機密別	●機密（一律機密）
核簽完成後 資料分送之 收件者	（請自行判斷增列）
主旨	【表單呈報】研究用冰箱購置申請表
說明	<p>一、需求說明：（表單填寫如附件一）</p> <p>（一）申請人（分機）：○○○（#○○○○）</p> <p>（二）經費來源：科技部計畫 NMRPD1JXXXX（如附件二）</p> <p>（三）購置類別：汰舊換新（如附件三）</p> <p>（四）擬購置研究用冰箱之形式及數量：4℃冷藏櫃（雙門）*1 台（如附件四）</p> <p>（四）購入用途：研究室自用</p> <p>（五）放置位置：第一醫學大樓 8F○○○○○○研究室（如附件五）</p> <p>二、簽核流程：○○○（二級主管）→○○○（一級主管）→○○○（總務處營繕組審核專人）→○○○（研發處貴儀中心審核專人）</p>
附件	<p>【附件一】研究用冰箱購置申請表（PDF 檔，免紙本簽核後再掃描）</p> <p>【附件二】經費來源證明</p> <p>【附件三】固定資產減損單（視個案得免附）</p> <p>【附件四】冰箱規格型錄</p> <p>【附件五】空間規劃圖及審核同意之佐證</p>
備註	<p>1. 購置類別：擇一填寫（1）增購；（2）汰舊換新（須檢附固定資產減損單）</p> <p>2. 研究用冰箱形式參考：直立式（-65℃至-86℃）；直立式（-20℃至-40℃）；臥式（-130℃至-150℃）；4℃冷藏櫃（單門）；4℃冷藏櫃（雙門）；4℃冷藏櫃（三門）；其他（自行說明）。</p> <p>3. 購入用途：擇一填寫（1）研究室自用；（2）單位共用</p> <p>4. 放置位置：須符合消防安全及緊急逃生等法規之要求。</p> <p>5. 紅色斜體字部分為註釋，請勿納入公文填寫。</p>

撰寫範例－科技部產學合作計畫利益迴避說明表

機密別	●機密（一律機密）
核簽完成後 資料分送之 收件者	（請自行判斷增列）
主旨	【表單呈報】科技部產學合作計畫利益迴避說明表
說明	<p>一、表單填寫如附件一。</p> <p>二、計畫基本資料：（申請內容重點說明）</p> <p>（一）合作對象：○○○○有限公司</p> <p>（二）計畫名稱：新型冠狀病毒抗原快速檢驗試劑產品優化</p> <p>（三）計畫執行期限：110 年 11 月 1 日至 111 年 10 月 31 日</p> <p>三、呈核。</p> <p>四、簽核流程：○○○（二級主管）→○○○（一級主管）→○○○（技合處收發專人）→○○○（校長室收發專人）</p>
附件	<p>【附件一】科技部產學合作計畫利益迴避說明表（PDF 檔，免紙本簽核後再掃描）</p> <p>【附件二】其他相關附件（PDF 檔）</p>
備註	紅色斜體字部分為註釋，請勿納入公文填寫。

撰寫範例－產學合作計畫結案提報表(暨結案餘款轉移申請表)

機密別	●機密（一律機密）
核簽完成後 資料分送之 收件者	（請自行判斷增列）
主旨	【表單呈報】產學合作計畫結案提報表(暨結案餘款轉移申請表)
說明	<p>一、表單填寫如附件。</p> <p>二、計畫基本資料：（申請內容重點說明）</p> <p>（一）合作對象：○○○○有限公司</p> <p>（二）計畫名稱：智慧工廠預測模組</p> <p>三、本計畫已完成，委託單位同意辦理驗收結案；以及本計畫尚結餘○○○○元，擬辦理結餘款轉移至本人個人產學合作 QCRPD 專戶。 （無結餘款，免填寫這段文字）</p> <p>四、呈核。</p> <p>五、簽核流程：○○○（二級主管）→○○○（一級主管）→○○○（技合處收發專人）</p>
附件	<p>【附件一】產學合作計畫結案提報表(暨結案餘款轉移申請表)（PDF 檔，免紙本簽核後再掃描）</p> <p>【附件二】研究經費收支明細表(專帳)（PDF 檔）</p>
備註	<p>1. 無結餘款者，主旨及附件一均免填寫及檢附「產學合作計畫結案餘款轉移申請表」。</p> <p>2. 紅色斜體字部分為註釋，請勿納入公文填寫。</p>

撰寫範例－用電申請表

機密別	●機密（一律機密）
核簽完成後 資料分送之 收件者	（請自行判斷增列）
主旨	【表單呈報】用電申請表
說明	<p>一、用電申請說明：（表單已填寫如附件一）</p> <p>（一）使用人（分機）：○○○（#5155）</p> <p>（二）設備名稱：強制循環烘箱 STD-60B</p> <p>（三）設置地點：第一醫學大樓 8F○○○○○○研究室</p> <p>（四）需要性說明：配合烘箱設備汰舊換新，辦理用電申請作業。</p> <p>（五）設備用電規格：220V、3A、660W。（詳附件二）</p> <p>（六）插座需求：使用現有插座。（詳附件三）（本案例免附）</p> <p>二、簽核流程：○○○（二級主管）→○○○（一級主管）→○○○（總務處營繕組審核專人）</p>
附件	<p>【附件一】用電申請單（PDF 檔，免紙本簽核後再掃描）</p> <p>【附件二】設備用電規格型錄資料</p> <p>【附件三】插座配置空間規劃圖（視個案得免附）</p>
備註	<p>1. 設備用電規格：伏特(V)、安培(A)、瓦特(W)三者皆須填寫。</p> <p>2. 插座需求：擇一填寫(1)使用現有插座；(2)需增設普通插座○○個/緊急插座○○個/其他(請自行說明)。</p> <p>3. 申請緊急插座者，須於需要性說明詳敘增設之必要性。</p> <p>4. 紅色斜體字部分為註釋，請勿納入公文填寫。</p>

撰寫範例－文書收發單

機密別	●機密（一律機密）
核簽完成後 資料分送之 收件者	總務處巫孟蒨 （請自行判斷增列）
主旨	【表單呈報】文書收發單 1100060001（文號）－取消借用貴校作為大學入學考試中心「109 學年度指定科目考試」桃園考區分區試場。（同發文公函主旨）
說明	一、本案已於○○○年○○月○○日紙本（或電子）發文（依實際發文方式）至○○○○（受文者），擬結案。 二、簽核流程：○○○（二級主管）→○○○（一級主管）
附件	【附件一】文書收發單 1100060001（文號）（PDF 檔） 【附件二】部門內便簽【公函稿】（已核文號版本）（PDF 檔） 【附件三】發文函（已用印或已電子發文版本）（PDF 檔）
備註	1. 公函密等為「機密」者，不適用 NOTES 部門內便簽提報，請以書面辦理結案。 2. 紅色斜體字部分為註釋，請勿納入公文填寫。