

附件五：常見錯誤勘正表

錯 例	修 正	說 明
主旨：檢送本校○○所○○○副研究員執行 貴會補助專題研究計畫「○○○」技術移轉權利金及衍生權利金屬貴會部份共新臺幣000元及新臺幣000元支票各1張(開票單位：國立○○大學；開票銀行：華南商業銀行○○分行，支票號碼：000；支票號碼：000)及技術移轉授權合約影本、合約明細表各1份，函請 查照。 說明：請於收款後開立領據收據函寄本校收執，函請 查照。	主旨：檢送「○○○」技術移轉權利金新臺幣000元及衍生權利金新臺幣000元支票各1張，請於收款後，開立領據，寄回本校收執，請○查照。 說明： 一、本校○○所副研究員○○○執行貴會……。 二、……。 三、附技術移轉授權合約影本、合約明細表各1份。	一、「主旨」不宜過長， <u>以不超過兩行或60個字為原則</u> 。 二、本文重點在於「○○○委員會」收款後，開立領據，寄回本校收執，宜納入「主旨」段內。 三、有關「本校○○所副研究員○○○執行 貴會補助專題研究計畫」、「開票單位與開票銀行及支票號碼」、「技術移轉授權合約本、合約明細表」等，均屬附帶說明，以列入「說明」段為宜。 四、行文時，提及教職員時， <u>宜以「職銜」在前，「姓名」在後</u> 。 五、「請查照」即可，無須用「函請 查照」，且不必在「說明」段重複使用。
(略)		
<u>副本：本校○○○</u>	<u>副本：</u>	<u>內部不發副本為宜，如有必要，依《文書處理手冊》第31點規定，以加發「抄件」方式處理；如僅作為內部參考用，尤應避免副本。</u>
主旨：澳……學生 <u>Peter B.H. (亨利彼德)</u> ……敬請 惠予協助，請 查照。	主旨：澳…學生 <u>亨利彼德 (Peter B.H.)</u> …敬請○惠予協助。	夾有外文時， <u>以中文為優先</u> ，再以夾註號，註記外文。另，「敬請惠予協助」(描述性期望語)，「請查照」(概括性期望語)， <u>擇一而用</u> 。