

常用公文類型與製作要領－如何寫出優質的公文

1070328 法鼓文理學院 簡報資料 楊安城

- ※經歷：銓敘部前公教人員保險監理委員會參事兼執行秘書；曾任國小教師、課員、科員、行政院農業委員會專員、銓敘部專員、科長，公務人員退休撫卹基金管理委員會專門委員、主任、組長、主任秘書，銓敘部研究委員兼執行秘書；大學兼任教師；國家文官學院及委託訓練機構或各機關學校團體之公文議題講座（迄今講授二百餘場，平均每場3小時）。
- ※學歷：嘉義縣六腳鄉灣內國小、嘉義縣立蘭潭初中、台灣省立台北師專（國立台北教育大學）五專部、國立中興大學法商學院（臺北大學）法學士、國立政治大學法制40學分研究班結業、國立台灣大學國家發展（三民主義）研究所法學碩士。
- ※考試：司法官檢定考試、公務人員普通考試、基層（地方）乙等（三等）特考、高等考試、簡任升等考試。
- ※閱卷委員、評閱委員、特約訓練講座、公文製作主編：國家文官學院及委託訓練機構或各機關學校團體之公文議題特約講座；公務人員考試公文試題閱卷委員；國家文官學院訓練課程公文實作題評閱委員；國家文官學院公文製作與習作課本（迄今修正10版）、國家文官學院106年以前所有公文製作與習作教學指引及教學簡報檔之主編。
- ※獲頒一等、二等、三等人事專業獎章、特等服務獎章（45年又45天）、模範公務人員。
- ※著作：（一）**考試用書**：公文製作，一品出版2刷；公文表解與案例解析，千華出版2017.06修正2版。
- （二）**大學用書**：公文製作與習作精論，前程出版；公文表解與案例解析，商鼎出版，2017.06修正2版。
- （三）**公務人員訓練用書**：公文製作與習作，國家文官學院出版，2017.11，修正10版。

簡報大綱

- 第一章 公文 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 P3
- 第二章 公文處理程序、簽辦方式、行政機關公文製作表解與公文結構 。 。 。 。 。 。 。 P7
- 第三章 寫出優質公文的關鍵要素 。 。 。 。 。 。 。 P21
- 第四章 對內意思表示之公文 。 。 。 。 。 。 。 P25
- 第五章 文書處理手冊最近之重大修正或涵釋 。 P37
- 第六章 對外意思表示之公文 。 。 。 。 。 。 。 P39
- 第七章 公文寫作常見問題與心得分享一代結語 P69
- 第八章 問題與回應 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 P72
- 第九章 附錄：案例解析 。 。 。 。 。 。 。 。 P74

第一章 公文

一、前言：面對公文、接受公文、處理公文、圓滿順遂，至退方休。

二、公文之法規

- (一) 刑法
- (二) 公文程式條例
- (三) 行政院訂定之「文書處理手冊」
- (四) ○○自訂之文書處理要點

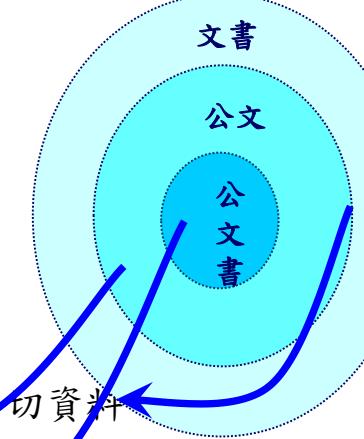
三、公文（書）之定義：

- (一) 最廣義：文書處理手冊=處理公務或與公務有關+不論其形式或性質如何的一切資料
- (二) 廣義：公文程式條例第1條（公文=處理公務+文書）。
- (三) 狹義：刑法第10條（公文書=公務員+職務上+製作之文書）。

準此所謂「公文（書）」是指公部門（機關相互間）或公、私部門間或公部門彼此內部單位間處理公務，而相互溝通所使用或紀錄事實之一切資料。因此凡處理與公務有關之資料均可為「公文（書）」，不問其為公務員或非公務員，只要所為行為與處理公務有關，其所留存之文字或非文字資料皆可稱為「公文或公文書」，而本簡報係採最廣義之定義。如以文字表述時，應遵守橫書格式為之（由左而右、由上而下、大項對左靠齊）。

四、公文類別：依據法律規定：公文程式條例分為令、呈、咨、函、公告、其他公文（詳P4）。行政救濟文書如請願文書（請願法）、訴願文書（訴願法）。司法文書（民事訴訟法、刑事訴訟法、行政訴訟法）、爭議處理文書如仲裁書（仲裁法）、調解書（調解條例）、外交文書、法制文書（法制作業）、會議文書（議事規範）；依本別（稿本、正本、副本、抄本、影本或譯本）；依行文系統（上行文、下行文、平行文及人民之申請與機關之答復函）；依處理時限（最速件1天、速件3天、普通件6天、限期公文（於主旨段內之指定與法定期限）及專案管制公文30日以上）；依機密性（機密性公文包括絕對機密、極機密、機密、密等4等級，與非機密性公文）；紙本及電子公文（90%以上電子公文）；依發文動機（主動又稱創稿或創文、被動又稱復文或轉文）；依表達方式分填表式公文與文章式公文（文章式公文又分推理式公文【引據申數歸結】與順序式公文【原因事實結果】；推理式公文又分始括式公文【歸結在前】與終括式公文【歸結在後】）；對內意思表示公文（簽或報告、便簽）與對外意思表示公文（令、函、書函、公告、公示送達、呈、其他公文（首長電子郵件、公務書信））（本簡報以機關意思表示之內外性而分為對內意思表示公文與對外意思表示公文）

五、本簡報以公文程式條例為本，按機關意思表示之內外性而分為對內意思表示公文與對外意思表示公文。對外意思表示公文可區分為「函【書函】、公告【公示送達】、令、首長電子郵件」，對內意思表示公文則介紹公務機關經常使用之「簽、報告、便簽」等。



序號	類別	使用時機
01	令	公布法律、發布法規命令、解釋性規定與裁量基準之行政規則及人事命令時使用。
02	呈	對總統有所呈請或報告時使用。
03	咨	總統與監察院、立法院公文往復時使用。
04	函	<p>各機關處理公務有下列情形之一時使用：</p> <p>(1)上級機關對所屬下級機關有所指示、交辦、批復時。 (2)下級機關對上級機關有所請求或報告時。</p> <p>(3)同級機關或不相隸屬機關間行文時。</p> <p>(4)民眾與機關間之申請或答復時。</p>
05	公告	各機關就主管業務或依據法令規定，向公眾或特定之對象宣布周知時使用。其方式得張貼於機關之公布欄、電子公布欄，或利用報刊等大眾傳播工具廣為宣布。如需他機關處理者，得另行檢送。
06	其他公文	
06-1	書函	(1)公務未決階段需要磋商、徵詢意見或通報時使用。 (2)代替過去之便函、備忘錄、簡便行文表，其適用範圍較函為廣泛，舉凡答復簡單案情，寄送普通文件、書刊，或為一般聯繫、查詢等事項行文時均可使用，其性質不如函之正式性。
06-2	開會通知單	召集會議時使用。
06-3	提案	對會議提出報告或討論事項時使用。
06-4	紀錄	記錄會議經過、決議或結論時使用。
06-5	公務電話紀錄	凡公務上聯繫、洽詢、通知等可以電話簡單正確說明之事項，經通話後4發話人如認有必要，可將通話紀錄作成兩份並經發話人簽章，以一份送達受話人簽收，雙方附卷，以供查考。

06-6	簽	承辦人員就職掌事項，或下級機關首長對上級機關首長有所陳述、請示、請求、建議時使用。
06-7	報告	公務用報告如調查報告、研究報告、評估報告等；或機關所屬人員就個人事務有所陳請時使用。
06-8	箋函	以個人名義，書信方式洽商或回復時使用。
06-9	聘書	聘用人員時使用。
06-10	證明書	對人、事、物之證明時使用。
06-11	證書或執照	對個人或團體依法令規定取得特定資格時使用。
06-12	契約書	當事人雙方意思表示一致，成立契約關係時使用。
06-13	手令或手諭	機關長官對所屬有所指示或交辦時使用。
06-14	節略	對上級人員略述事情之大要，亦稱綱要。起首用「敬陳者」，末署「職稱、姓名」。
06-15	說帖	詳述機關掌理業務辦理情形，請相關機關或部門予以支持時使用。
06-16	定型化表單。	

六、公文之屬性：

- 公文是溝通的工具，也是一種載具→將公務的「意思表示」運送出去。
- 公文的重點在於表達意思→以「文」表達「事」。
- 為暢通於各政府機關學校，以法令統一規範公文規格（格式與文字）→如同「書同文、車同軌」。
- 公文製作的重要性：攸關公文處理的績效，以及個人能力的表現。
- 公文使用涉及行政、民事或刑事等法律責任，仍須重視，不輕易或簡單隨意塗改，涉密之廢稿應注意銷毀。

七、公文撰寫之基本體認：（一）**基本認識**：行文之原因、依據、目的、立場、布局；（二）**基本態度**：公正和平、立場穩妥；（三）**基本要求**：公文程式條例第8條規定：「**公文文字應簡淺明確，並加具標點符號。**」其作業要求為：正確、清晰、簡明、迅速、整潔、一致、完整。

八、行政機關公文製作表解

基本要求：簡淺明確。1. 正確2. 清晰3. 簡明4. 迅速5. 整潔6. 一致7. 完整。

一、公文類別與結構

(一)公文類別

1. 令：

(1)公布法律、發布法規命令、解釋性規定與裁量基準之行政規則：可不分段

(2)發布法規命令及人事命令：格式由人事主管機關訂定

(3)蓋用機關印信

2. 呈：限對總統使用

3. 啟：總統與立法院、監察院間使用

4. 函：

(1)上級機關對下級機關

(2)下級機關對上級機關

(3)同級或不隸屬機關

(4)民眾與機關間

5. 公告：

(1)向公眾或特別對象宣布

(2)張貼公布欄（蓋機關印信）

(3)利用報刊等傳播

(4)得用表格處理

(5)登報公告免署職稱姓名

6. 其他公文：書函、開會通知單、公務電話紀錄、手令或手諭、簽、報告、箋函或便箋、聘書、證明書、證書或執照、契約書、提案、紀錄、節略、說帖、定期化表單

(二)公文結構：

1. 主旨：

(1)全文精要說明目的與期望

(2)力求具體扼要

(3)不分段一項完成

(4)能用主旨1段完成的勿分割為2段3段

(5)定有辦理或復文期限的須敘明

2. 說明：

(1)敘述事實來源經過或理由勿重複期望語（如請核示請查照等）

(2)只摘述來文要點

(3)提出處理方法分析（簽）

(4)公告用改為「依據」指出法條或機關名稱

(5)須列明副本收受者的作為、附件名稱份數

3. 辦法：

(1)提出具體要求或處理意見勿重複期望語

(2)視內容改稱「建議」「請求」「擬辦」「核示事項」

(3)公告改為「公告事項」或「說明」

(4)3段式內容截然劃分避免重複

(三)注意事項：

一文、一事、一項、一意、條列、次序：採一字（符號）一碼為原則

二、公文用語與用字

(一)稱謂用：

- 上級對下級—稱「貴」
- 下級對上級—稱「鈞」「鈞長」「大」（無隸屬）
- 機關或首長對屬員—稱「臺端」
- 間接對機關團體—稱「全銜」或「簡銜」必要時稱「該」
- 間接對機關職員—稱「職稱」
- 機關對人民—稱「先生」「女士」或通稱「臺端」「君」
- 平行—稱「貴」
- 自稱—稱「本」
- 行文數機關或單位時，如於文內同時提及—通稱「貴機關」或「貴單位」

(二)期望用：視需要酌用

- 「希」
「請」
「查照」
「照辦」
「辦理見復」
「核示」、「鑒核」
「請轉行照辦」
「轉行」、「轉告」

(三)統一用字（語）：

- 公布
身分
占有
徵稅
帳目
扼要
計畫、策劃
雇員、僱用
聲請（對法院）、申請（對機關）
關於
紀錄、記錄
領事館
蒐集
儘量
貫徹、澈底
設機關、置人員
第九十八條、第一百條、第一百一十八條
制定（法律）、訂定（命令）

(三)注意事項：

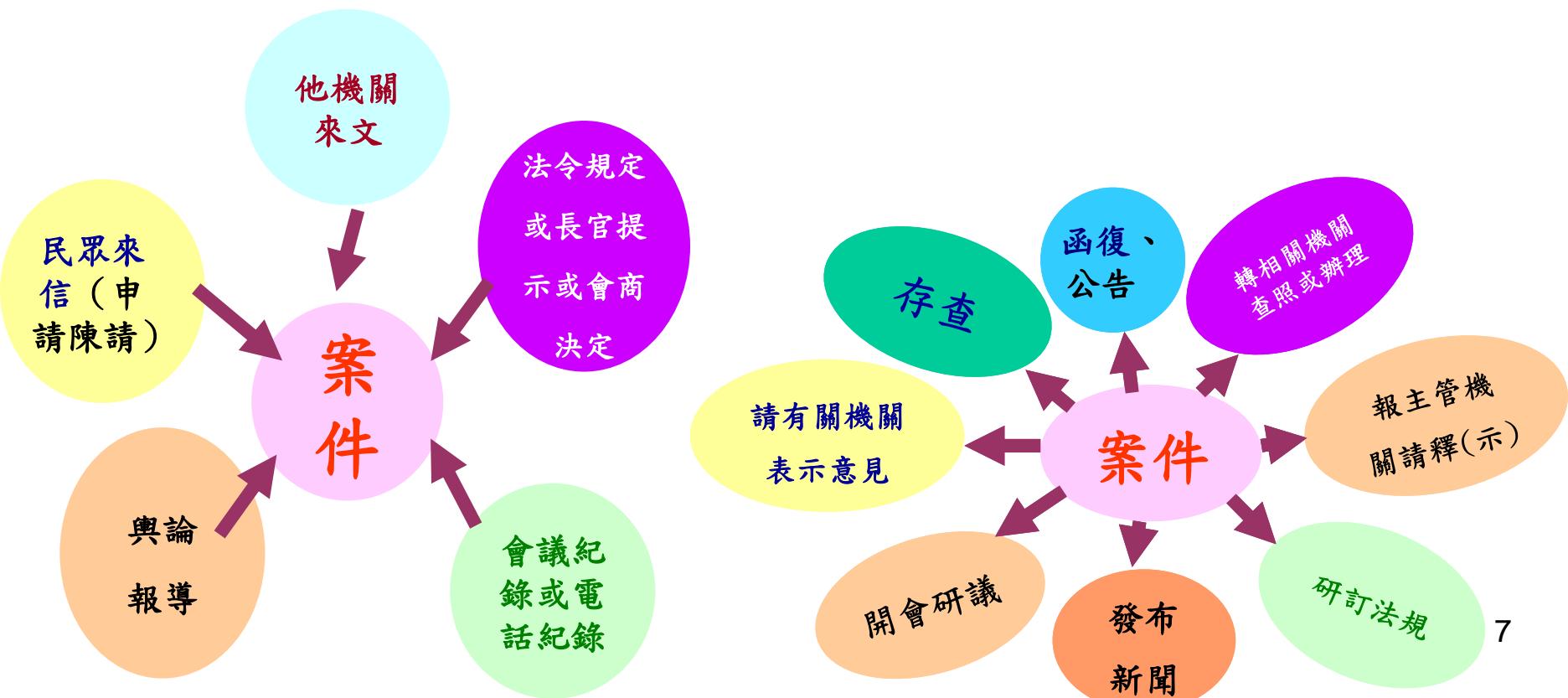
- 使用標點符號
- 避免艱深費解無意義模稜兩可
- 肯定堅定互相尊重
- 阿拉伯字註明承辦月日時分
- 法條條文序數不用大寫
- 司法審判文書另訂實施

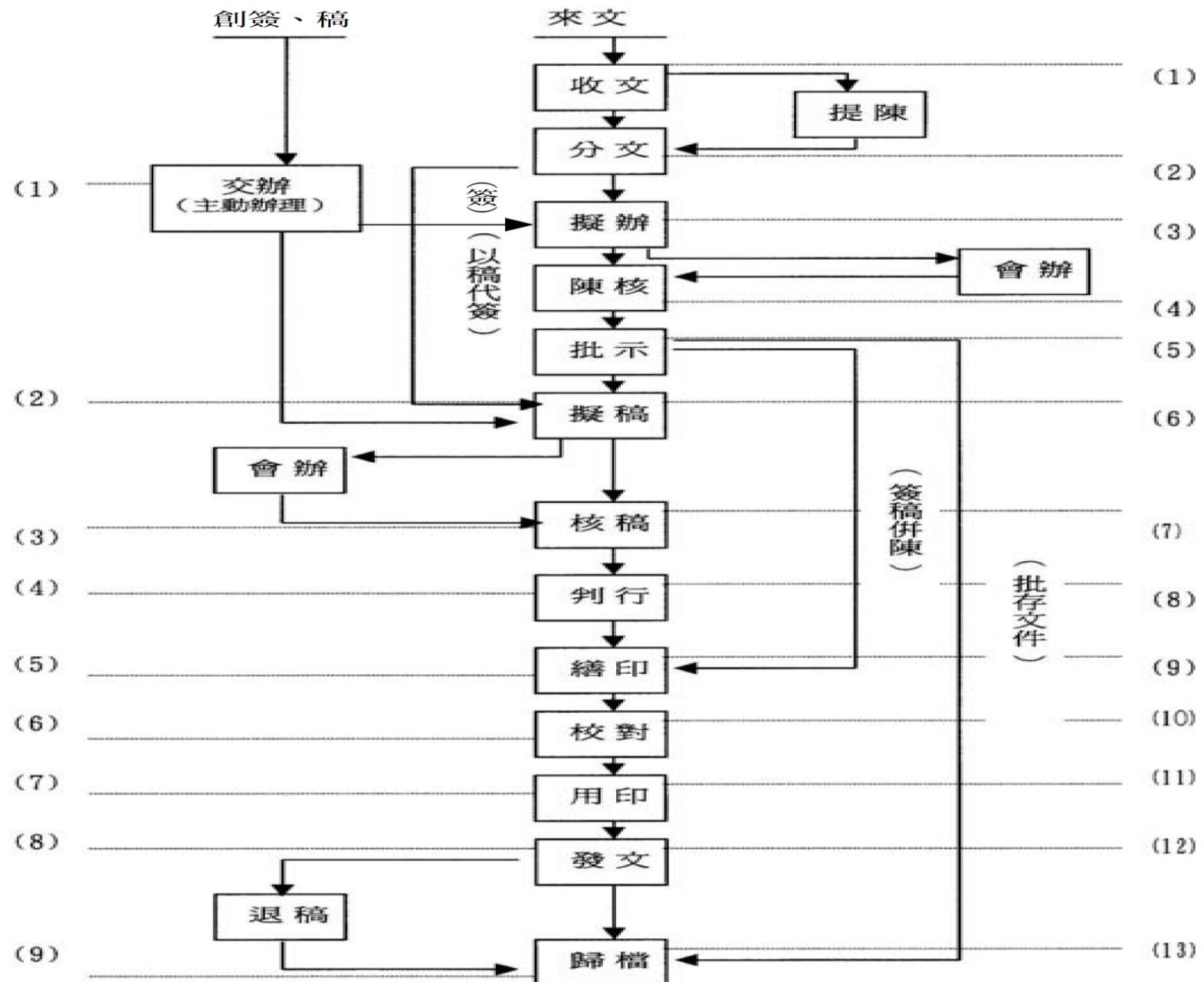
第二章 公文處理程序簽辦方式

一、文書處理程序：

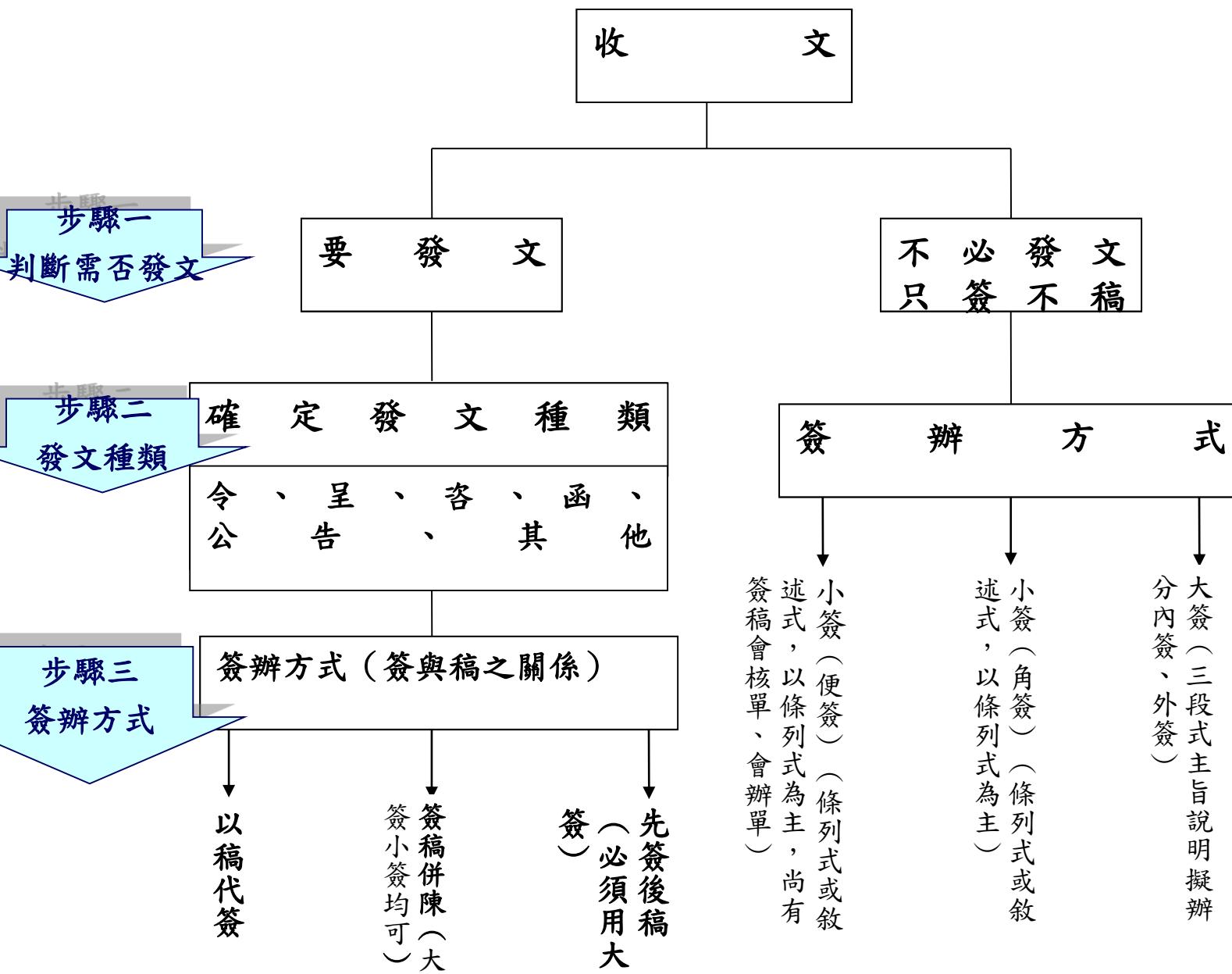
- (一) 收文處理：簽收、拆驗、分文、編號、登錄、傳遞。
- (二) 文件簽辦：擬辦、送會、陳核、核定。
- (三) 文稿擬判：擬稿、會稿、核稿、判行。
- (四) 發文處理：繕印、校對、蓋印及簽署、編號、登錄、封發、送達。
- (五) 歸檔處理：依檔案法及其相關規定辦理。

二、公文書處理流程



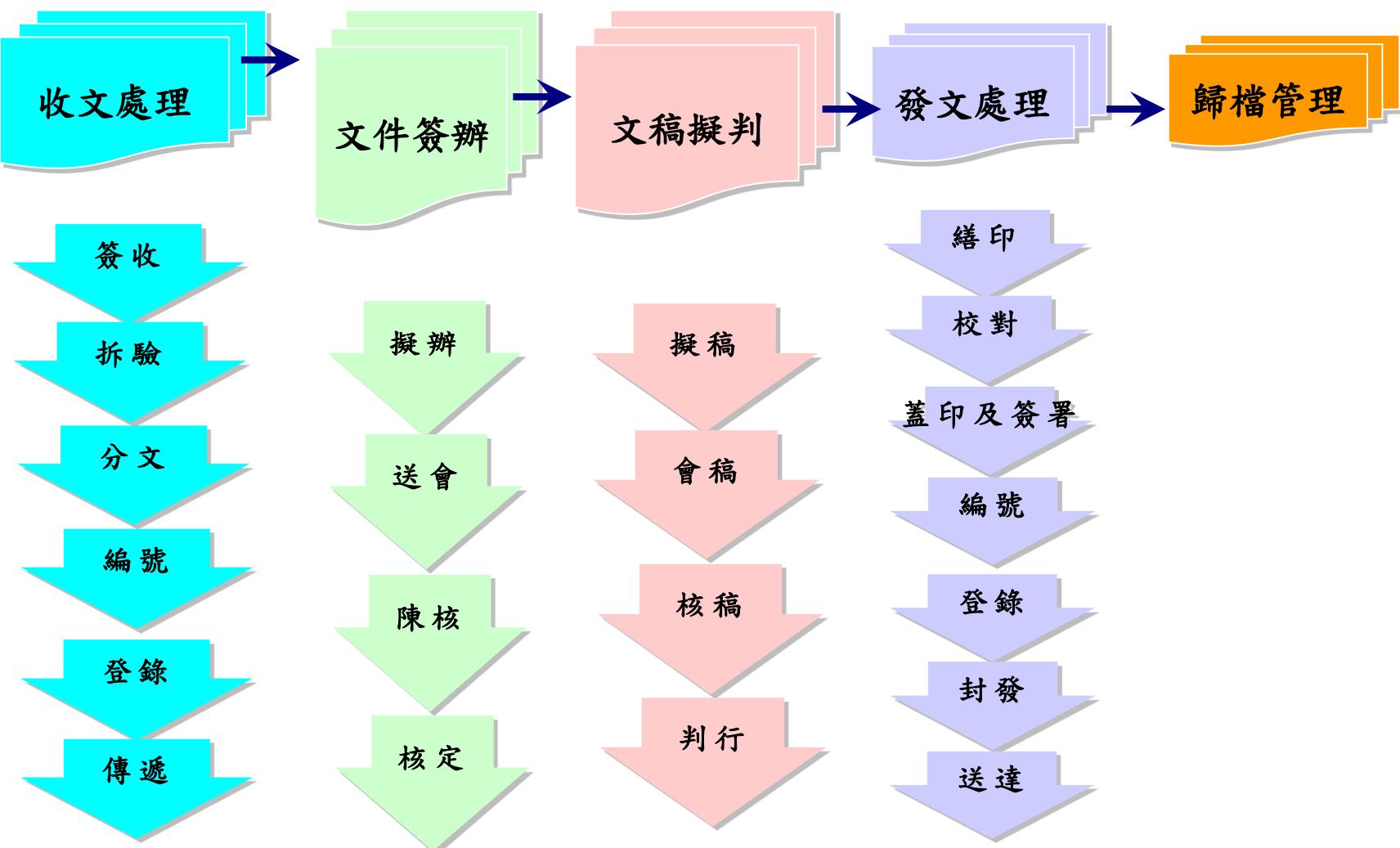


• 三、簽辦方式



文書流程管理管制範圍

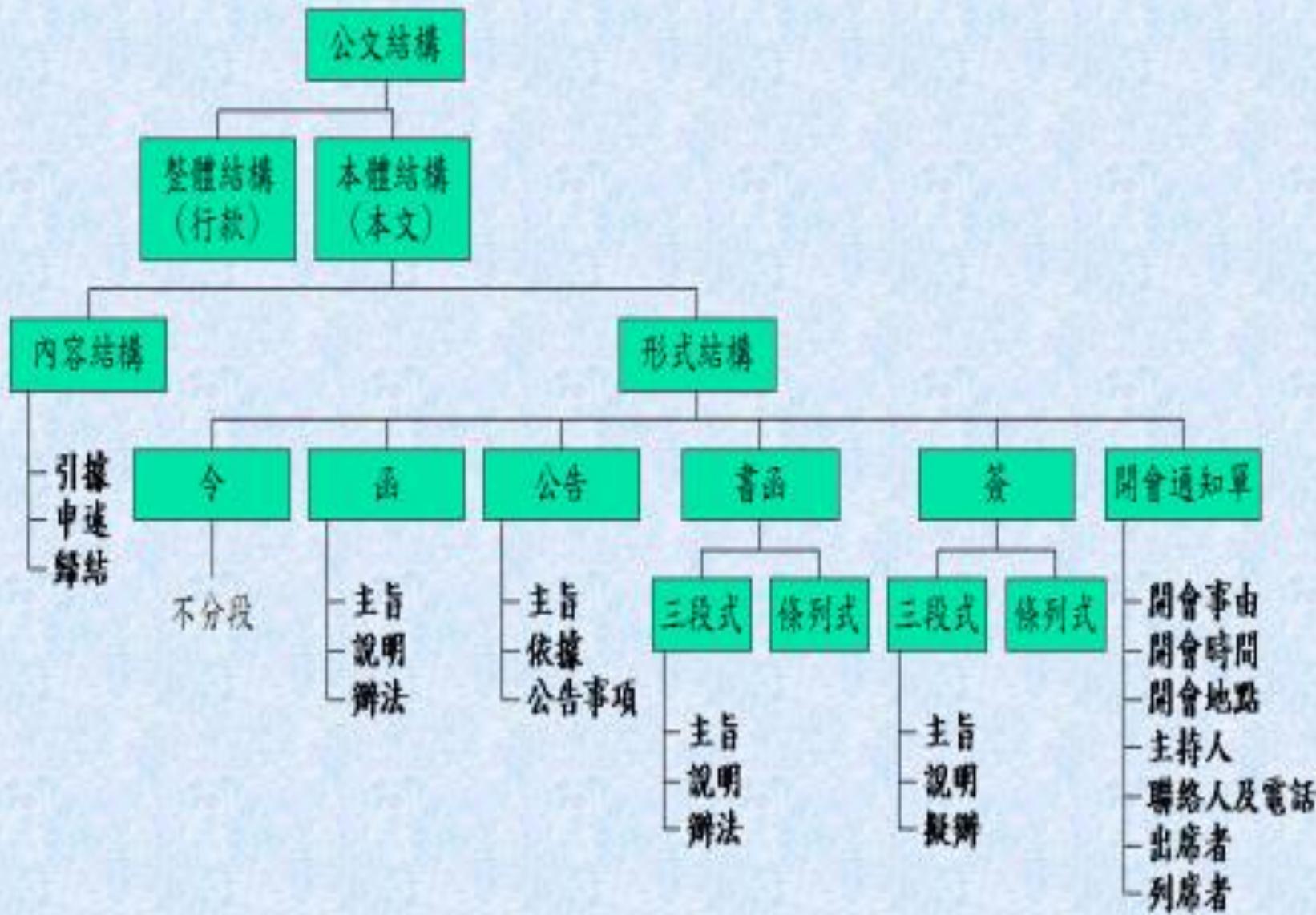
• 全程管制



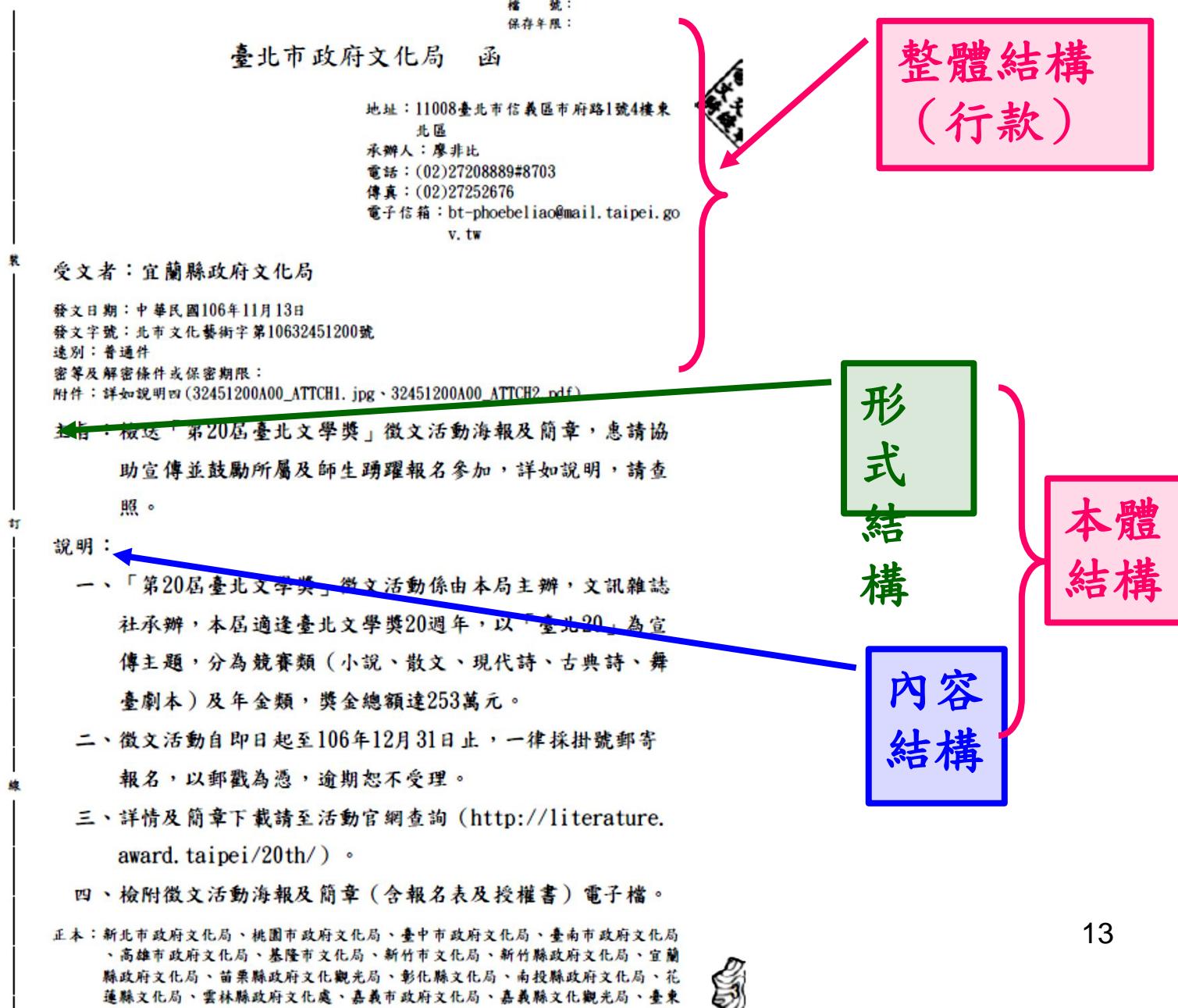
四、公文結構與行款：包括公文整體結構與本體結構。

- (一) 整體結構就是公文標準規格
- 本別 (正本、副本、抄本、影本、譯本) 檔號：(12號字)
- 先簽後稿、簽稿併陳、以稿代簽 (稿本時) 保存年限：(12號字)
- 機關全銜 (文別) (20號字，置中) (會銜公文排序：主辦機關、會辦機關)
 - 地址：□□□□□ (12號字) (會銜列主辦機關，令、公告不須此項)
 - 承辦人：○○○ (12號字)
 - 電 話：(02) 0000-0000 (12號字) (區域電話)
 - 傳 真：(12號字) (區域電話)
 - 電子信箱：(12號字)
- 郵遞區號
- □□□□□ (數字依郵局規定)
- 地址：(12號字)
- 受文者：(令、公告不須此項) (16號字)
- 發文日期：(12號字)
- 發文字號：(12號字) (會銜機關排序：主辦機關、會辦機關)
- 速別：(12號字) (令、公告不須此項)
- 密等及解密條件或保密期限：(12號字) (令、公告不須此項) (非屬機密案件此處留空)
- 附件：(12號字) (令不須此項)
- 本文 (16號字)：(令：不分段。但人事命令可例外。公告、公示送達、：主旨、依據、公告事項三段式。
函、書函等：主旨、說明、辦法三段式。)
- 正本：(12號字) (令、公告不須此項)
- 副本：(12號字) (如有含附件者，方要註明：含附件或含○○附件)
- 署名或蓋章戳 (不限號字)
 - 會銜公文：按機關排序蓋用機關首長簽字章
 - 令：蓋用機關印信、機關首長簽字章
 - 公告：蓋用機關印信、機關首長簽字章
 - 函：上行文—署機關首長職銜姓名蓋職章
 - 平行文—機關首長職銜簽字章或職章
 - 下行文—機關首長職銜簽字章
 - 書函、一般事務性之通知等—蓋機關 (單位) 條戳

公文結構-本體結構(本文)



公文結構圖解



五、分段式公文結構—本文內容結構（主旨說明辦法）

檔 號：

○○○○○○ 函

保存年限：

地址：00000○○市○○區○○路00號
聯絡人：○○○
聯絡電話：00-0000000轉0000
傳真電話：00-0000000
電子郵件：0000@000.edu.tw

受文者：○○○○○○○

發文日期：中華民國105年7月20日

發文字號：○○○字第10500000000號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：起首語+本案主要意旨（一案）+期望語（不必挪空）（字數不可超過50-60個字）。

說明：

一、（寫引述或引敘語—寫出辦理本案之原因或來源—係依據來函、法令、計畫、會議決議、簽呈、前案、理論、研究結果、媒體報導、電話紀錄…等；如無前述則寫事實，即現況描述—就本案之事實、來源、理由、經過等作詳細之敘述）。

二、分段式論證法寫依據+申述+歸結（依據—法規條文或函釋之內容，以節引為佳；申述—就本案情況詳加分析與論述；歸結—發文機關見解）。

三、分段式因果關係法（事實+原因+結果）現況描述+分析原因+發文機關見解

四、如欲要求副本收受者作為時其配合方法。

四、如有附件時列於說明最後一項，並應列明附件之名稱及數量。

辦法：（向受文者提出具體要求或作法）以行政三聯制法=計畫+執行+考核為例

一、計畫（成立○○組織+訂定○○計畫）

二、執行（如何加強訓練）

三、執行（如何擴大宣導）

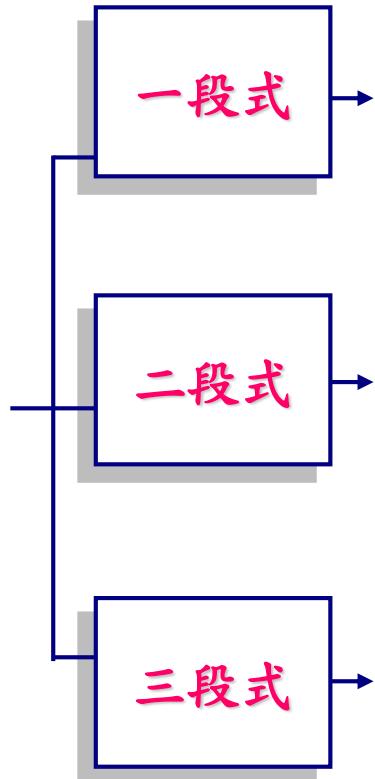
四、考核（如何稽考、獎懲方法）

正本：○○○○○○○

副本：○○○○○○○

○長 ○○○（上行函—蓋職章；平行函、下行函—蓋簽字章）

函、書函、簽



主旨

一段完成，為全文精要，力求簡明，具體提出行文目的與期望，或核復意旨，閱讀者一目了然。

函、書函為主旨、說明（簽為主旨、說明或擬辦）

就來源、事實或理由作較詳細之敘述，而無法於「主旨」內容納時，用本段說明。函復之公文，應引敘或說明來文日期、文號，俾便受文機關調案處理。

簽為主旨、說明、擬辦 或函、書函為主旨、說明、辦法（建議、請求、核示事項、核復事項、公告事項）

擬辦為簽之重點，應針對案情，提出具體處理意見，或解決問題之方案；而函、書函可視內容改用建議、請求、辦法或核示事項、公告事項。

※公文說明段之說明一內容結構

復或依或依據來文機關(鈞部、貴會、臺端)000年0月0日○○○字第0000000000號(函、書函、申請書、陳情書)或依據報導(重要權威媒體或雜誌之報導)辦理。(共分創文、轉文、復文)

□ 主動公文(創稿或創文)

-引據文號(相關機關來文日期字號—第二次行文)

-引據法令(現行有效的法令)

-引據計畫(施政計畫、○○計畫)

-引據會議決議(第0000次行政院院會、000年0月0日○○○協調會議決議事項辦理)

-引據簽陳(上級長官交辦事項，經簽請核准後)

-引據前案(以前處理過的案子)

-引據理論(專家學者之理論或研究報告)

-引據事實(目前所發生重大、眾所皆知之事實)

□ 被動公文(轉文或復文)

-引據機關來文或法令(現行有效的法令)

-引據計畫(施政計畫、○○計畫)

-引據會議決議(第0000次行政院院會、000年0月0日○○○協調會議決議事項辦理)

-引據理論(專家學者之理論或研究報告)

-引據事實(目前所發生重大、眾所皆知之事實)

※ ■分項標號使用原則：(橫式公文—由左而右、由上而下、大項對左靠齊；但分項則書寫如下：)一、分段項目符號應另列縮格以全形書寫為一、二、…，(一)、(二)…，1、2、…，(1)、(2)，括弧“()”以半形為之。

二、中文字體及併同於中文中使用之標點符號應以全形為之。

三、阿拉伯數字、外文字母以及併同於外文中使用之標點符號應以半形為之。

- 第一層：一、
- 第二層： (一)
- 第三層： 1、
- 第四層： (1)
- 例如：
- 說明：
 - 一、
 - 二、
 - (一)
 - 1、
 - 2、
 - (1)

說明段基本寫法

「說明」之寫法（亦即內容結構）

● 引據（事實）

行文依據（法令、案例、事實、理論、來文）

● 起（引據）

引出依據、查明規定

● 申述（事實、原因）

引據後詳加申述意見或理由，使下文得以歸結；簡單的在引據後即可歸結，提出辦法或具體意見，亦可略作申述，加強歸結力量。

● 承（申述）

說明現況、事實經過

● 轉（申述）

轉入研判、分析

● 歸結（分析、結果）

提出處理辦法或要求，為本文的結束。

● 合（歸結）

說明分析、釐出結論

公文說明內容結構—三段式論證法

檔號：
保存年限：

○○○○○函

機關地址：000○○縣（市）○○路00號
聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、e-mail）

受文者：

發文日期：中華民國102年00月00日

發文字號：○○○字第10200000000號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：（起首語十主要意旨十期望語<50個字）

說明：（三段式論證法＝引據十申述十歸結）

一、寫引據＝即寫出本案公文行文之主要依據，引據方法有依據法令、依據會議決議、依據來文及依據前案等。

二、寫申述＝係依引據而加以詳細申述意見或理由，使下文得以歸結。
申述宜就事論事，據理說明，措辭精當，層次分明，前後連串，論斷謹嚴。

三、寫歸結＝係就本案公文表明態度，提出總結，如重要影響、處理辦法或己見。

公文說明內容結構—因果關係法

檔號：
保存年限：

○○○○○函

機關地址：000○○縣（市）○○路00號
聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、e-mail）

受文者：

發文日期：中華民國102年00月00日

發文字號：○○○字第10200000000號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：（起首語十主要意旨十期望語<50個字）

說明：（因果關係法＝事實十原因十結果）

一、寫事實＝係就本案目前所發生的社會事實加以描述，本項起首語常用「邇來……」。

二、寫原因＝寫出之所以造成上述社會事實的原因，本項起首語常用「究其原因，乃……」。

三、寫結果＝寫出因上述原因，所造成的重要結果。

公文辦法內容結構—行政三聯制法

檔號：

保存年限：

○○○○○函

機關地址：000○○縣（市）○○路00號

聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、e-mail）

受文者：

發文日期：中華民國102年00月00日

發文字號：○○○字第10200000000號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：（起首語十主要意旨十期望語<50個字）

說明：A式（因果關係法=事實+原因+結果）；B式（三段式論證法=引據+申述+歸結）

辦法：（行政三聯制法=計畫+執行+考核）

一、計畫（寫成立○○專案、搶救、應變、研究、考核、宣導小組，及訂定○○計畫、措施、方案、對策、標準作業程序等。）

二、執行（寫執行方法一如：加強平時、定期、專業訓練或召開研討會、檢討會、座談會、觀摩會等。）

三、宣導（寫宣導方法一如：利用媒體、各種會議宣導等。）

四、考核（寫考核方法一如：要求下級機關將成果陳報、述明上級機關將監督、考核、稽查方式、要求下級機關提改善意見、管考辦法、怠於處理、不作為之懲處方式或違者移送法辦等。）

- 公文本文（函之內容結構）

檔 號：

保存年限：

○○○○○ 函

機關地址：00000○○縣（市）○○路00號

聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、e-mail）

郵遞區號

□□□□□（數字依郵局規定）

地址：（12號字）

受文者：（令、公告不須此項）（16號字）

發文日期：中華民國00年00月00日

發文字號：○○○字第10600000000號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：（起首語+主要意旨+期望語<50個字）

說明：A式（三段式論證法=引據+申述+歸結）；B式（因果關係法=事實+原因+結果）；

一、A式寫引據

B式寫事實

二、A式寫申述

B式寫原因

三、A式寫歸結

B式寫結果

辦法：（行政三聯制法=計畫+執行+考核）

一、計畫（成立○○組織+訂定○○計畫）

二、執行（如何加強訓練）

三、執行（如何擴大宣導）

四、考核（如何稽考、獎懲方法）

正本：

副本：

○長 ○ ○ ○（上行函—蓋職章；平行函及下行函—蓋簽字章）

第三章 寫出優質公文的關鍵要素

一、認清行文系統（即發文機關與受文者之關係）一稱謂語、期望語、目的語不必挪空1格

* 上行文 * 平行文 * 下行文 * 人民申請與機關答復函

(一) 上行文—指有組織法上之隸屬關係之下級機關對其上級機關所使用之公文書，如：呈（只用在對總統有所報告或陳請—行政院、司法院、考試院對總統）、上行函（如本校行文給教育部或教育部行文給行政院※稱謂語用「鈞」部、院；期望語用「請鑒核」）

(二) 下行文—指有組織法上之隸屬關係之上級機關對其下級機關所使用之公文書，如：令、下行函（書函）。（如行政院行文給教育部※稱謂語用「貴」部；期望語用「希照辦、請辦理」）

(三) 平行文—

1. 指無隸屬關係之同級機關及不相隸屬機關相互往來之公文書，如：咨、平行函、書函、申請函。（如本校行文給其他大學。）

2. 無隸屬關係機關且層級較高機關間行文時使用，

(1) 如：本校行文給財政部或縣市政府行文給教育部（※稱謂語用「貴部」；期望語用「請查照、請簽照」）。

(2) 本校、縣市政府或教育部行文給立法院、司法院、考試院、監察院之公文（※稱謂語用「大院」；期望語用「請查照、請簽照」）

(3) 行政院行文給立法院、司法院、考試院、監察院之公文（※稱謂語用「貴院」；期望語用「請查照、請簽照」）

(四) 人民申請與機關答復函—本校行文給家長或人民※稱謂語用「臺端、先生、女士（勿稱小姐）、君」；期望語用「請查照」

二、瞭解公文本文之內容結構（即主旨、說明、辦法或擬辦）

* 主旨=起首語+本案主要意旨（一案）+期望語（不必挪空1格）

(一) 簽：關於（有關）+本案主要意旨（一案）+請鑒核（請察核、請核備、請核示）。

(二) 函（書函）：關於（有關）+本案主要意旨（一案）+（請鑒核、請查照、希照辦）

(三) 公告（公示送達）：公告（公示送達）+本案主要意旨（一案）或本案主要意旨（一案），特此（以）公告或公示送達

* 說明=

(一) 引述語或引敘語（簽有4種寫法；函經常使用有7種常用寫法，分為創文、復文、轉文）

(二) 引據+申述+歸結或引據+歸結（推理式論證法）

(二) 事實+原因+結果（順敘式因果關係法）

* 办法（函）、擬辦（簽）=提出具體作法（列舉）

三、嫻熟公文專門用語用字規範

*起首語 *稱謂語（鈞、貴、大） *引述語（交代公文來龍去脈，簽有4種寫法、函常使用有6種寫法）
*經辦語（遵經、業經、復經） *請示語（是否可行？） *准駁語（應予照准、如擬） *抄送語（有抄本時用，上級用抄陳、同級用抄送、抄發） *附送語（有附件時上級用檢陳、同級用檢送、檢附） *結束語（總統用謹呈、上級用謹陳、敬陳、同級用此致） *期望語（不必挪空1格） 下表為起首語

上行文：奉、奉交下、關於、有關、茲、茲有、敬呈（總統）、謹呈（總統）、謹陳（上級）、檢陳（上級）、敬陳（長官）、簽陳（長官）

平行文：關於、有關、為、依、所（函）詢、檢送

下行文：據、關於、有關、為、准、依、所（函）詢、檢送、檢發、檢附

法規公(發)布用語—令：制定（法律用）、公布（法律用）、訂定（法規性命令、行政規則用）、發布（法規性命令、行政規則用）、修正（通用）、廢止（通用）、核復（一般性答復用）、核釋（解釋性規定用）

人事命令用語—令：特任、任命、特派、茲派、派、茲僱、僱用、茲聘、聘用

上行文：請鑒核、請察核、請核備、敬請核示、謹請釋示、請裁示、請核准辦理、請備查、請鑒察

平行文：請查照、請察照、請簽照、請查照辦理、請查明見復、請查照轉告、請同意見復、敬請見復、請配合辦理

下行文：請查照、**希**照辦、**希**切實照辦、請辦理見復、請查明見復、請查照轉告、請轉行照辦、請轉知所屬照辦

四、遵守法律統一用字、用語及數字使用原則相關解釋或相約俗成之常用語彙或慣用語及行政機關法制作業實務 *法律統一用字表 *法律統一用語表 *標點符號用法 *公文書橫式寫數字使用原則及相關函釋 *常用語彙（俾、併、迭、殆、亟、頃、咸、旋、略以、惠允、卓見、前揭、邇來、自行核處、為資周妥、莫衷一是、窒礙難行、前案可稽）（見國家文官學院之公文製作與習作P44-51） *行政機關法制作業實務（P312, 360）

五、語言簡潔、字少而精，儘量朝向

「簡淺的文言文、濃縮的白話文」邁進，並正確使用按語（每段起頭第1字或前2字，點出該段意旨）、轉接語（用在公文中間，主要用以承上啟下，使語義更加順暢，即另、另查、又、又查、惟、惟查、至、至於等字，不能用於每段起頭）及妥善運用虛字（使公文中的每個句子，讀起來順口流暢。如：有、才、的、了、於）。

※正確使用按語或連接詞：「按語」是用在一段的起頭，主要係在點出該段意旨；「連接詞（另、另查、又、又查、至、至於、惟、惟查等）」則用在公文中間，主要係用以承上啟下，使語意更加順暢。因此不論是對內或對外意思表示之公文，如何正確、巧妙使用按語及轉接詞，對公文操作確實十分重要：

- (一) 查—在第二段之後，要引敘有關依據、規定、狀況或事實時用。
- (二) 兹—「茲」為起敘語，在行文中要開始導入正題時使用。另作「此處」、「現在」用。
- (三) 乃—為因應上述原因，接著要敘述採行之作法時用。
- (四) 以—要敘述理由時用。
- (五) 經—要敘述已經做了怎樣之處理時用。
- (六) 按—在公文內，要分析道理時用。
- (七) 爰—在公文內，承接上述事實或理由，要提出因應做法或結論時用。
- (八) 據、茲據—在說明緣由後，要提出實施辦法或建議意見前，先引據有關規定之用。
- (九) 復查（或再查）—要繼續敘述其他有關依據、規定、狀況或事實時用。
- (十) 經查—於敘述指示或背景之後，接續要敘述所查明之有關規定、狀況或事實時用。
- (十一) 案查—要敘述以往曾經做過之處理情形、或曾經辦理之有關檔存資料時用。
- (十二) 案經—要敘述有案可稽之處理經過情形時用。
- (十三) 甫經—要敘述於近期內，已經做的處理情形時用。
- (十四) 頃經—要敘述剛剛所做的處理情形時用。
- (十五) 兹經—於事故發展過程中，要敘述已經做了怎樣處理時用。
- (十六) 復經—要繼續敘述已經做了怎樣之處理時用。
- (十七) 嗣經—要接續敘述時用，如同時有銜接性、階段性或步驟性之處理情形時亦可用。
- (十八) 復以—要敘述另一個併列之因素時用。
- (十九) 兮以—要轉向敘述緣由時用。
- (二十) 另、另查、又、又查—要敘述不同面向之有關規定、狀況及事實時用。
- (二十一) 惟—要敘述不合之規定、困難所在、或需要顧慮之處等等反面因素時用。
- (二十二) 惟查—要敘述所查明之反面有關規定或不同事實時用。
- (二十三) 至、至於—要轉向敘述另一個問題或部分時用。

※妥善運用虛字：

- (一) 為使公文中的每個句子，讀起來流暢順口，宜妥善運用虛字（例如：有、才、的、了、於）等，虛字不足或虛字太多，都會讓人有不順暢、不調和的感覺。例如：「函稿內重要數字，應用大寫。」應改為「函稿內有重要數，應用大寫。」，亦即加上一個「有」字。
- (二) 公文之每個句子，應注意簡短有力，並正確使用標點符號，如果遇到其中一段話很長很長時，無法打逗點，且無法斷讀時，應即時妥善運用虛字，或刪去該句話當中的一個字，或某幾個字，就自然可以斷讀，那麼公文唸起來自然會很流暢。

※補充：公文慣用語詞

- ◎文中僅有1連接詞時，須用「及」字；如：甲及乙。
- ◎有2個連接詞時，則上用「與」字，下用「及」字，
- ◎不用「暨」字作為連接詞；如：甲與乙及丙或甲、乙及丙。
- ◎「暨」字有典雅莊重的意味，所以作為標題、專有名詞，或較正式、隆重的場合使用，如：「慶祝國父誕辰暨中華文化復興節」、「歡迎董事長暨夫人蒞臨指導」、「資訊管理暨工程學系」等。
- ◎有3個連接詞時，如：甲、乙、丙及丁。
- ◎有4個連接詞時，如：甲、乙、丙、丁及戊。
- ◎有5個連接詞時，如：甲、乙、丙、丁、戊及庚。
- ◎「省市政府」或「省政府及直轄市政府」用語，均改為「省（市）政府」。
- ◎「縣市政府」改為「縣（市）政府」。
- ◎「鄉、鎮公所」改為「鄉（鎮）公所」。
- ◎「鄉、鎮（縣轄市）公所」改為「鄉（鎮、市）公所」。
- ◎「鄉、鎮（市）、區公所」改為「鄉（鎮、市、區）公所」
- ◎核定、備查之用法，如下：
- ◎「…擬訂……計畫，……請核定。」
- ◎「…訂定……計畫，……請備查。」

第四章對內意思表示之公文（簽、報告、便簽）

一、簽

承辦人員就職掌事項，或下級機關首長對上級機關首長有所陳述、請示、請求、建議時使用。

■簽的種類

□大簽（按標準規格書寫：主旨、說明、擬辦）

凡案情較重要與複雜或因業務需要而主動簽辦案件，須用標準規格即簽之制式用紙來簽辦。

○大簽種類：標準規格式 • 分內簽（內部單位簽辦案件之「簽」，總務處給校長核決，簽末可不必敘明「敬陳」○○長官，而用表格式來處理） • 外簽（下級機關之首長對其上級機關首長的「簽」，簽未必敘明「敬陳」○○長官，例如本校校長簽陳縣長或局長核定之案件）

□小簽

凡案情較簡單之案件，不使用制式用紙，直接於來文第1頁空白角落處，以條列式或敘述式簽辦處理意見。

大部分以條列式為原則。【※一般存參或案情簡單之文件，得於原件文中空白處簽擬，可於文件中選擇適宜之空白處簽擬，並確遵由上而下、由左而右之簽署原則，且注意預留適當空間，作為會辦其他單位及長官批示時使用。（105.5.26）】

○小簽種類：實務上有便簽・角簽・簡簽・簽稿會核單・簽辦單・會辦單等。

□小簽之種類

■便簽=凡簽擬意見無法於來文中空白處撰擬時，可使用A4空白紙以「便簽」簽擬後，置於來文之上，訂妥並加蓋騎職名章後送判行。或於簡單案情之簽擬、內部單位間之洽商與回復或受會意見之表示時使用。

■角簽=一般存參(存查、副本)或案情簡單之文件，直接於來文第1頁或最後1頁空白角落處，以條列式或敘述式簽擬處理意見。

■簡簽=凡簽擬意見無法於來文中空白處撰擬時，可使用「簡簽表」簽擬後，置於來文之上加蓋職名章後送判行。

■簽稿會核單=凡簽擬意見需會簽較多單位表示意見，且文內無適當位置可供撰擬時，使用「簽稿會核單」簽擬後，置於來文之上加蓋騎職名章後送判行。

■簽辦單=凡來文中無適當位置可供簽擬，或需會簽相關單位表示意見時使用「簽辦單」簽擬後，置於來文之上加蓋職名章後送判行。

■會辦單=凡會銜公文需會簽其他機關表示意見，或需會簽其他機關加註發文字號及簽署用印時使用「會辦單」簽擬。

大簽（標準規格）的本文（主旨說明擬辦）內容結構

檔 號：

保存年限：

- 中華民國000年00月00日（阿拉伯數字）
- 簽 於○○機關或單位（機關為外簽，單位為內簽）
- 主旨：起首語+本案主要意旨（一案）+期望語（不必挪空）。
- 起首語（有關、關於、為辦理、簽擬、敬陳、奉交）+本案（一案）+（期望語-簽請核示）
- 說明：
 - 依據來文機關及文號・法令規範、手諭（奉交下）・會議提示・業務需要・事實・計畫・方案・報導（引述或引敘語）。其寫法為：
 - 依○○機關○年○月○日○號函辦理。
 - 依○○日報○年○月○日第○版刊載辦理。
 - 依鈞長或奉鈞長○年○月○日手諭或口頭指示辦理（詳附件）。
 - 依憲法或法律或本部組織法第○條規定辦理。
 - 法令規範之內容或事實之說明（依據）
 - 事實之陳述或事實之問題（申述）
 - 事實之原因或分析利弊因素（申述）
 - 承辦單位見解（歸結）
 - 如需動支經費，請列明預算科目及數額（經費）
 - 如有補充說明或需其他單位配合請列明（補充）
 - 如有附件請列明附件名稱及份數（附件）
- 擬辦：本○○案於奉核後，將如何……辦理（提出具體可行方案）
- ※大簽的期望語（上行文）
 - 簽請鑒核（簽報長官瞭解並作決定）○簽請核示（提出擬辦意見給長官核定）
 - 簽請鑒察（將辦理情形簽報長官瞭解）○簽請鈞閱（檢陳有關資料，請長官過目）
 - 簽請核閱（檢陳有關資料，請長官過目）○簽請鈞參（提供長官參考）
- ※大簽的「擬辦」作法結構：
 - 擬辦：是否可行，擬請鈞長核示。（錯誤）；○擬辦：本案於奉核後+將如何處理。（正確）；
 - 擬辦：本計畫於奉核後+將如何處理。（正確）；○擬辦：奉核可後+將如何處理。（正確）；

• ※簽陳撰擬注意事項

- 1. 簽之撰擬應避免冗長，力求簡明扼要，文字內容應讓核閱主管容易瞭解，惟應避免有前後矛盾或交待不清的情況。
- 2. 簽是同仁在職務上就本職業務研提具體意見，簽辦時不可因主觀或偏見而意氣用事，語氣不宜模糊兩可。擬辦應具體可行，不可不做任何建議，以請鈞長核示等字樣，將責任推給主管。
- 3. 對未曾處理過之案件宜先進行瞭解，重要案件應先向主管請示處理原則後再行簽辦。
- 4. 簽陳宜簽出事項，包括案件背景說明、問題關鍵，法令依據、考量因素、處理意見等，來文日期字號或瑣細處理經過等則無需簽出，如認為需主管了解，宜簡要敘述，並相關資料以附件陳核。
- 5. 引述有關機關或單位意見(相關規定)，避免全段或全文照錄，節錄重點即可。 6. 單位間公務洽辦，應以簽陳、便箋或原文影印分送會簽洽辦為宜，不宜以對外正式發文處理。
- 7. 簽須會相關單位或單位內之意見，依下列方式處理：
 - (1)單位內意見應先統整，再簽請核示。
 - (2)案件涉其他單位權責時，宜先請該單位惠示意見；如屬本單位權責應先表明單位意見，再知會或請相關單位表示意見。
 - (3)若會辦單位較多，宜先將公文影印同時分送，待收齊彙整後，再綜合意見簽陳送核。
 - (4)如上陳之簽稿有其他會文單位表示不同意見，原簽陳單位應加彙整並表明本單位之立場，重簽後再上陳。
- 8. 會辦對象若為單位內同仁，可標示「內會 ○○○先生(小姐)」。
- 9. 簽中所及相關檔案、附件、附表.. 等參考資料，均應隨附，以利主管查看。若引用法令或重要資料，於附件加圈記標示。
- 10. 陳核之公文，排列的次序如下：簽、稿、會簽、來文、隨案存查的附件、隨文寄送的附件，附件請編列序號。簽稿併陳時，請於「簽」之右下角斜摺(向內摺)，以避免主管漏章。
- 11. 參考性質之法規、前案或相關備以核對的資料，則整齊夾附於卷宗夾左側(核判後交承辦人收執，不必隨文歸檔)。

※大簽之範例：

(一) 制式(標準規格)的內簽(大簽)，內部單位簽辦案件之簽(順敘式先簽後稿)

- 檔 號：
• 日期
• 簽 於教務處
• 敬會：總務處、會計室
• 主旨：謹擬具本校第100次校務諮詢會議—會後檢討會議規劃一案，簽請核示。
• 說明：
• 一、奉鈞長本(106)年5月10日書面指示(如附件1)辦理。
• 二、旨揭規劃內容摘述如下：
• (一) 召開時間：106年6月28日(星期二)下午2時至29日下午4時。
• (二) 召開地點：本校○○林場第一會議室。
• (三) 參加人員；○副校長○○等32人。
• (四) 經費：會議期間所需交通、食宿、保險及雜費費用，由A01A款下支付。
• (五) 會議行程、會議議程及住宿表如附件2、3、4。
• 擬辦：奉核可後，擬函知參加人員準時與會。

承辦單位：	核稿單位：
會辦單位：	決行單位：

- ※國立○○大學 開會通知單
• 開會事由：召開「本校第100次校務諮詢會議—會後檢討會議」
• 開會時間：106年6月28日(星期二)下午2時至29日(星期三)下午4時。
• 開會地點：本校○○林場第一會議室。
• 主持人：○校長○○
• 聯絡人及電話：○○○(○○)○○○○○○○○
• 出席者：○副校長○○、○副校長○○、○主任秘書○○、○教務長○○、○學務長○○、○總務長○○、○院長○○、○所長○○、○系主任○○等32人。
• 列席者：○○○、○○○、○○○、○○○等15人。
• 副本：本校○○林場
• 備註：檢附會議行程、會議議程及住宿表各1份，敬請攜帶與會。
• 國立○○大學校戳

簽：常用範例說明

• (一)：餐廳衛生檢查結果大簽

主旨：檢陳000學年度第○學期校內餐廳衛生管理檢查表及缺失一覽表各1份，請核閱。

說明：

- 一、依據「本校衛生管理委員會組織規則」及「學生膳食管理委員會組織章程」辦理。
- 二、旨揭事項由學生膳食管理委員會幹部及委員代表每週對校內餐廳進行不定期檢查，當場發現之缺失，均請餐廳負責人確認，並要求予以改進。

• (二)：辦理活動

主旨：為落實依法行政，型塑組織優質文化，推動○○○年度政策性訓練課程，擬辦理「○○○○」演講活動，簽請核示。

說明：

- 一、旨揭活動擬於00年00月00日(星期○)○午0時0分在本校○○館○○室辦理，邀請○○部○○○檢察官擔任講座。
- 二、本案預估經費0000元整，擬由○○經費項下支應。

擬辦：如奉核後，函知本校各單位及附屬機構派員參加研習，全程參加人員並登錄終身學習0小時。

會辦單位：主計室、秘書室

• (三)：計畫實施

主旨：檢陳本處辦理000學年度第○學期教育部「○○○○○」計畫1份，簽請鑒核。

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，經費約新台幣0000萬元，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：奉核可後，依計畫實施。

會辦單位：主計室、秘書室

• (四)：人員聘任

主旨：擬請鈞長同意本場聘任技術人員1名，簽請核示。

說明：

- 一、本場○○○及○○○等業務，因原技術人員離職之故，目前又值○○期人力匱乏，擬補聘技術人員1名，以維持該項業務正常運作。
- 二、聘任條件需求及公告詳如附件。本案每年度聘任經費約需00000元，每月月薪擬由○○○項下經費支應。

擬辦：如奉核可後，依規定辦理公告7日，並據以召開甄選會議。

會辦單位：人事室、主計室

- ※大簽之範例一 **外簽 (推理式)**
- (日期) **引據**
- 簽 於○○部 **申述**
- 主旨：謹將本院第○屆考試委員任期屆滿未再續任者，擬均頒給一等功績獎章事宜，簽請核示。
- 說明：
- 一、頒給對象：以本院第○屆考試委員任期屆滿未再續任者為頒給對象，經查計有○委員○○、○委員○○、○委員○○、○委員○○、○委員○○、○委員○○等○人。
- 二、頒給依據：依獎章條例第3條第1款規定：「主持重大計畫或執行重要政策，成效卓著者」得頒給功績獎章。上述本院考試委員在任內均分別主持重大施政計畫、執行重要政策及擔任各類考試之典試委員長、主持各項法案之審查會等；對考銓業務建樹良多，功績卓著，符合上開條款之規定，應可頒給功績獎章。又依同條例第8條：「功績獎章……，由各管院核定，並由院長頒給之。」是以，本院所屬人員功績獎章之核頒，係屬鈞長權責。
- 三、頒給等別：依獎章條例第6條規定：功績獎章分一等、二等、三等，初次頒給三等，但情形特殊者不在此限。本院考試委員均係特任官，功績卓著，情況特殊，故依規定得頒給一等功績獎章。
- 擬辦：
- 一、為表彰○考試委員○○等○人，對考銓業務之貢獻，擬均頒給一等功績獎章。
- 二、有關頒獎事宜，謹研擬如次：
- (一) 時間：○年○月○日（星期○）○午○時○分（即本屆最後一次院會前30分）。
- (二) 觀禮人員：本院副院長、考試委員、秘書長暨所屬各部會正副首長、一級單位主管等共約○人，另邀請各傳播媒體記者到場觀禮並報導。
- (三) 有關頒獎地點、頒獎方式、受獎人功績事實之陳報、受獎人及觀禮人之通知、報到、接待、會場佈置、攝影、新聞報導及司儀人選等，擬請本院秘書處及人事室負責辦理。
- 敬陳
- 副院長
- 院長
- 職○○○（簽名）或（蓋職章，如蓋職名章時前面不加職字）謹簽

檔號：
保存年限：

引據

轉接詞

歸結

申述

歸結

歸結

引據

引據

申述

- ※外簽作法舉例（順敘式）（下級機關首長對上級機關首長用）
- 檔號：
- 保存年限：
- （日期）
- 簽於（機關）
- 主旨：○○部為亞洲開發銀行請撥付亞洲蔬菜研究發展中心補助新臺幣○○元，擬准動支本年度第二預備金，簽請核示。
- 說明：○○部函為○○銀行以亞洲開發銀行自該行B帳戶我國繳付本國幣股本內支付亞洲蔬菜研究發展中心新臺幣○○元，業已先行墊撥【事實】，上項亞洲蔬菜研究發展中心補助費，本年度未列預算【原因】，既由○○銀行墊付，請准在○年度第二預備金項下撥還歸墊。【結果】又本案事關涉外重要案件，特專案簽辦。
- 擬辦：擬准照○○部所請在本年度中央政府總預算第二預備金項下動支。

敬陳

敬陳

副○長

○長

○長

副○長

職○○○（簽名，如蓋職名章時不加職字）謹簽

職○○○（簽名，如蓋職名章時不加職字）謹簽

【長官排序可依機關組織文化而定】

（二）小簽（條列示一簡單存查案件）之製作要領

一、敘明案由（本案係……）

如：一、本案係○○社區發展協會函請補助經費新台幣○○元，以利辦理社區觀摩聯誼活動。

二、相關事項逐一說明（經查…案查…復查…）

如：二、經審核該協會辦理該項活動，對推動社區總體營造並無實質助益。

如：三、復查本所未編列是項預算，故無法核撥經費。

三、提出擬辦意見（奉核後……將如何辦理）

如：四、奉核後擬予以婉復。

※小簽（條列示—重大複雜案件）之製作要領

- 一、案情來源(如：本案係……)
- 二、問題關鍵(如：案查……)
- 三、法令依據(如：查○○法第○條規定……)
- 四、事實理由(如：經查……)
- 五、可能產生之作用及影響(如：本案……)
- 六、承辦人意見(如：奉核後……將如何辦理)
- 七、請求語(如：敬請核示、簽請核示)

※範例

(1) 以小簽（角簽或便簽）辦理簡單性或例行性之案件

- A. 陳閱後存查或遵照辦理或登列行程【只簽不稿】
 - 例1：一、本案係○○縣政府函知○○警察分局加強巡邏查察搶奪竊盜案。
二、文係副本，因與本公司所權責無涉，擬陳閱後存查。
 - 例2：一、本案係本公司所隔鄰○○國民中學運動會（或畢業典禮）提供獎品案。敬會○○室
二、擬請秘書室購買○○○1份，並請專人如期送達。
三、運動會開幕典禮（或畢業典禮）當日（本月10日星期二），請鈞長登列行程。
- B. 工程驗收案件之簽辦案例
 - 例1：一、本案係○○公司函請辦理○○○○工程竣工驗收案。敬會○○課、○○課、會計室
二、擬訂於○月○日辦理驗收，由○○○擔任主驗，並請○○課、○○課、會計室配合會驗及監驗。（或擬訂於○月○日辦理驗收，請核派主驗人員，並請○○課、○○課、會計室配合會驗及監驗。）請核示。
 - 例2：一、本案係○○公司函請辦理○○工程竣工驗收。敬會○○課、○○課、會計室
二、查政府採購法第71條第1項規定，機關辦理工程採購，應限期辦理驗收。復查本項工程合約書第19項亦訂定：乙方（承包商）於工程完成時，應即通知甲方（本公司）；甲方於接獲乙方前項通知時，甲方應於15日內初驗。復查同法同條第2項規定：驗收時應由機關首長或其授權人員指派適當人員主驗，通知接管單位或使用單位會驗。
三、擬訂於○月○日上午9時整辦理驗收，請核派主驗人員，並請○○課、○○課、會計室配合會驗及監驗，謹請核示。

(三) 簽稿之製作方法

簽—為幕僚處理公務表達意見，以供上級瞭解案情，並作出抉擇之依據。

稿—為擬發公文之草本，撰擬後應依各機關規定程序核判後發出。

※**簽與稿：**

—先簽後稿

—簽稿併陳

—以稿代簽

1. **先簽後稿**【簽經核定後再據以辦稿，其簽應按主旨、說明、擬辦三段式辦理，置放順序為對方來文置於最下面，經核定之簽，置於中間，最上面為文稿】

有關政策或重大興革、尚無結論、重要人事，或其他須先行簽請核示之案件，應先簽准後（其簽應用大簽），再依簽辦准之內容，擬辦公文稿發文。先簽後稿之案件種類如下：

- 有關政策性或重大興革案件。
- 牽涉較廣，會商未獲結論案件。
- 擬提決策會議討論案件。
- 重要人事案件。
- 其他性質重要必須先行簽請核定案件。
- 應於稿面加註「先簽後稿」。

2. **簽稿併陳**【案情簡單，可不分段，以條列式便簽辦理，其置放順序為對方來文置於最下面，辦好之文稿，置於中間，最上面為大簽或便簽，其簽可用大簽或小簽之便簽，視各機關文化而定】

文稿內容須另作說明或析述，依法准駁而案情特殊，或限期辦理不及先行請示之案件。此時將簽與文稿同時陳閱，方便長官瞭解案情，據以判發，以提升公文效率，稱為簽稿併陳。簽稿併陳之案件種類如下：

- 文稿內容須另為說明或對以往處理情形須酌加析述之案件。
- 依法准駁，但案情特殊須加說明之案件。
- 須限時辦發不及先行請示之案件。
- 應於稿面加註「簽稿併陳」。

3. **以稿代簽**【一般案情簡單之文件，直接辦文稿，其置放順序為對方來文置於最下面，辦好之文稿，置於最上面】

案情簡單，文稿內容已明，勿須另作說明，或例行承轉之案件。此時直接辦稿陳核判後繕發，不須另行上簽者，稱為**以稿代簽**。以稿代簽之案件應在來文註明「以稿代簽」後承辦員蓋章即可，公文稿依程序陳核判發。其種類如下：

- 例行承轉之案件。
- 一般案情簡單案件。

應於稿面加註「以稿代簽」

(四) 稿之撰擬（簽轉化為稿）

- 稿是撰擬公文草稿，除表格化公文外，應使用「制式化公文稿」，照各種文別格式與結構製作。如有來文（包括附件）、長官指示、或前經核批之簽，應附於稿後，由機關首長或依分層負責規定授權判行後方可製發。

1. 撰擬要領：

- (1) 草擬公文稿按「文別」應採之結構撰擬。
- (2) 撰擬參考要領：
 - 甲. 按行文之性質選用公文文別，如「令、函、書函、公告」等。
 - 乙. 函之文稿除按規定結構撰擬外，應注意下列事項：
 - A. 訂有辦理或復文期限者，應在「主旨」內敘明（成為限期公文）。
 - B. 期望語「請核示」、「請查照」、「請照辦」等，列入「主旨」，不得在「辦法」段內重複；至具體詳細要求有所作為時，應列入「辦法」段內。
 - C. 文末首長簽署，於敘稿時首長職銜之右僅書「姓」，名字則以「○○」表示，例如部長王○○。
 - D. 須以副本分行者，應在「副本」欄位列明，如要求副本收受者有所作為時，在「說明」段內最後一項或於副本欄位之後括號列明加註。
 - E. 文或稿有2頁以上應裝訂妥當，並在騎縫處蓋騎縫章或職名章，每頁要加註頁碼。同時依文件產生日期先後順序，晚者在上，早者在下，依序於各頁右下角編寫頁碼；但文件為雙面書寫或列印者，其背面頁碼於左下角為之，並統一以阿拉伯數字1, 2, 3……編寫，並於首頁編寫總頁數，先編本文，續編附件，簽稿併陳者，以簽為上，稿為下編寫。
 - (3) 稿面應填列事項：
 - 甲. 「檔號」及「保存年限」：依檔案法之規定填列。
 - 乙. 「文別」：填列「令、函、書函、公告」等。
 - 丙. 「速別」：填「最速件」、「速件」、「普通件」等。如為限期公文則不必填寫。
 - 丁. 「密等及解密條件或保密期限」：如屬機密案件有4級，分填國家機密保護法之「絕對機密」、「極機密」、「機密」3級，及一般業務機密之「密」，其解密條件或保密期限於其後以括弧註記；如非機密案件，則不必填列（留空）。
 - 戊. 「附件」：書明名稱及數量或其他有關文字。
 - 己. 「正本」或「副本」：分別逐一書明全銜，或採列舉或概括表示；其地址非眾所週知者，要特別註明。機關內部得以加發「抄本」處理。
 - 庚. 「承辦單位」：於稿面適當位置註明承辦單位名稱；「承辦人員」：由承辦人員於稿面適當位置簽名或蓋章，並註明辦稿之月日時分（1114/1030）。
 - 辛. 「收文日期字號」：於稿面適當位置列明「收文日期字號」，如數件併辦者，應將各件之收文號一併填（名件之字號列於最後）。

二、報告

(一) 以書面陳述公務事實真相；或對偶發事件（如調查報告、研究報告、評估報告）請求上級瞭解；或協助解決私人問題（特殊長假如出國進修、出國旅遊、留職停薪；特殊事由如申請調職、自願退離等），皆可使用，為上行文之一。

(二) 製作要領：

1. **公務報告**通常採用**大簽**即「主旨十說明十擬辦或請求」，亦可採**小簽**之條列式。

2. 若相關資料過多，可採附件方式隨附，重要證物亦須一併隨附。

3. 報告可依性質、需要設計特殊格式填報（如會議報告、各種陳報單）。

※公務報告：三段式

檔 號：

保存年限：

(日期)

報告 於○○局

主旨：報告奉派調查本縣腸病毒傳染情形，擬請對患者隔離治療，並加強防治宣傳及消毒，是否有當？請核示。

說明：

一、職會同各鄉、鎮、市、區衛生所醫師及保建員前往各醫院及學校雕查，本縣現感染腸病毒共有24名，年齡集中在1至3歲有12名。

二、此腸病毒係由空氣傳播，大多是由小孩感染，有幼童之家庭，其小孩彼此間很容易傳染。

擬辦：

一、已染病者24名，擬請衛生福利部○○醫院隔離治療，並由各該鄉、鎮、市、區衛生所指派保建員加強訪視及協助。

二、速派本局及各衛生所醫務人員至受感染家庭或國小、幼稚園進行宣導防治工作，並呼籲加強洗手習慣及少進出公共場所。

三、由本局派遣消毒人員，噴灑消毒水，並宣導疏通水溝。

敬陳

敬陳

秘書長

縣長

副縣長

副縣長

縣長

秘書長

職（簽名，如蓋職名章時不加職字）謹簽

職（簽名，如蓋職名章時不加職字）謹簽

【長官排序可依機關組織文化而定】

檔 號：

保存年限：

(日期)

報告 於○○處

- 一、職擬於本(○)年報考○○大學○○研究所博士班，請准予報考，並依○○部○年○月○日○○字第000000000號函規定，於獲錄取後在進修期間給予公假及學分補助。
- 二、倘蒙核可，擬請○○室核發「服務機關同意所屬在職人員報考國立○○大學研究所證明書」1份，俾便辦理報名手續。謹併陳前開系所簡章之報考說明影本1件，敬請核示。

敬陳

○長

職○○○ (簽名或蓋職章，如蓋職名章時不加職字) 謹簽

三、便簽

- (一) 定義：機關內部單位間在辦理業務須相互會稿或表示意見時，常以便條紙或A4空白紙指陳案情、徵求意見、尋求同意或爭取支持，因尚在研商且屬內部相互間之磋商，尚未形成正式措施，因此結構簡單較不拘形式，通常採**條列式**，為平行文之型式。

- (二) 便簽之規格：

○○○便簽

- 一、..... (本案是什麼？)
- 二、..... (請貴單位做什麼？)

此致

○○○

○○ (單位) 敬啟

(日期)

• (三) 便簽之範例

○○○便簽

- 一、本校第○次校務會議，已修正通過貴中心組織規程，茲經整理完竣，特檢附修正後規程如附件。
 - 二、請予檢視，於本月○日以前交還本室，俾陳○○部備查。
- 此致
- 創新育成中心
- 人事室○○○敬啟 ○月○日

第五章 文書處理手冊最近之重大修正或相關函釋

一、1040428修正

※**書函**用於舉凡答復簡單案情時使用，為避免實務上各機關使用**書函**答復民眾過於浮濫，改為僅限於**舉凡答復內容無涉准駁、解釋之簡單案情**時使用。

※一段式公文為「主旨」；二段式公文統一為「主旨」、「說明」原說明段段名規定，可因公文內容改用「經過」、「原因」等名稱定予以刪除；三段式公文為「主旨」、「說明」、「辦法」，原辦法段之段名可因公文內容改用「建議」、「請求」、「擬辦」、「核示事項」等名，增列「**公告事項**」。

※「速別」：係指希望受文機關辦理之速別。應確實考量案件性質，填列「最速件」、「速件」或「普通件」。增列：「**如為限期公文則不必填列**」。【**限期公文**係指來文指定（於來文主旨段說明）或依法規規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理】。

二、最近相關函釋

※為使各機關處理公文有一致遵循標準，自即日起有關公文之**期望、目的及稱謂用語**，均無須挪抬（空1格）（104.3.25）

※**中央政府與地方政府**皆屬國家事務的共同管理者，並無上下隸屬關係，而是共同協力的夥伴關係。因此，直轄市、縣（市）或其所屬教育局與教育部或其所屬國民及學前教育署間既無上下隸屬關係，各該機關之間行文即屬平行文（函）。（104.4.2）

※文書處理手冊就公文期望及目的用語，僅規定得視需要酌用「請」、「希」、「查照」等。所詢「**惠請**」一詞之用法，該手冊並未規定，惟查教育部國語推行委員會編纂之重編國語辭典（修訂本）對於該二字之釋義，「**惠**」與「**請**」均可作為「對人有所請求的敬詞」之意，毋須同時使用。（101.10.29）

※「**洽悉**」一詞為文書之用語，一般係使用於**會議紀錄報告事項**，例如針對「○○○○計畫推動情形報告」或「**本會委員人事異動報告**」，紀錄文字載明：「**決定：洽悉**」，意指會議全體成員已瞭解、知悉報告內容。（104.5.15）

※文書處理手冊規定，紀錄為其他公文之一種，為記錄會議經過、決議或結論時使用。查立法院第1屆第78會期第17會議認可之法律統一用語表以，名詞用「紀錄」，而動詞用「記錄」。復查內政部訂定公布之會議規範第11條規定，開會應備置議事紀錄，其主要項目之第7項、第8項分別為主席姓名及紀錄姓名。同條第2項復規定，議事紀錄應由主席及紀錄分別簽署。另「立法院議事規則」第53條規定，其議事錄應記載事項之第8項為記錄者姓名，而其實務上該院會議議事錄係載明：「紀錄：職稱加姓名」。綜上，依前開規定及參考立法院實務運作情形，會議紀錄應記載事項之「紀錄」（亦即會議規範所稱「紀錄」及立法院議事規則所稱「記錄者」）與「主席」同屬名詞（會議中職司專責之角色），宜使用「紀錄」之用字為妥。（104.9.25）

※公文「正本」或「副本」分別逐一書明全銜，或以明確之總稱概括表示。所謂總稱概括表示，即例如本院行文所屬各機關、各地方政府及內部各單位，可使用「各部會行總處署」、「各縣市政府」、「本院各單位」等總稱概括表示。應輔以使用行文對象之清單附於文稿之後，俾利文書單位照單繕發，避免錯漏。（104.11.12）；

※機關內部單位得以加發「抄本（件）」之方式處理。（105.1.25）

※有關「一案」一詞，因「公文書橫式書寫數字使用原則」其性質屬描述性用語，為求簡淺明確，應依數字使用原則第3點規定使用中文數字（即「一案」）。（105.4.11）

※文書處理手冊規定：機關對人民稱「先生」、「女士」或通稱「君」、「臺端」。先生所詢應使用臺端或台端之疑義，依上開規定，各機關應使用「臺端」。（105.12.27）

※有關會稿單位對於文稿有不同意見時，由誰退回主辦單位綜合修改之疑義一案，所詢事項查「文書處理手冊」並無硬性規定，惟依各機關實務運作，文稿如僅送會1個會稿單位，即由該會稿單位逕退回主辦單位配合修正；如送會2個以上會稿單位，則依會稿順序，由最後會稿單位退回主辦單位修正，或於會畢後由一層核稿人員退回主辦單位綜合修正。（106.5.12）

※有關所提「1式2份」之用語，照「公文書橫式書寫數字使用原則」規定，因具統計意義，應適用阿拉伯數字，另文書處理手冊所附範例，一使用「1式2份」。（106.12.06）

※為符公文程式條例第8條有關公文文字應檢淺明確之規定，有關「無任感荷」、「毋任感荷」等用語應儘量避免使用。（107.01.30）

第五章 對外意思表示之公文

一、函

- (一) 函包括有隸屬機關間、同級機關間、不相隸屬機關間、人民與機關間相互使用。依性質可分為上行函（有組織法上隸屬關係之下級機關對上級機關有所請示、報告、請求時用）、平行函（同級機關或不相隸屬的機關互相洽辦、函商、通報、答復時用）、下行函（有組織法上隸屬關係之上級機關對下級機關有所交辦、指示、批復時用）及人民申請函與機關答復函等。
- (二) 函分一段式（主旨）、二段式（主旨+說明）（主旨+經過或主旨+原因，業於104.04.28刪除）、三段式（主旨+說明+辦法或主旨+說明+建議或主旨+說明+請求或主旨+說明+核示事項或主旨+說明+核復事項。新增：主旨+說明+公告事項），其中「主旨」（什麼事？）、「說明」（為什麼？）、「辦法或建議或請求或核示事項或核復事項或公告事項」（怎麼做？）。
- (三) 分段要領：
 1. 一段式：即以「主旨」段來完成公文，語氣肯定，具體扼要，不必分項，正確使用標點符號。「主旨」是「何事？」，要顯示「何事？」，應包括行文目的及期望，文字以50至60個字完成為原則。
 2. 二段式：即以「主旨」段（何事？）再加「說明」段（為何？）來完成一件公文。
 - (1) 「說明」段通常列三至五項用以敘明「為何？」，其內容包括：
 - 甲. 第一項為引敘語或引述語（即對本案之來龍去脈作一交代）有復文、轉文、創文，其寫法為：
 - (甲) 復文：復（來文機關○年○月○日字號及文別）。
 - (乙) 轉文：依（依據、根據）（來文機關○年○月○日字號及文別）辦理。
 - (丙) 轉文與復文兼有：依（依據、根據）（來文機關○年○月○日字號及文別）辦理；並兼復（來文機關○年○月○日字號及文別）。
 - (丁) 創文：依憲法或○○法第○條規定辦理。
 - (戊) 創文：本校○年○月○日字號及文別鑒察或鈞察。（第2次行文-上行函給縣政府）
 - (己) 創文：本校所○年○月○日字號及文別諒達或計達。（第2次行文-平行函、下行函）
 - (庚) 創文：本府○年○月○日字號及文別（續辦）。
 - (辛) 轉文：依本府人事處案陳○○（機關或單位）○年○月○日○函（或便箋）辦理或依交通部案陳○○部（機關）○年○月○日○函辦理。
 - (壬) 復文：奉交研議或奉鈞院○年○月○日○函辦理。
 - (癸) 復文：准貴會○年○月○日○函申請設立案辦理。
 - (丑) 復文：據臺端○年○月○日申請列入低收入戶案辦理。
 - 乙、第二項：依案琴用「引據、申述、歸結」（推理事式方式表達）。如無法使用「引據、申述、歸結」時，採用順敘式方式表達，即就現況說明（事實、來源、法規、理由、原則、前案、經過等作較詳細之敘述）+利弊因素分析或事實原因分析+最後以發函單位見解之方式來說明。

- (丙) 當案情必須就事實、來源、法規、理由、前案、經過等作詳細之敘述，無法於「主旨」內容納時，用「說明」段分項列舉，並注意因果與主從關係，整體性列前，細節性列後；每一分項的起首字注意不宜相同【即正確使用按語】，而「另、另查又、又查、至、至於、惟、惟查」等字【即連接詞】不宜作為每一分項的起首字。
- 3. 三段式：即以「主旨」段（何事？）+「說明」段（為何？）+「辦法、建議、請求、核示（復）事項、公告事項」段（如何？）等三段，來完成一件公文，每段都有其屬性及內容，不能重複。「辦法、建議、請求、核示（復）事項、公告事項」段是向受文者提出具體要求，無法在「主旨」內簡述時，用本段列舉。製作時文字長短不拘，但以能表達完整意見為準。
- 4. 上述各段可簡化為：
 - (1) 一段式（主旨）=起首語+○○一案+期望語或目的語。（視行文性質使用不同文字：上行—請鑒核，平行—請查照，下行—請照辦；請辦理見復）
 - (2) 二段式=（主旨+說明）：
 - A. 主旨=起首語+○○一案+期望語或目的語。
 - B. 說明=（第一項）引述語或引敘語+（第二項）「引據+申述+歸結」。
 - B. 說明=（第一項）引述語或引敘語+（第二項以後）採用「引據+申述+歸結」之推理式或按事實、原因、結果等順序方式來說明。
 - B. 說明=本段可分項列舉，並注意因果與主從關係，整體性或原則性列前，細節性或個別性列後。
 - (3) 三段式=
 - A. 平行函=（主旨+說明+辦法）。
 - B. 上行函=（主旨+說明+辦法）或（主旨+說明+建議）或（主旨+說明+請求）。
 - C. 下行函=（主旨+說明+辦法）或（主旨+說明+核復（示）事項或公告事項）。
 - D. 其中「主旨」（何事？）+「說明」（為何？）+「辦法」（如何？）。
 - (※註：三段式之函較不常見，因為具體辦法若需敘述較多時，則以附件方式為之，若有數項具體辦法時，可於說明段敘明即可，但別忘了要在主旨處敘明「詳如說明二」）。

※機關內部單位以大簽辦理（簽稿併陳）（推理式）

主旨：有關「○○企業社」代表人○○○君於本年4月25日提出「違反消防法案件改善計畫書」，申請依「○○市辦理供公眾使用建築物消防安全設備改善期限展延審核基準」規定，將改善期限展延至5月30日一案，簽請核示。

說明：

- 一、依「○○企業社」代表人○○○君本（106）年4月25日「違反消防法案件改善計畫書」辦理。
- 二、（**引據**）查本市辦理供公眾使用建築物消防安全設備改善期限展延審核基準第8點規定，維修經費龐大且籌措困難或須分次改善者一缺失為一項系統設備，得以開具限改單之到期日期為起算日，准予45日以內期限改善。
- 三、（**申述**）本案位址○區○○路○號，經本局安檢小組於本年4月15日檢查開具期限改善通知單NO.00號，限改期限至5月9日止。茲因○君提出「違反消防法案件改善計畫書」，詳實填寫基本資料及相關缺失預定改善期程，並委由○○消防工程企業有限公司估價、維修。由於該場所排煙設備之閘門屬特殊規格，工廠訂貨需較久時間為由，提出申請展延改善期限至旨揭期限改善完成，本案申請展延改善期限至5月30日。
- 四、（**歸結**）以本局開具限改單之到期日（5月9日）僅計展延22日，未逾45日之限期，故符合展延審核基準規定。

擬辦：本案擬函發○君同意准予展延至本年5月30日，屆期複查後仍不符法令規定，將依消防法第37條規定處罰，謹簽稿併陳。

※※○○市政府消防局 函（稿）

主旨：臺端申請「○○企業社」消防安全設備展延至本（106）年5月30日一案，本局同意辦理，請查照。

說明：

- 一、復臺端106年4月25日「違反消防法案件改善計畫書」。
- 二、本案經審核結果符合「本市辦理供公眾使用建築物消防安全設備改善期限展延審核基準」規定，同意改善期限展延至旨揭日期，屆期將派員至貴場所進行複查，如複查後仍不符法令規定，將依消防法第37條規定處罰。

局長○○○

※機關內部單位以小簽辦理（簽稿併陳）（推理式之內簽）

- 一、有關「○○企業社」代表人○○○君「違反消防法案件改善計畫書」，申請消防安全設備改善期限展延至本年5月30日一案。
- 二、（**引據**）查本市辦理供公眾使用建築物消防安全設備改善期限展延審核基準規定，維修經費龐大且籌措困難或須分次改善者一缺失為一項系統設備，得以開具限改單之到期日期為起算日，准予45日以內期限改善。
- 三、（**申述**）本案場所位址：○區○○路○號，經本局安檢小組105年4月25日檢查開具期限改善通知單NO.○號，限改期限至105年5月9日止。○君於4月25日提出「違反消防法案件改善計畫書」已詳實填寫基本資料及相關缺失預定改善期程，委由○○消防工程企業有限公司估價、維修。由於該場所排煙設備之閘門屬特殊規格，工廠訂貨需較久時間為由，提出申請展延改善期限至105年5月30日，以本局開具限改單之到期日（5月9日）僅計展延22日，（**歸結**）故符合展延審核基準規定。
- 四、本案擬函發○君同意准予展延至本年5月30日，屆期複查後仍不符法令規定，將依消防法第37條規定處罰，謹簽稿併陳。

※※○○市政府消防局 函（稿）

主旨：臺端申請「○○○○企業社」消防安全設備展延至105年5月30日一案，本局同意辦理，請查照。

說明：

- 一、復臺端106年4月25日「違反消防法案件改善計畫書」。
- 二、本案經審核結果符合「本市辦理供公眾使用建築物消防安全設備改善期限展延審核基準」規定，同意改善期限展延至旨揭日期，屆期將派員至貴場所進行複查，如複查後仍不符法令規定，將依消防法第37條規定處罰。

局長○○○

※二段式的下行函

※行政院函

發文日期：中華民國 105年1月14日

發文字號：院授人給字第10500304751號

主旨：訂定「直轄市政府動產質借機構員工質借業務提成獎金支給要點」，並溯自中華民國一百零五年一月一日生效，請查照。

說明：檢送「直轄市政府動產質借機構員工質借業務提成獎金支給要點」及逐點說明各1份。

院長○○○

※臺北市政府函

受文者：臺北市政府工務局

主旨：「臺北市環境美化會報設置要點」自○年○月○日廢止【中文數字】，請查照。

說明：依據本府人事處案陳貴局○年○月○日○字第0000000000號函辦理。

正本：臺北市政府工務局

副本：臺北市政府工務局公園路燈管理處

市長○○○

※範例（引據+申述+歸結）

○○部函

主旨：有關就「○○部故編輯○○○遺族擬依原『公教員工因公傷殘死亡慰問金發給辦法』申請核給死亡慰金」之疑義，表示意見一案，復如說明，請查照。

說明：

一、復貴局民國○年○月○日○○字第0000000000號書函。

歸結

二、引據查民法第8條規定：「失蹤人失蹤滿7年後，法院得因利害關係人或檢察官之聲請，為死亡宣告。」同法第9條規定：「（第1項）受死亡宣告者，以判決內所確定死亡之時，推定其為死亡。（第2項）前項死亡之時，應為前條各項所定期間最後日終止之時。但有反證者，不在此限。」準此，失蹤人於死亡宣告判決確定前，在法律上仍屬生存之狀態，即雖然下落不明，很可能早已因故死亡，惟在判決確定之前，仍享有權利能力的個體。

歸結

三、引據複查行政院與考試院係於○年○月○日會銜發布原「公教員工因公傷殘死亡慰問金發給辦法」（以下簡稱原辦法）時，始將「因公受傷、殘廢及死亡」等情事納入適用範圍。本案○故員係於○年○月○日奉派執行公務時失蹤，計至○年○月○日始屆滿7年，並經利害關係人依民法第8條規定，向臺灣板橋地方法院聲請後，經該院以○年度○○字第00號民事判決於○年○月○日○午○時死亡。是以，○故員遺族申請因公死亡慰問金，應適用法院宣告死亡時之法令規定。

• 公文本文（函之內容結構）（與P18、19、20類同）

檔 號：
保存年限：

○○○○○ 函

機關地址：00000○○縣（市）○○路00號
聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、e-mail）

郵遞區號

□□□□□（數字依郵局規定）

地址：（12號字）

受文者：（令、公告不須此項）（16號字）

發文日期：中華民國00年00月00日

發文字號：○○○字第10600000000號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：（起首語+主要意旨+期望語<50個字）

說明：A式（三段式論證法=引據+申述+歸結）；B式（因果關係法=事實+原因+結果）；

- 一、A式寫引據
- 二、A式寫申述
- 三、A式寫歸結

- B式寫事實
- B式寫原因
- B式寫結果

辦法：（行政三聯制法=計畫+執行+考核）

- 一、計畫（成立○○組織+訂定○○計畫）
- 二、執行（如何加強訓練）
- 三、執行（如何擴大宣導）
- 四、考核（如何稽考、獎懲方法）

正本：

副本：

○長○○○（上行函—蓋職章；平行函及下行函—蓋簽字章）

(一)聘函

主旨：茲敦聘臺端為本校○○○諮詢委員，聘期自民國 000 年 00 月 00 日起至 000 年 00 月 00 日止，請查照。

正本：○○○院長、○○○處長、○○○董事長、○○○總經理、○○○教授

副本：

抄本：本校○○單位

(二)演講邀請

主旨：本校○○學系將舉辦專題演講，敬邀貴校○○學系陳○○教授擔任主講人，敬請惠允同意並給予公假。

說明：

一、日期：000 年 00 月 00 日(星期 0)00:00~00:00。

二、地點：本校 00 樓 00 室。

正本：○○大學

副本：

抄本：本校 ○○學系

(三)計畫申請

主旨：檢陳本校「○○○○○○○○」計畫書 00 式 00 份，敬請惠予補助。

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：

(四)計畫經費申請

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 000,000 元整收據 1 紙、請款明細表 00 份及專題研究計畫補助合約書 00 份，請查照惠予撥款。

說明：依大部 000 年 00 月 00 日○○○○字第 0000000000 號函辦理。

正本：科技部

副本：

(五)計畫結案

主旨：檢送本校○○系（所）○○○教授主持「○○○○○○○○」計畫之結案相關資料，請查收。

說明：

一、依貴公司 000 年 00 月 00 日○○○○字第 0000000000 號函辦理。

二、計畫編號：000-000-0000-00-00。

三、請款金額為新臺幣 00,000 元，請匯入本校指定專戶：

(一)銀行名稱：○○銀行。

(二)戶名：○○大學○○專戶。

(三)帳號 0000000000。

四、旨揭附件如下：

(一)書面報告 15 份。

(二)報告書電子檔光碟片 3 份。

(三)結案報告確認表。

(四)新臺幣 000,000 元收據 1 紙。

正本：○○公司

副本：○○○教授

(六)計畫期末報告

主旨：檢送本校執行貴署委託計畫之期末報告修正稿 3 份，請查照。

說明：

一、依貴署（公司）000 年 00 月 00 日○○字第 0000000000 號函辦理。

二、計畫名稱：「○○○○○○○○○○」；計畫編號：000-000-0000-00-0000；計畫主持人：○○系○○○教授。

三、期末報告修正稿 3 份已於 000 年 00 月 00 日逕行寄送，諒達。

四、本計畫聯絡人：○○○先生，聯絡電話：00-0000000 分機 XXXXX。

正本：○○署

副本：○○○教授

(七)邀請國外學者來台申請補助

主旨：本校○○系（所）擬於 000 年 00 月 00 日至 00 日邀請○國○○大學○○ ○教授來臺演講，
請惠允補助其在臺○○費及○○費約新臺幣 00 萬 元，請查照。

說明：檢附○○○教授來臺演講計畫書及申請補助資料各 1 份。

正本：科技部

副本：

(八)博士後研究員工作許可證申請

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，請予核給工
作許可證。

說明：

- 一、○教授之專長為○○，擬於本(000)年 00 月 00 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。
- 二、檢附 000 資料申請書 1 份。

正本：勞動部

副本：

(九)參加國外研討會經費補助申請

主旨：本校○○系（所）○○教授擬應邀於 000 年 00 月 00 日至 00 日赴○○（國名）○○（城市
名）參加「○○○○○○○○研討會」，因本案未向其 他機關申請補助，請**大部**惠允補助相關費
用俾便成行，請查照。

說明：

- 一、旨揭國際研討會訂於 000 年 00 月 00 日至 000 年 00 月 00 日在○○（國 名）○○○（城
市名）舉行，本校○教授向該會提出之論文已獲接受， 並被安排在大會中發表。
- 二、檢附○教授申請書、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46
程表各○份。

(十)參加國外研討會經費補助核銷

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，請查照惠予撥款。

正本：科技部

副本：

(十一)學生貸款

主旨：檢送本校 000 年 00 月申請○○○○貸款名冊，請查照。

正本：○○銀行○○分行

副本：○○銀行、教育部(均含附件)

(十二)學生社團補助謝函

主旨：檢送貴會補助本校學生社團○○活動及○○活動經費共新臺幣 00 萬元整 收據 1 紙，請查收並致謝忱。

正本：○○會

副本：

抄本：本校○處○組

(十三)工程案

主旨：有關本校○○○○○○○○周邊設施工程之興建構想書案，業經行政院核定，請儘速進行後續之規劃設計書之作業，請查照。

正本：○○公司

副本：

(十四)民眾陳情案

主旨：有關民眾陳情本校○○○○一案，復如說明，請鑒察。

說明：

一、依據鈞部 000 年 00 月 00 日○○字第 0000000000 號函辦理。

二、(敘述相關情形及辦理過程)

三、本案聯絡人：○○處○○○小姐；聯絡電話：000-0000000。

正本：教育部

(三段式論證法=引據+申述+歸結)

檔 號：
保存年限：

「附件」：請註明內容名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣。數量使用阿拉伯數字(行政院「文書處理手冊」第31點(四)規定)

教育部國民及學前教育署 函

地址：41341臺中市霧峰區中正路738之4號
傳 真：04-233[REDACTED]
聯絡人：[REDACTED]
電 話：04-370[REDACTED]

對上級機關引據語用「依…函辦理」；對平行機關引據語用「依據…函辦理」或「復…函」；對下級機關引據語用「復…函」或「依據…函辦理」

受文者：本案例下級機關國教署引據上級機關教育部之函文故轉文時應書寫「依」即表示順從、服從之意而「依據」為憑依、仗恃、按照之意

發文日期：中華民國104年7月30日

發文字號：臺教國署人字第1040086778號

速別：普通件 **主旨之內容結構=起首語+本案主要意旨+期望語<50—60個字**
密等及解密條件或保密期限：

附件：教育部函、衛生福利部函、總統令 (0086778A00_ATTACHMENT1.pdf 、

0086778A00_ATTACHMENT2.pdf 、 0086778A00_ATTACHMENT3.pdf)**共3個電子檔案**

起首語：主旨：有關民國104年6月17日傳染病防治法第38條、第67條及第70條條文修正公布後，公務人員到場配合防疫工作應予公假案，請查照。**←期望語**

說明：說明之內容結構=引據+申述+歸結+附件 **規則屬於法規命令之一種敘述時不加引號**

一、依教育部104年7月28日臺教人(三)字第1040099855號函辦理。**引據**

二、茲以公務人員公假之核給，應依公務人員請假規則第4條規定辦理，惟如其他法律另有規定者，從其規定。查旨揭傳染病防治法第38條規定，經地方主管機關通知且親自到場之人員(按：指傳染病發生時，受防疫工作人員事先通知之公、私場所及運輸工具所有人、管理人或使用人)，其所屬機關(構)、學校、團體、公司、廠場，應依主管機關之指示給予公假。是以，公務人員如遇上開情事，請依上開規定辦理。**申述**

三、教育人員類此情況亦比照辦理。**歸結**

四、檢附教育部函、衛生福利部函及總統令各1份。**附件**

正副本製作時，機關學校之排列順序，採先團體再個體之原則：

- 1.機關
- 2.機構
- 3.學校
- 4.團體
- 5.公司
- 6.廠場
- 7.自然人
- 8.發文機關單位

序數使用阿拉伯數字

正本：各國立高級中等學校、各國立國民小學、國立宜蘭大學附設高級農工職業進修學校、國立臺北商業大學附設高商進修學校、國立臺中科技大學附設高級商業職業進修學校、國立成功大學附設高級工業職業進修學校、本署各組室

公文如有附件，得在文內(說明段最後1項)敘述附件名稱及份數(使用阿拉伯數字)；(行政院104年4月28日院臺綜字第1040130453號函「修正文書處理手冊」第19點(三)2)規定；前面使用「檢附」

找出文中錯誤之處（答案P74）

找出文中錯誤

正本

檔 號：
保存年限：

臺南市○○區○○國民小學函

地址：701 台南市○○區○○路 00 號
承辦人：總務處
電話：09524 * * 156
傳真：06-2000001
電子信箱：

708

臺南市○○區○○路 00 號

受文者：台南市政府教育局

發文日期：中華民國 年 月 日
發文字號：○○○字第 0000000000 號

速別：

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：

主旨：檢送本校 105 年度第 1 期非消耗性物品增減結存表及非
消耗性物品半年表，請查照。

正本：台南市政府教育局

副本：本校總務處

校長 ○○○（簽字章）

收

訂

錄

**本頁內容有瑕疵應予改正（多數錯誤原因請見行政院之行政機關法制作業實務P312及P360-362）

※新竹縣政府 函

主旨：函頒修正「新竹縣政府辦理六十五歲以上老年農民（原住民滿五十五歲以上）參加農民健康保險應自付之保險費補助要點」，並自106年1月1日起實施，請查照。

說明：

- 一、檢附旨揭修正後要點乙份。
- 二、原本府99年9月1日0990144654號函頒「新竹縣政府辦理六十五歲以上老年農民（原住民滿五十五歲以上）參加農民健康保險及全民健康保險應自付之保險費補助要點」，停止適用。

縣長 ○○○【106年1月1日改為中文數字，後字刪除，乙份改為1份】

※宜蘭縣政府地方稅務局 函

主旨：修正「宜蘭縣政府地方稅務局延時服務實施要點」，自106年7月1日起生效，請查照。

說明：檢送修正後之「宜蘭縣政府地方稅務局延時服務實施要點」一份。

代理局長 ○○○【生效日期改為中文數字，後字刪除，一份改為1份】

※臺中市政府教育局 函

主旨：修正「臺中市中等以上學校清寒優秀學生獎學金實施要點」第2、3、4、5、7、8、9、11點規定，並自中華民國106年1月1日生效，請查照。

說明：

- 一、依據本局○○年○○月○○日奉核簽呈辦理。
- 二、惠請本府秘書處協助登載公報，法制局上傳法規資料庫。
- 三、檢附旨揭要點修正總說明、對照表及修正後全文。

局長○○○【主旨段點次用中文數字，說明一之簽呈應修正為簽陳；說明二惠字刪除或說明二修正為副本抄送；說明三後字刪除，生效日期用中文數字】

※○○市政府地政處 函

主旨：○○縣不動產經紀人公會前經內政部認可辦理「不動產經紀人專業訓練」，該會名稱已報請變更為「社團法人○○縣不動產經紀人公會」一案，請查照。

說明：

- 一、奉交下內政部0年0月0日內授中辦地字第0000000000號函辦理，隨文檢送該函影本1份。
- 二、副本抄送本府秘書處、本處秘書室（請刊登地政法令月報）。

處長○○○【※奉交下改為根據或依】

二、書函之製作方法

□ 使用時機

- 於公務未決階段，需要磋商、徵詢意見或協調時。
- 機關處理簡單性、例行性、固定性、通報性的公文時。
- 機關答復內容無涉准駁、解釋之簡單案情時。（若有涉則用函行文）
- 寄送普通文件、書刊於行文時。
- 一般聯繫、查詢等事項行文時使用。

※製作方法

- 書函的結構分為「三段式」本文結構。
- 三段式書函比照函之作法，本文以「主旨」、「說明」、「辦法」三段式敘述。
- 條列式本文結構不分主旨、說明、辦法直接於「附件」欄位下以一、二、三、條列式敘述，期望語置於最後一項。
- 書函的文字用語都比照一般的函。
- 以機關或單位名義發文，文末蓋「機關或單位條戳」
- ※○○部 書函
- 主旨：關於貴部辦理公教人員保險(以下簡稱公保)第5次保險費率精算相關事宜一案，請查照。
- 說明：
 - 一、依本部○○司案陳貴部民國○○年○月○日○○字第0000000000號函辦理。
 - 二、查本部○○年○月○日部○一字第000000000號書函建議公保第5次保險費率精算增列其他有關政府政策之精算項目中，有關增額年金及減額年金之設計、殘廢給付由一次給付改為年金給付，且得選擇一次給付或年金給付、因公傷殘退休公教人員之義肢換配費用等3項政策項目，因考量尚涉及政府未來政策及法制面等相關問題，爰同意暫不納入本次精算。
 - 三、其他須配合納入本次精算之項目及內涵，雖較第4次精算項目及內涵多且複雜，惟基於撙節開支及配合公保法修正案，仍請儘可能於本年度精算預算額度及期程內規劃。
- 正本：○○銀行股份有限公司○○部
- 副本：
- ○○○部戳

※臺北市○○國民中學 書函

主旨：本校○年級學生計○○人，訂於00年00月00日前往貴園參觀，屆時請派員指導，請查照。

說明：本案本校聯絡人：○○○，電話：(00) 0000-0000。

正本：臺北市立動物園

副本：臺北市政府教育局

(未完待續)

以稿代簽

教育部 書函（稿）

機關地址：10051臺北市中山南路5號

聯絡人：

電話：02-7736-5907

Email：mashu@mail.moe.gov.tw

受文者：國立嘉義大學

發文日期：中華民國104年4月1日

發文字號：臺教綜（三）字第1040041274號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：行政院函（1040041274_Attach.pdf）1份

主旨：轉知「為使各機關處理公文有一致遵循標準，自即日起：
關公文之期望、目的及稱謂用語，均無須挪抬（空格）：
寫」，請查照。

說明：依據行政院104年3月25日院臺綜字第1040127907函辦理。

正本：各國立大專校院、部屬機關（構）、本部各單位

副本：

教育部（條戳）

本案依分層負責規定授權主管司（處）長決行

第2層決行

擬發文

敬會秘書處

代為
決行

助理 0330/0930

專員 0331/0850

科長 0330/1010

科長 0331/0955

副司長 03330/1040

副處長 0331/1100

0331/1530

司長 0330/1345

處長 0331/1415

發文

- ※○○○○○○○ 書函
- 主旨：有關○○部故編輯○○○遺族擬依原「公教員工因公傷殘死亡慰問金發給辦法」申請核給死亡慰問金新臺幣300萬元一案，請於文到5日內惠示卓見，俾憑辦理。

訂有復文應期限者，於「主旨」段敘明

• 說明：

- 一、復○○部民國○年○月○日○○字第0000000000號書函。

引據

- 二、查行政院與考試院民國○年○月○日會銜修正之「公教員工因執行職務冒險犯難或執行危險職務致殘廢死亡慰問金要點」第3點規定：「公教員工因執行職務遭受危險事故致殘廢或死亡，其殘廢或死亡之發生，與危險事故有直接因果關係者，依下列標準發給慰問金：一、……。二、死亡慰問金：（一）因冒險犯難以致死者，發給其遺族新臺幣250萬。（三）因執行危險勤務以致死者，發給其遺族新臺幣200萬元。……。」復查為配合行政程序法之規定，行政院與考試院於民國○年○月○日會銜發布原「公教員工因公傷殘死亡慰問金發給辦法」（以下簡稱原辦法），將因公受傷、殘廢、死亡等情事納入適用範圍，同時停止適用上開要點。又依原辦法第4條規定：「慰問金發給標準如下：一、……。三、死亡慰問金：（一）死者，發給其遺族新臺幣120萬元（二）因執行危險職務所致死者，發給其遺族新臺幣230萬元。因冒險犯難所致死者，發給其遺族新臺幣300萬元……。」

申述

- 三、本案○故員於民國00年00月00日奉派執行公務時失蹤，計至○年○月○日屆滿7年，經利害關係人依民法第8條規定，向臺灣板橋地方法院聲請死亡宣告，並經該院00年度○字第00號民事判決於民國○年○月○日○午○時死亡。爰本案○故員遺族申請因公死亡慰問金，究應適用失蹤時或法院宣告死亡時之法令核給慰問金，因事涉當事人權益。為資周妥，請惠示卓見，俾憑辦理。

- 四、檢送「公教員工因執行職務遭受危險事故致殘廢死亡發給慰問金實施要點」及原辦法各1份。

• 正本：○○部、○○部、○○院法規委員會

歸結

• 副本：

• (○○○○○條戳)

○○大學「書函」之範例

主旨：檢送修正「○○學教師評鑑準則」第 9 條條文 1 份，請查照轉知。

說明：

一、旨揭法規業經 00 年 00 月 00 日第 00 次校務會議修正通過。

二、本次修正第 9 條條文重點為：

(一)增列自民國 103 年 2 月 1 日起新聘講師、助理教授及副教授限期 升等年限。

(二)修訂第 3 項不予續聘之規定及程序。

(三)增列申請育嬰留職停薪者，升等年限得延長 2 年。

(四)增列第 6 項於升等年限屆滿之前一年未能升等者，學院應將其 列為輔導對象。

三、修正後「國立中興大學教師評鑑準則」已置於本校人事室網頁/人事 法規/服務、考核、獎懲、申訴專區，請下載參閱。

正本：本校一、二級單位

副本：範例(三) 附件：

主旨：本校 000 學年度第 0 學期週會訂於本(000)年 0 月 0 日(星期○)下午 00 時 00 分在○○堂實施，
請查照並轉知所屬。

說明：

一、本學期週會時間，各學系(學程)學士班一年級同學全體參加，原課程請 先妥為調整。

二、各單位如需於週會頒發獎項，請於本年 00 月 00 日(星期○)前檢附核准 公文影本、確認出席之獲獎
人員名單、獎狀(牌)及相關資料送生輔組彙辦。

正本：本校一、二級單位

副本：

主旨：有關本校適用勞動基準法人員(含契約進用職員、技工工友、駕駛、勤 務員)5月1日勞動節放假事宜，請查
照並轉知所屬。

說明：

一、5月1日勞動節係為「勞動基準法」第37條規定應放假之日，本校適用勞動基準法人員於當日放假 1 天。

二、為減少所有放假同仁請假作業之困擾，本年度簡化作業程序，由計資 中心先行辦理全體同仁勞動節休假，免
除請假手續。勞動節當日如因 業務需要需加班或非全日放假者，請於當日刷卡上班，採紙本簽到退 同仁另請
於系統辦理銷假，並援例於本(106)年 5 月 1 日(週四)至 31 日 (週六)排休完畢。

三、各單位適用勞動基準法人員勞動節放假時，應做好職務交代，以維公 務正常運作。

正本：本校一、二級單位

三、公告（或公示送達）

適用時機：公告為各機關就主管業務或依據法令規定，向公眾或特定對象宣布週知時使用。

適用方式

張貼各機關公布欄（應署機關首長職銜簽字章十機關印信）。

刊登在報章媒體或政府公報（免署機關首長職銜簽字章，免蓋印信）。

刊載於機關電子公布欄（免署機關首長職銜簽字章，免蓋印信）。

如需機關處理者，得另行函送

公告之適用範圍

對公眾宣布事項並有所勸誡

工程招標或物品採購（得用定型化格式，免用三段式）

法規命令之訂定與修正草案之預告；法規命令之廢止

法人、團體、公司、企業之設立、變更或註（撤）銷登記

公告之本文結構

三段式 ● 主旨 + 依據 + 公告事項或（說明） ; **二段式** ● 主旨 + 依據 ● 主旨 + 公告事項 ; **一段式** ● 主旨

公告分段要領

主旨

● 1. 主旨 = 公告或公示送達十本案（簡要敘述公告的目的或要求）。

● 2. 主旨 = 本案，特此（以）公告或公示送達或以公示代替送達。

● 主旨段不要出現「請查照」或「請周知」等期望語。

依據

● 依據 = 引據有關法規名稱及條文（阿拉伯數字）或○○機關來函（日期條文應用阿拉伯數字）。

● 有兩項以上「依據」，每項應冠數字並分項條列，另列縮格書寫，先法規（依法律位階排序）後來函。

● 依據段中不須出現「依……規定辦理」等文字。

公告事項

● 將公告內容分項條列冠以數字另列縮格書寫。

● 公告內容僅就「主旨」段作補充說明事實經過或理由者，本段改用「說明」為段名。

● 公告如另有附件、附表、簡章等文件時僅說明參閱「○○文件」，公告事項內不必重複敘述。

公告之行款製作

公告之行款毋庸製作「受文者」「速別」及「密等及解密條件或保密期限」。

如列「副本」欄，另以「函」發送，以免相關疏忽未見公告，造成權益受損。

兩個以上機關共同針對某一事由而發布聯合公告稱之為「會銜公告」。其發布機關名稱先主辦後會辦 55 使
用同一發文日期，各機關發文字號併列，蓋用各機關印信及首長職銜簽字章。

※特殊範例(1)條列式

臺灣鐵路管理局臺中運務段 公告

- 本局為辦理集集支線隧道加固工程，自99年4月15日12：00起至100年1月24日24：00止，龍泉站至車埕站間，改以公路客運接駁，旅客可持憑本局發售車票轉乘公路接駁專車至票面之到達站。相關事項如下：
 - (一) 二水站至龍泉站間火車時刻表依原時刻表不變。
 - (二) 龍泉站至車埕站間沿途各站之公路接駁專車開車時刻，依各站所公告『公路接駁專車上下行時刻表』開行。
 - (三) 施工期間各站乘車票照常發售，旅客持本局發售之有效車票（車站發售車票、列車長補票、定期票等）至各站公路接駁專車站牌轉乘公路接駁專車至到達站。
 - (四) 本案公路接駁專車以定時、定點方式開行接駁來往於龍泉站至車埕站間之本局旅客。
 - (五) 施工期間龍泉、集集、水里、車埕站等暫停受理輪椅服務。
 - (六) 施工期間團體旅客暫停受理。
 - (七) 施工期間「集集線一日週遊券」暫停發售。
- 施工期間造成各位旅客之不便，謹請見諒。
- 感謝您的配合
- 臺灣鐵路管理局臺中運務段 謹啟 99.04.15

* *以下內容有瑕疵應予改正

- ※臺中市政府 公告
- 主旨：本市私立○○文理短期補習班，未招生逾三個月未報備，已違反規定予以撤銷立案，公告週知，請查照。
- 依據：「臺中市短期補習班管理規則」第52條。
- 公告事項：
 - 一、補習班名稱：私立○○文理短期補習班。
 - 二、設立人：○○○。
 - 三、班址：臺中市○○區○○街○號○樓。
 - 四、本府81年6月1日府教社字第52018號立案證書即日起作廢。
- 市長○○○【主旨修正為：公告本市私立○○文理短期補習班，未招生逾三個月未報備，已違反規定予以撤銷立案。】
- ※教育部公告
- 中華民國106年10月17日
- 臺教授體字第1060032442B號
- 主旨：公告「106 年度第 4 次各級學校專任運動教練資格審定複查合格名單」及「106 年度第 5 次各級學校專任運動教練資格審定合格名單」。
- 依據：各級學校專任運動教練資格審定辦法第 12 條。
- 公告事項：公告「106 年度第 4 次各級學校專任運動教練資格審定複查合格名單」及「106 年度第 5 次各級學校專任運動教練資格審定合格名單」。
- 部長○○○【主旨段最後增加：（如附件），則公告事項段全段可刪除】

- ※桃園市政府 公告
- 發文日期：中華民國106年8月15日
- 發文字號：府民戶字第1061961801號
- 附件：
- 主旨：公告本市中壢區「洽溪里、至善里、仁德里、龍德里、三民里、中正里、興和里及石頭里」地區部分門牌整編，自民國105年8月26日起整編生效。
- 依據：
 - 一、本市道路命名及門牌編釘自治條例第十六條及第十七條規定辦理。
 - 二、本市中壢區戶政事務所105年8月8日桃市壢戶字第1050007588號函。
- 公告事項：
 - 一、公告本市中壢區「洽溪里、至善里、仁德里、龍德里、三民里、中正里、興和里及石頭里」地區部分門牌整編，自民國105年8月26日起整編生效。
 - 二、新舊門牌整編對照表置放於戶所，如有閱覽需求請至戶所參閱或於戶所網站門牌專區下載。
- 市長 ○○○【公告事項一之內容與主旨完全一樣，應予刪除，依據一規定辦理應予刪除：法條修正為阿拉伯數字】

※臺北市政府 公告

主旨：預告訂定「臺北市社區大學課程及學程開設及審查辦法」草案。

依據：依行政程序法第一百五十四條第一項及臺北市法規標準自治條例第八條規定辦理。

公告事項：

- 二、訂定依據：臺北市社區大學自治條例第九條第二項。
- 四、對於本公告內容如有意見或修正建議者，請於本公告刊登本府公報 之次日起十四日內，向本府教育局（終身教育科）洽詢或提供意見：
- (二) 地址：11008 臺北市市府路二號 8 樓南區。

市長 ○○○【中文數字應修正為阿拉伯數字】

※※下例有瑕疵

交通部鐵路改建工程局公告

中華民國106年3月23日

鐵工規字第10631002292號

主旨：公告辦理「臺南市區鐵路地下化計畫」（北區）第1場公聽會。

依據：土地徵收條例第10條規定。

公告事項：

一、說明「臺南市區鐵路地下化計畫」（北區）興辦事業概況及事業計畫之公益性、必要性、適當性、合法性，並聽取土地所有權人及利害關係人意見。

二、時間：中華民國106年4月14日（星期五）上午10時00分。

三、地點：臺南市北區開元元寶里活動中心（臺南市北區北園街114巷11號）

四、說明事項：

（一）計畫執行概況及展示相關圖籍。

（二）計畫之公益性、必要性、適當性、合法性。

（三）意見答覆與說明。

五、本計畫係奉行政院98年9月9日院臺交字第0980054496號函核定辦理。

六、依據「土地徵收條例」、「土地徵收條例施行細則」及「申請徵收前需用土地人舉行公聽會與給予所有權人陳述意見機會作業要點」規定，需用土地人於興辦事業計畫報經目的事業主管機關許可前，應至少舉行2場公聽會，聽取民眾意見並廣納各界意見，爰敬邀土地所有權人及利害關係人踴躍參加。

局長 ○○○【依據之規定二字刪除，另增加；公告事項改為說明，】

※本則改寫如下：

交通部鐵路改建工程局公告

主旨：公告辦理「臺南市區鐵路地下化計畫」（北區）第1場公聽會。

依據：土地徵收條例第10條及行政院98年9月9日院臺交字第0980054496號函。

說明：

一、時間：中華民國106年4月14日（星期五）上午10時00分。

二、地點：臺南市北區開元活動中心（臺南市北區北園街114巷11號），

三、說明事項：

（一）計畫執行概況及展示相關圖籍。

（二）說明「臺南市區鐵路地下化計畫」（北區）興辦事業概況及事業計畫之公益性、必要性、適當性、合法性，並聽取土地所有權人及利害關係人意見。

（三）意見答覆與說明。

四、依據「土地徵收條例」、「土地徵收條例施行細則」及「申請徵收前需用土地人舉行公聽會與給予所有權人陳述意見機會作業要點」規定，需用土地人於興辦事業計畫報經目的事業主管機關許可前，應至少舉行2場公聽會，聽取民眾意見並廣納各界意見，爰敬邀土地所有權人及利害關係人踴躍參加。

局長 ○○○

四、令

1. 令總統公布法律、發布命令；一般機關發布法規命令、主管機關發布解釋性規定或裁量基準之行政規則；地方自治機關（直轄市政府、縣市政府、鄉鎮市公所）公布地方自治條例及發布自治規則；人事命令（但一般機關常任文職人員之人事命令，通常採用分段，即「主旨」、「說明」二段式）。
2. 「令」文敘述時「動詞一律在前」，文字要簡明，如：「制定（法律或地方自治條例）」、「訂定（法規命令、行政規則、地方自治規則）」、「修正」、「廢止」、「核釋」等，不分段一段完成，即不標「主旨」及「說明」等段名。
3. 令應蓋機關印信及首長職銜簽字章，印信蓋於發文字號及令內容之間右方，首長職銜簽字章蓋在最後；如刊登政府公報、新聞紙或公布於機關電子公布欄者，無須蓋印。令如有附件條文，則另起一列並縮1格書寫，如附條文應寫成「條文一分」。
4. 令可簡化為：
 - 令=茲（制定、廢止）+（法律名稱）+公布之。（總統）
 - 令=茲（增訂、修正、刪除）+（法律名稱）第○條【中文數字】+公布之。（總統）
 - 令=（制定、廢止）+（自治條例名稱稱）。（地方自治機關）
 - 令=（修正）+（自治條例或自治規則之名稱）第○條【中文數字】。（地方自治機關）
 - 令=（訂定、廢止）+（法規命令名稱）（中央機關）。
 - 令=（修正）+（法規命令名稱）第○條【中文數字】。（中央機關）
 - 令=茲公布+○○年度【中文數字】中央政府總預算。（總統府）
 - 令=（核釋）+（○○法或○○法規命令或○○自治條例或○○自治規則第○條【阿拉伯數字】）+（定義）。
 - 令=（特任、特派、任命、茲聘）+○○○（名字）+○○（機關）○○（職銜）。（總統）
- （五）令如有附件條文則另起一列並縮1格書寫，並以「一份」【中文數字】表示

※行政院令

中華民國107年2月12日

院授人組字第10700323011號

中華民國一百零六年六月十四日制定公布之「交通部高速公路局組織法」，本院定自一百零七年二月十二日施行。

院長○○○

※行政院令

修正「自由貿易港區申請設置辦法」第十條。

附修正「自由貿易港區申請設置辦法」第十條。

院長○○○（首長職銜簽字章）

※嘉義市政府令

制定嘉義市珍貴樹木保護自治條例。

附嘉義市珍貴樹木保護自治條例條文一份。

市長 ○○○

五、※法制作業公文書橫式書寫數字使用相關規定：依行政院秘書處95年8月25日院臺規字第0950039158號函規定為：「行政院93年8月17日院臺秘字第0930089122號函分行之公文書橫式書寫數字使用原則四規定，數字用語屬法規制（訂）定、修正、廢止案之法制作業者，應依「中央法規標準法」、「法律統一用語表」等相關規定辦理，其所附數字用法舉例一覽表亦敍明法規制（訂）定、修正、廢止案之法制作業公文書係採中文數字。因此，除下列情形外，有關授權命令（包括法規命令）、職權命令及行政規則各函之條次、點次或日期，均以阿拉伯數字表達：（行政機關法制作業實務P312）

- 1、授權命令（包括法規命令）及職權命令：發布令之條次、時間（如施行日期之指定），**應使用中文數字**。
- 2、行政程序法第159條第2項第2款之行政規則：發布令之點次及生效日期，**應使用中文數字**。
- 3、行政程序法第159條第2項第1款之行政規則：分行函所列行政規則之點次及生效日期，**應使用中文數字**。

六經常使用的行政規則

行政規則為行政程序法所規定，是行政機關為行政行為之一種類型，屬於行政機關之**對內規範範疇**（包括純內部規範與因內部規範導致人民權利義務變動的非純內部規範），其所使用名稱非常多（即除法律所用之4個名稱—法、律、條例、通則；法規命令所用7個名稱—規程、規則、細則、辦法、綱要、標準、準則；地方自治法規之○○市○○自治條例1個名稱及○○市之○○規程、規則、細則、辦法、綱要、標準、準則等**自治規則**7個名稱。按上述所用之19個名稱以外之任何其他名稱，皆為行政規則，例如作業要點、注意事項、審理原則、發放要點等；行政規則分為第1類行政規則與第2類行政規則。

※行政規則之生效及失效方式（行政機關法制作業實務P360）

（一）第1類行政規則：

- 行政程序法第159條第2項第1款，關於機關內部之組織、事務之分配、業務處理之方式、人事管理等一般性規定之行政規則，其訂定後以函「分行」之，於不再適用時，亦以函「停止適用」，並均於分行函中敍明其「生效」日期（中文數字），例如：

1、○○部函

主旨：訂定「○○要點」，並自中華民國○年○月○日生效（中文數字）（或自即日生效），請查照。

說明：檢送「○○要點」。

部長○○○

2、○○部函

主旨：修正「○○要點」（或修正「○○要點」第一點、第五點）（中文數字）（或修正「○○要點」部分規定），並自中華民國○年○月○日生效（中文數字）（或自即日生效），請查照。

說明：檢送修正「○○要點」（或修正「○○要點」第一點、第五點）（中文數字）（或修正「○○要點」部分規定）。

部長○○○

3、○○部函

主旨：「○○要點」自中華民國○年○月○日停止適用（中文數字）（或自即日停止適用），請查照。

部長○○○

（二）第2類行政規則：

行政程序法第159條第2項第2款，為協助下級機關或屬官統一解釋法令、認定事實、行使裁量權，而訂頒之解釋性規定及裁量基準之行政規則，其訂定後以令「發布」之，於不再適用時，亦以令「廢止」，並均於令中敘明其「生效」日期。至其發布或廢止「令」，均參照法規之發布或廢止「令」為之，例如：

1、○○部令

訂定「○○要點」，並自中華民國○年○月○日生效（中文數字）（或「自即日生效」）。

附「○○要點」

部長○○○

2、○○部令

修正「○○要點」（或修正「○○○要點」第一點、第五點）（中文數字）（或修正「○○要點」部分規定），並自中華民國○年○月○日生效（中文數字）（或自即日生效）。

附修正「○○要點」（或修正「○○要點」第一點、第五點）（中文數字）（或修正「○○要點」部分規定）

部長○○○

3、○○部令

廢止「○○要點」，並自中華民國○年○月○日生效（中文數字）（或自即日生效）。

部長○○○

（三）兼具第1類及第2類行政規則內容者：應視同第2類行政規則辦理。

※國立公共資訊圖書館獎助博碩士圖書資訊學位論文作業要點修正規定

中華民國101年11月2日以10100047212號令修正

中華民國103年11月13日以10300056821號令修正

※※原住民族委員會令

中華民國 107 年 1 月 4 日

原民社字第 10600802672 號

修正「原住民族委員會培育原住民社會工作專業人力獎勵要點」，並自即日生效。

附修正「原住民族委員會培育原住民社會工作專業人力獎勵要點」

主任委員 夷將·拔路兒 Icyang · Parod

※※以下各例皆有瑕疵

※國立臺灣圖書館身心障礙研究優良學位論文獎助要點

中華民國103年12月23日第821次館務會議修正通過

※原住民族委員會令

中華民國 105 年 12 月 31 日

原民建字第 10500768152 號

修正「花東新村原住民臨時安置住所分配出租管理要點」，並將名稱修正為「花東新村原住民住宅出租管理要點」，並自中華民國一〇五年十二月三十一日生效。

附修正「花東新村原住民住宅出租管理要點」

主任委員 夷將·拔路兒 Icyang · Parod (一〇五年修正為一百零五年)

※桃園市新屋區公所 令

發文日期：中華民國105年8月10日

發文字號：桃市新社字第1050015735號

修正「桃園市新產區公所辦理台灣電力股份有限公司促進電力發展營運協助金大潭發電廠周邊睦鄰回饋實施要點」第三點及第五點規定，並自106年1月1日生效。

附修正「桃園市新屋區公所辦理台灣電力股份有限公司促進電力發展營運協助金大潭發電廠周邊睦鄰回饋實施要點」1份。

區長○○○ 【日期修正為中文數字；1份修正為一份】

※新北市中和區公所令

發文日期：中華民國 107 年 2 月 7 日

發文字號：新北中文字第 1072046335 號

訂定「新北市中和區公所代管原國防管理學院場地使用管理要點」，並自中華民國 107 年 4 月 1 日生效。

附「新北市中和區公所代管原國防管理學院場地使用管理要點」

區長 ○○○【日期修正為中文數字】

- ※新北市政府函
- 發文日期：中華民國107年2月6日
- 發文字號：新北府城規字第1070211245號
- 主旨：訂定「新北市國土計畫審議會設置要點」，自中華民國107年2月2日生效。
- 說明：檢送「新北市國土計畫審議會設置要點」規定。
- 市長 ○○○（日期修正為中文數字）

• ※原住民族委員會

• 行政院農業委員會 令

- 中華民國106年6月29日
- 原民經字第1060032994號
- 農林務字第1061740632號

• 核釋依原住民族基本法第三十四條第二項規定，作成森林法第十五條第四項解釋如下：

• 一、查森林法於九十三年一月二十日增訂第十五條第四項前段規定，森林位於原住民族傳統領域土地者，原住民族得依其生活慣俗需要，採取森林產物。復查原住民族基本法於民國九十四年二月五日制定公布施行，並於同法第十九條規定，原住民得在原住民族地區依法從事以傳統文化、祭儀或自用之採集野生植物及菌類等非營利行為。

• 二、森林法第十五條第四項前段所稱「森林位於原住民族傳統領域土地者，原住民族得依其生活慣俗需要，採取森林產物」，係指位於原住民族基本法第二條第三款所定原住民族地區之國有林及公有林。」

• 主任委員 夷將・拔路兒 Icyang・Parod

• 主任委員 林聰賢（條文修正為阿拉伯數字）

※行政院 函

主旨：中華民國103年1月22日制定公布之「國家災害防救科技中心設置條例」，本院自103年4月28日施行，請查照。

說明：依旨揭設置條例末條規定辦理。

【改正】※行政院令

中華民國一百零三年一月二十二日修正公布之「國家災害防救科技中心設置條例」，定自一百零三年四月二十八日施行。

六、電子信箱郵件 (E-mail) 或首長電子郵件

(一) 透過網路傳輸，不必投郵、沒有信封，也沒有信紙。

E-mail是最近急速增加的一種公文模式，民眾或公務員透過此一管道，提出意見或陳請會愈來愈多，因為非常簡便、無須貼郵票與投郵，雖然有信箱或網址，但仍可以隱匿當事人的真實姓名及住址，所以對於投書者而言是相當方便，**此種文書必然愈來愈多，占公文件數比重會逐漸地增加。**

(二) 雖屬信件，只要親切真誠地表達出意思即可，不受箋函格式用語拘束。此種訊息的傳遞，非屬官樣文章，彼此透過電子郵件互通，能夠傳輸表達感情，講究感性、真誠，是顛覆傳統的形式，所以在撰擬E-mail時，**第一，要相當口語化、非官樣文章；第二，必須重視彼此之間感情的流露，回答e-mail文件一定要顯現出誠心誠意，不能讓對方覺得在應付他，否則馬上會表達不滿與反感。**

(三) 寫作要領

1. 親暱的稱呼，顯現出尊重與友誼。
2. 盡量釋出善意，適度給予肯定、嘉許或感謝的表達。
3. 對於能夠採納或合乎道理的建議，要誠懇地表達接納。
4. 如對方的建議確有困難，但有其他方式可以協助之處，要盡量給予協助，如可以轉介有關部門或機關處理，就不要答復，請當事人逕自向有關單位申請。
5. 如果真正有困難、無法做到，一定要很坦誠地將困難所在，誠心誠意講清楚，取得對方的諒解。

※電子信箱郵件格式體例（銓敘部文書處理手冊）

(一) 稱謂：○○先生（女士、君）您好：（依撰擬原則選用）

(二) 起首語：您於○年○月○日寄給本（院、部、會、局、縣、市、鄉、鎮、市、區）「首長信箱」的電子郵件，詢問有關「○○○○○○○○」的疑義（問題、事情、一案、一事、一節…），為您說明如下：（依撰擬原則選用）

(三) 答復內容：

1. ○○○○○○○○○○○○
2. ○○○○○○○○○○○○

(四) 結束語：感謝您的來信，祝您萬事如意！

(五) 收文者：：1. 正本：○○先生（女士、君）

2. 副本：○○○、○○○（需引來文機關之日期文號者，以括號註明）

(六) 署名：

- ○○（院、部、會、局、縣、市、鄉、鎮）敬復

• **※註：無法以電子郵件處理（如必須正式答復、代轉其他機關……等），得另以函或書函格式依現行規定辦理。**

- ※電子信箱郵件範例
- ※部、會、處、局、署之中央政府
- 親愛的○○先生您好：
 - 您於本(○)年○月○日寫給○○院的電子郵件建議有關公務人員專業加給標準應加以檢討修正一案，業轉本總處理，我們為您說明如下：
 - 查相同事由，本總處前已同年○月○日○○第1000012345號書函回復臺端略以，鑑於公務人員專業加給種類過多，且專業性認定困難，支給數額衡酌不易，為落實公平、彈性及績效待遇之給與，本總處前經簽報行政院核定「公務人員專業加給簡併計畫」，初期將原55種公務人員專業加給，簡併至29種，94年再簡併為25種。配合行政組織調整後，未來各機關專業加給如何支給，本總處刻正檢討中，臺端所提建議本總處將錄案參考。敬祝
- 健康快樂！
- 正本：○○君
- 副本：○○院信箱、○○部
- ○○○○○○○總處 敬復
- * (院級之中央政府) ○○院院長辦公室信箱
- ○○先生您好：
 - 本月21日您以E-mail方式，來信問到導遊考試及格證書規費500元，手續費13元，希望政府體恤基層百姓一事。首先恭喜您考試及格，取得及格證書代表您通過考試的檢驗，有該項証書即可從事導遊的工作，它也代表您的專業受到肯定。有關考試及格證書規費，考試院於去(○)年11月為回應民眾及輿論反映，為照顧考生權益，於是檢討修正「考試院各種證書暨證明書規費收費標準」，由800元調降為500元，降幅相當高。再者，考試證書規費的收費標準，係參考財政部所定規費的計算方式，經過成本分析後得出，其收費標準，與其它證書相較並無偏高情形（如各項技師證書收費1500元、保險經紀人證書收費750元），尚請諒察。
 - 您提到辦公室職員，服務態度不佳一節，我們會檢討改善，謝謝您的提醒與指教。祝您康安！
- ○○院院長辦公室 敬上
- ※地方政府範例
 - 1. 親愛的市民朋友您好：市長很重視您的意見，特別要我門回信向您說明處理情形：有關○○○一事，○○○○○。感謝您對市政事務的關心，如有不明白之處，歡迎您電洽承辦科室承辦人員或蒞臨服務櫃檯（請至本是行政大樓○樓○○局○○科櫃檯）承辦人員當竭誠為您服務與說明。謝謝來信，祝萬事如意！
 - 2. 親愛的市民您好！您來信詢問○○○相關問題，本局答復如下：○○○○○。感謝您特地來信，如有其他需要改進之處，亦請多多賜教。敬祝健康快樂。
 - 3. 親愛的市民您好：有關您反映○○○一案，○○○○○○○，上述陳情事項已改善完成，感謝您來信陳情與建議，造成不便，尚請見諒。3. 親愛的市民您好：有關您反映○○○一案，○○○○○○○，上述陳情事項已改善完成，感謝您來信陳情與建議，造成不便，尚請見諒。

寄件者：勞動部民意電子信箱 0000000000
日期：2017年2月10日 下午1:50
主旨：勞動部人民陳情案件結案及問卷調查通知
收件者：00000000000000000000000000000000

※人民陳請案件

您好：

感謝您的來信，讓我們有機會為您服務，本案件已辦理完畢，特此通知！請您務必點選「問卷調查」填寫問卷調查，以作為本部改進之參據。您可利用[email帳號]及[案件密碼]上本網站查詢案件辦理結果。再次感謝您的來信與配合，並祝平安、健康、快樂。勞動部民意電子信箱 敬啟

收文日期:1060202 收文文號:1060045567

姓名:○○○

電子信箱:000000000000000000000000

主旨:有關特定行業別淡旺季加班補休或加班費問題
陳情內容:您好，旅館業、餐飲業、會計師事務所查帳員等相關從業人員（均為不定期勞動契約之連續性工作勞工身份）在本身工作中非常明確的有淡旺季分別，請問以下問題：
旺季時的延長工時時數（不超過12小時／日），以及休息日的加班時數，資方需以符合法規不同倍率之計算方式，按月或約定時間給付。若員工本人要求累積時數，不願意以不同加班費倍率計算，希望於淡季時休假。。

請問淡季休假時薪資如何計算？（因當初累積的時數倍率不同）；又若淡季休假後，發現前述時數尚未使用完畢，餘下時數加班費倍率如何計算？以上問題若可行，經勞資會議同意即可，或需要簽定個人同意書？具備法律效用嗎？

○○○敬陳

承辦人員:勞動條件及就業平等司第二科-○○○-電話：02-00000000

回覆內容

您好：106年2月1日的電子郵件已收到。

- 一、勞動基準法規定，雇主如徵得勞工同意，延長工時勞工之平日工作時間或經徵得勞工同意使勞工於休息日出勤，應依該法第24條規定給付延時工資（加班費）。前開延時工資之給付係強制性規定，其請求權不得事先拋棄。
- 二、至若勞工於延時工作或休息日出勤後，如同意選擇補休而放棄領取加班費，固為法所不禁，惟有關補休標準及期間等事宜（含因補休期限屆滿或契約終止未休畢之時數應否折算及如何折算）應由勞雇雙方自行協商決定。
- 三、爰勞工於延時工作或休息日出勤後如擬領取延時工資，不同意選擇補休，雇主仍應依勞工之選擇辦理。另，雇主若片面規定勞工僅能換取補休，仍不符前開法令規定。
- 四、如仍有勞工法令疑義，可逕洽當地縣市政府勞工或社會局（處）或利用本部網站（<http://www.mol.gov.tw/>）「勞動法令查詢系統」查詢或電詢本部免付費服務專線0800-085151，較為迅捷。

勞動部 敬復

回覆附件:無

※意見信箱

姓名:○○○

聯絡電話:000000000000

反映人地址:○○村○○路
○○號

主旨:上下班途中發生車禍若
員工在下班途中發生車
禍(直接下班並沒有轉去
他處),有報警製作筆錄
及路線圖相關文件,經
醫師診斷需休養三個
月,請問可以定為職災
嗎?

自己詢問工會與電詢勞
保局皆肯定為職災,但
有另外搜尋資料目前法
官判例上下班交通意外
為員工本人也必須負起
「應注意而未注意的責
任」因此,想要請教貴
單位,上下班職災認定
有無明確規定與法源可
以依循。

以上謝謝

○○○敬上

※○○○君您好：

- 一、106年3月31日您的來信已經收到。
- 二、承詢事項茲覆如說明：查勞保被保險人於加保有效期間，於上、下班適當時間自日常居、住處所往返就業場所應經途中發生事故而致之傷害，如符合「勞工保險被保險人因執行職務而致傷病審查準則」第4條第1項規定，且無第18條規定之私人行為及違反交通規則情事，得視為職業傷害，請領勞保職業災害給付（醫療、傷病、失能及死亡給付），是以，勞保被保險人於上下班途中發生事故如有違反上開規定者，不得視為職業傷害，至於事故當時員工如有「應注意而未注意」致發生交通事故，應否負起相關法律責任，屬民、刑法規定適用範圍，請洽法律諮詢單位。
- 三、本案相關法令規定：「勞工保險被保險人因執行職務而致傷病審查準則」第4條第1項規定：「被保險人上、下班，於適當時間，從日常居、住處所往返就業場所，或因從事二份以上工作而往返於就業場所間之應經途中發生事故而致之傷害，視為職業傷害。」第18條規定：「被保險人於第4條、第9條、第10條、第16條及第17條規定而有下列情事之一者，不得視為職業傷害：（1）非日常生活所必需之私人行為。（2）未領有駕駛車種之駕駛執照駕車。（3）受吊扣期間或吊銷駕駛執照處分駕車。（4）經有燈光號誌管制之交岔路口違規闖紅燈。（5）闖越鐵路平交道。（6）酒精濃度超過規定標準、吸食毒品、迷幻藥或管制藥品駕駛車輛。（7）駕駛車輛違規行駛高速公路路肩。（8）駕駛車輛不按遵行之方向行駛或在道路上競駛、競技、蛇行或以其他危險方式駕駛車輛。（9）駕駛車輛不依規定駛入來車道。」

聯絡方式:承辦人○先生 電話:02-00000000#1455

謝謝您的來信，敬祝 健康快樂！

勞動部勞工保險局敬啟 中華民國106年4月6日

第七章 公文寫作常見問題與心得分享—代結語

- 一、公文寫作常見問題
- (一)受文者書寫
 - 應書寫機關(構)或學校全銜，如「(財團法人)○○大學以下簡稱本校，教育部體育署以下簡稱本署)」。
- (二)稿末之署名：
 - 1.「函」稿不論上、平、下行文，於稿末應書寫「校(院)長○○○」非僅書寫○○○」。
 - 2.「書函」及「開會(會勘)通知單」稿，則於稿末書寫「校戳」；用印方式則依文書處理規定辦理。
- (三)常用語字辨正-「法律統一用字表與用語表」：
 - 1.計畫(名詞)，如○○卓越計畫；規劃、策劃、擘劃(動詞)，如規劃可行方案。
 - 2.紀錄(名詞)，如○年度第1次人事評議委員會議紀錄；記錄(動詞)，由何人記錄內容。
 - 3.聲請(對法院用)；申請(對行政機關用)
 - 4.僱用、聘僱(動詞)；雇員、雇主(名詞)
 - 5.公佈、發佈→公布、發布(法律—法、律、條例或通則用「制定、公布」；法規命令—規程、規則、細則、辦法、綱要、標準、準則用「訂定、發布」)
 - 6.部份→部分；身份證→身分證
 - 7.抵觸→抵觸
 - 8.貫澈→貫徹；徹底→澈底
 - 9.必須品→必需品，必需→必須，須要→需要
 - 10.莫明奇妙→莫名其妙
 - 11.名符其實→名副其實
 - 12.穫得→獲得；收穫→收穫
 - 13.含蓋→涵蓋
- (四)對各類公文使用時機未盡清楚：函與書函、公告與公示送達、箋函(公務書信)與首長電子郵件。

- (五) 數字用法：

依「公文書橫式書寫數字使用原則」及公文書橫式書寫數字使用相關函示（行政院秘書處95.08.25院臺規字第0950039158號及95.10.23院臺秘字第0950049448號，另1式5份、一書3冊）書寫。

- (六) 稱謂用語不當

1. 有隸屬關係：上行文稱「鈞」部、署、下行文稱「貴」院、部、
2. 無隸屬關係：不同體系之上級機稱「大」院、部；平行文及下行文，稱「貴」校。
3. 首長箋函：對大老級人物，如院長、資政、巨儒賢達，稱「公」、「鈞座」，自稱「晚」或「後學」；平行、各級民代，稱兄道弟；其他稱謂、名銜，依箋函署名。

- (七) 處理過程之權責是否相稱

非屬單位主管權責之案件，需先簽奉核定再進行，以免逾越權限。

- (八) 整潔與工整

附件按序整理註明、條喻另行粘貼、批示或加註太多宜重新清稿。

- (九) 案情複雜、往來公文繁多，無法條列敘述時，應整理為附件加以說明。

- (十) 副本之處理：非本機關權責或本單位應辦事項方可存查。

二、公文寫作心得分享

(一) 公文代表機關學校，公文品質也代表機關學校品質，也是個人工作能力的表現，所以應謹慎以對。

(二) 擬簽或函稿時，多運用引據、申述、歸結之推理方式或事實、原因、結果之順敘方式，以起、承、轉、合之模式辦理。

1. 起：(引據) 扱要點出本案目的
2. 承：(申述) 法令規定、事實經過
3. 轉：(申述) 綜合研判或分析
4. 合：(歸結) 結論或建議

(三) 擬簽或函稿完成送陳核前，建議參考下列項目自我檢視之：(個人建議檢視2次)

1. 格式完備否？如漏受文者，發文日期錯誤；如複製舊檔案，受文者、時間均未修改，發文時間可能是去年、甚至是前年時間。

- 2. 陳述周延否？推理式或順敘式
- 3. 文字通順否？按語、連接詞、妥善運用虛字
- 4. 稱謂正確否？如機關或單位名稱、同仁職稱等
- 5. 錯字是否出現？
- 6. 數字是否無誤？中文數字或阿拉伯數字
- 7. 引據是否正確清楚？如引用來文日期文號正確否？如引用法規名稱、條次、條文內容正確否？如係照錄原文請用「」引出（即節引），如係引述其文意請用來函略以（即撮引即將來文之重點寫出）。為免造成一文各表之現象，最好採「節引」。
- 8. 標點符號是否用對？

(四) 如因個人追求快速或謂效率，或因認為係例行性且經辦多年業務應無誤，未經仔細自我檢視，率爾將公文稿陳核長官，如經核判長官修正上述基本的格式錯誤、引據錯誤、錯別字太多等，恐影響個人工作表現績效。

三、結語

※最後以「格式正確、條理分明、要言不繁、用詞精準」共勉之；書寫格式、用語規矩，下筆為文，斟酌再三。（態度嚴正平和、語氣不失立場）。

※二首詩共欣賞：

- (1) 「一紙公文九個該，一該該出問題來，該員爾後該注意，不該該處不該該」。
- (2) 「公文寫得好，長官沒煩惱；公文寫得棒，上級漸漸胖；公文寫得差，老闆買板擦；公文寫得壞，主管天天踹。」。

• 最後敬祝各位朋友

• 身體康泰！圓滿順遂！心想事成！天從人願！

第八章 問題與回應

- 一、公文收受者須於正、副本欄內逐一列明（全銜），先中央後地方，先機關後人民。先外部單位再內部單位，
但給內部單位參考時依文書處理手冊規定可發抄本。
- 二、簽或稿內如有欄框其所蓋職名章或簽名，應蓋（簽）在**欄框或長官批示欄**內。
- 三、於會簽或會稿時，如有不同意見或須修改文字時，受會單位均應另**以便簽**簽註（會辦欄不敷使用時得加簽附上，最晚發生的置於最上面），不可使用自繕的小紙張或便利貼，直接貼在稿上或會辦欄內，俾以明權責。
- 四、會簽或會稿單位有意見退回原承辦單位時，承辦單位應採**彙簽續辦**而非先存另辦。
- 五、辦稿時應於稿面**左上角**，書明簽辦方式如先簽後稿、簽稿併陳、以稿代簽等。
- 六、如有附件應於附件欄位書名附件名稱或媒體或在何段（如主旨、如說明、如說明二等）。
- 七、開會（會勘）通知單上之開會時間應書明為6月2日下午2時30分，不應書明為6月2日下午14時30分。
- 八、陳核公文被第一層主管退回時，不可由第二層主管代決存檔另辦。
- 九、署稿內容常寫請於107年2月2日前回復本組，既以署函發出收受者應回復的對像亦應是以本署（○○組）為依據。
- 十、依文書處理手冊規定，一文多稿或簽稿併陳案件時應由同一人決行；而先簽後稿之案件，其簽如由第一層主管批定後，其後續文稿可由第二層主管代為決行（一文多稿時承辦人員應將多稿內不同之處以螢光筆逐一標出）。
- 十一、修正之文書處理手冊所附範例：已無「**乙**」案而係「**一**」案；**期望語、稱謂語**之前挪空一格業已取消；
「一書3冊」
- 十二、公文擬（承）辦、核（閱）稿、判行人員應注意事項：
 - (一) **擬（承）辦人員**：公文製作應依「簡、淺、明、確」之要求予以完成，並做到以下各點：
 1. 正確：文字敘述和重要事項記述，應避免錯誤遺漏，內容主題應避免偏差歪曲。
 2. 清晰：文義清楚、肯定。
 3. 簡明：用語簡練，詞句曉暢，分段確實，主題鮮明。前後連貫。
 4. 迅速：自蒐集資料，整理分析，至提出結論，應在一定時間內完成。
 5. 整潔：文稿均應保持整潔，字體力求端正。
 6. 一致：機關內部各單位撰擬文稿，文字用語、結構格式應力求一致，同一案情的處理方法不可前後矛盾。
 7. 完整：對於每一文件，應作深入廣泛之研究，從各種角度、立場考慮問題，與相關單位協調聯繫。所提意見或辦法，應力求周詳具體、適切可行，並備齊各種必需之文件構成完整之幕僚作業，以供上級採擇。
 8. 公文完成後應再詳看檢視、裝訂整齊後陳核。
 9. 預留主管核閱時間。
10. 為避免歸檔整理作業困擾，公文資料應整齊裝訂，以維公文整潔及歸檔作業效率。

- 為減少不必要作業流程並徒增公文往返時效，各機關(單位)收發人員確實檢視文稿，勿將單位文及未經判行之公文送交文書單位繕發。
- 所陳核之函稿如修改過多時，承辦人應先行清稿後再陳核。

二、核(閱)稿人員

- 不能僅簽名不看稿，或僅約略看過。
- 核稿人員對案情不甚明瞭時，可隨時洽詢承辦人員，或以電話詢問，避免用簽條往返，以節省時間及手續。
- 核稿時如有修改，應注意勿將原來之字句塗抹，僅加勾勒，從旁添註。
- 簽稿是否相符？前後案情是否連貫？有關單位是否會洽？文字是否通順？措詞是否恰當？措詞是否恰當？有無錯別字及重複詞句？
- 程式、數字、名稱、標點符號及引用法規條文等是否正確。

三、判行人員

- 文稿之判行按分層負責之規定辦理。
- 宜注意每一文稿之內容，各單位間文稿有無矛盾、重複及不符等情形。
- 對陳判之文稿，應明確批示。同意發文，批示「發」；認為無繕發必要尚須考慮者，宜作「不發」或「緩發」之批示。

四、其他改善事項

- 公文內容涉及本部其他單位(機關)業務權責時，應先加會該單位(機關)；如意見無法整合，切勿反覆公文往返，應先協調溝通，必要時請上級長官開會協調，避免延誤案件時效。
- 公文應力求精簡，避免流水帳，或複雜的資料可表格化，以應數位化趨勢並使長官看公文能迅速掌握重點；如內容修改太多，應先清稿再陳核。
- 修改過的公文，儘可能先由承辦人、科長複閱(將複閱層級降低)，以避免相同的錯誤再次發生。
- 主(會)辦單位於簽(會)稿時應站在本署(署長)的立場高度審慎地檢視公文內容，不宜有尊重原簽單位立場未便表示意見的消極作為，以免公文發生錯誤。
- 如果來文是密件或附件有密件，除業依規定完成解密外，均應以密件陳核、發文(請注意密等)。
- 承辦單位彙整各單位所提供之資料意見時如屬廣為外界關注的議題，應以本署或部的立場全盤分析檢視，並修飾調整用語遣詞及刪除贅詞。
- 公文格式、用語應謹慎、正確(尤其是法規或送立法院等案件)；公文附件要確實仔細檢查，以避免錯誤或有反裝情形。
- 公文擬核稿簽署原則：由左而右，由上而下簽署。
- 存參及案情簡單公文，於來文下方空白位置簽辦及批示，若案情複雜則須以簽或便箋辦理。10. 公文擬核稿簽署原則：由左而右，由上而下簽署。
- 存參及案情簡單公文，於來文下方空白位置簽辦及批示，若案情複雜則須以簽或便箋辦理。

• 第九章案例解析

※請您找出文中的 **個錯誤**

正本

**上行文
(行文教育局、臺南市政府使用)**

臺南市○○區○○國民小學函

速別應填列速別名稱如：「最速件」、「速件」、「普通件」；如為普通件亦應填列「普通件」，本案例應填「普通件」。行政院文書處理手冊P.23

708

臺南市○○區○○路00號

受文者：**台南市政府教育局**

發文日期：中華民國 年 月 日
發文字號：○○○字第 0000000000 號

速別：

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：

主旨：**檢送本校103年度第1期非消耗性物品增減結存表及非消耗性物品半年表**，請查照。

正本：**台南市政府教育局**
副本：**本校總務處**

校長 ○○○○（簽字章）

上行文附送語用-[檢陳]
平行文附送語用-[檢送]
下行文附送語用-[檢附][檢發]或[檢送]
本案例行文教育局屬上行文用-[檢陳]

行文直屬上級機關應蓋[職章]：
平行機關或下級機關使用[職銜簽字章]
本案例行文教育局屬上行文應使用
校長+○○○○+職章

機關地址郵遞區號應使用5碼，如：70176
段巷弄號樓室使用阿拉伯數字

檔 號：

保存年限：

「台」修正為「臺」

**承辦人應寫全名
不得寫單位名稱**

地址：701 台南市○○區○○路 00 號

承辦人：總務處

電話：09524 * * 156

傳真：06-2000001

電子信箱：

**電話應書辦公廳電話號碼
不得書個人手機號碼**

「台」臺南市府教育局修正為「臺南市政府教育局

密等應填列密等名稱如：「絕對機密」、「極機密」、「機密」、「密」；如非密件則留空白不必填列。

附件應填寫附件「名稱」及「數量」，數量使用「阿拉伯數字」，如名稱過長可填寫「如主旨」或「如說明二」「如說明〇」，不可填寫「如文」或「隨文」；如無附件則附件加冒號後留空白不必填列，本案例應填「如主旨」。

附件「名稱」之後應填寫「數量」，數量使用「阿拉伯數字」，本案例應填「各1件」。

上行文期望語用「**請鑒核**」「**請鑒察**」「**請備查**」
平行文期望語用「**請查照**」或「**請查照辦理**」
下行文期望語用「**請查照**」「**請(希)照辦**」或
「**請查照並轉知所屬照辦**」
「**請簽照**」「**對立法、司法、考試、監察院、考選、銓敘、審計部及保訓會等機關用**」

本案例係**國民中小學函知臺南市政府教育局**，屬於上行文故期望語用「**請鑒核**」或「**請備查**」
「**請鑒核**」—用於對直屬上級機關審查核定案件
「**請鑒察**」—用於對直屬上級機關請其知悉案件
「**請備查**」—用於對直屬上級機關請其知悉案件
「**請查照**」—用於對平行機關請其瞭解知悉案件
「**請查照辦理**」—用於對平行機關請其不但要知悉瞭解而且還要辦理之案件

「**請(希)照辦**」—用於對直屬下級機關請其知悉案件
「**請查照**」—用於對直屬下級機關請其不但要知悉瞭解而且還要辦理之案件

行政院99年1月14日修正文書處理手冊修正草案對照表說明欄七規定，〈基於法規名稱毋須使用引號〉，故公文書於寫[法律]名稱或[法規命令]之名稱時，[不再加註引號]，但[行政規則]仍應[加註引號]

本案例「103年度第1期非消耗性物品增減結存表」「非消耗性物品半年表」之名稱屬於[行政規則]故應[加註引號]。

加郵遞區號5碼(行政院
104年7月文書處理手冊
附錄6、公文作法舉例)

檔 號：
保存年限：

臺北市(行政院104年
7月文書處理手冊附
錄6、公文作法舉例)

立法院秘書長 函

「附件」欄位請註明內容名稱、媒體形式、數量及其他有關字樣；或註明「如主旨」、「如說明○」不可填「如文」或「隨文」(行政院文書處理手冊三十一、(四))
本案例應書寫「法律統一用字表」1則或「如主旨」

地址：臺北市中山南路1號
聯絡方式：何弘光
電 話：(02)23588610

承辦人
電傳
真電
子郵
件

發文日期：中華民國104年12月28日
發文字號：台立院制字第1041100305號
遠別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如文

1則—計量單位，使用阿拉伯數字。
公文書橫式書寫數字使用原則(93年9
月17日院臺秘字第0930089122號函)

主旨：檢送新增「法律統一用字表」一則，請查照。

說明：本案經提報本院第8屆第8會期第14次會議通過在案。

正本：行政院秘書長、司法院秘書長、考試院秘書長、監察院秘書長
副本：本院各委員會、議事處、法制局

為使各機關處理公文有一致遵循標準，自即日起有關公文之期望、目的及稱謂用語，均無須挪抬(空1格)書寫。
(行政院104年3月25日院臺綜字第1040127907號函—
副本副知立法院、司法院、考試院、監察院、)
本案例應書寫「請查照」

卷

訂

監察院函

「附件」欄位請註明內容名稱、媒體形式、數量及其他有關字樣；或註明「如主旨」、「如說明○」不可填「如文」或「隨文」
(行政院文書處理手冊三十一、(四))
本案例得書寫如說明四、見說明四

受文者：嘉義大學圖書館

發文日期：中華民國104年6月18日
發文字號：院台權字第1043530047號
達別：速件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：如文

地址：100 臺北市忠孝東路一段2號
電話：(02)2341 分機
傳真：(02)2358

「密等及解密條件或保密期限」：填「絕對機密」、「極機密」、「機密」、「密」，解密條件或保密期限於其後以括弧註記。如非機密件，則不必填列。(文書處理手冊三十一、(三))。本案例應書寫為：

密等及解密條件或保密期限：

期望語彙如本案例
使用「請查照」

對上行文
使用「敬」
用以示尊
：平行文
敬 不宜使用
「敬」，本
案例應寫
「請」即可

主旨：本院訂於本(104)年7月31日(星期五)於本院1樓禮堂
舉行「監察院104年原住民族土地權利保障研討會」，
請公告周知，並歡迎踴躍報名參加

說明：

- 一、本院舉辦旨揭研討會之目的，係為配合監察職權行使，綜覽原住民族土地的歷史淵源，並檢視現行政策、法令及實務執行問題及研討解決之道，以利我國落實國際人權公約。
- 二、有意參加者請於即日起至104年7月22日止逕至本院網站(<http://www.cy.gov.tw>)辦理線上報名。因會場座位有限，請儘早報名；報名系統將於額滿時提前關閉。
- 三、本院位於捷運「台北車站」與「善導寺」站之間，請儘量搭乘公共交通工具。本活動提供午餐，為響應環保，歡迎自備環保杯及餐具。
- 四、隨函附上研討會議程海報2份，請協助張貼。如需議程電子檔，請逕至本院報名網站下載。
- 五、詳情請洽本院人權保障委員會(電話：02-23413183轉464、465、466)。

公文版面製作時應注意「單字不成列、單列不成頁」之原則。繕印文件宜力求避免獨字成行、獨行成頁。遇有畸零字數或單行時，宜儘可能緊湊。(行政院104年4月28日院臺綜字第1040130453號函修正文書處理手冊三十八、(八))

教育部青年發展署函

「附件」：請註明內容名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣。
(文書處理手冊三十一、(四))。
本案例應加填1份及1個電子檔

地址：10055臺北市中正區徐州路5號14

樓

承辦人：

電話：

電子信箱：

「惠」不能當助動詞，其後不能接動詞「請」，況有曰「惠請」是我給予他人利益之意，本案例將「惠請」改為「請惠予」即可。(行政院104年7月文書處理手冊附錄6公文作法舉例、P.82)

受文者：國立嘉義大學

發文日期：中華民國105年3月2日

發文字號：臺教青署參字第1052260185號

達別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：105年青年政策論壇主持團隊培訓實施計畫ATTCH2

主旨：本署「105年青年政策論壇主持團隊培訓」即日起受理報名，**邀請**鼓勵貴校學生踴躍報名參與，請查照。

說明：

一、為擴大青年公共參與，搭建政府與青年對話的平臺，本署廣續辦理青年政策大聯盟專案計畫，並培訓政策論壇主持人才，本(105)年「青年政策論壇主持團隊培訓」將著重於培力青年後續實作及經驗累積，俾利其充分將所學運用於社會或社區相關議題上，為社會帶來正面的影響力，以達成「匯聚創意能量，建立創新社會」之理想。

二、主持團隊需具熱心服務、主動積極、團隊合作的精神，不斷學習與議題相關知識、模擬論壇主持狀況、持續精進主持技巧；另在論壇帶領討論的過程中需嚴守中立立場，維護一個安全討論的空間，讓與會者可以暢所欲言，善盡主持團隊的責任與義務，主持團隊各項角色任務包含：

(一)帶組員：

1、分組主持人：需具備主動積極與服務熱忱，帶領主組員一同進行議題模擬演練、論壇準備工作，並在論壇組員回饋與分享，促進團隊成員的向心力。

2、分組協同記錄：需具備文字歸納與統整能力，且可掌握議題討論重點，將與會青年討論之內容詳實記錄，並協助組主持人，完成各項論壇準備工作。

(二)掌聲：帶領討論的過程中需嚴守中立立場，並善用巧引導與會青年進行討論及交流分享，進而體認知情討論極聆聽、理性對話、尊重包容等精神的重要性。

分項標號原則應
另1列縮1格以全
形書寫

說明：

一、

(一)

1、

(1)

甲、

「文書處理手冊」
P.50, 附件3、分
項標號書寫格式
舉例參照



新北市樹林地政事務所 函

機關地址：23852新北市樹林區地政街12號
3樓承辦人：
電話：(02)2680 分機
傳真：(02)2680
電子郵件：1.gov.tw

受文者：國立臺北大學

發文日期：中華民國104年6月2日

發文字號：新北樹地籍字第1043847567號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：**本案例無起首語，應使用「為」；期望語用「請鑒核」**附件：如說明一（請至附件下載區(http://doc2-attach.ntpc.gov.tw/ntpc_sodatt/)下載檔案，共有1個附件，驗證碼：4093E8C7X) **平行文期望語****使用「請查照」**主旨：**本所舉辦「時光跡-從地政思想起」檔案展，敬請轉知所屬人員踊躍參觀，請鑒核(查照)。****使用2個期望語係屬於公文謬誤**說明：**上行文期望語****使用「請鑒核」****應以正本以排列最前面機關為原則**
本案例期望語用「請鑒核」方為正確

一、為完整呈現人與地之美包含轄區文化及地政歷史發展演進歷程，展覽內容結合轄區文化特色與地政業務，使民眾對地政檔案應用及保存有更深刻體驗，爰辦理旨揭展覽(活動內容詳附件)。

二、旨揭展覽期間及地點如下：

(一)展期：即日起至本(104)年8月31日(星期一)，上午8時30分至12時00分、下午1時30分至5時00分(中午休息時間及國定例假日恕不開放)。

(二)地點：新北市樹林地政事務所4樓(新北市樹林區地政街12號)

三、展覽期間開放自由參觀，如貴機關同仁有團體導覽需求或洽詢問題，請逕洽本所承辦人(黃瓊慧，分機313)。

上行文**平行文**

正本：**新北市政府地政局**、**新北市各地政事務所**(除 新北市樹林地政事務所外)、交通部臺灣鐵路管理局、新北市樹林區山佳社區發展協會、新北市三峽區三角湧文化協進會、國立臺北大學、德霖技術學院、社團法人新北市地政士公會、新北市樹林區公所、新北市三峽區公所、新北市鶯歌區公所、新北市地政業務從業

公文一文分行數機關，而該數機關包括有上行文、平行文、下行文時，此時期望目的語稱謂語及文末簽署用印使用原則：1.副本隨正本原則 2.正本以排列最前面機關為原則。而其排列順序為：1.中央機關2.地方機關3.學校4.法人團體5.自然人—依姓氏筆劃數排列。

桃園市政府函

「惠」不能當助動詞，其後不能接動詞「請」，況有曰「惠請」是我給予他人利益之意，本案例將「惠請」改為「請惠予」即可。（行政院104年7月文書處理手冊附錄6公文作法舉例、P.1）

機關地址：33001桃園市桃園區縣府路1號
承辦人：
電話：0111111111分機：

所詢「惠請」一詞之用法，文書手冊並未規定，惟查教育部國語推行委員會編纂之重編國語辭典(修訂本)對於該二字之釋義，「惠」與「請」均可作為「對人有所請求的敬詞」之意，毋須同時使用。（行政院101.10.29院長電子信箱文書處理相關釋例）

受文者：國立臺北大學

發文日期：中華民國106年7月28日
發文字號：府原教字第1060179586號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明四 本文附件請至本府附件下載區(<http://attach.tycg.gov.tw/>)下載，附件驗證碼：GZBJH

主旨：有關本府辦理「桃園市106年原住民族日系列活動」活動，**惠請**貴機關協助公告並廣為宣傳，請查照。

說明：

- 一、依據本府106年度**施政計畫**辦理。
- 二、8月1日為原住民族日，每年透過正名紀念日相關活動，來回顧及展望正名運動的精神。
- 三、本年度規畫原住民族日系列活動，**惠請**貴單位協助公告相關資訊並宣傳，詳情請上本活動官網（<http://www.tetirm-tyc.com>）查詢。
- 四、檢附活動海報電子檔**乙份**

正本：**本府各一級機關、本府所屬二級機關**、各縣市政府（含金門、連江兩縣）、本
市各區公所、桃園市原住民族協進會106-108年(12會)、桃園市原住民族協進會
主席106-108年(12人)、公私立各國小、本市各市立國中、天主教振聲學校財團
法人桃園市振聲高級中等學校、本市各國立高中職(不含市屬)、全國各大專院校

各縣市政府改為各縣(市)政府—立法慣用語詞及標點符號(立法院76.8.1台處議字第1848號函)

「1份」依「文書處理手冊」附錄5之「公文書橫式書寫數字使用原則」第2點規定，數字用語具統計意義（如計量單位）者，使用阿拉伯數字，是以份數可以「1份」表示較為清楚。行政院96.6.28院長電子信箱文書處理相關釋例

公文係機關與機關間往來之文書，發文者與受文者皆為機關並非單位，故寫「貴單位」係矮化對方應予刪除，本案例應寫「貴機關(構)、學校」或刪除不書寫「貴單位」(文書處理手冊壹、總述一、P.1)。

正副本排列順序依1.機關(依上下級先中央後地方)2.機構3.學校(依大學、專科、高中、國中、國小排列，先公立後私立)4.法人團體5.公司6.廠場7.自然人(依姓氏筆劃排列)8.發文機關或單位。

異樣公文解析

臺南市(行政院104年7月文書處理手冊附錄6、公文作法舉例)

1號—公文書橫式書寫數字使用原則P.66
(93年9月17日院臺秘字第0930089122號函)

南臺科技大學

附件應填寫附件「名稱」及「數量」，如名稱過長可填寫「如主旨」或「如說明二」「如說明〇」，不可填寫「如文」或「隨文」；如無附件則附件加冒號後留空白，本案例得寫為如說明二、見說明二

函

地址：臺南市永康區南臺街一號
承辦人：
電話：(06)2533131#60
傳真：(06)3010067

分機(行政院104年7月文書處理手冊附錄6、公告作法舉例2)

第14期—序數使用阿拉伯數字，公文書橫式書寫數字使用原則(93年9月17日院臺秘字第0930089122號函)

受文者：國立嘉義大學

發文日期：中華民國104年7月14日

發文字號：南科大文院字第1040008879號

速別：普通件 **主旨之內容結構=起首語+本案主要意旨+期望語<50—60個字**
密等及解密條件或保密期限：

附件：如文 (104088791_0008879A00_ATTACH1.DOC · 共1個電子檔案)

主旨：本校《南台人文社會學報》第十四期徵稿，自即日起至104年9月15日截稿，敬請惠予公告，並轉知貴校相關系所，鼓勵教師、研究生惠賜稿件，以光篇幅，惠請查照。

說明：平行文不使用「敬」，本案例直接寫請惠予公告

一、本校《南台人文社會學報》第十四期將於104年9月底出版，該期截稿日為104年9月15日。

二、檢送《南台人文社會學報》稿約、《南台人文社會學報》編輯委員會組織及審稿要點、《南台人文社會學報》投稿者基本資料表、《南台人文社會學報》著作權讓與同意書、《南台人文社會學報》論文引用文獻撰寫格式舉例等各乙份如附件，若有需要請逕自本校《南台人文社會學報》網址下載使用（網址：<http://society.stust.edu.tw/report.htm>）。

「惠」不能當助動詞，其後不能接動詞「請」，本案例期望語使用「請查照」

本案例起首語使用「為」

訂

公文如有附件得置於說明最後1項，唯附送語不管上行、平行或下行文一律用「檢附」，本案例書寫「檢附」

正本：公私立大專校院

副本：本校應用英語系、應用日語系、幼兒保育系、教育領導與評鑑研究所、語言中心、人文社會學院

104/07/14
11:37:15

機關公文以電子交換行之者，得不蓋用印信或簽署(機關公文電子交換作業辦法 § 5)

「1份」—計量單位使用阿拉伯數字
公文書橫式書寫數字使用原則(93年9月17日院臺秘字第0930089122號函)
暨(行政院104年7月文書處理手冊P.73.P.76附錄6公文作法舉例參照)

國立嘉義大學



1040004725 104/07/15

異樣公文解析

檔號：
保存年限：

銘傳大學函

「速別」：係指希望受文機關辦理之速別。應確實考量案件性質，填列「最速件」、「速件」或「普通件」。如為限期公文，則不必填列(文書處理手冊三十一、(二))。本案例應書寫為：速別： ←留空白

受文者：國立嘉義大學 國際事務處

發文日期：中華民國104年06月30日

發文字號：銘校國國字第1040110397號

速別：速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：(2016誰是接班人.PDF，共1個電子檔案)

主旨：檢送本校蒙古臺灣教育中心推動「2016臺灣高等教育誰是接班人電視競賽宣傳計畫」1份，有意願參與者請於7月31日(星期五)之前以email回復，請查照。

主旨：蒙古臺灣教育中心推動2016台灣高等教育「誰是接班人」

電視競賽宣傳計畫，請查照。

主旨缺乏起首語且語意不詳

說明：

- 為協助我國高等教育機構於蒙古當地之推廣，以擴大招募當地優秀學生赴台就學，本中心計畫推動新一季2016台灣高等教育「誰是接班人」電視競賽宣傳計畫。
- 計畫說明(附報名表)詳如附件，有意願參與者請於7月31日

(五)之前填寫附件表格後email回覆至蒙古教育中心承辦人
(-----).edu.tw)。

回復、函復、復知

正本：公私立大專校院

副本：教育部(含附件)、財團法人高等教育國際合作基金會(含附件)

104/06/30
13:01:04

訂有辦理或復文期限者，稱為限期公文，應在「主旨」段內敘明

校長 李 鈴

機關公文以電子交換行之者，
得不蓋用印信或簽署(機關公文電子交換作業辦法 § 5)

異樣公文解析

分機(行政院104年7月文書處理手冊附錄6、公告作法舉例2)

檔號：
保存年限：

美和學校財團法人美和科技大學 函

地址：91202屏東縣內埔鄉美和村屏光路23號
聯絡人：
聯絡電話：(08)779-9821#8
傳真電話：(08)779-1

受文者：為使各機關處理公文有一致遵循標準，自即日起有關公文之期望、目的及稱謂用語，均無須挪抬(空1格)書寫。
(行政院104年3月25日院臺綜字第1040127907號函)

發文日期：中華民國104年8月4日
發文字號：美科大教發字第1040007165號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：美和科技大學學報徵稿暨格式公約(美和學報徵稿須知007165.DOC，共1個電子檔案)

第35卷第1期一序數使
用阿拉伯數字，公文書橫
式書寫數字使用原則(93
年9月17日院臺秘字第093
0089122號函)(行政院104
年7月文書處理手冊「數字
用法舉例一覽表」P.66)

對上行文使用「敬」用以示遵
：平行文不宜
使用「敬」，本
案例應寫「請」
即可

主旨：本校「美和學報」第三十五卷第一期即日起徵稿，敬請代為轉知貴校老師踴躍惠賜論文，以光篇幅，請查照。

說明：

- 一、本校「美和學報」第三十五卷第一期將於105年05月底出版，截稿日為104年11月30日。凡未曾在國內外其它刊物發表，且具有相當價值之學術研究性論文，均歡迎投稿。
- 二、凡教師投稿者，酌收審稿出版費新台幣參仟元整，於通過初審後，另行通知繳付款項。
- 三、檢送「美和學報徵稿公約」、「著作授權同意書」、「申請投稿聲明書」、「投稿人基本資料表」各乙份如附件，亦可至本校網站(首頁：<http://b014.meiho.edu.tw/files/11-1014-883.php>)查詢、下載，請惠予公告。

正本：公私立大專校院
副本：本校教師發展暨教學資源中心

104/08/04
10:06:57

公文如有附件應於說明段最末項註明。
上行文、平行文或下行文一律使用「檢附」

概括之期望語「請核示」、「請
查照」、「請照辦」等，列入「主旨」
段，不在「說明」「辦法」段內重複
(行政院104年7月文書處理手冊
十九、(三)2.、(3)丙P.13參照)

1份—計量單位使用阿拉
伯數字，公文書橫式書寫
數字使用原則(93年9月17
日院臺秘字第093008912
2號函)暨(行政院104年7
月文書處理手冊附錄6公
文作法舉例P.73.P.76)

檔 號：
保存年限：

樹德科技大學

為使各機關處理公文有一致遵循標準，自即日起有關公文之期望、目的及稱謂用語，均無須挪抬(空1格)書寫。(行政院104年3月25日院臺綜字第1040127907號函)

對上行文使用「敬」用以示尊；平行文不宜使用「敬」，本案例應寫「請」即可

函

地址：82445高雄市燕巢區橫山路59號
聯絡人：
電子信箱：
聯絡電話：(07)615-0#4202
傳真電話：(07)615-0#4299

發文日期：中華民國104年5月19日
發文字號：德科大通院字第1040000956號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：

附件：研討會議程及報名表(研討會議程及報名表.DOCX，共1個電子檔案)

公文文字應簡明確，儘量避免語意不確定之「擬」字，本案例應予刪除「擬」字。
公文程式條例 § 8

公文主旨文字應言簡意賅，不宜超過50個字，說明段已述明研討會時間，主旨段不再敘述

加起首語
即附送語
「檢送」

主旨：本校通識教育學院擬於9月26日(週六)辦理「生命教育學術研討會」，敬請轉知所屬各中小學暨幼兒園教師報名參加，公開活動簡章如附件，請查照。
1份

期望語無須挪抬(即空1格)，本案例應寫「請查照」

說明：

一、依據104年5月1日教育部臺教學(三)字第1040058030A號函辦理。依教育部104年5月1日臺教學

公文版面製作時應注意「單字不成列、單列不成頁」之原則。繕印文件宜力求避免獨字成行，獨行成頁。遇有畸零字數或單行時，宜儘可能緊湊。(行政院104年4月28日院臺綜字第1040130453號函修正文書處理手冊三十八、(八))

二、本研討會時間：104年9月26日(週六)上午8點至下午5點

三、本研討會地點：樹德科技大學LB103國際會議廳
四、本研討會議程表、報名表及報名方式已附於公開活動簡章。

五、全程參與教師將核發八小時修時數。

六、報名日期：自即日起至9月15日(週二)止。

正本：公私立大專校院、各縣市政府(不含北高及金門連江)

副本：本校通識教育學院

104/05/19
15:37:55

正副本製作時，機關學校之排列順序，1.機關2.機構3.學校4.團體5.公司6.廠場7.自然人(依姓氏筆劃排列)8.發文機關單位

8小時一計量單位，使用阿拉伯數字，公文書橫式書寫數字使用原則(93年9月17日院臺秘字第0930089122號函)

校長 朱元祥

機關公文以電子交換行之者，得不蓋用印信或簽署(機關公文電子交換作業辦法 § 5)

對上級機關引據語用「依…函辦理」；不宜用「復…函」

對平行機關引據語用「依據…函辦理」或「復…函」

對下級機關引據語用「復…函」或「依據…函辦理」

本案例引據上級機關教育部之函文故轉文應書寫「依」即表示順從、服從之意而「依據」為憑依、仗恃、按照之意(行政院104年7月文書處理手冊附錄6公文作法舉例P.71參照)

異樣公文解析

段、巷、弄、號、樓、室使用阿拉伯數字公文
書橫式書寫數字使用原則(93年9月17日院臺
秘字第0930089122號函)文書處理手冊P.66

嘉藥學校財團法人嘉南藥理大學 函

「附件」：請註明內容名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣。數量使用阿拉伯數字(行政院「文書處理手冊」三十一、(四)規定)，如無附件，該欄位不必填列。(行政院綜合業務處104年11月12日院臺綜字第1040061283號書函)

機關地址：71710 台南市仁德區二仁路一段
60號

承辦人：
電話：06-266
傳真：06-366
電子郵件：

臺南市(行政院104年
7月文書處理手冊附
錄6、公文作法舉例)

發文日期：中華民國104年4月29日
發文字號：嘉資字第1040003193號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：無

主旨：檢送本校與臺灣知識創新學會合辦之
「2015臺灣國際青少年暑期科學及藝
文夏令營」簡章1份，請惠予公告並
推薦優異學生參加，請查照。

主旨之內容結構=起首語+本案主要意旨+期望語<50—60個字

起首語闡如，
得使用為、
有關或檢送

暑期科學及藝文夏令營」，擬於本校參觀「2015臺灣國
際創新發明暨設計競賽」後，再與創新優秀人才交流聯
誼，敬請公告簡章並推薦貴校優異學生踴躍參加，請查
照。

說明：

對上行文使用「敬」用以示尊；平行
文不宜使用「敬」，本案例應寫「請」

公文文字應簡淺明確，儘量避免
語意不確定之「擬」字，本案例應
予刪除「擬」字。公文程式條例 § 8

一、對象：國小高年級以上、國中生、高中生、大專院校與
碩、博班學生及身體健康社會人士。

二、旨揭活動結合「2015臺灣國際創新發明暨設計競賽」，
藉以拓展學生、研究人員國際視野，進而培育未來創新
發明暨設計人才。

三、預期學生透過參訪臺南古都文化之旅、自然探索生態之
旅等行程，並結合博物館之旅暨參觀創新發明暨設計競
賽，可豐富暑期多樣體驗與多元學習。

四、活動資訊如下：

(一)報名截止日期：即日起至104年5月31日(日)

(二)活動網頁：<http://2015.tiidf.net>

五、詳情請見網頁或詢問請洽本校資訊管理系江啟惠老師、
同學。E-mail：

mail.com

聯絡電

對有職稱者稱呼「姓+職稱+姓名」
，本案例應寫為「江老師啟惠」



星期日或週日一慣用語
(如星期)使用中文數字，公
文書橫式書寫數字使用原
則(93年9月17日院臺秘字第
0930089122號函)(行政院
104年7月文書處理手冊「數
字用法舉例一覽表」P.67)

嘉藥學校財團法人嘉南藥理大學 函

「附件」：請註明內容名稱、媒體型式
、數量及其他有關字樣。
(文書處理手冊三十一、(四))。
本案案例應加填1份及1個電子檔

機關地址：71710 台南市仁德區二仁路一段
60號

承辦人：臺南市(行政院104年7月文書處
理手冊附錄6、公文作法舉例)
電話：06-
傳真：06-
電子郵件：1.edu.tw

受文者：主旨之內容結構=起首語+本案主要意旨+期望語<50—60個字

發文日期：中華民國104年7月1日

發文字號：嘉餐字第1040005023號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：活動議程表與報名表(附件1 104D008469_104D2000662-01.DOC)

星期二或週二—慣用語(如星期)使用中文數字，公文書橫式書寫數字使用原則(93年9月17日院臺秘字第0930089122號函)(行政院104年7月文書處理手冊「數字用法舉例一覽表」P.67)

主旨：本校餐旅管理系訂於104年7月14日(二)假QS棟007教室舉辦「104年烘焙食品添加物使用安全暨創新發展概念教育研討會」，敬邀貴校所屬人員參加並請惠允公(差)假出席，請查照。平行文不宜使用「敬」，本案案例應寫為「邀請貴校」。

說明：檢附旨揭活動議程表與報名表，或請參閱網址<http://www.1.edu.tw/>，下載相關活動表件。1份

正本：全國各公私立大專校院、全國各公私立高級中學、全國各公私立高級職業學校

副本：本校餐旅管理系、本校研究發展處 104/07/02
07:44:04

校長 李孫榮

機關公文以電子交換行之者
，得不蓋用印信或簽署(機關
公文電子交換作業辦法 § 5)

「惠」不能當助動詞，其後不能接動詞「允」，況有曰「惠允」是我給予他人利益之意，本案例將「惠允」改為「請惠予同意」。
(行政院104年7月文書處理手冊附錄6公文作法舉例、P.82)

使用自己機關學校場所用
「於」借用他機關學校場所用
「假」本案例應書寫
「於」

線



異樣公文解析

「教育部區域產學合作中心」為計畫之任務編組，並非機關，不得作為發文機關，故發文機關應使用「國立高雄應用科技大學」，況說明二亦自稱「本校」

教育部區域產學合作中心—國立高雄應用科技大學 函

「附件」：請註明內容名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣。(文書處理手冊三十一、(四))。本案例應加填1份或書寫如主旨

機關地址：
聯絡人：
聯絡電話：
傳真：

文號共11碼，前3碼為年度，中間7碼為流水號，最後1碼為支號，其中支號係供作雙稿、多稿公文用。文書處理手冊四十一、(四)，P. 31。發文字號格式：

發文字號：○○○字第1040000001A號

受文者：如正本 ← 受文者應單一逐列各機關學校全銜

發文日期：中華民國 104 年 12 月 4 日

發文字號：應用科大產學字第 1040173 號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：活動宣傳海報

「密等及解密條件或保密期限」：填「絕對機密」、「極機密」、「機密」、「密」，解密條件或保密期限於其後以括弧註記。如非機密件，則不必填列。(文書處理手冊三十一、(三))。本案例應書寫為：

密等及解密條件或保密期限：

主旨：檢送南俊收納櫥櫃空間創意設計競賽宣傳資料，敬請貴校
惠予協助宣傳，請查照。

宣導資料1份

對上行文使用「敬」用以示尊；平行文不宜使用「敬」，本案例應寫「請」即可

說明：

- 一、為鼓勵全國大專校院學生培養櫥櫃設計相關產業之應用研究與操作能力，培養創新思考模式，本校與南俊國際股份有限公司共同辦理「南俊收納櫥櫃空間創意設計競賽」。
- 二、活動內容請參考網頁 <http://iacc.kuas.edu.tw/repon/>。
- 三、敬請各校協助進行活動宣傳並鼓勵同學踴躍參與。
- 四、活動相關資訊請電洽：07-3814 分機 5 小姐。

正本：公私立技專校院

副本：教育部區域產學合作中心—國立高雄應用科技大學

教育部區域產學合作中心—國立高雄應用科技大學

校長 ○ ○ ○(職銜簽字章)

函：上行文署機關首長職銜、姓名，蓋職章。平行文蓋職銜簽字章或職章。下行文蓋職銜簽字章。(文書處理手冊四十、(三)、3, P.30)。本案例屬平行文應：署機關首長職銜簽字章即校長○○○(職銜簽字章)

國立嘉義大學



1040011563

異樣公文解析

台南家專學校財團法人台南應用科技大學 函

檔 號：

保存年限：

地址：71002 台南市永康區中正

路529號

聯絡人：

電子信箱：

聯絡電話：

傳真電話：

臺南市(行政院1

04年7月文書處

理手冊附錄6、

公文作法舉例)

「附件」欄位請註明內容名稱、媒體形式、數量及其他有關字樣；或註明「如主旨」、「如說明○」不可填「如文」或「隨文」
(行政院文書處理手冊三十一、(四))

受文者：國立嘉義大學

發文日期：中華民國104年11月20日

發文字號：台南科大研字第1040011388號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：隨文 (1041201853_1_簡章報名表第2梯DOC，共1個電子檔案)

對上行文使用
「敬」用以示遵；
平行文不宜使
用「敬」，本案例
應寫「請」即可

主旨未敘明活動資訊之名稱及份數，要受文者如何公告及要公告什麼？本案例應於第2次培訓課程研習之後加書寫「簡章報名表1份」

起首語闕如，本案
例屬平行文附送語
應書寫：
「檢送」

主旨：■本校推廣教育中心舉辦英國City - Guilds 國際咖啡師證照

第2梯次培訓課程研習，敬請惠予公告並鼓勵貴校教師踊

躍報名參加。□←期望語闕如，本案例屬平行文期望語應書寫：「請查照」

說明：主旨之內容結構=起首語+本案主要意旨+期望語<50—60個字

一、研習時間：105年1月16日、1月17日共計2天。

二、模擬時間：105年1月22日、1月23日共計2天。

三、考試日期：105年1月24日。

四、上課地點：臺南應用科技大學。

五、英國城市專業學會(City - Guilds)為全球最大國際職業專業證照認證機構，在台灣已導入管理系列證照以及國際咖啡師國際證照，且獲得教育部證照代碼。取得該機構之專業證照可作為提升教師與學生具備職業資格與工作實務能力的配套措施之一。

六、交通路線：本校位於新市(永康)交流道下高速公路往臺南市區方向約1公里，約3分鐘車程。

七、相關資料及報名表詳如附件。

正本：公私立大專校院

副本：

104/11/20

08:38:32



異樣公文解析

吳鳳學校財團法人吳鳳科技大學函

2段—公文書
橫式書寫數字
使用原則P.66
(93年9月17日
院臺秘字第09
30089122號函)

「附件」：請註明內容名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣。
(文書處理手冊三十一、(四))。
本案例應書寫「報名表及簡章各1份」

地址：621嘉義縣民雄鄉建國路二段117號

聯絡人：--

電子信箱：--

聯絡電話：05-22

edu.tw

25轉62

傳真電話：05-20

40

分機(行政
院104年7
月文書處
理手冊附
錄6、公告
作法舉例2

受文者：主旨之內容結構=起首語+本案主要意旨+期望語<50—60個字

發文日期：中華民國104年11月18日

發文字號：鳳科大造型字第10400015

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：第一件

主旨：檢送本校辦理「2016『衣』元復始、萬『形』更新第1屆服裝改造創新設計大賽」報名表及簡章各1份，請惠予公告並派員參加，請查照。

主旨：□本校美容美髮造型設計系敬邀貴校師生參加「2016『衣』元復始、萬『形』更新第一屆服裝改造創作設計大賽」，敬請惠予周告。□

說明：

一、本次比賽時間及地點：

初賽日期：104年12月22日(二)

決賽日期：105年1月23日(六)

地點：樂億皇家渡假酒店。

二、有意願參加比賽之高中職學校請於104年12月15日(二)；

前完成繳費收據暨設計資料寄出/依郵戳為憑。

三、報名表及比賽相關如附件。

四、報名聯絡人：本校美容美髮造型設計系施沛潔老師
0978-888-818。

五、敬請 貴校惠予派員參加。

正本：公私立大專院校

副本：電子公文
交換章

期望語置於主旨段最後，毋庸於說明段贅述。本案例「敬請貴校惠予派員參加」已於主旨段敘明，故說明五、應予以刪除

星期二或週二
星期六或週六
慣用語(如星期)使用
中文數字，公文書
橫式書寫數字使用
原則(93年9月17日
院臺秘字第0930089
122號函)
(行政院104年7月文
書處理手冊「數字用
法舉例一覽表」P.67)

第1屆—序數使用
阿拉伯數字，公文
書橫式書寫數字使
用原則(93年9月17
日院臺秘字第0930
089122號函)(行政
院104年7月文書處
理手冊「數字用法
舉例一覽表」P.66)



案例解析二

檔 號：

保存年限：

行政院 函

地址：10058 臺北市中正區忠孝東路1段1號
聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)

11008

臺北市信義區市府路1號

受文者：臺北市政府

發文日期：中華民國〇〇年〇月〇日

發文字號：〇〇字第0000000000號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

起首語

何事？

主旨：為杜流弊，節省公帑，各項營繕工程，應依法公開招標，並不得變更原設計及追加預算，請 轉知所屬照辦。

說明：

期望語毋須擲抬(即毋須空1格)。

為何？

一、依本院〇年〇月〇日第〇〇次會議決議辦理。
二、據查目前各級機關學校對營繕工程仍有未按規定公開招標之情事，或施工期間變更原設計，以及一再請求追加預算，致弊端叢生，浪費公帑。

如何做？
怎麼做？

辦法：

屬於法律之一種，敘述時不加引號。

- 各機關學校對營繕工程應依法公開招標，並按「政府採購法」及相關法令辦理。
- 各單位之工程應將施工圖、設計圖、契約書、結構圖、會議紀錄等工程資料，報請上級單位審核，非經核准，不得變更原設計及追加預算。

正本：臺灣省政府、福建省政府、臺北市政府、高雄市政府

副本：行政院主計總處、行政院秘書處

抄本：〇〇〇

院長

〇〇〇

(簽字章)

機關首長簽署用印於蓋用首長簽字章時應從向左對齊。

- 行政院99年1月14日修正文書處理手冊修正草案對照表說明欄七規定(基於法規名稱毋須使用引號)，故公文書於寫[法律]名稱或[法規命令]之名稱時，不再加註引號，但[行政規則]仍應[加註引號]。
- 法律名稱—法、律、條例、通則；法規命令名稱—規程、規則、細則、辦法、綱要、標準、準則；其他屬於行政規則—注意事項、作業程序、方案、須知、要點、規章、規定、規範、基準、章程、簡章、簡則、原則、計畫、表……等。
- 本案例[〇〇〇〇法]之名稱屬於[法律]，故應毋須加註引號。

檔號：

保存年限：

國立中央大學 函

本案例公文主要缺失：

1. 附件作法錯誤。
2. 主旨過於冗長之不當。(約300字)
3. 主旨缺乏起首語。

受文者：國立嘉義大學

發文日期：中華民國104年7月16日

發文字號：中大工1043420240

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文附件一

地址：320桃園市中壢區中大路300號

聯絡人：[]

聯絡電話：03-4227151# []

電子信箱：[]@ncu.edu.tw

主旨主要在表達發生了什麼事？如何做？應簡淺明確、言簡意賅。

主旨之內容結構=起首語+本案主要意旨+期望語<50-60字。

本案例起首語使用【檢送】；期望語使用【請查照】。

本案例改寫如下：

主旨：檢送「104年度能源科技教育種子教師初階培訓修訂版課程
簡章」1份請惠予公告並轉知相關教師、計畫承辦人、師陪
生及實習教師踴躍參與，請查照。

如說明一

主旨：教育部能源科技人才培育計畫-能源科技教育師資培訓中
心謹訂於104年9月至11月份舉辦104年能源科技教育種子
教師初階培訓課程，培訓簡章修訂種子教師補訓原則。敬
請縣市政府轉知各級中小學教師與縣市政府能源計畫承辦
人員踴躍參與，以及敬請具師資培育之大專院校轉知校內
師資培育中心之師培生與實習老師踴躍參與，並代為公告
及張貼，請查照。

說明：

- 一、104年度能源科技教育種子教師初階培訓之修訂版課程簡
章詳見附件；104年能源科技教育種子教師初階培訓課程
之種子教師培訓原則詳見教育部能源科技人才培育網公
告：<http://goo.gl/jBJjwb>。
- 二、聯絡人：教育部能源科技人才培育計畫 [] 小姐，聯絡
電話：(03)422-[] 轉 57753，E-Mail：
[]@ncu.edu.tw。

正本：臺北市政府教育局、新北市政府教育局、基隆市政府教育
處、桃園市政府教育局、新竹市政府教育處、新竹縣政府教育處、苗栗縣政府
教育處、臺中市政府教育局、南投縣政府教育處、彰化縣政府教育處、嘉義市
政府教育處、嘉義縣政府教育處、雲林縣政府教育處、臺南市府教育局、高
雄市政府教育局、屏東縣政府教育處、花蓮縣政府教育處、臺東縣政府教育
處、金門縣政府教育處、福建省連江縣政府教育局、澎湖縣政府教育處、國立
臺灣師範大學、國立彰化師範大學、國立高雄師範大學、國立臺北教育大學、
國立新竹教育大學、國立臺中教育大學、國立屏東大學、國立嘉義大學、國立
臺南大學、國立臺東大學、國立政治大學、國立東華大學、臺北市立大學、中
原大學、中國文化大學、亞洲大學、台灣首府學校財團法人台灣首府大學、國
立中正大學、國立中興大學、國立臺北大學、國立臺北科技大學、國立臺北藝

案例解析八

檔 號：
保存年限：

國立臺灣大學函

地址：10617 臺北市羅斯福路4
段1號
聯絡人：
電話：3366-3215
傳真：(02)236
電子郵件：
@ntu.edu.tw

受文者：國立嘉義大學

發文日期：中華民國104年7月31日

發文字號：校文字第1040056086號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：中文徵稿啟事、英文徵稿啟事（1040056086-0-0.pdf、1040056086-0-1.pdf，共2個電子檔案）

序數使用阿拉伯數字。

主旨：檢送本校文學院翻譯碩士學位學程舉辦「第20屆口筆譯教學國際學術研討會」徵稿啟事，請惠允公告並轉知所屬踴躍投稿，請查照。

期望語

說明：

一、研討會日期：105年3月26、27日（星期六、日）。

二、研討會投稿重要日期：

（一）摘要截稿：104年9月10日。←

日期使用阿拉伯數字。

（二）摘要接受通知：104年9月30日。←

（三）論文全文截稿：105年1月31日。←

主旨段如已寫明附件名稱及數量時，如相同時說明段即不再重複。

三、檢附中、英文徵稿啟事。←

四、相關資訊請至本校翻譯碩士學位學程網站查詢

：<http://gpti.ntu.edu.tw/main.php>。

正本：各國立大專校院、私立大學院校

副本：文學院、翻譯碩士學位學程

104/08/03
09:51:27

校長 ○○○

機關公文以電子交換行之者，得不蓋用印信或簽署。

案例解析九

檔號：

保存年限：

國立聯合大學函

機關地址：36063 苗栗市南勢里聯大二號

聯絡人：[]

聯絡電話：037-381

傳真：037-332

電子郵件：[]@nuu.edu.tw

聯絡人應書寫「全名」，無須加職稱。

受文者：國立臺北大學

發文日期：中華民國104年8月4日

發文字號：聯合管字第1042200041號

送別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文(附件一 A095Y0000Q10422000410-1.PDF)

第10屆

附件應填附件名稱及數量或媒體型式，不得填寫：如文或隨文，本案例應書為「如說明三」或「見說明三」。

欠缺起首語，本案例應使用「有關」。

說明：

「業」就是已經的意思，使用「業已」成為贅述，本案例應使用「業經」。

主旨：[本校經營管理學系主辦之第十屆全國盃流通業模擬經營大賽業已開始報名，[惠請]轉知貴校相關系所踴躍組隊報名參加，[至]紹公誼。

至紹公誼非公文之期望語，僅於公務書信中使用，本案例應使用「請查照」。

「惠」不能當助動詞，其後不能接動詞「請」，本案例將「惠請」改為「請」即可。

一、報名方式：採線上報名，網址<http://www.bm.nuu.edu.tw/>CSM。

二、報名日期：自即日起至104年10月31日(星期六)止。

三、活動簡章請見附件資料。

正本：公私立大專校院

副本：本校經營管理學系

三
1042200041
12-04-30

校長

○ ○ ○

機關公文以電子交換行之者，得不蓋用印信或簽署。

國立嘉義高級中學函

承辦人寫全名，即=姓+名字，
毋庸加單位、職稱、先生、小姐。

地址：60069嘉義市東區大雅路2段738號
聯絡人：設備組 黃
聯絡電話：(05)276
傳真電話：(05)277
電子信箱：@cysh.cyc.edu.tw

受文者：嘉義市立北興國民中學

發文日期：中華民國104年4月10日
發文字號：嘉中教字第1040001904號
達別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：高瞻科技探索科學營活動辦法(1040001904-1.DOCX)

「附件」：請註明內容名稱、媒體型式、
數量及其他有關字樣。(文書處理手冊三
十一、(四))。本案例應加填「1份」或
書寫「如說明二」、「見說明二」。



活動辦法之名
稱屬於法規命
令毋庸加註引
號，本案例引
號應刪除。

主旨：檢送本校辦理103學年度高瞻科技探索科學營活動辦法

乙份，請查照。

說明：

1份

「高瞻計畫」屬於行政
規則，故應加註引號。

1. 期望語置於主旨段最後，
毋庸於說明段贅述。
2. 本段內容與主旨重複，宜
刪除。

一、依據本校103學年度高瞻計畫實施計畫辦理。

二、本校103學年度高瞻科技探索科學營活動辦法，如附件。

懇請貴校鼓勵學生踴躍參加。

計畫

三、本次活動聯絡人：本校教務處高瞻計畫助理(05)27

分機

62804#205或設備組組長(05)2762804#206。

正本：嘉義縣立義竹國民中學、嘉義縣立過溝國民中學、嘉義縣立鹿草國民中學、嘉義縣立六嘉國民中學、嘉義縣立嘉新國民中學、嘉義縣立大吉國民中學、嘉義縣立大埔國民中學、嘉義縣立大林國民中學、嘉義縣立太保國民中學、嘉義縣立布袋國民中學、嘉義縣立忠和國民中學、嘉義縣立新港國民中學、嘉義縣立昇平國民中學、嘉義縣立朴子國民中學、嘉義縣立東石國民中學、嘉義縣立東榮國民中學、嘉義縣立梅山國民中學、嘉義縣立民雄國民中學、嘉義縣立民和國民中學、嘉義縣立水上國民中學、嘉義縣立中埔國民中學、嘉義縣立溪口國民中學、嘉義縣私立協同高級中學、嘉義縣立竹崎高級中學、嘉義縣立永慶高級中學、嘉義縣立阿里山國民中小學、嘉義市立蘭潭國民中學、嘉義市立大業國民中學、嘉義市立民生國民中學、嘉義市立玉山國民中學、嘉義市立光闇國民中學、嘉義市立北興國民中學、嘉義市立南興國民中學、嘉義市立嘉義國民中學、嘉義市私立輔仁高級中學、嘉義市私立宏仁女子高級中學、嘉義市私立興華高級中學、嘉義市私立嘉華高級中學、雲林縣立參寮高級中學、雲林縣立崎背國民中學、雲林縣立二崙國民中學、雲林縣立西螺國民中學、雲林縣私立東南國民中學、雲林縣立莿桐國民中學、雲林縣私立湖明國民中學、雲林縣立林內國民中學、雲林縣立臺西國民中學、雲林縣立東勢國民中學、雲林縣立褒忠國民中學、雲林縣立馬光國民中學



檔號：
保存年限：

國立嘉義高級工業職業學校附設進修學校 函

承辦人寫全名，即=姓
+名字，毋庸加單位、
職稱、先生、小姐。

地址：600嘉義市彌陀路174號
聯絡人：進修學校 李 組長
聯絡電話：(05)278
傳真電話：(05)271

受文者：國立臺南女子高級中學

發文日期：中華民國104年7月28日

發文字號：嘉工進字第1040005456號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明三（1040005456-1.DOC，共1個電子檔案）

- 主旨主要在表達發生了什麼事？如何做？應簡淺明確、言簡意賅。
- 主旨之結構=起首語+本案主要意旨+期望語<50—60字。
- 本案例屬於平行文，起首語應使用[檢送]，期望語則使用[請查照]。

加起首語
「檢送」

主旨：■本校104學年度第1學期成人推廣教育班，相關課程及活動

資訊■，如附件，請轉知貴校教職員工踴躍報名，請查照。

說明：增加「各1份」等文字 刪除

一、依據高級中等進修學校第二專長教育班實施計畫辦理。

二、本校開設班程：

(一)生活美語班。

計畫屬於行政規則，要加引號。

(二)電腦輔助機械立體製圖Solidworks班。

(三)電腦輔助機械製圖AutoCAD班。

(四)MasterCAM電腦輔助製造班。

(五)BAP商務專業應用能力國際認證OFFICE2010班。洽詢電

話：(05)277- 、278- 。 1份

三、檢附成人推廣教育班招生簡章，歡迎報名參加。

正本：雲林縣市各高中職、嘉義縣市公私立高中職、臺南市各高中職

副本：本校附設進修學校(不含附件)

104/07/29
12:43:47

有雲林縣並
無雲林市。

修改為縣(市)。

簡章屬於行政規則，要加引號。

期望語置於
主旨段最
末，不再於說
明段贅述。

案例解析二十七

檔 號：

保存年限：

新竹市香山區香山國民小學 函

上行文附送語用「檢陳」。
平行文附送語用「檢送」。
下行文附送語用「檢附」、「檢發」或
「檢送」。
本案例行文市政府屬上行文用「檢陳」。

地址：30091新竹市牛埔東路260號
承辦人：
電話：03538-2118
傳真：03530
電子信箱：@yahoo.com.tw

受文者：新竹市政府

發文日期：中華民國103年1月7日
發文字號：新香國總字第1030000080號
送別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨(0000080A00_ATTACHMENT1.doc)

主旨：**檢送**本校103年度「工友遺缺徵選

計畫表如附件，請惠
予協助移撥，轉知各機關學校，**請鑒核**。

計畫表屬於行政規則要加引號。
故應右移至計畫表後面。

說明：

一、**現有學生人數719名，編制內教職員工人數有59人**，依據

「現有.....，.....59人，」等文字移至「本校後面」。

行政院92年7月31日院授人企字第09200548432號函及「行

政院所屬機關學校事務勞力替代措施推動方案」修正後規

定，本校應可配置工友**二名**。

統計數量應使用阿拉伯數字，本案應書寫1名、2名。

二、本校原有工友**二名**，其中**一名**將於103年1月16日屆齡退休

，其所遺業務將無人力接替，嚴重影響校務運作及教學品質**請 鈞府協助提出徵選公告**。

歸結。於請字前宜加入「爰」，另稱謂語毋須挪抬(即毋須空1格)。

正本：新竹市政府

副本：本校總務處

1030107-12-2

校長 ○○○

機關公文以電子交換行之者，得不蓋用印信或簽署。

案例解析三十

國立○○大學 公告

1. 張貼公告時，應於公告加蓋印信。
2. 一般公文蓋用機關印信之位置，
以在首頁右側偏上方空白處用印
為原則。

印

發文日期：中華民國○年○月○日
發文字號：○○字第 0000000000 號

一、主旨：公告本校○○學習指導中心電腦實習教室設備購置案公開比價。

二、依據：審計法、機關營繕工程及購置定製變賣財物稽察條例及本校營繕工程
及購置定製變賣財物實施要點辦理。

三、公告事項：

(一) 購置本校學習指導中心電腦實習教室設備**乙批**。

(二) 比價資格：凡經政府登記有案，並持有下列證件者：

1. 營利事業登記證。

2. 公司執照。

3. 公會會員證。

4. 最近 1 期完稅證明。

5. 公司資本額新臺幣 500 萬元以上。

四、比價日期：○年○月○日○午○時於本校教學大樓 3 樓社團活動室公開比
價。
公文版面製作時，應儘量注意「單字不成行、獨行不成頁」之原則。

五、有關比價資料請洽本校秘書處事務組索取。

六、餘詳比價須知。

校長



1. 主旨、依據、公告事項等段名之左不冠數字。
2. 公告事項所列「乙批」2字改為「1批」。
3. 原列第4段至第6段，均屬公告事項之一，宜依序改列於公告事項之比價資格之後。
4. 本案例宜書寫如下：
主旨：公告……比價。
依據：審計法……點辦理。
公告事項：
一、購置……1批。
二、比價資格：……：
(一)……。
(二)公司執照。
(三)……。
(四)……。
(五)……。
三、比價日期：……。
四、有關比價資料……。
五、餘詳比價須知。