

長榮大學

公文寫作技巧及實務案例解析

前臺南縣政府行政管理室主任

國立嘉義大學教育學系

國家文官學院公文講座

邱忠民 講述

中華民國 113 年 8 月 9 日

公文寫作技巧及實務案例解析課程大綱

第一講 公文內容結構

第二講 簽之寫作技巧及簽辦要領

第三講 函稿之寫作技巧及範例

第四講 公文用語用字及數字規範

第五講 撰稿常見錯誤用語用字辨正

第六講 公文實務案例解析

第一講

公文內容結構

行政院函文 主旨17行逾400字落落長 被譏「天下奇文」

110.8.18 聯合報

檔 號：
保存年限：

行政院 函

地址：10058臺北市忠孝東路1段1號
傳真：02-33566920

受文者：財政部

發文日期：中華民國110年7月27日
發文字號：院臺建字第1100177116B號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

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。」

主旨：依住宅法第15條第1項規定，住宅所有權人或未辦建物所有權第一次登記住宅且所有人不明之房屋稅納稅義務人將住宅出租予依本法規定接受主管機關租金補貼或其他機關辦理之各項租金補貼者，於住宅出租期間所獲租金收入，免納綜合所得稅。但每屋每月租金收入免稅額度不得超過新臺幣1萬5千元；第16條第1項規定，公益出租人出租房屋之土地，直轄市、縣（市）政府應課徵之地價稅，得按自用住宅用地稅率課徵；第22條第1項規定，社會住宅於興辦期間，直轄市、縣（市）政府應課徵之地價稅及房屋稅，得予適當減免；第23條第2項規定，住宅所有權人依第19條第1項第5款、第6款或第2項第4款規定將住宅出租予主管機關、租屋服務事業轉租及代為管理，或經由租屋服務事業媒合及代為管理作為居住、長期照顧服務、身心障礙服務、托育服務、幼兒園使用，得依規定減徵租金所得稅。上開規定之租稅優惠實施年限，業經本院於110年7月13日以院臺建字第1100177116號令，定自111年1月13日起至116年1月12日止，請查照。

說明：依內政部110年2月20日台內營字第1100802028號函及住宅



110.8.18 聯合報

- 日前公務員間流傳著一份行政院發的公文，乍看沒什麼不同，仔細一看不得了，主旨部分竟佔滿公文大半，數一數有「17行」、超過400字，而說明僅有3行；此文一出，公務員多啼笑皆非，不解「這函文到底怎麼發出來的」？
- 仔細看，這是行政院7月27日函給財政部的文，主旨內容落落長，把住宅法中的5個規定包來包去，一打就是17行，實在令人費解，發出這種文的人也能當公職？
- 此文在公務員間盛傳，有人以「天下奇文」下註解，狠酸「他是不是沒學過公文條例」，質疑發文的公務員真的有考高普考嗎？一職等公文考試應是零分。
- 看過此函文的人多不解「行政院到底怎麼陳核通過？」依據發文流程，公文經承辦人員擬稿後，會給長官核稿，最後決行發文、不發文，還是緩發。
- 根據行政院頒布的文書處理手冊，公文製作以函為主，有「主旨、說明、辦法」可運用。「主旨」為全文精要，說明行文目的與期望，力求具體扼要；「說明」是當案情無法於主旨內容納時，用本段說明；「辦法」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。

詢問有關本院函文主旨17行，是否符合本院訂頒「文書處理手冊」相關規定，以及後續檢討作為及因應策略

- 所詢本院函文主旨17行，是否符合「文書處理手冊」規定一節，因本案涉及法規條文多達4條，且適用對象、條件均不同，致主旨段冗長，與一般常見公文體例不同，致生爭議。本院已就此單一個案責成相關業務單位檢討精進，爾後類此公文，倘所涉法條較多，「主旨」段僅列法條條次，並將條文內容改列於「說明」段，俾以確實符合前述相關規定之作業要求。（110.8.18院長電子信箱文書處理相關釋例）

提升公文製作品質必備三大知能



- 行政院全球資訊網
([資訊與服務](#)/[行政事務](#)/[文書處理手冊](#))
- 1. [文書處理手冊](#)
(112年9月20日修正)
- 2. [文書處理相關釋例](#)
(113年3月21日更新)
- 3. [文書處理相關釋例院長電子信箱](#)
(113年5月17日更新)



認識行政院 +

新聞與公告 +

政策與計畫 +

資訊與服務 +

便民服務 +

任務編組



首頁 > 資訊與服務 > 行政事務 > 文書處理手冊

資訊與服務

國情簡介

法規服務

訴願服務

消費者保護

食品安全

能源及減碳

人權資訊

廉政園地

公益資源 (限公部門)

文書處理手冊

113-05-17 文書處理相關釋例 (113.5.17更新)

112-09-20 修正文書處理手冊

108-11-25 修正文書處理手冊部分規定 (文書保密規定)

104-08-27 文書處理手冊 展售門市

104-07-29 文書處理手冊 [PDF](#)

104-04-29 文書處理手冊修正草案總說明及對照表 [PDF](#)

網址：<http://www.ey.gov.tw>，
路徑如下：資訊與服務→行政事務→
文書處理手冊)

主旨冗長錯誤態樣解析

- 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。」
- 行政院文書處理手冊十六、公文製作一般原則如下：

(三) 分段要領如下：

※「扼要」1. 係指守住重要的地方。
2. 比喻發言行文的中肯。

1、「主旨」：

- (1) 為全文精要，以說明行文目的與期望，應力求具體扼要。
- (2) 「主旨」不分項，文字緊接段名冒號之右書寫。

2、「說明」：

- (1) 當案情必須就事實、來源或理由，作較詳細之敘述，無法於「主旨」內容納時，用本段說明。
- (2) 如無項次，文字緊接段名冒號之右書寫；如分項標號條列，應另列縮格書寫。

3、「辦法」：

- (1) 向受文者提出之具體要求無法在「主旨」內簡述時，用本段列舉。
- (2) 其分項條列內容過於繁雜、或含有表格型態時，應編列為附件。

行政院 函

正確參考作法

受文者：財政部

發文日期：中華民國110年7月27日

發文字號：院臺建字第1100177116B號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨之內容結構=起首語+本案主要意旨+期望語<50—60個字或3個行列

主旨：有關住宅法第15條第1項、第16條第1項、第22條第1項、第23條第2項規定之租稅優惠實施年限，業經本院於110年7月13日以院臺建字第1100177116號令，定自111年1月13日起至116年1月12日止，請查照。

說明：

一、依據內政部110年2月20日台內營字第1100802028號函及住宅……辦理。

二、旨揭住宅法相關條文內容如下：

(一)第15條第1項規定，住宅所有權人或未辦建物所有權第一次登記住宅且所有人不明之房屋稅納稅義務人將住宅出租予依本法規定接受主管機關租金補貼或其他機關辦理之各項租金補貼者，於住宅出租期間所獲租金收入，免納綜合所得稅。但每屋每月租金收入免稅額度不得超過新臺幣1萬5千元。

(二)第16條第1項規定，公益出租人出租房屋之土地，直轄市、縣（市）政府應課徵之地價稅，得按自用住宅用地稅率課徵。

(三)第22條第1項規定，社會住宅於興辦期間，直轄市、縣（市）政府應課徵之地價稅及房屋稅，得予適當減免

(四)第23條第2項規定，住宅所有權人依第19條第1項第5款、第6款或第2項第4款規定將住宅出租主管機關、租屋服務事業轉租及代為管理，或經由租屋服務事業媒合及代為管理作為居住、長期照顧服務、身心障礙服務、托育服務、幼兒園使用，得依規定減徵租金所得稅。

正本：財政部

副本：

教育部 函

受文者：國立○○高級中學

主旨之內容結構=起首語+本案主要意旨+期望語<50—60個字或3個行列

主旨：為因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情，請貴校持續落實實施線上教學演練，並依說明辦理，請查照。

(主旨=起首語+本案主要意旨+期望語)

說明：說明=引據+申述+歸結+附件+補充事項

- 一、依據「高級中等以下學校線上課程教學與學習參考指引」（如附件1）及「高級中等以下學校線上教學演練注意事項」（如附件2）辦理。（引據）（敘述辦理本案之依據法令、文號、計畫、會議決議）
- 二、為持續掌握線上教學人力及資源調配，整備網路連線情形，並使學校師生更臻熟練線上教學設備及操作方式，請貴校持續實施線上教學演練，說明如下：
 - （一）對象：全國公、私立高級中等學校。
 - （二）日期：自即日起至110年7月2日止（即暑假開始前）實施完畢。
 - （三）規模：各校全部班級皆須實施。
 - （四）方式：居家演練為主，在校演練為輔。（申述）（敘述發文之來龍去脈、人事地時或分析利弊因素）
- 三、請貴校於110年7月9日前將「高級中等學校辦理線上教學演練調查表」（如附件3）免備文逕寄至本部國民及學前教育署承辦人周玫君，電話：（04）3706-1628，電子檔請先行寄至指定信箱（e-22c4@mail.k12ea.gov.tw）。（歸結）（敘述發文機關見解看法或向受文者提出具體要求及作法）
- 四、本案參與規劃及演練之有功人員（含教師與行政人員），得由地方政府、學校依權責核予相關獎勵。（補述）（其他或補充事項）

主旨=發生什麼事，如何做。
主旨=(起首語+本案主要意旨+期望語)
主旨=有關……事+請您怎麼辦+期望語
主旨=為……事+發文給您+期望語
主旨=檢送…… 1份請協助公告+期望語

說明：

- 一、寫引據（敘述辦理本案係依據法令、文號、計畫、會議決議）
- 二、寫申述（敘述發文之來龍去脈、人事地時或分析利弊因素）
- 三、寫歸結（敘述發文機關見解看法或向受文者提出具體要求及作法）
- 四、寫補述（敘述其他或補充事項）

正本：各公(私)立高級中學

副本：

部長 ○○○

長榮大學 函

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國111年2月14日

發文字號：長大運技字第1110001782號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

主旨之內容結構=起首語+本案主要意旨+期望語

附件：~~長榮運動休閒學刊-投稿須知~~ 附件~~1~~ 附件1

主旨：□本校長榮運動休閒學刊第16期徵稿中，~~敬~~請踴躍賜稿。□ 期望語闕如？

說明：為 起首語闕如？

請查照

- 一、本刊每年七月出刊，接受內容涵蓋體育、運動、休閒活動領域有關的人文、社會、自然科學之原創性論文或文獻回顧均歡迎投稿，投稿方式請參閱附件投稿須知。
- 二、本期投稿截止日期為111年5月30日。
- 三、相關投稿聯絡事宜：本校運動競技學系蕭先生，電話：(06) 278-5123轉2451、電子郵件信箱：a718@mail.cjcu.edu.tw。

長榮大學 函

受文者：東海大學

發文日期：中華民國109年1月21日

發文字號：長大永院字第1090000798號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

主旨之內容結構=起首語+本案主要意旨+期望語

附件：2020年永續發展與產業管理學術研討會 (310903300Q_1090000798_doc1_Attach1.pdf)

主旨：檢送本校辦理「2020年永續發展與產業管理學術研討會」之相關資訊，懇請貴校協助公告並鼓勵報名參加。

期望語闕如？

說明：

請查照

一、「2020年永續發展與產業管理學術研討會」為本校永續教育學院每年舉辦之學術研討會，歡迎大家踴躍報名參加。

二、研討會相關日期：

(一)論文摘要截稿日期：民國109年4月27日(星期一)。

(二)論文摘要審查結果通知：民國109年5月11日(星期一)。

(三)論文全文截稿日期：民國109年5月18日(星期一)。

(四)研討會日期：民國109年5月29日(星期五)。

長榮大學 函

受文者：國立陽明交通大學

發文日期：中華民國111年8月29日

發文字號：長大教資字第1110012599號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

主旨之內容結構=起首語+本案主要意旨+期望語

附件：長榮大學2022秋季班_課程海報 (310903300Q_1110012599_doc1_Attach1.jpg)

有關

主旨：本校開設4門磨課師(MOOCs)課程，即日起開放線上報名，敬請惠予公告並鼓勵貴校師生踴躍報名修課，請查照。

起首語闕如？

說明：

- 一、本次共開設4門磨課師(MOOCs)線上課程，分別為「投資理財學：夢想金放大術，滾出人生的第一桶金！」、「資料新聞學：教你如何看透資料玄機」、「機器學習實務」與「環境保育—福爾摩沙的根與芽2.0」。
- 二、本次開設之4門課程內容亦適用高中職教師自學程式設計課程、認列公務人員研習時數，請轉知並鼓勵相關師資及單位修習課程。

公文主旨段起首語寫作方法

受文者：

發文日期：中華民國113年00月00日

發文字號：○○○字第11300000000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＋期望語＜50個字）指公文主旨開頭所用的發語詞

※檢(動詞)=整理之意思

※檢(名詞)=函之意思(如：函陳、函送)

※陳=送上、奉上之意思(對自己長官或上級機關使用)

※呈=送上、奉上之意思(專對總統使用)

起首語	適用範圍	備註
關於、有關、為、函轉	上行文、平行文、下行文	
檢陳、謹查、茲有	上行文適用	
檢送、經查、茲經、函詢	平行文適用	
檢附、檢發、檢送、所詢	下行文適用	
制定(法律)、訂定(法規命令、行政規則)、修正、廢止、核釋	公布(法律) 發布(法規命令、行政規則)適用	
特任、任命、茲聘、僱	下行文(人事命令)適用	

公文主旨段期望語寫作方法

受文者：
 發文日期：中華民國113年00月00日
 發文字號：○○○字第11300000000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＋期望語＜50個字）指公文主旨最後用以表示請求及期望之語詞

上行文期望語	平行文期望語	下行文期望語
<p>請鑒核（報核案件） （請求上級審查並決定准否辦理、執行）</p>	<p>請查照（請平行機關知照、照會、知悉） 請查照備案（請平行機關知悉＋存查） （請求同級機關或不相隸屬機關知悉、瞭解）</p>	<p>請查照（請下級機關知照、知悉） （請下級機關知照、知悉、照會）</p>
<p>敬請核示（請示案件） （請求上級審核並指示方法以便遵行） 請核准賜復（核准＋回復）</p>	<p>請督照、請查照（請斜行機關知悉、瞭解用） （請不相隸屬但地位較高之機關知悉，如行政部門對立法院、司法院、考試院、監察院）</p>	<p>請照辦請切實照辦 （請下級機關知悉後，並照案辦理）</p>
<p>請備查（知悉存查案件） 請核備（存查案件但上級保留審核權限） （請求上級知悉並歸檔留供查考）</p>	<p>請查照辦理、請查照轉知（知悉＋辦理） （請同級機關或不相隸屬機關知悉，並請其依照辦理）</p>	<p>請轉行照辦、請查照轉知 （請下級機關轉行所屬照案辦理）</p>
<p>請鑒察（僅供上級知悉、瞭解用） （請求上級知悉其已依照辦理） <u>※為表示尊敬，請字之前得加「敬」字，期望語不須挪抬</u></p>	<p>請查照見復、請查照辦理見復（知悉＋回復） 請查照惠予同意、請查照惠復（知悉＋同意） （請同級機關或不相隸屬機關知悉，並請其查明後回復） <u>※請字之前不得加「惠」字，因「惠」字不當助動詞，期望語不須挪抬</u></p>	<p>請查照見復、請查照辦理見復 （請下級機關照案辦理，並作後續報告答復） ※為表指揮監督關係，請字得改為「希」字，期望語不須挪抬</p>

上行文期望語用法釋義

- 請 鑒 核 = 請上級機關或長官審查 + 並做決定
 ↓ ↓
 審查 + 決定
 (指在下級機關尚未發生效力於報上級機關決定後才發生效力)
- 請 核 示 = 請上級機關或長官審核 + 並做指示
 ↓ ↓
 審核 + 指示
 (指在下級機關尚未發生效力於報上級機關決定後才發生效力)
- 請 備 查 = 請上級機關留供查考(知道即可)；與「請鑒察」同義。
 ↓ ↓
 留供 + 考查
 (指在下級機關已發生效力只是報上級機關留供查考知悉之謂)
- 請 核 備 = 指上級機關有審查權，如違法不當即以駁回，合法妥適即以存查
 ↓ ↓
 審核 + 知悉
 (指在下級機關已發生效力報給上級再審查後留供查考知悉之謂)

平行文及下行文期望語用法釋義

- **請查照** = 請平行機關或下級機關**查明知照**(知悉、辦理)(107.6.22院電)
(指在發文機關已發生效力報給平行或下級機關知悉、辦理之謂)
↓ ↓
查明 + 知照

- **請查照見復、請查照惠復** = 請平行機關或下級機關**辦理** + **並做回復**
(指發文機關請平行或下級機關辦理後並做回復之謂)
↓ ↓
看到(動) 回復
擬、據(副)

- **請轉行照辦** = 請平行機關或下級機關**函轉所屬** + **比照辦理**
(指發文機關請平行或下級機關函轉所屬比照辦理之謂)
↓ ↓
函所 比辦
轉屬 + 照理

- **請照辦** = 請平行機關或下級機關**比照辦理**
(指發文機關請平行或下級機關比照辦理之謂)
↓ ↓
比辦
照 + 理

三段式論法作法範例
(引據法令及文號辦理)

國立○○○大學 函

受文者：彰化縣立成功高級中學

發文日期：中華民國112年6月6日

發文字號：高師大科環字第1121004734號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：座談會議程1份(A095L0000Q_1121004734_doc1_Attach1.pdf)

說明：

- 一、寫引據(敘述辦理本案係依據法令、文號、計畫、會議決議)
- 二、寫申述(敘述發文之來龍去脈、人事地時或分析利弊因素)
- 三、寫歸結(敘述發文機關見解看法或向受文者提出具體要求及作法)
- 四、寫補述(敘述其他或補充事項)

(起首語)

主旨=(起首語+本案主要意旨+期望語)≤60個字

主旨：為辦理「112年高級中等學校數位學習精進方案—南區高中職學校數位學習與教學暨行政交流座談會」，請應邀人員準時出席，請查照。(期望語)

說明：

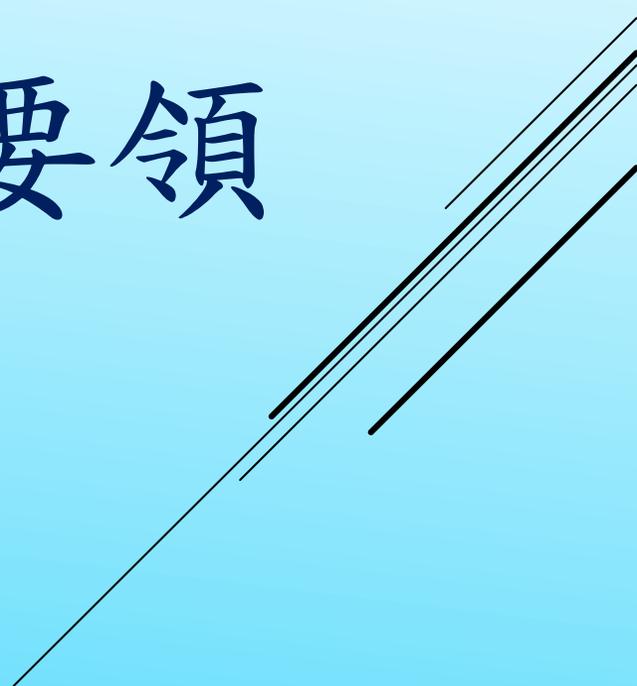
- 一、依教育部112年3月6日臺教資(三)字第1122700834號函及本校「112年高級中等學校科技輔助自主學習南區輔導計畫」辦理。(引據)
- 二、座談會相關資訊說明如下：
 - (一)辦理時間：112年6月14日(星期三)上午9時至5中午12時。
 - (二)辦理方式：採線上Google Meet視訊會議形式辦理。
 - (三)會議連結：meet.google.com/qzx-imof-rfp。(申述)
- 三、請於當日上午8時50分至9時前進入會議室並完成簽到，會議室上限人數為250人。(歸結)
- 四、請學校惠予同意所屬人員公假登記出席。(補述)

正本：彰化縣立成功高級中學、彰化縣立田中高級中學、彰化縣立和美高級中學、彰化縣立二林高級中學

副本：彰化縣立成功高級中學陳秘書冠州、彰化縣立田中高級中學楊組長淙傑、彰化縣立和美高級中學吳組長雪綿、彰化縣立二林高級中學葉組長佳韻

第二講

簽之寫作技巧及簽辦要領



簽之概念

- 簽為機關內部溝通時所使用的文書。
- 簽為承辦人員基於職責對職掌事項有所陳述、請示、請求、建議時使用，供長官瞭解案情並作抉擇之依據。
- 簽屬於上行文（簽給長官做抉擇），撰擬時應遵守一定之格式及敬語（如：鈞長、檢陳、簽請核示），乃行政人員最基礎且最常撰寫之文書。

簽之格式

檔 號：

保存年限：

簽 於○○處(室)、院(所、系)

中華民國113年00月00日

主旨：為 (有關) ○○○○○○○○○○一案，簽請核示。

(主旨 = 起首語 + 本案主要意旨 + 期望語)

說明：(說明 = 引據 + 申述 + 歸結)

一、(引據)

二、(申述)

三、(歸結)

四、(經費動支)

五、(補充說明或其他單位配合事項)

六、(檢附附件)

擬辦：(於簽奉核可後，將如何處理……)

簽之內容結構

檔 號：
保存年限：

簽

113年00月00日

於 ○○處(室)、院(所、系)

主旨：起首語+本案主要意旨+期望語（不可分項，以50-60個字內敘畢）
起首語(有關、關於、為辦理、簽擬、敬陳)+本案(○○一案)+期望語
(簽請核示、簽請鑒核、簽請鈞核、簽請鑒察、簽請鈞閱、簽請鈞參)

說明：

- 一、引據→
 - 來文機關及文號—依○○機關0年0月0日000號函(令)辦理。
 - 手諭(奉交下)—奉鈞長0年0月0日手諭或口頭指示辦理。
 - 法規—依○○法第00條規定辦理。
 - 會議提示•業務需要•事實•計畫•方案•報導等(引據)

二、陳述現況及問題，針對來文之觀點或現狀作利弊因素分析(申述)

三、提出承辦或幕僚單位見解(歸結)

四、如需動支經費，請列明預算科目及數額(經費)

五、如有補充說明或需其他單位配合請列明(補充)

六、如有附件請列明附件名稱及數量(附件)

擬辦：本案於奉核後，將如何……辦理。（提出具體可行方案，供長官核定裁決）

簽之期望語寫作解析

- 簽請鑒核（簽報長官瞭解並作決定，如：計畫草案）
- 簽請核示（提出擬辦意見給長官核定，如：個案請示）
- 簽請鈞核（提出擬辦意見給長官核定，如：活動方案、
升遷考績等）
- 簽請鑒察（將辦理情形簽報長官瞭解，如：會議紀錄）
- 簽請鈞閱（檢陳有關資料，請長官過目，如：例行性報
表）
- 簽請鈞參（提供長官參考）

簽製作範例—獎懲案

檔 號：
保存年限：

簽 於 000 年 00 月 00 日
於 學務處體衛組

主旨：為本校組隊參加000年全國高中女子足球錦標賽，擬予有功教師頒發獎狀，以資策勉，簽請核示。（主旨＝起首語＋本案主要意旨＋期望語）

說明：（說明＝引據＋申述＋歸結）

- 一、依據教育部「推動體育活動申請獎勵注意事項」辦理。（引據）
- 二、000年全國高中女子足球錦標賽於000年00月00日至00月00日假臺北市立第一女子高級中學舉行。（申述）
- 三、本校體育教師○○○老師帶領學生30名參加，於○○○老師不辭辛勞、努力指導，致榮獲全國高中女子組第3名，特簽請頒發獎狀以資鼓勵。（歸結）
- 四、檢陳（檢附）獎狀稿1份。（附件）

擬辦：奉核可後，洽總務處文書組請領空白獎狀（或套印），以辦理敘獎事宜。
（奉核可後，將如何……處理）

會辦：總務處文書組

簽製作範例—辦理活動案

檔 號：

保存年限：

簽

000年00月00日
於秘書處文檔科

主旨：為辦理000年本府文書管理教育訓練一案，簽請核示。

（主旨＝起首語＋本案主要意旨＋期望語）

說明：（說明＝引據＋申述＋歸結＋經費＋附件）

一、依據「000年本府文書管理教育訓練計畫」辦理。（引據）

二、000年本府文書管理教育訓練講座擬聘請○○大學○教授○○擔任，課程內容著重實用公文寫作技巧與用語用字及實務案例解析等，共計3節。（申述）

三、教育訓練日期時間：000年8月12日（星期四）上午9時至12時，地點：本府臺灣大道市政大樓4樓集會堂（臺中市西屯區臺灣大道3段99號），參加人員：本府全體同仁。（歸結）

四、所需經費為講座費新臺幣6,000元（2,000元×3小時）及講座往返交通費（臺南至臺中往返高鐵票），擬依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」，於本府年度預算相關經費項下勻支。（經費動支）

五、請本府人事處核給參加人員公務人員終身學習時數3小時，並請本處廳舍管理科協助提供當日場地使用設備。（補充說明或其他單位配合事項）

六、檢附講師資歷及員工教育訓練課程表各1份。（附件）

擬辦：於簽奉核可後轉知本府一、二級機關，依業務實際需求須精進公文書寫作技巧同仁為主，再開放新進同仁參與參加研習。（於簽奉核可後，將如何處理……）

會辦單位：秘書處廳舍管理科 人事處 會計處

簽製作範例—計畫申請案

簽

110年00月00日
於 教務處教學組

檔 號：
保存年限：

主旨：檢陳本校申請辦理「110學年度高中優質化計畫」，計畫內容如附件，
簽請鑒核。（主旨＝起首語＋本案主要意旨＋期望語）

說明：（說明＝引據＋申述＋歸結＋附件）

- 一、依教育部國民及學前教育署(以下簡稱國教署)110年00月00日臺教國署高字第1100000000號函辦理。（引據）
 - 二、為落實108新課綱，並配合國家教育政策，辦理國際教育及雙語化教育，特申請辦理優質化計畫，支持教師專業學習社群，提升教學品質及學生學習成效。（申述）
 - 三、依照國教署申請辦理方式，於本年4月16日完成初審繳件線上填報，免備文、免另送。（歸結）
 - 四、檢陳本計畫填報相關內容及經費表各1份，會請主計室審閱。（附件）
- 擬辦：奉核可，依說明項辦理。（奉核可後，將如何.....處理）

會辦單位：主計室

簽

於 幼兒保育系

日期：中華民國111年07月18日

7月

為

主旨之內容結構=起首語+本案主要意旨+期望語

「111年度補助大專校院辦理就業學程計畫」3案

主旨：~~本系~~辦理勞動部勞動力發展署桃竹苗分署111年度補助大專校院辦理就業學程計畫三案，擬先行預支各學程活動經費，呈請 鑒核。

簽請核示

簽請鑒核

說明：

4月

一、依據勞動部勞動力發展署桃竹苗分署111年04月12日桃分署廣字第11127011452號函，本系通過0-2歲托嬰照護服務就業學程(計畫主持人:許孟勤老師)、兒童藝術休閒產業就業學程(計畫主持人:廖美瑩老師)、早期療育就業學程(計畫主持人:邱昆益老師)。

二、各學程行政管理費分別為及2歲托嬰照護服務就業學程行政管理費30,000元；兒童藝術休

3萬元

2期

48萬元

新臺幣(以下同)3萬元

閒產業就業學程行政管理費30,000元；早期療育就業學程行政管理費32,200元。3萬2,200元

三、扣除各學程行政管理費費用，經費擬分為兩期程進行預支，各學程經費預支如下說

49萬元

(一) 1 0-2歲托嬰照護服務就業學程：第一期預支新台幣480,000元；第二期預支新台幣490,000元

(二) 2 兒童藝術休閒產業就業學程：第一期預支新台幣480,000元；第二期預支新台幣490,000元

(三) 3 早期療育就業學程就業學程：第一期預支新台幣483,900元；第二期預支新台幣483,900元

擬辦：協請相關單位協助辦理

第1期

48萬3,900元

第2期

48萬3,900元

奉核後，移請財務處協助辦理預支。

補充說明

日期、時間：93年7月8日、93年度、21世紀、公元2000年、7時50分(公文書橫式書寫數字使用原則—行政院93年9月17日院臺秘字第0930089122號函頒)

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(行政院104年3月25日院臺綜字1040127907號函)

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「○○招生簡章」之名稱屬於行政規則故應加註引號。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

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。

有3個連接詞時，如：甲、乙、丙及丁。

有4個連接詞或以上時，如：甲、乙、丙、丁及戊。

(最後一個名詞前加「及」字)

(立法慣用語詞—76年8月1日立法院(76)台處議字第1848號函頒)

金額：※新臺幣6億3,944萬2,789元(3位數分解法)

※新臺幣1萬500元(104新版行政院文書處理手冊)

公文書橫式書寫數字使用原則(行政院93年9月17日院臺秘字第0930089122號函頒)

分項標號原則應另1列縮1格以全形書寫

說明：

一、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

(一)○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

1、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

(1)○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

「文書處理手冊」P.50附件3分項標號書寫格式舉例

簽

於國際暨兩岸教育中心

日期：中華民國111年08月01日

8月1日

日期、時間：93年7月8日、93年度、21世紀、公元2000年、7時50分(公文書橫式書寫數字使用原則—行政院93年9月17日院臺秘字第0930089122號函頒)

主旨：檢陳111學年入學新生教育部『境外生入境許可證明』用印核示-IRENEO WILLIAM RICH，請核示。

簽請核示

「境外生入境許可證明」

說明：依據相關規範，境外學生入境時此文件為海關檢查必要繳交之教育部規定文件之一。

擬辦：如奉核可，敬請文書組協助用印。

奉核可後

請

對上行文使用「敬」用以示尊；平行文不宜使用「敬」，本案例應寫「邀請」

依據行政院文書處理手冊「標點符號用法表」，「」、「『』」引號(先用單引「」，後用雙引『』)(行政院104年7月文書處理手冊附錄4標點符號用法表P. 64)

正確作法：

主旨：有關111學年本校入學新生IRENEO WILLIAM RICH等3名，申請教育部核發「境外生入境許可證明」用印一案，簽請核示。

說明：

一、依教育部111年7月8日○○○字第11100000000號公告規定，111學年第1學期擬入境之境外生，應由學校協助提出相關入境申請，教育部收到後將名單函轉外交部再轉駐外館處；駐外館處收到新生名單使得接受申請及核發簽證，並於111年8月1日起始准入境。

二、檢陳111學年本校入學新生IRENEO WILLIAM RICH申請「境外生入境許可證明」各1份。

擬辦：奉核可後，請文書組協助用印，俾函陳教育部辦理賡續作業。

簽

於 工業工程與管理系

日期：中華民國111年08月01日

日期、時間：93年7月8日、93年度、21世紀、公元2000年、7時50分(公文書橫式書寫數字使用原則—行政院93年9月17日院臺秘字第0930089122號函頒)

為 主旨之內容結構=起首語+本案主要意旨+期望語

8月1日

簽請核示

主旨：四國工春五甲派翠西雅(X07062018)同學申辦英文在學證明。

說明：第1學期

- 一、1. 四國工春五甲派翠西雅(X07062018)同學近日遭逢父喪，預計於8月6日返菲奔喪。
- 二、2. 為配合111學年度第一學期開學日及檢疫隔離規定，預計於8月22日返台。
- 三、2. 依入出境管制相關規定，因就學需要再入境之外籍學生需有在學證明。

擬辦：懇請 鈞長 同意申辦英文在學證明乙份 1份

奉核可後

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)

正確作法：

主旨：為辦理四國工春五甲派翠西雅(X07062018)同學申辦英文版在學證明一案，簽請核示。

說明：

- 一、本校四國工春五甲派翠西雅(X07062018)同學近日遭逢父喪，預計於111年8月6日返菲奔喪，並配合111學年度第1學期開學日及檢疫隔離規定，於111年8月22日返台。
- 二、依臺灣地區無戶籍國民申請入國居留定居許可辦法第00條規定，因就學需要再入境之外籍學生需有在學證明。

擬辦：奉核可後，核發英文版在學證明1份，俾該生辦理入出境手續。

簽

於 半導體與光電科技系

日期：中華民國111年07月26日

為 主旨之內容結構=起首語+本案主要意旨+期望語

7月

簽請核示

一式2份—「一式數份」有相同一致之文件數份之意思，「一式」之用語亦常見法規內容，考量其文意較具描述性用語性質，爰「文書處理手冊」於本(112)年6月8日修正時，並將附錄5公文作法舉例使用之文字由原「1式2份」修正為「一式2份」。(行政院112年6月9院長電子信箱文書處理相關釋例)

主旨：申請核章-產學計畫案申請變更（變更合約書一式二份）

說明：檢陳 一式2份

一式2份

- 一、變更申請人：江政忠老師
- 二、計畫案：產（半導）110-0017大角度廣波域抗反射鍍膜設計與製造之研究。
- 三、檢附變更合約書一式二份、產學計畫案申請表、計畫合約書。

五、變更內容說明：計畫日期延期1年，原計畫起迄110/07/01-111/06/30，變更為110/07/01-112/06/30

112年6月30日 110年7月1日至111年6月30日 110年7月1日

正確作法：

主旨：為辦理產學計畫日期延期1年申請變更一案，簽請核示。

- 說明：
- 一、計畫名稱：產（半導）110-0017大角度廣波域抗反射鍍膜設計與製造之研究。
 - 二、計畫申請人：江政忠老師。
 - 三、變更內容：計畫日期延期1年，原計畫起迄110年7月1日至111年6月30日，變更為110年7月1日至112年6月30日。
 - 四、檢陳變更合約書一式2份、產學計畫案申請表及計畫合約書各2份。

擬辦：奉核後，請鈞長及秘書處於上揭書表用印，並提供至財務處辦理變更及送產技中心存查。

公文簽辦(小簽)撰擬要領

- 凡來文或案情較為簡單或例行性時，以條列式方式為之（每項冠以 一、二、三…… 等項標序號）
- 亦稱小簽(包括角簽、便簽、便箋及電子簽)
- 依「**引據**+**申述**+**歸結**」方式以條列式敘述。
- 製作要領：
 - 一、敘明案由；
 - 二、說明有關事項；
 - 三、提出擬辦意見；
 - 四、期望語(請求語)。

公文簽辦注意事項

- 承辦人員對本案原有文卷或有關資料，應詳予查閱，以為擬辦處理之依據或參考。此項文卷或資料，必要時應摘要附送主管，作為核決之參考。
- 簽具意見，應力求簡明具體，不得模稜兩可，或晦澀不清，尤應避免未擬意見而僅用「陳請鈞長核示」、「遵照辦理」、「知悉」、「存查」、「依函辦理」、「依規定辦理」或「請鈞長核示」等字樣，以圖規避責任。
- 對重要、特殊或未曾處理過之案件，承辦人員不能擬具處理意見時，應先向主管請示處理原則後，再行簽辦。
- 簽擬應把握事項，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。
- 無須答復或辦理及簡單存查之普通文件，得視必要敘明案情簽請存查。

公文小簽結構

擬辦：

- 一、敘明案由(引據)
 - 二、說明相關事項(申述)
 - 三、提出擬辦意見(歸結)
-

擬辦：

- 一、本案係……。(敘明案由)
- 二、查……，或 經查……，(相關事項逐一說明)
- 三、陳閱後……將如何辦理。(提出擬辦意見)

教育部 書函

法令修正之案件簽辦

機關地址：10051 臺北市中正區中山南路5號

傳 真：(02)23976821

聯絡人：朱建平

電 話：(02)77365908

受文者：國立臺北教育大學

發文日期：中華民國100年11月24日

發文字號：臺秘管字第1000209263號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：修正要點附件、總說明及行政院研考會函 (0209263A00_ATTCH1.doc, 0209263A00_ATTCH2.doc, 0209263A00_ATTCH3.pdf)

主旨：函轉行政院研究發展考核委員會修正「政府出版品管理作業要點」第三十一點附件五，並自即日生效，請查照。

說明：

一、依據行政院研究發展考核委員會100年11月16日會版字第1002560417號函辦理。

二、政府出版品相關管理作業法規，請逕上「OPEN政府出版資訊網」(網址：<http://open.nat.gov.tw/OpenAdmin/login.jsp>)內「個人作業專區」之「作業資料區」查詢。

正本：本部各單位(含中部辦公室)、部屬機關、各國立大專校院、各國立高級中等學校、各國立附屬國民小學

副本：本部秘書室(管考科)

擬：

一、教育部函轉行政院研究發展考核委員會「政府出版品管理作業要點」第三十一點附件五修正通知，重要修正內容為：授權書定型稿格式範例修正(請另詳來文附件1辦理圖書同意利用之定型函稿格式範例及辦理各卷期連續性出版品同意利用之定型函稿格式範例)。其詳細修正重點詳如來文附件2之修正總說明。(敘明案由)

二、本組政府出版品處理作業流程所需之「授權函定型稿」同時配合本次來函修正，爾後各單位如申請印製出版品，本組將另行告知依本次修定內容辦理。(說明本案相關事項)

三、文擬陳閱後，以電子郵件傳送各單位周知後存查。(提出擬辦意見)

會議紀錄之案件簽辦

新北市政府 函

地址：22001新北市板橋區中山路1段161號11樓

承辦人：吳欣怡

電話：02-29603456分機7151

電子信箱：aa7123@ms.ntpc.gov.tw

受文者：新北市深坑區公所

發文日期：中華民國109年2月5日

發文字號：新北府城審字第1090145638號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

主旨：檢送109年1月17日新北市都市計畫委員會第114次會議紀錄1份，請查照。

正本：經濟部水利署第十河川局、新北市政府工務局、新北市政府地政局、新北市深坑區公所……陳主任委員純敬、黃副主任委員一平、劉委員玉山、許委員阿雪、……、

副本：新北市各議員(含附件)、新北市政府城鄉發展局(含附件)、新北市都市計畫委員會(含附件)

錯誤簽辦

擬：
文陳閱後存查。

會議紀錄案件
正確簽辦作法

檔 號：11/030204

保存年限：10年

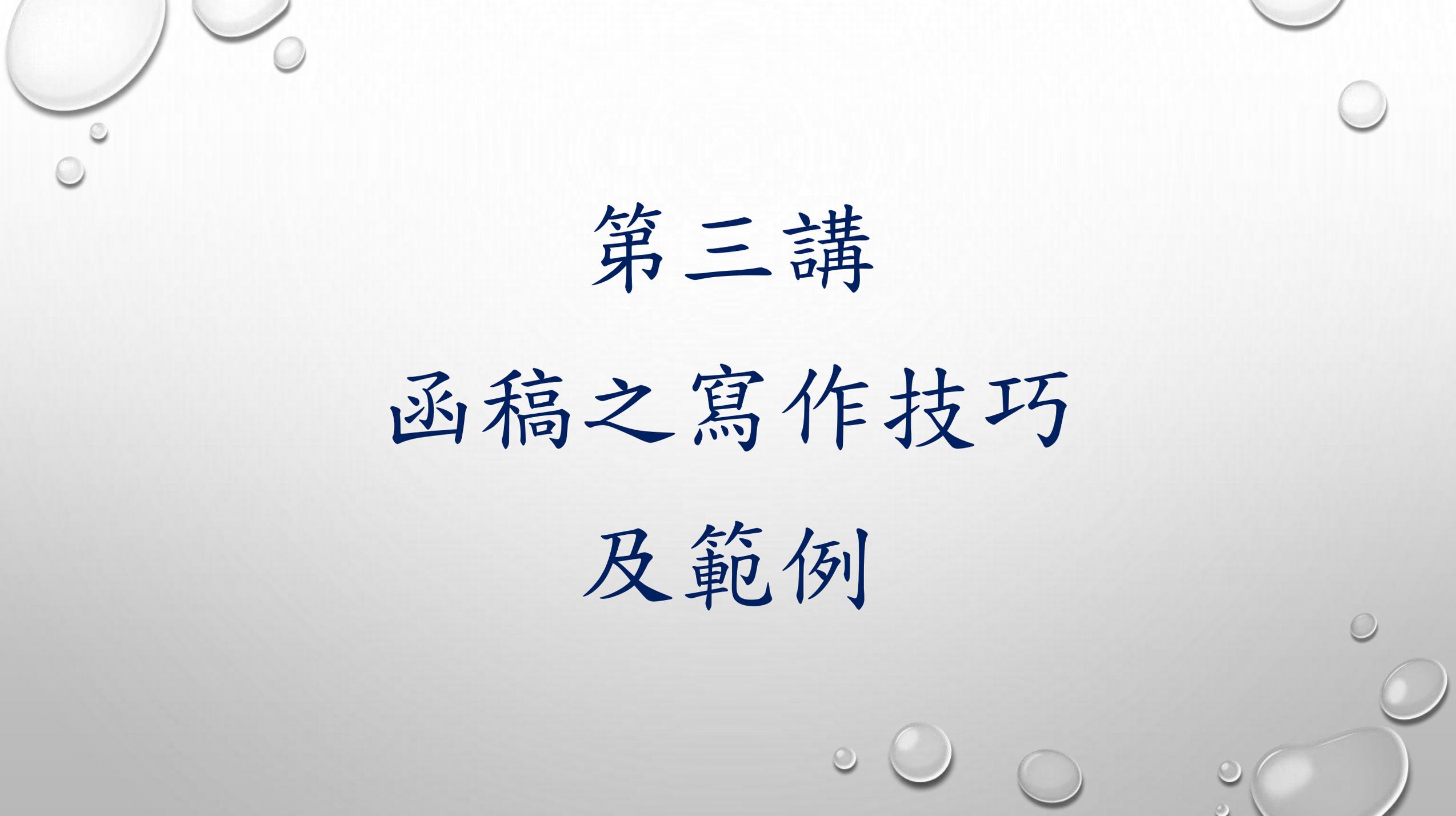
便簽

日期：109年2月6日

單位：本所經建課

- 一、本案係變更深坑農業區為河川區—配合景美溪深坑區阿柔洋24號前護岸工程案。(敘明案由)
- 二、本都市計畫變更案，係由經濟部水利署第十河川局，依據都市計畫法第27條第1項第4款向本市都市計畫委員會提出申請。案經本市都市計畫委員會決議如下：
 - (一)依本次提會簡報內容及專案小組初步建議意見通過。
 - (二)有關計畫書內容、面積、圖表及計畫圖，授權作業單位再行檢核，若有誤植部分一併修正。(說明本案相關事項)
- 三、擬配合經濟部水利署第十河川局、本府地政局及工務局予以辦理徵收、撥用等用地取得作業(提出擬辦意見)
- 四、文陳閱後存查。

第 層 決 行		
承辦單位	會辦單位	決行

The background features a light gray gradient with several realistic water droplets of various sizes scattered in the corners. The droplets have highlights and shadows, giving them a three-dimensional appearance.

第三講

函稿之寫作技巧

及範例

函稿之公文結構

長榮大學 函(稿)

三段論法 = 引據 + 申述 + 歸結

受文者：

發文日期：中華民國113年00月00日

發文字號：○○○字第11300000000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 + 期望語)

主旨 = 有關……事 + 請您怎麼辦 + 期望語

主旨 = 為……事 + 發文給您 + 期望語

主旨 = 檢送…… 1份請協助公告 + 期望語

起

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

說明：

承

一、(寫引據—寫出辦理本案之原因—係依據來函、法令、計畫、會議決議、簽陳、前案、理論、研究結果、媒體報導……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)。

轉

二、(書寫申述—說明發文之來龍去脈、人事地時或分析利弊因素)。

合

三、(書寫歸結—說明發文機關見解看法或向受文者提出具體要求及作法)。

四、(書寫補充說明或欲要求副本收受者作為時其配合方法)。

五、(如有附件時列於說明最後一項書寫，並應列明附件之名稱及數量)。

正本：○○○○○○

副本：○○○○○○

校長 李○○ (上行函—蓋職章；平行函、下行函—蓋職銜簽字章)

國立政治大學行文系統及其三大用語

- 上行文—指有隸屬關係之下級機關對其上級機關所使用之公文書
長榮大學行文教育部
※稱謂語用「鈞」；附送語用「檢陳」；期望語用「請鑒核」「請鑒察」
- 平行文—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
長榮大學行文教育部除外行政院所屬各部、會、行、總處、署；各直轄市、縣(市)政府；各鄉(鎮、市、區)公所；各級公、私立學校；各公司、法人團體及自然人
※稱謂語用「貴」「臺端」；附送語用「檢送」；期望語用「請查照」
- 下行文—指有隸屬關係之上級機關對其下級機關所使用之公文書，
長榮大學行文所屬行政單位(處、室)、教學單位(院、系、所)、及員工
※稱謂語用「貴」「臺端」；附送語用「檢送」；期望語用「請查照」
- 斜行文—指無隸屬關係機關且不同級機關間行文時使用，
長榮大學行文立法、司法、考試、監察等院
※稱謂語用「大」；附送語用「檢送」；期望語用「請查照」

公文說明段引據種類

◎被動公文(復文或轉文)

- 依據來文機關(依鈞院000年00月00日○○○字第00000000000號函辦理)
(依據貴府000年00月00日○○○字第00000000000號函辦理)
(復臺端000年00月00日陳情書)

◎主動公文(創稿)

- 引據法規(現行有效的法規)
- 引據計畫(施政計畫、○○計畫)
- 引據會議決議(000年00月00日○○○協調會議決議事項辦理)
- 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)
- 引據報導(重要權威媒體或雜誌之報導)
- 引據事實(目前所發生重大、眾所皆知之事實)

函之製作結構

主旨：起首語+本案主要意旨+期望語<3個行列(50-60個字)

說明：(三段論法)

- 一、寫引據(敘述辦理本案係依據法令、文號、計畫、會議決議)
- 二、寫申述(敘述發文之來龍去脈、人事地時或分析利弊因素)
- 三、寫歸結(敘述發文機關見解看法或向受文者提出具體要求)

說明：(因果關係法)

- 一、寫事實(書寫現況描述，如就本案之發生事實、來源、經過或相關數據作敘述)
- 二、寫原因(書寫造成本案之原因)
- 三、寫結果(書寫本案將會造成之重要後果)

函三大敬語座標圖

行政院107年3月26日文書
處理院長電子信箱釋例

立法院、司法院、
考試院、監察院

大(稱謂語)

檢送(附送語)

請查照(期望語)

斜行文

如：國家科學
及技術委員會

平行機關、下級機關

貴(稱謂語)

檢送(附送語)

請查照(期望語)

請辦理見復

請轉行照辦

平下行文

上行文

上級機關

鈞(稱謂語—組織隸屬關係)

貴(稱謂語—業務監督關係)

檢陳(附送語)

請鑒核(期望語)

請核示

(審查+決定)

請備查

請核備

請鑒察

(知悉+存查)

三段式論法作法範例
(引據法令及文號辦理)

國立○○大學 函

受文者：彰化縣立成功高級中學

發文日期：中華民國112年6月6日

發文字號：高師大科環字第1121004734號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：座談會議程1份(A095L0000Q_1121004734_doc1_Attach1.pdf)

說明：

- 一、寫引據(敘述辦理本案係依據法令、文號、計畫、會議決議)
- 二、寫申述(敘述發文之來龍去脈、人事地時或分析利弊因素)
- 三、寫歸結(敘述發文機關見解看法或向受文者提出具體要求及作法)
- 四、寫補述(敘述其他或補充事項)

(起首語)

主旨=(起首語+本案主要意旨+期望語)≤60個字

主旨：為辦理「112年高級中等學校數位學習精進方案—南區高中職學校數位學習與教學暨行政交流座談會」，請應邀人員準時出席，請查照。(期望語)

說明：

- 一、依教育部112年3月6日臺教資(三)字第1122700834號函及本校「112年高級中等學校科技輔助自主學習南區輔導計畫」辦理。(引據)
- 二、座談會相關資訊說明如下：
 - (一)辦理時間：112年6月14日(星期三)上午9時至5中午12時。
 - (二)辦理方式：採線上Google Meet視訊會議形式辦理。
 - (三)會議連結：meet.google.com/qzx-imof-rfp。(申述)
- 三、請於當日上午8時50分至9時前進入會議室並完成簽到，會議室上限人數為250人。(歸結)
- 四、請學校惠予同意所屬人員公假登記出席。(補述)

正本：彰化縣立成功高級中學、彰化縣立田中高級中學、彰化縣立和美高級中學、彰化縣立二林高級中學

副本：彰化縣立成功高級中學陳秘書冠州、彰化縣立田中高級中學楊組長淙傑、彰化縣立和美高級中學吳組長雪綿、彰化縣立二林高級中學葉組長佳韻

三段式論法作法範例
(引據法令規範辦理)

內政部 呈

受文者：總統

發文日期：中華民國108年7月10日

發文字號：○○○字第1080000000號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明四

說明：

- 一、寫引據(敘述辦理本案係依據法令、文號、計畫、會議決議)
- 二、寫申述(敘述發文之來龍去脈、人事地時或分析利弊因素)
- 三、寫歸結(敘述發文機關見解看法或向受文者提出具體要求及作法)
- 四、寫補述(敘述其他或補充事項)

主旨：呈請褒揚內政部警政署鐵路警察局高雄分局嘉義派出所李承翰巡官，敬請鑒察。

說明：(起首語)

主旨=(起首語+本案主要意旨+期望語)≤60個字

(期望語)

- 一、依據中華民國憲法第42條及褒揚條例規定辦理。(引據)
- 二、內政部警政署鐵路警察局高雄分局嘉義派出所巡官李承翰，臺灣警察專科學校畢業，通過公務人員特種考試警察人員四等考試，分發鐵路警察局高雄分局嘉義派出所，開展為民服務之警察生涯。平夙克盡交通治安重責；奔波鐵路列車執勤，亟力維護乘客安全，奉公律已，宵旰憂勞。(申述)
- 三、李君不幸於108年7月3日夜間，擔負站區守望任務，獲報馳援補票糾紛，突遭逢失控旅客襲擊，不幸因公殉職，體現仁者無懼，楷範矜式，特呈請褒揚。(歸結)
- 四、謹呈內政部警政署鐵路警察局高雄分局嘉義派出所李承翰巡官褒揚事蹟表1份。

(附件)

正本：總統

副本：內政部警政署

內政部部长 徐國勇(蓋職章)

因果關係法 = 事實 + 原因 + 結果

函之本文結構

長榮大學 函(稿)

受文者：

發文日期：中華民國113年00月00日

發文字號：○○○字第11300000000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 + 期望語)

主旨 = 有關……事 + 請您怎麼辦 + 期望語

主旨 = 為……事 + 發文給您 + 期望語

主旨 = 檢送…… 1份請協助公告 + 期望語

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

說明：

承 一、事實 — 書寫現況描述，如就本案之發生事實、來源、經過或相關數據等作敘述。

轉 二、原因 — 書寫造成本案之原因。

合 三、結果 — 書寫本案將會造成之重要後果。

四、附件 — 如有附件時列於說明最後一項書寫，並應列明附件之名稱及數量。

正本：○○○○○○

副本：○○○○○○

校長 李○ (上行函 — 蓋職章；平行函、下行函 — 蓋職銜簽字章)

因果關係法範例

(依事實需要辦理)

國立海洋科技博物館 函(稿)

說明：

- 一、事實—描述現況，就本案之發生事實、來源、經過或相關數據等作敘述。
- 二、原因—敘述造成本案之原因。
- 三、結果—敘述本案將會造成之重要後果。
- 四、附件—如有附件列於說明最後，並應列明附件之名稱及數量。

受文者：苗栗縣政府

發文日期：中華民國108年9月4日

發文字號：海科館經字第1081001709號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明四 (1081001709-0-1.pdf、1081001709-0-0.pdf共2個電子檔)

主旨：為推動全民海洋教育及體驗遊程，本館特規劃校園優惠方案，請轉知貴轄各級學校及幼兒園踴躍參與，請查照。(起)

主旨=(起首語+本案主要意旨+期望語)<3個行列

說明：說明=事實+原因+結果

- 一、本館以學校和家庭團體為目標觀眾，是一座兼具展示、教育、研究、蒐藏及休閒娛樂功能，以激發觀眾親近海洋、認識海洋及善待海洋，並使「海洋」得以永續發展為使命之博物館。(事實)(承)
- 二、為歡迎各級學校師生團體相關活動至本館辦理，藉此啟發對臺灣海洋環境之好奇興趣與關懷視野，特規劃校園優惠方案。(原因)(轉)
- 三、詳情請參閱本館網站：www.nmmst.gov.tw，即日起接受遊程規劃洽詢及預約，請於參觀日7日前電洽本專案窗口：02-2469-6000分機0000。(結果)(合)
- 四、檢附本館提供各縣(市)學校多元化服務簡介及預約單各1份供參。(附件)

正本：各直轄市政府教育局、各縣(市)政府

副本：本館經營管理組

館長 陳○○ (職銜簽字章)

因果關係法範例
(依事實需要辦理)

衛生福利部 函(稿)

受文者：教育部

發文日期：中華民國108年7月25日

發文字號：衛部心字第1081762209號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：活動辦法1份 (1081762209-1.docx)

說明：

- 一、事實—描述現況，就本案之發生事實、來源、經過或相關數據等作敘述。
- 二、原因—敘述造成本案之原因。
- 三、結果—敘述本案將會造成之重要後果。
- 四、附件—如有附件列於說明最後，並應列明附件之名稱及數量。

主旨：為推展「心快活」心理健康學習平台，特辦理108年度「插圖設計與徵文競賽」，請轉知貴屬，並鼓勵符合參賽資格之對象踴躍參加，請查照。(起)

說明：說明=事實+原因+結果

主旨=(起首語+本案主要意旨+期望語)<50—60個字

- 一、本部為倡導民眾對於自我心理狀況的重視與積極的促進心理健康，委託國立成功大學辦理108年度「『心快活』心理健康平台維運」案，發表心理健康相關文章及辦理衛教推廣活動。(事實)(承)
- 二、為使用視覺化的插圖設計吸引大眾閱讀，並宣導使用正確心理健康資訊與專業協助，本部特舉辦旨揭活動，活動辦法如附件。(原因)(轉)
- 三、請各縣(市)政府衛生局轉知貴轄衛生所、健康服務中心、社區心理衛生中心周知社區民眾。(結果)(合)

正本：教育部、勞動部、地方政府衛生局

副本：國立成功大學

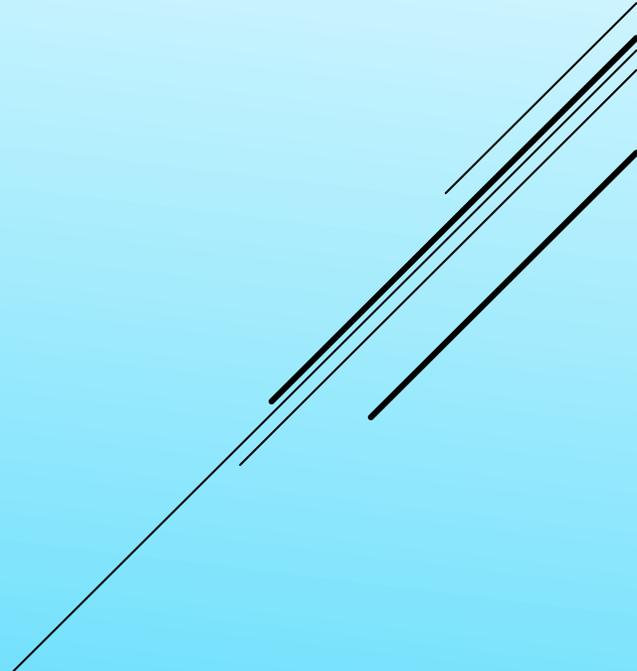
部長 陳○○ (職銜簽字章)

第四講

公文用語用字及數字規範

公文撰寫五把鑰匙

公文撰寫五大素養



公文寫作之五把鑰匙(五大素養)

一、公文用語

二、法律統一用字表

三、法律統一用語表

四、公文書橫式書寫數字使用原則

五、公文書標點符號表



公文用語－稱謂語（一）

稱謂語	適用範圍	舉例	備註
鈞	有隸屬關係的下級機關對上級機關用之。	行政院所屬各部、會、行、總處、署稱行政院為「鈞院」；各鄉、（鎮、市、區）公所稱直屬直轄市政府、縣（市）政府為「鈞府」。	行政院104年3月25日院臺綜字第1040127907號函：「自即日起有關公文之期望、目的及稱謂用語，均無須挪抬（空格）書寫。」
大	無隸屬關係的較下級機關對較上級機關用之。	行政院所屬機關、各縣（市）政府稱立法院、司法院、考試院、監察院為「大院」。	行政院104年3月25日院臺綜字第1040127907號函：「自即日起有關公文之期望、目的及稱謂用語，均無須挪抬（空格）書寫。」

公文用語－稱謂語（二）

稱謂語	適用範圍	舉例	備註
<p style="text-align: center; color: red; font-weight: bold;">貴</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 有隸屬關係之上級機關對下級機關用之。 2. 無隸屬關係之機關相互間用之。 3. 上級機關首長對下級機關首長用之。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 行政院稱其下之部、會為「貴部」、「貴會」縣（市）政府稱縣（市）議會為「貴會」。 2. 稱審計部、考選部、銓敘部為「貴部」；公務人員保障暨培訓委員會為「貴會」。 3. 教育部稱中華民國紅十字會為「貴會」。 4. 縣長稱鄉長為「貴鄉長」。 	<p style="color: red;">行政院104年3月25日院臺綜字第1040127907號函：「自即日起有關公文之期望、目的及稱謂用語，均無須挪抬（空格）書寫。」</p>
<p style="text-align: center; color: red; font-weight: bold;">鈞長 鈞座</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 屬員對長官。 2. 有隸屬關係之下級機關首長對上級機關首長用之。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 科員稱科長、處長或縣長為「鈞長」、「鈞座」。 2. 鄉（鎮、市、區）長稱縣（市）長為「鈞長」、「鈞座」； 	<p style="color: red;">行政院104年3月25日院臺綜字第1040127907號函：「自即日起有關公文之期望、目的及稱謂用語，均無須挪抬（空格）書寫。」</p>

公文用語－稱謂語（三）

稱謂語	適用範圍	舉例	備註
<p><u>臺端</u></p>	<p>1. 機關對人民用之。 2. 機關對屬員用之。 3. 首長對屬員用之。 ※99年1月22日文書處理手冊第11頁、59頁已將「台端」改為「臺端」。「台」是指喜悅之意；「臺」是指觀四方而高者，是對人民或屬員之尊稱。</p>	<p>1. 縣政府對人民稱謂為「臺端」。 2. 鄉公所對所屬「王○○課員」稱謂為「臺端」。 3. 市政府對所屬「林○○主任」稱謂為「臺端」。</p>	<p>行政院104年3月25日院臺綜字第1040127907號函：「自即日起有關公文之期望、目的及稱謂用語，均無須挪抬（空格）書寫。」</p>
<p>先生、 女士、君</p>	<p>機關對人民用之。</p>	<p>鄭○○先生、 張○○女士、 趙○○君。</p>	

公文用語－引據（述、敘）語（一）

引述語	適用範圍	舉例
<u>依……</u> <u>函辦理。</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 於告知辦理的依據時使用 2. 一般用於說明一 3. 依據上級文號用依以示尊重 4. 「依」表示順從、服從之意 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依鈞府000年00月00日○○○字第00000000000號函辦理。（下對上） 2. 依鈞院000年00月00日○○○字第00000000000號函辦理。（下對上）
<u>依據…</u> <u>函辦理。</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 於告知辦理的依據時使用 2. 一般用於說明一 3. 依據平行、下級文號用依據 4. 「依據」為憑依、仗恃、按照之意 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據貴府000年00月00日○○○字第00000000000號函辦理。（平行間） 2. 依據貴所000年00月00日○○○字第00000000000號函辦理。（上對下）
<u>復……</u> <u>函。</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 於答復對方來文時使用 2. 一般用於說明一 3. 對下行文、平行文使用復 4. 「復」為答復之意 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 復貴所000年00月00日○○○字第00000000000號函。（平行間、上對下） 2. 復臺端000年00月00日陳請書。

※用「依」或「依據」純屬公文倫理問題，法無明文規定，就如「請」長官蒞臨指導、「恭請」長官蒞臨指導。

公文用語－引據（述、敘）語（二）

引述語	適用範圍	舉 例
諒蒙鈞察、 諒察、 鑒察	對上級機關發文後續函時用諒蒙鈞察、諒察、鑒察（發文機關自稱、日期、字號、文別）諒蒙鈞察、諒察、鑒察	1. 本府000年00月00日○○○字第00000000000號函諒蒙鈞察。（上行文） 2. 本所000年00月00日○○○字第00000000000號函諒察。（上行文）
諒達	對平行機關或團體、人民發文後續函時用諒達（發文機關自稱、日期、字號、文別）諒達	1. 本部000年00月00日○○○字第00000000000號函諒達。（平行機關） 2. 本所000年00月00日○○○字第00000000000號函諒達。（團體、人民）
計達	對下級機關發文後續函時用計達（發文機關自稱、日期、字號、文別）計達	本府000年00月00日○○○字第00000000000號函計達。（下級機關）

公文用語－經辦語

經辦語	適用範圍	舉例
遵經、 遵即、 遵查	對上級機關或首長時用之。	有關本校○教授○○涉及性騷擾案，本校遵經鈞部訂定「校園性騷擾防治辦法」之規定，由校評會審議予以解聘。
業經、 經已、 爰經、 嗣經	表示本案件已經辦理過（對上行文、平行文及下行文均通用）。 ※業=已經，不寫業已 ※查「教育部重編國語辭典修訂本」收錄「業已」一詞，有既已、已經之意，而現行公文亦常見使用，例如「業已備查」。 (113.2.22文書處理相關釋例院長電子信箱)	有關公文橫式書寫資訊作業，業經行政院於000年00月00日院授研管字第000000000000號函頒「公文書橫式書寫推動方案」，可供參考。
均經、 並經	表示2件以上案件，都已經辦理過（上行文、平行文及下行文均通用）。	關於文書及檔案管理電腦化之作業規範及技術規範，均經行政院於000年0月0日修正完畢。

公文用語－按語、論斷語

論斷語	適用範圍	舉例
查	於案情說明後，要進一步敘明事實、引述規定或依據時用	有關工友請事假擬義一案，「查」工友管理要點第10點規定，工友請假，各機關學校應比照公務人員請假規則及相關規定辦理。
復查、 再查	繼續要敘述其他有關之事實、狀況或規定時用	「復查」公務人員請假規則第3條規定略以，公務人員因事得請事假，每年准給5日。
另查	要敘述相反面向之事實、狀況或有關規定時用	「另查」銓敘部000年00月00日○○○字第000000號函釋規定：「已滿規定期限之事假，自滿假之日起不予扣除例假日，按日扣除奉薪。」
又查	針對相反面向之事實、狀況再作敘述或補充規定時使用	「又查」銓敘部000年00月00日○○○字第0000000號書函釋略以：重申該部000年00月00日○○○字第0000000號函釋規定，超過規定期限之事假，公務人員請假規則雖無規定一定之期限，但機關長官得視請假事實予以核定。

公文用語－准駁語

准駁語	適用範圍	備註
如擬、可、准、照准 准如所請、如擬辦理 准如所擬	機關首長於公文最後 決行或核定，表示同 意時用之。	姑予照准、尚無 不合、似可照辦 等語不宜使用
不准、緩議、再議、 駁回、未便照准、 應毋庸議、著毋庸 議	機關首長於公文最後 決行或核定表示不同 意時用之。	

公文用語－抄送語

附送語	適用範圍	舉例
檢陳、 附陳	對上級機關或首長 致送附件時用之。	檢陳本鄉000年00月份人口 統計表1份。
檢送、 附送	對平行機關或不相 隸屬機關致送附件 時用之。	檢送修正「公營事業移轉 民營條例」第十四條及第 十五條條文。
檢送、 檢附、 檢發、附	對下級機關致送附 件時用之。	檢附上揭函及附件影本各1 份。

公文用語－結束語

結束語	適用範圍	舉例
敬呈、謹呈	對總統報告用	敬陳秘書長 轉呈、 敬呈 總統 總統
簽呈、謹呈	對總統簽末用	簽呈、 謹呈 總統 總統
敬陳、謹陳	對長官報告用	敬陳、 謹陳 院長 縣長
簽陳	對長官簽末用	簽陳 市長
此致、此上	於便箋用	此致 政風處、 人事室此上

法律統一用字表

(中華民國62年3月13日立法院(第1屆)第51會第5次會議及第78會期第17次會議認可)

用字舉例	統一用字	錯誤用字	說明
公布、分布、頒布	布 (人+巾)	佈	「布」字已含「人」在內，無須再加人部 布：發布、宣布、布置、布告、布達 佈：佈道、傳佈
徵兵、徵稅、稽徵	徵	征	徵指國家召集；征指出兵征伐
部分、身分	分	份	不可計數(量化)用分， 如：身分證、一部分、大部分、本分、情分 可計數(量化)用份， 如：1份、2份、月份、股份、省份
帳、帳目、、帳戶	帳	賬	賬是帳的俗字
韭菜	韭	韭	韭是非的俗字
礦、礦物、礦藏	礦	鑛	礦與鑛自古並用，指銅、鐵、璞石等
釐訂、釐定	釐	厘	厘是釐的俗字
使館、領館、圖書館	館	舘	舘是館的俗字

法律統一用字表

(中華民國62年3月13日立法院(第1屆)第51會第5次會議及第78會期第17次會議認可)

用字舉例	統一用字	錯誤用字	說明
穀、穀物	穀	谷	穀是糧食的禾木植物之總稱，如：五穀 谷是兩山間之流水道，如：谷底、山谷
行蹤、失蹤	蹤	踪	踪是蹤的俗字
妨礙、障礙、阻礙	礙	碍	碍是礙的俗字
賸餘	賸	剩	剩是賸的俗字，賸是用有餘之意
占、占有、獨占	占	佔	佔是占的俗字
抵觸	抵	抵	「抵」是觸；「抵」是「推」
雇員、雇主、雇工	雇	僱	名詞用「雇」
僱、僱用、聘僱	僱	雇	動詞用「僱」
贓物	贓	臟	「贓」指貪污受賄所得的財務 「臟」指內臟器官的統稱
黏貼	黏	粘	一從黍，一從米；從黏較多

法律統一用字表

(中華民國62年3月13日立法院(第1屆)第51會第5次會議及第78會期第17次會議認可)

用字舉例	統一用字	錯誤用字	說明
計畫	畫	劃	名詞用「畫」如：計畫、計畫書、年度計畫
策劃、規劃、擘劃	劃	畫	動詞用「劃」如：策劃、規劃、擘劃、重劃
蒐集	蒐	搜	「蒐」是聚集；「搜」是索求，如：搜查、搜尋
菸葉、菸酒	菸	煙	「菸」由菸草採葉烘烤製成故用菸
儘先、儘量、儘速	儘	盡	「儘」當動詞解作極盡，如：儘先、儘量、儘速 當副詞解作任憑、不加限制，如：儘管 「盡」當動詞解作全力用出，如：盡力、盡責任 當副詞解作都、全，如：盡人皆知、盡數收回
麻類、亞麻	麻	蔴	蔴是麻的俗字
電表、水表	表	錶	錶是表的俗字
擦刮	刮	括	「刮」是拭擦、除去，如：刮垢、刮目相看 「括」是包容，如：包括、概括； 又作搜求，如：搜括

法律統一用字表

(中華民國62年3月13日立法院(第1屆)第51會第5次會議及第78會期第17次會議認可)

用字舉例	統一用字	錯誤用字	說明
拆除	拆	撤	「拆」是打開、分散，如：拆卸、拆除、拆夥、 「撤」是免除、取回，如：撤銷、撤職、撤除、
磷、硫化磷	磷	燐	「磷」是化學非金屬元素； 「燐」是化學元素，如：燐火
貫徹	徹	澈	「徹」是貫通、自始至終，如：貫徹、透徹、 徹頭徹尾
澈底	澈	徹	「澈」是水清見底，如：澈底、清澈
祇	祇	只	副詞；只為祇之簡體字
並	並	并	「並」=同、位置相等(形)，一齊、共同、 完全(副)，和(連) 「并」=合(動)，并州(名)
聲請	聲	申	對法院用「聲請」，如：聲請羈押，簡稱聲押
申請	申	聲	對行政機關用「申請」，如：申請駕照、申請 獎學金
關於、對於	於	于	于為於的古字，今統一用於字

法律統一用字表

(中華民國62年3月13日立法院(第1屆)第51會第5次會議及第78會期第17次會議認可)

用字舉例	統一用字	錯誤用字	說明
給與	與	予	給與實物，如：給與紙筆、講義、飲料、食物等
給予、授予	予	與	給予名位、榮譽等抽象事物，如：給予結業證書
紀錄	紀	記	名詞用「紀錄」，如：會議紀錄、主席：、紀錄：
記錄	記	紀	動詞用「記錄」，如：記錄詳實
事蹟、史蹟、遺蹟	蹟	跡	蹟指功業、前人或事務的遺痕，如：古蹟
蹤跡	跡	蹟	跡指腳印、痕跡，如：足跡、跡象、蹤跡
糧食	糧	糧	糧是糧的俗字
覆核	覆	複	覆核係指由上級再審核一遍，如：覆審、覆試、覆轍、
復查	復	複	復查係指由原單位或當事人再審查一遍，如：函復
複驗	複	復	複驗係指由不同單位或機關多方審驗， 如：重複、複習、複決、複印
日據	據	治	為求機關公文用字正確表達我國主權有一致性規範 (行政院102年7月23日院臺綜字第1020142199號函)
取消	消	銷	「取消」指消除已成立的事(中華民國104年12月16日(立法院第8屆第8會期第14次會議通過新增一則)

法律統一用語表

(中華民國62年3月13日立法院(第1屆)第51會第5次會議認可)

統一用語	說明
「設」機關	如：「教育部組織法」第五條：「教育部設文化局，……」。
「置」人員	如：「司法院組織法」第九條：「司法院置秘書長一人，特任。……」。
「第九十八條」	不寫為：「第九八條」。
「第一百條」	不寫為：「第一〇〇條」。
「第一百十八條」	不寫為：「第一百『一』十八條」。
「自公布日施行」	不寫為：「自公『佈』『之』日施行」。
「處」五年以下有期徒刑	自由刑之處分，用「處」，不用「科」。
「科」五千元以下罰金	罰金用「科」不用「處」，且不寫為：「科五千元以下『之』罰金」。
「處」五千元以下罰鍰	罰鍰用「處」不用「科」，且不寫為：「處五千元以下『之』罰鍰」。

法律統一用語表

(中華民國62年3月13日立法院(第1屆)第51會第5次會議認可)

準用「第○條」之規定	法律條文中，引用本法其他條文時，不寫「『本法』第○條」而逕書「第○條」。如：「違反第二十條規定者，科五千元以下罰金」。
「第二項」之未遂犯罰之	法律條文中，引用本條其他各項規定時，不寫「『本條』第○項」，而逕書「第○項」。如刑法第三十七條第四項「依第一項宣告褫奪公權者，自裁判確定時發生效力。」
「制定」與「訂定」	法律之「創制」，用「制定」；行政命令之「制作」，用「訂定」。
「製定」、「製作」	書、表、證照、冊據等，公文書之製成用「製定」或「製作」，即用「製」不用「制」。
「一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、百、千」	法律條文中之序數不用大寫，即不寫為「壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、佰、仟」。
「零、萬」	法律條文中之數字「零、萬」不寫為：「0、万」。

常見公文疑義文詞用字表

用字舉例	統一用字	錯誤用字	說明
需	需	須	<p>「需」=一定要「有」、NEED，當主動詞，下接名詞 詞如：必需品、需才、不時之需</p> <p>通用：必需=指不可或缺的 必須=指事理上必要</p>
須	須	需	<p>「須」=一定要「做」、MUST，當助動詞，下接動詞 詞如：須知、亟須、仍須、務須</p> <p>通用：需要=一定要「有」 須要=一定要「做」</p>
做	做	作	<p>「做」=指具體東西的製造、有「興辦」之意， 如：做事、做案、做主、做作</p>
作	作	做	<p>「作」=指抽象的形容， 如：作業、作為、作法、作成</p>

常見公文疑義文詞用字表

用字舉例	統一用字	錯誤用字	說明
周	周	週	「周」=指完整、完全， ^(指一次到位) 如：周全、周知、周到、周圍
週	週	周	「週」=指循環不止， ^(指循序漸進) 如：週年、一週、週轉、週期
察	察	查	「察」=指仔細觀看、考核， 如：洞察、覺察、體察、觀察、審察、考察、明察暗訪 通用：查訪=調查案情 察訪=觀察瞭解 考查=衡量檢查 考察=實地觀察 巡查=邊走邊看 巡察=巡視考察
查	查	察	「查」=指檢查、查驗， 如：查報、查證、查辦、究查、追查、徹查、復查、複查 通用：檢查=查看點驗 檢察=法律術語 偵查=法律術語 偵察=軍事術語 查看=檢驗事情 察看=仔細觀看

公文慣用語詞

(立法慣用語詞—76年8月1日立法院(76)台處議字第1848號函頒)

- 文中**僅有1個連接詞**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。

公文慣用語詞

(立法慣用語詞—76年8月1日立法院(76)台處議字第1848號函頒)

- 「**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**。」

公文書橫式書寫數字使用原則

(行政院93年9月17日院臺秘字第0930089122號函頒)

◎代號（碼）：ISBN 988-133-005-1

◎國民身分證統一編號：M234567890

◎編號：附表（件）1

◎發文字號：院臺秘字第0930086517號

◎序數：第4屆第6會期、第1階段、第1優先、第2次、
第3名、第4季、第5會議室、第6次會議紀錄、
第7組

公文書橫式書寫數字使用原則

(行政院93年9月17日院臺秘字第0930089122號函頒)

文書處理過程中之有關人員，均應於文面適當位置蓋職名章，並註明月日時分(例如7月8日7時50分，縮寫為0708/0750或 $\frac{0708}{0750}$)

◎日期、時間：

民國93年7月8日、93年度、21世紀、公元2000年、7時50分、
挑戰2008：國家發展重點計畫、520就職典禮、72水災、
921大地震、911恐怖事件、228事件、38婦女節、
延後3週辦理

◎電話、傳真：(02) 3356-6500

◎郵遞區號、門牌號碼：

10001臺北市中正區忠正四路1段2號3樓304室

公文書橫式書寫數字使用原則

(行政院93年9月17日院臺秘字第0930089122號函頒)

◎計量單位：150公分、35公斤、30度、2萬元、5角、
35立方公尺、7.36公頃、土地1.5筆、1份

※ 1式2份 (95.10.23院臺秘字第0950049448號)

※ 一式2份 (112.6.9院長電子信箱文書處理相關釋例)

◎統計數據

• 百分比：80%、3.59%

• 金額：※新臺幣6億3,944萬2,789元 (3位數分解法)

※新臺幣1萬500元 (104新版行政院文書處理手冊)

• 人數：639,442,789人 (3位數分解法)

• 比數：1：3

本院所屬各部、會、行、處、局、署主管之法規於制(訂)定或修正時，涉及我國貨幣單位，除應依本院第2189次院會「貨幣單位一律採新臺幣為準」之決議外，應逐條冠以新臺幣，以利適用。(行政院79年9月5日台79規字第25912號函)

同一文2次以上敘述金額時，提供以下表述方式供參，例如「某某物品新臺幣(以下同)1,000元」或「某某物品(新臺幣1,000元；以下幣值單位均為新臺幣)」。(行政院111.7.5院長電子信箱文書處理相關釋例)

公文書橫式書寫數字使用原則

(行政院93年9月17日院臺秘字第0930089122號函頒)

◎描述性用語：

一案、一律、一致性、再一次、一再強調、一流大學、
前一年、一分子、三大面向、四大施政主軸、
一次補助、一個多元族群的社會、每一位同仁、一支部隊、
一套規範、不二法門、三生有幸、新十大建設、國土三法、
組織四法、零歲教育、核四廠、第一線上、第二專長、
第三部門、公正 第三人、第一夫人、三級制政府、
國小三年級

※「一案」(行政院[105.4.11文書處理相關釋例—院長電子信箱](#))

公文書橫式書寫數字使用原則

(行政院93年9月17日院臺秘字第0930089122號函頒)

◎專有名詞：

- 地名：九九峰
- 書名：三國演義
- 人名：李四
- 店名：五南書局
- 頭銜：恩史瓦第三世

◎慣用語：

- 星期：星期一或週一 ※實務上有書寫（一）屬錯誤
- 比例：十分之一
- 概數：三讀、三軍部隊、正月初五
- 約數：約三、四天、二三百架次、幾十萬分之一、七千餘人、二百多人

公文書橫式書寫數字使用原則

(行政院93年9月17日院臺秘字第0930089122號函頒)

◎法規條項款目、編章節款目之統計數據：

- 事務管理規則共分15編、415條條文

◎法規內容之引敘或摘述：

- 依家庭暴力防治法第62條第2項規定，違反第52條規定者，由直轄市、縣（市）主管機關處新臺幣6千元以上3萬元以下罰鍰。
- 醫療機構對於家庭暴力之被害人，如無故拒絕診療及開立驗傷診斷書，依家庭暴力防治法第62條第2項規定，可處6千元以上、3萬元以下罰鍰。
- 有關公文書中如有引述契約條號時，宜參照上開數字使用原則，使用阿拉伯數字「第5條第1項第1款第1目」，以利閱讀。(111.12.8文書處理相關釋例院長電子信箱)

公文標點符號用法表

符號	名稱	用法	舉 例
。	句號	用在一個意義完整文句的後面。	公告○○商店負責人張三營業地址變更。
，	逗號	用在文句中要讀斷的地方。	本工程起點為仁愛路，終點為……
、	頓號	用在連用的單字、詞語、短句的中間。	1、建、什、田、旱等地目…… 2、河川地、耕地、特種林地等…… 3、不求報償、沒有保留、不計任何代價……
；	分號	用在下列文句的中間： 1、並列的短句。 2、聯立的復句。	1、知照改為查照；遵辦改為照辦；遵照具報改為辦理見復。 2、出國人員於返國後1個月內撰寫報告，向○○部報備；否則限制申請出國。
:	冒號	用在有下列情形的文句後面： 1、下文有列舉的人、事、物。 2、下文是引語時。 3、標題。 4、稱呼。	1、使用電話範圍如次：(1)……(2)…… 2、接行政院函： 3、主旨： 4、00 部長：
?	問號	用在發問或懷疑文句的後面。	1、本要點何時開始正式實施為宜？ 2、此項計畫的可行性如何？
!	驚歎號	用在表示感嘆、命令、請求、勸勉等文句的後面。	1、……又怎能達成這一為民造福的要求！ 2、來努力創造我們共同的事業、共同的榮譽！
「」	引號	用在下列文句的後面，（先用單引，後用雙引）： 1、引用他人的詞句。 2、特別著重的詞句。	1、總統說：「天下只有能負責的人，才能有擔當」。 2、所謂「效率觀念」已經為我們所接納。
—	破折號	表示下文語意有轉折或下文對上文的註釋。	1、各級人員一律停止休假—即使已奉准有案的，也一律撤銷。 2、政府就好比是一部機器—一部為民服務的機器。
……	刪節號	用在文句有省略或表示文意未完的地方。	憲法第 58 條規定，應將提出立法院的法律案、預算案……提出於行政院會議。
()	夾註號	在文句內要補充意思或註釋時用的。	1、公文結構，採用「主旨」「說明」「辦法」（簽為「擬辦」）3 段式。 2、臺灣光復節（10 月 25 日）應舉行慶祝儀式。

電腦特殊標點符號

~ # * * . ★ “ ” “ ”
” “ [] 【 】 [] < > 《 》 { }
/ —

公文用語用字重要口訣

- 公文用語用字寫本年不寫今年
- 公文用語用字寫日不寫天
- 公文用語用字寫時不寫點
- 公文用語用字寫之不寫的
- 公文用語用字寫得不寫可
- 公文用語用字寫及不寫和
- 公文用語用字寫爰不寫於是
- 公文用語用字寫至不寫到
- 公文用語用字寫於不寫在
- 公文用語用字寫本人不寫自己

第五講

撰稿常見錯誤用語用字辨正

撰稿及核稿常見錯誤之用語用字

常見錯誤	正確用法	備註
乙份、一份	1份	行政院96年6月28日院長電子信箱文書處理相關釋例
乙式二份、 1式2份	一式2份	行政院95年10月23日院臺秘字第0950049448號函解釋 行政院112年6月9日院長電子信箱文書處理相關釋例
乙案、1案	一案	行政院103年6月18日、105年4月11日院長電子信箱文書處理相關釋例
108年3月16日 (六)	108年3月16日 (星期六)	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)
上午09：30～ 12：00	上午9時30分 至12時	行政院102年9月6日院長電子信箱文書處理相關釋例(採12小時制)
下午13：00～ 17：30	下午1時至5 時30分	行政院112年5月30日院長電子信箱文書處理相關釋例(採12小時兼採24小時制)

撰稿及核稿常見錯誤之用語用字

常見錯誤	正確用法	備註
惠請 惠請協助辦理 惠請更正 惠請見復	請 請惠予協助辦理 請惠予更正 請惠復	行政院101年10月29日院長電子信箱文書處理相關釋例 行政院112年10月4日院長電子信箱文書處理相關釋例
台端	臺端	行政院103年5月16、105年12月27日院長電子信箱文書處理相關釋例
至紉公誼、卓請 惠示、毋任感荷、 為禱	請查照	至紉公誼、卓請惠示、毋任感荷、為禱為公務書信之結尾應酬語，非公文期望語
回覆、函覆	回復、函復	行政院100年10月25日、104年7月29日院長電子信箱文書處理相關釋例
第五屆、 如附件一	第5屆、 如附件1	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)

撰稿及核稿常見錯誤之用語用字

常見錯誤	正確用法	備註
新台幣壹萬肆仟貳佰捌拾陸元	新臺幣 1萬4,286元	<u>公文書橫式書寫數字使用原則（行政院93年9月17日院臺秘字第0930089122號函頒）</u>
甲暨乙 甲及乙與丙 甲、乙、丙	甲及乙 甲與乙及丙 甲、乙及丙	<u>公文慣用語詞（立法慣用語詞—76年8月1日立法院（76）台處議字第1848號函頒）</u>
部份、身份	部分、身分	<u>法律統一用字表（中華民國62年3月13日立法院（第1屆）第51會第5次會議認可）</u>
公文內文字要表示重點使用 粗體 或加 底線	如要表示重點用引號「」表示	<u>依行政院112年9月文書處理手冊附錄4、標點符號用法表P. 66規定：引號……2. 特別著重的詞句</u>
誤用雙夾註號（（）） 誤用雙引『「」』 誤用刪節號…	夾引（「」） 雙引「『』」 刪節號……	<u>行政院112年9月文書處理手冊附錄4、標點符號用法表P. 66</u>

撰稿及核稿常見錯誤之用語用字

常見錯誤	正確用法	備註
函說明段一或公告依據段之引據法規或文號排列順序有誤	<p>依據之排列順序：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 先排法規、後列機關文號2. 法規排列順序：憲法 > 法律 > 法規命令 > 行政規則3. 引據多數機關文號時(先中央後地方，依大小排列)4. 同時引據同一機關時(先發文在前，後發文在後)。	
公文正副本欄位機關或單位排列順序有誤	<p>正副本排列順序依：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 機關(依上下級先中央後地方：中央一級機關(院) > 中央二級機關(部會) > 中央三級機關(局署) > 直轄市政府 > 縣政府 > 市政府 > 鄉(鎮、市、區)公所 > 村(里)辦公處2. 機構(如國營事業機構、公立醫療院所)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，如為民意代表則排在最前面以示尊)8. 發文機關或單位。(應到承辦科)	

撰稿及核稿常見錯誤之用語用字

常見錯誤	正確用法	備註
<p>公文一文分行數機關，而該數機關包括有上行文、平行文及下行文時，此時期望語、稱謂語及文末簽署用印如何使用</p>	<p>公文一文分行數機關，而該數機關包括有上行文、平行文及下行文時，此時期望語、稱謂語及文末簽署用印使用原則：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 副本隨正本原則(108.12.12行政院院長電子信箱文書處理相關釋例)2. 正本以排列最前面機關為原則。	
<p>中央機關之排列順序公文正副本欄位機關或單位排列順序有誤</p>	<p>中央機關之排列順序：</p> <p>內政部、外交部、國防部、財政部、教育部、法務部、經濟部、交通部、衛生福利部、文化部、勞動部、科技部、國家發展委員會、大陸委員會、金融監督管理委員會、海洋委員會、僑務委員會、國軍退除役官兵輔導委員會、原住民族委員會、客家委員會、行政院主計總處、行政院人事行政總處、中央銀行、國立故宮博物院、中央選舉委員會、公平交易委員會、國家通訊傳播委員會(行政院組織法)。</p>	
<p>直轄市及縣(市)政府之排列順序有誤</p>	<p>直轄市及縣(市)政府之排列順序：</p> <p>臺北市、新北市、桃園市、臺中市、臺南市、高雄市、新竹縣、苗栗縣、彰化縣、南投縣、雲林縣、嘉義縣、屏東縣、宜蘭縣、花蓮縣、臺東縣、澎湖縣、金門縣、連江縣、基隆市、新竹市、嘉義市。</p> <p>(中華民國總統府網頁—中華民國簡介>政府組織>地方政府 www.president.gov.tw > Page > 106)</p>	

撰稿及核稿常見錯誤之用語用字

常見錯誤	正確用法	備註
<p>機關(學校)行文總統、總統府秘書長及行政院屬上行文之稱謂語、期望語及文末簽署用印有誤</p>	<ol style="list-style-type: none">1. 行文行政院(函)、總統府秘書長(函)、總統(呈)，屬上行文，文末應署機關首長或學校校長職銜、職全銜、姓名，蓋職章。上行文之稱謂語用「鈞」；附送語用「檢陳」(對上級)、「敬呈」(限對總統用)；期望語用「請鑒核」。2. 行文立法、司法、考試、監察等院，屬斜行文，文末係蓋職銜簽字章。稱謂語用「大」；附送語用「檢送」；期望語用「請查照」。3. 行文行政院所屬各部、會、行、總處、署；司法院所屬各級法院(如最高行政法院)、監察院所屬各級機關(如審計部、審計處、審計室)、考試院所屬各級機關(如考選部、銓敘部、公務員保障培訓委員會)；各直轄市、縣(市)政府；各鄉(鎮、市、區)公所；全國各級公、私立學校；各公司、法人團體及自然人等(無隸屬關係之同級機關及不相隸屬機關)，屬平行文，文末係蓋職銜簽字章。稱謂語用「貴」「臺端」；附送語用「檢送」；期望語用「請查照」。(行政院110年7月1日院長電子信箱文書處理相關釋例)4. 正本及副本，均用規定公文紙繕印，蓋用印信或章戳；以電子文件行之者，得不蓋用印信或章戳，並應附加電子簽章。(文書處理手冊十、)(實務上常見電子公文對上行文鍵入機關首長職銜及姓名以示敬；平行文及下行文則留空，亦無不可)	<p>各級學校行文教育部稱謂語用「鈞部」；附送語用「檢陳」；期望語用「請鑒核」或「請鑒察」</p>

撰稿及核稿常見錯誤之用語用字

常見錯誤	正確用法	備註
公文文末仍出現或蓋用「授權單位主管決行」字樣	分層負責寫入之使用時機，公文以章戳註明或繕印「授權單位主管決行」字樣，係依「行政機關分層負責實施要項」規定辦理，惟該實施要項已於96年10月5日停止適用。	
限期公文(如文到15日內見復)之速別欄：普通件/速件/最速件	訂有辦理或復文期限者，請在「主旨」內敘明，此即「限期公文」，限期公文之速別欄應留空，不必填列普通件/速件/最速件。	(行政院112年9月文書處理手冊三十一、(二) P. 24 - 25)
公文邀請各部(會)、縣(市)政府、大專校院參加會議，主旨中寫「請貴單位派員參加」有誤	<ol style="list-style-type: none">1. 正本包含多種類別之受文者，不應以「貴單位」稱呼。2. 如受文者全部是單位而無機關時，方可使用「貴單位」。3. 應為「請貴部(會、府、校)派員參加」。4. 亦可無須稱呼，「請派員參加」即可。	
「中山路101號5F」 「Email為……」 「保留6M長度」 「cm2」「TEL」	應為「中山路101號5樓」 「電子信箱為……」 「保留6公尺長度」 「平方公分」「電話」	公文文字使用中文，勿摻用英文表達。

撰稿及核稿常見錯誤之用語用字

常見錯誤	正確用法	備註
<p>公文說明段引據 寫作方法有誤</p>	<p>全引：將全部抄引，公文製作方式為冒號+引號，例如： ○○法第00條規定：「○○○○○○○○○○」。</p> <p>節引：即重要部分用引號原文照錄，不重要文字用刪節號……（用6個點）表達，因此不得刪改原文。</p> <p>撮引：將撮要簡述，於文首加「略以」、「略開」、「略云」、「略稱」、「略謂」等文字再加註「，」後簡單敘述。可刪改原文，但不能變更原意。 。「略以」用字以扼要引敘來文或法令條文等較</p> <p>單引：一文只引敘一件法條或文號。</p> <p>複引：一文輾轉連引多件法條或文號。</p> <p>簡引：僅引敘來文日期、發文字號、文別、案由或附件，不引正文</p>	

第六講

公文實務案例解析

國立○○大學 函

公文標點符號應依行政院文書處理手冊附錄3、標點符號用法表(P. 65-66)之規定辦理。經查該「標點符號用法表」並無〈〉〔〕{}“”【】《》#* / . ~等電腦特殊標點符號

受文者：中原大學

發文日期：中華民國112年11月1日

發文字號：政系教字第1120035730號

速別：普通件

密等及：實驗教育教學知能研習系列工作坊企劃書1份

「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))。本案例應加填實驗教育教學知能研習系列工作坊企劃書1份或「如主旨」

主旨之內容結構=起首語+本案主要意旨+期望語<50—60個字

附件：企劃書：實驗教育教學知能研習系列工作坊(1120035730-0-0. pdf)

「實驗教育教學知能研習—系列工作坊」

主旨：檢陳本校教育部實驗教育推動中心計畫辦理《實驗教育教學知能研習—系列工作坊》全國各地師

檢送

資培訓課程實施計畫1份，惠請轉知所屬教育相關系所、師培中心師生，並惠予公假。

請查照

「師資培訓課程實施計畫」

請

踴躍報名參與

期望語闕如？

說明：教育部國民及學前教育署112年00月00日

一、依據臺教國署國字第1120021595號函辦理。

二、報名方式：

(一)詳見本中心官網<https://teec.nccu.edu.tw>

(二)報名連結：<https://forms.gle/PGEXZQ4Md5>

三、課程簡易資訊如下，詳如附件：

(一)主題一：如何以蒙特梭利教學原理設計食農教育課程

1、師資：鄭婷如

2、嘉義場次：2023/11/04；地點：嘉義大業實驗國中。

3、臺北場次：2023/11/05；地點：臺北和平實驗國小。

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「教育部實驗教育推動中心計畫」之名稱屬於行政規則故應加註引號。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；於行政規則名稱—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、計畫等

上行文之附送語—「檢陳」

平行文之附送語—「檢送」

下行文之附送語—「檢送」

本案例行文中原大學屬平行文應書寫「檢送」

112年11月4日

112年11月5日

(二)主題二：主題式教學設計教學 臺北

1、師資：台北和平實驗國小授課團隊 112年12月9日 臺南

2、台南場次：2023/12/09；地點：台南西門實驗國小。

3、台北場次：2023/12/23；地點：台北和平實驗國小。

(三)主題三：體驗教育與創造力 112年12月23日 臺北

1、教學師資：實驗教育推動中心課程研發團隊 112年12月10日

2、台南場次：2023/12/10；地點：台南西門實驗國小。 臺南

3、台北場次：2024/1/21；地點：國立政治大學。

(四)主題四：遊戲化互動元素帶入教學設計 112年1月21日

1、師資：實驗教育推動中心課程研發團隊

2、日期：2024/02/03-04。 112年2月3日至4日

3、地點：花蓮玉里鎮公所中正堂。

臺北市(行政院112年9月文書處理手冊
附錄5、公文作法舉例)P. 75

(五)主題五：達克羅士音樂教學法

100235臺北市中正區北平東路2號3樓304室
(行政院93年9月17日院臺秘字第0930089122號函頒) P. 68

1、師資：蔡宜儒

2、台北場次：2024/01/28；地點：國立政治大學。 112年1月28日

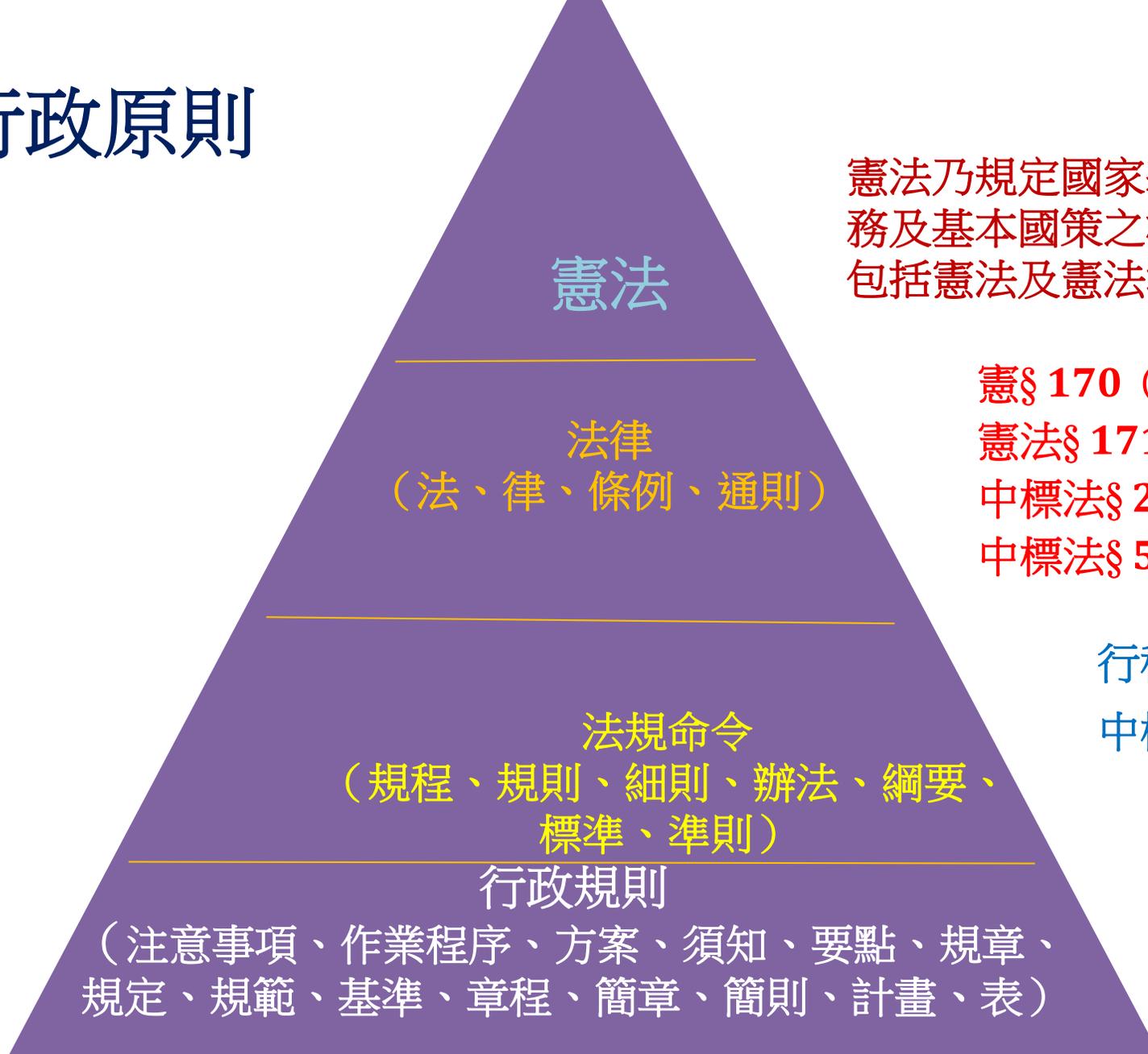
3、台中場次：2024/02/18；地點：台中市區待定。 112年2月18日 臺中市

正副本排列順序依：

1. 機關(依上下級先中央後地方：中央一級機關(院)>中央二級機關(部會)>中央三級機關(局署)>直轄市政府>縣政府>市政府>鄉(鎮、市、區)公所>村(里)辦公處
2. 機構(如國營事業機構、公立醫療院所)
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，如為民意代表則排在最前面以示尊)
8. 發文機關或單位。

正本：中原大學、中國文化大學、台南家專學校財團法人台南應用科技大學、正修學校財團法人正修科技大學、東吳大學、東海大學、南臺科技大學教育學程中心、師資培育中心、國立中央大學、國立中正大學、國立中興大學、國立成功大學、國立東華大學、國立屏東科技大學、國立屏東大學、國立高雄科技大學、國立高雄師範大學、國立清華大學、國立雲林科技大學、國立嘉義大學、國立彰化師範大學、國立暨南國際大學、國立臺中教育大學、國立臺北大學、國立臺北科技大學、國立臺北教

依法行政原則



憲法乃規定國家基本組織人民權利義務及基本國策之根本大法
包括憲法及憲法增修條文

憲§ 170 (法律意義)
憲法§ 171. § 172 (法律優位原則)
中標法§ 2 (法律定名)
中標法§ 5 (法律保留原則)

行程法§ 150 (法規命令定義)
中標法§ 3 (法規命令定名)

行程法§ 159
(行政規則定義)

中央法規位階圖

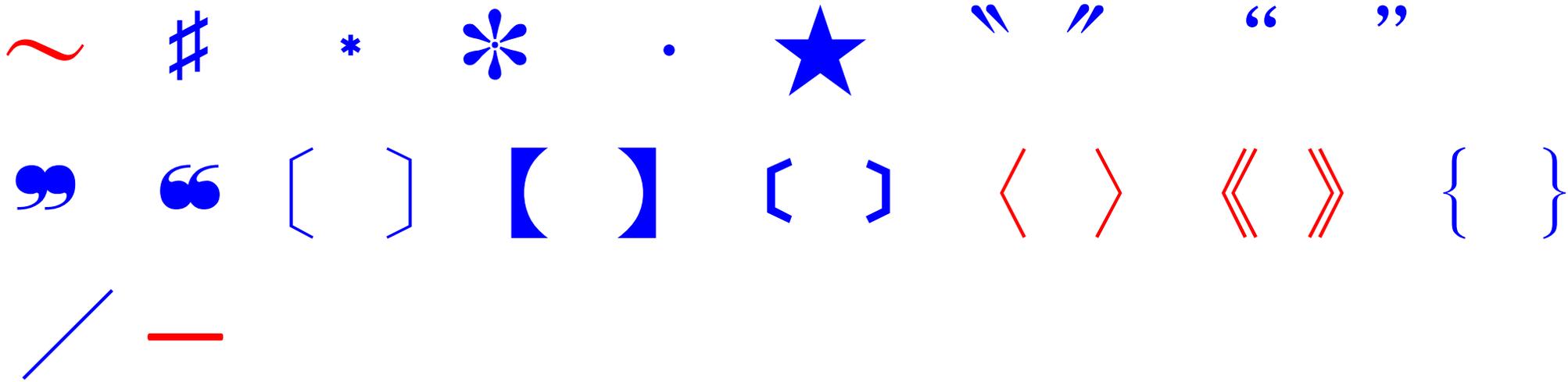
行政院99年1月14日修正文書處理手冊修正草案對照表

- 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○○計畫、○○表之名稱屬於行政規則故應加註引號。
- 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。

公文標點符號用法表

符號	名稱	用法	舉例
。	句號	用在一個意義完整文句的後面。	公告○○商店負責人張三營業地址變更。
，	逗號	用在文句中要讀斷的地方。	本工程起點為仁愛路，終點為……
、	頓號	用在連用的單字、詞語、短句的中間。	1、建、什、田、旱等地目…… 2、河川地、耕地、特種林地等…… 3、不求報償、沒有保留、不計任何代價……
；	分號	用在下列文句的中間： 1、並列的短句。 2、聯立的復句。	1、知照改為查照；遵辦改為照辦；遵照具報改為辦理見復。 2、出國人員於返國後1個月內撰寫報告，向○○部報備；否則限制申請出國。
:	冒號	用在有下列情形的文句後面： 1、下文有列舉的人、事、物。 2、下文是引語時。 3、標題。 4、稱呼。	1、使用電話範圍如次：(1)……(2)…… 2、接行政院函： 3、主旨： 4、○○部長：
?	問號	用在發問或懷疑文句的後面。	1、本要點何時開始正式實施為宜？ 2、此項計畫的可行性如何？
!	驚歎號	用在表示感嘆、命令、請求、勸勉等文句的後面。	1、……又怎能達成這一為民造福的要求！ 2、來努力創造我們共同的事業、共同的榮譽！
「」	引號	用在下列文句的後面，（先用單引，後用雙引）： 1、引用他人的詞句。 2、特別著重的詞句。	1、總統說：「天下只有能負責的人，才能有擔當」。 2、所謂「效率觀念」已經為我們所接納。
—	破折號	表示下文語意有轉折或下文對上文的註釋。	1、各級人員一律停止休假—即使已奉准有案的，也一律撤銷。 2、政府就好比是一部機器—一部為民服務的機器。
……	刪節號	用在文句有省略或表示文意未完的地方。	憲法第58條規定，應將提出立法院的法律案、預算案……提出於行政院會議。
()	夾註號	在文句內要補充意思或註釋時用的。	1、公文結構，採用「主旨」「說明」「辦法」（簽為「擬辦」）3段式。 2、臺灣光復節（10月25日）應舉行慶祝儀式。

電腦特殊標點符號



公文書橫式書寫數字使用原則

(行政院93年9月17日院臺秘字第0930089122號函頒)

◎日期、時間：(使用阿拉伯數字)

- 民國93年7月8日、93年度、21世紀、公元2000年、7時50分
- 挑戰2008：國家發展重點計畫、520就職典禮、
- 72水災、921大地震、911恐怖事件、228事件
- 38婦女節、延後3週辦理

文書處理過程中之有關人員，均應於文面適當位置蓋職名章，並註明月日時分(例如7月8日7時50分，縮寫為0708/0750或 $\frac{0708}{0750}$)

◎慣用語(使用中文數字)

- 星期：星期一或週一 ※實務上有書寫(一)屬錯誤
- 比例：十分之一
- 概數：三讀、三軍部隊、正月初五
- 約數：約三、四天、二三百架次、幾十萬分之一、七千餘人、二百多人

文書中記載年份應以國曆為準

- 行政院95.11.3院臺秘字第0950051615號函釋
- 依據「公文程式條例」第6條規定，公文應記明國曆年、月、日。
- 本院訂頒「文書處理手冊」第20點亦規定，文書中記載年份，以國曆為準，惟外文或譯件，得採西元紀年。
- 行政院106.1.5院長電子信箱文書處理相關釋例
- 依「公文程式條例」第6條規定，公文應記明國曆年、月、日；
- 另「文書處理手冊」第20點（七）規定，文書須記載年、月、日，一律以國曆為準，惟外文或譯件，得採用西元紀年。
- 依上開規定，公文書之日期，應依國曆年、月、日之排序記載。

文書中記載年份應以國曆為準

- 行政院105.9.9院長電子信箱文書處理相關釋例
- 按採用西元紀年記載確有利於國際接軌，惟我國除「**公文程式條例**」**第6條**明定，**公文應記明國曆年、月、日**外，尚有許多明定以國曆記載的法令，如採行西元紀年必須進行修法。
- 另我國**國民身分證**、**健保卡**及**各項人民申請書**有關年份記載的格式也需配套修正，牽涉及影響層面廣泛，需凝聚社會共識後始能研議推動。

臺北市法規條文

[另存PDF](#) [友善列印](#)

法規類號	北市22 - 01 - 1002
名稱	臺北市政府組織自治條例
異動時間	中華民國113年2月21日臺北市府法綜字第1133007203號令修正公布部分條文；施行日期由市政府定之(中華民國113年4月18日臺北市府法綜字第1133015981號令公布，定自113年6月1日施行)，(第六條第一項序文規定「並送臺北市議會(以下簡稱市議會)審議」，經中華民國113年3月22日行政院院臺綜字第1131006299號函告無效)

第一條

本自治條例依地方制度法第六十二條第一項及地方行政機關組織準則第三條第一項規定制定之。

第二條

臺北市政府(以下簡稱市政府)辦理本市自治事項並執行中央政府委辦事項。

中央法令規定市政府為主管機關者，市政府得將其權限委任所屬下級機關辦理。

正本

國立臺灣大學

發文時應單一逐列公
私立大專校院之名稱

國立○○大學 函

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國113年3月21日

發文字號：政南島辦校字第113000

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：南島研究獎學金-2024海報、國立政治大學南島研究講座研究獎學金作業要點、2024獎助金中文申請表格(中)、2024獎助金中文申請表格(英) (附件大小超出限制10MB，請至

http://docatta 各1份或如說明四 Halum_NCCU/AttDownload/AttDownload.aspx下載，下載密碼:a3ed3f)

主旨：~~檢送~~本校南島研究講座辦公室「2024南島研究獎學金」~~相關資訊~~，**惠請**貴校協助公告，請查照。

說明：**有關**

設立

一案

請

一、本校為推動國際南島研究，培養潛在潛力學者，鼓勵對南島文化有興趣之國內外學士、碩博士及博士後從事南島研究者，設立「南島研究獎助學金」，將國際南島研究向下扎根，培育優秀研究人才，做出具前瞻性之研究。

二、**惠請**轉知有關南島文化研究、原住民族學生資源中心、人類學、地理學、文化資產、博物館及原

請

住民族專班等 **本(113)年**

星期一

星期四

三、申請日期為**今(113)年**3月25日**(一)**起至4月25日**(四)**止，申請資格及相關表格請詳附件。

四、檢附南島研究講座研究獎學金作業要點、中英文宣傳海報、中英文申請表各**乙份**。**1份**

正本：公私立大專校院

副本：南島研究講座辦公室

星期一或週一、星期四或週四—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093008912函)(行政院102年9月文書處理手冊「數字用法舉例一覽表」P.69)

公文重要口訣：公文寫本年不寫今年；寫日不寫天；寫時不寫點；寫之不寫的；寫得不寫可；寫及不寫和；寫爰不寫於是

所詢「惠請」一詞之用法，查「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101.10.29院長電子信箱文書處理相關釋例)

「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))。本案例應加填各1份或「如說明四」

按「乙份」或「一份」一詞之使用，「文書處理手冊」並無規定，惟實務上「乙份」與「一份」二者均有使用。另依「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)

有關公文撰寫附件製作說明

- 依「文書處理手冊」第31點（四）規定「附件」：請註明內容名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣。
- 附件欄位應註明內容名稱、媒體型式、數量。
- 附件：「112年國家永續發展獎選拔表揚計畫」及報名表各1份
(112S0010010_1120035496.pdf 112S0010010_1120035495.pdf)
- 亦得以「如主旨」、「如說明三」等代替。
- 不得書寫「如文」或「無」
- 於主旨段註明附件名稱時，上行文使用「檢陳」；平行文及下行文使用「檢送」。
- 於說明段註明附件名稱時，不管上行文、平行文或下行文一律使用「檢附」（後註明附件名稱、數量）。
- 已在主旨段註明附件名稱時，無須於說明段重複贅述。

公文用語使用「乙份」或「一份」疑義

- 行政院96.6.28院長電子信箱文書處理相關釋例
- 按「乙份」或「一份」一詞之使用，「文書處理手冊」並無規定，惟實務上「乙份」與「一份」二者均有使用。
- 另依「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。

有關公文「惠請」一詞疑義

- 行政院101.10.29院長電子信箱文書處理相關釋例
- 查「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。
- 「惠」是將好處分給人的意思，是請求、感謝人的謙詞。

詢問公文得否使用「惠請」一詞一案

- 行政院101.10.29院長電子信箱文書處理相關釋例
- 有關公文得否使用「惠請」一詞，「文書處理手冊」並未規定，經查教育部重編國語辭典修訂本並無收錄「惠請」之詞目，教育部重編國語辭典修訂本對於該二字如作副詞使用之釋義，「惠」可作為敬辭，用於對方對自己關心照顧之行為，「請」為「對人有所要求的敬詞」。
- 又查國家文官學院112年5月編印之「公文撰作解析」第十章第二節用語用字辨正，「惠」當副詞使用時，為請求人的敬辭，發文請他機關協助辦理可寫「請惠予協助辦理」。若將「惠」字放在請字之前，成為「惠請協助辦理」，表示自己施惠請對方辦理，在語法上不通；故使用「惠」字時，應將「惠」字放在請字之後，例如「請惠予更正」、「請惠復」。

國立○○○大學 函

受文者：國立暨南國際大學

發文日期：中華民國113年2月23日

發文字號：政電字第1130004943號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：113年教育體系資安專業訓練課程第1梯次說明 **1份** 004943-0-0.pdf

主旨：檢送「113年教育體系資安專業課程訓練第1梯次說明」**1份**，請查照。

說明：

各機關(構、校)

1份，請協助公告，並視需要派員參加，

- 一、教育部為提升教育體系人員資通系統安全專業能力，委託本校辦理資通安全專業訓練課程，課程資訊詳見附件，請**各單位**視需要派員參加。
- 二、參與旨揭訓練任一課程並至「e等公務園+學習平臺」完成線上複習、評量與課後問卷者，可取得資通安全專業課程訓練認證時數。
- 三、訓練課程自即日起開放報名，一律採網路報名，相關資訊請參閱台北**第二區**網中心研討會「專業課程」網頁：<https://tp2rc.tanet.edu.tw/taxonomy/term/31>。
- 四、旨揭訓練非資通安全職能訓練，欲取得資安職能證書者，請另行報名本校辦理之教育體系資安職能訓練課程，相關資訊請參閱台北**第二區**網中心研討會「職能訓練」網頁。

第2區

正本：教育部部屬機關(構)及國家運動訓練中心、各常設性試務機構、公私立大專校院、各國立大學附設醫院及農林場、縣市教育網路中心

副本：教育部資訊及科技教育司、電算中心網路組

「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「如主旨」

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)。

第2區—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)(行政院112年9月文書處理手冊「數字用法舉例一覽表」P.68)

公文書橫式書寫數字使用原則

(行政院93年9月17日院臺秘字第0930089122號函頒)

◎代號（碼）：ISBN 988-133-005-1

◎國民身分證統一編號：M234567890

◎編號：附表（件）1

◎發文字號：院臺秘字第0930086517號

◎序數：第4屆第6會期、第1階段、第1優先、第2次、
第3名、第4季、第5會議室、第6次會議紀錄、
第7組

國立○○大學 函

受文者：東海大學

發文日期：中華民國113年4月3日

發文字號：政研發字第1130010504號

速別：普通件 1份

密等及解密條件或保密期限：

附件：1130605議程 (1130010504-0-0.pdf)

主旨：~~本校研發處研究倫理行政辦公室謹訂於113年6月5日(三)舉辦「113年第二場研究倫理教育訓練」~~，~~活動訊息詳如說明~~，**敬請**轉知所屬教研同仁踴躍報名參加，請查照。

說明：起首語闕如？

請

敬詞適用於上行文，平行文用「請」即可

第2場

潘主任委員淑滿

一、活動訊息：

(星期三)

(一)時間：113年6月5日(三)下午1:30至4:30。 1時30分至4時30分

潘教授淑滿

(二)主講人：國立臺灣師範大學社會工作學研究所教授暨臺師大研究倫理審查委員會主任委員**潘淑滿**主講。

(三)講題：教學實踐研究計畫倫理審查的實務與議題。

有關公文製作時提及時間之表述方式，可採12小時制及24小時制，如採行12小時制，應冠以上午或下午，以資明確，如上午8時，下午2時等。(行政院112.5.30院長電子信箱文書處理相關釋)

(四)地點：行政大樓**七樓第五會議室**。 7樓第5會議室

二、本活動國立政治大學教職員生免費，校外人員酌收課程費用新臺幣500元，完成繳費後取消報名者恕不退款。

對有職稱者之稱呼使用=姓+職稱+名字，本案例應書寫潘主任委員淑滿

三、參與學員完成簽到及簽退流程並全程參與課程者，於會後核發3小時研習時數證明書。

四、請至本校線上報名管理系統報名參加，網址：<https://bit.ly/49dn05i>。

正本：本校各單位(電子布告欄)、公私立大專校院

副本：研究發展處學術評鑑組

五、檢附本校辦理「113年第2場研究倫理教育訓練」活動議程1份。

「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「如主旨」或「如說明五」

主旨=起首語+本案主要意旨+期望語<50—60個字或3個行列

主旨：檢送本校辦理「113年第2場研究倫理教育訓練」活動議程1份，請轉知所屬教研同仁踴躍報名參加，請查照。

主旨：為本校辦理「113年第2場研究倫理教育訓練」，請轉知所屬教研同仁踴躍報名參加，請查照。

對上行文用敬以示敬



對父母以上長輩用敬

公文書橫式書寫數字使用原則

(行政院93年9月17日院臺秘字第0930089122號函頒)

文書處理過程中之有關人員，均應於文面適當位置蓋職名章，並註明月日時分(例如7月8日7時50分，縮寫為0708/0750或 $\frac{0708}{0750}$)

◎日期、時間：

民國93年7月8日、93年度、21世紀、公元2000年、7時50分、
挑戰2008：國家發展重點計畫、520就職典禮、72水災、
921大地震、911恐怖事件、228事件、38婦女節、
延後3週辦理

◎電話、傳真：(02) 3356-6500

◎郵遞區號、門牌號碼：

10001臺北市中正區忠正四路1段2號3樓304室

公文製作時針對時間多採12小時制

- 行政院102.9.6院長電子信箱文書處理相關釋例
- 查實務上各機關公文製作時，針對時間多採12小時制，如上午9時、下午1時30分等方式表述，較為清楚明瞭。
- 又依「公文程式條例」第8條及「文書處理手冊」第16點等規定，公文文字應簡淺明確、明白曉暢、詞意清晰，俾利受文者明確知悉。
- 是以，各機關自應依上述規定及方式辦理。

公文提及時間之表述方式

- 行政院112.5.30院長電子信箱文書處理相關釋例
- 有關公文製作時提及時間之表述方式，可採12小時制及24小時制，如採行12小時制，應冠以上午或下午，以資明確，如上午8時，下午2時等。
- 至所詢12 a.m.及12 p.m.如冠以上、下午應如何表述一節，除依12小時制可書明上午12時、下午12時外，亦可書明凌晨0時、中午12時，俾利受文者清楚瞭解。

國立○○大學 函

發文時應單一逐列
公立大專校院之名稱

「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份或如說明五

正副本排列順序依：

1. 機關(依上下級先中央後地方：中央一級機關(院)>中央二級機關(部會)>中央三級機關(局署)>直轄市政府>縣政府>市政府>鄉(鎮、市、區)公所>村(里)辦公處
2. 機構(如國營事業機構、公立醫療院所)
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，如為民意代表則排在最前面以示尊)
8. 發文機關或單位。

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國113年4月8日

發文字號：政羅家倫漢學字第1130010442 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：2024國立政治大學羅家倫國際漢學講座研究獎助學金申請辦法 1份 attch1

主旨：本校「羅家倫國際漢學講座研究獎助學金」即日起至113年6月1日止開放申請，請轉知符合資格之
為 學生提出申請，請查照。

說明：起首語闕如？

一、旨揭研究獎助學金獎助領域以國際漢學研究為主，獎助對象為國內外相關學系碩、博士研究生。

二、獎助方式及獎助期限如下：新臺幣(以下同)

(一)碩士生每月新臺幣3萬元；博士生每月新臺幣5萬元。

(二)獎助期限最少3個月，至多6個月。本次公告開放113年9月至114年2月(須於9月開始)或114年2月至114年7月(須於2月中旬後開始)此兩階段來校研究者申請，獎助期間須在政大做研究，還請踴躍提出申請。

(三)在國外之研究生，另補助經濟艙來回機票乙趟。

三、申請者須檢附申請表、2000字以內中文或英文研究計畫、含著作目錄的簡歷表、在學證明及成績單、推薦信二封、政大指導老師同意函，於113年6月1日前email至sinologynccu@gmail.com提出申請。

四、申請表電子檔及其他資訊，請至「羅家倫國際漢學講座官網 <https://sinology.nccu.edu.tw/>」下載。

五、檢附2024本校羅家倫國際漢學講座研究獎助學金申請辦法1份。

正本：本校各單位(電子布告欄)、中央研究院、公私立大專校院

副本：羅家倫國際漢學講座辦公室

正本：中央研究院、公私立大專校院、本校各單位(電子布告欄)、

公文書橫式書寫數字使用原則

(行政院93年9月17日院臺秘字第0930089122號函頒)

◎計量單位：150公分、35公斤、30度、2萬元、5角、
35立方公尺、7.36公頃、土地1.5筆、1份

※ 1式2份 (95.10.23院臺秘字第0950049448號)

※ 一式2份 (112.6.9院長電子信箱文書處理相關釋例)

◎統計數據

• 百分比：80%、3.59%

• 金額：※新臺幣6億3,944萬2,789元 (3位數分解法)

※新臺幣1萬500元 (104新版行政院文書處理手冊)

• 人數：639,442,789人 (3位數分解法)

• 比數：1：3

本院所屬各部、會、行、處、局、署主管之法規於制(訂)定或修正時，涉及我國貨幣單位，除應依本院第2189次院會「貨幣單位一律採新臺幣為準」之決議外，應逐條冠以新臺幣，以利適用。(行政院79年9月5日台79規字第25912號函)

同一文2次以上敘述金額時，提供以下表述方式供參，例如「某某物品新臺幣(以下同)1,000元」或「某某物品(新臺幣1,000元；以下幣值單位均為新臺幣)」。(行政院111.7.5院長電子信箱文書處理相關釋例)

公文慣用語詞

(立法慣用語詞—76年8月1日立法院(76)台處議字第1848號函頒)

- 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。

國立○○大學 函

受文者：新北市立清水高級中學

發文日期：中華民國113年4月8日

發文字號：政院商學字第1130008366號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：2024政大商院水岸商人體驗營文宣 1份或如說明七 (366-0-0.pdf)

主旨：敬請協助公告本校商學院舉辦之「2024政大商院水岸商人體驗營」暑期營隊活動，請查照。

說明：請起首語闕如？

及

一、活動目的：讓高中生透過營隊中之專業課程、企業參訪、商業遊戲等活動，瞭解自身是否適合商學領域外，更經由在校學長姐分享認識政大商學院，並與全國優秀學生互動交流。

二、活動日期：113年7月23日至7月26日。

三、報名期間：即日起至5月15日。新臺幣（以下同）6,600元

四、活動費用：6,600元整（領有中低或低收入戶證明之學生，費用為3,300元）

五、報名網址：<https://reurl.cc/mr5GVM>

六、粉絲專頁：goo.gl/MRDUSd

~~七、惠請貴校協助宣傳本活動及鼓勵學生踴躍報名參加。~~

七、檢附2024政大商院水岸商人體驗營文宣1份。

正本：全國高級中等學校

副本：商學院學生事務與校友服務辦公室

「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「如說明七」

主旨：為辦理「2024政大商院水岸商人體驗營」暑期營隊活動，請貴校協助公告並鼓勵學生踴躍報名參加，請查照。

主旨：檢送辦理「2024政大商院水岸商人體驗營」暑期營隊活動文宣1份，請貴校協助公告並鼓勵學生踴躍報名參加，請查照。

敬詞是下級機關對上級機關使用，平行機關不宜使用「敬請」應使用「請」即可

國立○○大學 函

受文者：國立臺中科技大學
發文日期：中華民國113年4月8日
發文字號：政院商字第1130010958號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

「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2024年個案教學研習營」活動資訊1份或「如主旨」

依據「公文程式條例」第6條規定，公文應記明國曆年、月、日。本院訂頒「文書處理手冊」第20點亦規定，文書中記載年份，以國曆為準，惟外文或譯件，得採西元紀年。(行政院95.11.3院臺秘字第0950051615號函釋；行政院106.1.5院長電子信箱文書處理相關釋例)

2024年個案教學研習營活動資訊1份或「如主旨」

1份

邀請

主旨：檢送本校商學院與光華管理策進基金會聯合辦理之「2024年個案教學研習營」活動資訊1份，敬邀各校教師踴躍報名參加，請惠予公告周告。

請查照

113年

敬詞是下級機關對上級機關使用，平行機關不宜使用「敬邀」應使用「邀請」

說明：

提升

期望語闕如？

之

之

一、本次個案教學研習營將由主講教師群講授經典個案，將他們多年的個案教學經驗，透過實務的演示，進而提昇參與教師採用個案教學之動機與能力，並習得個案教學應用技巧。

二、招收對象：對個案教學有熱忱、有意精進教學之全台各大專校教師。

三、活動時間、地點：

上午8時20分至下午4時30分

(一)日期/時間：2024年4月19日(五) 8：20-16：30 (8:00開始報到)

113年

星期五

上午8時

「提升」「提昇X」。行政院112年9月文書處理手冊附錄5公文作法舉例、2段式函作法舉例P.74)

(二)地點：政大公企中心A棟705教室 (106台北市大安區金華街187號)

臺北市

臺北市(行政院112年6月文書處理手冊附錄5、公文作法舉例)

李副教授雨師

劉教授士豪

胡教授昌亞

四、師資陣容：中原大學企管系李雨師副教授、中原大學資管系劉士豪教授、政治大學企管系胡昌亞教授、熱浪新媒體股份有限公司葉冠儀執行長、網擎資訊軟體股份有限公司廖長健執行長（教師順序乃依照上課議程排列）。

葉執行長冠儀

及

廖執行長長健

五、研習費用：新臺幣（以下同）6,000元

（一）新台幣 6,000元。

（二）政治大學在校師生優惠新台幣4,000元。

（三）5人以上團體報名優惠9折。

對於有職位者之稱呼=姓+職稱+名字，
本案例應寫為「李副教授雨師」「劉教授士豪」

六、報名方式：請上活動報名網站（<https://reurl.cc/bD0an3>）。

及

七、主辦單位：財團法人光華管理策進基金會、國立政治大學商學院、國立政治大學企業管理研究所（MBA學位學程）。

八、聯絡人：若有相關問題，歡迎撥打02-2658-00000吳小姐或02-2939-3091分機00000（楊小姐）洽詢。

正本：公私立大專校院

副本：商學院

國立○○大學 函

公文重要口訣：

公文寫本年不寫今年；寫日不寫天；
寫時不寫點；寫之不寫的；寫得不寫可；
寫及不寫和；寫爰不寫於是；寫至不寫到

受文者：國立中正大學

發文日期：中華民國109年3月2日

發文字號：臺中大學進修字第1090860035號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨 (如說明五 ATTCH1.pdf)

主旨之內容結構=起首語+本案主要意旨+期望語<50—60個字

請

主旨：本校進修推廣部與中華創新管理學會共同舉辦「2020第9屆中華創新管理學會學術暨實務研討會」，敬請相關

為領域師生踴躍惠賜稿件。期望語闕如？，請查照。

敬詞是下級機關對上級機關使用，平行機關不宜使用「敬請」應使用「請」即可

說明：起首語闕如？

一、本研討會目的在於增進學術與實務交流，主題為管理、人文及社會科學領域與創新及創意相關之理論、實務與個案論文。109年日、及

二、研討會日期：2020年5月23日(星期六)當天發送全文論文集(ISBN)光碟、大會手冊暨摘要集、論文錄取證明。

三、研討會地點：國立臺中教育大學英才樓(地址:臺中市西區民生路227號)(若屆時新冠肺炎疫情嚴峻，口頭發表將改為視訊發表)

四、研討會徵稿相關重要時程：

依「公文程式條例」第6條規定，公文應記明國曆年、月、日；另「文書處理手冊」第20點(七)規定，文書須記載年、月、日，一律以國曆為準，惟外文或譯件，得採用西元紀年。依上開規定，公文書之日期，應依國曆年、月、日之排序記載(行政院106.1.5院長電子信箱文書處理相關釋例)

(一)2020年4月11日(星期六)摘要截稿。109年

(二)2020年4月18日(星期六)摘要審查結果通知。

(三)2020年5月09日(星期六)繳費截止。

(四)2020年5月09日(星期六)全文繳交截止。

五、檢附本研討會論文徵稿說明暨論文格式中英文檔案。

五、檢附本研討會論文徵稿說明及論文格式中英文檔案各1份。

六、相關訊息請參考中華創新管理學會網址：<http://www.cimi.org.tw/>。

正本：國立清華大學、國立彰化師範大學、國立中正大學、國立交通大學、國立中興大學、國立臺南護理專科學校、國立臺東專科學校、國立體育大學

副本：

國立○○大學 函

受文者：南投縣私立弘明實驗高級中學

發文日期：中華民國110年7月29日

發文字號：臺中大學文創字第1105060413

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：活動簡章與文宣(5060413A00_ATTCH1.pdf、5060413A00_ATTCH2.jpg、5060413A00_ATTCH3.

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。有5個連接詞時，如：甲、乙、丙、丁、戊及庚。

「附件」：請註明內容名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣。(行政院112年9月文書處理手冊三十一、(四))

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○○簡章之名稱屬於行政規則故應加註引號。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

活動簡章及文宣各1份

110年

「暑期青年壯遊工作坊舊城調查團之活動簡章」

主旨：檢送本系辦理2021暑期青年壯遊工作坊「舊城調查團」之活動簡章，懇請協助宣傳並鼓勵學生踴躍參加，請查照。

及文宣各1份

說明：本校 及 之 之

一、活動內容：想一覽台中舊城區的古老建築嗎？想理解舊城區被時光掩蓋下的真面目嗎？趕緊加入我們的舊城調查團，一起探索神秘的台中城吧！帶領你走訪中區的老建築、親自體驗製作太陽餅、手作老城符碼藍晒圖、舊城議題結合SDGs腦力激盪，帶領你窺探兼容並蓄的台中風華！歡迎對於建築科系、文史科系、都市發展、地方創生、文化創意有興趣之學生報名活動，透過本活動可獲得滿滿建築知識和在地體驗以及多元教育學習證書，參加成果可作為高中多元學習歷程檔案使用。

及

及

公文重要口訣：
公文寫本年不寫今年；寫日不寫天；
寫時不寫點；寫之不寫的；寫得不寫可；
寫及不寫和；寫爰不寫於是；寫至不寫到

二、活動詳情請見：<https://www.facebook.com/TC01dHd> 填寫 本校將
三、活動報名：<https://forms.gle/ibdNyNYfK8qa3sQx6>，寫報名表後，我們會寄送繳費資料至信箱，
依繳費完成者優先錄取，報名至額滿為止。 第2梯次 星期五

四、活動辦理時間：第一梯次 2021/08/19 (四)、第二梯次 2021/08/20 (五)、第三梯次 2021/08/23

第1梯次 110年8月19日 星期四

110年8月20日

第3梯次 110年8月23日

星期一 第4梯次 110年8月25日 星期三

(一)、第四梯次 2021/08/25 (三)，每梯次人數上限為20人。

五、報名費用：1000元/人(原價1500元，受教育部補助)，活動費用含在地餐飲／保險／活動體驗費用

。新臺幣(以下同) 1,000元 1,500元

餐飲、保險及活動體驗

六、主辦單位：臺灣文化創意產業學會；協助單位：臺中教育大學文化創意產業設計與營運學系；指導單位：教育部青年發展署。

七、如尚有疑問，歡迎私訊粉專詢問或

本院所屬各部、會、行、處、局、署主管之法規於制(訂)定或修正時，涉及我國貨幣單位，除應依本院第2189次院會「貨幣單位一律採新臺幣為準」之決議外，應逐條冠以新臺幣，以利適用。(行政院79年9月5日台79規字第25912號函)

正本：星期一或週一、星期五或週五—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112年9月文書處理手冊「數字用法舉例一覽表」P. 69

第1梯次、第2梯次、第3梯次—序數使用阿拉伯數字，例如第4屆第6會期、第1階段、第1優先、第2次、第3名、第4季、第5會議室、第6次會議紀錄、第7組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)行政院文書處理手冊P. 66

日期、時間之製作使用阿拉伯數字：民國93年7月8日、93年度、21世紀、公元2000年、7時50分、挑戰2008：國家發展重點計畫、520就職典禮、72水災、921大地震、911恐怖事件、228事件、38婦女節、延後3週辦理。公文書橫式書寫數字使用原則(行政院93年9月17日院臺秘字第0930089122號函頒)

國立○○大學 函

受文者：國立高雄師範大學

發文日期：中華民國110年9月6日

發文字號：臺中大學數字第1104060532號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明一 如主旨 A00_ATTCH1.pdf)

「一式數份」有相同一致之文件數份之意思，「一式」之用語亦常見法規內容，考量其文意較具描述性用語性質，爰「文書處理手冊」於本（112）年6月8日修正時，並將附錄5公文作法舉例使用之文字由原「1式2份」修正為「一式2份」。（112.6.9院長電子信箱文書處理相關釋例）

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○○簡章之名稱屬於行政規則故應加註引號。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

主旨：檢送本校數學學習領域教學中心與台灣數學教育學會共同辦理 **110學年度小學、中學數學教學演**

示競賽活動簡章乙式，敬請貴校協助公告所屬小學、中等教育學程學生週知，請查照。

說明： **一式** **請** **「110學年度小學、中學數學教學演示競賽活動簡章」** **周知**

~~一、檢送「110學年度小學、中學數學教學演示競賽」活動簡章乙式，敬請貴校協助公告所屬小學、中等教育學程學生週知，並鼓勵學生踴躍報名參加。~~

二、詳細簡章內容及報名表單請上「本校數學學習領域教學中心」（網站 <http://mathcenter.ntcu.edu.tw/>）下載。

敬詞是下級機關對上級機關使用，平行機關不宜使用「敬請」應使用「請」即可

正本：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、國立政治大學、國立臺南大學、國立屏東大學、國立臺東大學、國立東華大學、國立清華大學、國立嘉義大學、臺北市立大學、中國文化大學、中原大學

副本：附件欄位之製作方法：

1. 依「文書處理手冊」第31點（四）規定「附件」：請註明內容名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣。
2. 附件欄位應註明內容名稱、媒體型式、數量。亦得以「如主旨」、「如說明一」、「如說明二」等代替。
3. 不得書寫「如文」、「如附件」或「無」
4. 附送語之用法，主旨段上行文用「檢陳」；平行文、下行文用「檢送」；說明段不管上行文、平行文、下行文一律用「檢附」

受文者：國立政治大學幼兒教育研究所

國立○○大學 函

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國110年11月17日

發文字號：臺中大學幼字第1102061767號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

1份

附件：111學年度研究所招生海報ATTCH1

「附件」：請註明內容名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣。(行政院112年9月文書處理手冊三十一、(四))

敬詞是下級機關對上級機關使用，平行機關不宜使用「敬請」應使用「請」即可

日期、時間之製作使用阿拉伯數字：民國93年7月8日公文書橫式書寫數字使用原則(行政院93年9月17日院臺秘字第0930089122號函頒)

文書處理過程中之有關人員，均應於文面適當位置蓋章或簽名，並註明月日及時間(例如11月8日16時，得縮記為1108/1600)，以明責任。簽名必須清晰，以能辨明為何人所簽。(文書處理手冊二十、(八))

主旨：檢送國立臺中教育大學幼兒教育學系碩士班暨碩士在職專班、早期療育碩士班暨碩士在職專班招生考試海報，敬請協助公告並張貼，請查照。

1份

說明：請 1份

8日

一、檢附招生海報乙份，簡章詳情請參閱本校網址：http:

二、報名日期(採線上報名)：110年12月08日至111年01月04日。

三、碩士班考試資訊：面試日期：111年02月25日。 1月4日

按「乙份」或「一份」一詞之使用，「文書處理手冊」並無規定，惟實務上「乙份」與「一份」二者均有使用。另依「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)

111年1月4日

(一)早療碩士班：
1、面試(100%)。

(1) 提供「考生資料表」相關資料，撰寫內容詳本系網址，並於01/04前掛號郵寄「考生資料

附件欄位之製作方法：
1. 依「文書處理手冊」第31點(四)規定「附件」：請註明內容名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣。
2. 附件欄位應註明內容名稱、媒體型式、數量。亦得以「如主旨」、「如說明一」、「如說明二」等代替。
3. 不得書寫「如文」、「如附件」或「無」
4. 附送語之用法，主旨段上行文用「檢陳」；平行文、下行文用「檢送」；說明段不管上行文、平行文、下行文一律用「檢附」

(二) 幼教碩士班：

1、面試 (100%)

(1) 提供「考生資料表」相關資料，撰寫內容詳本系網址，並於01/04前掛號郵寄「考生資料表」予本系。

111年1月4日

(2) 幼教議題評析/專業閱讀理解與寫作 (50%)

(3) 口試 (50%)

四、碩士在職專班考試資訊：

(一) 早療碩士在職專班：

2月

星期五

1、面試日期(60%)：111年02月25日(五)。

2、書面審查(40%)：(請依簡章之規定以掛號郵寄書審資料予本系)

(1) 學習計畫。

(2) 早期療育或兒童相關學經歷證明及其他。

(二) 幼教碩士在職專班：

1、筆試考科(60%)：幼兒發展與教育。

2、筆試日期：111年02月26日(六)下午。

2月

星期六

3、書面審查(40%)：(請依簡章之規定以掛號郵寄書審資料予本系)

(1) 學經歷證明。

(2) 教育工作成果及其他。

日期、時間之製作使用阿拉伯數字：

民國93年7月8日、93年度、21世紀、公元2000年、7時50分、挑戰2008：國家發展重點計畫、520就職典禮、72水災、921大地震、911恐怖事件、228事件、38婦女節、延後3週辦理。
公文書橫式書寫數字使用原則(行政院93年9月17日院臺秘字第0930089122號函頒)

星期六或週六、星期五或週五—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112年9月文書處理手冊「數字用法舉例一覽表」P.69)

正本：國立東華大學花師教育學院幼兒教育學系、國立屏東大學幼兒教育學系、國立政治大學幼兒教育研究所、國立清華大學幼兒教育學系、國立嘉義大學幼兒教育學系、國立臺北教育大學幼兒與家庭教育學系、國立臺東大學幼兒教育學系、國立臺南大學幼兒教育學系、臺北市立大學幼兒教育學系、正修科技大學幼兒保育系

副本：本校幼兒教育學系

國立○○大學 函

受文者：國立東華大學幼兒教育學系

發文日期：中華民國111年9月16日

發文字號：臺中大學幼字第1112061553號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期

1份或如說明四

附件：本研討會徵稿相關資料(2061553APB_ATTCH1.pdf)

依「公文程式條例」第6條規定，公文應記明國曆年、月、日；另「文書處理手冊」第20點（七）規定，文書須記載年、月、日，一律以國曆為準，惟外文或譯件，得採用西元紀年。依上開規定，公文書之日期，應依國曆年、月、日之排序記載(行政院106.1.5院長電子信箱文書處理相關釋例)

日期、時間之製作使用阿拉伯數字：
民國93年7月8日
公文書橫式書寫數字使用原則
(行政院93年9月17日院臺秘字第0930089122號函頒)

主旨：有關本校幼兒教育學系舉辦「2023幼兒教育暨早期療育理論與實務國際學術研討會」，**敬請**惠予公告並踴躍投稿，請查照。

請

說明：

4月

一、旨揭本校幼兒教育學系於112年**04月15日**(星期六)舉辦「2023幼兒教育暨早期療育理論與實務國際學術研討會」，徵求幼兒教育或早期療育相關議題之研究論文。

二、本研討會相關時程如下：**111年**

(一)投稿截止日期：**2022年10月31日**前為止，請以電子信件方式進行投稿，寄至 wanting770118@mail.nctu.edu.tw **111年12月5日** 並載名信件主旨為2023研討會投稿。

(二)審查結果通知日期：**2022年12月05日**，以**E-mail**通知審查結果。

(三)研討會議程公佈：預計**2022年12月31日**。

電子郵件、電子信箱

(四)研討會舉辦日期：**2023年04月15日**。**112年4月**

(五)報名網址：預計**2023年03月01日**公告。**112年3月1日**

敬詞是下級機關對上級機關使用，平行機關不宜使用「敬請」應使用「請」即可

中文函勿摻用英文表達，如：勿寫「E-MAIL」，應書寫「電子郵件」或「電子信箱」

~~三、本研討會徵稿報名表及投稿相關格式，請至本系網站查詢，網址：~~四、檢附本研討會徵稿相關資料1份。

正本：國立東華大學幼兒教育學系、國立屏東大學幼兒教育學系、國立清華大學幼兒教育學系、國立嘉義大學幼兒教育學系、國立臺北教育大學幼兒與家庭教育學系、國立臺東大學幼兒教育學系、國立臺南大學幼兒教育學系

副本：本校幼兒教育學系

國立○○大學 函

受文者：國立中央大學

發文日期：中華民國111年12月21日

發文字號：臺中大學數字第1114060771號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如附件 (4060771A00_

如主旨

主旨之內容結構=起首語+本案主要意旨+期望語<50—60個字

「附件」：請註明內容名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣。(行政院112年9月文書處理手冊三十一、(四))

ATTCH3. pdf)

第15屆

第15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0930089122號函)行政院文書處理手冊P.66

敬詞是下級機關對上級機關使用，平行機關不宜使用「敬請」應使用「請」即可

主旨：檢送本校數學教育學系辦理「2023年第十五屆科技與數學教育國際學術研討會」~~4月29日、4月30日~~的研討會活動訊息，敬請惠予轉知貴校師生。

期望語闕如？

說明：

1份

請

請查照

一、旨揭研討會訂於本(112)年4月29日(星期六)、4月30日(星期日)於國立臺北教育大學舉行，敬請鼓勵貴校師生踴躍報名。

請

二、本研討會採線上投稿及線上報名作業，本系系網址

<https://sites.google.com/mail.ntcu.edu.tw/2023ictme/%E4%B8%AD%E6%96%87> 刊載研習訊息。

正本：國立臺灣大學、國立政治大學、國立清華大學、國立臺灣師範大學、國立成功大學、國立中興大學、國立陽明交通大學、國立中央大學、國立中山大學、國立臺灣海洋大學、國立中正大學、國立高雄師範大學、國立彰化師範大學、國立臺北大學、

附件欄位之製作方法：

1. 依「文書處理手冊」第31點(四)規定「附件」：請註明內容名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣。
2. 附件欄位應註明內容名稱、媒體型式、數量。亦得以「如主旨」、「如說明一」、「如說明二」等代替。
3. 不得書寫「如文」或「無」
4. 附送語之用法，主旨段上行文用「檢陳」；平行文、下行文用「檢送」；說明段不管上行文、平行文、下行文一律用「檢附」

國立○○大學 函

受文者：國立臺灣師範大學附屬高級中學

發文日期：中華民國112年7月24日

發文字號：臺中大學美術字第1123060911號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨 如說明五 00_ATTCH1.pdf、3060911A00_ATTCH2.pdf)

依「公文程式條例」第6條規定，公文應記明國曆年、月、日；另「文書處理手冊」第20點（七）規定，文書須記載年、月、日，一律以國曆為準，惟外文或譯件，得採用西元紀年。依上開規定，公文書之日期，應依國曆年、月、日之排序記載（行政院106.1.5院長電子信箱文書處理相關釋例）

敬詞是下級機關對上級機關使用，平行機關不宜使用「敬請」應使用「請」即可

起首語闕如？

主旨之內容結構=起首語+本案主要意旨+期望語<50—60個字

請

主旨：本校美術學系辦理「傳承·成年—國立臺中教育大學美術學系教授聯展」，敬請惠予協助宣傳及為蒞臨指教，請查照。

說明：

民國35年

81年

93年

一、本校於1946年成立臺中師範美術科，1992年創立師範學院美勞教育系，2004年更名美術學系，112年2024年即滿20歲，特邀請本系教師共同舉辦藝術創作發表，以示慶賀。

二、展覽時間：112年7月15日至112年10月15日

三、展覽地點：佛光山佛陀紀念館本館第四展廳（高雄市大樹區統嶺路1號）

四、展覽介紹：<https://youtu.be/nBVFelUpdMY>

第4展廳

五、檢送展覽海報、請柬如附件。

第4展廳—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）行政院文書處理手冊P.66

正本：檢附 蘭高級中學、國 各1份 級中學、臺北市立中正高級中學、國立臺灣師範大學附屬高級中學、臺北市立復興高級中學

副本：本校美術學系

國立○○大學 函

受文者：彰化縣立成功高級中學

發文日期：中華民國112年6月6日

發文字號：高師大科環字第1121004734號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：座談會議程 (A095L0000Q_1121004734_doc1_Attach1.pdf)

「附件」：請註明內容名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣。(行政院112年9月文書處理手冊三十一、(四))

主旨=(起首語+本案主要意旨+期望語)<50-60個字

請應邀人員準時出席

起首語闕如? 1份

為

主旨：~~敬邀臺端出席本校112年高級中等學校科技輔助自主學習南區輔導計畫辦理~~「112年高級中等學校數位學習精進方案—南區高中職學校數位學習與教學暨行政交流座談會」，~~詳如說明~~，請查照。

說明：依及本校「112年高級中等學校科技輔助自主學習南區輔導計畫」

一、依據教育部112年3月6日臺教資(三)字第1122700834號函辦理。

二、座談會相關資訊說明如下：

上午9時至中午12時

(一)辦理時間：112年6月14日(星期三)上午09:00至下午12:00。

(二)辦理方式：採線上Google Meet視訊會議形式辦理。

(三)會議連結：meet.google.com/qzx-imof-rfp。

查實務上各機關公文製作時，針對時間多採12小時制，如上午9時30分、下午1時30分等方式表述，較為清楚明瞭。(行政院102.9.6院長電子信箱文書處理相關釋例)

上午8時50分至9時

三、請於當日上午08:50至09:00前進入會議室並完成簽到，會議室上限人數為250人。

四、請學校惠予同意所屬人員公假登記出席。

正本：彰化縣立成功高級中學、彰化縣立田中高級中學、彰化縣立和美高級中學、彰化縣立二林高級中學

副本：彰化縣立成功高級中學陳冠州秘書、彰化縣立田中高級中學楊淙傑資訊媒體組長、彰化縣立和美高級中學吳雪綿資媒組長、

陳秘書冠州

楊組長淙傑

吳組長雪綿

彰化縣立二林高級中學葉佳韻資訊媒體組長

葉組長佳韻

對有職稱者之稱呼使用=姓+職稱+名字，本案例應書寫陳秘書冠州

公文寫作參考文獻

公文寫作技巧及案例解析

110年3月2日出版

國考公文寫作及試題解析

109年3月23日出版

邱忠民著

鼎文書局股份有限公司 臺北市

客服專線：(02)2331-9797

(02)2312-1200

傳真：(02)2381-9663

感恩與祝福

感謝聆聽

敬請指教

有任何公文寫作疑問請E-mail：

chiu9167@gmail.com

或來電 0937665156 邱忠民 誠摯服務