國立屏東科技大學

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 114 年 8 月 19 日

公文寫作技巧及實務案例解析課程大綱

第一講 公文內容結構及函稿之寫作技巧

第二講 簽之寫作技巧及簽辦要領

第三講 公文用語用字及數字規範

第四講 公文寫作常見錯誤用語用字辨正

第五講 公文實務案例解析

第一講

公文內容結構及函稿之寫作技巧

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)

提升公文寫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8月30日更新）
3. 文書處理相關釋例院長電子信箱
（114年5月1日更新）

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）

文書處理手冊

114-05-01	文書處理相關釋例（114.5.1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

函之內容結構及撰擬要領

- 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。

簽之內容結構及撰擬要領

- 行政院文書處理手冊十九、簽、稿之撰擬說明如下：

（二）簽之撰擬：

2、撰擬要領：

（1）主旨：**扼要敘述**，概括「簽」之整個目的與擬辦，不分項，1段完成。

（2）說明：對案情之來源、經過與有關法規或前案，以及處理方法之分析等，作簡要之敘述，並視需要分項條列。

（3）擬辦：為「簽」之重點所在，應針對案情，提出具體處理意見，或解決問題之方案。意見較多時分項條列。

公告之內容結構及撰擬要領

- 行政院文書處理手冊十七、公文結構及作法說明如下：

（三）公告：

2、公告分段要領：

（1）主旨：應**扼要敘述**，公告之目的及要求，其文字緊接段名冒號之右書寫。

（2）依據：應將公告事件之原由敘明，引據有關法規及條文名稱或機關來函，非必要不敘來文日期、字號。

（3）公告事項：（或說明）有2項以上者，每項應冠數字並分項條列，另列縮格書寫，使層次分明，清晰醒目。公告內容僅就「主旨」補充說明事實經過或理由者，改用「說明」為段名。

函稿模板

國立屏東科技大學 函(稿)

受文者：
發文日期：中華民國114年00月00日
發文字號：〇〇〇字第11400000000號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨段內容結構

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、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、申述—說明發文之來龍去脈、人事地時或分析利弊因素。

合

三、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、補述—補充說明或欲要求副本收受者作為時其配合方法。

五、附件—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。

說明段內容結構

正本：〇〇〇〇〇〇
副本：〇〇〇〇〇〇

校長 張〇〇（上行函—蓋職章；平行函、下行函—蓋職銜簽字章）

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：

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

(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)

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)
五、寫附件(敘述附件名稱或數量)

正本：各公(私)立高級中學

副本：

部長 ○○○

公文主旨段起首語寫作方法

受文者：
發文日期：中華民國114年00月00日
發文字號：〇〇〇字第11400000000號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

起首語之用法：
主動公文用「為」
被動公文用「有關」
或「關於」

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用)
呈＝送上、奉上之意思(專對總統用)

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

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	

受文者：
發文日期：中華民國114年00月00日
發文字號：〇〇〇字第11400000000號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

公文主旨段期望語寫作方法

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
請鑒核（報核案件） （請求上級審查並決定准否辦理、執行） 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）	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） 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）	請查照（請下級機關知照、知悉） （請下級機關知照、知悉、照會） 請照辦請切實照辦 （請下級機關知悉後，並照案辦理）
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）	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）	請轉行照辦、請查照轉知 （請下級機關轉行所屬照案辦理）
請鑒察（僅供上級知悉、瞭解用） （請求上級知悉其已依照辦理） ※為表示尊敬，請字之前得加「敬」字，期望語不須挪抬	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） ※請字之前不得加「惠」字，因「惠」字不當助動詞，期望語不須挪抬	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

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)

  查明＋知照

  (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)

- 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

  看到(動)擬、據(副)　回復

  (指發文機關請平行或下級機關辦理後並做回復之謂)

- 請轉行照辦＝請平行機關或下級機關函轉所屬＋比照辦理

  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)

- 請 照 辦＝請平行機關或下級機關比照辦理

  比照＋辦理

  (指發文機關請平行或下級機關比照辦理之謂)

行政院組織圖

中央一級機關

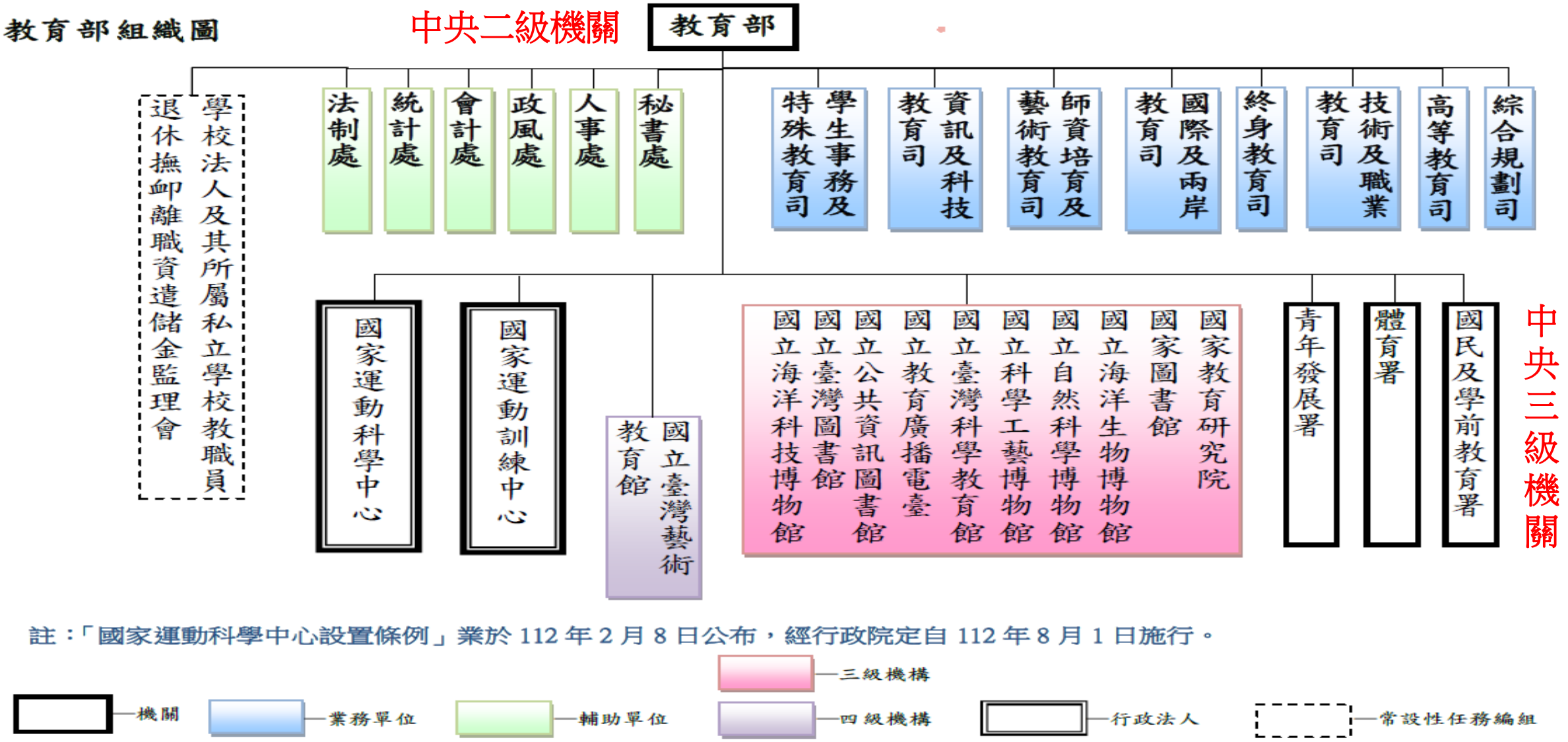
行政院 鈞院

- 國家通訊傳播委員會 大會
- 公平交易委員會 大會
- 中央選舉委員會 大會
- 國立故宮博物院 大院
- 中央銀行 大行
- 行政院人事行政總處 大處
- 行政院主計總處 大處
- 行政院公共工程委員會（尚未組改）
- 客家委員會 大會
- 原住民族委員會 大會
- 國軍退除役官兵輔導委員會 大會
- 僑務委員會 大會
- 海洋委員會 大會
- 金融監督管理委員會 大會
- 大陸委員會 大會
- 國家科學及技術委員會 大會
- 國家發展委員會 大會
- 數位發展部 大部
- 文化部 大部
- 環境部 大部
- 衛生福利部 大部
- 農業部 大部
- 勞動部 大部
- 交通部 大部
- 經濟部 大部
- 法務部 大部
- 教育部 鈞部
- 財政部 大部
- 國防部 大部
- 外交部 大部
- 內政部 大部

中央二級機關

1.對有隸屬關係之上級機關(上行文)，稱「鈞」
2.對無隸屬關係但較上級機關(斜行文)，稱「大」
3.對無隸屬關係之平行機關(平行文)，稱「貴」
4.對有隸屬關係之下級機關(下行文），稱「貴」

教育部組織圖



註：「國家運動科學中心設置條例」業於 112 年 2 月 8 日公布，經行政院定自 112 年 8 月 1 日施行。

三級機構　機關　業務單位　輔助單位　四級機構　行政法人　常設性任務編組

國立屏東科技大學行文系統及三大用語

- 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
  國立屏東科技大學行文教育部
  ※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
  國立屏東科技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
  國立屏東科技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
  國立屏東科技大學行文立法、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」

依「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）第18點第3款規定，公文之直接稱謂用語，對無隸屬關係之機關，上級稱「大」，平行稱「貴」。是依上開規定，中央三級機關行文中央二級機關或中央二級機關行文中央一級機關，如無組織法規上之隸屬關係，其公文直接稱謂用語稱「大」。(112年3月15日、112年3月21日文書處理相關釋例院長電子信箱)

上行文之「函」係於有隸屬關係之下級機關對上級機關有所請求或報告時使用，如屬下級機關因上級機關指示或實際業務需要，直接行文上級機關之內部單位，因行文對象並非上級機關，非屬上行文，應依「文書處理手冊」規定使用平行文相對應之公文用語。(112年3月30日文書處理相關釋例院長電子信箱)如：各公私立大學行文教育部各業務及輔助單位，使用平行文相對應之公文用語。

公文三大用語座標圖

行政院107年3月26日文書處理院長電子信箱釋例

上行文

上級機關
鈞(稱謂語)
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)

註：對國家科學及技術委員會
(研究計畫之申請及核准)
大(稱謂語)
檢陳(附送語)
請鑒核(期望語)
請核示

斜行文

立法院、司法院、考試院、監察院及法院、考選部、銓敘部、公務員保障暨培訓委員會、審計部、審計處
大(稱謂語)
檢送(附送語)
請查照(期望語)

平下行文

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

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)

公文製作正確結構—說明一引據法令

金融監督管理委員會　函

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

受文者：中華民國銀行商業同業公會全國聯合會（代表人呂桔誠先生）

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**兼顧銀行從業人員安全及民眾金融服務需求，銀行分行如受疫情影響致有營運人力調度困難之虞者，總管理單位得依說明事項，向本會函報暫停該特定分行營業，**請查照**。

（主旨＝**起首語**＋**本案主要意旨**＋**期望語**）

銀行法§51「銀行之營業時間及休假日，得由中央主管機關規定，並公告之」。

說明：

說明之內容結構=引據+申述+歸結

一、依據銀行法第51條規定辦理。(引據)(敘述辦理本案之依據**法令**、文號、計畫、會議決議或事實陳述)

二、旨揭受疫情影響致有營運人力調度困難之虞者，係指同一分行有二分之一以上從業人員進行隔離，致人力調度發生困難。（申述)(敘述發文之來龍去脈、人事地時或分析利弊因素)

三、銀行暫停特定分支機構營業，應於(常)董事會或其授權人員核定後，先依所附表單，以傳真方式(傳真電話：02-8969-1366)或電子郵件信箱（https://fscmail.fsc.gov.tw）通報本會，並於暫停營業之日起7個營業日內，檢附(常)董事會會議紀錄或核定授權紀錄、暫停營業之原因、相關具體時程規劃及客戶權益維護之配套措施等說明文件，函報本會備查。（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、銀行特定分行暫停營業之配套措施，應於銀行營業場所及網站上公告，俾利客戶知悉，並應於本會銀行局網際網路申報系統申報。(補述)(其他或補充事項)

正本：中華民國銀行商業同業公會全國聯合會（代表人呂桔
副本：本會檢查局、銀行局

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)

公文製作正確結構—說明—引據文號

金融監督管理委員會　函

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

受文者：元大證券投資信託股份有限公司（代表人劉宗聖先生）

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：有關修正貴公司經理之「元大新東協平衡證券投資信託基金」等3檔基金之信託契約及公開說明書相關內容一案，同意照辦，並請依說明辦理，請查照。

（主旨＝起首語＋本案主要意旨＋期望語）

說明：

說明之內容結構=引據+申述+歸結

一、依據貴公司113年3月8日元投信字第20240313號函辦理。（引據）（敘述辦理本案之依據法令、文號、計畫、會議決議或事實陳述）

二、旨揭3檔基金包括「元大新東協平衡證券投資信託基金」、「元大新興印尼機會債券證券投資信託基金」及「元大新興債ETF傘型證券投資信託基金之元大15年期以上新興市場主權債ETF證券投資信託基金」。（申述）（敘述發文之來龍去脈、人事地時或分析利弊因素）

三、請依證券投資信託基金管理辦法第78條規定，於2日內辦理公告。（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、請依證券投資信託事業募集證券投資信託基金公開說明書應行記載事項準則第25條及本會93年11月11日金管證四字第0930005499號令規定，於本會同意函送達之日起3日內，將修正後之公開說明書傳送至公開資訊觀測站。（補述）（其他或補充事項）

五、檢附旨揭3檔基金同意修正之信託契約條文各1份。（附件）（書寫附件名稱及數量，數量使用阿拉伯數字書寫）

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)
五、寫附件(書寫附件名稱及數量，數量使用阿拉伯數字書寫)

上海商業儲蓄銀行股份

公文製作正確結構—說明一引據計畫

臺南市政府衛生局　函(稿)

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

受文者：臺南市政府教育局
發文日期：中華民國113年6月20日
發文字號：南市衛疾字第1130000000號
速別：
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明三、四

主旨之內容結構=(起首語+本案主要意旨+期望語)≦60個字

主旨：為提供本市幼兒園中幼童與職員接種之可近性服務，請貴局協助公告周知及調查「幼兒園入園接種作業」並於113年7月27日前彙整函復本局彙辦，請查照見復。（起）

說明：說明之內容結構=引據+申述+歸結+補充事項+附件（敘述辦理本案之依據法令、文號、計畫、會議決議或事實陳述）

一、依據衛生福利部疾病管制署「113年度流感疫苗接種計畫」辦理。（引據）（承）

二、為提升本市幼兒園中幼童與職員接種之可近性，進而增強本市幼童對季節性流感之抵抗力，爰辦理「幼兒園入園接種作業措施」。（申述）（轉）

三、請貴局轉知旨揭公告至所屬幼兒園並協助進行意願調查，並彙整「107年度幼兒園入園接種作業意願調查表」（如附件1）回復本局彙辦。（歸結）（合）

四、檢附113年度流感疫苗接種計畫目標對象、幼兒園入園接種作業相關辦法及「流感疫苗接種須知」各1份供參（如附件2、3、4）。（附件）

正本：臺南市政府教育局
副本：本局疾病管制科

局長　陳○（職銜簽字章）

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)

公文製作正確結構—說明一引據事實

臺灣土地銀行股份有限公司　函

受文者：教育部

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：檢送本行辦理校園金融創意挑戰賽潛進AI永續未來活動辦法及宣傳海報各1份，請惠予轉知各大專院校協助宣傳推廣，請查照。

（主旨＝起首語＋本案主要意旨＋期望語）

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：

說明之內容結構=引據+申述+歸結

一、為鼓勵青年學子實現對金融服務之創新創意，並提供產學交流機會，本行特與台灣金融研訓院共同主辦旨揭競賽活動，以大專院校學生為參賽對象，透過企劃書及簡報發表，展現其金融創意。(引據)(敘述辦理本案之依據法令、文號、計畫、會議決議或事實陳述)

二、本活動摘要介紹如下：

(一)報名時程及報名方式：報名時程自即日起至113年10月25日止，採線上報名方式。時

(二)參賽資格：全國大專院校在校學生(不拘科系，含研究所碩士生，不含在職專班及研究所博士生)，每隊成員以2至3人為限。人

(三)優勝獎項：金獎—獎金新臺幣(以下同)16萬元、銀獎—獎金8萬元、銅獎—獎金4萬元及優選獎金2萬元。(申述)(敘述發文之來龍去脈、人事地時或分析利弊因素)事

三、本活動網址及各式廣宣圖檔連結臚列如下，敬請轉知全國各大專院校於其網站協助公告刊登，並廣為宣傳，以鼓勵青年學子踴躍報名參加。

(一)活動網頁：https://reurl.cc/nvD5ZD。

(二)廣宣圖檔下載：https://reurl.cc/L1A79x

(三)活動洽詢專線(02)7730-7613。(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)

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)

正本：教育部

公文製作正確結構—說明一引據文號

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

雲林縣衛生局 函

受文者：雲林縣虎尾鎮公所
發文日期：中華民國111年8月16日
發文字號：雲衛保字第1110511123號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：「社區營養表揚活動簡章」1份1110811（111YH01446_1_16152137666.pdf） 如主旨

主旨之內容結構=起首語+本案主要意旨+期望語<50—60個字或3個行列

主旨：檢送「111年社區營養表揚活動簡章」1份，請轉知並鼓勵轄下社區長者共餐據點踴躍報名參加社區共餐食力獎，請查照。

說明：說明之內容結構=引據+申述+歸結+補充事項+附件 （敘述辦理本案之依據法令、文號、計畫、會議決議或事實陳述）

一、依據衛生福利部國民健康署111年8月11日國健社字第1110261252A號函辦理。（引據）

二、為表彰提供高齡友善健康飲食之優質社區共餐據點，並鼓勵更多社區據點加入社區營養照護行列，打造適合長者的健康飲食及用餐環境，衛生福利部國民健康署委託中華民國營養師公會全國聯合會辦理社區共餐食力獎活動。得獎者將公開頒贈獎座及新臺幣1萬元等值禮券，請協助轉知並鼓勵轄下C級巷弄長照站踴躍參獎，並於111年11月30日前完成報名。（申述）

三、詳細活動辦法如附件，或至該署官網「公告區」（網址https://www.hpa.gov.tw/Pages/Detail.aspx?nodeid=128&pid=15998）下載活動簡章。本案聯絡人：中華民國營養師公會全國聯合會 張小姐（電話：02-25220757），或該署社區健康組 吳先生（電話：02-25220752）。（歸結）

正本：雲林縣政府社會處、雲林縣政府教育處、雲林縣政府鄉(鎮、市)衛生所
副本：本局長期照護科、本局保健科
局長 ○○○(職銜簽字章)

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)

公文製作正確結構—說明一引據計畫

臺南市政府衛生局 函(稿)

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

受文者：臺南市政府教育局
發文日期：中華民國113年6月20日
發文字號：南市衛疾字第1130000000號
速別：
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明三、四

主旨之內容結構=(起首語+本案主要意旨+期望語)≦60個字

主旨：為提供本市幼兒園中幼童與職員接種之可近性服務，請貴局協助公告周知及調查「幼兒園入園接種作業」並於113年7月27日前彙整函復本局彙辦，請查照見復。（起）

限期公文

說明：

說明之內容結構=引據+申述+歸結+補充事項+附件

一、依據衛生福利部疾病管制署「113年度流感疫苗接種計畫」辦理。(引據)(承)
二、為提升本市幼兒園中幼童與職員接種之可近性，進而增強本市幼童對季節性流感之抵抗力，爰辦理「幼兒園入園接種作業措施」。(申述)(轉)
三、請貴局轉知旨揭公告至所屬幼兒園並協助進行意願調查，並彙整「113年度幼兒園入園接種作業意願調查表」（如附件1）回復本局彙辦。(歸結)(合)
四、檢附113年度流感疫苗接種計畫目標對象、幼兒園入園接種作業相關辦法及「流感疫苗接種須知」各1份供參（如附件2、3、4）。(附件)

正本：臺南市政府教育局
副本：本局疾病管制科
局長　陳○(職銜簽字章)

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)

公文製作正確結構—說明一引據文號

行政院農業委員會漁業署 函

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)

受文者：臺東縣政府
發文日期：中華民國112年6月9日
發文字號：漁四字第1121206780號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨（附件-112年度大宗魚種5-6月市場展望.pdf）

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：函轉社團法人中華民國養殖漁業發展協會(下稱中華養協)提報「112年度大宗養殖魚種5-6月市場展望」分析報告，請查照周知。

說明之內容結構=引據+申述+歸結+補充事項+附件

說明：

一、依據中華民國養殖漁業發展協會112年5月5日中養漁協字第1125098號函辦理。（引據）(敘述辦理本案之依據法令、**文號**、計畫、會議決議或事實陳述)

二、報告重點內容摘述如下：

(一)午仔魚(預警物種)：

1、本(112)年度1-4月新放養量約3百萬尾為較去(111)年同期新放養量約7百80萬尾，減少約61.4%。

2、去年4月平均池邊價格為204.8元/公斤，本年4月平均池邊價格為163.2元/公斤，價跌達25.5%。

3、另，去年12月8日起至今，我國午仔魚因輸中註冊企業暫停出口中國大陸，且國內市場消化量能有限，導致國內量多價跌之現象，爰建議養殖業者採低密度放養或採建議放養密度12,000尾/分。……(申述)

三、有關各大宗魚種國際市場概況與放養資訊，可至中華養協官網定期公布市場展望資訊中查閱，或透過本署「養殖漁業放養資訊平台」及「漁產品全球資訊網」查詢。（歸結）

正本：彰化縣政府、嘉義縣政府、雲林縣政府、臺南市政府、高雄市政府、屏東縣政府、中華民國全國漁會、宜蘭縣政府、臺東縣政府
副本：社團法人中華民國養殖漁業發展協會、本署養殖漁業組

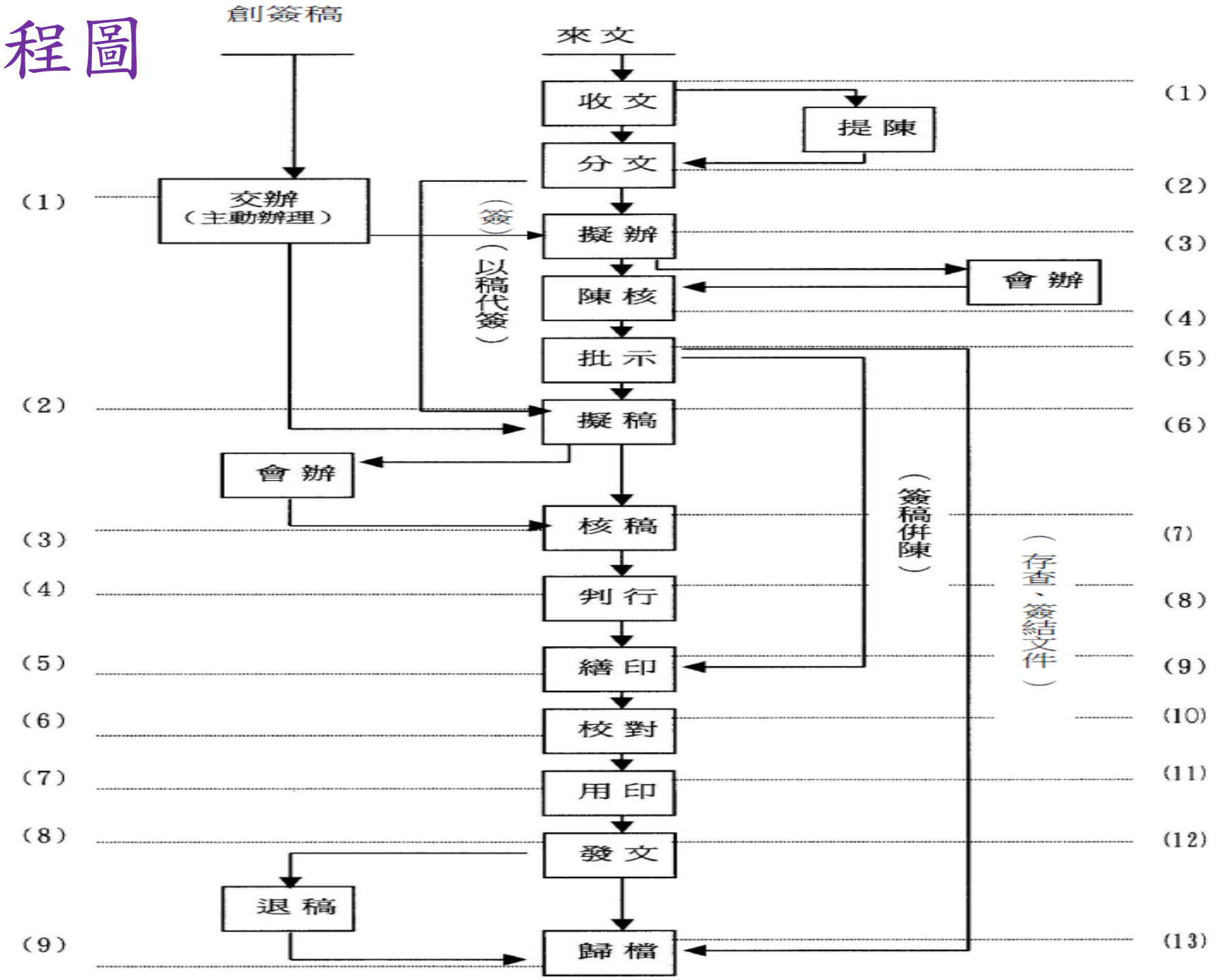
有關公文撰寫附件製作說明

- 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。

第二講

簽之寫作技巧及簽辦要領

公文作業流程圖

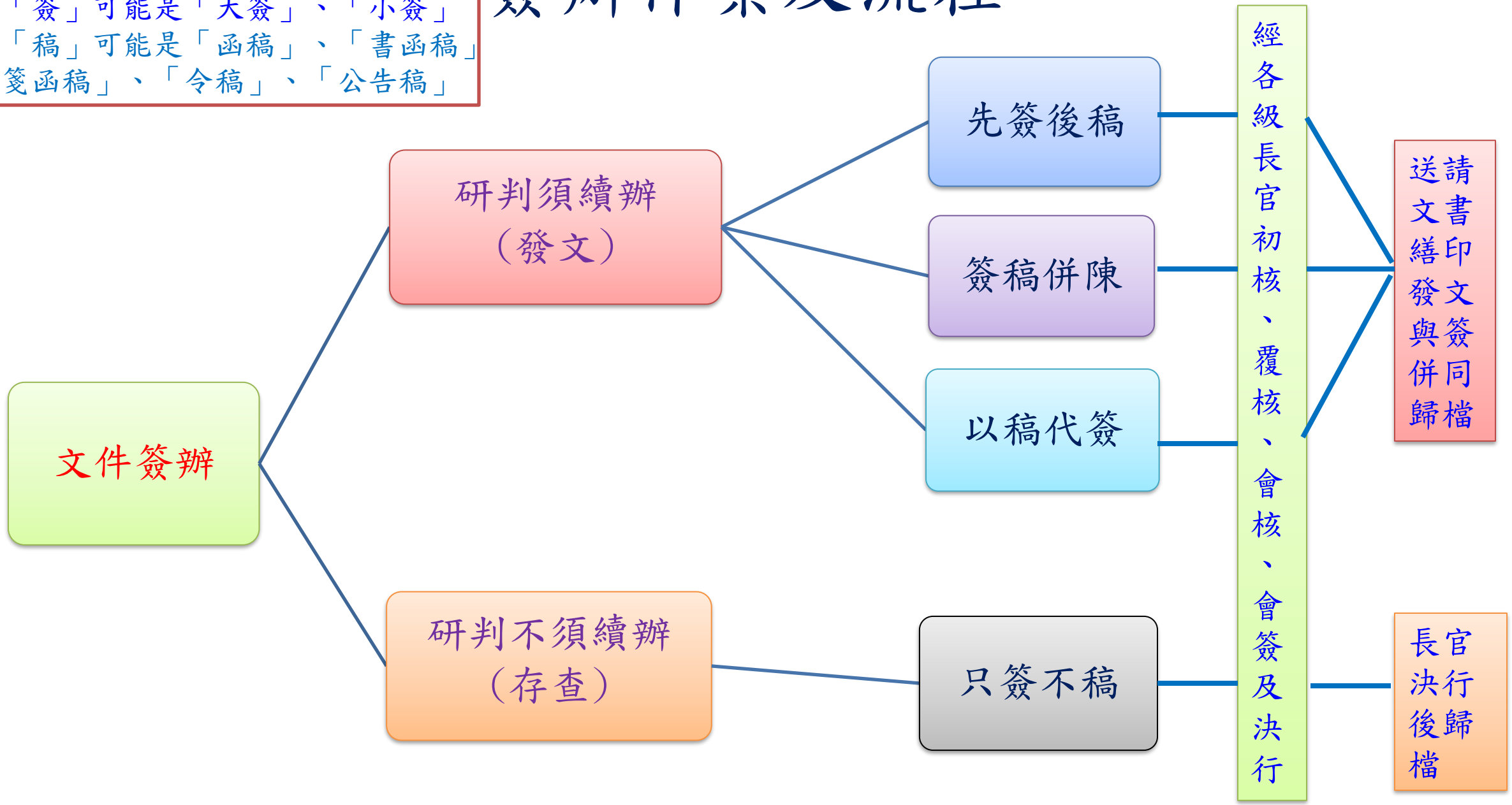

創簽稿
來文
收文
提陳
分文
交辦
（主動辦理）
擬辦
（簽）（以稿代簽）
會辦
陳核
批示
擬稿
會辦
核稿
（簽稿併陳）
（存查、簽結文件）
判行
繕印
校對
用印
發文
退稿
歸檔
（1）
（2）
（3）
（4）
（5）
（6）
（7）
（8）
（9）
（10）
（11）
（12）
（13）

公文作業流程

- 1. 收文處理：作業流程—簽收、拆驗、分文、編號、
- 登錄、傳遞。
- 2. 文件簽辦：作業流程—擬辦、送會、陳核、核定。
- 3. 文稿擬判：作業流程—擬稿、會稿、核稿、判行。
- 4. 發文處理：作業流程—繕印、校對、蓋印及簽署、編號、登錄、封發、送達。
- 5. 歸檔處理：作業流程—填寫歸檔清單、案件移送檔案庫。

簽辦作業及流程

註：
所稱「簽」可能是「大簽」、「小簽」
所謂「稿」可能是「函稿」、「書函稿」、「箋函稿」、「令稿」、「公告稿」



公文簽辦方式

簽辦種類	簽　辦　方　式	使　用　時　機
先簽後稿	先以大簽簽准後，再依簽之批示，擬具要發之公文稿判發。	1. 制定、訂定、修正、廢止法令案件。 2. 有關政策性、重大興革案件。 3. 牽涉較廣，會商未獲結論案件。 4. 擬提決策會議討論案件。 5. 重要人事案件。 6. 其他性質必須先行簽請核示之案件。
簽稿併陳	將簽(大簽或小簽)與文稿同時陳核，方便長官瞭解案情據以判發，以提升公文處理效率。	1. 文稿內容須另為說明，或對以往處理情形須酌加分析陳述之案件。 2. 依法准駁，但案件特殊須加說明之案件。 3. 須限期辦理不及先行請示之案件。
以稿代簽	直接辦稿附來文陳核，不需另行上簽。	1. 一般案情簡單案件。 2. 例行承轉之案件，毋須另作說明時使用。
只簽不稿	只簽陳讓長官瞭解案情，毋須附發文文稿。	1. 來文屬於簡單性，例行性、告知性、副知性，毋須答復之案件。 2. 單向向長官報告事情，毋須對外行文之案件。

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的依據。
- 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、系、所、中心)　　中華民國114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　114年00月00日
於 ○○處(室、系、所、中心)

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　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，在○○○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—個案請示

檔　　號：
保存年限：

簽　000 年00 月00 日
於　民政處戶政科

主旨：有關○○科技有限公司申請延遲簽訂「○○縣戶役政資訊系統電腦軟硬體設備維護勞務契約」一案，簽請核示。（**主旨＝起首語＋主要意旨＋期望語**）

說明：（**說明＝引據＋申述＋歸結**）

一、依據○○科技有限公司000年00月00日異議申請書辦理。（引據）

二、本契約於000年00月00日開標，由該公司得標，並應於000年00月00日前辦理簽訂契約手續。現該公司因戶役政資訊系統設備數量偏多，及適逢公務人員週休2日及農曆年前，故無法於急促之 時間內完全了解各戶役政單位設備使用的情形，及維護前準備工作，申請延遲簽約。（申述）

三、本縣戶役政資訊系統，現仍由○○股份有限公司依據原契約（如附件）繼續維護，故延遲簽約，對本系統之維護，尚無不良影響。（歸結）

四、綜上所述，考量其申述理由，擬准予該公司延遲簽約。（承辦單位見解）

擬辦：經奉核可後，發函該公司於000年00月00日前辦理簽訂契約手續及繳納履約保證金，違者將依政府採購法第101條第1項第7款予以處分。（經奉核可後，將如何處理　）

會辦單位　行政管理處

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嘉義大學邱講師忠民擔任，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6,000元（2,000*3）及講座往返交通費（臺南至臺中往返高鐵票），擬依行政院訂定之「講座鐘點費支給表」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

檔　　號：
保存年限：

簽　110年00月00日
於　教務處教學組

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110年00月00日臺教國署高字第1100000000號辦理。（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，敬會主計室審閱。（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

簽製作範例—限制性招標採購案

簽 113年00月00日
於○○○

檔　　號：
保存年限：

主旨：為辦理「○○○○○(採購標的)」採購一案，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＋附件）

一、旨揭採購因屬於公用事業依一定費率供應之標的，確屬獨家供應且無法以議價方式辦理。（採購目的、標的及概述）。（引據）

二、本案預估經費共需新臺幣00萬0,000元，所需經費擬由○○○項下支應。（申述）

三、本請購單包含之品項係依據政府採購法第22條第1項第2款採限制性招標，且訂購金額逾新臺幣15萬元之訂單，擬請鈞長同意依同法施行細則第23條之1規定，簽報機關首長或其授權人員核准採限制性招標。（歸結）

四、檢陳共同供應契約請購單1份。（附件）

擬辦：奉核可，請准予本案採限制性招標方式辦理，並請總務處 協助辦理相關採購事宜。（奉核可後，將如何……處理）

會辦單位：財務處、政風處、會計處

簽製作範例—限制性招標採購案

檔　　號：
保存年限：

簽　110年00月00日
於 本所人文課

主旨：為辦理「○○音樂會市政宣導活動」採購案，詳如說明，簽請鈞核。
（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、依據臺中市政府環境保護局109年9月14日中市環設字第1090104352號函及「○○音樂會市政宣導活動計畫書」辦理。(引據)

二、旨揭活動訂於109年10月30日(星期五)晚上7時假本區朝天宮廟前廣場(公園路401號)舉辦，活動經費為新臺幣(以下同)72萬3,005元整(其中70萬元以公開招標方式辦理採購，餘2萬3,005元為辦理工作人員誤餐、醫護站等雜支費用)，由本所109年度預算區公所業務-人文業務-一般事務費項下支應。(申述)

三、本案採購金額屬公告金額十分之一以上但未達公告金額之採購，擬依「政府採購法」第49條及「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第2條第1項第3款之規定，辦理公開取得3家以上廠商之企劃書，參考最有利標精神決標，採固定價格給付，擇符合需要者依序辦理議價。(歸結)

四、為提升採購效率，倘第一次公告結果，未能取得3家以上廠商之企劃書(服務建議書)，擬依同辦法第3條規定，當場改採限制性招標，不受3家廠商之限制。(補述)

五、檢附本案投標須知、契約書及招標文件等各1份，併請核閱。(附件)

擬辦：奉核可後，移請秘書室辦理後續招標作業。（奉核可後，將如何……處理）

會辦單位：秘書室、主計室、政風室

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)

檔　　號:
保存年限:

臺中市政府社會局 函

地址：407201臺中市西屯區臺灣大道三段99號
承辦人：林含穎
電話：04-22289111#37303
電子信箱：sun388@taichung.gov.tw

受文者：臺中市烏日區公所
發文日期：中華民國111年1月20日
發文字號：中市社障字第1110009103號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：有關貴區江文綉君申請本局身心障礙者住屋愛心修繕案，本局俟實地訪視評估後另案核定，請查照。

說明：復貴所郵寄身心障礙者住屋愛心修繕申請表辦理。

正本：臺中市烏日區公所
副本：江文綉君、本局身心障礙福利科

錯誤態樣

檔　　號：11/030204
保存年限：10年

便簽　日期：111年1月20日
單位：本所社會課

文陳閱後存查。

第 1層決行		
承辦單位	會辦單位	決行
課員○○○ 0120/1025		
課長○○○ 0120/1030		

電子簽(便簽)

錯誤態樣

便簽　　日期：111年1月20日
單位：本所社會課

文陳閱後存查。

正確作法

便簽　　日期：111年1月20日
單位：本所社會課

一、本案係本區江文綉君申請社會局身心障礙者住屋愛心修繕案。
二、本府社會局擬俟實地訪視評估後另案核定。
三、文陳閱後存查

第 1層決行		
承辦單位	會辦單位	決行
課員〇〇〇 0120/1025		
課長〇〇〇 0120/1030		

文書處理手冊規定

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「陳核」或「請示」等字樣，以圖規避責任。(行政院文書處理手冊二十八（七））

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）

檔　　號:
保存年限:

紙本簽小簽(角簽)

臺中市政府社會局　函

地址：407201臺中市西屯區臺灣大道三段99號
承辦人：林含穎
電話：04-22289111#37303
電子信箱：sun388@taichung.gov.tw

受文者：臺中市烏日區公所
發文日期：中華民國111年1月20日
發文字號：中市社障字第1110009103號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：有關貴區江文綉君申請本局身心障礙者住屋愛心修繕案，本局俟實地訪視評估後另案核定，請查照。

說明：復貴所郵寄身心障礙者住屋愛心修繕申請表辦理。

正本：臺中市烏日區公所
副本：江文綉君、本局身心障礙福利科

擬：
一、本案係本區江文綉君申請社會局身心障礙者住屋愛心修繕案。
二、本府社會局擬俟實地訪視評估後另案核定。
三、文陳閱後存查。

課員○○○　0120/1025
課長○○○　0120/1030

錯誤態樣

彰化縣大城鄉公所　函

受文者：○○縣○○鎮公所
發文日期：中華民國110年3月8日
發文字號：大鄉農字第1100002566號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨（0002566A00_ATTCH1.jpg、0002566A00_ATTCH2.jpg）

主旨：檢送本所辦理「110年大城麥浪節-麥田同樂會暨特色產業嘉年華」活動宣傳海報、防疫宣傳等電子圖檔各1份，請惠予協助公告宣傳，並竭誠歡迎蒞臨指導，請查照。

說明：

一、活動內容：包括麥田音樂會現場表演、麥田市集、遊程體驗導覽活動等(詳如活動宣傳海報)。

二、活動時間：110年3月13日(星期六)上午10時至下午4時。

三、活動地點：潭墘社區麥田（座標：23.8404,120.3519），可導航「呂山寺」，沿指示進入會場。

四、更多資訊可上「彰化縣大城鄉公所網站」(http://town.chcg.gov.tw/dacheng/00home/index8.asp)公告資訊查詢，或於臉書搜尋「大城鄉公所」或活動專頁「豪麥大城」。

正本：各縣(市)政府、各鄉(鎮、市)公所
副本：本所農業課

擬：文陳閱後存查。

課員○○○ 0308/1025　課長○○○ 0308/1030　秘書○○○ 0308/1035　鎮長○○○ 0308/1040

公文簽辦之結構及範例

◎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)

◎範例

擬辦：

一、本案係彰化縣大城鄉公所辦理「110年大城麥浪節-麥田同樂會暨特色產業嘉年華」活動案。

二、查本嘉年華活動包括麥田音樂會現場表演、麥田市集、遊程體驗導覽活動等，請本所協助公告宣傳，並竭誠歡迎蒞臨指導。

三、陳閱後擬將本文及附件(活動宣傳海報、防疫宣傳等電子圖檔)公告於本所首頁，請本鄉鄉民踴躍參與。

電子簽(便簽)

檔　　號：11/030204
保存年限：1年

便簽

一、本案係彰化縣大城鄉公所辦理「110年大城麥浪節-麥田同樂會暨特色產業嘉年華」活動案。

二、查本嘉年華活動包括麥田音樂會現場表演、麥田市集、遊程體驗導覽活動等，請本所協助公告宣傳，並竭誠歡迎蒞臨指導。

三、陳閱後擬將本文及附件(活動宣傳海報、防疫宣傳等電子圖檔)公告於本所首頁，請本鄉鄉民踴躍參與。

第 1層決行		
承辦單位	會辦單位	決行
課員○○○ 0308/1025		
課長○○○ 0308/1030		

彰化縣大城鄉公所　函

紙本簽小簽(角簽)

擬：
一、本案係彰化縣大城鄉公所辦理「110年大城麥浪節-麥田同樂會暨特色產業嘉年華」活動案。
二、查本嘉年華活動包括麥田音樂會現場表演、麥田市集、遊程體驗導覽活動等，請本所協助公告宣傳，並竭誠歡迎蒞臨指導。　三、陳閱後擬將本文及附件(活動宣傳海報、防疫宣傳等電子圖檔)公告於本所首頁，請本鄉鄉民踴躍參與。

課員○○○　0308/1025
課長○○○　0308/1030　秘書○○○　0308/1035　鎮長○○○　0308/1040

受文者：○○縣○鎮公所

發文日期：中華民國110年3月8日
發文字號：大鄉農字第1100002566號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨（0002566A00_ATTCH1.jpg、0002566A00_ATTCH2.jpg）

主旨：檢送本所辦理「110年大城麥浪節-麥田同樂會暨特色產業嘉年華」活動宣傳海報、防疫宣傳等電子圖檔各1份，請惠予協助公告宣傳，並竭誠歡迎蒞臨指導，請查照。

說明：

一、活動內容：包括麥田音樂會現場表演、麥田市集、遊程體驗導覽活動等(詳如活動宣傳海報)。

二、活動時間：110年3月13日(星期六)上午10時至下午4時。

三、活動地點：潭墘社區麥田（座標：23.8404,120.3519），可導航「呂山寺」，沿指示進入會場。

四、更多資訊可上「彰化縣大城鄉公所網站」(http://town.chcg.gov.tw/dacheng/00home/index8.asp)公告資訊查詢，或於臉書搜尋「大城鄉公所」或活動專頁「豪麥大城」。

正本：各縣(市)政府、各鄉(鎮、市)公所
副本：本所農業課

簽及稿之製作方法-先簽後稿

◎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(使用大簽)准後，再依簽辦公文稿發文。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」

◎置放順序為：1. 最上面置放「公文稿」2. 經首長或授權人員核准之「簽」置於中間 3. 如有對方來文則置於最下面

簽　　000年00月00日　　保存年限：
於觀光處觀光業務科　　檔　　號：

主旨：有關本府辦理「擴大秋冬國民旅遊金門縣加碼優惠方案」一案，簽請核示。

說明：

一、為因應陸客來臺旅遊市場急速變動，持續擴大及有效刺激國民旅遊市場規模，本縣具離島加碼方案優惠，獎助期間自本(000)年00月00日至00月00日止。

二、本縣具豐富的文化資產，閩南、洋樓建築群，風景名勝遍布全島各地，全縣更有21處國家級古蹟、12處縣定古蹟，加上金門歷經「古寧頭大戰」、「823砲戰」等戰役之洗禮，豐富的戰爭遺跡及軍事工事，確實是觀光旅遊的好地方。

三、前揭獎助期間內，前來金門自由行旅客優惠措施不分平假日入住有參加優惠活動的旅館或民宿，住宿1個晚上1個房間可依實際住宿房價每位國民(依身分證號)可個別多使用1次折抵新臺幣(以下同)1,000元；團體旅遊，每人每日最高獎助1,000元，每團應至少15人，每團上限7萬元，另本府對前來金門旅客每人補助金門酒廠購買券500元。

六、檢附「擴大秋冬國民旅遊金門縣加碼優惠方案」1份。

擬辦：奉核後擬函請各直轄市、縣(市)政府轉知並鼓勵所屬至本縣觀光旅遊，提振本縣觀光產業收益。

科員○○○0522/1330
科長○○○0522/1340
副處長○○○0522/1350
處長○○○0522/1400

敬會主計處
科員○○○0522/1410
科長○○○0522/1415
副處長○○○0522/1420
處長○○○522/1425

秘書長○○○0522/1430
副縣長○○○0522/1440

可
鎮浯
0522/1450

先簽後稿

金門縣政府　函(稿)

受文者：各直轄市、縣(市)政府
發文日期：中華民國000年00月00日
發文字號：○○○字第0000000000號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨(0082475A00_ATTCH1.pdf1個電子檔)

主旨：檢送本府辦理「擴大秋冬國民旅遊金門縣加碼優惠方案」1份，請轉知並鼓勵所屬至本縣觀光旅遊，提振本縣觀光產業收益，請查照。

說明：

一、為因應陸客來臺旅遊市場急速變動，持續擴大及有效刺激國民旅遊市場規模，本縣具離島加碼方案優惠，獎助期間自本(108)年9月1日至12月31日止。

二、金門有豐富的文化資產，閩南、洋樓建築群，風景名勝遍布全島各地，全縣更有21處國家級古蹟、12處縣定古蹟，加上金門歷經「古寧頭大戰」、「823砲戰」等戰役之洗禮，豐富的戰爭遺跡及軍事工事，確實是觀光旅遊的好地方。

三、前揭獎助期間內，前來金門自由行旅客優惠措施不分平假日入住有參加優惠活動的旅館或民宿，住宿離島1個晚上1個房間可依實際住宿房價每位國民(依身分證號)可個別多使用1次折抵新臺幣(以下同)1,000元；團體旅遊，每人每日最高獎助1,000元，每團應至少15人，每團上限7萬元，另本府對前來金門旅客每人補助金門酒廠購買券500元。

科員○○○ 0523/0830
科長○○○ 0523/0840
副處長○○○ 0523/0850

發文

案奉核定

處長○○○ 0523/0850

簽及稿之製作方法-簽稿併陳

◎文稿內容須另作說明或析述，依法准駁而案情特殊，或限期辦理及先行請示之案件。此時將簽(得使用大簽或小簽)與文稿同時陳閱，方便長官瞭解案情，據以判發，以提升公文處理效率，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」。

◎置放順序為：1. 最上面置「簽」。

2. 所辦之「公文稿」置於中間。

3. 如有「對方來文」則置於最下面。

簽稿併陳

保存年限：
檔　　號：

簽　000年00月00日
於秘書處文書科

主旨：為辦理本府000年度員工公文寫作能力訓練一案，簽請核示。

說明：

一、依據本府「000年員工訓練計畫」及000年00月00日第000次市政會議市長裁示事項辦理。

二、本府000年員工公文寫作能力訓練講座擬聘請國立○○大學○教授○○擔任，訓練主題為「公文寫作技巧及案例解析」，課程共6節課。

三、教育訓練日期時間：000年00月00日至00月00日上午9時至下午4時30分，地點：本府4樓大禮堂，參加人員：本府員工。

四、課程內容包括：公文寫作技巧、簽、函稿之撰擬、公文用語、用字、簽署用印及公文實務案例解析等。

五、所需經費為講座費新臺幣1萬2,000元（2,000×6），交通費依實覈支，擬依行政院訂定之「講座鐘點費支給表」規定，於本府年度預算相關計畫經費項下勻支。

六、檢附「講座簡歷表」及「公文寫作能力訓練課程表」各1份。

擬辦：奉核後擬發講座聘函及轉知本府員工，踴躍參加研習，全程參與者提供午餐便當1份，並核給公務人員終身學習時數6小時，謹附雙稿，敬請核示。

會辦單位：人事處　主計處　秘書處廳舍管理科

簽稿併陳（稿1）

臺南市政府 函(稿)

受文者：本府各一級機關、一級單位、附屬機關、各級中小學及各區公所

發文日期：中華民國000年0月0日

發文字號：○○○字第0000000000A號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：「公文寫作能力訓練課程表」1份

主旨：為辦理本府000年度員工公文寫作能力訓練一案，請鼓勵所屬員工擁踴躍參加，請查照。

說明：

一、依據本府「000年員工訓練計畫」及000年00月00日第000次市府第00次市政會議市長裁示事項辦理。

二、為訓練本府同仁公文寫作能力及技巧，提升公文品質與行政效率，訂於本（000）年00月00日至00月00日上午9時至下午4時30分，於本府4樓大禮堂，辦理本府000年度員工公文寫作能力訓練。

三、課程內容包括：公文寫作技巧、簽、函稿之撰擬、公文用 語、用字、簽署用印及公文實務案例解析等。

四、凡有意報名參加旨揭公文寫作能力訓練之各機關、單位，請於00月00日前至本府秘書處「公文講習訓練網」（網址http//www.good.nat.tw/）報名。

五、檢附「公文寫作能力訓練課程表」1份。

正本：本府各一級機關、一級單位、附屬機關、各級中小學及各區公所

副本：本秘書處文書科

市 長 黃 ○ ○ （簽字章）

簽稿併陳（稿2）

臺南市政府 書函(稿)

受文者：○講座○○
發文日期：中華民國000年0月0日
發文字號：○○○字第0000000000B號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明四

主旨：為敦聘尊臺擔任本府員工教育訓練「公文寫作技巧及案例解析」課程講座，請查照。

說明：

一、為訓練本府同仁公文寫作能力，提升公文品質及行政效率，訂於本（000）年00月00日至00月00日上午9時至下午4時30分，於本府4樓大禮堂，辦理本府000年度員工公文寫作能力訓練。

二、課程內容包括：公文寫作技巧、簽、函稿之撰擬、公文用語、用字、簽署用印及公文實務案例解析等。

三、尊臺如有補充講義資料及教具配合事項，請事先電告本項教育訓練承辦人員，俾利準備。本訓練承辦人員：科員○○○，聯絡電話：06-000000，傳真：06-000000，E-mail：tainan000@msi.gsn.gov.tw。

四、檢附本府「公文寫作能力訓練課程表」1份。

正本：○講座○○
副本：本府秘書處文書科

臺南市政府 （機關條戳）

先簽後稿與簽稿併陳之區別

種類	先簽後稿	簽稿併陳
使用時機	1. 有關政策性或重大興革案件。 2. 牽涉較廣，會商未獲結論案件。 3. 擬提決策會議討論案件。 4. 重要人事案件。 5. 其他性質重要必須先行簽請核定案件。	1. 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。 2. 依法准駁，但案情特殊須加說明之案件。 3. 須限時辦發不及先行請示之案件。
使用方式	應先簽(使用大簽)准後，再依簽辦公文稿發文。	將簽(得使用大簽或小簽)與文稿同時陳閱
加註方式	應於稿面加註「先簽後稿」，簽文無須加註「先簽後稿」	應於簽文及稿面加註「簽稿併陳」
置放順序	1. 最上面置放「公文稿」 2. 經首長或授權人員核准之「簽」置於中間 3. 如有對方來文則置於最下面	1. 最上面置「簽」。 2. 所辦之「公文稿」置於中間。 3. 如有「對方來文」則置於最下面。
決行層級	簽由第1層機關首長(局長)決行；函稿由第2層單位主管(科長、主任)以「案奉核定」判發	簽及函稿皆由第1機關首長(局長)決行

簽及稿之製作方法-以稿代簽

◎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，兩紙並陳，公文稿依程序陳核判發。其種類如下：

- 一般案情簡單案件。
- 例行承轉之案件。

◎應於稿面加註「以稿代簽」

◎置放順序為：1. 最上面置放所辦之「公文稿」。

2.「對方來文」置於最下面。

行政院 函

地址：10058臺北市忠孝東路1段1號
傳真：02-33566920
聯絡人：曾建鈞　02-33566671
電子郵件：hugo@ey.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國104年3月25日
發文字號：院臺綜字第1040127907號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：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（空格）書寫，請查照並轉知所屬。

正本：各部會行總處署、臺灣省政府、臺灣省諮議會、福建省政府
副本：立法院、司法院、考試院、監察院、總統府秘書長、國家安全會議秘書長、各直轄市政府、縣市政府

以稿代簽

助理馬淑珍　0327/0930

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：馬淑珍
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：行政院函影本1份（1040041274_Attach.pdf1個電子檔）

主旨：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（空格）書寫，請查照。

說明：依行政院104年3月25日院臺綜字第1040127907號函辦理。

正本：各國立大專校院、部屬機關（構）、本部各單位
副本：

擬發文
助理馬淑珍0330/0930
科長陳秋慧0330/1010
副司長謝淑貞0330/1040
司長陳雪玉0330/1345

會秘書處
專員陳筱茹0331/0850
科長吳家澤0331/0955
副處長蘇世章0331/1100
處長周以順0331/1415

代為決行

發文
雪玉 0331/1530

只簽不稿

檔　　號:
保存年限:

臺中市政府社會局　函

地址：407201臺中市西屯區臺灣大道三段99號
承辦人：林含穎
電話：04-22289111#37303
電子信箱：sun388@taichung.gov.tw

受文者：臺中市烏日區公所
發文日期：中華民國111年1月20日
發文字號：中市社障字第1110009103號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：有關貴區江文綉君申請本局身心障礙者住屋愛心修繕案，本局俟實地訪視評估後另案核定，請查照。

說明：復貴所郵寄身心障礙者住屋愛心修繕申請表辦理。

擬辦：
一、本案係本區江文綉君申請社會局身心障礙者住屋愛心修繕案。
二、本府社會局擬俟實地訪視評估後另案核定。
三、文陳閱後存查

課員○○○　0308/1025
課長○○○　0308/1030

正本：臺中市烏日區公所
副本：江文綉君、本局身心障礙福利科

公文蓋章戳參考範例

公文用印及蓋章戳範例
(文書處理手冊附錄5)P.72

註例如明月日及時間之範例
(5月26日上午9時10，縮寫為 0526/1430 或0526／1430
不得僅註明月日而無註明時間如：5／26。

行政院　函

000000
臺北市〇〇區〇〇〇路〇段000號
受文者：〇〇〇
發文日期：中華民國00年00月00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：如文

主旨：修正「文書處理手冊」，並自即日生效，請查照。

說明：

一、旨揭手冊業登載於本院全球資訊網（網址：http://www.ey.gov.tw）。

二、檢送修正「文書處理手冊」1份。

裝

訂

線

正本：各部會行總處署
副本：總統府及其他機關、四院及其所屬、各直轄市政府及議會、各縣市政府及議會

院長　〇　〇　〇

會辦單位

承辦單位		會辦單位		決行	
科員〇〇〇	0723 0900	科員〇〇〇	0723 1400	副秘書長〇〇〇	0723 1530
	0723 0910		0723 1410	秘書長〇〇〇	0723 1600
	0723 0920		0723 1430	副院長〇〇〇	0723 1700
	0723 0930			院長〇〇〇	0723 1800
	0723 0940				
處長〇〇〇	0723 1100				

註記：簽署原則由上而下，由左而右簽。

簽與核稿蓋章範例

公文用印及蓋章戳範例
（參照文書處理手冊附錄5　P.71-72）

第1層決行—由市長親自核定(稿)

承辦單位		會辦單位		決行	
科員○○○	0408 0900	科員○○○	0408 1000	副祕書長○○○	0408 1100
科長○○○	0408 0910	科長○○○	0408 1010	祕書長○○○	0408 1110
專門委員○○○	0408 0920	專門委員○○○	0408 1020	副市長○○○	0408 1120
主任秘書○○○	0408 0930	主任秘書○○○	0408 1030		
副局長○○○	0408 0940	副局長○○○	0408 1040	發　如擬	
局長○○○	0408 0950	局長○○○	0408 1050	（市長簽名或蓋章）	0408 1130

註記：簽署原則由上而下，由左而右簽。

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。(文書處理手冊三十五、(三))

第三講

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
貴	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。	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」	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。」
鈞長 鈞座	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。	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」；	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（三）

稱謂語	適用範圍	舉例	備註
臺端	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。	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」。	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。」
先生、女士、君	機關對人民用之。	鄭○○先生、 張○○女士、 趙○○君。	

公文用語—引據（述、敘）語（一）

引述語	適用範圍	舉例
依……函辦理。	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	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）
依據…函辦理。	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	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）
復……函。	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	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。	有關本校〇教授〇〇涉及性騷擾案，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00000000000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	韮	韮是韭的俗字
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
牴觸	牴	抵	「牴」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	粮	粮是糧的俗字
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：「第一００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	「需」＝一定要「有」、NEED，當主動詞，下接名詞如：必需品、需才、不時之需 通用：必需＝指不可或缺的　必須＝指事理上必要
須	須	需	「須」＝一定要「做」、MUST，當助動詞，下接動詞如：須知、亟須、仍須、務須 通用：需要＝一定要「有」 須要＝一定要「做」
做	做	作	「做」＝指具體東西的製造、有「興辦」之意， 如：做事、做案、做主、做作
作	作	做	「作」＝指抽象的形容， 如：作業、作為、作法、作成

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）

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）

◎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

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、不計任何代償……
；	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。

教育部《重訂標點符號手冊》修訂版

修訂說明：

一、本部於民國七十六年公布《重訂標點符號手冊》，迄今已逾二十年，鑒於文書處理 方式及使用習慣有所改變，為因應實際需要，特加以修訂。

二、本修訂版之標點符號計有：句號、逗號、頓號、分號、冒號、引號、夾注號、問 號、驚嘆號、破折號、刪節號、書名號、專名號、間隔號、連接號等十五種。其中，橫式「引號」改為「 」『 』，「連接號」為新增，「間隔號」為原「音界號」之 改稱。

三、本修訂版內容分別以橫式、直式呈現，解說體例包括：名稱、符號、位置、說明、 用法舉例等五項，有需要者再加附注。

四、本修訂版標點符號有甲、乙式者，可自由選用。

符號索引：

名稱	句號	逗號	頓號	分號	冒號	引號	夾注號	問號	驚嘆號	破折號	刪節號	書名號	專名號	間隔號	連接號
符號	。	，	、	；	：	「 」 『 』	甲式：（ ） 乙式：— —	？	！	—	……	甲式：〰〰 乙式：《 》 〈 〉	——	．	甲式：— 乙式：～

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

第四講

公文寫作常見錯誤用語用字辨正

公文寫作常見錯誤用語用字辨正

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 下午13：00～17：30	上午9時30分至12時 下午1時至5時30分	行政院102年9月6院長電子信箱文書處理相關釋例(採12小時制) 行政院112年5月30院長電子信箱文書處理相關釋例(採12小時兼採24小時制)

公文寫作常見錯誤用語用字辨正

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)

公文寫作常見錯誤用語用字辨正

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	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
甲暨乙 甲及乙與丙 甲、乙、丙	甲及乙 甲與乙及丙 甲、乙及丙	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)
部份、身份	部分、身分	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)
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	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
誤用雙夾註號(()) 誤用雙引『「 」』 誤用刪節號…	夾引(「 」) 雙引「『 』」 刪節號……	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

公文寫作常見錯誤用語用字辨正

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	依據之排列順序： 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	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。(應到承辦科)	

公文寫作常見錯誤用語用字辨正

常見錯誤	正確用法	備註
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	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： 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。	
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	中央機關之排列順序： 內政部、外交部、國防部、財政部、教育部、法務部、經濟部、交通部、勞動部、農業部、衛生福利部、環境部、文化部、數位發展部、運動部、國家發展委員會、國家科學及技術委員會、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。（依據114年1月24日修正行政院組織法）	
直轄市及縣(市)政府之排列順序有誤	直轄市及縣(市)政府之排列順序： 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。 (中華民國總統府網頁—中華民國簡介＞政府組織＞地方政府	

公文寫作常見錯誤用語用字辨正

常見錯誤	正確用法	備註
公文說明段引據寫作方法有誤	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：「○○○○○○○○○」。 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。 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 單引：一文只引敘一件法條或文號。 複引：一文輾轉連引多件法條或文號。 簡引：僅引敘來文日期、發文字號、文別、案由或附件，不引正文	

公文寫作常見錯誤用語用字辨正

常見錯誤	正確用法	備
公文引據寫作方法有誤	全引：公文程式條例第1條規定：「稱公文者，謂處理公務之文書；其程式，除法律別有規定外，依本條例之規定辦理。」 節引：公文程式條例第1條規定：「稱公文者，謂處理公務之文書；其程式……。」 撮引：例1. 公文程式條例第1條規定略以，公文就是處理公務之文書，其程式必須依據法律及公文程式條例規定辦理。 例2. 公文程式條例第1條規定略以：公文就是處理公務之文書，其程式必須依據法律及公文程式條例規定辦理。 單引：例1. 依據公文程式條例第1條規定辦理。 例2. 依據行政院114年5月3日院授發社字第1141300008號函辦理。 複引：依據公文程式條例第1條及行政院114年5月3日院授發社字第1141300008號函辦理。 簡引：例1. 依據內政部114年5月22日內授移字第1140932712號 例2. 依據公文程式條例第1條規定辦理。	

第五講

公文實務案例解析

國立○○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「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

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：○○○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：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。

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。　第2場

起首語闕如？　請　敬詞適用於上行文，平行文用「請」即可

說明：

一、活動訊息：

(一)時間：113年6月5日(三)下午1：30至4：30。　(星期三)　1時30分至4時30分

(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。　潘主任委員淑滿　潘教授淑滿

(三)講題：教學實踐研究計畫倫理審查的實務與議題。

(四)地點：行政大樓七樓第五會議室。　7樓第5會議室

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

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。

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。

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

國立〇〇大學　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

「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」

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：〇〇〇字第1120035730號
速別：普通件
密等及
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企劃書1份

主旨之內容結構=起首語+本案主要意旨+期望語<50—60個字

「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。

檢送　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/PGEXZQ4Md5p

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。　112年11月4日

3、臺北場次：2023/11/05；地點：臺北和平實驗國小。　112年11月5日

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」

(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。

臺北 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

臺南 2、台南場次：2023/12/10；地點：台南西門實驗國小。

臺北 3、台北場次：2024/1/21；地點：國立政治大學。 112年1月21日

(四)主題四：遊戲化互動元素帶入教學設計

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。

(五)主題五：達克羅士音樂教學法

1、師資：蔡宜儒

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

臺中 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

1. 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)
2. 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)

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

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

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
學、國立臺灣師範大學、國立臺灣海洋大學、

正副本排列順序依：學校(依大學、專科、高中、國中、國小排列，先公立後私立)

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　4月

說明：

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。

3萬元　2期　48萬元　新臺幣(以下同)3萬元　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

第1期　48萬3,900元　第2期　48萬3,900元

擬辦：協請相關單位協助辦理

奉核後，移請財務處協助辦理預支。

簽

於 工業工程與管理系　　日期：中華民國111年08月01日

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

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：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

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　及

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

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)

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。

國立〇〇大學　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：〇〇〇字第1105060413號

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.

「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）

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。

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〇〇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

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/TC01dHc

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（一）、第四梯次 2021/08/25（三），每梯次人數上限為20人。

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

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：
副本：

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）

受文者：國立政治大學幼兒教育研究所

國立〇〇大學　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：〇〇〇字第1102061767號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：111學年度研究所招生海報ATTCH1 1份

「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：檢送國立〇〇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 1份，敬請協助公告並張貼，請查照。

請

說明：

一、~~檢附招生海報乙份~~ 1份，簡章詳情請參閱本校網址：ｈｔｔｐ：8日

二、報名日期(採線上報名)：110年12月08日至111年01月04日。1月4日

三、碩士班考試資訊：面試日期：111年02月25日。2月

(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

111年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)

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

國立〇〇大學　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：〇〇〇〇字第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蒞臨指教，請查照。

為

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，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。

112年

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）

第4展廳

四、展覽介紹：https://youtu.be/nBVFe1UpdMY

五、檢送展覽海報、請東~~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

檢附

正本：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○○高級中學　函

受文者：臺中市政府教育局
發文日期：中華民國107年6月26日
發文字號：○○○字第1070004803號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：A_107年中科靜宜外語體驗活動 0625(1070004803-0-0.pdf)

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」

上行文期望語用「請鑒核」、「請核示」、「請鑒察」、「請備查」
平行文期望語用「請查照」、「請查照辦理見復」、「請查照惠復」
下行文期望語用「請查照」、「希照辦」
本案例屬對平行文期望語用「請查照」或「請查照辦理見復」

中科實驗高級中學行文縣（市）政府教育局（處）屬於平行文稱貴

為　請　貴局（處）

主旨：~~本校將於107年7月24日至26日~~舉辦「中科靜宜第二外語體驗活動」，惠請鈞局（處）協助轉知所屬縣市高級中學及國民中學，請鑒查。

請查照　縣（市）

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)

說明

一、本活動為培養本國學生寰宇視野及培育國際行動人才，特與靜宜大學外語學院合辦「寰宇視野國際文化講座」暨「靜宜第二外語體驗活動」。

星期二　星期四　於

二、活動舉辦時間及地點：107年7月24日（二）至26日（四）假國立中科實驗高級中學辦理。

三、採個人網路下載表格傳真報名或以學校團體填寫表格傳真報名，活動網址：https://goo.gl/GqrQFS。

四、活動報名截止日期為7月16日（一）截止日期前將報名表傳真至本校圖書館並完成報名手續（傳真電話：(04)2566-7867），體驗活動諮詢請洽本校圖書館施○○教師（聯絡電話：(04)2568-6850#1700）。

星期一　分機　施教師○○

分機—中文函避免混用半形之英文標點符號如「#」、「*」、「—」或中文「轉」字行政院104年7月文書處理手冊附錄6、公告作法舉例2)

對有職稱者之稱呼使用=姓+職稱+名字，本案例應書寫潘施教師勇廷

正本：臺中市政府教育局、彰化縣政府教育處、南投縣政府教育處、苗栗縣政府教育處
副本：靜宜大學

「縣市」改為「縣（市）」(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)。

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112年9月文書處理手冊「數字用法舉例一覽表」P.69)

使用自己機關場所用「於」
使用他機關場所用「假」

國立○○高級中學 函

受文者：國立彰化高級中學
發文日期：中華民國110年4月28日
發文字號：○○○字第1100003116號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

如主旨

「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「如主旨」

第10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112年9月文書處理手冊「數字用法舉例一覽表」P.68)

敬邀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」即可

主旨：檢送本校109學年度第十屆數理實驗班成果發表會，敬邀貴校師生蒞臨參加與指導，請惠予公告相關訊息，請查照。

第10屆　計畫書1份　邀請

說明：

一、本校將辦理109學年度第十屆數理實驗班成果發表會，計畫書詳如附件一。

附件1

二、活動內容：「 專題成果口頭簡報發表」及「研究結果文本呈現、現場導覽」。

三、活動日期：110年05月26日星期三，12：30至16：30，休息時間備有茶點。

5月　(星期三)　中午12時30分至下午4時30分

5月：日期、時間之製作使用阿拉伯數字，如：民國93年7月8日、93年度、21世紀、7時50分（行政院93年9月17日院臺秘字第0930089122號函頒）

四、活動地點：國立中科實驗高級中學圖資大樓4樓國際會議廳。

五、報名方式：採網路報名，網址　為統計人數，請於5/7(一)下班前填報完畢。

附件1—編號使用阿拉伯數字，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)

請　5月7日(星期一)

六、敬請貴校惠予帶隊教師公（差）假及參加學生公假出席活動。

七、聯絡人：本校設備組王○○組長：電語04-25686850 #0000或廖○○小姐：電語04-25686850 # 0000。

王組長○○　分機　分機

正本：臺中市立福科國民中學、臺中市立大華國民中學、臺中市立大橋國民中學、臺中市立沙鹿國民中學、臺中市高級中

副本：

對有職稱者之稱呼使用=姓+職稱+名字，本案例應書寫王組長○○

分機—中文函避免混用半形之英文標點符號如「＃」、「＊」、「－」或中文「轉」字行政院112年9月文書處理手冊附錄5、公告作法舉例2)

受文者：內政部

行政院　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。(行政院112年9月文書處理手冊三十一、（二）P.24－25)

「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。如非機密文書，則不必填列。(行政院112年9月文書處理手冊三十一、（三） P.25)

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國106年1月9日

發文字號：院授發社字第1061300008號

速別：

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：如文

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

公文於發文時，應分別逐一書明各機關全銜，或以明確之總稱概括表示；不得書寫「如行文單位」或「如正副本單位」。行政院文書處理手冊三十一、(五)參照

「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） P.25)

1份

主旨：檢送「政府服務躍升方案」如附件，並自即日實施，請查照轉知。

說明：配合旨揭方案頒行，自107年1月起辦理「政府服務獎」。另本院前頒行之「政府服務創新精進方案」，於第九屆「政府服務品質獎」評獎結果核定公告日停止適用。

第9屆

正本：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、蒙藏委員會、僑務委員會、中央銀行、行政院人事行政總處、行政院主計總處、行政院環境保護署、行政院海岸巡防署、國立故宮博物院、行政院大陸委員會、金融監督管理委員會、國軍退除役官兵輔導委員會、行政院原子能委員會、行政院農業委員會、公平交易委員會、行政院公共工程委員會、原住民族委員會、客家委員會、中央選舉委員會、國家通訊傳播委員會、臺北市政府、新北市政府、桃園市政府、臺中市政府、政府、南投縣政府、雲林縣政府、嘉義縣政府、政府、嘉義市政府、金門縣政府、連江縣政府

副本：行政院綜合業務處、國家發展委員會社會發展處

第9屆—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112年9月文書處理手冊P.68

內政部　函

受文者：雲林縣政府
發文日期：中華民國108年8月22日
發文字號：內授移字第1080932712號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明四（108D266523_108D2058392-01.pdf、108D26652

按「請查照」為使對方知悉、辦理之公文期望、目的用語，實務上常見於平行文及下行文時使用。至所詢「請察照」之用語，經查「文書處理手冊」及所附公文作法舉例並無規範。(107.6.22文書處理相關釋例院長電子信箱)

請鑒核＝請上級機關或長官審查＋並做決定
請鑒察＝請上級機關留供查考(知道即可)

請鑒察

主旨：有關辦理臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區返臺後之通報機制案，請察（查）照並轉知所屬

公文一文分行數機關，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。(108.12.12行政院院長電子信箱文書處理相關釋例)

說明：

一、臺灣地區與大陸地區人民關係條例(下稱兩岸條例)第9條、第9條之3、第91條修正條文，業經行政院108年8月6日院臺法字第1080026109號令發布定自108年9月1日施行在案。

二、自兩岸條例108年9月1日修正施行之日起，有關兩岸條例第9條第3項及第4項所列人員(即臺灣地區公務員及管制赴陸之退離職人員等)，進入大陸地區返臺後，均應依「赴陸人員返臺通報表」向（原）服務機關或委託機關通報。通報原則如下：現職人員送交所屬機關（構）、機關首長送交所屬機關之上一級機關、直轄市長送交行政院、縣（市）長送交本部、管制赴陸之退離職人員送交原服務機關（構）、委託機關。

三、另查兩岸條例第91條第4項規定，具有第9條第4項第4款身分之臺灣地區人民(即管制赴陸之退離職人員)，如有依規定應通報而未通報者，(原)服務機關或委託機關得處新臺幣2萬元以上10萬元以下罰鍰。

四、檢附「赴陸人員返臺通報表」1份。

上行文　總統府秘書長、立法院、司法院、考試院、監察院

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，其排列順序為：1.中央機關(一級<二級<三級)2.地方機關(直轄市<縣市<鄉鎮市)3.學校(大學<專科<高中<國中<國小)4.法人團體5.自然人(依姓氏筆劃數少前多後)

正本：中央府院機關、行政院及所屬部會、財團法人海峽交流基金會、財
及縣（市）政府

平行文

副本：本部移民署（含附件）　下行文

經濟部　函

1. 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)
2. 使用「惠」字時，應將「惠」字放在請字之後(行政院112.10.4院長電子信箱文書處理相關釋例)

受文者：金融監督管理委員會
發文日期：中華民國107年1月24日
發文字號：經授企第10720000620號
速別：普通件
密等及解條件或保期限：
附件：國際創業聚落示範計畫暨金融整合服務.pptx

「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

「國際創業聚落示範計畫」1份

請

主旨：為優化新創事業投資環境，本部推動國際創業聚落示範計畫，惠請協助宣導及鼓勵金融服務業者與本部合作推動單一窗口服務，敬請俞允，至紉公誼。

請　請查照同意見復。

說明：

一、配合行政院「亞洲・矽谷推動方案」，並依據106年1月25日「行政院研商2017世大運選手村賽後運用管理會議」總統希望於社會住宅融入青年創業功能，與106年9月23日行政院賴院長視察林口世大運選手村指示儘早招商，掌握期程、提高行政效率辦理。

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

1. 「公文程式條例」第8條規定，公文文字應簡淺明確，已規定甚明；
2. 又查，民國41年7月18日行政院秘書處函抄送「公文用語改革」，有關結尾用語如「實紉公誼」、「為荷」等，純屬贅詞，宜不再用。
3. 基此，本院訂頒之「文書處理手冊」及所附公文作法舉例，並無「至紉公誼」之結尾用語。綜上，有關「至紉公誼」等結尾用語應儘量避免使用。(行政院110.8.5院長電子信箱文書處理相關釋例)

二、本部以「國際」、「新創」、「群聚」為主軸，招攬國際新創來臺，接軌在地創業(產業)供應鏈，促進國際與國內人才交流合作，於新北市林口世大運選手村打造國際創業聚落。

三、為使國內外新創企業與新創團隊於進駐國際創業聚落設立公司時，得享有行政便捷之單一窗口服務，亟需金融服務業者與本計畫進行業務合作，完善國際創業聚落生活圈相關金融服務，優化新創事業投資環境。

1份

四、檢附「國際創業聚落示範計畫」規劃簡報~~如附~~，請貴會協助宣導並鼓勵金融服務業者與本部洽談業務合作事宜，如有相關問題請洽本案執行聯絡人：財團法人資訊工業策進會黃天佑研究員，電話：(02)6631-1158，Email：ianhuang@iii.org.tw。

電子郵件

中文函勿摻用英文表達，如：勿寫「E－MAIL」，應書寫「電子郵件」

對於有職稱者之稱呼=姓+職稱+名字，本案例應寫為「黃研究員天佑」

正本：金融監督管理委員會

副本：台北市電腦商業同業公會、財團法人資訊工策進會

「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） P.25）

經濟部　函

受文者：東海大學
發文日期：中華民國108年10月21日
發文字號：經資字第10804884080號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如文（JCS210804884080.odt）

「附件」：請註明內容名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣—「如主旨」、「如說明○」，儘量不填「如文」或「隨文」。(文書處理手冊三十一、(四))P.23。本案例應填寫「如主旨」或填「……計畫」1份

如主旨

「經濟部108年下半年『經濟地理資訊系統』教育訓練計畫」

主旨：檢送『經濟部108年下半年「經濟地理資訊系統」教育訓練計畫』(附件)1份，請派員踴躍參與，請查照。

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112年9月文書處理手冊附錄4標點符號用法表P.65－66)

說明：

一、本部為推動國土資訊系統相關業務，開發建置「經濟地理資訊系統」，提供經濟與能源地理資料，資料建置成果已具相當規模，爰辦理本次教育訓練課程，推廣各機關運用。

二、本次訓練課程運用「經濟地理資訊系統」空間統計或分析之功能，進行經濟與能源統計資料之交叉運算與統計地圖展示等功能之實作，以達共享經濟與能源資料空間化成果、推動加值應用及資料流通之效益；並亦將蒐集相關使用者意見，作為後續系統精進之參考。

三、課程時間：

（一）第一梯次：108年11月15日（星期五）09:00～12:00

第1梯次

上午9時至12時

（二）第二梯次：108年11月15日(星期五)13:30～16:30

第2梯次

下午1時30分至4時30分

第1梯次、第2梯次—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)

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)

四、課程地點：恆逸資訊教育訓練中心。

五、報名方式：採線上報名，網址：https://dmz3.moea.gov.tw/etrain。

六、報名時間：即日起至11月14日或報名人數額滿為止。

七、全程參與之公務人員給予3小時終身學習時數認證。

對於有職稱者之稱呼=姓+職稱+名字，本案例應寫為「陳經理瓊安」

八、本部委由瑞竣科技股份有限公司辦理本教育訓練，本案若有未盡事宜，請逕洽該公司陳瓊安經理（電話：02-82280790#580）。

02-82280790分機580

陳經理瓊安

正本：經濟部統計處、經濟部商業司、經濟部中部辦公室、經濟部水利署、經濟部工業局、經濟部招商投資服務中心、台灣自來水股份有限公司、台灣電力股份有限公司、台灣糖業股份有限公司、臺北市政府、新北市政府、桃園市政府、新竹市政府、新竹縣政府、苗栗縣政府、彰化縣政府、南投縣政府、雲林縣政府、嘉義縣政府、屏東縣政府、臺中市政府、嘉義市政府、高雄市政府、臺南市政府、國立中央大學、國立新竹教育大學、國立中興大學、國立聯合大學、國立臺中教育大學、東海大學、逢甲大學、靜宜大學、亞洲大學、國立彰化師範大學、國立中正大學、國立成功大學、國立中山大學、國立臺南大學、國立高雄師範大學、國立高雄大學、國立屏東大學、健行科技大學、中華民國全國工業總會、中華民國全國商業總會、中華民國不動產仲介經紀商業同業公會全國聯合會、社團法人中華民國全國中小企業總會

副本：瑞竣科技股份有限公司〔含附件〕

公文正確作法

交通部　函

受文者：交通部公路總局
發文日期：中華民國108年2月27日
發文字號：交人字第1085001068號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨(1085001068-0-0.doc、1085001068-0-1.pdf共2個電子檔)

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。

主旨：檢陳交通及建設部暨所屬中央三級機關(構)編制表草案(含試算表)各1份，請鑒核。

說明：旨揭編制表草案業配合行政院人事行政總處107年9月13日「研商交通及建設部暨所屬三級機關（構）處務規程草案」會議決議之內部組設辦理。

正本：上行文機關

正本：行政院

副本：交通部民用航空局、交通部高速公路局、交通部公路總局、交通部觀光局、交通部運輸研究所、交通部航港局、交通部鐵道局、部內各單位（均含附件）

副本：下行文機關

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—「檢附」、「檢發」或「檢送」
本案例因正本行文行政院屬上行文應書寫「檢陳」

上行文期望語用「請鑒核」、「請核示」、「請鑒察」、「請備查」
平行文期望語用「請查照」、「請查照見復」、「請查照同意」
下行文期望語用「請查照」、「希轉行照辦」、「希辦理見復」
斜行文期望語用「請查照」(對立法、司法、考試、監察等院用)
本案例屬因正本行文行政院屬上行文應期望語用「請鑒核」

農業部　函

受文者：花蓮縣政府
發文日期：中華民國113年2月16日
發文字號：農科字第1130052271號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如文（如主旨　https://docattach.moa.gov.tw 下載，驗證碼：A3Dt55）

附件應填寫附件「名稱」及「數量」，如名稱過長得填寫「如主旨」或「如說明二」「如說明〇」，不填寫「如文」或「隨文」；如無附件則附件加冒號後留空白，不得寫無。(行政院綜合業務處104年11月12日院臺綜字第1040061283號書函)。

星期三或週三、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093008912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)

主旨：檢送本部辦理「113年農業科技產業化資源聯合說明會」活動資訊1份，請惠予轉知相關單位踴躍報名參加，請查照。

說明：

一、本部為推動農業科技產業化發展，以發揮農業厚實技術能量，引領科技農企業藉由創新提升附加價值，陸續提供科技農企業多項計畫及輔導資源，期協助業界改善技術研發及經營管理能力，提升產業競爭優勢，促進農業升級與發展。

二、為持續協助產業界了解農業科技產業化資源內容，本部訂於本(113)年2月21日(三)及2月23日(五)辦理旨揭活動，邀請相關單位到場說明，並提供現場一對一諮詢服務，另同步提供線上直播觀看，請協助轉知相關單位把握機會，踴躍報名參加。

星期三　星期五

三、說明會採線上報名，報名時間自即日起至本年2月19日17:00止，報名網址為https://forms.gle，場地座位有限，請儘早報名。

下午5時(採12小時制)　17時(採24小時制)

四、如有活動相關問題，請洽本活動執行單位聯絡窗口諮詢〔財團法人農業科技研究院育成中心曹〇〇專案經理，聯絡電話(03)518-0000〕。

「　」

正本：本部綜合規劃司、本部資源永續利用司、本部畜牧司、本部動物保護、各直轄市、縣(市)政府、公私立大專院校、各直轄市、縣(市)農會
副本：財團法人農業科技研究院產業發展中心、本部農業科技司前瞻規劃科

公文程式條例第8條：「公文文字應簡淺明確，並加具標點符號。」公文標點符號應依行政院文書處理手冊附錄4、標點符號用法表(P.63-64)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。

原住民族委員會　函

1. 訂有辦理或復文期限者，請在「主旨」內敘明，此即「限期公文」。（行政院112年9月文書處理手冊第十九、(三)2、(3)甲P.24。
2. 「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。（行政院112年9月文書處理手冊三十一、（二）P.24-25）

「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：

平路439號北棟15F　15樓

中文函勿摻用英文表達，如：勿寫「請email回復」，應書寫「請以電子郵件回復」；勿寫「15F」，應書寫「15樓」

受文者：教育部
發文日期：中華民國107年1月5日
發文字號：原民教字第1070000931號
速別：速件　速別：
密等及解密條件或保密期限：普通　密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨(107D000482_107D2000337-01.pdf)

「週」＝指循環不止，如：週年、一週、週轉、週期
「周」＝指完整、完全，如：周全、周知、周到、
(行政院112年9月文書處理手冊十五、5、P.4)

「107年度培育原住民藝術人才補助計畫」　1份

所詢「惠請」一詞之用法，「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)

主旨：檢送本會107年度培育原住民藝術人才補助計畫乙份，2月9日前踴躍提案，~~至紉公誼~~，請　查照。　請查照

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

正本：文化部、教育部、各縣市政府（含各直轄市及金門、連江兩縣）、財團法人原住　民族文化事業基金會、本會原住民族文化發展中心　縣(市)政府
副本：本會教育文化處

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)

有關結尾用語如「實紉公誼」、「為荷」等，純屬贅詞，宜不再用。基此，本院訂頒之「文書處理手冊」及所附公文作法舉例，並無「至紉公誼」之結尾用語。綜上，有關「至紉公誼」等結尾用語應儘量避免使用。(行政院110.8.5院長電子信箱文書處理相關釋例)

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)

「計畫」屬於行政規則，行政規則要加引號(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,)

經濟部水利署　函

受文者：教育部

發文日期：中華民國108年11月21日

發文字號：經水事字第10831107820號

速別：普通件

速別：

1. 訂有辦理或復文期限者，請在「主旨」內敘明，此即「限期公文」。（行政院112年9月文書處理手冊第十九、(三)2、(3)甲P.24。
2. 「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。（行政院112年9月文書處理手冊三十一、（二）P.24-25）

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文（1083110783_1_211618055550001.odt、1083110783_2_211618055550001.odt）

附件：如說明三(1083110783_1_211618055550001.odt1083110783_2_211618055550001.odt)

主旨：為辦理109年「雨水貯留系統建設計畫」，請於108年12月20日前提送計畫書或輔導服務需求予本署各洽辦單位，請查照。

此即限期公文

「附件」：請註明內容名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣—「如主旨」、「如說明〇」，儘量不填「如文」或「隨文」。(文書處理手冊三十一、(四))P.25。

說明：

各機關

一、各單位若有設置雨水貯留系統之需　　報，本署對於申請單位所送計畫經費有疑義者

「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。(行政院112年9月文書處理手冊三十一、（二）P.24-25）

申請機關

申請機關

行政院文書處理手冊所稱文書，指機關與機關或機關與人民往來之公文書，機關內部通行之文書(文書處理手冊壹、總述一、)，本案例受文者皆為機關並非單位。

二、提送計畫書或提出輔導服務原則分述如下：

(一)提送計畫書：除新設辦理外，對於已完工者若有後續擴充規劃，亦可申請後續工程；另若搭配簡易自來水水工程聯合運用者亦可申請（惟注意需於公有地設置）

(二)提出輔導服務需求：

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)

縣(市)政府

1、各縣市政府若有申請意願，惟因無相關規劃經驗需進一步協助者，可先提出輔導服務需求，提

機關

新臺幣(以下同)100萬元

申請單位名稱、申請標的、預估經費(無沖廁者以100萬為上限，有沖廁者以250萬為上限)、聯絡

縣(市)

人與電話等資料。惟每一縣市最多服務5-10案(超過5案將依申請情況排序酌刪)。

2、國立學校者亦可申請輔導服務，惟將視縣市政府申請情況後排序提供。

機關　縣(市)政府　機關　機關　詳見

三、貴單位若有意申請，請~~於108年12月20日前~~提送計畫書或輔導服務需求予各洽辦單位(洽辦單位詳件「附件1-委託代辦執行注意事項」項下「附件一-經濟部水利署所屬機關負責縣市區域分工表」)。

縣(市)政府　附件1　縣(市)

正本：各縣市政府、教育部、交通部觀光局

副本：經濟部水利署臺北水源特定區管理局、經濟部水利署各水資源局

附件1—編號使用阿拉伯數字，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P.68「數字用法舉例一覽表」)

經濟部加工出口區管理處高雄分處

經濟部加工出口區管理處臺中分處　函

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國108年5月9日

發文字號：經加中人字第1080100744號

速別：普通件　速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

檢陳

公文於發文時，應分別逐一書明各機關全銜，或以明確之總稱概括表示；不得書寫「如行文單位」或「如正副本單位」。行政院文書處理手冊三十一、(五)參照

1. 訂有辦理或復文期限者，請在「主旨」內敘明，此即「限期公文」。(行政院112年9月文書處理手冊第十九、(三)2、(3)甲P.24。
2. 「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。(行政院112年9月文書處理手冊三十一、(二)P.24-25)

公文一文分行數機關，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。(108.12.12行政院院長電子信箱文書處理相關釋例)

主旨：檢陳(送)本分處消防隊評價職位第11工等消防員(兼特種汽車駕駛領班)職缺參加陞任意願調查表1份(如附件)，請於文到3日內圈選意願並送本分處人事室彙辦，請鑒核(請查照)。

此即限期公文　請鑒核

說明：

一、依據「經濟部加工出口區管理處及分處作業單位各類人員甄選作業規範」辦理。

二、旨揭消防員(兼特種汽車駕駛領班)職缺陞任資格條件如下：

(一)經濟部加工出口區管理處及分處作業單位評價職位職務陞遷序列表第2陞遷序列層級人員－評價職位第10工等及第9-10工等人員，請協助轉發並徵詢符合陞任資格人員之意願。

(二)需具備職業大貨(客)車駕駛執照。

正本：經濟部加工出口區管理處、經濟部加工出口區管理處高雄分處、本分處消防隊、清潔隊、工業給水站

副本：第三課、第四課

上行文　平行文　下行文

本分處

交通部公路總局 函

受文者：臺南市政府
發文日期：中華民國108年3月8日
發文字號：路授三養字第1080020911A號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

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)

起首語闕如?

主旨=(起首語+本案主要意旨+期望語)<50-60個字

部分

主旨：本局辦理「台19甲線72K+200～74K+478路基路面拓寬工程」用地取得協議價購會議，因部份所有權人未辦繼承、遷居或住址不詳，致協議價購開會通知及會議紀錄無法送達，茲檢送公示送達公告文、公示送達名冊、開會通知單及會議紀錄各一份，敬請惠予張貼公告周知，請查照。

以檢送做為起首語

說明：依據行政程序法第78條、第81條辦理。

1份

請

敬詞適用於上行文，平行文用「請」即可

正本：高雄市岡山區公所、高雄市岡山區石潭里辦公室、高雄市岡山區福興里辦公室、臺北市政府、新北市政府、桃園市政府、臺中市政府、臺南市政府、 高雄市政府、基隆市政府、 新竹市政府、嘉義市政府、宜蘭縣政府、新竹縣政府、苗栗縣政府、彰化縣政府、花蓮縣政府、 臺東縣政府、 澎湖縣政府、金門縣政府、連江縣政府
副 本：本局工務組、 第三區養護工程處

主旨：檢送公示送達公告文、公示送達名冊、開會通知單及會議紀錄各1份，請惠予張貼公告周知，請查照。
說明：
一、依據行政程序法第78條、第81條辦理。
二、本案係本局辦理「台19甲線72K+200～74K+478路基路面拓寬工程」用地取得協議價會議，因部分所有權人未辦繼承、遷居或住址不詳，致協議價購開會通知及會議紀錄無法送達，爰規定辦理公示送達。

財政部印刷廠　函

受文者：社團法人台北市會計師公會

「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」、「如說明〇」行政院文書處理手冊三十一、(四)

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)

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」

發文日期：中華民國110年2月3日
發文字號：財印產字第11022504610號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：110年臺北市統一發票代售點變更公告 .pdf（110年臺北市統一發票代售點變更公告2.pdf）

1份　1份　請

主旨：檢送「110年臺北市統一發票代售點增設公告」乙份，敬請協助公告周知，請查照並轉知所屬。

說明：

一、為應臺北市申購人訴求，特商請臺灣銀行及臺灣土地銀行等協助自110年2月20日起於北投、中正、大安、信義、文山區設置6處統一發票代售點。

及

二、敬請~~協助公告~~宣導申購人就近前往申購。

請

正本：臺中市各國民小學、彰化縣各國民小學
副本：

1. 文中僅有1連接詞時，須用「及」字；如：甲及乙。
2. 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。
3. 有3個連接詞 時，如：甲、乙、丙及丁。
4. 有4個連接詞時，如：甲、乙、丙、丁及戊。
5. 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)

農業部林業及自然保育署　函

受文者：花蓮縣政府
發文日期：中華民國113年2月6日
發文字號：林保字第1132203662號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨（113240D000254_1132203662_113D2002917-01.pdf、113240D000254_1132203662_113D2002918-01.pdf、113240D000254_1132203662_113D2002919-01.pdf）

速別：

1. 訂有辦理或復文期限者，請在「主旨」內敘明，此即「限期公文」。（行政院112年9月文書處理手冊第十九、(三)2、(3)甲P.24。
2. 「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。（行政院112年9月文書處理手冊三十一、（二）P.24-25）

主旨：檢送農業部預告修正「原住民族基於傳統文化及祭儀需要獵捕宰殺利用野生動物管理辦法」之修正草案公告、總說明及對照表各一份，如有相關修正建議，敬請於預告時限內（至113年4月1日止）提供本署彙辦，請查照。

1份　請　此即限期公文

依

說明：依據農業部113年1月29日農林業字第1121701723A號書函辦理。

正本：原住民族委員會、海洋委員會海洋保育署、內政部國家公園署、農業部林業試驗所、國立臺灣大學生物資源暨農學院實驗林管理處、國立中興大學農業暨自然資源學院實驗林管理處、縣市政府(內有原民鄉)、本署各地區分署
副本：

引據上級機關文號辦理之引據語使用「依」，用以示敬(無法規明訂)

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)

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」

國家圖書館 函

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。(應到承辦科)

受文者：新竹市政府
發文日期：中華民國112年3月14日
發文字號：國圖知字第11203000980號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：112年全國公務人員圖書資訊素養系列活動_協助政策規劃之利器-從認識問題到解決問題-計畫書
(1047933_11203000980_1_ATTACH1.pdf)

1份

起首語闕如？

主旨：本館將自112年5月8日起至8月18日期間，分別於北部、中部及南部辦理「全國公務人員圖書資訊素養系列課程-『協助政策規劃之利器：從認識問題到解決問題』工作坊」6場次(含1場線上)，敬請貴單位踴躍派員參加及惠予公差假，並請協助轉知所屬，請查照。

為　請　貴機關(構、學校)

說明：

一、本工作坊以資訊素養六大技能為基礎，輔以問題解決學習方式(Problem-based learning)教學，引導學員訂定資訊尋求策略，有效獲得資訊並加以評估及運用；課程並將介紹各類型資料庫，促進公務人員蒐集資訊、對策規劃及問題解決之資訊能力。

檢附

二、檢送本活動計畫1份，敬請參酌。請

三、有意參加者請逕至本館活動報名系統(https://actio.ncl.　發終身學習時數8小時。

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

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112年9月文書處理手冊第十九、(三)2、(3)庚、P.14)；前面一律使用「檢附」

正本：各直轄市及國立圖書館、各直轄市及縣市政府、各縣市圖書館主管機關、各公私立大專校院、行政院各部會行總處署
副本：行政院各部會行總處署、國立圖書館、各直轄市及縣市政府、各直轄市及各縣市圖書館、各公私立大專校院

新北市中和地政事務所　函

受文者：社團法人新北市地政士公會
發文日期：中華民國106年00月00日
發文字號：〇〇〇字第1060000000號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨(1062024895_106D2007261-01.doc、1062024895_106D2007262-01.doc)

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。

用自己的場所書寫「於」
用他人的場所書寫「假」

主旨：為提升測量專業素養，謹訂於106年11月23日（星期四）下午2時至5時假本所6樓會議室舉辦「地籍測量的未來_先看2020年」講座，茲檢陳（送）報名表、名額分配表及課程表各1份，敬請撥冗派員參加，請鑒核（查照）。

檢陳　請鑒核　及

引據資料之優先順序原則：
依效力大小：憲法＞法律＞法規命令＞行政規則＞機關文號

說明：

一、依新北市政府106年10月31日新北府地籍字第1062144375號函暨本所員工教育訓練要點辦理。

二、本次課程邀請新竹市地政事務所蕭秘書介峰講授。為達知識共享目的，請依名額分配表派訓，並於106年11月20日（星期一）下班前，將報名表以傳真方式回覆本所（傳真號碼：02-22431334）。

三、本次講座核給公務人員終身學習時數（或地政士專業訓練時數）3小時，請報名人員 詳實填寫單位、 姓名、職稱及身分證字號，俾憑辦理登錄作業。

回復

四、為推動節能減碳，並配合新北市政府禁用各類免洗餐具政策，講座不提供紙杯及杯水，請與會人員自備個人飲用杯。

正本：新北市政府地政局、新北市各地政事務所(除新北市中和地政事務所外)、基隆市安樂地政事務所、基隆市信義地政事務所、社團法人新北市地政士公會

新竹縣政府　函

受文者：本府地政處
發文日期：中華民國108年1月11日
發文字號：府地劃字第1084210107A號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明四

撮引—實務上，「略以」用字以扼要引敘來文或法令條文等較長文字內容，其「略以」用字之後係使用逗號或冒號，例如「依公文程式條例第3條規定略以，（或：）……」或「依本院○年○月○日院臺○字第○○○號函示略以，（或：）……」(108.8.20文書處理相關釋例—院長電子信箱)

第1次—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)

一案—有關「一案」一詞，因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文書處理相關釋例—院長電子信箱)

第1次　一案

主旨：有關「新竹縣寶山鄉明湖自辦農村社區土地重劃區」修正重劃計畫書（第一次修正）乙案，請查照。

說明：

一、依據本府108年1月8日府地劃字第1084210054號函續辦。　第1次

二、本案經審查符合「土地所有權人辦理農村社區土地重劃辦法」相關規定，並經107年12月24日本縣農村社區土地重劃委員會審議通過，本府同意核准旨揭重劃計畫書（第一次修正），實施農村社區土地重劃。

撮引　略以，　略以：

三、次依「獎勵土地所有權人辦理市地重劃辦法」第27條規定略以：「……經審議符合規定者，應核准實施市地重劃，核准處分書應連同重劃計畫書、聽證會紀錄及合議制審議紀錄，送達重劃範圍全體土地所有權人及已知之利害關係人，並於機關公告欄及網站公告……」，爰本府依規於本府地政處1樓公告欄及本府地政處網頁予以公告，公告期間自108年1月17日起至108年2月15日止，共計30日。

四、檢附核准處分書、重劃計畫書、聽證會紀錄及合議制審議紀錄各乙份供參。　1份

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)

正本：新竹縣寶山鄉
副本：新竹縣寶山鄉

新竹縣政府　函

受文者：財政部
發文日期：中華民國108年4月16日
發文字號：府社婦幼字第1083816782號
速別：速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明四

一案—有關「一案」一詞，因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文書處理相關釋例—院長電子信箱)

有關所詢地方機關行文中央機關(例如新北市政府衛生局行文衛生福利部)係屬上行文或平行文，應視各該法令與不同監督關係及案件類型，據以判斷，如該個案屬有指揮監督關係者，即應以上行文方式辦理。(108.12.12文書處理相關釋例院長電子信箱)

有隸屬關係下級對上級稱「鈞」，無隸屬關係彼此稱「貴」

主旨：有關本府規劃運用108年度公益彩券盈餘分配基金新建5間「公共托育家園」工程，是否符合政事別社會福利支出得以公益彩券盈餘支應1案，請鑒核。

一案　請釋示或請核示

縣市改為縣(市)—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)

說明：

貴部

一、依據鈞部103年4月24日台財庫字第10303656720號函及104年7月8日台財庫字第10403702480號函辦理

二、本縣近3年來平均每年新生兒有4,986名，是少數人口正成長縣市，其中竹北市出生率最高，平均每年2,124人佔43%，爰設置公共托育家園有其需求性；又本縣(市)即將於文小一用地〈永興段621地號〉辦理非營利幼兒園，經整體評估尚可容納5間公共托育家園設置，為達本縣公共托育化10%之目標值並創設一條龍友善育兒環境，讓年輕人「願婚、樂生」，新手父母安心托育、放心工作，故新建公托家園有其迫切性。

占

(永興段621地號)

佔是占的俗字，應使用占(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））

公文程式條例第8條：「公文文字應簡淺明確，並加具標點符號。」公文標點符號應依行政院文書處理手冊附錄4、標點符號用法表(P.63-64)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。

新臺幣(以下同)1,500萬元

三、按衛生福利部因應少子化政策，建構友善育兒環境，本縣應設置15處公共托育家園，目前本府亦積極爭取衛生福利部前瞻基礎建設計畫—少子化友善育兒空間建設之建構零至二歲兒童社區公共托育計畫，並獲核准10處，惟其補助僅限於公有地閒置空間之修繕費用補助，卻無新建工程案之補助，致有窒礙難行之處。為符合竹北市高生育率在地需求，新建公共托育家園有其編列新建工程經費之必要性。

四、本案新建經費共計1,500萬元〈如附件〉，擬依「各直轄市、縣市政府依財力分級運用公益彩券盈餘編列設算制度6項現金給付項目指標經費之配置比例參考表」所規定新增編列975萬元〈65%〉，另由本府108年度公務預算一般建築及設備-福利服務設備-設備及投資項下支應525萬元〈35%〉之經費分配比例辦理。

(如附件)　縣(市)　(35%)　(65%)

五、爰上，為因應少子化並建構友善育兒環境，本府實有編列新建5間公共托育家園經費之必要性，請鈞部惠允同意備查。

貴部　惠予釋示

縣市改為縣(市)—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)

公文程式條例第8條：「公文文字應簡淺明確，並加具標點符號。」公文標點符號應依行政院文書處理手冊附錄4、標點符號用法表(P.63-64)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。

正本：財政部
副本：本府社會處(含附件)

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

臺南市政府　函

1. 訂有辦理或復文期限者，請在「主旨」內敘明，此即「限期公文」。（行政院112年9月文書處理手冊第十九、(三)2、(3)甲P.24。
2. 「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。（行政院112年9月文書處理手冊三十一、（二）P.24-25）

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）

受文者：臺南市政府教育局
發文日期：中華民國108年4月9日
發文字號：府社身字第1080423721號
速別：普通件　速別：
密等及解密條件或保密期限：
附件：衛授家字第1080700281A號函、第23屆金鷹獎選拔要點（0423721A00_ATTCH1.pdf、0423721A00_ATTCH2.pdf）

各1份

主旨：檢送中華民國第23屆身心障礙楷模「金鷹獎」選拔要點乙份，請轉知所屬並~~依限~~函報，請查照。

「中華民國第23屆身心障礙楷模金鷹獎選拔要點」　1份

於108年5月17日前

說明：

一、依據衛生福利部108年3月21日衛授家字第1080700281A號函辦理。

二、為表揚社會各界傑出身心障礙國民，衛生福利部將於本（108）年度辦理中華民國第23屆身心障礙楷模金鷹獎選拔活動。~~請貴單位於108年5月17日前依「金鷹獎」選拔要點填報候選人相關資料，俾本府彙整後函復衛生福利部~~。

此即限期公文

正本：臺南市政府所屬各級機關、臺南市政府各處、臺南市各區公所、臺南市各身心障礙協會、臺南市各身心障礙福利 機構
副本：臺南市政府社會局

「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」、「如說明〇」行政院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〇〇選拔要點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

臺南市政府地政局　函

受文者：臺南市政府研究發展考核委員會
發文日期：中華民國111年3月23日
發文字號：南市地籍字第1110396
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

速別：

1. 訂有辦理或復文期限者，請在「主旨」內敘明，此即「限期公文」。（行政院112年9月文書處理手冊第十九、(三)2、(3)甲P.24。
2. 「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。（行政院112年9月文書處理手冊三十一、（二）P.24-25）

一案—有關「一案」一詞，因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文書處理相關釋例—院長電子信箱）

主旨：為臺端代理楊泰村申請原登記名義人「楊利己」所遺本市關廟區深坑子段34、75地號地號等2筆土地地籍清理代為標售價金1案，~~有補正事項~~，請於文到6個月內至本局辦理補正，請查照。

一案　此即限期公文　略以，

說明：

一、依據本局110年10月5日南市地籍字第1101173719B號函~~續辦~~。　辦理

二、按民法第1147條規定：「繼承，因被繼承人死亡而開始。」，另地籍清理條例施行細則第13條規定略以：「依本條例第十四條第三項、第四項、第十五條第二項、第三項申請發給土地價金者，...，應填具申請書，並檢附下列文件：一、申請人身分證明文件。二、權利人已死亡者，應檢附載有被繼承人死亡記事之戶籍謄本、繼承人現在戶籍謄本及繼承系統表。三、權利書狀。四、其他經中央主管機關規定之證明文件。...。」，先予敘明。

，……，　略以：　……。」

撮引—實務上，「略以」用字以扼要引敘來文或法令條文等較長文字內容，其「略以」用字之後係使用逗號或冒號，例如「依公文程式條例第3條規定略以，（或：）……」或「依本院○年○月○日院臺○字第○○○號函示略以，（或：）……」（108.8.20文書處理相關釋例—院長電子信箱）

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。

前揭函文　旨揭

三、查本案本局前以上開號函通知臺端辦理旨案公告通知，公告期間為110年10月13日至111年1月14日止，公告期滿後，本局後續辦理查欠稅時，知悉申請人已於公告前死亡，按上開法令規定，應由楊泰村繼承人辦理本案申請，前開公告事項應屬無效。爰請臺端~~補充~~檢附繼承人之現戶戶籍謄本、印鑑證明，並修正本案申請書及繼承系統表，俾利本局續辦重新公告作業事宜。

四、~~請臺端於文到6個月內至本局辦理補正作業~~，如不能補正或屆期仍未補正，將依地籍清理條例施行細則第15條規定予以駁回。

主旨段已敘明，毋庸於說明段贅述，本句刪除。

貴處(委員會、所)

五、副本抄送本府秘書處、研究發展考核委員會及本市關廟區公所，本局前以110年10月5日南市地籍字第1101173719B號函送110年10月5日南市地籍字第1101173719A號公告，請貴單位張貼公告及刊登市政公報，因公告之清冊申請人楊泰村於辦理公告前死亡，該公告自始無效，爰請貴單位惠予撤下旨案公告。

貴處(委員會、所)　旨揭

正本：代理人汪鳴鈴君所

副本：臺南市政府秘書處、臺南市政府研究發展考核委員會、臺南市關廟區公所、臺南市歸仁地政事務所、臺南市政府地政局

「旨揭」「函文」—參照行政院112年9月文書處理手冊附錄5公文作法舉例P.84

彰化縣政府　函

受文者：本府地政處
發文日期：中華民國111年12月12日
發文字號：府地開字第1110472298號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明三

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「○○○重劃要點」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

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」（行政院103.5.16、105.12.27院長電子信箱文書處理相關釋例）

臺端

主旨：有關「彰化縣和美鎮忠信自辦市地重劃會」申請核定重劃範圍一案，台端倘有意見表達，請於111年12月30日前以書面向本府陳述意見，請查照。

「彰化縣政府受理土地所有權人申請自辦市地重劃要點」

說明：

一、依據獎勵土地所有權人辦理市地重劃辦法第20條規定、彰化縣政府受理土地所有權人申請自辦市地重劃要點第5點規定及彰化縣和美鎮忠信自辦市地重劃會111年12月1日和美忠信重字第111009號函辦理。

二、旨案業公告於本府公告欄，並於本府地政處網站(業務專區/自辦市地重劃專區/和美鎮忠信自辦市地重劃區)公告，供民眾自行前往閱覽或上網查詢。

旨揭

臺端

三、檢附擬辦重劃範圍及位置圖、擬辦重劃範圍都市計畫地籍套繪圖及陳述意見書各1份供參，台端可至本府地政處網站下載使用。

四、副本函送本府行政處，請代為張貼本函、公告文、擬辦重劃範圍及位置圖、擬辦重劃範圍都市計畫地籍套繪圖及陳述意見書於本府公告欄。

「旨揭」—參照行政院112年9月文書處理手冊附錄5公文作法舉例P.84

正本：土地所有權人及已知利害關係人
副本：彰化縣和美鎮忠信自辦市地重劃會、本府行政處(含附件)、本府地政處

高雄市政府文化局　函

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）

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）

受文者：國立臺北藝術大學
發文日期：中華民國109年1月7日
發文字號：高市文視字第10930088500號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨(33219984_10930088500A0C_ATTCH1.doc33219984_10930088500A0C_ATTCH2.xlsx、33219984_10930088500A0C_ATTCH3.pdf)

主旨：檢送本局第九屆「台灣華文原創故事編劇駐市計畫」相關報名資料乙份，惠請協助公告或轉知相關單位，請　查照。

第9屆　1份　請　請查照

說明：

一、為開發台灣優良劇本，並讓高雄成為華文世界故事創作基地，本局特擬定旨揭計畫，公開徵求劇本企畫，邀請編劇開發專屬高雄、擁有高雄氣味之劇本。

二、旨揭計畫徵件時間自即日起至109年3月16日止，徵求「(可)在高雄發生之故事」為內容，徵件之劇本企畫內容及類型不限，須有利於電影攝製者。參加者不限國籍，惟應以繁體中文寫作。入選之受獎助者應配合計畫期程，按階段完成劇本，獎金以40萬元為上限，分期審查通過後給付。

三、本計畫將於作品結案後，於官方網站公開編劇創作過程，俾利各界交流。同時由本局聘雇專業律師，提供相關智慧財產權事宜之諮詢與協助。

四、請協助公告並轉知相關單位，鼓勵符合資格者報名參加。相 (http://www.k 視暨 雄」專頁（htt write

第9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112年9月文書處理手冊「數字用法舉例一覽表」P.68)

1.教育部國語推行委員會編纂之重編國語辭典對於該二字之釋義，「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)
2.使用「惠」字時，應將「惠」字放在請字之後(行政院112.10.4院長電子信箱文書處理相關釋例)

正本：文化部影視及流行音 局、相
副本：本局影視發展中心

高雄市政府文化局　函

「公文程式條例」第8條規定，公文文字應簡淺明確，已規定甚明；民國41年7月18日行政院秘書處函抄送「公文用語改革」，有關結尾用語如「實紉公誼」、「為荷」等，純屬贅詞，宜不再用。基此，本院訂頒之「文書處理手冊」及所附公文作法舉例，並無「至紉公誼」之結尾用語。綜上，有關「至紉公誼」等結尾用語應儘量避免使用。(行政院110.8.5院長電子信箱文書處理相關釋例)

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

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093008912函)(行政院112年7月文書處理手冊「數字用法舉例一覽表」P.68-69)

受文者：花蓮縣文化局
發文日期：中華民國110年5月10日
發文字號：高市文發字第11030872400號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明四（39919171_11030872400A0C_ATTCH19.pdf39919171_11030872400A0C_ATTCH20.doc39919171_1103
39919171_11030872400A0C_ATTCH22.doc、39919171_11030872400A0C_ATTCH23.pdf、39919171_1103087240

主旨：檢送「2021打狗鳳邑文學獎」、「2021書寫高雄文學創作獎助計畫」及「2021書寫高雄出版獎助計畫」徵選辦法及申請表格各一份，請惠予公告周知，至紉公誼。

各1份　「至紉公誼」應以刪除　請查照　本年度　及

說明：

一、為鼓勵文學創作，本局辦理「2021打狗鳳邑文學獎」，今年度徵文類別分小說、散文、新詩、臺語新詩四類，不限投稿者國籍，不限作品主題，惟小說、散文、新詩組需以繁體羅合用書寫均可。收件日期自即日起至110年7月30日(五)止，每獎金4至20萬元。

新臺幣(以下同)4至20萬元　及　星期五

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)

二、為扶植優秀書寫人才，本局辦理「2021書寫高雄文學創作獎助計畫」，徵選以高雄為主題的新詩、散文、小說、報導文學等文學書寫計畫。受理申請時間自即日起至110年6月21日止，預計獎助名額6名，每名發給獎助金15萬元

三、為出版具市場潛力之優良讀本，本局辦理「2021書寫高雄出版獎助計畫」，凡以大高雄為書寫題材之出版計畫為獎助對象，獎助之創作類型包括新詩、散文、小說、圖文、報導文學等，不限國籍之創作者個人或中華民國政府立案之出版事業相關團體皆可申請。本案分三期收件，第一期自即日起至110年6月30日、第二期自110年7月1日至8月31日、第三期自110年9月1日至11月30日。入選者獎個案計畫核給，每案最高為30萬元

及　及　第1期　第2期　第3期

四、檢附前揭三辦法及報名表各一份，敬請貴單位協助公布於官網並連結各活動網頁訊息。

各1份　請

正本：各縣市文化局(處)、高雄各文學團體、各大各、國立臺灣文學館、財團法人耕莘文教基金會

高雄市政交通局　函

受文者：臺東縣政府
發文日期：中華民國111年1月19日
發文字號：高市交停管字第11131136100號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：如主旨
附件：~~公告、送達人清冊（隨文引入）~~（43360121_11131136100A0C_ATTCH2.pdf）

「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」

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個連接詞時，如：甲、乙、丙、丁及戊。
（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）

主旨=(起首語+本案主要意旨+期望語)<50—60個字

主旨：檢送本市公有路邊收費停車場大額停車欠費移送執行前追繳通知郵寄無法投遞公示送達公告暨應受送達清冊各乙份，惠請予張貼公告。

期望語闕如？　及　1份　請惠予　請查照

說明：依

一、依據行政程序法第78條、80條、81條及第82條之規定辦理。

二、本局因執行公有路邊收費停車場大額停車欠費移送執行前追繳通知業務，經以掛號郵寄車輛所有人，因處所不明，致無法送達，爰依行政程序法規定辦理公示送達。

三、應送達之本市公有路邊收費停車場大額停車欠費移送執行前催繳公文書現由本局保管，應受送達人可於20日內，逕向本局（地址：高雄市新興區中正三路25號3樓）領取，逾期未領取者以送達論，並將依「行政執行法」第11條規定辦理移送執行。

四、上開送達，自最後刊登高雄市政府公報日起算，經20日發生效力。

上揭、前揭

正本：臺北市政府、新北市政府、基隆市政府、宜蘭縣政府、桃園市政府、新竹市政府、新竹縣政府、苗栗縣政府、臺中市政府、彰化縣政府、南投縣政府、雲林縣政府、嘉義縣政府、嘉義市政府、臺南市政府、屏東縣政府、花蓮縣政府、臺東縣政府、澎湖縣政府、金門縣政府、馬祖連江縣政府、高雄市政府行政暨國際處
副本：本局秘書室、停車管理中心

新竹縣政府文化局　函

受文者：臺中市政府文化局
發文日期：中華民國112年5月31日
發文字號：文表字第1123500112號
速別：普通件
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，已規定甚明；民國41年7月18日行政院秘書處函抄送「公文用語改革」，有關結尾用語如「實紉公誼」、「為荷」等，純屬贅詞，宜不再用。基此，本院訂頒之「文書處理手冊」及所附公文作法舉例，並無「至紉公誼」之結尾用語。綜上，有關「至紉公誼」等結尾用語應儘量避免使用。(行政院110.8.5院長電子信箱文書處理相關釋例)

1. 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)
2. 使用「惠」字時，應將「惠」字放在請字之後(行政院112.10.4院長電子信箱文書處理相關釋例)

為　起首語闕如？　主旨=(起首語+本案主要意旨+期望語)<50—60個字

主旨：~~本局~~辦理「113上半年度表演藝術活動申請審查」徵選案，惠請協助公告並轉知及鼓勵所轄立案演藝團隊踴躍送件，~~至紉公誼~~。

期望語闕如？　請

「至紉公誼」應以刪除　請查照

星期一或週一—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093008912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)

說明：

一、依據新竹縣政府文化局藝術活動申請審查作業須知辦理。

「新竹縣政府文化局藝術活動申請審查作業須知」

二、受理申請場地、檔期及收件期限：

(一)場地：本局演藝廳、演奏廳、實驗劇場及文化廣場。

(二)檔期：113年1月至6月。

星期一　星期一

(三)收件日期：自112年6月12日（一）起至112年7月10日（一）止，以郵戳為憑，逾期恕不受理。

三、申請表件請至本局網站下載（https://www.hchcc.gov.tw/藝文館舍/演藝廳/演藝團體/新竹縣表演藝術活動審查），請依式填寫並檢附申請書一式5份，信封加註「申請表演藝術活動審查」，免備文寄送至本局表演藝術科。

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「新竹縣政府文化局藝術活動申請審查作業須知」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

正本：基隆市文化局、臺北市政府文
府文化局、南投縣政府文化局
副本：本局表演藝術科

高雄市政府文化局　函

「公文程式條例」第8條規定，公文文字應簡淺明確，已規定甚明；民國41年7月18日行政院秘書處函抄送「公文用語改革」，有關結尾用語如「實紉公誼」、「為荷」等，純屬贅詞，宜不再用。基此，本院訂頒之「文書處理手冊」及所附公文作法舉例，並無「至紉公誼」之結尾用語。綜上，有關「至紉公誼」等結尾用語應儘量避免使用。(行政院110.8.5院長電子信箱文書處理相關釋例)

受文者：桃園市政府文化局

「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」

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

發文日期：中華民國113年3月1日

發文字號：高市文發字第1133036

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：2024打狗鳳邑文學獎徵文簡章暨報名表(54538492_11330369900A0C_ATTCH1.pdf

如主旨　及　各1份　各1份

主旨：檢送「2024打狗鳳邑文學獎」徵文簡章暨報名表，請惠予公告周知，~~至紉公誼~~，請查照。

「2024打狗鳳邑文學獎徵文簡章」　及　本年度

說明：

一、為鼓勵文學創作，本局辦理「2024打狗鳳邑文學獎」，今年度徵文類別分小說、散文、新詩、臺語新詩四類，收件日期為113年4月16日起至113年6月21日止。

及

二、隨函檢附徵文簡章暨報名表電子檔一份，並請連結本局網站協助宣傳。

及　各1份

正本：文化部、臺北市政府文化局、新北市政府文化局、桃園市政府文化局、新竹縣政府文化局、新竹市文化局、臺中市政府文化局、南投縣政府文化局、彰化縣文化局、雲林縣政府文化觀光處、嘉義縣文化觀光局、嘉義市政府文化局、臺南市政府文化局、屏東縣政府文化處、臺東縣政府文化處、花蓮縣文化局、宜蘭縣政府文化局、基隆市文化局、苗栗縣政府文化觀光局、國立臺灣大學、國立臺灣師範大學、東吳大學、國立政治大學、中國文化大學、大同大學、國立陽明交通大學、國立臺北藝術大學、國立臺北教育大學

副本：本局文化發展中心

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「2024打狗鳳邑文學獎徵文簡章」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；

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

○○市○○地政事務所　函（稿）

受文者：○○市政府地政局
發文日期：中華民國000年00月00日
發文字號：○地○字第00000000000號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明三

上行文期望語用「請鑒核」、「請核示」、「請鑒察」、「請備查」、「請核准賜復」
平行文期望語用「請查照」、「請查照見復」、「請查照同意」
下行文期望語用「請查照」、「希照辦」、「希轉行照辦」、「希辦理見復」
斜行文期望語用「請查照」(對立法司法考試監察等院用)
本案例屬對上行文期望語用「請鑒察」

主旨：本所訂於000年00月00日(星期○)辦理「○○」教育訓練，敬邀貴機關派員參訓，請查照。

為　鈞局　請鑒察

說明：

一、依本所○○教育訓練實施計畫辦理。

「○○教育訓練實施計畫」

二、本次教育訓練相關資訊如下：

(一)時間：000年00月00日(星期○)下午1時30分至4時30分。

(二)地點：本所4樓403會議室。

(三)講座：○○老師。

○講座○○

為示尊敬宜使用=姓+職稱+名字，本案例應書寫○講座○○

(四)課程名稱：○○○

(五)時數核給：參訓完成者核給終身學習時數3小時。

(六)報名方式：請於000年00月00日前至「○○市政府公務雲/教育訓練管理系統/選擇『○○教育訓練』」完成線上報名。

各1份

三、旨揭教育訓練參訓名額分配表及課程表如附件，本次教育訓練採實體教學方式，請於當日依時參訓，為利課程順利進行，請核予參加人員公假登記。

四、為響應環保及節能減碳政策，請參訓人員自行準備環保杯。

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。

「○○實施計畫」屬於行政規則故應加註引號「　」(行政院99年1月14日修正文書處理手冊修正草案對照表)

正本：○○市政府地政局、○○市○○地政事務所
副本：

上行文

主任　○○○(蓋職章)

臺南市中區區公所　函

受文者：臺中市政府教育局
發文日期：中華民國106年5月8日
發文字號：公所人字第1060005917號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明三(1060005917_Attach01

主旨=(起首語+本案主要意旨+期望語)<不超過3行列

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。(應到承辦科)

起首語關如？

敬詞適用於上行文，平行文用「邀請」即可

主旨：本所與全安堂臺灣太陽餅博物館訂於本(106)年6月3日(星期六)下午2時舉辦「認識芳香療法，迎向健康人生」講座，敬邀蒞臨指導並惠予協助宣傳，請查照。

為　邀請　踴躍參與

1.教育部國語推行委員會編纂之重編國語辭典對於該二字之釋義，「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)
2.使用「惠」字時，應將「惠」字放在請字之後(行政院112.10.4院長電子信箱文書處理相關釋例)

說明：

一、本講座目的係為營造一個健康有活力的城市，並提供現場健

二、講座課程相關事項如下：

(一)時間及講座：本（106）年6月3日（星期六）下午2時至4時，由現代精油協會黃惠玲精油療法康復理療師主講。

請　1段

(二)地點：全安堂臺灣太陽餅博物館(臺中市中區臺灣大道一段145號)。

三、檢附旨揭講座海報1張，惠請協助張貼週知。

周知

「周」＝指完整、完全(指一次到位)，
如：周全、周知、周到、周圍
「週」＝指循環不止(指循序漸進)，
如：週年、週一、週轉、週期、一週

正本：臺中市政府一級機關、立法委員黃委員國書、張議員宏年、江議員肇國、臺中市西區區公所、臺中市中區戶政事務所、臺中市中西區衛生所、臺中市中區光復國民小學、台灣電力股份有限公司台中區營業處、中華郵政股份有限公司臺中郵局、台中市第二信用合作社、三信商業銀行股份有限公司、本區各里辦公處、本區各社區發展協會
副本：本所各課室(含附件)

屏東縣○○鄉公所　函

受文者：雲林縣東勢鄉公所
發文日期：中華民國107年00月00日
發文字號：○○○字第107000000號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：107
附件：請至下列網址下載(http://odem.pthg.gov.tw/att.jsp)

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）

有關結尾用語如「實紉公誼」、「為荷」等，純屬贅詞，宜不再用。基此，本院訂頒之「文書處理手冊」及所附公文作法舉例，並無「至紉公誼」之結尾用語。綜上，有關「至紉公誼」等結尾用語應儘量避免使用。(行政院110.8.5院長電子信箱文書處理相關釋例)

主旨：函送本鄉辦理「2018屏東縣獅子鄉麻里巴農產文化節系列活動-到底！獅子好芒」文宣品乙份，惠請 貴單位協助公告張貼、網站連結及跑馬燈等宣傳，無任感荷，請 查照。

1份

請貴所

「無任感荷」應以刪除

請查照

說明：

一、活動相關訊息如下：

(一)活動日期：107年06月13日(六)~14日(日)。

6月13日(星期六)至14日(星期日)

(二)活動地點：獅子鄉獅頭山下廣場。

(三)活動官網：https://www.pthg.gov.tw/TownSzt/Index.aspx查詢，以上活動內容如有變更，以本所網站公告為主。

檢附

二、檢送本活動文宣品(電子圖檔)乙份。

1份

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093008912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112年9月文書處理手冊第十九、(三)2、(3)庚、P.14)；前面一律使用「檢附」

1. 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)
2. 使用「惠」字時，應將「惠」字放在請字之後(行政院112.10.4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。(行政院96.6.28院長電子信箱文書處理相關釋例)

臺東縣○○鄉公所　函

1. 「公文程式條例」第8條規定，公文文字應簡淺明確，已規定甚明；
2. 又查，民國41年7月18日行政院秘書處函抄送「公文用語改革」，有關結尾用語如「實紉公誼」、「為荷」等，純屬贅詞，宜不再用。
3. 基此，本院訂頒之「文書處理手冊」及所附公文作法舉例，並無「至紉公誼」之結尾用語。綜上，有關「至紉公誼」等結尾用語應儘量避免使用。(行政院110.8.5院長電子信箱文書處理相關釋例)

受文者：原住民族委員會

發文日期：中華民國000年00月00日

發文字號：○○○字第00000000000號

速別：普通件

密等及解密條件　如主旨(0011204A00_ATTCH3.JPG)

附件：那一年的曙光!南迴海邊釣魚比賽海報(0011204A00_ATTCH3.JPG)

主旨：檢送本所「臺東縣太麻里鄉000年度—那一年的曙光!『南迴海邊釣魚比賽』」海報及報名網址資訊乙份，詳如說明，敬請貴機關協助宣傳，並鼓勵所屬相關單位或愛好釣魚休閒活動人士參與，至紉公誼，請查照。

1份　請

敬詞是下級機關對上級機關使用，上級機關對下級機關不宜使用「敬請」應使用「請」即可

說明：

「至紉公誼」應予刪除

一、本系列活動訂於000年00月00日上午6點整至000年00月00日下午6點整假太麻里鄉曙光園區。

~~二、隨函檢附活動海報電子檔1份與報名網站供參。~~

及　6時

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

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。

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)

台灣自來水股份有限公司　函

受文者：本公司工安環保處

發文日期：中華民

發文字號：台水安

速別：普通件

密等及解密條件或

附件：1091215鳥嘴潭淨水場環評公開說明會會議記錄 (313520000K_1100001183_doc3_1_Attach1.pdf)

「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」

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」
本案例因行文經濟部屬上行文應書寫「檢陳」

一、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。
二、正副本欄位機關之排列順序為：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。(108.12.12行政院院長電子信箱文書處理相關釋例)

檢陳

1份

主旨：檢送本公司109年12月15日辦理「鳥嘴潭人工湖下游自來水供水工程—鳥嘴潭淨水場環境影響說明書」公開說明會會議紀錄1份，請查照。

公開說明會議紀錄

請鑒察

法規內容之引敘或摘述使用阿拉伯數字(公文書橫式書寫數字使用原則)112年9月行政院文書處理手冊P.69

說明：依環境影響評估法施行細則第二十二條開發單位依本法第七條第三項或第八條第二項舉行公開說明會之程序辦理。

第22條

第7條第3項

第8條第2項

上行文機關

平行文機關

正本　經濟部、經濟部國營事業委員會、行政院環境保護署、衛生福利部、國家發展委員會、科技部、經濟部能源局、經濟部水利署、經濟部水利署第三河川局、經濟部中央地質調查所、行政院農業委員會、行政院農業委員會水土保持局、行政院農業委員會特有生物研究保育中心、行政院農業委員會農田水利署、財政部國有財產署、文化部文化資產局、內政部、內政部營建署、內政部地政司、交通部、交通部運輸研究所、臺中市政府、彰化縣政府、臺中市政府環境保護局、彰化縣環境保護局、臺中市烏日區公所、臺中市大肚區公所、臺中市南屯區公所、臺中市南區區公所、臺中市大里區公所、臺中市霧峰區公所、彰化縣芬園鄉公所、彰化縣彰化市公所、彰化縣花壇鄉公所、彰化縣大村鄉公所、彰化縣員林市公所、南投縣南投市公所、南投縣草屯鎮公所、臺中市議會、彰化縣議會、彰化縣芬園鄉民代 烏日區溪尾里 務處、立法委員陳柏惟烏日服務處

下行文機關

副本　本公司工安環保處、台灣自來水股份有限公司第四區管理處、台灣 司中區工程處、黎明工程顧問股份有限公司、打探生活環境科技有

上行文期望語用「請鑒核」、「請核示」、「請鑒察」、「請備查」
平行文期望語用「請查照」、「請查照辦理」、「請查照惠予同意」
下行文期望語用「請查照」、「希照辦」、「希轉行照辦」
本案例因行文行文經濟部屬上行文期望語用「請鑒察」或「請備查」

董事長　胡　南　澤

應單一逐次列出各企業或機關團體之名稱

財團法人〇〇中心　函

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）

受文者：全國各企業機關團體

發文日期：中華民國111年3月30日

發文字號：財中(111)企字第1111000812號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：2022台灣持續改善競賽-金塔獎報名表.docx、2022台灣持續改善競賽-金塔獎評選辦法.pdf、2022台灣持續改善競賽-海報特優獎報名表.docx、2022台灣持續改善競賽-海報特優獎評選辦法.pdf、2022台灣持續改善競賽-精實改善精英獎報名表.docx、2022台灣持續改善競賽-精實改善精英獎評選辦法.pdf 各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))。

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）

檢送

主旨：檢陳~~由經濟部工業局指導、本中心主辦之~~「2022年台灣持續改善競賽（原全國團結圈活動競賽）」~~相關事宜~~，請協助轉知活動訊息並歡迎報名參賽，請　查照。

111年　請查照

說明：　報名表及評選辦法等各1份

一、自2019年起「全國團結圈活動競賽」已正式更名為「台灣持續改善競賽」，　其英文名稱為「Taiwan Continuous　Improvement Awards（簡稱TCIA）」，並將「全國團結圈活動推行總會」亦同步更名為「台灣持續改善活動推行總會」。

108年

二、台灣持續改善競賽目的為協助企業機構持續推動各類改善活動，並藉由相互觀摩與交流，提昇整體活動水準，強化國際競爭能力。

三、2022年台灣持續改善競賽（以下簡稱本競賽）分為「金塔獎」、「精實改善精英獎」、「海報特優獎」

及

111年

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」
本案例行文企業或團體屬平行文應書寫「檢送」

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。
（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）

四、 本競賽活動時程、活動方式說明如下

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)

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

（一）金塔獎：

111年

1、 報名登錄：2022年5月15日前
2、 資料繳交：2022年5月31日前
3、 發表簡報PDF檔繳交：2022年6月10日前
4、 區會選拔：2022年6月~7月

6月至7月

5、 現場評審：2022年8~10月

8月至10月

6、 決賽發表暨頒獎典禮：2022年11月（南區）

（二）精實改善精英獎：

1、 報名及資料繳交：2022年7月31日前
2、 書面審查：2022年8月
3、 現場審查：2022年9月~10月

9月至10月

4、 發表審查：2022年11月（南區-配合金塔獎決賽發表會

（三）海報特優獎：

1、 報名及資料繳交：2022年9月30日前
2、 口頭發表：2022年11月（南區-配合金塔獎決賽發表會）

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，其排列順序為：

1. 中央機關(院>部會行總處署>局處署)
2. 地方機關(直轄市政府>縣(市)政府>鄉鎮市區公所)
3. 學校(大學>專科>高中>國中>國小－先公立後私立)
4. 機構(醫療機構、國營事業機構)
5. 法人團體
6. 公司廠場
7. 自然人(依姓氏筆劃數少前多後)

五、 本競賽各類選拔之報名表、相關繳交資料及費用說明，請至活動官網查詢及下載，網址：https://qcc.csd.org.tw。

六、 諮詢電話：02-66301724盧先生、02-23911368分機1361陳小姐。

正本：全國各企業機關團體

應單一逐次列出各企業、機關或團體之名稱，如受文者眾多，得另列冊附後。

副本：

財團法人〇〇中心　函

受文者：德明財經科技大學
發文日期：中華民國111年5月23日
發文字號：財中(111)前字第1111001374號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：（1111001374-0-0.pdf、1111001374-0-1.jpg、1111001374-0-2.jpg）

「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)）。

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）

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

競賽簡章、EDM各1份或如說明四

起首語闕如？

有關

111年

主旨：敬邀貴校參與經濟部智慧財產局(下稱智慧局)舉辦之「2022年經濟部智慧財產局產業專利分析與布局競賽」(下稱本競賽)，報名期間從即日起至111年6月17日下午6時止，詳如說明，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

說明：

一、本競賽以智慧局全球專利檢索系統(GPSS)作為專利布局與產業分析平台，並提供「專利檢索」與「產業分析」等實機操作訓練課程，從專利檢索入門，由淺入深至產業分析與專利布局，協助參賽團隊建構專利基礎知識與檢索分析能力以強化專業能力，建立亮眼履歷。

得　及

二、本競賽歡迎國內企業、法人、產學研究機構現職員工、大專校院學生與智財法律事務所或相關領域者3-5名自由組隊參賽。參賽團隊亦可邀請產學研一起組隊參賽，或擔任指導教練，藉以促成產學研合作機會。本競賽分為初賽與複賽兩階段，最後擇優選出前三名與佳作五名。共計25萬元高額總獎金。過程中並免費提供參賽者長達12小時的「專利檢索課程」及「產業分析課程」進行紮實訓練與實機操作！

3至5名　2階段　前3名　5名　新臺幣25萬元

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個連接詞時，如：甲、乙、丙、丁及戊。

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

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

三、本競賽即日起至111年6月17日受理報名，歡迎有興趣的從業人員與學生踴躍報名。詳細資訊與線上報名請至競賽活動網站（https://reurl.cc/Rr6qln）。

1份

四、檢附競賽簡章與EDM各乙份，如有相關問題，請洽財團法人中衛發展中心丁先生(電話：02-2391-1368#1309，電子郵件：c1309@csd.org.tw)或林先生(電話：02-2391-1368#1506)，電子郵件：c1506@csd.org.tw)。

分機　　分機

正本：國立臺北科技大學、國立虎尾科技大學、國立勤益科技大學、國立屏東科技大學、南開科技大學、明新學校財團法人明新科技大學、健行學校財團法人健行科技大學、龍華科技大學、萬能學校財團法人萬能科技大學、東南科技大學、崑山科技大學、國立臺灣科技大學、國立雲林科技大學、國立澎湖科技大學、國立臺中科技大學、國立高雄科技大學、朝陽科技大學、南臺科技大學研發處、樹德科技大學、輔英科技大學、弘光科技大學、正修學校財團法人正修科技大學、建國科技大學、明志科技大學、高苑科技大學、大仁科技大學、聖約翰科技大學、嶺東科技大學、中國科技大學、中臺科技大學、台南家專學校財團法人台南應用科技大學、遠東科技大學

副本：國立臺北科技大學產學合作處、國立虎尾科技大學國際產學服務處、國立勤益科技大學研究發展處、國立屏東科技大學研究發展處、私立南開科技大學研究發展暨產學合作處、明新科技大學產學研究中心、健行學校財團法人健行科技大學育成中心、龍華科技大學研究發展處、萬能學校財團法人萬能科技大學研究發展處、東南科技大學研究發展處、崑山科技大學研究發展處、國立臺灣科技大學研究發展處、國立雲林科技大學產學與智財育成營運中心、國立澎湖科技大學研究發展處、國立臺中科技大學研究發展處

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)

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，其排列順序為：
1. 中央機關(院>部會行總處署>局處署)
2. 地方機關(直轄市政府>縣(市)政府>鄉鎮市區公所)
3. 學校(大學>專科>高中>國中>國小－先公立後私立)
4. 機構(醫療機構、國營事業機構)
5. 法人團體　6. 公司廠場　7. 自然人(依姓氏筆劃數少前多後)

○○醫院　函

受文者：義大醫療財團法人義大醫院

「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「課程表、報名聯絡人資料表及活動位置圖各1份」或「如說明七」

星期日或週日—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104年7月文書處理手冊「數字用法舉例一覽表」P.67)

發文日期：中華民國107年5月28日
發文字號：○○○字第1071001374號
密等及解密條件或保密期限：
附件：如文(如說明七　A51030000P107100025900-1.pdf、A51030000P107100025900-2.pdf)

起首語闕如？　為

主旨：~~本院訂於107年7月8日（星期日）~~舉辦「107年度一般醫學教師研習營」，竭誠歡迎貴院所屬同仁報名參加，請查照。

主旨=起首語+本案主要意旨+期望語<50—60個字或3個行列

星期日

說明：

一、配合衛福部委託台灣醫學教育學會推動一般醫學師資培育訓練計畫之執行，特舉辦「一般醫學教師研習營」教導臨床教師ACGME六大核心能力及健康照護矩陣之臨床教學技巧與應用。

二、課程時間：107年7月8日（日）08:20-17:00。　上午8時至下午5時

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。(行政院102.9.6院長電子信箱文書處理相關釋例)

三、課程地點：本院急診大樓6樓，第5會議室。

四、報名方式：採線上報名，網址https://goo.gl/QpEB7n，或至高榮首頁→醫療團隊→內科部→一般內科的《最新消息》完成報名。　「最新消息」

公文程式條例第8條：「公文文字應簡淺明確，並加具標點符號。」公文標點符號應依行政院文書處理手冊附錄4、標點符號用法表(P.63-64)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。

五、報名時程：即日起至6月20日止或額滿為止。

六、全程參加本次研習營者，會後將送台灣醫學教育學會審核，通過者另核發研習營課程時數證明，故本活動將確實落實簽到及簽退制度，敬請與會人員配合。

七、檢附課程表、報名聯絡人資料表及活動位置圖。　各1份

正本：高雄榮民總醫院臺南分院、高雄榮民總醫院屏東分院、國軍高雄總醫院、國軍高雄總醫院左營分院、國軍高雄總醫院岡山分院、高雄市立聯合醫院、高雄市立大同醫院(委託財團法人私立高雄醫學大學附設中和紀念醫院經營)、高雄市立民生醫院、高雄市立凱旋醫院
副本：本院一般內科

○○醫院 函

受文者：奇美醫療財團法人奇美醫院
發文日期：：中華民國108年12月6日
發文字號：○○○字第1083404353號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如文（108340435300-1.pdf）

如說明三

起首語闕如？

「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「議程資訊1份」或「如說明三」

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

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：~~本院訂於2020年1月3日(星期五)上午~~舉辦「2020 AI³智慧醫療研討會-創意心靈，機器與醫療的耦合之美」，敬請惠予公告並鼓勵貴屬同仁踴躍參加，請查照。

為

請

說明：

一、時間：2020年1月3日（星期五）09:00-12:00。

109年

上午8時至中午12時

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)

二、地點：本院急診大樓六樓第五會議室。

6樓第5會議室

三、~~議程資訊詳如附件~~，或參見活動網頁http://mirc.vghks.gov.tw/2020AI/。

三、檢附議程資訊1份，或參見活活動網頁http://mirc.vghks.gov.tw/2020AI/。

正本：臺北榮民總醫院、臺中榮民總醫院、國立臺灣大學醫學院附設醫院、國防醫學院三軍總醫院、新光醫療財團法人新光吳火獅紀念醫院、臺北市立萬芳醫院—委託財團法人臺北醫學大學辦理、長庚醫療財團法人臺北長庚紀念、台灣基督長老教會馬偕醫療財團法人馬偕紀念醫院、國泰醫療財團法人國泰綜合醫院
副本：

6樓第5會議室—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104年7月文書處理手冊「數字用法舉例一覽表」)

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。(行政院112.5.30院長電子信箱文書處理相關釋例)

○○醫院　函

受文者：嘉藥學校財團法人嘉南藥理大學
發文日期：中華民國109年10月8日
發文字號：○○○字第1093200952號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如文　如說明六　P109320095200-1.pdf、A51030000P109320095200-2.pdf、A51030000P109320095200-3.

「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「會議議程、活動報名須知、摘要論文投稿及電子海報展示須知各1份」或「如說明六」

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

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。(行政院112.5.30院長電子信箱文書處理相關釋例)

起首語闕如？

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：~~本院謹訂於109年12月26日(星期六)~~舉辦「2020高雄榮總30週年院慶暨國際醫學教育研討會：嚴肅遊戲於醫學教育的挑戰與機會」，敬請貴單位惠予公告並鼓勵踴躍報名，請查照。

為　請　貴校

說明：

一、會議名稱：「2020高雄榮總30週年院慶暨國際醫學教育研討會：嚴肅遊戲於醫學教育的挑戰與機會」。

二、活動資訊：

(一)會議時間：109年12月26日(星期六) 08:30-17:00

上午8時至下午5時(採12小時制)
8時至17時(採24小時制)

(二)會議地點：高雄榮民總醫院 第一、六、七、八會議室

第1、6、7、8會議室

(三)參加對象：一般醫學訓練、臨床醫事人員培訓計畫師資，或對嚴肅遊戲及醫學教育有興趣人員

(四)會議型式：演講及實作工作坊

(五)活動網站： https://org.vghks.gov.tw/SGME/

序數：第5會議室使用阿拉伯數字—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)

三、報名方式：一律採網路線上報名，即日起至11月27日(星期五) 中午12:00止或額滿為止。

四、E-poster論文投稿：請至本研討會官網報名投稿，即日起至109年11月13日(星期五) 中午12:00止。

12時　12時

五、聯絡人及電話：(07) 342-2121 # 分機(○小姐)或 # 分機(○小姐)

六、隨函檢附會議議程、活動報名須知、摘要論文投稿及電子海報展示須知各一份。

各1份

正本：大仁科技大學、中山醫學大學、中原大學、中國文化大學、中國醫藥大學、中華醫事科技大學、中臺科技大學、仁德醫護管理專科學校
副本：本院一般內科

○○銀行 函

受文者：高雄醫學大學　1月

發文日期：中華民國110年01月11日

發文字號：○○○字第1107100007號

速別：速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文　如說明一、說明六　(110011200009_110IR00013_1_12092943944.pdf, 110011200009_110IR00013_2_12092943944.doc, 110011200009_110IR00013_3_12092943944.doc,

「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))。本案例應填「如說明一、說明六」

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「○○○辦法」之名稱屬於法規命令故無需加註引號.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

主旨之內容結構=起首語+本案主要意旨+期望語<50—60個字

主旨：合作金庫商業銀行110年研究獎金自即日起接受申請，貴校學生如有符合本行「為」研究獎金設置辦法」規定之資格者，請於110年4月19日前踴躍推薦報名，請查照。

合作金庫商業銀行研究獎金設置辦法

說明：　合作金庫商業銀行研究獎金設置辦法

一、依據「合作金庫商業銀行研究獎金設置辦法」（附件1）辦理。

二、申請資格：

(一)國內各公私立大學在學大學部四年級學生，或在各該系所修業滿1年之碩、博士班學生，惟不含在職進修專班學生，且在同一學程內未曾獲得本研究獎金者。

(二)上學年上、下學期學業總成績平均80分以上。

三、應檢具之資料：

(一)學校核發之上學年上、下學期學業成績單。

(二)推薦函暨論文審核單：碩、博士班學生應由系主任或所長推薦，大學部學生應由擔任相關課程之教授推薦，並經推薦人附註論文審核意見。

1篇

(三)研究論文乙篇，其研究範圍為與國內經濟或金融相關之議題，例如金融科技（FinTech）、金融創新、銀行法令遵循、金融法務、風險控管、產業創新、資訊安全、網路行銷、電子金融等均屬之。

1份　　及

(四)「申請研究獎金個資告知事項」同意文件乙份。

(五)研究論文應以個人名義發表，不受理與同學或指導教授共同發表之論文。研究論文如以英文書寫者，請附中文摘要。

新臺幣　　1萬8,000元

四、研究論文經本行審查通過者，將頒予獎狀及獎金。大學部每名新台幣（下同）1萬8千元整，碩士班每名2萬5千元整，博士班每名3萬元整。獲獎論文經得獎人同意後，本行得擇優刊載或印行，不再另行支付稿酬。申請人得獎資歷並將做為本行未來晉用人員之參考。

2萬5,000元

金額：新臺幣6億3,944萬2,789元（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）

五、本行將擇日舉辦頒獎典禮，屆時請得獎學生至本行參加典禮。

六、檢附本行「研究獎金設置辦法」、「推薦函暨論文審核單」（附件2）及「個資告知事項」同意文件（附件3）各乙份，請自行複印備用，或至本行網站（www.tcb-bank.com.tw）下載專區下載。

1份　　臺北市　　2段

七、相關申請文件請逕寄至台北市松山區長安東路二段225號（郵遞區號105），合作金庫商業銀行調查研究部收，並請於信封上註明「申請110年研究獎金」。

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)

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個連接詞時，如：甲、乙、丙、丁及戊。

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)

○○證券投資信託股份有限公司　函

受文者：滙豐(台灣)商業銀行股份有限公司
發文日期：中華民國113年04月26日
發文字號：○○○字第11300006030號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如文　如說明一　(附件_113.4.15金管會修約同意函_金管證投字第1130335415號.pdf)

主旨：有關本公司經理之「元大新東協平衡證券投資信託基金」等3檔基金之信託契約及公開說明書相關內容修正一案，業經金融監督管理委員會(以下簡稱金管會)同意在案，詳如說明，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

主旨：有關修正本公司所經理之「元大新東協平衡證券投資信託基金」(本基金有相當比重投資於非投資等級之高風險債券)、「元大新興印尼機會債券證券投資信託基金」(本基金有相當比重投資於非投資等級之高風險債券且基金之配息來源可能為本金)及「元大新興債ETF傘型證券投資信託基金之元大15年期以上新興市場主權債ETF證券投資信託基金」(本基金有一定比重投資於非投資等級之高風險債券，且配息來源可能為收益平準金)證券投資信託契約(以下簡稱信託契約)暨其公開說明書相關內容乙案，業經金融監督管理委員會(以下簡稱金管會)同意在案，詳如說明，請查照。

說明：

一、依據金管會~~中華民國(以下同)~~113年4月15日金管證投字第1130335415號函(詳如附件一)及旨揭基金證券投資信託契約「通知及公告」條文之規定辦理。　附件1

二、依111年1月28日金管證投字第11003656983號函規定辦理，將旨揭基金證券投資信託契約中之「高收益債券」一詞調整為「非投資等級債券」；公開說明書相關內容亦同時配合進行修訂。修正事項自公告日之翌日(113年4月16日)起生效。

三、本次修訂後之公開說明書可於本公司網站(https://www.yuanta
(https://mops.twse.com.tw/)查詢下載。

四、若有涉及本基金受益人通知事項之郵寄費用或其他未盡事宜，悉

附件1—編號使用阿拉伯數字，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)Ï行政院112年9月文書處理手冊P.68「數字用法舉例一覽表」)

正本：臺灣銀行股份有限公司、永豐商業銀行股份有限公司、玉山商業銀行股份有限公

○○證券投資信託股份有限公司　函

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）

受文者：星展(台灣)商業銀行股份有限公司

發文日期：：中華民國113年6月25日

發文字號：○○○字第1130000835號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

「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))。本案例應填「新創交流與見活動資訊1份」或「如說明二」

附件：如文　如說明二　(0000835A00_ATTCH1.pdf、0000835A00_ATTCH2.pdf、0000835A00_ATTCH3.pdf)

有關

主旨之內容結構=起首語+本案主要意旨+期望語<50—60個字

主旨：~~謹通知~~本公司經理之「兆豐寶鑽貨幣市場證券投資信託基金」(以下稱本基金)，業經金融監督管理委員會(以下稱金管會)核准延長調降基金保管費率期間至114年6月30日，詳如說明，請　查照。

請查照

說明：

一、依金管會~~中華民國(以下同)~~113年6月21日金管證投字第1130347112號函辦理。

二、本基金自113年7月1日起至114年6月30日止，延長調降基金保管費率。茲將本基金證券投資信託契約第15次增補契約內容公告(詳附件)。

三、旨揭基金修正後之基金公開說明書已於公開資訊觀測站(https://mops.twse.com.tw)揭露，並同時登載於中華民國證券投資信託暨顧問商業同業公會(https://www.sitca.org.tw)及本公司網站(https://www.megafunds.com.tw)。

正本：上海商業儲蓄銀行股份有限公司、中國信託商業銀行股份有限公司、兆豐國際商業銀行股份有限公司、香港商香港上海匯豐銀行股份有限公司台北分公司、統一綜合證券股份有限公司、台北富邦商業銀行股份有限公司、台新國際商業銀行股份有限公司、臺灣土地銀行股份有限公司、臺灣中小企業銀行股份有限公司、臺灣銀行股份有限公司、合作金庫商業銀行

副本：

○○證券投資信託股份有限公司　函

受文者：安達國際人壽保險股份有限公司
發文日期：中華民國113年08月02日
發文字號：○○○字第11300010020號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如文　如說明一　(附件_核准函-金管證投字第1130349660號.pdf)

「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「如說明一」

一案—有關「一案」一詞，因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文書處理相關釋例—院長電子信箱)

主旨：有關修訂本公司所經理之「元大萬泰貨幣市場證券投資信託基金」等五檔基金證券投資信託契約(以下簡稱信託契約)相關內容乙案，業經金融監督管理委員會(以下簡稱金管會)同意在案，詳如說明，請查照。

5檔

一案

說明：

一、依據金管會~~中華民國(下同)~~113年7月29日金管證投字第1130349660號函(如附件)及該等基金信託契約「通知及公告」條文規定辦理。

項標應另列縮格書寫

二、本案五檔基金分別為：
(一)元大萬泰貨幣市場證券投資信託基金；
(二)元大得利貨幣市場證券投資信託基金；
(三)元大得寶貨幣市場證券投資信託基金；
(四)元大人民幣利基傘型證券投資信託基金之元大人民幣貨場證券投資信託基金；
(五)元大美元傘型證券投資信託基金之元大美元貨幣市場證券投資信託基金。

分項標號原則應另1列縮1格以全形書寫
說明：
一、○○○○○○○○○○○○○○○○
(一)○○○○○○○○○○○○○○
1、○○○○○○○○○○○○
(1)○○○○○○○○○○○

5檔—統計數據使用阿拉伯數字
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)

三、本次依「證券投資信託基金管理辦法」第48條及111年10月28日金管證投字第11103471903號函，修正短期票券投資金額限制及免保證商業本票發行人信用評等，並自公告日之翌日(即113年7月30日)起生效。

○○銀行股份有限公司　函

「公文程式條例」第8條規定，公文文字應簡淺明確，已規定甚明；民國41年7月18日行政院秘書處函抄送「公文用語改革」，有關結尾用語如「實紉公誼」、「為荷」等，純屬贅詞，宜不再用。基此，本院訂頒之「文書處理手冊」及所附公文作法舉例，並無「至紉公誼」之結尾用語。綜上，有關「至紉公誼」等結尾用語應儘量避免使用。(行政院110.8.5院長電子信箱文書處理相關釋例)

受文者：教育部高等教育司
發文日期：中華民國113年8月28日
發文字號：○○○字第1131201553號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨　潛進AI永續未來_活動辦法.pdf、廣宣DM_A4.jpg (113B301986_1_28151545908.pdf、113B301986_2_28151545908.jpg

主旨：檢送2024臺灣土地銀行校園金融創意挑戰賽「潛進AI永續未來」(下稱本活動)活動辦法(附件1)及廣宣DM各乙份(附件2)，請惠予轉知所管大專院校協助宣傳推廣，~~承蒙協助，無任感荷，~~請查照。

1份

說明：

一、為鼓勵青年學子實現對金融服務之創新創意，並提供產學交流機會，本行特與台灣金融研訓院共同主辦旨揭競賽活動，以大專院校學生為參賽對象，透過企劃書及簡報發表，展現其金融創意。

二、本活動摘要介紹如下：

(一)報名時程及報名方式：報名時程自即日起至113年10月25日止，採線上報名方式。

(二)參賽資格：全國大專院校在校學生(不拘科系，含研究所碩士生，不含在職專班及研究所博士生)，每隊成員以2至3人為限。

新臺幣(以下同)16萬元

(三)優勝獎項：金獎(獎金16萬元)、銀獎(獎金8萬元)、銅獎(獎金4萬元)及優選(獎金2萬元)。

三、本活動網址及各式廣宣圖檔連結臚列如下，敬請轉知全國各大專院校於其網站協助公告刊登，並廣為宣傳，以鼓勵青年學子踴躍報名參加。

(一)活動網頁：https://

(二)廣宣圖檔下載：https

(三)活動洽詢專線(02)77

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)

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)

正本：教育部高等教育司
副本：財團法人台灣金融研訓院、總

高雄捷運股份有限公司　函

「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。如非機密文書，則不必填列。（行政院112年9月文書處理手冊三十一、（三） P.25）

「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） P.25）

受文者：中華醫事科技大學
發中華民國113年10月18日
發文字號：高捷M1字第11300015260號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通

密等及解密條件或保密期限：

附件：高捷公司 114年大專學生實習員額表-統整.pdf

附件：如主旨(1140000000-0-0pdf.1個電子檔)

主旨：檢送本公司114年可提供大專學生實習員額，歡迎貴校學生申請實習，請查照。

說明：

114年大專學生實習員額表1份

114年2月1日至114年6月30日

114年7月1日至114年8月31日

一、114年提供大專學生實習期間分為114.02.01~114.06.30、114.07.01~114.08.31及114.09.01~114.12.31三個時段，各期間可申請實習單位、實習內容及應具備能力等，如附件。

114年9月1日至114年12月31日

3個時段

二、實習期間相關薪資福利如次：

(一)本實習為職場體驗學習性質，不屬僱傭關係，故不提供薪資、勞保、健保及勞工退休金。

(二)提供團體意外險。

(三)實習期間搭乘捷運免費。

(四)提供伙食補助新台幣3,000元/月(實習期間未足月，按比例計算)。

(五)提供實習證明。

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)

新臺幣

三、貴校學生若對本公司提供實習機會有興趣，請提供學生履歷資料，並填報申請實習單位(可依優先順序選擇二個)並分別於實習前2個月來函，俾安排學生前來面試。

2個

正本：中華醫事科技大學、輔英科技大學、大仁科技大學、正修學校財團法人正修科技大學附設專科進修學校、國立雲林科技大學、國立成功大學、國立虎尾科技大學、南華大學、國立高雄科技大學、樹德科技大學、國立臺東大學、國立高雄大學、逢甲大學、義守大學、國立高雄餐旅大學、國立中山大學

學校(依大學、專科、高中、國中、國小排列，先公立後私立)

副本：

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