

# 臺中市雅潭地政事務所 公文寫作及案例解析講義

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 107 年 2 月 22 日

# 機關學校公文寫作常見的錯誤

- 不瞭解公文的行文系統
- 不熟悉起首語、期望語及稱謂語之製作方法（漏未書寫、不應挪抬及用語不當）
- 公文書橫式書寫數字使用原則：應使用阿拉伯數字或中文數字之謬誤（最常見錯誤）
- 不熟悉附件之製作方法或漏未填寫附件資料
- 公文用語及用字之謬誤（錯別字及語言癌）
- 不瞭解公文的簽辦方式包括：
  1. 先簽後稿
  2. 簽稿併陳
  3. 以稿代簽

# 機關學校寫出好公文的五把鑰匙

- 一、認清發文機關與受文者之關係（即行文系統）
  - \* 上行文    \* 平行文    \* 下行文    \* 斜行文
- 二、瞭解公文本文之內容結構（即主旨說明辦法）
  - \* 主旨 = 起首語 + 本案主要意旨 + 期望語
  - \* 說明 = 引據 + 申述 + 歸結（三段式論證法）
  - \* 說明 = 事實 + 原因 + 結果（因果關係法）
- 三、嫻熟公文專門用語用字規範
  - \* 起首語    \* 稱謂語    \* 期望語    \* 引述語    \* 經辦語    \* 論斷語
  - \* 請示語    \* 准駁語    \* 抄送語    \* 附送語    \* 結束語
- 四、遵守法律統一用字、用語及數字使用原則
  - \* 法律統一用字    \* 法律統一用語
  - \* 公文書橫式寫數字使用原則    \* 公文標點符號用法
- 五、語言簡潔、字少而精，避免語言癌，儘量朝向  
「簡淺的文言文、濃縮的白話文」邁進

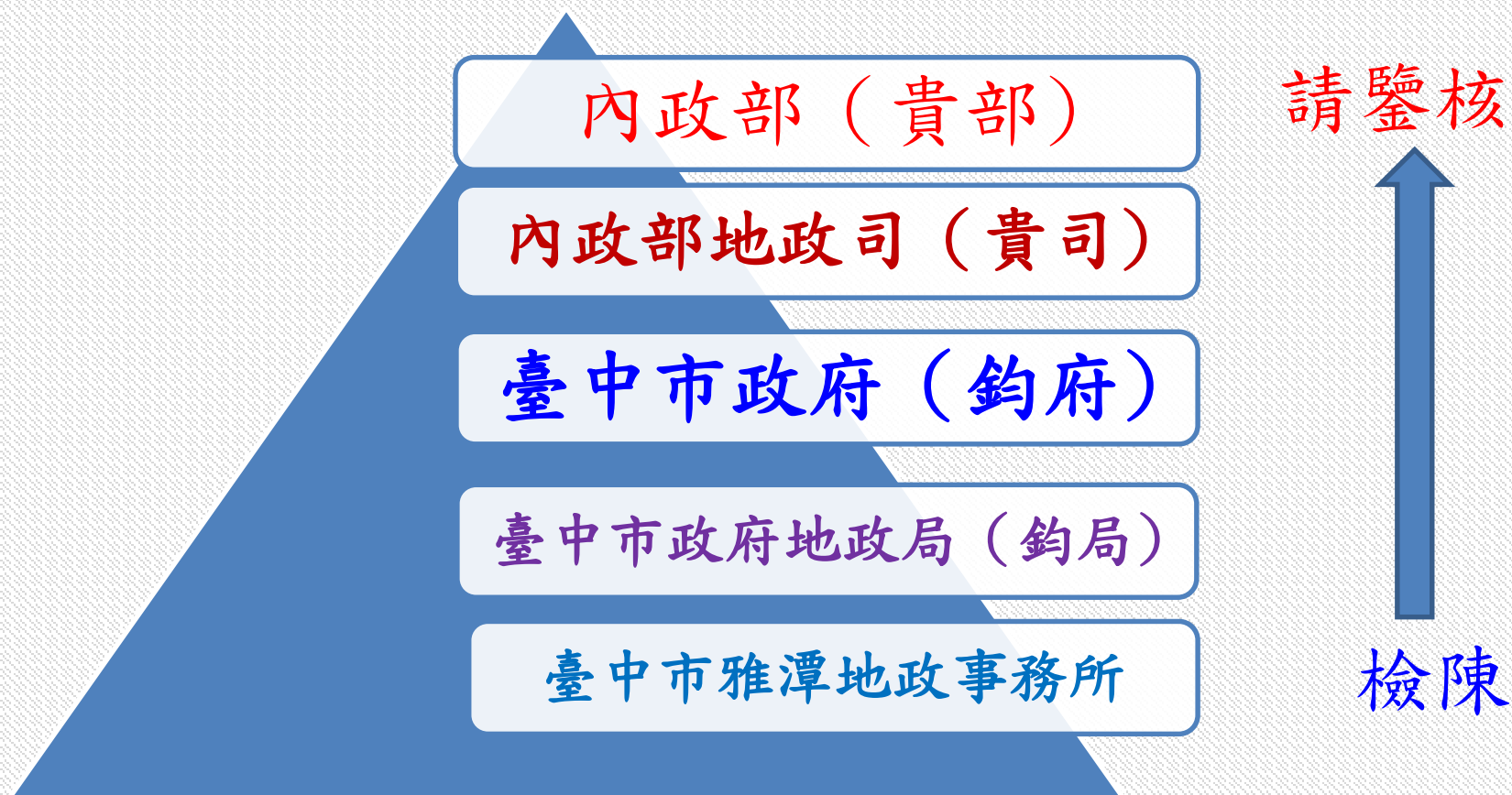
# 1. 上行文

(1) 定義：指有**隸屬關係**之**下級**機關對其**上級**機關所使用之公文書。

(2) **稱謂語**用「**鈞**」；**附送語**用「**檢陳**」；**期望語**用「**請鑒核**」。

(3) **臺中市雅潭地政事務所**使用**上行文**對象：**臺中市政府**、**臺中市政府地政局**。

※對**內政部**、**內政部地政司**無組織法之上下**隸屬關係**故屬**平行文**，但**地政業務監督關係**，故**稱謂語**用「**貴部、貴司**」；**附送語**用「**檢陳**」；**期望語**用「**請鑒核**」。



# 中央與地方政府機關間隸屬關係之認定標準

- 行政院104.4.2院長電子信箱文書處理相關釋例
- 按「地方制度法」第14條規定，直轄市及縣（市）為地方自治團體。依地方自治精神，中央與地方政府皆屬國家事務的共同管理者，並無上下隸屬關係，而是共同協力的夥伴關係。
- 因此，直轄市、縣（市）或其所屬教育局與教育部或其所屬國民及學前教育署間既無上下隸屬關係，各該機關之間行文即屬平行文（函）。

# 機關間隸屬關係之認定標準或方式

- 行政院104.5.7院長電子信箱文書處理相關釋例
- 至有關本院所屬各機關與各地方政府間行文之稱謂用語一節，中央與地方政府依地方自治精神，並無上下隸屬關係，惟依「地方制度法」規定之精神，中央政府對於地方政府有自治監督權，並得按事項之性質，分別為適法性或適當性監督。
- 是以，有關地方政府或其所屬機關與中央政府或其所屬機關間，其公文稱謂用語，宜視不同自治監督關係及案件類型，由各該機關本於權責辦理。

受文者：臺中市政府地政局

發文日期：中華民國106年7月1日

發文字號：雅地三字第1060051022號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

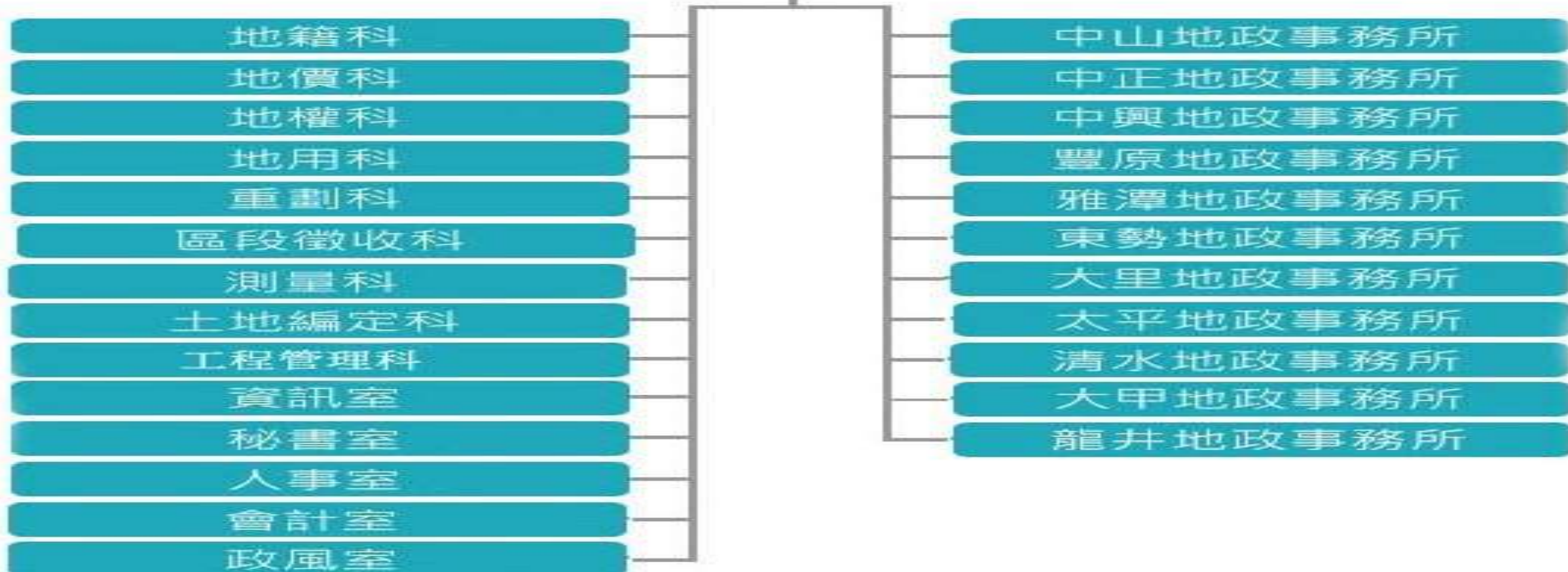
主旨：檢陳本所「中午不打烊預約服務執行計畫」1份，以提供民眾更便利的服務，請核備。

送文件給長官，  
檢陳

長官來了，  
請鑒核。



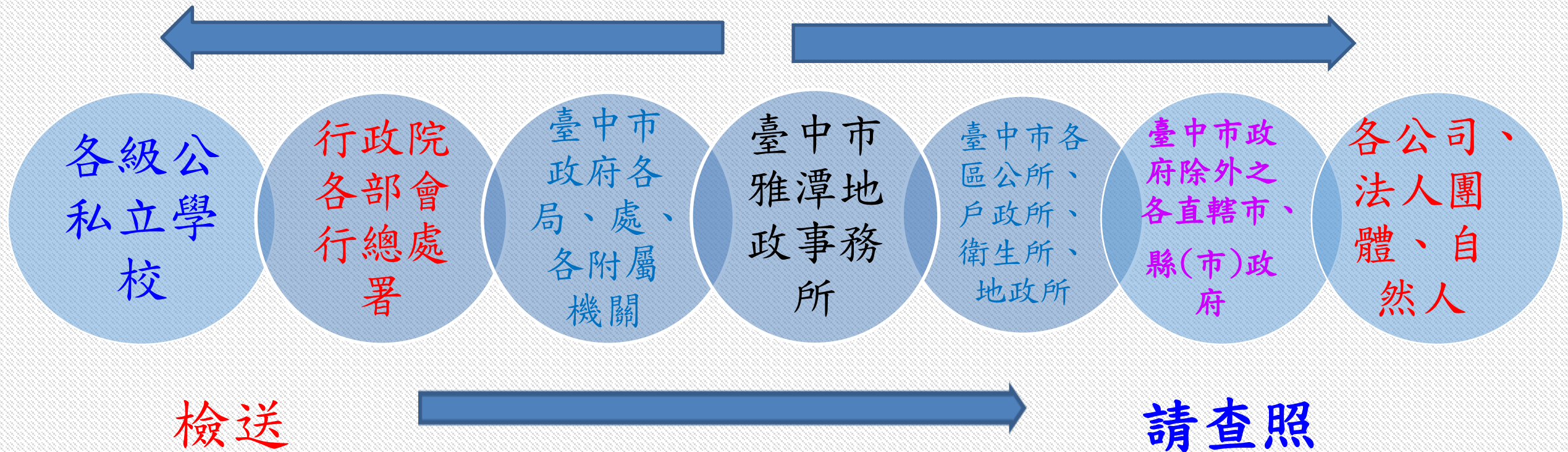
# 臺中市政府地政局組織系統圖





## 2. 平行文

- (1) 定義：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。
- (2) **稱謂語**用「**貴**」；**附送語**用「**檢送**」；**期望語**用「**請查照**」。
- (3) **臺中市雅潭地政事務所**使用**平行文**對象：行政院所屬各部、會、行、總處、署；臺中市政府除外之各直轄市、縣(市)政府；臺中市政各局、處、各附屬機關、臺中市各區公所、戶政所、衛生所、地政所；各級公、私立學校；各公司、法人團體及自然人(人民)



受文者：臺中市大雅區公所、臺中市潭子區公所

發文日期：中華民國106年8月2日

發文字號：雅地三字第1060063272號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

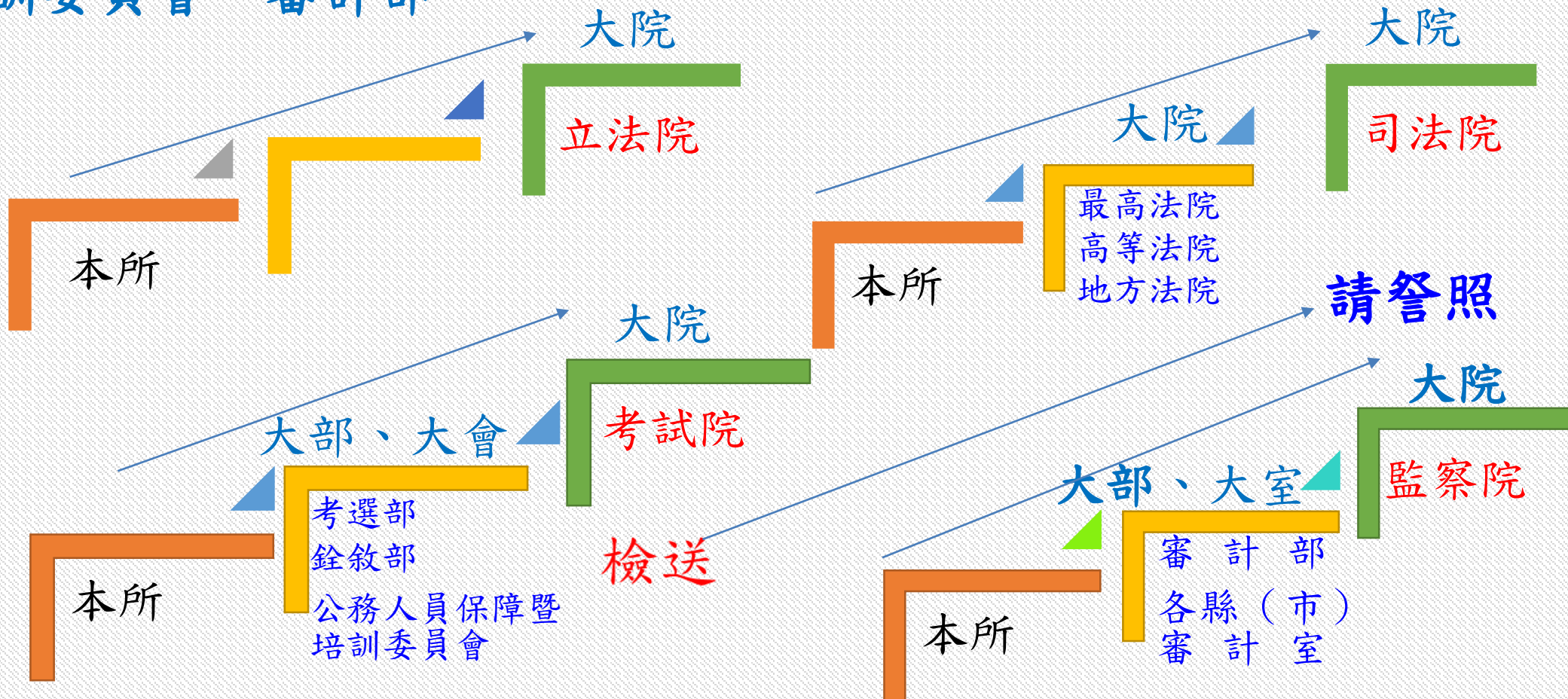
主旨：檢送本所「中午不打烊預約服務執行計畫」1份，並自106年9月1日起實施中午不打烊預約服務，請轉知民眾多加利用，請查照。

### 3. 斜行文

(1) 定義：指**無隸屬關係**機關且**不同級**機關間行文時使用。

(2) 稱謂語用「**大**」；附送語用「**檢送**」；期望語用「**請督照**」。

(3) **臺中市雅潭地政事務所**使用**斜行文**時機：**立法院**、**司法院**、**考試院**、**監察院**及**最高法院**、**高等法院**、**地方法院**、**考選部**、**銓敘部**、**公務員保障暨培訓委員會**、**審計部**。



受文者：審計部臺中市審計室

發文日期：中華民國106年2月16日

發文字號：雅地四字第1060001672號

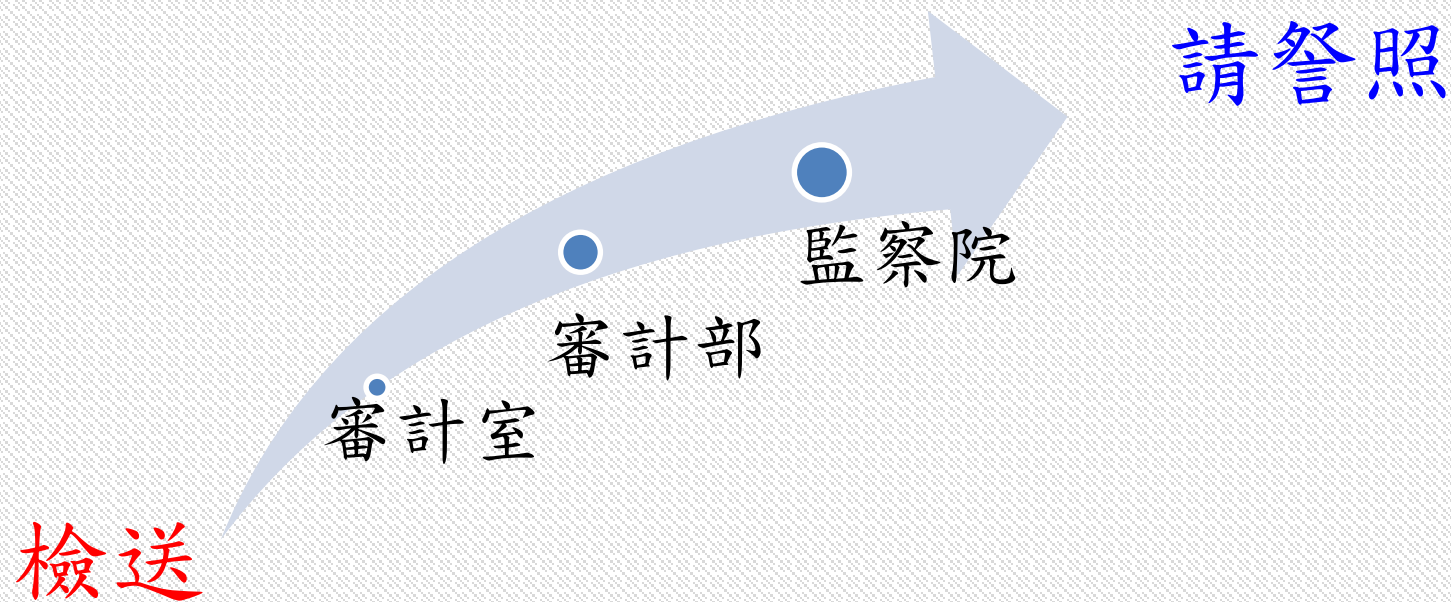
速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

主旨：檢送臺中市雅潭地政事務所105年度公開招標案件發包公告及合約書影本  
1式3份，請彙照。

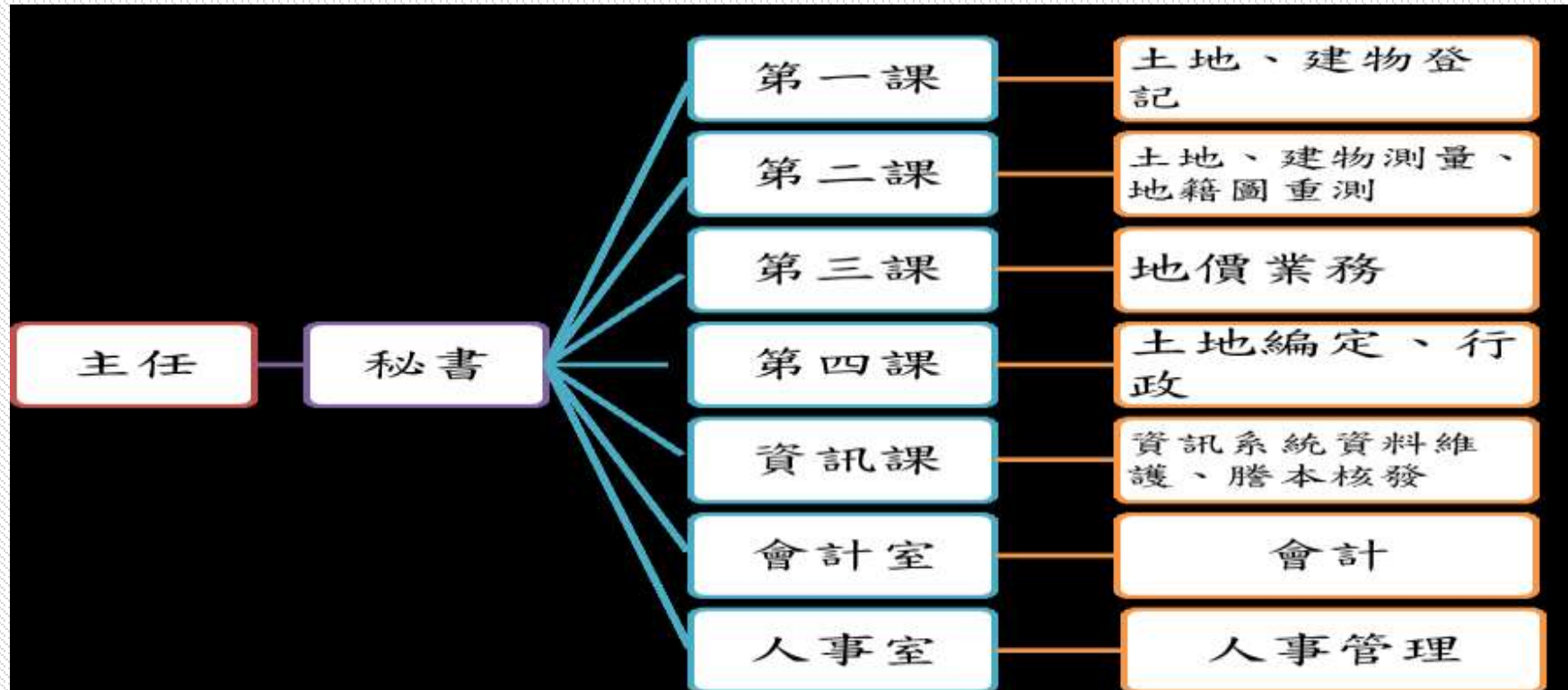
說明：依據大室106年2月11日監院調字第1060001358號函辦理。



#### 4. 下行文

- (1) 定義：指有隸屬關係之上級機關對其下級機關所使用之公文書。
- (2) 稱謂語用「貴」；附送語用「檢送」；期望語用「希照辦」、「請查照」。
- (3) 臺中市雅潭地政事務所使用下行文對象：本所第一課、第二課、第三課、第四課、資訊課、會計室、人事室及員工。

#### 臺中市雅潭地政事務所組織圖



檢送



請查照  
希照辦

# 公文行文系統解說

- 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，  
如：行政院所屬各部會與行政院間；縣（市）政府與行政院間  
（※稱謂語用「鈞」；期望語用「請鑒核」）
- 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  
如：行政院部會與部會間；縣（市）政府與行政院各部會間  
（※稱謂語用「貴」；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，  
如：行政院致函所屬各部會；縣政府致函所屬鄉（鎮、市）公所  
（※稱謂語用「貴」；期望語用「希照辦」）
- 斜行文—指無隸屬關係機關且不同級機關間行文時使用，  
如：各部會、縣（市）政府行文立法、司法、考試、監察等院  
（※稱謂語用「大」；期望語用「請鑒照」）

# 公文結構—內容結構 (本文)

○○○○○ 函

機關地址：00000○○縣(市)○○路00號

聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)

00000○○市○○區○○路00號

受文者：

發文日期：中華民國107年00月00日

發文字號：○○○字第10700000000號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：起首語＋本案主要意旨＋期望語 (字數不可超過50-60個字)。

說明：

- 一、(寫引據—寫出辦理本案之原因—係依據來函、法令、計畫、會議決議、簽呈、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)。
- 二、(寫申述—分析利弊因素)。
- 三、(寫歸結—發文機關見解)。
- 四、(如欲要求副本收受者作為時其配合方法)。
- 五、(如有附件時列於說明最後一項，並應列明附件之名稱及數量)。

辦法：(向受文者提出具體要求或作法)

正本：○○○○○○

副本：○○○○○○

○長 ○○○ (上行函—蓋職章；平行函、下行函—蓋職銜簽字章)

# 公文主旨段起首語寫作方法

受文者：

發文日期：中華民國107年00月00日

發文字號：○○○字第10700000000號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

**主旨：（起首語＋本案主要意旨＋期望語＜50個字）指公文主旨開頭所用的發語詞**

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



# 公文主旨段期望語寫作方法

受文者：

發文日期：中華民國107年00月00日

發文字號：○○○字第10700000000號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：（起首語＋本案主要意旨＋期望語＜50個字）指公文主旨最後用以表示請求及期望之語詞

上行文期望語	平行文期望語	下行文期望語
<p>請鑒核（報核案件） （請求上級審查並決定准否辦理、執行）</p>	<p>請查照（請平行機關知照、照會、知悉） 請察照（請平行機關知照、照會、知悉） （請求同級機關或不相隸屬機關知悉、瞭解）</p>	<p>希查照（請下級機關知照、知悉） 請查照（請下級機關知照、知悉） （請下級機關知照、知悉、照會）</p>
<p>敬請核示（請示案件） （請求上級審核並指示方法以便遵行） 請核准賜復（核准＋回復）</p>	<p>請督照（請斜行機關知悉、瞭解用） （請不相隸屬但地位較高之機關知悉，如行政部門對立法院、司法院、考試院、監察院）</p>	<p>希照辦、希切實照辦 （請下級機關知悉後，並照案辦理）</p>
<p>請備查（存查案件） 請核備（存查案件但上級保留審核權限） （請求上級知悉並歸檔留供查考）</p>	<p>請查照辦理、請查核辦理（知悉＋辦理） （請同級機關或不相隸屬機關知悉，並請其依照辦理）</p>	<p>請轉行照辦 （請下級機關轉行所屬照案辦理）</p>
<p>請鑒察（查）（僅供知悉、瞭解） 請察照（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</p>	<p>請查照見復、請查照辦理見復（知悉＋回復） 請查照惠予同意（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</p>	<p>請辦理見復 （請下級機關照案辦理，並作後續報告答復） ※為表指揮監督關係，請字得改為「希」字，期望語不須挪抬</p>



# 公文說明段引據種類

## ◎被動公文(復文或轉文)

- 依據來文機關(鈞府、貴會、臺端)000年00月00日○○○字第00000000000號  
(函、申請函、陳情書)辦理

## ◎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(第0000次行政院院會院長指示事項辦理、000年00月00日市政會議決議案辦理、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)

# 公文說明段引據寫作方法

- 全引：將全部抄引。
- 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。
- 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

# 公文說明段寫作技巧—三段式論證法

檔號：  
保存年限：

○○○○○ 函

機關地址：00000○○縣（市）○○路00號

聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、e-mail）

受文者：

發文日期：中華民國106年00月00日

發文字號：○○○字第10600000000號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

**主旨：**（起首語＋主要意旨＋期望語＜50個字）

**說明：**（三段式論證法＝引據＋申述＋歸結）

- 一、寫引據**＝即寫出本案公文行文之主要依據，引據方法有依據來文、依據法令、依據會議決議、依據計畫或依據事實等。
- 二、寫申述**＝係依引據而加以詳細申述意見或理由，使下文得以歸結。申述宜就事論事，據理說明，措辭精當，層次分明，前後連串，論斷謹嚴。
- 三、寫歸結**＝係就本案公文表明態度，提出總結，如重要影響、處理辦法或已見。

# 公文說明寫作技巧—因果關係法

檔 號：

保存年限：

○○○○○○ 函

機關地址：00000○○縣（市）○○路00號

聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、e-mail）

受文者：

發文日期：中華民國106年00月00日

發文字號：○○○字第10600000000號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：（起首語＋主要意旨＋期望語＜50個字）

說明：（因果關係法＝事實＋原因＋結果）

- 一、寫事實＝係就本案目前所發生的社會事實加以描述，本項起首語常用「邇來……」。
- 二、寫原因＝寫出之所以造成上述社會事實的原因，本項起首語常用「究其原因，乃……」。
- 三、寫結果＝寫出因上述原因，所造成的重要結果。

# 公文行款寫作技巧（一）

本別	1.本別種類有：正本、副本、抄本、影本、譯本。 2.稿本：於機關全銜+文別後填（稿）字，如：臺中市政府 函（稿）
檔號	1.依檔案法規定，結構為「年度號/分類號/案次號/卷次號/目次號」，再依各機關規定之編號填寫。 2.如為「稿本」時，填本機關之檔號，如為「正本」、或「副本」時，則空白留給受文者填寫。
保存年限	1.依檔案法規定，計有永久保存、30年、25年、20年、15年、10年、5年、3年及1年。 2.如為「稿本」時，填本機關之保存年限；如為「正本、副本」時，則空白留給受文者填寫。
發文機關全銜	填機關之全稱，不可寫簡銜，2個以上之機關會銜者，主辦機關在左或上，會辦機關在右或下，由左至右或由上而下依序排列，字體要放大（標楷體20點字）。
文別	1.分為「令、呈、咨、函、公告、其他公文」。 2.與發文機關全銜之間空1格。

# 公文行款製作技巧（二）

機關地址	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 詳細填寫機關之正確地址，會銜公文，只列主辦機關之地址。</li><li>2. 機關地址前填郵遞區號<b>5碼</b>。</li><li>3. 機關地址欄必須填寫；但「<b>令</b>」或「<b>公告</b>」得除外，不必填寫。</li><li>4. 地址包括縣（市）、鄉（鎮市區）、路（街）、段、巷、弄、號、樓、室（數字用<b>阿拉伯數字</b>，但○路○街用<b>文字</b>，如中正四路、淨修三街）。</li></ol>
聯絡方式	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 可分為聯絡人、聯絡電話、傳真電話或電子信箱資料，視業務狀況彈性運用，可<b>並列</b>、<b>續列</b>、<b>全列</b>或<b>擇列</b>。若此欄位為空白時，欄位名稱可不顯示。</li><li>2. <b>令</b>及<b>公告</b>得除外，不必填寫。</li></ol>
受文者郵遞區號及地址	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 方便<b>開窗式公文封</b>使用，郵遞區號寫<b>5碼</b>。</li><li>2. 地址包括縣（市）、鄉（鎮市區）、路（街）（如有<b>數字用阿中文數字</b>）段、巷、弄、號、樓、室（<b>用阿拉伯數字</b>）。</li><li>3. 如使用電子公文傳輸，本欄位得省略。</li></ol>
受文者	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 發文時<b>逐一填寫機關全銜</b>。</li><li>2. 函稿可填「<b>如行文單位</b>」，亦可概括如「<b>各縣（市）政府</b>」。</li><li>3. 受文者如為人民，於其姓名之後加「<b>先生</b>」、「<b>女士</b>」、「<b>君</b>」；有職銜者應書「<b>姓＋職銜＋名字</b>」，如：林市長佳龍。</li></ol>



# 公文行款寫作技巧（三）

發文日期	<p>1.以阿拉伯數字填寫國曆年月日。如：中華民國105年12月25日。</p> <p>2.非外文或譯件，不得採用西元或公元。</p>
發文字號	<p>1.填寫發文機關及單位代字及文號，文號共有11碼，亦有機關為10碼。</p> <p>2.前3碼為年度、中間7碼位為流水號、最後1碼為支號（支號係供作雙稿、多稿時使用）；行政院文書處理手冊P.31規定文號11碼。如：</p> <p style="text-align: center;"> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">○○○</span> 字第 <u>106</u> <u>0000001</u> <u>0 (A)</u> </p> <p style="text-align: center;"> <span style="border-bottom: 1px solid red; padding: 2px 5px;">三字代表機關</span>      <span style="border-bottom: 1px solid blue; padding: 2px 5px;">前3位數</span>    <span style="border-bottom: 1px solid blue; padding: 2px 5px;">中間7位數</span>      <span style="border-bottom: 1px solid blue; padding: 2px 5px;">最後1位數</span>  <span style="border-bottom: 1px solid red; padding: 2px 5px;">及單位代字</span>      <span style="border-bottom: 1px solid blue; padding: 2px 5px;">代表年度</span>    <span style="border-bottom: 1px solid blue; padding: 2px 5px;">為流水號</span>      <span style="border-bottom: 1px solid blue; padding: 2px 5px;">為分支稿號</span> </p> <p style="text-align: center;">（號碼以阿拉伯數字半形製作）。</p> <p>2.一文多稿之號碼使用1.2.....或A.B.....；通案則加0。</p>
速別	<p>1.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」「普通件」。如為限期公文則不必填列（限制期限應置於主旨）</p> <p>2.公文夾顏色用途區分如下，各機關並得視實際需要自行訂定：</p> <p>(1)紅色一用於最速件1日 (2)藍色一用於速件3日 (3)白色一用於普通件6日  (4)黃色一用於機密件</p>

# 公文行款寫作技巧（四）

密等及解密條件或保密期限	<ol style="list-style-type: none"><li>1.視公文密等填列「絕對機密」、「極機密」、「機密」、「密」等字，並應於其後註記「本件於公布後解密」、「本件至000年00月00日解密」或其他（其他特別條件或另行檢討後辦理解密）。※104年7月行政院刪除「附件抽存後解密」</li><li>2.國家機密公文填列「絕對機密」、「極機密」、「機密」一般機密公文填列「密」</li><li>3.如非機密公文，則不必填列而留空白。令或公告如無受文者，得不列此項。</li></ol>
附件	<ol style="list-style-type: none"><li>1.公文如有附件應填寫附件「名稱」及「數量」或應填「如主旨」「如說明○」。</li><li>2.如為媒體型式（電子檔）則寫其「代碼」。</li><li>3.附件不可填「如文」、「隨文」。</li><li>4.公文無附件，則留「空白」，不填「無」。</li></ol>
本文	<ol style="list-style-type: none"><li>1.函之本文形式結構為「主旨、說明、辦法」等3段式；</li><li>2.公告之本文形式結構為「主旨、依據、公告事項」等3段式；</li><li>3.簽之本文形式結構「主旨、說明、擬辦」；</li><li>4.令原則上不分段，但人事命令例外得分段。</li><li>5.函之概括之期望語「請核示」、「請查照」、「請照辦」等，列入「主旨」，不在「辦法」段內重複。</li></ol>

# 公文行款製作技巧 (五)

正本	<ol style="list-style-type: none"><li>1.分別逐一書明全銜，或以明確之總稱概括表示；不得只填寫：「如受文者」、「本府各局處」、「本校教務處等」。</li><li>2.排列順序為：機關→機構→學校→團體→公司→廠場→自然人(依姓氏筆劃)→發文機關單位</li></ol>
副本	<ol style="list-style-type: none"><li>1.逐一系列公文副知「即須知悉」機關或人員，副本含附件者應特別註明如—(含附件)。</li><li>2.如要求副本收受者作為時，應在說明段內敘明或於本欄位用「括號( )」加以註明，副本收受者應視副本之內容為適當之處理。</li></ol>
署名 或 蓋章 戳	<ol style="list-style-type: none"><li>1.上行文—應署職銜、姓名，蓋職章。(如：內政部發函給行政院)</li><li>2.平行文、下行文—蓋機關首長職銜簽字章。(如：內政部發函給教育部)</li><li>3.書函、開會通知單、會勘通知單—蓋機關條戳。</li><li>4.令及公告—蓋機關印信及首長職銜簽字章。</li><li>5.副本之署名或蓋章格式，應與正本一致。</li><li>6.抄本、影本、譯本不須署名或蓋章戳，但應於左上角蓋「抄本、影本、譯本」之章戳。</li><li>7.人民之申請函，應署名、蓋章，並註明性別、年齡、職業及住址。</li></ol>
頁碼	A4紙每頁之最後一列，其書寫方式為「第0頁共00頁」。

# 公文簽辦方式

收文

須簽辦毋庸發文

大簽  
(制式簽)

種類-內部簽、外部簽

形式-三段式簽、條列式簽

小簽  
(簡簽)

便簽(便箋)

角簽

簽稿會核單

會辦單

須簽辦且須發文

先簽後稿

簽稿併陳

以稿代簽

# 簽的定義及種類

## ※簽的定義

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

## ※簽的種類

### ◎大簽

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

### ○大簽種類

- 三段式簽
- 條列式簽
- 內部簽
- 外部簽

### ◎小簽

凡案情較簡單或對來文之處理案件，不使用制式用紙，僅直接於來文空白角落處，以條列式或敘述式簽辦處理意見。

### ○小簽種類

- 角簽
- 便簽
- 便箋
- 簡簽
- 簽稿會核單
- 簽辦單
- 會辦單

# 大簽及小簽寫作範例

## 大簽之製作範例

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00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。(起首語+本案+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(申述)，特簽請頒發獎狀以資鼓勵(歸結)。
- 四、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……)

## 小簽之製作範例

一層決行			
承辦單位	會辦單位		決行
辦事員○○○ 0522/0800	敬會人事室 課 員○○○ 0522/0900	敬會總務處 課 員○○○ 0522/0940	秘 書○○○ 0522/1010
組 長○○○ 0522/0830	主 任○○○ 0522/0920	組 長○○○ 0522/0950	校長簽署
主 任○○○ 0522/0840		主 任○○○ 0522/1000	可 克修 0522/1015

# 大簽之種類（一）

## ◎三段式簽

- 於「簽」字及「日期、簽辦單位」為之下，採用「主旨」、「說明」、「擬辦」等三段式結構製作。
- 因屬案情較重要與複雜或業務需要而主動簽辦案件，須用標準規格即簽之制式用紙來簽辦。

## ◎條例式簽

- 於「簽」字之下，緊接著以條列式一、二、三…等敘述。
- 本著「引據+申述+歸結」之要旨用一、二、三、四、的條列方式來表達。
- 製作要領「一、敘明案由」+次就「二、有關事項予以說明」+接著「三、提出擬辦意見」+最後「四、期望語」。
- 條列式之簽因無主旨段，故其期望語或目的語置於簽之最後一條。

# 大簽之種類（二）

## ◎內部簽

- 機關內部單位簽辦案件之簽（又稱為**內簽**）
- 屬於簽給本機關內部單位主管或首長裁示之簽，依各機關分層負責授權之規定核決，**簽末不必敘明「敬陳○○長官」字樣**

## ◎外部簽

- 下級機關首長對直屬上級機關首長之簽（又稱為**外簽**）
- 屬於對外發出之上行文，**文末用「敬陳○○長官」字樣**，如有正副首長，排列順序依位階之低高而上下排列，且不書其姓或名字。**有幕僚長者後加「轉陳」**
- 外部簽宜比照一般文稿處理，即簽經首長裁示後另行繕發，並編列發文日期及字號，按一般發文程序辦理，原簽之稿則予存檔備查



# 大簽之本文內容結構

簽 000年00月00日  
於 ○○單位

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、簽請核閱、簽請鈞閱、簽請鑒察、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份數（附件）

擬辦：本案於奉核後，將如何……辦理。（提出具體可行方案，供長官核定裁決）

# 簽

106年1月25日  
於 秘書處文檔科

檔 號：  
保存年限：

主旨：為辦理106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「106年本府文書管理教育訓練計畫」辦理。(引據)
- 二、105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(包括：函、公告、簽、報告、便簽、提案、紀錄、新聞稿及說帖等)實務寫作及程式介紹，共3節。(申述)
- 三、教育訓練日期時間：106年2月22日(星期三)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：本所全體員工。(歸結)
- 四、所需經費為講座費4,800元(1,600\*3)及講座往返交通費(臺南至臺中來回高鐵票)，擬依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」，於本所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……)

# 大簽之寫作方法（一）

## ◎大簽「主旨」的作法結構

- 主旨：什麼事+如何做（不分項，50-60字內敘畢）
- 主旨：起首語+本案主要意旨+期望語

## ◎大簽「主旨」的作法舉例

- 主旨：有關「……」一案，簽請鈞參。
- 主旨：為辦理「……」一案，簽請核示。
- 主旨：敬陳「……」計畫，簽請鑒核。

# 大簽之寫作方法 (二)

## ◎大簽「主旨」的起首語

- 有關
- 關於
- 為辦理
- 敬陳

## ◎大簽「主旨」的期望語

- 簽請鑒核(簽報長官瞭解並作決定)
- 簽請核示(提出擬辦意見給長官核定)
- 簽請鑒察(將辦理情形簽報長官瞭解)
- 簽請鈞閱(檢陳有關資料，請長官過目)
- 簽請核閱(檢陳有關資料，請長官過目)
- 簽請鈞參(提供長官參考)

# 大簽之寫作方法（三）

## ◎大簽「說明」的作法結構

### ◎一、引據

- 來文機關及文號—如：依000年00月00日○○○字第1060000000號函辦理。
- 手諭（奉交下）—如：奉鈞長000年00月00日手諭（口頭指示）辦理。
- 法規—如：依○○法第00條規定辦理。
- 會議提示—如：依行政院第0000次院會院長指示事項辦理。
- 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）

# 大簽之寫作方法（四）

## ◎大簽「擬辦」的作法結構及舉例

- ◎提出具體可行方案(即提出本案之具體處理方式)，供長官核裁。
- ◎「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。
  - 擬辦：是否可行＋擬請鈞長核示。(錯誤)
  - 擬辦：本案於奉核後＋將如何……處理。(正確)
  - 擬辦：奉核後＋將如何……處理。(正確)
  - 擬辦：奉核可後＋將如何……處理。(正確)

# 小簽之種類及使用時機(一)

- **角簽** = 一般存參(存查、副本)或案情簡單之文件，直接於來文第1頁空白角落處，以**條列式**或敘述式簽擬處理意見。
- **便簽** = 凡簽擬意見無法於來文中空白處撰擬時，可使用便條紙以「**便簽**」簽擬後，置於來文之上，上角訂妥並加蓋騎職名章後送判行。
- **便箋** = 凡於簡單案情之簽擬、單位間之洽商與回復或受會意見之表示時使用。
- **簡簽** = 凡簽擬意見無法於來文中空白處撰擬時，可使用「**簡簽表**」簽擬後，置於來文之上加蓋職名章後送判行。

## 小簽之種類及使用時機(二)

- **簽稿會核單** = 凡簽擬意見需會簽較多單位表示意見，且文內無適當位置撰擬時，使用「**簽稿會核單**」簽擬後，置於來文之上加蓋騎職名章後送判行
- **簽辦單** = 凡來文中無適當位置可供簽擬，或需會簽相關單位表示意見時使用「**簽辦單**」簽擬後，置於來文之上加蓋職名章後送判行。
- **會辦單** = 凡會銜公文需會簽其他機關表示意見，或需會簽其他機關加註發文字號及簽署用印時使用「**會辦單**」簽擬。



# 小簽（簡單案件）之製作要領

擬：

一、**敘明案由**（本案係……）

如：一、本案係重申存查公文之正確核章方式。

二、**相關事項逐一說明**（經查……，案查……，文擬……，）

如：二、文擬e-mail本處承辦同仁依規定辦理。

三、**提出擬辦意見**（奉核後……將如何辦理）

如：三、陳閱後存查。

# 小簽（存查案件）之製作要領

## 新北市政府 函

22001  
新北市板橋區中山路1段161號

地址：22001新北市板橋區中山路1段161號19樓  
承辦人：○○○  
電話：本市境內1999、(02)29603456分機0000

受文者：新北市政府秘書處

發文日期：中華民國100年4月6日  
發文字號：北府秘文字第1001234567號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：普通  
附件：

主旨：對於擬簽請存查之案件，得於原件公文空白處簽擬，惟應預留長官陳核批示及用印位置，並摘要簡述案由及有無本機關應行辦理事項或擬處意見，不宜僅簽「文擬存查」等字樣。

說明：

- 一、為利明瞭案件是否已陳核批示完妥，應儘量於首頁空白處簽擬，如首頁空白處不足預留長官陳核批示及用印位置，得於文末之頁面簽擬核章。
- 二、為節能減紙，減少檔案庫房空間存量，除原件公文空白處不敷簽擬核章及會辦案件外，應避免使用簽辦單。

正本：新北市政府所屬各機關學校、新北市各區公所  
副本：

# 市長 朱 立 倫

本案依分層負責規定授權業務主管執行

- 擬：一、本案係重申存查公文之正確核章方式。  
二、文擬 e-mail 本處承辦同仁依規定辦理。  
三、陳閱後存查。

簽擬存查應注意事項請參閱  
第 2 頁說明

承辦人 0407 0903	股長 0407 1000	科長 0407 1100
專門委員 0407 1350	主任秘書 0407 1350	處長(甲) 如擬

總發文 秘書處  
1001234567



1001234567

裝

45

線

# 小簽（重大複雜案件）之製作要領

擬：

- 一、案情來源（如：本案係……）
- 二、問題關鍵（如：案查……）
- 三、法令依據（如：查依據○○法第00條規定……）
- 四、事實理由（如：經查……）
- 五、可能產生之作用及影響（如：惟……）
- 六、承辦人意見（如：奉核後……將如何辦理）
- 七、請求語（如：敬請核示）

檔 號：  
保存年限：

## 友誠工程股份有限公司 函

機關地址：73022臺南市新營區民治路66號

聯 絡 人：吳育寧

聯絡電話：(06)63597589

受文者：臺南市政府

發文日期：中華民國104年7月18日

發文字號：友誠工字第10400000160號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：有關本公司承包貴市「山上區排水出口閘門新建工程」已完工，請貴府派員驗收並給付工程末期款，請查照。

說明：

- 一、本項排水出口閘門新建工程總計設置8孔，高3公尺、寬3公尺之出口閘門，包含自動及控制兩道式閘門，工程經費總計新臺幣8,030萬元，原估工期需180個日曆天，應於本（104）年6月30日完工，唯6月逢梅雨季，臺南地區依氣象局統計資料顯示計有15日為雨天，應予扣除，併以說明。
- 二、本項工程驗收於奉貴府核定日期後，請即函知本公司，俾派員配合會驗。

正本：臺南市政府

副本：郭忠欣建築師事務所、本公司林工程師家容

董事長○○○

便 簽

日期：中華民國105年7月20日

承辦人：林建山

單位：水利局

電 話：(06) 6353037

附件：「山上區排水出口閘門新建工程」合約書

- 一、本案係友誠工程股份有限公司函請辦理「山上區排水出口閘門新建工程」竣工驗收。
- 二、查政府採購法第71條第1項規定，機關辦理工程採購，應限期辦理驗收。復查本項工程合約書第19項亦訂定(本府)；甲方於接獲乙方前項通知時，甲方應於15日內初驗。
- 三、另查同法同條第2項規定：驗收時由機關首長或其授權人員指派適當人員主驗，通知接管單位或使用單位會政風室、主計室配合會驗及監驗。
- 五、謹請 核示。

敬會

政風室

主計室

承辦人

00000000

股 長

00000000

科 長

00000000

批 示

核稿人員

00000000

主任秘書

00000000

處長(乙)

00000000

# 決行者之批示語

同意語	駁回語
如擬、准、可、發、照准、准如所請、如擬辦理、准如所擬、如○○○擬	不准、緩議、再議、駁回、未便照准
「姑予照准」、「勉予照准」、「似可照辦」、「尚無不合」、「悉」、「閱」等不宜使用	「應毋庸議」、「著毋庸議」等不宜使用
只蓋章或簽名而不表示意見，視為同意	不蓋章、不簽名且不表示意見，視為同意
OK、YES Go ahead	NO（附理由） Go a head? 半照准?

# 公文之本別（一）

- **稿本**-為對外發文前所撰擬之草稿，經簽署、核判、發文後所留下之公文稿，置於文別後，以夾註號填(稿)字，字體大小以標楷體20號字。簽署以機關首長職銜之右僅書「姓」，名字則以「○○」表示，即(姓+○○)。(稿圈圈)
- **正本**-指發文給直接作為或必須回應之機關、團體或個人列為正本。本別原則免列出，如欲列出，置於文面最左上方，字體大小以標楷體16號字，**發文時須用印或蓋章戳**。(正辦)
- **副本**-指發文給間接相關或必須瞭解本案之機關、團體或個人列為副本，置於文面最左上方，字體大小以標楷體16號字，**發文時須用印或蓋章戳**。(副知) 副本收受者應視副本之內容為適當之處理。

## 公文之本別（二）

- **抄本**-指其他機關或承辦單位如擬作為參考或留供查考時列為抄本，**毋庸蓋印信或章戳**，故無須於正、副本欄位下另列抄本款。但須註明於文面最左上方，字體大小以標楷體16號字。（抄己）
- **影本**-指將正本或副本影印留作查考，毋庸蓋印信或章戳，但須由使用人於文面空白處加註「**本影本與正(副)本相符**」後，蓋私(職)章確認。（影相符）



# 簽與稿之定義及撰擬方式

- ◎ **簽**—為幕僚處理公務表達意見，以供上級瞭解案情，並作出抉擇之依據。
- ◎ **稿**—為擬發公文之草本，撰擬後應依各機關規定程序核判後發出。
- ◎ **簽稿之撰擬方式：**
  - 先簽後稿
  - 簽稿併陳
  - 以稿代簽

# 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，或限期辦理不及先行請示之案件。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**。

# 書函之使用時機

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

# 書函及函之區別

## ◎使用時機

- 函於公務已達「成熟階段」時使用。
- 書函於公務尚在「磋商、試探階段」時使用。

## ◎受文對象

- 函受文者大多為「機關」。
- 書函受文者大多為「個人」。

## ◎行文系統

- 函行文系統需「受層級限制」。
- 書函可直接行文，「不受層級限制」。

## ◎署名用印

- 函之上行文蓋機關首長「職章」，平行、下行文蓋首長職銜「簽字章」。
- 書函蓋機關或單位「條戳」。

# 書函之寫作方法(一)

檔 號：

保存年限：

## ○○市政府 書函

機關地址：000○○縣（市）○○路00號

聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、e-mail）

受文者：○○○○○○○

發文日期：中華民國106年00月00日

發文字號：○○○字第10600000000號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

**主旨：**起首語＋本案主要意旨＋期望語（字數不可超過50-60個字）

**說明：**（採用三段式論證法－引據＋申述＋歸結）

一、（引據－寫本案之主要依據）

二、（申述－寫本案之來龍去脈即事實、原因、理由）

三、（歸結－寫上述原因所造成結果）

**辦法：**（向受文者提出具體要求或作法）

正本：○○○○○○○

副本：○○○○○○○

○○市政府（機關或單位條戳）

# 書函之寫作方法(二)

- 書函的結構分為「3段式」或「條列式」本文結構。
- 3段式書函比照函之作法，本文以主旨、說明、辦法等3段敘述。
- 條列式本文結構不分主旨、說明、辦法直接於「附件」欄位下以一、二、三、條列式敘述，期望語置於最後一項。
- 一般採取條列撰寫較簡便，但對上級機關首長行文宜採3段式。
- 書函的文字用語都比照一般的函。
- 被動公文(復文或轉文)，條列式第一條通常敘述來文日期、字號、所附附件、簡要事由等文字，再加上「奉悉」(上行文)、「敬悉」(平行文)、「已悉」(下行文)、「接悉」(人民)等接件語，至於目的期望語置於最後一項。
- 以機關或單位名義發文，文末蓋「機關或單位條戳」。



# 公告之定義及使用方式

## ◎ 定義

- 公告為各機關就主管業務或依據法令規定，向公眾或特定對象宣布周知時使用。

## ◎ 使用方式

- 張貼各機關公布欄  
(應署機關首長職銜簽字章 + 機關印信)。
- 刊登在報章媒體或政府公報  
(免署機關首長職銜簽字章，免蓋印信)。
- 刊載於機關電子公布欄  
(免署機關首長職銜簽字章，免蓋印信)。
- 如需機關處理者，得另行函送

# 公告之適用範圍

- 對公眾宣布事項並有所勸誡
- 工程招標或物品採購（得用定型化格式，免用3段式）
- 法規命令之訂定及修正草案之預告
- 法規命令之廢止
- 法人、團體、公司、企業之設立、變更或註（撤）銷登記
- 機關學校團體內部通知得採用公告如：國立臺北大學；亦有採用通知，如：國立嘉義大學；亦有採用書函做為內部通知使用

# 公告之本文結構

## ◎3段式

- 主旨 + 依據 + 公告事項
- 主旨 + 依據 + 說明

## ◎2段式

- 主旨 + 依據
- 主旨 + 公告事項

## ◎1段式

- 主旨

# 公告之寫作方法（一）

檔 號：  
保存年限：

## ○○市政府 公告

發文日期：中華民國106年00月00日

發文字號：○○○字第10600000000號

附件：

機 關  
印 信

主旨：公告……………一案。

（起首寫「公告」2字，次扼要敘述公告之目的及要求，段末不加期望語，字數不要超過50-60個字）

依據：

一、○○法規第00條

二、○○○106年00月00日○○○字第00000000000號函

（引據有關法規及條文數字名稱或機關來函字號；有2項應分項條列，冠以數字，另列縮1格書寫，如只有1項則於依據：冒號後書寫）

公告事項：

一、（將公告內容分項條列，冠以數字，另列縮1格書寫）

二、

○長 ○○○（簽字章）

# 公告之寫作方法（二）

## ◎主旨

- 主旨＝公告＋本案（簡要敘述公告的目的或要求）。
- 主旨段不要出現「請查照」或「特此公告周知」等期望語。

## ◎依據

- 依據＝引據有關法規及條文名稱或○○機關來函（不敘來文日期）。
- 有兩項以上「依據」者，每項應冠數字並分項條列，另列縮格書寫，先法規後來函文號
- 依據段中不須出現「依……規定辦理」等文字。

## ◎公告事項

- 將公告內容分項條列冠以數字另列縮一格書寫。
- 公告內容僅就「主旨」段作補充說明事實經過或理由者，本段改用「說明」為段名。
- 公告如另有附件、附表、簡章等文件時僅說明參閱「○○文件」，公告事項內不必重複敘述。

## ◎署名用印

- 蓋用各機關印信及首長職銜簽字章。

# 公告之寫作方法（三）

- 公告之行款毋庸製作「受文者」「速別」及「密等及解密條件或保密期限」。
- 如有附件時，請列「附件」欄。
- 得列「副本」欄，另以「函」發送，以免相關疏忽未見公告，造成權益受損。（得是任意規定，或者可以之意）
- 兩個以上機關，共同針對某一事由而發布聯合公告稱之為「會銜公告」。
- 會銜公告，發布機關名稱先主辦後會辦排列，使用同一發文日期，各機關發文字號併列，應蓋用各機關印信及首長職銜簽字章。（應是強制規定，絕對必要之意）

# 公示送達之定義及使用時機

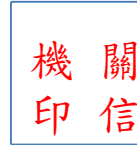
- 公示送達之定義
- 在法定情形下，將應送達於當事人之文件或書狀公開表示，經過法定期間後，無論當事人已否知悉或於何時知悉，均生送達效力之送達方法。
- 公示送達之使用時機
- 當事人居所不明，無法尋覓時。
- 無法透過外交部送達有治外法權人（如外交部領事人員）之住居所或事務所時。
- 無法透過駐外大使、公使、領事或外國管轄機關送達居留於外國之當事人時。

# 公示送達之寫作方法（一）

檔 號：  
保存年限：

## ○○市政府 公告（稿）

發文日期：中華民國000年00月00日  
發文字號：○○○字第00000000000號  
附件：



主旨：公示送達……………000年00月00日 ○○○字第00000000000  
號函。

（起首寫「**公示送達**」4字，次扼要敘述公示送達之目的及要求，段末不加期望語，字數不要超過50-60個字）

依據：○○法第00條。（**引據有關法規及條文數字名稱**）

公告事項：

- 一、（書寫公告期間：00日）
- 二、（書寫無法送達原因）
- 三、（書寫當事人領取時間及地點；或應作為事項及期間）  
（**將公示送達內容分項條列，冠以數字，另列縮1格書寫**）

市長 ○○○（簽字章）



## 公示送達之寫作方法（二）

- 「公示送達」之性質與「公告」相同，形式與製作要領也相同，但起首語使用「公示送達」。
- 主旨：公示送達＋本案主要意旨（簡要敘述公示送達的目的或要求），無須期望語。
- 依據：書寫有關法規名稱＋條文名稱。
- 公告事項：
  - 一、（書寫公告期間：00日）。
  - 二、（書寫無法送達原因）。
  - 三、（書寫當事人領取時間及地點；或應作為事項及期間）。

## 公示送達之寫作方法（三）

- 「公示送達」對象是少數個人，「公告」對象則是多數群眾。
- 「公示送達」方法可張貼於機關公布欄，刊登於政府所發行公報或刊載於新聞紙上。
- 「公示送達」之簽署用印於右上角蓋機關印信，文末蓋機關首長簽字章。
- 應受送達人姓名、身分證字號、最後戶籍地址、應受送達公文書日期及文號得列表置於文末。

# 會勘通知單之寫作方法

檔 號：  
保存年限：

## ○○市政府 會勘通知單

(郵遞區號)

(地址)

受文者：

發文日期：中華民國000年00月00日

發文字號：○○○字第00000000000號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

會勘事由：

會勘時間：000年00月00日(星期○)上午00時00分

會勘地點：

主持人：○科長○○

聯絡人及電話：科員○○○00-00000000分機000

出席者：

列席者：

副本：

備註：

(蓋機關條戳)

國家發展委員會 會勘通知單

(郵遞區號)

(地址)

受文者：

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：

會勘事由：國際研討會場地會勘

會勘時間：中華民國 104 年 6 月 12 日 (星期五) 上午 9 時 30 分

會勘地點：行政院新莊聯合辦公大樓北棟(新北市新莊區中平路  
439 號)

主持人：○處長○○

聯絡人及電話：○分析師○○ 02-23165300

出席者：國家發展委員會檔案管理局

列席者：國家發展委員會資訊管理處

副本：

備註：

(條戳)

# 簽字章、條戳、職章之使用區分

## 一、機關學校首長**職銜簽字章**

### ●適用範圍：

平行函、下行函、令、  
公告、證明書、聘書等。

校長黃榮村

## 二、機關學校**條戳**

### ●適用範圍：

書函、開會通知單  
、會勘通知單等。

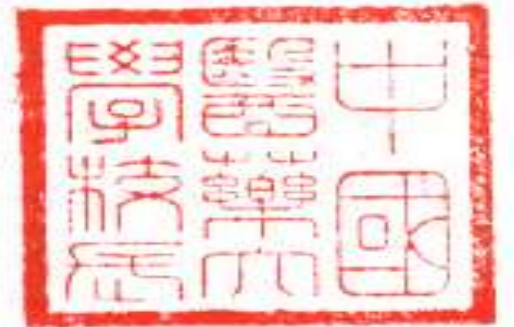
中國醫藥大學

## 三、機關學校首長**職章**

### ●適用範圍：

上行文時使用。

校長黃榮村



# 印信之使用時機

- ◎令：蓋用機關印信+機關首長簽字章。
- ◎公告：蓋用機關印信+機關首長簽字章。
- ◎聘書、證書、證明書、訴願決定書、獎狀、授權狀、獎懲令、褒揚令、執照、契約書、考績表、匾額及其他依法規定應蓋用印信之文件。
- ◎印信之種類：一、國璽。二、印。三、關防。四、職章。五、圖記。

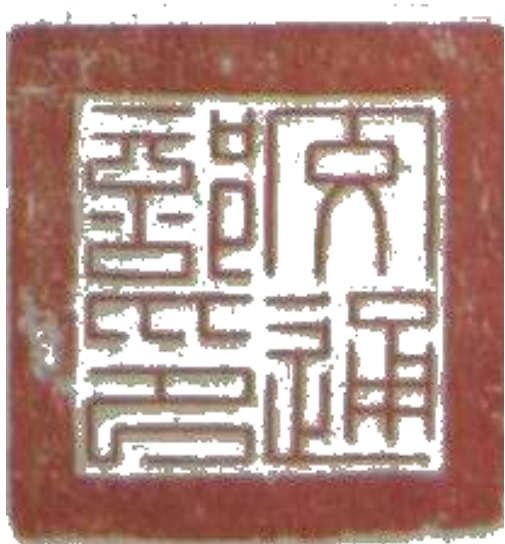
一、國璽

二、印

三、關防

四、圖記

五、職章



# 公文用語一起首語

起首語	適用範圍	備註
關於、有關、為、函轉	通用	
檢陳、謹查、茲有、奉、 奉交下、簽陳、敬陳	上行文用	
檢送、經查、茲經、函詢	平行文用	
檢附、檢發、檢送、 茲、茲因、所詢	下行文用	
制定（法律）、訂定（法規性命令、 行政規則）、修正、廢止、核釋	公（發）布、 解釋法令用	
特任、特派、任命、派、茲派 、聘、茲聘、僱、僱用	下行文 （人事命令）用	

# 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」；縣（市）政府、鄉（鎮、市、區）公所稱各級法院為「大院」；稱審計部、考選部、銓敘部為「大部」；公務人員保障暨培訓委員會為「大會」。	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 有隸屬關係之上級機關對下級機關用之。</li> <li>2. 無隸屬關係之機關相互間用之。</li> <li>3. 機關與團體相互間用之。</li> <li>4. 上級機關首長對下級機關首長用之。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 行政院稱其下之部、會為「貴部」、「貴會」；縣政府稱鄉公所為「貴公所」。</li> <li>2. 縣（市）政府稱縣（市）議會為「貴會」。</li> <li>3. 教育部稱中華民國紅十字會為「貴會」。</li> <li>4. 縣長稱鄉長為「貴鄉長」。</li> </ol>	<p>行政院104年3月25日院臺綜字第1040127907號函：「自即日起有關公文之期望、目的及稱謂用語，均無須挪抬（空格）書寫。」</p>
鈞長 鈞座	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 屬員對長官。</li> <li>2. 有隸屬關係之下級機關首長對上級機關首長用之。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 科員稱科長、處長或縣長為「鈞長」、「鈞座」。</li> <li>2. 鄉（鎮、市、區）長稱縣（市）長為「鈞長」、「鈞座」；行政院所屬各部、會行、總處、署稱行政院長為「鈞長」、「鈞座」。</li> </ol>	<p>行政院104年3月25日院臺綜字第1040127907號函：「自即日起有關公文之期望、目的及稱謂用語，均無須挪抬（空格）書寫。」</p>

# 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「王清廉課員」稱謂為「臺端」。 3. 市政府對所屬「林嚴謹主任」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。	鄭憲民先生、張香敏女士、趙于宗君。	

# 公文用語－稱謂語（四）

稱謂語	適用範圍	舉例	備註
本	1. 機關、學校、團體自稱 2. 機關首長、學校校長、團體負責人自稱。	1. 本部、本縣、本校、本公司、本基金會。 2. 本部長、本縣長、本校長、本董事長、本理事長、本主席。	
職	1. 屬員對長官自稱。 2. 有隸屬關係的下級機關首長對上級機關首長自稱。	1. 臺南市白河區公所課員對課長、區長自稱「職白蓮子」。 2. 臺南市關廟區區長對臺南巽市長自稱「職田鳳梨」。	「職」字母庸縮小偏上側書
本人、名字	人民對機關自稱。	1. 「本人」所有座落於○○市○○段00號土地。 2. 「文旦」生於中華民國000年00月00日。	「本人」「宗曄」等字母庸縮小偏上側書。

# 公文用語－稱謂語（五）

稱謂語	適用範圍	舉例	備註
生	學生對學校自稱。	「生邱超群」000年00月00日出國遊學。	「生」字母庸縮小偏上側書。
該、職稱	對機關、學校、團體之全銜一再提起時，得於第2次以後稱「該」；對職員一再提起時，得於第2次以後稱「職稱」。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 臺南市立後甲國中辦學績效卓著，「該校」教師邱光宗……。</li> <li>2. 高雄醫學大學附設中和紀念醫院麻醉科設備齊全，「該科」主治醫師邱耀祖……。</li> </ol>	

# 公文用語—上行文期望語（一）

期望語	適用範圍	備註
請鑒核、 請察核、 請核定、 請核准辦理 請核准施行	指陳報事項在下級機關尚未發生效力，必須於上級機關審查核定後，始發生效力之謂。上級機關對於所陳報事項，不管意見如何，均應函復，就審查所表示之意見，對下級機關有絕對的拘束力。	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。」
請核示、 請釋示	請求上級機關審核指示或解釋以便下級機關有所遵行之謂。上級機關對於所陳報事項，應表示意見且務必函復，其所表示、解釋之意見，對下級機關有絕對的拘束力。	

# 公文用語－上行文期望語（二）

期望語	適用範圍	備註
請核備	指上級機關對下級機關所陳報之事項，除知悉其事實外，並可審查其內容，而表示意見之謂。上級機關未表示相反意見，則原處分或法規即生效；反之，上級機關亦可以持相反意見而撤銷原處分或宣示該法規無效，並得僅就部分內容予以核備。	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。」
請備查、 請備案	指下級機關對上級機關有所陳報或通知，使該上級機關知悉其事實之謂，上級機關毋庸審查、函復或其他作為。	
請察照、 請鑒察	指下級機關請求上級機關知悉其已依照辦理，上級機關毋庸審查、函復或其他作為。	

# 公文用語－平行文期望語（一）

期望語	適用範圍	備註
請查照、 請察照	請同級機關或不相隸屬機關知悉。	
請查照辦理 請查照惠辦	請同級機關或不相隸屬機關知悉外還要辦理。	
請 <sup>警</sup> 照	<p>「<sup>警</sup>」係察之俗字，音同察。用於對同級機關或不相隸屬機關，但地位較高者，請其知悉或依照辦理。如行政院對立法院、縣市政府對縣市議會、鄉鎮市公所對鄉鎮市民代表會等使用因預算、法案須經彼等機關通過；或行政院所屬機關、各縣（市）政府對立法院、司法院、考試院、監察院、各級法院、考選部、銓敘部保訓會、審計部等使用之。</p>	<p>行政院104年3月25日院臺綜字第1040127907號函：「自即日起有關公文之期望、目的及稱謂用語，均無須挪抬（空格）書寫。」</p>

# 公文用語－平行文期望語（二）

期望語	適用範圍	備註
請查照惠復、 請查明見復、 請查照辦理見復	請同級機關或不相隸屬機關 <b>照案辦理並回復</b> ，以作存案依據。	
請查照惠允、 請查照惠予同意	請同級機關或不相隸屬機關 <b>知悉並予以同意</b> 。	
請查照備案	請同級機關或不相隸屬機關 <b>知悉並留供查考</b> 。	
請查照轉告	請同級機關或不相隸屬機關 <b>查明、知悉，並轉知所隸屬機關</b> 。	



# 公文用語—下行文期望語

期望語	適用範圍	備註
請查照、	請下級機關知悉。	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」
希照辦、	請下級機關除知悉外還要辦理。	
希切實照辦	請下級機關查明照辦後並答復。	
希查照見復、	請下級機關查明並轉知所屬知悉或辦理。	
希查明見復、		
希辦理見復	請下級機關將本文轉行文所屬照案辦理。	
希查照轉告、		
希查照並轉知所屬照辦		
希轉行照辦、		
希轉知所屬照辦		

# 公文用語－引據（述、敘）語（一）

引述語	適用範圍	舉例
<p>依…… 函辦理。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 於告知辦理的依據時使用</li> <li>2. 一般用於說明一</li> <li>3. 對上行文使用<b>依</b>，以示尊重</li> <li>4. 「<b>依</b>」表示<b>順從、服從</b>之意</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>依鈞府</b>000年00月00日○○○字第00000000000號<b>函辦理</b>。（<b>下對上</b>）</li> <li>2. <b>依鈞院</b>000年00月00日○○○字第00000000000號<b>函辦理</b>。（<b>下對上</b>）</li> </ol>
<p>依據…… 函辦理。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 於告知辦理的依據時使用</li> <li>2. 一般用於說明一</li> <li>3. 對平行文、下行文使用<b>依據</b></li> <li>4. 「<b>依據</b>」為<b>憑依、仗恃、按照</b>之意</li> </ol>	<p><b>依據貴府</b>000年00月00日○○○字第00000000000號<b>函辦理</b>。（<b>平行間</b>）</p> <p><b>依據貴所</b>000年00月00日○○○字第00000000000號<b>函辦理</b>。（<b>上對下</b>）</p>
<p>復…… 函。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 於答復對方來文時使用</li> <li>2. 一般用於說明一</li> <li>3. 對<b>下行文、平行文</b>使用<b>依據</b></li> <li>4. 「<b>復</b>」為之<b>答復</b>之意</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>復貴所</b>000年00月00日○○○字第00000000000號<b>函</b>。（<b>平行間、上對下</b>）</li> <li>2. <b>復臺端</b>000年00月00日<b>陳請書</b>。</li> </ol>

# 公文用語－引據（述、敘）語（二）

引述語	適用範圍	舉例
奉	接獲上級機關公文或首長交辦，於引敘時用之，一般用於段首。	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 奉鈞府000年00月00日○○○字第000000000000號令。</li><li>2. 奉鈞長000年00月00日交辦有關000線道路拓寬案。</li></ol>
准	接獲平行機關或無隸屬關係機關團體公文，於引敘時用之，一般用於段首。	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 准貴府000年00月00日○○○字第000000000000號函偕同會勘案。</li><li>2. 准依貴會000年00月00日○○○字第000000000000號申請設立案。</li></ol>
據	接獲下級機關公文或屬員及人民之申請（陳情）函，於引敘時用之，一般用於段首。	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 據貴所000年00月00日○○○字第000000000000號函○○工程計畫書。</li><li>2. 據臺端000年00月00日申請列入低收入戶案。</li></ol>

# 公文用語—引據（述、敘）語（三）

引述語	適用範圍	舉例
奉悉	引述 <b>上級機關</b> 公文或 <b>首長</b> 手諭，於起首引敘完畢時用之。	1. 鈞院000年00月00日○○○字第000000000000號函 <b>奉悉</b> 。 2. 鈞長000年00月00日手諭 <b>奉悉</b> 。
敬悉	引述 <b>平行機關</b> 公文或 <b>無隸屬關係機關首長</b> 、 <b>民代</b> 書信，於起首引敘完畢時用之。	1. 貴府000年00月00日○○○字第000000000000號函 <b>敬悉</b> 。 2. 貴○長000年00月00日○○○字第000000000000號（字號）箋函 <b>敬悉</b> 。 3. 貴委員000年00月00日華翰 <b>敬悉</b> 。
已悉	引述 <b>下級機關</b> 公文或 <b>團體</b> 函，於起首引敘完畢時用之。	1. 貴所000年00月00日○○○字第000000000000號函 <b>已悉</b> 。 2. 貴公司000年00月00日○○○字第000000000000號函 <b>已悉</b> 。
接悉	引述 <b>人民</b> 申請函、陳情書，於起首引敘完畢時用之。	1. 臺端000年00月00日申請函 <b>接悉</b> 。 2. 臺端000年00月00日陳情書 <b>接悉</b> 。

# 公文用語—引據（述、敘）語（四）

引述語	適用範圍	舉例
……（發文機關自稱、日期、字號、文別）…… <b>諒蒙鈞察、諒察、鑒察</b>	對 <b>上級機關</b> 發文後續函時用之	1. 本府000年00月00日○○○字第00000000000號函 <b>諒蒙鈞察</b> 。 （上行文） 2. 本所000年00月00日○○○字第00000000000號函 <b>諒察</b> 。（上行文）
……（發文機關自稱、日期、字號、文別）…… <b>諒達</b>	對 <b>平行機關或團體、人民</b> 發文後續函時用 <b>諒達</b>	1. 本部000年00月00日○○○字第00000000000號函 <b>諒達</b> 。（平行機關） 2. 本所000年00月00日○○○字第00000000000號函 <b>諒達</b> 。（團體、人民）
……（發文機關自稱、日期、字號、文別）…… <b>計達</b>	對 <b>下級機關</b> 發文後續函時用 <b>計達</b>	本府000年00月00日○○○字第00000000000號函 <b>計達</b> 。（下級機關）

# 公文用語－經辦語（一）

經辦語	適用範圍	舉例
遵經、 遵即、 遵查	對上級機關或首長時用之。	有關本校○教授○○涉及性騷擾案，本校遵經鈞部訂定「校園性騷擾防治辦法」之規定，由校評會審議予以解聘。
業經、 經已、 爰經、 嗣經	表示本案件已經辦理過（對上行文、平行文及下行文均通用）。 ※業=已經，不寫業已	有關公文橫式書寫資訊作業，業經行政院於000年00月00日院授研管字第000000000000號函頒「公文書橫式書寫推動方案」，可供參考。
均經、 並經	表示二件以上案件，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－經辦語（二）

經辦語	適用範圍	舉例
迭經、 歷經、 續經	表示案件已經辦理好幾次了（上行文、平行文及下行文均通用）。	有關臺端申請籌設龍崎安養院案，迭經本府於000年00月00日○○○字第00000000000號函暨000年00月00日○○○字第00000000000號函，函復補正土地使用分區證明。
當經、前經、 復經、旋經、 又經、即經	表示本案件當時曾經辦理（上行文、平行文及下行文均通用）。	公文書自94年改採由左至右之橫行格式後，前經行政院函領之「法令統一用語用字表」乃續沿用。
茲經、 現經、 案經	表示本案件，現在正如何辦理（上行文、平行文及下行文均通用）。	關於統一規定橫式公文製作數字書寫方式，案經本院秘書處詳慎研究，如附件之「公文書橫式書寫數字使用原則」。

# 公文用語－按語、論斷語（一）

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」銓敘部民國00年00月00日○○○字第0000000000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」銓敘部民國00年00月00日○○○字第0000000000號書函釋略以：重申該部00年00月00日○○○字第0000000000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－按語、論斷語（二）

論斷語	適用範圍	備註
經查	於敘述背景或指示後，接續要敘述查明之事實或有關規定時用	
案查	要敘述以往曾經辦理之有關檔案資料，或曾作之有關處理情形時用	
第查	要探究敘明有關事實或規定時用	

# 公文用語－按語、論斷語（三）

論斷語	適用範圍	舉例
經	要敘述已作如何處理時用	貴廠商參與本機關辦理之辦公文具採購案「 <b>經</b> 」發現有政府採購法第101條情形，茲依規定並附記如說明一。
業經	要敘述本案於以前已經處理過了時使用	最有利標評選辦法，「 <b>業經</b> 」本會於00年0月0日 以○○○字第0000000000號令修正發布。
並經	要敘述本案於以前同時處理過了時使用	查本要點前係配合政府改造方向，動政府業務委託民間辦理予以訂定，經本院以00年0月0日人政力字第0000000000號函分行各機關據以實施
頃經	要敘述剛剛所作的處理情形時用	

# 公文用語－按語、論斷語（四）

論斷語	適用範圍	舉例
茲	起敘語或行文中要開始導入正題時用，另作現在、此處用	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 茲為期審慎周妥，本府於民國000年00月00日邀相關機關開會研商。</li><li>2. 茲依上開教育部函釋及相關規定就事項分別說明如下：</li></ol>
茲以	要轉向敘述緣由時用	茲以工友管理事項係授權由各機關學校辦理假之具體事實及當事人之請求，由機關學校長官本於權責認定並衡酌給假。
茲經	於事故發展過程中，要敘述已作如何處理時用	
茲據	於緣由說明後，要提出建議意見或實施辦法前，先引述有關依據時用	

# 公文用語－按語、論斷語（五）

論斷語	適用範圍	舉例
甫經	要敘述於近期內已作之處理或發生之情形時用	旨揭計畫「甫經」本會於000年00月00日以○○○字第 0000000000A號函(諒達)發布。
案經	要敘述有案可查之處理經過時用	有關鄉民代表轉任公務人員且年資銜接者，應如何併計核休假一節「案經」銓敘部000000000000號書函規定：「……。」
復經	要繼續敘述已作如何處理時用	
嗣經	要接續敘述時間在後而具有銜接性、階段性或步驟性之處理情形時用	查本要點前係配合政府改造方向，推動政府業務委託民間辦理予以訂定，「並經」本院以000年00月00日○○○字第000000000000號函分行各機關據以實施，00日○○○字第000000000000號函及000年00月00日○○○字第000000000000號函二度修正在案。

# 公文用語－請示語

請示語	適用範圍	舉例
<p>是否可行？ 可否之處？ 如何之處？ 是否有當？ 是否允當？</p>	<p>僅下級機關對上級機關請示，絕無上級對下級請示之理</p>	<p>本鄉擬對全鄉戶長辦理戶長意外險，是否可行？請核示。</p>

# 公文用語－准駁語（一）

准駁語	適用範圍	舉例
應予照准、 自應照准、 准予照辦、 應准照辦	上級機關對下級機關之 決定表示同意時用之。	貴府爭取籌辦2015臺灣燈會一案， 准予照辦，請查照。 ※准予備查－備查旨在陳報上級知 悉，上級毋庸審查，故無所謂准不 准予問題，本書主張不應使用「准 予備查」。
應予不准、 應予駁回、 未便照准、 礙難照准 應從緩議	上級機關對下級機關之 決定不同意時用之。	貴部決定投資○○公司45%股份並 將工業互惠的分配權授予該公司一 案，應從緩議，請查照。

# 公文用語－准駁語（二）

准駁語	適用範圍	舉例
敬表同意、 同意照辦	對平行機關之決定表示同意時用之。	貴幼兒園擬借用本校禮堂辦理畢業典禮一案，本校敬表同意，請查照。
未便同意、 歉難同意、 礙難同意、 歉難照辦、 無法照辦	對平行機關之決定表示不同意時用之。	有關貴公司申請延遲簽訂「戶役政資訊系統電腦軟硬體設備維護」勞務契約一案，本府歉難同意，敬請諒察。

# 公文用語—准駁語（三）

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—准駁語（三）

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 總統 、 敬呈 總統
簽呈、謹呈	對總統簽末用	簽呈 總統 、 謹呈 總統
敬陳、謹陳	對長官報告用	敬陳 院長 、 謹陳 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（一）

用字舉例	統一用字	錯誤用字	說明
公布、分布、頒布	布	佈	「布」字已含「人」在內 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、過分、充分 可計數（量化）用份， 如：1份、2份、月份、股份、省份
帳、帳目、、帳戶	帳	賬	賬是帳的俗字
韭菜	韭	韭	韭是韭的俗字
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	館	館是館的俗字

# 法律統一用字表（二）

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（三）

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（四）

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（五）

用字舉例	統一用字	錯誤用字	說明
給與	與	予	給與實物，如：給與紙筆、講義、飲料、食物等
給予、授予	予	與	給予名位、榮譽等抽象事物，如：給予結業證書
紀錄	紀	記	名詞用「紀錄」，如：會議紀錄、主席：○○○ 紀錄：○○○
記錄	記	紀	動詞用「記錄」，如：記錄詳實
事蹟、史蹟、遺蹟	蹟	跡	蹟指功業、前人或事務的遺痕，如：古蹟
蹤跡	跡	蹟	跡指腳印、痕跡，如：足跡、跡象、蹤跡
糧食	糧	糧	糧是糧的俗字
覆核	覆	複	覆核係指由上級再審核一遍， 如：覆審、覆試、覆轍、反覆
復查	復	複	復查係指由原單位或當事人再審查一遍， 如：函復、謹復、敬復、復次
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（一）

統 一 用 語	說 明
「設」機關	如：「教育部組織法」第四條：「教育部設左列各司、處、室……」。
「置」人員	如：「司法院組織法」第九條：「司法院置秘書長一人，任，……」。
「第九十八條」	不寫為：「第九八條」
「第一百條」	不寫為：「第一〇〇條」。
「第一百十八條」	不寫為：「第一百『一』十八條」。
「自公布日施行」	不寫為：「自公『佈』『之』日施行」。
「處」五年以下有期徒刑	自由刑之處分，用「處」，不用「科」。
「科」五千元以下罰金	罰金用「科」不用「處」。且不寫為：「科五千元以下『之』罰金」。
「處」五千元以下罰鍰	罰鍰用「處」不用「科」。且不寫為：「處五千元以下『之』罰鍰」。

# 法律統一用語表（二）

統 一 用 語	說 明
準用「第○條」之規定	法律條文中，引用本法其他條文時，不寫「『 <b>本法</b> 』第○條」，而逕書「第○條」。又如：「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「『 <b>本條</b> 』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，如「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：「 <b>壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、拾、佰、仟</b> 」。
「零、萬」	法律條文中之數字「零、萬」不寫為：「 <b>○、万</b> 」。

# 常見公文疑義文詞用字表（一）

用字舉例	統一用字	錯誤用字	說明
需	需	須	<p>「需」=一定要「有」、NEED，當主動詞，下接名詞            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</p>
須	須	需	<p>「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」</p>
做	做	作	<p>「做」=指具體東西的製造、有「興辦」之意，            如：做事、做案、做主、做作</p>
作	作	做	<p>「作」=指抽象的形容，            如：作業、作為、作法、作成</p>

# 常見公文疑義文詞用字表 (二)

用字舉例	統一用字	錯誤用字	說明
周	周	週	「周」=指完整、完全，如：周全、周知、周到、周圍
週	週	周	「週」=指循環不止，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、審查、考察、明察暗訪 通用：查訪=調查案情 考查=衡量檢看 巡查=邊走邊看 觀察=實地觀察 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 偵查=法律術語 查看=檢驗事情 檢察=法律術語 偵察=軍事術語 察看=仔細觀看

# 公文慣用語詞

- 文中**僅有1個連接詞**時，須用「**及**」字；如：甲**及**乙。
- 有**2個連接詞**時，則上用「**與**」字，下用「**及**」字，不用「**暨**」字作為連接詞；如：甲**與**乙**及**丙或甲、乙**及**丙。
- 「**暨**」字有典雅莊重的意味，所以作為**標題、專有名詞**，或**較正式、隆重的場合**使用，如：「**慶祝國父誕辰暨中華文化復興節**」、「**歡迎董事長暨夫人蒞臨指導**」、「**資訊管理暨工程學系**」等。
- 有**3個連接詞**時，如：甲、乙、丙**及**丁。
- 有**4個連接詞**時，如：甲、乙、丙、丁**及**戊。
- 有**5個連接詞**時，如：甲、乙、丙、丁、戊**及**庚。

## 公文慣用語詞（二）

- 「**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（一）

◎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（二）

## ◎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（三）

◎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）

### ◎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

# 公文書橫式書寫數字使用原則（四）

## ◎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」（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（五）

## ◎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（六）

※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：

- 依兒童福利法第44條規定：「違反第2條第2項規定者，處新臺幣1千元以上3萬元以下罰鍰」。
- 兒童出生後10日內，接生人如未將出生之相關資料通報戶政及衛生主管機關備查，依兒童福利法第44條規定，可處1千元以上、3萬元以下罰鍰。

# 公文書橫式書寫數字使用原則（七）

## ※法規制訂、修正及廢止案之法制作業公文書

（如令、函、法規草案總說明、條文對照表等）

### • 令

行政院 令

修正「事務管理規則」第一百十一條條文。

### • 函

行政院 函

修正「事務管理手冊」財產管理第五十點、第五十一點、第五十二點，  
並自中華民國九十三年二月十六日生效。 . . .

# 公文書橫式書寫數字使用原則（八）

## ※法規制訂、修正及廢止案之法制作業公文書

（如令、函、法規草案總說明、條文對照表等）

- 法規草案總說明
- 「○○法」草案總說明：．．．爰擬具「○○法」草案，計**五十一**條。
- 條文對照表
- 關稅法施行細則部分條文修正草案條文對照表之「說明」欄一修正條文第**十六**條之說明：一、關稅法第**十二**條第一項計算關稅完稅價格附加比例已減低為百分之**五**，本條第一項爰予配合修正。

# 實務常見公文的文言語彙（一）

文言語彙	白話解釋	實務例句
俾	以便	請貴部切實如期完成該法修正草案， <b>俾</b> 提報行政院會審議。
併	合在一起	<b>併</b> ＝兩者合在一起，如：簽稿 <b>併</b> 陳、 <b>併</b> 以敘明、 <b>併</b> 科罰金； <b>並</b> ＝位置相等，如： <b>並</b> 無不當、 <b>並</b> 行不悖、 <b>並</b> 駕齊驅。
甫	剛剛	貴府 <b>甫</b> 升格為直轄市，請迅將附屬機關組織規程報院核備。
復	1.答覆 2.再次	1. <b>復</b> 臺端000年00月00日陳情書。 2.有關人身自由權，憲法第8條定有明文； <b>復</b> 依大法官會議··
迭	經常、屢次	民眾 <b>迭</b> 有反應，警察取締交通不力，致車禍肇事逃匿 <b>頻仍</b> 。
得	可有可無	1. <b>得</b> ＝任意規定，可有可無，如沒有這樣做，亦不違反規定。 如：公文 <b>得</b> 分段敘述，冠以數字，採由左而右之橫行格式。 2. <b>應</b> ＝強制規定，一定要這樣做，如沒有這樣做就違反規定。 如：公文 <b>應</b> 記明國曆年、月、日。機關公文 <b>應</b> 記明發文字號。
殆	幾乎、恐怕	公務員收受賄賂，刑法已定有處罰明文，有關免予處分一案， <b>殆</b> 無可議之處。
亟	急切	本案因事涉跨縣市共管事項， <b>亟</b> 需貴府鼎力襄助。
遽	突然、立即	迫於我國與菲律賓關係 <b>遽</b> 然變動，所請引進外勞案， <b>礙難照准</b> 。

# 實務常見公文的文言語彙（二）

文言語彙	白話解釋	實務例句
逕	直接	本案屬貴管業務，請查明後逕復陳情人。
迄	到、至今	本府000年00月00日○○○字第000000000000號函諒蒙鈞察，惟迄未見復。
頃	不久、剛剛	本案頃獲行政院同意，本府刻已積極規劃中。
悉	1.知曉 2.全部	1.00月00日大函敬悉，承囑關於……案，刻已積極辦理中。 2.各機關至12月底未執行完成之工程剩餘款，應悉數繳回國庫。
咸	皆、都	邇來竊盜案頻傳，民眾咸認與失業率遽增、治安敗壞有關。
旋	隨即、頃刻	本案經本縣都市計畫委員會審議通過後，本府旋即報院備查。
之	的	公文書較文言化，須使用「的」的語句，宜全部用「之」表示。如：臺端所提之建議，本府已轉稅務局研議並逕復之。
臻	達到	貴府所提興建小巨蛋計畫未臻完備，俟環境影響評估報告通過後再議。
殊	極其、非常	貴屬劉員公爾忘私，英勇救人，殊堪嘉許，特頒發獎金1萬元，用茲嘉勉。



# 實務常見公文的文言語彙（三）

文言語彙	白話解釋	實務例句
滋	發生、生出	中輟生流連網咖，易 <b>滋</b> 事端，各校宜加強中輟生調查與輔導。
嗣	往後、從此	有關公文橫式書寫資訊作業， <b>嗣</b> 經行政院函頒「公文書橫式書寫推動方案」，可供參考。
俟	等到	本案因年度預算已用罄， <b>俟</b> 辦理追加減預算通過後再予執行。
抑	或	貴屬員工上班遲到 <b>抑</b> 有早退者，人事單位應加強不定期查勤。
尤	更加	該所人事管理鬆散，員工除上班遲到早退外， <b>尤</b> 有甚者既不上班亦未請假。
安	豈可	法官職司審判， <b>安</b> 能置法令規定於不顧？
爰	於是	為建構學校營養午餐之管理制度， <b>爰</b> 訂定「國中、小學校營養午餐品質暨經費管控辦法」1份。
係	是	主管人員是否實際負領導責任， <b>係</b> 由機關依個案實際情況予以審認。
蓋	大概	公務員請假，職務代理人都流於形式， <b>蓋</b> 未實際負代理之責。

# 實務常見公文的文言語彙（四）

文言語彙	白話解釋	實務例句
裨益	有所利益、幫助、補益	實施十二年國教，除解決學生升學壓力外，對減輕家長教育經費負擔亦有所 <b>裨益</b> 。
短絀	經費不足	本項重劃案，因年度經費 <b>短絀</b> ， <b>俟</b> 明年度預算通過後再議。
略以	大概是	法務部101年10月23日法律字第10103108190號書函 <b>略以</b> ，違法行政處分之撤銷，應自原處分機關或其上級機關知有撤銷之原因時起2年內為之。
臚列	逐一陳列或逐一表列	有關貴縣各鄉（鎮、市）公所為民服務電話禮貌抽測結果，茲 <b>臚列</b> 如下：
賡續	持續不斷	各國小運用社會資源補助低收入戶學生免費使用早餐案，對低收入戶經濟改善 <b>裨益甚鉅</b> ，本年度請 <b>賡續</b> 辦理。
更迭	經常變動	貴府一級主管人事 <b>更迭頻仍</b> ，恐影響行政效率，應檢討改進。
剋日	立即、馬上	臺南大學七股分校籌建案，業延宕多年，為免一再辦理預算保留，排擠教育預算經費請 貴府 <b>剋日</b> 查明見復。
或謂	另一說法	<b>或謂</b> 為趕上班時間致闖紅燈，惟此皆企圖減輕罰則搪塞之詞。
惠允	懇求同意	為辦理本校50週年校慶暨運動會，請貴府 <b>惠允</b> 借用體育場。

# 實務常見公文的文言語彙（五）

文言語彙	白話解釋	實務例句
函囑	來函吩咐	鈞部 <b>函囑</b> 查復有關本校○教師○○性侵害案， <b>經查</b> 該案已繫屬地方法院審理中， <b>俟</b> 法院判決確定後， <b>旋即</b> 奉復。
拮据	經費很不足	本案因本府預算 <b>拮据</b> ， <b>俟</b> 明年財源情況及寬列預算後再議。
擷取	選擇採用	不肖廠商藉由得標辦理學童營養午餐之機會， <b>擷取</b> 不法暴利。
前揭 (或上揭)	前面（或上面） 所提過	<b>前揭（或上揭）</b> 「不法暴利」，例如全班有30名學生，報銷30支雞腿，卻只有供應20支雞腿。
闕漏	欠缺	<b>臺端</b> 申請營利事業登記 <b>一案</b> ，獨 <b>闕漏</b> 商店圖記，請 <b>剋日</b> 補正。
闕如	欠缺	本件性騷擾案，申訴人一再聲稱事發時不在場，惟相關不在場證明 <b>闕如</b> ，尚難證明非其所為。
盱衡	檢視情況	<b>盱衡</b> 我國與菲律賓之緊張關係，本項合作計畫暫緩簽定為宜。
卓見	高明的見解	有關提高勞工最低標準工資案，請 <b>惠賜卓見</b> ， <b>俾</b> 為修正參考。
旨揭	主旨所提過	<b>旨揭</b> 「性騷擾」係指性侵害犯罪以外，對他人實施違反其意願而與性或性別有關之行為。

# 實務常見公文的文言語彙（六）

文言語彙	白話解釋	實務例句
贅述	冗長的說明	滿20歲為成年，民法第12條規定甚明，至於其身心發展正常與否？並不影響其已為成年之法律事實，本案應 <b>毋庸贅述</b> 。
轉圜	挽救	<b>臺端</b> 駕駛違規超速，有照片可稽，且已逾15日陳述意見之不變期間，所請免予處罰，尚無 <b>轉圜</b> 空間。
縝密	周詳細密	國家考試評分標準影響考生權益 <b>甚鉅</b> ，考選部於訂定試評規則時應力求公平 <b>縝密</b> 。
庶幾	幾乎	有關由員工上班前打掃辦公廳環境 <b>一案</b> ，本府員工 <b>庶幾</b> 無人反對，故明年請 <b>賡續</b> 辦理。
熟稔	澈底明瞭	為期考試週延合法公正，各監試人員務請 <b>熟稔</b> 考試規則。
甚鉅	非常重大	校園霸凌事件影響受害學生身心 <b>甚鉅</b> ，各校應嚴加防治。
挹注	注入	茲因教育預算逐年縮減中，有關各校充實圖書、材料及設備等經費，請發動校友樂捐予以 <b>挹注</b> 。
囿於	受限於	本案 <b>囿於</b> 本鄉財源窘困，謹請 鈞府寬列預算 <b>惠予</b> 全額補助。
誤植	繕入錯字	有關小巨蛋興建經費，原函 <b>誤植</b> 為「新臺幣16億39,44萬2,789元」，請更正為「新臺幣6億39,44萬2,789元」。

# 實務常見公文的文言語彙（七）

文言語彙	白話解釋	實務例句
毋庸	不用、不必	有關國民身分證遺失申請補發， <b>毋庸</b> 本人親自到場辦理。
無訛	沒有錯誤	公文發文前應由校對或監印人員校對 <b>無訛</b> 後，始得用印發文。
罔顧	不予理會	澱粉業者 <b>罔顧</b> 消費者飲食安全，竟於澱粉中違法滲入「順丁烯二酸」，各縣（市）衛生局應嚴加查緝，並予以加重處分。
邇來	最近、近來	<b>邇來</b> 詐騙集團猖狂，嚴重影響社會秩序，各檢調機關應積極查緝，掃蕩不法，有效維護民眾身心、財產之安全。
合先敘明	概括的先以說明	有關公務人員請求權益救濟，查依公務人員保障法第3條規定，本法所稱公務人員係指法定機關依法任用之有給專任人員及公立學校編制內依法任用之職員， <b>合先敘明</b> 。
未敢擅專	不敢擅自定奪	本案擬逕送調查局偵辦，惟恐影響員工士氣及機關聲譽， <b>未敢擅專</b> ，特簽請鈞長裁示。
應毋庸議	不必再討論	本案既經行政院審查核定，照案執行 <b>應毋庸議</b> 。
併予證明	同時澄清說明	性侵害與性騷擾尚有不同，兩者之處罰尚無參照援用之問題， <b>併予證明</b> 。
昭然若揭	事情真相已大白	本案案情已 <b>昭然若揭</b> ，請本於職權妥適自處，並將處分結果報府備查。

# 實務常見公文的文言語彙（八）

文言語彙	白話解釋	實務例句
諒蒙鈞察	上級機關大概已經收悉	本府00年00月00日○○○字第000000000000號函諒蒙鈞察。
礙難照辦 歉難照辦	抱歉無法遵照辦理	依大學法第23條規定，入學修讀碩士學位，需取得學士學位或具有同等學力。吳君僅係國中畢業，申請就讀EMBA一案，礙難（歉難）照辦。
窒礙難行	困難重重，無法執行	貴所所提興建公園化公墓經費補助案，尚未通過環境影響評估，恐窒礙難行，請俟環境影響評估通過後再議。
刻不容緩	不容許拖延	汛期將屆，各縣（市）防洪物資之準備與演練已是刻不容緩。
究其原因	考量其原由	貴縣競爭力評比殿後，究其原因乃一級主管調動頻仍所致。
綜上所述	總結上所言	綜上所述，主管人員是否實際負領導責任，由各機關依個案實際情況予以審認。
莫衷一是	無法決斷	實際負領導責任之主管人員得支領主管職務加給，惟主管人員是否實際負領導責任莫衷一是，由各機關依個案實際情況予以審認。
莫此為甚	以此最嚴重	該員上班時間收受賄賂又上酒家，公務員違法亂紀莫此為甚。
彰明較著	非常明確	該員違反公務懲戒法員已彰明較著，實不宜寬恕之。

# 實務常見公文的文言語彙（九）

文言語彙	白話解釋	實務例句
惠示卓見	給予高見	有關12年國教計畫案，請貴協會 <b>惠示卓見</b> ，俾為實施參考。
俾憑辦理	辦理依據	請貴所將該案計畫書及經費收支概算表送府， <b>俾憑辦理</b> 。
為資周妥	為求得周詳妥善	有關H7N9禽流感之防治， <b>為資周妥</b> ，應從境外阻絕開始，凡進入本國之旅客，於機場應接受嚴格檢測，始准予入關。
本於權責本於職權	本於應有的職權與責任	有關貴校擬辦理戶外教學一案，涉及教學教法、經費、交通及飲食安全等問題，請 <b>本於權責（職權）自行核處</b> 。
自行核處	自行決定及處理	有關 88水災受災戶住宅積水認定及補助額度，請貴所結合各村里辦公處村里長 <b>本於權責（職權）自行核處</b> 。
尚無不同	完全相同	鄉（鎮、市）公所與區公所之組織及職能 <b>尚無不同</b> ，僅區公所係市政府之派出機關，區長官派，屬非法人團體。
前案可稽	以前面的案例作為憑據	有關國中小學因縮編，原擔任組長者，現因縮編致已無擔任主管，可否續領主管加給案？與精省縮編無異，有 <b>前案可稽</b> 。
兩案併陳	兩個方案文案一同陳閱	核四續建與否？眾說紛紜，意見分歧，茲就續建與停建之利弊 <b>兩案併陳</b> ，謹陳鈞長核示。
簽稿併陳	將簽與函稿同時陳閱	本項促各縣（市）衛生局檢測澱粉含順丁烯二酸案，因事涉全民飲食安全，須限時辦發不及先行請示之案件，特 <b>簽稿併陳</b> 。

# 新北市三重地政事務所 函

發文日期欄位已標明國曆—中華民國之年號，於本文重複敘述國曆年月日時，年號毋庸贅述(行政院104年7月文書處理手冊附錄6、作法舉例P.79-83)

公文寫「本年」不寫「今年」；寫「日」不寫「天」；寫「時」不寫「點」

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2時至5時等方式表述，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)

受文者：社團法人新北市地政士公會  
發文日期：中華民國103年3月27日  
發文字號：新北重地登字第10340142923號  
類別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

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

主旨：本所謹訂於民國103年4月11日下午2點至5點，邀請律洲聯合法律事務所蔡律師志揚於新北市三重區公所10樓演講廳舉辦「都市更新實例解析」專題講座，惠請協助轉知本轄區(三重蘆洲)地政士撥冗參加，請查照。

使用自己機關場所用「於」  
借用他機關場所用「假」

「○○實施計畫」屬於行政規則故應加註引號「」（行政院104年7月文書處理手冊P.85，附錄6、簽作法舉例參照）

說明：  
一、依據本所服務品質教育訓練實施計畫辦理。  
二、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，本所不提供杯水及紙杯，請與會人員自備個人飲用杯。

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：社團法人新北市地政士公會  
副本：2014.03.28 09:38:56

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

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[○○實施計畫]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；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



檔 號  
保存年限

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

# 桃園縣政府地政局

加郵遞區號5碼(行政院  
104年7月文書處理手冊  
附錄6、公文作法舉例)

地址：桃園市縣府路一號  
承辦人：  
電話：03

11#53

對於有職位者之稱呼=姓+職稱+名字，  
本案例應寫為「葉地政士佳穎」

受文者：桃園縣中壢地政事務所

發文日期：中華民國103年8月1日  
發文字號：桃地價字第1030027295號  
類別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

節引—即重要部分  
用引號原文照錄，  
不重要部文字用刪  
節號……6個點表達，  
因此不得刪改原文。

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

主旨：有關貴所函請釋示地政士葉佳穎申辦登記名義人陳黃善妹分  
割繼承登記案內協議書簽證是否符合地政士法第21條規定疑  
義一案，復如說明，請查照。

撮引—即撮要簡述，可刪改原文；但  
不能變更原意，於文首加略以、略稱  
、略謂、略云、略開之後加逗號即可

說明：

- 一、復貴所103年7月24日桃地所登字第1030012309號函。
- 二、查地政士法第21條規定略以：「地政士就下列土地登記事項，不得辦理簽證：……六、權利價值逾新臺幣一千萬元之登記。」次查內政部94年9月15日內授中辦地字第0940051465號函釋：「按地政士依法向開業登記之直轄市或縣(市)主管機關申請簽證人登記，於受託辦理業務時，對不動產契約或協議之簽訂人辦理簽證，為地政士法第19條第1項所明定。準此，有關地政士法第21條第6款權利價值逾新臺幣一千萬元之登記，不得辦理簽證；其權利價值之核算，應以同一不動產契約或協議之簽訂人之土地登記案件核算之。」合先說明。
- 三、本案係就登記名義人陳黃善妹所有遺產分別於100年12月26、27、28日將標的星見段735地號等24筆土地、中埔段1479地號等11筆土地及星見段712地號等8筆土地，分開訂立3張遺產分割協議書，雖其各協議書所載不動產權利價值皆未逾新臺幣一千萬元且以分件辦理本案分割繼承登記，惟本案各

本案例應改為節引為妥  
節引—即重要部分用引號原文照錄，不重要部文字用刪節號……6個點表達，因此不得刪改原文。

新臺幣1,000萬元—統據數據(金額)使用阿拉伯數字及3位數分解法，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

行政院103.5.16、105.12.27院長  
電子信箱文書處理相關釋例.依「  
文書處理手冊」第18點(三)5規定  
：機關對人民稱「先生」、「女士」  
或通稱「君」、「臺端」。



## 前揭或上揭

遺產分割協議係為登記名義人陳黃善妹所遺不動產同一之協議，應依上開內政部94年9月15日內授中辦地字第0940051465號函釋規定，核算其權利價值，是以，本案地政士簽證應受前開地政士法第21條第1項第6款規定之限制。

正本：桃園縣桃園地政事務所

副本：桃園縣中壢地政事務所、桃園縣楊梅地政事務所、桃園縣蘆竹地政事務所、桃園縣大溪地政事務所、桃園縣八德地政事務所、桃園縣平鎮地政事務所、地籍科、地價科



檔 號：

保存年限：

# 新北市樹林地政事務所 函

機關地址：23852新北市樹林區地政街12號  
3樓

承辦人：  
電話：(0  
傳真：(0  
電子信箱

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

受文者：國立臺北大學

發文日期：中華民國104年6月2日

發文字號：新北樹地籍字第1043847567號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明一（請至附件下載區([http://doc2-attach.ntpc.gov.tw/ntpc\\_scatt/](http://doc2-attach.ntpc.gov.tw/ntpc_scatt/)) 下載檔案，共有1個附件，驗證碼：4093E8C7X）

主旨之內容結構=起首語+本案主要意旨+期望語  
本案例無起首語，應使用「為」；期望語用[請鑒核]

主旨：本所舉辦「時光跡-從地政思想起」檔案展，敬請轉知所屬人員踴躍參觀，請鑒核(查照)。

使用2個期望語係屬於公文謬誤  
應以正本以排列最前面機關為原則  
本案例期望語用[請鑒核]方為正確

說明：

上行文期望語

平行文期望語

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

在實務上各機關公文製作時，針對時間多採12小時制，如上午8時30分至12時、下午1時30分至5時等方式表述，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)

二、旨揭展覽期間及地點如下

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

(二)地點:新北市樹林地政事務所4樓(新北市樹林區地政街12號)

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

上行文

平行文

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

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

裝

訂

線

# 臺中市清水地政事務所 函

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

地址：43654臺中市清水區大街路138號  
承辦人：  
電話：04 141#702

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：靜宜大學

發文日期：中華民國105年6月16日  
發文字號：清地資字第1050005782號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：如主旨(1050005782\_Attach01.doc)

主旨：檢送本所**青少年志工招募報名表** **乙份**，**敬請**貴校協助宣傳，請查照。

說明：暑假將屆，為鼓勵青少年學子加入為民服務志工行列，歡迎具服務熱忱且對地政志願服務工作有興趣之青少年踴躍報名，預計招募5名，自即日起受理報名，額滿為止。

正本：靜宜大學、弘光科技大學、國立清水高級中學、國立沙鹿高級工業職業學校、臺中市立中港高級中學、嘉陽學校財團法人臺中市嘉陽高級中學  
副本：本所資訊課 **電2016-0617文**

「○○表」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說明欄七規定。）

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

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[○○○報表]之名稱屬於[行政規則]故應[加註引號]。法律名稱—法、律、條例、通則；法規命令名稱—規程、規則、細則、辦法、綱要、標準、準則；其他屬於行政規則—注意事項、作業程序、方案、須知、要點、規章、規定、規範、基準、章程、簡章、簡則、原則、計畫、表……等

裝  
訂

## 彰化縣溪湖地政事務所 函

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

地址：51450彰化縣溪湖鎮大公路99號  
承辦人：  
電話：04-19#205  
傳真：04-  
電子信箱

受文者：彰化縣溪湖鎮公所

發文日期：中華民國105年7月7日  
發文字號：溪地三字第1050003773號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

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

主旨：為宣導民眾「本所已開放檔案應用閱覽、抄錄、複製」，  
惠請貴公所協助於電子看板、跑馬燈或網站播放宣導標語  
並懸掛紅布條，請查照

說明：

- 一、惠請貴公所自即日起至12月31日止，協助宣導，內容為「彰化縣溪湖地政事務所已開放檔案應用閱覽、抄錄、複製」。
- 二、紅布條隨後寄達，將會派員拍攝宣導成果照片。

正本：彰化縣溪湖鎮公所、彰化縣埔心鄉公所、彰化縣埔鹽鄉公所

副本：本所第三課

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

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

檔 號 ：

保存年限：

## 內政部 函

地址：10017臺北市中正區徐州路5號

聯絡人：

聯絡電話

傳真：(0

電子信箱

受文者：高雄市政府地政局

發文日期：中華民國106年9月14日

發文字號：台內地字第1060433793號

類別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明四

有關所提「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（即寫「一案」；行政院103.6.18、105.4.11院長電子信箱文書處理相關釋例。

主旨：為登記機關依民事訴訟法第254條規定辦理訴訟繫屬事實登記之內容「一案」，如說明，請查照。

說明：

- 一、依據司法院秘書長106年8月30日秘台廳民一字第1060020946號函辦理。
- 二、為配合辦理總統106年6月14日公布修正民事訴訟法第254條規定，本部前以106年6月26日台內地字第1060422485號函將本部89年5月15日台內中地字第8978892號函示有關登記內容為「(一般註記事項)依○○法院○○年○○月○○日○○字第○○號函證明文件辦理註記，本件不動產現為該院○○年度(訴)字第○○號○○案件訴訟中」之規定自106年6月26日起停止適用，並修正登記內容為「(一般註記事項)依○○法院○○年○○月○○日○○字第○○號裁定辦理註記，本件不動產現為該院○○年度(訴)字第○○號○○案件訴訟中」。
- 三、惟查司法院秘書長以上開106年8月30日函建議本部將訴訟繫屬事實登記之內容略予調整，以使登記內容更為週全。茲考量為利日後統計管理與便利登記機關登載作業需要，本部「上」開106年6月26日修正89年5月15日函示有關「(二)登記內容為：『(一般註記事項)依○○法院○○年○○月○○日○○字

上揭

「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104年7月文書處理手冊十五、5、P.4)

第○○號裁定辦理註記，本件不動產現為該院○○年度(訴)字第○○號○○案件訴訟中』」之規定自即日起停止適用，修正為「(二)以新增代碼『H0』登載，資料內容為：『依民事訴訟法第254條規定辦理註記：』，登錄內容為：『依○○法院○○年○○月○○日○○年度訴聲字第○○號民事裁定，本件不動產現為該院○○年度(訴)字第○○號○○案件訴訟繫屬中』」。

四、隨文檢送司法院秘書長上開106年8月30日函及本部106年8月3日台內地字第1060426087號函影本各1份供參。

正本：各直轄市政府地政局、各縣(市)政府  
副本：司法院秘書長、本部地政司(地政資訊作業科)

公文如有附件，得在文內(說明段最後1項)敘述附件名稱及份數(使用阿拉伯數字)；  
(行政院104年4月28日院臺綜字第1040130453號函「修正文書處理手冊」第19點〈三〉2、(3)庚、)規定)；  
前面一律使用「檢附」，本案例應加填「1份」



# 新北市新莊地政事務所 函

星期三或週三—慣用語(如星期)使用中文數字，公文書橫式書寫數字使用原則(93年9月17日院臺秘字第0930089122號函)(行政院104年7月文書處理手冊「數字用法舉例一覽表」P.67)

發文日期欄位已標明國曆—中華民國之年號，於本文重複敘述國曆年月日時，年號毋庸贅述(行政院104年7月文書處理手冊附錄6、作法舉例P.79-83)

受文者：社團法人新北市地政士公會

查教育部重編國語辭典修訂本略以，「復」一字有返、還、還原及再、又等義，而「覆」有翻倒、傾倒、回、還及重、再等之義，是「復」與「覆」均有返、還之義，使用「答復」或「答覆」等詞表達「回復」之意均屬可行，並非錯別字，惟實務上常以「復」為慣用字。即函復、回復、答覆。

發文日期：中華民國106年7月19日  
發文字號：新北莊地登字第10640148981號  
類別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：如說明五(1062018899\_106D2004673-01.docx)

主旨：為提升地政從業人員專業素養，本所謹訂於民國106年7月26日(三)下午2時至5時，與新北市政府地政局合辦「共有不動產處分實務-相關議題探討」專題講座，特邀請中華民國地政士公會全國聯合會理事長高欽明先生主講，請貴公會協助轉知地政士會員報名參加，請查照。

說明：

對於有職位者之稱呼=姓+職稱+名字，本案例應寫為「高理事長欽明」

- 一、依本所106年度教育訓練計畫辦理。
- 二、請於106年7月24日前將報名表以傳真或電子郵件方式回覆本所並電話確認，或電子郵件：ntpc544@ms.ntpc.gov.tw
- 三、上開講座可納入地政士研習時數，請報名人員詳填單位、姓名及身分證字號，俾利報府辦理登錄作業。
- 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。
- 五、隨文檢送講座報名表1份。

「計畫」屬於行政規則要加引號(行政院104年7月文書處理手冊P.85, 附錄6、簽作法舉例參照)

公文如有附件，得在文內(說明段最後1項)敘述附件名稱及份數(使用阿拉伯數字);行政院104年4月28日院臺綜字第1040130453號函「修正文書處理手冊」第19點(三)2、(3)庚、)規定);前面一律使用「檢附」，本案例應加填「1份」

正本：社團法人新北市地政士公會

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



裝

訂

線



# 內政部 函

地址：10017臺北市中正區徐州路5號  
聯絡人：  
聯絡電話：  
傳真：( )  
電子信箱：

受文者：臺中市政府

發文日期：中華民國106年7月31日  
發文字號：台內地字第1060428385號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：如說明一(301000000A106042838500-1.pdf)

主旨：有關函為繼承人辦理繼承登記後，將部分繼承受持分移轉予繼承人得否依農業發展條例第16條第1項第3款規定辦理分割案，復請查照。

說明：  
**撮引一即撮要簡述，可刪改原文；但不能變更原意，於文首加略以、略稱、略謂、略云、略開之後加逗號即可**

一、依據行政院農業委員會106年7月25日農企字第1060226340號函(影本如附件)辦理，並復貴府106年7月3日府地籍字第1060100806號函。

二、按行政院農業委員會前揭號函略以：「.....針對旨揭第1項第3款規定修法後繼承耕地得辦理分割之審認原則，.....該款規定對於共有人間之關係及得分割之原因均因繼承所維繫者，此外，對於非因繼承行為如贈與、買賣等介入所成立之共有關係，自無該款規定之適用.....因『耕地分割執行要點』係為協助登記機關依據上述立法意旨及處理原則，執行本條例第16條各款耕地分割申請案件之審認作業，故有關第10點規定，繼承人辦理繼承登記後，將繼承受持分移轉予繼承人者，得依本條例第16條第1項第3款規定辦理分割之適用對象，應僅限於該共有關係仍為原繼

**撮引一即重要部分用引號原文照錄，不重要部文字用刪節號.....6個點表達，因此不得刪改原文。**

本案例應改為節引為要節引一即重要部分用引號原文照錄，不重要部文字用刪節號.....6個點表達，因此不得刪改原文。

三分之一、十二分之五、十二分之二—慣用語(如星期、比例、概數、約數)  
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093  
0089122號函)(行政院104年7月文書處理手冊「數字用法舉例一覽表」P.67)

承人狀態或屬繼承人間為簡化共有關係進行原持分權利之  
移轉, 尚非新成立之共有關係或僅異動原相對關係, 且無  
造成農地細分、影響農業經營之情形。故針對本案3位繼  
承人之原繼受持分各為 $1/3$ , 今繼承人間擬將部分繼受持分  
相互移轉為 $5/12$ 、 $5/12$ 、 $2/12$ , 既已改變原繼承權利關係  
, 未符合上開處理原則, 為免造成分割後土地更形細碎情  
形, 影響農業政策推動, ..... , 應無旨揭該款規定之適  
用。」。

三、本案請依行政院農業委員會前揭函釋意旨, 本於權責依法  
核處。

節引—即重要部分用引號原文照錄, 不重要部文字用  
刪節號……6個點表達, 因此不得刪改原文。

正本: 宜蘭縣政府

副本: 各直轄市、縣(市)政府(宜蘭縣政府除外)

電2017-02-31文  
交14:08:52章

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

# 內政部 函

地址：10017臺北市中正區徐州路5號

受文者：桃園市政府

發文日期：中華民國106年9月5日  
發文字號：台內地字第1060433229號  
類別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：如說明三(301000000A106043322900-1.pdf、301000000A106043322900-2.pdf)

有關所提「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(即寫「一案」；行政院103.6.18、105.4.11院長電子信箱文書處理相關釋例。

主旨：有關陳○○先生申辦貴縣羅東鎮興東段1040地號土地判決共有物分割登記疑義1案，請依說明二意見辦理，請查照

說明：

撮引—即撮要簡述，可刪改原文；但不能變更原意，於文首加略以、略稱、略謂、略云、略開之後加逗號即可

- 一、依據司法院秘書長106年8月25日秘台廳民二字第1060017419號函辦理，兼復貴府105年8月2日府地籍字第105026363號函。
- 二、案經函准司法院秘書長上開106年8月25日函復略以：「二、按共有物分割之性質係將共有人就共有物全部之應有部分，轉為特定部分，分割前後之權利應維持不變，共有物之應有部分經實施查封後，共有人(包含執行債務人及非執行債務人)仍得依民法第824條規定之方法，請求分割共有物。惟協議分割之結果有礙執行效果者，對於債權人不生效力，至於裁判分割，係法院基於公平原則，決定適當之方法而分割共有物，自不發生有礙執行效果之問題，債權人即不得對之主張不生效力(最高法院69年7月29日69年度第14次民事庭會議決議參照)，故不動產應有部分之

本案例應改為節引為妥  
節引—即重要部分用引號原文照錄，不重要部文字用刪節號……6個點表達，因此不得刪改原文。

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

裝  
訂  
線



### 臺中市東區戶政事務所 函

公文程式條例第8條前段規定，「公文文字應簡淺明確」，文書處理手冊P.91。本案例期望語應書寫「請查照」，而「至初公誼」應以刪除。因「至初公誼」為公務書信之結尾應酬語，指心中感佩不已，並非公文之期望語。

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

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

受文者：臺中市梧棲區衛生所

發文日期：中華民國106年1月13日  
發文字號：中市東戶字第1060000208號  
類別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：如說明(1060000208\_Attach01.JPG)

主旨：為本所推展辦理自然人憑證，特舉辦「2017迎金雞，新春新象搶先機」活動，**惠請**於貴機關網站協助宣傳並鼓勵所屬同仁踴躍申辦，**至初公誼**。

說明：

- 一、標題「2017迎金雞，新春新象搶先機」活動。
- 二、內容：
  - 活動一：金雞報喜，良機不可失！  
活動說明：凡於106年2月17日當日，親自來所申辦憑證並開卡成功，即可獲贈讀卡機1台，限量20台。  
(本活動不定時舉辦，請隨時注意本所臉書及網站消息)
  - 活動二：天天~大吉大利有生機！  
活動說明：即日起2人同行至本所申辦自然人憑證，開卡成功者每人贈送讀卡機1台或精美好禮**一份**，數量有限送完為止。
  - 活動三：金機齊鳴，迎好運！  
活動說明：機關團體集體申辦達5人(含)以上可派員到府服務收件，每人贈送讀卡機1台

分項標號原則應另1列縮1格以全形書寫說明：

一、  
(一)  
1、  
(1)

甲、「文書處理手冊」P.50附件3分項標號書寫格式舉例參照

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



裝

三、申辦資格：1. 須本人親自辦理。2. 年滿18歲以上未受監護宣告且設有戶籍國民。

四、應備文件：國民身分證正本、工本費250元、電子郵件信箱。

五、詳情請洽：臺中市東區戶政事務所承辦人余小姐電話：04-22200209分機27。

六、檢附宣傳海報一份

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

分項標號原則應另1列縮1格以全形書寫說明：

一、  
(一)  
1、  
(1)  
甲、  
「文書處理手冊」P.50附件3分項標號書寫格式舉例參照

正本：臺中市東區公所、臺中市西區公所、臺中市北區公所、臺中市南區公所、臺中市大雅區公所、臺中市大肚區公所、臺中市龍井區公所、臺中市霧峰區公所、臺中市太平區公所、臺中市清水區公所、臺中市沙鹿區公所、臺中市梧棲區公所、臺中市大甲區公所、臺中市神岡區公所、臺中市潭子區公所、臺中市烏日區公所、臺中市后里區公所、臺中市和平區公所、臺中市石岡區公所、臺中市大安區公所、臺中市新社區公所、臺中市西屯區衛生所、臺中市東區衛生所、臺中市南區衛生所、臺中市北區衛生所、臺中市西屯區衛生所、臺中市南屯區衛生所、臺中市北屯區軍功衛生所、臺中市北屯區四民衛生所、臺中市豐原區衛生所、臺中市東勢區衛生所、臺中市大甲區衛生所、臺中市清水區衛生所、臺中市沙鹿區衛生所、臺中市梧棲區衛生所、臺中市后里區衛生所、臺中市神岡區衛生所、臺中市潭子區衛生所、臺中市大雅區衛生所、臺中市新社區衛生所、臺中市石岡區衛生所、臺中市外埔區衛生所、臺中市大雅區衛生所、臺中市烏日區衛生所、臺中市大肚區衛生所、臺中市龍井區衛生所、臺中市霧峰區衛生所、臺中市和平區衛生所、臺中市和平區梨山衛生所、臺中市大里區衛生所、臺中市太平區衛生所、臺中市中山地政事務所、臺中市中正地政事務所、臺中市東興地政事務所、臺中市豐原地政事務所、臺中市雅潭地政事務所、臺中市東勢地政事務所、臺中市大里地政事務所、臺中市太平地政事務所、臺中市清水地政事務所、臺中市大甲地政事務所、臺中市龍井地政事務所

副本：電2017-01-13文交14:32章



# 臺中市政府 函

地址：40701臺中市西屯區臺灣大道三段99號

承辦人：

**「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「共2個電子檔」**

**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**

**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：屏東縣政府

發文日期：中華民國105年11月15日  
發文字號：中市生墓字第1050243886號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：

附件：**公告、地號(1050243886 Attach01.pdf、1050243886 Attach02.pdf)**

主旨：修正本市神岡區第10公墓土地禁葬公告**乙份**(如附件)，

**敬請**貴機關惠予協助更換公告並張貼周知，**請查照**。

說明：

- 一、依據殯葬管理條例第40條規定辦理。
- 二、修正「禁止事項：禁止埋葬屍體及營葬(含埋葬骨灰、骸)或新建、增建、改建或修繕墳墓或其他形式之骨灰(骸)存放設施。」為「禁止事項：禁止埋葬屍體及營葬(含埋葬骨灰、骸)或新建、增建或改建墳墓或其他形式之骨灰(骸)存放設施。」

正本：臺中市議會、**各縣市政府**(不含臺中市)、臺中市各區公所

副本：本市生命禮儀管理處 2016-11-15 16:30:18

**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)**

**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)**

裝

訂

裝

# 結構優良公文範例

檔 號：  
保存年限：

## 臺中市政府 函

地址：40701臺中市西屯區臺灣大道三段99號

主旨主要在表達發生了什麼事？如何做？應簡淺明確、言簡意賅。

主旨之結構=起首語+本案主要意旨+期望語<50—60字。

本案例屬於下行文故起首語使用「檢送」；期望語使用「請查照」。

受文者：臺中市潭子區公所

發文日期：中華民國105年6月3日

發文字號：府授研管字第1050119668號

類別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：修正總說明、對照表及修正後「臺中市政府提升公文績效實施計畫」各1份(1050119668\_Attach01.docx、1050119668\_Attach02.docx)

本案主要意旨

主旨：檢送修正後「臺中市政府提升公文績效實施計畫」、修正

總說明及修正對照表各1份，請查照 ← 期望語使用「請查照」

起首語使用「檢送」

說明：說明之內容結構=引據+申述+歸結<三段式論證法>

一、依據本府研究發展考核委員會105年6月1日第22105000601

6號簽核辦理。說明一寫引據(依據先簽後稿之簽核)

二、為強化本府公文檢核強度以提升公文處理時效，修正旨揭

實施計畫第四點、第五點，茲就修正內容概述如下：說明二寫申述

(一)年度檢核實施時點由原訂每年上半年執行修正為每年執行，提高檢核執行彈性。

(二)配合實際執行現況，簡化平時管制作業中每月報送之報表種類，並簡化考核人員組成及擴大受檢公文範圍。

三、本修正後計畫自即日起實施生效，副知本府法制局並請上傳法規資料庫。說明三寫歸結

正本：臺中市政府一級機關、臺中市各區公所

副本：臺中市政府法制局(含附件) 2015.06.03

結構優良公文說明之內容結構：

說明一、寫引據(指本案係依據來文文號、法規、計畫、會議決議、前案)

說明二、寫申述(係依引據而加以詳細申述辦理本案之來龍去脈及處理經過或人時地事等說明)

說明三、寫歸結(係就本案表明態度，提出總結，如：重要影響、處理辦法或本機關見解)

說明四、寫補充說明或要求副本收受者作為時之配合事項

說明五、寫附件(含附件名稱及數量)

# 結構優良公文範例

檔 號：  
保存年限：

## 臺中市政府教育局 函

(因果關係法)=事實+原因+結果+補充說明+附件

地址：42007臺中市豐原區陽明街36號  
承辦人：  
電話：04-2228 分機54

受文者：臺中市立大肚幼兒園

發文日期：中華民國104年11月6日  
發文字號：中市教幼字第1040088336號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

結構優良公文說明之因果關係法內容結構：  
說明一、寫事實(描述本案的發生緣起或事實)  
說明二、寫原因(造成上列事實的原因)  
說明三、寫結果(上列事實所產生的後果)  
說明四、寫補充說明(含附件名稱及數量)  
說明五、寫附件(含附件名稱及數量)

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

主旨：有關「臺中市幼兒學前教育補助方案」設籍時間認定及各項學前補助競合修正案，請各園依規辦理並宣導周知，請查照

起首語使用「有關」

下行文期望語使用「請查照」

說明：說明之內容結構=事實+原因+結果<因果關係法>

- 一、依現行方案內容規定，受領本市幼兒學前教育補助之幼兒及其一方家長，須設籍本市滿半年以上，但104學年度第1學期不受設籍年限之限制。是以，104學年度第1學期，規劃補助款申請起始日104年9月1日(含)前設籍於本市者始符合申領資格；104學年度第2學期則須於105年2月1日學期開始前6個月，即104年8月1日(含)前設籍本市者始具資格。惟因部分幼兒園誤解設籍年限計算方式，致影響家長權益。考量本方案原訂申請資格之過渡條款，用意即在提供充分期限協助市民取得補助資格，爰延長本學年度設籍條件認定。104學年度第1學期及104學年度第2學期皆以104年11月15日(含)為設籍時間認定基準。至105學年度起，則均以學期開始日(上學期8月1日、下學期2月1日)前設籍半年者始具資格。

說明一寫事實





二、本方案明定，補助項目與中央政府所定補助性質相同時，每人每學期領取之補助總金額，不得超過幼兒應繳交之收費總額。與本市其他所定補助性質相同時，應從優辦理，但不得重複領取。爰原規劃2至未滿5歲幼兒申請本方案補助時，應扣除上述受領中央之原住民及身心障礙幼兒學前教育補助額度；為保障文化不利及學習不利之原住民或身心障礙幼兒福利，爰回歸本方案意旨，即倘中央及本方案補助額度未逾幼兒當學期應繳費用(包含學費及月費等)均得請領；倘逾申請當學期應繳費用，則應先申請中央補助，再由本方案補助差額。**說明二寫原因**

三、另重申本(104)學年度第1學期規劃分三階段由園方協助在園就讀幼兒進行補助款申請造冊作業，各階段預訂期程及受理審查期間請詳本局104年9月21日文件編號：583-80130及583-80303公告，屆時請配合線上申請及送審事宜。**說明三寫結果**

四、關於本方案修正內容及更新版常見問答電子檔，可至本局全球資訊網文件布告欄編號583-81486號公告下載參閱。**說明四寫補充說明**

五、副本抄發本方案所定鄰近**三縣市教育處**、請協助轉知所屬公立私立幼兒園轉知公告本方案修正事項俾符合申領資格幼兒提出申請。**說明五寫要求副本收受者之配合事項**

正本：臺中市各公立幼兒園、臺中市各私立幼兒園

副本：彰化縣政府教育處、南投縣政府教育處、苗栗縣政府教育處、本府原住民族事務委員會、本局特殊教育科、本局幼兒教育科

2015.12.06  
16:35

**三縣市教育處改為3縣(市)教育處  
—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)**

## 結構優良公文範例

### 三段式論證法=引據+申述+歸結

檔 號：  
保存年限：

## 臺中市政府教育局 函

地址：42007臺中市豐原區陽明街36號  
承辦人：邱  
電話：04-2221  
傳真：04-2521  
電子信箱：eene

受文者：臺中市龍井區龍峰國民小學

發文日期：中華民國104年10月1日  
發文字號：中市教社字第1040075726號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：如說明五(1040075726\_Attach01.pdf)

主旨：函轉交通部與民間企業合作辦理「酒前不開車實現零酒駕」著色/創意比賽相關訊息，請依說明段辦理，請查照。

說明：說明之內容結構=引據+申述+歸結<三段式論證法>

- 一、依據教育部104年9月30日臺教社(一)字第1040133949號函轉交通部104年9月25日交安字第1045013137號函辦理。
- 二、交通部將於104年9月29日起寄送著色稿至全國國民小學學務處(生教組)，請貴校協助將著色稿夾於5年級學童聯絡簿中，並鼓勵學童踴躍報名參加。
- 三、旨揭比賽收件日期自即日起至104年11月13日(星期五)止，請學校統一收整寄回或由學生自行於收件截止日期前(以郵戳為憑)寄回國語日報，另請協助提醒學童，著色稿家長務必於簽名欄位中簽名，家長未簽名者將無法參加比賽。

四、相關活動訊息請逕洽02-2391-2112(國語日報經理部)。

五、檢附著色創意比賽活動單張正反面1份。

#### 結構優良公文說明之內容結構：

說明一、寫引據(指本案係依據來文文號、法規、計畫、會議決議、前案)

說明二、寫申述(係依引據而加以詳細申述辦理本案之來龍去脈及處理經過或人時地事等作說明)

說明三、寫歸結(係就本案表明態度，提出總結，如：重要影響、處理辦法或本機關見解，

說明四、寫補充說明或要求副本收受者作為時之配合事項

說明五、寫附件(含附件名稱及數量)

起首語使用「函轉」

下行文期望語使用「請查照」

說明一寫引據

說明二寫申述

說明三寫歸結

說明四寫補充說明

說明五寫附件

正本  
發文方式：紙本傳遞

臺中市政府民政局 公告



發文日期：中華民國104年9月25日  
發文字號：中市民宗字第10400342801號  
附件：后里區第二納骨堂配置圖說

1樓一序數使用阿拉伯數字，公文書橫式書寫數字使用原則(93年9月17日院臺秘字第0930089122號函)(行政院104年7月文書處理手冊「數字用法舉例一覽表」P.66)

主旨：公告本市后里區「后里第二納骨堂」一樓骨灰櫃位495位、骨骸櫃位745位核准啟用。

依據：依據殯葬管理條例第20條、本市殯葬管理自治條例第2條、第12條規定辦理。

公告事項：

- 一、殯葬設施名稱：臺中市后里區第二納骨堂。
- 二、設置地點：臺中市后里區圳寮段127-17地號
- 三、所屬區域：臺中市后里區。
- 四、申請人及經營者名稱：臺中市后里區公所。

第2一序數使用阿拉伯數字，公文書橫式書寫數字使用原則(93年9月17日院臺秘字第0930089122號函)(行政院104年7月文書處理手冊「數字用法舉例一覽表」P.66)

依據與公告段名「依據」重複成贅字應予以刪除。「規定辦理」亦成贅字應予以刪除。

局長 蔡世寅

公告主旨之內容結構=公告+本案主要意旨，故公告主旨之起首語為「公告」2字，指讓不特定之多數人得以共見共聞，無須期望語

公告「依據」應引據有關法規名稱條文或引據有關機關來函字號，有兩項以上「依據」者，應冠以一、二、等，並分項條列，另列縮格書寫，文中不須出現「依據」及「規定辦理」等文字

臺中市政府民政局 函

檔 號：  
保存年限：

分機(行政院104年7月文書處理手冊附錄6、公告作法舉例2)

地址：40701臺中市西屯區臺灣大道3段99號  
惠中樓6樓

承辦人：  
電話：04 11-2911-805  
傳真：04 805

第2—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」P.66)

1樓—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」P.66)

「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「共2個電子檔」

受文者：屏東縣政府

發文日期：中華民國104年9月24日  
發文字號：中市民宗字第1040034280號  
類別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：如主旨(1040034280\_Attach01.pdf、1040034280\_Attach02.pdf)

主旨：檢送本市后里區「后里第二納骨堂」一樓骨灰櫃位495位、骨骸櫃位745位暨核准啟用公告及配置圖說各乙份，請惠予公告週知，請查照。

說明：依據殯葬管理條例第20條、本市殯葬管理自治條例第2條、第12條規定暨本市生命禮儀管理所104年9月18日生儀三字第1040005396號函辦理。

正本：各縣市政府(不含臺中市)、臺中市各區公所、臺中市生命禮儀管理所  
副本：本局宗教禮俗科

周知—(行政院104年7月文書處理手冊十五、5、P.4)

文中如僅有一連接詞時，須用「及」字；如有2個連接詞時，則上用「與」字，下用「及」字，不用「暨」字作為連接詞。(立法慣用語詞及標點符號：依立法院76年8月1日台處議字第1848號函規定)

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

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)

# 結構優良公文範例

檔 號：  
保存年限：

## 臺中市政府 函



**結構優良公文說明之內容結構：**  
 說明一、寫**引據**(指本案係依據來文文號、法規、計畫、會議決議、前案)  
 說明二、寫**申述**(係依引據而加以詳細申述辦理本案之來龍去脈及處理經過或人時地事等作說明)  
 說明三、寫**歸結**(係就本案表明態度，提出總結，如：重要影響、處理辦法或本機關見解。  
 說明四、寫**補充說明**或要求副本收受者作為時之配合事項  
 說明五、寫**附件**(含附件名稱及數量)

發文日期：中華民國104年9月15日  
 發文字號：府授農動革字第1040206795號  
 速別：普通件  
 密等及解密條件或保密期限：  
 附件：如說明二(1040206795\_Attach01.docx、1040206795\_Attach02.docx、1040206795\_Attach03.docx)

**主旨之內容結構=起首語+本案主要意旨+期望語<50—60個字**

**起首語使用「有關」**

主旨：有關「動物運輸車輛及裝載箱籠清洗消毒措施」公告案，請依說明事項辦理，請查照。 ← 下行文期望語使用「請查照」

說明：**說明之內容結構=引據+申述+歸結<三段式論證法>**

- 一、依據行政院農業委員會104年9月9日農授防字第1041473553號函辦理。**說明一寫引據(依據來文文號)**
- 二、旨揭「動物運輸車輛及裝載箱籠清洗消毒措施」業於104年9月2日公告**(附件1)**，原檢疫站撤除後防疫配套措施**(附件2)**所列之運禽車消毒切結書，由前揭公告之「動物運輸車輛及裝載箱籠清洗消毒紀錄表」取代，並修正運蛋車消毒切結書**(附件3)**。**說明二寫申述**
- 三、本案具3個月緩衝期，請輔導所屬動物運輸業者於104年12月2日起改採前揭紀錄表，並依公告內容落實執行動物運輸車輛及裝載箱籠清洗消毒措施，違者依動物傳染病防治條例第45條第3款規定，經勸導拒不改善或一年內再次違反，處**新臺幣3萬元**以上15萬元以下罰鍰。**說明三寫歸結**



正本：臺中市各區公所、臺中市肉品市場股份有限公司、正源畜產實業有限公司屠宰場



、耀陞食品股份有限公司、聯合屠宰場、台安屠宰場、國產屠宰場、陸水班冷凍肉品有限公司、勤農屠宰場、大安區肉品市場、台鵝屠宰場、臺中市養雞協會、臺中市養豬協會、臺中市養鹿協會、臺中市養羊協會、臺中市酪農產銷班、臺中市廚餘養豬協會、后里區家禽理貨場、西屯區家禽理貨場

副本：臺中市動物保護防疫處

2015-09-15  
交 08:58:10 文 章

### 結構優良公文說明之內容結構：

說明一、寫引據(指本案係依據來文文號、法規、計畫、會議決議、前案)

說明二、寫申述(係依引據而加以詳細申述辦理本案之來龍去脈及處理經過或人時地事等作說明)

說明三、寫歸結(係就本案表明態度, 提出總結, 如: 重要影響、處理辦法或本機關見解,

說明四、寫補充說明或要求副本收受者作為時之配合事項

說明五、寫附件(含附件名稱及數量)

臺中市政府民政局長 函

檔號：  
保存年限：

分機(行政院104年7月文書處理手冊附錄6、公告作法舉例2)

地址：40701臺中市西屯區臺灣大道3段99號  
惠中樓6樓

承辦人：  
電話：0-  
傳真：0-  
電子信箱：

11\*2  
05

「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「共2個電子檔」

受文者：屏東縣政府

發文日期：中華民國104年8月21日  
發文字號：中市民宗字第1040030203號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：如主旨(1040030203 Attach01.pdf、1040030203 Attach02.pdf)

1樓一序數使用阿拉伯數字，公文書橫式書寫數字使用原則(93年9月17日院臺秘字第0930089122號函)(行政院104年7月文書處理手冊「數字用法舉例一覽表」P.66)

主旨：檢送本市大雅區「大雅生命藝術館」一樓骨灰櫃位4,848位、骨骸櫃位1,625位暨多元葬法區-納骨牆櫃位108位核准啟用公告及配置圖說乙份，請惠予公告週知，請查照。

說明：依據殯葬管理條例第20條、本市殯葬管理自治條例第2條、第12條規定暨本市生命禮儀管理所104年8月18日生儀三字第1040004751號函辦理。

正本：各縣市政府(不含臺中市)、臺中市各區公所、臺中市生命禮儀管理所  
副本：本局宗教禮俗科

文中如僅有一連接詞時，須用「及」字；如有2個連接詞時，則上用「與」字，下用「及」字，不用「暨」字作為連接詞。(立法慣用語詞及標點符號：依立法院76年8月1日台處議字第1848號函規定)

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

周知一(行政院104年7月文書處理手冊十五、5、P.4)

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)

臺中市政府民政局長 公告

發文日期：中華民國104年8月21日  
發文字號：中市民宗字第1040030203號



1樓一序數使用阿拉伯數字，公文書橫式書寫數字使用原則(93年9月17日院臺秘字第0930089122號函)(行政院104年7月文書處理手冊「數字用法舉例一覽表」P.66)

文中如僅有一連接詞時，須用「及」字；如有2個連接詞時，則上用「與」字，下用「及」字，不用「暨」字作為連接詞。(立法慣用語詞及標點符號：依立法院76年8月1日台處議字第1848號函規定)

主旨：公告本市大雅區「大雅生命藝術館」一樓骨灰櫃位4,848位、骨骸櫃位1,625位暨多元葬法區-納骨牆櫃位108位核准啟用。

依據：依據殯葬管理條例第20條、本市殯葬管理自治條例第2條、第12條規定辦理。

依據與公告段名「依據」重複成贅字應予以刪除。「規定辦理」亦成贅字應予以刪除。

公告事項：

- 一、殯葬設施名稱：大雅生命藝術館。
- 二、設置地點：臺中市大雅區大楓里13鄰民生路四段376巷99號。
- 三、所屬區域：臺中市大雅區。
- 四、申請人及經營者名稱：臺中市大雅區公所。

4段—公文書橫式書寫數字使用原則P.66 (93年9月17日院臺秘字第0930089122號函)

局長 蔡世寅

公告主旨之內容結構=公告+本案主要意旨，故公告主旨之起首語為「公告」2字，指讓不特定之多數人得以共見共聞，無須期望語

公告「依據」應引據有關法規名稱條文或引據有關機關來函字號，有兩項以上「依據」者，應冠以一、二、等，並分項條例，另列縮格書寫，文中不須出現「依據」及「規定辦理」等文字

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



# 臺中市政府財政局 函

分機(行政院104年7月文書處理手冊附錄6、公告作法舉例2)

地址：40701臺中市西屯區臺灣大道3段99號惠中樓1樓  
承辦人  
電話：111#27

受文者：南臺科技大學

發文日期：中華民國104年5月21日  
發文字號：中市財菸字第1040007791號  
連別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

主旨之內容結構=起首語+本案主要意旨+期望語  
<50—60個字  
本案例附送語、起首語[檢送]；期望語[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)

主旨：本局訂於本(104)年10月3日於臺中公園辦理「2015臺中市調酒大賽」，檢送活動海報1份，請惠予轉知貴校學生踴躍報名參加，請查照。

說明：

- 一、本局連續5年舉辦旨揭活動，希冀透過調酒大賽活動，讓敢秀勇於表現的年輕學子，擁有一展長才的表演舞臺，讓青春活力於學習生涯中留下美好回憶。
- 二、旨揭活動內容概述如下：
  - (一)報名時間：104年9月1日起至104年9月15日止(額滿截止)。
  - (二)報名方式：本次比賽委託弘光科技大學辦理，報名方式請詳閱報名簡章，報名簡章請至臺中市政府財政局網站 <http://www.finance.taichung.gov.tw/>或弘光科技大學網站最新公告 <http://www.hk.edu.tw/>下載。
  - (三)比賽日期：104年10月3日(星期六)。
  - (四)比賽地點：臺中公園(臺中市北區公園路37之1號)。
  - (五)各組參賽報名結果、選手報到時間及注意事項將於本年9月25日於弘光科技大學網站公告，主辦單位不另寄發參賽通知。

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



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

對上行文使用「敬」用以示尊；平行文不宜使用「敬」，本案例應寫「請」即可

(六)若有未盡或變更事宜，將即時於臺中市政府財政局網站 <http://www.finance.taichung.gov.tw/>及弘光科技大學網站 <http://www.hk.edu.tw/>最新公告上公告，敬請密切注意

三、另比賽報名時間適逢暑假期間至新學期開學期間，敬請貴校提醒學生報名時間，為貴校爭取佳績。

正本：霧峰高級農工職業學校、國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校、大明高級中學、嘉陽高級中學、青年高級中學、玉山高級中學、僑泰高級中學、慈明高級中學、僑光科技大學、嶺東科技大學、國立臺中科技大學、新民高級中學、嶺東高級中學、弘光科技大學、國立勤益科技大學、明德女子高級中學、明台高級中學、明道高級中學、朝陽科技大學、修平科技大學、中臺科技大學、中興高級商工職業學校、賢德高級工商職業學校、亞太創意技術學院、君毅高級中學、育達商業科技大學、龍德家事商業職業學校、興華高中、南開科技大學、同德家事商業職業學校、國立仁愛高級農業職業學校、達德高級商工職業學校、中州科技大學、大慶高級商工職業學校、建國科技大學、大德工業商業職業學校、環球科技大學、大成高級商工職業學校、國立虎尾科技大學、國立雲林科技大學、開平餐飲職業學校、育達高級商業家事職業學校、德明財經科技大學、開南高級商工職業學校、稻江高級商業職業學校、中國科技大學、臺北城市科技大學、台北海洋技術學院、國立臺北商業技術學院、景文科技大學、醒吾科技大學、東南科技大學、德霖技術學院、聖約翰科技大學、耕莘健康管理專科學校、黎明技術學院、致理技術學院、育達高級中學、啟英高級中學、大興高級中學、桃園創新技術學院、龍華科技大學、元培科技大學、世界高級中學、萬能高級工商職業學校、吳鳳科技大學、大同技術學院、興華高級中學、遠東科技大學、育德工業家事職業學校、曾文高級家事商業職業學校、亞洲高級餐旅職業學校、國立臺南高級商業職業學校、長榮高級中學、南臺科技大學、台南應用科技大學、崑山科技大學、國立高雄餐旅大學、中山高級工商職業學校、高英高級工商職業學校、華德高級工業家事職業學校、樹德高級家事商業職業學校、三信高級家事商業職業學校、正修科技大學、和春技術學院、輔英科技大學、樹德科技大學、高苑科技大學、東方設計學院、大仁科技大學、日新高級工商職業學校、美和科技大學、國立屏東商業技術學院、國立澎湖科技大學、臺灣觀光學院、經國管理暨健康學院、培德高級工業家事職業學校、東海大學、萬能科技大學、永平高級工商職業學校、豫章高級工商職業學校、開明高級工業商業職業學校、台北城市科技大學、台灣首府大學

副本：弘光科技大學(許素玲老師)、臺中市政府財政局

104/05/21  
11:02:04

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



正本

發文方式：郵寄

檔 號：

保存年限：

收 省環技收 9496 號  
文 103年10月17日

臺北市(行政院  
104年7月文書處  
理手冊附錄6、公  
文作法舉例)

# 臺中市政府環境保護局 函

地址：40301臺中市西區民權路99號

承辦人：

電話：04

傳真：04

電子信箱

分機 66

↓  
台北市長安西路342號4樓之1

受文者：台灣省環境工程技師公會

發文日期：中華民國103年10月15日

發文字號：中市環空字第1030109361號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

有關所提「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(即寫「一案」；行政院103.6.18、105.4.11院長電子信箱文書處理相關釋例。

主旨：為臺中市「104年臺中市柴油車動力計排煙檢測及非法油品檢測計畫」辦理邀標事宜乙案，請查照。

說明：主旨之內容結構=起首語+本案主要意旨+期望語<50—60個字  
本案例屬於平行文起首語使用「為」；期望語使用「請查照」。

- 一、臺中市「104年臺中市柴油車動力計排煙檢測及非法油品檢測計畫」，招標案號為P0531，預算金額新臺幣1,790萬元整。
- 二、旨揭計畫案招標方式為限制性招標(經公開評選或公開徵求)，決標方式為準用最有利標，招標資訊已公告於行政院公共工程會政府電子採購網<http://web.pcc.gov.tw>，敬請轉知符合資格廠商踴躍投標。

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

正本：台灣省環境工程技師公會、臺中市工程技術顧問商業同業公會、中華民國工程技術顧問商業同業公會、瑩諾科技股份有限公司、春迪企業股份有限公司、華門工程顧問股份有限公司

副本：本局空氣品質及噪音管制科

裝

訂

線

檔 號：  
保存年限：

## 臺中市政府財政局 函

地址：40701臺中市西屯區臺灣大道3段99號惠中樓1樓  
承辦人：  
電話：04-1#27  
電子信箱：

分機(行政院104年7月文書處理手冊附錄6、公告作法舉例2)

受文者：東海大學

發文日期：中華民國102年11月5日  
發文字號：中市財菸字第1020015826號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

「惠」不能當助動詞，其後不能接動詞「復」，況有曰「惠復」是我答覆他人之意，本案例將「查告惠復」改為「請辦理見復」或「請查告見復」。(行政院104年7月文書處理手冊附錄1行政機關公文製作表解二、(二)P.58)

主旨：為辦理菸酒管理業務需要，請惠予協助查告貴校實驗室有否作酒品內容物成份之檢驗，請查告惠復。

說明：

- 一、按菸酒管理法施行細則第3條規定「米酒：以米類為原料，採用酒麴或酵素，經液化、糖化、發酵及蒸餾而製成之蒸餾酒。料理米酒：以米類為原料，經糖化、發酵、蒸餾、調和或不調和食用酒精而製成之酒，其成品酒之酒精成分以容量計算不得超過百分之二十，且包裝標示專供烹調用酒之字樣者。」基此，「米酒」不得調和食用酒精；「料理米酒」得調和食用酒精。
- 二、邇來報載「食安風暴」引起民眾恐慌，為了解酒品標示與成分是否相符，以降低民眾食用酒品疑慮，有檢驗酒品內容物成份之需求，請惠予協助查告貴校實驗室有無辦理米酒中是否含米成份之檢驗並出具檢驗報告。

正本：國立中興大學、東海大學、弘光科技大學、靜宜大學

副本：臺中市政府財政局(菸酒管理科)

102/11/05  
16:07:15

「成分」指1.構成物體的元素或物質2.構成物系的物質，為籠統概念，屬不可數或不可量化物質，應使用「成分」而非可數之「份」

20%—統計數據(百分比)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」P.66)

裝

訂

線

# 公文寫作參考文獻

- 公文寫作技巧及案例解析
- 國考公文寫作及試題解析

邱忠民著

105年11月出版

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：

[r1244144@ms26.hinet.net](mailto:r1244144@ms26.hinet.net)

[chiu9167@gmail.com](mailto:chiu9167@gmail.com)

或來電 0937665156 邱忠民 誠摯服務