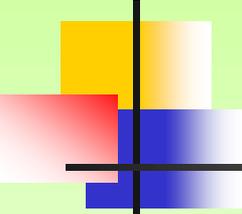


公文製作



行政院秘書處
96年4月

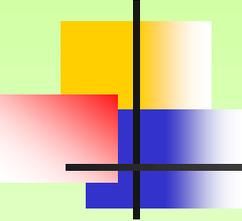




公文製作－公文的意義

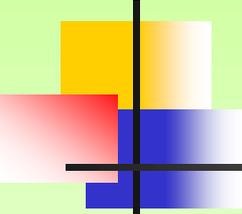
➤ 公文程式條例第1條：

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。



公文製作－公文類別

- 公文程式條例第2條：令、呈、咨、函、公告、其他公文
- 其他公文如書函、開會通知、公務電話紀錄、手令或手諭、簽、報告、箋函或便箋、證書或執照等



公文製作－製作要領

- 簡（文句少而意義足）
- 淺（淺顯易懂）
- 明（清楚、不為隱語、誇張、諷刺）
- 確（所述時間、數字，皆精確真實）
- 正確、清晰、簡明、迅速、整潔、一致、完整

公文製作－製作要領(續)

行政院(300000000A) 所屬公務人員符合報領公務人員強制休假補助費申請表

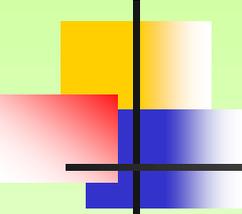
機關名稱：

列印日期：2004/09/10

ID：

頁次：1

單位名稱	姓名	身分證字號	國民旅遊卡號	旅遊休假期	符合請領公務人員強制休假補助費之消費資訊						強制休假補助費之請領情形				休假期間 前項消費資訊及請領情形之簽章
					消費日期	交易類別	消費特店業別	消費特店名稱	消費地點	消費金額	全年可申請金額	已核發金額	本次核發金額	尚可申請金額	
					2004/08/13	請款	旅行業	易遊網旅行社股份有限公司		2,050	16,000	0	16,000		
					2004/08/13	請款	旅行業	易遊網旅行社股份有限公司	台北市	5,000					
					2004/08/26	請款	交通運輸	台灣鐵路管理局-台北站	台北市	1,604					

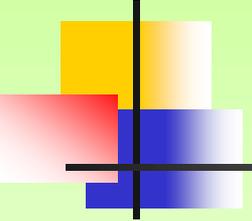


公文製作－製作要領(續)

- 所屬公務人員符合報領公務人員強制休假補助費申請表
 - ✓ 符合請領公務人員強制休假補助費之消費資訊
 - ✓ 強制休假補助費之請領情形
 - ✓ 休假人確認前項消費資訊及請領情形之簽章



- 公務人員強制休假補助費申請表
 - ✓ 消費資訊
 - ✓ 請領情形
 - ✓ 休假人簽章



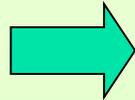
公文製作－製作要領(續)

大雨

大雨 (50公釐)

豪雨

豪雨 (130公釐)

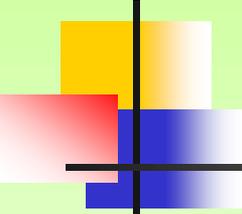


特大豪雨

大豪雨 (200公釐)

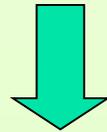
超大豪雨

超大豪雨 (350公釐)

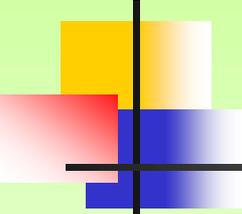


公文製作－製作要領(續)

- 各單位承辦人員請於○○年○○月○○日下班前，將填妥之報名表傳回承辦人。

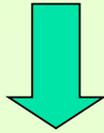


- 各單位**承辦人**請於○○年○○月○○日下班前，將填妥之報名表傳回**主辦單位**承辦人。



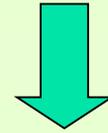
公文製作－製作要領(續)

石門水庫休耕補償問題

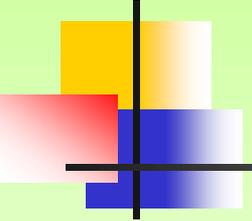


石門水庫灌區稻作停灌
休耕補償問題

金門地區大都設有或規劃
增設海淡廠

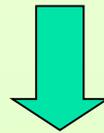


金門地區設有海淡廠○座
，規劃增設○座

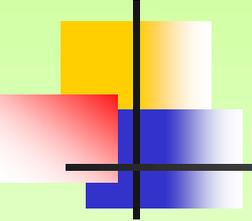


公文製作－製作要領(續)

主旨：○○○政府函以，檢陳「○○○政府所屬工程機關員工工程效率獎金發給要點」（草案）一案，檢附原函暨附件影本各1份，請 查照惠示卓見，俾憑研辦。

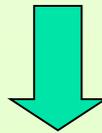


主旨：檢送「○○○政府所屬工程機關員工工程效率獎金發給要點」（草案）影本1份，請 惠示卓見還辦。

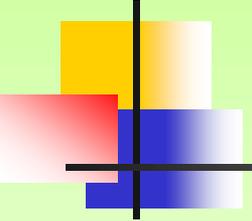


公文製作－製作要領(續)

主旨：函囑就「○○○政府所屬工程機關員工工程效率獎金發給要點」（草案）表示意見一案，檢送本會意見表（詳附件），復請 查照。

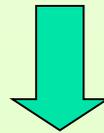


主旨：檢送本會對「○○○政府所屬工程機關員工工程效率獎金發給要點」（草案）意見表1份，復請 查照。

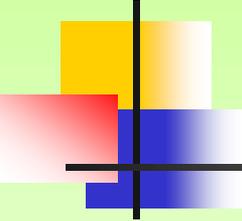


公文製作－製作要領(續)

主旨：本分局因協尋失蹤人口范○○案，亟需調閱范民投保單位與工作地點，懇請 貴分局惠允協助查詢，至紉公誼，請 查照。



主旨：本分局因協尋失蹤人口范○○案，亟需查詢范民投保單位與工作地點，請貴分局惠允協助，請 查照。



公文製作－公文的格式

➤ ○○○（機關全銜）（文別：函）

地址：

聯絡方式：

受文者：

發文日期：

發文字號：

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：

說明：

一、

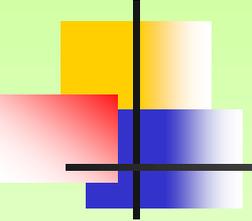
二、

辦法：

正本：

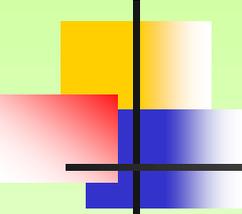
副本：

○○○（蓋章戳）



公文製作－公文的結構

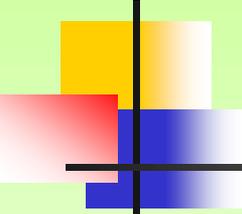
- **主旨**：全文精要說明目的與期望；力求具體扼要。
- **說明**：敘述事實來源經過或理由，勿重複期望語，如「請核示」、「請查照」等；只摘述來文要點。
- **辦法**：提出具體要求或處理意見，勿重複期望語；視內容改稱「建議」、「請求」、「擬辦」或「核示事項」。



公文製作－公文用語

➤ 期望及目的用語：

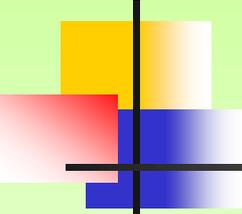
- ✓ 對上級機關用：請 鑒核、請 鑒察、請 核示、請 核轉、請 備查、請 釋示、復請 鑒核。
- ✓ 對平行機關用：請 查照、請 查照辦理、請 查照見復、請 查照轉告、請 同意見復、請 查明見復、請 惠允見復。
- ✓ 對下級機關用：請查照、請查照轉告、請照辦、請查照並轉行照辦、請辦理見復、請轉行照辦、請依規定辦理、請切實照辦。



公文製作－公文用語

➤ 稱謂用語：

- ✓ 有隸屬關係：下對上稱「鈞」；上對下稱「貴」；自稱「本」。
- ✓ 無隸屬關係：下對上稱「大」；上對下稱「貴」；自稱「本」。
- ✓ 對機關首長：「鈞長」。
- ✓ 機關對人民：「台端」；「君」。
- ✓ 行文數機關或單位：於文內同時提及，通稱「貴機關」。



公文製作－公文用語

准駁語：

➤ 上級對下級機關或首長

表示同意：應予照准、准予照辦、准予備查。

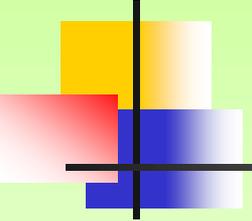
表示不同意：未便照准、礙難照准、應從緩議、應予不准、應予駁回。

➤ 對平行機關或首長

表示同意：敬表同意、同意照辦。

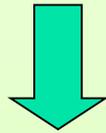
表示不同意：歉難同意、礙難同意、無法照辦、未便照辦。

➤ 對下級機關斥責：應予檢討、應切實檢討、應切實檢討改進。

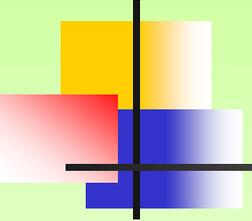


公文製作－公文用語(舉例)

主旨：所報「95年度性侵害案件專責處理小組成員名冊」，准予備查，請查照。

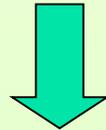


主旨：所報「95年度性侵害案件專責處理小組成員名冊」，准予備查。

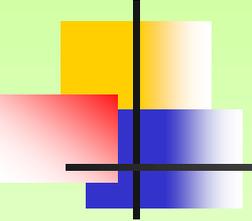


公文製作－公文用語(舉例)

主旨：有關本局監管「情節重大流氓」游○○戶籍
遷移未依規定反映1案，檢陳懲處令影本1份
，請 察核。



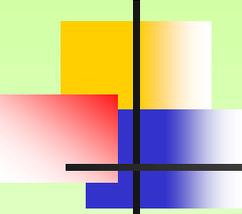
主旨：有關本局監管「情節重大流氓」游○○戶籍
遷移未依規定反映一案，檢陳懲處令影本1份
，請 鑒核。



公文製作－公文用語

經辦語：

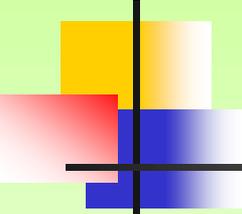
- 遵即、遵經：對上級機關或首長用。
- 茲經、業經、經已、均經、復經、並經、嗣經、迭經、前經：普通用。



公文製作—公文用語

引述語：

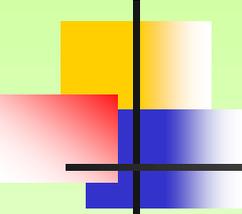
- * 奉：引敘上級機關或首長公文時用。
- * 准：引敘平行機關或首長公文時用。
- * 據：引敘下級機關、首長、屬員或民眾公文時用。
- * 復．．．（來文機關發文年月日字號及文別）函：復文時用。
- * 依（依據）．．．（來文機關發文年月日字號及文別或有關法令）辦理：告知辦理的依據時用。
- * ．．．（發文年月日字號及文別）諒蒙（鈞察）：對上級機關發文後，又去函續事時用。
- * ．．．（發文年月日字號及文別）諒達（計達）：對平行或下級機關發文後，又去函續事時用。



公文製作－公文用語

經辦語、引述語範例：

- 一、本院研考會前簽「事務管理工作的主管機關之研究」一案，奉 院長批示：「為推行各部會事務管理之改進措施，設立『行政院事務管理改進小組』請○秘書長兼召集人，各部會副首長兼任委員，每半年開會1次，提出改進建議，研擬共同性之改進措施」。
 - 二、**遵經**研擬「行政院事務管理改進小組設置要點（草案）」，**並經**於○月○日邀請○ ○ ○等集會商討修正竣事如附件。
- **奉** 示通函本院所屬各機關重申員工上下班交通 費應確實按 實際上班天數及路程核發。謹遵示擬具函稿如附。陳請 核判



公文製作－公文用語

抄送語（有副本或抄件時用之）：

*抄陳：對上級機關或首長用。

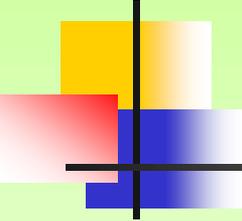
*抄送：對平行機關、單位或人員用。

*抄發：對下級機關或人員用。

附件語（有附件時用）：

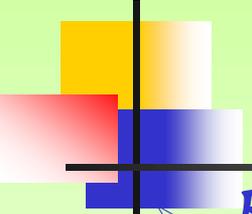
*附、附送、檢附、檢送：對平行及下級機關或人員用。

*附陳、檢陳：對上級機關或首長用。



公文製作－正確用字

- 侵占；竊佔；占有；佔領
- 消弭；弭平戰亂；彌平預算
- 部分；不法分子；身分；處分
- 防範；防患未然
- 聯繫；連絡
- 掩埋；淹沒
- 亟需；必須
- 偵查；檢察
- 擁擠；壅塞
- 凸顯；突出



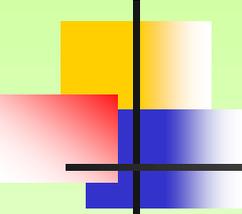
公文製作－正確用字（續）

- 反映意見；生理反應
- 型塑；形象
- 激底；貫徹
- 布置；佈達；佈局；部署
- 費時；曠廢；曠日費時
- 紓解；抒發
- 計畫（名詞）；擘劃、規劃、計劃（動詞）
- 雇主、雇員（名詞）；僱用、約聘僱（動詞）
- 制定、公布（法律）；訂定、發布（法規命令）
- 紀錄（名詞）；記錄（動詞）
- 給與（慰問金）；給予、授予（名位、榮譽）

公文製作－正確用字（續）

- 貿(~~冒~~)然
- 周(~~週~~)延；周(~~週~~)知
- 已(~~己~~)經
- 撲朔(~~塑~~)迷離
- 厲(~~勵~~)行
- 真相(~~象~~)
- 假借(~~藉~~)

- 揭(~~揭~~)褻
- 伎(~~技~~)倆
- 以身作(~~做~~)則
- 以資(~~咨~~)規範
- 躋(~~擠~~)身
- 函復(~~覆~~)
- 重複(~~覆~~)
- 扎(~~紮~~)根



公文製作－簽之撰擬

➤ 簽為幕僚處理公務表達意見，以供上級瞭解案情，並作抉擇之依據，分為下列

2種：

- ✓ 機關內部單位簽辦案件，依分層授權規定核決，簽末不必敘明陳某某長官。
- ✓ 具有幕僚性質的機關首長對直屬上級機關首長之「簽」，文末得用敬陳○○長官字樣。

公文製作－簽之撰擬

簽作法舉例
(機關內簽)

簽稿併陳

簽 於資訊管理處

主旨：辦理推動公文橫式書寫資訊作業研習營，
簽請 核示。

說明：

- 一、依據（公文橫式書寫資訊作業實施計畫）第5點實施方式暨推動時程之（三）辦理。
- 二、擬訂於○年○月○日於公文交換G2B2C服務中心辦理2場次研習營，如奉 核可，擬函請各部會、縣市政府派員參加，謹附稿，敬請

核判

公文製作－簽之撰擬

簽作法舉例
(下級機關
首長對上級
機關首長)

簽 於(機關或單位)

主旨：○○部為亞洲開發銀行請撥付亞洲蔬菜研究發展中心補助新臺幣00元，擬准動支本年度第2預備金，簽請 核示。

說明：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

擬辦：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

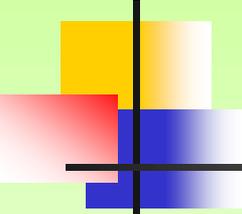
敬陳

副○長

○ 長

○○○ (蓋章)

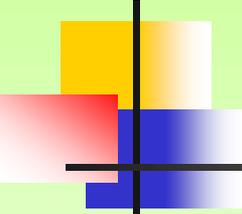
(日期及時間)



公文製作—簽之撰擬

➤ 擬辦方式

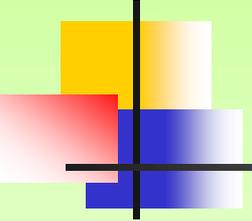
- ✓ 先簽後稿：政策或重大案件、法律案，須先簽請核定案件。簽應按「主旨」、「說明」、「擬辦」3段式辦理。
- ✓ 簽稿並陳：須限時辦發不及先行請示之案件。須視情形使用「簽」，如案情簡單，可使用便條紙，不分段，以條列式簽擬。
- ✓ 以稿代簽：案情簡單，照例承轉案件。直接辦稿。
- ✓ 存參或案情簡單者，得於原件空白處簽擬。



公文製作－簽之撰擬

➤ 撰擬要領：

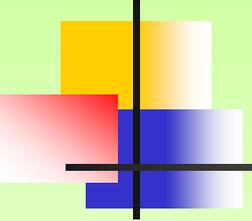
- ✓ 主旨：扼要敘述，概括「簽」之整體目的與擬辦，不分項，1段完成。
- ✓ 說明：對案情之來源、經過、與有關法規或前案，以及處理方法之分析等，作簡要之敘述，並視需要分項條列。
- ✓ 擬辦：為「簽」之重點所在，應針對案情提出具體處理意見，或解決問題之方案，意見較多時分項條列。



公文製作－函稿之撰擬

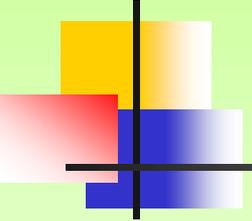
函稿之性質

- 主動行文：創稿，係承辦人員據公務需要，主動擬稿。
- 被動行文：
 - (一)轉文，甲機關行文乙機關，乙機關據以轉文丙機關。
 - (二)復文，甲機關行文乙機關請求釋示或研提意見時，乙機關將處理情形回復甲機關。



公文製作－函稿之撰擬

- 承辦人員於辦稿（為公文之草本）時，應分別填列下列各點：
 - ✓ 文別：「令」、「函」、「書函」。
 - ✓ 速別：希望受文機關辦理之速別。填「最速件」、「速件」，普通件不必填列。
 - ✓ 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，非機密件，則不必填列。
 - ✓ 附件：註明名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣。
 - ✓ 「正本」、「副本」：分別逐一書明全銜，或以明確之總稱概括表示；其地址非眾所周知者，請註明。機關內部得以加發「抄件」方式處理。



公文製作－函稿之撰擬

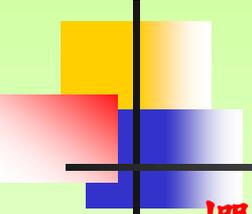
撰擬格式

依內容、繁簡及需要性採：

1段式（主旨）

2段式（主旨、說明）

3段式（主旨、說明、辦法）



公文製作－函稿之撰擬

撰擬要領

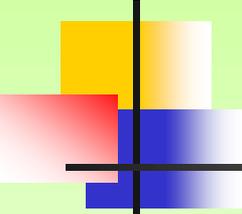
- ✓ 定有辦理或復文期限者，請在「主旨」內敘明。
- ✓ 擬辦復文或轉行之稿件，請將來文機關之發文日期及字號敘入，俾便查考。
- ✓ 承轉公文如有需要，請摘敘來文要點，無法摘敘時，可照規定列為附件。
- ✓ 概括之期望語「請核示」、「請查照」、「請照辦」等列入主旨。
- ✓ 「說明」、「辦法」分項條列時，每項表達一意。
- ✓ 如要求副本收受者作為時，請在「說明」段內列明。
- ✓ 文末首長簽署、敘稿時，為簡化起見，首長職銜之下可僅書「姓」，名字則以「○○」表示。

公文寫作注意事項

- 承辦案件時，首先要清楚地瞭解案情的來龍去脈；並就「人、事、時、地、物」5要項加以考量。
- 公文寫作應考量所涉的法令，與曾經有過的相關案例。
- 承辦人撰擬公文時，所代表的是本機關的立場與機關首長的身分，故寫作公文時，要切記遣辭用句、卑亢之間（上行、下行或平行）準確拿捏。
- 公文的目的是期望達成溝通宣喻效果。承辦人撰擬公文時，不能只站在自己的立場陳述，還應以受文者的位置檢視成果，排解閱讀障礙。
- 公文陳核前，應仔細做最後檢視，檢視範圍包括：錯別字、文體、文句、形式等。
- 公文如有附件隨陳，應檢齊隨文稿（文稿1頁以上者請裝訂妥當，並於騎縫處蓋印騎縫章或職名章，同時於每頁右下角加註頁碼）或簽再陳核；附件有2種以上，應依序分別標示附件1、附件2。

文書處理應注意事項

- ◎承辦單位收受之文件，認為非屬本單位承辦者，應敘明理由經單位主管核閱後，即時由單位收發退回分文人員改分，或逕行移送其他單位承辦並通知分文人員；受移單位如有意見，應即簽明理由陳請首長裁定，不得再行移還，以免輾轉延誤。
- ◎公文上之速別係對收文機關而言，並非發文單位辦理時效，速別區分為：最速件（1日）；速件（3日）；普通件（6日）
- ◎承辦人員對於來文之附件，有抽存待辦之必要者，應於來文上書明「附件抽存」字樣，並簽名或蓋章，附件除書籍等另有指定單位保管者外，應於用畢後歸檔。
- ◎承辦人員辦稿時，處理附件之注意事項：
 - （一）附件請檢點清楚，隨稿附送。
 - （二）附件有2種以上時，請分別標以附件1、附件2、...
 - （三）附件除歸檔者外，如係隨文附送，辦稿時，用「檢送」、「檢附」等字樣。
 - （四）如需以原本發出，而原本僅1份時，請註明：「原本隨文發出，抄本或影印本歸檔」。
 - （五）有時間性之公文，其附件不及隨文送出者，請於公文附件註明「附件另送」。
 - （六）附件以正本為限，如需附送副本收受機關或單位，應在「副本」項內之機關或單位名稱右側註明「含附件」或「含○○附件」。



公文書橫式書寫數字使用原則

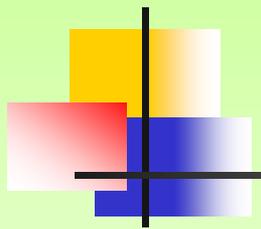
- 為使各機關公文書橫式書寫之數字使用有一致之規範可循，特訂定本原則。
- 數字用語具一般數字意義（如代碼、國民身分證統一編號、編號、發文字號、日期、時間、序數、電話、傳真、郵遞區號、門牌號碼等）、統計意義（如計量單位、統計數據等）者，或以阿拉伯數字表示較清楚者，使用阿拉伯數字。
- 數字用語屬描述性用語、專有名詞（如地名、書名、人名、店名、頭銜等）、慣用語者，或以中文數字表示較妥適者，使用中文數字。
- 數字用語屬法規條項款目、編章節款目之統計數據者，以及引敘或摘述法規條文內容時，使用阿拉伯數字；但屬法規制訂、修正及廢止案之法制作業者，應依「中央法規標準法」、「法律統一用語表」等相關規定辦理。

阿拉伯數字／ 中文數字	用語類別	用法舉例
阿拉伯數字	代號（碼）、國民身分證統一編號、編號、發文字號	ISBN 988-133-005-1、M234567890、附表（件）1、院臺秘字第0930086517號、臺79內字第095512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
	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	100台北市中正區忠孝東路1段2號3樓304室
	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
	統計數據（如百分比、金額、人數、比數等）	80%、3.59%、6億3,944萬2,789元、639,442,789人、1：3

阿拉伯數字 ／中文數字	用語類別	用法舉例
中文數字	描述性用語	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
	專有名詞（如地名、書名、人名、店名、頭銜等）	九九峰、三國演義、李四、五南書局、恩史瓦第三世
	慣用語（如星期、比例、概數、約數）	星期一、週一、正月初五、十分之一、三讀、三軍部隊、約三、四天、二三百架次、幾十萬分之一、七千餘人、二百多人

阿拉伯數字 ／中文數字	用語類別	用法舉例
阿拉伯數字	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。

阿拉伯數字 ／中文數字	用語類別	用法舉例
中文數字	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）	<p>1. 行政院令：修正「事務管理規則」第一百十一條條文。</p> <p>2. 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……</p> <p>3. 「○○法」草案總說明：……爰擬具「○○法」草案，計五十一條。</p> <p>4. 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。</p>



公文例式講解

例式講解 1 — 簽原版

簽 於○○○

主旨：謹陳第2屆機關檔案管理金檔獎暨金質獎頒獎典禮程序表及 鈞長致詞參考稿，敬請 鑒核。

說明：

- 一、第2屆機關檔案管理金檔獎暨金質獎頒獎典禮將於本（94）年○月○日（星期二）上午10時30分假台泥大樓士敏廳（台北市中山北路2段113號3樓）舉行，恭請 鈞長蒞臨致詞及頒獎。
 - 二、謹陳 鈞長致詞參考稿如后附。
- 敬陳

○○長

○○○（蓋章）

○年○月○日

例式講解 1—簽修正版

簽 於○○○

主旨：謹陳第2屆機關檔案管理金檔獎暨金質獎頒獎典禮程序表及 鈞長致詞參考稿（如附），敬請 鑒察。

說明：旨揭頒獎典禮將於本（94）年○月○日（星期二）上午10時30分假台泥大樓士敏廳（台北市中山北路2段113號3樓）舉行，恭請 鈞長蒞臨致詞及頒獎。

敬陳

○○長

○○○（蓋章）

○年○月○日

例式講解 2—簽原版

簽 於○學院

主旨：本校○○學系○○○教授接受國史館台灣文獻館委託辦理《台灣全志·教育志》纂修計畫案，其中「學校教育篇」由國立○○大學教育學研究所○○○教授擔任共同主持人。目前正辦理限制性招標作業（依已核准96年1月25日0961600015簽呈辦理）與該協力院校簽訂之契約書，有關履約保證金部份，懇請准免收。

說明：

- 一、有關履約保證金部份，依採購法第三十條第一款規定：「勞務採購，得免收押標金、保證金。」
- 二、本校與國史館台灣文獻館簽訂之主契約中，國史館台灣文獻館未向本校收取履約保證金。

例式講解2—簽修正版

簽 於○○○○

主旨：國史館台灣文獻館委託本校○○學系○○○教授辦理《台灣全志·教育志》纂修計畫案，有關履約保證金擬准予免收一案，請 核示。

說明：

- 一、查案內「學校教育篇」係由國立○○大學教育學研究所○○○教授擔任共同主持人，目前正辦理限制性招標作業（已簽准如後附）與該協力院校簽訂之契約書，有關履約保證金部分，依政府採購法第30條第1款規定，勞務採購得免收押標金、保證金。
- 二、本校與國史館台灣文獻館簽訂之主契約中，該文獻館未向本校收取履約保證金。

○○大學 函

主旨：本校○○學系○○○老師為研究學需要，申請提領流浪犬屍體，請查照。

說明：本校獸醫解剖學教學需要，擬向貴單位申請提領五隻已安樂死之流浪犬屍體，犬隻屍體帶教學使用後，保證焚化處理，不流作他用，懇請屆時惠予協助，敬請查照。

例式講解 3—函修正版

○○大學 函

主旨：本校因獸醫解剖學教學需要，向 貴單位申請提領5隻已安樂死之流浪犬屍體，並保證犬隻屍體教學使用後，焚化不流作他用，屆時請惠予協助，請查照。

例式講解 4—函原版

○○○大學 函

主旨：鑑於現今生活工作壓力過大，文明病及腦血管疾病與日俱增，據報導40歲以上即為患病之高危險群，為增進同仁對於疾病的認識及預防方法，特別邀請中國醫藥大學附設醫院一般神精外科主任邱尚明副教授，於本（○）月○日（星期○）下午2時至4時30分，假本校電機大樓一樓106教室，主講「瞭解帕金森氏症最新療法」，請鼓勵所屬踴躍報名參加，請 查照轉知。

說明：報名參加本次演講之人員可取得3小時之認證時數。欲取得認證時數者，編制內公教人員請上行政院人事行政局終身學習入口網站（<http://lifelonglearn.cpa.gov.tw>）報名；專案計畫行政人員請於本校人事室網站差勤系統中之終身學習功能項下登錄。

○○○大學 函

主旨：本校訂於本（3）月28日（星期○）下午2時於本校電機大樓一樓106教室，邀請中國醫藥大學附設醫院一般神經外科主任邱尚明副教授蒞校主講「瞭解帕金森氏症最新療法」，請轉知所屬踴躍參加，請查照。

說明：

- 一、鑑於現今生活工作壓力過大，文明病及腦血管疾與日俱增，據報導40歲以上即為患病之高危險群，為增進同仁對於疾病的認識及預防方法，特舉辦旨揭演講。
- 二、參加者可取得3小時之認證時數。編制內公教人員請上行政院人事行政局終身學習入口網站 (<http://lifelonglearn.cpa.gov.tw>) 報名；專案計畫行政人員請於本校人事室網站差勤系統中之終身學習功能項下登錄。

例式講解5—函原版

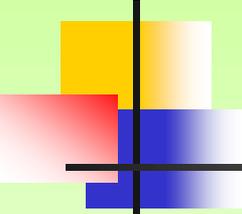
○○大學 函

主旨：檢送本校○○系○○○教授辦理 貴院95年度
「設立半導體學院計畫—中興設備工程師人才
培訓班（二）學習輔導計畫」之專案計畫契約
及計畫書。

說明：檢附專案計畫書正本二本、副本五本，敬請
查收。

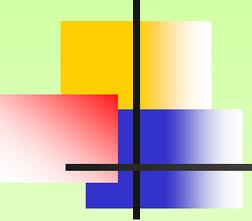
○○大學 函

主旨：檢送本校○○學系○○○教授辦理 貴院95年度「設立半導體學院計畫—中興設備工程師人才培訓班（二）學習輔導計畫」之專案計畫契約及計畫書（含正本2份、副本5份），請查收。



案例分享 (1)

- 嘉義市民賴○○先生96年3月5日致○院長函，檢送10份自製之時事封，請院長惠賜簽名，俾利保存一案



採下列何擬辦方式？

➤ 擬辦方式

- ✓ 先簽後稿
- ✓ 簽稿並陳
- ✓ 以稿代簽
- ✓ 存參或案情簡單者，得於原件空白處簽擬。

先簽後稿原版

簽 96年3月12日
於 秘書室

- 一、嘉義市民賴○○為保留新聞為明日之歷史，自製時事信封 10個，函請院長惠賜簽名一案。
- 二、此事過去沒有先例，亦無法規可作依據，是否給予簽名，擬請院長室主管幕僚考量，如予簽名，敬請逕呈處理後，交由本室函復。如不予簽名，擬於奉核後由本室婉復，當否？敬請

鈞核

先簽後稿修正版

簽 96年3月12日
於 秘書室

- 一、嘉義市民賴○○先生96年3月5日致○院長函，檢送10份自製之時事封，請院長惠賜簽名，俾利保存一案。
- 二、查賴君自製之時事封係將院長93—96年間出席相關活動之剪報黏貼於信封，並附郵票及嘉義郵局章戳。本案係賴君首次以郵寄信函方式索取院長簽名，前2次（93、95年）在院長至嘉義公開場合親向 院長請求簽名。
- 三、鑒於民眾來函請求院長簽名之案件尚無例可循，如予簽名，嗣後類此案件恐將增加，且民眾身分難以查證，亦有流於詐騙案件使用工具之虞，爰擬予以婉復並檢還信封，可否？陳請

鈞核

行政院秘書處 書函

主旨：台端本（96）年3月5日致函本院○院長，附有10份自製之時事封，請惠賜簽名，俾利保存一節，歉難照辦，所附時事封及回郵信封璧還，並祈鑒諒，特函復謝。

行政院秘書處 書函

主旨：台端本（96）年3月5日致本院○院長函，已轉陳。所附10份自製之時事封，請賜簽名，俾利保存一節，未便照辦，時事封及回郵信封璧還，並祈鑒諒，特函復謝。

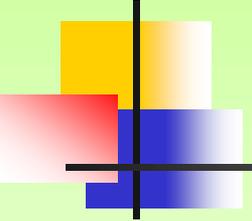
案例分享（2）

國防部參謀本部後勤參謀次長室 機密文書機密等級變更或註銷通知單

主旨：檢送本室檔案機密等級變換建議（處理）表，請惠予辦理機密等級註銷，請查照。

說明：依國家機密保護法第11、27、29條規定辦理。

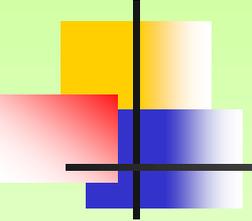
正本：行政院秘書處、.....



採下列何擬辦方式？

➤ 擬辦方式

- ✓ 先簽後稿
- ✓ 簽稿並陳
- ✓ 以稿代簽
- ✓ 存參或案情簡單者，得於原件空白處簽擬。



存參或案情簡單者，得於原件空白處簽擬

- 查案內（72）貫日號機密文書係令頒歡欣五號會議暨參觀訪問行程表一案，本室為收文單位，經洽請檔案科協查，該案無總收文紀錄，且已無案可稽，致無法辦理解密事宜。本案陳閱後，擬會檔案科後存查，可否？請核示