

國立中興大學

103年度公文寫作講義

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

中華民國一〇三年六月十七日

大專校院計畫申請公文範例

- 範例一：教育部—上行文

主旨：檢陳本校「○○○○○○○○計畫書」1式3份，請 准予撥款補助，
敬請 鑒核。

說明：依 鈞部103年00月00日○○○字第10300000000號函辦理。

- 範例二：科技部—平行文

主旨：檢送本校○○系（所）○教授○○申請 貴會○○○○○
○計畫書」1式3份，請 查核。

說明：依據 貴部103年00月00日○○○字第10300000000號函辦
理。

- 範例三：其他不相隸屬機關（構）—平行文

主旨：檢送本校○○系（所）參與 貴○○（機關、機構名稱）
「○○○○○○○○計畫（案號：000）投標計畫書」1式3份、
投標廠商聲明書及相關評選文件各3份，請 查照辦理。

大專校院計畫經費請款公文範例

- 範例一：教育部—上行文

主旨：檢陳本校「103年度○○○○○○○計畫」核定補助款，設備費新臺幣126萬2,789元整統一收據1紙、「設備經費彙整表」1份，敬請核撥。

- 範例二：科技部—平行文

主旨：檢送 貴部補助本校「103年度○○○○○○○○○專題研究計畫」第1期款計新臺幣126萬2,789元整統一收據1紙、「請款明細表」1份及「專題研究計畫補助合約書」1份，請查收惠撥。

說明：依據本校103年度「專題研究計畫補助合約書」第00條規定辦理。

- 範例三：其他不相隸屬機關（構）—平行文

主旨：檢送本校○○系（所）○教授○○偕同 貴○○（機關、機構名稱）合作之「○○○○○○○○○○○計畫」第3期委託經費計新臺幣126萬2,789元整統一收據1紙，請查收惠撥。

大專校院計畫展延及變更申請公文範例

- 範例一：教育部—上行文

主旨：檢陳本校○○系（所）○教授○○主持「○○○○○○○計畫」之「展期及變更申請對照表」1式3份，請准予展延至000年00月00日，敬請核示。

說明：本案因○○○○○○○（原因），影響計畫之進行，依該計畫第00點規定申請展期。

- 範例二：科技部—平行文

主旨：檢送本校○○系（所）○教授○○主持「○○○○○○○計畫」（編號：000-000-000-000）之「展期及變更申請對照表」1式3份，請惠允見復。

說明：本案因○○○○○○○（原因），影響計畫之進行，依該計畫第00點規定申請展期。

- 範例三：其他不相隸屬機關（構）—平行文

主旨：檢送本校○○系（所）○教授○○主持「○○○○○○○計畫」之「展期及變更申請對照表」1式3份，擬將研究期限展延至000年00月00日，請惠允見復。

說明：本案因○○○○○○○（原因），影響計畫之進行，依該計畫第00點規定申請展期。

大專校院計畫經費收支報告結案 公文範例

● 範例一：教育部—上行文

主旨：檢陳本校「○○○○○○○計畫經費收支報告表」1式3份，敬請核備結案。

說明：依 鈞部103年00月00日○○○字第10300000000號函辦理。

● 範例二：科技部—平行文

主旨：檢送 貴部補助本校「○○○○○○○研究計畫（編號：000-000-000）經費收支報告表」1式3份，請 查收惠予 結案。

說明：依據 貴部103年00月00日○○○字第10300000000號函辦理。

● 範例三：其他不相隸屬機關（構）—平行文

主旨：檢送本校○○系（所）○○○教授主持「○○○○○○○計畫經費收支報告表」1式3份，請 查收惠予結案。

說明：依據 貴機關（構）103年00月00日○○○字第10300000000號函辦理。

大專校院邀請專家學者經費申請補助 公文範例

• 範例一：科技部—平行文

主旨：為本校○○系（所）擬於103年00月00日至00日邀請○○國○○大學○教授○○來臺演講，請 惠允撥款補助，請 查照。

說明：檢附○○國○○大學○教授○○來臺演講費用明細表1份。

• 範例二：勞動部—平行文

主旨：為本校○○系（所）○教授○○因研究需要，擬聘請○○籍○○先生為博士後研究員，請 惠允核給工作許可證，請 查照。

說明：○○先生之專長為○○，訂於本（103）年00月00日至本校○○（系）所進行學術研究交流0年。

• 範例三：其他不相隸屬機關（構）—平行文

主旨：為本校擬邀請○○國知名學者○博士○○來校訪問，並參與「○○○○○○○○研討會」，請 惠予補助經費，請 查照。

說明：檢附○○國○博士○○來臺訪問期間費用明細表1份。

大專校院邀請專家學者經費核銷 公文範例

- 範例一：科技部－平行文

主旨：檢送本校○○系（所）邀請○博士○○來臺演講補助費支出憑證1冊、成果報告3份暨同意函1份，請 查收惠核。

說明：

- 一、依據 貴部103年00月00日○○○字第10300000000號函辦理。
- 二、○博士○○來臺補助項目含來回機票款新臺幣00萬0,000元，日酬金0天新臺幣00萬0,000元，總計新臺幣00萬0,000元整，詳如支出憑證。

- 範例二：其他不相隸屬機關（構）－平行文

主旨：檢送本校○○系○○教授申請 貴○○（機構）補助於本（103）年00月00日至00月00日止，赴○○（國名）○○（城市名）○○（機構）講學經費支出相關資料如說明二，請 查收惠核。

說明：

- 一、依據 貴○○（機構）103年00月00日○○○字第10300000000號函辦理。
- 二、檢附支付方式通知單、接受公款補助經費報告表、講學心得報告、領據暨核銷單據（含旅行社代收轉付收據、機票票根、證照影本及旅遊平安保險收據等）各1份。

大專校院學生赴國外研討會申請 經費補助公文範例

- 範例一：科技部－平行文

主旨：檢送本校○○系（所）碩（博）士生○○○申請「○○○○○○○出國研究計畫」相關資料如說明三，請 惠允撥款補助，請 查照。

說明：

- 一、依據 貴部103年00月00日○○○字第10300000000號函辦理。
- 二、補助計畫編號：000-000-000-000。
- 三、檢附研究計畫補助經費第0期款計臺幣00萬0,000元整統一收據1紙、請領明細表、博士生赴國外研究合約書暨○○證明書各1份。

- 範例二：○○科技發展基金會－平行文

主旨：為本校○○系（所）碩（博）士班研究生○○○應邀於本（103）年00月00日赴○○○參加「○○○○○○○會議」，並在會中發表論文，請 惠允撥款補助，請 查照。

說明：檢附邀請函暨所需經費預算明細表各1份。

- 範例三：○○教育文化基金會－平行文

主旨：檢送本校○○系（所）博士生○○○出席國際學術會議相關表件1份暨論文摘要3份，請 惠允撥款補助，請 查照。

說明：依據 貴會獎助助理教授暨博士班出席國際學會議申請辦法辦理。

大專校院教師赴國外研討會申請 經費補助公文範例（一）

● 範例一：教育部—上行文

主旨：為本校○○系（所）○教授○○應邀於本（103）年00月00日至00日赴○○（國名）○○（城市名）參加「○○○○○○國際研討會」，並在會中發表論文，請 准予補助相關費用，敬請 鑒核。

說明：

- 一、旨揭國際會議訂於本年00月00日至00月00日在○○（國名）○○○（城市名）舉行，○教授○○向該會提出之論文已獲接受，並將安排在大會中發表，本案未向其他單位申請補助。
- 二、檢附○教授○○申請書、論文發表接受證明文件、擬發表之論文影本、近0年內代表著作、邀請函暨大會日程表各1份。

大專校院教師赴國外研討會申請 經費補助公文範例（二）

- 範例一：科技部—平行文

主旨：為本校○○系（所）○教授○○應邀於本（103）年00月赴○○（城市名）參加「○○○○○○○○國際研討會」，並在會中發表論文，請惠允撥款補助，請查照。

說明：

- 一、旨揭國際會議訂於103年00月00日至00日在○○國○○城市舉行，○教授○○向該會提出之論文已獲接受，並將安排在大會中發表。
- 二、檢附○教授○○會議申請書、個人資料表、論文被接受函、大會議程、擬發表之論文、分類號及關鍵詞表、授權書暨著作目錄等各1份。

大專校院教師赴國外研討會申請 經費補助公文範例（三）

• 範例二：○○科技發展基金會—平行文

主旨：為本校○○系博士後研究○研究員○○訂於本（103）年00月00日赴○○○（國名）參加「○○○○○○○○會議」，並在會中發表論文，請 惠允撥款補助，請 查照。

說明：

- 一、旨揭國際會議訂於本（103）年00月00日至000年00月00日，在○○○（國名）○○○（城市名）舉行，○研究員○○向該會提出之論文已獲接受，並將安排在大會中發表。
- 二、檢附○研究員○○申請書、被推薦者資料表、著作目錄、博士論文摘要、推薦函、國際會議議程表、論文發表接受函、會議完整論文暨其他相關研究資料等各1份。

大專校院學生赴國外研討會 經費核銷公文範例

- 範例一：科技部－平行文

主旨：檢送本校○○（所）博士班研究生○○○，申請 貴會獎助博士班研究生赴○○（國名）研究「○○○○○○○」之國外出差旅費報告表、支出憑證黏存單各1份暨新臺幣00萬0,000元整統一收據1紙，請 查收惠核。

說明：依據 貴部103年00月00日○○○字第10300000000號函辦理。

- 範例二：○○科技發展基金會－平行文

主旨：檢送本校○○系（所）博士生○○○赴○○國參加「○○○○○○○研討會」機票票根、旅行業代收轉付收據、核准函影本、出差旅費報告表、出席國際學術會議報告各1份，請 查收惠核。

說明：依據 貴會103年00月00日○○○字第10300000000號函辦理。

- 範例三：其他不相隸屬機關（構）－平行文

主旨：檢送本校○○系（所）碩（博）士班研究生○○○申請出國研究計畫「○○○○○○○之研究」相關資料（如附件），請 查收惠核。

說明：依據 貴機關（構）103年00月00日○○○字第10300000000號函辦理。

大專校院教師赴國外研討會 經費核銷公文範例

- 範例一：教育部—上行文

主旨：檢陳本校○○系（所）○教授○○應邀至○○（國名）○○（城市名）參加「○○○○○○○○○○ 研討會」之補助經費計新臺幣00萬 0,000元整統一收據1紙，機票票根影本、註冊費收據影本各1份，敬請 核備。

說明：依 鈞部103年00月00日○○○字第10300000000號函辦理。

- 範例二：科技部—平行文

主旨：檢送本校○○系○教授○○參加於○○（國名）○○（城市名）舉行之「○○○○○○○○國際研討會」機票票根、旅行業代收轉付收據、註冊費收據、出差旅費報告表、核准函影本及出國會議報告資料各1份，請 查收惠核。

說明：依據 貴部103年00月00日○○○字第10300000000號函辦理。

檔 號：

保存年限：

教育部優良公文範例

教育部 函

機關地址：100臺北市中正區中山南路5號
聯絡人：江麗雀
電話：(02)7736-7767
傳真：(02)3343-7970
Email：tracy102@mail.moe.gov.tw

受文者：國立臺北大學

發文日期：中華民國103年2月20日

發文字號：臺教秘(四)字第1030020084號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：檔案管理局1030015173號函(附件一 1030020084_Attach1.pdf)

主旨之內容結構為起首語+本案主要意旨+期望語
本案例起首語為「函轉」；期望語為「請 查照」

主旨：函轉檔案管理局自本(103)年1月22日起正式改制為國家發展委員會檔案管理局，檢附原函影本相關通訊資訊供參，請查照。

說明：依據國家發展委員會檔案管理局103年2月11日檔秘字第1030015173號函辦理。

正本：部屬機關(構)及國立大專校院(含附設醫院、農林場)、各國立高級中等以下學校

副本：本部各單位

上行文期望語用「請 鑒核」「請 鑒察」或「請 察照」
平行文期望語用「請 查照」或「請 查照惠辦」
下行文期望語用「請 查照」、「請 查照轉知」或「希 照辦」
斜行文期望語用「請 鑒照」〈對立法司法考試監察等院用〉
本案例屬下行文期望語用「請 查照」或「請 查照轉知」

上行文引據語使用--[依]
平行文引據語使用--[依據]
下行文引據語使用--[復]
本案例引據平行機關國家發展委員會檔案管理局之函文應書寫[依據]

裝

訂

線



「書函」適用於公務未決階段需要磋商、徵詢意見或通報時使用；其適用範圍較函為廣泛，舉凡答復簡單案情，寄送普通文件、書刊、或為一般聯繫、查詢等事項行文時均得使用〈文書處理手冊P.4P.78〉。大多使用於下行、平行文，本案屬於聯繫事項，故使用「書函」。

教育部優良公文範例

教育部

書函

機關地址郵遞區號應使用5碼
段巷弄號樓室使用阿拉伯數字

公文如有附件，得在文內敘述附件名稱及份數。「附件」欄位請註明內容名稱、媒體形式及數量，數量使用阿拉伯數字〈文書處理手冊P.23〉

機關地址：10051臺北市中山南路5號

傳真：(02)2397-6939

聯絡人：陳筱茹

電話：(02)7736-6032

受文者

速別應填列速別名稱如：「最速件」、「速件」、「普通件」；〈行政院文書處理手冊P.23〉

發文日期：中華民國102年3月11日

發文字號：臺教秘(三)字第1020020971A號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：「教育部部屬機關(構)、學校暨私立專科以上學校報部公文缺失暨改進意見一覽表」、參考範例4張各1份(ATTCH5_0020971AA0C_ATTCH5.xls、ATTCH10_0020971AA0C_ATTCH10.doc)

主旨=起首語+本案主要意旨+期望語
本案例起首語[檢送]；
期望語[請查照並轉知所屬照辦]

主旨：檢送「教育部部屬機關(構)、學校暨私立專科以上學校報部公文缺失暨改進意見一覽表」暨參考範例各1份(如附件)，請確實依「文書處理手冊」相關規定作業，請查照並轉知所屬遵照辦理。

說明：依據行政院99年1月22日院臺秘字第0990091522號函修正「文書處理手冊」(行政院秘書處99年3月編)辦理。

正本：部屬機關(構)、各公私立大專校院

副本：本部秘書處-文書科

上行文期望語用「請鑒核」「請鑒察」「請備查」

平行文期望語用「請查照」或「請查照惠辦」

下行文期望語用「請查照」「希照辦」或「請查照並轉知所屬照辦」

斜行文期望語用「請督照」(對立法、司法、考試、監察院、考選、銓敘、審計部及保訓會等機關用)
本案例係教育部函知部屬機關(構)及各公私大專校院，有關公文缺失暨改進意見，屬於下行文故期望語用「請查照並轉知所屬照辦」

「請鑒核」—用於對直屬上級機關審查核定案件

「請鑒察」—用於對直屬上級機關請其知悉案件

「請備查」—用於對直屬上級機關請其知悉案件

「請查照」—用於對平行機關請其瞭解知悉案件

「請查照惠辦」—用於對平行機關請其不但要

知悉瞭解而且還要辦理之案件

「請查照」—用於對直屬下級機關請其知悉案件

「希照辦」—用於對直屬下級機關請其不但要

知悉瞭解而且還要辦理之案件

上行文附送語用-[檢陳]
平行文附送語用-[檢送]
下行文附送語用-[檢附][檢發]或[檢送]
本案例屬下行文用-[檢送]

對上級機關引據語用「依...函辦理」
對平行機關引據語用「依據...函辦理」
對下級機關引據語用「復...函」
用「依」即表示順從、服從之意
而「依據」為憑依、仗恃、按照之意
本案係教育部引據行政院來文之文號，
行政院為教育部之上級故應書「依」

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[○○表][○○手冊]之名稱屬於[行政規則]故應[加註引號]。



※異樣公文解析

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

檔案管理欄位為：
1.機關地址：郵遞區號應寫5碼
2.承辦人：填寫承辦人之姓名
3.電話：區域號碼+電話+分機
4.傳真：區域號碼+電話
5.e-mail：
本案例漏列承辦人、電話、e-mail



受文者：教育部

發文日期：中華民國102年7月23日
發文字號：院臺綜字第1020142199號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨之內容結構為起首語+本案主要意旨+期望語
本案例主旨起首語「為」+本案主要意旨+期望語「請查照並轉知所屬照辦」

主旨：為求機關公文用字正確表達我國主權並有一致性規範，自即日起凡引述日本殖民統治臺灣之時期（西元1895年-1945年），簡稱時應使用「日據」之用字，請各機關查照並轉知所屬照辦。

公文記載年份一律以「國曆」為準本案例應寫為「民國前16年—民國34年」
公文程式條例
條例 § 6
行政院文書手冊P.14

內政部、外交部、國防部、財政部、教育部、法務部、經濟部、交通部、文化部、蒙藏委員會、僑務委員會、中央銀行、行政院主計總處、行政院人事行政總處、衛生福利部、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、行政院經濟建設委員會、金融監督管理委員會、行政院國軍退除役官兵輔導委員會、行政院原子能委員會、行政院國家科學委員會、行政院研究發展考核委員會、北美事務協調委員會、行政院農業委員會、行政院勞工委員會、公平交易委員會、行政院公共工程委員會、行政院原住民族委員會、客家委員會、中央選舉委員會、飛航安全調查委員會、國家通訊傳播委員會、臺灣省政府、福建省政府、臺灣省諮議會

副本：總統府秘書長、國家安全會議秘書長、立法院、司法院、考試院、監察院、臺北市政府、新北市政府、臺中市政府、臺南市政府、高雄市政府、桃園縣政府、新竹縣政府、苗栗縣政府、南投縣政府、彰化縣政府、雲林縣政府、嘉義縣政府、屏東縣政府、宜蘭縣政府、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、基隆市政府、新竹市政府、嘉義市政府

102/07/23
17:16:05

上行文期望語用「請 鑒核」或「請 鑒察」
平行文期望語用「請 查照」或「請 查照惠辦」
下行文期望語用「請 查照」、「請 查照轉知」或「希 照辦」
斜行文期望語用「請 督照」〈對立法司法考試監察等院用〉
本案例屬下行文期望語用「請 查照」或「請 查照轉知所屬照辦」
但「各機關」應省略；蓋期望語之結構為：「請+祈使詞」
中間空一格省略受文者之機關名稱用以示尊敬

※異樣公文解析

檔 號：

保存年限：

郵遞區號應寫5碼

應書寫為「臺」北市
文書處理手冊P.71

行政院來函用「最速件」
轉文亦應填列「最速件」

教育部 函

機關地址：10051 臺北市 中山南路5號
傳 真：(02)23976948
聯絡人：廖弘
電 話：(02)77365537

附件應填寫附件「名稱」及「數量」
如名稱過長可填寫「如主旨」、
「如說明二」、如「說明〇」
本案例應加填寫「如說明二」

受文者：國立臺北大學

發文日期：中華民國102年8月1日
發文字號：臺教綜(一)字第1020113570號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：行政院原函影本1份(ATTCH1_0113570A00_ATTCH1.pdf)

主旨之內容結構為：起首語+本案主要意旨
+期望語
本案例「行政院函」非起首語故應寫為「函轉
行政院為求……」或「有關行政院為求……」
或直接寫為「為求機關公文……」最後再加期
望語「請 查照」或「請 查照並轉知所屬照辦」

主旨：行政院函有關為求機關公文用字正確表達我國主權並有一
致性規範，自即日起凡引述日本殖民統治臺灣之時期
(西元1895年-1945年)，簡稱時應使用「日據」之用字

公文記載年份一律
以「國曆」為準本案
例應寫為「民國前1
6年—民國34年」
公程式條例 § 6
文書處理手冊P.14

乙案，請查照並轉知所屬照辦。

上行文用「請 鑒核」或「請 鑒察」
平行文用「請 查照」或「請 查照惠辦」
下行文用「請 查照」「請 查照轉知」或「希照辦」
本案屬下行文應使用「請 查照並轉知所屬照辦」

說明：

「有關……一案」
為描述性用語
應使用「一案」
或「1案」而非「
乙案」文書處
手冊P.80-84

- 一、依據行政院102年7月23日院臺綜字第1020142199號函辦理。
- 二、檢附行政院原函影本1份。

對上級機關引據語用「依…函辦理」
對平行機關引據語用「依據…函辦理」
對下級機關引據語用「復……函」
本案例引據上級機關行政院之函文
故轉文應書寫「依」即表示順從、服從之意
而「依據」為憑依、仗恃、按照之意

正本：本部各單位、部屬機關(構)、各國立大專校院
副本：本部秘書處、綜合規劃司

102/08/01
10:04:02

上行文附送語用「檢陳」
平行文附送語用「檢送」
下行文附送語用「檢附」「檢發」或「檢送」
本案例屬下行文應書寫用「檢附」

公文如有附件應置於說明段最後一項
附件數量應使用阿拉伯數字

「行政院原函」語義白話且不清楚
非公文用語。本案例得修正為
「上揭函影本」或「前揭函影本」



※異樣公文解析

檔 號：

保存年限：

附件應填寫附件「名稱」及「數量」
如名稱過長可填寫「如主旨」
或「如說明二」、「如說明〇」
本案例，如無附件則附件冒號後
「留空」，毋庸填列「無附件」

教育部 函

機關地址：10051臺北市中山南路5號
傳 真：02-33437834
聯絡人：楊美雪
電 話：02-77367830

受文者：國立臺北大學

發文日期：中華民國102年8月2日
發文字號：臺教學(三)字第1020118976號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：無附件

主旨之內容結構為：
「起首語+本案主要意旨+期望語」
本案例闕漏起首語，故應寫為：
有關「101年度教育部生命教育巡迴輔導團視導計畫」

主旨：□「101年度教育部生命教育巡迴輔導團視導計畫」成果報告業已放置本部網站，請查照。

說明：『業』就是「已經」之意思，本案例使用「業已」成為贅語，應改為「業經」或「經已」

- 一、本部前針對100年1月1日至101年6月18日止，曾發生學生自殺案件之學校，成立「生命教育巡迴輔導團」進行訪視，至各校瞭解及評估學校處理相關問題之困境，並提出具體改善建議，以提升學校自殺防治之效能。
- 二、為擷節資源，旨述視導計畫之成果報告放置於本部網站【搜尋路徑：「教育部」(http://www.edu.tw/) → 「本部各單位」 → 「學生事務及特殊教育司」 → 「資料下載」】，請轉知相關單位及教師參閱，並提供學校處理類此事件之參考及運用。

正本：各公私立大專校院、各直轄市政府教育局、桃園縣政府教育局及各縣市政府、各國立國民小學、教育部國民及學前教育署
副本：本部學生事務及特殊教育司

102/08/05
08:11:21

【旨述】語義不清：且非公文用語，得修正為【旨揭】【上揭】或【前揭】

裝

訂

線

※異樣公文解析

速別應確實考量案件性質填列「最速件」、「速件」、「普通件」；如為普通件亦應填列「普通件」，本案例應填「普通件」【行政院文書處理手冊三十一、〈二〉、手冊第23頁】

國立臺灣大學 函 (稿)

應書寫為「臺」北市
(文書處理手冊P.71)

地址：10617 台北市羅斯福路4段1號
聯絡人：○○○
聯絡電話：02-0000-3366
傳 真：02-0000-0481
電子郵件：○○○@ntu.edu.tw

附件應填寫附件「名稱」及「數量」，如名稱過長可填寫「如主旨」或「如說明二」、「如說明○」，不可填寫「如文」或「隨文」本案例應填寫「如主旨」

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日
發文字號：○○○字第 00000000000 號
速別：
密等及解密條件或保密期限：
附件：

上行文起首之附送語—「檢陳」
平行文起首之附送語—「檢送」
下行文起首之附送語—「檢附」、「檢發」或「檢送」
本案例因正本行文教育部屬上行文應書寫「檢陳」

動詞用「記」錄；名詞用「紀」錄。
本案例「會議紀錄」係名詞應書寫「紀」錄
(行政院文書處理手冊P.61)

主旨：檢送「○○○○」之評選總表、會議記錄及各被推薦學校參選原始資料，請查照。

說明：依據教育部96.6.15台訓(三)字第096009○○○○號函辦理。

公文記載年月日等日期應使用拉伯數字
本案例應書寫為96年6月15日(手冊P.61)

正本：教育部(訓育委員會)

副本：國立臺灣大學(馮學務長燕)、國立臺灣師範大學(洪學務長久賢)、國立臺灣海洋大學(莊學務長慶達)、銘傳大學(楊學務長健貴)、臺灣藝術大學(施學務長德玉)、國科會、國立清華大學(賀學務長陳弘)、國立臺北大學(吳學務長順令)、元智大學(梁學務長朝雲)、世新大學(詹學務長昭能)、○○○組(均含會議紀錄)。

校長 李 ○ ○

上行文期望語用「請 鑒核」或「請 鑒察」
平行文期望語用「請 查照」或「請 查照惠辦」
下行文期望語用「請 查照」、「請 查照轉知」或「希 照辦」
斜行文期望語用「請 督照」(對立法司法考試監察院用)
本案例因正本行文教育部屬上行文故期望語應書寫為「請 鑒核」或「請 鑒察」

正副本有數機關，其排列順序為：上級機關在前，下級機關在後；他機關在前，本機關在後，承辦單位或人員置於最後。本案例國立台灣大學應置於最後用以對他機關表示尊敬

正副本欄位之機關應書「全銜」，本案例「國科會」應書機關全銜為「行政院國家科學委員會」，且因其與機關教育部平行，故應置於副本欄位之最前面之後再排各大學

對上級機關引據語用「依...函辦理」
對平行機關引據語用「依據...函辦理」
對下級機關引據語用「復...函」
本案例引據上級機關教育部之函文故轉文應書「依」表示順從、服從之意而「依據」為憑依、仗恃、按照之意

※異樣公文解析

國立臺灣大學

函（稿）

應書寫為「臺」北市
<文書處理手冊P.71>

地址：10617 台北市羅斯福路4段1號
聯絡人：○○○
聯絡電話：02-0000-3366
電子郵件：○○○@ntu.edu.tw
傳 真：02-0000-0481

主旨為全文精要，用以說明行文目的與期望，應力求具體扼要<文書處理手冊P.7>。主旨之內容結構：起首語+本案主要意旨+期望語。文字言簡意賅，最好不要超過50—60個字。本案例可更改如下：
主旨：檢附「公文橫式書寫系統修改情形一覽表」等，請自本(93)年9月起依進度填報，並於每月5日前送總務處文書組彙整，俾憑彙送行政院研考會備查，希切實照辦。

本案例係行文本校各一級單位應屬下行文，故起首語用「檢附」「檢發」或「檢送」均可。期望語於非只讓受文者知悉，尚須各單位配合辦理時，不可用「請查照」，而應使用「請查照辦理」「請依規定辦理」「請照辦」「希照辦」或「希切實照辦」<行政院文書處理手冊P.10>

發文日期：中華民國 00 年 0 月 0 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：行政院研考會「公文橫式書寫資訊作業實施計畫」、「公文橫式書寫系統修改情形一覽表」資料各 1 份

主旨：配合「公文程式條例」之修正，公文直書將改為橫書

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「說明」段說明<文書處理手冊P.7>。本案主旨黃底文字係在就本案之事實、來源或理由，作較詳細之敘述，故應置於說明二—申述

格式(文字由左至右)，並自 94 年 1 月 1 日起實施，各單位相關業務資訊作業系統及其所產生之各類報表、書、表亦應依時程辦理更新，茲檢附「公文橫式書寫系統修改情形一覽表」1份，請各單位自本(93)年 9 月起依進度填報，並請於每月 5 日前送總務處文書組彙整，俾憑彙送行政院研考會備查，請查照。

說明：說明之結構：引據+申述+歸結<三段式論證法>

- 一、依 教育部 93 年 8 月 6 日台電字第 0930103164 號函辦理。【引據】
- 二、檢附「公文橫式書寫資訊作業實施計畫」及「公文橫式書寫系統修改情形一覽表」各 1 份。【歸結】
- 三、總務處文書組傳真號碼：02-0000-3270 或 E-mail: lauhls@ntu.edu.tw。

正本：本校一級單位
副本：秘書室、計資中心、總務處文書組、
英○達科技公司(22100 新北市汐止區新台 5 路 1 段 00 號 00 樓)

住址：路<含路>之前使用中文數字；路以後之段、巷、弄、號、樓、室一律使用阿拉伯數字，本案例應寫為五路

二、為配合「公文程式條例」之修正，公文直書將改為橫書格式<文字由左至右>，並自94年1月1日起實施，各單位相關業務資訊作業系統及其所產生之各類報表、書、表亦應依時程辦理更新。【申述】

校長 李 ○ ○

行政院99年1月14日修正文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「法規命令名稱」時，不再加註引號；但寫「行政規則名稱」時，仍應加註引號。本案例「計畫」、「表」屬「行政規則名稱」應加註引號。

※異樣公文解析

「書函」較非正式，尤其行文上級機關或作行政處分時應使用「函」格式，本案例在函復教育部故文別改「函」較為正式且鄭重

應書寫為「臺」北市
(文書處理手冊P.71)

國立臺灣大學 書函 (稿)

公文如有附件，得在文內敘述附件名稱及份數。「附件」欄位請註明內容名稱、媒體形式、數量及其他有字樣註明，「如主旨」、「如說明○」不可填「如文」或「隨文」(文書處理手冊P.23)

遲遲未發較白話文宜改為遲發、延發或緩發

地址：10617 台北市羅斯福路4段1號
聯絡人：○○○
聯絡電話：02-3366-3366
電子郵件：○○○@ntu.edu.tw
傳真：02-2369-0481

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國00年0月0日
發文字號：○○○字第0000000000號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：○○○助學金作業流程

上行文期望語用「請鑒核」或「請鑒察」
平行文期望語用「請查照」或「請查照惠辦」
下行文期望語用「請查照」或「希照辦」
斜行文期望語用「請警照」(對立法司法考試監察院用)
本案例在函復教育部僅供瞭解故期望語用「請鑒察」
「請鑒核」—用於對直屬上級機關報核案件
「請鑒察」—用於對直屬上級機關僅供瞭解
「請核示」—用於對直屬上級機關請示案件

主旨：有關民眾陳情本校遲遲未發○○○助學金之電子郵件
乙案，覆如說明，請查照。

「乙案」為描述性用語應使用「一案」或「1案」

依據台高字第0960000328號函辦理應改為「依 鈞部96年00月00日台高字第0960000328號函辦理」

說明：「覆」為錯別字應改為「復」

對上級機關引據語用「依...函辦理」
對平行機關引據語用「依據...函辦理」
對下級機關引據語用「復...函」
本案係大學引據上級機關教育部之函故復文應書寫「依」用「依」即表示順從、服從之意而「依據」為憑依、仗恃、按照之意

一、依據台高字第0960○○○328號函辦理。
二、本校○○○助學金係由本校校務基金自行編列預算支應。
三、由各系所每月20日前上○○○助學金申報系統完成申報作業，本校○○處○○組審核後造冊請款於次月15日匯入學生帳戶，歷年來並無延遲發放之情事。
四、敬請轉致陳情者，如有問題請洽詢承辦人○○○小姐，電話：3366-○○○○，檢附本校○○○助學金作業流程1份，請卓參。

應加「本校」二字

正本：教育部
副本：○○處○○組

上行文起首之附送語—「檢陳」
平行文起首之附送語—「檢送」
下行文起首之附送語—「檢附」、「檢發」或「檢送」
本案例因正本行文教育部屬上行文應書寫「檢陳」

概括之期望語列於主旨段，不在說明段與辦法段重複，本案例請卓參應予刪除

(校戳)

行政院99年1月14日修正文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「法規命令名稱」時，不再加註引號；但寫「行政規則名稱」時，仍應加註引號。本案例「○○○助學金作業流程」屬「行政規則名稱」應加註引號。

「函稿」末簽簽署用印於首長之後僅書「姓」，名字則以「○○」表示，正式發文時因屬於上行文，應蓋校長職章，本案例作法為：
校長 李 ○ ○ <蓋職章>

※異樣公文解析

「書函」於公務未決階段需要磋商、徵詢意見或通報時使用；其適用範圍較函為廣泛，舉凡答復簡單案情，寄送普通文件、書刊、或為一般聯繫、查詢等事項行文時均可使用。本案例屬於磋商、徵詢意見或聯繫、查詢等事項行文時以使用「書函」為宜。〈手冊P.4P.78〉

速別應填列速別名稱如：「最速件」、「速件」、「普通件」；如為普通件亦應填列「普通件」，本案例應填「普通件」手冊P.23

國立臺北大學 函

應書寫為「臺」北市
行政院文書處理手冊P.71

地址：10433 台北市建國北路2段69號
傳真：02-
聯絡人：
E-mail：
電話：02-

附件應填寫附件「名稱」及「數量」，如名稱過長可填寫「如主旨」或「如說明二」「如說明○」，不可填寫「如文」或「隨文」；如無附件則附件加冒號後留空白。本案例應填寫「參觀人員名冊1份」或「如說明三」手冊P.23

上行文期望語用「請 鑒核」或「請 鑒察」
平行文期望語用「請 查照」「請 查照惠辦」或「請 惠允見復」
下行文期望語用「請 查照」、「希 照辦」或「希 辦理見復」
斜行文期望語用「請 督照」
本案例主旨期望語用「請 同意見復」或「請惠允見復」；「允」即為許可、同意之意思，允之後再加同意成為贅字。

主旨之內容結構為起首語+本案主要意旨+期望語
本案例主旨起首語用「為」或「有關」

郵遞區號：

地址：

受文者：

發文日期：中華民國 年 月 日

發文字號：北大 字第 號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：本校○○學院○○○○○○○學系為教學需要，擬訂於○○年○○月○○日由○○○○○○○率師生一行○○人前往 貴單位參觀，請 惠允同意。

公文本文於敘述日期〈年月日〉、時間〈0時0分〉、數量〈附件〉及電話均應使用阿拉伯數字半形製作
〈行政院文書處理手冊P.51.67.78〉

說明：

對有職銜之人稱呼使用「姓」+「職銜」+「名字」如：翁教授興利

一、參觀時間：○午○時○分至○午○時○分。

二、業務聯絡人：○○○，電話：02-○○○○○○○○○。

三、檢附參觀人員名冊○份，請卓參。

正本：

副本：本校○○學院○○○○○○○系（所）

校長 ○ ○ ○（簽字章）

將辦理情形報告上級機關瞭解、決定用「請 鑒察」「請 卓裁」
將辦理情形告知平行或下級機關瞭解、參考用「請 酌參」
「卓」是高超、獨特的意思；「卓裁」是尊重上級卓越的裁決
「酌」是斟酌、商量的意思；「酌參」是請平行或下級機關酌量參考
本案例屬平行文故應使用「請酌參」；期望語應列於主旨最末項，說明段不宜列期望語，本案請卓參應予刪除

「書函」末簽署用印為蓋機關條戳如：
國立臺北大學〈蓋學校條戳〉

上行文範例

郵遞區號 5 碼；
台北市應改為臺北市

發文機關及受文者
均要使用機關全銜

國立臺灣大學 函

應填入最速件、
速件、普通件

地址：10617 台北市羅斯福路 4 段 1 號
聯絡人：○○○
聯絡電話：02-3366-3366
傳 真：02-2369-0481
電子郵件：○○○@ntu.edu.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國 102 年 1 月 11 日
發文字號：○○○字第 10200000000 號
速別：
密等及解密條件或保密期限：
附件：如文

註明附件名稱及數量，勿填「如文」或「隨文」

行文直屬上級機關用檢陳；平行機關用檢送。

主旨：檢送「本校○○教學推廣計劃書」暨計畫籌備會議記錄各 1 份，敬請 惠予撥款補助，請查照。

說明：依據教育部 101.12.25 台高教字第 10100000000 號函辦理。

依 鈞部 101 年 12 月 25 日

計畫書

紀錄

正本：教育部

副本：國立臺灣大學、國立臺灣師範大學、國立臺灣海洋大學、國立臺南藝術大學、國科會、銘傳大學、元智大學、嘉南藥理科技大學、本校○○組、本校推廣教育中心（均含會議紀錄）

正副本受文機關應寫全銜
行政院國家科學委員會

請求上級機關審查及核定應使用請鑒核。

校 長 楊 ○ ○ (蓋職章)

行文直屬上級機關蓋職章；平行機關或下級單位使用首長職銜簽字章

正副本有數機關學校時，其順序為先中央機關再地方機關；他校優先於本校；同校時先他單位，承辦單位置於最後，正副本機關學校或單位名稱均要使用全銜；國立大學加國立，私立大學不加私立。

裝
訂
線

平行文範例

發文機關與文別間空 1 格

國立臺灣大學 函

地址應有 5 碼郵遞區號
台北市應改為臺北市

發文機關及受文者
均要使用機關全銜

地址：10617 台北市羅斯福路 4 段 1 號
承辦人：○○○
電話：02-3366-3366 分機 501
傳真：02-2369-0481
電子信箱：○○○@ntu.edu.tw

填寫分機勿填#

受文者：行政院國家科學委員會

發文日期：中華民國 102 年 1 月 11 日
發文字號：○○○字第 10200000000 號
速別：
密等及解密條件或保密期限：
附件：

應填入最速件、速件、普通件

註明附件名稱及數量，勿填「如文」或「隨文」

行文直屬上級應使用檢陳；平行機關用檢送。

主旨：檢送 貴會補助本校 102 年度「○○○○○○○○」專題研究計畫第 2 期款計新台幣 000,000.000 元整統一收據 乙紙、請款明細表 1 份及專題研究計畫補助合約書 乙份，請查照惠撥。

對直屬上級「鈞」
對平行下級「貴」

說明：依 貴會民國 101 年 12 月 25 日○○○字第 10100000000 號函辦理。

依據 貴會 101 年 12 月 25 日

計畫

阿拉伯數字

正本：國科會
副本：國立臺灣大學、國立臺灣師範大學、國立臺灣海洋大學、國立臺南藝術大學、銘傳大學、元智大學、嘉南藥理科技大學、本校○○組、本校推廣教育中心（均含會議紀錄）

正副本受文機關應寫全銜
行政院國家科學委員會

上級機關用請 鑒核
平行機關用請 查照
下級單位用請 照辦

校長 楊○○（蓋職銜簽字章）

行文直屬上級機關應蓋職章；平行機關或下級單位蓋用職銜簽字章。

正副本有數機關學校時，其順序為先中央機關再地方機關；他校優先於本校；同校時先他單位，承辦單位置於最後，正副本機關學校或單位名稱均要使用全銜；國立大學加國立，私立大學不加私立。

- 以稿代簽
- 一文()稿第()稿

下行文範例

國立臺灣大學 書函(稿)

郵遞區號使用 5 碼
台北市應改為臺北市

書函凡公務需要磋商、徵詢意見或通報時使用；舉凡答復簡單案情、寄送文件、書刊或為一般聯繫、查詢等事項行文時均可使用

地址：10617 台北市羅斯福路 4 段 1
承辦人：○○○
電話：02-3366-3366 分機 501
傳真：02-2369-0481
電子信箱：○○○@ntu.edu.tw

受文者：本校二級以上教學單位、教務處、學務處

填寫分機勿填#

發文日期：中華民國 101 年 11 月 10 日
發文字號：○○○字第 10100000000 號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明二

填附件名稱及數量或
如主旨、如說明○；
不可填如文或隨文

上級機關用請 鑒核
平行機關用請 查照
下級單位用請 照辦

起首語

主旨：有關學生於校外實習(建教合作)期間遭性騷擾之處理機制，請依教育部函釋(如附件)辦理，請查照轉知。

說明：

說明一寫引據=來文機關名稱+日期+文號

一、依據教育部 101 年 11 月 10 日臺訓(三)字第 1010191724 號函辦理。

依 教育部 101 年 11 月 10 日

二、檢附上函影本 1 份。

正本：本校二級以上教學單位、教務處、學務處
副本：本校性別平等教育委員會

如有附件請於說明最後一項敘明

應加上本校二字

(校戳)

1. 格式『函』末首長職銜之後僅書「姓」名字則以「○○」表示，如：校長 楊 ○ ○；
2. 格式『書函』文末書「校戳」，蓋：國立○○大學

公文寫作常見的缺失

- 未認清公文之行文系統
- 不熟悉各行款製作方法
- 不明瞭各公文結構體系
- 公文用語規範引用錯誤
- 公文書寫數字用法錯誤
- 法律統一用字用語錯誤
- 公文文末簽署用印錯誤
- 不知曉正副本機關全銜
- 公文使用錯別字未訂正

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

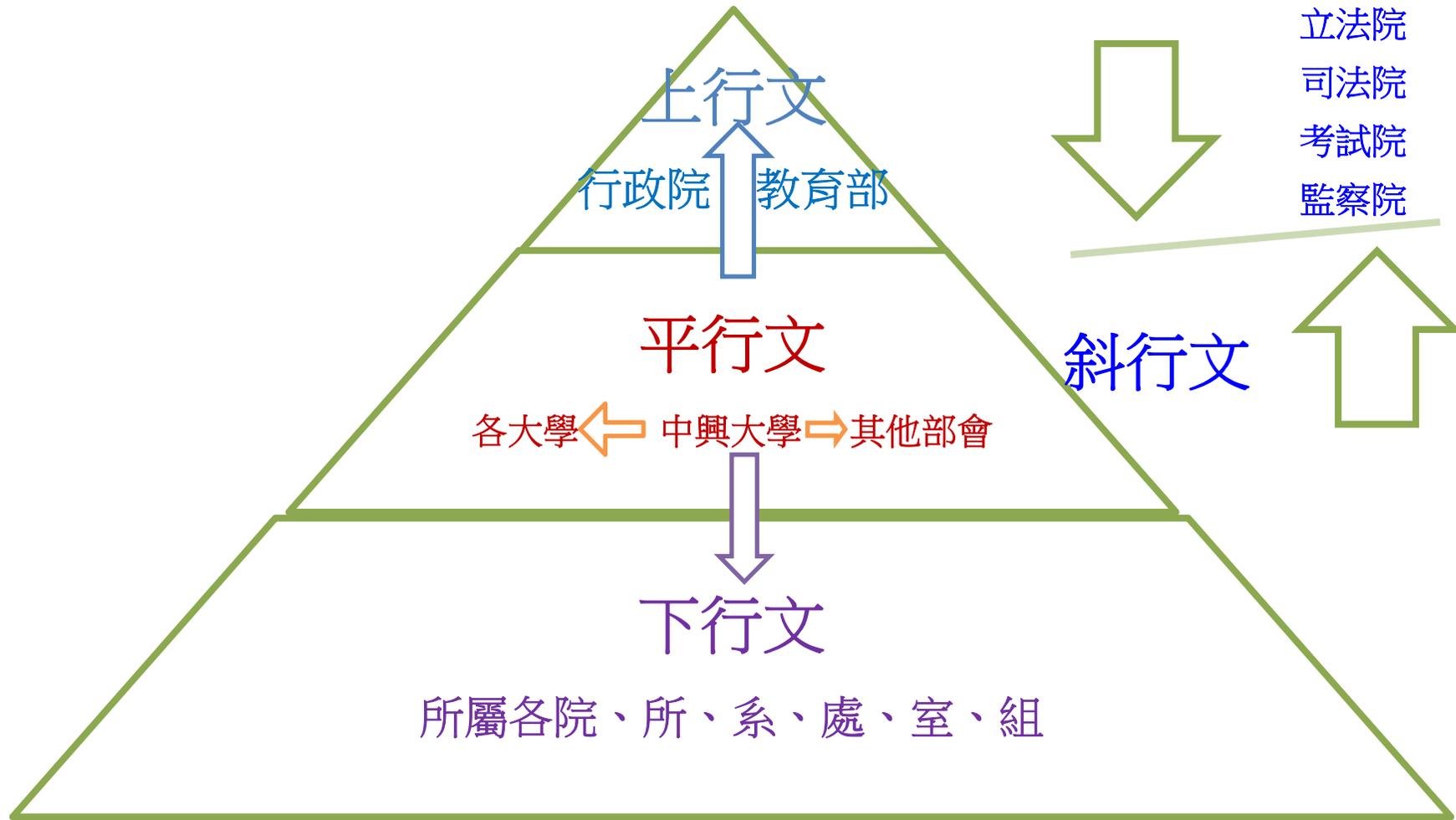
四、遵守法律統一用字、用語及數字使用原則

*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，儘量朝向「簡淺的文言文、濃縮的白話文」邁進

公文行文系統簡圖



公文行文系統解說

- 上行文—下級機關對所屬上級機關有所請求或報告時使用
- 平行文—同級機關或不相隸屬機關間行文時使用
- 下行文—上級機關對所屬下級機關有所指示、交辦、批復時使用
- 斜行文—不同級機關且不相隸屬機關間行文時使用
- 申請書—民眾對機關間之申請及答復時使用

國立中興大學公文行文系統

- 國立中興大學→總統 上行呈
- 國立中興大學→行政院 上行函
- 國立中興大學→教育部 上行函
- 國立中興大學→立法院、司法院、考試院、監察院 斜行函
- 國立中興大學→行政院所屬各部、會、署、總處 平行函
- 國立中興大學→審計部、考選部、銓敘部、保訓會 斜行函
- 國立中興大學→最高法院、高等法院、地方法院 斜行函
- 國立中興大學→所隸屬各院、處、系、所 下行函
- 國立中興大學→所隸屬各委員會、中心、組、小組、分處 下行函
- 國立中興大學→所屬教、職、員、工及學生 下行函
- 國立中興大學→各公、私立大專院校、中、小學 平行函
- 國立中興大學→各研究機構 平行函
- 國立中興大學→各公司行號、民間團體、自然人 平行函
- 國立中興大學→各直接轄市政府、縣（市）政府 平行函
- 國立中興大學→各直接轄市議會、縣（市）議會 平行函

行文系統之區別實益

稱謂語

- 上行文—稱「**鈞**」如：國立中興大學對教育部稱「**鈞部**」
- 平行文（同級）—稱「**貴**」如：國立中興大學對各大專院校稱「**貴校**」
- 平行文（不相隸屬）—稱「**貴**」如：國立中興大學對內政部稱「**貴部**」
- 下行文—稱「**貴**」如：國立中興大學對所屬各處、室稱「**貴處、貴室**」
- 斜行文—稱「**大**」如：國立中興大學對立法、司法、監察等院稱「**大院**」
- 民眾—稱「**臺端**」如：國立中興大學對學生家長、所屬員工稱「**臺端**」

起首語

- 上行文—用「**檢陳**」
- 平行文—用「**檢送**」
- 下行文—用「**檢發**」或「**檢附**」；亦可用「**檢送**」
- 如：國立中興大學對行政院、教育部用「**檢陳**」
- 如：國立中興大學對各大專院校、各縣（市）政府用「**檢送**」
- 如：國立中興大學對所屬各處、室用「**檢附**」亦可用「**檢送**」

期望語

- 上行文—用「**請 鑒核**」、「**請 備查**」、「**請 察照**」
- 平行文—用「**請 查照**」、「**請 察照**」、「**請 查照惠辦**」
- 下行文—用「**請 查照**」、「**請 照辦**」、「**請 轉行照辦**」
- 斜行文—用「**請 督照**」
- 如：國立中興大學對教育部用「**請 鑒核**」、「**請 察照**」
- 如：國立中興大學對各大專院校、各部、會、各縣（市）政府用「**請 查照**」、「**請 查照惠辦**」
- 如：國立中興大學對所屬各處、室用「**請 查照**」、「**希 照辦**」
- 如：國立中興大學對立法、司法、監察等院用「**請 督照**」

公文行文系統區別實益—稱謂語

□上行文

●對有隸屬關係之上級機關稱「**鈞**」

如：國立中興大學對教育部稱「鈞部」；對行政院稱「鈞院」

□平行文

●對平行機關稱「**貴**」或對無隸屬關係之機關稱「**貴**」

如：國立中興大學對其他各級學校稱「貴校」；對教育部以外之其他部、會稱「貴部」、「貴會」

●對人民稱「**臺端**」（行政院文書處理手冊99.1.22十八、(三)5.已修訂台端為臺端）

如：國立中興大學對學生家長稱「臺端」

□斜行文

●對無隸屬關係但較高級之機關稱「**大**」

如：國立中興大學對監察院稱「大院」；對監察院審計部稱「大部」

國立中興大學對司法院稱「大院」；對司法院所屬各級法院稱「大院」

國立中興大學對考試院稱「大院」；對考試院考選部、詮敘部稱「大部」

□下行文

●對有隸屬關係之下級機關稱「**貴**」

如：國立中興大學對所屬各處、室、組稱「貴處、貴室、貴組」

●長官對部屬稱「**臺端**」（行政院文書處理手冊99.1.22十八、(三)5.已修訂台端為臺端）

如：國立中興大學或校長對所屬各院長、系主任、教授、員工稱「臺端」

公文行文系統區別實益—期望語

□上行文

- 文案須經有隸屬關係之上級機關審查、核定及函復時
 - 用請 鑒核、請 核示、請 釋示、請 核備
- 文案僅係報有隸屬之上級機關知悉毋庸審查核定及函復
 - 用請 備查、請 察照、請 鑒察

□平行文

- 因無上下隸屬或監督關係故無實質審查權及核定權
 - 用請 查照、請 查照惠辦、請 查照惠允、請 查明見復

□斜行文

- 對無上下隸屬關係但較上級機關
 - 用請 咨照

□下行文

- 用請 查照、希 照辦、請 轉行所屬照辦、希 辦理見復

公文行文系統區別實益—引述語

□上行文

●接獲有隸屬關係之上級機關或首長之公文，於引述時用：

「**奉**」如：**奉**交研議；或**奉**鈞院……函辦理。

「**奉悉**」如：鈞長0月0日手諭**奉悉**；或鈞院……函**奉悉**。

□平行文

●接獲平行機關或對無隸屬關係之機關或首長之公文，於引述時用：

「**准**」如：**准**依 貴會……函申請設立案辦理。

「**敬悉**」如：貴府0年0月0日……函**敬悉**。

□下行文

●接獲有隸屬關係之下級機關或首長之公文，於引述時用：

「**據**」如：**據** 貴里辦公處申請○○○君列入低收入戶案辦理。

「**已悉**」如：貴里辦公處申請增設路燈一案**已悉**。

□申請函、陳情書、電子信箱

●接獲人民申請、陳情、電子信函，於引述時用：

「**接悉**」如：臺端0年0月0日致本縣縣長電子信函**接悉**

公文行文系統區別實益—附送語

上行文

- 對有隸屬關係之上級機關致送資料文件用：

「檢陳」 附陳」 「抄陳」

平行文

- 對平行機關致送資料文件用：

「檢送」 「附送」 「抄送」

下行文

- 對有隸屬關係之下級機關致送資料文件用：

「附」 「檢附」 「檢發」 「抄發」

- 亦得使用「檢送」 「附送」 「抄送」

公文行文系統區別實益—簽署與用印

□上行文

●呈（對總統）＝職全銜＋姓名＋職章

如：國立中興大學行文總統＝國立中興大學校長＋李德財＋職章

●上行函（對上級）＝職銜＋姓名＋職章

如：國立中興大學行文教育部、行政院＝校長＋李德財＋職章

□平行文 □斜行文

●蓋機關首長職銜簽字章

如：國立中興大學行文行政院國家科學委員會＝校長李德財（簽字章）

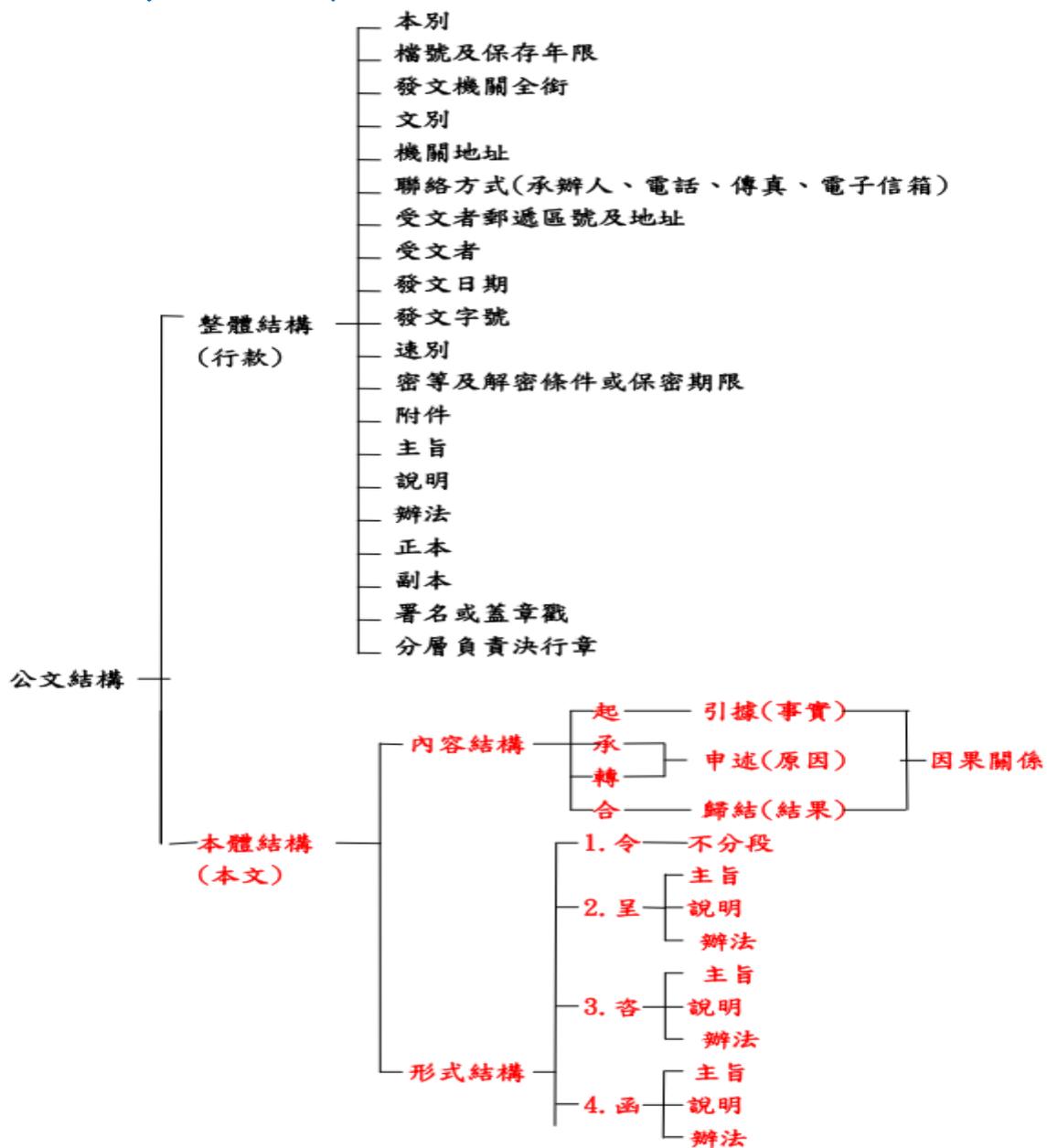
如：國立中興大學行文立法院、司法院、考試院＝校長李德財（簽字章）

□下行文

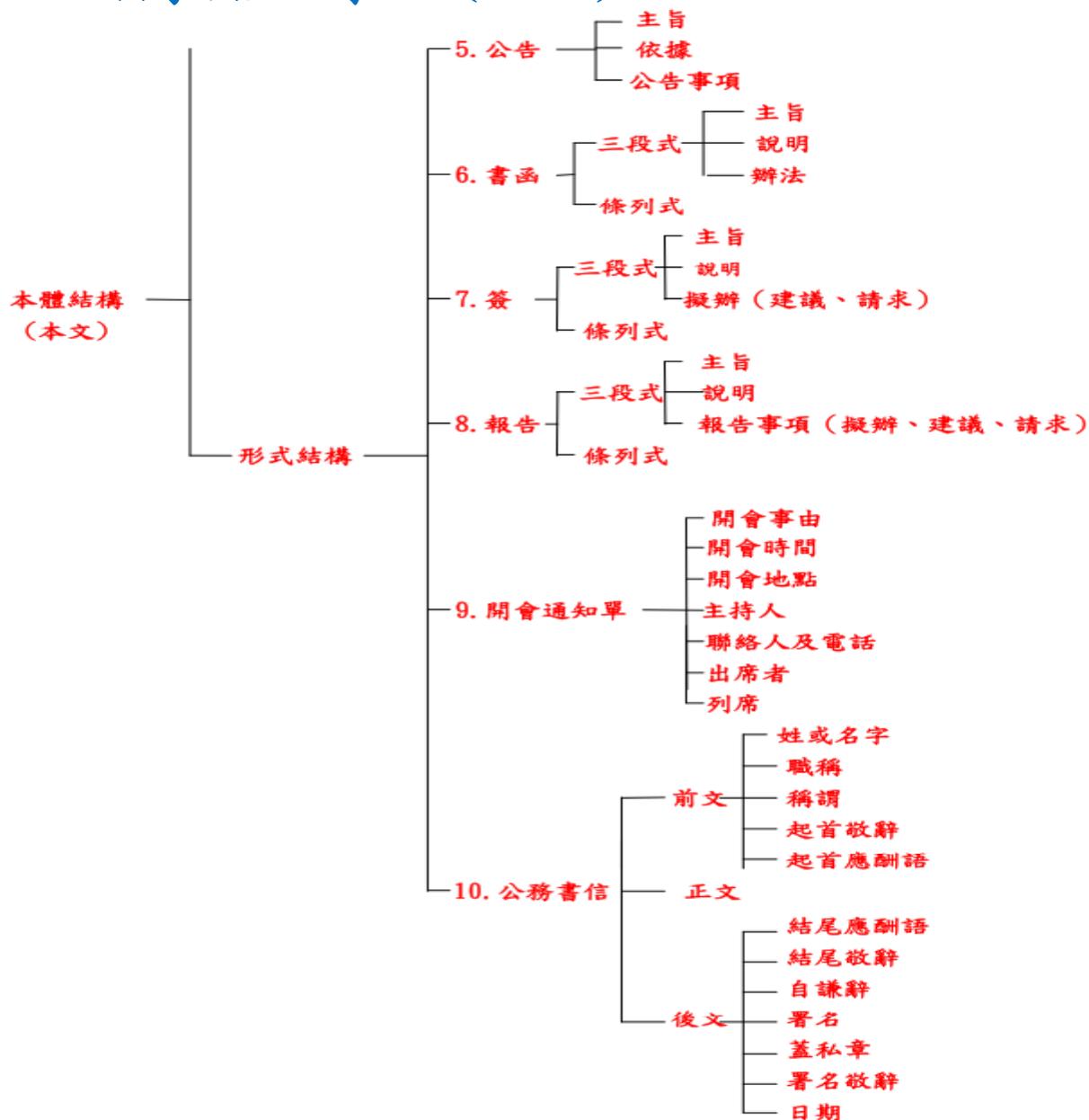
●下行函—蓋機關首長職銜簽字章

如：國立中興大學行文所屬各院、所、系、處等＝校長李德財（簽字章）

公文結構體系 (一)



公文結構體系 (二)



公文結構體系 (三)

公文整體結構

- 檔號及保存年限
- 發文機關及文別
- 地址及聯絡方式
- 受文者
- 發文日期、發文字號、速別、密等及解密條件、附件
- 主旨、說明、辦法
- 正本、副本
- 簽署及用印

公文本文結構

- 函 = 主旨 + 說明 + 辦法
- 簽 = 主旨 + 說明 + 擬辦
- 公告 = 主旨 + 依據 + 公告事項

公文內容結構

- 主旨 = 起首語 + 主要意旨 + 期望語
- 說明 = 引據 + 申述 + 歸結
- 說明 = 事實 + 原因 + 結果
- 辦法 = 計畫 + 執行 + 考核

公文結構－整體結構（行款）

本別(16號字)

檔 號：(10號字)

保存年限：(10號字)

機關全銜（文別）（20號字，置中）（會銜公文機關排序：主辦機關、會辦機關）

機關地址：(12號字)（會銜列主辦機關，令、公告不須此項）

承 辦 人：○○○(12號字)

電 話：(02)○○○○—○○○○(12號字)

傳 真：(12號字)

電子信箱：(12號字)

郵遞區號□□□□□（數字依郵局規定）

地址：(12號字)

受文者：(令、公告不須此項)(16號字)

發文日期：(12號字)

發文字號：(12號字)（會銜機關排序：主辦機關、會辦機關）

速別：(12號字)（令、公告不須此項）

密等及解密條件或保密期限：(12號字)（令、公告不須此項）

附件：(12號字)（令不須此項）

本文：(16號字)（令：不分段。但人事命令可例外。公告：主旨、依據、公告事項三段式。函、書函等：主旨、說明、辦法三段式。）

正本：(12號字)（令、公告不須此項）

副本：(12號字)（如有含附件者，方要註明：含附件或含○○附件）

署名或蓋章戳（16號字）

會銜公文：按機關排序蓋用機關首長簽字章

令：蓋用機關印信、機關首長簽字章

公告：蓋用機關印信、機關首長簽字章

函：上行文－署機關首長職銜姓名蓋職章

平、下行文－機關首長職銜簽字章

書函、一般事務性之通知等：蓋機關（單位）條戳

頁碼（10號字）

公文結構－內容結構（本文）

檔 號：
保存年限：

○○○○○○○ 函

地址：00000○○市○○區○○路00號

聯絡人：○○○

聯絡電話：00-00000000轉0000

傳真電話：00-0000000

電子信箱：0000@000.edu.tw

受文者：○○○○○○○

發文日期：中華民國101年00月00日

發文字號：○○○字第10100000000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－蓋簽字章）

公文本文內容結構

檔 號：

保存年限：

○○○○○○ 函

機關地址：000○○縣（市）○○路00號

聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、e-mail）

受文者：

發文日期：中華民國102年00月00日

發文字號：○○○字第10200000000號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：（起首語＋主要意旨＋期望語＜50個字）

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

一、A式寫引據

B式寫事實

二、A式寫申述

B式寫原因

三、A式寫歸結

B式寫結果

辦法：（行政三聯制法＝計畫＋執行＋考核）

一、計畫（成立○○組織＋訂定○○計畫）

二、執行（如何加強訓練）

三、執行（如何擴大宣導）

四、考核（如何稽考、獎懲方法）

正本：

副本：

○長 ○ ○ ○ （簽字章）

公文主旨內容結構—起首語寫法

檔 號：
保存年限：

○○○○○ 函

機關地址：000○○縣（市）○○路00號

聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、e-mail）

受文者：

發文日期：中華民國102年00月00日

發文字號：○○○字第10200000000號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：（起首語＋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	

公文主旨內容結構一期望語寫法

檔號：
保存年限：

○○○○○ 函

機關地址：000○○縣（市）○○路00號

聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、e-mail）

受文者：

發文日期：中華民國102年00月00日

發文字號：○○○字第10200000000號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：（起首語＋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 （請求上級審查並決定准否辦理、執行）	請 查照、請 察照 （請求同級機關或不相隸屬機關知悉）	請 查照 （請下級機關知照、知悉）
敬請 核示 （請求上級審核並指示方法以便遵行）	請 督照 （請不相隸屬但地位較高之機關知悉，如行政院對立法院、司法院、監察院）	希 照辦、希 切實照辦 （請下級機關知悉後，並照案辦理）
請 備查、敬請 核備 （請求上級知悉並歸檔留供查考）	請 查照辦理、請 查照惠辦 （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 （請下級機關轉行所屬照案辦理）
請 察照 （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 ※期望語要挪抬	請 查照惠允、請 查明惠復 （請同級機關或不相隸屬機關知悉，並請其查明後回復） ※為表互相尊重，請字前得加「惠」字 ※期望語要挪抬	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 ※期望語可挪抬，亦可不挪抬

公文說明內容結構—三段式論證法

檔號：
保存年限：

○○○○○ 函

機關地址：000○○縣（市）○○路00號

聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、e-mail）

受文者：

發文日期：中華民國102年00月00日

發文字號：○○○字第10200000000號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：（起首語＋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，引據方法有依據法令、依據會議決議、依據來文及依據前案等。
- 二、**寫申述**＝係依引據而加以詳細申述意見或理由，使下文得以歸結。申述宜就事論事，據理說明，措辭精當，層次分明，前後連串，論斷謹嚴。
- 三、**寫歸結**＝係就本案公文表明態度，提出總結，如重要影響、處理辦法或已見。

公文說明內容結構—因果關係法

檔號：
保存年限：

○○○○○ 函

機關地址：000○○縣（市）○○路00號

聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、e-mail）

受文者：

發文日期：中華民國102年00月00日

發文字號：○○○字第10200000000號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：（起首語＋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。

公文辦法內容結構—行政三聯制法

檔 號：

保存年限：

○○○○○○ 函

機關地址：000○○縣（市）○○路00號

聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、e-mail）

受文者：

發文日期：中華民國102年00月00日

發文字號：○○○字第10200000000號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

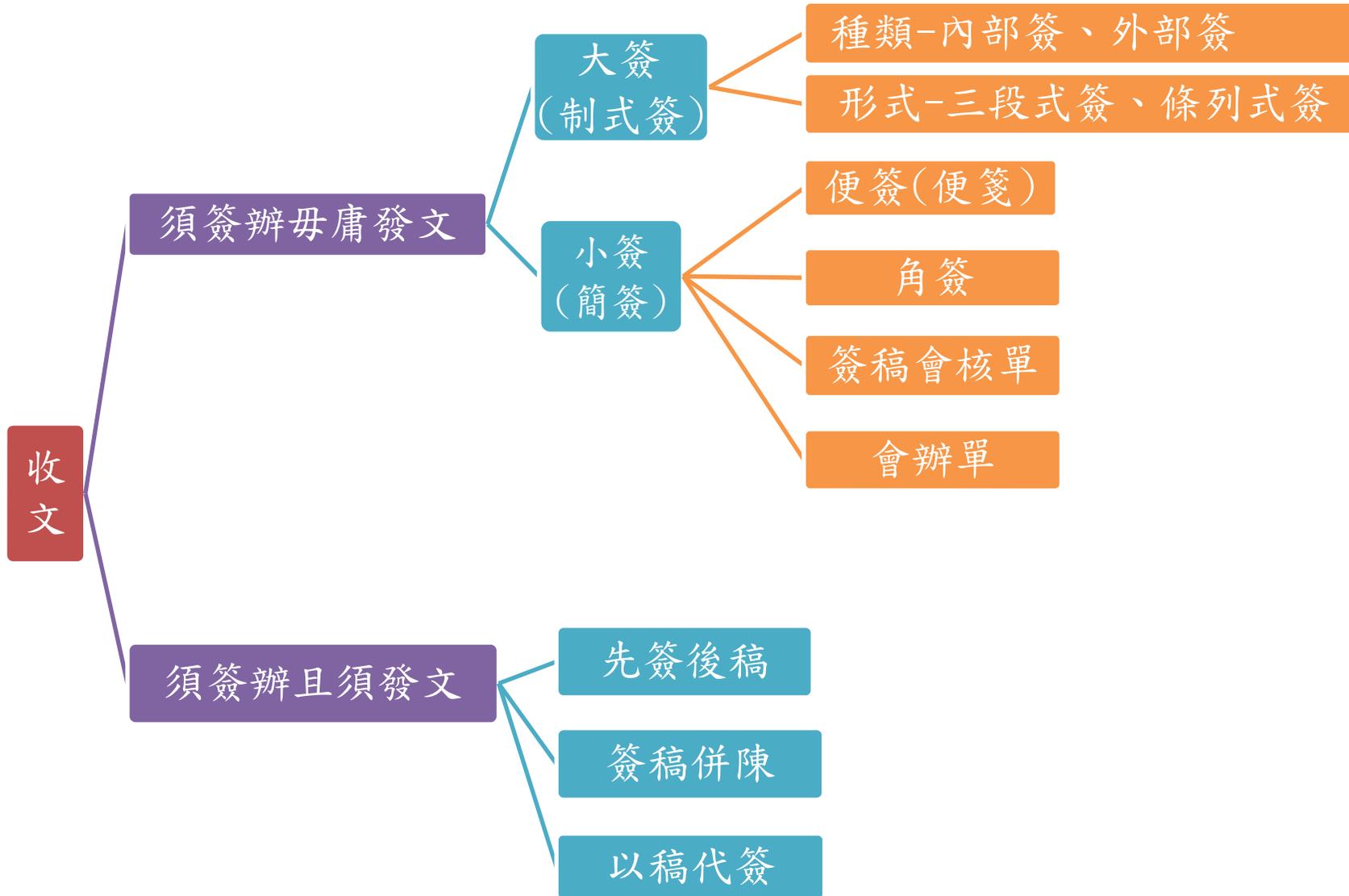
主旨：（起首語＋主要意旨＋期望語＜50個字）

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

辦法：（行政三聯制法＝計畫＋執行＋考核）

- 一、計畫（寫成立○○專案、搶救、應變、研究、考核、宣導小組，及訂定○○計畫、措施、方案、對策、標準作業程序等。）
- 二、執行（寫執行方法一如：加強平時、定期、專業訓練或召開研討會、檢討會、座談會、觀摩會等。）
- 三、宣導（寫宣導方法一如：利用媒體、各種會議宣導等。）
- 四、考核（寫考核方法一如：要求下級機關將成果陳報、述明上級機關將監督、考核、稽查方式、要求下級機關提改善意見、管考辦法、怠於處理、不作為之懲處方式或違者移送法辦等。）

公文簽辦方式



簽的種類

■ 簽

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

■ 簽的種類

□ 大簽

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

大簽之種類（一）

■ 三段式簽

- 於「簽」字及「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

大簽的本文（內容）結構

簽 中華民國000年00月00日於○○單位

主旨：起首語+本案主要意旨+期望語

（有關、關於、為辦理、簽擬、敬陳）+本案+（簽請 核示）

說明：

一、依據→來文機關及文號・手諭（奉交下）・會議提示・業務需要・事實・計畫・方案・報導（引據）

二、陳述現況及問題（申述）

三、分析利弊因素（申述）

四、承辦單位見解（歸結）

五、如需動支經費，請列明預算科目及數額（經費）

六、如有補充說明或需其他單位配合請列明（補充）

七、如有附件請列明附件名稱及份數（附件）

擬辦：本○○案於奉 核後，將如何……辦理（提出具體可行方案）

大簽之製作方法 (一)

□大簽「主旨」的結構

- 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

- 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。

大簽之製作方法 (二)

□ 大簽的起首語

■ 有關 ■ 關於 ■ 為辦理 ■ 敬陳

□ 大簽的期望語

- 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)

大簽之製作方法(三)

□大簽的「說明」結構

說明：

- 一、首先敘明來文機關及文號(如無來文，則說明簽本案的主要依據)。(引據)
- 二、陳述事實現況或問題。(申述)
- 三、利弊因素分析及法規依據。(申述)
- 四、提出承辦單位見解及如何辦理。(歸結)
- 五、如需動支經費，其預算科目及數額。(經費)
- 六、如有補充說明或需其他單位配合請列明。(補充)
- 七、如有附件請列明所檢附附件之名稱及數量。(附件)

大簽之製作方法(四)

□大簽的「擬辦」作法結構

■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：是否可行＋擬請 鈞長核示。(錯誤)

●擬辦：本案於奉 核後＋將如何處理。(正確)

●擬辦：本計畫於奉 核後＋將如何處理。(正確)

●擬辦：奉 核可後＋將如何處理。(正確)

大簽之製作方法(五)

□大簽的「擬辦」作法舉例

- 擬辦：本案於奉核後，函報縣府核轉交通部申請經費補助。
- 擬辦：本計畫（方案）於奉核後，影印分送各課室遵照辦理。
- 擬辦：奉核可後，發函請各部會、縣（市）政府派員參加。
- 擬辦：奉核可後，發函該公司於00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。

小簽之種類

□小簽之種類

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

小簽（簡單存查案件）之製作要領

擬：

一、敘明案由（本案係……）

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

二、相關事項逐一說明（經查…案查…復查…）

如：二、經審核該協會辦理該項活動，對推動社區總體營造並無實質助益。

如：三、復查本所未編列是項預算，故無法核撥經費。

三、提出擬辦意見（奉 核後……將如何辦理）

如：四、奉 核後擬予以婉復。

小簽（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○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）

小簽之製作方法——決行者之批示語

同意語	駁回語
<p>1. 准、可、發、如擬、照准、准如所擬、如擬辦理、如承辦員擬、如課長擬、悉、閱、</p> <p>2. 只蓋章或簽名而不簽意見</p>	<p>1. 不准、緩議、再議、駁回、未便照准、應毋庸議、著毋庸議</p> <p>2. 不蓋章、不簽名、不表示意見</p>
<p>OK、YES</p> <p>Go ahead</p>	<p>NO (附理由)</p> <p>Go a head?</p> <p>半照准?</p>

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**）

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）

簽稿之製作方法-概述

- 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

簽稿之製作方法-簽與稿之關係

簽 中華民國000年00月00日於資訊管理處 檔 號：
保存年限：
主旨：為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」第五點實施方式暨推動時程之（三）辦理。
- 二、擬訂於101年7月14、15日假公文交換G2B2C服務中心辦理二場次研習營，
擬辦：奉 核可，擬函請各部會、縣市政府派員參加，簽稿並陳，敬請 核示。

行政院研究發展考核委員會 函（稿）

地址：10106臺北市中正區濟南路一段2-2號6樓
聯絡方式：02-23942165

受文者：

發文日期：中華民國 101 年 6 月 30 日
發文字號：研會資字第10100359761號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：議程資料1份

主旨：本會訂於本101年7月14、15日分梯次辦理「推動公文橫式書寫資訊作業研習營」，
惠請派員參加，請 查照。

說明：

- 一、依據「公文橫式書寫資訊作業實施計畫」第五點實施方式暨推動時程之（三）辦理。
- 二、檢附本次研習營議程資料詳如附，請 貴機關依規定梯次指派文書、檔案主管人員及研
考、資訊主辦人員各一名，至電子化公文入口網(<http://www.good.nat.gov.tw>)最新消息中
，點選「推動公文橫式書寫資訊作業研習營」，填寫報名資料。

正本：總統府第二局、行政院秘書處、立法院秘書處、司法院秘書處、考試院秘書處、監察院秘書處、行政院各部會行處局署
暨省市政府、各縣市政府
副本：檔案管理局、本會資訊管理處、公文G2B2C資訊服務中心、資訊工業策進會電子商務研究所、傑印資訊股份有限公司
、精融網路科技股份有限公司、敦陽科技股份有限公司（均含附件）

簽稿之製作方法-先簽後稿

制(訂)定或修正或廢止法令、政策或重大興革、尚無結論、重要人事，或其他須先行簽請核示之案件，應先簽准後，再依簽辦公文稿發文。先簽後稿之案件種類如下：

- 制定、訂定、修正、廢止法令案件。
- 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」

簽稿之製作方法-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」

簽稿之製作方法-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」

發文機關全銜之製作方法

- 發文機關要標明**全銜**，不得用簡銜。
- 發文機關全銜置於文首中央位置，置中，字體放大(20號標楷體)。
- 會銜公文之全銜，由左而右，先主辦後會辦，中間加頓號。
- 機關全銜較長，如一系列無法敘畢，得以二列平均置中。
- 機關全銜字型用大寫，不得用簡寫。
- 總統名義對外發文應標為「**總統令**」或「**總統咨**」。
- 人民之申請函或陳情書僅標為「**申請函**」或「**陳情書**」即可。

文別之製作方法

□文別為—令、呈、咨、函、公告、書
函、簽及開會通知單。

□文別置於發文機關全銜之後，中間留
間距，字體放大(20號標楷
體)。

□總統 令

□立法院 咨

□臺灣臺南高等法院檢察署 函

地址與聯絡方式之製作方法

- 地址與聯絡方式上下併成二排，置於機關全銜及文別之下，從文面中間向右橫式延伸至最右。(從中)
- 字體稍小(12號標楷體)。
- 地址款名加冒號後書寫郵遞區號5碼及地址(縣市、鄉鎮市區、路段巷弄號)。段、巷、弄、號、樓、室前之數字用阿拉伯數字書之
- 聯絡方式冒號後書寫承辦人、電話、傳真、e-mail，得全列或擇列，亦得續列或並列。
- 會銜公文僅列主辦機關(即排列第一個機關)之地址與聯絡方式。
- 令、公告或開會通知單不須書此款名。

郵遞區號及地址之製作方法

- 本款係為配合開窗口之公文封套而設。
- 上下並列由最左至右書寫，字體稍小(12號標楷體)。

如：54071

南投縣南投市光明路1號

- 如以公文電子傳輸，本款可省略。

受文者之製作方法

- 受文者置於郵遞區號及地址之下，由最左至右書寫，字體稍大(16號標楷體)。
- 受文者為多數時之製作
 - 撰擬公文稿：得全部列出或如「本縣各鄉，鎮(市)公所」、「本市各國中小學校」、「如正、副本單位」或「如行文單位」。
 - 正式發文時：應單一逐列各機關、團體或人民之全銜或姓名。
 - 國家考試時：得書如「○○部、會、行、處、局、署」或「○○縣(市)政府」。
- 受文者要書受文機關之全銜，不得用簡銜。如為人民，則書姓名後，加「先生」、「女士」或「君」。如有職銜者，應先書其「姓」再加「職銜」(如部長、校長、教授)後書「名字」，如王院長金平、賴市長清德、汪教授明生。
- 公(發)布令及公告，不須此款。

發文日期之製作方法

- 公文應記明國曆年、月、日（公程§6I）。
- 年份以「中華民國」紀元為準，日期以年、月、日記載，數字以阿拉伯數字（英數字半形）書寫，如：中華民國000年00月00日。
- 發文日期置於受文者之下，字體稍小（12號標楷體）。

發文字號之製作方法

□機關公文，應記明發文字號(公程§6 II)。

□發文字號：

XXX字第 000 0000000 0 號

3字代表機關 前三碼 中間7碼 最後1碼

及單位代字 為年度 為流水號 為分支稿號

□發文字號字體稍小(12號標楷體)，數字以阿拉伯數字(英數字半形)製作。

□會銜公文，各機關發文字號併列，先主辦後會辦。

□人民之申請函或陳情書不須此款。

速別之製作方法(一)

- 速別得分為：最速件、速件、普通件、限期公文，不得有自創如：特急件、急速件、**火急件**。
- 限期公文**：指來文主旨或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理。
- 速別係指希望受文機關辦理之速度，應確實考量案件性質，填列「**最速件**」「**速件**」或「**普通件**」（※以往速別如為普通件則應留空免填列普通件；99.1.22文書處理手冊修正如為普通件仍應填列普通件）
- 令及公告不須此款。

速別之製作方法(二)

□公文處理時限

■一般公文：最速件(限1日)、速件(限3日)、普通件(限6日)、不包括收文當日，扣除例假日。

■限期公文：

- 依來文所示期限辦畢，不包括收文當日，**但不扣除例假日**。
- 來文訂有期限，不能按期辦結時應於預定結案日前先行協調通知來文機關，如來文機關同意更改處理期限，毋庸辦理展期；如不同意，承辦人員應依規定辦理展期。
- 來文訂有期限者，如受文機關收文時「**已逾**」文中所定期限者，該文得以「**普通件**」處理時限辦理。

速別之製作方法(三)

□公文展期之申請

■案件經詳細檢討，預計不能於規定時間內辦結時，「承辦人」應在屆滿處理時限以前，報請「權責**主管**」核准展期，每次以**10日**為限。

■歷次展期日累計超過「**30日**以上」者，應報請「**機關首長**或**幕僚長**」核准。

■辦理展期之公文已逾期案件列計。

□公文會簽會核時限：**最速件**(1小時)、**速件**(2小時)、普通件(**4**小時)。

□公文夾顏色：**最速件**(紅色)、**速件**(藍色)、普通件(白色)、**機密件**(黃色)。

密等及解密條件或保密期限之製作方法

(一)

- 應保守秘密之「**一般公文**」，其制作、傳遞、保管，均應以「**密**」件處理之(公程§ 12)。
- 「**國家機密**」等級區分為「**絕對機密**」、「**極機密**」、「**機密**」(國保法§ 4)。
 - **絕對機密**(洩漏後使國家安全或利益遭受**非常重大**損害)
 - **極機密**(洩漏後使國家安全或利益遭受**重大**損害)
 - **機密**(洩漏後使國家安全或利益遭受損害)
- 解密條件，如「**本案0個月後解密**」、「**附件抽存後解密**」、「**公布後解密**」。

密等及解密條件或保密期限之製作方法

(二)

保密期限(國保法§ 11)

-絕對機密，不得逾 30 年。

-極機密，不得逾 20 年。

-機密，不得逾 10 年。

如非密件，則在本段名加冒號後留空，不必填列「普通」、「非密件」、「無」等字樣

本段字體稍小(12號標楷體)。

令及公告不須此款。

附件之製作方法

- 附件應註明附件名稱及數量；附件在兩種以上時，應冠以數字(公程§10)。例如：
附件：**1.會議議程表 1件 2.交通路線圖 1件**
- 如於公文主旨或說明段最後一項已詳述附件名稱及數量時，則附件欄可註明「**見主旨**」、「**如主旨**」、「**見說明二**」、「**如說明七**」。不可只填「**如文**」或「**隨文**」。
- 如無附件，於本段冒號後「**留空**」，不必填列「**無**」。
- 附件字體稍小(12號標楷體)。
- 令不須此款。

主旨之製作方法(一)

- 主旨是全文的精要，在表明行文的目的與期望，文字應力求具體扼要、言簡意賅。
- 主旨段不分項(一文一事原則)，文字不要太多，最好在50-60字內敘畢。字體稍大(16號標楷體)。
- 實務上，案情簡單可用「主旨」一段完成者，勿硬性在分割為二段、三段。

主旨之製作方法(二)

- 主旨於敘明行文目的後，緊接「**期望語**」，如「**請 鑒核**」、「**請 察照**」、「**請 查照**」或「**請 照辦**」，期望語不分上行文、平行文、下行文，均要**挪抬**。得視需要酌用「**敬**」、「**謹**」（上行文—以示**尊敬**）、「**希**」（下行文—具**訓飭**作用）
- **概括之期望語**如「**請 鑒核**」、「**請 查照**」，應列入「**主旨**」段最後，不在「**辦法**」段內重複。
- 「**條列式**」之「**書函**」或「**簽**」，期望語列於最後一項。
- **訂有辦理答復之期限者**，應在「**主旨**」段敘明，此即「**限期公文**」。

主旨之製作方法(三)

□ 主旨的結構

■ 主旨：什麼事+如何做

■ 主旨：起首語+本案主要意旨+期望語

(言簡意賅，最好不要超過50或60個字)

主旨之製作方法(四)

□主旨的作法舉例

- 主旨：檢陳「○○計畫書」，請惠准撥款補助，**謹請 鑒核**。
- 主旨：檢送「中華民國101年政府行政機關辦公日曆表」1份，
請 查照轉知。
- 主旨：有關公務人員可否請休假或事假自費赴國外短期進修疑義，復如說明，**請 查照**。
- 主旨：關於○○作業辦法第0條規定適用疑義一案，**復請 查照**。
- 主旨：為杜流弊，節省公帑，各項營繕工程，應…，**請 轉知所屬機關學校照辦**。
- 主旨：所報「○○職務加給表」修正草案一案，**請 照核復事項 辦辦理**。
- 主旨：修正「○○要點」部分規定，並自即日生效，**請 查照**。

主旨之製作方法 (五)

□上行文

- | | | | |
|------|-----|-----|------|
| -奉 | -茲 | -敬呈 | (總統) |
| -奉交下 | -茲有 | -謹呈 | (總統) |
| -關於 | -茲因 | -謹陳 | (上級) |
| -有關 | -茲經 | -檢陳 | (上級) |
| | | -敬陳 | (長官) |
| | | -簽陳 | (長官) |

□平行文

- 查
- 經查
- 有關於
- 關於
- 為
- 准
- 依
- 所函
- 檢送 (平行)

□下行文

- 據
- 有關
- 關於
- 為
- 所詢
- 檢發 (下行)
- 檢附 (下行)
- 檢送 (下行)

□法規公(發)布用語—令

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

□人事命令用語—令

- | | | |
|-----|-----|-----|
| -特任 | -茲派 | -僱 |
| -茲聘 | -茲僱 | -僱用 |
| -特派 | -任命 | |
| -派 | -聘 | |

主旨之製作方法(六)

□期望語

■上行文

- 請 鑒核
- 請 察核
- 請 核備
- 敬請 核示
- 謹請 釋示
- 請 裁示
- 請 核准辦理
- 請 備查
- 請 察照
- 請 鑒察

■平行文

- 請 查照
- 請 察照
- 請 咨照 (地位較高)
- 請 查照 惠辦
- 請 查照 惠允
- 請 查照 惠復
- 請 查明 見復
- 請 查照 備案
- 請 查照 轉告
- 請 同意 見復
- 請 惠允 見復
- 請 查照 惠予 同意

■下行文

- 請 查照
- 希 照辦
- 希 切實照辦
- 請 辦理 見復
- 請 查明 見復
- 請 查照 轉告
- 請 轉行 照辦
- 請 轉知所屬 照辦

說明之製作方法(一)

- 案情必須就事實、來源或理由，作較詳細之敘述時，無法於「主旨」段內容納時，用「說明」段說明。段名可改為「經過」、「原因」等名稱。
- 說明如無項次，文字緊接段名冒號後書寫，如分項條列，應另列空一格(另列縮格)書寫為一、二、三…，(一)(二)(三)，1、2、3…，(1)(2)(3)…。
- 字體稍大(16號標楷體)。
- 「說明」段分項條列內容過於繁雜，或含有表格型態時，應列表作為附件。
- 如要求副本收受者作為時，請在「說明」段述明。
- 如有附件，請在「說明」段最後一項列明附件名稱及份數。

說明之製作方法(三)

□ 說明的結構

- 說明一：引據(依據-來函、法令、計畫、會議決議、簽呈、前案、理論、研究報告、媒體報導)
- 說明二：事實(現況描述—就案情之事實、來源、理由、經過等作詳細之敘述)
- 說明三：原因(分析利弊因素)
- 說明四：結果(發文機關見解)
- 說明五：補充(要求副本或其他單位配合之事項)
- 說明六：附件(有附件時說明最後一項，請列名附件之名稱及數量)

說明之製作方法(四)

□被動公文(復文或轉文)

依據來文機關(鈞府、貴會、臺端)0年0月0日xxx字第
0000000000號(函、申請函、陳情書)辦理。

□主動公文(創稿)

- 引據文號(相關機關來文字號)

- 引據法令(現行有效的法令)

- 引據計畫(施政計畫、00計畫)

- 引據會議決議(第00次行政院院會、00年0月0日
000協調會議)

- 引據簽呈(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)

說明之製作方法(五)

□ 引據之製作方式

- 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……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。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。

說明之製作方法(六)

□說明一的作法 — 引據的方式(一)

■全引：將全部抄引

例如：

說明一：查公務員服務法第14條第1項規定：「公務員除法令所規定外，不得兼任他項公職或業務。其依法令兼職者，不得兼薪及兼領公費。」

說明之製作方法(七)

□說明一的作法 — 引據的方式(二)

■節引：即重要部分用引號原文照錄，不重要文字用刪節號……表達，因此不得改原文。

例如：

說明：

- 一、查公務員服務法第14條第1項規定：「公務員除法令所規定外，不得兼任他項公職或業務……」。

說明之製作方法(八)

□說明一的作法 — 引據的方式 (三)

■撮引：將撮要簡述，於文首加「略開」、「略云」、「略稱」、「略以」、「略謂」等文字。可刪改原文但不能變更原意。

例如：

說明：

- 一、查本部95年11月10日部法一字第0952722636號書函意旨略以，公務員以專家身分兼任政府機關任務編組之職務，尚無違反公務員服務法第14條第1項規定。

說明之製作方法(九)

□ 說明一的作法 — 引據的方式 (四)

■ 單引：一文只引敘一件。

例如：

說明：

一、依行政院101年5月10日院臺忠字第10103130466號函辦理。

一、依身心障礙者權益保障法第38條之1規定辦理。

說明之製作方法(十)

□說明一的作法 — 引據的方式 (五)

■複引：一文輾轉連引多件。

- 同時引用法規及文號時：先法規後文號。
- 同時引用法規時：法律 > 法規命令 > 行政規則。
- 同時引用文號時：1. 最上級機關 > 上級機關 > 本機關。
2. 同一機關—先發文 > 後發文。
3. 不同機關—後發文引先發文。

例如：

說明：旨揭函與「中央政府機關員額管理辦法」、「中央各機關學校事務勞力替代措施推動方案」、本院91年7月1日院授人企字第 0910025483號、94年1月18日院授人地字第0940060507號及94年10月11日院授人企字第 0940065246號函有關工友不得新僱之規定未合，爰予停止適用。

說明之製作方法(十一)

□ 說明一的作法 — 引據的方式 (六)

■ 簡引：僅只引敘來文日期、發文字號、文別、案由或附件，不引正文。

例如：

說明：

一、依據本局100年2月9日局地字第1000024231號函訂之「100年度兼任兼辦人事人員研習計畫」玖、各機關配合事項一之(七)辦理。

一、依據 貴府100年3月28日府都綜字第1000221490號函送100年3月23日臺南市都市計畫委員會第1次會議紀錄，審議案件第3案決議事項辦理。

說明之製作方法(十二)

□ 定與訂之慣用語

- 制「定」如：茲「制定」環境教育法，公布之。
- 訂「定」如：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。
- 明「定」如：查收受副本者，公文程式條例第9條已「明定」，應視副本之內容為適當之處理。
- 核「定」如：經簽擬「核定」之公文，應於發文或辦結後予以銷號。

說明之製作方法(十三)

□ 定與訂之慣用語

- 所「定」如：依公文程式條例「所定」機關公文傳真作業辦法第3條規定。
- 詳「定」如：各機關應就其主管業務，分別「詳定」應保密事項之具體範圍。
- 另「定」如：各機關對於本辦法所規定之事項，得「另定」辦法。
- 「定」之如：本法施行細則，由行政院「定之」。

說明之製作方法(十四)

□ 定與訂之慣用語

- 新「訂」如：依「新訂」農業基本法規定，農業應肯定及尊重農民多功能價值的貢獻，增進農民福祉。
- 增「訂」如：公文之分項標號小小標(1)後的書寫方式，各機關得視實際要自行「增訂」。
- 擬「訂」如：區域計畫法施行細則，由內政部「擬訂」，報請行政院核定之。
- 「訂頒」如：各機關辦理公文電子交換事宜，其電腦化作業應依行政院「訂頒」之相關規定行之。

辦法之製作方法(一)

- 辦法係向受文者提出「具體作法」，段名可因內容改為「建議」、「請求」、「擬辦」、「核示事項」等。
- 辦法段如無項次，文字緊接段名冒號後書寫，如分項條列，應另列空一格書寫。
- 字體稍大(16號標楷體)。
- 辦法中，其分項內容過於繁雜，或含有表格型態時，應列表作為附件。

辦法之製作方法(二)

□ 辦法的製作方式

- 向受文者提出如何做或怎麼做
- 向受文者提出具體請求事項
- 向受文者提出擬辦事項
- 向受文者提出建議事項
- 向受文者提出核復事項
- 向受文者提出核示事項

正本之製作方法

- 正本係給直接或須作為、回應的對象，必須全部逐一填列。
- 正本應寫全銜，但對自己單位得書簡銜。
- 字體稍小(12號標楷體)。
- 令及公告或開會通知(出席者、列席者)不須此款。

副本之製作方法

- 副本係指和本案無直接關係，但必須瞭解案情而與本案有間接關聯性者。
- 公文本文之左上角須註明「副本」。
- 副本款字體稍小(12號標楷體)。
- 要求副本收受者作為時，請先在「說明」段內敘述。
- 公文含附件者，其附件原則不給副本單位，如需給予，請在
副本機關名稱後面夾註號註明「含附件」或「含○○附件」。
- 對上級機關，儘量以不行使副本為宜。
- 為留底做檔案，得加發副本給自己單位，但須排在最後。
- 如無副本收受者，則於副本加冒號後留空，不填「無」。
- 令及公告不須此款。

署名及蓋章戳之製作方法(一)

- 機關公文依法應副署者，由副署人副署之。
(憲§37.公程§3Ⅱ)
- 機關內部單位處理公務，基於授權對外行文時，由該單位主管署名、蓋職章，其效力與蓋用該機關印信之公文同。(公程§3Ⅲ)。
- 機關公文以電報、電報交換、電傳文件或其他電子文件行之者，得不蓋用印信或簽署。
(公程§3Ⅵ)
- 機關首長出缺由代理人代理首長職務時，其機關公文應由首長署名者，由代理人署名。
(公程§4Ⅰ)

署名及蓋章戳之製作方法(二)

- 機關首長因故不能視事，由代理人代行首長職務時，其機關公文，除署首長姓名註明不能視事事由外，應由代行人附署職銜、姓名於後，並加註**代行**二字(公程§4 II)。
- 人民之申請函，應署**姓名、蓋章**，並註明**性別、年齡、職業及住址**(公程§5)。
- 公文之簽署，先依**機關分層負責辦法**之規定，決定決行層級。
- 文末首長簽署，於敘稿時，為簡化起見，**首長職銜**之右僅書「**姓**」，名字則以「○○」表示，即「**姓**+○○」。

署名及蓋章戳之製作方法(三)

- 簽署原則在公文稿或公文之首頁下方，簽署原則由左而右，由上而下簽署，分成三排，左排為承辦單位，中間為會辦單位，右排為決行者。承辦單位及會辦單位於簽註意見後蓋職名章並押日期(如0420/1530)；最後決行者必須親署姓名並押日期以示負責。
- 只蓋章，不簽意見與只寫「如擬」之效力相同，即表示同意該案。若該案違法，仍無法因未簽述意見而規避責任。
- 每件公文不管是承辦或是會辦，不管是基層或主管，均應看清文意、審察詳盡，再依法理簽擬具體意見，千萬不可盲從蓋章或簽名。
- 送會單位較多時，請填列機關簽稿會核單，置於簽稿之上隨同附送。

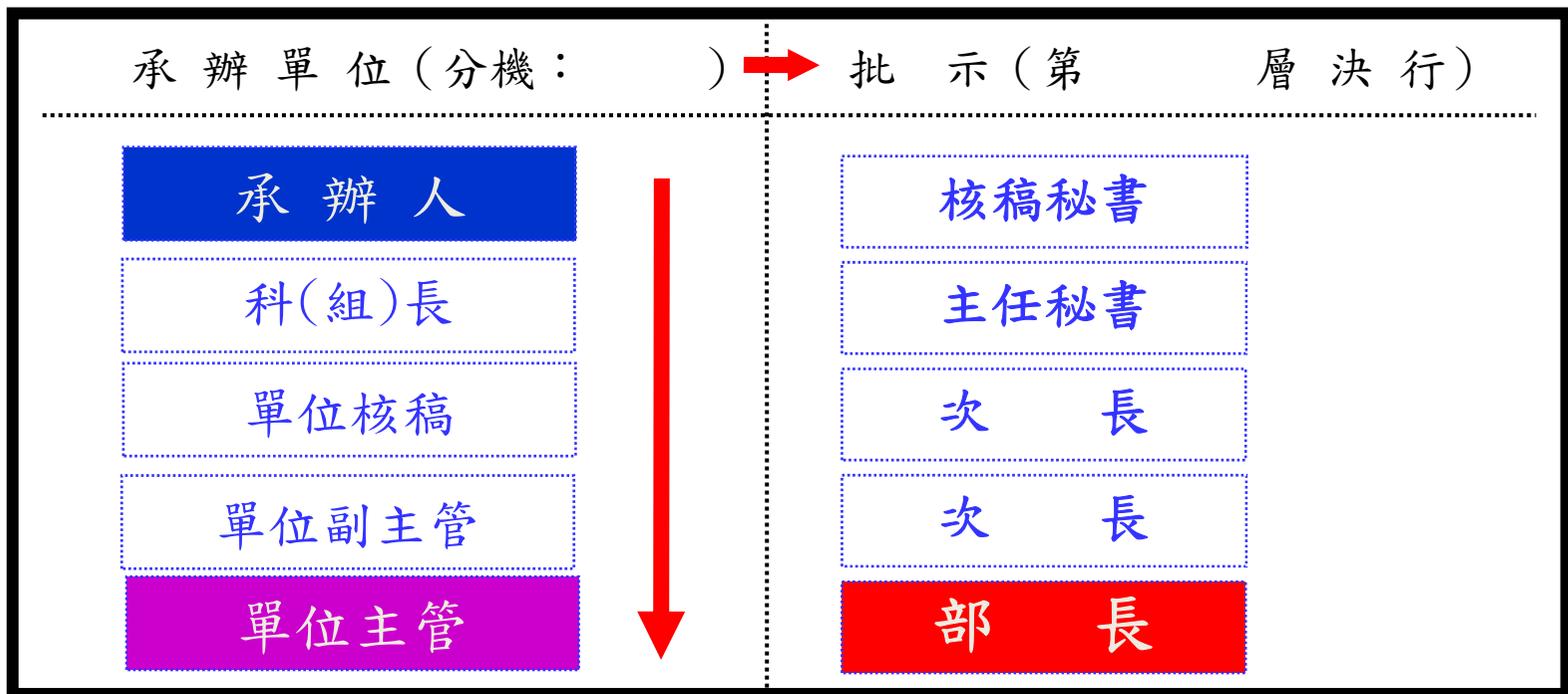
署名及蓋章戳之製作方法(四)

■ 簽署原則：「由左而右，由上而下」

形式一：



形式二：



書函之製作方法(一)

□ 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。

書函之製作方法(二)

- 書函的結構分為「三段式」或「條列式」本文結構。
- 三段式書函比照函之作法，本文以「主旨」、「說明」、「辦法」三段式敘述。
- 條列式本文結構不分主旨、說明、辦法直接於「附件」欄位下以一、二、三、條列式敘述，期望語置於最後一項。

書函之製作方法(三)

- 一般採取條列撰寫較簡便，但對上級機關首長行文宜採三段式。
- 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」。

書函之製作方法(四)

□ 書函與函之區別

■ 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、下行文蓋簽字章。
- 書函蓋機關條戳。

公告之製作方法（一）

適用時機

- 公告為各機關就主管業務或依據法令規定，向公眾或特定對象宣布週知時使用。

適用方式

- 張貼各機關公布欄
(應署機關首長職銜簽字章 + 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

公告之製作方法（二）

□公告之適用範圍

- 對公眾宣布事項並有所勸誡
- 工程招標或物品採購（得用定型化格式，免用三段式）
- 法規命令之訂定與修正草案之預告
- 法規命令之廢止
- 法人、團體、公司、企業之設立、變更或註（撤）銷登記

□公告之本文結構

■三段式

- 主旨＋依據＋公告事項

- 主旨＋依據＋說明

■二段式

- 主旨＋依據

- 主旨＋公告事項

■一段式

- 主旨

公告之製作方法（三）

□公告分段要領

■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。

公告之製作方法（四）

□公告之行款製作

- 公告之行款毋庸製作「受文者」「速別」及「密等及解密條件或保密期限」。
- 如有附件時，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。
- 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，蓋用各機關印信及首長職銜簽字章。

公文寫作用語用字

一般公文用語用字

1. 起首語、2. 稱謂語、3. 引述語、4. 經辦語、5. 准駁語、6. 請示語、7. 期望語、8. 附送語、9. 抄送語、10. 結束語

法律統一用語

中華民國62年3月13日立法院（第1屆）第51會期第5次會議認可

公文寫作 用語用字

法律統一用字

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

公文書橫式書寫數字 使用原則

自94年1月1日起全面適用

法律統一用字表

用字舉例	統一用字	錯誤用字	說明
公布、分布、頒布	布	佈	「佈」字已含「人」在內
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	不可計數用分，如本分、部分、身分證 可計數用份，如1份、2份
帳、帳目、帳戶	帳	賬	賬是帳的俗字
韭菜	韭	葦	葦是韭的俗字
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
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

法律統一用字表

用字舉例	統一用字	錯誤用字	說明
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」也；「抵」是「推」也
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
計畫	畫	劃	名詞用「畫」如：年度計畫、企畫書
策劃、規畫、擘劃	劃	畫	動詞用「劃」如：規畫辦理、策劃成立
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

法律統一用字表

用字舉例	統一用字	錯誤用字	說明
儘先、儘量	儘	盡	儘當動詞解作極盡，如儘先、儘量 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
拆除	拆	撤	拆是打開、分散，如拆卸、拆除、拆夥、拆散 撤是免除、取回，如撤銷、撤職、撤除、撤換
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
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」

法律統一用字表

用字舉例	統一用字	錯誤用字	說明
申請	申	聲	對行政機關用「申請」
關於、對於	於	于	于為於的古字，今統一用於字
給與	與	予	給與實物
給予、授予	予	與	給予名位、榮譽等抽象事項。
紀錄	紀	記	名詞用「紀錄」
記錄	記	紀	動詞用「記錄」
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
復查	復	複	復查係指由原單位或當事人再審查一遍
複驗	複	復	複驗係指由不同單位或機關多方審驗

法律統一用語表

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，特任，……」。
「 第九十八條 」	不寫為：「 第九八條 」
「 第一百條 」	不寫為：「 第一〇〇條 」。
「 第一百十八條 」	不寫為：「 第一百『一』十八條 」。
「 自公布日施行 」	不寫為：「 自公『佈』『之』日施行 」。
「 處 」五年以下 有期徒刑	自由刑 之處分，用「 處 」，不用「 科 」。
「 科 」五千元以下 罰金	罰金用「 科 」不用「 處 」。且不寫為：「 科五千元以下『之』罰金 」。
「 處 」五千元以下 罰鍰	罰鍰用「 處 」不用「 科 」。且不寫為：「 處五千元以下『之』罰鍰 」。

法律統一用語表

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「『本法』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「『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，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：「壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、拾、佰、仟」。
「零、萬」	法律條文中之數字「零、萬」不寫為：「〇、万」。

公文書數字用法－使用阿拉伯數字

◎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

公文書數字用法－使用阿拉伯數字

- ◎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

公文書數字用法—使用阿拉伯數字

◎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式3份

◎統計數據

- 百分比：80%、3.59%
- 金額：※ 6億3,944萬2,789元
- 人數：※ 639,442,789人
- 比數：1：3

公文書數字用法—使用中文數字

◎描述性用語：

※有關○○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

公文書數字用法—使用中文數字

◎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、※週一、正月初五
- 比例：十分之一
- 概數：三讀、三軍部隊
- 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

公文書數字用法—使用阿拉伯數字

※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。

公文書數字用法—使用中文數字

※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)

- 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···。

公文書數字用法—使用中文數字

※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)

- 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—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。

起首語

□上行文

-奉
-奉交下
-關於
-有關

-茲
-茲有
-茲因
-茲經

-敬呈 (總統)
-謹呈 (總統)
-謹陳 (上級)
-檢陳 (上級)
-敬陳 (長官)
-簽陳 (長官)

□平行文

-查
-經查
-有關
-關於
-准
-依
-所函
-檢送 (平行)

□下行文

-據
-有關
-關於
-所詢
-檢發 (下級)
-檢附 (下級)

□法規公(發)布用語—令

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

□人事命令用語—令

-特任
-茲聘
-特派
-派

-茲派
-茲僱
-任命
-聘

-僱
-僱用

期望語

□上行文

- 請 鑒核
- 請 鑒察
- 請 察核
- 請 核備
- 請 核示
- 請 釋示
- 請 裁示
- 請 核准辦理
- 請 備查
- 請 察照

□平行文

- 請 查照
- 請 察照
- 請 答照
- 請 查照見復
- 請 查明見復
- 請 查照備案
- 請 查照轉告
- 請 同意見復
- 請 惠允見復
- 請 惠予辦理

□下行文

- 請 查照
- 請 照辦
- 請 切實照辦
- 請 辦理見復
- 請 查明見復
- 請 查照轉告
- 請 轉行照辦
- 請 轉知所屬照辦

核備-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。

上行文稱謂語

□鈞院、鈞部

-有隸屬關係之下級機關對上級機關用，如鈞院、鈞會

□大院、大部

-對無隸屬關係但較上級機關用，如行政院各部會、各縣市
市政府對立法院、司法院、考試院、監察院暨其所屬各部會稱大院、大部、大會

□鈞長、鈞座

-屬員對長官用

-有隸屬關係之下級機關首長對上級機關首長用

□以上稱謂前均應挪抬（空1格）以示尊重

平行文稱謂語

□ 貴

- 對平行機關、無隸屬關係之機關或人民團體用

□ 臺端 先生 女士 君

- 機關對人民的稱謂

□ 以上稱謂前均應挪抬（空1格）以示尊重

下行文稱謂語

□貴

- 上級機關對下級機關用
- 上級機關首長對下級機關首長用

□臺端

- 機關或首長對屬員用

□以上稱謂前均應挪抬（空1格）以示尊重

自稱之使用語

□本

- 機關、學校、團體自稱（如：本府、本校、本公司）
- 機關首長、學校校長、團體負責人自稱（如：本院長、本校長）

□職

- 屬員對長官自稱（如：職 邱忠民）

□本人

- 人民對機關自稱（如：本人 邱丙丁）

□生

- 學生對學校自稱（如：生 邱奕昕）

□該

- 對機關、學校、團體之全銜一再提起時，得於第二次以後稱「該」
（如：該部、該校、該協會）

□職稱

- 對職員一再提起時，得於第二次以後稱「職稱」（如：邱主任）

引述語(一)

□ 奉(上行文或簽用)

- 奉 鈞府00年00月00日○○○字第000000000000號
- 奉 鈞長00年00月00日交辦有關00線道路拓寬案

□ 准(平行文或對無隸屬關係之機關、團體用)

- 准 貴府00年00月00日○○○字第000000000000號
函偕同會勘案
- 准依 貴會00年0月0日○○○字第000000000000號
申請設立案

□ 據(下行文或對人民用)

- 據 臺端00年00月00日申請列入低收入戶案
- 據 貴所00年0月0日○○○字第000000000000號函
「○○工程計畫書」

引述語(二)

□ 奉悉 (接獲上級機關公文於引敘時或簽陳時用)

-鈞院00年0月0日○○○字第000000000000號函奉悉。

-鈞長00年0月0日手諭奉悉。

□ 敬悉 (接獲平行或無隸屬關係機關公文於引敘時用)

-貴府00年0月0日○○○字第000000000000號函敬悉。

-貴○長00年0月0日○○○字第000000000000號箋函敬悉。

□ 已悉 (接獲下級機關公文於引敘時用)

-貴所00年0月0日○○○字第000000000000號函已悉。

□ 接悉 (接獲人民、法人團體公文於引敘時用)

-臺端00年0月0日陳情書接悉。

引述語(三)

□復 函

(對平行機關、下級機關、不相隸屬機關或人民復文時用)

- 復 貴府00年00月00日○○○字第000000000000號函。
- 復 貴所00年00月00日○○○字第000000000000號函。
- 復 貴會00年00月00日○○○字第000000000000號函。
- 復 臺端00年00月00日陳情書。

□依 (依據、根據) 辦理

(對上級機關或平行機關告知辦理的依據時用)

- 依 本院00年00月00日第0000次院會決議**辦理**。
- 依 鈞院00年00月00日○○○字第000000000000號函**辦理**。
- 依據** 貴府0年0月0日○○○字第000000000000號函**辦理**。
- 根據**○○法第00條規定**辦理**。

引述語(四)

. 諒蒙 鈞察、諒察

(對上級機關發文後續函說明或追蹤時用)

-本府00年00月00日○○○字第00000000000號函諒蒙 鈞
察

-本所00年00月00日○○○字第00000000000號函諒察

. 諒達

(對平行機關發文後續函說明或追蹤使用)

-本部00年00月00日○○○字第00000000000號函諒達

. 計達

(對下級機關、人民或法人團體發文後續函說明或追蹤
使用)

-本會00年00月00日○○○字第00000000000號函計達

經辦語(一)

□ 遵經、遵即、遵查

-對上級機關或首長用

如: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制辦法之規定，由校評會審議予以解聘。

□ 業經、經已、爰經、嗣經 (業=已)

-表示本案件已經辦理過(上行、平行、下行適用)

如:有關公文橫式書寫資訊作業，業經行政院於○○○年○○月○○日○○○字第○○○○○○○○○○號函頒「公文書橫式書寫推動方案」，可供參考。

經辦語(二)

□均經、並經

-表示兩件以上案件，都已經辦理過(上行、平行、下行通用)

如：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00年00月00日修正完畢。

□迭經、歷經、續經

-表示案件已經辦理好幾次了(上行、平行、下行 通用)

如：有關 臺端申請籌設○○安養院案，迭經本府000年00月00日○○○字第000000000000號函暨000年00月00日○○○字第000000000000號函，函復補正土地使用分區證明。

經辦語(三)

□當經、前經、復經、旋經、又經、即經

-表示本案當時曾經辦理過(上行、平行、下行 通用)

如：公文書自94年度改採由左至右橫行格式後，**前經**行政院函頒之「法律統一用語用字表」仍續延用

□茲經、現經、案經

-表示本案件，現正如何辦理(上行、平行、下行 通用)

如：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」。

按語-論斷語(一)

□查

-於案情說明後，要進一步敘明事實、引述規定或依據時用。

如：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。

如：「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。

如：「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。

如：「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。

按語-論斷語(二)

□經

-要敘述已作如何處理時用

如：貴廠商參與本機關辦理之辦公文具採購案「經」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

如：最有利標評選辦法，「業經」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

如：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

按語-論斷語(三)

□ 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

按語-論斷語(四)

□茲

-起敘語或行文中要開始導入正題時用，另作現在、此處用

如：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。

茲依上開教育部函釋及相關規定就所詢事項分別說明如下：

□茲以

-要轉向敘述緣由時用

如：茲以工友管理事項係授權由各機關學校辦理，爰工友請假應以具有請假

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

按語-論斷語(五)

□甫經

-要敘述於近期內已作之處理或發生之情形時用

如：旨揭計畫「甫經」本會於00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

如：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00年00月00日○○○字第 00000000000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

如：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00年00月00日○○○字第00000000000號函分行各機關據以實施，

「嗣經」本院00年00月00日○○○字第00000000000號函及00年00月00日○○○字第00000000000號函二度修正在案。

請示語與准駁語

□請示語

■上行文

- 是否可行？
- 是否有當？
- 是否允當？
- 可否之處？
- 如何之處？

□准駁語

■平行文

- 敬表同意
- 同意照辦
- 不能同意辦理
- 恕難同意
- 歉難同意
- 礙難同意
- 無法照辦

□准駁語

■下行文

- 應予照准
- 准予照辦
- 自應照准
- 應准照辦
- 應予不准
- 應予駁回
- 未便照准
- 礙難照准
- 應毋庸議
- 應從緩議
- 應予免議

抄送語與附送語

□抄送語（副本）

-上行文 抄陳

-平行文 抄送

-下行文 抄發

□附送語（附件）

-上行文 附陳、檢陳

-平行文 附送、檢送

-下行文 檢附、檢同、
檢發

結束語

□ 謹呈、敬呈

— 對總統簽末用

□ 謹陳、敬陳、上陳

— 對本機關首長簽末用

□ 此致、此上

— 便條、便箋用

公文標點符號用法表

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

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， 俾 提報行政院會審議。
併	合在一起	併 ＝兩者合在一起，如：簽稿 併 陳、 併 以敘明、 併 科罰金； 並 ＝位置相等，如： 並 無不當、 並 行不悖、 並 駕齊驅。
甫	剛剛	貴府 甫 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. 復 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； 復 依大法官會議…
迭	經常、屢次	民眾 迭 有反應，警察取締交通不力，致車禍肇事逃匿 頻仍 。
得	可有可無	1. 得 ＝任意規定，可有可無，如沒有這樣做，亦不違反規定。 如：公文 得 分段敘述，冠以數字，採由左而右之橫行格式。 2. 應 ＝強制規定，一定要這樣做，如沒有這樣做就違反規定。 如：公文 應 記明國曆年、月、日。機關公文 應 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， 殆 無可議之處。
亟	急切	本案因事涉跨縣市共管事項， 亟 需 貴府鼎力襄助。
遽	突然、立即	迫於我國與菲律賓關係 遽 然變動，所請引進外勞案， 礙難照准 。

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00000000000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，易滋事端，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，嗣經行政院函頒「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，俟辦理追加減預算通過後再予執行。
抑	或	貴屬員工上班遲到抑有早退者，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，尤有甚者既不上班亦未請假。
安	豈可	法官職司審判，安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，爰訂定「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，係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，蓋未實際負代理之責。

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	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 裨益 。
短絀	經費不足	本項重劃案，因年度經費 短絀 ， 俟 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 略以 ，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 臚列 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 裨益甚鉅 ，本年度請 賡續 辦理。
更迭	經常變動	貴府一級主管人事 更迭頻仍 ，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 剋日 查明見復。
或謂	另一說法	或謂 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 惠允 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 函囑 查復有關本校○教師○○性侵害案， 經查 該案已繫屬地方法院審理中， 俟 法院判決確定後， 旋即 奉復。
拮据	經費很不足	本案因本府預算 拮据 ， 俟 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， 擷取 不法暴利。
前揭 (或上揭)	前面(或上面)所提過	前揭(或上揭) 「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	臺端 申請營利事業登記 一案 ，獨 闕漏 商店圖記，請 剋日 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 闕如 ，尚難證明非其所為。
盱衡	檢視情況	盱衡 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 惠賜卓見 ， 俾 為修正參考。
旨揭	主旨所提過	旨揭 「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 毋庸贅述 。
轉圜	挽救	臺端 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 轉圜 空間。
縝密	周詳細密	國家考試評分標準影響考生權益 甚鉅 ，考選部於訂定試評規則時應力求公平 縝密 。
庶幾	幾乎	有關由員工上班前打掃辦公廳環境 一案 ，本府員工 庶幾 無人反對，故明年請 賡續 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 熟稔 考試規則。
甚鉅	非常重大	校園霸凌事件影響受害學生身心 甚鉅 ，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 挹注 。
囿於	受限於	本案 囿於 本鄉財源窘困，謹請 鈞府寬列預算 惠予 全額補助。
誤植	繕入錯字	有關小巨蛋興建經費，原函 誤植 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， 毋庸 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 無訛 後，始得用印發文。
罔顧	不予理會	澱粉業者 罔顧 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	邇來 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， 合先敘明 。
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， 未敢擅專 ，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 應毋庸議 。
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， 併予證明 。
昭然若揭	事情真相已大白	本案案情已 昭然若揭 ，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00000000000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 惠示卓見 ，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， 俾憑辦理 。
為資周妥	為求得周詳妥善	有關H7N9禽流感之防治， 為資周妥 ，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 本於權責（職權） 自行核處。
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 本於權責（職權） 自行核處。
尚無不同	完全相同	鄉（鎮、市）公所與區公所之組織及職能 尚無不同 ，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 前案可稽 。
兩案並陳	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 兩案並陳 ，謹陳 鈞長核示。
簽稿並陳	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 簽稿並陳 。

公文寫作參考文獻

- **公文製作原理與實作** 邱忠民著

麗文文化事業股份有限公司 高雄市

郵政劃撥：41423894 電話：(07) 2265267

- **公文國考秘笈** 邱忠民著 自版

臺南市仁德區淨修街143巷10號

電話：(06) 2700126

郵政劃撥：31585104 邱忠民帳戶

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 或來電

0937665156 邱忠民 誠摯服務