

行政院農業委員會農田水利署

進階公文寫作及主管核稿實務講習

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 111 年 3 月 2 . 3 日

行政院函文主旨17行逾400字落落長 被譏「天下奇文」

110.8.18 聯合報

檔 號：
保存年限：

行政院 函

地址：10058臺北市忠孝東路1段1號
傳真：02-33566920

受文者：財政部

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

公文程式條例第8條規定：「公文文字應簡淺明確，並加具標點符號。」

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

說明：依內政部110年2月20日台內營字第1100802028號函及住宅



110.8.18 聯合報

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

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

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

主旨冗長錯誤態樣解析

- 公文程式條例第8條規定：「公文文字應簡淺明確，並加具標點符號。」
- 行政院文書處理手冊十六、公文製作一般原則如下：

(三) 分段要領如下：

1、「主旨」：

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

2、「說明」：

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

3、「辦法」：

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

主旨冗長錯誤態樣解析二

- 行政院文書處理手冊十九、簽、稿之撰擬說明如下：

(二) 簽之撰擬：

2、撰擬要領：

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

- 行政院文書處理手冊十七、公文結構及作法說明如下：

(三) 公告：

2、公告分段要領：

- (1) 「主旨」應扼要敘述，公告之目的及要求，其文字緊接段名冒號之右書寫
- (2) 「依據」應將公告事件之原由敘明，引據有關法規及條文名稱或機關來函，非必要不敘來文日期、字號。

受文者：財政部

發文日期：中華民國110年7月27日

發文字號：院臺建字第1100177116B號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨之內容結構=起首語+本案主要意旨+期望語<50—60個字或3個行列

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

說明：

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

二、旨揭住宅法相關條文內容如下：

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

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

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

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

正本：財政部

副本：

- **農田水利法第8條**

- 任何人不得任意變更或拆除農田水利設施。但為提高土地運用效益、增進公共利益、供公共建設所需或周遭農田已變更為非農業使用，申請人得檢附計畫書，向主管機關申請許可後，依許可內容辦理變更或拆除，並負擔其費用。
- 前項申請人資格、申請程序、計畫書應記載內容、應檢附文件、許可條件、廢止許可及其他相關事項之辦法，由主管機關定之。

- **農田水利法第30條**

- 有下列情形之一者，由主管機關處新臺幣六千元以上三萬元以下罰鍰，並得令其限期改善；屆期未完成改善者，得按次處罰：
 - 一、違反第八條第一項規定，未經主管機關許可，變更或拆除農田水利設施或未依許可內容辦理變更或拆除。
 - 二、違反第十二條第一項規定，未經主管機關許可，兼作其他使用。
 - 三、違反第十三條第一項規定，未經主管機關許可，於農田水利設施範圍內施設擅設物。
 - 四、違反第十六條第一項規定，於農田水利設施範圍內為禁止之行為。
 - 五、違反第十六條第二項規定，未經主管機關許可，擅自引取農田水利設施範圍內之灌溉用水。

教育部 函

受文者：國立○○高級中學

主旨之內容結構=起首語+本案主要意旨+期望語<50—60個字或3個行列

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

(主旨=起首語+本案主要意旨+期望語)

說明：說明=引據+申述+歸結+附件+補充事項

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

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

說明：

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

正本：各公(私)立高級中學

副本：

部長 ○○○

行政院農業委員會農田水利署政風室 函

受文者：本署北基管理處輔導室

發文日期：中華民國110年1月13日

發文字號：農水政室字第1106000142號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：「110年加強重要節日(春節)期間公務機密與機關安全維護措施」1份

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

主旨之內容結構=起首語+本案主要意旨+期望語<50—60個字或3個行列

主旨：檢送「110年加強重要節日(春節)期間公務機密與機關安全維護措施」1份，請查照。

說明：說明=引據+申述+歸結+附件+補充事項

- 一、依行政院農業委員會政風室110年1月6日農政室字第1100200297號函轉法務部廉政署110年1月4日廉政字第11007000100號書函及「政風機構預防危害或破壞本機關事件作業要點」辦理。(引據)
- 二、為防範110年重要節日(春節)期間發生危安事件，請參考旨揭重點措施協同有關單位共同執行，並落實執行預防性檢查及其他必要安全維護工作，以確實維護公務機密與機關安全。(申述)
- 三、本專案期程內倘發生重大危安狀況、重大資安或洩密事件，貴室應即陳報處長及通報權責單位協處，並迅速通報本室(非上班時間請先以簡訊通報，並於上班日書面通報，受理通報電話：0902-217-207)。(歸結)
- 四、工作期程自本(110)年2月3日(星期三)下午10時起至2月17日(星期三)下午12時止，為期15日。

說明：

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

(補充事項)

正本：本署各管理處輔導室

副本：

主任 ○○○

製作好公文必備三大知能



- 行政院全球資訊網
([資訊與服務](#)/[行政事務](#)/[文書處理手冊](#))
- 1. [文書處理手冊](#)
(108年11月25日修正)
- 2. [文書處理相關釋例](#)
(110年9月1日更新)
- 3. [文書處理相關釋例院長電子信箱](#)
(111年1月12日更新)



[認識行政院](#) + [新聞與公告](#) + [政策與計畫](#) + [資訊與服務](#) + [便民服務](#) + [任務編組](#)

[首頁](#) > [資訊與服務](#) > [行政事務](#) > [文書處理手冊](#)

資訊與服務

[國情簡介](#)

[法規服務](#)

[訴願服務](#)

[消費者保護](#)

[食品安全](#)

[自我安全防護
小常識](#)

文書處理手冊

108-12-13 [文書處理相關釋例\(108/12/13更新\)](#)

108-11-25 [修正文書處理手冊部分規定 \(文書保密規定 \)](#)

104-08-27 [文書處理手冊 展售門市](#)

104-07-29 [文書處理手冊](#) [PDF](#)

104-04-29 [文書處理手冊修正草案總說明及對照表](#) [PDF](#)

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

進階公文寫作及主管核稿實務講習大綱

- 第一講 簽之製作技巧及簽辦要領
- 第二講 函及書函之製作技巧
- 第三講 簽與函之關係
- 第四講 公文用語用字及數字規範
- 第五講 主管核稿要領及應注意事項
- 第六講 主管核稿常見錯誤用語用字辯正
- 第七講 主管核稿實務案例解析

第一講

簽之製作技巧及簽辦要領

簽之概念

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

簽之格式

檔 號：
保存年限：

簽 於○○組○○股

中華民國111年00月00日

主旨：為（有關）○○○○○○○○○一案，簽請核示。

（主旨＝起首語＋本案主要意旨＋期望語）

說明：（說明＝引據＋申述＋歸結）

一、（引據）

二、（申述）

三、（歸結）

四、（經費動支）

五、（補充說明或其他單位配合事項）

六、（檢附附件）

擬辦：（於簽奉核可後，將如何處理……）

簽之內容結構

檔 號：
保存年限：

簽

111年00月00日
於 ○○組○○股

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

說明：

- 一、引據→
 - 來文機關及文號—依○○機關0年0月0日000號函（令）辦理。
 - 手諭（奉交下）—奉鈞長0年0月0日手諭或口頭指示辦理。
 - 法規—依○○法第00條規定辦理。
 - 會議提示•業務需要•事實•計畫•方案•報導等（引據）
 - 二、陳述現況及問題，針對來文之觀點或現狀作利弊因素分析（申述）
 - 三、提出承辦或幕僚單位見解（歸結）
 - 四、如需動支經費，請列明預算科目及數額（經費）
 - 五、如有補充說明或需其他單位配合請列明（補充）
 - 六、如有附件請列明附件名稱及數量（附件）
- 擬辦：**本案於奉核後，將如何……辦理。（提出具體可行方案，供長官核定裁決）

簽之期望語寫作解析

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

簽之說明段寫作解析

檔 號：
保存年限：
中華民國111年00月00日

簽 於○○組○○股
主旨：為（有關）○○○○○○○○○一案，簽請核示。

（主旨＝起首語＋本案主要意旨＋期望語）

說明：（說明＝引據＋申述＋歸結）

- 一、（引據）（大前提）
- 二、（申述）（小前提）
- 三、（歸結）（結論）
- 四、（經費動支）
- 五、（補充說明或其他單位配合事項）
- 六、（檢附附件）

三段論法

大前提
小前提
結論

擬辦：（於簽奉核可後，將如何處理……）

三段論法是二種演繹推理的方法，創自亞里斯多德（Aristotle）；其基本論式是由前二個具有關聯概念的命題，推出一個結論。三段論由大前提、小前提與結論三部分組成，其推理是建立在事物的屬與種間的函屬關係。

簽製作範例—獎懲案

檔 號：
保存年限：

簽 於 000 年 00 月 00 日
於 學務處體衛組

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

說明：（說明＝引據＋申述＋歸結）

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

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

會辦：總務處文書組

簽製作範例一個案請示

簽

000年00月00日
於 民政處戶政科

檔 號：
保存年限：

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

說明：（說明＝引據＋申述＋歸結）

一、依據○○科技有限公司000年00月00日異議申請書辦理。（引據）

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

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

四、綜上所述，考量其申述理由，擬准予該公司延遲簽約。（承辦單位見解）

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

會辦單位 行政管理處

簽製作範例—辦理活動案

檔 號：

保存年限：

簽

000年00月00日
於秘書處文檔科

主旨：為辦理000年本府文書管理教育訓練一案，簽請核示。

(主旨=起首語+本案主要意旨+期望語)

說明：(說明=引據+申述+歸結+經費+附件)

- 一、依據「000年本府文書管理教育訓練計畫」辦理。(引據)
- 二、000年本府文書管理教育訓練講座擬聘請嘉義大學邱講師忠民擔任，課程內容著重實用公文寫作技巧與用語用字及實務案例解析等，共計3節。(申述)
- 三、教育訓練日期時間：000年8月12日(星期四)上午9時至12時，地點：本府臺灣大道市政大樓4樓集會堂(臺中市西屯區臺灣大道3段99號)，參加人員：本府全體同仁。(歸結)
- 四、所需經費為講座費6,000元(2,000*3)及講座往返交通費(臺南至臺中往返高鐵票)，擬依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」，於本府年度預算相關經費項下勻支。(經費動支)
- 五、請本府人事處核給參加人員公務人員終身學習時數3小時，並請本處廳舍管理科協助提供當日場地使用設備。(補充說明或其他單位配合事項)
- 六、檢附講師資歷及員工教育訓練課程表各1份。(附件)

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

會辦單位：秘書處廳舍管理科 人事處 會計處

簽製作範例—計畫申請案

簽

110年00月00日
於 教務處教學組

檔 號：
保存年限：

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

說明：（說明＝引據＋申述＋歸結＋附件）

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

會辦單位：主計室

簽製作範例—限制性招標採購案

簽

110年00月00日
於 本局老人福利科

檔 號：
保存年限：

主旨：為辦理「○○○○○(採購標的)」採購一案，簽請核示。

(主旨=起首語+本案主要意旨+期望語)

說明：(說明=引據+申述+歸結+附件)

一、(採購目的、標的及概述)。(引據)

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

三、本請購單包含之品項係依據政府採購法第22條第1項第2款採限制性招標，且訂購金額逾10萬元之訂單，擬請鈞長同意依同法施行細則第23條之1規定，簽報機關首長或其授權人員核准採限制性招標。(歸結)

四、檢陳共同供應契約請購單1份。(附件)

擬辦：奉核可，請准予本案採限制性招標方式辦理，並請秘書處事務科協助辦理相關採購事宜。(奉核可後，將如何.....處理)

會辦單位：秘書處、主計處、政風處

簽製作範例—限制性招標採購案

檔 號：
保存年限：

簽 110年00月00日
於本所人文課

主旨：為辦理「○○音樂會市政宣導活動」採購案，詳如說明，簽請鈞核。

(主旨=起首語+本案主要意旨+期望語)

說明：(說明=引據+申述+歸結+附件)

- 一、依據臺中市政府環境保護局109年9月14日中市環設字第1090104352號函及「○○音樂會市政宣導活動計畫書」辦理。(引據)
- 二、旨揭活動訂於109年10月30日(星期五)晚上7時假本區朝天宮廟前廣場(公園路401號)舉辦，活動經費為新臺幣(以下同)72萬3,005元整(其中70萬元以公開招標方式辦理採購，餘2萬3,005元為辦理工作人員誤餐、醫護站等雜支費用)，由本所109年度預算區公所業務-人文業務-一般事務費項下支應。(申述)
- 三、本案採購金額屬公告金額十分之一以上但未達公告金額之採購，擬依「政府採購法」第49條及「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第2條第1項第3款之規定，辦理公開取得3家以上廠商之企劃書，參考最有利標精神決標，採固定價格給付，擇符合需要者依序辦理議價。(歸結)
- 四、為提升採購效率，倘第一次公告結果，未能取得3家以上廠商之企劃書(服務建議書)，擬依同辦法第3條規定，當場改採限制性招標，不受3家廠商之限制。(補述)
- 五、檢附本案投標須知、契約書及招標文件等各1份，併請核閱。(附件)

擬辦：奉核可後，移請秘書室辦理後續招標作業。(奉核可後，將如何……處理)

會辦單位：秘書室、主計室、政風室

大簽之種類

◎內部簽(內簽)

- 機關內部單位簽辦案件之簽(又稱為**內簽**)如各管理處承辦人簽給所屬管理處處長核定之簽。
- 屬於簽給本管理處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(外簽)

- 下級機關首長對直屬上級機關首長之簽(又稱為**外簽**)如行政院農業委員會農田水利署各管理處簽給行政院農業委員會農田水利署署長核定之簽。
- 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。

簽之格式(內部簽、處簽)

檔 號：
保存年限：

簽 於工務組

中華民國111年00月00日

主旨：為 (有關) ○○○○○○○○一案，簽請核示。

(主旨 = 起首語 + 本案主要意旨 + 期望語)

說明：(說明 = 引據 + 申述 + 歸結)

一、(引據)

二、(申述)

三、(歸結)

四、(經費動支)

五、(補充說明或其他單位配合事項)

六、(檢附附件)

擬辦：(於簽奉核可後，將如何處理……)

簽之格式(外部簽、署簽)

檔 號：
保存年限：

簽 於本署彰化管理處

中華民國111年00月00日

主旨：為 (有關) ○○○○○○○○○○一案，簽請核示。

(主旨 = 起首語 + 本案主要意旨 + 期望語)

說明：(說明 = 引據 + 申述 + 歸結)

一、(引據)

二、(申述)

三、(歸結)

四、(經費動支)

五、(補充說明或其他單位配合事項)

六、(檢附附件)

擬辦：(於簽奉核可後，將如何處理……)

敬請 主任秘書 轉陳

副署長

署長

職 劉淑華(蓋職章) 謹簽

簽之格式(外部簽、外簽)

檔 號：
保存年限：

簽 於本管理處員林工作站

中華民國111年00月00日

主旨：為 (有關) ○○○○○○○○一案，簽請核示。

(主旨 = 起首語 + 本案主要意旨 + 期望語)

說明：(說明 = 引據 + 申述 + 歸結)

一、(引據)

二、(申述)

三、(歸結)

四、(經費動支)

五、(補充說明或其他單位配合事項)

六、(檢附附件)

擬辦：(於簽奉核可後，將如何處理……)

敬請 主任工程師 轉陳

副處長

處長

職 ○○○(蓋職章) 謹簽

內部簽(局簽)範例

檔 號：
保存年限：

簽 於本局衛生稽查科

日期：108年00月00日

主旨：有關食品安全衛生缺失限期改正一案，辦理複查結果如說明段，簽請核示。

(起首語) + (本案主要意旨) + (期望語)

說明：

- 一、依本局108年8月5日南市衛稽字第1080137232號函轉據臺南市政府線上即時服務系統108年7月27日人民陳情案件(列管編號：A-TB-2019-45092)及食品藥物管理科108年7月29日移請稽查紀錄表辦理。(引據)
- 二、旨揭缺失事項，案經108年8月21日複查結果確已改正完竣(詳如附檔)。(申述)
- 三、經複查本案業者缺失事項，業於期限內改正完竣，爰全案移請食品藥物管理科續辦。(歸結)
- 四、檢陳本案現場稽查工作日誌表正本2份(計3頁)(附件)

擬辦：奉核後，移請食品藥物管理科收執併案辦理，並酌納入本市餐飲業油煙設備查察成果。

主辦單位

敬會食品藥物管理科

科員○○○0522/0910

科員○○○0522/1010

主任秘書○○○0522/1110

局長○○○ 0522/1130

股長○○○0522/0915

股長○○○0522/1015

副局長○○○ 0522/1120

許以霖(簽名)

科長○○○0522/0920

科長○○○0522/1020

0522/1130

簽 於臺南市政府衛生局

外部簽(府簽)範例

日期：108年00月00日

主旨：有關民眾反映有食品安全衛生疑慮一案，辦理稽查結果如說明段，簽請核示。

說明：

一、依據臺南市政府線上即時服務系統000年2月11日人民陳情案件（案號：A-TB-2020-8138）及食品藥物管理科000年2月12日移請稽查紀錄表辦理。（引據）

二、經000年2月13日稽查旨揭作業場所結果如下：（詳如附檔）（申述）

（一）現場查核食品良好衛生規範有下列缺失事項：

1. 食品從業人員私人物品未設置專區儲放。
2. 部分食品未妥善離地放置。

（二）現場查有3件食品標示不符規定，違規內容分述如下：

1. 法國餅50元：該產品型態為散裝，現場以卡片標示品名於陳列架，惟未標示產品之原產地資訊。
2. 整粒八仙果：該產品為以保鮮膜包覆之散裝型態，現場以插牌標示產品品名，惟於產品本體及陳放外箱均未見足以判定產品原產地之相關資訊。

三、經現場輔導本案業者，GHP已立即改正完竣；惟說明二食品標示不符規定一節，涉違反食品安全衛生管理法第22條及第25條規定。（歸結）

擬辦：奉核後，依違反食品安全衛生管理法第22條及第25條規定予以處罰。（奉核後，如何處理……）

敬請秘書長 轉陳

副市長

市長

職 許以霖(蓋職章) 謹簽

排列順序依位階之
低高而上下排列

公文簽辦撰擬要領

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

公文簽辦擬格式

• 格式

擬辦：

- 一、依據來函內容配合辦理。
- 二、有關問卷相關填報事宜，擬由各類人員管理單位協助填報：研究計畫兼任研究助理（RA）【管理單位：研究發展處】、研究計畫臨時工【管理單位：研究發展處】、教學助理（TA）【管理單位：教務處】及各單位生活學習生【管理單位：學生事務處】。
- 三、案內所指相關訊息，建請由各業管單位（人員）負責宣導、週知。
- 四、文陳閱後存查。

會辦單位：教務處、學生事務處

決行層級：第一層決行

——批核軌跡及意見——

1. 研究發展處 技術合作組 專案組員 楊宗鑫 105/12/09 17:01:35(承辦)：

2. 研究發展處 技術合作組 組長 潘宏裕 105/12/12 08:30:51(核示)：

公文簽辦結構

擬辦：

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

公文簽辦注意事項

- 承辦人員對本案原有文卷或有關資料，應詳予查閱，以為擬辦處理之依據或參考。此項文卷或資料，必要時應摘要附送主管，作為核決之參考。
- 簽具意見，應力求簡明具體，不得模稜兩可，或晦澀不清，尤應避免未擬意見而僅用「陳核」、「請示」、「知悉」、「存查」、「依函辦理」、「依規定辦理」或「請鈞長核示」等字樣，以圖規避責任。
- 對重要、特殊或未曾處理過之案件，承辦人員不能擬具處理意見時，應先向主管請示處理原則後，再行簽辦。
- 簽擬應把握事項，包括案件背景說明、問題關鍵、法令依據、考量因素、處理意見等，來文日期字號或瑣細處理經過等則無需簽出，如認為需主管了解，宜簡要敘述，並相關資料以附件陳核。
- 無須答復或辦理及簡單存查之普通文件，得視必要敘明案情簽請存查。

公文簽辦範例

彰化縣大城鄉公所 函

受文者：苗栗縣苑裡鎮公所

發文日期：中華民國110年3月8日

發文字號：大鄉農字第1100002566號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨 (0002566A00_ATTCH1. jpg、0002566A00_ATTCH2. jpg)

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

說明：

- 一、活動內容：包括麥田音樂會現場表演、麥田市集、遊程體驗導覽活動等(詳如活動宣傳海報)。
- 二、活動時間：110年3月13日(星期六)上午10時至下午4時。
- 三、活動地點：潭墘社區麥田(座標：23.8404, 120.3519)，可導航「呂山寺」，沿指示進入會場。
- 四、更多資訊可上「彰化縣大城鄉公所網站」
(<http://town.chcg.gov.tw/dacheng/00home/index8.asp>)公告資訊查詢，或於臉書搜尋「大城鄉公所」或活動專頁「豪麥大城」。

正本：各縣(市)政府、各鄉(鎮、市)公所

副本：本所農業課

公文簽辦之結構及範例

◎擬辦：

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

◎範例

擬辦：

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



第二講

函及書函之製作技巧



三段論法 = 引據 + 申述 + 歸結 函之之製作格式

行政院農業委員會農田水利署彰化管理處 函(稿)

受文者：

發文日期：中華民國111年00月00日

發文字號：○○○字第11100000000號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨 = (起首語 + 本案主要意旨 + 期望語)

主旨 = 有關……事 + 請您怎麼辦 + 期望語

主旨 = 為……事 + 發文給您 + 期望語

主旨 = 檢送…… 1份請協助公告 + 期望語

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

說明：

承

一、(寫引據—寫出辦理本案之原因—係依據來函、法令、計畫、會議決議、簽陳、前案、理論、研究結果、媒體報導……等如無前述則寫事實，即現況描述—就本案之事實、來源、理由、經過等作詳細之敘述)。

轉

二、(書寫申述—說明發文之來龍去脈、人事地時或分析利弊因素)。

合

三、(書寫歸結—說明發文機關見解看法或向受文者提出具體要求及作法)。

四、(書寫補充說明或欲要求副本收受者作為時其配合方法)。

五、(如有附件時列於說明最後一項書寫，並應列明附件之名稱及數量)。

正本：○○○○○○

副本：○○○○○○

處長 劉○○ (上行函—蓋職章；平行函、下行函—蓋職銜簽字章)

公文說明段引據種類

◎被動公文(復文或轉文)

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

◎主動公文(創稿)

- 引據法規(現行有效的法規)
- 引據計畫(施政計畫、○○計畫)
- 引據會議決議(000年00月00日○○○協調會議決議事項辦理)
- 引據簽陳(上級長官交辦事項，經簽請核准後)
- 引據前案(以前處理過的案子)
- 引據理論(專家學者之理論或研究報告)
- 引據報導(重要權威媒體或雜誌之報導)
- 引據事實(目前所發生重大、眾所皆知之事實)

函之製作結構

主旨：起首語+本案主要意旨+期望語<3個行列(50-60個字)

說明：(三段論法)

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

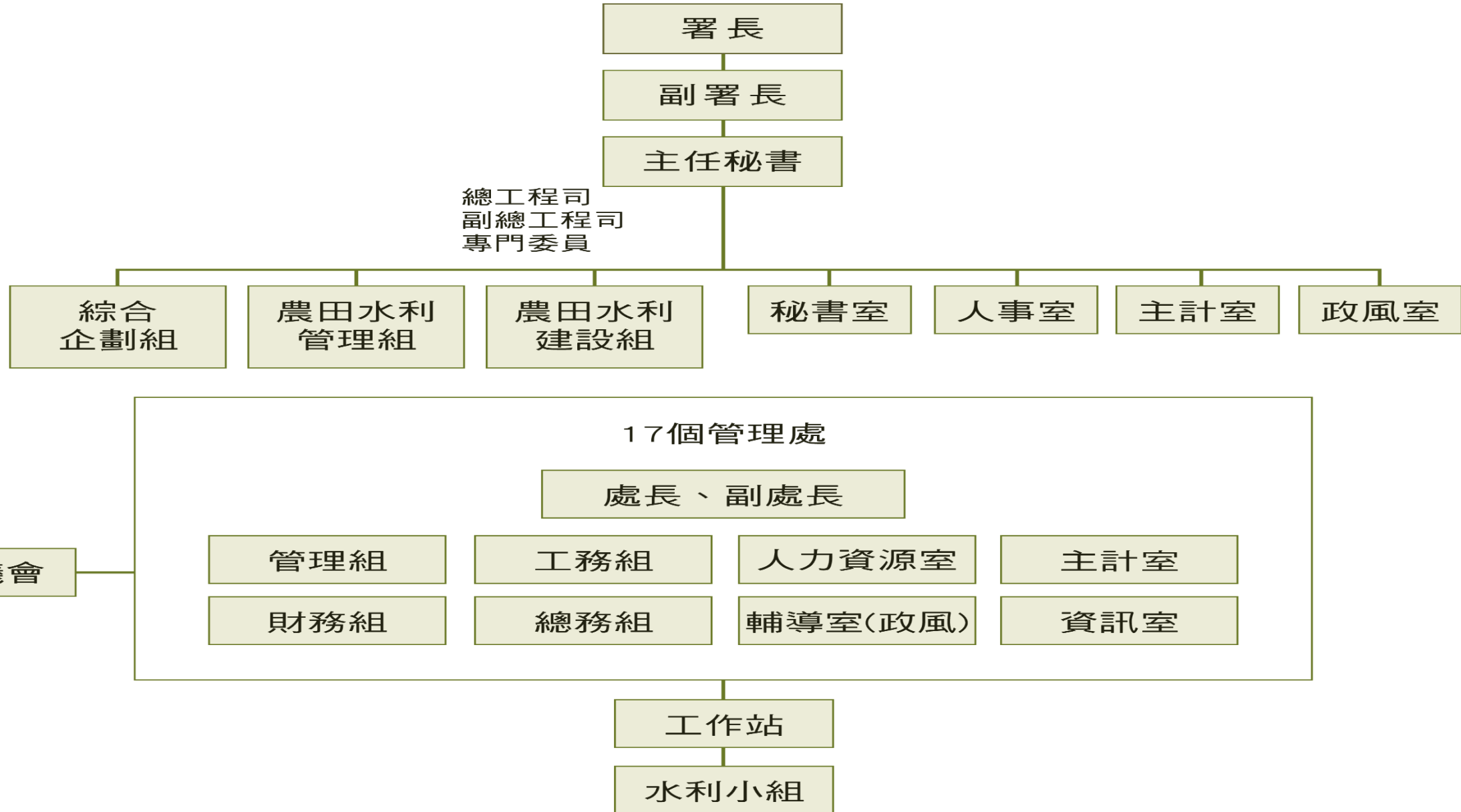
說明：(因果關係法)

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

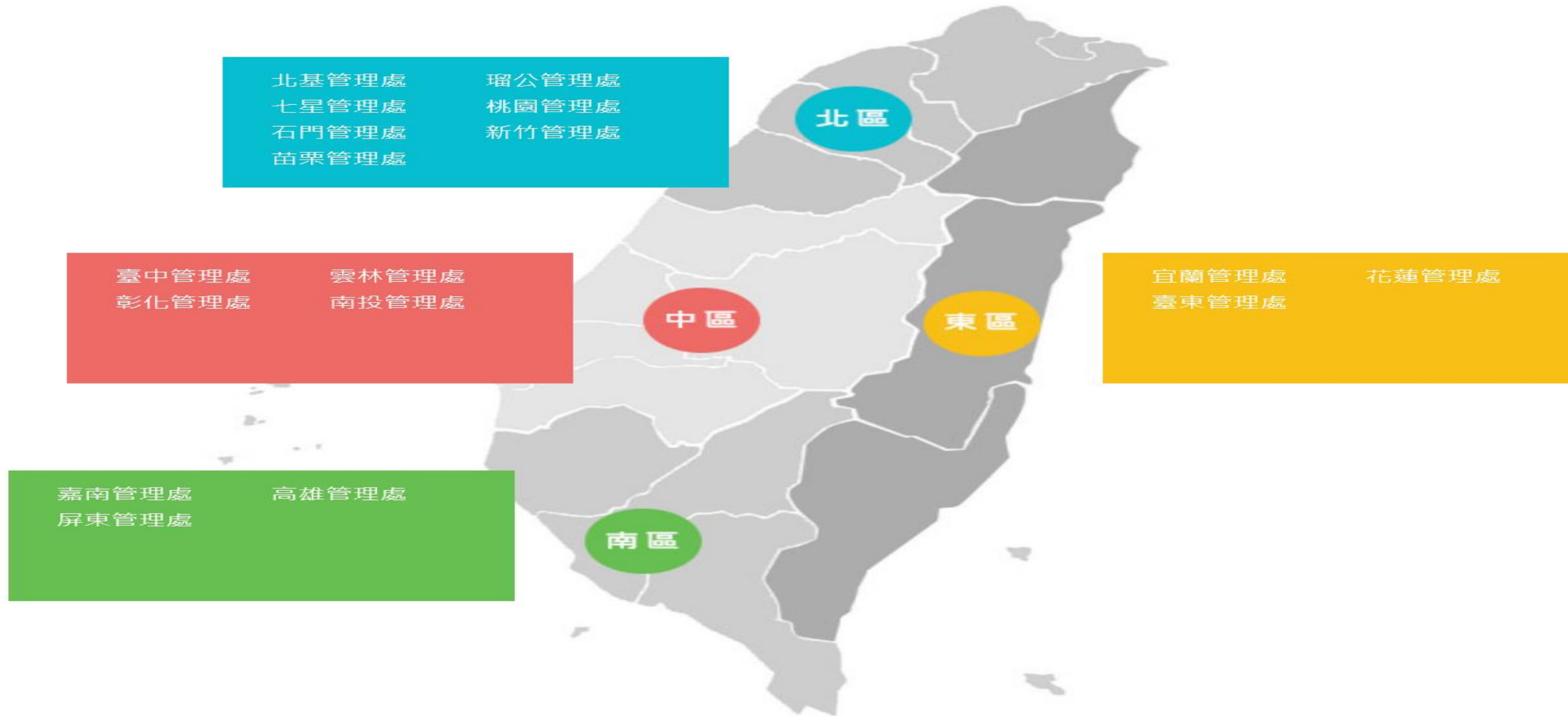
行政院農業委員會組織架構圖



行政院農業委員會農田水利署組織系統圖

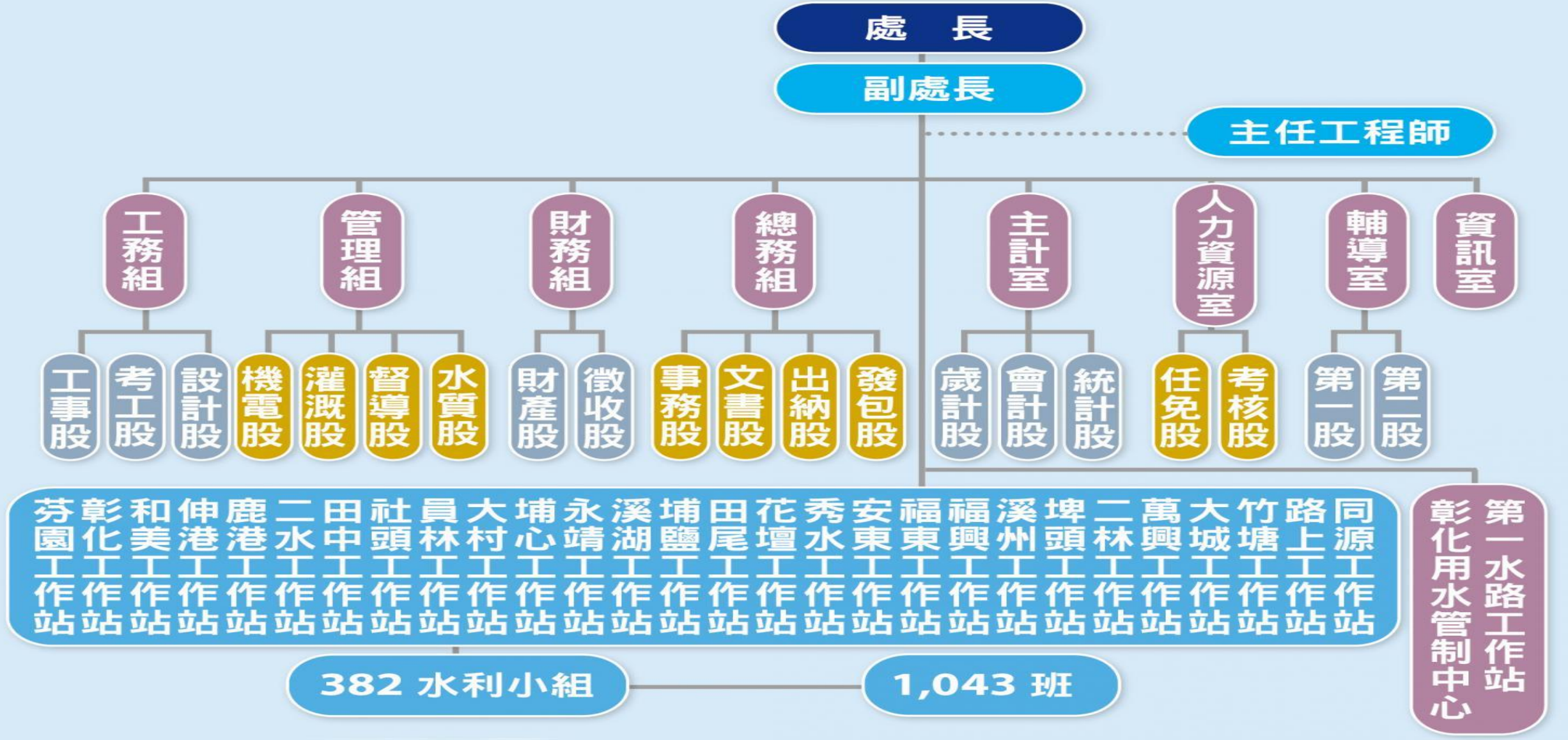


行政院農業委員會農田水利署十七管理處



行政院農業委員會農田水利署彰化管理處組織圖

組織架構圖



公文行文系統及用語(一)

- 上行文一指有隸屬關係之下級機關對其上級機關所使用之公文書
行政院農業委員會農田水利署各管理處行文行政院農業委員會農田水利署、行政院農業委員會、行政院
※稱謂語用「鈞」；附送語用「檢陳」；期望語用「請鑒核」
- 平行文一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
行政院農業委員會農田水利署各管理處行文行政院農業委員會除
外之行政院所屬各部會行總處署；各直轄市、縣(市)政府；各公
私立學校；各公司及法人團體
※稱謂語用「貴」；附送語用「檢送」；期望語用「請查照」

公文行文系統及用語(二)

- 下行文一指有隸屬關係之上級機關對其下級機關所使用之公文書
行政院農業委員會農田水利署各管理處行文各組、室、股、分處、工作站、小組及員工
※稱謂語用「貴」；附送語用「檢送」；期望語用「請查照」
- 斜行文一指無隸屬關係機關且不同級機關間行文時使用，
行政院農業委員會農田水利署各管理處行文立法院、司法院、考試院、監察院
※稱謂語用「大」；附送語用「檢送」；期望語用「請查照」

公文主旨段起首語寫作方法

受文者：

發文日期：中華民國111年00月00日

發文字號：○○○字第11100000000號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：（起首語＋本案主要意旨＋期望語＜50個字）指公文主旨開頭所用的發語詞

※檢(動詞)=整理之意思

※檢(名詞)=函之意思(如：函陳、函送)

※陳=送上、奉上之意思(對自己長官或上級機關使用)

※呈=送上、奉上之意思(專對總統使用)

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

公文主旨段期望語寫作方法

受文者：
 發文日期：中華民國111年00月00日
 發文字號：○○○字第11100000000號
 速別：普通件
 密等及解密條件或保密期限：
 附件：

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

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

上行文期望語用法釋義

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

平行文及下行文期望語用法釋義

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

- **請辦理見復** = 請平行機關或下級機關**辦理** + 並做**回復**
↓ ↓
看到(動) **回復**
擬、據(副)
(指發文機關請平行或下級機關辦理後並做回復之謂)
(不得使用**請查照惠復**、**請辦理惠復**)(公文製作表解)

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

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

公文用語座標圖

上行文

上級機關

鈞(稱謂語)

檢陳(附送語)

請鑒核(期望語)

請核示

(審查+決定)

請備查

請核備

請鑒察

(知悉+存查)

行政院107年3月26日文書
處理院長電子信箱釋例

斜行文

立法院、司法院、
考試院、監察院及
法院、考選部、銓
敘部、公務員保障
暨培訓委員會、審
計部、審計處

大(稱謂語)

檢送(附送語)

請查照(期望語)

平行機關、下級機關

貴(稱謂語)

檢送(附送語)

請查照(期望語)

請辦理見復

請轉行照辦

平下行文

三段式論法作法範例
(引據法令規範辦理)

內政部 呈

受文者：總統

發文日期：中華民國108年7月10日

發文字號：○○○字第1080000000號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：內政部警政署鐵路警察局高雄分局嘉義派出所李承翰巡官褒揚事蹟表1份

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

說明：(起首語)

主旨=(起首語+本案主要意旨+期望語)≤60個字

(期望語)

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

(附件)

正本：總統

副本：內政部警政署

內政部部长 徐國勇(蓋職章)

說明：

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

三段式論法作法範例

(引據法令規範辦理)

受文者：國立○○○高級中學

發文日期：中華民國110年00月00日

發文字號：○○○字第11000000000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：為因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情，請貴校持續落實實施線上教學演練，並依說明辦理，請查照。

教育部 函

說明：

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

說明：(說明=引據+申述+歸結)

主旨=(起首語+本案主要意旨+期望語)≤60個字

主旨=為……事+請您怎麼辦+期望語

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

三段式論法作法範例

(引據計畫辦理)

金門縣政府 函(稿)

受文者：教育部體育署

發文日期：中華民國108年00月00日

發文字號：○○○字第10800000000號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

說明：

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

主旨：檢陳本府辦理「濱海觀光暨文史訪遊自行車道建置計畫書」1份，請貴署酌予補助，請鑒核。(起)

主旨=(起首語+本案主要意旨+期望語)≤60個字

說明：

- 一、依據貴署「前瞻基礎建設計畫-營造休閒運動環境計畫營造友善自行車道計畫」辦理 (引據) (承)
- 二、為持續提升觀光基礎建設，鼓勵全民參與觀光及體育活動，提倡全民正當休閒運動並帶動觀光產業的熱潮，特辦理城區特色自行車道建置-金門縣金城鎮「濱海觀光暨文史訪遊自行車道建置計畫」。(申述) (轉)
- 三、本計畫總預算新臺幣(以下同)2,872萬318元、本府配合款342萬元、公所自籌1,732萬318元，因本府財源拮据，特函請貴署補助798萬元。(歸結) (合)

正本：教育部體育署

副本：

縣長 楊○○(職銜簽字章)

三段式論法作法範例

(引據計畫辦理)

臺南市政府衛生局 函(稿)

受文者：臺南市政府教育局

發文日期：中華民國108年6月20日

發文字號：南市衛疾字第1080000000號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明三、四

說明：

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

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

說明：

主旨=(起首語+本案主要意旨+期望語)≤60個字

- 一、依據衛生福利部疾病管制署「107年度流感疫苗接種計畫」辦理。(引據)(承)
- 二、為提升本市幼兒園中幼童與職員接種之可近性，進而增強本市幼童對季節性流感之抵抗力，爰辦理「幼兒園入園接種作業措施」。(申述)(轉)
- 三、請貴局轉知旨揭公告至所屬幼兒園並協助進行意願調查，並彙整「107幼兒園入園接種作業意願調查表」(如附件1)回復本局彙辦。(歸結)(合)
- 四、檢附107年度流感疫苗接種計畫目標對象、幼兒園入園接種作業相關辦法及「流感疫苗接種須知」各1份供參(如附件2、3、4)。(附件)

正本：臺南市政府教育局

副本：本局疾病管制科

局長 陳○(職銜簽字章)

三段式論法作法範例

(引據來文機關文號辦理)

台灣中油股份有限公司油品行銷事業部 函(稿)

受文者：行政院農業委員會漁業署

發文日期：中華民國109年4月24日

發文字號：銷業發字第10910282430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<3個行列

說明：

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

主旨：有關(起首語)貴署函請本公司提供國內低硫漁船用油換儲期程規劃，以符合環保署規定供應硫含量最大值為0.5%(m/m)之低硫漁船用油事宜，詳如說明，請查照。(期望語)(起)

說明：

- 一、依據貴署109年4月6日漁二字第1091252752號函辦理。(引據)(承)
- 二、依環保署109年3月20日修正發布之「移動污染源燃料成分管制標準」第5條，船舶燃油成分管制標準之硫含量最大值為0.5%(m/m)，國內販售或使用之船舶用油應於109年7月1日起符合該標準值。本公司為配合政府環保政策，目前除基隆和平島漁船加油站乙漁6號油槽預定於109年5月底前換儲完成外(乙漁5號油槽業已完成換儲發油)，其餘轄屬供油中心、自營及加盟漁船加油站供售國內之漁船用油油槽均已完成換儲，漁會代購轉交漁船用油部分，亦已符合新管制標準。(申述)(轉)
- 三、本公司預定109年7月1日前配合修正各式漁船用油硫含量規範。(歸結)(合)

正本：行政院農業委員會漁業署

副本：台灣中油股份有限公司儲運處、台灣中油股份有限公司油品行銷事業部儲運室、台灣中油股份有限公司油品行銷事業部零售室、台灣中油股份有限公司油品行銷事業部基隆營業處

執行長 羅○○ (職銜簽字章)

因果關係法 = 事實 + 原因 + 結果

函之本文結構

行政院農業委員會農田水利署彰化管理處 函(稿)

受文者：

發文日期：中華民國111年00月00日

發文字號：○○○字第11100000000號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨 = (起首語 + 本案主要意旨 + 期望語)

主旨 = 有關……事 + 請您怎麼辦 + 期望語

主旨 = 為……事 + 發文給您 + 期望語

主旨 = 檢送…… 1份請協助公告 + 期望語

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

說明：

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

轉 二、**原因** — 書寫造成本案之原因。

合 三、**結果** — 書寫本案將會造成之重要後果。

四、**附件** — 如有附件時列於說明最後一項書寫，並應列明附件之名稱及數量。

正本：○○○○○○

副本：○○○○○○

處長 劉○○ (上行函 — 蓋職章；平行函、下行函 — 蓋職銜簽字章)

因果關係法範例

(依事實需要辦理)

國立海洋科技博物館 函(稿)

說明：

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

受文者：苗栗縣政府

發文日期：中華民國108年9月4日

發文字號：海科館經字第1081001709號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

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

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

主旨=(起首語+本案主要意旨+期望語)<3個行列

說明：說明=事實+原因+結果

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

正本：各直轄市政府教育局、各縣(市)政府

副本：本館經營管理組

館長 陳○○ (職銜簽字章)

因果關係法範例
(依事實需要辦理)

衛生福利部 函(稿)

受文者：教育部

發文日期：中華民國108年7月25日

發文字號：衛部心字第1081762209號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：活動辦法1份 (1081762209-1.docx)

說明：

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

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

說明：說明=事實+原因+結果

主旨=(起首語+本案主要意旨+期望語)<50—60個字

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

正本：教育部、勞動部、地方政府衛生局

副本：國立成功大學

部長 陳○○ (職銜簽字章)

書函之定義及使用時機

- 書函之定義(文書處理手冊十五、(一)6、(1))
- 書函：
 - 甲、於公務未決階段需要磋商、徵詢意見或通報時使用。
 - 乙、舉凡答復內容無涉准駁、解釋之簡單案情，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，其性質不如函之正式性。
- 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」。

書函之行文案例

- 徵詢他機關（單位、個人）之意見。
- 向他機關（單位、個人）查詢有關公務事項。
- 答復他機關（單位、個人）對簡單案件之查詢事項。
- 通報一般性周知之訊息或例行性業務。
- 轉知法令規章等資訊。
- 檢送例行性或簡單性資料。
- 發送普通之印刷品、書刊、宣導品等物品。
- 通知有關會議變更或活動、訓練、講習等舉辦時間、地點、報名等聯擊性事項。
- 通知人民申請案件之補件等有關事項。
- 核銷案件之匯款通知。
- 其他不適合以「函」行文之公務。

書函之製作技巧

- 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」。

三段論法 = 引據 + 申述 + 歸結

書函之之製作格式

行政院農業委員會農田水利署彰化管理處 書函(稿)

受文者：

發文日期：中華民國111年00月00日

發文字號：○○○字第11100000000號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨 = (起首語 + 本案主要意旨 + 期望語)

主旨 = 有關……事 + 請您怎麼辦 + 期望語

主旨 = 為……事 + 發文給您 + 期望語

主旨 = 檢送…… 1份請協助公告 + 期望語

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

說明：

承

一、(寫引據—寫出辦理本案之原因—係依據來函、法令、計畫、會議決議、簽陳、前案、理論、研究結果、媒體報導……等如無前述則寫事實，即現況描述—就本案之事實、來源、理由、經過等作詳細之敘述)。

轉

二、(書寫申述—說明發文之來龍去脈、人事地時或分析利弊因素)。

合

三、(書寫歸結—說明發文機關見解看法或向受文者提出具體要求及作法)。

四、(書寫補充說明或欲要求副本收受者作為時其配合方法)。

五、(如有附件時列於說明最後一項書寫，並應列明附件之名稱及數量)。

正本：○○○○○○

副本：○○○○○○

行政院農業委員會農田水利署彰化管理處 (條戳)

書函之製作範例一

徵詢他機關（單位、個人）之意見

臺南市政府衛生局 書函

受文者：○感管師○○

發文日期：中華民國108年00月00日

發文字號：南市衛疾字第1080000000號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明四

主旨：為辦理本市本（108）年一般護理之家感染管制查核作業，邀請貴院○感管師○○擔任查核委員，請查照同意見復。

說明：

- 一、依據「108年度一般護理之家感染管制查核作業規定」辦理。
- 二、參與查核日期本年6月13日，7月31日，8月21日及8月28日，共4日。
- 三、於查核日期前一週與委員確認行程安排及寄送查核相關資料，不再另函通知，以利查核作業進行。

正本：○感管師○○

副本：○○○醫院、本局疾病管制

臺南市政府衛生局（條戳）

書函之製作範例二

向他機關（單位、個人）
查詢有關公務事項

臺南市政府衛生局 書函

受文者：臺南市農會

發文日期：中華民國108年00月00日

發文字號：南市衛稽字第1080000000號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：為因應登革熱舉發案件行政需要調查，請惠予提供本市○○區○○里○○路00號○○○管理委員會代表人○○○相關資料憑參，請查照見復。

說明：

- 一、依據傳染病防治法第25條規定及臺南市政府執行違反傳染病防治法第004959號舉發案件辦理。
- 二、旨揭相關資料包含代表人姓名、身分證字號、居所（聯絡）地址等。

正本：臺南市農會

副本：臺南市○○區衛生所、臺南市○○區公所、臺南市政府登革熱防治中心、本局衛生稽查科

臺南市政府衛生局（條戳）

書函之製作範例三

其他不適合以「函」行文之公務

臺南市政府衛生局 書函

地址：70151臺南市東區林森路1段418號

承辦人：

電話：

傳真：

電子信箱：

受文者：○○○○○○○委員會

發文日期：中華民國108年00月00日

發文字號：南市衛心字第10800000000號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：為感謝貴委員會（公會）協同本局辦理108年第4屆南台灣特殊需求者潔牙比賽圓滿成功，敬表謝忱，請查照。

說明：貴委員會（公會）支援旨揭潔牙比賽相關經費（含醫材物資、人力及參賽者午膳等），鼎力襄助致本次活動圓滿完成，並獲與會參賽者及家屬高度肯定，特函申謝。

正本：○○○○○○○委員會、○○○○○○○公會

副本：本局心理健康科

臺南市政府衛生局(條戳)

第三講

簽與稿之關係

簽及稿之製作方法-先簽後稿

◎有關政策或重大興革、尚無結論、重要人事，或其他須先行簽請核示之案件，應先簽(使用大簽)准後，再依簽辦公文稿發文。先簽後稿之案件種類如下：

- 有關政策性或重大興革案件。
- 牽涉較廣，會商未獲結論案件。
- 擬提決策會議討論案件。
- 重要人事案件。
- 其他性質重要必須先行簽請核定案件。

◎應於稿面加註「先簽後稿」

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

簽

000年00月00日

保存年限：

於觀光處觀光業務科

檔 號：

主旨：有關本府辦理「擴大秋冬國民旅遊金門縣加碼優惠方案」一案，簽請核示。

說明：

- 一、為因應陸客來臺旅遊市場急速變動，持續擴大及有效刺激國民旅遊市場規模，本縣具離島加碼方案優惠，獎助期間自本(000)年00月00日至00月00日止。
- 二、本縣具豐富的文化資產，閩南、洋樓建築群，風景名勝遍布全島各地，全縣更有21處國家級古蹟、12處縣定古蹟，加上金門歷經「古寧頭大戰」、「823砲戰」等戰役之洗禮，豐富的戰爭遺跡及軍事工事，確實是觀光旅遊的好地方。
- 三、前揭獎助期間內，前來金門自由行旅客優惠措施不分平假日入住有參加優惠活動的旅館或民宿，住宿1個晚上1個房間可依實際住宿房價每位國民(依身分證號)可個別多使用1次折抵新臺幣(以下同)1,000元；團體旅遊，每人每日最高獎助1,000元，每團應至少15人，每團上限7萬元，另本府對前來金門旅客每人補助金門酒廠購買券500元。
- 六、檢附「擴大秋冬國民旅遊金門縣加碼優惠方案」1份。

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

業收益

科員○○○0522/1330

敬會主計處

秘書長○○○0522/1430

可

科長○○○0522/1340

科員○○○0522/1410

鎮浯

副處長○○○0522/1350

科長○○○0522/1415

副縣長○○○0522/1440

0522/1450

處長○○○0522/1400

副處長○○○0522/1420

處長○○○522/1425

先簽後稿

金門縣政府 函(稿)

受文者：各直轄市、縣(市)政府

發文日期：中華民國000年00月00日

發文字號：○○○字第0000000000號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨(0082475A00_ATTCH1.pdf)1個電子檔)

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

說明：

- 一、為因應陸客來臺旅遊市場急速變動，持續擴大及有效刺激國民旅遊市場規模，本縣具離島加碼方案優惠，獎助期間自本(108)年9月1日至12月31日止。
- 二、金門有豐富的文化資產，閩南、洋樓建築群，風景名勝遍布全島各地，全縣更有21處國家級古蹟、12處縣定古蹟，加上金門歷經「古寧頭大戰」、「823砲戰」等戰役之洗禮，豐富的戰爭遺跡及軍事工事，確實是觀光旅遊的好地方。
- 三、前揭獎助期間內，前來金門自由行旅客優惠措施不分平假日入住有參加優惠活動的旅館或民宿，住宿離島1個晚上1個房間可依實際住宿房價每位國民(依身分證號)可個別多使用1次折抵新臺幣(以下同)1,000元；團體旅遊，每人每日最高獎助1,000元，每團應至少15人，每團上限7萬元，另本府對前來金門旅客每人補助金門酒廠購買券500元。

科員○○○ 0523/0830

科長○○○ 0523/0840

副處長○○○ 0523/0850

發文

案奉
核定

處長○○○ 0523/0850

簽及稿之製作方法-簽稿併陳

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

簽稿併陳之案件種類如下：

- 文稿內容須另為說明或對以往處理情形須酌加析述之案件。
- 依法准駁，但案情特殊須加說明之案件。
- 須限時辦發不及先行請示之案件

◎應於稿面加註「簽稿併陳」。

◎置放順序為：1. 最上面置「簽」。

2. 所辦之「公文稿」置於中間。

3. 如有「對方來文」則置於最下面。

簽稿併陳

保存年限：
檔 號：

簽

000年00月00日

於秘書處文書科

主旨：為辦理本府000年度員工公文寫作能力訓練一案，簽請核示。

說明：

- 一、依據本府「000年員工訓練計畫」及000年00月00日第000次市政會議市長裁示事項辦理。
- 二、本府000年員工公文寫作能力訓練講座擬聘請國立○○大學○教授○○擔任，訓練主題為「公文寫作技巧及案例解析」，課程共6節課。
- 三、教育訓練日期時間：000年00月00日至00月00日上午9時至下午4時30分，地點：本府4樓大禮堂，參加人員：本府員工。
- 四、課程內容包括：公文寫作技巧、簽、函稿之撰擬、公文用語、用字、簽署用印及公文實務案例解析等。
- 五、所需經費為講座費新臺幣1萬2,000元（2,000×6），交通費依實覈支，擬依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」，於本府年度預算相關計畫經費項下勻支。
- 六、檢附「講座簡歷表」及「公文寫作能力訓練課程表」各1份。

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

會辦單位：人事處 主計處 秘書處廳舍管理科

簽稿併陳（稿1）

臺南市政府 函(稿)

受文者：本府各一級機關、一級單位、附屬機關、各級中小學及各區公所

發文日期：中華民國000年0月0日

發文字號：○○○字第0000000000A號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：「公文寫作能力訓練課程表」1份

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

說明：

- 一、依據本府「000年員工訓練計畫」及000年00月00日第000次市府第00次市政會議市長裁示事項辦理。
- 二、為訓練本府同仁公文寫作能力及技巧，提升公文品質與行政效率，訂於本（000）年00月00日至00月00日上午9時至下午4時30分，於本府4樓大禮堂，辦理本府000年度員工公文寫作能力訓練。
- 三、課程內容包括：公文寫作技巧、簽、函稿之撰擬、公文用語、用字、簽署用印及公文實務案例解析等。
- 四、凡有意報名參加旨揭公文寫作能力訓練之各機關、單位，請於00月00日前至本府秘書處「公文講習訓練網」（網址<http://www.good.nat.tw/>）報名。
- 五、檢附「公文寫作能力訓練課程表」1份。

正本：本府各一級機關、一級單位、附屬機關、各級中小學及各區公所

副本：本秘書處文書科

市長黃○○（簽字章）

簽稿併陳（稿2）

臺南市政府 函(稿)

受文者：○講座○○

發文日期：中華民國000年0月0日

發文字號：○○○字第0000000000B號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：「公文寫作能力訓練課程表」1份

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

說明：

- 一、為訓練本府同仁公文寫作能力，提升公文品質及行政效率，訂於本（000）年00月00日至00月00日上午9時至下午4時30分，於本府4樓大禮堂，辦理本府000年度員工公文寫作能力訓練。
- 二、課程內容包括：公文寫作技巧、簽、函稿之撰擬、公文用語、用字、簽署用印及公文實務案例解析等。
- 三、講座如有補充講義資料及教具配合事項，請事先電告本項教育訓練承辦人員，俾利準備。
本訓練承辦人員：科員○○○，聯絡電話：06-000000，傳真：06-000000，E-mail：
tainan000@msi.gsn.gov.tw。
- 四、檢附本府「公文寫作能力訓練課程表」1份。

正本：○講座○○

副本：本府秘書處文書科

市長黃○○（簽字章）

簽及稿之製作方法-以稿代簽

◎案情簡單，文稿內容已明，勿須另作說明，或例行承轉之案件。此時直接辦稿陳核判後繕發，不須另行上簽者，稱為以稿代簽。以稿代簽之案件應在來文註明「以稿代簽」後承辦員蓋章即可，兩紙並陳，公文稿依程序陳核判發。其種類如下：

- 一般案情簡單案件。
- 例行承轉之案件。

◎應於稿面加註「以稿代簽」

- ◎置放順序為：
1. 最上面置放所辦之「公文稿」。
 2. 「對方來文」置於最下面。

行政院 函

地址：10058臺北市忠孝東路1段1號

傳真：02-33566920

聯絡人：曾建鈞 02-33566671

電子郵件：hugo@ey.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國104年3月25日

發文字號：院臺綜字第1040127907號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：為使各機關處理公文有一致遵循標準，自即日起有關公文之期望、

目的及稱謂用語，均無須挪抬（空格）書寫，請查照並轉知所屬。

正本：各部會行總處署、臺灣省政府、臺灣省諮議會、福建省政府

副本：立法院、司法院、考試院、監察院、總統府秘書長、國家安全會議秘書長、各直轄市政府、縣市政府

以稿代簽

助理馬淑珍

0327/0930

以稿代簽

教育部 書函（稿）

機關地址：10051臺北市中山南路5號

聯絡人：馬淑珍

電話：02-7736-5907

Email：mashu@mail.moe.gov.tw

受文者：國立嘉義大學

發文日期：中華民國104年4月1日

發文字號：臺教綜（三）字第1040041274號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

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

主旨：為使各機關處理公文有一致遵循標準，自即日起有關公文之期望、目的及稱謂用語，均無須挪抬（空格）書寫，請查照。

說明：依行政院104年3月25日院臺綜字第1040127907號函辦理。

正本：各國立大專校院、部屬機關（構）、本部各單位

副本：擬發文

會秘書處

助理馬淑珍 0330/0930

專員陳筱茹 0331/0850

科長陳秋慧 0330/1010

科長吳家澤 0331/0955

副司長謝淑貞 0330/1040

副處長蘇世章 0331/1100

司長陳雪玉 0330/1345

處長周以順 0331/1415

代為
決行

發文

雪玉 0331/1530

第四講

公文用語用字及數字規範



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

公文用語－稱謂語（三）

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

公文用語—引據（述、敘）語（一）

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

公文用語－引據（述、敘）語（二）

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

公文用語－經辦語

經辦語	適用範圍	舉例
遵經、 遵即、 遵查	對上級機關或首長時用之	有關本校○教授○○涉及性騷擾案，本校遵經鈞部訂定「校園性騷擾防治辦法」之規定，由校評會審議予以解聘。
業經、 經已、 爰經、 嗣經	表示本案件已經辦理過（對上行文、平行文及下行文均通用）。 ※業=已經，不寫業已	有關公文橫式書寫資訊作業，業經行政院於000年00月00日院授研管字第00000000000號函頒「公文書橫式書寫推動方案」，可供參考。
均經、 並經	表示二件以上案件，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－按語、論斷語

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

公文用語－准駁語

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

公文用語—抄送語

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

公文用語－結束語

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

法律統一用字表

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

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

法律統一用字表

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

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

法律統一用字表

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

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

法律統一用字表

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

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

法律統一用字表

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

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

常見公文疑義文詞用字表

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

常見公文疑義文詞用字表

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

公文慣用語詞

(立法慣用語詞—76年8月1日立法院(76)台處議字第1848號函頒)

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

公文慣用語詞

(立法慣用語詞—76年8月1日立法院(76)台處議字第1848號函頒)

- 「**省市**政府」或「**省**政府及直轄**市**政府」用語，均改為「**省(市)**政府」。
- 「**縣**市**政府**」改為「**縣(市)**政府」。
- 「**鄉、鎮**公所」改為「**鄉(鎮)**公所」。
- 「**鄉、鎮(縣轄市)**公所」改為「**鄉(鎮、市)**公所」。
- 「**鄉、鎮(市)、區**公所」改為「**鄉(鎮、市、區)**公所」。
- 核定、備查之用法，如下：
 - 「……**擬訂**……計畫，……請**核定**。」
 - 「……**訂定**……計畫，……請**備查**。」

公文書橫式書寫數字使用原則

(行政院93年9月17日院臺秘字第0930089122號函頒)

◎代號（碼）：ISBN 988-133-005-1

◎國民身分證統一編號：M234567890

◎編號：附表（件）1

◎發文字號：院臺秘字第0930086517號

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

公文書橫式書寫數字使用原則

(行政院93年9月17日院臺秘字第0930089122號函頒)

◎日期、時間：

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

◎電話、傳真：(02) 3356-6500

◎郵遞區號、門牌號碼：

10001臺北市中正區忠正四路1段2號3樓304室

公文書橫式書寫數字使用原則

(行政院93年9月17日院臺秘字第0930089122號函頒)

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

※ 1式2份 (95.10.23院臺秘字第0950049448號)

◎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

(行政院93年9月17日院臺秘字第0930089122號函頒)

◎描述性用語：

一案、一律、一致性、再**一次**、一再強調、一流大學、
前一年、一分子、**三**大面向、四大施政主軸、
一次補助、一個多元族群的社會、每一位同仁、一支部隊、
一套規範、不**二**法門、**三**生有幸、新**十**大建設、國土**三**法、
組織**四**法、**零**歲教育、核**四**廠、第一線上、第**二**專長、
第**三**部門、公正 第**三**人、第**一**夫人、**三**級制政府、
國小**三**年級

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

公文書橫式書寫數字使用原則

(行政院93年9月17日院臺秘字第0930089122號函頒)

◎專有名詞：

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

◎慣用語：

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

公文書橫式書寫數字使用原則

(行政院93年9月17日院臺秘字第0930089122號函頒)

◎法規條項款目、編章節款目之統計數據：

- 事務管理規則共分15編、415條條文

◎法規內容之引敘或摘述：

- 依兒童福利法第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。



第五講

主管核稿要領及應注意事項



擬辦文書應注意事項

- 文書處理過程中之有關人員，均應於文面適當位置蓋章或簽名，並註明月日及時間（例如9月4日下午1時35分，得縮記為0904/1335），以明責任。（文書處理手冊二十、（八））
- 簽名必須清晰，以能辨明為何人所簽。（文書處理手冊二十、（八））
- 簽具意見，應力求簡明具體，不得模稜兩可，或晦澀不清，尤應避免未擬意見而僅用「陳請核示」、「文擬存查」、「陳閱後存查」或「文存」等字樣，以圖規避責任。（文書處理手冊二十八、（七））
- 重要或特殊案件，承辦人員不能擬具處理意見時，應敘明案情簽請核示或當面請示後，再行簽辦。（文書處理手冊二十八、（八））
- 無須答復或辦理之普通文件，得視必要敘明案情簽請存查。（文書處理手冊二十八、（九））

正本

發文方式：電子交換（第一類，不加密）

檔 號：
保存年限：

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10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
類別：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決行

- 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 04/07 09/33	股長 04/07 10/00	科長 04/07 11/00
專門委員 04/07 13/30	主任秘書 04/07 13/50	處長(甲) 如擬

總發文 秘書處
1001234567

案情簡單文件（小簽）之簽擬原則

- 行政院101.9.7、105.5.26院長電子信箱文書處理相關釋例
- 依「文書處理手冊」第2點規定，**文書製作應採由左至右之橫行格式**。
- 「文書處理手冊」第19點(二)1規定，一般存參或案情簡單之文件，**得於原件文中空白處簽擬（又稱角簽）**。
- 一般案情簡單之存參文件，可於文件中選擇適宜之空白處簽擬，並**確遵由上而下、由左而右之簽署原則**。
- 公文蓋章參考範例見「文書處理手冊」附錄6。
- **且注意預留適當空間，作為會辦其他單位及長官批示時使用**

承辦人員撰擬公文檔管欄位應注意事項

- 「速別」：係指希望受文機關辦理之速別。應確實考量案件性質，填列「最速件」、「速件」或「普通件」。如為限期公文，則不必填列。（文書處理手冊三十一、(二)）
- 「密等及解密條件或保密期限」：填「絕對機密」、「極機密」、「機密」、「密」，解密條件或保密期限於其後以括弧註記。如非機密文書，則不必填列。（文書處理手冊三十一、(三)）
- 「附件」：請註明內容名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣。附件有2種以上時，請分別標以附件1、附件2。（三十一、(四)、(十一)）
- 「正本」或「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「抄本（件）」之方式處理。（文書處理手冊三十一、(五)）

核稿應注意事項(文書處理手冊三十二)



- 核稿人員對案情不甚明瞭時，可隨時洽詢承辦人員，或以電話詢問，避免用簽條往返，以節省時間及手續。
- 核稿時如有修改，應注意勿將原來之字句塗抹，僅加勾勒，從旁添註，對於文稿之機密性、時間性、重要性或重要關鍵文字，認為不當而更改時必須簽章，以示負責。
- 上級主管對於下級簽擬或經辦之稿件，認為不當者，應就原稿批示或更改，不宜輕易發回重擬。
- 至勾勒修改方式，由各機關核稿人員自行決定（行政院105.3.10院長電子信箱文書處理相關釋例）。

國立○○大學 函

受文者：教育部

發文日期：中華民國108年2月16日

發文字號：○○○字第10800008426號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：有關

※核稿時如有修改，應注意勿將原來之字句塗抹，僅加勾勒，從旁添註，對於文稿之機密性、時間性、重要性或重要關鍵文字，認為不當而更改時必須簽章，以示負責。(文書處理手冊三十二、(二))

請

主旨：本校工友張○○108年3月9日申請自願退休，惠請辦理請領勞工退休準備金乙案，請查照。請鑒察。

說明：「工友管理要點」²⁵ ¹ ¹ ²
一、依據~~工友管理要點第二五點第一項第一款及第二款~~規定，分段計算退休金給與：

101萬7,948元

2萬6,169元

104萬4,117元

工友退休金為~~1,017,948元~~及退職補償金~~26,169元~~，合計~~1,044,117元~~。

新臺幣(以下同) 校長○○○

校長○○○

校長○○○

二、本校臺灣銀行勞工退休準備金存款，帳戶20267929截至108年1月1日結餘金額

~~979,242元~~。 校長○○○

97萬9,242元

有關公文「惠請」一詞疑義

- 行政院101.10.29院長電子信箱文書處理相關釋例
- 查「文書處理手冊」就公文期望及目的用語，僅規定得視需要酌用「請」、「希」、「查照」等。
- 所詢「惠請」一詞之用法，該手冊並未規定，惟查教育部國語推行委員會編纂之重編國語辭典（修訂本）對於該二字之釋義，「惠」與「請」均可作為「對人有所請求的敬詞」之意，毋須同時使用。
- 「惠」是將好處分給人的意思，是請求、感謝人的謙詞。

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
聯絡人：曾建鈞 02-33566671
電子郵件：hugo@ey.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國104年3月25日

發文字號：院臺綜字第1040127907號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：為使各機關處理公文有一致遵循標準，自即日起有關公文之期望、目的及稱謂用語，均無須挪抬（空格）書寫，請查照並轉知所屬。

正本：各部會行總處署、臺灣省政府、臺灣省諮議會、福建省政府

副本：立法院、司法院、考試院、監察院、總統府秘書長、國家安全會議秘書長、各直轄市政府、縣市政府

104/03/27
09:24:21

公文書橫式書寫數字使用原則

(行政院93年9月17日院臺秘字第0930089122號函頒)

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

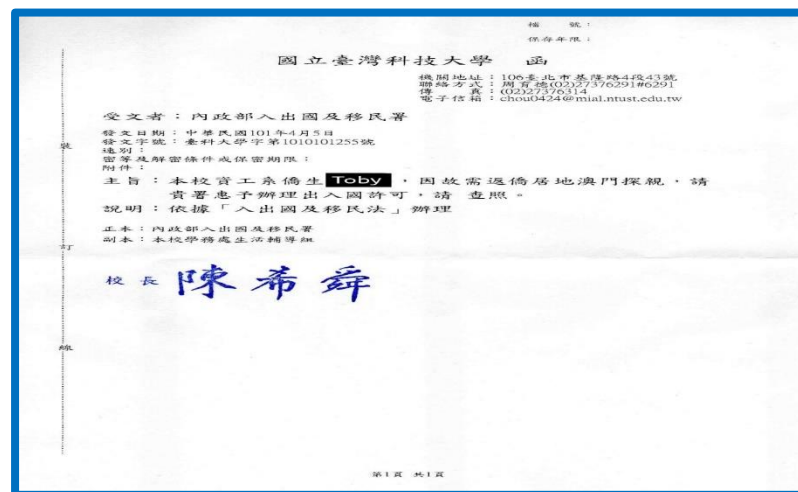
※ 1式2份 (95.10.23院臺秘字第0950049448號)

◎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

認為不當而更改時必須簽章及不可以鉛筆改稿

- 行政院98.3.11院長電子信箱文書處理相關釋例
- 針對核稿人員對於文稿之機密性、時間性、重要性或重要關鍵文字，認為不當而更改時，依文書處理手冊第32點規定，**必須簽章，以示負責**。
- 另實務上均使用原子筆或簽字筆等予以改稿，**不宜以鉛筆為之**。（行政院98.3.11院長電子信箱文書處理相關釋例）



會稿應注意事項(文書處理手冊三十三)

- 凡先簽後稿之案件已於擬辦時會核者，如稿內所敘與會核時並無出入，應不再送會，以節省時間及手續。
- 各單位於其他單位送會之簽稿，如有意見應即提出，如未提出意見，一經會簽，即認為同意，應共同負責。
- 會稿單位對於文稿有不同意見時，應由主辦單位綜合修改後(即結簽或稱綜簽)，再送決定，會銜者亦同。
- 非政策性之緊急文稿，為爭取時效，得先發後會。

閱稿應注意事項(文書處理手冊三十四)

- 簽稿是否相符。
- 前後案情是否連貫。
- 有關單位已否會洽。
- 程式、數字、名稱、標點符號及引用法規條文等是否正確。
- 文字是否通順。
- 措詞是否恰當。
- 有無錯別字。
- 對於文稿內容如有不同意見，應洽商主管單位或承辦人員改定，或加簽陳請長官核示，不宜逕行批改。

撰稿核稿及決行者審稿十大要領(一)

- 1. 格式是否正確?受文者之機關全銜或對有職務者稱謂(姓+職稱+名字)、速別欄位(填列最速件、速件或普通件,限期公文,則留空白)、密等欄位(填絕對機密、極機密、機密、密及解密條件或保密期限,如非機密文書,則留空白)。
- 2. 如有附件(應書寫附件名稱+數量或附件電子型號+幾個電子檔或如主旨、如說明○);如無附件(不可填寫無)。
- 3. 主旨是否有期望語?期望語用法正確否?主旨是否太冗長?(原則不超過3行列或75個字)。
- 4. 說明段內容結構是否依引據、申述、歸結方式敘述。

教育部 函

地址：10051臺北市中山南路5號

傳 真：(02)2397-6946

聯絡人：呂怡潔

電 話：(02)7736-6347

受文者：教育部國民及學前教育署

發文日期：中華民國106年3月23日

發文字號：臺教人(四)字第1060032632號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：「[主管職務加給表](#)」1份(0032632A00_ATTCH1.docx1個電子檔)

主旨：檢送「公立各級學校校長及教師兼任主管人員主管職務加給表」1份，
並自106年4月1日生效，請查照。

說明：

- 一、依行政院106年3月7日院授人給字第1060039286號函辦理。
- 二、教育人員任用條例公布施行前進用，未辦理銓敘審查之公立學校舊制職員擔任之主管職務，其主管職務加給，仍按行政院82年8月4日台82人政肆字第30302號函核定之「公立各級學校主管人員主管職務加給支給標準表」原有規定數額支給。

撰稿核稿及決行者審稿十大要領(二)

- 5. 說明一是否有引據？如引用來文機關日期文號？引用法規名稱、條次(阿拉伯數字)、條文內容？或引用事實描述。
- 6. 文字通順否？
- 7. 是否有錯別字？或文字癌(如不能用「業已」或「惠請」)
- 8. 數字是否正確？(手冊附錄5公文書橫式書寫數字使用原則)
- 9. 標點符號是否無誤？(文書處理手冊附錄4標點符號用法表)
- 10. 是否於文面適當位置蓋章或簽名，並註明月日及時間，對機密性、時間性、重要性或重要關鍵文字，認為不當而更改時是否已簽章，以明責任。

判行應注意事項(文書處理手冊三十五)

- 文稿之判行按**分層負責**之規定辦理。
- 宜注意每一文稿之內容，各單位間文稿有無矛盾、重複或不符等情形。
- 對陳判之文稿，**應明確批示**。同意發文，批示「**發**」；認為**無繕發必要尚須考慮者**，宜作「**不發**」或「**緩發**」之批示。
- **重要文稿**之陳判，應由**主辦人員**或**單位主管親自遞送**。
- 決行時，如有疑義，應即召集承辦人員及核稿人員研議，即時決定**明確批示**。


回稿及清稿應注意事項(文書處理手冊三十六)

- 回稿：稿件於送會或陳判過程中，如改動較多或較為重大，或有其他原因者，會核或核決人員宜將稿件退回原承辦人員閱後，再行送繕。
- 清稿：文稿增刪修改過多者，應送還原承辦人員清稿。清稿後應將原稿附於清稿之後，再陳核判。其已會核會簽者，不必再會核簽。

簽稿核章應注意事項

- 對陳判之文稿，應明確批示。同意發文，批示「發」；認為無繕發必要尚須考慮者，宜作「不發」或「緩發」之批示。
(文書處理手冊三十五、(三))
- 一人兼任本機關內數項職務者，其核稿以1次為限。(文書處理手冊四十七、(四)3、)
- 決行人於公文決行處簽名或蓋章，除需送會外，其餘之公文審核處及或承辦單位處，均不必再重複核章。(因以簽、稿送會時，機關內部單位間，應經承辦單位主管科長或局長親自核章後送會。)
- 府文第3層及4層主管(科室主管或股長)代決府文稿時，決行者處應蓋職名章，其餘均得以簽名或蓋職名章為之。

簽稿核章應注意事項

- 代判核章—先簽後稿案件，稿如由第2層人員依第1層之簽代判者，其決行層級仍設為第1層，決行欄位應註明或加蓋「案奉核定」章之字樣，不得蓋「代為決行」章。
- 文末亦無須加註「本案依分層負責規定授權業務主管決行」等字(行政機關分層負責實施要項第11點)。因行政機關分層負責實施要項(行政院96年10月5日院臺秘字0960092328號函停止適用)。
- 以簽、稿送會時，機關內部單位間，應經承辦單位主管(科長或局長)親自核章後送會。

簽稿核章應注意事項

- 決行之種類
- 首長決行—係指文案由首長本人核閱後親自簽名或蓋章。
- 襄助決行—係指文案由機關首長依案件屬性（如：非複雜性、經常性或表格……等）授權副首長、主秘或核稿秘書使用機關首長甲、乙、丙章決行。
- 代理決行—係指機關首長請假，由代理人代為決行。
- 代判—係指先簽後稿案件，稿得由第二層人員依第一層之簽代判。
- 代為決行—係指依機關分層負責辦法，授權次依層級主管決行。

授權章之使用及限制

- 市長、副市長、秘書長、各機關首長、副首長及主任秘書得增刻職名章1至3顆，並以「甲」、「乙」、「丙」字樣區別。但本府各一級機關首長，得增刻1至4顆，並以「甲」、「乙」、「丙」、「丁」字樣區別。（此即授權章）
- 增刻之職名章（授權章）限於首長及主管未有差假、出國或其他原因不能視事時，於例行業務處理使用；至首長、主管差假時之代理，應依職務代理人規定辦理，不可使用增刻之職名章（授權章）。
- 各機關陳一層核定之簽稿，除代理外，應由機關首長或單位主管親核，不可使用增刻之職名章（授權章）。

批示閱、如擬、可或僅簽名，應即視為同意簽擬意見

- 行政院91.12.18院臺秘字第0910065102 號函釋及
行政院92.11.19院臺秘字第0920063059 號函釋：
- 依公文程式條例第8條規定，公文文字應簡淺明確。
- 至各級長官批示公文之用語，查上開條例及本院訂頒之「事務管理手冊」文書處理部分，並未做硬性規定。
- 惟公文既經首長或依分層負責授權批定，不論其批示「閱」、「如擬」、「可」或僅簽名，應即視為同意簽擬意見，殆無疑義。

主管可否於機關首長決行後加註意見

- 行政院100.10.28院臺秘字第1000057335號函釋
- 依「公務員服務法」第2條規定，長官就其監督範圍以內所發命令，屬官有服從之義務。但屬官對於長官所發命令，如有意見，得隨時陳述。
- 文書既經機關首長或依分層負責規定授權各層之主管決行，即應依其批示決定辦理。
- 其他主管可否於機關首長決行後加註意見，宜視機關首長之批示內容及主管加註之意見等進行研判。
- 如仍有疑義，並得就相關核決疑義陳請機關首長確認，以求周妥。

應以機關或單位名義發文

- 行政院103.5.6院臺綜字第1030024905 號函釋
- 原則—以機關名義發文，依「公文程式條例」第3條第1項規定，得視其性質蓋用機關印信或由機關首長署名、蓋職章或蓋簽字章。
- 例外—得以單位名義發文，同條第3項規定，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。
- 另依「文書處理手冊」第12點規定，各層決定之案件，其對外行文所用名義，應分別規定。凡性質以用本機關為宜者，雖可授權第2層或第3層決定，仍以機關名義行文。凡性質以用單位名義為宜者，可由單位主管逕行決定，並以該單位名義行文。
- 為因應現行實務處理文書之需要，爰機關內部單位名義行文時，得依「文書處理手冊」第40點（三）5規定，蓋用單位主管職章或條戳。
- 公文以章戳註明或繕印「授權單位主管決行」字樣，係依本院訂頒之「行政機關分層負責實施要項」規定辦理，惟該實施要項已於96年10月5日停止適用。

發文當日首長在勤與否為依據

- 行政院100.9.19院臺秘字第1000048950號函釋
- 按「文書處理手冊」第19點，「稿」之性質為公文之草本，有關文末首長簽署、敘稿時，為求簡化，首長職銜之後僅書「姓」，名字則以「○○」表示即可。
- 另機關公文之簽署，係以發文當日首長在勤與否為依據，與函稿文末首長之署名方式無涉。
- 又96.10.29院臺秘字第0960048183號函釋
- 機關公文對外行文之簽署，與公文係由首長或代理人核決無關，仍應以發文當日首長在勤與否為依據。

首長因故不能視事自不應使用其職名章

- 行政院96.8.29院臺秘字第0960040078號函釋
- 文書之核決如為決定者時，依文書處理手冊第30點規定，係依分層負責規定之最後決定人於稿面適當位置簽名或蓋章辦理。
- 基此，倘最後決定人為機關首長，其因故不能視事（差假）而由代理人代行首長職務時，由代理人依上開規定於稿面適當位置簽名或蓋章。
- 另鑑於該首長因故不能視事，自不應使用其職名章。

批示「請依規定辦理」所指為何

- 行政院105.11.8院長電子信箱文書處理相關釋例
- 各機關公文書之判行，依「文書處理手冊」第35點(三)規定，對陳判之文稿，應明確批示。
- 有關所詢公文批示「請依規定辦理」所指為何，係屬機關內部事務，應由案件承辦人員審酌案內容所涉法令規範及整體簽核意見進行研判。
- 如仍有疑義，亦可洽公文之初核者(直接主管)或覆核者(直接主管之上級核稿者)協助確認，以求周妥。

本案依分層規定授權(單位)主管決行停止適用

- 行政院105.12.27院長電子信箱文書處理相關釋例
- 機關公文除蓋用機關印信及首長職銜簽字章外，另得以章戳註明本案依分層規定授權(單位)主管決行，係原「行政機關分層負責實施要項」第11點之規定。
- 第11點「第2層及其以下各層主管基於授權決定處理之公文，對外行文時，依公文程式條例第3條第3項之規定，由該層主管署名、蓋職章。其必須以機關名義由首長署名、蓋職章或蓋簽字章行文者，得以章戳註明本案依分層負責規定授權(單位)主管決行」。
- 該要項已於96年10月5日停止適用。

首長批示內容仍有疑義

- 行政院106.7.17院臺綜字第1060023692號函釋例
- 有關「文書處理手冊」第35點第3款，係規範陳判文「稿」之判行用語應明確，據以確認文稿判行。
- 惟機關首長對於陳核（判）之簽稿，應依公文程式條例第8條及「文書處理手冊」第35點第3款規定，予以明確批示，俾利機關內部遵循；
- 承辦單位如就首長批示內容仍有疑義，可洽公文之**初核者**（**直接主管**）或**覆核者**（**直接主管之上級核稿者**）協助確認，以求周妥。

第六講

主管核稿常見錯誤

用語用字辨正

各機關學校撰稿及核稿常見錯誤之用語用字

常見錯誤	正確用法	備註
乙份、一份	1份	行政院96年6月28日院長電子信箱文書處理相關釋例
乙式二份、一式2份	1式2份	行政院95年10月23日院臺秘字第0950049448號函解釋
乙案、1案	一案	行政院103年6月18日、105年4月11日院長電子信箱文書處理相關釋例
108年3月16日(六)	108年3月16日(星期六)	公文書橫式書寫數字使用原則(93年9月17日院臺秘字第0930089122號函)
上午09：30～12：00 下午13：00～17：30	上午9時30分至12時 下午1時至5時30分	行政院102年9月6日院長電子信箱文書處理相關釋例

各學校撰稿及核稿常見錯誤之用語用字

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

核稿常見錯誤之用語用字

常見錯誤	正確用法	備註
新台幣 壹萬肆仟貳佰捌拾陸元	新臺幣 1萬4,286元	<u>公文書橫式書寫數字使用原則（行政院93年9月17日院臺秘字第0930089122號函頒）</u>
甲暨乙 甲及乙與丙 甲、乙、丙	甲及乙 甲與乙及丙 甲、乙及丙	<u>公文慣用語詞（立法慣用語詞—76年8月1日立法院（76）台處議字第1848號函頒）</u>
部份、身份	部分、身分	<u>法律統一用字表（中華民國62年3月13日立法院（第1屆）第51會第5次會議認可）</u>
請辦理惠復	請辦理見復	<u>行政院104年7月文書處理手冊十八、（一）公文用語規定P.10</u>
『「」』 刪節號…	「『』」 刪節號……	<u>行政院104年7月文書處理手冊附錄4、標點符號用法表P.63</u>

公文用語用字重要口訣

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

第七講

主管核稿實務案例解析

受文者：臺北市府

行政院 函

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國106年1月9日

發文字號：院授發社字第1061300008號

速別：速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：如文 附件：如主旨

密等及解密條件或保密期限：

1份

主旨：檢送「政府服務躍升方案」如附件，並自即日實施，請查照轉知。

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

第9屆

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

副本：行政院綜合業務處、國家發展委員會社會發展處

「速別」：係指希望受文機關辦理之速別。應確實考量案件性質，填列「最速件」、「速件」或「普通件」。如為限期公文，則不必填列。（行政院104年7月文書處理手冊三十一、（二）P.23）

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

「密等及解密條件或保密期限」：填「絕對機密」、「極機密」、「機密」、「密」，解密條件或保密期限於其後以括弧註記。如非機密文書，則不必填列。（行政院104年7月文書處理手冊三十一、（三）P.23）

「附件」：請註明內容名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣。（行政院104年7月文書處理手冊三十一、（四）P.23）

第9屆—序數使用阿拉伯數字，例如第4屆第6會期、第1階段、第1優先、第2次、第3名、第4季、第5會議室、第6次會議紀錄、第7組公文書橫式書寫數字使用原則(93年9月17日院臺秘字第0930089122號函)行政院文書處理手冊P.66

行政院 函

受文者：原住民族委員會

發文日期：中華民國106年1月16日

發文字號：院臺原字第1060000819號

速別：速件 **如說明五**

密等及解密條件或保密期限：

附件：**如文**(1060000819-0-0.tif)

主旨：所報「原住民族住宅四年計畫（106至109年）」（以下簡稱本計畫）草案一案，同意辦理。

說明：**貴會**

請查照

一、復**105**年11月7日原民建字第1050065543號函。

引據語=復+機關名稱+日期+文號

二、鑒於近年地方政府有關住宅稅收(如：房屋稅、地價稅)已有調增，請研議酌按地方政府財力水準，訂定地方政府配合款編列機制，以強化地方政府重視原住民族居住之權益。

三、本計畫就原住民族居住及土地使用合法化部分，尚未規劃成立輔導團隊及推動示範計畫，請協調內政部協助，提出具體示範作法。

四、本計畫工作項目如資訊工作業務、整合公共設施維修業務及補助地方政府以提高原住民族入住公共住宅業務等各項工作內容細項分列在不同主要執行策略內，基於行政業務推動效率並避免重複，請予整合。

五、本計畫之預期績效指標定義仍未臻明確，衡量指標計算方式無法連結所訂之績效指標，請補充修正。

六、檢附相關機關（單位）審議意見彙整表1份，併**請卓參**。

卓乃高超之意，**參**乃查核、參考之意，文獻上曾見「酌辦」、「酌奪」，酌乃量度的意思，而「卓參」應是「酌參」之筆誤。

正本：原住民族委員會

副本：內政部、國家發展委員會、行政院主計總處(均含附件)

請酌參

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○」，儘量不填寫「如文」或「隨文」；如無附件則附件加冒號後留空白，不得寫無。(行政院綜合業務處104年11月12日院臺綜字第1040061283號書函)。

主旨=(起首語+本案主要意旨+期望語)<50—60個字

行政院 函

受文者：教育部

發文日期：中華民國108年4月22日

發文字號：院授人給字第1080029704號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

主旨之內容結構=起首語+本案主要意旨+期望語<50—60個字

附件：如說明二 (108E001127_1_221153506630001.doc)

主旨：所報「公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準表」修正草案，並擬自108年8月1日起施行一案，准予依核定本分行，並於分行函中敘明生效日期。□ 請查照

說明：依據

期望語闕如？

- 一、依本院人事行政總處案陳貴部108年3月20日臺教人(四)字第1080041016號書函辦理，並復同年1月16日臺教人(四)字第1070213808號函。
- 二、檢送修正「公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準表」(核定本)1份。

正本：教育部 檢附

副本：審計部、行政院主計總處(均含附件)

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」或「復……函」

對下級機關引據語用「依據……函辦理」或「復……函」

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」

行政院 函

受文者：教育部

發文日期：中華民國108年10月7日

發文字號：院授主預政字第1080102446A號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明四 (108AD10403_1_071112144151.pdf)

主旨：~~審計部函~~，為調查中央政府各機關（含附屬單位預算營業及非營業特種基金）108年1至6月辦理政策宣導情形，核有須督促辦理事項一案，請查照。。

說明：函轉審計部 前揭或上揭

- 一、依據審計部108年9月16日台審部一字第1081001880號函辦理。
- 二、據審計部來函略以，經查核中央政府各機關108年1至6月辦理政策宣導情形，仍有部分機關缺失事項尚待改善，包括：未依立法院決議，於預算書專項編列宣導經費；未依規定明確標示廣告字樣；未依規定簽報機關首長或其授權代簽人核定；未依規定按月於機關網站資訊公開區單獨列示。
- 三、請貴部（會）參考上開審計部函示查核意見研處，爾後請切實依預算法第62條之1相關規定辦理。
- 四、檢附審計部108年9月16日台審部一字第1081001880號函影本1份。

正本：客家委員會、大陸委員會、原住民族委員會、外交部、教育部、法務部、行政院農業委員會、衛生福利部、文化部、海洋委員會

副本：審計部

外交部、教育部、法務部、衛生福利部、文化部、行政院農業委員會、大陸委員會、海洋委員會、原住民族委員會、客家委員會

行政院組織法第3條行政院設下列各部：

- 一、內政部。
- 二、外交部。
- 三、國防部。
- 四、財政部。
- 五、教育部。
- 六、法務部。
- 七、經濟及能源部。
- 八、交通及建設部。
- 九、勞動部。
- 十、農業部。
- 十一、衛生福利部。
- 十二、環境資源部。
- 十三、文化部。
- 十四、科技部。

第4條行政院設下列各委員會：

- 一、國家發展委員會。
- 二、大陸委員會。
- 三、金融監督管理委員會。
- 四、海洋委員會。
- 五、僑務委員會。
- 六、國軍退除役官兵輔導委員會。
- 七、原住民族委員會。
- 八、客家委員會。

內政部 函

「附件」欄位請註明內容名稱、媒體形式、數量及其他有關字樣；或註明「如主旨」、「如說明○」不填「如文」或「隨文」（行政院文書處理手冊三十一、(四)）

星期一或週一；星期二或週二—慣用語（如星期）使用中文數字，公文書橫式書寫數字使用原則(93年9月17日院臺秘字第093008912函)(行政院104年7月文書處理手冊「數字用法舉例一覽表」P.67)

受文者：臺北市府
發文日期：中華民國108年8月2日
發文字號：台內團字第1080281949號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如文 (301000000A108028194901-1. pdf) 如說明四

起首語闕如？ 為辦理

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：□「108年全國性社會團體公益貢獻及績優職業團體表揚大會暨人民團體社會公益論壇」~~謹訂於108年9月10日(二)舉辦~~，**惠請**協助轉知並鼓勵所屬社會團體及職業團體踴躍報名參加，請查照。

說明：

請

3段30號

星期二

一、本部辦理旨揭表揚大會暨人民團體公益論壇，訂於108年9月10日(二)假福華國際文教會館卓越堂（地址：臺北市大安區新生南路**三段三十號**）舉行，歡迎全國各級社會團體及職業團體代表線上報名參加，請協助轉知相關訊息。

行政院唐鳳政務委員

二、本次活動特別邀請**行政院政務委員唐鳳**，以「非營利組織如何導入社會創新思維」為主題，從「數位科技」、「資源整合」角度，導入社會創新思維，推動社會公益，增強團體「實務面」組織運作能力，提升人民團體視野和競爭力，歡迎踴躍報名。

三、報名網址：<https://is.gd/kGoKKC>或至本部網站活動訊息專區(網址 <https://www.moi.gov.>)，報名截止日：108年8月16日。

四、檢附旨揭活動文宣(含程序表)電子檔1份。

正本：各直轄市及縣(市)政府

副本：

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

內政部 函

受文者：雲林縣政府

發文日期：中華民國108年8月22日

發文字號：內授移字第1080932712號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明四 (108D266523_108D2058392-01.pdf、108D266523_108D2058393-01.odt)

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

說明：

公文一文分行數機關，該數機關包括有上行文、平行文、下行文時，此時期望目的語、稱謂語及文末簽署用印使用原則：1. 副本隨正本原則2. 正本以排列最前面機關為原則。(108.12.12行政院院長電子信箱文書處理相關釋例)

- 一、臺灣地區與大陸地區人民關係條例(下稱兩岸條例)第9條、第9條之3、第91條修正條文，業經行政院108年8月6日院臺法字第1080026109號令發布定自108年9月1日施行在案。
- 二、自兩岸條例108年9月1日修正施行之日起，有關兩岸條例第9條第3項及第4項所列人員(即臺灣地區公務員及管制赴陸之退離職人員等)，進入大陸地區返臺後，均應依「赴陸人員返臺通報表」向(原)服務機關或委託機關通報。通報原則如下：現職人員送交所屬機關(構)、機關首長送交所屬機關之上一級機關、直轄市長送交行政院、縣(市)長送交本部、管制赴陸之退離職人員送交原服務機關(構)、委託機關。
- 三、另查兩岸條例第91條第4項規定，具有第9條第4項第4款身分之臺灣地區人民(即管制赴陸之退離職人員)，如有依規定應通報而未通報者，(原)服務機關或委託機關得處新臺幣2萬元以上10萬元以下罰鍰，**總統府秘書長、立法院、司法院、考試院、監察院**
- 四、檢附「赴陸人員返臺通報表」1份。

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

按「**請查照**」為使對方知悉、辦理之公文期望、目的用語，實務上常見於平行文及下行文時使用。至所詢「**請察照**」之用語，經查「**文書處理手冊**」及所附公文作法**舉例並無規範**，且實務上**無隸屬關係之下級機關行文上級機關**(如**法務部行文立法院**)，亦使用「**請查照**」之用語。(107.6.22文書處理相關釋例院長電子信箱)

請鑒察

公文一文分行數機關，而該數機關包括有上行文、平行文、下行文時，其排列順序為：1. **中央機關**(一級<二級<三級)2. **地方機關**(直轄市<縣市<鄉鎮市)3. **學校**(大學<專科<高中<國中<國小)4. **法人團體**5. **自然人**(依姓氏筆劃數少前多後)

受文者：行政院秘書處

單一逐列各機關名稱

經濟部 函

「速別」：係指希望受文機關辦理之速別。應確實考量案件性質，填列「最速件」、「速件」或「普通件」。如為限期公文，則不必填列。(行政院104年7月文書處理手冊三十一、(二) P. 23)

「密等及解密條件或保密期限」：填「絕對機密」、「極機密」、「機密」、「密」，解密條件或保密期限於其後以括弧註記。如非機密文書，則不必填列。(行政院104年7月文書處理手冊三十一、(三) P. 23)

受文者：如正副本行文單位

「附件」：請註明內容名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣。(文書處理手冊三十一、(四))。本案例應加填「如主旨」

發文日期：中華民國107年1月17日

發文字號：經授能字第10705000740號

速別：普通件

速別：

密等及解密條件或保密期限

普通

密等及解密條件或保密期限：

附件：節能典範提案表

1份

為貫徹

請

主旨：~~請貴單位依~~「政府機關及學校節約能源行動計畫」之規定，督導並轉知所屬各級行政機關、公立學校及事業機構，於107年1月29日起至2月15日期間，辦理106年度執行成效填報作業，並於同年3月15日前完成節能典範遴選作業，請查照。

此即限期公文

將參選名單函復本部能源局

行政院文書處理手冊所稱文書，指機關與機關或機關與人民往來之公文書，機關內部通行之文書(文書處理手冊壹、總述一、)，本案例受文者皆為機關並非單位，更何況主旨摘述請貴單位督導所屬各級行政機關，豈有此理。

說明：依

一、依據行政院106年12月8日院臺經字第1060037045號函核定修正之「政府機關及學校節約能源行動計畫」辦理。

二、請貴單位依旨揭計畫第五、(四)、6項規定及第六、(四)、2項規定，督導並函請所屬各行政機關、公立學校及事業機構，配合辦理如下項目：

對上級機關引據語用「依……函辦理」；對平行或下級機關引據語用「依據……函辦理」

(一)指派專人於旨揭期限完成政府機關及學校節約能源填報作業（填報網站<http://egov.ftis.org.tw>）；網站操作說明請逕至網站首頁「檔案下載區」查看。

執行機關

(二)請各執行單位於填報網站首頁登入後，至「基本資料、用電及用油填報專區」進行填報；另請確認已完成「照明及空調設備填報專區」填報作業；各單位上級機關可於「年度填報查詢專區」查詢所屬執行單位之填報進度。

執行機關

執行機關

首長

(三)若執行單位之建物面積、用電及用油資料須更正，請依前揭操作說明之步驟順序，於網站上填報更正資料，並下載系統自動產生之資料更正表，送經主管簽核後，併同佐證文件（如建築物使用執照影本、月結電費及油費帳單等）上傳填報網站辦理更正。

執行機關

(四)有關節能典範提案作業，中央、地方機關、學校及各公營事業機構等執行單位如有節能典範案例，請填寫提案表（如附件），由各評比單位先行遴選後，於107年3月15日前將參選名單函復本部能源局，俾憑辦理後續評選事宜。

評比機關

此即限期公文

1. 訂有辦理或復文期限者，請在「主旨」內敘明，此即「限期公文」
2. 限期公文速別欄後面應留空白。（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）

(五)另為節省紙張使用、減少公文往返，請逕行上網填寫相關資料，無需函復本部。

「業」乃「已經」之意，故寫業已為贅字(文字癌)，應改為「業」、「業經」、「經已」

三、有關本案填報作業暨節能典範提案作業相關諮詢，業已委託「財團法人台灣產業服務基金會」辦理，如有相關疑問，請逕洽該會聯繫，聯絡方式如下：

(一)電話：02-2706-6306。

(二)傳真：02-2706-4404。

(三)E-MAIL：pml@ftis.org.tw (@前為數字1)。

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

正本：行政院秘書處、內政部、外交部、國防部、財政部、教育部、法務部、經濟部~~總務司~~、交通部、文化部、衛生福利部、僑務委員會、行政院主計總處、行政院人事行政總處、行政院環境保護署、行政院海岸巡防署、國立故宮博物院、行政院大陸委員會、國家發展委員會、金融監督管理委員會、國軍退除役官兵輔導委員會、行政院原子能委員會、科技部、行政院農業委員會、勞動部、公平交易委員會、行政院公共工程委員會、原住民族委員會、客家委員會、中央選舉委員會、國家通訊傳播委員會、飛航安全調查委員會、不當黨產處理委員會、臺灣省政府、福建省政府、中央銀行、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、基隆市政府、桃園市政府、新竹市政府、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、嘉義市政府、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

副本：財團法人台灣產業服務基金會

經濟部 函

受文者：金融監督管理委員會

發文日期：中華民國107年1月24日

發文字號：經授企第10720000620號

速別：普通件

密等及解條件或保期限：

附件：國際創業聚落示範計畫暨金融整合服務.pptx

「國際創業聚落示範計畫」1份

「附件」：請註明內容名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣。(文書處理手冊三十一、(四))。本案例應加填1份

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)

請

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

請

請查照同意見復。

說明：

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

敬詞是下級機關對上級機關使用，平行機關不宜使用「敬請」應使用「請」即可

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「至紉公誼」應以刪除。因其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。本案例屬於平行文，期望語使用「請查照」。

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

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

1份

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

電子郵件

中文函勿摻用英文表達，如：勿寫「E-MAIL」，應書寫「電子郵件」

對於有職位者之稱呼=姓+職稱+名字，本案例應寫為「楊研究員天佑」

正本：金融監督管理委員會

副本：台北市電腦商業同業公會、財團法人資訊工業策進會

「附件」：請註明內容名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣。
(行政院104年7月文書處理手冊三十一、(四) P.23)

經濟部 函

受文者：東海大學

發文日期：中華民國108年10月21日

發文字號：經資字第10804884080號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：**如文** (JCS210804884080.odt)

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

「經濟部108年下半年『經濟地理資訊系統』教育訓練計畫」

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

依據行政院文書處理手冊「標點符號用法表」，「」、「『』」引號(先用單引「」，後用雙引『』)

說明：(行政院104年7月文書處理手冊附錄4標點符號用法表P.64)

- 一、本部為推動國土資訊系統相關業務，開發建置「經濟地理資訊系統」，提供經濟與能源地理資料，資料建置成果已具相當規模，爰辦理本次教育訓練課程，推廣各機關運用。
- 二、本次訓練課程運用「經濟地理資訊系統」空間統計或分析之功能，進行經濟與能源統計資料之交叉運算與統計地圖展示等功能之實作，以達共享經濟與能源資料空間化成果、推動增值應用及資料流通之效益；並亦將蒐集相關使用者意見，作為後續系統精進之參考。

三、課程時間：

(一) **第一梯次**：108年11月15日（星期五）**09:00~12:00**

第1梯次

上午9時至12時

(二) **第二梯次**：108年11月15日（星期五）**13:30~16:30**

第2梯次

下午1時30分至4時30分

第1梯次、第2梯次—序數使用阿拉伯數字，公文書橫式書寫數字使用原則(93年9月17日院臺秘字第0930089122號函)(行政院104年7月文書處理手冊「數字用法舉例一覽表」P.66)

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

對於有職位者之稱呼=姓+職稱+名字，本案例應寫為「陳經理瓊安」

四、課程地點：恆逸資訊教育訓練中心。

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

六、報名時間：即日起至11月14日或報名人數額滿為止。

七、全程參與之公務人員給予3小時終身學習時數認證。

八、本部委由瑞竣科技股份有限公司辦理本教育訓練，本案若有未盡事宜，請逕洽該公司**陳瓊安經理**

(電話：**02-82280790#580**)。 **02-82280790分機580**

陳經理瓊安

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

副本：瑞竣科技股份有限公司〔含附件〕

教育部 書函

行政規則須加註引號，常用之名稱有「要點」、「注意事項」、「規定」、「基準」、「須知」、「程序」、「原則」、「措施」、「範圍」、「注意事項」、「規範」、「計畫」、「作業程序」、「簡章」、「方案」、「守則」、「章程」、「表」……等

文中僅有1連接詞時，須用「及」字；如：甲及乙。有2個連接詞時，則上用「與」字，下用「及」字，不用「暨」字作為連接詞；如：甲與乙及丙或甲、乙及丙。有5個連接詞時，如：甲、乙、丙、丁、戊及庚。

受文者：國立嘉義大學

發文日期：中華民國108年1月29日

發文字號：臺教文(三)字第1080016093號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：附件：簡章、報名表、波蘭國家學術交流總署申請表、CEF及各項英檢對照表各1份

附件：簡章、報名表、波蘭國家學術交流總署申請表、CEF與各項英檢對照表(0016093A00_ATTCH1.docx、0016093A00_ATTCH2.doc、0016093A00_ATTCH3.docx、0016093A00_ATTCH4.pdf)

「教育部辦理108學年度波蘭政府獎學金甄選簡章」

主旨：檢送「教育部辦理108學年度波蘭政府獎學金」甄選簡章、報名表、波蘭國家學術交流總署申請表及CEF與各項英檢對照表各乙份，請公告周知，並推薦符合資格優秀學子參加甄選，請查照惠辦。

申請表與CEF及各項英檢對照表 1份

「惠」不能當助動詞，其後不能接動詞「辦」 請查照辦理。

說明：

- 一、依據駐波蘭代表處教育組108年1月16日波蘭教字第1080000005號函辦理。
- 二、波蘭科學暨高等教育部108年援例續提供我國本獎學金受獎生20名（包括申請繼續深造之舊生11名及今年擬選送之新生9名），於所屬公立大學就讀語言課程1學年，碩士班2學年、博士班4學年。
- 三、本獎學金申請者須由學校推薦，每校最多推薦5名，應繳文件須於108年3月8日前由學校備函送達本部。

正本：各公私立大專校院

副本：駐波蘭代表處教育組(含附件)

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）

原住民族委員會 函

地址：24220新北市新莊區中平路439號北棟15F

承辦人：○○○

聯絡電話：02-8995-0000

電子郵件：spp000000@apc.gov.tw

傳真：02-8521-0000

15樓

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

所詢「惠請」一詞之用法，「惠」與「請」均可作為「對人有所請求的敬詞」之意，毋須同時使用。(行政院101.10.29院長電子信箱文書處理相關釋例)

「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)

「速別」：係指希望受文機關辦理之速別。應確實考量案件性質，填列「最速件」、「速件」或「普通件」。如為限期公文，則不必填列(文書處理手冊三十一、(二))。本案例應書寫為：速別：

「密等及解密條件或保密期限」：填「絕對機密」、「極機密」、「機密」、「密」，解密條件或保密期限於其後以括弧註記。如非機密件，則不必填列。(文書處理手冊三十一、(三))。本案例應書寫為：密等及解密條件或保密期限：

受文者：教育部

發文日期：中華民國107年1月5日

發文字號：原民教字第1070000931號

速別：速件 速別：

密等及解密條件或保密期限：普通

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨(107D000482_107D2000337-01.pdf)

「107年度培育原住民藝術人才補助計畫」

1份

請

周知

主旨：檢送本會107年度培育原住民藝術人才補助計畫乙份，惠請協助週知相關團體於107年2月9日前踴躍提案，~~至叨公誼~~，請查照。請查照

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

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

縣(市)政府

副本：本會教育文化處

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

公程式條例第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「至叨公誼」應以刪除。因其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。本案例屬於平行文，期望語使用「請查照」。

各縣市政府改為各縣(市)政府—立法慣用語詞及標點符號(立法院76.8.1台處議字第1848號函)

「計畫」屬於行政規則，行政規則要加引號(行政院99年1月14日修正文書處理手冊修正草案對照表說明欄七規定，)

僑務委員會 函

按「乙份」或「一份」一詞之使用，「文書處理手冊」並無規定，惟實務上「乙份」與「一份」二者均有使用。另依「文書處理手冊」附錄5之「公文書橫式書寫數字使用原則」第2點規定，數字用語具統計意義（如計量單位）者，使用阿拉伯數字，是以份數可以「1份」表示較為清楚。（行政院96.6.28院長電子信箱文書處理相關釋例）

行政規則須加註引號，常用之名稱有「要點」、「注意事項」、「規定」、「基準」、「須知」、「程序」、「原則」、「措施」、「注意事項」、「計畫」、「作業程序」、「簡章」、「方案」、「表」……等

受文者：國立成功大學

發文日期：中華民國108年1月7日

發文字號：僑綜企字第10807000261號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

1份

附件：簡章及海報（電子檔）各

乙份

主旨：檢送本會「108年臺灣青年海外搭僑計畫」簡章及海報各乙份，請惠予協助宣傳並鼓勵貴校學生踴躍報名參加至紉公誼。請查照。
「108年臺灣青年海外搭僑計畫簡章」 1份

說明：

公文程式條例第8條前段規定，「公文文字應簡淺明確」，本案例「至紉公誼」應以刪除。因其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。本案例屬於平行文，期望語使用「請查照」。

- 一、為增進臺灣青年對政府駐外僑務工作之認識及拓展國際視野，建立其等與海外僑界之橋梁，並藉此提升國內民眾對政府涉外事務之瞭解及支持，本會自106年起推動「臺灣青年海外搭僑計畫」，選送國內大專院校優秀在學青年於暑假期間赴海外各地進行為期7日之參訪見習，內容包括安排於駐外館處及海外文教中心見習，拜會僑團組織及當地市政機構，參與僑社活動，並安排寄宿僑胞家庭等。
- 二、前開計畫經兩年辦理，甚獲國內青年及各界好評。爰本會本(108)年將賡續遴選20至26歲國內大專院校優秀在學青年，於暑假期間前往全球18國33個地區參訪見習。
- 三、旨揭計畫報名簡章業置於本會官方網站（網址：<https://www.ocac.gov.tw>）首頁「搭僑計畫」專區/「108年計畫」供下載。至海報（紙本）將另行郵寄，屆時請協助張貼宣傳。

正本：國立政治大學、國立清華大學、國立臺灣大學、國立臺灣師範大學、國立成功大學、國立中興大學、國立交通大學

副本：

海洋委員會 函

受文者：新竹市政府

發文日期：中華民國108年9月2日

發文字號：海科字第1080008765號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

臺北場

「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))。

附件：海洋專業知能研習臺北場報名資訊、108年4月29日海科字第1080004011號函各1份
(108D007424_108D2009237-01.pdf、108D007424_108D2009238-01.pdf)

起首語闕如本案例使用「有關」

主旨之內容結構=起首語+本案主要意旨+期望語<50—60個字

主旨：原訂本(108)年9月4日假台大集思會館辦理「海洋專業知能教育訓練課程-臺北場」，因故改於原時間假陸角空間(臺北市中正區金華街17號六樓)辦理，請查照。

臺北場

說明：

臺北市

6樓

一、本會108年4月29日海科字第1080004011號函(諒達)。

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)

二、檢附課程資訊乙份。1份

正本：海洋委員會海巡署、新北市政府、桃園市政府、基隆市政府、新竹縣政府、新竹市政府、澎湖縣政府、金門縣政府、連江縣政府

副本：

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)

6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)行政院文書處理手冊P.66

海洋委員會 函

受文者：教育部

發文日期：中華民國108年6月5日

發文字號：海科教字第1080005539號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：**如文**（請至本會附件下載區 <https://sodatt.oac.gov.tw/> 下載附件，驗證碼：Z4A9GK）

「**如主旨**」或「**如說明三**」

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

文中如僅有一個連接詞時，須用「及」字；如有二個連接詞時，則上用「與」字，下用「及」字，不用「暨」字作為連接詞。(立法慣用語詞，76年8月1日立法院(76)台處議字第1848號函)

主旨：為響應聯合國世界海洋日，增進大眾知海、親海、愛海等意識，本會訂本(108)年6月15日(星期六)上午10時至下午4時假高雄港香蕉碼頭舉辦「2019世界海洋日」活動，檢送活動簡介1份，**敬邀**踴躍參與並協助轉知公告，請查照。

敬詞適用於上行文，平行文用「請」即可

請

及 **縣(市)政府**

各縣市政府改為各縣(市)政府—立法慣用語詞(立法院76.8.1台處議字第1848號函)

正本：行政院各部會行總處局署、各直轄市暨縣市政府、各公立大專校院、各私立大專校院

副本：本會各處室組、本會各署研究院、本會海巡署各分署

主旨：為響應聯合國世界海洋日，增進大眾知海、親海、愛海等意識，特舉辦「2019世界海洋日」活動，請協助公告並轉知所屬踴躍參與，請查照。

說明：

- 一、活動時間：本(108)年6月15日(星期六)上午10時至下午4時。
- 二、活動地點：高雄港香蕉碼頭。
- 三、檢附活動簡介1份。

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國108年5月9日

發文字號：經加中人字第1080100744號

速別：普通件 速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

檢陳

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

「速別」：係指希望受文機關辦理之速別。應確實考量案件性質，填列「最速件」、「速件」或「普通件」。如為限期公文，則不必填列。(行政院104年7月文書處理手冊三十一、(二) P. 23)

公文一文分行數機關，該數機關包括有上行文、平行文、下行文時，此時期望目的語、稱謂語及文末簽署用印使用原則：1. 副本隨正本原則2. 正本以排列最前面機關為原則。(108.12.12行政院院長電子信箱文書處理相關釋例)

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

說明：

此即限期公文

請鑒核

- 一、依據「經濟部加工出口區管理處及分處作業單位各類人員甄選作業規範」辦理。
- 二、旨揭消防員(兼特種汽車駕駛領班)職缺陞任資格條件如下：
 - (一)經濟部加工出口區管理處及分處作業單位評價職位職務陞遷序列表第2陞遷序列層級人員一評價職位第10工等及第9-10工等人員，請協助轉發並徵詢符合陞任資格人員之意願。
 - (二)需具備職業大貨(客)車駕駛執照。

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

副本：第三課、第四課 上行文

平行文

下行文

本分處

內政部營建署 函

受文者：新北市政府

發文日期：中華民國108年6月12日

發文字號：營署更字第1081103932號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

主旨之內容結構=起首語+本案主要意旨+期望語<50—60個字

附件：如主旨 (1081117464_1081103932_108D2019397-01.pdf)

檢送

1份

主旨：檢附修正「都市更新同意書格式」及新訂「專業估價者共同指定意願書格式」各乙份，已刊登本署網站及都市更新入口網，請自行下載參考。請查照

各

各

期望語闕如？

正本：6直轄市政府、臺灣省14縣(市)政府、~~金門縣政府、連江縣政府~~、中華民國不動產開發商業同業公會全國聯合會、中華民國都市計畫技師公會全國聯合會、中華民國全國建築師公會、中華民國地政士公會全國聯合會、中華民國不動產估價師公會全國聯合會、國家住宅及都市更新中心

副本：本署都市更新組

上行文之附送語—「檢陳」
平行文之附送語—「檢送」
下行文之附送語—「檢附」、「檢發」或「檢送」
本案例因正本屬平行文應書寫「檢送」

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）

經濟部水利署 函

受文者：教育部

發文日期：中華民國108年11月21日

發文字號：經水事字第10831107820號

速別：普通件 速別：

密等及解密條件或保密期限：

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

附件：如說明三(1083110783_1_211618055550001.odt、1083110783_2_211618055550001.odt)

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

此即限期公文

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

說明：各機關

一、各單位若有設置雨水貯留系統之需求，請依所附執行注意事項(詳附件，內含申請書)提報，本署對於申請單位所送計畫經費有疑義者，將請申請單位補充說明，必要時辦理現勘。

申請機關

申請機關

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

二、提送計畫書或提出輔導服務原則分述如下：

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

(二)提出輔導服務需求：

縣(市)政府

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

機關

新臺幣(以下同)100萬元

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

縣(市)

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

2、國立學校者亦可申請輔導服務，惟將視縣(市)政府申請情況後排序提供。

機關

縣(市)政府

機關

機關

詳見

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

縣(市)政府

附件1

縣(市)

正本：各縣(市)政府、教育部、交通部觀光局

副本：經濟部水利署臺北水源特定區管理局、經濟部水利署各水資源局

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

交通部觀光局 函

受文者：教育部

發文日期：中華民國107年11月13日

發文字號：觀處字第1070200491號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：海報電子檔1份請至本機關附件下載區下載。網址<http://admin.taiwan.net.tw/public/public.aspx?no=61>，網頁左方公文附件下載區， 識別碼：SPP6NCTK

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

(108年2月19日至3月3日)

請

貴部

主旨：為本局辦理「2019台灣燈會」(2019年2月19日-3月3日)，敬請大部協助宣傳並惠予轉請各級學校於規劃戶外教學或活動時，排入行程，至紉公誼，請鑒察。「請鑒察」屬於對上行文期望語

說明：

108年

請查照辦理

一、「2019台灣燈會」自2019年2月19日至3月3日辦理，主燈區將在屏東東港大鵬灣舉行，這裡擁有全台最大的單口瀉湖，還有全台唯一可開合的跨海大橋，結合地形地貌，融合傳統、科技、海洋、農業、熱帶等「具有屏東特色的台灣新文化」元素，為本次燈會之亮點特色。

二、檢附宣傳海報電子檔如附件。

正本：教育部

副本：屏東縣政府

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「至紉公誼」應以刪除。因其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。本案例「至紉公誼」應予刪除。

交通部公路總局 函

受文者：臺南市政府

發文日期：中華民國108年3月8日

發文字號：路授三養字第1080020911A號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

起首語闕如？

主旨=(起首語+本案主要意旨+期望語)<50-60個字

部分

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）

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

以檢送做為起首語

說明：依據行政程序法第78條、第81條辦理。

1份

請

敬詞適用於上行文，平行文用「請」即可

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

副本：本局工務組、第三區養護工程處

主旨：檢送公示送達公告文、公示送達名冊、開會通知單及會議紀錄各1份，請惠予張貼公告周知，請查照。

說明：

一、依據行政程序法第78條、第81條辦理。

二、本案係本局辦理「台19甲線72K+200~74K+478路基路面拓寬工程」用地取得協議價購會議，因部分所有權人未辦繼承、遷居或住址不詳，致協議價購開會通知及會議紀錄無法送達，爰規定辦理公示送達。

交通部公路總局 函

受文者：臺南市政府

發文日期：中華民國108年7月1日

發文字號：路授三養字第108(

速別：普通件

如主旨

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明(本局公告函、公示送達清冊、協議價購開會通知函、會議記錄)(會議記錄_108D2012211-01.pdf、協議價購開會通知函_108D2012212-01.pdf、公示送達清冊_108D2012213-01.pdf、本局公告函_108D2012214-01.pdf)

起首語闕如?

主旨=(起首語+本案主要意旨+期望語)<3個行列

各1份

主旨 本局辦理「台19甲線72K+200~74K+478路基路面拓寬工程」用地取得案，茲檢送公示送達公告文、公示送達清冊、開會通知單及會議紀錄各1份，敬請惠予張貼公告周知，請查照。

說明：

請

敬詞適用於上行文，平行文用「請」即可

- 一、依行政程序法第78條、第81條及土地徵收條例施行細則第25條規定辦理。
- 二、旨揭工程用地取得協議會經依土地登記謄本地址無法送達，戶政及稅捐稽徵機關查復土所有權人已歿，且查無繼承人資料，致旨揭文件無法送達，爰依規定辦理公示送達。

正本：高雄市岡山區公所、高雄市岡山區石潭里辦公室、高雄市岡山區福興里辦公室、臺北市政府、新北市政府、桃園市政府、臺中市政府、臺南市政府、高雄市政府、基隆市政府、新竹市政府、嘉義市政府、宜蘭縣政府、新竹縣政府、苗栗縣政府、彰化縣政府、南投縣政府、雲林縣政府、嘉義縣政府、屏東縣政府、花蓮縣政府、臺東縣政府、澎湖縣政府、金門縣政府、連江縣政府

副本：本局工務組、第三區養護工程處(均含附件)

正副本排列順序依1.機關(依上下級先中央：1級>2級>3級>4級；後地方：直轄市>縣市政府>鄉鎮市區公所>村里辦公處)2.機構3.學校(依大學>專科>高中>國中>國>幼兒園排列，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。

交通部公路總局 函

受文者：臺南市政府

發文日期：中華民國108年7月2日

發文字號：路授西南字第1080026496A號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：附件：如主旨

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

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：檢送本局辦理「台1線石牛溪橋改建工程」使用雲林縣斗南鎮田頭段重建小段1-110地號等24筆私有土地協議價購會或以其他方式取得協議會公示送達公告文1份，惠請張貼公告，至鈞公誼。

說明：依據行政程序法第78條、第81條辦理。

請

請查照

正本：雲林縣政府、基隆市政府、宜蘭縣政府、花蓮縣政府、臺北市府、新北市政府、桃園市政府、新竹市政府、新竹縣政府、苗栗縣政府、臺中市政府、彰化縣政府、嘉義縣政府、嘉義市政府、南投縣政府、臺南市政府、高雄市政府、屏東縣政府、臺東縣政府、澎湖縣政府、金門縣政府、連江縣政府、雲林縣斗南鎮公所

副本：本局工務組、交通部公路總局西部濱海公路南區臨時工程處用地料、交通部公路總局西部濱海公路南區臨時工程處第一工務段（均含附件）

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「至鈞公誼」應以刪除。因其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。本案例屬於平行文，期望語使用「請查照」。

正副本排列順序依1.機關(依上下級先中央：1級>2級>3級>4級；後地方：直轄市>縣市政府>鄉鎮市區公所>村里辦公處)2.機構3.學校(依大學>專科>高中>國中>國>幼兒園排列，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。

交通部公路總局 函

受文者：臺南市政府

發文日期：中華民國108年8月15日

發文字號：路授五養字第1080058079A號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：公聽會公告

2份

說明資料、陳述意見書

各1份

臺南市

3樓

「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))P.23

主旨：本局訂於108年9月2(星期一)上午10時假臺南市歸仁區公所3F大禮堂召開「台86線大潭交流道東向下

起首語
闕如?

匝道(往高鐵)拓寬及高發二路新闢工程」第2次公聽會，請台端屆時務必參加，以維護己身權益，請查照。

臺端

本人

說明：

臺端

- 一、檢附第2次公聽會公告2份，說明資料及陳述意見書各1份。附件敘述列於說明最後一項
- 二、如台端對本次會議有意見，請於108年9月12日前依據行政程序105條規定以書面向交通部公路總局第五區養護工程處(機關所在地：嘉義市東區安和街209號)提出事實及法律上之意見陳述，逾期視為放棄陳述之機會。
- 三、請臺南市政府、臺南市歸仁與仁德區公所、歸仁區武東、六甲、沙崙、崙頂、大潭里及仁德區上崙里里長與辦公處於公聽會7日前將公告張貼於公告欄、里辦公室及里住戶之適當公共場所。
- 四、請歸仁區公所惠予協助準備公聽會當日會場、投影設備及茶水等會場佈置。佈置
- 五、請台聯工程顧問股份有限公司製作簡報與會說明本計畫及其公益性、必要性、適當性及合法性。
- 六、公聽會當天如遇天災或人力無法抗拒情事，主辦單位或主持人得中止會議之進行，並另行公告再行召開公聽會事宜。

里辦公處

正本：各土地所有權人、臺南市政府、臺南市政府民治市政中心、臺南市歸仁區公所、臺南市仁德區公所、臺南市歸仁地政事務所、臺南市歸仁與仁德區鄰近里長及里辦公處

副本：台聯工程顧問股份有限公司、工務科、養護科、計劃科、新化二政段(1份含附件)

海洋委員會海洋保育署 函

公程式條例第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「至紉公誼」應以刪除。因其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。本案例屬於平行文，期望語使用「請查照」。

所詢「惠請」一詞之用法，查「惠」與「請」均可作為「對人有所請求的敬詞」之意，毋須同時使用。(行政院101.10.29院長電子信箱文書處理相關釋例)

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

上行文之附送語——「檢陳」
平行文之附送語——「檢送」
下行文之附送語——「檢送」

受文者：臺中市政府
發文日期：中華民國108年9月16日
發文字號：海保生字第1080005435號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：垂釣宣傳EDM (108D002666_108DZ002476-01.png)

1份

檢送

1份

請

主旨：為宣導民眾參與垂釣回報活動，**檢附**活動推廣EDM，**惠請**協助轉知活動訊息，**至紉公誼**。**請查照**

說明：為推廣友善垂釣，強化資源永續概念，以建立我國釣魚資料庫，本署自即日起至11月底舉辦垂釣回報活動，**惠請**各單位協助宣傳及轉知所屬，活動詳情可至本署官方臉書查詢

(<https://url.cc/Lldm77>)

及

縣(市)政府

各縣市政府改為各縣(市)政府——立法慣用語詞
(立法院76.8.1台處議字第1848號函)

正本：各直轄市暨縣市政府、臺灣港務股份有限公司、行政院農業委員會漁業署、墾丁國家公園管理處、海洋委員會海巡署
副本：海洋委員會海洋資源處、本署海洋生物保育組

正副本排列順序：行政院>各部會行總處署>直轄市政府>縣(市)政府>鄉(鎮市區)公所

文中如僅有一個連接詞時，須用「及」字；如有二個連接詞時，則上用「與」字，下用「及」字，不用「暨」字作為連接詞。
(立法慣用語詞，76年8月1日立法院(76)台處議字第1848號函)

公文係機關與機關間往來之文書，發文者與受文者皆為機關並非單位，故寫「貴單位」係矮化對方應予刪除，本案例應寫「貴機關(學校、團體」或刪除不書寫「貴單位」(文書處理手冊壹、總述一、P.1)。

國立臺灣科學教育館 函

受文者：教育部國民及學前教育署

發文日期：中華民國103年6月25日

發文字號：科實字第10302003050號

速別：普通件 1份

密等及解密條件或保密期限：

附件：研習簡章(2128_10302003050_1_2128_10302003050_1.DOC, 1個電子檔案)

主旨：檢陳本館辦理「54屆全國科展各科主題評析與經驗交流教師研習」簡章乙份，惠請轉知所屬國中小及高中職校公告於該校網頁最新消息，並鼓勵教師踴躍報名參加，請查照。

檢送

- 說明：
- 一、為讓國中小及高中職老師們了解今(103)年54屆全國科展各科作品的研究主題及未來可延伸研究方面，並搭配資深科展指導老師與現場學員進行經驗分享與互動交流，茲辦理旨揭研習。
 - 二、本研習分為物理、化學、生物、地球科學、生活與應用科學及數學等六科別，各科別研習時間為一日，從7月28日起至8月3日止，有關各科別開課日期詳簡章。
 - 三、報名時間從6月30日起，額滿為止，另為保障各縣市老師參加權益，每縣市保留2個名額(需不同學校)，但須7月15日前完成報名作業，超過該時限則以全體報名先後順序錄取，每梯次預計錄取60名。
 - 四、報名方式一律採網路報名，請至「全國教師在職進修網」登錄，可在「辦理研習單位」鍵入「國立臺灣科學教育館」即可查詢相關研習課程資訊。
 - 五、如有相關問題，請電洽業務承辦人實驗組陳○○小姐(02)6610-1234分機00

正本：教育部國民及學前教育署、臺北市政府教育局、新北市政府教育局、臺中市政府教育局、臺南市政府教育局、宜蘭縣政府、花蓮縣政府、臺東縣政府、桃園縣政府、新竹縣政府、新竹市政府、苗栗縣政府、彰化縣政府、嘉義市政府、屏東縣政府、金門縣政府、福建省連江縣政府

副本：實驗組

縣市改為縣(市) (立法慣用語詞—76年8月1日立法院(76)台處議字第1848號函頒)

「文書處理手冊」第31點(四)規定，辦稿時之「附件」欄位，請註明內容名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣。

上行文之附送語—「檢陳」
平行文之附送語—「檢送」
下行文之附送語—「檢送」
本案例因行文教育部國教署屬平行文應書寫「檢送」

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96.6.28院長電子信箱文書處理相關釋例)

「……簡章」 1份 請

本(103)年

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

6科

1日

縣(市) 教師

縣(市)

「簡章」屬於行政規則要加引號(行政院99年1月14日修正文書處理手冊修正草案對照表說明欄七規定)

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

國立海洋科技博物館 函

受文者：：桃園市政府教育局
發文日期：中華民國106年3月3日
發文字號：海科館教字第1061000395號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：

「附件」：請註明內容名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣。
(文書處理手冊三十一、(四))。本案例應加填「如主旨」

主旨：檢送「106全國水下滑翔機創意競賽報名簡章」1份，請協助轉知所屬
公私立高中(職)及國民中(小)學，並鼓勵學生踴躍報名，請查照。

附件 (1061000395-0-0.pdf、1061000395-0-1.docx、1061000-2.odt)

檢送

主旨：為推廣海洋科學與科技概念，本館將辦理「2017全國水下滑翔機創意競賽」，檢附競賽報名簡章，
惠請協助轉知所屬公私立高中、職及國民中、小學，並鼓勵學生踴躍報名，請查照。

說明：請 所詢「惠請」一詞之用法，查「惠」與「請」均可作為「對人有所請求的敬詞」之意，
毋須同時使用。(行政院101.10.29院長電子信箱文書處理相關釋例)

一、為提升國內學生對於海洋科技學習之興趣，本館在科技部科教發展及國際合作司的經費支持下，特
針對全國公私立高中、職及國民中、小學學生辦理「2017全國水下滑翔機創意競賽」，藉此推廣海
洋科學與科技概念，激勵學生發揮「創意與巧思」，培養學生「合作解決問題」的精神與能力。

二、競賽分為二組：2組 一至三年級 106

(一) 雙人挑戰組：全國高中、高職及五專1-3年級學生。

(二) 創意競賽組：全國國中、國小高年級學生。

上行文之附送語——「檢陳」
平行文之附送語——「檢送」
下行文之附送語——「檢附」、「檢發」
或「檢送」
本案例因正本屬平行文應書寫「檢送」

一至三年級—慣用語(如國小三年級)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

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

三、報名方式：一律採網路線上報名，其他方式恕不受理。報名網頁將於3月1日開放報名。

四、說明會/工作坊日期，分北、中、南、東四地區辦理：4地區

(一)東區：3月05日(日)13:30 / 慈濟大學附屬高級中學演藝廳。

(二)南區：3月12日(日)13:30 / 國立高雄海洋科技大學造船及海洋工程系5110階梯教室。

(三)北區：3月18日(六)13:30 / 臺北市立華江高級中學閱覽室一。

(四)中區：3月19日(日)13:30 / 國立自然科學博物館科教教室二。

五、其他重要日程、材料與費用、組隊方式、競賽方式及獎勵等請參考附件簡章，或至國立海洋科技博物館官網(<http://www.nmmst.gov.tw/>) 2017全國水下滑翔機創意競賽」活動網站查詢。

5日 (星期日) (星期六) 下午1時30分 106

正本：臺北市政府教育局、新北市政府教育局、臺中市政府教育局、高雄市政府教育局、桃園市政府教育局、臺南市政府教育局、宜蘭縣政府教育處、新竹縣政府教育處、彰化縣政府教育處、雲林縣政府教育處、嘉義縣政府教育處、屏東縣政府教育處、臺東縣政府教育處、花蓮縣政府教育處、基隆市政府教育處、新竹市政府教育處、嘉義市政府教育處、南投縣政府教育處、連江縣政府教育處、澎湖縣政府教育處、苗栗縣政府教育處、金門縣政府教育處

副本：本館展示教育組

館長 ○○○(職銜簽字章)

直轄市政府教育局為直轄市政府之一級機關，得為發文者或受文者；縣(市)政府教育處為縣(市)政府之一級單位，不得為受文者，因單位無總收發，公文追蹤不易。因此，給縣(市)教育單位之公文受文者宜使用縣(市)政府，由縣(市)政府總收發後分文給教育處受理。

星期一或週一——慣用語(如星期)使用中文數字，公文書橫式書寫數字使用原則(93年9月17日院臺秘字第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

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

國立海洋生物博物館 函

主旨=(起首語+本案主要意旨+期望語)<50—60個字

主旨：檢送本館「106年度暑假實習生報名資格條件表」、「106年度暑假實習生申請單及自傳履歷表」各1份，請公告並協助彙整欲報名學生之申請單及自傳履歷表，於106年4月14日(星期五)前函復本館(逾期不受理)，以利後續審核，安排請查照。

受文者：南臺科技大學

發文日期：中華民國106年3月16日

發文字號：海秘字第1060001081號

速別：~~普通件~~ 速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：「106年度暑假實習生報名資格條件表」、「106年度暑假實習生申請單暨自傳履歷表」各一份(106D000279_106D2000206-01.doc、106D000279_106D2000207-01.doc) 1份

主旨：本館訂於106年7月3日至106年9月1日辦理暑期實習活動，即日起開放各校學生申請實習，報名事項詳如說明，請查照。

說明：

1. 訂有辦理或復文期限者，請在「主旨」內敘明，此即「限期公文」
2. 限期公文速別欄後面應留空白。(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)

公文口訣寫本年不寫今年
寫日不寫天；寫時不寫點

一、為將課堂理論與實務結合，本館預定自106年7月3日起至106年9月1日止，辦理9周45天360小時的暑期實習活動。敬詞適用於上行文，平行文用「請」即可 及 文中僅有1連接詞時，須用「及」字 9週45日

二、~~敬請貴校協助彙整欲報名至本館實習學生的申請單暨自傳履歷表(如附件)，於106年4月14日(星期五)前函覆本館(逾期不受理)，以利後續審核安排。~~ 此即限期公文

三、因館內住宿空間有限，依據本館「106年度暑假實習生報名資格條件表」，總需求58名實習生，提供住宿實習名額34名，於報到當日繳納租金每月新臺幣1,200元，押金500元(押金於鑰匙繳回後退還)；另外得錄取事先於申請單上勾選可自行安排住宿事宜之實習生24名。

四、本館實習屬實務經驗學習課程，故不提供任何薪資及其他津貼，亦不提供實習期間的保險事宜，確定錄取之實習生需請貴校提供學生保險證明。 新臺幣(以下同)

五、暑假實習生錄取名額有限，本館將依學生符合錄取條件限制、實習組室志願學經歷條件，決定實習生錄取名單，名單預定於106年5月10日經核定後，公(https://www.nmmba.gov.tw)，未錄取者不再另行通知。

查教育部重編國語辭典對於「復」與「覆」之釋義，均可作為「回答」之意，惟實務上常以「復」為慣用字。(行政100.10.25、104.7.29 院長電子信箱文書處理相關釋例)

國立臺灣科學教育館 函

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96.6.28院長電子信箱文書處理相關釋例）

上行文之附送語及期望語—「檢陳……請鑒核」
平行文之附送語及期望語—「……請查照」
下行文之附送語及期望語—「檢送……希照辦」
本案例因正本行文教育部國教署屬平行文應書寫「檢送……請查照」

受文者：教育部國民及學前教育署
發文日期：中華民國106年3月20日
發文字號：科實字第10602001590號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：本文附件請至下載區下載(<http://203.71.62.100/att.jsp>)

主旨：謹陳「2017年臺灣國際科學展覽會」得獎名冊乙份，惠請函轉各縣市政府(教育局)周知，俾利續辦校

檢送

長、指導教師行政獎勵等相關事宜，請鑒核。

1份

請

各直轄市政府教育局、縣(市)政府

說明：「臺灣國際科學展覽會實施要點」

請查照

- 一、依臺灣國際科學展覽會實施要點辦理。第拾壹點
- 二、旨揭展覽會評審會議業於本（106）年2月8日及9日辦理完竣，國內外參展作品共158件。
- 三、依臺灣國際科學展覽會實施要點第拾壹條各項規定，旨揭展覽會國內大會獎一至四等獎得獎作品之指導教師及學校校長，建請由主管教育行政機關予以行政獎勵。
- 四、另依教育部104年11月13日臺教授國部字第1040130806A號函，有關正選代表學生公假事宜，為因應出國期間及出國前作品輔導精進，檢附正選代表得獎名冊，請惠予給予公假。

1至4等

惠予或給予擇一即可

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1040127907號函）

「實施要點」屬於行政規則要加引號（行政院104年7月文書處理手冊P.74附錄6、公文作法舉例參照）

1份

法律及法規命令用第00條；行政規則用第00點

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

國立臺灣科學教育館 函

受文者：教育部國民及學前教育署

發文日期：中華民國106年4月18日

發文字號：科實字第10602002190號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：有關中華民國第57屆中小學科學展覽會專屬網站**乙案**，請查照**惠轉**轄屬學校。

說明：

一案—有關「一案」一詞，因其性質屬**描述性用語**，為求簡淺明確，應依數字使用原則第3點規定使用中文數字，即「**一案**」。(105.4.11文書處理相關釋例—院長電子信箱)

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96.6.28院長電子信箱文書處理相關釋例)

一、旨揭網站已由雲林縣政府所屬公誠國民小學建置完成，**將於**4月20日對外開放，本（57）屆大會相關訊息將隨時公布於該網站，網址為：<http://nphssf57.ylc.edu.tw>，請函轉參展學校提醒師生密切上

請網查詢各項展覽會訊息。

「**惠**」不能當助動詞，其後不能接動詞「**轉**」

二、**敬請**務必確實執行參展作品安全審查，及參展作品之研究日誌或實驗觀察紀錄須攜往評審會場供評審委員查閱。**敬詞**是下級機關對上級機關使用，平行機關相互間不宜使用「**敬請**」應使用「**請**」即可

三、為避免有科展作品涉及仿製或抄襲他人研究成果情事，亦請轉知所屬學校加強參展師生學術倫理及智慧財產權之法制教育宣導。

1份

查收

四、另請將本(106)年權責地區之「地方科學展覽會辦理計畫」及評審委員名單各**乙份**，函送本館**收查**。

正本：教育部國民及學前教育署、臺北市政府教育局、新北市政府教育局、臺中市政府教育局、臺南市政府教育局、高雄市政府教育局、桃園市政府教育局、基隆市政府、新竹市政府、嘉義市政府、宜蘭縣政府、新竹縣政府、苗栗縣政府、彰化縣政府、南投縣政府、雲林縣政府、嘉義縣政府、屏東縣政府、澎湖縣政府、花蓮縣政府、臺東縣政府、金門縣政府、連江縣政府

副本：本館實驗組

國立臺灣科學教育館 函

受文者：高雄醫學大學人文社會科學院

發文日期：中華民國106年4月26日

發文字號：科實字第10602002471號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：ATTCH1 ATTCH2(310902000Q0000000_6412_10602002471_1_6412_10602002471_2. pdf, 310902000Q0000000_6412_10602002471_1_6412_10602002471_3. pdf)

先用單引「」，後用雙引『』
(行政院104年7月文書處理手冊
附錄4 「標點符號表」P. 64)

所詢「惠請」一詞之用法，查「惠」與「請」均可作為「對人有所請求的敬詞」之意，毋須同時使用。(行政101.10.29 院長電子信箱文書處理相關釋例)

主旨：檢送「2017年科普論壇：科學「答嘴鼓」-打造有感的科學溝通」徵稿公告及論壇資訊，惠請轉知所屬師生，鼓勵投稿及參加，請查照。

說明：「2017年科普論壇：科學『答嘴鼓』-打造有感的科學溝通」

之

請

一、近年來隨著科技的日新月異、公民意識的覺醒，及翻轉教育理念、自造者運動的推波助瀾，「科普傳播」跨越過去傳統的知識傳播模式，以大眾更自主、更有感的方式科學知識、科學理念，進而解決問題。因此，科普未來不只是科學教育推動的專利，而是常民化、親民化、民眾有感^的科學溝通，本論^之壇透過常民^的議題、社會公民^的參與來反思科學，呈現多元科學溝通模式，特辦理旨揭論壇。

二、本論壇於(106)年9月22日(五)至23日(六)假本館9樓國際會議廳辦理。論壇活動網頁由本館官網「科教活動」-「其^{星期五或週五}、^{星期六或週六}」於 www.ntsec.gov.tw/User/Article.aspx?a=3399&

星期五或週五；星期六或週六—慣用語(如星期)使用中文數字，公文書橫式書寫數字使用原則(93年9月17日院臺秘字第093008912函)(行政院104年7月文書處理手冊「數字用法舉例一覽表」P. 67)

使用他人場所用「假」；使用自己場所用「於」

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

國立臺灣科學教育館 函

受文者：教育部高等教育教司

發文日期：中華民國106年5月1日

發文字號：科實字第10602002401號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件 起首語闕如？ (2401_2_6430_10602002401_1.pdf)

106年

第5屆

請

主旨：~~本館將於本(106)年7月8日至9日舉辦~~「**2017**第五屆科學玩意節」活動，**惠請**協助轉知所屬各公私立大**為**專院校、高中職，鼓勵青年學子踴躍參與報名。**請查照**。

說明：

，請查照

一、本館為發揚科學風氣，使熱愛科學的青年有一個分享研發成果的舞台，並促成科學的經驗交流及創意激盪，特於暑假期間舉辦「科學玩意節」活動，本年度主題為：「環境三部曲**•**步科小趣**~**漫步科教館，體驗科學小趣味」，科學是一種思考方式，也是觀看這個世界的方式，科學研究不再只是改善人**之**類生活品質**的**基礎，追求科學發展之外，更讓人們實際接觸並反思這個世界正在發生的種種問題，結合環境永續概念重新發現「玩科學」的精神，帶來一場充滿樂趣與靈感的科學嘉年華。

第4屆第6會期—序數使用阿拉伯數字，公文書橫式書寫數字使用原則(93年9月17日院臺秘字第0930089122號函)行政院文書處理手冊P. 66

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)

所詢「**惠請**」一詞之用法，查「**惠**」與「**請**」均可作為「對人有所請求的敬詞」之意，毋須同時使用。(行政院101.10.29院長電子信箱文書處理相關釋例)

公程式條例第8條：「公文文字應簡淺明確，並加具標點符號。」公文標點符號應依行政院文書處理手冊附錄4、標點符號用法表(P. 63-64)之規定辦理。經查該「標點符號用法表」並無〈〉〔〕{}“”【】《》#* / - · ~ —等電腦特殊標點符號

第5屆

106年

上午9時至下午6時

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

二、**第五屆**科學玩意節活動訊息如下(摘錄重點，詳附件參展說明手冊)：

(一)活動時間：**2017年**7月8日、7月9日(星期六、日)，**9:00 ~18:00**。

(二)活動地點：國立臺灣科學教育館(臺北市士商路189號)。

(三)申請時間：即日起至5月22日為止。

教師

老師是稱謂語；教師才是職稱

(四)招募對象：理解並認同科學的一般民眾、**老師**、高中職以上學生、科學研究團隊、個人玩家、發明家、科技愛好者、科學家、藝術家與推廣科普者、自造者、非營利組織、環境科學或科技相關企業公司等。

(五)參展費用：全免。

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

(六)活動參觀對象：所有對科學有興趣之民眾。

檢附

三、**檢陳**本活動參展說明手冊，轉知相關訊息予師生，鼓勵研究團隊及學生社團報名參加。

臉書

四、詳細活動訊息及申請表將陸續刊登於本館官網(<http://www.ntsec.gov.tw> 或 **及**科學玩意節**FB**粉絲頁(<https://www.facebook.com/sciencecarnival>)。本活動服務專線：02-6610-1234**轉**分機1506孫小姐、5469陳小姐，歡迎來電洽詢。

正本：教育部高等教育教司

副本：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」

第4屆第6會期—序數使用阿拉伯數字，公文書橫式書寫數字使用原則(93年9月17日院臺秘字第0930089122號函)行政院文書處理手冊P.66

中文函勿摻用英文表達，如：勿寫「請email回復」，應書寫「請以電子郵件回復」；勿寫「2F」，應書寫「2樓」；勿寫「FB」，應書寫「臉書」

國立海洋科技博物館 函

受文者：基隆市政府教育處

發文日期：中華民國106年6月23日

發文字號：海科館產字第1061001153號

速別：普通件

1份

密等及解密條件或保密期限：

附件：活動簡章簡章乙份(1061001153-0-0.pdf)

起首語闕如？

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）

請

主旨：本館訂於106年8月2日辦理「106年海洋防災教育種子教師研習營」，敬請惠予轉知所屬學校並鼓勵教師踴躍參加，請查照。

說明：

至

附件1

主旨：檢送本館辦理「106年海洋防災教育種子教師研習營簡章」1份，請協助轉知所屬學校並鼓勵教師踴躍參加，請查照。

一、活動簡章如附件一。

請 二、敬請到「全國教師在職進修資訊網」報名，課程代碼2232233。

三、本活動完全免費。

敬詞是下級機關對上級機關使用，平行機關不宜使用「敬請」應使用「請」即可

正本：基隆市政府教育處、新北市政府教育局、桃園市政府教育局、臺北市府教育局、宜蘭縣政府教育處、新竹縣政府教育處

副本：本館產學交流組

館長 ○○○(職銜簽字章)

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

一般辦理活動時說明斷肢寫作架構如下：

說明：

- 一、活動原因或重要性。
- 二、活動之人時地事及報名辦法或資訊。
- 三、附註(如：附件、費用、公差假、參與時數證明、自備環保杯餐具)

公文重要口訣：

公文寫本年不寫今年；寫日不寫天；

寫時不寫點；寫之不寫的；寫得不寫可；

寫及不寫和；寫爰不寫於是；寫至不寫到

國立臺灣科學教育館 函

受文者：國立臺灣師範大學附屬高級中學

發文日期：中華民國106年12月8日

發文字號：科實字第10602007660號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：通過初審名冊(公告版) 2018年臺灣國際科學展覽會日程表 2018複審注意事項(7278_10602007660_1_7278_10602007660_4.pdf、7278_10602007660_1_7278_10602007660_5.jpg、7278_10602007660_1_7278_10602007660_6.pdf)

「附件」：請註明內容名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣。
(文書處理手冊三十一、(四))。本案例應加填3個電子檔

通過初審名冊(公告版)、2018年臺灣國際科學展覽會日程表、2018複審注意事項各1份

1份

主旨：檢送「2018年臺灣國際科學展覽會」通過初審名冊、複審注意事項各乙份，請轉知參與複審學生確實辦理，請查照惠辦。辦理

說明：「臺灣國際科學展覽會實施要點」

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96.6.28院長電子信箱文書處理相關釋例)

一、依臺灣國際科學展覽會實施要點辦理。

二、旨揭展覽會於106年10月25日至11月3日受理報名，國內報名件數計13科240件作品，經12月2日「初審」評選出13科118件作品參加複審。(公告名冊請至展覽會網站下載 <http://twsf.ntsec.gov.tw>)

三、「複審」相關作業時程：星期一

「要點」屬於行政規則要加引號(行政院104年7月文書處理手冊P.74附錄6、公文作法舉例參照)

星期一或週一；星期二或週二—慣用語(如星期)使用中文數字，公文書橫式書寫數字使用原則(93年9月17日院臺秘字第093008912函)(行政院104年7月文書處理手冊「數字用法舉例一覽表」P.67)

(一)107年1月29日(一)報到、布展及規格審查

(二)107年1月30日(二)作品安全審查 星期二

(三)107年1月31日至2月1日(三、四)評審 星期三、四

四、本次展覽會預計22個國家參與，為促進國際科學交流，參展學生及指導教師參與相關活動，請准予公(差)假登記。

國立海洋科技博物館 函

受文者：基隆市政府

發文日期：中華民國107年12月12日

發文字號：海科館經字第1071002786號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：~~無~~

「文書處理手冊」第31點(四)規定，辦稿時之「附件」欄位，請註明內容名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣。如無附件，該欄位不必填列。
(行政104.11.12院臺綜字第1040061283號函釋)

主旨=(起首語+本案主要意旨+期望語)<60個字或3行列

起首語闕如？

有關

「108年基隆市民敦親睦鄰入館優惠方案」

主旨：108年基隆市民敦親睦鄰入館優惠方案，詳如說明，請查照。

說明：主旨：有關本館辦理「108年基隆市民敦親睦鄰入館優惠方案」，請協助公告並鼓勵市民多予利用，請查照。

一、本館107年榮獲行政院環境保護署第六屆國家環境教育獎全國機關組特優首獎，基於回饋地方理念及期使基隆市市民更了解海洋科學，續提供敦親睦鄰方案，優惠措施說明如下：

(一)實施期間：108年1月1日至108年12月31日。

(二)實施對象：設籍於基隆市之市民。第6屆

第6屆—序數使用阿拉伯數字，例如第4屆第6會期、第1階段、第1優先、第2次、第3名、第4季、第5會議室、第6次會議紀錄、第7組公文書橫式書寫數字使用原則(93年9月17日院臺秘字第0930089122號函)行政院文書處理手冊P.66

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「108年基隆市民敦親睦鄰入館優惠方案」之名稱屬於「行政規則」故加註引號。

(三)優惠內容： 9時至12時

前揭
上揭

- 1、主題館八折優惠(至多可買4張)。
- 2、每週三上午9點至12點主題館免費參觀。
- 3、65歲以上長者主題館免費參觀。

公文重要口訣：

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

(四)實施辦法：憑身分證明文件至人工售票櫃台換取相關參觀票券。

二、上述優惠適用於平、假日，如遇連續假期或國定假日均可適用，相關參觀及優惠資訊，請參本館
請 官網。

三、惠請貴府廣為周知及鼓勵市民多予利用。

正本：基隆市政府

副本：本館秘書室、本館主計室、本館展示教育組、本館產學交流組、本館研究典藏組、本館經營管理組

館長 ○○○(職銜簽字章)

所詢「惠請」一詞之用法，查「惠」與「請」均可作為「對人有所請求的敬詞」之意，毋須同時使用。(行政院101.10.29院長電子信箱文書處理相關釋例)

國立海洋科技博物館 函

受文者：基隆市七堵區七堵國民小學

發文日期：中華民國108年1月4日

發文字號：海科館教字第1081000038號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：1081000038-0-0.pdf、1081000038-0-1.pdf

主旨=(起首語+本案主要意旨+期望語)<60個字或3行列

「附件」：請註明內容名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣。(文書處理手冊三十一、(四))。本案例應加填「如主旨或如說明四」

公文程式條例第8條前段規定，「公文文字應簡淺明確」，擬為不確定文字概念，本案例應書寫「訂於」

起首語闕如？ 訂於

4日3夜

主旨：本館將於108年1月20日至1月23日辦理四天三夜「遙控船製作體驗營」，詳附活動簡章，請協助轉知為貴校學生並鼓勵踴躍報名參加。

說明：

期望語闕如？

請查照。

主旨=檢送本館108年1月20日至1月23日辦理「遙控船製作體驗營簡章」1份，請協助轉知貴校學生並鼓勵踴躍報名參加，請查照。

一、為提供青年學子冬令休閒活動與技能學習，本館以「手作遙控船」為主軸，辦理

108 「2019遙控船製作體驗營」，藉由動手體驗之活動方式，將知識理論與實作結合，讓學生認識船舶科技領域，並提升其對海洋科技之興趣。

二、參加對象：國小五年級以上至國中九年級之學生。

三、報名方式：採網路報名 (<https://goo.gl/6Pq51f>)。

四、活動內容：以動手操作、課堂講習、海科館參訪等活動交互進行，詳情請參閱活動簡章或上海科館官方網站<https://www.nmmst.gov.tw>。

五、報名洽詢：02-2469-6000分機0000，展示

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

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

國立海洋科技博物館 函

受文者：新竹市政府教育處

發文日期：中華民國108年2月19日

發文字號：海科館教字第1081000295號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：1081000295-0-0.docx

直轄市政府教育局為直轄市政府之一級機關，得為發文者或受文者；縣(市)政府教育處為縣(市)政府之一級單位，不得為受文者，因單位無總收發，公文追蹤不易。因此，給縣(市)教育單位之公文受文者宜使用縣(市)政府，由縣(市)政府總收發後分文給教育處受理。

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「未來哥倫布弱勢補助計畫」之名稱屬於「行政規則」故應「加註引號」。

主旨：檢送本館「未來哥倫布」弱勢補助計畫，敬請協助公佈於官方網頁，並轉知所轄國小、國中及高中知悉，請查照。

未來哥倫布弱勢補助計畫

請

公布

貴轄

踴躍參與

說明：

一、本館為提升偏鄉學校及弱勢族群參與海洋科學知識之機會，結合本館、教育部及金鴻兒童文教基金會之資源，以全額補助方式辦理「未來哥倫布」計畫。

及

二、「未來哥倫布」計畫針對弱勢學校及團體進行補助，包括新移民、偏鄉學童、原住民、身心障礙者等弱勢學校及團體，視情況調整。辦理方式如下(詳如附件一)：

附件1

(一)辦理期間：自108年2月20日起至經費用罄為止，或最遲至108年6月10日止。

(二)辦理梯次：約20梯次，約二十梯次及支用情況彈性調整。

約數：約三、四天、二三百架次、幾十萬分之一、七千餘人、二百多人等使用中文數字，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)

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

文中如僅有1個連接詞時，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)

約四十三人

(三)每梯次人數：約43人。

(四)報名方式：採團體報名方式辦理。

(五)活動訊息網頁：<https://www.nmms> 分機 [tw 電子郵件：ewsdetail/556/3967](https://www.nmms.gov.tw/newsdetail/556/3967)

(六)聯絡人：○小姐 電話：02-24696000轉0000；Email:pay.fang@ops.nmmst.gov.tw。

正本：~~雲林縣政府教育處、宜蘭縣政府教育處、新竹縣政府教育處、彰化縣政府教育處、嘉義縣政府教育處、屏東縣政府教育處、臺東縣政府教育處、花蓮縣政府教育處、基隆市政府教育處、新竹市政府教育處、嘉義市政府教育處、臺北市政府教育局、新北市政府教育局、臺中市政府教育局、高雄市政府教育局、桃園市政府教育局、南投縣政府教育處、連江縣政府教育處、澎湖縣政府教育處、苗栗縣政府教育處、臺南市政府教育局、金門縣政府教育處~~

副本：展示教育組

館長 ○○○(職銜簽字章)

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)

中文函勿摻用英文表達，如：勿寫「Email」，應書寫「電子郵件」

正本：臺北市政府教育局、新北市政府教育局、桃園市政府教育局、臺中市政府教育局、臺南市政府教育局、高雄市政府教育局、基隆市政府、新竹市政府、嘉義市政府、新竹縣政府、苗栗縣政府、彰化縣政府、南投縣政府、雲林縣政府、嘉義縣政府、屏東縣政府、臺東縣政府、花蓮縣政府、宜蘭縣政府、澎湖縣政府、金門縣政府、連江縣政府

副本：本館展示教育組

約數：約三、四天、二三百架次、幾十萬分之一、七千餘人、二百多人等使用中文數字，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)

國立臺灣科學教育館 函

受文者：臺中市政府教育局
發文日期：中華民國108年4月18日
發文字號：科實字第10802002010號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：動感程小奔與mBot機器人操作教師研習簡章(9674_10802002010_1_9674_10802002010_1.pdf)

主旨=(起首語+本案主要意旨+期望語)<50—60個字

主旨：檢送本館辦理「動感程小奔與mBot機器人操作教師研習簡章」1份，請鼓勵所屬各級教師踴躍參加，請查照。

星期二或週二—慣用語
(如星期)使用中文數字，
公文書橫式書寫數字使用
原則(93年9月17日院臺秘
字第093008912函)(行政
院104年7月文書處理手冊
「數字用法舉例一覽表」)

主旨：請鼓勵所屬各級教師踴躍參加本館辦理之「動感程小奔與mBot機器人操作」教師研習，請查照。

說明：起首語闕如？

- 一、本研習藉由Codey Rocky (程小奔)及mBot兩種機器人進入編寫程式的初階體驗，並透過容易上手的Scratch 2.0mBlock積木式程式語言，其希望培訓撰寫機器人編程之種子教師。鼓勵對於科技教育教學有興趣之教師參加。星期二 上午9時30分至下午4時30分
- 二、研習日期為108年05月07日(二)09:30-16:30，地點為本館B1智慧教室。
- 三、報名方式採網路報名，請上「全國教師在職進修資訊網」登錄，課程名稱:動感程小奔與mBot機器人操作。
- 四、報名參加的教師們，需自備筆電以利課程進行。
- 五、本次研習提供午餐，為響應環保，請參加者自備環保餐具及環保杯，本館提供飲水機，可自行取用。
- 六、研習相關事宜可洽(02)66101234分機5470，實驗組林小姐。

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

正本：臺北市政府教育局、新北市政府教育局、臺中市政府教育局、臺南市政府教育局、高雄市政府教育局、基隆市政府、宜蘭縣政府、花蓮縣政府、臺東縣政府、桃園市政府教育局、新竹縣政府、苗栗縣政府、彰化縣政府、南投縣政府、嘉義縣政府、屏東縣政府、澎湖縣政府、新竹市政府、嘉義市政府、雲林縣政府、連江縣政府、金門縣政府

副本：

國立臺灣科學教育館 函

主旨=(起首語+本案主要意旨+期望語)<50—60個字

受文者：國立臺中教育大學

發文日期：中華民國108年5月20日

發文字號：科推字第10804002000號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：(9810_10804002000_1_9810_10804002000_1.jpg、9810_10804002000_1_9810_10804002000_2.jpg)

主旨：為舉辦108年科學玩意節活動，請轉知貴屬踴躍參加，請查照。

主旨：檢送本館辦理「108年科學玩意節活動說明手冊」1份，請轉知貴屬踴躍參加，請查照。

起首語闕如？

108年

邀請 貴局(處)、學校

主旨：~~本館將於本(108)年7月13日至14日舉辦「2019科學玩意節」活動，敬邀貴單位參與共襄盛舉。請查照惠予協助。~~

敬詞是下級機關對上級機關使用，本案例屬於平行文，不宜使用「敬邀」應使用「邀請」

說明：

- 一、為發揚科學風氣，使熱愛科學的青年有一個分享研發成果的舞台，並促成科學的經驗交流及創意激盪，本館於暑假期間舉辦「科學玩意節」活動，本(108)年度主題為：「元素不嚴肅☆科學玩七來」，展現「玩科學」的精神，帶來一場充滿樂趣與靈感的科學嘉年華，~~為充實科學玩意節之內涵及教育推廣，敬邀貴單位共同參與，不勝感荷。~~

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

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。

公程式條例第8條：「公文文字應簡淺明確，並加具標點符號。」公文標點符號應依行政院文書處理手冊附錄4、標點符號用法表(P.63-64)之規定辦理。經查該「標點符號用法表」並無〈〉〔〕{ } ☆ “ ” 【】 《》 # * / - • ~ — 等電腦特殊標點符號。

二、2019科學玩意節活動訊息如下：

上午9時至下午6時

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

108年

(一)活動時間：108年7月13日、7月14日（星期六、日），09:00 ~ 18:00。

(二)活動地點：國立臺灣科學教育館（臺北市士商路189號）。

(三)申請時間：即日起至108年5月30日為止。

(四)招募對象：大學系所，高中職以上學生社團、老師社群、科學研究團隊、個人玩家、發明家、科技愛好者、科學家、藝術家與推廣科普者、自造者、非營利組織、環境科學或科技相關公部門或企業公司等。前2週一 及 檢附 布置

(五)活動對象：所有對科學有興趣之民眾。檢陳本活動活動說明手冊，另有關活動場地佈置時間為7月12日，活動前二週一將發送行前通知及相關說明。

三、詳細活動訊息及申請表刊登於本館官網（<https://www.ntsec.gov.tw/>，首頁→科教活動→其他活動

108年

→2019科學玩意節），申請表連結：<https://forms.gle/bq2zCDN8bv9FtmFp7>，本活動聯絡人：孫

○○小姐，

文中僅有1連接詞時，須用「及」字；如：甲及乙。有2個連接詞時，則上用「與」字，下用「及」字，不用「暨」字作為連接詞；如：甲與乙及丙或甲、乙及丙。有5個連接詞時，如：甲、乙、丙、丁、戊及庚。

02-6610-1234分機1529。

正本：台灣電力股份有限公司公眾服務處、東海大學、輔仁大學學校財團法人輔仁大學、東吳大學、中原大學、淡江大學、中國文化大學、逢甲大學、靜宜大學、長庚大學、元智大學、中華大學、大葉大學、華梵大學、義守大學、世新大學、銘傳大學、實踐大學、朝陽科技大學、南臺科技大學、高雄醫學大學、南華大學、真理大學、大同大學、臺北醫學大學、中山醫學大學、龍華科技大學、輔英科技大學、樹德科技大學、明新科技大學、長榮大學、弘光科技大學、中國醫藥大學、正修科技大學、高苑科技大學、聖約翰科技大學、中國科技大學、大仁科技大學、嶺東科技大學、亞洲大學、開南大學、元培科技大學、遠東科技大學、嘉南藥理科技大學、國立臺灣大學、國立政治大學、國立臺灣師範大學、國立成功大學、國立中興大學、新竹縣政府教育處、基隆市政府教育處、新竹市政府教育處、臺北市政府教育局、新北市政府教育局、桃園市政府教育局

副本：

國立臺灣科學教育館 函

受文者：新竹市政府教育處
發文日期：中華民國108年6月26日
發文字號：科推字第10804002690號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：第1學期

「方案」屬於行政規則要加引號
(行政院99年1月14日修正文書處理手冊
修正草案對照表說明欄七規定)

共計5方案—計量單位使用阿拉伯數字，
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)

「校外教學套票方案」

得

附件：(9953_10804002690_1_9953_10804002690_1.jpg、9953_10804002690_1_9953_10804002690_2.jpg)

主旨：檢送本館108年第一學期校外教學套票方案深具教育意義，並可登錄環境教育時數及性別平等意識教育課程時數，敬請貴局(處)協助廣為宣傳周知所轄各級學校，請查照。

公文重要口訣：公文寫本年不寫今年；寫日不寫天；寫時不寫點；寫之不寫的；寫「得」不寫「可」；寫及不寫和；寫爰不寫於是

說明：查 3至6樓 請 敬詞是下級機關對上級機關使用，平行文使用請即可

一、本館規劃學校校外教學團體優惠套票，共計五方案(內容及優惠價格如下)

(一)1號套票：3-6F常設展+3D或立體劇院，原價200元/優惠價120元。(適合小1-小6) 國小一至六年級

(二)2號套票：3-6F常設展+兒童益智探索館，原價160元/優惠價100元。(適合小2以下) 國小二年級以下

(三)3號套票：3-6F+3D或立體劇院+兒童益智探索館，原價260元/優惠價160元。(適合小2以下)

(四)4號套票：環境教育課程+3D或立體，原價200元/優惠價120元。(適合小1-小6) 國小一至六年級

(五)5號套票：環境教育課程+實驗課程，原價300元/優惠價200元。(適合國中-高中)

(六)參加以上方案可登錄環境教育時數2小時。

2樓、3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)行政院文書處理手冊P. 66

第1學期—序數使用阿拉伯數字，
公文書橫式書寫數字使用原則(93
年9月17日院臺秘字第0930089122
號函)行政院文書處理手冊P. 66

一年級至九年級—描述性用語使用中文
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)

次查

貴我

本

二、**另**，本館期望透過「設計我們的世界-科技性別化創新特展」**這個**展覽中的女性故事、性別化創新思**及**維**與**設計挑戰活動，邀請**您與我們**一起反思過去所忽略的視角，為世界帶來更為平等而永續的創新，展期間自即日起至108年11月24日止。

三、該特展憑本館**3-6F**常設展門票(全100元/優惠票70元)即可參觀，並可結合性別平等意識教育課程獲得時數及環境教育課程時數，歡迎校外教學多加利用，本館將安排團體導覽及行程規劃，洽詢電話(02)6610-12**3至6樓**515。

四、欲詳細瞭解本館各項展覽、活動訊息及票價資訊，歡迎至本館網站
<https://www.ntsec.gov.tw/index.aspx>查詢。

正本：教育部國民及學前教育署、金門縣政府教育局、宜蘭縣政府教育處、新竹縣政府教育處、苗栗縣政府教育處、彰化縣政府教育處、南投縣政府教育處、嘉義縣政府教育處、屏東縣政府教育處、臺東縣政府教育處、花蓮縣政府、澎湖縣政府教育處、基隆市政府教育處、新竹市政府教育處、嘉義市政府教育處、臺北市政府教育局、新北市政府教育局、臺中市政府教育局、臺南市政府教育局、高雄市政府教育局、雲林縣政府教育處、桃園市政府教育局

副本：

文中僅有1連接詞時，須用「**及**」字；如：甲**及**乙。有2個連接詞時，則上用「**與**」字，下用「**及**」字，不用「**暨**」字作為連接詞；如：甲**與**乙**及**丙或甲、乙**及**丙。有3個連接詞時，如：甲、乙、**及**丙。

國立海洋科技博物館 函

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

受文者：新竹市政府教育處
發文日期：中華民國108年7月19日
發文字號：海科館教字第1080002732號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

起首語闕如？ 為

108

主旨：本館與財團法人旺宏教育基金會共同辦理「2019旺宏大師講座」，請惠予轉知貴校教師踴躍參加，請查照。

請查照

說明：

高中(職)

- 一、為推動全國高中及高職學生對自然科學與應用科學的興趣，財團法人旺宏教育基金會(簡稱旺宏教育基金會)定期舉辦旺宏科學獎競賽。近年來，更將影響範圍擴及教育前線之教師，希望透更多資源的投入，達到協助國內教師提升教學質量之目的。自2016年起，持續舉辦「旺宏大師講座」(簡稱本活動)，希望透過本活動，邀集國內各領域頂尖大師進行相關領域經驗分享，協助教師達到充實自我，開拓多元視野之目的。

105年

二、本活動相關資訊說明如下，敬請鼓勵貴校師生把握難得機會踴躍參加。

(一)研習營名稱：2019旺宏大師講座。李教授嗣涔 黃董事長光男

(二)講師：國立臺灣大學前校長李嗣涔教授、臺南市美術館黃光男董事長。

(三)時間：108年7月27日(星期六) 10:00-14:40。上午10時至下午2時40分

(四)地點：國立海洋科技博物館-國際會議廳。

(五)交通說明：可搭乘台鐵深澳線直達海科館，會場另備有付費停車位，詳細交通指引

<https://www.nmmst.gov.tw/chhtml/content/441>。

(六)提供與會者中餐，報名時請填寫飲食需求為葷/素。

對有職稱者之稱呼使用=姓+職稱+名字，
本案例應書寫李教授嗣涔、黃董事長光男

(七)全程參加者，核發3小時研習時數，請於「全國教師在職進修網」報名，課程代碼：2657266。

三、若有任何問題，請洽旺宏科學大師講座李○○小姐，電話：02-25865000#000。

分機

正本：~~雲林縣政府教育處、嘉義縣政府教育處、屏東縣政府教育處、臺東縣政府教育處、花蓮縣政府教育處、基隆市政府教育處、新竹市政府教育處、嘉義市政府教育處、臺北市政府教育局、新北市政府教育局、臺中市政府教育局、高雄市政府教育局、桃園市政府教育局、澎湖縣政府教育處、臺南市政府教育局、金門縣政府教育處~~

副本：展示教育組

館長 ○○○(職銜簽字章)

公文一文分行數機關，而該數機關包括有上行文、平行文、下行文時，其排列順序為：1. 中央機關(一級<二級<三級)
2. 地方機關(直轄市<縣市<鄉鎮市) 3. 學校(大學<專科<高中<國中<國小) 4. 法人團體 5. 自然人(依姓氏筆劃數少前多後)

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

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)

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)

國立海洋科技博物館 函

受文者：苗栗縣政府教育處

發文日期：中華民國108年9月4日

發文字號：海科館經字第10810017

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明三 (1081001709-0-1.pdf、1081001709-0-0.pdf)

主旨=(起首語+本案主要意旨+期望語)<60個字或3行列

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

文中如僅有1個連接詞時，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)

起首語闕如？

為 教育部之社會教育場(館)

貴轄

主旨：本館隸屬教育部社教館所，專責推動全民海洋教育及體驗遊程，為鼓勵師生踴躍參觀及作為戶外教學之參考，特規劃校園優惠方案，懇請轉發貴局所屬各級學校及幼兒園，惠請查照。

說明：

展示、教育、研究、蒐藏及休閒娛樂

請

一、本館榮獲行政院環境保護署第6屆國家環境教育獎「全國機關組特優首獎」，以及文化部第6屆公共藝術獎「卓越獎」，兼具展示、教育、研究、蒐藏、休閒娛樂等功能場域，更擁有豐富人文與自然

參閱

資源，歡迎貴校師生團體相關活動至本館辦理，藉此啟發對臺灣海洋環境的好奇興趣與關懷視野。

二、詳細內容請參本館網站：www.nmmst.gov.tw，即日起接受遊程規劃洽詢及預約，請於參觀日7天前

電洽本專案窗口：02-2469-6000轉分機0000。

簡介

各1份

7日

三、隨函附上：「提供各縣市教育局學校多元化服務DM」及預約單相關內容參考。

檢附

縣(市)教育局(處)及學校

中文函勿摻用英文表達，如：勿寫「DM」，應書寫「簡介」

「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)

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

國立海洋生物博物 函

受文者：新竹市政府教育處

發文日期：中華民國108年9月23日

發文字號：海科字第1080004018號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

「108年度海洋保育教育增能工作坊報名簡章」1份

主旨=(起首語+本案主要意旨+期望語)<50—60個字

「文書處理手冊」第31點(四)規定，辦稿時之「附件」欄位，請註明內容名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣。

附件：108年度海洋保育教育增能工作坊報名簡章 (108D000960_108D2000885-01.pdf、108D000960_108D2000886-01.pdf、

起首語闕如：0960_108D2000887-01.pdf)

請 敬詞是下級機關對上級機關使用，平行文使用請

主旨：本館辦理「108年度海洋保育教育增能工作坊」之計畫，敬請協助轉發本活動訊息至所屬國中小學校，如附件，請查照。

主旨：檢送本館辦理「108年度海洋保育教育增能工作坊報名簡章」1份，請轉發本活動訊息至所屬國中小學校，請查照。

26至27日

說明：16至17日

- 一、本館受海洋委員會之海洋保育署之委託，舉辦海洋保育教育增能工作坊，分別於108年10月26-27日與11月16-17日舉辦，計活動二梯次，每梯次40人次為上限，活動對象：為全國國中小學教師及對於推動海洋保育教育之熱情者。2梯次
- 二、本次活動將邀請國內海洋保育專家學者與資深推廣教師，針對海洋保育之議題進行分享與交流，期望能夠培育強化國中小學教師推動海洋保育知識與技能。
- 三、本次活動報名辦法等相關文件（詳如附件），活動訊息可在本館官方網站最新訊息，相關連接如下：<https://reurl.cc/k5ZnRx>

正本：各直轄市及縣市政府教育局(處)

副本：科教組

縣(市)政府

縣市政府改為縣(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)

2梯次—計量單位使用阿拉伯數字，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)

國立臺灣科學教育館 函

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96.6.28院長電子信箱文書處理相關釋例）

「文書處理手冊」第31點(四)規定，辦稿時之「附件」欄位，請註明內容名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣。

受文者：新竹市政府
發文日期：中華民國108年9月23日
發文字號：科實字第10802004840號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：2020年臺灣國際科學展覽會國內學生報名作業注意事項(10302_10802004840_1_10302_10802004840_3.pdf)

「2020年臺灣國際科學展覽會國內學生報名作業注意事項」1份

主旨：檢送「2020年臺灣國際科學展覽會國內學生報名作業注意事項」一份，請協助轉知貴屬國中、高中及五專師生踴躍報名參展，敬請查照。

1份

轉知貴屬

說明：

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1040127907號函）

- 一、依本館「臺灣國際科學展覽會實施要點」辦理。
- 二、旨揭展覽會訂於109年2月3日至109年2月7日辦理，報名及評審作業流程簡述如下，詳細內容請參閱「臺灣國際科學展覽會實施要點」及函文附件：

請

(一)報名作業：自108年10月29日至11月7日下午5時止，透過學校帳號密碼辦理線上報名，敬請詳閱報名注意事項(如附件)，並於11月8日前將書面資料以掛號郵件寄達本館實驗組(郵戳為憑)，以完成報名手續。

敬詞是下級機關對上級機關使用，平行文使用請即可

主旨：檢送「2020年臺灣國際科學展覽會國內學生報名作業注意事項」1份，請協助轉知貴屬國中、高中及五專師生踴躍報名參展，請查照。

(二)評審作業：

1等至4等

1、初審：於108年12月初辦理，初審結果將於108年12月9日前公布於本館網站。

2、複審：於109年2月5日至109年2月6日辦理，自各競賽科別中選出**一等至四等**獎作品，再於得獎作品中推薦代表我國參加美國、土耳其等各國國際科學展覽比賽之出國名單。

三、學校作品送展清冊(由系統產生)、報名表、研究報告格式、中英文作品摘要字數規定請詳閱「2020臺灣國際科學展覽會國內學生報名注意事項」，相關資訊請於10月1日後至本館官網/臺灣國際科學展覽會/文件下載 (<http://goo.gl/Db02F6>) 查詢。 **請**

四、如有未盡事宜及更正內容，仍以本館公告為準，**惠請**公告於學校官網，並宣導鼓勵學生踴躍報名參加。

正本：教育部技術及職業教育司、教育部國民及學前教育署、臺北市政府教育局、新北市政府教育局、桃園市政府教育局、臺中市政府教育局、臺南市政府教育局、高雄市政府教育局、金門縣政府、連江縣政府、宜蘭縣政府、新竹縣政府、苗栗縣政府、彰化縣政府、南投縣政府、雲林縣政府、嘉義縣政府、屏東縣政府、臺東縣政府、花蓮縣政府、澎湖縣政府、基隆市政府、新竹市政府、嘉義市政府

副本：

所詢「**惠請**」一詞之用法，查「**惠**」與「**請**」均可作為「**對人有所請求的敬詞**」之意，**毋須同時使用**。(行政101.10.29 院長電子信箱文書處理相關釋例)

第1名、第2名、第3名、1等、2等、3等—序數使用**阿拉伯數字**，公文書橫式書寫數字使用原則(93年9月17日院臺秘字第0930089122號函) 行政院文書處理手冊P.66

國立海洋生物博物館 函

受文者：國立臺北教育大學

發文日期：中華民國108年10月22日

發文字號：海秘字第1080004414號

速別：**普通件** 速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：109年寒假實習生申請單暨自傳履歷表、109年寒假實習生需求調查表 108D001058-109D2000009-01.pdf

1. 訂有辦理或復文期限者，請在「主旨」內敘明，此即「限期公文」。

2. 限期公文速別欄後面應留空白。(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)

主旨：為辦理寒期實習活動，自即日起開放學生申請實習，請各校於108年11月12日(星期二)前完成報名手續，以利後續審核安排，請查照。

「文書處理手冊」第31點(四)規定，辦稿時之「附件」欄位，請註明內容名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣。

各1份

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

主旨：本館訂於109年1月13日至109年2月14日辦理寒期實習活動，即日起開放各校學生申請實習，報名事項

起首語
闕如？

詳如說明，請查照。

文中僅有1連接詞時，須用「及」字；如：甲及乙。有2個連接詞時，則上用「與」字，下用「及」字，不用「暨」字作為連接詞；如：甲與乙及丙或甲、乙及丙。有5個連接詞時，如：甲、乙、丙、丁、戊及庚。

20日

說明：

一、為將課堂理論與實務結合，本館**預定**自109年1月13日起至109年2月14日止，辦理**20天**(160小時)的寒期實習活動；實習期間請假逾四分之一者，視同實習成績不合格，將函知該校，學生退回校學自行處理。**請** **敬詞**是下級機關對上級機關使用，平行文使用**請** **及** **此即限期公文** **函復**

二、**敬請**貴校協助彙整欲報名至本館實習學生的申請單**暨**自傳履歷表(如附件)，檔名為「學校簡稱+科系+姓名+109寒假實習申請」，檔案格式為pdf檔，**於108年11月12日(星期二)前****函覆**本館(逾期不受理)，以利後續審核安排。

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、答復。

新臺幣(以下同) 1,500元

- 三、因館內住宿空間有限，依據本館「109年寒假實習生報名資格條件表」，總需求44名實習生，提供住宿實習名額44名，於報到當日繳納租金新台幣1,500元，押金500元（押金於鑰匙繳回後退還）。
- 四、本館實習屬實務經驗學習課程，故不提供任何薪資及其他津貼，亦不提供實習期間的保險事宜，確定錄取之實習生需請貴校提供學生保險證明。
- 五、寒假實習生錄取名額有限，本館將依學生符合錄取條件限制、實習組室志願序、填寫自傳內容、相關學經歷條件，決定實習生錄取名單，名單預定於108年12月6日經核定後，公布於本館官網 (<http://www.nmmba.gov.tw/>)，未錄取者不再另行通知。

正本：公私立大專校院

副本：企研組、生物組、展示組、科教組、產學合作中心、圖書館暨多媒體出版中心

國立海洋生物博物館 函

受文者：國立臺灣師範大學附屬高級中學

發文日期：中華民國108年10月31日

發文字號：海科字第1080004568號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：~~研習內容與相關報名方式說明~~

主旨：檢送本館辦理「108課綱之海洋教育課程設計與運用館內資源進行探究實作工作坊計畫」1份，請鼓勵貴校教師踴躍報名，請查照。

「108課綱之海洋教育課程設計與運用館內資源進行探究實作工作坊計畫」1份

主旨：本館辦理「108年海洋教育課程設計與運用館內資源進行探究實作工作坊計畫」1份，敬請鼓勵貴校教師踴躍報名，詳如附件，敬請查照。

敬詞適用於上行文，平行文用「請」即可

說明：

得

結盟

於

一、本館為教育部所屬博物館，為配合教育部政策並促進館內資源可與第一線教師結假，預計假本館海洋教育科學園區與周邊生態環境，舉辦海洋教育課程設計與運用館內資源進行探究實作工作坊，預計於108年11月23-24日舉辦，活動預計辦理一梯次共30人次為上限，活動對象為全國公私立國中、高中、高職及小學教師對於有意願共同推動海洋保育教育之教師，額滿為止。

二、報名自即日起至民國108年11月8日(五)下午6:00為止，紙本報名以郵戳為憑，電子報名以信箱收到信件時間為準，名額有限，額滿為止。

下午6時

星期五或週五

用自己的場所書寫「於」
用他人的場所書寫「假」

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

三、報名成功者將會以電子郵件或是電話進行通知與核對。最後確定之名單將於11月15日以前公告於本館官網。

四、本次活動~~將~~邀請課綱研修委員以及全民科學家進行海洋探究課程的實作與各類海洋素材的實際運用方式。

五、本次活動之食宿與高鐵左營站間之接駁，將由海生館之經費支付，**另請** **貴局(處、科)** **擬請** **貴單位** **同意** ~~願意~~參與進修本次研習課程之教師，給予公假(差)，**以**支付自**貴單位**抵達左營高鐵站間之交通費用。

六、活動訊息**可**在本館官方網站最新**並**([www.貴局\(處、科\)](http://www.貴局(處、科)))，相關資訊短網址連接如下：
<https://得url.cc/drnXvq>

七、本次活動報名辦法等相關文件，詳如附件，~~敬~~請參考。

敬詞適用於上行文，平行文用「請」即可

正本：桃園市政府教育局、臺中市政府教育局、臺南市政府教育局、高雄市政府教育局、金門縣政府教育處、連江縣政府教育處、宜蘭縣政府教育處、新竹縣政府教育處、苗栗縣政府教育處、彰化縣政府教育處、南投縣政府教育處、雲林縣政府教育處、嘉義縣政府教育處、屏東縣政府教育處、臺東縣政府教育處、花蓮縣政府教育處、澎湖縣政府教育處、基隆市政府教育處、新竹市政府教育處、嘉義市政府教育處、臺北市政府教育局中等教育科、臺北市政府教育局國小教育科、新北市政府教育局中等教育科、新北市政府教育局國小教育科、新北市政府教育局技職教育科

副本：各國立高中高職、各縣市立高中高職、科教組

公文重要口訣：公文寫**本年**不寫**今年**；
寫**日**不寫**天**；寫**時**不寫**點**；寫**之**不寫**的**；
寫**得**不寫**可**；寫**及**不寫**和**；寫**爰**不寫**於是**

公程式條例第8條前段規定，「公文文字應簡淺明確」，
「**擬**」、「**將**」、「**預定**」等屬於不確定用語用字，少用。

國立科學工藝博物館 函

受文者：國立高雄師範大學附屬高級中學

發文日期：中華民國108年11月15日

發文字號：館教字第1086260556號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：活動海報電子檔、活動清單電子檔各1份 (6260556A00_ATTCH1.png、6260556A00_ATTCH2.pdf)

主旨：檢送本館109年科工冬令營系列活動海報，**惠請**協助宣傳，**至**紉公誼。**請查照**

說明：檢送本館109年科工冬令營系列活動海報、活動清單各1份，**請**協助宣導，**請查照**。

一、本館為提供學生充滿樂趣的科學體驗與學習經驗，於109年1月18日至2月9日期間推出一系列冬令營活動，並以108課綱「自發、互動與共好」核心素養為基礎，規劃設計生動有趣的科學活動，期能寓教於樂，並提供學生豐富多元的學習機會。

「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)

二、本屆冬令營活動主題包含15大類共72場科學營隊，活動精彩多元，培養學生創意思考、互動合作、與互惠共好的學習態度，讓學生於寒假期間學習更加充實，歡迎家長學生報名參加，詳情請參看活動專屬網站<https://education.gov.tw/>**請**

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。

發布

三、本系列活動海報如附件，**惠請**協助宣傳，

週知。**周知**

絲專頁**發佈**訊息

正本：高雄市各國民中學、高雄市各國民小學、高雄市高級中等學校、臺南市各國民中學、臺南市各國民小學、臺南市高級中等學校、屏東縣各國民中學、屏東縣各國民小學、嘉義縣各國民中學、嘉義縣各國民小學、嘉義市各國民中學、嘉義市各國民小學、高雄市政府教育局、高雄市政府教育局家庭教育中心、臺南市政府教育局、屏東縣政府教育處、國立臺灣科學教育館、國立自然科學博物館、國立海洋生物博物館、國立臺灣歷史博物館、高雄市政府文化局、臺南市政府文化局、屏東縣政府文化處

副本：

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

公程式條例第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「至紉公誼」應以刪除。因其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。

國立海洋生物博物館 函

公程式例第8條：「公文文字應簡淺明確，並加具標點符號。」公文標點符號應依行政院文書處理手冊附錄4、標點符號用法表(P. 63-64)之規定辦理。經查該「標點符號用法表」並無〈〉〔〕{}“”【】《》#* / - · ~ —等電腦特殊標點符號

主旨=(起首語+本案主要意旨+期望語)<50—60個字

第4屆第6會期—序數使用阿拉伯數字，公文書橫式書寫數字使用原則(93年9月17日院臺秘字第0930089122號函)行政院文書處理手冊P. 66

受文者：新竹市政府教育處
發文日期：中華民國108年12月4日
發文字號：海圖字第1080005167號
速別：速件
密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明(如說明二 7_108D2001114-01.pdf、108D001227_108D2001115-01.pdf)

起首語闕如？

敬詞是下級機關對上級機關使用，平行文使用請

主旨：~~國立海洋生物博物館~~推動第一屆「臺灣海洋閱讀節」教育活動，敬請協助宣傳，請查照。

說明：為「**奧秘海洋**」第1屆 請

- 一、本館為推廣海洋教育，引領大眾探索海洋及關注海洋科研進展，特編輯出版適合學子、教師及大眾閱讀的海洋科普雜誌《**奧秘海洋**》雙月刊，目前有紙本(限量發行)及電子版等形式。
- 二、為推廣閱讀特舉辦首屆「臺灣海洋閱讀節」，推出相關活動，邀請學子、大眾一同藉由閱讀提升海洋素養，活動詳情見活動海報(附件一)，並提供《**奧秘海洋**》雙月刊電子版(附件二)，供國內各級學校師生閱讀收藏，敬請轉傳分享，共襄盛舉，一起來推動海洋閱讀文化。 附件2

正本：各直轄市及縣市政府教育局(處)、各直轄市及縣市文化局(處)、海洋委員會海洋保育署

副本：縣(市) 請 附件1 縣(市) 「**奧秘海洋**」

附件1、附件2—編號使用阿拉伯數字，公文書橫式書寫數字使用原則(93年9月17日院臺秘字第0930089122號函)(行政院104年7月文書處理手冊P. 66「數字用法舉例一覽表」)

縣市改為縣(市)—立法慣用語詞及標點符號(立法院76.8.1台處議字第1848號函)

國立臺灣科學教育館 函

受文者：苗栗縣政府

發文日期：中華民國109年1月20日

發文字號：科實字第10902000110號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：10791_10902000110_1_10791_10902000110_2.pdf

「附件」欄位請註明內容名稱、媒體形式、數量及其他有關字樣；或註明「如主旨」、「如說明○」行政院文書處理手冊三十一、(四)

如主旨

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。(108.12.12行政院院長電子信箱文書處理相關釋例)

主旨：檢送本館辦理「109年青少年科學人才培育計畫」乙份，請協助轉知所屬各國民中學及高級中等學校師生踴躍報名參加，請查照。請鑒察 1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)

說明：檢陳

一、為培養中等學校學生科學研究興趣，提高科學教育水準；發掘、輔導及培育具有科學研究潛力之中等學校學生從事科學研究；提供科展優秀學生延續指導研究，儲備未來科技人才，本館辦理青少年科學人才培育計畫，詳如附件。

二、本案申請資格及規定請詳參「109年青少年科學人才培育計畫」（詳附件）或參閱本館科展網站

(星期一) 星期一或週一—慣用語(如星期)使用中文數字，公文書橫式書寫數字使用原則(93年9月17日院臺秘字第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)

三、敬請詳閱本計畫報名申請注意事項，2月19日開放申請帳號，2月24日開放作品報名申請，請於109年3月9日(一)前填妥線上報名申請資料，並列印書面資料郵寄掛號送達本館實驗組青培計畫承辦人，收件日期以郵戳為憑，逾時或資料不全者恕不予受理。

正本：教育部、教育部國民及學前教育署、臺北市政府教育局、新北市政府教育局、桃園市政府教育局、臺中市政府教育局、臺南市政府教育局、高雄市政府教育局、基隆市政府、新竹市政府、嘉義市政府、宜蘭縣政府、新竹縣政府、苗栗縣政府、彰化縣政府、南投縣政府、雲林縣政府、嘉義縣政府、屏東縣政府、澎湖縣政府、花蓮縣政府、臺東縣政府、金門縣政府、連江縣政府

副本：實驗組

國立海洋生物博物館 函

公程式例第8條：「公文文字應簡淺明確，並加具標點符號。」公文標點符號應依行政院文書處理手冊附錄4、標點符號用法表(P. 63-64)之規定辦理。經查該「標點符號用法表」並無〈〉〔〕{}“”【】《》#* / - · ~ —等電腦特殊標點符號

受文者：臺中市政府教育局
發文日期：中華民國109年1月22日
發文字號：海圖字第1090000381號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明(109D000096_109D2000071-01.pdf)

主旨=(起首語+本案主要意旨+期望語)<50—60個字

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

起首語闕如？ 如說明二

「奧秘海洋」

請

電子郵件

主旨：「海洋素養怎麼學？」專題報導 / 《奧秘海洋》雙月刊103期電子檔，敬請協助Email公告轉傳分享，有關推廣海洋閱讀文化。請查照

中文函勿摻用英文表達，如：勿寫「請Email公告」，應書寫「請以電子郵件公告」

說明： 期望語闕如？

「奧秘海洋」

一、國立海洋生物博物館(即屏東海生館)為推廣海洋教育，引領大眾探索海洋及關注海洋科研進展，特編輯出版適合學子、教師及大眾閱讀的海洋科普雜誌《奧秘海洋》雙月刊，目前有紙本(限量發行)及電子版等形式。

「奧秘海洋」

二、為配合108課綱推廣海洋閱讀與學習，特提供《奧秘海洋》雙月刊電子版(如附件)，供國內各級學校師生閱讀收藏，本期主題為「海洋素養怎麼學？」，敬請Email公告轉傳分享，共襄盛舉，一起來推動海洋閱讀文化。

請 電子郵件

正本：各直轄市及縣市政府教育局(處)、各直轄市及縣市文化局(處)、海洋委員會海洋保育署
副本：圖書館暨多媒體出版中心

縣(市)

縣(市)

縣市改為縣(市)—立法慣用語詞及標點符號(立法院76.8.1台處議字第1848號函)

國立臺灣科學教育館 函

受文者：教育部國民及學前教育署

發文日期：中華民國109年1月22日

發文字號：科實字第10902000300號

速別：普通件，

密等及解密條件或保密期限：

附件：2020未來之星—智慧科技營簡章 (10925_10902000300_1_10925_10902000300_1.pdf)

主旨：函送「2020未來之星-智慧科技營簡章」，請鼓勵所屬高中學校學生參加，請查照。

說明：

「2020未來之星-智慧科技營簡章」1份

「附件」欄位請註明內容名稱、媒體形式、數量及其他有關字樣；或註明「如主旨」、「如說明○」行政院文書處理手冊三十一、(四)

1份

一、為培養下一個世代人才，本營隊由產官學攜手合作，依據高中生的智慧科技學習需求，規劃整合型營隊，以arduino微控制電路搭配程式語言作為硬體及軟體整合平台，以小專題、小遊戲為單元的教學與實作課程，是兼具理論與實作的高中生終極科技營！

二、上課地點：

(一)國立臺灣大學電機工程學系

單項時，文字緊接段名冒號後書寫，無須另列縮格加項標

三、時間：

(一)109年4月2日至109年4月5日(春假)營隊課程

(二)109年4月26日(週日)回流

(三)109年5月3日(週日)成果報告

(四)109年6月至109年10月媒合至大學或研究機構實驗室進行研究，共接受教授指導10次(本營隊提供專家輔導費)。

行政院99年1月14日修正文書處理手冊修正草案對照表說明欄七規定，基於法規名稱毋須使用引號，故公文書於寫法律名稱或法規命令之名稱時，不再加註引號，但行政規則仍應加註引號。本案例○○簡章之名稱屬於行政規則故應加註引號。法律名稱—法、律、條例、通則；法規命令名稱—規程、規則、細則、辦法、綱要、標準、準則；其他屬於行政規則—注意事項、作業程序、方案、須知、要點、規章、規定、規範、基準、章程、簡章、簡則、原則、計畫、表等

國立海洋生物博物館 函

受文者：臺中市政府教育局

文日期：中華民國109年1月30日

發文字號：海科字第1090000403號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：~~109年上半年周二教師進修活動—魚凱族淡水魚的來龍去脈(公告版)(109D000100-109D0000079-01-16)~~

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

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

如主旨

119年

週三

『淡水魚教具箱』

主旨：檢送本館**2020**上半年教師**周三**聯合進修之「**尋找河流的根—從『淡水魚教具箱』**認識霧台部落的溪流故事」研習活動申請辦法**乙份**(~~如附件~~)，**惠請**轉知貴局所屬教育單位參與，~~詳如說明~~。**請查照**

說明：

1份

119年

請

週三

期望語闕如？

一、為推廣落實海洋環境教育，本館將於**2020**上半年辦理教師**周三**聯合進修之「**尋找河流的根—從『淡水魚教具箱』**認識霧台部落的溪流故事」研習活動。

『淡水魚教具箱』

二、本次計畫申請對象以高雄與台中各區5所公私立國民中小學校優先，檢附活動申請辦法。

三、請來信申請，並註明申請學校、申請時間及預計參與人數，並等候承辦人的錄取通知。名額有限，額滿為止。

四、更多申請作業規範及相關訊息，請參考

五、本案承辦人科學教育組林小姐，電話：

正本：臺中市政府教育局、高雄市政府教育局

副本：「週」=指循環不止，如：週一、週年、週轉、

「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)

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)

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)

國立臺灣科學教育館 函

受文者：教育部國民及學前教育署

發文日期：中華民國109年3月12日

發文字號：科推字第10904000800號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

依據行政院文書處理手冊「標點符號用法表」，刪節號……，舉例：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。（行政院104年7月文書處理手冊附錄4標點符號用法表P. 64）

行政院訂定「公文書橫式書寫數字使用原則」，旨在使各機關公文書橫式書寫之數字使用有一致之規範可循。有關機關內組別，如第7組，依該原則係屬序數性質，以阿拉伯數字表示為宜，並無涉莊重、正式與否意涵。另所提「一案」、「一事」、「一節」，依該原則係為描述性用語，宜使用中文表示。（行政院105.12.27院長電子信箱文書處理相關釋例）

主旨：為薦送「全國中小學科學展覽會」及「臺灣國際科學展覽會」涉及人類研究作品，參展安全規則落實

乙事，請查照。

文中如僅有1個連接詞時，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）

說明：**一事**

- 一、依據「中華民國中小學科學展覽會實施要點」、**與或、**「臺灣國際科學展覽會實施要點」**及**「科學展覽會參展安全規則」辦理。……
- 二、「中華民國中小學科學展覽會實施要點」肆、全國科學展覽會五、作品規格(四)規定「參展作品須符合『參展安全規則』**…**。」、「臺灣國際科學展覽會實施要點」柒、參展作品規格規定「參展作品應符合『參展安全規則』各項規定**…**。」「科學展覽會參展安全規則」限制研究事項規定「以人類為研究對象時，必須符合我國人體研究法、醫療法等相關規定**…**，且須在不影響人類生理、心理及不具危險性之前提下從事研究，並出具必要之證明文件。」合先敘明。……
- 三、教育部自民國102年起委由「大專校院研究倫理審查組織查核辦公室」處理相關事務，至今已有13所大專校院設置研究倫理審查委員會，受理人體研究案件相關的研究倫理審查工作。同時也協助與研究倫理審查或研究對象權益保護有關的訓練、諮詢等，期望透過不同層面的推動，落實研究對象的保護事宜。檢附「大專校院研究倫理審查組織查核辦公室」網址：<https://ohrp.stpi.narl.org.tw/hrpp/home/about.php>，請酌參。

國立臺灣科學教育館 函

受文者：教育部國民及學前教育署

發文日期：中華民國109年3月12日

發文字號：科實字第10902001160號

速別：普通件

主旨=(起首語+本案主要意旨+期望語)<50—60個字

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

起首語
闕如？

密條件或保密期限：
章 一份 1份 _10902001160_1_11116_10902001160_1.pdf)

主旨：受新型冠狀病毒疫情影響，「2020未來之星—智慧科技營」延後至109年7月20-23日辦理，請轉知所屬高中學校，並鼓勵高一、高二學生繼續踴躍報名。

為防範屬高中學校，並鼓勵高一、高二學生繼續踴躍報名。

期望語
闕如？

請查照

20至24日

說明：高級中學 破折號— 「……簡章」 業經本館

- 一、「2020未來之星——智慧科技營」簡章已於109年1月22日以本館科實字第10902000300號文函請貴署/局/處轉發，營隊原預定於4月2至5日辦理，報名日期至3月9日止。
- 二、由於新型冠狀病毒疫情影響，營隊將延後至7月20至23日辦理，報名截止日也將延後至6月15日止。
- 三、原報名「2020未來之星——智慧科技營」須同時報名「青少年人才培育計畫」一節也將取消，但報名者仍須檢附預計參加「2021臺灣國際科學展覽會」之智慧科技相關專題研究計畫構想書。營隊結束獲入圍專題輔導者將有機會獲本館媒合專家學者指導所提專題，並報名參加2021年臺灣國際科學展覽會。活動所需經費將由聯發科技教育基金會全額贊助。
- 四、已於3月9日前完成報名及上傳資料者，其權益將不受影響。
- 五、修訂後簡章如附。檢附修正後簡章1份。

正本：教育部國民及學前教育署

副本：

行政院99年1月14日修正文書處理手冊修正草案對照表說明欄七規定，基於法規名稱毋須使用引號，故公文書於寫法律名稱或法規命令之名稱時，不再加註引號，但行政規則仍應加註引號。本案例○○簡章之名稱屬於行政規則故應加註引號。法律名稱—法、律、條例、通則；法規命令名稱—規程、規則、細則、辦法、綱要、標準、準則；其他屬於行政規則—注意事項、作業程序、方案、須知、要點、規章、規定、規範、基準、章程、簡章、簡則、原則、計畫、表等

基隆市政府 函

受文者：基隆市衛生局

發文日期：中華民國110年01月18日

發文字號：基府民行貳字第1100101482號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明 (如說明二_1100101482A00_ATTCH3.pdf、376570000A_1100101482A00_ATTCH4.docx)

一案—有關「一案」一詞，因其性質屬描述性用語，為求簡淺明確，應依數字使用原則第3點規定使用中文數字，即「一案」。(105.4.11文書處理相關釋例—院長電子信箱)

主旨：有關司法院為增進公務人員對國民參與刑事審判制度精神及內涵之瞭解，以利國民法官制度順利施行，已建置「國民法官種子講師人才資料庫」並公告於該院全球資訊網國民法官專區一案乙案，請各(機關)單位於規劃各項教育訓練(如說明會、座談會或專題演講等)時惠予協助辦理，請查照。本府各機關(單位)

宣導

說明：~~函轉臺灣基隆地方法院110年1月12日基院麗文字第1100000044號函(如附影本)。~~

- 說明：
- 一、依據臺灣基隆地方法院110年1月12日基院麗文字第1100000044號函辦理。
 - 二、檢附前揭函影本等資料各1份。

正本：基隆市政府財政處、基隆市政府產業發展處、基隆市政府教育處、基隆市政府工務處、基隆市政府交通處、基隆市政府都市發展處、基隆市政府社會處、基隆市政府地政處、基隆市政府綜合發展處、基隆市政府觀光及城市行銷處、基隆市政府主計處、基隆市政府人事處、基隆市政府政風處、基隆市警察局、基隆市消防局、基隆市環境保護局、基隆市衛生局、基隆市文化局、基隆市稅務局、基隆市公共汽車管理處、基隆市立醫院、基隆市中正區公所、基隆市信義區公所、基隆市仁愛區公所、基隆市安樂區公所、基隆市中山區公所、基隆市暖暖區公所、基隆市七堵區公所、基隆市中正戶政事務所、基隆市安樂戶政事務所、基隆市七堵戶政事務所、基隆市立殯葬管理所、基隆市地政事務所、基隆市立仁愛之家、基隆市動物保護防疫所、基隆市立體育場

副本：臺灣基隆地方法院(含附件)、本府民政處(含附件)

基隆市政府 函

受文者：彰化縣政府

發文日期：中華民國110年3月29日

發文字號：基府教體參字第1100111124B號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明六 (376570000A_1100111124BA0C_ATTCH2.docx)

第3屆

主旨：有關本市辦理「魅力基隆-山海神廚」110年度**第3屆**全國國中小暨高中料理競賽說明會及報名資訊，**敬邀所屬**踴躍報名參加，請查照。

說明：**邀請 貴屬** 「基隆市107-110年環境教育永續發展中程計畫」

一、依據**基隆市107-110年環境教育永續發展中程計畫**辦理。

二、說明會時間與地點說明如下：**星期三**

(一)時間：110年4月7日**(三)**上午**10:00**。**10時**

(二)地點：基隆市成功國小音樂廳(基隆市仁愛區獅球路6號)。

(三)本場次說明會同步採用「基隆市政府教育處」臉書直播方式進行，連結網址：

<https://www.facebook.com/klcg.gov.tw/>

(四)**敬請所屬**各單位惠予出席人員公假排代。

請

貴屬

1時

第3屆

星期六

三、為推廣食農、食魚、在地食材及海洋環境教育的理念，本府教育處預計於110年5月29日(六)下午13:00於潮境公園辦理「魅力基隆-山海神廚」110年度第三屆全國國中小暨高中料理競賽，以基隆特產(綠竹筍及透抽)作為指定食材，邀請全國國中小暨高中，以及校廚進行創意料理比拚，現場將備有料理博覽會、小農市集、在地文化體驗及露天音樂Buffet，敬請各校推廣學生、家長、老師及廚工踴躍報名參加。

請

四、參賽資訊：

教師

(一)參賽資格

1、基隆市各級學校：

(1)國小：12班(含)以上學校至少須指派1組參加，12班以下學校自由參加。

(2)國中及高中高職組：每校皆須指派1組參加。

(3)校廚：24班(含)以上學校至少須指派1組參加，24班以下學校自由參加。

2、其他縣市各級學校：自由報名參加。

縣(市)

(二)參賽方式：請各隊伍使用綠竹筍及透抽設計一道創意料理。

(三)評選方式：

1、初賽以書面審查方式辦理，依據書面資料挑選優勝隊伍進入決賽。

2、決賽以現場評分加總初賽成績計算。

(四)報名資訊： 5月 4月 1日 星期四 星期三 4時 及

- 1、報名時間：自110年04月01日(四)至110年05月05日(三)下午16:00前網路報名，經書面^和審核後於110年05月18日(二)基隆市政府教育處網站首頁、電子信箱公告初賽結果。
- 2、報名方式：活動 4月 採 星期二 名(報名網址：<https://sk13rdmocoooks.blogspot.com>)。

(五)獎勵辦法：分為國小組、國中組、高中高職組、校廚組，每組錄取。

- 1、《特級神廚》20,000元等值禮券、獎狀乙幀及訂製特級神廚廚師袍乙套，全組別錄取總
「特級神廚」新臺幣(以下同)2萬元 1幀 1座 1套
- 2、《金牌神廚》10,000元 1萬元 券、獎狀乙幀及獎盃乙座，每組各錄取1名
- 3、《銀牌主廚》6,000元等值禮券、獎狀乙幀及獎盃乙座，每組各錄取1名。
- 4、《銅牌主廚》4,000元等值禮券、獎狀乙幀及獎盃乙座，每組各錄取1名。
- 5、《參加獎》入選決賽之隊伍，每組皆頒發500元等值伴手禮一份。 1份

對有職稱者之稱呼使用=姓+職稱+名字，
本案例應書寫林營養師函儀

林營養師函儀

五、本案相關詳情請洽詢本市深美國小總務處，電話(02)2465-4821分機30或31林函儀營養師或總務主任陳韋志。 陳主任陳韋志

六、檢附本案活動計劃書及活動海報，敬請所屬各單

正本：各縣市政府(基隆市政府) 計畫書 各1份 請 貴屬
副本：本府教育處體育保健科 縣(市)政府

公文程式條例第8條：「公文文字應簡淺明確，並加具標點符號。」公文標點符號應依行政院文書處理手冊附錄4、標點符號用法表(P.63-64)之規定辦理。經查該「標點符號用法表」並無〈〉〔〕{}“”【】《》#* / - · ~ —等電腦特殊標點符號

臺北市政府都市發展局 函

受文者：臺北市建築師公會

發文日期：中華民國106年4月10日

發文字號：北市都授建字第10605475600號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨(05475600A00_ATTCH1.pdf)

一案—有關「一案」一詞，因其性質屬描述性用語，為求簡淺明確，應依數字使用原則第3點規定使用中文數字，即「一案」(105.4.11文書處理相關釋例—院長電子信箱)

第1組—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：函轉內政部函釋，有關「私設通路」是否為建築基地之法定空地一案，請查照轉知貴會會員。

說明 依據內政部

一案

- 一、依內政部106年3月28日內授營建管字第1060804569號函辦理。
- 二、如需修正發布附表，請至行政院公報資訊網（網址<http://gazette.nat.gov.tw>）下載，本案納入本局106年內政部建管法令函釋彙編第016號，目錄第一組編號第011號。
- 三、網路網址：www.dba.tcg.gov.tw。

第1組

正本：臺北市建築師公會、台北市不動產開發商業同業公會、臺灣省建築師公會台北市聯絡處

副本：
對上級機關引據語用「依……函辦理」；不宜用「依據……函辦理」
對平行機關引據語用「依據……函辦理」或「復……函」
對下級機關引據語用「復……函」或「依據……函辦理」
本案例引據平行機關內政部之函文故轉文應書寫「依據」
(行政院104年7月文書處理手冊附錄6公文作法舉例P.71參照)

新北市中和地政事務所 函

受文者：社團法人新北市地政士公會

發文日期：中華民國108年11月20日

發文字號：新北中地測字第1085468381號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

彭經理德熙

主旨：為提升測量專業素養，謹訂於108年12月19日（星期四）下午2時至5時，敦聘詮華國土測繪有限公司彭德熙經理於本所6樓會議室擔任「先進測繪技術於地政應用之挑戰」講座，茲檢陳（送）報名表、名額分配表及課程表各1份，歡迎派員參訓，請鑒核（查照）。

對有職稱者之稱呼使用=姓+職稱+名字，
本案例應書寫彭經理德熙

請鑒核

及

檢陳

說明：

- 一、依新北市政府108年11月19日新北府地籍字第1082157289號函暨本所員工教育訓練要點辦理。
- 二、為達知識分享目標，並囿於場地限制，提供名額有限，請依分配名額參加課程。
- 三、請於108年12月17日（星期二）下班前，將報名表以傳真或電子郵件方式回覆本所（傳真號碼：（02）22431334；電子信箱：ntpc543@ms.ntpc.gov.tw）。
- 四、本次講座核給公務人員終身學習時數（或地政士專業訓練時數）3小時，請詳實填寫報名表，俾辦理登錄作業。

回復

五、為響應上行文低碳生活，平行文府禁用免洗餐具政策，請參訓人員自備飲平行文。

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

副本：

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。

公文一文分行數機關，而該數機關包括有上行文、平行文、下行文時，其排列順序為：1. 中央機關（一級<二級<三級）2. 地方機關（直轄市<縣市<鄉鎮市）3. 學校（大學<專科<高中<國中<國小）4. 法人團體 5. 自然人（依姓氏筆劃數少前多後）

新竹縣政府 函

受文者：新竹縣立湖口高級中學

發文日期：中華民國107年9月21日

發文字號：府教學字第1070376372號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明五

主旨：有關全國教師工會總聯合會主辦之「全教總高級中等學校教育政策與議題研討會」**1案**，本府同意核予公(差)假登記，請查照。

說明：

一、依據全國教師工會總聯合會107年9月11日全教總高字第1070000280號函辦理。

二、出席人員如下：

(一)貴校教師會理事長或教師工會分(支)會會長或代表(未成立教師會或工會分支會者，請推派一名教師代表) **李教師○○** **星期二**

(二)湖口高中 **李○○教師** (擔任全國教師工會總聯合會幹部)。

三、參加人員之報名請於107年10月2日**(二)**前，至「全國教師在職進修資訊網」(網址：<http://www.inservice.edu.tw>)報名(課程代碼：2459173)。

四、參與人員如有提案請依提案模式文字(包括：案由、說明、辦法等)，於107年10月2日**(二)**前將電子檔

檢附案寄送活動聯絡人。

五、**檢送**實施計畫1份。

正本：新竹縣立湖口高級中學、新竹縣立六家高級中學
副本：全國教師工會總聯合會、本府教育處學管科

星期二或週二—慣用語(如星期)使用中文數字，公文書橫式書寫數字使用原則(93年9月17日院臺秘字第093008912函)(104年7月文書處理手冊「數字用法舉例一覽表」P.67)

一案—有關「一案」一詞，因其性質屬描述性用語，為求簡淺明確，應依數字使用原則第3點規定使用中文數字，即「一案」。(105.4.11文書處理相關釋例—院長電子信箱)

對有職稱者之稱呼使用=姓+職稱+名字，本案例應書寫李教師○○

一案

星期二

星期二

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」

新竹縣政府 函

受文者：本府地政處

發文日期：中華民國108年1月11日

發文字號：府地劃字第1084210107A號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明四

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

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

一案—有關「一案」一詞，因其性質屬**描述性用語**，為求簡淺明確，應依數字使用原則第3點規定使用中文數字，即「**一案**」（105.4.11文書處理相關釋例—院長電子信箱）

第1次

一案

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

- 一、依據本府108年1月8日府地劃字第1084210054號函續辦。
- 二、本案經審查符合「土地所有權人辦理農村社區土地重劃辦法」相關規定，並經107年12月24日本縣農村社區土地重劃委員會審議通過，本府同意核准旨揭重劃計畫書（**第一次**修正），實施農村社區土地重劃。
略以，或略以：
- 三、次依「獎勵土地所有權人辦理市地重劃辦法」第27條規定**略以**：「……經審議符合規定者，應核准實施市地重劃，核准處分書應連同重劃計畫書、聽證會紀錄及合議制審議紀錄，送達重劃範圍全體土地所有權人及已知之利害關係人，並於機關公告欄及網站公告……」，爰本府依規於本府地政處1樓公告欄及本府地政處網頁予以公告，公告期間自108年1月17日起至108年2月15日止，共計30日。
- 四、檢附核准處分書、重劃計畫書、聽證會紀錄及合議制審議紀錄各**乙份**供參。**1份**

按「**乙份**」或「**一份**」一詞之使用，「文書處理手冊」並無規定，惟實務上「**乙份**」與「**一份**」二者均有使用。另依「文書處理手冊」附錄5之「公文書橫式書寫數字使用原則」第2點規定，數字用語具統計意義（如計量單位）者，使用阿拉伯數字，是以份數可以「**1份**」表示較為清楚。（行政院96.6.28院長電子信箱文書處理相關釋例）

正本：新竹縣寶山鄉

副本：新竹縣寶山鄉

新竹縣政府 函

受文者：財政部

發文日期：中華民國108年4月16日

發文字號：府社婦幼字第1083816782號

速別：速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明四

一案—有關「一案」一詞，因其性質屬描述性用語，為求簡淺明確，應依數字使用原則第3點規定使用中文數字，即「一案」。(105.4.11文書處理相關釋例—院長電子信箱)

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

有隸屬關係下級對上級稱「鈞」，無隸屬關係彼此稱「貴」

主旨：有關本府規劃運用108年度公益彩券盈餘分配基金新建5間「公共托育家園」工程，是否符合政事別社會福利支出得以公益彩券盈餘支應一案，請鑒核。

說明：

貴部

占

一案

請釋示或請核示

縣(市)

縣市改為縣(市)—立法慣用語詞及標點符號(立法院76.8.1台處議字第1848號函)

- 一、依據鈞部103年4月24日台財庫字第10303656720號函及104年7月8日台財庫字第10403702480號函辦理
- 二、本縣近3年來平均每年新生兒有4,986名，是少數人口正成長縣市，其中竹北市出生率最高，平均每年2,124人佔43%，爰設置公共托育家園有其需求性；又本府教育處即將於文小一用地〈永興段621地號〉辦理新建非營利幼兒園，經整體評估尚可容納5間公共托育家園設置，為達本縣公共托育化10%之目標值並創設一條龍友善育兒環境，讓年輕人「願婚、樂生」，新手父母安心托育、放心工作，故新建公托家園有其迫切性。

(永興段621地號)

佔是占的俗字，應使用占(法律統一用字表，中華民國62年3月13日立法院(第1屆)第51會第5次會議及第78會期第17次會議認可)

公文程式條例第8條：「公文文字應簡淺明確，並加具標點符號。」公文標點符號應依行政院文書處理手冊附錄4、標點符號用法表(P.63-64)之規定辦理。經查該「標點符號用法表」並無〈〉〔〕{ } “ ” 【】 《》 # * / - . ~ — 等電腦特殊標點符號。

新臺幣(以下同)1,500萬元

縣(市)

(65%)

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

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

(35%)

五、爰上，為因應少子化並建構友善育兒環境，本府實有編列新建5間公共托育家園經費之必要性，請

鈞部惠允同意備查。

貴部

惠予釋示

縣市改為縣(市)—
立法慣用語詞及標
點符號(立法院
76.8.1台處議字第
1848號函)

公文程式條例第8條：「公文文字應簡淺明確，並加具標點符號。」公文標點符號應依行政院文書處理手冊附錄4、標點符號用法表(P.63-64)之規定辦理。經查該「標點符號用法表」並無〈〉〔〕{ } “ ” 【】《》# * / - · ~ —等電腦特殊標點符號。

正本：財政部
副本：本府社會處(含附件)

新竹市政府 函

受文者：新竹市香山區虎林國民小學

發文日期：中華民國108年6月28日

發文字號：府教學字第1080102703號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨 (0102703A00_ATTCH1.pdf)

「文書處理手冊」第31點(四)規定，辦稿時之「附件」欄位，請註明內容名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣。

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1040127907號函)

及

1份

請查照

主旨：檢送本市各級學校109學年度學生學年假期暨學校行事曆(如附件)，請查照。

本市各級學校109學年度學生學年假期及學校行事曆

正本：新竹市立中學、新竹市立小學、國立科學工業園區實驗高級中學、國立清華大學附設實驗國民小學、康橋學校財團法人新竹市康橋國民中小學、新竹市私立曙光國民小學、新竹市私立曙光女子高級中學、新竹市私立光復高級中學、新竹市私立磐石高級中學、國立新竹高級中學、國立新竹女子高級中學、國立新竹高級工業職業學校、國立新竹高級商業職業學校、新竹市世界高級中學

副本：本府教育處(督學室、學管科、國教科、社教科、體健科、特前科、國教輔導團、輔諮中心)(含附件)

文中僅有1連接詞時，須用「及」字；如：甲及乙。有2個連接詞時，則上用「與」字，下用「及」字，不用「暨」字作為連接詞；

如：甲與乙及丙或甲、乙及丙。

有3個連接詞時，如：甲、乙、丙及丁。

有4個連接詞時，如：甲、乙、丙、丁及戊。

(立法慣用語詞—76年8月1日立法院(76)台處議字第1848號函頒)

新竹縣政府 函

受文者：國立清華大學

發文日期：中華民國108年7月16日

發文字號：府教幼字第1083716514號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：第2次

附件：新竹縣108學年度第二次園長遴選簡章 (108HD26205_1_16165901351.pdf)

「附件」：請註明內容名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣。(文書處理手冊三十一、(四))。本案例應加填1份

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

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

第2次

1份

第2次

1份

貴府(校)

主旨：檢送「新竹縣108學年度公立幼兒園第二次園長遴選簡章」乙份，請貴單位惠予公告周知，請查照。

說明：

一、依據幼兒教育及照顧法、教保服務人員條例、新竹縣公立幼兒園專任園長遴聘及公立學校附設幼兒園專任主任任期辦法及相關規定辦理。 貴府(校)

二、有關報名相關資訊摘要如列，請貴單位惠予公告周知：

(一)報名時間為108年7月19日(星期五)上午9時至12時、下午1時30分至4時止。

(二)報名地點為本府教育處第三會議室(地址：新竹縣竹北市光明六路10號B棟6樓)

(三)遴選時間為108年7月22日(星期一)上午9時，詳情請參閱旨揭遴選簡章。

(四)遴選地點為新竹縣政府A棟5樓會議室(地址：新竹縣竹北市光明六路10號A棟5樓。)

三、旨揭遴選簡章併同置於本府教育處網頁(<http://doe.hcc.edu.tw/bin/home.php>)，公告編號82436

正本：各縣市政府(含六都)、國立臺北教育大學、國立臺北護理健康大學、明新學校財團法人明新科技大學、國立清華大學、朝陽科技大學、國立政治大學、新竹縣公立幼兒園、國立臺中教育大學、亞洲大學、國立東華大學、國立嘉義大學

副本：本府教育處

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「○○簡章」屬行政規則，應加引號「」

各直轄市政府、縣(市)政府

「縣市政府」改為「縣(市)政府」。(立法慣用語詞—76年8月1日立法院(76)台處議字第1848號函頒)

新竹縣政府 函

受文者：新竹縣立照門國民中學

發文日期：中華民國108年8月20日

發文字號：府教特字第1083717691號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：**第1學期**

「附件」：請註明內容名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣。(文書處理手冊三十一、(四))。本案例應加填**1份**

3小時

1份

3小時—計量單位，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)

第1學期—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：新竹縣108學年度**第1學期**教師特教知能研習**三小時**核定表(108HD30679_1_20161246794.pdf)

主旨：有關貴校申請「108學年度**第1學期**教師特殊教育知能研習**3小時**」案，詳如說明，請查照。

說明：

第1學期

- 一、依據本府108年5月28日府教特字第1083714739號函(諒達)辦理。
- 二、請依核定文號至「全國特殊教育資訊網」(<https://special.moe.gov.tw/myadmin/login.php>)登錄以供教師報名。相關研習時數核發作業，請承辦人員務必掌握作業時程以免影響教師進修權益。另研習活動成果冊請留存校內至民國111年備查。
- 三、檢附108學年度**第1學期**教師特殊教育知能研習**三小時**核定表**一份**。

第1學期

3小時

1份

正本：新竹縣竹北市中正國民小學、新竹縣竹北市竹仁國民小學、新竹縣竹北市新社國民小學、新竹縣竹北市東海國民小學、新竹縣竹北市麻園國民小學、新竹縣竹北市博愛國民小學、新竹縣竹北市十興國民小學、新竹縣竹北市興隆國民小學、新竹縣竹北市東興國民小學、新竹縣竹北市安興國民小學、新竹縣竹東鎮中山國民小學、新竹縣竹東鎮二重國民小學、新竹縣竹東鎮竹中國國民小學

副本：本府教育處特殊教育科

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)

新竹縣政府 函

受文者：新竹縣立橫山國民中學

發文日期：中華民國108年8月29日

發文字號：府教學字第1083718021號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

核備=審核+知悉

(係指業經審查並且同意，須負審查之責)

備查=知悉

(係指未經審查僅知道了，無須負審查之責)

准予核備

同意核備

主旨：有關貴校108學年度課程計畫**審核**結果，本府**同意備查**，請查照。

說明：

審核

「……作業要點」

一、依據本縣國民中學及國民小學課程計畫**備查**作業要點辦理。

二、貴校所送課程計畫，業經本縣課程審核委員審核完畢，委員提供之建議，請學校作為108學年度之參據。

3日

三、另請學校將審核後之課程計畫併同核備函文，於文到**三天**內，上傳至學校課程計畫網站供學生及家長參考。

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

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

正本：新竹縣立湖口高級中學、新竹縣立竹東國民中學、新竹縣立二重國民中學、新竹縣立關西國民中學、新竹縣立石光國民中學、新竹縣立新埔國民中學、新竹縣立竹北國民中學、新竹縣立新湖國民中學、新竹縣立新豐國民中學、新竹縣立橫山國民中學、新竹縣立華山國民中學、新竹縣立寶山國民中學、新竹縣立北埔國民中學、新竹縣立芎林國民中學、新竹縣立照門國民中學、新竹縣立員東國民中學、新竹縣立尖石國民中學、新竹縣立五峰國民中學、新竹縣立富光國民中學、新竹縣立精華國民中學、新竹縣立鳳岡國民中學、新竹縣立中正國民中學、新竹縣立忠孝國民中學、新竹縣立仁愛國民中學、新竹縣立博愛國民中學、新竹縣立自強國民中學、新竹縣立成功國民中學、新竹縣立東興國民中學、新竹縣關西鎮關西國民小學、新竹縣關西鎮東安國民小學、新竹縣關西鎮石光國民小學、新竹縣關西鎮坪林國民小學、新竹縣關西鎮太平國民小學、新竹縣關西鎮東光國民小學

副本：全國教師工會總聯合會、本府教育處學管科

新竹縣政府 函

受文者：本府地政處

發文日期：中華民國108年11月12日

發文字號：府地劃字第1084213602A號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明四

第1項—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)

一案—有關「一案」一詞，因其性質屬描述性用語，為求簡淺明確，應依數字使用原則第3點規定使用中文數字，即「一案」。(105.4.11文書處理相關釋例—院長電子信箱)

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

一案

主旨：有關貴會申請核定「新竹縣竹東鎮光武自辦市地重劃區」重劃範圍**乙案**，准予核定，復請查照。

說明：

第1項

- 一、復貴會108年10月08日光武自劃字第1080000010號函。略以，或略以： ……(節引)
- 二、依據獎勵土地所有權人辦理市地重劃辦法第20條規定略以：「· · ·直轄市或縣(市)主管機關應以合議制方式審議**第一項**申請案件。經審議符合規定者，應核定重劃範圍，核定處分書應送達重劃範圍全體土地所有權人及已知之利害關係人，並於機關公告欄及網站公告· · ·」。……(節引)
- 三、本案業經本府108年10月31日市地重劃委員會審議通過，核定重劃範圍四至為：東：至東寧路；西：至河道用地；南：臨新竹客運站；北：以光武街為界。
- 四、**檢送**核定重劃範圍之都市計畫地籍套繪圖1份供參。

檢附

正本：新竹縣竹東鎮光武自辦市地重劃區重劃會

副本：本府地政處

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」

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。

苗栗縣政府 函

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

受文者：國立陽明大學
發文日期：中華民國109年5月5日
發文字號：府勞青字第109008442
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：

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

所詢「惠請」一詞之用法，查「惠」與「請」均可作為「對人有所請求的敬詞」之意，毋須同時使用。（行政101.10.29院長電子信箱文書處理相關釋例）

附件：109年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫DM、109年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫公告(109D049893_109D2023675-01.pdf、109D049893_109D2023676-01.pdf)

各1份

共2個電子檔

電子簡介 1份

請

主旨：檢送本府「109年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫」公告、EDM各乙份，惠請協助轉知宣導，並鼓勵符合資格青年學子報名，請查照。

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

說明：「109年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫」

一、依據勞動部108年11月25日勞動發就字第1080386887號函暨本府109年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫辦理。

上午9時

下午5時

及

文中如僅有一個連接詞時，須用「及」字作為連接詞。（立法慣用語詞，76年8月1日立法院（76）台處議字第1848號函）

二、旨揭計畫報名時間：109年5月8日9時起至12日17時止。

三、請各單位協助公告於所屬網站、電子佈告欄或跑馬燈；另請苗栗就業中心協助發布於臺灣就業通網站

機關(構)、學校、團體

佈告欄

佈告欄—「布」字已含「人」在內，無須再加人部62年3月13日立法院（第1屆）第51會第5次會議認可

正本：各大專校院、苗栗縣工業會、苗栗縣總工會、苗栗縣產業總工會、苗栗縣職業總工會、苗栗縣勞資關係協會、勞動部勞動力發展署桃竹苗分署苗栗就業中心、本縣各鄉鎮市公所、本縣各地政事務所、本縣各戶政事務所、本府所屬附屬機關、本府各單位、本縣各衛生所

鄉(鎮、市)公所

副本：本府勞工及青年發展處

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。

鄉鎮市公所改為(鎮市)公所—立法慣用語詞及標點符號(立法院76.8.1台處議字第1848號函)

公文係機關與機關間往來之文書，發文者與受文者皆為機關並非單位，故寫「貴單位」係矮化對方應予刪除，本案例應寫「貴機關(構)、學校、團體」或刪除不書寫「貴單位」(文書處理手冊壹、總述一、P.1)

苗栗縣政府 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1040127907號函）

一案—有關「一案」一詞，因其性質屬描述性用語，為求簡淺明確，應依數字使用原則第3點規定使用中文數字，即「一案」。
(105.4.11文書處理相關釋例—院長電子信箱)

受文者：臺中市政府

發文日期：中華民國109年5月25日

發文字號：府農林字第1090098319號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明三（109D058204_109D2027625-01.docx）

主旨：有關行政院環境保護署補助本府辦理「109年度環境綠化育苗計畫」，已有育成可供申請空氣品質淨化區計畫所需之苗木一案，詳如說明，請查照。

說明：

一案

請查照

一、本案係為推廣行政院環境保護署空氣品質區計畫，可提供本府苗圃所育之空氣品質淨化區苗木，倘貴單位若有需要，可來函索取，並註明所需樹種名稱、數量等資料。

二、申請條件：貴府

(一)行政院環境保護署核定之空氣品質淨化區(請提供環境保護署核定公文及空氣品質淨化區基地相關資料)。

(二)所轄垃圾掩埋場綠化。「空氣品質淨化區苗木明細表」

(三)公有單位及機關。政府機關

三、隨函檢附本府空氣品質淨化區苗木明細表1份，予以供參。

正本：各縣市政府 縣(市)政府

副本：行政院環境保護署、本府農業處(均含附件)

縣長 ○○○(職銜簽字章)

縣市政府改為縣(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)

公文係機關與機關間往來之文書，發文者與受文者皆為機關並非單位，故寫「貴單位」係矮化對方應予刪除，本案例應寫「貴府」(文書處理手冊壹、總述一、P.1)

「明細表」屬於行政規則要加引號(行政院99年1月14日修正文書處理手冊修正草案對照表說明欄七規定,)

臺中市政府 函

受文者：臺中市○○區公所

發文日期：中華民國108年1月18日

發文字號：府授建養園景字第1080010673號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

函轉應

敬詞適用於對上行文

主旨=(起首語+本案主要意旨+期望語)<3個行列

公文係機關與機關間往來之文書，發文者與受文者皆為機關並非單位，故寫「貴單位」係矮化對方應予刪除，本案例應寫「貴所」或刪除不書寫「貴單位」(文書處理手冊壹、總述一、P.1)。

主旨：~~敬請貴單位~~落實加強辦理都市公園綠地之兒童遊戲場設施安全檢查及清潔、修復等工作，~~詳如說明~~，請查照。

說明：

- 一、依據內政部營建署108年1月10日營署工程字第1081004534號函辦理。
- 二、**檢送**上開說明段一**函文**及**兒童遊樂場設施安全管理規範****一份**供參。

檢附

上揭

函影本

「兒童遊樂場設施安全管理規範」

各1份

正本：本市各區公所

副本：本府建設局養護工程處

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」

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)

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○○安全管理規範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

嘉義縣政府 函

受文者：屏東縣政府

發文日期：中華民國108年2月13日

發文字號：府民禮字第1080021265號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨 (0021265A00_ATTCH1.pdf)

1紙—統計數據（如百分比、金額、人數、比數等）使用阿拉伯數字

例如：80%、3.59%、6億3,944萬2,789元、1萬500元、639,442,789人、1：3

（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）

第1公墓

主旨：檢送本縣大林鎮第一公墓部分土地（大林鎮下埤頭段下埤頭小段486、486-2、497-1地號），廢止公告乙紙，惠請協助張貼公告周知，請查照。

1紙 請或請惠予

第1公墓—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）

說明：依據殯葬管理條例第32條規定辦理。

正本：各縣市政府（含各直轄市及金門、連江兩縣）（嘉義縣政府除外）、嘉義縣各鄉鎮市公所

各鄉（鎮、市）公所

副本：民政處宗教禮俗科

各縣（市）政府

「縣市政府」改為「縣（市）政府」；「鄉、鎮、市公所」改為「鄉（鎮、市）公所」（公文慣用語詞）。（立法慣用語詞—76年8月1日立法院（76）台處議字第1848號函頒）

所詢「惠請」一詞之用法，查「惠」與「請」均可作為「對人有所請求的敬詞」之意，毋須同時使用。（行政101.10.29院長電子信箱文書處理相關釋例）

臺南市政府 函

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

1. 訂有辦理或復文期限者，請在「主旨」內敘明，此即「限期公文」。
2. 限期公文速別欄後面應留空白。(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)

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1份

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

說明：

「中華民國第23屆身心障礙楷模金鷹獎選拔要點」

1份

於108年5月17日前

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

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

此即限期公文

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

「附件」欄位請註明內容名稱、媒體形式、數量及其他有關字樣；或註明「如主旨」、「如說明○」行政院文書處理手冊三十一、(四)

行政院99年1月14日修正文書處理手冊修正草案對照表說明欄七規定，基於法規名稱毋須使用引號，故公文書於寫法律名稱或法規命令之名稱時，不再加註引號，但行政規則仍應加註引號本案例○○選拔要點之名稱屬於行政規則故應加註引號。

法律名稱—法、律、條例、通則；法規命令名稱—規程、規則、細則、辦法、綱要、標準、準則；其他屬於行政規則—注意事項、作業程序、方案、須知、要點、規章、規定、規範、基準、章程、簡章、簡則、原則、計畫、表等

臺南市政府 函

受文者：國立善化高級中學
發文日期：中華民國109年1月7日
發文字號：府族原字第1090076860號
速別：**速件** **速別：**
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明二

1. 訂有辦理或復文期限者，請在「主旨」內敘明，此即「限期公文」
2. 限期公文速別欄後面應留空白。(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)

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「~~至~~ ~~紉公誼~~」應以刪除。因其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。本案例屬於平行文，期望語使用「請查照」。

主旨：為獎勵本市原住民學生奮發向上、進取求學之精神，即日起開始受理108學年度第1學期「臺南市原住民學生獎助學金」申請，請貴校惠予宣導，並鼓勵符合條件之原住民學生踴躍申請，~~至~~ ~~紉公誼~~。

說明：

- 一、申請資料請於109年3月10日前，**提交學生戶籍所在地區公所彙轉本府**。此即限期公文
- 二、申請作業須知及表件，請至「臺南市政府民族事務委員會」—「申辦業務」—「原住民」下載。
- 三、獎助學金申請表中「就讀學校」及「就讀年級」請填寫108學年度第1學期所就讀學校及年級。
- 四、業務承辦人：約用人員 曾○○；聯絡電話：06-2991111轉0000。

請查照

分機

正本：臺南市各公私立大專院校(南榮學校財團法人南榮科技大學除外)、臺南市各公立高中職、臺南市立各高級中學、臺南市各私立高中職(臺南縣私立天仁高級工商職業學校除外)、臺南市政府所屬各國民中學(臺南市立鹽行國民中學新設校籌備處、臺南市立九份子國民中小學新設校籌備處除外)、臺南市政府所屬各私立國民中學、臺南市政府所屬各國民小學、臺南市政府所屬各私立國民小學、臺南市各區公所

副本：

臺南市政府 函

受文者：屏東縣政府

發文日期：中華民國108年11月28日

發文字號：府民生字第1081364305B號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：公告 (1364305BA0C_ATTCH2.pdf)

公告1份

「附件」欄位請註明內容名稱、媒體形式、數量及其他有關字樣；或註明「如主旨」、「如說明○」行政院文書處理手冊三十一、(四)

1紙—統計數據(如百分比、金額、人數、比數等)使用阿拉伯數字例如：80%、3.59%、6億3,944萬2,789元、1萬500元、639,442,789人、1:3(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)

所詢「惠請」一詞之用法，查「惠」與「請」均可作為「對人有所請求的敬詞」之意，毋須同時使用。(行政院101.10.29院長電子信箱文書處理相關釋例)

1紙

請

主旨：檢送更正本市「忠靈塔(土地地號:南區公英段1109、1110地號)」骨灰(骸)遷移公告乙紙，**惠請**協助張貼公告周知，請查照。

及

說明：依據本市殯葬管理所108年11月21日南市殯一字第1081350179號函、殯葬管理條例第34條暨行政程序法第75條辦理。

說明：依據殯葬管理條例第34條、行政程序法第75條及本市殯葬管理所108年11月21日南市殯一字第1081350179號函辦理。

縣(市)政府

正本：各縣市政府(不含臺南市、含直轄市及福建省)、臺南市各區公所、臺南市殯葬管理所

副本：臺南市政府民政局

說明一引據法令之排列順序：

1. 先法規(憲法>法律>法規命令>行政規則)>後文號(行政院>各部會行總處署>直轄市政府>縣市政府>鄉鎮市區公所)
2. 引據同一機關所發之文時，按發文日期先後順序，先日期在前者，後日期在後者

文中如僅有1個連接詞時，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)

臺南市政府 函

受文者：屏東縣政府

發文日期：中華民國109年1月17日

發文字號：府民生字第1090114461B號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：**公告** (0114461BA0C_ATTCH1.pdf)

公告1份

請

「附件」欄位請註明內容名稱、媒體形式、數量及其他有關字樣；或註明「如主旨」、「如說明○」
行政院文書處理手冊三十一、(四)

所詢「惠請」一詞之用法，查「惠」與「請」均可作為「對人有所請求的敬詞」之意，毋須同時使用。(行政院101.10.29院長電子信箱文書處理相關釋例)

主旨：檢送本市「仁德區第9公墓（中軍段1006地號、神農段0692地號）」用地範圍內有（無）主墳墓遷葬事宜，**惠請**協助張貼公告周知，請查照。

說明：依據本市**仁德區公所108年12月17日南仁所民字第1080743995號函**、**殯葬管理條例**第29條、第30條、第39條、第41條及**內政部98年8月4日台內民字第0980139641號函**辦理。

縣(市)政府

正本：各**縣市政府**（不含臺南市、含直轄市及福建省）、臺南市各區公所、臺南市殯葬管理所

副本：臺南市政府民政局

說明：依據**殯葬管理條例**第29條、第30條、第39條、第41條、**內政部98年8月4日台內民字第0980139641號函**及**本市仁德區公所108年12月17日南仁所民字第1080743995號函**辦理。

說明一引據法令之排列順序：

1. 先法規(憲法>法律>法規命令>行政規則)>後文號(行政院>各部會行總處署>直轄市政府>縣市政府>鄉鎮市區公所)
2. 引據同一機關所發之文時，按發文日期先後順序，先日期在前者，後日期在後者

臺南市政府 函

受文者：基隆市衛生局

發文日期：中華民國109年3月3日

發文字號：府衛心字第1090155539號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨 (0155539A00_ATTCH1.pdf)

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

文中如僅有一個連接詞時，須用「及」字；如有二個連接詞時，則上用「與」字，下用「及」字，不用「暨」字作為連接詞。
(立法慣用語詞，76年8月1日立法院(76)台處議字第1848號函)

主旨：檢送本市增列指定精神科專科醫師公告乙份，請查照。

說明：

與

1份

及

一、依據精神衛生法第32條第5項及指定精神醫療機構管理辦法第6條、第7條規定暨本府109年2月6日府衛心字第1090155526號公告辦理。

二、副本抄送本府研究發展考核委員會，請惠予協助刊登市府公報。

正本：宜蘭縣政府衛生局、花蓮縣衛生局、金門縣衛生局、南投縣政府衛生局、屏東縣政府衛生局、苗栗縣政府衛生局、桃園市政府衛生局、高雄市政府衛生局、基隆市衛生局、雲林縣衛生局、新北市政府衛生局、新竹市衛生局、新竹縣政府衛生局、嘉義市政府衛生局、嘉義縣衛生局、彰化縣衛生局、連江縣衛生福利局、臺中市政府衛生局、臺東縣衛生局、澎湖縣政府衛生局、臺北市政府衛生局、國立成功大學醫學院附設醫院、衛生福利部臺南醫院、台南市立醫院(委託秀傳醫療社團法人經營)、衛生福利部嘉南療養院、高雄榮民總醫院臺南分院、臺南市立安南醫院-委託中國醫藥大學興建經營、衛生福利部臺南醫院新化分院、衛生福利部新營醫院、奇美醫療財團法人奇美醫院、奇美醫療財團法人柳營奇美醫院、台灣基督長老教會新樓醫療財團法人台南新樓醫院、台灣基督長老教會新樓醫療財團法人麻豆新樓醫院、財團法人台灣省私立台南仁愛之家附設精神療養院、台南市郭綜合醫院、臺南市政府所屬各衛生所

副本：衛生福利部(含附件)、衛生福利部中央健康保險署南區業務組(含附件)、本府研究發展考核委員會(含附件)

高雄市政府 函

受文者：：教育部

發文日期：中華民國107年4月3日

發文字號：高市府衛疾管字第10732435500號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：高雄市政府衛生局愛滋防治海報設計比賽活動(24977877_10732435500A0C_ATTACH5.doc)

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）

公文係機關與機關（學校）間往來之文書，發文者與受文者皆為機關（學校）並非單位，故寫「貴單位」係矮化對方應予刪除，本案例應寫「貴機關（學校）」或刪除不書寫「貴單位」（文書處理手冊壹、總述一、P.1）。

高雄市政府衛生局愛滋防治海報設計比賽活動辦法及報名表各1份

請

機關（學校）

主旨：有關「107年度高雄市愛滋防治海報設計比賽活動」，惠請貴單位協助宣傳，轉知所屬高中（職）

暨大專院校，請有興趣之同學踴躍報名參加，請查照。

文中如僅有一個連接詞時，須用「及」字；如有二個連接詞時，則上用「與」字，下用「及」字，不用「暨」字作為連接詞。（立法慣用語詞，76年8月1日立法院（76）台處議字第1848號函）

說明：及「107年度高雄市愛滋病及性病防治計畫」

一、依據107年度高雄市愛滋病及性病防治計畫辦理。

二、愛滋病是國際關注的傳染病防治焦點之一，主要影響具有生產力的年輕族群，感染後目前尚無法治癒，不僅危害民眾身體健康更耗損國家競爭力。衛生福利部疾病管制署106年12月統計資料顯示，本國籍愛滋病毒感染人數已達35,935人，且感染族群年齡層呈現年輕化的趨勢（15-29歲佔53.22%），有鑒於年輕族群合併使用娛樂性藥物之不安全性行為已興起，成為愛滋防治的新挑戰，顯見應持續加強年輕族群防治工作。

15至29歲

占

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○○防治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

及

三、為深耕年輕學子之愛滋防治教育、喚起年輕族群對於愛滋防治之重視與關注，本市期透過是項分組競賽活動，鼓勵學生運用媒材工具、激發創意結合美感，將「青少年、愛滋、毒品、安全性行為、暴露愛滋病毒前、後預防性投藥」等元素融入海報創作，以共同努力達到「2030年愛滋三零目標~零新增、零歧視、零死亡」。為加強正面宣導量能，本活動之優勝者將安排於本市世界愛滋病日活動中公開頒獎表揚。

及

及

表

各1份

四、本活動收件截止日期：自即日起至107年10月15日止，檢附比賽之活動辦法與報名方式（詳如附件）。

正本：教育部、高雄市立三民高級中學、高雄市立小港高級中學、高雄市立中山高級中學、高雄市立中正高級中學、高雄市立左營高級中學、高雄市立前鎮高級中學、高雄市立高雄女子高級中學、高雄市立高雄高級中學、高雄市立新莊高級中學、高雄市立新興高級中學、高雄市立楠梓高級中學、高雄市立瑞祥高級中學、高雄市立鼓山高級中學、高雄市立林園高級中學、高雄市立仁武高級中學、高雄市立福誠高級中學、高雄市立文山高級中學、高雄市立路竹高級中學、高雄市立六龜高級中學

副本：高雄市政府教育局(含附件)

「附件」：請註明內容名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣。
(文書處理手冊三十一、(四))。
本案例應加填各1份

文中僅有1連接詞時，須用「及」字；如：甲及乙。有2個連接詞時，則上用「與」字，下用「及」字，不用「暨」字作為連接詞；

如：甲與乙及丙或甲、乙及丙。

有3個連接詞時，如：甲、乙、丙及丁。

有4個連接詞時，如：甲、乙、丙、丁及戊。

(立法慣用語詞—76年8月1日立法院(76)台處議字第1848號函頒)

高雄市政府 函

受文者：苗栗縣政府

發文日期：中華民國109年8月5日

發文字號：高市府民殯字第10970678902號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：公告乙份 (36027431_10970678902A0C_ATTCH1.pdf)

1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）

主旨：檢送龍巖股份有限公司所屬本市內門區原殯葬設施名稱「全安泰紀念公墓」變更名稱為「龍巖安泰陵園」公告乙份，惠請協助張貼公告周知，請查照。

1份

請

說明：依據殯葬管理條例第6條第3項規定辦理。

縣(市)政府

正本：內政部、臺北市政府、新北市政府、桃園市政府、臺中市政府、臺南市政府、各縣市政府（含金門、連江兩縣）、本市各區公所（那瑪夏、桃源、茂林區公所除外）

副本：龍巖股份有限公司(含附件)、高雄市政府民政局(含附件)、高雄市殯葬管理處(葬禮儀課、綜合企劃課)(含附件)

所詢「惠請」一詞之用法，查「惠」與「請」均可作為「對人有所請求的敬詞」之意，毋須同時使用。（行政101.10.29院長電子信箱文書處理相關釋例）

縣市政府改為縣(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)

屏東縣政府 函

受文者：屏東縣屏東市鶴聲國民小學

發文日期：中華民國108年4月8日

發文字號：屏府教學字第10811652400號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨 (2610081_10811652400_1_2610081_10811652400_1.docx)

主旨：檢送社團法人屏東縣家長協會辦理「屏東縣107學年度精進國民中小學教師教學專業與課程品質整體推動計畫課程推動及專業成長-教育合夥人方案-教育新航向實-卡簡單教學模式工作坊」計畫一案，請貴校鼓勵教師、家長、公務人員及教育志工踴躍參加，請查照。

說明：

一、依據社團法人屏東縣家長協會108年3月29日108屏家協(精進)字第1080329001號函辦理。

二、辦理日期及時間：108年05月11日(六) AM8:30~PM16:30。

三、辦理地點：本縣大同高中 5月 星期六 上午8時30分至下午4時30分

四、報名方式：請線上報名，<https://www.surveycake.com/s/9kp97>。

五、請貴校轉知家長、教師踴躍報名，參加人員將依實際參與情形核予研習時數。

六、同意參與之教師公假登記出席，研習適逢週末，得於一年內申請補休1日，惟如有課務請自行調整。

~~七、檢附實施計畫1份。~~

正本：各高國中、各國小、國立屏東大學附設實驗國民小學

副本：社團法人屏東縣家長協會、本府教育處教學發展科

行政院99年1月14日修正文書處理手冊修正草案對照表說明欄七規定，基於法規名稱毋須使用引號，故公文書於寫「法律」名稱或「法規命令」之名稱時，「不再加註引號」，但「行政規則」仍應加註引號。本案例「屏東縣107學年度計畫精進國民中小學……教學模式工作坊計畫」之名稱屬於行政規則故應加註引號

中文函勿摻用英文表達，如：勿寫「AM」「PM」，應書寫「上午」「上午」

「屏東縣107學年度計畫精進國民中小學……卡簡單教學模式工作坊計畫」

1份

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

主旨：有關……一案

主旨：檢陳……1份

主旨：關於……一案

主旨：檢送……1份

有關、關於(指案件內容)

檢陳、檢送(指案件數量)

屏東縣政府 函

受文者：屏東縣長治鄉繁華國民小學

發文日期：中華民國104年6月11日

發文字號：屏府教課字第10417806800號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：有關貴校

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）

一案—有關「一案」一詞，因其性質屬描述性用語，為求簡淺明確，應依數字使用原則第3點規定使用中文數字，即「一案」。（105.4.11文書處理相關釋例—院長電子信箱）

主旨：有關貴校函詢特教班教師具普通班教師資格，倘轉任為普通班教師後遇減班超額調動時，年資可

否併計普通班及特教班年資乙案，如說明，請查照。請查照

說明：復貴校 一案 略以，……本部

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。即略以，

一、復貴校104年6月3日屏繁國人字第1040002357號函。

二、依據教育部100年5月5日臺人(一)字第1000066409號函釋有關現職特殊教育班合格特殊教育教師，得否逕予轉任同校普通班教師疑義略以：「----本部99年8月10日台人(一)字第0990127500號函略以，按同校教師轉任不同教育階段別或類科別教師，係以該校尚有可提供轉任之缺額為前提，倘教師職務出缺，而有依規定分發（公費生）、介聘或列入超額精簡、因應課程調整保留名額及依主管教育行政機關規定保留名額之情形，該缺額自無法再由同校教師轉任----。」，合先敘明。

三、本縣因少子化影響，普通班減班及超額教師嚴重，現階段因保留名額之需無法同意特教班教師轉任普通班任教，倘爾後貴校如有特教班教師轉任為普通班教師，貴校遇減班超額介聘，於計算超額積分時，該師二者年資是否併計，因涉現（久）任普通班教師之積分比序，請依現行超額介聘之相關規定辦理。

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

金門縣政府 函

受文者：屏東縣政府

發文日期：中華民國108年2月13日

發文字號：府民宗字第1080012475號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：**如文** (0012475A00_ATTCH1.pdf、0012475A00_ATTCH2.pdf)

如主旨

1份

主旨：檢送本縣金城鎮庵前劃測段700地號有（無）主墳墓公告、位置圖**乙份**，請惠予協助公告周知，請查照。

說明：

一、依**國防部軍備局工程營產中心南部地區營產處**108年2月12日備南工營字第1080000749號函辦理。

二、依**殯葬管理條例**第30條、第39條、第41條辦理。

正本：全國各縣(市)政府(含連江縣)、本縣**各鄉鎮公所** **各鄉(鎮)公所**

副本：國防部軍備局工程營產中心南部地區工程營產處、本府民政處

一文輾轉連引多件法條或文號時，先法條後文號，法條依憲法>法律>法規命令>行政規則

說明：

一、依殯葬管理條例第30條、第39條、第41條辦理。

二、依國防部軍備局工程營產中心南部地區營產處108年2月12日備南工營字第1080000749號函辦理。

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）

新竹縣新埔鎮公所 函

受文者：嘉義縣阿里山鄉公所

發文日期：中華民國109年8月24日

發文字號：新埔農字第1093700395號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨 (109AH02119_1_2414082627
109AH02119_4_24140826272.jpg)

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）

所詢「惠請」一詞之用法，查「惠」與「請」均可作為「對人有所請求的敬詞」之意，毋須同時使用。（行政101.10.29院長電子信箱文書處理相關釋例）

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

主旨：檢送本所辦理「2020親親大自然·九芎湖樂活遊-愛慕一夏」愛玉產業文化活動DM

乙份，惠請協助宣傳周知，~~敬~~勿高誼，請查照。

中文函勿摻用英文表達，如：勿寫「DM」「PM」，應書寫「簡章」

說明：1份 請 10時 於

一、本年度活動將於109年9月19、20日上午十時在新竹縣新埔鎮照門休閒農業區九芎湖（雙喜農場旁）盛大舉行，歡迎蒞臨現場體驗一系列活動並共同見證「新埔愛玉」揭牌儀式。

二、愛玉系列活動詳細資訊與網路報名窗口請

<https://www.beiclass.com/rid=2443d6b>

至勿公誼、卓請惠示、毋任感荷、為禱為公務書信之結尾應酬語，非公文期望語

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

正本：基隆市各區公所群組、新北市各區公所群組、臺北市各區公所群組、宜蘭縣各鄉鎮市公所群組、苗栗縣各鄉鎮市公所群組、臺中市各區公所群組、彰化縣各鄉鎮市公所群組、南投縣各鄉鎮市公所群組、雲林縣各鄉鎮市公所群組、嘉義縣各鄉鎮市公所群組、嘉義市各區公所群組、臺南市區公所群組、臺南市各區公所群組、高雄市各區公所群組、屏東縣各鄉鎮市公所群組、臺東縣各鄉鎮市公所群組、花蓮縣各鄉鎮市公所群組、澎湖縣各鄉鎮市公所群組、金門縣各鄉鎮市公所群組、桃園市各區公所群組、福建省連江縣各鄉鎮市公所群組、新竹縣各鄉鎮市公所群組、新埔鎮各里辦公處新埔鎮各社區發展協會、新竹縣各農會、新竹縣各縣立國小群組、新竹縣各私立國小群組、新竹縣各縣立國中群組、

副本：本所農業觀光課

屏東縣恆春鎮公所 函

受文者：宜蘭縣冬山鄉公所

發文日期：中華民國110年9月17日

發文字號：恆鎮社字第11031867100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「屏東縣恆春鎮結婚補助自治條例條文」、公告文及令各1份，請惠予協助公告周知，請查照。

文中僅有1連接詞時，須用「及」字；如：甲及乙。有2個連接詞時，則上用「與」字，下用「及」字，不用「暨」字作為連接詞；如：甲與乙及丙或甲、乙及丙。

「……自治條例條文」、公告文及令

主旨：檢送本鎮「屏東縣恆春鎮結婚補助自治條例」**公告、令、自治條例各一份**，請惠予協助公告周知，請查照。**第32條** **及** **第21屆** **1份**

說明：依據地方制度法**第三十二條暨**屏東縣恆春鎮民代表會**第二十一屆**第13次臨時大會議決案（**中華民國**110年**08月**30日恆鎮代字第11030063200號函）辦理。

正本：金門縣金城鎮公所、金門縣金**8月**公所、金門縣金沙鎮公所、金門縣金寧鄉公所、金門縣烈嶼鄉公所、金門縣烏坵鄉公所、連江縣南竿鄉公所、連江縣北竿鄉公所、連江縣莒光鄉公所、連江縣東引鄉公所、宜蘭縣宜蘭市公所、宜蘭縣羅東鎮公所、宜蘭縣蘇澳鎮公所、宜蘭縣頭城鎮公所、宜蘭縣礁溪鄉公所、宜蘭縣壯圍鄉公所、宜蘭縣員山鄉公所、宜蘭縣冬山鄉公所、宜蘭縣五結鄉公所、宜蘭縣三星鄉公所、宜蘭縣大同鄉公所、宜蘭縣南澳鄉公所、新竹縣關西鎮公所、新竹縣新埔鎮公所、新竹縣竹東鎮公所、新竹縣湖口鄉公所、新竹縣橫山鄉公所、新竹縣新豐鄉公所、新竹縣芎林鄉公所、新竹縣寶山鄉公所、新竹縣北埔鄉公所、新竹縣峨眉鄉公所、新竹縣尖石鄉公所、新竹縣五峰鄉公所、新竹縣竹北市公所、苗栗縣苗栗市公所、苗栗縣苑裡鎮公所、苗栗縣卓蘭鎮公所、苗栗縣大湖鄉公所、苗栗縣公館鄉公所、苗栗縣三義鄉公所、苗栗縣西湖鄉公所、苗栗縣造橋鄉公所、苗栗縣頭份市公所、彰化縣彰化市公所、彰化縣鹿港鎮公所、金門縣政府、連江縣政府、宜蘭縣政府、新竹縣政府、苗栗縣政府、彰化縣政府、南投縣政府、雲林縣政府、嘉義縣政府、屏東縣政府、臺東縣政府、花蓮縣政府、澎湖縣政府、基隆市政府、新竹市政府、嘉義市政府

直轄市及縣(市)政府之排列順序：直轄市政府>縣政府>市政府
1. 6個直轄市分別為臺北市、新北市、桃園市、臺中市、臺南市、高雄市；
2. 13個縣分別為新竹縣、苗栗縣、彰化縣、南投縣、雲林縣、嘉義縣、屏東縣、宜蘭縣、花蓮縣、臺東縣、澎湖縣、金門縣、連江縣；

副本：本所社會課

屏東縣瑪家鄉公所 函

受文者：花蓮縣吉安鄉公所

主旨：檢送「屏東縣瑪家鄉一般廢棄物暨無害事業廢棄物代清除處理費徵自治條例」增修公告文及修訂對照表各1份，請協助張貼公告，請查照。

發文日期：中華民國110年9月22日

發文字號：屏瑪鄉民字第11031057701號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

各1份

「附件」：請註明內容名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣——「如主旨」、「如說明○」。(文書處理手冊三十一、(四))P. 23。

附件：自治條例增訂公告及修訂對照表 (1934753_11031057701_1_1934753_11031057701_1.pdf)

主旨：檢送本鄉「屏東縣瑪家鄉一般廢棄物暨無害事業廢棄物代清除處理費徵收自治條例」

增修公告乙份，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)

說明：

1份

請查照

一、依據屏東縣瑪家鄉民代表會110年9月9日屏瑪鄉代字第11030068100號函辦理。

二、惠請各機關單位協助張貼公告。

請

正本：金門縣金城鎮公所、金門縣金湖鎮公所、金門縣金沙鎮公所、金門縣金寧鄉公所、金門縣烈嶼鄉公所、金門縣烏坵鄉公所、連江縣南竿鄉公所、連江縣北竿鄉公所、連江縣莒光鄉公所、連江縣東引鄉公所、宜蘭縣宜蘭市公所、宜蘭縣羅東鎮公所、宜蘭縣蘇澳鎮公所、宜蘭縣頭城鎮公所、宜蘭縣礁溪鄉公所、宜蘭縣壯圍鄉公所、宜蘭縣員山鄉公所、宜蘭縣冬山鄉公所、宜蘭縣五結鄉公所、宜蘭縣三星鄉公所、宜蘭縣大同鄉公所、宜蘭縣南澳鄉公所、新竹縣關西鎮公所、新竹縣新埔鎮公所、新竹縣竹東鎮公所、新竹縣湖口鄉公所、新竹縣新竹縣寶山鄉公所、新竹縣北埔鄉公所、新竹縣峨眉鄉公所、新竹縣苗栗縣苗栗市公所、苗栗縣苑裡鎮公所、苗栗縣通霄鎮公所、鎮公所、苗栗縣大湖鄉公所、苗栗縣公館鄉公所、苗栗縣銅鑼鄉公所、三義鄉公所、苗栗縣西湖鄉公所、苗栗縣造橋鄉公所、苗栗縣三灣鎮公所、彰化縣彰化市公所、彰化縣鹿港鎮公所、彰化縣和

副本：本所民政課

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)

所詢「惠請」一詞之用法，查「惠」與「請」均可作為「對人有所請求的敬詞」之意，毋須同時使用。(行政101.10.29院長電子信箱文書處理相關釋例)

公文寫作參考文獻

公文寫作技巧及案例解析

110年3月2日出版

國考公文寫作及試題解析

109年3月23日出版

邱忠民著

鼎文書局股份有限公司 臺北市

客服專線：(02)2331-9797

(02)2312-1200

傳真：(02)2381-9663

感恩與祝福

感謝聆聽

敬請指教

有任何公文寫作疑問請E-mail：

r1244144@ms26.hinet.net

chiu9167@gmail.com

或來電 0937665156 邱忠民 誠摯服務

小簽一角簽之製作要領

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決行

- 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

頁數： _____
檔號： 106/ _____
案卷目： 01/ /

保存
年限

○○○公文便簽

擬：

簽擬

承辦人

會辦單位

批示

單位主管

一級主管

裝
訂
線

小簽—便簽（主辦單位意見簽辦）之製作範例

便 簽

日期：中華民國000年00月00日

承辦人：

單位：計畫處

電 話：

附件：

- 一、有關行政院研究發展考核委員會來函要求上網填報本府推動電子公文節能減紙計畫進度案。
- 二、經會本府相關機關提供資料，並整理如後附件，擬於陳核後，會規定於本年（105）年7月底前上網逕復。
- 三、敬請核示。

批示

承辦人 00000000	股 長 00000000	科 長 00000000
核稿人員 00000000	主任秘書 00000000	處長(乙) 00000000

小簽—便箋（會辦單位意見簽辦）之製作範例

檔 號：
保存年限：

便箋 於主計處

000年00月00日

- 一、有關計畫處簽會上網填報本府推動電子公文節能計畫進度一案。
- 二、本處建議如下：
 - （一）各單位節能減紙計畫所節省經費請列入下年度預算編列參考。
 - （一）各單位節能減紙計畫所節省經費，績效優異之單位及人員列入考績指標重要參考依據。
- 三、以上併陳核示。

擬辦：

- 一、依據來函內容配合辦理。
- 二、有關問卷相關填報事宜，擬由各類人員管理單位協助填報：研究計畫兼任研究助理（RA）【管理單位：研究發展處】、研究計畫臨時工【管理單位：研究發展處】、教學助理（TA）【管理單位：教務處】及各單位生活學習生【管理單位：學生事務處】。
- 三、案內所指相關訊息，建請由各業管單位（人員）負責宣導、週知。
- 四、文陳閱後存查。

會辦單位：教務處、學生事務處

決行層級：第一層決行

——批核軌跡及意見——

1. 研究發展處 技術合作組 專案組員 楊宗鑫 105/12/09 17:01:35(承辦)：

2. 研究發展處 技術合作組 組長 潘宏裕 105/12/12 08:30:51(核示)：

3. 研究發展處 核稿秘書 楊弘道 105/12/12 16:53:03(核示)：

4. 研究發展處 研發長 陳榮洪 105/12/14 00:30:53(核示)：

5. 教務處 教學發展組 契僱組員 江素貞 105/12/14 09:27:37(會辦)：
依來文辦理，將轉知全校各系及中心教學助理週知。

6. 教務處 教學發展組 組長 許政穆 105/12/14 14:59:42(會辦)：

7. 教務處 秘書 賀招菊 105/12/14 15:49:06(會辦)：

對上行文用敬以示敬

孝

敬父如天
敬母如地
汝之子孫
亦復如是

對父母以上長輩用敬

復及覆之文字使用疑義

- 行政院100.10.25、104.7.29院長電子信箱文書處理相關釋例
- 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。
- 另查在法律用字使用上，「答復」及「答覆」均為現行法令條文文字所使用，如「公文程式條例」、「立法院職權行使法」等法令使用「答復」；「行政程序法」、「個人資料保護法」等法令使用「答覆」。
- 該辭典對於「復」與「覆」之釋義，均可作為「回答」之意，惟實務上常以「復」為慣用字。

有關公文「惠請」一詞疑義

- 行政院101.10.29院長電子信箱文書處理相關釋例
- 查「文書處理手冊」就公文期望及目的用語，僅規定得視需要酌用「請」、「希」、「查照」等。
- 所詢「惠請」一詞之用法，該手冊並未規定，惟查教育部國語推行委員會編纂之重編國語辭典（修訂本）對於該二字之釋義，「惠」與「請」均可作為「對人有所請求的敬詞」之意，毋須同時使用。
- 「惠」是將好處分給人的意思，是請求、感謝人的謙詞。

函復當事人時應使用臺端或台端疑義

- 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」。
- 先生所詢應使用「臺端」或「台端」之疑義，依上開規定，各機關應使用「臺端」。

檔 號：

保存年限：

教育部 函

機關地址：10051臺北市中山南路5號

傳 真：02-23976946

聯絡人：蔣欣如

電 話：02-77366347

受文者：國立臺北大學

發文日期：中華民國107年1月4日

發文字號：臺教人(四)字第1070001691號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：注意事項及逐點說明各1份(ATTCH1_0001691A00_ATTCH1.doc、ATTCH2_0001691A00_ATTCH2.doc)

主旨：檢送「一百零六年軍公教人員年終工作獎金發給注意事項」及逐點說明各1份，請查照。

說明：依行政院107年1月3日院授人給字第1070029205號函辦理。

正本：部屬機關(構)與學校及其附設機構

副本：各私立大專校院、本部學生事務及特殊教育司、秘書處、會計處

107/01/04
11:27:58

裝

訂

檔 號：
保存年限：

教育部 函

地址：10051臺北市中山南路5號
聯絡人：徐汎平
電話：(02)77366810
Email：fampin@mail.moe.gov.tw

受文者：國立嘉義大學

發文日期：中華民國108年1月9日
發文字號：臺教社(四)字第1080001878號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：客家委員會來函(含發布令) (1080001878_Attach1.pdf)

主旨：客家委員會於107年9月12日訂定發布之「客家知識體系發展獎勵補助辦法」，定自108年1月1日施行，檢送發布令影本1份，請查照並轉知所屬。

說明：依據客家委員會108年1月3日客會綜字第10760007666號函
辦理。

正本：本部各單位、部屬機關(構)、各公私立大專校院

副本：電
交 2019/01/09
12:18:02 文章

檔 號：

保存年限：

教育部 函

機關地址：10051臺北市中山南路5號
傳 真：(02)2397-7022、2397-6946
聯絡人：李秀紋
電 話：(02)7736-5929

受文者：國立臺北大學

發文日期：中華民國106年1月19日
發文字號：臺教人(二)字第1050180472號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：無附件

主旨：所詢有關貴校專任教師得否擔任與校務發展業務無涉之財團法人基金會無給職董事兼執行長一案，復如說明；另本部83年6月27日台(83)人字第033478號函併予停止適用，請查照。

說明：

- 一、復貴校105年12月20日暨校人字第1050017607號函。
- 二、公立學校教師視其是否兼任行政職務，所適用兼職法令及解釋權責機關不同。公立學校兼任編制內行政職務專任教師，其兼職範圍及許可程序，依司法院釋字第308號解釋，應依公務員服務法相關規定辦理；至未兼任編制內行政職務專任教師之兼職，則依教育人員任用條例、公立各級學校專任教師兼職處理原則（以下簡稱教師兼職處理原則）及相關函釋據以規範，合先敘明。
- 三、有關公立學校專任教師兼任非以營利為目的之事業或團體之職務規範如下：
 - (一)兼任行政職務專任教師：查銓敘部93年6月29日部法一字第0932380129號書函略以：「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。』第14條之2第1項規定：『公務員兼任非以營利



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：02-33566688
聯絡人：林佩儀02-33566670
電子信箱：coca@ey.gov.tw

受文者：臺南市政府

發文日期：中華民國108年4月3日
發文字號：院臺綜字第1080171362號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如文（1080171362-0-0.docx）

主旨：為求機關公文用字正確並有一致性規範，有關會議紀錄中應載明職司記載會議內容之專責人員為名詞，應依「法律統一用字表」有關名詞用「紀錄」之規定，使用「紀錄」之用字（如附圖），請查照並轉知所屬。

正本：各部會行總處署

副本：立法院、司法院、考試院、監察院、總統府秘書長、國家安全會議秘書長、各直轄市政府、縣市政府（均含附件）

2019/04/03
11:40:45
電 文
交 換 章

會議紀錄中紀錄欄位一詞應用記錄或紀錄疑義

- 行政院104.1.16、104.9.25院長電子信箱文書處理相關釋例
- 內政部54年7月20日訂定公布之會議規範第11條規定，開會應備置議事紀錄，其主要項目之第7項、第8項分別為主席姓名及紀錄姓名。同條第2項復規定，議事紀錄應由主席及紀錄分別簽署。
- 「立法院議事規則」第53條規定，其議事錄應記載事項之第8項為記錄者姓名，而其實務上該院會議議事錄係載明：「紀錄：職稱加姓名」
- 綜上，依前開規定及參考立法院實務運作情形，會議紀錄應記載事項之「紀錄」（亦即會議規範所稱「紀錄」及立法院議事規則所稱「記錄者」）與「主席」同屬名詞（會議中職司專責之角色），宜使用「紀錄」之用字為妥。

○○○○○○○○會議紀錄

一、時間：000年00月00日（星期○）下午00時00分

二、地點：行政院第00會議室

三、主持人：○○○

紀錄

：○○○

四、出（列）席人員：如後附簽到表

五、會議結論：

（一）：

1、

2、

（二）。

六、散會。（下午00時00分）

請釋公文數字用法—1式2份

- 行政院95.10.23院臺秘字第0950049448號函釋
- 有關數字用法，依「公文書橫式書寫數字使用原則」第2點、第4點規定，數字用語具一般數字意義、統計意義者，或以阿拉伯數字表示較清楚者，使用阿拉伯數字。
- 所詢數字用法案例均具統計意義可使用阿拉伯數字表示，即第5審查會、3年4班、1式2份、各1名、6億3,944萬2,789人或639,442,789人、第2順位。
- 惟如屬法規制定、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），則宜使用中文數字。

檔 號：

保存年限：

行政院人事行政總處 函

地址：00000臺北市○○路000號

聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、e-mail）

00000

臺北市○○區○○○路○段000號

受文者：行政院

發文日期：中華民國000年00月00日

發文字號：○○○字第0000000000號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

主旨：為配合行政院組織改造，因應機關名稱及機關代碼異動，於院授權
代擬代判事項沒有變更部分，申請異動發文代字號，並檢附申請表
及附件各1式3份，請鑒核。

正本：行政院

副本：

人事長 ○ ○ ○（蓋職章）

有關所提「一案」一詞因其性質屬描述性用語

- 行政院103.6.18、105.4.11院長電子信箱文書處理相關釋例
- 按「公文書橫式書寫數字使用原則」（以下簡稱數字使用原則）之訂定，旨在供各機關公文書橫式書寫之數字使用時有一致之規範可循，其重點在於區分數字用語具一般數字意義、統計意義或以阿拉伯數字表示較清楚者（如發文字號、日期、代碼、序號），使用阿拉伯數字；
- 另描述性用語、專有名詞、慣用語或以中文數字表示較妥適者（如地名、人名、頭銜），使用中文數字。
- 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」；不寫「乙案」或「1案」）。

行政院文書處理相關釋例-院長電子信箱

<p>公文數字使用疑義問題</p>	<p>105.4.11</p>	<p>按「公文書橫式書寫數字使用原則」(以下簡稱數字使用原則)之訂定,旨在供各機關公文書橫式書寫之數字使用時有一致之規範可循,其重點在於區分數字用語具一般數字意義、統計意義或以阿拉伯數字表示較清楚者(如發文字號、日期、代碼、序號),使用阿拉伯數字;屬描述性用語、專有名詞、慣用語或以中文數字表示較妥適者(如地名、人名、頭銜),使用中文數字。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「一案」)。</p>
-------------------	-----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

檔 號：

保存年限：

行政院 交辦（議）案件通知單

地址：00000臺北市○○路000號

聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、e-mail）

00000

臺北市○○區○○路○段000號

受文者：○○部

發文日期：中華民國00年00月00日

發文字號：○○字第0000000000號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：影附原函（含附件）及意見表1份

主旨：有關○○部、○○部會銜函報「跨國境人口販運防制及被害人保護辦法」草案一案，奉交貴機關研提意見，於文到7日內見復，請查照。

說明：本案係依據○○部00年00月00日○○字第0000000000號、○○部00年00月00日○○字第0000000000號會銜報院函辦理。

正本：○○部、○○署、○○委員會、○○委員會

副本：

（行政院條戳）

公文用語使用「乙份」或「一份」疑義

- 行政院96.6.28院長電子信箱文書處理相關釋例
- 按「乙份」或「一份」一詞之使用，「文書處理手冊」並無規定，惟實務上「乙份」與「一份」二者均有使用。
- 另依「文書處理手冊」附錄5之「公文書橫式書寫數字使用原則」第2點規定，數字用語具統計意義（如計量單位）者，使用阿拉伯數字，是以份數可以「1份」表示較為清楚。

請釋公文數字用法—1式2份

- 行政院95.10.23院臺秘字第0950049448號函釋
- 有關數字用法，依「公文書橫式書寫數字使用原則」第2點、第4點規定，數字用語具一般數字意義、統計意義者，或以阿拉伯數字表示較清楚者，使用阿拉伯數字。
- 所詢數字用法案例均具統計意義可使用阿拉伯數字表示，即第5審查會、3年4班、1式2份、各1名、6億3,944萬2,789人或639,442,789人、第2順位。
- 惟如屬法規制定、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），則宜使用中文數字。

檔 號：

保存年限：

行政院人事行政總處 函

地址：00000臺北市○○路000號

聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、e-mail）

00000

臺北市○○區○○○路○段000號

受文者：行政院

發文日期：中華民國000年00月00日

發文字號：○○○字第0000000000號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

主旨：為配合行政院組織改造，因應機關名稱及機關代碼異動，於院授權代擬代判事項沒有變更部分，申請異動發文代字號，並檢附申請表及附件各1式3份，請鑒核。

正本：行政院

副本：

人事長 ○ ○ ○（蓋職章）

有關所提「一案」一詞因其性質屬描述性用語

- 行政院103.6.18、105.4.11院長電子信箱文書處理相關釋例
- 按「公文書橫式書寫數字使用原則」（以下簡稱數字使用原則）之訂定，旨在供各機關公文書橫式書寫之數字使用時有一致之規範可循，其重點在於區分數字用語具一般數字意義、統計意義或以阿拉伯數字表示較清楚者（如發文字號、日期、代碼、序號），使用阿拉伯數字；
- 另描述性用語、專有名詞、慣用語或以中文數字表示較妥適者（如地名、人名、頭銜），使用中文數字。
- 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」；不寫「乙案」或「1案」）。

行政院文書處理相關釋例-院長電子信箱

<p>公文數字使用疑義問題</p>	<p>105.4.11</p>	<p>按「公文書橫式書寫數字使用原則」(以下簡稱數字使用原則)之訂定,旨在供各機關公文書橫式書寫之數字使用時有一致之規範可循,其重點在於區分數字用語具一般數字意義、統計意義或以阿拉伯數字表示較清楚者(如發文字號、日期、代碼、序號),使用阿拉伯數字;屬描述性用語、專有名詞、慣用語或以中文數字表示較妥適者(如地名、人名、頭銜),使用中文數字。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「一案」)。</p>
-------------------	-----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

檔 號：

保存年限：

行政院 交辦（議）案件通知單

地址：00000臺北市○○路000號

聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、e-mail）

00000

臺北市○○區○○路○段000號

受文者：○○部

發文日期：中華民國00年00月00日

發文字號：○○字第0000000000號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：影附原函（含附件）及意見表1份

主旨：有關○○部、○○部會銜函報「跨國境人口販運防制及被害人保護辦法」草案**一案**，奉交貴機關研提意見，於文到7日內見復，請查照。

說明：本案係依據○○部00年00月00日○○字第0000000000號、○○部00年00月00日○○字第0000000000號會銜報院函辦理。

正本：○○部、○○署、○○委員會、○○委員會

副本：

（行政院條戳）

公文書橫式書寫數字使用原則

(行政院93年9月17日院臺秘字第0930089122號函頒)

◎日期、時間：(使用阿拉伯數字)

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

◎慣用語(使用中文數字)

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

公文製作時針對時間多採12小時制

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

有關公文「惠請」一詞疑義

- 行政院101.10.29院長電子信箱文書處理相關釋例
- 查「文書處理手冊」就公文期望及目的用語，僅規定得視需要酌用「請」、「希」、「查照」等。
- 所詢「惠請」一詞之用法，該手冊並未規定，惟查教育部國語推行委員會編纂之重編國語辭典（修訂本）對於該二字之釋義，「惠」與「請」均可作為「對人有所請求的敬詞」之意，毋須同時使用。
- 「惠」是將好處分給人的意思，是請求、感謝人的謙詞。

函復當事人時應使用臺端或台端疑義

- 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」。
- 先生所詢應使用「臺端」或「台端」之疑義，依上開規定，各機關應使用「臺端」。

公務書信(箋函)範例

○○處長吾兄勛鑒：時值盛夏，敬維

(稱謂)

(敬辭)

(開頭應酬語)

公私迪吉、諸事順遂為頌。本府為提升同仁英語能力，

(開頭應酬語)

(開頭應酬語)

(正文)

擬舉辦員工英語文比賽。茲為瞭解貴市舉辦類似活動

(正文)

之情況，特設計問卷調查表1份，煩請惠予協助填答，

(正文)

以為本府舉辦該類活動之參考，至紉公誼，並頌

(正文)

(結尾應酬語)

勛祺

(結尾敬辭)

弟○○○ 敬上 000年00月00日

(署名及日期)

復及覆之文字使用疑義

- 行政院100.10.25、104.7.29院長電子信箱文書處理相關釋例
- 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。
- 另查在法律用字使用上，「答復」及「答覆」均為現行法令條文文字所使用，如「公文程式條例」、「立法院職權行使法」等法令使用「答復」；「行政程序法」、「個人資料保護法」等法令使用「答覆」。
- 該辭典對於「復」與「覆」之釋義，均可作為「回答」之意，惟實務上常以「復」為慣用字。

公文書橫式書寫數字使用原則

(行政院93年9月17日院臺秘字第0930089122號函頒)

◎代號（碼）：ISBN 988-133-005-1

◎國民身分證統一編號：M234567890

◎編號：附件1、附表2

◎發文字號：院臺秘字第0930086517號

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

公文書橫式書寫數字使用原則

(行政院93年9月17日院臺秘字第0930089122號函頒)

◎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 (行政院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

公文慣用語詞

(立法慣用語詞—76年8月1日立法院(76)台處議字第1848號函頒)

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

法律統一用字表

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

用字舉例	統一用字	錯誤用字	說明
公布、分布、頒布	布 (人+巾)	佈	「布」字已含「人」在內，無須再加人部 布：發布、宣布、布置、布告、布達 佈：佈道、傳佈
徵兵、徵稅、稽徵	徵	征	徵指國家召集；征指出兵征伐
部分、身分	分	份	不可計數(量化)用分， 如：身分證、一部分、大部分、本分、情分、 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	萘	萘是韭的俗字
礦、礦物、礦藏	礦	鑛	礦與鑛自古並用，指銅、鐵、鑽石等
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

文書處理手冊公文用語規定

- 公文用語規定如下：（文書處理手冊十八、（一））
- 期望、目的及准駁用語，得視需要酌用
- 「請」、「希」
- 「查照」
- 「鑒核」
- 「核示」
- 「備查」
- 「照辦」
- 「辦理見復」
- 「轉行照辦」
- 「應予照准」
- 「未便照准」

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。

公文書橫式書寫數字使用原則

(行政院93年9月17日院臺秘字第0930089122號函頒)

- ◎代號（碼）：ISBN 988-133-005-1
- ◎國民身分證統一編號：M234567890
- ◎編號：附表（件）1
- ◎發文字號：院臺秘字第0930086517號
- ◎序數：第4屆第6會期、第1階段、第1優先、第2次、
第3名、第4季、第5會議室、第6次會議紀錄、
第7組

有關公文「惠請」一詞疑義

- 行政院101.10.29院長電子信箱文書處理相關釋例
- 查「文書處理手冊」就公文期望及目的用語，僅規定得視需要酌用「請」、「希」、「查照」等。
- 所詢「惠請」一詞之用法，該手冊並未規定，惟查教育部國語推行委員會編纂之重編國語辭典（修訂本）對於該二字之釋義，「惠」與「請」均可作為「對人有所請求的敬詞」之意，毋須同時使用。
- 「惠」是將好處分給人的意思，是請求、感謝人的謙詞。

公文書橫式書寫數字使用原則

(行政院93年9月17日院臺秘字第0930089122號函頒)

◎專有名詞：

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

◎慣用語：

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

公文書橫式書寫數字使用原則

(行政院93年9月17日院臺秘字第0930089122號函頒)

◎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

請查照&請查收

- 按「請查照」為使對方知悉、辦理之公文期望、目的用語，實務上常見於平行文及下行文時使用。至所詢「請察照」之用語，經查「文書處理手冊」及所附公文作法舉例並無規範，且實務上無隸屬關係之下級機關行文上級機關（如法務部行文立法院），亦使用「請查照」之用語。（107.6.22文書處理相關釋例院長電子信箱）
- 查本院訂頒之「文書處理手冊」及所附公文作法舉例，並無「請查收」之用語。另依教育部重編國語辭典修訂本所載，「查收」為點明接收之意。實務上，機關對外行文檢送如計畫（契約）書、支票、領據等實體附件資料，希望受文對象點明接收時，即有使用「請查收」、「請查收並惠予核撥經費」等用語。（107.9.27文書處理相關釋例院長電子信箱）

請鑒核、請查照、請鑒察及請察照之用法

- (109.8.27文書處理相關釋例院長電子信箱)
- 有關公文之期望及目的用語，依「文書處理手冊」第18點規定，得視需要酌用「查照」、「鑒核」或「核示」等。
- 其中「請鑒核」係屬有隸屬關係之下級機關行文上級機關時使用；「請查照」係有隸屬關係之上級機關行文下級機關，或平行機關間行文時使用。
- 至所詢「請鑒察」及「請察照」之用法，查「教育部重編國語辭典修訂本」略以，「鑒察」為明察之意，常用於公文中對上級機關或首長之期望及目的語；另查「文書處理手冊」及所附公文作法舉例並無規範「請察照」之用語，且實務上無隸屬關係之下級機關行文上級機關（如法法務部行文立法院），亦使用「請查照」之用語。（

104年4月23日修正後

三十一、承辦人員於辦稿時，請參考範例（見附錄6）

，分別填列下列各點：

（一）「文別」：按照公文程式條例之類別及有關規定填列。

（二）「速別」：係指希望受文機關辦理之速別。應確實考量案件性質，填列「最速件」、「速件」或「普通件」。如為限期公文，則不必填列

（三）「密等及解密條件或保密期限」：填「絕對機密」、「極機密」、「

104年4月23日修正前

三十一、承辦人員於辦稿時，請參考範例（見附錄6）

，分別填列下列各點：

（一）「文別」：按照公文程式條例之類別及有關規定填列。

（二）「速別」：係指希望受文機關辦理之速別。應確實考量案件性質，填列「最速件」、「速件」或「普通件」。

（三）「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

對上行文用敬以示敬

孝

敬父如天
敬母如地
汝之子孫
亦復如是

對父母以上長輩用敬

公務書信(箋函)範例

○○處長吾兄勛鑒：時值盛夏，敬維

(稱謂)

(敬辭)

(開頭應酬語)

公私迪吉、諸事順遂為頌。本府為提升同仁英語能力，

(開頭應酬語)

(開頭應酬語)

(正文)

擬舉辦員工英語文比賽。茲為瞭解貴市舉辦類似活動

(正文)

之情況，特設計問卷調查表1份，煩請惠予協助填答，

(正文)

以為本府舉辦該類活動之參考，至紉公誼，並頌

(正文)

(結尾應酬語)

勛祺

(結尾敬辭)

弟○○○ 敬上 000年00月00日

(署名及日期)

公文主旨段期望語能否使用至紉公誼之用語

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

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。

公文書橫式書寫數字使用原則

(行政院93年9月17日院臺秘字第0930089122號函頒)

- ◎代號（碼）：ISBN 988-133-005-1
- ◎國民身分證統一編號：M234567890
- ◎編號：附表（件）1
- ◎發文字號：院臺秘字第0930086517號
- ◎序數：第4屆第6會期、第1階段、第1優先、第2次、
第3名、第4季、第5會議室、第6次會議紀錄、
第7組

公文書橫式書寫數字使用原則

(行政院93年9月17日院臺秘字第0930089122號函頒)

◎日期、時間：(使用阿拉伯數字)

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

◎慣用語(使用中文數字)

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

公文製作時針對時間多採12小時制

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

公文時間之寫法

凌晨

上午12時

上午1時

不寫中午12時應寫下午12時

上午11時

中午

下午12時

上午2時

上午10時

下午11時

下午1時

下午2時

下午10時

上午9時

下午9時

下午3時

上午3時

下午8時

下午4時

上午8時

下午7時

下午5時

上午4時

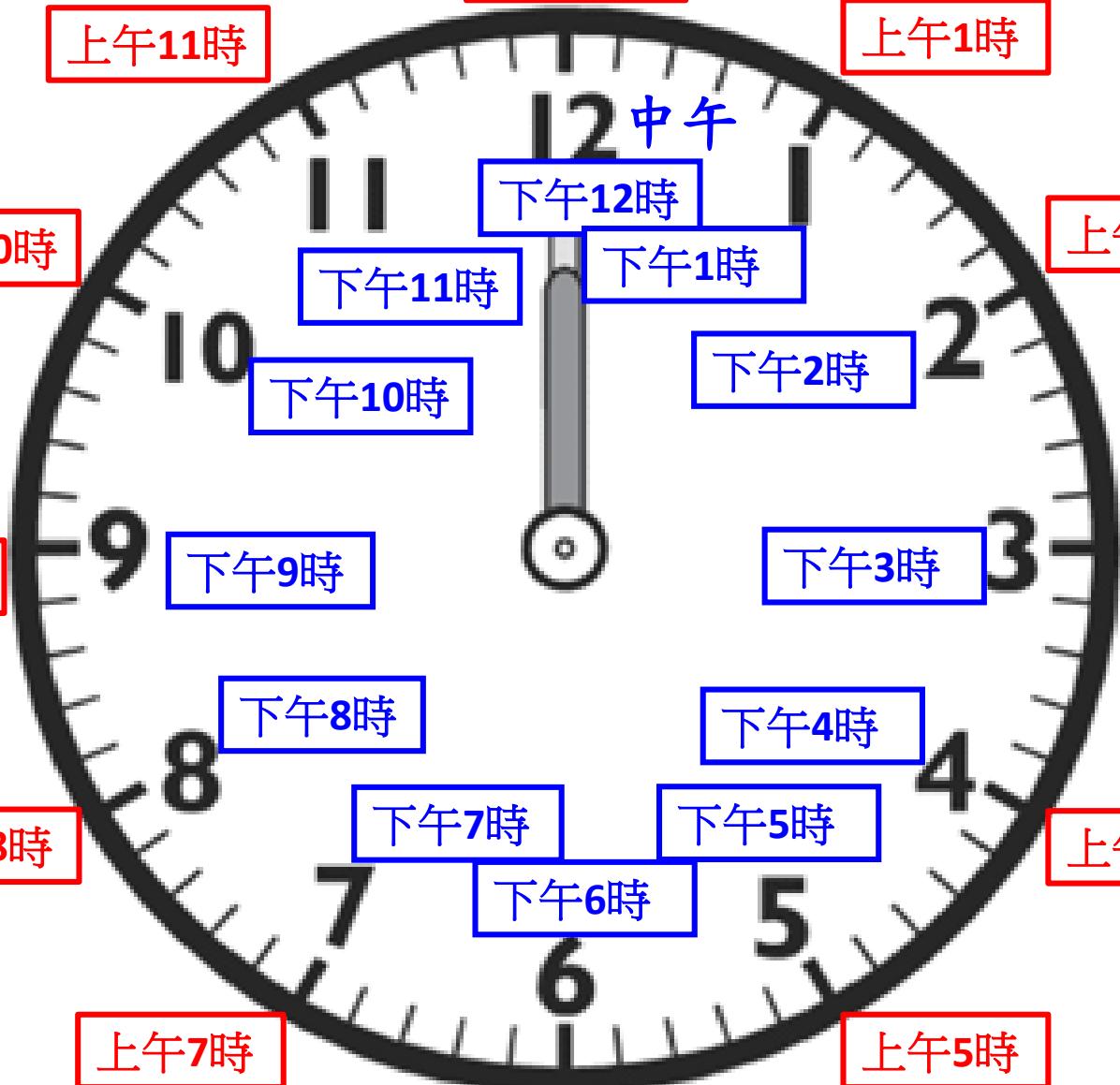
下午6時

上午7時

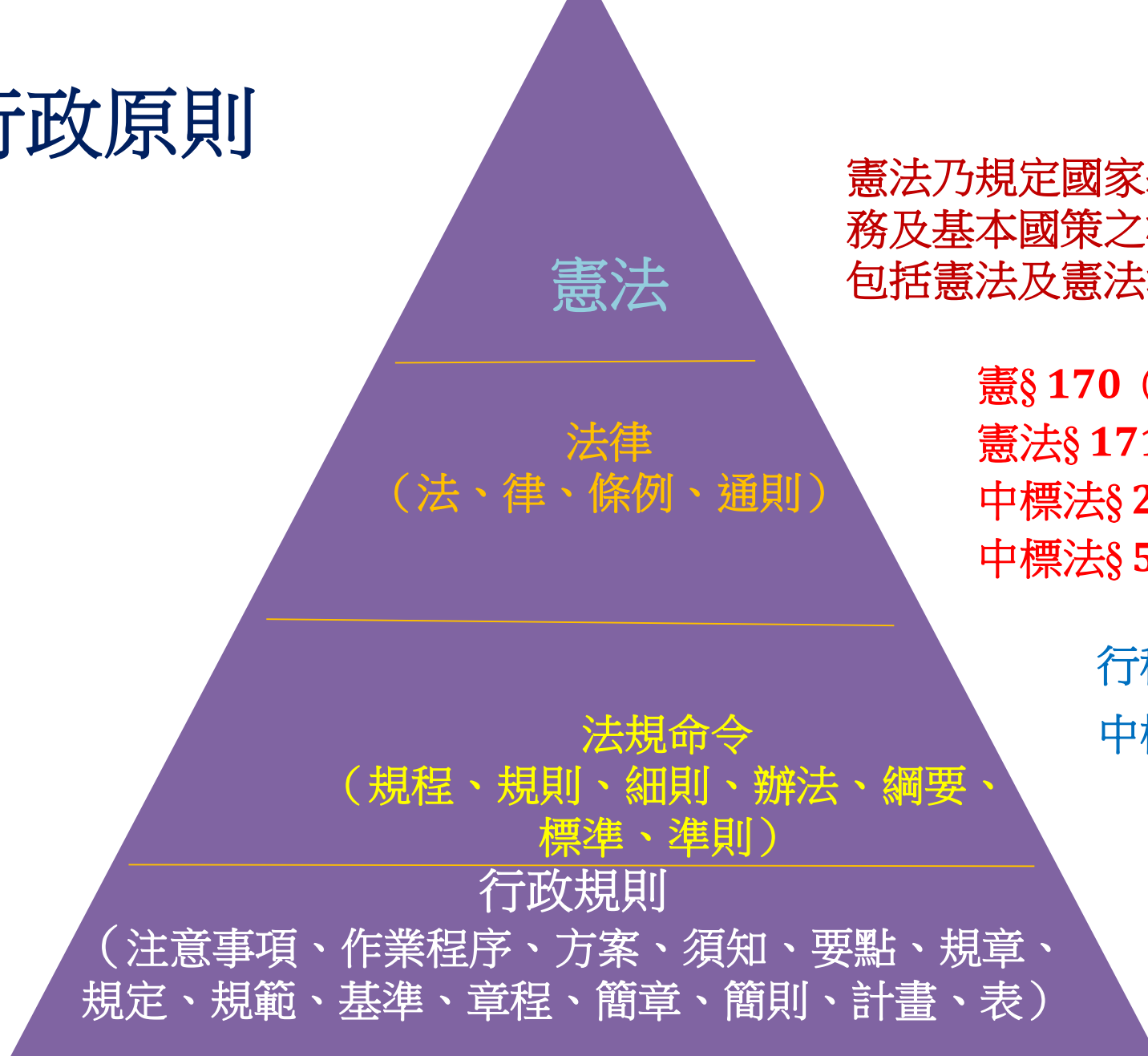
上午5時

上午6時

不寫凌晨12時應寫上午12時



依法行政原則



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

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

行程法§ 150 (法規命令定義)
中標法§ 3 (法規命令定名)

行程法§ 159
(行政規則定義)

中央法規位階圖

行政院99年1月14日修正文書處理手冊修正草案對照表

- 行政院99年1月14日修正文書處理手冊修正草案對照表說明欄七規定，基於法規名稱毋須使用引號，故公文書於寫「法律」名稱或「法規命令」之名稱時，「不再加註引號」，但「行政規則」仍應加註引號「」。
- 本案例○○計畫、○○表之名稱屬於行政規則故應加註引號。
- 法律名稱—法、律、條例、通則。
- 法規命令名稱—規程、規則、細則、辦法、綱要、標準、準則。
- 其他屬於行政規則—注意事項、作業程序、方案、須知、要點、規章、規定、規範、基準、章程、簡章、簡則、原則、計畫、表……等。

公文慣用語詞

(立法慣用語詞—76年8月1日立法院(76)台處議字第1848號函頒)

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

公文用語使用「乙份」或「一份」疑義

- 行政院96.6.28院長電子信箱文書處理相關釋例
- 按「乙份」或「一份」一詞之使用，「文書處理手冊」並無規定，惟實務上「乙份」與「一份」二者均有使用。
- 另依「文書處理手冊」附錄5之「公文書橫式書寫數字使用原則」第2點規定，數字用語具統計意義（如計量單位）者，使用阿拉伯數字，是以份數可以「1份」表示較為清楚。

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
聯絡人：曾建鈞 02-33566671
電子郵件：hugo@ey.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國104年3月25日

發文字號：院臺綜字第1040127907號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：為使各機關處理公文有一致遵循標準，自即日起有關公文之期望、目的及稱謂用語，均無須挪抬（空格）書寫，請查照並轉知所屬。

正本：各部會行總處署、臺灣省政府、臺灣省諮議會、福建省政府

副本：立法院、司法院、考試院、監察院、總統府秘書長、國家安全會議秘書長、各直轄市政府、縣市政府

104/03/27
09:24:21

公文慣用語詞

(立法慣用語詞—76年8月1日立法院(76)台處議字第1848號函頒)

- 「**省市**政府」或「**省**政府及直轄**市**政府」用語，均改為「**省(市)**政府」。
- 「**縣**市政府」改為「**縣(市)**政府」。
- 「**鄉、鎮**公所」改為「**鄉(鎮)**公所」。
- 「**鄉、鎮(縣轄市)**公所」改為「**鄉(鎮、市)**公所」。
- 「**鄉、鎮(市)、區**公所」改為「**鄉(鎮、市、區)**公所」。
- 核定、備查之用法，如下：
 - 「……**擬訂**……計畫，……請**核定**。」
 - 「……**訂定**……計畫，……請**備查**。」

公文書橫式書寫數字使用原則

(行政院93年9月17日院臺秘字第0930089122號函頒)

◎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 (行政院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

公務書信(箋函)範例

○○處長吾兄勛鑒：時值盛夏，敬維

(稱謂)

(敬辭)

(開頭應酬語)

公私迪吉、諸事順遂為頌。本府為提升同仁英語能力，

(開頭應酬語)

(開頭應酬語)

(正文)

擬舉辦員工英語文比賽。茲為瞭解貴市舉辦類似活動

(正文)

之情況，特設計問卷調查表1份，煩請惠予協助填答，

(正文)

以為本府舉辦該類活動之參考，至紉公誼，並頌

(正文)

(結尾應酬語)

勛祺

(結尾敬辭)

弟○○○ 敬上 000年00月00日

(署名及日期)

公文主旨段期望語能否使用至紉公誼之用語

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

請鑒核、請查照、請鑒察及請察照之用法

- (109.8.27文書處理相關釋例院長電子信箱)
- 有關公文之期望及目的用語，依「文書處理手冊」第18點規定，得視需要酌用「查照」、「鑒核」或「核示」等。
- 其中「請鑒核」係屬有隸屬關係之下級機關行文上級機關時使用；「請查照」係有隸屬關係之上級機關行文下級機關，或平行機關間行文時使用。
- 至所詢「請鑒察」及「請察照」之用法，查「教育部重編國語辭典修訂本」略以，「鑒察」為明察之意，常用於公文中對上級機關或首長之期望及目的語；另查「文書處理手冊」及所附公文作法舉例並無規範「請察照」之用語，且實務上無隸屬關係之下級機關行文上級機關（如法法務部行文立法院），亦使用「請查照」之用語。（

文書中記載年份應以國曆為準

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

文書中記載年份應以國曆為準

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

公文應記明國曆年、月、日

- 行政院106.1.5院長電子信箱文書處理相關釋例
- 依「公文程式條例」第6條規定，公文應記明國曆年、月、日。
- 「文書處理手冊」第20點（七）規定，文書須記載年、月、日，一律以國曆為準，惟外文或譯件，得採用西元紀年。
- 依上開規定，公文書之日期，應依國曆年、月、日之排序記載。
- 至外文或譯件之年、月、日之排序，並無硬性規定，各機關得依業務相關法規、雙方協(約)定或國際慣例據以書寫，惟不論採取何種排序方式，均應確保正確無誤。

函復當事人時應使用臺端或台端疑義

- 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」。
- 先生所詢應使用「臺端」或「台端」之疑義，依上開規定，各機關應使用「臺端」。

法律統一用字表

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

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

復及覆之文字使用疑義

- 行政院100.10.25、104.7.29院長電子信箱文書處理相關釋例
- 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。
- 另查在法律用字使用上，「答復」及「答覆」均為現行法令條文文字所使用，如「公文程式條例」、「立法院職權行使法」等法令使用「答復」；「行政程序法」、「個人資料保護法」等法令使用「答覆」。
- 該辭典對於「復」與「覆」之釋義，均可作為「回答」之意，惟實務上常以「復」為慣用字。

有關所提「一案」一詞因其性質屬描述性用語

- 行政院103.6.18、105.4.11院長電子信箱文書處理相關釋例
- 按「公文書橫式書寫數字使用原則」（以下簡稱數字使用原則）之訂定，旨在供各機關公文書橫式書寫之數字使用時有一致之規範可循，其重點在於區分數字用語具一般數字意義、統計意義或以阿拉伯數字表示較清楚者（如發文字號、日期、代碼、序號），使用阿拉伯數字；
- 另描述性用語、專有名詞、慣用語或以中文數字表示較妥適者（如地名、人名、頭銜），使用中文數字。
- 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」；不寫「乙案」或「1案」）。

行政院文書處理相關釋例-院長電子信箱

<p>公文數字使用疑義問題</p>	<p>105.4.11</p>	<p>按「公文書橫式書寫數字使用原則」(以下簡稱數字使用原則)之訂定,旨在供各機關公文書橫式書寫之數字使用時有一致之規範可循,其重點在於區分數字用語具一般數字意義、統計意義或以阿拉伯數字表示較清楚者(如發文字號、日期、代碼、序號),使用阿拉伯數字;屬描述性用語、專有名詞、慣用語或以中文數字表示較妥適者(如地名、人名、頭銜),使用中文數字。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「一案」)。</p>
-------------------	-----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

檔 號：

保存年限：

行政院 交辦（議）案件通知單

地址：00000臺北市○○路000號

聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、e-mail）

00000

臺北市○○區○○路○段000號

受文者：○○部

發文日期：中華民國00年00月00日

發文字號：○○字第0000000000號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：影附原函（含附件）及意見表1份

主旨：有關○○部、○○部會銜函報「跨國境人口販運防制及被害人保護辦法」草案**一案**，奉交貴機關研提意見，於文到7日內見復，請查照。

說明：本案係依據○○部00年00月00日○○字第0000000000號、○○部00年00月00日○○字第0000000000號會銜報院函辦理。

正本：○○部、○○署、○○委員會、○○委員會

副本：

（行政院條戳）

請查照&請查收

- 按「**請查照**」為使對方知悉、辦理之公文期望、目的用語，實務上常見於平行文及下行文時使用。至所詢「**請察照**」之用語，經查「**文書處理手冊**」及所附公文作法舉例並無規範，且實務上無隸屬關係之下級機關行文上級機關（如**法務部行文立法院**），亦使用「**請查照**」之用語。（107.6.22文書處理相關釋例院長電子信箱）
- 查本院訂頒之「**文書處理手冊**」及所附公文作法舉例，並無「**請查收**」之用語。另依教育部重編國語辭典修訂本所載，「**查收**」為**點明接收之意**。實務上，機關對外行文檢送如**計畫（契約）書、支票、領據等實體附件資料**，希望受文對象**點明接收時**，即有使用「**請查收**」、「**請查收並惠予核撥經費**」等用語。（107.9.27文書處理相關釋例院長電子信箱）

公文標點符號用法表

符號	名稱	用 法	舉 例
。	句號	用在一個意義完整文句的後面。	公告○○商店負責人張三營業地址變更。
，	逗號	用在文句中要讀斷的地方。	本工程起點為仁愛路，終點為……
、	頓號	用在連用的單字、詞語、短句的中間。	1、建、什、田、旱等地目…… 2、河川地、耕地、特種林地等…… 3、不求報償、沒有保留、不計任何代價……
；	分號	用在下列文句的中間： 1、並列的短句。 2、聯立的復句。	1、知照改為查照；遵辦改為照辦；遵照具報改為辦理見復。 2、出國人員於返國後1個月內撰寫報告，向○○部報備；否則限制申請出國。
:	冒號	用在有下列情形的文句後面： 1、下文有列舉的人、事、物。 2、下文是引語時。 3、標題。 4、稱呼。	1、使用電話範圍如次：(1)……(2)…… 2、接行政院函： 3、主旨： 4、○○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。

公文書橫式書寫數字使用原則

(行政院93年9月17日院臺秘字第0930089122號函頒)

- ◎代號（碼）：ISBN 988-133-005-1
- ◎國民身分證統一編號：M234567890
- ◎編號：附表（件）1
- ◎發文字號：院臺秘字第0930086517號
- ◎序數：第4屆第6會期、第1階段、第1優先、第2次、
第3名、第4季、第5會議室、第6次會議紀錄、
第7組

有關所提「一案」一詞因其性質屬描述性用語

- 行政院103.6.18、105.4.11院長電子信箱文書處理相關釋例
- 按「公文書橫式書寫數字使用原則」（以下簡稱數字使用原則）之訂定，旨在供各機關公文書橫式書寫之數字使用時有一致之規範可循，其重點在於區分數字用語具一般數字意義、統計意義或以阿拉伯數字表示較清楚者（如發文字號、日期、代碼、序號），使用阿拉伯數字；
- 另描述性用語、專有名詞、慣用語或以中文數字表示較妥適者（如地名、人名、頭銜），使用中文數字。
- 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」；不寫「乙案」或「1案」）。

行政院文書處理相關釋例-院長電子信箱

<p>公文數字使用疑義問題</p>	<p>105.4.11</p>	<p>按「公文書橫式書寫數字使用原則」(以下簡稱數字使用原則)之訂定,旨在供各機關公文書橫式書寫之數字使用時有一致之規範可循,其重點在於區分數字用語具一般數字意義、統計意義或以阿拉伯數字表示較清楚者(如發文字號、日期、代碼、序號),使用阿拉伯數字;屬描述性用語、專有名詞、慣用語或以中文數字表示較妥適者(如地名、人名、頭銜),使用中文數字。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「一案」)。</p>
-------------------	-----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

檔 號：

保存年限：

行政院 交辦（議）案件通知單

地址：00000臺北市○○路000號

聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、e-mail）

00000

臺北市○○區○○路○段000號

受文者：○○部

發文日期：中華民國00年00月00日

發文字號：○○字第0000000000號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：影附原函（含附件）及意見表1份

主旨：有關○○部、○○部會銜函報「跨國境人口販運防制及被害人保護辦法」草案**一案**，奉交貴機關研提意見，於文到7日內見復，請查照。

說明：本案係依據○○部00年00月00日○○字第0000000000號、○○部00年00月00日○○字第0000000000號會銜報院函辦理。

正本：○○部、○○署、○○委員會、○○委員會

副本：

（行政院條戳）

公文書橫式書寫數字使用原則

(行政院93年9月17日院臺秘字第0930089122號函頒)

◎代號（碼）：ISBN 988-133-005-1

◎國民身分證統一編號：M234567890

◎編號：附件1、附表2

◎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

對上行文用敬以示敬

孝

敬父如天
敬母如地
汝之子孫
亦復如是

對父母以上長輩用敬

公文書橫式書寫數字使用原則

(行政院93年9月17日院臺秘字第0930089122號函頒)

◎日期、時間：(使用阿拉伯數字)

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

◎慣用語(使用中文數字)

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

公文書橫式書寫數字使用原則

(行政院93年9月17日院臺秘字第0930089122號函頒)

◎日期、時間：(使用阿拉伯數字)

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

◎慣用語(使用中文數字)

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

公文製作時針對時間多採12小時制

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

公文時間之寫法

凌晨

上午12時

上午1時

不寫中午12時應寫下午12時

上午11時

中午

下午12時

上午2時

上午10時

下午11時

下午1時

下午2時

下午10時

下午3時

上午3時

上午9時

下午9時

下午4時

下午8時

下午5時

上午4時

上午8時

下午7時

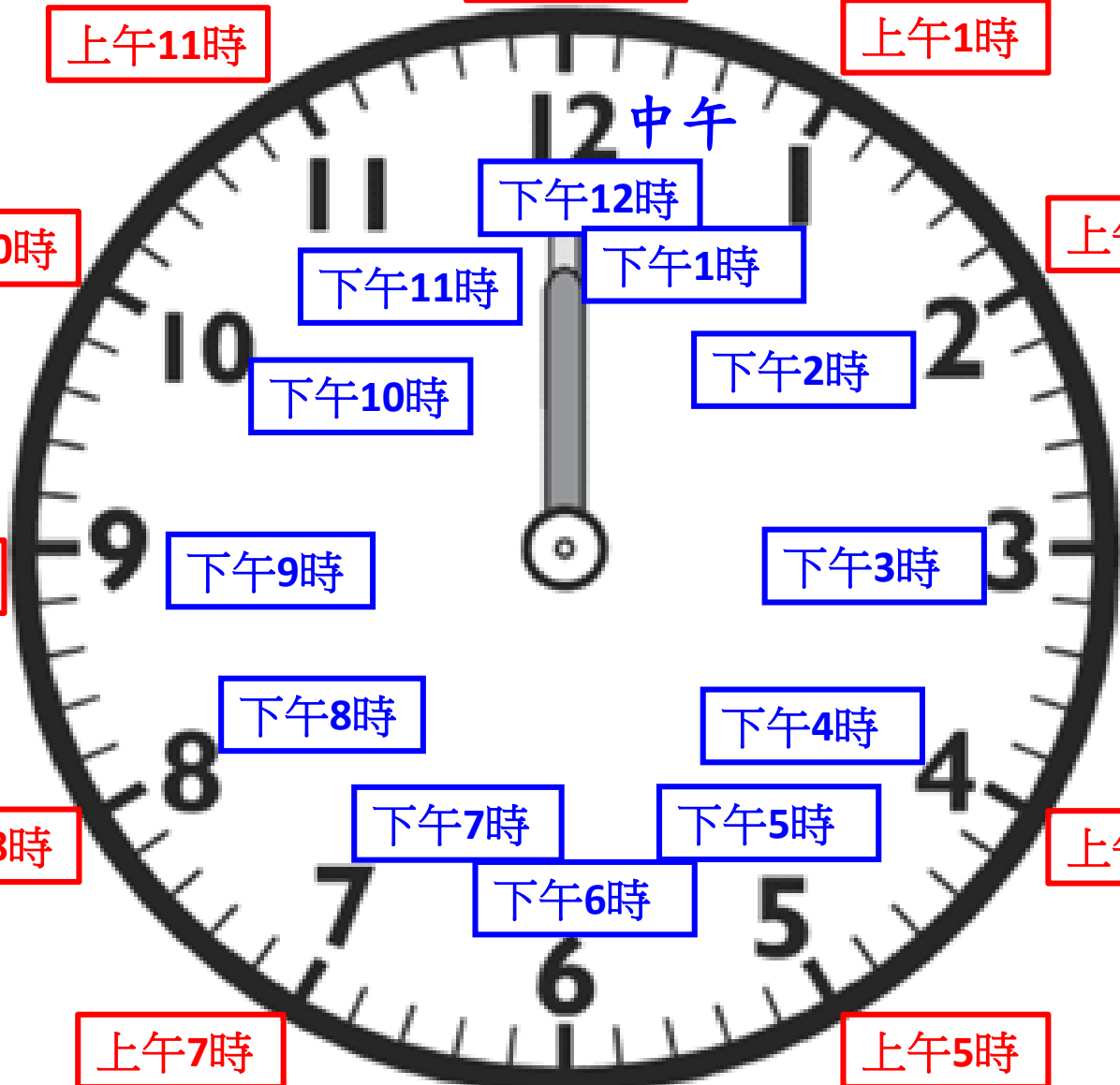
下午6時

上午7時

上午5時

上午6時

不寫凌晨12時應寫上午12時



公文慣用語詞

(立法慣用語詞—76年8月1日立法院(76)台處議字第1848號函頒)

- 「**省市**政府」或「**省**政府及直轄**市**政府」用語，均改為「**省(市)**政府」。
- 「**縣**市政府」改為「**縣(市)**政府」。
- 「**鄉、鎮**公所」改為「**鄉(鎮)**公所」。
- 「**鄉、鎮(縣轄市)**公所」改為「**鄉(鎮、市)**公所」。
- 「**鄉、鎮(市)、區**公所」改為「**鄉(鎮、市、區)**公所」。
- 核定、備查之用法，如下：
 - 「……**擬訂**……計畫，……請**核定**。」
 - 「……**訂定**……計畫，……請**備查**。」

公文用語用字重要口訣

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

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。

公文書橫式書寫數字使用原則

(行政院93年9月17日院臺秘字第0930089122號函頒)

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

※ 1式2份 (95.10.23院臺秘字第0950049448號)

◎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

(行政院93年9月17日院臺秘字第0930089122號函頒)

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

公文用語使用「乙份」或「一份」疑義

- 行政院96.6.28院長電子信箱文書處理相關釋例
- 按「乙份」或「一份」一詞之使用，「文書處理手冊」並無規定，惟實務上「乙份」與「一份」二者均有使用。
- 另依「文書處理手冊」附錄5之「公文書橫式書寫數字使用原則」第2點規定，數字用語具統計意義（如計量單位）者，使用阿拉伯數字，是以份數可以「1份」表示較為清楚。

法律統一用字表

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

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

有關所提「一案」一詞因其性質屬描述性用語

- 行政院103.6.18、105.4.11院長電子信箱文書處理相關釋例
- 按「公文書橫式書寫數字使用原則」（以下簡稱數字使用原則）之訂定，旨在供各機關公文書橫式書寫之數字使用時有一致之規範可循，其重點在於區分數字用語具一般數字意義、統計意義或以阿拉伯數字表示較清楚者（如發文字號、日期、代碼、序號），使用阿拉伯數字；
- 另描述性用語、專有名詞、慣用語或以中文數字表示較妥適者（如地名、人名、頭銜），使用中文數字。
- 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」；不寫「乙案」或「1案」）。

行政院文書處理相關釋例-院長電子信箱

<p>公文數字使用疑義問題</p>	<p>105.4.11</p>	<p>按「公文書橫式書寫數字使用原則」(以下簡稱數字使用原則)之訂定,旨在供各機關公文書橫式書寫之數字使用時有一致之規範可循,其重點在於區分數字用語具一般數字意義、統計意義或以阿拉伯數字表示較清楚者(如發文字號、日期、代碼、序號),使用阿拉伯數字;屬描述性用語、專有名詞、慣用語或以中文數字表示較妥適者(如地名、人名、頭銜),使用中文數字。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「一案」)。</p>
-------------------	-----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

檔 號：

保存年限：

行政院 交辦（議）案件通知單

地址：00000臺北市○○路000號

聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、e-mail）

00000

臺北市○○區○○路○段000號

受文者：○○部

發文日期：中華民國00年00月00日

發文字號：○○字第0000000000號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：影附原函（含附件）及意見表1份

主旨：有關○○部、○○部會銜函報「跨國境人口販運防制及被害人保護辦法」草案**一案**，奉交貴機關研提意見，於文到7日內見復，請查照。

說明：本案係依據○○部00年00月00日○○字第0000000000號、○○部00年00月00日○○字第0000000000號會銜報院函辦理。

正本：○○部、○○署、○○委員會、○○委員會

副本：

（行政院條戳）

公文書橫式書寫數字使用原則

(行政院93年9月17日院臺秘字第0930089122號函頒)

- ◎代號（碼）：ISBN 988-133-005-1
- ◎國民身分證統一編號：M234567890
- ◎編號：附表（件）1
- ◎發文字號：院臺秘字第0930086517號
- ◎序數：第4屆第6會期、第1階段、第1優先、第2次、
第3名、第4季、第5會議室、第6次會議紀錄、
第7組

公文慣用語詞

(立法慣用語詞—76年8月1日立法院(76)台處議字第1848號函頒)

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

復及覆之文字使用疑義

- 行政院100.10.25、104.7.29院長電子信箱文書處理相關釋例
- 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。
- 另查在法律用字使用上，「答復」及「答覆」均為現行法令條文文字所使用，如「公文程式條例」、「立法院職權行使法」等法令使用「答復」；「行政程序法」、「個人資料保護法」等法令使用「答覆」。
- 該辭典對於「復」與「覆」之釋義，均可作為「回答」之意，惟實務上常以「復」為慣用字。

公文書橫式書寫數字使用原則

(行政院93年9月17日院臺秘字第0930089122號函頒)

◎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

有關所提「一案」一詞因其性質屬描述性用語

- 行政院103.6.18、105.4.11院長電子信箱文書處理相關釋例
- 按「公文書橫式書寫數字使用原則」（以下簡稱數字使用原則）之訂定，旨在供各機關公文書橫式書寫之數字使用時有一致之規範可循，其重點在於區分數字用語具一般數字意義、統計意義或以阿拉伯數字表示較清楚者（如發文字號、日期、代碼、序號），使用阿拉伯數字；
- 另描述性用語、專有名詞、慣用語或以中文數字表示較妥適者（如地名、人名、頭銜），使用中文數字。
- 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」；不寫「乙案」或「1案」）。

行政院文書處理相關釋例-院長電子信箱

<p>公文數字使用疑義問題</p>	<p>105.4.11</p>	<p>按「公文書橫式書寫數字使用原則」(以下簡稱數字使用原則)之訂定,旨在供各機關公文書橫式書寫之數字使用時有一致之規範可循,其重點在於區分數字用語具一般數字意義、統計意義或以阿拉伯數字表示較清楚者(如發文字號、日期、代碼、序號),使用阿拉伯數字;屬描述性用語、專有名詞、慣用語或以中文數字表示較妥適者(如地名、人名、頭銜),使用中文數字。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「一案」)。</p>
-------------------	-----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

檔 號：

保存年限：

行政院 交辦（議）案件通知單

地址：00000臺北市○○路000號

聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、e-mail）

00000

臺北市○○區○○路○段000號

受文者：○○部

發文日期：中華民國00年00月00日

發文字號：○○字第0000000000號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：影附原函（含附件）及意見表1份

主旨：有關○○部、○○部會銜函報「跨國境人口販運防制及被害人保護辦法」草案**一案**，奉交貴機關研提意見，於文到7日內見復，請查照。

說明：本案係依據○○部00年00月00日○○字第0000000000號、○○部00年00月00日○○字第0000000000號會銜報院函辦理。

正本：○○部、○○署、○○委員會、○○委員會

副本：

（行政院條戳）

略以文字之後使用之標點符號

- 行政院108.8.20院長電子信箱文書處理相關釋例
- 查公文製作擬稿時，依「文書處理手冊」第16點（二）規定，引敘來文或法令條文，以扼要摘敘足供參證為度。
- 實務上，常見使用「略以」用字以扼要引敘來文或法令條文等較長文字內容，其用字之後係使用逗號或冒號。
- 例如「依公文程式條例第3條規定略以，（或：）……。」或「依本院○年○月○日院臺○字第○ ○ ○號函示略以，（或：）……。」

公文用語使用「乙份」或「一份」疑義

- 行政院96.6.28院長電子信箱文書處理相關釋例
- 按「乙份」或「一份」一詞之使用，「文書處理手冊」並無規定，惟實務上「乙份」與「一份」二者均有使用。
- 另依「文書處理手冊」附錄5之「公文書橫式書寫數字使用原則」第2點規定，數字用語具統計意義（如計量單位）者，使用阿拉伯數字，是以份數可以「1份」表示較為清楚。

法律統一用字表

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

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

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、OO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。

公文慣用語詞

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

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
聯絡人：曾建鈞 02-33566671
電子郵件：hugo@ey.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國104年3月25日

發文字號：院臺綜字第1040127907號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

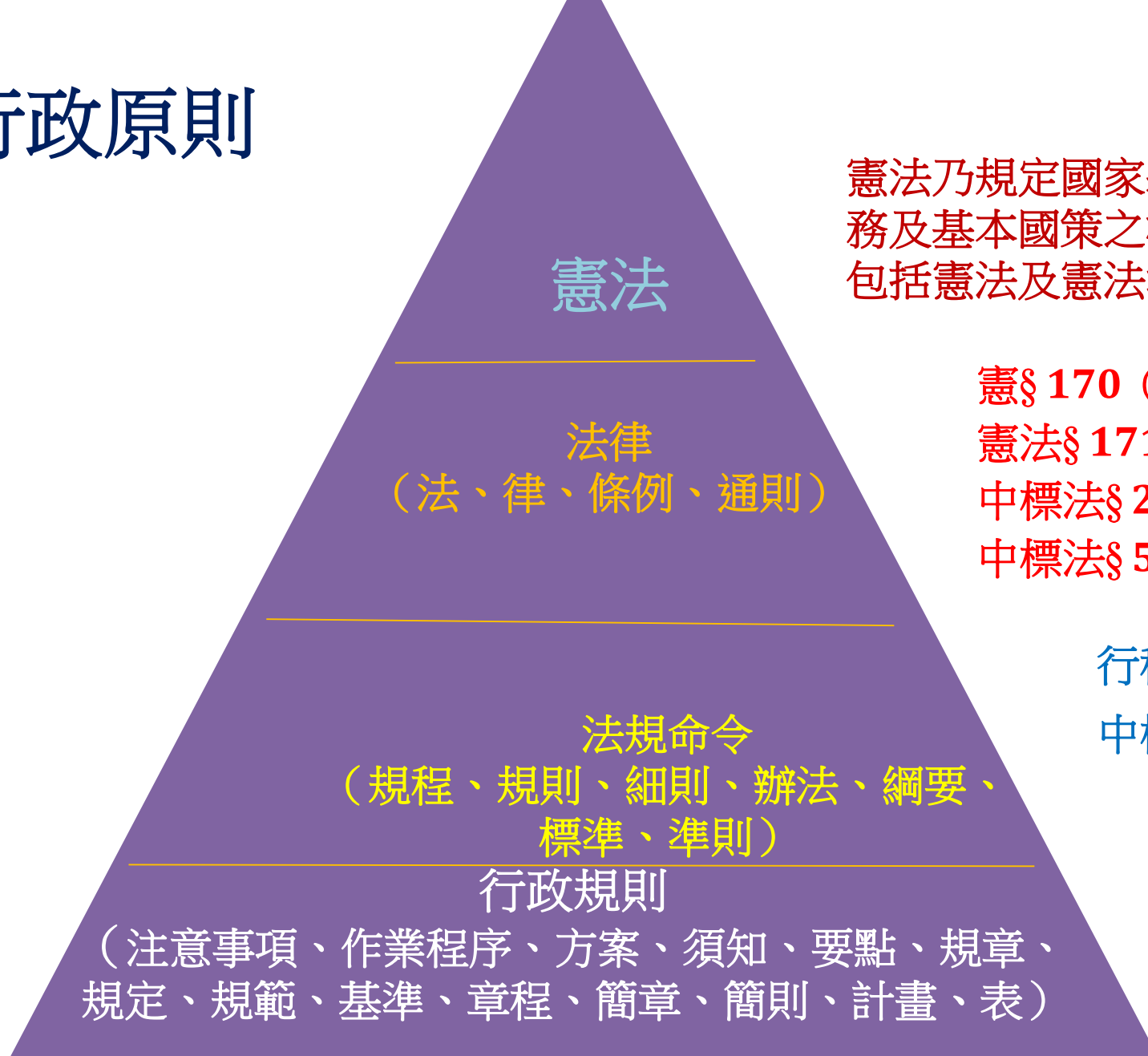
主旨：為使各機關處理公文有一致遵循標準，自即日起有關公文之期望、目的及稱謂用語，均無須挪抬（空格）書寫，請查照並轉知所屬。

正本：各部會行總處署、臺灣省政府、臺灣省諮議會、福建省政府

副本：立法院、司法院、考試院、監察院、總統府秘書長、國家安全會議秘書長、各直轄市政府、縣市政府

104/03/27
09:24:21

依法行政原則



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

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

行程法§ 150 (法規命令定義)
中標法§ 3 (法規命令定名)

行程法§ 159
(行政規則定義)

中央法規位階圖

行政院99年1月14日修正文書處理手冊修正草案對照表

- 行政院99年1月14日修正文書處理手冊修正草案對照表說明欄七規定，基於法規名稱毋須使用引號，故公文書於寫「法律」名稱或「法規命令」之名稱時，「不再加註引號」，但「行政規則」仍應加註引號「」。
- 本案例○○計畫、○○表之名稱屬於行政規則故應加註引號。
- 法律名稱—法、律、條例、通則。
- 法規命令名稱—規程、規則、細則、辦法、綱要、標準、準則。
- 其他屬於行政規則—注意事項、作業程序、方案、須知、要點、規章、規定、規範、基準、章程、簡章、簡則、原則、計畫、表……等。

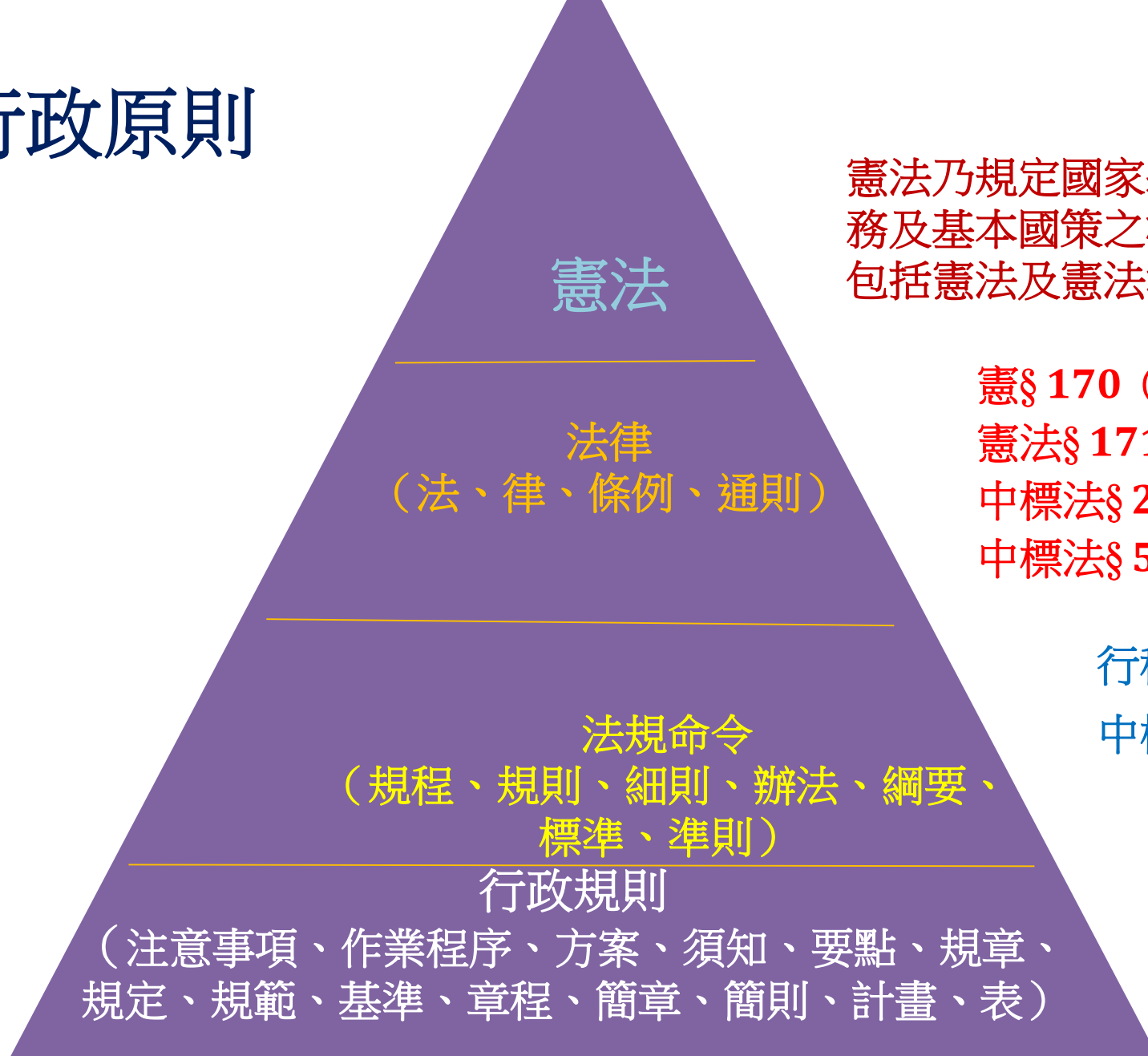
地方制度法第六條

- 直轄市設直轄市議會、直轄市政府；
- 縣（市）設縣（市）議會、縣（市）政府；
- 鄉（鎮、市）設鄉（鎮、市）民代表會、鄉（鎮、市）公所，
- 分別為直轄市、縣（市）、鄉（鎮、市）之立法機關及行政機關。
- 直轄市、市之區設區公所。
- 村（里）設村（里）辦公處。

地方制度法第六條

- 本法用詞之定義如下：
- 一、……
- 四、核定：指上級政府或主管機關，對於下級政府或機關所陳報之事項，加以審查，並作成決定，以完成該事項之法定效力之謂。
- 五、備查：指下級政府或機關間就其得全權處理之業務，依法完成法定效力後，陳報上級政府或主管機關知悉之謂。

依法行政原則



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

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

行程法§ 150 (法規命令定義)
中標法§ 3 (法規命令定名)

行程法§ 159
(行政規則定義)

中央法規位階圖

行政院99年1月14日修正文書處理手冊修正草案對照表

- 行政院99年1月14日修正文書處理手冊修正草案對照表說明欄七規定，基於法規名稱毋須使用引號，故公文書於寫「法律」名稱或「法規命令」之名稱時，「不再加註引號」，但「行政規則」仍應加註引號「」。
- 本案例○○計畫、○○表之名稱屬於行政規則故應加註引號。
- 法律名稱—法、律、條例、通則。
- 法規命令名稱—規程、規則、細則、辦法、綱要、標準、準則。
- 其他屬於行政規則—注意事項、作業程序、方案、須知、要點、規章、規定、規範、基準、章程、簡章、簡則、原則、計畫、表……等。

略以文字之後使用之標點符號

- 行政院108.8.20院長電子信箱文書處理相關釋例
- 查公文製作擬稿時，依「文書處理手冊」第16點（二）規定，引敘來文或法令條文，以扼要摘敘足供參證為度。
- 實務上，常見使用「略以」用字以扼要引敘來文或法令條文等較長文字內容，其用字之後係使用逗號或冒號。
- 例如「依公文程式條例第3條規定略以，（或：）……。」或「依本院○年○月○日院臺○字第○ ○ ○號函示略以，（或：）……。」

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。

公文用語使用「乙份」或「一份」疑義

- 行政院96.6.28院長電子信箱文書處理相關釋例
- 按「乙份」或「一份」一詞之使用，「文書處理手冊」並無規定，惟實務上「乙份」與「一份」二者均有使用。
- 另依「文書處理手冊」附錄5之「公文書橫式書寫數字使用原則」第2點規定，數字用語具統計意義（如計量單位）者，使用阿拉伯數字，是以份數可以「1份」表示較為清楚。

有關公文「惠請」一詞疑義

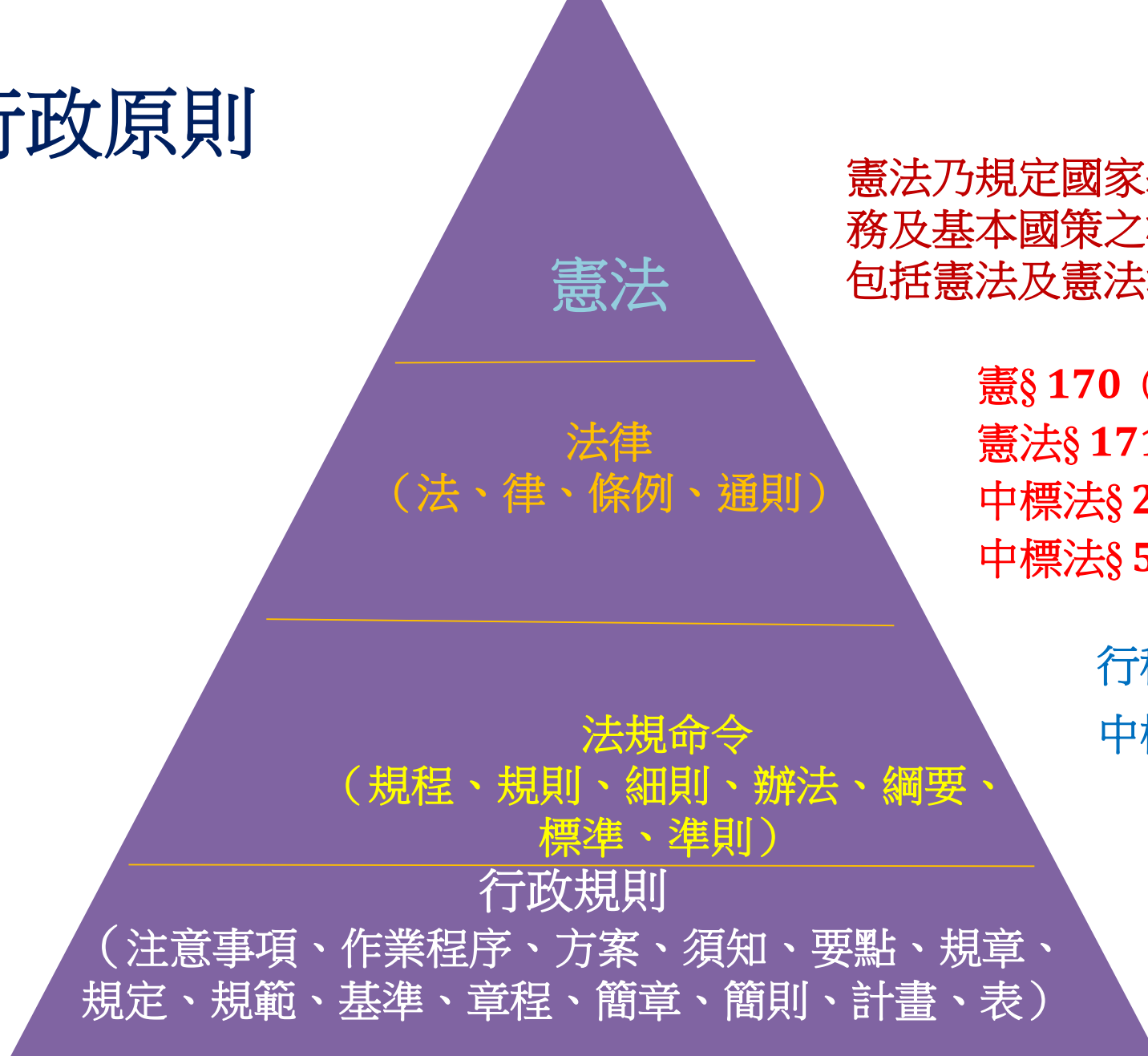
- 行政院101.10.29院長電子信箱文書處理相關釋例
- 查「文書處理手冊」就公文期望及目的用語，僅規定得視需要酌用「請」、「希」、「查照」等。
- 所詢「惠請」一詞之用法，該手冊並未規定，惟查教育部國語推行委員會編纂之重編國語辭典（修訂本）對於該二字之釋義，「惠」與「請」均可作為「對人有所請求的敬詞」之意，毋須同時使用。
- 「惠」是將好處分給人的意思，是請求、感謝人的謙詞。

公文慣用語詞

(立法慣用語詞—76年8月1日立法院(76)台處議字第1848號函頒)

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

依法行政原則



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

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

行程法§ 150 (法規命令定義)
中標法§ 3 (法規命令定名)

行程法§ 159
(行政規則定義)

中央法規位階圖

行政院99年1月14日修正文書處理手冊修正草案對照表

- 行政院99年1月14日修正文書處理手冊修正草案對照表說明欄七規定，基於法規名稱毋須使用引號，故公文書於寫「法律」名稱或「法規命令」之名稱時，「不再加註引號」，但「行政規則」仍應加註引號「」。
- 本案例○○計畫、○○表之名稱屬於行政規則故應加註引號。
- 法律名稱—法、律、條例、通則。
- 法規命令名稱—規程、規則、細則、辦法、綱要、標準、準則。
- 其他屬於行政規則—注意事項、作業程序、方案、須知、要點、規章、規定、規範、基準、章程、簡章、簡則、原則、計畫、表……等。

法律統一用字表

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

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

公文書橫式書寫數字使用原則

(行政院93年9月17日院臺秘字第0930089122號函頒)

◎日期、時間：

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

◎電話、傳真：(02) 3356-6500

◎郵遞區號、門牌號碼：

10001臺北市中正區忠正四路1段2號3樓304室

公文製作時針對時間多採12小時制

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

公文時間之寫法

凌晨

上午12時

上午1時

不寫中午12時應寫下午12時

上午11時

中午

下午12時

上午2時

上午10時

下午11時

下午1時

下午2時

下午10時

上午9時

下午9時

下午3時

上午3時

下午8時

下午4時

上午8時

下午7時

下午5時

上午4時

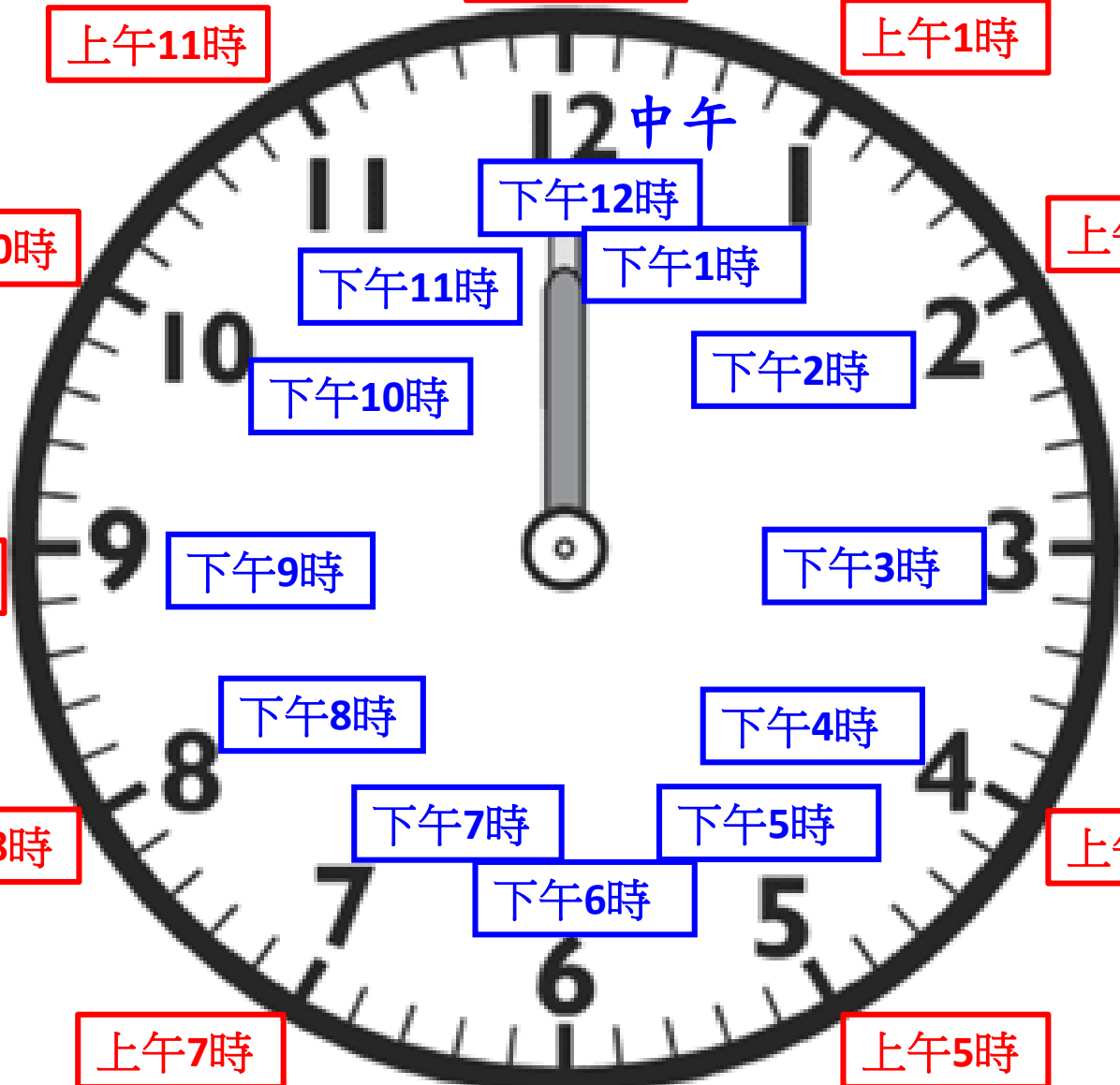
下午6時

上午7時

上午5時

上午6時

不寫凌晨12時應寫上午12時



法律統一用字表

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

用字舉例	統一用字	錯誤用字	說明
公布、分布、頒布	布 (人+巾)	佈	「布」字已含「人」在內，無須再加人部 布：發布、宣布、布置、布告、布達 佈：佈道、傳佈
徵兵、徵稅、稽徵	徵	征	徵指國家召集；征指出兵征伐
部分、身分	分	份	不可計數(量化)用分， 如：身分證、一部分、大部分、本分、情分、 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	葹	葹是韭的俗字
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

公文慣用語詞

(立法慣用語詞—76年8月1日立法院(76)台處議字第1848號函頒)

- 「**省市**政府」或「**省**政府及直轄**市**政府」用語，均改為「**省(市)**政府」。
- 「**縣**市政府」改為「**縣(市)**政府」。
- 「**鄉、鎮**公所」改為「**鄉(鎮)**公所」。
- 「**鄉、鎮(縣轄市)**公所」改為「**鄉(鎮、市)**公所」。
- 「**鄉、鎮(市)、區**公所」改為「**鄉(鎮、市、區)**公所」。
- 核定、備查之用法，如下：
 - 「……**擬訂**……計畫，……請**核定**。」
 - 「……**訂定**……計畫，……請**備查**。」

有關所提「一案」一詞因其性質屬描述性用語

- 行政院103.6.18、105.4.11院長電子信箱文書處理相關釋例
- 按「公文書橫式書寫數字使用原則」（以下簡稱數字使用原則）之訂定，旨在供各機關公文書橫式書寫之數字使用時有一致之規範可循，其重點在於區分數字用語具一般數字意義、統計意義或以阿拉伯數字表示較清楚者（如發文字號、日期、代碼、序號），使用阿拉伯數字；
- 另描述性用語、專有名詞、慣用語或以中文數字表示較妥適者（如地名、人名、頭銜），使用中文數字。
- 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」；不寫「乙案」或「1案」）。

行政院文書處理相關釋例-院長電子信箱

<p>公文數字使用疑義問題</p>	<p>105.4.11</p>	<p>按「公文書橫式書寫數字使用原則」(以下簡稱數字使用原則)之訂定,旨在供各機關公文書橫式書寫之數字使用時有一致之規範可循,其重點在於區分數字用語具一般數字意義、統計意義或以阿拉伯數字表示較清楚者(如發文字號、日期、代碼、序號),使用阿拉伯數字;屬描述性用語、專有名詞、慣用語或以中文數字表示較妥適者(如地名、人名、頭銜),使用中文數字。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「一案」)。</p>
-------------------	-----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

檔 號：

保存年限：

行政院 交辦（議）案件通知單

地址：00000臺北市○○路000號

聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、e-mail）

00000

臺北市○○區○○路○段000號

受文者：○○部

發文日期：中華民國00年00月00日

發文字號：○○字第0000000000號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：影附原函（含附件）及意見表1份

主旨：有關○○部、○○部會銜函報「跨國境人口販運防制及被害人保護辦法」草案**一案**，奉交貴機關研提意見，於文到7日內見復，請查照。

說明：本案係依據○○部00年00月00日○○字第0000000000號、○○部00年00月00日○○字第0000000000號會銜報院函辦理。

正本：○○部、○○署、○○委員會、○○委員會

副本：

（行政院條戳）

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
聯絡人：曾建鈞 02-33566671
電子郵件：hugo@ey.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國104年3月25日

發文字號：院臺綜字第1040127907號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

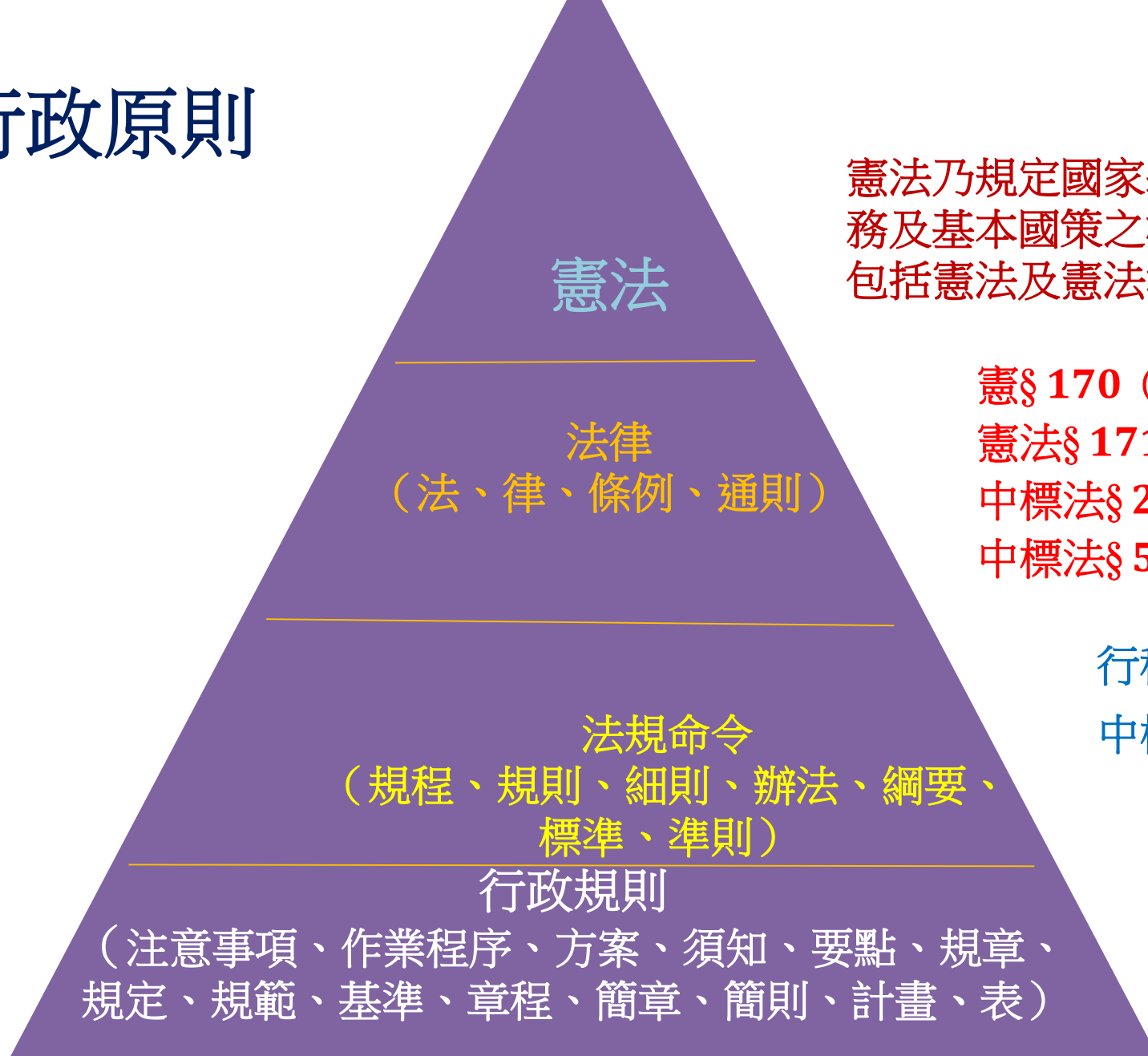
主旨：為使各機關處理公文有一致遵循標準，自即日起有關公文之期望、目的及稱謂用語，均無須挪抬（空格）書寫，請查照並轉知所屬。

正本：各部會行總處署、臺灣省政府、臺灣省諮議會、福建省政府

副本：立法院、司法院、考試院、監察院、總統府秘書長、國家安全會議秘書長、各直轄市政府、縣市政府

104/03/27
09:24:21

依法行政原則



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

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

行程法§ 150 (法規命令定義)
中標法§ 3 (法規命令定名)

行程法§ 159
(行政規則定義)

中央法規位階圖

行政院99年1月14日修正文書處理手冊修正草案對照表

- 行政院99年1月14日修正文書處理手冊修正草案對照表說明欄七規定，基於法規名稱毋須使用引號，故公文書於寫「法律」名稱或「法規命令」之名稱時，「不再加註引號」，但「行政規則」仍應加註引號「」。
- 本案例○○計畫、○○表之名稱屬於行政規則故應加註引號。
- 法律名稱—法、律、條例、通則。
- 法規命令名稱—規程、規則、細則、辦法、綱要、標準、準則。
- 其他屬於行政規則—注意事項、作業程序、方案、須知、要點、規章、規定、規範、基準、章程、簡章、簡則、原則、計畫、表……等。

公文慣用語詞

(立法慣用語詞—76年8月1日立法院(76)台處議字第1848號函頒)

- 「**省市**政府」或「**省**政府及直轄**市**政府」用語，均改為「**省(市)**政府」。
- 「**縣**市政府」改為「**縣(市)**政府」。
- 「**鄉、鎮**公所」改為「**鄉(鎮)**公所」。
- 「**鄉、鎮(縣轄市)**公所」改為「**鄉(鎮、市)**公所」。
- 「**鄉、鎮(市)、區**公所」改為「**鄉(鎮、市、區)**公所」。
- 核定、備查之用法，如下：
 - 「……**擬訂**……計畫，……請**核定**。」
 - 「……**訂定**……計畫，……請**備查**。」

有關公文「惠請」一詞疑義

- 行政院101.10.29院長電子信箱文書處理相關釋例
- 查「文書處理手冊」就公文期望及目的用語，僅規定得視需要酌用「請」、「希」、「查照」等。
- 所詢「惠請」一詞之用法，該手冊並未規定，惟查教育部國語推行委員會編纂之重編國語辭典（修訂本）對於該二字之釋義，「惠」與「請」均可作為「對人有所請求的敬詞」之意，毋須同時使用。
- 「惠」是將好處分給人的意思，是請求、感謝人的謙詞。

104年4月23日修正後

三十一、承辦人員於辦稿時，請參考範例（見附錄6）

，分別填列下列各點：

（一）「文別」：按照公文程式條例之類別及有關規定填列。

（二）「速別」：係指希望受文機關辦理之速別。應確實考量案件性質，填列「最速件」、「速件」或「普通件」。如為限期公文，則不必填列

（三）「密等及解密條件或保密期限」：填「絕對機密」、「極機密」、「

104年4月23日修正前

三十一、承辦人員於辦稿時，請參考範例（見附錄6）

，分別填列下列各點：

（一）「文別」：按照公文程式條例之類別及有關規定填列。

（二）「速別」：係指希望受文機關辦理之速別。應確實考量案件性質，填列「最速件」、「速件」或「普通件」。

（三）「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

文書處理手冊

- 文書處理手冊十九、(三)2、(3)甲、
- 訂有辦理或復文期限者，請在「主旨」內敘明。

公務書信(箋函)範例

○○處長吾兄勛鑒：時值盛夏，敬維

(稱謂)

(敬辭)

(開頭應酬語)

公私迪吉、諸事順遂為頌。本府為提升同仁英語能力，

(開頭應酬語)

(開頭應酬語)

(正文)

擬舉辦員工英語文比賽。茲為瞭解貴市舉辦類似活動

(正文)

之情況，特設計問卷調查表1份，煩請惠予協助填答，

(正文)

以為本府舉辦該類活動之參考，至紉公誼，並頌

(正文)

(結尾應酬語)

勛祺

(結尾敬辭)

弟○○○ 敬上 000年00月00日

(署名及日期)

書寫「分機」不寫「轉# * 一」

文書處理手冊

公告作法舉例 2

檔 號：
保存年限：

財政部 公告

發文日期：中華民國00年00月00日
發文字號：○○字第0000000000號

主旨：公示送達本部通知○○○君承受訴願之 00
年 00 月 00 日○○字第 0000000000 號函。
依據：訴願法第 47 條第 3 項與行政訴訟法第 81
條及第 82 條規定。

公告事項：

- 一、公告期間：20 日。
- 二、○○○君住居所他遷不明，致主旨所列之
00 年 00 月 00 日○○字第 0000000000 號通
知承受訴願函無法送達。
- 三、○○○君得於公告期間內，逕向本部訴願
審議委員會（地址：○○市○○路○號○
樓，電話：02-00000000 **分機** 0000）承辦人
員領取該函正本。

訴願人姓名及身分證字號	訴願人最後戶籍地址	公文書日期及文號
○○○	○○市○○區○○里○ ○鄰○○路○○巷○號	00年00月00日○○字第 0000000000號

公文慣用語詞

(立法慣用語詞—76年8月1日立法院(76)台處議字第1848號函頒)

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

公文寫作參考文獻

公文寫作技巧及案例解析

110年3月2日出版

國考公文寫作及試題解析

109年3月23日出版

邱忠民著

鼎文書局股份有限公司 臺北市

客服專線：(02)2331-9797

(02)2312-1200

傳真：(02)2381-9663

感恩與祝福

感謝聆聽

敬請指教

有任何公文寫作疑問請E-mail：

r1244144@ms26.hinet.net

chiu9167@gmail.com

或來電 0937665156 邱忠民 誠摯服務