



台鋼科技大學

Taiwan Steel University
of Science and Technology

台鋼科技大學

公文書寫技巧與注意要點

講者：徐金全

113年4月26日

TSG 台鋼集團
TAIWAN STEEL GROUP



台鋼科技大學

Taiwan Steel University
of Science and Technology

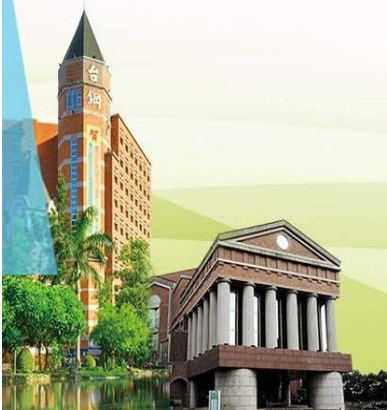
大綱

- 一.前言
- 二.簽之寫作技巧及簽辦要領
- 三.函稿之寫作技巧
- 四.公文寫作之五把鑰匙
- 五.撰稿常見錯誤用語用字辯正
- 六.公文實務案例解析

TSG 台鋼集團
TAIWAN STEEL GROUP



一、前言



110.8.18 聯合報

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
類別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

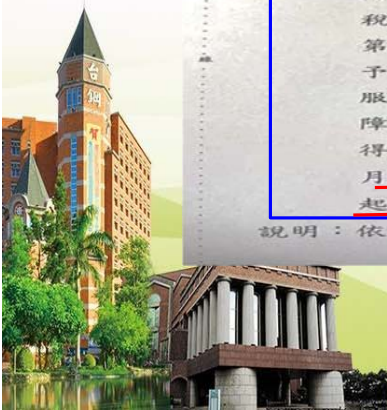
公文程式條例第8條規定：「公文文字應簡淺明確，並加具標點符號。」

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

行政院函文主旨17行逾400字落落長 被譏「天下奇文」

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、公文製作一般原則其分段要領如下：
 - 1、「主旨」：
 - 為全文精要，以說明行文目的與期望，應力求具體扼要。
 - 「主旨」不分項，文字緊接段名冒號之右書寫。
 - 2、「說明」：
 - 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。
 - 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」：
 - 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。
 - 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。



正確參考作法

行政院 函

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：





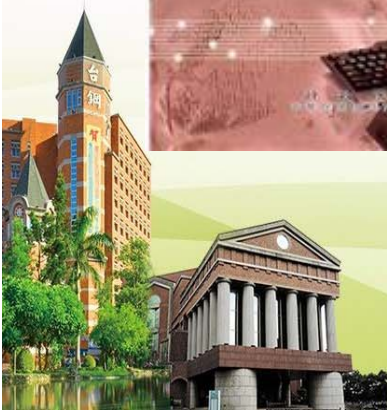
製作好公文必備三大知能



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](#)
(112年9月20日修正)
2. [文書處理相關釋例](#)
(113年3月21日更新)
2. [文書處理相關釋例院長電子信箱](#)
(113年3月21日更新)



行政院
Executive Yuan

回首頁 | 網站導覽 | 常見問題集 | 兒童 | EN | 請輸入關鍵字 | 搜尋 | 遠端搜尋

熱門搜尋：前證基礎建設計畫、啟動法規鬆綁、國家科學技術發展計畫

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
- 能源及減碳
- 人權資訊
- 廉政園地
- 公益資源 (限公部門)
- 行政事務
 - 行政事務相關規定
 - 文書處理手冊

文書處理手冊

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

113-03-21	文書處理相關釋例 (113.3.21更新)
112-09-20	修正文書處理手冊
108-11-25	修正文書處理手冊部分規定 (文書保密規定)
104-08-27	文書處理手冊 展售門市
104-07-29	文書處理手冊 PDF
104-04-29	文書處理手冊修正草案總說明及對照表 PDF



二、簽之寫作技巧及簽辦要領



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 於總務處文書組 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……)



簽之內容結構

檔 號：
保存年限：

簽 111年00月00日
於教務處教學組

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：

簽 於學務處訓育組 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) (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)

擬辦：(於簽奉核可後，將如何處理.....)

三段論法

大前提
小前提
結論

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 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



公文簽辦(小簽)撰擬要領

- 凡來文或案情較為簡單或例行性時，以條列式方式為之（每項冠以一、二、三……等項標序號）
- 亦稱小簽(包括角簽、便簽、便箋及電子簽)
- 依「引據＋申述＋歸結」方式以條列式敘述。
- 製作要領：
 - 一、敘明案由；
 - 二、說明有關事項；
 - 三、提出擬辦意見；
 - 四、期望語(請求語)。





公文簽辦(小簽)注意事項

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



公文簽辦(小簽)結構

擬辦：

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

擬辦：

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





公文簽辦之模板(範本)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、本案係全家協辦理「108年高級中等學校新生家長宣導說明會」案。
- 二、查本說明會係自由報名參加，擬公告於學校首頁，請高一班導鼓勵高一學生及家長踴躍參加，並將報名人數統計表於9月20日前傳送本組彙整報名，逾期視為不參加。
- 三、陳閱後據以辦理。
(或陳閱後續辦)。



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





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



台鋼科技大學

Taiwan Steel University
of Science and Technology

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

TSG 台鋼集團
TAIWAN STEEL GROUP



台鋼科技大學

Taiwan Steel University
of Science and Technology

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。

TSG 台鋼集團
TAIWAN STEEL GROUP



台鋼科技大學

Taiwan Steel University
of Science and Technology

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.pdf)1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 科

專員陳筱茹 0331/0850 科

長陳秋慧 0330/1010 副司

長吳家澤 0331/0955 副處

長謝淑貞 0330/1040 司長

長蘇世章 0331/1100 處長

陳雪玉 0330/1345

周以順 0331/1415

代為
決行

發文

雪玉 0331/1530



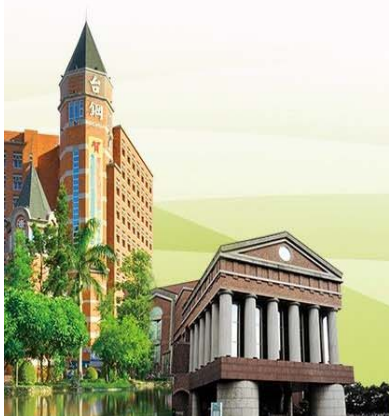
TSG 台鋼集團
TAIWAN STEEL GROUP



台鋼科技大學

Taiwan Steel University
of Science and Technology

三、函稿之寫作技巧



TSG 台鋼集團
TAIWAN STEEL GROUP



三段論法 = 引據 + 申述 + 歸結

函之製作格式

國立關西高級中學 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：○○○○○

校長 印○○ (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)



公文書之行文系統及三大敬語

上行文—指有隸屬關係之下級機關對其上級機關所使用之公文書
台鋼科技大學行文教育部

※稱謂語用「鈞」；附送語用「檢陳」；期望語用「請鑒核」

平行文—指無隸屬關係之同級機關及不相隸屬機關相互往來之公文書

台鋼科技大學行文教育部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」





公文書之行文系統及三大敬語

下行文—指有隸屬關係之上級機關對其下級機關所使用之公文書
台鋼科技大學行文所屬各處(室)、系科、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—指無隸屬關係機關且不同級機關間行文時使用之公文書
台鋼科技大學行文立法院、司法院、考試院、監察院、各級法院、考選部、銓敘部、審計部

※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110年00月00日發

文字號：○○○字第1100000000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	





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

公文主旨段期望語寫作方法

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)</p> <p>※為表示尊敬，請字之前得加「敬」字，期望語不須挪抬</p>	<p>請查照見復、請查照辦理見復 (知悉+回復) 請查照惠予同意、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)</p> <p>※請字之前不得加「惠」字，因「惠」字不當助動詞，期望語不須挪抬</p>	<p>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)</p> <p>※為表指揮監督關係，請字得改為「希」字，期望語不須挪抬</p>



公文用語座標圖

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

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

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

平下行文





教育部 函

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1100000000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：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) ≤ 60個字
主旨=為……事+請您怎麼辦+期望語

說明：(說明=引據+申述+歸結)

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政君，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)



因果關係法 = 事實 + 原因 + 結果

函之本文結構

台鋼學校財團法人台鋼科技大學 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：○○○○○

校長 陳○○ (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)

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○○ (聯銜簽字章)



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**」。



書函之製作範例

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1080000000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)

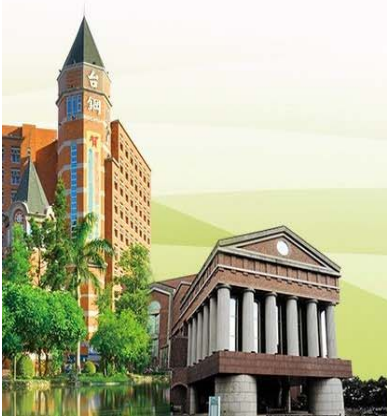




台鋼科技大學

Taiwan Steel University
of Science and Technology

四、公文寫作之五把鑰匙



TSG 台鋼集團
TAIWAN STEEL GROUP



台鋼科技大學

Taiwan Steel University
of Science and Technology

公文寫作之五把鑰匙

- 一、公文用語
- 二、法律統一用字表
- 三、法律統一用語表
- 四、公文書橫式書寫數字使用原則
- 五、公文書標點符號表



TSG 台鋼集團
TAIWAN STEEL GROUP



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」；稱審計部、考選部、銓敘部為「大部」；公務人員保障暨培訓委員會為「大會」。	行政院104年3月25日院臺綜字第1040127907號函：「自即日起有關公文之期望、目的及稱謂用語，均無須挪抬(空格)書寫。」



公文用語 - 稱謂語 (二)

稱謂語	適用範圍	舉例	備註
貴	<ol style="list-style-type: none"> 有隸屬關係之上級機關對下級機關用之。 無隸屬關係之機關相互間用之。 上級機關首長對下級機關首長用之。 	<ol style="list-style-type: none"> 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」。 教育部稱中華民國紅十字會為「貴會」。 縣長稱鄉長為「貴鄉長」 	行政院104年3月25日院臺綜字第1040127907號函：「自即日起有關公文之期望、目的及稱謂用語，均無須挪抬(空格)書寫。」
鈞長 鈞座	<ol style="list-style-type: none"> 屬員對長官。 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"> 科員稱科長、處長或縣長為「鈞長」、「鈞座」。 鄉(鎮、市、區)長稱縣(市)長為「鈞長」、「鈞座」； 	行政院104年3月25日院臺綜字第1040127907號函：「自即日起有關公文之期望、目的及稱謂用語，均無須挪抬(空格)書寫。」





公文用語 - 稱謂語 (三)

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



公文用語 - 引據 (述、敘) 語 (一)

引述語	適用範圍	舉例
<u>依.....</u> <u>函辦理。</u>	1. 於告知辦理之依據時使用 2. 一般用於說明一 3. 依據上級文號用依以示尊重 4. 「依」表示順從、服從之意	1. 依鈞府000年00月00日○○○字第00000000000號 函辦理 。(下對上) 2. 依鈞院000年00月00日○○○字第00000000000號 函辦理 。(下對上)
<u>依據...</u> <u>函辦理。</u>	1. 於告知辦理之依據時使用 2. 一般用於說明一 3. 依據平行、下級文號用 依據 4. 「依據」為憑依、仗恃、按照之意	1. 依據貴府 000年00月00日○○○字第00000000000號 函辦理 。(平行間) 2. 依據貴所 000年00月00日○○○字第00000000000號 函辦理 。(上對下)
<u>復.....</u> <u>函。</u>	1. 於答復對方來文時使用 2. 一般用於說明一 3. 函復下級、平行機關使用 復 4. 「復」為答復之意	1. 復貴所 000年00月00日○○○字第00000000000號 函 。(平行間、上對下) 2. 復臺端 000年00月00日 陳請書 。



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	1. 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 - 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
簽呈、謹呈	對總統簽末用	簽呈、 總統 謹呈 總統
敬陳、謹陳	對長官報告用	敬陳、 院長 謹陳 縣長
簽陳	對長官簽末用	簽陳 市長
此致、此上	於便箋用	此致 政風處、人事室此上



法律統一用字表

(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、鑽石等
釐訂、釐定	釐	厘	厘是釐的俗字
使館、領館、圖書館	館	館	館是館的俗字





法律統一用字表

(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
贖餘	贖	剩	剩是贖的俗字，贖是用有餘之意
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、覆鞫
復查	復	複	復查係指由原單位或當事人再審查一遍，如：函復
複驗	複	復	複驗係指由不同單位或機關多方審驗， 如：重複、複習、複決、複印
日據	據	治	為求機關公文用字正確表達我國主權有一致性規範 (行政院102年7月23日院臺綜字第1020142199號函)
取消	消	銷	「取消」指消除已成立的事(中華民國104年12月16 日(立法院第8屆第8會期第14次會議通過新增一則)



法律統一用語表

(中華民國62年3月13日立法院 (第1屆) 第51會第5次會議認可)

統一用語	說明
「設」機關	如：「教育部組織法」第五條：「教育部設文化局，……」。
「置」人員	如：「司法院組織法」第九條：「司法院置秘書長一人，特任。……」。
「第九十八條」	不寫為：「第九八條」。
「第一百條」	不寫為：「第一〇〇條」。
「第一百十八條」	不寫為：「第一百『一』十八條」。
「自公布日施行」	不寫為：「自公『佈』『之』日施行」。
「處」五年以下有期徒刑	自由刑之處分，用「處」，不用「科」。
「科」五千元以下罰金	罰金用「科」不用「處」，且不寫為：「科五千元以下『之』罰金」。
「處」五千元以下罰鍰	罰鍰用「處」不用「科」，且不寫為：「處五千元以下『之』罰鍰」。



法律統一用語表

(中華民國62年3月13日立法院 (第1屆) 第51會第5次會議認可)

準用「第〇條」之規定	法律條文中，引用本法其他條文時，不寫「『本法』第〇條」而逕書「第〇條」。如：「違反第二十條規定者，科五千元以下罰金」。
「第二項」之未遂犯罰之	法律條文中，引用本條其他各項規定時，不寫「『本條』第〇項」，而逕書「第〇項」。如刑法第三十七條第四項「依第一項宣告褫奪公權者，自裁判確定時發生效力。」
「制定」與「訂定」	法律之「創制」，用「制定」；行政命令之「制作」，用「訂定」。
「製定」、「製作」	書、表、證照、冊據等，公文書之製成用「製定」或「製作」，即用「製」不用「制」。
「一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、百、千」	法律條文中之序數不用大寫，即不寫為「壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、佰、仟」。
「零、萬」	法律條文中之數字「零、萬」不寫為：「〇、萬」。





常見公文疑義文詞用字表

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



常見公文疑義文詞用字表

用字舉例	統一用字	錯誤用字	說明
周	周	週	(指一次到位) 「周」= 指完整、完全，如：周全、周知、周到、周圍
週	週	周	(指循序漸進) 「週」= 指循環不止，如：週年、一週、週轉、週期
察	察	查	「察」= 指仔細觀看、考核， 如：洞察、覺察、體察、觀察、審察、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**。」





台鋼科技大學

Taiwan Steel University
of Science and Technology

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



TSG 台鋼集團
TAIWAN STEEL GROUP



台鋼科技大學

Taiwan Steel University
of Science and Technology

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



TSG 台鋼集團
TAIWAN STEEL GROUP



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、一百多人

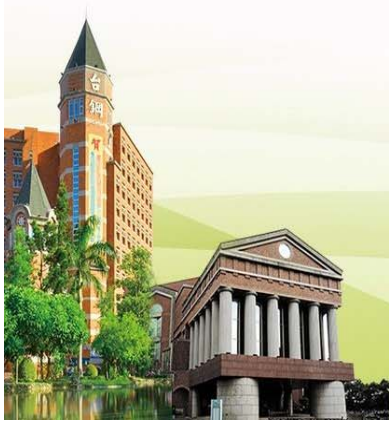


公文用語用字重要口訣

- 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



五、撰稿及核稿常見錯誤 誤用語用字辨正



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





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	行政院101年10月29日院長電子信箱文書處理相關釋例
台端	臺端	行政院103年5月16、105年12月27日院長電子信箱文書處理相關釋例
至紉公誼、卓請惠示、毋任感荷、為禱	請查照	至紉公誼、卓請惠示、毋任感荷、為禱為公務書信之結尾應酬語，非公文期望語
回覆	回復	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
第五屆、如附件一	第5屆、如附件1	公文書橫式書寫數字使用原則(93年9月17日院臺秘字第0930089122號函)



撰稿及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	公文書橫式書寫數字使用原則 (行政院93年9月17日院臺秘字第0930089122號函頒)
甲暨乙 甲及乙與丙甲 、乙、丙	甲及乙 甲與乙及丙甲 、乙及丙	公文慣用語詞(立法慣用語詞 - 76年8月1日立法院 (76) 台處議字第1848號函頒)
部份、身份	部分、身分	法律統一用字表(中華民國62年3月13日立法院 (第1屆) 第51會第5次會議認可)
請辦理惠復	請辦理見復	行政院104年7月文書處理手冊十八、(一)公文用語規定 P.10
『「」』 刪節號...	「『』」 刪節 號.....	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





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。



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」。



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。



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。





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。

「一案」一詞疑義

- 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」）。



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

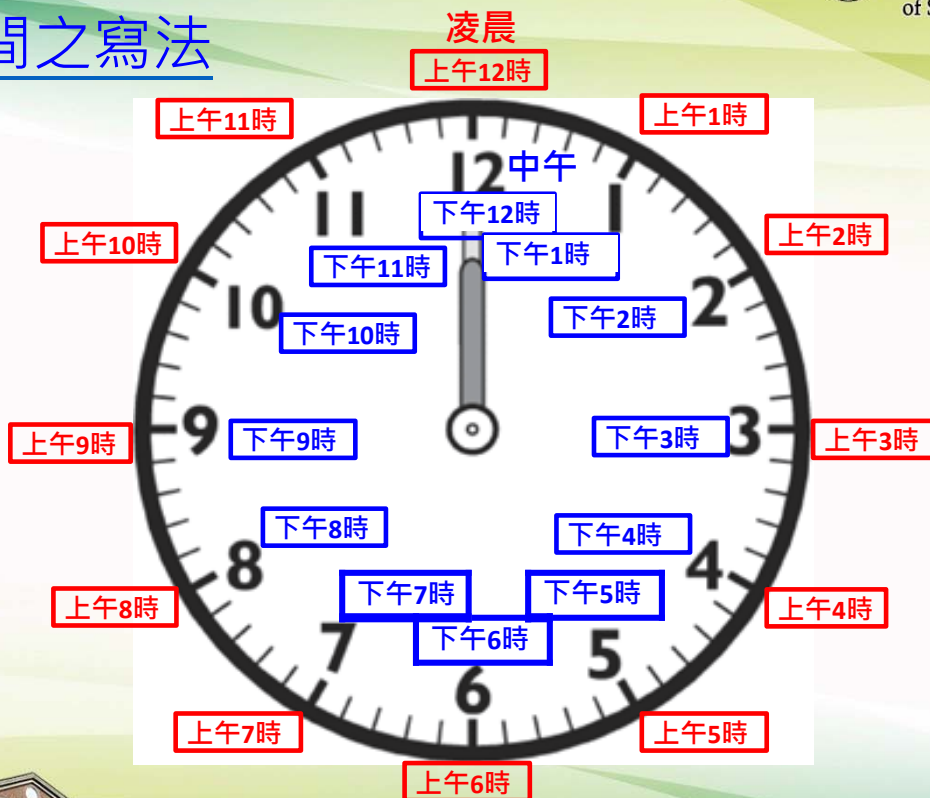
- 行政院102.9.6院長電子信箱文書處理相關釋例
- 查實務上各機關公文製作時，針對時間多採12小時制，如上午9時、下午1時30分等方式表述，較為清楚明瞭。
- 又依「公文程式條例」第8條及「文書處理手冊」第16點等規定，公文文字應簡淺明確、明白曉暢、詞意清晰，俾利受文者明確知悉。
- 是以，各機關自應依上述規定及方式辦理。



公文時間之寫法



不寫凌晨
12時應寫
上午12時

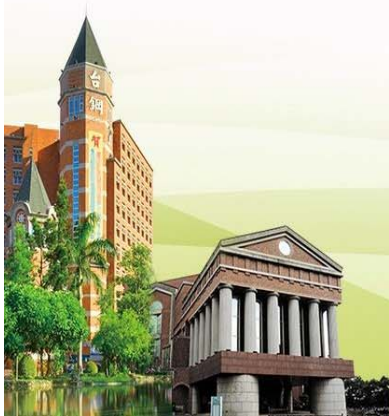


不寫中午
12時應寫
下午12時





六、公文案例解析與討論



國立○○高級中學 函

受文者：臺南市私立聖功女中附設國中
發文日期：中華民國10年2月19日
發文字號：○中教字第1100001332號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：

附件1、附件2、附件3、附件4—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」)

「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)

附件：附件1-入門課程表、附件2-初級課程表、附件3-報名表暨家長同意書、附件4-上課地點
(110P000140_1100001332_110D2000087-01.pdf、110P000140_1100001332_110D2000088-01.pdf、110P000140_1100001332_110D2000089-01.pdf、110P000140_1100001332_110D2000090-01.pdf)

等各1份

主旨：檢送本校均質化計畫「跨界視野·智慧府城」辦理日語課程，歡迎貴校學生報名參加，**請**查照轉知。

說明：一、本校均質化計畫「跨界視野·智慧府城」開設「日語入門」及「日語初級」課程，上課時間為民國110年3月7日至民國10年5月30日每週日早上，課程表詳情請參閱【附件一】與【附件二】。

二、報名參加課程學生請填妥報名表暨家長同意書(【附件三】)，於110年3月3日(星期三)前回傳。
三、上課地點請參閱【附件四】。

正本：國立臺南第二高級中學、國立臺南女子高級中學、國立職業學校、國立臺南高級海事水產職業學校、臺南市政府、本校圖書館

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個連接詞或以上時，如：甲、乙、丙、丁及戊。(最後一個名詞前加「及」字)(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)





國立○○高級中學 函

受文者：臺南市私立瀛海高級中學
發文日期：中華民國110年3月19日
發文字號：南一中(教)字第1100002489號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：

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「○○活動簡章」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

附件：2021第三屆探究與實作年會實施計畫 (110P000254_1100002489_110D2000157-01_nsf)

「2021第三屆探究與實作年會實施計畫」

機關

第3屆

主旨：有關本校探究與實作課程南區推動中心與高雄市政府教育局等單位合作辦理「2021第三屆探究與實作年會」相關事宜，如說明，請查照。

第3屆一序數使用阿拉伯數字，公文書橫式書寫數字使用原則(93年9月17日院臺秘字第0930089122號函)行政院文書處理手冊P.66

說明：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

- 一、依教育部國民及學前教育署109年1月2日臺教國署高字第1080148681號函辦理。
- 二、旨揭活動擬於110年4月17日(周六)上午9時至下午4時30分，假高雄市立前鎮高級中學辦理，實施計畫如附件。訂於週六
- 三、建請各校惠予參與師長公(差)假並協助處理課務，相關經費請由各校自行負擔。
- 四、懇請各校協助推薦學生參與學習歷程檔案分享並建請學校優予獎勵。學生報名表件請參照附件。
- 五、本案副知縣(市)政府教育局(處)，敬邀與會指導。

直轄市教育局屬於市政府1級機關設有收發文單位，得為收文者；縣(市)政府教育處屬於縣(市)政府1級單位並無設置收發文單位，不得為受文者，應以各該縣(市)政府為受文者。

正本：國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校、明德學校、財團法人臺中市明德高級中學、國立中科實驗高級中學、宜寧學校財團法人臺中市宜寧高級中學、臺中市立臺中女子高級中等學校、臺中市立忠明高級中學、臺中市私立新民高級中學、臺中市私立曉明女子高級中學、臺中市立臺中第一高級中等學校、臺中市立臺中第二高級中等學校

副本：~~臺中市政府教育局、彰化縣政府教育處、南投縣政府教育處、雲林縣政府教育處、嘉義縣政府教育處、嘉義市政府教育處、臺南市政府教育局、屏東縣政府教育處~~



國立○○高級中學 函

受文者：臺中市立大甲國民中學
發文日期：中華民國110年4月14日
發文字號：○中教字第1100002663號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：

第8屆一序數使用阿拉伯數字，公文書橫式書寫數字使用原則(93年9月17日院臺秘字第0930089122號函)行政院文書處理手冊P.66

「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)

計畫X書(畫是名詞；劃是動詞)故應書寫計畫書(行政院104文書處理手冊附錄2法律統一用字表P.59)

附件：第8屆科學班科學研究成果發表會計畫書 A101W000U_1100002663A00_ATTCH2.pdf

第8屆

1份

主旨：檢送本校109學年度科學班科學研究成果發表會計畫書，歡迎貴校師生蒞臨參加，請查照。

說明：計畫書

- 一、邀請設有科學班、數理資優班之高中師生及對科學研究具有濃厚興趣國、高中師生參加，活動計畫及內容詳見附件。
- 二、時間：110年5月21日(星期五) 下午1時10分至4時30分 13:10~16:30 2段
- 三、地點：本校音樂館4樓演奏廳(○○市大雅路二段138號)
- 四、欲參加者於110年5月6日(星期四)前於表單網頁(網址https://forms.gle/dmu4EBmZUB668888)填寫報名資料，因場地容納人數有限，依報名順序排位，額滿為止。
- 五、請惠予貴校帶隊教師及學生公(差)假。

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)

正本：各科學班學校、全國設有數理資優班高級中學、臺中市各國民中學、臺中市各高級中學附設國中、彰化縣各國民中學、彰化縣各高級中學附設國中、雲林縣各國民中學、雲林縣各高級中學附設國中、嘉義市各國民中學、嘉義市各高級中學附設國中、嘉義縣各國民中學、嘉義縣各高級中學附設國中、臺南市各國民中學、臺南市各高級中學附設國中、高雄市各國民中學、高雄市各高級中學附設國中

郵遞區號、門牌號碼：10001臺北市中正區中正四路1段2號3樓304室 (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○○高級中學 函

受文者：嘉義市立北興國民中學

發文日期：中華民國110年4月29日

發文字號：○中教字第1100003233號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：10年度中學神探科學營簡章 (A101W0000U_1100003233A00_ATTCH1.pdf)

主旨：檢送本校辦理「110年度中學神探科學營簡章」、實施計畫、研習課程及報名表各1份，請協助相關報名事宜，請查照。

附件：「110年度中學神探科學營簡章」、實施計畫、研習課程及報名表各1份(A101W0000U_1100003233A00_ATTCH1.pdf)

主旨：檢送本校辦理110年度「中學神探科學營」，請各單位惠予協助本活動之相關事宜，實施計畫、研習課程、報名表如附件說明，請查照。

說明：

一、為激發學生對鑑識科學之興趣，提高學生對鑑識科學之思考力、創造力、正確觀念及態度。本校與財團法人李昌鈺博士物證科學教育基金會合作辦理「中學神探科學營」。 4至8人

二、參加對象：分二梯次，第一梯次對象為嘉義市國民中學學生，預計每校4-8人，合計40人，備取10人

第2梯次

2梯次

第1梯次

第1梯次、第2梯次一序數使用阿拉伯數字，公文書橫式書寫數字使用原則(93年9月17日院臺秘字第0930089122號函)(行政院104年7月文書處理手冊「數字用法舉例一覽表」P.66)

。第二梯次為○○高中及○○女中學生，預計每校20人，合計40人，備取10人。

三、辦理日期：第一梯次：110年7月13日 (二)、110年7月14日 (三)。第二梯次：110年7月15日 (四)

第1梯次

星期二

星期三

第2梯次

星期四

110年7月16日 (五)。星期五

星期二或週二一慣用語(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)



四、辦理地點：○○高中科學大樓。

附件2

五、報名方式：學生請向各校教務處填寫個人報名表(實施計畫中附件二)，各校採團體網路報名，請於

附件3

110年6月18日前以電子郵件傳送「學校報名表」(附件三)(請傳equip206@cysh.cy.edu.tw)以便造冊，並將報名資料核章後(含個人報名表及學校報名表)郵寄或親送至○○高中教務處設備組確認，請避免造成網路資料與書面報名表不符之情況。錄取名單將於110年6月18日前公告於國立嘉義高中網站，不另書面通知，報名表電子檔於本校首頁中下載。

六、本次活動參加學員完全免費，中午提供便當，為響應環保，請學員自備環保杯，本校不提供紙杯。

七、本次競賽聯絡人：本校教務處設備組○○○組長(05) 2762000 #000。

分機

正本：財團法人李昌鈺博士物證科學教育基金會、中央警察大學鑑識科學學系、嘉義市政府警察局鑑識科、社團法人臺灣鑑識科學學會、國立嘉義女子高級中學、台北市嘉義中學校友會、嘉義市嘉義中學校友會、嘉義市立北興國民中學、嘉義市立南興國民中學、嘉義市立玉山國民中學、嘉義市立大業國民中學、嘉義市立民生國民中學、嘉義市立嘉義國民中學、嘉義市立蘭潭國民中學、嘉義市立北園國民中學

副本

附件2、附件3一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」)

中文函勿摻用英文或其它電腦特殊符號表達，如：勿寫「#、*、轉」，應書寫「分機」；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」



國立○○高級中學 函

受文者：臺南市立永康國民中學

發文日期：中華民國110年10月21日

發文字號：○中教字第1100200013號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：110學年度雲嘉南區國中數學競試辦法.pdf、110學年度雲嘉南區國中數學競試-報名資料-附件一.xls
(110A200330_1_26145145524.pdf、110A200330_2_26145145524.ods)

主旨：檢送本校承辦財團法人張進通許世賢文教基金會110學年度雲嘉南區國中數學競試辦法及報名資料各1份，請公告並協助統一報名，請查照。

「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)

各1份

主旨：檢送本校承辦財團法人張進通許世賢文教基金會110學年度雲嘉南區國中數學競試辦法，請查照。

說明：

附件1

一、財團法人張進通許世賢文教基金會110學年度雲嘉南區國中數學競試辦法，如附件一

附件2

二、請各校承辦人將附件之競試辦法公告於網路，但報名資料須由各校承辦人薦舉填寫，如附件二

三、第一階段筆試日期：110年12月4日(六)。

星期六

四、第二階段口試日期：110年12月10日(五)。

星期五

五、報名時間及方式：

星期三

星期四

(一)報名時間：110年11月10日(三)至110年11月18日(四)止。

(二)報名費用：免費。

星期三或週三一慣用語(如星期)使用中文數字，公文書橫式書寫數字使用原則(93年9月17日院臺秘字第093008912函)(104年7月文書處理手冊「數字用法舉例一覽表」P.67)

附件2、附件3一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」)



附件1

(三)報名方式及注意事項：需由學校統一集體報名，不受理個別報名。請學校將附件一ods試算表內報名資料填妥，並將檔名改為報名國中學校名稱，email至exam@cysh.cy.edu.tw，信件主旨：國中名稱-報名國中數學競試。

(四)主辦單位收到信件會回覆已收到；如信件寄出後隔天仍未收到回覆信件，請再來電確認是否收到報名資料。

回覆

回覆

六、報名相關資料請確實填寫，報名人數如超過該校最多報名人數，將依報名順序先後，刪除後面多餘之人數，不再另行通知。

2日

七、試場相關資料於測驗前兩天公布於本校網站，請自行上網觀看。國立○○高中網址：

<https://www.cysh.cy.edu.tw>。

八、教務處電話：(05)2764974、(05)2762000轉000、205。傳直：(05)2779293。承辦人：試務組長○○

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

分機

中文函勿摻用英文或其它電腦特殊符號表達，如：勿寫「#、*、轉」，應書寫「分機」；勿寫「請email回復」，應書寫「請以電子郵件回復」

正本：嘉義市立南興國民中學、嘉義市立玉山國民中學、嘉義市立北興國民中學、嘉義市立民生國民中學、嘉義市立大業國民中學、嘉義市立北國國民中學、嘉義市立嘉義國民中學、嘉義市立蘭潭國民中學、嘉義縣豐山實驗教育學校、嘉義縣立朴子國民中學、嘉義縣立東石國民中學、嘉義縣立布袋國民中學、嘉義縣立過溝國民中學、嘉義縣立大林國民中學、嘉義縣立新港國民中學、嘉義縣立民雄國民中學、嘉義縣立大吉國民中學、嘉義縣立六嘉國民中學、嘉義縣立太保國民中學、嘉義縣立嘉新國民中學、嘉義縣立溪口國民中學、嘉義縣立鹿草國民中學、嘉義縣立東榮國民中學、嘉義縣立水上國民中學、嘉義縣立忠和國民中學、嘉義縣立中埔國民中學、嘉義縣立昇平國民中學、嘉義縣立義竹國民中學、嘉義縣立民和國民中學、嘉義縣立梅山國民中學、嘉義縣立大埔國民中小學、嘉義縣立阿里山國民中小學、嘉義市私立興華高級中學、嘉義市私立嘉華高級中學、嘉義市私立輔仁高級中學

副本：財團法人張進通許世賢文教基金會





國立○○高級中學 函

受文者：臺中市立臺中第二高級中等學校

發文日期：中華民國110年11月4日

發文字號：○中教字第1100200004號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

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教育部國民及學前教育署之函文屬上行文，
故應書寫「依」即表示順從、服從之意而「依據」為憑依、仗恃、按照之意
(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)

主旨=(起首語+本案主要意旨+期望語)≤60個字

主旨：教育部國民及學前教育署委託國立嘉義女子高級中學辦理「學術性向資賦優異特需課程專長領域一資優學生獨立研究課程之教與學」工作坊，請轉知所屬教師報名參加，請查照

說明：依

一、依據教育部國民及學前教育署110年度委託辦理高中資優鑑輔分區小組運作經費(南區)辦理。

二、本工作坊特別邀請國立屏東大學特殊教育學系侯雅齡教授，帶領與會者共同探討獨立研究課程的本質，整理課程脈絡，設計出適合資優學生的課程內容。

三、工作坊相關資訊如下：

(一)主題：資優學生獨立研究課程之教與學。

(二)時間：110年11月23日(二)10:00~16:00

星期二 上午10時至下午4時

侯教授雅齡

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)

對有職稱者之稱呼使用=
姓+職稱+名字，
本案例應書寫：侯教授雅齡

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)



(三)地點：國立○○高級中學行政大樓五樓視聽教室。

(四)講師：國立屏東大學特殊教育學系侯雅齡教授

侯教授雅齡

(五)報名方式：請各校鼓勵教師踴躍參與研習，煩請於110年11月16日(二)下午5點前填妥以下表單

<https://forms.gle/FH9BWhmnp8a1oFFp8>，以利接駁、餐點及各項事務作業。報名總人數上限20人，額滿為止。

四、請准予參加工作坊人員公(差)假與會，差旅費請在貴校經費項下報支。

五、響應環保，與會人員請自備保溫杯及環保餐具。

對有職稱者之稱呼使用=姓+職稱+名字
，本案例應書寫：侯教授雅齡

5樓一序數及門牌使用阿拉伯數字，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

星期二

5時

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)

正本：國立蘭陽女子高級中學、國立羅東高級中學、國立臺灣師範大學附屬高級中學、國立宜蘭高級中學、國立新竹女子高級中學、國立中央大學附屬中壢高級中學、國立政治大學附屬高級中學、國立新竹科學園區實驗高級中等學校、國立中興高級中學、國立彰化女子高級中學、國立彰化高級中學、國立斗六高級中學、國立嘉義女子高級中學、國立虎尾高級中學、國立嘉義高級中學、國立臺南第一高級中學、國立臺南女子高級中學、國立鳳山高級中學、國立屏東高級中學、國立屏東女子高級中學、國立花蓮女子高級中學、臺北市立西松高級中學、國立花蓮高級中學、臺北市立中山女子高級中學、臺北市立第一女子高級中學、臺北市立成功高級中學、臺北市立永春高級中學、臺北市立大直高級中學、臺北市立建國高級中學、桃園市立武陵高級中等學校、臺北市立麗山高級中學、臺中市立臺中第一高級中等學校、臺中市立臺中第二高級中等學校、臺中市立臺中女子高級中等學校、臺中市立文華高級中等學校、臺北市立景美女子高級中學、新北市立板橋高級中學、國立中興大學附屬高級中學

副本：教育部國民及學前教育署、本校教務處特教組

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；寫至不寫到；寫於不寫在

國立○○高級中學 函

受文者：國立東石高級中學
發文日期：中華民國110年12月8日
發文字號：嘉女教字第1100200114號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

對上行文使用「敬」用以示尊；平行文不宜使用「敬」，本案例應寫「請」即可

主旨=(起首語+本案主要意旨+期望語) ≤ 60個字

請

主旨：本校辦理「自主學習主題發想及計畫引導」教師增能研習工作坊活動，敬請惠予公告並鼓勵貴校教師踴躍報名參加，請查照。

說明：

- 一、依據本校「110學年度高級中等學校適性學習社區推動校訂課程及彈性學習時間與大專校院協作共好計畫」暨「前導計畫」辦理。

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個連接詞或以上時，如：甲、乙、丙、丁及戊。(最後一個名詞前加「及」字)
(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)

二、活動資訊：

- (一)活動時間：110年12月21日(星期二)下午1點半至下午4點半。下午1時30分至下午4時30分
- (二)活動地點：國立嘉義女中教學行政大樓5樓會議室。
- (三)主講單位：中華民國爆學力教育推廣協會。

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)

國立○○高級中學 函

受文者：金陵學校財團法人新北市金陵女子高級中學
發文日期：中華民國111年3月18日
發文字號：○中教字第1110002669號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

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「○○要點」之名稱屬於行政規則故應加註引號。

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。

主旨=(起首語+本案主要意旨+期望語) ≤ 60個字

對上行文使用「敬」用以示尊；平行文不宜使用「敬」

主旨：本校辦理教育部公民與社會學科中心「110學年度教學資源研發實施計畫」北區試題研發會議，110學年度第2學期召開4次，敬請准予貴校參加教師公假，請查照。

說明：

「教育部國民及學前教育署高級中等學校課程推動工作圈及學科群科中心設置與運作要點」

- 一、依《教育部國民及學前教育署高級中等學校課程推動工作圈及學科群科中心設置與運作要點》辦理。
- 二、會議日期為第一次3月12日(已召開)、第二次4月9日、第三次5月14日及第四次6月11日。
- 三、會議時間為第1次 時至下午5時30分，地 第2次 北市立成 第3次 級中學。 第4次
- 四、參加教師如副本，所需差旅費由學科中心專款支付。

第1次一序數使用阿拉伯數字，公文書橫式書寫數字使用原則

對有職稱者之稱呼使用=姓+職稱+名字，教師是職稱；老師是稱謂語

正本：臺北市立第一女子高級中學、臺北市立成功高級中學、臺北市立陽明高級中學、臺北市立復興高級中學、臺北市立華江高級中學、臺北市立內湖高級中學、新北市立北大高級中學、桃園市立壽山高級中等學校、裕德學校財團法人新北市裕德高級中等學校、新北市立三民高級中學、金陵學校財團法人新北市金陵女子高級中學、新北市立林口高級中學、國立臺灣戲曲學院、新北市立雙溪高級中學、二信學校財團法人基隆市二信高級中學 陳教師孟愷 陳孟愷老師

副本：臺北市立第一女子高級中學賴祝宏教師、臺北市立成功高級中學陳孟愷教師、聖怡教師、臺北市立陽明高級中學康家寧教師、臺北市立復興高級中學劉孝卿教師、蔡銘晃教師、臺北市立華江高級中學劉怡婷教師、臺北市立內湖高級中學沈倩仔教師、劉炳勛教師、新北市立北大高級中學李建宏教師、桃園市立壽山高級中等學校陳運欽教師、裕德學校財團法人新北市裕德高級中等學校張伊婷教師、新北市立三民高級中學陳光耀教師、金陵學校財團法人新北市金陵女子高級中學張孝評教師、新北市立林口高級中學黃偉智教師、國立臺灣戲曲學院王爨晟教師、新北市立雙溪高級中學邱俐瑜教師、二信學校財團法人基隆市二信高級中學羅衣廷教師、臺北市政府教育局、新北市政府教育局、桃園市政府教育局、基隆市政府教育處

正本給學校
副本給參加教師



台鋼科技大學

Taiwan Steel University
of Science and Technology

國立○○高級中學 函

受文者：國立基隆女子高級中學

發文日期：中華民國111年7月8日

發文字號：嘉女教字第1110200291號

速別：速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

為

主旨=(起首語+本案主要意旨+期望語) ≤ 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

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：~~本校~~辦理110學年度部分領域課程雙語教學計畫研習活動上午場-「Just do it~~音樂課雙語教學だいじょうぶ」及下午場-「雙語教學是否雙予？素養導向雙語音樂教學的科學宅觀點」，敬邀各校音樂科教師報名參加，敬請查照。

邀請

說明：

請

一、上午場：Just do it~~音樂課雙語教學だいじょうぶ

(一)報到時間 111/07/15(五)08：40至09：00

111年7月15日(星期五)上午8時40分至上午9時

(二)活動時間 111/07/15(四)09：00至12：00

111年7月15日(星期五)上午9時至下午12時

(三)研習講師：台北市立永春高中音樂教師李睿瑋。

李教師睿瑋

對有職稱者之稱呼使用-姓+職稱+名字
，本案例應書寫：李教師睿瑋

二、下午場：雙語教學是否雙予？素養導向雙語音樂教學的科學宅觀點

(一)報到時間 111/07/15(五)12：50至13：00

111年7月15日(星期五)下午12時50分至下午1時

TSG 台鋼集團
TAIWAN STEEL GROUP

感謝聆聽

敬請指教



台鋼科技大學

Taiwan Steel University
of Science and Technology

TSG 台鋼集團
TAIWAN STEEL GROUP