

臺南市政府教育局

公文核稿(主管班)研習教材

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 9 月 1 日

公文核稿(主管班)研習課程大綱

- 第一講 公文核稿基本認知(Fundamental cognition of reviewing manuscripts in official documents)
- 第二講 公文核稿應注意事項(Notices of reviewing manuscripts in official documents)
- 第三講 核稿常見錯誤用語用字辨正(Correct use of common mistakes in reviewing manuscripts)

公文核稿(主管班)研習課程大綱

第四講 核稿蓋章範例(Examples of reviewing manuscripts and stamps)

第五講 行政院核稿函釋例(Interpretation of cases of reviewing manuscripts in Executive Yuan)

第六講 核稿實務案例解析(Analysis of practical cases of reviewing manuscripts)

第一講

公文核稿基本認知

Fundamental cognition
of reviewing manuscripts in
official documents

公文核稿人員必備三大寶藏



- 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](#)
(110年9月1日更新)

公文核稿之五把鑰匙

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





[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

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](#)）

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](#)

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

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

核稿人員之重要角色

- 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：

至所詢本院函文主旨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文書處理相關釋例院長電子信箱)

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：

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

正本：各公(私)立高級中學

副本：

部長 ○○○

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)

簽之格式

檔 號：
保存年限：

簽 於○○單位

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 ○○單位

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

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。

函之之製作格式

臺南市政府 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11000000000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：○○○○○○○

市長 ○○○（上行函—蓋職章；平行函、下行函—蓋職銜簽字章）

公文主旨段起首語寫作方法

受文者：

發文日期：中華民國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	

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：

公文主旨段期望語寫作方法

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
請鑒核（報核案件） （請求上級審查並決定准否辦理、執行）	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）	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）
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）	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）	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）
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）	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）	希轉行照辦、請轉行照辦 （請下級機關轉行所屬照案辦理）
請鑒察（僅供上級知悉、瞭解用） 請鑒查（僅供上級知悉、瞭解用） （請求上級知悉其已依照辦理） ※為表示尊敬，請字之前得加「敬」字， 期望語不須挪抬	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） ※請字之前不得加「惠」字，因「惠」字不當助動詞，期望語不須挪抬	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

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)
↓ ↓
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
↓ ↓
函轉所屬 + 比照辦理
(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



第二講

公文核稿應注意事項

Notices of reviewing
manuscripts in official documents

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1日下午1時35分，得縮記為0901/1335），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））

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
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
0933

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

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
一、依據~~工友管理要點第二~~¹點~~第一~~¹項~~第一~~²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)

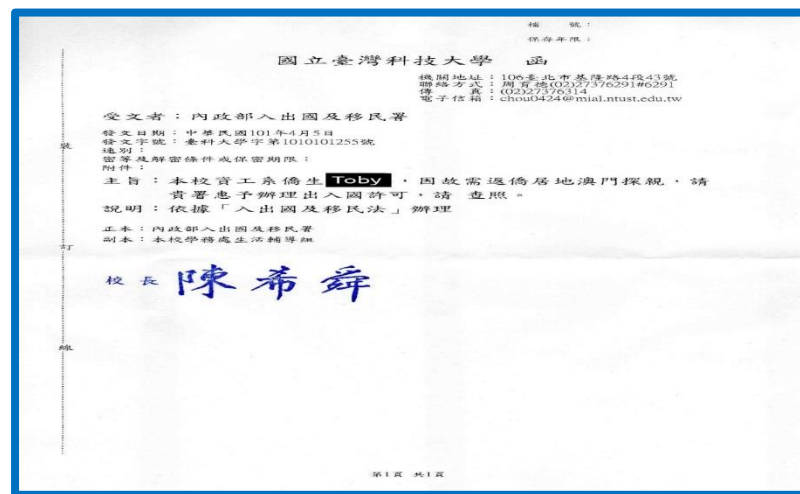
- ◎計量單位：150公分、35公斤、30度、2萬元、5角、
35立方公尺、7.36公頃、土地1.5筆、1份
※ 1式2份 (行政院95.10.23院臺秘字第0950049448號)

◎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

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.docx**1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。

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。

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。

第三講

核稿常見錯誤用語用字辨正

Correct use of common mistakes in
reviewing manuscripts

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	<u>行政院96年6月28日院長電子信箱文書處理相關釋例</u>
乙式二份、一式2份	1式2份	<u>行政院95年10月23日院臺秘字第0950049448號函解釋</u>
乙案、1案	一案	<u>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</u>
108年3月16日(六)	108年3月16日(星期六)	<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>
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	<u>行政院102年9月6日院長電子信箱文書處理相關釋例</u>

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>

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	<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>

公文核稿用語用字重要口訣

- 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)

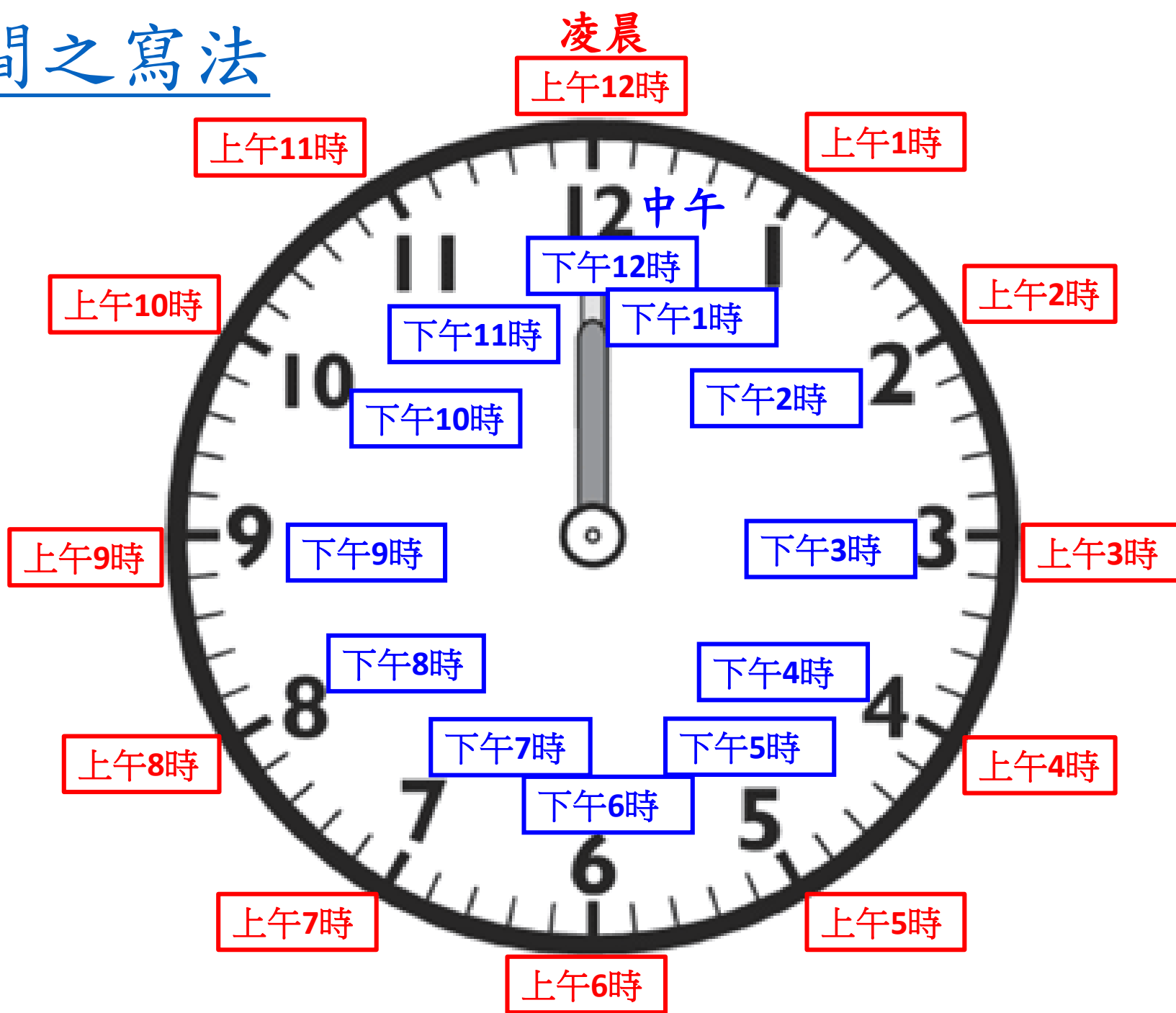
- 星期：星期一或週一 ※實務上有書寫(一)屬錯誤
- 比例：十分之一
- 概數：三讀、三軍部隊、正月初五
- 約數：約三、四天、二三百架次、幾十萬分之一、七千餘人、二百多人

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。

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

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)

公文主旨段期望語能否使用至紉公誼之用語

- 行政院110年8月5日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。
- 綜上，有關「至紉公誼」等結尾用語應儘量避免使用。

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	韭	韭是韭的俗字
礦、礦物、礦藏	礦	鑛	礦與鑛自古並用，指銅、鐵、璞石等
釐訂、釐定	釐	厘	厘是釐的俗字
使館、領館、圖書館	館	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」

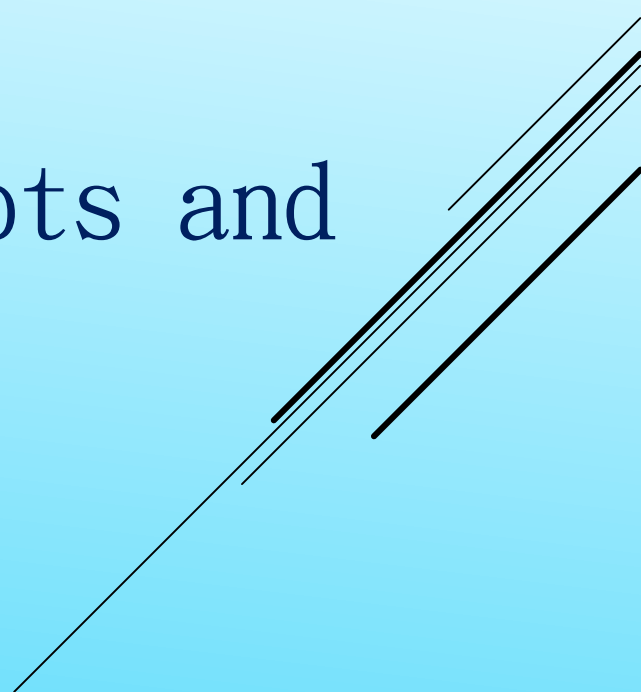
公文標點符號用法表

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。

第四講

核稿蓋章範例

Examples of reviewing manuscripts and stamps



核稿蓋章範例—府文第1層決行

公文用印及蓋章戳範例
(文書處理手冊附錄6)

第1層決行—由市長親自核定(稿)

承辦單位	會辦單位	決行
<div>科員○○○</div> 0408 0900	<div>科員○○○</div> 0408 1000	<div>副祕書長○○○</div> 0408 1100
<div>科長○○○</div> 0408 0910	<div>科長○○○</div> 0408 1010	<div>祕書長○○○</div> 0408 1110
<div>專門委員○○○</div> 0408 0920	<div>專門委員○○○</div> 0408 1020	<div>副市長○○○</div> 0408 1120
<div>主任秘書○○○</div> 0408 0930	<div>主任秘書○○○</div> 0408 1030	<div>發如擬</div> <div>(市長簽名或蓋章)</div>
<div>副局長○○○</div> 0408 0940	<div>副局長○○○</div> 0408 1040	
<div>局長○○○</div> 0408 0950	<div>局長○○○</div> 0408 1050	

註記：簽署原則由上而下，由左而右簽。

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))

應由機關首長第1層決定事項

(臺中市政府文書處理實施要點第14點(一))

1. 有關方針、計畫、目標及政策事項。
2. 法規訂定、修正、廢止及重大疑義之核釋事項。
3. 年度概算之籌劃及編製事項。
4. 年度進行中申請動支預備金及辦理追加預算特別預算事項。
5. 年度終了時權責發生數之申請保留及年度決算之編製事項。
6. 組織、編制、員額、職務歸系及全盤人力調配運用事項。
7. 人事任免、遷調、考績、獎懲及其他重要人事管理事項。
8. 對民意機關報告及答復事項。
9. 向上級機關建議、請示及報告事項。
10. 對所屬機關重要措施及中心工作之指示及督促事項。
11. 其他重要事項。

核稿蓋章範例—府文第2層代為決行

第2層決行—由局長親自核決（稿）

承辦單位	會辦單位	決行
科員○○○ 0408 0900	科員○○○ 0408 1000	發 如擬
科長○○○ 0408 0910	科長○○○ 0408 1010	
專門委員○○○ 0408 0920	專門委員○○○ 0408 1020	(局長簽名或蓋章) 0408 1100
主任秘書○○○ 0408 0930	主任秘書○○○ 0408 1030	
副局長○○○ 0408 0940	副局長○○○ 0408 1040	代為決行
局長○○○ 0408 0950	局長○○○ 0408 1050	

註：第2、3層主管代為決行稿件時，應於其本人職稱位置先蓋職名章，再於決核位置親筆簽名或蓋職名章，加註月、日、時、分，再蓋代為決行章。

註：簽單原則由上而下，由左而右簽。

註：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)）

授權第2層主管負責決定事項

(臺中市政府文書處理實施要點第14點(二))

1. 依據法規、解釋、案例應為一定之處理者。
2. 依據上級機關指示或既定原則為個案之處理。
3. 法規明定裁量範圍或條件，為個案之事實認定或裁量。
4. 與其他機關團體協調意見之初步徵商或答復。
5. 例行承轉案件之公文轉行。
6. 對主管法規一般疑義之核釋及對主管業務之指導。
7. 依據檔案證明事實。
8. 一般資料之蒐集供給，或以普通書刊表冊等附件為內容者。
9. 非屬本機關主管事項，或程序不合手續不全之來文，應退還或通知補正者。
10. 其他授權決定處理者。

本案依分層負責規定授權(單位)主管決行

- 依「公文程式條例」第3條及第4條規定，以機關名義行文，如有署名之需要，除機關首長出缺係由代理首長職務者署名外，縱機關首長有不能視事事由，仍署首長姓名並由代行人附署職銜、姓名於後，且加註代行二字，以資辨明，亦即機關行文有署名需要，應以發文當日首長在勤與否為依據，由機關首長或出缺時之代理人署名，為公文對外生效之形式要件，其與公文係由首長、代理人或依分層負責規定授權各層主管核決無關，仍應以發文當日首長在勤與否為依據。
- 另所提是否需再以章戳註明本案依分層負責規定授權(單位)主管決行一節，查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負責規定授權(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，惟該要項已於96年10月5日停止適用。
(107.12.5文書處理相關釋例-院長電子信箱)

核稿蓋章範例—府文第2層代為決行

第2層決行—局長無差假授權副局長核決（稿）

承辦單位	會辦單位	決行
<div>科員○○○ 0408 0900</div>	<div>科員○○○ 0408 1000</div>	<div>發如擬</div> <div>(副局長簽名或蓋章) 0408 1100</div> <div>局長○○○(甲)</div> <div>代為決行</div>
<div>科長○○○ 0408 0910</div>	<div>科長○○○ 0408 1010</div>	
<div>專門委員○○○ 0408 0920</div>	<div>專門委員○○○ 0408 1020</div>	
<div>主任秘書○○○ 0408 0930</div>	<div>主任秘書○○○ 0408 1030</div>	
<div>副局長○○○ 0408 0940</div>	<div>副局長○○○ 0408 1040</div>	
<div>局長○○○(甲) 0408 0950</div>	<div>局長○○○ 0408 1050</div>	

註記：簽署原則由上而下，由左而右簽。

增刻職名章（甲）、（乙）、（丙）之用法

- 一、**職名章**係刻製職稱、姓名，於公務處理時於文書上蓋用之職名章係刻製**職稱、姓名**，於公務處理時於文書上蓋用之章戳，**其蓋用效力與簽名同**，有其相關使用上允宜審慎。
- 二、實務上各機關針對職名章之製發、使用及管理訂有相關規實務上各機關針對職名章之製發、使用及管理訂有相關規範，其中包括得因業務需要區別），授權專人保管使用及其使用範圍**增刻職名章（以（甲）、（乙）、（丙）等字樣區別）**，授權專人保管使用及其使用範圍（**多用於例行業務之處理**）。另因職名章之蓋用效力與簽名同，為明責任及符合「各機關職務代理應行注意事項」規定，爰**明定增刻之職名章不得於授權人差假（不在勤）時使用**，俾利機關內部各單位及人員遵循。（109.10.27文書處理相關釋例-院長電子信箱規定）

核稿蓋章範例—府文第2層代為決行

第2層決行—局長差假時由職務代理人副局長核決（稿）

承辦單位		會辦單位		決行	
科員○○○	0408 0900	科員○○○	0408 0950	發 如擬 (副局長簽 名或蓋章) 代理○○ ○○局局 長職務	0408 1030
科長○○○	0408 0910	科長○○○	0408 1000		
專門委員○○○	0408 0920	專門委員○○○	0408 1010		
主任秘書○○○	0408 0930	主任秘書○○○	0408 1020		
副局長○○○	0408 0940	副局長○○○	0408 1020		
代理○○ ○○局局 長職務		局 長 ○○○	0408 1020		
	副局長○○○				
	0408 0940				

註記：簽署原則由上而下，由左而右簽。

核稿蓋章範例—府文第2層代為決行

第2層決行—主任秘書同時代理副局長及局長核決（稿）

承辦單位	會辦單位	決行
<div>科員○○○ 0408 0900</div>	<div>科員○○○ 0408 0940</div>	<div>發 如擬</div> <div>（代理人簽名或蓋章） 0408 1040</div> <div>代理○ ○局局 長職務</div> <div>代為決行</div>
<div>科長○○○ 0408 0910</div>	<div>科長○○○ 0408 0950</div>	
<div>專門委員○○○ 0408 0920</div>	<div>專門委員○○○ 0408 1000</div>	
<div>主任秘書○○○ 0408 0930</div>	<div>主任秘書○○○ 0408 1010</div>	
<div>主任秘書○○○ 0408 0930</div>	<div>副局長○○○ 0408 1020</div>	
<div>代理○ ○局局 長職務</div>	<div>局長○○○ 0408 1030</div>	
<div>主任秘書○○○ 0408 0930</div>		

註記：簽署原則由上而下，由左而右簽。

核稿蓋章範例—府文第3層代為決行

第3層決行—由科長核決（稿）

承辦單位	會辦單位	決行
<div>科員○○○ 0408 0900</div>	<div>科員○○○ 0408 1000</div>	<div>發 如擬</div>
<div>科長○○○ 0408 0910</div>	<div>科長○○○ 0408 1010</div>	<div>科長○○○ 0408 1100</div>
		<div>代為決行</div>

註記：簽署原則由上而下，由左而右簽。

第3層承辦人員負責處理事項

1. 依據法令辦理之各項事務性工作。
2. 各種證明文件（屬事實證明，無判斷或決定採納與否之考慮）之核（填）發。
 - 手續之補正及有關案件之查催。
 - 有關各種報表之填（列）報。

核稿蓋章範例—府文第3層代為決行

第3層決行—科長差假由科長代理人核決（稿）

承辦單位	會辦單位	決行
<div>科員○○○ 0408 0900</div>	<div>科員○○○ 0408 1000</div>	<div>發 如擬</div>
<div>科長代理人 0408 0910 代</div>	<div>科長○○○ 0408 1010</div>	
		<div>科長代理人 0408 1020 代</div>
		<div>代為決行</div>

註記：簽署原則由上而下，由左而右簽。

核稿蓋章範例—局文第1層決行

第1層決行—由局長親自核決（稿）

承辦單位	會辦單位	決行
<div>科員○○○</div> 0408 0900	<div>科員○○○</div> 0408 0920	<div>專門委員○○○</div> 0408 0940
<div>科長○○○</div> 0408 0910	<div>科長○○○</div> 0408 0930	<div>主任秘書○○○</div> 0408 0950
		<div>副局長○○○</div> 0408 1000
		<div>發如擬</div> 0408 (局長簽名或蓋章) 1010

註記：簽署原則由上而下，由左而右簽。

核稿蓋章範例—局文第1層決行

第1層決行—局長無差假授權副局長核決（稿）

承辦單位	會辦單位	決行
<div>科員○○○</div> 0408 0900	<div>科員○○○</div> 0408 0920	<div>專門委員○○○</div> 0408 0940
<div>科長○○○</div> 0408 0910	<div>科長○○○</div> 0408 0930	<div>主任秘書○○○</div> 0408 0950
		<div>副局長○○○</div> 0408 1000
<div>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))</div>		<div>發 如擬</div> <div>(副局長簽名或蓋章)</div> 0408 1010
		<div>局長○○○(甲)</div>

註記：簽署原則由上而下，由左而右簽。

核稿蓋章範例—局文第1層決行

第1層決行—局長差假時由職務代理人副局長核決（稿）

承辦單位	會辦單位	決行
<div>科員○○○</div> 0408 0900	<div>科員○○○</div> 0408 0920	<div>專門委員○○○</div> 0408 0940
<div>科長○○○</div> 0408 0910	<div>科長○○○</div> 0408 0930	<div>主任秘書○○○</div> 0408 0950
		<div>副局長○○○</div> 0408 1000
		<div>發如擬</div> 0408 1010 代

註記：簽署原則由上而下，由左而右簽。

核稿蓋章範例—局文第1層決行

第1層決行—主任秘書同時代理副局長及局長核決（稿）

承辦單位	會辦單位	決行
<div>科員○○○</div> 0408 0900	<div>科員○○○</div> 0408 0920	<div>專門委員○○○</div> 0408 0940
<div>科長○○○</div> 0408 0910	<div>科長○○○</div> 0408 0930	<div>主任秘書○○○</div> 0408 0950
	<div>代理○ ○局副 局長職務</div>	<div>主任秘書○○○</div> 0408 1000 <div>代</div>
	<div>代理○ ○局局 長職務</div>	<div>發 如擬</div> 0408 1010 <div>（代理人簽 名或蓋章）</div>

註記：簽署原則由上而下，由左而右簽。

核稿蓋章範例—局文第2層代為決行

第2層決行— 由科長核決（稿）

承辦單位	會辦單位	決行
<div>科員○○○ 0408 0900</div> <div>科長○○○ 0408 0910</div>	<div>科員○○○ 0408 0920</div> <div>科長○○○ 0408 0930</div>	<div>發 如擬</div> <div>科長○○○ 0408 0935</div> <div>代為決行</div>

註記：簽署原則由上而下，由左而右簽。

核稿蓋章範例—局文第2層代為決行

第2層決行—科長差假由科長代理人核決（稿）

承辦單位	會辦單位	決行
<div>科員○○○ 0408 0900</div>	<div>科員○○○ 0408 1000</div>	<div>發 如擬</div>
<div>科長代理人 0408 0910代</div>	<div>科長○○○ 0408 1010</div>	
		<div>科長代理人 0408 1020代</div>
		<div>代為決行</div>

註記：簽署原則由上而下，由左而右簽。

臺南市政府文書核章範例

府文(第1層市長親自決行)

須陳第1層時，請自行將核章會辦欄改成「審核」。

第1層決行		
承辦單位	審核	決行
辦事員○○○ 0527 0900	臺南市政府 副秘書長○○○ 0530 0830	如擬 臺南市政府 市長○○○ 0531 0800
○○科 股長○○○ 0527 0930		
○○科 科長○○○ 0527 1020	臺南市政府 秘書長○○○ 0530 1200	
○○局 主任秘書○○○ 0527 1130	臺南市政府 副市長○○○ 0530 1700	
○○局 副局長○○○ 0527 1430		
○○局 局長○○○ 0527 1700		

(第1層決行多以簽名代替蓋章)

臺南市政府文書核章範例

須陳第1層時，請自行將核章會辦欄改成「審核」。

府文(第1層授權副市長決行)

決行層級	決行樣態	承辦單位	審核	決行(決行者簽名或蓋章)
府一層	市長決行	<div>承辦人</div> <div>科長</div> <div>主任秘書</div> <div>副局長</div> <div>局長</div>	<div>府核稿人員</div> <div>副秘書長</div> <div>秘書長</div> <div>副市長</div>	<div>市長</div>
	襄助決行	同上	<div>府核稿人員</div> <div>副秘書長</div> <div>秘書長</div>	<div>副市長</div> <div>市長(甲)</div>
	代理決行	同上	同上	<div>副市長</div> 代

臺南市政府文書核章範例

府文(第1層簽決行；第2層稿代判案奉核定)

決行層級	決行樣態	承辦單位	決行(決行者簽名或蓋章)
府一層	<p>代判 稿-【先簽後稿】 (簽已一層核准)</p> <p>稿面決行層級仍設為第1層，決行欄不蓋「代為決行」，文末亦不加「本案依分層負責授權…」字樣。</p>	<p>承辦人</p> <p>科長</p> <p>主任秘書</p> <p>副局長</p>	<p>案奉核定</p> <p>案奉核定</p> <p>局長</p>
	<p>代判 奉核後發 【簽稿併陳】</p>	<p>同上</p>	<p>奉核後發</p> <p>局長</p>

臺南市政府文書核章範例

府文(第2層局長代為決行)

決行層級	決行樣態	承辦單位	決行
府二層	代為決行	承辦人 科長 主任秘書 副局長	局長 代為決行
	襄助決行 (授權決行) (有出勤)	承辦人 科長 主任秘書	副局長 代為決行 局長(甲)
	代理決行	同上	代理局長 差假職務 代為決行 副局長

臺南市政府文書核章範例

府文(第3層科代為決行)


決行層級	決行樣態	承辦單位	決行
府三層	代為決行	<div>承辦人</div> <div>股長</div>	<div>代為決行</div> <div>科長</div>
	襄助決行 (授權決行) (有出勤)	<div>承辦人</div>	<div>代為決行</div> <div>股長</div> <div>科長(甲)</div>
	代理決行 (請差假)	<div>承辦人</div>	<div>代為決行</div> <div>代理科長 差假職務</div> <div>股長</div>

分層負責明細表上屬科長決行之公文，不適合再授權給「股長」或「承辦人」決行，仍應由「科長」決行為宜(前陳秘書長裁示)。科長差假時，建議提升為府二層決行。

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

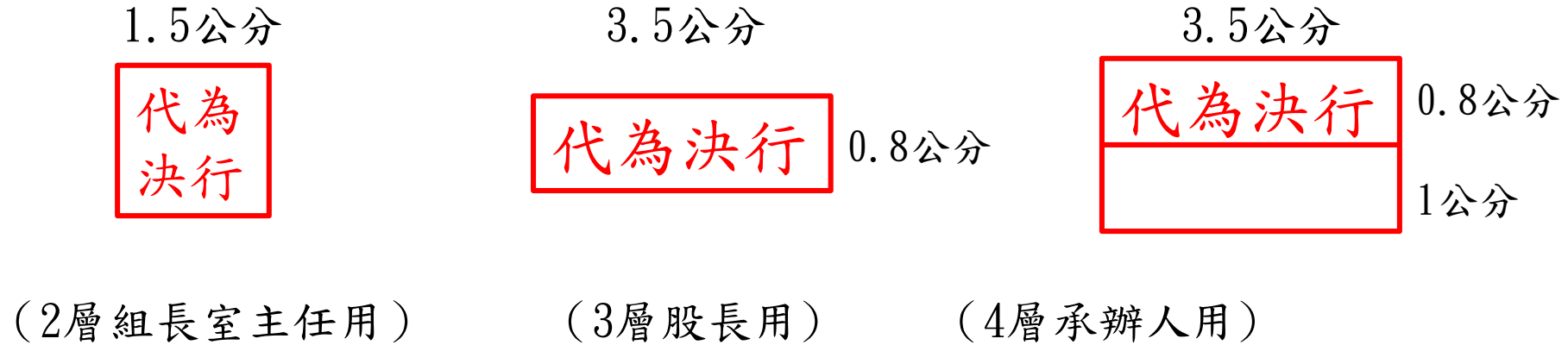
- 決行之種類
- 首長決行—係指文案由首長本人核閱後親自簽名或蓋章。
- 襄助決行—係指文案由機關首長依案件屬性（如：非複雜性、經常性或表格……等）授權副首長、主秘或核稿秘書使用機關首長甲、乙、丙章決行。
- 代理決行—係指機關首長請假，由代理人代為決行。
- 代判—係指先簽後稿案件，稿得由第二層人員依第一層之簽代判。
- 代為決行—係指依機關分層負責辦法，授權次依層級主管決行。

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）。

代為決行章不同層級的型式不同

- 代為決行章之規格與用法：



- 第2、3層主管代為決行稿件時，應於其本人職稱位置先蓋職名章，再於決核位置親筆簽名或蓋職名章，加註月、日、時、分，再蓋代為決行章。第4層決行案件時，承辦人員用2欄之長方形章，上欄刻「代為決行」字，下欄空白供蓋職名章之用，並加註月、日、時、分。

代為決行章不同層級的型式不同

- 月、日、時、分寫法：

(一) 八月一日上午九時三十分： 08010930

(二) 八月二十日下午三時五分： 08201505

- 層級：

(一) 第2層決行層級：處長、室主任。

(二) 第3層決行層級： 股長 。

(三) 第4層決行層級：承辦人員。

(四) 請假由職務代理人代為決行時，依（一）、（二）、（三）辦理，並於簽名或職名章旁加「代」字。

第五講

行政院核稿函釋例

Interpretation of cases of reviewing
manuscripts in
Executive Yuan

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

公文實務案例解析

臺南市政府教育局 函(稿)

受文者：如正副本

發文日期：中華民國111年00月00日

發文字號：南市教課字第1110652824號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明三

貴院

1. 有關所詢直轄市政府行文司法院所屬各級法院（如最高行政法院）時，應使用「貴院」或「大院」一節，考量中央政府與地方政府並無上下隸屬關係，惟實務上，地方政府行文司法院時多稱之「大院」。
2. 且查地方政府與司法院所屬各級法院（如最高行政法院）亦應為無隸屬關係之平行機關，爰依前開本手冊規定使用「貴院」。（行政院110年7月1日院長電子信箱文書處理相關釋例）

主旨：有關鈞院函調本市東山區青山國小家長委員暨學區家長連署書(姓名未遮掩)案，復如說明，請查照。

說明：依據 貴院

一、復鈞院111年5月11日高行津紀和111訴000012字第1110001398號函及個人資料保護法第16條規定辦理

。一、依據個人資料保護法第16條及貴院111年5月11日高行津紀和111訴000012字第1110001398號函辦理。

二、旨揭資料如原告知悉，恐生聯署人困擾，且依政府資訊公開法第18條規定，亦涉及個人資料保護法，不得提供當事人閱覽。

三、檢附旨揭連署書1份。

正本：高雄高等法院

副本：本局○○科

局長 鄭○○

引據資料之優先順序原則：

1. 依效力大小：憲法＞法律＞法規命令＞行政規則＞機關文號
2. 依機關大小：中央機關(1級＞2級＞3級＞4級)＞直轄市＞縣(市)＞鄉(鎮、市、區)＞村(里)
3. 同一機關：依日期先後，發文日期在先者置於前面

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

如正副本

臺南市政府教育局 函(稿)

屬上行文

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。(行政院108年12月12日文書處理相關釋例院長電子信箱)

受文者：教育部國民及學前教育署

發文日期：中華民國111年5月5日

發文字號：南市教特(三)字第1110331955號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

檢陳

主旨：檢送本市「111年度高級中等以下學校臺灣手語教師培訓及認證實施計畫」薦派之參訓教師排代鐘點費經費申請彙整表、經費申請表及薦派教師名冊(附件1)，~~詳如說明~~，請查照。

說明：

依

鈞署

如附件

請鑒核

一、~~依據教育部國民及學前教育署~~111年4月28日臺教國署原字第1110055482號函辦理。

二、旨揭薦派之參訓教師排代鐘點費，**共需**經費**總計**新台幣55萬1,680元整。

正本：教育部國民及學前教育署

副本：本局 科、本市 中心

贅詞擇一使用

新臺幣

金額數字使用方法：

※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)

(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)

局長 鄭○○(蓋職章)

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)

如正副本

臺南市政府教育局 函(稿)

受文者：教育部國民及學前教育署

發文日期：中華民國111年5月20日

發文字號：南市教特(三)字第111055981號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明二

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○○○回復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

主旨：有關鈞署函請各地方政府(教育局)依監察院就自閉學童屢遭公立學校拒絕入學等情之檢討改善情形案，其中有關特殊教育及融合教育之在職訓練回復表，復如說明，請鑒核。請核備、請鑒查。

說明：依鈞署「特殊教育及融合教育之在職訓練回復表」

一、復貴署111年4月25日臺教國署原字第1110054519號函。辦理

二、本市普通班教師參與特教研習相關執行情形及成效以及後續落實情形規劃回復表，已寄至e-1185@mail.klea.gov.tw信箱。本市普通班教師參與特教研習相關執行情形及成效以及後續落實情形規劃回復表

正本：教育部國民及學前教育署

副本：本局 科、本市 中心

局長 鄭○○ (蓋職章)

主旨：檢陳本市「110年度普通班教師參與特教研習相關執行情形及成效以及後續落實情形規劃回復表」1份，請核備。

說明：

一、依鈞署111年4月25日臺教國署原字第1110054519號函辦理。

二、旨揭回復表電子檔，已寄至e-1185@mail.klea.gov.tw信箱。

1. 請鑒核 (報核案件) (請求上級審查並決定准否辦理、執行)
2. 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)
3. 請鑒察 (僅供上級知悉、瞭解用) (請求上級知悉其已依照辦理)

臺南市政府 函

受文者：臺南市議會

發文日期：中華民國108年3月25日

發文字號：府財稅字第1080375511號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨 (0375511A00_ATTCH1.pdf)

「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。
(行政院100.10.25、104.7.29院長電子信箱文書處理相關釋例)

答復

1份

主旨：檢送~~本府對貴會第3屆第2次臨時會大會議決之~~議員提案（財經1號案）決議案之書面**答覆****乙份**，請查照。

說明：**復**貴會108年3月7日南議財經字第1080002015號**函****辦理**。

說明：**復**貴會108年3月7日南議財經字第1080002015號**函**。

說明：**依據**貴會108年3月7日南議財經字第1080002015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)

正本：臺南市議會

副本：陳議員怡珍(含附件)、周議員麗津(含附件)、吳議員通龍(含附件)、蔡議員旺詮(含附件)、蔡議員育輝(含附件)、鄭議員佳欣(含附件)、李議員中岑(含附件)、洪議員玉鳳(含附件)、陳議員秋萍(含附件)、周議員奕齊(含附件)、陳議員昆和(含附件)、陳議員碧玉(含附件)、吳議員禹寰(含附件)、Ingay Tali穎艾達利議員(含附件)、臺南市政府秘書長室(含附件)、臺南市政府研考發展考核委員會(含附件)、臺南市政府財政稅務局財產稅科(承辦人)(含附件)、臺南市政府財政稅務局綜合企劃科(含附

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**」

本案例函復平行機關臺南市議會之復文故應書寫「**復**……**函**」即可，不加「**辦理**」2字。

(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)

臺南市政府文化局 函

受文者：中原大學

發文日期：中華民國108年4月19日

發文字號：南市文研字第1080460156號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：徵文簡章

1份

108年

第9屆

「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)

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」。

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

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）

請惠予

於貴局(處)

主旨：~~本局辦理~~「2019年第9屆臺南文學獎」徵文，敬請惠允協助宣傳，並請於貴機關網站協助活動訊息為發布，至紉公誼。請查照

主旨=(起首語+本案主要意旨+期望語)<3個行列

說明：

108年

第9屆

「一般組」

「青少年組」

「呷臺南」

「一般組」

- 一、「2019年第9屆臺南文學獎」徵文分【一般組】、【青少年組】及【呷臺南】，文類計【一般組】：臺語短篇小說、臺語現代詩、華語短篇小說、華語現代詩、古典詩、兒童文學、劇本等六類，其中劇本、古典詩、臺語創作類別不限資格，凡具有中華民國國籍者均可參賽；華及創作類別凡具有中華民國國籍且符合出生地臺南市或曾經(目前)就業、就學、設籍臺南市其中一項即可。【青少年組】：分新詩、散文二類，凡具中華民國國籍12歲以上、未滿18歲，且符合出生地臺南市就業或在學學生其中一項即可。【呷臺南】：書寫臺南美食文化的情感，文類不拘，不限國籍。收件日期自即日起至108年7月31日「呷臺南」電話：(02)2251-7208臺南文學獎工作小組。

二、隨函檢附徵文

正本：臺北市文化局
南投縣政府文化局
政府文化局、屏東

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。

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)

臺南市政府民政局 函

受文者：臺南市新市區公所

發文日期：中華民國110年1月21日

發文字號：南市民自字第1100142311號

速別：普通件 速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文 如說明五 ()_ATTCH2. odt)

主旨：有關110年全國孝行獎選拔乙案，請貴單位轉知轄屬各機關團體暨各里辦公處踴躍推薦，請查照。

說明：

- 一、依據內政部110年1月19日台內民字第11002212232號函暨「110年全國孝行獎活動實施計畫」辦理。
- 二、本活動預定選拔30名孝行楷模（臺南市為3名），每人致贈獎座乙座及獎金新臺幣（以下同）5萬元，孝行楷模如為低收入戶或中低收入戶，經審議通過者，另致贈孝行獎助金3萬元，最高可獲得8萬元。
- 三、本（110）年孝行楷模之選拔標準為「在日常生活中，盡力照顧父母、尊親屬，不畏辛勞並持續數年」、「運用資源或親自照顧失能父母、尊親屬，鼓勵或積極幫助其恢復重建或維持自理能力」、「暖心陪伴父母、尊親屬，除照顧身體健康外，體貼其心理，鼓勵並協助其自我實現」及「其他特殊事蹟，由己及人將關懷父母、尊親屬之作為，推廣至里鄰社區、團體互動」等，請依上開標準提報初選名單。
- 四、請貴單位依「110年全國孝行獎活動實施計畫」（如附件）第五點規定，於110年3月15日（星期一）前提報推薦書、訪查表及相關佐證資料函送本局，另亦請回傳電子檔以利辦理後續事宜。
- 五、請將本選拔活動訊息於貴單位官網顯眼處露出，並運用社群媒體、通訊軟體LINE官方帳號、公所、村（里）長及社工人員群組廣為宣傳，鼓勵各界踴躍推薦。
- 六、檢附「110年全國孝行獎活動實施計畫」乙份。

正本：臺南市政府教育局、臺南市政府社會局、臺南市政府衛生局、臺南市各區公所、臺南市政府所

副本：本局戶政科、本局自治行政科

「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）

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）

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）

併於110年3月15日（星期一）前……

一案

及

及

1座

暨

此即限期公文

公告

第5點

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。（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）

貴局(所)

1份

臺南市政府經濟發展局 函

受文者：臺南市南區區公所

發文日期：中華民國110年3月29日

發文字號：南市經工商字第1100402779號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨（0402779A00_ATTCH1.PDF、0402779A00_ATTCH2.odt）

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

各1份

貴所

主旨：~~函轉公平交易委員會檢送110年度「交易陷阱面面觀」活動課程表暨參與意願調查表乙份~~，請貴區公所局惠予轉發轄屬團體踴躍報名參加，請查照。

說明：

請查照

- 一、依據公平交易委員會110年3月25日公綜字第11011602321號函辦理。
- 二、~~隨函檢附活動課程表暨參與意願調查表乙份，請踴躍報名參加。~~
- 三、~~副本抄送本府民政局及本府社會局，請協助轉發所屬團體踴躍報名參加。~~

正本：臺南市各區公所

副本：臺南市政府民政局(含附件)、臺南市政府社會局(含附件)、本局工商行政科

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）

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）

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110年5月20日
發文字號：府觀風字第1100361606B號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨 (0361606BA0C_ATTCH1.)

正副本排列順序依

1. 機關(依上下級先中央後地方(直轄市政府>縣政府>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。

臺南市政府民政局、臺南市政府教育局、臺南市政府農業局、臺南市政府經濟發展局、臺南市政府觀光旅遊局、臺南市政府工務局、臺南市政府水利局、臺南市政府社會局、臺南市政府勞工局、臺南市政府地政局、臺南市政府都市發展局、臺南市政府文化局、臺南市政府交通局、臺南市政府衛生局、臺南市政府環境保護局、臺南市政府財政稅務局、臺南市政府警察局、臺南市政府消防局(臺南市政府組織自治條例§11)(臺南市政府組織圖)

主旨：檢送修正「本市轄區內除雲嘉南濱海國家風景區、西拉雅國家風景區及台江國家公園範圍外水域，從事水域遊憩活動禁止及限制相關事項」公告乙份，請惠予張貼週知，請查照。

1份

周知

說明：依據發展觀光條例第36條、第60條及水域遊憩活動管理辦法第5條、第6條規定辦理。

正本：交通部觀光局、交通部觀光局雲嘉南濱海國家風景區管理處、交通部觀光局西拉雅國家風景區管理處、海洋委員會、海洋委員會海巡署南部分署第一岸巡隊、台江國家公園管理處、經濟部水利署第五河川局、經濟部水利署第六河川局、行政院農業委員會農田水利署嘉南管理處、臺南市政府工務局、臺南市政府文化局、臺南市政府水利局、臺南市政府消防局、臺南市政府教育局、臺南市政府農業局、臺南市政府警察局、臺南市體育處、臺南市漁港及近海管理所、臺南市各區公所、台灣自來水股份有限公司第六區管理處、臺灣港務股份有限公司高雄港務分公司、臺灣港務股份有限公司高雄港務分公司安平港營運處

副本：臺南市政府研究發展考核委員會(請刊登公報)(含附件)、臺南市政府法制處(含附件)、臺南市政府觀光旅遊局(含附件)

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、國家發展委員會、大陸委員會、金融監督管理委員會、海洋委員會、僑務委員會、國軍退除役官兵輔導委員會、原住民族委員會、客家委員會、行政院主計總處、行政院人事行政總處、中央銀行、國立故宮博物院、中央選舉委員會、公平交易委員會、國家通訊傳播委員會(行政院組織法)。臺北市、新北市、桃園市、臺中市、臺南市、高雄市、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、基隆市、新竹市、嘉義市。(中華民國總統府網頁—中華民國簡介>政府組織>地方www.president.gov.tw>Page>106)

臺南市政府 函

受文者：臺南市議會

發文日期：中華民國110年6月18日

發文字號：府勞秘字第1100751316號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：(0751316A00_ATTCH1.odt、0751316A00_ATTCH2.odt)

如主旨

制定「臺南市外送平台業者管理自治條例」

「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)

法規之制(訂)定、修正及廢止應加註引號「」。行政院文書處理手冊附錄6、公文作法舉例2段式函作法舉例(平行文)參照P. 73

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

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)

請查照審議

主旨：檢送本府制定臺南市外送平台業者管理自治條例草案條文及法規比較表，敬請貴會審議。

說明：依本府495次市政會議紀錄辦理。

本府110年6月00日495次

總說明、逐條說明、條文及議會版草案與市府建議版草案比較表等各3份

正本：臺南市議會

副本：本府勞工局

臺南市政府教育局 函

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

「110年度機器學習AI程式設計PAIA競賽平台—外縣市推廣初階研習實施計畫」

受文者：新竹市政府教育處

發文日期：中華民國110年9月17日

發文字號：南市教資字第1101137618號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨 (1137618A00_ATTCH1.pdf)

主旨：檢送本市「110年度機器學習AI程式設計PAIA競賽平台—外縣市推廣初階研習」**實施計畫**1份(如附件)，請惠予轉知所屬學校教師踴躍報名參加，請查照

說明：

及

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

一、為協助教師運用雲端化與行動化平台數位教學資源，支援程式設計教學，促進學生對於人工智慧之認知及理解，辦理6場PAIA平台競賽規則**和**機制研習。

星期三

星期五

星期三

二、本局訂於110年10月7日**(四)**、10月8日**(五)**、10月20日**(三)**、10月22日**(五)**、10月27日**(三)**、10月29

星期五

(五)

星期四

共辦理6場次旨揭研習，每場次研習時間為**13:30-16:00**。

下午1時30分至4時

三、報名辦法：請於研習前一週至<https://forms.gle/7kQ4gGGokPQYVgdx5>表單報名，研習辦理3日前發送Google Meet會議連結網址到報名時指定信箱。

四、歡迎全國教師踴躍報名參加，詳細研習辦法請參閱附件

五、本案聯絡人：洪○○教師，電話：06-2130669分機00。

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

副本：本局資訊中心

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，不得為收文者，應以各該縣(市)政府為受文者。

臺南市政府教育局 函

受文者：國立曾文高級家事商業職業學校

發文日期：中華民國110年11月29日

發文字號：南市教專字第1101454613號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：(1454613A00_ATTCH1.pdf)

如說明五

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

主旨：有關本局高中職藝術輔導團辦理音樂科應用研習活動，請鼓勵貴校教師踴躍參加，並惠予公假，請查照。

說明：

「教育部國民及學前教育署補助地方政府精進高級中等學校課程計畫與教學要點」

- 一、依據教育部國民及學前教育署補助地方政府精進高級中等學校課程計畫與教學要點—臺南市110學年度計畫辦理。「臺南市110學年度計畫」
- 二、本局高中職藝術團音樂科開設兩次的應用音樂-錄音與混音技術工作坊，請鼓勵貴校教師踴躍參加，並惠予公假。
- 三、兩場增能研習講師皆邀請臺南應用科技大學流行音樂系何品達教授。

何教授品達

對有職稱者之稱呼使用=姓+職稱+名字，
本案例應書寫：
何教授品達

2場

2場—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)

四、各場次研習資訊如下：

第1場

(一) 第一場 錄音工程與聲響學

1、日期：110年12月3日 (五)

星期五

2、時間：早上9點-12點

上午9時至12時

3、地點：台南二中藝能大樓四樓音樂

臺南二中

4樓

4、研習代碼：請至全國教師進修網報名，研習代碼3294025

(二) 第二場 錄音工程與聲響學--進階&實作

第2場

與

1、日期：111年1月13日 (四)

星期四

2、時間：下午一點半-四點半

下午1時30分至4時30分

3、地點：台南二中藝能大樓三樓生活科技電腦教室

臺南二中

3樓

4、研習代碼：請至全國教師進修網報名，研習代碼3294026

五、~~詳細計畫內容請參見附件。~~

正本：臺南市各公立高中職、臺南市各私立高中職、臺南市政府所屬各國民中學、臺南市政府所屬各國民小學

副本：本局新課綱專案辦公室

第1場、第2場—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)

星期四或週四、星期五或週五—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)

3樓、4樓—序數使用阿拉伯數字，公文書橫式書寫數字使用原則(93年9月17日院臺秘字第0930089122號函)(行政院104年7月文書處理手冊「數字用法舉例一覽表」P.66)

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)

民國89年本校校名改為「國立臺南第二高級中學」(二中校史2013年11月18日)

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

五、檢附「臺南市政府教育局高中職藝術輔導團辦理音樂科應用研習活動實施計畫」1份。

臺南市政府工務局 函

受文者：臺南市北區區公所

發文日期：中華民國110年12月15日

發文字號：南市工使一字第1101384505C號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

臺端

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。

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）

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：為辦理臺端所有「0206震災緊急通報評估未達黏貼危險標誌」之透天類型建築物，發放慰助金乙案，惠請依說明檢具相關文件，以郵寄方式向本局提出申請，請查照。

一案

說明：請

一、依據本府110年6月2日府社助字第1100650142號臺南市政府○二○六地震災害捐款專戶管理及監督委員會第18次會議紀錄辦理。

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」。（行政院103.5.16、105.12.27院長電子信箱文書處理相關釋例）

二、慰助金發放類型計2種：

(一)「本市0206震災緊急通報評估未達黏貼紅、黃單標準但有受損經通報有案之建築物」，每案補助慰助金5000元。新臺幣(以下同)5,000元

(二)「本市0206震災緊急通報評估未達黏貼紅、黃單標準，但領有受災戶證明經通報有案之有受損建築物」，每案補助慰助金7000元。7,000元 請

臺端

三、台端如仍有郵寄或填寫申請書上之困難，惠請持本文逕洽所在地區公所尋求協助。

四、副本抄送本市各區公所，有關本慰助金申請書填寫範例請逕至本局局網下載專區之使用管理科項下（<https://publicworks.tainan.gov.tw/cl.aspx?n=16130>）下載，惠請協助民眾填寫。

請

正本：如表列名冊

副本：各區公所、臺南市政府民政局、臺南市政府工務局使用管理科一股

臺南市政府文化局 函

受文者：南臺科技大學

發文日期：中華民國111年2月21日

發文字號：南市文研字第1110246062號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：臺南文獻稿約(0246062A00_ATTCH5.odt、0246062A00_ATTCH6.pdf)

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)

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

「2輯」—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)暨(行政院104年7月文書處理手冊P. 73. P. 76附錄6公文作法舉例參照)

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；寫至不寫到

主旨：~~本局~~辦理111年「臺南文獻第21-22輯」徵件，歡迎踴躍投稿，敬請轉知所屬，並協助公告周知，請查為照。

主旨=(起首語+本案主要意旨+期望語)≤60個字

請

說明：

一、為推廣臺南研究並珍藏臺南文化資源，每年出版臺南文獻共二輯，今(111)年3月31日、9月30日截稿，來稿以未發表之稿件為限。

2輯

本(111)年

二、檢附~~附件~~請協助~~週知~~，詳請至臺南市政府文化局網站首頁-主題活動-臺南文史-臺南文獻搜尋。

臺南文獻稿約 1份

周知

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、國立中興大學、國立陽明交通大學、國立中央大學、國立中山大學、國立臺灣海洋大學、國立中正大學、國立高雄師範大學、國立彰化師範大學、國立臺北大學、國立嘉義大學、國立高雄大學、國立東華大學、國立暨南國際大學、國立臺灣科技大學、國立雲林科技大學、國立屏東科技大學、國立臺北科技大學、國立臺北藝術大學、國立臺灣藝術大學、國立臺東大學、國立宜蘭大學、國立聯合大學、國立虎尾科技大學、國立臺南藝術大學

副本：本局文化研究科

周=指完整、完全(指一次到位)，如：周全、周知、周到、周圍

週=指循環不止(指循序漸進)，如：週一、一週、週轉、週期

臺南市政府文化局 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）

「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）

引號「」『』（先用單引，後用雙引）
1、引用他人的詞句。
2、特別著重的詞句。

受文者：臺南市政府研究發展考核委員會

發文日期：中華民國111年3月7日

發文字號：南市文資字第1110275592B號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：公告及對照表(0275592BA0C ATTCH2.pdf、0275592BA0C ATTCH2.pdf、0275592BA0C ATTCH4.pdf)

各1份

「忠靈塔」第3屆全省體育會紀念塔」

1份

主旨：檢送本市歷史建築「忠靈塔（第三屆全省體育會紀念塔）」之更正公告乙份，請查照。

說明：

第3屆

歷史建築紀念建築登錄廢止審查及輔助辦法

一、旨揭公告因誤寫內容，依《行政程序法》第101條及《歷史建築紀念建築登錄廢止審查及輔助辦法》第5條更正公告。

行政程序法

二、本公告請各機關（單位）協助下列事項：

- （一）請本府秘書處協助張貼於本府公告欄30日。
- （二）請本府研究發展考核委員會刊登於市政公報。
- （三）請本府文化局刊登於本府及文化局資訊網站。
- （四）請區公所張貼於公告欄30日及刊登於區公所資訊網站。

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

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：臺南市政府民政局、臺南市體育處、臺南市政府秘書處、臺南市政府研究發展局、臺南市南區區公所

副本：臺南市防護專業服務中心、臺南市文化資產管理處（有形文化資產組）、臺

臺南市政府教育局 函

受文者：國立臺南第二高級中學

發文日期：中華民國111年3月10日

發文字號：南市教安(一)字第1110332604號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明 (0332604A00_ATTCH1.PDF、0332604A00_ATTCH2.pdf)

如說明二、(七)

函轉

3月

主旨：轉知國立清華大學竹師教育學院性/別教育發展中心111年03月26日（星期六）辦理「性別平等教育工作坊」，~~實施計畫詳如附件~~，請貴校鼓勵教師踴躍報名參加，請查照。

說明：

一、依據國立清華大學111年3月7日清教育字第1119001526號函辦理。

二、旨揭工作坊研習資訊如下：

(一)時間：111年3月26日(六) 9:00-16:00。

星期六

上午9時至下午4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)

(二)地點：國立清華大學南大校區（新竹市南大路521號），詳見行前通知。

(三)參加對象：幼兒園、國中小及高中職教師。

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)(104年7月文書處理手冊「數字用法舉例一覽表」P.67)

證明

(四)研習時數證明：全程參加者，該中心將核發6小時研習時數證明。

3月20日

3月21日

(五)報名時間：即日起至3/20止，額滿則提前截止，3/21公告錄取結果。

(六)報名方式：請至全國教師在職進修資訊網報名（課程編號3775862<https://www3.inservice.edu.tw>），或該中心網站<http://genderedu.site.nthu.edu.tw/app/index.php>。

(七)課程內容及講員：詳見實施計畫(如附件)。

(八)若因疫情有任何變動請密切注意「性/別教育發展中心」網站公告。

(九)如有疑問請聯絡承辦人林小姐，電話：03-5715131分機76255；Email: genedu@gapp.nthu.edu.tw。

電子信箱

正本：臺南市各公立高中職、臺南市各私立高中職、臺南市政府所屬各國民中學、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、臺南市政府所屬各國民中小學附設幼兒園

副本：本局學輔校安科

中文函勿摻用英文表達，
如：勿寫「Email」，
應書寫「電子郵件」或
「電子信箱」

臺南市政府地政局 函

受文者：臺南市政府研究發展考核委員會

發文日期：中華民國111年3月23日

發文字號：南市地籍字第1110396218號

速別：普通件 速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

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)

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：為臺端代理楊泰村申請原登記名義人「楊利己」所遺本市關廟區深坑子段34、75地號地號等2筆土地地籍清理代為標售價金1案，~~有補正事項~~，請於文到6個月內至本局辦理補正，請查照。

說明：

一案

此即限期公文

略以，

一、依據本局110年10月5日南市地籍字第1101173719B號函續辦。

辦理

，……，

略以：

二、按民法第1147條規定：「繼承，因被繼承人死亡而開始。」，另地籍清理條例施行細則第13條規定略以：「依本條例第十四條第三項、第四項、第十五條第二項、第三項申請發給土地價金者，…，應填具申請書，並檢附下列文件：一、申請人身分證明文件。二、權利人已死亡者，應檢附載有被繼承人死亡記事之戶籍謄本、繼承人現在戶籍謄本及繼承系統表。三、權利書狀。四、其他經中央主管機關規定之證明文件。…」，先予敘明。

……。」

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

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、略開之後加逗號或冒號即可。即略以，或略以：

說明一函文

旨揭

三、查本案本局前以上開號函通知臺端辦理旨案公告通知，公告期間為110年10月13日至111年1月14日止，公告期滿後，本局後續辦理查欠稅時，知悉申請人已於公告前死亡，按上開法令規定，應由楊泰村繼承人辦理本案申請，前開公告事項應屬無效。爰請臺端~~補充~~檢附繼承人之現戶戶籍謄本、印鑑證明，並修正本案申請書及繼承系統表，俾利本局續辦重新公告作業事宜。

四、~~請臺端於文到6個月內至本局辦理補正作業~~，如不能補正或屆期仍未補正，將依地籍清理條例施行細則第15條規定予以駁回。主旨段已敘明，毋庸於說明段贅述，本句刪除。 貴處(委員會、所)

五、副本抄送本府秘書處、研究發展考核委員會及本市關廟區公所，本局前以110年10月5日南市地籍字第1101173719B號函送110年10月5日南市地籍字第1101173719A號公告，請貴單位張貼公告及刊登市政公報，因公告之清冊申請人楊泰村於辦理公告前死亡，該公告自始無效，爰請貴單位惠予撤下旨案公告。

貴處(委員會、所)

旨揭

正本：代理人汪鳴鈴君所

副本：臺南市政府秘書處、臺南市政府研究發展考核委員會、臺南市關廟區公所、臺南市歸仁地政事務所、臺南市政府地政局

「旨揭」「函文」—參照行政院104年7月
文書處理手冊附錄6公文作法舉例P. 86

臺南市政府教育局 函

受文者：臺南市立安平國民中學

發文日期：中華民國111年3月23日

發文字號：南市教秘字第1110412693號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

有關

主旨=(起首語+本案主要意旨+期望語)≤60個字

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101.10.29院長電子信箱文書處理相關釋例）

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)

主旨：~~本局~~委託本市長安國小辦理「臺南市政府教育局暨所屬學校幼兒園111年度職工健康檢查勞務採購案」業已完**成**決標與簽約程序，後續健康檢查應配合事項，**惠請**各校配合辦理，請查照。

說明：

業、已、業經

第20條規定：「雇主對在職員工40歲以上每3年一次健康檢查，未滿40歲者，每5年健康檢查一次。」

一、依據職業安全衛生法第20條規定：雇主對在職員工40歲以上每3年一次健康檢查，未滿40歲者，每5年健康檢查一次。爰此本年度（111年）辦理全市國中小暨幼兒園全體員工第2次健康檢查，合先敘明。

二、旨揭採購案委託本市長安國小辦理招標，並已於111年3月14日決標，現正辦理簽約中，由慶昇醫療社團法人慶昇醫院承攬，並已於111年3月22日假新南國小演藝廳召開說明會(附件簡報檔已將昨日所有提問問題列入，請以本份簡報檔為主)。

三、各校健康檢查名冊，請於111年3月29日(二)以前將電子檔(excel檔及核章後PDF檔)寄送到長安國小總務處陳金松主任(tnst1023@tn.edu.tw)。

公文重要口訣：公文寫本年不寫今年；

正本：臺南市政府所屬各級學校(臺南市私立昭明國民中學除外)、臺南市南瀛科學教育館、

副本：本局秘書室

陳主任金松

對有職稱者之稱呼使用=姓+職稱+名字，
本案例應書寫陳主任金松

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

臺南市政府教育局 函

受文者：國立臺灣師範大學

發文日期：中華民國111年4月1日

發文字號：南市教輔字第1110451287號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨 (0451287A00_ATTCH1.)

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，本案例臺南市政府教育局暨所屬高級中等以下學校111年度約聘專任專業輔導人員第2次甄選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、簡則等

「臺南市政府教育局暨所屬高級中等以下學校111年度約聘專任專業輔導人員第2次甄選簡章」

主旨：檢送「臺南市政府教育局暨所屬高級中等以下學校111年度約聘專任專業輔導人員第2次甄選」簡章1份，請惠予協助公告。

請查照。

主旨=(起首語+本案主要意旨+期望語)≤60個字

說明：

一、甄選資訊如下：

(一)甄選日期：111年5月14日(星期六)。

(二)報名方式：一律採通訊報名。

(三)報名日期：簡章公告日起至111年5月3日(星期二)止(以郵戳為憑)。

正副本排列順序依

1. 機關(依上下級先中央後地方(直轄市政府>縣政府>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、國小、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。

二、~~隨函檢附甄選簡章外1份~~，報名請至臺南市政府教育局學生輔導諮商中心下載簡章(含報名表件)，中心網址：<http://cs.tn.edu.tw/>。

正本：~~中華民國臨床心理師公會全國聯合會、社團法人中華民國諮商心理師公會全國聯合會、中華民國社會工作師公會全國聯合會、臺灣諮商心理學會、台灣臨床心理學會、台灣輔導與諮商學會、社團法人臺灣社會工作教育學會、臺灣社會工作專業人員協會、國立臺灣大學、國立臺灣師範大學、國立清華大學、國立臺北大學、國立中正大學、國立高雄師範大學、國立臺南大學、國立彰化師範大學、國立嘉義大學、國立政治大學、國立成功大學、東海大學、東吳大學、中國文化大學、靜宜大學、國立陽明交通大學~~

副本：本局學生輔導諮商中心

臺南市政府教育局 函

受文者：新北市政府教育局

發文日期：中華民國111年4月12日

發文字號：南市教課(二)字第1110483435號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明六 (0483435A00_ATTCH1.pdf)

及

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)

主旨：有關欲申請111年公立國民中小學暨幼兒園教師介聘他縣市服務至本市之教師相關應知悉事項，請查照轉知。

縣(市)

說明：

一、依據澎湖縣政府111年1月28日府教學字第1110901840號函辦理。

二、介聘至本市偏遠地區學校合聘教師缺者，應依「臺南市立國民中學及國民小學合聘(巡迴)教師計畫」辦理，配合學校之課務安排，並支援從聘學校之課務。

及

三、本市新興國中、復興國中、南新國中、佳里國中、和順國中、仁德國中、麻豆國中、新化國中等8校為科技中心學校，介聘至前開學校之科技領域巡迴教師缺者，應配合辦理巡迴授課事宜，以協助區域內各國中科技領域課程專長授課。

四、另本市111學年度預估因減班致有超額情形學校為：善化國中、玉井國中、安定國中、麻豆國中、下營國中、六甲國中及南新國中、白河國中、忠孝國中、新興國中、文賢國中、永仁高中(國中部)、土城高中(國中部)、南寧高中(國中部)。

前揭

上揭

五、上開事項請協助轉知轄屬各校，提醒欲申請旨揭介聘至本市者，宜審慎選填志願。

正本欄位機關名稱使用
及排列順序非常正確

六、檢附「臺南市立國民中學及國民小學合聘(巡迴)教師計畫」1份(如附件)供參。

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

臺南市政府 函

受文者：彰化縣政府

發文日期：中華民國111年4月6日

發文字號：府教體處全字第1110386044號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨 (0386044A00_ATTCH2.JPG)

主旨=(起首語+本案主要意旨+期望語)≤60個字

主旨：檢送「2022臺南市國際龍舟錦標賽」實施辦法及宣傳海報各1份（如附件），請速予協助宣傳並鼓勵所屬踴躍報名參加，至紉公誼。請查照

說明：

一、有關競賽資訊說明如下：

(一)時間：111年6月1日（星期三）至6月3日

(二)地點：臺南運河安億橋至承天橋。

二、報名方式：採網路報名，自111年4月8日（星期五）上午9時至4月18日（星期一）下午5時（報名網址：dragonboat.tn.edu.tw）。

三、為宣傳本次活動，請貴機關/學校協助將相關訊息刊登於轄管電子螢幕(如LED、公車候車亭跑馬燈等)、資訊可變號誌(CMS)或APP資訊平台，其宣傳資訊建議如下：「2022臺南市國際龍舟錦標賽報名中請至本市體育處官網查詢」

四、倘有相關詢問事項，請逕洽承辦人：陳○○小姐（電話：06-21576912轉000）或至臺南市體育處官網（<http://www.sports.tn.edu.tw/>）查詢。

正本：各縣(市)政府（含各直轄市及金門、連江兩縣）（臺南市政府除外）、臺南市議會、臺南市政府各處會、臺南市政府所屬各級機關學校（臺南市體育處除外）、臺南市各公私立大專院校、臺南市各私立高中職、臺南市各公立高中職、臺南市政府所屬各私立國民小學、臺南市政府所屬各私立國民中學、社團法人臺南市體育總會

「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。（行政院110.8.5院長電子信箱文書處理相關釋例）

分機

臺南市政府財政稅務局 函

受文者：臺南市政府教育局

發文日期：中華民國111年4月29日

發文字號：南市財綜字第1111750323號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：附件另送 (1750323A00_ATTCH9. jpg、1750323A00_ATTCH10. jpg)

主旨：檢送111年5月份房屋稅開徵宣導中、英文海報各1份，請協助廣為宣導；另請利用貴單位之網站、LED電子看板或跑馬燈加強宣導稅務訊息(如說明)以裕庫收，敬請惠予協助辦理，請查照。

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

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)

貴局(中心、館、處)

一、宣導內容：

5月1日至31日

請

(一)111年房屋稅開徵囉！繳納期間為5/1-5/31，早繳早安心。

(二)請多多利用行動支付或電子支付APP繳納，防疫免出門，安全又便利。

(三)稅單遺失或沒收到者，可利用地方稅網路申報作業系統線上查繳稅或以便利商店多媒體資訊機列印繳納單(限金額3萬元以下)至櫃臺繳納。新臺幣3萬元

(四)受疫情影響房屋稅繳納有困難者，可申請延期或分期繳納，免付費服務電話0800-000-321。

(五)因嚴重特殊傳染性肺炎疫情接受治療、隔離、檢繳納稅捐者，延長申報繳納期限。

及

(六)111年5月房屋稅開徵，為鼓勵臺南市納稅義務人(paytax.nat.gov.tw)等免出門方式繳納房屋稅，

臺南市政府民政局、臺南市政府教育局、臺南市政府農業局、臺南市政府經濟發展局、臺南市政府觀光旅遊局、臺南市政府工務局、臺南市政府水利局、臺南市政府社會局、臺南市政府勞工局、臺南市政府地政局、臺南市政府都市發展局、臺南市政府文化局、臺南市政府交通局、臺南市政府衛生局、臺南市政府環境保護局、臺南市政府財政稅務局、臺南市政府警察局、臺南市政府消防局(臺南市政府組織自治條例§11)(臺南市政府組織圖)

二、宣導期間：即日起至5月31日。

正本：臺南市政府工務局、臺南市政府文化局、臺南市政府水利局、臺南市政府民政局、臺南市政府交通局、臺南市政府地政局、臺南市政府社會局、臺南市政府消防局、臺南市政府教育局、臺南市政府都市發展局、臺南市政府勞工局、臺南市政府經濟發展局、臺南市政府農業局、臺南市政府衛生局、臺南市政府環境保護局、臺南市政府警察局、臺南市政府觀光旅遊局、臺南市政府智慧發展中心、臺南市政府公務人力發展中心、臺南市南瀛科學教育館、臺南市體育處、臺南市市場處、臺南市公共運輸處

副本：本局財產稅科、本局綜合企劃科

臺南市政府教育局 函

受文者：國立臺南女子高級中學

發文日期：中華民國111年5月3日

發文字號：南市教專字第1110581723號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：(0581723A00_ATTCH1.pdf) 如說明四

「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)

正副本排列順序依

1. 機關(依上下級先中央後地方(直轄市政府>縣政府>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>國小>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。

主旨：有關財團法人中鼎教育基金會「2022大學永續發展目標與產業發展交流工作坊」，請鼓勵貴校教師踴躍參加，請查照。

說明：

- 一、依據財團法人中鼎教育基金會111年4月27日鼎基董字第1110000035號函辦理。
- 二、為落實聯合國永續發展目標(SDGs)之教育推廣，促進產官學界交流，期能提升教師課程設計能力並協助推動永續發展，中鼎教育基金會特舉辦此交流工作坊，請鼓勵貴校教師踴躍參加並惠予公假。
- 三、旨揭活動資訊如下：

(一)主辦單位：國立成功大學、財團法人中鼎教育基金會、台灣企業永續研訓中心

(二)協辦單位：淡江大學

(三)活動主題：大學永續發展目標之實踐與產學創新

(四)活動時間：2022年5月11日(星期三)上午9時至下午15時 下午3時

(五)活動地點：111年 Webex線上辦理

(六)參加對象：關心永續發展目標 111年5月4日 下午12時 機關代表。

(七)報名資訊及網址：即日起至111年05月04日(星期三)24:00止，僅接受網路報名，報名網頁(<https://www.>)

四、詳細計畫請參見附件。檢附「2022大學永續發展目標與產業發展交流工作坊計畫」1份。

正本：臺南市各公立高中職、臺南市各私立高中職、臺南市政府所屬各國民中學、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

正本：臺南市各公立高中職、臺南市各私立高中職、臺南市政府所屬各國民小學、臺南市政府所屬各國民中學、臺南市政府所屬各私立國民小學、臺南市政府所屬各私立國民中學

副本：本局新課綱專案辦公室

臺南市政府文化局 函

受文者：臺南市新化區正新國民小學

發文日期：中華民國

發文字號：南市文

速別：普通件

密等及解密條件或

附件：如說明三

「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，本案例臺南市政府111年度藝陣深耕補助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

「臺南市政府111年度藝陣深耕補助計畫」

請

貴所(校)

週知

主旨：為辦理臺南市政府111年度藝陣深耕補助計畫，惠請貴單位協助轉發並公告週知簡章資訊，請查照。

說明：

一、旨揭計畫為鼓勵傳承藝師技藝，發展在地獨特藝陣，聯結在地生活圈，凝聚在地居民情感，規劃方案，經審查機制補助。

二、計畫補助對象為本市各級公私立學校、大專院校及立案登記於本市一年以上之人民團體、演藝團隊、財團法人、基金會等相關組織或機構。

及

三、檢附簡章資訊如附件。

四、詳細簡章資訊及申請表下載網址為<https://reurl.cc/QLWM40>。

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)

周＝指完整、完全(指一次到位)，如：周全、周知、周到、周圍
週＝指循環不止(指循序漸進)，如：週一、一週、週轉、週期

正本：臺南市各區公所、臺南市政府所屬各級學校、臺南市政府所屬各私立國民中學、臺南市政府所屬各私立國民小學、臺南市各私立高中職

副本：本局藝術發展科

正副本排列順序1.機關2.機構3.學校(依大學>專科>高中>國中>國小>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。

臺南市政府教育局 函

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」
本案例引據上級機關教育部及國教署之函文故轉文應書寫「依」
(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)

受文者：臺南市中西區忠義國民小學

發文日期：中華民國111年5月30日

發文字號：南市教課(二)字第1110665101號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明四 (0665101A00_ATTC

函轉

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。(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)

主旨：**轉知**教育部~~函示~~有關因育嬰或應徵服兵役而留職停薪或因兵役義務延後報到之公費教師，如欲解除公費服務義務申請介聘一案，~~詳如說明~~，請查照。

說明：

依

及

一、**依據**教育部111年4月18日臺教師(二)字第1112601028號函**暨**教育部國民及學前教育署111年4月28日臺教國署國字第1110051323號函辦理。國民中小學校長主任教師甄選儲訓及介聘辦法

二、依「**國民中小學校長主任教師甄選儲訓及介聘辦法**」第15條規定：「國民中、小學現職教師，除偏遠地區學校教育發展條例、離島建設條例、原住民族教育法或直轄市、縣(市)主管機關另有規定外，應在現職學校實際服務滿6學期以上，且『無』下列各款情事者，始得申請介聘：**...**三、中華民國92年8月1日師資培育公費助學金及分發服務辦法修正施行後入學之公費學生，於義務服務期間。」另依「公立國民中小學暨幼兒園教師介聘他縣市服務作業要點」規定，申請教師年資採計至當年7月31日，介聘生效日期為當年8月1日。

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。

……(節引)

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：

請查照

- 一、申請資料請於109年3月10日前，提送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。

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。

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）

臺南市政府社會局 函

受文者：南臺學校財團法人南臺科技大學

發文日期：中華民國110年1月14日

發文字號：南市社助字第1100089111號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

企業實習方案宣傳簡章、廠商職缺一覽表及履歷表各1份

附件：企業實習方案宣傳簡章、廠商職缺一覽表、履歷表 (0089111A00_ATTCH5.pdf、0089111A00_ATTCH6.pdf、

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。

檢送「110年臺南市政府社會局逆風飛翔脫貧自立計畫-企業實習方案宣傳簡章」、職缺一覽表及履歷表1份，

主旨：檢送110年臺南市政府社會局「逆風飛翔」脫貧自立計畫-企業實習方案宣傳簡章、職缺一覽表及履歷表，請貴單位協助轉知設籍本市年滿十六至二十五歲之列冊低收入戶及中低收入戶在學之青年踴躍報名，請查照。

16至25歲

說明：

貴機關(學校、團體)

- 一、依據社會救助法第15-1條規定辦理。
- 二、旨揭方案為促進本市列冊低收入戶及中低收入戶青年，藉由前往企業實習，學得不同型態的工作技巧，以提升渠等就業職能，為未來進入職場提早做準備，另一方面，亦強調企業社會責任之概念，強化企業對社會及環境的正面影響。

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「110年臺南市政府社會局逆風飛翔脫貧自立計畫-企業實習方案宣傳簡章」之名稱屬於行政規則故應加註引號

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

三、旨揭計畫內容摘述如下：16至25歲

(一)補助對象：本市列冊十六至二十五歲低收、中低收入戶之在學青年，且具有企業實習需求及動機者，1月至11月日8小時480小時

(二)計畫實施期間(一月至十一月)，每人以每天最高八小時，同一年度最高補助四百八十小時薪資，實習費以基本工資時薪為給付標準，本局將提撥一半薪資予企業，本案協辦單位(企業或廠商)應為參與對象投保勞健保，其勞退金亦由協辦單位(企業或廠商)支付。

(三)凡參與補助的對象，須完成課程學習講座時數。

四、請貴單位協助宣導並將相關表單置於明顯處，以利民眾索取。

貴機關(學校、團體)

正本：臺南市各區公所、臺南市各私立高中職、臺南市各公私立大專院校、臺南市各公立高中職、臺南市立各高級中學、臺南市政府家庭暴力暨性侵害防治中心、本局社會工作及家庭福利科處

副本：本局社會救助科

正副本排列順序依1.機關(依上下級先中央後地方(直轄市政府>縣政府>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、國小排列，先公立後私立)4.法人團體5.公司6.廠場7.自然人(依姓氏筆劃排列)8.發文機關或單位。

正本：臺南市政府家庭暴力暨性侵害防治中心、臺南市各區公所、臺南市各公私立大專院校、臺南市各公立高中職、臺南市各私立高中職、臺南市立各高級中學、財團法人台灣兒童暨家庭扶助基金會台南市南區分事務所、財團法人台灣兒童暨家庭扶助基金會台南市北區分事務所、財團法人台灣世界展望會南區辦事處、本局社會工作及家庭福利科處

臺南市政府社會局 函

受文者：國立臺南特殊教育學校

發文日期：中華民國110年3月5日

發文字號：南市社兒字第1100308117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1件 (0308117A00_ATTCH1.png)

主旨=(起首語+本案主要意旨+期望語)<3個行列

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

郵遞區號、門牌號碼之數字使用方式：

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)

主旨：~~■~~本局訂於110年3月13日辦理「Let's CRC臥替 (Participation Rights) ——兒童參
為與的作法與公共事務的掌握途徑」，敬請貴校協助轉知學生踴躍報名參與，請查照。

說明：

請

一、兒童是權利的主體，為達到兒童權利公約（下稱CRC）的知能宣導與權利落實，以提升兒少之公民意識與公共參與，爰辦理本次講座。課程內容涵蓋：CRC的概念、四個原則，參與作為一種權力，以及參與的作法與公共事務的掌握途徑等。

二、活動資訊如下，詳情請見報名網站。上午9時30分至12時30分

(一)活動時間：110年3月13日（星期六）9:30-12:30

臺南市

2段

(二)活動地點：臺南市社會局社會福利綜合大樓5F（台南市安平區中華西路二段315號）

(三)活動對象與費用：設籍或就學於臺南市之12至18歲青少年，免費報名。

(四)報名期限：110年3月9日（星期二）中午12時前，額滿後將提早結束。

(五)報名方式：一律採網路報名：<https://pse.is/3axcbj>

5樓

中文函勿摻用英文表達，如：
勿寫「5F」，應書寫「5樓」

三、檢附旨揭活動海報檔案1件，請酌參。

正本：臺南市各公立高中職、臺南市各私立高中職、臺南市政府所屬各私立國民中學、臺南市政府所屬各國民中學

副本：本局婦女及兒童少年福利科

臺南市政府社會局 函

受文者：臺南市永康區大橋國民小學

發文日期：中華民國110年8月30日

發文字號：南市社兒字第1101045798號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：遴選海報1份 (1045798A00_ATTCH

及

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。(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)

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。

請

貴所(校)

主旨：檢附本府辦理「臺南市第6屆兒童及少年代表遴選」海報，敬請惠允於貴單位官方網頁、社群媒體、公告欄廣為宣傳公告，並請轉知符合資格者踴躍報名參與，請惠予查照。

檢送

「兒童權利公約」

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

第12條

說明：

- 一、為落實《兒童權利公約》之兒少被傾聽及意見獲得考量的權利 (§12)，本府辦理兒童及少年代表遴選已邁入第6屆，期藉著培力兒少參與在本市公共政策的決策過程，能向著公民社會之願景不停往前邁進。
- 二、兒童及少年代表任期為2年，任期內將參與本局辦理之各項培力課程、交流活動、權益營隊，及兒少相關會議等。

正本：~~臺南市各公立高中職、臺南市各私立高中職、臺南市立各高級中學、臺南市政府所屬各國民中學、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

正副本排列順序依1. 機關(依上下級先中央後地方(直轄市政府>縣政府>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

地方政府行文司法院所屬各級法院直接稱謂用語使用

大或貴之疑義

- 行政院110年7月1日院長電子信箱文書處理相關釋例
- 依「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）第18點（三）有關公文直接稱謂用語之規定，對無隸屬關係之機關，上級稱「大」，平行稱「貴」。
- 另按「地方制度法」第14條規定，直轄市及縣（市）為地方自治團體。依地方自治精神，中央與地方政府皆屬國家事務的共同管理者，並無上下隸屬關係。
- 有關所詢直轄市政府行文司法院所屬各級法院（如最高行政法院）時，應使用「貴院」或「大院」一節，考量中央政府與地方政府並無上下隸屬關係，惟實務上，地方政府行文司法院時多稱之「大院」，
- 且查地方政府與司法院所屬各級法院（如最高行政法院）亦應為無無隸屬關係之平行機關，爰依前開本手冊規定使用「貴院」。

地方機關行文中央機關係屬上行文或平行文

- 行政院108年12月12日文書處理相關釋例院長電子信箱
- 有關本院所屬各機關與各地方政府間之行文，**中央與地方政府**依地方自治精神，並**無上下隸屬關係**。
- 惟依「地方制度法」規定，中央政府對於地方政府得按事項（自治事項或委辦事項）之性質，分別為**適法性或適當性監督**。
- 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。
- 原則採**組織隸屬關係**說，例外採**指揮監督關係**說。

中央與地方機關間行文事宜一案

- 行政院109.1.31院長電子信箱文書處理相關釋例
- 有關所詢臺南市政府教育局行文交通部，申請交通安全教育計畫經費係屬上行文或平行文及其公文用語一節，如依該經費補助規範判斷無上下隸屬關係，自得以平行文方式辦理，並使用相對應之公文用語，例如「貴部」、「檢送」「請惠予協助經費補助事宜」等。

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11000000000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

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)

公文用語－引據（述、敘）語

引述語	適用範圍	舉例
依…… 函辦理。	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	1. 依鈞府000年00月00日○○○字第 000000000000號函辦理。（下對上） 2. 依鈞院000年00月00日○○○字第 000000000000號函辦理。（下對上）
依據… 函辦理。	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	依據貴府000年00月00日○○○字第 000000000000號函辦理。（平行間） 依據貴所000年00月00日○○○字第 000000000000號函辦理。（上對下）
復…… 函。	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	1. 復貴所000年00月00日○○○字第 000000000000號函。（平行間、上 對下） 2. 復臺端000年00月00日陳請書。

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)

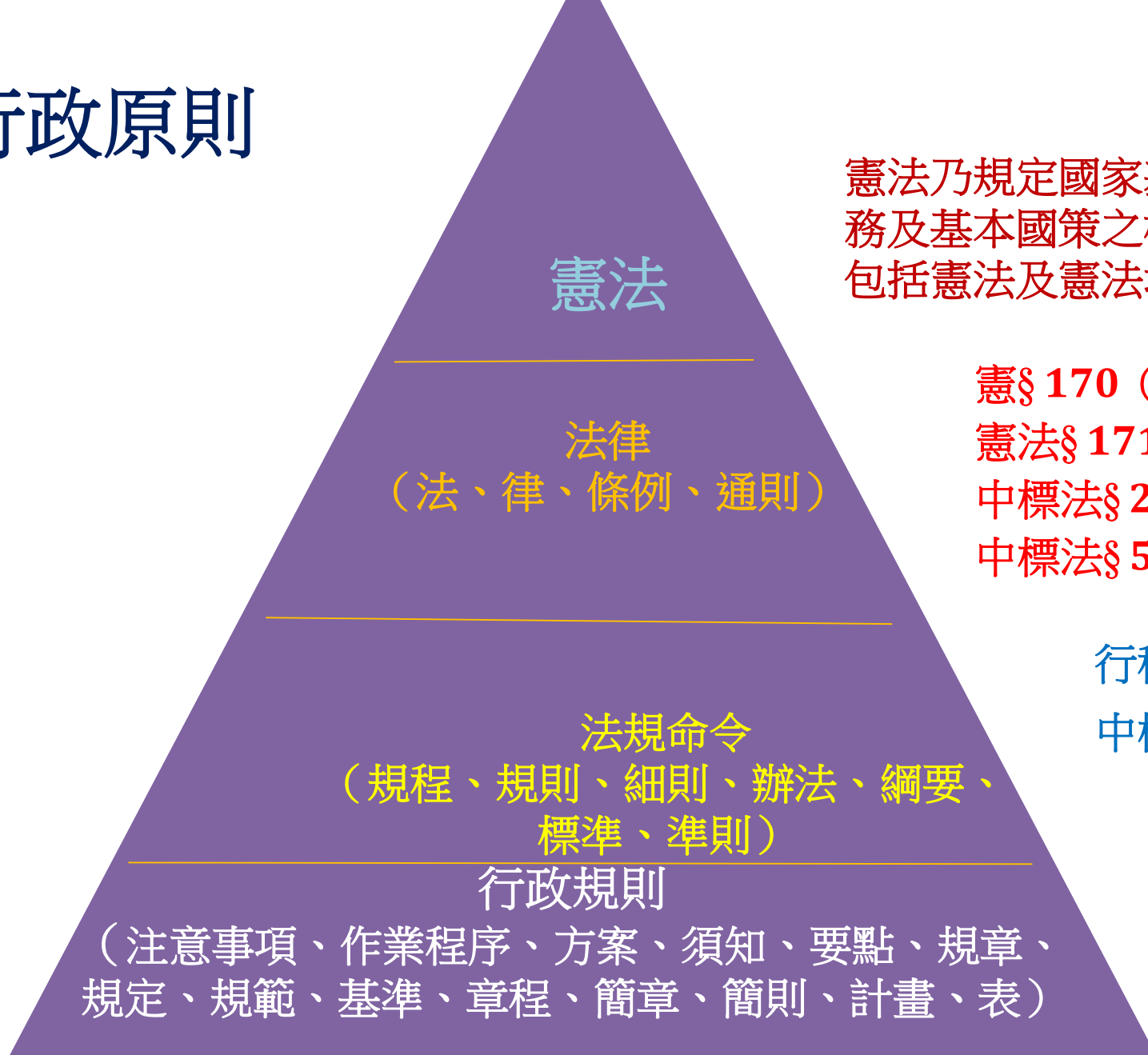
◎計量單位：150公分、35公斤、30度、2萬元、5角、35立方公尺、
7.36公頃、土地1.5筆、1份

※ 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

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。

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：

公文主旨段期望語寫作方法

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
請鑒核（報核案件） （請求上級審查並決定准否辦理、執行）	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）	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）
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）	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）	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）
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）	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）	希轉行照辦、請轉行照辦 （請下級機關轉行所屬照案辦理）
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>	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>	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） <u>※為表指揮監督關係，請字得改為「希」字，期望語不須挪抬</u>

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)

公文用語－引據（述、敘）語

引述語	適用範圍	舉例
依…… 函辦理。	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	1. 依鈞府000年00月00日○○○字第 000000000000號函辦理。（下對上） 2. 依鈞院000年00月00日○○○字第 000000000000號函辦理。（下對上）
依據… 函辦理。	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	依據貴府000年00月00日○○○字第 000000000000號函辦理。（平行間） 依據貴所000年00月00日○○○字第 000000000000號函辦理。（上對下）
復…… 函。	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	1. 復貴所000年00月00日○○○字第 000000000000號函。（平行間、上 對下） 2. 復臺端000年00月00日陳請書。

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。

公文用語－引據（述、敘）語

引述語	適用範圍	舉例
<u>依……</u> <u>函辦理。</u>	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	1. 依鈞府000年00月00日○○○字第 000000000000號函辦理。（下對上） 2. 依鈞院000年00月00日○○○字第 000000000000號函辦理。（下對上）
<u>依據…</u> <u>函辦理。</u>	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	依據貴府000年00月00日○○○字第 000000000000號函辦理。（平行間） 依據貴所000年00月00日○○○字第 000000000000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. 對下行文、平行文使用復 4. 「復」為答復之意	1. 復貴所000年00月00日○○○字第 000000000000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－稱謂語

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。」

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**。

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

對上行文用敬以示敬



對父母以上長輩用敬

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。

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。

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。

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。

正副本排列順序

- 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)
- 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。

中央機關排列順序

- 中央機關之排列順序：中央機關1級機關(院)＞中央機關2級機關(部會行總處署)＞中央機關3級機關(局處署)＞中央機關4級機關
- 行政院組織法§3一、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。
- 行政院組織法§4一、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。
- 行政院組織法§9行政院設下列相當中央二級獨立機關：一、中央選舉委員會。二、公平交易委員會。三、國家通訊傳播委員會。

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、國家發展委員會、大陸委員會、金融監督管理委員會、海洋委員會、僑務委員會、國軍退除役官兵輔導委員會、原住民族委員會、客家委員會、行政院主計總處、行政院人事行政總處、中央銀行、國立故宮博物院、中央選舉委員會、公平交易委員會、國家通訊傳播委員會(行政院組織法)。

地方政府排列順序

- 直轄市及縣(市)政府之排列順序：(中華民國總統府網頁—中華民國簡介>政府組織>地方政府www.president.gov.tw > Page > 106)
- 直轄市政府>縣政府>市政府
- 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；
- 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；
- 3個市分別為基隆市、新竹市、嘉義市。

臺南市政府排列順序

- 市長→副市長→秘書長→副秘書長→參事、顧問、參議、消費者保護官、秘書
底下有一級單位、一級機關及37區區公所。
- 一級單位：
- 秘書處、法制處、新聞及國際關係處、原住民族事務委員會、客家事務委員會
、研究發展考核委員會→底下有智慧發展中心、人事處→底下有公務人力發展
中心、主計處、政風處。
- 一級機關：
- 民政局→底下有18個戶政事務所及殯葬管理所、教育局→底下有南瀛科學教育
館、家庭教育中心及體育處、農業局→底下有動物防疫保護處及漁港及近海管
理所、經濟發展局→底下有臺南市市場處、觀光旅遊局、工務局、水利局、社
會局→底下有家庭暴力暨性侵防治中心、勞工局→底下有職安健康處及職訓就
服中心、地政局→底下有11個地政事務所、都市發展局、文化局→底下有文化
資產管理處及臺南市立圖書館、交通局→底下有車輛行車事故鑑定會、臺南市
公共運輸處及臺南市捷運工程處、衛生局→底下有37區衛生所、環境保護局、
警察局、消防局、財政稅務局。

臺南市政府組織自治條例

- 第十一條 本府設下列一級機關：
 - 一、民政局。
 - 二、教育局。
 - 三、農業局。
 - 四、經濟發展局。
 - 五、觀光旅遊局。
 - 六、工務局。
 - 七、水利局。
 - 八、社會局。
 - 九、勞工局。
 - 十、地政局。
 - 十一、都市發展局。
 - 十二、文化局。
 - 十三、交通局。
 - 十四、衛生局。
 - 十五、環境保護局。
 - 十六、財政稅務局。
 - 十七、警察局。
 - 十八、消防局。

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。

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

對上行文用敬以示敬



對父母以上長輩用敬

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：

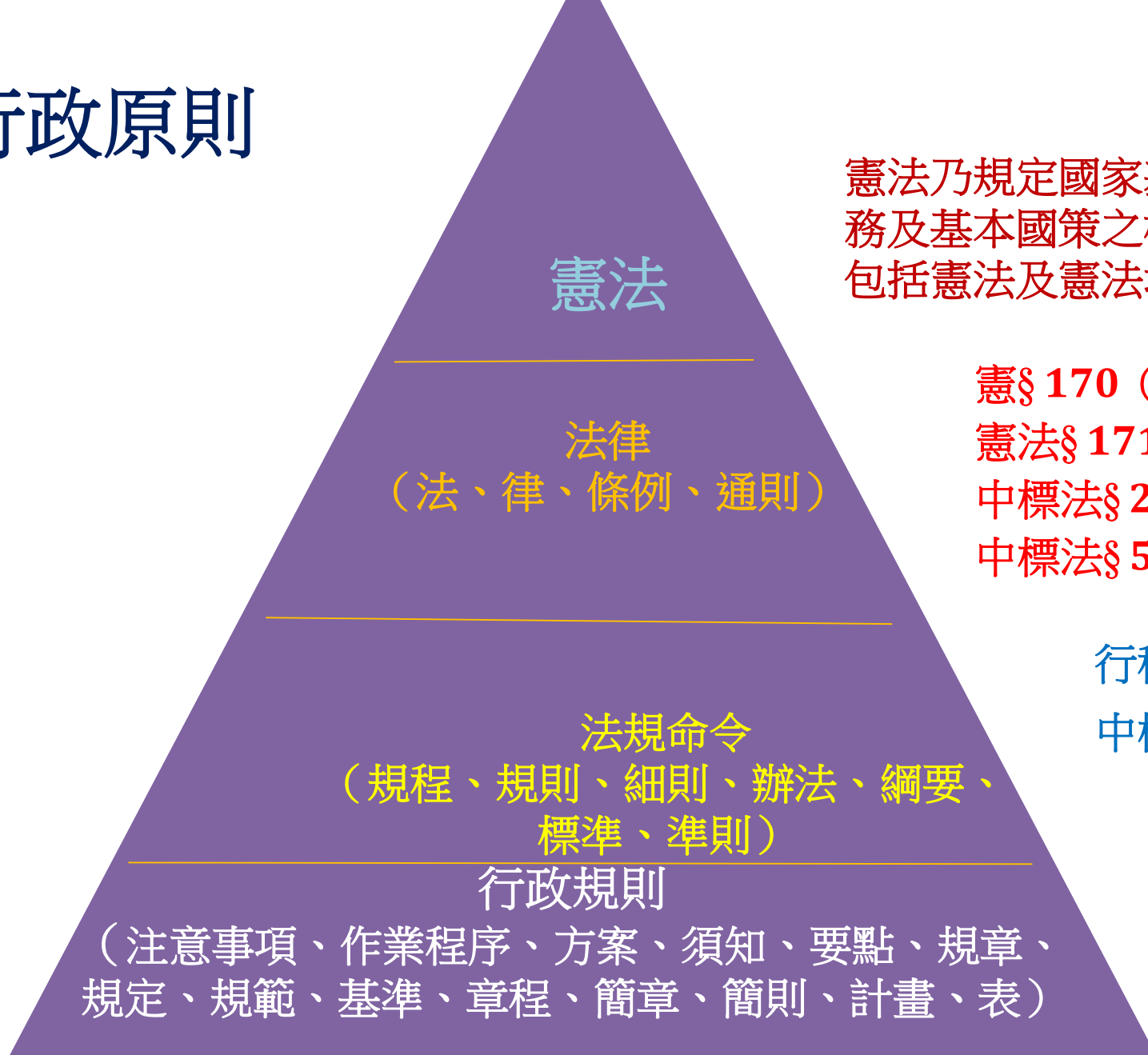
主旨：為使各機關處理公文有一致遵循標準，自即日起有關公文之期望、目的及稱謂用語，均無須挪抬（空格）書寫，請查照並轉知所屬。

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：

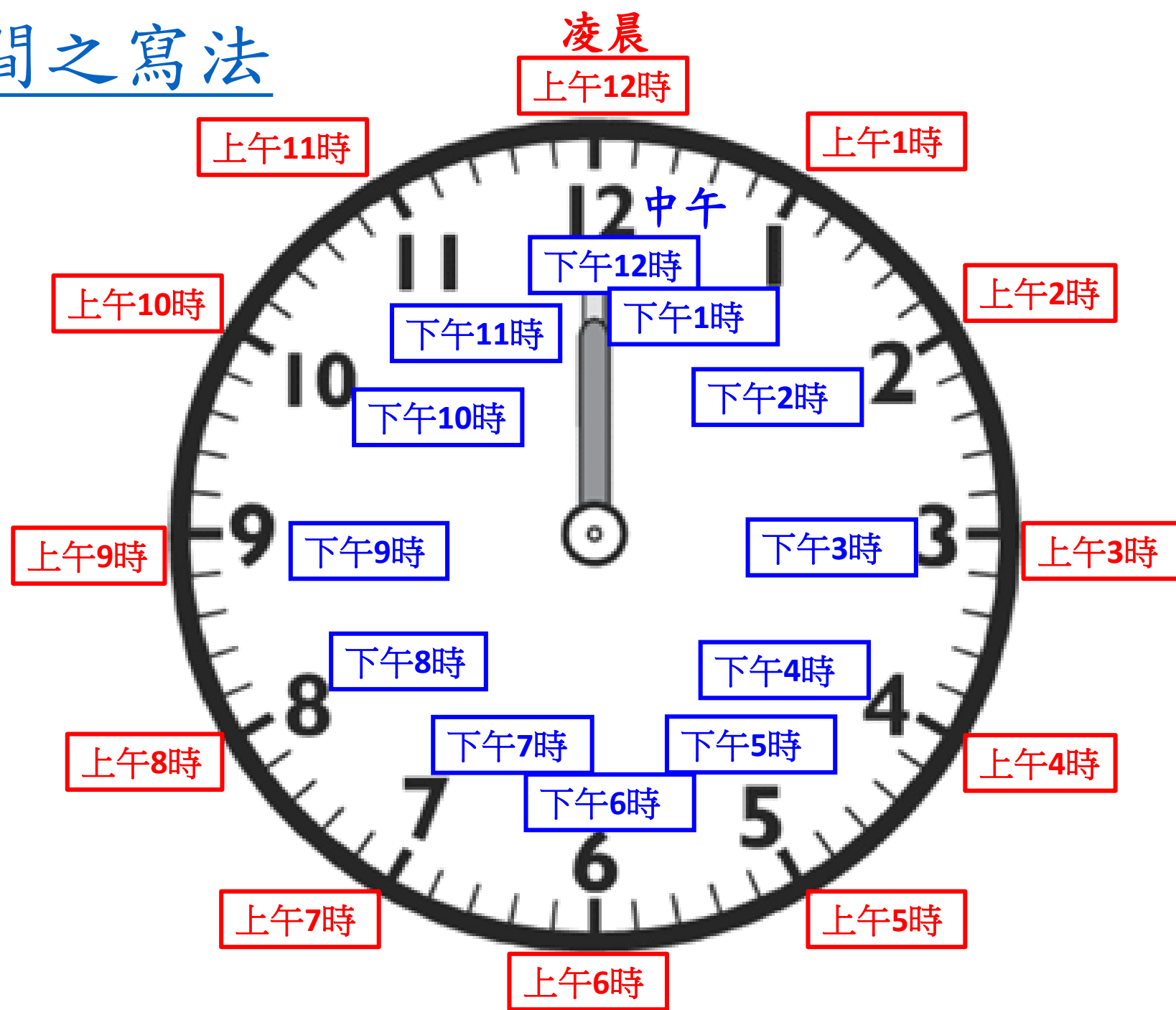
10001臺北市中正區忠正四路1段2號3樓304室

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。

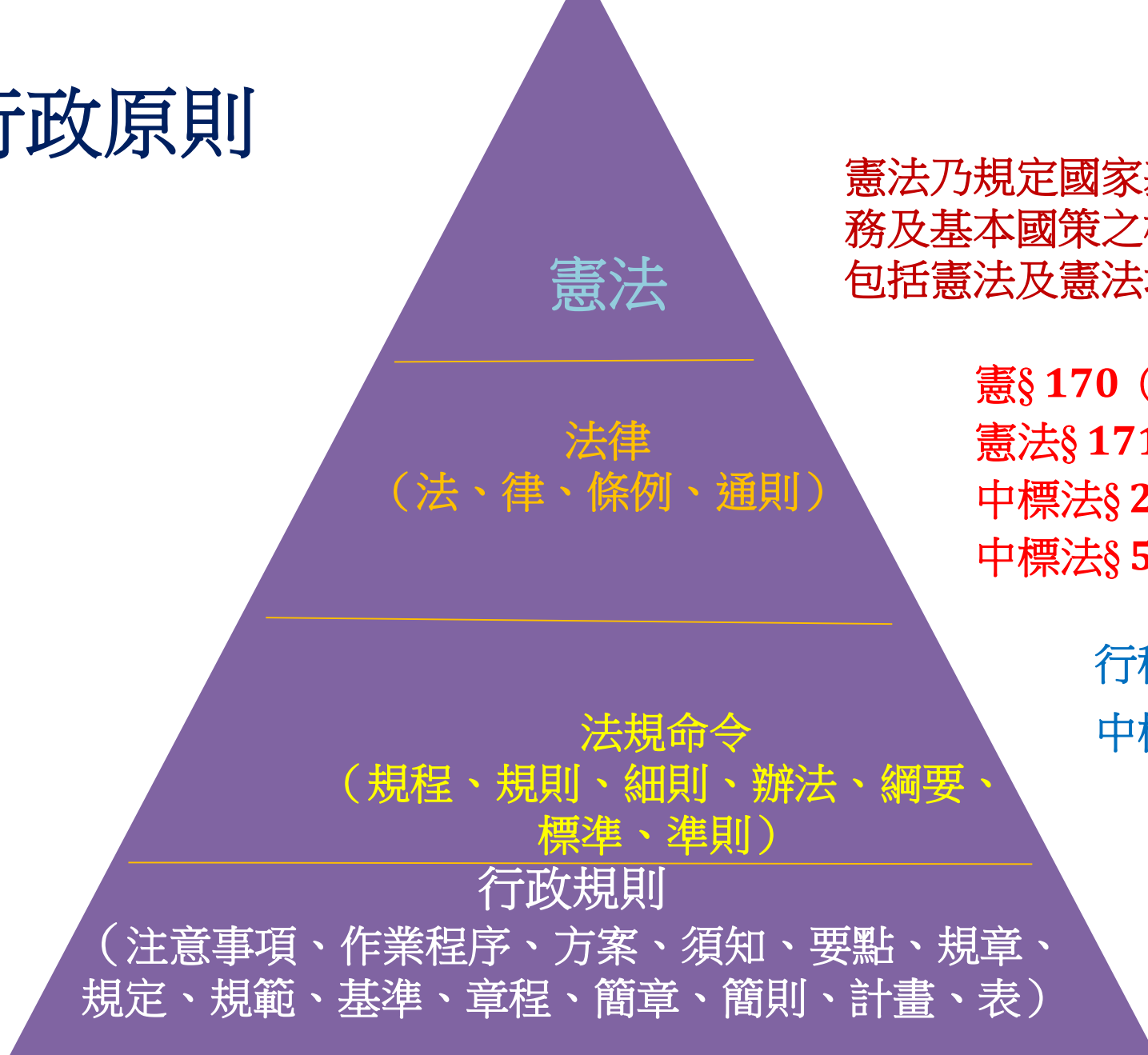
公文時間之寫法

不寫凌晨
12時應寫
上午12時



不寫中午
12時應寫
下午12時

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)

◎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：

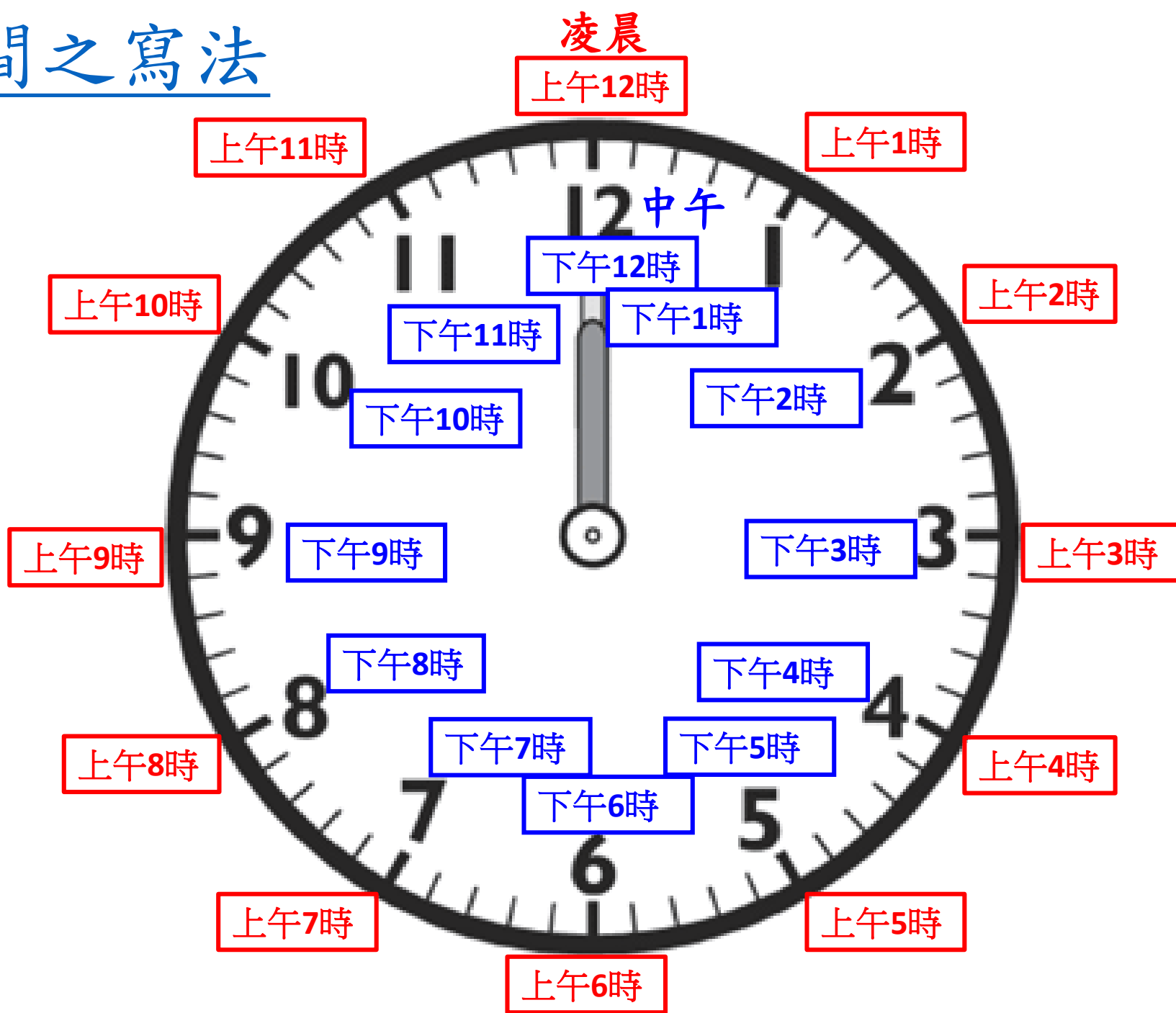
10001臺北市中正區忠正四路1段2號3樓304室

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

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

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）

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)

◎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

對上行文用敬以示敬



對父母以上長輩用敬

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

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

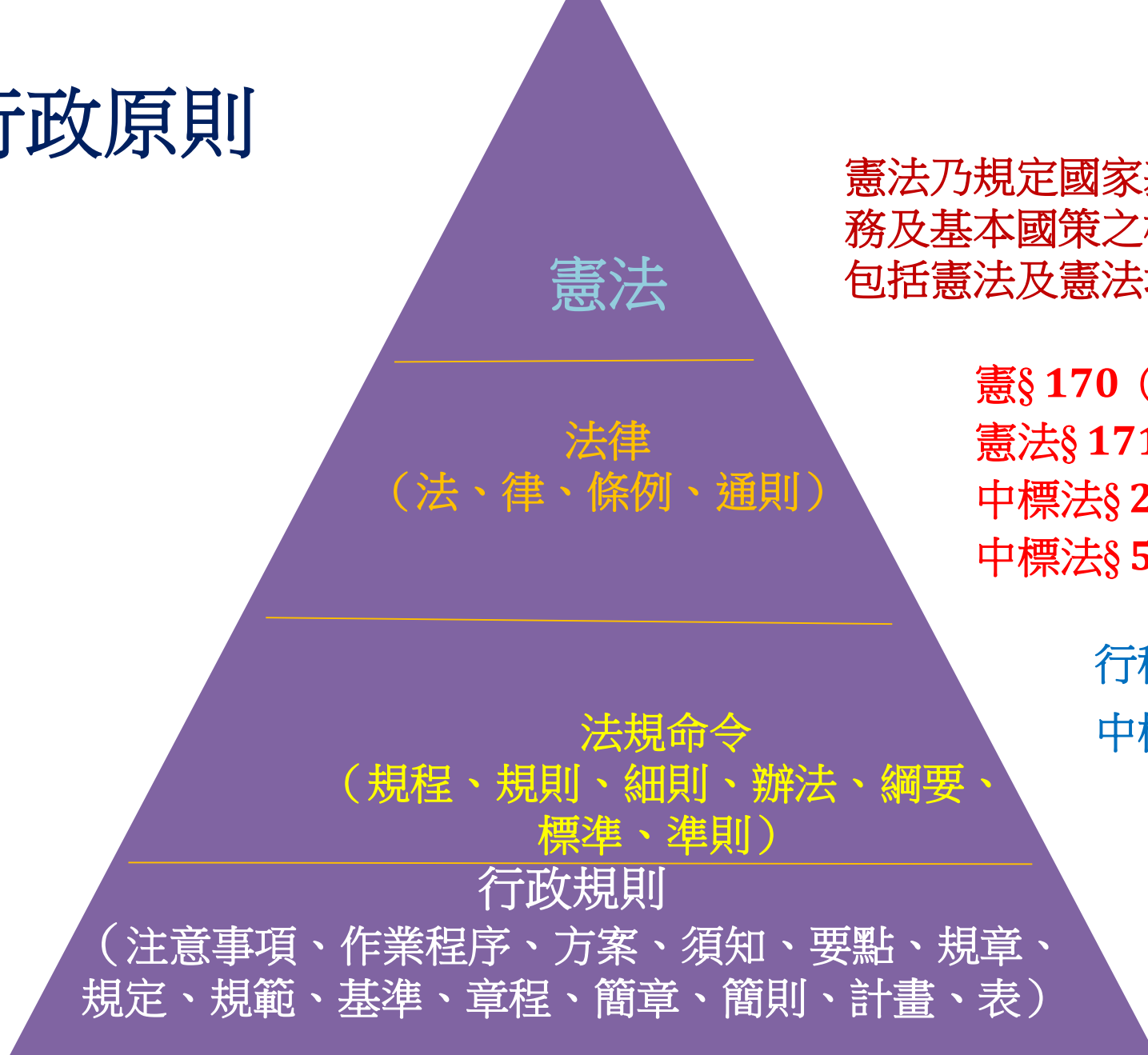
◎發文字號：院臺秘字第0930086517號

◎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。

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。

受文者：

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：

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

公文主旨段起首語寫作方法

※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)

◎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：

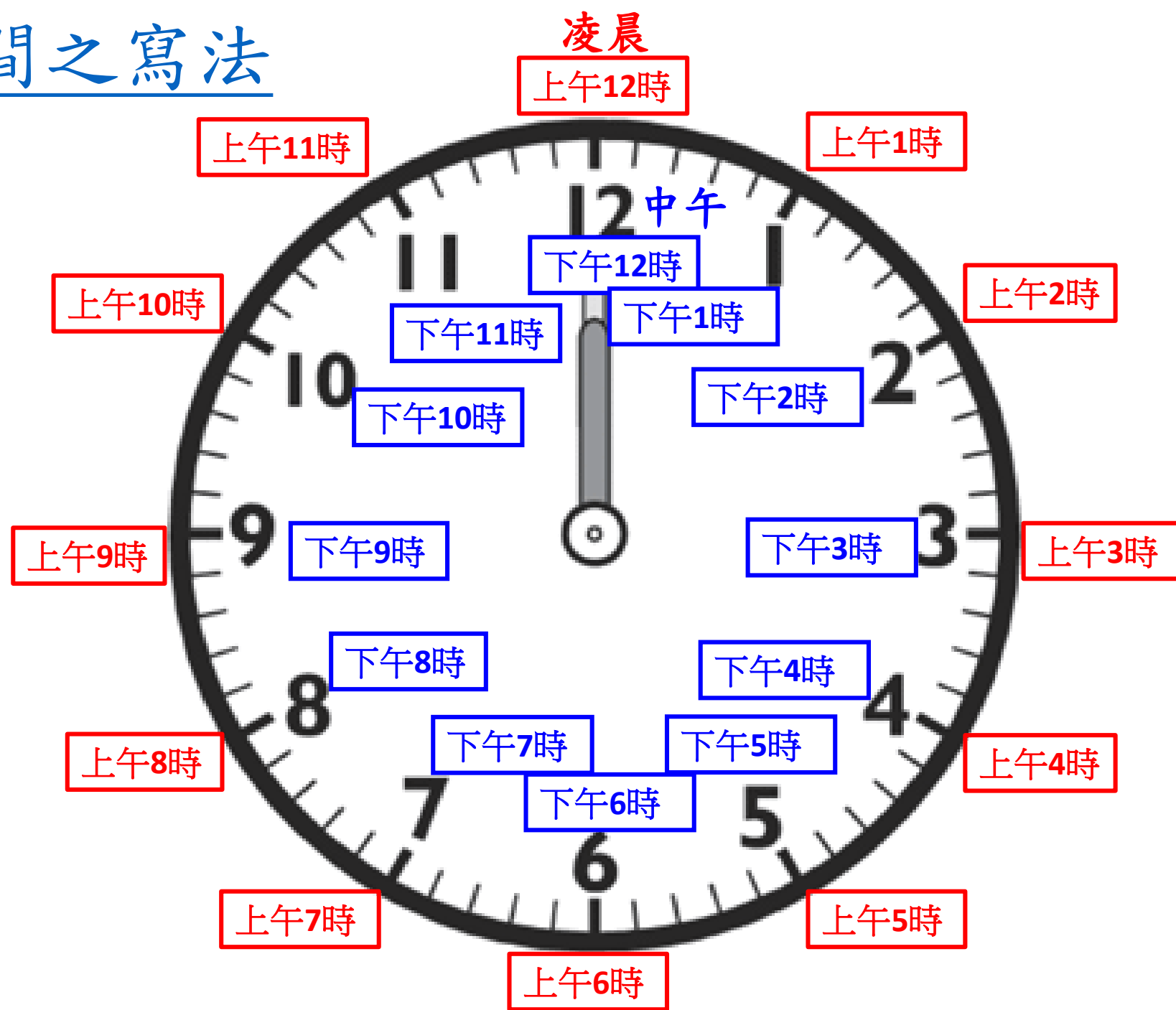
10001臺北市中正區忠正四路1段2號3樓304室

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

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

主動公文—創稿

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@cy.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



裝

訂

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

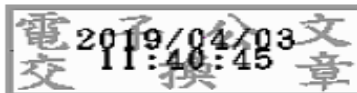
受文者：臺南市政府

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）



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。

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）

公文說明段引據寫作方法

- **全引**：將全部抄引，於法條名稱之後使用冒號加引號，最後句號置放引號之前。例如：○○**法第00條規定**：「……，……。」
- **節引**：即重要部分用引號原文照錄，不重要文字用**刪節號**……
(**用6個點**)表達，因此不得刪改原文。
- **撮引**：將撮要簡述，於文首加「**略以**」、「**略開**」、「**略云**」、「**略稱**」、「**略謂**」等文字再加註「，」後簡單敘述。**可刪改原文，但不能變更原意。**
- **單引**：一文只引敘一件法條或文號。
- **複引**：一文輾轉連引多件法條或文號。
- **簡引**：僅引敘來文日期、發文字號、文別、案由或附件，不引正文

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。

(機關全銜) 機密文書機密等級變更或註銷建議單

00000

臺北市○○區○○○路○段000號

受文者：○○○

發文日期：中華民國00年00月00日

發文字號：○○字第0000000000號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：密（註銷後解密）

附件：

「旨揭」「上揭」「前揭」—行政院104年7月
文書處理手冊附錄6公文作法舉例P. 86

主旨：有關○○○○00年00月00日○○字第0000000000號函等○件（如附一覽表），
建請惠予註銷其機密等級。

說明：旨揭函文因考量時代變遷因素，檔案內容於今已無國家安全之考量，且經國家發展委員會檔案管理局審選鑑定列入國家檔案移轉之檔案，建請惠予註銷原機密等級。

正本：○○○、○○○、○○○

副本：○○○、○○○

（條戳）

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。

公文說明段引據寫作方法

- **全引**：將全部抄引，於法條名稱之後使用冒號加引號，最後句號置放引號之前。例如：○○**法第00條規定**：「……，……。」
- **節引**：即重要部分用引號原文照錄，不重要文字用**刪節號**……
(**用6個點**)表達，因此不得刪改原文。
- **撮引**：將撮要簡述，於文首加「**略以**」、「**略開**」、「**略云**」、「**略稱**」、「**略謂**」等文字再加註「，」後簡單敘述。**可刪改原文，但不能變更原意。**
- **單引**：一文只引敘一件法條或文號。
- **複引**：一文輾轉連引多件法條或文號。
- **簡引**：僅引敘來文日期、發文字號、文別、案由或附件，不引正文

公文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

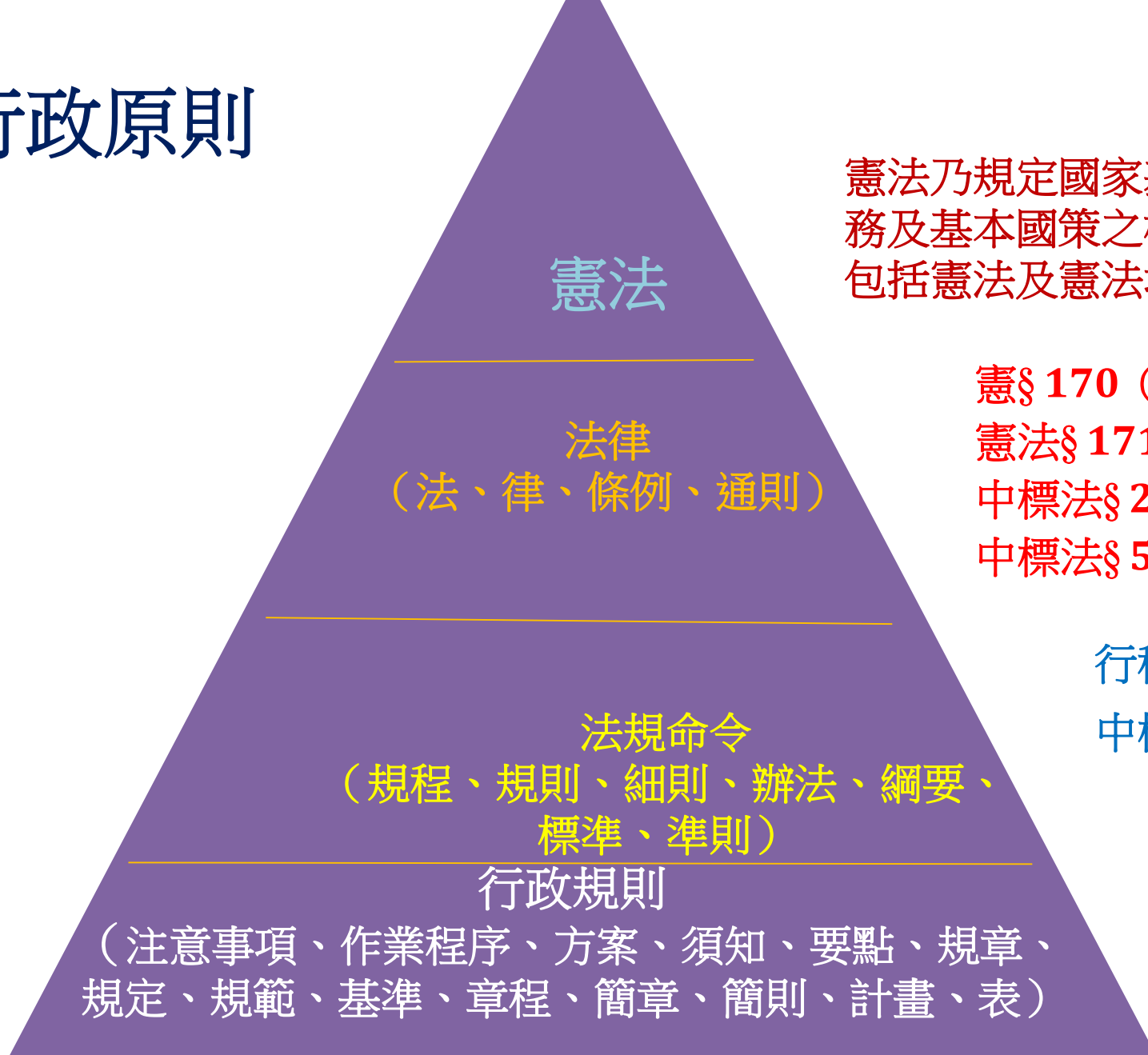
◎慣用語(使用中文數字)

- 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

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

- 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**。」

(機關全銜) 機密文書機密等級變更或註銷建議單

00000

臺北市○○區○○○路○段000號

受文者：○○○

發文日期：中華民國00年00月00日

發文字號：○○字第0000000000號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：密（註銷後解密）

附件：

「旨揭」「上揭」「前揭」—行政院104年7月
文書處理手冊附錄6公文作法舉例P. 86

主旨：有關○○○○00年00月00日○○字第0000000000號函等○件（如附一覽表），
建請惠予註銷其機密等級。

說明：旨揭函文因考量時代變遷因素，檔案內容於今已無國家安全之考量，且經國家發展委員會檔案管理局審選鑑定列入國家檔案移轉之檔案，建請惠予註銷原機密等級。

正本：○○○、○○○、○○○

副本：○○○、○○○

（條戳）

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
請鑒核 （報核案件） （請求上級審查並決定准否辦理、執行）	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）	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）
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）	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）	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）
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）	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）	希轉行照辦、請轉行照辦 （請下級機關轉行所屬照案辦理）
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>	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>	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） <u>※為表指揮監督關係，請字得改為「希」字，期望語不須挪抬</u>

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

對上行文用敬以示敬



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)

◎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

臺南市政府排列順序

- 市長→副市長→秘書長→副秘書長→參事、顧問、參議、消費者保護官、秘書
底下有一級單位、一級機關及37區區公所。
- 一級單位：
- 秘書處、法制處、新聞及國際關係處、原住民族事務委員會、客家事務委員會
、研究發展考核委員會→底下有智慧發展中心、人事處→底下有公務人力發展
中心、主計處、政風處。
- 一級機關：
- 民政局→底下有18個戶政事務所及殯葬管理所、教育局→底下有南瀛科學教育
館、家庭教育中心及體育處、農業局→底下有動物防疫保護處及漁港及近海管
理所、經濟發展局→底下有臺南市市場處、觀光旅遊局、工務局、水利局、社
會局→底下有家庭暴力暨性侵防治中心、勞工局→底下有職安健康處及職訓就
服中心、地政局→底下有11個地政事務所、都市發展局、文化局→底下有文化
資產管理處及臺南市立圖書館、交通局→底下有車輛行車事故鑑定會、臺南市
公共運輸處及臺南市捷運工程處、衛生局→底下有37區衛生所、環境保護局、
警察局、消防局、財政稅務局。

臺南市政府組織自治條例

- 第十一條 本府設下列一級機關：
 - 一、民政局。
 - 二、教育局。
 - 三、農業局。
 - 四、經濟發展局。
 - 五、觀光旅遊局。
 - 六、工務局。
 - 七、水利局。
 - 八、社會局。
 - 九、勞工局。
 - 十、地政局。
 - 十一、都市發展局。
 - 十二、文化局。
 - 十三、交通局。
 - 十四、衛生局。
 - 十五、環境保護局。
 - 十六、財政稅務局。
 - 十七、警察局。
 - 十八、消防局。

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。

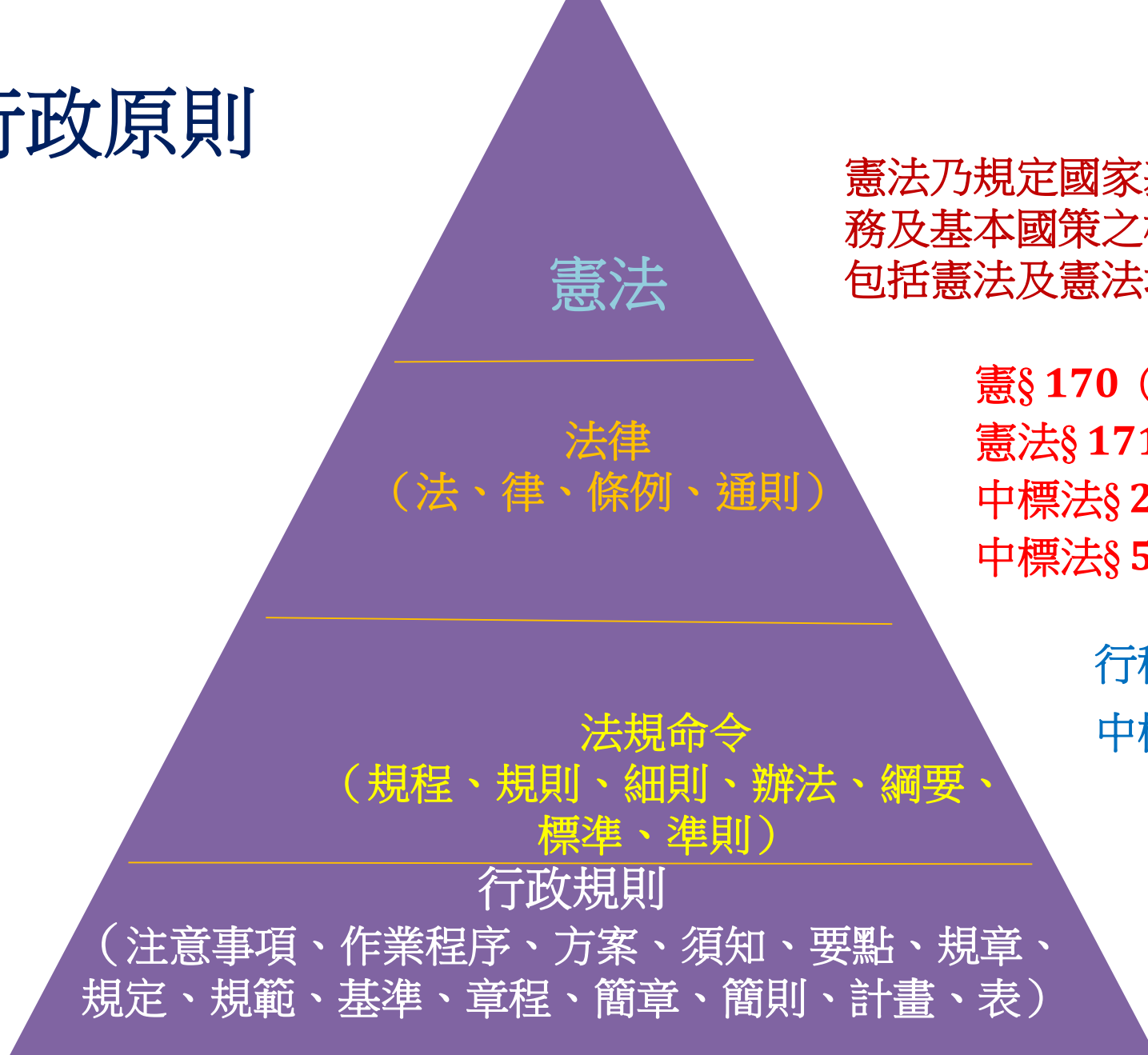
文書中記載年份應以國曆為準

- 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**。

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。

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。

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。

受文者：

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：

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

公文主旨段起首語寫作方法

※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	

公文用語—引據（述、敘）語

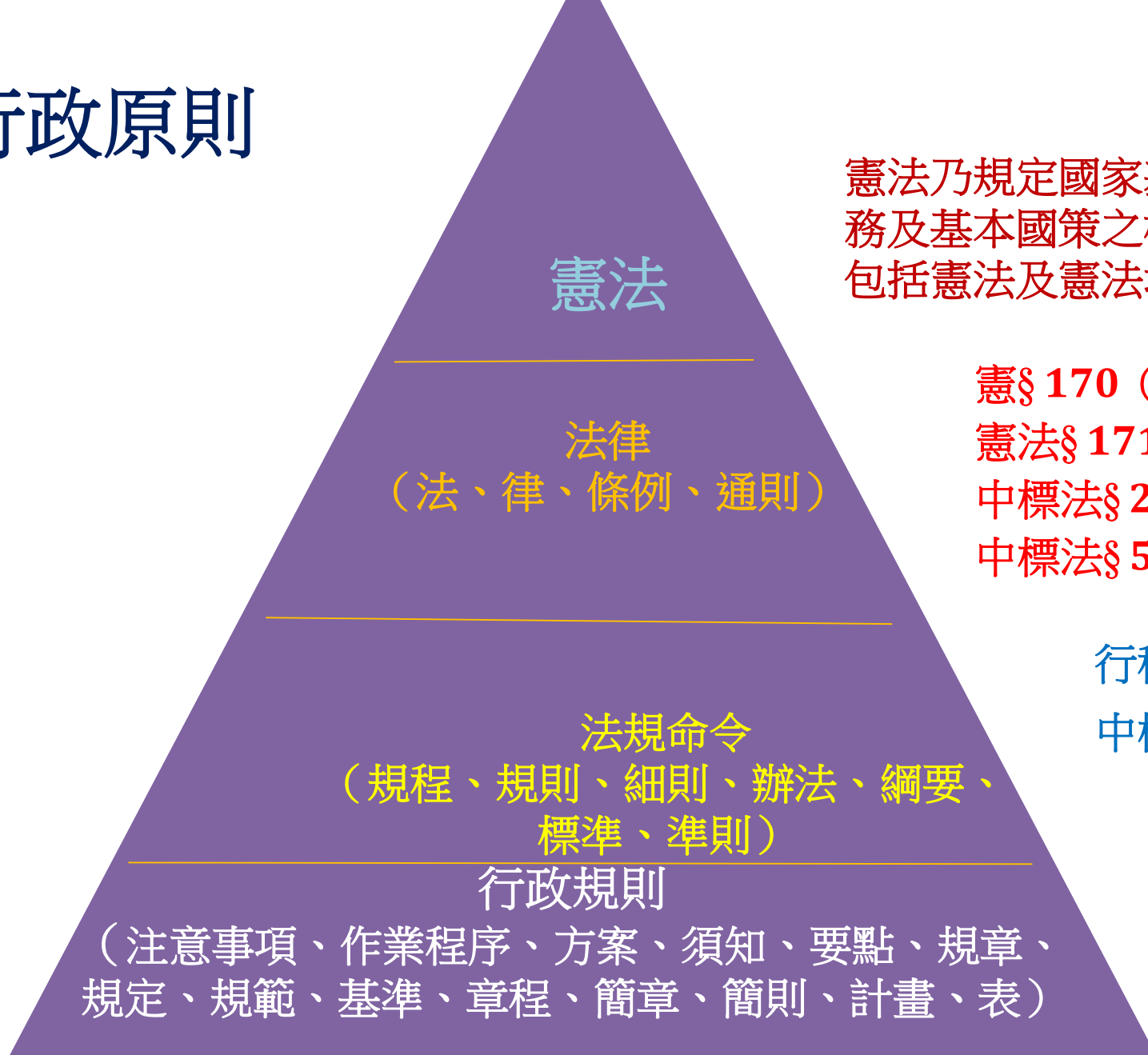
引述語	適用範圍	舉例
<u>依…… 函辦理。</u>	1. 於告知辦理的依據時使用 2. 一般用於說明一 3. 對上行文使用依，以示尊重 4. 「依」表示順從、服從之意	1. 依鈞府000年00月00日○○○字第 000000000000號函辦理。（下對上） 2. 依鈞院000年00月00日○○○字第 000000000000號函辦理。（下對上）
<u>依據… 函辦理。</u>	1. 於告知辦理的依據時使用 2. 一般用於說明一 3. 對平行文、下行文使用依據 4. 「依據」為憑依、仗恃、 按照之意	依據貴府000年00月00日○○○字第 000000000000號函辦理。（平行間） 依據貴所000年00月00日○○○字第 000000000000號函辦理。（上對下）
<u>復…… 函。</u>	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	1. 復貴所000年00月00日○○○字第 000000000000號函。（平行間、上 對下） 2. 復臺端000年00月00日陳請書。

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。

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。

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

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

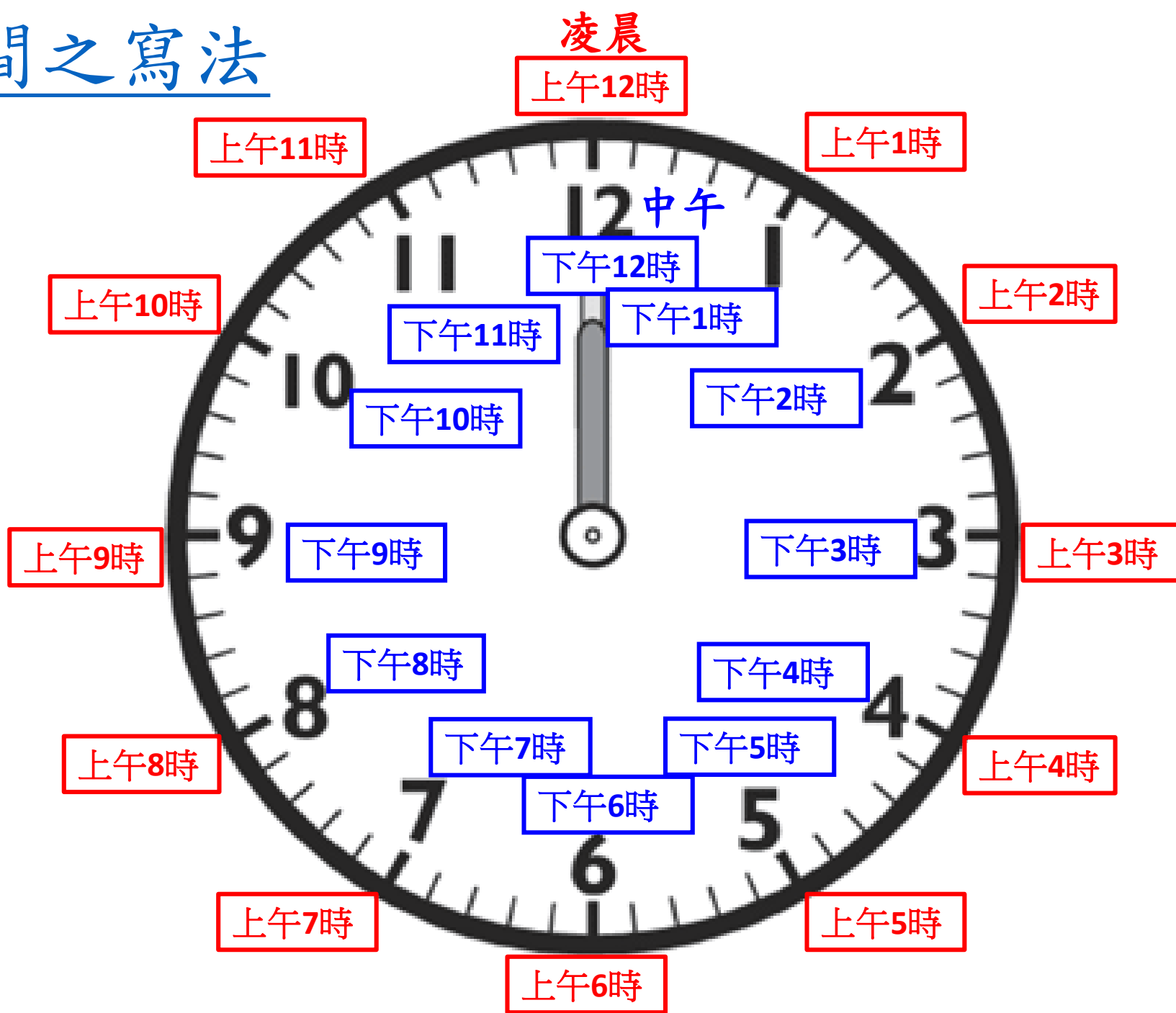
◎序數：第4屆第6會期、第1階段、第1優先、第2次、
第3名、第4季、第5會議室、第6次會議紀錄、
第7組

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

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**。」

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

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

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：）……。」

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、○○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。

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。

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：）……。」

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	韭	韭是韭的俗字
礦、礦物、礦藏	礦	鑛	礦與鑛自古並用，指銅、鐵、璞石等
釐訂、釐定	釐	厘	厘是釐的俗字
使館、領館、圖書館	館	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
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	韭	韭是韭的俗字
礦、礦物、礦藏	礦	鑛	礦與鑛自古並用，指銅、鐵、璞石等
釐訂、釐定	釐	厘	厘是釐的俗字
使館、領館、圖書館	館	館	館是館的俗字

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**。」