

臺中市政府

公文寫作技巧及用語用字講義

前臺南縣政府行政管理室主任

國立嘉義大學教育學系

國家文官學院公文講座

邱忠民 講述

中華民國 106 年 12 月 6 日

機關學校公文寫作常見的錯誤

- 不瞭解公文的行文系統
- 不熟悉起首語、期望語及稱謂語之製作方法（漏未書寫、不應挪抬及用語不當）
- 公文書橫式書寫數字使用原則：應使用阿拉伯數字或中文數字之謬誤（最常見錯誤）
- 不熟悉附件之製作方法或漏未填寫附件資料
- 公文用語及用字之謬誤（錯別字及語言癌）
- 不瞭解公文的簽辦方式包括：
 1. 先簽後稿
 2. 簽稿併陳
 3. 以稿代簽

機關學校寫出好公文的五把鑰匙

- 一、認清發文機關與受文者之關係（即行文系統）
 - * 上行文 * 平行文 * 下行文 * 斜行文
- 二、瞭解公文本文之內容結構（即主旨說明辦法）
 - * 主旨 = 起首語 + 本案主要意旨 + 期望語
 - * 說明 = 引據 + 申述 + 歸結（三段式論證法）
 - * 說明 = 事實 + 原因 + 結果（因果關係法）
- 三、嫻熟公文專門用語用字規範
 - * 起首語 * 稱謂語 * 期望語 * 引述語 * 經辦語 * 論斷語
 - * 請示語 * 准駁語 * 抄送語 * 附送語 * 結束語
- 四、遵守法律統一用字、用語及數字使用原則
 - * 法律統一用字 * 法律統一用語
 - * 公文書橫式寫數字使用原則 * 公文標點符號用法
- 五、語言簡潔、字少而精，避免語言癌，儘量朝向
「簡淺的文言文、濃縮的白話文」邁進

1. 上行文

(1) 定義：指有**隸屬關係**之**下級**機關對其**上級**機關所使用之公文書。

(2) **稱謂語**用「**鈞**」；**附送語**用「**檢陳**」；**期望語**用「**請鑒核**」。

(3) **臺中市政府**使用**上行文**對象：**行政院、總統府秘書長**。

※對**行政院所屬各部會行總處署**無組織法之上下**隸屬關係**故屬**平行文**，**稱謂語**用「**貴部、貴會**」，但如有**業務監督關係**（例如：**計畫提送、審核、經費核撥**等），**附送語**用「**檢陳**」；**期望語**用「**請鑒核**」用以示敬。



中央與地方政府機關間隸屬關係之認定標準

- 行政院104.4.2院長電子信箱文書處理相關釋例
- 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，而是共同協力的夥伴關係。
- 因此，直轄市、縣（市）或其所屬教育局與教育部或其所屬國民及學前教育署間既無上下隸屬關係，各該機關之間行文即屬平行文（函）。

機關間隸屬關係之認定標準或方式

- 行政院104.5.7院長電子信箱文書處理相關釋例
- 至有關本院所屬各機關與各地方政府間行文之稱謂用語一節，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」規定之精神，中央政府對於地方政府有自治監督權，並得按事項之性質，分別為適法性或適當性監督。
- 是以，有關地方政府或其所屬機關與中央政府或其所屬機關間，其公文稱謂用語，宜視不同自治監督關係及案件類型，由各該機關本於權責辦理。

受文者：行政院

發文日期：中華民國106年11月15日

發文字號：中市運字第1060051022號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

主旨：**檢陳**本府辦理「2019東亞青奧國際運動賽會實施計畫」及經費預算書1式5份，敬請**鈞院**統籌教育部及體育運動發展委員會惠予經費補助，**請鑒核**。

送文件給長官，
檢陳

長官來了，
請鑒核。



受文者：內政部

主發文日期：中華民國100年1月14日

發文字號：府授法規字第1000009154號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明三（0009154A00_ATTCH1.tif、0009154A00_ATTCH3.xls，共2個電子檔案）

主旨：**檢陳**臺中市政府核定公告之原臺中縣、市及臺中縣各鄉（鎮、市）應廢止及應繼續適用自治法規清冊及公告影本各**1份**，**請鑒核**。

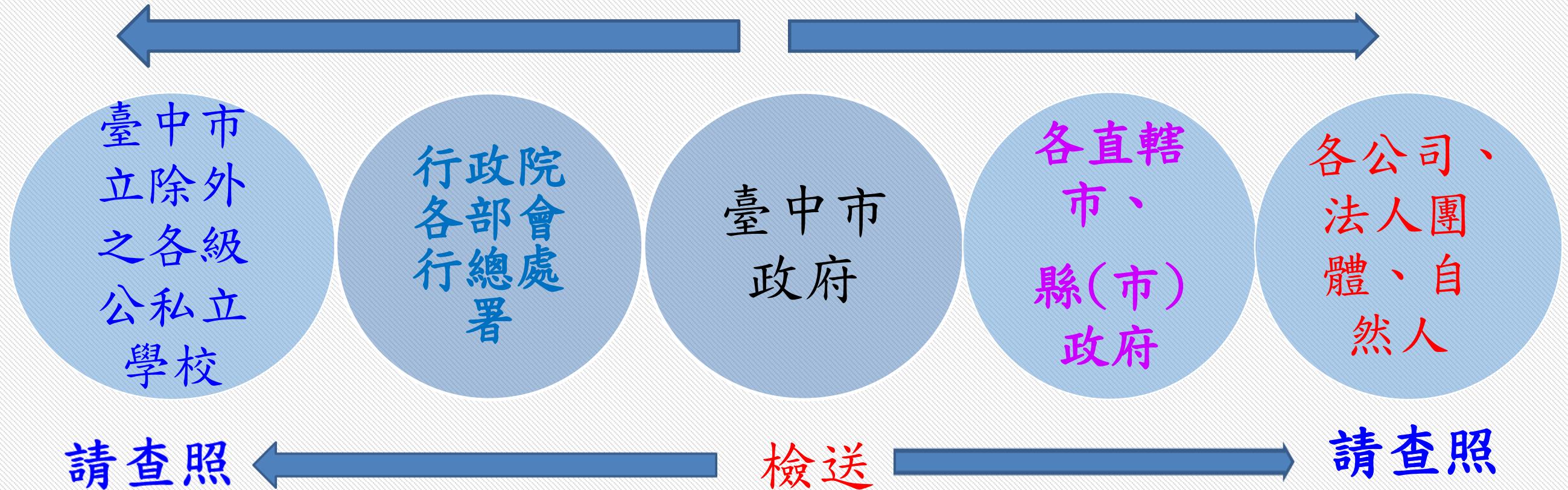
說明：

- 一、依據**貴部**100年1月6日台內民字第0990262825號函說明三辦理。
- 二、原臺中縣、市及臺中縣各鄉（鎮、市）應廢止及應繼續適用自治法規清冊本府業依地方制度法第87條之2、縣市改制直轄市自治法規整理原則第4點第1項及第5點第1項規定，於99年12月25日以府授法規字第0990000089號公告在案。
- 三、**檢附**本府99年12月25日府授法規字第0990000089號公告影本及原臺中縣、市及臺中縣各鄉（鎮、市）應廢止與應繼續適用自治法規清冊各**1份**。

正本：**內政部**、財政部、教育部、法務部、經濟部、交通部、行政院主計處、行政院人事行政局、行政院新聞局、行政院衛生署、行政院環境保護署、行政院經濟建設委員會、行政院研究發展考核委員會、行政院農業委員會、行政院文化建設委員會、行政院勞工委員會、行政院公平交易委員會、行政院消費者保護委員會、行政院公共工程委員會、行政院原住民族委員會、行政院體育委員會、行政院客家委員會

2. 平行文

- (1) 定義：指**無隸屬**關係之**同級**機關及**不相隸屬**機關相互往來之公文書。
- (2) 稱謂語用「**貴**」；附送語用「**檢送**」；期望語用「**請查照**」。
- (3) 臺中市政府使用**平行文**對象：行政院所屬各部、會、行、總處、署；各直轄市、縣(市)政府；臺中市立除外之各級公、私立學校；各公司、法人團體及自然人(人民)。



受文者：教育部國民及學前教育署

發文日期：中華民國106年4月12日

發文字號：府授人給字第1060077770號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

主旨：**檢送**本府辦理「臺中市政府緣繫106—共譜愛的協奏曲未婚員工聯誼活動實施計畫」及「**第1、2梯次**行程簡要說明」各**1份**，請惠予公告**周知**，並鼓勵所屬未婚員工踴躍報名參加，**請查照**。

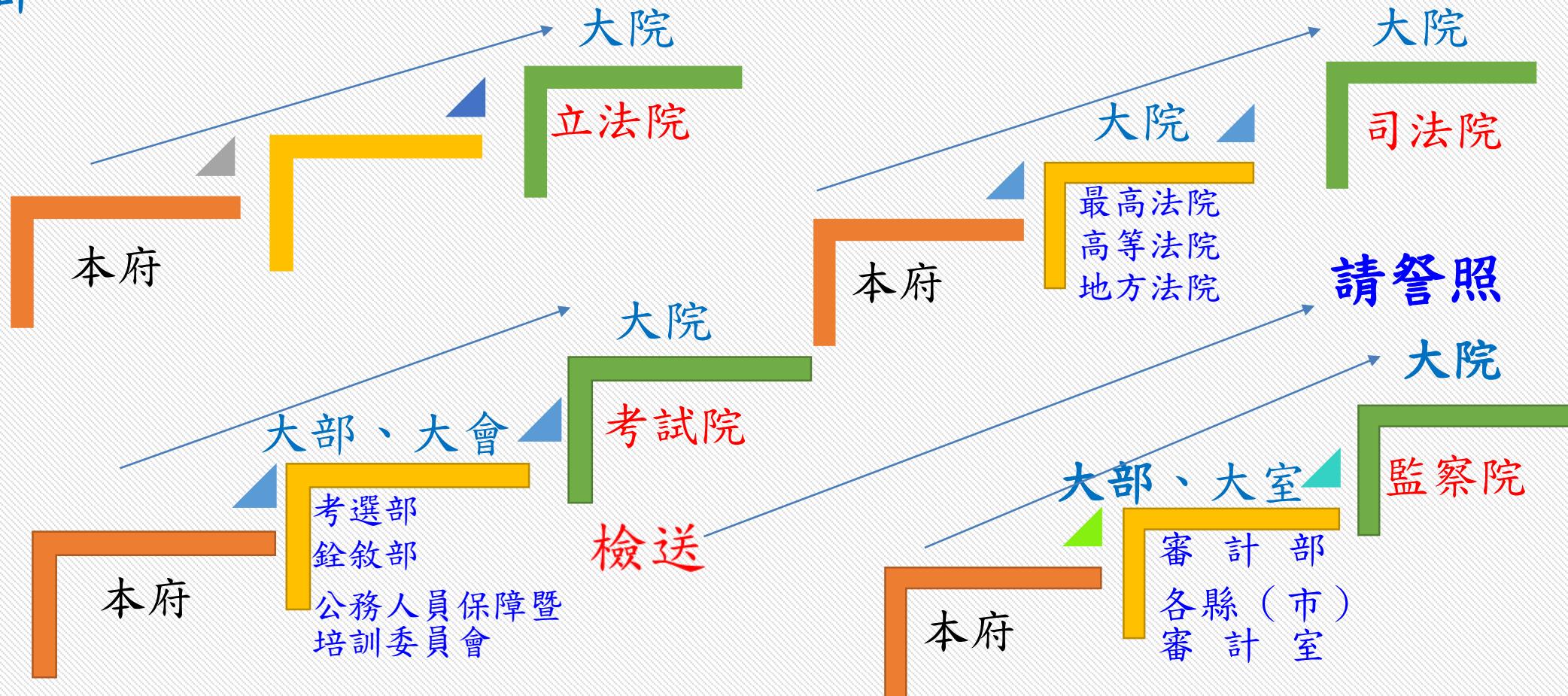
說明：本府為提供未婚員工正當溝通及聯誼管道，促進兩性和諧，增進情感交流，以期促成良緣，特規劃辦理本活動。

3. 斜行文

(1) 定義：指**無隸屬關係**機關且**不同級**機關間行文時使用。

(2) 稱謂語用「**大**」；附送語用「**檢送**」；期望語用「**請督照**」。

(3) **臺中市政府**使用**斜行文**時機：立法院、司法院、考試院、監察院及最高法院、高等法院、地方法院、考選部、銓敘部、公務員保障暨培訓委員會、審計部。



4. 下行文

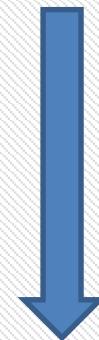
- (1) 定義：指有隸屬關係之上級機關對其下級機關所使用之公文書。
- (2) 稱謂語用「貴」；附送語用「檢送」；期望語用「希照辦」、「請查照」
- (3) 臺中市政府使用下行文對象：臺中市政府所屬各機關、臺中市各市立高級中學、臺中市各市立國民中小學、臺中市各市立幼兒園、員工。

臺中市政府



臺中市政府所屬各機關、
臺中市各市立高級中學、
臺中市各市立國民中小學、
臺中市各市立幼兒園、員工

檢送



請查照
希照辦

受文者：臺中市太平區新平國民小學

發文日期：中華民國103年5月8日

發文字號：府授人考字第1030085487號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明三(0085487A00_ATTCH1.pdf、0085487A00_ATTCH2.doc、0085487A00_ATTCH3.docx、0085487A00_ATTCH4.doc)

主旨：**檢送**行政院訂頒之「行政院與所屬中央及地方各機關學校公務人員獎懲案件處理要點」（以下簡稱本要點）**1份**，並自103年5月7日起生效，**請查照**。

說明：

- 一、**依行政院**103年5月7日院授人培字第1030032393號函辦理。
- 二、行政院前訂頒「行政院及各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法」（下稱處理辦法）之屬性為職權命令，惟其規範內容係公務人員獎懲之細節性及程序性事項，未涉實體權利義務，為符法制，行政院爰將職權命令調整為行政規則，於103年5月5日以院授人培字第1030032255號令發布廢止處理辦法，另訂本要點。
- 三、**檢附**上函影本、本要點、總說明及逐點說明各**1份**。

正本：臺中市政府所屬各機關、臺中市各市立高級中學、臺中市各市立國民中小學、臺中市各市立幼兒園

副本：臺中市政府人事處(考訓科)

公文行文系統解說

- 上行文—指有隸屬關係之下級機關對其上級機關所使用之公文書，
如：行政院所屬各部會與行政院間；縣（市）政府與行政院間
（※稱謂語用「鈞」；期望語用「請鑒核」）
- 平行文—指無隸屬關係之同級機關及不相隸屬機關相互往來之公文書
如：行政院部會與部會間；縣（市）政府與行政院各部會間
（※稱謂語用「貴」；期望語用「請查照」）
- 下行文—指有隸屬關係之上級機關對其下級機關所使用之公文書，
如：行政院致函所屬各部會；縣政府致函所屬鄉（鎮、市）公所
（※稱謂語用「貴」；期望語用「希照辦」）
- 斜行文—指無隸屬關係機關且不同級機關間行文時使用，
如：各部會、縣（市）政府行文立法、司法、考試、監察等院
（※稱謂語用「大」；期望語用「請鑒照」）

公文結構－內容結構（本文）

○○○○○ 函

受文者：

發文日期：中華民國106年00月00日

發文字號：○○○字第10600000000號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：起首語＋本案主要意旨＋期望語（字數不可超過50-60個字）。

說明：

- 一、（寫引據－寫出辦理本案之原因－係依據來函、法令、計畫、會議決議、簽呈、前案、理論、研究結果、媒體報導……等如無前述則寫事實，即現況描述－就本案之事實、來源、理由、經過等作詳細之敘述）。
- 二、（寫申述－分析利弊因素）。
- 三、（寫歸結－發文機關見解）。
- 四、（如欲要求副本收受者作為時其配合方法）。
- 五、（如有附件時列於說明最後一項，並應列明附件之名稱及數量）。

辦法：（向受文者提出具體要求或作法）

正本：○○○○○○○

副本：○○○○○○○

○長 ○○○○（上行函－蓋職章；平行函、下行函－蓋職銜簽字章）

公文主旨段起首語寫作方法

受文者：

發文日期：中華民國106年00月00日

發文字號：○○○字第10600000000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

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

公文主旨段期望語寫作方法

受文者：

發文日期：中華民國106年00月00日

發文字號：○○○字第10600000000號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

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

上行文期望語	平行文期望語	下行文期望語
<p>請鑒核（報核案件） （請求上級審查並決定准否辦理、執行）</p>	<p>請查照（請平行機關知照、照會、知悉） 請察照（請平行機關知照、照會、知悉） （請求同級機關或不相隸屬機關知悉、瞭解）</p>	<p>希查照（請下級機關知照、知悉） 請查照（請下級機關知照、知悉） （請下級機關知照、知悉、照會）</p>
<p>敬請核示（請示案件） （請求上級審核並指示方法以便遵行） 請核准賜復（核准＋回復）</p>	<p>請督照（請斜行機關知悉、瞭解用） （請不相隸屬但地位較高之機關知悉，如行政部門對立法院、司法院、考試院、監察院）</p>	<p>希照辦、希切實照辦 （請下級機關知悉後，並照案辦理）</p>
<p>請備查（存查案件） 請核備（存查案件但上級保留審核權限） （請求上級知悉並歸檔留供查考）</p>	<p>請查照辦理、請查核辦理（知悉＋辦理） （請同級機關或不相隸屬機關知悉，並請其依照辦理）</p>	<p>請轉行照辦 （請下級機關轉行所屬照案辦理）</p>
<p>請鑒察（查）（僅供知悉、瞭解） 請察照（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</p>	<p>請查照見復、請查照辦理見復（知悉＋回復） 請查照惠予同意（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</p>	<p>請辦理見復 （請下級機關照案辦理，並作後續報告答復） ※為表指揮監督關係，請字得改為「希」字，期望語不須挪抬</p>

公文說明段引據種類

◎被動公文(復文或轉文)

- 依據來文機關(鈞府、貴會、臺端)000年00月00日○○○字第00000000000號
(函、申請函、陳情書)辦理

◎主動公文(創稿)

- 引據法規(現行有效的法規)
- 引據計畫(施政計畫、○○計畫)
- 引據會議決議(第0000次行政院院會院長指示事項辦理、000年00月00日市政會議決議案辦理、000年00月00日○○○協調會議決議事項辦理)
- 引據簽陳(上級長官交辦事項，經簽請核准後)
- 引據前案(以前處理過的案子)
- 引據理論(專家學者之理論或研究報告)
- 引據報導(重要權威媒體或雜誌之報導)
- 引據事實(目前所發生重大、眾所皆知之事實)

公文說明段引據寫作方法

- 全引：將全部抄引。
- 節引：即重要部分用引號原文照錄，不重要文字用刪節號……
(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

公文說明段寫作技巧—三段式論證法

檔號：
保存年限：

○○○○○ 函

機關地址：00000○○縣（市）○○路00號

聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、e-mail）

受文者：

發文日期：中華民國106年00月00日

發文字號：○○○字第10600000000號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：（起首語＋主要意旨＋期望語＜50個字）

說明：（三段式論證法＝引據＋申述＋歸結）

- 一、寫引據**＝即寫出本案公文行文之主要依據，引據方法有依據來文、依據法令、依據會議決議、依據計畫或依據事實等。
- 二、寫申述**＝係依引據而加以詳細申述意見或理由，使下文得以歸結。申述宜就事論事，據理說明，措辭精當，層次分明，前後連串，論斷謹嚴。
- 三、寫歸結**＝係就本案公文表明態度，提出總結，如重要影響、處理辦法或已見。

公文說明寫作技巧—因果關係法

檔 號：

保存年限：

○○○○○○ 函

機關地址：00000○○縣（市）○○路00號

聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、e-mail）

受文者：

發文日期：中華民國106年00月00日

發文字號：○○○字第10600000000號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：（起首語＋主要意旨＋期望語＜50個字）

說明：（因果關係法＝事實＋原因＋結果）

- 一、寫事實＝係就本案目前所發生的社會事實加以描述，本項起首語常用「邇來……」。
- 二、寫原因＝寫出之所以造成上述社會事實的原因，本項起首語常用「究其原因，乃……」。
- 三、寫結果＝寫出因上述原因，所造成的重要結果。

公文行款寫作技巧（一）

本別	1.本別種類有：正本、副本、抄本、影本、譯本。 2.稿本：於機關全銜+文別後填（稿）字，如：臺中市政府 函（稿）
檔號	1.依檔案法規定，結構為「年度號/分類號/案次號/卷次號/目次號」，再依各機關規定之編號填寫。 2.如為「稿本」時，填本機關之檔號，如為「正本」、或「副本」時，則空白留給受文者填寫。
保存年限	1.依檔案法規定，計有永久保存、30年、25年、20年、15年、10年、5年、3年及1年。 2.如為「稿本」時，填本機關之保存年限；如為「正本、副本」時，則空白留給受文者填寫。
發文機關全銜	填機關之全稱，不可寫簡銜，2個以上之機關會銜者，主辦機關在左或上，會辦機關在右或下，由左至右或由上而下依序排列，字體要放大（標楷體20點字）。
文別	1.分為「令、呈、咨、函、公告、其他公文」。 2.與發文機關全銜之間空1格。

公文行款製作技巧（二）

機關地址	<ol style="list-style-type: none">1.詳細填寫機關之正確地址，會銜公文，只列主辦機關之地址。2.機關地址前填郵遞區號5碼。3.機關地址欄必須填寫；但「令」或「公告」得除外，不必填寫。4.地址包括縣（市）、鄉（鎮市區）、路（街）、段、巷、弄、號、樓、室（數字用阿拉伯數字，但○路○街用文字，如中正四路、淨修三街）。
聯絡方式	<ol style="list-style-type: none">1.可分為聯絡人、聯絡電話、傳真電話或電子信箱資料，視業務狀況彈性運用，可並列、續列、全列或擇列。若此欄位為空白時，欄位名稱可不顯示。2.令及公告得除外，不必填寫。
受文者郵遞區號及地址	<ol style="list-style-type: none">1.方便開窗式公文封使用，郵遞區號寫5碼。2.地址包括縣（市）、鄉（鎮市區）、路（街）（如有數字用阿中文數字）段、巷、弄、號、樓、室（用阿拉伯數字）。3.如使用電子公文傳輸，本欄位得省略。
受文者	<ol style="list-style-type: none">1.發文時逐一填寫機關全銜。2.函稿可填「如行文單位」，亦可概括如「各縣（市）政府」。3.受文者如為人民，於其姓名之後加「先生」、「女士」、「君」；有職銜者應書「姓＋職銜＋名字」，如：林市長佳龍。

公文行款寫作技巧（三）

發文日期	<p>1.以阿拉伯數字填寫國曆年月日。如：中華民國105年12月25日。</p> <p>2.非外文或譯件，不得採用西元或公元。</p>
發文字號	<p>1.填寫發文機關及單位代字及文號，文號共有11碼，亦有機關為10碼。</p> <p>2.前3碼為年度、中間7碼位為流水號、最後1碼為支號（支號係供作雙稿、多稿時使用）；行政院文書處理手冊P.31規定文號11碼。如：</p> <p style="text-align: center;"><u>○○○</u> 字第 <u>106</u> <u>0000001</u> <u>0 (A)</u></p> <p style="text-align: center;"><u>三字代表機關</u> <u>前3位數</u> <u>中間7位數</u> <u>最後1位數</u> <u>及單位代字</u> <u>代表年度</u> <u>為流水號</u> <u>為分支稿號</u></p> <p style="text-align: center;">（號碼以阿拉伯數字半形製作）。</p> <p>2.一文多稿之號碼使用1.2.....或A.B.....；通案則加0。</p>
速別	<p>1.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」「普通件」。如為限期公文則不必填列（限制期限應置於主旨）</p> <p>2.公文夾顏色用途區分如下，各機關並得視實際需要自行訂定：</p> <p>(1)紅色一用於最速件1日 (2)藍色一用於速件3日 (3)白色一用於普通件6日 (4)黃色一用於機密件</p>

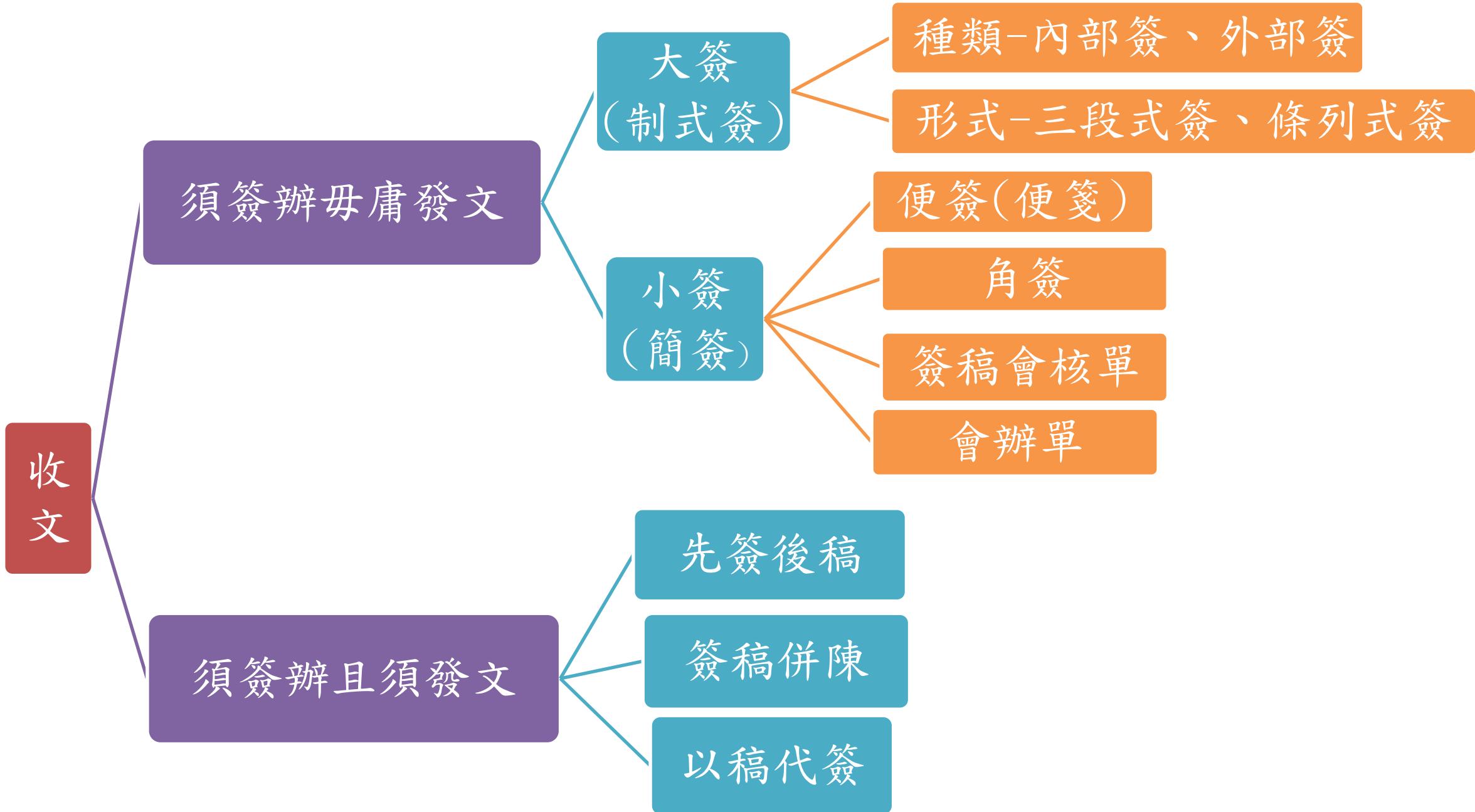
公文行款寫作技巧（四）

密等及解密條件或保密期限	<ol style="list-style-type: none">1.視公文密等填列「絕對機密」、「極機密」、「機密」、「密」等字，並應於其後註記「本件於公布後解密」、「本件至000年00月00日解密」或其他（其他特別條件或另行檢討後辦理解密）。※104年7月行政院刪除「附件抽存後解密」2.國家機密公文填列「絕對機密」、「極機密」、「機密」一般機密公文填列「密」3.如非機密公文，則不必填列而留空白。令或公告如無受文者，得不列此項。
附件	<ol style="list-style-type: none">1.公文如有附件應填寫附件「名稱」及「數量」或應填「如主旨」「如說明○」。2.如為媒體型式（電子檔）則寫其「代碼」。3.附件不可填「如文」、「隨文」。4.公文無附件，則留「空白」，不填「無」。
本文	<ol style="list-style-type: none">1.函之本文形式結構為「主旨、說明、辦法」等3段式；2.公告之本文形式結構為「主旨、依據、公告事項」等3段式；3.簽之本文形式結構「主旨、說明、擬辦」；4.令原則上不分段，但人事命令例外得分段。5.函之概括之期望語「請核示」、「請查照」、「請照辦」等，列入「主旨」，不在「辦法」段內重複。

公文行款製作技巧（五）

正本	<p>1.分別逐一書明全銜，或以明確之總稱概括表示；不得只填寫： 「如受文者」、「本府各局處」、「本校教務處等」。</p> <p>2.排列順序為：機關→機構→學校→團體→公司→廠場→自然人(依姓氏筆劃)→發文機關單位</p>
副本	<p>1.逐一列舉公文副知「即須知悉」機關或人員，副本含附件者應特別註明如一（含附件）。</p> <p>2.如要求副本收受者作為時，應在說明段內敘明或於本欄位用「括號（）」加以註明，副本收受者應視副本之內容為適當之處理。</p>
署名 或 蓋章 戳	<p>1.上行文—應署職銜、姓名，蓋職章。（如：內政部發函給行政院）</p> <p>2.平行文、下行文—蓋機關首長職銜簽字章。（如：內政部發函給教育部）</p> <p>3.書函、開會通知單、會勘通知單—蓋機關條戳。</p> <p>4.令及公告—蓋機關印信及首長職銜簽字章。</p> <p>5.副本之署名或蓋章格式，應與正本一致。</p> <p>6.抄本、影本、譯本不須署名或蓋章戳，但應於左上角蓋「抄本、影本、譯本」之章戳。</p> <p>7.人民之申請函，應署名、蓋章，並註明性別、年齡、職業及住址。</p>
頁碼	A4紙每頁之最後一列，其書寫方式為「第0頁共00頁」。

公文簽辦方式



簽的定義及種類

※簽的定義

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

※簽的種類

◎大簽

凡案情較重要與複雜或因業務需要而主動簽辦案件，須用標準規格即簽之制式用紙來簽辦。

○大簽種類

- 三段式簽
- 條列式簽
- 內部簽
- 外部簽

◎小簽

凡案情較簡單或對來文之處理案件，不使用制式用紙，僅直接於來文空白角落處，以條列式或敘述式簽辦處理意見。

○小簽種類

- 角簽
- 便簽
- 便箋
- 簡簽
- 簽稿會核單
- 簽辦單
- 會辦單

大簽及小簽寫作範例

大簽之製作範例

檔 號：
保存年限：

簽

000年00月00日
於 學務處體衛組

主旨：為本校組隊參加00年全國高中女子足球錦標賽，擬予有功教師頒發獎狀，以資策勉，簽請核示。(起首語+本案+期望語)

說明：(說明=引據+申述+歸結)

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

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

小簽之製作範例

一層決行			
承辦單位	會辦單位		決行
辦事員○○○ 0522/0800	敬會人事室 課 員○○○ 0522/0900	敬會總務處 課 員○○○ 0522/0940	秘 書○○○ 0522/1010
組 長○○○ 0522/0830	主 任○○○ 0522/0920	組 長○○○ 0522/0950	校長簽署
主 任○○○ 0522/0840		主 任○○○ 0522/1000	可 克修 0522/1015

創稿文號



095M0501114

大簽之種類（一）

◎三段式簽

- 於「簽」字及「日期、簽辦單位」為之下，採用「主旨」、「說明」、「擬辦」等三段式結構製作。
- 因屬案情較重要與複雜或業務需要而主動簽辦案件，須用標準規格即簽之制式用紙來簽辦。

◎條例式簽

- 於「簽」字之下，緊接著以條列式一、二、三…等敘述。
- 本著「引據+申述+歸結」之要旨用一、二、三、四、的條列方式來表達。
- 製作要領「一、敘明案由」+次就「二、有關事項予以說明」+接著「三、提出擬辦意見」+最後「四、期望語」。
- 條列式之簽因無主旨段，故其期望語或目的語置於簽之最後一條。

大簽之種類（二）

◎內部簽

- 機關內部單位簽辦案件之簽（又稱為**內簽**）
- 屬於簽給本機關內部單位主管或首長裁示之簽，依各機關分層負責授權之規定核決，**簽末不必敘明「敬陳○○長官」字樣**

◎外部簽

- 下級機關首長對直屬上級機關首長之簽（又稱為**外簽**）
- 屬於對外發出之上行文，**文末用「敬陳○○長官」字樣**，如有正副首長，排列順序依位階之低高而上下排列，且不書其姓或名字。**有幕僚長者後加「轉陳」**
- 外部簽宜比照一般文稿處理，即簽經首長裁示後另行繕發，並編列發文日期及字號，按一般發文程序辦理，原簽之稿則予存檔備查

大簽之本文內容結構

簽 000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、簽請核閱、簽請鈞閱、簽請鑒察、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份數（附件）

擬辦：本案於奉核後，將如何……辦理。（提出具體可行方案，供長官核定裁決）

簽

106 年 1 月 25 日
於 秘書處文檔科

檔 號：
保存年限：

主旨：為辦理 106 年本府文書管理教育訓練一案，簽請核示。

(主旨 = 起首語 + 本案主要意旨 + 期望語)

說明：(說明 = 引據 + 申述 + 歸結 + 經費 + 附件)

- 一、依據「106 年本府文書管理教育訓練計畫」辦理。(引據)
- 二、105 年本府文書管理教育訓練講座擬聘請嘉義大學邱講師忠民擔任，課程內容著重實用公文（包括：函、公告、簽、報告、便簽、提案、紀錄、新聞稿及說帖等）實務寫作及程式介紹，共 3 節。(申述)
- 三、教育訓練日期時間：106 年 2 月 22 日（星期三）上午 9 時至 12 時，地點：本府臺灣大道市政大樓 4 樓集會堂（臺中市西屯區臺灣大道 3 段 99 號），參加人員：本所全體員工。(歸結)
- 四、所需經費為講座費 4,800 元（1,600*3）及講座往返交通費（臺南至臺中來回高鐵票），擬依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」，於本所年度預算相關經費項下勻支。(經費動支)
- 五、請本府人事處核給參加人員公務人員終身學習時數 3 小時，並請本處廳舍管理科協助提供當日場地使用設備。(補充說明或其他單位配合事項)
- 六、檢附講師資歷及員工教育訓練課程表各 1 份。(附件)

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

大簽之寫作方法（一）

◎大簽「主旨」的作法結構

- 主旨：什麼事+如何做（不分項，50-60字內敘畢）
- 主旨：起首語+本案主要意旨+期望語

◎大簽「主旨」的作法舉例

- 主旨：有關「……」一案，簽請鈞參。
- 主旨：為辦理「……」一案，簽請核示。
- 主旨：敬陳「……」計畫，簽請鑒核。

大簽之寫作方法（二）

◎大簽「主旨」的起首語

- 有關
- 關於
- 為辦理
- 敬陳

◎大簽「主旨」的期望語

- 簽請鑒核（簽報長官瞭解並作決定）
- 簽請核示（提出擬辦意見給長官核定）
- 簽請鑒察（將辦理情形簽報長官瞭解）
- 簽請鈞閱（檢陳有關資料，請長官過目）
- 簽請核閱（檢陳有關資料，請長官過目）
- 簽請鈞參（提供長官參考）

大簽之寫作方法（三）

◎大簽「說明」的作法結構

◎一、引據

- 來文機關及文號—如：依000年00月00日○○○字第1060000000號函辦理。
- 手諭（奉交下）—如：奉鈞長000年00月00日手諭（口頭指示）辦理。
- 法規—如：依○○法第00條規定辦理。
- 會議提示—如：依行政院第0000次院會院長指示事項辦理。
- 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）

大簽之寫作方法（四）

◎大簽「擬辦」的作法結構及舉例

- ◎提出具體可行方案(即提出本案之具體處理方式)，供長官核裁。
- ◎「擬辦」：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。
 - 擬辦：是否可行＋擬請鈞長核示。(錯誤)
 - 擬辦：本案於奉核後＋將如何……處理。(正確)
 - 擬辦：奉核後＋將如何……處理。(正確)
 - 擬辦：奉核可後＋將如何……處理。(正確)

小簽之種類及使用時機(一)

- **角簽** = 一般存參(存查、副本)或案情簡單之文件，直接於來文第1頁空白角落處，以**條列式**或敘述式簽擬處理意見。
- **便簽** = 凡簽擬意見無法於來文中空白處撰擬時，可使用便條紙以「**便簽**」簽擬後，置於來文之上，上角訂妥並加蓋騎職名章後送判行。
- **便箋** = 凡於簡單案情之簽擬、單位間之洽商與回復或受會意見之表示時使用。
- **簡簽** = 凡簽擬意見無法於來文中空白處撰擬時，可使用「**簡簽表**」簽擬後，置於來文之上加蓋職名章後送判行。

小簽之種類及使用時機(二)

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

小簽（簡單案件）之製作要領

擬：

一、**敘明案由**（本案係……）

如：一、本案係重申存查公文之正確核章方式。

二、**相關事項逐一說明**（經查……，案查……，文擬……，）

如：二、文擬e-mail本處承辦同仁依規定辦理。

三、**提出擬辦意見**（奉核後……將如何辦理）

如：三、陳閱後存查。

小簽（存查案件）之製作要領

新北市政府 函

22001
新北市板橋區中山路1段161號

地址：22001新北市板橋區中山路1段161號19樓
承辦人：○○○
電話：本市境內1999、(02)29603456分機0000

受文者：新北市政府秘書處

發文日期：中華民國100年4月6日
發文字號：北府秘文字第1001234567號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：

主旨：對於擬簽請存查之案件，得於原件公文空白處簽擬，惟應預留長官陳核批示及用印位置，並摘要簡述案由及有無本機關應行辦理事項或擬處意見，不宜僅簽「文擬存查」等字樣。

說明：

- 一、為利明瞭案件是否已陳核批示完妥，應儘量於首頁空白處簽擬，如首頁空白處不足預留長官陳核批示及用印位置，得於文末之頁面簽擬核章。
- 二、為節能減紙，減少檔案庫房空間存量，除原件公文空白處不敷簽擬核章及會辦案件外，應避免使用簽辦單。

正本：新北市政府所屬各機關學校、新北市各區公所
副本：

市長 朱 立 倫

本案依分層負責規定授權業務主管執行

- 擬：一、本案係重申存查公文之正確核章方式。
二、文擬 e-mail 本處承辦同仁依規定辦理。
三、陳閱後存查。

簽擬存查應注意事項請參閱
第 2 頁說明

承辦人 0407 0903	股長 0407 1000	科長 0407 1100
專門委員 0407 1350	主任秘書 0407 1350	處長(甲) 如擬

總發文 秘書處
1001234567



1001234567

裝

55

線

小簽（重大複雜案件）之製作要領

擬：

- 一、案情來源（如：本案係……）
- 二、問題關鍵（如：案查……）
- 三、法令依據（如：查依據○○法第00條規定……）
- 四、事實理由（如：經查……）
- 五、可能產生之作用及影響（如：惟……）
- 六、承辦人意見（如：奉核後……將如何辦理）
- 七、請求語（如：敬請核示）

檔 號：
保存年限：

友誠工程股份有限公司 函

機關地址：73022臺南市新營區民治路66號

聯 絡 人：吳育寧

聯絡電話：(06)63597589

受文者：臺南市政府

發文日期：中華民國104年7月18日

發文字號：友誠工字第10400000160號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：有關本公司承包貴市「山上區排水出口閘門新建工程」已完工，請貴府派員驗收並給付工程末期款，請查照。

說明：

- 一、本項排水出口閘門新建工程總計設置8孔，高3公尺、寬3公尺之出口閘門，包含自動及控制兩道式閘門，工程經費總計新臺幣8,030萬元，原估工期需180個日曆天，應於本（104）年6月30日完工，唯6月逢梅雨季，臺南地區依氣象局統計資料顯示計有15日為雨天，應予扣除，併以說明。
- 二、本項工程驗收於奉貴府核定日期後，請即函知本公司，俾派員配合會驗。

正本：臺南市政府

副本：郭忠欣建築師事務所、本公司林工程師家容

董事長○○○

便 簽

日期：中華民國105年7月20日

承辦人：林建山

單位：水利局

電 話：(06) 6353037

附件：「山上區排水出口閘門新建工程」合約書

- 一、本案係友誠工程股份有限公司函請辦理「山上區排水出口閘門新建工程」竣工驗收。
- 二、查政府採購法第71條第1項規定，機關辦理工程採購，應限期辦理驗收。復查本項工程合約書第19項亦訂定(本府)；甲方於接獲乙方前項通知時，甲方應於15日內初驗。
- 三、另查同法同條第2項規定：驗收時由機關首長或其授權人員指派適當人員主驗，通知接管單位或使用單位會政風室、主計室配合會驗及監驗。
- 五、謹請 核示。

敬 會

政風室

主計室

承辦人

00000000

股 長

00000000

科 長

00000000

批 示

核稿人員

00000000

主任秘書

00000000

處長(乙)

00000000

決行者之批示語

同意語	駁回語
如擬、准、可、發、照准、准如所請、如擬辦理、准如所擬、如○○○擬	不准、緩議、再議、駁回、未便照准
「姑予照准」、「勉予照准」、「似可照辦」、「尚無不合」、「悉」、「閱」等不宜使用	「應毋庸議」、「著毋庸議」等不宜使用
只蓋章或簽名而不表示意見，視為同意	不蓋章、不簽名且不表示意見，視為同意
OK、YES Go ahead	NO（附理由） Go a head? 半照准?

公文之本別（一）

- **稿本**-為對外發文前所撰擬之草稿，經簽署、核判、發文後所留下之公文稿，置於文別後，以夾註號填(稿)字，字體大小以標楷體20號字。簽署以機關首長職銜之右僅書「姓」，名字則以「○○」表示，即(姓+○○)。(稿圈圈)
- **正本**-指發文給直接作為或必須回應之機關、團體或個人列為正本。本別原則免列出，如欲列出，置於文面最左上方，字體大小以標楷體16號字，**發文時須用印或蓋章戳**。(正辦)
- **副本**-指發文給間接相關或必須瞭解本案之機關、團體或個人列為副本，置於文面最左上方，字體大小以標楷體16號字，**發文時須用印或蓋章戳**。(副知) 副本收受者應視副本之內容為適當之處理。

公文之本別（二）

- **抄本**-指其他機關或承辦單位如擬作為參考或留供查考時列為抄本，**毋庸蓋印信或章戳**，故無須於正、副本欄位下另列抄本款。但須註明於文面最左上方，字體大小以標楷體16號字。（抄己）
- **影本**-指將正本或副本影印留作查考，毋庸蓋印信或章戳，但須由使用人於文面空白處加註「**本影本與正(副)本相符**」後，蓋私(職)章確認。（影相符）

簽與稿之定義及撰擬方式

- ◎ **簽**—為幕僚處理公務表達意見，以供上級瞭解案情，並作出抉擇之依據。
- ◎ **稿**—為擬發公文之草本，撰擬後應依各機關規定程序核判後發出。
- ◎ **簽稿之撰擬方式：**
 - 先簽後稿
 - 簽稿併陳
 - 以稿代簽

簽及稿之製作方法-先簽後稿

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

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

◎應於稿面加註「先簽後稿」

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

簽及稿之製作方法-簽稿併陳

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

簽稿併陳之案件種類如下：

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

◎應於稿面加註「簽稿併陳」。

◎置放順序為：1. 最上面置「簽」。

2. 所辦之「公文稿」置於中間。

3. 如有「對方來文」則置於最下面。

簽及稿之製作方法-以稿代簽

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

- 一般案情簡單案件。
- 例行承轉之案件。

◎應於稿面加註「**以稿代簽**」

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

書函之使用時機

- 於公務未決階段，需要磋商、徵詢意見或協調時使用
- 機關處理簡單性、例行性、固定性、通報性的公文時使用
- 政府機關答復內容無涉准駁、解釋之簡單案情時使用
- 寄送普通文件、書刊於行文時使用
- 一般聯繫、查詢等事項行文時使用

書函及函之區別

◎使用時機

- 函於公務已達「成熟階段」時使用。
- 書函於公務尚在「磋商、試探階段」時使用。

◎受文對象

- 函受文者大多為「機關」。
- 書函受文者大多為「個人」。

◎行文系統

- 函行文系統需「受層級限制」。
- 書函可直接行文，「不受層級限制」。

◎署名用印

- 函之上行文蓋機關首長「職章」，平行、下行文蓋首長職銜「簽字章」。
- 書函蓋機關或單位「條戳」。

書函之寫作方法(一)

檔 號：

保存年限：

○○市政府 書函

機關地址：000○○縣(市)○○路00號

聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)

受文者：○○○○○○○

發文日期：中華民國106年00月00日

發文字號：○○○字第10600000000號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：起首語＋本案主要意旨＋期望語(字數不可超過50-60個字)

說明：(採用三段式論證法—引據＋申述＋歸結)

一、(引據—寫本案之主要依據)

二、(申述—寫本案之來龍去脈即事實、原因、理由)

三、(歸結—寫上述原因所造成結果)

辦法：(向受文者提出具體要求或作法)

正本：○○○○○○○

副本：○○○○○○○

○○市政府 (機關或單位條戳)

書函之寫作方法(二)

- 書函的結構分為「3段式」或「條列式」本文結構。
- 3段式書函比照函之作法，本文以主旨、說明、辦法等3段敘述。
- 條列式本文結構不分主旨、說明、辦法直接於「附件」欄位下以一、二、三、條列式敘述，期望語置於最後一項。
- 一般採取條列撰寫較簡便，但對上級機關首長行文宜採3段式。
- 書函的文字用語都比照一般的函。
- 被動公文(復文或轉文)，條列式第一條通常敘述來文日期、字號、所附附件、簡要事由等文字，再加上「奉悉」(上行文)、「敬悉」(平行文)、「已悉」(下行文)、「接悉」(人民)等接件語，至於目的期望語置於最後一項。
- 以機關或單位名義發文，文末蓋「機關或單位條戳」。

公告之定義及使用方式

◎ 定義

- 公告為各機關就主管業務或依據法令規定，向公眾或特定對象宣布周知時使用。

◎ 使用方式

- 張貼各機關公布欄
(應署機關首長職銜簽字章 + 機關印信)。
- 刊登在報章媒體或政府公報
(免署機關首長職銜簽字章，免蓋印信)。
- 刊載於機關電子公布欄
(免署機關首長職銜簽字章，免蓋印信)。
- 如需機關處理者，得另行函送

公告之適用範圍

- 對公眾宣布事項並有所勸誡
- 工程招標或物品採購（得用定型化格式，免用3段式）
- 法規命令之訂定及修正草案之預告
- 法規命令之廢止
- 法人、團體、公司、企業之設立、變更或註（撤）銷登記
- 機關學校團體內部通知得採用公告如：國立臺北大學；亦有採用通知，如：國立嘉義大學；亦有採用書函做為內部通知使用

公告之本文結構

◎3段式

- 主旨 + 依據 + 公告事項
- 主旨 + 依據 + 說明

◎2段式

- 主旨 + 依據
- 主旨 + 公告事項

◎1段式

- 主旨

公告之寫作方法（一）

檔 號：
保存年限：

○○市政府 公告

發文日期：中華民國106年00月00日
發文字號：○○○字第10600000000號
附件：



主旨：公告……………一案。

（起首寫「公告」2字，次扼要敘述公告之目的及要求，段末不加期望語，字數不要超過50-60個字）

依據：

一、○○法規第00條

二、○○○106年00月00日○○○字第00000000000號函

（引據有關法規及條文數字名稱或機關來函字號；有2項應分項條列，冠以數字，另列縮1格書寫，如只有1項則於依據：冒號後書寫）

公告事項：

一、（將公告內容分項條列，冠以數字，另列縮1格書寫）

二、

○長 ○○○（簽字章）

公告之寫作方法（二）

◎ 主旨

- 主旨 = 公告 + 本案（簡要敘述公告的目的或要求）。
- 主旨段不要出現「請查照」或「特此公告周知」等期望語。

◎ 依據

- 依據 = 引據有關法規及條文名稱或○○機關來函（不敘來文日期）。
- 有兩項以上「依據」者，每項應冠數字並分項條列，另列縮格書寫，先法規後來函文號
- 依據段中不須出現「依……規定辦理」等文字。

◎ 公告事項

- 將公告內容分項條列冠以數字另列縮一格書寫。
- 公告內容僅就「主旨」段作補充說明事實經過或理由者，本段改用「說明」為段名。
- 公告如另有附件、附表、簡章等文件時僅說明參閱「○○文件」，公告事項內不必重複敘述。

◎ 署名用印

- 蓋用各機關印信及首長職銜簽字章。

公告之寫作方法（三）

- 公告之行款毋庸製作「受文者」「速別」及「密等及解密條件或保密期限」。
- 如有附件時，請列「附件」欄。
- 得列「副本」欄，另以「函」發送，以免相關疏忽未見公告，造成權益受損。（得是任意規定，或者可以之意）
- 兩個以上機關，共同針對某一事由而發布聯合公告稱之為「會銜公告」。
- 會銜公告，發布機關名稱先主辦後會辦排列，使用同一發文日期，各機關發文字號併列，應蓋用各機關印信及首長職銜簽字章。（應是強制規定，絕對必要之意）

公示送達之定義及使用時機

- 公示送達之定義
- 在法定情形下，將應送達於當事人之文件或書狀公開表示，經過法定期間後，無論當事人已否知悉或於何時知悉，均生送達效力之送達方法。
- 公示送達之使用時機
- 當事人居所不明，無法尋覓時。
- 無法透過外交部送達有治外法權人（如外交部領事人員）之住居所或事務所時。
- 無法透過駐外大使、公使、領事或外國管轄機關送達居留於外國之當事人時。

公示送達之寫作方法（一）

檔 號：
保存年限：

○○市政府 公告（稿）

發文日期：中華民國000年00月00日
發文字號：○○○字第00000000000號
附件：



主旨：公示送達……………000年00月00日 ○○○字第00000000000號函。

（起首寫「**公示送達**」4字，次扼要敘述公示送達之目的及要求，段末不加期望語，字數不要超過50-60個字）

依據：○○法第00條。（**引據有關法規及條文數字名稱**）

公告事項：

- 一、（書寫公告期間：00日）
- 二、（書寫無法送達原因）
- 三、（書寫當事人領取時間及地點；或應作為事項及期間）
（**將公示送達內容分項條列，冠以數字，另列縮1格書寫**）

市長 ○○○（簽字章）

公示送達之寫作方法（二）

- 「公示送達」之性質與「公告」相同，形式與製作要領也相同，但起首語使用「公示送達」。
- 主旨：公示送達＋本案主要意旨（簡要敘述公示送達的目的或要求），無須期望語。
- 依據：書寫有關法規名稱＋條文名稱。
- 公告事項：
 - 一、（書寫公告期間：00日）。
 - 二、（書寫無法送達原因）。
 - 三、（書寫當事人領取時間及地點；或應作為事項及期間）。

公示送達之寫作方法（三）

- 「公示送達」對象是少數個人，「公告」對象則是多數群眾。
- 「公示送達」方法可張貼於機關公布欄，刊登於政府所發行公報或刊載於新聞紙上。
- 「公示送達」之簽署用印於右上角蓋機關印信，文末蓋機關首長簽字章。
- 應受送達人姓名、身分證字號、最後戶籍地址、應受送達公文書日期及文號得列表置於文末。

會勘通知單之寫作方法

檔 號：
保存年限：

○○市政府 會勘通知單

(郵遞區號)

(地址)

受文者：

發文日期：中華民國000年00月00日

發文字號：○○○字第00000000000號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

會勘事由：

會勘時間：000年00月00日(星期○)上午00時00分

會勘地點：

主持人：○科長○○

聯絡人及電話：科員○○○00-00000000分機000

出席者：

列席者：

副本：

備註：

(蓋機關條戳)

國家發展委員會 會勘通知單

(郵遞區號)

(地址)

受文者：

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：

會勘事由：國際研討會場地會勘

會勘時間：中華民國 104 年 6 月 12 日 (星期五) 上午 9 時 30 分

會勘地點：行政院新莊聯合辦公大樓北棟(新北市新莊區中平路
439 號)

主持人：○處長○○

聯絡人及電話：○分析師○○ 02-23165300

出席者：國家發展委員會檔案管理局

列席者：國家發展委員會資訊管理處

副本：

備註：

(條戳)

簽字章、條戳、職章之使用區分

一、機關學校首長**職銜簽字章**

●適用範圍：

平行函、下行函、令、
公告、證明書、聘書等。

校長黃榮村

二、機關學校**條戳**

●適用範圍：

書函、開會通知單
、會勘通知單等。

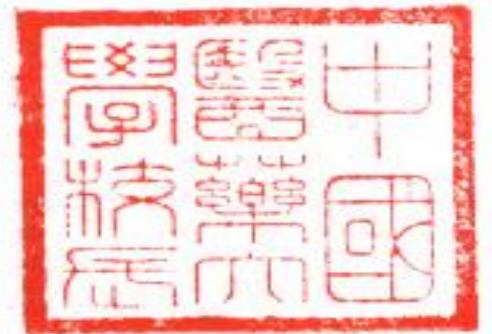
中國醫藥大學

三、機關學校首長**職章**

●適用範圍：

上行文時使用。

校長黃榮村



印信之種類及使用時機

◎令：蓋用機關印信+機關首長簽字章。

◎公告：蓋用機關印信+機關首長簽字章。

◎聘書、證書、證明書、訴願決定書、獎狀、授權狀、獎懲令、褒揚令、執照、契約書、考績表、匾額及其他依法規定應蓋用印信之文件。

◎印信之種類：一、國璽。二、印。三、關防。四、職章。五、圖記。

一、國璽

二、印

三、關防

四、圖記

五、職章



中華民國之璽



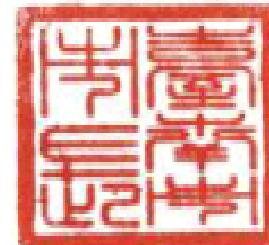
臺南市政府印



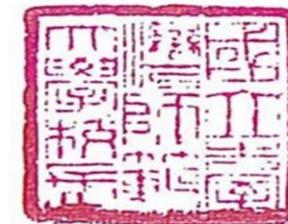
行政院金融監督
管理委員會關防



台灣生命教
育學會圖記



臺南市市長



國立臺灣師
範大學校長

公文用語一起首語

起首語	適用範圍	備註
關於、有關、為、函轉	通用	
檢陳、謹查、茲有、奉、 奉交下、簽陳、敬陳	上行文用	
檢送、經查、茲經、函詢	平行文用	
檢附、檢發、檢送、 茲、茲因、所詢	下行文用	
制定（法律）、訂定（法規性命令、 行政規則）、修正、廢止、核釋	公（發）布、 解釋法令用	
特任、特派、任命、派、茲派 、聘、茲聘、僱、僱用	下行文 （人事命令）用	

公文用語—稱謂語（一）

稱謂語	適用範圍	舉例	備註
鈞	有隸屬關係的下級機關對上級機關用之。	行政院所屬各部、會、行、總處、署稱行政院為「鈞院」；各鄉、（鎮、市、區）公所稱直屬直轄市政府、縣（市）政府為「鈞府」。	行政院104年3月25日院臺綜字第1040127907號函：「自即日起有關公文之期望、目的及稱謂用語，均無須挪抬（空格）書寫。」
大	無隸屬關係的較下級機關對較上級機關用之。	行政院所屬機關、各縣（市）政府稱立法院、司法院、考試院、監察院為「大院」；縣（市）政府、鄉（鎮、市、區）公所稱各級法院為「大院」；稱審計部、考選部、銓敘部為「大部」；公務人員保障暨培訓委員會為「大會」。	行政院104年3月25日院臺綜字第1040127907號函：「自即日起有關公文之期望、目的及稱謂用語，均無須挪抬（空格）書寫。」

公文用語－稱謂語（二）

稱謂語	適用範圍	舉例	備註
貴	<ol style="list-style-type: none"> 1. 有隸屬關係之上級機關對下級機關用之。 2. 無隸屬關係之機關相互間用之。 3. 機關與團體相互間用之。 4. 上級機關首長對下級機關首長用之。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 行政院稱其下之部、會為「貴部」、「貴會」；縣政府稱鄉公所為「貴公所」。 2. 縣（市）政府稱縣（市）議會為「貴會」。 3. 教育部稱中華民國紅十字會為「貴會」。 4. 縣長稱鄉長為「貴鄉長」。 	<p>行政院104年3月25日院臺綜字第1040127907號函：「自即日起有關公文之期望、目的及稱謂用語，均無須挪抬（空格）書寫。」</p>
鈞長 鈞座	<ol style="list-style-type: none"> 1. 屬員對長官。 2. 有隸屬關係之下級機關首長對上級機關首長用之。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 科員稱科長、處長或縣長為「鈞長」、「鈞座」。 2. 鄉（鎮、市、區）長稱縣（市）長為「鈞長」、「鈞座」；行政院所屬各部、會行、總處、署稱行政院長為「鈞長」、「鈞座」。 	<p>行政院104年3月25日院臺綜字第1040127907號函：「自即日起有關公文之期望、目的及稱謂用語，均無須挪抬（空格）書寫。」</p>

公文用語—稱謂語（三）

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

公文用語－稱謂語（四）

稱謂語	適用範圍	舉例	備註
本	1. 機關、學校、團體自稱 2. 機關首長、學校校長、團體負責人自稱。	1. 本部、本縣、本校、本公司、本基金會。 2. 本部長、本縣長、本校長本董事長、本理事長、本主席。	
職	1. 屬員對長官自稱。 2. 有隸屬關係的下級機關首長對上級機關首長自稱。	1. 臺南市白河區公所課員對課長、區長自稱「職白蓮子」。 2. 臺南市關廟區區長對臺南巽市長自稱「職田鳳梨」。	「職」字母庸縮小偏上側書
本人、名字	人民對機關自稱。	1. 「本人」所有座落於○○市○○段00號土地。 2. 「文旦」生於中華民國000年00月00日。	「本人」「宗曄」等字母庸縮小偏上側書。

公文用語－稱謂語（五）

稱謂語	適用範圍	舉例	備註
生	學生對學校自稱。	「生邱超群」000年00月00日出國遊學。	「生」字母庸縮小偏上側書。
該、職稱	對機關、學校、團體之全銜一再提起時，得於第2次以後稱「該」；對職員一再提起時，得於第2次以後稱「職稱」。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 臺南市立後甲國中辦學績效卓著，「該校」教師邱光宗……。 2. 高雄醫學大學附設中和紀念醫院麻醉科設備齊全，「該科」主治醫師邱耀祖……。 	

公文用語－上行文期望語（一）

期望語	適用範圍	備註
請鑒核、 請察核、 請核定、 請核准辦理 請核准施行	指陳報事項在下級機關尚未發生效力，必須於上級機關審查核定後，始發生效力之謂。上級機關對於所陳報事項，不管意見如何，均應函復，就審查所表示之意見，對下級機關有絕對的拘束力。	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。」
請核示、 請釋示	請求上級機關審核指示或解釋以便下級機關有所遵行之謂。上級機關對於所陳報事項，應表示意見且務必函復，其所表示、解釋之意見，對下級機關有絕對的拘束力。	

公文用語－上行文期望語（二）

期望語	適用範圍	備註
請核備	指上級機關對下級機關所陳報之事項，除知悉其事實外，並可審查其內容，而表示意見之謂。上級機關未表示相反意見，則原處分或法規即生效；反之，上級機關亦可以持相反意見而撤銷原處分或宣示該法規無效，並得僅就部分內容予以核備。	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。」
請備查、 請備案	指下級機關對上級機關有所陳報或通知，使該上級機關知悉其事實之謂，上級機關毋庸審查、函復或其他作為。	
請察照、 請鑒察	指下級機關請求上級機關知悉其已依照辦理，上級機關毋庸審查、函復或其他作為。	

公文用語－平行文期望語（一）

期望語	適用範圍	備註
請查照、 請察照	請同級機關或不相隸屬機關知悉。	
請查照辦理 請查照惠辦	請同級機關或不相隸屬機關知悉外還要辦理。	
請 ^警 照	「 ^警 」係察之俗字，音同察。用於對同級機關或不相隸屬機關，但地位較高者，請其知悉或依照辦理。如行政院對立法院、縣市政府對縣市議會、鄉鎮市公所對鄉鎮市民代表會等使用因預算、法案須經彼等機關通過；或行政院所屬機關、各縣（市）政府對立法院、司法院、考試院、監察院、各級法院、考選部、銓敘部保訓會、審計部等使用之。	行政院104年3月25日院臺綜字第1040127907號函：「自即日起有關公文之期望、目的及稱謂用語，均無須挪抬（空格）書寫。」

公文用語－平行文期望語（二）

期望語	適用範圍	備註
請查照惠復、 請查明見復、 請查照辦理見復	請同級機關或不相隸屬機關 照案 辦理並回復 ，以作存案依據。	
請查照惠允、 請查照惠予同意	請同級機關或不相隸屬機關 知悉 並予以同意 。	
請查照備案	請同級機關或不相隸屬機關 知悉 並留供查考 。	
請查照轉告	請同級機關或不相隸屬機關 查明、 知悉，並轉知所隸屬機關 。	

公文用語—下行文期望語

期望語	適用範圍	備註
請查照、	請下級機關知悉。	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」
希照辦、	請下級機關除知悉外還要辦理。	
希切實照辦	請下級機關查明照辦後並答復。	
希查照見復、	請下級機關查明並轉知所屬知悉或辦理。	
希查明見復、		
希辦理見復	請下級機關將本文轉行文所屬照案辦理。	
希查照轉告、		
希查照並轉知所屬照辦		
希轉行照辦、		
希轉知所屬照辦		

公文用語－引據（述、敘）語（一）

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

公文用語－引據（述、敘）語（二）

引述語	適用範圍	舉例
奉	接獲上級機關公文或首長交辦，於引敘時用之，一般用於段首。	1. 奉鈞府000年00月00日○○○字第000000000000號令。 2. 奉鈞長000年00月00日交辦有關000線道路拓寬案。
准	接獲平行機關或無隸屬關係機關團體公文，於引敘時用之，一般用於段首。	1. 准貴府000年00月00日○○○字第000000000000號函偕同會勘案。 2. 准依貴會000年00月00日○○○字第000000000000號申請設立案。
據	接獲下級機關公文或屬員及人民之申請（陳情）函，於引敘時用之，一般用於段首。	1. 據貴所000年00月00日○○○字第000000000000號函○○工程計畫書。 2. 據臺端000年00月00日申請列入低收入戶案。

公文用語—引據（述、敘）語（三）

引述語	適用範圍	舉例
奉悉	引述 上級機關 公文或 首長 手諭，於起首引敘完畢時用之。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 鈞院000年00月00日○○○字第00000000000號函奉悉。 2. 鈞長000年00月00日手諭奉悉。
敬悉	引述 平行機關 公文或 無隸屬關係機關首長、民代 書信，於起首引敘完畢時用之。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 貴府000年00月00日○○○字第00000000000號函敬悉。 2. 貴○長000年00月00日○○○字第00000000000號（字號）箋函敬悉。 3. 貴委員000年00月00日華翰敬悉。
已悉	引述 下級機關 公文或 團體 函，於起首引敘完畢時用之。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 貴所000年00月00日○○○字第00000000000號函已悉。 2. 貴公司000年00月00日○○○字第00000000000號函已悉。
接悉	引述 人民 申請函、陳情書，於起首引敘完畢時用之。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 臺端000年00月00日申請函接悉。 2. 臺端000年00月00日陳情書接悉。

公文用語—引據（述、敘）語（四）

引述語	適用範圍	舉例
……（發文機關自稱、日期、字號、文別）…… 諒蒙鈞察、諒察、鑒察	對 上級機關 發文後續函時用之	1. 本府000年00月00日○○○字第00000000000號函 諒蒙鈞察 。 （上行文） 2. 本所000年00月00日○○○字第00000000000號函 諒察 。（上行文）
……（發文機關自稱、日期、字號、文別）…… 諒達	對 平行機關 或 團體、人民 發文後續函時用 諒達	1. 本部000年00月00日○○○字第00000000000號函 諒達 。（平行機關） 2. 本所000年00月00日○○○字第00000000000號函 諒達 。（團體、人民）
……（發文機關自稱、日期、字號、文別）…… 計達	對 下級機關 發文後續函時用 計達	本府000年00月00日○○○字第00000000000號函 計達 。（下級機關）

公文用語－經辦語（一）

經辦語	適用範圍	舉例
遵經、 遵即、 遵查	對上級機關或首長時用之。	有關本校○○教授○○涉及性騷擾案，本校遵經鈞部訂定「校園性騷擾防治辦法」之規定，由校評會審議予以解聘。
業經、 經已、 爰經、 嗣經	表示本案件已經辦理過（對上行文、平行文及下行文均通用）。 ※業=已經，不寫業已	有關公文橫式書寫資訊作業，業經行政院於000年00月00日院授研管字第000000000000號函頒「公文書橫式書寫推動方案」，可供參考。
均經、 並經	表示二件以上案件，都已經辦理過（上行文、平行文及下行文均通用）。	關於文書及檔案管理電腦化之作業規範及技術規範，均經行政院於000年0月0日修正完畢。

公文用語－經辦語（二）

經辦語	適用範圍	舉例
迭經、 歷經、 續經	表示案件已經辦理好幾次了（上行文、平行文及下行文均通用）。	有關臺端申請籌設龍崎安養院案，迭經本府於000年00月00日○○○字第00000000000號函暨000年00月00日○○○字第00000000000號函，函復補正土地使用分區證明。
當經、前經、 復經、旋經、 又經、即經	表示本案件當時曾經辦理（上行文、平行文及下行文均通用）。	公文書自94年改採由左至右之橫行格式後，前經行政院函領之「法令統一用語用字表」乃續沿用。
茲經、 現經、 案經	表示本案件，現在正如何辦理（上行文、平行文及下行文均通用）。	關於統一規定橫式公文製作數字書寫方式，案經本院秘書處詳慎研究，如附件之「公文書橫式書寫數字使用原則」。

公文用語－按語、論斷語（一）

論斷語	適用範圍	舉例
查	於案情說明後，要進一步敘明事實、引述規定或依據時用	有關工友請事假擬義一案，「查」工友管理要點第10點規定，工友請假，各機關學校應比照公務人員請假規則及相關規定辦理。
復查、再查	繼續要敘述其他有關之事實、狀況或規定時用	「復查」公務人員請假規則第3條規定略以，公務人員因事得請事假，每年准給5日。
另查	要敘述相反面向之事實、狀況或有關規定時用	「另查」銓敘部民國00年00月00日○○○字第0000000000號函釋規定：「已滿規定期限之事假，自滿假之日起不予扣除例假日，按日扣除奉薪。」
又查	針對相反面向之事實、狀況再作敘述或補充規定時使用	「又查」銓敘部民國00年00月00日○○○字第0000000000號書函釋略以：重申該部00年00月00日○○○字第0000000000號函釋規定，超過規定期限之事假，公務人員請假規則雖無規定一定之期限，但機關長官得視請假事實予以核定。

公文用語－按語、論斷語（二）

論斷語	適用範圍	備註
經查	於敘述背景或指示後，接續要敘述查明之事實或有關規定時用	
案查	要敘述以往曾經辦理之有關檔案資料，或曾作之有關處理情形時用	
第查	要探究敘明有關事實或規定時用	

公文用語－按語、論斷語（三）

論斷語	適用範圍	舉例
經	要敘述已作如何處理時用	貴廠商參與本機關辦理之辦公文具採購案「經」發現有政府採購法第101條情形，茲依規定並附記如說明一。
業經	要敘述本案於以前已經處理過了時使用	最有利標評選辦法，「業經」本會於00年0月0日 以○○○字第0000000000號令修正發布。
並經	要敘述本案於以前同時處理過了時使用	查本要點前係配合政府改造方向，動政府業務委託民間辦理予以訂定，經本院以00年0月0日人政力字第0000000000號函分行各機關據以實施
頃經	要敘述剛剛所作的處理情形時用	

公文用語－按語、論斷語（四）

論斷語	適用範圍	舉例
茲	起敘語或行文中要開始導入正題時用，另作現在、此處用	<ol style="list-style-type: none">1. 茲為期審慎周妥，本府於民國000年00月00日邀相關機關開會研商。2. 茲依上開教育部函釋及相關規定就事項分別說明如下：
茲以	要轉向敘述緣由時用	茲以工友管理事項係授權由各機關學校辦理假之具體事實及當事人之請求，由機關學校長官本於權責認定並衡酌給假。
茲經	於事故發展過程中，要敘述已作如何處理時用	
茲據	於緣由說明後，要提出建議意見或實施辦法前，先引述有關依據時用	

公文用語－按語、論斷語（五）

論斷語	適用範圍	舉例
甫經	要敘述於近期內已作之處理或發生之情形時用	旨揭計畫「甫經」本會於000年00月00日以○○○字第 0000000000A號函(諒達)發布。
案經	要敘述有案可查之處理經過時用	有關鄉民代表轉任公務人員且年資銜接者，應如何併計核休假一節「案經」銓敘部000000000000號書函規定：「……。」
復經	要繼續敘述已作如何處理時用	
嗣經	要接續敘述時間在後而具有銜接性、階段性或步驟性之處理情形時用	查本要點前係配合政府改造方向，推動政府業務委託民間辦理予以訂定，「並經」本院以000年00月00日○○○字第000000000000號函分行各機關據以實施，00日○○○字第000000000000號函及000年00月00日○○○字第000000000000號函二度修正在案。

公文用語－請示語

請示語	適用範圍	舉例
<p>是否可行？ 可否之處？ 如何之處？ 是否有當？ 是否允當？</p>	<p>僅下級機關對上級機關請示，絕無上級對下級請示之理</p>	<p>本鄉擬對全鄉戶長辦理戶長意外險，是否可行？請核示。</p>

公文用語－准駁語（一）

准駁語	適用範圍	舉例
應予照准、 自應照准、 准予照辦、 應准照辦	上級機關對下級機關之 決定表示同意時用之。	貴府爭取籌辦2015臺灣燈會一案， 准予照辦，請查照。 ※准予備查－備查旨在陳報上級知 悉，上級毋庸審查，故無所謂准不 准予問題，本書主張不應使用「准 予備查」。
應予不准、 應予駁回、 未便照准、 礙難照准 應從緩議	上級機關對下級機關之 決定不同意時用之。	貴部決定投資○○公司45%股份並 將工業互惠的分配權授予該公司一 案，應從緩議，請查照。

公文用語－准駁語（二）

准駁語	適用範圍	舉例
敬表同意、 同意照辦	對平行機關之決定表示同意時用之。	貴幼兒園擬借用本校禮堂辦理畢業典禮一案，本校敬表同意，請查照。
未便同意、 歉難同意、 礙難同意、 歉難照辦、 無法照辦	對平行機關之決定表示不同意時用之。	有關貴公司申請延遲簽訂「戶役政資訊系統電腦軟硬體設備維護」勞務契約一案，本府歉難同意，敬請諒察。

公文用語—准駁語（三）

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

公文用語—准駁語（三）

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

公文用語—抄送語

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

公文用語－結束語

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

法律統一用字表（一）

用字舉例	統一用字	錯誤用字	說明
公布、分布、頒布	布	佈	「布」字已含「人」在內 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

法律統一用字表（二）

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

法律統一用字表（三）

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

法律統一用字表（四）

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

法律統一用字表（五）

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

法律統一用語表（一）

統 一 用 語	說 明
「設」機關	如：「教育部組織法」第四條：「教育部設左列各司、處、室……」。
「置」人員	如：「司法院組織法」第九條：「司法院置秘書長一人，任，……」。
「第九十八條」	不寫為：「第九八條」
「第一百條」	不寫為：「第一〇〇條」。
「第一百十八條」	不寫為：「第一百『一』十八條」。
「自公布日施行」	不寫為：「自公『佈』『之』日施行」。
「處」五年以下有期徒刑	自由刑之處分，用「處」，不用「科」。
「科」五千元以下罰金	罰金用「科」不用「處」。且不寫為：「科五千元以下『之』罰金」。
「處」五千元以下罰鍰	罰鍰用「處」不用「科」。且不寫為：「處五千元以下『之』罰鍰」。

法律統一用語表（二）

統 一 用 語	說 明
準用「第○條」之規定	法律條文中，引用本法其他條文時，不寫「『 本法 』第○條」，而逕書「第○條」。又如：「違反第二十條規定者，科五千元以下罰金」。
「第二項」之未遂犯罰之	法律條文中，引用本條其他各項規定時，不寫「『 本條 』第○項」，而逕書「第○項」。如刑法第三十七條第四項「依第一項宣告褫奪公權者，自裁判確定時發生效力。」
「制定」與「訂定」	法律之創制，用「制定」；行政命令之制作，如「訂定」。
「製定」、「製作」	書、表、證照、冊、據等，公文書之製成用「製定」或「製作」，即用「製」不用「制」。
「一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、百、千」	法律條文中之序數不用大寫，即不寫為：「 壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、拾、佰、仟 」。
「零、萬」	法律條文中之數字「零、萬」不寫為：「 ○、万 」。

常見公文疑義文詞用字表（一）

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

常見公文疑義文詞用字表 (二)

用字舉例	統一用字	錯誤用字	說明
周	周	週	「周」=指完整、完全，如：周全、周知、周到、周圍
週	週	周	「週」=指循環不止，如：週年、一週、週轉、週期
察	察	查	「察」=指仔細觀看、考核， 如：洞察、覺察、體察、觀察、審查、考察、明察暗訪 通用：查訪=調查查案 考查=衡量檢 巡查=邊走邊看 觀察=實地觀察 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=查看點驗 偵查查=法律術語 查看=檢驗 檢察=法律術語 偵察=軍事術語 察看=仔細觀看

公文慣用語詞

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

公文慣用語詞（二）

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

公文書橫式書寫數字使用原則（一）

◎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（二）

◎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（三）

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

※ 1式2份（95.10.23院臺秘字第0950049448號）

◎統計數據

- 百分比：80%、3.59%
- 金額：※新臺幣6億3,944萬2,789元（3位數分解法）
※新臺幣1萬500元（104新版行政院文書處理手冊）
- 人數：639,442,789人（3位數分解法）
- 比數：1：3

公文書橫式書寫數字使用原則（四）

◎描述性用語：

一案、一律、一致性、再一次、一再強調、一流大學、前一年、一分子、三大面向、四大施政主軸、一次補助、一個多元族群的社會、每一位同仁、一支部隊、一套規範、不二法門、三生有幸、新十大建設、國土三法、組織四法、零歲教育、核四廠、第一線上、第二專長、第三部門、公正 第三人、第一夫人、三級制政府、國小三年級

※「一案」（105.4.11文書處理相關釋例—院長電子信箱）

公文書橫式書寫數字使用原則（五）

◎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（六）

※法規條項款目、編章節款目之統計數據：

- 事務管理規則共分15編、415條條文

※法規內容之引敘或摘述：

- 依兒童福利法第44條規定：「違反第2條第2項規定者，處新臺幣1千元以上3萬元以下罰鍰」。
- 兒童出生後10日內，接生人如未將出生之相關資料通報戶政及衛生主管機關備查，依兒童福利法第44條規定，可處1千元以上、3萬元以下罰鍰。

公文書橫式書寫數字使用原則（七）

※法規制訂、修正及廢止案之法制作業公文書

（如令、函、法規草案總說明、條文對照表等）

• 令

行政院 令

修正「事務管理規則」第一百十一條條文。

• 函

行政院 函

修正「事務管理手冊」財產管理第五十點、第五十一點、第五十二點，
並自中華民國九十三年二月十六日生效。 . . .

公文書橫式書寫數字使用原則（八）

※法規制訂、修正及廢止案之法制作業公文書

（如令、函、法規草案總說明、條文對照表等）

- 法規草案總說明
- 「○○法」草案總說明：．．．爰擬具「○○法」草案，計**五十一**條。
- 條文對照表
- 關稅法施行細則部分條文修正草案條文對照表之「說明」欄一修正條文第**十六**條之說明：一、關稅法第**十二**條第一項計算關稅完稅價格附加比例已減低為百分之**五**，本條第一項爰予配合修正。

實務常見公文的文言語彙（一）

文言語彙	白話解釋	實務例句
俾	以便	請貴部切實如期完成該法修正草案， 俾 提報行政院會審議。
併	合在一起	併 ＝兩者合在一起，如：簽稿 併 陳、 併 以敘明、 併 科罰金； 並 ＝位置相等，如： 並 無不當、 並 行不悖、 並 駕齊驅。
甫	剛剛	貴府 甫 升格為直轄市，請迅將附屬機關組織規程報院核備。
復	1.答覆 2.再次	1. 復 臺端000年00月00日陳情書。 2.有關人身自由權，憲法第8條定有明文； 復 依大法官會議·
迭	經常、屢次	民眾 迭 有反應，警察取締交通不力，致車禍肇事逃匿 頻仍 。
得	可有可無	1. 得 ＝任意規定，可有可無，如沒有這樣做，亦不違反規定。 如：公文 得 分段敘述，冠以數字，採由左而右之橫行格式。 2. 應 ＝強制規定，一定要這樣做，如沒有這樣做就違反規定。 如：公文 應 記明國曆年、月、日。機關公文 應 記明發文字號。
殆	幾乎、恐怕	公務員收受賄賂，刑法已定有處罰明文，有關免予處分一案， 殆 無可議之處。
亟	急切	本案因事涉跨縣市共管事項， 亟 需貴府鼎力襄助。
遽	突然、立即	迫於我國與菲律賓關係 遽 然變動，所請引進外勞案， 礙難照准 。

實務常見公文的文言語彙（二）

文言語彙	白話解釋	實務例句
逕	直接	本案屬貴管業務，請查明後逕復陳情人。
迄	到、至今	本府000年00月00日○○○字第000000000000號函諒蒙鈞察，惟迄未見復。
頃	不久、剛剛	本案頃獲行政院同意，本府刻已積極規劃中。
悉	1.知曉 2.全部	1.00月00日大函敬悉，承囑關於……案，刻已積極辦理中。 2.各機關至12月底未執行完成之工程剩餘款，應悉數繳回國庫。
咸	皆、都	邇來竊盜案頻傳，民眾咸認與失業率遽增、治安敗壞有關。
旋	隨即、頃刻	本案經本縣都市計畫委員會審議通過後，本府旋即報院備查。
之	的	公文書較文言化，須使用「的」的語句，宜全部用「之」表示。如：臺端所提之建議，本府已轉稅務局研議並逕復之。
臻	達到	貴府所提興建小巨蛋計畫未臻完備，俟環境影響評估報告通過後再議。
殊	極其、非常	貴屬劉員公爾忘私，英勇救人，殊堪嘉許，特頒發獎金1萬元，用茲嘉勉。

實務常見公文的文言語彙（三）

文言語彙	白話解釋	實務例句
滋	發生、生出	中輟生流連網咖，易 滋 事端，各校宜加強中輟生調查與輔導。
嗣	往後、從此	有關公文橫式書寫資訊作業， 嗣 經行政院函頒「公文書橫式書寫推動方案」，可供參考。
俟	等到	本案因年度預算已用罄， 俟 辦理追加減預算通過後再予執行。
抑	或	貴屬員工上班遲到 抑 有早退者，人事單位應加強不定期查勤。
尤	更加	該所人事管理鬆散，員工除上班遲到早退外， 尤 有甚者既不上班亦未請假。
安	豈可	法官職司審判， 安 能置法令規定於不顧？
爰	於是	為建構學校營養午餐之管理制度， 爰 訂定「國中、小學校營養午餐品質暨經費管控辦法」1份。
係	是	主管人員是否實際負領導責任， 係 由機關依個案實際情況予以審認。
蓋	大概	公務員請假，職務代理人都流於形式， 蓋 未實際負代理之責。

實務常見公文的文言語彙（四）

文言語彙	白話解釋	實務例句
裨益	有所利益、幫助、補益	實施十二年國教，除解決學生升學壓力外，對減輕家長教育經費負擔亦有所 裨益 。
短絀	經費不足	本項重劃案，因年度經費 短絀 ， 俟 明年度預算通過後再議。
略以	大概是	法務部101年10月23日法律字第10103108190號書函 略以 ，違法行政處分之撤銷，應自原處分機關或其上級機關知有撤銷之原因時起2年內為之。
臚列	逐一陳列或逐一表列	有關貴縣各鄉（鎮、市）公所為民服務電話禮貌抽測結果，茲 臚列 如下：
賡續	持續不斷	各國小運用社會資源補助低收入戶學生免費使用早餐案，對低收入戶經濟改善 裨益甚鉅 ，本年度請 賡續 辦理。
更迭	經常變動	貴府一級主管人事 更迭頻仍 ，恐影響行政效率，應檢討改進。
剋日	立即、馬上	臺南大學七股分校籌建案，業延宕多年，為免一再辦理預算保留，排擠教育預算經費請 貴府 剋日 查明見復。
或謂	另一說法	或謂 為趕上班時間致闖紅燈，惟此皆企圖減輕罰則搪塞之詞。
惠允	懇求同意	為辦理本校50週年校慶暨運動會，請貴府 惠允 借用體育場。

實務常見公文的文言語彙（五）

文言語彙	白話解釋	實務例句
函囑	來函吩咐	鈞部 函囑 查復有關本校○教師○○性侵害案， 經查 該案已繫屬地方法院審理中， 俟 法院判決確定後， 旋即 奉復。
拮据	經費很不足	本案因本府預算 拮据 ， 俟 明年財源情況及寬列預算後再議。
擷取	選擇採用	不肖廠商藉由得標辦理學童營養午餐之機會， 擷取 不法暴利。
前揭 (或上揭)	前面（或上面） 所提過	前揭（或上揭） 「不法暴利」，例如全班有30名學生，報銷30支雞腿，卻只有供應20支雞腿。
闕漏	欠缺	臺端 申請營利事業登記 一案 ，獨 闕漏 商店圖記，請 剋日 補正。
闕如	欠缺	本件性騷擾案，申訴人一再聲稱事發時不在場，惟相關不在場證明 闕如 ，尚難證明非其所為。
盱衡	檢視情況	盱衡 我國與菲律賓之緊張關係，本項合作計畫暫緩簽定為宜。
卓見	高明的見解	有關提高勞工最低標準工資案，請 惠賜卓見 ， 俾 為修正參考。
旨揭	主旨所提過	旨揭 「性騷擾」係指性侵害犯罪以外，對他人實施違反其意願而與性或性別有關之行為。

實務常見公文的文言語彙（六）

文言語彙	白話解釋	實務例句
贅述	冗長的說明	滿20歲為成年，民法第12條規定甚明，至於其身心發展正常與否？並不影響其已為成年之法律事實，本案應 毋庸贅述 。
轉圜	挽救	臺端 駕駛違規超速，有照片可稽，且已逾15日陳述意見之不變期間，所請免予處罰，尚無 轉圜 空間。
縝密	周詳細密	國家考試評分標準影響考生權益 甚鉅 ，考選部於訂定試評規則時應力求公平 縝密 。
庶幾	幾乎	有關由員工上班前打掃辦公廳環境 一案 ，本府員工 庶幾 無人反對，故明年請 賡續 辦理。
熟稔	澈底明瞭	為期考試週延合法公正，各監試人員務請 熟稔 考試規則。
甚鉅	非常重大	校園霸凌事件影響受害學生身心 甚鉅 ，各校應嚴加防治。
挹注	注入	茲因教育預算逐年縮減中，有關各校充實圖書、材料及設備等經費，請發動校友樂捐予以 挹注 。
囿於	受限於	本案 囿於 本鄉財源窘困，謹請 鈞府寬列預算 惠予 全額補助。
誤植	繕入錯字	有關小巨蛋興建經費，原函 誤植 為「新臺幣16億39,44萬2,789元」，請更正為「新臺幣6億39,44萬2,789元」。

實務常見公文的文言語彙（七）

文言語彙	白話解釋	實務例句
毋庸	不用、不必	有關國民身分證遺失申請補發， 毋庸 本人親自到場辦理。
無訛	沒有錯誤	公文發文前應由校對或監印人員校對 無訛 後，始得用印發文。
罔顧	不予理會	澱粉業者 罔顧 消費者飲食安全，竟於澱粉中違法滲入「順丁烯二酸」，各縣（市）衛生局應嚴加查緝，並予以加重處分。
邇來	最近、近來	邇來 詐騙集團猖狂，嚴重影響社會秩序，各檢調機關應積極查緝，掃蕩不法，有效維護民眾身心、財產之安全。
合先敘明	概括的先以說明	有關公務人員請求權益救濟，查依公務人員保障法第3條規定，本法所稱公務人員係指法定機關依法任用之有給專任人員及公立學校編制內依法任用之職員， 合先敘明 。
未敢擅專	不敢擅自定奪	本案擬逕送調查局偵辦，惟恐影響員工士氣及機關聲譽， 未敢擅專 ，特簽請鈞長裁示。
應毋庸議	不必再討論	本案既經行政院審查核定，照案執行 應毋庸議 。
併予證明	同時澄清說明	性侵害與性騷擾尚有不同，兩者之處罰尚無參照援用之問題， 併予證明 。
昭然若揭	事情真相已大白	本案案情已 昭然若揭 ，請本於職權妥適自處，並將處分結果報府備查。

實務常見公文的文言語彙（八）

文言語彙	白話解釋	實務例句
諒蒙鈞察	上級機關大概已經收悉	本府00年00月00日○○○字第000000000000號函諒蒙鈞察。
礙難照辦 歉難照辦	抱歉無法遵照辦理	依大學法第23條規定，入學修讀碩士學位，需取得學士學位或具有同等學力。吳君僅係國中畢業，申請就讀EMBA一案，礙難（歉難）照辦。
窒礙難行	困難重重，無法執行	貴所所提興建公園化公墓經費補助案，尚未通過環境影響評估，恐窒礙難行，請俟環境影響評估通過後再議。
刻不容緩	不容許拖延	汛期將屆，各縣（市）防洪物資之準備與演練已是刻不容緩。
究其原因	考量其原由	貴縣競爭力評比殿後，究其原因乃一級主管調動頻仍所致。
綜上所述	總結上所言	綜上所述，主管人員是否實際負領導責任，由各機關依個案實際情況予以審認。
莫衷一是	無法決斷	實際負領導責任之主管人員得支領主管職務加給，惟主管人員是否實際負領導責任莫衷一是，由各機關依個案實際情況予以審認。
莫此為甚	以此最嚴重	該員上班時間收受賄賂又上酒家，公務員違法亂紀莫此為甚。
彰明較著	非常明確	該員違反公務懲戒法員已彰明較著，實不宜寬恕之。

實務常見公文的文言語彙（九）

文言語彙	白話解釋	實務例句
惠示卓見	給予高見	有關12年國教計畫案，請貴協會 惠示卓見 ，俾為實施參考。
俾憑辦理	辦理依據	請貴所將該案計畫書及經費收支概算表送府， 俾憑辦理 。
為資周妥	為求得周詳妥善	有關H7N9禽流感之防治， 為資周妥 ，應從境外阻絕開始，凡進入本國之旅客，於機場應接受嚴格檢測，始准予入關。
本於權責本於職權	本於應有的職權與責任	有關貴校擬辦理戶外教學一案，涉及教學教法、經費、交通及飲食安全等問題，請 本於權責（職權）自行核處 。
自行核處	自行決定及處理	有關 88水災受災戶住宅積水認定及補助額度，請貴所結合各村里辦公處村里長 本於權責（職權）自行核處 。
尚無不同	完全相同	鄉（鎮、市）公所與區公所之組織及職能 尚無不同 ，僅區公所係市政府之派出機關，區長官派，屬非法人團體。
前案可稽	以前面的案例作為憑據	有關國中小學因縮編，原擔任組長者，現因縮編致已無擔任主管，可否續領主管加給案？與精省縮編無異，有 前案可稽 。
兩案併陳	兩個方案文案一同陳閱	核四續建與否？眾說紛紜，意見分歧，茲就續建與停建之利弊 兩案併陳 ，謹陳鈞長核示。
簽稿併陳	將簽與函稿同時陳閱	本項促各縣（市）衛生局檢測澱粉含順丁烯二酸案，因事涉全民飲食安全，須限時辦發不及先行請示之案件，特 簽稿併陳 。

公文寫作參考文獻

- 公文寫作技巧及案例解析
- 國考公文寫作及試題解析

邱忠民著

105年11月出版

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