

108 年度國私立高級中等學校
文書及檔案管理主管研習班
高級中學公文寫作與簽署用印
及案例解析講義

國立嘉義大學教育學系

邱忠民 講述

中華民國 108 年 10 月 17 日

課程大綱

第一篇函之製作及範例

第二篇簽之製作及範例

第三篇公文之簽署及用印

第四篇公文實務案例解析

第五篇文書人員對於繕校印困境之解決

製作好公文必讀三大寶藏



- 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」
(104年4月28日修正)
- 2. 文書處理相關釋例
(108年4月15日更新)
- 3. 文書處理相關釋例院長電子信箱
(108年6月11日更新)



熱門搜尋：前瞻基礎建設計畫、政府法規彙編、國家科學技術發展計畫

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
- 能源及減碳
- 廉政園地
- 公益資源 (限公部門)
- 行政事務**
 - 事務管理各手冊規定
 - 文書處理手冊**
- 主動公開之政府資訊

文書處理手冊

文書處理相關釋例(107/12/17更新)
日期：107-12-17 資料來源：綜合業務處

- 文書處理相關釋例(1061012更新).pdf PDF
- 文書處理相關釋例院長電子信箱_1071217更新_.pdf PDF

- 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
- 能源及減碳
- 廉政園地
- 公益資源 (限公部門)
- 行政事務
 - 主動公開之政府資訊
 - 開放資料集
 - 下載區
 - 網站典藏



第一篇 函之 製作 & 範例

中學 函(以稿代簽)

地址：
聯絡方式：
承辦人：

受文者：如正、副本

發文日期：中華民國 104 年 12 月 23 日
發文字號：
速別：
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明二

主旨：有關本校「104 年度教育部補助
金」第 2 期程經費核結案，請查照。 功

說明：
一、依據教育部國民及學前教育署 104 年 11 月 26 日臺教國署學字第 1040139646 號函辦理。
二、檢送本校經費收支結算表及成果報告一式 2 份

正本：—
副本：本校教務處

校長 ○ ○

會辦單位：
第一層級：_____
第二層級：_____
承辦單位：_____ 會辦單位：_____ 承辦：_____



函本文（主旨段及說明段）製作要領

- 公文以機關學校名義發出，代表機關學校，公文品質良窳正代表機關學校品質優劣，更是承辦人工作能力強弱的表現，所以宜謹慎以對。
- 撰擬函稿時，多運用起、承、轉、合方法延伸至引據、申述、歸結方式辦理。
- 起：扼要點出本案目的（用於主旨開啟）
- 承：法令規定、事實經過（用於說明一寫引據或事實）
- 轉：綜合人時地事研判或分析利弊因素（用於說明二寫申述）

公文本文結構

○○○○○ 函

受文者：

發文日期：中華民國 108 年 00 月 00 日

發文字號：○○○字第 10800000000 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

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）。
- 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）。
- 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）。

五、○○○○○

公文說明段引據種類

◎ 被動公文（復文或轉文）

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

（復臺端 000 年 00

※ 引據上級文號用依，依乃順從、服從之意，用以示尊
※ 引據平行、下行文號用「依據」或「復」，依據乃憑依、仗恃、按照之意。

◎ 主動公文（創稿）

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

計畫申請案公文寫作範例 國立後壁高級中學 函

受文者：教育部國民及學前教育署

發文日期：中華民國 107 年 5 月 25 日

發文字號：後中實字第 1070007219 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：（主旨：起首語＋本案主要意旨＋期望語〈3 行列〉）

附件：如主旨

主旨：檢陳本校辦理「108 學年度第 2 學期陶藝教學研究與推廣方案計畫書」及相關文件等

1 式 2 份，請鑒核。（起）

說明：（說明：引據＋申述＋歸結）

- 一、依鈞署「108 學年度第 2 學期補助高級中等學校適性學習社區教育資源均質化實施方案」辦理。（引據）（承）
- 二、陶藝作品承載的是創作者滿滿的回憶，記錄的是生命成長的軌跡；留置於校園的陶藝作品融入校景，成為永續環境的一部分，豐富了校園的樣貌，也增添了階段的回憶。（申述）（轉）
- 三、本計畫著重陶藝本位能力養成，循序漸進的課程規劃，陶瓷技法、陶瓷彩繪、陶瓷創作、專題製作，專業師資授予陶藝相關知能，跨領域的協同教學補足陶藝多元的面相，業師引入讓孩子看見務實的未來（歸結）（合）

辦理活動公文寫作範例

國立後壁高級中學 函

受文者：國立南科國際實驗高級中學

發文日期：中華民國 106 年 11 月 17 日

發文字號：後中實字第 1060006592 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

(主旨：起首語+本案主要意旨+期望語 <3 行列)

附件：106 年度後中陶藝祭活動簡章及海報各 1 份 (0006592A00_ATTCH1.docx、0006592A00_ATTCH2.pdf 共 2 個電子檔)

主旨：**檢送**本校辦理 106 年度「後中陶藝祭－陶藝市集活動簡章」及海報各 1 份，請協助公告並

鼓勵貴屬踴躍參與，**請查照**。

說明：

(說明：引據或事實+申述或原因+歸結或結果)

一、為配合優質化特色領航計畫**與**陶藝教學**及**推廣教育陶藝班成果展示辦理。(引據或事實)

二、活動資訊如下：

(一) 時間：106 年 12 月 3 日 (星期日) 上午 9 時至下午 3 時。

(二) 活動地點：本校陶二館前彎彎大車棚、圖書館前花花大帳棚。

(三) 活動內容：展售作品係本校美工科學生、陶藝推廣教育班學員及美工科教師陶藝創

作

，各式各樣陶藝作品琳瑯滿目應有盡有。(申述或原因)

三、請准報名教師公(差)假出席本陶藝市集活動。(歸結或結果)

公文製作範例（三段式論證法）金門縣政府 函

受文者：教育部體育署

發文日期：中華民國 108 年 00 月 00 日

發文字號：○○○字第 10800000000 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

主旨：起首語＋本案主要意旨＋期望語 <3 行
列

說明：引據＋申述＋歸結

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

說明：

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

公文製作範例（三段式論證法）金門縣政府 函（稿）

受文者：各直轄市、縣（市）政府

發文日期：中華民國 108 年 9 月 1 日

發文字號：○○○字第 10800082475 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨（0082475A00_ATTCH1.pdf 1 個電子檔）

主旨：起首語＋本案主要意旨＋期望語 <3 行

說明：引據＋申述＋歸結

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

說明：

- 一、依據交通部觀光局「108 年擴大秋冬國民旅遊獎勵計畫」辦理。（引據）
- 二、為因應陸客來臺旅遊市場急速變動，持續擴大及有效刺激國民旅遊市場規模，本縣具備離島加碼優惠方案，獎助期間自本（108）年 9 月 1 日至 12 月 31 日止。（申述）
- 三、前揭獎助期間內，前來金門自由行旅客優惠措施不分平假日入住有參加優惠活動的旅館或民宿，住宿離島 1 個晚上 1 個房間可依實際住宿房價每位國民（依身分證號）可個別多使用一次折抵 1,000 元（基本方案須先使用）；團體旅遊，每人每日最

公文製作範例（三段式論證法）金門縣政府 函（稿）

受文者：各直轄市、縣（市）政府

發文日期：中華民國 108 年 9 月 1 日

發文字號：○○○字第 10800000000 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：起首語＋本案主要意旨＋期望語 <3 行列

說明：引據＋申述＋歸結

主旨：為因應陸客來臺旅遊市場急速變動，持續擴大國民旅遊市場規模，本縣辦理離島加碼旅遊優惠方案，請轉知並鼓勵所屬至本縣觀光旅遊，提振本縣觀光產業收益，請查照。

說明：

一、依據交通部觀光局 108 年 8 月 20 日觀業字第 10830028792 號函辦理。（引據）

二、金門有豐富的文化資產，閩南、洋樓建築群，風景名勝遍布全島各地，全縣更有 21 處國家級古蹟、12 處縣定古蹟，加上金門歷經「古寧頭大戰」、「823 砲戰」等戰役之洗禮，豐富

的戰爭遺跡及軍事工事，確實是觀光旅遊的好地方。（申述）

三、自本（108）年 9 月 1 日至 12 月 31 日止，前來金門自由行旅客優惠措施不分平假日入住有參加優惠活動的旅館或民宿，住宿離島 1 個晚上 1 個房間可依實際住宿房價每位國民（依身分證號）

可個別多使用 一次折抵 1,000 元（基本方案須先使用）；團體旅遊，每人每日最高獎助

公文製作範例（因果關係法）

金門縣政府 函（稿）

受文者：各直轄市、縣（市）政府

發文日期：中華民國 108 年 9 月 1 日

發文字號：○○○字第 10800082475 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨（0082475A00_ATTCH1.pdf 1 個電子檔）

主旨：起首語＋本案主要意旨＋期望語 <3 行

說明：事實＋原因＋結果

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

說明：

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

折抵 1,000 元（基本方案須先使用）：團體旅遊，每人每日最高將助 1,000 元，每團應至

公文製作範例（因果關係法）

金門縣政府 函（稿）

受文者：各直轄市、縣（市）政府

發文日期：中華民國 108 年 9 月 1 日

發文字號：○○○字第 10800000000 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

主旨：起首語＋本案主要意旨＋期望語 <3 行列

說明：事實＋原因＋結果

主旨：為因應陸客來臺旅遊市場急速變動，持續擴大及刺激國民旅遊市場規模，本縣辦理離島加碼優惠方案，請轉知並鼓勵所屬至本縣觀光旅遊，提振本縣觀光產業收益，請查照。

說明：

一、交通部觀光局為活絡國民旅遊市場，自 9 月 1 日起至 12 月 31 日止推動「擴大秋冬國民旅遊獎

勵計畫」，金門轄內多處景點風景壯觀秀麗，歡迎大家相揪旅遊來金門。（事實）

二、金門有豐富的文化資產，閩南、洋樓建築群，風景名勝遍布全島各地，全縣更有 21 處國家級古蹟、12 處縣定古蹟，加上金門歷經「古寧頭大戰」、「823 砲戰」等戰役之洗禮，豐富

的戰爭遺跡及軍事工事，確實是觀光旅遊的好地方。（原因）

三、前揭獎助期間內，前來金門自由行旅客優惠措施不分平假日入住有參加優惠活動的旅館或民宿，住宿離島 1 個晚上 1 個房間可依實際住宿房價每位國民（依身分證號）可個別多使

用 1 次

公文主旨段起首語寫作方法

受文者：

發文日期：中華民國 107 年 00 月 00 日

發文字號：○○○字第 10700000000 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

※ 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）

關於、有關、為、函轉

上行文、平行文、下行文適用

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）

公布（法律）適用

發布（法規命令、行政規則）適用

、
行政規則）、修正、廢止、核釋

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 107 年 00 月 00 日

發文字號：○○○字第 10700000000 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

上行文期望語	平行文期望語	下行文期望語
<p>主旨：(起首語+本案主要意旨+請鑒核(報核案件)) (請求上級審查並決定准否辦理、執行)</p>	<p>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 請查照 (請平行機關知照、照會、知悉) 請查照備案 (請平行機關知悉+存查) (請求同級機關或不相隸屬機關知悉、瞭解)</p>	<p>請查照 (請下級機關知照、知悉) 請查照 (請下級機關知照、知悉) (請下級機關知照、知悉、照會)</p>
<p>敬請核示 (請示案件) (請求上級審核並指示方法以便遵行) 請核准賜復 (核准+回復)</p>	<p>請督照、請查照 (請斜行機關知悉、瞭解用) (請不相隸屬但地位較高之機關知悉，如行政部門對立法院、司法院、考試院、監察院)</p>	<p>希照辦、請照辦 希切實照辦、請切實照辦 (請下級機關知悉後，並照案辦理)</p>
<p>請備查 (知悉存查案件) 請核備 (存查案件但上級保留審核權限) (請求上級知悉並歸檔留供查考)</p>	<p>請查照辦理、請查照轉知 (知悉+辦理) (請同級機關或不相隸屬機關知悉，並請其依照辦理)</p>	<p>希轉行照辦、請轉行照辦 (請下級機關轉行所屬照案辦理)</p>
<p>請鑒察 (僅供上級知悉、瞭解用) 請鑒查 (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</p>	<p>請查照見復、請查照辦理見復 (知悉+回復) 請查照惠予同意、請同意見復 (知悉+同意)</p>	<p>希辦理見復、請辦理見復 (請下級機關照案辦理，並作後續報告答復) ※ 為表示擁護監督關係，請字得改為</p>

核示與備查及核備公文用語之意義、用法

- 行政院 102.2.5、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 點規定，公文之期望及目的用語，得視需要酌用「核示」、「備查」等。
- 「地方制度法」第 2 條第 4 款規定，「核定」係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，其涵義與「核准」同。（請核示、請鑒核＝請您審查＋並做決定）
- 「地方制度法」第 2 條第 5 款規定，「備查」係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。
- 「知悉」一詞，依教育部國語推行委員會編纂之重編國語辭典（修訂本）之釋義，係指「知道」之意。（請備查（上行）、請查照（平行、下行）＝請您知悉）
- 「核備」一詞，查現行法令並無定義，惟若干法令有使用「核備」用語者，如「人民團體法」（主管機關為內政部）、「娛樂稅法」（主管機關為財政部）等。是以，「核備」一詞之意義及用法，應就個案所依法令而定。

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

公文簽稿之撰擬方式

- **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。（分為大簽、小簽）
- **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。（分為令稿、函稿、書函稿、公告稿等）
- 簽稿之撰擬方式：
- **先簽後稿**—先簽（使用大簽）准後，再依簽辦公文稿發。
- **簽稿併陳**—將簽（得使用大簽或小簽）與文稿同時陳閱。

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）

大簽之期望語寫作方法

- 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)
- 簽請鑒察 (將辦理情形簽報長官瞭解，如：會議紀錄)
(詳細看密度高)
- 簽請核閱 (檢陳有關資料，請長官過目，如：績效報表)
(詳細看密度中)
- 簽請鈞閱 (檢陳有關資料，請長官過目，如：剪報)
(詳細看密度低)
- 簽請鈞參 (提供長官參考)

大簽製作範例一

簽 中
於

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

說明：(說明=引據+申述+歸結)

一、依教育部「推動體育活動申請獎勵注意事項」辦理。(引據)

二、000 年全國高中女子足球錦標賽於 000 年 00 月 00 日至 00 月 00 日假臺北市立第一女子高級中學舉行。(申述)

三、本校體育教師○老師○○帶領學生 30 名參加，在○老師○○不辭辛勞、努力指導，致榮獲全國高中女子組第 3 名，特簽請頒發獎狀以資鼓勵(歸結)。

四、檢附獎狀稿 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……)

大簽製作範例二

簽

主旨：有關○○科技有限公司申請延遲簽訂「○○縣戶役政資訊系統電腦軟硬體設備維護勞務契約」一案，簽請核示。

(主旨＝起首語＋本案主要意旨＋期望語)

說明：(說明＝引據＋申述＋歸結)

一、依據○○科技有限公司 000 年 00 月 00 日異議申請書辦理。

(引據)

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

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

四、綜上所述，考量其申述理由，擬准予該公司延遲簽約。(承辦單位見解)

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

會辦單位 行政管理處

大簽製作範例三

簽

主旨：為辦理 107 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「107 年本府文書管理教育訓練計畫」辦理。(引據)
- 二、107 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：107 年 2 月 22 日(星期四)上午 9 時至 12 時，地點：本府臺灣大道市政大樓 4 樓集會堂(臺中市西屯區臺灣大道 3 段 99 號)，參加人員：本所全體員工。(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應配合事項)
- 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……)

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

簽

000年00月00日

於觀光處觀光業務科

保存年限：

檔案號：

主旨：有關本府辦理「擴大秋冬國民旅遊金門縣加碼優惠方案」一案，簽請核示。

說明：

- 一、為因應陸客來臺旅遊市場急速變動，持續擴大及有效刺激國民旅遊市場規模，本縣具離島加碼方案優惠，獎助期間自本(000)年00月00日至00月00日止。
- 二、本縣具豐富的文化資產，閩南、洋樓建築群，風景名勝遍布全島各地，全縣更有21處國家級古蹟、12處縣定古蹟，加上金門歷經「古寧頭大戰」、「823砲戰」等戰役之洗禮，

豐富的戰爭遺跡及軍事工事，確實是觀光旅遊的好地方。

- 三、前揭獎助期間內，前來金門自由行旅客優惠措施不分平假日入住有參加優惠活動的旅館或民宿，住宿1個晚上1個房間可依實際住宿房價每位國民(依身分證號)可個別多使用1次折抵1,000元(基本方案須先使用)；團體旅遊，每人每日最高獎助1,000元，每團應至少

15人，每團上限7萬元，另本府對前來金門旅客每人每日補助夜市抵用券500元。

- 六、檢附「擴大秋冬國民旅遊金門縣加碼優惠方案」1份。

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

產

科員 0522/1410
 科員 0522/1415
 科員 0522/1420
 科員 0522/1425
 科員 0522/1430
 科員 0522/1440
 科員 0522/1450
 科員 0522/1460
 科員 0522/1470
 科員 0522/1480
 科員 0522/1490
 科員 0522/1500
 科員 0522/1510
 科員 0522/1520
 科員 0522/1530
 科員 0522/1540
 科員 0522/1550
 科員 0522/1560
 科員 0522/1570
 科員 0522/1580
 科員 0522/1590
 科員 0522/1600
 科員 0522/1610
 科員 0522/1620
 科員 0522/1630
 科員 0522/1640
 科員 0522/1650
 科員 0522/1660
 科員 0522/1670
 科員 0522/1680
 科員 0522/1690
 科員 0522/1700
 科員 0522/1710
 科員 0522/1720
 科員 0522/1730
 科員 0522/1740
 科員 0522/1750
 科員 0522/1760
 科員 0522/1770
 科員 0522/1780
 科員 0522/1790
 科員 0522/1800
 科員 0522/1810
 科員 0522/1820
 科員 0522/1830
 科員 0522/1840
 科員 0522/1850
 科員 0522/1860
 科員 0522/1870
 科員 0522/1880
 科員 0522/1890
 科員 0522/1900
 科員 0522/1910
 科員 0522/1920
 科員 0522/1930
 科員 0522/1940
 科員 0522/1950
 科員 0522/1960
 科員 0522/1970
 科員 0522/1980
 科員 0522/1990
 科員 0522/2000
 科員 0522/2010
 科員 0522/2020
 科員 0522/2030
 科員 0522/2040
 科員 0522/2050
 科員 0522/2060
 科員 0522/2070
 科員 0522/2080
 科員 0522/2090
 科員 0522/2100
 科員 0522/2110
 科員 0522/2120
 科員 0522/2130
 科員 0522/2140
 科員 0522/2150
 科員 0522/2160
 科員 0522/2170
 科員 0522/2180
 科員 0522/2190
 科員 0522/2200
 科員 0522/2210
 科員 0522/2220
 科員 0522/2230
 科員 0522/2240
 科員 0522/2250
 科員 0522/2260
 科員 0522/2270
 科員 0522/2280
 科員 0522/2290
 科員 0522/2300
 科員 0522/2310
 科員 0522/2320
 科員 0522/2330
 科員 0522/2340
 科員 0522/2350
 科員 0522/2360
 科員 0522/2370
 科員 0522/2380
 科員 0522/2390
 科員 0522/2400
 科員 0522/2410
 科員 0522/2420
 科員 0522/2430
 科員 0522/2440
 科員 0522/2450
 科員 0522/2460
 科員 0522/2470
 科員 0522/2480
 科員 0522/2490
 科員 0522/2500
 科員 0522/2510
 科員 0522/2520
 科員 0522/2530
 科員 0522/2540
 科員 0522/2550
 科員 0522/2560
 科員 0522/2570
 科員 0522/2580
 科員 0522/2590
 科員 0522/2600
 科員 0522/2610
 科員 0522/2620
 科員 0522/2630
 科員 0522/2640
 科員 0522/2650
 科員 0522/2660
 科員 0522/2670
 科員 0522/2680
 科員 0522/2690
 科員 0522/2700
 科員 0522/2710
 科員 0522/2720
 科員 0522/2730
 科員 0522/2740
 科員 0522/2750
 科員 0522/2760
 科員 0522/2770
 科員 0522/2780
 科員 0522/2790
 科員 0522/2800
 科員 0522/2810
 科員 0522/2820
 科員 0522/2830
 科員 0522/2840
 科員 0522/2850
 科員 0522/2860
 科員 0522/2870
 科員 0522/2880
 科員 0522/2890
 科員 0522/2900
 科員 0522/2910
 科員 0522/2920
 科員 0522/2930
 科員 0522/2940
 科員 0522/2950
 科員 0522/2960
 科員 0522/2970
 科員 0522/2980
 科員 0522/2990
 科員 0522/3000
 科員 0522/3010
 科員 0522/3020
 科員 0522/3030
 科員 0522/3040
 科員 0522/3050
 科員 0522/3060
 科員 0522/3070
 科員 0522/3080
 科員 0522/3090
 科員 0522/3100
 科員 0522/3110
 科員 0522/3120
 科員 0522/3130
 科員 0522/3140
 科員 0522/3150
 科員 0522/3160
 科員 0522/3170
 科員 0522/3180
 科員 0522/3190
 科員 0522/3200
 科員 0522/3210
 科員 0522/3220
 科員 0522/3230
 科員 0522/3240
 科員 0522/3250
 科員 0522/3260
 科員 0522/3270
 科員 0522/3280
 科員 0522/3290
 科員 0522/3300
 科員 0522/3310
 科員 0522/3320
 科員 0522/3330
 科員 0522/3340
 科員 0522/3350
 科員 0522/3360
 科員 0522/3370
 科員 0522/3380
 科員 0522/3390
 科員 0522/3400
 科員 0522/3410
 科員 0522/3420
 科員 0522/3430
 科員 0522/3440
 科員 0522/3450
 科員 0522/3460
 科員 0522/3470
 科員 0522/3480
 科員 0522/3490
 科員 0522/3500
 科員 0522/3510
 科員 0522/3520
 科員 0522/3530
 科員 0522/3540
 科員 0522/3550
 科員 0522/3560
 科員 0522/3570
 科員 0522/3580
 科員 0522/3590
 科員 0522/3600
 科員 0522/3610
 科員 0522/3620
 科員 0522/3630
 科員 0522/3640
 科員 0522/3650
 科員 0522/3660
 科員 0522/3670
 科員 0522/3680
 科員 0522/3690
 科員 0522/3700
 科員 0522/3710
 科員 0522/3720
 科員 0522/3730
 科員 0522/3740
 科員 0522/3750
 科員 0522/3760
 科員 0522/3770
 科員 0522/3780
 科員 0522/3790
 科員 0522/3800
 科員 0522/3810
 科員 0522/3820
 科員 0522/3830
 科員 0522/3840
 科員 0522/3850
 科員 0522/3860
 科員 0522/3870
 科員 0522/3880
 科員 0522/3890
 科員 0522/3900
 科員 0522/3910
 科員 0522/3920
 科員 0522/3930
 科員 0522/3940
 科員 0522/3950
 科員 0522/3960
 科員 0522/3970
 科員 0522/3980
 科員 0522/3990
 科員 0522/4000
 科員 0522/4010
 科員 0522/4020
 科員 0522/4030
 科員 0522/4040
 科員 0522/4050
 科員 0522/4060
 科員 0522/4070
 科員 0522/4080
 科員 0522/4090
 科員 0522/4100
 科員 0522/4110
 科員 0522/4120
 科員 0522/4130
 科員 0522/4140
 科員 0522/4150
 科員 0522/4160
 科員 0522/4170
 科員 0522/4180
 科員 0522/4190
 科員 0522/4200
 科員 0522/4210
 科員 0522/4220
 科員 0522/4230
 科員 0522/4240
 科員 0522/4250
 科員 0522/4260
 科員 0522/4270
 科員 0522/4280
 科員 0522/4290
 科員 0522/4300
 科員 0522/4310
 科員 0522/4320
 科員 0522/4330
 科員 0522/4340
 科員 0522/4350
 科員 0522/4360
 科員 0522/4370
 科員 0522/4380
 科員 0522/4390
 科員 0522/4400
 科員 0522/4410
 科員 0522/4420
 科員 0522/4430
 科員 0522/4440
 科員 0522/4450
 科員 0522/4460
 科員 0522/4470
 科員 0522/4480
 科員 0522/4490
 科員 0522/4500
 科員 0522/4510
 科員 0522/4520
 科員 0522/4530
 科員 0522/4540
 科員 0522/4550
 科員 0522/4560
 科員 0522/4570
 科員 0522/4580
 科員 0522/4590
 科員 0522/4600
 科員 0522/4610
 科員 0522/4620
 科員 0522/4630
 科員 0522/4640
 科員 0522/4650
 科員 0522/4660
 科員 0522/4670
 科員 0522/4680
 科員 0522/4690
 科員 0522/4700
 科員 0522/4710
 科員 0522/4720
 科員 0522/4730
 科員 0522/4740
 科員 0522/4750
 科員 0522/4760
 科員 0522/4770
 科員 0522/4780
 科員 0522/4790
 科員 0522/4800
 科員 0522/4810
 科員 0522/4820
 科員 0522/4830
 科員 0522/4840
 科員 0522/4850
 科員 0522/4860
 科員 0522/4870
 科員 0522/4880
 科員 0522/4890
 科員 0522/4900
 科員 0522/4910
 科員 0522/4920
 科員 0522/4930
 科員 0522/4940
 科員 0522/4950
 科員 0522/4960
 科員 0522/4970
 科員 0522/4980
 科員 0522/4990
 科員 0522/5000
 科員 0522/5010
 科員 0522/5020
 科員 0522/5030
 科員 0522/5040
 科員 0522/5050
 科員 0522/5060
 科員 0522/5070
 科員 0522/5080
 科員 0522/5090
 科員 0522/5100
 科員 0522/5110
 科員 0522/5120
 科員 0522/5130
 科員 0522/5140
 科員 0522/5150
 科員 0522/5160
 科員 0522/5170
 科員 0522/5180
 科員 0522/5190
 科員 0522/5200
 科員 0522/5210
 科員 0522/5220
 科員 0522/5230
 科員 0522/5240
 科員 0522/5250
 科員 0522/5260
 科員 0522/5270
 科員 0522/5280
 科員 0522/5290
 科員 0522/5300
 科員 0522/5310
 科員 0522/5320
 科員 0522/5330
 科員 0522/5340
 科員 0522/5350
 科員 0522/5360
 科員 0522/5370
 科員 0522/5380
 科員 0522/5390
 科員 0522/5400
 科員 0522/5410
 科員 0522/5420
 科員 0522/5430
 科員 0522/5440
 科員 0522/5450
 科員 0522/5460
 科員 0522/5470
 科員 0522/5480
 科員 0522/5490
 科員 0522/5500
 科員 0522/5510
 科員 0522/5520
 科員 0522/5530
 科員 0522/5540
 科員 0522/5550
 科員 0522/5560
 科員 0522/5570
 科員 0522/5580
 科員 0522/5590
 科員 0522/5600
 科員 0522/5610
 科員 0522/5620
 科員 0522/5630
 科員 0522/5640
 科員 0522/5650
 科員 0522/5660
 科員 0522/5670
 科員 0522/5680
 科員 0522/5690
 科員 0522/5700
 科員 0522/5710
 科員 0522/5720
 科員 0522/5730
 科員 0522/5740
 科員 0522/5750
 科員 0522/5760
 科員 0522/5770
 科員 0522/5780
 科員 0522/5790
 科員 0522/5800
 科員 0522/5810
 科員 0522/5820
 科員 0522/5830
 科員 0522/5840
 科員 0522/5850
 科員 0522/5860
 科員 0522/5870
 科員 0522/5880
 科員 0522/5890
 科員 0522/5900
 科員 0522/5910
 科員 0522/5920
 科員 0522/5930
 科員 0522/5940
 科員 0522/5950
 科員 0522/5960
 科員 0522/5970
 科員 0522/5980
 科員 0522/5990
 科員 0522/6000
 科員 0522/6010
 科員 0522/6020
 科員 0522/6030
 科員 0522/6040
 科員 0522/6050
 科員 0522/6060
 科員 0522/6070
 科員 0522/6080
 科員 0522/6090
 科員 0522/6100
 科員 0522/6110
 科員 0522/6120
 科員 0522/6130
 科員 0522/6140
 科員 0522/6150
 科員 0522/6160
 科員 0522/6170
 科員 0522/6180
 科員 0522/6190
 科員 0522/6200
 科員 0522/6210
 科員 0522/6220
 科員 0522/6230
 科員 0522/6240
 科員 0522/6250
 科員 0522/6260
 科員 0522/6270
 科員 0522/6280
 科員 0522/6290
 科員 0522/6300
 科員 0522/6310
 科員 0522/6320
 科員 0522/6330
 科員 0522/6340
 科員 0522/6350
 科員 0522/6360
 科員 0522/6370
 科員 0522/6380
 科員 0522/6390
 科員 0522/6400
 科員 0522/6410
 科員 0522/6420
 科員 0522/6430
 科員 0522/6440
 科員 0522/6450
 科員 0522/6460
 科員 0522/6470
 科員 0522/6480
 科員 0522/6490
 科員 0522/6500
 科員 0522/6510
 科員 0522/6520
 科員 0522/6530
 科員 0522/6540
 科員 0522/6550
 科員 0522/6560
 科員 0522/6570
 科員 0522/6580
 科員 0522/6590
 科員 0522/6600
 科員 0522/6610
 科員 0522/6620
 科員 0522/6630
 科員 0522/6640
 科員 0522/6650
 科員 0522/6660
 科員 0522/6670
 科員 0522/6680
 科員 0522/6690
 科員 0522/6700
 科員 0522/6710
 科員 0522/6720
 科員 0522/6730
 科員 0522/6740
 科員 0522/6750
 科員 0522/6760
 科員 0522/6770
 科員 0522/6780
 科員 0522/6790
 科員 0522/6800
 科員 0522/6810
 科員 0522/6820
 科員 0522/6830
 科員 0522/6840
 科員 0522/6850
 科員 0522/6860
 科員 0522/6870
 科員 0522/6880
 科員 0522/6890
 科員 0522/6900
 科員 0522/6910
 科員 0522/6920
 科員 0522/6930
 科員 0522/6940
 科員 0522/6950
 科員 0522/6960
 科員 0522/6970
 科員 0522/6980
 科員 0522/6990
 科員 0522/7000
 科員 0522/7010
 科員 0522/7020
 科員 0522/7030
 科員 0522/7040
 科員 0522/7050
 科員 0522/7060
 科員 0522/7070
 科員 0522/7080
 科員 0522/7090
 科員 0522/7100
 科員 0522/7110
 科員 0522/7120
 科員 0522/7130
 科員 0522/7140
 科員 0522/7150
 科員 0522/7160
 科員 0522/7170
 科員 0522/7180
 科員 0522/7190
 科員 0522/7200
 科員 0522/7210
 科員 0522/7220
 科員 0522/7230
 科員 0522/7240
 科員 0522/7250
 科員 0522/7260
 科員 0522/7270
 科員 0522/7280
 科員 0522/7290
 科員 0522/7300
 科員 0522/7310
 科員 0522/7320
 科員 0522/7330
 科員 0522/7340
 科員 0522/7350
 科員 0522/7360
 科員 0522/7370
 科員 0522/7380
 科員 0522/7390
 科員 0522/7400
 科員 0522/7410
 科員 0522/7420
 科員 0522/7430
 科員 0522/7440
 科員 0522/7450
 科員 0522/7460
 科員 0522/7470
 科員 0522/7480
 科員 0522/7490
 科員 0522/7500
 科員 0522/7510
 科員 0522/7520
 科員 0522/7530
 科員 0522/7540
 科員 0522/7550
 科員 0522/7560
 科員 0522/7570
 科員 0522/7580
 科員 0522/7590
 科員 0522/7600
 科員 0522/7610
 科員 0522/7620
 科員 0522/7630
 科員 0522/7640
 科員 0522/7650
 科員 0522/7660
 科員 0522/7670
 科員 0522/7680
 科員 0522/7690
 科員 0522/7700
 科員 0522/7710
 科員 0522/7720
 科員 0522/7730
 科員 0522/7740
 科員 0522/7750
 科員 0522/7760
 科員 0522/7770
 科員 0522/7780
 科員 0522/7790
 科員 0522/7800
 科員 0522/7810
 科員 0522/7820
 科員 0522/7830
 科員 0522/7840
 科員 0522/7850
 科員 0522/7860
 科員 0522/7870
 科員 0522/7880
 科員 0522/7890
 科員 0522/7900
 科員 0522/7910
 科員 0522/7920
 科員 0522/7930
 科員 0522/7940
 科員 0522/7950
 科員 0522/7960
 科員 0522/7970
 科員 0522/7980
 科員 0522/7990
 科員 0522/8000
 科員 0522/8010
 科員 0522/8020
 科員 0522/8030
 科員 0522/8040
 科員 0522/8050
 科員 0522/8060
 科員 0522/8070
 科員 0522/8080
 科員 0522/8090
 科員 0522/8100
 科員 0522/8110
 科員 0522/8120
 科員 0522/8130
 科員 0522/8140
 科員 0522/81

先簽後稿

金門縣政府 函 (稿)

受文者：各直轄市、縣(市)政府

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日

發文字號：○○○字第 0000000000 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨(0082475A00_ATTCH1.pdf 1 個電子檔)

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

說明：

一、為因應陸客來臺旅遊市場急速變動，持續擴大及有效刺激國民旅遊市場規模，本縣具離島加碼方案優

惠，獎助期間自本(108)年9月1日至12月31日止。

二、金門有豐富的文化資產，閩南、洋樓建築群，風景名勝遍布全島各地，全縣更有21處國家級古蹟、12

處縣定古蹟，加上金門歷經「古寧頭大戰」、「823砲戰」等戰役之洗禮，豐富的戰爭遺跡及軍事

工

事，確實是觀光旅遊的好地方。

三、前揭獎助期間內，前來金門自由行旅客優惠措施不分平假日文住有參加案奉核定的旅館或民宿，住宿

離島1個晚上1個房間可依實際住宿房價每位國民(依身分證號)可個別多使用1次折抵1,000元

(其十六

案奉
核定

簽及稿之製作方法 - 簽稿併陳

◎ 文稿內容須另作說明或析述，依法准駁而案情特殊，或限期辦理及先行請示之案件。此時將簽（得使用大簽或小簽）與文稿同時陳閱，方

便長官瞭解案情，據以判發，以提升公文處理效率，稱為簽稿併陳。

簽稿併陳之案件種類如下：

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

◎ 應於稿面加註「簽稿併陳」。

◎ 置放順序為：1. 最上面置「簽」。

2. 所辦之「公文稿」置於中間。

3. 如有「對方來文」則置於最下面。

簽稿併陳

保存年限：

檔 號：

簽 000 年 00 月 00 日
於秘書處文書科

主旨：為辦理本府 000 年度員工公文寫作能力訓練一案，簽請核示。

說明：

一、依據本府「000 年員工訓練計畫」及 000 年 00 月 00 日第 000 次市政會議市長裁示事項辦理。

二、本府 000 年員工公文寫作能力訓練講座擬聘請國立○○大學○教授○○擔任，訓練主題為

「公文寫作技巧及案例解析」，課程共 6 節課。

三、教育訓練日期時間：000 年 00 月 00 日至 00 月 00 日上午 9 時至下午 4 時 30 分，地點：本府 4 樓

大禮堂，參加人員：本府員工。

四、課程內容包括：公文寫作技巧、簽、函稿之撰擬、公文用語、用字、簽署用印及公文實務案例解析等。

五、所需經費為講座費 6,000 元（2,000×6），交通費依實覈支，擬依「軍公教人員兼職費及

講座鐘點費支給規定」，於本府年度預算相關計畫經費項下勻支。

六、檢附「講座簡歷表」及「公文寫作技巧及案例解析課程表」各 1 份。

簽稿併陳（稿 1）

臺南市政府 函

受文者：本府各一級機關、一級單位、附屬機關、各級中小學及各區公所

發文日期：中華民國 000 年 0 月 0 日

發文字號：○○○字第 0000000000A 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：「公文寫作技巧及案例解析課程表」1 份

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

說明：

一、依據本府「000 年員工訓練計畫」及 000 年 00 月 00 日第 000 次市府第 00 次市政會議市長裁示

事項辦理。

二、為訓練本府同仁公文寫作能力及技巧，提升公文品質與行政效率，訂於本（000）年 00 月 00 日至 00 月 00 日上午 9 時至下午 4 時 30 分，於本府 4 樓大禮堂，辦理本府 000 年度員工公文

寫作能力訓練。

三、課程內容包括：公文寫作技巧、簽、函稿之撰擬、公文用語、用字、簽署用印及公文實務案例解析等。

四、凡有意報名參加旨揭公文寫作能力訓練之各機關、單位，請於 00 月 00 日前至本府秘書處

簽稿併陳（稿 2）

臺南市政府 函

受文者：受文者：○講座○○

發文日期：中華民國 000 年 0 月 0 日

發文字號：○○○字第 0000000000B 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：「公文寫作技巧及案例解析課程表」1 份

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

說明：

一、為訓練本府同仁公文寫作能力，提升公文品質及行政效率，訂於本（000）年 00 月 00 日至

00 月 00 日上午 9 時至下午 4 時 30 分，於本府 4 樓大禮堂，辦理本府 000 年度員工公文寫作能力

訓練。

二、課程內容包括：公文寫作技巧、簽、函稿之撰擬、公文用語、用字、簽署用印及公文實務案例解析等。

三、講座如有補充講義資料及教具配合事項，請事先電告本項教育訓練承辦人員，俾利準備。

本訓練承辦人員：科員○○○，聯絡電話：06-000000，傳真：06-000000，E-mail：

000000

簽及稿之製作方法 - 以稿代簽

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

- **一般案情簡單案件。**
- **例行承轉之案件。**

◎ 應於稿面加註「**以稿代簽**」

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

行政院 函

地址：10058 臺北市忠孝東路1段1號

傳真：02-33566920

聯絡人：曾建鈞 02-33566671

電子郵件：hugo@ey.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國 104 年 3 月 25 日

發文字號：院臺綜字第 1040127907 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

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

正本：各部會行總處署、臺灣省政府、臺灣省諮議會、福建省政府

副本：助理馬淑珍、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

助理馬淑珍

032770930

以稿代簽

教育部 書函（稿）

機關地址：10051 臺北市中山南路5號

聯絡人：馬淑珍

電話：02-7736-5907

Email：mashu@mail.moe.gov.tw

受文者：國立嘉義大學

發文日期：中華民國104年4月1日

發文字號：臺教綜（三）字第1040041274號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

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

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

說明：依行政院104年3月25日院臺綜字第1040127907號函辦理。

正本：各國立大專校院、部屬機關（構）、本部各單位

副本：擬發文

會秘書處

助理 馬淑珍 0330/0930

專員 陳筱茹 0331/0850

科長 陳秋慧 0330/1010

科長 吳家澤 0331/0955

副司長 謝淑貞 0330/1040

副處長 蘇世章 0331/1100

司長 陳雪玉 0330/1345

處長 周以順 0331/1415

代為
決行

發文

雪玉 0331/1530

簽稿核章應注意事項

- 文書處理過程中之有關人員，均應於文面適當位置蓋職名章，並註明時間（例如 3 月 14 日下午 3 時 30 分，縮寫 (0314/1530)），但決行者得簽名或蓋章，簽名必須清晰，以能辨明 為何人所簽。
- 決行人於公文決行處簽名或蓋章，另於公文審核處或承辦單位處均不必重複核章。
- 除第一層決行之文稿外，其餘二、三層「代為決行」之文稿，均應於決行欄位加蓋二層

代為

 或三層

代為決行

 章。
- 代理他人決行者，代理人應於本人簽名或蓋章右下方加註「代」字，並註明代理原因。

決行

第 1 層 決行

承辦單位

會辦單位

決行

科 員 ○○○ 1215
1000

科 員 ○○○ 1215
1100

參 議 ○○○ 1215
1130

○○科 ○○○ 1215
科 長 1005

○○科 ○○○ 1215
科 長 1105

澎湖縣政府 ○○○ 1215
秘 書 長 1135

副處長 ○○○ 1215
1010

副處長 ○○○ 1215
1110

澎 湖 縣 ○○○ 1215
副 縣 長 1140

○○處 ○○○ 1215
處 長 1015

○○處 ○○○ 1215
處 長 1115

如擬

(縣長簽名) 1215
1145

押日期範例

組長○○○ 0904
1545

組長○○○ 0904/1355

組長○○○ 0904

簽稿核章應注意事項

- 決行人對陳判之文稿，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。
- 代判核章—先簽後稿案件，稿如由第二層人員依第一層之簽代判者，其決行層級仍設為第一層，決行欄位應註明或加蓋「案奉核定」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（行政院民國96年10月5日院臺秘字第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（課長或主任）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。

本案依分層負責規定授權主管決行已停止適用

- 「行政機關分層負責實施要項」
- 行政院92年11月10日院臺秘字第0920092520B號函頒
- 第11點「第二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，依公文程式條例第三條第三項之規定，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」。
- 「行政機關分層負責實施要項」已於96年10月5日院臺秘字第0960092328號函停止適用

憑證之簽名蓋章事宜

• 行政機關分層負責實施要項

• 行政院92年11月10日院臺秘字第0920092520B號函頒

• 行政院96年10月5日院臺秘字第0960092328號函停止適用

• 十七、下列各款憑證之簽名蓋章事宜，由依法指定之「授權代簽人」辦理：

- (一) 收入傳票、支出傳票及轉帳傳票（會計法第55條）。
- (二) 履行支付責任之付款憑單（國庫法第17條）。
- (三) 支出憑證（支出憑證處理要點第9點）。
- (四) 薪俸、工餉表件（支出憑證處理要點第10點）。
- (五) 其他依法得指定代簽之憑證。

分層負責代為決行章之用法

決行層級	決行態樣	承辦單位欄	核稿欄	決行欄
第一層 (校長決行)	校長決行	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">承 辦 人</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">組 長</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">○○主任</div>	秘 書	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">校 長</div> (決行者簽名或蓋章)
	襄助決行 (秘 書)	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">承 辦 人</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">組 長</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">○○主任</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">秘 書</div> (決行者簽名或蓋章) <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">校 長 (甲章)</div>
	襄助決行 (主 任)	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">承 辦 人</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">組 長</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">○○主任</div> (決行者簽名或蓋章) <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">校 長 (乙章)</div>
	代理決行 (秘 書)	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">承 辦 人</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">組 長</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">○○主任</div>		校長請假 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">秘 書</div> 代 (決行者簽名或蓋章)
	代理決行 (主 任)	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">承 辦 人</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">組 長</div>		校長請假 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">○○主任</div> 代 (決行者簽名或蓋章)
	代判 (先簽後稿案件，稿得由第二層人員依第一層之簽代判)	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">承 辦 人</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">組 長</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">○○主任</div> (決行者簽名或蓋章) <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; float: right; margin-top: 10px;">案奉核定</div>

分層負責代為決行章之用法

第二層 (一級主管決行)	代為決行	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">承辦人</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">組長</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">○○主任</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-left: 100px; margin-bottom: 5px;">代為決行</div> <p>(決行者簽名或蓋章)</p>
	代理決行 (主任請假)	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">承辦人</div>		<p>主任請假</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">組長</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-left: 100px; margin-bottom: 5px;">代為決行</div> <p style="text-align: center;">代</p> <p>(決行者簽名或蓋章)</p>
第三層 (二級主管決行)	代為決行	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">承辦人</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">組長</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-left: 100px; margin-bottom: 5px;">代為決行</div> <p>(決行者簽名或蓋章)</p>
	代理決行 (組長請假)	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">承辦人</div>		<p>組長請假</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">承辦人</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-left: 100px; margin-bottom: 5px;">代為決行</div> <p style="text-align: center;">代</p> <p>(決行者簽名或蓋章)</p>
第四層 (承辦人員決行)	代為決行	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">承辦人</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">承辦人</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-left: 100px; margin-bottom: 5px;">代為決行</div> <p>(行者簽名或蓋章)</p>
	代理決行 (承辦人請假)	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">代理人</div>		<p>承辦人請假</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">代理人</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-left: 100px; margin-bottom: 5px;">代為決行</div> <p style="text-align: center;">代</p> <p>(決行者簽名或蓋章)</p>

擬辦文書應注意事項

- 對於單位收發送交之文書，或根據工作分配須辦理者，承辦人員應即行**擬辦**。（**文書處理手冊二十八、（一）**）
- 承辦人員對於文書之**擬辦**，應查明全案經過，依據法令作切實簡明之簽註。依法令規定必須先經會議決定者，應按規定提會處理。（**文書處理手冊二十八、（四）**）
- 簽具意見，應**力求簡明具體**，不得模稜兩可，或晦澀不清，尤應避免未擬意見而僅用「**陳核**」「**請示**」「**陳閱後存查**」或「**文存**」等，以圖規避責任。（**文書處理手冊二十八、（七）**）
- **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、（五）**明定）

小簽—簡單或存查案件之製作要領

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。

小簽一角簽之製作要領

新北市政府 函

22001
新北市板橋區中山路1段161號

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

受文者：新北市政府秘書處

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

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

說明：

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

正本：新北市政府所屬各機關學校、新北市各區公所
副本：

市長 朱立倫

本案依分層負責規定授權業務主管決行

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

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

擬：

- 一、敘明案由
(本案係……)
- 二、相關事項逐一說明
(經查…，案查…，文擬…，)
- 三、提出擬辦意見

裝

訂

線

國立○○高級中學 函

受文者：教育部國民及學前教育署

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

密等及有關條件或保密期限：

附件：

※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))

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

案 工友管理要點

說明：

「工友管理要點」 25 1 1 2

一、依據工友管 101 萬 7,948 元 第一項第一 2 萬 6,169 元 規定 104 萬 4,117 元 金給與：

工友 校長○○○ 職補作 校長○○○ 元， 校長○○○ 17 元。
新臺幣(以下同)

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

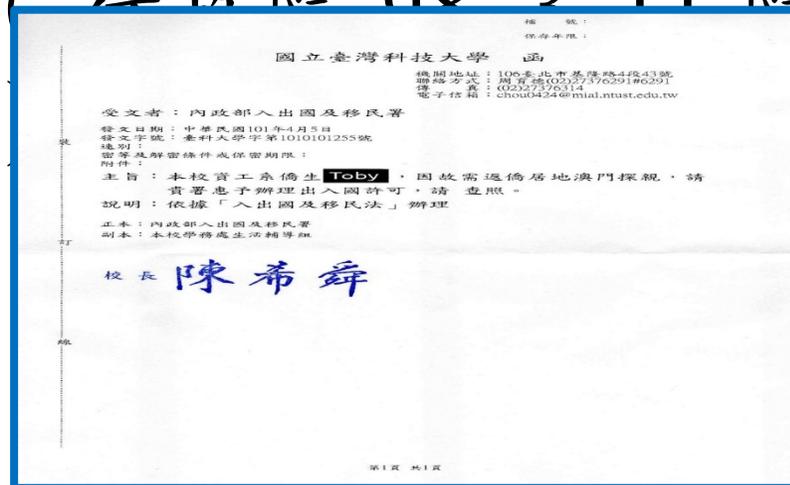
額

97 萬 9,242 元

校長○○○

認為不當而更改時必須簽章及不可以鉛筆改稿

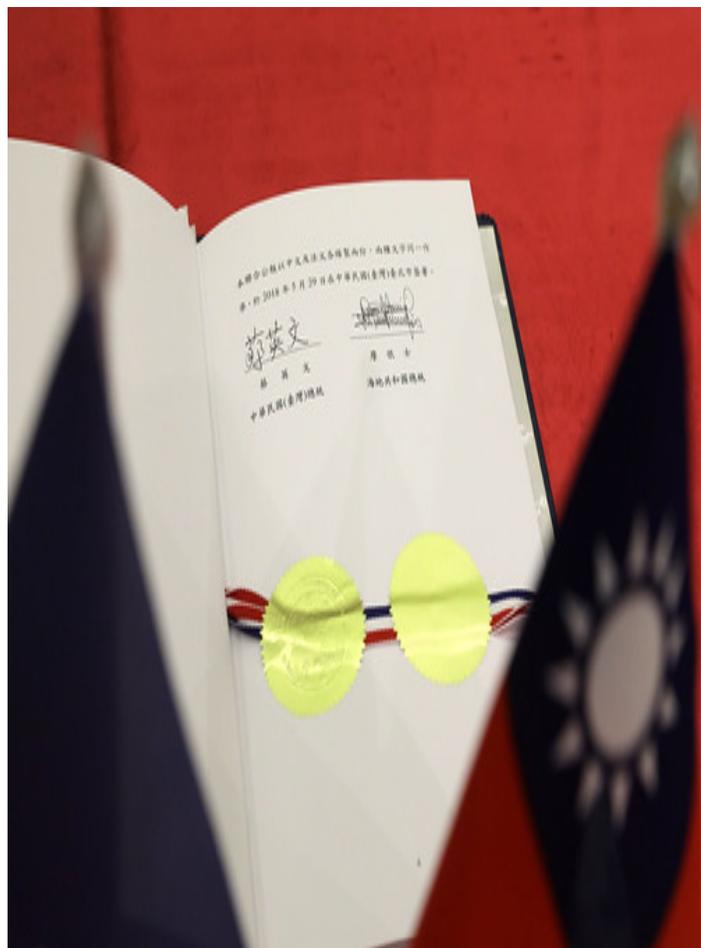
- 行政院 98.3.11 院長電子信箱文書處理相關釋例
- 針對核稿人員對於文稿之機密性、時間性、重要性或重要關鍵文字，認為不當而更改時，依文書處理手冊第 32 點規定，**必須簽章，以示負責。**
- 另實務上均使用**原子筆或簽字筆**等予以改稿，**不宜以鉛筆為之。**（行政院 00 9 11 院長電子信箱文書處理相關釋例



第三篇

公文

簽署 & 用印



印信之種類

一、國璽



中華民國之璽

二、印



行政院印



教育部印

三、關防



行政院金融監督
管理委員會關防

四、圖記



台灣生命教
育學會圖記

五、職章



臺南市市長



國立臺灣師
範大學校長

章戳之之種類

首長職銜簽
字(名)章

→ 部長 潘文忠

市長 黃偉哲

機關條戳

→ 行政院

臺南市政府

職名章

→

校長○○○

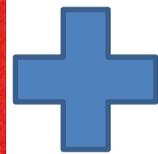
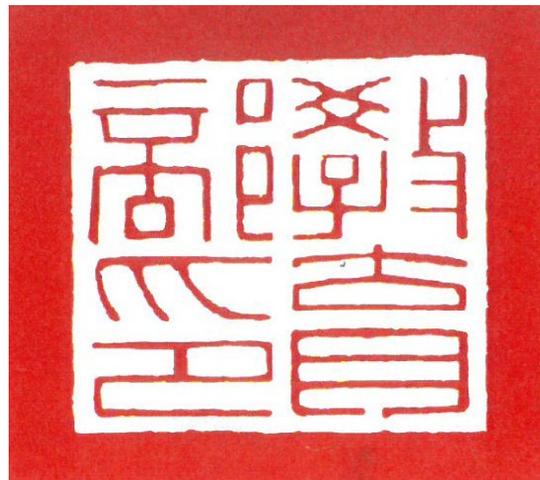
組長○○○

組員○○○

蓋印及簽署規定（一）

◎ 發布令、公告、派令、任免令、獎懲令、考績通知書、聘書、訴願決定書、授權狀、獎狀、褒揚令、證明書、執照、契約書、證券、匾額及其他依法規定應蓋用印信之文件，均蓋用機關印信及首長職銜簽字章。（文書處理手冊四十、（三）1、蓋印及簽署應注意事項）

令、公告、考
績通知書、聘
書、獎狀、證
明書、契約書



部長潘文忠

蓋印及簽署規定（二）

◎ 呈：用機關首長全銜、姓名，蓋職章。

呈



臺南市市長 黃偉哲

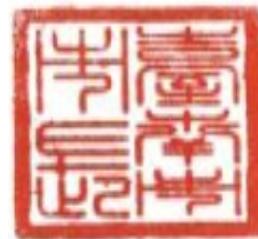


◎ 上行函：署機關首長職銜、姓名，蓋職章。

上行函



市長 黃偉哲



蓋印及簽署規定（三）

◎ 平行函：蓋職銜簽字章或職章。

平行函



市長黃偉哲



市長 黃偉哲



◎ 下行函：蓋職銜簽字章。

下行函



部長潘文忠

蓋印及簽署規定（四）

- ◎ 書函、開會通知單、會勘通知單、移文單及一般事務性之通知、聯繫、洽辦等公文，蓋用：
機關條戳或承辦單位條戳。

書函
開會通知單
會勘通知單
移文單
事務性通知



行政院
行政院秘書處

臺南市政府

機關學校公文署名案例

- 學校公文應由校長署名：

- 校長 ○○○

校長 邱義源

- 機關首長出缺由代理人代理首長職務時，其機關公文應由首長署名者，由代理人署名。（公文程式 §4 I）

- 校長出缺時，由代理人署名：

- 代理校長 ○○○

代理校長 李孟諤

學校公文署名案例

• 校長因故不能視事時，除署校長姓名註明不能視事事由外，由代行人附署職銜、姓名於後，並加註代行二字：（公文程式 §4 II）

• 按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。（行政院 105.4.11 院臺綜字第 1050011387 號函釋）

• 校長○○○（請假、出國）

署長陳建斌 請假

副署長蘇茂祥 代行

市長鄭文燦 請假

副市長游建華 代行

校長停職期間學校公文蓋印及簽署

- 按公務員懲戒法第6條規定，機關首長因停職依法不能執行職務，已形同出缺，有關公文之蓋印及簽署應依公文程式條例第4條第1項規定辦理。
- 學校校長出缺時，由代理人署名：
- 應使用 代理校長 ○○○
- 不得使用 校長 ○○○（收押） 校長 ○○○（收押）
代理校長 ○○○ 教務主任○○○代行
或 校長 ○○○（停職） 校長 ○○○（停職）
代理校長 ○○○ 教務主任○○○代行

電子公文稿署名及發文署名之使用方法

文別	稿署名	發文署名	備註
函 - 下行 文函 - 平行 文	校長 張○○	空 白	行文給無隸屬關係的上級機關（如立法院、司法院、考試院、監察院），以平行文方式署名，有些機關規定應以上行文方式署名。 公文程式條例第3條第5項規定： 「機關公文以電報、電報交換、電傳文件或其他電子文件行之者，得不蓋用印信或簽署。」
函 - 上行 文	校長 張○○	校長張添唐	
書函 開會通知單 會勘通知單	(校戳)	空 白	

約聘人員之聘用通知書或聘用通知單用印

- 令、公告、書、狀、照—蓋用機關印信及首長職銜簽字章。
- 書函、通知、單—蓋用機關條戳或單位條戳。
- 聘用通知書—蓋用機關印信及首長職銜簽字章。
- 聘用通知單—蓋用機關條戳或單位條戳。

副本之蓋印與正本同

• 副本之蓋印與正本同（行政院 103.4.17 院臺綜字第 1030017 497 號函釋）

• 例如 1.

正本：教育部國民及學前教育署（上行文）

副本：國立○○高級中學、本校教務處

簽署用印：校長 廖財固（職章）

• 例如 2.

正本：國立○○高級中學（平行文）

副本：教育部國民及學前教育署、本校輔導處

簽署用印：校長 廖財固（職銜簽字章）

第四篇

公文實務

案例 & 解析

格 號：
保存年限：
教育部 函
地址：10051 臺北市中正區中山南路5號
傳 真：(02)2737-7043
聯絡人：
電 話：(02)7712-9023

受文者：朝陽科技大學

發文日期：中華民國101年9月4日
發文字號：臺電字第1010162727號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：無附件

主旨：惠請 貴校於適當場合加強宣導「禁止非法影印教科書」及「禁止使用無授權之應用軟體」，強化師生對於智慧財產權保護觀念之認知。請 查照。

說明：

- 一、依據臺灣高等法院檢察署101年8月23日檢紀經字第1018000830號函檢送之101年7月31日「保護智慧財產權第56次查緝專案會報」紀錄決議事項辦理。
- 二、校園保護智慧財產權為本部長期以來積極推動之重點工作，在全國大專校院的共同努力下，成效顯著。但在校園中仍有少數非法影印教科書籍，以及使用無授權之電腦應用軟體等情事發生。建請各校除編列相關經費購置教科書籍及軟體供師生使用之外，也能在適當場合加強保護智慧財產權觀念的宣導。

正本：各公私立大專校院
副本：臺灣高等法院檢察署、本部高教司、技職司、電算中心
101/09/05
08:06:31

抄本

行政院環境保護署 函

機關地址：10042 台北市中華路1段83號
承辦單位：管考處 承辦人：李奇樺
聯絡電話：(02)23117722 分機：2925
傳真電話：(02)23754013
電子信箱：chihlee@epa.gov.tw

受文者：如正、副本

發文日期：中華民國101年9月3日
發文字號：環署管字第1010075470號
速別：
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明二

主旨：謹訂於101年9月18日、21日分別於臺北、高雄各辦理1場「旅館業環保標章申請說明會」，請踴躍報名參加，請 查照。

說明：

- 一、本署已於101年8月14日公告修正「旅館業」環保標章規格標準，為讓業者瞭解規格標準內容及線上申請操作方式，特辦理本說明會，並採免費報名參加。
- 二、隨函檢附說明會場次、議程、報名表及交通位置，欲報名者請於101年9月13日（星期四）前以傳真或電子信箱回傳（傳真：02-66301010，電子信箱：main-wai@eri.com.tw）。
- 三、本說明會聯絡人：環資國際有限公司王敏瑋小姐，電話：02-66309988 分機 144；本署承辦人李奇樺先生，電話：02-23117722 分機 2925。
- 四、為響應紙杯減量，請自備環保杯。

正本：交通部觀光局、中華民國旅館商業同業公會全國聯合會、中華民國觀光旅館商業同業公會、交通部觀光局、中華民國旅館商業同業公會全國聯合會、中華民國觀光旅館商業同業公會、台灣省旅館商業同業公會全聯會、各縣市旅館商業同業公會、參與綠行動傳唱計畫有意願申請環保旅館業者、直轄市及各縣市環境保護局、環資國際有限公司、財團法人環境與發展基金會、財團法人台灣環保文教基金會、財團法人台灣產業服務基金會

副本：

各學校撰稿及核稿常見錯誤之用語用字

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

各學校撰稿及核稿常見錯誤之用語用字

常見錯誤	正確用法	備註
惠請、惠復	請、見復	行政院 101 年 10 月 29 日院長電子信箱文書處理相關釋例
台端	臺端	行政院 103 年 5 月 16、105 年 12 月 27 日院長電子信箱文書處理相關釋例
至紉公誼、卓請惠示、毋任感荷、為禱	請查照	至紉公誼、卓請惠示、毋任感荷、為禱為公務書信之結尾應酬語，非公文期望語
回覆	回復	行政院 100 年 10 月 25 日、104 年 7 月 29 日院長電子信箱文書處理相關釋例
第五屆、如附件一	第 5 屆、如附件 1	公文書橫式書寫數字使用原則 (93 年 9 月 17 日院臺秘字第 0930089122 號函)

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

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

公文書橫式書寫數字使用原則

◎ 日期、時間：（使用阿拉伯數字）

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

◎ 慣用語（使用中文數字）

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

公文製作時針對時間多採 12 小時制

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

有關公文「惠請」一詞疑義

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

函復當事人時應使用臺端或台端疑義

- 行政院 103.5.16 、 105.12.27 院長電子信箱文書處理相關釋例
- 依「文書處理手冊」第 18 點（三）5 規定：機關對人民稱「先生」、「女士」或通稱「君」、「臺端」。
- 先生所詢應使用「臺端」或「台端」之疑義，依上開規定，各機關應使用「臺端」。

公務書信（箋函）範例

○○ 處長吾兄勛鑒：時值盛夏，敬維

(稱謂)

(敬辭)

(開頭應酬語)

公私迪吉、諸事順遂為頌。本府為提升同仁英語能力，擬舉辦員工英語文比賽。茲為瞭解貴市舉辦類似活動之情況，特設計問卷調查表1份，煩請惠予協助填答，以為本府舉辦該類活動之參考，至紉公誼，

並頌

(結尾敬辭)

勛祺

(署名及日期)

復及覆之文字使用疑義

- 行政院 100.10.25、104.7.29 院長電子信箱文書處理相關釋例
- 查教育部重編國語辭典修訂本略以，「復」一字有返、還、還原及再、又等義，而「覆」有翻倒、傾倒、回、還及重、再等義，是「復」與「覆」均有返、還之義，使用「答復」或「答覆」等詞表達「回復」之意均屬可行，並非錯別字。
- 另查在法律用字使用上，「答復」及「答覆」均為現行法令條文文字所使用，如「公文程式條例」、「立法院職權行使法」等法令使用「答復」；「行政程序法」、「個人資料保護法」等法令使用「答覆」。
- 該辭典對於「復」與「覆」之釋義，均可作為「回答」之意，惟實務上常以「復」為慣用字。

公文書橫式書寫數字使用原則

◎ 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

附件欄位製作與引據語及時間用法有誤

國立○○高級中學 函

受文者：國立○○高級中學

發文日期：中華民國 108 年 1 月 10 日

發文字號：○○○字第 1080000113 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：會議實施計畫、本校位置圖

c)

主 為 本校協辦「108 學

準

依

時參加，請查照。

說明：

一、依據教育部國民及學前教育署 108 年

二、會議時間：108 年 1 月 22 日（星期二）

三、會議地點：本校行政大樓 3 樓會議室

四、參加人員：

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

各 1 份

主旨 = (起首語 + 本案主要意旨 + 期望語) < 50—60 個字

(共 2 個電子檔)

引據上級來文或法規使用依，以示尊重，「依」表示順從、服從之意；引據平行、下級來文使用依據，「依據」為憑依、仗恃、按照之意

上午 9 時 30 分至 12 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。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。（行政院 102.9.6 院長電子信箱文書處理相關釋例）

星期與時間及附件製作用法有誤

電

(三) 各參加介聘學校指派人事人

腦系統改版之操作及說明，

系統初核網頁，爰請各校人

五、報名方式：請於本年1月15

為

<http://210.70.89.88/sign>

六、請准予參加會議人員公差登記，

備環保杯、筷。

七、接駁車搭乘時間、地點：

(一) 高雄火車站後站：108年1月22日(一)08:50 集合，09:10 準時開車(逾時不候)。

(二) 高雄左營高鐵站：108年1月22日(二)08:50 於車站大廳集合，09:10 準時開車(逾時

「實施計畫」屬於行政規則須加註引號，常用行政規則之名稱有注意事項、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。

書寫數字使用原則(93年9月17日院臺秘字第0930089122號函)

(行政院104年7月文書處理手冊「數字用法舉例一覽表」P.67)

差旅費 分 負擔 分 提供便當，並請自

上午 8 時 50 分

9 時 10 分

「會議實施計畫」

各 1 份

第二學期與乙份及連接詞用法有誤

國立○○高級中學 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）

第2學期—序數使用阿拉伯數字，用法舉例：
第4屆第6會期、第1階段、第1優先、第2次、第3名、第4季、第5會議室、第6次會議紀錄、第7組，公文書橫式書寫數字使用原則（93年9月17日院臺秘字第0930089122號函頒布）

受文者：國立○○高級中學

發文日期：中華民國108年2月23日

發文字號：○○○字第1080001464號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明二（0001464A00_ATTCH2.pdf）

□ 1個電子檔

主旨：檢送本校107學年第二學期竹園學術講座實施計畫1份，請查照。

說明：

一、本校竹園學術講座聘請國內外知名學者來校演講，旨在激發學生多元思考及創造力。

二、實施計畫及報名表如附，最多10名。

三、每校每場次最多十名，每名10分鐘演講，當週星期二前傳直達本校教務處，以電子郵件方式寄至本校教務處。

四、參加學生請於演講前十分鐘入座。

特 教組，俾安排座位。

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

電子郵件

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）

附件製作與起首期望語闕如及時間用法有誤

國立○○高級中學 函

受文者：國立○○高級中學

發文日期：中華民國 108 年 3 月 7 日

發文字號：○○○字第 1080001775 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密

附件：研習實施辦法 (0001775A00_ATTCH2.pdf)

主旨：為本校優質化計畫 B-2 素養導向教育增能計畫辦理「人文跨域新視野—傳統蔗糖技藝的重現與創新」

說明：

一、依據本校優質化計畫 B-2 素養導向教育增能計畫辦理

二、旨揭研習辦理時間、地點、受

(一) 時間：108 年 3 月 26 日 (星期六)

(二) 地點：本校綜合教育大樓 4 樓社會科專科教室

(三) 課程講師：溫振華教授 (長榮大學臺灣研究所)

(四) 受理報名人數：20 人

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

主旨=(起首語+本案主要意旨+期望語)<50—60 個字

1 份

1 個電子檔

請查照

「優質化計畫 B-2 素養導向教育增能計畫」

下午 2 時至 4 時

「計畫」屬於行政規則須加註引號，常用行政規則之名稱有注意事項、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。

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。又依「公程式條例」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。(行政院 102.9.6 院長電子信箱文書處理相關釋例)

惠允與期望語挪抬及時間用法有誤

國立○○高級中學 函

受文者：國立○○高級中學

發文日期：中華民國 108 年 3 月 20 日

發文字號：○○○字第 1080002127 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨 (A10330000U_1080002127A00_ATTCH1.pdf)

主旨：為校辦理「設計思考－PBL 實作」研習，請惠允出席教師公(差)假登記，請查照。

說明：

一、旨揭研習於 108 年 04 月 13 日週六上午 08:30 ~ 16:30 於本校辦理。本研習為本校 107 學年度高中優質化輔助方案子計畫「107 學年度高中優質化輔助方案子計畫」。

二、研習內容：

(一) 上午一設計思考概論：

1、同理心技巧小組實作

「惠」不能當助動詞，其後不能接動詞「允」，況有曰「惠允」是我同意他人之意，本案例將「惠允」改為「請惠予同意」或「請惠予」。(行政院 104 年 7 月文書處理手冊附錄 6 公文作法舉例、P.82)

1 個電子檔

請惠予同意

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

上午 8 時 30 分至下午 4 時 30 分

家政教室
2

請查照。

使用自己機關場所用「於」；借用他機關場所用「假」

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。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。(行政院 102.9.6 院長電子信箱文書處理

姓名職稱用語與乙份及分機用法有誤

(二) 下午一實作
對於有職位者之稱呼 = 姓 + 職稱 + 名字，
本案例應寫為「紀醫師俊麟」、「蔡醫師書

1、PBL 實作

2、PBL 實

紀醫師俊麟

蔡醫師書

三、研習講師：紀俊麟醫師、蔡書維醫師、陳頤欣博士。

四、限額 50 名，檢附實施計畫乙份如附件，請至教師在職進修網報名，課程代碼：259821

五、聯絡人：童○箏老師 06-1234-5678

1份

分機

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）

分機——中文函避免混用半形之英文標點符號如「#」、「*」、「—」或中文「轉」字
行政院 104 年 7 月文書處理手冊附錄 6、公告作法舉例 2)

敬詞與引號及另列縮格用法有誤

國立○○高級中學 函

受文者：國立○○高級中學

發文日期：中華民國 108 年 3 月 27 日

發文字號：○○○字第 1080001906 號

速別：普通件

密等及級：第 8 屆 或 保密期限：

附件：[]

主 為 第八屆世界華文學校圖書館論壇訂於 108 年 7 月 15 日至 16 日，於 請查照 師範大學舉辦，即日起至 3 月

第 8 屆—序數使用阿拉伯數字，用法舉例：第 4 屆第 6 會期、第 1 階段、第 1 優先、第 2 次、第 3 名、第 4 季、第 5 會議室、第 6 次會議紀錄、第 7 組，

公文書橫式書寫數字使用原則（93 年 9 月 17 日院臺秘字第 0930089122 號 函）

（行政院 104 年 7 月文書處理手冊「數字用法舉例一覽表」P.66）

請 敬詞是下級機關對上級機關使用，平行機關不宜使用「敬請」應使用「請」即可

30 日論文徵稿，敬請貴校圖書館人員及相關教師參考，敬請查照。

5,000

說明：

一、世界華語學校圖書館論壇為國際學校圖書館員聯合會及如之世界華文學校圖書館人
促進世界華文學校圖書館員聯合會及如之世界華文學校圖書館人區辦理。

二、本次論壇主題：《素養教育導向下的學校圖書館發展》

- 表：
- (一) 學校圖書館與學科協作
 - (二) 學校圖書館與資訊素養
 - (三) 圖書館資訊科技的應用

「素養教育導向下的學校圖書館發展」

公文標點符號用法表 (P.63-64) 之規定
辦理。經查該「標點符號用法表」並無〈〉〔〕
{ } “ ” 【】 《》 # * / - ~ — 等標點符號。

說明：

- 一、
- (一)
- 1、
- (1)
- 甲

「文書處理手冊」
P.50 附件 3 分項標

起首期望語闕如與敬詞及星期時間用法有誤

國立○○高級中學 函

受文者：國立○○高級中學

發文日期：中華民國 108 年 3 月 28 日

發文字號：○○○字第 1080306543 號

速別：普通件

密等及解密條件：1 份 保密期限：

附件：流程表 (0306543A00_ATTCH1.pdf) 1 個電子檔

主旨：本校辦理「心智圖工作坊」研習，敬邀貴校教師參加，並請惠允參加教師公假辦理。

說明：為「107 學年度高中優質化計畫」邀請 請惠予同意 請查照。

一、依本校「107 學年度高中優質化計畫」辦理。

二、研習時間：民國 108 年 5 月 11 日 (六) 09:00~1 星期六 上午 9 時至下午 4

三、研習地點：國立○○高級中學 第 4 棟 1 樓 第 4 棟 1 樓
第 4 棟 1 樓—序數使用阿拉伯數字，用法舉例：第 4 屆 第 6 會期、第 1 階段、第 1 優先、第 2 次、第 3 名、第 4 季、第 5 會議室、第 6 次會議紀錄、第 7 組，公文書橫式書寫數字使用原則 (93 年 9 月 17 日院臺秘字 0930089122 號函頒布)

四、講師：李○融 老師

五、研習人數：名額 40 人
六、報名方式：請至全國教師在職進修網(星期三)書寫數字使用原則 (93 年 9 月 17 日院臺秘字第 0930089122 號函)

七、報名日期：即日起至 5 月 1 日 (星期三) (行政院 104 年 7 月文書處理手冊「數字用法舉例一覽

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

主日=(起自語+本系主要忌日+期望語)<20—00 個字

敬詞適用於上行文，平行文用「請」即可

邀請

請惠予同意

請查照。

星期三

星期

乙份與至為感荷及貴單位用法有誤

國立○○○高級中學 函

受文者：國立○○○高級中學

發文日期：中華民國 108 年 4 月 8 日

發文字號：○○○字第 1080002376 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：1080304-○○○高中傑出校友遴選辦法 (1080002376_Attach01_178.doc)

主旨：~~檢送本校~~ 108 年「傑出校友遴選辦法」
至為感荷，請查照。

說明：

一、108 年適逢 108 年 4 月 8 日至 108 年 6 月 7 日 彰校友對本校及社會之貢獻

遴選辦法」擴大舉辦遴選活動。

二、推薦時程：108.4.8~108.6.7

三、推薦方式：請填寫遴選辦法之表 (一) 文件

https://forms.gle/Y...LJ7cCLfnWj7 填寫

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）

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「至為感荷」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。

公文係機關與機關間往來之文書，發文者與受文者皆為機關並非單位，故寫「貴單位」係矮化對方應予刪除，本案例應寫「貴校」（公文程式條例第 2 條第四款）

表 1—代號（碼）、國民身分證統一編號、編號、發文字號使用阿拉伯數字，用法舉例：ISBN 988-133-005-1、M234567890、附表（件）1、院臺秘字第 0930086517 號、臺 79 內字第 095512 號，公文書橫式書寫數字使用原則（93 年 9 月 17 日院臺秘字第 0000000100 號）

1 份

1 個電子檔

1 份

貴校

表 1

電子信箱

谷歌搜尋引擎表單

分機

附件製作與附送語及用語用法有誤

國立○○高級中學 函

受文者：國立○○高級中學

發文日期：中華民國 108 年 4 月 11 日

發文字號：○○○字第 1080002418 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：無

辦稿時如已於主旨或於說明段內敘明附件之內容名稱、數量等情，即可於「附件」欄位填列「如主旨」或「如說明○」等字樣（可參考文書處理手冊附錄 6 之公文作法舉例）：如無附件，該欄位留空白不必填列。（行政院綜合業務處 104 年 11 月 12 日院臺綜字第 1040061283 號書

主旨：為辦理優質化計畫－「黑歷史：白色恐怖在新營」研習活動……

主旨：檢送依本校優質化計畫辦理研習活動－「黑歷史：白色恐怖在新營」，請鼓勵貴校教師踴躍參加，並請息及公（星期）出席選取查照。

說明：

一、講師：歷史研究者暨中研院社會所博士後研究員林傳凱博士。

二、參加對象：本校及全國高中職教師，錄取名額共 20 名。

三、研習時間及地點：5 月 6 日星期一 13:20 下午 1 時 20 分至 4 時 20 分 樓視聽教室。

四、全國教師在職進修網課程代碼：2608906。

正本：國立北門高級中學、國立北門高級農工職業
高級中學、國立曾文高級家事商業職業學

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

業

附件製作與主旨製作及數字用法有誤

國立○○高級中學 函

受文者：國立○○高級中學

發文日期：中華民國 108 年 4 月 30 日

發文字號：○○○字第 1080003515 號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：107 學年度國立○○高級中學高中優質化教師研習「自然科探究與實作課程設 (A10330000U_1080003515A00_ATTCH1.pdf)

主旨：檢送本校辦理 107 學年度

說明：

一、研習日期：108 年 5 月 06 日 (一)

二、研習講師：王○正老師 (新都市○○高級中學) 科教師

三、研習地點：國立○○高級中學 科學大樓 樓 地科實驗室

四、研習代碼：2616314

五、如明研習資料及附件

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

1 份

1 個電子檔

主旨 = (起首語 + 本案主要意旨 + 期望語) < 50—60 個字

主旨：檢送本校辦理 107 學年高級中學高中優質化教師研習「自然科探究與實作課程設計研

附件製作與第六屆及星期用法有誤

國立○○高級中學 函

受文者：國立○○高級中學

發文日期：中華民國 108 年 5 月 1 日

發文字號：○○○字第 1080003479 號

速別：速件

1 份

密等及解密條件或保密期限：

附件：108 年青年領袖高峰會企畫書 (A10220000U_1080003479BHB_ATTCH2.pdf)

1 個電子檔

主旨：檢送本校舉辦「第六屆 24 國青年領袖 Family TABLE 高峰會」臺南場遴選簡章，請協助公告，並推薦符合之學生報名參加遴選，請查照。

說明：

第 6 屆

(星期 四)

一、活動相關說明如下：

(一) 會議時間：108 年 7 月 4 日 (四) 上午 8 時至下午 4 時

(二) 舉辦地點：國立○○高級中學。

(三) 與會語言：英語。

(四) 與會人士：臺灣國際幸福家庭促進會代

高

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

第 6 屆—序數使用阿拉伯數字，用法
舉例：第 4 屆第 6 會期、第 1 階段、
第 1 優先、第 2 次、第 3 名、第 4 季
、第 5 會議室、第 6 次會議紀錄、第
7 組，公文書橫式書寫數字使用原則
(93 年 9 月 17 日院臺秘字第
0930089122 號函頒布)

星期四或週四—慣用語 (如星期) 使用中文數字，
公文書橫式書寫數字使用原則 (93 年 9 月 17 日院臺
秘
字第 0930089122 號函) (行政院 104 年 7 月文書處理

附件製作與日期及職稱用法有誤

二、報名方式：欲參加之學生須向就讀學校提出申請，各校自行辦理校內甄選作業並擇優

附件 2

附件 3

附件 4

薦至多 4 名（須按貴校推薦序排序，本校將 5 月 14 日交數決定名額）；由學校彙整學生

名表（附件二）、學生家長同意書（附件三）、學校推

2

5 月 14 日

段

（星期二）

/ 外文檢定相關證明文件（無則免）備文 5/14（二）前

附件 1

（星期二）

6 月 11 日

2 段—郵遞區號、門牌號碼使用阿拉伯數字，用法舉例：100 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（93 年 9 月 17 日院臺秘字第 0930089122 號函）

林組長○誼

對於有職位者之稱呼 = 姓 + 職稱 + 名字

Topic B 以英文論述想法或心得（可含圖

附件 1、附件 2—代號（碼）、國民身分證統一編號、編號、發文字號使用阿拉伯數字，用法舉例：ISBN 988-133-005-1、M234567890、附表（件）1、院臺秘字第 0930086517 號、臺 79 內字第 095512 號，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）

附件製作與主旨製作及數字用法有誤

國立○○高級中學 函

受文者：國立○○高級中學

發文日期：中華民國 108 年 5 月 21 日

發文字號：○○○字第 1080004362 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：108 年度媒體素養教學共備工作坊_實施計畫 (0004362A00_ATTCH3.odt)

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

主旨 = (起首語 + 本案主要意旨 + 期望語) <50—60 個字

有關本校教育部公民與社會學科中心與臺灣媒體觀察教育基金會合作辦理「108 年度教師專業成長研習—主請查照體素及教學共備工作坊」，邀請貴敬詞適用於上行文，費用原服務學校支應。平行文用「請」即可

說明：

一、依據教育部國「高級中等學校課程推動工作圈及學科群科中心設置與運作要點」運作要點。

二、研習資訊(如附件)：

臺北市

上午 9 時 20 分至下午 5 時
10 分

引據上級來文或法規使用依，以示尊重，「依」表示順從、服從之意；
引據平行、下級來文使用依據，「依據」為憑依、仗恃、按照之意

分。

區三水街 70 號，近龍山寺捷運

附件製作與請查收及至紉公誼用法有誤

國立○○高級中學 函

受文者：國立○○高級中學

發文日期：中華民國 108 年 5 月 29 日

發文字號：○○○字第 1080004407 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：隨文 (A10330000U_1080004407A00_ATTCH2.pdf)

主旨：請查照

說明：

一、依據：本校「108 年度中小學數位學習深耕計劃」辦理。

二、報名：逕上全國教師在職研習活動報名系統，研習代碼：2641206。

三、日期：108 年 6 月 5 日 (週三) 14:20~16:20

四、地點：本校科學館思創教室 (見附件圖檔)

五、懇請貴校鈞 給予 教務處胡主任○原 至紉公誼。

六、聯絡：主要聯絡人教務胡○原主任 06-2131928 轉分機

附件應填寫附件「名稱」及「數量」，如名稱過長可填寫「如主旨」或「如說明二」「如說明○」，不可填寫「如文」或「隨文」；如無附件則附件加冒號後留空白，不得寫無。
(行政院綜合業務處 104 年 11 月 12 日院臺綜字第 1040061283 號書函)

請查照

計畫

敬詞適用於上行文，平行文用「邀請」即可

下午 2 時 20 分至 4 時 20 分

主旨：為本校辦理「一堂尋根的美術課」研習活動，邀請貴校教師踴躍參與

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。

起首期望語闕如與第二學期及說明結構用法有誤

國立○○高級中學 函

受文者：國立○○高級中學

發文日期：中華民國 108 年 5 月 29 日

發文字號：○○○字第 1080004972 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明一 (1080004972_Attachm...)

第 2 學
期

1 個電子檔

結構優良公文說明之內容結構：

說明一、寫引據 (法令、文號、計畫、會議決議、簽核)

說明二、寫申述

說明三、寫歸結

說明四、寫補充說明或要求副本收受者作為時之配合事項

說明五、寫附件 (含附件名稱及數量)

主旨：為本校辦理 107 學年度第二學期高級中等學校適性學習社區教育資源均質化實施方案「作歷史先備團」共備社群第 17 次工作坊請查照。備一以歷史出版品作為歷史科備

敬詞是下級機關對上級機關使用，平行機關不宜使用「敬請」應使用「請」即可

說明：

一、實施方案如附件，為「高級中等學校適性學習社區教育資源均質化實施方案」
「歷史科
專科教室」。

一、依據 107 學年度第 2 學期高級中等學校適性學習社區教育資源均質化實施方案辦

主旨 = (起首語 + 本案主要意旨 + 期望語) < 50—60

附件製作與主旨製作及數字用法有誤

國立○○高級中學 函

受文者：國立○○高級中學

發文日期：中華民國 108 年 7 月 11 日

發文字號：○○○字第 1086007994 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：20190730-31 高中生 ST

CX)

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 103.6.18、105.4.11 院長電子信箱文書處理相

引據上級來文或法規使用依，以示尊重，「依」表示順從、服從之意

引據平行、下級來文使用依據，「依據」為憑依、仗恃、按照之意

1 個電子檔

ATTACH1.docx

主旨：有關本校 Fab Lab 自造實驗室辦理「高中生暑假跨學科教育 (STEAM) 智慧控制系統工作

坊一「依 Arduino 控制全彩 LED 北歐夜燈課程」一案敬請

之

敬詞是下級機關對上級機關使用，平行機關不宜使用「敬請」應使用「請」

學生報名參與，請查照。

說明：

一、本計畫依據教育部國民教育署 (星期 二) 教育署 (星期 三) 2 月 28 日臺教 (星期 二) 9 時 高字第 1 (星期 三) 4 時 67159B 號

函核

定「108 年度自造實驗室推廣計畫」辦理。

二、活動對象：○○市高 (星期 二) 1 份 學生。

公文寫本年不寫今年；
寫日不寫天；
寫時不寫點

附件製作與惠允及時間用法有誤

國立○○高級中學 函

受文者：國立○○高級中學

發文日期：中華民國 108 年 7 月 18 日

發文字號：○○○字第 1080005924 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明 (A10550000U_1080005924A00_ATTCH2.pdf)

主旨：本校辦理「設計思考 (Design Thinking)」社群諮詢輔導

核

心成員與會，請惠允所屬教師

「惠」不能當助動詞，其後不能接動詞「允」，況有曰「惠允」是我同意他人之意，本案例將「惠允」改為「請惠予同意」或「請惠予」。(行政院 104 年 7 月文書處理手冊附錄 6 公文作法舉例、P.82)

說明一

請惠予同意

上午 8 時 30 分至 12 時

10 分

於

使用自己機關場所用「於」；
借用他機關場所用「假」

照。

說明：

一、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。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。(行政院 102.9.6 院長電子信箱文書處理相關釋例)

細實方

二

正本：

楊特聘教授雅婷

紀課程督學志聰

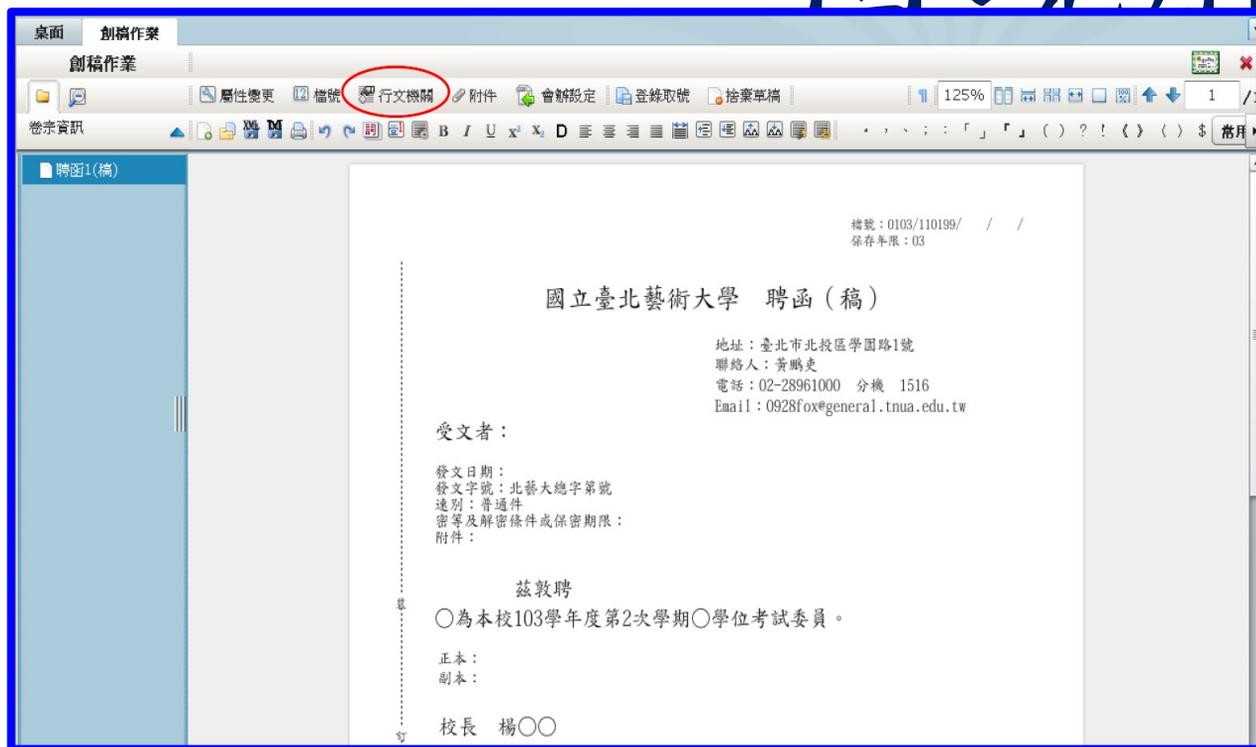
對於有職位者之稱呼 = 姓 + 職稱 + 名字，
本案例應寫為「楊特聘教授雅婷」、「紀課程督學志聰」

第一高級中學、國立臺南家齊高級中等學校、國立岡山高級中學、
級中學、高雄市立小港高級中學、屏東縣立大同高級中學

第五篇

文書人員 & 繕校印

困境解決



文書人員發現原稿有錯誤或可疑之處理方式（一）

- 文書人員發文處理包括：繕印、校對及蓋印等3項任務。
- 繕印人員對交繕之文稿，如認其不合程式或發現原稿有錯誤或可疑之處時，應先請示主管或向承辦人員查詢洽請改正後再行繕印。（文書處理手冊三十八、（五））
- 繕印人員對文件內之金額、數字、人名、地名、日期或較重要之辭句不得因繕打錯誤而任意添註、塗改及挖補。（文書處理手冊三十八、（七））
- 繕印文件宜力求避免獨字成行，獨行成頁。遇有畸零字數或單行時，宜儘可能緊湊。（文書處理手冊三十八、（五））

文書人員發現原稿有錯誤或可疑之處理方式

(二)

- 校對人員發現繕印之文件有錯誤時，應退回改正；不影響全文意旨者，得於改正後在改正處加蓋校對章；其電子檔須一併改正。
(文書處理手冊三十九、(三))
- 校對人員如發現原稿有疑義，或有明顯誤漏之處，或機密文書未註記解密條件或保密期限者，應洽承辦人員予以改正；文內之有關數字、人名、地名及時間等應特加注意校對。
(文書處理手冊三十九、(四))
- 各機關任何文件，非經機關首長或依分層負責規定授權各層主管判發者，不得蓋用印信。
(文書處理手冊四十、(一))
- 監印人員如發現原稿未經判行或有其他錯誤，應即退送補判或更正後再蓋印。
(文書處理手冊四十、(二))

文書人員發現原稿有錯誤或可疑之處理方式（三）

- 文書人員發現承辦單位原稿有錯誤或可疑之處時，得為如下處置

1. 應退回承辦人員改正。（應屬強制規定，表示一定要的意思）

2. 請示主管（秘書或校長）再向承辦人員查詢洽請改正。

3. 不影響全文意旨者，得於改正後在改正處加蓋校對章；其

電子檔須一併改正。（文書處理手冊三十九、（三））

- 因：1. 教師兼行政不熟悉公文、2. 線上退文不一定會回系統確認

3. 為維護校譽提升公文品質、4. 承辦人堅持，為了不傷和氣

- 所謂不影響全文意旨者，如：學校稱銓敘部為「鈞部」有誤，逕自改為「大部」；稱家長委員為「林正義委員」有誤，逕自改為「林委員正義」；聘函期望語闕如，逕自加入「請查照」

- 對於數字、人名、地名及時間等東西併記，不字逕自修改。

呈之製作要領

行政院 呈

受文者：總統

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：謹呈「行政院108年度施政計畫」1份，敬請鑒察。

說明：

- 一、本院108年度施政計畫前於107年8月底併同中央政府總預算案送立法院，108年1月19日立法院第9屆第6會期第1次臨時會審查通過中央政府總預算案。
- 二、本院所屬各機關、省諮議會及省政府爰依立法院議決結果調整年度施政計畫，經彙編完成「行政院108年度施政計畫」（如附件）。

正本：總統

副本：國家發展委員會

行政院院長 ○○○○（蓋職章）

呈之製作要領

國立臺灣師範大學 呈

受文者：總統

發文日期：中華民國104年8月1日

發文字號：師大教評中字第1041020632號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：華裔美籍作家張純如女士褒揚事蹟表1份

主旨：呈請褒揚華裔美籍作家張純如女士，恭請睿鑒。

一、依據中華民國憲法第42條及褒揚條例規定辦理。

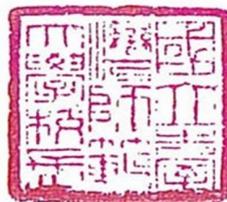
二、華裔美籍作家張純如女士曾任本校特聘客座教授，渠秉執鏗鏘張力刀筆，竭力出版「被遺忘的大屠殺— 1937南京浩」一書，揭露強權暴虐真相，再次掀起全球檢視二戰日軍罪行浪潮，為我抗戰死難軍民同胞作最有力之歷史見證。

三、謹呈華裔美籍作家張純如女士褒揚事蹟表1份。

正本：總統

副本：教育部本校教評中心

國立臺灣師範大學校長 張國恩



呈之製作要領



受文者：總統

發文日期：中華民國108年00月00日

發文字號：○○○字第10800000000號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

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（呈請、恭請、謹呈、敬邀）+本案（○○事宜）+期望語（恭請睿鑒、敬請鑒察、敬請鑒核、恭請睿鑒、敬請鈞鑒）（起）

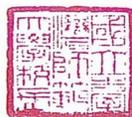
說明：

- 一、引據→
 - 法規—依○○法第00條規定辦理
 - 總統來文文號—奉總統000年0月0日○○○字第0000000000號函（令）辦理
 - 手諭（奉交下）—奉總統000年0月0日手諭或口頭指示辦理
 - 依據○○需要
 - 依據○○事實
 - 依據○○媒體報導等。（引據）（承）
- 二、陳述問題現況與人時地事及現狀作利弊因素分析。（申述）（轉）
- 三、提出請求及解決之道。（歸結）（合）
- 四、如有附件請列明附件名稱及數量。（附件）

正本：總統

副本：

機關（學校、團體）全銜+職稱+姓名+



呈之製作要領

內政部 呈

受文者：總統

發文日期：中華民國108年7月10日

發文字號：○○○字第1080000000號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：內政部警政署鐵路警察局高雄分局嘉義派出所李承翰巡官褒揚事蹟表1份

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

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

正本：總統

（附件）

副本：

內政部部長 徐國勇（蓋職章）

呈之製作要領

長榮大學 呈

受文者：總統

發文日期：中華民國000年00月00日

發文字號：○○○字第1080000000號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：本校108學年度畢業典禮邀請柬1份

主旨：敬邀總統親臨長榮大學參加畢業典禮，並勉勵全校師生，恭請睿鑒。

- 一、本校承續基督教徒精神，秉持敬天愛人、惜物力行之核心價值，致力於大學社會責任與實踐，以敬虔上主、啟迪智慧，拓展國際視野，並戮力於全人牧育，肩負起大學對社會及環境教育的使命。（引據）
- 二、本校於政府推動南向政策前，便已深耕港澳、印尼、馬來西亞、越南、菲律賓、泰國等國家多年，除了簽訂姐妹校契約、更與澳洲公立昆士蘭科技大學共同實施雙聯學制，提供學生跨國就學之需求。（申述）
- 三、敬仰蔡總統以南向政策為施政主軸，經查本校應屆畢業生有來自南向國家學子不計其數，特敬邀總統與師生共同歡慶本屆畢業典禮，本校師生含南向國家學子將倍感榮焉。（歸結）
- 四、謹呈本校108學年度畢業典禮邀請柬1份。（附件）

正本：總統

副本：本校校長室、教務處

長榮大學校長李泳龍（蓋職章）

呈之製作要領

財團法人長榮大學董事會 呈

受文者：總統

發文日期：中華民國000年00月00日

發文字號：○○○字第1080000000號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：本校26週年慶邀請柬1份

主旨：敬邀總統親臨長榮大學創校26週年慶，並勉勵全校師生，恭請睿鑒。

- 一、本校係奉耶穌基督的聖名所設立的基督教大學，綜合先進國家「全人教育」之理念、國內「生命教育」之推行及本校「全人牧育」之基督博愛精神。秉持基督教教育講求教育平權，希冀藉由本校人才、專業、設備等資源的挹注，持續關懷弱勢，讓弱勢群體能共享「均權平等」的受教權益。（引據）
- 二、本校教育秉持「牧羊人精神」，不放棄任何一隻羊，有教無類針對身心障礙學生個別需求，提供相關資源，以促進其學習及人際互動適應，讓經濟弱勢學生得以安心就學無後顧之憂。（申述）
- 三、素仰蔡總統關懷弱勢無微不至，視如己出，特敬邀總統參與本校創校26週年慶，並與本校身心障礙同學午餐，弱勢學子將倍感榮焉。（歸結）
- 四、謹呈本校26週年慶邀請柬1份。（附件）

正本：總統

副本：本校各董監事、校長室、教務處

財團法人長榮大學董事會董事長楊四海（蓋職章）

呈之製作要領

國立○○高級中學 呈

受文者：總統

發文日期：中華民國108年1月3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：本校108學年度畢業典禮邀請柬1份

主旨：敬邀總統親臨本校參加畢業典禮，並勉勵全校師生，恭請睿鑒。

說明：

- 一、本校畢業典禮訂於本(108)年6月15日(星期六)上午9時於本校育英館3樓舉行，並於上午10時進行致贈儀式。(引據)
- 二、查本校師生於去年製作教學活動卡片與總統分享學生學習成果及創作，並邀請總統參加本校107學年度第26屆畢業典禮。(申述)
- 三、敬邀總統與師生共同歡慶本屆「真嚇·有愛」畢業典禮，本校師生將以1年時間精心製作之手工針繡圍巾及手套於典禮上致贈總統，本校師生將倍感榮焉。
- 四、謹呈本校108學年度畢業典禮邀請柬1份。(附件) (歸結)

正本：總統

副本：本校校長室、教務處

國立○○高級中學校長 ○○○ (蓋職章)

限期公文，處理時限是否包括收文當日或自收文次日起算？另是否包括假日或只計算工作日？

- 依文書流程管理手冊第六章一般公文時效管制第一節法令依據二、(一)5、規定如下：

限期公文：依下列方式，**自收文之次日起，計算發文使用日數：**

(1) 未逾來文所訂期限，而實際處理日數超過6日者，

以6日計算；未超過6日者，以實際處理日數計算。

(2) 逾來文所訂期限者，依實際處理日數計算。

限期公文，處理時限是否包括收文當日或自收文次日起算？另是否包括假日或只計算工作日？

- 另依第三節處理時限 二、規定如下：

限期公文依來文或依其他規定訂定之期限辦理，其處理時限包含假日計算在內，例如：來文要求「文到10日內見復」，於108年10月9日收文，依其計算標準，

國慶日等假日計算在內，從108年10月10日起算，應

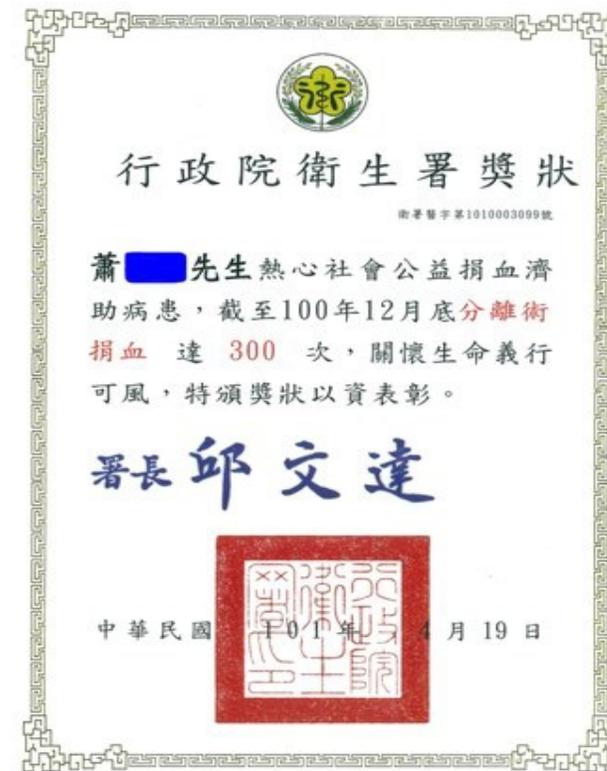
於108年10月19日辦結，其限辦日期為108年10

限期公文，處理時限是否包括收文當日或自收文次日起算？另是否包括假日或只計算工作日？

- 再比照第七章專案管制案件時效管制 第四節計算標準二、時效計算標準規定如下：
- 起算日期：時效起算日期，一律以收件的次日起算，並包含假日計算在內。
- 依限辦結：時效之末日為星期日、國定假日或其他休息日者，以該日之次日為時效之末日；時效之末日為星期六者，以其次星期一上午為時效之末日。

獎狀文字是否應加具標點符號及日期使用何種數字

- 由左至右，橫式書寫或套印。
- 紙張得採直式或橫式。
- 發狀機關學校全銜。
- 發狀機關學校文號。
- 受贈（獎）人或單位。
- 受贈（獎）原因。
- 發狀機關學校首長姓名（職銜簽字章）。
- 發狀日期（阿拉伯數字）
- 發狀機關學校印信（齊年蓋月蓋正中下方）
- 文字是否加具標點符號：仿自古例不加，現今依公文程式條例§8：「公文文字應簡淺明確，並加具標點符號。」得由各機關學校得自行決定。



請問學校的鋼印應由何處室（組）保管有無相關規定可循

- 1. 依行政院文書處理手冊八十四、
- 各機關印信及公文電子交換所需章戳應依印信條例及印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法與機關公文電子交換作業辦法等有關規定辦理外，其餘因處理文書需要章戳，得依照下列規定自行刻製，分交各有關單位或人員妥善使用之：
 - （一）條戳（二）簽字章（三）鋼印（四）校對章（五）騎縫章（六）附件章（七）收件章（八）職名章（九）電子文件章。
- 2. 如鋼印註冊組使用較多，自得由註冊組自行刻製，並由註冊組或人員妥善使用及保管。

文書處理手冊第 35 條第 3 點陳判之文稿..... 批「發」..... 等等。但長官一直都不做，僅蓋章，「蓋章」即表示同意「發」了嗎？

- 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。

簽辦的公文蓋章或簽名後一定要簽日期、時間嗎？規定於何處呢？

- 依行政院文書處理手冊二十、文書處理程序一般原則如下：

(八) 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 11 月 8 日 16 時，得縮記 1108/1600)，以明責任。

簽名必須清晰，以能辨明為何人所簽。

- 附註：應屬於強制規定（一定要）；
得屬於任意規定（可有可無）。

聘函與聘書有何區別又聘函主旨是否不用書寫 期望語

- **聘函**比照**函**或**書函**格式，包括**發文機關**、**文別**、**檔管欄位**及**3段式**（**主旨及說明等**）**本文**，（請參考文書處理手冊附錄6函及書函作法舉例P.73.77）。
- **聘書**比照**箋函**格式，包括**提稱語**或**致送語**等**1段完成**，（請參考文書處理手冊附錄6箋函作法舉例P.78）。
- **聘書**簽署用印依文書處理手冊四十、（三）1、規定蓋用**機關印信**及**首長職銜簽字章**。**聘函**簽署用印依文書處理手冊四十、（三）3、規定蓋**職銜簽字章**或**職章**。
- 凡是函文，包括**函**、**書函**及**聘函**，都**應該要有期望語**，**聘函**期望語使用「**請查照**」或「**請查照俞允**」。

聘函製作範例

檔 號:

保存年限:

國立○○高級中學 聘函(稿)

地址:00000○○市○○路00號

承辦人:○○○

電話: 05-2896000-000分機

傳真:02-00000000

受文者: 如正、副本 (請分繕)

發文日期:中華民國108年10月17日

發文字號:○○○字第10800000000號

速別:普通件

密等及解密條件或保密期限:

附件:

主旨: 茲敦聘臺端(或○○○先生/女士)為本校○○○委員, 聘期自000年00月00日起至000年00月00日止, 請查照。

正本:○○○、○○○、○○○、○○○、○○○(正副本請分繕列印)

(希望甲委員收到聘函僅看到自己的名字, 無法看到其他委員姓名時, 請於正副本欄位後方加註本文字)

副本:○○○、○○○

校長 朱 ○ ○(蓋校長職章或職銜簽字章)

聘書製作範例

國家圖書館聘書

中華民國 108 年 7 月 17 日



00000

號

茲聘臺端擔任本館 108 年圖書館藏諮詢小組委員，
聘期自民國 108 年 8 月 1 日起至民國 109 年 7 月 31 日止。

此致

○ 教授 ○ ○

館長 ○ ○ ○ (蓋館長職銜簽字章)

聘書製作範例

國立○○高級中學聘書

中華民國108年10月1日

學 校○○字第1080000000
印 信

號

敦聘

○○學校/○○機關名稱 姓+職稱+名字 為教育部南區英語
教學資源中心108年10月17日「108年度英語學習專題講座」
講者。

此聘

校長○○○(蓋館長職銜簽字章)

約聘人員之聘用通知書如何用印

- 依文書處理手冊四十、(三) 1、規定：「發布令、公告、派令、任免令、獎懲令、考績通知書、聘書、訴願決定書、授權狀、獎狀、褒揚令、證明書、執照、契約書、證券、匾額及其他依法規定應蓋用印信之文件，均蓋用機關印信及首長職銜簽字章」。
- 復依文書處理手冊四十、(三) 4、規定：「書函、開會通知單、會勘通知單、移文單及一般事務性之通知、聯繫、洽辦等公文，蓋用機關或承辦單位條戳」。
- 綜上，「書、狀」等蓋用機關印信及首長職銜簽字章；「通知、通知單」等蓋用機關或承辦單位條戳。
- 是以，約聘人員之聘用通知書蓋用「機關印信及首長職銜簽字章」
如為約聘人員之聘用通知單蓋用「機關或承辦單位條戳」

主計主任可否於校長決行後要求加註意見

- 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。

以主計單位名義發文卻由校長決行如何用印

- 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。

函（稿）署名及校長出國教務主任代行之公文

- 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。

校長差假教務主任可否用校長甲章核判文稿

- 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。

批示閱、如擬、可或僅簽名應視為同意簽擬意見

- 行政院 91.12.18 院臺秘字第 0910065102 號函釋
- 行政院 92.11.19 院臺秘字第 0920063059 號函釋
- 依公文程式條例第八條規定，公文用字應簡淺明確。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。

校長批示「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。

發文時是否需再以章戳註明

本案依分層規定授權（單位）主管決行

- 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。
- 該要項已於 96 年 10 月 5 日停止適用。

陳判之文稿承辦單位主管批示依甲案處理主計單位批示依乙案處理校長批示如擬究如何辦理

- 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。

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)233

1-9797

(02)2312-1200

傳真：(02)2221-0662

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