

# 文書處理規範及製作



綜合業務處 翁參議玉麟

2025年 7月14日

# CONTENTS



1 | 文書處理規範

2 | 公文製作

3 | 案例檢討及常見提問

# 文書處理手冊



「文書處理手冊」於112年6月8日修正



手冊及相關釋例登載於行政院全球資訊網，路徑為「資訊與服務」-「行政事務」-「文書處理手冊」。釋例包括「函釋」及「院長電子信箱」2部分



手冊規範對象為行政院及所屬各機關，不包括行政院以外之院級機關(含其所屬)及地方政府。地方政府之文書處理屬地方自治事項，地方政府可自行訂定文書處理規範，或參照「文書處理手冊」如**臺中市政府文書處理實施要點**



# 1. 文書處理規範



文書處理流程



文書處理步驟



文書流程管理



文書保密



# 文書處理流程

## 何謂文書？

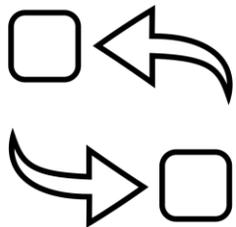
---

指處理公務或與公務有關，不論其形式或性質如何之一切資料

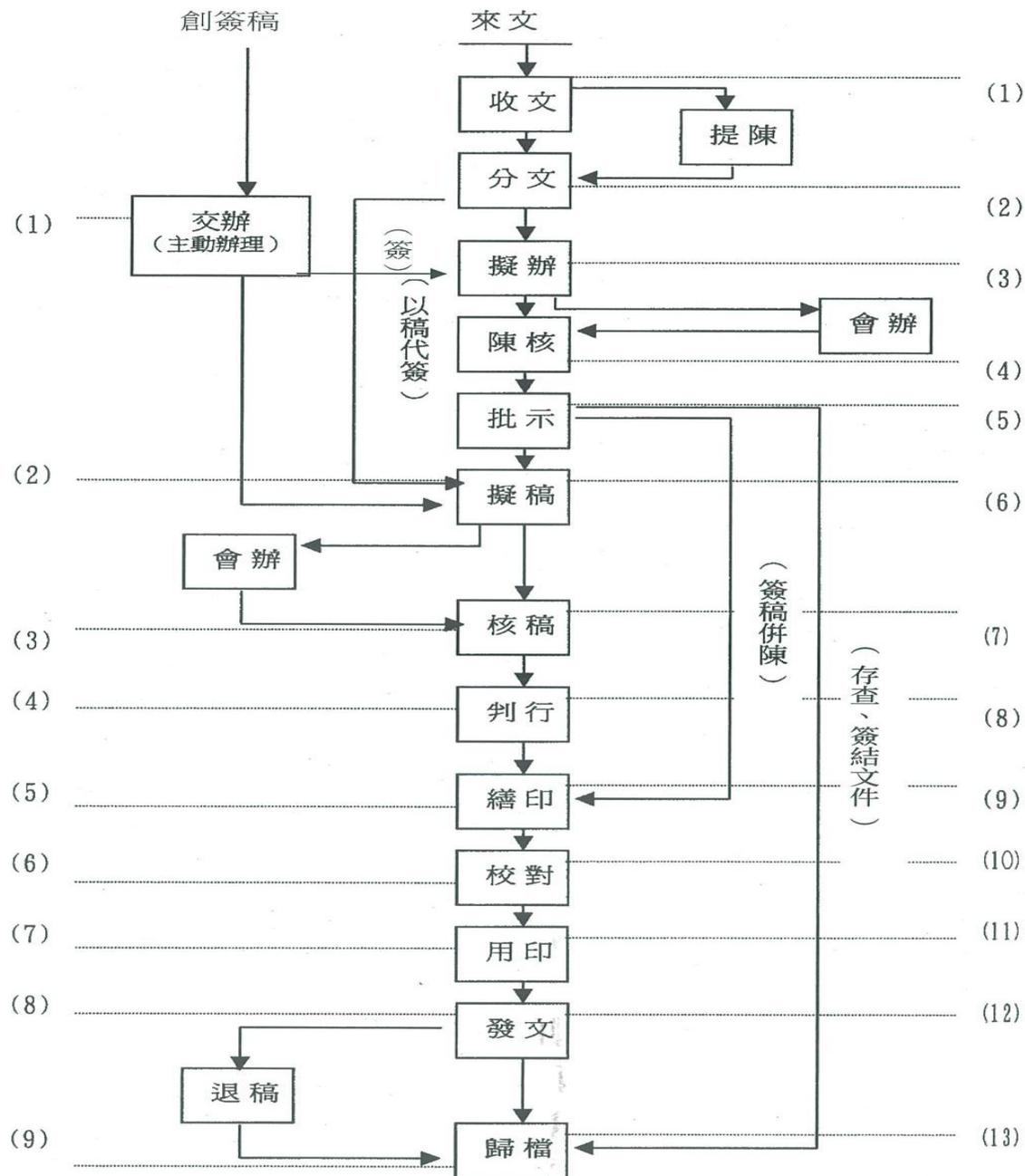
## 何謂文書處理？

---

指文書自收文、創簽稿起至存查、簽結、發文、歸檔止之全部流程



# 文書處理 流程圖示



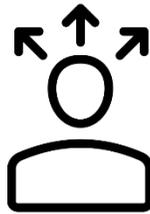
# 文書處理步驟



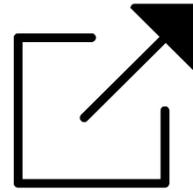
收文處理



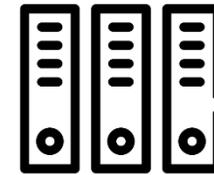
文件簽辦



文稿擬判



發文處理



歸檔處理

# 收文處理



## 簽收、拆驗、分文應注意事項



民眾親送文件，給予查詢憑證(填寫送件回單或於影本蓋收件章)



檢視文內發文日期與送達日期或封套郵戳日期是否相稱，並在文面註明收到日期



點驗附件有無錯誤，**附件應不與公文分離為原則**；如為急要公文，附件未到可先將文送承辦單位簽辦



急要或案情重大文件，應先提陳核閱，並照批示分送承辦單位。



**來文內容涉及2個單位以上**，以來文所敘**業務較多或首項業務**之主辦單位為主辦單位

# 收文處理



## 編號、登錄、傳遞、公文改分應注意事項



**機密文書**應在總收文登記表案由欄內**註明密不錄由**，或以代碼或代名表示



急要文件隨到隨送，其餘文件依上、下午分批遞送。每日下班2小時前送到文件應當日完成編號登錄並分送



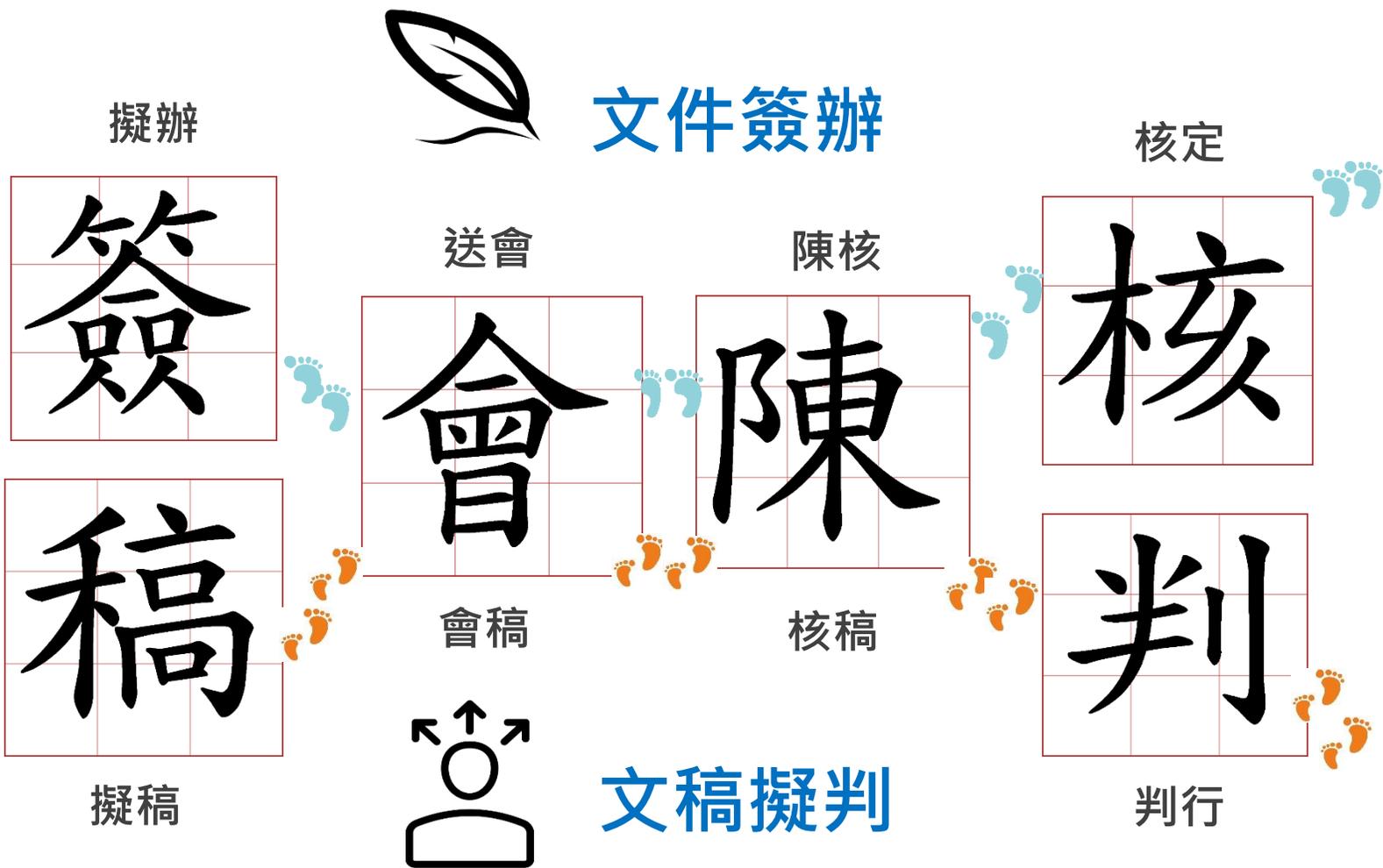
分文時，依本機關之組織及職掌，認定承辦單位並由各機關規定適當位置加蓋單位戳後，依序迅速分辦。承辦單位收受文件，認非屬本單位承辦者，應**敘明理由**經單位主管(副主管)核閱後，即時由單位收發**退回**分文人員**改分**，或逕行移送其他單位承辦並通知分文人員

# 公文退改分處理流程



# 文書核擬

收文  
創簽稿

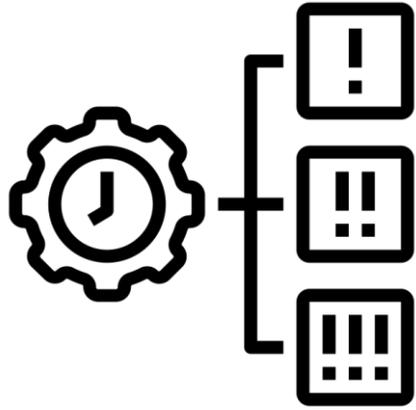


# 擬辦文書應注意事項



- 🎯 簽應載明年月日及單位
- 🎯 承辦人員擬辦文書，應清楚瞭解案件來龍去脈(原有文卷或有關資料)，並就「**人、事、時、地、物**」五要素予以考量
- 🎯 簽具**意見**應簡明具體，避免未擬意見而僅用「陳核」或「請示」等字樣
- 🎯 重要或特殊案件，承辦人未能擬具處理意見時，應**請示(書面或當面)後**，再行簽辦
- 🎯 簽擬意見如文字較長，宜摘提要點，或於適當處作必要註記(如字體粗黑或劃底線)，以利核閱

# 擬辦文書應注意事項



承辦人員擬辦案件，應依**輕重緩急**，急要者提前擬辦，其他亦應依序辦理，**並均於規定時限完成，不得積壓公文**



千萬不要因為**貪圖方便**、**公文逾期怕被懲處**或想掩蓋事實，而觸犯偽造文書之刑責



常見偽造文書之情形：

- 偽造長官印信、簽名
- 盜用長官職名章蓋用
- 偽造正式公文
- 重行製作公文並更改收文時間



# 公文陳核應注意事項

科員 ○○○ 0712  
0945

科長 ○○○ 0712  
1010

副處長 ○○○ 0712  
1045

處長 ○○○ 0712  
1600

【壓八石碼】



文書處理過程中有關人員，均應於文面適當位置蓋章或簽名，並註明月日及時間，以明責任。簽名必須清晰，以能辨明為何人所簽



文書核決之權責區分為初核者、覆核者、會核者(無必要則免送會)及決定者



初核者為承辦人員之直接主管；覆核者為承辦人員直接主管之上級核稿者；決定者為依分層負責規定之最後決定人



簽署原則由上而下、由左而右簽

# 核稿、清稿應注意事項



...擬函復衛服部同意照辦...  
福

-  核稿人員如對**案情不瞭解**，可隨時洽詢承辦人員，或以電話詢問，避免用簽條往返，以節省時間
-  核稿時如有**修改**，勿將原來字句塗抹，**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，認有不當而更改時必須簽章，以示負責
-  上級主管對於下級簽擬案件或經辦稿件，**認為不當者**，應就原稿批示或更改，不宜輕易發回重擬
-  文稿增刪修改過多者，應送還原承辦人員清稿。清稿後**應將原稿附於清稿**之後，再陳核判。其已會核會簽者，不必再會核會簽

# 會核會簽應注意事項

(機關全銜) 簽稿會核單

案情摘要			
主辦單位		總收文號	
會辦單位	會核意見及簽章	收會時間	會畢時間



先簽後稿案件已於擬辦時會核者，如稿內所敘與會核時並無出入，應不再送會



各單位對於送會簽稿，如有意見應即提出，如未提出意見，一經會簽，即認為同意，應共同負責



會稿單位對於文稿有不同意見時，原則由**主辦單位綜合修改**後，再送決定



以簽稿送會有關單位，其**送會單位較多**者，宜採用**簽稿會核單**



公文會辦時，如有意見且內容較多，無法於會文核章處或簽稿會核單內之「會核意見及簽章」欄內敘明時，會辦單位或人員將意見以另紙方式隨文陳核，併陳權責長官核決，即為「**附陳**」

# 判行應注意事項

可  
字字新

悉 如擬

免發

奉核後發



文稿之判行按分層負責之規定辦理



決行時，如有疑義，應即召集承辦人員及核稿人員研議，即時決定明確批示



陳判文稿應**明確批示**，**同意發文**，批示「**發**」；認為無繕發必要，宜批示「**不發**」、「**免發**」或「**緩發**」



**簽**如經機關首長或依分層負責授權批定，不論其批示「如擬」、「可」、「閱」或僅簽名(蓋章)，即視為同意簽擬意見

# 公文夾



(立委專案質詢)



(院會議案)



文書於陳核、會辦、陳判過程，均應使用公文夾，並以公文夾顏色做為機關內部傳送速度之區分



公文夾顏色區分為**最速件紅色**、**速件藍色**、普通件白色、**機密文書黃色**，各機關並得視實際需要自行訂定

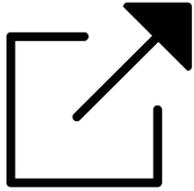


公文夾之應用，必須與夾內文書之性質相稱，最速件之使用比例應予適當控制



公文夾會簽(核)時限，最速件為1小時，速件為2小時，普通件為4小時

# 發文處理



## 繕印、校對、蓋印簽署應注意事項

-  繕印、校對及蓋印簽署人員如發現文件有錯誤，可退回承辦人員改正
-  **分配繕印文件**，以**當日繕印竣事**為原則。尤其在遇機關首長批核公文後隔日請假(不在勤)，當日繕印發文可避免公文署名加註「○○○請假 ○○○代行」之文字
-  繕印文件避免獨字成行、獨行成頁。**公文版面**包括字型、字體大小及行距等，依「**政府文書格式參考規範**」辦理
-  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

# 蓋印簽署應注意事項

院長 卓榮泰

部長 劉世芳



行政院

行政院秘書處

 呈：蓋用**機關首長全銜**、姓名，蓋職章

 令、公告、獎狀、證明書等：蓋用機關印信及首長職銜簽字章

 函：上行文署**機關首長職銜**、姓名，蓋職章。平行文及下行文，蓋職銜簽字章

 書函、開會(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

# 蓋印簽署應注意事項

代理主任委員 劉義周

院長 吳敦義 請假

副院長 陳冲 代行

部長 陳時中 出國

政務次長 何啓功 代行



機關首長**出缺**由代理人代理首長職務時，機關公文由代理人署名

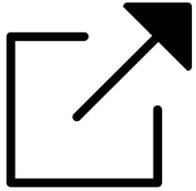


機關首長**因故不能視事**(出國、請假)，由代理人代行首長職務時，機關公文除署首長姓名註明不能視事事由外，應由代行人附署職銜、姓名於後，並加註代行二字



**證書**及**獎狀**屬機關授與個人或團體特定資格證明或榮典，用印簽署在凸顯機關核發之正式文件，如**遇首長因故不能視事**，實務上多見**蓋用首長職銜簽字章**

# 發文處理



## 蓋印簽署、編號應注意事項

立法院函

院長韓國瑜

依分層負責規定授權秘書長決行



附件以不蓋用印信為原則，但有規定須蓋用印信者，依其規定



副本之蓋印與正本同



有關機關公文得另以章戳註明本案依分層負責規定授權單位主管決行，係「行政機關分層負責實施要項」第11點之規定，惟該要項已於96年10月5日停止適用



文號11碼，前3碼為年度，中間7碼為流水號，最後1碼為支號，於雙稿及多稿時使用。支號得以1-9、A-Z、a-z方式表示

# 歸檔處理



公文歸檔，依檔案法及其施行細則、機密檔案管理辦法、「機關檔案點收作業要點」、「機關檔案管理作業手冊」等相關規定辦理



歸檔案件以原件為原則，附件以1份為限，承辦單位或文書單位應將辦畢案件於**辦畢次日起5個工作日**內歸檔



以機關名義對內部單位行文或機關內部單位間行文，**各受文單位辦畢後得不歸檔**。另線上簽核辦畢後紙本如無重複歸檔必要，得不歸檔

# 文書簡化



減少行文  
簡化流程



無轉行或答復必要，或例行准予備查之案件，應逕予存查



同一機關內部各單位洽辦公務(彙整意見)，儘量利用電子方式辦理



屬機關內部通報性質之公文，得以登載機關內部電子公布欄或電子傳遞方式告知

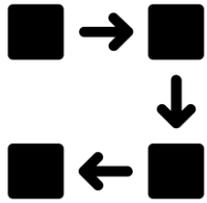


上一層級已於擬辦時核可者，其文稿內容如無變更，應由次一層級代判(如先簽後稿，簽由秘書長批示，稿由副秘書長判行)



各機關內部單位辦理職掌範圍內之事項或依分層負責之事項，對其他機關或其他機關之內部單位，得直接行文，不必由機關對機關行文

# 文書流程管理



公文處理之權責劃分、時限、管制、計算標準、稽催、檢核、教育宣導、時效統計，依「**文書流程管理作業規範**」辦理



公文管制區分為**以文管制**及**以案管制**。以文管制重點在「文」是否於期限內處理完畢；以案管制重點在「案」是否於處理期限內實質擬處



限期案件、專案管制案件、立委質詢案件、監察案件、人民申請及陳情案件、訴願案件或其他指定案件等，原則上須以案管制



一般公文發文使用日數，自收文次日或創簽稿簽陳之日起至發文日止，所需日數**扣除假日**

# 文書流程管理

~~最速件~~



普通件



公文來文速別與公文性質不符者，得經由收文單位之主管或指定授權人員核定後，調整來文速別



以案管制公文，首件公文收文號於全案辦結時始能銷號結案，處理中有發文需要，另以他號方式處理，並退承辦人於全案辦結時一併歸檔



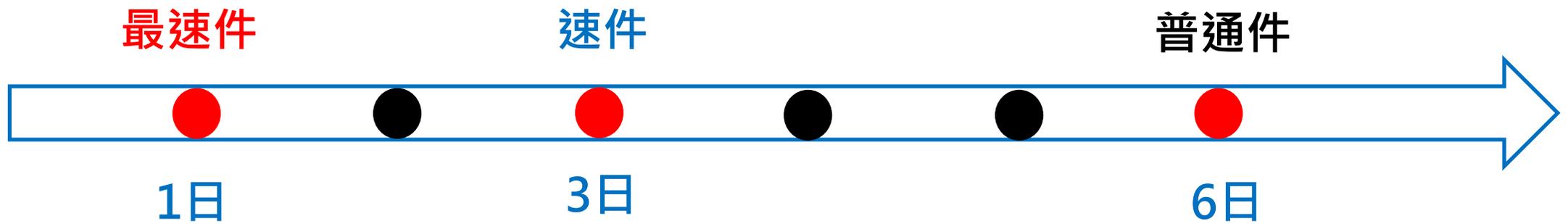
公文實際處理日數難於來文速別時限內辦結，而其性質亦不符申請專案管制案件，得於簽奉機關首長或其授權人員核准後，列為**特殊性案件**



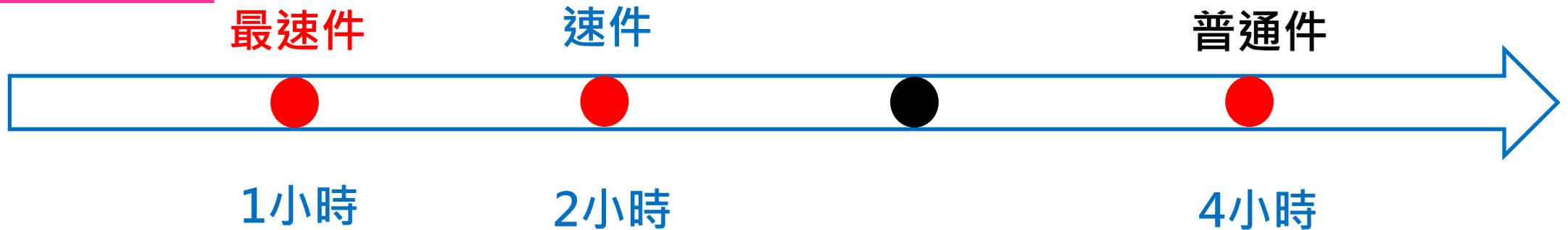
涉及政策、法令或需多方會辦，且需30日以上方可辦結之複雜案件，得申請為**專案管制案件**

# 以文管制

## 承辦單位簽辦



## 會辦單位會辦



# 以案管制



## 以案管制之管制標的

專案管制案件	專案預定目標達成
人民申請案件	具體准駁
人民陳情案件	適當處理並明確答復
訴願案件	訴願案決定
立委質詢案件	處理時限內函復
監察案件	處理時限內函復



專案管制案件，於規定處理時限內辦結為「**依限辦結**」，超過為「**逾限辦結**」



各機關按各人民申請事項類別，訂定處理期間並告知之，未訂定者，其處理期間為2個月



各機關處理**人民陳情案件**，視業務性質分別訂定處理期限，各種**處理期限不得超過30日**



申請專案管制案件之處理時限最長不得超過6個月，但屬行政調查權之調查事項且有法規依據者，不受6個月之限制

# 文書流程管理



## 幾點提醒



公文從收文或創簽稿至發文、存查、簽結、歸檔之全部流程，均應列入管制



**不同類別公文**管制作業方式有異，其處理時限及時效計算標準亦有區別，總收文或單位收文均應**正確分類登錄**



文書流程管理為一整體作業，應**由各級承辦人員自我管理做起**，業務單位主動導正為主，文書單位稽催及專責管制單位之協調、管考為輔



存查銷號，再以創稿發文，利用行文會稿銷號，應行簽辦而予存查等「先存後辦」、「先存未辦」之情形，均為規避稽催。承辦人員應真正瞭解，**辦理公文應實際解決問題，而非以「銷號」為目的**

# 文書保密

## 何時開始區分國家機密及一般公務機密？

國家機密保護法92年10月1日施行前，有關國家機密之維護，係依行政院訂頒之國家機密保護辦法辦理，依該辦法規定，國家機密分為「絕對機密」、「極機密」、「機密」及「密」四級。另因應國密法之施行，行政院93年1月8日配合修正文書處理規定，明定機密文書區分為國家機密文書及一般公務機密文書

## 何謂一般公務機密？可有專法規範？

一般公務機密係指**本機關持有或保管資訊，除國家機密外，依法律或法律具體明確授權之法規命令有保密義務者**

目前有關一般公務機密，係散見於各列管法規，並無專法規範

# 文書保密

## 為何一般公務機密不明定保密期限上限？

依法務部93年8月9日函釋及108年10月30日補充函釋規定，一般公務機密因各政府機關或個人權益應行保密事項種類繁多，且散見於各種法規，依各業管法規所保護法益不同而採取不同保護，**難以齊一規定通案性保密年限**。以性侵害犯罪防治法為例，其欲保護被害人之隱私權，被害人死亡前相關資料均應保密，難謂一段期間經過後可予解密

## 可否依「文書處理手冊」核定一般公務機密？

核定一般公務機密，應依法律或法律具體明確授權之法規命令為之，**不得以屬行政規則性質之「文書處理手冊」作為核密依據**

# 文書保密



## 國家機密

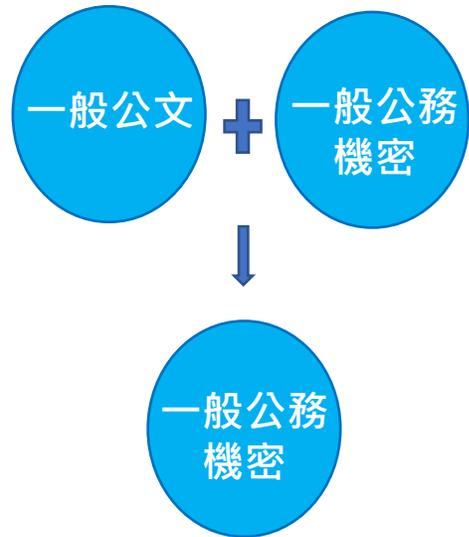
- 依國家機密保護法及其相關法規辦理
- 國家機密之核定，應於**必要之最小範圍內**為之
- 國家機密保密期限，「絕對機密」不得逾30年，「極機密」不得逾20年，「機密」不得逾10年



## 一般公務機密

- 依相關法規及「文書處理手冊」辦理
- 核定一般公務機密，應依法律或法律具體明確授權之法規命令為之**
- 一般公務機密列為「密」等級，目前無保密年限之規定

# 機密文書處理



機密文書與非機密文書或國家機密文書與一般公務機密文書合併處理時，以其中機密文書最高等級為機密等級



各機關處理**非機密文書**，認於內部行政流程有保密必要，**得於陳核過程比照機密文書**採取適當保護措施



機密文書之簽擬、陳核(判)，應由業務主管或其指定之人員處理，並減少處理人員層級及程序

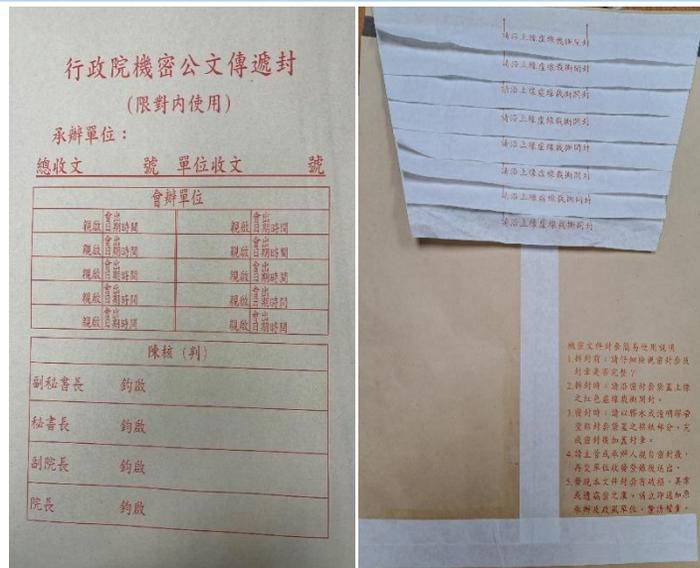


機密文書如非必要，應減少使用副本或抄本(件)



**受文機關不得逕行更改來文機關標示之機密等級及保密期限或解密條件**，如認無保密必要，得行文建議來文機關解密

# 機密文書處理



收受機密文書時，應詳細檢查封口有無異狀，並依內封套記載情形完成登錄。受文者為機關或機關首長者，應送機關首長或指定人員啟封；受文者為其他人員者，逕送各該人員啟封；另啟封人員，應核對其內容及附件



機密文書之收發處理，以專設文簿或電子檔登記為原則，並加註機密等級。如採混合方式，登註資料不得顯示機密之名稱或內容

機密文書  
收文處理  
內部傳遞



機密文書之內部傳遞，「絕對機密」及「極機密」由承辦人員親自持送；「機密」及「密」由承辦人員親自持送或密封交遞。傳送一般公務機密文書應交指定專責人員或承辦人員親自簽收

# 機密文書處理



機密文書  
之  
用印、封發  
機關外傳遞  
對外發文



機密文書之用印，屬國家機密，由承辦人員持往辦理。監印人員僅憑主管簽署用印，不得閱覽其內容。屬一般公務機密，得由繕校人員持往辦理



機密文書之封發，絕對機密、極機密由承辦人員監督辦理；機密、密由指定之繕校、收發人員辦理



機密文書之機關外傳遞，絕對機密或極機密由承辦人員或指定人員傳遞，必要時得派武裝或便衣人員護送。機密由承辦人員或指定人員傳遞，或以外交郵袋或雙掛號函件傳遞。「密」應密封後按一般人工傳遞方式辦理



機密文書對外發文時，應封裝於雙封套內，內封套左上角加蓋機密等級，並加密封，封口及接縫處須加貼薄棉紙或膠帶並加蓋「密」字戳記；外封套不得標示機密等級或其他足以顯示內容之註記

# 機密檔案管理

機密檔案專用封套（參考格式）

參考規格：36cm x 25cm

年度號	
分類號	
案次號	
卷次號	
目次號	

(機關全銜) 機密檔案專用封套				
收發來文字號		單位名稱		
案由(名)	→ 應扼要記載案件內容			
案卷內文件 起迄日期				
頁數		件數		附件數
機密等級				
保密期限或 解密條件		保存年限		
備註				

填寫說明：封套上記載事項，除年度號、案次號、卷次號及目次號等由檔案管理人員填列外，餘由承辦人員填寫。



機密文書歸檔時，**承辦人員**應使用機密檔案專用封套裝封，並於封面上註明相關資訊。**案由或案名不要僅記載「密不錄由」**，**應扼要記載案件內容**，惟不得揭示機密性或敏感性內容，或得以代碼或代名表示



**檔管人員**點收機密文書時，僅得依封套上記載事項檢視，**不得拆開封套**；封套上記載不全者，應退回補正

# 機密檔案管理



機密檔案**目錄**，不予彙送公布



機密檔案應與一般檔案分別存放，並依機密等級分別保管；其微縮片或其他複製品，亦同



業務承辦單位應依有關法規之規定，主動辦理機密檔案解降密事宜。檔案管理單位應定期清查機密檔案，保密期限屆滿者，由檔案管理單位會同業務承辦單位辦理解密



**機密案件非經解密者，不得銷毀**。機密檔案經解密後，依一般檔案管理之



機關間借調機密檔案，應以**書面**提出請求，經機密核定機關首長或其授權人員核准後，始得提供

業務單位 檔管單位



機密案件解密

# 一般公務機密之核定



審酌有無核密  
依據及必要

核密時併予核  
定保密期限或  
解密條件

滾動檢討解密



一般公務機密應依所據保密之法律或法規命令併予核定保密期限或解密條件，如法律或法規命令未明定時，應衡量該法律或法規命令所定保密事項涉及之保護法益核定之



一般公務機密，由原核定機關權責主管核定之



公務文書核列一般公務機密將影響人民知的權利，各機關應秉持資訊公開原則，依各該秘密事項適用法規滾動檢討是否仍有保密必要，若經檢討已無保密必要，即應予解密



公務機密之核定，為政府機關專屬權責，人民來函自訂有機密等級者，對政府機關並無拘束力

# 一般公務機密之類型

## 職務秘密

稅捐稽徵法第33條、野生動物保育法第12條第3項、水污染防治法第26條第4項、空氣污染防制法第94條第4項

## 郵電秘密

郵政法第11條、電信法第7條第1項、刑法第133條

## 業務秘密

醫師法第23條、藥師法第14條、護理人員法第28條、醫療法第72條、刑法第316條

## 採購秘密

政府採購法第34條

## 人事秘密

公務人員陞遷法第16條、典試法第31條、公務人員考績法第20條、公務員懲戒法第44條

## 陳情檢舉

行政程序法第170條、食品安全衛生管理法第43條、獎勵保護檢舉貪污瀆職辦法第10條

# 一般公務機密之類型-舉例

法規名稱：政府採購法 EN

法規類別：行政 > 行政院公共工程委員會 > 通用目

所有條文

編章節

條號查詢

條文檢索

沿革

立法歷程(附帶決議)

※如已配合行政院組織改造，公告變更管轄或停止辦理業務之法規條文，請詳見沿革

## 第 34 條

- 1 機關辦理採購，其招標文件於公告前應予保密。但須公開說明或藉以公開徵求廠商提供參考資料者，不在此限。
- 2 機關辦理招標，不得於開標前洩漏底價，領標、投標廠商之名稱與家數及其他足以造成限制競爭或不公平競爭之相關資料。
- 3 底價於開標後至決標前，仍應保密，決標後除有特殊情形外，應予公開。但機關依實際需要，得於招標文件中公告底價。
- 4 機關對於廠商投標文件，除供公務上使用或法令另有規定外，應保守秘密。

# 機密文書機密等級之標示

受文者：  
發文日期：  
發文字號：  
速別：  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

受文者：行政院綜合業務處

發文日期：中華民國109年8月25日

發文字號：府民生字第1090045693號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：密(保存年限屆滿後解密)

附件：

~~發文後解密~~

~~歸檔後解密~~

不具體明確



保密期限或解密條件之標示，**應具體明確**，以括弧標示於機密等級之右



標示內容如下：

**本件至某年某月某日解密**

**本件於公布時解密**

**其他**



早期有規定於「文書處理手冊」之例示規範，但已刪除，如：

~~本件於工作完成或會議終了時解密~~

~~附件抽存後解密（適用於附件已完成機密等級及解密條件標示者）~~

# 機密文書解密之權責

行政院力行小組  
(行政院對匪經濟作戰策劃小組)

已裁撤



行政院大陸工作會報

已裁撤



大陸委員會

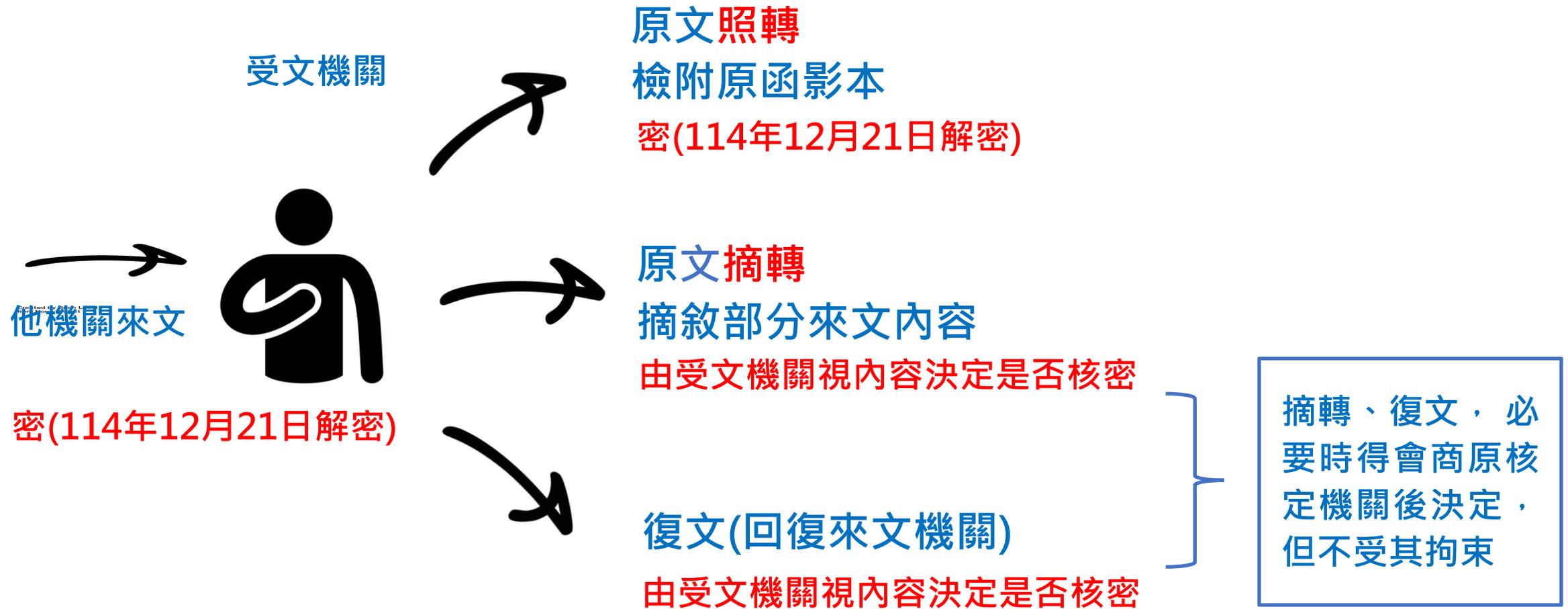


機密文書**原核定機關**因**組織裁併或職掌調整**，致該機密事項非其管轄者，**相關保護作業由承受其業務之機關辦理**；無承受業務機關者，由原核定機關之上級機關或主管機關為之。

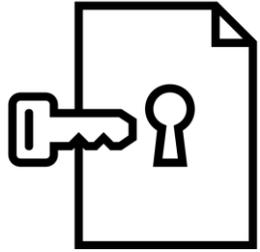


**實務上**辦理解密案件，常見建議他機關解密時，他機關未予處理，或是原核定機關已裁撤，且無法確認其承受業務機關或其上級(主管)機關，為解決相關窒礙，「文書處理手冊」已規定**國家機密保護法施行前核定為「密」等級文書且未標示保密期限或解密條件者**，如有上述情形之一，得由受文機關檔案管理單位會商業務承辦單位簽陳核定後逕行註銷機密等級

# 機密文書解密之權責



# 機密文書解密程序



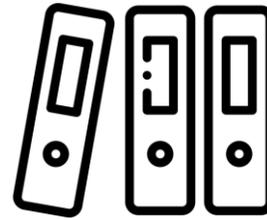
解密之發起



主動清查機密檔案



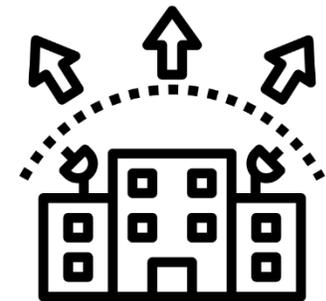
他機關來文建議解密



調卷審查

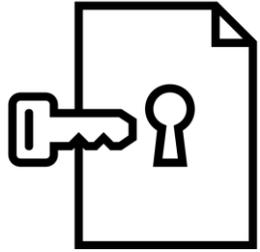


本機關為原核定機關



他機關為原核定機關

# 機密文書解密程序



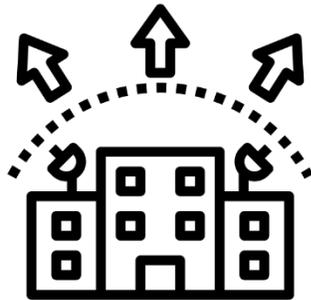
解密之簽辦



本機關為原核定機關



經檢討可解密後，填具「機密文書機密等級變更或註銷處理意見表」，或是辦「簽」，以簽稿併陳方式，併同「**機密文書機密等級變更或註銷通知單**」陳奉核定後，通知前曾受領該機密文件之受文機關辦理解密

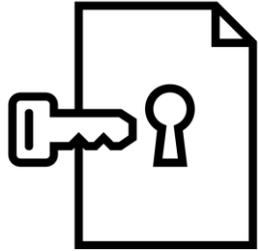


他機關為原核定機關



經檢討可解密後，填具「**機密文書機密等級變更或註銷建議單**」，陳奉核定後，建議原核定機關辦理解密，並俟原核定機關通知後辦理註銷

# 機密文書解密程序



## 解密之紀錄

行政院機密文書機密等級註銷戳記			
通知機關	本院		
發文日期			
發文字號	院臺	字第	號
登記人			

紀錄戳格式參考

速別：  
密等及解密條件或保密期限：~~密~~  
附件：

速別：  
密等及解密條件或保密期限：~~密（本件至112年11月30日解密）~~  
附件：

速別：  
密等及解密條件或保密期限：~~密（本件於考成等第公布時解密）~~  
附件：



原核定機關經核定，或依原核定機關通知解密，或原件標示之保密期限屆期、解密條件成就者，應將原卷封面及文件上原有機密等級之標示以雙線劃去，並檢附已列明資料經登記人簽章之紀錄單，或蓋紀錄戳



機密文書於收受時，其標示之保密期限已屆或解密條件已成就，應由承辦人員簽陳核可後，將文件上原有機密等級之標示以雙線劃去，以一般案件歸檔

# 一般保密事項



「文書處理手冊」  
第69點



各機關員工對於本機關文書，除經允許公開者外，應保守秘密，不得洩漏



文書之處理，不得隨意散置或出示他人。職務上不應知悉或不應持有之公文資料，不得探悉或持有



各級人員經辦案件，無論何時，不得以職務上之秘密作私人談話資料



文書之核判、會簽、會稿時，不得假手本機關以外之人員，亦不得交與本案有關之當事人



文書放置時，應置於公文夾內，以防止被他人窺視。下班或臨時離開辦公室時，應將公文收藏於辦公桌抽屜或公文櫃內並即加鎖

## 2.公文製作



一般原則及作業要求



簽稿一般原則



公文用語



案例檢討



# 公文製作之一般原則

簡 ✓

淺

明

確



文字使用應儘量明白曉暢，詞意清晰，以達公文程式條例第8條規定「**簡、淺、明、確**」之要求

「**簡**」即「**文句少而意義足**」

擬稿須條理分明，其措詞以切實、簡明扼要為準  
引述來文或法令條文，以扼要摘敘足供參證為度

**主旨、說明、辦法，可1段完成，不必湊成2段、3段**

「說明」段不提擬辦意見，「擬辦」段不重複「說明」

**主旨為全文精要，以說明行文目的與期望，應具體扼要**

「合先敘明(陳明)」、「併予敘明」等字可予刪除

# 公文製作之一般原則

簡

淺

明

確

主旨：貴總隊借調本中心警員林○○、張○○，工作表現優異，請優予敘獎，請查照。

說明：~~貴總隊借調本中心警員林○○、張○○，值勤認真負責，表現優異，備極辛勞，請優予敘獎，檢附敘獎名單建議表乙份，如附件。~~

簡

主旨：貴總隊借調本中心警員林○○、張○○，值勤認真負責，工作表現優異，建請優予敘獎，請查照。

說明：檢附敘獎名單建議表**1**份。

# 公文製作之一般原則

簡

淺

明

確



「淺」即淺顯易懂，**不用奇字、奧義、僻典**



公文撰擬係使用趨近於白話文之**語體文**，並非文言文



應從受文者的角度換位思考，不使用艱澀難懂文字



「至紉公誼」、「毋任感荷」等結尾用語純屬**贅詞**，不應再用

主旨：為加強宣導本市辦理2至4歲育兒津貼資訊，請貴單位惠予協助宣導廣為周知，~~至紉公誼，實感德便。~~

# 公文製作之一般原則

簡

淺

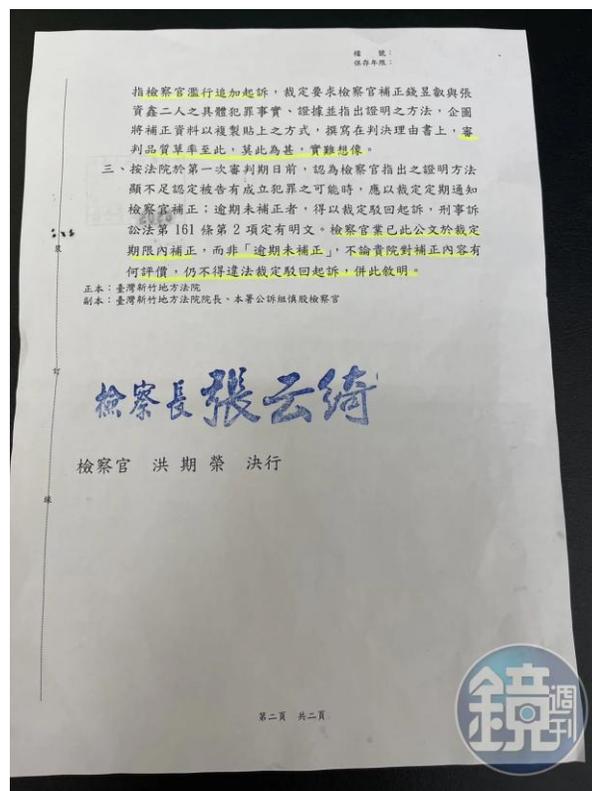
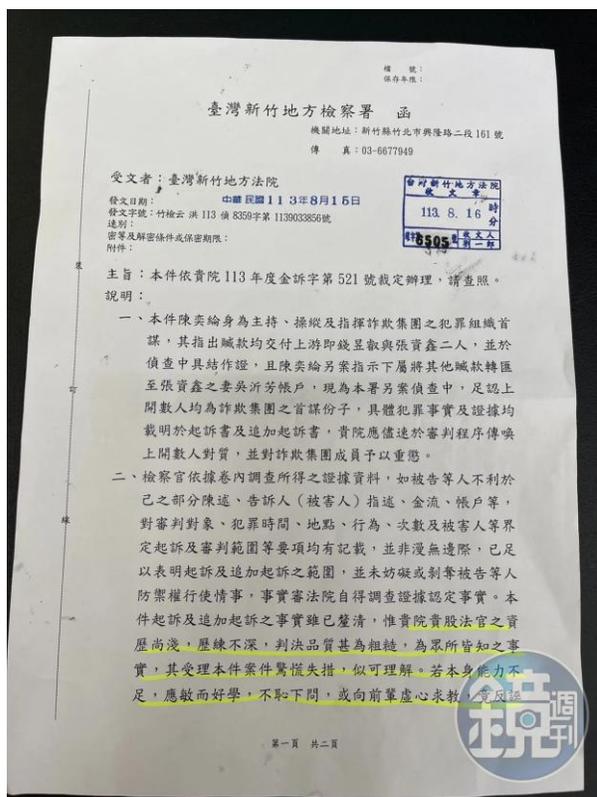
明

確



「明」即明白揭示，**不隱語、不誇張、不諷刺**，避免情緒性字眼

檢察官法官互控複製貼上 檢察長具名罵回去(2024.8.20鏡週刊)



...貴院貴股法官之資歷尚淺，歷練不深，判決品質甚為粗糙，為眾所皆知之事實，其受理本件案件驚慌失措，似可理解。若本身能力不足，應敏而好學，不恥下問，或向前輩虛心求教，竟反誣指檢察官濫行追加起訴...審判品質草率至此，莫此為甚，實難想像。

# 公文製作之一般原則

簡

淺

明

確



「確」即正確，有關時間、地點、名稱、數字及語詞等，均應精確真實



敘述事實或引述人名、地名、物名、日期、數字、法規條文及有關解釋等，應詳加核對，避免錯漏

教育訓練補助每人5,000~~萬元~~ → 5,000元

請將衛生~~局~~直接丟入馬桶 → 衛生紙

議員~~方~~閔琳、議員高~~敏~~琳 → 議員高閔琳

體育署長林~~福~~~~德~~ → 林德福      市長~~徐~~醒哲 → 涂醒哲

各項計畫內容及執行~~曲~~~~球~~ → 各項計畫內容及執行需求

因應~~端~~~~午~~佳節...(端午節已過) → 因應中秋佳節...

# 公文製作之作業要求

正確

清晰

簡明

迅速

整潔

一致

機關內部各單位  
撰擬文稿，文字  
用語、結構格式  
應力求一致

完整

案件應深入廣泛研究  
並與相關單位協調聯  
繫，所提意見應周詳  
具體、適切可行，構  
成完整幕僚作業

# 「紀錄」之用字

## 案例分享



### 〇〇〇〇〇〇〇〇〇會議紀錄

- 一、時間：
- 二、地點：
- 三、主持人：
- 四、出席人員：
- 五、會議結論

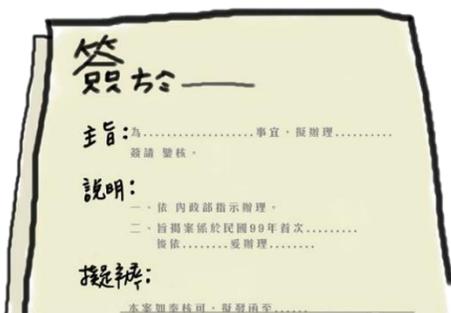
紀錄：林大明

案由：行政院所屬各機關及其他院級機關，對於會議紀錄中應載明「紀錄」一詞之文字使用，並無一致，甚至機關內部有同時使用「紀錄」及「記錄」之情形。為使公文用字符合「一致」之要求，爰統一規範會議紀錄中有關「紀錄」之用字



行政院於108年4月3日通函所屬各機關，為求機關公文用字正確並有一致性規範，有關會議紀錄中應載明職司記載會議內容之專責人員為名詞，應依「法律統一用字表」有關名詞用「紀錄」之規定，使用「紀錄」之用字

# 簽之一般原則



3段得靈活運用，可用1段完成，不必湊成2段、3段



「簽」為處理公務表達意見，以供上級瞭解案情、並作抉擇之依據，分為「機關內部單位簽辦案件」及「下級機關首長對直屬上級機關首長之簽」2種



簽應按「主旨」、「說明」、「擬辦」3段式辦理。如**案情簡單**，可不分段，以條列式簽擬。一般存參或案情簡單之文件，得於**原文中空白處**簽擬

## 主旨

**概括「簽」之整個目的與擬辦**，扼要敘述，不分項，1段完成，文字緊接段名冒號之右書寫

## 說明

對案情之來源、經過與有關法規或前案等作簡要敘述，並視需要分項條列

## 擬辦

簽之重點所在，針對案情提出具體處理意見或解決方案，**無法在主旨內簡述時，用本段列舉**，意見較多時分項條列

# 稿及公文程式類別

(稿類)



「稿」按行文事項之性質選用公文名稱，並按文別應採之結構撰擬



書函  
開會(會勘)通知單  
公務電話紀錄  
手諭  
簽  
報告  
箋函或便簽  
證書或執照  
定型化表單

# 函稿撰擬注意事項



- ① 函之結構，採用「主旨」、「說明」、「辦法」3段式。**主旨說明行文目的與期望，為全文精要**；辦法段名，可因公文內容改用「建議」、「核復事項」等名稱
- ② **訂有辦理或復文期限者，請在「主旨」內敘明**
- ③ 概括之**期望語**「**請查照**」、「**請照辦**」等，**列入主旨**，不在「辦法」段內重複。「說明」、「辦法」分項標號條列時，每項表達一意
- ④ 須以副本分行者，請在「副本」項下列明；如**要求副本收受者作為**時，請在「說明」段內列明
- ⑤ 如有附件，得在文內敘述附件名稱及份數

# 公文須副本受文者作為-舉例

## 行政院秘書長 函

主旨：審計部函，為該部派員調查本院所屬各機關重大公共建設計畫執行績效，據報有建請參酌辦理事項一案，茲影附原函及附件各1份，請會商相關機關研處，並於文到10日內見復。

限期公文，免填列速別

要求副本受文者作為，於說明段敘明

說明：

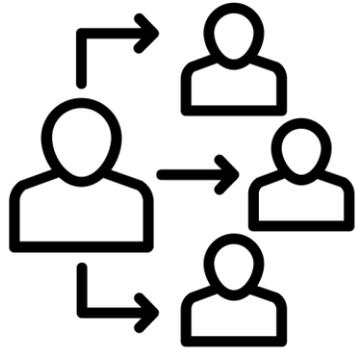
- 一、依審計部○年○月○日○○字第○○○號致本院函辦理。
- 二、請本院公共工程委員會及本院主計總處就貴管部分研擬具體意見，並於文到5日內逕送國家發展委員會彙辦。

正本：國家發展委員會

副本：行政院公共工程委員會、行政院主計總處(均含附件)

附件如需附送副本受文者，應註明

# 機關函、單位函



行政院函

行政院綜合業務處函



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



機關內部單位依內部分層負責規定，得視業務實需及公文性質，行文其他機關、其他機關之內部單位或本機關內部其他單位。另機關對外行文，其正、副本之受文者可為機關或單位，亦可依「文書處理手冊」第31點第5款規定，**機關內部以加發「抄本(件)」之方式處理**



機關內部單位主管依分層負責之授權，逕行處理事項，對外行文時，由單位主管署名、蓋職章，或蓋條戳

# 公文副本及附件



副本為僅為通知性質，亦無其他意見者，無須行文答復



附件為公文之附屬文件，其與公文本文不同，應予區隔並分開列印。**附件以正本為限**，如需附送副本收受機關或單位，應在「副本」項內之機關或單位名稱右側註明「含附件」或「含OO附件」



檢附附件之公文，因附件屬完整公文內容之一部分，公文附件對於受文者產生之效力及受文者對於隨文附件之處理，係視公文內容而定。



凡體積較大數量過多之附件需另寄者，應在公文附件項下註明「附件另寄」，並應在附件封面書明某字號之附件

# 辦稿填列項目

〇〇〇函(稿)

地址：  
聯絡方式

受文者：

發文日期：

發文字號：

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

依公文程式條例之類別及有關規定填列

為提升公務溝通效率，得述明聯絡方式

希望受文機關辦理之速別，考量案件性質填列最速件、速件或普通件。如為限期公文，則不必填列

填「絕對機密」、「極機密」、「機密」、「密」，解密條件或保密期限於其後以括弧註記。如非機密文書，則不必填列

註明內容名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣，例如「如文」、「如主旨」、「如說明二」等。如無附件，則不必填列

# 簽稿擬辦方式



**僅辦簽**，未辦稿：案經簽請存查或簽陳核可(簽結)後，即可辦理歸檔



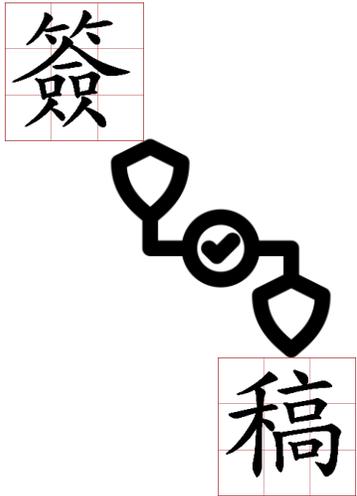
**先簽後稿**：即先辦理「簽」，俟簽奉核可後再據以辦稿，其適用於政策性或重大興革案件、牽涉較廣或會商未獲結論案件、擬提決策會議討論案件、重要人事案件及其他性質重要須先行簽請核定案件



**簽稿併陳**：簽併稿同時陳核(判)，俟簽核可及稿判發後即可發文，適用於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



**以稿代簽**：一般案情簡單回復或例行承轉案件，即直接辦稿不必加「簽」



# 簽稿擬辦方式

簽  稿

簽稿併陳

簽 112年12月12日  
於 000

主旨：0000000000  
說明：  
一、0000000000



「先簽後稿」、「簽稿併陳」及「以稿代簽」等文字應於簽或稿之何處加註，由各機關自行規範，或由承辦人員於稿面適當位置註明，以利長官核閱



簽應預留適當空間，作為逐級陳核、會辦其他單位(如送會單位較多，採用簽稿會核單)及長官批示時使用，避免長官無處核章



陳核案件之附件排序，實務上係以「**簽、稿、稿之附件、簽之附件、其他參考資料**」之排列順序為原則



簽稿送請核判如須附送參考資料或檔案且數量較多時，除標明附件號數(附件1、附件2...)外，並將重要處斜摺，露出上端或加籤條，以利查閱

# 其他公文



**書函**：結構及文字用語比照「函」之規定，**性質不如函正式**。於公務未決階段需要磋商、徵詢意見或通報時使用；舉凡答復內容無涉准駁、解釋之簡單案情，寄送普通文件、書刊，或為一般聯繫、查詢等事項行文時均可使用



**箋函**：以個人名義於洽商或回復公務時使用。



**移文單**：不屬於本機關主管業務或職權範圍之來文，可逕以移文單移送主管機關



**交辦(議)案件通知單**：上級交下級核議文件時使用



**催辦案件通知單**：已行文之事項，逾期未復，須催辦、催繳、催復、催報、催查時使用

# 線上簽核、紙本簽核

文書及檔案管理電腦  
化作業規範

密等文書須以紙本簽核



線上簽核：指公文之處理以電子方式在安全之網路作業環境下，採用電子認證安全管制措施確保內容之可認證性，進行線上傳遞及簽核工作



**線上簽核與紙本簽核得互相轉換**，惟紙本簽核轉換為線上簽核，須退回原承辦人重新辦理，如附件有非電子形式並採線上簽核，宜將附件全數轉製為電子形式；線上簽核轉換為紙本簽核時，如保留之資訊可供鑑別簽核者、簽核時間及簽核意見，得不退回原承辦人重新辦理



前案為紙本簽核，後案為線上簽核者，前案應掃描電子檔為後案引用。前案為線上簽核，後案為紙本簽核者，得列印前案文書內容、簽核流程及簽核意見。前後2案皆為線上簽核者，得提供前案檔案聯結資訊



機關就適合線上簽核之非密等文書，得考量**電子檔案長期保存風險**，自行訂定線上簽核實施範圍，並於設備、人員能配合時，以線上簽核行之

# 公文用語



公文期望、目的及准駁用語，視需要使用「請查照」、「請鑒核」、「請核示」、「請照辦」、「請辦理見復」等。**准駁性、建議性、採擇性、判斷性之公文用語，必須明確肯定**



公文直接稱謂用語，**有隸屬關係機關，上級對下級稱「貴」；下級對上級稱「鈞」；自稱「本」。**對**無隸屬關係機關，上級稱「大」；平行稱「貴」；自稱「本」**



機關對人民稱「先生」、「女士」或**通稱「君」、「臺端」**。行文數機關或單位時，如於文內同時提及，可通稱為「貴機關」或「貴單位」



對機關、團體稱全銜或簡銜，如一再提及，必時要得稱「該」；對職員稱「職銜」

# 公文用語



「檢陳」、「檢送」、「檢附」為公文有附件時使用之附件語，其中「檢陳」為對上級機關或首長時使用；「檢送」、「檢附」為對平行及下級機關或人員時使用



引敘語「**復**○○○函」係於復文時使用；「**依(依據)**○○○函(或○○○法令規定)**辦理**」係於告知辦理之依據時使用



「惠」及「請」等2字如作副詞使用，「惠」可作為敬辭，用於對方對自己關心照顧之行為；「請」為「對人有所要求的敬詞」。若將「惠」字放在「請」字之前，如「惠請協助辦理」，表示自己施惠請對方辦理，語法上不通，所以「**惠**」字應放在「**請**」字之後，如「請惠予協助辦理」

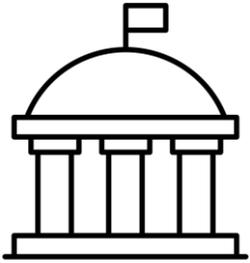
~~惠請~~

請~~查照~~



公文之期望、目的及稱謂用語，均無須挪抬(空格)書寫

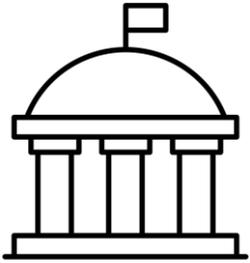
# 法律統一用字表



立法院通過

用字舉例	統一用字	曾見用字	說明
公布、分布、頒布	布	佈	
部分、身分	分	份	
占、占有、獨占	占	佔	
計畫	畫	劃	名詞用「畫」
策劃、規劃、擘劃	劃	畫	動詞用「劃」
雇員、雇主、雇工	雇	僱	名詞用「雇」
僱、僱用、聘僱	僱	雇	動詞用「僱」
紀錄	紀	記	名詞用「紀」
記錄	記	紀	動詞用「記」

# 法律統一用語表



立法院通過

統一用語	說明
「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」
「處」五千元以下罰鍰	罰鍰用「處」不用「科」
「制定」與「訂定」	法律之創制用「制定」，行政命令用「訂定」
「製定」與「製作」	書、表、證照、冊據等，公文書之製成用「製定」或「製作」

# 公文書橫式書寫數字使用原則

正確最重要

中文數字



阿拉伯數字



數字用語**具一般數字意義**(如代碼、國民身分證統一編號、編號、發文字號、日期、時間、序數、電話、傳真、郵遞區號、門牌號碼等)、**統計意義**(如計量單位、統計數據等)者，或以阿拉伯數字表示較清楚者，**使用阿拉伯數字**



數字用語**屬描述性用語、專有名詞**(如地名、書名、人名、店名、頭銜等)、**慣用語**者，或以中文數字表示較妥適者，**使用中文數字**



數字用語屬**法規條項款目、編章節款目之統計數據**者，以及引敘或摘述法規條文內容時，使用阿拉伯數字；但屬**法規制訂、修正及廢止案之法制作業**者，應依中央法規標準法、「法律統一用語表」等相關規定辦理，**使用中文數字**

# 公文書橫式書寫數字使用原則

有關~~000~~案



簽辦公文常使用之「有關~~0000000000~~一案」，其一案之「一」係屬描述性用語，應使用中文數字

~~一~~式2份



「一式數份」之用語常見於法規內容，有相同一致之文件數份之意思，較具描述性用語性質，「一式~~0~~份」之「一」應使用中文數字，如「~~一~~式2份」。



現行各地區門牌之製作，依內政部訂定之「門牌位置資料標準」規定，「段」及樓層數係使用中文數字，但因門牌號碼具一般數字意義，「公文書橫式書寫數字使用原則」規定使用阿拉伯數字。因此，現行**實務上於公文內容提及地址有關段及樓層數，使用阿拉伯數字或中文數字均可**，如「八德路四段692號四樓」或「八德路4段692號4樓」

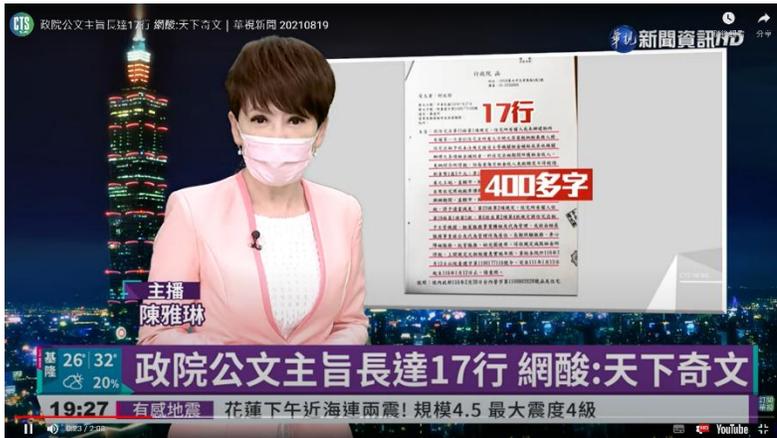


### 3. 案例檢討及常見提問



# 案例檢討 1-主旨段

因4條法規之適用對象、條件均不同，致主旨段冗長



400多字

主旨：依住宅法第15條第1項規定，...第16條第1項規定，...第22條第1項規定，...第23條第2項規定，...。上開規定之租稅優惠實施年限，業經本院於〇年〇月〇日以〇〇號令，定自〇年〇月〇日起至〇年〇月〇日止，請查照。



簡

主旨：住宅法第15條第1項、第16條第1項、第22條第1項及第23條第2項規定之租稅優惠實施年限，業經本院於〇年〇月〇日以〇〇號令，定自〇年〇月〇日起至〇年〇月〇日止，請查照。

主旨段僅列法條條次，並將條文內容改列為說明段

行政院的17行公文

主旨為全文精要，未符具體扼要之原則

# 案例檢討 1-1說明段

電子公文

檔 號：

保存年限：

審計部 函



受文者：行政院

發文日期：中華民國114年3月27日

發文字號：台審部一字第1140011223號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

主旨：本部依法派員調查「政府推動風險管理及內部控制整合新制執行情形」，據報有須請大院督促辦理事項，詳如附件查核意見，敬請查照惠復。

說明：依審計法第22條、第23條及同法施行細則第14條規定辦理。

正本：行政院

副本：審計部第一廳、審計部第六廳(均含附件)

114/03/27  
176.46

電子公文

檔 號：

保存年限：

審計部 函



受文者：行政院

發文日期：中華民國114年6月10日

發文字號：台審部五字第1140015830號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

主旨：大院所屬各機關重大公共建設計畫執行績效，經本部派員調查結果，據報核有建請辦理事項，詳如說明，因本部審核113年度中央政府總決算有法定時限，敬請查照於文到10日內惠復。

說明：

一、依審計法第69條第1項後段、第2項及第3項規定辦理。

二、大院所屬各機關113年度重大公共建設計畫，由大院公共工程委員會(下稱工程會)列管者，計有224項，年度可支用預算為4,741億餘元。經本部抽查結果，核有下列事項，建請大院參酌：

(一)財政收支劃分法修正案及114年度中央政府總預算案經立法院三讀通過及總統公布後，政府推動公共建設計畫之財務架構與執行方式將受顯著影響，允宜儘早妥謀善策因應，以確保公共建設計畫穩健推動。

1、政府為因應地方改制需要、改善地方財政結構及區域平衡發展、擴大中央統籌分配稅款規模，並改善地方財政不足及分配不均狀況，衡平各直轄市與縣(市)政府間之城鄉差距，以落實地方財政自主，爰刪除及修正財政收支劃分法(下稱財劃法)部分條文，並與114年度中央政府總預算案(下稱114年度總預算案)分別於113年12月20



114/06/10



\*1141016308\*

# 案例檢討 2-最後檢視



## 受刑人險變逃犯

明德外役監一名受刑人獲准返家探親，依規定至當地警察機關報到時，發現「返家探視證明書」(有註明核准返家日及返監日)日期已逾期一個多月，經查證為外役監行政疏失誤植



## 文學獎狀多「稿」字挨批

基隆市政府頒發海洋文學獎，因套印獎狀範本時未刪除「稿」字，亦未能及時發現錯誤，仍印製裱框並頒贈給受獎者，即使事後回收重製並一一致歉，仍已使市府形象大損



公文品質除代表機關形象外，也影響人民權利義務，應審慎處理，避免錯誤發生。一旦發生重大錯誤，應迅即補正，以免影響當事人權益



公務員擬辦公文，常見以例稿(定型稿)、前案電子檔進行修改，此時更應注意相關年份、日期、人名等資料是否正確無誤。公文陳核前，應仔細做最後檢視，檢視範圍包括錯別字、文體、文句、形式等

# 案例檢討 3-封套、章戳



外交部轉函國民黨，塗掉「中國」兩字

臺南市政府公文，出現哆啦A夢圖章



公文傳遞(封發送達)時，勿於公文或公文封上以修正帶塗抹文字，亦不要使用回收信封，如有發現文字誤繕，應予更正抽換。另對於**受文者名稱**，於發文時應再詳予確認是否正確無誤，並應**書明全銜**



因處理文書需要之章戳，係由機關依相關規定自行刻製，並分交相關人員使用，且不同章戳有其使用範圍，公務同仁不應使用私人章戳蓋印於公文上

專員 林大明

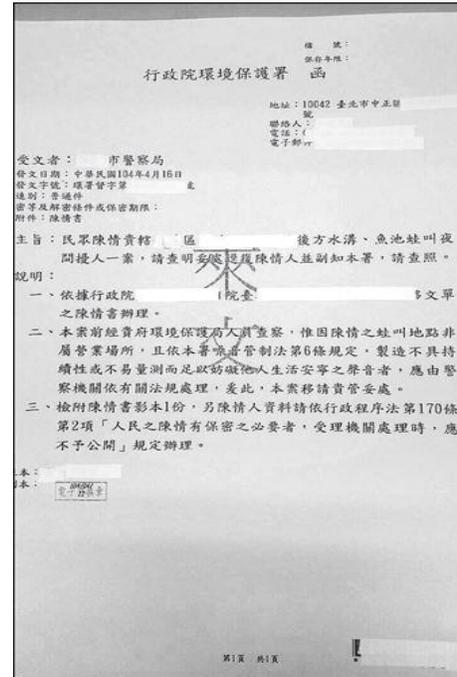


# 案例檢討 4-換位思考



冷血公文！要視障朋友等公車請招手

一名視障老師向臺中市議員陳情，其常常搭公車，公車卻過站不停，他向交通局反映，交通局回的公文卻聲明「視障朋友等公車請招手」



行政院環保署行文要求地方警察機關取締蛙鳴  
基層員警直呼：「太扯，難道要警員規勸青蛙不要太吵，或依社維法裁罰青蛙6,000元？」



回復視障者陳情，請其看到公車要招手，行文要求警察取締蛙鳴，或是公文用字艱澀難懂，都是公務處理工上未具備同理心的個案



承辦人員撰擬公文不能只站在自己立場陳述，**應有同理心**，以受文者之角度、立場檢視成果(**換位思考**)，排除閱讀障礙

# 提問 1

## 人民陳情案件內容涉及個資，是否均須核密？

---



人民陳情案件如**民眾自行核密**，對政府機關並無拘束力



「**個人資料保護法**」所稱個人資料並無規定一律均須保密或禁止利用



以實務案例而言，不管人民陳情案件是否核定為一般公務機密文書，如處理過程需運用陳情資料

## 提問 2

機密公文明定確切保密期限，期限屆至時，受文機關可否自行註銷機密等級？

---



依國家機密保護法第27條規定.....。同法施行細則第33條規定.....。  
另「文書處理手冊」第68點第5款規定.....



原核定保密期限如經檢討有延長保密期限之必要，應於保密期限屆滿前核定延長，並通知前曾受領該機密文件之受文機關

# 提問 3

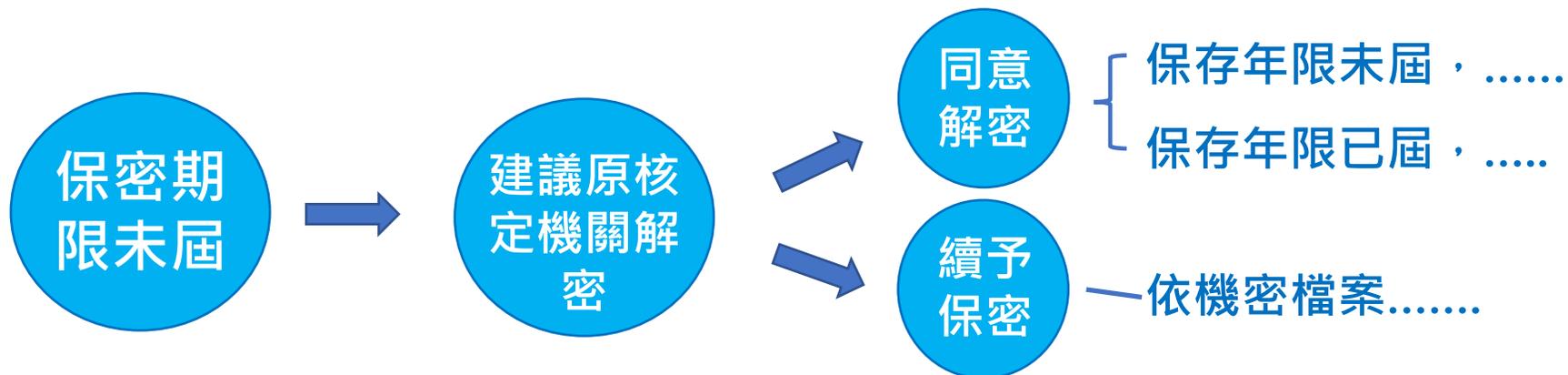
## 機密檔案保密期限大於保存年限，該如何處理？



保密期限.....，而保存年限.....，兩者完全不同



如保密期限大於保存年限，因機密案件非經解密不得銷毀，所以可能處理方式有三。首先.....；其次.....機密檔案保管；最後.....



# 提問 4

## 公務人員可否使用ChatGPT協助撰擬公文？

---



製作機密文書應由.....親自撰寫，禁止使用生成式AI。亦不得向生成式AI詢問可能涉及機密業務或個人資料之問題



生成式AI產出之資訊，不得取代業務承辦人之自主思維。各機關亦不得以未經確認之產出內容直接作成行政行為或作為公務決策之唯一依據

# 提問5

有關簽、函稿2頁以上，倘以雙面列印方式，印成1頁時，是否不用蓋騎縫章？

---

依「公文程式條例」第 11 條規定，公文在 2 頁以上時，.....。復查「文書處理手冊」第 16 點第 2 款第 14 目及第 40 點第 5 款，均有規定，公文及文稿有 2 頁以上者，...。上述規定，旨在防止公文及文稿有 2 頁以上時.....。



Created by vectorator  
from Noun Project

有關簽、函稿 2 頁以上，倘以雙面列印方式，印成 1 頁時，是否不用蓋騎縫章，經查本手冊.....。



Created by vectorator  
from Noun Project

# 提問5-1

簽（1頁）與來文（1頁）之間及是否須蓋騎縫章，另附件是否須蓋騎縫章等疑義？

---

依「公文程式條例」第11條規定，公文在2頁以上時.....。復查「文書處理手冊」第16點第2款第14目及第40點第5款，均有規定，公文及文稿有2頁以上者.....。上述規定，旨在防止公文及文稿有2頁以上時，.....。



Created by vectorator  
from Noun Project

簽稿與來文之間及其附件是否蓋印騎縫章，各機關.....



Created by vectorator  
from Noun Project

課程結束  
謝謝大家

