

公文撰作解析

葉國居

2025年9月
2024年11月

彎彎繞，很深奧

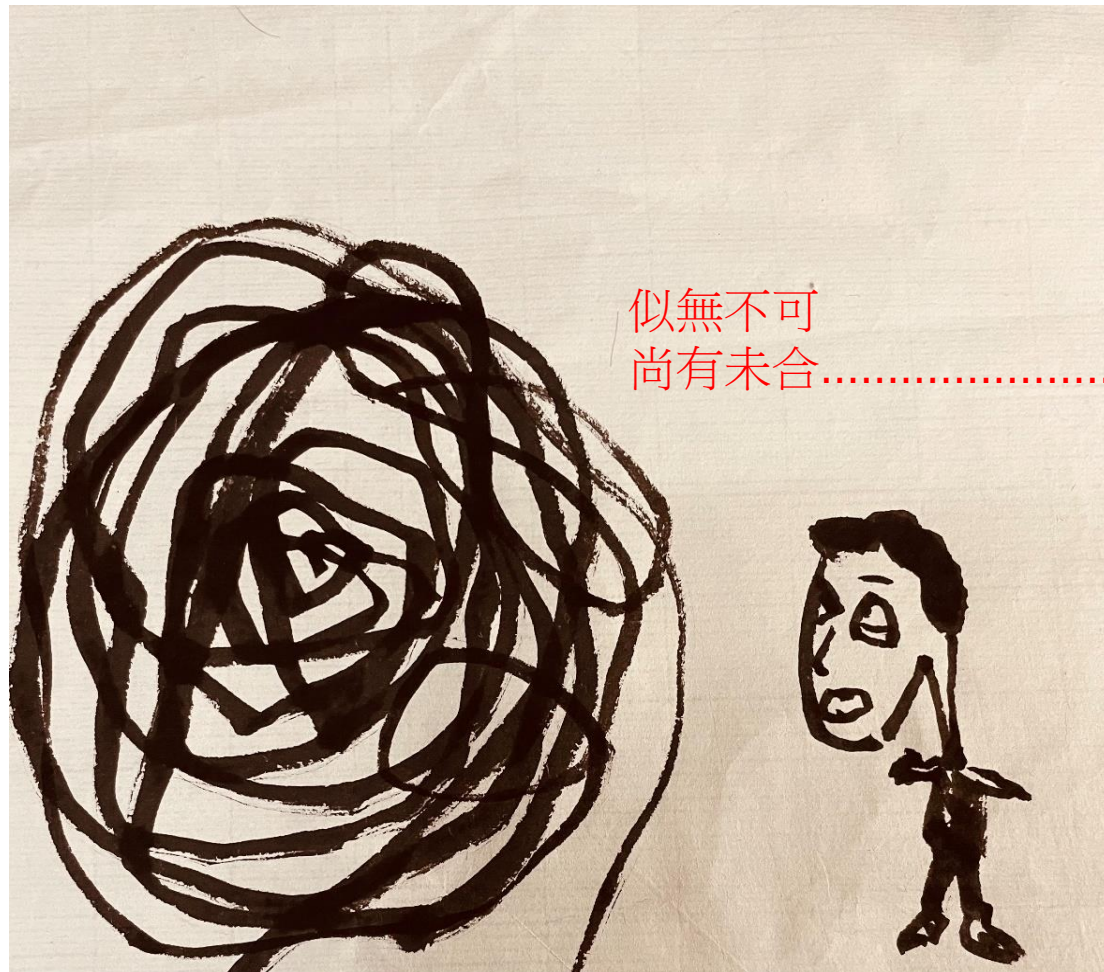
現代公文在追求簡潔的白話文

不要落落長

把話說清楚

不用美麗的詞藻

切勿模稜兩可



■「簽」為幕僚處理公務表達意見，以供上級瞭解案情，並作為抉擇之依據。公文改革之前，稱為「簽呈」，目前除給總統仍保留簽呈之外，其餘均改稱簽。

■檢。整理的意思。檢具，整理與備妥。



附送語概念圖

1

第一章 公文基本認識

第一節 公文意義要件與屬性

第二節 公文規定沿革與體系

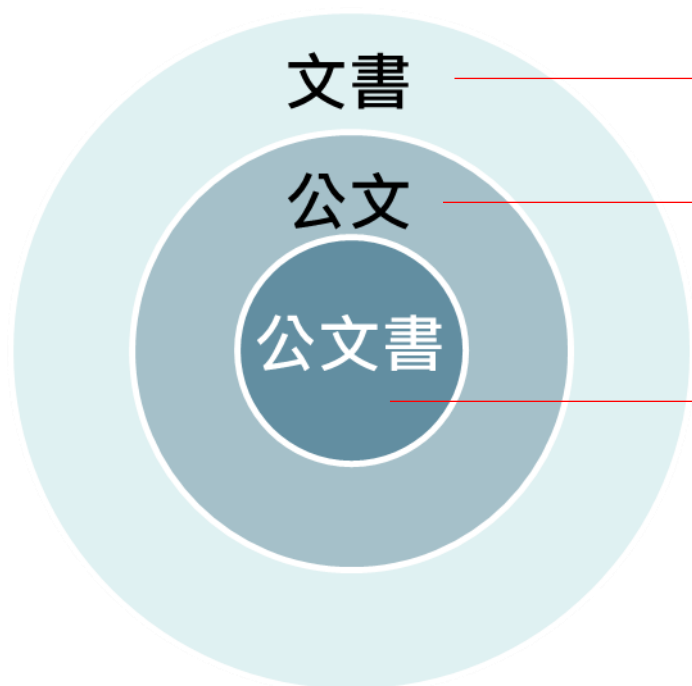
第三節 公文種類



第一章 公文

第一節 公文意義、要件與屬性

一、公文之意義



公文意義與範圍概念圖

→ 最廣義：《文書處理手冊》定義

凡機關與機關或機關與人民往來之公文書，機關內部通行之文書，以及公文以外之文書而與公務有關者，均包括在內。最廣義除處理公務或與公務有關之全部文書外，尚包括一切紀錄之資料，不論其形式如何（如文件、書籍、圖說、磁片、光碟、錄音帶、錄影帶）或其性質如何均包括在內。

→ 廣義：《公文程式條例》定義

廣義係指處理公務之文書，除須具有一定之名稱與程式外，其名稱、程式亦須依據該條例或相關法律之規範為之；且未必為公務員所製作（如人民之申請書）。

→ 狹義：《刑法》定義

為公務員職務上製作之文書。狹義之公文書，定義更為嚴謹、範圍更為縮小。

第一章 公文基本認識

第一節 公文意義、要件與屬性

二、公文之要件

實質要件 【公務有關】



意義：公文內容所應具備之條件要件：

1. 須與處理公務有關。
2. 須**收文者或發文者**至少有一方為政府機關或團體。
3. 須有**具體主張與明確目的**，使對方瞭解，收到預期效果。
4. 須正確**認定事實適用法令**。
5. 用合宜之公文名稱與用語，以**達簡、淺、明、確**效果。

形式要件 【符合款式】



意義：公文外觀上應具備一定之項目與格式要件：

1. 須有**負責之表示**。（如**簽署、蓋印章戳或副署**）
2. 須有**時間之表示**。（如製作及發文時間，並加註文號）
3. 須合於**現行法定格式**。（用紙、格式、細項）
4. 本文原則上須分段敘述，並具實質意涵（即為一定之作為或特定事務之告知），其表達方式為**由左而右之橫行格式**。

程序要件 【有權傳遞】



意義：公文須循法定程序為之（要式行為）要件：

1. 須依權責製作處理。
2. 須循規定程序傳遞。

簡、淺、明、確

行政院文書
處理手冊 112年9月



第一章 公文基本認識

第二節 公文規定沿革與體系

一、公文規定沿革

公文程式
制度化

公文製作
標準化

公文傳遞
科技化

民國元年	建立階段	元年頒布《公文程式》、17年制定《公文程式條例》。
民國41年	第1次改革	文體結構改變【起承轉合】、公文用語改革。
民國61年	第2次改革	簡化公文用語、公文結構採用「主旨、說明、辦法」、公文分類及名稱排序確定。
民國74年	文書處理成型	整合訂頒「文書處理手冊」，並廢止之前相關規定。
民國82年	電子化法源	修正公文程式條例，賦予電報、傳真及其他電子文件之法源。
民國87年	去除表框	公文簡化為單一格式、統一公文用紙尺寸、取消欄框及統一字碼，以便電子交換。
民國94年	改用橫書	公文全面改用「橫式書寫公文」，並對公文數字書寫訂定統一規定。
民國101年	線上簽核	全面推動政府機關公文「線上簽核」。

第一章 公文基本認識

第二節 公文種類

一、公文分類方式

1

依《公文程式條例》及《文書處理手冊》規定

【文別】令、呈、咨、函、公告、其他

2

依公文性質及適用範圍區分

【本別】**稿本、原本、繕本、正本、副本、抄本、影本、譯本、節本**

3

依意思表示內外性區分。

4

依特種法令區分。

5

依行文系統區分。

6

依發文動機區分。

7

依電子交換區分。

第一類、第二類、第三類電子公文

8

依機密等級區分。

國家機密文書(絕對機密、極機密、機密)、一般公務機密文書(密)

9

依公文處理時限區分。

最速件、速件、普通件、限期、專案管制

第一章 公文

第三節 公文種類

二、主要公文種類

令

令之本義為「法」、「律」、「告誡」，具強制性與拘束性。

呈

呈之本義為「解」、「示」、「現」，於公文上引申作為「奉上」之意。

咨

咨之本義為商洽詢謀之意，不具強制性與拘束性。

函

有封之書謂之「函」，舊式函僅限政府機關間，現擴大使用，係使用最為廣泛之公文種類。

公告

公告之本意為布告天下，使明知之，古稱「布告」或「告示」。

第一章 公文

第三節 公文種類

三、其他公文【舉例】

書函	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，其性質不如函之正式性。
開會通知單 會勘通知單	召集會議或辦理會勘時使用。
公務電話紀錄	凡公務上聯繫、洽詢、通知等可以電話簡單正確說明之事項，經通話後，發（受）話人如認為有必要，可將通話紀錄作成2份，以1份送達受（發）話人簽收，雙方附卷，以供查考。
手諭	機關長官對所屬有所指示或交辦時使用。
簽	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。
報告	公務用報告如調查報告、研究報告、評估報告等；或機關所屬人員就個人事務有所陳請時使用。

箋函	以個人名義於洽商或回復公務時使用。
便箋	以單位名義於洽商或回復公務時使用。
聘書	聘用人員時使用。
證明書	對人、事、物之證明時使用。
證書或執照	對個人或團體依法令規定取得特定資格時使用。
契約書	當事人雙方意思表示一致，成立契約關係時使用。
提案	對會議提出報告或討論事項時使用。
紀錄	記錄會議經過、決議或結論時使用。
說帖	詳述機關掌理業務辦理情形，請相關機關或部門予以支持時使用。
定型化表單	如稅單、罰單、繳納通知單等。
裁處書	行政罰裁處時使用。

2

第二章 公文處理流程

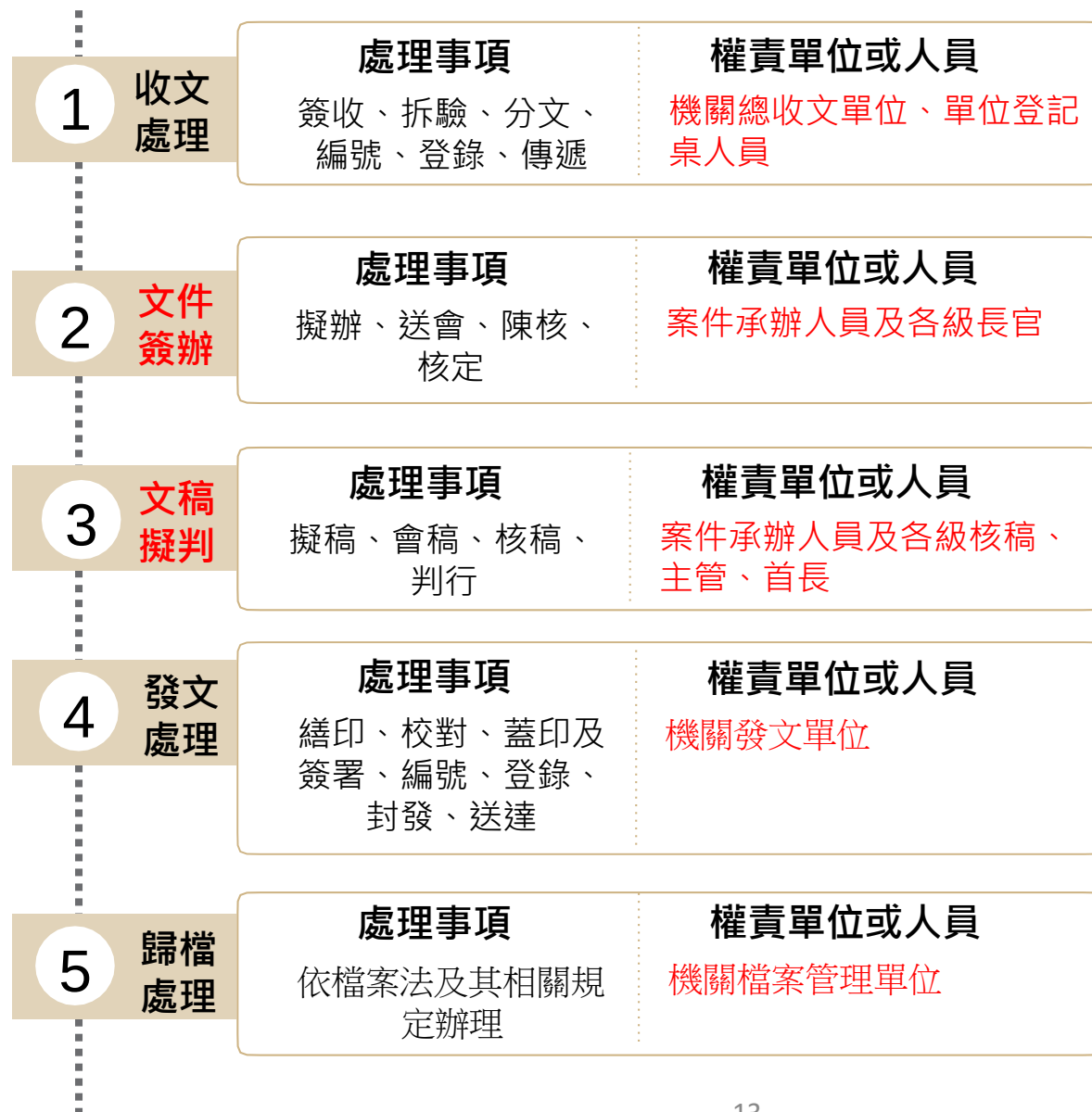
- 第一節 文書處理流程
- 第二節 案件簽辦流程
- 第三節 公文處理綜合概念



第二章 公文處理流程

第一節 文書處理流程

「文書處理」係指文書自收文、創簽稿起至存查、簽結、發文、歸檔止之全部流程，包括5大步驟與處理範圍。

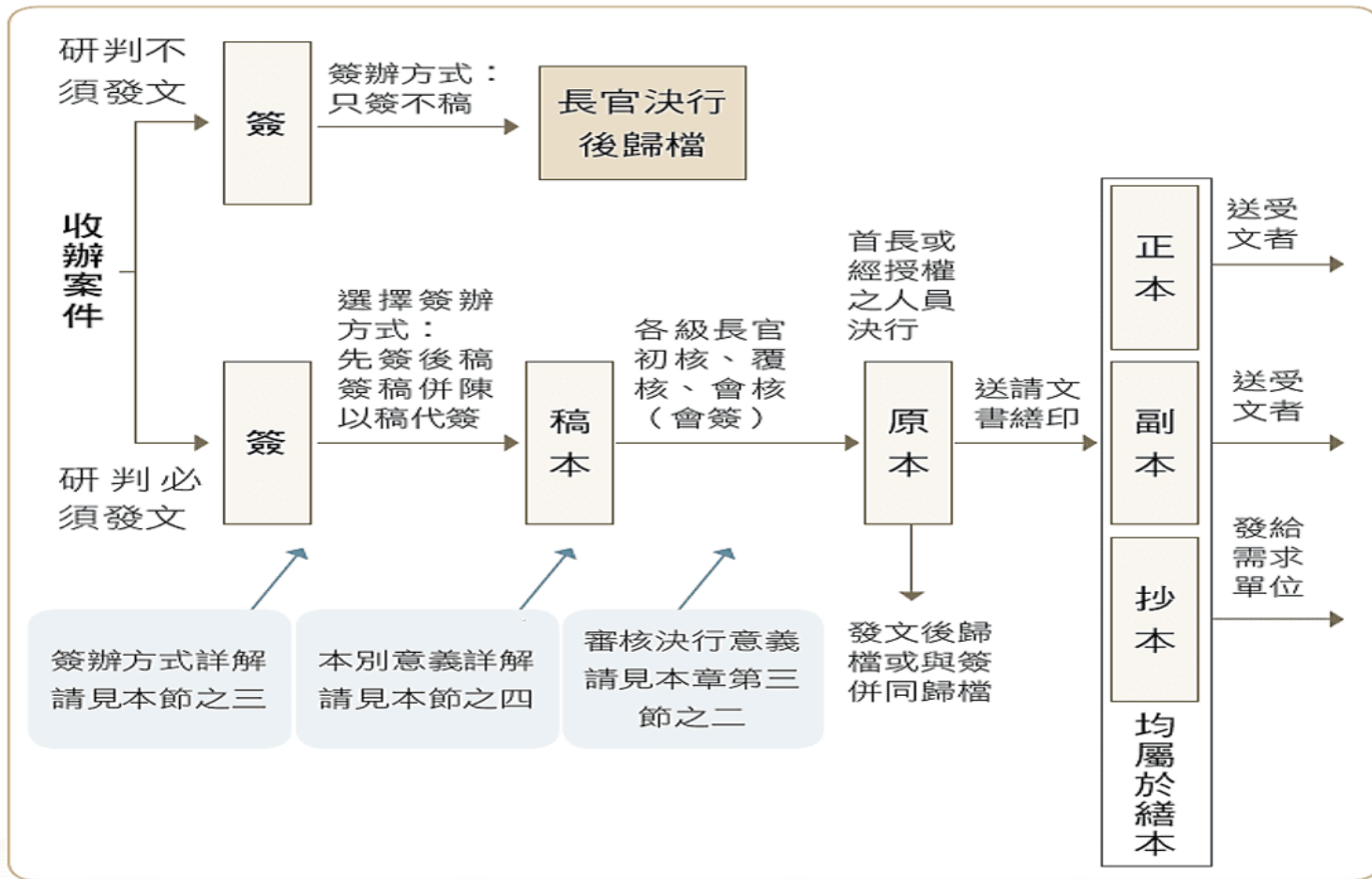


第二章 公文

第二節 案件簽辦流程



二、簽辦流程



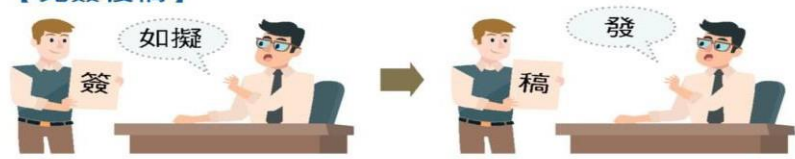
公文簽辦流程及本別變化概念圖

第二章 公文處理流程

第二節 案件簽辦流程

三、公文簽辦方式（文稿搭配方式）

	意義	使用時機
1 先簽後稿	先簽准後，再依簽之批示，擬具要發之公文稿陳核。	1. 制定、訂定、修正、廢止法令案件。 2. 有關政策性、重大興革案件。 3. 牽涉較廣，會商未獲結論案件。 4. 擬提決策會議討論案件。 5. 重要人事案件。 6. 其他性質重要必須先行簽請核示之案件。
2 簽稿併陳	將簽與文稿同時陳核，方便長官瞭解案情，據以判發，以提升公文處理效率。	1. 文稿內容須另為說明，或對以往處理情形須酌加分析陳述之案件。 2. 依法准駁，但案件特殊須加說明之案件。 3. 須限期辦理不及先行請示之案件。
3 以稿代簽	直接辦稿陳核，不需另行上簽。	1. 一般案情簡單案件。 2. 例行承轉之案件，毋須另作說明時使用。
4 只簽不稿	只簽陳讓長官瞭解案情，毋須附發文文稿。	1. 來文屬於簡單性，例行性、告知性、副知性，毋須答復之案件。 2. 單向向長官報告事情，毋須對外行文之案件。

案件類型	簽的階段	稿的階段
較重要案件	【先簽後稿】 	發 
通常性案件	【簽稿併陳】 	如擬 發 
較簡易案件	【以稿代簽】 	發 
不特定案件	【只簽不稿】 	無稿 

臺中市政府 函(稿)

以稿代簽

112.10.09

受文者：如正副本

發文日期：中華民國112年10月4日

發文字號：府授研綜字第1120290088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112年10月3日第597次市政會議紀錄1份，請依主席指(裁)示事項確實辦理，請查照。

正本：臺中市政府一級機關、臺中市各區公所

副本：盧

林

第二章 公文

第二節 案件簽辦流程

四、各種本別意義【1】

1	稿本	稿本為公文之草稿，由承辦單位（承辦人）就交付事項，撰擬代表機關首長（或機關）對外行使意思表示之公文草稿（包括令稿、函稿、書函稿、公告稿等）。
2	原本	稿本研擬後往上陳核，經逐級審核修正（核稿），至機關首長或分層負責之主管核判決行後，成為對外行文之最後確定版，稱為「原本」。原本送機關文書單位據以印製成繕本（正本、副本或抄本）後，歸入本機關檔案，依保存期限存檔。
3	繕本	依照「原本」繕印，並加蓋印信或章戳後之版本（電子傳輸公文免蓋章，傳送時於文末註記「電子公文交換」戳記），稱為「繕本」。繕本應照錄原本內容，再依行文對象區分為「正本」、「副本」及「抄本」。
4	正本	經由繕印及蓋章（或免蓋）後之公文，且行文對象（機關或人民）與本件公文事項有直接相關者，以正本發送。

5	副本	行文對象（機關或人民）與本件公文事項無直接相關，但有間接相關或知悉必要者，以副本發送。副本與正本格式與內容完全相同；副本雖無拘束力，但收受副本者，仍應視副本之內容，就職掌作適當處理。
6	抄本	除正本及副本外，其他相關機關或承辦單位如有作為參考或留作查考之必要，可加發抄本。抄本（不需用印處理），收受抄本者亦無需作為。
7	譯本	外文之文件或報告、古代文件（例如文言文），內容不易為一般人瞭解，得以本國現代通用文字予以翻譯，供作參閱之文件謂之，譯本（不加蓋印信或章戳。）
8	節本	乃節錄原本內容一部之文書。例如《公務人員保障法》第42條規定：「復審人或其代理人得向保訓會請求閱覽、抄錄、影印或攝錄卷內文書，或預納費用請求付與繕本、影本或節本。……」

第二章 公文

第二節 案件簽辦流程

四、各種本別意義【2】

稿本 (草稿階段)

承辦人員起草，經各級長官核稿蓋章，但尚未經最後有權決定者判行之版本。特點如下：

- 1 文別「函」之後註明(稿)。
- 2 「受文者」欄位係填寫「如行文單位」、「如正副本收受者」、「如發文清單等」。
- 3 首長名字以○○代替。
- 4 決行欄位仍空白。

原本 (定稿階段)

稿本經逐級陳核，經最後決定者判行之版本。特點如下：

- 1 與稿本係同一版本，僅決行欄位已由有權決定者簽署，無特殊情況通常批示「發」，表示可依此版本發文之意。
- 2 發文後，「原本」歸入機關檔案庫依規定年限保存；亦即各機關檔案庫所存放之公文檔案，除案件原始文件外，原則都是經過核定的原本(原稿)。

繕本 (印製成品階段)

經決行後之「原本」，送文書單位依照核定之內容打繕、用印，製成對外發送之版本，統稱為「繕本」(繕本可區分正本、副本、抄本)。

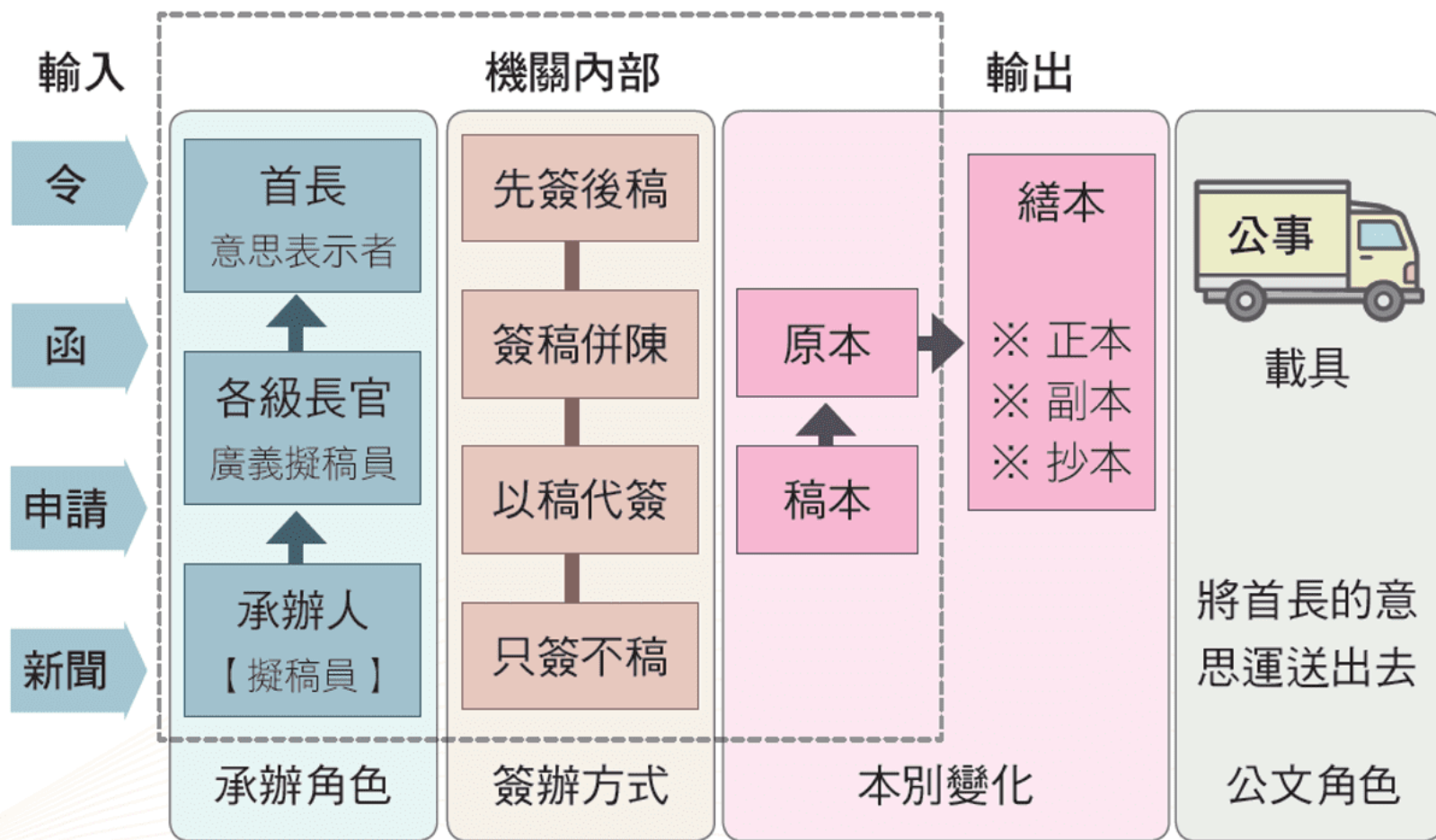
- 特點如下：
- 1 文別「函」之後註明之(稿)已刪。
- 2 通常於頁面左上方蓋正本、副本、抄本等註記。
- 3 「受文者」欄位依正副本收受者所列，分別繕打受文之機關或單位名稱。
- 4 繕本係對外發送之版本，已無各級人員簽名欄位。
- 5 紙本公文「函」須蓋首長簽名章、「書函」蓋機關條戳；但電子傳輸公文均不蓋章，僅蓋「電子交換公文」戳記。

簽辦過程本別之變化圖示
稿本→原本→繕本

第二章 公文

第三節 公文處理綜合概念

一、基本認知



第二章 公文

第三節 公文處理綜合概念

二、審核及決定名詞【1】

名詞

依《文書處理手冊》
及行政院 104.10.27 及 109.6.15 解釋說明

核稿 會稿 閱稿 決定 者

1. 依手冊第 30 點規定，文書核決之權責區分為「**初核者**（承辦人員之**直接主管**）」、「**覆核者**（**承辦人員直接主管之上級核稿者**）」、「**會核者**（與本案有關之主管人員）」及「**決定者**（依分層負責規定之最後決定人）」。
2. 實務運作上，公文陳核過程中除上開核決權責人員，**機關亦得本於權責交由相關人員閱稿**，協助機關首長於核決前審閱文稿之妥適性，以強化公文品質；相關核、閱稿人員並應依手冊第 32 點、第 34 點規定之應注意事項辦理。
3. 文稿於陳核過程中，**會稿（核）者**針對該案與其有關部分可本於權責**增刪修改文稿**，惟如有不同意見，應依手冊第 33 點規定於送會時提出，並由主辦單位綜合修改後，再送決定。



第二章 公文

第三節 公文處理綜合概念

二、審核及決定名詞【2】

判行

依手冊第4點第1項第3款規定，係文稿擬判之最後步驟，即針對需對外行文之陳判文稿予以核定（批示）；陳判文稿依該手冊第35點第3款規定，應明確批示，同意發文，批示「發」。

決行

係指文書核決之權責劃分，由決定者（即手冊第30點第2款第4目規定，依分層負責規定之最後決定人）予以核定（批示）。

授權決行

「授權決行」為單位主管依該機關分層負責逐級授權規定代決公文。對外行文時，應以該被授權者之名義為之，並在公文上加註「授權決行」。

代行

「代行」為機關首長因故不能視事，由代理人代行首長職務，其機關公文，依照《公文程式條例》規定除署首長姓名註明不能視事之原因（包括公假、公出、請假，或事由）外，應由代行人附署職銜、姓名於後，並加註「代行」2字。

代理

「代理」指機關首長出缺，由他人代理職務而言；此時代理人所為之行為純粹屬於代理人之行為，而法律效果係由代理人負其總責。代理者在公文上的署章必須加冠「代理」2字。

第二章 公文

第三節 公文處理綜合概念

三、「決行」顯現在公文上之態樣

親自決行

○○市政府教育局 函

機關地址：000000000000
承辦人：○○○
電話：00-00000000
傳真：00-00000000
電子信箱：0000@0000000

受文者：○○市立國民小學

發文日期：中華民國000年00月00日
發文字號：○○字第0000000000號
類別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明二

主旨：有關教育部函請加強交通安全教育一案，檢送部編教材1份，請查照配合安排相關課程。

說明：
一、依據教育部000年00月00日都字第0000000號函辦理。
二、檢附教育部原函附件1份。

正本：○○市各國民中小學
副本：

局長 王甲乙

授權決行

○○市政府教育局 函

機關地址：000000000000
承辦人：○○○
電話：00-00000000
傳真：00-00000000
電子信箱：0000@0000000

受文者：○○市立國民小學

發文日期：中華民國000年00月00日
發文字號：○○字第0000000000號
類別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明二

主旨：有關教育部函請加強交通安全教育一案，檢送部編教材1份，請查照配合安排相關課程。

說明：
一、依據教育部000年00月00日都字第0000000號函辦理。
二、檢附教育部原函附件1份。

正本：○○市各國民中小學
副本：

局長 王甲乙

本案依分層負責規定授權業務主管決行

因故代為決行【代行】

○○市政府教育局 函

機關地址：000000000000
承辦人：○○○
電話：00-00000000
傳真：00-00000000
電子信箱：0000@0000000

受文者：○○市立國民小學

發文日期：中華民國000年00月00日
發文字號：○○字第0000000000號
類別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明二

主旨：有關教育部函請加強交通安全教育一案，檢送部編教材1份，請查照配合安排相關課程。

說明：
一、依據教育部000年00月00日都字第0000000號函辦理。
二、檢附教育部原函附件1份。

正本：○○市各國民中小學
副本：

局長 王甲乙 請假
副局長 丙丁戊 代行

代理決行【代理】

○○市政府教育局 函

機關地址：000○○市○○○○○
承辦人：○○○
電話：00-00000000
傳真：00-00000000
電子信箱：○○○○@○○○○○

受文者：○○市立國民小學

發文日期：中華民國000年00月00日
發文字號：○○字第0000000000號
類別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明二

主旨：有關教育部函請加強交通安全教育一案，檢送部編教材1份，請查照配合安排相關課程。

說明：
一、依據教育部000年00月00日都字第0000000號函辦理。
二、檢附教育部原函附件1份。

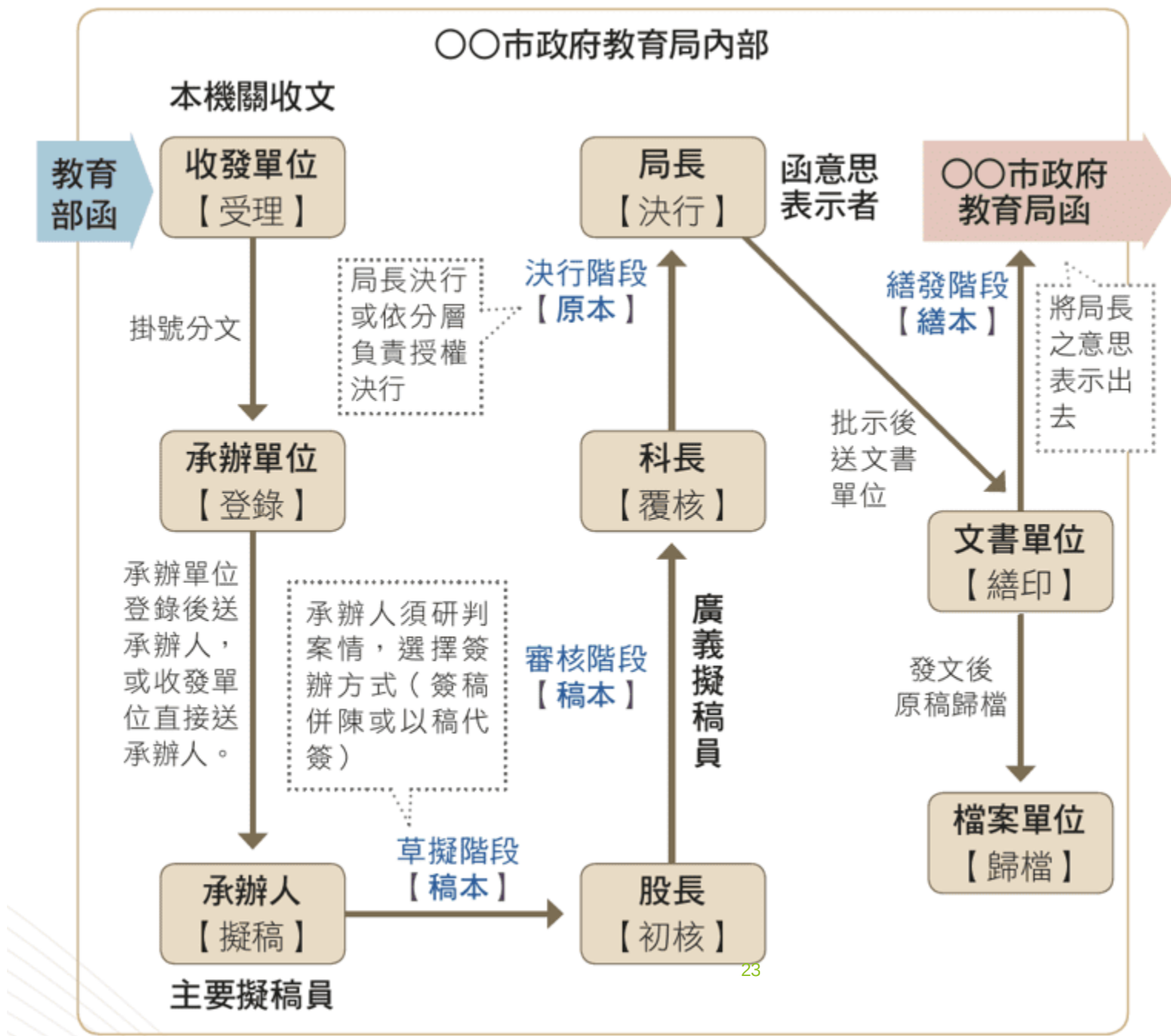
正本：○○市各國民中小學
副本：

代理局長 丙丁戊

第二章 公文

第三節 公文處理綜合概念

附：以案例解析公文處理流程



3

第三章 常見公文格式

- 第一節 基本區分語共用款式
- 第二節 簽
- 第三節 函
- 第四節 書函
- 第五節 令第
- 六節 公告



第三章 常見公文

第一節 基本區分與共用款式

一、基本使用區分

使用區別	向上級請示 或報告	一般對外行文 (或內部單位行文)	公務書信
正式案 複雜案	大簽 【包括內簽、外簽】	函 【原則以首長名義】	箋函 【原則以首長名義】
簡易案	小簽 【原則為內簽】	書函 【以機關名義】	便簽 【以內部 單位名義】
例行案	角簽 【內部極簡簽】		
其他	角簽 【幕僚參贊意見簽 】		

第三章 常見公文格式

第一節 基本區分與共用款式

二、共用款式標準

（機關全銜）（文別）
（會銜公文機關排序：主辦機關、會辦機關）

地址：（會銜公文列主辦機關，令、公告不須此項）
聯絡方式：（會銜公文列主辦機關，令、公告不須此項）

（郵遞區號）
（地址）
受文者：（令、公告不須此項）

發文日期：
發文字號：（會銜公文機關排序：主辦機關、會辦機關）
連別：（令、公告不須此項）
密等及解密條件或保密期限：（令、公告不須此項）
附件：（令不須此項）

（本文）（令：不分段
公告：主旨、依據、公告事項、段式
函、書函等：主旨、說明、辦法、段式）

正本：（令、公告不須此項）
副本：（含附件者註明：含附件或含○○附件）

（蓋章戳）

（會銜公文：按機關排序蓋用機關首長簽字章
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
函：上行文一署機關首長職銜蓋章
平、下行文一機關首長簽字章

分段方式

本別(16號字) 檔號：(10號字)
保存年限：(10號字)

機關全銜(文別)(20號字，置中)(會銜公文機關排序：主辦機關、會辦機關)
機關地址：(12號字)(會銜列主辦機關，令、公告不須此項)
承辦人：○○○(12號字)
電話：(02) ○○○○-○○○○(12號字)
傳真：(12號字)
電子信箱：(12號字)

郵遞區號□□□□（數字依郵局規定）
地址：(12號字)
受文者：（令、公告不須此項）(16號字)
發文日期：(12號字)
發文字號：(12號字)（會銜機關排序：主辦機關、會辦機關）
連別：(12號字)(令、公告不須此項)
密等及解密條件或保密期限：(12號字)(令、公告不須此項)
附件：(12號字)(令不須此項)
本文：(16號字)(令：不分段，但人事命令可例外。公告：主旨、依據、公告事項三段式。函、書函等：主旨、說明、辦法三段式。)
正本：(12號字)(令、公告不須此項)
副本：(12號字)(如有含附件者，方要註明：含附件或含○○附件)
署名或蓋章戳（不限號字）

會銜公文：按機關排序蓋用機關首長簽字章
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
函：上行文一署機關首長職銜蓋章
平、下行文一機關首長簽字章

字型字號

頁碼(10號字)

一、依據「文書處理手冊」第78點第1項有關一般公文處理時限規定：

（一）一般公文：

- 1、最速件：1日。（但緊急公文仍須依個案需要之時限內完成）
- 2、速件：3日。
- 3、普通件：6日。
- 4、限期公文：
（1）來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理。
（2）來文訂有期限者，如受文機關收文時已逾文中所訂期限者，該文得以普通件處理時限辦理。
（3）變更來文所訂期限者，須聯繫來文機關確認。

5、涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，且逾30日以上者，視事實需要自行訂定。

分項標號，應另列編號以全形書寫。“（）”以半形為之。

阿拉伯數字、外文字母以及併同於外文中使用之標點符號應以半形為之。

分項標號

第三章 常見

第二節 簽

「簽」係對內意思表示最常使用之公文，**為下級機關、單位或人員**

因業務需要，**向上級機關、單位或長官進行說明及表達意見**，以供上級瞭解案情並作抉擇；或就主管事項向上提報，以為查考或備案，**是具有請示、請求、建議或報告作用之公文，且一律屬於「上行文」。**

1 大簽

使用時機

案情較為重要與複雜，或因業務需要而主動簽辦，以制式簽之格式簽辦者。

說明

1. 內部簽：本機關內部陳送首長或主管核示之簽，首長或主管依分層負責授權規定核決。
2. 外部簽：下級機關首長對直屬上級機關首長之簽。
3. 本文結構以「主旨」、「說明」、「擬辦」呈現。

2 小簽

使用時機

案情較為簡單或例行性案件，以較為簡化之格式簽辦者。

說明

使用 A4 空白紙或便條式等非制式一般紙張，以簡便格式，逕以條列式分項說明（如 一、二、三、……），**毋須區分主旨、說明、擬辦。**

3 角簽

使用時機

上級機關幕僚單位審核下級機關上陳之公文，需加註幕僚意見時使用；或因案情較為簡單而逕於來文上簽擬意見者。

說明

通常於來文第1頁空白處，以條列式或敘述式逕予簽擬處理意見；簽注意見較多時，可加貼便條附陳意見。角簽**無固定格式**。

一、簽之意義 二、種類與使用時機

4 簽稿會核單

使用時機

需會簽 2 個以上之單位表示意見時，為免會簽意見欄位不足，可使用表格式會簽單。

說明

通常以「表格化會核單」供會辦單位簽擬意見及蓋章。

5 其他定型化簽辦單

使用時機

機關內部日常案量龐大或經常例行之案件，可**自訂定型化簽辦單**，例如存查案件請示單、出席會議請示單、申請案件審核單等。

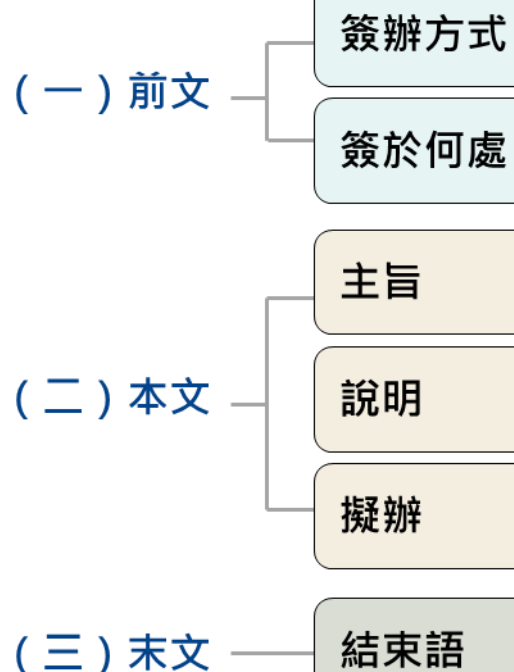
說明

由各機關依其案件類型自行設計表單，通常為表格化，有時亦可併入擬核復之函稿（形同「簽稿併陳」）。

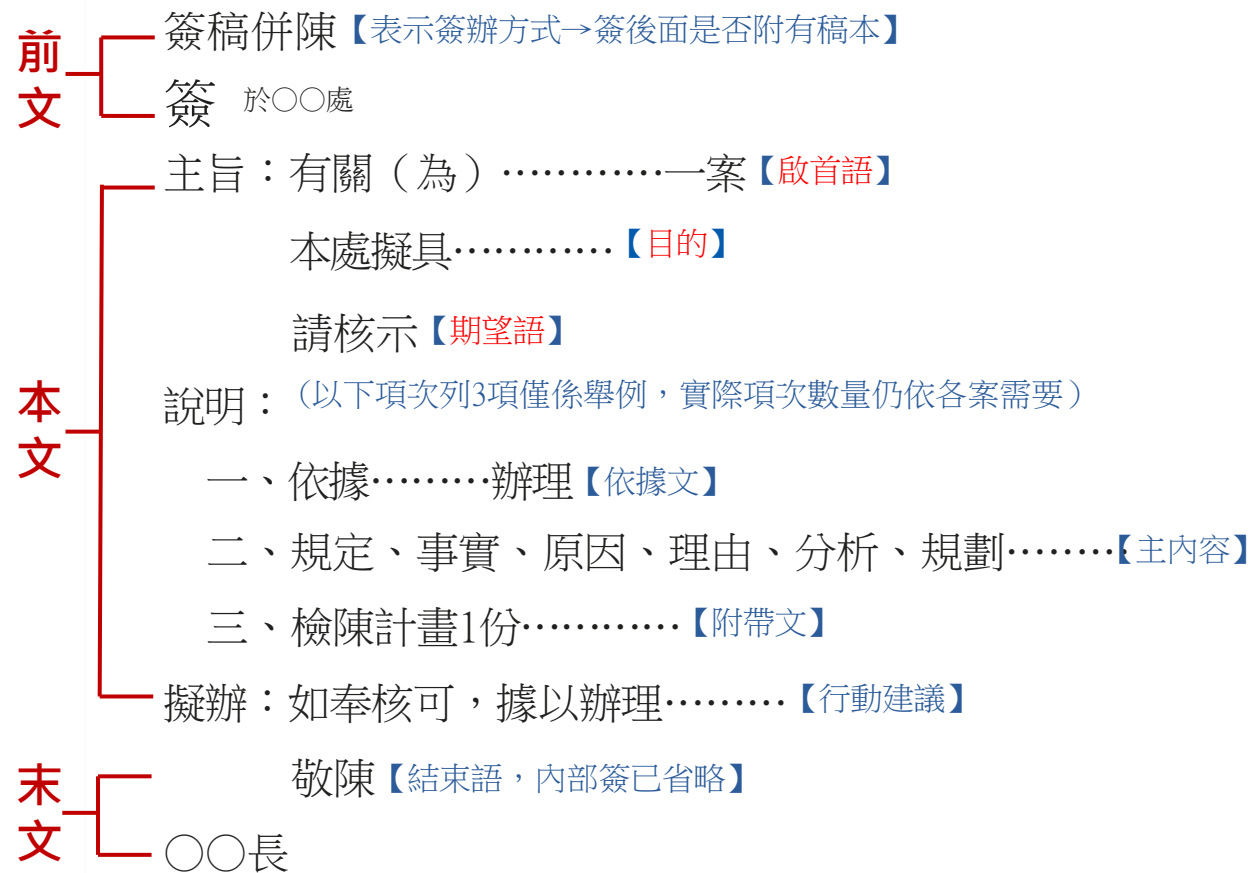
第三章 常見

第二節 簽

三、大簽結構及撰擬



大簽結構圖



大簽各段內容撰擬參考格式概念圖

第三章 常見公文格式

第二節 簽

大簽

「前文」之撰擬

1. 簽辦方式

- 1 通常於大簽最上端左邊，寫明本案簽辦方式，如「先簽後稿」或「簽稿併陳」等，以顯示本簽與後面文稿之關係，亦讓長官收文審核時，即可知本簽後面是否附有函稿或其他文稿。
- 2 寫法
 - ① 「簽稿併陳」文字必標註於「簽」之上。
 - ② 先簽後稿之公文，除於先陳核之「簽」註明「先簽後稿」外，之後再陳核之「稿」亦可再次註明「先簽後稿」字樣。
 - ③ 「只簽不稿」者，可不特別寫明。
 - ④ 「以稿代簽」文字，既然無簽，必定寫在「稿」之上。

2. 簽於何處

- 1 位於簽辦方式之下一列，寫明本簽來自於某單位或某機關，以顯示本簽之報告單位及人員。內部簽（單位簽）敘明「簽於○○單位」，代表單位主管向上級報告；外部簽（機關簽）敘明「簽於○○機關」，代表機關首長向上級機關報告；個人簽無需敘明(簽於何處)。
- 2 內部單位簽之「簽於何處」，只寫簽報單位名稱，不冠本機關名稱，亦不加寫簽報單位之下一級單位名稱。
- 3 外部簽之「簽於何處」，只寫簽報機關名稱，不冠機關內單位名稱。

簽呈

民國五十三年七月九日

奉

總統五十二年七月八日手令（原令正呈 夫人核閱中）：「（一）前航空委員會秘書長官階准照當時人事規則補叙為同中將存案可也。（二）授予前航空委員會秘書長為一級上將榮譽官位備案可也。」

恭請 鑒核 謹呈

秘書長 啟七下

參軍長

啟七下

職胡 所呈



「只簽不稿」者，
可不特別寫明。



附送語概念圖

檔 號：114/07050201

保存年限：5年

簽 於 臺中市政府捷運工程局

日期：114年4月25日

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：為辦理「臺中捷運藍線BM01標機電系統暨機廠與主變電站統包工程」簽約儀式，擬恭請鈞長蒞臨觀禮，詳如說明，請鑒核。

說明：

一、「臺中捷運藍線BM01標機電系統暨機廠與主變電站統包工程」業於本(114)年4月2日決標，擬於5月14日上午10時在臺灣大道市政大樓文心樓一樓中庭舉行簽約儀式，恭請鈞長蒞臨觀禮。

二、檢陳簽約儀式活動流程表（附件1）及市長致詞稿（附件2），敬請鈞參。

擬辦：奉核後，賡續辦理簽約儀式事宜。

敬陳

市長

第一層決行

承辦單位

決行

「以稿代簽」文字，既然無簽，必定寫在「稿」之上。

以稿代簽

檔 號：114/05140199/02

保存年限：5年

臺中市政府 開會通知單(稿)

受文者：如出列席者

發文日期：中華民國 年 月 日

發文字號：府授經公字第1140099022號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：會議議程

開會事由：本府加強推動1GW 太陽光電設置會議

開會時間：中華民國114年4月23日（星期三）上午10時30分

開會地點：臺灣大道新市政大樓惠中樓901會議室

主持人：黃

聯絡人及電話：杜紅玲 04-22289111#31428

以稿代簽

檔 號：114/241304

保存年限：10年

臺中市政府 函(稿)

地址：407610臺中市西屯區臺灣大道三段9
9號

承辦人：張永祥
電話：241304
電子信箱：zhangyongxiang@tm.gov.tw

受文者：如正副本

發文日期：中華民國 年 月 日

發文字號：府授研管字第1140099257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114年4月8日召開臺中市執行「113年道路交通安全
執行計畫執行成果」初評會議紀錄，請依主席裁(指)示事項
辦理，請查照。

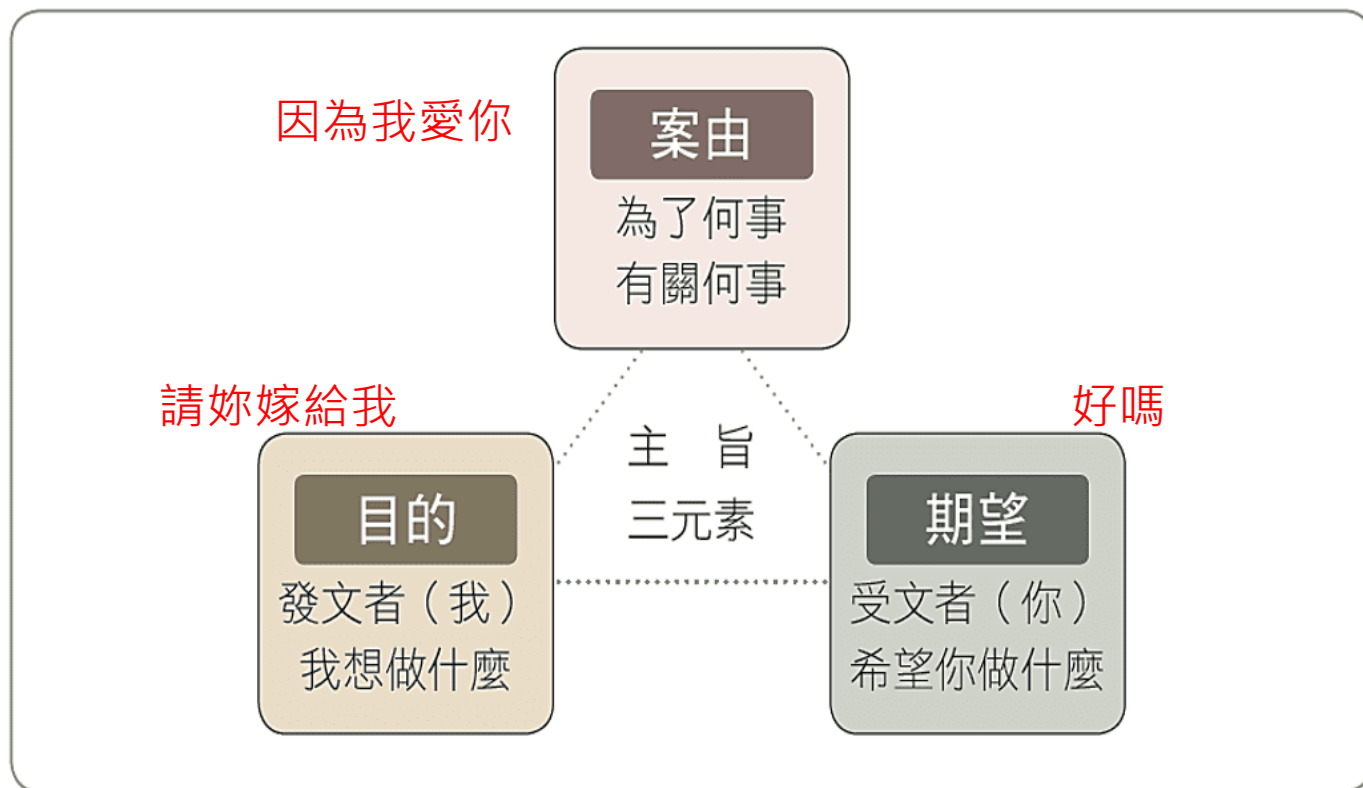
正本：交通部公路局中區養護工程分局、交通部公路局臺中區監理所、臺中市政府教育
局、臺中市政府建設局、臺中市政府交通局、臺中市政府都市發展局、臺中市政府
社會局、臺中市政府警察局、臺中市政府新聞局、臺中市停車管理處、臺中市
交通事件裁決處

第三章 常見公文格式

第二節 簽

- 1 主旨段為全文精要，敘述應力求具體、扼要，綜括全部案情重點，使長官能立即瞭解為了甚麼事、簽辦目的與期望為何，亦即主旨段主要撰寫「本案案由」、「簽辦目的」、「簽辦期望」；或稱主旨有 3 元素「案由」、「目的」、「期望」，但必非全有，可視案情選用或合併使用。
- 2 主旨內容一段完成，不分項次。除前述 3 項重點外，前端常有起首語（如有關、關於、為.....）；後端常有概括性期望語（如請鑒核、請核示、請鈞閱、請鈞參.....）。

大簽 「主旨」之撰擬



主旨段概念圖

公文格式

主旨：言簡意賅，以不超過50字為原則。（寫出行文的
目的與期望，再加上期望語，例如上行文，
請鑒核，請鑒察）

說明：……。（不分段）

說明：（有分段）

一、……

二、……

起首語+目的+期望語

I Love You，請妳嫁給我
請答應我吧！

完備的起首語
簡明的目的地
懇切的期望語

廁所文學

簽

主旨：.....。

說明：

- 一、依據**000年00月00日00000** 來函略以，
- 二、.....

擬辦：.....

函

主旨：.....。

說明：

- 一、復貴會000年00月00日000000函。

(或是)

- 一、依據貴會000年00月00日000000函辦理。

簽 於 臺中市政

主旨：有關本局辦理「
研討會」，敬請指派府一層長官出席致詞，敬請鑒核。

說明：

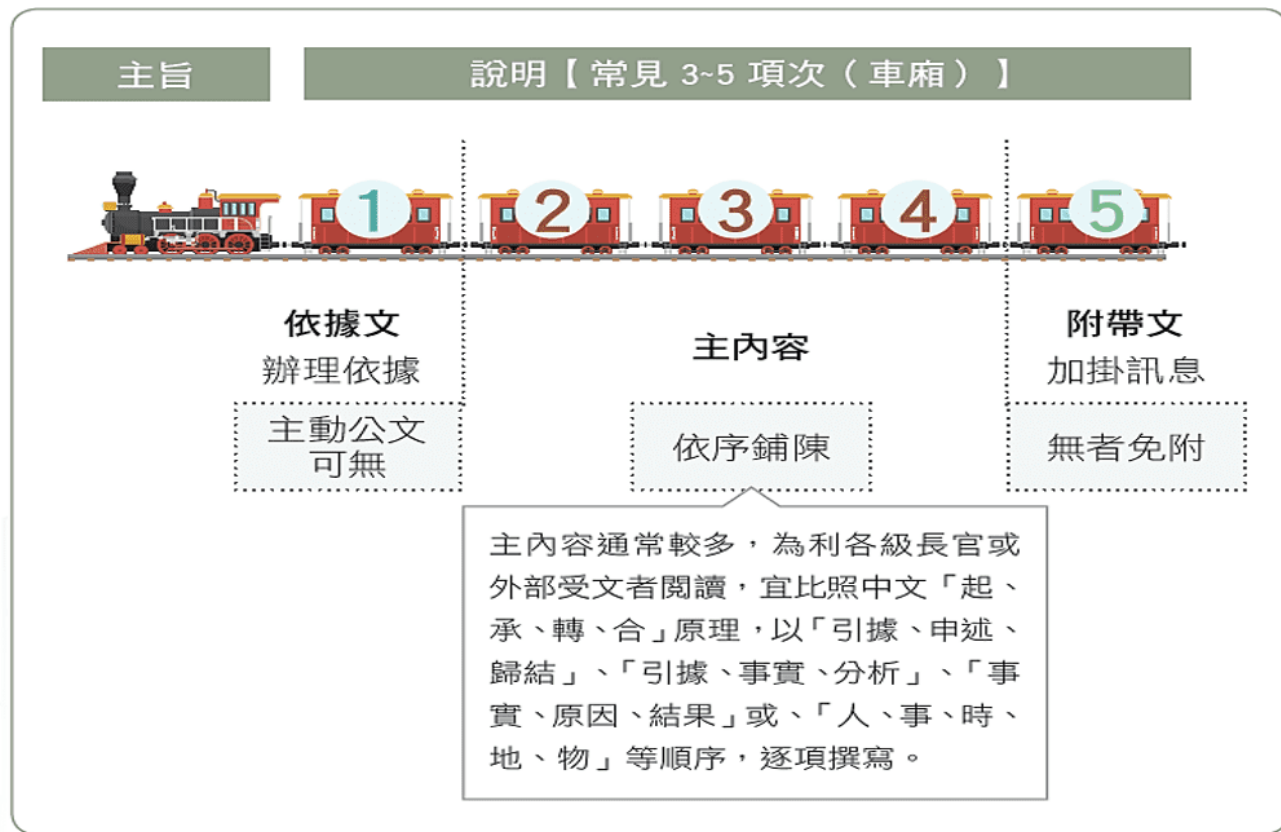
- 一、因應高齡化及少子女化社會來臨，及疫後產業缺工的問題，本局於 112 年 9 月 27 日(星期三)上午在本市全國大飯店國際廳舉辦「

第三章 常見公文格式

第二節 簽

- 1 「前端」：為「依據文」（或稱「引述文」或「引敘文」），交代本簽辦理之依據；**主動公文**（如「**創稿**」、「**創簽**」）不一定有依據，被動公文（例如因為有來文或上級指示而被動辦理之公文）則必有辦理依據，依據文通常寫在說明段第一項。
- 2 「中端」：為主要內容，大致包括「**法令事實**」、「**原因理由**」、「**檢討分析**」等。
- 3 「後端」：為「附帶文」，如有必須附為交代之事項，通常於說明段最後端附加說明（例如「**檢陳本案計畫 1 份**」）。

大簽 「說明」之撰擬



創

檔 號：112/040305

保存年限：5年

簽 於 臺中

日期：112年8月3日

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明四

主旨：本所為辦理「112年臺[]區蔬果產業文化活動-梨情蜜意[]」，規劃「記者會暨促銷活動」及「活動開幕儀式」，擬邀請市長出席，詳如說明，請鈞長核示。

說明：

- 一、本所為辦理「112年臺[]區蔬果產業文化活動-梨情蜜意[]」，規劃「記者會暨促銷活動」及「活動開幕儀式」，擬邀請市長出席，詳如說明，請鈞長核示。
- 二、謹訂於112年8月20日(星期日)17時，假臺中市草悟道舉辦「記者會暨促銷活動」，規劃農特產品展售、特價優惠、限時搶購等，提前開啟活動序幕。

三、於112年8月26(星期六)10時，假日民俗市場應位市場舉辦「

「簽稿併陳」文字必標註於「簽」之上。本簽後面有一個聘任委員的函稿，

簽稿併陳

檔 號：114/18150407/01
保存年限：15年

簽 於 臺中市政府地政局

日期：114年4月1日

速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：為聘任本市農村社區土地重劃委員會外聘學者專家委員，擬製作聘書一案，簽請鑒核。

說明：

- 一、依據直轄市縣(市)農村社區土地重劃委員會設置辦法第3條(附件1)規定辦理。
- 二、按上開辦法第3條第1項規定略以：「…由直轄市或縣(市)政府就下列人員派(聘)兼之…專家學者二人，聘期為二年

說明的「前端」：為「依據文」

檔 號：114/15120107

保存年限：5年

日期：114年4月10日

簽 於 臺中市政府衛生局

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：有關本局規劃辦理「114年減重及促進身體活動方案試辦計畫」，陳請鑒核。

說明：

- 一、依據教育部體育署最新113年運動現況調查，臺中市13歲以上過重或肥胖比率達38.4%，為六都第2瘦，且低於全國平均39.6%，其中本市過重或肥胖年齡層前3名分別為30-34歲、50-54歲、60-64歲之民眾，落在職場族群。

第三章 常見公文格式

第二節 簽

大簽

「擬辦」之撰擬

- 1 擬辦通常是針對說明所敘案情及分析，提出具體處理意見或解決方案。大致有「行動方法」、「具體建議」及「請求事項」3 種意思表示類型。
- 2 本段不敘理由，亦不重複前兩段內容，意見較多時可分項條列。
- 3 「主旨」段如能完全容納擬辦意見者，得於「主旨」段即敘明擬辦意見，不必再列「擬辦」段（亦即二段式之簽）。

擬辦：執行建議



擬辦：以上所擬如奉核可，擬如何執行

擬辦段概念圖

擬辦不重複主旨及說明段內容，

意見較多時可分項條列。

11月28日工程企字第09200485010號函釋規定，避免得標廠商發生超額利潤。

擬辦：奉核後，辦理下列事項：

- 一、依規採最有利標決標方式辦理後續採購流程。
- 二、依「採購評選委員會組織準則」另案簽辦成立採購評選委員會及工作小組。
- 三、本簽正本留存稽核，以影本存查。

敬陳

市長

第三章 常見公文格式

第二節 簽

簽之最末端是「結束語」，如「敬陳」、「謹陳」等用語但內部簽簽末已省略不敘結束語（不敘敬陳或謹陳○○長）。外部簽簽末通常仍保留結束語（敘明敬陳或謹陳○○長）。

大簽 「末文」之撰擬

外部簽→下級機關首長簽報上級機關

簽於○○署

主旨：有關○○○○○○○○一案，
謹擬具○○○○，簽請核示。

說明：

- 一、○○○○○○○○○○
- 二、○○○○○○○○○○

謹陳

常務次長
政務次長
部長

外部簽
保留結束語

職○○○ 謹簽

內部簽→內部單位主管簽給本機關首長

簽於○○組

主旨：有關○○○○○○○○一案，
謹擬具○○○○，簽請核示。

說明：

- 一、○○○○○○○○○○
- 二、○○○○○○○○○○

內部簽不寫結束語，
逕接簽名欄位

承辦單位	會辦單位	決行

第三章 常見

第二節 簽

四、小簽結構及撰擬

(一) 小簽之使用

1. 使用時機：案情較為簡單或例行性，無重大分析規劃，過程報告等，採用小簽即可。
2. 簽辦方式：得運用機關公文系統處理，或逕以 A4 空白紙或便條紙簽擬。
3. 簽辦要領
 - 1 以一、二、三條列方式來表達，鋪陳順序比照大簽之「主旨」、「說明」、「擬辦」，按「敘明案由」、「說明有關事項」、「擬辦意見」之順序撰擬。
 - 2 其中說明事項仍本「引據 + 申述 + 歸結」等模式依序撰擬。(3) 條列式之小簽因無主旨段，故期望語或目的語多置於簽之結尾處。

※ 另「簽稿會核單」請參閱教材

(二) 小簽範例

簽稿併陳	檔 號：
簽 000 年 00 月 00 日	保存年限：
於○○處	
一、有關○○部函以，為瞭解各機關公務人員申請家庭照顧假之情形，請本府依來函格式填復相關資料，並於本(000)年00月00日前回復一案。【發生案由】	比照大簽
二、本案據說明，為配合該部研修規劃公務人員請假規則第3條條文修正草案，爰請各機關統計000年至000年期間，所屬公務人員申請家庭照顧假之情形，並依個人資料保護法相關規定填復資料。【說明事實】	「全案」 敘明理由
三、本次調查人員類別包括○○○、○○○、○○○、○○○等類公務人員，事業機構等非屬公務人員類別者，無須調查。案經通函本府各單位及所屬機關調查結果，彙整資料如附表格(如附件)。【辦理情形】	「說明」 說明事實 與過程
四、本案如奉核可，擬將上開調查結果以處函回復○○部，附處函稿，謹請核示。【擬辦+期望】	「擬辦」 擬辦意見 與期望
第 層決行	
承辦單位	會辦單位
	決行

公文注意事項

✎項目編號：依序為一、（一）、1、（1）

✎數字或金額儘量以阿拉伯數字表示，惟有5位數以上者，請顯示「萬」或「億」字，不顯示「拾」、「佰」、「仟」

例如：

2億2千萬	公文正確表述為	2億2,000萬元
12,345		1萬2,345元
123,456,789		1億2,345萬6,789元

要寫

單位要寫

簽 於臺中市政府○○局

主旨：為「……道路可行性評估」委託規劃費用新台幣5佰4拾萬元一案，擬依說明納入112年度追加預算編列辦理，簽請核示。

540萬元

本(112)年

說明：

本年

一、依據112年4月4日市長視察「新社區○○道路新闢工程」會勘記錄辦理。

二、本案「新社區○○道路新闢工程」約1230公尺……

擬辦：……

1,230公尺

主旨：為本府訂於今(112)年12月29日下午14點30分
假九樓市政廳辦理本(112)年專題演講，邀請葉
○○教授主講「劇本寫作的方法」，簽請核
示。

- 1、公文用(本)不用今，應是本(112)年。第二次時，則用本年。
- 2、用日不用天，用時不用點，應是下午2時30分。
- 3、自家機關會議室，不用借，用於或在。應是於9樓市政廳。
- 4、序數，用阿拉伯數字，應該是9樓
- 5、為了避免開會者記錯時間或是擬稿者寫錯時間，加註星期？更加完整。
- 6、單字不成行。單行不成頁。姓和名不分開。
- 7、對有職位者稱呼。姓+職稱+名字

主旨：為本府訂於本(112)年12月29日 (星期四)下午
2時30分，在 9樓市政廳辦理本年專題演講，
邀請葉教授○○主講「劇本寫作的方法」，
簽請核示。

結簽表述方法

主旨：○○○○案，簽會意見綜合說明如下，請鑒核。

說明：

一、本案原簽說明及擬辦事項摘要如下：

(一)○○○○○○○○○○○○○○○…

(二)○○○○○○○○○○○○○○○…

二、經簽會○○局（處）結果，本局（處）逐項說明如下：

(一)○○局(處)簽見：

1、會簽意見一略以，○○○○○○○○○○...

本局（處）說明：○○○○○○○○○○...

2、會簽意見二略以，○○○○○○○○○○...

本局（處）說明：○○○○○○○○○○...

3

(二)○○局(處)簽見略以，○○○○○○○○...

本局（處）說明：○○○○○○○○○○...

(三).....

擬辦：奉核後擬○○○○○○○...

主旨：○○○○案，簽會意見綜合說明如下，請鑒核。

說明：

一、本案原簽說明及擬辦事項摘要如下：

（一）○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○...

（二）○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○...

二、經簽會○○局（處）結果，本局（處）逐項說明如下：

（一）○○局（處）簽見：

1、會簽意見一略以：○○○○○○○○○○○○...

本局（處）說明：○○○○○○○○○○○○...

2、會簽意見二略以：○○○○○○○○○○○○...

本局（處）說明：○○○○○○○○○○○○...

3、.....

（二）○○局（處）簽見略以：○○○○○○○○○○○○...

本局（處）說明：○○○○○○○○○○○○...

（三）.....

擬辦：奉核後擬○○○○○○○○○○...

全無照抄，殆無疑義。好用

•略以是什麼意思？

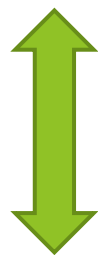
•意義：「大概是」。需要摘錄的文字過長，無法全部引用時，就需要使用「略以」去縮減文字，此時可以稍加刪改原文，但不可更改原意。

•略以後面不可直接接「」，須用「，」接續。

本案經簽會地政局，本局說明如下：

地政局簽見一： **本局**112年經費經再三檢視已經用罄，請**貴局**自行籌措支應。(全引照抄，一字不漏)

本局說明：112年本局已無工程管理費可支應是項費用。



•地政局簽見**略以**，**該局**經費已經用罄，請**本局**自行籌措支應。(撮引，寫公文簡單說，人稱轉換)

本局說明：112年本局已無工程管理費可支應是項費用。

引敘法令、案例、事實、理論及來文，實質上作法：

全引：全部照抄

節引：把重要的部份用引號，原文照錄，不重要的文字就用刪節號來表達，不刪改原文。

撮引：撮要簡單說，大概說，要在文首加「略以」、「略謂」、「略稱」文字再加註「，」簡單敘述原文，但一定要把握重要原則，就是不能改變原來的意思。

臺中市政府人事處 簽稿會核單

案情摘要	為辦理惠中樓哺集乳室搬遷事宜，擬請准予動支第二預備金，簽請鑒核。		
主辦單位	秘書室	公文文號	211120006534
受會單位	會核意見及簽章		收會時間 會畢時間
秘書處	1、有關貴處擬於中控室增設哺集乳室網路保全機部分，本處配合辦理，惟屆時仍請貴處施工廠商先行聯絡本處現勘，以確定該設備放置地點。 2、另本案水電施工部分，請貴處責請施工廠商依規妥辦，並確實注意施工安全		

「略以」、「略謂」、「略稱」文字再加註「，」簡單敘述原文，但一定要把握重要原則，就是不能改變原來的意思。

(既然要全抄，就不要用略以)

二、案經簽會本府財政局無相關意見，另主計處及秘書處簽註意見，本處陳明辦理情形如下：

(一)本府主計處簽見略以，倘奉核可，請人事處以便簽檢附簽准文影本1分，送本處核辦，並請於本年度結束前執行完畢，避免辦理保留。

本處說明：倘奉核可，本處將儘速辦理哺集乳室搬遷作業。

(二)本府秘書處簽見略以，有關貴處擬於中控室增設哺集乳室網路保全機部分，本處配合辦理，惟屆時仍請貴處施工廠商先行聯絡本處現勘，以確定該設備放置地點。另本案水電施工部分，請貴處責請施工廠商依規妥辦，並確實注意施工安全。

本處說明：依秘書處意見配合辦理。

擬辦：奉核可後，依規辦理後續相關事宜。

第三章 常見公文格式

第三節 函

一、意義

「函」係對外意思表示最常用之公文，為院級以下各機關之間公文往復、人民與政府之間申請或答復時使用之公文，亦為現行使用最為廣泛之公文。



一、函之意義 二、函之種類與使用時機

二、函之種類與使用時機

1 上行函

有隸屬關係之下級機關對上級機關有所請示或報告時使用，文末簽署首長「職章」。

2 下行函

有隸屬關係之上級機關對下級機關有所指示、交辦、批復時使用，文末簽署首長「簽字章」。

3 平行函

無隸屬關係之同層級機關間行文時使用，文末簽署首長「簽字章」。

4 其他函

無隸屬關係之不同層級機關間行文（或稱斜行文）、政府機關對人民有所答復、政府機關對人民作行政處分時使用，文末簽署首長「簽字章」或「職章」。

簽字章、條戳、職章使用區分

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。

市長 盧秀燕

機關學校條戳

●適用範圍：書函、開會通知單、會勘通知單等。

臺中市政府

機關學校首長職章

●適用範圍：上行文時使用。

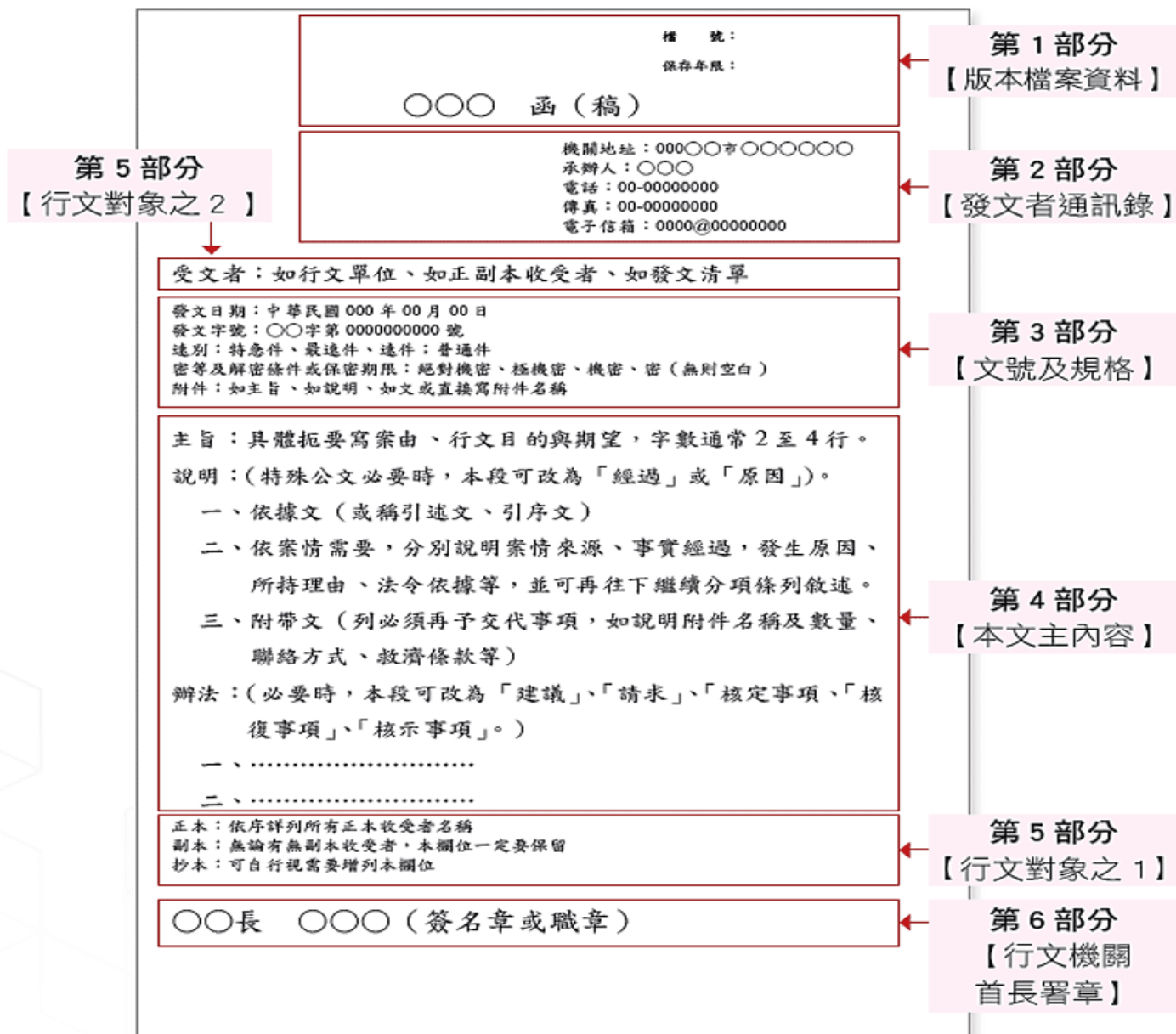
市長 盧秀燕



第三章 常見

第三節 函

三、函（稿）整體結構【行款】



第三章 常見

第三節 函



各款項目及撰寫重點【1】

（一）第1部分【版本檔案資料】

撰寫內容	說明
發文機關全銜	須為機關之全稱。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。
文別	於機關全銜之後，填寫令、呈、咨、函、公告或其他類公文名稱，以顯示文別。
平行函	1. 擬稿階段之版本為「稿本」，由承辦人員於上述文別之後，註明「（稿）」。 2. 發文版本為「正本」、「副本」或「抄本」，由發文單位在繕本上戳記註明。
檔號	依《檔案法》及各機關規定，包括年度號、分類號、案次號、卷次號及目次號，依各機關檔案管理相關規定而填寫。如為稿本時，填本機關之檔號。
保存年限	依《檔案法》及各機關規定，計有永久保存、30 年、25 年、20 年、15 年、10 年、5 年、3 年及 1 年。如為稿本時，填本機關之保存年限。

（二）第2部分【發文者通訊錄】

撰寫內容	說明
發文機關地址	1. 除「令」及「公告」外，機關地址必填。 2. 會銜者，只列主辦機關之地址。
聯絡方式	1. 填承辦人（或稱聯絡人）、聯絡電話、傳真電話或電子郵件資料，可並列。 2. 承辦人全名非必載或全載（有僅載姓氏者）。 3. 「令」及「公告」可不必填寫聯絡方式。



第三章 常見

第三節 函



各款項目及撰寫重點【2】

(三) 第3部分【文號及規格】

撰寫內容	說明
發文日期	1. 擬稿時尚無法確定，因此不填，俟發文時再於原本及繕本（正本、副本、抄本）填列。 2. 發文日期前端冠上「中華民國」國號。
發文字號	依公文登錄列管之文號。
速別	1. 係指希望受文機關辦理之速度別，應考量案件性質填列「最速件」（處理時限 1 日）、「速件」（處理時限 3 日）或「普通件」（處理時限 6 日），有限期之公文不必填列。 2. 依行政院 104.4.28 院臺綜字第 1040130453 號函釋，已訂有期限之公文可不註明速別。
密等及解密條件或保密期限	填列「絕對機密」、「極機密」、「機密」或「密」，前3者為國家機密文書，「密」為一般公務機密文書。解密條件或保密期限於其後以括弧註記，並應具體明確，如「本件至某年某月某日解密」。如非機密文書，本欄位應空白。
附件	1. 註明內容名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣。如無附件，則不必填列。 2. 附件欄位註明方式以清楚明瞭為原則，如撰寫「如主旨」、「如說明三」、「如文」或直接寫明附件名稱或可查詢之網址等。



小補帖

速度及限期標示

行政院 110.10.4 解釋：

- 有關《文書處理手冊》第 31 點（二），辦稿時應於「速別」之欄位，填列「最速件」、「速件」或「普通件」，係指希望受文機關辦理之速別，如為限期公文，則不必填列。另查手冊第78點規定，限期公文係指來文或依其他規定訂有期限之公文。上開規定旨在使收文機關辨別應辦理期限，據以登錄並依限管考。基此，有關工程之契約罰款繳納、改善期限及教育訓練報名期限等案件，各機關應自行審酌，倘屬上開規定之限期公文，「速別」欄位則不必填列。
- 有關《文書處理手冊》第 19 點（三）（3）甲，訂有辦理或復文期限者，請在主旨內敘明之規定，旨在規定稿之撰擬要領，有關「函」之正文相關注意事項。至機關對於承包商、民眾或機關內部同仁之繳（罰）款期限、改善期限或教育訓練報名期限等，其未必以復文方式辦理案件，惟仍屬上開規定之訂有辦理期限者，故應於主旨內敘明。

第三章 常見

第三節 函



各款項目及撰寫重點【3】

(四) 第4部分【本文主內容】

撰寫內容	說明
主旨	1. 本文視案情需要，有下列 3 種段式別 1 一段式：僅有「主旨」。案情較為單純，主旨段即能表達全文意思，無需加以說明時使用。 2 二段式：「主旨、說明」（為目前使用最為普遍之體例）或「主旨、辦法」。 3 三段式：「主旨、說明、辦法」或「主旨、說明、核復事項」。通常為上級機關對下級機關有所要求或核定事項時使用。
說明	2. 本文各段撰寫方式與內容，與簽大致相同，請參照前述「簽」之整體結構說明。但仍有不同之處： 1 函主旨之期望語越具體越好，因此常用「描述性期望語」；簽則多用「概括性期望語」。 2 函是對外行文，說明事項偏向裁示與結果；簽是對上請示或報告，說明事項偏向分析與過程。 3 函末段是「辦法」，「辦法」是指示事項，通常是上級對下級有所要求或核示才會使用「辦法」段，一般極為少見，至於簽之末段是「擬辦」，「擬辦」為請示事項，下級對上級使用之簽常有「擬辦」段。
辦法	2. 「辦法」段可視案情需要，改用「核示事項」、「核定事項」（上對下行文使用），或改用「建議」、「請求」、「擬辦」（下對上行文使用）等名稱。

撰寫內容	說明
主旨	4. 其他注意事項 1 訂有辦理或復文期限者，應於「主旨」敘明。 2 行文目的與期望應於「主旨」段敘明，且愈具體明確愈好。 3 概括性期望語（如「請鑒核」、「請查照」、「請照辦」等），應列於「主旨」段，「說明」段勿重複；描述性期望語（如「請協助轉知宣導」、「請於文到10日內函復」等），亦儘量列於主旨段，說明段非必要不再重複。
說明	4 如有其他具體詳細要求（或請求）作為時，得於「辦法」（或「核復事項」、「核定事項」、「建議」、「請求」、「擬辦」）內敘明。
辦法	5 「說明」、「辦法」分項條列時，每項表達一意。 6 須以副本分行者，於「副本」項下列明；如要求副本收受者作為時，應於「說明」段內敘明。 7 如有附件，得在文內敘述附件名稱及份數。公文本文中含有表格之內容型態，宜編列為附件。 8 法制事項之函，其主旨段寫法有其特殊性，常見連續長述文字與一般函之寫法不同。

第三章 常見

第三節 函



各款項目及撰寫重點【4】

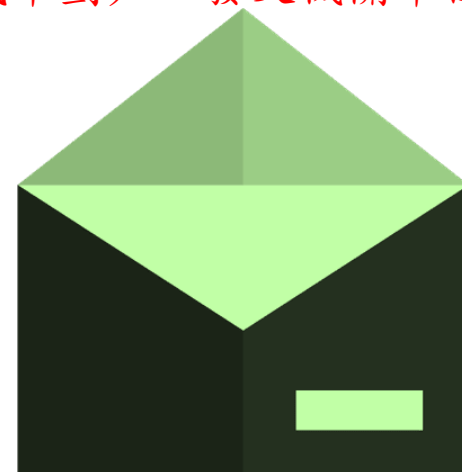
(五) 第5部分【行文對象】

撰寫內容	說明
受文者	1. 位於函上方之「受文者」欄位，於撰稿階段（稿本），行文單位如有 2 個以上者，應書寫「如行文單位」或「如正副本收受者」或「如發文清單」等文字。稿本經批示後，送由文書單位繕製要發文之繕本（正本、副本）時，於本欄位分別繕打各該受文者名稱，並分別寄送。 2. 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」。
正本 副本 抄本	1. 「正本、副本」與「受文者」意義不同，「受文者」欄位指「該件收件者」；而「正本」及「副本」欄位所列是「全體收件者」。 2. 正、副本欄位所填行文對象，應分別逐一書明全銜或以明確之總稱概括表示；地址非眾所周知者，應予註明。機關內部得以加發「抄本（件）」方式處理。 3. 正、副本欄位有數個行文對象，如有既定順序，依其順序；如無，慣例中央在前、上級（高層）機關在前、學者在先、外機關在前。 4. 其他注意事項 1 文書有分行之必要者，儘量利用副本，避免重複辦稿。 2 對上級機關，為示尊重，以不發送副本為宜。 3 副本除知會外，尚須收受副本機關處理者，得於文內加敘請就某一事項予以處理之字樣。 4 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○○附件」。 5. 副本之蓋印與正本同，抄本（件）及譯本不必蓋印，但應分別標示「抄本（件）」或「譯本」。

(六) 第6部分【行文對象】

平行函 下行函	首長簽字章	○○長 ○○○（簽名式文字）
上行函	首長職名章	機關全銜＋○○長 ○○○（一般打字） ＋蓋職章

機關→機構→學校→團體→公司→廠商→
自然人(依姓氏筆劃)→發文機關單位



○○縣政府文化局 函

機關地址：000○○○○○○○○
承辦人：○○○
電話：00-00000000
傳真：00-00000000
電子信箱：0000@0000

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：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨

主旨：本局將舉辦「000 年○○○文學獎徵文活動」【發生案由】，
茲檢送徵文簡章、送件表及海報電子檔 1 份【行文目的】，
請惠予協助宣傳並鼓勵所屬踴躍參加【行文期望】。

說明：

- 一、「000 年○○○文學獎」徵選類別為○○○、○○○、○○○、○○○及○○○等 5 大類，凡以中文創作之本國國民皆可參加，收件日自即日起至 000 年 00 月 00 日（星期○）止。【活動資訊】
- 二、活動相關訊息請參閱簡章（詳附件）或上本局網站（<https://www.00000000>）查詢。【附帶文】

正本：○○○○○、○○○○○、○○○○○、○○○○○、○○○○○、○○○○○、
○○○○○、○○○○○
副本：

局長 ○○○（簽字章）



第三章 常見公文格式

第四節 書函

一、書函意義 二、書函使用時機

► 一、意義

► 「書函」係於公務未決階段需要磋商、徵詢意見或案情較為簡單時，所使用之公文種類。書函用途很廣，不受行文系統與層級之限制，應用起來靈活方便。

► 二、使用時機

- (一) 公務未決階段，尚需磋商、徵詢意見、協調時。
- (二) 未涉行政處分、准駁決定、法規解釋，僅為簡單觀念通知、例行性業務、通報事項時。
- (三) 寄送普通文件、書刊或一般聯繫、查詢等事項須行文時。



小補帖

書函使用時機

行政院 104.4.28 院臺綜字第 1040130453 號函修正《文書處理手冊》第 15 點 (一) 6 (1) 乙相關規定。基於書函不如函之正式，為避免實務上各機關使用書函答復民眾過於浮濫，改為僅限於舉凡答復內容無涉准駁、解釋之簡單案情時使用。



第三章 常見公文格式

第四節 書函

三、函與書函之區別 四、書函結構及撰擬

三、「函」與「書函之區別」

1 使用時機	函 公務已達成熟階段。 已做成行政決定。	書函 尚在磋商、試探階段。僅 係單純轉知、通知、告知。
2 內容性質	函 行政處分、行政決定、 表達立場、解釋事項等。	書函 徵詢意見、觀念通知、檢 送資料、宣傳說明、調查 資料、轉知訊息等。
3 行文系統	函 原則受逐級限制，必要時 始可跳級。	書函 可直接行文，不受層 級限制。
4 署名用印	函 機關首長簽字章或職章。	書函 機關條戳。

四、書函結構及撰擬

- (一)「書函」之結構、文字用語等比照「函」之規定。
- (二)「書函」本文比照「函」，亦採用主旨、說明、辦法三段，各段撰寫方式與內容與函亦相同。簡單之書函本文得採用條列式(一、二、三、.....)方式辦理，惟目前少見。



○○市政府 書函

機關地址：000○○○○○○○○○
承辦人：○○○
電話：00-00000000
傳真：00-00000000
電子信箱：0000@0000

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：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明三

主旨：有關公務人員於嚴重特殊傳染性肺炎（COVID-19）防疫期間申請延長婚假實施期限疑義一案【發生案由】，經轉准○○部函復如說明【行文目的】，請查照並轉知所屬【行文期望】。

說明：

一、依據○○部 000 年 00 月 00 日○○字第 0000000000 號函辦理。【依據文】

二、公務人員於 COVID-19 防疫期間，因疫情嚴峻致無法於公務人員請假規則第 3 條第 1 項第 3 款所訂期限內請畢婚假者，得經機關同意，於疫情結束後 1 年內請畢（所稱疫情結束定為 COVID-19 中央流行疫情指揮中心解散之日）；又為保障公務人員請假權益，是類人員經服務機關同意延長婚假實施期限，如於該期限內調職至他機關，仍賡續適用原經同意延長之婚假實施期限，無須另為申請。【引據規定】

三、檢附○○部原函影本 1 份。【附帶文】

正本：○○○、○○○、○○○、○○○、○○○、○○○

副本：

○○市政府（機關條戳）



第三章 常見

第六節 公告

一、公告令之意義 二、公告之使用時機

一、意義

「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。

二、使用時機

- (一) **對公眾宣布事項以公開周知**：例如學校公告考試資訊，錄取人員榜單，考試院公告國家考試錄取人員榜單等。
- (二) **對公眾宣布事項並有所勸誡**：例如每逢連假，對於高速公路之各項管制措施，交通主管機關應先行公告；又如近年因 COVID-19 疫情，對於應戴口罩、禁止餐廳內用等，各級政府須依《傳染病防治法》發布公告。
- (三) **工程招標或物品採購**：例如工程單位或總務單位依《政府採購法》規定，公告周知不特定廠商參與投標等。
- (四) **法規命令訂定修正草案之預告或廢止之公告**：依《行政程序法》第 151 條第 2 項及第 154 條第 1 項規定，行政機關擬訂、修正或廢止法規命令時，除情況急迫，顯然無法事先公告周知者外，應於政府公報或新聞紙公告。
- (五) **法人、團體、公司、企業之設立或變更註（撤）銷登記**，應依法辦理公告。



第三章 常見

第六節 公告

三、公告之結構

○○縣政府 公告

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日
發文字號：○○○字第 0000000000 號

○○縣政府印

主旨 染性肺炎 (COVID-19) · 預防疫情擴
場域自即日起至 000 年 0 月 0 日止 · 餐
飲業禁止提供在現場飲食 · 僅可實名制外送、外帶。

依據 7 條第 1 項第 6 款規定。

公告事項 本公告實施場域如下：餐飲業、便利商店、超級市場、百
連鎖加盟店、夜市、市場、商圈或其他
之場所。

二、違反本公告且拒絕改善者，本府得依
第 1 項第 3 款規定，裁罰新臺幣
元以下罰鍰。

縣長 ○○○ (簽字章)

三段式

○○縣政府 公告

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日
發文字號：○○○字第 0000000000 號

○○縣政府印

主旨 染性肺炎 (COVID-19) · 預防疫情擴
場域自即日起至 000 年 0 月 0 日止 · 餐
飲業禁止提供在現場飲食 · 僅可實名制外送、外帶。

依據 7 條第 1 項第 6 款規定。

縣長 ○○○ (簽字章)

二段式

○○縣政府 公告

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日
發文字號：○○○字第 0000000000 號

○○縣政府印

主旨 染性肺炎 (COVID-19) · 預防疫情擴
場域自即日起至 000 年 0 月 0 日止 · 餐
飲業禁止提供在現場飲食 · 僅可實名制外送、外帶。

縣長 ○○○ (簽字章)

一段式

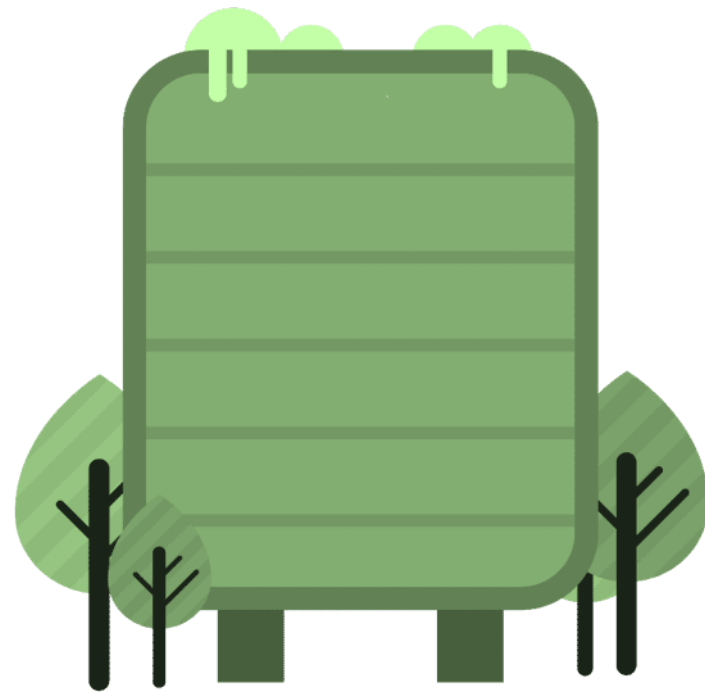
可改用「說明」

第三章 常見

第六節 公告

四、公告撰擬要領【1】

- (一) 公告儘量使用通俗、簡淺明確且易懂之文字製作，必須加註標點符號。
- (二) 各段撰寫重點
 1. 「主旨」
 - 1 應扼要敘述公告之目的和要求，其文字緊接段名冒號右側書寫。
 - 2 「主旨」末端不寫期望語或目的語。
 2. 「依據」
 - 1 敘明公告事項之原由，引據有關法規及條文名稱或機關來函，非必要不敘來文日期、字號。
 - 2 有 2 項以上「依據」者，每項應冠數字，分項條列，另列縮格書寫。「依據」直接寫引用之法規或根據，不必寫「依據.....辦理」。
 3. 「公告事項」(或說明)
 - 1 將公告內容分項條列，冠以數字，另列縮格書寫，使層次分明，清晰醒目。
 - 2 公告內容僅就「主旨」補充說明事實經過或理由者，得改用「說明」為段名。
 - 3 公告如另有附件、附表等文件時，僅註明參閱某某文件，公告事項內不必重複敘述。



第三章 常見

第六節 公告

四、公告撰擬要領【2】

無受文者、速別、
機密欄位

本文的形式結構與
函不同

○○縣政府 公告

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日
發文字號：○○○字第 0000000000 號

○○縣
政府印

主旨：為防治嚴重特殊傳染性肺炎（COVID-19），預防疫情擴散，公告本縣下列場域自即日起至 000 年 0 月 0 日止，餐飲業禁止提供在現場飲食，僅可實名制外送、外帶。

依據：傳染病防治法第 37 條第 1 項第 6 款規定。

公告事項：

- 一、本公告實施場域如下：餐飲業、便利商店、超級市場、百貨公司、量販店、連鎖加盟店、夜市、市場、商圈或其他相類提供現場餐飲之場所。
- 二、違反本公告且拒絕改善者，本府得依傳染病防治法第 70 條第 1 項第 3 款規定，裁罰新臺幣 3000 元以上 1 萬 5000 元以下罰鍰。

縣長 ○○○（簽字章）

一般工程招標或標購物品等公告，得使用定型化格式處理。

主旨最後不寫期望語

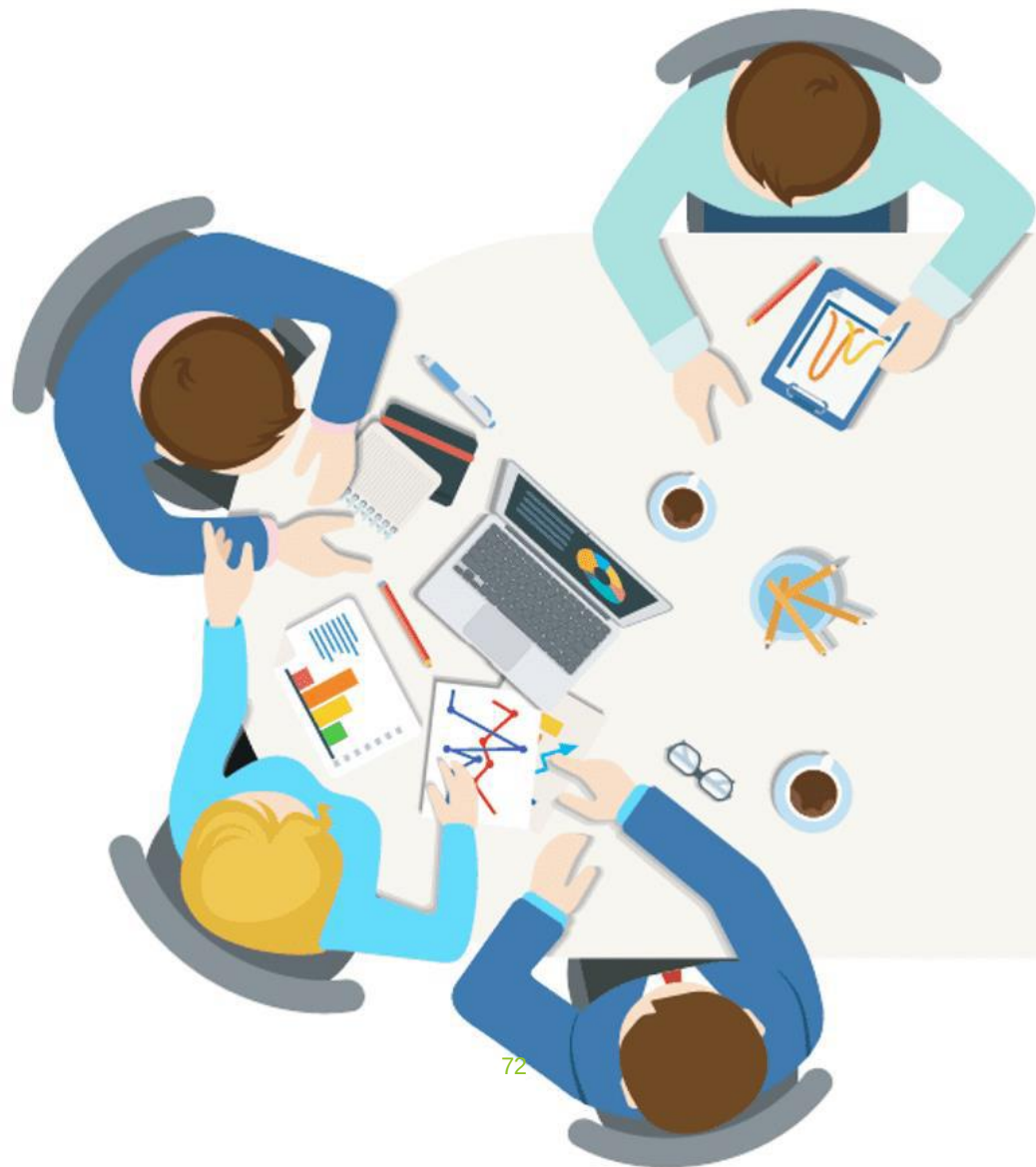
依據欄位直接寫規定或公告來源

公告如另有附件、附表等文件時，僅註明參閱某某文件，公告事項內不必重複敘述。

4

第四章 常見公文用語

- 第一節 一般公文用語
- 第二節 法律統一用字及用語
- 第三節 數字及標點符號使用



第四章 常見公文用語

序言

各類學科、各種語文均有其領域內共通之專門術語或慣用語言，公文亦然。公文某些用語因有利於意思表達及相互理解，逐漸形成約定成俗之共通用語；某些用語為求制式、避免紛亂，經政府以法令統一規範。這類共通的、慣用的、統一的常見公文用語，公務人員應對其意義、用法、使用時機及相對關係性等有所瞭解，俾能正確、精準的使用。本章將介紹下列五大類公文用語或符號：

常用公文用語表

早年有《民國時期常見公文用語》，經長期演進，已多所改變，目前散見於各類公文參考書籍中。

法律統一用字表

立法院院會通過；規範法律條文用字標準，現附錄於《文書處理手冊》，為現行公文用字標準之一。

法律統一用語表

立法院院會通過；規範法律條文用語標準，現附錄於《文書處理手冊》，為現行公文用語標準之一。

公文書橫式書寫數字使用原則

行政院函頒；規範公文書中文數字及阿拉伯數字使用原則，現附錄於《文書處理手冊》。

標點符號用法表

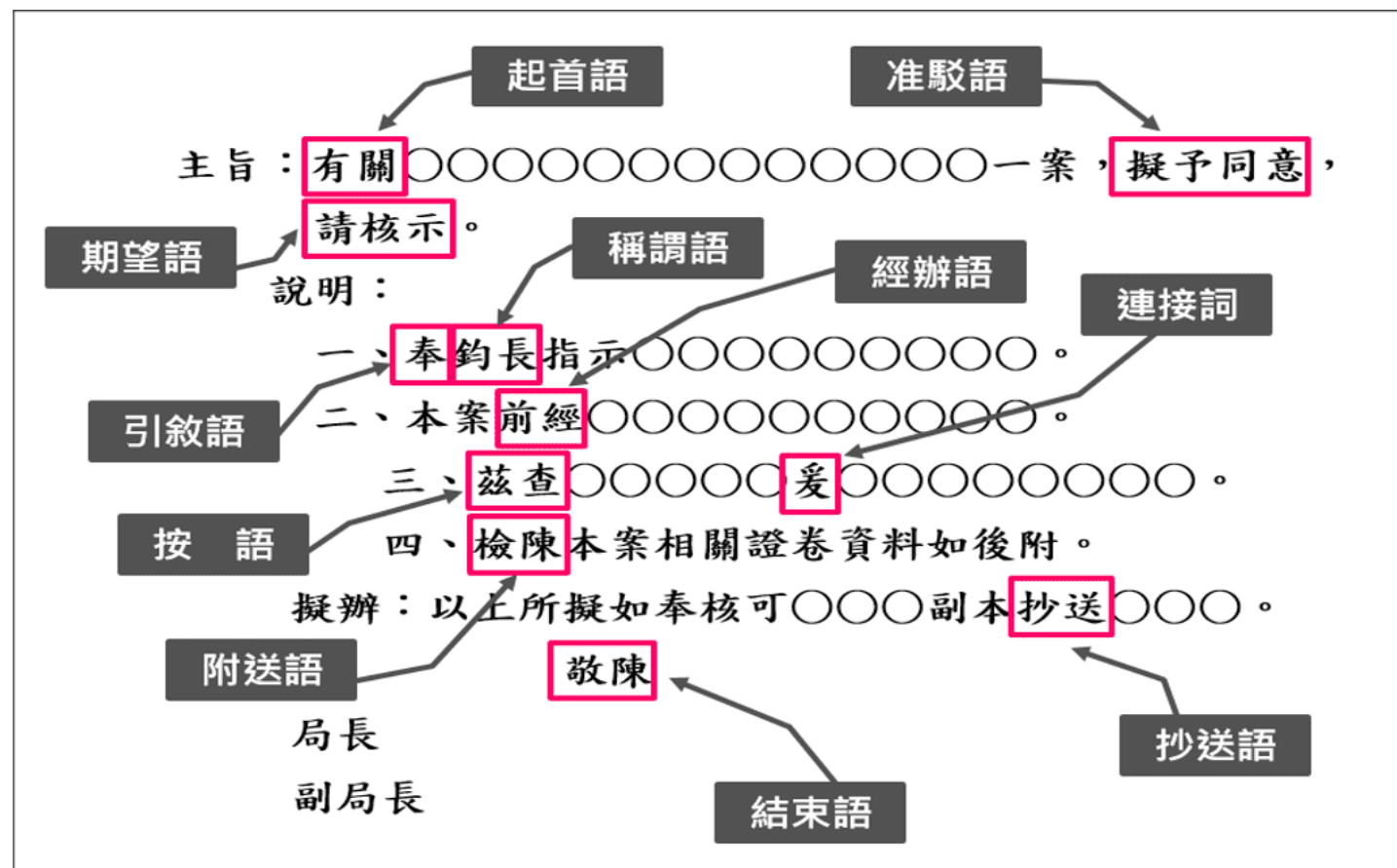
教育部訂有《重訂標點符號手冊》，目前《文書處理手冊》摘錄重點收錄於該手冊中。

第四章 常見 用語

第一節 一般公文用語

一般公文用語常出現位置圖例

1.起首語
2.引敘語
3.稱謂語
4.經辦語
5.准駁語
6.期望語
7.按語及連接詞
8.附送語及抄送語
9.結束語



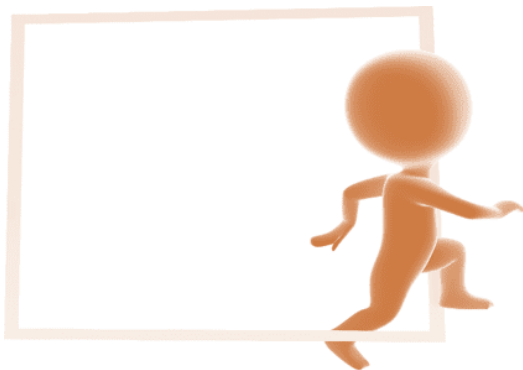
第四章 常見公文用語



第一節 一般公文用語

「起首語」係指公文主要文句中，最開頭使用之發語詞，常見如下。

用語	適用範圍
為、有關、關於、茲、檢送、檢陳	一般通用
制定、訂定、修正、廢止	公布法律、發布命令使用
預告、公告	公告使用
特任、特派、任命、派、聘、敦聘、僱	任用人員使用



一、起首語

(二) 參考例句

1. 一般通用

- 主旨：為加強本局公文品質，擬辦理公文研習.....
- 主旨：有關衛生福利部函請加強防疫一案，經擬具本府強化措施.....
- 主旨：檢陳本處 000 年 00 月公文時效統計表，擬於陳閱後送請各單位.....

2. 法令使用

- 總統令：茲制定國立臺灣文學館組織法，公布之。
- 交通部公路總局令：訂定「機車外送交通安全指引」.....
- ○○縣政府令：修正「○○縣都市計畫容積移轉許可審查要點」.....
- ○○市政府令：廢止「○○市公有停車場管理辦法」。

3. 公告使用

- 交通部公告：預告「道路交通安全規則」第 23 條附件 15 修正草案。
- ○○市政府：公告標售○○○○○計畫優先產業專用區土地.....

4. 人員使用

- 總統令：任命○○○為薦任公務人員。
- 總統令：特派○○○為 000 年公務人員高等考試三等考試典試委員長。

第四章 常見用語



第一節 一般公文用語

「引敘語」係指引據其他機關或發文者來文時之用語，雖公文用語改革已廢用或少用引敘語，但仍有使用者，未免使用錯誤，仍列供參照，常見如下。

文句 前端	用語	使用時機
	依、奉、奉交下	引敘上級機關或首長來文時使用。
	准	引敘主管機關之規定或說明時使用。
	依據、依照、根據	引敘平行、下級機關、屬員或人民來文時使用。

二、引敘語

文句 末端	用語	使用時機
	奉悉	回復上級機關來文或首長指示，於引敘完畢時使用。
	敬悉	回復平行機關來文，於引敘完畢時使用。
	已悉	回復下級機關公文，於引敘完畢時使用。
	復（稱謂）.....函	於復文時使用。
	依（依據）（稱謂）.....辦理	告知辦理之依據時使用。
	（機關發文年月日字號 + 文別）.....諒蒙鈞察	對上級機關發文後續函時使用（亦作「收束語」）。
	（機關發文年月日字號 + 文別）.....諒達	對平行機關發文後續函時使用（亦作「收束語」）。
	（機關發文年月日字號 + 文別）.....計達	對下級機關發文後續函時使用（亦作「收束語」）。

臺中市政府 函(稿)

地址：407610臺中市西屯區臺灣大道3段99
號文心樓1樓

受文者：如正副本

發文日期：中華民國 年 月 日
發文字號：府授秘文字第 號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：為落實本府屆期檔案銷毀作業，請貴機關依提報之甘特圖規劃進度持續辦理相關檔案管理工作，俾如期達成本案銷毀目標值，請查照。

說明：依據114年本府各機關檔案銷毀第一季執行進度檢討會議紀錄（諒達）及同年 月 日第 奉核簽辦理。

計參事葉國居

正本：臺中市政府農業局、臺中市政府教育局、臺中市政府文化局、臺中市政府警察局、臺中市外埔區公所

副本：臺中市政府秘書處

市長 盧○○

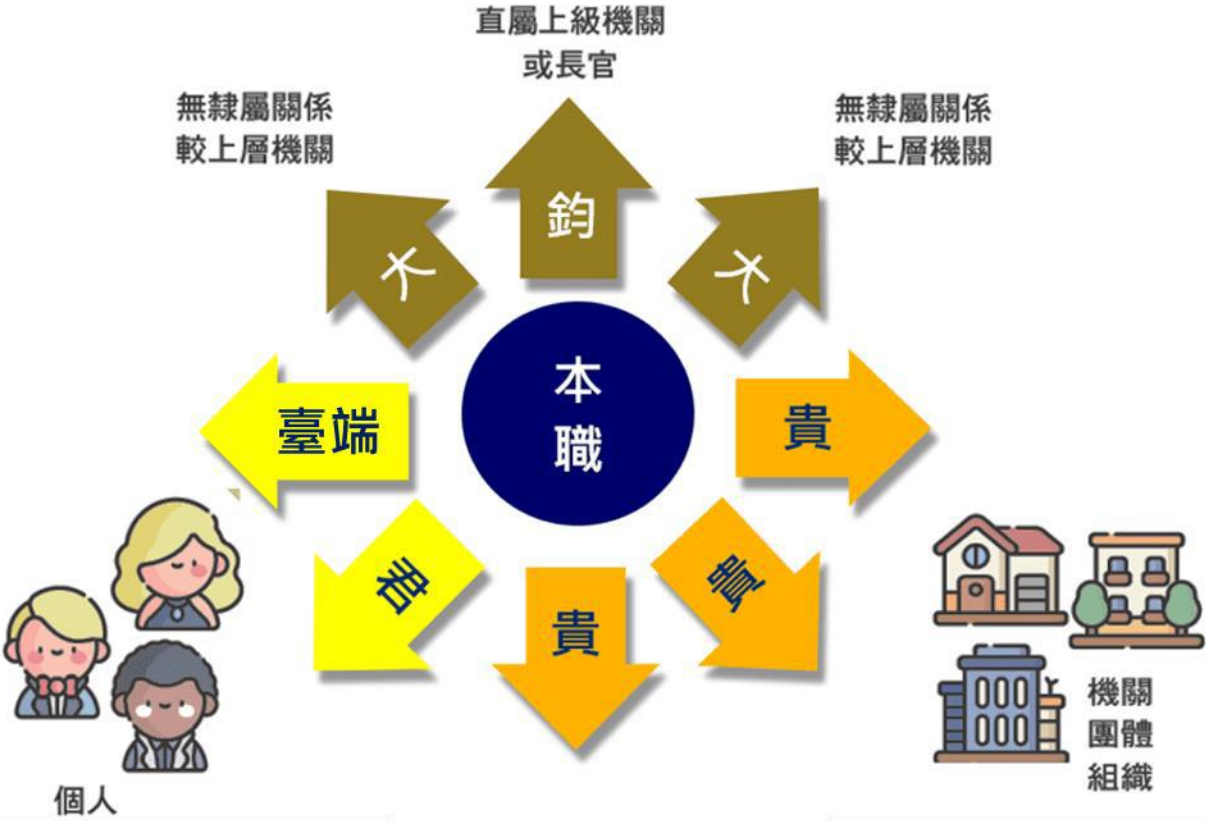
第四章 常見用語



第一節 一般公文用語

三、稱謂語

	上行文		平行文		下行文	
對受文者直接稱謂	鈞	有隸屬關係之下級機關對上級機關使用，如鈞院、鈞部、鈞府。	貴	對無隸屬關係之平行機關或人民團體使用，如貴局、貴會、貴公司。	貴	上級機關對下級機關使用。
	大	對無隸屬關係之上級機關使用，如大院、大部。				
	鈞長 鈞座	屬員對長官或有隸屬關係之下級機關對上級機關首長使用。	臺端 先生 女士 君	機關對人民的稱謂。	貴	上級機關首長對下級機關首長使用。
發文者自稱	本	對上級機關（無論有無隸屬關係）自稱時使用，如本府、本縣。	本	對平隸機關、單位或人民、團體自稱時使用，如本校、本會。	本	對下級機關自稱時使用。
	職	屬員對長官或下級機關首長對上級機關首長自稱時使用。	本人 名字	人民對機關自稱時用之。		



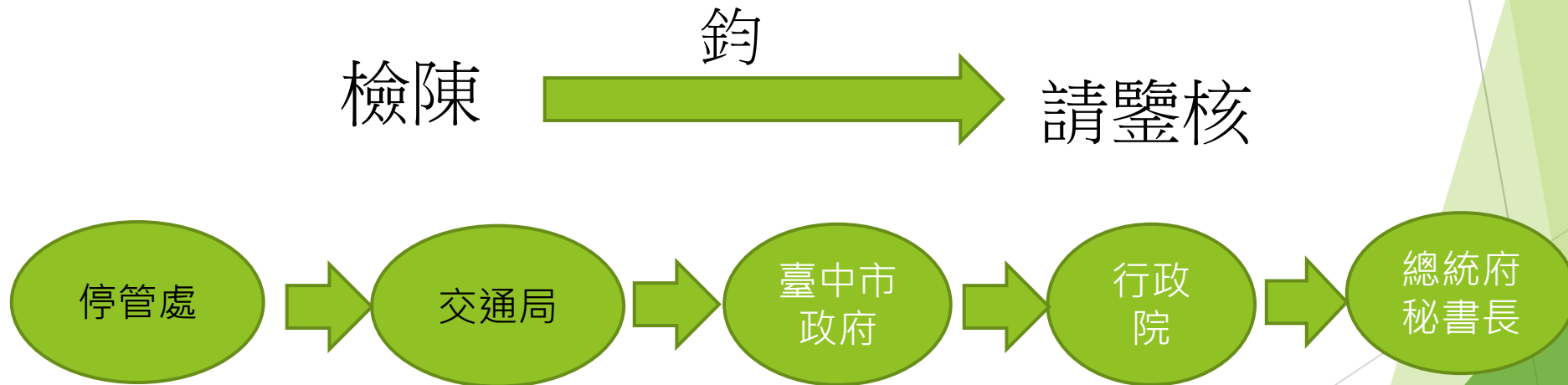
稱謂語使用概念圖

○停管處上行文

定義：有隸屬關係之下級機關對上級機關之公文書。

稱謂語用「鈞」；附送語用「檢陳」；期望語用「請鑒核」。

停管處上行文：臺中市政府交通局、臺中市政府、行政院、總統府秘書長。



縣市政府行文總統府秘書長 上行文

電子信箱：a07810@mail.cyhg.gov.tw

受文者：[REDACTED] 劃科

發文日期：中華民國111年9月8日

發文字號：府授文合字第11100000000號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：恭請 總統蒞臨「守土衛國 你我同行」中華民國111年國慶焰火晚會活動，謹請鑒照轉呈示復。

說明：

- 一、本府訂於111年10月10日(星期一)下午2時至10時假國立故宮博物院南部院區及太子大道舉辦111年國慶焰火晚會系列活動。
- 二、前揭國慶焰火施放時間為下午8時至8時45分，觀賞地點於國立故宮博物院南部院區及周邊區域，預計將有約20萬名貴賓及民眾參加，恭請 總統蒞臨大會致詞勗勉返國慶祝雙十國慶僑胞及全國人民。

正本：總統府秘書長

副本：中華民國各界慶祝111年國慶籌備委員會、內政部、本府縣長室、本府副縣長室、本府秘書長室、嘉義縣文化觀光局局長室、嘉義縣文化觀光局企劃科

縣市政府行文行政院 上行文

檔 號：113/19110201

保存年限：永久

臺中市政府 函(稿)

地址：407610臺中市西屯區臺灣大道3段99號

承辦人：編審 李佳欣

電話：[REDACTED]
電子信箱：B0103768@taichung.gov.tw

受文者：如正副本

發文日期：中華民國 年 月 日

發文字號：[REDACTED]

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

主旨：有關本府所報制定「臺中市永續淨零自治條例」一案，本府

參事葉國居 鈞 就大院有關機關(單位)意見提出說明如附，仍請准予核定。

說明：復大院113年7月8日院臺綠能字第1135011382號函。

依鈞

正本：行政院

副本：臺中 [REDACTED] 政府法制局(均含附件)

市長 盧○○

參事葉國居

謹

辦理

參事葉國居

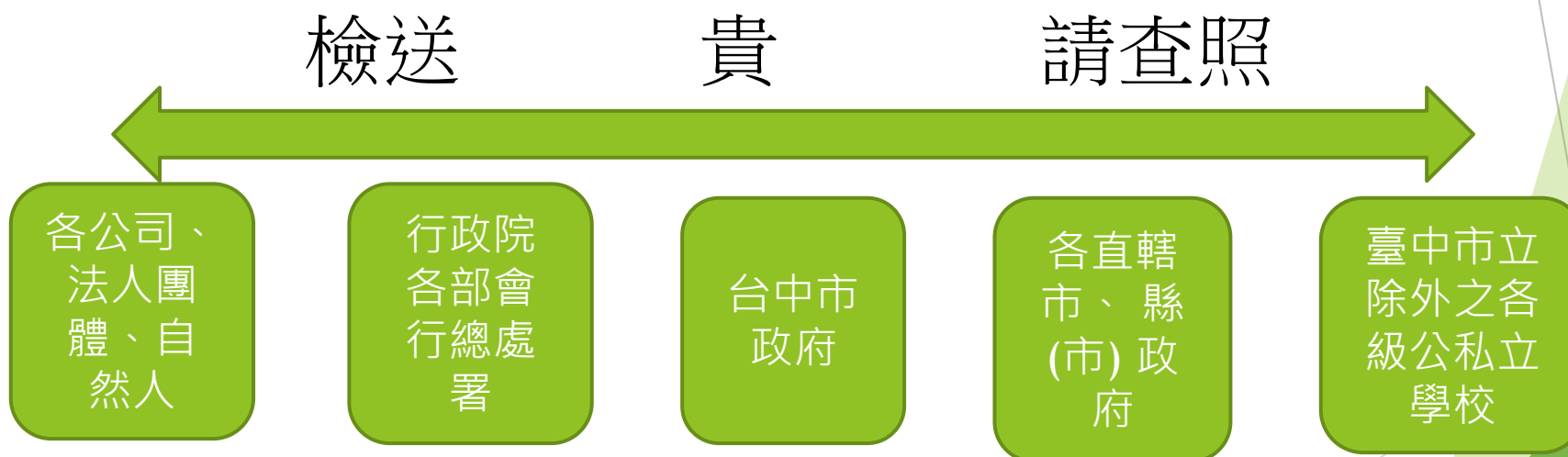
○臺中市政府平行文

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。

稱謂語用「貴」；附送語用「檢送」；期望語用「請查照」。

。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)

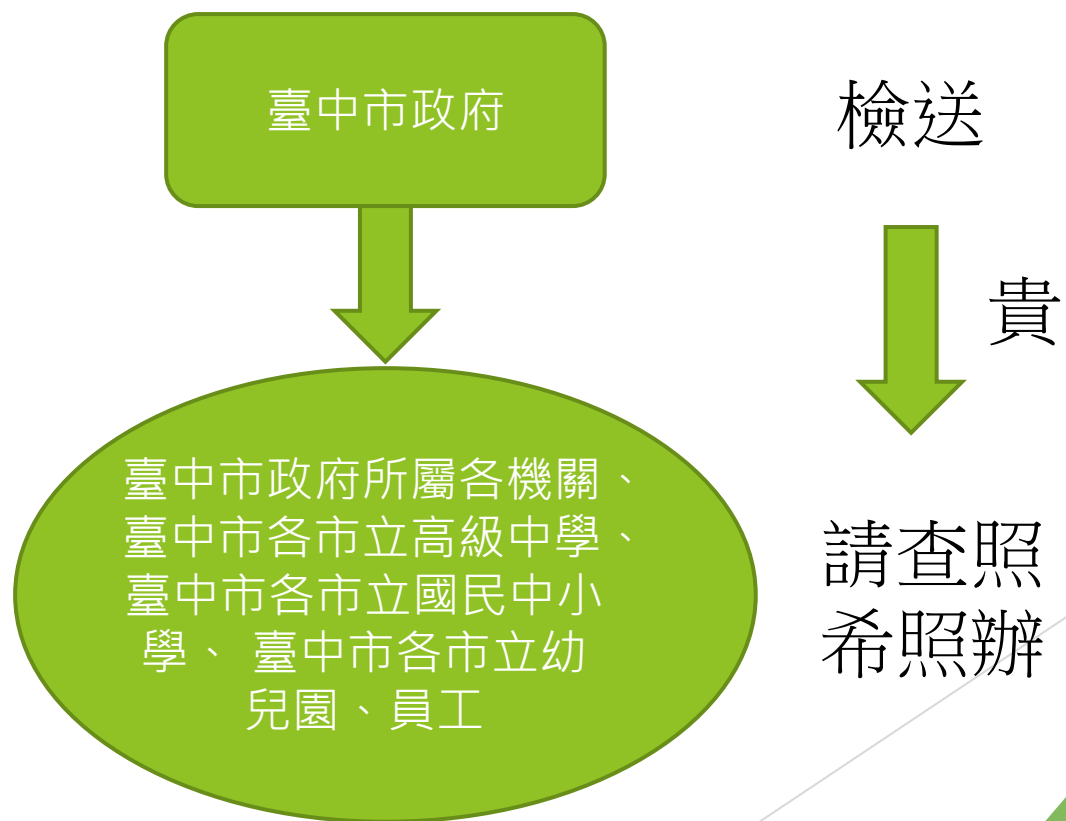
※對行政院所屬各部會行總處署，無組織法之上下隸屬關係故屬平行文，稱謂語用「貴部、貴會」，但如有業務監督關係（例如：計畫提送、審核、經費核撥等），附送語用「檢陳」；期望語用「請鑒核」表示敬意



臺中市政府下行文

定義：有隸屬關係之上級機關對其下級機關所使用之公文書。
稱謂語用「貴」；附送語用「檢送」；期望語用「希照辦」、「請查照」

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 函(稿)

地址：407201臺中市西屯區臺灣大道3段99

承辦人
電話：
電子信

受文者：如正副本

發文日期：中華民國112年10月4日

發文字號：府授研綜字第1120290088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112年10月3日第597次市政會議紀錄1份，請依主席指(裁)示事項確實辦理，請查照。

正本：臺中市政府一級機關、臺中市各區公所

副本：盧
林

惠、

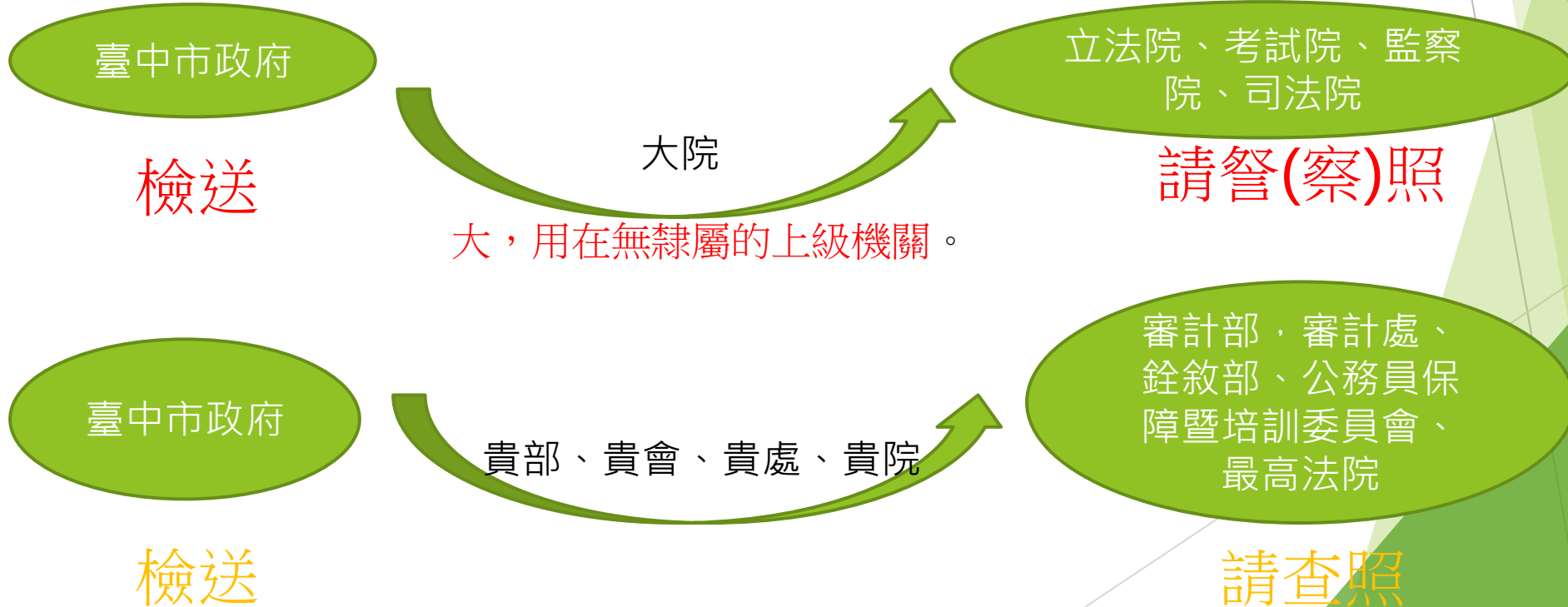
臺中市政府斜行文

定義：指無隸屬關係機關且不同級機關間行文時使用。

稱謂語上級稱「大」；附送語用「檢送」；期望語用「請督(察)照」。

稱謂語平行稱「貴」；附送語用「檢送」；期望語用「請查照」。

~~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。~~



簽稿併陳

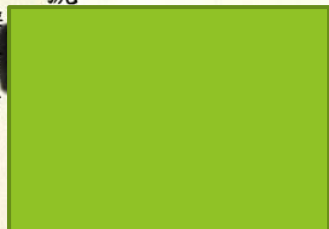
檔 號：114/14170101

保存年限：5年

臺中市政府 函(稿)

地址：40701臺中市西屯區臺灣大道三段99號

承辦
電話
傳真



受文者：如正副本

發文日期：中華民國 年 月 日

發文字號：府授消調字第1140151030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「新



」案情，本府提供出席人員名冊、簡報說明、相關佐證資料、與履勘細部行程、動線圖等資料，請鑒核、察照。

說明：復大院114年5月26日院台調伍字第1140830627號函。

參事葉國居

正本：監察院

副本：本府



市長 盧 OO

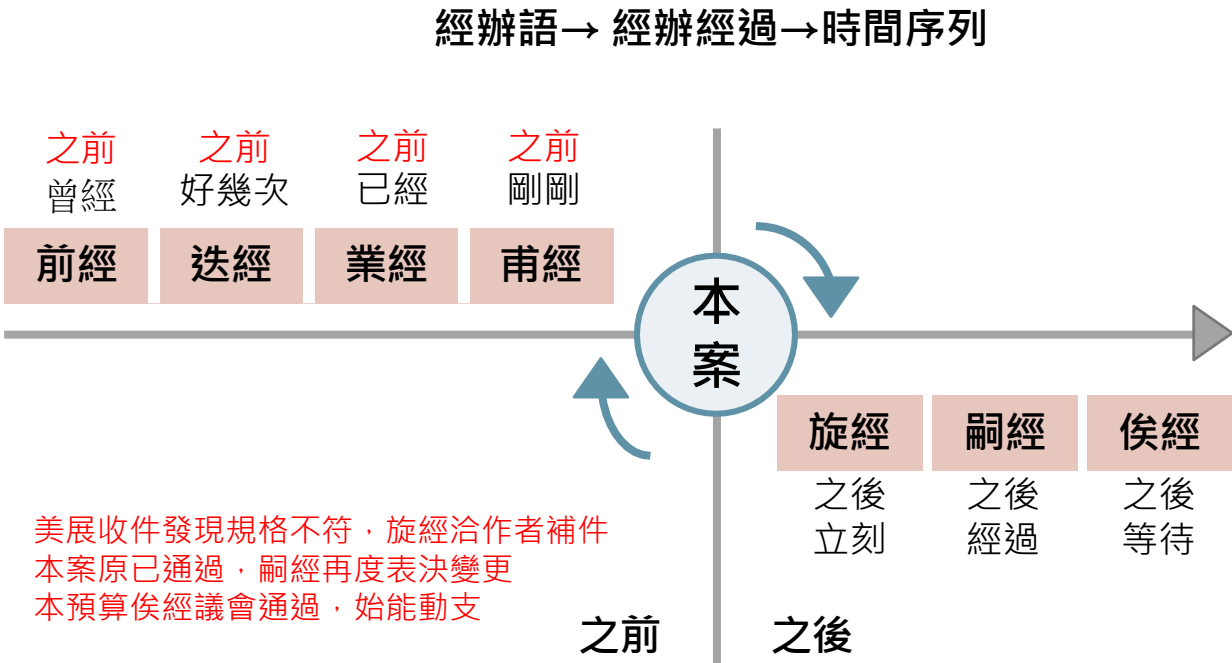
第四章 常見公文

第一節 一般公文用語



四、經辦語

使用時機	上行文	平行文	下行文
對上級機關或長官表達已經遵照立即辦理	遵經、遵即 遵查、旋即 旋經		
表示已經辦理	案經、業經 已經、爰經 嗣經、甫經	案經、業經 已經、爰經 嗣經、甫經	案經、業經 已經、爰經 嗣經、甫經
表示兩件以上案子都已辦理	均經、並經	均經、並經	均經、並經
表示已經辦理好幾次	迭經、歷經 續經	迭經、歷經 續經	迭經、歷經 續經
表示當時曾經辦理	當經、前經 復經、旋經	當經、前經 復經、旋經	當經、前經 復經、旋經



美展收件發現規格不符，旋經洽作者補件
本案原已通過，嗣經再度表決變更
本預算俟經議會通過，始能動支

經辦語概念圖

第四章 常見用語



第一節 一般公文用語

五、准駁語

用語	使用時機
應予照准、准予照辦、准予備查、准予所請	對下級表示同意
未便照准、礙難照准、應無庸議、應予緩議、 應予不准、應予駁回、所請不准	對下級表示不同意
應予檢討、應切實檢討、應切實檢討改進	對下級斥責 (不針對首長)
敬表同意、同意照辦	平行機關表示同意
歉難同意、礙難同意、無法照辦、未便照辦	平行機關表示不同意
如擬、依議、可、照准、准如所請、如擬辦理、 應予緩議、勉予同意	決行人員批核公文使用
敬表同意、同意照辦、不能同意辦理、歉難同意、 無法照辦、礙難同意	對人民或民間團體時使用

第四章 常見用語



第一節 一般公文用語

六、期望語【1】

對上使用

用語	適用範圍
請鑒核	「鑒核」有考察、審酌之意，用於請上級機關或首長 審核並指示 ，大多用於自訂或奉上級指示訂定計畫、作業要點等陳報。亦即「請鑒核」通常用於報核案件。
請核示	請上級機關指示以便遵行，大多用於行政業務的請示。亦即「請核示」通常用於請示案件。
請鑒察	「 察 」為 仔細看 之意，請上級機關查明、審酌用。「 請鑒察 」常用於 查報案件 。
請釋示	請上級機關 解釋 法律規章，以便遵行。
請核備	請上級機關 審核後保留 ，以備 日後查考用 ，如執行成果回報。
請備查	請 上級機關 或 權責機關 日後查考用 。
請核轉	請上級審核並再轉報上一級 。

平行使用

用語	適用範圍
請查照	請其檢查、知悉或協助、配合辦理之意 。
請察照	請其審查、明察之意 ，用於 無隸屬關係之上級機關敬語 ，或用於平行機關但其具有審查本機關業務執行情形之機關。
請卓參	請其參考之敬語 。
請查照見復	請其辦理回復。
請查明見復	請其查明案情並回復。
請查照辦理見復	請其照案辦理並回復。
請查照備案	請其知悉並留作日後查考 。
請查照轉知	請其查明、知悉並轉知所屬 。
請剋日見復	「 剋日 」指 限定日期之意 ，請其依照規定的日期回復。

對下使用

用語	適用範圍
請查照	要求其知悉照辦。
希查照	希其知悉照辦。
請查照見復	要求其知悉照辦並回復。
請轉行照辦	要求其收文後轉所屬下級機關照辦 。

內部簽使用

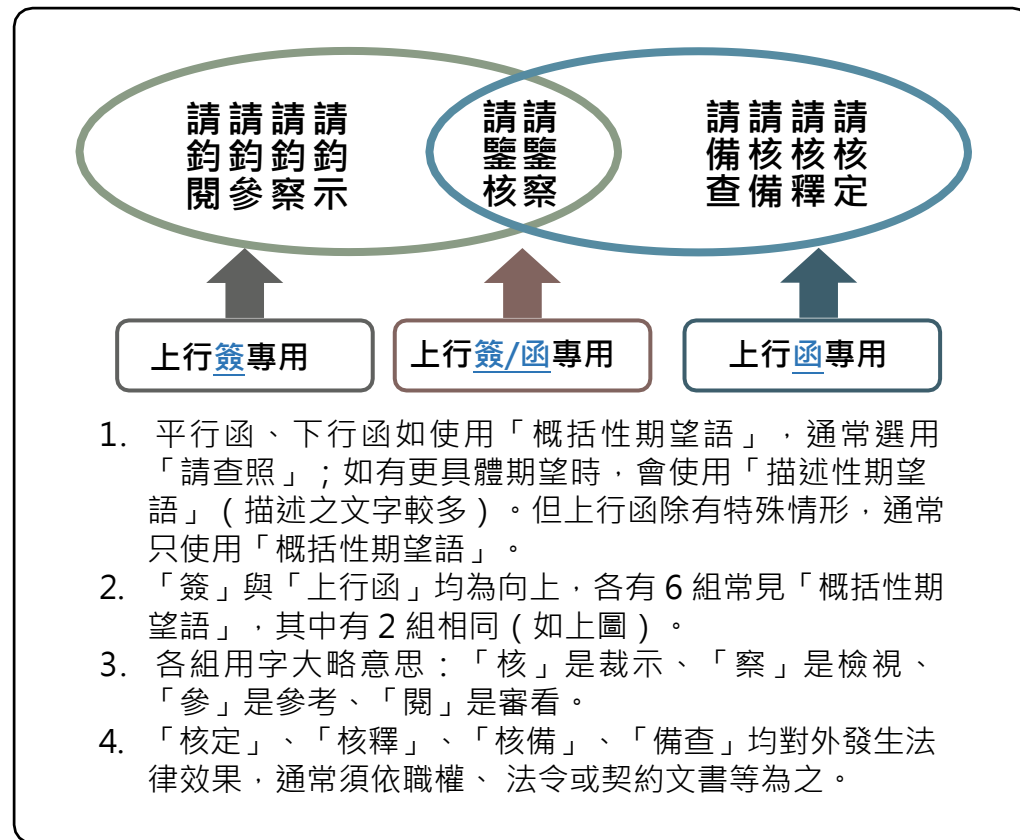
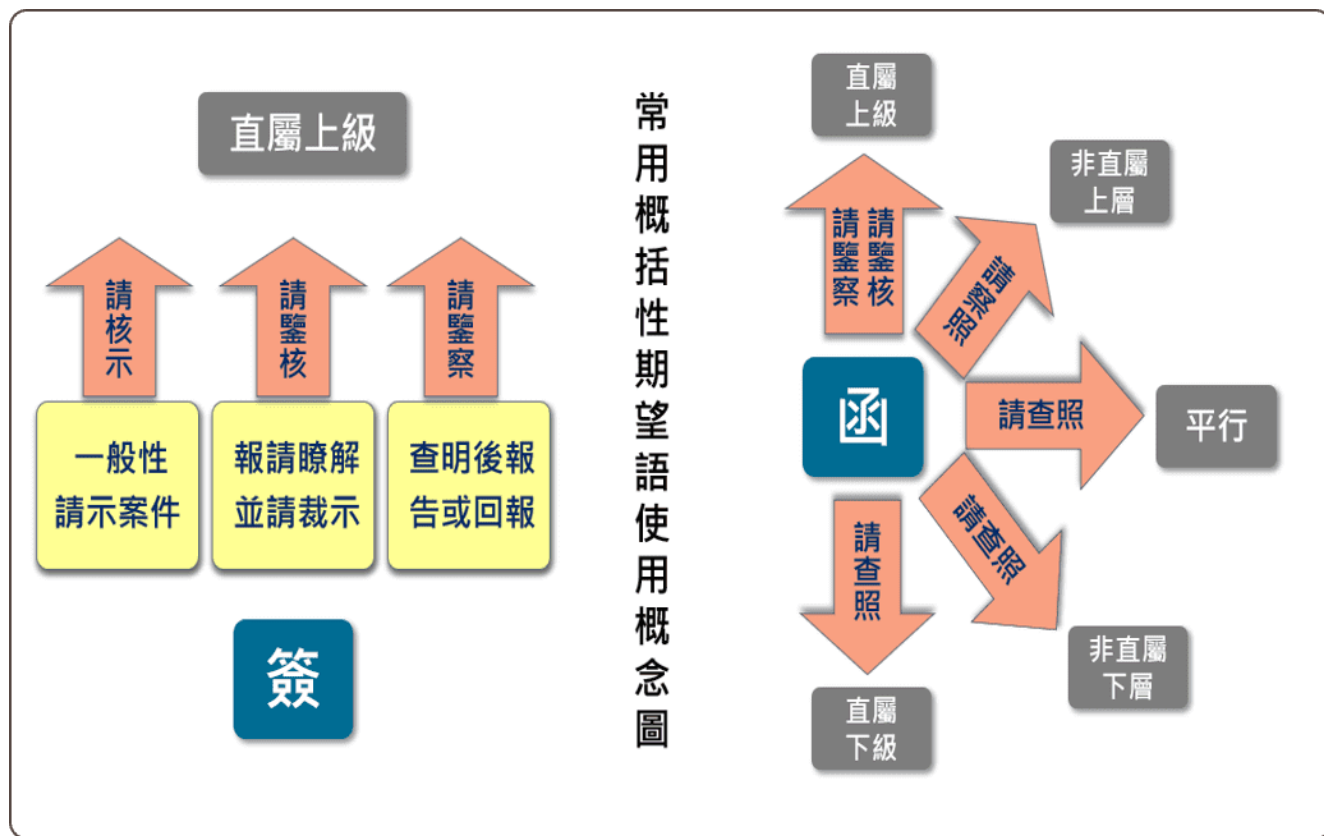
用語	適用範圍
請核示	提出擬辦意見簽核。
請鈞閱 請核閱	檢陳有關資料，請長官 過目 。
請鑒察	將辦理情形簽報長官瞭解。
請鑒核	除簽報長官瞭解外，並含有 請示之意 。
請鈞參	提供長官參考。

第四章 常見用語



第一節 一般公文用語

六、期望語【2】



上行文概括性期望語使用概念圖

第四章 常見用語



第一節 一般公文用語

「附送語」係致送資料文件之用語（有時可當成「起首語」）；「抄送語」於抄本發送使用，常見如下。

	用語	適用範圍
附送語	檢陳	對上級送附件時使用。
	檢送、檢附、附、附送、檢同、檢具、檢還	對平行或下級機關送附件，或請人民附送文件時使用。
抄送語	抄陳	對上級機關或首長。
	抄送	對平行機關、單位或人員。
	抄發	對下級機關或人員。

八、附送語及抄送語



附送語概念圖

第四章 常見用語



第一節 一般公文用語

九、結束語

「結束語」係全文之總結用語，常見如下。

用語	使用時機
謹呈	對總統之「呈」使用
此咨	總統與立法院長間「咨文」使用
謹陳、敬陳	一般機關「簽」使用
此致	平行或下行「便箋」使用
此令、此狀、此聘	書狀使用



小補帖

「結束語」使用注意

1. 內部簽簽未得不敘結束語（不敘敬陳或謹陳○○長），外部簽簽末通常仍有結束語（敘明敬陳或謹陳○○長），款式已於第三章「常見公文格式」介紹。
2. 早期公文在結尾另有「請示語」，為請示、請教的衡量用語，例如下對上的「簽」或「報告」，常見「是否可行」、「是否有當」、「可否之處」、「如何之處」等，該等請示語於公文用語改革時，以其多屬贅語，已簡化不用，但仍有見使用者。

清爽的標點符號



三個標點符號一起用，通常是誤用的，90%是出現在下引號結束前後。

普希金告訴老婆：「如果女兒瑪麗亞幻想寫一首詩，就一定要狠狠揍他一頓。」，就知道當作家謀生活是多麼不容易。
(錯誤)

普希金告訴老婆：「如果女兒瑪麗亞幻想寫一首詩，就一定要狠狠揍他一頓」，就知道當作家謀生活是多麼不容易。
(也行)

普希金告訴老婆：「如果女兒瑪麗亞幻想寫一首詩，就一定要狠狠揍他一頓。」就知道當作家謀生活是多麼不容易。
(最正確)



引號的結尾出現問號或驚嘆號時，連用了(問號或驚嘆號、下引號以及逗號)是錯誤的。

錯誤例句：

詩人李進文說：「做得好不如做得早！」^{多餘的標點}，所以他發表第一本詩集時才30歲。

正確應為：

詩人李進文說：「做得好不如做得早！」所以他發表第一本詩集時才30歲。



錯誤例句：

我問他：「你是否有意見？」^{多餘的標點，應刪除}，他說：「我沒有意見。」

正確應為：

我問他：「你是否有意見？」他說：「我沒有意見。」

句尾符號標註在引號內：

李白有一詩句：「舉頭望明月，低頭思故鄉。」

第四條第二項第一款「民眾或廠商檢舉、或媒體報導疑有違失或異常之工程標案。」，此內容因為重複建議刪除。(錯誤)

第四條第二項第一款「民眾或廠商檢舉、或媒體報導疑有違失或異常之工程標案」，此內容因為重複建議刪除。(也行)

第四條第二項第一款「民眾或廠商檢舉、或媒體報導疑有違失或異常之工程標案。」此內容因為重複建議刪除。(正確)

中義段 817 地號)接用水電一案，敬表意見如下：

- 一、依據「臺中市未領得使用執照建築物申請接用水電許可辦法」第 3 條規定：「未領得使用執照之建築物有下列情形之一者，得依本辦法申請接用水、電之許可：…四、有迫切民生需要之建築物。」及同條第 2 項第 4 款規定：「其他特殊情形，經各目的事業主管機關依其事業特性及管理內容認定後核准者。」。
- 二、倘經貴局審認符合上開規定，請於奉核後依同辦法第 6 條 第 3 項規定：「依第 3 條第 2 項第 4 款其他特殊情形申請，由各目的事業主管機關核准者，並得委由各區公所核發接水、電許可證明。」，委由西屯區公所辦理核發接用水電許可證明。

二、占二格刪節號……

用的時機：文章中被省略的部分，或這意思沒說完地方，但是不要和「等」或「等等」一起用。

1.刪節號如在一完整句的句中，且之後本應接逗號、句號，則逗號、句號應該省略

✎ 噹！噹！噹……下課鐘響了。

✎ 我曾經到過香港、印尼、馬來西亞、日本……去旅行

✎ 地方稅包括房屋稅，地價稅……等等八個稅目（錯誤）
地方稅包括房屋稅，地價稅……八個稅目（正確）

✎ 這本書讓我認識很多知識，包括人名、地名、制度、成語、典故……的含意。

二、占二格刪節號……

•3.刪節號如在一完整句的句中，且之後本應接問號、驚嘆號，則問號、驚嘆號應該保留。

•✎ 為甚麼……？你偷別人東西！

•2.刪節號如在一完整句的句末，則本來之句末符號皆需保留。

•✎ 望著她離去的背影，我無語了……。

•✎ 望著她離去的背影，我更迷惘人生到底是為了甚麼……？

•3用在整個完整句之後。

•✎ 望著她離去的背影，我無語了。……

三、占兩格的破折號

用於語意的轉變，聲音的延續，或是行文中補充某詞語之處，而此說明後文氣需要停頓。

✎ 這中間存在很多疑義——今天暫不討論，再觀望看看。

✎ 鳴——鳴——，請大家注意聽，這是空襲警報的聲音嗎？

✎ 這件事情經過團隊的努力後，傷害已逐漸緩和，算來是倒吃甘蔗——漸入佳境，相信一定會越來越好。

✎ 在工業投資方面，全球第二大自行車零件商——愛爾蘭商速聯集團，於潭子區打造全新廠區及研發中心。

正確，占二格破折號

在工業投資方面，全球第二大自行車零件商～～愛爾蘭商速聯集團，於潭子區打造全新廠區及研發中心。

錯誤，連接號

謹訂於112年7月2日19時30分於臺中市北區中山堂辦理「幸福稅樂 憶往情深——2023稅務節音樂會」，敬邀您蒞臨。

正確，破折號

謹訂於112年7月2日19時30分於臺中市北區中山堂辦理「幸福稅樂 憶往情深——2023稅務節音樂會」，敬邀您蒞臨。

錯誤，不能用兩個連接號代替

謹訂於112年7月2日19時30分於臺中市北區中山堂辦理「幸福稅樂 憶往情深～～2023稅務節音樂會」，敬邀您蒞臨。

錯誤，不能用兩個連接號代替

破折號，中間，占兩格，行文中補充某詞語之處

大綱

- 一、東勢好戶動 服務零距離_勇奪第6屆政府服務獎
- 二、戶政服務零距離_其他暖心服務項目
 - (一)防疫大動員_設置及支援疫苗快打站
 - (二)戶政規費行動支付服務_民眾繳費更方便
 - (三)戶政規費收據放雲端_環保又便利
 - (四)開設新住民生活適應輔導班_協助融入本國生活
 - (五)新住民單一窗口及e化通報_關懷新住民
 - (六)單身民眾聯誼活動_搭建自然不尷尬交友環境
 - (七)本市專屬書約及各所特色拍照牆_溫暖的結婚祝福
 - (八)跨機關便民服務措施_民眾免奔波
- 三、結語

用於語意的轉變，聲音的延續，或是行文中
補充某詞語之處，而此說明後文氣需要停頓。

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：有關本府與豐澤能環股份有限公司合作辦理「『食水崙溪小
水力發電開發計畫』—簽署再生電力交易合作意向書」露出
活動案，簽請鑒核。

說明：

應該用占兩格的破折號——
而非用占一格的連接號—

一、為積極推展本市綠能開發，本府辦理「食水崙溪小水力發電開發計畫」，業經與豐澤能環股份有限公司簽署再生電力交易合作意向書，並辦理相關活動案，簽請鑒核。

通常亂用標點符號的人，都覺得自己很有道理，
理直氣壯

連用三個驚嘆號！！！！，因為覺得很驚訝，也很想給
長官知道

用三個逗號，，，當刪節號，讓人看了覺得很火大。

用三個句號。。。當刪節號讓長官覺得很無言。

更厲害的是想長就長，想短就短，伸縮自如。

占二格刪節號……

文章中被省略的部分，或這意思沒說完地方

中市區公所」建議修正為「臺中市各區公所」。

4、第五點「本府辦理審查會前……」，建議修正為「本府召開審查會前……」。

5、第六點「受理之申請案件，若審查認定其為必要公共服務設施，應函復儲能系統設置者……」，建議明定函復機關，修正為「……本府應函復儲能系統設置者」；另後段「……並記載該認定函有效期限為六個月，期限自發文日起計算；經審查而未通過者，駁回其申請」。建議將第七點「逾期失其效力」移至第六點後段，修正為「……並記載該認定函有效期限為六個月，期限自發文日起計算，逾期失其效力……」。

6、第七點建議修正為「儲能系統設置者就審查通過案件應於認定函有效期限內向臺中市政府都市發展局申請總量

正確的刪節號使用方法

件作業要點（以下簡稱作業要點）……

二、按「各機關處理人民陳情案件，依下列原則辦理……（六）人民陳情案件有下列情形之一者，得簽報機關首長同意不予處理……（2）同一事由經予適當處理並已明確答覆後，而仍一再陳情。……（八）對同一陳情人持續或大量陳情案件，如認為顯有耗費機關行政資源之虞者，得查明相關情事，經會簽研考會，簽奉市長同意後，不予受理。（九）……嗣後陳情人再以前述事由陳情，毋須受理錄案……」為人民陳情案件作業要點第6點所明定。次按「檢舉違章漏稅案件有下列情

單引號中的雙引號

老師說：「別忘了國父說的『青年要立志做大事，不要立志做大官』這一句名言。」

盧秀燕市長說：「臺中市以『幸福臺中、共榮臺灣』為市政發展主軸，透過各項政策的落實，不僅讓臺中成為一個幸福、宜居的城市，更透過區域治理、縣市合作的理念來創造雙贏。」

單引號在外 雙引號在內

- 一、依據客家委員會112年7月31日客會綜字第1120004784號函暨「臺中市政府客家發展計畫」辦理(如附件一)。
- 二、上開計畫內第一項推動策略之重要措施為『「召開客家事務推動會報」：定期召開客家事務推動會報，提升各局處施政項目對於客家族群事務之積極回應』，為中央納入計畫成效評核項目。按計畫本年應辦理兩次客家事務推動會報，第1次會報業於本年9月18日由王副市長(副召集人)主持完竣，第2次會報擬訂於本年12月18日(星期一)上午10時30分在本府臺灣大道市政大樓惠中樓901會議室召開，共請各局處派員出席。

應該單引號在外
雙引號在內

其他一般標點符號使用原則

✎ 有「但書」之條文，「但」字前標點，正確要使用「。」

敘述文句

✎ 除……之外，但……，不在此限。「但」字前標點符號，正確要使用「，」

✎ 「及」是連接詞，一般「及」字之前標點符號要刪除。
「或」之前也不加標點。如

A、B及C

A、B、C以及D

✎ 專案報告、工作計畫、會議紀錄或表報名稱等「標題用語」，儘量要求簡潔，不要出現標點。獎狀內文、邀請卡、法規名稱、證書亦同。



TAICHUNG CITY GOVERNMENT

獎 狀

CERTIFICATE OF MERIT

府授教終字第 1120337935 號

高僑知識管理顧問股份有限公司附設

臺中市私立欣僑文理短期補習班

廖○淑 老師

榮獲 臺中市補習教育暨品保協會

112 年度優良教師

特頒此狀 以資鼓勵



謹訂於112年10月24日(星期二)上午9時30分，
假臺中市政府臺中廳(臺中市西屯區臺灣大道三段99號惠中樓9樓)
舉辦「2023臺中親子音樂季」記者會。

誠摯邀請 共襄盛舉

臺 中 市 長
臺中市政府新聞局長

盧 秀 燕 敬邀
鄭 照 新

字在人在
見字如晤

謹 訂

中華民國113年5月8日(星期三)上午9時整

於臺中市政府4樓集會堂(臺中市西屯區臺灣大道三段99號)舉辦

樹之道-樹木風險評估暨褐根病防治研討會

敬請 蒞臨指導



活動流程

08:30-09:00	貴賓及研習人員報到
09:00-09:40	樹之道—樹木保護推動成果展示區 巡禮及合影
09:40-10:10	樹之道—貴賓致詞及活動啟動儀式
10:10-11:00	專題課程 樹木健康檢測 講者 陳建璋教授-國立屏東科技大學森林系教授兼系主任

農業部林業試驗所所長 曾彥學
農業部林業及自然保育署臺中分署分署長 張弘毅
臺中市市長 盧秀燕 敬邀
建設局局長 陳大田
中華民國景觀工程商業同業公會全國聯合會理事長 陳延任



移民節多元文化活動

移民心力量 閃耀中臺灣

2023 Migrants Day in Taichung

時間 Time	活動內容 Program
13:30-14:00	音樂暖場 Reception
14:00-14:05	主持人開場 Opening
14:05-14:15	開場表演-九天民俗技藝團 Opening Performance
14:15-14:30	長官貴賓致詞 Opening Remarks
14:30-14:35	開幕儀式-移民心力量·閃耀中臺灣 Opening Ceremony
14:35-14:45	優秀新住民及移工表揚 Commendation Ceremony
14:45-17:00	舞台活動表演 Art Performance
	多元文化體驗 Fun Activities/Food Stands
	靜態主題展覽 Theme Exhibitions
	闖關抽獎活動 Lucky Draw
17:00	兌獎/賦歸 Gift Redemption/Ending

謹訂於112年12月10日(日)14時至17時，假國立自然科學博物館/人類文化廳前(臺中市北區館前路一號)，辦理「112年移民節『移民心力量 閃耀中臺灣』多元文化活動」。敬請 蒞臨指導

內政部 部長

臺中市 市長

林右昌
盧秀燕

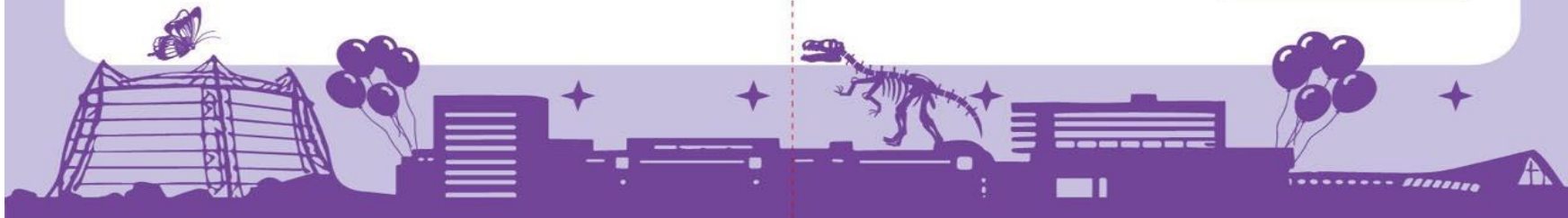
敬邀

It is our great pleasure to invite you to the “2023 Migrants Day” on Sunday, December 10th, 2023 from 14:00 to 17:00 at National Museum of Natural Science (No. 1, Guanqian Rd., North Dist., Taichung City)

Minister of the Interior

Mayor of Taichung City

Lin Yu Chang
Shiow-Yen Lu



謹訂於112年11月18日（星期六）下午2點，於新竹縣政府文化局演藝廳
辦理「2023新竹縣客家新曲獎」決賽暨頒獎典禮
敬請 蒞臨指導



新 竹 縣 縣 長 楊文科
新 竹 縣 議 會 議 長 張鎮榮 敬邀
新竹縣政府文化局局長 李安好

Award



2023 新竹縣客家新曲獎 | 入圍名單

參賽作品

參賽代表

作詞人 / 作曲人



謹訂12月10日（週六）14時於南投縣政府文化局演講廳
辦理2022南投縣玉山美術獎暨竹藝產品開發競賽頒獎典禮

敬請
蒞臨指導

南投縣長

林明溱

文化局長

林榮森

敬邀

配合新冠肺炎防疫措施，請來賓配戴口罩出席

敬邀2022南投縣玉山美術獎暨竹藝產品開發競賽頒獎典禮

謹訂於12月16日（週六）14時在南投縣政府文化局演講廳
辦理2023南投縣玉山美術獎暨竹藝產品開發競賽頒獎典禮

敬請
蒞臨指導

南投縣長 許永華
文化局長 林榮森 敬邀

敬邀2023南投縣玉山美術獎暨竹藝產品開發競賽頒獎典禮

母親紅包與壓歲錢



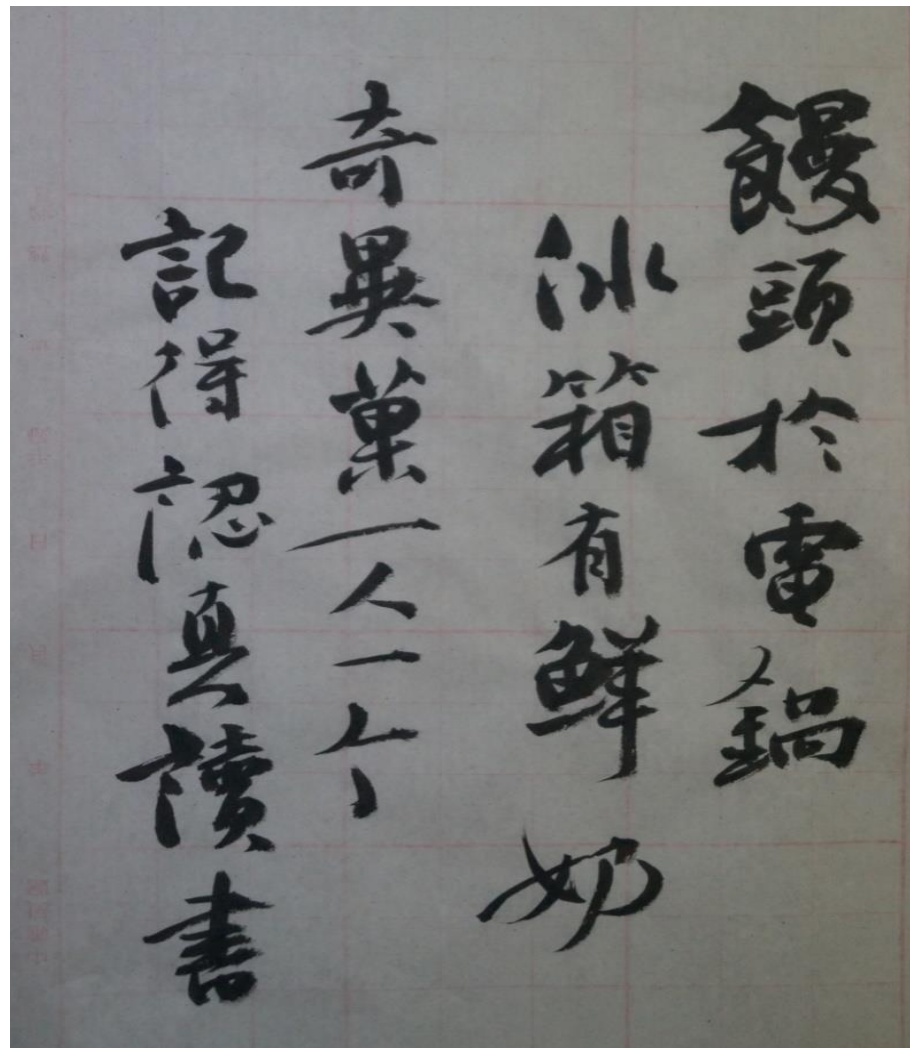
Bruce Linghu

1天 · 2人

在家整理抽屜，看到累積了好多年先母在世時給的生日紅包及農曆年壓歲錢，老媽都是自己親筆寫的，而且每次她都會謙虛的說寫的不好，深深感受到她老人家對我對兒孫們滿滿的愛及關懷，感觸良深，感念感恩不已！



字在人在的早餐書寫



公文是上下午制，特別用法中午。

無早上 早晨 傍晚 晚上 日落黃昏 深夜

密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：職局訂於今^本(112)年12月24日(星期日)^{下午}晚上7時假
豐原田心公園辦理「2023臺中市傳統藝術巡演活動」-
明華園戲劇總團《乘願再來》演出，敬邀市座撥冗出
席與會，簽請鈞核。

說明：

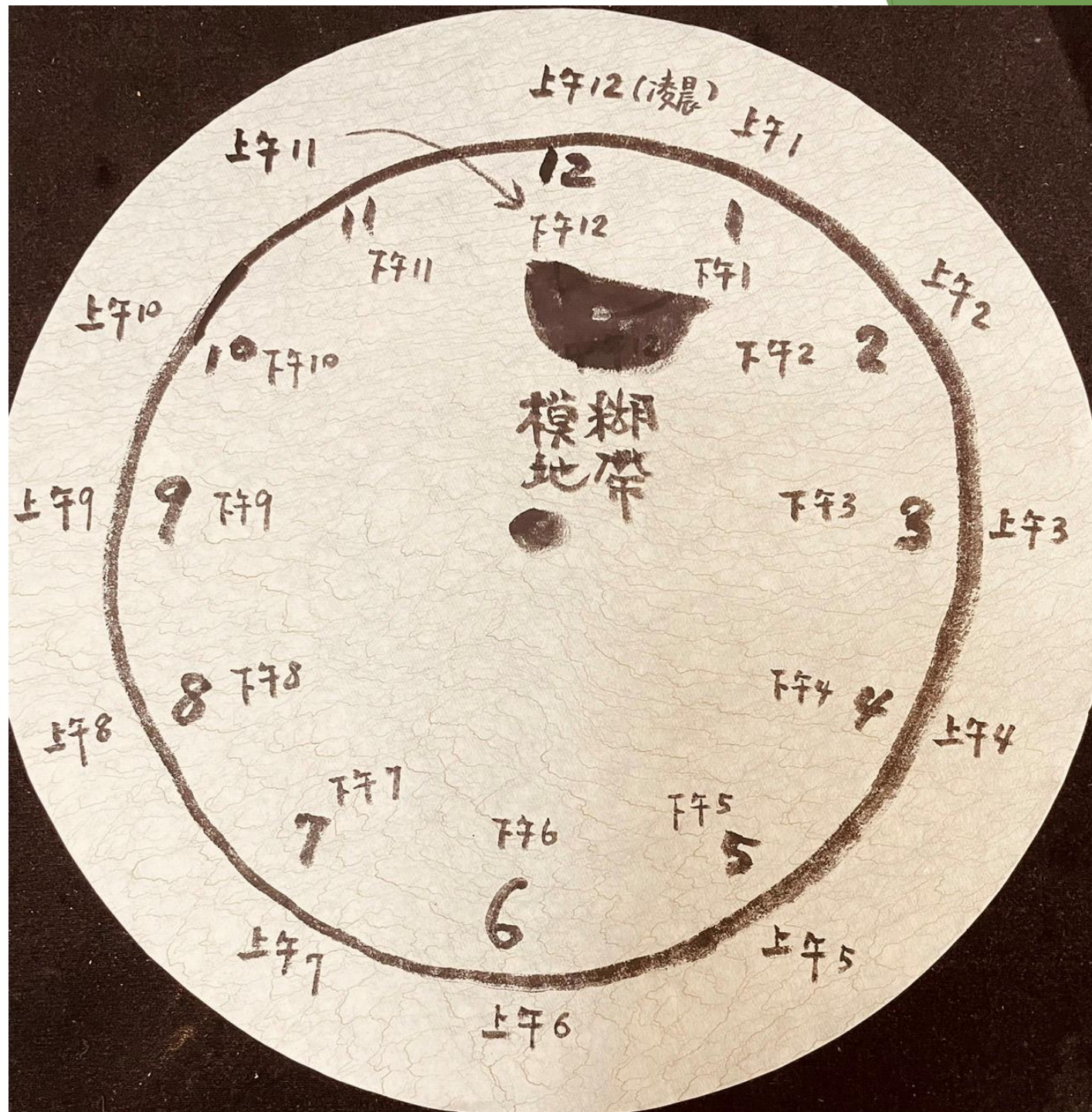
■不寫凌晨12時
應寫上午12時

■不寫中午12時
應寫下午12時

但是引起許多誤會
為了避免誤會的
特別用法

中午12時

12:00—12:59
都用中午



說明：

- 一、依據臺中市114年元旦升旗典禮實施計畫（草案）辦理(附件1)。
- 二、旨揭活動擬循往例提供本府臺灣大道市政大樓1樓平面與地下1、2樓停車場，時間為114年1月1日（星期三）上午5時至10時，俾利參與貴賓、民眾及工作人員免費停車使用，另為因應活動所需放置流動廁所及垃圾子母車，申請自113年12月31日(星期二)上午8時起至114年1月1日(星期三)上午12時止借用府前廣場旁40格停車位免收停車費。
- 三、另為配合活動尚需開放惠中樓1樓中庭門禁及電梯(NO.5、NO.6及NO.7)，時間為114年1月1日（星期三）上午5時至10時，俾利參加來賓、民眾及工作人員進出動線安排。行期間，本局將派專人全程負責引導及安全維護事宜。
- 四、活動當日亦須使用LED電視牆以轉播現場實況(114年1月1日上午5時至10時)，敬請准予同意使用。
- 五、檢陳LED電視牆及場地借用申請書、切結書及安全名冊各1份(附件2)。

中 參事葉國居

公文時間。

上午12時，指的是凌晨12時

參事葉國居

公文常見的 用字問題

比例，比率 (例、率。音不同，意思也不一樣)

總經費100萬，中央補助80萬，占比例80%。業主自籌款10萬，占比例10%，市政府出資10萬，占比例10%。(錯誤)

總經費100萬，中央補助80萬，占比率80%。業主自籌款10萬，占比率10%，市政府出資10萬，占比率10%。(正確)

(比例)用來反映一個整體中，各部分之間的組成情況，一般用 $a : b$ 的形式表現。比如葉家東、南、西、北四個倉庫存貨的(比例)35 : 30 : 20 : 15，這四部分組成了一個葉家倉庫整體。或是，男生女生(比例)為1:2。

(比率)用來反映組成總體的某一部分在總體中的占比情況，一般用百分比來表示。比如說，葉家北西南東四個倉庫存貨的(比率)15%、20%、30%、35%

比例，比率

說明：

一、本案原簽說明及擬辦事項摘要如下：

(一)依據臺中市政府112年9月5日府授都管字第1120253655號函、內政部112年8月31日台內建研字第11276385541號函(附件1)及各機關單位預算執行要點第44點第4款辦理。

(二)查本所獲選為旨揭補助計畫正取名單(附件2，序號5)，改善項目主要為進行空調主機性能提升或汰換節能改善工程，總經費為新臺幣(下同)803萬5,000元，內政部核定補助經費為482萬1,000元(比例60%)，本所自籌經費為321萬4,000元(比例40%)並已獲臺中市政府民政局112年9月23日中市民地字第1120025149號函同意匡列補助(附件3)。

(三)旨揭補助經費482萬1,000元，因未及於納入113年度預算又應業務執行之需要，擬依墊付案提報程序，先行報請市政會議審議過後，送請本市議會同意辦理墊付事宜。

盡與儘

雖然「儘量」及「盡量」都對，但是詞性及意義有差別，「儘量」為副詞，意指「力求在一定範圍內達到最大限度」，如：「儘量不要拖太長時間」；後者為動詞，意在「達到最大限度」，例如：「今晚酒沒喝到盡量」。

以《文書處理手冊》為根據，全部條文幾無「盡」字，都用「儘」字，例如：「來文過長儘量摘敘」；「儘量利用副本」；「儘可能實施隔離作業」。所以，當動詞時，優先使用「盡」字。當副詞時，優先使用「儘」字。

全部使出：盡善盡美，盡其在我，盡力，負責盡職。

當全部(副)意思：盡入眼底，不盡然。

結束(形)意思：盡了，歲盡。

公文常用副詞：儘量，儘管，儘速，儘快，儘先，儘可能

卓與酌

平行文或下行文

惠示卓見，意即請對方表示意見
復請卓參：將意見回復對方參考
移請卓辦，案件非本屬管轄，「案屬貴管，移請卓辦」

上行文

復請鈞參，若上級機關來文要求表示意見；回復時，要用「復請鈞參」。若用「復請卓參」，要上級機關用卓越的眼光來參考，有失禮節。

卓與酌 (音同義不同)。酌，斟酌、商量

惠示卓見，不能寫成「惠示酌見」

酌予協助，不能寫成「卓予協助」

卓辦：請對方本職掌來辦理

酌辦：請對方斟酌來辦理

惠與請

批踢踢實業坊 > 看板 PublicServan

作者 xiun0723 (忘記看板 PublicServan)
標題 [討論] 關於總處的公文還在用"惠請".實在無言...
時間 Fri Mar 18 02:10:41 2016

前言:關於○○總處發了個文，"惠請"鼓勵所屬同仁，儘量提前完成○○xx

為什麼都幹到○○總處了，公文還在犯這種低級錯誤呢?? 丟臉丟到全國

所以我就到教育部重國語辭典修訂本摘錄一些資料，(只引用詞性用法相同的)

闡述一下個人心得，並請教大家的看法，真的有「惠請」這種用法嗎??

【查】\> 惠請 這詞 居然 沒 有

惠與請

名詞，指好處，如：恩惠。

形容詞，美好的之意，如惠風和暢

動詞，給予的意思，如：惠允（給予允諾）

惠臨，對他人來訪敬詞。市長今日惠臨，我心中歡喜。

惠允，對他人允許的敬詞。

惠贈，稱他人贈與敬詞。此書為市長惠贈。

惠示，請他人指點。請您惠示高見。

惠存，請他人保存

惠顧，他人關心照顧。銘謝惠顧。

惠，加上動詞。表示對方做了動詞這件事，算是給我面子，給我恩惠。

惠請，就確實不通。說對方請求，算是給我面子，給我恩惠，不合乎邏輯。如果真的要(惠)與(請)，應該是要

請 惠予協助

請 惠予同意

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，僅規定視需要酌用「請」、「希」、「查照」等。
- ▶  所詢「惠請」一詞用法，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，對該二字之釋義，「惠」「請」均可作為「對人有所求敬詞」之意，**無須同時使用**。

照。

說明：

- 一、依鄉鎮市調解條例第35條第2項準用第3條第3項規定及臺灣臺中地方檢察署112年10月27日中檢介文字第11210005070號函辦理。
- 二、有關頒發補聘委員聘書事宜，依鄉鎮市調解條例第35條第2項準用第3條規定，~~惠~~請貴公所自行製作聘書並辦理聘任作業。
居國葉事參
- 三、依鄉鎮市調解條例第35條第2項準用第3條第3項規定，補聘委員之任期均至原任期屆滿時為止，故補聘委員聘期係自貴公所發聘時起至116年4月30日止，請貴公所依鄉鎮市調解條

盡與儘

雖然「儘量」及「盡量」都對，但是詞性及意義有差別，「儘量」為副詞，意指「力求在一定範圍內達到最大限度」，如：「儘量不要拖太長時間」；後者為動詞，意在「達到最大限度」，例如：「今晚酒沒喝到盡量」。

以《文書處理手冊》為根據，全部條文幾無「盡」字，都用「儘」字，例如：「來文過長儘量摘敘」；「儘量利用副本」；「儘可能實施隔離作業」。所以，當動詞時，優先使用「盡」字。當副詞時，優先使用「儘」字。

全部使出：盡善盡美，盡其在我，盡力，負責盡職。

當全部(副)意思：盡入眼底，不盡然。

結束(形)意思：盡了，歲盡。

公文常用副詞：儘量，儘管，儘速，儘快，儘先，儘可能

卓與酌

平行文或下行文

惠示卓見，意即請對方表示意見

復請卓參：將意見回復對方參考

移請卓辦，案件非本屬管轄，「案屬貴管，移請卓辦」

上行文

復請鈞參，若上級機關來文要求表示意見；回復時，要用「復請鈞參」。若用「復請卓參」，要上級機關用卓越的眼光來參考，有失禮節。

卓與酌 (音同義不同)。酌，斟酌、商量

惠示卓見，不能寫成「惠示酌見」

酌予協助，不能寫成「卓予協助」

卓辦：請對方本職掌來辦理

酌辦：請對方斟酌來辦理

4、捐贈契約：本案捐贈契約目前簽核中。

三、本案捐贈儀式時間及地點資訊如下：

(一)時間：預計113年7月3日(星期三)上午10時20分辦理。

(二)地點：市府惠中樓臺中廳。

四、本案圖書館正式命名一節，經徵詢捐贈單位表示為「羅布森圖書館」。

五、謹陳本案市長行程登記表(附件3)、致詞稿(附件4)、採訪稿(附件5)及新聞稿(附件6)供鈞長卓參。敬請鈞參。

擬辦：如奉核可後，賡續辦理公開儀式。

捐贈

敬陳

市長

參事葉國居

鈞長卓參：

請鈞長用卓越的眼光參考。(較不適當。)

敬請長官用卓越的眼光來參考，有失禮節

訂

二、旨揭活動訂於112年12月16日(星期六)17:30-20:30於本區情人木橋園區舉辦，除推廣石岡客家美食外，本所於園區內亦佈置光環境藝術，展期自12月16日起至明年2月18日，橫跨聖誕節、元旦、春節假期，共64天，是日將同步點燈，讓到訪的民眾沉醉在幸福的浪漫氛圍，迎接美好、幸福佳節。

三、恭請鈞長蒞臨參加，並請鈞長帶領貴賓及市民朋友進行客家美食饗宴及點燈，建議停留約40分鐘。

鈞 參事葉國居

四、檢陳活動 DM、新聞稿及致詞稿各1份，敬請參卓。

擬辦：奉核後，移請市長室登記市長行程。

敬陳

市長

周與週

一般來說，此兩字雖然相通，但在朝代「周」朝，或是姓氏「周」大觀文教基金會。用「周」。

公文製作，周與週，仍有分辨必要。文書處裡手冊條文內有周知、周詳及圓周等詞彙，用「周」不用「週」

周：四周、周圍、周年、周而復始、周密、周 邊

週：週一、週記、週刊、週末、週會

及，暨，與

根據立法院訂定的「立法慣用語詞及標點符號」（註二）規定：文中如僅有一連接詞時，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

- 一、A、B者，用「A及B」。
- 二、A、B、C者，可用「A、B及C」，亦可用「A與B及C」
- 三、A、B、C、D者，則用「A、B、C及D」；5者以上同。

及，暨，音近義同。連接詞以後就用及。真的要用暨的時候比較少，選擇在比較莊重，正式場合，或標題時再用。

歡迎總統暨副總統蒞臨視察
新住民企業家聯誼晚會暨傑出企業領導人頒獎

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：有關本府爭取「2024年第11屆臺越觀光會議」在本市舉辦一案，詳如說明，請查照。

說明：

→河內

一、越南為本市國際觀光發展重要潛力市場，且臺中國際機場每多事葉國直飛河內及胡志明市來回共計42班，為促進本市業者與越南交流，並突顯本市推展國際觀光市場之決心，提高國際知名度與國際聲譽和形象，本府力薦貴署於本市舉辦旨揭會議，本府將致力圓滿完成，並負擔一場中部在地觀光業者及越南業者 B to B 交流會暨晚宴，以及配合規劃一日旅遊踩線行程。

交流會、晚宴以及配合規劃一日旅遊

二、本府將率團參加今年「第10屆臺越觀光會議」，並於會議期間向越南觀光公部門、協會及相關產業力薦本市觀光資源，期望與貴署攜手迎接越南觀光產業先進，共同促進城市間知識交流、經驗分享，帶動整體觀光發展。

正本：交通部觀光署

須與需

「須」字，具有強制性，所以「須知」不宜用「需知」。
「須」，一定要 + 動詞 (強調動作的敘述)。例如：須提供身分證明文件，重在「提供」用「須」。

走路須抬頭挺胸。夜行須注意安全。

「需」字，較無強制性，所以「需求」不宜用「須求」。
「需」，一定有 + 名詞 (強調物件敘述)。例如：需會商之案件，重在「案件」用「需」。

我肚子餓，需要麵包。我口渴需要水。植物需要養分。

✎ 本案位址鄰近潭子車站自行車道，目前正進行景觀工程，工進上須配合假日遊客出入。

一定要 + 動詞 (強調動作的敘述)

✎ 職業重建服務所需空間，除晤談室外，尚需設置獨立之評估室、訓練室及會議室。

一定有 + 名詞 (強調物件敘述)

✎ 盧市長說，為了拼經濟興建會展中心，約需經費八十億元、綠美圖則需約五十億元。

一定有 + 名詞 (強調物件敘述)

公文橫式書寫 數字使用原則

行政院「公文書橫式書寫數字使用原則」

字別	類別	舉例
阿拉伯數字	序數	第4屆第2次定期大會、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……
	日期、時間	民國 109 年 7 月 8 日、112 年度、21 世紀、2023 年、7 時 50 分、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……
	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、4日

字別	類別	舉例
阿拉伯數字	電話、傳真	Tel:(04)2228-9111・行動代表號：0910-289111・ 臺中市民一碼通專線請撥1999，外縣市請撥： (04)2220-3585
	郵遞區號、門牌號碼	407610臺中市西屯區臺灣大道3段99號
	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
	統計數據（如百分比、金額、人數、比數等）	80 %、3.59 %、6 億 3,944 萬 2,789 元、 639,442,789 人、1：3、

字別	類別	舉例
中文數字	描述性用語	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
	專有名詞 (如地名、書名、人名、店名、頭銜等)	九九峰、三國演義、李四、五南書局、恩史瓦第三世
	慣用語(如星期、比例、概數、約數)	星期一、週一、正月初五、十分之一、三讀、三軍部隊、約三、四天、二三百架次、幾十萬分之一、七千餘人、二百多人

字別	類別	舉例
中文 數字	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）	1. 行政院令：修正「事務管理規則」第一百十一條 條文。 2. 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……。 3. 「○○法」草案總說明：……爰擬具「○○法」草案，計五十一條。 4. 關稅法施行細則部分條文修正草案條文對照表之「說明」欄－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。

法律統一用字

用字舉例	統一用字	錯誤用字	說明
計畫	畫	劃	分辨詞性。名詞用畫
規劃	劃	畫	分辨詞性。動詞用劃。 如策劃、擘劃。
雇員、雇主、雇工	雇	僱	分辨詞性。名詞用雇。
僱用、聘僱	僱	雇	分辨詞性。動詞用僱
主持人，紀錄	紀	記	分辨詞性。名詞用紀
派員記錄現況	記	紀	分辨詞性。動詞用記
占有、占據、獨占	占	佔	簡化原則
公布、分布、頒布、發布	布	佈	簡化原則
電表、水表	表	錶	簡化原則
儘先、儘量、儘速	儘	盡	簡化原則例外，因為 (儘)指力求達到最大限度。

用字舉例	統一用字	錯誤用字	說明
部分，身分	分	份	不可計數用分 如身分證、小部分 本分、充分 可計數才用份 如1份、2份、月 份，股份。
徵兵、徵稅、稽徵	徵	征	從正避俗 徵，國家召集 征，出兵征伐
帳目、帳戶	帳	賬	從正避俗
使館、領館、圖書館	館	舘	從正避俗
行蹤、失蹤	蹤	綜	從正避俗。綜是蹤 的俗字
關於、對於	於	于	從正避俗
黏貼	黏	粘	從正避俗
釐訂，釐定	釐	厘	從正避俗

用字舉例	統一用字	錯誤用字	說明
牴觸	牴	抵	常用錯字
賸餘	賸	剩	常用錯字 賸，餘留的意思
蒐集	蒐	搜	常用錯字 蒐，聚集之意
拆除	拆	撤	常用錯字 拆，裂開之意 撤，除去
對法院用「聲請」 如聲請羈押。	聲	申	特定用法
對行政機關用「申請」 如申請建照。	申	聲	特定用法
給與實物	與	予	特定用法。給與講義，給與飲料餐盒
給予名位、榮譽	予	與	特定用法。給予學位，授予學位

用字舉例	統一用字	錯誤用字	說明
複驗	複	復	複驗，是由不同單位或機關多方審驗如重複、複習、複決、複印
覆核	覆	複	覆核，是上級再審一遍，如覆審、覆試、覆轍、反覆、申覆
復查會	復	複	復查。由原單位再審。如函復、謹復答復，回復。
事蹟、史蹟、遺蹟	蹟	跡	
貫徹	徹	澈	徹，貫通，自始至終之意。貫徹，透徹。
澈底	澈	撤	澈，水輕見底，如澈底，清澈。
菸酒	菸	煙	菸，指的是菸草

瞭解詞彙 使用的時機

[合先敘明]

用一句話讓人感覺非常正經，當你洋洋灑灑說不完，當做結尾超好用。

[白話解釋]

「想先讓你知道一下呀！」或是「這個我必須先說明白」的意思。語尾詞。收尾專用，感覺他入公文殿堂裡。意思同(先予敘明)。

[使用時機]

案子有一點很複雜，我要好好地先提點您一下，但講完了說明一不知道要怎麼結尾的時候，就派上用場。

[舉個例子]

經查上禮拜你酒醉時，頻頻向你示好的那個艷麗女孩，她之前是我的女朋友，合先敘明。

[至紉公誼]

「至」為非常，「紉」是感激，公誼，公務上的情誼。這樣的用語是祖先的精神食糧，把一句非常簡單的話說得非常難懂，其實只要"3Q"就好。扈江離與辟芷兮，紉秋蘭以為佩。

[白話解釋]

非常感謝您在公務上的協助。與「毋任感荷」一樣的意思。
Thank you very much.

[使用時機]

在句末表達對他們的感謝之意。雖然略顯拗口，但用了以後能增加專業度，讓別人突然覺得你詩書滿腹。

例句：有關本局辦理未婚聯誼一案，請貴處協助公告於官網，
至紉公誼。

[歉難同意]

其實你沒有感到很抱歉，但還是要客氣又有禮貌向人說一聲抱歉，婉拒對方要求。歉難同意，就是此刻的最佳用語。

[白話解釋]

真的很抱歉(客氣話)，我傷透了腦筋，還是沒辦法將這件事情做得很圓滿。

[使用時機]

比較常用的時候，是在回復民眾申請或下行文。歉難照辦。

[舉個例句]

關於你上星期提出那些交友的條件，我覺得你根本就是嚴以律人，寬以待己，經過徹夜思考後，我歉難同意。

[未敢擅專]

公務員寫「簽」，都需要寫下建議辦理方式的「擬辦」，擬辦不要選擇題，因為長官不喜歡，至少要自己認為最佳方案。但有些時候真的很難，或者說關於這件事，根本不是我的權責，這個時候「未敢擅專」就是你的好朋友，好好學習以退為進的客套公文用語。

[白話解釋]

我真的不敢擅自做主啦！長官這麼英明。

[使用時機]

事情有些複雜，自己決定有些不好，其實心裡也想著，不想承擔這麼大的責任，想來想去，只好……

[舉個例子]

有關本科科員王大一，被民眾檢舉上班時間偷看色情影片一案，因事過境遷很難調查，迫於回復期限在即，應移送政風調查，唯職不敢擅專，簽請裁示。

第五章 公文製作要領

第二節 製作要求與技巧

公文撰作24字箴言

觀念

認清角色、立場妥穩

結構

格式正確、條理分明

用語

要言不繁、用詞精準



正確最重要

勞工局補充說明：

有關委員所提就業服務處約聘新住民協助處理部分，係為本局外勞事務科因稽查業務所需，由中央擬定相關作業流程後，運用就業安定基金，由中央直接聘用多國語言的新住民以協助本局辦理移工業務。

專員游瑋敏
進

主席指（裁）示：

- 一、針對建議成立新住民專責單位，因涉及機關組織編制等相關法令，進行調整較為曠日廢時，且涉及層面大，故以透過現有機制協助辦理新住民業務，其效率更佳。

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：有關本府爭取「2024年第11屆臺越觀光會議」在本市舉辦一案，詳如說明，請查照。

說明：

→河內

- 一、越南為本市國際觀光發展重要潛力市場，且臺中國際機場每多事葉國直飛河內及胡志明市來回共計42班，為促進本市業者與越南交流，並突顯本市推展國際觀光市場之決心，提高國際知名度與國際聲譽和形象，本府力薦貴署於本市舉辦旨揭會議，本府將致力圓滿完成，並負擔一場中部在地觀光業者及越南業者 B to B 交流會暨晚宴，以及配合規劃一日旅遊踩線行程。
- 二、本府將率團參加今年「第10屆臺越觀光會議」，並於會議期間向越南觀光公部門、協會及相關產業力薦本市觀光資源，期望與貴署攜手迎接越南觀光產業先進，共同促進城市間知識交流、經驗分享，帶動整體觀光發展。

正本：交通部觀光署

主旨：有關本府提報114年度「城鎮風貌及創生環境營造計畫」政策引導型第2階段及「地方創生城鄉風貌...

234萬元後，尚不足893萬8,800元；本案倘經核可並核定補助，配合款不足部分請於年度預算內調整支應。

參事葉國居

職局說明：知照，配合辦理。

同意

擬辦：奉核後，擬依旨案結簽2、說明(三)賡續辦理；並惠請鈞長依後附函稿檢送提案計畫書予內政部國土管理署。

敬陳

市長

會辦單位：都市

勿用方言混搭風
眉角，國語是眉梢。

四、另本局擬調整提報15項幸福政見計畫項次8-2-2列管事項為「青年求職安心保險，企業導師進入校園促接軌就業」，說明如下：

- (一)為縮短青年畢業後尋職週期，邀請本市新興產業及熱門產業業界達人說明職場就業眉角，俾使青年提前瞭解相關產業趨勢，協助青年接軌就業，促進產官學三方合作，以減少學生學用落差，另辦理求職行前會邀請廠商介紹工作機會及現場辦理職缺面試，增加求職競爭力，進而縮短畢業後尋職週期。
- (二)預計全年度辦理27場次青年就業促進活動，促進在學青年接軌就業。
- (三)檢陳15項幸福政見預期成果、辦理成果及里程碑一覽表(附件9)，請鈞長鑒核。

擬辦：如奉核可，依說明三及四內容辦理。

敬陳

■誰修改，誰蓋章，修稿太多請清稿後再陳。

簽陳文稿內容因長官增刪修改過多，退回清稿之處理。

- 1. 於機關內部經指示清稿後，應將原稿置於公文夾左方，再行陳核。
- 2. 送府一層長官時應將內部原稿抽取，呈現已清稿後之文稿陳判。若係一層長官退回再清稿者，於清稿之後，仍將原稿置於重新清稿之後面整件裝訂併陳核判。其已會核會簽者，不必再會核簽。

■建議寫完公文不要用看的，用嘴巴輕念一遍。

單字不成行
單行不成頁

公文是上下午制
沒有早晨和傍晚

用本不用今
用時不用點
用日不用天

簡要 提醒

先中央在地方
先機關在個人
先外部在內部

顯示萬億
不寫拾百千

稱謂名字不拆行
有直稱的先職稱

機關→機構→學校→團體→公
司→廠商→自然人(依姓氏筆
劃)→發文機關單位