

附件 1



檔 號：

保存年限：

(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)

速別：(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)

裝

(本文) (令：不分段)

公告：主旨、依據、公告事項3段式

函、書函等：主旨、說明、辦法3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)

訂

(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職章

平、下行文一機關首長簽字章

書函、一般事務性之通知等：蓋機關(單位)條戳

線

說明：

- 一、本格式以 A470~80 GSM(g/m²)以上米色(白色)模造紙或再生紙印製。
- 二、依據「公文程式條例」，如以電子交換方式行之，得不蓋用印信。
- 三、一般公文蓋用機關印信之位置，以在首頁中間偏右上方空白處用印為原則，簽署使用之章戳位置則於全文最後。



附件 2

↑ 2.5公分

保存年限：

(機關全銜) 開會通知單

(郵遞區號)

(地址)

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：

開會事由：

開會時間：

開會地點：

主持人：

聯絡人及電話：

出席者：

列席者：

副本：

備註：

(蓋條戳)

1.5公分

1公分

2.5公分

說明：

- 一、本格式以A4 70~80 GSM(g/m2)以上米色(白色)模造紙或再生紙製作。
- 二、依據公文程式條例，如以電子交換方式行之，得不蓋用印信。

↑ 2.5公分

附件 3

臺 中 市 政 府						局 室 電 話 記 錄 簿	
發 話 單 位		職 稱		姓 名		日 期	年 月 日
受 話 單 位		職 稱		姓 名		時 間	時 分
通 話 內 容							
批 示							
擬 辦							

裝

訂

線

臺中市政府
分文清單

分文日期:099/05/28 08:00~099/05/28 18:00
承辦單位:

印表日期:099/05/28 13:47:21

公文文號	收文日期	來文機關/來文字號	來文日期	主旨	附件
------	------	-----------	------	----	----

合計: 件, 簽收: _____

臺中市政府

公文簽收清單(退總收文)

印表日期：099/05/28 10:29:35

處理日期：099/05/28 10:25~099/05/28 18:00

收件單位：總收文

處理單位：

公文文號	來源別	主旨	主辦課隊	主辦人	限辦日期	處理時間
------	-----	----	------	-----	------	------

合計：1件，簽收：_____

臺中市政府
歸檔清單

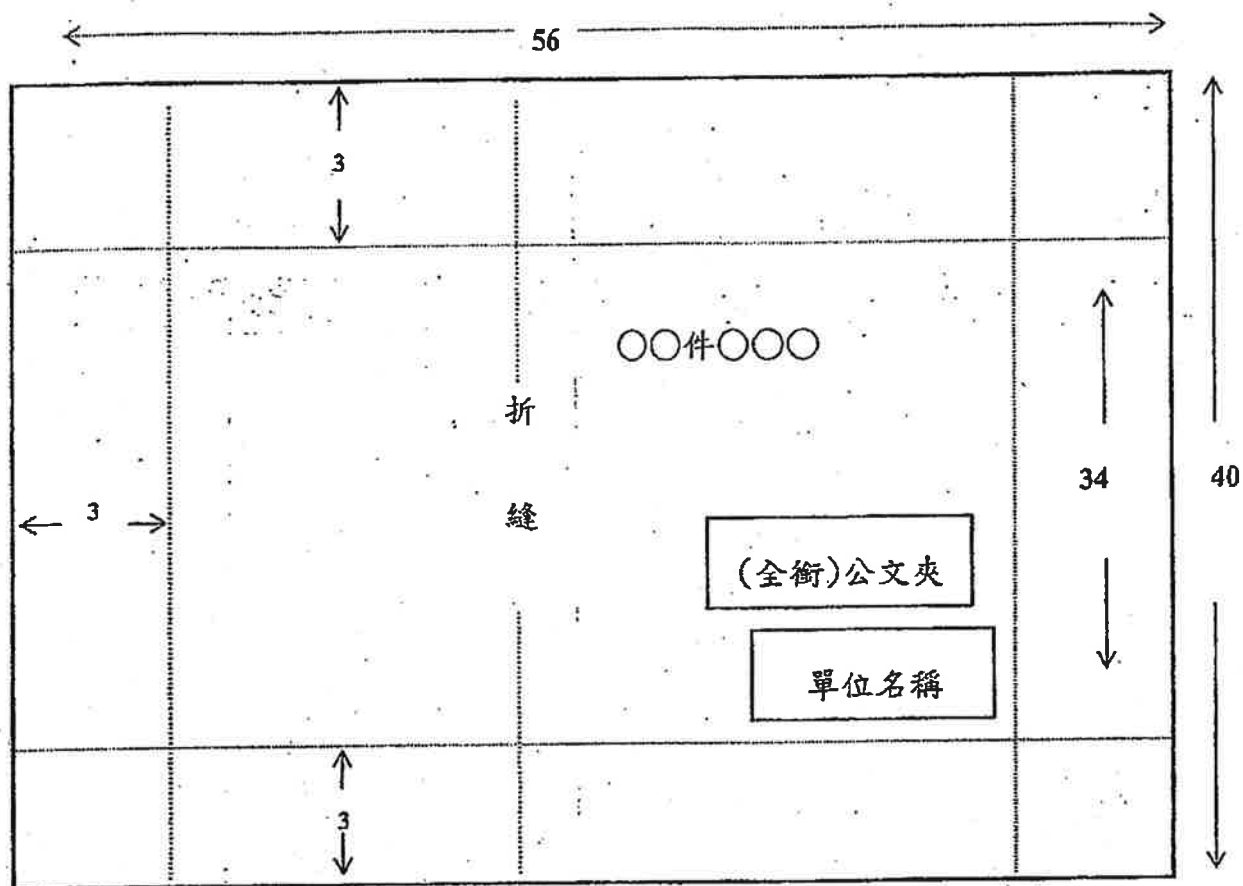
歸檔位置：

歸檔日期：099/05/27~099/05/27

製表日期：099/05/28 08:53:37

序 號	文號	主旨	承辦單位	承辦人員	本文數量 /單位	附件媒體類型 /數量/單位	密等	點收日期 或註記	備註
--------	----	----	------	------	-------------	------------------	----	-------------	----

附件 7



註：四邊虛線表示由外向內摺邊

公文夾內面左頁印說明及注意事項，其形式如下：

說明及注意事項

- 一、公文夾專供機關內各單位遞送文件之用。
- 二、文夾上需填明單位名稱。
- 三、公文夾顏色用途區分如下，各機關並得視實際需要自行訂定。
 - (一) 紅色—用於最速件、速件
 - (二) 藍色、白色—用於普通件
 - (三) 黃色—用於機密件
- 四、會簽會核時限如下：
 - (一) 最速件 一小時
 - (二) 速件 二小時
 - (三) 普通件 四小時
- 五、會簽、會核應依次傳遞

附件 8

(機關全銜) 簽稿會核單

案情摘要				
主辦單位		總收文號		
受會單位	會 核 意 見 及 簽 章	收 時	會 間	會 畢 間

備註：各機關（單位）送請會核文件，除仍依照向例在簽、稿上註明：「會○○○」外，送會機關（單位）較多時，請填列本單，置於簽稿之上隨同附送。

附件 9

(機關全銜) 會銜公文會辦單

主辦單位：

類別 \ 機關	主辦機關	會辦機關	會辦機關
機關單位			
收發文日期及字號			
承辦			
會辦			
審核			
決行			

說明：二個以上機關會銜發布法規命令，由主辦機關依會銜機關多寡，擬妥同式發布令有關函稿所需份數，於判行後，送受會機關判行，並由最後受會機關按發文所需份數繕印、填註發文字號（不填發文日期）用印依會稿順序，送退其他受會機關填註發文字號（不填發文日期）用印，依序退由主辦機關用印並填註發文日期、文號封發，並將原稿一分送受會機關存檔。

台中市政府公文發文清單

發文單位：局、室 科

發文日期：

編號	文 號	電 子 交 換				紙 本 文 (非 電 子 交 換)				
		件數	附件	收繕	發文	件數	附件	收繕	監印	發文
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

備註：1. 本清單請各單位收發，依發文稿件性質（電子交換、紙本文），分別依式填寫二份，隨同發文稿件送交本府總收繕人員簽收後，取回一份執存；餘一份隨發文流程核對，用畢存查一年銷毀。

2. 最速件：各單位收發，應於每日下午四時前，將案件送達文書單位。

3. 各單位收發，應於每日上午十二時前，將案件送達文書單位；總收發應當日發文。每日十二時至十六時前送達者，主辦單位應於稿件及電子檔製作時，填寫次一發文日之發文日期及文號，總收發人員應於次一發文日上午前發文。

附件 11

1	臺中市政府○○○							
	公文（人工）交換清單				表單號碼：（受文者數量）			
列印機關（單位）：						頁 次：X/X		
作業時間起迄：XXX/XX/XX XX:XX - XXX/XX/XX XX:XX						列印日期：XXX/XX/XX		
受 文 機 關		臺中市政府秘書處						
文 號	附件	件數	文 號	附件	件數	文 號	附件	件數
總 計					發文登記員			
機關（單位）簽章					年 月 日 午			

附件 12

公文封信封規格

一、信封尺寸：(容許誤差 ± 2 公厘)

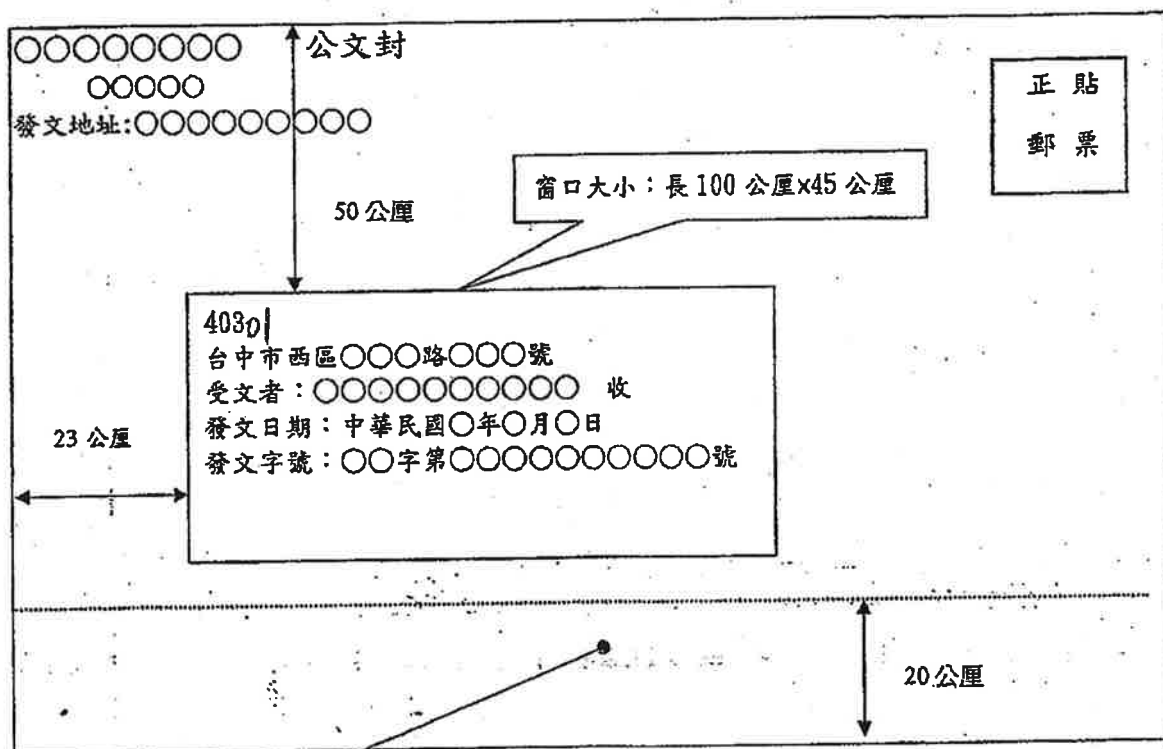
- (一) 大型信封—長 353 公厘 $\times$ 250 公厘
- (二) 中型信封—長 230 公厘 $\times$ 160 公厘 (內件公文二等份摺疊)
- (三) 小型信封—長 230 公厘 $\times$ 115 公厘 (內件公文三等份摺疊)

二、紙質：

- (一) 大型信封採用 100 磅以上模造紙、再生紙，避免使用深色紙。
- (二) 中、小型信封採用 80 磅以上模造紙、再生紙，避免使用深色紙。

三、製作規定：

- (一) 大型信封封口在信封右側，中、小型信封封口在信封上側
- (二) 中、小型信封可採透明口洞式，其口洞應以高透明且不反光、無靜電之玻璃紙保護，開窗口位置及大小如下圖：
 - 1. 口洞大小：長 100 公厘 $\times$ 45 公厘。
 - 2. 口洞位置：距信封上緣 50 公厘，距信封左緣 23 公厘。
 - 3. 信封下緣起 20 公厘為條碼噴讀區，請保留空白；勿印製其他圖樣。
 - 4. 郵票黏貼位置應規範於信封右上角區域。



留白區域 (信封下緣保留 20 公厘為空白區域，不得打字或印刷任何資料、圖像，以利機器打印條碼，並供機器判讀需要)。

(請將當日卸貨機卸載蓋於此處)

年 月 日 時

使用人名稱		交寄各		類件詳情				郵事		資機顯示				金額	
項	(一) 目	(二) 種類	(三) 件數	(四) 郵資數	項	(一) 目	(二) 遞增數	(三) 遞減數	(四) 總數	(一) +	(二) +	(三) +	(四) +	額	
															普通
函件	掛號	普通			(1)	上次紀錄表									
		特快			(2)	填表時數字									
包裹	國內	普通			(3)	使用數字									
		特快			(4)	註銷數字									
快捷	國內	普通			(5)	實際使用數字									
		特快			(6)	作廢繳回第									
合計	國內	普通			(7)	本日撥置郵資計新台幣									
		特快			(8)	本日撥置郵資計新台幣									

[illegible]

左幅所書數合計額數字應寄於右幅第(5)欄實歷代用款字。
 右幅所書數合計額數字應寄於左幅第(5)欄實歷代用款字。
 第1行和寄大交寄大宗物件使用用實已付戰記時，應將郵費算於本行，第2行係供報銷新實時賬務。
 第3行係供報銷新實時賬務。
 第4、5、6、7、8、9、10、11、12、13、14、15、16、17、18、19、20、21、22、23、24、25、26、27、28、29、30、31、32、33、34、35、36、37、38、39、40、41、42、43、44、45、46、47、48、49、50、51、52、53、54、55、56、57、58、59、60、61、62、63、64、65、66、67、68、69、70、71、72、73、74、75、76、77、78、79、80、81、82、83、84、85、86、87、88、89、90、91、92、93、94、95、96、97、98、99、100、101、102、103、104、105、106、107、108、109、110、111、112、113、114、115、116、117、118、119、120、121、122、123、124、125、126、127、128、129、130、131、132、133、134、135、136、137、138、139、140、141、142、143、144、145、146、147、148、149、150、151、152、153、154、155、156、157、158、159、160、161、162、163、164、165、166、167、168、169、170、171、172、173、174、175、176、177、178、179、180、181、182、183、184、185、186、187、188、189、190、191、192、193、194、195、196、197、198、199、200、201、202、203、204、205、206、207、208、209、210、211、212、213、214、215、216、217、218、219、220、221、222、223、224、225、226、227、228、229、230、231、232、233、234、235、236、237、238、239、240、241、242、243、244、245、246、247、248、249、250、251、252、253、254、255、256、257、258、259、260、261、262、263、264、265、266、267、268、269、270、271、272、273、274、275、276、277、278、279、280、281、282、283、284、285、286、287、288、289、290、291、292、293、294、295、296、297、298、299、300、301、302、303、304、305、306、307、308、309、310、311、312、313、314、315、316、317、318、319、320、321、322、323、324、325、326、327、328、329、330、331、332、333、334、335、336、337、338、339、340、341、342、343、344、345、346、347、348、349、350、351、352、353、354、355、356、357、358、359、360、361、362、363、364、365、366、367、368、369、370、371、372、373、374、375、376、377、378、379、380、381、382、383、384、385、386、387、388、389、390、391、392、393、394、395、396、397、398、399、400、401、402、403、404、405、406、407、408、409、410、411、412、413、414、415、416、417、418、419、420、421、422、423、424、425、426、427、428、429、430、431、432、433、434、435、436、437、438、439、440、441、442、443、444、445、446、447、448、449、450、451、452、453、454、455、456、457、458、459、460、461、462、463、464、465、466、467、468、469、470、471、472、473、474、475、476、477、478、479、480、481、482、483、484、485、486、487、488、489、490、491、492、493、494、495、496、497、498、499、500、501、502、503、504、505、506、507、508、509、510、511、512、513、514、515、516、517、518、519、520、521、522、523、524、525、526、527、528、529、530、531、532、533、534、535、536、537、538、539、540、541、542、543、544、545、546、547、548、549、550、551、552、553、554、555、556、557、558、559、560、561、562、563、564、565、566、567、568、569、570、571、572、573、574、575、576、577、578、579、580、581、582、583、584、585、586、587、588、589、590、591、592、593、594、595、596、597、598、599、600、601、602、603、604、605、606、607、608、609、610、611、612、613、614、615、616、617、618、619、620、621、622、623、624、625、626、627、628、629、630、631、632、633、634、635、636、637、638、639、640、641、642、643、644、645、646、647、648、649、650、651、652、653、654、655、656、657、658、659、660、661、662、663、664、665、666、667、668、669、670、671、672、673、674、675、676、677、678、679、680、681、682、683、684、685、686、687、688、689、690、691、692、693、694、695、696、697、698、699、700、701、702、703、704、705、706、707、708、709、710、711、712、713、714、715、716、717、718、719、720、721、722、723、724、725、726、727、728、729、730、731、732、733、734、735、736、737、738、739、740、741、742、743、744、745、746、747、748、749、750、751、752、753、754、755、756、757、758、759、760、761、762、763、764、765、766、767、768、769、770、771、772、773、774、775、776、777、778、779、780、781、782、783、784、785、786、787、788、789、790、791、792、793、794、795、796、797、798、799、800、801、802、803、804、805、806、807、808、809、810、811、812、813、814、815、816、817、818、819、820、821、822、823、824、825、826、827、828、829、830、831、832、833、834、835、836、837、838、839、840、841、842、843、844、845、846、847、848、849、850、851、852、853、854、855、856、857、858、859、860、861、862、863、864、865、866、867、868、869、870、871、872、873、874、875、876、877、878、879、880、881、882、883、884、885、886、887、888、889、890、891、892、893、894、895、896、897、898、899、900、901、902、903、904、905、906、907、908、909、910、911、912、913、914、915、916、917、918、919、920、921、922、923、924、925、926、927、928、929、930、931、932、933、934、935、936、937、938、939、940、941、942、943、944、945、946、947、948、949、950、951、952、953、954、955、956、957、958、959、960、961、962、963、964、965、966、967、968、969、970、971、972、973、974、975、976、977、978、979、980、981、982、983、984、985、986、987、988、989、990、991、992、993、994、995、996、997、998、999、1000、1001、1002、1003、1004、1005、1006、1007、1008、1009、1010、1011、1012、1013、1014、1015、1016、10

1000本、1004、969、250、192mm (60g/m² 煤) 本表保管2年(以誠)

主 管

複核：

經辨

註：1. 主軸交寄各類郵件詳情中之四內函件分「非號」與「平常」二項，再分為「普通」與「限時」二類，前者寄件人依規定加貼相類而前者則另加貼郵票，(2) 附減為第(1)件人需保留交付郵件作備期滿日，請自行於郵件種類空白欄填註實際寄件郵件種類。

2. 右欄(1)上次記錄來數字欄應填上次記錄來同欄第(2)行填來時數字欄數字，第(2)項來時數字欄請依填來時數字使顯示數字填寫，第(3)使用數字為第(2)欄減為第(1)。

3. 左幅郵資數合計欄數字應等於右幅第(5)欄實際使用數字。

4. 備註欄之第1行如當天交寄大宗函件使用郵資已

5. 本表一次填寫之項目：

0.000本 (100冊) 969 250×192mm (602/㎡様) 本表保管2年(以誠)

10000本 (100株) 96.9 250x192mm (602/㎡様) 本表保管2年(以誠)

附件 14

(機 關 全 銜) 請製 (換、補) 發印信申請表

年 月 日
字第 號

申請機關	組織法規	請發事由	印 信 全 文	等級 種類	請發機關 審核意見	備 考
			(印或關防圖記)			
			(職 章)			

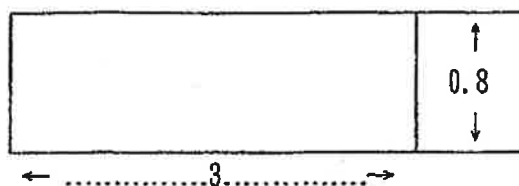
承辦單位主管：

章 機關首長：

章

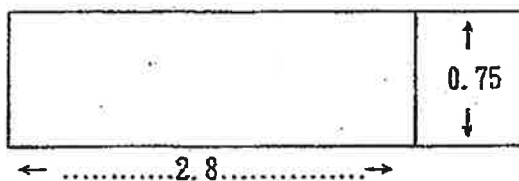
附件 15

甲種職名章式



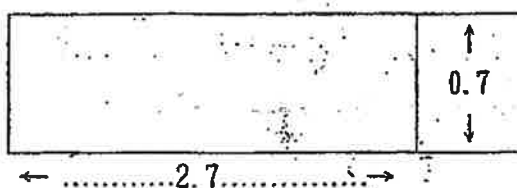
機關首長副首長暨主任秘書
用應刻機關銜名職別及姓名

乙種職名章式



(一)局室主管刻局室名稱及職別與姓名
(二)其他核閱文稿人員刻職別姓名

丙種職名章式



承辦人員刻職別姓名

(尺寸計算單位：公分)

附件 16

臺中市政府用印申請書

年 月 日

[illegible]

附件 17

臺中市政府套印印信申請書

年 月 日

文件名稱	套印印信種類	張(份)數	起訖號碼	印製廠商名稱	監印(點收人)

為印製表列文件須套印本府印信，除派員會同在場監印、隨時點收外，申請套印單位本諸權責，列流水序號，列表填發，核實管理。

第 層決行

承辦人

科長

單位主管

市長

附件 18

(機關全銜) 機密文書機密等級變更或註銷處理意見表						
檔 號						
原 機 密 案 件	日期		文 號		文 別	
案 由						
受 文 機 關						
抄 送						
副 本 機 關						
原 機 密 等 級						
新 機 密 等 級 或 註 銷						
變 更 機 密 等 級 理 由						
備 考						
陳 核						

說明：

- 一、機密文書已失保密時效，或因有關機關之建議，其機密等級應予註銷或變更者，先提出審查後，填此表陳核。
- 二、國家機密之變更或解密者，依國家機密保護法第10條第1項規定為之。
。一般公務機密文書，由原核定機關權責主管核定之。

附件 19

(機關全銜) 機密文書機密等級變更或註銷紀錄單			
通知機關 (原機密案件核定機關)		發文日期	
		發文字號	
原機密案件	發 文 日 期		
	發 文 字 號		
新等級或註銷			
登 記 人	(職稱) (姓名) (日期)		

說明：

- 一、機密文書機密等級奉准變更或註銷時先調出原卷核對。
- 二、將原案封面或公文紙上所標機密等級以雙線劃去，再於明顯處浮貼已列明資料經登記人簽章之紀錄單。
- 三、原案照變更之等級或非機密文件保管。

裝
訂
線

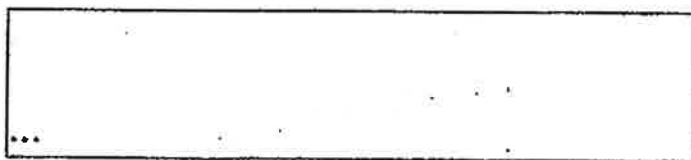
長 戳 形 式

簡 級

刻機關全名用陽文正楷或宋體字

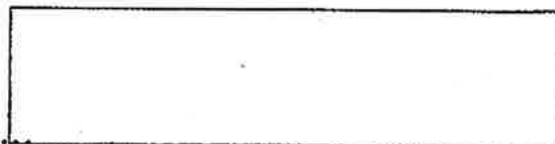
.....12 公分.....

薦 級



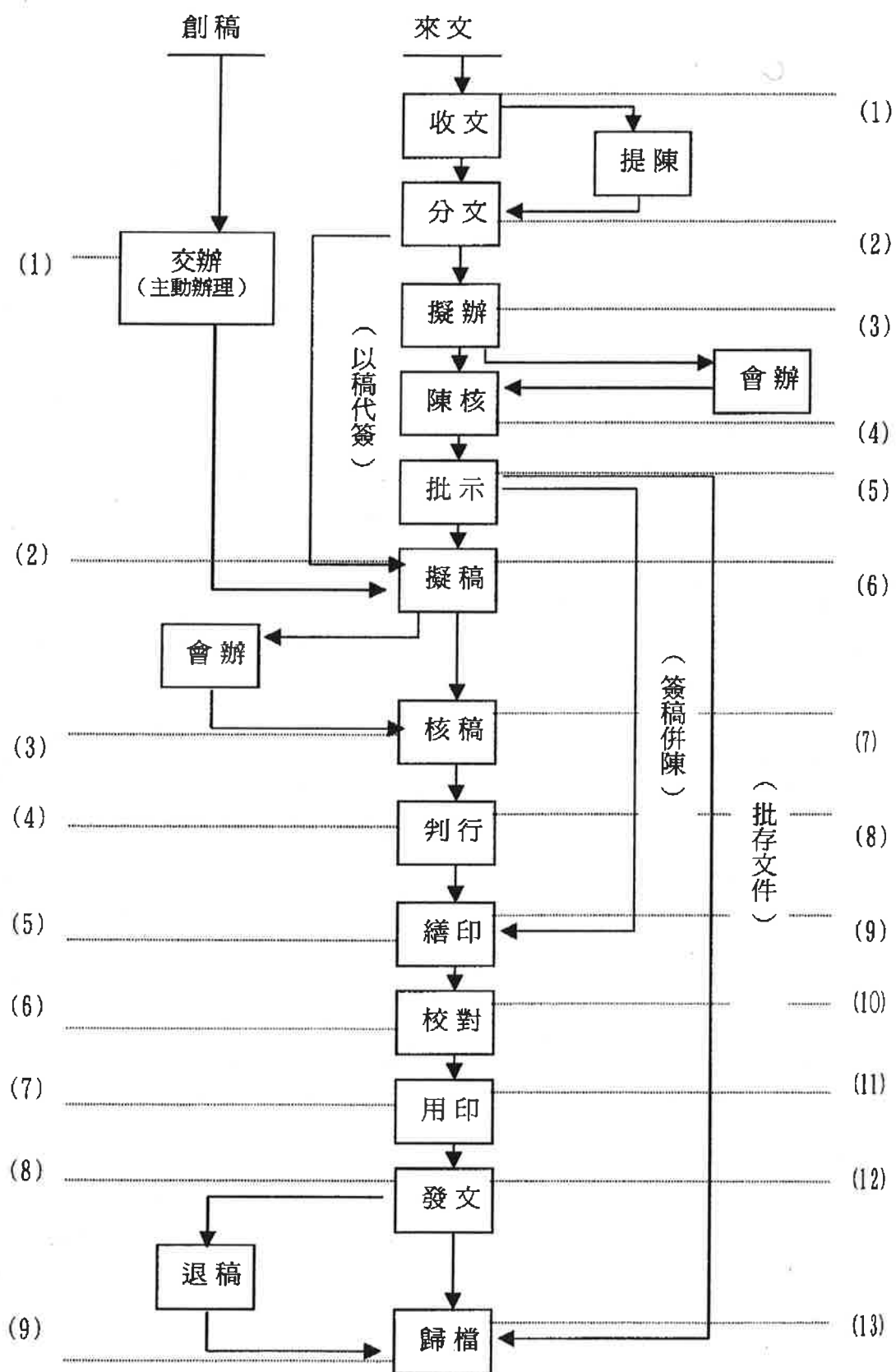
.....10 公分.....

委 級



.....8 公分.....

附圖一 現行文書處理流程圖



附錄 1

檔 號	平反院/分級院	卷 號
	審裁院/基次院/目次院	

臺中市政府 令

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

印信位置

市 長 ○ ○ ○

檔號：
保存年限：

附錄 1

臺中市政府 令（稿）

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

主旨：

市長○○○

會辦單位：
第 層決行
承辦單位

承 辦 人
07230800
課 長
07230910
單 位 主 管
07230915

會辦單位

決行

秘書、參議
07231425
主任秘書
07231455
副市長
07231555
市 長
07231615

打字○○○ 校對○○○ 監印○○○ 發文○○○

檔 號	年度/分組	頁數
	密次號/密次號/目次號	

附錄 2

臺中市政府 函

地址：

聯絡人及電話：

(郵遞區號)

臺中市○○區○○路○段 000 號

受文者：

發文日期：中華民國○年○月○日

發文字號：○字第○○○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件：

附件：

主旨：

說明：

正本：

副本：

行政室主任○○○決行

裝

訂

線

附錄 2

檔 號	年度號/分編號	卷次號/頁次號/目次號	類別

臺中市政府 函（稿）

地址：

聯絡人及電話：

（郵遞區號）

臺中市○○區○○○路○段○○○號

受文者：

發文日期：中華民國○○年○○月○○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件：

附件：

主旨：

說明：

辦法：

正本：

副本：

行政室主任○○○決行

會辦單位：

第 層決行

承辦單位

承辦人

07230800

課長

07230810

單位主管

07230915

會辦單位

課長

07231100

課長

07231105

單位主管

07231115

決行

副主任秘書

07231425

主任秘書

07231455

副市長

07231555

市長

07231615

裝

訂

線

附錄 3

檔 號	年度號/分類號	註 釋 其 他
	卷次號/卷次號/目次號	

臺中市政府 公告

發文日期：中華民國〇年〇月〇日
發文字號：〇〇字第〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇號

主旨：
依據：
公告事項：

裝

訂

線

附錄 3

臺中市政府 公告 稿

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

主旨：
依據：
公告事項：

市長○○○

會辦單位：
第 層決行
承辦單位

承 辦 人
07230809
課 股 長
07230810
局 室 主 管
07230915
報 (閱) 稿
07230920
主 任 秘 書
07230925
副 首 長
07230930
首 長
07230935

會辦單位

決行

秘書、參議
07231425
主任秘書
07231455
副市長
07231555
市 長
07231615

校對○○○ 監印○○○

附錄 4

檔號：
保存年限：

臺中市政府 書函

地址：

傳真、e-mail：

聯絡人及電話：

(郵遞區號)

臺中市○○區○○路○段○○○號

受文者：

發文日期：中華民國○○年○○月○○日

發文字號：○○○字第○○○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：

說明：

正本：

副本：

(台中市政府條戳)

裝

訂

線

臺中市政府 書函稿

地址：
傳真、e-mail：
聯絡人及電話：

受文者：

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

主旨：

說明：

辦法：

正本：

副本：

(蓋章戳)

會辦單位：
第 層決行
承辦單位

承 辦 人
07230800
課 長
07230810
單位主管
07230915

會辦單位

決行

秘書、參議
07231425
主任秘書
07231455
副市長
07231555
市長
07231615

校對○○○ 監印○○○ 發文○○○

附錄 5

臺中市政府 開會通知單

(郵遞區號)

臺中市○○區○○路○段 000 號

受文者：

發文日期：中華民國○○年○○月○○日

發文字號：○○○字第○○○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

開會事由：

開會時間：

開會地點：

主持人：

聯絡人及電話：

出席者：

列席者：

副本：

備註：

(蓋章戳)

裝

訂

線

附錄 5

臺中市政府 開會通知單稿

聯絡人及電話：

受文者：

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

開會事由：
開會時間：
開會地點：
主持人：
聯絡人及電話：

出席者：
列席者：
副本：
備註：

(蓋章戳)

第 層決行
主辦單位

承辦人
07230800
課長
07230810
局室主管
07230915
核(閱)稿
07230920
主任秘書
07230925
副首長
07230930
首長
07230935

會辦單位

決行

副主任秘書
07231425
主任秘書
07231455
副市長
07231555
市長
07231615

校對○○○ 監印○○○

附錄 6

檔 號	年度號/分類號	簽 字 用
	需求號/需求號/需求號	

簽 於 (機關或單位)

主旨：

說明：

擬辦：

敬陳

副○長
○長

○○○ (蓋職章) (日期及時間)

會辦單位：

第 層決行

承辦單位

會辦單位

決行

條碼位置
流水號位置

行政機關公文製作表解

行政機關公文製作表解

基本要求：簡淺明確

1. 正確
2. 清晰
3. 簡明
4. 迅速
5. 整潔
6. 一致
7. 完整
8. 周詳

一、公文類別與結構

(一) 公文類別

1. 令：

- (1) 公布法律、發布法規命令、解釋性規定與裁量基準之行政規則：可不分段
- (2) 發布法規命令及人事命令：格式由人事主管機關訂定

(3) 蓋用機關印信

2. 呈：限對 總統使用

3. 咨：總統與立法院、監察院間使用

4. 函：

- (1) 上級機關對下級機關
- (2) 下級機關對上級機關
- (3) 同級或不隸屬機關
- (4) 民眾與機關間

5. 公告：

- (1) 向公眾或特別對象宣布
- (2) 張貼公布欄（蓋機關印信）
- (3) 利用報刊等傳播
- (4) 得用表格處理
- (5) 登報公告免署職稱姓名

6. 其他公文：書函、開會通知單、公務電話紀錄、手令或手諭、簽、報告、箋函或便箋、聘書、證明書、證書或執照、契約書、提案、紀錄、節略、說帖、定型化表單

(二) 公文結構：

1. 主旨：

- (1) 全文精要說明目的與期望
- (2) 力求具體扼要
- (3) 不分段一項完成
- (4) 能用主旨一段完成的勿分割為2段3段
- (5) 定有辦理或復文期限的須敘明

2. 說明：

- (1) 敘述事實來源經過或理由勿重複期望語（如請核示請查照等）
- (2) 只摘述來文要點
- (3) 提出處理方法分析（簽）
- (4) 視內容改稱「經過」「原因」
- (5) 公告用改為「依據」指出法條或機關名稱
- (6) 須列明副本收受者的作為、附件名稱份數

3. 辦法：

- (1) 提出具體要求或處理意見勿重複期望語
- (2) 視內容改稱「建議」「請求」「擬辦」「核示事項」
- (3) 公告改為「公告事項」或「說明」
- (4) 3段式內容截然劃分避免重複

(三) 注意事項：

- 一文、一事、一項、一意、條列、次序：採一字（符號）一碼為原則

二、公文用語與用字

(一) 稱謂用：

1. 上級對下級—稱「貴」
2. 下級對上級—稱「鈞」「鈞長」「大」（無隸屬）
3. 機關或首長對屬員—稱「臺端」
4. 間接對機關團體—稱「全銜」或「簡銜」必要時稱「該」
5. 間接對機關職員—稱「職稱」
6. 機關對人民—稱「先生」「女士」或通稱「臺端」「君」
7. 平行—稱「貴」
8. 自稱—稱「本」
9. 行文數機關或單位時，如於文內同時提及—通稱「貴機關」或「貴單位」

(二) 期望用：視需要酌用

- 「希」
- 「請」
- 「查照」
- 「照辦」
- 「辦理見復」
- 「核示」、「鑒核」
- 「請轉行照辦」
- 「轉行」、「轉告」

(三) 統一用字（語）：

- 公布
- 身分
- 占有
- 徵稅
- 帳目
- 抵觸
- 計畫、策劃
- 雇員、僱用
- 聲請（對法院）、申請（對機關）
- 關於
- 紀錄、記錄
- 領事館
- 蒐集
- 儘量
- 貫徹、澈底
- 設機關、置人員
- 第九十八條、第一百條、第一百十八條
- 制定（法律）、訂定（命令）

(三) 注意事項：

1. 使用標點符號
2. 避免艱深費解無意義模稜兩可
3. 肯定堅定互相尊重
4. 阿拉伯字註明承辦月日時分
5. 法條條文序數不用大寫
6. 司法審判文書另訂實施

公文改革目的
發揮溝通意見功能
普遍提高行政效率

附錄 8

機密文書機密等級變更或註銷通知單作法舉例

檔 號：

保存年限：

(機關全銜) 機密文書機密等級變更或註銷通知單

地址：000臺北市○○路000號

聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)

100

臺北市○○區○○路○段000號

受文者：○○○○

發文日期：中華民國00年00月00日

發文字號：○○字第0000000000號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：(原發文機關) 00 年 00 月 00 日○○字第 0000000000 號(文別)，有關(案由)一案原為(原機密等級)，請惠予(變更為新機密等級或註銷)。

正本：○○○、○○○、○○○

副本：○○○、○○○

(條戳)

附錄 9

機密文書機密等級變更或註銷建議單作法舉例

檔 號：

保存年限：

(機關全銜) 機密文書機密等級變更或註銷建議單

地址：000臺北市○○路000號

聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)

100

臺北市○○區○○路○段000號

受文者：○○○

發文日期：中華民國00年00月00日

發文字號：○○字第0000000000號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：密(註銷後解密)

附件：

主旨：有關(來文機關)00年00月00日○○字第0000000000號(文別)，建請惠予(變更或註銷)其機密等級。

說明：有關前述文號之(案由)一案，原為(原機密等級)，因(建議再分類理由)，建請惠予(建議再分類等級)。

正本：○○○、○○○、○○○

副本：○○○、○○○

(條戳)

本例說明：視案情內容及主旨所述機密等級決定建議單之密等。