

受文者：教育部

發文日期：中華民國108年7月25日

發文字號：衛部心字第1081762209號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：活動辦法1份 (1081762209-1.docx)

主旨：起首語＋本案主要意旨＋期望語

說明：

- 一、寫事實
- 二、寫原因
- 三、寫結果

主旨：為推展「心快活」心理健康學習平台，特辦理108年度「插圖設計與徵文競賽」，請轉知貴屬，並鼓勵符合參賽資格之對象踴躍參加，請查照。

說明：

- 一、本部為倡導民眾對於自我心理狀況的重視與積極的促進心理健康，委託國立成功大學辦理108年度「『心快活』心理健康平台維運」案，發表心理健康相關文章及辦理衛教推廣活動。(事實)
- 二、為使用視覺化的插圖設計吸引大眾閱讀，並宣導使用正確心理健康資訊與專業協助，本部特舉辦旨揭活動。(原因)
- 三、請各縣(市)政府衛生局轉知貴轄衛生所、健康服務中心、社區心理衛生中心周知社區民眾。(結果)
- 四、檢附108年度「插圖設計與徵文競賽」活動辦法1份。(附件)

正本：教育部、勞動部、各直轄市、縣(市)政府衛生局

副本：國立成功大學



結餘款繳回函稿製作案例

國立○○高級中學 函(稿)



受文者：教育部國民及學前教育署

發文日期：中華民國108年10月1日

發文字號：○○教字第1080008673號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明五

主旨：起首語+本案主要意旨+期望語<3個行列

說明：

- 一、寫**引據**(敘述辦理本案係依據法令、**文號**、計畫、會議決議)
- 二、寫**申述**(敘述發文之來龍去脈、人事地時或分析利弊因素)
- 三、寫**歸結**(敘述發文機關見解看法或向受文者提出具體要求及作法)

主旨：檢陳鈞署補助本校「107學年度試辦課程輔導諮詢」結餘款繳回相關資料，詳如說明，請鑒核。

說明：

- 一、依鈞署108年8月27日臺教國署高字第1080097139號函辦理。(引據)
- 二、依教育部107年4月10日訂定發布之高級中等學校課程諮詢教師設置要點，課程諮詢教師得減授每週基本教學節數2節；107學年度試辦期間，減授鐘點費由國教署核定補助本校金額**新臺幣(以下同)35,200元整**。(申述)
- 三、計畫期程自107年8月1日至108年7月31日止，由本校高中部劉昀姍老師擔任課諮教師，減授每週基本教學節數2節，107學年度上下學期合計41週，減授鐘點費共計**400元**x2節x41週=32,800元，結餘款**2,400元**擬辦理繳回。(申述)
- 四、計畫結餘款**2,400元**已於108年9月30日匯至鈞署「教育部國民及學前教育署301專戶」。(歸結)
- 五、隨函檢附收支結算表及匯款明細表各**1式1份**。(附件)

正本：教育部國民及學前教育署

副本：



計畫申請展延函稿製作案例

國立○○高級中學 函(稿)

受文者：教育部國民及學前教育署

發文日期：中華民國110年7月9日

發文字號：○○教字第1100006030號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：起首語+本案主要意旨+期望語<3個行列

說明：

一、寫**引據**(敘述辦理本案係依據法令、**文號**、計畫、會議決議)

二、寫**申述**(敘述發文之來龍去脈、人事地時或分析利弊因素)

三、寫**歸結**(敘述發文機關見解看法或向受文者提出具體要求及作法)

主旨：**有關**「109學年度提升高級中等學校學生英語文成效實施計畫」申請展延一案，詳如說明，**請鑒核**。

說明：

一、**依鈞署**109年7月13日臺教國署高字第1090081712號函辦理。**(引據)**

二、因應新型冠狀病毒疫情嚴峻，為防止疫情擴大，配合教育部停課不停學，原定活動亦得取消或延後辦理，是以本計畫活動無法如期結案。**(申述)**

三、原計畫活動應於7月31日前結案，特申請展延至8月31日。**(歸結)**

正本：教育部國民及學前教育署

副本：



敦聘講座函稿製作案例

國立○○高級中學 函(稿)

受文者：國立○○高級中學

發文日期：中華民國110年5月13日

發文字號：南實教字第1100004480號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：起首語+本案主要意旨+期望語<3個行列

說明：

一、寫引據(敘述辦理本案係依據法令、文號、計畫、會議決議)

二、寫申述(敘述發文之來龍去脈、人事地時或分析利弊因素)

三、寫歸結(敘述發文機關見解看法或向受文者提出具體要求及作法)

主旨：茲敦聘貴校葉○○老師擔任本校「素養課程設計及學習歷程檔案」研習講師，詳如說明，謹請俞允。

說明：

一、依據教育部國民及學前教育署109年7月13日臺教國署高字第1090081712號函辦理。
(引據)

二、時間：110年6月22日上午12時10分至下午3時30分、地點：本校英文科教師專業情境教室A305室、研習主題：素養課程設計及學習歷程檔案。(申述)

三、相關交通費、鐘點費由本校相關計畫支應，請貴校協助轉知教師並請准予講師公假出席。(歸結)

正本：國立○○高級中學

副本：○○老師



師生參訪函稿製作案例

國立○○高級中學 函(稿)

受文者：國立臺灣史前文化博物館

發文日期：中華民國110年3月8日

發文字號：○○教字第1100001943號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明五

主旨：檢送本校高一學生參訪貴南科考古館名單1份，請查照同意見復。

說明：

主旨：起首語＋本案主要意旨＋期望語

說明：

- 一、寫事實
- 二、寫原因
- 三、寫結果

一、為本校辦理109學年度校訂選修課程考古學，特安排本校高一學生參訪貴南科考古館。

(事實)

二、預定於3月9日10時、3月9日下午2時20分、3月16日10時、3月9日下午2時20分入館參觀，每梯次參觀學生30人，教師1至2人。(原因)

三、入館門票依「學校來文申請門票優惠處理方案」，每人新臺幣40元優惠方式辦理。

(結果)

四、參訪學生將全程配戴口罩，並於出發前統一量測體溫。(補述)

本：國立臺灣史前文化博物館

副本：



計畫及經費申請函稿製作案例(一)

國立○○○高級中學 函(稿)

受文者：國立中興高級中學

發文日期：中華民國109年12月18日

發文字號：○○教字第1090011998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：檢送本校申請教育部國民及學前教育署補助國立高級中等學校
進用編制內教師計畫申請書及經費申請表各1式3份，請查照。

說明：依教育部國民及學前教育署109年12月2日臺教國署高字第
1090151729號函辦理。

正本：國立中興高級中學

副本：教育部國民及學前教育署



計畫及經費申請函稿製作案例(二)

國立○○高級中學 函(稿)

受文者：國立陽明交通大學

發文日期：中華民國110年5月21日

發文字號：○○教字第1100004978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：檢送本校申請「110學年度教師美感課程申請計畫」計畫書及經費概算表各1份，請查照。

說明：依教育部國民及學前教育署110年4月22日臺教師(一)字第1100055647A號函辦理。

正本：國立陽明交通大學

副本：教育部國民及學前教育署



第三講

公文用語用字及數字規範



公文用語－稱謂語（一）

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

公文用語－稱謂語（二）



稱謂語	適用範圍	舉例	備註
貴	- 有隸屬關係之上級機關對下級機關用之。 - 無隸屬關係之機關相互間用之。 - 上級機關首長對下級機關首長用之。	- 行政院稱其下之部、會為「貴部」、「貴會」縣（市）政府稱縣（市）議會為「貴會」。 - 教育部稱中華民國紅十字會為「貴會」。 - 縣長稱鄉長為「貴鄉長」	行政院104年3月25日院臺綜字第1040127907號函：「自即日起有關公文之期望、目的及稱謂用語，均無須挪抬（空格）書寫。」
鈞長 鈞座	- 屬員對長官。 - 有隸屬關係之下級機關首長對上級機關首長用之。	- 科員稱科長、處長或縣長為「鈞長」、「鈞座」。 - 鄉（鎮、市、區）長稱縣（市）長為「鈞長」、「鈞座」；	行政院104年3月25日院臺綜字第1040127907號函：「自即日起有關公文之期望、目的及稱謂用語，均無須挪抬（空格）書寫。」



公文用語－稱謂語（三）

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



公文用語－引據（述、敘）語（一）



引述語	適用範圍	舉例
<u>依…… 函辦理。</u>	1. 於告知辦理的依據時使用 2. 一般用於說明一 3. 對上行文使用依，以示尊重 4. 「依」表示順從、服從之意	1. 依鈞府000年00月00日○○○字第 000000000000號函辦理。（下對上） 2. 依鈞院000年00月00日○○○字第 000000000000號函辦理。（下對上）
<u>依據… 函辦理。</u>	1. 於告知辦理的依據時使用 2. 一般用於說明一 3. 對平行文、下行文使用依據 4. 「依據」為憑依、仗恃、 按照之意	依據貴府000年00月00日○○○字第 000000000000號函辦理。（平行間） 依據貴所000年00月00日○○○字第 000000000000號函辦理。（上對下）
<u>復…… 函。</u>	1. 於答復對方來文時使用 2. 一般用於說明一 3. 對下行文、平行文使用復 4. 「復」為答復之意	1. 復貴所000年00月00日○○○字第 000000000000號函。（平行間、上 對下） 2. 復臺端000年00月00日陳請書。



公文用語—引據（述、敘）語（二）



引述語	適用範圍	舉例
諒蒙鈞察 、諒察 、鑒察	對上級機關發文後續（發文機關自稱、 日期、字號、文別） 諒蒙鈞察、諒察、鑒察	1. 本府000年00月00日○○○字第 000000000000號函諒蒙鈞察。 （上行文） 2. 本所000年00月00日○○○字第 000000000000號函諒察。（上行文）
諒達	對平行機關或團體、人 民發文後續函時用諒達 （發文機關自稱、日期 、字號、文別）諒達	1. 本部000年00月00日○○○字第 000000000000號函諒達。（平行機關） 2. 本所000年00月00日○○○字第 000000000000號函諒達。（團體、人民）
計達	對下級機關發文後續 函時用計達 （發文機關自稱、日 期、字號、文別）計達	本府000年00月00日○○○字第 000000000000號函計達。（下級機關）



2021

公文用語－經辦語

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



公文用語－按語、論斷語

論斷語	適用範圍	舉例
查	於案情說明後，要進一步敘明事實、引述規定或依據時用	有關工友請事假擬義一案，「查」工友管理要點第10點規定，工友請假，各機關學校應比照公務人員請假規則及相關規定辦理。
復查、再查	繼續要敘述其他有關之事實、狀況或規定時用	「復查」公務人員請假規則第3條規定略以，公務人員因事得請事假，每年准給5日。
另查	要敘述相反面向之事實、狀況或有關規定時用	「另查」銓敘部000年00月00日○○○字第000000號函釋規定：「已滿規定期限之事假，自滿假之日起不予扣除例假日，按日扣除奉薪。」
又查	針對相反面向之事實、狀況再作敘述或補充規定時使用	「又查」銓敘部000年00月00日○○○字第0000000號書函釋略以：重申該部000年00月00日○○○字第0000000號函釋規定，超過規定期限之事假，公務人員請假規則雖無規定一定之期限，但機關長官得視請假事實予以核定。



公文用語－准駁語

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



公文用語－抄送語

附送語	適用範圍	舉例
檢陳、 附陳	對上級機關或首長致送附件時用之。	檢陳本鄉000年00月份人口統計表1份。
檢送、 附送	對平行機關或不相隸屬機關致送附件時用之。	檢送修正「公營事業移轉民營條例」第十四條及第十五條條文。
檢送、檢附 檢發。附	對下級機關致送附件時用之。	檢附上揭函及附件影本各1份。



2021

公文用語－結束語

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



法律統一用字表

(中華民國62年3月13日立法院(第1屆)第51會第5次會議及第78會期第17次會議認可)

用 字 舉 例	統一用字	錯誤用字	說 明
公布、分布、頒布	布 (人+巾)	佈	「布」字已含「人」在內，無須再加人部 布：發布、宣布、布置、布告、布達 佈：佈道、傳佈
徵兵、徵稅、稽徵	徵	征	徵指國家召集；征指出兵征伐
部分、身分	分	份	不可計數(量化)用分， 如：身分證、一部分、大部分、本分、情分、充分 可計數(量化)用份， 如：1份、2份、月份、股份、省份
帳、帳目、帳戶	帳	賬	賬是帳的俗字
韭菜	韭	茼	茼是韭的俗字
礦、礦物、礦藏	礦	鑛	礦與鑛自古並用，指銅、鐵、璞石等
釐訂、釐定	釐	厘	厘是釐的俗字
使館、領館、圖書館	館	舘	舘是館的俗字



2021

法律統一用字表

(中華民國62年3月13日立法院(第1屆)第51會第5次會議及第78會期第17次會議認可)

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



2021

法律統一用字表

(中華民國62年3月13日立法院(第1屆)第51會第5次會議及第78會期第17次會議認可)

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



2021

法律統一用字表

(中華民國62年3月13日立法院(第1屆)第51會第5次會議及第78會期第17次會議認可)

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



2021

法律統一用字表

(中華民國62年3月13日立法院(第1屆)第51會第5次會議及第78會期第17次會議認可)

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



2021

常見公文疑義文詞用字表

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



2021

常見公文疑義文詞用字表

用字舉例	統一用字	錯誤用字	說 明
周	周	週	「周」=指完整、完全， ^(指一次到位) 如：周全、周知、周到、周圍
週	週	周	「週」=指循環不止， ^(指循序漸進) 如：週年、一週、週轉、週期
察	察	查	「察」=指仔細觀看、考核， 如：洞察、覺察、體察、觀察、審察、考察、明察暗訪 通用：查訪=調查案情 察訪=觀察瞭解 考查=衡量檢查 考察=實地觀察 巡查=邊走邊看 巡察=巡視考察
查	查	察	「查」=指檢查、查驗， 如：查報、查證、查辦、究查、追查、徹查、復查、複查 通用：檢查=查看點驗 檢察=法律術語 偵查=法律術語 偵察=軍事術語 查看=檢驗事情 察看=仔細觀看



公文慣用語詞

(立法慣用語詞—76年8月1日立法院(76)台處議字第1848號函頒)

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



公文慣用語詞

(立法慣用語詞—76年8月1日立法院(76)台處議字第1848號函頒)

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



公文書橫式書寫數字使用原則

(行政院93年9月17日院臺秘字第0930089122號函頒)

◎代號（碼）：ISBN 988-133-005-1

◎國民身分證統一編號：M234567890

◎編號：附表（件）1

◎發文字號：院臺秘字第0930086517號

◎序數：第4屆第6會期、第1階段、第1優先、第2次、
第3名、第4季、第5會議室、第6次會議紀錄、
第7組



公文書橫式書寫數字使用原則

(行政院93年9月17日院臺秘字第0930089122號函頒)

◎日期、時間：

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

◎電話、傳真：(02) 3356-6500

◎郵遞區號、門牌號碼：

10001臺北市中正區忠正四路1段2號3樓304室



公文書橫式書寫數字使用原則

(行政院93年9月17日院臺秘字第0930089122號函頒)

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

※ 1式2份 (行政院95.10.23院臺秘字第0950049448號)

◎統計數據

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



公文書橫式書寫數字使用原則

(行政院93年9月17日院臺秘字第0930089122號函頒)

◎描述性用語：

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

✖「一案」(行政院105.4.11文書處理相關釋例—院長電子信箱)



2021

公文書橫式書寫數字使用原則

(行政院93年9月17日院臺秘字第0930089122號函頒)

◎專有名詞：

- 地名：九九峰
- 書名：三國演義
- 人名：李四
- 店名：五南書局
- 頭銜：恩史瓦第三世

◎慣用語：

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



2021

公文書橫式書寫數字使用原則

(行政院93年9月17日院臺秘字第0930089122號函頒)

※法規條項款目、編章節款目之統計數據：

- 事務管理規則共分15編、415條條文

※法規內容之引敘或摘述：

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



第四講

撰稿常見錯誤用語用字 辯正



撰稿常見錯誤用語用字辯正(一)

常見錯誤	正確用法	備註
乙份、一份	1份	行政院96年6月28日院長電子信箱文書處理相關釋例
乙式二份、一式2份	1式2份	行政院95年10月23日院臺秘字第0950049448號函解釋
乙案、1案	一案	行政院103年6月18日、105年4月11日院長電子信箱文書處理相關釋例
108年3月16日(六)	108年3月16日(星期六)	公文書橫式書寫數字使用原則(93年9月17日院臺秘字第0930089122號函)
上午09：30～1200 下午13：00～1730	上午9時30分至12時 下午1時至5時30分	行政院102年9月6日院長電子信箱文書處理相關釋例

撰稿常見錯誤用語用字辯正(二)

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

撰稿常見錯誤用語用字辯正(三)

常見錯誤	正確用法	備註
新台幣 壹萬肆仟貳佰捌拾陸元	新臺幣 1萬4,286元	公文書橫式書寫數字使用原則（行政院93年9月17日院臺秘字第0930089122號函頒）
甲暨乙 甲及乙與丙 甲、乙、丙	甲及乙 甲與乙及丙 甲、乙及丙	公文慣用語詞（立法慣用語詞—76年8月1日立法院（76）台處議字第1848號函頒）
部份、身份	部分、身分	法律統一用字表（中華民國62年3月13日立法院（第1屆）第51會第5次會議認可）
請辦理惠復	請辦理見復	行政院104年7月文書處理手冊十八、（一）公文用語規定P.10
『「」』 刪節號…	「『』」 刪節號……	行政院104年7月文書處理手冊附錄4、標點符號用法表P.63

第五講

公文實務案例解析



國立○○高級中學 函(稿)

受文者：國立苑裡高級中學

發文日期：中華民國109年2月24日

發文字號：○○○字第1090001132號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明 (A10330000U_1090001132A00_ATTCH5.pdf)

主旨：起首語+本案主要意旨+期望語

「109年度教師專業成長研習—教科書文本與人權的對話～以新綱第二冊國語文課本選文為例～實施計畫」

第2冊

1份

邀請

主旨：檢送教育部國民及學前教育署人權教育資源中心「109年度教師專業成長研習—教科書文本與人權的對話～以新綱第二冊國語文課本選文為例～」實施計畫乙份，敬邀貴校國語文學科或對人權議題融入國語文領域有興趣之教師踴躍參加，並請惠予參與教師公(差)假。請查照。

說明：依

一、依據教育部國民及學前教育署108年6月12日臺教國署學字第1080054435號函辦理。

二、研習時間、地點：

星期六

(一)中區—3月14日(六)，集思台中新烏日會議中心·希羅廳。

(二)北區—3月21日(六)，公務人力發展學院福華國際文教會館·103教室。

(三)南區—4月18日(六)，高雄市立三民高級中學·探究基地。

三、研習實施計畫請參閱附件。

星期六

四、報名方式：請登入全國教師在職進修網<http://www3.inservice.edu.tw/>後，搜尋課程代碼【中區】2790926、【北區】2790927、【南區】2790928。

五、請惠予參與「中區」公(差)假。

「北區」

「南區」



2021

國立○○高級中學 函(稿)

受文者：桃園市立中壢商業高級中等學校

發文日期：中華民國109年9月28日

發文字號：○○○字第1090007826號

速別：並通件

密等：如主旨 或保密期限：

附件：隨文 (A10330000U_1090007826A00_ATTCH1.pdf)

主旨：本校辦理教育部109學年度數位深耕計畫-「OK Google! Chromebook管理工作坊」，

檢送

歡迎報名參加。

請查照。

說明：

「109年度教育部中小學數位深耕計畫」

一、依據：本校109年度教育部中小學數位深耕計畫辦理。

二、主題：OK Google! Chromebook管理工作坊。

三、時間：109年10月14日(三) 14:00~17:00

下午2時至5時

四、地點：國立○○中學圖資藝文館三樓綜合專科教室、四樓資訊教室。

五、人數：30人。

星期三

3樓

4樓

10月12日

星期一

六、報名：請至全國教師在職進修資訊網報名(課程代碼：2942552)。報名至10/12(一)，不接受現場報名。需要自備自己學校的chromebook，且具管理員角色或對G Suite管理運用於學校數位教學有興趣者。本人

七、請貴校惠予報名參加者公(差)假登記。

「附件」：請註明內容名稱、媒
體型式、數量及其他有關字樣—
(文書處理手冊三十一(四))P.23

主旨：起首語+本案主要意旨+期望語

簡章1份

查實務上各機關公文製作時，針對
時間多採12小時制，如上午9時30分、
下午1時30分等方式表述，較為清楚
明瞭。(行政院102.9.6院長電子信
箱文書處理相關釋例)

星期一或週一—慣用語(如星期)使用中文數字，公文書橫式書寫
數字使用原則(93年9月17日院臺秘字第093008912函)(104年7月
文書處理手冊「數字用法舉例一覽表」P.67)



正本：
副本：
2021



國立○○高級中學 函(稿)

受文者：國立宜蘭高級中學

發文日期：中華民國109年11月12日

發文字號：○○教字第1090009353號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明 (A10330000U_1090009353A00_ATTCH1.pdf)

公文程式條例第 8 條：「公文文字應簡淺明確，並加具標點符號。」公文標點符號應依行政院文書處理手冊附錄4、標點符號用法表(P.63-64)之規定辦理。經查該「標點符號用法表」並無〈〉〔〕{}“”【】《》#* /-~—等標點符號。

如說明七

主旨：起首語+本案主要意旨+期望語

「學習歷程檔案」

主旨：敬邀貴校任新課綱之專任教師參與本校辦理之【學習歷程檔案】學生歷程檔案「輔導策略」教學策略研習，請貴校~~鈞長~~惠允參與教師公假乙日參與。☐ 請查照。

為邀請

核給

1日

「學習歷程檔案」

說明：

一、講座名稱：【學習歷程檔案】學生歷程檔案「輔導策略」教學策略。

二、主講講師：○○高級中學徐○○老師。

三、日期時間：109年11月28日週六10:00-14:00。

上午10時至下午2時

四、地點位置：本校自強樓二樓大會議室(地圖如附)

2樓

五、報名網址：<https://forms.gle/bogfNer7PhYY3S3U9>(報名後由承辦登錄於在職進修網)

六、承辦人員：本校教學組○○○○00-0000000分機000，信箱teach@0000.00.edu.tw。

七、檢附「學習歷程檔案學生歷程檔案輔導策略」教學策略研習議程表1份。



正本：
副本：

國立○○高級中學 函(稿)

受文者：國立臺灣師範大學附屬高級中學

發文日期：中華民國110年1月25日

發文字號：○○○字第1100000572號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：實施計畫、活動海報

A10330000U_1100000572A00_ATTCH4.pdf)

主旨：起首語+本案主要意旨+期望語

實施計畫、活動海報各1份

「109學年度教室外的人權課系列(二)實施計畫」

星期六或週六—慣用語(如星期)使用中文數字，公文書橫式書寫數字使用原則(93年9月17日院臺秘字第0930089122號函)(行政院104年7月文書處理手冊「數字用法舉例一覽表」)

主旨：檢送教育部國民及學前教育署人權教育資源中心109學年度教室外的人權課系列(二)實施計畫乙份，主題為「鑿歷史的光，照亮民主路」，敬邀貴校對人權議題有興趣之教師及學生踴躍參加。

請查照。

邀請

說明：

1份

一、依據教育部國民及學前教育署109年5月28日臺教國署學字第1090051643號函辦理。

二、時間、地點：

星期一

星期六

星期六

(一)臺北場次—110年2月22日(一)、3月20日(六)、4月17日(六)、5月29日(六)、6月26日(六)、7月24日(六)，春秋書店3樓。

(二)臺南場次—110年4月10日(六)、5月1日(六)、6月19日(六)，臺南文化創意產業園區、臺南一中展示廳(武德殿)。

三、參加對象：開放全國對人權議題有興趣的教師、學生及一般大眾參加，每場次預計60人。

星期六

星期六

星期六

星期六



2021



國立○○高級中學 函(稿)

受文者：國立卓蘭高級中等學校

發文日期：中華民國110年2月23日

發文字號：○○○字第1100001181號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：研習實施計畫 研習實施計畫1份 (81A00_ATTCH3.pdf)

主旨：起首語+本案主要意旨+期望語

「救援無國界—認識聯合國及國際非政府組織對人權的保障」實施計畫」

主旨：檢送教育部國民及學前教育署人權教育資源中心109年度教師社群增能研習，「救援無國界—認識聯合國及國際非政府組織對人權的保障」實施計畫乙份，敬邀貴校對人權議題有興趣之教師踴躍參加，並請惠予參與教師公(差)假。 1份

說明：

星期五

請查照。

一、依教育部國民及學前教育署109年5月28日臺教國署學字第1090051643號函辦理。

二、時間：110年3月19日(五)，14:00~17:30。下午2時至5時30分

三、地點：國立○○高級中學輔英藝大樓3樓社會視聽教室。

四、研習實施計畫請參閱附件。

五、報名方式：教師請登入全國教師在職進修網<http://www3.inservice.edu.tw/>後，搜尋課程代碼3039469。

六、請惠予參與教師公(差)假。

正本：

副本：

按「乙份」或「一份」一詞之使用，「文書處理手冊」並無規定，惟實務上「乙份」與「一份」二者均有使用。另依「文書處理手冊」附錄5之「公文書橫式書寫數字使用原則」第2點規定，數字用語具統計意義（如計量單位）者，使用阿拉伯數字，是以份數可以「1份」表示較為清楚。（行政院96.6.28院長電子信箱文書處理相關釋例）





國立○○高級中學 函(稿)

受文者：國立花蓮女子高級中學

發文日期：中華民國110年4月23日

發文字號：○○○字第1100002740號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：(A1) 如主旨 1100002740

公文程式條例第 8 條：「公文文字應簡淺明確，並加具標點符號。」公文標點符號應依行政院文書處理手冊附錄4、標點符號用法表(P.63-64)之規定辦理。經查該「標點符號用法表」並無〈〉〔〕{}“”【】《》#*／-～—等標點符號。

主旨：起首語+本案主要意旨+期望語

實施計畫1份

主旨：本校辦理「『素養從學習歷程涵養』—素養導向教學與評量增能研習」，請貴校轉知並檢送鼓勵教師踴躍報名參加，並請惠予報名教師公(差)假，詳如說明，請查照。

說明：

- 一、為提升宜花東區教師對於新課綱素養導向教學與評量理解，重新審視教學與學習，建構多元化的評量以符合素養導向的精神，本次講座著重新課綱下的教學與評量轉變。
- 二、主辦單位：國立○○高級中學、社團法人○○教育協會。
- 三、研習日期：民國110年05月06日(星期四) 13:00-17:00。下午1時至5時
- 四、研習地點：110年5月6日 中學圖書館三樓會議室。3樓
- 五、研習講師：教育部北區探究與實作中心暨國立師大附中洪○○老師。
- 六、報名網址：<https://reurl.cc/Dv7Vme> 及
- 七、開放○○○高中職老師報名參加，限額30人，全程參與者將提供研習時數4小時。
- 八、聯絡人：教學組長○○○老師，(00)0000000 #000。

分機



高雄市立○○高級中學 函(稿)



受文者：國立新豐高級中學

發文日期：中華民國110年4月19日

發文字號：○○○字第11070287100號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：實施計畫 (4份) 實施計畫1份 100A0C_ATTCH4. pdf)

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

公文重要口訣：公文寫本年不寫今年；寫日不寫天；寫時不寫點；寫之不寫的；寫得不寫可；寫及不寫和；寫爰不寫於是；寫至不寫到

主旨：檢送「普通型高級中等學校英語文學科中心學科教師英語授課實務工作坊(高雄場)實施計畫」乙份，請轉知貴校教師參加，並惠予公(差)假登記，請查照。

說明：

1份

119年

一、目的：因應2030年雙語國家計畫，提升高級中等學校學科教師在雙語教室中以英語文授課的能力，鼓勵非英語文教師以英語文教授學科課程。

二、參與對象：

嘉義縣(市)

(一)現職高級中等學校英語文以外之學科教師，名額30名。

(二)參與教師所屬區域：雲林縣、嘉義縣市、臺南市、高雄市、連江縣、澎湖縣。

計1日

三、日期：110年5月22日(星期六)，共1天。

星期五

四、地點：高雄市立左營高中圖書館1樓會議室(高雄市左營區海功路55號)。

五、報名方式：採網路報名，請參與教師於110年4月30日(五)前上網報名，報名網址：<https://reurl.cc/GdGar3>，依報名順序及此研習所定之參與教師所屬區域優先錄取，恕不接受現場報名。

依據「公文程式條例」第6條規定，公文應記明國曆年、月、日。本院訂頒「文書處理手冊」第20點亦規定，文書中記載年份，以國曆為準。(行政院95.11.3院臺秘字第0950051615號函釋)



2021



國立○○高級中學 函(稿)

受文者：國立斗六高級中學

主旨：起首語+本案主要意旨+期望語

發文日期：中華民國110年6月23日

發文字號：○○○字第1100005636號

速別：普通件

數位性別暴力線上研習實施計畫1份

密等及解密條件或保密期限：

附件：實施計畫 數位性別暴力線上研習 (110P0 及 1_1100005636_110D2000399-01.odt)

文中僅有1連接詞時，須用「及」字；如：甲及乙。有2個連接詞時，則上用「與」字，下用「及」字，如甲與乙及丙或甲、乙及丙。有3個連接詞時，如：甲、乙、丙及丁。

主旨：本校教育部公民與社會學科中心與性別平等教育資源中心合作辦理「110年度教師專業為辦理成長研習—主題：數位性別暴力(線上研習)」，敬邀貴校教師報名參與，並請惠允公假登記與必要行政協助，請查照。

邀請

說明：

「高級中等學校課程推動工作圈及學科群科中心設置與運作要點」

一、依據教育部國民及學前教育署高級中等學校課程推動工作圈及學科群科中心設置與運作要點。辦理

與

及

二、研習相關資訊如下：

(一)研習時間：110年7月7日(星期三)上午10時15分至12時

(二)報名方式：請至全國教師在職進修網依課程代碼3117009搜尋。

(三)請於上午10時15分前登入google meet準時上線，並於課程結束後完成填寫回饋問卷，全程參與者核予研習時數2小時。

敬詞是下級機關對上級機關使用，平行機關不宜使用「敬邀」應使用「邀請」即可

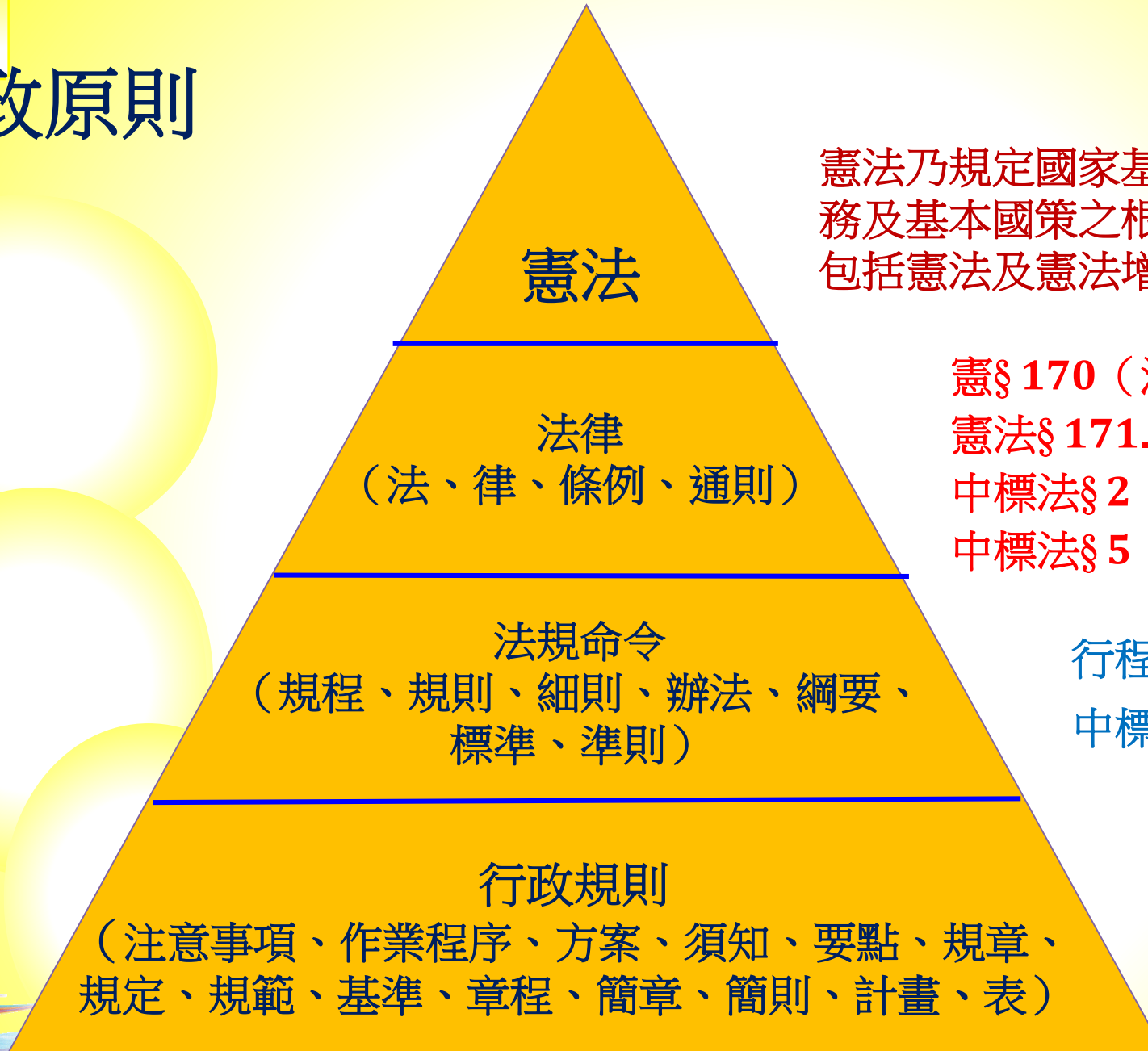
三、邀請貴校教師踴躍報名參加並惠允給予公假登記與必要行政協助。

正本：
副本：



2021

依法行政原則



憲法乃規定國家基本組織人民權利義務及基本國策之根本大法
包括憲法及憲法增修條文

憲§ 170 (法律意義)

憲法§ 171. § 172 (法律優位原則)

中標法§ 2 (法律定名)

中標法§ 5 (法律保留原則)

行程法§ 150 (法規命令定義)

中標法§ 3 (法規命令定名)

行程法§ 159

(行政規則定義)

法規位階圖



行政院99年1月14日修正文書處理手冊修正草案對照表

- 行政院99年1月14日修正文書處理手冊修正草案對照表說明欄七規定，基於法規名稱毋須使用引號，故公文書於寫「法律」名稱或「法規命令」之名稱時，「不再加註引號」，但「行政規則」仍應加註引號「」。
- 本案例○○計畫、○○表之名稱屬於行政規則故應加註引號。
- 法律名稱—法、律、條例、通則。
- 法規命令名稱—規程、規則、細則、辦法、綱要、標準、準則。
- 其他屬於行政規則—注意事項、作業程序、方案、須知、要點、規章、規定、規範、基準、章程、簡章、簡則、原則、計畫、表……等。



2021

公文寫作參考文獻

公文寫作技巧及案例解析

110年3月2日出版

國考公文寫作及試題解析

109年3月23日出版

邱忠民著

鼎文書局股份有限公司 臺北市

客服專線：(02)2331-9797

(02)2312-1200

傳真：(02)2381-9663



感恩與祝福

感謝聆聽

敬請指教

有任何公文寫作疑問請E-mail：

r1244144@ms26.hinet.net

chiu9167@gmail.com

或來電 0937665156 邱忠民 誠摯服務

