

110學年度全國高級中等學校教學組長工作會議



# 公文簽核與寫作技巧及案例解析

前臺南縣政府行政管理室主任

國立嘉義大學教育學系

國家文官學院公文講座

邱忠民 講述



# 製作好公文必備三大寶藏



- 行政院全球資訊網  
([資訊與服務](#)/[行政事務](#)/[文書處理手冊](#))
- 1. [文書處理手冊](#)  
(108年11月25日修正)
- 2. [文書處理相關釋例](#)  
(110年5月24日更新)
- 3. [文書處理相關釋例院長電子信箱](#)  
(110年5月24日更新)



2021

# 公文製作三大寶藏搜尋路徑



行政院  
Executive Yuan

[回首頁](#) | [網站導覽](#) | [常見問題集](#) | [兒童](#) | [EN](#)

請輸入關鍵字



進階搜尋

熱門搜尋：前瞻基礎建設計畫、啟動法規鬆綁、國家科學技術發展計畫

[認識行政院](#) + [新聞與公告](#) + [政策與計畫](#) + [資訊與服務](#) + [便民服務](#) + [任務編組](#)

[首頁](#) > [資訊與服務](#) > [行政事務](#) > [文書處理手冊](#)

## 資訊與服務

[國情簡介](#)

[法規服務](#)

[訴願服務](#)

[消費者保護](#)

[食品安全](#)

[自我安全防護  
小常識](#)

## 文書處理手冊



- |           |                                       |
|-----------|---------------------------------------|
| 108-12-13 | 文書處理相關釋例(108/12/13更新)                 |
| 108-11-25 | 修正文書處理手冊部分規定 ( 文書保密規定 )               |
| 104-08-27 | 文書處理手冊 展售門市                           |
| 104-07-29 | 文書處理手冊 <a href="#">PDF</a>            |
| 104-04-29 | 文書處理手冊修正草案總說明及對照表 <a href="#">PDF</a> |



# 課程大綱

- 第一講 公文簽核技巧—小簽及大簽
- 第二講 函稿之寫作技巧
- 第三講 公文用語用字及數字規範
- 第四講 撰稿常見錯誤用語用字辯正
- 第五講 公文實務案例解析





# 第一講

## 公文簽核技巧

### 小簽 & 大簽



# 簽之概念

- 簽為學校內部溝通時所使用的文書。
- 簽為承辦人員基於職責對職掌事項有所陳述、請示、請求、建議時使用，供長官瞭解案情並作抉擇的依據。
- 簽屬於上行文，撰擬時應遵守一定之格式及敬語，乃行政人員最基礎且最常撰寫之文書。

# 簽之種類(一)

## • 大簽

- 凡案情較重要與複雜，或因業務需要而主動簽辦，以制式簽的格式簽辦。

檔 號：  
保存年限：

於教務處學務組 中華民國110年00月00日

簽 主旨：為(有關)○○○○○○○○○一案，簽請核示。  
(主旨=起首語+本案主要意旨+期望語)

說明：(說明=引據+申述+歸結)

- 一、(引據)
- 二、(申述)
- 三、(歸結)
- 四、(經費動支)
- 五、(補充說明或其他單位配合事項)
- 六、(檢附附件)

擬辦：(於簽奉核可後，將如何處理……)

三段論法

三段論法是二種演繹推理的方法，創自亞里斯多德(Aristotle)；其基本論式是由前二個具有關聯概念的命題，推出一個結論。三段論由大前提、小前提與結論三部分組成，其推理是建立在事物的屬與種間的函屬關係。



# 簽之種類(二)



## • 小簽

- 凡來文或案情較為簡單或例行性時，不需使用大簽規格辦理，以條列式方式為之（每項冠以一、二、三……等項標序號）
- 依「**引據+申述+歸結**」方式以條列式敘述。
- 製作要領：一、敘明案由；二、說明有關事項；三、提出擬辦意見；四、期望語(請求語)。

### 擬辦：

- 一、敘明案由(**引據**)
- 二、說明有關事項(**申述**)
- 三、提出擬辦意見(**歸結**)
- 四、期望語(**請求語**)

### 擬辦：

- 一、依據來函內容配合辦理。
- 二、有關問卷相關填報事宜，擬由各類人員管理單位協助填報：研究計畫兼任研究助理(RA)【管理單位：研究發展處】、研究計畫臨時工【管理單位：研究發展處】、教學助理(TA)【管理單位：教務處】及各單位生活學習生【管理單位：學生事務處】。
- 三、案內所指相關訊息，建請由各業管單位(人員)負責宣導、週知。
- 四、文陳閱後存查。

會辦單位：教務處、學生事務處

決行層級：第一層決行

### ——批核軌跡及意見——

1. 研究發展處 技術合作組 專案組員 楊宗鑫 105/12/09 17:01:35(承辦)：

2. 研究發展處 技術合作組 組長 潘宏裕 105/12/12 08:30:51(核示)：



2021

# 大簽之結構

檔 號：  
保存年限：



簽

000年00月00日  
於 ○○單位

主旨：起首語+本案主要意旨+期望語（不可分項，以50-60個字內敘畢）

起首語（有關、關於、為辦理、簽擬、敬陳）+本案（○○一案）+期望語  
（簽請核示、簽請鑒核、簽請鈞核、簽請鑒察、簽請鈞閱、簽請鈞參）

說明：

- 一、引據→
  - 來文機關及文號—依○○機關0年0月0日000號函（令）辦理。
  - 手諭（奉交下）—奉鈞長0年0月0日手諭或口頭指示辦理。
  - 法規—依○○法第00條規定辦理。
  - 會議提示• 業務需要• 事實• 計畫• 方案• 報導等（引據）
- 二、陳述現況及問題，針對來文之觀點或現狀作利弊因素分析（申述）
- 三、提出承辦或幕僚單位見解（歸結）
- 四、如需動支經費，請列明預算科目及數額（經費）
- 五、如有補充說明或需其他單位配合請列明（補充）
- 六、如有附件請列明附件名稱及數量（附件）

擬辦：本案於奉核後，將如何……辦理。（提出具體可行方案，供長官核定裁決）



2021

# 大簽之主旨段製作技巧 (一)

## ◎大簽「主旨」段之作法結構

- 主旨：什麼事+如何做(不分項，60個字或3個行列內敘畢)
- 主旨：起首語+本案主要意旨+期望語

## ◎大簽「主旨」段之作法舉例

- 主旨：有關○○○○○一案，簽請核示。
- 主旨：為辦理○○○○○計畫，簽請鑒核。
- 主旨：敬陳○○○○○，簽請鈞參。



# 大簽之主旨段製作技巧（二）



## ◎大簽「主旨」的起首語

- 有關
- 關於
- 為辦理
- 敬陳

## ◎大簽「主旨」的期望語

- 簽請鑒核（簽報長官瞭解並作決定，如：計畫草案）
- 簽請核示（提出擬辦意見給長官核定，如：個案請示）
- 簽請鈞核（提出擬辦意見給長官核定，如：活動方案、升遷考績）
- 簽請鑒察（將辦理情形簽報長官瞭解，如：會議紀錄）
- 簽請鈞閱（檢陳有關資料，請長官過目，如：例行性報表）
- 簽請鈞參（提供長官參考，如：例行活動成果）



2021

# 大簽之說明段製作技巧



說明：

## 一、引據

- **來文機關及文號**—如：依教育部國民及學前教育署109年12月21日臺教國署高字第1090153895號函辦理
- **手諭（奉交下）**—如：奉鈞長110年6月30日手諭（口頭指示）辦理
- **法規**—如：依據「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」辦理
- **計畫**—如：依「110學年度全國高級中等學校教學組長工作會議計畫」辦理
- **會議提示**—如：依110學年度全國教學組長工作會議之課程簡報研商會議決議事項辦理
- **業務需要·事實·方案·報導等**

二、申述—陳述現況及問題，針對來文之觀點或現狀作利弊因素分析

三、歸結—提出承辦或幕僚單位見解

四、經費—如需動支經費，請列明預算科目及數額

五、補充—如有補充說明或需其他單位配合請列明

六、附件—如有附件請列明附件名稱及數量



2021

# 大簽之擬辦段製作技巧

## ◎大簽「擬辦」的作法結構及舉例

- ⊙提出具體可行方案(即提出本案之具體處理方式)，供長官核裁。
- 擬辦：是否可行＋擬請鈞長核示。(錯誤)
- 擬辦：本案於奉核後＋將如何……處理。(正確)
- 擬辦：奉核可後＋將如何……處理。(正確)
- 擬辦：奉核後＋將如何……處理。(正確)
- 擬辦：本案如何……處理。(正確)



# 大簽製作範例(一)辦理獎懲案



檔 號：

保存年限：

簽

000年00月00日

於學務處體衛組

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

說明：

- 一、依據教育部「推動體育活動申請獎勵注意事項」辦理。（引據）
- 二、000年全國高中女子足球錦標賽於000年00月00日至00月00日假臺北市立第一女子高級中學舉行。（申述）
- 三、本校體育教師○○○老師帶領學生30名參加，在○○○老師不辭辛勞、努力指導，致榮獲全國高中女子組第3名，特簽請頒發獎狀以資鼓勵。（歸結）
- 四、檢附獎狀稿1份。（附件）

擬辦：奉核可後，洽總務處文書組請領空白獎狀（或套印），以辦理敘獎事宜。（奉核可後，將如何……處理）

會辦：總務處文書組



# 大簽製作範例(二)辦理教育訓練案



檔 號：

保存年限：

110年00月00日

於 總務處文書組

## 簽

主旨：為辦理本校「110年行政增能計畫」公文寫作教育訓練一案，簽請核示。

(主旨=起首語+本案主要意旨+期望語)

說明：(說明=引據+申述+歸結+經費+附件)

一、依據本校「110年行政增能計畫」辦理。(引據)

二、為使本校專任行政及教師兼行政人員簽辦公文時能得心應手，駕輕就熟，以提升行政效率增進效能，特辦理公文簽核與寫作技巧教育訓練。(申述)

三、課程名稱：「公文簽核與寫作技巧及案例解析」；課程講座擬聘請國立嘉義大學教育學系邱講師忠民擔任；教育訓練日期時間：110年00月00日(星期五)上午9時至12時計3小時，地點：本校3樓會議室，參加人員：本校專任行政及教師兼行政人員。(歸結)

四、所需經費為講座費6,000元(2,000\*3)及講座往返交通費(依實覈支)，擬依「軍公教人員兼職及講座鐘點費支給規定」，於本校「110年行政增能計畫」預算相關經費項下勻支。(經費動支)

五、請本校人事室核給參加人員公務人員終身學習時數3小時，並請本處事務組協助提供當日場地及資訊室電腦投影使用設備。(補充說明或他單位配合事項)

六、檢附講師資歷表及教育訓練課程表各1份。(附件)

擬辦：於簽奉核可後轉知本校專任行政及教師兼行政人員一律參加。(於簽奉核可後，將如何處理.....)

會辦單位：人事室、會計室、資訊室、本處事務組



2021

# 大簽製作範例(三)申請計畫案



檔 號：

保存年限：

簽

110年00月00日

於 教務處教學組

主旨：檢陳本校申請辦理「110學年度高中優質化計畫」，計畫內容如附件，  
簽請鑒核。（主旨=起首語+本案主要意旨+期望語）

說明：（說明=引據+申述+歸結+附件）

一、依教育部國民及學前教育署110年00月00日臺教國署高字第1100000000號  
辦理。（引據）

二、為落實108新課綱，並配合國家教育政策，辦理國際教育及雙語化教育，  
特申請辦理優質化計畫，支持教師專業學習社群，提升教學品質及學生  
學習成效。（申述）

三、依照國教署申請辦理方式，於4月16日完成初審繳件線上填報，免備文、  
免另送。（歸結）

四、檢陳本計畫填報相關內容及經費表各1份，敬會主計室審閱。（附件）

擬辦：奉核可，依說明項辦理。（奉核可後，將如何.....處理）

會辦單位：主計室



2021

# 大簽製作範例(四)甄選代理教師案



簽

110年00月00日  
於 教務處教學組

檔 號：  
保存年限：

主旨：為本校聘請109學年度國文科代理教師2名，擬提請教評會審議，簽請核示。  
(主旨=起首語+本案主要意旨+期望語)

說明：(說明=引據+申述+歸結)

- 一、查本校國文科代理懸缺教師1名，原預計由第1次國文科正式教師甄選備取名單中錄取為代理教師，經電話徵詢後，確認皆無法到任應聘。(引據)
- 二、另國文科黃○○老師於109年6月30日提出申請育嬰留停假至110年7月31日止獲准，遺留課程共計每週16節課，待聘代理教師1名。(申述)
- 三、爰簽陳辦理第2次代理教師甄選，俾補國文科懸缺1名、留職停薪缺額1名，擬提送教評會審議辦理。(歸結)

擬辦：奉核可，提請教評會審議辦理。(奉核可後，將如何.....處理)

會辦單位：人事室



# 大簽製作範例(五)聘任兼任教師案



檔 號：

保存年限：

簽

110年00月00日

於 教務處教學組

主旨：檢陳本校教務處109學年度下學期聘任歷史科兼任教師郭○○一案，  
簽請核示。 (主旨=起首語+本案主要意旨+期望語)

說明：(說明=引據+申述+歸結)

- 一、本校原聘請代課教師李○○老師教授歷史課程，聘任期為109年8月31日至110年6月30日。唯李師因考量個人博士學位研究需求請辭代課工作，兼任至110年1月31日截止，自願離職，業簽奉鈞長核定在案。(引據)
- 二、前揭109學年度下學期歷史科兼任教師缺，擬聘請郭○○老師接任代課課務，每週授課節數10節課；聘任期間為110年2月22日至110年7月2止，查郭○○老師為應屆實習教師，畢業於師大歷史研究所，通過教師檢定。(申述)
- 三、檢附郭師切結書、學位證書、修畢中等學校教師師資職前教育證明書，以及教師資格考試成績通知單等相關證明各1份。(歸結)

擬辦：奉核可後，提請人事室及總務處辦理相關聘任事宜。

會辦單位：人事室、總務處



2021

# 大簽製作範例(六)申請經費案



檔 號：

保存年限：

簽

110年00月00日

於 教務處教學組

主旨：為申請本校辦理自然科教學研究研習，聘請國家高速網路與計算中心蔣○○先生蒞校開設研習鐘點費一案，簽請核示。

(主旨=起首語+本案主要意旨+期望語)

說明：(說明=引據+申述+歸結)

一、為提升本校教師對於110全國科學探究競賽之瞭解，藉以掌握108新課綱自然領域教學的要領及實施方式，特辦理旨揭研習，邀請自領域教師參加。(引據)

二、研習名稱：談「自然探究與實作」與「全國科學探究競賽」；演講者：國家高速網路與計算中心蔣○○先生；時間：110年1月21(星期四)上午11時至12時；地點：本校2樓會議室。(申述)

三、研習時數1小時，教師鐘點費計1,200元，擬由教務處業務費項下支應。

(歸結)

擬辦：奉核可後，檢具蔣○○先生收據辦理核銷事宜。(奉核可後，將如何處理)

會辦單位：主計室



2021

# 擬辦文書注意事項



- 承辦人員對本案原有文卷或有關資料，應詳予查閱，以為擬辦處理之依據或參考。此項文卷或資料，必要時應摘要附送主管，作為核決之參考。
- 簽具意見，應力求簡明具體，不得模稜兩可，或晦澀不清，尤應避免未擬意見而僅用「陳核」、「請示」、「知悉」、「存查」、「依函辦理」、「依規定辦理」或「請鈞長核示」等字樣，以圖規避責任。
- 對重要、特殊或未曾處理過之案件，承辦人員不能擬具處理意見時，應先向主管請示處理原則後，再行簽辦。
- 簽擬應把握事項，包括案件背景說明、問題關鍵，法令依據、考量因素、處理意見等，來文日期字號或瑣細處理經過等則無需簽出，如認為需主管了解，宜簡要敘述，並相關資料以附件陳核。
- 無須答復或辦理及簡單存查之普通文件，得視必要敘明案情簽請存查。



# 小簽（簡單或存查案件）簽擬要領



## ◎小簽之簽擬作法結構

- 一、敘明案由（本案係……）（引據）
- 二、相關事項逐一說明（查……，經查……，）（申述）
- 三、提出擬辦意見（陳閱後……將如何辦理）（歸結）

## ◎小簽之簽擬作法舉例

擬辦：

- 一、本案係全家協辦理「108年高級中等學校新生家長宣導說明會」案。
- 二、函文與附件一宣導說明會實施計畫及學校報名人數統計表擬公告於學校首頁，請高一班導鼓勵高一學生及家長踴躍參加，並將報名人數統計表於9月20日前傳送本組彙整報名，逾期視為不參加。
- 三、陳閱後據以辦理（陳閱後續辦）。



# 小簽（簡單或存查案件）之簽擬範例

教育部國民及學前教育署 函(稿)

受文者：國立苑裡高級中學

日期：中華民國108年9月10日

發文字號：臺教國署高字第1080100792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：有關中華民國全國家長教育協會(以下簡稱全家協)辦理「108年高級中等學校新生家長宣導說明會」(以下簡稱宣導說明會)案，詳如說明，請查照。

說明：

一、依據全家協108年8月30日全家協字第1080222064號函及108年9月4日全家協字第1080222065號函辦理。

二、為因應108課綱實施，全家協辦理旨案宣導說明會，以協助高一學生及家長瞭解課程教學、學習評量、選課、學習歷程檔案、大專與技專校院入學測驗及入學方案規劃，並鼓勵家長支持子女多元適性學習。

三、檢附宣導說明會實施計畫及學校報名人數統計表各1份，請貴校鼓勵高一學生及家長踴躍參加。

正本：國立暨私立(不含北高新北臺中桃園五市)高級中等學校

副本：本署高中組

擬辦：

- 一、本案係全家協辦理「108年高級中等學校新生家長宣導說明會」案。
- 二、函文與附件一宣導說明會實施計畫及學校報名人數統計表擬公告於學校首頁，請高一班導鼓勵高一學生及家長踴躍參加，並將報名人數統計表於9月20日前傳送本組彙整報名，逾期視為不參加。
- 三、陳閱後據以辦理(續辦)。



2021

# 小簽（簡單或存查案件）簽擬要領



## ◎小簽之簽擬作法結構

- 一、敘明案由（本案係……）（引據）
- 二、相關事項逐一說明（查……，經查……，）（申述）
- 三、提出擬辦意見（陳閱後……將如何辦理）（歸結）

## ◎小簽之簽擬作法舉例

擬辦：

- 一、本案係教育部製作「中等學校任教科別教師證書對照表」提供各高級中等學校參考。
- 二、擬公告於學校首頁。
- 三、陳閱後存查。



# 小簽（簡單或存查案件）之簽擬範例

## 教育部國民及學前教育署 函(稿)

受文者：國立花蓮女子高級中學

日期：中華民國109年1月17日

發文字號：臺教國署高字第1090007012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：檢送教育部「中等學校任教科別教師證書對照表」1份，請查照。

說明：

- 一、依教育部109年1月15日臺教師(三)字第1090004322號函辦理。
- 二、自國民教育開始實施後，歷經多次課程及修法變革，教師證書由登記制、初檢及複檢制度，至現今教師資格考試，教師證書引用之法規及名稱隨著變革而呈現多種樣貌。為因應十二年國民基本教育課程綱要實施，教育部業於108年5月10日修正發布「師資職前教育階段暨師資職前教育課程基準」作為師資職前培育課程之依據，並依新課綱調整教師證書師資類科名稱。
- 三、考量現場在職教師已領有之教師證書名稱與上開新制教師證書名稱有異，於介聘、教師甄選、教學時恐有專長授課科目之疑義，爰製作中等學校任教科別教師證書對照表提供參考，表內未列之證書，遇有適用疑義時，得由相關單位向教育部函請釋示，俾更新教師證書對照表。

正本：國立暨私立(不含北高新北臺中桃園五市)高級中等學校

副本：本署高中組

擬辦：

- 一、本案係教育部製作「中等學校任教科別教師證書對照表」提供各高級中等學校參考。
- 二、函文及附件「任教科別教師證書對照表」擬公告於學校首頁。
- 三、陳閱後存查。



# 小簽(重要或特殊案件)之簽擬要領

擬辦：

- 一、敘明案由(本案係……案)(引據)
- 二、案情重點摘示(依來函指示事項及附件提出重點說明)(申述)
- 三、承辦意見(依法令依據、事實理由或可能產生之作用及影響  
提出承辦人之見解及作法)(歸結)
- 四、其他須配合或補充事項(請其他相關單位及請求長官配合事項)  
(補述)
- 五、請求語(期望語)(請鈞長核示、文陳閱後存查)



# 小簽（重要或特殊案件）之簽擬範例

## 教育部國民及學前教育署 函(稿)

受文者：國立高雄師範大學附屬高級中學

日期：中華民國110年6月22日

發文字號：臺教國署高字第1100074642號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情，各高級中等學校109學年度第2學期自110年5月19日至7月2日停止到校上課，有關學生上傳學習歷程檔案至「學習歷程學校平臺」，及各校將學習歷程學校平臺資料提交至「學習歷程中央資料庫」之時程，詳如說明，請查照。

說明：

- 一、依據「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」規定及教育部110年5月19日、5月25日與6月7日通報辦理。
- 二、旨案因應學生自110年5月19日起停止到校上課，採居家線上學習至110年7月2日止，為使學生有充裕之時間完成並上傳學習歷程檔案資料，有關學校規定學生上傳109學年度第2學期「課程學習成果」、109學年度「多元表現」之作業期程，請至少延長至110年9月30日。
- 三、另有關學校將109學年度「學習歷程學校平臺」之資料，提交至「學習歷程中央資料庫」之時程，規定如下：



2021

# 小簽（重要或特殊案件）之簽擬範例

（一）109學年度第2學期「基本資料」及「修課紀錄」：110年11月1日至110年11月15日。

（二）109學年度「課程學習成果」及「多元表現」：110年11月1日至110年11月15日。

四、有關學校將109學年度「學習歷程學校平臺」之資料，提交至「學習歷程中央資料庫」之細部作業期程（含收訖明細），本署將另行公告。

五、本案請學校同步轉知校內進修部承辦業務相關同仁照辦；另請各直轄市政府教育局及相關縣（市）政府惠予督導所管高級中等學校配合前開作業期程，完成各項系統及行政作業，並督請相關系統廠商密切配合辦理，以確保學生權益。

六、至於依據「實驗教育三法」辦理實驗教育者辦理學習歷程檔案各項工作之期程，請依本署修正後之「109學年度高級中等教育階段實驗教育學生學習歷程檔案作業時程表」（另案函知）辦理。

七、副知相關系統平臺單位，請配合作業期程辦理，以確保學生權益。

正本：全國高級中等學校、大專校院附設暨獨立進修學校、明陽中學、誠正中學、誠正中學桃園分校、誠正中學彰化分校、東莞台商子弟學校、華東臺商子女學校、上海台商子女學校、印尼泗水臺灣學校、印尼雅加達臺灣學校、各直轄市政府教育局及各縣市政府

副本：教育部、法務部矯正署、國立暨南國際大學、國立臺北科技大學、國立臺灣師範大學（建教合作班課程計畫）、國立高雄科技大學（實用技能學程課程計畫）、臺中市立中港高級中學（課程計畫平臺）、國立宜蘭高級中學（普通型高級中等學校課程計畫）、臺中市立臺中家事商業高級中等學校（進修部、技術型高級中等學校課程計畫）、國立溪湖高級中學（綜合型高級中等學校課程計畫）、國立屏東特殊教育學校（服務群）、本署原特組、本署視察室、本署高中組



2021

# 小簽（重要或特殊案件）之簽擬範例

## ※錯誤態樣

- 高中：擬依函辦理。
- 高中：依規定辦理。
- 高中：擬辦：知悉，文存。
- 高中：依函辦理並公告周知。
- 高中：會各處室知悉，並配合辦理學生學習歷程檔案延長時程。
- 高中：一、依規定時程辦理。二、會相關處室知悉。
- 高中：擬辦：依來文建議期程辦理109學年度第2學期之學生學習歷程相關作業，文存查。
- 高中：擬辦：
  - 一、本校原訂本學期學生上傳「課程學習成果」至110年8月29日(日)止，上傳109學年度「多元表現」至110年7月31日(六)止之作業期程，按照來文說明，須至少延長至110年9月30日。
  - 二、延長時程是否在110學年度第1學期學生學習歷程檔案工作小組再議，請核示。
  - 三、其餘事項依說明辦理，文存查。



2021

# 小簽（重要或特殊案件）之簽擬範例

## ※正確作法

- 高中：一、遵照辦理，依時程提交至「學習歷程中央資料庫」。
- 二、學生上傳109學年度第2學期「課程學習成果」、109學年度「多元表現」於110年9月30日，公告周知。
- 三、敬會相關業務承辦人員。
- 四、文存參。

## ○○高中：

擬辦：依據來文，本組與主任討論後，初步規劃學生上傳與勾選時程調整如下：

- 一、學生：「課程學習成果」上傳截止日期至9/30(四)。
- 二、學生作品被退件後的補繳交期限至10/10(日)止。
- 三、老師認證「課程學習成果」、學生上傳「多元表現」時間10/13(三)止。
- 四、至於109學期學習歷程檔案與多元表現之勾選時程，則擬訂於10/18(一)-10/22(五)。
- 五、奉核後，公告於學校首頁並通知全校師長、學生。



2021

# 小簽（重要或特殊案件）之簽擬範例

擬辦：

- 一、本案係國教署函示有關學生上傳學習歷程檔案至「學習歷程學校平臺」，及各校將學習歷程學校平臺資料提交至「學習歷程中央資料庫」之時程案。**（引據）**
- 二、依來函案情重點摘示如下：**（申述）**
  - （一）規定學生上傳109學年度第2學期「課程學習成果」、109學年度「多元表現」之作業期程，請至少延長至110年9月30日。
  - （二）109學年度第2學期「基本資料」及「修課紀錄」：110年11月1日至110年11月15日。
  - （三）109學年度「課程學習成果」及「多元表現」：110年11月1日至110年11月15日。
- 三、茲依來文，本組與主任討論後，初步規劃學生上傳與勾選時程調整如下：
  - （一）學生：「課程學習成果」上傳截止日期至9月30日（星期四）。
  - （二）學生作品被退件後的補繳交期限至10月10日（星期日）止。
  - （三）老師認證「課程學習成果」、學生上傳「多元表現」時間至10月13日（星期三）止。
  - （四）至於109學期學習歷程檔案與多元表現之勾選時程，則擬訂於10月18日（星期一）至10月22日（星期五）。**（歸結）**
- 四、奉核後，公告於學校首頁並通知全校師長、學生。**（請求語）**

會辦單位 教學組 註冊組 輔導組



2021

# 小簽（重要或特殊案件）之簽擬範例

臺南市政府教育局 函



受文者：國立南科國際實驗高級中學（國中部）

發文日期：中華民國109年6月9日

發文字號：南市教課(一)字第1090692814號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨（0692814HM0\_ATTCH1.odt、0692814HM0\_ATTCH2.pdf）

主旨：檢送本市「108學年度學習扶助執行成效檢核計畫」（如附件）1份，請查照。

說明：

- 一、依據「臺南市108學年度學習扶助整體行政推動計畫」辦理。
- 二、為瞭解各校學習扶助辦理成效及困境，期透過各校學習扶助量化及質性成果資料，瞭解學校辦理情形，並針對績優學校於公開場合表揚且進行經驗分享，待加強學校進行追蹤輔導，提供行政及教學上協助。
- 三、旨揭計畫相關訊息如下：
  - （一）實施期程：109年6月4日至7月20日。
  - （二）實施對象：本市各國民中小學，共計234校。另榮獲本市107學年度學習扶助執行成效檢核績優學校得自由參加。
  - （三）辦理方式：
    - 1、學校自評：109年7月31日（星期五）前填妥自評表（詳見計畫）並核章寄至安定區安定國小總務處。



2021

# 小簽（重要或特殊案件）之簽擬範例



2、網路上傳：請各校依據「108學年度學習扶助執行成效檢核指標一覽表」於109年7月20日（星期一）前將檔案資料上傳至「臺南市108學年度學習扶助執行成效檢核平臺」（網址：[rie.tn.edu.tw](http://rie.tn.edu.tw)）。

（四）審查方式：分4組進行網路審查，並評選出績優學校（優等及甲等）及待改進學校。

（五）獎勵及輔導方式：

1、獲評優等（受評學校1/18）每校5人嘉獎2次，並頒發績優獎牌一面。

2、獲評甲等（受評學校2/18）每校5人嘉獎1次，並頒發績優獎牌一面。

3、待改進學校，配合年度抽查訪視計畫，優先進行輔導訪視。

四、請各校依檢核指標備妥相關電子檔資料依限上傳至平臺，如指標註明資料由本局提供，則各校毋須準備。

五、有關旨揭成效檢核平臺操作說明會業於109年6月3日直播完竣，相關錄影檔開放至109年6月12日下午11時59分（影音連結：<https://youtu.be/-M-P0XzGKKQ>）。

正本：臺南市立下營國民中學、臺南市立大內國民中學、臺南市立大成國民中學、臺南市立大橋國民中學、臺南市立山上國民中學、臺南市立中山國民中學、臺南市立仁德文賢國民中學、臺南市立仁德國民中學、臺南市立六甲國民中學、臺南市立太子國民中學、臺南市立文賢國民中學、臺南市立北門國民中學、臺南市立左鎮國民中學、臺南市立民德國國民中學、臺南市立永康國民中學、臺南市立玉井國民中學、臺南市立白河國民中學、臺南市立安平國民中學、臺南市立安定國民中學、臺南市立安南國民中學、臺南市立安順國民中學、臺南市立成功國民中學、臺南市立竹橋國民中學、臺南市立西港國民中學、臺南市立沙崙國民中學、臺南市立佳里國民中學、臺南市立佳興國民中學、臺南市立和順國民中學、臺南市立官田國民中學

副本：臺南市安平區安平國民小學（學習扶助資源中心）、本局課程發展科



2021

# 小簽（重要或特殊案件）之簽擬範例



擬辦：

- 一、本案係臺南市政府教育局辦理本市「108學年度學習扶助執行成效檢核計畫」（實施期程：109年6月4日至7月20日）。（引據）
- 二、依來函及附件計畫說明，實施對象為本市各國民中小學計234校，學校自評：109年7月31日（星期五）前填妥自評表（詳見計畫）並核章寄至安定區安定國小總務處。網路上傳應於109年7月20日（星期一）前將檔案資料上傳至「臺南市108學年度學習扶助執行成效檢核平臺」。評選出績優學校（優等及甲等）及待改進學校。（申述）
- 三、本案已先行掃描市府教育局來函及檢核計畫等，傳送至各相關單位及教師電子信箱，請各相關單位及教師配合依限完成，俾如期彙報。（歸結）
- 四、奉核後，本案相關附檔已公告於本校首頁，或至國中部網頁 → 最新消息(<http://...>)下載參酌。（請求語）

會辦單位

決行層級：第1層決行



# 簽之用語用字—按語

- **按語**：用於一段之起頭，點出該段表達之意旨。
- **查**—於案情說明後，要進一步敘明事實、引述規定或依據時使用。
- **經查**—於敘述背景或指示後，接續要敘述查明之事實或有關規定時用。
- **復查、再查**—繼續要敘述其他有關之事實、狀況或規定時使用。
- **另查**—要敘述不同面向之事實、狀況或有關規定時使用。
- **案查**—要敘述以往曾經辦理之有關檔案資料，或曾作之有關處理情形時使用。
- **第查**—要探究敘明有關事實或規定時使用。
- **惟**—要敘述反面之因素，如不合之規定、困難之情形或有所顧慮之處時使用。
- **茲**—起敘語，或行文中要開始導入正題或轉向敘述時用。另作現在、此處使用。
- **茲以**—要轉向敘述緣由時使用。



# 簽之用語用字—連接詞



- **連接詞**：用於承上起下，使語句順暢
- **經**—敘述已作如何處理時用
- **茲經**—於事故發展過程中，要敘述已作如何處理時使用。
- **茲據**—於緣由說明後，要提出建議意見或實施辦法前，先引述有關依據時使用。
- **頃經**—敘述剛剛所作的處理情形時用
- **甫經**—敘述於近期內已作之處理或發生之情形時用
- **案經**—敘述有案可查之處理經過時用
- **復經**—續述已作如何處理時用
- **嗣經**—接續敘述具有銜接性、階段性、或步驟性之處理情形時用
- **按**—要分析道理時用。
- **爰**—承接上述事實或理由，要提出因應作法時用。



2021

# 公文用語用字重要口訣



- 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





# 第二講

## 函稿之寫作技巧



# 函之製作結構



主旨：起首語+本案主要意旨+期望語<3個行列(50-60個字)

說明：(三段論法)

- 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)

說明：(因果關係法)

- 一、寫**事實**(書寫現況描述，如就本案之發生事實、來源、經過或相關數據作敘述)
- 二、寫**原因**(書寫造成本案之原因)
- 三、寫**結果**(書寫本案將會造成之重要後果)



2021

三段論法 = 引據 + 申述 + 歸結

# 函之本文結構



## 國立○○高級中學 函(稿)

受文者：

發文日期：中華民國110年00月00日

發文字號：○○○字第11000000000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)

主旨 = 有關……事 + 請您怎麼辦 + 期望語

主旨 = 為……事 + 發文給您 + 期望語

主旨 = 檢送…… 1份請協助公告 + 期望語

起

主旨：起首語 + 本案主要意旨 + 期望語 (字數不可超過50-60個字)。

說明：

承

一、(寫引據—寫出辦理本案之原因—係依據來函、法令、計畫、會議決議、簽陳、前案、理論、研究結果、媒體報導……等如無前述則寫事實，即現況描述—就本案之事實、來源、理由、經過等作詳細之敘述)。

轉

二、(書寫申述—說明發文之來龍去脈、人事地時或分析利弊因素)。

合

三、(書寫歸結—說明發文機關見解看法或向受文者提出具體要求及作法)。

四、(書寫補充說明或欲要求副本收受者作為時其配合方法)。

五、(如有附件時列於說明最後一項書寫，並應列明附件之名稱及數量)。

正本：○○○○○○

副本：○○○○○○

校長 ○○○ (上行函—蓋職章；平行函、下行函—蓋職銜簽字章)



2021

# 公文主旨段起首語寫作方法

受文者：

發文日期：中華民國109年00月00日

發文字號：○○○字第10900000000號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：（起首語＋本案主要意旨＋期望語＜50個字）指公文主旨開頭所用的發語詞

※檢(動詞)=整理之意思

※檢(名詞)=函之意思(如：函陳、函送)

※陳=送上、奉上之意思(對自己長官或上級機關使用)

※呈=送上、奉上之意思(專對總統使用)

起首語	適用範圍	備註
關於、有關、為、函轉	上行文、平行文、下行文	
檢陳、謹查、茲有	上行文適用	
檢送、經查、茲經、函詢	平行文適用	
檢附、檢發、檢送、所詢	下行文適用	
制定(法律)、訂定(法規命令、行政規則)、修正、廢止、核釋	公布(法律) 發布(法規命令、行政規則)適用	
特任、任命、茲聘、僱	下行文(人事命令)適用	

# 公文主旨段期望語寫作方法

受文者：

發文日期：中華民國109年00月00日  
發文字號：○○○字第10900000000號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：（起首語＋本案主要意旨＋期望語＜50個字）指公文主旨最後用以表示請求及期望之語詞

上行文期望語	平行文期望語	下行文期望語
<p>請鑒核（報核案件） （請求上級審查並決定准否辦理、執行）</p>	<p>請查照（請平行機關知照、照會、知悉） 請查照備案（請平行機關知悉＋存查） （請求同級機關或不相隸屬機關知悉、瞭解）</p>	<p>希查照（請下級機關知照、知悉） 請查照（請下級機關知照、知悉） （請下級機關知照、知悉、照會）</p>
<p>敬請核示（請示案件） （請求上級審核並指示方法以便遵行） 請核准賜復（核准＋回復）</p>	<p>請督照、請查照（請斜行機關知悉、瞭解用） （請不相隸屬但地位較高之機關知悉，如行政部門對立法院、司法院、考試院、監察院）</p>	<p>希照辦、請照辦 希切實照辦、請切實照辦 （請下級機關知悉後，並照案辦理）</p>
<p>請備查（知悉存查案件） 請核備（存查案件但上級保留審核權限） （請求上級知悉並歸檔留供查考）</p>	<p>請查照辦理、請查照轉知（知悉＋辦理） （請同級機關或不相隸屬機關知悉，並請其依照辦理）</p>	<p>希轉行照辦、請轉行照辦 （請下級機關轉行所屬照案辦理）</p>
<p>請鑒察（僅供上級知悉、瞭解用） 請鑒查（僅供上級知悉、瞭解用） （請求上級知悉其已依照辦理） <u>※為表示尊敬，請字之前得加「敬」字，期望語不須挪抬</u></p>	<p>請查照見復、請查照辦理見復（知悉＋回復） 請查照惠予同意、請同意見復（知悉＋同意） （請同級機關或不相隸屬機關知悉，並請其查明後回復） <u>※請字之前不得加「惠」字，因「惠」字不當助動詞，期望語不須挪抬</u></p>	<p>希辦理見復、請辦理見復 （請下級機關照案辦理，並作後續報告答復） <u>※為表指揮監督關係，請字得改為「希」字，期望語不須挪抬</u></p>

# 公文說明段引據種類



## ◎被動公文(復文或轉文)

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

## ◎主動公文(創稿)

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



2021



(引據來文機關文號辦理) 教育部國民及學前教育署 函(稿)

受文者：國立花蓮女子高級中學

日期：中華民國109年1月17日

發文字號：臺教國署高字第1090007012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：檢送教育部「中等學校任教科別教師證書對照表」1份，請查照。

說明：

- 一、依教育部109年1月15日臺教師(三)字第1090004322號函辦理。(引據)
- 二、自國民教育開始實施後，歷經多次課程及修法變革，教師證書由登記制、初檢及複檢制度，至現今教師資格考試，教師證書引用之法規及名稱隨著變革而呈現多種樣貌。為因應十二年國民基本教育課程綱要實施，教育部業於108年5月10日修正發布「師資職前教育階段暨師資職前教育課程基準」作為師資職前培育課程之依據，並依新課綱調整教師證書師資類科名稱。(申述)
- 三、考量現場在職教師已領有之教師證書名稱與上開新制教師證書名稱有異，於介聘、教師甄選、教學時恐有專長授課科目之疑義，爰製作中等學校任教科別教師證書對照表提供參考，表內未列之證書，遇有適用疑義時，得由相關單位向教育部函請釋示，俾更新教師證書對照表。(歸結)

正本：國立暨私立(不含北高新北臺中桃園五市)高級中等學校

副本：本署高中組



受文者：國立屏東高級工業職業學校

發文日期：中華民國109年5月7日

發文字號：臺教國署國字第1090051943號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：商借教師作業原則、簡歷表各1份(0051943A00\_ATTCH1.pdf、0051943A00\_ATTCH2.odt)

主旨：有關本署109學年度徵聘商借教師辦理國民中小學生涯發展教育及技藝教育相關業務，請函轉所屬學校協助推薦，請查照。

說明：

- 一、依據「教育部及所屬機關商借高級中等以下學校及幼兒園教師作業原則」辦理。(引據)
- 二、為辦理本署國民中小學生涯發展教育及技藝教育相關業務，本署擬於109學年度商借國立學校及各直轄市、縣(市)政府教師至本署臺北辦公室擔任行政工作，說明如下：

(一)教師資格：

- 1、公立學校(不含偏遠、離島、原住民地區及小型規模學校)之編制內專任教師。
- 2、應具有三年以上之任教年資，並具有相關教育行政知能、教育專業及實務經驗。
- 3、對教育行政工作具服務熱忱且認真負責者。
- 4、須熟悉Office電腦軟體之操作。(申述)

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)
- 四、寫附件(如有附件，應寫附件名稱及數量)



(申述)

(二)商借期限：109學年度之商借期限自109年8月1日起至110年7月31日止。

(三)服務地點：本署臺北辦公室(工作地點：臺北市)

(四)辦理業務：

1、國中技藝教育相關事項(含教育部國民及學前教育署補助辦理國民中學生涯發展教育及技藝教育相關經費作業原則之修訂、釋疑與推動等相關事項)。

2、生涯發展教育相關事項。(含職業試探與體驗示範中心)。

(五)其餘事項依前揭作業原則及相關規定辦理。(申述)

三、請貴局函轉所屬學校及貴校擇優推薦教師，並請教師於109年5月22日(五)前將履歷表以電子檔寄送至：e-j188@mail.k12ea.gov.tw，承辦人：林先生，聯絡電話：(02)7736-7478。(歸結)

四、檢附教育部及所屬機關商借高級中等以下學校及幼兒園教師作業原則及簡歷表各1份。(附件)

正本：臺北市政府教育局、新北市政府教育局、桃園市政府教育局、臺中市政府教育局、臺南市政府教育局、高雄市政府教育局、國立基隆高級商工職業學校、國立基隆高級海事職業學校、國立臺北科技大學附屬桃園農工高級中等學校、國立新竹高級商業職業學校、國立新竹高級工業職業學校、國立苗栗高級農工職業學校、國立大湖高級農工職業學校……

本：本署國中小組



2021



受文者：臺中市政府教育局

發文日期：中華民國110年5月31日

發文字號：臺教國署國字第1100065042號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨及說明一至二 (0065042A00\_ATTCH1.pdf、0065042A00\_ATTCH5.pdf、0065042A00\_ATTCH3.pdf、0065042A00\_ATTCH4.pdf)

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：檢送110學年度「推動國中小學生數學奠基活動—好好玩數學營計畫」申請資料1份，請轉知所屬國民中小學自110年6月11日起線上申請，詳如說明，請查照。

說明：

- 一、依據本署「推動國中小學生數學奠基活動—好好玩數學營計畫」(以下簡稱本計畫)辦理(附件1)。(引據)
- 二、為培養學生數學素養能力及提升數學學習興趣，請貴局(府)轉知所屬國民中小學線上申請本計畫，說明如下：



(一)請各校參考本計畫申請注意事項(附件2)、計畫經費補助項目及標準(附件3)及計畫申請表(附件4)規劃計畫內容,並自110年6月11日起至110年7月2日,至本署國中小課程教學計畫填報系統(網址:<https://teach.cloud.ncnu.edu.tw/>)完成線上申請。

(二)各地方政府應於110年7月23日前完成線上初審,並將通過初審之學校名單以公文函送至國立臺灣師範大學(數學教育中心),俾利後續計畫複審事宜。

(三)有關計畫內容問題,請各地方政府逕洽國立臺灣師範大學數學教育中心—曾小姐,電話:(02)7749-6607、Email:mathforfun7734@gmail.com;有關填報系統操作問題,請另洽國立暨南國際大學資訊工程學系—賴先生,電話:(049)291-0960 #3763、E-mail:webservice@mail.ncnu.edu.tw。(申述)

三、為協助各校瞭解計畫內容,並順利申請計畫,本署業請國立臺灣師範大學於110年6月16日以線上方式辦理說明會,內容包含計畫簡介、計畫書撰寫重點說明及線上填報系統說明等;後續請貴局(府)依該校規劃指派人員參與線上說明會,並轉知所屬國民中小學有意願申請本計畫之學校指派1人參與線上說明會。(歸結)

正本:各直轄市政府教育局及各縣(市)政府

副本:本署國中小組、國立臺灣師範大學(數學教育中心)(含附件)、國立暨南國際大學(資訊工程學系)(含附件)



# 因果關係法 = 事實 + 原因 + 結果 公文本文結構

## 國立○○高級中學 函(稿)

受文者：

發文日期：中華民國110年00月00日

發文字號：○○○字第11000000000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)

主旨 = 有關……事 + 請您怎麼辦 + 期望語

主旨 = 為……事 + 發文給您 + 期望語

主旨 = 檢送…… 1份請協助公告 + 期望語

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

**起** 主旨：起首語 + 本案主要意旨 + 期望語 (字數不可超過50-60個字)。

**承** 說明：  
一、**事實** — 書寫現況描述，如就本案之發生事實、來源、經過或相關數據等作敘述。

二、**原因** — 書寫造成本案之原因。

三、**結果** — 書寫本案將會造成之重要後果。

四、**附件** — 如有附件時列於說明最後一項書寫，並應列明附件之名稱及數量。

正本：○○○○○○

副本：○○○○○○

校長 ○○○ (上行函 — 蓋職章；平行函、下行函 — 蓋職銜簽字章)





受文者：教育部國民及學前教育署

發文日期：中華民國110年3月19日

發文字號：臺教技(一)字第1100031895號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：活動海報、活動簡章各1份 (0031895A00\_ATTCH5.pdf、0031895A00\_ATTCH4.pdf)

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：函轉國立虎尾科技大學舉辦「如果我是一個技職大玩家」徵文比賽活動資訊各1份，請鼓勵轄屬高級中等(含)以下學校師生多加利用周末假日及校外教學赴館參觀後參與徵稿活動，餘如說明，請查照。

說明：

- 一、本部與部屬社教館所合作設置主題式「職業試探體驗常設展」，提供工業及農林漁牧等主題體驗活動，現場提供如：3D列印、循線自走車、智能積木與編程機器人課程、豐年蝦孵化及主題講座等多元且精彩的體驗課程，供教師、家長及學生深入了解技職教育，並拓展未來職涯多元發展之可能性。自108年起開展至今，已逾60萬人次參觀展覽及參與相關活動課程。

(事實)



2021

二、為能多方且深入瞭解學生觀展或參與課程後的收穫，冀望學生藉撰寫文章過程反覆回顧，並深度思考對未來的規劃，同時了解技職教育，特辦理本活動。  
。（原因）

三、投稿作品經專業評選獲獎者，可獲得新臺幣1000元至3000元不等之禮卷及精美禮品1份。歡迎師生及家長利用校外教學活動、週末或連續假期前往各展覽館觀展、體驗。  
。（結果）

四、相關活動報名資訊如附件，可至「技職大玩JOB」網站  
(<https://reurl.cc/bzVMKy>)、掃描海報QRCode或「技職動起來」Facebook  
粉絲頁查詢相關資訊。  
。（附件）

五、承辦單位聯絡方式：05-6315038或 [zousheng0607@gmail.com](mailto:zousheng0607@gmail.com)。

正本：各直轄市及縣市政府教育局(處)、教育部國民及學前教育署

副本：國立臺灣科學教育館、國立公共資訊圖書館、國立科學工藝博物館、國立海洋生物博物館、國立臺灣科技大學、國立虎尾科技大學、國立高雄科技大學、國立屏東科技大學





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，由本校高中部劉昫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：



2021

# 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：

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



2021

# 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



2021

# 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	1. 有隸屬關係之上級機關對下級機關用之。 2. 無隸屬關係之機關相互間用之。 3. 上級機關首長對下級機關首長用之。	1. 行政院稱其下之部、會為「 <b>貴部</b> 」、「 <b>貴會</b> 」縣（市）政府稱縣（市）議會為「 <b>貴會</b> 」。 2. 教育部稱中華民國紅十字會為「 <b>貴會</b> 」。 3. 縣長稱鄉長為「 <b>貴鄉長</b> 」	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	1. 屬員對長官。 2. 有隸屬關係之下級機關首長對上級機關首長用之。	1. 科員稱科長、處長或縣長為「 <b>鈞長</b> 」、「 <b>鈞座</b> 」。 2. 鄉（鎮、市、區）長稱縣（市）長為「 <b>鈞長</b> 」、「 <b>鈞座</b> 」；	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「 <b>臺端</b> 」 2. 鄉公所對所屬「 <b>王清廉課員</b> 」稱謂為「 <b>臺端</b> 」 3. 市政府對所屬「 <b>林宜謹主任</b> 」稱謂為「 <b>臺端</b> 」	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 <b>先生</b> 、張香敏 <b>女士</b> 、趙于宗 <b>君</b> 。	



# 公文用語－引據（述、敘）語（一）



引述語	適用範圍	舉例
<u>依……</u> <u>函辦理。</u>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 於告知辦理的依據時使用</li><li>2. 一般用於說明一</li><li>3. 對上行文使用依，以示尊重</li><li>4. 「依」表示順從、服從之意</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 依鈞府000年00月00日○○○字第00000000000號函辦理。（下對上）</li><li>2. 依鈞院000年00月00日○○○字第00000000000號函辦理。（下對上）</li></ol>
<u>依據…</u> <u>函辦理。</u>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 於告知辦理的依據時使用</li><li>2. 一般用於說明一</li><li>3. 對平行文、下行文使用依據</li><li>4. 「依據」為憑依、仗恃、按照之意</li></ol>	依據貴府000年00月00日○○○字第00000000000號函辦理。（平行間） 依據貴所000年00月00日○○○字第00000000000號函辦理。（上對下）
<u>復……</u> <u>函。</u>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 於答復對方來文時使用</li><li>2. 一般用於說明一</li><li>3. 對下行文、平行文使用復</li><li>4. 「復」為答復之意</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 復貴所000年00月00日○○○字第00000000000號函。（平行間、上對下）</li><li>2. 復臺端000年00月00日陳請書。</li></ol>



# 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。



# 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	萘	萘是非的俗字
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
抵觸	抵	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	糧	糧是糧的俗字
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， <sup>(指一次到位)</sup> 如：周全、周知、周到、周圍
週	週	周	「週」=指循環不止， <sup>(指循序漸進)</sup> 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



2021

# 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**。」



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)

- ◎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



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)

## ◎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日院長電子信箱文書處理相關釋例
至紉公誼、卓請惠示、毋任感荷、為禱為	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日院長電子信箱文書處理相關釋例
第五屆、 如附件一	第5屆、 如附件1	公文書橫式書寫數字使用原則(93年9月17日院臺秘字第0930089122號函)

# 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」)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：普通件

密等：如主旨 或保密期限：

「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

附件：隨文 (A10330000U\_1090007826A00\_ATTCH1.pdf)

主旨：起首語+本案主要意旨+期望語

簡章1份

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」

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)

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。

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

說明：

「學習歷程檔案」

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](mailto: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：

主旨：起首語+本案主要意旨+期望語

星期六或週六一慣用語(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」)

附件：實施計畫、活動海報 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」

A10330000U\_1100000572A00\_ATTCH4.pdf)

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。

說明：

星期五

請查照。

1份

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。

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)

正本：

副本：





# 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



正本：  
副本：

# 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)

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：

(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。

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。

「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

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：

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。

附件：實施計畫 數位性別暴力線上研習 (110P0 及 1\_1100005636\_110D2000399-01.odt)

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



2021

# 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](mailto:r1244144@ms26.hinet.net)

[chiu9167@gmail.com](mailto:chiu9167@gmail.com)

或來電 0937665156 邱忠民 誠摯服務

