

公文製作與習作

成大中文系教授 王偉勇

一、前言

什麼是「公文」？簡單的說，就是「有關公務的文書，而且處理者至少有一方是機關。」也就是說，凡是機關與機關、機關與人民、機關與人民團體之間往返的文書，都稱作公文。此中所稱的「機關」，應包括官署，以及非官署性質的民意機關、國營事業機關等。而人民團體相互之間，以及團體與人民往返的文書，則未必可稱為公文，端看此團體之性質及其在法律上所處的地位而定。

至於公文寫作，一定要注意程序與格式。所謂「程序」，指寫公文所要了解的步驟、次序，如對總統所有呈請用「呈」，各機關處理公務用「函」，以及發布人事任免用「令」等。所謂「格式」，指公文的規格、式樣，如公文應分段敘述，應由機關首長署名蓋章，應記明年月日及發文字號等。為求各機關有統一規範，政府於是公布了《公文程式條例》，俾全國各機關知所遵行。

我國最早的《公文程式條例》，是民國 17 年 11 月 15 日，由國民政府制定公布。但舊式公文，用語或流於浮濫，程式或過於陳腐，影響行政推動甚大。因此在蔣經國先生擔任行政院院長時，為求行政革新，才由行政院著手修正 14 條全文，經立法院討論通過，呈請總統於 61 年 1 月 25 日公布實施，這是我們現在寫作公文最高的法律依據。此中，部分條文歷年迭有修正，至 93 年 6 月 14 日，修正第 7 條條文為：「公文得分段敘述，冠以數字，採由左而右之橫行格式」；並規定 94 年 1 月 1 日施行，於是採橫式書寫的公文格式，就此拍板定案。

有了《公文程式條例》的法律依據後，行政院秘書處始據以編寫《文書處理手冊》¹，內容包括〈總述〉、〈公文製作〉、〈處理程序〉、〈收文處理〉、〈文書核擬〉、〈發文處理〉、〈文書簡化〉、〈文書保密〉、〈文書流程管理〉、〈文書用具及處理標準〉等十項，足以作為各行政單位撰擬文書的參考。而坊間所有《應用文》的書，有關「公文」部分，都是據此加以發揮的。

二、公文寫作的五把鑰匙

公文寫作之前，必須了解公文統一的用字、用語（含法律統一用語、公文用語），

¹ 行政院秘書處所編之手冊，或稱《公文處理手冊》，或與檔案管理合併，而稱《文書處理·檔案管理手冊》。目前經銷處，包含：國家書坊台視總店、三民書局（以上臺北），五南文化廣場（台中），新進圖書廣場（彰化），青年書局（高雄）。又：99 年 1 月 22 日，《文書處理手冊》已有最新修正本，請參行政院研究發展考核委員會網址。

以及數字、標點使用的規範等，筆者統稱之為五把鑰匙。此中，「法律統一用字表」、「法律統一用語表」、「標點符號用法表」、「數字用法舉例一覽表」，都是《文書處理手冊》現成的，筆者予以全盤引入，但「說明」部分，會較原來詳細，俾初學者更了解其所以然。此外，許多《應用文》書本，會附上「公文用語表」²，本文也加以引入，並詳加說明。由於這五個表所涉及的内容，是公文寫作者必備的基本素養，因此筆者將它們列入正文，強調其重要性：

(一) 法律統一用字表³

用字舉例	統一用字	曾見用字	說明
公布、分布、頒布	布	佈	「布」，文字結構是「從巾，父聲」，「巾」原為人使用之布料，故此字不必再加「人」部。
徵兵、徵稅、稽徵	徵	征	「徵」字，意謂由國家召集或收用，不宜簡寫成「征」字。因「征」字，原指出兵征伐，如「出征」；或指遠行，如「長征」。
部分、身分	分	份	「分」讀「ㄈㄣˋ」的時候，同「份」字。但公文寫作的時候，凡不可計數的，用「分」字，如「本分」、「部分」、「身分」；可計數的，用「份」字，如1份、2份……等。
帳、帳目、帳戶	帳	賬	「賬」是「帳」的俗字，自宜統一用正字。
韭菜	韭	韭	「韭」是「韭」的俗字，自宜統一用正字。
礦、礦物、礦藏	礦	鑛	「礦」、「鑛」兩字，自古並用，指銅、鐵、鑽石；今既統一用「礦」字，則宜從之。
釐訂、釐定	釐	厘	「厘」是「釐」的俗字，自宜統一用正字。
使館、領館、圖書館	館	館	「館」是「館」的俗字，自宜統一用正字。
穀、穀物	穀	谷	「穀」為可作糧食的禾本植物之總稱，所謂「五穀」即是。絕不可以音近而簡寫作「谷」，「谷」是兩山間之流水道，所謂「谷底」、「山谷」是也。
行蹤、失蹤	蹤	踪	「踪」是「蹤」的俗字，自宜統一用正字。
妨礙、障礙、阻礙	礙	碍	「碍」是「礙」的俗字，自宜統一用正字。
贍餘	贍	剩	「贍」是用有餘之意，俗作「剩」，自宜統一用正字。但為便於書寫，今日中小學課本，仍一致用「剩」字，是少數俗字被用作正字之例。
占、占有、獨占	占	佔	兩字讀「ㄓㄢˋ」作「據有」之義時，「占」是正字，「佔」是俗字。但這兩字又可讀「ㄓㄢˋ」，意思卻未必相通；「占」作「占卜」、「占測」之用

² 《應用文》書中，附〈公文用語表〉，應始於張仁青《應用文》，臺北：文史哲出版社，1979年11月初版。

³ 此表係中華民國62年3月13日立法院（第一屆）第51會期第5次會議及第78會期第17次會議認可。本文係自《文書處理手冊》彙錄。此中，除「雇」與「僱」、「畫」與「劃」、「祇」、「並」、「聲請」與「申請」、「給與」與「給予」、「紀錄」與「記錄」等係原說明外，餘均為筆者所加。

用字舉例	統一用字	曾見用字	說明
			時，絕不可寫作「佔」，用作「占視」時，則可通「佔」與「覘」字。
牴觸	牴	抵	根據《說文》的解釋，「牴」是「觸」也，「抵」是「擠」也，因此「牴觸」用「牴」字，正是它的原義。
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」是貪污受賄或偷盜所得的財物，「臟」是內臟器官的統稱；把「贓物」的「贓」字，寫成「臟」字，顯然是別字。
黏貼	黏	粘	「黏」與「粘」，都有膠附、相著之意，一從「黍」，一從「米」；但「黏」字早見於《說文》，所以統一用「黏」字。
計畫	畫	劃	名詞用「畫」
策劃、規劃、擊劃	劃	畫	動詞用「劃」
蒐集	蒐	搜	「蒐」字作「聚集」解，早見於《爾雅·釋詁》，故「蒐集」用「蒐」字。但「蒐」作「索求」解，又通「搜」；而「搜」字已見於《說文》，因之「搜尋」、「搜求」、「搜查」等，仍用「搜」字。
菸葉、菸酒	菸	煙	菸草，產自呂宋，明代傳入中國，採葉烘乾，切為細絲，可製各種菸。俗將「菸」字寫成「煙」或「烟」，自宜改用正字為是。
儘先、儘量	儘	盡	「盡」字，當動詞用時，解作「全力用出」，如「盡力」、「盡責任」即是。而「儘」字，當動詞用時，解作「極盡」，較「盡」字尤絕對，因此「儘先」，就是盡力提前；「儘量」，就是極盡限度，可見「盡」、「儘」兩字作動詞用時，仍有程度上的區別。至於「儘」字當副詞用時，解作「任憑、不加限制」，如「儘管」；而「盡」字當副詞用時，解作「都」、「全」，如「盡人皆知」，「盡數收回」，可見「儘」、「盡」作副詞用時，有較明顯的區別。
麻類、亞麻	麻	蔴	「蔴」是「麻」的俗字，自宜統一用正字。
電表、水表	表	錶	「錶」是「表」的俗字，自宜統一用正字。
擦刮	刮	括	「刮」，用刀削去物體表面的東西，引伸為拭擦、除去、榨取，如刮垢、刮目、搜刮。而「括」字本音讀作「ㄎㄨㄚˋ」，如包括、概括；又讀「ㄍㄨㄚˋ」，作「榨取」解，因此「搜刮」，或亦寫作「搜括」，但刮垢、刮目，必用「刮」字。
拆除	拆	撤	「拆」，裂、開，也就是把合在一起的東西打開或分散，如拆卸、拆夥、拆除，即是其例。而「撤」是免除、取回的意思，如撤職、撤銷、與「拆」意思不同，不可混用。
磷、硫化磷	磷	燐	「磷」，一種化學非金屬元素，是動植物維持生命的重要成分之一。至於「燐」則是化學元素之一，多存於磷酸鈣、磷灰石以及動物骨骼中，為結晶之

用 字 舉 例	統一用字	曾見用字	說 明
			軟性固體，性脆有毒，臭氣強烈。
貫徹	徹	澈	「徹」，通、透之意，只作動詞用；「澈」，水清見底，可作動詞及形容詞用。兩字作動詞用時，為便於區別，具象可見底者，用「澈」，如「清澈」、「澈底」；至於抽象自始至終者，皆用「徹」字，如徹骨、透徹，皆是其例。
澈底	澈	徹	同前項說明
祇	祇	只	副詞。
並	並	并	連接詞。
聲請	聲	申	對法院用「聲請」。
申請	申	聲	對行政機關用「申請」。
關於、對於	於	于	「于」為「於」的古字，今統一用「於」字。
給與	與	予	給與實物。
給予、授予	予	與	給予名位、榮譽等抽象事物。
紀錄	紀	記	名詞用「紀錄」。
記錄	記	紀	動詞用「記錄」。
事蹟、史蹟、遺蹟	蹟	跡	蹟，同「跡」字，今凡步行所在用「跡」字，餘用「蹟」字。
蹤跡	跡	蹟	跡，指步行所在，原作「迹」，今統一用「跡」。
糧食	糧	粮	「粮」是「糧」的俗字，自宜統一用正字。
覆核	覆	複	由上級重覆核一遍用「覆」。
復查	復	複	由原單位或當事人再查一遍用「復」。
複驗	複	復	由不同單位或機關多方驗收用「複」。

(二) 法律統一用語表⁴

統 一 用 語	說 明
「設」機關	如：「教育部組織法」第五條：「教育部設文化局，……」。
「置」人員	如：「司法院組織法」第九條：「司法院置秘書長一人，特任。．．．．」。
「第九十八條」	不寫為：「第九八條」。
「第一百條」	不寫為：「第一〇〇條」。

⁴ 此表係中華民國 62 年 3 月 13 日立法院（第 1 屆）第 51 會期第 5 次會議認可；本文係自《文書處理手冊》彙錄。

統一用語	說明
「第一百十八條」	不寫為：「第一百『一』十八條」。
「自公布日施行」	不寫為：「自公『佈』『之』日施行」。
「處」五年以下有期徒刑	自由刑之處分，用「處」，不用「科」。
「科」五千元以下罰金	罰金用「科」不用「處」，且不寫為：「科五千元以下『之』罰金」。
「處」五千元以下罰鍰	罰鍰（ <small>ㄉㄨㄛˋ</small> ）用「處」不用「科」，且不寫為：「處五千元以下『之』罰鍰」。
準用「第○條」之規定	法律條文中，引用本法其他條文時，不寫「『本法』第○條」而逕書「第○條」。如：「違反第二十條規定者，科五千元以下罰金」。
「第二項」之未遂犯罰之	法律條文中，引用本條其他各項規定時，不寫「『本條』第○項」，而逕書「第○項」。如刑法第三十七條第四項「依第一項宣告褫（ <small>ㄉㄨㄛˋ</small> ）奪公權者，自裁判確定時發生效力。」
「制定」與「訂定」	法律之「創制」，用「制定」；行政命令（含行政規則、法規命令）之制作，用「訂定」。
「製定」、「製作」	書、表、證照、冊據等，公文書之製成用「製定」或「製作」，即用「製」不用「制」。
「一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、百、千」	法律條文中之序數不用大寫，即不寫為「壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、佰、仟」。
「零、萬」	法律條文中之數字「零、萬」不寫為：「0、万」。

附注：引用法律條文，用「條、項、款、目」；引用作業要點用「點、項、款、目」。

（三）標點符號用法表⁵

符號	名稱	用法	舉例
。	句號	用在一個意義完整	公告○○商店負責人張三營業地址變更。

⁵ 此表係自《文書處理手冊》彙錄；此中，除雙引號（『』）第2例為筆者所增訂；「破折號」由筆者改為橫式，餘均為原文。

		文句的後面。	
,	逗號	用在文句中要讀斷的地方。	本工程起點為仁愛路，終點為……
,	頓號	用在連用的單字、詞語、短句的中間。	1、建、什、田、旱等地目…… 2、河川地、耕地、特種林地等…… 3、不求報償、沒有保留、不計任何代價……
;	分號	用在下列文句的中間： 1、並列的短句。 2、聯立的復句。	1、知照改為查照；遵辦改為照辦；遵照具報改為辦理見復。 2、出國人員於返國後1個月內撰寫報告，向○○部報備；否則限制申請出國。
:	冒號	用在有下列情形的文句後面： 1、下文有列舉的人、事、物、時。 2、下文是引語時。 3、標題。 4、稱呼。	1、使用電話範圍如次：(1)……(2)…… 2、接行政院函： 3、主旨： 4、○○部長：
?	問號	用在發問或懷疑文句的後面。	1、本要點何時開始正式實施為宜？ 2、此項計畫的可行性如何？
!	驚歎號	用在表示感嘆、命令、請求、勸勉等文句的後面。	1、……又怎能達成這一為民造福的要求！ 2、來努力創造我們共同的事業、共同的榮譽！
「」 『』	引號	用在下列文句的後面，(先用單引，後用雙引)： 1、引用他人的詞句。 2、特別著重的詞句。	1、總統說：「天下只有能負責的人，才能有擔當」。 2、講授公文的老師勉勵我們：「凡是公務人員，都要記住西哲亞里斯多德所說：『對上級謙遜是本分，對平輩謙遜是和善，對下屬謙遜是高貴，對所有人謙遜是安全』這段話。」

—	破折號	表示下文語意有轉折或下文對上文的註釋。	1、各級人員一律停止休假—即使已奉准有案的，也一律撤銷。 2、政府就好比是一部機器—一部為民服務的機器。
……	刪節號	用在文句有省略或表示文意未完的地方。	憲法第58條規定，應將提出立法院的法律案、預算案……提出於行政院會議。
()	夾註號	在文句內要補充意思或註釋時用的。	1、公文結構，採用「主旨」「說明」「辦法」(簽呈為「擬辦」)3段式。 2、臺灣光復節(10月25日)應舉行慶祝儀式。

(四) 數字用法舉例一覽表⁶

阿拉伯數字 ／ 中文數字	用語類別	用法舉例
阿拉伯數字	代號(碼)、國民身分證統一編號、編號、發文字號	ISBN 988-133-005-1、M234567890、附表(件)1、院臺秘字第0930086517號、臺79內字第095512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
	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	100 台北市中正區忠孝東路1段2號3樓304室
	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

⁶ 此表係自《文書處理手冊》彙錄，且首見於94年版；蓋該年1月1日起，施行橫式公文，遂有此數字用法之規範。

阿拉伯數字 ／ 中文數字	用語類別	用法舉例
阿拉伯數字	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
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
	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
阿拉伯數字	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。

阿拉伯數字 ／ 中文數字	用語類別	用法舉例
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）	<p>行政院令：修正「事務管理規則」第一百十一條條文。</p> <p>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……。</p> <p>「○○法」草案總說明：……爰擬具「○○法」草案，計五十一條。</p> <p>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。</p>

附注：公文中，以阿拉伯數字書寫金額、數量時，同一組數字應書寫在同一行，不宜拆成兩行書寫；數字若超過三位數以上，且須以「，」區隔。

（五）公文用語表⁷

類別	用語	適用範圍	備註
起首語 （指公文起首所用的發語詞）	查、謹查、有關、關於、茲	通用。	<p>1、具有動詞屬性的起首語，敘述時一律置於句子前面。如修正「○○○辦法」第○條條文；特任○○○為總統府秘書長，皆是其例。</p> <p>2、「又」、「至」、「另」、「惟」等，係屬轉折語氣或連接語，不宜做起首語。</p>
	制（訂）定、訂定、修正、廢止	公布法律、發布命令用。	
	特任、特派、任命、派茲派、茲聘、茲敦聘、僱	任用人員用。	
稱謂語 （含對受文者稱呼或自稱的用語）	鈞、鈞府	有隸屬關係之下級機關對上級機關用，如「鈞部」、「鈞府」。	<p>1、直接稱謂時用。</p> <p>2、書寫本類別之稱謂語時，凡用「鈞」、「大」、「貴」等字，均應挪抬（即在此等字前空一格），以示尊敬。</p> <p>3、「鈞」，原指天，引申為頂頭上司、直屬上級機關。</p>
	大、大院、大部、大局、大處	無隸屬關係之較低級機關對較高級機關用（例如：對立法院、司法院、考試院、監察院用），如「大部」、「大院」。	

⁷ 同注 2，筆者係就張仁青所製表加以增修，此中「備註」除少部分外，大抵皆筆者所增列。

稱謂語 (含對受文者稱呼或自稱的用語)	貴、貴局、貴處、貴公司	有隸屬關係及無隸屬關係之上級機關對下級機關、或無隸屬關係之平行機關、或上級機關首長對下級機關首長、或機關與社團間用之,如「貴會」、「貴社」。	「大」,尊大;「貴」,尊貴,均屬對機關、對人的敬稱,只是既已界定通用範圍,自宜從之。
	本	機關、學校、社團或首長自稱,如「本縣」、「本校」、「本廳長」。	1、凡機關自稱時,用「本」字即可,且不必側寫,如「本院」、「本局」、「本校」即是。 2、有些公司行號,甚至學校、社團,為表客氣,仍喜歡用「敝」字自稱,此時「敝」字就得側寫,如「敝校」、「敝公司」,即是其例。
	鈞長、鈞座	屬員對長官、或有隸屬關係之下級機關首長對上級機關首長用。	1、通常用於簽內稱陳核長官。 2、「鈞」字前應挪抬示敬。
	台端	機關或首長對屬員、或機關對人民用。	1、「台」字前應挪抬示敬。 2、「台」原指眼前的三台星,引申用為對平輩或對屬員、人民之敬稱 3、「台」字已成應用文上約定俗成之用字,不必改用正體的「臺」字。
	先生、君、女士	機關對人民用。	1、已知為男、女性時,用「先生」、「女士」。 2、不知性別,或對象眾多無法一一區別時用「君」。 3、「君」字在古代,即作稱謂用語,如皇上稱「國君」、皇后稱「小君」、自己的太太稱「細君」,皆是其例。 4、稱謂宜前後一致,如前用「先生」,其後則不宜改

			用「君」。
稱謂語 (含對受文者稱呼或自稱的用語)	本人、名字	人民對機關自稱時用之。	1、民主時代，對機關自稱「本人」時，不必側寫；但以名字自稱時，仍須側寫，以示謙卑。 2、昔日對機關常用之自稱，如「草民」、「僕」、「竊」等，皆已陳腐，不必再用。
	該、職稱	機關全銜如一再提及可稱「該」，例如「該局」。對職員則稱「該員」，或用「職稱」稱呼。	間接稱謂時用之。
引述語 (引據其他機關或發文者來文時的用語)	奉	接獲上級機關或首長公文，於直接引敘時用。	間接轉引時，不論上行、平行、下行公文，一律用「依據」或「據」字。
	准	接獲平行機關或首長公文，於直接引敘時用。	
	據	接獲下級機關或首長或屬員或人民公文，於直接引敘時用。	
	……奉悉。	接獲上級機關或首長公文，於開始引敘完畢時用。	「奉」字在應用文中，可當作「恭敬地送給或接受」；此處「奉悉」，意謂恭敬地接獲指示，了解一切。
	……敬悉。	接獲平行機關或首長公文，於開始引敘完畢時用。	
	……已悉。	接獲下級機關或首長公文，於開始引敘完畢時用。	以書函、答復個人來函時，用「已悉」即可，不必用「敬悉」等字眼；但對方若為民意代表等，可另作處理。
	復(稱謂)……(來文年月日字號)函。	於復文時用。	1、目前公文用語，「答復」、「回復」，都用「復」字，不用「覆」字。
	依(依據、依照)(稱謂)……(來文機關發文年月日字號及文別)辦理。	於告知辦理之依據時用。	2、引據來文之方式如次： (1)全引：全部抄引。 (2)節引：節錄重要部分，文首加「即開」、「節稱」
(發文年月日字號及	對上級機關發文後續函時		

引述語 (引據其他機關或發文者來文時的用語)	文別)……諒蒙 鈞察。	用。	文字，不得刪改原文。 (3) 撮引：撮要簡述，文首加「略開」、「略云」、「略稱」、「略以」、「略謂」等文字；可刪原文，但不可變更原意。 (4) 單引：一文僅引一件。 (5) 複引：一文連引多件。 (6) 簡引：僅引敘來文日期、發文字號、文別、案由或附件，不引正文。 3、使用引號引敘法令，或機關來函時，應照錄原文；如果僅係引用大意，則用「略以」、「略稱」起首，不必使用引號。 4、公文中引敘原來文，如未使用引號時，其直接語氣均應改為間接語氣，如「貴部」應改為「本部」，「本局」應改為「該局」等。 5、諒達，料想已經寄達。 6、計達，算算應已寄達。 7、復立法委員國會辦公室之案件，應寫作「復貴委員國會辦公室○年○月○日函」。
	(發文年月日字號及文別)……諒達。	對平行機關發文後續函時用。	
	(發文年月日字號及文別)……計達。	對下級機關發文後續函時用。	
經辦語 (案情處理過程的聯繫用語)	遵經、遵即	對上級機關或首長用。	
	業經、經已、均經、迭經、旋經、嗣經	通用。	1、業經，同「已經」；迭(勿一せゝ)經，即「屢經」；旋經，即「隨即經」；嗣經，「接著經」。 2、「業」、「已」同義，可用「業已」，但不可用「業

			已於」。
准駁語 (於審核或答復來文者請求時的用語)	應予照准、准予照辦、准予備查、未便照准、礙難照准、應毋庸議、應從緩議、應予不准、應予駁回	上級機關對下級機關或首長用。	備查，供查考；礙難，至難、很難；毋庸，不用、無須；緩議，延後討論。
	如擬、如擬辦理可、照准、准如所請、應從緩議	機關首長對屬員或其所屬機關首長用	
	敬表同意、同意照辦	對平行機關或人民團體表示同意時用。	
	不能同意辦理、無法照辦、礙難同意、歉難同意	對平行機關表示不同意時用	歉難同意，遺憾難以同意。
除外語 (處理案件的除外用語)	除……外 除……及……外 除……暨……外	通用。	如有副本，可儘量少用
請示語 (請問、請教的衡量用語)	是否可行、是否有當、可否之處	通用。	
期望及目的語 (對受文者表達行文期望或目的的用語)	請 鑒核、請 核示、請 鑒查、請 核備、請 備查	請上級機關或首長查核、指示使用。	1、鑒核，請瞭解並核可案件；核示，請核可案件；鑒查，請瞭解；核備，請核示並報備案件。 2、不可用「請 核復」、「請卓參」等不禮貌用語。 3、「簽呈」尙有「請 鈞閱」、「請 鈞參」、「請 核閱」等用語。 4、「請」字前面毋須再加「恭」、「敬」等字眼；「核示」、「鑒核」後亦不必加「爲荷」、「爲禱」、「爲感」等字眼。
	請 察照、請 查照、	請平行機關知悉辦理時	1、「請 察照」，請明察照辦

期望及目的語 (對受文者表達行文期望或目的的用語)	請 辦理惠復、請 查明惠復、請 查明見復、請 查照轉知、請 查照辦理、請 查照見復、請 查照備案、請 查核辦理、請 查照辦理見復、	用。	之意，帶有謙求的語氣； 「請 查照」，請查明照辦，屬一般請求。 2、「惠復」，惠予答復之意； 「見復」，請答復之意。 3、提供意見，可用「請 卓參」。 4、常見用「惠請」一詞，請受文者協助；但字面意思成了「惠予請求」，義理不通，宜戒用之。
	希 查照、希 查照轉告、希照辦、希辦理見復、希轉行照辦、希切實辦理、請照辦、請辦理見復、請 查明見復、請 查照轉知	請下級機關知悉辦理時用。	1、「希照辦」、「希辦理」等，均帶有命令語氣，一般少用。 2、用「希 查照」時，由於仍請下級機關查明，因此「查」字前宜挪抬以示客氣。
抄送語 (抄轉公文或附件的用語)	抄陳	對上級機關或首長用。	有副本或抄件時用。
	抄送	對平行機關、單位或人員用。	
	抄發	對下級機關或人員用。	
附送語 (檢送資料、文件的用語)	陳、附陳、檢陳	對上級機關檢送附件時用。	亦可當成起首語。
	檢送、檢附、附送、附	對平行或下級機關檢送附件時用。	
結束語(簽文或便箋的總結用語)	謹呈	對總統上簽時用。	1、「呈」僅限於對總統、副總統用；對其他行政主管則一律用「陳」，以示區別。 2、「便箋」用於平行或下級單位主管，對上級長官宜避用之。
	謹陳、敬陳、右陳	對行政主管上簽時用。	
	此致、此上、敬致	用於便箋文末。	

三、公文的結構與製作

依據《公文程式條例》第2條規範，公文程式的類別，包括令、呈、咨、函、公告、其他公文等六類，茲依《公文處理手冊》第15條先將此六類公文使用的對象、範圍簡述如次：

- (一) 令：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及人事命令時使用。
- (二) 呈：對總統有所呈請或報告時使用。
- (三) 咨：總統與立法院、監察院公文往復時使用。
- (四) 函：各機關處理公務有下列情形之一時使用：
 - 1、上級機關對所屬下級機關有所指示、交辦、批復時。
 - 2、下級機關對上級機關有所請求或報告時。
 - 3、同級機關或不相隸屬機關間行文時。
 - 4、民眾與機關間之申請或答復時。
- (五) 公告：各機關就主管業務或依據法令規定，向公眾或特定之對象宣布周知時使用。
- (六) 其他公文：其他因辦理公務需要之文書，例如：
 - 1、書函：
 - (1) 於公務未決階段需要磋商、徵詢意見或通報時使用。
 - (2) 代替過去之便函、備忘錄、簡便行文表，其適用範圍較函為廣泛，舉凡答復簡單案情，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。
 - 2、開會通知單：召集會議時使用。
 - 3、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，發話人如認為有必要，可將通話紀錄作成2份並經發話人簽章，以1份送達受話人簽收，雙方附卷，以供查考。
 - 4、手令或手諭：機關長官對所屬有所指示或交辦時使用。
 - 5、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。
 - 6、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。
 - 7、箋函或便箋：以個人或單位名義於洽商或回復公務時使用。
 - 8、聘書：聘用人員時使用。
 - 9、證明書：對人、事、物之證明時使用。
 - 10、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。

- 11、契約書：當事人雙方意思表示一致，成立契約關係時使用。
- 12、提案：對會議提出報告或討論事項時使用。
- 13、紀錄：記錄會議經過、決議或結論時使用。
- 14、節略：對上級人員略述事情之大要，亦稱綱要。起首用「敬陳者」，末署「職稱、姓名」。
- 15、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。
- 16、定型化表單。

再者，上述各類公文屬發文通報周知性質者，以登載機關電子公布欄為原則；另公務上不須正式行文之會商、聯繫、洽詢、通知、傳閱、表報、資料蒐集等，得以發送電子郵件遞方式處理。

由於此六類公文使用對象及範圍不同，結構難免繁簡不一，但總括言之，不外下列幾項，茲逐一列出，並說明其製作要領如次：

（一）機關名稱及文別

此為表示發文的主體，使收文者一望而知哪個機關的來文，以及來文的類別。而「機關」名稱應寫全銜，「文別」則可依性質填上令、呈、咨、函、公告等。此中「總統令」，是以職銜加上文別，較為特殊；而屬於機關內部使用的「簽」、「報告」等，則只要寫文別，不必再贅寫機關；因此兩類公文，係人對人，而非機關對機關。

（二）地址及聯絡方式

「地址」，不論發文機關或收文機關，都必須清楚寫出，以便傳達；且須寫上郵遞區號。發文機關的地址，寫在文別的右下方；收文機關的地址，則寫在「受文者」之前。「聯絡方式」，此項是發文機關必須寫清楚的，以便收文機關聯繫，內容包括：承辦人、電話、傳真、e-mail 等；但機關間公文之傳真，必須遵照行政院發布之《機關公文傳真作業辦法》⁸處理。

（三）受文者

此為行文的對象，應書寫機關全銜。

（四）發文日期

此項依《公文程式條例》第 6 條規定，「公文應記明國曆年、月、日」，如中華民國 97 年 9 月 15 日，即是一例。依此條文類推，則所有公文上之日期註記，或主管批示，均應準用，庶免中西曆交錯，殊為不倫。

（五）發文字號

此項亦規範於《公文程式條例》第 6 條。一般均依年份、機關代稱、主辦單位代稱、組（科）別、字第、文號的順序編列；此中「年份」因有發文日期，亦常見省略。如「府財四字第○○○○號」，即表示「臺北市

⁸ 此辦法係中華民國 82 年 4 月 7 日台 82 秘字第 08641 號令訂定發布，亦附錄於《文書處理手冊》。

政府財政局第四科字第○○○○號」文。如事涉機密時，也有將單位或案件編碼再加字號的情形，如國防部發函，常以「(九五)戌成字第○○○○號」之形式編號，此中「戌成」，即以地支「戌」代表案件，以示機密。各級法院之文號編列，也有類似情形，讀者可留意觀察。

(六) 速別

此項係指希望受文機關辦理之時限，所以應確實考量案件性質，予以填具。現行公文之「速別」，包含最速件，速件、普通件三種，一般只填前兩項，「普通件」不必填列。又依現行公文處理的時限規範，最速件 1 日，速件 3 日，普通件 6 日，即須辦理完竣。且為配合傳送，公文夾也有區別：最速件用紅色，速件用藍色，普通件用白色，這也是公文承辦人員要留意的。

(七) 密等及解密條件或保密期限

此項之「密等」，依國家機密文書規定，可區分為「絕對機密」、「極機密」、「機密」、「密」四等，發文者可依公文性質填具；如非機密，則不必填列。至於「保密期限或解除機密條件」之標示，應以括弧標示於機密等級後。其解密條件如下：1.本件於公布時解密；2.本件至某年某月某日解密；3.本件於工作完成或會議終了時解密；4.附件抽存後解密；5.其他特別條件或另行檢討後辦理解密。至於機密件在傳送時，須用黃色公文夾，或特製的機密件袋，以免擔誤時間或洩密。

(八) 附件

公文如有附件，應在本欄註明，以促使受文者注意。註明的項目包括：內容名稱、數量及其他有關字樣。

又：附件以正本為限，如需附送副本，收發機關或單位，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」。

(九) 主旨

- 1、本段為全文精要，以說明行文的目的與期望，應力求具體扼要。
- 2、本段不分項，文字緊接段名冒號下書寫；而且每行文字均不可高於冒號。
- 3、為求行文流暢，必要時可簡敘原因，一段式公文尤其如此；其他繁瑣原因，則應寫入「說明」。
- 4、所有期望（目的）語，均應寫在本段，只是期望（目的）語，可以彈性運用。如已在「主旨」內敘明「請 惠予派員指導」，已表達請求之意，則其下自不必再寫「請 查照」等期望（目的）語。
- 5、如訂有辦理或復文期限者，應在本段敘明。
- 6、須抬頭處，如位置在冒號下第一個字，即屬頂格，不必再空一格；「核示」、「鈞院」、「鈞長」等若因挪抬而須拆開時，一律換行頂格書寫，避免分作兩行。

(十) 說明

- 1、當案情必須就事實、來源或理由，作較詳細之敘述時，用本段說明。所以本段是講原因、舉證據的所在；若須引據辦理文號，也寫在此項。
- 2、本段段名，可因公文內容改用「經過」、「原因」等名稱。
- 3、本段如無項次，文字緊接段名冒號下書寫；而且每行文字均不可高於冒號。如分項條列，應另列縮格，以全形書寫為一、二、三、……（一）（二）（三）…… 1、2、3……（1）（2）（3）……；此中「一」，必須與「說明」之「明」字齊排，其下之頓號（、），必須與「說明」下冒號（：）對齊，各行文字並不得高過冒號及頓號。以下類推。又：凡用括弧標示之數目，如（一）（二）（1）（2），其後不需再加頓號。
- 4、分項條列時，每項以表達一意為原則，可依人、時、事、地、物為考量；若內容過於繁雜，或含有表格型態時，應編列為附件。
- 5、如有附件，應在本段內敘述附件名稱及份數。
- 6、如要求副本收受者作為時，也須在本段內列明。
- 7、本段文字，應儘量避免與「主旨」重複。

（十一）辦法

- 1、向受文者提出之具體要求無法在「主旨」內簡述時，用本段列舉。
- 2、本段段名，可因公文內容改用「建議」、「請求」、「擬辦」、「核示事項」等名稱。尤其內部行文之「簽呈」，由於所有意見係提供上級首長參酌，此段必用「擬辦」。
- 3、本段無論項次與分項條列之方式，同「說明」段之3。
- 4、分項條列之原則與內容過於繁雜之處理方式，亦同「說明」段之4。
- 5、擬具辦法時，應有近程、中程、遠程，或積極、消極，以及由內而外、由小而大之考量，方能周延齊備。
- 6、任何辦法之擬具，還應考量是否屬發文、收文兩機關之權責，才不致有越俎代庖、推卸權責，以及要求過分之缺失。

（十二）正本

應分別逐一書明全銜，或以明確之總稱概括表示；其地址非眾所周知者，宜說明。機關內部得以加發「抄件」之方式處理。

（十三）副本

- 1、同上，如有附件，應在機關或單位名稱右側，註明「含附件」或「含○○附件」。
- 2、除非上級長官或機關要求副本，否則不宜將副本隨便抄送上級長官或機關。
- 3、行文下級機關，又擬知會本機關內部單位時，應將「正本」給下級機關，「副本」給內部單位。

（十四）機關首長署名

- 1、發布令、公告、派令、任免令、獎懲令、聘書、訴願決定書、授權

狀、獎狀、褒揚令、證明書、執照、契約書、證券、匾額及其他依法規定應蓋用印信之文件，均蓋用機關印信及首長職銜簽字章。

- 2、呈：用機關首長全銜、姓名，蓋職章。
- 3、函：
 - (1) 上行文：署機關首長職銜、姓名，蓋職章。
 - (2) 平行文：蓋職銜簽字章或職章。
 - (3) 下行文：蓋職銜簽字章。
- 4、書函、開會通知單、移文單及一般事務性之通知、聯繫、洽辦等公文，蓋用機關或承辦單位條戳。
- 5、簽：蓋職名章，如屬私務，其前必加一「職」字；如屬公務。則可省去。

關於署名的問題，還有兩點須補充：

- 1、機關內部單位主管依分層負責之授權，逕行處理事項，對外行文時，由單位主管署名，蓋單位主管職章，並加註「代決」兩字，或蓋單位條戳行之。
- 2、機關首長出缺，由代理人代理首長職務時，其機關公文應由首長署名者，由代理人署名。機關首長因故不能視事，由代理人代行首長職務時，其機關公文，除署首長姓名註明不能視事的事由（包含公假、公出、請假等）外，應由代行人附署職銜、姓名於後，並加註「代行」二字。機關內部單位基於授權行文，得比照辦理。

附：公文文字使用應儘量明白曉暢，詞意清晰，以達到公文程式條例第8條所規定「簡、淺、明、確」之要求，其作業要求：

- 1、正確：文字敘述和重要事項記述，應避免錯誤和遺漏，內容主題應避免偏差、歪曲。切忌主觀、偏見。
- 2、清晰：文義清楚、肯定。
- 3、簡明：用語簡練，詞句曉暢，分段確實，主題鮮明。
- 4、迅速：自蒐集資料，整理分析，至提出結論，應在一定時間內完成。
- 5、整潔：文稿均應保持整潔，字體力求端正。
- 6、一致：機關內部各單位撰擬文稿，文字用語、結構格式應力求一致，同一案情的處理方法不可前後矛盾。
- 7、完整：對於每一文件，應作深入廣泛之研究，從各種角度、立場考慮問題，與相關單位協調聯繫。所提意見或辦法，應力求周詳具體、適切可行，並備齊各種必需之文件，構成完整之幕僚作業，以供上級採擇。

四、公文範例

(一) 字體規範

檔 號：(12 號字)
保存年限：(12 號字)

機關全銜 函 (20號字)

地址：000 臺北市○○路 000 號 (12 號字)
聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)
(12 號字)

100

臺北市○○區○○○路○段 000 號 (12 號字)

受文者：(16 號字)

發文日期：中華民國 97 年 10 月 3 日 (12 號字)

發文字號：○○字第 0000000000 號 (12 號字)

速別：最速件 (12 號字)

密等及解密條件或保密期限：(12 號字)

附件：(12 號字)

主旨：(16 號字)

說明：(16 號字)

辦法：(16 號字)

正本：(12 號字)

副本：(12 號字)

院長 ○ ○ ○ (不限)

印 信

(限：令、公告使用)

會辦單位：

第 層決行

承辦單位

科員 ○ ○ ○ 0723
0800

0723
0810

0723
0815

0723
0915

0723
0945

0723
1000

局長 ○ ○ ○ 0723
1000

會辦單位

科員 ○ ○ ○ 0723
1100

0723
1105

0723
1110

決行

副 秘 書 長 0723
1425

秘 書 長 0723
1455

副 市 長 0723
1555

市 長 ○ ○ ○ 0723
1610

註記：簽署原則由左而右，由上而下簽

說明：有關檔號、保存年限、收文日期、收文字號、承辦單位、簽名、批示、會稿單位、繕打、校對、監印、電子公文交換機制及其他安全控管等項目，由各機關於空白處自行規定填寫位置。

(二) 報告 (公務)

報 告 於 辯 論 社

主旨：本社擬舉辦新生盃辯論賽，請 准借用教室三間。

說明：

- 一、為提升本校學生思辨能力，發掘並培育論辯人才，俾參加校外比賽，為校爭光，特舉辦此活動。
- 二、比賽時間：自 97 年 9 月 13 日 (星期六) 至 9 月 14 日 (星期日)，合計 2 日。
- 三、擬借教室：201、202、203 教室。
- 四、檢陳活動企畫書 1 份

敬 陳

社團指導老師
學生活動組組長
學生事務主任

敬 會

教務處

辯論社社長○○○敬上

97 年 9 月 1 日

解說：

- 一、學生社團或個人向學校行文，一律用「報告」。
- 二、由於學生社團眾多，活動繁簡不一，建議兩週前行文為宜。如本報告辦活動之時間訂於 9 月 13、14 兩日，9 月 1 日即行文，時間較從容。
- 三、「主旨」項下，已有「請 准…」之期望語，故不再贅加「請 核示」字眼。
- 四、社團舉辦活動，必檢具活動企畫書，方見周密。
- 五、學生社團活動主管單位為學生事務處，故行文對象，宜依社團指導老師、學生活動組組長、學生事務主任之順序遞陳。然一般例行性之活動，若經學生事務主任授權學生活動組組長代決，則敬陳層級至「組長」即可。
- 六、本報告涉及借用教室，故須敬會排課之教務處；但社團若僅利用假日，而學務處與教務處又能事先溝通，假日教室由學務處統籌，則可省去「會辦」之程序。
- 七、由於橫式公文規範，無論受文或發文單位落款，均以向左齊頭排列為準，因此本報告亦採此形式。
- 八、此「報告」係供高中生撰寫參考之用，若大學生行文，後面敬陳對象，宜改為社團指導老師、課外活動組組長、學生事務長，畢竟大學與高中，在行政組織方面，稱呼是略有不同的。
- 九、顧及排版問題，以下範例字體礙難依規定行之。

(三) 報告 (私務)

報 告 於301班

主旨：生返鄉省親，為颱風所阻，致延後兩日返校，請 准予補假。

說明：

- 一、生於9月26日(星期五)返○○縣○○鄉○○村省親，詎料翌日遭○○強烈颱風侵襲，河水暴漲，橋樑斷裂，迄10月1日便橋搭竣，交通恢復，始克返校。
- 二、補假日期：9月29日、30日，合計2日。
- 三、檢陳村長暨家長證明書各1紙。

敬陳
導 師
生活輔導組組長
學生事務主任

高三 301 班
學 生 ○○○印敬上
學 號 ○○○○○○○○
97年10月1日

解說：

- 一、對學校行文，涉及私務，均用「生」自稱。直式書寫時，此字係採偏右縮寫，以示謙側；然橫書寫宜如何安置，迄今無規範，建議以正文文字為準，以小一號字體打入，自然偏下縮排，亦可視為橫式謙側之一法。
- 二、高中學生未滿二十歲，其法定監護人為父母，所以許多私務均須請家長出具證明。而本報告涉及該村橋斷之事，所以也請村長開具證明，是比較慎重的處理方式。
- 三、學生為私務上陳「報告」，文末必須寫明班級、學號，以便於聯繫、登錄。
- 四、為便利學生請假或辦理休學，許多大學、中學都已設計表格讓學生填寫，誠屬一大改善。但遇到非表格規範之事件，仍宜採此方式行文，方符規矩。

(四) 簽 簽作法舉例(下級機關首長對上級機關首長用)

簽 於(機關或單位)

檔 號:

保存年限:

主旨: ○○部為亞洲開發銀行請撥付亞洲蔬菜研究發展中心補助新臺幣 00 元, 擬 准動支本年度第二預備金, 簽請 核示。

說明: ○○部函為○○銀行以亞洲開發銀行請自該行 B 帳戶我國繳付本國幣股本內支付亞洲蔬菜研究發展中心新臺幣 00 元, 業已先行墊撥, 上項亞洲蔬菜研究發展中心補助費, 本年度未列預算, 既由○○銀行墊付, 請 准在 00 年度第二預備金項下撥還歸墊。又本案事關涉外重要案件, 特專案簽辦。

擬辦: 擬 准照○○部所請在本年度中央政府總預算第二預備金項下動支。

敬陳

副○長

○ 長

會辦單位:

第 層決行		
承辦單位	會辦單位	決行

○ ○ ○ (蓋章)(時間及日期)

註記: 簽署原則由左而右, 由上而下簽

解說:

- 一、每件公文右上角之「檔號」, 係由分類號及案次號所組成; 同一分類號之各案可依文書性質、機關名稱、地域、時間、姓名等, 予以編號。如 310.1 文書手冊一頁, 個案名為「編訂文書手冊案」, 並係 72 年新生之第一案。則可如是標示: (1) 年號: 72; (2) 案名: 編訂文書手冊; (3) 分類號: 310.1; (4) 案次號: 1 (5) 檔號: 310.1/1。
- 二、每件公文右上角之「保存年限」, 可區分為永久保存、定期保存兩種, 宜就其內容價值確定存廢標準。此中除須永久保存者外, 定期保存之年限區分為 30 年、25 年、15 年、10 年、5 年、3 年、1 年。
- 三、此簽中, 有三處「准」字, 均係下級機關首長對上級機關首長, 請求「核准」之意, 故應「挪抬」。
- 四、「敬陳」下之上級首長, 宜依職階低、高, 由上而下排列, 以明行程序。
- 五、簽末「蓋章」及日期、時間, 一般均蓋、寫在承辦單位欄內; 且採由上而下, 職務由低而高之方式處理。由於本簽屬公務, 蓋職名章後, 均可省去「職」字。
- 六、日期及時間, 務必標明清楚, 如 9 月 28 日 13 時 30 分簽文, 則可以「0928/1330」之方式處理。
- 七、每一公文, 若有「會辦單位」, 均應採先會後陳的方式處理。會辦單位若有不同意見簽擬時, 應知會承辦單位, 以示尊重。

(五) 書函 (書函作法舉例)

檔 號：

保存年限：

臺北市○○國民中學 書函

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：臺北市市立動物園

發文日期：中華民國 97 年 10 月 3 日

發文字號：○○字第 0000000000 號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：本校○年級學生計 00 人，訂於 00 年 00 月 00 日前往 貴園參觀，屆時請派員指導，請 查照。

說明：本案本校聯絡人：○○○，電話：(00) 0000-0000。

正本：臺北市市立動物園

副本：臺北市政府教育局

(臺北市○○國民中學條戳)

解說：

- 一、「貴園」既敬稱對方，自宜挪抬。
- 二、「主旨」末句，若改為「屆時請 惠派人員指導。」已表達請求之意，則「請 查照」三字可省略。
- 三、本文屬一般性之通知、聯繫，故採用「書函」；文末蓋機關條戳即可。
- 四、高中以下各級學校舉辦校外教學或參觀，均須向主管教育機關報備。臺北市國民中學之主管機關為臺北市政府教育局，故須給「副本」。

(六) 函 公文用印及蓋章戳參考範例

行政院 函

檔 號：
保存年限：

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：臺北市府

印 信
(限：令、公告使用)

發文日期：中華民國 97 年 10 月 3 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：為杜流弊，節省公帑，各項營繕工程，應依法公開招標，並不得變更設計及追加預算，請 轉知所屬機關學校照辦。

說明：

- 一、依本院 00 年 00 月 00 日第○○次會議決議辦理。
- 二、據查目前各級機關學校對營繕工程仍有未按規定公開招標之情事，或施工期間變更原設計，以及一再請求追加預算，致弊端叢生，浪費公帑。

辦法：

- 一、各機關學校對營繕工程應依法公開招標，並按「政府採購法」及相關法令辦理。
- 二、各單位之工程應將施工圖、設計圖、契約書、結構圖、會議紀錄等工程資料，報請上級單位審核，非經核准，不得變更原設計及追加預算。

正本：臺灣省政府、福建省政府、臺北市府、高雄市政府
副本：行政院主計處、行政院秘書處

院長 ○ ○ ○

會辦單位：

第 層 決 行

承辦單位

科員 ○ ○ ○	0723 0800
	0723 0810
	0723 0815
	0723 0915
	0723 0945
局長 ○ ○ ○	0723 1000

會辦單位

科員 ○ ○ ○	0723 1100
	0723 1105
	0723 1110

決行

副 秘 書 長	0723 1425
秘 書 長	0723 1455
副 市 長	0723 1555
市 長 ○ ○ ○	0723 1610

註記：簽署原則由左而右，由上而下簽

說明：有關檔號、保存年限、收文日期、收文字號、承辦單位、簽名、批示、會稿單位、繕打、校對、監印、電子公文交換機制及其他安全控管等項目，由各機關於空白處自行規定填寫位置。

解說：

- 一、本函右上角有「印信」欄，係指出「令」、「公告」使用印信時，必蓋於該位置；本文係下行「函」，僅需於函末蓋首長職銜簽字章即可，不必蓋機關印信。
- 二、本文屬下行函，受文者含正本、副本，共四機關兩單位，傳遞時須分別在「受文者」下註明，分函寄發，不可並列其下。本函係寄發「臺北市府」，故「受文者」下，僅註明「臺北市府」。
- 三、「主旨」中，「為杜流弊，節省公帑（去尤√）」，即簡單原因，詳細原因見「說明」項之二。

- 四、「說明」之一，係說明依據，理應寫在第一項。
- 五、「辦法」之一，明確指出各機關學校之工程招標，須依相關法令辦理；之二，則進一步指出，非經核准，不得變更原設計及追加預算，合乎上級機關對所屬機關權責督導之原則，以及本案防止「弊端」、「浪費」之行文目的。
- 六、由於行政院主計處係控制預算，而秘書處係綜理院內會議事務，故分別給「副本」。
- 七、本函下方，以長方形列出「承辦單位」、「會辦單位」、「決行」等，係供受文單位（如本函受文單位是「臺北市政府）接獲此函後，依次簽擬辦理意見，供機關首長（如本函首長是「市長」）裁示處；萬不可誤以為是發文機關內部單位簽文之所在。

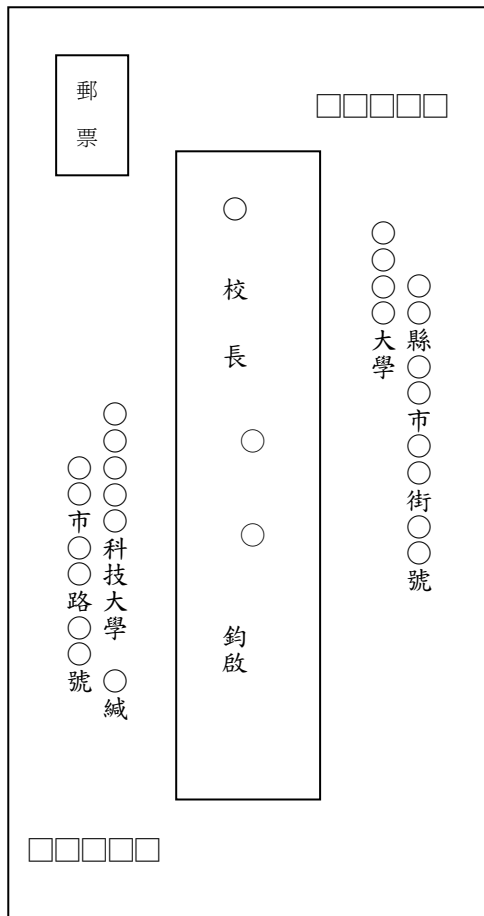
五、附錄：信封範例

信封稱人：

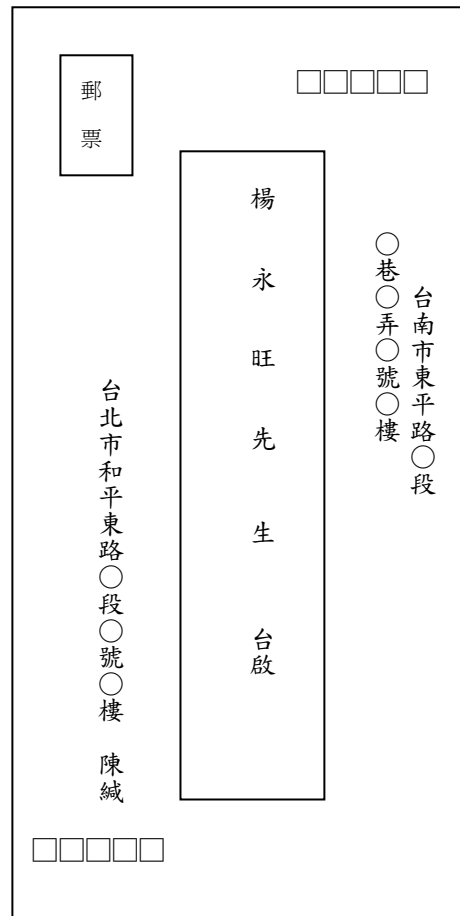
- (1) 信封稱人，位在中路，一般採「姓、名、稱呼」之順序，不用字號，以免報值掛號等信件蓋印時，與印章不符，徒生困擾。而稱呼是給郵務人員、收發人員稱用的，故不宜寫私人關係。
- (2) 姓名、稱呼之字體，應較左、右兩路地址之字體略大，且宜勻稱排列。若收信人為親長、師長或有職稱者，則信封中路採「姓、職稱、名」之方式，較為禮貌；此時「名字」且應敬擡側書，又稱「敬側」，表示不敢直稱，而用加註的方式。如「高校長強」、「江主任建俊」，即是最禮貌的寫法。尤其要留意的是，採「敬側」的方式書寫，只能側書名字，不可側書職稱、稱呼；若寫成「高校長強」、「江主任建俊」，都是錯誤的。

信封：

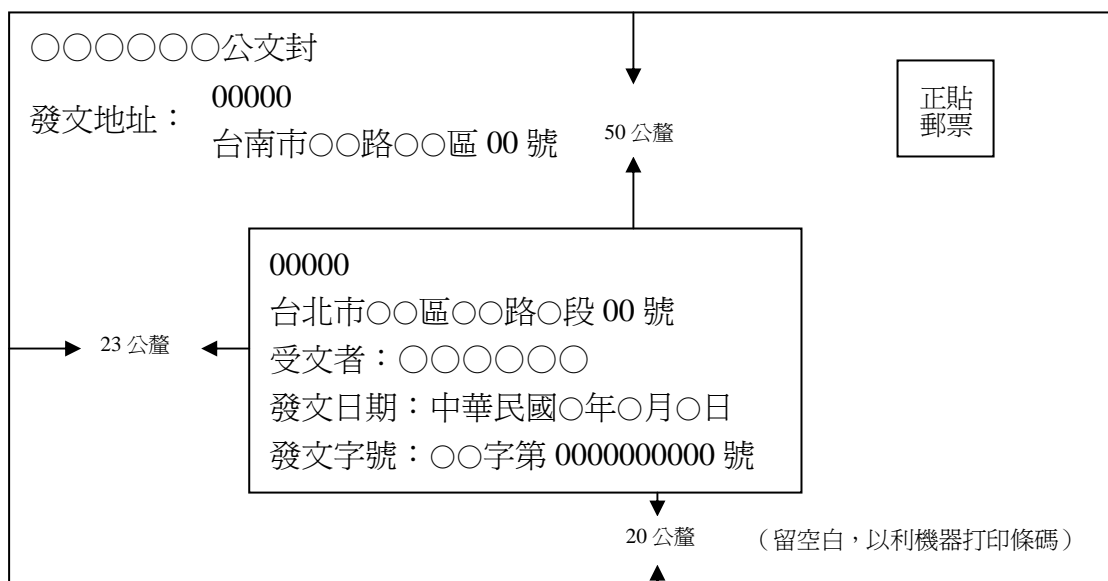
(一) 一般格式 (受信者具職銜)



一般格式 (民間往來者)



(二) 橫式公文封套



(三) 西式信封

The Ch○○○ & Sh○○ Ch○○ F○
○○○○○ N.E. ○○rd Ave. Apt.○○○
North Miami Beach, Fl○○○○○○-○○○○
U.S.A.

To : ○ ○ ○ 教授 道啟
台南市○○路○○○巷○○號
Tainan, Taiwan
R.O.C.

40867
台中市南屯區
向上路 2 段 199 號
陳○○寄

貼郵
票處

10603
台北市大安區
金山南路 2 段 55 號
中華郵政股份有限公司 啟