

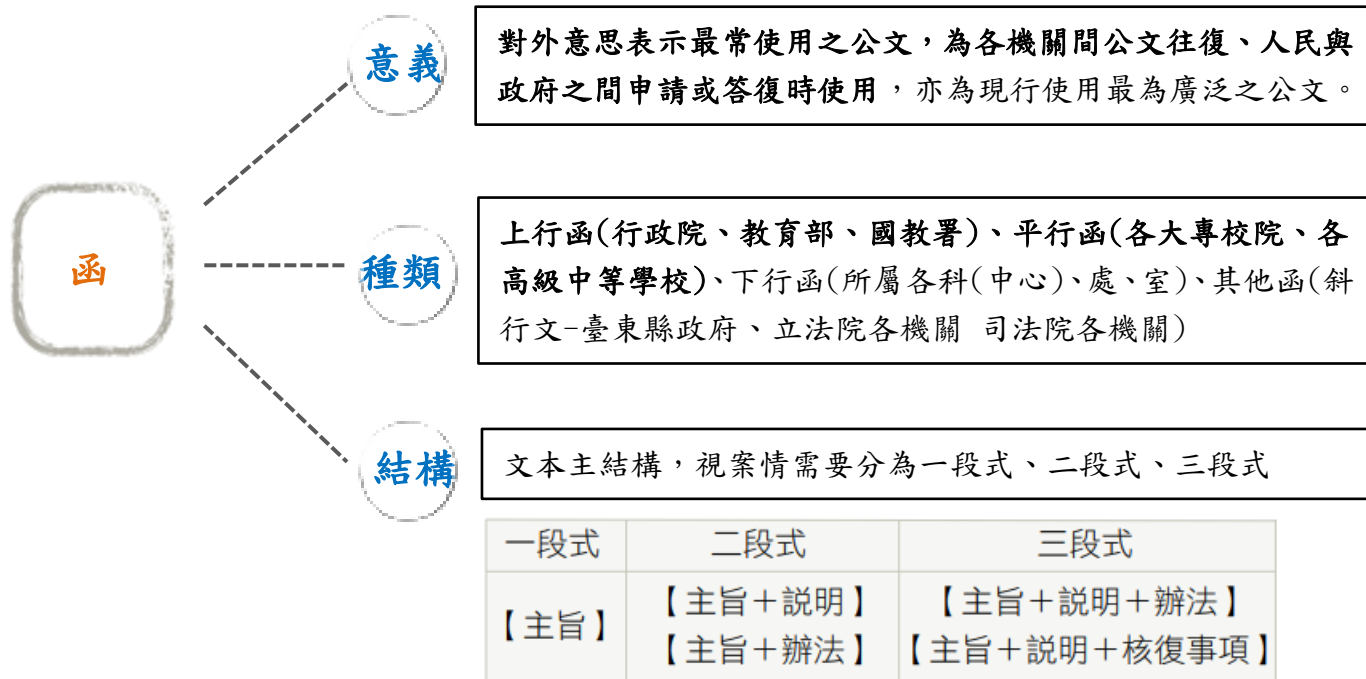
國立臺東專科學校
公文撰寫說明(含範例)及文書處理注意事項

一、公文「函」的概念.....	2
二、函(稿)整體結構.....	3
三、公文常見用語.....	4
(一)簽之期望語與准駁語.....	6
(二)首長准駁語(公文最後決行或核定之用語).....	6
四、常用各類函(稿)範例.....	7
(一)計畫申請(含用印申請).....	7
(二)計畫經費請款.....	8
(三)計畫經費報結.....	9
(四)舉辦活動案例.....	10
(五)教學參訪申請導覽.....	12
(六)邀請校外專家學者擔任講師並核予公假函.....	13
(七)核發委員聘函.....	14
五、簽辦範例.....	15
(一)小簽擬辦(簡單案件).....	15
(二)小簽擬辦(重大案件).....	15
(三)大簽的作法結構及「擬辦」舉例.....	16

文書組 114 年 9 月製

參考資料：國家文官學院公文撰作解析(113 年 11 月)

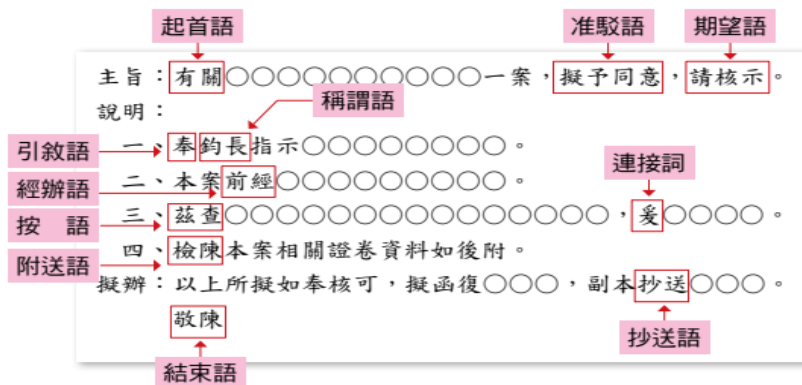
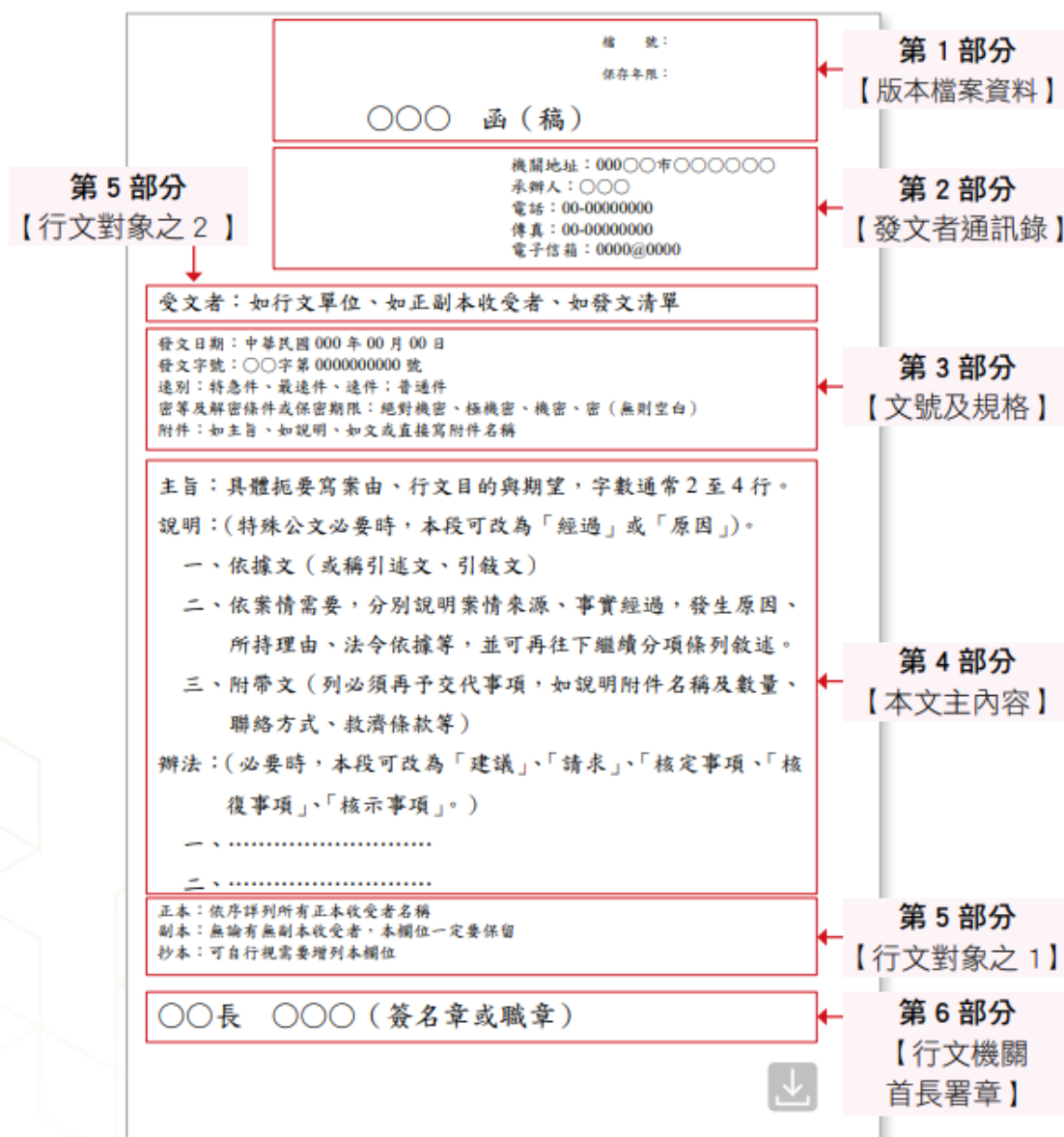
一、公文「函」的概念



函的種類及使用時機

- 1 上行函**
有隸屬關係之下級機關對上級機關有所請示或報告時使用，文末簽署首長「職章」。
- 2 下行函**
有隸屬關係之上級機關對下級機關有所指示、交辦、批復時使用，文末簽署首長「簽字章」。
- 3 平行函**
無隸屬關係之同層級機關間行文時使用，文末簽署首長「簽字章」。
- 4 其他函**
無隸屬關係之不同層級機關間行文(有稱斜行文者)、政府機關對人民有所答復、政府機關對人民作行政處分時使用，文末簽署首長「簽字章」或「職章」。

二、函(稿)整體結構



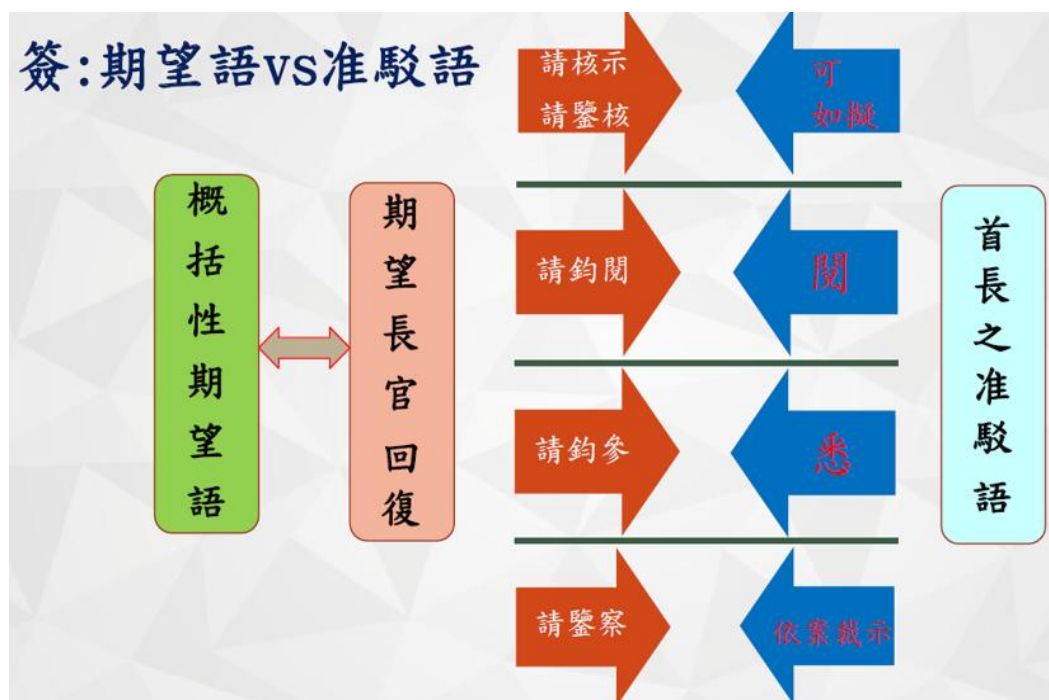
一般公文用語常出現位置圖例

三、公文常見用語

類別	定義	用語		適用範圍/使用時機
起首語	公文起首所用之發語詞	為、有關、關於、茲、檢送(平行文)、檢陳(上行文)		一般通用
		制定、訂定、修正、廢止		公布法律、發布命令使用
		預告、公告		公告使用
		特任、特派、任命、派、聘、敦聘		任用人員使用
引敘語	引據其他機關或發文者來文時之用語	文句前端	上行文：依、奉	引敘上級機關來文時使用。
			平行/下行文：依據、依照、根據	引敘平行、下級機關或人民來文。
		文句末端	上行文：奉悉、諒蒙鈞察	「悉」：回復來文，於引敘完畢使用。 「諒蒙鈞察」、「諒達」：對機關發文後續函時使用（亦作「收束語」）。
			平行文：敬悉、諒達	
		下行文：已悉、計達		
稱謂語	彼此禮貌上的代稱詞	對受文者稱謂 上行文：鈞(有隸屬關係)、大(無隸屬關係)。 平行/下行文：貴。 人民：臺端、君。		
經辦語	處理案件的聯繫用語	案經、業經、已經、嗣經、甫經		表示已經辦理，上行文、平行文、下行文均通用。
		迭經、歷經、續經		表示已經辦理好幾次，上行文、平行文、下行文均通用。
准駁語	於審核或答復受文者請求時的用語	如擬、依議、可、照准、准如所請、如擬辦理、應予緩議、勉予同意		決行人員批核公文使用
		敬表同意、同意照辦、不能同意辦理、歎難同意、無法照辦、礙難同意		對平行機關、人民或民間團體時使用
期望語	對受文者表達行文期望之用語，	請鑒核、請核示、請鑒察、請釋示、請核備、請備查、請核轉		對上級機關使用
		請查照、請察照、請卓參、請查照見復、請查明見復、請查照辦理見復、請查照備案、請查照轉知		對平行機關使用
		請核示、請鈞閱、請核閱、請鑒察、請鑒核、請鈞參		內部簽使用
按語及	用於一段之起頭	查、經查、復查、再查、另查、案查、第查、惟、茲、以、乃、茲以、經、茲經、茲據、按、爰、至於、復以		點出該段意旨
連接詞	用於文中，承上啟下			使語意通暢

類別	定義	用語	適用範圍/使用時機
附送語	致送資料文件之用語	檢陳、附陳	對上級送附件時使用。
		檢送、檢附、附、附送、檢同、檢具、檢還	對平行或下級機關送附件，或請（對）人民附送文件時使用。
抄送語	抄本發送使用	抄陳	對上級機關或首長。
		抄送	對平行機關、單位或人員
結束語	全文之總結用語	謹陳、敬陳	一般機關「簽」使用
		此致	平行或下行「便箋」使用
數字使用原則	使用阿拉伯數字	1. 具一般數字意義、統計意義者或以阿拉伯數字表示較清楚者，請依「公文書橫式書寫數字使用原則」，例如 112 年 1 月 1 日、計畫書 1 式 2 份、新臺幣 1,234,567 元整、台高(一)字第 1100001234 號函等數字用法。 2. 屬法規條項款目、編章節款目之統計數據者，以及引敘或摘述法規條文內容時，例如依兒童福利法第 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。	
	使用中文數字	1. 屬描述性用語(如一律、一致性、再一次、前一年、三大面向、第二專長、第三部門、公正第三人、國小三年級)、專有名詞(如地名、書名、人名、店名、頭銜等)、慣用語者(如星期、比例、概數、約數)或以中文數字表示較妥適者。 2. 屬法規制訂、修正及廢止案之法制作業者，應依「中央法規標準法」、「法律統一用語表」等相關規定辦理。	
受文者		1. 受文者應書受文機關之全銜，不得用簡銜。 2. 受文者為人民，則在姓名後加「先生」、「女士」、「君」。如陳大凱先生、陳小蓁女士、陳君。 3. 如有職銜者，應先書其「姓」再加「職銜」，後書名字。如王教授大明、林主任小芬。	

(一)簽之期望語與准駁語



(二)首長准駁語(公文最後決行或核定之用語)

首長之准駁語	適用範圍
1、如擬、可、准、照准、准如所請、如擬辦理、准如所擬、依議、採○案、如○組長擬、如○主任擬、悉、閱、同意。 2、 發 （陳判之文稿，可以繕發）。 3、只蓋章或簽名，不簽意見。	同意
1、不准、緩議、再議、駁回、請重擬、未便照准、應毋庸議、著毋庸議。 2、 不發、緩發 （陳判之文稿，不發）。 3、不蓋章、不簽名、不表意見。	不同意

四、常用各類函(稿)範例

(一)計畫申請(含用印申請)

範例一、向教育部/教育部國民及學前教育署申請計畫(含用印申請)(上行文)

附件：如主旨 主旨：檢陳本校「○○○○年○○○○」計畫書及計畫項目經費表各1式○份，請鑒核。 說明：依鈞部/鈞署○○○年○○月○○日○○字第○○○○○○○○○○號函辦理。【引據】 正本：教育部/教育部國民及學前署 副本：本校○○○【副本不含附件，含附件者請註明：(含附件)】
決行層級：第一層決行(校長) 簽擬意見：○○○○文件1式○○份，奉核後送文書組用印。

範例二、國家科學及技術委員會(平行文)

附件：如主旨 主旨：檢送本校○○科○○教授申請貴會○○○年度「○○○研究計畫」申請名冊及切結書各1份，請查照。 說明：依據貴會○○○年○○月○○日○○字第○○○○○○○○○○號函辦理。【引據】 正本：國家科學及技術委員會 副本：本校○○○
決行層級：第一層決行(校長) 簽擬意見：切結書1份，奉核後送文書組用印。

(二)計畫經費請款

範例一、教育部、教育部國民及學前教育署(上行文)

附件：如主旨

主旨：檢陳本校○○○年度「○○○○○○○○計畫」核定補助款新臺幣 000,000 元自行收納款項收據 1 紙及修正計畫書○份，請鑒核。

說明：依鈞部/鈞署 000 年 00 月 00 日○○字第 0000000000 號函辦理。【引據】

正本：教育部/教育部國民及學前教育署

副本：本校○○○【副本不含附件，含附件者請註明：(含附件)】

範例二、國家科學及技術委員會(平行文)

附件：如主旨

主旨：檢送貴會補助本校○○○年度「○○○○」研究計畫第○期款計新臺幣 000,000 元自行收納款項收據 1 紙、請款明細表及專題研究計畫補助合約書各○份，請查照。

說明：依據貴會 000 年 00 月 00 日○○字第 0000000000 號函辦理。【引據】

正本：國家科學及技術委員會

副本：本校○○○【副本不含附件，含附件者請註明：(含附件)】

範例三、其他機關(平行文)

附件：如主旨

主旨：檢送本校○○○年度「○○○○○○○○計畫」核定補助款新臺幣 000,000 元自行收納款項收據 1 紙，請查照惠撥。

說明：

一、依據貴會(署、府)000 年 00 月 00 日○○字第 0000000000 號函辦理。【引據】

二、旨揭款項請匯入本校指定專戶：

(一)金融機構：臺灣銀行臺東分行 0040233。

(二)戶名：國立臺東專科學校校務基金 401 專戶。

(三)帳號 023036071332。

(四)營利事業或扣繳單位統一編號：93504104。

正本：○○○○○○○

副本：本校○○○

(三)計畫經費報結

範例一、計畫結餘款繳回支票(上行文)

附件：如主旨

主旨：檢陳本校辦理「000 年度○○○○○○○○計畫」計畫成果報告書(含收支結算表)及新臺幣 00,000 元結餘款支票各 1 份，請鑒核。

說明：依鈞部/鈞署 000 年 00 月 00 日○○字第 0000000000 號函辦理。

正本：教育部/教育部國民及學前教育署

副本：本校○○○【副本不含附件，含附件者請註明：(含附件)】

範例二、計畫結餘款匯款繳回(上行文)

附件：如主旨

主旨：檢陳本校辦理「000 年度○○○○○○○○計畫」、收支結算表及經費結餘款繳回證明各 1 份，請鑒核。

說明：

一、依鈞部/鈞署 000 年 00 月 00 日○○○字第 0000000000 號函辦理。

二、旨揭計畫核定金額為 000,000 元，經費結餘款為 0,000 元，計畫成果報告已上傳指定平臺。【請依需求進行刪減】

正本：教育部/教育部國民及學前教育署

副本：○○○○○、本校○○○【副本不含附件，含附件者請註明：(含附件)】

範例三、其他機關(平行文)

附件：如說明三

主旨：檢送本校執行 000 年度○○○○○計畫「○○○○○○○○○」結報資料，請查照。

說明：

一、依據貴會(署)000 年 00 月 00 日○字第 0000000000 號函辦理。

二、旨揭計畫主持人○○○職稱，計畫編號：0000000-0000-0-00-000-000-0。

三、檢附結報資料如下：【請依需求進行刪減】

(一)計畫成果報告 15 份。

(二)報告電子檔光碟 1 片。

(三)收支結算表 2 份。

正本：○○○○○○○○

(四)舉辦活動案例

範例一、對外辦理研習活動(平行文)

附件：如主旨

主旨：有關本校將舉辦「000 年○○○教師公民營研習」【發生案由】，茲檢送活動簡章及海報電子檔 1 份【行文目的】，請協助公告周知並鼓勵所屬踴躍參與，請查照【行文期望】。

說明：

- 一、旨揭工作坊為本校○○與○○協同規劃之活動，透過辦理○○教學增能工作坊，協助提升○○之專業知能。
- 二、活動日期：000 年 00 月 00 日(星期○)上午 00 時 00 分至下午 00 時 00 分。
- 三、活動地點：本校精勤校區(臺東市正氣北路 889 號)行政大樓○○會議室，詳細活動相關訊息請參閱簡章(詳附件)或至本校網站(<https://www.ntc.edu.tw/0000000>)查詢。
- 四、全程參加核予研習時數 0 小時，並請各校准以公差假登記。
- 五、聯絡資訊：○○○行政助理，聯絡電話:(089)26389 分機○○○，如有異動以本校最新公告資訊及活動當日議程為主。

正本：全國高級中等學校

副本：本校○○○【副本不含附件，含附件者請註明：(含附件)】

範例二、對外辦理競賽活動(平行文)

附件：如說明四

主旨：有關本校○○○辦理「○○○年○○○競賽」，請惠予公告並鼓勵教師帶領學生組隊報名參加，請查照。

說明：

- 一、依據本校○○○競賽實施計畫辦理。
- 二、旨揭競賽報名期間自 000 年 00 月 00 日起至 000 年 00 月 00 日止，逾期不受理。
- 三、相關競賽辦法與相關訊息可至本校○○網頁下載參閱(網址：<https://www.ntc.edu.tw/0000000>)，如有相關問題請逕洽本校○○○科○○○，聯絡電話:(089)26389 分機○○○。
- 四、檢附競賽活動注意事項與議程表各 1 份。

正本：臺東縣各國民中學、臺東縣高級中等學校

副本：本校○○○【副本不含附件，含附件者請註明：(含附件)】

範例三、對外辦理成果展/活動(平行文)

附件：如主旨

主旨：有關本校將舉辦「000 年○○○○○成果展/活動」【發生案由】，茲檢送○○○及海報電子檔各 1 份【行文目的】，請惠予協助宣傳並鼓勵所屬踴躍參加，請查照。【行文期望】

說明：

一、本校執行○○○○○計畫，為展示執行成果與交流，辦理○○○成果展與各校分享交流。【引據】

二、相關訊息如下：

(一)日期：000 年 00 月 00 日(星期○)上午 00 時 00 分。

(二)地點：本校誠樸校區(臺東市正氣北路 991 號)教學綜合大樓○○會議室。

(三)活動相關訊息請參閱海報(詳附件)或至本校網站(<https://www.00000000>)查詢。

三、活動相關事宜請洽本校○○○組○○○專案助理，聯絡方式：○○○@ntc.edu.tw，電話：(089)226389 分機○○○。

正本：各公私立大專校院

副本：本校○○○【副本不含附件，含附件者請註明：(含附件)】

(五)教學參訪申請導覽

範例一、請參訪機構派員導覽解說

附件：如說明三

主旨：關於本校○○科師生將於 000 年 00 月 00 日至貴公司(單位)參訪，敬請惠允並派員解說指導，請查照。

說明：

一、本校○○科為培養學生實作經驗，規劃參訪活動，期能增進學生對○○產業的瞭解與知識。

二、相關參訪內容如下：

(一)日期：000 年 00 月 00 日(星期○)上午 00 時 00 分至 00 時 00 分。

(二)參訪人數：○人(師○人、生○人)

(三)聯絡人員：○○○老師；聯絡電話：089-226389 分機○○○、09**-*****。

三、檢附參訪行程表 1 份。【請依需求進行刪減】

正本：○○○

決行層級：第二層決行

範例二、請參訪機構免費導覽解說

附件：如主旨

主旨：有關本校於 000 年 00 月 00 日辦理校外教學參觀活動，懇請貴館依「○○○」規定給予本校免費導覽解說，請查照。

說明：

一、依據本校○○○年度○○○教學參訪計畫辦理。

二、本校已依貴館團體預約程序，完成線上預約，敬請協助提供導覽解說與行程安排。相關內容如下：

(一)日期：000 年 00 月 00 日(星期○)上午 00 時 00 分至 00 時 00 分。

(二)參觀人數：○年級，共○班，約○人(師○人、生○人)。

(三)聯絡人員：○○○老師；聯絡電話：089-226389 分機○○○、09**-*****。

三、敬請貴館惠予借用○○○空間，以供參訪師生進行午間用餐事宜【請依需求進行刪減】。

正本：○○○

副本：本校○○○

決行層級：第二層決行

(六)邀請校外專家學者擔任講師並核予公假函

範例一、講師公假函(平行文)

附件：如說明三

主旨：為加強○○○○【行文目的】，本校將辦理 000 年度○○○訓練/活動/講習【發生案由】，敬邀貴機關○○○教師擔任講師，請惠允並核予公假出席【行文期望】，請查照。

說明：

一、依據本校 000 年度○○○計畫辦理。

二、本次訓練/活動/講習事項如下：

(一)時間：000 年 00 月 00 日(星期○)上午 00 時 00 分。

(二)地點：本校誠樸校區(臺東市正氣北路 911 號)行政圖書大樓○○會議室。

(三)對象：本校○○○。

三、檢附「○○○○計畫/活動流程表」1 份。

正本：○○○

副本：本校○○○

決行層級：第二層決行

範例二、函請機關推派講師(平行文)

附件：如說明三

主旨：為遏止○○○○【行文目的】，本校將辦理 000 年度○○○訓練/活動/講習【發生案由】，敬請貴機關派員擔任講師【行文期望】，請查照見復。

說明：

一、依據本校○○○年度○○○計畫辦理。

二、本次訓練/活動/講習事項如下：

(一)時間：000 年 00 月 00 日(星期○)下午 00 時 00 分。

(二)地點：本校誠樸校區(臺東市正氣北路 911 號)行政圖書大樓○○會議室。

(三)對象：本校○○○。

三、檢附「○○○○計畫/活動流程表」1 份。

正本：○○○

副本：本校○○○

決行層級：第二層決行

(七)核發委員聘函

範例一

主旨：茲敦聘臺端為本校 000 學年度○○○○○委員，請查照。

說明：

一、依據國立臺東專科學校○○○○○辦法第○條暨○○組 000 年 00 月 00 日第 0000000000 號簽辦理。

二、本會置委員○人，組成如下：

(一)召集人/主任委員：○職稱○○。

(二)當然委員：○職稱○○、○職稱○○。

(三)遴聘委員：○職稱○○、○職稱○○。

三、聘期自 000 年 00 月 00 日至 000 年 00 月 00 日止。

正本：○職稱○○、○職稱○○、○職稱○○。

副本：本校○○○

簽擬意見 1：奉核後校外委員○○○以電子交換方式發送聘函，餘採紙本方式提供。

簽擬意見 2：奉核後核發紙本聘函予委員。

範例二

主旨：茲敦聘臺端為本校 000 學年度○○○○○委員，聘期自 000 年 00 月 00 日至 000 年 00 月 00 日，請查照。

正本：○職稱○○、○職稱○○、○職稱○○。

副本：本校○○○

五、簽辦範例

(一)小簽擬辦(簡單案件)

擬：

- 一、**敘明案由**(本案係……)
如：本案係重申存查公文之正確核章方式。
- 二、**相關事項逐一說明**
如：文擬送本校首頁公布欄公告周知。
如：文擬敬會本處承辦同仁依規定辦理。
- 三、**提出擬辦意見**(奉核後……將如何辦理)
如：陳閱後存查。

(二)小簽擬辦(重大案件)

擬：

- 一、**案情來源**(如：本案係……)
- 二、**問題關鍵**(如：案查……)
- 三、**法令依據**(如：查依據○○法第 00 規定……)
- 四、**事實理由**(如：經查……)
- 五、**可能產生之作用及影響**(如：惟……)
- 六、**承辦人意見**(如：奉核後……將如何辦理)
- 七、**請求語**(如：敬請核示)

(三)大簽的作法結構及「擬辦」舉例

大簽之本文內容結構	
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、簽請核閱、簽請鈞閱、簽請鑒察、簽請鈞參）
說明：	一、引據→來文機關及文號一依○○機關0年0月0日000號函（令）辦理。 手諭（奉交下）一奉鈞長0年0月0日手諭或口頭指示辦理。 法規一依○○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份數（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）

◎大簽「主旨」的起首語

- ◆有關：有關「……」一案，簽請鈞參。
- ◆關於：關於「……」一案，簽請核閱。
- ◆為辦理：為辦理「……」一案簽請核示。
- ◆敬陳：敬陳「……」計畫，簽請鑒核。

◎大簽「主旨」的期望語

- ◆簽請鑒核：簽報長官瞭解並作決定。
- ◆簽請核示：提出擬辦意見給長官核定。
- ◆簽請鑒察：將辦理情形簽報長官瞭解。
- ◆簽請鈞閱：檢陳有關資料，請長官過目。
- ◆簽請核閱：檢陳有關資料，請長官過目。
- ◆簽請鈞參：提供長官參。

◎提出具體可行方案(即提出本案具體處理方式)，供長官核裁。

◎「擬辦」：為「簽」之重點所在，應針對案情，提出具體處理意見或解決問題之方案。意見較多時分項條例。

- ◆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：奉核後+將如何……處理。（正確）
- ◆擬辦：奉核可後+將如何……處理。（正確）

六、文書處理注意事項

(一)公文處理應隨到隨辦、隨辦隨送，並留意公文辦理時效，不得積壓、損毀、遺失。

1. 一般公文處理期限：最速件 1 日；速件 3 日；普通件 6 日。
2. 收到分辦來文，應先瞭解公文速別與要旨，並確認來文是否有時效性，須於期限內答復或處理，依其規定期限辦理。
3. 承辦人員擬辦案件，應依輕重緩急，並均於規定時限完成，不得積壓。
4. 簽具意見，應力求簡明具體【簡淺明確】，尤應避免未擬意見或僅用「陳閱存查」或「請鈞長核示」或「依函辦理」等字樣規避責任。如無須答復或辦理之普通文件，得視必要敘明案情簽請存查。如遇重要或特殊案件，承辦人員不能擬具處理意見時，應敘明案情簽請核示或當面請示後，再行簽辦。
5. 承辦人對所經辦之公文，自簽辦之日起至發文之日止，應確實掌握處理流程中各階段之時效，並適時提醒簽核流程之相關人員，避免已屆活動辦理期日，公文仍尚未決行，或於最後發文期日始辦理公文簽核，進而要求流程之相關人員儘速簽核決行之情形(影響本校權益或行政效率者，將列入專案檢討)。
6. 涉及會辦二個以上單位之公文，宜與相關單位商定原則後再行處理，避免公文往返而延誤時效，另會辦單位應確實掌握時效積極辦理，於請假或公差時，設定職務代理人代為處理公文，以免積壓。承辦及會辦公文如逾時情形嚴重，經調卷分析，查核確屬無正當理由者，列入專案檢討。
7. 經辦文件應依規定期限辦結，承辦人對不能如期辦竣之案件，應於預定結案日期屆滿次日前，辦理公文展期申請，經相關主管核定後送文書組展期。

(二)公文處理過程中之相關人員，應於文面適當位置蓋職名章或簽名，並註明時間。(例如：11 月 8 日 16 時，註記為 1108/1600) (文書處理手冊第 20 點第 8 項)。

(三)文書處理之過程中，均應使用公文夾，並以公文夾顏色做為處理速度之識別(藍色用於普通件、紅色用於最速件、黃色用於機密件)。公文夾的應用，應與夾內的文書性質相稱，最速件的使用比例應予適當控制。

(四)公文陳核應依「文書處理手冊」第 30 點及各單位之「分層負責明細表」規定辦理，**文書核決應視其性質並依分層負責規定**，依初核者(承辦人員之直接主管)、覆核者(承辦人員直接主管之上級核稿者)、會核者(與本案有關之主管人員)及決定者(依分層負責規定之最後決定人)等逐級陳核程序辦理，**應避免越級陳核及漏會之情形**。例如：未依分層負責表陳核至一層決行；未依逐級陳核程序，越級至校長核決；漏會與公文有關之主管人員會核。

(五)各單位處理含個人資料時，應依據「個人資料保護法」及相關規定審慎處理，不得私自蒐集或洩漏業務資訊。

- 1、內部傳遞或與其他機關交換個人資料時，應選擇可靠且具備保密機制之傳遞方式，公文附件如涉及個人隱私資料，建議採遮掩局部資料，不致洩露個資為原則。
- 2、個人資料未能遮掩處理時，建議公文以紙本方式傳遞，於實體文件封袋加上彌封，並對公文流向加以紀錄備查。