

國立臺東專科學校
112年度新進人員研習
公文核稿及案例解析

文書組陳凱蓁組長

中華民國 112 年 3 月 7 日

公文核稿及案例解析課程大綱

第一篇公文撰稿及核稿

第二篇公文實務案例解析

製作好公文必讀三大寶藏



- 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」](#)
(104年4月28日修正)
- 2. [文書處理相關釋例](#)
(111年11月1日更新)
- 3. [文書處理相關釋例院長電子信箱](#)
(112年1月3日更新)



[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](#)

[能源及減碳](#)

[人權業務](#)

[廉政園地](#)

[公益資源 \(限公部門\)](#)

文書處理手冊



文書處理相關釋例 (112.1.3更新)

日期：112-01-03 資料來源：綜合業務處

📄 相關檔案

文書處理相關釋例-院長電子信箱 (112.1.3更新) [PDF](#)

文書處理相關釋例-函釋 (111.11.1更新) [PDF](#)

（一）最廣義

指行政院訂頒《文書處理手冊》所稱之「文書」。依該手冊第1點定義：「所稱文書，指處理公務或與公務有關，不論其形式或性質如何之一切資料。凡機關與機關或機關與人民往來之公文書，機關內部通行之文書，以及公文以外之文書而與公務有關者，均包括在內。」最廣義除處理公務或與公務有關之全部文書外，尚包括一切紀錄之資料，不論其形式如何（如文件、書籍、圖說、磁片、光碟、錄音帶、錄影帶）或其性質如何（如一般行政文書、司法裁判書、行政答辯書、訴願決定書、外交文書、軍事文書或其他適用特定業務性質之文書）均包括在內。

公文種類

依意思表示內外性區分

- (1) 對內意思表示公文：機關內部使用之文書，如簽、報告、便箋、便條、手令、手諭等。
- (2) 對外意思表示公文：行文至其他機關、團體或人民之公文，如令、呈、咨、函、公告、書函、開會通知等。

依行文系統區分

- (1) 上行文：有隸屬關係之下級機關對上級機關之公文。
- (2) 下行文：有隸屬關係之上級機關對下級機關之公文。
- (3) 平行文：無隸屬關係之同級機關之公文。
- (4) 斜行文：無隸屬關係之不同級機關之公文。

依公文處理時限區分

- (1) 最速件公文：指特別緊急，限 1 日內辦畢之公文。
- (2) 速件公文：指須從速處理，限 3 日內辦畢之公文。
- (3) 普通件公文：指一般例行案件，限 6 日內辦畢之公文。
- (4) 限期公文：指來文或依其他規定，訂有期限之公文。
- (5) 專案管制公文：需 30 日以上，經申請專案列管之公文。
- (6) 以上係依文書處理手冊規定，另實務上機關內部文件因緊急事件或基於時效等，有列「特急件」公文者。「特急件」原則隨到隨辦、隨核、隨批。

依機密等級區分

(1) 國家機密文書

- ①絕對機密公文：洩漏後足以使國家安全或利益遭受非常重大損害者。
- ②極機密公文：洩漏後足以使國家安全或利益遭受重大損害者。
- ③機密公文：洩漏後足以使國家安全或利益遭受損害者。

(2) 一般公務機密文書：列為「密」等級公文，除國家機密外，依法令或契約有保密義務者均屬之。

公文處理流程

重點架構表

收文處理

簽收、拆驗、分文、
編號、登錄、傳遞



文件簽辦

擬辦、送會、陳核、
核定



文稿擬判

擬稿、會稿、核稿、
判行



發文處理

繕印、校對、蓋印
及簽署、編號、登
錄、封發、送達



歸檔處理

依檔案法及其相關
規定辦理

一、文書處理流程

公文處理流程

公文 簽辦流程

屬於文書處理流程的**文件簽辦**與**文稿擬判**階段

業務承辦人員收辦 → **決定簽辦方式** → 撰擬
公文逐級陳核 → 機關首長或授權長官決行

公文 簽辦方式

必須 發文

先簽後稿：先簽准，再依簽的批
示，擬要發的文稿陳
核

簽稿併陳：簽與要發的文稿同時
陳核

以稿代簽：直接擬要發的文稿陳
核，不另行上簽

不須 發文

只簽不稿：無對外發文，同一文
在經辦過程中，產生
的版本變化

公文簽辦方式（文稿搭配方式）

1 先簽後稿	意義 先簽准後，再依簽之批示，擬具要發之公文稿陳核。	使用時機 1. 制定、訂定、修正、廢止法令案件。 2. 有關政策性、重大興革案件。 3. 牽涉較廣，會商未獲結論案件。 4. 擬提決策會議討論案件。 5. 重要人事案件。 6. 其他性質重要必須先行簽請核示之案件。
2 簽稿併陳	意義 將簽與文稿同時陳核，方便長官瞭解案情，據以判發，以提升公文處理效率。	使用時機 1. 文稿內容須另為說明，或對以往處理情形須酌加分析陳述之案件。 2. 依法准駁，但案件特殊須加說明之案件。 3. 須限期辦理不及先行請示之案件。
3 以稿代簽	意義 直接辦稿陳核，不需另行上簽。	使用時機 1. 一般案情簡單案件。 2. 例行承轉之案件，毋須另作說明時使用。
4 只簽不稿	意義 只簽陳讓長官瞭解案情，毋須附發文文稿。	使用時機 1. 來文屬於簡單性，例行性、告知性、副知性，毋須答復之案件。 2. 單向向長官報告事情，毋須對外行文之案件。

案件類型	簽的階段	稿的階段
較重要案件	【先簽後稿】  先擬「簽」送出、俟核定後，再擬「稿」送出，有 2 步驟。	
通常性案件	【簽稿併陳】  一併擬「簽」與「稿」，同時送出。	
較簡易案件	【以稿代簽】  不擬「簽」，直接擬「稿」送出。	
不特定案件	【只簽不稿】  只擬「簽」送出，不須擬「稿」。	

註：所稱「簽」可能是「大簽」、「小簽」…。

所謂「稿」可能是「函稿」、「書函稿」、「箋函稿」、「令稿」、「公告稿」…。

擬辦文書應注意事項

- 文書處理過程中之有關人員，均應於文面適當位置蓋章或簽名，並註明月日及時間（例如8月28日上午8時30分，得縮記為0828/0830），以明責任。
。（文書處理手冊二十、（八）明定）
- 於承辦公文時，應留意公文辦理時效，主動追蹤簽核進度並適時提醒簽核流程之相關人員，避免已屆活動辦理期日，公文仍尚未決行之情形發生。
- 簽名必須清晰，以能辨明為何人所簽。
- 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「陳請核示」、「文擬存查」、「陳閱後存查」或「文存」等字樣，以圖規避責任。
- 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。
- 無須答復或辦理之普通文件，得視必要敘明案情簽請存查。

承辦人員撰擬公文檔管欄位應注意事項

- 「速別」：係指希望受文機關辦理之速別。應確實考量案件性質，填列「最速件」（1日）、「速件」（3日）或「普通件」（6日）。如為限期公文，則不必填列。「密等及解密條件或保密期限」：填「絕對機密」、「極機密」、「機密」、「密」，解密條件或保密期限於其後以括弧註記。如非機密文書，則不必填列。
- 「附件」：請註明內容名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣。
- 「正本」或「副本」：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，請註明。機關內部得以加發「抄本（件）」之方式處理。

承辦人員撰擬公文本文(主旨說明)技巧

- 公文以機關學校名義發出，代表機關學校，公文品質良窳正代表機關學校品質優劣，更是承辦人工作能力強弱的表現，所以宜謹慎以對。
- 擬簽或函稿時，多運用引據、申述、歸結方式或以起、承、轉、合方式辦理。
- 起：扼要點出本案目的(用於主旨開啟)
- 承：法令規定、事實經過(用於說明一寫引據或事實)
- 轉：綜合人時地事研判或分析利弊因素(用於說明二)
- 合：提出結論或建議(用於說明三寫歸結)

大簽

使用時機

案情較為重要與複雜，或因業務需要而主動簽辦，以制式簽之格式簽辦者。

說明

1. 內部簽：本機關內部陳送首長或主管核示之簽，首長或主管依分層負責授權規定核決。
2. 外部簽：下級機關首長對直屬上級機關首長之簽。
3. 本文結構以「主旨」、「說明」、「擬辦」呈現。

大簽由「前文」、「本文」、「末文」3部分組成（結構如圖示），其撰擬重點分述如下。

（一）前文

簽辦方式

簽於何處

（二）本文

主旨

說明

擬辦

（三）末文

結束語

大簽結構圖

「主旨」段寫法

- （1）主旨段為全文精要，敘述應力求具體、扼要，綜括全部案情重點，使長官能立即瞭解為了甚麼事、簽辦目的與期望為何，亦即主旨段主要撰寫「本案案由」、「簽辦目的」、「簽辦期望」；或稱主旨有3元素「案由」、「目的」、「期望」，但必非全有，可視案情選用或合併使用。
- （2）主旨內容一段完成，不分項次。除前述3項重點外，前端常有起首語（如有關、關於、為……）；後端常有概括性期望語（如請鑒核、請核示、請鈞閱、請鈞參……）。

簽	發生案由	簽辦目的	簽辦期望
主旨：	為辦理本局000年「○○○一日遊」員工自強活動，	擬向○○○公司租賃遊覽車2部，	請核示。
主旨：	為辦理本館000年「古代文物特展」活動，	擬採購活動材料一批，	請核示。
主旨：	有關財政部財政人員訓練所函請填報000年度訓練需求一案，	經送會本局各單位查填完竣，謹將調查結果及擬處意見，	簽請鑒核。

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—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）

大簽之期望語寫作方法

- 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(提供長官參考)

大簽製作範例

檔 號：

保存年限：

簽

中華民國 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。(起首語＋本案＋期望語)

說明：(說明＝引據＋申述＋歸結)

一、依教育部「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……)

公文本文結構

○○○○○ 函

受文者：

發文日期：中華民國112年00月00日

發文字號：○○○字第11200000000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（字數不可超過50-60個字）。

說明：

- 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）。
- 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）。
- 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：○○○○○○○

○長 ○○○○（上行函－蓋職章；平行函、下行函－蓋職銜簽字章）

公文說明段引據種類

◎被動公文(復文或轉文)

- 依據來文機關(鈞府、貴會、臺端)000年00月00日○○○字第00000000000號
(函、申請函、陳情書)辦理

◎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(第0000次行政院院會院長指示事項辦理、000年00月00日市政會議決議案辦理、 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)

※引據上級來文用「依」；
引據平行來文用「依據」
引據下級來文用「依據」

計畫申請案公文寫作範例

國立○○高級中學 函

受文者：教育部國民及學前教育署

發文日期：中華民國112年2月25日

發文字號：後中實字第1120007219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<3行列）

附件：如主旨

主旨：檢陳本校辦理「111學年度第2學期陶藝教學研究與推廣方案計畫書」及相關文件等1式2份，請鑒核。

說明：（說明：引據＋申述＋歸結）

- 一、依鈞部「111學年度第2學期補助高級中等學校適性學習社區教育資源均質化實施方案」辦理。（引據）
- 二、陶藝作品承載的是創作者滿滿的回憶，記錄的是生命成長的軌跡；留置於校園的陶藝作品融入校景，成為永續環境的一部分，豐富了校園的樣貌，也增添了階段的回憶。（申述）
- 三、本計畫著重陶藝本位能力養成，循序漸進的課程規劃，陶瓷技法、陶瓷彩繪、陶瓷創作、專題製作，專業師資授予陶藝相關知能，跨領域的協同教學補足陶藝多元的面相，業師引入讓孩子看見務實的未來（歸結）

正本：教育部國民及學前教育署

副本：本校實習輔導組

校長 王 ○ ○（蓋職章）

辦理活動公文寫作範例

國立○○高級中學 函

受文者：臺中市政府教育局

發文日期：中華民國111年11月17日

發文字號：後中實字第1110006592號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：111年度後中陶藝祭活動簡章及海報各1份

主旨：**檢送**本校辦理111年度「後中陶藝祭-陶藝市集活動簡章」及海報各1份，請協助公告並鼓勵貴屬踴躍參與，**請查照**。（主旨：起首語＋本案主要意旨＋期望語<3行列）

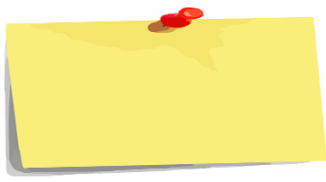
說明：（說明：引據或事實＋申述或原因＋歸結或結果）

- 一、為配合優質化特色領航計畫**與**陶藝教學**及**推廣教育陶藝班成果展示辦理。
- 二、活動時間：111年12月3日（星期日）上午9時至下午3時。
- 三、活動地點：本校陶二館前彎彎大車棚、圖書館前花花大帳棚。
- 四、活動內容：展售作品係本校創意商品設計科學生、陶藝推廣教育班學員及美工科教師陶藝創作，各式各樣陶藝作品琳琅滿目應有盡有。

正本：臺北市教育局、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、基隆市政府教育處、新竹縣政府教育處、新竹市政府教育處、苗栗縣政府教育處、彰化縣政府教育處、南投縣政府教育處、雲林縣政府教育處、嘉義縣政府教育處、嘉義市政府教育處、屏東縣政府教育處、臺東縣政府教育處、花蓮縣政府教育處、宜蘭縣政府教育處、澎湖縣政府教育處、金門縣政府教育處、連江縣政府教育處、全國各高中職校、臺南市各國民中小學

副本：本校創意商品設計科

校長 王 ○ ○(職銜簽字章)



核稿應注意事項

- 核稿人員對案情不甚明瞭時，可隨時洽詢承辦人員，或以電話詢問，避免用簽條往返，以節省時間及手續。
- 核稿時如有修改，應注意勿將原來之字句塗抹，僅加勾勒，從旁添註，對於文稿之機密性、時間性、重要性或重要關鍵文字，認為不當而更改時必須簽章，以示負責。
- 上級主管對於下級簽擬或經辦之稿件，認為不當者，應就原稿批示或更改，不宜輕易發回重擬。
- 至勾勒修改方式，由各機關核稿人員自行決定（行政院105.3.10院長電子信箱文書處理相關釋例）。

國立○○大學 函

受文者：教育部

發文日期：中華民國108年2月16日

發文字號：○○○字第10800008426號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件 有關

※核稿時如有修改，應注意勿將原來之字句塗抹，僅加勾勒，從旁添註，對於文稿之機密性、時間性、重要性或重要關鍵文字，認為不當而更改時必須簽章，以示負責。(文書處理手冊三十二、(二))

請

主旨：本校工友張○○112年3月9日申請自願退休，惠請辦理請領勞工退休準備金乙案，請查照。請鑒察。

說明：「工友管理要點」²⁵
一、依據~~工友管理要點第二~~¹~~五~~¹~~點第一項第一款及第二款~~²規定，分段計算退休金給與：

101萬7,948元

2萬6,169元

104萬4,117元

工友退休金為~~1,017,948元~~及退職補償金~~26,169元~~，合計~~1,044,117元~~。

新臺幣(以下同)

校長○○○

校長○○○

校長○○○

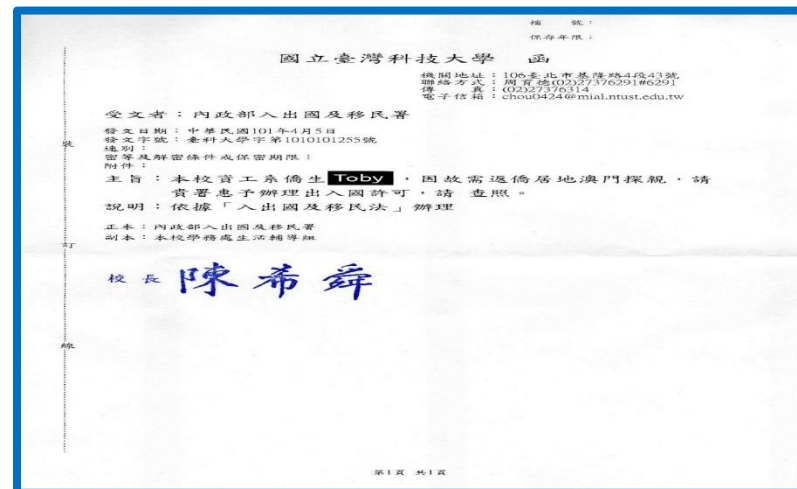
二、本校臺灣銀行勞工退休準備金存款，帳戶20267929截至108年1月1日結餘金額

~~979,242元。~~校長○○○

97萬9,242元

認為不當而更改時必須簽章及不可以鉛筆改稿

- 行政院98.3.11院長電子信箱文書處理相關釋例
- 針對核稿人員對於文稿之機密性、時間性、重要性或重要關鍵文字，認為不當而更改時，依文書處理手冊第32點規定，必須簽章，以示負責。
- 另實務上均使用原子筆或簽字筆等予以改稿，不宜以鉛筆為之。（行政院98.3.11院長電子信箱文書處理相關釋例）



會稿應注意事項

- 凡先簽後稿之案件已於擬辦時會核者，如稿內所敘與會核時並無出入，應不再送會，以節省時間及手續。
- 各單位於其他單位送會之簽稿，如有意見應即提出，如未提出意見，一經會簽，即認為同意，應共同負責。
- 會稿單位對於文稿有不同意見時，應由主辦單位綜合修改後（即結簽或稱綜簽），再送決定，會銜者亦同。
- 非政策性之緊急文稿，為爭取時效，得先發後會。

閱稿應注意事項

- 簽稿是否相符。
- 前後案情是否連貫。
- 有關單位已否會洽。
- 程式、數字、名稱、標點符號及引用法規條文等是否正確。
- 文字是否通順。
- 措詞是否恰當。
- 有無錯別字。
- 對於文稿內容如有不同意見，應洽商主管單位或承辦人員改定，或加簽陳請長官核示，不宜逕行批改。

撰稿核稿及決行者審稿十大要領(一)

- 1. 格式是否正確？受文者之機關全銜或對有職務者稱謂(姓＋職稱＋名字)、速別欄位(填列最速件、速件或普通件，限期公文，則留空白)、密等欄位(填絕對機密、極機密、機密、密及解密條件或保密期限，如非機密文書，則留空白)。
- 2. 如有附件(應書寫附件名稱＋數量或附件電子型號＋幾個電子檔或如主旨、如說明○)；如無附件(不可填寫無)。
- 3. 主旨是否有期望語？期望語用法正確否？主旨是否太冗長？(原則不超過3行列或75個字)。
- 4. 說明段內容結構是否依引據、申述、歸結方式敘述。

撰稿核稿及決行者審稿十大要領(二)

- 5. 說明一是否有引據？如引用來文機關日期文號？引用法規名稱、條次(阿拉伯數字)、條文內容？或引用事實描述。
- 6. 文字通順否？
- 7. 是否有錯別字？或文字癌(如不能用「業已」或「惠請」)
- 8. 數字是否正確？(手冊附錄5公文書橫式書寫數字使用原則)
- 9. 標點符號是否無誤？(文書處理手冊附錄4標點符號用法表)
- 10. 是否於文面適當位置蓋章或簽名，並註明月日及時間，對機密性、時間性、重要性或重要關鍵文字，認為不當而更改時是否已簽章，以明責任。

各學校撰稿及核稿常見錯誤之用語用字

常見錯誤	正確用法	備註
乙份、一份	1份	<u>行政院96年6月28日院長電子信箱文書處理相關釋例</u>
乙式二份、一式2份	1式2份	<u>行政院95年10月23日院臺秘字第0950049448號函解釋</u>
乙案、1案	一案	<u>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</u>
108年3月16日(六)	108年3月16日(星期六)	<u>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)</u>
上午09：30～12：00 下午13：00～17：30	上午9時30分至12時 下午1時至5時30分	<u>行政院102年9月6日院長電子信箱文書處理相關釋例</u>

各學校撰稿及核稿常見錯誤之用語用字

常見錯誤	正確用法	備註
惠請、惠復	請、見復	<u>行政院101年10月29日院長電子信箱文書處理相關釋例</u>
台端	臺端	<u>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</u>
至紉公誼、卓請惠示、毋任感荷、為禱	請查照	<u>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</u>
回覆	回復	<u>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</u>
第五屆、如附件一	第5屆、如附件1	<u>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)</u>

公文用語使用「乙份」或「一份」疑義

- 行政院96.6.28院長電子信箱文書處理相關釋例
- 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。

請釋公文數字用法—1式2份

- 行政院95.10.23院臺秘字第0950049448號函釋
- 有關數字用法，依「公文書橫式書寫數字使用原則」第2點、第4點規定，數字用語具一般數字意義、統計意義者，或以阿拉伯數字表示較清楚者，使用阿拉伯數字。
- 所詢數字用法案例均具統計意義可使用阿拉伯數字表示，即第5審查會、3年4班、1式2份、各1名、6億3,944萬2,789人或639,442,789人、第2順位。
- 惟如屬法規制定、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），則宜使用中文數字。

有關所提「一案」一詞因其性質屬描述性用語

- 行政院103.6.18、105.4.11院長電子信箱文書處理相關釋例
- 按「公文書橫式書寫數字使用原則」（以下簡稱數字使用原則）之訂定，旨在供各機關公文書橫式書寫之數字使用時有一致之規範可循，其重點在於區分數字用語具一般數字意義、統計意義或以阿拉伯數字表示較清楚者（如發文字號、日期、代碼、序號），使用阿拉伯數字；
- 另描述性用語、專有名詞、慣用語或以中文數字表示較妥適者（如地名、人名、頭銜），使用中文數字。
- 有關所提「一案」一詞，因其性質屬描述性用語，為求簡淺明確，應依數字使用原則第3點規定使用中文數字（即寫「一案」；不寫「乙案」或「1案」）。

公文書橫式書寫數字使用原則

◎日期、時間：（使用阿拉伯數字）

- 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

◎慣用語（使用中文數字）

- 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

公文製作時針對時間多採12小時制

- 行政院102.9.6院長電子信箱文書處理相關釋例
- 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、下午1時30分等方式表述，較為清楚明瞭。
- 又依「公文程式條例」第8條及「文書處理手冊」第16點等規定，公文文字應簡淺明確、明白曉暢、詞意清晰，俾利受文者明確知悉。
- 是以，各機關自應依上述規定及方式辦理。

有關公文「惠請」一詞疑義

- 行政院101.10.29院長電子信箱文書處理相關釋例
- 查「文書處理手冊」就公文期望及目的用語，僅規定得視需要酌用「請」、「希」、「查照」等。
- 所詢「惠請」一詞之用法，該手冊並未規定，惟查教育部國語推行委員會編纂之重編國語辭典（修訂本）對於該二字之釋義，「惠」與「請」均可作為「對人有所請求的敬詞」之意，毋須同時使用。
- 「惠」是將好處分給人的意思，是請求、感謝人的謙詞。

函復當事人時應使用臺端或台端疑義

- 行政院103.5.16、105.12.27院長電子信箱文書處理相關釋例
- 依「文書處理手冊」第18點(三)5規定：機關對人民稱「先生」、「女士」或通稱「君」、「臺端」。
- 先生所詢應使用「臺端」或「台端」之疑義，依上開規定，各機關應使用「臺端」。

復及覆之文字使用疑義

- 行政院100.10.25、104.7.29院長電子信箱文書處理相關釋例
- 查教育部重編國語辭典修訂本略以，「復」一字有返、還、還原及再、又等義，而「覆」有翻倒、傾倒、回、還及重、再等義，是「復」與「覆」均有返、還之義，使用「答復」或「答覆」等詞表達「回復」之意均屬可行，並非錯別字。
- 另查在法律用字使用上，「答復」及「答覆」均為現行法令條文文字所使用，如「公文程式條例」、「立法院職權行使法」等法令使用「答復」；「行政程序法」、「個人資料保護法」等法令使用「答覆」。
- 該辭典對於「復」與「覆」之釋義，均可作為「回答」之意，惟實務上常以「復」為慣用字。

紀錄及記錄之文字使用疑義

- 行政院108年4月3日院臺綜字第1080171362號函。
- 行政院為求機關公文用字正確並有一致性規範，有關會議紀錄中應載明職司記載會議內容之專責人員為名詞，應依「法律統一用字表」有關名詞用「紀錄」之規定，使用「紀錄」之用字。

公文書橫式書寫數字使用原則

◎代號（碼）：ISBN 988-133-005-1

◎國民身分證統一編號：M234567890

◎編號：附件1、附表2

◎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