四維學校財團法人花蓮縣四維高級中學公文製作注意事項

108年文書籍檔案管理主管研習--文書業務宣導

1. 電子公文附件若為紙本附件、收據或該附件蓋有學校人員職章，請整份公文直接發紙本文，勿發電子文。
2. 每一份公文之附件皆應與該公文確實裝訂；但不同文號之公文，切勿釘(夾)在一起。特別是領據、支票勿與該公文分離。
3. 公文及附件裝訂位置為公文左側裝訂線 (請勿再裝訂於右側)。裝訂附件時，如文件較厚，請勿從公文背面再訂，應使用大型訂書機或夾子。
4. 有時間性之公文，其附件不及隨文送出者，請註明「文先發，附件另送」。倘公文發出後業經國教署收文，後再補送支票或其他附件時，應併同檢附上開公文影本。信封如書寫承辦人姓名亦應寫全名，勿僅寫○先生/小姐。或附件已先行寄送承辦人，公文後到者，公文亦應註記附件已先於○月○日另寄○○○，（註明：郵件號碼為○○○○○○）。
5. 公文之附件如為光碟片，勿將不同公文的資料燒製在同一片光碟上，因不同公文經常分屬不同承辦人，無法共用同一光碟片。另光碟片上請註明案件名稱及公文文號，以利區別。
6. 請勿將學校公文「稿」、學校應留存之「副本」等寄至國教署，文件封裝信封前，請再次確認受文者及附件是否正確。
7. 信封請封包妥當，以免寄至國教署時，信封封口已破損或開裂。
8. 文書處理過程中之有關人員，均應於文面適當位置蓋職名章，並註明時間(例如3月14日下午3時30分，縮寫(0314/1530)，但決行者得簽名或蓋章，簽名必須清晰，以能辨明 為何人所簽。(請勿以日/月(4/9)或空白不標註時間日期，下列三種為註明日期時間方式均為正確)
9. 公文外來文需簽具意見，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」「陳閱後存查」或「文存」等，以圖規避責任。
10. 本校電子公文外來文簽簡簽文或存查案件之製作要領：

擬：

1.敘明案由(本案係……)如：1.本案係重申存查公文之正確核章方式。

2.相關事項逐一說明(經查……，案查……，文擬……，)如：2.文擬會各處室依規定辦理。

3.提出擬辦意見(奉核後……將如何辦理)如：3.陳閱後存查。

1. 核校發文文稿，常見之格式及文字範例

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 正確書寫格式 | 不適當格式 | 說明 |
| 臺端、新臺幣 | 台端、新台幣 | 不用簡字 |
| 請查照 | 請 查照 | 公文一律取消空格（依行政院104年3月25日院臺綜字1040127907號函示，公文之期望、目的及稱謂用語，均無須挪抬空格） |
| 檢陳…，請鑒核。 | 檢送…，請鑒核。 | 對上級如機關首長及教育部用 |
| 檢送…，請查照。 | 檢送…，請鑒核。檢送…，請查收。 | 平行、下行機關用 |
| 依鈞部 | 依據鈞部 | 「教育部」為直屬上級機關，函復說明依鈞部…辦理，若依據教育部函示，行文第三方，則依據教育部…辦理。若受文者為「教育部國教署、體育署、青年署或所屬各司」非上級機關，應用依據。 |
| 依據大院、大部  | 依據鈞院、鈞部 | 非隸屬之上級機關（如監察院、科技部、法務部） |
| 依據貴院 | 依據大部 | 回復「法務部司法官學院」之來文 |
| 依據貴單位 | 依貴單位 | 平行、下行機關，通用「依據」。 |
| 依據 | 依 | 依據貴我雙方簽約、合約書辦理 |
| 函請貴單位 | 函請貴府、局、署單位 | 受文者有多個機關或單位時，且名稱屬於不同府、局、處等，建議統一以貴單位稱之，以免與實際不相符。如受文者有嘉義縣政府、家扶中心、給 |
| 復貴署106年10月18日〇〇字第10600123號 | 覆貴署〇〇字第10600123號 | 回復或依據來文應包含完整日期及文號 |
| 本校〇〇系本校〇〇中心 | 本系本中心  | 各單位以「國立中正大學」發文，非以本單位自稱，應自稱本校〇〇系/中心 |
| 活動地點：本校〇〇學院〇〇室 | 活動地點：國立中正大學〇〇學院〇〇室 | 陳述內文以本校自稱，不需全稱，除非引述或專有名詞如「國立中正大學〇〇〇〇法規」 |
| 活動時間：13時至14時30分 | 活動時間：下午13：00-14：00 | 中式書寫為時、分，下午13時實際指下午1時。 |
| 上午9時30分至12時下午1時至5時30分 | 上午09：30～12：00下午13：00～17：30 | 行政院102年9月6院長電子信箱文書處理相關釋例 |
| 106年3月5日 | 106年03月05日或106/3/5 | 公文函稿內之日期，前面不用填寫0，不以斜線表示年月日，亦不以西元格式2017年。 |
| 108年3月16日(星期六) | 108年3月16日(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) |
| 檢送…1份（1件、1紙、1冊、1片） | 檢送（乙份、乙件、一紙、乙冊、一片） | 件數、數量用阿拉伯數字 |
| 有關…一案 | 乙案、1案 | 系陳述本案，而非指件數1案、2案之數字 |
| 計畫書 | 計劃書 | 名詞無需刀字邊，動詞用計劃、企劃、規劃 |
| 檢送…紀錄1份 | 檢送…記錄1份 | 名詞用糸部，動詞用言部。 |
| 身分/身分證 | 身份證 | 身分沒有人字邊 |
| 周圍、四周、周知 | 週圍、四週、週知 | 一週、週年有辶字邊 |
| 布置、宣布 | 佈置、宣佈 | 佈道、傳佈有人字邊 |
| 於本校大禮堂辦理… | 假本校大禮堂辦理… | 假：借用之意，指非本校所屬場地 |
| 請、見復 | 惠請、惠復 | 行政院101年10月29日院長電子信箱文書處理相關釋例 |
| 請查照 | 至紉公誼、卓請惠示、毋任感荷、為禱 | 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 |
| 回復 | 回覆 | 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5屆、如附件1 | 第五屆、如附件一 | 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) |
|  |  |  |

1. 公文用語表

| 類別 | 用語 | 適用範圍 | 備註 |
| --- | --- | --- | --- |
| 起首語（指公文起首所用之發語詞） | 查、謹查、有關、關於、茲 | 通用。 |  |
| 制定、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。 |  |
| 附陳、檢陳 | 對上級機關(教育部、行政院)附送附件時用。 |  |
| 檢送、檢附 | 對平行、對無隸屬關係之機關或下級機關附送附件時用。 |  |
| 稱謂語（指對受文者稱呼或自稱用語） | 鈞府、鈞長、鈞座 | 有隸屬關係之下級對上級用。(本校對教育部、行政院即有隸屬關係)。 | 直接稱謂時用。書寫本類別之稱謂語時，對上級、平行及人民團體均應於其左空一格（挪抬）以示互重。 |
| 大院、大部、大局、大處 | 對無隸屬關係之上級機關用（例如：對立法院、司法院、考試院、監察院用）。 |
| 貴局、貴處、貴公司 | 對下級、平行（無隸屬關係者）及對人民團體用。 |
| 臺端、先生、女士 | 對屬員、或人民。 |
| 本 | 自稱。 |
| 該、職稱 | 機關名稱如一再提及可稱「該」，例如「該局」。對職員則稱「該員」或「職稱」 | 間接稱謂時用。 |
| 引述語（引據其他機關或受文者來文時之用語） | 依、奉**依鈞部…….辦理** | 引敘上級機關或首長公文時用。**學校對上級機關（教育部）適用** | 1.奉鈞府00年0月0日000字第00000000號函辦理2.奉鈞長00年00月00日交辦有關00線道路拓寬案 |
| 依據 | 引敘平行、下級機關、屬員或人民來文時用。 | 依據貴府0年0月0日000字第00000000000號函辦理。 |
| ……奉悉。 | 回復上級機關來文或首長公文，於引敘完畢時用。 | 1.鈞院00年0月0日000字第00000000000號函奉悉。2.鈞長00年0月0日手諭奉悉。 |
| ……敬悉。 | 回復平行機關來文，於引敘完畢時用。 | 貴府00年0月0日000字第00000000000號函敬悉。 |
| ……已悉。 | 回復下級機關公文，於引敘完畢時用。 | 貴所00年0月0日000字第00000000000號函已悉。 |
| 復（機關名稱）……函。 | 於復文時用。 | 1.復貴會00年00月00日000字第0000000000號函。2.復臺端00年00月00日陳情書。 |
| （發文年月日字號及文別）……諒蒙鈞察。 | 對上級機關發文後續函時用。 | 本府00年00月00日000字第00000000000號函諒蒙 鈞察 |
| （發文年月日字號及文別）……諒達。 | 對平行機關發文後續函時用。 | 本部00年00月00日000字第00000000000號函諒達 |
| （發文年月日字號及文別）……計達。 | 對下級機關發文後續函時用。 | 本會00年00月00日000字第00000000000號函計達 |
| 經辦語（案情處理過程之聯繫用語） | 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。 |  |
| 准駁語（於審核或答復受文者請求時之用語） | 應予照准、准予照辦、准予備查應予不准、應予駁回、未便照准礙難照准、應從緩議 | 對下級機關用。 |  |
| 如擬、如擬辦理可照准、准如所請、應從緩議 | 決行人員批核公文用。 |  |
| 敬表同意、同意照辦不能同意辦理、無法照辦礙難同意、歉難同意 | 對平行機關或人民團體時用。 |  |
| 除外語（處理案件之除外用語） | 除……外除……及……外 | 通用。 |  |
| 請示語（請問、請教之衡量用語） | 是否可行是否有當可否之處 | 通用。 |  |
| 期望及目的語（對受文者表達行文之期望或目的之用語） | 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。 | 鑒核－報核案件核示－請示案件鑒查－僅供瞭解核備－核備案件 |
| 請查照、請辦理惠復請查明惠復、請查照轉知 | 請平行機關知悉辦理時用。 |  |
| 請查照、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。 |  |
| 大簽之期望語 | 簽請鑒核簽請核示簽請鑒察簽請核閱簽請鈞閱簽請鈞參 | 簽報長官瞭解並作決定提出擬辦意見給長官核定將辦理情形簽報長官瞭解檢陳有關資料，請長官過目檢陳有關資料，請長官過目提供長官參考 | 如：計畫草案如：個案請示如：會議紀錄，(密度高)如：績效報表，(密度中)如：剪報，(密度低) |
| 抄送語 | 抄陳抄送抄發 | 對上級機關用。對平行機關用。對下級機關用。 | 有副本或抄件時用。 |
| 附送語（致送資料、文件之用語） | 附陳、檢陳 | 對上級附送附件時用。 | 亦可當成起首語 |
| 檢送、檢附、附送、附 | 對平行或下級機關附送附件時用。 |  |
| 結束語（全文之總結用語） | 謹呈謹陳、敬陳此致 | 對總統簽之文末用。於簽之文末用。於便箋之文末用。 |  |