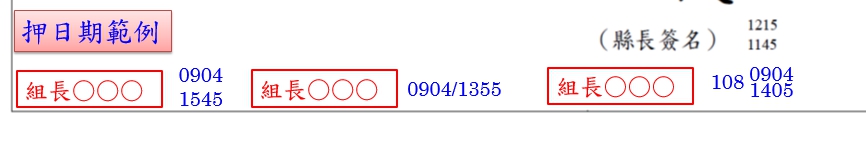
四維學校財團法人花蓮縣四維高級中學公文製作注意事項

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。 |  |