



# 公文撰寫及應注意事項

主講人：歐洋源 教授

# 公文的祈請、期望目的用語語意

## 一、上行文

請 核示：請上級機關或首長指示以便遵行（請求核復）。多用於一般行政事務請示之公文（含簽）。

請 鑒核：請上級機關鑒察、審核並指示。多用於自訂或是奉上級指示訂定計畫、辦法、執行要點、實施要點等草案或陳報執行成果，請上級審核之公文。

請 核備：請上級審核後保留以備日後查考之用。

# 公文的祈請、期望目的用語語意

## 二、平行文

- 請 查照：請其知悉或協助、配合辦理。
- 請 查照見復：請其辦理並回覆。
- 請 查明見復：請其查明某案並回覆。
- 請 警核：請平行高級單位審核用。
- 請 查照辦理見復：請其照案辦理並回覆。
- 請 查照備案：請其知悉並留備查考。
- 請 查照轉告：請其查明、知悉，並轉知所屬。

# 公文的祈請、期望目的用語語意

## 三、下行文

希查照：希其知悉照辦。

希照辦：希其照案辦理。

希查照見復：希其知悉照辦並答覆。

希辦理見復：希其照案辦理並將辦理情形回覆上級。

希轉行照辦：希其收文後轉行下級機關告知照辦。

# 其它常見期望用語

行政院所頒之期望目的公文用語，僅表列 20 種，衡諸現況，並不完備，經蒐整各級政府與學校常見之公文期望用語，尚有許多頗符行文之期望，謹列舉如下，以供參考。

上行文：請 鑒察、請 核撥、請 核定、請 核獎、請 核銷、請 釋示、復請 審查、請 核銷並撥款、請 鑒察核撥、請 鑒核施行、請 准予登記發行。

平行文：請 查收、請 公告、請 存參、請 諒察、請 惠復、請 惠允、復請 查核、請 同意結案、請 查照參辦、請 查照審議、請 查填惠復、請 惠予補助、請 惠允並導覽、請 惠予更正、請 惠予公差假、請 惠予公告並鼓勵相關人員踴躍參加，請 惠予公告並歡迎推薦人選、請 惠予辦理結清銷戶、請於 核備並簽章後檢還、請贊助經費並派員指導、請 轉知貴校相關領域教師踴躍投稿、請 鼓勵所屬組隊報名參賽、請 依說明事項配合辦理、移請 卓辦、移請 卓處逕復、請剋日 見復，以便轉陳、建請 惠予註銷其機密等級。

下行文：請參考、請參採、同意備查、准予備案、希切實執行、轉請查照、請注意改進、請查收轉發、希轉知所屬遵照、請依規定辦理並轉行所屬照辦、請轉知所屬機關學校照辦、准予備查並請照核復事項辦理、請於文到二週內見復、請查照並轉知計畫有關單位配合辦理。

# 公文製作一般原則

## ● 分段要領如下：

### (一) 「主旨」：

1. 為全文精要，以說明行文目的與期望，應力求具體扼要。
2. 「主旨」不分項，文字緊接段名冒號之下書寫。

### (二) 「說明」：

1. 當案情必須就事實、來源或理由，作較詳細之敘述，無法於「主旨」、內容納時，用本段說明。本段段名，可因公文內容改用「經過」、「原因」等名稱。
2. 如無項次，文字緊接段名冒號之下書寫；如分項條列，應另列縮格書寫。

### (三) 「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。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。
2. 其分項條列內容過於繁雜、或含有表格型態時，應編列為附件。

# 公文製作一般原則

- 製作公文，應遵守以下全形、半形字形標準之規定：
  - (一) 分項標號：應另列低格書寫為一、二、三、……，(一)(二)(三)……，1、2、3、……，(1)(2)(3)……。
  - (二) 內文：
    1. 中文字體及併同於中文中使用之標點符號應以全形為之。
    2. 阿拉伯數字、外文字母以及併同於外文中使用之標點符號應以半形為之。

# 主旨的寫作要領與常見錯誤

- 一、為全文精要，把行文之主要目的與期望寫在主旨段，寫時應力求具體扼要

## ◎ 檢討式例

主旨：本校辦理 鈞部核准之「甄選乙級技術士參加專科學校畢業程度學力鑑定考試選修十六學分班——台北假日班」，謹訂於民國○年○月○日（星期○）上午十一時假救國團總團部劍潭海外青年活動中心（台北市中山北路四段 16 號）教學區地下室舉行開訓典禮，請 派員蒞臨指導。  
（一二六字）

### 參考寫法

主旨：本校「乙級技術士選修十六學分班——台北假日班」謹訂於民國○年○月○日（星期○）上午舉行，請 派員蒞臨指導。（五十六字）

說明：檢附開訓典禮程序表乙份。

# 主旨的寫作要領與常見錯誤

## 二、敘述方式，一般均將期望語置於最後

### 參考寫法

主旨：「軍事機密與國防秘密種類範圍等級劃分準則」業經國防部 92 年 7 月 14 日制愷字第 0000000000 號令修正發布，請查照轉知。

註：「請查照轉知」即為期望語。

# 主旨的寫作要領與常見錯誤

## 三、期望語不宜重複

- (一) 概括之期望語「請核示」、「請查照」、「請照辦」等，列入主旨，不在「辦法」段內重複；至具體詳細要求有所作為時，請列入「辦法」段內。
- (二) 「請核撥，請鑒核」、「請依說明辦理，請查照」、「請踴躍參加，請查照」、「請推薦適當人選，請查照」、「請張貼並歡迎貴校師生踴躍報名參加，請查照」、「請依契約書規定辦理，請查照」、「請派員協助指導，請查照」、「請查收給據，請查照」等均屬期望語重複的例子。編者以為以上所舉 8 個例子的前半段即屬行文的期望，因此，後半段的期望語可以省略。

# 主旨的寫作要領與常見錯誤

## 三、期望語不可漏寫

### ◎ 檢討式例

主旨：台端應徵本校工作，業經錄取派任總務處環境安全衛生組技佐一職，相關權利義務、待遇及報到須知詳如說明。

#### 參考寫法

主旨：台端應徵本校工作，業經錄取派任總務處環境安全衛生組技佐一職，相關權利義務、待遇及報到須知詳如說明，請 查照。

# 主旨的寫作要領與常見錯誤

## 五、期望語上、平、下行函有別

給教育部之上行函應寫「請 鑒核」；給同為大學之平行函寫「請 查照」，但發現有人把給教育部的上行函寫成「請 查照」；給同為學校的平行函卻寫為「請 鑒核」。

# 主旨的寫作要領與常見錯誤

## 六、期望語用字不可錯寫

「鑒」與「鑑」雖都有察照、警戒諸義，但習慣上「鑑別」、「鑑賞」不作「鑒」；「鑒核」、「鑒諒」不作「鑑」，因此不可將「請 鑒核」寫成「請 鑑核」。

# 主旨的寫作要領與常見錯誤

## 七、附送語上、平、下行函有別

陳上級機關或長官者，應寫「檢陳」，但有寫成「檢送」或「檢呈」；給平行機關或單位應寫「檢送」，但卻寫為「檢陳」。

# 主旨的寫作要領與常見錯誤

八、文字緊接著冒號書寫，不分項一段完成

# 主旨的寫作要領與常見錯誤

九、能用主旨一段完成者，不要勉強湊成二段或三段

## ◎ 檢討式例

主旨：本校○○系為應教學及提昇設計實務能力之需要，擬敦聘 貴校周○○  
副教授擔任該系兼任副教授，請惠允見復。

說明：

- 一、擬敦聘時間自民國九十年八月一日起至民國九十一年七月卅一日止。( 三十二字 )
- 二、講授科目與時數為「包裝材料」每週四小時。( 二十二字 )

### 參考寫法

主旨：擬敦聘 貴校○○系周副教授○○為本校○○系九十學年度兼任教師，  
每週蒞校講授「包裝材料」四小時，請 惠允見復。( 五十七字 )

# 主旨的寫作要領與常見錯誤

十、訂有辦理或復文期限者，日期應在『主旨』段敘明，以促使特別注意

## ◎ 參考式例

主旨：函邀 貴校周教授○○先生於民國 00 年 00 月 00 日下午 0 時 0 分至 0 時蒞校對本校○○系師生以「○○○○」為題發表演講，請 查照。

# 主旨的寫作要領與常見錯誤

十一、行文目的如僅係檢送文件（如：實施辦法、執行要點、執行成果、統計表），通常在主旨段敘述，期寫法如下：

## ◎上行函式例一

主旨：檢陳本校「○○○草案」一種，請 鑒核。

## ◎上行函式例二

主旨：函報本校「○○○執行成果表」1份，請 鑒核。

## ◎上行函式例三

主旨：檢陳本校處理 鈞部交下「學生致部長民意信箱電子郵件」覆函影本 乙份，請 鑒察。

說明：依據 鈞部民國 93 年 12 月 14 日○字第 0000000000 號書函辦理。

## ◎平行函式例

主旨：檢送本校「○○○計畫」一種，請 查照。

## ◎下行函式例

主旨：檢送本校「○○○辦法」一種，希查照。

# 主旨的寫作要領與常見錯誤

十二、並非以檢送文件為主要目的，主旨段應寫出行文之主要目的，而後將附送之文件寫在說明段最後一項：

## ◎ 檢討式例

主旨：檢送本校辦理「○學年度社會科學研究方法系列講座」實施計畫（如附件一），請 查照。

說明：

- 一、本校訂於民國○年四月十九日（星期四）、四月廿六日（星期四）及五月十日（星期四）舉辦有關研究方法之專題講座，請鼓勵所屬教師踴躍報名參加，並核予公假。
- 二、因受場地限制，每場次僅開放一百四十人參加，依報名順序額滿為止。有意參加者，請自行影印實施計畫之報名表，並於填妥後於四月十六日（星期一）前以傳真或 e-mail 寄回，或以電話逕向承辦單位報名，逾期歉難受理。
- 三、自行開車來校參加者，請攜本公函進入本校校區停車（交通示意圖及校區平面圖如附件二、三）。

# 主旨的寫作要領與常見錯誤

十二、並非以檢送文件為主要目的，主旨段應寫出行文之主要目的，而後將附送之文件寫在說明段最後一項：

## 參考寫法

主旨：本校訂於民國 93 年 4 月 19 日、26 日及 5 月 10 日三天（均為星期四）舉辦社會科學研究方法系列講座，請 鼓勵所屬教師報名參加並核予公差假。

說明：

- 一、因場地限制，每場次僅開放 140 人參加，依報名順序額滿為止。有意參加者，請自行影印實施計畫之報名表，並於填妥後於 4 月 16 日（星期一）前以傳真或 e-mail 寄回，或以電話逕向承辦單位報名，逾期歉難受理。
- 二、自行開車來校參加者，請攜本公函進入本校校區停車。
- 三、檢附實施計畫（附件一）、交通示意圖（附件二）及校區平面圖（附件三）各乙份。

# 主旨的寫作要領與常見錯誤

十三、修正之規章須報請上級機關核備者，應連同修正條文對照表一併檢陳；另有規定需檢附會議紀錄者，亦須一併檢陳

## ◎ 參考式例

主旨：檢陳本校修正後之「學則」( 附件一 ) 及修正條文對照表 ( 附件二 ) 各乙份，請 鑒核。

說明：本校學則第 54 條，業經本校於民國 00 年 00 月 00 日召開之校務會議審議通過。

# 主旨的寫作要領與常見錯誤

十四、同一份公文同時發給上級與平行機關（學校）之作法如下例：（會議紀錄同時發給教育部及與會各校時）

## ◎ 參考式例

主旨：檢<sup>陳</sup>送○學年度第○次中區技專校院校長座談會會議紀錄乙份，請<sup>鑒核</sup>查照。

# 主旨的寫作要領與常見錯誤

十五、同一份公文同時發給不同層級之下級機關（學校），期望有所不同之作法如下例：

## ◎ 參考式例

主旨：為提昇教師專業，激發教師創新教學熱忱，已完成第 1 屆 power 教師遴選，其得獎之事蹟集冊「新創意 power 教師」已出版，請 惠予周知  
貴校教師。  
貴轄學校

# 主旨的寫作要領與常見錯誤

十六、同一份公文同時發給不同屬性之平行機關（學校），期望有所不同之作法如下例：

## ◎ 參考式例

主旨：本館辦理之「第○屆全國學生○○作品線上發表會」，將於民國○年○月○日至○月○日至○月○日接受線上報名及投稿，請轉知所屬學校鼓勵學生踴躍報名參加。  
鼓 勵 貴 校 學 生

註：前述檢 陳 送、請 鑒核、請 轉知所屬學校鼓勵學生等，以紙本發文時，均可以上下並列方式呈現，但以電子系統交換時則否。編者建議，以電子交換時，改採夾註之方式解決系統上無法配合之問題。如：檢 陳 送 改為檢陳（送）；請 鑒核 查照，改為請 鑒核（查照）。

# 主旨的寫作要領與常見錯誤

十七、內容大同小異，期望相同，分文發給數個不同機關時，可同稿併敘，將不同之文字列出，並註明某處文字係針對某一機關：

## ◎ 參考式例

章○○等 3 名（針對臺中縣）

主旨：檢送本校日間部學生郭○○1 名（針對彰化縣）離校緩徵原因消減名冊  
秦○○等 2 名（針對高雄縣）

乙份，請查照。

正本：臺中縣政府、彰化縣政府、高雄縣政府（分繕）

註：採線上簽核之機關學校，上例並不適用，因須分文逐一簽核。

# 主旨的寫作要領與常見錯誤

十八、復文時，不可以來文機關之發文日期及發文字號為主旨

## ◎ 檢討式例

主旨：復 貴所民國 00 年 00 月 00 日○字第 0000000000 號函，請 查照。

說明：本校申請核退民國 00 年 00 月份垃圾清除處理費之支出憑證、清運合約書及清除許可證，已於民國 00 年 00 月 00 日以○字第 0000000000 號函檢附，諒達，擬請免於再行檢送。

### 參考寫法

主旨：擬請免於再行檢送本校申請核退民國 00 年 00 月份垃圾清除處理費之支出憑證、清運合約書及清除許可證，復請 查照。

說明：

一、復 貴所民國 00 年 00 月 00 日○字第 0000000000 號函。

二、旨揭證件本校已於民國 00 年 00 月 00 日以○字第 0000000000 號函檢附，諒達。

# 主旨的寫作要領與常見錯誤

## 十九、應就事論事，忌客套：

公文書與書信性質不同，公文應就事論事，書信可出現寒暄敘述，起居問候，德行頌揚等客套語詞，但公文均不採用，如：至深感荷、至絀公誼等，均宜避免。

### ◎ 檢討式例

主旨：素仰 貴校王教授○○於建築設計領域學有專精，望重士林，請 惠予同意協助本校建築系之評鑑，藉以針砭該系之缺失，以求精進。

#### 參考寫法

主旨：為針砭本校校務缺失，函邀 貴校王教授○○於本 (0) 月 0 日蒞臨協助本校建築系之自我評鑑，請 惠允。

# 主旨的寫作要領與常見錯誤

二十、含有附件寫法要一致並注意其完整性：

## ◎ 檢討式例一

主旨：檢送本校「○○實施計畫」、「○○申請書」、「○○證書」各一式乙份（詳如附件），請 查照。

### 參考寫法

主旨：檢送本校「○○實施計畫」（附件一）、「○○申請書」（附件二）、「○○證書」（附件三）各一式乙份，請 核復。

註一：附件應按編號標示。

註二：本校「○○實施計畫」不宜寫成「○○大學○○實施計畫」。

註三：附件性質相近者，其敘述方式可參考下式之寫法：

主旨：檢送本校托兒機構職前助理保育人員（甲類）、托兒機構在職暨職前保育人員（乙類）、托兒機構職前保育人員（丙類）訓練班訓練計畫（附件一、二、三），請 查照。

# 主旨的寫作要領與常見錯誤

二十、含有附件寫法要一致並注意其完整性：

## ◎ 檢討式例二

主旨：檢送 貴所委託本校○○系辦理之「○○現況安全評估」專案計劃第二期款五十四萬肆仟伍佰元整領據乙紙，惠請核撥。

### 參考寫法

主旨：檢送 貴所委辦之「○○現況安全評估」專案計畫第二期款五十四萬四千五百元整領據乙紙，請 核撥。

註一：查受委託者應以「學校」為代表，而不是以「系」為代表；專案計劃的「劃」為動詞，應改為名詞之「畫」；金額數字的寫法前後不一致，也應一併改正。

註二：「惠」有「賜」及「賜恩」義，如「嘉惠」、「賜惠」、「惠准」、「惠予」、「惠覆」等，若將「惠」字寫在「請」自之前，成為「惠請查照卓參」、「惠請貴校協助辦理」、「惠請配合採用」、「惠請派員簡報及引導解說」、「惠請轉知所屬踴躍報名參加」、「惠請同意見復」、「惠請核撥」等，豈不成為自己施惠請對方辦理某事之意，在語法上似乎不妥，故而使用「惠」字時，須在「請」字之後。

# 主旨的寫作要領與常見錯誤

二十一、含有附件寫法要一致並注意其完整性：

## ◎ 檢討式例

主旨：檢送本校學生○○○等 3 名申請 貴社代辦各界獎學金，請 查照惠辦。

### 參考寫法

主旨：檢送本校學生○○○等 3 名申請 貴報社代辦各界獎學金各種申請資料，詳如說明二，請 惠辦。

# 主旨的寫作要領與常見錯誤

二十二、所提檢送附件名稱與真正之附件名稱、份數要相符：

## ◎ 檢討式例一

主旨：函送本校○○徵選優良作品三則（如附件），請查照。

### 參考寫法

主旨：函送本校○○創作彙整表乙份，請查照。

註：已將優良作品三則填入「創作彙整表」內。

## ◎ 檢討式例二

主旨：檢陳本校「○○明細表」、「○○憑證」及領款領據等一式三份，請查照。

### 參考寫法

主旨：檢陳本校「○○明細表」（附件一）、「○○憑證」（附件二）各一式三份及領據乙紙（附件三），請審查核撥。

註：查該領據只有一張。

# 主旨的寫作要領與常見錯誤

二十二、所提檢送附件名稱與真正之附件名稱、份數要相符：

## ◎ 檢討式例三

主旨：檢送本校「毒性化學物質運作量低於管制限量之運作核可申請表」一式二份，請 核備。

### 參考寫法

主旨：檢送本校「毒性化學物質運作量低於最低管制限量之運作核可申請表」九式各二份，請 核備。

註：實際上之「毒性化學物質運作量低於最低管制限量之運作核可申請表」共有九式。

# 主旨的寫作要領與常見錯誤

二十三、檢送二人以上之文件，每人又有相同之數種附件時，其附件應以人為單位編序：

◎ 例 如

主旨：檢送本校學生張○○等八名申請 貴會獎學金申請書、成績單、清寒證明各乙份（附件一至附件八），請 查核辦理。

# 公文用語表

稱謂語	鈞	有隸屬關係之下級機關對上級機關用，如「鈞部」、「鈞府」。	書寫「鈞」、「大」、「貴」、「鈞長」、「鈞座」時均應空1格示敬。
	大	無隸屬關係之較低級機關對較高級機關用，如「大部」、「大院」。	
	貴	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。	
	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。	
	台端	機關或首長對屬員、或機關對人民用。	
	先生、君、女士	機關對人民用。	
	本	機關學校社團或首長自稱，如本縣、本校、本廳長。	
	職	屬員對長官或下級機關首長對上級機關首長自稱時用之。	
	本人、名字	人民對機關自稱時用。	
	該、職稱	機關全銜如一再提及可稱「該」，對職員則稱「該」或「職稱」。	
			間接稱謂時用。

# 公文用語表

請示	是否可行、是否有當、可否之處	通用。	現已少用。
期望及目的語	請 鑒核、請 核示、請 鑒察、 請 鑒核備查、請 核備	對上級機關或首長用。	
	請 查照、請 察照、請 查照辦理、請 查核辦理、請 查照見復、 請 查照辦理見復、請 查照轉告、 請 查核備案、請 查明見復	對平行機關用。 ( 請 鑒核、請 惠鑒、請 鑒照，是用於平行文之期望敬語。)	
	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 ( 目前「希」均已改成「請」字 )	對下級機關用。	

# 公文用語表

類別	用 語	適 用 時 機	備 考
附送語	附陳、檢陳	對上級機關用。	
	附、附送、檢附、檢送	對平行或下級機關用。	
結束語	謹呈	對總統簽用。	
	謹陳、敬陳、上陳	於簽末用。	
	此致、此上	於便簽用	

# 說明段的寫作要領與常見錯誤

一、不分項時，接著冒號書寫；分項時，另列空 1 格書寫，其次序為一、二、三、……，(一)、(二)、(三)、……，1.、2.、3.、……，(1)、(2)、(3)、……。雖無明文規定空幾格書寫，但文書處理手冊所舉式例均為空 1 格書寫。常見錯誤為：

(一) 只有主旨一段，卻留有「說明」之段名。

(二) 未分項時，卻冠以「一」的編序。

(三) 分項時未能另列空 1 格書寫。

二、說明段通常都有依據，分項時依據寫在第一項，包括「依據」之機關全銜、發文日期、字號及文別，對於層層轉發之公文，引述依據時，一般只要簡引實際收到來文機關之發文日期及發文字號即可。若無依據則免。若其依據對於該文有重要參考價值時，亦得全引（把來文或法令全部抄引）、節引（節錄來文或法令重要部分，於文首加「即開」、「節稱」字樣，但不得刪改原文句子）或撮引（把來文或法令撮要簡述，於文首加「略開」、「略云」、「略稱」、「略以」、「略謂」等字樣。可刪改原文，但不能變更原意。）常見之錯誤為：

# 說明段的寫作要領與常見錯誤

- (一) 應寫「依據」而未寫「依據」。
- (二) 以正本機關（學校）之來文為依據時，未寫稱謂語，而逕寫其全銜，如應寫「鈞部」或「貴校」者，卻寫「教育部」或「○○科技大學」。
- (三) 稱謂發生錯誤，如「貴分局」稱為「貴局」，「貴分院」稱為「貴院」、「貴分隊」稱為「貴隊」、「鈞部」稱為「貴部」等。
- (四) 未寫「依據」之機關全銜；或缺其中的年月日部分；或以阿拉伯數字記述年月日；或將來文機關之文別引述錯誤，如錯將「書函」當「函」引述；甚至於引述年月日與字號時發生字或號之錯誤。
- (五) 在「稿」的階段，未將依據或前案附陳。
- (六) 以機關首長名義發通知，卻引用一級單位之通知做依據，例如以校長名義發通知，卻寫「依據本校人事室 00 月 00 日通知辦理」。

# 說明段的寫作要領與常見錯誤

三、不可重複敘述主旨段已敘述過之內容。

## ◎ 檢討式例

主旨：本校各餐廳所僱用之工讀生，一律不得擔任烹調、煮食或其它具有危險性之工作，請 查照。

說明：

- 一、為確保學生之安全，請勿安排工讀生從事具有危險性之業務或工作。
- 二、如有故違，一旦發生意外，除雇主須負法律責任外，本校將視情節輕重予以罰款或逕行解約。

## 參考寫法

主旨：為確保學生之安全，請勿安排工讀生從事烹調、煮食或其它具有危險性之業務或工作，請 查照。

說明：如經發現有故違情事，將視情節輕重科以罰款或逕行解約；若因而發生意外，本校將另行追究雇主之法律責任。

- 四、一文發給數個機關內容大同小異時，可同稿併敘，將不同之文字列出，並註明某處文字係針對某一機關。內容小同大異者，用同一稿面分擬，如以電子方式處理者，可用數稿。

# 說明段的寫作要領與常見錯誤

說明：依據行政院原住民委員會（針對文建會及北市原住民委員會用）民國 00 年 00 月 00 日（字號）函頒之「推展原住民傳播媒體業務補助作業要點」辦理。（分繕）

註：採線上簽核之機關、學校，必須分文逐一簽核，以產生個別文號，故而，上例並不適用。

五、分項條列內容過於繁雜或含有表格型態時，應以附件方式處理。

六、附件表頭應有標題，標題包括全銜與附件名稱，標題應與公文所提附件名稱相一致，且一表連接數頁時，各頁均應含有標目【電腦上稱為跨頁標題】，以方便閱讀。表的名稱，寫在表的上方，圖的名稱，寫在圖的下方。

七、附件名稱、份數已在主旨段陳述過，不必在說明段重複敘述。

## ◎ 檢討式例

主旨：檢陳本校「○○實施計畫」一種，請 鑒核。

說明：

一、依據 鈞部民國 00 年 00 月 00 日○字第 0000000000 號函辦理。

二、附陳本校「○○實施計畫」1 份。

### 參考寫法

主旨：檢陳本校「○○實施計畫」一種，請 鑒核。

說明：依據 鈞部民國 00 年 00 月 00 日○字第 0000000000 號函辦理。

# 說明段的寫作要領與常見錯誤

八、附件較多且複雜時，可以在說明段敘述附陳（送）之○○資料，詳如「附件一覽表」，而後將所有附件依序列表附後。

## 參考式例

說明：檢附核銷資料詳如附件一覽表。

九、為節省時間、紙張、供給更多的人參閱或方便受文者作業起見，可將需要傳遞之資料，建置在網頁上，並將網址列出。

## 參考式例

主旨：函轉行政院勞委會「勞工安全衛生組織管理及自動檢查辦法」修正條文對照表乙份，請 查照。

說明：

一、「勞工安全衛生組織管理及自動檢查辦法」業經行政院勞委會於九十一年十二月十八日勞安一字第 0910064375 號令修正發布。

二、請各校逕至行政院勞委會網站 (<http://www.cia.gov.tw/>) 下載修正條文。

# 上行文「說明段」的寫作要領

一、第一項寫出「依據」之機關全銜、年月日、文號及文別或所依據辦理之會議決議案、建議案（年度、名稱、次數別、案別）。

◎ 參考式例一：（依據上級來函辦理）

說明：依據 鈞部民國 00 年 00 月 00 日○字第 0000000000 號函辦理。

◎ 參考式例二：（依據上級會議決議辦理）

說明：依據 鈞部民國 00 年 00 月 00 日召開之○○會議紀錄第○案決議辦理。

◎ 參考式例三：（依據自己機關（學校）前函辦理）

說明：本校民國 00 年 00 月 00 日○字第 0000000000 號函諒蒙 鈞察。

# 上行文「說明段」的寫作要領

二、有依據時，將背景因素、原因、事實、有關規定（寫在第二項，其他需要敘述之詳情或困難等，可繼續增加三、四項）。

◎ 例 如

某校於民國○年○月○日接獲教育部函，要求各校在四月二十日前將經由校務會議審議通過之「○學年度學雜費調整調查表」及會議紀錄報部。而該校之校務會議日期早經排定在五月二日召開，該校乃將學雜費調整案先行送經行政會議討論，後送校務會議追認，以符合在四月二十日將學雜費調整調查表報部之規定。

## 參考寫法

主旨：檢陳本校「○學年度學雜費調整調查表」（附件一、二）及本校行政會議紀錄（附件三）各乙份，請 鑒核。

說明：

一、依據 鈞部民國○年○月○日○字第○號函辦理。

# 上行文「說明段」的寫作要領

- 二、鈞部規定學雜費調整須先行送經校務會議審議通過，但本校本學期第一次校務會議日期早經排定在五月二日召開，因之，乃採權宜措施將學雜費調整案送由本校最近一次召開之行政會議議決，先行將調整案之決議報陳鈞部，再提五月二日校務會議追認，以符必須於四月二十日前將學雜費調整調查表報陳鈞部之規定。
- 三、本案事涉學生權益，故而本次行政會議審議學雜費調整案時，已邀校務會議學生代表列席。
- 四、校務會議追認結果之紀錄，另函檢陳。

## 三、無依據時，逕行寫出背景因素、原因、事實、有關規定。

### ◎例 如

主旨：本校幼兒保育系學生修習幼稚園教育學程學分數，建請由原訂廿六學分改為二十學分，請 鑒核。

說明：依規定幼稚園教師教育學程需修習二十六學分，但本校幼兒保育系學生修習之課程有十學分與幼稚園教育學程重複或雷同，因之，建請凡為幼兒保育系學生修習幼教學程者，得比照國立○○大學抵免六學分，僅需修習二十學分。

# 平行文「說明段」的寫作要領

一、寫作要領與上行文雷同。

二、引述語及後續函引述語則不同，茲分列如下：

◎ 例一：( 依據教育部來文，行文給其他機關之平行函 )

說明：依據教育部民國九十三年七月八日○字第 0000000000 號函辦理。

◎ 例二：( 以正本機關 ( 學校 ) 來文為依據時，應以 貴府、 貴會、 貴校……  
字樣取代全銜 )

說明：依據 貴校民國九十三年七月八日○字第 0000000000 號函辦理。

◎ 例三：( 引述本機關前函之後續平行函 )

說明：本校民國九十三年七月八日○字第 0000000000 號函諒達。

# 下行文「說明段」的寫作要領

- 一、下行文說明段第一、二項寫作要領與上行文雷同，須將當前政府或社會或機關值得提倡或禁止之現象（應興應革事項）加以敘述或列舉，並強調其重要性，通常列在第三項或之後；第四項通常寫附件之名稱及份數，若無附件則免寫。
- 二、引述語及後續函引述語不同，茲分列如下：

◎ 例一：（縣市教育局依據教育部來文，行文給所屬學校）

說明：依據教育部民國九十三年七月八日○字第 0000000000 號函辦理。

◎ 例二：（上級機關依據所屬學校來文之復文）

說明：復貴校民國九十三年七月八日○字第 0000000000 號函。

◎ 例三：（上級機關引用自己機關前函之後續函）

說明：本部民國九十三年七月八日○字第 0000000000 號函計達。

# 主旨段、說明段填寫共同注意事項

- 一、附件名稱及份數應填入主旨段或說明段，不可只填寫在管理資料之「附件」欄。
- 二、附件只有一份時，只能寫「乙份」，不可寫成「乙式乙份」；多種附件亦各只有一份時，只能寫「各乙份」，不可寫成「各乙式乙份」；附件有兩份以上時，則必須寫出幾式幾份，以示區別。

## ◎例 一

檢送本校「○人才培訓班」實施計畫（附件一）、總預算表（附件二）、補助費申請表（附件三）各乙份，請 補助並賜復。

## ◎例 二

檢送結案報告書（附件一）一式兩份、憑證簿（附件二、三）兩式各乙份及領據（附件四）乙紙。

# 主旨段、說明段填寫共同注意事項

三、不可將計畫中之附件，寫成函文之附件。

四、簽稿併陳時，切勿簽稿不分，將參考或佐證用之附件與函之附件混合編序。

五、附件應按敘述先後編號、放置與標示。

六、檢送之附件為空白表格時，宜在附件名稱之後加入「空白表」或「格式」字樣，以便與填入資料後之附件有所區別。

七、提及對方之機關單位或作為時，應擲抬以示尊敬，但不可抬錯位置。

(一) 「貴會」、「貴校」，不可錯寫為「貴會」、「貴校」。查「貴」即為對方，應抬「貴」，而不抬「會、校」。

(二) 以上提及對方之機關單位或作為若在「主旨」、「說明」、「辦法」段或項、款、目後之第1個字者，則不須擲抬。

八、一句話多次提及對方，只需要在第1次提及時抬頭。

「請查照」，不可寫成「請貴機關查照」。

# 主旨段、說明段填寫共同注意事項

## 九、須留意機關與單位之定義是不同的。

機關是有組織的團體，如「台中縣政府」；單位是機關（學校）組織的一個部門，如「台中縣政府秘書室」、「國立政治大學教務處」分別是縣政府與學校的一級單位。但常有將「機關」或「學校」錯稱為「單位」者，如發文給各大專院校，卻錯稱為「貴單位」；亦有將「單位」錯稱為「機關」者，如行文給教育部中部辦公室，錯稱為「貴機關」。（行政院各部會中部辦公室均係單位，而非機關。）

## 十、一文有 2 個以上不同性質之機關時，稱謂語應用「貴機關」。

按印信條例所述，「機關」、「機構」、「學校」、「部隊」、「團體」、「公司」是有所區別的。但於文內同時提及包括上述 2 個以上不同性質之「機關」、「機構」……時，並無統一稱呼，故而編者主張，宜將「機關」作包含「機構」、「學校」、「部隊」、「團體」、「公司」的廣義解釋，而採用文書檔案管理手冊第 5 頁公文用語之規定：「行文數機關或單位時，如於文內同時提及，可通稱「貴機關」或「貴單位」。

常見錯誤為僅用其中某一種稱謂，例如只稱「貴校」者。

# 主旨段、說明段填寫共同注意事項

## 十一、自稱應與全銜相對應。

以學校名義發文時，自稱應為「本校」，但卻常出現一級單位之簡稱「本處」、「本系」、「本中心」，甚至於出現二級單位「本組」之字眼。

## 十二、行文宜謙虛、不自誇。

常見邀請其他機關（學校）參加自己舉辦之活動，出現「請共襄盛舉」、「請派員參加觀摩」等用詞。查「共襄盛舉」之意為：大家共同贊助來完成盛大而具有意義的行為或活動；「觀摩」之意則為：觀察別人的好處而加以揣摩、研究、學習。

## 十三、復函時應針對來函問題處理與回復：

◎ 檢討式例：教育部函知某校「所報○學年度預算，除增購土地部分須報部同意後始可辦理，及附屬機構之本年餘絀金額應與學校收支餘絀表之作業收益科目互相勾稽，應請補作」。該校於復文時，不可錯寫成下例：

主旨：補陳本校修正後之預算書 1 式 3 份，請 鑒核。（教育部其他要求改進事項則隻字未提）。

# 主旨段、說明段填寫共同注意事項

## 參考寫法

主旨：補陳本校增購土地同意函影本 1 份（附件 1）及修正後之預算書 1 式 3 份（附件 2），復請 鑒核。

說明：

- 一、依據 鈞部民國 93 年 7 月 8 日○學字第 0000000000 號函辦理。
- 二、本校附設幼稚園之本年度餘絀金額原本未列入，現已遵示與本校收支餘絀表之作業收益科目互相勾稽，分別改正如「第 2 頁」、「第 3 頁」及「第 28 頁」以鉛筆勾示部分。

十四、答覆下級機關（單位）之復文，必須精確，不可含糊籠統，以使下級機關（單位）有所遵循。

十五、以稿代簽者，如需審核、決人員特別配合事項或補充說明事項，應以角簽方式加註。

# 辦法、建議、請求或擬辦的寫作要領

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。對受文者有具體之建議或請求時，可增第三段，段名為「建議」、「請求」、「擬辦」、「核復事項」等名稱。

一、上行文：段名為「建議」、「請求」、「辦法」。如本機關準備採取某種措施或作法，則將此段段名訂為「擬辦」。

二、平行文：段名為「建議」、「請求」，「辦法」。

三、下行文：段名為「辦法」、「核復事項」。若係依應興應革之重大事項；宜從下列4個方向思考，但並不一定要同時具備。

(一) 第一項提出具體要求，若具體要求不只一項時，亦可提列二、三項。

(二) 第二項提供參考之作法或遵行之準則。

(三) 第三項說明考核、獎懲之方式及決心。

(四) 第四項宜責成各級主管以身作則，並對所屬勤加考核，不得包庇縱容。

謝謝聆聽

