



撰作解析

附錄篇

Are You Ready?



8

第八章 文書處理補充

- 第一節 文書處理基本規定
- 第二節 文書流程管理
- 第三節 文書保密規定
- 第四節 用印與簽署
- 第五節 文稿處理注意事項
- 第六節 文稿用語注意事項



第一節

文書處理基本規定

一、文書處理權責劃分

(一) 各機關文書處理，應明確劃分各經辦單位權責。處理文書之權責劃分如下：

1. 承辦人員	主動查催、管制會稿時效、衡酌展期。
2. 單位收發	登錄流程、稽催、提報時效資料。
3. 單位主管	督促、核准調整速別、會稿單位研商。
4. 文書人員	提報待辦案件、檢查登錄及稽催情形、訂定展期做法、每一過程可用時間。
5. 管制人員	建立制度、專案管制申請流程、公文檢核統計分析、個案分析、檢討提報稽催成果。

(二) 文書作業應按照同一程序集中於文書單位處理，惟機關之組織單位不在同一處所，以及使用電子交換者，不在此限。所稱文書處理之專責單位或人員，通常即為機關或單位之「收發室」或「登記桌」等，為機關幕僚單位或單位內幕僚人員。受訓人員如分發至收發單位或登記桌，對於《文書處理手冊》等涉及文書處理之規定，應更加瞭解。

(三) 機關內部各單位間文書之傳遞，均應視業務繁簡及辦公室分布情形，設置送文簿或以電子方式簽收為憑。組織龐大所屬單位較多而分散辦公之機關，應設立公文交換中心，定時集中交換，以加速公文之傳遞。

(四) 各機關應指定適當人員負責辦理收發文及分文工作；收發電報、傳真、電子交換及機密文書，並應指定專人處理。文書人員處理「收文」及「分文」之一般規定如下：

1. 簽收	逐一查對點收並註明收到時間、按時送達。
2. 拆驗	檢視發文日期與送達日期是否相稱。
3. 分文	來文所敘業務較多或首項業務為主辦。
4. 單位收發	認非屬本單位承辦者，應敘明理由經單位主管（或副主管）核閱後，即退回分文人員改分，或逕行移送其他單位承辦，並通知分文人員。受移單位如有意見，應即簽明理由陳請首長或其指定專人協調判定，不得再行移還，以免輾轉延誤。

二、文書處理注意事項

- （一）文書處理應隨到隨辦、隨辦隨送，不得積壓。文書須記載年、月、日，配合流程管理，得註明時間；文書中記載年份，一律以國曆為準，惟外文或譯件，得採用西元紀年。
- （二）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 11 月 8 日 16 時，得縮記為 1108/1600），以明責任。簽名必須清晰，以能辨明為何人所簽。
- （三）機關因業務需求，得將公文登載於電子公布欄，並得輔以電子郵遞告知，不另行文；登載電子公布欄之公文應註明登載期限，超過期限者，應自電子公布欄專區移除。
- （四）各機關對於全國機關電子公布欄所登載之資訊，應視內容性質自行下載使用並為必要之處理。收文方對發文方告知登載電子公布欄之訊息，應依其訊息擷取相關資料，並為妥適處理。
- （五）人民、法人或其他非法人團體於參加政府機關公文電子交換作業時，應符合《機關公文電子交換作業辦法》、《文書及檔案管理電腦化作業規範》及相關規定。

第二節

文書流程管理

依《文書處理手冊》第 70 點規定，公文處理應重視時效及品質，全面全程實施管制，促使公文依限辦結。公文處理之權責劃分、時限、管制、計算標準、稽催、檢核、教育與宣導、時效統計等相關作業，除法令另有規定者外，依《文書流程管理作業規範》辦理。另依《文書流程管理作業規範》定義，所稱《文書流程管理》係指以完整登錄公文處理過程相關事實資訊為基礎，實施自我管理、文書稽催、時效統計分析及流程簡化等管理措施，以提高公文處理時效及品質之文書管理作業制度。有關文書流程管理之規定，摘錄重點說明如次。

一、文書管理名詞

1. 處理時限	指按各類公文規定期限，或依公文處理速別或來文所定期限，自收文（或創簽稿）至發文（存查、簽結）之全部流程可使用時數或日數。
2. 限辦日期	指依據各類公文之處理時限規定可使用日數，計算應辦結之實際日期。
3. 限期公文	指來文或依規定訂有期限之公文。
4. 創簽稿	指無正式來文而主動辦理或交辦之案件（包含創簽、創稿）。
5. 特殊性案件	指一般公文因涉及之業務性質或內容複雜，需多方彙整或協調處理等原因，確難於來文速別時限內辦結，其複雜程度未符合申請專案管制案件要件，經簽奉機關首長或其授權人員核准者。
6. 彙辦案件	指同一案件內之有關事項，必須彙集全部來文後，始能統一處理之案件。
7. 併辦案件	指各件公文案情相同、同一案情之正副本，或是對其他機關來函查催案件而仍待辦者，基於效率原則所統一處理之案件。

8. 個案分析	指對超過一定處理時限之待辦案件，採取以「案」為單元之分析處理作業，其目的在促進全案之整體時效，防止積案產生。
9. 個件分析	指對使用日期較長之案件，採取以「文」為單元，逐件分析其流程，其目的在於檢討其關鍵所在，從根本上尋求提高公文時效之途徑。
10. 專案管制案件	指公文涉及政策、法令與其他機關業務，或須經較長時間協調會辦之複雜案件，經承辦單位敘明專案名稱與理由，訂定預定完成時間，送專責管制單位審查，簽請機關首長或其授權人員核准後，以「案」為單元實施管制者。
11. 以文管制	指以「文」為管制統計單元之管理作業方式，其係以收文（創簽稿）編號之個件進行管制，重點為各「文」是否於限期內處理完畢，並於辦結即銷號歸檔。
12. 以案管制	指以「案」為管制統計單元之管理作業方式，凡公文屬專案性質須整體性作業者，其要求重點在於「案」之決定，以案情實質擬處作為管制標的，處理時限與數量統計皆以「案」為標準，並以實施全程管制來達到作業要求。以「案」管制之公文，其首件公文收文號於全案辦結時始能銷號結案，處理中有發文需要者，另以他號方式處理（發文件按一般公文創號或原案附號處理，收文件則以原案附號或另編一般公文收文號處理），並於全案辦結時一併歸檔。
13. 線上簽核	指公文之處理以電子方式在安全之網路作業環境下，採用電子認證安全管制措施確保內容之可認證性，進行線上傳遞及簽核工作。

二、管制規定

(一) 公文登錄、催辦及銷號規定

1. 各機關對所收之公文，應按收文號予以登錄管制；其相關登錄及催辦格式，由各機關視需要自行規定。
2. 文書單位或單位收發人員應逐日檢查公文處理紀錄，對屆辦理期限之案件，應提醒承辦人員並陳報單位主管；對已逾期而未申請展期之案件，或送會逾時者，應予催辦。
3. 經簽擬核定之公文，應於發文或辦結後予以銷號；惟應繼續辦理或尚未結案者，仍應繼續管制。
4. 機關公文改分作業應至遲於收文次日確定主辦單位，單位間有分文爭議案件，應陳請首長或其指定專人協調判定，俾提升效率。改分公文之管制或統計時效起算點，仍以總收文原登錄收文日期為準。

(二) 公文管制規定


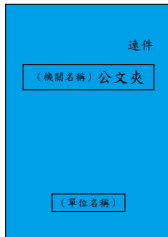
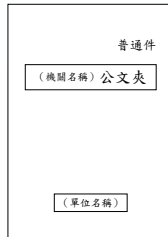
1. 一般公文視案情、重要性採取「以案管制」或「以文管制」。
2. 限期案件、專案管制案件、立法委員質詢案件、監察案件、人民申請案件、人民陳情案件、訴願案件或其他指定案件等，原則上須「以案管制」。
3. 各機關對公文處理時效，應定期檢討分析，簽報機關首長核閱（多數機關例於幕僚長會議或主管會議提報檢討各單位公文時效）。

三、處理時限

一般公文處理速別之擬定，發文機關承辦人員應確實區分，各級人員應詳加審核；來文速別與公文性質不符者，得經由收文單位之主管或指定之授權人員核定後，調整來文處理速別。各類公文之處理時限，除限期公文、特殊性案件、專案管制案件、人民申請案件、訴願案件、監察案件或其他依法令另有規定者外，均不含假日。

(一) 一般公文時效管制

【依《文書處理手冊》第 71 點(一)有關一般公文處理時限規定，詳細內容請參閱《文書流程管理作業規範》第 6 章至第 7 章】

	最速件 1 日	速件 3 日	普通件 6 日
一般案件			
限期案件	<p>※ 但緊急公文仍須依個案需要之時限內完成。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理。 2. 來文訂有期限者，如受文機關收文時已逾文中所訂期限者，該文得以普通件處理時限辦理。 3. 變更來文所訂期限者，須聯繫來文機關確認。 		
專案管制案件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，且需 30 日以上方可辦結之複雜案件，得申請為專案管制案件。 2. 每一專案管制案件依業務性質得有不同處理時限，各機關可視需要自行訂定，其 1 次申請專案管制案件之處理時限最長不得超過 6 個月，每一個案處理時限即以申請奉准之預定完成時間為據。但有行政調查權之機關為辦理調查事項，並敘明法規依據者，不受申請專案管制案件之處理時限不得超過 6 個月之限制。 3. 各機關應訂定專案管制案件各工作要項之作業時程及預定完成時間。 		

(二) 特殊類公文

【詳細內容請參閱《文書流程管理作業規範》第 8 章至第 12 章】

<p>人民申請 案件 【第 8 章】</p>	<ol style="list-style-type: none">1. 應依《行政程序法》第 51 條規定：「行政機關對於人民依法規之申請，除法規另有規定外，應按各事項類別，訂定處理期間公告之。未依前項規定訂定處理期間者，其處理期間為 2 個月。行政機關未能於前二項所定期間內處理終結者，得於原處理期間之限度內延長之，但以 1 次為限。前項情形，應於原處理期間屆滿前，將延長之事由通知申請人。行政機關因天災或其他不可歸責之事由，致事務之處理遭受阻礙時，於該項事由終止前，停止處理期間之進行。」2. 人民申請案件之處理為一整體作業，須以「案」為單元，實施全程管制。3. 人民申請案件之處理時限，由各機關按其性質自行分類編目，依各類目作業量之繁簡，分別訂定處理時限。如辦理過程需時超過 6 日者，應分別訂定處理過程各階段之期限，並明白公告於機關網站。4. 處理時限乃時效管制之標準，標準必須肯定，如 3 日、5 日等，不宜訂為 2 至 4 日、5 至 7 日等。同一性質之項目，而處理過程有不同時，應區分為兩個項目，分別訂定處理時限。5. 涉及 2 個機關以上之人民申請案件，必須會同訂定處理時限，以求全面配合。
<p>人民陳情 案件 【第 9 章】</p>	<ol style="list-style-type: none">1. 依據《行政程序法》第 7 章及《行政院及所屬各機關處理人民陳情案件要點》之規定辦理。2. 未能在規定時限內辦結之案件，應依分層負責簽請核准展期，並將延長時限理由以書面（或電子郵件）告知陳情人。3. 各機關之陳情案件，應視業務性質分別訂定處理時限並以公布於機關網站等方式公告周知，各種處理時限不得超過 30 日。

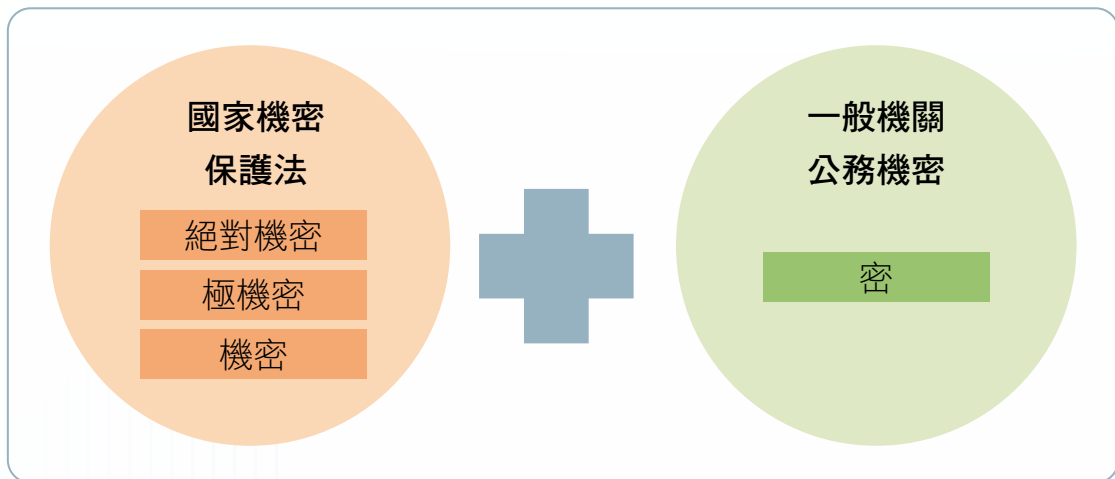
訴願案件 【第 10 章】	<ol style="list-style-type: none">1. 依據《訴願法》及《文書流程管理作業規範》管制作業規定辦理。2. 訴願答辯書：原行政處分機關收受之訴願書附具理由，或不依訴願人之請求撤銷或變更原行政處分者，應於 20 日內附具答辯書，並將必要之關係文件送於訴願管轄機關，並應將前項答辯書抄送訴願人。3. 訴願書：原行政處分機關收受之訴願書未具訴願理由者，應於 10 日內移由訴願管轄機關審理。《訴願法》第 61 條之收受機關，應於 10 日內將事件移送於原行政處分機關，並通知訴願人。4. 訴願決定書：訴願之決定，自收受訴願書之次日起，應於 3 個月內為之，必要時，得予延長，並通知訴願人及參加人。延長以 1 次為限，最長不得逾 2 個月。
立法委員質詢案件 【第 11 章】	<ol style="list-style-type: none">1. 依據《立法院職權行使法》及《行政院與所屬各機關及直轄市政府辦理答復立法委員質詢案件處理原則》規定辦理。2. 立法委員質詢案件作業，要求行政院對立法院開議期間每一會次立法委員即席提出之質詢，行政院院長及各機關首長未答復部分與書面質詢部分，應於 20 日內以書面答復，送立法院轉知質詢委員。
監察案件 【第 12 章】	<ol style="list-style-type: none">1. 依據《監察院糾正及調查案件追蹤管制作業注意事項》規定辦理。2. 監察院公文主旨或審查意見已敘明辦理期限者，依公文所訂期限辦理。3. 監察院公文主旨或審查意見未敘明辦理期限者，概依《監察法》規定，以發文日起 2 個月（含例假日、國定假日）為期限。4. 行政院及所屬中央二級機關收受監察院來文後，須函請其他機關提供資料後回復監察院者，應在監察院來文限辦日期內，酌訂回復機關答復期限。

第三節

文書保密規定

一、機密文書類型

「文書保密」是文書作業重要之一環，公文承辦人或文書處理人員，對於機密文件應謹慎處理。機密文書區分為「國家機密文書」及「一般公務機密文書」，機密文書有 4 種密等，分別是「絕對機密」、「極機密」、「機密」、「密」。各機關處理機密文書，除依《國家機密保護法》與其施行細則及其他法規外，依《文書處理手冊》辦理。



機密文書密等概念圖

(一) 國家機密文書

1. 定義	<p>《國家機密保護法》第 2 條</p> <p>指為確保國家安全或利益而有保密之必要，對政府機關持有或保管之資訊，經依本法核定機密等級之文書者。</p>
2. 範圍	<p>《國家機密保護法施行細則》第 2 條</p> <p>(1) 軍事計畫、武器系統或軍事行動。</p> <p>(2) 外國政府之國防、政治或經濟資訊。</p> <p>(3) 情報組織及其活動。</p> <p>(4) 政府通信、資訊之保密技術設備或設施。</p> <p>(5) 外交或大陸事務。</p> <p>(6) 科技或經濟事務。</p> <p>(7) 其他為確保國家安全或利益而有保密之必要者。</p>

3. 等級	<p>《國家機密保護法》第 4 條</p> <p>(1) 絕對機密：適用於洩漏後足以使國家安全或利益遭受非常重大損害的事項。</p> <p>(2) 極機密：適用於洩漏後足以使國家安全或利益遭受重大損害的事項。</p> <p>(3) 機密：適用於洩漏後足以使國家安全或利益遭受損害的事項。</p> <p>※ 不同等級之機密文書合併使用或處理時，以其中最高之等級為機密等級。</p>
4. 核定原則與 保密期限	<p>《國家機密保護法》第 5 條、第 11 條</p> <p>(1) 國家機密之核定應於必要之最小範圍內為之。</p> <p>(2) 保密期限核定，絕對機密不得逾 30 年、極機密不得逾 20 年、機密不得逾 10 年。</p>

(二) 一般公務機密文書

1. 定義	<p>指本機關持有或保管之資訊，除國家機密外，依法令或契約有保密義務者。各機關應就其主管業務，依《文書處理手冊》第 48 點各法規所定事項，於必要之最小範圍內，分別詳定應保密事項之具體範圍。</p>
2. 種類 (種類繁多，且散見於各種法規中)	<p>(1) 職務秘密：《公務員服務法》第 5 條、《刑事訴訟法》第 245 條第 3 項、《稅捐稽徵法》第 33 條、《野生動物保育法》第 12 條第 3 項、《統計法施行細則》第 36 條、《水污染防治法》第 26 條第 4 項、《勞動檢查法》第 11 條第 1 項 2 款。</p> <p>(2) 郵電秘密：《郵政法》第 11 條、《電信法》第 7 條第 1 項、《刑法》第 133 條。</p> <p>(3) 業務秘密：《醫師法》第 23 條、《藥師法》第 14 條、《刑法》第 316 條、《護理人員法》第 28 條、《醫療法》第 72 條。</p>

2. 種類

(種類繁多，且散見於各種法規中)

- (4) 採購秘密：《政府採購法》第 34 條（規定重點：機關辦理採購，其招標文件於公告前應予保密。機關辦理招標，不得於開標前洩漏底價，底價於開標後至決標前，仍應保密。機關對於廠商投標文件，除供公務上使用或法令另有規定外，應保守秘密。）
- (5) 人事秘密：《公務人員陞遷法》第 16 條、《典試法》第 31 條、《公務人員考績法》第 20 條、《考績委員會組織規程》第 7 條。
- (6) 陳請檢舉案件保密
 - ① 《行政程序法》第 170 條：行政機關對人民之陳情有保密必要者，受理機關處理時，應不予公開。
 - ② 《獎勵保護檢舉貪污瀆職辦法》第 10 條：受理檢舉機關，對於檢舉人姓名、性別、出生年月日、國民身分證統一編號或護照號碼、居所或服務機關、學校、團體，及被檢舉人之姓名或其他足資辨別之特徵等資料及檢舉書、筆錄或其他有關資料，應予保密。

3. 等級與保密期限

- (1) 一般公務機密等級：均為「密」等級。
- (2) 一般公務機密之保密期限：依法令或契約規定期限，予以保密。
- (3) 因各政府機關或個人權益應行保密之事項，種類繁多，且散見於各種法規中，復以契約或行政事務經緯萬端、錯綜複雜，難以明定最高保密期限。法律規定「一般公務機密」之事項，主要係為保護個人安全（如檢舉人身分）、隱私（如醫療、財務等或犯罪紀錄等）或為確保政府機關行政運作（如人事、採購作業等），除政府機關行政運作過程須保密之事項，可於行政目的達成後予以解密外，其餘有關個人權益之保護，並無完成期限，依法即應持續保密。

二、機密文書之保密與處理

（一）一般注意事項

1. 各機關員工對於本機關文書，除經允許公開者外，應保守機密，不得洩漏。
2. 文書之處理，不得隨意散置或出示他人。
3. 各級人員經辦案件，無論何時，不得以職務上之秘密作私人談話資料。
4. 文書之核判、會簽、會稿時，不得假手本機關以外之人員，更不得交與本案有關之當事人。
5. 文書放置時，應置於公文夾內，以防止被他人窺視。
6. 下班或臨時離開辦公室時，應將公文收藏於辦公桌抽屜或公文櫃內並即加鎖。
7. 職務上不應知悉或不應持有之公文資料，不得探悉或持有。

（二）收文登錄作業

1. 收受機密文書時，應先詳細檢查封口有無異狀後，並依內封套記載情形完成登錄，受文者為機關或機關首長者，應送機關首長或其指定人員啟封；受文者為其他人員者，逕送各該人員本人啟封；另啟封人員，應核對其內容及附件。
2. 機密文書之收發處理，以專設文簿或電子檔登記為原則，並加註機密等級。如採混合方式，登記資料不得顯示機密內容。

（三）用印作業

1. 機密文書用印時，屬「絕對機密」、「極機密」者，由承辦人員持往辦理。監印人員僅憑機關首長簽署用印，不得閱覽其內容。
2. 屬「機密」、「密」者之用印，得由繕校人員持往辦理。

（四）封發作業

1. 「絕對機密」、「極機密」文書：承辦人員監督辦理。
2. 「機密」、「密」文書：指定繕校、收發人員辦理。
3. 機密文書對外發文時，應封裝於「雙封套」內。內封套：正面適當位置處加蓋機密等級，並加密封，封口及接縫處須加貼薄棉紙或膠帶，並加蓋「密」字戳記。外封套：不得標示機密等級或其他足以顯示內容之註記。

（五）傳遞作業

1. 內部傳遞

- （1）密件發文時承辦人員須以專設文簿（如承辦密件登記查考簿）親自或派專人傳遞至發文單位，不可與普通公文夾雜送繕以免發生洩密之虞。
- （2）分文（交辦）、陳核（判）、送會、送繕、用印、退稿、歸檔等流程，於「絕對機密」及「極機密」文書：應由承辦人員親自持送；「機密」及「密」文書：非由承辦人員傳遞時，應密封交遞。

2. 外部傳遞

- （1）屬國家機密之「絕對機密」或「極機密」者，由承辦人員或指定人員傳遞，必要時得派武裝人員或便衣人員護送；「機密」者，由承辦人員或指定人員傳遞，或以外交郵袋或雙掛號函件傳遞。
- （2）一般公務機密文書「密」等級者，須切實密封後按一般人工傳遞方式辦理。
- （3）如因機關業務特性，機密文書須採電子方式處理者，應使用經專責機關鑑定相符機密等級保密機制，並依相關規定辦理。

（六）歸檔作業

1. 承辦人員應使用機密檔案專用封套裝封，並於封面上註明單位名稱、收發來文字號、案由或案名（得以代碼或代名表示）、分類號、頁數、件數、附件數、案卷內文件起迄日期、保存年限、機密等級及保密期限或解密條件，封口簽章後，送檔案管理單位辦理歸檔。
2. 檔案管理人員點收機密文書時，僅得依封套上記載事項檢視，不得拆開封套；封套上記載不全者，應退回補正。

（七）其他

1. 使用電腦設備處理機密文書時，對於簽入資訊系統所需之帳號及密碼，應建立安全管理機制。

2. 辦理機密文書之簽擬稿、繕印打字時之廢件，或誤繕誤印之廢紙及複寫紙等，應由承辦人員即時銷毀之。不能即時銷毀時，應視同複製品，依《國家機密保護法》第 18 條規定保護之。
3. 機密文書如非必要，應儘量免用或減少副本。
4. 機密文書非經權責主管人員核准，不得攜出辦公處所。
5. 會議使用之機密文書資料應編號分發，會議結束當場收回；與會人員如需留用時，應經主席核准並辦理借用簽收。



第四節


用印與簽署

依《公文程式條例》第 3 條規定：「機關公文，視其性質，分別依照左列各款，蓋用印信或簽署……」。用印是使公文發生效力的重要程序，各機關任何文件，非經機關首長或依分層負責規定授權各層主管判發者，不得蓋用印信；監印人員如發現稿本未經判行或原本有其他錯誤，應即退送補判或更正後再蓋印，監印人員於待發文件檢點無誤後，始可用印。目前有關公文用印規定，係依《公文程式條例》、《印信條例》、《文書處理手冊》等相關規定辦理，簡要介紹如下。

一、印信種類

依《印信條例》第 2 條規定，印信區分為「國璽、印、關防、職章、圖記」等 5 種。公文用印除該 5 種法定印信外，其餘因處理文書需要章戳，得依照《文書處理手冊》規定得自行刻製，分交各有關單位或人員妥善使用之，茲將主要種類及用途列表說明。




(一) 法律規定

	用途	圖樣
印信	<p>依《印信條例》規定，印信包括國璽、印、關防、職章、圖記等 5 種。其用途如下：</p> <p>印：一般機關使用。</p> <p>關防：臨時性、特殊性機關使用。</p> <p>圖記：法人團體使用。</p>	 <p>關防</p>

(二) 外部行文常用

	用途	圖樣
簽字章	依機關首長、副首長或幕僚長等之親筆簽名由左至右刻製，對外行文（平行文或下行文）時用之。	院長 ○ ○ ○
職章	直柄式正方形，職章全文是機關首長職全銜，蓋用於呈、簽、上行函或各種證券、報表。	
決行戳	以正楷加邊橡皮刻製，於批示或發行代為決行之公文副署時用之。	本案依分層負責規定 授權副院長決行 本案依分層負責規定 授權主任秘書決行 本案依分層負責規定 授權業務主管決行
條戳	木（角）質或用橡皮刻製，以長方形為原則，用正楷或宋體字，刻機關（單位）全銜。於書函、開會通知單等用之。	國家文官學院
電子文件章	由左至右，於收發電子文件時蓋用之。	 已電子交換

(三) 內部文件使用

	用途	圖樣
職名章	以正楷或隸書，由左至右，刻製職稱、姓名。用於內部文件簽辦。	
決行章 ※ 代為決 行章	機關首長、副首長、幕僚長、單位主管複刻之「職名章」，有如其分身之章。被授權者可蓋用此章，效力等同於長官親自處理，蓋用者須「同負行政與法律上責任」。	 

(四) 文書使用

	用途	圖樣
收件章	用橡皮刻製、刻機關全銜，並加「收件之章」字樣，並附日期及時間，於收受文件時用之。	
校對章	角質用篆字、隸書或正楷刻製，刻機關全銜或簡稱，並加「校對章」字樣，於文書改正時用之。	
騎縫章	款式與校對章同，並加「騎縫章」字樣，於公文、附件或契約黏連處用之，主要目的在防偽、防抽。	

二、用印與簽署準則

- (一) 發布令、公告、派令、任免令、獎懲令、考績通知書、聘書、訴願決定書、授權狀、獎狀、褒揚令、證明書、執照、證券、匾額及其他依法規定應蓋用印信之文件，均蓋用機關印信及首長職銜簽字章。
- (二) 呈：署機關首長全銜、姓名，蓋職章。
- (三) 函：上行文署機關首長職銜、姓名，蓋職章。平(下)行文蓋職銜簽字章。
- (四) 書函、開會通知單、會勘通知單、移文單及一般事務性之通知、聯繫、洽辦等公文，蓋用機關或承辦單位條戳。
- (五) 機關內部單位主管依分層負責之授權，逕行處理事項，對外行文時，由單位主管署名、蓋職章，或蓋條戳。
- (六) 機關首長出缺由代理人代理首長職務時，其機關公文應由首長署名者，由代理人署名。機關首長因故不能視事，由代理人代行首長職務時，其機關公文，除署首長姓名註明不能視事事由外，應由代行人附署職銜、姓名於後，並加註代行二字。
- (七) 會銜公文如係發布命令應蓋機關印信，其餘蓋機關首長職銜簽字章或職章。
- (八) 一般公文蓋用機關印信之位置，以在首頁右側偏上方空白處用印為原則，簽署使用之章戳位置則於全文最後。
- (九) 公文及原稿用紙在 2 頁以上者，其騎縫處均應蓋(印)騎縫章。
- (十) 附件以不蓋用印信為原則，但有規定須蓋用印信者，依其規定。

公文類型：上行函	
署章用印方式	職章
稿本寫法 (撰稿時寫法)	下方：○長 ○○○+ 蓋職章

正本

編號：
保存年限：

國家文官學院 函

地址：台北市南港區忠孝東路7段576號
傳 真：02-00000000
聯絡人：○○○ 02-00000000
電子郵件：0000@0000.000.00

受文者：公務人員保障暨培訓委員會


發文日期：中華民國000年00月00日
發文字號：○○○字第0000000000號
送別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

說明：
一、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。
二、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

正本：公務人員保障暨培訓委員會
副本：○○○○

院長 ○ ○ ○



公文類型：書函	
署章用印方式	機關學校條戳
稿本寫法 (撰稿時寫法)	下方：○戳

正本

編號：
保存年限：

國家文官學院 書函

地址：台北市南港區忠孝東路7段576號
傳 真：02-00000000
聯絡人：○○○ 02-00000000
電子郵件：0000@0000.000.00

受文者：○○○

發文日期：中華民國000年00月00日
發文字號：○○○字第0000000000號
送別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

說明：
一、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。
二、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

正本：○○○、○○○、○○○
副本：○○○、○○○

國家文官學院(條戳)

公文類型：開會通知單	
署章用印方式	機關學校條戳
稿本寫法 (撰稿時寫法)	下方：○戳

正本

編號：
保存年限：

國家文官學院 開會通知單

受文者：○○○

發文日期：中華民國000年00月00日
發文字號：○○○字第0000000000號
送別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

開會事由：○○○○○○○○○○○○○

開會時間：000年00月00日(星期○)上午00時00分

開會地點：○○○○○○○

主持人：○○○○○○○

聯絡人及電話：○○○○○ (02)00000000

出席者：○○○、○○○、○○○、○○○、○○○、○○○、○○○、○○○
列席者：○○○、○○○

備註：○○○○○

國家文官學院(條戳)

第五節

文稿處理注意事項

一、公文處理注意事項

- (一) 對於相同或同類案件，須經常答覆者，可先撰擬定型稿或稱「例稿」，經主管長官核定後，請文書單位打印備用。此後每次簽復此類案件時，只要填寫幾個字，即可送判，充分簡化作業，並方便核判。
- (二) 依分層負責或授權判行之公文，應書明「代判」字樣，或加蓋「代為決行」章。
- (三) 對於彙總之公文，需要各單位提供資料或意見時，可先影印分送各單位簽復，並可事先製作統一格式及用紙，以免事後重新整理，耽擱時間及浪費人力、物力。
- (四) 儘量利用副本代替已辦核轉案件之簽復，承辦人員也可視需要在稿上加列抄發承辦單位抄件，以便查考，或免除以後調卷之煩。
- (五) 公文送判時，公文夾應標明承辦單位及送往單位，以加速公文傳遞。如屬最速件或限期案件，應在稿面上旁註「請於某日某時以前發出」，以促請有關人員加速處理，並把握時限。
- (六) 下列公文可不必行文
 1. 例行准予備查事項（法定必須報備者除外）。
 2. 可於會議、會報中商討決定，或已在機關公報、報刊發布，以及遞送例行表報等事項。
 3. 非必要之公文副本。
 4. 屬於聯繫、協調、商洽等事項，可使用電話或電子郵件代替行文。

二、擬稿注意事項

- (一) 擬稿須條理分明，其措詞以切實、簡明扼要為準，所有模稜空泛之詞、陳腐套語、地方俗語、與公務無關者等，均應避免。
- (二) 引敘來文或法令條文，以扼要摘敘足供參證為度，如必須提供全文，應以電子文件、抄件或影印附送。

- (三) 敘述事實或引述人名、地名、物名、日期、數字、法規條文及有關解釋等，應詳加核對，避免錯漏。
- (四) 文稿表示意見，應以負責態度，或提出具體意見供受文者抉擇，不得僅作層轉手續，或用「可否照准」、「究應如何辦理」等空言敷衍。
- (五) 擬稿應以一文一事為原則，來文如係一文數事者，得分為數文答覆。如果一文之受文者有數個機關而內容相同時，可僅辦一稿。數個機關之內容大同小異時，則可以同稿併敘，加註某處文字係對某機關所用，將不同之文字分別列出，以不同文號發出，其文號共 11 碼（最後 1 碼為 A、B、C 或數字）。
- (六) 擬辦復文或轉行之稿件，應敘入來文機關之發文日期及字號，俾便查考。
- (七) 公文內容宜避免以文字冗長陳述，如公文資訊系統許可，得以「文不如表，表不如圖」的方式呈現。

三、稿面可特別註明事項

下列特殊處理事項可由承辦人員斟酌情形，於稿面適當位置註明：

- (一) 刊登電子公布欄、公報或通訊。
- (二) 登報或公告，註明刊登報名、位置、字體大小、日期或揭示地點。
- (三) 有時間性之文件，指明繕印發出或送達時間。
- (四) 會銜稿件，書明各會銜機關抽存之份數。
- (五) 「發後補判」或「先發後會」之註明。
- (六) 指定寄遞方法或投遞人，並按公文內容、性質，選取電子交換方式。
- (七) 指定公文收受人員或拆封之人員。
- (八) 為提升公務溝通效率，承辦人員得於文稿中述明聯絡方式，且通常列於說明段最後一項。

四、擬稿「附件」處理注意事項

- (一) 附件應檢點清楚，隨稿附送。
- (二) 附件有 2 種以上時，應分別標以附件 1、附件 2、……。
- (三) 附件除附卷者外，如係隨文附送，辦稿時，用「檢陳」、「檢送」、「檢附」等字樣。

- (四) 如需以原本發出，而原本僅有 1 份時，應註明「原本隨文發出，並影印存卷」。
- (五) 如需以電子文件、抄本或影印本發出，辦稿時請書「附電子檔」、「抄送」或「檢送○○影印本」等字樣，並註明「原本存卷，另以電子檔、抄本或影印本發出」。
- (六) 基於減紙，發文附件可以電子文件發送者，儘量採用電子文件。
- (七) 附件如不及或不能隨稿附送時，應註明「封發時，附件請向承辦人員或某某洽取」字樣。
- (八) 附件除隨文發出外，如尚有需要時，應註明「附件請另繕○份，送○○○」。
- (九) 有時間性之公文，其附件不及隨文送出者，應註明「文先發，附件另送」，並與發文單位聯繫，洽知發文號碼，備於補送附件時註明。

五、會稿注意事項

- (一) 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。
- (二) 各單位於其他單位送會之負責簽稿，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。
- (三) 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，再送決定，會銜者亦同。
- (四) 非政策性之緊急文稿，為爭取時效，得先發後會。

六、回稿、清稿注意事項

- (一) 稿件於送會或陳判過程中，如改動較多或較為重大，或有其他原因者，會核或核決人員宜回稿，將稿件退回原承辦人員閱後，再行送繕。
- (二) 文稿增刪修改過多者，應送還原承辦人員清稿。清稿後應將原稿附於卷宗之左，再併同陳閱核判。其已會核會簽者，不必再會核簽。

第六節

文稿用語注意事項

一、注意往來語氣

- (一) 函稿應避免使用不必要的敬語，應注意不卑不亢。例如以書函答復人民來函時，使用「接悉」、「洽悉」即可，不宜使用「敬悉」、「已悉」。
- (二) 公文應採用語氣肯定、用語堅定、互相尊重之語詞。宜避免使用艱深費解、威嚇性、情緒性、無意義或模稜兩可之詞句，例如「嗣後如再發生類似情事，將嚴懲不貸」，這是威嚇性用語，均不適宜。
- (三) 公文行文內容，避免有嫌惡之詞，如「似嫌草率」等語詞。
- (四) 公文之用語應考量受文者的立場，一文有幾個受文機關時，文稿內稱呼受文機關，應使用「貴機關」，而非「各機關」。
- (五) 答復民眾查詢事項，不宜用「所囑」或「函囑」等字句。「囑查」2字，亦僅適用於函復上級機關或民意代表之交辦事項，不適用於答復下級機關請示或民眾陳情事項。
- (六) 「交下」2字僅適用於直屬上級對下級的關係。對於民意代表轉交人民陳情案件，於函復民意代表時不宜用「交下」2字。
- (七) 機關首長以「公文」、「便條」、「口頭」、「會議」時所做的指示，其用語應分別為「批示」、「指示」、「諭示」、「裁示」。
- (八) 「諭」是上級吩咐下級，無上下隸屬關係不能用「諭示」。

二、法令規制用語

- (一) 法規、行政規則制（訂）定，法律統一用語規定如下：
 1. 法律：制定、公布、施行。
 2. 法規命令：訂定、發布、施行。
 3. 行政規則：訂定、函頒（自90年1月1日《行政程序法》施行後屬該法第159條第2項第2款規定者改為發布）、實施。
- (二) 引用法律條文用「條、項、款、目」；引用行政規則或作業要點用「點、項、款、目」。引用之法規有條項款者，法規引述以足以參考為度，避免模糊焦點主題。
- (三) 行政規則之條次不列「第00條」字樣，而以一、二、三等數字為

之，各點內得參酌法規格式，分項或以（一）、（二）、（三）……及 1、2、3……等定之。

- （四）公文書、表、證照、冊、據等之製成用「製定」與「製作」，不用「制定」或「制作」。
- （五）基於法規名稱毋須使用引號，亦即公文書於寫法律名稱或法規命令之名稱時不再加註引號；但行政規則仍應加註引號。
- （六）行政規則應依性質，以要點、注意事項、作業程序、作業須知、作業原則等定其名稱，如其性質特殊者，並得以章程、範本、方案、補充規定等定其名稱。

三、其他注意事項

- （一）凡屬工作計畫、會議紀錄、專題報告、各種表報等之標題用語，應力求簡單明確、一段完成，不可加註標點符號。
- （二）公文用語應注意前後一貫原則，同一公文內，例如前面使用「張先生」，其後即不宜改為「張君」、「張員」等，或是前面使用「格式及內容」，其後即不宜改為「內容及格式」等不一致之情形。
- （三）公文內敘及機關名稱或法規名稱，應全部套用不可簡略；但於文內首次引用時，應敘明（以下簡稱○○），如此在該文中第 2 次引用時，即可使用簡稱，才不致太過累贅。
- （四）公文內敘述辦理經過情形，宜儘量少用「在卷」、「在案」或「各在卷」、「各在案」等用語。
- （五）結尾用語如「為要」、「為荷」、「為禱」等取消不用。
- （六）「業」與「已」同義，固可使用「業已」做完，惟「業已於」則應修正為「業於」或「已於」。
- （七）各項會議紀錄，如部（市）務會議紀錄、○○研討會、座談會、協調會紀錄，無須重複「會議」2 字。
- （八）正確使用按語及轉接詞：「按語」用在一段的起頭，主要係在點出該段的意旨；「轉接詞」則用在公文中間，主要係用以承下啟下，使語意更加順暢。

9

第九章 公文格式補充

- 第一節 呈
- 第二節 咨
- 第三節 會議文書
- 第四節 公務書信
- 第五節 電子郵件
- 第六節 公務電話紀錄
- 第七節 裁處書
- 第八節 移文單
- 第九節 機密文書處理表單
- 第十節 聘函聘書
- 第十一節 資格證書
- 第十二節 對外定型化表單
- 第十三節 內部公務處理表單



第一節

呈

- 一、「呈」是《公文程式條例》所定主要 5 種公文之一，係對總統有所呈請或報告時使用，目前僅行政院、司法院、考試院、監察院及其他相當院級機關或軍事機關才會使用，非屬一般機關常用公文種類。
- 二、「呈」用於重要事項之呈請或報告，如呈請任命人員、報告外交事項等，其格式參照「函」；如係用於一般事項，其格式參照一般機關使用之「簽」。茲舉例如下。

(一) 行政院呈 (參照「函」之格式)

檔 號：	
保存年限：	
行政院 呈	
地址：00000000000000	
承辦人：○○○	
聯絡方式：00000000000	
受文者：總統	
發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日	
發文字號：○○○字第 000000000 號	
速別：最速件	
密等及解密條件或保密期限：	
附件：	
主旨：呈請特任○○○為內政部部长並為政務委員。	
說明：	
一、依中華民國憲法第 56 條規定處理。	
二、原政務委員兼內政部長○○○，以社會治安日壞，未能力挽沉疴，主動請辭，應予照准。	
正本：總統	
副本：內政部	
行政院院長 ○○○ (職章)	



(二) 考試院呈（參照「函」之格式）

檔 號：
保存年限：

考 試 院 呈

地址：000○○○○○○○○
承辦人：○○○
聯絡方式：0000000000


受文者：總統

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日
發文字號：○○○字第 000000000 號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：呈請特派○○○為 000 年特種考試地方政府公務人員考試
典試委員長，恭請核派。

說明：依典試法第 4 條規定暨本院典試委員遴派作業要點辦理。

正本：總統
副本：考選部

考試院院長 ○○○（職章） 

(三) 考試院呈（參照「簽」之格式）

檔 號：
保存年限：

呈 於考試院

主旨：恭請總統蒞臨 000 年公務人員傑出貢獻獎表揚大會，並予
致詞頒獎，以添大會榮彩，請鑒核。



說明：

一、為提升公務人員品德修養、激勵工作熱忱、提高服務品質
及工作績效，本院依公務人員品德修養及工作潛能激勵辦
法規定，每年邀請各界公正人士組成評審委員會選出 10 名
得獎者，頒給傑出貢獻獎，予以獎勵。

二、○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

謹呈

總統

職○○○  謹呈
民國 000 年 00 月 00 日 

第二節

咨


- 一、「咨」亦為《公文程式條例》所定主要 5 種公文之一，惟僅為總統與立法院公文往返時使用，非一般機關常用公文種類。
- 二、「咨」之本義係諮詢、諮議、商量、商請之意。目前僅總統與立法院相互行文所用，乃因雙方均為民選，均具民意基礎，為符合民主精神及表示相互尊重，故以較為客氣且無強制力或拘束力之「咨」（平行文）做為行文之文別。
- 三、依《公文程式條例》第 2 條規定總統與立法院、監察院公文往復時使用「咨」。惟因《憲法增修條文》第 7 條已規定，監察院設監察委員，由總統提名，經立法院同意任命之。故《憲法》增修後，監察院已非民意機關，因此監察院與總統間之行文，已改用「呈」，惟《公文程式條例》尚未配合修正。



四、「咨」之格式參照一般機關使用之「函」或採用敘述式，舉例如下。

(一)立法院咨請總統公布法律(參照「函」之格式)

檔 號：	
保存年限：	
立法院 咨	
地址：000○○○○○○○○	
承辦人：○○○	
聯絡方式：0000000000	
受文者：總統	
發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日	
發文字號：○○字第 0000000000 號	
速別：最速件	
密等及解密條件或保密期限：	
附件：如說明三	
主旨：制定「○○○○○○○○法」，咨請公布。	
說明：	
一、行政院 000 年 00 月 00 日○○字第 0000000000 號函請本院 審議。	
二、經提本院 000 年 00 月 00 日第 00 次會議審議通過。	
三、檢附「○○○○○○○○法」1 份。	
正本：總統	
副本：行政院	
院長 ○○○ (簽字章)	



(二) 總統咨請立法院行使同意權 (參照「函」之格式)

檔 號：

保存年限：

總統 咨

地址：

000○○○○○○○○

承辦人：○○○

聯絡方式：0000000000

受文者：立法院

發文日期：中華民國000年00月00日

發文字號：○○字第0000000000號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明三

主旨：茲提中華民國第○屆監察院院長、副院長及監察委員人選
○○人，請同意見復。

說明：

- 一、查第○屆監察院院長、副院長暨監察委員將於中華民國000年00月00日任期屆滿懸缺。
- 二、依中華民國憲法增修條文第7條第2項之規定提名，經貴院同意後任命之。
- 三、檢附前述人選名冊1份及自傳、履歷表各00份。

正本：立法院

副本：監察院

總統 ○○○ (簽字章)



(三) 總統咨請立法院行使同意權 (敘述式)

檔 號：

保存年限：

總統 咨

地址：000○○○○○○○○

承辦人：○○○

聯絡方式：0000000000

發文日期：中華民國 000 年 00 月 000 日

發文字號：華總一智字第 0000000000 號

第 00 屆考試院院長、副院長及考試委員之任期於本 (00) 年 8 月 31 日屆滿，茲依據憲法增修條文第 6 條第 2 項規定，提名 ○○○ 為第 00 屆考試院院長、○○○ 為第 00 屆考試院副院長，○○○、○○○、○○○、○○○、○○○ 等 00 人為第 00 屆考試委員，咨請貴院同意見復後任命。

此咨

立法院

總統 ○○○ (簽字章)



第三節

會議文書

一、意義

依據《會議規範》，為使會議得以順利召開、進行，達成目標，其所應用之文書，稱為「會議文書」。會議文書包括開會通知（或會勘通知）、議事日程（又稱議程）、提案、會議紀錄、委託書、簽到簿、選舉票等，本節介紹主要的開會通知、議事日程、會議提案及會議紀錄等 4 種。

二、開會通知單（會勘通知單）

- （一）目前公務機關已有定型化之「開會通知單」、「會勘通知單」，主要係告知開會或會勘各種訊息，但此制式化通知單並非唯一方式，必要時得以「書函」通知（如開會延期、更改地點、變更議程、抽換資料等）；或以「函」通知（如大型研討會議、重要事項首長親自邀集會商、邀請人民參與為示尊重時）；或以「表格式」公文通知。
- （二）開會通知單（會勘通知單）多具有時效性，為提示收文單位之注意，應於通知封套上加蓋「開會通知、提前拆閱」戳記，以免延誤開會時間。
- （三）開會通知單（會勘通知單）之屬性：上行、平行、下行均可使用。
- （四）開會通知單（會勘通知單）之適用範圍：使用範圍極為廣泛，邀請對象不拘。
- （五）開會通知單（會勘通知單）之製作要領
 1. 以定型條列式書寫處理，方便傳輸及審閱。
 2. 本文必須詳載開會事由、開會時間、開會地點、主持人、出（列）席者、副本及備註。
 3. 署名與用印是蓋「機關條戳」，不蓋印信。如以電子交換方式行之，得不蓋印章。

(六) 開會通知單（會勘通知單）格式範例

1. 定型化開會通知單

	檔 號：
	保存年限：
○○市政府 開會通知單	
	機關地址：000○○○○○○○○
	傳真：00-00000000
	承辦人：○○○
	電話：00-00000000
	電子郵件：0000@0000
受文者：○○○○○○○	
發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日	
發文字號：○○字第 0000000000 號	
速別：最速件	
密等及解密條件或保密期限：	
附件：會議資料 1 份	
開會事由：○○○○○○○○○○○○○○○	
開會時間：000 年 00 月 00 日（星期○）上午 0 時 00 分	
開會地點：○○○○○○○	
主持人：○○○	
聯絡人及電話：○○○ 00-00000000	
出席者：○○○、○○○、○○○、○○○、○○○、○○○	
列席者：○○○、○○○、○○○	
副本：○○○、○○○、○○○	
備註：	
○○市政府（機關條戳）	



2. 定型化會勘通知單

檔 號：

保存年限：

○○○市政府工務局 會勘通知單

地址：000○○○○○○○○○

聯絡方式：○○○

電話：00-00000000

傳真：00-00000000

電子信箱：0000@0000

受文者：○○○○○○○

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日

發文字號：○○○第 0000000000 號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：會議資料 1 份

會勘事由：○○○○○○○○○○○○○

會勘時間：000 年 00 月 00 日（星期○）上午 00 時 00 分

會勘地點：○○○○○○○

主持人：○○○

聯絡人及電話：○○○ 00-00000000

出席者：○○○、○○○、○○○、○○○、○○○、○○○

列席者：○○○、○○○、○○○

副本：○○○、○○○、○○○

備註：

○○○市政府工務局（機關條戳）



3. 書函式開會通知範例

檔 號：

保存年限：

○○部 書函

機關地址：000○○○○○○○○

承辦人：○○○

電話：00-00000000

傳真：00-00000000

電子信箱：0000@00000000

受文者：○○○

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日

發文字號：○○字第 0000000000 號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

主旨：檢送「000 年度○○○研討會」資料及參加人員名冊

1 份，請查照轉知參加人員準時報到。

說明：

一、研討會日期時間：000 年 00 月 00 日上午 00 時 00 分。

二、研討會地點：本部大禮堂。

正本：各直轄市政府教育局、各縣市政府教育局、教育處

副本：

○○部（機關條戳）



4. 書函式開會延期通知範例

檔 號：

保存年限：

○○市政府○○局 書函

地址：000○○市○○○○○○

承辦人：○○○

電話：00-00000000

傳真：00-00000000

電子信箱：0000@0000

受文者：○○○○○

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日

發文字號：○○字第 0000000000 號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：本局原訂於 000 年 00 月 00 日（星期○）上午 00 時 00 分，
假○○○○○召開「○○○○○○○○○○○○○○○○○○」會議，因
故順延至 000 年 00 月 00 日（星期○）上午 00 時 00 分於
同地點舉行，請查照。

說明：依據本局 000 年 00 月 00 日○○○字第 0000000000 號開會
通知單（諒達）賡續辦理。

正本：○○○○○、○○○○○、○○○○○、○○○○○、○○○○○、

副本：○○○○○

○○市政府○○局（機關條戳）



三、議事日程（議程）

- （一）議事日程又稱為會議程序，簡稱「議程」。議事日程係開會前由議事作業人員預為編定之會議進程序，並附於開會通知單供出（列）席人員參考，主席則據以控制會議進行。
- （二）議程應記載項目
 1. 會議時間、地點。
 2. 報告事項
 - （1）宣讀上次會議紀錄（如係第 1 次會議此項從略）。
 - （2）報告上次會議決議案執行情形（無此項報告者從略）。
 - （3）委員會或委員報告（無此項報告者從略）。
 - （4）其他報告（如有其他各種報告，應將報告之事或報告人，一一列舉，無則從略）。
 3. 討論事項
 - （1）前次會議遺留之事項（如前會有未完之事項，或指定之事項，須於本次會議討論者，應將其一一列舉，如無此種事項者，從略）。
 - （2）本次會議預訂討論之事項（應將各預訂討論事項一一列舉）。
 4. 臨時動議。



(三) 議程範例

○○院第 0 次會議議程（議事日程）

壹、會議時間：000 年 00 月 00 日（星期○）上午 00 時 00 分

貳、會議地點：本院○○樓○會議室

參、報告事項

一、宣讀第 00 次會議紀錄。

二、○○處簽報「○○○○○○○危機緊急應變方案」賡續辦理情形，請鑒核案。

三、○○部函送「中華民國政府與○○國政府間農業技術合作協定」，請鑒核案。

肆、討論事項

一、○○部擬具「○○○○○○○組織規程」及暫行編制表草案，經○政務委員○○等審查整理竣事，請核議案。

二、……。

伍、臨時動議



四、會議提案

- (一) 提案係開會前，與會單位準備提出會議中報告或討論之議案。依《會議規範》第 34 條規定：「動議以書面為之者稱提案，提案除依特別規定，得由個人或機關團體單獨提出者外，需有附署。其附署人數如無另外規定，與附議人數同。」
- (二) 提案內容包括：提案人、案由、說明、辦法（擬處意見）。
- (三) 提案類別
1. 報告案：係交待已發生及已處理過之事務，亦即已經做了或是已經發生並經過處理，或將應讓與會者知道之訊息提出於會中報告者，均為「報告案」，只是說明，不進行討論。
 2. 討論案：凡是職權涉及較廣泛，非單一單位能處理或決定之事務，應提出於相關法定會議討論，俾集思廣益或作成決定之議案，稱為「討論案」，討論案需要經過討論，必要時還要進行表決。
- (四) 提案之本文結構亦採一般公文三段式，首段以「案由」取代「主旨」，寫法與一般公文類同。「說明」主要係敘述完整之背景資料、依據或理由。「辦法（或擬辦、擬處意見）」須具體可行，若為修正案，必須檢附修正條文對照表。又提案無論係報告案或討論案均尚未經會議確認或討論，仍屬「擬案」性質，因此，報告案最後一段之「決定」、討論案最後一段之「決議」，均應先行空白，於會議後整理會議紀錄時再依會議討論結果填列。

(五) 提案格式

1. 報告案格式

報告事項

提案單位：○○○

案由：關於○○○○○○○○○○○一案，報請鑒察（公鑒）。


說明：

一、○○○○○○○○○○○○○

二、○○○○○○○○○○○○○

辦法（或擬辦、擬處意見）：○○○○○○○

決定：



2. 討論案格式

討論事項

提案單位：○○○

案由：○○○○○○○○○○○一案，提請討論（審議）。


說明：（述明事實、經過、趨勢分析及本案相關各單位對本案之意見）

一、○○○○○○○○○○○○○

二、○○○○○○○○○○○○○

辦法（或擬辦、擬處意見）：

決議：



五、會議紀錄

- (一) 會議紀錄亦稱「議事紀錄」，係由記錄人員將會議經過情形及討論決議事項予以筆錄整理之文書。會議時應由熟悉業務之專業人員將會中發言過程及結論加以錄音、錄影及記錄；會議紀錄應客觀、忠實，並簡潔扼要。所有結論均應加以處理，交由權責機關執行或向權責機關建議。開會是處理事情、解決問題的手段，紀錄則成為執行的依據。
- (二) 紀錄方式
 1. 詳細記載：將會中情況及發言全程一字不漏不改，忠實加以記載，即通常所稱之「逐字稿」。議事（民意）機關之會議紀錄需要詳載，可以查考每一位代表發言內容以負政治責任。
 2. 重點記載：除結論外，另載錄發言者發言重點內容或不同意見。
 3. 簡單記載：不記過程，只記結論，一般會議得只記結論。
 4. 會議內容如有保密需要，可就機密部分分開記錄，單獨管制。
- (三) 會議紀錄格式
 1. 《文書處理手冊》及《政府文書格式參考範例》尚無會議紀錄標準格式，目前通用格式大致如下，其中項次之標示不拘，有未標示者，有寫一、二、三者，亦有冠壹、貳、參者，依各機關習慣用之。
 2. 會議紀錄標題及內文「紀錄」欄位，均寫「紀」錄，不寫「記」錄。
 3. 註明散會時間。



(四) 會議紀錄格式

1. 無標示序次之案例

〇〇〇第〇次會議紀錄

時間：000年00月00日(星期〇)上(下)午00時00分

地點：〇〇〇〇〇〇

主席：〇〇〇

紀錄：〇〇〇

出席人員：〇〇〇、〇〇〇、〇〇〇、〇〇〇

列席人員：〇〇〇、〇〇〇、〇〇〇

請假：〇〇〇

一、報告事項：

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

決定：〇〇

二、討論事項：

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

決議：〇〇

三、臨時動議：

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

決議：〇〇

散會：上(下)午00時00分



2. 有標示序次之案例

○○○第○次會議紀錄

壹、時間：000年00月00日（星期○）上（下）午00時00分

貳、地點：○○○○○○○

參、主席：○○○

紀錄：○○○

肆、出席人員：○○○、○○○、○○○、○○○

伍、列席人員：○○○、○○○、○○○

陸、請假：○○○

柒、報告事項：

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

決定：○○

捌、討論事項：

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

決議：○○

玖、臨時動議：

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

決議：○○

拾、散會：上（下）午00時00分



六、會議相關名詞釐清

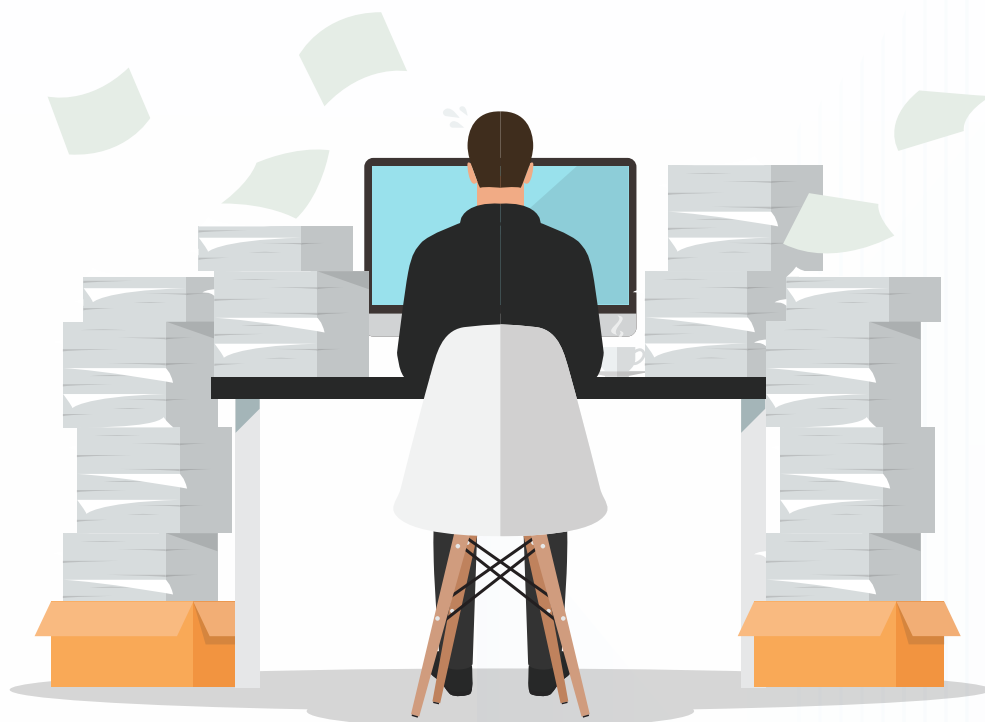
<p>紀錄 記錄</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 「紀錄」是名詞，會議紀錄文件上標題所用的就是名詞的「會議紀錄」。 2. 「記錄」是動詞，以往會議紀錄文件上註明記錄人員姓名的欄位是寫「記錄」，嗣行政院函示，記錄人員亦寫「紀錄」。
<p>出席者 列席者</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 「出席者」指出席會議並有發言、動議、提案、討論、表決及選舉權利的人。 2. 「列席者」指列席會議指導、報告、備詢、觀摩，但無動議、提案、討論、表決及選舉權利的人。 3. 公務機關會議，請上級機關派員指導，在開會通知單上應將上級機關書寫於列席者欄位，以示尊重。
<p>決議 決定 結論</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 決議：合議制機關或合議制組織參與者一定比例之出席，以及出席者一定比例之表決所作成的意思表示，一般會議討論事項多用「決議」。「決議」為表決、議定之意，凡議案經主席提付表決者，不論可否，均稱為會議「決議」。 2. 決定：獨任制機關或首長主持會議，主事者自行作成的意思表示。通常無須討論之事項（如報告事項）多用「決定」。司法或準司法文件（如復審決定書、訴願決定書）亦使用「決定」。 3. 結論：協商事項獲致共識可用「結論」，例如民意代表處理為民服務案件，而通知公務機關出席之協調會，其結果稱為協調會議「結論」，非會議「決議」。「結論」表示對許多的討論作一個總結，凡議案經過討論後，最後所下的論斷，稱為會議「結論」。

**決議
議決**

「議決」和「決議」意義略有不同，「議決」多用為動詞，如《憲法》第63條規定：「立法院有議決法律案、預算案、戒嚴案、大赦案……」；「決議」多用為名詞，如《憲法》第57條規定：「行政院對於立法院決議之法律案、預算案……，如認為有窒礙難行時，得經總統之核可，於該決議案送達行政院十日內，移請立法院覆議……」。

**審查
審議
審核**

1. 此3者均為各機關本於職權處理公務之方法或程序，或依法令規定，或以裁量行之。其中審查及審核，用語雖異，性質及作用則同，恆為有隸屬關係的上級機關對下級機關的事件，或機關對不相隸屬機關的事件，或機關對人民的事件，就書面而為審查或審核，其結果有不須提經審議者；若提出審議，則審查或審核即為審議之先程序，如行政機關對於訴願案件的審議，須先經過審查或審核的法定程序。
2. 「審查」或「審核」並非嚴謹的有其法定人數，「審議」則必為合議制，須有法定人數的出席，及出席法定人數的決議，始發生法律的效力。



(二) 箋函撰擬內容 (現行多有簡化)

位置	格式內容	意義	舉例
前文	稱謂	包括名(號)、職位、私關係、尊詞等	○○部長、○○委員、○○議員、○○教授、○○吾師(對方為男性可加吾兄,女性不加)
	提稱語	請對方讀信的意思,使用時要和稱謂配合	鈞鑒、勛鑒、賜鑒、台鑒、惠鑒、英鑒
	啟事敬辭	陳述事情的發語詞	敬維、敬稟者、敬啟者、再啟者、又陳者、茲有請者
	開場應酬語 (或思慕語、闊別語、疏候祝福語)	為箋文將要開始時,所說的幾句應酬話	「久未聆教,時在念中」、「久疏候函,時切馳思」、「公私迪吉,為祝為禱」
正文		敘述欲告知與期望於對方之主要內容。	
後文	結尾應酬語	為箋文將要結束時,所說的幾句應酬話	「知關錦注,特先奉復」、「方命之處,尚請見諒」、「尚祈時頒教益,以匡未逮」
	結尾敬辭	為結束箋文時,向受信人表示禮貌之語句	「順頌 勛綏」、「敬請 鈞安」、「並頌 時綏」、「順頌 教安」、「順頌 夏祺」
	自稱語+署名		弟、後學、晚、晚輩、職、舊屬、生○○○
	末啟詞	寫信時恭敬的心意	敬啟、敬上、謹上

註：

1. 收信人有別號時,宜稱其別號,以示情誼篤切,關係親近。
2. 提稱語、啟事敬辭、自稱語須切合發信人與收信人之身分、關係,以免造成失禮或不得體。
3. 對女性收信人,勿自稱「弟」。
4. 用語客氣、調柔、禮貌。

(三) 箋函常用提稱語舉例

用途	提稱語
用於長輩、師長	尊鑒、鈞鑒、賜鑒、崇綏、崇祺
對長官	鈞安、鈞祺
對民意代表	議祺
用於政界	勛鑒、鈞鑒、鈞座
用於教育界	鐸祺、講席、座右、道鑒
用於晚輩	英鑒、如晤、台安、台祺

(四) 情面感謝詞舉例（多用於箋函，不宜用於函或書函）

用語	白話意思
實感德便	實在感受到您施了恩德、給了方便。
至紉公誼	非常感謝您在公務上友誼的協助。
毋任感荷	對於所受到的恩惠，十分感謝之意。

(五) 有關公務書信之參考用語，請參閱第十章第四節。



(六) 箋函參考範例

1. 繁體版

○○○ 箋函 ○○字第 0000000000 號

○○董事長勛鑒：

久未晤教，言念賢勞，敬維駿業日隆，闔第吉祥，為頌。

茲懇者，本部為增進同仁與長官溝通交流之機會，固定每 2 個月舉辦 1 次員工月會，會中並安排專題演講，邀請專家學者蒞臨本部演講，俾藉以增廣同仁見聞，汲取新知，素仰勛座為科技界泰斗，對資訊、管理改革等方面著力甚多，前承勛座口頭應允蒞部演講，演講題目暫訂為「資訊、管理與未來生活」，嗣經與貴辦公室○秘書聯繫結果，擬訂於本（000）年 00 月 00 日（星期○）下午 00 時，在本部 00 樓○會演講，演講時間暫定為 000 分鐘、交換意見 00 分鐘。如荷俞允，不勝感激之至。此，敬頌

勛綏

弟 ○○○（私章） 敬啟

000 年 00 月 00 日



2. 簡化版（《文書處理手冊》舉例）

○○（稱謂）提稱語：承蒙

蒞臨本會舉辦之行政院 101 年學術研討會，送陳「行政院 101 年學術研討會—環境資源、食品安全、暫時性處分—風險治理規範之研究」一書 2 冊，敬請惠予斧正。此 順頌

文祺

（自稱語）○○○ 敬啟

000 年 00 月 00 日



三、便簽

機關內部單位間在辦理業務須相互會稿或表示意見時，常以便條紙或 A4 空白紙指陳案情、徵求意見、尋求同意或爭取支持，因尚在研商且屬內部相互間之磋商，尚未形成正式措施，因此結構簡單較不拘形式，通常採條列式或敘述式，為平行文之型式。

(一) 常見便簽格式

(便簽格式較為不拘，各機關可自行設計，亦可表格化)

○○ (單位) 便簽


一、○○○○○○○○○○ (案由：本案是什麼？)

二、○○○○○○○○○○ (目的、期望：請貴單位做什麼？)

此致

○○○ (單位)

○○○ (單位) 敬啟 (日期)



第五節

電子郵件

一、意義與性質

- (一) 電子郵件 (e-mail) 係電子化之產物，透過網路傳輸的一種溝通工具，為近年急速增加的一種公文模式，民眾或公務員透過此一管道，提出意見或陳情，非常簡便無須貼郵與投郵，雖然有信箱或網址，但仍可隱匿當事人的真實姓名及住址，因此對於投書者而言相當方便，目前已被廣泛使用。就政府部門而言，電子信件也是公文傳遞「科技化」的一環。
- (二) 電子郵件屬信件性質，目前尚無具體統一規定，通常只要親切真誠地表達出意思即可，不受箋函格式用語拘束之形式，撰擬時只要把握兩個重點，第一要相當口語化、非官樣文章；第二必須尊重、同理或體察對方的立場或難處。



二、管制問題

有關電子郵件之管制，依據行政院 111.1.27 解釋：

- (一) 機關為利與民眾溝通或業務實際需要，設置有機關首長電子信箱、專案電子信箱，或承辦人員個別使用公務電子郵件，其因應民眾陳情方式之不同，由機關內部循逐級陳核之程序，經簽奉核可後，將答復內容經由首長（專案）信箱以電郵方式、機關以紙本公文方式，或承辦人員以其個人公務信箱等方式回復陳情人，無論其採行之回復方式為何，機關就每一陳情個案於內部簽辦時均應編列文號（案號），並依文書流程管理程序管控處理時效。又以首長（專案）信箱或公務人員個人公務信箱之電郵方式回復，因非屬以公文（含電子公文及紙本公文）格式（如主旨、說明 2 段式）繕寫及發文之答復方式，爰發文字號非屬必須載明之資訊，惟相關案件內部均有文號（案號）可資查考。
- (二) 《文書及檔案管理電腦化作業規範》係規定機關實施文書製作、線上簽核、文書流程管理、文書傳遞交換及檔案管理作業電腦化準則；《公文電子交換系統資訊安全管理規範》係規定公文電子交換系統之機密性、完整性及安全性運作準則，公文於該等規範內運作均採登錄編號處理；《行政院及所屬各機關資訊安全管理要點》及《行政院及所屬各機關資訊安全管理規範》因應《資通安全管理法》之施行，已於 111.1.17 停止適用。上開相關法規均不涉及無判行文號識別之電子郵件處理作業。

三、電子郵件格式

主管文書處理之行政院目前未規定統一格式，悉由各機關依實務需要自行規範，茲舉銓敘部所訂為例：

項目排序	內 容
1. 聯絡方式欄位	地址：00000 ○○市○○區○○路○○號 承辦人：○○○ 電話：02-00000000 傳真：02-00000000 e-mail：
2. 發文日期 發文字號	發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日 發文字號：部○○字第 0000000000 號
3. 稱謂	○○先生（女士、君）您好：（依撰擬要領選用）
4. 起首語	您於○年○月○日寄給本院（部、會、局、縣、市、鄉、鎮）「首長信箱」的電子郵件，詢問有關「○○○○○○」的疑義（問題、事情、一事……），為您說明如下：（依撰擬要領選用）
5. 答復內容	一、○○○○○○○○○○。 二、○○○○○○○○○○。 三、○○○○○○○○○○。
6. 結束語	感謝您的來信，祝您萬事如意！
7. 署名	○○院（部、會、局、縣、市、鄉、鎮） 敬復
8. 收文者	正本：○○先生（女士、君） 副本：○○○、○○○○○○○○○（須引來文機關之日期文號者，以括號註明）
9. 備註	無法以電子郵件處理者（如必須正式答復、代轉其他機關等），得另以（加）函或書函辦理，函及書函格式依現行規定辦理。

四、撰擬要領

(一) 一般撰擬要領

1. 親切的稱呼，可顯現出尊重與友誼。
2. 儘量釋出善意，適度給予肯定、嘉許或感謝的表達。
3. 對於能夠採納或合乎道理的建議，要誠懇地表達接納。
4. 如果對方建議確有困難，但有其他方式可以協助之處，要儘量給予協助，例如可以轉介有關部門或機關處理，不宜答復請當事人逕自向有關單位申請。
5. 如果真正有困難、無法做到，一定要坦誠將困難所在，誠心誠意講清楚，取得對方的諒解。

(二) 參考銓敘部電子信件撰擬原則

稱謂語	<p>「○○先生您好：」、「○○女士您好：」、「○○君您好：」 註：○○內填寫名，名為單字者，填寫姓及名。無法確定性別者，使用「君」。</p>
起首語	<p>1. 您於 000 年 00 月 00 日寄給本院（部、會、局、縣、市、鄉、鎮）「首長信箱」的電子郵件，詢問有關「○○○○○○」的疑義（問題、事情、一事……），為您說明如下。</p> <p>2. 您於 000 年 00 月 00 日寄給「總統府民意信箱」（「○○院信箱」、「○○部〈會、局……〉○○信箱」）的電子郵件，詢問有關「○○○○○○」的疑義（問題、事情、一事……），已交（轉）本部（會、局、縣、市、鄉、鎮）處理，為您說明如下。</p> <p>註：上級機關用「交」、平行機關用「轉」；另文字可依個案情形調整。</p>

<p>主要 答復內容</p>	<p>1. 結構排列 (1) 不區分「主旨」、「說明」，直接以「一、二……」條列敘述。 (2) 內容儘量分段條列，避免一大段文字敘述。</p> <p>2. 規定引用：法條引用宜簡潔，不必要之條文避免引述。</p> <p>3. 用字遣詞：語氣儘量口語化、親切化。例如：「之」改用「的」，「爰」改用「於是」，少用「茲」、「查」等公文用語。</p> <p>4. 處理結果 (1) 可以處理：可以明確回復，應肯定答復，避免模稜兩可。 (2) 無法處理 ①確有不可，應婉予回復，將問題癥結或困難所在告知對方，並期取得諒解。 ②如有其他解決途徑，儘量引導尋求其他方法。 ③如非本部權責，除特殊情形，應代為轉介其他有關機關，不得回復請其逕洽其他機關。</p>
<p>結束語</p>	<p>感謝您的來信，祝您萬事如意！ 註：得視個案情形，使用其他結束語。</p>
<p>署名</p>	<p>○○院（部、會、局、縣、市、鄉、鎮） 敬復</p>
<p>收文者</p>	<p>正本：○○先生（女士、君） 副本：依個案實際需要填列</p>

註：回復時寄件者如同時註明回復電子郵件地址及通訊地址，以電子郵件回復為原則。

五、電子信件參考範例

○○部部長信箱

寄件者：○○部部長信箱（電子郵件地址）
收件者：0000@000000
傳送日期：000年00月00日上午00:00
主旨：Re：○○部全球資訊網一部長信箱（當事人留言內容摘述）
發文日期：中華民國000年00月00日
發文字號：○○字第0000000000號

○○先生（女士、君）您好：

您於00年00月00日寄給本部「部長信箱」的電子郵件，
詢問有關「○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○」的疑義，
為您說明如下：

- 一、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。
- 二、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

感謝您的來信，祝您萬事如意！

正本：○○先生（女士、君）
副本：

○○部 敬復



第六節

公務電話紀錄

凡公務上聯繫、洽詢、通知、報告等可以電話聯絡方式，簡單正確說明之事項，經通話後，發（受）話人如認為有必要，可將通話紀錄複寫 2 份，1 份送達受（發）話人，然後雙方附卷，以供查考。當前科技進步，以電話處理公務是最迅速之方法，可使千萬里外之事務藉電話溝通，立即獲得處理，同時減少公文往返發行，大為提高行政效率。惟使用電話處理公務，應著重紀錄及格式之完善以及公務保密，才能發揮公務效力。如有機密之公務，應按規定使用電話密語，否則不可以電話傳送，以防洩密。公務電話紀錄之作法如下：

- 一、 公務電話紀錄格式，依《文書處理手冊》所附格式分為：「協調事項」、「發（受）話人通話內容」、「發話人單位職稱姓名」、「受話人單位職稱姓名」、「通話時間」、「備註」等欄。
- 二、 公務電話紀錄，如有故意捏造不實之通話內容，須負「偽造文書」之法律責任，以為防弊。



三、公務電話紀錄格式

(全銜) 公務電話紀錄

協 調 事 項	
發 (受) 話 人通話內容	
發 話 人 單 位 職 稱 姓 名	
受 話 人 單 位 職 稱 姓 名	
通 話 時 間	
備 註	

說明：

- 一、本格式以「A4」70 磅以上模造紙或再生紙印製。
- 二、裝訂成冊後另將下列文字印刷於封面內頁。
 - (一) 各機關間凡公務上聯繫、洽詢、通知等可以簡單正確說明之事項，均可使用本紀錄。
 - (二) 本紀錄應由發話人認有必要時，複寫 2 份，以 1 份送達受話人。
 - (三) 本紀錄發話、受話雙方均應附卷存檔，以供參考。



第七節

裁處書

《行政罰法》第 1 條規定：「違反行政法上義務而受罰鍰、沒入或其他種類行政罰之處罰時，適用本法。但其他法律有特別規定者，從其規定。」同法第 44 條規定：「行政機關裁處行政罰時，應作成裁處書，並為送達。」裁處行政罰案例很多，例如違反《保險法》相關規定之裁罰、違反《建築法》之違章建築裁罰，又如近年因新冠肺炎（COVID-19）違規營業、未戴口罩等違反《傳染病防治法》之裁罰等，均須由處分機關作成裁處書送達。目前有關行政罰之裁處書已有固定格式，包括表格式、條列式，各再區分「未經聽證」及「經聽證」2 種。

一、表格式裁處書（包括「未經聽證」及「經聽證」2 種格式）

未經聽證之行政機關裁處書

(機關) 裁處書		發文日期			
		發文字號			
受處分人	姓名或名稱	性別	出生日期		其他足資辨別之特徵
	國民身分證統一編號或國籍及護照號碼				
地址					
代表人或管理人	姓名	性別			
	出生日期	身分證統一號碼			
	地址				
主旨					
事實					
理由及法令依據		【如有行政程序法第 97 條所列各款情形之一，得不記明理由】			
繳款期限		繳款地點			
注意事項		1.不服本處分者，得自本處分送達翌日起三十日內，繕具訴願書逕送原處分機關，並由原處分機關函轉上級機關提起訴願。 2.罰鍰逾期不繳納者，即移送法務部行政執行署所屬行政執行處執行。 【行政機關得視相關法規規定及案件增減內容】			

處分機關
(機關首長) ○○○

經聽證之行政機關裁處書

(機關) 裁處書		發文日期			
		發文字號			
受處分人	姓名或名稱	性別	出生日期		其他足資辨別之特徵
	國民身分證統一編號或國籍及護照號碼				
地址					
代表人或管理人	姓名	性別			
	出生日期	身分證統一號碼			
	地址				
主旨					
事實					
理由及法令依據		【如有行政程序法第 97 條所列各款情形之一，得不記明理由】			
繳款期限		繳款地點			
注意事項		1.不服本處分者，得自本處分送達翌日起二個月內，向○○高等行政法院(或地方法院行政訴訟庭)提起行政訴訟。(行政程序法第 109 條) 2.罰鍰逾期不繳納者，即移送法務部行政執行署行政執行分署執行。 【行政機關得視相關法規規定及案件性質增減內容】			

處分機關
(機關首長) ○○○

二、條列式裁處書（包括「未經聽證」及「經聽證」2種格式）

未經聽證之行政機關裁處書

(機關) 裁處書

發文日期： 年 月 日
發文字號：

受處分人姓名或名稱：
國民身分證統一編號或國籍及護照號碼：
性別： 出生日期： 年 月 日
其他足資辨別之特徵：
地址：
代表人或管理人姓名：
身分證統一號碼：
性別： 出生日期： 年 月 日
地址：

主旨：

事實：

理由及法令依據：

繳款期限： 年 月 日 繳款地點：

注意事項：1. 不服本處分者，得自本處分送達翌日起三十日內，繕具訴願書逕送原處分機關，並由原處分機關函轉上級機關提起訴願。
2. 罰鍰逾期不繳納者，即移送法務部行政執行署行政執行分署執行。

【行政機關得視相關法規規定及案件增減內容】

處分機關
(機關首長) ○○○

經聽證之行政機關裁處書

(機關) 裁處書

發文日期： 年 月 日
發文字號：

受處分人姓名或名稱：
國民身分證統一編號或國籍及護照號碼：
性別： 出生日期： 年 月 日
其他足資辨別之特徵：
地址：
代表人或管理人姓名：
身分證統一號碼：
性別： 出生日期： 年 月 日
地址：

主旨：

事實：

理由及法令依據：

繳款期限： 年 月 日 繳款地點：

注意事項：1. 不服本處分者，得自本處分送達翌日起二個月內，向○○高等行政法院(或地方法院行政訴訟庭)提起行政訴訟。(行政程序法第109條)
2. 罰鍰逾期不繳納者，即移送法務部行政執行署行政執行分署執行。

【行政機關得視相關法規規定及案件增減內容】

處分機關
(機關首長) ○○○



第八節

移文單

- 一、移文單係非原受理機關之職權所能處理，而將有關機關、團體或人民之來函，用例稿方式，移請主管機關為適法之處理，故移文之理由原則僅需於主旨敘明即可。
- 二、各機關處理人民陳情案件時，應視其內容及案情，若陳情事項單一旦非屬本機關管轄權責者，自可逕以「移文單」移送主管機關辦理，並副知陳情人，不必退還；倘陳情事項涉本機關權責或 2 個以上機關權責者，實務上，各機關處理類此案件仍用「函」或「書函」，送請相關機關配合辦理，並副知陳情人（行政院 110.8.30 解釋參照）。



三、 移文單參考範例

檔 號：
保存年限：

○○○機關 移文單


地址：○○市○○路○○○號
承辦人及聯絡方式：

受文者：○○○

發文日期：中華民國000年00月00日
發文字號：○○字第0000000000號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨

主旨：有關○○○（機關或人員）函為○○○
○○○一案，因屬貴
管，檢附原函及附件影本各1份，移請查照卓處。

正本：○○○
副本：○○○

機關全銜（條戳） 


第九節

機密文書處理表單

一、機密文書機密等級變更或註銷建議單作法舉例


(《文書處理手冊》舉例)

檔 號：	
保存年限：	
(機關全銜) 機密文書機密等級變更或註銷建議單	
地址：00000臺北市○○路000號	
聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)	
00000	
臺北市○○區○○路○段000號	
受文者：○○○	
發文日期：中華民國00年00月00日	
發文字號：○○字第0000000000號	
速別：最速件	
密等及解密條件或保密期限：密(註銷後解密)	
附件：	
主旨：有關○○○000年00月00日○○字第0000000000號函等○	
件(如附一覽表)，建請惠予註銷其機密等級。	
說明：旨揭函文因考量時代變遷因素，檔案內容於今已無國家	
安全之考量，且經國家發展委員會檔案管理局審選鑑定	
列入國家檔案移轉之檔案，建請惠予註銷原機密等級。	
正本：○○○、○○○、○○○	
副本：○○○、○○○	
機關全銜(條戳)	



二、機密文書機密等級變更或註銷通知單作法舉例

(《文書處理手冊》舉例)

檔 號：	
保存年限：	
(機關全銜) 機密文書機密等級變更或註銷通知單	
地址：00000臺北市○○路000號 聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)	
00000 臺北市○○區○○路○段000號	
受文者：○○○	
發文日期：中華民國00年00月00日	
發文字號：○○字第0000000000號	
速別：最速件	
密等及解密條件或保密期限：	
附件：	
主旨：有關000年00月00日○○字第0000000000號函等○件(如 附一覽表)，原列密等級，業已註銷。	
正本：○○○、○○○、○○○	
副本：○○○、○○○	
機關全銜(條戳)	

第十節

聘函聘書

一、聘函參考範例

檔 號：

保存年限：

○○部 聘函

地址：000○○市○○○○○○

承辦人：○○○

電話：00-00000000

傳真：00-00000000

電子信箱：0000@0000

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日

發文字號：部○字第 0000 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

茲敦聘

○○○君為本部○○○○○委員會委員，聘期自民國 000 年 00 月 00 日起至 000 年 00 月 00 日止。

正本：○○○君

副本：○○○○○

抄本：○○○○○

部長 ○○○



一、聘書參考範例

○○○市政府聘書

○市府○○字第 000000 號

素仰先生學養豐富、見識廣博，特敦聘為本府市政顧問，聘期自
民國 000 年 00 月 00 日起，至 000 年 00 月 00 日止。

此聘

○○○先生

市長 ○○○

機關印信

中 華 民 國 0 0 0 年 0 0 月 0 0 日



第十一節

資格證書

一、資格證書內容（參照《政府文書格式參考規範》）

（一）必備內容

1. 證書名稱。
2. 證書字（編）號。
3. 發證日期。
4. 受證人姓名。

（二）資格證書注意事項

1. 資格證書由核發機關首長署名，並蓋該機關印。
2. 為防止資格證書遭偽造，建議各核發機關依實際需求，製作防偽措施。
3. 如有黏貼照片，建議於黏貼處加蓋鋼印。
4. 性別、國民身分證統一編號（身分證字號）、出生日期、考試名稱等所需記載事項，核發機關可視各類考試或職業資格等需求增加於資格證書之中。

二、參考範例

中華民國技術士證書

Technician Certificate
Republic of China (Taiwan)

技術士證總編號：○○○○○○○○

Certificate No. ○○○○○○○○

查 ○○○

This is to certify that

參加 ○○○○○○

○○○

has passed the required qualification examination

職類乙級 技術士技能檢定合格

of class B skill category of

自 ○○○年 ○○月 ○○日 起生效

○○○○○○○

thus has been duly certified,

effective date: ○○○○○○○○

此 證

Minister, Ministry of Labor

勞動部 部長

中華民國 ○○○年 ○○月 ○○日

相 片

Issued date: ○○○○○○○○

00000000

考試院考試及格證書

(000)○○○○字第 000000 號

姓名：
性別：
國民身分證統一編號：
出生日期：
考試名稱：
考試級別：
考試類別：
生效日期：

附註轉調限制期限

院 長

典試委員長

考選部部長

中 華 民 國 0 0 0 年 0 0 月 0 0 日



第十二節


對外定型化表單

為處理大量、同類型或例行等案件需要，由各機關自行訂定之公文書表單，最常見者如稅單、交通違規罰單等。

國稅 1		(稽徵機關全銜) 年度綜合所得稅結算稅額繳款書(自行繳納)				第 1 聯收據聯：本聯經收款蓋章後，交納稅義務人收執，作繳納憑證。		
管理代號	縣市	稽徵單位	鄉鎮市區	稅目別	年 期 別	頁 科 號 碼	檢 查 號	
				15 G	年 期(月)	賬務區 流 水 號		
納稅義務人	姓名	先生 納 稅 義 務 人 女士 國 民 身 分 證 統 一 編 號					聯絡電話	
	戶籍地址	縣 鄉 鎮 市 區 村 里 鄰 街 路 段 巷 弄 號 樓 之						
項 目	本 稅						應繳金額合計	
由 公 庫 計 算	本稅逾期 天	加徵滯納金 %	本稅逾期納期加計利息 天				總 計 (元)	
說 明	<p>納稅義務人注意事項：</p> <p>1、繳納方式：請至代收稅款金融機構繳納(郵局不代收)。繳納期間內可透過掃描 QR-Code 專區行動條碼進行繳納。</p> <p>2、本繳款書應由納稅義務人於辦理綜合所得稅結算申報前，根據申報書所統計之應自行繳納稅額，詳實填寫並確認各欄可清晰辨別後，自行向公庫繳納。管理代號由稽徵機關處理，納稅義務人免填。</p> <p>3、納稅義務人繳款後，應將第 2 聯證明聯附於綜合所得稅結算申報書內一併申報。</p> <p>4、「姓名、戶籍地址、國民身分證統一編號」請正確填寫。</p> <p>5、納稅義務人對加徵滯納金如有不服，應於滯納期滿(30日)之翌日起 30 日內，申請復查。對本稅逾期納期加計利息如有不服，應於滯納期滿(30日)次日(處分生效日)之翌日起 30 日內，申請復查。</p> <p>公庫收款人員注意事項：</p> <p>1、繳納期限：所得年度之次年 5 月 31 日止(如遇例假日則順延)。</p> <p>2、本繳款書未填明納稅義務人姓名、戶籍地址、國民身分證統一編號者，請納稅義務人補填。</p> <p>3、逾期納期(如遇例假日則順延)繳納者，每逾 3 日按應繳本稅加徵 1%滯納金至 30 日止，逾 30 日仍未繳納者，應繳本稅於滯納期滿(30日)之次日起依各年度 1 月 1 日郵政匯兌 1 年期定期儲蓄存款利率，按日加計利息，一併繳收。</p>						收 款 公 庫 及 經 收 人 員 蓋 章	
備 註							QR-Code 專 區 納稅義務人可透過行動裝置或行動裝置應用程式(APP)掃描下方 QR-Code 行動條碼，進行繳納。	

第 2 聯證明聯：本聯經收款蓋章後，交納稅義務人逕同綜合所得稅結算申報書，向稽徵機關如期申報。
第 3 聯報核聯：本聯經收款蓋章後，逕同稅收彙計單交稽徵機關以憑辦理劃解與銷號。
第 4 聯收款機構留存聯。

舉發違反道路交通管理事件通知單第一聯																		
<table border="1"> <tr><td>持採網際網路、語言轉帳、郵匯或向郵局代收之機關繳納罰鍰</td><td>通知知人(受處罰對象)</td></tr> <tr><td>須至應到案處所聽候裁決</td><td>汽車駕駛人</td></tr> <tr><td></td><td>汽車所有人</td></tr> <tr><td></td><td>其他知情人</td></tr> </table>		持採網際網路、語言轉帳、郵匯或向郵局代收之機關繳納罰鍰	通知知人(受處罰對象)	須至應到案處所聽候裁決	汽車駕駛人		汽車所有人		其他知情人	<p>(機關首長章)</p> <p>(機關全銜)</p> <p>舉發違反道路交通管理事件通知單</p>			<table border="1"> <tr><td>保險</td><td>有出示</td></tr> <tr><td>未出示</td><td>逾期</td></tr> </table>		保險	有出示	未出示	逾期
持採網際網路、語言轉帳、郵匯或向郵局代收之機關繳納罰鍰	通知知人(受處罰對象)																	
須至應到案處所聽候裁決	汽車駕駛人																	
	汽車所有人																	
	其他知情人																	
保險	有出示																	
未出示	逾期																	
<p>(本聯交被通知人收執) (條碼位置)</p> <p>(通知聯) ○○○○第 號</p>																		
駕駛人(或行為人)姓名	性別	男	女	地址	出生年月日	駕照或身分證統一編號	代保管物件											
車牌號碼	車輛種類	車主姓名	同駕人/代行人姓名															
車主地址	同駕人/代行人地址																	
違規時間	年 月 日 時 分																	
違規地點																		
應到案日期	年 月 日 前																	
注意事項	<p>1.本單經勾記「採採網際網路、語言轉帳、郵匯或向郵局代收之機關繳納罰鍰」者，請依本單背面列印之條碼繳納方式向代收機關繳納罰鍰。</p> <p>2.本單經勾記「須至應到案處所聽候裁決」者，須應到案日期、處所持本通知單到案聽候裁決，如違期未滿 18 歲，請由法定代理人、監護人等攜帶通知人之戶口名簿等文件到案，逾期不到案者，逕行裁決之。</p> <p>3.受通知人認為受舉發之違規行為應歸責於他人者，應於本單記載之應到案日期前，檢附相關證據及證明文件，通知應歸責人之證明文件，向處罰機關(即應到案處所，以下同)告知應歸責人，逾期未依規定辦理者，依本條例違反規定處罰。</p> <p>4.應到案日期係指自通知單發出之日(國定假日或其他休息日時，以休息日次日代之)之次日起，受通知人收受通知單時應到案日期不足 30 日或已逾應到案日期者，得於通知單發出後 30 日內到案。</p> <p>5.不服舉發者，應於接獲本單 30 日內，向處罰機關陳述；自動繳納罰鍰後，若者不服者，仍得於繳納罰鍰後 30 日內向處罰機關陳述。</p>																	
中華民國 年 月 日 填單	舉發單位	違反條處罰條例 第 條 第 項 第 款			市交通事件裁決所 監理(站、分站) 縣(市)警察局 分局													
				填單人職名章														



輸 出 許 可 證
EXPORT PERMIT

第 2 聯：申請人報關用聯 共 頁 第 頁

1 申請人 Applicant	2 買主 Buyer			
	3 收貨人 Consignee			
4 目的地國別 Country of Destination	輸出許可證號碼 Export Permit No. 許可證簽發日期 Issue Date			
5 轉口港 Transhipment port	許可證有效期日期 Expiration Date			
6 檢附文件字號 Required Document Ref. No.	簽證機構簽章 Approving Agency Signature			
簽證機構加註有關規定 Special Conditions				
7 項目 Item	8 貨品名稱、規格等 Description of Commodities, etc.	9 貨品分類號列及檢査號碼 C.C.C. Code	10 數量及單位 Q'ty & Unit	11 金額及條件 Value & Terms

○○市政府交通事件裁決處
交通違規案件陳述書

進行舉發 車主姓名	當場舉發 駕駛人姓名	聯絡電話	
受處分人資料	身分證字號	聯絡地址	車牌號碼
		舉發通知單號碼	違規時間
			違規地點

一、法規依據：道路交通管理處罰條例第8條第2項

二、陳述理由：(請於□內打√)

<input type="checkbox"/> 車號不符	<input type="checkbox"/> 車型、車色不符 (請另提供車輛實際照片)
<input type="checkbox"/> 停車費已繳仍遭舉發	<input type="checkbox"/> 未收受停車繳費單或ETC相關案件
<input type="checkbox"/> 未收受紅單、照片	<input type="checkbox"/> 車輛報廢後違規 (報廢日期 年 月 日)
<input type="checkbox"/> 違規事實發覺有誤	<input type="checkbox"/> 前(後)車主違規 (過戶日期 年 月 日)
<input type="checkbox"/> 已繳違規罰鍰未予銷案	<input type="checkbox"/> 車輛失竊期間違規 (報案日期 年 月 日)
<input type="checkbox"/> 違規屬實，惟另有特殊原因 (請簡述理由)	<input type="checkbox"/> 酒駕
<input type="checkbox"/> 其他：	

三、陳述內容補充摘要：(頁面不足時，請翻面書寫)

四、附件

<input type="checkbox"/> 捺證照片 (□正本□影本) _____ 張	<input type="checkbox"/> 駕駛執照影本
<input type="checkbox"/> 違規通知單 (□正本□影本)	<input type="checkbox"/> 行車執照影本
<input type="checkbox"/> 違規裁決書 (□正本□影本)	<input type="checkbox"/> 其他：

此致

○○市政府交通事件裁決處

申訴日期	年 月 日	申訴人簽章	代理人簽章
------	-------	-------	-------

附記：填表人如係受託辦理陳述，應附委任書。如未附委任書者應於三日內向本處提出委任書，未依限提出者，代理陳述視為無效，陳述人應重新提出陳述意見書。

備註：

- 一、違規通知單所載應到案處所非本處者，請勿填寫。
- 二、車主與實際駕駛人不同之進行舉發案件，如欲歸責實際駕駛人，應由車主於應到案日期前檢具相關資料(違規通知單、捺證照片及駕駛人駕駛執照影本)至本處窗口辦理。
- 三、車主如為法人、團體或外國人時，姓名欄應記明名稱及代表人或管理人。
- 四、受處分人不服第八條或第三十七條第五項處罰之裁決者，應以原處分機關(○○市政府交通事件裁決處)為被告，逕向管轄之地方法院行政訴訟庭提起訴訟；其中撤銷訴訟之提起，應於裁決書送達後三十日之不變期間內為之。

第十三節

內部公務處理表單

各機關為處理內部大量、同類型或例行等案件需要，自訂之處理表單，如出席會議情形報告表、各類請示單等。

(○○○機關) 奉派出席會議情形報告表

會議事由			
召集機關 及主席	開會時間	年	月 日
	開會地點	午	時 分
參加機關			
本機關 參加人員			
會議情形	一、討論事項		
	二、會議情形及決議		
擬辦			
陳核	第一層決行 承辦單位	會辦單位	決行





小補帖

《政府文書格式參考範例》簡介

1. 行政院 93.5.26 第 2891 次會議院長提示：請行政院研究發展考核委員會（103.1.22 改制為國家發展委員會）推動統一各種文書之版面，報核後頒行。案經行政院研究發展考核委員會報奉行政院以 94.2.21 行政院院授研訊字第 09400038941 號函頒布《政府文書格式參考規範》，該規範係提供公務人員以最經濟及最有效率之方式編撰、閱讀、簽名及管理政府文書，所訂範例均可提供公務機關編撰政府文書之參考。
2. 上開規範就公文文書之紙張、質料、尺度、書寫方式、邊界、上緣、下緣、右緣、左緣、字型、行距、檔號、保存年限、郵遞區號、簽署原則等訂有共同尺度規格。另就「令」、「函」、「公告」、「開會（會勘）通知單」、「下級機關首長對直屬上級機關首長簽」、「移文單」、「機密文書機密等級變更或註銷建議單」、「機密文書機密等級變更或註銷通知單」等，訂有個別規格及範例。此外，並就公務證書及獎狀訂有共同尺度規格，並列教育用證書、資格證書、獎狀等個別格式與範例。
3. 以上均可作為公文製作格式之參考，詳情請上網參閱「政府文書格式參考範例」。

Handwriting practice area with horizontal dotted lines.



10

第十章 公文用語補充

- 第一節 其他類公文用語
- 第二節 用語用字辨正
- 第三節 法制用語
- 第四節 公務書信參考用語
- 第五節 題辭參考用語



第一節

其他類公文用語

一、常見用字、用語意義

用字用語	白話解釋	實務例句
俾	以便	請貴部切實如期完成該法修正草案，俾提報行政院院會審議。
併	合在一起	1. 「併」是合在一起，如：簽稿併陳、併予敘明、併科罰金。 2. 「並」是位置相等，如：兩案並陳、並駕齊驅、並排停車、並無不當、並行不悖。
甫	剛剛	貴府甫升格為直轄市，請儘速將附屬機關組織規程報院核備。
復	1. 答復 2. 再次	1. 復臺端○年○月○日陳情書。 2. 有關人身自由權，《憲法》第8條定有明文；復依大法官會議……。
迭	經常、屢次	民眾迭有反應，警察取締交通不力，致車禍肇事逃匿頻仍。
得	可有可無	1. 「得」是任意規定，可有可無，如沒有這樣做，亦不違反規定。如：公文得分段敘述。 2. 「應」是強制規定，一定要這樣做，如沒有這樣做就違反規定。如：公文應記明年、月、日；機關公文應記明發文字號。
殆	幾乎、恐怕	公務員收受賄賂，刑法已定有處罰明文，有關免予處分一案，殆無可議之處。
亟	急切	本案因事涉跨縣市共管事項，亟需貴府鼎力襄助。
抑	或	貴屬員工查有上班遲到抑或早退者，人事單位應加強不定期查勤。

用字用語	白話解釋	實務例句
遽	突然、立即	迫於我國與○○○關係遽然變動，所請引進外勞，礙難照准。
逕	直接	本案屬貴管業務，請查明後逕復陳情人。
旋	隨即、頃刻	本案經本縣都市計畫委員會審議通過後，本府旋即報院備查。
迄	到、至今	本府○年○月○日○○字第 0000000000 號函諒達，惟迄未見復。
頃	不久、剛剛	本案頃獲行政院同意，本府刻已積極規劃中。
悉	1. 知曉 2. 全部	1. ○月○日大函敬悉，承囑關於○○○案，刻已積極辦理中。 2. 各機關至 12 月底未執行完成之工程剩餘款，應悉數繳回國庫。
咸	皆、都	邇來竊盜案頻傳，民眾咸認與失業率遽增、治安敗壞有關。
之	的	臺端所提之建議，本府已轉稅務局研議。
臻	達到	貴府所提興建○○○計畫未臻完備，俟環境影響評估報告通過後再議。
殊	極其、非常	貴單位同仁努力完成本次重大任務，殊堪嘉許，特頒發獎金，以茲嘉勉。
滋	發生、生出	中輟生流連網咖，易滋事端，各校應加強中輟生調查與輔導。
嗣	往後、從此	有關公文橫式書寫資訊作業，嗣經行政院函頒「公文書橫式書寫推動方案」，可供參考。
俟	等到	本案因年度預算已用罄，俟辦理追加減預算通過後再予執行。
尤	更加	該所人事管理鬆散，員工除上班遲到早退外，尤有甚者既不上班亦未請假。
安	豈可	法官職司審判，安能置法令規定於不顧？
爰	於是	為建構學校營養午餐之管理制度，爰訂定《國中、小學校營養午餐品質暨經費管控辦法》。

用字用語	白話解釋	實務例句
係	是	主管人員是否實際負領導責任，係由機關依個案實際情況予以審認。
蓋	大概	公務員請假，職務代理人都流於形式，蓋未實際負代理之責。
裨益	有所利益、幫助、補益	實施 12 年國教，除解決學生升學壓力外，對減輕家長教育經費負擔亦有所裨益。
短絀	經費不足	本項重劃案，因年度經費短絀，俟明年度預算通過後再議。
略以	大概是	法務部函略以，違法行政處分之撤銷，應自原處分機關或其上級機關知有撤銷之原因時起 2 年內為之。
臚列	逐一陳列或逐一表列	有關貴縣各鄉（鎮、市）公所為民服務電話禮貌抽測結果，茲臚列如下：
賡續	持續不斷	各國小運用社會資源補助低收入戶學生免費使用早餐案，對低收入戶經濟改善裨益甚鉅，本年度請賡續辦理。
更迭	經常變動	貴府主管人事更迭頻仍，恐影響行政效率，應檢討改進。
剋日	立即、馬上	○○大學○○分校籌建案，業延宕多年，為免一再辦理預算保留，排擠教育預算經費，請貴府剋日查明見復。
或謂	另一說法	或謂為趕上班時間致闖紅燈，惟此皆企圖減輕罰則搪塞之詞。
惠允	懇求同意	為辦理本校 100 週年校慶暨運動會，請貴府惠允借用體育場。
函囑	來函吩咐	鈞部函囑查復有關本校○教師○○性侵害案，經查該案已繫屬地方法院審理中，俟法院判決確定後，旋即奉復。
拮据	經費很不足	經費已拮据，不肖廠商又藉得標辦理學童營養午餐之機會，擷取不法暴利。

用字用語	白話解釋	實務例句
擷取	選擇採用	不肖廠商藉由得標辦理學童營養午餐之機會，擷取不法暴利。
闕漏	欠缺	臺端申請營利事業登記一案，獨闕漏商店圖記，請剋日補正。
闕如	欠缺	本件性騷擾案，申訴人一再聲稱事發時不在場，惟相關不在場證明闕如，尚難證明非其所為。
盱衡	檢視情況	盱衡我國與該國之緊張關係，本項合作計畫暫緩簽定為宜。
卓見	高明的見解	有關提高勞工最低標準工資案，請惠賜卓見，俾為修正參考。
贅述	冗長的說明	滿 18 歲為成年，《民法》第 12 條規定甚明，至於其身心發展正常與否？並不影響其已為成年之法律事實，本案應毋庸贅述。
轉圜	挽救	臺端駕駛違規超速，有照片可稽，且已逾 15 日陳述意見之不變期間，所請免予處罰，尚無轉圜空間。
縝密	周詳細密	國家考試評分標準影響考生權益甚鉅，考選部訂定試評規則時應力求公平縝密。
庶幾	幾乎	有關由員工上班前打掃辦公廳環境一案，本府員工庶幾無人反對，故賡續辦理。
熟稔	澈底明瞭	為期考試周延合法公正，各監試人員務請熟稔考試規則。
甚鉅	非常重大	校園霸凌事件影響受害學生身心甚鉅，各校應嚴加防治。
挹注	注入	茲因教育預算逐年縮減中，有關各校充實圖書、材料及設備等經費，請發動校友樂捐予以挹注。
囿於	受限於	本案囿於本鄉財源窘困，謹請鈞府寬列預算惠予全額補助。

用字用語	白話解釋	實務例句
誤植	繕入錯字	本案興建經費，原函誤植為「新臺幣 00 億 0000 萬 0000 元」，請更正……。
毋庸	不用、不必	國民身分證遺失申請補發，毋庸本人親自到場辦理。
無訛	沒有錯誤	公文發文前應由校對或監印人員校對無訛後，始得用印發文。
罔顧	不予理會	澱粉業者罔顧消費者飲食安全，竟於澱粉中違法滲入「順丁烯二酸」，各縣（市）衛生局應嚴加查緝，並予以加重處分。
邇來	最近、近來	邇來詐騙集團猖狂，嚴重影響社會秩序，各檢調機關應積極查緝，掃蕩不法，有效維護民眾身心、財產之安全。



二、成語化用語

用字用語	白話解釋	實務例句
合先敘明 合先陳明	概括的先加說明	有關公務人員請求權益救濟，依《公務人員保障法》第 3 條規定，本法所稱公務人員係指法定機關（構）及公立學校依法任用之有給專任人員，合先敘明。
未敢擅專	不敢擅自定奪（決定）	本案擬送調查局偵辦，惟恐影響員工士氣及機關聲譽，未敢擅專，特簽請鈞長裁示。
應毋庸議	不必再討論	本案既經行政院核定，照案執行應毋庸議。
併予證明	同時澄清說明	性侵害與性騷擾尚有不同，兩者之處罰尚無參照援用之問題，併予證明。
昭然若揭	事情真相已大白	本案案情已昭然若揭，請本於職權妥適自處，並將處分結果報府備查。
礙難照辦 歉難照辦 【准駁語】	抱歉無法遵照辦理	依《大學法》第 23 條規定，入學修讀碩士學位，需取得學士學位或具有同等學力。吳君僅係國中畢業，申請就讀 EMBA 一案，礙難（歉難）照辦。
窒礙難行	困難重重，無法執行	貴所所提興建公園化公墓經費補助案，尚未通過環境影響評估，恐窒礙難行，請俟環境影響評估通過後再議。
刻不容緩	不容許拖延	汛期將屆，各縣（市）防洪物資之準備與演練已是刻不容緩。
究其原因	考量其原由	貴市競爭力評比殿後，究其原因乃一級主管調動頻仍所致。
綜上所述	總結上所言	綜上所述，主管人員是否實際負領導責任，由各機關依個案實際情況予以審認。
莫衷一是	無法決斷	實際負領導責任之主管人員得支領主管職務加給，惟主管人員是否實際負領導責任莫衷一是，由各機關依個案實際情況予以審認。
莫此為甚	以此最嚴重	該員上班時間收受賄賂又上酒家，公務員違法亂紀莫此為甚。

用字用語	白話解釋	實務例句
彰明較著	非常明確	該員違反公務懲戒法已彰明較著，實不宜寬恕之。
惠示卓見	給予高見	有關 12 年國教計畫案，請貴協會惠示卓見，俾為實施參考。
俾憑辦理	辦理依據	請貴所將該案計畫書及經費收支概算表送府，俾憑辦理。
為資周妥	為求得周詳妥善	有關新冠肺炎之防治，為資周妥，應從境外阻絕開始，凡進入本國之旅客，於機場應接受嚴格檢測，始准予入關。
自行核處	自行決定及處理	有關 88 水災受災戶住宅積水認定及補助額度，請貴所結合各村里辦公處村里長本於權責（職權）自行核處。
前案可稽	以前面的案例作為憑據	有關國中小學因縮編，原擔任組長者，現因縮編致已無擔任主管，可否續領主管加給案？與精省縮編無異，有前案可稽。

三、連接詞（和、與、及、暨）使用方法

時機	用字	例句
連結 2 個 【1 個連接詞】	和	老師 <u>和</u> 同學
	與	本案必須繼續調查 <u>與</u> 評估
	及	詳如附件 1 <u>及</u> 附件 2
連結 3 個 【2 個連接詞】	與及	甲案 <u>與</u> 乙案 <u>及</u> 丙案
	、及	甲案 <u>、</u> 乙案 <u>及</u> 丙案
連結 4 個以上 【3 個以上連接詞】	、及	甲 <u>、</u> 乙 <u>、</u> 丙 <u>及</u> 丁
	以及	甲 <u>、</u> 乙 <u>、</u> 丙 <u>、</u> 丁 <u>，以及</u> 戊、己
典雅莊重使用	暨	行政院 <u>暨</u> 所屬各部會 機電 <u>暨</u> 材料學系

四、簡化敘述用語

用語	意義	例句
前開、上開	開：示 前面（上面）所開示之具體規定或物件	前開規定、 上開計畫
前述、上述	述：說 前面（上面）所敘述之現象或事件	前述意見、上述理由、上述情形
前揭、旨揭	揭：掀 前面（主旨）所揭露	前揭活動、 旨揭事項
旨案	主旨所敘述之案件	
旨述	主旨所敘述之事件或案件	
該、渠	指、那	該員、渠（那個人） 渠等（那一群人）
以下簡稱	對於文件中將一再重複出現之詞句，得於第 1 次出現時，以括號簡稱該詞句，之後同一詞句均可使用已簡化之詞句	行政院農業委員會 （以下簡稱農委會）
以下同	對於同一文件中須一再出現相同文字時，可以此句含括一切相同文字，避免繁複出現。例如同一文件一再出現數字金額，且幣別均相同時，得於第 1 次出現之幣別之後，以括號註明「以下同」，之後即可不再重複寫明幣別。	新臺幣（以下同） 100 萬元

五、承轉語（早期常見公文用語，公文改革後廢用或少用）

用語	意義	例句
因此	以此為原因	因此，本案實宜暫緩。
據此	以此為根據	據此，本件確有可靠消息來源。
依此	以此為依據	依此，本案可依循辦理。
準此	以此為標準	準此，公假應與職務有關。
准此	以此為核准	准此，本案業經主管機關核可。
緣此	以此為緣由	緣此，本次發生原因來自疫區。
基此	以此為基礎	基此，本案可謂作法不當。
奉此	以此為遵循	奉此，本案已依示更正。
特此	特別為此次	此為重要事項，特此報告！
綜上	綜合說明	綜上說明，本案仍有可議之處。
據上	完全根據	據上論斷，本案並不符合規定，應予否准。
以上	單純總結	以上報告，敬請指教。



六、常見術語

用語	說明
應	「應」為肯定非如此不可之意思。
須	「須」與「應」意近，惟語氣較為和婉。
得	「得」有許可之意。
不得	「不得」係「得」之反面，但為強調屬硬性之規定，表明非如此不可。
但	表示例外之意，通常又稱為「但書」。
及、並、或	「及」「並」二字義近；在連舉數個項目時，用「及」或「並」。「或」則指選其中任一項均可。
除……外	此為一種兩面俱到之規定術語，亦即規定例外之術語。
遇……時	「遇……時」：有時簡稱為「必要時」，可以規定例外，亦可增加項目，其作用與「除……外」略同。
視同	此術語表與所規定之事項同等看待。
其他	凡列舉不盡或不能確定之事項，皆用「其他」一語概括之文書處理。

第二節

用語用字辨正

一、常見用字、用語辨正

假 在	<ul style="list-style-type: none"> 「假」當動詞使用時，意思是借用；公務機關如果借用其他單位的場地開會或舉辦活動，可用「假」字來表達。 如果使用本機關的場地開會或舉辦活動，則不宜寫「假」，應寫「在」或「於」。
請惠 惠請	<ul style="list-style-type: none"> 「惠」當副詞使用時，為請求人的敬辭，例如「惠存」、「惠顧」、「惠賜一票」等。發文請他機關協助辦理可寫「請惠予協助辦理」。 若將「惠」字放在請字之前，成為「惠請協助辦理」，表示自己施惠請對方辦理，在語法上不通；故使用「惠」字時，應將「惠」字放在請字之後，例如「請惠予更正」、「請惠復」。
至 赴	<ul style="list-style-type: none"> 「至」為自他處來到之意，例如「客至」、「將至」。他機關人員到本機關考核，可用「至」，不宜用「赴」，例如「財政部考核人員將於 99 年 2 月 10 日至本處」。 而「赴」為前往某地之意，例如「赴約」。本機關人員到他機關觀摩，可寫「赴」，例如「本處將派員於 99 年 2 月 22 日赴貴機關觀摩」。
周 週	<ul style="list-style-type: none"> 「周」當形容詞使用時，具有全部、整個以及完密、嚴謹之意。 「週」當形容詞使用時，亦具有全部、整個之意，但卻無完密、嚴謹之意；因此「周知與週知」、「周身與週身」相通；但是「周延」、「周密」、「周詳」、「周到」等，不可誤用為「週延」、「週密」、「週詳」、「週到」。

分份	<ul style="list-style-type: none"> 「分」與「份」均具有整體中局部之意；因此，「部分」與「部份」相通；惟行政院轉發法律統一用字表規定，使用「分」。此外，「分」還具有名位、權利、義務等範圍、限度之意。 「份」無名位、權利、義務等範圍、限度之意；因此「名分」、「本分」、「過分」，不可誤用「名份」、「本份」、「過份」；而「身分證」、亦不可誤用「身份證」。
坐座	<ul style="list-style-type: none"> 「坐」動詞用法具有居、處之意，而「坐落」是指位於或所在處之意，例如「那間房屋坐落在臺北市」、「納稅人不用填寫房屋坐落」。 而「座」具有位子、席位等名詞之意，並可作為計算器物的量詞等，例如「讓座」、「入座」、「座位」、「一座」等；但是無所在處之意，故「座」不與「落」合併使用，「坐落」係屬錯誤的用法。
銷毀 銷燬	<p>「毀」與「燬」，當動詞使用時，前者為破壞、損壞之意，後者為東西被火燒壞之意。公文檔案如為紙張，且採用焚化方式，應寫「銷燬」；但如將其化為碎紙，則應寫「銷毀」。另外，公文檔案如為磁片，採用消除電子檔或重新格式化，亦應寫「銷毀」。</p>
收集 蒐集	<p>「收集」大多用在聚集有形物體的意思，例如「收集統一發票」、「收集垃圾」、「收集照片」等；而「蒐集」則具有搜尋無形資訊及聚集有形資料兩種意思，例如「蒐集情報」、「蒐集課稅資料」等。此外，「收集」僅表示將資料聚集起來而已，而「蒐集」則表示經過搜尋後，再將所需要的資料聚集起來。</p>
卓 酌 灼	<p>「卓」表示高超獨特之意，例如「卓越」、「卓然」；而「酌」表示商量、考慮之意，例如「酌情」、「商酌」；另「灼」則表示明顯、明亮之意，例如「灼燦」。「卓」與「酌」及「灼」三字讀音都一樣，但是意思卻完全不同，許多人不清楚字義，以致誤用。發文請他機關表示意見時，可用「請惠示卓見」，意思為請他機關賜予高超、獨特的見解，屬於尊重用語。另發文請他機關處理時，可用「請卓處」；惟函復他機關已將案件轉請相關機關處理時，於文內可寫「已轉○○機關『酌處』」，但不宜寫「卓處」。「灼見」與「卓見」彼此都有類同的語詞，容易使人混淆不清，常見「真知灼見」誤寫為「真知『卓』見」。</p>

<p>函准 函據 函洽</p>	<p>函准之「准」字具有權限意涵，必為主管機關、有權決定或解釋之機關所為，因此，函准之後必接對於此事有最終決定之機關。至於「函據」及「函洽」之後不一定為主管機關、有權決定或解釋之機關，只要是提供資料或意見者，都可以使用。</p>
<p>比率 比例</p>	<ul style="list-style-type: none"> 「比率」與「比例」係兩個不同概念，「比率」是二個數相比所得的值，也稱為比值，例如「機關考績甲等比率以75%為限」；「比率」亦可用百分率來表達，例如負債比率10%。「比例」是二數量相比較，其結果為○：○，例如國旗旗面之長與寬比例為3：2。目前，我們經常使用或看到的明信片、國旗、名片等其長寬之比，都與黃金比例非常接近。 一事物對一事物就整體而言所占的百分比為「比率」，例如20%或20/100（1/5）。至表達兩數相比之比值之意，則使用「比例」（例如a：b = c：d；第0條罰鍰上、下限之比例與第0條罰鍰上、下限之比例相同；獎勵金額對各級學校之分配數額，按1：2：3之比例計算）。
<p>及時 即時</p>	<p>「及時」與「即時」都含有立刻、立即的意思。及時是形容詞（例如：及時行樂並不恰當）；即時是副詞（例如：遇有錯誤應即時處理）。</p>
<p>作 做</p>	<p>「作」與「做」都是動詞，解釋成創作時，意思相通。作可以解釋成事情的發生，或是當做（例如：不要裝腔作勢，那樣子令人討厭），如當名詞用，意思是文章、作品（例如：努力工作才有好成果）；做有從事某種活動的意思，可以解釋成製造、充當。做還可以解釋成結交某種關係的意思（例如：大家都喜歡跟他做朋友）。</p>

<p>反應 反映</p>	<ul style="list-style-type: none"> 「反應」和「反映」都可以當名詞或動詞使用，表示對外界事物所引起的活動、變化。因當動詞使用時易混淆，所以針對動詞使用時加以說明。 「反應」當動詞使用時有 2 種意思：一是指外界事物所引起的思考或行為；二是指物質發生化學變化或物理變化（例如：你的檢驗報告呈陽性反應）。 「反映」當動詞使用時有 3 種意思：一是反射、反照；二是把意見或情況報告給上級；三是比喻把客觀事物的實質表現出來（例如：處理公文有窒礙難行之處，應即時向主管反映）。
<p>儘管 盡管</p>	<p>「盡」與「儘」均具有力求達到最大限度之意；因此，「盡先與儘先」、「盡量與儘量」相通；惟行政院轉發法律統一用字表規定使用「儘」。另外，「儘」具有聽任、隨意、不加限制之意，而「盡」則無此意；因此「儘管」，不可以誤寫為「盡管」。</p>
<p>佩戴 配戴</p>	<p>「佩戴」指繫掛物品在身上，例如「她佩戴一隻新錶」；而「配戴」則指搭配佩戴，其具有搭配及佩戴兩種意思，例如「這件禮服要配戴項鍊才會更加出色」。稅務人員清查房屋使用情形，赴現場勘查時，應「佩戴」職員證，不可誤寫為「配戴」職員證。</p>
<p>必須 必需</p>	<p>「必須」與「必需」都含有一定要的意思。必須是副詞，通常放在動詞或形容詞之前作修飾（例如：必須在下午 2 時到達會場主持）；必需是動詞，通常放在名詞前面（例如：空氣和水是生物存活必需品），也可以放在主要動詞前，如放在主要動詞前，它的意思和「必須」相同。</p>
<p>權利 權力</p>	<p>「利」是指利益，而「力」是指力量。人民依法律規定而應享有之利益稱為「權利」，例如「納稅是義務、節稅是權利」、「權利請願書」；而「權力」則指具有控制、指揮等影響的力量，例如「公權力」、「政府的權力是人民所賦予的」。兩者意思完全不同，不宜誤用。</p>

<p>位 個 名</p>	<p>「位」與「個」及「名」3字，用於計算人的數量詞時，其所代表的意思不同。「位」帶有尊敬色彩之意，例如1位老師、1位紳士；而「個」則不帶有尊敬色彩之意，例如2個小孩、3個學生；至於「名」則專用於具有某種特殊身分的人，例如1名演員、3名立法委員。公文中如提到申請人或納稅人等數量詞時，最好用「位」或「名」，不要用「個」，以避免陷於不敬。</p>
<p>個別 各別</p>	<p>「個別」指單獨、一個一個分開不混合，其相對的是整個全體，例如「個別談話」、「個別輔導」、「個別送達核定稅額通知書」；而「各別」指分別、各自的意思，其所代表的是在一群事務中每一個個體都是不同於其他的，例如「房屋與土地各別價格」、「各別享受儲蓄投資特別扣除額」。</p>
<p>支應 勻支</p>	<p>「支應」表示供應、供付之意，而「勻支」則指分讓、付款之意，兩者意思不盡相同。公務機關採購物品所需之經費，如果是由預算編列之項目支付者，稱為「支應」，但如果所編預算不足，由他項預算項目來支付者，稱為「勻支」，例如「年度中經費不足支應時，依規定可由其他業務項目勻支」、「所需經費由本局所編列之預算支應，必要時由學校相關經費項目勻支」。</p>
<p>覆議 復議 附議 複議</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 覆議：行政院對立法院通過之法案，提請再議。（請立法院再表決一次） • 復議：對內部已通過之議案，提出再審。（這案子有沒有人認為錯誤或不當？） • 附議：對會議中所提動議，表示支持之意。（有沒有人支持他的提案？） • 複議：請行政單位再考量決議一次，類似行政救濟之申訴及訴願。（行政機關否決了我再去問一次可不可以？）
<p>復 複 覆</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 復：有返回之意，例「光復、收復、恢復、復古」。 • 複：有重疊之意，例「複印、複習、複雜、重複」。 • 覆：有翻轉之意，例「顛覆、傾覆、覆蓋、覆亡」。 • 公文文內請對方回函，實務上使用「復」，如「請於文到10日內回復本府」。 • 法律用語有使用「覆」者，如《行政程序法》第137條規定：「……經予適當處理，並已明確答覆……」。

二、常見錯別字

正確	錯誤	正確	錯誤	正確	錯誤
坐落	座落	砥礪	砥勵	片段	片斷
札記	扎記	追蹤	追縱	徜徉	倘佯
蟬聯	禪聯	帳棚	帳蓬	夥伴	伙伴
身分	身份	爾後	邇後	作揖	做揖
急遽	急劇	邇來	爾來	伎倆	技倆
扎根	紮根	聯想	連想	裝潢	裝璜
遏制	扼制	勘誤	堪誤	記帳	記賬
猖獗	猖蹶	連任	聯任	貿然	冒然
寒暄	寒喧	屢次	履次	消弭	消彌
交代	交待	脈搏	脈膊	鍛鍊	鍛練
偶爾	偶而	精采	精彩	編輯	編緝
坍方	塌方	氣概	氣慨	度量	肚量
救平	弭平	儘量	盡量	儘管	僅管
佈署	部署	精粹	精萃	謄本	騰本
陷阱	陷井	矛盾	茅盾	功績	功蹟
妨礙	防礙	補獲	補穫	興致	興緻
煩躁	煩燥	收穫	收獲	竣工	峻工
計畫	計劃	歸咎	歸究	囿於	宥於
規劃	規畫	策劃	策畫	贊成	讚成

正確	錯誤	正確	錯誤	正確	錯誤
簽稿併陳	簽稿並陳	惠示卓見	惠示酌見	前瞻計畫	前詹計畫
兩案並陳	兩案併陳	真知灼見	真知卓見	實施計畫	實施計劃
陳請鑒核	陳請鑑核	彙整意見	會整意見	用人計畫	用人計劃
敬請審酌	敬請審卓	反映意見	反應意見	規劃方案	規畫方案
一目了然	一目瞭然	投機取巧	偷機取巧	莫名其妙	莫明其妙
一再交代	一再交待	言簡意賅	言簡意駭	責無旁貸	責無旁代
一鼓作氣	一股作氣	走投無路	走頭無路	連鎖反應	聯鎖反應
一諾千金	一諾千斤	防患未然	防範未然	陳腔濫調	陳腔爛調
一籌莫展	一愁莫展	防範災害	防犯災害	貽笑大方	遺笑大方
人情世故	人情事故	並行不悖	併行不悖	陽性反應	陽性反映
川流不息	穿流不息	並肩作戰	併肩作戰	集思廣益	集思廣義
不省人事	不醒人事	卑躬屈膝	卑恭屈膝	新建橋梁	新建橋樑
不計其數	不記其數	姍姍來遲	跚跚來遲	煥然一新	渙然一新
不假思索	不加思索	房屋坐落	房屋座落	當前趨勢	當前驅勢
戶口遷徙	戶口遷徒	直截了當	直接了當	雍容華貴	擁容華貴
仗義執言	仗義直言	金榜題名	金榜提名	察言觀色	察顏觀色
以逸待勞	以逸代勞	冒險犯難	冒險患難	實事求是	實事求事
出奇制勝	出奇致勝	哄堂大笑	轟堂大笑	嶄露頭角	展露頭角
平心而論	憑心而論	按部就班	按步就班	敲詐勒索	敲榨勒索
甘拜下風	甘敗下風	流芳百世	留芳百世	澈底瞭解	徹底瞭解
用人唯才	用人惟才	相形見絀	相形見拙	誤入歧途	誤入岐途
用人唯賢	用人為賢	英雄輩出	英雄倍出	墨守成規	默守成規
全神貫注	全神灌注	要言不煩	要言不繁	課稅標準	刻稅標準
共商國是	共商國事	迫不及待	迫不急待	戰戰兢兢	戰戰競競
再接再厲	再接再勵	首屈一指	手屈一指	興高采烈	興高彩烈
各抒己見	各書己見	倚老賣老	以老賣老	褫奪公權	遞奪公權
同等學力	同等學歷	栩栩如生	徐徐如生	濫竽充數	濫芋充數

正確	錯誤	正確	錯誤	正確	錯誤
名副其實	名符其實	殊堪嘉許	殊勘嘉許	罄竹難書	磬竹難書
好景不長	好景不常	氣勢洶洶	氣勢兇兇	趨之若鶩	趨之若驚
如法炮製	如法泡製	茲事體大	滋事體大	斷章取義	斷章取意
百尺竿頭	百尺杆頭	釜底抽薪	斧底抽薪	瞻前顧後	詹前顧後
自暴自棄	自抱自棄	針砭時弊	針貶時弊	蟬聯冠軍	蟬連冠軍
別出心裁	別出新裁	高瞻遠矚	高瞻遠矚	靡靡之音	迷迷之音
即刻生效	既刻生效	唯一方法	惟一方法	聽信讒言	聽信饞言
妨礙工作	防礙工作	粗製濫造	粗製爛造	鑑往知來	見往知來



第三節

法制用語

一、法律用語辨正

用語	意義	例句
原本 正本 繕本 節本	<ol style="list-style-type: none"> 1. 原本：謂原來或最初作成之文書。 2. 繕本：係依照原本所作成，將原本之內容完全照錄者。 3. 正本：文書之繕本，對外與原本有同一效力者，稱為正本，乃為代替原本而被賦與原本同一效力之文書。 4. 節本：乃節錄原本內容一部之文書。 	<ul style="list-style-type: none"> • 例（原本、正本） 《行政訴訟法》第 210 條：「判決，應以<u>正本</u>送達於當事人。前項送達，自行政法院書記官收領判決<u>原本</u>時起，至遲不得逾十日。……」 • 例（繕本） 《公務員懲戒法》第 37 條：「懲戒法庭收受移送案件後，應將移送書<u>繕本</u>送達被付懲戒人，並命其於 10 日內提出答辯狀。……」 • 例（節本） 《公務人員保障法》第 42 條：「復審人或其代理人得向保訓會請求閱覽、抄錄、影印或攝錄卷內文書，或預納費用請求付與繕本、影本或<u>節本</u>。……」

用語	意義	例句
<p>定 訂</p>	<p>1. 就民事而言，「訂」與「定」仍有區別，「訂」僅表示雙方事先有所約定，並不管約定能否保證確定不變，強調的是過程；「定」表示事情已經確定下來了，不會輕易更改，側重的是結果。因此，如「訂婚」、「訂貨」等一般用「訂」而不用「定」；「定金」、「定購」等則用「定」更合適一些。「商品定價」不能寫作「商品訂價」，因為價格一旦確定了，就不能隨意改動。</p> <p>2. 公文用語上，「訂」通常當動詞使用。「定」可當形容詞、動詞或副詞使用。</p>	<p>• 例（訂）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 新訂：已新訂措施防止災情擴大。 2. 訂有：《文書處理手冊》已訂有標點符號使用規定。 3. 擬訂：應擬訂實施計畫報上級機關核定後實施。 4. 另訂：人事、主計、政風得另訂陞遷規定。 5. 訂頒：行政院訂頒《文書處理手冊》。 <p>• 例（定）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 制定：制定《公務人員陞遷法》。 2. 訂定：訂定《公務人員陞遷法施行細則》。 3. 明定：外補應辦理公開甄選為《公務人員陞遷法》第5條所明定。 4. 詳定：各機關應詳定分層負責明細表。 5. 定之：《公務人員陞遷法》施行細則由考試院定之。

用語	意義	例句
擬定 擬訂	「擬定」指擬測事情且做確定之意，亦作「打定」，例如「擬定進度」；而「擬訂」指草擬，尚未確定之意，還可以再修改，例如《印花稅施行細則》，由財政部擬訂，報請行政院核定。機關內部業務單位草擬計畫，簽陳首長核示時，應寫「擬『訂』○○計畫，敬請核示」，不可寫「擬『定』○○計畫，敬請核示」。	<ul style="list-style-type: none"> 例（擬定） 《都市計畫法》第 23 條：「細部計畫擬定後，除依第十四條規定由內政部訂定……」 例（擬訂） 《郵政法》第 14 條：「第 6 條第 1 項限由中華郵政公司或受其委託者遞送文件之資費，由中華郵政公司擬訂，報請主管機關核定後實施。」
公布 發布	公布、發布，均是公開宣告，昭示週知之意。惟《憲法》第 37 條規定：「總統依法公布法律，發布命令。」對法律用公布字樣，對命令用發布字樣，《中央法規標準法》亦然，因而對於法律之宣告昭示，謂之公布；對於命令之宣告昭示，謂之發布。	<ul style="list-style-type: none"> 例（公布） 《公務人員任用法》第 40 條第 2 項：「本法修正條文，自公布日施行。」 例（發布） 《公務人員任用法施行細則》第 30 條：「本細則自發布日施行。本辦法自發布日施行。」



用語	意義	例句
適用 準用 比照 參照	1. 適用：指合於應用，亦即情況完全適合應用。對於民眾申請案件，如果符合條文上所規定的條件，可以寫適用該條文。	<ul style="list-style-type: none"> 例（適用） 《勞動基準法》第 1 條：「為規定勞動條件最低標準，保障勞工權益，加強勞雇關係，促進社會與經濟發展，特制定本法；本法未規定者，適用其他法律之規定。」
	2. 準用：係按類推的關係，應用在其他類似的事件上，當一個法律關係在某法律當中沒有規定，而出現法律漏洞的時候，基於「相同情況應予相同處理」的理念，找出別的法律中有類似情況的規定，然後予以類推適用該法律規定，稱為「準用」。	<ul style="list-style-type: none"> 例（準用） 《公司法》第 113 條第 2 項：「除前項規定外，公司變更章程、合併、解散及清算，準用無限公司有關之規定。」
	3. 比照：係由比附援引而來，有強使構成要件不同之事項適用相同規定之意，性質上與另作補充規定無異，故應以法律定之之事項（如關於人民權利義務之事項）如須比照其他事項之規定辦理時，應以法律明文規定之。	<ul style="list-style-type: none"> 例（比照） 《公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法》第 12 條：「下列人員得比照本辦法發給慰問金：一、政務人員及各機關依其組織法律特聘或遴聘人員。……」

用語	意義	例句
適用 準用 比照 參照	<p>4. 引用性法條於援用參照規定時，應先究明擬處理案型與擬參照之法規所規範之案型，其事實性質是否相同或相似，二者於規範價值上之評價是完全相同或部分相同等因素，再依「適用」或「準用」之處理原則處理。法條規定若有援引其他法條之需要時，不宜再援引「參照」規定，而採用「適用」或「準用」之立法技術，以避免適用上疑義（該用語與法規嚴格明確之本質並不相合，是以「參照」不宜作為法規適用或法規效力說明之用語）。參照宜專用於事實援引之規定，其法律效力則依參照之文義內涵，即「參考仿照」之標準予以處理。</p>	<p>• 例（參照）</p> <p>《國民教育法》施行細則第 14 條：「國民小學及國民中學之行政組織，除依本法第 10 條、國民小學與國民中學班級編制及教職員員額編制準則及其他相關法令之規定外，得參照下列各款辦理：一、各處（室）之下得設組。……」</p>



用語	意義	例句
申請 聲請 申明 聲明	<p>1. 「申請」及「聲請」皆指就某事項對機關加以說明並請求，其字面意義並無區別，惟為期適用上有明確之分別起見，行政院轉發法律統一用字表規定，對法院或司法性質事項之請求用「聲請」；對行政性質之請求用「申請」。此外，對於準司法性質者，亦用「聲請」。</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 例（申請） 《公務人員俸給法》第 24 條第 2 項：「現職人員取得較高考試及格資格，申請改敘俸級者，應於取得考試及格證書之日起 3 個月內辦理……」 • 例（聲請） 《民事訴訟法》第 242 條第 1 項：「當事人得向法院書記官聲請閱覽、抄錄或攝影卷內文書……」
	<p>2. 「聲明」表示公開解說，以昭告大眾。「申明」表示詳細地說明，鄭重告知或說明，含有辯解、表白之意。</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 例（聲明） 《強制執行法》第 12 條：「當事人或利害關係人，對於執行法院強制執行之命令，或對於執行法官、書記官、執達員實施強制執行之方法，強制執行時應遵守之程序，或其他侵害利益之情事，得於強制執行程序終結前，為聲請或聲明異議。……」 • 例（申明） 例如「土地所有權人無租賃關係申明書」、「房屋基地坐落申明書」。

用語	意義	例句
<p>比例 比率</p>	<p>此二者皆為數學用詞。所謂「比例」指前 2 數相除等於後 2 數相除。如 $3:6 = 4:8$，故其比例為 1 比 2。至所謂「比率」，則為同類的 2 數相除所得之數值。如負債 5 百萬，淨值為 5 千萬，則負債與淨值之比率即為 $500/5000$，等於 0.1。故「比例」及「比率」係 2 個不同之概念，前者經計算後之結果為「1 比 0」，如「1 比 2」；後者經計算後，其結果為一「數值」，如 0.1。</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 例（比例） 《公教人員保險法》第 16 條：「被保險人……畸零月數及未滿 1 個月之畸零日數，均按比例發給。」 • 例（比率） 《公教人員保險準備金管理及運用辦法》第 6 條：「本準備金投資於前條第 1 項第 5 款及第 6 款之國內投資比率，合計不得超過投資當時本準備金淨額百分之 50……」
<p>代理 代表</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 代表：指法人之董事或其他代表機關，代法人為意思表示或第三人以對於法人之意思表示對於董事或其他代表機關為之。故代表人之行為即法人之行為。 2. 代理：乃代理人所為直接對本人發生效力之行為，即代理人為本人所為之行為純粹屬於代理人之行為，僅其效果依代理制度直接歸屬於本人而已。 3. 代理人之行為，僅其法律上之效果直接歸屬於本人，而代表則代表人之行為，視為本人之行為；且代理僅得就法律行為或準法律行為為之，而代表則就法律行為以外之事實亦得為之。 	<ul style="list-style-type: none"> • 例（代表） 《訴願法》第 22 條：「共同提起訴願，得選定其中 1 人至 3 人為代表人。……」 • 例（代理） 《訴願法》第 20 條：「無訴願能力人應由其法定代理人代為訴願行為。……」

用語	意義	例句
推定 視為 (視同、 以……論)	1. 推定：推定與視為，均因某事實存在，依一般情事，可認為有另一事實存在，且均須法規規定為必要。惟推定並無擬制之效力，得由法律上利害關係人提出反證推翻之。	• 例（推定） 《行政罰法》第 7 條第 2 項：「法人、設有代表人或管理人之非法人團體、中央或地方機關或其他組織違反行政法上義務者，其代表人、管理人、其他有代表權之人或實際行為之職員、受僱人或從業人員之故意、過失， 推定 為該等組織之故意、過失。」
	2. 視為：具有法律擬制之效力，在立法技術上為擬制性之法條通常使用之用語。除「視為」為一般常見之用語外，「視同」、「以……論」等用語，其法律效果與「視為」相同。	• 例（視為） 《公務人員協會法》第 20 條：「公務人員協會理事、監事應親自出席理事、監事會議，不得委託他人代理；非有正當理由不得請假，無故連續二次缺席者， 視為 辭職……」

用語	意義	例句
<p>特許 許可 核准 認可</p>	<p>1. 特許：乃國家就專屬於國家之權利，而在自然自由範圍以外之行為，予特定人得為該行為之權利。</p>	<p>• 例（特許） 《土地法》第 232 條第 2 項：「前項改良物之增加或繼續工作，該管直轄市或縣（市）地政機關認為不妨礙徵收計畫者，得依關係人之聲請特許之。」</p>
	<p>2. 許可：法令規定，欲為某種行為，須得行政機關之許可，即係禁止一般人為之之特定作為，對於特定人，或關於特定事件，解除其禁止，使其得以適法為之之行為，為義務（不作為）之免除。</p>	<p>• 例（許可） 《公務人員協會法》第 48 條：「公務人員協會與外國公務人員團體之聯合或締結聯盟，應經會員或會員代表大會之議決，並函報主管機關許可。」</p>
	<p>3. 核准：表示有權機關之同意，類似核定、核可、同意、認可、認定等詞，目的在單純表現同意權而已。</p>	<p>• 例（核准） 《警察遴選第三人蒐集資料辦法》第 2 條：「警察遴選第 3 人時，應以書面敘明下列事項，陳報該管警察局長或警察分局長核准後實施：……」</p>
	<p>4. 認可：當事人之法律行為，倘不得國家同意，即不能有效成立時，國家予以同意，以完成其效力之行政處分，稱之為「認可」。</p>	<p>• 例（認可） 《建築法》第 9-1 條第 1 項規定：「開業證書有效期間為 6 年，領有開業證書之建築師，應於開業證書有效期間屆滿日之 3 個月前，檢具原領開業證書及內政部認可機構、團體出具之研習證明文件，向所在直轄市、縣（市）主管機關申請換發開業證書。」</p>

用語	意義	例句
審查 審核 審議	<p>1. 此三者均為各機關本於職權處理公務之方法或程序，或依法令規定，或以裁量行之。其中審查及審核，用語雖異，性質及作用則同，恒為有隸屬關係的上級機關對下級機關的事件，或機關對不相隸屬機關的事件，或機關對人民的事件，就書面而為審查或審核，其結果有不須提經審議者；若提出審議，則審查或審核即為審議之先行程序，如行政機關對於訴願案件的審議，須先經過審查或審核的法定程序。</p> <p>2. 「審查」或「審核」並非嚴謹的有其法定人數，「審議」則必為合議制，須有法定人數的出席，及出席法定人數的決議，始發生法律的效力。</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 例（審查） 《公務人員任用法》第20條第3項：「試用人員於試用期滿時，由主管人員考核其成績，經機關首長核定後，依送審程序，送銓敘部銓敘審定；其試用成績不及格者，於機關首長核定前，應先送考績委員會審查。」 • 例（審核） 《公教人員保險法》第14條：「失能給付應依下列規定審核辦理：一、在加入本保險前已失能者，不得請領本保險失能給付。……」 • 例（審議） 《考試院及所屬機關訴願審議委員會審議規則》第7條：「……送由訴願會舉行審查會審查，決定處理原則，並依決定原則擬具決定書初稿，再簽提訴願會審議。」

用語	意義	例句
核定 備查 核備 查照	1. 核定：指上級政府或主管機關，對於下級政府或機關所陳報之事項，必須加以審查，並作成決定，以完成該事項之法定效力之謂。如不經核定，該事項即無從發生效力。	• 例（核定） 《郵政法》第 14 條：「第 6 條第 1 項限由中華郵政公司或受其委託者遞送文件之資費，由中華郵政公司擬訂，報請主管機關 核定 後實施。」
	2. 備查：指下級政府或機關就其得全權處理之業務，依法完成法定效力後，陳報上級政府或主管機關知悉之謂。備查之目的，在於知悉已經過之事實如何，而主管機關不必另有其他作為，且備查之性質，與所報事項之效力無關，即使未踐行此項程序，亦不影響該事項之法律關係或效力。	• 例（備查） 《勞動基準法》第 32 條第 3 項：「雇主僱用勞工人數在 30 人以上，依前項但書規定延長勞工工作時間者，應報當地主管機關 備查 。」
	3. 核備：即上級機關或主管事務之機關，對於所陳報之事項，除知悉其事實外，並可審查其內容。	• 例（核備） 《勞動基準法》第 40 條第 2 項：「前項停止勞工假期，應於事後 24 小時內，詳述理由，報請當地主管機關 核備 。」
	4. 查照：指平行機關就其得全權處理之業務，依法完成法定效力後，轉照平行機關知悉之謂。	• 例（查照） 《勞工保險條例》第 13 條第 3 項：「職業災害保險費率，分為行業別災害費率及上、下班災害費率二種，每三年調整一次，由中央主管機關擬訂，報請行政院核定，送請立法院 查照 。」

用語	意義	例句
以上以下 滿、未滿 達、未達 逾、未逾	1. 法規中稱「以上」、「以下」、「以內」者，用以計數，是否俱連本數計算，除《刑法》第 10 條第 1 項定有明文外，尚無統一規定；惟以往慣例均採《刑法》規定，即俱連本數計算。	<ul style="list-style-type: none"> 例（以上、以下） 《公務員服務法》第 22 條之 1 第 1 項：「離職公務員違反本法第 14 之 1 者，處 2 年以下有期徒刑，得併科新臺幣一百萬元以下罰金。」
	2. 稱「未滿」、「未達」者，指未及之意，自不包括本數計算。	<ul style="list-style-type: none"> 例（達、未達） 《公務人員升官等考試法》第 9 條第 2 項：「升官等考試總成績未達 50 分，或筆試科目有一科成績為零分，或特定科目未達規定最低分數者，均不予錄取。缺考之科目，以零分計算。」
	3. 「逾」是超過，一定大於本數；「未逾」是未超過，一定小於本數。	<ul style="list-style-type: none"> 例（逾、未逾） 《訴願法》第 14 條第 2 項：「利害關係人提起訴願者，前項期間自知悉時起算。但自行政處分達到或公告期滿後，已逾 3 年者，不得提起。」 《性別工作平等法》第 14 條第 1 項：「女性受僱者因生理日致工作有困難者，每月得請生理假 1 日，全年請假日數未逾 3 日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。」

用語	意義	例句
<p>期日 期間</p>	<p>1. 表示時間之基本單位及定期日、期間之用法：</p> <p>(1) 「秒」及「分」因單位過小，實例上甚少，故除有專門性、技術性之規範外，宜儘量避免使用。</p> <p>(2) 「小時」係用於計算時間，如「3小時」；「時」則用於表示1日中之某一時刻，如「當日12時前」；且1日為24小時，為明確計，「上午」及「下午」宜避免使用。</p> <p>(3) 法規中稱「日」，不宜用「天」。</p> <p>(4) 除習慣用法或專有名詞外，用「星期」而不稱「週」。且如有計算之必要，似可逕用「日」計算，如「7日」。</p> <p>(5) 儘量避免用「月初」、「月中」或「旬」、「季」等單位，且用以計算時間經過時，或表示期間者，在30日以內，除有對稱之必要或為配合其他法規條文者外，宜逕以日計算之。如不宜用「2星期」而應逕規定為「14日」，或不用「1個月」而稱「30日」。</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 例（分鐘） 《性別工作平等法》第18條第1項：「子女未滿2歲須受僱者親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，雇主應每日另給哺（集）乳時間 <u>60分鐘</u>。」 • 例（小時） 《公務人員週休二日實施辦法》第2條第1項：「第2條公務人員每日上班時數為 <u>8小時</u>，每週工作總時數為 <u>40小時</u>。」 • 例（日） 《公務協會法》第11條第4項：「公務人員協會應於成立大會召開後 <u>30日</u>內，檢具章程、會員名冊、理事、監事及會務人員簡歷冊各1份，報請主管機關許可。合於本法規定者，由主管機關發給立案證書及圖記。」 • 例（星期） 《公務員服務法》第9條：「公務員奉派出差，至遲應於 <u>1星期</u>內出發，不得藉故遲延，或私自回籍，或往其他地方逗留。」

用語	意義	例句
期日 期間	<p>(6) 「月」表示 1 年中之月份，如「翌年 1 月」；「○個月」表示計算期間，如「停業 6 個月」。但刑罰宜參照刑法之規定，不稱「處 6 個月以上有期徒刑」，而均稱「處 6 月以上……有期徒刑」。</p> <p>(7) 表示「第 2 日」或「第 2 年」時，稱「次日」或「次年」。</p> <p>(8) 日期或期間之前後、時段或表示期限時，除用「以上」、「以下」、「○○以上○○以下」或「逾」、「超過」、「滿」、「未……」者外，稱「前」、「後」、「內」者，原則上不冠「以」字，且「前」、「後」2 字，一般用於特定時間或發生特定事實之下，如稱「年底前」、「送達後 30 日」。「內」字則用於表示期間內，如「30 日內」。</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 例（月） 《公務人員請假規則》第 7 條第 2 項：「初任人員於 2 月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年 1 月起核給休假……」 • 例（次日） 《公務人員俸給法》第 24 條第 2 項：「現職人員取得較高考試及格資格……自訓練、實習或學習期滿成績及格之次日改支。逾限申請而核准者，自申請之日改支。」

用語	意義	例句
<p>期日 期間</p>	<p>2. 「期日」在法律上是指某一特定時刻，例如上午7時、7月1日、端午節等，凡是應該在期日內完成的一切行為，在該期日完成即可；「期日」可能短到1小時，也可能長到1天或1星期，不管多短或多長，在法律上都視為一個不可分的點。「期間」在法律上是指確定或可得確定的一定範圍內的時間，例如「使用牌照稅開徵期間為4月1日至4月30日」；「期間」可以用時、日、星期、月或年來計算，依《民法》第120條第1項規定「以時定期間者，即時起算」，例如租車使用8小時，即自上午9時至下午4時終止；同法第2項規定「以日、星期、月或年定期間者，其始日不算入」，也就是計算開始的當天不算入，自第2天上午零時開始計算。「期日」是一個點，而「期間」是一條線，兩者的意思完全不同，不宜誤用。</p> <p>3. 表達數目「二」時，均使用「二小時」、「二星期」，不使用「兩小時」、「兩星期」。表達期間時，使用「七日」、「一星期」，不使用「一週」；使用「十四日」或「二星期」，不使用「二週」，依此類推。</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 例（前） 《公務人員協會法》第24條第3項：「定期會議及臨時會議，應分別於15日及5日前將召開會議之事由、時間、地點連同議程通知各會員或會員代表，並報請主管機關備查。」 • 例（後） 《行政程序法》第98條第3項：「處分機關未告知救濟期間或告知錯誤未為更正，致相對人或利害關係人遲誤者，如自處分書送達後1年內聲明不服時，視為於法定期間內所為。」 • 例（○○內） 《訴願法》第14條第1項：「訴願之提起，應自行政處分達到或公告期滿之次日起30日內為之。」 • 例（○○內） 《訴願法》第14條第1項：「訴願之提起，應自行政處分達到或公告期滿之次日起30日內為之。」

用語	意義	例句
屆期 逾期	「屆期」與「逾期」以往多未予區分使用，然二者意義實有所不同，所謂「屆期」係指在一定期間內必須行為者；而「逾期」係表達已過一定期限之事實。	<ul style="list-style-type: none"> • 例（屆期） 《兒童及少年福利與權益保障法》第 88 條：「收出養媒合服務者違反依第 15 條第 4 項所定辦法中有關業務檢查與管理、停業、歇業、復業之規定者，由許可主管機關通知限期改善，屆期未改善者，處新臺幣 3 萬元以上 15 萬元以下罰鍰……」 • 例（逾期） 《禁止外國人入國作業規定》第 4 點：「外國人曾經逾期停留、居留或非法工作，其禁止入國期間如下……」



用語	意義	例句
<p>撤銷 撤回 無效</p>	<p>1. 撤銷：指有權機關對於不當或違法行政處分或違反行政法上義務者之既有權益予以廢棄，其目的在使原行政處分不發生效力，回復其未處分前之狀態。且經撤銷權人行使撤銷權後，其效力始溯及的自始無效。</p>	<p>• 例（撤銷） 《民法》第 114 條第 1 項：「法律行為經撤銷者，視為自始無效。」</p>
	<p>2. 撤回：乃是對於未生效力之行為，阻止其效力發生之意思表示。其與「撤銷」之不同，在於「撤銷」是消滅已生效力之行為，而「撤回」係對於未生效力之行為所為。</p>	<p>• 例（撤回） 《公務人員協會法》第 36 條第 1 項：「調解申請得於調解期日前撤回，調解申請經撤回者，不得復提起同一之申請。」</p>
	<p>3. 無效：於作成意思表示或法律行為時，因重大瑕疵等原因，為當然確定自始無效。</p>	<p>• 例（無效） 《行政訴訟法》第 12 條第 1 項：「民事或刑事訴訟之裁判，以行政處分是否無效或違法為據者，應依行政爭訟程序確定之。」</p>

用語	意義	例句
註銷 吊銷	<p>1. 註銷：指有權機關對於以書面表示之資格、決議、權利及證照等，使失效力之謂。又「註銷」係抽象之用語，不必直接對物為行為，如註銷執照，並非實際上該執照已在為註銷之機關掌握中。</p>	<p>• 例（註銷） 《銓審互核實施辦法》第 4 條第 2 項：「前項俸給表冊經人事主管人員審核完竣，應即退還編造單位，如有「不符」、「未敘定」、「未送審」、「不合格」人員之俸給，除「不符」者應更正、「未敘定」者應辦理借支外，其餘應劃線註銷……」</p>
	<p>2. 吊銷：其意義雖與註銷近似，但使用之範圍較小，一般僅在於對「證照」類之牌照、執照、證件等為之，且指已發給權利人之證照而言。</p>	<p>• 例（吊銷） 《行政罰法》第 2 條：「……剝奪或消滅資格、權利之處分：命令歇業、命令解散、撤銷或廢止許可或登記、吊銷證照、強制拆除或其他剝奪或消滅一定資格或權利之處分。……」</p>

用語	意義	例句
<p>賠償 補償</p>	<p>公權力行使，無論合法或不合法，皆有可能使人民之自由權利受有不利益。在法治國家中，對人民因此所受之不利益，皆產生應如何以財產給付予以彌補之問題。因公權力不合法之行使，使人民受有不利益，而由國家以財產給付所為之彌補措施，為「行政損害賠償」。反之，公權力合法之行使，使人民受有不利益，而由國家以財產給付所為之彌補措施，為「行政損失補償」。在法制作業上「賠償」與「補償」之用語，原則上係以侵害行為係合法或不合法行為作區分。</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 例（賠償） 《國家賠償法》第 2 條第 2 項：「公務員於執行職務行使公權力時，因故意或過失不法侵害人民自由或權利者，國家應負損害賠償責任。……」 • 例（補償） 《行政執行法》第 41 條：「人民因執行機關依法實施即時強制，致其生命、身體或財產遭受特別損失時，得請求補償。……」
<p>公證 認證</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公證：係當事人或其他關係人就法律行為及其他關於私權之事實，得請求公證人作成公證書；對《公證法》第 13 條第 1 項各款之法律行作成公證書，並載明應逕受強制執行者，具執行力，得依該證書執行之。 2. 認證：係當事人或其他關係人就（一）涉及私權事實之公文書原本或正本，經表明係持往境外使用者；（二）公、私文書之繕本或影本，得請求公證人予以認證。其與公證之主要區別係針對文書為之；非如公證係對法律行為及私權事實為之，且認證不得載明應逕受強制執行，即不具執行力。 	<ul style="list-style-type: none"> • 例（公證） 《公證法》第 13 條：「當事人請求公證人就下列各款法律行為作成之公證書，載明應逕受強制執……」 • 例（認證） 《公證法》第 101 條：「公證人認證私文書，應使當事人當面於私文書簽名，或承認為其簽名，並於認證書內記明其事由。認證公文書之原本或正本，應就其程式及意旨審認該文書是否真正。……」

用語	意義	例句
處罰 處分 行政處分	1. 處罰：指依法規予以懲處而言。	<ul style="list-style-type: none"> 例（處罰） 《水利法》第 96 條：「本法所稱之罰鍰，由主管機關處罰之，並得於行政執行無效果時，移送法院強制執行。」
	2. 處分：除意指處罰外，尚具有其他特定之含義： <ul style="list-style-type: none"> （1）《民法》上所謂處分行為，指直接以財產權之消滅或變更為其標的物之法律行為而言，處分行為固包括物權行為及準物權行此二種，但不包含債務負擔行為。 （2）民、刑訴訟法上所謂處分，可分為 2 種情形說明，一為法院之意思表示謂之處分，例如《刑事訴訟法》第 14 條；一為刑事訴訟法上審判長、受命推事、受託推事或檢察官及民事訴訟法上法院書記官等所為之處分，此等處分乃審判長、受命推事、受託推事、檢察官或法院書記官所為之意思表示，例如《刑事訴訟法》第 416 條。 	<ul style="list-style-type: none"> 例（《民法》上處分） 《民法》第 118 條第 1 項：「無權利人就權利標的物所為之處分，經有權利人之承認始生效力。」 例（《刑事訴訟法》處分） 《刑事訴訟法》第 14 條：「法院雖無管轄權，如有急迫情形，應於其管轄區域內為必要之處分。」 《刑事訴訟法》第 416 條：「對於審判長、受命法官、受託法官或檢察官所為下列處分有不服者，受處分人得聲請所屬法院撤銷或變更之。處分已執行終結，受處分人亦得聲請，法院不得以已執行終結而無實益為由駁回。……」

用語	意義	例句
<p>處罰 處分 行政處分</p>	<p>3. 行政處分：行政機關一方面之意思表示，不必經相對人同意，就具體之事件，發生法律效果之單獨行為。換言之，行政處分係指行政機關（中央或地方）就公法上具體事件所為之決定或其他公權力措施而對外直接發生法律效果之單方行政行為（《行政程序法》第 92 條第 1 項參照）。</p>	<p>• 例（行政處分） 《行政程序法》第 92 條：「本法所稱<u>行政處分</u>，係指行政機關就公法上具體事件所為之決定或其他公權力措施而對外直接發生法律效果之單方行政行為。……」</p>
<p>機關 機構</p>	<p>1. 民間團體、組織不得以機關稱之：在政府或公營事業而言，法規中固有使用機關或機構者，但法規中似尚未見有將民間團體、組織稱為「機關」之例。此蓋以傳統觀念上「機關」係代表統治權者一方；況且現有法規既稱「主管機關」，自不宜將「機關」與民間團體、組織並論。</p>	<p>• 例（機關、機構） 《中央行政機關組織基準法》第 3 條：「本法用詞定義如下： 一、<u>機關</u>：就法定事務，有決定並表示國家意思於外部，而依組織法律或命令（以下簡稱組織法規）設立，行使公權力之組織。 二、<u>獨立機關</u>：指依據法律獨立行使職權，自主運作，除法律另有規定外，不受其他機關指揮監督之合議制機關。 三、<u>機構</u>：機關依組織法規將其部分權限及職掌劃出，以達成其設立目的之組織。 四、<u>單位</u>：基於組織之業務分工，於機關內部設立之組織。」</p>

用語	意義	例句
機關 機構	<p>2. 機構為一具有法律地位之組織體，原則上非僅係人之結合，尚包含物之結合；機關雖亦係具有法律地位之組織體，亦兼指人與營造物所結合，但其特性在於代表公權力之行使或與公權力者有關。因此，稱構成之人為「公務員」，物為「公有設施」或「公有財產」。但「機構」一詞，則不論適用公、私法，僅在強調其為有一定型態之組織體，且因其出現於法規中，自受法律規範而認具有法律之地位。此又與一般純由人組織之團體，可能有不具一定組織型態之情形，或未必受法規規範之情形有別。</p> <p>3. 依《中央行政機關組織基準法》第3條第1款之規定，「機關」係就法定事務，有決定並表示國家意思於外部，而依組織法律或命令設立，行使公權力之組織，故如已制（訂）定組織法規之公機構，實務上並認有獨立編制、獨立預算及印信（能對外獨立行文）者，稱以「機關」。惟依《國營事業管理法》第3條第1項及《公營事業移轉民營條例》第3條之規定，若係政府獨資、依事業組織特別法律與人民合資經營或依公司組織型態且政府資本超過百分之五十者，稱為「公營機構」；另《審計法》第47條：「審計機關審核之公有營業及事業機關如左：一、政府獨資經營者。二、政府與人民合資經營，政府資本超過百分之五十者。三、由前二款公有營業及事業機關轉投資於其他事業，其轉投資之資本額超過該事業資本百分之五十者。」對部隊、公立學校、公立醫院及其他公有營造物，似宜承襲慣用之稱法，以免混淆。</p>	

用語	意義
<p>委任 委託 委辦</p>	<p>1. 公法上之「委任」係指隸屬關係之上級機關，依法規將其權限之一部分，交由其所屬下級機關執行，並應將委任事項及法規依據公告之，並刊登政府公報或新聞紙（《行政程序法》第 15 條第 1 項、第 3 項參照）。而《民法》上之委任，係當事人約定，一方委託他方處理事務，他方允為處理之契約（《民法》第 528 條參照）。</p> <p>2. 公法上之「委託」係指行政機關基於業務上需要，依法規將其權限之一部分，交由不相隸屬之其他機關執行，或交由民間團體或個人辦理，並應將委託事項及法規依據公告之，並刊登政府公報或新聞紙（《行政程序法》第 15 條第 2 項、第 3 項及第 16 條參照）。</p> <p>3. 《行政程序法》第 15 條、第 16 條所定之「委任」、「委託」：係針對機關對外行使公權力之權限移轉而言；機關應就委任、委託事項具體明確規定，不宜以概括規定為之，亦不得為權限之全部委任或委託。「委辦」係指地方自治團體依法律、上級法規或規章規定，在上級政府指揮監督下，執行上級政府交付辦理之非屬該團體事務，而負其行政執行責任之事項（《地方制度法》第 2 條第 3 款參照），亦即中央對地方自治團體或上級地方自治團體對下級地方自治團體上對下之權限移轉。委辦之行政程序、要件，得類推適用《行政程序法》第 15 條第 3 項規定。</p>



二、立法用語區別

法令名稱	周知程序	創制用語	描述用語	階層用語
法律	公布 《中央法規標準法》第 4 條	制定	條文	
職權命令	下達或命令 《中央法規標準法》第 7 條	訂定	條文	
法規命令	發布 《行政程序法》第 157 條	訂定	條文	
實質法規命令	發布 實質法規命令法制作業範例 第 3 點	訂定	條文	條、項、款、目
非法規命令	下達或命令 《中央法規標準法》第 7 條	訂定	條文	
一般性規定之行政規則	下達 《行政程序法》第 160 條	訂定	規定	
解釋性規定及裁量基準之行政規則	下達 + 發布 《行政程序法》第 160 條	訂定	規定	

三、立法慣用詞句及標點符號

(76.8.1 立法院(76)台處議字第1848號函所訂)

(一) 語詞

1. 條文中如僅有一連接詞時，須用「及」字；如有2個連接詞時，則上用「與」字，下用「及」字，不用「暨」字作為連接詞。
2. 條文中之「省市政府」或「省政府及直轄市政府」用語，均改為「省(市)政府」。依此體例將「縣市政府」改為「縣(市)政府」；將「鄉、鎮公所」改為「鄉(鎮)公所」；將「鄉、鎮(縣轄市)公所」改為「鄉(鎮、市)公所」；將「鄉、鎮(市)、區公所」改為「鄉(鎮、市、區)公所」。
3. 引用他處條文，其條次係連續者，則用「至」字代替中間條次，例如「第三條、第四條、第五條」，改為「第三條至第五條」。項、款、目之引用準此。
4. 條文中「第○條之規定」字樣，刪除「之」字，改為「第○條規定」，項、款、目準此。

(二) 標點符號

1. 標題不使用標點符號。
2. 有「但書」之條文，「但」字上之標點使用句號「。」(惟但書前之「前段」，如以「；」區分為2段以上文字，而但書僅在表明最後段之例外規定時，得在「但」字上使用「，」。例如「前項許可證之申請，應檢具……；其屬役男者，並應檢具……，但……之役男，不在此限。」)
3. 「及」字為連接詞時，「及」字上之標點刪除(但條文太長時，可以寫成「…，及…」)。
4. 「其」字為代名詞時，其上用分號「；」。如「其組織以法律定之」，「其」字上，須用分號「；」。

四、法制用字、用語補充

(一) 法令條文

1. 「定」及「訂」之慣用法：明「定」；增「訂」；「定」之（如「……之辦法，由……定之。」）；所「定」（如「依本法所定之……辦法……」）；新「訂」。
2. 應使用「修正」、「制定」或「訂定」，不寫「修訂」、「修改」或「制訂」：表明法律之「制定」及命令之「訂定」時，可寫為「法規之制（訂）定」；合併表明新訂及修正時，應寫成「法規之制（訂）定、修正」或「法規之訂修」。
3. 名詞解釋時，用「所稱」，其他情形用「所定」，如「本法所稱各級學校，指……」、「本法所定各級學校，應由教育部……」。
4. 解釋名詞之條文，使用「用詞」，不寫「用辭」或「用語」，如「本法用詞，定義如下：一、……。二、……」。
5. 核定、備查之用法，如下：「……應擬訂……計畫，報……核定。」、「……應訂定……計畫，報……備查。」於表示「核定」（行政處分）時，不使用「核備」、「備案」等文字。
6. 在同一法規中，使用「許可」、「核定」、「核准」、「同意」等准駁用詞，應注意統一使用或按情形分別使用。
7. 在一定期間內必須行為者，使用「屆期」，不用「逾期」；表達已過一定期限之事實，則使用「逾期」；如：「……應限期令其改善；屆期不改善者……。」、「……請求權之行使，以二年為限，逾期不予受理。……」
8. 引述條文時，應在條文之後加列「規定」二字，不寫「之規定」，如：「本辦法依醫療法第○○條第○項規定訂定之。」、「違反第二十一條規定者，處新臺幣五萬元以上二十五萬元以下罰鍰。……」、「依前條規定申請許可證時，應填具申請書，並檢具下列文件、資料，……」、「有第七條各款規定（或所定）情事之一者，……」
9. 序言有「者」字，各款不再使用「者」字，反之亦然，如：「有下列各款情事之一者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰：一、違反第五條第二項規定者。二、違反中央主管機關依第十二條第三項規定所為之命令者。……」

10. 法規條文不宜太長，立法技術上，可採分項、款、目方式規定，並善用標點符號「、」、「，」、「；」、「。」，以利大眾閱覽及明白。
11. 處罰機關及強制執行之體例，如下：「本法所定之罰鍰、停業……，由直轄市、縣（市）主管機關處罰之。」、「依本法所處之罰鍰，經限期繳納，屆期仍未繳納者，依法移送強制執行。」

（二）其他法制常用語釐清

1. 法規或行政規則之各條或各點中，使用「中華民國」時，以使用 1 次即可，如：「第 0 條本法自公布日施行。本法中華民國 0 年 0 月 0 日修正公布之條文，自 0 年 0 月 0 日施行。」
2. 應使用「命其限期改善」，不使用「令其限期改善」。
3. 應使用「上升、提升」，不使用「上昇、提昇」。但表職務異動使用「陞遷」。
4. 表達「終結」、「完畢」之意，使用「訖」（例如收訖、查訖、銀貨兩訖）；表達「到達」之意，使用「迄」（例如迄今、起訖）。
5. 表達暴露真相之意思時，使用「洩露」（例如洩露行蹤）。
6. 「鑑」字：用於「鑑別」、「鑑賞」、「印鑑」、「鑑定」。
7. 「鑒」字：用於「鑒核」、「鑒諒」。
8. 「銷」字：用於「銷溶」、「推銷」、「註銷」。
9. 「消」字：用於「取消」、「冰消」、「煙消」。
10. 使用「橋梁」，不使用「橋樑」；使用「梁木」，不使用「樑木」。
11. 「瞭」字：用於「瞭解」、「明瞭」。但「了解」亦可。
12. 「了」字：用於「了結」、「了斷」。
13. 關於「權利」，使用「授與」，不使用「授予」（例如代理權之授與）。
14. 行政院 102.7.23 院臺綜字第 1020142199 號函：「為求機關公文用字正確表達我國主權並有一致性規範，自即日起凡引述日本殖民統治臺灣之時期（西元 1895 至 1945 年），簡稱時應使用「日據」之用字一案，請查照並轉知所屬照辦。」

第四節

公務書信參考用語

一、稱謂語【世交師友稱謂】

- (一) 部屬對長官，通稱「鈞長」、「鈞座」或冠以職銜，如「某某部長」或簡稱「某公」，自稱「職」或「部屬」，如對舊時長官，則自稱「舊屬」，對人稱其長官為「貴長官」。
- (二) 凡世交之輩，多以「仁兄」稱之，自稱「愚弟」或「世愚弟」均可。
- (三) 世誼中，凡稱平輩之子，多以「世兄」稱之，世兄之稱，雖有「兄」字，乃原世交中之晚輩，其稱之以兄者，乃自謙之辭。
- (四) 對社會賢達，如無適當之稱呼，則可稱「先生」。「先生」一詞，彈性很大，可高可低，受信人年紀比自己大，可以自稱「晚」。



二、提稱語

用途	用語
用於長輩	尊前、尊鑒、鈞鑒、賜鑒、崇鑒、尊右、侍右、道鑒、慈鑒、崇照
用於平輩	大鑒、台鑒、惠鑒、閣下、足下、雅鑒、台右、偉鑒、左右、朗鑒、霽照、青鑒
用於同學	文席、硯右、硯席、惠鑒、如握、如晤、文几、台鑒
用於晚輩	青鑒、青晤、青睞、清覽、青閱、英鑒、如晤、如見、入覽、入目、收覽、收閱、收讀、收悉、閱悉、知悉、知之、見字、如面
用於政界	勛鑒、鈞鑒、鈞座、台座、台鑒、閣下、左右
用於軍界	麾下、鈞座、幕下、鈞鑒、麾鑒、勛鑒、幕府、鈐下
用於教育界	講席、座右、塵次、有道、著席、撰席、史席、道鑒
用於婦女	懿鑒、懿座、懿覽、閫照（用於長輩婦女）、芳鑒、粧次、奩次、綉次（用於平輩婦女）、慧鑒、淑覽、妝閣
用於釋家	方丈、道鑒、有道、法鑒、慧鑒
用於道教	法鑒、壇次
用於耶教	道鑒
用於弔唁	苦次、禮席、禮鑒、禮次、素覽、廬次
用於哀啓	矜鑒、哀鑒
用於婚嫁	吉席、喜席、禱席
用於團體	均鑒、公鑒

三、啟事敬辭

用途	用語
用於長輩及長官	茲肅者、敬肅者、謹肅者、敬啟者、謹啟者 (覆信：謹覆者、敬覆者、肅覆者)
用於通常之信	敬啟者、謹啟者、啟者、茲啟者、逕啟者 (覆信：茲覆者、敬覆者、逕覆者)
用於請求之信	茲懇者、敬懇者、慈託者、敬託者、茲有懇者、茲有託者
用於祝賀	茲肅者、敬肅者、謹肅者
用於訃信	哀啟者、泣啟者
用於補述	又、再、再啟者、再陳者、又啟者、又陳者 (有時可用 4 字：茲再陳者、茲再啟者、茲又陳者、茲又啟者)

四、思慕語（敘述自己仰慕之忱，以示敬意）

（一）對人思慕

用途	用語
用於師長	遙望門牆，輒深思慕。瞻仰斗極，倍切神馳。翹瞻星嶽，殊深馳念。路隔山川，神馳絳帳。仰瞻道範，倍切依馳。何時長立程門，再聆孔鐸，而依依絳帳之思，未嘗不寤寐存之。山川修阻，立雪無從。寸草春暉，未嘗頃刻去懷。程門立雪，何日忘懷，遙企斗山，時深馳慕。
用於長官	遙企斗山，時深馳慕。仁風德化，仰慕彌殷。斗山之仰，深切私衷。引領福星，彌增仰慕。雲天在望，心切依馳。翹望泰斗，無任瞻依。
用於親友平輩	望風懷想，時切依依。風雨晦明，時殷企念。瞻企芝標，渴念殊極。每念故人，輒深神往。相思之切，與日俱增，言念故人，形神飛越。神馳左右，夢想為勞。屋梁落月，時念故人。伊人秋水，倍覺黯然。

（二）對景思慕

用途	用語
用於春季	仰對春光，懷深雲樹。暮雲春樹，想念殊殷。春深南國，人佇春風。鶯飛草長，倍切懷思。
用於夏季	薰風披處，時念故人。靜對荷渠，翹瞻倍切。薰風拂拂，楊柳依依。長夏無聊，倍念知己。榴花照眼，夢轂為勞。
用於秋季	每對秋光，彌深葭溯。風清月朗，輒念故人。秋水蒹葭，倍切洄溯。白露蒼蒼，殊深馳念。悵望秋風，神馳夢寐。
用於冬季	雪梅霜樹，仰企良殷。寒燈夜雨，殊切依馳。梅影橫窗，懷念倍切。瘦影當窗，懷人倍切。寒梅將放，黯然神馳。

(三) 未會思慕

用途	用語
用於親友長輩	久仰斗山，時深景慕。欠欽碩望，時切神馳。仰企慈仁，無時或釋。每懷德範，輒深神往。久仰芳型，未瞻道範。夙仰典型，未領清誨。
用於親友平輩	景仰已久，趨謁無從。久仰仁風，未親儀範。欠慕高風，未親雅範。欠欽叔度，警欵未親。

(四) 復信思慕

用途	用語
用於親友長輩	方殷思慕，忽奉頒函。仰企方殷，忽接翰諭。仰企在切，忽蒙賜函。仰企正殷，蒙頒雲翰。手翰惠頒，如親警欵。
用於親友平輩	仰企正殷，奉大札。懷思正切，忽奉瑤章。馳念正殷，忽得手示。方深企念，忽奉瑤章，捧誦之餘，恍親芝宇。

五、闊別語

(一) 按人敘別

用途	用語
用於師長	不坐春風，倏已匝月。不親教誨，幾度寒暄。自違提訓，屈指經年。拜別尊顏，倏逾旬日。
用於平輩	不奉清談，又匝月矣。揖別丰儀，蟾圓幾度。不親雅範，倏忽經年。自違雅教，數用於茲。
用於軍政界	不瞻德曜，倏已經年，自違幕府，幾度蟾圓。不親仁宇，數載於茲。拜別鈞顏，數更寒暑。
用於婦女	久別芳儀，時深系念。每企蘭闈，臨風滋念。欠稽芳訊，懸盼正殷。遠睽蓮佩，時切懷思。企慕慈佩，時懷金玉。

(二) 按時敘別

用途	用語
春別至夏	春風握別，又到朱明。話別東風，忽驚徂暑。春初言別，不覺暑來。
春別至秋	知己闊別，春復徂秋。別時楊柳依依，今見蒹葭采采。
春別至冬	春初話別，又屆歲冬。別時鳥語春園，今見梅開冬嶺。
夏別至秋	麥天一別，又屆秋風。別時蟬噪青槐，今覩雁飛紫塞。
夏別至冬	不通音問，經夏徂冬。炎日當空，方賦離情，寒風吹沼，忽縈別恨。
秋別至冬	自經判袂，秋去冬來。別時玉露初凝，今覩雪梅將綻。

(三) 按地敘別

用途	用語
近處相別	不親叔度，倏忽數月，咫尺相違，如隔百里。
遠處相別	憶隔光儀，又更裘葛，關河修阻，涉涉維艱。
旅中相別	前在旅邸聚談，辱荷殷殷關注，旋以睽違兩地，頓覺歲月推移。
途中相別	某月邂逅相逢，得聆雅教，別後關山遠阻，頓覺節序催人。
異地相別	楚水吳山，江河迢遞，一經隔別，境異情疏。江湖浪跡，同是他鄉，又賦別離，情何能已。

(四) 按事敘別

用途	用語
臨別贈詩文者	前者握別，雅荷拳拳，承賜佳章，實壯行色。
臨別賜筵宴者	臨賦驪歌，辱承賜宴，醉心飽德，感媿殊深。
臨別人送己者	辱承走送，笑語良歡，兩地停雲，益增悵觸。
臨別已送人者	憶自行旌遠指，趨送長途，別來物換星移，不覺蟾圓幾度。

六、頌揚語

用途	用語
用於政界	匡時柱石，濟世慈航。兩間俊碩，一代偉人。龍門俊品，鳳閣仙才。
用於軍界	允文允武，如虎如貔。孫吳偉略，韓范雄才。伊周事業，頗牧韜鈴。
用於學界	胸藏萬卷，筆掃千軍。月抱澄清，風儀挺拔。才高八斗，學富五車。雄才倒峽，豪氣凌雲。詞壇祭酒，藝苑名家。
用於商界	市廛傑士，湖海達人。謀猷傑異，志量高超。運籌有策，貨殖多能。居有為之地。吐氣揚眉。展致富之才，業崇財裕。
用於醫界	肱傳九折，方列千金。秘傳金匱，功滿杏林。術妙軒岐，盧望隆扁。素存濟世之心，咸歌德澤。確有回春之手，並仰神通。
用於人品	德潤珪璋，才含錦繡。豐姿嶽峙，雅量淵深。璠璵粹品，岱嶽崇標。恂恂璞茂，抑抑沖謙。

七、疏候祝福語

用途	用語
用於師長	雲山修阻，稟候多稽，恭維道履增祥，講壇納福，式符所頌（路遠）。冗瑣紛乘。欠疏稟候，恭維春風藹吉，化雨溫良，為頌（事忙）。微軀久病，稟候稽疏，敬維絳帳春深，杏壇祥集，定符下祝（因病）。
用於政界	久疏函候，時切馳思。敬維德懋堂蔭，鴻猷風樹，為祝為頌。稟候多稽，徒深瞻慕，恭維勛猷卓越，動定綏和，以欣以慰。
用於軍界	箋候久疏，下懷殊切，恭維威望遠隆，動定叶吉，至以為頌。瞻慕雖殷，稟候竟缺，敬維戎旌著績，幕府揚威，定符所祝。
用於學界	函候久疏，時深懷念，敬維硯祉綏和，文祺百祿，為祝為慰。自違雅範，音問多疏，比維文祉增綏，撰祺延吉，以欣以慰。
用於商界	久疏音問，懷念為勞，辰維駿業日隆，百務順遂，為頌。函候，倏逾多時，比維務亨通，指揮如意，為祝為頌。



八、一般開頭應酬語

用途	用語
<p>寄信語 （意在向收信探問前信是否收到以免隔閡）</p>	<p>前奉安稟，度呈慈鑒。昨肅寸稟，諒已呈鑒。前肅蕪緘，諒邀霽鑒。前覆安緘，計呈鈞鑒（對親友長輩用）。昨上蕪緘，諒達台鑒。前具寸函，度已達鑒。寄遞寸緘，計早呈鑒。日前郵寄蕪函，諒已早邀惠察（對親友平輩用）。昨寄蕪函，諒已收覽。前覆手函，想早收閱。前寄手諭，當早收讀。昨寄手函，想必收悉（對家族卑幼用）。</p>
<p>接信語 （為接人來信，覆信時順便提及，以釋對方懸念）</p>	<p>頃奉手諭，敬悉種切。刻奉鈞示，敬悉各節。昨奉賜諭，敬承一一。頃承鈞誨，拜悉一切（對親友長輩用）。辱承惠示，敬悉一切。昨奉台函，拜悉種切。昨展華函，就謔一一。展誦瑤函，如親芝宇。惠函獎借，愧不敢當（對親友平輩用）。昨接來信，足慰懸念。前由某君便攜之函已照收悉（對家族卑幼用）。</p>
<p>訪謁語 （係日前趨訪未遇，寫信時順便提及，使對方知己去過）</p>	<p>日前走謁崇階，適值公出未遇，臨風翹首，徒切依馳。趨謁尊齋，未值為悵。昨以某事趨談，未能相遇，悵惘如何？昨經尊處，正擬謁談，適聞座有佳賓，遂未遽相驚擾，疏略之罪，尚祈諒之。</p>
<p>會晤語 （用於相識不久，信中提及，藉以增進感情）</p>	<p>昨承枉駕，把晤良歡，雞黍未陳，實深簡慢，辱在知己，定邀曲諒。辱降玉趾，備領教言，飢渴之懷，得以消釋，心心快慰，無可言宣。昨謁崇階，多承教益，望風懷想，能不依依？日前晉謁龍間，叨承盛饌，飲和食德，齒頰猶芬。</p>
<p>告幸語 （係以己近況尚佳，請對方勿以為念）</p>	<p>幸處事週詳，未貽隕越。幸各事安適，足告雅懷。幸知涅黽勉，尚免愆尤（對事）。幸舉案好，足紓綺注。幸全家平善，乞釋錦懷（對家庭）。幸賤體粗安，乞紓錦注。幸頑軀羸適，足慰遠懷（對身體）。</p>

用途	用語
<p>自媿語 （乃自謙之詞，但用之不可太過）</p>	<p>學漸窺豹，業愧囊螢。探囊無智，學冶不能。鞭策雖加，驅馳無效。才疏學淺，刻鵠不成。天賦既薄，學殖尤荒（學淺）。鉛刀一割，其效立見。才粗智薄，隕越時虞。任重材輕，時虞竭蹶。汲汲綆短，匱乏堪虞。遼東之豕，徒自懷慚（知薄）。性類拙鳩，識慚老馬。見類蛙鳴，識同蠡測。井蛙之見，不值一晒。孤陋寡聞，世事未習。一管所窺，寧知全貌？（識短）。家懸四壁，囊乏一文。乞米有書，點金無術。家徒四壁，身乏完衣。家貧志墜，浪跡風塵（家貧）。株守有地，托鉢無門。樗櫟庸材，學難問世。久賦閒居，終非善計。蒼茫泛愛，汲引無人。碌碌家居，終非了局（謀拙）。自撻世網，塵俗益多。塵穢未盡，俗務難清。俗務冗繁，塵囂雜汨。瑣務紛乘，俗塵斗撲。俗事蝟集，瑣務紛紜（事冗）。遇事多蹇，近況潦倒。命舛時乖，事多拂逆，事多偃蹇，境又迍邐。窘境迫人，飢來驅。命途多乖，時運不濟（困頓）。一身落落，兩鬢蕭蕭。兩鬢已斑，一身多病。鬢添霜色，面鮮歡容。桑榆晚景，風木堪悲。去日苦多，來時可想（老大）。一身無寄，四海為家。遠涉山河，靡所棲止，天涯飄泊，旅況艱難。骨瘦如梅，身輕似絮。枝棲動盪，旅食艱辛（旅愁）。擇賈無方，經營乏術。有心營業，無術生財。欲覓蠅頭，還慚鼠目。欲謀微利，自愧薄才。歲月蹉跎，依然故我。粟六如恒，一無善狀。故我依然，毫無善狀。平居碌碌，乏善可陳（通用）。</p>
<p>謝贈語 （係感謝他人之餽贈）</p>	<p>蒙賜瑤章，過承獎譽，迴環諷誦，感愧良深。辱賜佳什，褒獎倍至，展誦之餘，感激無已（詩詞）。迺承厚惠，錫我多珍。拜領之餘，感激無似。辱荷隆情，下頒厚貺，卻之不恭，受之有愧（禮物）。</p>

用途	用語
<p>時令語 (書信開頭點綴之應酬語)(春)</p>	<p>正月：日麗風暄，鶯啼燕舞。鳳曆春回，洪鈞氣轉。三陽啟泰，四序履端。歌管迎年，樓臺不夜。三元肇慶，萬象更新。</p>
	<p>二月：暖吐花脣，晴舒柳眼。探花穀旦，問柳芳辰。花容正麗，柳葉方新。舞蝶良辰，育蠶令節。桃腮暈赤，柳眼舒青。</p>
	<p>三月：嫩綠凝眸，深青橫黛。人逢拾翠，候屆踏青。東風作節，暗雨銷魂。綠楊堤外，紅芍陣中，韶光三月，春色十分。</p>
<p>時令語 (書信開頭點綴之應酬語)(夏)</p>	<p>四月：隴麥辭春，畦田迎夏。梅肥紅樹，麥秀青疇。雨釀黃梅，日蒸綠李。烏呼布穀，人正分秧。長風扇暑，茂樹連陰。</p>
	<p>五月：甘芋曲，薰風解愠。榴火舒丹，槐陰結綠。蘭湯薦浴，蒲酒浮觴。風自南來，日方北至。榴紅噴火，暑氣逼人。</p>
	<p>六月：荷風扇暑，麥流膏。蓮渚風情，梅庭月朗。祝融司令，炎帝當權。氣蒸千里，炎燭八荒。炎威可畏，夏景偏長。</p>
<p>時令語 (書信開頭點綴之應酬語)(秋)</p>	<p>七月：涼風消夏，淡月橫秋。水天一色，風月雙清。白露迎秋，澄江如練。爽氣朝來，新涼初透。銀漢風清，星河波淡。</p>
	<p>八月：碧天似水，丹桂初芬。蟾光皎潔，桂影婆娑。玉輪光滿，銀漢秋高。梧葉風高，桂枝月滿。滿天月朗，永夜風清。</p>
	<p>九月：楓雕江錦，菊綻籬金。白雁書天，黃花匝地。葉正辭青，蘆將颯白。風淒露冷，霜肅秋高。節逢泛菊，序屬佩萸。</p>

用途	用語
<p>時令語 （書信開頭點綴之應酬語）（冬）</p>	<p>十月：橙黃橘綠，蘆白楓丹。時為陽月，景屬小春。日行北陸，春到南枝。景入梅花，香分荔葉。霜凌梅蕊，雪冷楓林。</p> <p>十一月：松風一枕，梅月半窗。長天凍雪，大地飛霜。寒梅欲放，臘柳將舒。春惜三分，陽添一線。月淡梅寒，霜凋楓冷。</p> <p>十二月：竹葉浮杯，梅花照席。梅信傳春，椒觴開臘。風消宇宙，雪霽乾坤。冬殘臘盡，歲暮春回。畫閣迎春，錦筵守歲。</p>



九、結尾應酬語

用途	用語
<p>臨書語 （表示信中所言未能盡情之意）</p>	<p>謹此奉稟，不盡欲言。謹肅寸稟，不盡下懷。肅此迴達，不盡縷縷。臨稟惶恐，欲言不盡。肅此奉達，不盡依依。肅此奉陳，不盡所懷（對親友長輩用）。臨穎神馳，不盡所懷。臨楮眷念，不盡區區。肅此奉達，不盡欲言。臨書馳切，益用依依。冗次裁候，幸恕草草。爰裁尺素，不盡所懷。紙短情長，莫盡萬一（對親友平輩用）。</p>
<p>請教語 （表示願意接受對方指教之意）</p>	<p>如蒙鴻訓，幸何如之。幸賜清誨，無任銘感。乞賜指示，俾有遵循。敬祈訓示，不勝感禱（對親友長輩用）。乞賜教言，以匡不逮。引企金玉，惠我實多。幸賜南針，俾覺迷路。如蒙不棄，乞賜蘭言（對親友平輩用）。</p>
<p>請託語 （是託人辦事，不勝感激之意）</p>	<p>倘荷玉成，無任銘感。如蒙噓植，永鐫不忘。倘蒙汲引，感荷無既（推薦）。倘蒙照拂，永感厚誼。得荷支持，銘感無既。倘蒙青睞，永矢不忘（關照）。如承俯諾，實濟燃眉。倘荷通融，永銘肺腑。倘承挹注，受惠實多。倘荷雅俞，感且不朽（借貸）。</p>
<p>求恕語 （是對受信人表示歉意，含有求恕成分）</p>	<p>不情之請，尚乞見諒。區區下情，統祈鑒察。統希霽照，不勝感禱。瀆瀆清神，不安之至。方 命之處，殊深歉仄。</p>
<p>歉遜語 （是對受信人表示歉意，含有求恕成分）</p>	<p>省度五中，倍增歉疚。心餘力絀，寤寐不安。夙夜撫懷，殊深歉疚。每一念至，倍覺汗顏（通用）。</p>
<p>恃愛語 （是倚仗交情直率陳說，以免對方見怪）</p>	<p>恃在愛末，冒昧直陳。辱在夙好，用敢直陳。恃愛妄瀆，幸祈曲諒（通用）。</p>

用途	用語
<p>餽贈語 (是送禮時所用)</p>	<p>謹具不腆，聊申微意。謹具薄儀，聊申下悃。土產數色，聊申敬意（贈物）。謹具芹獻，藉祝鶴齡。敬具菲儀，用祝椿壽（祝壽）。奉上菲儀，敬申賀悃（賀婚）。附上微儀，用申奩敬。敬具薄儀，藉申奩敬（送嫁）。謹具奠儀，藉申哀悃。附具奠儀，藉作楮敬。附具芻香，聊申弔敬（喪禮）。</p>
<p>請收語 (贈人財物，請人收納，常與餽贈語連用)</p>	<p>伏祈台收。至祈檢收。乞賜莞存。伏望晒納。敬希鑒納。乞賜笑納。敬請警收（通用）。</p>
<p>盼禱語 (是有求於人之結束語，可與請託比照使用)</p>	<p>無任禱盼。不勝企禱。是所至禱。至為盼禱。是所至盼。實所企禱。是所企幸。禱企良殷（通用）。</p>
<p>求允語 (求人允助之意)</p>	<p>倘荷俞允。務祈慨允。乞賜金諾。至祈慨諾。敬求賜可。伏乞允可（通用）。</p>
<p>感謝語 (是受人之惠，表示謝意)</p>	<p>私衷銘感，何可言宣。銘感肺腑，永矢不忘。感荷隆情，非言可喻。寸衷感激，沒齒不忘。分陰寸草，大德不忘。腑篆心銘，感荷無已（通用）。</p>
<p>保重語 (請人珍衛身體之意)</p>	<p>寒暖不一，千祈珍重。乍暖猶寒，尚乞珍攝。寒暖不一，順時自保。秋風多厲，幸祈保重。寒風凜冽，伏祈珍衛（對親友長輩用）。寸心千里，寄語加餐。春寒料峭，尚乞自珍。暑氣逼人，諸祈自衛。秋風多厲，珍重為佳。寒氣襲人，諸凡自保（對親友平輩用）。伏祈節哀順變。伏乞勉節哀思。還希稍節哀思。伏祈節哀自愛。伏祈勉節哀思。順時自保（對居喪孝子用）。</p>
<p>干聽語 (表示出於不得已才干擾對方清聽之意，可與「求恕語」錯雜運用)</p>	<p>不憚煩言。有瀆清聽。冒昧上陳，有瀆清聽。恃在愛末，用敢瀆聽。敢冒崇威，上瀆尊聽。冒觸尊威，有瀆鈞聽（通用）。</p>

用途	用語
<p>候覆語 (與「請教語」略似，但語氣較為肯定)</p>	<p>如遇鴻便，乞賜鈞覆。懇賜鈞覆，無任禱盼。乞賜覆示，不勝感禱（對親友長輩用）。佇盼佳音，幸即裁答。幸賜好音，不勝感禱。魚雁多便，幸賜覆音。敬希撥冗賜覆，不勝切盼。乞惠好音，實所企幸（對親友平輩用）。</p>



十、結尾敬辭

(一) 一般敬辭

用途	用語
<p>申悃語 (是申訴已意使對方知之，信中已敘及，以此作結尾)</p>	<p>肅此敬達、肅此馳稟、崑肅奉稟、肅此、敬此、謹此(對親友長輩用)、崑此奉壘、崑此奉達、崑此奉聞、崑此布臆、崑此、草此(對親友平輩用)、聊表賀忱、用申賀悃(申賀用)、恭陳唁意、藉表哀忱、藉申哀悃、修函馳慰、肅此上慰(弔唁用)、肅誌謝忱、肅此敬謝、藉鳴謝悃、用展謝忱、肅此鳴謝(申謝用)、敬抒辭意、用申辭悃、心領肅謝、肅此鳴謝(辭謝用)、崑肅敬覆、崑此奉覆、肅函奉覆、崑此敬覆、匆此函覆(申覆用)</p>
<p>請鑒語 (係請對方收鑒，與「申悃語」有連帶關係，可連用)</p>	<p>伏乞鑒察、伏祈垂鑒、伏伏崇鑒、伏維霽照、伏維毫照、統希垂鑒、統祈愛鑒、諸乞愛照、伏乞朗照、並祈垂鑒、乞維垂察、諸維朗照、諸維垂察、伏乞荃譽、諸希荃照、敬祈亮察(通用)</p>

(二) 請安用語

用途	用語
用於政界	敬請勛安、恭請鈞安、祇請政安、敬頌勳祺
用於軍界	敬請戎安、恭請麾安、肅請捷安、敬頌勳祺
用於學界	敬請學安、祇請文祺、即頌文綏、祇請著安、順請撰安
用於文士	敬祝吟安、祇頌文祺、敬候文安、藉頌著祺
用於商界	敬請籌安、順頌籌祺、敬候籌綏、順候財安
用於婦女	敬祝妝安、順頌閨祺、即祝壺安、敬候繡安
用於旅客	敬請旅安、順請客安、即頌旅祉、順頌旅祺
用於家居者	敬請潭安、敬頌潭綏、即頌潭祉、順頌潭祺
用於賀婚	恭請燕喜、恭賀喜安、祇賀大禧
用於賀年	恭賀年禧、恭賀新禧、敬頌新禧、祇賀新釐
用於弔唁	敬請禮安、順候教履、並頌素履、祇請素安
用於問疾	恭請痊安、即請衛安、順請痊安、敬祝早痊
用於按時令	敬請春安、即頌春祺、順候夏祉、此頌暑綏、即請秋安、 順頌秋祺、敬頌冬綏、此請爐安

十一、署名下之敬辭

用途	用語
用於長輩	謹上、敬上、拜上、謹肅、敬啟、謹啟、肅上
用於平輩	敬啟、手啟、拜啟、鞠躬、謹上、謹白、上言、頓首、上
用於晚輩	手泐、手書、字、白、手諭、手示、手白、字、手啟
用於補述	又啟、又及、又陳、補啟、再啟、再及、再陳



十二、信件啟封詞

(一) 對長輩

用途	用語
對師長	道啟、鈞啟、賜啟
對政界	勛啟、鈞啟、賜啟
對軍界	勳啟、鈞啟
對商界	鈞啟、賜啟
對學界	道啟、鈞啟

(二) 對平輩

用途	用語
對朋友	台啟、惠啟、親啟
對政界	勛啟、鈞啟、台啟
對軍界	勳啟、鈞啟、台啟
對商界	鈞啟、惠啟、台啟
對學界	台啟、文啟

(三) 對晚輩

用途	用語
對親屬	大啟、收啟、啟
對下屬	大啟、收啟、啟

(四) 其他

用途	用語
對方外人士	道啟、惠啟
對居喪	禮啟、素啟

第五節

題辭參考用語

一、公務題辭

(一) 賀陞遷題辭

才華橫溢	大展鴻猷	步步高陞	高瞻遠矚	任重道遠
政通人和	豐功偉業	青雲直上	雄才大略	眾望所歸
出類拔萃	前程似錦	英才得展	榮陞誌慶	功績卓著
懋績可風	扶搖直上			

(二) 祝退休題辭

敬業樂群	功成名立	一帆風順	功成身退	榮退誌喜
嘉惠良多	惠我良多	恩德不忘	袍澤感懷	貢獻殊偉
摯情永憶	勳業永垂	功績卓著	退而不休	

(三) 績優表現題辭

一馬當先	出類拔萃	無與倫比	勞苦功高	績效斐然
敬業樂群	絕倫逸群	龍馬精神	績優幹練	足堪表率
勤奮楷模	績效卓著	克展嘉猷	一馬當先	

(四) 領導、激勵賀辭

和衷共濟	群策群力	同氣連枝	繼往開來	
------	------	------	------	--

(五) 競選勝利賀辭

邦國楨幹	邦眾之光	鵬翮高搏	民心所向	民之喉舌
枌榆望重	德劭譽隆	讜言偉論	痼瘼在抱	光孚眾望
光大憲政	公正廉明	鴻猷懋著	驥足方展	具徵民意
咸慶得人	憲政之光	鄉邦瑰寶	卓然鶴立	眾欣有託
眾庶媿姆	眾望所歸	實至名歸	山斗望重	榮膺鶚選
造福桑梓	才德堪欽	才智超群	桑梓福音	言必有中
言重九鼎	物望允孚	萬眾共欽	望隆珂里	望切雲霓
譽隆德劭				

(六) 比賽優勝題辭

1. 賀作文比賽勝利題辭

筆端泉湧	筆力萬鈞	筆掃千軍	鞭辟入裡	斐然成章
妙筆生花	黼黻文章	吐屬不凡	理闢義精	洛陽紙貴
鉤玄提要	含英咀華	揮灑淋漓	鴻篇巨製	健筆凌雲
金章玉句	錦心繡口	匠心獨運	情文並茂	繡虎雕龍
胸羅錦繡	出類拔萃	傳世之作	生花妙筆	如椽巨筆
才氣縱橫	一字千金	揚葩振藻	文章天成	文章斐然

2. 賀書法比賽勝利題辭

筆力萬鈞	筆走龍蛇	鐵畫銀鈞	力透紙背	凌雲健筆
龍飛鳳舞	國粹之光	翰苑之光	健筆凌雲	秀麗遒勁
如錐畫沙	藝苑之光	運筆如飛		

3. 賀演講辯論比賽勝利題辭

辯才無礙	發揚正論	讜言偉論	能言善道	立論精宏
宣揚真理	懸河唾玉	崇論閎議	一鳴驚人	議論風生
語驚四座				

4. 賀體育活動比賽勝利題辭

百步穿楊	百發百中	邦家之光	奔逸絕塵	睥睨寰球
馬到成功	登峰造極	龍騰虎躍	高尚技能	攻堅擊銳
弘揚體育	積健為雄	技藝精湛	技藝超群	矯首游龍
健身強國	健兒身手	強國強種	強種興邦	強種之基
智勇兼全	朝氣蓬勃	爭也君子	出類拔萃	身心並健
身手矯健	尚武精神	生龍活虎	術德兼修	水上英雄
自強不息	奏凱而歸	所向無敵	我武維揚	為國爭光
望風披靡	允文允武			



二、一般題辭

(一) 教育界題辭

百年大計	百年樹人	芬扇藻芹	芳騰桃李	敷教明倫
德溥春風	斗山望重	陶鑄群英	桃李芬芳	桃李馥郁
樂育美才	廣栽桃李	功宏化育	功著士林	化民成俗
化洽菁莪	化雨均霑	誨人不倦	誨我諄諄	黌舍巍峨
濟濟多士	嘉惠弟子	教秉尼山	教界典型	教澤永霑
教育英才	啟迪有方	杏壇之光	絃歌不輟	絃歌盈耳
循循善誘	洙泗高風	卓育菁莪	春風廣被	春風化雨
春風時雨	師表人倫	師恩弗望	時雨春風	樹人大業
人能宏道	儒林菁莪	澤被三臺	贊天地化	作育菁莪
作育人才	作育英才	英才淵藪	為國育才	育才一樂

(二) 政界題辭

弊絕風清	民胞物與	明鏡高懸	明察秋毫	豐功偉績
奉公守法	德政可風	恫瘝在瘼	恫瘝在抱	公正廉明
公忠體國	忘身忘家	功在桑梓	口碑載道	己飢己溺
潔己奉公	涓滴歸公	秦鏡高懸	政通人和	政績斐然
拯民水火	善政親民	仁民愛物	造福邦家	造福地方
造福人群	夙夜憂嘆	一介不取	憂國憂民	為國為民

(三) 文學著作題辭

斐然成章	名山事業	風行遐邇	大筆如椽	洛陽紙貴
國門可懸	膾炙人口	價重雞林	金章玉句	金玉之言
紙貴洛陽	傳世之作	生花妙筆	聲重士林	抒發性靈
人手一冊	潤色鴻業	字字珠璣	一字千金	移風易俗
揚聲中外				

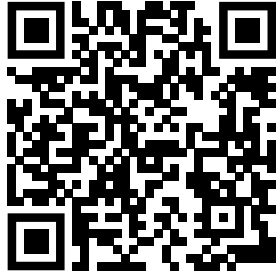
(四) 慈善事業題辭

博施濟眾	胞與為懷	民胞物與	民吾同胞	扶顛持危
達己達人	達則兼善	登民衽席	痼瘵在抱	天祚善人
樂善好施	老老幼幼	立己立人	廣廈蔭永	共躋春臺
慷慨解囊	惠及孤寒	飢溺為懷	積無量德	急公好義
救苦救難	雪中送炭	拯溺救焚	助人為樂	是乃仁政
視民如傷	人溺己溺	人飢己飢	仁民愛物	仁人懷抱
仁愛為懷	如解倒懸	梓里善人	澤被清寒	作善降祥
哀此瑩獨	以財發身	憂民之憂	萬家生佛	禹稷精神

(五) 一般褒揚題辭

保國衛民	披肝瀝膽	投筆從戎	精忠報國	赤膽忠心
一身是膽	移孝作忠	為國干城	勇冠三軍	有口皆碑
沒齒難忘	千恩萬謝	再生父母	再造之恩	存歿均感
恩同再造	飽學君子	滿腹經綸	真知灼見	碩學通儒
多才多藝	雄才大略	才貌雙全	才情卓越	宰輔之量
耿介拔俗	孤忠高節	謙沖自牧	虛懷若谷	卓爾不群
鬼斧神工	口碑載道	舉世無雙	神乎其技	游刃有餘
耕讀傳家	克紹箕裘	積善之家	子孝孫賢	見義勇為
巾幗鬚眉	巾幗英雄	青年楷模		

公文相關參考資料



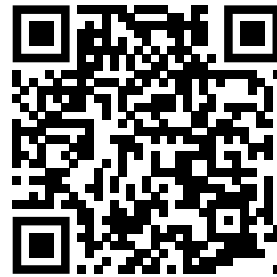
印信條例



文書處理手冊



公文程式條例



政府文書格式參考規範

參考書目

- 行政院（2023.6）。**文書處理手冊（第7版）**。臺北市：行政院。
- 行政院（2020.7）。**行政機關法制作業實務（第6版）**。臺北市：行政院。
- 行政院（2023.3）。**文書處理相關釋例**。
<https://www.ey.gov.tw/Page/F0CD366C64B5A15C/b1dedc60-4e29-4f52-b1fa-6eaf5ae5a5ca>（檢視日期 2023.3.22）
- 夏進興（2022）。夏老師的部落格。
<https://blog.udn.com/chhsia1113/article>（檢視日期 2022.7.21）
- 翁玉麟（2012）。**機密文書檔案處理－常見問題及實例講解**。
<https://www.slideserve.com/dora-nunez/5900688>
（檢視日期 2022.7.21）
- 國家文官學院（2019.11）。**公文寫作及習作（修訂十四版）**。臺北市：未出版。
- 國家文官學院（2022.3）。**110年公務人員考試錄取人員基礎訓練－公文寫作與習作（薦任教材1）**。臺北市：未出版。
- 國家文官學院（2022.3）。**110年公務人員考試錄取人員基礎訓練－文書處理與公文寫作（委任教材1）**。臺北市：未出版。
- 國家發展委員會檔案管理局（2016.4）。**政府文書格式參考規範**。
<https://www.archives.gov.tw/Publish.aspx?cnid=1708&p=3024>
（檢視日期 2022.7.21）
- 張瑞濱編著（2005.3）。**現代應用文**。臺北市：智勝。
- 黃癸楠編著（2001.1）。**公文書寫作與處理**。自印。

撰
作
解
析

公
文



書 名：公文撰作解析
出 版 者：國家文官學院
發 行 者：郝培芝
地 址：臺北市 11561 南港區忠孝東路 7 段 576 號
網 址：<http://www.nacs.gov.tw>
電 話：(02) 2653-1500
出版日期：中華民國 112 年 11 月

本教材僅供國家文官學院訓練課程使用，智慧財產權屬國家文官學院，
欲作上述範圍以外之利用，須徵求國家文官學院之同意。