

一、公文的各類用語

類別	上行文	平行文	下行文	斜行文
時機	本校對教育部、行政院有所請求或報告時使用	本校對同級機關或不相隸屬機關間行文時使用	本校對各學院、所、系、處、室、組、教職員工生行文時使用	本校對不同級機關且不相隸屬機關間行文時使用
稱謂語（指對受文者稱呼或自稱用語）	對上級機關稱「鈞」。如：對教育部稱「鈞部」。 ※104年3月25日行政院函：為使各機關處理公文有一致遵循標準即日起有關公文之期望、目的及稱謂用語，均無須挪抬（空一格）書寫。	1.對同級機關稱「貴」。如：對內政部稱「貴部」 2.對不相隸屬機關稱「貴」。如：各部、會、各縣（市）政府用稱「貴府」。 3.對各大專院校稱「貴校」。	1.對所屬各處、室組稱「貴處、貴室、貴組」。 2.對民眾、部屬一稱「臺端」如：本校對學生家長、所屬教職員工生稱「臺端」。	對無隸屬但較高級之機關稱「大」。 如：對立法院、司法院、監察院、考試院稱「大院」；對銓敘部稱「大部」。
起首語（指公文起首所用之發語詞）	檢陳、敬陳、簽陳、茲有、謹查	檢送、經查、茲經、函詢	檢發、檢附、檢送、茲、茲因、所詢	參考平行函用語
	通用	關於、有關、為、函轉、檢轉		
	公布、解釋法令用	制定（法律）、訂定（法規性命令、行政規則）、修正、廢止、核釋		
	人事命令用	特任、特派、任命、派、茲派、聘、茲聘、僱、僱用		
期望語（對受文者表達行文之期望之用語）	請鑒核、請鑒察、請備查、請察核、請察查、請核備、請核示、請批示、請釋示、請核准辦理、復請鑒核、謹請釋示	請查照、請察照、請查照惠辦、請答照（地位較高）、請查照辦理、請查照見復、請查照惠復、請同意見復、請查明見復、請查照惠允、請惠允見復、請查照備案、請查照轉知、請查照惠予同意	請查照、請照辦、請轉行照辦、請查明見復、請辦理見復、希切實照辦、請查照轉告、請轉知所屬照辦	請答照、請察照

		※請字之前不得加「惠」字，因「惠」字不當助動詞。常見用「惠請」一詞，請受文者協助；但字面意思成了「惠予請求」，義理不通，「惠請」改為「請惠予」		
引述語（引據其他機關或受文者來文時之用語）	依、奉、奉悉、諒蒙鈞察、諒察、鑒察	依據、准、復、敬悉、諒達 根據（法律引據語）	據、已悉、接悉、計達	
准駁語（機關相互間決定可否之衡量用語）		敬表同意、同意照辦、歎難同意、無法照辦、未便照辦	未便照准、礙難照准、應無庸議、應從緩議、應予不准、應予駁回、所請不准、應予檢討、應切實檢討改進	
請示語（下級對上級請問、請教之衡量用語）	是否可行？ 是否有當？ 可否之處？ 是否允當？			
附件語（有附件時用）	檢陳、附陳	檢送、檢附、附送、附	檢送、檢附、附送、附、檢發、抄發	檢陳、附陳
經辦語（對已經處理過案件作說明之聯繫詞）	遵經、遵即、遵查	業經、經已、爰經、嗣經、均經、並經、迭經、歷經、續經、前經、復經、當經、又經、旋經、茲經、現經	茲經、業經、經已、爰經、嗣經、均經、並經、迭經、歷經、續經、前經、復經、當經、又經、旋經、現經	
結束語（全文之總結用語）	謹呈（對總統簽之文末用。） 謹陳、敬陳（於簽之文末用。） 此致（於便箋之文末用。）			
正本	<ol style="list-style-type: none"> 1.給直接或須作為、回應的對象，必須全部逐一填列 2.要寫機關全銜。 3.人民在姓名後加「先生」、「小姐」、「君」。有職銜者「姓」、後加上「職稱」、再寫「名字」，如○校長○○。 4.正副本有數個機關學校時，其順序為先中央機關再地方；他校優先於本校；同校先他單位，承辦單位放在後面。 5.機關全銜如臺中市北屯區軍功國民小學、臺中市立東山高級中學、臺中市立臺中第一高級中等學校、臺中市青年高級中學、臺中市私立僑泰高級中學、國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校、國立聯合大學、明道學校財 			

	團法人明道大學、仁德醫護管理專科學校、臺中榮民總醫院、衛生福利部臺中醫院、彰化基督教醫療財團法人彰化基督教醫院、佛教慈濟醫療財團法人台中慈濟醫院等。
副本	<ol style="list-style-type: none">1.和本案無直接關係，但必須瞭解案情而與本案有間接關聯性者。2.對上級機關，儘量以不行使副本為宜。3.為留底做檔案，得加發副本給自己單位，但須排在最後。4.公文含附件者，其附件原則不給副本單位。

二、函的結構

區分	格式	使用時機	用法
一段式	主旨	案情較簡單者	起首語+本案主要行文的目的+期望語。不分項(一文一事為原則)，文字最好在 50-60 字內。
二段式	主旨	案情較複雜者	起首語+本案主要行文的目的+期望語，文字最好在 50-60 字內。
	說明	<p>一、說明如無項次，文字緊接段名冒號後書寫，如分項條列，列空一格(另列縮格)書寫為一、(一)、1、(1)。</p> <p>二、分項條列內容過於繁雜，或含有表格型態時，應列表作為附件。</p>	<p>(一) 作法一：引據+申述+歸結</p> <ol style="list-style-type: none"> 說明一：引據(依據-來函、法令、計畫、會議決議、簽呈)。 說明二：申述事實(現況描述—就案情之事實、來源、經過等作詳細之敘述)。 說明三：歸結(發文機關見解)。 說明四：附件(有附件時說明最後一項)。 <p>(二) 作法二：事實+原因+結果</p> <ol style="list-style-type: none"> 說明一：引據文號(相關機關來文字號、現行有效的法令、00 計畫) 說明二：事實(事實現況)。 說明三：原因(發生原因)。 說明四：結果(造成結果)。
三段式	主旨	三段式函較不常見，因辦法敘述較多時，可以附件方式為之。	起首語+本案主要行文的目的+期望語，文字最好在 50-60 字內。
	說明	<p>一、說明如無項次，文字緊接段名冒號後書寫，如分項條列，列空一格(另列縮格)書寫為一、(一)、1、(1)。</p> <p>二、分項條列內容過於繁雜，或含有表格型態時，應列表作為附件。</p>	<p>(一) 作法一：引據+申述+歸結</p> <ol style="list-style-type: none"> 說明一：引據(依據-來函、法令、計畫、會議決議、簽呈)。 說明二：申述事實(現況描述—就案情之事實、來源、經過等作詳細之敘述)。 說明三：歸結(發文機關見解)。 說明四：附件(有附件時說明最後一項)。 <p>(二) 作法二：事實+原因+結果</p> <ol style="list-style-type: none"> 說明一：引據文號(相關機關來文字號、現行有效的法令、00 計畫) 說明二：事實(事實現況)。 說明三：原因(發生原因)。 說明四：結果(造成結果)。
	辦法 (註：辦法可因	作法：計畫+執行+考核	1. 辦法一：計畫(寫組織、計畫、成立○○專案、研究、考核小組，及訂定○○計畫、標準

	公文內容改用建議、請求、擬辦、核示事項等)		作業程序等。) 2. 辦法二：執行(寫宣導、加強定期、專業訓練或召開研討會、檢討會、座談會等)。 3. 辦法三：考核(寫考核、獎勵、要求下級機關將成果陳報。述明上級機關將監督、考核、稽查方式。要求下級機關提改善意見、管考辦法。怠於處理、不作為之懲處方式或違者移送法辦等)。
--	-----------------------	--	--

三、函之標準格式：以三段式為例，惟三段式函較不常見，承辦人可因案活用改為二段式或一段式，案情簡單者宜採一段式，勿硬性分割為二段或三段式

檔 號：

保存年限：

中臺科技大學 函（稿）

機關地址：40653 臺中市北屯區部子路
666 號

承辦人：○○○

電話：04-22391647 分機○○○○

傳真：04-22393305

電子信箱：○○○@ctust.edu.tw

受文者：如正、副本

發文日期：中華民國 年 月 日

發文字號：中臺校總文字第 1000000000 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：(1. 應註明附件名稱及數量。如 1. 會議議程表 1 件 2. 交通路線圖 1 件
2. 如於公文主旨或說明段最後一項已詳述附件名稱及數量時，可填「如主旨」、「見說明二」。不可只填「如文」或「隨文」。)

主旨：(具體扼要說明，起首語+本案主要行文的目的+期望語，以 50-60 字完成為原則)

說明：(採「作法一：引據+申述+歸結」、「作法二：事實+原因+結果」方式說明或分項列舉說明，並注意因果與主從關係。)

一、

二、

辦法：(計畫+執行+考核，向受文者提出具體要求或方案，可分項說明)

一、

二、

正本：

副本：

校長 ○○○(蓋章戳)

四、計畫申請範本：

主旨：檢陳本校所提「○○○計畫」申請書乙式○○份(含光碟○張)，請鑒核。

說明：依鈞部○○○年○○月○○日臺○○(○)字第 1000000000 號函辦理。

正本：教育部

副本：本校○○○

五、計畫經費申請範本：

主旨：檢送貴局委託本校○○○教授執行「○○○」研究計畫(採購案號:00000)之經費請款事宜，請惠核撥款。

說明：

一、依據貴局○○○年○○月○○日○○○字第 1000000000 號函辦理。

二、檢送第○期款領據○份，金額為新臺幣 1 億 2,345 萬 6,789 元整。

正本：○○市政府衛生局

副本：本校○○系○○○教授

六、計畫結案範本：

附件：如說明二

主旨：檢陳鈞部補助本校執行「○○○年○○○訓練計畫」結案事宜，敬請核結。

說明：

一、依鈞部○○○年○○月○○日○○○(○)字第 1000000000 號函辦理。

二、隨函檢陳結案報告○份、電子光碟○份、收支結算表○份及支結餘款支票○紙。

正本：教育部

副本：本校○○○

七、活動或研討會範本：

主旨：本校辦理 000 學年度「0000(活動或研討會)」，隨函檢送實施計畫、日程表及報名表，請鼓勵所屬踴躍報名並給予公差假，請查照。

說明：

- 一、期藉由研習提升活動或研討會主旨。
- 二、研習日期：000 年 0 月 00 日(星期 0)上午 08 時 30 分至下午 4 時 30 分。
- 三、研習地點：本校 0000 會議室。
- 四、參加對象：研習人數計 00 名，名額有限，請於 000 年 0 月 00 日前完成報名。
- 五、報名方式請至網址：[http:// 000. 000. 000](http://000.000.000)，或傳真電話：04-00000000，或電子郵件：000@ctust.edu.tw。
- 六、本研習會聯絡人：單位承辦人；聯絡電話：04-22391647 分機 0000。

正本：○○部○○○○

副本：本校○○系

八、邀請演講範本：

主旨：敬邀鈞部(教育部下設相關部會)000(職稱+姓名)擔任本校訂於 000 年 00 月 0 日(星期 0)下午 1 時至 4 時，假天機大樓大禮堂進行「0000」專題演講主講人，敬請鑒核。

說明：本案聯絡人：本校 00 處 000(職稱)；聯絡電話：04-22391647 轉 0000(分機)。

正本：○○部○○○○

副本：本校○○系

九、校外參訪範本：

主旨：本校○○系師生擬於○○○年○○月○○日下午○○時至○○時赴貴院
○○相關部門參訪，請惠允安排並見復。

說明：

- 一、參訪目的為鏈結學生○○技術應用實務，增進學習效果。
- 二、○○○年○○月○○日參訪學生為○年○班，共○○名，帶隊教師為○○老師。

正本：○○醫院

副本：本校○○系

十、大簽的本文（內容）結構

檔 號：

保存年限：

簽 於○○單位 000 年 00 月 00 日

主旨：起首語+本案主要意旨+期望語

（有關、關於、為辦理、簽擬、敬陳）+本案+（簽請核示）

說明：

- 一、依據→來文機關及文號·手諭（奉交下）·會議提示·業務需要·事實·計畫·方案·報導（引據）
- 二、陳述現況及問題（申述）
- 三、分析利弊因素（申述）
- 四、承辦單位見解（歸結）
- 五、如需動支經費，請列明預算科目及數額（經費）
- 六、如有補充說明或需其他單位配合請列明（補充）
- 七、如有附件請列明附件名稱及份數（附件）

擬辦：本○○案於奉 核後，將如何……辦理（提出具體 可行方案）

十一、開會通知單

檔 號：

保存年限：

中臺科技大學 開會通知單

受文者：如出席者、列席者

發文日期：中華民國○○○年○月○日

發文字號：中臺校○○字第 1000000000 號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

開會事由：○○學院○○○學年度第○學期第○次○○委員會議

開會時間：中華民國○○○年○月○○日(星期○)上午○○時

開會地點：○○樓○樓○○會議室

主持人：○○學院院長○○○

聯絡人及電話：○○○分機○○○

出席者：○○大學○○系○○○教授、○○公司○○○執行長、○○醫院○○○主任、本校○○○教授、○○○副教授、○○○助理教授、○○○講師

列席者：○○○副教授

副本：○○學院

備註：為響應紙杯減量，請自備環保杯與會

十二、如何在公文系統上進行「發文流程」：

在電子公文製作系統製作完成一份公文，並已經儲存取的創稿文號，點選「公文流程」，設定程序如下：

1. 於「簽核名單」欄位中選擇欲加簽的人員後按確定；
2. 點選「二級主管」將人員加入簽核關卡；例如：組長、副主任。
3. 點選「一級主管」將人員加入簽核關卡；例如：主任、院長。
4. 點選「秘書室」將『秘書室登記桌』加入簽核關卡。
5. 點選「秘書室」將『主任秘書』加入簽核關卡。
6. 點選「校長室」將『副校長』加入簽核關卡。
6. 點選「校長室」將『校長』加入簽核關卡。
7. 判行後，承辦人按「呈核傳送」就會自動送到「文書組總收發」。
8. 按下傳送鈕即可傳送下一簽核關卡。