**壹、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－稱「臺端」如：本校對學生家長、所屬教職員生稱「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、請裁示、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、請詧照（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」** | | 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 | 請詧照、請察照 |
| 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、歉難同意、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 | 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 | 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。 | | | |

**貳、函**

**一、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 | 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)。  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。 | （一）**作法一：引據＋申述＋歸結**  1.說明一：引據(依據-來函、法令、計畫、  會議決議、簽呈)。  2.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)。  3.說明三：歸結(發文機關見解)。  4.說明四：附件(有附件時說明最後一項)。  （二）**作法二：事實＋原因＋結果**  1.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)  2.說明二：事實(事實現況)。  3.說明三：原因(發生原因)。  4.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 | 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)。  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。 | （一）**作法一：引據＋申述＋歸結**  1.說明一：引據(依據-來函、法令、計畫、  會議決議、簽呈)。  2.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)。  3.說明三：歸結(發文機關見解)。  4.說明四：附件(有附件時說明最後一項)。  （二）**作法二：事實＋原因＋結果**  1.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)  2.說明二：事實(事實現況)。  3.說明三：原因(發生原因)。  4.說明四：結果(造成結果)。 |
| 辦法  (註：辦法可因公文內容改用建議、請求、擬辦、核示事項等) | 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)。 |

**二、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) |

**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臺中市北屯區廍子路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1000000001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、公文寫作技巧**

|  |  |
| --- | --- |
| **公文結構名稱** | **製作方式** |
| **檔號** | 年度： 111 分類號：○○○ |
| **文別** | 中臺科技大學　函  包括：簽、函、書函、公告、令、開會通知等 |
| **聯絡方式：** | 地址：40601臺中市北屯區部子路666號  承辦人：○○○  電話：04-22391647分機8321  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111年1月12日 |
| **發文字號：** | 中臺校總文字第1110000000號 |
| **速別：** | 最速件、速件、普通件、限期公文，不得有自創如：特急件、緊急件、火急件。 |
| **密等及解密條件或保密期限：** | 1.一般公文機密等級為「密」；國家機密文書區分為「絕對機密」、「極機密」、「機密等級」。  2.解密條件：  (1)本件至某年某月某日解密。  (2)本件於公布時解密。  (3)其他（其他特別條件或另行檢討後辦理解密）。  機密等級標示位置，依國家機密保護法施行細則第17條規定辦理。 |
| **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** | 一、函製作要領：  （一）不分項(一文一事為原則)，文字最好在50-60字內。  （二）起首語+本案主要行文的目的+期望語。  1.起首語：  (1)上行文：奉、檢陳、茲因。  (2)平行文：查、依、檢送。  (3)下行文：有關、據、檢附。  2.接期望語：  (1)上行文：請鑒核、請察照、請核備。  (2)平行文：請查照、請惠允見復、請查照惠予同意。  (3)下行文：請查照、希照辦、請辦理見復。  二、簽製作要領：「一、敘明案由」+次就「二、有關事項予以說明」+接著「三、提出擬辦意見」+最後「四、期望語」。 |
| **說明：** | 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)。  （一）**作法一：引據＋申述＋歸結**  1.說明一：引據(依據-來函、法令、計畫、會議決議、簽呈)。  2.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)。  3.說明三：歸結(發文機關見解)。  4.說明四：附件(有附件時說明最後一項)。  （二）**作法二：事實＋原因＋結果**  1.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)  2.說明二：事實(事實現況)。  3.說明三：原因(發生原因)。  4.說明四：結果(造成結果)。  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。 |
| **辦法：** | **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)。 |
| **正本：** | 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。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子，如李校長隆盛。  3.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。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、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、臺中市青年高級中學、國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校、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：** | 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。 |
| **署名或蓋章戳** | 首長職銜之後可僅書「姓」，名字則以「○○」表示。 |

**參、公文範本**

**一、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○○○ |

**二、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元元整。  正本：○○市政府衛生局  副本：本校○○系○○○教授 |

**三、計畫結案範本：**

|  |
| --- |
| 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：普通件  密等及解密條件或保密期限：  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○○○ |

**四、活動或研討會範本：**

|  |
| --- |
| 主 旨：本校辦理**OOO**學年度「**OOOO(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O**)**上午08時30分至下午4時30分**。  三、 研習地點：本校OOOO會議室。  四、 參加對象：研習人數計OO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:// OOO. OOO. OOO，或傳真電話：04-OOOOOOOO，或電子郵件：OOO@ctust.edu.tw。  六、 本研習會聯絡人：**單位承辦人**；聯絡電話： **04-22391647分機OOOO**。  正本：○○部○○○○  副本：本校○○系 |

**五、邀請演講範本：**

|  |
| --- |
| 主旨：敬邀鈞部(教育部下設相關部會)OOO(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「OOOO」專題演講主講人，敬請鑒核。  說明：本案聯絡人：本校OO處OOO(職稱)；聯絡電話：04-22391647轉0000(分機)。  正本：○○部○○○○  副本：本校○○系 |

**六、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 |

**七、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 |

**肆、公文流程管理**

**一、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「秘書處」將『秘書處登記桌』加入簽核關卡。

5.點選「秘書處」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。

7.點選「校長室」將『校長』加入簽核關卡。

8.判行後，承辦人按「呈核傳送」就會自動送到「文書組總收發」。

9.按下傳送鈕即可傳送下一簽核關卡。

**二、如何在公文系統上進行「收文流程」：**

* 依公文分層處理辦理。
* 收到一份外來公文，公文流程如下：

1. 選擇相關業務承辦人員。
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「秘書處」將『秘書處登記桌』加入簽核關卡。
5. 點選「秘書處」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。
7. 點選「校長室」將『校長』加入簽核關卡。
8. 判行後，送回「承辦人」。
9. 承辦人就可送到「文書總收發」歸檔。

**三、如何在公文系統上進行「收文加會流程」：**

* 依公文分層處理辦理。
* 收到一份公文，如是計劃、經費、人事案、公差假出席會議（研討會）等重要公文，公文流程如下：

1.選擇相關業務承辦人員。

2.加簽「二級主管」；例如：組長。

3.加簽「一級主管」；例如：學務長、院長。

4.經費則必須加會「會計處(登) 」 →「會計處會計長」。

5.人事案及公差假則必須加會「人資處(登) 」 →「人資處人資長」。

6.加簽「秘書處(登) 」 → 「主任秘書」 → 「副校長」 → 「校長」 。

7.判行後，送回「承辦人」。

8.承辦人就可送到「文書總收發」歸檔。

**四、如何在公文系統上進行「會簽流程」：**

* **收、發一份公文，如需要會簽其他單位，公文流程如下：**

1. 點選自己單位的「二級主管」。
2. 點選自己單位的「一級主管」。
3. 選擇相關業務承辦人員。
4. 加簽「會簽單位」；例如：承辦人員。
5. 則必須加會「二級主管」；例如：組長。
6. 再加會「會簽單位一級主管」例如：人資處人資長。
7. 加簽「秘書處(登) 」 → 「主任秘書」 → 「副校長」 → 「校長」 。
8. 判行後，送回「承辦人」。
9. 承辦人就可送到「文書總收發」歸檔。

**五、如何在公文系統上進行「並簽流程」：**

* **收、發一份公文，如需要並簽其他單位，公文流程如下：**
* **並簽公文流程一分為多，並於彙集後才送達集合關卡。**
* **自己內部單位先同時並簽，再加串簽承辦人，之後再並簽其他單位主管，這樣同一層可同時看到每一層簽核意見。**

1.點選自己單位的「二級主管」。

2.點選自己單位的「一級主管」。

3.選擇相關業務承辦人員（各系沒登記桌，請選承辦人）或行政單位登記桌，公文流程/傳送目的：選**並簽**。

4.點選自己的帳號，公文流程/傳送目的：選**串簽**。

5.點選相關業務單位的「二級主管」，公文流程/傳送目的：選**並簽**。

6.點選自己的帳號，公文流程/傳送目的：選**串簽**。

7.點選相關業務單位的「一級主管」，公文流程/傳送目的：選**並簽**。

8.點選自己的帳號，公文流程/傳送目的：選**串簽**。

9.點選「秘書處」將『秘書處登記桌』加入簽核關卡。

10.點選「秘書處」將『主任秘書』加入簽核關卡。

11.點選「校長室」將『副校長』加入簽核關卡。

12.點選「校長室」將『校長』加入簽核關卡。

13.判行後，承辦人按「呈核傳送」就會自動送到「文書組總收發」。

**伍、文書處理程序**

一、來文簽辦

1.簽辦單:直接以條列式用一、二、三、…方式，簽擬處理意見，其順序為:

2.應先｢敘明案由｣，再就有關事項予以說明，最後提出｢擬辦意見｣。

3.應本著｢引據+申述+歸結｣之要旨，用一、二、三的條列式方法來表達。

4.千萬不要只一句話｢文陳閱後，存查｣帶過。

**二、**擬：

* 一、敘明案由(本案係……)
* 如：一、本案係○○社區發展協會函請補助經費新台幣○○元，以利辦理社 區觀摩聯誼活動。
* 二、相關事項逐一說明(經查…案查…復查…)
* 如：二、經審核該協會辦理該項活動，對推動社區總體營造並無實質助益。
* 如：三、復查本所未編列是項預算，故無法核撥經費。
* 三、提出擬辦意見(奉 核後……將如何辦理)
* 如：四、奉 核後擬予以婉復。

**三、決行者之批示語：**

|  |  |
| --- | --- |
| **同意語** | **駁回語** |
| 1.准、可、發、如擬、照准、准如所擬、擬辦理、如承辦員擬、如組長擬、悉、閱。  2.只蓋章或簽名而不簽意見。 | 1.不准、緩議、再議、駁回、未便照准、應毋庸議。  2.不蓋章、不簽名、不表示意見 |

**陸、「文書處理手冊」相關規定**

**一、「文書處理手冊」第34點閱稿應注意事項規定：**

（一）簽稿是否相符。

（二）前後案情是否連貫。

（三）有關單位已否會洽。

（四）程式、數字、名稱、標點符號及引用法規條文等是否正確。

（五）文字是否通順。

（六）措詞是否恰當。

（七）有無錯別字。

（八）對於文稿內容如有不同意見，應洽商主管單位或承辦人員改定，或加簽陳請長官核示，不宜逕行批改。

**二、「文書處理手冊」第46點(四)規定：**

凡發往甲機關之文稿已經發出，又須以同樣文稿發往乙機關時，應將原案調出，加簽說明，擬照發乙機關，經陳奉核可後，即送請文書單位繕發，不必重行辦稿。

**三、「文書處理手冊」第47點(四) 1規定：**

上一層級已於擬辦時核可者，其文稿內容如無變更，應由次一層級代判，不必再送上級判行，較急要者，得先行判發再補陳核閱。

**四、「文書處理手冊」第47點(四) 5規定：**

涉及2個單位以上之案件，可會商作成決定後再辦，以減少公文簽會手續。

**五、「文書處理手冊」第47點(四)6規定：**

會商或會稿儘量以電話或當面行之。

**六、橫式信封的寫法：**

