

主講人：總務處秘書/文書組組長 陳正修

115年11月4日

公文不是作文

不是寫得漂亮，
而是讓人快速看懂、正確處理。



目錄

壹、公文介紹
貳、公文處理常見錯誤
參、AI可以幫我做甚麼

壹、公文介紹

一、公文類別
二、發文方式
三、公文簽辦
四、公文結構
五、公文說明段引據方式
六、公文用語
七、法律統一用語、用字及疑義文詞用字
八、數字使用原則

一、公文類別(依公文程式)名稱、格式

稱公文者，謂處理公務之文書(公文程式條例第1條)。公文程式，係指製作公文之程序及格式。

1. 令：公布法律、發布法規命令、解釋性規定、裁量基準之行政規則及人事命令時使用。
2. 呈：對總統有所呈請或報告時使用。(民國94年公文橫式書寫正式實施，自此，「呈」適用範圍大幅限縮)
3. 咨：總統與立法院、監察院公文往復時使用。
4. 函：各機關處理公務的一般文件，以及民眾與機關間的申請或答復。
5. 公告：各機關就主管業務或依規定向公眾或特定對象宣布周知時使用。
6. 其他公文：因辦理公務需要的其他文書，如書函、簽(民國62年行政院推動公文改革)、便箋、開會通知單、會議紀錄.....等。

函與書函之區別

區分	函	書函
使用時機	公務已達成熟階段或已有明確的行政決定、行政處分、解釋事項時使用	公務尚在磋商、試探階段或用於答復簡單案情、寄送書刊資料、一般聯繫與查詢時使用
行文內容	決定、處分、表達立場	徵詢、通報、答復(無涉准駁)
受文對象	大多為「機關」，對「個人」亦可	大多為「個人」，對「機關」亦可
行文系統	原則受層級限制	可直接行文，不受層級限制
署名用印 「文書處理手冊」第40點	蓋機關首長職章(上行或平行文)或職銜簽字章(平行或下行文)	蓋機關條戳

書函範例

主旨：有關本校適用勞動基準法人員(含契約進用職員、技工工友、駕駛、勤務員)5月1日勞動節放假事宜，請查照並轉知所屬。

說明：

一、5月1日勞動節係為「勞動基準法」第37條規定應放假之日，本校適用勞動基準法人員於當日放假1天。

二、為減少所有放假同仁請假作業之困擾，本年度簡化作業程序，由計資中心先行辦理全體同仁勞動節休假，免除請假手續。勞動節當日如因業務需要需加班或非全日放假者，請於當日刷卡上班，採紙本簽到退同仁另請於系統辦理銷假，並援例於本(103)年5月1日(週四)至31日(週六)排休完畢。

三、各單位適用勞動基準法人員勞動節放假時，應做好職務交代，以維公務正常運作。

正本：本校一、二級單位

副本：

簽的種類

種類	使用時機	說明
大簽	案情較為複雜、重大、需以首長名義對外發文或需經多層級核決的案件，又稱為創簽或制式簽，簽末通常會寫「敬陳〇〇長官」	本文結構以主旨、說明、擬辦呈現(可為三段式、二段式、一段式)，本文中的擬辦，應提出具體可行方案，供長官核裁。
小簽	案情較為簡單、例行性或一般內部業務的請示與擬辦，因無主旨段，故其期望語或目的語置於簽之最後一條，簽末不必寫「敬陳 〇〇長官」	角簽：直接在來文第1頁的空白角落處(上方或側邊空白)，以條列式或敘述式直接書寫處理意見
		便簽：使用便條紙簽擬處理意見
		簡簽：使用簡簽簽擬處理意見

一、公文類別(依行文系統)隸屬、層級

1. 上行文：指有隸屬關係之下級機關對其上級機關所使用之公文書。
   1) 稱謂語用「鈞」；附送語用「檢陳」；期望語用「請鑒核」。
   2) 本校使用上行文對象：行政院、教育部。

一、公文類別(依行文系統)隸屬、層級

2. 平行文：指無隸屬關係之同級機關間所使用之公文書。
   1) 稱謂語用「貴」；附送語用「檢送」；期望語用「請查照」。
   2) 本校使用平行文對象：教育部以外之行政院所屬各部、會、總處、署；各級公、私立學校；各直轄市政府、縣(市)政府；各公司、法人團體及自然人(家長)等。

- 對國家科學及技術委員會無組織法之上、下隸屬關係，故屬平行文，稱謂語用「貴會」，但如有計畫補助及業務監督關係（例如：計畫提送、審核、經費核撥等），附送語用「檢陳」，期望語用「請鑒核」，用以示敬。

一、公文類別(依行文系統)隸屬、層級

3. 下行文：指有隸屬關係之上級機關對其下級機關所使用之公文書。
   1) 稱謂語用「貴」；附送語用「檢送」；期望語用「希照辦」、「請查照」。
   2) 本校使用下行文對象：本校各行政單位(處、室、組)、教學單位、員工等。

一、公文類別(依行文系統)隸屬、層級

4. 斜行文：指無隸屬關係之不同級機關間所使用之公文書。
   1) 稱謂語上行用「大」，平行用「貴」；附送語用「檢送」；期望語用「請察照」。
   2) 本校使用斜行文對象：立法院、司法院、考試院、監察院及最高法院、高等法院、地方法院、考選部、銓敘部、公務人員保障暨培訓委員會、審計部等。

- 除前開中央四院(一級機關)外，對其所屬部會(二級機關)，實務上亦有直接稱「貴院」、「貴會」或「貴部」。(110年7月1日行政院長電子信箱文書處理相關釋例)

地方政府行文司法院所屬各級法院，直接稱謂用語使用「大」或「貴」	110.7.1	一、依「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）第18點第3款有關公文直接稱謂用語之規定，對無隸屬關係之機關，上級稱「大」，平行稱「貴」。另按「地方制度法」第14條規定，直轄市及縣（市）為地方自治團體。依地方自治精神，中央與地方政府皆屬國家事務的共同管理者，並無上下隸屬關係。 二、有關所詢直轄市政府行文司法院所屬各級法院（如最高行政法院）時，應使用「貴院」或「大院」一節，考量中央政府與地方政府並無上下隸屬關係，惟實務上，地方政府行文司法院時多稱之「大院」，且查地方政府與司法院所屬各級法院（如最高行政法院）亦應為無隸屬關係之平行機關，爰依前開本手冊規定使用「貴院」。

二、發文方式(受文者收到公文方式)：

1. 電子公文：係指將公文以電子交換方式傳送至「校外機關」，受文者需有電子交換代碼(政府機關及學校向國家發展委員會檔案管理局申請)方能採取電子交換方式傳遞。
   如：公家機關；各公、私立大專校院；各公、私立高級中學；各公、私立高級職業學校；各公、私立國民中學；各公立國民小學。(部分私人機構亦得使用電子公文交換)(公司、行號或民間企業向經濟部商業發展署申請)

二、發文方式(受文者收到公文方式)：

2. 紙本文：受文者如為私人機構或人民，且無申請電子交換代碼者，將列印紙本公文連同附件，由承辦人自行彌封後送到文書組郵寄給受文者。

二、發文方式(受文者收到公文方式)：

3. 附件：檔案大小合計不可超過10M。附件如為實體附件者（如原始憑證、須用印之表冊、印領清冊、領據、有價證券、支票、現金、書籍、照片、地圖、微縮、電子媒體、錄音帶、錄影帶、海報或實體物品等），因實體附件無法進行電子交換，須另行寄發，或列印紙本公文連同附件一併郵寄給受文者。

三、公文簽辦(簽與稿之擬撰方式)：

1. 先簽後稿：先簽准，再依簽的批示，擬要發的文稿陳核。
   1) 有關政策性或重大興革案件。
   2) 牽涉較廣，會商未獲結論案件。
   3) 擬提決策會議討論案件。
   4) 重要人事案件。
   5) 其他性質重要必須先簽請核定案件。

   置放順序(由上至下)：

   公文稿 → 簽(已核准) → 對方來文

三、公文簽辦(簽與稿之關係)：

2. **簽稿併陳**：簽與要發的文稿同時陳核。
   1) 文稿內容須**另為說明**或對以往處理情形須**酌加析述**之案件。
   2) **依法准駁**，但案情特殊須另加說明之案件。
   3) 須**限時辦發**不及先行請示之案件。

置放順序(由上至下)：

簽 ⟶ 公文稿 ⟶ 對方來文

三、公文簽辦(簽與稿之關係)：

3. 以稿代簽：直接擬要發的文稿陳核，不另行上簽。
   1) 一般案情簡單之案件。
   2) 例行承轉之案件，直接辦稿陳核判發。

   置放順序(由上至下)：

   公文稿 → 對方來文

4. 只簽不稿：不特定案件，簡單且不須答復或僅向長官報告不須對外行文。

四、公文結構(以函為例)[25]：

1. 公文開頭：
   1) 檔號(分類號)及保存年限：右上角，字體略小。
   2) 發文機關及文別： 中上，全銜。
   3) 地址及聯絡方式：位於「發文機關」與「受文者」間，字體略小。
2. 受文者： 左上。

四、公文結構(以函為例)[25]：

3. 公文資料管理欄位：位於「受文者」與「主旨」之間、字體略小且主要供收發及檔案管理人員查看的管理資料。

   1) 發文日期。
   2) 發文字號。
   3) 速別：普通件(白色)、速件(藍/〔綠〕色)、最速件(紅色)。

   註：「文書處理手冊」第37點第4款規範有關公文夾之顏色與用途區分

   4) 密等及解密條件或保密期限：絕對機密、極機密、機密、密(黃色)。
   5) 附件：必須註明名稱及數量，不可寫如文或隨文，應寫如主旨或如說明〇　；如為電子公文，須為可編輯之ODF格式或PDF檔案。

四、公文結構(以函為例)[25]：

4. 本文：(案件簡單能用主旨一段式完成的，勿刻意分割為二段式或三段式；期望語勿於說明段及辦法段重複)

1) 主旨：全案的宗旨與目的，力求精簡扼要，不分項、不分段(60字以內) 。訂有辦理或復文期限者，於主旨中敘明。
主旨＝起首語＋本案主要意旨＋期望語

2) 說明：案件的背景資料(含依據、緣由、經過等)與分析，視需要分項條列，每項表達一意。主旨段已敘述過的內容，說明段不再重複。
說明＝引據(依據、法規)＋申述(事實、原因)＋歸結(分析、結果)

3) 辦法(函)/擬辦(大簽)：具體建議與方案 。

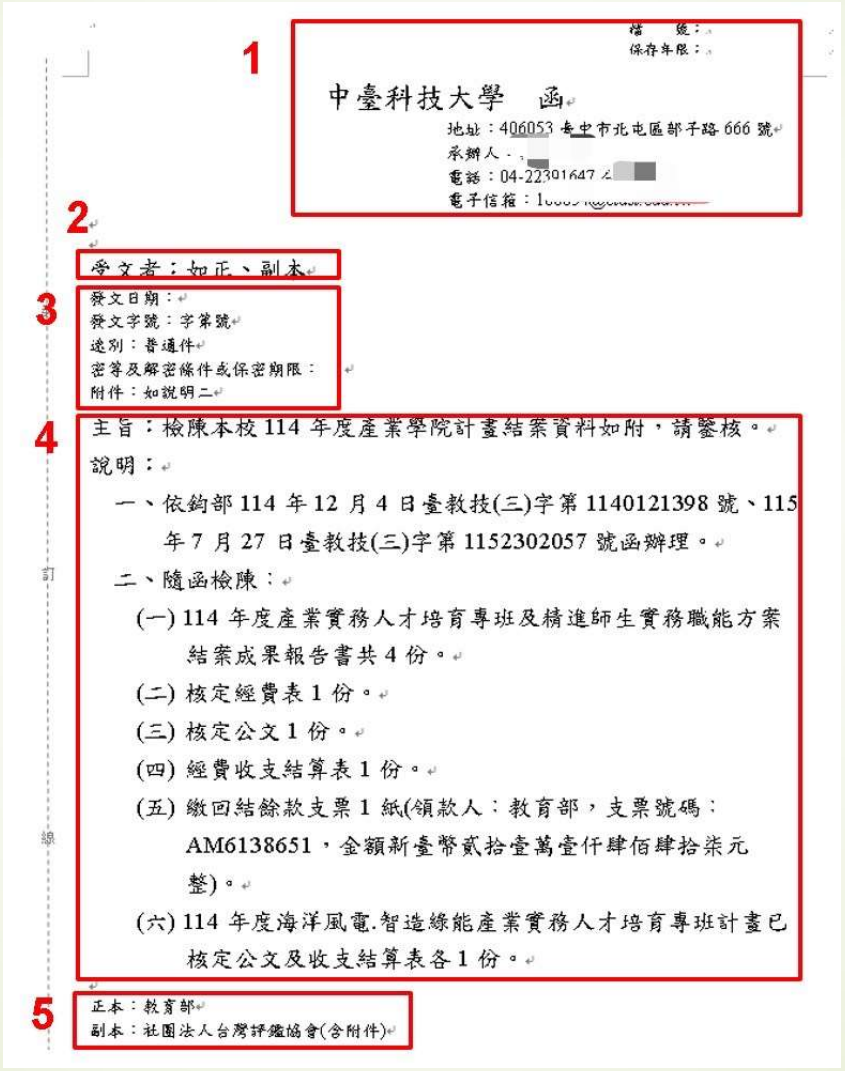
四、公文結構(以函為例)[25]：

5. 公文結尾：

1) 正本。
2) 副本(原則上無附件，如需要附件，應特別註明)：如要求副本收受者作為時，應於說明段內列明。

- 副本與抄本差異在於是否需要蓋印以及收受後的處理義務。副本須加蓋印信或章戳(與正本同)，抄本則免(僅須標示抄本)；副本收受後應適當處理並歸檔(公文程式條例第9條)，不得任意毀棄，以免違反檔案法第24條第1項規定：明知不應銷毀之檔案而銷毀者，處二年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣五萬元以下罰金；抄本則無須做任何處理。
- 公文分行時，如該公文僅作為機關內部單位參考用時，儘量以加發抄本之方式處理。

公文結構



1
檔　　號：
保存年限：

中臺科技大學　函

地址：406053 臺中市北屯區部子路 666 號
承辦人：
電話：04-22391647
電子信箱：

2
受文者：如正、副本

3
發文日期：
發文字號：字第號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明二

4
主旨：檢陳本校 114 年度產業學院計畫結案資料如附，請鑒核。

說明：

一、依鈞部 114 年 12 月 4 日臺教技(三)字第 1140121398 號、115 年 7 月 27 日臺教技(三)字第 1152302057 號函辦理。

二、隨函檢陳：

(一) 114 年度產業實務人才培育專班及精進師生實務職能方案結案成果報告書共 4 份。

(二) 核定經費表 1 份。

(三) 核定公文 1 份。

(四) 經費收支結算表 1 份。

(五) 繳回結餘款支票 1 紙(領款人：教育部，支票號碼：AM6138651，金額新臺幣貳拾壹萬壹仟肆佰肆拾柒元整)。

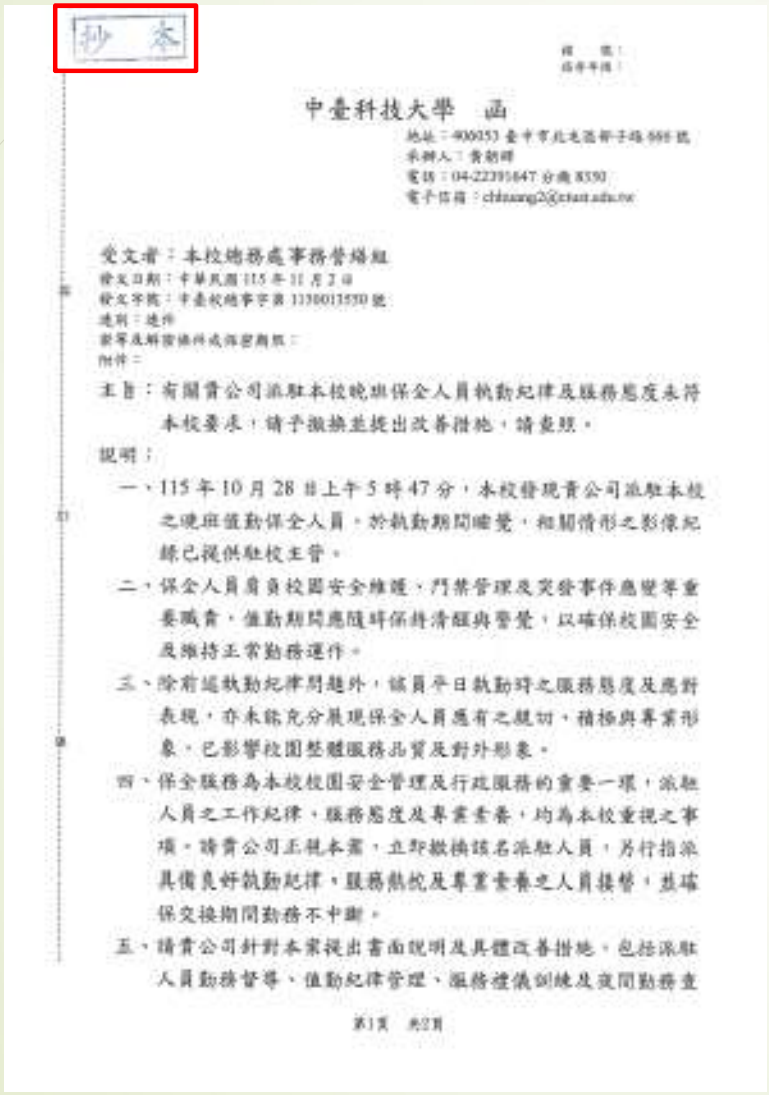
(六) 114 年度海洋風電.智造綠能產業實務人才培育專班計畫已核定公文及收支結算表各 1 份。

5
正本：教育部
副本：社團法人台灣評鑑協會(含附件)

訂

線

抄本範例



抄本

裝 密
保存年限：

中臺科技大學 函

地址：406053 臺中市北屯區梅子路 666 號
承辦人：黃朝暉
電話：04-22391647 分機 8550
電子信箱：chhuang2@ctust.edu.tw

受文者：本校總務處事務管繕組
發文日期：中華民國 115 年 11 月 2 日
發文字號：中臺校總事字第 1150013550 號
速別：速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：有關貴公司派駐本校晚班保全人員執勤紀律及服務態度未符本校要求，請予撤換並提出改善措施，請查照。

說明：

一、115 年 10 月 28 日上午 5 時 47 分，本校發現貴公司派駐本校之晚班值勤保全人員，於執勤期間瞌覺，相關情形之影像紀錄已提供駐校主管。

二、保全人員肩負校園安全維護、門禁管理及突發事件應變等重要職責，值勤期間應隨時保持清醒與警覺，以確保校園安全及維持正常勤務運作。

三、除前述執勤紀律問題外，該員平日執勤時之服務態度及應對表現，亦未能充分展現保全人員應有之親切、積極與專業形象，已影響校園整體服務品質及對外形象。

四、保全服務為本校校園安全管理及行政服務的重要一環，派駐人員之工作紀律、服務態度及專業素養，均為本校重視之事項。請貴公司正視本案，立即撤換該名派駐人員，另行指派具備良好執勤紀律、服務熱忱及專業素養之人員接替，並確保交接期間勤務不中斷。

五、請貴公司針對本案提出書面說明及具體改善措施，包括派駐人員勤務督導、值勤紀律管理、服務禮儀訓練及夜間勤務查

第1頁 共2頁

核機制等，以防止類似情形再次發生，並確實提升本校保全服務品質。

六、請貴公司於文到五日內完成書面回覆，並依前述要求辦理人員撤換及改善事宜。

正本：富邦智慧保全股份有限公司
副本：本校總務處事務管繕組 [抄本]

第2頁 共2頁

五、公文說明段引據方式：

1. 全引：原文全部抄錄，不加刪減，通常以冒號加上引號呈現。
   例如：公文程式條例第9條規定：「公文，除應分行者外，並得以副本抄送有關機關或人民；收受副本者，應視副本之內容為適當之處理。」

五、公文說明段引據方式：

2. 節引：僅保留重要部分並原文照錄，其餘不重要的文字用刪節號（……）代替，不得任意更動或修改原文文字。
例如：公文程式條例第9條規定：「公文，除應分行者外，並得以副本抄送有關機關或人民……。」

五、公文說明段引據方式：

3. 撮引：摘取原文要義來做簡述，可以調整、改寫文字但不能改變原意，其後加「略以」、「略稱」或「略謂」等，並以逗號連接，不可加引號。
   例如：公文程式條例第9條略以，公文得以副本抄送相關機關及民眾.....。

六、公文用語：

常用公文用語：

1. 起首語：用於文首，如檢陳、檢送、有關、關於；制定、訂定、修正、廢止；特任、特派、任命等。
2. 稱謂語：對於受文者的稱呼或撰文者的自稱，無須挪抬，如鈞、大、貴、臺端、本等。
3. 引述語：引述來文或依據，如依(對上級機關)、奉、依據(對平行或下級機關)等(說明段應寫在第一項)。

六、公文用語：

4. **准駁語**：**審核**或**答復**受文者請求，如應予照准、礙難照准(對下級機關)、敬表同意、歉難照辦(對平行機關)、如擬等。

5. **附送語**：公文中用來**致送**資料或文件 (有時可當成**起首語**使用)，如檢陳、附陳(對上級機關)、檢送、檢附(對平行或下級機關)等。

6. **期望語**：文末**期望**受文者辦理或知悉，如請鑒核、敬請核示(對上級機關)、請查照、請查明惠(見)復、請惠予撥付(對平行機關，**切不可寫成敬請查照或惠請撥付**)[56、57]、請辦理見復、希查照(對下級機關)等。

惠字用於受，而非用於施

七、法律統一用語、用字及疑義文詞用字：

法律統一用語表：

統一用語	說明
「設」機關	如：中臺科技大學組織規程第8條：「本大學設下列各處：……」
「置」人員	如：中臺科技大學組織規程第3條：「本大學置校長一人，綜理校務。」
第九十八條	不寫為：「第九八條」
第一百條	不寫為：「第一00條」
第一百十八條	不寫為：「第一百一十八條」
自公布日施行	不寫為：「自公佈之日施行」
「處」五年以下有期徒刑	自由刑之處分用「處」，不用「科」
「科」五千元以下罰金	罰金用「科」不用「處」，且不寫為：「科五千元以下之罰金」
「處」五千元以下罰鍰	罰鍰用「處」不用「科」，且不寫為：「處五千元以下之罰鍰」
準用「第〇條」之規定	法律條文中，引用本法其他條文時，不寫「本法第〇條」，而逕書「第〇條」。如「違反第二十條規定者，科五千元以下罰金」
「第二項」之未遂犯罰之	法律條文中，引用本條其他各項規定時，不寫「本條第〇項」，而逕書「第〇項」。如刑法第三十七條第五項「依第二項宣告褫奪公權者，其期間自主刑執行完畢或赦免之日起算。」
「一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、百、千」	法律條文中之序數不用大寫，即不寫為：「壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、拾、佰、仟」
「零、萬」	法律條文中之數字「零、萬」不寫為：「0、万」
「製定」與「製作」	書、表、證照、冊、據等，公文書之製成用「製定」或「製作」，即用「製」不用「制」
「制定」與「訂定」	法律之創制，用「制定」；行政命令之制作，用「訂定」

七、法律統一用語、用字及疑義文詞用字：

常用法律統一用字對照(立法院審議，行政院收錄)：

用字舉例	統一用字	曾見用字	說明	用字舉例	統一用字	曾見用字	說明
公布、分布、頒布	布	佈	「布」字已含「人」在內，無須再加人部	電表、水表	表	錶	俗字
部分、身分	分	份	不可計數用分	貫徹	徹	澈	「徹」是貫通、自始至終
帳、帳目、帳戶	帳	賬	俗字	澈底	澈	徹	「澈」是水清見底
礦、礦物、礦藏	礦	鑛	俗字	聲請	聲	申	對法院用「聲請」
使館、領館、圖書館	館	舘	俗字	申請	申	聲	對行政機關用「申請」
行蹤、失蹤	蹤	踪	俗字	紀錄	紀	記	名詞用「紀」
賸餘	賸	剩	俗字	記錄	記	紀	動詞用「記」
占、占有、獨占	占	佔	俗字	事蹟、史蹟、遺蹟	蹟	跡	「蹟」指功業
雇員、雇主、雇工	雇	僱	名詞用「雇」	蹤跡	跡	蹟	「跡」指腳印
僱、僱用、聘僱	僱	雇	動詞用「僱」	糧食	糧	粮	俗字
黏貼	黏	粘	「黏」出現較多	覆核	覆	複	由上級再審核
計畫	畫	劃	名詞用「畫」	復查	復	複	由原單位或當事人再審查
策劃、規劃、擘劃	劃	畫	動詞用「劃」	複驗	複	復	多次審驗
蒐集	蒐	搜	「蒐」是聚集 「搜」是索求	儘先、儘量	儘	盡	「儘」當動詞解作極盡 「盡」當動詞解作全力

七、法律統一用語、用字及疑義文詞用字：

常見公文疑義文詞用字：

用字舉例	統一用字	錯誤用字	說明
需	需	須	「需」表一定要「有」，當主動詞，下接名詞。 如：必需品、需才、不時之需 通用：必需＝指不可或缺的；必頇＝指事理上必要
須	須	需	「須」表一定要「做」，當助動詞，下接動詞。 如：須知、亟須、仍須、務須 通用：需要＝一定要「有」；須要＝一定要「做」
做	做	作	「做」指具體東西的製造，有「興辦」之意。 如：做事、做案、做主、做作
作	作	做	「作」指抽象的形容。如：作業、作為、作法、作成
周	周	週	「周」指完整、完全。如：周全、周知、周到、周圍
週	週	周	「週」指循環不止。如：週年、一週、週轉、週期
察	察	查	「察」指仔細觀看、考核。 如：洞察、覺察、體察、觀察、審察、 考察、明察暗訪 通用：查訪＝調查案情　　察訪＝觀察瞭解 考查＝衡量檢查　　考察＝實地觀察 巡查＝邊走邊看　　巡察＝巡視考察
查	查	察	「查」指檢查、查驗， 如：查報、查證、查辦、究查、追查、徹查、複查 通用：檢查＝查看點驗　　檢察＝法律術語 偵查＝法律術語　　偵察＝軍事術語 查看＝檢驗事情　　察看＝仔細觀看

八、數字使用原則：

公文書橫式書寫數字使用原則：

1. 具一般數字意義(如代碼、國民身分證統一編號、編號、發文字號、日期、時間、序數、電話、傳真、郵遞區號、門牌號碼等)、統計意義(如計量單位、統計數據等)者，或以阿拉伯數字表示較清楚者，使用阿拉伯數字。
   如：附表1、115年11月4日、第6次會議紀錄、1紙、……。

八、數字使用原則：

2. 屬描述性用語、專有名詞(如地名、書名、人名、店名、頭銜等)、慣用語者，或以中文數字表示較妥適者，使用中文數字。如：一事(案)、第二專長、九九峰、五南書局、星期一、……。

八、數字使用原則：

3. 屬法規條項款目、編章節款目之統計數據者，以及引敘或摘述法規條文內容時，使用阿拉伯數字；但屬法規制訂、修正及廢止案之法制作業者，使用中文數字。
   如：事務管理規則共415條條文、依兒童福利法第44條規定、修正事務管理規則第一百十一條條文……。

八、數字使用原則：

1式2份？

一式2份？

「文書處理手冊」112年6月8日修正附錄5、112年5月30日行政院長電子信箱文書處理相關釋例

2段式函作法舉例（上行文）

檔　　號：
保存年限：

內政部　函

地址：000000臺北市○○路000號
聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、e-mail）

000000
臺北市○○區○○○路○段000號
受文者：行政院
發文日期：中華民國00年00月00日
發文字號：○○字第0000000000號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如文

主旨：為辦理鈞院授權備查國家住宅及都市更新中心之社會住宅興辦事業計畫作業對外行文代擬代判院稿電子公文交換事宜，檢陳代擬（不）代判案件授權申請表一式2份（如附件），擬請同意授權於電子公文交換設定，請鑒核。

說明：依據鈞院00年00月00日院臺建字第0000000000號函辦理。

正本：行政院
副本：

部長　○　○　○（蓋職章）

詢問「一式2份」書寫問題一案	113.11.5	「一式數份」有相同一致之文件數份之意思，「一式」之用語亦常見於法規內容，考量其文意較具描述性用語性質，爰「文書處理手冊」於112年6月8日修正時，已將附錄5公文作法舉例使用之文字由原「1式2份」修正為「一式2份」。

八、數字使用原則：

數字撰寫格式：

1. 日期統一表示為115年9月2日(國曆年為準)，不寫成115年09月02日、115.9.2或2026/09/02。寫本(115)年，不寫今(115)年；寫來(次)年，不寫明年；寫前一年，不寫去年。
2. 星期統一表示為星期三，不寫成三、週三、禮拜三或W三。

八、數字使用原則：

3. 錢幣：應加幣別(於公文內第一次出現時，建議於新臺幣後加上括號，註明以下同，則同一份公文中重複出現時，可予省略)，金額應用阿拉伯數字寫法，最後加上「元」字。如：新臺幣1億2,345萬6,789元。
惟支票或領據金額建議以國字大寫(其後加「整」字)+阿拉伯數字雙重表示，可有效防止塗改、確保金額準確性票據法第7條並杜絕舞弊。如：新臺幣壹佰貳拾參萬肆仟伍佰陸拾柒元整(NT$ 1,234,567)。

八、數字使用原則：

4. 時間表述可採12小時制及24小時制(112年5月30日行政院長電子信箱文書處理相關釋例)，即表示為下午3時或15時，不寫成下午3點、下午3:00或下午15時(點)。故【日期+星期+時間】之表示方式，以12小時制為例，則為115年9月2日(星期三)下午3時。

   特例：12a.m.或12p.m.除依12小時制標示為「上午12時」、「下午12時」外，亦可直接書寫成「凌晨0時」、「中午12時」。

詢問公文提及時間之表述方式一案	112.5.30	有關公文製作時提及時間之表述方式，可採 12 小時制及 24 小時制，如採行 12 小時制，應冠以上午或下午，以資明確，如上午 8 時，下午 2 時等。至所詢 12 a.m.及 12 p.m.如冠以上、下午應如何表述一節，除依 12 小時制可書明上午 12 時、下午 12 時外，亦可書明凌晨 0 時、中午 12 時，俾利受文者清楚瞭解。

貳、公文處理常見錯誤

一、收文

二、發文

三、錯誤範例

一、：收文(線上實際操作說明)

1. 公文逾限辦期限(普通件：6日；速件：3日；最速件：1日，扣除例、假日，分文當日起算，未逾中午12時，以1日計；逾中午12時，則以0.5日計，影響：公文時效、逾期稽催)。
   1) 公文於文書組總收發收文並分文後，閒置於單位登記桌，登記桌管理人員未做公文轉分處理。
   2) 承(會)辦人員因故無法簽辦公文，未設定代理人，導致卡關。
   3) 公文簽核關卡較多，承辦人未及時追蹤公文辦理進度。
   4) 未善用串簽及並簽。
   5) 公文簽核完畢未簽結(未傳送總收發歸檔)。

   註：簽雖無限辦期限稽催問題，仍應由承辦人員於完成簽核後，儘早自行結案。
2. 以登記桌簽辦公文(影響：公文調閱、權責不明)。



公文簽核

- 收件匣(0)
- 公文製作
- 公文暫存(0)
- 公文追蹤(0)
- 公文經手
- 預設流程
- 公布欄(53)

催收公文 | 行事曆 | 最新消息 | 操作手冊

陳正修 有 0 件催收公文

創稿文號	收發文號	主旨	限結日期	來文單位	承辦單位

陳正修 下有 0 件催收公文

創稿文號	收發文號	主旨	限結日期	來文單位	承辦人

事務營繕組 下有 1 件催收公文

創稿文號	收發文號	主旨	限結日期	來文單位	承辦人
1151280044	1150012639	有關貴校獲「115年度大專校院電費分級補助方案」獎勵金一案，將於近日撥入貴指定帳戶，請查照。	2026/10/21 下午 05:00:00	教育部	李忠南


總務處
陳正修秘書
公文簽核
資料查詢
收發作業
個人設定
線上更新
字集設定
代理人
預設群組
基本資料
代理人作業 ※請配合職務代理人實施辦法
帳號名稱
陳正修
代理時間
代理人：
開始：115 年 10 月 29 日 21 ： 0
結束：115 年 10 月 29 日 21 ： 0
啟動代理人作業
停止代理人作業
儲存

擬如事營組組長及正修秘書所擬。						
7	秘書處(登)登記桌		秘書處	115-02-04 16:14	115-02-04 16:14	串簽
8	詹博州主任秘書		秘書處	115-02-04 17:34	115-02-04 17:34	串簽
擬如鍾啟仁總務長所擬。						
9	鄭凱元副校長		校長室	115-02-04 20:19	115-02-04 20:19	串簽
擬如詹博州主任秘書所擬。						
10	陳錦杏校長	[鄭凱元副校長代理]	校長室	115-02-05 10:36	115-02-05 10:36	決行
如鄭凱元副校長所擬						
1	[redacted]		[redacted]	115-02-09 09:10	115-02-09 09:10	擲回
12	總收發組員		文書組	115-02-09 12:21		串簽

4	[redacted]			115-07-15 08:55	115-07-15 09:00	串簽
敬會招生處如無舉辦大型活動，擬建請同意愛丁寶幼兒園租借大禮堂舉辦畢業典禮活動，延期至115年7月26日下午1時至5時，並依規定收取停車費。						
5	招生及國際合作處(登)登記桌		招生及國際合作處	115-07-15 10:10	115-07-15 10:11	並簽
6	陳虹書約聘人員	[招生及國際合作處(登)加簽]	招生中心	115-07-15 10:13	115-07-15 10:16	並簽
擬:招生處於115/7/26(日)當日沒有舉辦大型活動。						
7	軍訓室(登)登記桌		軍訓室	115-07-15 11:15	115-07-15 11:16	並簽
8	吳正男招生及國際合作長	[招生及國際合作處(登)加簽]	招生及國際合作處	115-07-15 15:22	115-07-15 15:23	並簽
擬：如本處同仁所擬辦理。						
9	吳婉如校安人員	[軍訓室(登)加簽]	軍訓室	115-07-15 17:45	115-07-16 09:21	並簽
一、租借當日為暑期休假日下午13-17點，校安中心為乙類值勤，無法協助交通進出指引!建請該園指派人員於本校園各路口處指引交通進出，並要求開車進校參加活動人員確依規定停車及注意人車安全。 二、當日如有校園安全事件，請通知本室遵行實施校安通報。						
10	[redacted]			115-07-20 12:20	115-07-20 12:21	並簽
擬[redacted]						

二、：發文

1. 公文資料管理欄位附件資料填寫錯誤或未填寫。(隨文、如文或無)[54]
2. 不瞭解公文的行文系統。(上行文、平行文、下行文)
3. 起首語、稱謂語、期望語、引述語、附送語用語不當或仍使用挪抬。(擬訂、核定；訂定、備查；檢陳、鑒核；檢送、查照)[58]
4. 主旨與說明段內容重複[55]。(公文寫作四大核心：簡、淺、明、確) 公文程式條例第8條

01	02	03	04
寫精簡	寫淺顯	寫明白	寫正確
刪掉冗言贅字 快速掌握重點	使用通俗白話 讓人一眼看懂	段落條理分明 邏輯清晰順暢	用語資訊到位 避免錯誤引導

二、：發文

5. 引據寫法錯誤或不完整。(機關、日期、文號；依、復)59、60
6. 公文格式不正確。(說明段數字)
7. 連接詞用法不當。(或、與、及；單一連接詞、二個以上連接詞；不用暨字作為連接詞)
8. 公文書橫式書寫數字寫法錯誤。(中文數字、阿拉伯數字)55
9. 日期、星期、時間表示方式錯誤57。

二、：發文

10.用語、用詞不當。(懇請……，不夠莊重、對等，上行文、平行文慎用；吾、爾、渠；以上、以下)

11.計量單位錯誤。(平方公尺、日、時……)

12.標點符號不當、錯別字或贅字。(已、以；需、須；記、紀；呈、陳；儘、盡；假、於；布、佈；周、週；業經〔於〕……)

13.支票及領(收)據資料不完整。(受款人、支票號碼、國字大寫金額)

註：隨文封發之附件如為現金、票據、有價證券，或貴重物品時，應另由承辦單位自行檢齊封固書明名稱、數量，並在封口加蓋經辦人員印章，再併同公文及其他附件放入公文封內封發。

14.正本及副(抄)本。(有無附件、本單位重複)

行政院99年1月14日修正文書處理手冊修正草案對照表說明欄七規定，基於法規名稱無須使用引號，故公文書於書寫「法律」或「法規命令」名稱時，不再加註引號，但「行政規則」仍應加註引號。

依中央法規標準法第2條：

- 法律：法、律、條例、通則。
- 法規命令：規程、規則、細則、辦法、綱要、標準、準則。
- 其他(屬於行政規則)：注意事項、作業程序、方案、須知、要點、規章、規定、規範、基準、章程、簡章、簡則、原則、計畫、表.....等。

二、：錯誤範例

範例一：

檔　　號：　0402
保存年限：　5
電子簽核　　結案日期：115年10月21日

收發文號：1150012876
收發日期：115年10月15日
創稿文號：1151280221

社團法人臺灣綠色大學聯盟　函

承辦人：陳銘雄
聯絡電話：04-23323000#6091
電子郵件：ensafe@cyut.edu.tw

受文者：中臺科技大學
發文日期：中華民國115年10月15日
發文字號：綠大字第1150000008號
速　　別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附　　件：（1件）隨文（文稿1_0000008A00_ATTCH1.pdf，共一個電子檔案）1151280221_1_文稿1_0000008A00_ATTCH1.pdf （ATTCH1）

主旨：本聯盟與朝陽科技大學、台灣永續能源基金會合辦「2026全球企業永續論壇」分場論壇「智慧永續校園：AI引領高等教育新治理」活動，函邀會員學校派員參加，請查照。

說明：

一、旨揭分場論壇將於115年11月24日上午假臺北圓山大飯店10樓松柏廳辦理。

二、會中邀請國立中央大學校長蕭述三博士、明志科技大學校長劉祖華博士及教育部資訊及科技教育司副司長邱仁杰博士進行3場專題演講，分享AI引領校務治理之經驗。

三、活動採線上報名，本聯盟會員學校免費參加。囿於場地因素名額有限，即日起開放報名至115年11月16日止，報名網址https://forms.gle/vNwXTbo66bwiDS239。

四、檢附活動海報1份。

二、：錯誤範例

範例二：

主旨：陳請鈞長同意本校承辦之臺中市後驛社區大學預支新臺幣3萬0,450元，辦理115年度課程成果年曆製作事宜，詳如說明，簽請核示。

說明：

一、依據「中臺科技大學預支款與核銷辦法」辦理。

二、本案所需經費新臺幣3萬450元，擬由「計畫編號OZ114250—115年度委託辦理後驛社區大學辦學計畫」業務費項下支應，檢附臺中市政府教育局核定之計畫經費核定表（附件一）。因115年度課程成果年曆製作費用須以現金支付，爰申請預支款，報價單(附件二)。

三、本案預支款應於該項業務結束後一個月內，檢附相關原始憑證送會計處辦理核銷；如無法於期限內完成核銷，將依規定填具預支款延期核銷申請書送會計處辦理。

四、如蒙核准，本案預支款支付對象為後驛社區大學主任劉欣瑜，預定支付日期為115年11月30日。

五、以上所陳，敬請鈞長核示。

擬辦：奉核後，依規定辦理預支款申請及後續核銷事宜。

二、：錯誤範例

範例三：

文化部　函

地址：402001臺中市南區復興路三段362號
聯絡人：陳啟信
電話：04-22177682
傳真：04-22292017
信箱：ch0180@boch.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國115年10月21日
發文字號：文授資局蹟字第1153010450號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨 (115D008880_115D2007264-01.ods)

主旨：為盤點大專校院古蹟及歷史建物保存維護現況，惠請協助於115年11月15日前更新「大學文化資產保存現況調查表」，請查照。

說明：

一、依據立法院審議文化部主管115年度預算案主決議事項辦理。

二、查立法院審議115年度中央政府總預算案通過主決議指出：近來大學校園發生多起古蹟或歷史建物因缺乏經費修繕而

二、：錯誤範例

範例四：

長頸鹿文化事業股份有限公司　函

機關地址：406台中市北屯區文心路四段81號14樓之一
傳　　真：04-2291-2951
承 辦 人：黃筑暄
聯絡電話：04-2291-3122
電子郵件：cherry@giraffe.com.tw

受 文 者：中臺科技大學事務營繕組
發文日期：中華民國115年09月21日
發文字號：長文字第115090021號
速　　別：普通
密等及解密條件或保密期限：普通
附　　件：（2件）1150100796_1_1150000783_r.pdf （掃瞄本文）
1150100796_2_1150000783_r.tif （掃瞄本文）

主旨：本公司擬於民國116年01月23日（六）租借貴校天機大樓大禮堂，舉辦「長頸鹿美語第68屆兒童暨51屆幼兒語文能力檢定頒獎典禮」，惠請同意辦理。

說明：

一、租借時段：01月23日（六）13：00～17：00（彩排正式活動一個時段，租借大禮堂）

二、為維護場地清潔，頒獎典禮期間在場內禁止飲食、吸菸，於會後恢復場地清潔，並須向貴校租借空調、投影機設備。

三、為配合校方停車位管控，本公司將事先通知各分校主任，並請分校轉知參與家長遵守校方停車規定及現場交通引導，共同維護停車及場地秩序。

四、本案將依行政院秘書長109年12月18日院臺護長字第1090201804A號函，不會使用大陸廠牌等危害國家資安的產品，亦不與貴校公務環境介接。

二、：錯誤範例

範例五：

主旨：有關本處原列預算「512244行政-業務-資訊服務費」項下「AI聊天機器人維護經費」，因應維護業務實際需要，擬轉換勻支至「雲端數位學習平台管理系統」案，簽請 核示。

主旨：擬將115學年度第一學期第一階段導師費併入115年11月薪資核發時程，核發清冊如附件二，呈請鈞長裁示。

二、：錯誤範例

範例六：

創稿文號：1151201614 主旨：有關「智慧健康照護人才培育中心建置」案，承攬廠商提櫥櫃板材材料送審、審查結果如說明，請查照。 一、依據旨案，承攬廠商送審建材與圖說不符(圖說為木心板，送審為V313板)，經本校審查結果為不同意備查，請修正後補件。 二、復貴所(115)智慧培育建字第11501080017號函辦理。
主旨：有關「智慧健康照護人才培育中心建置」案之櫥櫃板材材料送審審查結果，復如說明，請查照。 一、復貴所(115)智慧培育建字第11501080017號函。 二、旨案經審查，承攬廠商送審之建材資料與圖說不符(圖說為木心板，送審為V313板)，本校不同意備查，請貴所提出說明或要求廠商依圖說重新送審。

二、：錯誤範例

範例七：

創稿文號：1151201605 主旨：檢還貴所提報之「智慧健康照護人才培育中心建置」案，承攬廠商提送PVC地板材料審查，本校同意核定備查，並請依所選PVC地板材料施作，請查照。 依據旨案，復貴所115年8月13日(115)智慧培育建字第11501080016號函辦理。 附件：1151201605_1_附件-廠商提PvC地板材料送審.pdf
主旨：檢還貴所提報之「智慧健康照護人才培育中心建置」案承攬廠商PVC地板材料送審資料1份，本校同意核定備查，並請依所選PVC地板材料施作，請查照。 復貴所115年8月13日(115)智慧培育建字第11501080016號函。

二、：錯誤範例

範例八：

創稿文號：1151202036 主旨：有關文化部盤點115年度大專校院古蹟及歷史建物保存維護現況案，本校並無相關列冊資產，復請查照。 一、依據教育部115年10月29日臺教技(二)字第1152303094E號函辦理。 二、經本校全面盤點，校區內目前並無列冊之古蹟及歷史建物，特此函報備查。
主旨：有關文化部辦理115年度大專校院古蹟及歷史建物保存維護現況盤點一案，經查本校並無列冊之古蹟及歷史建物，復請備查。 依鈞部115年10月29日臺教技（二）字第1152303094E號函辦理。

二、：錯誤範例

範例九：

創稿文號：1151201970 主旨：本校屬全面禁止吸菸場所，請貴公司要求所屬人員不得吸菸或設置擺放吸菸有關之器物，請查照。 一、依「菸害防制法」第18條規定，本校為全面禁止吸菸場所，違者可處新臺幣1萬元以上5萬元以下罰鍰。 二、115年10月14日臺中市政府衛生局蒞校稽查，查覺警衛室有菸味。為維護校園無菸環境及符應法規，請貴公司務必嚴格要求所屬派駐本校之保全人員： （一）不得於本校校區範圍內吸菸。 （二）不得設置或擺放任何與吸菸有關之器物，包含但不限於菸灰缸、熄菸筒、熄菸杯具或任何可用於收集菸灰、菸蒂之器物。 三、請貴公司落實所屬人員督導與教育訓練，以維護校園環境衛生及符合法規要求。
主旨：本校屬全面禁止吸菸場所，請貴公司要求所屬人員不得吸菸、設置或擺放與吸菸有關之器物，請查照辦理。 一、依「菸害防制法」第18條第1項第1款規定，本校為全面禁止吸菸場所，違者依同法第40條第2項規定，處新臺幣二千元以上一萬元以下罰鍰。 二、115年10月14日臺中市政府衛生局派員至本校進行稽查，查覺警衛室有菸味。為維護校園無菸環境及符合法規規定，請貴公司落實人員之督導及教育訓練，並要求所屬派駐本校之保全人員務必遵守以下事項： （一）不得於本校校區範圍內吸菸。 （二）不得設置或擺放任何與吸菸有關之器物，包含但不限於菸灰缸、熄菸筒、熄菸杯具或任何可用於收集菸灰、菸蒂之器物。

二、：錯誤範例

範例十：

主旨：檢送本校附設臺中市潭秀非營利幼兒園、廊子非營利幼兒園與益民非營利幼兒園(委託財團法人中臺科技大學設立之中臺科技大學辦理)之115學年度入園督導費經費申請表，請 核 [redacted]

說明：

一、依據教育部國民及學前教育署補助辦理非營利幼兒園作業要點第4點第11款規定辦理。

二、專案主持人相關學經歷及潭秀非營利幼兒園、廊子非營利幼兒園績效考評結果證明資料如附件。

正本：教育部國民及學前教育署

副本：

中臺科技大學　　簡簽

簽擬

1、教育部國教署與本校無組織法之上、下隸屬關係，故屬平行文，但有計畫補助及業務監督關係，附送語應用「檢陳」，期望語用「請鑒核」，用以示敬。

2、建議主旨修正如下：

檢陳本校附設臺中市潭秀非營利幼兒園、廊子非營利幼兒園及益民非營利幼兒園(委託財團法人中臺科技大學設立之中臺科技大學辦理)之115學年度入園督導經費申請資料如附，請鑒核。

3、說明段建議修正如下：

一、依據貴署「補助辦理非營利幼兒園及職場互助教保服務中心作業要點」第4點第11款規定辦理。

二、隨函檢陳資料如下：

(一)115學年度入園督導經費項目經費申請表1份。

(二)專案主持人學經歷資料3份(每人1份)。

(三)公職人員及關係人身分關係揭露表1份。

(四)非營利幼兒園績效考評結果佐證資料3份。

4、公文管理資料欄位附件內容改為「如說明二」。

二、：錯誤範例

範例三：

主旨：有關本系畢業校友申請於115年12月20日及116年1月3日租借本校牙體技術暨材料系活動義齒實驗室（3304教室），辦理學術課程及實作課程一案，擬依本校校舍場地借用辦法，簽請核准以五折收取場地使用費，請核示。

說明：

一、本系畢業校友為持續精進專業知能及提升實務技術能力，規劃於115年12月20日（星期日）及116年1月3日（星期日），借用本校牙體技術暨材料系活動義齒實驗室（3304教室），辦理學術課程及實作課程。

二、依據本校「校舍場地借用辦法」附表一：場地收費標準表注意事項第五點規定，校友會活動奉校長核可後，得以五折收費。

略以

三、查活動義齒實驗室（3304教室）原訂每時段（4小時）場地使用費為新臺幣7,000元，擬依前揭規定，經校長核可後以五折計收，每時段收費新臺幣3,500元。每日借用8小時，以2時段計費，二天共計4時段，場地使用費合計新臺幣14,000元，另保證金新臺幣4,000元依規定收取。

(以下同)

擬辦：奉校長核可後，依本校校舍場地借用辦法辦理場地借用及相關收費事宜。

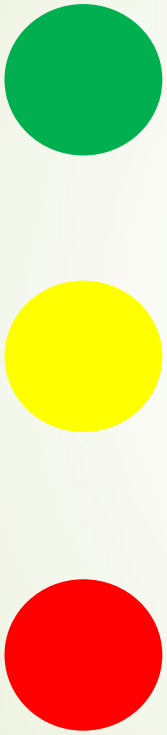
參、AI可以幫我做甚麼





語句順，不代表內容對；看起來正式，不代表可以送出。

AI紅綠燈—什麼能給、什麼不能給



綠燈—可直接使用

公開資訊、虛擬案例、一般語句

黃燈 – 去識別後再用

內部流程、未公開草稿、業務細節

紅燈 – 不要輸入

個資、密件、帳密、敏感決策

讓下一份公文一次到位

清楚，
就是最好的專業。



感謝聆聽

祝大家順心如意