

育達科技大學

114學年度 文書作業研習

分享者：龍清勇

114. 8. 20

內容大綱

- 一、公文基本認識
- 二、如何寫好公文
- 三、常見錯誤案例
- 四、正確公文用語

一、公文基本認識

(一)指處理公務或與公務有關，不論其形式或性質如何之一切資料。

(二)凡機關與機關或機關與人民往來之公文書，機關內部通行之文書，以及公文以外之文書而與公務有關者，均包括在內。

公文程式條例修正--橫書政策緣起

中華民國九十三年五月四日立法院第五屆第五會期第十四次會議通過公文程式條例修正案：

第七條：公文得分段敘述，冠以數字，採由左而右之橫行格式。

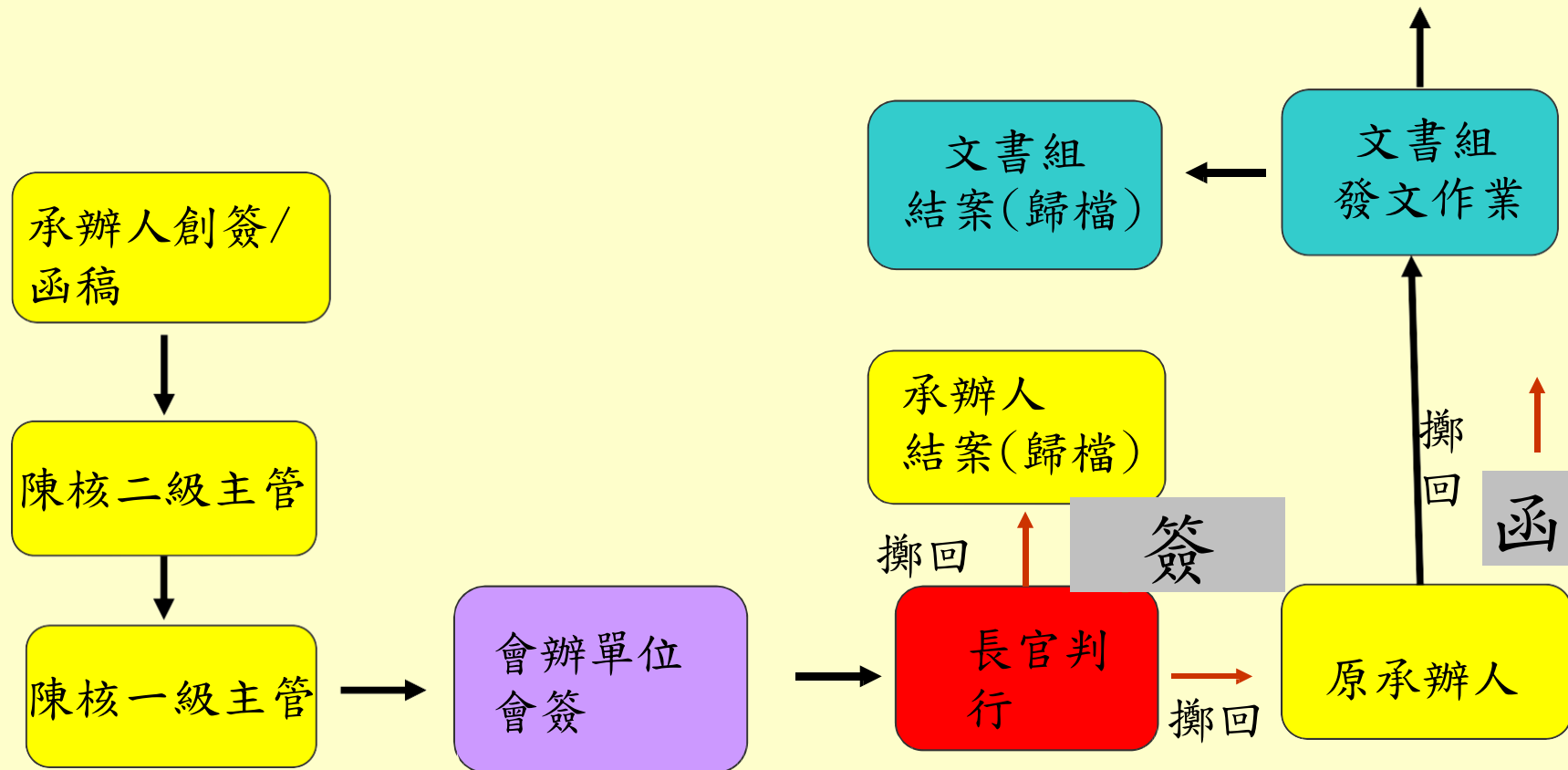
第十三條：機關致送人民之公文，除法規另有規定外，依行政程序法有關送達之規定。

第十四條：本條例自公布日施行。

本條修正條文第七條施行日期，由行政院以命令定之。

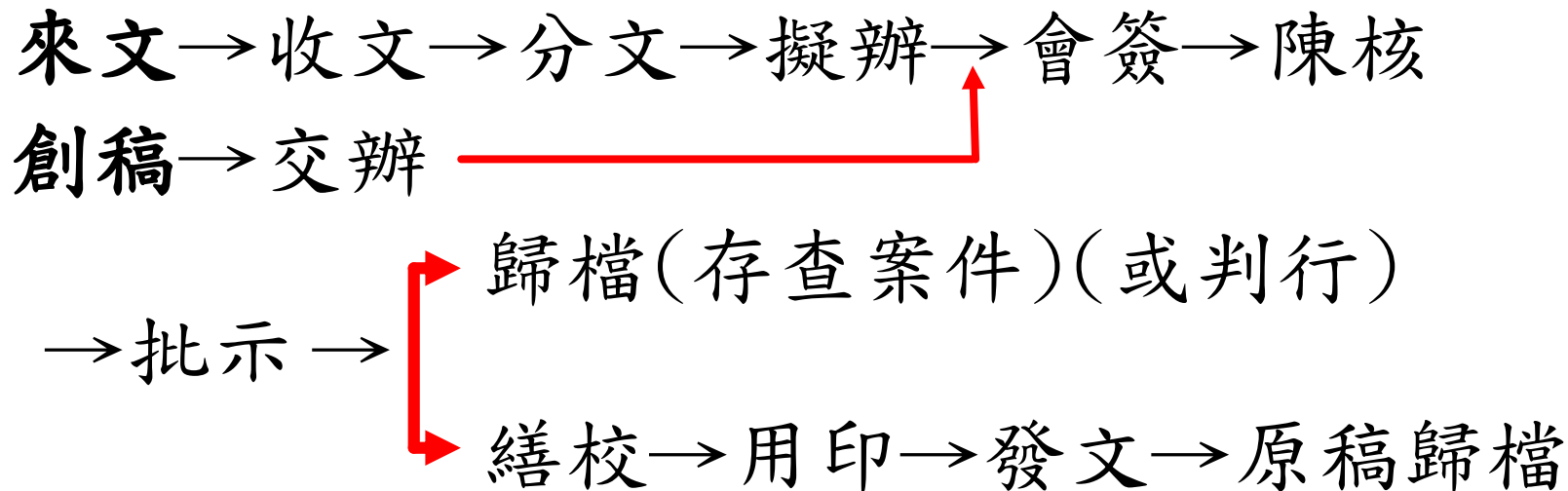
本校電子公文創簽(稿)暨發文流程：

教育部電子交換系統 & 紙本發文



公文處理程序

教育部電子交換系統 & 紙本 來文



承辦單位必要時得複閱

來文簽辦注意事項

- ▶ 提列具體陳辦意見。
- ▶ 注意會辦單位是否完整（例如：人事、會計等單位）
- ▶ 法規類公文簽辦注意事項。

受文者：廣亞學校財團法人育達科技大學

發文日期：中華民國114年08月08日

發文字號：臺教資(六)字第1142702192B號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：(2件) 發布令影本pdf檔、「各級學校災害潛勢評估原則及方法說明」第3點、第6點修正規定pdf檔 (共 2 個附件：A09000000E_1142702192B_senddoc4_Attach1.pdf、A09000000E_1142702192B_senddoc4_Attach2.pdf) 114010006589_A09000000E_1142702192B_senddoc4_Attach1.pdf (附件一)
114010006589_A09000000E_1142702192B_senddoc4_Attach2.pdf (附件二)

主旨：「各級學校災害潛勢評估原則及方法說明」第3點、第6點，業經本部於中華民國114年8月8日以臺教資(六)字第1142702192A號令修正發布，茲檢送發布令影本及行政規則修正規定各1份，請查照。

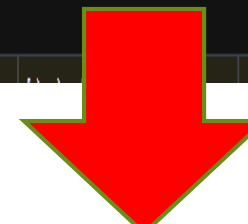
說明：

- 一、本案電子檔得於本部主管法規查詢系統 (<https://edu.law.moe.gov.tw>) 下載。
- 二、若對本行政規則修正有任何疑問，請逕洽本部資訊及科技教育司環境及防災教育科趙助理研究員，電話：(02) 7712-9004。

正本：各直轄市及縣市政府教育局(處)、各公私立大專校院、國立暨私立(不含北高新北)

一、教育部函「各級學校災害潛勢評估原則及方法說明」第3點、第6點，業經本部於中華民國114年8月8日以臺教資(六)字第1142702192A號令修正發布，茲檢送發布令影本及行政規則修正規定各1份。

二、呈閱存參。

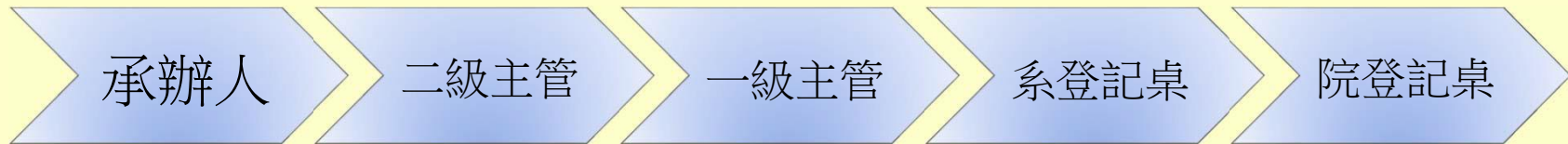


擬：本次修正重點為災害類別及潛勢分級如下：

- (一)本說明所評估之災害類別，包括地震、淹水、坡地、人為、海嘯及輻射六種類別；依各級學校潛藏易致災害之機率或規模區分，地震及淹水潛勢分為高、中、低三級；坡地及海嘯潛勢分為高、中、低、無四級。
- (二)輻射另依核能安全委員會規劃之核子事故疏散避難區，分為預防疏散區、緊急應變計畫區及防護準備區。

公文流程~電子公文串簽

- 會辦各系之公文應串簽至院長，流程設系、院登記桌



- 上陳至一層決行之公文應設主任秘書、業管副校長



- 主任秘書、副校長不設登記桌(主管兼職多項者，小心避免設定錯誤。

一、公文基本認識

公文類別

- 1.函 機關與機關或機關與人民往來之公務使用。
- 2.書函 性質不如函之正式，適用於校內週知性通報。
- 3.開會通知單 ▶ 召開會議。
- 4.簽 ▶ 承辦單位就職掌事項或承辦案件，須向校長報告、陳述，陳請核（批）示意見。
- 5.便簽 ▶ 校內單位間之洽商或回復公務表示。
- 6.定型化表單 ▶ ex.臨時人員申請表.用印陳核單.請購單..

一、公文基本認識

函的使用時機（依受文對象）

下行文	上級機關對所屬下級機關有所指示、交辦、批復時	例如： 教育部→本校
上行文	下級機關對上級機關有所請求或報告時。	例如： 本校→教育部
平行文	同級機關或不相隸屬機關間行文時。	例如： 本校→其他大學

一、公文基本認識

函的使用時機（依受文對象）

類別	稱謂語	附送語	期望語
上行文	鈞	檢陳	請鑒核
平行文	貴	檢送	請查照
下行文	貴	檢送	請查照

一、公文基本認識

函、書函

主旨：精要說明行文目的與期望，力求具體扼要不分段。

說明：敘述事實來源經過或理由，向受文者提出的具體作為或要求附件名稱、份數，視需要分項條列。

簽

主旨：精要說明案件目的，力求具體扼要不分段。

說明：敘述事實來源經過或理由摘述來文要點有關法規或前案，及處理方法分析，視需要分項條列。

擬辦：提出具體要求，提出處理意見。

一、公文基本認識

公文用語

☆一般用語數字寫法：一般數字意義（如金額、編號、日期、時間、序數）、統計意義（如計量單位、統計數據等）者，使用阿拉伯數字。

☆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，使用中文數字。

☆數字用語屬法規條項款目、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，應依「中央法規標準法」、「法律統一用語表」等相關規定辦理。

公文製作－簽與稿

- 簽：為機關內部公文，為幕僚處理公務表達意見，以供上級了解案情並抉擇之依據。
- 稿：為公文之草本，依各規定程序核判後發出。

二、如何寫好公文－構思階段

簽、稿擬辦方式

先簽後稿 牽涉較廣，會商未獲結論案件
擬提決策會議討論案件、性質
重要，必須先行簽請核定案
件

簽稿併陳 文稿內容須另為說明
對以往處理情形須說明分析

以稿代簽 案情簡單
例行承轉案件

公文製作－先簽後稿

簽 於稽核室

承辦人：○○○

電話：○○○

附件：

主旨：檢送 101 年度教育部整體發展獎勵補助經費稽核報告，請 核示。

說明：

- 一、依據 101 年教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點規定及本校專案內部稽核計畫辦理。
- 二、本案查核期間自 101 年 6 月 1 日起至 102 年 1 月 18 日止，由本室 8 位稽核人員，1 位工作人員執行是項工作，稽核報告經 102 年 2 月 20 日 101 學年第 5 次稽核室會議通過，稽核報告詳如附件。

擬辦：

- 一、奉 核後，併 101 年度教育部整體發展獎勵補助款執行清冊報部。
- 二、依規定由研發處協助公告於教育部及學校網站。
- 三、函送本校法人及監察人。

公文製作－簽稿併陳

簽

於議事文書組

承辦人：○○○

電話：○○○

附件：

主旨：檢陳本校公文製作規範1份，請核示。

說明：本案業於103年4月16日102學年第4次校務精進會議報告，擬函送本校全體行政人員參照辦理，謹附稿，敬請核判。

公文製作－簽稿併陳

主旨：檢送本校公文製作規範 1 份如附件，請 查照。

說明：

- 一、依據「教育部電子公文節能減紙推動方案」、行政院秘書處文書處理手冊及本校分層負責明細表訂定。
- 二、為落實節能、減紙及提升行政效率，本校公文請依規範製作，除含實體附件之公文，如機密公文、計畫書、合約書、會議手冊、會議紀錄、各式需用印之表單、憑證、傳票、支票及人事相關資料或檔案過大無法上傳之附件，得以紙本遞送外，本校公文一律採電子簽核之方式逐級簽核，收文簽辦或創簽稿、逐級簽核至主管或首長決行。

辦法：本公文製作規範，於 103 年 5 月 1 日起施行。

正本：本校全體行政人員

副本：本校秘書室

公文製作－以稿代簽

內政部 函

地址：100臺北市徐州路5號

聯絡人：丁

電話：(02)2356-53

傳真：(02)2397-68

電子信箱： | 0@moi.gov.tw

受文者： 大學

發文日期：中華民國100年10月4日

發文字號：台內統字第10001838 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：一覽表填復說明及注意事項、內政部100年度統計調查執行情形

主旨：為配合行政院主計處編布「101年度各機關辦理統計調查一覽表」，請依說明辦理，於本(100)年10月17日前函送本部統計處彙整，請查照。

公文製作－以稿代簽

以稿代簽

大學 函（稿）

機關地址：33304 桃園縣龜山鄉大崗村樹

承辦單位：會計室

承辦人：組員吳

電話：321分機

電子信箱：499@mail.cpu.edu.tw

收文日期：中華民國100年10月4日

收文字號：1000007415

(受文機關地址及郵遞區號)

受文者：如正副本

發文日期：中華民國 年 月 日

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：

主旨：有關函囑為配合行政院主計處編布「101年度各機關辦理統計調查一覽表」。

說明：

- 一、復 鈞部100年10月4日台內統字第1000183842號函。
- 二、經查本校無需辦理統計調查之業務。

正本：內政部

副本：本校會計室

二、如何寫好公文—構思階段

☆對全案通盤考量

☆掌握案件經過

☆熟稔相關法令規章

☆從各種角度立場思考問題

☆與相關單位協調聯繫

☆所提意見或方案，應力求周詳具體且適切可行

☆備齊各種必需之文件，以供主管採擇。

二、如何寫好公文—構思階段 做法

- ▶ ☆與主管討論
- ▶ ☆與相關單位人員討論
- ▶ ☆參考相關檔案

二、如何寫好公文—陳核階段

掌握公文陳核時效

☆最速件：1個工作日

☆速件：3個工作日

☆普通件：6個工作日

二、如何寫好公文—陳核階段

正確使用公文夾

☆最速件用紅色。

☆速件用藍色。

☆普通件用白色。

☆機密件用黃色。

二、如何寫好公文—陳核階段

- 公文經直屬主管大幅修正，先清稿後再陳核。
- 陳核過程中有文字修正部分，先陳主管。
- 視案件需要會辦相關單位。

公文製作—製作要領

- ◆ 簡（文句少而意義足）
- ◆ 淺（不用奇字、奧義、僻典）
- ◆ 明（不為隱語、誇張、諷刺）
- ◆ 確（所述時間、數字，皆精確真實）

正確、清晰、簡明、迅速、整潔、一致、完整

四、正確公文用語

○○○○○ 函

受文者：發文日期：中華民國108年

08月00日 發文字號：○○○字第

10800000000號 速別：普通件 密等及

解密條件或保密期限：附件：如000

主旨：起首語＋本案主要意旨＋期望語（字數不可超過50-60個字）。

說明：一、（寫依據－辦理本案之原因－係依據來函、法令、計畫、會議決議、簽

陳、前案、理論、研究結果、媒體報導……等如無前述則寫事實，即現況描述－就本案之事實、來源、理由、經過等作詳細之敘述）。

二、（書寫申述－說明發文之來龍去脈、人事地時或分析利弊因素）。三、（書寫歸結－說明發文機關見解看法或向受文者提出具體要求及作法）。四、（書寫補充說明或欲要求副本收受者作為時其配合方法）。五、（如有附件時列於說明最後一項書寫，並應列明附件之名稱及數量）。

正本：○○○○○○

副本：○○○○○○

四、正確公文用語

簽

主旨：起首語(有關、關於、為辦理、簽擬、敬陳)+本案(○○一案)+期望語(簽請核示、簽請鑒核、簽請核閱)

說明：

- 一、引據→來文機關及文號—依○○機關○年○月○日○○○號函(令)辦理。
- 二、陳述現況及問題，針對來文之觀點或現狀作利弊因素分析(申述)
- 三、提出承辦或幕僚單位見解(歸結)
- 四、如需動支經費，請列明預算科目及數額(經費)
- 五、如有補充說明或需其他單位配合請列明(補充)
- 六、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，供長官核定裁決)

四、正確公文用語

- ◆ 文書處理駢均應於文面適當位置蓋**職名章**並**註明時間**(0314/1530)，但決行者得簽名或蓋章，簽名必須清晰，以能辨明為何人所簽。
- ◆ **代理他人決行者**，代理人應於本人簽名或蓋章右下方加註「**代**」字，並註明代理原因。**授權章：主管請假時，請勿使用授權章(甲, 乙, 丙)**
- ◆ **代為決行**一係指依機關分層負責辦法，**授權次一層級主管決行**。

四、正確公文用語

- ◆ 為使各機關處理公文有一致遵循標準，自即日起有關公文之期望、目的及稱謂用語，均無須挪抬（空1格）書寫。

（行政院104年3月25日院臺綜字第1040127907號函）
Ex: 請查照/請鑒核

- ◆ 一文分行數機關，而該數機關包括有上行、平行、下行文時，其排列順序為：

1. 中央機關(一級<二級<三級)
2. 地方機關(直轄市<縣市<鄉鎮市)
3. 學校(大學<專科<高中<國中<國小)
4. 法人團體
5. 自然人(依姓氏筆劃數少前多後)

四、正確公文用語

「附件」：請註明內容名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣—「如主旨」、「如說明○」，儘量不填「如文」或「隨文」。(文書處理手冊三十一、(四))P.23。例「如主旨」或(0012475A00_ATTCH1.pdf0012475A00_ATTCH2.pdf共2個電子檔)

文中僅有1連接詞時，須用「及」字；如：甲及乙。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； 如：甲與乙及丙或甲、乙及丙。

公文處理及製作

公文製作－公文的結構

- ◆ **主旨**：全文精要說明目的與期望(如「請核示」、「請查照」等)；力求具體扼要。
- ◆ **說明**：敘述事實來源經過或理由，勿重複期望語，如「請核示」、「請查照」等；只摘述來文要點。
- ◆ **辦法(擬辦)**：提出具體要求或處理意見，勿重複期望語；視內容改稱「建議」、「請求」、「擬辦」或「核示事項」。

公文製作－撰擬格式

依內容、繁簡及需要性採：

- ▶ 1段式（主旨）：函或書函使用
- ▶ 2段式（主旨、說明）：函或書函使用
- ▶ 3段式（主旨、說明、擬辦）：簽使用

公文製作－公文用語

- 期望及目的用語：
 - － 對上級機關用：請鑒核、請鑒察、請核示、請核轉、請備查、請釋示、復請鑒核。
 - － 對平行機關用：請查照、請查照辦理、請查照見復、請查照轉告、請同意見復、請查明見復、請惠允見復。
 - － 對下級機關用：希查照、希查照轉告、希照辦、希查照並轉行照辦、希辦理見復、希轉行照辦、希依規定辦理、希切實照辦。

公文製作－公文用語

- 稱謂用語：

- 有隸屬關係：下對上稱「鈞」；如「鈞部」
上對下稱「貴」；如「貴校」
自稱「本」；如「本部」

- 無隸屬關係：下對上稱「大」；如「大部」
上對下稱或平行機關「貴」；如
「貴會」、「貴社」。自稱「本」。

- 對機關首長：「鈞長」、「鈞座」。

- 機關對人民：「台端」、「先生」、「女士」、「君」。

- 行文數機關或單位：於文內同時提及，通稱「貴機關」。

公文製作－公文用語

准駁語：

- 應予照准、准予照辦、准予備查：上級機關對下級機關或首長表示同意時用。
- 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：上級機關對下級機關或首長表示不同意時用。
- 敬表同意、同意照辦：對平行機關表示同意時用。
- 歉難同意、礙難同意、無法照辦、未便照辦：對平行機關表示不同意時用。
- 應予檢討、應切實檢討、應切實檢討改進：對下級機關斥責時用。

公文製作－公文用語

經辦語

- 遵即、遵經：對上級機關或首長用。
- 茲經、業經、經已、均經、復經、並經、嗣經、迭經、前經：普通用。

公文製作－公文用語

經辦語、引述語範例：

- **業經**：本院南部聯合服務中心建請本院協調未派駐於中心之機關派員進駐一案，**業經**副秘書長於○年○月○日邀集○○部等相關機關會商竣事。
- **並經**：鑒於行政院會通過「健康食品管理法」修正草案，明確定義健康食品為具有保健功效，而予標示或廣告的食品，**並經**中央主管機關公告者。
- **奉**：**奉**示通函本院所屬各機關重申員工上下班交通費應確實按實際上班天數及路程核發。謹遵示擬具函稿如附。陳請核判

公文製作－公文用語

抄送語（有副本或抄件時用之）

- ▶ 抄陳：對上級機關或首長用。
- ▶ 抄送：對平行機關、單位或人員用。
- ▶ 抄發：對下級機關或人員用。

附件語（有附件時用）

- ▶ 附、附送、檢附、檢送：對平行及下級機關或人員用。
- ▶ 附陳、檢陳：對上級機關或首長用。

公文製作—公文用語

引述語(用於回函或書函之說明一)：

* **復** . . . (來文機關發文年月日字號及文別) **函**：復文時用。

* **依** (依據) . . . (來文機關發文年月日字號及文別或有關法令) **辦理**：告知辦理的依據時用。

公文製作－製作要領(如何簡淺明確案例1)

主旨：○○○政府函以，檢陳「○○○政府所屬工程機關 員工工程效率獎金發給要點」（草案）一案，檢附 原函暨附件影本各1份，請查照惠示卓見，俾憑 研辦。



主旨：檢送「○○○政府所屬工程機關員工工程效率獎金發給要點」（草案）影本1份，請惠示卓見還辦。

公文製作 - 製作要領(如何簡淺明確案例 2)

- 主旨：函囑就「○○○政府所屬工程機關員工工程效率獎金發給要點」（草案）表示意見一案，檢送本會意見表（詳附件），復請查照。



- 主旨：檢送本會對「○○○政府所屬工程機關員工工程效率獎金發給要點」（草案）意見表1份，復請查照。

三、常見的錯誤樣態（函）

（一）未能掌握機關間的隸屬關係，稱謂語、期望語、附送語用語不當。

（二）「說明」段再度出現期望語。

（三）「說明」段引用來文機關之依據文號有誤。

1. 依鈞部（大部、貴公司…）xx年xx月xx日xxxx字第xx號函辦理。

2. 復鈞部（大部、貴公司…）xx年xx月xx日 xxxx字第xx號

函。（四）「說明」或「辦法」段內容，為校內人員應辦事項。

內容出現「本○○單位」，應為「本校○○單位」。

三、常見的錯誤樣態（公文流程）

- ◆ 掌握公文時效
- ◆ 會辦單位 & 陳核單位的差異
- ◆ 會辦單位的擇選與順序會辦流程設定

三、常見的錯誤樣態（簽／便簽）

- 說明內容或方案不具體。
- 簽辦內容逕抄轉來文，未修正語意或摘述。
- 對外函(稿)誤用簽文方式辦理

四、正確公文案例

上行文 範例

.....大學 函

受文者：教育部 發文日期：中華民國108年5月25日
發文字號：○○○
字第1080008888號 速別：普通件 密
等及解密條件或保密期限： 附件：

如主旨

主旨：檢陳本校辦理「108年度全國大專校院…實施計畫」
及預算書1式3份，請鑒核。

說明：依鈞部「108年度大專校院創新創業網路行銷計畫」
辦理。

四、正確公文用語

平行文 範例 ……大學 函

附件：如主旨 (10000.jpg、A0000.pdf共2個電子檔)

主旨：檢送本校辦理「108學年度拔河…簡章」及海報各1份，請貴機關(學校)協助張貼海報，並請鼓勵業務相關人員報名參加，請查照。

說明：

一、為鼓勵大家認識拔河運動…，歡迎…報名參加。

二、比賽資訊

(一)時間：108年6月16日(星期六)上午10時至12時。

(二)地點：國立體育大學體育館(桃園市龜山區文化1路250號)。

(三)報名方式：線上報名，請至本校…報名系統報名。即日起受理報名至108年6月1日(星期五)下午2時止。

三、詳細資料請詳附件競賽規則，或電洽本校推廣中心

(03)000○小姐。

四、正確公文用語

▶ 下行文範例 ……………大學

函 受文者：如行文單位 發文日期：中華民國108年6月30日 發文字號：國體大人字第108002888號 速別：普通件 密等及解密條件或保密期限：

▶ 附件：如主旨(1080171362-0-0,docx1個電子檔) 主旨：為求機關公文用字正確並有一致性規範，有關會議記錄中應

▶ 載明職司記載會議內容之專責人員為名詞，應依「法律通統一用字表」有關名詞用「紀錄」之規定，使用「紀錄」之用字表

▶ (如附圖)，請查照並轉知所屬。說明：依教育部108年4月10日○○○字第1080000000號函辦理。

▶ 正本：本校各單位
副本：

公文製作—校內單位對單位 行文

廣亞學校財團法人育達科技大學秘書室 書函

地 址：苗栗縣造橋鄉談文村學府路 168
號

承 辦 人：○○○

電 話：(037)651188-123

傳 真：(037)651201

電子信箱：○○○@webmail.ydu.edu.tw

使用校名+單位全銜

使用單位發文代字號+創稿文號
(即條碼號)

受文者：本校全體行政同仁

發文日期：中華民國 105 年 10 月 13 日

發文字號：育大(秘)字第 1051300114 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：附件一檢核統計表、附件二分類統計表及附件三公文辦理比序表

主旨：檢送本校 105 年 9 月份公文品質與時效檢核統計表、分類統計表及
公文辦理比序表各一份，請查照。

正本：本校全體行政同仁

副本：本校秘書室

蓋用單位條戳後轉PDF檔，以單位
(或承辦人)之e-mail發送書函。依
據電子交換作業辦法規定可不用
印，如有需要可使用繕打方式

廣亞學校財團法人育達科技大學秘書室

公文製作－單位對校外行文

使用校名+單位全銜

廣亞學校財團法人育達科技大學休閒事業管理系 書函

地 址：苗栗縣造橋鄉談文村學府路 168 號

承 辦 人：李○○

電子信箱：alice773322@webmail.ydu.edu.tw

繕打
受文
文單位全銜

受文者：育民工業家事職業學校觀光科

發文日期：

發文字號：育大(休閒)字第 1031300048 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：

主旨：函邀 貴科黃○○主任於民國 103 年 5 月 13 日下午 15 時至 17 時蒞校，擔任本系「休閒事業經理人培訓」課程之講師，請 查照。

說明：地點：本校管理大樓 503 教室。

正本：育民工業家事職業學校觀光科

副本：育民工業家事職業學校觀光科黃○○主任、本校休閒事業管理系

使用單位發文代字號+創
稿文號(即條碼號)

1. 蓋用單位條戳後轉PDF檔，以單位或(承辦人)之e-mail發送書函。
2. 依據電子交換作業辦法規定可不用印，如有需要可使用繕打方式
3. 若印出紙本蓋用單位條戳以信件寄送，正、副本受文者要分別繕打。

(蓋單位條戳)

公文製作-令(人事命令)

廣亞學校財團法人育達科技大學 令

承辦人：張○○

電話：(037)651188 轉 8103

傳真：(037)651211

電子信箱：○eeling213@webmail.ydu.edu.tw

受文者：蘇○○組長

發文日期：中華民國 103 年 4 月 11 日

發文字號：育亞(人)字第 1030002401 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：獎勵名單

主旨：核定蘇○○組長 1 員獎勵如下：

一、現職：總務處，營繕組，專員代理組長。

二、獎勵：嘉獎 1 次。

三、獎勵事由：辦理教育部「校園節能減碳輔導團計畫節能績優學校評選作業」有功人員。

四、法令依據：本校教職員獎懲辦法第 4 條第 20 款。

正本：本校蘇○○組長

副本：本校總務處、人事室

校長 吳 ○

印信

分層負責

- 為加速文書處理，各機關依「行政機關分層負責實施要項」之規定及上級機關之指示，將本機關各單位職掌範圍內之文書，分別情形，訂定**分層負責明細表**，經核定後，由各層主管依**授權核判**。
- 分層負責明細表未規定之事項，機關首長亦得授權單位主管處理。

急件公文與清稿

- ◆ 急件公文：應派員專送、緊急持陳，並依分層負責及職務代理人制度先行判發後，須正本補陳複閱（或影印分陳）。
- ◆ 清稿：稿件若改動較多，送回承辦人清稿後，須將修正的原稿附陳，以供比對。但電子公文則需由長官修正。



育達科技大學

結業證書

育大(苗推)結證字第 16 [redacted] 號

¹⁰⁵湯 [redacted] 君 身分證字號 K [redacted] 825 自 ~~西元~~
2016/09/12 至 ~~西元~~ 2016/10/28 參加本校辦理「創意月子料理與中餐烹調培訓班」全日制職業訓練，修畢全期 252 小時課程，成績合格(課程及時數如背面)，准予結業，
特此證明。

In recognition of successful completion of 252 hours Chinese Cuisine for Postpartum Care, from 2016/09/12 to 2016/10/28.

*This certificate of completion is awarded to
THAG, XIU-E*

特此證明

校長



廣亞學校財團法人育達科技大學 函（稿）

機關地址：苗栗縣造橋鄉談文村學府路168號

傳 真：037-651768

承 辦 人：

聯絡電話：037-651788

電子郵件：

受 文 者： 如正、副本

速 別： 最速件

密等及解密條件或保密期限：

附 件： (1件) 計畫書1份 1091200490_1_揭牌典禮暨
成果展計畫)

主旨：檢陳本校承辦「109年度苗栗縣福栗社區中心」，擬申
請辦理「苗栗縣福栗社區化育成中心揭牌典禮暨福利化社區
小旗艦計畫成果展」活動
計畫乙份，詳如附件，惠請鑒核同意辦理，請查照。

正本： 苗栗縣政府



公文常見錯別字 隨堂大會考

法律統一用字表

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		雇員、雇主、雇工	雇	僱	名詞用「雇」
使館、領館、圖書館	館	館		僱、僱用、聘僱	僱	雇	動詞用「僱」
徵兵、徵稅、稽徵	徵	征		澈底	澈	徹	
部分、身分	分	份		祇	祇	只	副詞
帳、帳目、帳戶	帳	賬		並	並	并	連接詞
韭菜	韭	葦		聲請	聲	申	對法院用「聲請」
礦、礦物、礦藏	礦	鑛		申請	申	聲	對行政機關用「申請」
釐訂、釐定	釐	厘		關於、對於	於	予	
麻類、亞麻	麻	蔴		贓物	贓	贓	

電表、水表	表	錶		黏貼	黏	粘	
擦刮	刮	括		計畫	畫	劃	名詞用「畫」
拆除	拆	撤		策劃、規劃、擘劃	劃	畫	動詞用「劃」
磷、硫化磷	磷	磷		蒐集	蒐	搜	
貫徹	徹	澈		菸葉、菸酒	菸	烟	
糧食	糧	糧		儘先、儘量	儘	盡	
穀、穀物	穀	谷		給與	與	予	給與食物
行蹤、失蹤	蹤	踪		給予、授予	予	與	給予名位、榮譽等 抽象事物
妨礙、障礙、阻礙	礙	碍		紀錄	紀	記	名詞用「紀錄」
贍餘	贍	剩		記錄	記	紀	動詞用「記錄」
占、占有、獨占	占	佔		事蹟、史蹟、遺蹟	蹟	跡	
抵觸	抵	抵		蹤跡	跡	蹟	
坐落	坐	座					

您答對了幾題呢？

結語

- ◆ 要有公文製作的正確觀念
- ◆ 要多瞭解法令、業務及行政慣例
- ◆ 要多邏輯思考，多練習寫作

感謝聆聽
祝福大家
身體健康
順心愉快