

附件1、○○通知單用紙格式

檔 號：
保存年限：

↕ 2.5公分

(機關全銜) ○○通知單

(郵遞區號)
(地址)
受文者：

發文日期：
發文字號：
速別：
密等及解密條件或保密期限：
附件：

○○事由：
○○時間：
○○地點：
主持人：
聯絡人及電話：

2.5公分
←→

出席者：
列席者：
副本：
備註：
(蓋條戳)

↕ 2.5公分

說明：
一、本格式以A4 70~80 GSM(g/m2)以上米色(白色)模造紙或再生紙製作。
二、依據公文程式條例，如以電子交換方式行之，得不蓋用印信。
三、各機關得依通知單性質，選用「開會」、「會勘」等名稱。

1.5公分 ←→ 1公分 ←→

裝
訂
線

附件2、電話紀錄用紙格式

↕ 2.5公分

(全銜) 公務電話紀錄

協 調 事 項	
發 (受) 話 人	
通 話 內 容	
發 單 職 姓	話 人 位 稱 名
受 單 職 姓	話 人 位 稱 名
通 話 時 間	
備 註	

↔ 2.5公分

↕ 2.5公分

1.5公分 1公分

裝 訂 線

說明：

- 一、本格式以A4 70~80 GSM(g/m2)以上米色(白色)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的事項，均可使用本紀錄。
 - (二) 本紀錄發(受)話人認有必要時，複寫2份，以1份送達受(發)話人。
 - (三) 本紀錄發話、受話雙方均應附卷存檔，以供查考。

附件3、分項標號書寫格式舉例

一、依據「文書處理手冊」第78點第1項有關一般公文處理時限規定：

(一)一般公文：

1、最速件：1日。(但緊急公文仍須依個案需要之時限內完成)

2、速件：3日。

3、普通件：6日。

4、限期公文：

(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。

5、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。

6、專案管制案件或其他特殊性案件之處理時限，各機關得視事實需要自行訂定。

分項標號，應另列縮格以全形書寫。“()”以半形為之。

阿拉伯數字、外文字母以及併同於外文中使用之標點符號應以半形為之。

附件4、簽稿會核單

↑ 2.5公分

(機關全銜) 簽稿會核單

案 情 摘 要			
	主 辦 單 位	總收文號	
受 會 單 位	會 核 意 見 及 簽 章	收 會 時 間	會 畢 時 間

裝 訂 線

1.5公分 ← → 1公分 ← → 2.5公分 ← →

說明：

- 一、本格式以A4 70~80 GSM(g/m2)以上米色（白色）模造紙或再生紙印製。
- 二、中間分隔之多少及寬窄可視需要自行調整。
- 三、各單位送請會核文件，除仍依照向例在簽、稿上註明：「會○○單位」外，送會單位較多時，請填列本單，置於簽稿之上隨同附送。
- 四、送會文件經受會單位會核後，請有關承辦人員及主管人員在本單內填列意見並簽名或蓋章。
- 五、本單「收會時間」欄由受會單位填註：「會畢時間」欄由主辦單位填註，受會單位有2個以上時，僅填最後一個單位的會畢時間。

↑ 2.5公分

附件5、會銜公文會辦單

↑ 2.5公分

(機關全銜) 會銜 (文別) 會辦單

主辦單位：

類別 \ 機關	主辦機關	會辦機關	會辦機關
機關名稱			
收發文日期及字號			
承辦			
會辦			
審核			
決行			

← 1.5公分

← 1公分

← 2.5公分

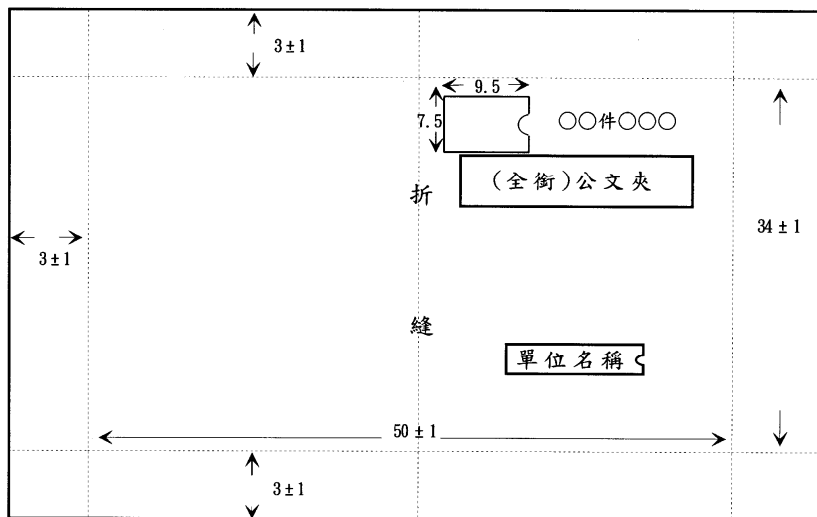
裝
訂
線

說明：

- 一、規定事項涉及2以上機關權責之法規命令，其報院發布及送立法院查照，主辦機關均應與有關機關會銜辦理，列銜次序以主辦機關在前，會辦機關在後。
- 二、2以上機關會銜發布法規命令，由主辦機關依會銜機關多寡，擬妥同式發布令有關函稿所需份數，於判行後，備函送受會機關判行，並由最後受會機關按發文所需份數繕印、填註發文字號（不填發文日期）用印依會稿順序，逆退其他受會機關填註發文字號（不填發文日期）用印，依序退由主辦機關用印並填註發文日期、文號封發，並將原稿1份分送受會機關存檔。
- 三、本格式以A4 70~80 GSM(g/m2)以上米色（白色）模造紙或再生紙印製。
- 四、各機關得視會銜機關之多寡自行調整印製。

↑ 2.5公分

附件6、公文夾



註：四邊虛線表示由外向內摺邊

公文夾內面左頁印說明及注意事項，其式如下：

說明及注意事項：

- 一、公文夾專供機關內各單位遞送文件之用。
- 二、公文夾上須填明單位名稱。
- 三、公文夾顏色用途區分如下，各機關並得視實際需要自行訂定：
 - (一)紅色－用於最速件
 - (二)藍色－用於速件
 - (三)白色－用於普通件
 - (四)黃色－用於機密件
- 四、會簽（核）時限如下：
 - (一)最速件 1小時
 - (二)速 件 2小時
 - (三)普通件 4小時
- 五、會簽、會核應依次傳遞。

附件7、公文紙格式



檔 號：

保存年限：

(機關全銜) (文別)

(會銜公文機關排序：主辦機關、會辦機關)

地址：(會銜公文列主辦機關、令、公告不須此項)

聯絡方式：(會銜公文列主辦機關、令、公告不須此項)

(郵遞區號)

(地址)

受文者：(令、公告不須此項)

發文日期：

發文字號：(會銜公文機關排序：主辦機關、會辦機關)

速別：(令、公告不須此項)

密等及解密條件或保密期限：(令、公告不須此項)

附件：(令不須此項)

裝

(本文) (令：不分段)

公告：主旨、依據、公告事項3段式

函、書函等：主旨、說明、辦法3段式)

正本：(令、公告不須此項)

副本：(含附件者註明：含附件或含○○附件)

訂

(蓋章戳)

1.5公分



1公分



2.5公分



(會銜公文：按機關排序蓋用機關首長簽字章

令：蓋用機關印信、機關首長簽字章

公告：蓋用機關印信、機關首長簽字章

函：上行文—署機關首長職銜蓋戳章

平、下行文—機關首長簽字章

書函、一般事務性之通知等：蓋機關(單位)條戳)

線

說明：

- 一、本格式以 A470~80 GSM(g/m2)以上米色(白色)模造紙或再生紙印製。
- 二、依據公程式條例，如以電子交換方式行之，得不蓋用印信。
- 三、一般公文蓋用機關印信之位置，以在首頁中間偏右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。



附件8、公文封套

公文封信封規格

一、信封尺寸：（容許誤差±2公厘）

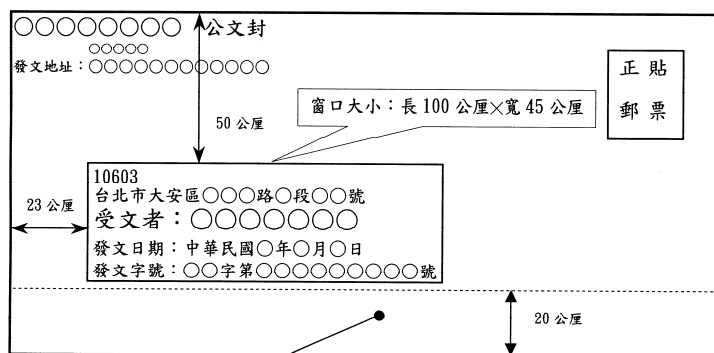
- (一) 大型信封—長353 公厘 × 寬 250 公厘
- (二) 中型信封—長230 公厘 × 寬 160 公厘（內件公文 2 等份摺疊）
- (三) 小型信封—長230 公厘 × 寬 115 公厘（內件公文 3 等份摺疊）

二、紙質：

- (一) 大型信封採用 100 GSM(g/m2)以上模造紙、再生紙，避免使用深色紙。
- (二) 中、小型信封採用 80 GSM(g/m2)以上模造紙、再生紙，避免使用深色紙。

三、製作規定：

- (一) 大型信封封口在信封右側，中、小型信封封口在信封上側。
- (二) 中、小型信封可採透明口洞式，其口洞應以高透明且不反光、無靜電之玻璃紙保護，開窗口位置及大小如下圖：
 - 1.口洞大小：長100公厘 × 寬45公厘。
 - 2.口洞位置：距信封上緣 50 公厘，距信封左緣 23 公厘。
 - 3.信封下緣起20公厘為條碼噴讀區，請保留空白；勿印製其他圖樣。
 - 4.郵票黏貼位置應規範於信封右上角區域。



留白區域(信封下緣保留 20 公厘空白區域，不得打字或印刷任何資料、圖像，以利機器打印條碼，並供機器判讀需要)。

附件9、機密文書機密等級變更或註銷處理意見表

(機關全銜) 機密文書機密等級變更或註銷處理意見表						
檔	號					
原機密案件	日期		文號		文別	
案	由					
受	文	機 關				
抄	送					
副	本	機 關				
原	機	密				
等	級					
新	機	密 等				
級	或	註 銷				
變	更	機 密				
等	級	理 由				
備	考					
陳	核					

說明：

- 一、機密文書已失保密時效，或因有關機關之建議，其機密等級應予註銷或變更者，先提出審查後，填此表陳核。
- 二、國家機密之變更或解密者，依國家機密保護法第10條第1項規定為之。一般公務機密文書，由原核定機關權責主管核定之。

裝 訂 線

附件10、機密文書機密等級變更或註銷紀錄單

(機關全銜) 機密文書機密等級變更或註銷紀錄單			
通 知 機 關 <small>(原機密案件核定機關)</small>		發 文 日 期	
		發 文 字 號	
原 機 密 案 件	發 文 日 期		
	發 文 字 號		
新 等 級 或 註 銷			
登 記 人	(職稱)		
	(姓名)		
	(日期)		

裝
訂
線

說明：

- 一、機密文書機密等級奉准變更或註銷時先調出原卷核對。
- 二、將原案封面或公文紙上所標機密等級以雙線劃去，再於明顯處浮貼已列明資料經登記人簽章之紀錄單。
- 三、原案照變更之等級或非機密文書保管。

附錄1、行政機關公文製作表解

行政機關公文製作表解

基本要求：簡淺明確

1. 正確
2. 清晰
3. 簡明
4. 迅速
5. 整潔
6. 一致
7. 完整

一、公文類別與結構

(一)公文類別

1. 令：
 - (1)公布法律、發布法規命令、解釋性規定與裁量基準之行政規則；可不分段
 - (2)發布法規命令及人事命令；格式由人事主管機關訂定
 - (3)蓋用機關印信
2. 呈：限對總統使用
3. 咨：總統與立法院、監察院間使用
4. 函：
 - (1)上級機關對下級機關
 - (2)下級機關對上級機關
 - (3)同級或不隸屬機關
 - (4)民眾與機關間
5. 公告：
 - (1)向公眾或特定對象宣布
 - (2)張貼公布欄(蓋機關印信)
 - (3)利用報刊等傳播
 - (4)得用表格處理
 - (5)刊(登)載於政府公報、其他出版品或電子公布欄之公告，免蓋用印信、免署機關首長職銜、姓名。
6. 其他公文：書函、開會(會勘)通知單、公務電話紀錄、手令或手諭、發、報告、箋函或便發、聘書、證明書、證書或執照、契約書、提案、紀錄、簡略、說帖、定型化表單

(二)公文結構：

1. 主旨：
 - (1)全文精要說明目的與期望
 - (2)力具具體把握
 - (3)不分段一項完成
 - (4)能用主旨1段完成的勿分割為2段3段
 - (5)定有辦理或復文期限的須敘明
 2. 說明：
 - (1)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)
 - (2)只摘述來文要點
 - (3)提出處理方法分析(簽)
 - (4)公告用改為「依據」指出法條或機關名稱
 - (5)須列明副本收受者的作為、附件名稱份數
 3. 辦法：
 - (1)提出具體要求或處理意見勿重複期望語
 - (2)視內容改稱「建議」、「請求」、「擬辦」、「公告事項」、「核示事項」
 - (3)公告改為「公告事項」或「說明」
 - (4)3段式內容截然劃分避免重複
- (三)注意事項：
一文、一事、一項、一意、條列、次序：採一字(符號)一碼為原則

二、公文用語與用字

(一)稱謂用字：

1. 上級對下級一稱「貴」
 2. 下級對上級一稱「鈞」「鈞長」「大」(無隸屬)
 3. 機關或首長對屬員一稱「臺端」
 4. 間接對機關團體一稱「全銜」或「簡銜」必要時稱「該」
 5. 間接對機關職員一稱「職銜」
 6. 機關對人民一稱「先生」「女士」或通稱「臺端」「君」
 7. 平行一稱「貴」
 8. 自稱一稱「本」
 9. 行文數機關或單位時，如於文內同時提及一通稱「貴機關」或「貴單位」
- (二)期望用字：視需要酌用
「希」
「請」
「查照」
「照辦」
「辦理見復」
「核示」
「轉請轉行照辦」
「轉行」、「轉告」

(三)統一用字(語)：

- 公布
身分
占有
徵稅
帳目
抵觸
計畫、策劃
雇員、僱用
聲請(對法院)、申請(對機關)
關於
紀錄(名詞)、記錄(動詞)
領事館
蒐集
儘量
貫徹、澈底
設機關、置人員
第九十八條、第一百條、第一百十八條
制定(法律)、訂定(命令)

(四)注意事項：

1. 使用標點符號
2. 避免艱深費解無意義模稜兩可
3. 肯定堅定互相尊重
4. 阿拉伯字註明承辦日時分
5. 法條條文序數不用大寫
6. 司法審判文書另訂實施

公文改革目的
發揮溝通意見功能
普遍提高行政效率

附錄2、法律統一用字表

中華民國 62 年 3 月 13 日立法院（第 1 屆）第 51 會期第 5 次會議
及第 78 會期第 17 次會議認可

用 字 舉 例	統一用字	曾見用字	說 明
公布、分布、頒布	布	佈	
徵兵、徵稅、稽徵	徵	征	
部分、身分	分	份	
帳、帳目、帳戶	帳	賬	
韭菜	韭	韭	
礦、礦物、礦藏	礦	鑛	
釐訂、釐定	釐	厘	
使館、領館、圖書館	館	館	
穀、穀物	穀	谷	
行蹤、失蹤	蹤	踪	
妨礙、障礙、阻礙	礙	碍	
贖餘	贖	剩	
占、占有、獨占	占	佔	
牴觸	牴	抵	
雇員、雇主、雇工	雇	僱	名詞用「雇」
僱、僱用、聘僱	僱	雇	動詞用「僱」
贓物	贓	贓	
黏貼	黏	粘	
計畫	畫	劃	名詞用「畫」
策劃、規劃、擘劃	劃	畫	動詞用「劃」
蒐集	蒐	搜	

用 字 舉 例	統一用字	曾見用字	說 明
菸葉、菸酒	菸	煙	
儘先、儘量	儘	盡	
麻類、亞麻	麻	蔴	
電表、水表	表	錶	
擦刮	刮	括	
拆除	拆	撤	
磷、硫化磷	磷	磷	
貫徹	徹	澈	
澈底	澈	徹	
祇	祇	只	副詞
並	並	并	連接詞
聲請	聲	申	對法院用「聲請」
申請	申	聲	對行政機關用「申請」
關於、對於	於	于	
給與	與	予	給與實物
給予、授予	予	與	給予名位、榮譽等抽象事物
紀錄	紀	記	名詞用「紀錄」
記錄	記	紀	動詞用「記錄」
事蹟、史蹟、遺蹟	蹟	跡	
蹤跡	跡	蹟	
糧食	糧	粮	
覆核	覆	複	
復查	復	複	
複驗	複	復	

附錄3、法律統一用語表

中華民國 62 年 3 月 13 日立法院(第 1 屆)第 51 會期第 5 次會議認可

統一用語	說明
「設」機關	如：「教育部組織法」第五條：「教育部設文化局，……」。
「置」人員	如：「司法院組織法」第九條：「司法院置秘書長一人，特任。……」。
「第九十八條」	不寫為：「第九八條」。
「第一百條」	不寫為：「第一〇〇條」。
「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四項「依第一項宣告褫奪公權者，自裁判確定時發生效力。」
「制定」與「訂定」	法律之「創制」，用「制定」；行政命令之制作，用「訂定」。

統 一 用 語	說 明
「製定」、「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」。
「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、佰、仟」。
「零、萬」	法律條文中之數字「零、萬」不寫為：「0、万」。

附錄4、標點符號用法表

符 號	名 稱	用 法	舉 例
。	句 號	用在一個意義完整文句的後面。	公告○○商店負責人張三營業地址變更。
，	逗 號	用在文句中要讀斷的地方。	本工程起點為仁愛路，終點為……
、	頓 號	用在連用的單字、詞語、短句的中間。	1、建、什、田、旱等地目…… 2、河川地、耕地、特種林地等…… 3、不求報償、沒有保留、不計任何代價……
；	分 號	用在下列文句的中間： 1、並列的短句。 2、聯立的復句。	1、知照改為查照；遵辦改為照辦；遵照具報改為辦理見復。 2、出國人員於返國後1個月內撰寫報告，向○○部報備；否則限制申請出國。
：	冒 號	用在有下列情形的文句後面： 1、下文有列舉的人、事、物、時。 2、下文是引語時。 3、標題。 4、稱呼。	1、使用電話範圍如次：(1)…… (2)…… 2、接行政院函： 3、主旨： 4、○○部長：
？	問 號	用在發問或懷疑文句的後面。	1、本要點何時開始正式實施為宜？ 2、此項計畫的可行性如何？
！	驚歎號	用在表示感嘆、命令、請求、勸勉等文句的後面。	1、……又怎能達成這一為民造福的要求！ 2、來努力創造我們共同的事業、共同的榮譽！

符 號	名 稱	用 法	舉 例
「 」 『 』	引 號	用在下列文句的後面，（先用單引，後用雙引）： 1、引用他人的詞句。 2、特別著重的詞句。	1、總統說：「天下只有能負責的人，才能有擔當」。 2、所謂「效率觀念」已經為我們所接納。
	破折號	表示下文語意有轉折或下文對上文的註釋。	1、各級人員一律停止休假—即使已奉准有案的，也一律撤銷。 2、政府就好比是一部機器—一部為民服務的機器。
……	刪節號	用在文句有省略或表示文意未完的地方。	憲法第58條規定，應將提出立法院的法律案、預算案……提出於行政院會議。
()	夾註號	在文句內要補充意思或註釋時用的。	1、公文結構，採用「主旨」「說明」「辦法」（簽為「擬辦」）3段式。 2、臺灣光復節（10月25日）應舉行慶祝儀式。

附錄5、公文書橫式書寫數字使用原則

- 一、為使各機關公文書橫式書寫之數字使用有一致之規範可循，特訂定本原則。
- 二、數字用語具一般數字意義（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。
- 三、數字用語屬描述性用語、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。
- 四、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。

數字用法舉例一覽表

阿拉伯數字 ／ 中文數字	用語類別	用法舉例
阿拉伯數字	代號（碼）、國民身分證統一編號、編號、發文字號	ISBN 988-133-005-1、M234567890、附表（件）1、院臺秘字第0930086517號、臺79內字第095512號
	序數	第4屆第6會期、第1階段、第1優先、第2次、第3名、第四季、第5會議室、第6次會議紀錄、第7組
	日期、時間	民國93年7月8日、93年度、21世紀、公元2000年、7時50分、挑戰2008：國家發展重點計畫、520就職典禮、72水災、921大地震、911恐怖事件、228事件、38婦女節、延後3週辦理
	電話、傳真	(02) 3356-6500
	郵遞區號、門牌號碼	10058臺北市中正區忠孝東路1段2號3樓304室
	計量單位	150公分、35公斤、30度、2萬元、5角、35立方公尺、7.36公頃
	統計數據（如百分比、金額、人數、比數等）	80%、3.59%、6億3,944萬2,789元、1萬500元、639,442,789人、1：3

阿拉伯數字 ／ 中文數字	用語類別	用法舉例
中文數字	描述性用語	一律、一致性、再一次、一再強調、一流大學、前一年、一分子、三大面向、四大施政主軸、一次補助、一個多元族群的社會、每一位同仁、一支部隊、一套規範、不二法門、三生有幸、新十大建設、國土三法、組織四法、零歲教育、核四廠、第一線上、第二專長、第三部門、公正第三人、第一夫人、三級制政府、國小三年級
	專有名詞（如地名、書名、人名、店名、頭銜等）	九九峰、三國演義、李四、五南書局、恩史瓦第三世
	慣用語（如星期、比例、概數、約數）	星期一、週一、正月初五、十分之一、三讀、三軍部隊、約三、四天、二三百架次、幾十萬分之一、七千餘人、二百多人
阿拉伯數字	法規條項款目、編章節款目之統計數據	事務管理規則共分15編、415條條文
	法規內容之引敘或摘述	依兒童福利法第44條規定：「違反第2條第2項規定者，處新臺幣1千元以上3萬元以下罰鍰。」 兒童出生後10日內，接生人如未將出生之相關資料通報戶政及衛生主管機關備查，依兒童福利法第44條規定，可處1千元以上、3萬元以下罰鍰。

阿拉伯數字 ／ 中文數字	用語類別	用法舉例
中文數字	法規制訂、修正及廢止案之法制作業公文書（如令、函、法規草案總說明、條文對照表等）	<p>行政院令：修正「事務管理規則」第一百十一條條文。</p> <p>行政院函：修正「事務管理手冊」財產管理第五十點、第五十一點、第五十二點，並自中華民國一百零三年二月十六日生效……。</p> <p>「○○法」草案總說明：……爰擬具「○○法」草案，計五十一條。</p> <p>關稅法施行細則部分條文修正草案條文對照表之「說明」欄—修正條文第十六條之說明：一、關稅法第十二條第一項計算關稅完稅價格附加比例已減低為百分之五，本條第一項爰予配合修正。</p>

附錄6、公文作法舉例

發布令作法舉例

檔 號：

保存年限：

行政 院 令

發文日期：中華民國00年00月00日

發文字號：○○字第0000000000號

印信位置

(限：令、公告使用)

修正「自由貿易港區申請設置辦法」第十條。

附修正「自由貿易港區申請設置辦法」第十條

院長 ○ ○ ○ (首長職銜簽字章)

裝

訂

線

函稿蓋章戳參考範例

行政院 函 (稿)

檔 號：
保存年限：

地址：00000臺北市○○路000號
聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)

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：為杜流弊，節省公帑，各項營繕工程，應依法公開招標，並不得變更原設計及追加預算，請轉知所屬照辦。

說明：

- 一、依本院00年00月00日第○○次會議決議辦理。
- 二、據查目前各級機關學校對營繕工程仍有未按規定公開招標之情事，或施工期間變更原設計，以及一再請求追加預算，致弊端叢生，浪費公帑。

辦法：

- 一、各機關學校對營繕工程應依法公開招標，並按「政府採購法」及相關法令辦理。
- 二、各單位之工程應將施工圖、設計圖、契約書、結構圖、會議紀錄等工程資料，報請上級單位審核，非經核准，不得變更原設計及追加預算。

正本：臺灣省政府、福建省政府、臺北市政府、高雄市政府

副本：○○○、○○○

抄本：○○○

院長 ○ ○ ○

會辦單位

承辦單位	會辦單位	決行
------	------	----

註記：簽署原則由上而下，由左而右簽。

打字○○○·校對○○○·監印○○○·發文○○○

說明：有關檔號、保存年限、收文日期、收文字號、承辦單位、簽名、批示、會辦單位、繕打、校對、監印、電子公文交換機制及其他安全控管等項目，由各機關於空白處自行規定填寫位置。

條碼位置
流水號位置

裝訂線

公文用印及蓋章戳參考範例

行政院 函

檔 號：
保存年限：

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：臺北市市政府

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：

印信位置

(限：令、公告使用)

主旨：為杜流弊，節省公帑，各項營繕工程，應依法公開招標，並不得變更原設計及追加預算，請轉知所屬照辦。

說明：

- 一、依本院 00 年 00 月 00 日第○○次會議決議辦理。
- 二、據查目前各級機關學校對營繕工程仍有未按規定公開招標之情事，或施工期間變更原設計，以及一再請求追加預算，致弊端叢生，浪費公帑。

辦法：

- 一、各機關學校對營繕工程應依法公開招標，並按「政府採購法」及相關法令辦理。
- 二、各單位之工程應將施工圖、設計圖、契約書、結構圖、會議紀錄等工程資料，報請上級單位審核，非經核准，不得變更原設計及追加預算。

正本：臺灣省政府、福建省政府、臺北市市政府、高雄市政府

副本：○○○、○○○

院長 ○ ○ ○

會辦單位

承辦單位		會辦單位		決行	
科員○○○	0723 0900	科員○○○	0723 1400	副秘書長○○○	0723 1530
	0723 0910		0723 1410	秘書長○○○	0723 1600
	0723 0920		0723 1430	副市長○○○	0723 1700
	0723 0930			市長○○○	0723 1800
	0723 0940				
局長○○○	0723 1100				

註記：簽署原則由上而下，由左而右簽。

會銜公文機關印信蓋用續頁表

發文日期：

發文字號：

主 旨：

2	3
4	5
6	7

說明：2 以上機關之會銜公文用印時，得依本表蓋用。

2 段式函作法舉例（平行文）

檔 號：

保存年限：

行政院 函

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：立法院

發文日期：中華民國00年00月00日

發文字號：○○字第0000000000號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

主旨：函送「公程式條例」第○條、第○條、第○條修正草案及「中央法規標準法」第○條修正草案，請查照審議。

說明：

- 一、鑑於國際間交往日愈密切，文書資料來往頻繁，歐美文字都是由左而右橫式排列，國內目前直式書寫如遇引用外文或阿拉伯數字時，往往形成扞格。為與國際接軌，並兼顧電腦作業平臺屬性，使公文制作更具便利性，進而提升公文處理效率，爰擬具「公程式條例」第○條、第○條、第○條修正草案及「中央法規標準法」第○條修正草案。
- 二、經提本（00）年00月00日本院第0000次會議決議：「通過，送請立法院審議。」
- 三、檢送「公程式條例」第○條、第○條、第○條修正草案及「中央法規標準法」第○條修正草案條文對照表（含總說明）1份。

正本：立法院

副本：

院長 ○ ○ ○

裝

訂

線

2 段式函作法舉例（下行文）

檔 號：

保存年限：

臺北市政府 函

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：臺北市政府工務局

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：「臺北市環境美化會報設置要點」自 00 年 00 月 00 日廢止，請查照。

說明：依據本府人事處案陳貴局 00 年 00 月 00 日○○字第 0000000000 號函辦理。

正本：臺北市政府工務局

副本：臺北市政府工務局公園路燈管理處

市長 ○ ○ ○

裝

訂

線

2 段式函作法舉例（上行文）

檔 號：

保存年限：

行政院人事行政總處 函

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：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：如主旨

主旨：為配合行政院組織改造，因應機關名稱及機關代碼異動，於院授權代擬代判事項沒有變更部分，申請異動發文代字號，並檢附申請表及附件各1式2份，請鑒核。

正本：行政院

副本：

人事長 ○ ○ ○（蓋職章）

裝

訂

線

會銜函作法舉例

檔 號：

保存年限：

教育部、國防部、內政部 函

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：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

○○字第0000000000號

○○字第0000000000號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：修正條文、修正總說明及修正條文對照表

主旨：「全民國防教育軍事訓練課程折減常備兵役役期與軍事訓練期間實施辦法」第○條，業經教育部會銜國防部、內政部於中華民國00年00月00日以○○字第○○號、○○字第○○號、○○字第○○號令修正發布施行，除另函立法院查照外，謹檢陳修正總說明、修正條文對照表及修正條文各1份，請備查。

說明：

一、本案無須英譯。

二、旨揭辦法依行政程序法第151條第2項準用第154條第1項規定，公告刊登於00年00月00日行政院公報第○卷第○期，完成預告。

正本：行政院

副本：○○○、○○○

部長 ○ ○ ○ (蓋職章)

部長 ○ ○ ○ (蓋職章)

部長 ○ ○ ○ (蓋職章)

書函作法舉例

檔 號：

保存年限：

臺北市○○國民中學 書函

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：臺北市立動物園

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：本校○年級學生計00人，訂於00年00月00日前往貴園參觀，

屆時請派員指導，請查照。

說明：本案本校聯絡人：○○○，電話：(00) 0000-0000。

正本：臺北市立動物園

副本：臺北市政府教育局

(臺北市○○國民中學條戳)

裝

訂

線

箋函作法舉例

○○（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。肅此 順頌
文祺

（自稱語）○○○○

敬啓

00年00月00日

交辦（議）案件通知單作法舉例

檔 號：

保存年限：

行政院 交辦（議）案件通知單

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：○○部

發文日期：中華民國00年00月00日

發文字號：○○字第0000000000號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：影附原函（含附件）及意見表1份

主旨：○○部、○○部會銜函報「跨國境人口販運防制及被害人保護辦法」草案一案，奉交貴機關研提意見，於文到7日內見復，請查照。

說明：本案係依○○部 00 年 00 月 00 日○○字第 0000000000 號、○○部 00 年 00 月 00 日○○字第 0000000000 號會銜報院函辦理。

正本：○○部、○○署、○○委員會、○○委員會

副本：

（行政院條戳）

裝

訂

線

催辦案件通知單作法舉例

檔 號：

保存年限：

行政院 催辦案件通知單

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：○○部、○○部會銜函報「跨國境人口販運防制及被害人保護辦法」草案一案，業經本院 00 年 00 月 00 日以○○字第 0000000000 號交議案件通知單，奉交貴機關研提意見，請剋日見復，請查照。

正本：○○部、○○署、○○委員會、○○委員會

副本：

(行政院條戳)

移文單作法舉例

檔 號：

保存年限：

行政院 移文單

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：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文(原本隨文發出，並影印存卷)

主旨：○○縣政府函院，為落實憲法保障地方自治之意旨，以及考量「中央行政機關組織基準法」第5條第3項規定，不得以作用法明定機關組織之精神，建請將「國民教育法」納入規範地方政府應設特定或專責組織之作用法律進行檢討一案，因案屬貴管，移請卓辦。

正本：○○部

副本：○○部、○○處(含附件)、○○局

(行政院條戳)

裝

訂

線

機密文書機密等級變更或註銷建議單作法舉例

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○○○○00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：○○○、○○○

(條戳)

本例說明：視案情內容及主旨所述機密等級決定建議單之密等。

機密文書機密等級變更或註銷通知單作法舉例

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00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：○○○、○○○

(條戳)

裝

訂

線

簽作法舉例（下級機關首長對上級機關首長用）

檔 號：

保存年限：

簽 00年00月00日
於（機關或單位）

主旨：○○部為亞洲開發銀行請撥付亞洲蔬菜研究發展中心補助新臺幣00元，擬准動支本年度第二預備金，簽請核示。

說明：○○部函為○○銀行以亞洲開發銀行請自該行B帳戶我國繳付本國幣股本內支付亞洲蔬菜研究發展中心新臺幣00元，業已先行墊撥，上項亞洲蔬菜研究發展中心補助費，本年度未列預算，既由○○銀行墊付，請准在00年度第二預備金項下撥還歸墊。又本案事關涉外重要案件，特專案簽辦。

擬辦：擬准照○○部所請在本年度中央政府總預算第二預備金項下動支。

敬陳

副○長

○ 長

職 ○ ○ ○ （蓋職章） 謹簽

（日期及時間）

會辦單位：

承辦單位	會辦單位	決行
------	------	----

註記：簽署原則由上而下，由左而右簽。

簽作法舉例（機關內簽用）

簽稿併陳

檔 號：
保存年限：

簽 於 00年00月00日
於 資 訊 管 理 處

主旨：辦理推動公文橫式書寫資訊作業研習營，謹附稿，簽請核判。

說明：

- 一、依據「公文橫式書寫資訊作業實施計畫」第5點實施方式暨推動時程之（三）辦理。
- 二、擬訂於00年00月00、00日假公文交換G2B2C服務中心辦理2場次研習營（研習營日程表詳如附件），如奉核可，擬函請各部會及地方政府派員參加。

裝

訂

線

公告作法舉例 1

檔 號：

保存年限：

內政部 公告

發文日期：中華民國00年00月00日

發文字號：○○字第0000000000號

主旨：公告民國 00 年出生的役男應辦理身家調查。

依據：徵兵規則

公告事項：

- 一、民國 00 年出生的男子，本（00）年已屆徵兵年齡，依法應接受徵兵處理。
- 二、請該徵兵及齡男子或戶長依照戶籍所在地（鄉、鎮、市、區）公所公告的時間、地點及手續，前往辦理申報登記。

本例說明：

- 一、張貼於機關公布欄之公告，須蓋用機關印信及署機關首長職銜、姓名。
- 二、刊（登）載於政府公報、其他出版品或電子公布欄之公告，免蓋用印信、免署機關首長職銜、姓名。

公告作法舉例 2

檔 號：

保存年限：

財政部 公告

發文日期：中華民國00年00月00日

發文字號：○○字第0000000000號

主旨：公示送達本部通知○○○君承受訴願之 00 年 00 月 00 日
○○字第 0000000000 號函。

依據：訴願法第 47 條第 3 項與行政訴訟法第 81 條及第 82 條規定。

公告事項：

一、公告期間：20 日。

二、○○○君住居所他遷不明，致主旨所列之 00 年 00 月 00 日○○字第 0000000000 號通知承受訴願函無法送達。

三、○○○君得於公告期間內，逕向本部訴願審議委員會（地址：○○市○○路○號○樓，電話：02-00000000 分機 0000）承辦人員領取該函正本。

裝

訂

線

訴願人姓名及身分證字號	訴願人最後戶籍地址	公文書日期及文號
○○○	○○市○○區○○里○○ 鄰○○路○○巷○○號	00 年 00 月 00 日○○字第 0000000000 號

