

## 一、公文各類用語

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」。	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、請查查、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
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	

類別	上行文	平行文	下行文	斜行文
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.給直接或須作為、回應的對象，必須全部逐一填列</li> <li>2.要寫機關全銜。</li> <li>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」、，如李校長隆盛。</li> <li>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。</li> <li>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、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。</li> </ol>			
副本	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2.對上級機關，儘量以不行使副本為宜。</li> <li>3.為留底做檔案，得加發副本給自己單位，但須排在最後。</li> <li>4.公文含附件者，其附件原則不給副本單位。</li> </ol>			

## 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"> <li>說明一：引據(依據-來函、法令、計畫、會議決議、簽呈)。</li> <li>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)。</li> <li>說明三：歸結(發文機關見解)。</li> <li>說明四：附件(有附件時說明最後一項)。</li> </ol> <p>(二) 作法二：事實+原因+結果</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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)</li> <li>說明二：事實(事實現況)。</li> <li>說明三：原因(發生原因)。</li> <li>說明四：結果(造成結果)。</li> </ol>

區分	格式	使用時機	用法
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)。

# 研習證書

中臺校總文字第 1050000000 號

○○○君於○○○年○○月○○日參加本校舉辦「○○○○○研討會」共計○小時  
特此證明

中臺科技大學

校長 李隆盛

官防

中華民國 ○○○ 年 ○○ 月 ○○ 日

# 感謝狀

中臺校總文字第 1050000000 號

感謝○○○○○○於○○○年○○月○○日與本校共同辦理「○○○國際學術研討會」謹致此狀以表謝忱

中臺科技大學

校長 李隆盛

官防

中華民國 ○○○ 年 ○○ 月 ○○ 日