

111學年度教職員工

「公文撰寫」研習講座

主講：徐慧鈺老師

# 講座目錄

壹、公文的意義

貳、公文書基本要求與目的

參、一般公文書種類

一、對外公文(如:令、呈、咨、函等)

二、對內公文(如:簽、書函、箋函、報告等)

肆、公文撰寫舉例

一、簽

二、函

伍、案例分享及常見問題討論。

陸、一般公文用語

柒、參考資料

# 壹、公文的意義

- 意義：處理公務之文書。

對長庚大學而言，公文的良窳，代表學校處理公務的績效，也是個人工作能力的表現。

# 貳、公文書基本要求與目的

## 一、基本要求：

簡(簡明)、淺(淺顯)、  
明(清晰)、確(正確)

## 二、主要目的：

- (一)加速意見溝通
- (二)拉近彼此關係
- (三)促進協調合作
- (四)提高行政效率

# 參、一般公文書種類

## 一、對外公文

(一)令—屬下行文。

總統：公布法律、發布命令；

地方自治機關：公布自治法規及人事任免、獎懲；

軍事機關部隊”發布命令時用之。

(二)呈—屬上行文。即行政院、司法院、考試院、監察院對總統有所呈請或報告時用之。

(三)咨—屬平行文。總統與立法院、監察院公文往復時用之。

(四)函—包括對上、對下、對平行機關、不相隸屬機關及與人民之間相互行文用之。

## 二、對內公文

- (一)簽；表達或陳述意見供長官瞭解案情並作抉擇之參據。
- (二)書函；於機關間相互磋商、陳述及徵詢意見、提供資料或通報時使用；答復個人詢問或請求時亦可用之。
- (三)箋函；又稱公務書信，大致為承辦人員代替首長擬辦，對象繁多。其結構可分為前文、正文、後文三段，與一般應用書信格式類似

(四)報告；屬上行文，以書面陳述業務執行情形、評估調查結果、事實真相偶發事件；或於私務請求長官瞭解及解決問題時使用。

(五)公告；屬平行文，即機關、團體對人民宣示之文書。



## 肆、公文結構與書寫原則

一、基本結構

二、書寫原則



# 一、公文結構

## (一)基本結構

- (一)發文機關：製作本件公文的機關，應用全銜。
- (二)地址、聯絡方式：發文機關地址及承辦人資料。
- (三)受文者：行文對象。
- (四)發文日期及發文字號：由收發文單位統一處理。
- (五)速別：希望受文機關辦理之速別，有「最速件」、「速件」、「普通件」三種。
- (六)密等：有「絕對機密」、「極機密」、「機密」、「密」四種，如非密件，則不須填註。
- (七)附件：必須註明名稱及數量。

## (二)公文三段式結構

三段式公文結構；「主旨」、「說明」、「辦法」。

(一)主旨：說明行文之**目的與期望**，為全文之精要，力求具體扼要。

(二)說明：本段重點在「**何故**」而行文。無法於「主旨」內容納時，用本段**說明**。

(三)辦法：本段重點，在於提出「**如何**」**辦理**，提出具體要求。「主旨」內簡述時，用本段**列舉**。

## 二、公文書寫原則

### 原則

- (一)書寫方向：應由左而右，由上而下。
- (二)蓋職名章方向：由上而下由左而右方式，右為尊。
- (三)紙張及版面：以A4紙張直式橫書為原則，惟特殊需求者，得調整為橫式橫書或A3或A5紙張。

### 層次及範例

- (四)需要分項表達意思時，其分項條列之層級序號，下一層另列縮一格書寫。如：

第一層：一、

第二層：    (一)

第三層：          1、

第四層：              (1)

第五層：                  甲、

第六層：                      (甲)

## (五)數字書寫原則

- 1、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、序號、電話、傳真等)**統計意義**(如計量單位、統計數據等)，或以阿拉伯數字表示較為清楚者，使用阿拉伯數字。如：5萬4,890元。
- 2、數字用語屬**描述性用語、專有名詞**(如地名、書名、人名、頭銜等)、慣用語，或以中文數字表示較為妥適者，使用中文數字。如：星期一，週一。
- 3、**錢幣**：應加幣別，金額應用阿拉伯數字寫法，最後一定要加上「元」字。如：新臺幣1億2,345萬6,789元。

4、公文中提及「**支票壹紙**」、「**領據參紙**」等，一律改由阿拉伯數字表達。如：**支票1紙**，**領據3紙**。

5、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。

如：依行政程序法第131條第1項規定

如：行政院勞工委員會令：修正「勞動基準法施行細則」**第十條**條文。

# 範例

## 長庚大學 (稿簽)

機關地址：桃園市龜山區文化一路259號

承辦人：○○○

電話：03-2118800分機

傳真：03-2118700

### 受文者：桃園市龜山區大崗國民小學

發文日期：中華民國111年10月4日

發文字號：長庚大字第 號

速別：速件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：隨文

主旨：本校○○○所學生12人，因修習「○○○」課程，擬至貴單位見習參訪，請  
俞允惠復。

說明：

一、為使學生了解○○○相關實務現況，並對貴單位之型態及運作有具體認識，請協助提供相關見習參訪機會和場地。

二、見習參訪時間及帶隊老師如下：

(一)桃園市龜山區大崗國民小學：11月4日、11月14日、11月18日、11月28日、  
12月2日

(二)帶隊老師：○○○教授、○○○副教授

正本：桃園市龜山區大崗國民小學

副本：

# 長庚大學 (稿簽)

機關地址：桃園市龜山區文化一路259號

承辦人：〇〇〇

電話：03-2118800分機3662

傳真：03-2118700

**受文者：桃園市龜山區大崗國民小學**

發文日期：中華民國111年10月4日

發文字號：長庚大字第 號

速別：速件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：隨文

主旨：本校○○○所學生12人，因修習「○○○」課程，  
擬至**貴單位**見習參訪，請俞允惠復。

說明：

一、為使學生了解○○○相關實務現況，並對貴單位之型態及運作有具體認識，請協助提供相關見習參訪機會和場地。

二、見習參訪時間及帶隊老師如下：

(一)桃園市龜山區大崗國民小學：

11月4日、11月14日、11月18日、11月28日、  
12月2日

(二)帶隊老師：○○○教授、○○○副教授



正本：桃園市龜山區大崗國民小學

副本：

|           |             |     |  |
|-----------|-------------|-----|--|
| 經辦        | 早期療育研<br>究所 | 會 稿 |  |
| 經辦        |             |     |  |
| 部門<br>主管  |             |     |  |
| 院(處)<br>長 |             | 校 長 |  |

說明：

一 擬發函一稿簽校內呈核用。

二 字型均為標楷體，A4紙列印。

三 流程：部門主管→院(處)長→(會簽單位)→校長室核准  
→擬稿部門→文書組



## 肆、公文撰寫舉例

---

一、簽

二、函



# 一、簽之定義與目的

## (一) 簽

定義：簽為內部溝通時所使用的文書，屬上行文，為承辦人員基於職責對職掌。

目的：事項有所陳述、請示、請求、建議使用，供長官瞭解案情並作抉擇的依據，是同仁最常撰寫的文書。

## (二) 簽之分類、使用時機及作法

|    | 類別  | 說明  | 時機           | 作法   |
|----|-----|---|--------------|--|
| 大簽 | 內部簽 | 機關內部陳送長<br>官核示之簽，長<br>官依分層負責，<br>簽末不必敘明敬<br>○○長官。 | 案情重要<br>且複雜。 | 一段式；<br>主旨                                 |
|    | 外部簽 | 下級機關首長對<br>直屬上級長官之<br>簽。簽末必須敘<br>明敬陳○○長官          |              | 二段式；<br>主旨、說明<br>主旨、擬辦<br>三段式；<br>主旨、說明、擬辦 |

## (二) 簽之分類、使用時機及作法

|    | 類別    | 說明  | 時機           | 作法   |
|----|-------|---|--------------|--|
| 小簽 | 角簽    | 於原文件空白處簽擬(適當空白處以條列或敘述式)，如會辦單位較多時不宜。             | 案情較為簡單或例行性案件 | 一段式；<br>主旨<br>二段式；<br>主旨、說明<br>主旨、擬辦<br>三段式；<br>主旨、說明、擬辦 |
|    | 便簽(箋) | 原文件無空白處及會辦單位較多時使用。另與各單位業務洽商或回復時，使用便條紙以條列式或文字敘述。 |              |  |
|    | 簽稿會核單 | 需會簽二個以上之單位表示意見使用                                |              |  |

## (三) 簽之撰寫

### 二段式格式：

主旨：起首語+主要事實+期望語

(1) 以60以內字數完成為原則

(2) 扼要敘述簽的目的及擬辦

(3) 不可分項

說明：

一、引述(引據受文者來文時之用語，分項說明案情來源、經過、有關法規或前案)

二、申述(處理方法、事實、原因)

三、歸結(分析、結果)

## 三段式格式：

主旨：起首語+主要事實+期望語

說明：

- 一、引述(引據其他機關或受文者來文時之用語)
- 二、申述(事實、原因)
- 三、歸結(分析、結果)

擬辦：具體建議、後續動作

- 一、如辦理採購
- 二、如聘請講座
- 三、如進行調查

謹陳

## 二、函、書函

### (一) 定義與結構

定義：

**函**又稱公務書信，大致為承辦人員代替首長擬辦。

**書函**多用於機關間相互磋商、陳述及徵詢意見、提供資料或通報時使用；答復個人詢問或請求時亦可用之。

結構：

可分為**前文**、**正文**、**後文**三段，與一般應用**書信格式**類似。



## (二) 函與書函的區別

|      | 函                            | 書函                                |
|------|------------------------------|-----------------------------------|
| 使用時機 | 公務已達 <b>成熟</b> 階段            | 尚在 <b>磋商、試探</b> 階段                |
| 行文內容 | 處分、決定、 <b>表達立場</b>           | <b>徵詢</b> 、通知、簡介                  |
| 受文對象 | 大多為「 <b>機關</b> 」，對「個人」亦可     | 大多為「 <b>個人</b> 」，對「 <b>機關</b> 」亦可 |
| 行文系統 | 原則 <b>受層級限制</b>              | 可直接行文， <b>不受層級限制</b>              |
| 署名用印 | 蓋 <b>機關首長職章</b> 或 <b>簽字章</b> | 蓋 <b>機關條戳</b>                     |

### (三)書函的結構

|   |    |       |                              |
|---|----|-------|------------------------------|
| 結 | 前文 | 稱謂    | 吾兄、先生、吾師、主任                  |
|   |    | 提稱語   | 台鑒(晚輩)、惠鑒(平輩)、賜鑒(長輩)         |
|   |    | 開頭應酬語 | 如：敬啟者、敬稟者；                   |
| 構 | 正文 |       | 本文主體(告知或期望)                  |
|   | 後文 | 結尾應酬語 | 如：「知關錦注，特先奉復」                |
|   |    | 結尾敬語  | 台安(晚輩)、勛祺(平輩)、崇祺(長輩)         |
|   |    | 署名及日期 | 如：「弟○○敬啟」、「晚○○敬上」、「民國○年○月○日」 |
|   |    | 末啟詞   | 敬啟、敬上、謹上                     |

## ○○機關 函 (稿):結構

主旨：起首語+主要事實(摘要)+期望語

說明：

- 一、引述(辦理依據)
- 二、引據(列出法令規定)
- 三、申述(事實、原因)
- 四、歸結(分析、結果)
- 五、附帶說明事項

辦法：具體建議、要求動作

- 一、如請自訂計畫執行
- 二、如請加強宣導
- 三、如請轉知所屬辦理
- 四、請……………

首長 ○○○ (或加職章)

## 伍、案例分享及常見問題討論。

範例一：長庚大學函(稿簽)，受文者：國立臺南第二高級中學

範例二：長庚大學函(稿簽)，受文者：馬偕紀念醫院

範例三：長庚大學(稿簽)，受文者：桃園市龜山區大崗國民小學

範例四：長庚大學函(稿簽)，受文者：國立體育大學

範例五：長庚大學函(稿簽)，受文者：衛生福利部疾病管制署

範例六：長庚大學函(稿簽)，受文者：銘傳大學

範例七：業務接洽便函(稿)，受文者：長庚醫院產學合作中心

範例八：長庚大學函(稿簽)，受文者：財政部中區國稅局南投分局

範例九：長庚大學函，受文者：國家科學及技術委員會

範例十：業務接洽便函(稿)，受文者：長庚醫院產學合作中心

範例十一：長庚大學函(稿簽)，受文者：教育部

範例十二：業務接洽便函(稿)，受文者：林口長庚紀念醫院整形外科

# 範 例 一

## 長庚大學 函 (稿簽)

地 址：桃園市龜山區文化一路 259 號

承辦人：○○○教授

電 話：03-2118800 分機

傳 真：03-2118700

受文者：國立臺南第二高級中學

發文日期：中華民國 111 年 7 月 日

發文字號：長庚大字第○○○○○○○○○○號

速別：速件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：隨文

主旨：本校協助執行教育部「資安實務示範課程教學資源與推廣中心：高中職資安教學資源與推廣中心計畫」，謹訂於 111 年 7 月 29 日辦理 111 學年度第一期「資安認知」種子教師研習營，擬邀請 貴校 陳宗元老師擔任講師進行示範教學，敬請惠允同意，並給予出差期間公假，請查照。

說明：

- 一、為促進資安扎根與資安認知教育之推動，教育部先進資通安全實務人才培育計畫特成立「高中職資安教學資源與推廣中心」，負責整合適合高中職之資安教育教材資源，並將高中職資安種子師資培訓規劃分為「資安認知」以及「資安基礎實務」兩類，辦理高中職資安種子教師研習營，協助培訓資安種子師資，促進資安扎根教育。本計畫 111 年度第一期的「資安認知」種子師資研習營，內容以「資安生活」以及「資訊倫理與法律」為主，讓老師們能夠運用本中心教材，讓學生了解資訊社會中的資安威脅、風險、自我防護、基本資安法律認知等，並期能夠運用影片及實際案例，融入高中職正式課程/微課程、演講、社團活動或資安認知活動等，提昇高中職學生資安意識及資訊倫理與法律之認知。
- 二、本計畫擬於 111 年 7 月 29 日(五) 辦理 111 學年度第一期「資安認知」種子教師研習營，擬邀請 貴校 陳宗元老師

# 主旨

## 原稿

主旨：

~~本校協助執行依~~教育部「資安實務示範課程教學資源與推廣中心：高中職資安教學資源與推廣中心計畫」，~~謹訂於111年7月29日~~本校將辦理111學年度第一期「資安認知」種子教師研習營，擬邀請貴校陳○○老師擔任講師進行示範教學，請辦理惠復，並給准予出差期間公假，請查照。

## 建議修訂

1.加「起首語」：依

2.刪去：日期

本校將辦理111學年度第一期「資安認知」種子教師研習營

3.修改「期望語」：請辦理惠復(見復?)，並准予公假。

# 說明

## 原稿

說明：

- 一、本計畫擬於111年7月29日(五)舉辦「~~一~~『資安認知』~~一~~種子教師研習營」，擬邀請貴校陳○○老師擔任講師進行示範教學，授課鐘點費等皆由本計畫支應，敬請惠允同意，並給~~准~~予~~出~~差~~期~~間公假。

## 建議修訂

- 1.修改符號：「」『』
- 2.修改「期望語」：請辦理惠復，並准予公假。

。

# 說明

## 原稿

說明：

二、為促進推動資安扎根與資安認知教育之推動，教育部先進資通安全實務人才培育計畫特成立「高中職資安教學資源與推廣中心」，負責整合適合高中職之資安教育教材資源，並將高中職資安種子師資培訓規劃分為「資安認知」以及「資安基礎實務」兩類，並辦理高中職資安種子教師研習營，以協助培訓資安種子師資，促進資安扎根教育。(詳見附件)

## 建議修訂

- 1.原來說明一，改為說明二。
- 2.挪動並修改文字:推動。
- 3.刪去:過多的文字敘述。
- 4.建議:可詳見附件。



# 說明

## 原稿

說明：

三、本計畫於 111 年度特別舉辦第一期的「資安認知」種子師資研習營，內容以「資安生活」以及「資訊倫理與法律」為主，讓老師們能夠運用本中心教材，也讓學生了解資訊社會中的資安威脅風險、自我防護、基本資安法律認知等，並期能夠運用影片及實際案例，融入高中職正式課程/微課程、演講、社團活動或資安認知活動等，以提昇高中職學生資安意識及資訊倫理與法律之認知。(詳見附件)

## 建議修訂

1. 將說明一，分為二，列作說明三圍。
2. 刪去:過多的文字敘述。
3. 建議:可詳見附件。

# 說明

## 原稿

說明：

四、附件：〈111學年度第一期「資  
安認知」種子教師研習營〉

## 建議修訂

1.增加附件：〈111學年度第一期「資  
安認知」種子教師研習營〉。

# 範 例 二

## 長庚大學 函 (稿簽)

機關地址：桃園市龜山區文化一路 259 號

承辦人：○○○小姐

電話：03-2118800 分機

傳真：03-2118700

受文者：如正、副本

發文日期：中華民國 111 年 10 月 ○○ 日

發文字號：長庚大字第○○○○○○○○○○號

速別：普通

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：配合本校○○○系大學部一年級課程「○○○」教學需求，擬安排學生至貴院○○○科進行一日參訪，敬請俞允惠覆。

說明：

- 一、參訪日期：111 年 11 月 4 日與 11 月 11 日，分 2 梯次。
- 二、參訪人數：每梯次 3 位，共 6 位。
- 三、檢送參訪學生名單、課程規劃說明如附件，敬請協助安排參訪指導事宜。

正本：台灣基督長老教會馬偕醫療財團法人馬偕紀念醫院

副本：台灣基督長老教會馬偕醫療財團法人馬偕紀念醫院淡水院區○○○科

|       |        |     |  |
|-------|--------|-----|--|
| 經辦部門  | 呼吸治療學系 | 會 稿 |  |
| 經 辦   |        |     |  |
| 部門主管  |        |     |  |
| 院(處)長 |        | 校 長 |  |

# 主旨

## 原稿

主旨：~~依為配合~~本校○○○系  
大學部一年級課程  
「○○○」教學需求，  
擬安排學生至貴院  
○○○科進行一日參訪，  
敬請惠復。

## 建議修訂

1. 加「起首語」：依
2. 修改「期望語」：敬請惠復

# 說明

## 原稿

說明：

- 一、參訪日期：111年11月4日與11月11日，分2梯次。
- 二、參訪人數：每梯次3位，共6位。
- 三、檢送參訪學生名單、課程規劃說明如附件，~~敬請協助安排參訪指導事宜。~~

## 建議修訂

- 1、刪去冗詞。

# 範 例 三

## 長庚大學 (稿簽)

機關地址：桃園市龜山區文化一路 259 號

承辦人：○○○

電話：03-2118800 分機

傳真：03-2118700

受文者：桃園市龜山區大崗國民小學

發文日期：中華民國 111 年 10 月 4 日

發文字號：長庚大字第 ○○○ 號

速別：速件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：隨文

主旨：本校○○○所學生 12 人，因修習「○○○」課程，擬至貴單位見習參訪，請俞允惠復。

說明：

一、為使學生了解○○○相關實務現況，並對貴單位之型態及運作有具體認識，請協助提供相關見習參訪機會和場地。

二、見習參訪時間及帶隊老師如下：

桃園市龜山區大崗國民小學：11月4日、11月14日、11月18日、11月28日、12月2日

帶隊老師：○○○教授、○○○副教授

正本：桃園市龜山區大崗國民小學

副本：

|       |         |     |  |
|-------|---------|-----|--|
| 經辦部門  | 早期療育研究所 | 會 稿 |  |
| 經 辦   |         |     |  |
| 部門主管  |         |     |  |
| 院(處)長 |         | 校 長 |  |

說明：

一、擬發函一稿簽校內呈核用。

二、字型均為標楷體，A4 紙列印。

三、流程：部門主管→院(處)長→(會簽單位)→校長室核准→擬稿部門→文書組

# 主旨

## 原稿

主旨：依本校○○○所「○○○」  
課程所需，擬派學生12人  
至貴校見習參訪，敬請  
~~俞~~允惠見復。

## 建議修訂

1. 加「起首語」：依
2. 修改「期望語」：敬請見復

# 說明

## 原稿

說明：

一、為使學生了解○○○相關實務現況，並對貴單位之型態及運作有具體認識，請協助提供相關見習參訪機會和場地。

二、見習參訪時間及帶隊老師如下：

(一)見習學校：桃園市龜山區大崗國民小學

(二)時間：11月4日、11月14日、11月18日、11月28日、12月2日

(三)帶隊老師：○○○教授、○○○副教授

## 建議修訂

1、刪去冗詞。



# 範例四

## 長庚大學 函 (稿簽)

機關地址：桃園市龜山區文化一路 259 號

承辦人：○○○

電話：03-2118800 分機 2107

傳真：03-2118118

受文者：國立體育大學

發文日期：中華民國 111 年 9 月 27 日

發文字號：長庚大字第○○○○○○○○○○號

速別：○○○

密等及解密條件或保密期限：○○○

附件：路跑路線圖及詳細競賽項目

主旨：本校為辦理 111 學年度全校運動會，**敦請**貴校陸上運動技術學系安排田徑專長師生 22 名，共同協辦園區路跑活動及擔任田徑賽裁判工作，**請查照**。

說明：

- 一、本校運動會訂於 111 年 11 月 5 日（六）8：30～16：00 辦理。
- 二、工作費每人 1500 元/日。
- 三、園區路跑活動時間為上午 9：00 至 10：20、校內田徑賽時間為下午 12：15 至 16：00，路跑路線圖及詳細競賽項目如附件。

正本：國立體育大學

副本：國立體育大學陸上運動技術學系

|       |     |     |  |
|-------|-----|-----|--|
| 經辦部門  | 體育室 | 會 稿 |  |
| 經 辦   |     |     |  |
| 部門主管  |     |     |  |
| 院(處)長 |     | 校 長 |  |

說明：

- 一、擬發函一稿簽校內呈核用。
- 二、字型均為標楷體，A4 紙列印。
- 三、流程：部門主管→院(處)長→(會簽單位)→校長室核准→擬稿部門→文書組

# 主旨

## 原稿

主旨：為因應本校~~為辦理~~111  
學年度全校運動會之所  
需，擬敦請貴校陸上運  
動技術學系安排田徑專  
長師生~~22名，共同~~協辦  
園區路跑活動，~~及~~並擔  
任~~田徑賽~~裁判工作，請  
允查照惠復。

## 建議修訂

- 1.加「起首語」：為因應
- 2.刪去冗辭。

# 說明

## 原稿

說明：

- 一、因應本校111學年度全校運動會所需，擬敦請貴校陸上運動技術學系安排田徑專長師生22名，共同協辦園區路跑活動及擔任田徑賽裁判工作。
- 二、本校運動會日期：訂於111年11月5日（六）8：30～16：00辦理。
- 三、工作費：每人1500元/日。
- 四、活動時間：
  - （一）園區路跑活動時間為上午9：00至10：20。
  - （二）校內田徑賽時間為下午12：15至16：00。
- 五、路跑路線圖及詳細競賽項目如附件。

## 建議修訂

1. 修改格式

# 範 例 五

## 長庚大學 函 (稿簽)

機關地址：桃園市龜山區文化一路 259 號

承辦人：○○○

電話：03-2118800 分機 5612

傳真：03-2118700

受文者：衛生福利部疾病管制署

發文日期：中華民國 111 年 4 月 ○ 日

發文字號：長庚大字第○○○○○○○○○○號

速別：一般

密等及解密條件或保密期限：○○○

附件：隨文

主旨：本校○○○系○○○教授為進行學術研究，擬委託○○○公司進口實驗用試劑，請查照惠辦。

說明：

- 一、依貴署感染性生物材料暨傳染病檢體輸出入管理規定辦理。
- 二、申請進口項目：
  - (一) 名品及數量：○○○包裝：○○○數量：○○○。
  - (二) 輸出單位：○○○。
  - (三) 預定進口時間：○○○年○○○月○○○日
  - (四) 進口有效日期：○○○年○○○月○○○日
- 三、檢附「研究計畫摘要」、「生物安全委員會同意書」、「感染性生物材料輸入申請書」、「物質安全資料表(MSDS)」各 1 份，所申請之試劑僅供實驗研究，並遵守生物安全等級操作程序。

正本：衛生福利部疾病管制署

副本：

|      |     |     |  |
|------|-----|-----|--|
| 經辦部門 | 化材系 | 會 稿 |  |
| 經 辦  |     |     |  |
| 部門主管 |     |     |  |

# 主旨

## 原稿

主旨：為推動本校○○○系  
○○○教授進行學術研  
究，擬委託○○○公司  
進口實驗用試劑，請查  
~~照惠辦鑒核~~。

## 建議修訂

1. 加「起首語」：為推動
2. 將「○○○」課程，往前移。
3. 「期望語」：請鑒核。

# 說明

## 原稿

說明：

一、將依貴署〈感染性生物材料暨傳染病檢體輸出入管理法〉規定辦理。

二、申請進口項目：

(一)名品及數量：○○○包裝  
○○○數量：○○○。

(二)輸出單位：○○○。

(三)預定進口時間：○○○年  
○○○月○○○日

(四)進口有效日期：○○○年  
○○○月○○○日

## 建議修訂

1. 加「起首語」：為推動

# 說明

## 原稿

說明：

三、茲檢附「研究計畫摘要」、「生物安全委員會同意書」、「感染性生物材料輸入申請書」、「物質安全資料表(MSDS)」各1份，所申請之試劑僅供實驗研究，並遵守生物安全等級操作程序。

## 建議修訂

1. 加「起首語」：**茲**

# 範例六

## 長庚大學 函 (稿簽)

機關地址：桃園市龜山區文化一路 259 號  
承辦人：○○○  
電話：03-2118800 分機 3049  
傳真：03-2118900

受文者：銘傳大學

發文日期：中華民國 110 年 12 月 29 日  
發文字號：長庚大字第○○○○○○○○○○號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：普通  
附件：附件 1 教育部臺灣獎學金請款文件包、附件 2 外交部臺灣獎學金請款文件包

主旨：檢送本校 111 年 1 月至 8 月臺灣獎學金請款資料，請查照。

說明：依貴校 110 年 12 月 15 日銘校臺華字第 1100110856 號函辦理；本校請款資料如紙本附件，包含收據共 2 紙及請款清冊(1 式 2 份)共 2 式。

正本：銘傳大學  
副本：

|       |       |     |  |
|-------|-------|-----|--|
| 經辦部門  | 國際事務處 | 會 稿 |  |
| 經 辦   |       |     |  |
| 部門主管  |       |     |  |
| 院(處)長 |       | 校 長 |  |



# 主旨

## 原稿

主旨：茲檢送本校111年1月至8月「臺灣獎學金請款資料」，請查照。

## 建議修訂

1. 加「起首語」：茲

# 說明

## 原稿

說明：

- 一、依貴校110年12月15日  
「銘校臺華字第  
1100110856號函」辦理。
- 二、本校請款資料如紙本附件，包含收據共2紙及請款清冊(1式2份)共2式。

## 建議修訂

1. 加「起首語」：**依**

# 範例七

|    |     |   |
|----|-----|---|
| A  | B   | C |
| 機密 | 非機密 |   |

## 業務接洽便函(稿)

|      |  |
|------|--|
| 銷案日期 |  |
| 處理日數 |  |
| 檔號   |  |

號：111年10月 日庚大業洽字第 號

|               |  |
|---------------|--|
| 文者            | 主旨：本校○○○系○○○教授與貴院○○○主治醫生<br>行國科會及貴院嘉義院區研究計畫產出「○○○」<br>果，擬辦理校院研發成果共有議書簽署事宜，請<br>說明：<br>一、本成果於111年9月起本校與「○○○公司」<br>移轉，經多次與發明人及廠商協商，已草擬「<br>術移轉合約書」(如附件一)，預計非專屬授權<br>成果，以供該公司評估衍生運用及商品化開發<br>二、本成果經費來源為本校2件國科會計畫及貴院<br>醫院計畫，依據經費貢獻試算本案智財共有及<br>為本校○○○%，貴院○○○%(附件二)，本<br>暨授權方及對外簽約代表方。<br>三、隨函附上擬定之研發成果共有協議書(附件三)<br>覆函意見，以供校院雙方進行研發成果共有協<br>事宜。 |
| 院產學合作         |  |
| 文經辦部門         |  |
| 學術技術合作處<br>中心 |  |

|   |  |    |    |       |      |
|---|--|----|----|-------|------|
| 件 | 隨文                                     | 校長 | 會稿 | 院(處)長 | 單位主管 |
| 覆 | <input checked="" type="checkbox"/> 待覆 |    |    |       |      |
| 期 | 11月4日                                  |    |    |       |      |

|       |            |
|-------|------------|
| 文者    | 主旨：<br>說明： |
| 文經辦部門 |            |
|       |            |
|       |            |

|   |                             |    |    |       |      |
|---|-----------------------------|----|----|-------|------|
| 件 | 隨文                          | 校長 | 會稿 | 院(處)長 | 單位主管 |
| 案 | <input type="checkbox"/> 待覆 |    |    |       |      |
| 期 | 月 日                         |    |    |       |      |

間：年月日時分

號：年月日 字第

號

# 主旨

## 原稿

主旨：~~茲因~~本校○○○系○○○  
教授與貴院○○○主治醫  
生共同執行國科會及貴院  
嘉義院區研究計畫~~產出~~  
~~「○○○」研究成果~~，擬  
辦理~~校院~~研發成果~~共有議~~  
~~書簽署事宜~~，請查照惠復。

## 建議修訂

1. 加「起首語」：~~茲因~~
2. 刪去冗詞：~~產出「○○○」~~  
~~研究成果、共有議書簽署~~  
~~事宜。~~
3. 修改「期望語」：請查照  
惠復。

# 說明

## 原稿

說明：

- 一、本**研究**成果：**已**於111年9月起，與「○○○公司」洽談技術移轉。經多次與發明人及廠商協商，已草擬「○○○技術移轉合約書」(如附件一)。預計非專屬授權相關計畫成果，**將**以供該公司評估衍生運用及商品化開發。

## 建議修訂

- 1.潤飾文辭。
- 2.修改標點符號。

# 說明

## 原稿

說明：

二、本成果經費來源：為本校2件國科會計畫及貴院3件長庚醫院計畫。依據經費貢獻試算，本案智財共有及利益比例為本校○○○%，貴院○○○%(如附件二)，本校為推廣暨授權方及對外簽約代表方。

## 建議修訂

- 1.潤飾文辭。
- 2.修改標點符號。

# 說明

## 原稿

說明：

三、隨函附上擬定之研發成果共有協議書(附件三)，請貴校、貴院覆函意見，以供校院雙方進行研發成果共有協議書簽署事宜。

## 建議修訂

- 1.增加「敬語」：貴。
- 2.修改標點符號。

# 範 例 八

## 長庚大學 函 (稿簽)

機關地址：桃園市龜山區文化一路 259 號

承辦人：○○○

電話：03-2118800 分機 3201

傳真：03-2118297

受文者：財政部中區國稅局南投分局

發文日期：中華民國 111 年 9 月 日

發文字號：長庚大字第 號

速別：一般

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：如說明二

主旨：檢送本校中華民國發明專利證號第○○○專利權有償讓與契約書及讓與金相關證明文件，請查照。

說明：

- 一、復貴局111年9月23日中區國稅南投銷售字第1110203262號函辦理。
- 二、經查，本案專利係本校與「○○○公司」於105年8月1日簽訂專利權有償讓與契約書，依合約第三條讓與金分2期支付，總計新台幣○○○元整，隨函檢附契約書及讓與金相關證明文件。

正本：財政部中區國稅局南投分局

副本：

|      |            |    |  |
|------|------------|----|--|
| 經辦部門 | 技術合作處-技轉中心 | 會稿 |  |
| 經辦   |            |    |  |



# 主旨

## 原稿

主旨：茲檢送本校「中華民國發明專利證號第○○○專利權有償讓與契約書及讓與金」相關證明文件，請查照。

## 建議修訂

1. 加「起首語」：茲
2. 標點符號：「」

# 說明

## 原稿

說明：

- 一、復貴局111年9月23日「中區國稅南投銷售字第1110203262號函」辦理。
- 二、經查，本案專利係本校與「○○○公司」於105年8月1日簽訂「專利權有償讓與契約書」，依合約第三條讓與金分2期支付，總計新台幣○○○元整，隨函檢附「契約書及讓與金」相關證明文件。

## 建議修訂

- 1.增加標點符號：「」。

# 長庚大學 函

機關地址：桃園市龜山區文化一路259號  
聯絡人：○○○  
聯絡電話：03-2118800分機3337  
電子信箱：yihua@mail.cgu.edu.tw

## 範 例 九

受文者：國家科學及技術委員會

發文日期：中華民國 111 年 9 月 日  
發文字號：長庚大字第 研 號  
速別：普通  
密等及解密條件或保密期限：普通  
附件：如說明二

主旨：檢送本校執行貴會110年度補助大專校院研究獎勵(計畫編號：110-2821-C-182-001-ES)之補助經費結報資料，請查收並製  
據惠復。

說明：

- 一、依貴會 110 年 8 月 11 日科部綜字第 1100050877A 號函辦理。
- 二、檢附資料如下：
  - (一)經費收支報告總表 1 式 2 份。
  - (二)補助經費彙總表 1 份。
  - (三)繳回結餘款金額新台幣○○○元整，如附滙款單影本。

正本：國家科學及技術委員會  
副本：

# 主旨

## 原稿

主旨：茲檢送本校執行貴會「110年度補助大專校院研究獎勵(計畫編號：110-2821-C-182-001-ES)」之補助經費結報資料，請鑒核。

## 建議修訂

1. 加「起首語」：茲
2. 加「期望語」：請鑒核

# 說明

## 原稿

## 建議修訂

說明：

一、依貴會110年8月11日科部「綜字第1100050877A號函」辦理。

二、檢附資料如下：

(一)經費收支報告總表1式2份。

(二)補助經費彙總表1份。

(三)繳回結餘款金額新台幣○○○元整，如附滙款單影本。

三、敦請開列收據。

# 範 例 十

|    |     |   |
|----|-----|---|
| A  | B   | C |
| 機密 | 非機密 |   |

## 業務接洽便函(稿)

|      |  |
|------|--|
| 銷案日期 |  |
| 處理日數 |  |
| 檔號   |  |

號：111年9月 日 庚大業洽字第 號

主文者 主旨：與貴院簽訂之「○○○」研發成果共有協議書，今  
院產學合作 權利金收入乙事，請查照惠復。

說明：  
文經辦部門 一、本案已於111年5月27日庚大業洽字第110526A  
學術技術合作處 洽貴院同意本案由本校代表與○○○公司簽訂「  
中心 術移轉授權合約書」，本案利益分配比例貴院佔本  
期權利金實際收入之○○○%比例。  
二、今廠商已完成匯款第二期款權利金新台幣○○  
元(價)，經試算貴院分配金額為○○○元(○○○元  
○○○元)(附件一試算表)。  
三、敬請貴院開立分配數額發票寄回，俾辦理撥款事

|   |  |    |    |       |            |
|---|--|----|----|-------|------------|
|   | 隨文                                     | 校長 | 會稿 | 院(處)長 | 單位主管       |
| 覆 | <input checked="" type="checkbox"/> 待覆 |    |    | 技合長   | 執行秘書<br>主任 |
| 期 | 10月21日                                 |    |    |       |            |

|   |                             |    |    |       |      |
|---|-----------------------------|----|----|-------|------|
|   | 隨文                          | 校長 | 會稿 | 院(處)長 | 單位主管 |
| 案 | <input type="checkbox"/> 待覆 |    |    |       |      |
| 期 | 月 日                         |    |    |       |      |

間：年月日時分  
號：年月日 字第 號

# 主旨

## 原稿

主旨：查與貴院簽訂之「○○○」  
研發成果共有協議書，今  
擬辦理分配權利金收入乙  
事，請查照惠復。

## 建議修訂

1. 加「起首語」：查
2. 增加修辭：擬

# 說明

## 原稿

說明：

- 一、查本案「庚大業洽字第110526A號函」，已於111年5月27日業洽貴院，貴院已同意本案由本校代表與○○○公司簽訂「○○○技術移轉授權合約書」。經查本案利益分配比例，貴院佔本技轉案各期權利金實際收入之○○○%比例。

## 建議修訂

1. 加「起首語」：查、經查。
2. 潤飾文辭。



# 說明

## 原稿

說明：

- 二、查今廠商已完成匯款第二期款權利金新台幣○○○元(含稅價)，經試算貴院分配金額為○○○元(○○○元+5%稅額○○○元)(附件一試算表)。
- 三、敬請貴院開立分配數額發票寄回，俾辦理撥款事宜。

## 建議修訂

1. 加「起首語」：**查**

# 範 例 十 一

長庚大學 函 (稿簽)

地 址：桃園市龜山區文化一路 259 號

承辦人：○○○小姐

電 話：03-2118800 分機 3324

傳 真：03-2118239

受文者：教育部

發文日期：中華民國 111 年 10 月 ○○ 日

發文字號：長庚大字第 ○○○○○○○○○○ 號

速別：

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：隨文

主旨：陳請同意本校 110 學年度第二學期推廣教育各項開班統計資料填報作業，展延至 111 年 10 月 25 日，請鑒核。

說明：依鈞部 111 年 5 月 25 日臺教高(一)字第 1112202382 號辦理，「AIoT 智慧物聯網跨域應用學士學分班」、「基礎英文(A)學士學分班」、「數位科技創新與跨領域應用學士學分班」、「臨床兒童牙科學(2)碩士學分班」四門課程因報名人數不足，採隨班附讀方式辦理，填報教育部大專校院推廣教育課程資訊入口網系統資料時，未於這四門課程「備註」欄位輸入“因報名人數不足，採隨班附讀方式辦理”，陳請同意本校 110 學年度第二學期推廣教育各項開班統計資料填報作業，展延至 111 年 10 月 25 日。

正本：教育部

副本：

校長 湯明哲

# 主旨

## 原稿

主旨：茲陳請本校~~同意~~「110學年度第二學期推廣教育各項開班統計」資料填報作業，~~得~~展延至111年10月25日，請鑒核。

## 建議修訂

1. 加「起首語」：茲
2. 潤飾文辭：刪去「同意」二字，增加「得」。
3. 增加標點符號：「」。

# 說明

## 原稿

說明：

- 一、依鈞部111年5月25日「臺教高(一)字第1112202382號」辦理，「AIoT 智慧物聯網跨域應用學士學分班」、「基礎英文(A)學士學分班」、「數位科技創新與跨領域應用學士學分班」、「臨床兒童牙科學(2)碩士學分班」四門課程，因報名人數不足，採隨班附讀方式辦理。

## 建議修訂

1. 加「起首語」：**依**
2. 增加標點符號：「」。

# 說明

## 原稿

說明：

- 二、**因**填報教育部大專校院推廣教育課程資訊入口網系統資料時，未於這四門課程「備註」欄位輸入「**因**報名人數不足，採隨班附讀方式辦理」。
- 三、**茲**陳請本校「110學年度第二學期推廣教育各項開班統計資料填報作業」，**得**展延至111年10月25日。

## 建議修訂

1. 加「起首語」：**因、茲、得**
2. 增加標點符號：「」。

# 範 例 十 二

|    |   |     |
|----|---|-----|
| A  | B | C   |
| 機密 |   | 非機密 |

## 業務接洽便函(稿)

|      |  |
|------|--|
| 銷案日期 |  |
| 處理日數 |  |
| 檔號   |  |

號：111年9月 日庚大業洽字第 號

：文者 主旨：長庚大學○○○系學生至林口長庚紀念醫院整開  
習事宜，請查照。

：庚紀念醫院 說明：長庚大學○○○系擬於111年10月11日至111年12  
：形外科 每周二14:10-17:00安排大三學生至林口長庚紀念醫院  
科見習，學生名單如附件。

文經辦部門

|                               |    |    |       |      |
|-------------------------------|----|----|-------|------|
| 有                             | 校長 | 會稿 | 院(處)長 | 單位主管 |
| 覆 <input type="checkbox"/> 待覆 |    |    |       |      |
| 月日                            |    |    |       |      |

：文者 主旨：  
說明：

文經辦部門

|                               |    |    |       |      |
|-------------------------------|----|----|-------|------|
|                               | 校長 | 會稿 | 院(處)長 | 單位主管 |
| 案 <input type="checkbox"/> 待覆 |    |    |       |      |
| 期 月日                          |    |    |       |      |

間： 年 月 日 時 分

號： 年 月 日 字第 號

# 主旨

## 原稿

主旨：關於長庚大學○○○系學生至林口長庚紀念醫院整形外科見習事宜，請鑒核。

## 建議修訂

1. 加「起首語」：關於
2. 修改「期望語」：請鑒核。

# 說明

## 原稿

說明：

- 一、查長庚大學○○○系擬於111年10月11日至111年12月27日，每周二14:10-17:00安排大三學生至林口長庚紀念醫院整形外科見習。
- 二、學生名單如附件。


## 建議修訂

1. 加「起首語」：查。





## 陸、一般公文用語

- 一、起首語（公文起首之發語詞）
  - 二、稱謂語（對受文稱呼或自稱用語）
  - 三、引述語（引據其他機關或受文者來文時之用語）
  - 四、經辦（案情處理過程之聯繫用語）
  - 五、准駁（於審核或答復受文者請求時之用語）
  - 六、期望語（對受文者表達行文之期望之用語）
  - 七、附送（致送資料、文件之用語）
  - 八、結束語（全文之總結用語）
- 

| 類別                      | 用語                   | 適用              | 備註 |
|-------------------------|----------------------|-----------------|----|
| 一、起首語<br>(公文起首<br>之發語詞) | 查<br>關於<br>茲         | 通用。             |    |
|                         | 制定<br>修正<br>廢止       | 公布法律、發布<br>命令用。 |    |
|                         | 特任<br>任命<br>茲派<br>茲聘 | 任用人員            |    |

| 類別                    | 用語          | 適用                                   | 備註   |
|-----------------------|-------------|--------------------------------------|--|
| 二、稱謂語<br>(對受文稱呼或自稱用語) | 鈞府、鈞長、鈞座    | 有隸屬關係之下級對上級用。(如：對教育部)                | 直接稱謂時用。<br>書寫本類別之稱謂語時，對上級、平行及人民團體均應於其左空一格(挪抬)以示互重。 |
|                       | 大院、大部、大局、大處 | 對無隸屬關係之上級機關用(如：對立法院、新聞局)。            |  |
|                       | 特任、任命、茲派、茲聘 | 任用人員                                 |  |
|                       | 臺端、先生、女士    | 對屬員、人民                               |  |
|                       | 本           | 自稱                                   |  |
|                       | 該、職稱        | 機關名稱如一再提及可稱「該」，例如「該局」。對職員則稱「該員」或「職稱」 | 間接稱謂時用。  |

| 類別  | 用語                  | 適用                                   | 備註 |
|---|---------------------|--------------------------------------|----|
| <p>三、<b>引述語</b><br/>           (引據其他機關或受文者來文時之用語)</p> | <p><b>依奉</b></p>    | <p>引敘<b>上級機關</b>或<b>首長</b>公文時用。</p>  |    |
|   | <p><b>依據</b></p>    | <p>引敘<b>平行、下級</b>關、屬員或人民來文時用。</p>    |    |
|   | <p>……<b>奉悉</b>。</p> | <p>回復<b>上級機關</b>來文或首長公文，於引敘完畢時用。</p> |    |
|   | <p>……<b>敬悉</b>。</p> | <p>回復<b>平行機關</b>來文，於引敘完畢時用。</p>      |    |
|   | <p>……<b>已悉</b>。</p> | <p>回復<b>下級機關</b>公文，於引敘完畢時用</p>       |    |

| 類別                                | 用語                                | 適用                              | 備註 |
|-----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|----|
| <b>三、引述語</b><br>(引據其他機關或受文者文時之用語) | <b>復</b> (稱謂) …… <b>函</b> 。       | 於 <b>復文</b> 時用。                 |    |
|                                   | <b>依</b> (依據) (稱謂) …… <b>辦理</b> 。 | 於 <b>告知</b> 辦理之依據時用。            |    |
|                                   | (發文年月日字號及文別) …… <b>諒蒙鈞察</b> 。     | 對 <b>上級機關</b> 發文後 <b>續函</b> 時用。 |    |
|                                   | (發文年月日字號及別) …… <b>諒達</b> 。        | 對 <b>平行機關</b> 發文後 <b>續函</b> 時用。 |    |
|                                   | (發文年月日字號及文別) …… <b>計達</b> 。       | 對 <b>下級機關</b> 發文後 <b>續函</b> 時用。 |    |
| <b>四、經辦</b> (案情處理過程之聯繫用語)         | 業經、經已、均經、迭經、旋經、嗣經                 | 通用。                             |    |

| 類別  | 用語  | 適用                          | 備註 |
|---|---|-----------------------------|----|
| <p>五、<b>准駁</b><br/>           (於審核或答復受文者請求時之用語)</p> | <p><b>應予照准</b><br/>           准予照辦<br/>           應予不准<br/>           應予駁回</p>                              | <p>對<b>下級機關</b>用。</p>       |    |
|   | <p><b>如擬</b><br/>           可照准<br/> <b>准如所請</b><br/>           如擬辦理<br/>           應從緩議</p>                | <p><b>決行人員</b>批核公文用。</p>    |    |
|   | <p>敬表同意<br/> <b>同意照辦</b><br/>           不能同意辦理<br/>           歉難同意<br/>           無法照辦<br/> <b>礙難同意</b></p> | <p>對<b>平行機關</b>或人民團體時用。</p> |    |

| 類別  | 用語   | 適用   | 備註   |
|---|--|--|--|
| <p>六、<b>期望語</b><br/>           (對受文者<br/>           表達行文之<br/>           期望之用語)</p> | <p>請<b>鑒核</b><br/>           請核示<br/>           請鑒查<br/>           請核備</p>                                 | <p>請<b>上級機關</b>或<br/>           首長查核、指<br/>           示使用。</p> | <p>鑒核—報核<b>案件</b>。<br/>           核示—請示<b>案件</b>。<br/>           鑒查—僅供瞭解。<br/>           核備—核備<b>案件</b>。</p> |
|   | <p>請<b>查照</b><br/>           請<b>辦理</b>惠復<br/>           請查明惠復<br/>           請查照轉知</p>                    | <p>請<b>平行機關</b>知<br/>           悉辦理時用。</p>                     |  |
|   | <p>請<b>查照</b><br/>           請照辦<br/>           請<b>辦理</b>見復<br/>           請查明見復<br/>           請查照轉知</p> | <p>請<b>下級機關</b>知<br/>           悉辦理時用。</p>                     |  |

| 類別                                 | 用語                    | 適用                           | 備註      |
|------------------------------------|-----------------------|------------------------------|---------|
| 七、 <b>附送</b><br>(致送資料、<br>文件之用語)   | <b>附陳</b><br>檢陳       | 對 <b>上級</b> 附送附件<br>時用。      |         |
|                                    | 檢送<br>檢附<br>附<br>附送   | 對 <b>平行或下級</b> 機<br>關附送附件時用。 | 亦可當成起首語 |
| 八、 <b>結束語</b><br>(全文之總<br>結<br>用語) | <b>謹陳</b><br>敬陳<br>此致 | 於 <b>簽、便箋</b> 之文<br>末用。      |         |



## 柒、參考資料。

- 一、劉德玲〈公文寫作與實例〉
- 二、校長室提供「長庚大學公函案例」
- 二、許龍智〈公文書寫作實務〉