

元培醫事科技大學公文書製作格式規範

主旨：為使本校文書處理格式統一，請各單位注意凡公文、會議紀錄等

與公務有關之文書，請依下列格式範例製作

日期寫法：1.公文書統一寫法範例 112 年 2 月 8 日(星期三)

2.表格統一寫法範例為 112/2/8

一、 時間寫法：範例活動時間：13 時至 14 時 30 分

二、 金額、統計數據等寫法：新臺幣 944 萬 0,789 元、442,789 人

三、 公文書製作如有表格，請務必註明「製表單位/人」及「製表日期」。

四、 詳細公文書寫規範可參閱行政院《文書處理手冊》（或參見本校秘書室網頁）

五、 其餘格式請參閱下表:常見之格式及文字範例(依教育部 108 年文書檔案管理研習--文書業務宣導)

正確書寫格式	不適當格式	說明
臺端、新臺幣	台端、新台幣	不用簡字
請查照	請 查照	公文一律取消空格（依行政院 104 年 3 月 25 日院臺綜字 1040127907 號函示，公文之期望、目的及稱謂用語，均無須挪抬空格）
檢陳...，請鑒核。	檢送...，請鑒核。	對上級如機關首長及教育部用
檢送...，請查照。	檢送...，請鑒核。 檢送...，請查收。	平行、下行機關用

依鈞部	依據鈞部	「教育部」為直屬上級機關，函復說明依鈞部...辦理，若依據教育部函示，行文第三方，則依據教育部...辦理。若受文者為「教育部國教署、體育署、青年署或所屬各司」非上級機關，應用依據。
依據大院、大部	依據鈞院、鈞部	非隸屬之上級機關（如監察院、科技部、法務部）
依據貴院	依據大部	回復「法務部司法官學院」之來文
依據貴單位	依貴單位	平行、下行機關，通用「依據」。
依據	依	依據貴我雙方簽約、合約書辦理
函請貴單位	函請貴府、局、署單位	受文者有多個機關或單位時，且名稱屬於不同府、局、處等，建議統一以貴單位稱之，以免與實際不相符。
復貴署 106 年 10 月 18 日○○字第 10600123 號	覆 貴 署 ○ ○ 字 第 10600123 號	回復或依據來文應包含完整日期及文號
本校○○系 本校○○中心	本系 本中心	各單位以「元培醫事科技大學」發文，非以本單位自稱，應自稱本校○○系/中心
活動地點：本校○○學院○○室	活動地點：元培醫事科技大學○○學院○○室	陳述內文以本校自稱，不需全稱，除非引述或專有名詞如「元培醫事科技大學○○○○法規」
活動時間：13 時至 14 時 30 分	活動時間：下午 13：00-14：00	中式書寫為時、分，下午 13 時實際指下午 1 時。
上午 9 時 30 分至 12 時 下午 1 時至 5 時 30 分	上午 09：30～12：00 下午 13：00～17：30	行政院 102 年 9 月 6 院長電子信箱文書處理相關釋例
106 年 3 月 5 日	106 年 03 月 05 日 或 106/3/5	公文函稿內之日期，前面不用填寫 0，不以斜線表示年月日，亦不以西元格式 2017 年。
108 年 3 月 16 日 (星期六)	108 年 3 月 16 日(六)	公文書橫式書寫數字使用原則(93 年 9 月 17 日院臺秘字第 0930089122 號函)

檢送...1份(1件、1紙、1冊、1片)	檢送(乙份、乙件、一紙、乙冊、一片)	件數、數量用阿拉伯數字
有關...一案	乙案、1案	系陳述本案，而非指件數1案、2案之數字
計畫書	計劃書	名詞無需刀字邊，動詞用計劃、企劃、規劃
檢送...紀錄1份	檢送...記錄1份	名詞用系部(如「會議記錄」)，動詞用言部(如「上述內容請記錄下來」)。
身分/身分證	身份證	身分沒有人字邊
周圍、四周、周知	週圍、四週、週知	一週、週年有辵字邊
布置、宣布	佈置、宣佈	佈道、傳佈有人字邊
於本校大禮堂辦理...	假本校大禮堂辦理...	假：借用之意，指非本校所屬場地
請、見復	惠請、惠復	行政院101年10月29日院長電子信箱文書處理相關釋例
請查照	至紉公誼、卓請惠示、毋任感荷、為禱	至紉公誼、卓請惠示、毋任感荷、為禱為公務書信之結尾應酬語，非公文期望語
回復	回覆	行政院100年10月25日、104年7月29日院長電子信箱文書處理相關釋例
第5屆、如附件1	第五屆、如附件一	公文書橫式書寫數字使用原則(93年9月17日院臺秘字第0930089122號函)

六、公文用語表

類別	用語	適用範圍	備註
起首語 (指公文起首所用之發語詞)	查、謹查、有關、關於、茲	通用。	
	制定、訂定、修正、廢止	公布法律、發布命令。	
	特任、特派、任命、派 茲派、茲聘、茲敦聘、僱	任用人員用。	

類別	用語	適用範圍	備註
	附陳、檢陳	對上級機關(教育部、行政院)附送附件時用。	
	檢送、檢附	對平行、對無隸屬關係之機關或下級機關附送附件時用。	
稱謂語 (指對受文者稱呼或自稱用語)	鈞府、鈞長、鈞座	有隸屬關係之下級對上級用。(本校對教育部、行政院即有隸屬關係)。	直接稱謂時用。 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(例如：對立法院、司法院、考試院、監察院用)。	
	貴局、貴處、貴公司	對下級、平行(無隸屬關係者)及對人民團體用。	
	臺端、先生、女士	對屬員、或人民。	
	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。
引述語 (引據其他機關或受文者來文時之用語)	依、奉 依鈞部……. 辦理	引敘上級機關或首長公文時用。學校對上級機關(教育部)適用	1. 奉鈞府 00 年 0 月 0 日 000 字第 00000000 號函辦理 2. 奉鈞長 00 年 00 月 00 日交辦有關 00 線道路拓寬案

類別	用語	適用範圍	備註
	依據	引敘平行、下級機關、屬員或人民來文時用。	依據貴府 0 年 0 月 0 日 000 字第 00000000000 號函辦理。
	……奉悉。	回復上級機關來文或首長公文，於引敘完畢時用。	1. 鈞院 00 年 0 月 0 日 000 字第 00000000000 號函奉悉。 2. 鈞長 00 年 0 月 0 日手諭奉悉。
	……敬悉。	回復平行機關來文，於引敘完畢時用。	貴府 00 年 0 月 0 日 000 字第 00000000000 號函敬悉。
	……已悉。	回復下級機關公文，於引敘完畢時用。	貴所 00 年 0 月 0 日 000 字第 00000000000 號函已悉。
	復（機關名稱）……函。	於復文時用。	1. 復貴會 00 年 00 月 00 日 000 字第 00000000000 號函。 2. 復臺端 00 年 00 月 00 日陳情書。
	（發文年月日字號及文別）……諒蒙鈞察。	對上級機關發文後續函時用。	本府 00 年 00 月 00 日 000 字第 00000000000 號函諒蒙 鈞察
	（發文年月日字號及文別）……諒達。	對平行機關發文後續函時用。	本部 00 年 00 月 00 日 000 字第 00000000000 號函諒達

類別	用語	適用範圍	備註
	(發文年月日字號及文別)……計達。	對下級機關發文後續函時用。	本會 00 年 00 月 00 日 000 字第 000000000000 號函計達
經辦語 (案情處理過程之聯繫用語)	遵經、遵即	對上級機關或首長用。	
	業經、經已、均經、迭經、旋經、嗣經	通用。	
准駁語 (於審核或答復受文者請求時之用語)	應予照准、准予照辦、准予備查 應予不准、應予駁回、未便照准 礙難照准、應從緩議	對下級機關用。	
	如擬、如擬辦理 可照准、准如所請、應從緩議	決行人員批核公文用。	
	敬表同意、同意照辦 不能同意辦理、無法照辦 礙難同意、歉難同意	對平行機關或人民團體時用。	
除外語 (處理案件之除外用語)	除……外 除……及……外	通用。	
請示語 (請問、請教之衡量用語)	是否可行 是否有當 可否之處	通用。	

類別	用語	適用範圍	備註
期望及目的語 (對受文者表達行文之期望或目的之用語)	請鑒核 請核示 請鑒查 請核備 請備查	請上級機關或首長查核、指示使用。	鑒核—報核案件 核示—請示案件 鑒查—僅供瞭解 核備—核備案件
	請查照、請辦理 惠復 請查明惠復、請查照轉知	請平行機關知悉辦理時用。	
	請查照、請照辦、 請辦理見復 請查明見復、請查照轉知	請下級機關知悉辦理時用。	
大簽之期望語	簽請鑒核 簽請核示 簽請鑒察 簽請核閱 簽請鈞閱 簽請鈞參	簽報長官瞭解並作決定 提出擬辦意見給長官核定 將辦理情形簽報長官瞭解 檢陳有關資料,請長官過目 檢陳有關資料,請長官過目 提供長官參考	如:計畫草案 如:個案請示 如:會議紀錄,(密度高) 如:績效報表,(密度中) 如:剪報,(密度低)
抄送語	抄陳 抄送 抄發	對上級機關用。 對平行機關用。 對下級機關用。	有副本或抄件時用。
附送語(致送資料、文件之用語)	附陳、檢陳	對上級附送附件時用。	亦可當成起首語
	檢送、檢附、附送、附	對平行或下級機關附送附件時用。	

類別	用語	適用範圍	備註
結束語（全文之總結用語）	謹呈 謹陳、敬陳 此致	對總統簽之文末用。 於簽之文末用。 於便箋之文末用。	