

附錄一：公文製作應行注意事項及常見之缺失

一、對內意思表示之公文

(一) 制式簽的撰擬究竟採一段式、二段式或三段式的格式，應依其實際案情確實區分，茲說明如下，以供參考：

1. 一段式：案情簡單者，採「主旨」一段。
2. 二段式：案情較複雜者，採「主旨」、「說明」二段；或是「主旨」、「擬辦」二段。

(1)「主旨」係扼要說明簽的主要目的、期望或擬辦意見，不宜太長，以不超過 50-60 字為原則；至於其他需要讓首長或主管瞭解之案情來源、問題關鍵、法令依據、主要理由、可能產生之作用及影響等相關事項於「說明」段敘述，案情較複雜者，可分一、二、三、……項敘述；

(2)「說明」段的內容，宜避免提出擬辦意見。如果首長或主管對該案之整個案情已經瞭解，該簽敘述的重點係著重在提出擬辦意見者，可採「主旨」、「擬辦」二段。擬辦的文字，避免與主旨重複。「主旨」段之擬辦，應屬原則性、概況性或方向性之擬辦意見；而「擬辦」段之擬辦，則應提出具體作法或細節性之擬辦意見。

3. 三段式：對於案情較複雜，且擬辦意見無法於「主旨」段容納者，則採「主旨」、「說明」、「擬辦」三段。

(二) 為期精簡「簽」之頁數及篇幅，避免過於冗長，凡是需要長官瞭解之事項（包括案情來源、問題關鍵、法令依據、主要理由、可能產生之作用及影響等），均應依照規定格式，然後有組織、有系統、有條理的加以敘述，同時應注意前後連貫，避免有前後矛盾或有交代不清之情形，俾使核稿人員很容易看的懂，也很容易瞭解。至於無需簽出事項（包括來文日期、來文字號、瑣細的處理經過等），如認為仍有讓長官瞭解之必要，宜採最簡要敘述方式，並將相關資料，改列為附件一併陳核，以減少簽之篇幅。

(三) 簽內稱陳核長官為「鈞長」、自稱「職」。

(四) 簽之首行「於○○」字樣，係書寫承辦單位或所屬機關名稱，非寫簽辦之時間或地點。

(五) 簽的期望語，應依該簽的主要用意選擇使用，例如：請 鑒核（係簽報長官瞭解，並兼有請示之意）、請 鑒察（係將辦理情形簽報長官瞭解）、請 核示（係提出擬辦意見，簽報長官核可）、請 鈞閱（係檢陳相關資料，簽請長官過目時使用）、請 核閱（亦係檢陳相關資料，簽請

長官過目時使用)、請 鈞參 (係檢陳相關資料或提出建議供長官參考時使用)。

(六) 便簽 (小簽) 的撰擬, 係承辦人對於一般案件, 使用便條紙或 A4 白紙直接簽擬處理意見, 報請首長或主管核判時使用。便簽的格式, 使用一、二、三、四、……條列式格式撰寫之順序, 應先敘明案由, 再就相關事項逐一予以說明, 最後才提出擬辦意見。

(七) 對於擬簽請存查之案件, 得於原件文中空白處 (又稱角簽) 簽擬, 並應摘要簡述案由, 以及有無本機關應行辦理事項或擬處意見, 不宜僅簽「文擬存查」。

(八) 機關內部單位間公文之會簽洽辦, 應以便箋、原文影印分送會簽, 或以電子方式處理, 不宜以對外正式發文方式處理。

二、對外意思表示之公文

(一) 公文應採用語氣肯定、用語堅定、互相尊重之語詞。宜避免使用艱深費解、威嚇性、情緒性、無意義或模稜兩可之詞句, 例如「嗣後如再發生類似情事, 將嚴懲不貸」, 這是威嚇性用語, 均不適宜。

(二) 函轉有關機關之規定時, 如果來函字數不多時, 可將其內容於函稿內引述清楚即可, 不必再檢附來函影本。如果來函內容、字數較多, 可在函稿摘述其主要內容、重點, 並另檢附來函影本, 俾便於受文機關詳細查閱。尤其應避免在函稿中, 已經完全照抄來文, 又再檢附來文影本, 反而形成重複浪費。

(三) 函稿的撰擬, 究竟採一段式、二段式或三段式的格式, 亦應依實際案情確實區分 (請併公文製作應行注意事項及常見之缺失第 1 項簽的撰擬), 茲說明如下:

1、一段式: 案情簡單者, 採一段。

2、二段式: 案情較複雜者, 採「主旨」、「說明」二段; 或是「主旨」、「辦法」二段。

3、三段式: 採「主旨」、「說明」、「辦法」三段。「辦法」可因公文內容改稱「建議」、「請求」、「擬辦」、「核示事項」。

(四) 函稿之「主旨」為全文精要, 應力求簡明扼要, 並具體提出行文目的與期望, 或是答復意旨。除有特殊不得已的情形, 宜儘量避免使用「復如說明」等方式答復。

(五) 凡屬通案性之公文, 必須發文數個機關時, 一律使用正本, 不宜使用副本。

(六) 函復的公文, 通常在說明一引敘語或引敘語內說明來文機關之日期、

文號，以方便受文機關調案處理。引敘或引敘方式有二種：

1、直接答復對方的公文，格式為：「復 貴部○年○月○日○○字第 0000000000 號函」。

2、間接答復對方的公文，是依據某某機關的公文辦理或是依據某機關較早的來文辦理，其答復的格式為「依據○○機關○年○月○日○○字第 0000000000 號函辦理」或「依據 貴部（或貴署等）○年○月○日○○字第 0000000000 號函辦理」。如該來文曾經答復過，再次答復時之格式為「續復 貴部（或貴署等）○年○月○日○○字第 0000000000 號函」。

- (七) 公文應以直敘方式撰擬，形容詞或雙重否定句，如「似可照准」、「似可同意」、「尚無不合」等不肯定的語氣，應儘量避免使用。
- (八) 使用引號「」引敘法令規定，或有關機關函釋內容時，應照錄原文，不必引用之文字，可以刪節號…略過，切莫自行予以重新組合。如果僅係引敘其大意，則用略以……或略稱……。不可使用引號。
- (九) 公文中引敘原來文，如未使用引號「」引敘時，其直接語氣均應改為間接語氣，如「貴部」應改為「本部」，「本局」應改為「該局」等。
- (十) 公文採行由左至右之橫行格式，公文、法規、要點等之項次，以分款方式敘述時，應稱「下列」、「如下」，不稱「左列」、「如左」。
- (十一) 公文中敘及金額及數字，如係以國字大寫壹、貳、參、肆、……表示時，其金額單位亦應大寫「仟」、「佰」、「拾」書寫，而非「千」、「百」、「十」。
- (十二) 機關首長以「公文」、「便條」、「口頭」、「會議」時所做的指示，其用語應分別為「批示」、「指示」、「諭示」、「裁示」。
- (十三) 「諭」是上級吩咐下級，無上下隸屬關係不能用「諭示」。
- (十四) 公文內敘及「鈞長」、「貴部」等字，業已表示敬意，該字前面可免再空一格。
- (十五) 「百分比」與「百分點」意義不同。「百分比」係指兩個數字相除，稱百分之幾，例如「百分之五」；「百分點」係指 2 個百分比相減，稱增加或減少多少個百分點，例如「增加 5 個百分點」。
- (十六) 公文用語應注意前後一貫原則，同一公文內，例如前面使用「張先生」，其後即不宜改為「張君」、「張員」等，或是前面使用「格式及內容」，其後即不宜改為「內容及格式」等不一致之情形。
- (十七) 公文內敘及機關名稱或法規名稱，應全部套用不可簡略；但於文內首次引用時，應敘明(以下簡稱○○)，如此在該文中第 2 次引用時，即

- 可使用簡稱，才不致太過累贅。
- (十八) 公文內敘述辦理經過情形，宜儘量少用「在卷」、「在案」或「各在卷」、「各在案」等用語。
- (十九) 「主旨」不分項，文字緊接段明冒號之右書寫；「說明」、「辦法」段如無項次，文字應緊接段名冒號之後書寫；如有分項條列，應另列縮格書寫。
- (二十) 下級機關請示上級機關時，主旨段末尾之期望語不可用「請 核復」，應用「請 核示」、「請 鑒核」，以示敬意。
- (二一) 對於受文者並無要求或請其配合辦理事項，主旨段之期望語應用「請查照」，不可用「請查照辦理」。
- (二二) 對於無隸屬關係之上級機關提出答辯或報告時（例如銓敘部答復監察院之公文），主旨段之期望語應用「請 察照」、「請 督照」。
- (二三) 「請 查照」、「請 核示」之概括性期望語，應僅列於「主旨」段，不應於「說明」段、「辦法」段內重複敘述。
- (二四) 上級機關要求下級機關表示意見，下級機關函復時，主旨段末尾之期望語，應用「請 鑒核」，不可用「請 卓參。」
- (二五) 凡屬建議、准駁、採擇及判斷等性質之公文用語，應注意明確肯定。
- (二六) 提供意見供平行機關參考時，主旨段末尾之期望語應用「請 卓參。」
- (二七) 公文分段要確實，不可將「說明」與「辦法」相互混淆。最常見的缺失，就是將具體要求或辦法，混入「說明」段中。
- (二八) 為避免造成冒失，副本不宜隨便抄送上級長官或上級機關（除非上級長官或機關要求副知）。
- (二九) 本機關行文所屬下級機關，並擬知會本機關內部單位時，不得以內部單位為正本收受者，應該以下級機關為正本收受者，內部單位為副本收受者。
- (三十) 公文受文者應正確填列，對於以法人名義申請者，應函復該法人，不應以其負責人為受文者。
- (三一) 凡屬具有強制性之公文，要求他機關或下級機關應依法令規定辦理者，應於文稿內直接敘明，不宜使用「請協助配合」之類有彈性詞語。
- (三二) 公文各段及各分項，如係以「鈞院」、「鈞長」、「台端」等稱謂為行文開頭時，可頂格書寫，不必空一格書寫。
- (三三) 本機關所訂之作業規定，如擬於行文他機關之文稿中敘及時，應稱「本（部、處、局）……作業規定」，不應稱為「（機關全銜）……作業規定」。又本機關內部之作業規定，係規範本機關之內部作業，對外行文

時應儘可能不要引用。

(三四) 公文稿內如同時引用兩個以上機關文號時，上級機關之文號在前，下級機關之文號在後；時間早者在前，時間晚者在後。

(三五) 函稿應避免使用不必要的敬語，應注意不卑不亢。例如以書函答復個人來函時，使用「接悉」、「已悉」即可，不宜使用「敬悉」。

(三六) 凡屬工作計畫、會議紀錄、專題報告、各種表報等之標題用語，應力求簡單明確，不可加註標點符號。

(三七) 公文內，如有引用機關名稱或報表名稱，應用全銜，不宜省略，如須多次引用時，可於文內首次引用時敘明「以下簡稱○○」或以「該部」、「該會」稱之。

(三八) 對於他機關轉來之會議紀錄等，於簽陳首長時，應就需要配合事項及預定辦理進度簽陳，不宜僅簽「檢陳○○會議紀錄，如奉核可，擬……。」。

(三九) 答復立法委員國會辦公室之案件，說明段內應寫「復貴委員國會辦公室○年○月○日○函」避免簡稱「復貴辦公室○年○月○日○函」，以示尊重。

(四十) 對於立法委員接受選民陳情或請託之案件，已經處理完竣者，於答復時，應將詳細處理經過情形，完整予以答復；如尚在研處階段，除應敘明「現正函詢各機關意見」或「正審慎處理中」外，並應再加上「俟有結果當儘速函復」或「俟處理完竣即函復」。

(四一) 以首長箋函答復立法委員時，稱謂應得宜。例如：對男性立法委員應稱兄，如「○○(名)委員吾兄勛鑒」；其名為單字者稱「○(姓)委員吾兄勛鑒」，首長自稱「弟○○○」。對於女性立法委員稱「○○(名)委員勛鑒」，首長自稱「○○○」，可免去「弟」字。

(四二) 下級機關首長簽請上級機關首長核示案件，簽末對象詞的排列順序，應依職務位階排列，位階最高者放在最後，亦有位階最高者放在最前，事機關文化而定，但不必寫長官之姓氏或名字。

(四三) 公文中以阿拉伯數字書寫金額、數量時，同一組數字應書寫在同一行，不宜拆成兩行書寫，且數字超過三位以上者，應以「，」區隔。

(四四) 「代行」與「決行」公文用語意義不同，使用時應注意下列規定：

- 1、「代行」為機關首長因故不能視事，由代理人代行首長職務，其機關公文，依照公文程式條例規定除署首長姓名註明不能視事之原因(包括公假、公出、請假，或事由)外，應由代行人附署職銜、姓名於後，並加註「代行」兩字。

2、「決行」為單位主管依該機關分層負責逐級授權規定代決公文，於對外行文時，應以該被授權者之名義為之，並在公文上加註「代決」兩字。

(四五) 下級機關以上級機關名義代擬文稿時，簽或稿內之用字遣詞，應注意要以上級機關之立場及語氣撰寫。

(四六) 以機關首長箋函行文時，應以「首長」之立場撰擬，不得使用機關內部單位之口吻，如「本司(處)」、「本科」或「本科科長」等詞語。

(四七) 法律、法規命令、行政規則之制(訂)定統一用語為：

1、法律：制定、公布、施行。

2、法規命令：訂定、發布、施行。

3、行政規則：訂定或函頒

(1) 訂定：屬行政程序法第 159 條第 2 項第 2 款規定(即為統一解釋法令、認定事實及行使裁量權，而訂頒之解釋性規定或裁量基準之行政規則)改為發布實施，並應另刊登政府公報。

(2) 函頒：屬行政程序法第 159 條第 2 項第 1 款規定(即關於機關內部之組織、事務之分配、業務處理方式、人事管理等一般性規定)。

(四八) 行政規則之條次不列「第○條」字樣，而以一、二、三……等數字為之，各點內得參酌法規格式，分項或以(一)、(二)、(三)……及 1.、2.、3.……等定之。

(四九) 行政規則應依性質，以要點、注意事項、作業程序、作業須知、作業原則等定其名稱，如其性質特殊者，並得以章程、範本、方案、補充規定等定其名稱。

(五十) 法律用語要特別注意使用，例如：機關用「設」、人員用「置」，自由刑之處分用「處」，罰金用「科」、罰鍰用「處」等。

(五一) 引用法律條文用「條、項、款、目」；引用作業要點用「點、項、款、目」。

(五二) 引用法規、統計數據等相關資料時，應力求正確無誤，並附卷隨案陳核，以利核稿人員查閱。

(五三) 公文之用語應考量受文者的立場，一文有幾個受文機關時，文稿內稱呼受文機關，應使用「貴機關」，而不是「各機關」。

(五四) 公文書、表、證照、冊、據等之製成用「製定」與「製作」，不用「制定」或「制作」。

(五五) 「申請」與「聲請」均係就某事項對機關提出說明或要求，惟在

適用上，依行政院函頒「統一法律用字表」規定，對法院用「聲請」，對行政機關用「申請」。

- (五六)「準用」與「適用」有別，「適用」係完全依其規定而適用，「準用」則只就某事項所定之法規，於性質不相抵觸之範圍內，適用於其他事項之謂。換言之，「準用」非完全適用所援引之法規，而僅在應予準用事項之性質所容許之範圍內，始得類推適用而已。
- (五七) 答復民眾查詢事項，不宜用「所囑」或「函囑」等字句。「囑查」2字，亦僅適用於函復上級機關或民意代表之交辦事項，不適用於答復下級機關請示或民眾陳情事項。
- (五八)「交下」2字僅適用於直屬上級對下級的關係。對於民意代表轉交人民陳情案件，於函復民意代表時不宜用「交下」2字。
- (五九)「記錄」、「紀錄」用法不同，動詞用「記錄」，名詞用「紀錄」。
- (六十) 結尾用語如「為要」、「為荷」、「為禱」等宜取消不用。
- (六一)「業」與「已」同義，固可使用「業已」做完，惟「業已於」則應修正為「業於」或「已於」。
- (六二) 各項會議紀錄，如部(局)務會議紀錄、○○研討會、座談會、協調會紀錄，無須重複「會議」2字。
- (六三) 公文的每一項起頭，可用「關於」、「查」、「依」等做為起首語；「又」、「至」、「另」、「惟」等係屬轉折語或連接詞，不宜做為起首語，宜置於各項之起頭。
- (六四) 公文的表達方式，應讓受文者清楚明白，不得過分簡略，例如「各機關之文書收發，應由編制內職員擔任。」其中之「文書收發」宜加上「人員」兩個字，改為「文書收發人員」較妥。
- (六五) 為使公文中的每個句子，讀起來流暢順口，宜妥善運用虛字（例如：有、才、的、了、於）等，虛字不足或虛字太多，都會讓人有不順暢、不調和的感覺。例如：「函稿內重要數字，應用大寫。」應改為「函稿內有重要數字，應用大寫。」，亦即加上一個「有」字。
- (六六)「按語」用在一段的起頭，主要係在點出該段的意旨；「轉接詞」則用在公文中間，主要係用以承下啟下，使語意更加順暢。因此，撰擬公文時，不論是簽或函等，宜如何正確、巧妙使用按語及轉接詞，確實十分重要。茲將常見之按語及轉接詞之用法列舉如下，以供參考：
- 1、查——在第二段之後，要引敘有關依據、規定、狀況或事實時用。
 - 2、復查（或再查）——要繼續敘述其他有關依據、規定、狀況或事實時用。

- 3、另查—要敘述不同面向之有關規定、狀況及事實時用。
 - 4、經查—於敘述指示或背景之後，接續要敘述所查明之有關規定、狀況或事實時用。
 - 5、案查—要敘述以往曾經做過之處理情形、或曾經辦理之有關檔存資料時用。
 - 6、惟查—要敘述所查明之反面有關規定或不同事實時用。
 - 7、惟一—要敘述不合之規定、困難所在、或需要顧慮之處等等反面因素時用。
 - 8、茲—「茲」為起敘語，或在行文中要開始導入正題時使用。另作「此處」、「現在」用。
 - 9、乃—為因應上述原因，接著要敘述採行之作法時用。
 - 10、以—要敘述理由時用。
 - 11、茲以—要轉向敘述緣由時用。
 - 12、案經—要敘述有案可稽之處理經過情形時用。
 - 13、甫經—要敘述於近期內，已經做的處理情形時用。
 - 14、頃經—要敘述剛剛所做的處理情形時用。
 - 15、經—要敘述已經做了怎樣之處理時用。
 - 16、據時. 茲據—在說明緣由後，要提出實施辦法或建議意見前，先引據有關依用。
 - 17、茲經—於事故發展過程中，要敘述已經做了怎樣處理時用。
 - 18、復經—要繼續敘述已經做了怎樣之處理時用。
 - 19、嗣經—要接續敘述時間在後，同時有銜接性、階段性或步驟性之處理情形時用。
 - 20、復以—要敘述另一個併列之因素時用。
 - 21、按—在公文內，要分析道理時用。
 - 22、爰—在公文內，承接上述事實或理由，要提出因應之做法時用。
 - 23、至於—要轉向敘述另一個問題或部分時用。
- (六七) 99年1月14日之文書處理手冊修正案，於對照表說明欄七規定「基於法規名稱毋須使用引號」，故公文書於寫法律名稱或法規命令之名稱時不再加註引號。但行政規則仍應加註引號。

附錄二：常見瑕疵案例及案例分析

※臺北市政府 令

- 訂定「臺北市政府勞工局職業輔導評量報告閱覽抄錄複製作業要點」如附件，並自 101 年 8 月 16 日實施。
- 市長○○○
- **【※生效日期應為中文數字】**

※嘉義縣政府 令

- 修正「嘉義縣特殊教育諮詢會設置辦法」第 2 條、第 3 條及第 4 條條文。
- 附「嘉義縣特殊教育諮詢會設置辦法」第 2 條、第 3 條及第 4 條條文。
縣長 ○○○
- **【第○條應為中文數字】**

※臺中市政府經濟發展局 令

- 訂定「臺中市政府對音樂展演空間業複合經營舞場飲酒店認定要點」，並自中華民國 100 年 12 月 21 日生效，請查照。
附「臺中市政府對音樂展演空間業複合經營舞場飲酒店認定要點」內容。
- 局長 ○○○
- **【生效日期應為中文數字；請查照、內容應刪除】**

※基隆市政府令

- 發文日期：中華民國○年○月○日
- 發文字號：府授環空貳字第 0000000000B 號
- **發布施行**「○○市辦理淘汰老舊二行程機器腳踏車補助辦法」。
- 附「○○市辦理淘汰老舊二行程機器腳踏車補助辦法」。
- 市長○○○公假
- 市長○○○代行
- **【「發布施行」修正為「訂定」】**

※行政院勞工委員會令

- 核釋就業服務法第四十七條規定雇主在國內辦理招募本國人從事第四十六條第一項第八款至第十一款工作之合理勞動條件薪資基準如下，並自中華民國一百零一年一月一日生效：
 - 一、海洋漁撈工：新臺幣一萬八千七百八十元。
 - 二、機構看護工：新臺幣二萬七千五百元。
 - 三、家庭幫傭：新臺幣三萬元。
 - 四、家庭看護工：新臺幣三萬元至三萬五千元。
 - 五、外國籍雙語人員：新臺幣二萬五千元至三萬元。
 - 六、廚師及其相關工作人員：廚師新臺幣二萬七千元；相關工作人員新臺幣二萬元。
 - 另廢止本會一百年四月十五日勞職管字第一〇〇〇五〇八〇六九號令，並自中華民國一百零一年一月一日生效。
 - 主任委員 ○○○
 - **【上述法條之條次、項次、生效或發文日期、文號依規定應為「阿拉伯數字」】**
-
- ※苗栗縣政府 函
 - 主旨：訂定「苗栗縣政府辦理受監護兒童及少年出養應行注意事項」，並自即日起生效，請查照。
 - 說明：檢送「苗栗縣政府辦理受監護兒童及少年出養應行注意事項」乙份。
 - 正本：本府行政處（刊登縣府公報）
 - 副本：本府勞動及社會資源處（身障科）、本府勞動及社會資源處（社工科）
 - 縣長 ○○○
 - **【※本則可將主旨及說明合併，主旨：檢送「苗栗縣政府辦理受監護兒童及少年出養應行注意事項」1份，並自即日起生效，請查照。**

- ※苗栗縣政府 函
- 主旨：檢送「苗栗縣政府及所屬各機關推行研究發展工作實施要點」乙份，請轉知所屬知照，請查照辦理。
- 說明：
 - 一、依據本府 100 年第 14 次縣務會議討論事項決議辦理。
 - 二、副本抄送本府行政處文書科，惠請將旨揭實施要點登載於苗栗縣政府公報發布之。
- 正本：本府各單位、苗栗縣警察局、苗栗縣政府衛生局、苗栗縣政府環境保護局、苗栗縣政府稅務局、苗栗縣政府消防局、苗栗縣立體育場、苗栗縣動物防疫所、苗栗縣政府國際文化觀光局、苗栗縣發包中心、本縣各戶政事務所、本縣各地政事務所、本縣各鄉鎮市公所、本縣各衛生所
- 副本：本府行政處（文書科）、本府計畫處（為民服務科）
- 縣長 ○ ○ ○
- **【※數字應修正為「1份」，期望語重複宜刪除其一】**

※臺北市政府地政處 函

- 主旨：屏東縣不動產經紀人公會前經內政部認可辦理「不動產經紀人專業訓練」，該會名稱已報請變更為「社團法人屏東縣不動產經紀人公會」一案，請查照。
- 說明：
 - 一、奉交下內政部 100 年 10 月 4 日內授中辦地字第 1000045977 號函辦理，隨文檢送該函影本 1 份。
 - 二、副本抄送本府秘書處、本處秘書室（請刊登地政法令月報）。
- 正本：台北市不動產代銷經紀商業同業公會、台北市不動產仲介經紀商業同業公會
- 副本：臺北市政府秘書處(含附件)、臺北市政府地政處秘書室(含附件)
- 處長 ○ ○ ○

【※奉交下修改為根據】

※○○部○軍總司令部 函

- 主旨：核定：本軍志願役士官○○○1員，准予註銷退伍，希照辦！
- 說明：
 - 一、依貴部○年○月○日○○字第 0000000000 號呈文辦理。
 - 二、本部○年○月○日○○第號 0000000000 函計達。
 - 三、復依「陸海空軍軍官士官士兵退伍除役及退給與發放作業規定」第 6 條第 6 款規定：在退除生效日前因故死亡，或已辦理撤職、免職、休職等，原呈報之退除應予註銷。案內○○○1員（身分證字號：x000000000；退伍令字號：鄭樸台伍 00000 號）業於○年○月○日因紅斑性節致敗血性休克死亡，故按前開規定註銷退伍。
- ※【主旨段之目的語或期望語不宜有「驚嘆號」；如為平行文或下行文交代第 1 次行文，於說明二應使用「計達」2 字；「呈」僅對總統使用，故說明一之「文別」有誤。】

※[教育部](#)公告

主旨：公告本部自中華民國 101 年 8 月 1 日至 102 年 7 月 31 日期間，委託中華民國大專院校體育總會辦理「102 年全國大專校院運動會組織委員會及其所屬小組工作執行（含資格審查）事項」。

依據：

- 一、[全國大專校院運動會舉辦準則](#)第 4 條第 2 項。
- 二、[行政程序法](#)第 16 條。

部 長 ○○○

【※依據一、二宜互換】

※苗栗縣政府 公告（本則有多處瑕疵）

主旨：為本縣辦理地籍圖重測異議複丈授權委任所屬各登記管轄地政事務所辦理，並依行政程序法第十五條第三項之規定公告，並刊登政府公報或新聞紙。

依據：依土地法第四十六條之一、二、三暨地籍測量實施規則第一百八十四條至二百零三條之相關規定，及行政程序法第十五條第三項之規定公告，並刊登政府公報或新聞紙。

公告事項：

- 一、公告期間：十五日（自 100 年 03 月 08 日至 100 年 03 月 22 日止）。
- 二、公告地點：苗栗縣各地政事務所暨本縣各鄉（鎮、市）公所。
- 三、土地所有權人如認為重測結果有錯誤，應於公告期間內，依地籍測量實施規則第 201 條規定，以書面提出異議並填具異議複丈申請（可向地政事務所免費索用）逕向管轄地政事務所申請異議複丈，逾期不予受理。

縣長 ○○○

【法條、數字應修正為「阿拉伯數字」】

※改正

主旨：公告本縣地籍圖重測異議複丈授權委任所屬各登記管轄地政事務所辦理。

依據：土地法第 46 條之 1、2、3 及暨地籍測量實施規則第 184 條至 203 條暨行政程序法第 15 條第 3 項。

公告事項：

- 一、公告期間：15 日（自 100 年 03 月 08 日至 100 年 03 月 22 日止）。

【二、三不更正】

※○○市商業處 公告

主旨：公告本市「○○○行」等 297 家商業負責人（如附件）應於 15 日內向本處提出申辯，逾期不為申辯或申辯理由不正當者，將依商業登記法第 29 條規定廢止商業登記，請查照。

依據：依行政程序法第 78 條規定辦理。

公告事項：查本市「○○○行」等 297 家商業因有商業登記法第 29 條第 1 項第 2 款規定：「登記後滿 6 個月尚未開始營業，或開始營業後自行停止營業 6 個月以上。」之情事，前經本處以 99 年 3 月 19 日北市商一字第 09937527410 號等函請負責人○○○君等於文到 15 日內向本處提出申請。

市長 ○○○

【※公告之主旨不宜有期望或目的語—「請查照或請週知」；依據不宜有「依○○○辦理」】

※[教育部](#)公告

主 旨：預告訂定「國外專科以上學校幼兒教育及幼兒保育相關系所科學位學程學分學程認定標準」。

依 據：[行政程序法](#)第一百五十四條第一項。

公告事項：

一、訂定機關：教育部。

二、訂定依據：[幼兒教育及照顧法](#)第二十一條第二項。

三、「國外專科以上學校幼兒教育及幼兒保育相關系所科學位學程學分學程認定標準」草案如附件。本案另載於本部主管法規查詢系統網站，「草案預告論壇」選項下。

四、對於本公告內容有任何意見或修正建議者，請於本公告刊登公報隔日起7日內陳述意見或洽詢：

(一)承辦單位：國民教育司。

(二)地址：臺北市中正區中山南路五號。

(三)電話：02-7736-5601。

(四)傳真：02-2396-7818。

(五)電子郵件：holyfish@mail.moe.gov.tw。

部 長 ○○○【數字應修正為「阿拉伯數字」】

附錄三：電子信箱郵件格式體例

稱謂：○○先生（女士、君）您好：（依撰擬原則選用）

起首語：您於○年○月○日寄給本（院、部、會、局、縣、市、鄉、鎮、市、區）「首長信箱」的電子郵件，詢問有關「○○○○○○」的疑義（問題、事情、一案、一事、一節…），為您說明如下：（依撰擬原則選用）

答復內容：

- 一、○○○○○○○○○○
- 二、○○○○○○○○○○
- 三、○○○○○○○○○○
- **結束語：**感謝您的來信，祝您萬事如意！
- 收文者
- **正本：**○○先生（女士、君）
- **副本：**○○○、○○○○○○○○○○（需引來文機關之日期文號者，以括號註明）
- **署名：**
- ○○（院、部、會、局、縣、市、鄉、鎮）敬復
- ※註：無法以電子郵件處理（如必須正式答復、代轉其他機關……等），得另以函或書函辦理，以函或書函格式依現行規定辦理。

稱謂語	<p>「○○先生您好：」、「○○女士您好：」、「○○君您好：」</p> <p>註：○○寫名，名為單字者寫姓。無法確定性別者，使用「君」。</p>	
答復內容	起首語	<p>1. 您於○年○月○日寄給本（院、部、會、局、縣、市、鄉、鎮）「首長信箱」的電子郵件，詢問有關「○○○」的疑義（問題、事情、一案、一事、一節……），</p>

		<p>為您說明如下：</p> <p>2. 您於○年○月○日寄給「總統府民意信箱」（「○○院信箱」、「○○部（會、局……）」「○○信箱」）的電子郵件，詢問有關「○○○○○○」的疑義（問題、事情、一事、一節……），已交（轉）本（院、部、會、局、縣、市、鄉、鎮）處理，為您說明如下：※註：上級機關用「交」、平行機關用「轉」。</p>
	結構排列	<p>1. 不區分「主旨」、「說明」，直接以「一、二、……」條列敘述。</p> <p>2. 內容儘量分段條列，避免一大段文字敘述。</p>
	規定引用	法條引用宜簡潔，不必要之條文避免引述。
	用字遣詞	<p>語氣儘量口語化、親切化。例如：「之」改用「的」，「爰」改用「於是」，少用「茲」、「查」等公文用語。</p>
處理結果	可以處理	可以明確回復，應肯定答復，避免模稜兩可。

	無法處理	<p>1. 確實不可應婉予回復，將問題癥結或困難所在告知對方，並期取得諒解。</p> <p>2. 如有其他解決途徑，儘量引導循求其他方法。</p> <p>3. 如非本機關權責，除特殊情形，應代轉介其他機關，不得回復請其逕洽其他機關。</p>
	回復方式	寄件者如同時註明回復電子郵件地址及通訊地址，以電子郵件回復為原則。
結束語		感謝您的來信，祝您萬事如意！ ※註：得視個案情形，使用其他結束語
收文者	正本	○○先生（女士、君）
	副本	依個案實際需要填列
署名		○○（院、部、會、局、縣、市、鄉、鎮）敬復

- 親愛的○○先生您好：
- 您於本（○）年○月○日寫給○○院的電子信件建議有關公務人員專業加給標準應加以檢討修正一案，業轉交本總處理，我們說明如下：
- 查相同事由，本總處前已同年○月○日○○第 1000012345 號書函回復台端略以，鑑於公務人員專業加給種類過多，且專業性認定困難，支給數額衡酌不易，為落實公平、彈性及績效待遇之給與，本總處前經簽報行政院核定「公務人員專業加給簡併計畫」，初期將原 55 種公務人員專業加給，簡併至 29 種，94 年再簡併為 25 種。配合行政組織調整後，未來各機關專業加給如何支給，本總處刻正檢討中，台端所提建議本總處將錄案參

考。敬祝

- 健康快樂！
- 正本：○○君
- 副本：○○院信箱、○○部
- ○○○○○○○○總處 敬復
- *（院級之中央政府）○○院院長辦公室信箱
- 1. 來文建議（99.05.21）
- 報告院長：本人今年3月參加貴院的華語導遊考試通過了！但貴院證書一張要500元，手續費13元！我們這些基層考生，未蒙其利先受其害！請院長體恤基層百姓！此外，您推動的公務人員獎懲辦法！我覺得很好笑，因為您辦公室職員，服務態度簡直無法讓人恭維，真不知您憑什麼去管全國的公務人員。
- 2. 回應（99.05.26）
- ○○先生您好：
- 本月21日您以E-mail方式，來信問到導遊考試及格證書規費500元，手續費13元，希望政府體恤基層百姓一事。首先恭喜您考試及格，取得及格證書代表您通過考試的檢驗，有該項證書即可從事導遊的工作，它也代表您的專業受到肯定。有關考試及格證書規費，考試院於去（○）年11月為回應民眾及輿論反映，為照顧考生權益，於是檢討修正「考試院各種證書暨證明書規費收費標準」，由800元調降為500元，降幅相當高。再者，考試證書規費的收費標準，係參考財政部所定規費的計算方式，經過成本分析後得出，其收費標準，與其它證書相較並無偏高情形（如各項技師證書收費1500元、保險經紀人證書收費750元），尚請諒察。
- 至於您提到辦公室職員，服務態度不佳一節，我們會檢討改善，謝謝您的提醒與指教。祝您康安！
- ○○院院長辦公室 敬上