

雲林縣私立高級中學公文橫式化文書處理說明(節錄)

中華民國 96 年 2 月 1 日修訂

一、總述

文書製作應採由左而右，自上而下，橫行格式，以直立式 A4 紙印製（因特殊需求者得調整為橫式橫書或採 A3 紙張），並由左側裝訂。自 94 年 1 月 1 日起實施，各處室使用表、單請改為 A4 直立式橫書。公文封、公文夾亦改為橫式。（99 年 1 月 25 日修訂）

（一）數字書寫原則：

1. 一般數字：代碼、身分證字號、編號、發文字號、日期、時間、序數、電話、傳真、郵遞區號、門牌號碼、計量單位、統計數據等，使用阿拉伯數字表示較為清楚者，用阿拉伯數字。
2. 屬於描述性質用語、專用名詞、地名、書名、人名、店名、頭銜、慣用語等，使用中文數字教妥適者，用中文數字。
3. 數字用語屬於法規條、項、款目、編章節款之統計數據者，引敘摘述法規條文內容時用阿拉伯數字，法規修訂廢止，按中央法規標準法、法律統一用語表相關規定。

二、公文類別與製作

（一）公文類別：

1. 公文分為「令」、「呈」、「咨」、「函」、「公告」、「其他公文」6 種。
 - （1）令：發布法律、行政規章、人事任免、遷調、獎懲時使用。
 - （2）呈：對上級有所呈請或報告時使用。（由總統任命的院長對總統呈請或報告）
 - （3）函：各機關處理公務有下列情形之一時使用：
 - 甲. 上級機關對所屬下級機關有所指示、交辦、批復時。
 - 乙. 下級機關對上級機關有所請求或報告時。
 - 丙. 同級機關或不相隸屬機關間行文時。
 - 丁. 民眾與機關間的申請與答復時。
2. 公文紙格式：
 - （1）作法：一般公文以「函」為主，製作要領：

甲. 文字敘述應儘量使用明白曉暢，詞意清晰之文字，以達到「簡、淺、明、確」之要求。

乙. 文句應正確使用標點符號。

丙. 文內避免層層套敘來文，祇摘述要點。

丁. 應絕對避免使用艱深費解、無意義或模稜兩可之詞句。

戊. 應採用語氣肯定、用詞堅定、互相尊重之語詞。

(甲) 一般用字如：期望及目的用語酌用「請」、「希」、「查照」、「鑒核」、「核示」、「備查」、「照辦」、「辦理見復」等。

(乙) 稱謂用語如：有隸屬關係上級對下級稱「貴」；下級對上級稱「鈞」；自稱「本」。

(丙) 無隸屬關係之機關：平行稱「貴」；自稱「本」。

(丁) 機關首長間：上級對下級稱「貴」；自稱「本」；下級對上級稱「鈞長」。

(戊) 對個人稱「先生」、「女士」或通稱「君」、「台端」；對團體稱「貴」，自稱「本」。

(己) 行文數機關或單位時，如於文內同時提及，可通稱為「貴機關」或「貴單位」。

己. 分段要領：

(甲) 每段均標明段名，段名之上不冠數字，段名之下加冒號「：」。

(乙) 「主旨」一段不分項，文字緊接段名書寫。

(丙) 「說明」、「辦法」如無項次，文字緊接段名書寫；如分項條列，應另行低格書寫為一、二、三、……，(一) (二) (三) ……，1、2、3、……，(1)(2)(3) ……。

庚. 公告：

公告一律使用通俗、簡淺易懂之文字製作，絕對避免使用艱深費解之詞彙，以條列式為宜，且文字必須加註標點符號。

辛. 書函文字用語比照「函」之規定。

機關地址：640 雲林縣斗六市正心路 1 號

傳 真：05-5512642

聯 絡 人：○○○

聯絡電話：05-5512502 轉 000

~~E-mail~~ 電子信箱：000000@shsh.ylc.edu.tw(三)

受文者：~~正心中學~~雲林縣私立正心高級中學

發文日期：中華民國 114 年 8 月 18 日

發文字號：正中○字第 1020000001 號

速別：希望受文單位處理的速度(隔日)普通件 6 天(白)、速件 3 天(藍)、最速件 1 天(紅)
期限公文：(不填列速別)於 102 年 12 月 11 日前逕寄至本署憑撥。(收文時已逾限者視為普通件)

密等及解密條件或保密期限：~~普通~~密、機密(5~50 年)、極機密、絕對機密(30 年~永久)(黃)
密(本件至 112 年 12 月 11 日解密)
密(附件抽存後解密)

附件：~~1~~○○統計表~~2~~、○○申請書~~3~~、○○名冊、○○實施計畫、如說明二、~~如文~~、~~是~~
~~說明~~、如主旨。主旨：檢送本校辦理○○○活動辦法 1 份(~~如附件~~)，請查照。
本文附件至本署(府)附件下載區(<http://ynhs.ylc.edu.tw>)下載，附件驗證碼：JN22

主旨：為全文精要，用來說明行文的目的與期望。(50 至 60 字內)

說明：如無說明，則刪除說明項。是用來補充說明主旨的，當案情必須就事實、來源或理由作較詳細的敘述，就用本段說明。

一、~~1~~須用中文數字。

正本：主要受文對象(業務陳報或配合辦理)

副本：副知、發文稿未會簽需知悉(不含附件，續辦可含附件)不建議發給自己(承辦人)，如要存查，請用影本或抄本(電子公文)即可。

校長 丁 ~~⊗~~○ ~~⊗~~○

受文者：受文者是指行文的對象，現行公文將受文者的名稱，寫在公文前面的第 1 行，如果受文者是機關或團體，應寫全銜，如：「雲林

會辦單位：

第一層決行		批示
承辦單位 擬：奉 核後，函發 ○○○辦理。 1211 0830 12110830 擬：由職參加研習 (○○會議)。 職 簽名(不用職章) 謹簽	會辦單位 會簽時限：普通件(4 小時)、速件(2 小時)、最速件(1 小時) 國文科召集人 由 奉大 職參加研習 職 王○○ 人事室 會計室	由本人參加 1211 0930

發文人員：

被併文號：

縣私立正心高級中學」是全銜，不能簡稱「正心中學」；如果受文者是民眾，則在其姓名下加「先生」、「女士」或「君」字，以示禮貌。

(建議單)

雲林縣私立正心高級中學 機密文書機密等級變更或註銷通知單

主旨：本校 91 年 1 月 8 日正中○字第 0910000001 號函，機密等級調整為「普通」，並自 102 年 12 月 11 日解密，請查照。

※機密等級變更或註銷或解密，由承辦人員辦理。原核定機關經檢討機密文書需變更機密等級或已無繼續保密必要時，應填具「機密文書機密等級變更或註銷處理意見表」及「機密文書機密等級變更或註銷通知單」，陳奉核定後，通知前曾受領該機密文件之受文機關依規定辦理機密等級變更或註銷程序。

主旨：一段不分項，文字緊接段名書寫。

主旨：~~檢陳~~有關本校學生○○○~~同學~~補申請 102 學年度第 1 學期○○補助款~~乙~~一案(事宜)，請查照。學生(第三人稱)、同學(第一人稱)不能同時出現在同一句子內。

主旨：檢陳本校學生○○○~~同學~~補申請 102 學年度第 1 學期○○補助款~~乙案~~資料 1 份，請查照。

主旨：~~檢送~~函轉(轉知)○○縣教育會會員子女獎助學金申請辦法~~乙~~1 份，請查照。

主旨：敦請□貴校教授蒞校擔任○○活動講師，敬請惠允，請查照。

主旨：檢陳本校 101 學年度普通科及綜合高中科學生名冊~~一式乙~~1 份，~~如說明~~，請查照。

主旨：檢陳本校 101 學年度○○助學金學雜費補助暨伙食費申請印領清冊各~~再~~2 份及學校領據~~各乙~~1 紙，敬請 ~~案~~鑑核。

主旨：檢送~~雲林縣私立正心高級中學~~本校申請加入○○○系統申請表，請 ~~案~~查照。

主旨：~~呈~~檢送本校 102 年度○○○執行計畫~~乙~~1 份，請查照~~+~~。

說明：如無項次，文字緊接段名書寫；如分項條列，應另行低格書寫

為一、二、三、...

- 一、~~奉~~依(依據)教育(鈞)部 ~~102.10.22~~102 年 10 月 22 日臺教綜(五)字第 1020159090 號 ~~來~~函(書函)辦理。
- 二、有關自殺防治措施廣播劇聲音檔、文字檔(<http://www.shsh.ylc.edu.tw>)，請視需要自行下載運用。
- 三、~~隨函~~檢附活動辦法如附件 ~~二~~2，如有相關問題，請洽○○○小姐(05-5512502 轉 000) ~~e~~E-mail: 000000@shsh.ylc.edu.tw。
- 四、活動日期：~~102/11/13(三)~~102 年 11 月 13 日(星期三)上午 ~~9:00~~9 時至 ~~102/11/14(四)~~102 年 11 月 14 日(星期四)下午 ~~16:30~~4 時 30 分，共 ~~再~~2 天 ~~一~~1 夜。
- 五、本活動因參與學生於 ~~8/20~8/23~~8 月 20 日至 8 月 23 日另參與○○活動，擬 ~~由 8/20~8/23 更改至 8/12~8/14~~。將原訂活動日期 8 月 20 日至 8 月 23 日更改至 8 月 12 日至 8 月 14 日辦理。
- 六、~~上庫國中同學~~貴校學生參加活動經費，由本校均質化費用支出。
- 七、本校辦理○○活動，業已辦理完畢，檢 ~~送~~附成果報告書 ~~一~~如附件 ~~1~~ 份。
- 八、本校 ~~一百零二~~102 學年度第 ~~二~~2 學期申請○○助學金，共計 12 人，檢附相關資料 ~~詳如附件所示~~1 份。
- 九、原計畫預定 ~~花~~經費金額為 4 萬元，…，將便當費用由 3 萬 5,000 元減少為伙食食材費 1 萬 9,888 元。經費金額為 40,000 元，…，將便當費用由 35,000 元減少為伙食食材費 19,888 元。

其他常見之錯誤情形：

- 一、合(契)約書甲方：~~天主教正心高中~~臺灣省雲林縣私立正心高級中學工程總價款為新 ~~台~~臺幣 ~~200 二百~~貳佰萬 ~~圓~~元整。(重要數字應用中文大寫表示，如：領據)
- 二、獎狀：查本校學生○○○~~同學~~參加 101 學年度第 ~~二~~2 學期○○比賽榮獲第 ~~二~~2 名
- 三、法規(辦法)制定：記 ~~予~~一次小功、~~再~~二次嘉獎
- 四、行事曆：第 ~~二~~2 次段考、~~二~~二年級、彈性放假 ~~二~~2 天
- 五、專有名詞：~~12~~十二年國民基本教育、~~8~~八年級、國三、第二專長
- 六、計畫(名詞)，如實施計畫；規劃、策劃(動詞)，如規劃可行方案。

七、**紀錄**(名詞)，如檢送○○會議紀錄 1 份；**記錄**(動詞)，由何人記錄內容。

八、**僱用、聘僱**(名詞)→**雇員、雇主**(動詞)

九、**部份、身份證**(錯誤)→**部分、身分證**(正確)

十、**必須品**(錯誤)→**必需品**(正確)；**必需**(錯誤)→**必須**(正確)；**須要**(錯誤)→**需要**(正確)

十一、**公佈、發佈**(錯誤)→**公布、發布**(正確)