

~感謝鍾承璋老師分享本檔案~

本校公文常見錯誤態樣

1080520 版

一、公文法規及文書作業

項次	常見問題	說 明
1	「呈」核、「呈」請	查公程式條例第 2 條第 1 項第 2 款規定，「呈」對總統有所呈請或報告時使用之。一般行政機關用「陳」請、「陳核」即可。
2	誤用挪抬	依據行政院 104 年 3 月 25 日院臺綜字第 1040127907 號函示：為使各機關處理公文有一致遵循標準，自即日起有關公文之期望、目的及稱謂用語，均無須挪抬（空格）書寫。常見錯誤有： Ex:(誤)謹陳 本單位電腦設備...(自稱不用挪抬) Ex:(誤) 有關.....請 核示。
3	獎狀、聘書、感謝狀等申請用印時，未附證明文件	1、應補證明文件供各級主管核閱。 2、獎狀、聘書、感謝狀等，宜先以草擬文稿陳核，俟確文稿核准後，再行印製。 3、發證日期以阿拉伯數字表示如中華民國 108 年 5 月 22 日
4	單引號、雙引號誤用	依據現行公文標點符號種類及用法規定，在文句內再次使用引號時，先用單引號，後用雙引號。
5	多案併陳(一卷宗)或持會公文未用單位卷宗傳遞	【文書處理手冊】第三十七點規定，使用公文夾應注意事項： (一) 文書之陳核、 <u>會簽(核)</u> 、陳判等過程中，均應使用公文夾，並以公文夾顏色做為機關內部傳送速度之區分。 (二) 略 (三) 公文夾之正面標明承辦人員之單位。 (四) 公文夾區分如下，各機關並得視實際需要自行訂定： 1、最速件用紅色。 2、速件用藍色。 3、普通件用白色。 4、機密文書用黃色或特製之 <u>保密封套</u> 。

二、大簽簡簽部分

項次	常見問題	說 明
1	「說明」、「擬辦」書寫格式有誤	「說明」、「擬辦」如無項次，文字緊接段名冒號之右書寫；如分項條列，應另列縮格書寫。
2	「說明」照錄來函內文	【文書處理手冊】第 16 點之(二)之 2 規定略以，引敘來文或法令條文，以扼要摘敘足供參證為度。
3	簽之性質、簽之擬辦方式及使用時機	【文書處理手冊】第十九點之(一)之 1 之(1)規定略以， 1、簽之性質，簽為處理公務表達意見，以供上級瞭解案情、並作抉擇之依據，分為下列 2 種： 甲、機關內部單位簽辦案件：依分層授權規定核決，簽末不必敘明陳某某長官字樣。 乙、下級機關首長對直屬上級機關首長之「簽」，文末得用敬陳○○長官字樣。 2、擬辦方式： (1) 先簽後稿： 甲、有關政策性或重大興革案件。 乙、牽涉較廣，會商未獲結論案件。 丙、擬提決策會議討論案件。 丁、重要人事案件。 戊、其他性質重要必須先行簽請核定案件。 (2) 簽稿併陳： 甲、文稿內容須另為說明或對以往處理情形須酌加析述之案件。 乙、依法准駁，但案情特殊須加說明之案件。 丙、須限時辦發不及先行請示之案件。 (3) 以稿代簽為一般案情簡單或例行承轉之案件。

三、公文函稿部分

項次	常見問題	說 明
1	函稿「附件」欄漏填	填寫公文附件名稱、媒體名稱、數量及其他有關字樣或於何處(例：如說明二)；紙本公文時，無附件則空白。
2	「說明」未寫依據、	依據外部機關學校來文辦理文稿時，應完整書寫引敘語；如

	未附來文或法源依據供陳判參考	依據來文【機關+○○○年○○月○○日+文號+文別】，並附於函稿後供核稿人員參閱。
3	上行文使用平行文用語	一、公文用語用字錯誤；例如， 1.檢陳資料送教育部，公文誤用檢送、函送用字。 2.科技部，期望語誤用請鑒察。 二、【上行文、平行文、下行文】用字用語之適用範圍。
4	文稿誤用發文者身分別	文稿係以機關首長(校長)名義發文，故承辦人在撰擬文稿時，自稱應用「本校」，而非「本系、本中心、本處、本院、本單位」。

四、公文書橫式書寫數字使用原則

一般公文以使用「中文數字」和「阿拉伯數字」為原則。依行政院 93 年 9 月 17 日以院臺秘字第 0930089122 號函之「公文書橫式書寫數字使用原則」規定：

(一)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、序數、電話、傳真、郵遞區號、門牌號碼等)、統計意義(如計量單位、統計數據等)者，或以阿拉伯數字表示較清楚者，使用阿拉伯數字。

(二)數字用語屬描述性用語、專有名詞(如地名、書名、人名、店名、頭銜等)、慣用語者，或以中文數字表示較妥適者，使用中文數字。

(三)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。

(四)屬法規制定、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(即使用中文數字)。

(五)數字用法舉例一覽表

阿拉伯數字 / 中文數字	用 語 類 別	用 法 舉 例
阿拉伯數字	代號(碼)、國民身分證統一編號、編號、發文字號	ISBN988-133-005-1、M234567890、附表(件)1、院臺秘字第0930086517號、臺79內字第095512號
	序數	第4屆第6會期、第1階段、第1優先、第2次、第3名、第4季、第5會議室、第6次會議紀錄、第7組
	日期、時間	民國93年7月8日、93年度、21世紀、公元2000年、7時50分、挑戰2008：國家發展重點計畫、520就職典禮、

阿拉伯數字 / 中文數字	用 語 類 別	用 法 舉 例
		72水災、921大地震、911恐怖事件、228事件、38婦女節、延後3週辦理
	電話、傳真	(02) 3356-6500
	郵遞區號、門牌號碼	100臺北市中正區忠孝東路1段2號3樓304室
	計量單位	150公分、35公斤、30度、2萬元、5角、35立方公尺、7.36公頃、土地1.5筆
	統計數據 (如百分比、金額、人數、比數等)	80%、3.59%、6億3,944萬2,789元、639,442,789人、1 : 3
中文數字	描述性用語	一律、一致性、再一次、一再強調、一流大學、前一年、一分子、三大面向、四大施政主軸、一次補助、一個多元族群的社會、每一位同仁、一支部隊、一套規範、不二法門、三生有幸、新十大建設、國土三法、組織四法、零歲教育、核四廠、第一線上、第二專長、第三部門、公正第三人、第一夫人、三級制政府、國小三年級
	專有名詞 (如地名、書名、人名、店名、頭銜等)	九九峰、三國演義、李四、五南書局、恩史瓦第三世
	慣用語 (如星期、比例、概數、約數)	星期一、週一、正月初五、十分之一、三讀、三軍部隊、約三、四天、二三百架次、幾十萬分之一、七千餘人、二百多人
阿拉伯數字	法規條項款目、編章節款目之統計數據	事務管理規則共分15編、415條條文
	法規內容之引敘或摘述	依兒童及少年福利法第59條規定：違反第31條第2項規定者，處新臺幣1萬元以上5萬元以下罰鍰。
		胎兒出生後7日內，接生人如未將其出生之相關資料通報戶政及衛生主管機關備查，依兒童及少年福利法第54條規定，由衛生主管機關處新臺幣6千元以上3萬元以下罰鍰。
中文數字	法規制訂、修正及廢	1.行政院令：修正「事務管理規則」第一百十一條條文

阿拉伯數字 / 中文數字	用 語 類 別	用 法 舉 例
	止案之法制作業公文書（如令、函、法規草案總說明、條文對照表等）	2. 行政院函：修正「事務管理手冊」財產管理第五十點、第五十一點、第五十二點，並自中華民國九十三年二月十六日生效.....。 3. 「○○法」草案總說明：.....爰擬具「○○法」草案，計五十一條。 4. 關稅法施行細則部分條文修正草案條文對照表之「說明」欄 - 修正條文第十六條之說明：一、關稅法第十二條第一項計算關稅完稅價格附加比例已減低為百分之五，本條第一項爰予配合修正。

五、實務上常用的公文語彙

文言語彙	白 話 解 釋	實 務 例 句
俾	以便	請貴部切實如期完成該法修正草案，俾提報行政院會審議。
併	合在一起	併 = 兩者合在一起，如：簽稿併陳、併予敘明、併科罰金； 並 = 位置相等，如：並無不當、並行不悖、並駕齊驅。
甫	剛剛	貴府甫升格為直轄市，請迅將附屬機關組織規程報院核備。
復	1. 答覆 2. 再次	1. 復臺端○年○月○日陳情書。 2. 有關人身自由權，憲法第 8 條定有明文；復依大法官會議.....。
迭	經常、屢次	民眾迭有反應，警察取締交通不力，致車禍肇事逃匿頻仍。
得	可有可無	1. 得 = 任意規定，可有可無，如沒有這樣做，亦不違反規定。 如：公文得分段敘述，冠以數字，採由左而右之橫行格式。 2. 應 = 強制規定，一定要這樣做，如沒有這樣做就違反規定。 如：公文應記明國曆年、月、日。機關公文應記明發文字號。
殆	幾乎、恐怕	公務員收受賄賂，刑法已定有處罰明文，有關免予處分一案，殆無可議之處。
亟	急切	本案因事涉跨縣市共管事項，亟需貴府鼎力襄助。
遽	突然、立即	迫於我國與菲律賓關係遽然變動，所請引進外勞，礙難照准。
逕	直接	本案屬貴管業務，請查明後逕復陳情人。
迄	到、至今	本府○年○月○日○○字第 00000000000 號函諒蒙鈞察，惟迄未

		見復。
頃	不久、剛剛	本案頃獲行政院同意，本府刻已積極規劃中。
悉	1.知曉 2.全部	1.○月○日大函敬悉，承囑關於.....案，刻已積極辦理中。 2.各機關至 12 月底未執行完成之工程剩餘款，應悉數繳回國庫。
咸	皆、都	邇來竊盜案頻傳，民眾咸認與失業率遽增、治安敗壞有關。
旋	隨即、頃刻	案經本縣都市計畫委員會審議通過後，本府旋即報院備查。
之	的	臺端所提之建議，本府已轉稅務局研議並逕復之。
臻	達到	貴府所提興建小巨蛋計畫未臻完備，俟環境影響評估報告通過後再議。
殊	極其、非常	貴屬劉員公爾忘私，英勇救人，殊堪嘉許，特頒發獎金新臺幣 1 萬元整，用茲嘉勉。
滋	發生、生出	中輟生流連網咖，易滋事端，各校宜加強中輟生調查與輔導。
嗣	往後、從此	有關公文橫式書寫資訊作業，嗣經行政院函頒「公文書橫式書寫推動方案」，可供參考。
俟	等到	本案因年度預算已用罄，俟辦理追加減預算通過後再予執行。
抑	或	貴屬員工上班遲到抑有早退者，人事單位應加強不定期查勤。
尤	更加	該所人事管理鬆散，員工除上班遲到早退外，尤有甚者既不上班亦未請假。
安	豈可	法官職司審判，安能置法令規定於不顧？
爰	於是	為建構學校營養午餐之管理制度，爰訂定「國中、小學校營養午餐品質暨經費管控辦法」1 份。
係	是	主管人員是否實際負領導責任，係由機關依個案實際情況予以審認。
蓋	大概	公務員請假，職務代理人都流於形式，蓋未實際負代理之責。
裨益	有所利益、幫助、補益	實施十二年國教，除解決學生升學壓力外，對減輕家長教育經費負擔亦有所裨益。
短絀	經費不足	本項重劃案，因年度經費短絀，俟明年度預算通過後再議。
略以	大概是	法務部 101 年 10 月 23 日法律字第 10103108190 號書函略以，違法行政處分之撤銷，應自原處分機關或其上級機關知有撤銷之原因時起 2 年內為之。

臚列	逐一陳列或逐一表列	有關貴縣各鄉（鎮、市）公所為民服務電話禮貌抽測結果，茲臚列如下：
賡續	持續不斷	各國小運用社會資源補助低收入戶學生免費使用早餐案，對低收入戶經濟改善裨益甚鉅，本年度請賡續辦理。
更迭	經常變動	貴府一級主管人事更迭頻仍，恐影響行政效率，應檢討改進。
剋日	立即、馬上	臺南大學七股分校籌建案，業延宕多年，為免一再辦理預算保留，排擠教育預算經費，請貴府剋日查明見復。
或謂	另一說法	或謂為趕上班時間致闖紅燈，惟此皆企圖減輕罰則搪塞之詞。
惠允	懇求同意	為辦理本校 50 週年校慶暨運動會，請貴府惠允借用體育場。
函囑	來函吩咐	鈞部函囑查復有關本校○○教師○○性侵害案，經查該案已繫屬地方法院審理中，俟法院判決確定後，旋即奉復。
拮据	經費很不足	經費原本拮据，不肖廠商又藉由得標辦理學童營養午餐之機會，擷取不法暴利。
擷取	選擇採用	不肖廠商藉由得標辦理學童營養午餐之機會，擷取不法暴利。
前揭（或上揭）	前面（或上面）所提過	前揭（或上揭）「不法暴利」，如全班有 30 名學生，報銷 30 支雞腿，卻只有供應 20 支雞腿。
闕漏	欠缺	臺端申請營利事業登記一案，獨闕漏商店圖記，請剋日補正。
闕如	欠缺	本件性騷擾案，申訴人一再聲稱事發時不在場，惟相關不在場證明闕如，尚難證明非其所為。
盱衡	檢視情況	盱衡我國與菲律賓之緊張關係，本項合作計畫暫緩簽定為宜。
卓見	高明的見解	有關提高勞工最低標準工資案，請惠賜卓見，俾為修正參考。
旨揭	主旨所提過	旨揭「性騷擾」係指性侵害犯罪以外，對他人實施違反其意願而與性或性別有關之行為。
贅述	冗長的說明	滿 20 歲為成年，民法第 12 條規定甚明，至於其身心發展正常與否？並不影響其已為成年之法律事實，本案應毋庸贅述。
轉圜	挽救	臺端駕駛違規超速，有照片可稽，且已逾 15 日陳述意見之不變期間，所請免予處罰，尚無轉圜空間。
縝密	周詳細密	國家考試評分標準影響考生權益甚鉅，考選部於訂定試評規則時應力求公平縝密。
庶幾	幾乎	有關由員工上班前打掃辦公廳環境一案，本府員工庶幾無人反對，故明年請賡續辦理。
熟稔	澈底明瞭	為期考試週延合法公正，各監試人員務請熟稔考試規則。

甚鉅	非常重大	校園霸凌事件影響受害學生身心甚鉅，各校應嚴加防治。
挹注	注入	茲因教育預算逐年縮減中，有關各校充實圖書、材料及設備等經費，請發動校友樂捐予以挹注。
囿於	受限於	本案囿於本鄉財源窘困，謹請鈞府寬列預算惠予全額補助。
誤植	繕入錯字	有關小巨蛋興建經費，原函誤植為「新臺幣 16 億 39, 44 萬 2, 789 元」，請更正為「新臺幣 6 億 39, 44 萬 2, 789 元」。
毋庸	不用、不必	有關國民身分證遺失申請補發，毋庸本人親自到場辦理。
無訛	沒有錯誤	公文發文前應由校對或監印人員校對無訛後，始得用印發文。
罔顧	不予理會	澱粉業者罔顧消費者飲食安全，竟於澱粉中違法滲入「順丁烯二酸」，各縣（市）衛生局應嚴加查緝，並予以加重處分。
邇來	最近、近來	邇來詐騙集團猖狂，嚴重影響社會秩序，各檢調機關應積極查緝，掃蕩不法，有效維護民眾身心、財產之安全。
合先敘明	概括的先以說明	有關公務人員請求權益救濟，查依公務人員保障法第 3 條規定，本法所稱公務人員係指法定機關依法任用之有給專任人員及公立學校編制內依法任用之職員，合先敘明。
未敢擅專	不敢擅自定奪	本案擬逕送調查局偵辦，惟恐影響員工士氣及機關聲譽，未敢擅專，特簽請鈞長裁示。
應毋庸議	不必再討論	本案既經行政院審查核定，照案執行應毋庸議。
併予澄明	同時澄清說明	性侵害與性騷擾尚有不同，兩者之處罰尚無參照援用之問題，併予澄明。
昭然若揭	事情真相已大白	本案案情已昭然若揭，請本於職權妥適自處，並將處分結果報府備查。
諒蒙鈞察	指針對前文上級機關大概已收悉了	本所○年○月○日○○字第 00000000000 號函諒蒙鈞察。
諒達	指針對前文平行機關應已收悉了	本府○年○月○日○○字第 00000000000 號函諒達。
計達	指針對前文下級機關應已收悉了	本院○年○月○日○○字第 00000000000 號函計達。

礙難照辦 歉難照辦	抱歉無法遵 照辦理	依大學法第 23 條規定，入學修讀碩士學位，需取得學士學位或具有同等學力。吳君僅係國中畢業，申請就讀 EMBA 一案，礙難（歉難）照辦。
窒礙難行	困難重重， 無法執行	貴所所提興建公園化公墓經費補助案，尚未通過環境影響評估，恐窒礙難行，請俟環境影響評估通過後再議。
刻不容緩	不容許拖延	汛期將屆，各縣（市）防洪物資之準備與演練已是刻不容緩。
究其原因	考量其原由	貴縣競爭力評比殿後，究其原因乃一級主管調動頻仍所致。
綜上所述	總結上所言	綜上所述，主管人員是否實際負領導責任，由各機關依個案實際情況予以審認。
莫衷一是	無法決斷	實際負領導責任之主管人員得支領主管職務加給，惟主管人員是否實際負領導責任莫衷一是，由各機關依個案實際情況予以審認。
莫此為甚	以此最嚴重	該員上班時間收受賄賂又上酒家，公務員違法亂紀莫此為甚。
彰明較著	非常明確	該員違反公務懲戒法員已彰明較著，實不宜寬恕之。
惠示卓見	給予高見	有關 12 年國教計畫案，請貴協會惠示卓見，俾為實施參考。
俾憑辦理	辦理依據	請貴所將該案計畫書及經費收支概算表送府，俾憑辦理。
為資周妥	為求得周詳 妥善	有關 H7N9 禽流感之防治，為資周妥，應從境外阻絕開始，凡進入本國之旅客，於機場應接受嚴格檢測，始准予入關。
本於權責 本於職權	本於應有的 職權與責任	有關貴校擬辦理戶外教學一案，涉及教學教法、經費、交通及飲食安全等問題，請本於權責（職權）自行核處。
自行核處	自行決定及 處理	有關 88 水災受災戶住宅積水認定及補助額度，請 貴所結合各村里辦公處村里長本於權責（職權）自行核處。
尚無不同	完全相同	鄉（鎮、市）公所與區公所之組織及職能尚無不同，僅區公所係市政府之派出機關，區長官派，屬非法人團體。
前案可稽	以前面的案 例作為憑據	有關國中小學因縮編，原擔任組長者，現因縮編致已無擔任主管，可否續領主管加給案？與精省縮編無異，有前案可稽。
兩案併陳	兩個方案文 案一同陳閱	核四續建與否？眾說紛紜，意見分歧，茲就續建與停建之利弊兩案併陳，謹陳鈞長核示。
簽稿併陳	將簽與函稿 同時陳閱	本項促各縣（市）衛生局檢測澱粉含順丁烯二酸案，因事涉全民飲食安全，須限時辦發不及先行請示之案件，特簽稿併陳。

六、公文行款填寫方法說明

公文標準規格（或公文行款）各欄位書寫方式整合列表如下：

編號	項目	書寫方法
1	本別	1.用章戳蓋上「正本、副本、抄本、影本、譯本」等。 2.稿本：於機關全銜、文別之後填寫（如○○○函稿）。
2	檔號	依「檔案法」及各機關規定，包括年度號、分類號、案次號、卷次號及目次號，依各機關檔案規定而填寫。如為稿本時填本機關之檔號，如為正本、副本時空白留給對方來填寫。
3	保存年限	依「檔案法」及各機關規定，計有永久保存、30年、25年、20年、15年、10年、5年、3年及1年。如為稿本時，填本機關之保存年限；如為正本、副本時，空白留給對方來填寫。
4	發文機關全銜	填機關之全稱，不可寫簡銜，2個以上之機關會銜者，主辦機關在左或上，會辦機關在右或下，由左至右或由上而下依序排列，字體要放大。
5	文別	分為「令、呈、咨、函、公告、其他公文」，視公文類別而填寫，如為令則填「令」，如為函則填「函」。
6	發文機關地址	詳細填寫機關之正確地址，會銜者，只列主辦機關之地址。本項必須填寫。 ※令或公告可除外，不必填寫。
7	發文聯絡方式	可分為聯絡人、聯絡電話、傳真電話或電子郵件資料，可並列。 ※令及公告可除外，不必填寫。
8	受文者之郵遞區號及地址	1.開窗式公文封，郵遞區號5碼（數字依郵局規定）。 2.地址包括縣市、鄉鎮市區、路街、段巷弄、號、樓、室（用阿拉伯數字）。
9	受文者	1.通常逐一填寫全銜或「如行文單位??（人員）」，亦可概括（如○○市政府各機關學校）。本項必須填寫。 2.受文者如為人民，於其姓名之後加「先生」、「女士」、「君」；有職銜者應書「姓+職銜+名字」。 ※令或公告如無受文者，得不列此項。

編號	項目	書寫方法
		※開會通知單之受文者：得於「姓名」後+「職銜」。(大學變通做法)
10	發文日期	填寫發文之日期(以阿拉伯數字填寫國曆之年月日)。
11	發文字號	1.填寫發文代字號及文號【收發文同號為10碼，但有可能11碼。前3碼為年度碼、中間7碼為流水號、如為11碼時，最後1碼為分支號(一文多稿時使用)】。 2.2個以上之機關會銜者，主辦機關在上或左，會辦機關在下或右。
12	速別	視公文速別填寫，最速件便填「最速件」；速件填「速件」，普通件則填「普通件」。如為限期公文則不必填列。 ※令或公告不需此項。
13	密等及解密條件或保密期限	1.機密公文：視公文密等分填「絕對機密」、「極機密」、「機密」、「密」等字，解密條件或保密期限於其後已括號註記。 2.如為非機密公文則不填列，讓其空白。 ※令或公告如無受文者，得不列此項。
14	附件	填寫公文附件名稱、媒體名稱(寫其代號)、數量及其他有關字樣或於何處(例：如說明二)；紙本公文時，無附件則空白。 ※令不需此項。
15	本文	依公文類別，使用適當之本文形式結構，如函之形式結構為主旨、說明、辦法等三段式；公告之形式結構為主旨、依據、公告事項(說明)等三段式；而令原則上不分段，但人事命令可例外。
16	正本	逐一系列公文受理主體之機關(單位)之全銜或人員或概括表達(例：如詳發文清單)；機關眾多時，中央在前，地方在後；機關與人民同列時，機關在前，人民在後。 ※令或公告不需此項。
17	副本	逐一系列公文副本機關(單位)或人員，其中含附件者應特別註明；如要求副本收受者作為時，應在說明段內敘明或於本欄位用「括號()」加以註明。
18	署名或蓋章戳	1.依公文類別及與正本受文者之關係，正確使用職章、首長簽字章或機關(單位)條戳。 2.副本之署名或蓋章格式，應與正本一致。 3.抄本、影本、譯本不須署名或蓋章戳，但要於左上角蓋「抄本、影本、譯本」之章戳。

編號	項目	書寫方法
19	頁碼	A4 紙每頁之最後一列，其書寫方式為「第○頁共○頁」。

資料來源：

- 一、文書處理手冊，行政院編印，民國 104 年 7 月，第 6 版。
- 二、公文寫作及習作，國家文官學院編印，民國 107 年 11 月。