

公文製作參考手冊摘要版

分項條列序號

1. 公文內容得視需要分項條列，分項條列序號，應全部以全形字元呈現，但併同使用之圓括號「()」，則應以半形字元呈現，以節省篇幅。
2. 分項條列時，下一層應另列縮一全形格書寫，其層次及縮格範例如下：

第一層：	一、	中文全形字
第二層：	(一)	中文全形字 ()半形字元
第三層：	1、	阿拉伯數字全形字元
第四層：	(1)	阿拉伯數字全形字元 ()半形字元
第五層：	甲、	中文全形字
第六層：	(甲)	中文全形字 ()半形字元

(二) 一般公文用語

公文應依受文對象、立場及性質，使用簡潔得體之用語。常用之一般公文用語，列表說明如下。

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 有關 關於 謹查 茲	通用。	
	特任 特派	任用人員用。	

類別	用語	適用範圍	備註
	任命 派 茲派 茲聘 茲敦聘 僱		
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。	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、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	引敘上級機關或首長公文時用。	
	依據	引敘平行、下級機關、屬員或人民來文時用。	

類別	用語	適用範圍	備註
	……奉悉。	回復上級機關來文或首長公文，於引敘完畢時用。	
	……敬悉。	回復平行機關來文，於引敘完畢時用。	
	……已悉。	回復下級機關公文，於引敘完畢時用。	
	復（稱謂）……函。	於復文時用。	
	依（依據）（稱謂）……辦理。	於告知辦理之依據時用。	
	（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。	
	（發文年月日字號及文別）……諒達。	對平行機關發文後續函時用。	
經辦語 （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。	
	如擬 可照准 准如所請 如擬辦理 應從緩議	決行人員批核公文用。	
	敬表同意 同意照辦	對平行機關或人民團體時用。	

類別	用語	適用範圍	備註
	不能同意辦理 歉難同意 無法照辦 礙難同意		
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		
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。	
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	對平行或下級機關附送附件時用。	

類別	用語	適用範圍	備註
	附 附送		
結束語 (全文之 總結用語)	謹陳 敬陳 此致	於簽、便箋之文末用。	

標點符號

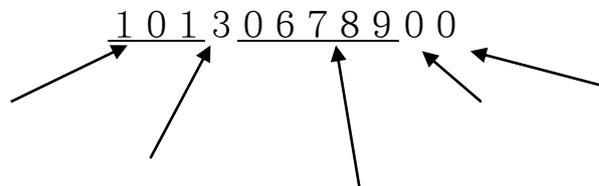
中文字及併同於中文使用之標點符號，除特殊符號外，應以全形字元。

數字使用原則

阿拉伯數字書寫原則

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。

發文字號：為利全國公文電子交換作業，公文之收發文號，一律書寫足 11 位數之「阿拉伯數字半形：0123456789」(例：府秘二字第 09405678900)。其寫法與內容結構如下：



- (1) 前三位數為收發文年度之代碼。101 年度之代碼為 101，以此類推。
- (2) 第 4 位數為收發層級識別代碼。府文之識別代碼為 0 至 2，從 0 開始使用；各機關學校之識別代碼，不分層級，一致為 3 至 9，從 3 開始

使用。

(3) 第 5 至 9 位數為收發文流水號。每年年度開始時，從 00001 起，逐號累加 1 使用。

(4) 第 10 位數為案管附號，於「以案管制」案件之附案發文時，從 1 起，每件累加 1 使用至 9；不足時，再依序以英文大寫字母、小寫字母累進。非附案之發文案件用於公文收文號時，則本位數補「0」。

(5) 第 11 位數為多稿支號，於一文多稿時，第 2 稿從 1 起，每稿累加 1 使用至 9；不足時，再依序以英文大寫字母、小寫字母累進。非多稿案件之發文號及用於公文收文號時，則本位數補「0」。

計量統計：以阿拉伯數字計量時，超過三位以上之數字，應採用國際通行之三分節法，以「,」（半型）區隔之。例：1,234,567,890。

以阿拉伯數字書寫時，同一組數字，宜書寫在同一列，不宜跨拆兩列書寫。

以阿拉伯數字計量時，可用中文字之「萬」、「億」、「兆」為單位，而不用中文字之「十」、「百」、「千」及其組合之詞組為單位（如十萬、百萬、千萬等）。例：

使用	不使用
50	5 十
500	5 百
5,000	5 千
5 萬	---
50 萬	5 十萬
550 萬	5 百 50 萬
5,500 萬	5 千 5 百萬
5,500 億	5 千 5 百億
500 兆	5 百兆

茲將阿拉伯數字之使用範圍，彙整如下表。

用語類別	用法舉例
一般數字意義	
代號(碼)	37900000A ISBN 988-133-005-1
國民身分證統一編號	M234567890
編號	附表 1

	附件 1
發文字號	院臺秘字第 0940086517 號 府秘二字第 09405678900 號
序號	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
日期、時間	民國 94 年 7 月 8 日 94 年度 21 世紀 公元 2005 年 7 時 50 分 挑戰 2008：國家發展重點計畫 520 就職典禮 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	02-33566500
郵遞區號 門牌號碼	11008 臺北市信義區市府路 1 號 10051 臺北市中正區忠孝東路 1 段 2 號 3 樓 304 室
統計意義	
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	臺北市政府網站訪客人數為 26,821,811
法規相關數字用語	
法規條項款目、編章節款目	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 54 條規定：「接生人違反第 13 條規定者，由衛生主管機關處新臺幣 6,000 元以上 3 萬元以下罰鍰。」 胎兒出生後 7 日內，接生人如未將胎兒出生之相關資料通報戶政及衛生主管機關備查者，依兒童及少年福利法第 54 條規定，可處 6,000 元以上，3 萬元以下罰鍰。

中文數字書寫原則

數字用語屬描述性用語、成語、專有名詞（如地名、書名、人名、店名、頭銜等）、慣用語（如星期、比例、概數、約數）者，或以中文數字表示較妥適者，使用中文數字。例：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、前一年。

屬法規制定、修正及廢止案（如令、函、法規草案總說明、條文對照表等）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。

茲將中文數字之使用範圍，彙整如下表。

描述性用語	一分子 一支部隊 一再強調 一次補助 一律 一流大學 一致性 一個多元族群的社會
-------	---

	一套規範 三大面向 三生有幸 三級制政府 不二法門 公正第三人 四大施政主軸 再一次 每一位同仁 前一年 核四廠 國土三法 國小三年級 第一夫人 第一線上 第二專長 第三部門 組織四法 新十大建設 零歲教育
成語	一日千里 一目十行 三言兩語 三生有幸 三五成群 十全十美
專有名詞	九九峰 三國演義 李四 五南書局 恩史瓦第三世
慣用語	第一科 第二組 第三課

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

