

製作公文函稿注意事項：

1. 『主旨』為全文之精要，是用以說明行文之目的與期望，本段文字應力求具體扼要。「主旨」是全篇公文之精華所在，文字越精要越好，使閱讀者一目了然行文之目的與期望，但也不可過於簡略。其內容重點應在於敘述「何人」「何時」「何地」「何事」。
2. 『說明』當案情必須就事實、來源或理由，作較詳細之敘述，而無法於「主旨」內容納時，用本段說明。本段內容重點在於敘述因「何故」而行文。

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)	謹查、有關、關於、茲	通用。	
	檢陳	有隸屬關係之下級對上級用。教育部、教中辦	致送資料、文件之用語
	檢送、檢附、附送、附	對平行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)	鈞部、鈞長、鈞室、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、或人民。	

類別	用語	適用範圍	備註
	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。	
	……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。	
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。	
	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。	
請示語 (請問、請)	是否可行 是否有當	通用。	

類別	用語	適用範圍	備註
教之衡量用語)	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 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。	
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 附送	對平行或下級機關附送附件時用。	
結束語 (全文之總結用語)	謹陳 敬陳 此致	於簽、便箋之文末用。	

檔 號：
保存年限：

國立臺南高級商業職業學校 函稿

機關地址：70263 臺南市健康路一段 327 號
傳 真：(06)
聯 絡 人：承辦人員姓名
聯絡電話：(06)

受文者：

發文日期：中華民國○年○月○日
發文字號：南商○字第 共 10 碼號
速別：
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：(資料若超過一行請勿以〈換行鍵〉換行)

說明：

- 一、(資料若超過一行請勿以〈換行鍵〉換行)
- 二、

正本：(正、副本單位，若超過一行請勿以〈換行鍵〉換行)
副本：

校長 黃 ○ ○

會辦單位：

第一層決行		
承辦單位	會辦單位	批示

發文人員：

被併文號：

檔 號：
保存年限：

國立臺南高級商業職業學校 開會通知單稿

受文者：

發文日期：中華民國○年○月○日
發文字號：南商○字第 共 10 碼號
速別：
密等及解密條件或保密期限：
附件：

開會事由：

開會時間：

開會地點：

主持人：

聯絡人及電話：

出席者：(正、副本單位，若超過一行請勿以〈換行鍵〉換行)

列席者：

副本：

備註：

會辦單位：

第一層決行		
承辦單位	會辦單位	批示

(校 戳)