

本校常見公文錯誤態樣

98.5

公文欄位	常見錯誤態樣宣導	建議處理方式	備註
受文者	繕打簡稱或簡體字，無法由系統機關查詢正確的機關資訊。	請繕打機關全銜及正體字。 如「文建會」應為「行政院文化建設委員會」；「台大」應為「國立臺灣大學」。	可連結教育部公文電子交換入口網站 http://140.111.34.64/309000000E/index.jsp?id=ggn 查詢各機關之全銜
	公文採郵寄時，漏繕郵寄資訊。	如系統未帶出住址時，請自行繕打收文者之郵遞區號及住址。	
附件	1. 檔名太長或檔案太大。 2. 請填註檢附內容名稱、數量等。	1. 請將相關資訊掛於網路，提供網址於文中供連絡，可加速傳送速度。 2. 檔名避免使用特殊符號，並以 12 個中文字為限。 3. 檔案上限為 1MB。	
主旨	內容過繁	建議精簡為 70 個中文字以內(約為公文書面 3 行的長度)。	
說明	說明欄只有一項時，文字緊接冒號下繕打即可，不須分項。 如依據外來文辦理時，請註明辦文依據文號。	如函復之對象非原始來文者時，該依據文號應加註該來文之機關全銜。 如教育部 98 年 4 月 30 日台技(一)字第 0980048418 號函。	
	辦文依據繕打方式建議： 1. 依據 鈞部(貴會、貴府、貴校等) 98 年 5 月 16 日台高通字第 0980254768 號函辦理。 2. 復 鈞部(貴會、貴府、貴校、貴公司等) 98 年 5 月 16 日台技(一)字第 0980250553F 號函。		
公文系統本文中「附件」與「參考資料」之差異	1. 「附件」：隨同函稿或開會通知單發文。 2. 「參考資料」：僅供陳核及會辦過程參考，不發文。 3. 如為校內流通之簽，上述兩者均供陳核及會辦過程參考。		
「函」與「書函」之文別易誤用：	1. 函的使用時機： (1) 正式函覆機關(教育部、國科會等)、學校、民間團體等，有關經費、請求等事項。 (2) 轉發教育部或其他機關、學校等有關計畫、方案、重要會議紀錄等。 (3) 寄發會議紀錄並希望照辦者。 2. 書函的使用時機： (1) 純屬校內單位集會之會議紀錄。 (2) 一般民眾致函本校，如屬查詢相關資訊者。		參考附件 1： 行政院秘書處 96 年 6 月出版之文書處理手冊第 15 點

公文欄位	常見錯誤態樣宣導				備註
「簽」與「簡簽」易誤用：	1. 「簽」：屬開創性業務或須就案件之事實、來源或理由，作較詳細敘述者。 2. 「簡簽」：例行性及轉知性質等案情簡單者。				
用語使用易混淆：	1. 上行文（教育部、五院等）： (1)稱謂語：教育部（具隸屬關係）稱鈞部、鈞長等，鈞字前應空一格。五院（無隸屬關係），稱「大部」、「大院」。 (2)期望及目的語：「請 鑒核」「請 核示」「請 核備」。 2. 平行文（國科會、其他學校、縣市政府等無隸屬關係之機關、學校、團體等）： (1)稱謂語：「貴」校、「貴」會、「貴」府等，貴字前毋須空一格。 (2)期望及目的語：「請 查照」、「請 查照見復」、「復請 查照」等。				請參考附件2：行政院秘書處96年6月出版之文書處理手冊第18點
金額寫法	以億、萬、元為單位。例6億3,944萬2,789元，123萬7,009元，89萬1元，7萬804元。				請參考附件3：公文書橫式書寫數字使用原則、數字用法舉例一覽表
時間寫法	民國93年7月8日、93年度、7時50分。				
時間表示易誤用	時制	起迄時間標示	曾見用法	說 明	請參考附件4：摘錄自維基百科之時制對照表
	12時制	自上午01:00至中午12:00， 下午 01:00至午夜12:00。	下午14:00	建議應為下午02:00	
	24時制	自00:00至24:00		建議應為14:00	
法律統一用字	用字舉例	統一用字	曾見用字	說 明	請參考附件5：「法律統一用語表」
	雇員、雇主、雇工	雇	僱	名詞用「雇」	
	僱、僱用、聘僱	僱	雇	動詞用「僱」	
	計畫	畫	劃	名詞用「畫」	
	策劃、規劃、擘劃	劃	畫	動詞用「劃」	
	給與	與	予	給與實物	
	給予、授予	予	與	給予名位、榮譽等抽象事物	
	紀錄	紀	記	名詞用「紀錄」	
	記錄	記	紀	動詞用「記錄」	
稱謂	女性之受文者統稱為「先生」。			建議以受文者職務稱謂或以老師、委員為之。	請參考附件6：教育部書函
	「單位發文」時，繕打易疏忽處				請參考附件7：公文系統操作之畫面
	1. 「發文類別」：請點選「單位發文」。 2. 「決行層級」：請點選「第二層決行」。 3. 請留意稿的標題為加上 貴屬一級單位的名稱。				

十五、公文程式之類別說明如下：

(一)公文分為「令」、「呈」、「咨」、「函」、「公告」、「其他公文」六種：

1. 令：公布法律、發布法規命令、解釋性規定與裁量基準之行政規則及人事命令時使用。
2. 呈：對總統有所呈請或報告時使用。
3. 咨：總統與國民大會、立法院公文往復時使用。
4. 函：各機關處理公務有下列情形之一時使用：
 - (1)上級機關對所屬下級機關有所指示、交辦、批復時。
 - (2)下級機關對上級機關有所請求或報告時。
 - (3)同級機關或不相隸屬機關間行文時。
 - (4)民眾與機關間之申請或答復時。
5. 公告：各機關就主管業務或依據法令規定，向公眾或特定之對象宣布周知時使用。其方式得張貼於機關之公布欄、電子公布欄，或利用報刊等大眾傳播工具廣為宣布。如需他機關處理者，得另行檢送。
6. 其他公文：其他因辦理公務需要之文書，例如：
 - (1)書函：
 - 甲、於公務未決階段需要磋商、徵詢意見或通報時使用。
 - 乙、代替過去之便函、備忘錄、簡便行文表，其適用範圍較函為廣泛，舉凡答復簡單案情，寄送普通文件、書刊，或為一般聯繫、查詢等事項行文時均可使用，其性質不如函之正式性。

十八、公文用語規定如下：

(一)期望及目的用語，得視需要酌用「請」、「希」、「查照」、「鑒核」或「核示」、「備查」、「照辦」、「辦理見復」、「轉行照辦」等。

(二)准駁性、建議性、採擇性、判斷性之公文用語，必須明確肯定。

(三)直接稱謂用語：

1.有隸屬關係之機關：上級對下級稱「貴」；下級對上級稱「鈞」；自稱「本」。

2.對無隸屬關係之機關：上級稱「大」；平行稱「貴」；自稱「本」。

3.對機關首長間：上級對下級稱「貴」；自稱「本」；下級對上級稱「鈞長」，自稱「本」。

4.機關（或首長）對屬員稱「台端」。

5.機關對人民稱「先生」、「女士」或通稱「君」、「台端」；對團體稱「貴」，自稱「本」。

6.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」。

(四)間接稱謂用語：

1.對機關、團體稱「全銜」或「簡銜」，如一再提及，必要時得稱「該」；對職員稱「職稱」。

2.對個人一律稱「先生」、「女士」或「君」。

公文書橫式書寫數字使用原則

93 年 9 月 17 日行政院院臺秘字第 0930089122 號函

- 一、為使各機關公文書橫式書寫之數字使用有一致之規範可循，特訂定本原則。
- 二、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。
- 三、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。
- 四、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；但屬法規制訂、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。

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	ISBN 988-133-005-1、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、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	10051 台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

阿拉伯數字／ 中文數字	用語類別	用 法 舉 例
	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
中文數字	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
中文數字	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
阿拉伯數字	法規內容之引敘或摘述	依兒童福利法第 44 條規定：「違反第 2 條第 2 項規定者，處新臺幣 1 千元以上 3 萬元以下罰鍰。」 兒童出生後 10 日內，接生人如未將出生之相關資料通報戶政及衛生主管機關備查，依兒童福利法第 44 條規定，可處 1 千元以上、3 萬元以下罰鍰。

阿拉伯數字／ 中文數字	用語類別	用 法 舉 例
中文數字	法規制訂、修正及廢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)	1. 行政院令：修正「事務管理規則」第一百十一條條文。 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。

附件 4

摘錄自維基百科之時制標示對照表

廿四小時制	十二小時制
00:00	午夜 12:00
01:00	上午 1:00
02:00	上午 2:00
03:00	上午 3:00
04:00	上午 4:00
05:00	上午 5:00
06:00	上午 6:00
07:00	上午 7:00
08:00	上午 8:00
09:00	上午 9:00
10:00	上午 10:00
11:00	上午 11:00
12:00	中午 12:00
13:00	下午 1:00
14:00	下午 2:00
15:00	下午 3:00
16:00	下午 4:00
17:00	下午 5:00
18:00	下午 6:00
19:00	下午 7:00
20:00	下午 8:00
21:00	下午 9:00
22:00	下午 10:00
23:00	下午 11:00
24:00	午夜 12:00

法律統一用字表

62 年 3 月 13 日立法院（第 1 屆）第 51 會期第 5 次會議及第 78 會期第 17 次會議

認可

用 字 舉 例	統一用字	曾見用字	說 明
公布、分布、頒布	布	佈	
徵兵、徵稅、稽徵	徵	征	
部分、身分	分	份	
帳、帳目、帳戶	帳	賬	
韭菜	韭	菲	
礦、礦物、礦藏	礦	鑛	
釐訂、釐定	釐	厘	
使館、領館、圖書館	館	鎢	
穀、穀物	穀	谷	
行蹤、失蹤	蹤	踪	
妨礙、障礙、阻礙	礙	碍	
賸餘	賸	剩	
占、占有、獨占	占	佔	
牴觸	牴	抵	
雇員、雇主、雇工	雇	僱	名詞用「雇」
僱、僱用、聘僱	僱	雇	動詞用「僱」
贓物	贓	臟	
黏貼	黏	粘	
計畫	畫	劃	名詞用「畫」
策劃、規劃、擘劃	劃	畫	動詞用「劃」
蒐集	蒐	搜	
菸葉、菸酒	菸	煙	
儘先、儘量	儘	盡	
麻類、亞麻	麻	蔴	
電表、水表	表	錶	
擦刮	刮	括	
拆除	拆	撤	
磷、硫化磷	磷	燐	
貫徹	徹	澈	
澈底	澈	徹	
祇	祇	只	副詞
並	並	并	連接詞
聲請	聲	申	對法院用「聲請」
申請	申	聲	對行政機關用「申請」
關於、對於	於	于	
給與	與	予	給與實物
給予、授予	予	與	給予名位、榮譽等抽象事物

用 字 舉 例	統一用字	曾見用字	說 明
紀錄	紀	記	名詞用「紀錄」
記錄	記	紀	動詞用「記錄」
事蹟、史蹟、遺蹟	蹟	跡	
蹤跡	跡	蹟	
糧食	糧	粮	
覆核	覆	複	
復查	復	複	
複驗	複	復	

(抄本暨發文清單)

教育部 書函

信 號：
保存年限：

地址：臺北市中山南路5號
傳真：(02)33437834
聯絡人：高瑞蓮
聯絡電話：(02)33437823

受文者：如發文清單

發文日期：中華民國95年1月16日

發文字號：台訓(三)字第0950003798A號

速別：

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：

主旨：為匡正稱呼女性教師為「先生」此一違反性別平權與性別主流化之作法，於公文、邀請函、信件、職務或其他聘書之掣發時，請以受文者之職務稱謂或逕以「老師」、「委員」為稱謂辦理發聘，請 查照並轉知所屬。

說明：依據94年12月5日教育部第2屆性別平等教育委員會第1次委員大會決議辦理。

正本：公私立大專校院、台北市政府教育局、高雄市政府教育局、各縣市政府、國立附屬小學、本部中部辦公室、台商子弟學校、部屬館所、文教團體

副本：本部各單位

發文清單：

- 一、電子機制交換類別：第二類（屬點對點交換）
- 二、電子認證加值服務：不加密公文

電子交換受文單位：（*代表有附件）共222件

臺北市府教育局、高雄市政府教育局、宜蘭縣政府、花蓮縣政府、南投縣政府、屏東縣政府、苗栗縣政府、桃園縣政府、高雄縣政府、基隆市政府、雲林縣政府、新竹市政府、新竹縣政府、嘉義市政府、嘉義縣政府、彰化縣政府、臺中市政府、臺中縣政府、臺北縣政府、臺東縣政府、臺南市政府、臺南縣政府、澎湖縣政府、福建省連江縣政府、金門縣政府、教育部中部辦公室、大葉大學、大漢技術學院、中華大學、中華技術學院、仁德醫護管理專科學校、元培科學技術學院、元智大學、文藻外語學院、世新大學、正修科技大學、永達技術學院、育達商業技術學院、明志科技大學、長庚大學、南華大學、建國科技大學、真理大學、馬偕醫護管理專科學校、高雄醫學大學、國立中山大學、國立中央大學、國立中正大學、國立中興大學、國立交通大學、國立成功大學、國立宜蘭大學、國立東華大學、國立空中大學、國立花蓮教育大學、國

