

壹、書寫原則

一、半型或全型：

- (一) 阿拉伯數字、外文字母以及併同於外文中使用之標點符號，應以半形輸入為之。
- (二) 中文字及併同於中文使用之標點符號、分項條列之序號，應以全形輸入為之。但用於分項條列序號之括號「()」，則以半形輸入為之。

二、數字之書寫：

- (一) 引述其他檔資料內之數字部分，應照原文抄錄。
- (二) 公文之分項條列序號，仍依原規定之順序，依序為：一、二、三、．．．(一)(二)(三)．．．1、2、3、．．．(1)(2)(3)．．．。
- (三) 年、月、日及時間，除公文之「發文日期」及用於簽署章下之簽署時間，應用阿拉伯數字書寫外，餘得依習慣，使用中文或阿拉伯數字書寫之。惟書寫時，應維持全文一致。
- (四) 以阿拉伯數字書寫者，同一組數字，應書寫在同一行，不宜跨拆兩行書寫。超過三位以上之數字，得採用國際通行之三位分節法，以「，」區隔之。例：1, 234, 567, 890
- (五) 以阿拉伯數字表示金額、數量時，可用「萬」、「億」、「兆」為單位，而不用「十」、「百」、「千」及其組合之詞組為單位（如十萬、百萬、千萬等）。例：50、500、5,000、5 萬、新台幣 5,500 萬 7,890 元整。

下列數字應以中文數字書寫：

1、成語、慣用語、語句中作修辭用。

例：一目十行、三五成群、百年老店

2、序數、概數。

例：第一科、三五天、十之八九、五十幾年、三百餘日、六

百多萬

3、星期。

例：星期五

(六) 下列數字應以阿拉伯數字書寫：

1、文號、聯絡電話號碼。

例：府教學字第 105024468 號；04-7531827 轉 27

2、地址之段、巷、弄、號、樓、室。

例：彰化縣彰化市中山路 2 段 416 巷 30 弄 40 號 5 樓 5-2A 室

3、算式、負數、分數、小數、百分比。

例：500* 3*、-200、125/600、2.5 倍、56%

(七) 凡未列舉者，或因情形特殊，不適用本書寫原則時，得依習慣或由各機關決定書寫方式。其依習慣書寫者，應維持全文一致。

貳、公文書寫對照表（常見錯誤）---

一、 棋式書寫：由左而右，由上而下；以右為尊，以下為大。

×錯誤書寫	○正確書寫
×檢陳「……計畫」，請查照	一、檢陳「……計畫」，請鑒核。 (給上級單位或長官，如：教育處、彰化縣政府、議員等公文，一律稱檢陳，尾端不空一格鑒核)
×檢送「……計畫」，請□鑒核 ×檢送□本校「……」，請查照	二、檢送本校「……」，請查照 (給平行單位『區公所、學校之間』或下屬單位、民眾，稱檢送，尾端不空一格查照) 三、檢送本校，本校前不用空一格)
×請鑒核， (非鑑) ×敬請鑒核 (不用敬請) ×主旨：-----，請鑒核。	請鑒核 請鑒核 不要在說明欄位內容重覆寫，敬請鑒核或

<p>說明：．．．請鑒核。(重覆)</p> <p>說明：檢陳．．．，如附件(重覆說明，因已有左上附件欄位)</p>	<p>如附件．．．等字句。</p>
<p>x依據鈞府………….</p> <p>x依彰化縣彰化市公所</p>	<p>一、依□鈞府…………..(對上級-彰化縣政府用依□鈞府)</p> <p>二、依據□貴所…………..(對平行單位用依據)</p> <p>三、後來有公文明示因應電子化勿庸空隔</p>
<p>x依□鈞府 105.07.08 府教學………….</p> <p>x依□鈞府 105.07.08 府教學………….</p> <p>x依□鈞府中華民國 105.07.08 府教學…….</p>	<p>依□鈞府 105 年 7 月 8 日府教學字第 1050001234 號(須書寫年月日、字號、不加中華民國、發文號一律為 10 碼)</p> <p>※因在發文函左上角發文日期：已註明中華民國</p>
<p>正本、</p> <p>副本、</p> <p>抄本 區分</p>	<p>一、正本(發文給正本才有附件)</p> <p>二、副本(發文給副本無附件，除非承辦人特別點選副本含附件)</p> <p>三、發文後若要給其他處室知悉，請點選用抄本，勿用副本(正副本是要發文給外部機關學校用)。</p>
<p>x彰化縣信義國民中小學</p> <p>x彰化縣信義國中小</p> <p>x彰化衛生局</p> <p>x臺北市政府教育局職教科</p> <p>x臺北市政府教育局職教科</p>	<p>彰化縣立信義國民中小學(正確共 11 字)</p> <p>彰化縣衛生局</p> <p>(發文給衛生局一律寫全名彰化縣衛生局，由衛生局總收發室分文，不要單獨發文給衛生局保健科、衛生稽查科等，因電子發文台設定，難以讓縣府單獨課室簽收成功)</p>
<p>x檔號：030103.02</p>	<p>一、檔號：100/030103.02/ (年度十 8 碼號)</p> <p>二、檔號書寫一律按縣府版檔號表，分類綱目節共 8 碼，在第 6 碼後加.，區隔</p>

<p>(未寫檔號年限，將退文請承辦人填寫)</p>	<p>目與節(特別例外：如目一出納組的出納目6碼、會計室的預算目的6碼)，一個檔號固定對應一個保存年限，如：030103.02檔號，對應5年；不要因030103.02檔號，考慮不太重要，改為3年；須另外選擇相關3年的檔號對應之)</p> <p>三、歸檔一律由公文管理網頁控制，無法更動逾期公文資料。</p>
<p>頁數：8 ×頁數：2(不含附件) (未寫頁數，將退文請承辦人填寫)</p>	<p>一、請在公文第1頁中右下角空白處書寫公文總頁數(包含正本、附件，但空白頁不算頁數)</p> <p>二、第1頁寫：8-1 第2頁寫：2 第3頁寫：3餘如之(*雙面列印則一張須寫兩頁)</p>
<p>公文擬辦一</p>	<p>一、公文擬辦寫在：<u>電子收文章下一行空白處起，靠左對齊。</u></p> <p>*非直接在首頁書寫擬辦*</p> <p>二、擬辦處若有立可白塗改(發文函稿亦同)，請蓋承辦人職章。*請保持公文潔淨勿汙損破裂*</p> <p>三、擬辦尾語，務請加註「文存參」字句。</p>
<p>公文擬辦二</p>	<p>一、遵守：「以右為尊，以下為大」原則</p> <p>二、左側承辦人擬辦，寫到約1/3範圍處，右側留校長批示。</p> <p>會辦單位：寫在承辦人擬辦之下方處，內會業務單位靠左，外會單位寫在中間。</p>
<p>公文擬辦三</p>	<p>一、若公文空白處不夠書寫，請自行列印*</p> <p>*「便箋」(非簽、簽屬內部書寫使用)，加貼在公文首頁；若公文會辦單位處不夠書寫，請列印「簽稿會核單」。</p>

	<p>(亦可擬簽於背面，在背面空白處書寫)</p> <p>※便箋無主旨說明欄※</p> <p>二、切勿自行用 WORD 軟體書寫函稿或簽、便箋。</p> <p>三、內部簽不得與送縣府函混用合一【依規定發文一律須使用正式函稿】，另正式公文內不得夾帶簽稿，也不宜有知會校內處室的字句（例如：給教育處公文內容出現一鈞長核閱後，請某處室配合辦理）。</p> <p>四、請把握公文會辦時效，公文若屬緊急案件，務必使用紅色卷宗（並請交代送文者馬上送文），不要臨近公文時限，再會辦處室，會造成會辦處室的壓力（如 9/1 的文，9/5 才會辦其他處室，會來不及詳看內容），最好請承辦人自行跑公文較適宜。</p> <p>五、會辦公文時，請會辦處室要提供意見說明（不要只蓋章，請述明意見）。</p>
<p>公文擬辦四</p>	<p>一、擬辦時，不要只寫文存參，應寫明承辦方式，若有涉及其他處室或老師權益，一定要敬會給其他處室或老師知悉。</p> <p>二、若有要”公告事項”一定要確實公告周知。</p> <p>三、公文附件若須抽走（包括光碟、書籍、海報等），承辦人須於擬辦處註明「該附件抽存，現存放何處」，並經首長批准同意。</p> <p>四、若有要傳真資料、email 資料，事後要將該資料附在公文之後，並註明傳真時間。</p>

公文發文

- 一、公文內容如有須回函答覆給教育處（即應辦案件），請先寫函稿發文，再給校長批示（即用簽稿並陳方式）。如有訂數週之後的時間期限，文書組將會以「限期案件」處理。
※請注意公文時效，若不及辦完。請於結案日前辦理公文展期【並給予列管】。
- 二、發文函，務請得點選受文者欄位（不要空白，即對方名稱）。
※附件欄位，請勿填寫如主旨或如說明，請直接註明該附件的全部名稱及數量（如：xxx計畫 1 份或xxx檢測表 1 式 2 份，縣府公文規定）。
另請勿點選發文日期欄位，發文日期（請按資料清空）是承辦人交給文書組發文時，由文書人員依當日來押日期時間。
- 三、發文簽稿內容若校長修正處，請承辦人事後一定要蓋上職名章修正。
【若內容修改過多（即 3 處錯誤更改），依公文條例規定須退請承辦人重新清稿後（即再重寫一次發文簽稿），再連同原稿（附後面）再陳核校長。】
- 四、請把握發文時效，如：今天是最後期限，請承辦人不要拖到下午 3, 4 點再送文書發文，請考量到發文的作業時限。（公文會章緊急的話，依規定請承辦人自行跑公文）公文若臨時緊急勿拖延至近下午 3 點之後。
 - 一、 發文函稿送校長批示時，請先確定該公文附件表格是否齊全；常因校長已批示 3/21，承辦人卻延遲至 2, 3 天

	<p>後，才送文書組發文（依規定須以實際文日期來發文，而公文公批示後，最遲隔日須發文出去），因目前都是電腦掛號，實際發文時間與首長批示時間落差太大，將影響公文時效。</p> <p>二、 公文發文函稿，右上角共有五個欄位必填—地址：50051 彰化市向陽街168 號（加註郵遞區號 50051）、承辦人（請寫姓名，勿只寫課室）、電話（加註分機）、傳真、電子信箱。</p> <p>三、 發文對象之正本、副本，務請點選電子發文【指有↔雙箭頭。若紙本發文之附件指須有蓋章之紙本。若點選錯誤，發文台將無法發文，退請承辦人再重製檔案交文書組發文。</p> <p>四、 公文製作版本時有更新，建議*發文時盡量開啟新檔製作公文，因若重開舊檔案來修改內容發文，往往會因打開舊檔屬以前的舊版公文，上公文發文台時，會發文失敗（這時就要退回原公文，請承辦人再開新檔製作公文）</p>
<p>x公文歸檔—未留下報府資料附件</p> <p>x公文發文未留兩份附件</p>	<p>一、公文歸檔—務必留下報府填報表格附件於正公文後 （如：傳真、email 資料；正本先歸檔，附件等活動結束後再補歸檔即可）。</p> <p>一、 公文發文函稿—除發文附件乙份送府外，請承辦人自行影印 1 份附件訂在發文稿後歸檔，簡單說就是發文時請承辦人一定要有兩份附件交文書。 *因業務交接時，若無留下公文附件</p>

	資料，將造成交接新任承辦人員的困擾。
x公文歸檔－公文正本頁與頁間，未蓋承辦人職章	公文歸檔－公文正本頁與頁間，2頁以上，均須蓋承辦人職章
x公文歸檔－預先提號之公文，未歸檔	一、凡處室向文書組公文網頁預先提用之正式文號，務請依限歸檔。 二、每月會檢討各機關學校公文逾期的問題。
其他	個人資料保護法規定：有關公文類、蓋印紙張、職名章、師生姓名資料、金額數目等，不宜外流，不適合做回收之用，請直接用碎紙機攪碎。

- 二、公文歸檔有時效性，請普通件 6 天、速件 3 天、最速件 1 天歸檔，超過時間，公文系統電腦會自行扣分，無法更正（若須延長時日，請於結案日前辦理展期）。
- 三、公文時有，對方「補發附件」，請承辦人簽收後，自行裝訂於原公文本文之後。
- 四、公文內文若規定請受文者自行下載資料，請承辦人務必依規定到指定網址處，下載資料內容，並裝訂於公文本文之後；公文附件，若有須填報資料請再自行影印後（保持公文完整性），再行填報（填報資料須再附於公文後，以備公文檢查；附件共含原附件及填報附件）。