

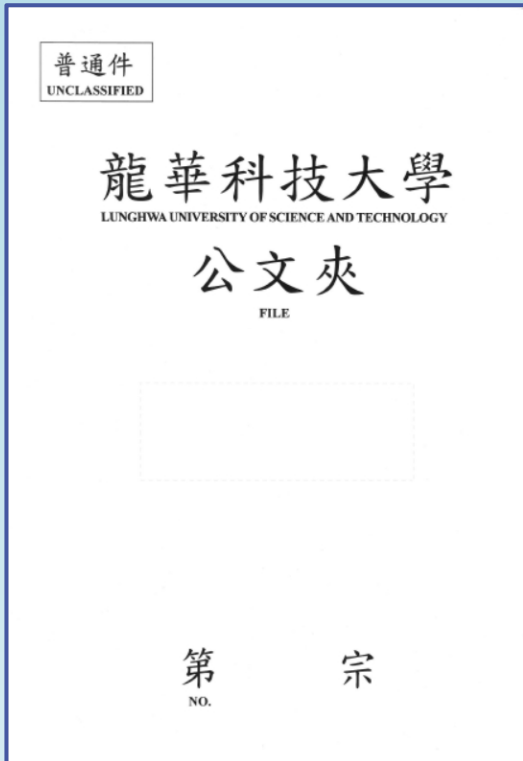
常見問題範例9：分項標號 (1/6)

- ◆ 撰寫公文請依照文書處理手冊108年11月25日版之全形、半形字形標準之規定撰寫公文
- ◆ 分項標號：
 - 應另列縮格以全形書寫為一、二、三、……，(一)、(二)、(三)……，1、2、3、……，(1)、(2)、(3)；但其中“()”以半型為之
- ◆ 內文：
 - 中文字體及併同於中文中使用之標點符號應以全形為之
 - 阿拉伯數字、外文字母及併同於外文中使用之標點符號應以半形為之
- ◆ 本校卷宗夾內頁之說明分項標號為舊版資料，庫存用畢製發新版時一併更新

常見問題範例9：分項標號 (2/6)

紅色為正確版本：

卷宗內頁：



注意事項

一、有關公文卷夾者：

(一)本校公文卷夾分三種：

1. 白色：用於普通文件，處理期限不得超過六天。
2. 紅色：用於急件文件，最速件隨到隨辦迅速發出，速件不得超過三天為限。
3. 黃色：用於機密文件，依公文性質速率處理。

(二)會辦文件，請當天辦畢送出，並應依序傳遞，最後會辦之部門會畢後，仍送還原主辦單位。

(三)公文卷夾之號數，請主辦單位編列，以便隨時檢查。

二、有關稱謂用語者：

(一)直接稱謂用語：

1. 機關間：

- (1)有隸屬關係：上級對下級稱「貴」；下級對上級稱「鈞」，以上書寫時均應空一格；自稱「本」。
- (2)對無隸屬關係上級稱「大」；平行稱「貴」，以上書寫時均應空一格；自稱「本」。
- (3)對機關首長：上級對下級稱「貴」，自稱「本」；下級對上級稱「鈞長」，書寫時空一格；自稱「本」或「職」。

2. 機關（或首長）對屬員稱「台端」。

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

一、有關公文卷夾者：

(一)本校公文卷夾分三種：

- 1、白色：用於普通.....
- 2、紅色：用於急件.....
- 3、黃色：用於機密.....

(二)會辦文件，請.....

(三)公文卷夾.....

二、有關稱謂用語者：

(一)直接稱謂用語：

1、機關間：

- (1)有隸屬.....
- (2)對無隸屬.....
- (3)對機關首長.....

2、機關.....

3、機關.....

(二)間接稱謂用語：

1、對機關.....

2、對個人.....

常見問題範例9：分項標號 (3/6)

◆ 範例為錯誤寫法：

❗ 第一階層錯誤。

收發文號：
承辦人：
檔號：
電子信箱：
正本：
副本：
主旨：為
說明：1.請加強
2.請加強
3.教
辦法：
附件說明：如文

❗ 第二階層錯誤。

說明：
一、108年
料，如下：
一、(1)計畫書一份
二、(2)經費表一份
三、(3)內容修正對照表
二、為使本作業順利
四、領頁摺一份

❗ 第三階層錯誤。

主旨：
說明：一、107年至108年
一、
二、
三、
1. (1)
2. (2)
3. (3)
二、

❗ 正確寫法應為：

一、
 (一)
 (二)
 (三)
二、
 (一)
 1、
 2、
 3、
 (1)
 (2)
 (3)

常見問題範例9：分項標號 (4/6)

摘錄文書處理手冊，正確四階層寫法如下

附件3、分項標號書寫格式舉例

分項標號，應另列縮格以全形書寫。“()”以半形為之。

一、依據「文書處理手冊」第78點第1項有關一般公文處理時限規定：

(一)一般公文：(但緊急公文仍須依個案需要之時限內完成)

1、最速件：1日。
2、速件：3日。
3、普通件：6日。
4、限期公文：

(1)來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理。
(2)來文訂有期限者，如受文機關收文時已逾文中所訂期限者，該文得以普通件處理時限辦理。
(3)變更來文所訂期限者，須聯繫來文機關確認。
5、涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，且需30日以上方可辦結之複雜案件，得申請為專案管制案件。
6、專案管制案件或其他特殊性案件之處理時限，各機關得視事實需要自行訂定。

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為之。

四階層格式：
一、
(一)
1、
(1)

摘錄外來函文階層正確的寫法，提供同仁參考

主旨：	有關遴薦報名本會「2021年海外青年線上營隊」第2梯
說明：	<p>一、為使海外青年瞭解臺灣文化及最新科技發展，本上營隊。</p> <p>二、本營隊內容豐富多元，為增進海外青年技術訓練展，為僑生畢業後留臺就業奠基，爰開放第2梯次(8月</p> <p>三、旨揭營隊第2梯次，資訊說明如次：</p> <p>(一)活動日期：110年8月16日至8月27日。 (二)課程時間：週一至週五，每天2小時，共10次，計</p> <p>1、上午班：8時至10時。 2、下午班：3時至5時。</p> <p>(三)授課方式：同步與非同步課程。 (四)學習設備：請自備電腦、網路、耳機、麥克風及 (五)課程內容：</p> <p>1、臺灣簡介：介紹臺灣政治、經濟、文化、教育與 2、選修專區：自機器人、AI科技、電影電視節目 修2門，其中服裝設計及文化資產應用之課程，配合 3、民俗技藝實作課程：製作燈籠及香包。 4、企業參訪：以VR導覽臺灣物聯網產業與AI智慧 5、文化參訪：運用VR環景導覽深度探索臺灣人文 6、課堂安排團體或個人益智闖關遊戲，並提供獎勵</p> <p>(六)頒發結業證書：出席同步課程時數達總時數80%以 (七)活動費用：本會負擔全部費用，惟參加學員須於 參加承辦單位貼文比賽。</p> <p>四、惠請遴薦學行良好且具高度學習意願之僑生參加 送會。凡報名經核錄者，將於開課前收到VR眼鏡及文 五、檢送招生簡介、報名表、個人資料蒐集、處理及 本會網站(www.ocac.gov.tw)僑生服務/青年研習/線上營</p>

常見問題範例9：分項標號 (5/6)

◆若是依照文書處理手冊規定的寫法：

➤轉檔成電子簽核時，系統可呈現第一階層及第二階層

主旨：	階層寫法
說明：	一、第一階層 (一)第二階層 (二)第二階層 二、第一階層 (一)第二階層 1、第三階層 (1)第四階層 (2)第四階層 2、第三階層

轉成電子簽核

主旨：	階層寫法
說明：	一、第一階層 (一)第二階層 (二)第二階層 二、第一階層 (一)第二階層 1、第三階層 (1)第四階層 (2)第四階層 2、第三階層

常見問題範例9：分項標號 (6/6)

◆若是依照文書處理手冊規定的寫法：

➤產生WORD檔紙本公文時，系統會自動四階層縮格顯示

主旨：	階層寫法
說明：	一、第一階層 (一)第二階層 (二)第二階層 二、第一階層 (一)第二階層 1、第三階層 (1)第四階層 (2)第四階層 2、第三階層

轉成電子簽核

主旨：	階層寫法
說明：	一、第一階層 (一)第二階層 (二)第二階層 二、第一階層 (一)第二階層 1、第三階層 (1)第四階層 (2)第四階層 2、第三階層