

# 文書組業務宣導-公文分項標號書寫規定

製作公文，請遵守以下全形、半形字形標準之規定：

## ➤ 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(格式如附件1)。

## ➤ 內文：

(1) 中文字體及併同於中文中使用之標點符號應以全形為之。

(2) 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。

(資料來源：文書處理手冊108年11月25日版)

(致歉：本校卷宗夾內頁之說明分項標號為錯誤資料，待庫存用畢製發新版時一併更新。)

## 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」。

##### (二)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「君」。

## 紅色為更新處：

#### 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.....

# 文書處理手冊

中華民國74年12月24日  
行政院臺74文字第23076號函修正附件13

中華民國78年9月27日  
行政院臺78秘字第25146號函修正三十四之(六)

中華民國78年12月1日  
行政院臺78秘字第30177號函修正二十三之(二)之1

中華民國79年11月2日  
行政院臺79秘字第31735號函修正附件13、14

中華民國82年8月6日  
行政院臺82秘字第2831號函修正八十四暨附件2、3、4、7、8、10、11、12、15、16、17、18、20、21、22

中華民國87年3月26日  
行政院臺87秘字第12598號函修正文書處理部分

中華民國89年8月16日  
行政院臺89秘字第24413號函修正文書處理部分

中華民國90年2月13日  
行政院臺90秘字第008871號函修正八十一

中華民國93年1月8日  
行政院院臺秘字第0930080052-C號函修正文書處理部分

中華民國93年6月29日  
行政院院臺秘字第0930086517號函修正文書處理部分

中華民國93年12月1日  
行政院院臺秘字第0930091795號函修正文書處理部分

中華民國99年1月22日  
行政院院臺秘字第0990091522號函修正

中華民國104年4月28日  
行政院院臺綜字第1040130453號函修正

中華民國108年11月25日  
行政院院臺綜字第1080195360號函修正文書保密部分

(2) 其分項條列內容過於繁雜、或含有表格型態時，應編列為附件。  
4、「主旨」、「說明」、「辦法」3段，得靈活運用，可用1段完成者，不必勉強湊成2段、3段。

(四) 製作公文，應遵守以下全形、半形字形標準之規定：

- 1、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(格式如附件3)。
- 2、內文：
  - (1) 中文字體及併同於中文中使用之標點符號應以全形為之。
  - (2) 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。

十七、公文結構及作法說明如下：

(一) 令：

1、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：

(1) 令文可不分段，敘述時動詞一律在前，例如：

甲、訂定「○○○施行細則」。

乙、修正「○○○辦法」第○條條文。

丙、廢止「○○○辦法」。

(2) 多種法律之制定或廢止，同時公布時，可併入同一令文處理；法規命令之發布，亦同。

(3) 公、發布應以刊載於政府公報或其他出版品方式為之，並得於機關電子公布欄公布；必要時，並以公文分行各機關。

2、人事命令：

(1) 人事命令：任免、遷調、獎懲。

(2) 人事命令格式由人事主管機關訂定，並應遵守由左至右之橫行格式原則。

(二) 函：

1、行政機關之一般公文以「函」為主，函的結構，採用「主旨」、「

### 附件3、分項標號書寫格式舉例

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。

分項標號，應另列縮格以全形書寫，“( )”以半形為之。

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。