

## 秘書室文書組-核校各單位發文文稿，常見之格式及文字範例

正確書寫格式	不適當格式	說明
臺端、新臺幣	台端、新台幣	不用簡字
請查照	請 查照	公文一律取消空格（依行政院 104 年 3 月 25 日院臺綜字 1040127907 號函示，公文之期望、目的及稱謂用語，均無須挪抬空格）
檢陳…，請鑒核。	檢送…，請鑒核。	對上級如機關首長及教育部用
檢送…，請查照。	檢送…，請鑒核。 檢送…，請查收。	平行、下行機關用
依鈞部	依據鈞部	「教育部」為直屬上級機關，函復說明依鈞部…辦理， <b>若依據教育部函示，行文第三方，則依據教育部…辦理。</b> 若受文者為「教育部國教署、體育署、青年署或所屬各司」非上級機關，應為 <b>依據貴署</b> 。
依據大院、大部	依據鈞院、鈞部	非隸屬之上級機關（如監察院、科技部、法務部）
依據貴院	依據大部	回復「法務部司法官學院」之來文
依據貴單位	依貴單位	平行、下行機關，通用「依據」。
依據	依	依據貴我雙方簽約、合約書辦理
函請貴單位	函請貴府、局、署 單位	受文者有多個機關或單位時，且名稱屬於不同府、局、處等，建議統一以貴單位稱之，以免與實際不相符。 如受文者有嘉義縣政府、家扶中心、給
復貴署 106 年 10 月 18 日○○字第 10600123 號	覆貴署○○字第 10600123 號	回復或依據來文應包含完整 <b>日期</b> 及文號
本校○○系 本校○○中心	本系 本中心	各單位以「國立中正大學」發文，非以本單位自稱，應自稱本校○○系/中心
活動地點：本校○○學院○○室	活動地點：國立中正大學○○學院	陳述內文以 <b>本校</b> 自稱，不需全稱，除非引述或專有名詞如「國立中正大學○○○○法規」
活動時間：13 時至 14 時 30 分	活動時間：下午 13：00-14：00	中式書寫為時、分，下午 13 時實際指下午 1 時。
106 年 3 月 5 日	106 年 03 月 05 日 或 106/3/5	公文函稿內之日期，前面不用填寫 0，不以斜線表示年月日，亦不以西元格式 2017 年。
檢送…1 份（1 件、1 紙、1 冊、1 片）	檢送（乙份、乙件、一紙、乙冊、一片）	件數、數量用阿拉伯數字
有關…一案	乙案、1 案	系陳述本案，而非指件數 1 案、2 案之數字

計畫書	計劃書	名詞無需刀字邊，動詞用計劃、企劃、規劃
檢送…紀錄 1 份	檢送…記錄 1 份	名詞用系部，動詞用言部。
身分/身分證	身份證	身分沒有人字邊
周圍、四周、周知	週圍、四週、週知	一週、週年有辵字邊
布置、宣布	佈置、宣佈	佈道、傳佈有人字邊
於本校大禮堂辦理…	假本校大禮堂辦理…	假：「借用」之意，指非本校所屬場地

1. 發文附件皆須影印 1 份歸檔；若檢送計畫補助經之核銷憑證，不需留存歸檔，但須註明並蓋承辦人職章。

2. 附件與主旨或說明不符：附件欄位填無，主旨為檢送…1 份，或說明內容為檢附…1 份。