

T073E15-1 《國文(公文)完全攻略》_修訂表

因應中華民國 104 年 4 月 28 日行政院院臺綜字第 1040130453 號函修正《文書處理手冊》，
發布[本書第六章公文格式用語]之修正資料如下

頁數	勘誤處	原文(原答案)	更正為
3	第 13 行	(2)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。	(2)舉凡答復內容無涉准駁、解釋之簡單案情，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。
3	第 16 行	2.開會通知單：召集會議時使用。	2.開會通知單或會勘通知單：召集會議或辦理會勘時使用。
3	第 26 行	7.箋函或便箋	7.箋函或便簽
9	第 24 行	(1)「主旨」應扼要敘述公告之目的和要求，其文字緊接段名冒號之下書寫，且不能分項。	(1)「主旨」應扼要敘述公告之目的和要求，其文字緊接段名冒號之右書寫，且不能分項。
9	第 26 行	(2)「依據」應將公告事件之原由敘明，引據有關法規及條文名稱或機關來函，非必要不敘來文日期、字號。有兩項以上「依據」者，每項應冠數字，並分項條列，另行低格書寫。	(2)「依據」應將公告事件之原由敘明，引據有關法規及條文名稱或機關來函，非必要不敘來文日期、字號。有兩項以上「依據」者，每項應冠數字，並分項條列，另列縮格書寫。
9	第 28 行	(3)「公告事項」(或說明)應將公告內容，分項條列，冠以數字，另行低格書寫。使層次分明，清晰醒章。簡則等文件時，僅註明參閱「某某文件」，「公告事項」內不必重複敘述。	(3)「公告事項」(或說明)有二項以上者，每項應冠數字並分項條列，另列縮格書寫，使層次分明，清晰醒章。簡則等文件時，僅註明參閱「某某文件」，「公告事項」內不必重複敘述。
9	第 36 行	「辦法」：向受文者提出之具體要求無法在「主旨」內簡述時，用本段列舉。本段段名，可因公文內容改用「建議」、「請求」、「擬辦」、「核示事項」等其他名稱。)	「辦法」：向受文者提出之具體要求無法在「主旨」內簡述時，用本段列舉。本段段名，可因公文內容改用「建議」、「請求」、「擬辦」、「公告事項」、「核示事項」等其他名稱。)
10	最後 1 行	視公文密等分填「絕對機密」、「極機密」、「機密」、「密」等字；如為普通件、則填「普通」；並應於其後註記「公佈後解密」、「年月日解密」、「附件抽存後解密」等字，表示本件公文解密條件。	視公文密等分填「絕對機密」、「極機密」、「機密」、「密」等字；如為普通件、則填「普通」；並應於其後註記「本件於公布時解密」、「本件至某年某月某日解密」等字，表示本件公文解密條件。
12	第 13 行	(3)公、發布應以刊登政府公報或新聞紙方式為之，並得於機關電子公布欄公布；必要時，並以公文分行各機關。	(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。
14	第 10 行	(2)「說明」：當案情必須就事實、來源或理由，作較詳細之敘述，無法於「主旨」內容納時，用本段說明。本段段名，可因公文內容改用「經過」、「原因」等其他名稱。	(2)「說明」：當案情必須就事實、來源或理由，作較詳細之敘述，無法於「主旨」內容納時，用本段說明。
14	第 15 行	(3)「辦法」：向受文者提出之具體要求無法在「主旨」內簡述時，用本段列舉。本段段名，可因公文內容改用「建議」、「請求」、「擬辦」、「核示事項」等其他名稱。	(3)「辦法」：向受文者提出之具體要求無法在「主旨」內簡述時，用本段列舉。本段段名，可因公文內容改用「建議」、「請求」、「擬辦」、「公告事項」、「核示事項」等其他名稱。
14	第 21 行	(3)「說明」、「辦法」如無項次，文字緊接段名冒號之右書寫；如分項條列，應另列縮格書寫	(3)「說明」、「辦法」如無項次，文字緊接段名冒號之右書寫；如分項標號條列，應另列縮格書寫
14	倒數	4.行政規則以函檢發，多種規則同時檢發，可併入同	4.行政規則以函檢發，多種規則同時檢發，可併入同

	第 5 行	一函內處理；其方式以公文分行或登載政府公報或機關電子公布欄。但應發布之行政規則，依法規命令之發布程序辦理。	一函內處理；其方式以公文分行或刊(登)載政府公報或機關電子公布欄。但應發布之行政規則，依法規命令之發布程序辦理。
19	第 11 行	5.公告登載時，得用較大字體簡明標示公告之目的，不署機關首長職稱、姓名。	5.公告刊載時，得用較大字體簡明標示公告之目的，不署機關首長職銜、姓名，刊(登)載於政府公報、其他出版品或電子公布欄之公告，免蓋用印信、免署機關首長職銜、姓名。
21	第 13 行	1.先簽後稿： (1)制定、訂定、修正、廢止法令案件。 (2)有關政策性或重大興革案件。 (3)牽涉較廣，會商未獲結論案件。 (4)擬提決策會議討論案件。 (5)重要人事案件。 (6)其他性質重要必須先行簽請核定案件。	1.先簽後稿： (1)有關政策性或重大興革案件。 (2)牽涉較廣，會商未獲結論案件。 (3)擬提決策會議討論案件。 (4)重要人事案件。 (5)其他性質重要必須先行簽請核定案件。
22	倒數第 4 行	4.「簽」之各段應截然劃分，「說明」一段不提擬辦意見，「擬辦」一段不重複「說明」。	4.「簽」之各段應截然劃分，「說明」段不提擬辦意見，「擬辦」段不重複「說明」。
25	倒數第 11 行	(4)「說明」、「辦法」分項條列時，每項表達一意。	(4)「說明」、「辦法」分項標號條列時，每項表達一意。
26	倒數第 4 行	(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」、「辦理見覆」。	(一)期望、目的及准駁用語，得視需要酌用「請」、「希」、「查照」、「鑒核」或「核示」、「備查」、「照辦」、「辦理見覆」、「轉行照辦」、「應予照准」、「未便照准」等。
27	第 14 行	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」。	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「職銜」。

(更新日期：2015-10-26)

3people

三民補習班

更新記錄

2015/10/26

配合《文書處理手冊》修正，新增第 3-27 頁修正資料



3people

三民補習班