

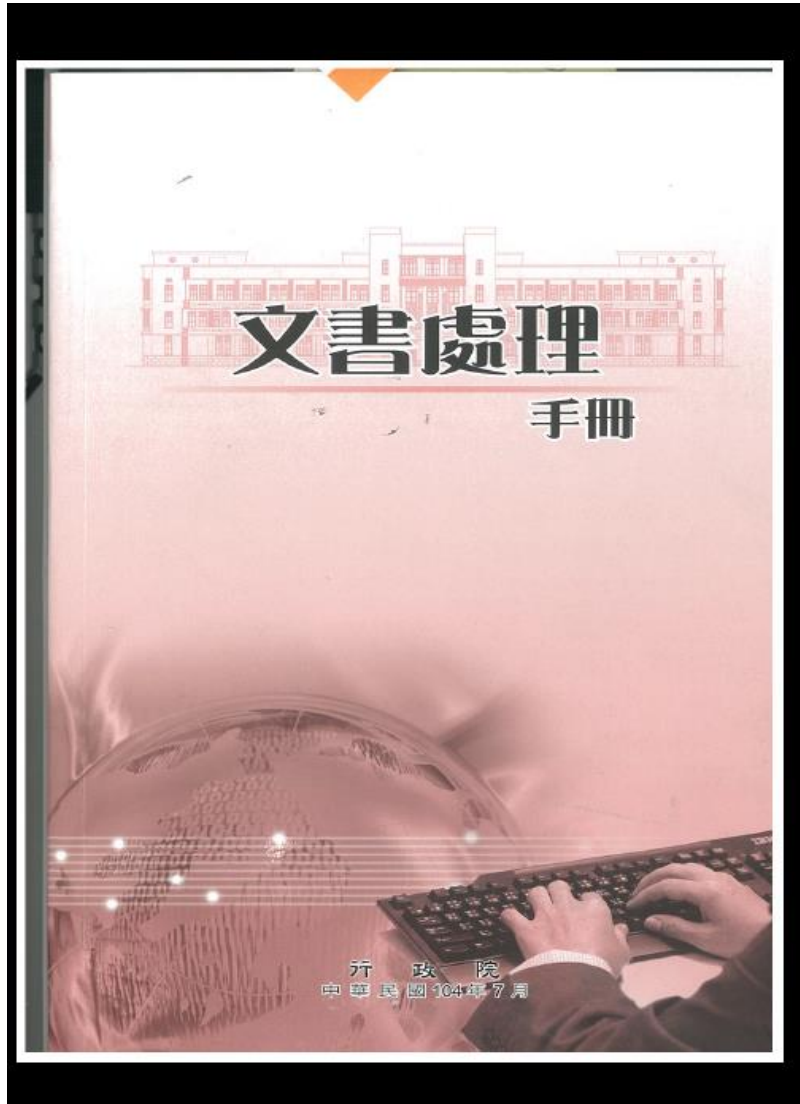
文書處理規範及製作

行政院綜合業務處

翁參議玉麟

108.7.11

<http://www.ey.gov.tw/>



- 「文書處理手冊」於104年4月28日修正。
- 「文書處理手冊」及相關釋例登載於行政院全球資訊網(資訊與服務/行政事務/文書處理手冊)

http://www.ey.gov.tw/

The screenshot shows the Executive Yuan website with the following elements:

- Header:** Executive Yuan logo and navigation menu (Home, Site Map, etc.).
- Navigation:** Main menu with categories like 'Information & Services' (highlighted in red), 'Public Services', and 'Task Groups'.
- Left Sidebar:** 'Information & Services' menu with items like 'Country Introduction', 'Legal Services', 'Complaint Services', etc. 'Document Processing Manual' is highlighted in red.
- Main Content:** 'Document Processing Manual' page with a sub-header 'Document Processing Related Interpretations (107/12/17 Update)'. A red arrow points to a PDF link: 'Document Processing Related Interpretations (1061012 Update).pdf'. Another PDF link is visible below it.
- Right Sidebar:** 'Administrative Services' dropdown menu with options like 'Active Government Information', 'Open Data Collection', etc.
- Footer:** System tray showing the date and time: 2019/3/7, 11:22 AM.

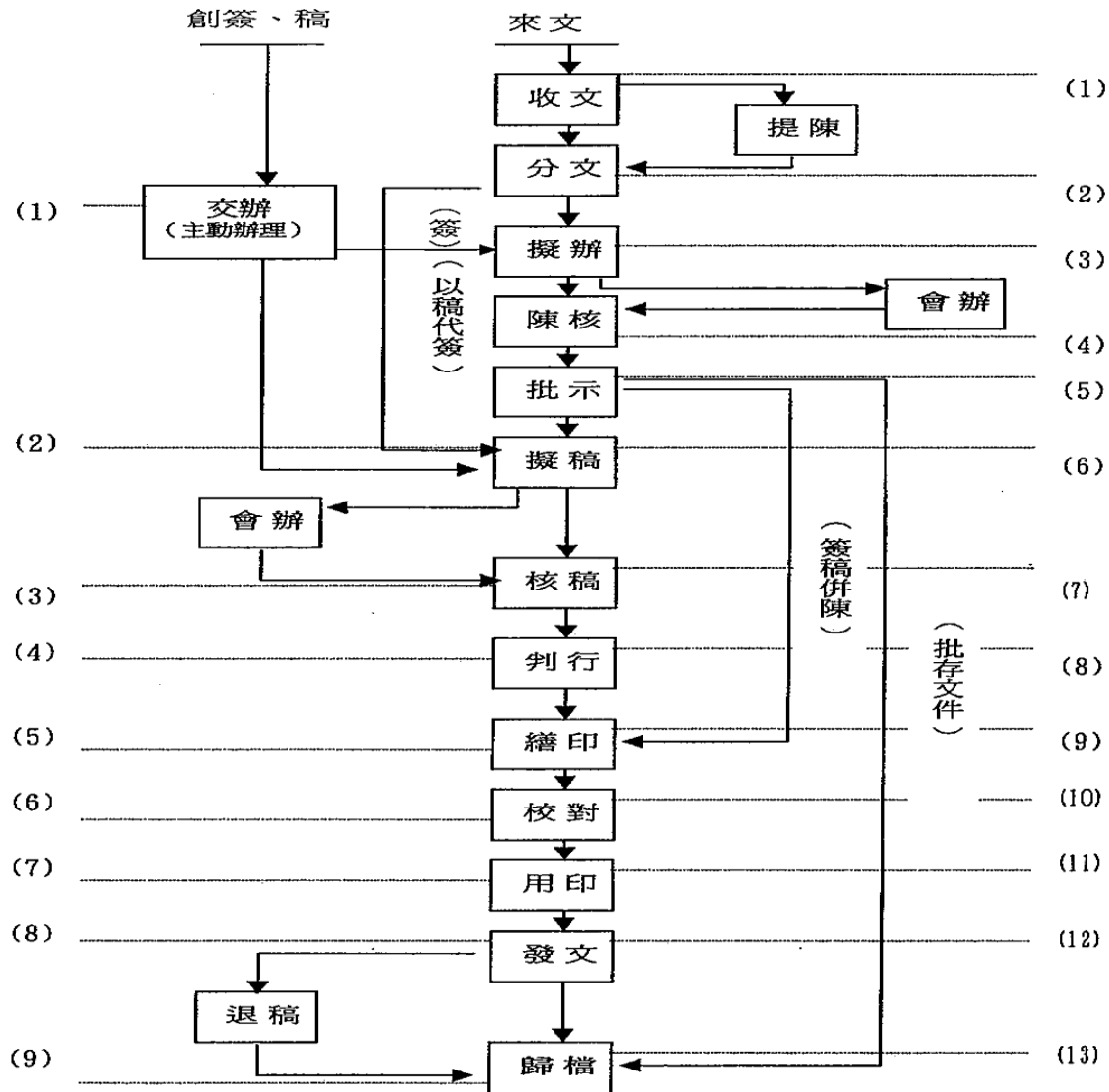
大綱

- 總述
- 文書處理流程
- 文書處理步驟
- 文書簡化
- 文書保密
- 公文製作
- 文書流程管理
- 公文夾

總述

- ❖ 文書係指處理公務或與公務有關，不論其形式或性質如何之一切紀錄資料。凡機關與機關或機關與人民往來之公文書，機關內部通行之文書，以及公文以外之文書而與公務有關者，均包括在內。
- ❖ 文書處理係指文書自收文或交辦起至發文歸檔止之全部流程。
- ❖ 文書製作應採由左至右之橫行格式。
- ❖ 文書除稿本外，區分為正本、副本、抄本(件)或影印本或譯本。正本及副本，均用規定公文紙繕印，蓋用印信或章戳；以電子文件行之者，得不蓋用印信或章戳，並應附加電子簽章。

文書處理流程



文書處理步驟

- 一、收文處理：簽收、拆驗、分文、編號、登錄、傳遞。
- 二、文件簽辦：擬辦、送會、陳核、核定。
- 三、文稿擬判：擬稿、會稿、核稿、判行。
- 四、發文處理：繕印、校對、蓋印及簽署、編號、登錄、封發、送達。
- 五、歸檔處理：依檔案法及其相關規定辦理。

文書處理步驟（續）

收文及分文應注意事項：

- 簽收：逐一查對點收並註明收到時間、按時送達。
- 拆驗：檢視發文日期與送達日期是否相稱。
- 分文：來文所敘業務較多或首項業務為主辦。
- 單位收發：認非屬本單位承辦者，應敘明理由經單位主管核閱後即退回分文人員改分，或逕行移送其他單位承辦並通知分文人員。受移單位如有意見，應即簽明理由陳請首長或其指定專人協調判定，不得再行移還，以免輾轉延誤。

公文退改分參考格式

行政院公文退件改分通知單			
總收文號		件數	
退件事由			
建議改分單位			
退件人		單位主管	
此致			
秘書處文書科 年 月 日 時			

謹陳 副秘書長

本案（總收文號 106 年○月○日第 號）已分辦
2 個單位 3 次，均未承收辦，本案應由何單位承辦，敬請核
示

秘書處文書科

106 年○月○日

文書處理步驟（續）

擬辦及會商應注意事項：

- 擬辦：承辦人員應依輕重緩急，急要者提前擬辦，其他亦依序辦理，並均於規定時限完成，不得積壓。
- 為提升公務溝通效率，承辦人員辦稿時，得於稿面適當位置述明聯絡方式。
- 會商：凡案件與其他機關（單位）之業務有關者，應儘量會商，會商方式得以電洽、面洽、簽稿會核單、小組會商、自行持稿送會、以書函洽商等方式。

文書處理步驟（續）

陳核及判行應注意事項：

- 核決：於稿面適當位置簽名或蓋章辦理，其權責區分為初核者係承辦人員之直接主管；覆核者係承辦人員之直接主管之上級核稿者；會核者係與本案有關之主管人員（如無必要則免送會；緊急文稿得先發後會）；決定者係依分層負責規定之最後決定人。
- 判行：對陳判之文稿案件，應**明確批示**。同意發文，批示「發」；認為無繕發必要尚須考慮者，宜作「不發」或「緩發」之批示。

文書處理步驟（續）

發文處理應注意事項：

- 繕印：分配繕印之文件，應以當日繕印竣事為原則；繕印文件宜力求避免獨字成行，獨行成頁。各機關對外行文，應一律使用統一規格之公文紙（格式如「文書處理手冊」之附件7，p54），其版面包括字型大小（如機關全銜函置中對齊）、字體大小及行距等，得參考「政府文書格式參考規範」辦理。
- 校對：注意繕印公文之格式、內容、標點符號與原稿是否相符；原稿有疑義，或有明顯誤漏之處，應洽承辦人員改正。校對完畢，應於原稿加蓋校對人員章。若為重要公文及法案者，校對人員校對後，宜送請承辦人員複校再送發。

政府文書格式參考規範

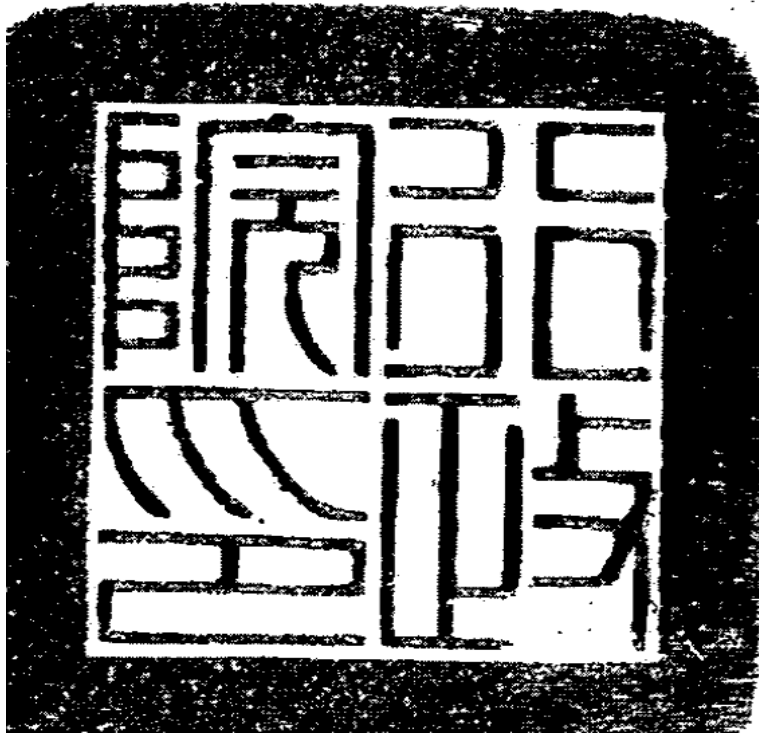
- 機關全銜函(置中對齊)：20 點字。
- 字型：中文採楷書，英文及阿拉伯數字採 Times New Roman 字體。

文書處理步驟（續）

發文處理應注意事項：

- 蓋印及簽署：非經機關首長或依分層負責規定授權各層主管判發者，不得蓋用印信。
 - 1.發布令、公告、派令、獎懲令、獎狀、聘書、證明書等，蓋用機關印信及首長職銜簽字章。
 - 2.上行文署機關首長職銜、姓名，蓋職章。平行文蓋職銜簽字章或職章。下行文蓋職銜簽字章。
 - 3.書函、開會通知單、移文單及一般事務性之通知、聯繫、洽辦等公文，蓋用機關或承辦單位條戳。

蓋印及簽署例



院長蘇貞昌

部長鄭麗君



行政院

行政院秘書處

戳章

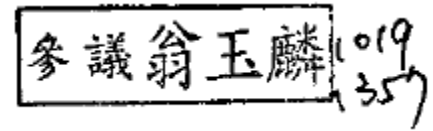


• 條戳 **行政院**

• 收件章

• 簽字章 **院長蘇貞昌**

• 職名章



• 校對章



• 電子文件章

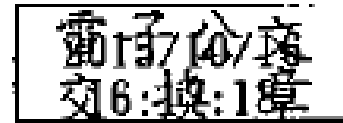


• 騎縫章



• 附件章

附件隨文 補送附件



機關公文署名案例

- 機關公文應由首長署名：
主任委員○○○
- 機關首長出缺時，由代理人署名：
代理主任委員 ○○○
- 機關首長因故不能視事時，除署首長姓名註明不能視事事由外，由代行人附署職銜、姓名於後，並加註代行二字：
主任委員 ○○○（**休假、因公出國**）
副主任委員○○○**代行**

機關公文蓋印及簽署

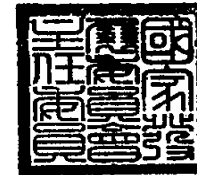
首長停職期間

- 按公務員懲戒法第6條規定，機關首長因停職依法不能執行職務，已形同出缺，有關公文之蓋印及簽署應依公文程式條例第4條第1項規定辦理。
- 機關首長出缺時，由代理人署名：
代理主任委員 ○○○

下級機關首長簽陳上級機關 文末簽署及蓋章案例 (國家發展委員會簽陳行政院院長)

- 首長在職簽署方式

職 陳美伶



謹簽

107年2月2日

發管字第1071400229號

- 首長出國簽署方式

職 陳美伶 出國

職 曾旭正 代行



謹簽

106年11月7日

文書處理步驟（續）

發文處理應注意事項：

- 編號、登錄：待發之文件，應按其性質依序編列發文字號及註明發文日期。文號11碼，前3碼為年度，中間7碼為流水號，**最後1碼為支號，支號係供雙稿、多稿公文用**。以行政院發文字號之編列為例，係以英文大寫字母A至Z為支號，雙稿為A，第27稿為Z。
- 封發、送達：經編號待發之公文，應由專人負責複檢附件是否齊全，文與封是否相符後再封固。機密件應另加外封套，以重保密。傳送之公文，應填具送文簿或公文傳遞清單書明送出時間，派專差送達。

文書簡化

(減少文書數量、處理方式)

- 各機關自其他機關電子公布欄擷取之資訊，可利用機關電子公布欄、內部網路轉登或辦理，無須另外行文。
- 凡發往甲機關之文稿已經發出，又須以同樣文稿發往乙機關時，應將原案調出，加簽說明，擬照發乙機關，經陳奉核可後，即送文書單位繕發，不必重行辦稿。
- 文書有分行必要者儘量利用副本，避免重複辦稿。副本須收受副本機關處理者，得於文內(「說明」段內)加敘請就某一事項予以處理之字樣。

副本須收受副本機關處理者參考範例

行政院秘書長 函

機關地址：10058 臺北市忠孝東路1段1號
傳 真：02-33566920

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國104年6月10日
發文字號：院臺綜字第1040032151號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如文

主旨：審計部函，為該部派員調查本院所屬各機關重大公共建設計畫執行績效，據報有建請參酌辦理事項一案，茲影附原函及附件各1份，請會商相關機關研處，並於文到1週內見復。

說明：

- 一、依審計部104年6月9日台審部五字第1045000780號致本院函辦理。
- 二、請本院公共工程委員會及本院主計總處就貴管部分研擬具體意見，並於文到3日內逕送國家發展委員會彙辦。

正本：國家發展委員會

副本：行政院公共工程委員會、行政院主計總處(均含附件)

文書保密

- 機密文書區分為「**國家機密文書**」及「**一般公務機密文書**」。(文書處理手冊第49點)

國家機密事項

依國家機密保護法及其相關規定辦理。

一般公務機密事項

依相關法規及保密規定辦理。

文書保密(續)

- 各機關應就其主管業務，依各法規所定事項，**於必要之最小範圍內**，分別詳定應保密事項之具體範圍。
- 各機關承辦人員處理一般文書，應審核鑑定是否具保密價值，如確有保密必要，應改以機密文書處理。
- 機關內部行政流程如有保密必要時，於**文書核擬過程中採取保密措施**即可。
- 機密文書應隨時或定期查核是否須變更機密等級或解密。
- 機密文書如非必要，應儘量免用或減少副本。

一般公務機密之意義

- 指本機關持有或保管之資訊，除國家機密外，**依法令**有保密義務者。（文書處理手冊第51點）
- 種類繁多，且散見於各種法規中。
- 均為「密」等級。（文書處理手冊第50點）

機密文書保密期限

- 國家機密文書：

絕對機密—不得逾 30 年。

極 機 密—不得逾 20 年。

機 密—不得逾 10 年。

國家機密涉及國家安全情報來源或管道，應永久
保密。

- 一般公務機密文書：依法令規定期限，予以保密。

機密文書解密條件

機密文書保密期限或解密條件之標示，應具體明確，以括弧標示於機密等級之右，其解密條件如下：（文書處理手冊第60點）

- 本件至某年某月某日解密。
- 本件於公布時解密。
- 其他（其他特別條件或另行檢討後辦理解密，如：演習結束後解密、俟司法判決確定後檢討解密）。

◎請勿標示不明確的解密條件或保密期限

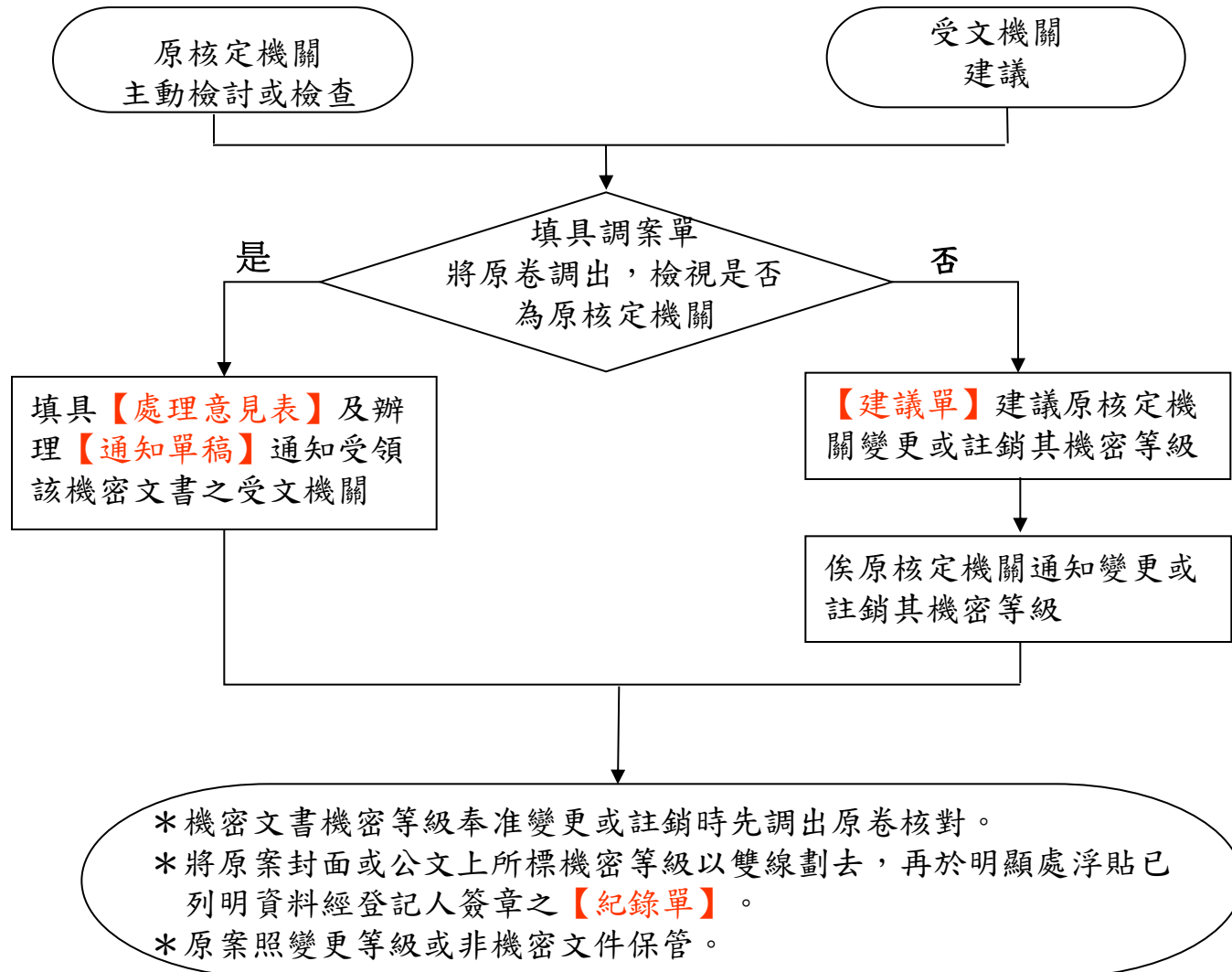
- 保存期限屆滿後解密
- 發文後解密
- 工作完成時解密
- 解密年限：1年

機密文書解密條件(續)

一般公務機密文書未標示保密期限或解除機密條件，如**已逾30年以上**，且具下列情形之一者，得由各受文機關檔案管理單位會商業務承辦單位**簽陳核定**後逕行註銷機密等級：（文書處理手冊第72點）

- **受文機關建議**原核定機關辦理機密等級變更或**解密**，**原核定機關未予處理**，致機密等級無法變更或註銷。
- **未能確認機密文書原核定機關**、業務承受機關或原核定機關之上級機關或主管機關。

機密文書等級變更及解密程序 — 未標示保密期限或解除條件



機密文書機密等級變更或註銷處理意見表

(機關全銜) 機密文書機密等級變更或註銷處理意見表						
檔 號						
原機密案件	日期		文號		文別	
案 由						
受 文 機 關						
抄 送 副 本 機 關						
原 機 密 等 級						
新 機 密 等 級 或 註 銷						
變 更 機 密 等 級 理 由						
備 考						
陳 核						
說明： 一、已辦之機密文書資料，已失保密時效，或因有關機關之建議，其機密等級應予註銷或變更者，先提出審查後，填此表陳核。 二、國家機密之變更或解密者，依「國家機密保護法」第10條第1項規定為之。一般公務機密文書，由原核定機關權責主管核定之。						

機密文書機密等級變更或註銷建議單作法舉例

(機關全銜) 機密文書機密等級變更 (或註銷) 建議單

地 址：000臺北市○○路000號
聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)

100

臺北市○○區○○路○段000號

受文者：

發文日期：中華民國00年00月00日

發文字號：○○字第0000000000號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：密 (註銷後解密)

附件：

主旨：(來文機關) 00年00月00日○○字第00000000號 (文
別)，建請惠予 (變更或註銷) 其機密等級。

說明：旨揭文號之 (案由) 一案，原為 (原機密等級)，因
(建議再分類理由)，建請惠予 (建議再分類等級)。

正本：○○○、○○○、○○○

副本：○○○、○○○

(條 戳)

機密文書機密等級變更或註銷通知單作法舉例

(機關全銜) 機密文書機密等級變更 (或註銷) 通知單

地 址：000臺北市○○路000號

聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)

100

臺北市○○區○○路○段000號

受文者：

發文日期：中華民國00年00月00日

發文字號：○○字第0000000000號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：(原發文機關) 00年00月00日○○字第0000000000號 (文別)，有關(案由)一案原為(原機密等級)，請惠予(變更為新機密等級或註銷)。

正本：○○○、○○○、○○○

副本：○○○、○○○

(條 戳)

機密文書機密等級變更或註銷紀錄單(戳)

(機關全銜) 機密文書機密等級變更或註銷紀錄單			
通知機關 (原機密案件核定機關)		發文日期	
		發文字號	
原機密案件	發文日期		
	發文字號		
新等級或註銷			
登記人	(職稱) (姓名) (日期)		
說明： 一、機密文書機密等級奉准變更或註銷時先調出原卷核對。 二、將原案封面或公文紙上所標機密等級以雙線劃去，再於明顯處浮貼已列明資料經登記人簽章之紀錄單。 三、原案照變更之等級或非機密文件保管。			

行政院機密文書機密等級註銷戳記	
通知機關	本院
發文日期	○年○月○日
發文字號	○字第○號
登記人	職名章並註明年月日及時間

公文製作

公工程式類別

- ❖ 令：公布法律、發布法規命令及人事命令時使用。
- ❖ 呈：對總統有所呈請或報告時使用。
- ❖ 咨：總統與立法院、監察院公文往復時使用。
- ❖ 函：各機關處理公務時使用（機關與機關、民眾與機關）。
- ❖ 公告：各機關對公眾或特定之對象有所宣布時使用。
- ❖ 其他公文：其他因辦理公務需要之文書。書函（不正式）、開會（會勘）通知單、公務電話紀錄、聘手令或手諭、簽、報告、箋函或便簽（便條）、聘手書、證明書、證書或執照、契約書、提案、紀錄、節略、說帖、定型化表單。

公文製作說明（續）

書函

- 1、於公務未決階段需要磋商、徵詢意見或通報時使用。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。
- 2、製作要領：
 - (1) 書函之結構及文字用語比照「函」之規定。
 - (2) 以機關或單位名義行文者，蓋用機關或承辦單位條戳。

公文製作實例

函稿蓋章戳參考範例

除永久保存檔案外，定期保存檔案，保存年限區分為30年、25年、20年、15年、10年、5年、3年及1年。

函稿蓋章戳參考範例

以稿代簽

行政院 函(稿)

檔 號：
保存年限：

地址：00000臺北市○○路000號
聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)

受文者：

發文日期：中華民國00年00月00日
發文字號：○○字第0000000000號
送別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：為杜流弊，節省公帑，各項營繕工程，應依法公開招標，並不得變更原設計及追加預算，請轉知所屬照辦。

說明：

- 一、依本院00年00月00日第○○次會議決議辦理。
- 二、據查目前各級機關學校對營繕工程仍有未按規定公開招標之情事，或施工期間變更原設計，以及一再請求追加預算，致弊端叢生，浪費公帑。

辦法：

- 一、各機關學校對營繕工程應依法公開招標，並按「政府採購法」及相關法令辦理。
- 二、各單位之工程應將施工圖、設計圖、契約書、結構圖、會議紀錄等工程資料，報請上級單位審核，非經核准，不得變更原設計及追加預算。

正本：臺灣省政府、福建省政府、臺北市政府、高雄市政府
副本：○○○、○○○
抄本：○○○

院長 ○ ○ ○

會辦單位

承辦單位	會辦單位	決行

註記：蓋章原則由上而下，由左而右蓋。

打字○○○ 校對○○○ 監印○○○ 發文○○○

說明：有關編號、保存年限、收文日期、收文字號、承辦單位、簽名、批示、會辦單位、繕打、校對、監印、電子公文交換機制及其他安全控管等項目，由各機關於空白處自行規定填寫位置。

條碼位置
流水號位置

公文製作實例

公文用印及蓋章戳參考範例

公文用印及蓋章戳參考範例

檔 號：
保存年限：

行政院 函

地址：00000臺北市○○路000號
聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)

00000
臺北市○○區○○路○段000號
受文者：臺北市府
發文日期：中華民國00年00月00日
發文字號：○○字第0000000000號
類別：嚴送件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

印信位置
(限：令、公告使用)

主旨：為杜流弊，節省公帑，各項營繕工程，應依法公開招標，並不得變更原設計及追加預算，請轉知所屬照辦。

說明：

- 一、依本院 00 年 00 月 00 日第○○次會議決議辦理。
- 二、據查目前各級機關學校對營繕工程仍有未按規定公開招標之情事，或施工期間變更原設計，以及一再請求追加預算，致弊端叢生，浪費公帑。

辦法：

- 一、各機關學校對營繕工程應依法公開招標，並按「政府採購法」及相關法令辦理。
- 二、各單位之工程應將施工圖、設計圖、契約書、結構圖、會議紀錄等工程資料，報請上級單位審核，非經核准，不得變更原設計及追加預算。

正本：臺灣省政府、福建省政府、臺北市府、高雄市政府
副本：○○○、○○○

院長 ○ ○ ○

承辦單位		會辦單位		決行	
科員○○○	0723 0900	科員○○○	0723 1400	副秘書長○○○	0723 1530
	0723 0910		0723 1410	秘書長○○○	0723 1550
	0723 0920		0723 1430	副市長○○○	0723 1700
	0723 0930			市長○○○	0723 1800
	0723 0940				
局長○○○	0723 1100				

註記：簽署原則由上而下，由左而右簽。

公文製作實例

行政院 呈(稿)

主旨：「經貿國是會議」全國大會訂於本（103）年7月26日（星期六）至28日（星期一）假台北國際會議中心舉行，為增添大會光彩，擬恭請總統於7月28日聽取總結報告，敬請鑒核。

說明：

- 一、考量臺灣面對區域經貿加速整合的嚴峻挑戰，「經貿國是會議」以全球化下的區域經貿整合及臺灣發展策略為會議主軸，討論「全球化趨勢下臺灣經濟發展策略」及「臺灣加入區域經貿整合與兩岸經貿策略」等兩大議題，提供全民參與、公平表述、意見交流的平臺，讓社會多元意見得以表達，並藉此凝聚朝野對未來整體經貿發展策略的共識。
- 二、北、南、中、東4區分區會議業依序召開，全國大會謹訂於本年7月26至28日假台北國際會議中心舉行，會中將就各分區會議及網路參與獲致之綜整意見進行綜合研討、意見總結，作為政府未來施政之重要參據。
- 三、全國大會將邀請林前副院長信義擔任共同主持人，並將敦請蕭前副總統萬長蒞會專題演講，為增添大會光彩，擬恭請總統於7月28日聽取總結報告，

正本：總統

副本：

行政院院長 ○○○（蓋職章）

公文製作實例

2 段式函作法舉例（平行文）

行政院 函

機關地址：10058 臺北市忠孝東路1段1號
聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)

受文者：立法院

發文日期：中華民國102年12月5日
發文字號：院臺綜字第1020156222號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如文

主旨：函送「地方制度法」部分條文修正草案，請查照審議。

說明：

- 一、本案經提本（102）年12月5日本院第3375次會議決議：通過，函請立法院審議。
- 二、檢送「地方制度法」部分條文修正草案條文對照表（含總說明）1份。

正本：立法院
副本：內政部

院長 0 0 0

公文製作實例

2 段式函作法舉例（下行文）

檔 號：

保存年限：

臺北市政府 函

地址：00000 臺北市○○路000號

聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、e-mail）

00000

臺北市○○區○○○路○段000號

受文者：臺北市政府工務局

發文日期：中華民國00年00月00日

發文字號：○○字第0000000000號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：「臺北市環境美化會報設置要點」自 00 年 00 月 00 日廢止，請

查照。

說明：依據本府人事處案陳貴局 00 年 00 月 00 日○○字第 0000000000
號函辦理。

正本：臺北市政府工務局

副本：臺北市政府工務局公園路燈管理處

市長 ○ ○ ○

公文製作實例

2 段式函作法舉例（上行文）

中央選舉委員會 函

機關地址：10055臺北市中正區徐州路5號1

承辦人：000

電話：000

電子信箱：000

受文者：行政院

發文日期：中華民國000年0月0日

發文字號：中選會字第1003850057號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

主旨：檢送本會及所屬101年度「派員出國計畫概算總表」、「派員出國計畫概算類別表—開會、談判」二式，敬請鑒核。

說明：依據「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」辦理。

正本：行政院

副本：本會選務處、會計室

主任委員 張 博 雅

公文製作實例

書函作法舉例

檔 號：
保存年限：

臺北市○○國民中學 書函

地址：00000臺北市○○路000號
聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail
)

00000

臺北市○○區○○路○段000號
受文者：臺北市立動物園
發文日期：中華民國00年00月00日
發文字號：○○字第0000000000號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：本校○年級學生計00人，訂於00年00月00日前往
貴園參觀，屆時請派員指導，請查照。

說明：本案本校聯絡人：○○○，電話：(00)0000-0000。

正本：臺北市立動物園

副本：臺北市政府教育局

(臺北市○○國民中學條戳)

公文製作實例

書函作法舉例 ✕

國家發展委員會 書函

地址：10020台北市中正區寶慶路3號
電話：02-23165300#6229
承辦人：蔡明琴
電子郵件：mictsai@ndc.gov.tw

受文者：本會社會發展處

發文日期：中華民國103年7月1日
發文字號：發社字第1030012703號
類別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：

劉政務顧問宗明您好：

有關您致行政院院長函所提有關國家發展之建議，敬復如次：

您所提第四點國內各部會缺少創新、突破，缺少便民為百姓服務一節，行政院自96年頒定「政府服務創新精進方案」，每年辦理「政府服務品質獎」，激勵中央及地方政府機關主動積極提升服務品質，今(103)年6月甫辦理完成第六屆頒獎，確已發揮創新服務之效。本項機制將持續精進，務期不斷提升政府服務效能。

謝謝您的來信，敬祝您健康快樂

國家發展委員會 敬啟

正本：劉政務顧問宗明
副本：行政院秘書長、本會社會發展處

國家發展委員會

公文書橫式書寫數字使用原則

- 為使各機關公文書橫式書寫之數字使用有一致之規範可循，特訂定本原則。
- 數字用語具一般數字意義（如代碼、國民身分證統一編號、編號、發文字號、日期、時間、序數、電話、傳真、郵遞區號、門牌號碼等）、統計意義（如計量單位、統計數據等）者，或以阿拉伯數字表示較清楚者，使用阿拉伯數字。
- 數字用語屬描述性用語、專有名詞（如地名、書名、人名、店名、頭銜等）、慣用語者，或以中文數字表示較妥適者，使用中文數字。
- 數字用語屬法規條項款目、編章節款目之統計數據者，以及引敘或摘述法規條文內容時，使用阿拉伯數字；但屬法規制訂、修正及廢止案之法制作業者，應依「中央法規標準法」、「法律統一用語表」等相關規定辦理。

阿拉伯數字 ／中文數字	用語類別	用法舉例
阿拉伯數字	代號（碼）、國民身分證統一編號、編號、發文字號	ISBN 988-133-005-1、M234567890、附表（件）1、院臺秘字第0930086517號、臺79內字第095512號
	序數	第4屆第6會期、第1階段、第1優先、第2次、第3名、第4季、第5會議室、第6次會議紀錄第7組
	日期、時間	民國93年7月8日、93年度、21世紀、公元2000年、7時50分、挑戰2008：國家發展重點計畫、520就職典禮、72水災、921大地震、911恐怖事件、228事件、38婦女節、延後3週辦理
	電話、傳真	(02) 3356-6500
	郵遞區號、門牌號碼	100臺北市中正區忠孝東路1段2號3樓304室
	計量單位	150公分、35公斤、30度、2萬元、5角、35立方公尺、7.36公頃
	統計數據（如百分比、金額、人數、比數等）	80%、3.59%、6億3,944萬2,789元、1萬500元、639,442,789人、1:3

阿拉伯數字 ／中文數字	用語類別	用法舉例
中文數字	描述性用語	一律、一致性、再一次、一再強調、一流大學、前一年、一分子、三大面向、四大施政主軸、一次補助、一個多元族群的社會、每一位同仁、一支部隊、一套規範、不二法門、三生有幸、新十大建設、國土三法、組織四法、零歲教育、核四廠、第一線上、第二專長、第三部門、公正第三人、第一夫人、三級制政府、國小三年級
	專有名詞（如地名、書名、人名、店名、頭銜等）	九九峰、三國演義、李四、五南書局、恩史瓦第三世
	慣用語（如星期、比例、概數、約數）	星期一、週一、正月初五、十分之一、三讀、三軍部隊、約三、四天、二三百架次、幾十萬分之一、七千餘人、二百多人

阿拉伯數字 ／中文數字	用語類別	用法舉例
阿拉伯數字	法規條項款目、編章節款目 之統計數據	事務管理規則共分15編、415條 條文
	法規內容之引敘或摘述	<p>依兒童福利法第44條規定：「違反第2條第2項規定者，處新臺幣1千元以上3萬元以下罰鍰。」</p> <p>兒童出生後10日內，接生人如未將出生之相關資料通報戶政及衛生主管機關備查，依兒童福利法第44條規定，可處1千元以上、3萬元以下罰鍰。</p>

阿拉伯數字 ／中文數字	用語類別	用法舉例
中文數字	法規制訂、修正及廢止案之法制作業公文書（如令、函、法規草案總說明、條文對照表等）	<ol style="list-style-type: none"> 1. 行政院令：修正「事務管理規則」第一百十一條條文。 2. 行政院函：修正「事務管理手冊」財產管理第五十點、第五十一點、第五十二點，並自中華民國九十三年二月十六日生效…… 3. 「○○法」草案總說明：……爰擬具「○○法」草案，計五十一條。 4. 關稅法施行細則部分條文修正草案條文對照表之「說明」欄－修正條文第十六條之說明：一、關稅法第十二條第一項計算關稅完稅價格附加比例已減低為百分之五，本條第一項爰予配合修正。

公文書橫式書寫數字使用—常見問題

- 三日內付清 3日
- 合約書二份 2份
- 已近十年 10年
- 九十四年五月底 94年5月底
- 三場次 3場次
- 三家旅行社 3家
- 五日遊 5日遊
- 四月初 4月初
- 民國一〇一年 民國101年
- 挑戰2〇〇8 挑戰2008

公文用語使用「乙份」或「一份」疑義？

- 「文書處理手冊」對於「乙份」或「一份」之使用並未規定，惟實務上二者均有使用。另依手冊附錄5之「公文書橫式書寫數字使用原則」第2點規定數字用語如為計量單位者，使用阿拉伯數字，是以份數可以「1份」表示較為清楚。

文書流程管理

- 公文處理應重視時效及品質，全面全程實施管制，促使公文依限辦結。
- 公文處理之權責劃分、時限、管制、計算標準、稽催、檢核、教育與宣導、時效統計等相關作業，除法令別有規定者外，依「文書流程管理作業規範」辦理。

文書流程管理（續）

各類公文處理時限

- 一般公文 會簽
- ❖ 最速件：1日 1小時
- ❖ 速件：3日 2小時
- ❖ 普通件：6日 4小時
- ❖ 限期公文（收文時已逾期限，得以普通件辦理）
- ❖ 專案管制案件（需30日以上複雜案件）
 - 立法委員質詢案件
 - 監察案件
 - 人民申請案件
 - 人民陳情案件
 - 訴願案件

公文夾

文書陳核、陳判過程中，均應使用公文夾，並以公文夾顏色做為傳送速度之區分，各機關並得視實際需要自行訂定；公文夾之應用，必須與夾內文書性質相稱，最速件之使用比例應予適當控制

- ❖ 普通件：白色
- ❖ 速件：藍色
- ❖ 最速件：紅色
- ❖ 機密件：黃色



總結

- 「文書處理手冊」係規範行政機關內部文書處理之規定，屬行政程序法第159條第2項第1款規定之行政規則。
- 「文書處理手冊」旨在供各機關文書處理之作業規範及共同遵循標準，並未課予法律責任。
- 「文書流程管理作業規範」第157點規定，得對無故積壓公文情形嚴重者、損毀、棄置、遺失公文或檔案者，進行專案懲處。

祝

身體健康！

工作順利！！