

公文寫作及技巧

行政院綜合業務處

翁參議玉麟

108.1.28

公文2266

公務員不練功 寫起公文2266

- 少數公務員公文寫得七零八落，臺中縣副縣長說，「基本功沒練好」，有的**錯字連篇**，有的蓋滿職章，縣長與副縣長**無處落章**，讓他看得搖頭嘆息。他索著笑，性不蓋，看承辦員怎麼說，結果這名新進人員拿著公文來找副縣長說「副縣長忘了蓋章」，讓他啼笑皆非。
- 承辦員**錯字滿篇**，讓核稿的人看了頭痛，臺北市長郝龍斌告誡所屬**發現3次錯字就不能「升官」**。

錯字滿篇

檔 號：100/1562/1
 保存年限：10年

簽 日期：中華民國100年8月3日
 單位：行政組
 承辦人：
 電 話：

附件：

主旨：為辦理小白宮、~~程式~~^依古厝、滬尾小學校補草及~~鋤~~^除草事宜，
 簽請核示。

說明：

一、『小白宮』草地~~枯死~~^枯，並沒有在植栽合約理所以必須從新採購，又因在榕樹下陽光沒有照到地方草沒長而且是枯死，為環境美觀補植草，所需經費為56,385元。

二、『~~程式~~^依古厝』文化局工程已結束已移交本館管理，非本館植栽範圍裡面，現今雜草叢生必需~~鋤~~^{須除}草及修剪竹林，所需經費為17,850元。

三、『滬尾小學』99年12月25日移撥本館至今雜草叢生維護古蹟美觀必需~~鋤~~^{須除}草，所需經費為8,925元。

擬辦：本案3個古蹟點所需經費共83,160元擬由本年度100年預算~~新臺幣~~

科目「一般行政-行政管理-業務費-一般事務費-各館舍植栽維護費」項下之應。

- 程式→程氏
- 鋤草→除草
- 估死→枯死
- 合約里→合約裏
- 必需→必須

段落不分

關係文書編號：8-7-4-54

對黃委員昭順書面專案質詢之答復

黃委員就國道 3 號寶興段橋墩鋼樑固樁工程問題所提質詢，經交據有關機關查復如下：

- 一、有關國道 3 號寶興段橋墩鋼樑固樁工程係屬交通部臺灣區國道高速公路局（以下簡稱高公局）轄辦「國道高速公路橋梁耐震補強第 2 期工程（第 1 優先路段）第 M31 標」（該工程範圍包含國道 3 號汐止系統交流道至安坑溪橋南側（10K+300~32K+600）所有橋梁，以及國道 5 號南港系統交流道匝環道橋，共計 69 座橋梁。開工日期為民國 101 年 7 月 4 日，完工日期為 105 年 6 月 20 日。又寶興段位於新北市新店區中興路二段與臺北市老泉街間之寶興便道路段，屬新店交流道聯絡道高架橋補強範圍，此區段於 102 年 11 月 18 日正式進場施工，預計於本（104）年 6 月底完成。
- 二、就黃委員提及施工時，沙土及砂石挖過來、移過去，過幾天又移回來部分，查國道 3 號新店交流道聯絡道高架橋橋梁耐震補強工程，計有 P1~P17 墩柱及 1 座橋臺需進行補強，補強工項眾多，橋下平面道路（寶興便道路段）因地屬高速公路路權範圍，原規劃採道路全部封閉施工，為配合地方民眾需求，施工中仍需維持車輛通行，改採三階段半半施工，分區分階段進行開挖施工，完成補強後再辦理回填復舊，故有上述情形。另就委員提及施工時程延遲部分，查因該路段位處交通要道地下管線眾多，常發生基礎開挖後發現不明管線須會勘協商辦理遷移，且管線單位之管線遷移耗時無法掌控，致影響施工期程。此外，有關民眾檢舉稱該工程已持續 3、4 年部分，查寶興便道路段已於 102 年 11 月 18 日正式進場施工，A1 橋臺至 P5 橋墩（寶橋路 78 巷旁）已於 103 年 11 月 6 日完成補強工程並辦理完工點交竣事；P5 橋墩至 P7 橋墩（寶橋

糗！機關公文出包

臺中市政府建設局 函

地址：40701臺中市西屯區臺灣大道3段99號
承辦人：江 ■■■
電話：04-51110000
電子信箱：m192100@shang.gov.tw

受文者：臺中市 ■■■ 區公所

發文日期：中華民國106年6月20日
發文字號：中市建園字第1060078075號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：見說明三(1060078075_Attach01.xlsx、1060078075_Attach02.xlsx)

主旨：有關臺中市政府環境保護局調查「請將衛生局直接丟入馬桶宣導事宜」執行情形一案，如說明，請查照。

說明：
一、依據臺中市政府環境保護局106年6月6日電郵通知及本局106年5月17日中市建園字第1060056997號函（諒達）辦理

其他出錯案例：

- 視障朋友等公車請招手，臺中市交通局公文遭批
- 嘉義市106年度市長盃劍道錦標賽，涂市長變徐市長
- 臺南市公文出現哆啦A夢大頭圖案
- 要罰「飯糰」先生，國稅局離譜公文
- 去中國化？外交部致國民黨公文塗掉「中國」等字

公文時效

長官震怒才加速

吳揆：刻「震怒章」好了

2009.12.11

- 行政院長吳敦義動怒。他不滿公共建設執行率低、要求設立的「土方銀行」遲未見到方案，在行政院會說出重話，如果什麼事都要長官「震怒」才能加快速度，那以後刻個「震怒章」好了。
- 吳敦義要求各部會一定要提高**行政效率**。他說，最不願見到「公文旅行」，因為民眾沒辦法等待。

公文製作

- ❖ 公文的意義及類別
- ❖ 公文製作要領
- ❖ 公文結構
- ❖ 公文用語
- ❖ 正確用字
- ❖ 簽、函稿之撰擬
- ❖ 公文寫作注意事項
- ❖ 蓋章戳參考範例
- ❖ 蓋印及簽署
- ❖ 各類公文製作時效
- ❖ 公文夾
- ❖ 公文橫書數字用法
- ❖ 公文例式講解

公文製作－公文的意義及類別

Definition and Classification of Official Document

意義（公文程式條例第1條）：處理公務之文書。

類別（公文程式條例第2條）：令、呈、咨、函、公告、其他公文

*其他公文如書函、開會（會勘）通知、公務電話紀錄、手令或手諭、簽、報告、箋函或便箋、證書或執照等

公文製作—製作要領

Main Points of Official Document

(一) 顧客導向

Customer-Oriented Principle

● 內部顧客：

核（閱）稿、判
行、發文人員

● 外部顧客：

收受公文之承辦
、核（閱）稿、
判行人員

(二) 問題導向

Problem-Oriented Principle

■ 分析問題、
解決問題為
主軸。

■ 與問題相關
事項，方列
入公文。

(三) 基本原則

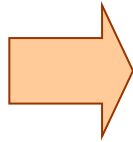
Basic Principle

- ◆ 嚴謹之依據
- ◆ 簡淺明確
- ◆ 段落分明
- ◆ 正確使用標點符號
- ◆ 注意雙方身分
- ◆ 掌握處理時限

公文製作－製作要領(續)

顧客
導向

問題
導向



簡

文句少而意義足

淺

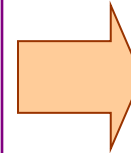
不用奇字、奧義、
僻典

明

不為隱語、誇張、
諷刺

確

所述時間、數字、
語詞，皆精確真實



正確
清晰
簡明
迅速
整潔
一致
完整

公文製作－製作要領(續)

段

落

分

明

主旨：全文精要，說明目的、期望。

說明：敘述事實、來源、經過或理由。

辦法：提出具體要求或處理意見。

- 1段可完成者，不必勉強湊成2段、3段。
- 說明、辦法(擬辦)，不重複主旨之用詞。
- 說明不提擬辦意見(辦法)，擬辦(辦法)不重複說明。
- 期望語、准駁語、辦理或復文期限、重要之人名、地名、物名、數字、法規等列於主旨。
- 批示後之一般處理程序，不列為擬辦。
- 主旨之敘文儘量避免：○○○○○案，復如說明(簽請核示)。

公文製作－公文的結構

主旨：全文精要說明目的與期望；力求具體扼要。

說明：敘述事實來源經過或理由，勿重複期望語，如「請核示」、「請查照」等；只摘述來文要點。

辦法：提出具體要求或處理意見，勿重複期望語；視內容改稱「建議」、「請求」、「擬辦」或「核示事項」。

公文製作－公文用語

期望及目的用語

- 對上級機關用：請鑒核、請鑒察、請核示、請核轉、請備查、請釋示、復請鑒核。
- 對平行機關用：請查照、請查照辦理、請查照見復、請查照轉告、請同意見復、請查明見復、請惠允見復。
- 對下級機關用：請查照、請查照轉告、請照辦、請查照並轉行照辦、請辦理見復、請轉行照辦、請依規定辦理、請切實照辦。

公文製作－公文用語

稱謂用語

- 有隸屬關係：下對上稱「鈞」；上對下稱「貴」；自稱「本」。
- 無隸屬關係：下對上稱「大」；上對下稱「貴」；自稱「本」。
- 對機關首長：「鈞長」。
- 機關對人民：「臺端」；「君」。
- 行文數機關或單位：於文內同時提及，通稱「貴機關」。

公文之期望、目的及稱謂用語

自104/3/25無須挪抬（空格）書寫

檔 號：
保存年限：

行政院 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3月25日

發文字號：院臺綜字第1040127907號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：為使各機關處理公文有一致遵循標準，自即日起有關
公文之期望、目的及稱謂用語，均無須挪抬（空格）
書寫，請查照並轉知所屬。

正本：各部會行總處署、臺灣省政府、臺灣省諮議會、福建省政府

副本：立法院、司法院、考試院、監察院、總統府秘書長、國家安全會議秘書長、
各直轄市政府、縣市政府

公文製作－公文用語

准駁語

－上級對下級機關或首長

表示同意：應予照准、准予照辦、准予備查。

表示不同意：未便照准、礙難照准、應從緩議、
應予不准、應予駁回。

－對平行機關或首長

表示同意：敬表同意、同意照辦。

表示不同意：歉難同意、礙難同意、無法照辦、
未便照辦。

－對下級機關斥責：應予檢討、應切實檢討、應切實檢討改進。

公文製作－公文用語

經辦語

- 對上級機關或首長用：遵即、遵經。
- 普通用：茲經、業經、經已、均經、復經、並經、嗣經、迭經、前經。

公文製作－公文用語

引述語

- * 奉：引敘上級機關或首長公文時用。
- * 准：引敘平行機關或首長公文時用。
- * 據：引敘下級機關、首長、屬員或民眾公文時用。
- * 復．．．（來文機關發文年月日字號及文別）函：復文時用。
- * 依（依據）．．．（來文機關發文年月日字號及文別或有關法令）辦理：告知辦理的依據時用。
- * ．．．（發文年月日字號及文別）諒蒙（鈞察）：對上級機關發文後，又去函續事時用。
- * ．．．（發文年月日字號及文別）諒達（計達）：對平行或下級機關發文後，又去函續事時用。

公文製作－公文用語

抄送語（有副本或抄件時用之）：

- *抄陳：對上級機關或首長用。
- *抄送：對平行機關、單位或人員用。
- *抄發：對下級機關或人員用。

附件語（有附件時用）：

- *附、附送、檢附、檢送：對平行及下級機關或人員用。
- *附陳、檢陳：對上級機關或首長用。

案例

行政院秘書長函

主旨：有關各機關處理民眾致本院院長函件，奉示：來函應該一一詳閱，用心處理，並真誠回復，萬不可敷衍了事。請查照並轉知所屬。

說明：

?

- 一、**奉**本院院長○年7月○日批示辦理。
- 二、民眾致院長陳情案件，事涉部會權責者，以本院移文單移請主管機關參處逕復並副知。

行政院秘書長函

主旨：有關各機關處理民眾致本院院長函件，奉示：公務不論權屬中央或地方，皆應以“真誠、效率、同理心”服務，並於處理中、或告一段落時，以函或電回復陳情人。請查照並轉知所屬。

說明：

?

- 一、**奉**本院院長○年8月○日批示辦理。
- 二、另○年○月○日院臺○字第○○○號函**諒達**，**請併案辦理**。

案例

附件語

主旨：謹陳○○○法部分條文修正草案一案，請鑒核。

期望語

稱謂語

說明：

- 一、旨揭修正草案條文，經鈞院○政務委員及○政務委員於○年○月○日邀集其他四院及中央部會、直轄市政府召開會議進行討論，本部並已依上開會議結論事項修正條文文字竣事。

公文製作－正確用字

- 侵占；竊佔；占有；佔領
- 消弭；弭平戰亂；彌平預算
- 部分；不法分子；身分；處分
- 防範；防患未然
- 聯繫；連絡
- 掩埋；淹沒
- 亟需；必須
- 偵查；檢察
- 擁擠；壅塞
- 凸顯；突出

公文製作－正確用字（續）

- 反映意見；生理反應
- 型塑；形象
- 澈底；貫徹
- 布置；佈達；佈局；部署
- 費時；曠廢；曠日費時
- 紓解；抒發
- 計畫（名詞）；擘劃、規劃、計劃（動詞）
- 雇主、雇員（名詞）；僱用、約聘僱（動詞）
- 制定、公布（法律）；訂定、發布（法規命令）
- 紀錄（名詞）；記錄（動詞）
- 給與（慰問金）；給予、授予（名位、榮譽）

公文製作－正確用字（續）

- 貿(~~冒~~)然
- 周(~~週~~)延；周(~~週~~)知
- 已(~~己~~)經
- 撲朔(~~塑~~)迷離
- 厲(~~勵~~)行
- 真相(~~象~~)
- 假借(~~藉~~)

- 楮(~~揭~~)禁
- 伎(~~技~~)倆
- 以身作(~~做~~)則
- 以資(~~咨~~)規範
- 躋(~~擠~~)身
- 函復(~~覆~~)
- 重複(~~覆~~)
- 扎(~~紮~~)根

公文製作－正確用字

（請挑出錯誤）

- 徹底檢討行政體系；合理反應市場機制
- 政府已擘畫出未來的施政願景；推動「優質網路政府計劃」
- 為民興利除弊；青年就業旗艦計畫；調整評艦機制
- 建全政府採購法規；構建都會區捷運路網
- 打造效能與功績導向的政府人力資源管理措施
- 抒緩通膨壓力；執行空氣汙染防治策略
- 制定、公布（國家機密保護法施行細則）；訂定、發布（國家機密保護法）
- 檢送○○○會議記錄；力行廉能政府
- 在兼顧安全、尊嚴與繁榮的前題下
- 「動物傳染病防制條例」

公文製作－簽之撰擬

- 簽為幕僚處理公務表達意見，以供上級瞭解案情，並作抉擇之依據，分為下列2種：
 - 機關內部單位簽辦案件，依分層授權規定核決，簽末不必敘明陳某某長官。
 - 具有幕僚性質的機關首長對直屬上級機關首長之「簽」，文末得用敬陳○○長官字樣。

簽作法舉例
(機關內簽)

公文製作－簽之撰擬

簽稿併陳

簽 於資訊管理處

主旨：辦理推動公文橫式書寫資訊作業研習營，
擬訂於○年○月○日於公文交換G2B2C服務
中心辦理2場次研習營，如奉核可，擬函
請各部會、縣市政府派員參加，謹附稿，
簽請核判。

說明：依據（公文橫式書寫資訊作業實施計畫）
第5點實施方式暨推動時程之（三）辦理。

簽作法舉例(下級
機關首長對上級
機關首長)

公文製作－簽之撰擬

簽 於(機關或單位)

主旨：○○部為亞洲開發銀行請撥付亞洲蔬菜研究發展中心補助新臺幣00元，擬准動支本年度第2預備金，簽請核示。

說明：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

擬辦：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

敬陳

副○長

○ 長

○○○ (蓋職章)

(日期及時間)

公文製作－簽之撰擬

擬辦方式

- 先簽後稿：政策或重大案件，須先簽請核定案件。簽應按「主旨」、「說明」、「擬辦」3段式辦理。
- 簽稿併陳：須限時辦發不及先行請示之案件。須視情形使用「簽」，如案情簡單，可使用便條紙，不分段，以條列式簽擬。
- 以稿代簽：案情簡單，照例承轉案件。直接辦稿。
- 存參或案情簡單者，得於原件空白處簽擬。

公文製作－簽之撰擬

- 撰擬要領：

- ✓ 主旨：扼要敘述**不分項，1段完成**，概括「簽」之整體目的與擬辦。
- ✓ 說明：對案情之來源、經過、與有關法規或前案，以及處理方法之分析等，作簡要之敘述，並視需要分項條列。
- ✓ 擬辦：**為「簽」之重點所在**，應針對案情提出具體處理意見，或解決問題之方案，意見較多時分項條列。

公文製作－函稿之撰擬

函稿之性質

- 主動行文：創稿，係承辦人員據公務需要，主動擬稿。
- 被動行文：
 - (一)轉文，甲機關行文乙機關，乙機關據以轉文丙機關。
 - (二)復文，甲機關行文乙機關請求釋示或研提意見時，乙機關將處理情形回復甲機關。

公文製作－函稿之撰擬

- 承辦人員於辦稿（為公文之草本）時，應分別填列下列各點：
 - － 文別：「令」、「函」、「書函」。
 - － 速別：希望受文機關辦理之速別。填「最速件」、「速件」或「普通件」。
 - － 密等及解密條件或保密期限：填「絕對機密」、「極機密」、「機密」、「密」，解密條件或保密期限於其後以括弧註記。非機密件，則不必填列。
 - － 附件：註明名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣。
 - － 「正本」、「副本」：分別逐一書明全銜，或以明確之總稱概括表示；其地址非眾所周知者，請註明。機關內部得以加發「抄本」方式處理。

公文製作－函稿之撰擬

撰擬格式

依內容、繁簡及需要性採：

1段式（主旨）

2段式（主旨、說明）

3段式（主旨、說明、辦法）

公文製作－函稿之撰擬

- 撰擬要領

- 定有辦理或復文期限者，請在「主旨」內敘明。
- 擬辦復文或轉行之稿件，請將來文機關之發文日期及字號敘入，俾便查考。
- 承轉公文如有需要，請摘敘來文要點，無法摘敘時，可照規定列為附件。
- 概括之期望語「請核示」、「請查照」、「請照辦」等列入主旨。
- 「說明」、「辦法」分項條列時，每項表達一意。
- 如要求副本收受者作為時，請在「說明」段內列明。
- 文末首長簽署、敘稿時，為簡化起見，首長職銜之下可僅書「姓」，名字則以「○○」表示。

公文寫作注意事項

- 應分辨公文之輕重緩急，重要的急件先處理，簡易的公文馬上辦，複雜又無時間限制的，可慢些研究。上級機關來文限時回復之公文、民意機關來文須於一定時間內答復之公文、長官交付速辦之公文，均屬重要及急件，均應優先辦結。
- 承辦案件時，首先要清楚瞭解案情的來龍去脈；並就「人、事、時、地、物」5要項加以考量。另應考量所涉的法令，與曾經有過的相關案例。
- 承辦人撰擬公文時，所代表的是本機關的立場與機關首長的身分，故寫作公文時，要切記遣辭用句、卑亢之間（上行、下行或平行）準確拿捏。此外，不能只站在自己立場陳述，還應以受文者的位置檢視成果，排解閱讀障礙。
- 公文陳核前，應仔細做最後檢視，檢視範圍包括：錯別字、文體、文句、形式等。公文如有附件隨陳，應檢齊隨文稿（文稿1頁以上者請裝訂妥當，並於騎縫處蓋印騎縫章或職名章，同時於每頁右下角加註頁碼）或簽再陳核；附件有2種以上，應依序分別標示附件1、附件2。

公文文稿核稿時應特別注意事項如下：

- 應正確引述法規名稱、條文條次及款項等。
- 應正確引述公文字號、日期等資料。
- 應確認內容之正確性，避免數字、金額錯誤。
- 應依公文系統所定之公文格式簽辦公文，避免格式錯誤，尤應留意公文附件，避免夾帶空白頁或表格文字未對齊等情。
- 應力求文字正確避免錯別字，如：「蒐」集資料、規「劃」等。

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

速別：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、臺北市府、高雄市政府

副本：○○○、○○○

院長 ○ ○ ○

會辦單位

第一層決行

承辦單位

科員○○○	0723 0900
	0723 0910
	0723 0920
	0723 0930
	0723 0940
局長○○○	0723 1100

會辦單位

科員○○○	0723 1400
	0723 1410
	0723 1430

決行

副秘書長○○○	0723 1530
秘書長○○○	0723 1600
副市長○○○	0723 1700
市長○○○	0723 1800

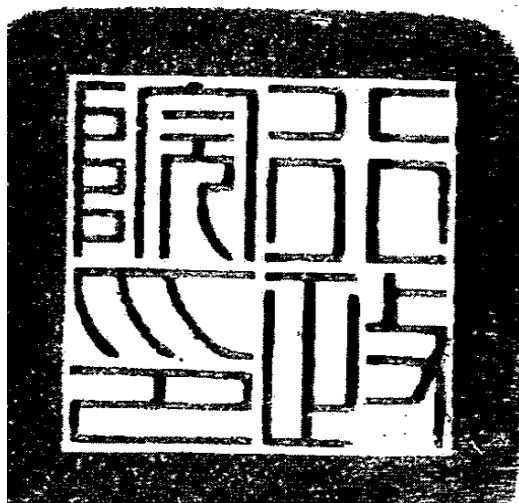
註記：簽署原則由上而下，由左而右簽。

蓋印及簽署

院長 蘇 貞 昌

職銜簽字章

【平行文及下行文】



機關印信

部長 鄭麗君



職銜 姓名 蓋職章

【上行文】

行 政 院

行政院秘書處

機關或單位條戳

【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】

各類公文製作時效

- 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
 - ❖ 專案管制案件
- 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



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、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	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。」
		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。

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）	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。

祝

身體健康！

工作順利！！