

壹、公文標準規格(94年1月1日起) 97.01.15. (高普考)

檔號：(12 號字)

保存年限：(12 號字)

機關全銜(文別)(20 號字，置中)(會銜公文機關排序：主辦機關、會辦機關)

機關地址：(12 號字)(會銜列主辦機關，令、公告
不須此項)

承辦人：○○○(12 號字)

電話：(02)○○○○-○○○○(12 號字)

傳真：(12 號字)(會銜列主辦機關，令、公告
不須此項)

電子信箱：(12 號字)

郵遞區號□□□□□(數字依郵局規定)

地址：(12 號字)

受文者：(令、公告不須此項)(16 號字)

發文日期：(12 號字)

發文字號：(12 號字)(會銜機關排序：主辦機關、會辦機關)

速別：(12 號字)(令、公告不須此項)

密等及解密條件或保密期限：(12 號字)(令、公告不須此項)

附件：(12 號字)(令不須此項)

(本文)(16 號字)(令：不分段。但人事命令可例外。

公告：主旨、依據、公告事項三段式。

函、書函等：主旨、說明、辦法三段式。)

正本：(12 號字)(令、公告不須此項)

副本：(12 號字)(如有含附件者，方要註明：含附件或含○○附件)

(署名或蓋章戳)(不限號字)

會銜公文：按機關排序蓋用機關首長簽字章

令：蓋用機關印信、機關首長簽字章

公告：蓋用機關印信、機關首長簽字章

函：上行文—署機關首長職銜蓋職章

平、下行文—機關首長簽字章

書函、一般事務性之通知等：蓋機關(單位)條戳

頁碼(10 號字)

貳、圖表

一、檔號、保存年限(12 號字)(空白讓對方填寫)

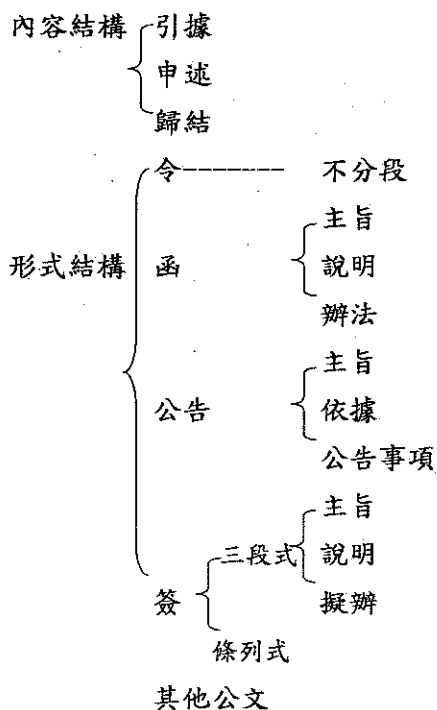
二、機關全銜、文別(會銜機關排序：主辦會辦)(置
中，20 號字)

公文結構

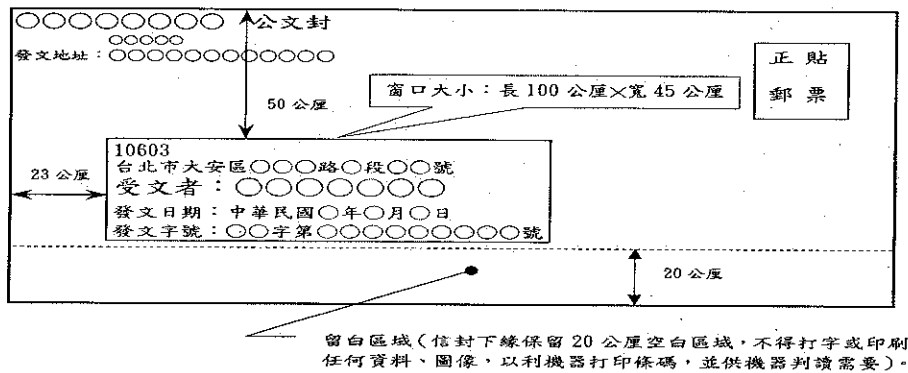
整體結構 (行款)

- 三、機關地址：(會銜公文列主辦機關，令、公告不須此項)(12 號字)
- 四、聯絡方式：(會銜列主辦，令、公告不須此項)(12 號字)
- 五、(郵遞區號)(12 號字)
- 六、(地址)(12 號字)
- 七、受文者：(令、公告不須此項)(16 號字)
- 八、發文日期：(12 號字)
- 九、發文字號：(會銜公文機關排序：主辦機關、會辦機關)(12 號字)
- 十、速別：(令、公告不須此項)(12 號字)
- 十一、密等及解密條件或保密期限：(令、公告不須此項)(12 號字)
- 十二、附件：附件(令不須此項)(12 號字)
- 十三、本文：(令：不分段，公告：主旨、依據、公告事項三段式，函、書函等；主旨、說明、辦法三段式)(16 號字)
- 十四、正本：(令、公告不須此項)(12 號字)
- 十五、副本：(含附件者註明：含附件或含○○附件)(12 號字)
- 十六、蓋章戳(不限號字)
- 十七、頁碼(10 號字)

本體結構 (本文)



參、公文封套



肆、公文製作及說明

公文本體結構係指組成公文「本文」之內容及形式結構, 其本體內容約分為: 引據、申述、歸結等三部分; 形式結構依文書手冊規定採主旨、說明、辦法等三段式。

一、公文內容結構

(一) 引據: 即公文行文之依據, 主要之引據有法令、案例、事實、來文等; 引據要詳明正確, 不能草率, 同時並應注意下列原則:

1. 引據法令: 應引用當時有效之法令, 且與該案確有關係。
2. 引據案例: 應調閱已成立之原卷, 切勿憑記憶。
3. 引據事實: 所引述之事實正確存在。
4. 引述理論: 應引正確之理論且合法、合理、合情, 並為大眾所公認者。
5. 引據來文(法規): 引據來文(法規)之方式如下:
 - (1) 全引: 將全部抄引。
 - (2) 節引: 節錄重要部分, 於文首加「即開」、「節稱」文字, 但不得刪改原文句子。
 - (3) 撮引: 將撮要簡述, 於文首加「略開」、「略云」、「略稱」、「略以」、「略謂」等文字。可刪改原文, 但不能變更原意。
 - (4) 單引: 一文只引敘一件。
 - (5) 複引: 一文輾轉連引多件。
 - (6) 簡引: 指引敘來文日期、發文字號、文別、案由或附件, 不引正文。

(二) 申述: 係依引據而加以詳細申述本案所持之意見或理由, 採取就事論事, 據理說理, 表達精當正確, 層次分明, 前後連貫, 使下文得以歸結。且能論斷嚴謹。簡單的公文, 在引據之後, 即可寫歸結, 提出辦法或具體意見, 但亦可略作申述, 加強歸結力量。

(三) 歸結: 表明本案之態度, 即提出處理辦法或要求, 亦是本文之結束。上述可轉化為:

法律之適用公式: 法條 + 事實 = 法律關係

公文製作應行注意事項及常見之缺失（請以較大黑字體）

- 1、制式簽的撰擬究竟採一段式、二段式或三段式的格式，應依其實際案情確實區分，茲說明如下，以供參考：
 - （一）一段式：案情簡單者，採「主旨」一段。
 - （二）二段式：案情較複雜者，採「主旨」、「說明」二段；或是「主旨」、「擬辦」二段。其中「主旨」係扼要說明簽的主要目的、期望或擬辦意見，不宜太長，以不超過60字為原則；至於其他需要讓首長或主管瞭解之案情來源、問題關鍵、法令依據、主要理由、可能產生之作用及影響等相關事項於「說明」段敘述，案情較複雜者，可分一、二、三、四、……項敘述；「說明」段的內容，宜避免提出擬辦意見。如果首長或主管對該案之整個案情已經瞭解，該簽敘述的重點係著重在提出擬辦意見者，可採「主旨」、「擬辦」二段。擬辦的文字，避免與主旨重複。「主旨」段之擬辦，應屬原則性、概況性或方向性之擬辦意見；而「擬辦」段之擬辦，則應提出具體作法或細節性之擬辦意見。
 - （三）三段式：對於案情較複雜，且擬辦意見無法於「主旨」段容納者，則採「主旨」、「說明」、「擬辦」三段。
- 2、便箋的撰擬，係承辦人對於一般案件，使用便條紙直接簽擬處理意見，報請首長或主管核判時使用。便箋的格式，使用一、二、三、四、……條列式格式撰寫之順序，應先敘明案由，再就相關事項逐一予以說明，最後才提出擬辦意見。
- 3、為期精簡「簽」之頁數及篇幅，避免過於冗長，凡是需要長官瞭解之事項（包括案情來源、問題關鍵、法令依據、主要理由、可能產生之作用及影響等），均應依照規定格式，然後有組織、有系統、有條理的加以敘述，同時應注意前後連貫，避免有前後矛盾或有交代不清之情形，俾使核稿人員很容易看的懂，也很容易瞭解。至於無需簽出事項（包括來文日期、來文字號、瑣細的處理經過等），如認為仍有讓長官瞭解之必要，宜採最簡要敘述方式，並將相關資料，改列為附件一併陳核，以減少簽之篇幅。
- 4、簽內稱陳核長官為「鈞長」、自稱「職」。
- 5、簽的期望用語，應依該簽的主要用意選擇使用，例如：請 鑒核（係簽報長官瞭解，並兼有請示之意）、請 鑒察（係將辦理情形簽報長官瞭解）、請 核示（係提出擬辦意見，簽報長官核可）、請 鈞閱（係檢陳相關資料，簽請長官過目時使用）、請 核閱（亦係檢陳相關資料，簽請長官過目時使用）、請 鈞參（係檢陳相關資料或提出建議供長官參考時使用）。
- 6、函稿的撰擬，究竟採一段式、二段式或三段式的格式，亦應依實際案情確實區分（請併公文製作應行注意事項及常見之缺失第1項簽的撰擬），茲說明如下：
 - （一）一段式：案情簡單者，採一段。
 - （二）二段式：案情較複雜者，採「主旨」、「說明」二段；或是「主旨」、「辦法」二段。
 - （三）三段式：採「主旨」、「說明」、「辦法」三段。「辦法」可因公文內容改稱「建議」、「請求」、「擬辦」、「核示事項」。
- 7、函稿之「主旨」為全文精要，應力求簡明扼要，並具體提出行文目的與期望，或是答復意旨。除有特殊不得已的情形，宜儘量避免使用「復如說明」等方式答復。
- 8、函復的公文，通常在說明一引敘或說明來文機關之日期、文號，以方便受文機關調案處理。引敘方式有二種，一種是答復對方的公文，格式為：「復 貴部○年○月○日○○字第0000000000號函」。另一種是依據某某機關的公文辦理，或是依據某

機關較早的來文辦理，那麼答復的格式為「依據○○機關○年○月○日○○字第0000000000號函辦理」或「依據 貴部（或貴署等）○年○月○日○○字第0000000000號函辦理」。如該來文曾經答復過，再次答復時之格式為「續復 貴部（或貴署等）○年○月○日○○字第0000000000號函」。

- 9、公文應採用語氣肯定、用語堅定、互相尊重之語詞。宜避免使用艱深費解、威嚇性、情緒性、無意義或模稜兩可之詞句，例如「嗣後如再發生類似情事，將嚴懲不貸」，這是威嚇性用語，均不適宜。
- 10、函轉有關機關之規定時，如果來函字數不多時，可將其內容於函稿內引述清楚即可，不必再檢附來函影本。如果來函內容、字數較多，可在函稿摘述其主要內容、重點，並另檢附來函影本，俾便於受文機關詳細查閱。尤其應避免在函稿中，已經完全照抄來文，又再檢附來文影本，反而形成重複浪費。
- 11、「主旨」不分項，文字緊接段名冒號之下書寫；「說明」、「辦法」段如無項次，文字應緊接段名冒號書寫；如有分項條列，應另列縮格書寫。
- 12、下級機關請示上級機關時，主旨段末尾之期望語不可用「請 核復」，應用「請核示」、「請 鑒核」，以示敬意。
- 13、對於受文者並無要求或請其配合辦理事項，主旨段之期望語應用「請查照」，不可用「請查照辦理」。
- 14、對於無隸屬關係之上級機關提出答辯或報告時（例如銓敘部答復監察院之公文），主旨段之期望語應用「請 察照」、「請 鑒照」。
- 15、「請 查照」、「請 核示」之概括性期望語，應僅列於「主旨」段，不應在「說明」段、「辦法」段重複敘述。
- 16、上級機關要求下級機關表示意見，下級機關函復時，主旨段末尾之期望語，應用「請 鑒核」，不可用「請 卓參。」
- 17、凡屬建議、准駁、採擇及判斷等性質之公文用語，應注意明確肯定。
- 18、提供意見供平行機關參考時，主旨段末尾之期望語應用「請 卓參。」
- 19、公文分段要確實，不可將「說明」與「辦法」相互混淆。最常見的缺失，就是將具體要求或辦法，混入「說明」段中。
- 20、凡屬通案性之公文，必須發文數個機關時，一律使用正本，不宜使用副本。
- 21、為避免造成冒失，副本不宜隨便抄送上級長官或上級機關（除非上級長官或機關要求副知）。
- 22、本機關行文所屬下級機關，並擬知會本機關內部單位時，不得以內部單位為正本收受者，應該以下級機關為正本收受者，內部單位為副本收受者。
- 23、公文受文者應正確填列，對於以法人名義申請者，應函復該法人，不應以其負責人為受文者。
- 24、機關內部單位間公文之會簽洽辦，應以便箋、原文影印分送會簽，或以電子方式處理，不宜以對外正式發文方式處理。
- 25、凡屬具有強制性之公文，要求他機關或下級機關應依法令規定辦理者，應於文稿內直接敘明，不宜使用「請協助配合」之類有彈性詞語。
- 26、公文各段及各分項，如係以「鈞院」、「鈞長」、「台端」等稱謂為行文開頭時，應頂格書寫，不必空一格書寫。
- 27、本機關所訂之作業規定，如擬於行文他機關之文稿中敘及時，應稱「本（部、處、局）……作業規定」，不應稱為「（機關全銜）……作業規定」。又本機關內部之作業規定，係規範本機關之內部作業，對外行文時應儘可能不要引用。
- 28、公文稿內如同時引用兩個以上機關文號時，上級機關之文號在前，下級機關之文

- 號在後；時間早者在前，時間晚者在後。
- 29、函稿應避免使用不必要的敬語，應注意不卑不亢。例如以書函答復個人來函時，使用「接悉」、「已悉」即可，不宜使用「敬悉」。
 - 30、凡屬工作計畫、會議紀錄、專題報告、各種表報等之標題用語，應力求簡單明確，不可加註標點符號。
 - 31、公文內，如有引用機關名稱或報表名稱，應用全銜，不宜省略，如須多次引用時，可於文內首次引用時敘明「以下簡稱○○」或以「該部」、「該會」稱之。
 - 32、對於他機關轉來之會議紀錄等，於簽陳首長時，應就需要配合事項及預定辦理進度簽陳，不宜僅簽「檢陳○○會議紀錄，如奉核可，擬……。」。
 - 33、答復立法委員國會辦公室之案件，說明段內應寫「復貴委員國會辦公室○年○月○日○函」避免簡稱「復貴辦公室○年○月○日○函」，以示尊重。
 - 34、對於立法委員接受選民陳情或請託之案件，已經處理完竣者，於答復時，應將詳細處理經過情形，完整予以答復；如尚在研處階段，除應敘明「現正函詢各機關意見」或「正審慎處理中」外，並應再加上「俟有結果當儘速函復」或「俟處理完竣即函復」。
 - 35、對於擬簽請存查之案件，得於原件文中空白處簽擬，並應摘要簡述案由，以及有無本機關應行辦理事項或擬處意見，不宜僅簽「文擬存查」。
 - 36、下級機關首長簽請上級機關首長核示案件，簽末對象詞的排列順序，應依職務位階排列，位階最高者放在最後，不必寫長官之姓氏或名字。
 - 37、公文採行由左至右之橫行格式，公文、法規、要點等之項次，以分款方式敘述時，應稱「下列」、「如下」，不稱「左列」、「如左」。
 - 38、公文中以阿拉伯數字書寫金額、數量時，同一組數字應書寫在同一行，不宜拆成兩行書寫，且數字超過三位以上者，應以「，」區隔。
 - 39、簽之首行「於○○」字樣，係書寫承辦單位或所屬機關名稱，非寫簽辦之時間或地點。
 - 40、「代行」與「決行」公文用語意義不同，使用時應注意下列規定：
 - (一)「代行」為機關首長因故不能視事，由代理人代行首長職務，其機關公文，依照公文程式條例規定除署首長姓名註明不能視事之原因（包括公假、公出、請假，或事由）外，應由代行人附署職銜、姓名於後，並加註「代行」兩字。
 - (二)「決行」為單位主管依該機關分層負責逐級授權規定代決公文，於對外行文時，應以該被授權者之名義為之，並在公文上加註「代決」兩字。
 - 41、下級機關以上級機關名義代擬文稿時，簽或稿內之用字遣詞，應注意要以上級機關之立場及語氣撰寫。
 - 42、以機關首長箋函行文時，應以「首長」之立場撰擬，不得使用機關內部單位之口吻，如「本司(處)」、「本科」或「本科科長」等詞語。
 - 43、法規、行政規則制(訂)定，法律統一用語規定如下：
 - (一)法律：制定、公布、施行。
 - (二)法規命令：訂定、發布、施行。
 - (三)行政規則：訂定、函頒(自90年1月1日行政程序法施行後屬該法第159條第2項第2款規定者改為發布)、實施。
 - 44、法律用語要特別注意使用，例如：機關用「設」、人員用「置」，自由刑之處分用「處」，罰金用「科」、罰鍰用「處」等。
 - 45、依行政程序法第159條第2項第2款規定，凡屬統一解釋法令、認定事實及行使

- 裁量權，而訂頒之解釋性規定或裁量基準，應另刊登政府公報。
- 46、引用法律條文用「條、項、款、目」；引用作業要點用「點、項、款、目」。
 - 47、引用法規、統計數據等相關資料時，應力求正確無誤，並附卷隨案陳核，以利核稿人員查閱。
 - 48、行政規則之條次不列「第○條」字樣，而以一、二、三……等數字為之，各點內得參酌法規格式，分項或以(一)、(二)、(三)……及1、2、3……等定之。
 - 49、行政規則應依性質，以要點、注意事項、作業程序、作業須知、作業原則等定其名稱，如其性質特殊者，並得以章程、範本、方案、補充規定等定其名稱。
 - 50、公文之用語應考量受文者的立場，一文有幾個受文機關時，文稿內稱呼受文機關，應使用「貴機關」，而不是「各機關」。
 - 51、公文書、表、證照、冊、據等之製成用「製定」與「製作」，不用「制定」或「制作」。
 - 52、「申請」與「聲請」均係就某事項對機關提出說明或要求，惟在適用上，依行政院函頒「統一法律用字表」規定，對法院用「聲請」，對行政機關用「申請」。
 - 53、「準用」與「適用」有別，「適用」係完全依其規定而適用，「準用」則只就某事項所定之法規，於性質不相牴觸之範圍內，適用於其他事項之謂。換言之，「準用」非完全適用所援引之法規，而僅在應予準用事項之性質所容許之範圍內，始得類推適用而已。
 - 54、答復民眾查詢事項，不宜用「所囑」或「函囑」等字句。「囑查」2字，亦僅適用於函復上級機關或民意代表之交辦事項，不適用於答復下級機關請示或民眾陳情事項。
 - 55、「交下」2字僅適用於直屬上級對下級的關係。對於民意代表轉交人民陳情案件，於函復民意代表時不宜用「交下」2字。
 - 56、以首長箋函答復立法委員時，稱謂應得宜。例如：對男性立法委員應稱兄，如「○○(名)委員吾兄勛鑒」；其名為單字者稱「○(姓)委員吾兄勛鑒」，首長自稱「弟○○○」。對於女性立法委員稱「○○(名)委員勛鑒」，首長自稱「○○○」，可免去「弟」字。
 - 57、公文應以直敘方式撰擬，形容詞或雙重否定句，如「似可照准」、「似可同意」、「尚無不合」等不肯定的語氣，應儘量避免使用。
 - 58、使用引號「」引敘法令規定，或有關機關函釋內容時，應照錄原文，不必引用之文字，可以刪節號…略過，切莫自行予以重新組合。如果僅係引敘其大意，則用略以……或略稱……。不可使用引號。
 - 59、公文中引敘原來文，如未使用引號「」引敘時，其直接語氣均應改為間接語氣，如「貴部」應改為「本部」，「本局」應改為「該局」等。
 - 60、公文中敘及金額及數字，如係以國字大寫壹、貳、參、肆、……表示時，其金額單位亦應大寫「仟」、「佰」、「拾」書寫，而非「千」、「百」、「十」。
 - 61、機關首長以「公文」、「便條」、「口頭」、「會議」時所做的指示，其用語應分別為「批示」、「指示」、「諭示」、「裁示」。
 - 62、「諭」是上級吩咐下級，無上下隸屬關係不能用「諭示」。
 - 63、公文內敘及「鈞長」、「貴部」等字，業已表示敬意，該字前面可免再空一格。
 - 64、「百分比」與「百分點」意義不同。「百分比」係指兩個數字相除，稱百分之幾，例如「百分之五」；「百分點」係指兩個百分比相減，稱增加或減少多少個百分點，例如「增加五個百分點」。
 - 65、公文用語應注意前後一貫原則，同一公文內，例如前面使用「張先生」，其後即

不宜改為「張君」、「張員」等，或是前面使用「格式及內容」，其後即不宜改為「內容及格式」等不一致之情形。

- 66、公文內敘及機關名稱或法規名稱，應全部套用不可簡略；但於文內首次引用時，應敘明(以下簡稱○○)，如此在該文中第2次引用時，即可使用簡稱，才不致太過累贅。
- 67、公文內敘述辦理經過情形，宜儘量少用「在卷」、「在案」或「各在卷」、「各在案」等用語。
- 68、「記錄」、「紀錄」用法不同，動詞用「記錄」，名詞用「紀錄」。
- 69、結尾用語如「為要」、「為荷」、「為禱」等宜取消不用。
- 70、「業」與「已」同義，固可使用「業已」做完，惟「業已於」則應修正為「業於」或「已於」。
- 71、各項會議紀錄，如部(局)務會議紀錄、○○研討會、座談會、協調會紀錄，無須重複「會議」2字。
- 72、「按語」用在一段的起頭，主要係在點出該段的意旨；「轉接詞」則用在公文中間，主要係用以承下啟下，使語意更加順暢。因此，撰擬公文時，不論是簽或函等，宜如何正確、巧妙使用按語及轉接詞，確實十分重要。茲將常見之按語及轉接詞之用法列舉如下，以供參考：
 - (1) 查—在第二段之後，要引敘有關依據、規定、狀況或事實時用。
 - (2) 復查(或再查)—要繼續敘述其他有關依據、規定、狀況或事實時用。
 - (3) 另查—要敘述不同面向之有關規定、狀況及事實時用。
 - (4) 經查—於敘述指示或背景之後，接續要敘述所查明之有關規定、狀況或事實時用。
 - (5) 案查—要敘述以往曾經做過之處理情形、或曾經辦理之有關檔存資料時用。
 - (6) 惟查—要敘述所查明之反面有關規定或不同事實時用。
 - (7) 惟一—要敘述不合之規定、困難所在、或需要顧慮之處等等反面因素時用。
 - (8) 茲—「茲」為起敘語，或在行文中要開始導入正題時使用。另作「此處」、「現在」用。
 - (9) 乃—為因應上述原因，接著要敘述採行之作法時用。
 - (10) 以—要敘述理由時用。
 - (11) 茲以—要轉向敘述緣由時用。
 - (12) 案經—要敘述有案可稽之處理經過情形時用。
 - (13) 甫經—要敘述於近期內，已經做的處理情形時用。
 - (14) 頃經—要敘述剛剛所做的處理情形時用。
 - (15) 經—要敘述已經做了怎樣之處理時用。
 - (16) 茲據—在說明緣由後，要提出實施辦法或建議意見前，先引據有關依據時用。
 - (17) 茲經—於事故發展過程中，要敘述已經做了怎樣處理時用。
 - (18) 復經—要繼續敘述已經做了怎樣之處理時用。
 - (19) 嗣經—要接續敘述時間在後，同時有銜接性、階段性或步驟性之處理情形時用。
 - (20) 復以—要敘述另一個併列之因素時用。
 - (21) 按—在公文內，要分析道理時用。
 - (22) 爰—在公文內，承接上述事實或理由，要提出因應之做法時用。
 - (23) 至於—要轉向敘述另一個問題或部分時用。

- 73、公文的每一項起頭，可用「關於」、「查」、「依」等做為起首語；「又」、「至」、「另」、「惟」等係屬轉折語或連接詞，不宜做為起首語，放置於各項之起頭。
- 74、公文的表達方式，應讓受文者清楚明白，不得過分簡略，例如「各機關之文書收發，應由編制內職員擔任。」其中之「文書收發」宜加上「人員」兩個字，改為「文書收發人員」較妥。
- 75、為使公文中的每個句子，讀起來流暢順口，宜妥善運用虛字（例如：有、才、的、了、於）等，虛字不足或虛字太多，都會讓人有不順暢、不調和的感覺。例如：「函稿內重要數字，應用大寫。」應改為「函稿內有重要數字，應用大寫。」，亦即加上一個「有」字。

日期：96年5月17日

簽 本府觀光交通局觀光工程課

主旨：有關「○○鎮都市計畫公三公園」（軍方所屬用地）之地上農林作改良物查估費用為四一九、一〇〇八元，其辦理情形詳如說明，簽請 鈞長核示。

說明：

- 一、依據本府農業局九十六年五月二日府農務字第 0960101453 號函辦理。
- 二、本府為使「○○鎮都市計畫公三公園」建設更趨完整，於九十六年四月十七日完成○○段四六七、四八四及四八五等三筆土地（軍方所屬用地）之地上物查估作業，其所需經費為四一九、一〇八元（詳如附件一），對於本案發放方式，基於「平等原則」擬比照九十四年度本府辦理「○○鄉都市計畫公三公園」地上物發放五成救濟金，若配合縣政推動如期施工再加發五成獎勵金（詳如附件二），是否可行？請核示。
- 三、本案所需經費由九十五年度保留款三〇九、七六四元支出，不足部分一〇九、三四四元，因其中一位地上物所有人為無名氏，農林改良物之救濟金為二〇七、九五〇元，未來俟有人出面領取時，再行簽請 鈞長核示不足經費之來源，目前先行辦理○○○部分（二一一、一五八元），是否可行？請核示。
- 四、另本案用地因須與國防部軍備局簽訂委託維護管理同意書，且開闢方式經 鈞長口頭指示：以簡易綠化方式處理。本局為利公園整體維護管理之進行，擬洽請○○鎮公所與國防部軍備局簽訂該委託維護管理同意書，並由○○鎮公所進行簡易綠美化，是否可行？請核示。

擬辦：

- 一、有關說明二、三內容，簽請 鈞長裁示，俾利本局配合維護管理之進度，辦理後續事宜。
- 二、另說明四內容，經 鈞長核示後，據此辦理相關事宜。

檔號：030100

保存年限：10年

簽稿併陳

日期：96年6月5日

簽 於建設局工商服務課

主旨：檢送本府行動台灣應用推動計畫「魅力三山 行動 縣計畫」變更申請表一式5份，請 查照。

說明：

- 一、依據『行動通訊應用服務開發輔導作業手冊』第六章第三項規定「申請單位計畫變更流程」辦理。
- 二、原計畫內部不變，新增子計畫共同執行單位，並依據經濟部工業局函文（工電字第09600493470號）會議決議指示，克服WiMAX基地台設備供應廠商未能即時交貨的問題，儘速建置及完成測試。
- 三、本局鑑於計畫變更申請將不影響計畫執行進度與成效，擬同意變更申請。

擬辦：

- 一、本案如奉鈞長 核可，擬請秘書室協助『變更申請表』用印辦理。
- 二、工業局將於96年6月10日（星期日）召開之技審會審查本府之變計畫，擬請局長出席與會。

敬陳

縣長

會辦單位：主計室

檔 號：

保存年限：

日期：95年8月4日

簽 於○○縣政府祕書室

主旨：檢陳「○○縣95年度第二次本府所屬機關及各鄉鎮市公所採購人員實務研討會」實施計劃乙案詳如附件，簽請核示。

說明：

- 一、為充實本縣各機關採購人員智識，提升政府採購效率及品質，以預防採購缺失之發生，藉此創造公平、公開之採購環境，擬於九十五年九月二十二日假○○縣政府勞工育樂中心大教學室舉行研討會。
- 二、研討會課程詳如附課程表，所需經費計新台幣22,000二整（如實施計畫捌經費分配概算表），由本府一般行政—採購業務管理—業務費—一般事務費—一般事務費項下勻支。
- 三、本次研討會課程列入「公務人員終身學習護照」學習紀錄認證6小時。

擬辦：奉核後，擬依旨揭實施計劃執行並函文與會單位。

敬陳

縣長

會辦單位：主計室

人事室

檔號：9/090504

保存年限：10年

創

日期：96年5月23日

簽 於社會局

主旨：檢陳由社團法人○○縣志願服務協會及○○縣慈善團體聯合協會欲辦理之志工教育訓練計畫各乙份，復如說明，謹請 鈞長核示。

說明：

- 一、經本府與內政部電話聯繫後得知，內政部今年所編列之志願服務總預算被立法院刪減4成，所以有關補助給各縣市承辦志願服務的經費大幅縮水，本縣96年全年志願服務補助經費僅分配到新台幣1,007,000元，今年志工教育訓練於96年5月17日第二次協調會中重新協調規劃後共有17場，為保留本縣國際志工日活動辦理所需之經費補助，故擬將部份志工教育訓練場次之辦理費用由本府酌予補助。
 - 二、補助原則：
 - (一) 經本府統籌規劃委託承辦本縣志工教育訓練單位辦理之志工教育訓練場次。
 - (二) 志工特殊教育訓練（非假日）補助新台幣20,000元；另○○區基礎教育訓練補助新台幣30,000元。
 - (三) 補助項目以講師鐘點費（內聘每小時600元；外聘每小時1,200元）、場地費、餐費、場地佈置費、印刷費及雜支（每場次雜支最高補助4,000元）為限。
 - 三、所需經費計新台幣50,000元整，擬由本府「社政業務—社會行政—長青課—04獎補助費—31對國內團體之捐助—補助志工學苑教育訓練費用」（列管字號：A007-2）項下支應。
 - 四、本案如蒙 鈞長核可，擬自奉核後函覆委辦單位依核定補助。
- 擬辦：計畫執行。

敬陳

縣長

財 政 部 用 箋

台財入字第 09508503070 號

武獻主任委員吾兄勛鑑：

桔誠前以專家學者身分受聘兼任公務人員退休撫卹基金管理委員會委員，聘期自 94 年 5 月 1 日至 96 年 4 月 30 日止。茲因受命出任財政部部長，依據「公務人員退休撫卹基金監理委員會委員產生辦法」第 2 條規定，為公務人員退休撫卹基金監理委員會之當然委員，爰請 同意辭卸原已受聘兼任之「公務人員退休撫卹基金管理委員會委員」職務。專此敬懇，順頌

勛綏

弟 呂桔誠



2 月 27 日

抄本：財政部部長室、人事處

檔號：
保存年限：

經濟部 函

機關地址：台北市福州街15號
聯絡電話：(02)23212200

第三組

受文者：考試院

發文日期：中華民國94年10月21日

發文字號：經營字第09402616480號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：如文

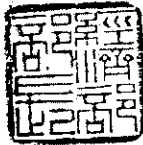
主旨：檢送本(94)年9月7日 大院94年度考銓業務國內考
察中油公司探採事業部考察紀錄5份如附件，請 查照。

說明：依據中油公司94年10月11日油人發字第0940007326號
函(檢附原函影本一全份)辦理。

正本：考試院

副本：考選部、銓敘部、公務人員保障暨培訓委員會、行政院人事行政局、經濟部人
事處【以上均含考察紀錄及中油原函影本各一份】、中油公司

部長 何 美 玥



第1頁(共1頁)

考試院總收文 094/10/24



0940008447

檔 號：100>070900
保存期限：99

審計部 函

機關地址：100台北市杭州北路1號
傳真：(02)23977889

受文者：銓敘部

發文日期：中華民國95年4月3日
發文字號：台審部一字第0950002048號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：

主旨：貴部檢送「普通工友、技術工友、駕駛進用情形調查表」
乙案，核復如說明二，請 查照辦理見復。

說明：

- 一、依據 貴部民國95年3月14日部總四字第0952603717號函辦理。
- 二、貴部（含公務人員退休撫卹基金管理委員會）民國94年度實際進用普通工友26名，較「行政院所屬機關學校事務勞力替代措施推動方案」規定設置基準超逾11名，惟查復列支77萬4千餘元委外辦理清潔工作，請說明有無檢討超額人力之運用及配置、清潔工作委外之緣由，暨普通工友之工作內容，併請檢送「工友工作規則」供參。另查退撫基金管理委員會職員總人數較 貴部為少，惟委外清潔工作費用較高，併請說明係何原因。

正本：銓敘部

副本：行政院人事行政局、行政院主計處 

第 1 頁 共 1 頁

銓敘部總機文 095/04/03



0952627745