

國立體育大學撰寫公文書用語注意事項

111.8.16

正確用法/建議用法	不適當格式/常見誤植	說明
有關...一案	有關...乙案 有關...1案	行政院 103.6.18、105.4.11 院長電子信箱文書處理相關釋例，「一案」屬「描述性」用語，係陳述本案，而非指件數 1 案、2 案之數字。
498,753 元 49 萬 8,753 元 39,442,789 人 3,944 萬 2,789 人 200,345,678 元 2 億 34 萬 5,678 元	肆拾玖萬捌仟柒佰伍拾參元 參仟玖佰肆拾肆萬貳仟柒佰捌拾玖人 貳億零參拾肆萬伍仟陸佰柒拾捌元	依「公文書橫式書寫數字使用原則」，數字用語為計量單位，使用阿拉伯數字。
臺端、新臺幣	台端、新台幣	1. 行政院 103.6.18、105.4.11 院長電子信箱文書處理相關釋例。 2. 依「文書處理手冊」第 18 點（三）5 規定：機關對人名稱「先生」、「女士」或通稱「君」、「臺端」。 3. 不使用簡字。
請查照 陳請鈞長核示 簽請核示	請 查照 陳請鈞長 核示 陳請 鈞長核示 簽請 核示	公文一律取消空格（依行政院 104 年 3 月 25 日院臺綜字 1040127907 公文之期望、目的及稱謂用語，均無須挪抬空格）。
檢陳、謹陳、陳請	檢呈、謹呈、呈請	1. 檢陳等用語為對上級機關檢送資料、文件時使用。 2. 「呈」字僅限為對總統有所呈請或報告時用之。
檢陳...，請鑒核	檢送...，請查照	對上級如機關首長及教育部用

正確用法/建議用法	不適當格式/常見誤植	說明
檢送...，請查照	檢送...，請鑒核 檢送...，請查收	平行、下行機關用
復貴府 111 年 8 月 11 日○ ○字第 111000123 號	覆貴府中華民國 111 年 8 月 11 日○○字第 111000123 號 覆貴府字第 111000123 號	1. 如受文者有桃園市政府體育局。 2. 回復或依據來文應包含完整日期及文號。 3. 日期不需加「中華民國」。
1 份 1 式 2 份 ○○計畫書及○○經費概 算表各 2 份	乙份、一份 乙式二份、一式 2 份 ○○計畫書及○○經費概 算表二式 4 份	依「公文書橫式書寫數字使用原則」，數字用語為計量單位，使用阿拉伯數字。
111 年 8 月 12 日(星期五 或週五)	一一一年八月十二日(五)	1. 依「公文書橫式書寫數字使用原則」，日期表示用阿拉伯數字。 2. 星期表示：可使用星期五或週五方式，不使用(五)。
上午 9 時 30 分至 12 時 下午 1 時至 5 時 30 分	上午 09：30~12：00 下午 13：00~17：30	行政院 103.6.18、105.4.11 院長電子信箱文書處理相關釋例，時間多採 12 小時制表述較為清楚。
33351 桃園市龜山區萬壽 路 1 段 2 號 8 樓 801 室	33351 桃園市龜山區萬壽路 一段二號八樓 801 室	依「公文書橫式書寫數字使用原則」，郵遞區號及門牌號碼用阿拉伯數字，路名用中文數字表示。
第 5 屆、如附件 1	第五屆、如附件一	依「公文書橫式書寫數字使用原則」，數字用語為計量單位，使用阿拉伯數字。
本校○○系 本校○○中心	本系 本中心	各單位以「國立體育大學」發文，非以本單位自稱，應自稱本校○○系/中心或本校。
計畫書	計劃書	名詞無需刀字邊，動詞用企劃、規劃。

正確用法/建議用法	不適當格式/常見誤植	說明
檢送...會議紀錄 1 份	檢送...會議記錄 1 份	為求機關公文用字正確並有一致性規範，有關名詞用「紀錄」之規定，使用「紀錄」之用字（依教育部 108 年 4 月 15 日臺教綜(三)字第 1080050866 函轉行政院 108 年 4 月 3 日院臺綜字第 1080171362 號函）。
於本校○○教室辦理	假於本校○○教室辦理	假：借用之意，指非本校所屬場地。
<p>1. 法規制定舉例： 「機關採購工作及審查小組設置及作業辦法第八條之一修正草案總說明」</p> <p>2. 於函用法舉例： 【主旨：檢送「○○作業辦法」第 8 條之 1 修正草案...。」】</p>	<p>1. 法規制定舉例： 「機關採購工作及審查小組設置及作業辦法第八條之 1 修正草案總說明」。</p> <p>2. 於函用法舉例： 【主旨：檢送「○○作業辦法」第八條之一修正草案...。」】</p>	<p>1. 屬法規制定、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），則宜使用中文數字。</p> <p>2. 簽或函之法規引用，用阿拉伯數字。</p> <p>3. 依「公文書橫式書寫數字使用原則」。</p>
法規之修正、制定、訂定	法規之修訂、修改或制定	法制用語應使用「修正」、「制定」或「訂定」，不寫「修訂」、「修改」或「制訂」。
<p>法規修正對照表格式：</p> <p>1. 全案修正：使用時機為修正之條數已達總條數之二分之一</p> <p>2. 部分條文修正：使用時機為修正之條數在 4 條以上，但未達總條文之二分之一。</p> <p>3. 少數條文修正：使用時機為修正之條數在 3 條以下。</p>	法規修正使用錯誤對照表格式	依「行政機關法制作業實務（2020 年版）」第 32-38 頁、第 193-195 頁及 205-206 頁規定，本書電子檔已放置本校秘書室網頁供參。