

檔 號：

保存年限：

國立體育大學 函

地址：333325桃園市龜山區文化一路250號

承辦人：張芷瑄

電話：(03)3283201轉1618

傳真：(03)3284047

受文者：本校秘書室

發文日期：中華民國111年8月16日

發文字號：國體大秘字第1110300119號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：見說明 (1110300119-1-1.pdf, 1110300119-1-2.pdf, 1110300119-1-3.pdf, 1110300119-1-4.pdf, 1110300119-1-5.pdf)

主旨：再次重申行政院函示公文製作有關稱謂用語等無須挪抬及公文書橫式書寫數字使用原則，請查照轉知。

說明：

- 一、依據教育部104年4月1日臺教綜(三)第1040041274號函轉行政院104年年3月25日院臺綜字第1040127907號函，有關公文製作「為使各機關處理公文有一致遵循標準，自104年3月25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」（如附件1），本校業於電子公布欄公告週知在案。
- 二、另依行政院93年9月17日院臺秘字第0930089122號函知各機關，並公告於行政院網頁，有關具一般數字意義（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，應使用阿拉伯數字。
- 三、另依教育部108年4月15日臺教綜(三)第1080050866號函轉行政院108年4月3日院臺綜字第1080171362號函，有關會議紀錄中應載明職司記載會議內容之專責人員為名詞，應依「法律統一用字表」有關名詞用「紀錄」之規定，使用「紀錄」之用字(如附件2)。
- 四、本校已於109年8月28日國體大秘字第1090300062號及109年9月8日國體大秘字第1090300066號重申行政院函示公文規定(如附件3)，並列入每年公文教育訓練課程授課事

收文文號：111BA00145

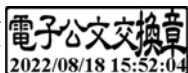
項。

五、惟近來發現部分承辦人仍未依上揭行政院函示公文規定辦理，請轉知貴單位所屬人員務必配合辦理，並請各一、二級主管及核稿人員協助檢核，以提升本校公文品質及處理效能。

六、併附行政院公文書橫式書寫數字使用原則(如附件4)及本校撰寫公文書用語注意事項(如附件5)，或至秘書室網頁「公文教育訓練」區下載使用。

正本：本校各一級單位

副本：本校秘書室



檔 號：
保存年限：

行政院 函

地址：10058 臺北市忠孝東路1段1號
傳 真：02-33566920
聯絡人：曾建鈞 02-33566671
電子郵件：hugo@ey.gov.tw

受文者：教育部

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

104/03/27
09:24:21

檔 號：
保存年限：

教育部 書函

地址：臺北市中山南路5號

聯絡人：馬淑珍

電話：02-7736-5907

Email：mashu@mail.moe.gov.tw

受文者：國立高雄大學

發文日期：中華民國104年4月1日

發文字號：臺教綜(三)字第1040041274號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：行政院函（1040041274_Attach1.pdf，共1個電子檔案）

主旨：轉知「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。

說明：依據行政院104年3月25日院臺綜字第1040127907號函辦理。
。

正本：各國立大專校院、部屬機關(構)、本部各單位

副本：

104/04/07
09:33:18



檔 號：

保存年限：

國立體育大學 函

地址：333桃園市龜山區文化一路250號
承辦人：沈詩涵
電話：(02)3283201轉1618
傳真：(02)3281869

受文者：秘書室

發文日期：中華民國109年8月28日
發文字號：國體大秘字第1090300062號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：見說明三

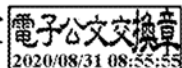
主旨：再次重申行政院函示公文製作「為使各機關處理公文有一致遵循標準，自104年3月25日起有關公文之期望、目的及稱謂用語，均無須挪抬（空格）書寫」一案，請查照轉知。

說明：

- 一、旨揭原則教育部以104年4月1日臺教綜(三)字第1040041274號函轉行政院同年3月25日院臺綜字第1040127907號函，本校業於電子公布欄公告週知在案。
- 二、依行政院「文書處理手冊」貳、公文製作之十八規定，所稱期望及目的用語含：「請」、「希」、「查照」、「鑒核」、「備查」、「辦理見復」等；稱謂用語則包括：「貴」、「鈞」、「大」等(詳請參閱「文書處理手冊」全文：行政院全球資訊網/資訊與服務/行政事務/文書處理手冊)。請承辦人於擬稿時無需空格，並請各單位核稿人員協助檢核，以提高本校公文品質。。
- 三、併附教育部、行政院原函各1份。

正本：本校各一級單位

副本：本校秘書室



收文文號：109BA00123

檔 號：

保存年限：

國立體育大學 函

地址：333桃園市龜山區文化一路250號
承辦人：沈詩涵
電話：(02)3283201轉1618
傳真：(02)3281869

受文者：秘書室

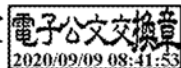
發文日期：中華民國109年9月8日
發文字號：國體大秘字第1090300066號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：見說明三

主旨：重申行政院函示公文書橫式書寫數字使用原則，請查照。
說明：

- 一、旨揭原則行政院以93年9月17日院臺秘字第0930089122號函知各機關，並公告於行政院網站(行政院/資訊與服務/行政事務)。
- 二、其中有關具一般數字意義(如代碼、國民身分證統一編號、編號、發文字號、日期、時間、敘述、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，應使用阿拉伯數字，請各單位自行至行政院網站下載參用，並請各單位主管及核稿人員協助檢核。
- 三、檢附行政院公文書橫式書寫數字使用原則、本校撰寫公文書數字用語注意事項各1份。

正本：本校各一級單位

副本：本校秘書室



收文文號：109BA00130

檔 號：
保存年限：

教育部 函

地址：10051臺北市中山南路5號

傳 真：02-23976915

聯絡人：馬淑珍

電 話：(02)77365907

受文者：國立體育大學

發文日期：中華民國108年4月15日

發文字號：臺教綜(三)字第1080050866號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

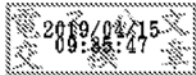
附件：附圖 (0050866A00_ATTCH1.pdf)

主旨：為求機關公文用字正確並有一致性規範，有關會議紀錄中應載明職司記載會議內容之專責人員為名詞，應依「法律統一用字表」有關名詞用「紀錄」之規定，使用「紀錄」之用字（如附圖），請查照並轉知所屬。

說明：依行政院108年4月3日院臺綜字第1080171362號函辦理。

正本：各公私立大專校院、部屬機關(構)

副本：



附圖

○○○○○○○會議紀錄

一、 時間：○年○月○日（星期○）下午○時

二、 地點：行政院第○會議室

三、 主持人：○○○

四、 出（列）席人員：如後附簽到表

紀錄：○○○

五、 會議結論：

（一）：

1、

2、

（二）。

六、 散會。（下午○時）

公文書橫式書寫數字使用原則

- 一、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。
- 二、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。
- 三、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。
- 四、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。

數字用法舉例一覽表

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 台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、土地 1.5 筆
	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
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

阿拉伯數字 ／中文數字	用語類別	用法舉例
中文數字	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	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。
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」欄一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。

註：本原則自即日起至 93 年 12 月 31 日止，以「公文書橫式書寫推動方案」第 1 階段優先推動之無須修法立即採行措施(如各類申請書表、圖表、機關內部表單及相關文件等)為適用範圍。至所有公文書(如令、函等)，配合「公文程式條例」第 7 條修正條文之施行日期，自 94 年 1 月 1 日起全面適用。

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。
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」 2. 於函用法舉例： 【主旨：檢送「○○作業辦法」第 8 條之 1 修正草案...。」】	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 8 條之 1 修正草案總說明」。 2. 於函用法舉例： 【主旨：檢送「○○作業辦法」第八條之一修正草案...。」】	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。 2. 簽或函之法規引用，用阿拉伯數字。 3. 依「公文書橫式書寫數字使用原則」。
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」。
法規修正對照表格式： 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 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。 3. 少數條文修正：使用時機為修正之條數在 3 條以下。	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。