

桃園縣政府教育局 函

地址：33001桃園縣桃園市縣府路1號15樓
承辦人：黃怡佳
電話：03-332-2101#7530
電子信箱：ysl8089@ms.tyc.edu.tw

受文者：桃園縣中壢市新明國民小學

發文日期：中華民國103年10月20日
發文字號：桃教秘字第1030075681號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨(0075681A00_ATTCH1.pdf、0075681A00_ATTCH2.pdf)

主旨：檢送本縣各校上行、平行、下行文之製作範本及上行文錯誤範例各1份，請 查照。

說明：

- 一、邇來發現各校所發之函文，用語及體例格式諸多錯誤，爰依據本府文書處理實施要點及公文製作及習作一書製作範本供各校參考。
- 二、有關公文之署名及用印部分(請參閱公文製作及習作修訂三版第352頁)：
 - (一)上行公文之署名應從公文系統內登打署名校長○○○，並於署名旁加蓋「職章」(如上行文範例一)或蓋「函上行文用章」加蓋「職章」(如上行文範例二)。
 - (二)平行公文蓋「簽字章」，無需署名(如平行文範例)。
 - (三)下行公文蓋「簽字章」，無需署名(如平行文範例)。
 - (四)另簽字章分大小兩種規格，大為長10公分，寬3公分；小為長6公分，寬1.5公分，上述平行文及下行文請統一蓋用10公分x3公分之簽字章，另一較小(6公分x1.5公分)之簽字章係用於特殊公文，請勿蓋用於函文。



三、依據本府文書處理實施要點第11點(六)規定：「公文凡具重要性、與本案相關或需了解本案情狀之機關(或個人)時，均應使用副本，抄本僅限於留存於機關內部查閱時使用」。

四、函文用語須注意事項如下：

(一)有關附送語部分：對上級機關或首長用「附陳」、「檢陳」等；對平行及下級機關用「檢送」、「檢附」等（請參閱公文製作及習作修訂三版第33頁）。

(二)主旨之期望目的語部分：應注意上下級及平行機關之符合用語，如：對上級機關或首長使用「請鑒核」、「請核示」等；另「鑒」字不可寫成「鑑」字；對平行機關使用「請查照」等（請參閱公文製作及習作修訂三版第32頁）。

正本：本縣各縣立學校

副本：本府教育局體育保健科、本府教育局督學室、本府教育局會計室、本府教育局終身學習科、本府教育局教育設施科、本府教育局國小教育科、本府教育局秘書室、本府教育局特殊教育科、本府教育局政風室、本府教育局幼兒教育科、本府教育局中等教育科、本府教育局人事室、桃園縣政府家庭教育中心、桃園縣政府體育處

2014-10-21
交 07:57 文 章

