

範例：上行文範例一

檔 號：
保存年限：

○○○○○(學校) 函

地 址：
聯絡人： 電話： 轉
傳 真：
e-mail：

受文者：

發文日期：
發文字號：
速別：
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○，請 鑒核。

說明：

- 一、 依據 鈞局 0 年 0 月 0 日○○○字第○號函辦理。
- 二、 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

正本：桃園縣政府教育局

副本：

抄本：

(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)

校長○○○

職章

(校長職稱及姓名由公文系統登打)

範例：上行文範例二

檔 號：
保存年限：

○○○○(學校) 函

地 址：
聯絡人： 電話： 轉
傳 真：
e-mail：

受文者：

發文日期：
發文字號：
速別：
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○，請 鑒核。

說明：

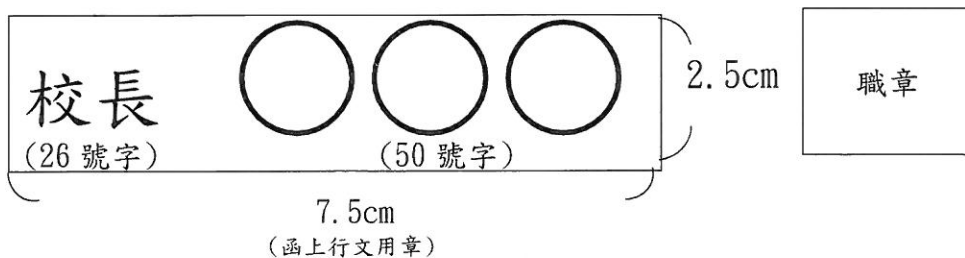
- 一、 依據 鈞局 0 年 0 月 0 日○○○字第○號函辦理。
- 二、 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

正本：桃園縣政府教育局

副本：

抄本：

(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)



(依據桃園縣政府文書處理實施要點第 111 頁規定：函上行文用章—木質或橡皮，長 7.5 公分，寬 2.5 公分。所有字體均用正楷或宋體。函之上行文用之，後需蓋職章。)

範例：上行文錯誤範例

檔 號：
保存年限：

○○○○(學校) 函

地 址：
聯絡人： 電話： 轉
傳 真：
e-mail：

受文者：

發文日期：

發文字號：

速別：

應填：如主旨(或如說明○)

密等及解密條件或保密期限：

附件：○ 陳

主旨：檢送○○○○○○○○○○○○○○○○○○乙份，請 鑑核。

說明：

一、復貴局0.0.00000字第0號函。

依據 鈞局 0 年 0 月 0 日 辦理

正本：桃園縣政府教育局

副本：本校○○處

抄本：

(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)

桃園縣○○學校 校長 ○○○

職章

校長○○○

(簽字章)

職章

校長 ○○○

職章

範例：平行文範例

檔 號：
保存年限：

○○○○(學校) 函

地 址：
聯絡人： 電話： 轉
傳 真：
e-mail：

受文者：

發文日期：
發文字號：
速別：
密等及解密條件或保密期限：
附件：

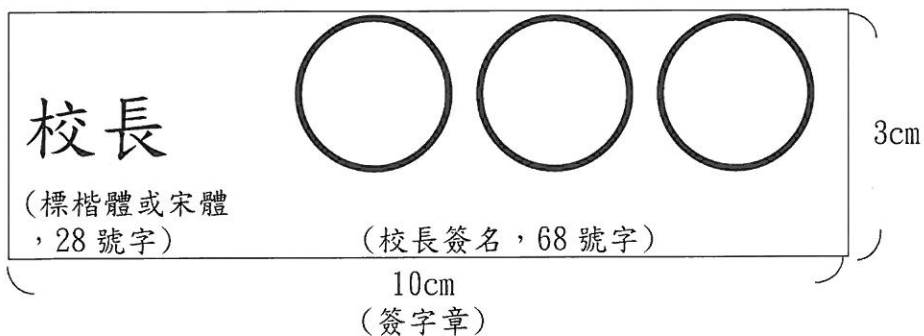
主旨：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○，請 查照。

說明：

- 一、 依據貴校 0 年 0 月 0 日○○○字第○號函辦理。
- 二、 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

正本：○○○學校
副本：
抄本：

(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)



(依據桃園縣政府文書處理實施要點第 109 頁規定：木質或橡皮，尺寸為長 10 公分，寬 3 公分。取首長簽名乙式，由左至右刻製。)

範例：下行文範例

檔 號：
保存年限：

○○○○(學校) 函

地 址：
聯絡人： 電話： 轉
傳 真：
e-mail：

受文者：

發文日期：
發文字號：
速別：
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○，請 查照。

說明：

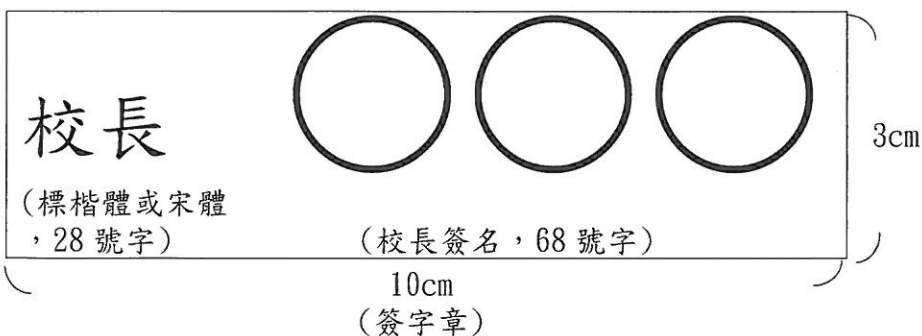
- 一、復貴校 0 年 0 月 0 日 ○○○ 字第 ○ 號函。
- 二、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

正本：○○○學校

副本：

抄本：

(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)



(依據桃園縣政府文書處理實施要點第 109 頁規定：木質或橡皮，尺寸為長 10 公分，寬 3 公分。取首長簽名乙式，由左至右刻製。)