



公文寫作

鍾起岱

2011-05-24

鍾起岱 老師 簡歷



中州技術學院企管系副教授/行銷與流通管理系主任

Cell phone : 0937-774782

研究室分機 : 04-8311498 ext 3101,3006

E-mail : Chii-day@yahoo.com.tw

教學網址 :

<http://www.ccut.edu.tw/teachers/skysailing>

學歷：中興大學地政系學士、中興大學都市計劃學碩士、台灣大學商學碩士、台灣大學政治學碩士、中國文化大學實業計劃研究所博士

進修：上海復旦大學管理學院科技管理學程結業、美國聯邦政府農業部研究學院（USDA）政策分析學程結業、美國匹次堡州立大學（Pittsburg State University）訪問學人

資格：普考土地行政科及格、高考土地測量科及格、高考都市計畫科及格；甲等特考政策規劃研考人員及格

證照：外語導遊人員及格、外語領隊人員及格、經濟部外貿協會會議展覽（MICE）專業人員認證考試及格、國際禮儀接待員師資班認證考試及格

鍾起岱 老師著作一覽表

- 觀光法規實務（與張明石合著，台中：天空數位，2011）
- 觀光資源概要（與張明石合著，台中：天空數位，2010）
- 觀光經濟學（台中：天空數位出版，2010）
- 打造城市夢想：都市規劃與管理（台北：秀威，2006）
- 府際關係：政府互動學。（與歐信宏、史美強、孫同文合著，台北：空大，2004）
- 計劃方法學（台北：五南，2003）
- 議事學理論與實務（高雄：復文，2003）
- 九二一重建政策解析（台北：秀威，2003）
- 中國政府計畫制度（台北：象形文化，1998）
- 再造政府與前瞻規劃（台灣省公務人力培訓處，1997）
- 企業性政府：新觀念與新省政（臺灣省新聞處，1995）
- 行政革新理論與實務（台灣省訓練團，1994）

大綱

- 前言
- 文書/公文範圍
- 公文類別
- 公文結構
- 製作要求
- 公文範本
- 實務寫作

前言

- 一個小故事
- 官印在你身，學問偏我有的紹興師爺
- 官印學問兼有的現代幕僚



文書

- 文書，係指處理公務或與公務有關之全部文書，凡機關與機關或機關與人民往來之公文書，機關內部通行之文書，以及公文以外之文書而與公務有關者，均包括在內。

特種文書

- 特種文書，如司法機關之裁判書，行政機關之訴願、再訴願決定書，外交機關之對外文書，僑務機關與海外僑胞、僑團間往來之文書、軍事機關部隊之軍用文書等，均得依據需要自行規定。

文書/公文處理

- 文書/公文處理，係指文書自收文或交辦起至發文、歸檔止之全部流程。
- 文書/公文處理，應以隨到隨辦、隨辦隨送，不得積壓。

傳統文書類別

- 典—國家常典之文（堯典、舜典）
- 謨—謀國大策之文（皋陶謨、大禹謨）
- 訓—賢臣戒君之文（伊訓、無逸）
- 誥—曉諭百姓之文（康誥、召誥）
- 誓—興軍誓師之文（湯誓、秦誓）
- 命—君對臣下有所使命之文（顧命、原命）

現代公文類別

○ 令

○ 呈

○ 咨

○ 函

○ 公告

○ 其他文書(書函、開會通知、公務電話紀錄、手令或手諭、簽、報告、箋函或便箋、證書或執照、備忘錄、表格化公文)

令的用法

- 公布法律
- 發布法規命令、解釋性規定與裁量基準之行政規則
- 人事命令

呈的用法

- 呈核是古代或威權時代雙手捧著公文送給主管核示的意思。
- 現在一般機關送給直屬主管用陳核
- 只有送給總統的公文上會用上呈核

咨的用法

- 適用於總統與立法院、監察院公文往復時用之。

函的用法

- 函：各機關處理公務有下列情形之一時使用：
- 1. 上級機關對所屬下級機關有所指示、交辦、批復時。
- 2. 下級機關對上級機關有所請求或報告時。
- 3. 同級機關或不相隸屬機關間行文時。
- 4. 民眾與機關間之申請及答復時。

公告的用法

- 各機關就主管業務或依據法令規定，向公眾或特定之對象宣布週知時使用。

其他公文(一)

- 書函：
- (1)於公務未決階段需要磋商、徵詢意見或通報時使用。
- (2)代替過去之便函、備忘錄、簡便行文表，其適用範圍較函為
- 廣泛，舉凡答復簡單案情，寄送普通文件、書刊，或為一般
- 聯繫、查詢等事項行文時均可使用，其性質不如函之正式性。

其他公文(二)

- 開會通知單：召集會議時使用。
- 公務電話紀錄：凡公務上聯繫、洽詢、通知等可以電話簡單正確說明之事項，經通話後，發話人如認有必要，可將通話紀錄作成兩份並經發話人簽章，以一份送達受話人簽收，雙方附卷，以供查考。
- 手令或手諭：機關長官對所屬有所指示或交辦時使用。
- 簽：承辦人員就職掌事項，或下級機關首長對上級機關首長有所陳述、請示、請求、建議時使用。

其他公文(三)

- 報告：公務用報告如調查報告、研究報告、評估報告等；或機關所屬人員就個人事務有所陳請時使用。
- 箋函或便箋：以個人或單位名義於洽商或回復公務時使用。
- 聘書：聘用人員時使用。
- 證明書：對人、事、物之證明時使用。
- 證書或執照：對個人或團體依法令規定取得特定資格時使用。
- 契約書：當事人雙方意思表示一致，成立契約關係時使用。

其他公文(四)

- 提案：對會議提出報告或討論事項時使用。
- 紀錄：記錄會議經過、決議或結論時使用。
- 節略：對上級人員略述事情之大要，亦稱綱要。起首用「敬陳者」，末署「職稱、姓名」。
- 說帖：詳述機關掌理業務辦理情形，請相關機關或部門予以支持時使用。
- 定型化表單。

公文條列序號

- 第一層：一、中文全形字
- 第二層：(一) 中文全形字，() 半形字元
- 第三層：1、阿拉伯數字全形字元
- 第四層：(1) 阿拉伯數字全形字元，() 半形字元
- 第五層：甲、中文全形字
- 第六層：(甲) 中文全形字，() 半形字元

主要依據：公文程式條例

- 民國17年11月15日國民政府制定公布
- 民國41年11月21日修正公布全文 10 條
- 民國61年1月25日修正公布全文 14 條
- 民國62年11月3日修正公布第 2、3 條條文
- 民國82年2月3日修正公布第 2、3 條條文；增訂第 12-1 條條文
- 民國93年5月19日修正公布第 7、13、14 條條文；修正條文第七條施行日期，由行政院以命令定之
- 民國93年6月14日行政院令第七條自94年1月1日施行
- 民國93年12月1日修正之文書處理手冊
- 民國96年3月21日修正公布第 2 條條文

公程式條例最新修正

- 民國93年5月19日總統華總一義第09300094171號令修正公布第7、13、14條條文
- 第七條：公文得分段敘述，冠以數字，採左而右之橫行格式。
- 第十三條：機關致送人民之公文，除法規另有規定外，依行政程序法有關送達之規定。
- 第十四條：本條例自公布日施行。本條修正條文第七條施行日期，由行政院以命令定之。
- 民國93年6月14日行政院令第七條自94年1月1日施行
- 民國96年3月21日修正公布第 2 條條文

公文結構

- 主旨：本段為全文精要，以說明行文的目的與期望。文章應力求具體扼要，如能一段完成，不必再硬性分割為二段、三段。
- 說明(經過、原因、依據)：本段必須就事實，來源，或原由，作較詳細的敘述，並可條列方式說明之。
- 辦法(建議、請求、擬辦、核示事項)：向受文者提出具體要求，可在本段列舉。

公文製作基本要求

- 簡
- 淺
- 明
- 確

- 正確
- 清晰
- 簡明
- 迅速
- 整潔
- 一致
- 完整
- 周詳

公文的用語

- 起首用語
- 稱謂用語
- 引敘用語
- 經辦用語
- 除外用語
- 請示及指示用語
- 准駁用語
- 結束用語
- 一般公文用語

常見公文用語(一):期望及目的用語

- 對上級機關用：請鑒核、請鑒察、請核示、請核轉、請備查、請釋示、復請鑒核。
- 對平行機關用：請查照、請查照辦理、請查照見復、請查照轉告、請同意見復、請查明見復、請惠允見復。
- 對下級機關用：希查照、希查照轉告、希照辦、希查照並轉行照辦、希辦理見復、希轉行照辦、希依規定辦理、希切實照辦。

常見公文用語(二):稱謂用語

- 有隸屬關係：下對上稱「鈞」；上對下稱「貴」；自稱「本」。
- 無隸屬關係：下對上稱「大」；上對下稱「貴」；自稱「本」。
- 對機關首長：「鈞長」。
- 機關對人民：「台端」、「先生/女士」。
- 人民對機關：「敬啟者」、「貴機關」、「執事先生」。
- 行文數機關或單位：於文內同時提及，通稱「貴機關」。

常見公文用語(三)：准駁語

- 應予照准、准予照辦、准予備查：上級機關對下級機關或首長表示同意時用。
- 未便照准、礙難照准、應無庸議、應從緩議、應予不准、應予駁回、所請不准：上級機關對下級機關或首長表示不同意時用。
- 敬表同意、同意照辦：對平行機關表示同意時用。
- 歉難同意、礙難同意、無法照辦、未便照辦：對平行機關表示不同意時用。
- 應予檢討、應切實檢討、應切實檢討改進：對下級機關斥責時用。

常見公文用語(四)：經辦語

- 遵即、遵經：對上級機關或首長用。
- 茲經、業經、經已、均經、復經、並經、嗣經、迭經、前經：普通用。

常見公文用語(五)：引述語

- 奉：引敘上級機關或首長公文時用。
- 准：引敘平行機關或首長公文時用。
- 據：引敘下級機關、首長、屬員或民眾公文時用。
- 復．．（來文機關發文年月日字號及文別）函：復文時用。
- 依（依據）．．（來文機關發文年月日字號及文別或有關法令）辦理：告知辦理的依據時用。
- （發文年月日字號及文別）諒蒙（鈞察）：對上級機關發文後，又去函續事時用。
- （發文年月日字號及文別）諒達（計達）：對平行或下級機關發文後，又去函續事時用。

常見公文用語(六)：抄送/附件語

- 抄送語（有副本或抄件時用之）
- 抄陳：對上級機關或首長用。
- 抄送：對平行機關、單位或人員用。
- 抄發：對下級機關或人員用。
- 附件語（有附件時用）
- 附、附送、檢附、檢送：對平行及下級機關或人員用。
- 附陳、檢陳：對上級機關或首長用。

公文製作－正確用字

- 侵占；竊佔；占有；佔領
- 消弭；弭平戰亂；彌平預算
- 部分；不法分子；身分；處分
- 防範；防患未然
- 聯繫；連絡
- 掩埋；淹沒
- 亟需；必須
- 偵查；檢察
- 擁擠；壅塞
- 凸顯；突出

公文製作－正確用字（續）

- 反映意見；生理反應
- 型塑；形象
- 澈底；貫徹
- 布置；佈達；佈局；部署
- 費時；曠廢；曠日費時
- 紓解；抒發
- 計畫（名詞）；擘劃、規劃、計劃（動詞）
- 雇主、雇員（名詞）；僱用、約聘僱（動詞）
- 制定、公布（法律）；訂定、發布（法規命令）
- 紀錄（名詞）；記錄（動詞）
- 給與（慰問金）；給予、授予（名位、榮譽）

公文製作－正確用字（續）

- 貿(~~冒~~)然
- 周(~~週~~)延；周(~~週~~)知
- 已(~~己~~)經
- 撲朔(~~塑~~)迷離
- 厲(~~勵~~)行
- 真相(~~象~~)
- 假借(~~藉~~)

- 揭(~~揭~~)褻
- 伎(~~技~~)倆
- 以身作(~~做~~)則
- 以資(~~咨~~)規範
- 躋(~~擠~~)身
- 函復(~~覆~~)
- 重複(~~覆~~)
- 扎(~~紮~~)根

簽稿之一般原則

- 簽為幕僚處理公務表達意見，以供上級瞭解案情、並作抉擇之依據。
- 機關內部單位簽辦案件：依分層授權規定核決，簽末不必敘明陳某某長官字樣。
- 具有幕僚性質的機關首長對直屬上級機關首長之「簽」，文末得用「右陳○○長」字樣。
- 稿為公文之草本，依各機關規定程序核判後發出。

簽稿的做法

- 簽稿併陳
- 先簽後稿
- 只稿不簽（以稿代簽）
- 只簽不稿

先簽後稿

- 制定、訂定、修正、廢止法令案件。
- 有關政策性或重大興革案件。
- 牽涉較廣，會商未獲結論案件。
- 擬提決策會議討論案件。
- 重要人事案件。
- 其他性質重要必須先行簽請核定案件。

簽稿併陳

- 文稿內容須另為說明或對以往處理情形須酌加析述之案件。
- 依法准駁，但案情特殊須加說明之案件。
- 須限時辦發不及先行請示之案件。

公文時間性

- 最速件
- 速件
- 普通件
- 人民申請案件
- 訴願案件
- 限時公文
- 列管案件

機密等級

- 絕對機密：依法應絕對保密之文件、書籍、資料、圖表、照像或器材，未經法定核准而洩漏後，足以使國家安全受到最嚴重損害者。
- 極機密：依法應予保密之文件、書籍、資料、圖表、照像或器材，未經核准洩漏後，足以影響國家安全，或嚴重損害國家利益與尊嚴，或對外國政府有重大利益者。
- 機密：凡某種文件、書籍、資料、圖表、照像或器材，未經許可而洩漏後，足以損害國家利益或尊嚴，或有利於外國者。
- 密：凡某種文件、書籍、資料、圖表、照像或器材，因業務上必須保密，不應公開出示他人者。

公文製作－公文的格式

○ ○○○（機關全銜）（文別：函）

地址：

聯絡方式：

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：

說明：

一、

二、

辦法：

正本：

副本：

○ ○ ○（蓋章戳）

橫式公文設計示意圖

簽作法舉例（下級機關首長對上級機關首長用）

檔 號：
保存年限：

簽 於（機關或單位）

主旨：○○部為亞洲開發銀行請撥付亞洲蔬菜研究發展中心補助新臺幣○○○元，擬准動支本年度第二預備金，簽請核示。

說明：○○部函為○○銀行以亞洲開發銀行請自該行B帳戶我國繳付本國幣股本內支付亞洲蔬菜研究發展中心新臺幣○○○元，業已先行墊撥，上項亞洲蔬菜研究發展中心補助費，本年度未列預算，既由○○銀行墊付，請准在○○年度第二預備金項下撥還歸墊。又本案事關涉外重要案件，特專案簽辦。

擬辦：擬准照○○部所請在本年度中央政府總預算第二預備金項下動支。

敬陳

副○長
○ 長

○ ○ ○（蓋職章）（日期及時間）

會辦單位：

第 層 決行
承辦單位

會辦單位

決行

線

橫式公文設計示意圖

會辦單位：

第 層 決 行

承辦單位

科員 ○ ○ ○

07230800

07230810

07230815

07230915

07230945

局長 ○ ○ ○

07231000

會辦單位

科員 ○ ○ ○

07231100

07231105

07231110

決 行

副 秘 書 長

07231425

秘 書 長

07231455

副 市 長

07231555

市 長 ○ ○ ○

07231610

註記：簽署原則由左而右，由上而下簽

說明：有關檔號、保存年限、收文日期、收文字號、承辦單位、簽名、批示、會稿單位、繕打、校對、監印、電子公文交換機制及其他安全控管等項目，由各機關於空白處自行規定填寫位置。

橫式公文—簽的作法舉例

簽作法舉例（下級機關首長對上級機關首長用）

檔 號：
保存年限：

簽 於（機關或單位）

主旨：○○部為亞洲開發銀行請撥付亞洲蔬菜研究發展中心補助新臺幣○○○元，擬准動支本年度第二預備金，簽請核示。

說明：○○部函為○○銀行以亞洲開發銀行請自該行B帳戶我國繳付本國幣股本內支付亞洲蔬菜研究發展中心新臺幣○○○元，業已先行墊撥，上項亞洲蔬菜研究發展中心補助費，本年度未列預算，既由○○銀行墊付，請准在○○年度第二預備金項下撥還歸墊。又本案事關涉外重要案件，特專案簽辦。

擬辦：擬准照○○部所請在本年度中央政府總預算第二預備金項下動支。

敬陳

本機關內簽可免

副○長
○ 長

○ ○ ○（蓋職章）（日期及時間）

會辦單位：

第 層決行

承辦單位

會辦單位

決行

橫式公文--分項標號書寫格式

附件四、分項標號書寫格式舉例

一、依據中華民國89年8月16日院頒「文書處理手冊」第80點第1項有關一般公文處理時限規定：

(一) 一般公文

- 1、最速件：1日。
- 2、速件：3日。
- 3、普通件：6日。
- 4、限期公文：

- (1) 來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理。
- (2) 來文訂有期限者，如受文機關收文時已逾文中所訂期限者，該文得以普通件處理時限辦理。
- (3) 變更來文所訂期限者，須聯繫來文機關確認。

- 5、涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，且需3日以上方可辦結之複雜案件，得申請為專案管制案件。
- 6、專案管制案件或其他特殊性案件之處理時限，各機關得視事實需要自行訂定。

分項標號，應另列縮格以全形書寫。
“()”以半型為之。

阿拉伯數字、外文字母於併文中使用時，應以半形為之。

橫式公文--簽署原則

會辦單位：

第 層 決 行

承辦單位

科員 ○ ○ ○

07230800

07230810

07230815

07230915

07230945

局長 ○ ○ ○

07231000

會辦單位

科員 ○ ○ ○

07231100

07231105

07231110

決行

副 秘 書 長

07231425

秘 書 長

07231455

副 市 長

07231555

市長 ○ ○ ○

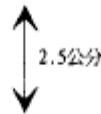
07231610

註記：簽署原則由左而右，由上而下簽

說明：有關檔號、保存年限、收文日期、收文字號、承辦單位、簽名、批示、會稿單位、繕打、校對、監印、電子公文交換機制及其他安全控管等項目，由各機關於空白處自行規定填寫位置。

橫式公文—開會通知

附件二、開會通知單用紙格式



檔 號：
保存年限：

(機關全銜) 開會通知單

(郵遞區號)

(地址)

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：

開會事由：

開會時間：

開會地點：

主持人：

聯絡人及電話：

橫式公文—函的作法舉例

二段式函作法舉例（下行文）

檔 號：
保存年限：

臺北市政府 函

地址： 000臺北市○○路000號
聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、e-mail）

100

臺北市○○區○○○路○段000號

受文者：臺北市政府工務局

發文日期：中華民國○年○月○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：「臺北市環境美化會報設置要點」自○年○月○日廢止，
請 查照。

說明：依據本府人事處案陳貴局○年○月○日○字第○號函辦理。

正本：臺北市政府工務局

副本：臺北市政府工務局公園路燈管理處

公文書橫式書寫數字使用原則

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。

- 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。
- 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。
- 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。

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

阿拉伯數字 ／中文數字	用語類別	用法舉例
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
	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 ／中文數字	用語類別	用法舉例
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	<p>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。」</p> <p>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。</p>

阿拉伯數字 ／中文數字	用語類別	用法舉例
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）	<ol style="list-style-type: none"> 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－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。

法律統一用字

常見用字（別字）	法律統一用字	說明
「佈」、「頒佈」	公布、頒布	
「份」、「身份」	部分、身分	
「僱」員、「僱」主、僱工	雇員、雇主、雇工	名詞用「雇」
「雇」用、聘「雇」	雇用、聘雇	動詞用「僱」
計「劃」	計畫	名詞用「畫」
規「畫」	策劃、規劃、擘劃	動詞用「劃」
「記」錄	紀錄	名詞用「紀錄」
「紀」錄	記錄	動詞用「記錄」

常見別字

常見用字（別字）	正確用字（詞）	備註（例）
「益」核	鑒核	
「須」要	需要	必需品、需經費
必「需」	必須	須處理、須繳交、須攜帶
收「獲」	收穫	
「獲」得	獲得	獲第二名
以「至」於	以致於	致使……
「致」此	至此	
「固」步自封	故步自封	

公文舉例

- 2011-01-26簽呈
- 2011-03-18簽呈
- 2011-03-25函稿
- 2011-04-01開會通知單
- 2011-04-21函稿
- 2011-05-04簽
- 2011-05-10核銷簽呈

公文製作－表格化公文

行政院(300000000A) 所屬公務人員符合報領公務人員強制休假補助費申請表

機關名稱：

列印日期：2004/09/10

ID：

頁次：1

單位名稱	姓名	身分證字號	國民旅遊卡卡號	旅遊休假期	符合請領公務人員強制休假補助費之消費資訊						強制休假補助費之請領情形				休假期間前項消費資訊及請領情形之簽章
					消費日期	交易類別	消費特店業別	消費特店名稱	消費地點	消費金額	全年可申請金額	已核發金額	本次核發金額	尚可申請金額	
					2004/08/13	請款	旅行業	易遊網旅行社股份有限公司		2,050	16,000	0	16,000		
					2004/08/13	請款	旅行業	易遊網旅行社股份有限公司	台北市	5,000					
					2004/08/26	請款	交通運輸	台灣鐵路管理局-台北站	台北市	1,604					

實務寫作

- 試擬貴單位函請各單位加強教師及學生服務，提高工作品質，以建立有效、親切、清新之校園形象。



突破公文處理的困境

- What's it really about?
- What kind is it?
- Why do you choose?
- How narrow is yours?
- Where do you begin?
- When do you start?
- Who will read your work?

結語

橫看成嶺側成峰

遠近高低各不同

不識廬山真面目

只緣身在此山中。

蘇軾

題西林壁