

									檔 號		
									保存年限		
			○	○	○	○	○		函		
			地址 聯絡	: 方式	∞ ∞ ∞ : (○ ○ 承辦	市 ○ 人、	○ 路 電話	∞ ∞ 、傳	號 真、	e-mail)
∞ ∞ ∞ ∞ ○ ○	○ 市 ○	○ 區	○ ○	路 ○	段 ∞ ∞	○ 號					
受	文	者	:	○	○	○	○				
發文 日期 字號	: : :	中 華 民 國	第 ∞ ∞	年 ∞ ∞	月 ∞ ∞	日 ∞ ∞	號				
速別 密等	: 及 :	最 速 密	件 條	件或	保	密	期	限	:		
附件	:										
主	旨	:	…	…	…	…	,	請	查	照	
說	明	:									
	一、	依	據	○	○	○	中	華	民	國	
		年	○ ○	月	○ ○	日	○ ○	字	第	○ ○	
		○ ○	○ ○	○ ○	○ ○	號	函	辦	理	。	
	二、	…	…	…	…	。					
	三、	檢	附	「	○	○	○	○	○	○	
		一	份	。							
辦	法	:									
	一、	…	…	…	…	。					
	二、	…	…	…	…	。					
正本	: ○ ○ ○	(與	受	文	者	相	同)				
副本	: ○ ○ ○	(與	說	明	一	的	假	設	單	位	
○	長	姓	○	○	(簽	字	章)		
附	件	:	○	○	○	○	○	○	(內	
		略)								

2-4 國文／公文

從九十四年九月一日起，政府機關所有公文格式改為「由左而右」書寫，其基本要點如后：

- 一、第一列倒數第四格起，必須先寫下檔號及保存年限。
- 二、第二列寫下「發文單位」；「發文單位」應為全銜，之後空一格再加「函」字。
- 三、第三列倒數十格寫下「地址」及「聯絡方式」；「地址」及「聯絡方式」共用一列。代表阿拉伯數字之「○○」及英文字母以半形為之，代表國字之「○○」以全形為之。
- 四、第四列寫下受文者之郵遞區號及地址。
- 五、第五列為「受文者」，並加「：」。「受文者」應為全銜或通稱。
- 六、第六列為「發文日期」及「發文字號」，二者共用一列。
- 七、第七列為「速別」及「密等及解密條件或保密期限」，二者共用一列，即每格內容納二字，其後均應加「：」。
- 八、第八列為「附件」，字體偏上半部，下半部留白。
- 九、第九列為主旨，主旨不能分段，緊接冒號書寫。寫主旨時，以照抄題目為原則，並以「加字不加句」使文詞流暢。主旨應視函的類別，運用適當的「期望與目的用語」。

(→)函的類別：

1. 直屬上級（發文單位）→下級（受文者）。例：教育部→台北市政府教育局。
 2. 直屬下級（發文單位）→上級（受文者）。例：台北市政府社會局→內政部。
 3. 位階相同。例台北市政府教育局→台北市政府社會局。
 4. 非直屬上級（發文單位）→下級（受文者）。例：內政部→台北市政府教育局。
 5. 非直屬下級（發文單位）→上級（受文者）。例：台北市政府社會局→教育部。
- 4、5.二類別不會考，讀者可省略。

(二)用語公式：

1. 期望與目的用語：

- (1) 直屬下級→上級（上行函）：請 鑒核。
 (2) 其他：請 查照。

2. 稱謂用語：

- (1) 直屬下級→上級（上行函）： 鈞。
 (2) 非直屬下級→上級： 大。（不會考，可免記）
 (3) 其他： 貴。
 (4) 自稱：本。

3. 附件：

- (1) 直屬下級→上級（上行函）：檢陳。
 (2) 其他：檢附、檢送。

4. 綜合以上，可將公文用語表解如下，以利熟背運用：

受文者是上級	受文者不是上級 （即受文者是下級或位階相同）
請 鑒核。	請 查照。
鈞（部、府、會、局、處……）	貴（部、府、會、局、處……）
檢陳 （蓋職章）	檢附、檢送 （簽字章）

歷年來，不論何種類型之考試（高、普、特考、升等考、各職等考試等），絕大多數之題型均屬「發文單位是直屬上級」，亦即「受文者是下級」，所以本表格以右表適用之機會為大。

十、說明或辦法有二項以上時，不可緊接冒號書寫；亦即應另起一列低格書寫。項次之表達為一、二、三、→(→)(⇒)(⇨)→1. 2. 3. →(1)(2)(3)，並注意同項次之高度位置須一致。

(→)說明的第一項其公式為：「一、依據（某假設單位）中華民國○○年○○月○○日○○字第○○○○○○○○○號函辦理。」；唯如為「復函」時，則應改為：「一、復 （受文者的稱謂）中華民國○○年○○月○○日○○字第○○○○○○○○○號函。」