

政府文書格式參考規範

教 育 部

中華民國 95 年 9 月

目 錄

壹、公文橫式書寫	4
一、依據	4
二、特色	4
三、目標	4
貳、公文版面標準	6
一、共同格式	6
二、令	10
三、函	12
四、公告	14
五、開會通知單	16
六、下級機關首長對直屬上級機關首長簽	18
參、證書及獎狀	20
一、證書及獎狀共同格式	20
二、教育用證書	21
三、獎狀	22
四、證書、獎狀範例	22

肆、表單.....	31
一、紙張.....	31
二、書寫方式.....	31
三、紙邊留白.....	31
四、表頭.....	31
五、字體.....	32
六、內文字體大小.....	32
七、表格框線.....	32
八、表格欄高.....	32
九、表單編號.....	33
十、數字使用原則.....	33
十一、日期.....	33
伍、附表.....	40

壹、公文橫式書寫

一、依據

中華民國 93 年 5 月 19 日總統華總一義字第 09300094171 號令公布公文程式修例修正案：公文得分段敘述，冠以數字，採由左而右之橫式格式。」施行日期經行政院核定 94 年 1 月 1 日起實施。

二、特色

- (一)符合電腦使用特性
- (二)簽署原則右下為尊
- (三)統一左右書寫亂象
- (四)提升效能國際接軌

三、目標

- (一)國際化：目前使用外文機會增多，但是中文和外文書寫習慣不同，因此，易造成混亂，將直式書寫，改為橫式書寫，可以適合國際化需求。
- (二)標準化：過去中文橫式書寫，由「由左至右」或「由右至左」，可以方便訊息溝通，避免誤解。
- (三)訊息化：目前廣泛使用的外文和阿拉伯數字，如果夾雜

在直式中文，使閱讀增加困難。

(四)合理化：在數位時代，資源分享必須透過有效的機制整合，一般電腦的軟體又都是橫式書寫，透過直式書寫的規範，可以減少轉檔整合的時間，提高效率。

(五)價值化：政府是重要文書的最大宗來源，可以運用網路的便利，加速流通的管道，讓人民和企業更能了解政府，達到「資訊加值」。

貳、公文版面標準

本篇規範包括事務管理手冊文書處理部份公文類別「令」、「函」、「公告」、「書函」、「開會通知單」、「公務電話紀錄」、「簽」等。

一、共同格式

本項有關公文類之共同格式中之「紙張」、「書寫方式」、「發文日期」、「縮排」、「簽署原則」及「使用時機與原則」係依據事務管理手冊文書處理部份規定，有關「檔號」係依據機關檔案管理作業手冊規定，「保存年限」係依據機關檔案保存年限及銷毀辦法規定，「數字使用原則」係依據公文書橫式書寫數字使用原則規定。

(一)紙張：各機關公文用紙之質料、尺度及格式，除下列原則外，並應依各表單所列規定辦理：

1、質料：73.8g/m²（70 磅）以上米色（白色）模造紙或再生紙。

2、尺度：採國家標準總號五號用紙尺度 A4。

(二)書寫方式：紙張以直式為原則，因版面編排之事由，如會計報表等欄位過多得採橫式，書寫方式由

左而右，由上而下之橫書格式。

(三)邊界：

- 1、上緣：紙張上緣保留 2.5 公分 \pm 0.3 公分。
- 2、下緣：紙張下緣保留 2.5 公分 \pm 0.3 公分。
- 3、右緣：紙張右緣保留 2.5 公分 \pm 0.3 公分。
- 4、左緣：紙張左緣保留 2.5 公分 \pm 0.3 公分，裝訂線至左緣保留 1.5 公分 \pm 0.3 公分。

(四)字體：中文採楷書。

(五)行距：10 點字行距 10 點 \pm 3 點，12 點字行距 15 點 \pm 3 點，16 點字行距 28 點 \pm 4 點，20 點字行距 36 點 \pm 5 點，未規定部分，各機關自訂。(1 點等於 1/72 英吋，相當於 0.35 公厘)

(六)數字使用原則：依行政院 93 年 9 月 17 日院臺秘字第 0930089122 號函訂頒「公文書橫式書寫數字使用原則規定」，請參考附表一「數字用法舉例一覽表」

- 1、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。

2、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。

3、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；但屬法規制定、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。

(七)檔號：參照機關檔案管理作業手冊第2章編訂機關檔案分類表，訂定各機關檔號。

(八)保存年限：參照機關檔案保存年限及銷毀辦法第3條、第4條，訂定機關各檔號保存年限。

(九)郵遞區號：數字5碼參照中華郵政公司編列郵遞區號表，範例：10058。

(十)地址：參照「公文書橫式書寫數字使用原則」數字用法舉例一欄表門牌號碼之用語類別採阿拉伯數字，範例：台北市中正區忠孝東路1段2號3樓

304 室。

(十一)發文日期：參照「事務管理手冊」文書處理部分參、處理程序規定，任何文書均須記載年、月、日、時；文書中記載年份，一律以國曆為準，惟外文或譯件，得採用西元紀年，並參照「公文書橫式書寫數字使用原則」數字用法舉例一欄表日期之用語類別採阿拉伯數字，範例：中華民國 93 年 12 月 3 日。

(十二)縮排：參照「事務管理手冊」文書處理部分貳、公文製作規定，分項標號：應另列縮格以全形書寫為一、二、三、……，(一)、(二)、(三)……，1、2、3、……，(1)、(2)、(3)，”()”以半型為之。

(十三)簽署原則：由左而右，由上而下簽署

(十四)使用時機與原則：請參考文書處理手冊

二、令

(一)字體大小：

1、20 點字：機關全銜令（置中對齊）。

2、16 點字：令內容等主要資訊（靠左對齊）。

3、12 點字：發文日期、發文字號等普通資訊（靠左對齊）。

4、10 點字：頁碼頁尾（置中對齊）等參考資訊。

(二)印信：蓋於發文字號及令內容之間右方，保留 7 公分±2 公分。

(三)範例：令。

行政院 令

發文日期：中華民國 年 月 日
發文字號： 字第 號

↓
7 公分±2 公分 (印信位置)
↑

修正「臺灣地區與大陸地區人民關係條例施行細則」部分條文。

附修正「臺灣地區與大陸地區人民關係條例施行細則」部分條文。

(首長職銜簽字章)

三、函

(一)字體大小：

1、20 點字：機關全銜函（置中對齊）。

2、16 點字：受文者、主旨、說明等主要資訊（靠左對齊）。

3、12 點字：機關地址、聯絡方式、受文者郵遞區號、受文者地址、發文日期、發文字號、速別、密等及解密條件或保密期限、附件、正本、副本等普通資訊。

4、10 點字：頁碼頁尾（置中對齊）等參考資訊。

(二)書函比照前述原則辦理。

(三)範例：信封開窗紙本函、信封不開窗紙本函、電子發文函、函稿

檔 號：

保存年限：

教育部 函

地 址：臺北市中山南路5號

傳 真：02-23976939

聯絡人：黃興彬 電話：02-23566026

受文者：總務司

發文日期：中華民國94年9月29日

發文字號：台總(三)字第0940134420號

速別：

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：印信職章各1顆及印信啟用報備表繳銷廢舊印信申報表及原函影本各1份

主旨：檢送 貴校簡級(乙)印暨校長職章各1顆如附件，請 查照
惠復。

說明：

- 一、依據行政院94年9月26日院臺人字第0940045726號函辦理，兼復貴校94年7月20日南藝總文字第0940003227號函。
- 二、檢附行政院原函影印本、空白印信啟用報備表及繳銷廢舊印信申報表各1份，請於印信啟用一週內將啟用日期及拓具墨模一式4份報備；另廢舊印信暨校長職章截角後拓具墨模一式6份，連同已截角印信及職章一併繳銷。

正本：國立臺南藝術大學

副本：總務司

部長 杜正勝

四、公告

(一)字體大小：

1、20 點字：機關全銜公告（置中對齊）。

2、16 點字：主旨、依據、公告事項等主要資訊（靠左對齊）。

3、12 點字：發文日期、發文字號等普通資訊（靠左對齊）。

4、10 點字：頁碼頁尾（置中對齊）等參考資訊。

(二)範例：公告。

內政部 公告

發文日期：中華民國 年 月 日
發文字號： 字第 號

↓
7公分±2公分 (印信位置)
↑

主旨：公告民國 68 年出生的役男應辦理身家調查。

依據：徵兵規則

公告事項：

- 一、民國 68 年出生的男子，本年已屆徵兵年齡，依法應接受徵兵處理。
- 二、請該徵兵及齡男子或戶長依照戶籍所在地（鄉、鎮、市、區）公所公告的時間、地點及手續，前往應辦申報登記。

(首長職銜簽字章)

註：登報用之公告免蓋印信、免署機關首長職銜、姓名

五、開會通知單

(一)字體大小：

1、20 點字：機關全銜函（置中對齊）。

2、16 點字：受文者、開會事由、開會時間、開會地點、主持人、聯絡人、電話及備註等主要資訊（靠左對齊）。

3、12 點字：發文日期、發文字號、速別、密等及解密條件或保密期限、附件、出席者、列席者、附件、副本等普通資訊（靠左對齊）。

4、10 點字：頁碼頁尾（置中對齊）等參考資訊。

(二)範例：信封開窗開會通知單、信封不開窗開會通知單。

電子發文開會通知單、開會通知單稿

檔 號：
保存年限：

教育部 開會通知單

受文者：黃科長興彬

發文日期：中華民國94年9月28日

發文字號：台總(一)字第0940134290號

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：無附件

開會事由：召開本部工友94年度上半年平時考核會議

開會時間：中華民國94年10月7日(星期五)上午9時

開會地點：本部215會議室

主持人：翁副司長榮銅

聯絡人及電話：吳念祖23566011

出席者：吳專門委員津津、吳科長家澤、顏科長仁政、黃科長興彬、楊科長淑華、駕駛：
組班長蔡立介、副班長劉明昇、工友組班長袁光發、副班長張馨元

列席者：

副本：王司長文陸(敬邀 列席指導)

備註：

- 一、討論事項：1. 工友平時考核表 2. 工友94年上半年平時考核
- 二、考核表及相關會議資料開會時提供

教 育 部

六、下級機關首長對直屬上級機關首長簽

(一)字體大小：

1、20 點字：機關全銜。

2、16 點字：主旨、說明、擬辦（靠左對齊）。

3、10 點字：頁碼頁尾（置中對齊）等參考資訊。

4、各機關內部簽字體大小得參照辦理。

(二)範例：下級機關首長對直屬上級機關首長簽。

簽 於行政院研究發展考核委員會

主旨：擬具「推動文書版面標準方案(草案)」如附，敬請鑒核。

說明：

- 一、奉 鈞長於 93 年 5 月 26 日本院第 2891 次會議提示：為建立各項文書標準化及規格化，請研考會統一各種文書之版面，包括字體、字體大小及行距等項，報核後頒行。
- 二、本會經蒐集國內外相關資料，並邀集相關主管機關開會研商後擬訂草案如附，重點臚陳如下：
 - (一)方案目標：整合電腦藝術與文件設計概念，強化政府文書，促使政府文件與國際及數位接軌，進行文書流程簡化及表單整併，傳達政府改革的形象。
 - (二)實施策略：訂定規範，分階段實施，籌組服務團提供諮詢服務，建立註冊機制，訂定文書交換標準。
 - (三)工作項目：94 年度推動中央機關辦理，95 年度推動縣市政府及中央所屬機關。
 - (四)計畫之執行與管考：各機關得依據本方案編訂推動計畫據以執行；並由本會負責協調工作，每季定期檢討執行成效。

擬辦：本案如奉 核可，擬以院函分行各相關機關辦理。

敬請 秘書長轉陳 副院長 院長

葉 ○ ○ 章 謹簽

年 月 日

參、證書及獎狀

一、證書及獎狀共同格式

- (一)紙張：紙張基重及尺度大小由各機關學校自行設定，但請考量保存性及不易毀損性。
- (二)書寫方式：由左至右，橫式書寫或套印，紙張得採直式或橫式。
- (三)字體：中英文字體不超過 2 種。
- (四)字體大小：字體大小不超過 5 種。
- (五)式樣及標誌 (logo)：各機關學校得自行設計。
- (六)必備內容：證書 (獎狀) 名稱、受證 (受獎) 單位或個人全名、受證 (受獎) 年月日、受證 (受獎) 字號。
- (七)簽名 / 用印：中文證書及獎狀應蓋用機關印信及首長職銜簽字章；外文證書及獎狀應蓋用機關印信及外文之首長職銜簽字章或首長外文簽署，用印時，以蓋於證書及獎狀下方中間位置為原則，有照片者加蓋機關鋼印。惟為與國際接軌，以外文製發之證書等，

如雙方協(約)定其蓋用印信、章戳方式，
自可依其方式辦理。

二、教育用證書

(一)大專校院學位證書內容

- 1、學生姓名。
- 2、出生年月日。
- 3、院、系(所)(組)。
- 4、畢業年月。
- 5、授予學位名稱。
- 6、發證日期。
- 7、證書字號。
- 8、外國學生須加註國籍。
- 9、學生修習輔系或雙主修者，其證書應載明輔系或雙主修名稱。

(二)證書注意事項

- 1、證書由校長署名，如需副署，由各機關學校自行訂定。
- 2、載明機關學校全名稱，加蓋機關學校印及鋼印。
- 3、如有黏貼照片，則於黏貼處加蓋鋼印。
- 4、為預防各類證書、證明書遭仿冒，建議各機關學校依實

際需求，製作防偽措施。

5、學位證明書之格式、內容比照學位證書，惟其內容需增列「證書遺失，特予證明」。

三、獎狀

必備內容：

- (一)受贈人或單位。
- (二)受贈原因。
- (三)發狀機關學校。
- (四)發狀日期。

四、證書、獎狀範例

請參考所附之證書、獎狀範例。

Diploma

Certificate Number: (year)○○○○

This Diploma is awarded to (Student Name), born on the (day) day of (month), (year), who has satisfactorily completed the Course of Study in the Department of (Department title) as prescribed by the Supplementary and Continuing Education Law. It is given in Taiwan, Republic of China, this (day) day of (month), (year).

(School Title)

(Principal's signature)

Principal

貼相片處
加蓋網印

畢業證書

○○○畢業第○○○○號

學生○○○民國○○○年○○月○○

日生 在本校○○○科修業期滿成績

及格准予畢業 依補習及進修教育法之

規定給予畢業證書

【學校全銜】校長○○○

中華民國○○○年○○月○○日

結業證明書

○○實結字第○○○○號

貼相片處
加蓋鋼印

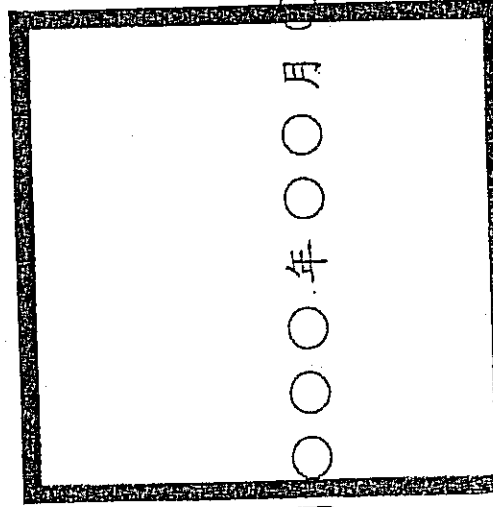
學生 ○○○○ 民國○○○○年○○月○○

日生 在本校○○○○科修業期滿成績

及格准予結業 依職業學校法之規定給

予結業證明書

【 學 校 全 銜 】 校 長 ○○○○



中 華 民 國 ○○○○ 年 ○○○○ 月 ○○○○ 日

Certificate of Completion

Certificate Number: (year)○○○○

This Certificate of Completion is awarded to
(Student Name), born on the (day) day of
(month),(year), who has satisfactorily
completed the Course of Study in the
Department of (Department title) as
prescribed by the Vocational High School
Law. It is given in Taiwan, Republic of
China, this (day) day of (month), (year).

(School Title)

(Principal's signature)

Principal

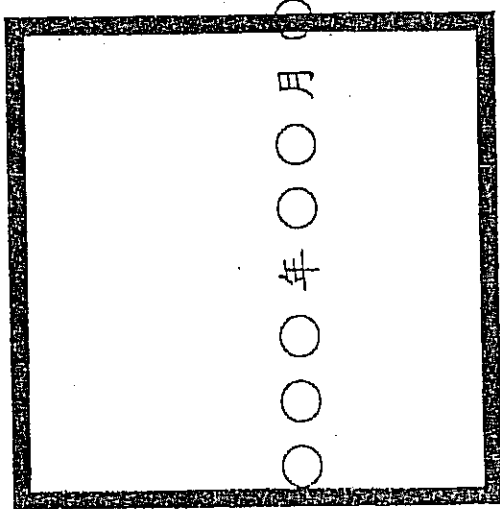
資格證明書

○○實字第○○○○號

貼相片處
加蓋網印

學生 ○○○○ 民國○○○○年○○月○○
日生 在本校○○○○科修業期滿經資格
考驗及格具有高級職業學校同等資格
依職業學校法之規定給予資格證明書

【 學 校 全 銜 】 校 長 ○○○○



中 華 民 國 ○○○○ 年 ○○○○ 月 ○○○○ 日

Certificate of Qualification

Certificate Number: (year)○○○○

This Certificate of Qualification, equivalent to a vocational high school diploma, is awarded to (Student Name), born on the (day) day of (month),(year), who has satisfactorily completed the Course of Study and pass the designate examinations in the Department of (Department title) as prescribed by the Vocational High School Law. It is given in Taiwan, Republic of China, this (day) day of (month), (year).

(School Title)

(Principal's signature)

Principal

Ministry of Education, Republic of China

Certificate of Proficiency
(Vocational College Education)

This is to certify that

Name

(Born on Date)

Having passed the qualification examinations in Month, Year in the subject of

Subject

And having satisfied the requirements of an equivalent degree in

Subject

Has this day been awarded this diploma

Issued at Taipei, Taiwan, Republic of China on Date of Issue under Registration

Number _____

Ministry of Education, Republic of China

Certificate of Proficiency
(Vocational College Education)

This is to certify that

Chen, Tung-Mao

(24 OCT., 1968)

Having passed the qualification examinations in December, 2003 in the subject of

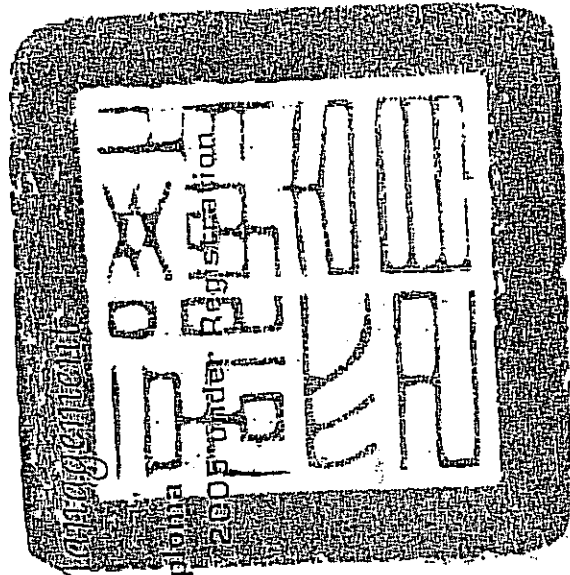
Baking Arts

And having satisfied the requirements of an equivalent degree in

Baking Arts in Commerce and Marketing

Has this day been awarded this diploma
under Regulation

Issued at Taipei, Taiwan, Republic of China on 05 SEP.
Number 9400021



Minister, Ministry of Education



Ministry of Education in the Chinese Taipei
proudly present this
APEC 2005 Cyber Academy Award

To
Linos Team Members

Jae-Kyeon OH

Yun-Ju HSIEH

Yu-Ting CHENG

Zi-Xuan HUANG

Ching-Fen CHUANG

Yu-Chun CHENG

Ya-Chi HUANG

Pei-Hsun CHIANG

Sheng-Kai LIN

Han-Chuan TSENG

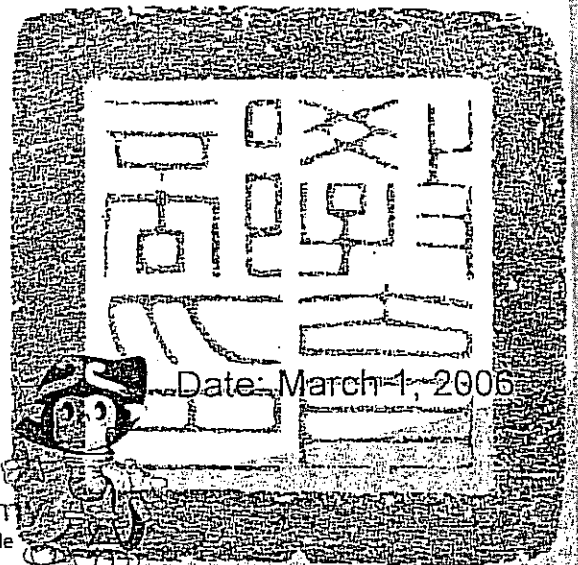
Yun-Er HUANG

Ching-Hsiang CHAN

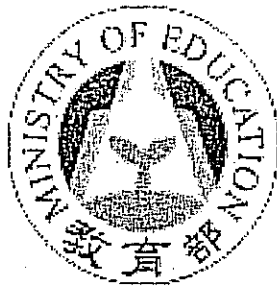
Jing-Ying YIAN

At **Buwon Middle School, Incheon City, Korea**
In recognition of their excellent performance and persistence in learning
In the APEC 2005 Networked Collaborative Learning Project
With
Second Place in Convenience Store program

Mr. Cheng-Sheng TU
Minister of Education
Chinese Taipei



APEC Cyber
Academy
Any time, Any where, Any way, Any people



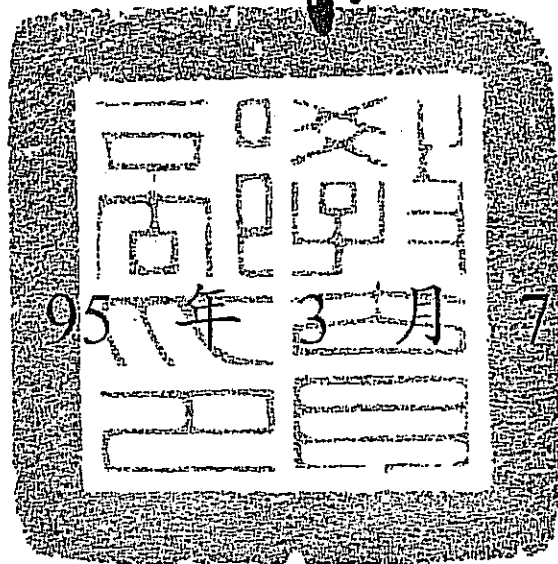
教育部獎狀

台體(一)字第0950022433號

臺南縣柳營國小 党君恩 同學
參加「翻滾吧!! 男孩童年夢想
大募集」徵文比賽 高年級組
表現優異榮獲 第一名 特頒此狀
以資鼓勵

部長 杜正勝

中華民國 95 年 3 月 7 日





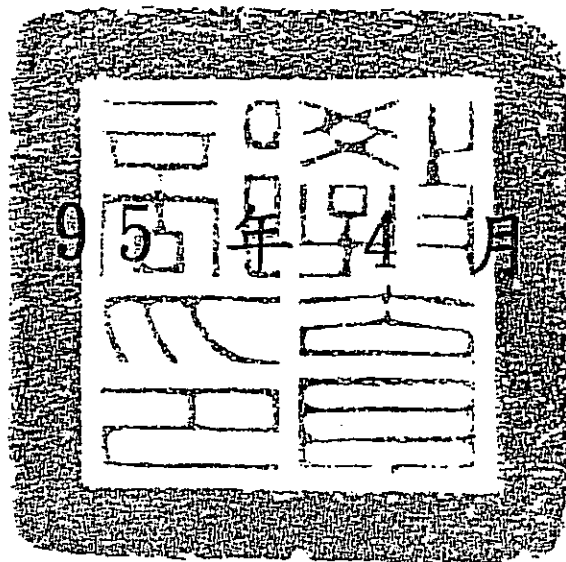
教育部獎狀

台訓(一)字第0950053765號

臺中市西苑高級中學
陳筱逸同學參加「94年度人權
影展」徵文比賽高中高職組
表現優異榮獲**第一名**特頒獎狀
以資鼓勵

部長 **杜正勝**

中華民國 95年4月 23 日



教育部獎狀

台中(一)字第0950057017號

國立花蓮高級中學
學生黃柏皓參加本部九十
五年度中華民國物理奧林
匹亞競賽決選研習營成績
優異當選第七屆亞洲物理
奧林匹亞國家代表隊正取
隊員特頒此狀以資鼓勵

部長 杜正勝

中華民國九十五年四月三日

(二)教育部感謝狀範例

41008

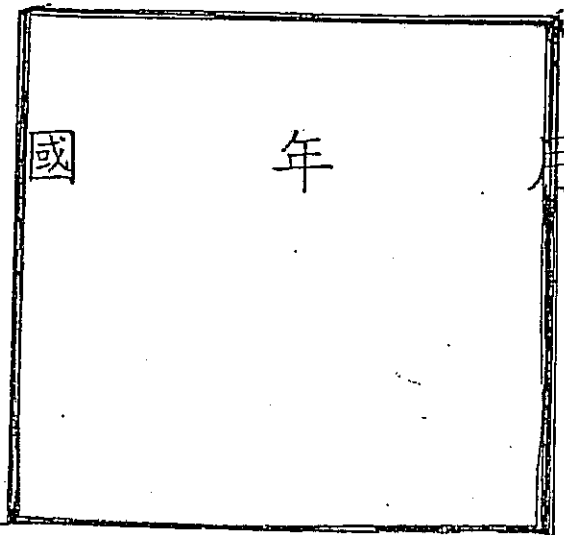
教育部感謝狀

部授教中(四)字第 號

○ ○ ○ 君 參 與 國 立 暨
 臺 灣 省 私 立 高 級 中 等 學
 校 學 生 新 世 紀 領 導 人 才
 培 育 計 畫 行 動 研 究 小 組
 工 作 謹 致 此 狀 以 資 感 謝

部長 杜 ○ ○

中 華 民 國 年 月 日





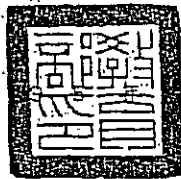
獎牌

台人(二)字第09501-00242號

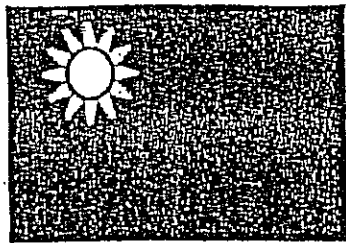
菁英團隊 教研會

教育部94年度KM 知識產出量績優單位獎

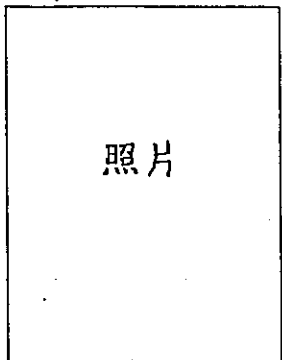
部長 **杜正勝**



中 華 民 國 月 日



林
付



照片

結業證書

〇 〇 〇 君於中華民國94年3月15日至3月24日
參加本局委託中華民國觀光領隊協會舉辦之外語領
隊人員複訓 英語 組結業特給此證

中華民國觀光領隊協會
理事長兼班主任

交通部觀光局
局長

蕭志洋

蘇成田

CERTIFICATE

This is to certify that 00000000000000000000 successfully completed
the English Language Tour Managers Retraining Program held
by the Association of Tour Managers, R.O.C. on Mar 15 2005 - Mar 24 2005
under authorization of the Tourism Bureau, R.O.C.

Shiau Jyh Yang

Su Cheng Tyan

Shiau Jyh Yang
Chairman
Association of Tour Managers, R.O.C.

Su Cheng Tyan
Director General
Tourism Bureau, R.O.C.

中華民國94年 3月24日 觀訓領字第94外000000號

中華民國交通部

船員認可證書

本認可證書依照一九七八年航海人員訓練、外
籍及當值操準國際公約一九九五年修正案核發

中華民國政府茲證明該管端號 _____ 係 _____
政府發給予 _____ 係 _____
，依據上述經修正公約規則 1/10 之規定予以認可，得適任以執行下列特定層
級之專長，但應受表列之限制迄至 _____ 或迄至其喪失該項專長之日期
書背而屆期之屆滿日。

專長	限制	適用之限制 (若有)

本認可證書合法持有者得服務於主管官署所頒佈可適用之安全配額規定之職
務：

職務	適用之限制 (若有)

證書編號： _____ 發證日期： _____
正式授權官員簽名： _____
正式授權官員姓名： _____

... 自項之規定，若在船上服務時，未經書正本須隨時攜帶。

MINISTRY OF TRANSPORTATION AND COMMUNICATIONS
REPUBLIC OF CHINA
CERTIFICATE OF ENDORSEMENT FOR SEAFARERS
ENDORSEMENT ATTESTING THE RECOGNITION OF A CERTIFICATE UNDER THE PROVISIONS OF
THE INTERNATIONAL CONVENTION ON STANDARDS OF TRAINING, CERTIFICATION AND WATCHKEEPING
FOR SEAFARERS, 1978, AS AMENDED IN 1995

The Government of the Republic of China certifies that certificate No. _____ issued to
Government of _____ by or on behalf of the _____
is duly recognized in accordance with
the provisions of regulation 1/10 of the above Convention, as amended, and the law full holder is authorized to
perform the following functions at the levels specified, subject to any limitations indicated until _____
or until the date of expiry of any extension of the validity of this certificate as may be shown overleaf:

FUNCTION	LEVEL	LIMITATIONS APPLYING (IF ANY)

The lawful holder of this endorsement may serve in the following capacity or capacities specified in the
applicable safe manning requirements of the Administration:

CAPACITY	LIMITATIONS APPLYING (IF ANY)

Endorsement No. _____ issue on _____
(official seal)
Signature of duly authorized official _____
Name of duly authorized official _____

The original of this endorsement must be kept available in accordance with
regulation 1/2, paragraph 9 of the Convention while serving on a ship

肆、表單

一、紙張

(一)質料：非複寫式表單採 60-100GSM 模造紙為原則。複寫式表單採非碳複寫紙、低磅(45-59GSM)模造紙或打字紙複寫為原則。

(二)尺度：採國家標準總號 5 號用紙尺度 A4 為原則，考慮資料項目多寡，得採 A3 或 A5 紙張。特殊需求不在此限。

(三)顏色：非複寫式表單採米色或白色為原則，如為彙整方便可採其他淺色系之色模造。

二、書寫方式：

紙張以直式為原則，因欄位過多(如會計報表等)或採 A5 之表單得採橫式；書寫方式由左而右，由上而下之橫書格式為原則。

三、紙邊留白：

採 A3、A4 及 A5 紙張者，左右邊留白不得少於 1.2 公分，上下邊留白不得少於 1.5 公分。有裝訂需求者，額外保留裝訂空間。

四、表頭：

表單名稱，表頭文字須居中，採 14 至 24 點字。

如表單名稱在以 14 點仍無法呈現於同一行時，可分列於 2 行。

五、字體：

中文採明體、宋體（教育部頒定國字標準字體）或楷書；英文及數字採 Times New Roman。

六、內文字體大小：

表單內文字體大小不得小於 10 點字；若為表單版本及為保存用之相關註記文字採 7 點字。為易於閱讀，字元之間應保留間距。

七、表格框線：

(一)框線厚度：外框線不得小於 1 點，內框線不得小於 0.75 點，

表格內之橫劃線不得小於 0.5 點。

(二)框線顏色：以黑色為原則。

八、欄位高度：

需填寫中文部分，欄位高度不得低於 0.7 公分；需填寫英文及數字部分，欄位高度不得低於 0.5 公分。

九、標識系統：

表單標識系統含括：表單編號、頁次、版本日期、填表說明、民眾反應電話、及日期。

(一)表單編號：置於表單下方靠左。表單編號採 6 碼：○○-○○○○ (2 碼中文 (主管機關簡稱，詳如附錄；地方機關簡稱供參) -4 碼數字 (表單流水號，向前補 0))。

(二)頁次：置於表單下方居中。頁數超過一頁者，頁次寫法採：第○頁/共○頁 (左邊為本頁頁次，右邊為表單總頁數)。

(三)版本：置於表單下方靠右，採日期 (年月) 方式表達。

(四)填表說明：提醒民眾填寫表單之注意事項。

(五)民眾反應電話：民眾對於表單填寫意見反應之聯絡電話。

(六)日期：可為填寫日期、申請日期、或收件日期。

十、數字使用原則：

依行政院 93 年 9 月 17 日院臺秘字第 0930089122 號函頒之「公文書橫式書寫數字使用原則規定」。有關地址部分得依業務需求自訂之。

十一、表單送審及審查機制另訂之

附註：

- 一、A4 紙張規格為 21 X 29.7 公分；A3 紙張規格為 29.7 X 42 公分；A5 紙張規格為 14.8 X 21 公分。
- 二、模造紙係依國家標準總號 1315 類號 P2003 之定義，紙張品質需組織均勻，紙面潔淨，不透明度高，適合兩面印刷，且具有適當之抗水性。本品一般為白色或近白色其白度應在 78% 以上。
- 三、打字紙係依國家標準總號 1462 類號 P2017 之定義，紙張品質需組織均勻、紙面潔淨、紙質強韌、適用於複疊打字及文書複寫之用。
- 四、色模造為印刷業界對有顏色之模造紙的通稱，淺色系之色模造包括粉紅及黃（金黃、淺黃）。
- 五、GSM 為 Gram per Square Meter 之縮寫，為紙張基重單位，即 1 平方公尺之紙張公克數，亦可以直接單位 g/m^2 表示。
- 六、表單註冊程序及編號原則另訂之。
- 七、明體及 Times New Roman 為文書軟體之字體名稱。
- 八、點係依國家標準總號 3926 類號 Z7049 規定。1 點 (Point) 等於 $1/72$ 英吋，約為 0.03514 公分。
- 九、日期填寫欄位範例：民國○○○年○○月○○日。

附錄 主管機關簡稱建議一覽表

一、行政院及中央各部會行處局署

現況		組改後	
全名	簡稱	全名	簡稱
總統府	華總	總統府	華總
中央研究院	中研	中央研究院	中研
國史館	國史	國史館	國史
立法院	立法	立法院	立法
司法院	司法	司法院	司法
考試院	考試	考試院	考試
考選部	考選	考選部	考選
銓敘部	銓敘	銓敘部	銓敘
公務人員退休撫卹基金 監理委員會	撫卹	公務人員退休撫卹基金 監理委員會	撫卹
公務人員保障暨培訓委 員會	保訓	公務人員保障暨培訓委 員會	保訓
監察院	監察	監察院	監察
審計部	審計	審計部	審計
行政院	行政	行政院	行政
內政部	內政	內政及國土安全部	內政
外交部	外交	外交及僑務部	外交
國防部	國防	國防及退伍軍人部	國防
財政部	財政	財政部	財政
教育部	教育	教育及體育部	教育
法務部	法務	法務部	法務
經濟部	經濟	經濟貿易部	經濟
交通部	交通	交通及建設部	交通
蒙藏委員會	蒙藏	勞動及人力資源部	勞動
僑務委員會	僑務	農業部	農業
中央銀行	央行	衛生及社會安全部	衛生
行政院主計處	主計	環境資源部	環資
行政院人事行政局	人事	文化觀光部	文化
行政院新聞局	新聞	行政院國家發展及科技委員 會	國發
行政院衛生署	衛生	行政院原住民族委員會	原民
行政院環境保護署	環保	行政院客家委員會	客家
國立故宮博物院	故宮	行政院海洋委員會	海洋
行政院大陸委員會	陸委	中央銀行	央行
行政院經濟建設委員會	經建	中央選舉委員會	中選
行政院國軍退除役官兵 輔導委員會	退輔	公平交易委員會	公平
行政院青年輔導委員會	青輔	金融監督管理委員會	金管
行政院原子能委員會	原能	通訊傳播委員會	通訊
行政院國家科學委員會	國科		

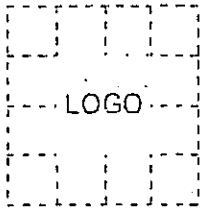
現況		組改後	
行政院研究發展考核委員會	研考		
行政院農業委員會	農業		
行政院文化建設委員會	文化		
行政院勞工委員會	勞委		
行政院公平交易委員會	公平		
行政院公共工程委員會	工程		
行政院體育委員會	體育		
行政院原住民族委員會	原民		
行政院海岸巡防署	海巡		
行政院消費者保護委員會	消保		
行政院客家委員會	客家		
行政院中央選舉委員會	中選		
行政院北美事務協調委員會	北美		
行政院金融監督管理委員會	金管		
行政院飛航安全委員會	飛安		
行政院九二一重建委員會	重建		

註：司法院下之公務員懲戒委員會、最高法院、臺灣高等法院、及福建高等法院金門分院，因考量表單數量及業務一致性，皆採「司法」。

二、省市及縣市地方政府（供參考）

台灣省政府	台省	福建省政府	福省
台北市政府	北市	高雄市政府	高市
台北縣政府	北縣	桃園縣政府	桃園
新竹縣政府	竹縣	苗栗縣政府	苗栗
台中縣政府	中縣	南投縣政府	南投
彰化縣政府	彰化	雲林縣政府	雲林
嘉義縣政府	嘉縣	台南縣政府	南縣
高雄縣政府	高縣	屏東縣政府	屏東
宜蘭縣政府	宜蘭	花蓮縣政府	花蓮
台東縣政府	台東	澎湖縣政府	澎湖
金門縣政府	金門	連江縣政府	連江
基隆市政府	基隆	新竹市政府	竹市
台中市政府	中市	嘉義市政府	嘉市
台南市政府	南市		

範例



台北縣政府 補發縣庫支票申請書

收到日期： 年 月 日	收件編號： 號
-------------	---------

查下列縣庫支票，業經掛失止付，請查照並另補發支票

此致 申請人： 姓名或名稱： (簽章)
 臺北縣政府財政局 地 址：
 身份證號碼：
 (統一號碼)

原支票記載事項

簽發日期	號 碼
受款人 姓名或名稱	
受款人 地 址	
金額(中文大寫)	NT\$

原掛失止付申請書

日 期	編 號
補發支票 受款人 姓名或名稱	領取方式
補發支票 受款人 地 址	

財政局補發支票記載事項

原支用機關 名稱	付款單改 件 編號
簽發日期	支票號碼
受款人 姓名或名稱	領取方式
受款人 地 址	
金額(中文大寫)	NT\$

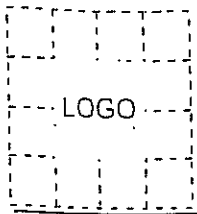
財政局核簽	收件登記	印鑑核對	兌付查核	查 核	支票檢發	課 長	局 長
核發根據文件		<input type="checkbox"/> 掛失止付申請 <input type="checkbox"/> 掛失止付通知單 <input type="checkbox"/> 保證契約書 <input type="checkbox"/>					

附註：1.支用機關申請補發，請在申請簽章加蓋付款憑單簽發印鑑章 2.中間粗框處，請勿填寫

● 民眾如對表單設計有任何意見，請撥打 XX-XXXXXX，提供您的建議。

共三聯：第一聯財政局助理補發支票後存查，第二聯送新計畫，第三聯寄交支用機關

第一聯：財政局助理補發支票後存查



台北市政府 準歸化國籍申請書

注意： 最近六個月內二吋半 身正面、脫帽照片二 張（背面請書寫姓 名）。一張黏貼於此， 另一張浮貼於右上 角。	中文姓名		性 別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
	英文姓名			
	外文姓名			
	出生日期	民國 西元	年	月

出生地 國 省（市） 縣（市）

原屬國國籍	原屬國護照 號 碼	外僑居留證 統一證號
-------	--------------	---------------

國內住所 (請工整詳寫) □□□-□□ 市 鄉市 路 段 巷 弄 號 樓之
縣 鎮區 街

在國內連續居住期間合計逾 _____ 年

歸化國籍原因 (僅須勾選一項)

<input type="checkbox"/> 自願歸化。	<input type="checkbox"/> 為中華民國國民之養子女。
<input type="checkbox"/> 為中華民國國民之配偶。	<input type="checkbox"/> 隨同歸化。
<input type="checkbox"/> 其他（請敘明原因：_____）	

關係人	稱 謂	中文姓名	出生 日期	國民身分證統一編號	原屬國國籍
				年 月 日	
	住 居 所	□□□-□□	市 鄉市 路 段 巷 弄 號 樓之		
		縣 鎮區 街			

附 繳 證 件 (務必詳實勾選)	<input type="checkbox"/> 有效之外僑居留證或外僑永久居留證。 <input type="checkbox"/> 員警機關核發之外國人居留證明書。 <input type="checkbox"/> 原屬國政府核發之員警紀錄證明或其他相關證明文件(申請歸化國籍者，係我國國民之配偶，外僑居留證固留事由為「依親」者，免附)。 <input type="checkbox"/> 在我國居住期間之員警型事紀錄證。 <input type="checkbox"/> 相當之財產或專業技能，足以自立，或生活保障無虞之證明。 <input type="checkbox"/> 二吋半身正面、脫帽照片二張(背面請書寫姓名)。	法令 依據	國籍法 第 _____ 條 第 _____ 項 第 _____ 款 國籍法施行 細則第十條

申請人： _____ (簽章) 法定代理人(父)： _____ (簽章)

國內連絡人及電話號碼： _____ (或監護人)(母)： _____ (簽章)

申請日期：中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

●民眾如對表單設計有任何意見，請撥打 xx-xxxxxxx，提供您的建議。

範例

收件	日期	年	月	日				不動產經紀人名簿登錄號碼：		
	字號	字第		號	(請參閱背頁填寫說明)					
不動產經紀人證書申請書										
一受理機關		縣(市)政府 市政府地政處								
二申請人	姓名	國民身分證統一編號或護照號碼			國籍	出生日期	性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		
	電話	辦公室：()		住家：()		手機：				
	戶籍地址				通訊地址					
三申請事由	<input type="checkbox"/> 申請證書 曾否請領證書： <input type="checkbox"/> 曾於_____縣(市)政府請領 <input type="checkbox"/> 否 _____市政府地政處請領									
	<input type="checkbox"/> 補發證書 原因：_____ 證書字號：_____ 字_____ 號									
	<input type="checkbox"/> 換發證書 原因： <input type="checkbox"/> 1. 有效期限屆滿 證書字號：_____ 字_____ 號 <input type="checkbox"/> 2. _____									
四附繳文件	1. <input type="checkbox"/> 國民身分證影本。									
	2. <input type="checkbox"/> 申請人最近一年內直四公分、寬二點八公分正面脫帽半身相片一式二張。									
	3. <input type="checkbox"/> 考試院不動產經紀人考試及格證書_____ 字第_____ 號及其影本各乙份。									
	4. <input type="checkbox"/> 不動產經紀營業員測定合格證書及其影本各乙份。									
	5. <input type="checkbox"/> 具備一年以上經紀營業員經驗證明及其影本(含附繳文件3.或4.)各一份,詳如下:									
	(1) <input type="checkbox"/> 薪資或執行業務所得扣繳資料證明影本_____ 份。									
	(2) <input type="checkbox"/> 任職公司執照或商號營利事業登記證影本_____ 份。 <input type="checkbox"/> 任職公司或商號業經內政部備案者:內經審字第_____ 號。									
	(3) <input type="checkbox"/> 代銷業者與起造人或建築業者訂立之委託書或合約書影本_____ 份。									
	(4) <input type="checkbox"/> 其他證明文件:									
	6. <input type="checkbox"/> 完成專業訓練三十個小時以上證明及其影本各_____ 份。									
	7. <input type="checkbox"/> 原核發之不動產經紀人證書及其影本各乙份。									
8. <input type="checkbox"/> 登報作廢之全版報紙。										
9. <input type="checkbox"/> 證書費新臺幣一千元現金或匯票乙張。										
10. <input type="checkbox"/> 證書費新臺幣五百元現金或匯票乙張。										
11. <input type="checkbox"/> 其他證明文件:(如外國人應檢附許可文件)										
五聲明事項	1. 申請人確無不動產經紀業管理條例第六條第一項第一款至第四款或第七款情事。									
	2. 申請人所填資料及繳附文件均為真實,且未有重複請領證書情事,如有不實,願負法律責任。									
		中華民國			年	月	日	申請人: _____		簽章
審核結果										

伍、附表

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	10051 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

阿拉伯數字 ／中文數字	用語類別	用法舉例
中文數字	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	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)	<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。

行政院秘書處 函

地址：台北市忠孝東路1段1號

傳 真：(02)33566920

受文者：教育部

發文日期：中華民國95年8月25日

發文字號：院臺規字第0950039158號

速別：

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：

主旨：關於法制作業公文書橫式書寫數字使用相關疑義一案，復如說明二，請查照。

說明：

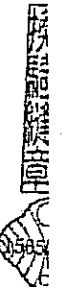
一、復貴部95年8月14日台內法字第0950132077號報院函。

二、依本院93年8月17日院臺秘字第0930089122號函分行之公文書橫式書寫數字使用原則四規定，數字用語屬法規制（訂）定、修正、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，其所附數字用法舉例一覽表亦敘明法規制（訂）定、修正、廢止案之法制作業公文書係採中文數字。因此，除下列情形外，有關授權命令（包括法規命令）、職權命令及行政規則各函之條次、點次或日期，均以阿拉伯數字表達：

- （一）授權命令（包括法規命令）及職權命令：發布令之條次、時間（如施行日期之指定），應使用中文數字。
- （二）行政程序法第159條第2項第2款之行政規則：發布令之點次及生效日期，應使用中文數字。
- （三）行政程序法第159條第2項第1款之行政規則：分行函所列行政規則之點次及生效日期，應使用中文數字。

正本：內政部

副本：行政院各部會行處局署暨省市縣政府、各縣市政府、立法院、司法院、考試院、監察院、最高行政法院、最高法院、公務員懲戒委員會、銓敘部、考選部、公



附錄2、法律統一用字表

中華民國62年3月13日立法院(第1屆)第51會期第5次會議及第78會期第17次會議認可

用字舉例	統一用字	曾見用字	說明
公布、分布、頒布	布	佈	
徵兵、徵稅、稽徵	徵	征	
部分、身分	分	份	
帳、帳目、帳戶	帳	賬	
韭菜	韭	菲	
礦、礦物、礦藏	礦	鑽	
釐訂、釐定	釐	厘	
使館、領館、圖書館	館	館	
穀、穀物	穀	谷	
行蹤、失蹤	蹤	踪	
妨礙、障礙、阻礙	礙	碍	
贖餘	贖	剩	
占、占有、獨占	占	佔	
抵觸	抵	抵	
雇員、雇主、雇工	雇	僱	名詞用「雇」
僱、僱用、聘僱	僱	雇	動詞用「僱」
贓物	贓	贓	
黏貼	黏	粘	
計畫	畫	劃	名詞用「畫」
策劃、規劃、擊劃	劃	畫	動詞用「劃」
蒐集	蒐	搜	
菸葉、菸酒	菸	煙	
儘先、儘量	儘	盡	
麻類、亞麻	麻	蔴	

附錄2、法律統一用字表

用字舉例	統一用字	曾見用字	說明
電表、水表	表	錶	
擦刮	刮	括	
拆除	拆	撤	
磷、硫化磷	磷	燐	
貫徹	徹	澈	
澈底	澈	徹	
祇	祇	只	副詞
並	並	并	連接詞
聲請	聲	申	對法院用「聲請」
申請	申	聲	對行政機關用「申請」
關於、對於	於	于	
給與	與	予	給與實物
給予、授予	予	與	給予名位、榮譽等抽象事物
紀錄	紀	記	名詞用「紀錄」
記錄	記	紀	動詞用「記錄」
事蹟、史蹟、遺蹟	蹟	跡	
蹤跡	跡	蹟	
糧食	糧	粮	
覆核	覆	複	
復查	復	複	
複驗	複	復	

附錄3、法律統一用語表

中華民國62年3月13日立法院(第1屆)第51會期第5次會議認可

統一用語	說明
「設」機關	如：「教育部組織法」第五條：「教育部設文化局，……」。
「置」人員	如：「司法院組織法」第九條：「司法院置秘書長一人，特任。……」。
「第九十八條」	不寫為：「第九八條」。
「第一百條」	不寫為：「第一〇〇條」。
「第一百十八條」	不寫為：「第一百『一』十八條」。
「自公布日施行」	不寫為：「自公『佈』『之』日施行」。
「處」五年以下有期徒刑	自由刑之處分，用「處」，不用「科」。
「科」五千元以下罰金	罰金用「科」不用「處」，且不寫為：「科五千元以下『之』罰金」。
「處」五千元以下罰鍰	罰鍰用「處」不用「科」，且不寫為：「處五千元以下『之』罰鍰」。
準用「第〇條」之規定	法律條文中，引用本法其他條文時，不寫「『本法』第〇條」而逕書「第〇條」。如：「違反第二十條規定者，科五千元以下罰金」。
「第二項」之未遂犯罰之	法律條文中，引用本條其他各項規定時，不寫「『本條』第〇項」，而逕書「第〇項」。如刑法第三十七條第四項「依第一項宣告褫奪公權者，自裁判確定時發生效力。」
「制定」與「訂定」	法律之「創制」，用「制定」；行政命令之制作，用「訂定」。

附錄3、法律統一用語表

統 一 用 語	說 明
「製定」、「製作」	書、表、證照、冊據等，公文書之製成用「製定」或「製作」，即用「製」不用「制」。
「一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、百、千」	法律條文中之序數不用大寫，即不寫為「壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、佰、仟」。
「零、萬」	法律條文中之數字「零、萬」不寫為：「0、万」。

附錄4、標點符號用法表

符號	名稱	用法	舉例
。	句號	用在一個意義完整文句的後面。	公告○○商店負責人張三營業地址變更。
，	逗號	用在文句中要讀斷的地方。	本工程起點為仁愛路，終點為……
、	頓號	用在連用的單字、詞語、短句的中間。	1、建、什、田、阜等地目…… 2、河川地、耕地、特種林地等…… 3、不求報償、沒有保留、不計任何代價……
；	分號	用在下列文句的中間： 1、並列的短句。 2、聯立的復句。	1、知照改為查照；遵辦改為照辦；遵照具報改為辦理見復。 2、出國人員於返國後1個月內撰寫報告，向○○部報備；否則限制申請出國。
：	冒號	用在有下列情形的文句後面： 1、下文有列舉的人、事、物、時。 2、下文是引語時。 3、標題。 4、稱呼。	1、使用電話範圍如次：(1)……(2)…… 2、接行政院函： 3、主旨： 4、○○部長：
？	問號	用在發問或懷疑文句的後面。	1、本要點何時開始正式實施為宜？ 2、此項計畫的可行性如何？
！	驚歎號	用在表示感嘆、命令、請求、勸勉等文句的後面。	1、……又怎能達成這一為民造福的要求！ 2、來努力創造我們共同的事業、共同的榮譽！

附錄4、標點符號用法表

「」 『』	引號	用在下列文句的後面，（先用單引，後用雙引）： 1、引用他人的詞句。 2、特別著重的詞句。	1、總統說：「天下只有能負責的人，才能有擔當」。 2、所謂「效率觀念」已經為我們所接納。
	破折號	表示下文語意有轉折或下文對上文的註釋。	1、各級人員一律停止休假—即使已奉准有案的，也一律撤銷。 2、政府就好比是一部機器—一部為民服務的機器。
……	刪節號	用在文句有省略或表示文意未完的地方。	憲法第58條規定，應將提出立法院的法律案、預算案……提出於行政院會議。
()	夾註號	在文句內要補充意思或註釋時用的。	1、公文結構，採用「主旨」「說明」「辦法」（簽呈為「擬辦」）3段式。 2、臺灣光復節（10月25日）應舉行慶祝儀式。