

## 函之製作

### 一、意義:

函為各機關間公文往復，或人民與機關間之申請答復時使用，是最常使用的公文格式。

### 二、屬性

(一)上行函：下級機關對上級機關之間有所請示、報告或請求時使用，如行政院、教育部。

(二)平行函(斜行函)：同級機關或不相隸屬的機關互相洽辦、咨商、通報或答復時使用。如本校行文給其他學校、無隸屬關係之機關(構)。

(三)下行函：上級機關對下級機關有所交辦、指示、批復時使用。如以學校名義發文給所屬各科(中心)、處、室、組、教職員工生等。

### 三、製作要領

(一)文字敘述應儘量使用明白曉暢，詞意清晰之文字，以達到「簡、淺、明、確」之要求，避免使用艱澀用語及模擬兩可之詞句，應使用肯定、堅定及互相尊重之語氣及正確之標點符號，引述來文只摘述重點，並敘明來文機關之發文日期、字號及文別，以便查考。

(二)承轉公文，請勿照錄原文，仍應摘述重點及簡述原文，如無法摘述時則請列為附件。

(三)附件應檢點清楚，隨稿附送，並用「檢送」、「檢附」、「檢陳」等字樣敘明附件名稱及份數。

(三)「請核示」、「請查照」等期望語，在主旨段敘明後，請勿在說明段內重複。

(四)以行文教育部為例，稱謂語用「鈞部」，期望語可用「請鑒核」、「請核備」、「請核撥」、「敬請鑒准核銷」、「敬請鑒核示復」等。

(五)有辦理或復文期限者，請在「主旨」段內敘明。

(六)數字使用規則：

- 1.以阿拉伯數字書寫之狀況：日期、時間、序數、發文字號、編號、計量單位、統計數據(百分比、金額、人數、比數)等、地址、電話。
- 2.以中文數字書寫之狀況：描述性用語、慣用語(如星期、比例、概數、約數)、法規制定、修正及廢止案之公文書、專有名詞。

四、範例

檔 號：

保存年限：

國立臺南護理專科學校 函（稿）

機關地址：

承辦人：

電話：

傳真

電子信箱：

受文者：

發文日期：中華民國年 月 日

發文字號： 字第 號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：（具體扼要說明本公文目的與期望，以 50-60 字完成為原則）

說明：（採「引據+申述+歸結」方式說明或分項列舉說明，並注意因果與主從關係。）

一、

二、

辦法：（向受文者提出具體要求或方案，可分項說明）

一、

二、

正本：

副本：

校長 ○○○○（簽字章或職章）