

書函製作

一、意義:

書函是書與函之結合，代替過去「便函」、「備忘錄」、「簡便行文表」。其用語、用字與「函」相同，僅款式、結構上，較具彈性，於公務未決階段需要磋商、徵詢意見或通報時使用，適用範圍較函廣泛，舉凡答復簡單案情、寄送普通文件、書刊、或一般連繫、查詢等事項行文時，均可使用，其性質不如函之正式。

二、屬性

平行文、下行文(上行文不宜使用書函)

三、製作要領

(一)其性質不如函之正式性，結構及文字用語比照「函」。案性複雜者，採用「主旨」、「說明」、「辦法」三段式結構。

(二)機關名義發文者，文末蓋「機關條戳」。

四、範例

檔 號：

保存年限：

國立臺南護理專科學校 書函（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：

學校條戳