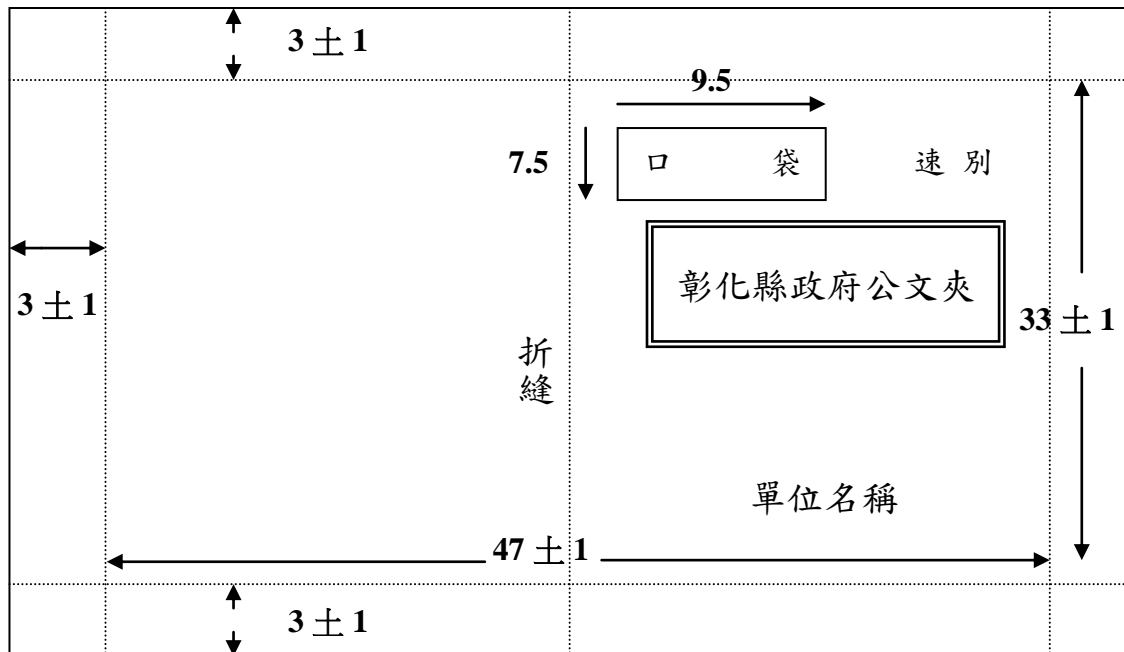


公文夾樣式：47cm * 33cm



註：四邊虛線表示由外向內摺邊。

公文夾內面印「注意事項」，其內容如下：

注 意 事 項

壹、說明及注意事項

- 一、公文夾專供機關內各單位遞送文件之用。
- 二、公文夾上須填明單位名稱。
- 三、公文夾顏色用途區分如下，各機關並得視實際需要自行訂定：
 - (一) 紅色—用於最速件
 - (二) 藍色—用於速件
 - (三) 白色—用於普通件
 - (四) 黃色—用於機密件
- 四、會簽（核）時限如下：
 - (一) 最速件 1 小時
 - (二) 速 件 2 小時
 - (三) 普通件 4 小時
- 五、會簽、會核應依次傳遞。

貳、公文用語

- 一、「竊」字毫無意義，取消不用。
- 二、「奉」、「准」、「據」、「查」等引述語儘量少用。
- 三、「呈稱」、「令開」、「內開」、「等情」、「等由」、「等因」等引文起首及收束語一律取消不用。
- 四、「據此」、「准此」、「奉此」、「據呈前情」、「准函前由」、「奉令前因」等承轉語一律取消不用。
- 五、「在案」、「在卷」、「各在案」、「各在卷」處理經過語取消不用。
- 六、「合行」、「合亟」、「相應」、「理合」等累贅用語均取消不用。
- 七、「令仰」、「仰即」改為「希」。「呈請」、「謹請」、「敬請」、「飭」一律改為「請」；「知照」改為「查照」；「遵照」改為「照辦」；「遵照具報」、「遵辦具報」改為「辦理見復」；「鑒核示遵」改為「核示」或「鑒核」；「飭遵」或「飭辦」改為「請轉行照辦」；「轉飭」改為「轉行」或「轉告」。「崙即」、「伏乞」、「仰懇」一律取消不用。
- 八、「為要」、「為荷」、「為禱」等結尾語一律取消不用。
- 九、「姑予照准」、「尚無不合（妥）」、「似」、「似可照辦」、「存備查核」等不肯定的判斷或建議用語一律取消不用。
- 十、審核各項規定或答復請求時，如符合，即用「符合規定」，否則即用「不合規定」或「與規定不符」或「某項不合規定，其餘均合規定」。
- 十一、稱謂用語：
 - (一) 直接稱謂用語：
 1. 機關：
 - (1) 有隸屬關係：上級對下級稱「貴」；下級對上級「鈞」，書寫時空一格；自稱「本」。
 - (2) 對無隸屬關係上級稱「大」；平行稱「貴」；自稱「本」。
 - (3) 對機關首長：上級對下級稱「貴」，自稱「本」；下級對上級稱「鈞長」，書寫時空一格；自稱「本」。
 2. 機關（或首長）對屬員稱「台端」。
 3. 機關對人民稱「先生」、「女士」或通稱「君」；對團體稱「貴」，自稱「本」。
 - (二) 間接稱謂用語：
 1. 對機關、團體稱「全銜」（或「簡銜」），如一再提及，必要時得稱「該」；對職員稱「職稱」。
 2. 對個人一律稱「君」。

參、法律統一用字表

用字舉例	統一用字	曾見用字	說明	用字舉例	統一用字	曾見用字	說明
公布、分布、頒布	布	佈		麻類、亞麻	麻	蔴	
徵兵、徵稅、稽徵	徵	征		電表、水表	表	錶	
部分、身分	分	份		擦刮	刮	括	
帳、帳目、帳戶	帳	賬		拆除	拆	撤	
韭菜	韭	韭		磷、硫化磷	磷	磷	
礦、礦物、礦藏	礦	鑛		貫徹	徹	澈	
釐訂、釐定	釐	厘		澈底	澈	徹	
使館、領館、圖書館	館	館		祇	祇	只	副詞
穀、穀物	穀	谷		並	並	并	連接詞
行蹤、失蹤	蹤	踪		聲請	聲	申	對法院用「聲請」
妨礙、障礙、阻礙	礙	碍		申請	申	聲	對行政機關用「申請」
贖餘	贖	剩		關於、對於	於	予	
占、占有、獨占	占	佔		給與	與	予	給與實物
抵觸	抵	抵		給予、授予	予	與	給予名位、榮譽等抽象事物
雇員、雇主、雇工	雇	僱	名詞用「雇」	紀錄	紀	記	名詞用「紀錄」
僱、僱用、聘僱	僱	雇	動詞用「僱」	記錄	記	紀	動詞用「記錄」
贓物	贓	贓		事蹟、史蹟、遺蹟	蹟	跡	
黏貼	黏	粘		蹤跡	跡	蹟	
計畫	畫	劃	名詞用「畫」	糧食	糧	粮	
策劃、規劃、擘劃	劃	畫	動詞用「劃」	覆核	覆	復	
蒐集	蒐	搜		復查	復	復	
菸葉、菸酒	菸	煙		複驗	複	復	
儘先、儘量	儘	盡					