

文書宣導~公文製作需注意的事

公文聯絡資訊、發文資訊、 文末分層負責註記欄位應正確

新北市立■■■■國民中學 函


 220242
 新北市板橋區中山路1段161號21樓
 受文者：新北市政府教育局

發文日期：中華民國112年3月3日
 發文字號：新北■■■字第112■■■號
 速別：普通件
 密等及解密條件或保密期限：
 附件：如主旨

聯絡資訊

地址：235016新北市中和區■■■街66號
 承辦人：■■■
 電話：(02)22234747 分機■■■
 傳真：(02)22220332
 電子信箱：■■■@gsjh.ntpc.edu.tw



**郵遞區號應用阿拉伯數字註記6碼
地址數字應為阿拉伯數字**

發文
資訊

檢查文內文字及數字是否正確

錯誤用法 x	正確用法 v
1案、1節、1式、1式二份； 乙案、乙節、乙式、乙式二份	一案、一式、一節、一式2份
1億2千萬1千5百元；5萬5千5百元	1億2,000萬1,500元；5萬5,500元
110年度	110年度 勿以「○」（圈圈）表示
祕書室、公佈、週知、新台幣 身分證、徹底、剩餘款	秘書室、公布、周知、新臺幣 身分證、澈底、贖餘款

→

主旨段結尾應使用正確的期望語

常用期望語

「請鑒核」、「請核備」

- 向上級機關報核案件

「請查照」、「請查照轉知」

- 請平行機關、下級機關知悉辦理

「請辦理惠復」

- 請平行機關知悉辦理

「請辦理見復」

- 請下級機關知悉辦理

提醒!

訂有辦理或復文期限者，應於主旨內敘明，俾受文單位登錄限辦期限。

範例-請圈選內容有誤的地方

新北市林口區■■■國民小學 函

地址：■■■新北市林口■■■
承辦人：■■■
電話：(02)2600■■■ 分機■■■
傳真：(02)■■■
電子信箱：■■■@gmail.com

受文者：新北市政府教育局

發文日期：中華民國112年4月21日

發文字號：新北林■■■

號

連別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：招標須知、邀標書、勞務契約（請至附件下載區(https://doc2-attach.ntpc.gov.tw/ntpc_sodatt/) 下載檔案，共有3個附件，驗證碼：699GR99SU)

主旨：有關本校「112學年度課後照顧及課後社團委外經營專業服務案」，本案為本校金額以上之營政採購，建請機關派員監辦。

缺少主旨文末
期望語

，請鑒核。



資料來源：新北教育局新任文書組長研習講義