

政府文書格式參考規範

說明：

檢送旨揭規範、修正總說明及修正對照表各 1 份，前揭內容業登載於國家發展委員會檔案管理局全球資訊網(網址：<https://www.archives.gov.tw>)。

壹、緣起及說明

一、緣起

依據中華民國九十三年五月二十六日行政院第 2891 次會議院長提示：請行政院研究發展考核委員會（一百零三年一月二十二日改制為國家發展委員會）推動統一各種文書之版面，報核後頒行。爰訂定政府文書格式參考規範(以下簡稱本規範)，提供公務機關編撰政府文書之參考，以提高文書品質。

二、說明

(一)本規範係依據文書處理手冊，以各機關通用之文書為主，訂定其製作格式，各機關應依各項說明進行文件及表單之製作，惟因版面之限制需調整者，由各機關自訂之，如機關全銜較長，需將字型縮小編製於一行，或跨頁單一行需上移至前一頁時，得縮小行距處理之。

(二)本規範係提供公務人員以最經濟及最有效率之方式編撰、閱讀、簽名及管理政府文書，每位公務人員必須依據各種目的，選擇最適合之文書格式，並以正確方式編撰政府文書。

貳、公文

三、範圍

文書處理手冊規定之「令」、「函」、「公告」、「其他公文」(書函、開會[會勘]通知單、簽、移文單、機密文書機密等級變更或註銷建議[通知]單等)為範圍。

四、共同格式

公文類之共同格式依據文書處理手冊、機關檔案管理作業手冊、機關檔案保存年限及銷毀辦法等規定辦理。

(一)紙張：各機關公文用紙之質料及尺度：

- 1、質料：70~80GSM(g/m²)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，因版面編排需要，如會計報表等欄位過多者，得採橫式；書寫方式採由左而右，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±0.3 公分。
- 2、下緣：紙張下緣保留 2.5 公分±0.3 公分。

- 3、右緣：紙張右緣保留 2.5 公分±0.3 公分。
- 4、左緣：紙張左緣保留 2.5 公分±0.3 公分，裝訂線至左緣保留 1.5 公分±0.3 公分。

(四)字型：中文採楷書，英文及阿拉伯數字採 Times New Roman 字體。

(五)行距：10 點字行距 10 點±3 點，12 點字行距 15 點±3 點，16 點字行距 28 點±4 點，20 點字行距 36 點±5 點，未規定部分，各機關自訂。(1 英吋的字為 72 點)

(六)檔號：公文首頁右上方，10 點字行距 10 點±3 點，為便完整填列，預留 2 行。

(七)保存年限：公文首頁右上方，檔號下方，10 點字行距 10 點±3 點。

(八)郵遞區號：數字五碼，依中華郵政公司郵遞區號表填列，範例：10058。

(九)簽署原則：由左而右，由上而下簽署。

五、令

(一)字型大小：

- 1、機關全銜令(置中對齊)：20 點字。
- 2、令內容等主要資訊(靠左對齊)：16 點字。
- 3、發文日期、發文字號等普通資訊(靠左對齊)：12 點字。
- 4、頁碼頁尾(置中對齊)等參考資訊：10 點字。

(二)印信：蓋於發文字號及令內容之間右方，保留機關全銜至令內容間 7 公分±2 公分。

(三)範例：令。

六、函

(一)字型大小：

- 1、機關全銜函(置中對齊)：20 點字。
- 2、受文者、主旨、說明等主要資訊(靠左對齊)：16 點字。
- 3、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：12 點字。
- 4、頁碼頁尾(置中對齊)等參考資訊：10 點字。

(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)。

七、公告

(一)字型大小：

- 1、機關全銜公告(置中對齊)：20 點字。
- 2、主旨、依據、公告事項等主要資訊(靠左對齊)：16 點字。
- 3、發文日期、發文字號等普通資訊(靠左對齊)：12 點字。
- 4、頁碼頁尾(置中對齊)等參考資訊：10 點字。

(二)印信：蓋於發文字號及公告內容之間右方，保留機關全銜至公告內容間 7 公

分±2 公分。

(三)範例：公告。

八、開會(會勘)通知單

(一)字型大小：

- 1、機關全銜函(置中對齊)：20 點字。
- 2、受文者、開會(會勘)事由、開會(會勘)時間、開會(會勘)地點、主持人、聯絡人、電話及備註等主要資訊(靠左對齊)：16 點字。
- 3、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)：12 點字。
- 4、頁碼頁尾(置中對齊)等參考資訊：10 點字。

(二)範例：信封開窗紙本開會通知單、信封不開窗紙本開會通知單、電子發文開會通知單、開會通知單(稿)、信封開窗紙本會勘通知單、信封不開窗紙本會勘通知單、電子發文會勘通知單、會勘通知單(稿)。

九、下級機關首長對直屬上級機關首長簽

(一)字型大小：

- 1、機關全銜：20 點字。
- 2、主旨、說明、擬辦(靠左對齊)：16 點字。
- 3、頁碼頁尾(置中對齊)等參考資訊：10 點字。
- 4、各機關內部簽字型大小得參照辦理。

(二)範例：下級機關首長對直屬上級機關首長簽。

十、移文單

(一)字型大小：

- 1、機關全銜移文單、粗體(置中對齊)：20 點字。
- 2、受文者、主旨等主要資訊(靠左對齊)：16 點字。
- 3、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：12 點字。
- 4、頁碼頁尾(置中對齊)等參考資訊：10 點字。

(二)範例：信封開窗紙本移文單、信封不開窗紙本移文單、移文單(稿)。

十一、機密文書機密等級變更或註銷建議單

(一)字型大小：

- 1、機關全銜機密文書機密等級變更或註銷建議單(置中對齊)：20 點字。
- 2、受文者、主旨、說明等主要資訊(靠左對齊)：16 點字。
- 3、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：12 點字。

4、頁碼頁尾(置中對齊)等參考資訊：10 點字。

(二)範例：信封開窗紙本機密文書機密等級變更或註銷建議單、信封不開窗紙本機密文書機密等級變更或註銷建議單、機密文書機密等級變更或註銷建議單(稿)。

十二、機密文書機密等級變更或註銷通知單

(一)字型大小：

1、機關全銜機密文書機密等級變更或註銷建議單(置中對齊)：20 點字。

2、受文者、主旨、說明等主要資訊(靠左對齊)：16 點字。3、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：12 點字。

4、頁碼頁尾(置中對齊)等參考資訊：10 點字。

(二)範例：信封開窗紙本機密文書機密等級變更或註銷通知單、信封不開窗紙本機密文書機密等級變更或註銷通知單、機密文書機密等級變更或註銷通知單(稿)。

參、證書及獎狀

十三、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，但應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：中英文字體各不超過 2 種。

(四)字體大小：字體大小不超過 5 種。

(五)式樣：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)用印/署名：中文及中外文併列之證書及獎狀，應蓋用機關印信及首長職銜簽字章，用印時，以蓋於證書及獎狀下方中間位置為原則。全外文之證書及獎狀，應蓋用機關印信及外文製發之首長職銜簽字章或首長外文簽署。惟為與國際接軌，是類證書及獎狀以外文製發，如雙方協(約)定或依國際慣例，其蓋用印信、章戳方式，得依其方式辦理。

十四、證書

(一)教育用證書

1、必備內容

(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。

2、教育用證書注意事項

- (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。
- (3)如有黏貼照片，則於黏貼處加蓋鋼印。
- (4)為預防遭仿冒，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」。

3、範例：教育部畢業證書、教育部結業證明書、教育部資格證明書。

(二)資格證書

1、必備內容：

- (1)證書名稱。
- (2)證書字(編)號。
- (3)發證日期。
- (4)受證人姓名。

2、資格證書注意事項：

- (1)資格證書由核發機關首長署名，並蓋該機關印。
- (2)為防止資格證書遭偽造，建議各核發機關依實際需求，製作防偽措施。
- (3)如有黏貼照片，建議於黏貼處加蓋鋼印。
- (4)性別、國民身分證統一編號(身分證字號)、出生日期、考試名稱等所需記載事項，核發機關可視各類考試或職業資格等需求增加於資格證書之中。

3、範例：考試院考試及格證書、考試院證明書、客家委員會客語能力認證考試合格證書、衛生福利部醫事人員證書、勞動部中華民國技術士證書及內政部地政士證書。

十五、獎狀

(一) 必備內容

- 1、受贈(獎)人或單位。
- 2、受贈(獎)原因。
- 3、發狀機關學校。
- 4、發狀日期。

(二) 範例：教育部感謝狀、國家發展委員會檔案管理局感謝狀、教育部獎狀及國家發展委員會檔案管理局獎狀。