

書函的概念與範例

一、書函的概念

(一) 定義

書函用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) 書函與函之區別

區別	書函	函
使用時機	1. 公務未決階段 2. 處理簡單、例行性、通報式公文 3. 寄送普通文件、書刊之公文	1. 公務已達成熟階段 2. 較正式之公文
受文對象	受文者大多為「校內單位」或個人	受文者大多為「機關」
署名用印	以機關或單位名義發文，文末蓋機關或單位條戳	上行文蓋機關首長職章，平行及下行文蓋簽字章

(三) 「書函」的結構、用語及撰擬注意事項

1. 書函的結構與用語，比照「函」之規定，請參考「函的概念與範例」。
2. 上行文不宜使用書函格式。

(四) 書函之標準格式

檔 號：
保存年限：
國立臺灣戲曲學院 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：戲曲 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

二、「書函」之範例

範例(一)

主旨：有關本校適用勞動基準法人員(含契約進用職員、技工工友、駕駛、勤務員)5月1日勞動節放假事宜，請查照並轉知所屬。

說明：

- 一、5月1日勞動節係為「勞動基準法」第37條規定應放假之日，本校適用勞動基準法人員於當日放假1天。
- 二、為減少所有放假同仁請假作業之困擾，本年度簡化作業程序，由人事室先行辦理全體同仁勞動節休假，免除請假手續。勞動節當日如因業務需要需加班或非全日放假者，請於當日刷卡上班，請於系統辦理簽到退手續，並援例於1個月內排休完畢。
- 三、各單位適用勞動基準法人員勞動節放假時，應做好職務代理，以維公務正常運作。

正本：本校各單位

副本：

範例(二)

附件：如主旨

主旨：檢送修正「國立臺灣戲曲學院教師評鑑辦法」條例 1 份，請查照轉知。

說明：

- 一、旨揭法規業經 00 年 00 月 00 日第 00 次校務會議修正通過。
- 二、本次修正條文重點為：
 - (一)增列自民國 000 年 8 月 1 日起新聘講師、助理教授及副教授限期升等年限。
 - (二)修訂第 3 項不予續聘之規定及程序。
 - (三)增列申請育嬰留職停薪者，升等年限得延長 2 年。
 - (四)增列第 6 項於升等年限屆滿之前一年未能升等者，學院應將其列為輔導對象。
- 三、修正後「國立臺灣戲曲學院教師評鑑辦法」已置於本校人事室網頁/本校人事法規專區，請下載參閱。

正本：本校各單位

副本：

範例(三)

附件：

主旨：本校 000 學年度第 0 學期畢業典禮訂於本(000)年 0 月 0 日(星期○)下午 00時 00 分在中正堂實施，請查照並轉知所屬。

說明：

- 一、本學期高職部畢業典禮時間，各學系高三同學全體參加，在校生代表班級為高二、國三及小六同學，原課程請先妥為調整。
- 二、各單位如需於典禮頒發獎項，請於本年 00 月 00 日(星期○)前檢附核准公文影本、確認出席之獲獎人員名單、獎狀(牌)及相關資料送生輔組彙辦。

正本：本校各單位

副本：

三、「書函」之錯誤態樣

錯誤態樣 1

檔 號：

保存年限：

國立臺灣戲曲學院 書函（稿）

機關地址：

承辦人：

電話：

傳真

電子信箱：電子信箱請輸入學校信箱

受文者：

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日

發文字號：戲曲○字第 0000000000 號

速別：

密等及解密條件或保密期限：檢送

附件：如主旨

主旨：檢陳本校辦理「○○○計畫」成果報告 5 份及電子檔光碟 10 份，請鑒核。請查照

說明：依「○○○計畫」勞務採購契約書辦理。

正本：國立臺灣藝術大學

副本：

學校條戳

錯誤修正說明：本文為寄送一般文件的平行函，起首語宜改為「檢送」，期望語宜改為「請查照」。

檔 號：
保存年限：

國立臺灣戲曲學院 書函（稿）

機關地址：
承辦人：
電話：
傳真
電子信箱：電子信箱請輸入學校信箱

受文者：

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日

發文字號：戲曲○字第 0000000000 號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

主旨：檢送本校 000 年度新星盃教職員工創意之星錦標賽競賽規程及報名表~~(如附件)~~各 1 份，請轉知所屬踴躍報名參加，共襄上舉，請查照。

說明：

- 一、比賽時間及地點：000 年 00 月 00 日(星期 0)上午 0 時，內湖校區中正堂。
- 二、報名日期：即日起至 00 月 00 日下午 00 截止。
- 三、連絡人：藝文中心○○○小姐或○○○老師；校內分機：000 轉 000 或 000；傳真：0000000。

共襄盛舉或文字刪除

時

正本：本校各單位

副本：

學校條戳

錯誤修正說明：本校公文常有錯字或漏字現象，敬請各單位承辦人公文送出前應再檢查確認。

檔 號：
保存年限：

國立臺灣戲曲學院 書函 (稿)

機關地址：
承辦人：
電話：
傳真：
電子信箱：電子信箱請輸入學校信箱

受文者：

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日

發文字號：戲曲○字第 0000000000 號

速別：

密等及解密條件或保密期限： 本校

附件：如主旨

主旨：本院「樂齡大學」擬前往貴會所轄福壽山農場道戶外教學參訪，
懇請貴單位擬派生態導覽員一介紹豐富的生態環境。

說明：

請貴會派生態解說員進行生態環境導覽，請惠允安排見復。

- 一、蓬萊溪自然生態園區規劃完善且生態環境頗受佳評，透過戶外參訪活動與樂齡大學樂活理念契合，並讓學員親身體驗園區之美。
- 二、領隊：○○○教授（如為副教授用副教授）。
- 三、參訪時間：000 年 00 月 00 日(星期 0)上午 00 時~00 時。
- 四、參訪人數：00 人。
- 五、若有其他注意事項亦請來函告知，~~一~~謝謝。

正本：國軍退除役官兵輔導委員會

副本：本校教務處進修推廣組

學校條戳

錯誤修正說明：

1. 以本校名義對外發文不宜自稱本院，亦請對方單位安排相關事宜，不宜用「擬派」。
2. 公文用語應避免口語用字，如「謝謝」等。
3. 對校外機關行文，建議以「函」的格式發文。
4. 以函格式發文署名即應改為 校長 ○○○ 簽名章。

檔號：

保存年限：

國立臺灣戲曲學院 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 000 年 00 月 00 日

發文字號：戲曲○字第 0000000000 號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

主旨：檢送本校○○系○○○等○位博士後研究員獲貴部 000 年度博士後研究人員學術著作獎獎金印領清冊 1 式 2 份、存款帳戶封面存摺影本及領據各 1 份，~~請查收並惠予撥款，~~
~~請查照~~。

說明：依貴部 000 年 00 月 00 日○○○字第 0000000000 號函辦理。

正本：科技部

副本：本校○○單位

學校條戳

錯誤修正說明：

1. 敬請查收並惠予撥款，已為期望語，可不必重覆列出「請查照」
2. 本文建議以「函」的格式發文。
3. 以函格式發文署名即應改為 校長 ○○○ 簽名章。