

**「事務管理手冊」文書處理相關釋例**

主旨	日期及文號	說明
公文製作問題	90.4.12 台90秘字第 021358號書 函	<p>一、依本院「文書處理手冊」十五(二)1(6)規定,函的結構,採用「主旨」、「說明」、「辦法」三段式,案情簡單可用「主旨」一段完成者,勿硬性分割為二段、三段;「說明」、「辦法」兩段段名,均可因事、因案加以活用。</p> <p>二、復查同手冊公文作法舉例有關主旨之用法,「函送」、「檢送」二者均有使用,並無均用「函送」或將「檢送」改為函送之硬性規定。</p>
公文格式增列機關承辦人員及聯絡電話	90.4.12 台90秘字第 021358號書 函  92.5.12 院臺秘字第 0920025937 號函	<p>按公務人員製作之公文書,係以機關名義所為之公法上意思表示,其法律效果歸屬於機關,公文承辦人不需單獨對外承擔機關公文之責任。是以,現行公文格式之規定除開會通知單外,並未列有承辦人員姓名及電話;惟為提升公務溝通效率,本院89.8.16台八十九秘字第24413號函修正之「文書處理手冊」伍、文書核擬、二十九(十七)9,已增訂:「承辦人員得於文稿中敘明聯絡方式」之規定,是各機關自得參照上開規定辦理。</p>
縣市政府一、二級主管核決公文,決定者應親筆簽名或加蓋職名章及加蓋代為決行章之欄位疑義	90.6.1 台90秘字第 035873號書 函	<p>查「文書處理手冊」二十八(二)規定,文書之核決,於稿面適當位置簽名或蓋章辦理,是各機關自得參照上開規定,訂定內部處理標準。</p>
公文管理疑義	90.4.12 台90秘字第 021358號書 函	<p>一、查「文書處理手冊」十四(一)6(1)規定:「書函:甲、於公務未決階段需要磋商、徵詢意見或通報時使用。乙、代替過去之便函、備忘錄、簡便行文表,其適用範圍較函為廣泛,舉凡答復簡單案情,寄送普通文件、書刊,或為一般聯繫、查詢等事項行文時均可使用,其性質不如函之正式性。」已明確說明書函之意義及書函與函之區別。</p> <p>二、復查前開手冊三十九(三)4規定:「書函、開會通知單、移文單及一般事務性之通知、聯繫、洽辦等公文,蓋用機關或承辦單位條戳。」是書函應蓋用機關或承辦單位之條戳。</p>
研修公文格式	90.9.14 台90秘字第 053580號書 函	<p>查「文書處理手冊」規定速別、密等及解密條件、發文日期、發文字號分行並列,係考量公文得以簡明格式呈現,並俾利其以電子方式製作;令上開手冊十五(五)規定,各類公文以電子方式傳送時,得以橫行格式製作,則各列可供填寫之空間有限,並無合併實益;且速別與密等及解密條件二者定義不同,如予合併將造成作業上困擾,是宜維持現行格式。</p>

主旨	日期及文號	說明
各機關收文編號登錄作業	90.10.8 台90秘字第059658號函	按「文書處理手冊」二十三(四):「總收文人員於每日下班前二小時收到之文件,應於當日編號登錄分送承辦單位。」旨在規定總收文人員於每日下班前二小時所收到之文件,均應於當日分送承辦單位,至上開時間後所收之文件,仍應登錄當日收文日期及文號。
非編制內人員(如研究助理)可否簽辦公文疑義	91.5.3 院臺秘字第0910084511號函	查本院訂頒之「事務管理手冊」文書處理二十六(三)規定:「負責主辦某項業務之人員,對其職責範圍內之事件,認為必須以文書宣達意見或查詢事項時,得自行擬辦。」上開所稱人員,並未做硬性規定。是研究助理等非編制內人員,可否簽辦公文,請本於權責自行卓處。
契約書蓋用印信之疑義	91.5.24 院臺秘字第0910025107號函	依公程式條例第二條規定,公程式之類別包括令、呈、咨、函、公告及其他公文。至契約書,查本院訂頒之「事務管理手冊」文書處理十四(二),已將之列為其他公文類別之一種,得視公務性質使用之。又同手冊文書處理三十九(三)之1規定,契約書等應蓋用機關印信,其所稱印信,係指印信條例第二條規範之各類印信。是契約書之用印,各機關可參照印信條例第十五條之規定蓋用。
文書處理蓋用印信疑義	91.6.17 院臺秘字第0910030463號函	一、依印信條例第二條規定,印信之種類包括國璽、印、關防、職章及圖記;是「印」、「關防」或「職章」皆係印信之一種,已規定甚明。 二、至上級機關或業務主管機關就契約書等,規定蓋用「印」及「職章」,是否符合印信條例及文書處理之規定,依公程式條例第三條第四項「機關公文蓋用印信或簽署及授權辦法,除總統府及五院自行訂定外,由各機關依其實際業務自行擬訂,函請上級機關核定之」規定,是各機關可依實際業務性質自行訂定蓋用印信辦法,報上級機關核定後實施。
公務機關收發文作業統一規定	91.9.2 院臺秘字第0910044338號函	一、有關公務機關收發文作業是否有統一規定一節,查本院訂頒之「事務管理手冊」文書處理,已就收發文作業,訂有統一之規定。 二、有關可否要求公務員佩戴名牌一節,基於尊重各機關內部行政管理,目前並無強制規定所屬同仁佩戴名牌,惟部分機關因門禁管理或為民服務工作需要,有製發識別證,供所屬同仁佩戴。
匿名向公家機關檢舉信函是否具法律效力問題	91.10.9 院臺秘字第0910049977號書函	一、依行政程序法第一百七十三條第一款規定,人民陳情案無具體之內容或未具真實姓名或住址者,得不予處理。另依本院訂定之「行政院暨所屬各機關處理人民陳情案件要點」第三點第二項規定,人民陳情以書面為之者,應載明具體陳訴事項、姓名、國民身分證統一編號或其他身分證件

主 旨	日期及文號	說 明
		<p>號碼及聯絡方式；又第十四點第一項第一款規定，人民陳情案件無具體內容、未具姓名或住址者，受理機關得依分層負責權限規定，不予處理，但仍應予以登記。是人民陳情或檢舉案件，有匿名情事者，依上開規定，得不予受理；惟機關如仍予受理者，亦非法所不許，按匿名陳情或檢舉案件經機關受理者，如查證屬實，自應依相關法律程序辦理；若查無實據，則予結案存查。</p> <p>二、另機關公文信件外，未書寫機關名稱及詳細地址，是否藐視人民權益一節，查本院訂頒之「事務管理手冊」文書處理三十六（六），已明定各機關對外行文應記載機關全銜及機關地址。是機關未於公文封上記載機關名稱及詳細地址，收件人仍得從公文內知悉機關名稱及地址，尚不致損及受文者之權益。</p>
不合用印之公文書是否具有效力問題	91.10.18 院臺秘字第 0910050708 號書函	<p>依本院訂頒之「事務管理手冊」文書處理三十九、（三）之3規定「函：上行文署機關首長職銜、姓名，蓋職章。平行文蓋職銜簽字章或職章。下行文蓋職銜簽字章。」；（三）之4亦規定「書函、開會通知單、移文單及一般事務性之通知、聯繫、洽辦等公文，蓋用機關或承辦單位條戳。」是公文何時蓋簽字章或條戳，已有明確之劃分。</p>
定型稿上首長署名可否直接套印發文	91.10.25 院臺秘字第 0910052169 號函	<p>一、查本院訂頒之「事務管理手冊」文書處理三十九、蓋印及簽署應注意事項規定，各機關任何文件，非經機關首長或依分層負責規定授權各層主管判發者，不得蓋用印信。上述所謂蓋用印信包含「印」、「職章」、「首長簽字章」或「機關條戳」等；至蓋用方式究係以「人工」、「機器」或「套印」等何種方式為之，並無硬性規定。</p> <p>二、有關定型稿之首長署名可否直接套印發文，按定型稿如已經機關首長或依分層負責規定授權各層主管判發者，基於提升行政效率，簡化人工作業，自可參照「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」第八條：「各機關、學校及事業機構基於業務需要，須將印信拓模或縮小製模套印於文件者，應經該機關首長核准，並依同辦法第五條之規定拓模二份向印信原製發機關報備。製版及套印過程中，應指定專人監督；套印完畢後，底片、印版應予銷毀或指定單位或人員保管。」之規定，本於權責，自行酌處。</p>
行政處分書之正、副本，其各自法律效力之差異性	91.12.2 院臺秘字第 0910059457 號書函	<p>一、查公文程式條例及行政程序法，並未明文規定行政處分書是否應以公文之正本送達相對人，惟行政處分既涉及受行政處分人民之權義事項，其行政處分書自應以公文之正本送達受行政處分之相對人為原則。至利害關係人因非行政處分之直接相對人，依上開條例第九條：「公文，除應分</p>

主旨	日期及文號	說明
		<p>行者外，並得以副本抄送有關機關或人民；收受副本者，應視副本之內容為適當之處理」之意旨，尚非不得以公文之副本送達行政處分書，利害關係人若不服該行政處分者，自得依訴願法第十八條規定及其他有關法規提起救濟。</p> <p>二、另公文之內容若涉及副本收受者之權義，且符合行政程序法第九十二條第一項：「本法所稱行政處分，係指行政機關就公法上具體事件所為之決定或其他公權力措施而對外直接發生法律效果之單方行政行為」之要件者，該副本應即為行政處分，其效力與以公文正本送達之行政處分應無二致，副本收受者若不服該行政處分者，亦得依相關法規提起行政救濟。</p>
各級長官批示公文用語疑義	91.12.18 院臺秘字第 0910065102 號書函 92.11.19 院臺秘字第 0920063059 號書函	依公文程式條例第八條規定，公文用字應簡淺明確。至各級長官批示公文之用語，查上開條例及本院訂頒之「事務管理手冊」文書處理部分，並未做硬性規定。惟公文既經首長或依分層負責授權批定，不論其批示「閱」、「如擬」、「可」或僅簽名，應即視為同意簽擬意見，殆無疑義。
公文之稱謂用語疑義	91.12.30 院臺秘字第 0910067739 號函	查本院訂頒之「事務管理手冊」文書處理十六(三)之5公文用語規定，機關對人民稱「先生」、「女士」或通稱「君」、「台端」。至稱謂用語「君」之用法，雖有中外之不同，惟古今皆以「君」為尊稱他人之詞，故公文用語以「君」通稱人民或個人，並無不妥。
文書核擬及處理程序疑義	92.2.10 院臺秘字第 0920006503 號書函	依本院訂頒之「事務管理手冊」文書處理三十(三)規定，會稿單位對於文稿有不同意見時，應由主辦單位綜合修改後，再送決定。是本案財、主單位既有不同意見，自應依上開規定退回主辦單位重擬，不宜逕行陳核。
職名章使用時機等疑義	92.3.6 院臺秘字第 0920011778 號函 92.6.13 院臺秘字第 0920033066 號函	依本院訂頒之「事務管理手冊」文書處理九十一規定，各機關因處理文書需要，得依照規定自行刻製職名章，分交各有關單位或人員妥善使用之。至職名章刻製「甲」、「乙」章及其使用時機並無統一規定，各機關得視業務需要自行訂定相關規定辦理。
機關收發人員簽收私人信函及物品遺失法律(賠償)責	92.10.9 院臺秘字第 0920054333	一、查本院訂頒之「事務管理規則」旨在統一各機關之事務管理，原則以行政機關之事務為規範對象，不應有課予負擔法律(賠償)責任之規定。是建議修正上開規則，課予機

主 旨	日期及文號	說 明
任	號函	<p>關收發人員簽收私人信函及物品遺失法律（賠償）責任，尚非所宜。</p> <p>二、另依本院訂頒之「事務管理手冊」文書處理二十、簽收應注意事項規定，機關外收發人員收到公文或函電，應查對點收並登錄於外收文簿。文件封套上指定收件人姓名者，應另用送文簿登錄。準此，機關收發人員若代為簽收私人信函及物品，應依上開規定辦理，如有遺失者，各機關自可本於權責究處。</p>
公文經收文編號後遺失，可否以簽准後之影本視同正本辦理	92.11.21 院臺秘字第 0920062663 號函	<p>有關公文經收文編號後遺失，可否以簽准後之影本視同正本辦理，本院訂頒之「事務管理手冊」文書處理並未規定，惟依檔案管理局訂頒之「機關檔案點收作業要點」第八點第二項（十）規定之意旨，各機關歸檔案件若未能以原件歸檔者，應簽奉權責長官核准。基此，公文影本如經權責長官核准，應可視同正本辦理。</p>
公文用語「紀（記）錄」及「惠」字疑義	92.11.24 院臺秘字第 0920062860 號書函	<p>一、有關建議於「文書處理手冊」增訂會議紀錄內容及「紀（記）錄」用語一節，查本院訂頒之「事務管理規則」第十一篇集會管理第三百十三條已明定，議事紀錄，應依其程序分別載明下列之事：會議名稱及會次；會議時間及地點；主席姓名；紀錄姓名；報告事項；討論及決議事項；選舉事項；其他應行記載事項。各機關自可參照上開規定辦理，似毋需於「文書處理手冊」另作規定。</p> <p>二、有關公文期望用語「惠」字之用法一節，查前開手冊就公文期望及目的用語，僅規定得視需要酌用「請」、「希」、「查照」等。至「惠」字之用語及用法，並未作規定，承辦人員可視案件性質斟酌使用。</p>
收文包裝規定等	92.12.8 院臺秘字第 0910025107 號函	<p>一、有關取消收文需以信封包裝之規定一節，依本院訂頒之「事務管理手冊」文書處理二十、簽收應注意事項（四）：「收件應注意封口是否完整，如有破損護拆閱痕跡，應當面會同送件人於送件簿、單上，註明退還或拒收」規定，旨在規範機關收發人員如遇有以信封包裝之文件，應加以檢查，避免收文後，發生文件遺漏之情事，並未強制規定所有文件均應須以信封包裝。</p> <p>二、有關公務員可否統一佩帶「編號牌」一節，按目前行政機關因門禁管理或為民服務工作需要，已製發有識別證供所屬同仁佩帶，至是否應統一佩帶「編號牌」，宜由各機關視業務性質及需要，本於權責辦理。</p> <p>三、有關公務機關可否代轉公文一節，查「事務管理手冊」並未規定，民眾致機關之公文可透過郵遞、傳真、電子郵件等方式送達，毋需親持辦理或經由其他公務機關代轉。惟</p>

主 旨	日期及文號	說 明
		<p>機關遇有不屬於本機關主管業務或職權範圍之來文，則可依同手冊文書處理四十五（二）規定，逕以移文單移送主管機關，不必退還。</p> <p>四、有關「事務管理手冊」是否全國公務共通性採用一節，依本院訂頒之「事務管理規則」第二條及第三條規定，各機關之事務管理，除法律另有規定外，依本規則之規定；本規則之規定，於公營事業及公立學校適用之。是依據該規則訂頒之「事務管理手冊」，本院所屬各機關、公營事業及公立學校，自應一體適用。</p> <p>五、有關處理民眾案件時限一節，查人民申請案件，依「事務管理手冊」文書處理八十之規定，應按其性質，區分類別、項目，分定處理時限；至人民陳情案件，依「行政院暨所屬各機關處理人民陳情案件要點」第十一點之規定，各機關應視業務性質分別訂定處理期限，各種處理期限不超過三十日。是各機關自應依案件性質，受定期限處理。</p>
照顧服務員之結業證明書格式疑義	93.1.8 院臺秘字第 0930000174 號函	<p>一、有關結業證明書格式欠缺機關全銜及字號一節，依「文書處理手冊」第十四點規定，證明書係屬各機關得視公務性質使用之其他類別公文；至證明書格式，上開手冊並未規定，權責主管機關自可自行訂定。是旨揭結業證明書應依權責主管機關訂定之格式行之。</p> <p>二、有關結業證明書格式蓋用印信疑義一節，依「文書處理手冊」第三十九點規定，證明書應蓋用機關印信及首長職銜簽字章。是照顧服務員之結業證明書，應依上開規定，蓋用機關印信及首長職銜簽字章。至受託單位可否於證明書用印，上開手冊並未規定。惟結業證明書係在給予受訓人員經考評及格之證明，如經權責主管機關核備並用印，已具認證之效力，受託單位似毋需一併用印。</p>
請釋證明書、執照及契約書等，如以外文製發之蓋用印信疑義	94.10.11 院臺秘字第 0940046527 號函	<p>按證明書、執照及契約書係屬公文書之一種，自應依「文書處理手冊」第 41 點規定，蓋用機關印信及首長職銜簽字章。基此，是類公文如以外文製發，即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，是類公文以外文製發，如雙方協（約）定其蓋用印信、章戳方式，自可依其方式辦理。</p>
機關公文用印或簽署方式疑義	95.2.9 院臺秘字第 095004602 號函	<p>查「公文程式條例」第 3 條第 1 項，機關公文蓋用印信或簽署，有以下 3 種規定，蓋用機關印信，並由機關首長署名、蓋職章或蓋簽字章；不蓋用機關印信，僅由機關首長署名，蓋職章或蓋簽字章；僅蓋用機關印信等。基此，機關公文應視其性質依上開規定，予以蓋用印信或簽署。至「行政機關分層負責實施要領」第 11 點後段規定，係配合該條例第 3 條第 3 項</p>

主旨	日期及文號	說明
		<p>之規定，就各機關內部單位基於授權處理公務且須以「機關名義」對外行文者，除由首長署名、蓋職章或蓋簽字章外，亦得以章戳註明本案依分層負責規定授權（單位）主管決行，旨在闡明該機關內部第 2 層及其以下各層主管基於授權決定處理之公文。</p>
公文品質與責任歸屬疑義	95.3.13 院臺秘字第 0950083588 號函	<p>一、「文書處理手冊」第 16 點、第 28 點、第 29 點、第 30 點規定，均與公文品質有關，至於該手冊中之其他規定，對文書處理之品質及效率，亦有直接關係。此外，本院研考會亦訂有「文書流程管理手冊」，要求各機關辦理定期或不定期公文檢核、訓練與宣導等事項，以增強公文作業功能及提高公文品質。</p> <p>二、「文書處理手冊」旨在供各機關文書處理之作業規範及共同遵循標準，並未課予法律責任。至於所指機關公文書如有內容與事實不符或曲解法令情形一節，應視個案所涉相關作用法令，由權責機關認定，不在手冊規範內。</p>
索取內政部、交通部及臺北市政府之公文蓋用印信或簽署及授權辦法	95.3.15 院臺秘字第 0950011370 號函	<p>查「公文程式條例」第 3 條第 4 項規定，由各機關依其實際業務自行擬訂公文蓋用印信或簽署及授權辦法，並未強制規定應予訂定。復因「文書處理手冊」已就蓋印及簽署訂有應注意事項，目前各機關均參照上開規定辦理，且旨揭 3 機關亦函復，未另訂相關辦法。</p>
機關內部依據法律設立、由本機關以外之專家學者所組成、超然行使職權之各種委員會，其作成之決議或決定，得否以委員會之名義對外行文疑義	95.4.13 院臺秘字第 0950015990 號函	<p>一、按「公文程式條例」第 3 條第 1 項規定，機關公文應視其性質，依規定蓋用印信或簽署。同條第 3 項雖例外規定機關內部單位處理公務，對外行文時，由該單位主管署名、蓋職章，其效力與蓋用該機關印信之公文同，惟乃明文規定以「基於授權」為要件。又依「文書處理手冊」第 48 點有關行文之簡化，各機關內部單位接洽事項，雖得對其他機關或其內部單位直接行文，惟仍限於「職掌範圍內之事項或依分層負責之事項」。</p> <p>二、中央行政機關組織基準法施行後，法制作業上雖允許作用法規因有公開、公平原則及踐行一定程序之需求，而例外針對法定程序或參與人員身分加以規範，惟既不能直接規範任務編組之設置，更無可能因此而使任務編組具有獨立權能。蓋各該委員會之性質，並非機關內部單位，其性質當為任務編組，無須法律依據即可組成。再者，任務編組本無獨立職掌，亦無超然獨立行使職權之可能。綜上，任務編組僅具諮詢功能，性質上並非機關內部基於業務劃分職掌之單位，亦無授權或分層負責可能，是以其作成之「決議」或「決定」應僅供行政機關參考，無援用或比照前揭規定以其名義對外行文之餘地。</p>

主旨	日期及文號	說明
醫事審議委員會得否對外行文疑義	95.5.2 院臺秘字第 0950018946 號函	一、按醫療法第 98 條及第 100 條規定，醫事審議委員會之設置，旨在要求主管機關應循特定程序遂行一定事項及規定參與人員之身分資格，惟並不因此改變其任務編組之性質，亦無具有獨立職掌及權能之可能，從而自當不得基於授權而以委員會名義對外行文。 二、本案係因於作用法規定機關組織所致，中央行政機關組織基準法施行後，至多僅得於有公開、公平原則及踐行一定程序需求之情形，例外針對法定程序或參與人員身分，加以規範。前開規定體例已與現行法制不符，未來似宜配合組織改造進程，適時檢討修正。
機關首長停職期間，公文蓋印及簽署疑義	95.5.23 院臺秘字第 0950024512 號函	按「公務員懲戒法」第 5 條規定，貴會首長因停職依法不能執行職務，已形同出缺，有關公文之蓋印及簽署，應依「公文程式條例」第 4 條第 1 項規定辦理。
機密檔案解降密權責機關疑義	95.8.14 院臺秘字第 0950090217 號	一、按機密文書原核定機關因組織裁併或職掌調整，致該機密事項非其管轄者，相關保護作業由承受其業務之機關辦理；無承受業務機關者，由原核定機關之上級機關或主管機關為之，「文書處理手冊」第 74 點（4）規定甚明。 二、貴校保管臺灣省行政長官公署教育處之機密檔案，因年代久遠已失保密時效，行文教育部中部辦公室建請註銷機密等級，該辦公室回復該檔案已移轉國史館存放一案。依前開規定，查國史館僅係檔案存放而非承受業務之機關，本案承受業務之機關應為教育部中部辦公室，基此，應由該辦公室辦理機密等級註銷事宜。
交通部製發之駕駛執照是否屬於文書處理手冊規定之公文類別，以及其格式是否應依「公文程式條例」規定蓋用印信	95.8.18 院臺秘字第 0950036388 號函	一、按「公文程式條例」第 2 條及「文書處理手冊」第 15 點規定，交通部製發之駕駛執照係為其他公文之一種。又依同條例第 1 條、第 3 條及同手冊第 41 點等相關規定，應依規定蓋用印信或簽署。 二、查現行汽車駕駛執照蓋用「交通部駕駛執照製發之章」，係該部 80 年 10 月 1 日邀集相關機關決定之格式。由於汽車駕駛執照已依一定程式製發，且其他要件均已具備，尚不影響其效力。
2 頁以上公文擬以電動騎縫密碼機打洞方式取代蓋（印）騎縫章戳，是否符合「公文程式條例」第 11 條規定	95.8.30 院臺秘字第 0950041307 號	按「公文程式條例」第 11 條規定，公文在 2 頁以上時，應在騎縫處加蓋章戳；至其蓋用方式究係以「人工」、「機器」或「套印」等何種方式為之，並無硬性規定，貴局可本於權責，自行酌處。
請釋公務發文用詞	95.10.4	查本院訂頒之「文書處理手冊」，並無旨揭用語之規定。



主旨	日期及文號	說明
「為文憑辦」之含意	院臺秘字第0950047027號	
請釋公文簽擬疑義	95.10.17 院臺秘字第0950048495號	<p>一、查「公務員服務法」第2條及「公務人員保障法」第17條規定，已明定公務人員對於長官監督範圍內所發之命令有服從義務，倘若認為該命令違法，則應負報告之義務。承辦人員簽擬公文原即應依分層負責相關規定，陳請長官核定或判行，至核稿應注意事項，「文書處理手冊」第32點已規定甚明。基此，台端所詢單位主管核稿時認為另有他項意見或較妥當之處理辦法時，除非該意見顯然違背法令或超出其監督範圍外，承辦人員仍應遵從長官指示，重行簽辦陳核。</p> <p>二、至台端所詢是否應於文稿表頭註記「先簽後稿」、「簽稿併陳」、「以稿代簽」等擬辦方式，依前開手冊第19點，僅規定上述擬辦方式，並無硬性規定於何處註明。惟為利長官核閱，可依該手冊第31點規定，由承辦人員斟酌情形，於稿面適當處予以註明。</p>
請釋公文用語等疑義	95.10.23 院臺秘字第0950049448號	<p>一、有關直接稱謂用語之使用，「文書處理手冊」第18點已就機關間行文之稱謂用語，規定甚明。基此，所詢縣市政府行文內政部、僑委會、體委會、內政部警政署、教育部中部辦公室，及直轄市政府教育局對教育部之行文，應先釐清發文者與受文者之間隸屬關係，再依上開規定使用稱謂用語。</p> <p>二、有關印信之蓋用，按前開手冊第41點，僅規定蓋印及簽署應注意事項，至所詢「校長某某某（職銜、姓名）」可否蓋章或打字，並無硬性規定。另公文署「縣立國民中學校長」係屬機關首長全銜、姓名，蓋職章之用法，為「公程式條例」所列「呈」，僅對總統有所呈請或報告時使用。</p> <p>三、有關數字用法，依「公文書橫式書寫數字使用原則」第2點、第4點規定，數字用語具一般數字意義、統計意義者，或以阿拉伯數字表示較清楚者，使用阿拉伯數字。但屬法規制定、修正及廢止案之法制作業者，應依「中央法規標準法」、「法律統一用語表」等相關規定辦理。據此，所詢數字用法案例均具統計意義，可使用阿拉伯數字表示，即第5審查會、3年4班、1式2份、各1名、6億3,944萬2,789人或639,442,789人、第2順位。惟如屬法規制定、修正及廢止案之法制作業公文書（如令、函、法規草案總說明、條文對照表等），則宜使用中文數字。</p>

主 旨	日期及文號	說 明
臺灣省政府請釋該省各區車輛行車事故鑑定委員會函送鑑定意見書是否應予簽署、蓋印章戳或副署等疑義	96.1.29 院臺秘字第 0960002780 號 受文者： 交通部（正 本）臺灣省 政府（副本 ）	一、省（市）各區車輛行車事故鑑定委員會依其職掌就行車事故所為之鑑定意見書，係與公務有關，依「公文程式條例」第1條、第2條及「文書處理手冊」第1點等規定，應為公文，且屬「其他公文」之範疇。 二、機關公文應依上開條例第3條規定規定蓋用印信或簽署，且基於鑑定意見書係省（市）各區車輛行車事故鑑定委員會所為之意思表示，為昭慎重及避免遭變（偽）造，請依上開規定就「車輛行車事故鑑定及覆議作業辦法」有關鑑定意見書之蓋印或簽署部分，予以明確規範。
請釋刊刻職名章甲（乙、丙）章效力疑義一案	96.5.18 院臺秘字第 0960023829 號	各機關因處理文書需要，得依照文書處理手冊第 89 點規定自行刻製職名章，分交各有關單位或人員妥善使用之。又該手冊第 30 點規定，文書之核決，於稿面適當位置簽名或蓋章辦理，是以蓋章等同簽名。至所詢職名章刻製「甲」、「乙」、「丙」章及其效力問題，該手冊並未規範，各機關得視業務需要自行訂定相關規定辦理。
請釋行政機關將首長批示「閱」之簽（會議紀錄簽陳）影送當事人之效力疑義	96.5.28 院臺秘字第 0960086384 號	按「文書處理手冊」第 15 點規定，簽及紀錄係屬其他公文。簽為承辦人員就職掌事項，或下級機關首長對上級機關首長有所陳述、請示、請求、建議時使用；紀錄為記錄會議經過、決議或結論時使用，二者均屬機關內部作業性質。至公文既經首長或依分層負責授權批定，不論其批示「閱」、「如擬」、「可」或僅簽名，應即視為同意簽擬意見。基此，旨揭陳報會議紀錄之簽，係屬機關內部文書作業性質，雖經首長批「閱」，其若未正式對外行文，則無對外發生效力問題。