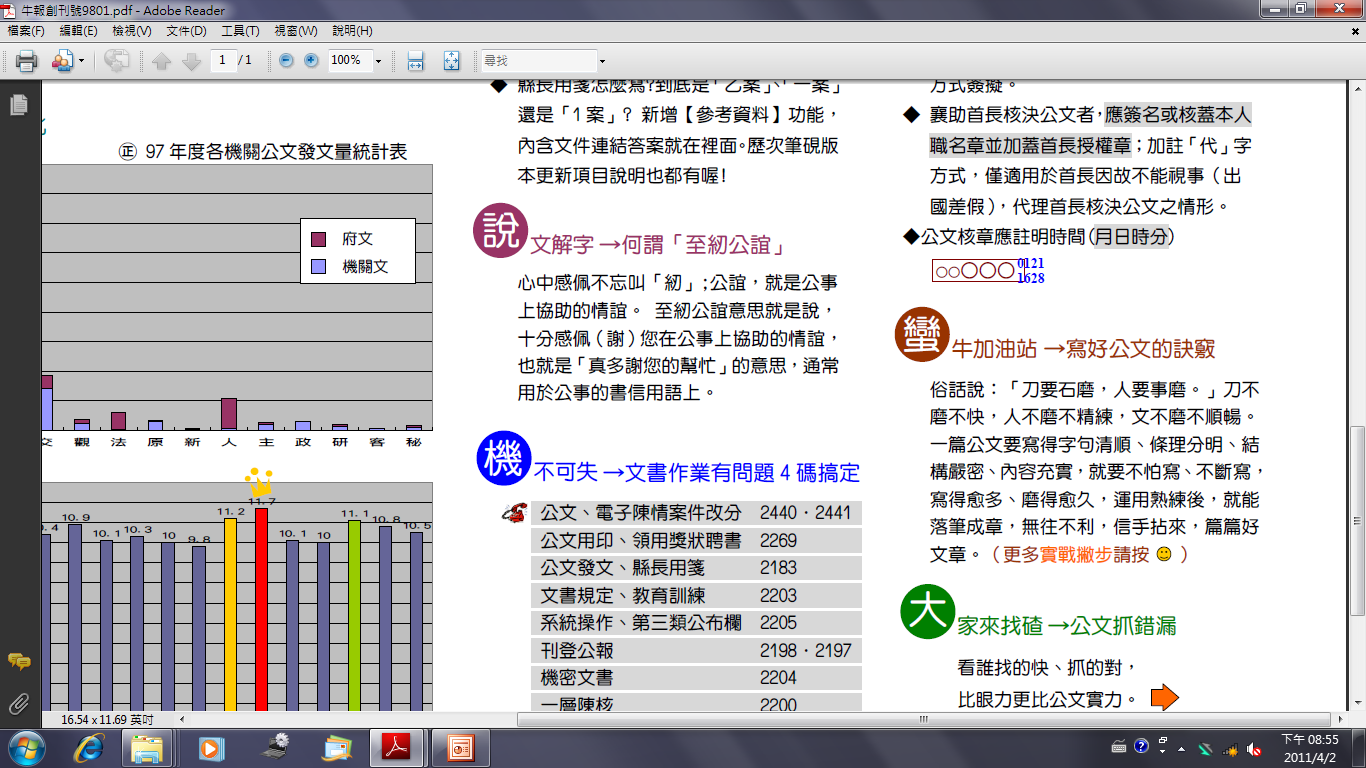
**【文書處理相關規定】**

1.紙本公文、紙本簽等…蓋章位置採由上而下，由左而右之方式為原則。

2.公文核章範例如下：



3.公文相關用語：

|  |  |
| --- | --- |
| 起首語 | 為、有關、關於、函轉、核定、修正、修訂、特任、特派、茲派、  茲聘… |
| 函送資料  起首語 | 上行文：檢陳。  平行或下行文：檢送、檢附、檢還、檢送、函送。 |
| 稱謂用語 | 鈞：鈞部、鈞府、鈞院、鈞長、鈞座。  貴：貴府、貴校、貴會、貴公司。  對一般民眾：台端、先生、女士、君。 ＊職：個人簽時用。 |
| 結尾語 | 上行文：請備查、請鑒察（對方不一定要回覆）、請鑒核、請核轉 請釋示、請核示（請對方回函）。  平行文：請查照、請惠允見復、請同意見復  下行文：請查照、請照辦、請辦理見復、請依規定辦理。 |

新北市政府中華民國104年3月27日新北府秘文字第1040543626號函

主旨：轉知行政院為使各機關處理公文有一致遵循標準，自即日起有關公文之期望、目的及稱謂用語，均無須挪抬（空格）書寫，請查照。