

電子公文管理系統教育訓練教材

Education and Training Materials for Electronic Government

Document Management System



2006 年 8 月 17 日

目 錄

一、公文製作	1
二、登記桌作業	3
三、承辦人作業	4
四、公文查詢	5
五、公文管理	5
六、資訊管理	5
七、退文、加簽	5
八、查詢權轉移	6
九、公文用語一般用法表	附錄 1
十、法律統一用字表	附錄 2
十一、法律統一用語	附錄 3
十二、標點符號用法表	附錄 4
十三、公文書橫式寫數字使用原則	附錄 5
十四、數字用法舉例一覽表	附錄 6

一、公文製作：

(一)、創簽：(簽案)

1. 速別選擇(普通件、速件、最速件三選一)，預設為普通件。
2. 傳送型態選擇(電子、紙本二選一)，預設為電子傳送。
3. 附件選擇(空白、隨文二選一)，預設為空白。

4. 創簽製作注意事項：

- (1) 主旨、說明、擬辦欄內容繕打過程中可配合使用標點符號、分項標號，公文排版由系統排版，每段落或每一分項完成輸入後才按 Enter 鍵，未完成段落或未完成分項輸入中間過程無需斷行，否則公文系統排版會產生亂碼或排版雜亂現象。
- (2) 敬會欄內容如為電子傳送則以公文流程設定，如為紙本傳送可以直接繕打會辦單位，**單位與單位之間以頓號隔開**也可使用輔助輸入或群組選擇方式選擇會辦單位。
- (3) 輔助輸入、群組選擇使用方法介紹(紙本會辦單位輸入方法，電子流程設定方式再另外介紹)。
- (4) 標點符號、分項符號功能鍵使用方法介紹。
 - a. 公文文字間所使用之全形字標點符號皆適用，而數字間之標點符號屬半形字則不適用。
 - b. 公文分段敘述時，皆適用此功能鍵之分項符號。

(二)、函稿、開會通知單、公告：(對外發文、開會通知單、公告)

1. 發文機關選擇(嶺東科技大學、嶺東科技大學附設進修學院、嶺東科技大學附設專科進修學校，三選一)，預設為嶺東科技大學。
2. 密等選擇(空白、普通、密、機密、極機密、絕對機密，六選一)，預設為空白。
3. 解密條件/保存期限，上述密等欄位如選擇(密、機密、極機密、絕對機密)時，**務必輸入解密條件/保存期限，不可空白**。
4. 速別選擇(普通件、速件、最速件三選一)，預設為普通件。
5. 傳送型態選擇(電子、紙本二選一)，預設為電子傳送。

6. 函稿製作注意事項：

- (1) 正本、副本受文單位以輔助輸入或群組選擇來輸入正、副本單位。
- (2) 附件選擇(空白、隨文二選一)，預設為空白。**(如公文含附件，務必選隨文)**
- (3) 主旨、說明(創函)、開會事由、時間、地點(開會通知單)、主旨依據、公告事項(公告)各欄位內容輸入操作及注意事項同創簽、注意事項、第 1 點。
- (4) 聯絡人、電子信箱、聯絡電話、傳真電話這些欄位內容會自動帶入資訊管理/個人資料設定之內容，製作函稿時視實際需要可修改這些欄位內容。
- (5) 敬會欄內容如上述創簽所述。
- (6) 輔助輸入、群組選擇如上述創簽所述。

(7) 標點符號、分項符號使用方法如上述創簽所述。

(三)、會辦單位電子流程設定：切換公文流程頁籤設定之

1. 公文流程頁籤按鈕介紹

- (1) 【預設流程】承辦人可利用資訊管理 / 個人資料設定之預設流程設定，將常用的流程預先設定好，供給日後設定會辦時選擇使用。
- (2) 【選擇單位】按鈕，展開學校行政組織圖，點選被會辦人員的姓名。
- (3) 欲修改流程順序可利用【上移】、【下移】按鈕調整會辦的順序。
- (4) 【刪簽（自）】的按鈕使用時機為刪除自己所設定或加簽的會辦人。
- (5) 【刪簽（全）】的按鈕使用時機為有足夠權限的被會辦人，可以刪除承辦人所設定的會辦人。
- (6) 利用【未來點】、【歷史點】、【現在點】查詢公文流程狀況

2. 公文電子流程設定注意事項（公文流程頁籤按鈕介紹）

- (1) 傳送目的狀態有串簽、並簽兩種，學校目前一律採用串簽，而不使用並簽，未來如要使用並簽時另行通知全校教職員同仁。
- (2) 設定會辦單位如會到對方二級主管時，應再會一級主管，無需會辦到承辦人。
- (3) 設定會辦單位應選到主管姓名，不應選單位名稱。
- (4) 電子流程必設流程為承辦人之直屬主管：二級主管、一級主管、(研發長) 黃健夫、(行政副校長)呂宗麟或(學術副校長)吳桂森、(校長)陳振貴。
- (5) 設定完畢後需檢查所設定的電子流程是否正確。
- (6) 設定好電子流程後先儲存再按傳送，將公文傳給下一關被會辦人員。
- (7) 電子公文到點時會以 e-mail 通知被會辦人員有公文需處理(寄件者：嶺東科技大學，主旨：電子公文到件通知)；mail 之設定盡量設定學校之 email 帳號(個人資訊中可設定 e-mail)。
- (8) 校長決行後所有被會辦人均會收到決行通知（寄件者：Doc System 主旨：【公文決行通知】主旨 xxxxxxxxxxxx。

(四)、電子附件製作及夾帶法

1. 附件製作：公文系統常用的附件格式有 DOC、XLS、PDF、TIF、GIF 其製作工具及開檔軟體如下：

附件檔格式	製作之套裝軟體	開檔之軟體
DOC(doc)	Word	WORD
XLS(xls)	Excel	EXCEL
PDF(pdf)	Acrobat	Acrobat
TIF(tif)	掃描器、多功能事務機 (A0950628014)	Windows Picture and Fax Viewer ACDSee
GIF(gif)	繪圖軟體如 PhotoImpact PhotoShop 等	繪圖軟體

2. 電子附件製作方法及注意事項

- (1) 預算系統各種輸出表單，使用列印方式選擇印表機為 Acrobat PDFWriter，則可將輸出表單如請修單、請購單、隨文簽核附件、粘貼憑證等製成 PDF 檔，但電腦需安裝 Acrobat Writer。
- (2) 各式電子檔案在 windows 作業環境下，使用列印功能，將印表機選擇為 Acrobat PDFWriter，輸出後即可輸出成 PDF 檔。
- (3) 掃描器製作注意事項:
- (4) 電子附件檔檔案大小限制為 500K(對外發文如函稿、開會通知單、公告)，創簽附件檔大小限制為 2MB。
- (5) 附件檔名最長為 14 個英數字或 7 個中文字，盡量不要使用中英混合命名。
- (6) 如果附件檔如為圖檔(如海報、邀請函等使用繪圖軟體製作者)，可以利用調降 dpi 的方式，使檔案變小，電腦閱讀解析度(dpi)可設定為 72。

3. 附件夾帶：使用電子公文系統之電子附件頁籤夾帶之。

(五)、簽核流程：製作完成的簽案、函稿、開會通知單(對外)、公告等公文含電子附件檔一同儲存並設定好流程關卡後點選【傳送】按鈕。

二、登記桌作業

- (一) 分文作業：指一級單位登記桌將外來公文依業務性質，分別分給所屬單位或承辦人簽辦。
- (二) 會辦作業：指會辦公文因流程設定到單位，造成公文出現在登記桌的會辦作業中，此時具有登記桌權限者，依加簽方式調整至主管的公文流程資料夾。
- (三) 歸檔作業：指單位各類公文經承辦人結案後回一級單位登記桌進行歸檔。

三、 承辦人作業：

(一)、 流程公文：被會辦之公文會出現在流程公文資料夾中。

1. 被會辦者在公文系統之權限

業務關係	刪簽(自)	刪簽(全)	調整會辦	加簽	修改內文	退文
直屬主管	✓	✓	✓	✓	✓	✓
會辦主管	✓			✓		✓
會辦承辦人	✓			✓		✓

(1) 直屬主管：可以修改承辦人之內文、可以調整承辦人所設定的電子流程(加簽、刪簽)。

(2) 會辦單位主管：不可以修改承辦人內文、不可以調整流程關卡，可以加簽，可以將自己加簽的刪除掉，即可使用【刪簽(自)】的按扭。

2. 簽辦意見：繕打簽辦意見時將滑鼠先移至簽辦意見欄後開始繕打簽辦意見，將簽辦意見打完後才按 Enter 鍵，如有分項時，每一分項結束後才按 Enter，公文系統會自動排版。

(二)、 經辦公文：未簽核（含電子流程未簽核或紙本流程未結案的公文）或已決行的公文存在此資料夾中。

(三)、 結案作業：校長已決行等待結案的公文（創簽、公告、外來文、**已辦結之函稿**）存在此資料夾中。

(四)、 公文追蹤：上了電子流程的公文，承辦人**務必**利用此追蹤功能查詢公文會辦進度。

(五)、 注意事項(mail 轉發、簽辦意見、結案、歸檔作業)

1. 簽辦意見一經傳送後無法修改，因此繕打過程中應特別注意錯別字、公文用語及會辦意見內容適切性，必要時應與主管、同仁或相關業務單位溝通後再簽辦，以求公文處理的嚴謹度。
2. 繕打簽辦意見時將滑鼠先移至簽辦意見欄後開始繕打簽辦意見，將簽辦意見打完後才按 Enter 鍵，如有分項時，每一分項結束後才按 Enter，公文系統會自動排版。
3. 主管簽辦公文時可使用現在點、未來點及歷史點觀看公文的會簽記錄並檢查承辦人所設定的流程正確與否，如果不適當應予以調整。
4. 紙本流程公文除發文外經校長判行後也需依程序送結案、結案、歸檔作業處理，送結案、結案由承辦人執行，歸檔由登記桌執行，結案作業含兩個動作分別為送結案作業(公文在承辦人經辦公文資料夾處)及結案作業(公文在承辦人結案作業資料夾中)，在做結案作業時如果為紙本文，需填入校長判行的時間(年月日)，如果是電子流程判行時間由系統自動帶入。
5. 凡經校長核准後之發文稿件，由承辦人在經辦公文資料夾中勾選送發文，如稿件為紙本則一併送文書組發文，待公文辦結回承辦人結案作業資料夾進行結案作業時，系統自動

會以發文日期帶入。

6. 外來文如要透過 web 轉發週知全校同仁的公文，應使用校長判行後公文回到承辦人經辦公文資料夾中且狀態為已決的公文，在送結案作業前先將公文製作成 PDF 檔(點選收文文號/創稿流水號，即會出現切換頁面成簽核記錄呈現頁面，點選【簽核記錄列印】按鈕，選擇印表機為 Acrobat PDFWrite 將公文轉製成電子檔，再利用電子郵件將此檔案連同所需附件一同寄到 Webmail，即可透過電子郵件轉發。
7. 簽核記錄呈現頁面預設為不呈現簽核記錄。

四、 公文查詢

- (一)、 公文流程查詢：屬主管權限，主管可以透過此查詢功能，查詢單位內目前公文流程狀況(功能類似承辦人作業之公文追蹤功能)。
- (二)、 歷史公文查詢：登記桌已歸檔的公文，可利用各種查詢條件查詢資料庫中屬個人業務所承辦過之各類公文，主管可查詢單位內所有同仁之公文，透過查詢功能可複製公文，經修改後成為目前之經辦公文；則性質相同之公文可以利用複製功能並稍加修改成為一份新公文，可節省承辦人創文時間。

五、 公文管理：屬總收發及系統維護人員權限，承辦人無此權限。

六、 資訊管理含個人基本資料查詢與設定、個人常用詞彙設定、受文者群組設定及預設流程設定。

七、 退文、加簽（流程公文會辦作業）

- (一)、 退文：承辦人作業流程公文資料夾中的公文，均屬待簽公文。
 1. 退文承辦人：簽辦意見當時如果認為公文承辦人所擬的公文內容不洽當，需大量修改或其它原因而由目前流程點退文給承辦人，則意味此份公文經承辦人修正後，所設定的流程需重新再會辦一遍。
 2. 退文已會辦流程點：如果認為已會簽過之某一流程點所簽辦內容有待商討或簽辦意見不完善時，可以選擇退文給流程點，但也表示此份文由被退文之流程點均需重新再會辦一次，因此使用退文功能會使公文會簽時效比較沒有效率，因此使用時機應有所斟酌。
- (二)、 加簽：
 1. 加簽承辦人：一、二級主管簽辦電子公文時於流程公文會辦作業下，瀏覽公文內容後覺得公文性質隸屬該單位某位承辦人員之業務，則可將此份公文加簽給單位內同仁，待其處理後再由本身簽辦此份文（可運用加簽且回簽功能）。
 2. 加簽其它單位：簽辦公文時發現原承辦單位漏會某業務相關單位，此時可協助將該單位以加簽的方式會辦到該單位（可運用加簽且回簽或加簽不回簽功能）。
 - (1) 加簽且回簽舉例說明：如公文只會辦到一級主管處，一級主管覺得該加簽給某位二級主管，則可運用加簽且回簽的功能，待二級主管簽畢後一級主管可依二級主管簽辦內容再擬簽辦意見。
 - (2) 加簽且不回簽舉例說明：如公文會辦到單位內某二級主管，該主管覺得此份文內容應該也讓該單位其它二級主管會辦，於是可以用加簽且不回簽功能達到將文傳送至其

它二級主管之流程公文資料夾中，達到會辦目的。

3. 加簽是退文的另一種運用：會簽辦公文時，如果覺得某流程點簽辦內容有待商討或修正並研判經修正後無需重新會辦所有會辦過之流程點，則可運用加簽方式將公文傳送到該流程點的經辦公文裏，並由其再簽辦一次，待其簽辦完成後可回到自己的經辦公文中(選擇回簽)或直接往流程下一關傳送(不回簽)，採用此種方式於公文會辦時效性較佳。

八、查詢權轉移(主管)

附錄 1、公文用語一般用法表

類別	用語	適用範圍	備註
起首語	查、謹查、關於	通用	
	制（訂）定、修正、廢止	公布法令用	
	特任、特派、任命、派、茲派、茲聘、僱	任用人員用	
稱謂語	鈞	有隸屬關係之下級機關對上級機關用	1. 直接稱謂時用之。 2. 書寫「鈞」、「大」、「鈞長」、「鈞座」時，均應空一格示敬。 3. 書寫「貴」時，遇平行機關，可空一格示敬。
	大	無隸屬關係之較低級機關對較高級機關用	
	貴	有隸屬關係之上級機關對下級機關、或無隸屬關係之平行機關及上級機關對下級機關、或上級機關首長對下級機關首長、或機關與社團間用之	
	鈞長、鈞座	屬員對長官或有隸屬關係之下級機關首長對上級機關首長用	
	臺端	機關或首長對屬員、或機關對人民用	
	先生、君、女士、小姐	機關對人民用	
	本	機關學校社團或首長自稱	
	職	屬員對長官或下級機關首長對上級機關首長自稱時用之	
	本人或稱名	人民對機關自稱時用	
	機關全銜或簡銜，如一再提及可稱該，對職員則稱職稱	通用	間接稱謂時用之
引敘語	奉、奉交下	引敘上級機關或其首長來文時	開始引敘時用之
	准	引敘平行機關或其首長來文時	
	據	引敘下級機關或其首長、屬員或人民來文時	
	奉悉	引敘上級機關或其首長來文時	引敘完畢時用之
	敬悉	引敘平行機關或其首長來文時	
	已悉	引敘下級機關或其首長、屬員或人民來文時	

引敘語	(來文年月日字號) 復……………函	於復文時用	
	依照、根據……………	於告知辦理之供據時用	
	……(來文機關發文年月日字號及文別) ……………辦理	於告知辦理之依據時用	
	(發文年月日字號及文別) ……………	對上級機關去文後續函時用	
	諒蒙 鈞察 (發文年月日字號及文別) ……………	對平行或下級機關去文後續函時用	
經辦語	遵經、遵即	對上級機關或首長用	
	業經、經已、旋經	通用	
除外語	除……外、除……暨……外	通用	如有副本，可儘量少用
請示語	是否可行、是否可當、可否之處	通用	
期望及目的語	請 鑒核、請 核示、請 鑒察、請 鑒核 備查	對上級機關或首長用	
	請 查照、請 察照、請 查照辦理、請 查 核辦理	對平行機關用	
	請 查照見復、請 查照辦理見復、請 查 照轉告、請 查照備案	同前	
	希 查照、希 查照轉告、希照辦、希辦理 見復、希轉行照辦	對下級機關用	
抄送語	抄陳	對上級機關或首長用	有副本或抄件時用之
	抄送	對平行機關、單位或人員用	
	抄發	對下級機關或人員用	
准駁語	應予照准、准予照辦、准予備查	上級機關對下級機關或首長用	
	未便照准、礙難照准、應毋庸議、應從緩議	同前	
	如擬、可、照准、准如所請、如擬辦理	機關首長對屬員或其所屬機關首長用	

准駁語	敬表同意、同意照辦、歉難照辦、歉難同意	對平行機關用	
附送語	附陳、檢陳	對上級機關用	有附件時用
	附、附送、檢附、檢送	對平行及下級機關用	
結束語	謹呈	對總統簽用	
	謹陳、敬陳、右陳	於簽末用	
	此致、此上	於便箋用	

附錄2、法律統一用字表

用字舉例	統一用字	曾見用字	說明
公布、分布、頒布	布	佈	
徵兵、徵稅、稽徵	徵	征	
部分、身分	分	份	
帳、帳目、帳戶	帳	賬	
韭菜	韭	韭	
礦、礦物、礦藏	礦	鑛	
釐訂、釐定	釐	厘	
使館、領館、圖書館	館	館	
穀、穀物	穀	谷	
行蹤、失蹤	蹤	踪	
妨礙、障礙、阻礙	礙	碍	
贖餘	贖	剩	
占、占有、獨占	占	佔	
牴觸	牴	抵	
雇員、雇主、雇工	雇	僱	名詞用「雇」
僱、僱用、聘僱	僱	雇	動詞用「僱」
贓物	贓	贓	
黏貼	黏	粘	
計畫	畫	劃	名詞用「畫」
策劃、規劃、擘劃	劃	畫	動詞用「劃」
蒐集	蒐	搜	
菸葉、菸酒	菸	煙	
儘先、儘量	儘	盡	
麻類、亞麻	麻	蔴	
電表、水表	表	錶	
擦刮	刮	括	
拆除	拆	撤	
磷、硫化磷	磷	燐	
貫徹	徹	澈	
澈底	澈	徹	
祇	祇	只	副詞
並	並	并	連接詞
聲請	聲	申	對法院用「聲請」
申請	申	聲	對行政機關用「申請」
關於、對於	於	于	
給與	與	予	給與實物
給予、授予	予	與	給予名位、榮譽等抽象事物
紀錄	紀	記	名詞用「紀錄」
記錄	記	紀	動詞用「記錄」
事蹟、史蹟、遺蹟	蹟	跡	
蹤跡	跡	蹟	
糧食	糧	粮	
覆核	覆	複	
復查	復	複	
複驗	複	復	

附錄3、法律統一用語表

統一用語	說明
「設」機關	如：「教育部組織法」第五條：「教育部設文化局，……」。
「置」人員	如：「司法院組織法」第九條：「司法院置秘書長一人，特任。……」。
「第九十八條」	不寫為：「第九八條」。
「第一百條」	不寫為：「第一〇〇條」。
「第一百十八條」	不寫為：「第一百『一』十八條」。
「自公布日施行」	不寫為：「自公『佈』『之』日施行」。
「處」五年以下有期徒刑	自由刑之處分，用「處」，不用「科」。
「科」五千元以下罰金	罰金用「科」不用「處」，且不寫為：「科五千元以下『之』罰金」。
「處」五千元以下罰鍰	罰鍰用「處」不用「科」，且不寫為：「處五千元以下『之』罰鍰」。
準用「第○條」之規定	法律條文中，引用本法其他條文時，不寫「『本法』第○條」而逕書「第○條」。如：「違反第二十條規定者，科五千元以下罰金」。
「第二項」之未遂犯罰之	法律條文中，引用本條其他各項規定時，不寫「『本條』第○項」，而逕書「第○項」。如刑法第三十七條第四項「依第一項宣告褫奪公權者，自裁判確定時發生效力。」
「制定」與「訂定」	法律之「創制」，用「制定」；行政命令之制作，用「訂定」。
「製定」、「製作」	書、表、證照、冊據等，公文書之製成用「製定」或「製作」，即用「製」不用「制」。
「一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、百、千」	法律條文中之序數不用大寫，即不寫為「壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、佰、仟」。
「零、萬」	法律條文中之數字「零、萬」不寫為：「〇、万」。

附錄4、標點符號用法表

符 號	名 稱	用 法	舉 例
。	句 號	用在一個意義完整文句的後面。	公告○○商店負責人張三營業地址變更。
，	逗 號	用在文句中要讀斷的地方。	本工程起點為仁愛路，終點為……
、	頓 號	用在連用的單字、詞語、短句的中間。	1、建、什、田、旱等地目…… 2、河川地、耕地、特種林地等…… 3、不求報償、沒有保留、不計任何代價……
；	分 號	用在下列文句的中間： 1、並列的短句。 2、聯立的復句。	1、知照改為查照；遵辦改為照辦；遵照具報改為辦理見復。 2、出國人員於返國後1個月內撰寫報告，向○○部報備；否則限制申請出國。
:	冒 號	用在有下列情形的文句後面： 1、下文有列舉的人、事、物、時。 2、下文是引語時。 3、標題。 4、稱呼。	1、使用電話範圍如次：(1)……(2)…… 2、接行政院函： 3、主旨： 4、00部長：
？	問 號	用在發問或懷疑文句的後面。	1、本要點何時開始正式實施為宜？ 2、此項計畫的可行性如何？
！	驚歎號	用在表示感嘆、命令、請求、勸勉等文句的後面。	1、……又怎能達成這一為民造福的要求！ 2、來努力創造我們共同的事業、共同的榮譽！
「」 『』	引 號	用在下列文句的後面，（先用單引，後用雙引）： 1、引用他人的詞句。 2、特別著重的詞句。	1、總統說：「天下只有能負責的人，才能有擔當」。 2、所謂「效率觀念」已經為我們所接納。
	破折號	表示下文語意有轉折或下文對上文的註釋。	1、各級人員一律停止休假—即使已奉准有案的，也一律撤銷。 2、政府就好比是一部機器—一部為民服務的機器。
……	刪節號	用在文句有省略或表示文意未完的地方。	憲法第58條規定，應將提出立法院的法律案、預算案……提出於行政院會議。
()	夾註號	在文句內要補充意思或註釋時用的。	1、公文結構，採用「主旨」「說明」「辦法」（簽呈為「擬辦」）3段式。 2、臺灣光復節（10月25日）應舉行慶祝儀式。

公文書橫式書寫數字使用原則

- 一、為使各機關公文書橫式書寫之數字使用有一致之規範可循，特訂定本原則。
- 二、數字用語具一般數字意義（如代碼、國民身分證統一編號、編號、發文字號、日期、時間、序數、電話、傳真、郵遞區號、門牌號碼等）、統計意義（如計量單位、統計數據等）者，或以阿拉伯數字表示較清楚者，使用阿拉伯數字。
- 三、數字用語屬描述性用語、專有名詞（如地名、書名、人名、店名、頭銜等）、慣用語者，或以中文數字表示較妥適者，使用中文數字。
- 四、數字用語屬法規條項款目、編章節款目之統計數據者，以及引敘或摘述法規條文內容時，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。

數字用法舉例一覽表

阿拉伯數字 ／中文數字	用語類別	用法舉例
阿拉伯數字	代號(碼)、國民身分證統一編號、編號、發文字號	ISBN 988-133-005-1、M234567890、附表(件)1、院臺秘字第 0930086517 號、臺79 內字第 095512 號
	序數	第 4 屆第 6 會期、第 1 階段、第 1 優先、第 2 次、第 3 名、第 4 季、第 5 會議室、第 6 次會議紀錄、第 7 組
	日期、時間	民國 93 年 7 月 8 日、93 年度、21 世紀、公元 2000 年、7 時 50 分、挑戰 2008：國家發展重點計畫、520 就職典禮、72 水災、921 大地震、911 恐怖事件、228 事件、38 婦女節、延後 3 週辦理
	電話、傳真	(02) 3356-6500
	郵遞區號、門牌號碼	100 台北市中正區忠孝東路 1 段 2 號 3 樓 304 室
	計量單位	150 公分、35 公斤、30 度、2 萬元、5 角、35 立方公尺、7.36 公頃、土地 1.5 筆
	統計數據(如百分比、金額、人數、比數等)	80%、3.59%、6 億 3,944 萬 2,789 元、639,442,789 人、1:3
中文數字	描述性用語	一律、一致性、再一次、一再強調、一流大學、前一年、一分子、三大面向、四大施政主軸、一次補助、一個多元族群的社會、每一位同仁、一支部隊、一套規範、不二法門、三生有幸、新十大建設、國土三法、組織四法、零歲教育、核四廠、第一線上、第二專長、第三部門、公正第三人、第一夫人、三級制政府、國小三年級
	專有名詞(如地名、書名、人名、店名、頭銜等)	九九峰、三國演義、李四、五南書局、恩史瓦第三世

阿拉伯數字 ／中文數字	用語類別	用法舉例
中文數字	慣用語(如星期、比例、概數、約數)	星期一、週一、正月初五、十分之一、三讀、三軍部隊、約三、四天、二三百架次、幾十萬分之一、七千餘人、二百多人
阿拉伯數字	法規條項款目、編章節款目之統計數據	事務管理規則共分 15 編、415 條條文
	法規內容之引敘或摘述	依兒童福利法第 44 條規定：「違反第 2 條第 2 項規定者，處新臺幣 1 千元以上 3 萬元以下罰鍰。」 兒童出生後 10 日內，接生人如未將出生之相關資料通報戶政及衛生主管機關備查，依兒童福利法第 44 條規定，可處 1 千元以上、3 萬元以下罰鍰。
中文數字	法規制訂、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)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 行政院令：修正「事務管理規則」第一百十一條條文。 2. 行政院函：修正「事務管理手冊」財產管理第五十點、第五十一點、第五十二點，並自中華民國九十三年二月十六日生效……。 3. 「○○法」草案總說明：……爰擬具「○○法」草案，計五十一條。 4. 關稅法施行細則部分條文修正草案條文對照表之「說明」欄一修正條文第十六條之說明：一、關稅法第十二條第一項計算關稅完稅價格附加比例已減低為百分之五，本條第一項爰予配合修正。