

◎第五章

公文試題解析

第一節 公文考題與政府機關

第二節 公文試題解析



公文試題解析

本章學習重點

- 一、公文實例剖析圖。
- 二、試題寫作技巧之說明。
- 三、考題解題參考。

第一節 公文考題與政府機關

一、公文考題答題技巧

國家考試「國文」一科作答時間僅二小時，包括作文、公文、測驗題，要想贏得高分除了時間分配外，更要注意平日的訓練，以公文來說，本書作者希望讀者經由本書之啟發與講解，應考時能看到考題就能立即得到答題方向，能夠馬上在腦海中建構出三段式的公文初步重點，以便做到思寫合一的最高境界。

（一）公文評分原則：

公文項目占「國文」科目 20%，其評分項目與配分比例，概述如下：

- 1** 寫作內容與用語：約占 14 分，包括行文系統、簡淺明確原則、文詞正確與順暢度等，應依題意注意區別上行、平行、下行文，以免用語用字不當，切忌重複用詞與冗長贅述，而依題意及主管機關業務之聯想亦屬重要，否則公文考題僅三言兩語，卻要寫成三段式公文，以求高分，無異緣木求魚。
- 2** 程式：約占 4 分，包括文別、段名、公文結構等，應注意字體大小區別，可略分為三種大小，以「發文機關、文別、署名、受文者」為較大，「發文日期字號、密等、速別、附件、正本、副本」為較小，「主文」為一般大小，各項結構均有定位，不可互調與闕漏。

- 3** 書法、標點符號、整潔：約占2分，包括文字書寫、標點符號、試卷整潔，應注意字體工整、對齊，標點符號使用正確，切忌別字與塗改。

(二) 試卷評閱標準：

一般來說公文試卷之評閱，原則採三等制評閱，其標準為：

1 上等：14分以上。

- (1) 內容：能符合「簡、淺、明、確」之要求，機關應書寫全銜。
- (2) 程式結構、標點符號、用詞用語能完全正確。
- (3) 主文：三段式且書寫優良。
 - 甲、主旨：能具體扼要說明行文目的與期望。
 - 乙、說明：能就主旨再予具體分項說明事實、緣由或理由。
 - 丙、辦法：能提出具體之建議、請求、辦理事項。

2 中等：13分至9分。

- (1) 內容：未能符合「簡、淺、明、確」之要求。
- (2) 程式：結構、標點符號、用詞用語大體正確。
- (3) 主文：三段式但書寫稍待加強。
 - 甲、主旨：稍嫌冗長，行文目的與期望模糊。
 - 乙、說明：未能就主旨再予具體分項說明事實、緣由或理由。
 - 丙、辦法：未能提出具體之建議、請求、辦理事項。

3 下等：8分以下。

- (1) 內容：未能符合「簡、淺、明、確」之要求，機關未書寫全銜。
- (2) 程式：結構、標點符號、用詞用語不完備。
- (3) 主文：可能為兩段式，或雖為三段式但書寫不良。
 - 甲、主旨：不明確或照抄考題題目。
 - 乙、說明：敘事不清或未能契合主旨之意再予說明。
 - 丙、辦法：偏離主旨或欠缺此段名。

- 4** 劣等：0分，即只抄題目，且不具主旨、說明、辦法之公文程式者。另承辦人與署名部分，僅能以「○○○」代替，不得書寫考生姓名，否則違反考試規則，國文全科以0分計算，不可不慎。

二、政府機關簡析

（一）中央政府機關：

一般來說，除司法特考常以司法院致函各級法院外，考題中所列之中央機關主要係行政院及所屬機關，僅列出常與考題相關之機關全銜，以供參考，包括：行政院、內政部、教育部、法務部、經濟部、交通部、行政院衛生署、行政院環境保護署、行政院青年輔導委員會、行政院農業委員會、文化部、行政院原住民族委員會、行政院體育委員會、行政院金融監督管理委員會、行政院國家防災搜救中心等，但在兩岸加強互動與可能簽署「ECFA」之情勢下，行政院大陸委員會、行政院經濟建設委員會兩機關亦須注意。

（二）中央政府之二級機關：

考題中易常出現中央政府之二級機關，如內政部警政署、內政部營建署、內政部消防署、內政部空中勤務總隊、內政部兒童局、經濟部水利署、經濟部智慧財產局、交通部公路總局、交通部民用航空局、交通部觀光局、交通部臺灣鐵路管理局、交通部中央氣象局、行政院農業委員會水土保持局等。

（三）地方政府機關：

地方政府分為直轄市政府與縣市政府，考題中原則上以致函各縣市政府為最多，因此應依題意予以列出，但如果須列出直轄市者，讀者應特別留意自99年12月25日起我國直轄市由原先的北高兩市，增改為「臺北市」、「新北市」、「臺中市」、「臺南市」、「高雄市」等五都。另在地方政府機關出現較多者，如○○縣（市）政府教育局、○○縣（市）政府文化局、○○縣（市）政府警察局、○○縣（市）政府社會局等，亦請注意。

第二節

公文試題解析

一、公文寫作分析

為使讀者充分瞭解公文寫作方式，僅以國家考試中最常出題的「函」為例，予以剖析，以增進讀者的寫作思維，及寫作技巧。分析時係以考卷答題時，實際書寫之思考方式，由上而下分

行進行，並註明可否精簡或提出書寫之意見，以供參考，讀者在看過許多考題的解析後可以發現，題目越短的考題，難度愈高，故將發現本書的好處，只要依據作者的提示與技巧引導，任何考題將可迎刃而解。

(一) 公文實例剖析：

茲以98年高考二級考試之公文試題為例，作為分析實例。考題為「試擬教育部致全國各級學校函：藝術可以陶冶人心，改善國民精神生活。請各校加強藝術教育，以提升國民文化素養。」讀者分析本題時，可以瞭解發文機關為「教育部」，文別為「函」，關鍵用語僅「藝術可以陶冶人心，改善國民精神生活」及「請各校加強藝術教育，以提升國民文化素養。」由於可參考字數與內容不多，本題困難度較高，故應對教育部業務有稍許瞭解，否則可參考作者的寫作技巧，先將考題的四句話排列組合以作為「主旨」，其餘「說明」、「辦法」再依「主旨」內容聯想及發展。

發文機關應書寫全銜，與文別「函」之間應空一格；字體加大。	檔號： 保存年限：	考試時，非必要書寫項目，而實際處理公文在歸檔時，不可遺漏填寫；字體較小。
教育部 函		
收文機關之郵遞區號與地址，可以○○代替，應配合受文者；字體較小。	機關地址：（郵遞區號）臺北市○○路○○號 聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、電子信箱）	
（郵遞區號） ○○（縣）市○○路○○號 受文者：如正副本行文單位	若受文者為單一機關，本欄內容可與正本相同，若有數個機關，本欄可依此例書寫；字體同本文。	發文機關之地址、門牌、電話等，可以○○代替，承辦人部分絕不可書寫考生姓名；字體較小。
發文日期：中華民國○○年○○月○○日 發文字號：○○字第○○○○○○○○號 速別：速件 密等級解密條件或保密期限：普通 附件：	發文字號日期可以○○代替，速別、密等可空白，附件欄依題意；字體較小。	
主旨：為改善國民精神生活，陶冶社會人心，請 貴校加強藝術教育，以提升國民文化素質，請 查照辦理。		
說明： 主旨依題意扼要說明行文目地與期望，並注意行文系統。		
一、培育學生德、智、體、群、美五育均衡發展，向為本部施政重點，綜觀各校之課程規劃與實施概況，已具初步成效。		
		依主旨分項具體說明。

二、藝術可以陶冶人心，增進文化氣息，請 貴校加強藝術教育，妥善規劃美育課程，並適時舉行學生藝文活動，藉以提升國民文化素質。

辦法：.....應採聯想方式，提出具體辦法、作法。

一、請 貴校配合課程之規劃，適時安排藝文、美術等觀摩活動，或邀請校外知名藝術團體蒞校演出，以激發學生對藝術之興趣。

二、美育相關課程應確實實施，切勿移作他用，並應將學習成果結合校慶舉辦展示活動，俾彰顯藝術教育績效。

三、文到之日一個月內，凡各校有提出「藝術與設計人才培育」計畫或「民族藝術保存與傳承」計畫者，亦可函報本部申請獎勵經費補助。

正本應配合題意書寫，若單位屬性一致，可依本例書寫；字體較小。

正本：全國各級學校

副本：本部高等教育司、中等教育司、國民教育司、技術及職業教育司、社會教育司

副本主要為與正本相關之機關，或發文機關之內部相關單位，考試時若無把握或對發文機關之業務與組織不甚瞭解，而考題亦無指定公文涉及相關機關者，原則上可予空白為宜；字體較小。

部長 ○○○（簽字章）

首長「署名」應配合發文機關，部為部長、委員會為主任委員、縣（市）為縣（市）長、學校為校長；字體較大。

【解析】

程式結構、用字用語，請自行參讀本書；茲分析主旨、說明、辦法，以激發創作力。

1 主旨：原則上將題意中之最後目的，列為本段之首句，以加強語氣，切記「簡淺明確」原則。

2 說明：說明最好寫二段，得分較高。「說明一」應先寫來文依據，如無明顯依據，可寫發文機關施政目標，以強化主旨目的；「說明二」可依主旨之緣由再予具體強調細說，但不宜重複用字。

3 辦法：如無提示，請用想像方式，以具體要求、舉辦課程活動或經費補助方式，做完結。

（二）寫作結構分析：

考試答題時所寫的「函」，在性質上並非屬於「函」（稿），而是屬於奉機關首長核定後，對外行文的正式公文，只是在承辦人與機關首長署名兩處，及發文字號與日期等處以「○○○」代替。由於國家考試答題試卷可能採橫線列行供考生書寫，故字體須較小者（如機關地址、聯絡方式、發文日期、發文字號、速別、密等、附件、正本、副本），原則上採兩行併為一行書寫，為求版面整齊，應注意上下行的「冒號」與字句應儘量對齊，以求工整。下列各項書寫提示乃屬原則性之規定，若要活用，請留意本書所列之考題寫作實例分析，以求融會貫通。

- 1** 檔號：非必要項目，考試時不用寫出，為正式公文中必須填寫之項目；字體較小，位置約在「文別」的「函」字二分之一處的上方開始書寫，約莫在整個公文之右上角。
- 2** 保存年限：非必要項目，考試時不用寫出，為正式公文中必須填寫之項目；字體較小，位置緊接列在「檔號」之正下方，應與之對齊。
- 3** 發文機關與文別：
 - (1) 發文機關：應以機關全銜書寫，不得採簡稱，字體應較大，位置在於整個公文最上方第一行之中間位置。公文考題中有「試擬○○部（或機關）」字樣者，即為發文機關。
 - (2) 文別：位置應於「發文機關」之後空一格處，字體亦與「發文機關」同樣大小。公文考題中有「致○○機關『函』（亦可能為『公告』）」之字樣者，應謹慎注意。
- 4** 發文機關之地址與聯絡方式：
 - (1) 地址：位置在公文右上方，以及「發文機關與文別」之「函」字二分之一處的下方開始書寫，字體較小，書寫方式乃先列出「（郵遞區號）」再列地址，內容除「縣」、「市」、「路」、「號」外，可以採○○代替，位置應與檔號及保存年限對齊。
 - (2) 聯絡方式：位置在「地址」的正下方對齊，字體亦較小，可直接於冒號後書寫成（承辦人、電話、傳真、電子信箱），亦有各自分行而列，內容則以

○○○替代，惟分行較占空間與時間，由考生自行決定，但承辦人不可以考生姓名代替，僅可書為○○○。

5 受文機關之郵遞區號與地址：乃位於發文機關之地址與聯絡方式之下一行的左方位置，且於「受文者」的上方，分寫成二行，上行為「郵遞區號」，下行為「地址」，字體均較小。

(1) 郵遞區號：位於公文左側，正式公文乃以括號括住郵遞區號，考試時可書寫成「(郵遞區號)」或「(○○○○○○)」。

(2) 地址：受文機關地址不同於發文機關地址，不必寫成「地址：○○縣(市)○○路○○號」，而應直接寫成「○○縣(市)○○路○○號」即可。

6 受文者：應緊接著前項受文機關地址書寫，字體與本文相同，略大於「地址」等項，略小於「發文機關」與「文別」等項；受文者乃代表該件公文的收受機關或收受者，凡列為公文「正本」及「副本」之各單位，均應單獨列為受文者，但公文考試時，如「正本」為單一機關時，受文者即可直接書寫該機關，但正本若涉及數機關，或正本副本均列有機關時，受文者可以書寫排列於正本的第一個機關，或以「如正副本行文單位」字樣替代。

7 發文日期及字號：須謹記，應與「受文者」空一行，不可緊接次行書寫。位置亦於公文左側，字體較小。

(1) 發文日期：應寫為「中華民國○○年○○月○○日」亦有以考試當日之日期書寫之。

(2) 發文字號：緊接於「發文日期」下一行，並與之對齊，應寫為「○○字第○○○○○○○○號」。

8 速別、密等及解密條件或保密期限：位置亦於公文左側，依次緊接於「發文字號」之下方，字體較小。

(1) 速別：分為「最速件」、「速件」、「普通件」三級，如題意未註明，可空白，如公文屬於緊急救災性質，考生可自行決定是否書寫「最速件」或「速件」，以符考意。

(2) 密等：分為「絕對機密」、「極機密」、「機密」三級，一般公文或考試時，可書寫成「普通件」或空白。

(3)解密條件或保密期限：考試時，可空白。

9 附件：凡考題中未註明者，請予空白；如有註明，可將該附件在公文內提及之處，寫入此欄，可寫為「如主旨」、「如說明一」、「如文」等，或是直接書寫附件名稱並註明份數，如「宣導海報及報名表各20份」。附件寫完後務必先空一行後再書寫本文之「主旨」。

10 本文：本文為公文之主體，最為重要，考題大多以「函」的三段式書寫才能拿高分，分為「主旨」、「說明」、「辦法」，字體大小與「受文者」相同。應先留意各段段名、冒號、分項敘述位置的對應關係，多試著自行默寫結構，甚至多試著依樣畫葫蘆的書寫，一定能得到很好效果。由於本文與「行文系統」息息相關，而行文系統在主旨中可顯現出來，故一併說明。

(1)行文系統：考試時，可由考題中看出行文系統，並應在主旨結尾（即期望及目的用語），顯現出來，可分為上行文、平行文、下行文：

甲、上行文：如學校對地方政府、地方政府對中央部會、部會所屬機關對上級機關、各部會對行政院。主旨結尾之期望用語可用「請 鑒核」、「恭請 鑒核」、「恭請 核示」、「恭請 裁核」等。

乙、平行文：如學校對學校、地方政府對地方政府、不同部會之間、部會所屬機關間、不相隸屬機關間。主旨結尾之期望用語可用「請 查照」、「請 參照」、「請 知照」等。

丙、下行文：如地方政府對學校、部會所屬機關對地方政府、中央部會對地方政府、部會對所屬機關、行政院對各部會。主旨結尾之期望用語可用「請 照辦」、「請 查照轉知所屬照辦」、「希照辦」等。

(2)主旨：乃依題意扼要說明行文目地與期望。由於須把握簡淺明確的要求，字數不宜過多，除非考題中「試擬」以下文字無法完全表達「主旨」意思以外，原則上係以「試擬」以下之文字為「主旨」內容。並應視情況酌予調整，如題目短者應交換前後字句位置，題目長者應留下重點字句，故應把握住

「位置交換」、「重點字句」、「稍加微調」等技巧；切忌如某些一知半解老師所說的直接抄題，否則分數必然不高。一般公文的「主旨」與冒號之後，應緊接的字乃「爲」，所以應將試題中的敘述予以調整，並使文義通暢。「主旨」的書寫難度與考題的長度成正比，題目愈長，愈容易使答題者失去焦點，「主旨」愈難寫；舉例如下：

甲、考題較短者。題目：98年原住民三等特考——

「試擬行政院原住民族委員會致各縣市政府函：請協助宣導原住民正名紀念日所舉辦之各項慶祝活動，俾各界瞭解原住民之文化內涵。」可改爲「主旨：爲使各界瞭解原住民之文化內涵，請協助宣導原住民正名紀念日所舉辦之各項慶祝活動，請 查照轉知所屬照辦。」原則上涉及宣導事項者，請儘量轉知所屬。

乙、考題適中者。題目：97年基層警察四等特考試題——

「鑑於農曆春節來臨，宵小竊盜與暴力犯罪案件增加，試擬內政部函地方各級警政單位：請加強『春節維安工作要點』的執行，讓民眾享有一個平安快樂的春節假期。」可改爲「主旨：爲讓民眾享有一個平安快樂的春節假期，請加強執行『春節維安工作要點』，請 照辦。」或可改爲「主旨：農曆春節來臨，爲防止犯罪案件增加，讓民眾享有平安快樂的春節假期，請加強執行『春節維安工作要點』，請 照辦。」警察機關重視層級體系，用語可以較爲強勢，以凸顯決心。

丙、考題較長者。題目：98警察二等特考——

「試擬行政院致內政部函：近來屢傳家暴案件，受害者約九成爲8歲以下兒童，應規劃與各地民間社福團體合作，強化主動發掘、關懷家暴受虐童機制，以及早防治家暴行爲發生，並積極介入、輔導改善家暴受虐童之生活狀況。」可改爲「主旨：邇來兒童家暴案件頻傳，請儘速規劃與民間社福團體合作，以防制虐童案件發生，並改善受虐兒童之生活狀況，請 辦理見復。」本題

為達到簡淺明確要求，除將重點或關鍵字句調整為「主旨」外，題目中的其餘部分細節，應移至「說明」再予發揮，並可在結尾要求所屬機關將辦理情形回復，以表達上級機關對家暴事件的關心，難度雖然較高，但得分也會相對提高。

丁、考題較長者。題目：98年高考三級考試——

「試擬內政部致各縣政府函，為鑑於臺灣社會日益工業化與商業化結果，導致青年勞動人口紛紛集中都會地區謀生發展，形成鄉村地區老人與幼兒人口偏多問題；爰請各縣政府加強推動鄉村地區老人及兒童照護服務之創新性措施，以建構健全之社會安全體系。」可改為：「為建構健全之社會安全體系，請貴府加強推動鄉村地區老人及兒童照護服務之創新性措施，請查照辦理。」應試時，試題應先冷靜讀完，再將主要重點字句畫出，予以排列組合，其餘字句留待「說明」時使用，以免「主旨」過於冗長。

(2)說明：當案情須就事實、來源或理由，作較詳細之敘述，而無法於「主旨」內容納時，用本段敘明；考試時為求高分，建議寫成二段，「說明一」寫公文依據，「說明二」再進一步強化「主旨」之說明或詳述其事實。考試時，可利用試題中找尋來文「依據」，另就試題中尚未使用之字句敘述，或依「主旨」再予發揮聯想，應把握之原則為「分為二段書寫」、「用字不宜重複」、「聯想之運用」。「說明」的難度與題目長度成反比，題目提示愈多、愈明確，說明段愈好寫，考題愈短，則「說明」愈要聯想發揮，所以較難，舉例如下：

甲、考題較短者。題目：98年身心障礙五等特考——「試擬行政院環境保護署函各縣市政府：確實督導各所屬單位積極落實『節能減碳政策』，以順應時代潮流，並為國家永續發展奠定堅實基礎。」本項因考題較短，題目之字句不多，且可能已被「主旨」使用完畢，致「說明」可使用字句較少，又不宜重複敘述，難度較高；故「說明一」應先聯想節能減碳的原因與背景，加以敘

述，可寫為：「全球暖化已造成氣候異常現象與環境重大變遷，並威脅人類生存甚鉅，身為地球村的一份子，應加快腳步，落實『節能減碳政策』，以確保國家永續發展與人民生命財產安全。」一般人應該可從日常媒體瞭解到全球暖化現象，故「說明」一如此書寫應屬恰當；「說明二」部分，則可宣示政府目前施政作為，以加強宣達「主旨」的意念，可寫為：「行政院業已宣示『節能減碳』為未來施政之主軸，本署亦提出『溫室氣體減量法』於立法院審議中，請確實督導各所屬單位積極配合推動。」考前務必應依本書指導之原則，重新書寫，以熟悉做法並加強應變。

- 乙、考題適中者。題目：98年交通公路升等考試——「為規劃及興建臺中都會區捷運系統工程，請依行政院函示，試擬交通部函致臺中市政府研訂計畫，做好土地測量分割、用地編定公告等各項先期作業，俾利工程進行。」考題中明白提醒「依行政院函示」，故「說明一」可寫為「一、依據 行政院○○年○○月○○日○○字第○○○○○○○○○○號函示辦理。」「說明二」再來強化主旨，可寫為：「本『臺中都會區捷運系統工程計畫』業奉行政院經濟建設委員會○○年○○月○○日審議決議『原則同意辦理』，本部已由高速鐵路工程局開始辦理基本設計及土建工程細部設計。」或可簡單寫為「本『臺中都會區捷運系統工程計畫』業由本部高速鐵路工程局積極配合推動，並已開始辦理基本設計及土建工程細部設計。」下級機關於公文中提及上級機關時，應予「抬頭」也就是空一格，表示敬意。
- 丙、考題適中者。題目：98年警察四等特考——「暑假將至，學生戶外活動日多，鑑於以往迭有意外事故發生，為防患未然，請試擬內政部警政署函各警察機關，主動配合相關單位，確實執行安全檢查。」考題中沒有明顯的依據，如此一

來，須使用聯想法，可以聯想為意外事故之發生，公務機關必然有統計數據，故「說明一」可運用考題在「試擬」字句前面給的資訊，由「暑假將至，學生戶外活動日多，鑑於以往迭有意外事故發生，為防患未然」，此段文字資訊著手，改寫為：「一、依據統計資料顯示，暑假期間學生戶外活動頻繁，意外事故發生率偏高，亦容易造成治安隱憂。」將發文的目的寫出來，也就是因為有此目的，才需要發這個公文，來要求所屬加強防範；「說明二」為強化主旨部分，主要乃為維護學生暑假期間在校外各場所的活動安全，才須執行公共安全檢查，故可寫為：「98年暑假將至，為加強維護學生安全，請確實規劃與執行公共安全檢查。」橫式書寫的年度最好寫成阿拉伯數字，而不用國字數字。

丁、考題較長者。題目：98年司法人員四等特考——「財團法人中華民國消費者文教基金會過去陸續檢測市售一百二十多種瓶裝水，發現標示不符的比例偏高，部分品牌添加多達四十一種元素，其中還包括放射性元素鈾，飲用過量不僅易引發白血病在內等多種癌症，還會造成遺傳變異，影響國人健康。試擬行政院衛生署函各縣市政府衛生機關，全面稽查及檢驗市售瓶裝水，對不合格瓶裝水，嚴加取締。」因題目冗長，除主旨由「試擬」後文字書寫外，說明一部分，其依據可以寫為「依據財團法人中華民國消費者文教基金會過去陸續檢測市售一百二十多種瓶裝水，發現標示不符的比例偏高，部分品牌添加多達四十一種元素，其中還包括放射性元素鈾，飲用過量不僅可能引發白血病等癌症，還易造成遺傳變異，影響國人健康甚鉅。」不但可充分運用試題之資訊，也可表明其依據；而說明二部分，則可將主旨希望加強稽查的意旨再予強化，可寫為：「為維護國民身體健康，請 貴局確實對於市售瓶裝水，全面執行稽查、檢驗及取締工作。」如此一來便可充分利用試題資訊。

(一) 國家考試試題解析：

1

試擬行政院原住民族委員會致各縣市政府函：請協助宣導原住民正名紀念日所舉辦之各項慶祝活動，俾各界瞭解原住民之文化內涵。

(98原民三)

(1) 閱題構思分析：

- ①檔號及保存年限可不寫出來。
- ②「行文系統」為下行文，發文機關首長為主任委員。
- ③題目不須轉知所屬，期望用語可用「請 查照」、「請 查照辦理」、「請 照辦」。
- ④主文中提及附件，故應在「附件」欄註明「如辦法○」、「或「如文」等字樣。
- ⑤題目簡短僅可供「主旨」以字句調換方式運用。
- ⑥考題無明顯依據，「說明一」可敘述原住民正名紀念日之緣由，「說明二」可請各縣（市）政府協助其行政區內之活動。
- ⑦「辦法」可聯想各項宣導方式及周邊配合措施。
- ⑧「正本」可依題意寫為「○○縣（市）政府」，「受文者」可寫為「如正副本行文單位」，或寫某一縣（市）如「○○縣政府」。
- ⑨「副本」可空白。
- ⑩下行文之「署名」後應註明「（簽字章）」字樣。

(2)考題解題參考：

檔號：
保存年限：

行政院原住民族委員會 函

機關地址：（郵遞區號）臺北市○○路○○號
聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、電子信箱）

（郵遞區號）

○○（縣）市○○路○○號

受文者：如正副本行文單位

發文日期：中華民國○○年○○月○○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○號

速別：

密等級解密條件或保密期限：普通

附件：如文

主旨：為供各界瞭解原住民族之文化內涵，請協助宣導原住民正名紀念日所舉辦之各項慶祝活動，請 查照。

說明：

- 一、每年8月1日為我國「原住民族紀念日」，以紀念臺灣原住民族正名成功，並肯定其為臺灣社會所做的努力與貢獻。
- 二、為振興原住民族文化、語言、風俗、傳承，並促進國人其文化內涵，請 貴府協助宣導轄內各項相關之慶祝活動。

辦法：

- 一、本會業已印製全國性「原住民族紀念日」宣傳海報（如附件），請 貴府配合於適當處所張貼周知，並督導所屬主動接洽原住民族團體或部落，商討各項慶祝事宜。
- 二、前揭各項活動所需場地租借與交通疏導措施，請積極協助辦理，另請洽商轄內有線電視系統業者，播送宣導短訊，鼓勵民眾熱情參與。

正本：○○縣（市）政府

副本：本會教育文化處

主任委員 ○○○（簽字章）