

一、使用時機：

- 1.佐證
- 2.節省作業時間

二、運用方式

1.於「說明」段末：

- (1) 上行文：檢陳○○○1 件（陳述語＋名稱＋數量）
- (2) 平行或下行文：檢附○○○1 件（陳述語＋名稱＋數量）

2.於文章中：順著文章進行穿插「(詳如附件三)」或「(請參閱附件2)」

3.僅函送資料(如會議紀錄、聘書等文件)，在主旨段中標示即可(如『主旨： 檢送○○○○○會議紀錄一份，請查照。』)

4.裝釘整齊、便於翻閱。

5.數量在二種以上，應分別依序標示「附件一」、「附件二」...。

6.在發文時於「附件」項下，應註明所有附件名稱與數量，勿填寫「如文」、「隨文」、「如主旨」。

7.盡量使用影本或電子檔。

三、判行完成之函稿送交文書單位打字發文時，後續作業原則由該單位完成，但原承辦單位仍有配合事項，如：

1.「原本隨文送發，影本留存」：承辦人需於函稿空白處註明。

2.「檢送○○○影本 00 份」：承辦人於函稿空白處另行註明「原件留存，以影本發送」。

3.「封發時，附件請向承辦人洽取」：於附件過大、過多或過於珍貴，承辦人可於函稿空白處加以註明前述字樣。

4.時間迫切，公文與附件無法同時發文，承辦人應在函稿空白處註明「文先發，附件另送(寄)」等字樣，並向發文單位取得該函發文字號，以便日後補送(寄)時在附件上註明。