

事務訪視常見錯誤一覽表	
期望用語及尊稱均不必挪抬，如：請查照、請鑒核，鈞局	
除億萬元等國字外，餘以阿拉伯數字書寫，如 20,900 寫成 2 萬 900 元	
部「份」應為部「分」	
紙本歸檔時，右上角應書寫檔號及保存年限	
紙本公文擬辦時，不能以剪貼或套印方式簽擬意見，應於適當空白處書寫。若無適合空間則以便簽或簽辦單簽陳	
來函有應覆意見，應於來文附貼簽稿回覆，不可先存後辦(另創新號回覆)	
簽名或蓋職章時應寫月日時間共 8 碼，例：1115 或 1115/1005 1005	
若是紙本發文，請承辦人於送請發文時，已確認紙本判發內容與電子文內容一致時，核章(校對欄位)	
發文附件若需用印，承辦人應註明用印名稱及份數，監印人憑依用印後，核章(監印欄位)	
發文人員於完成發文登記後，核章(發文欄位：姓名、日期)	
文稿內容有附件，若不隨案歸檔時，應在發文人資料的下方空白處，註明「附件不歸檔」，並核章	
紙本文有辦理依據時，應併陳併歸。若是電子文，則須於來文附貼簽稿	
開會通知單，會議紀錄須於會議結束後 3 日內送陳，7 日內函知相關單位。(會議當日不算天數)	
歸檔時須註明頁數 1/5    2    3    4    5 止	
創稿時，文稿內容有附件，則附件欄位：如說明二	