

◎國家考試的公文試紙共有 7 頁，第 1 頁橫列有 2 2 列，直行有 1 3 行；第 2 到 7 頁橫列有 2 3 列，直行有 1 4 行。

◎關於公文格式，並未硬性規定，因此各家說法不一，有認為一字一格，亦有認為應縮字書寫。只要把握以下重點，書寫整齊即可：

- 1、機關全銜函（置中對齊）；其地址與聯絡方式亦置中對齊。
- 2、地址、聯絡方式、受文者郵遞區號、受文者地址、發文日期、發文字號、速別、密等及解密條件或保密期限、附件、正本、副本等普通資訊（靠左對齊）。
- 3、受文者、主旨、說明等主要資訊（靠左對齊）。

◎關於作文部分：書寫題目時，應空四格後開始書寫，而各個段落前則是空兩格。

◎以下提供作文與公文之樣式，供讀者參考：





