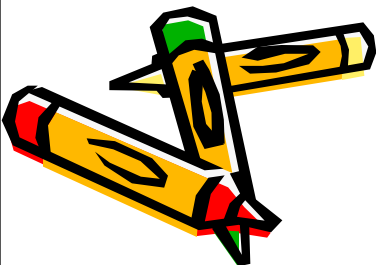




公文寫作與文書處理

楊正寬

民國107年9月12日



第一單元

公文基本常識



壹、公文定義

- **最廣義**：**文書處理手冊**：指處理公務或與公務有關，不論其形式（文件、書籍、圖說、磁片、光碟、錄音帶、錄影帶）或性質（一般公文書、司法裁判、行政答辯書、訴願決定書、外交文書、軍事文書、會議文書或特定業務性質之文書）如何之一切資料。
- **廣義**：**公程式條例**第1條規定：稱公文者，謂處理**公務**之文書；其程式，除法律別有規定外，依本條例之規定辦理。舉凡處理與公務有關之文書，不問其為公務員或非公務員，只要所為行為與處理公務有關者皆稱為「公文」或「公文書（**document**）」。
- **狹義**：**刑法**第10條第3項規定：稱公文書者，謂**公務員職務**上製作之文書。
- 綜言之，所謂**公文**又稱**文書**或**公文書**，係指處理公務或與公務有關，不論其形式或性質如何，其一切資料皆稱之。
- 故凡機關與機關或機關與人民往來之**公文書**，機關內部通行之**文書**，以及機關以外之文書而與公務有關者，均包括在內。



貳、撰寫公文之基本體認



- 一、**基本體認**：行文之原因、依據、目的、立場、布局。
- 二、**基本態度**：公正和平、立場穩妥。
- 三、**基本要求**：文字應簡、淺、明、確，加具標點符號，以達正確、清晰、簡明、迅速、整潔、一致、完整。
- 四、**基本原則**：嚴謹之依據、會商決定之案件不得變更原決定、應力求簡淺明確、須注意雙方之身分、要把握實現處理、段落要調理分明、盡量使用與體文、正確使用標點符號、承轉公文不可層層套敘。

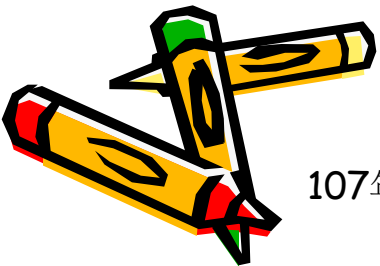


Q&A:



- 政務官、事務官；文官、武官；公務人員、公職人員；聘用人員、派用人員；約聘人員、約僱人員，何者是「公務員」？
- 不是自己職務上的公文，可以承辦或製作公文嗎？
- 老百姓家裡的私事，算公務嗎？
- 私事在什麼情況下會變公事，要用公文處理？
- 磁片、光碟、錄音帶、錄影帶、照片是公文或是檔案？
- 公文程式條例第1條規定：稱公文者，謂處理公務之文書。公務就是公共事務，例如農會、漁會、黨部都屬於公共事務，所以發出來的也是公文，對嗎？

(答案在上課討論後宣布)



107年9月10日

參、公文要件



一、公文效力要件，其須具備：

- (一) 實質要件：必須有具體之主張或一定目的，否則易滋對方疑義或置之不理。
- (二) 形式要件：公文負責人必須有負責之表示，如其無負責之表示，即為不完備，或不發生效力。

二、公文內涵要件，其須具備：

- (一) 必須是處理公務之文書。
- (二) 必須有一方是機關。
- (三) 必須符合一定程式。
- (四) 必須兼具「信」、「達」、「雅」。



肆、公文要求



- 一、**簡** — 化繁為簡、整齊劃一，使公文結構、程式、文字皆趨於簡單明瞭，以求撰擬、繕印、閱讀均可節省時間及精力。
- 二、**淺** — 用語通達、不用奇字，以求淺顯易懂，使公文所表達之意思，能為一般社會大眾普遍瞭解。
- 三、**明** — 敘事清晰，不用隱語、誇張、諷刺語句，以求條理分明，澈底擺脫陳舊落伍之程式用語，使公文充分發揮意見溝通，達成處理公務之功能。
- 四、**確** — 主旨明確、語氣肯定、敘述時間、空間、數字精確，不模稜兩可、似是而非，以建立處理公務之責任觀念，進而提升有效率化之行政效能。



伍、公文類別

一、依據法律規定而分：

(一)依公文程式條例分為：令、呈、咨、函、公告、其他公文。

(二)依特種法律（令）而分：**行政救濟文書**如請願文書（請願法）、訴願文書（訴願法）。**司法文書**（民事訴訟法、刑事訴訟法、行政訴訟法）、**爭議處理文書**如仲裁書（仲裁法）、調解書（鄉鎮市調解條例）、**外交文書**、**法制文書**（中央行政機關法制作業應注意事項）、**會議文書**（會議規範）。



令：公布法律、發布法規命令、解釋性規定與裁量基準之行政規則及人事命令時使用。

呈：對總統有所呈請或報告時使用。

咨：總統與立法院、監察院公文往復時使用。

函：各機關處理公務有下列情形之一時使用：

(一) 上級機關對所屬下級機關有所指示、交辦批復時。

(二) 下級機關對上級機關有所請求或報告時。

(三) 同級機關或不相隸屬機關間行文時。

(四) 民眾與機關間之申請或答復時。



公告：各機關就主管業務或依據法令規定，向公眾或特定之對象宣布周知時使用。其方式得張貼在機關之公布欄、電子公布欄，或利用報刊等大眾傳播工具廣為宣布。如要他機關處理者，得另行檢送。



其他公文：

(一) 書函：

1. 於公務未決階段需要磋商、徵詢意見或通報時使用。
2. 代替以往便函、備忘錄、簡便行文表，其適用範圍較為廣泛，舉凡答復簡單案情，寄送普通文件、書刊，或為一般聯繫、查詢等事項行文時均可使用，其性質不如函之正式性。

(二) 會議(勘)通知單：召集會議或會同現場勘查時使用。

(三) 公務電話紀錄：凡公務上聯繫、洽詢、通知等可以電話簡單正確說明之事項，經通話後，發話人如認為必要，可將通話紀錄作成二份，並經發話人簽章，以一份送達受話人簽收，雙方附卷，以供查考。



(四) 手令或手諭：機關長官對所屬有所指示或交辦時使用。

(五) 簽：承辦人員就職掌事項，或下級機關首長對上級機關首長有所陳述、請示、請求、建議時使用。

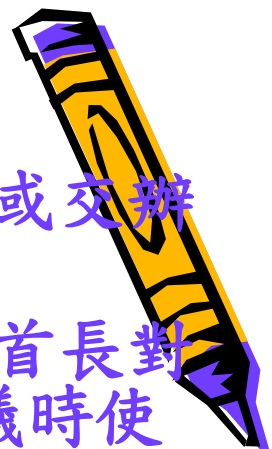
(六) 報告：公務用報告如調查報告、研究報告、評估報告等，或機關所屬人員就個人事務有所陳請時使用。

(七) 箋函或便箋：以個人或單位名義於洽商或回復公務時使用。(其使用時機較為靈活，也較感性，可以補正式公文的溝通功能。)

(八) 聘書：聘用人員時使用。

(九) 證明書：對人、事、物之證明時使用。

(十) 證書或執照：對個人或團體依法令規定取得特定資格時使用。



(十一) 契約書：當事人雙方意思表示一致，成立契約關係時使用。

(十二) 提案：對會議提出報告或討論事項時使用。

(十三) 紀錄：記錄會議經過、決議或結論時使用。

(十四) 節略：對上級人員略述事情之大要，亦稱綱要。起首用「敬陳者」，末署「職稱、姓名」。

(十五) 說帖：詳述機關掌理業務辦理情形，請相關機關或部門予以支持時使用。

(十六) 定型化表單。



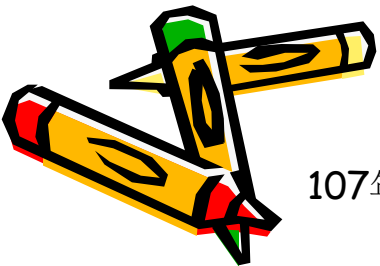
二、依意思表示之內外性質而分：

- (一) **對外** 意思表示之公文，即以發文機關名義行文至其他機關或團體之公文，可分為：令、呈、咨、函、公告；其他公文如書函、開會通知單、會勘通知單、公務電話紀錄、或其他定型化之文書。
- (二) **對內** 意思表示之公文，即機關內部使用之文書，有簽、報告、便簽、手令、手諭等。

Q&A

- 比較重要的公文用「函」，比較不重要的公文用「書函」就可以了，對嗎？
- 南投縣政府邀集有關機關學校及社會人士會勘道路徵收用地，承辦人要擬「開會通知單」的稿給長官核示，對嗎？
- 取締並罰鍰某工廠排放有毒汗水的公文，工廠拒收，一直以「查無此人」，怎麼結案？

(答案在上課討論後宣布)



三、依行文系統而分：



- (一)上行文：指有隸屬關係之下級機關對其上級機關所使用之公文書，如對直屬上級機關使用「函」；行政院、司法院、考試院及其所屬機關對總統使用「呈」。
- (二)下行文：指有隸屬關係之上級機關對其下級機關所使用之公文書，如公布法律、發布命令、人事任免、獎懲之「令」；上級機關對下級機關使用之「函」、「書函」屬之。
- (三)平行文：指無隸屬關係之同級機關及不相隸屬機關相互往來之公文書，如總統和立法院相互使用「咨」；同級機關相互往來使用「函」及「書函」；機關給人民、社團、民間機構、團體之「函」、「書函」、「公告」；及人民、社團、民間、機構團體對政府之「申請函」；無隸屬關係之不同級機關往來之公文書，不問其層級如何，其相互行文所使用之「函」、「書函」均屬之。例如南投縣政府與立法院相互往來之公文。



南投縣政府組織架構圖 捌、行文系統



縣長
副縣長
秘書長

鄉鎮市公所(13)

南投市公所、埔里鎮公所、竹山鎮公所、草屯鎮公所、集集鎮公所、名間鄉公所、中寮鄉公所、鹿谷鄉公所、水里鄉公所、魚池鄉公所、國姓鄉公所、信義鄉公所、仁愛鄉公所

戶政事務所(13)

南投戶政事務所、埔里戶政事務所、竹山戶政事務所、草屯戶政事務所、集集戶政事務所、名間戶政事務所、中寮戶政事務所、鹿谷戶政事務所、水里戶政事務所、魚池戶政事務所、國姓戶政事務所、信義戶政事務所、仁愛戶政事務所

地政事務所(5)

南投地政事務所、草屯地政事務所、埔里地政事務所、竹山地政事務所、水里地政事務所

附屬機關(10)

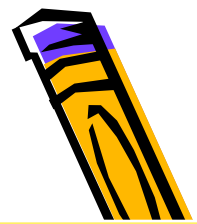
南投縣政府警察局、南投縣政府消防局、南投縣政府衛生局、南投縣政府環境保護局、南投縣政府稅務局、南投縣政府文化局、南投縣政府原住民族行政局、南投縣家畜疾病防治所、南投縣家庭教育中心、南投縣農產運銷股份有限公司

府內單位(15)

民政處、財政處、教育處、建設處、工務處、觀光處、農業處、社會及勞動處、地政處、新聞及行政處、計畫處、人事處、主計處、政風處、採購中心



行文系統與公文種類



上行文

- 1 縣政府→行政院
- 2 各一級機關、單位、鄉鎮市公所→縣政府
- 3 各縣立學校→縣政府

函、書函、開會通知、公務電話紀錄、簽、報告、箋函或便箋

平行文

- 1 縣政府→其他直轄市或縣、市政府
- 2 各一級機關之間
- 3 縣政府或各一級機關→團體、民意機關
- 4 縣政府或一級機關→不相隸屬的各級機關

函、公告、書函、開會通知、公務電話紀錄、證書或執照

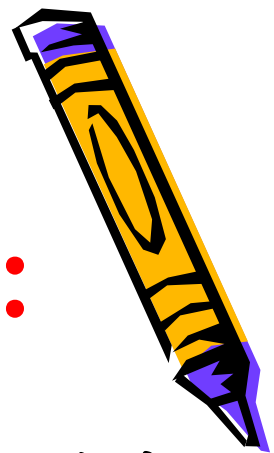
下行文

- 1 縣政府→各一級機關、單位或鄉鎮市公所
- 2 各一級機關、單位或鄉鎮市公所→所屬機關、單位

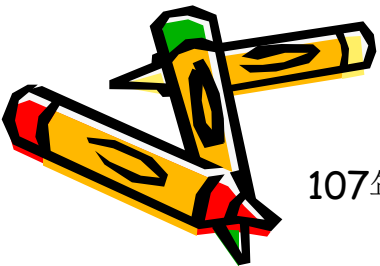
令、函、公告、書函、開會通知、公務電話紀錄、手令或手諭、箋函或便箋、證書或執照



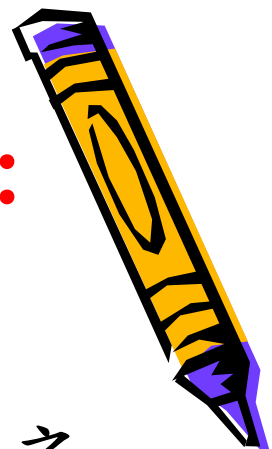
四、依發文之動機而分：



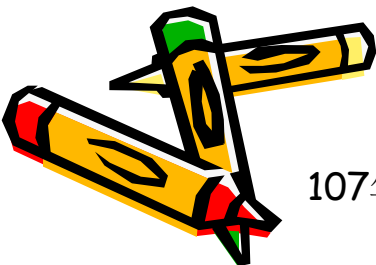
- (一) **主動公文**：指機關或團體基於本身權責，主動對他機關或團體發出之公文，又稱為「創文（稿）」。
- (二) **被動公文**：指機關或團體接到其他機關或團體來文後，採取對策而被動回應之公文，又稱為「復文」或「轉文」。



五、依公文電子交換機制而分：




- (一) 電子公文：經由電子交換予以傳遞之公文，其使用比例逐年上升，目前已達90%以上。
- (二) 紙本公文：使用A4紙張予以列印方式處理之公文，其使用比例逐年下降中。



六、依電子交換公文而分：

- (一) 第一類電子公文：屬經由第三者（公文電子交換服務中心）集中處理，具有電子認證、收方自動回復、加密（電子數位信封）等功能，並提供交換紀錄儲存、正副本分送及怠慢處理等增值服務者。
- (二) 第二類電子公文：屬點對點直接電子交換，並具有電子認證、收方自動回復、加密（電子數位信封）等功能者。
- (三) 第三類電子公文：屬發文方登載於電子公布欄，並得輔以電子郵遞告之，不另行文者。各機關得視安全控管之需要自行選用。

七、依簽與稿之關係而分：

- 
- (一) **只簽不稿**：來文屬於簡單性、例行性、告知性、或副知性或存查性之案件辦人員辦理後，經機關首長或授權人員批示後，就可移送檔案單位去歸檔並予結案銷號，因只有寫簽沒有寫稿，故不必以機關名義對外發文。
- (二) **先簽後稿**：有關政策或重大興革案件、重要人事案件、其他須先行簽請核示之案件、牽涉較廣會商未獲結論案件，或擬提決策會議討論等案件，應先簽報首長或授權人員核准後，再行辦理公文稿後，依發文程序以機關名義對外發文。於公文稿面上加註「先簽後稿」。其**置放順序**為：對方來文置於最下面，經首長或授權人員核准之簽置於中間，上面再置放「公文稿」。
- (三) **簽稿併陳**：簽與稿同時往上陳，其文稿內容屬於須另作說明或對以往處理情形必須酌加析述之案件、依法准駁但案情特殊須說明之案件、須限時辦理不及先行請示之案件。此時將「簽與文稿」同時陳閱，方便長官瞭解案情，據以判發，以提昇公文處理效率，稱為「簽稿併陳」。其置放順序為：對方來文置於最下面，所辦之「公文稿」置於中間，最上面置放「簽」，於簽之紙面上加註「簽稿併陳」。
- (四) **以稿代簽**：案情簡單，文稿內容毋須另作說明，或例行承轉之案件，直接就辦「公文稿」經陳核判發後繕發，不必另行上簽，稱為「以稿代簽」，應在稿面註明「以稿代簽」字樣。其置放順序為：對方來文置於最下面，最上面置放所辦之「公文稿」。

八、依保存期限而分：

(一)永久保存：

1. 涉及國家或本機關重要制度、決策及計畫者。
2. 涉及國家或本機關重要法規之制（訂）定、修正及解釋者。
3. 涉及本機關組織沿革及主要業務運作。
4. 對國家建設或機關施政具有重要利用價值者。
5. 具有國家或機關重要行政稽憑價值者。
6. 具有國家、機關、團體或個人重要財產稽憑價值者。
7. 對國家、機關、社會大眾或個人權益之維護具有重大影響者。
8. 具有重要科技價值者。
9. 具有重要歷史或社會文化保存價值者。
10. 屬重大輿情之特殊個案者。
11. 法令規定應永久保存者。
12. 其他有關重要事項而具有永久保存價值者。

(二)定期保存：分30年、25年、20年、15年、10年、5年、3年、1年；各機關應就其業務，依檔案保存年限及銷毀辦法、機關共通性檔案保存年限基準及其他相關法令規定，編訂檔案保存年限區分表。

107年9月10日




九、依機密等級而分類：



- 有「機密文書」與「非機密文書」之分，而「機密文書」共有4種密等，使用**黃色卷宗**或**機密卷袋**傳遞，前3種為國家機密保護法所規定、第4種為各機關一般公務機密。
- (一)**國家機密保護法**規定有3種：
 - 1. **絕對機密**：凡具保密價值之文書於其洩漏後，足以使國家安全或利益遭受非常重大損害者。
 - 2. **極機密**：凡具保密價值之文書於其洩漏後，足以使國家安全或利益遭受重大損害者。
 - 3. **機密**：凡具保密價值之文書於其洩漏後，足以使國家安全或利益遭受損害者。
- (二)**一般公務機密**：指本機關持有或保管之資訊，除國家機密外，依法令或契約有保密義務者。一般公務機密文書列為「**密**」等級。





Q&A: 密件公文收發文如何處理？解密條件？另解密條件為「本件於公布時解密」，承辦人要求收文人員以普通件處理，或公文沒寫密等，但附件寫密送（密封）或抽存後解密，或僅在公文附件蓋密件或密封蓋職名章，態樣不一，請詳細說明。

- 一般公務基本上以「密」等為主，其他「絕對機密、極機密、機密」都屬於國家機密等級，不宜貿然加註。
- 未列入「密」等公文，其機密等級欄位空白，不要加「普通」等字樣，易與速別混淆。
- 填列「密」等之公文，要再填列保密期限或解密條件，並以黃色卷宗傳送。如果性質特殊也可以由承辦人自己傳遞，甚至由主管自己承辦。
- 解密條件，要視案情需要填列，如「人事派令發布後解密」，或「工程發包簽約後解密」等字樣。
- 如果密件處理有需費時日查辦者，為免影響公文處理時限，可以「密件抽辦，文先存查」陳請長官同意後將來文先行歸檔。
- 公文沒寫密等，但附件寫密送（密封）或抽存後解密，或僅在公文附件蓋密件或密封蓋職名章，公文效力如何？請說明。



十、依公文處理時限而分：

- (一) **最速件公文**：指特別緊急，限**1日（或半日）**內辦畢之公文，使用**紅色**卷宗傳遞。
- (二) **速件公文**：指須從速處理，限**3日**內辦畢之公文，使用**藍色**卷宗傳遞。
- (三) **普通件公文**：指一般例行案件，限**6日**內辦畢之公文，使用**白色**卷宗傳遞。
- (四) **限期公文**：指來文主旨段內或依其他規定，而訂有期限之公文。
- (五) **專案管制公文**：指涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，且需**30日以上，6個月以下**方可辦結之複雜案件，**經申請為專案**予以管制之公文。

Q&A:時效緊迫的公文可以先判後會嗎?附件是計畫書或概算書無法在最速件時間內辦畢怎麼辦?



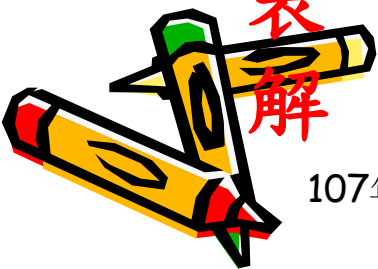
- 會辦單位看到「最速件」要「隨到隨會」，以不超過1小時為原則，不能託辭主管不在，要確實負起代理責任會出貴單位。如為「速件」4小時要會出；「普通件」也不能超過1天。
- 會辦單位如果太多，或各單位都須會辦時，除用「簽稿會核單」外，可以影印須會的單位公文份數，同時送給會辦單位參閱再回收，可以爭取太多單位冗長的會辦時間，俟會畢後回收彙整。
- 最速件或速件如有附件須再邀集開會研商或無法於時效內辦結歸檔者，可以於來文簽「附件抽辦，文先存查」，讓原件公文如期存查後再續辦附件應辦的公文，如「簽」或「開會通知單」等。
- 「副本」不一定是「陳閱後存查」，有時善用副本可以爭取時效，如災區搶救、疫情控制等，最基層機關也可以依據高層中央主管機關送達副本，據以簽辦。
- 如遇最速件又是密件公文，可以紅、黃卷宗並夾上陳，提醒注意。



十一、依公文之屬性及適用範圍而分：

- (一)稿本：即草本、草稿或草底，為機關團體對外發文前所撰擬並依各機關核判程序發出所留下之公文草稿。
- (二)正本：指收受文件之主體機關、團體或個人，其相對名詞為副本。
- (三)副本：針對「正本」而言，即將公文之同一內容，照抄並送給與本案有間接性相關，或者必須瞭解本案情況之機關或人民。副本雖無拘束力，但機關在收到副本時，應視副本之內容作適當處理。
- (四)抄本：公文正本發給受文者，其他相關機關或承辦單位如擬作為參考或留作查考時，可加發抄本，由於抄本不需用印處理，較為便捷，文書處理手冊特別規定，機關內部最好加發抄本，可節省用印手續。
- (五)影本：公文承辦單位或其他相關機關除正、副本單位外，如需留作查考時，可將正、副本影印，以資便捷。
- (六)譯本：外文之文件或報告、古代文件（如文言文），內容不易為一般人瞭解，得以本國現代通用文字予以翻譯，供作參閱之文件謂之，譯本不加蓋印信或章戳。

陸、行政機關公文製作表解



107年9月10日

行政機關公文製作表解

基本要求：簡潔明確

1. 正確
2. 清晰
3. 簡明
4. 迅速
5. 整潔
6. 一致
7. 完整
8. 周詳

一、公文類別與結構

(一) 公文類別

1. 令：
 - (1) 公布法律、發布法規命令、解釋性規定與裁量基準之行政規則：可不分段
 - (2) 發布法規命令及人事命令：格式由人事主管機關訂定
 - (3) 蓋用機關印信
2. 呈：限對 總統使用
3. 咨：總統與立法院、監察院間使用
4. 函：
 - (1) 上級機關對下級機關
 - (2) 下級機關對上級機關
 - (3) 同級或不隸屬機關
 - (4) 民眾與機關間
5. 公告：
 - (1) 向公眾或特別對象宣布
 - (2) 張貼公布欄（蓋機關印信）
 - (3) 利用報刊等傳播
 - (4) 得用表格處理
 - (5) 登報公告免署職稱姓名
6. 其他公文：書函、開會通知單、公務電話紀錄、手令或手諭、簽、報告、箋函或便箋、聘書、證明書、證書或執照、契約書、提案、紀錄、節略、說帖、定型化表單

(二) 公文結構：

1. 主旨：
 - (1) 全文精要說明目的與期望
 - (2) 力求具體扼要
 - (3) 不分段 1 項完成
 - (4) 能用主旨 1 段完成的，勿分割為 2 段 3 段
 - (5) 定有辦理或復文期限的須敘明
2. 說明：
 - (1) 敘述事實來源經過或理由，勿重複期望語（如請核示、請查照等）
 - (2) 只摘述來文要點
 - (3) 提出處理方法分析（簽）
 - (4) 視內容改稱「經過」「原因」
 - (5) 公告用改為「依據」指出法條或機關名稱
 - (6) 須列明副本收受者的作為、附件名稱及份數
3. 辦法：
 - (1) 提出具體要求或處理意見，勿重複期望語
 - (2) 視內容改稱「建議」、「請求」、「擬辦」、「核示事項」
 - (3) 公告改為「公告事項」或「說明」
 - (4) 1 段式內容截然劃分避免重複

(三) 注意事項：

- 一文、一事、一項、一意、條列、次序；採 1 字（符號）1 碼為原則

二、公文用語與用字

(一) 稱謂用：

1. 上級對下級—稱「貴」
2. 下級對上級—稱「鈞」、「鈞長」、「大」（無隸屬）
3. 機關或首長對屬員—稱「台端」
4. 間接對機關團體—稱「全銜」或「簡銜」，必要時稱「該」
5. 間接對機關職員—稱「職稱」
6. 機關對人民—稱「先生」、「女士」或通稱「台端」、「君」
7. 平行—稱「貴」
8. 自稱—稱「本」
9. 行文數機關或單位時，如於文內同時提及—通稱「貴機關」或「貴單位」

(二) 期望用：視需要酌用

- 「希」、「請」、「查照」、「照辦」、「辦理見復」、「核示」、「鑒核」、「請轉行照辦」、「轉行」、「轉告」

(三) 統一用字（語）：

- 公布
身分
占有
徵稅
帳目
批觸
計畫、策劃
雇員、僱用
聲請（對法院）、申請（對機關）
關於
紀錄、記錄
領事館
蒐集
儘量
貫徹、澈底
設機關、置人員
第九十八條、第一百條、第一百十八條
制定（法律）、訂定（命令）

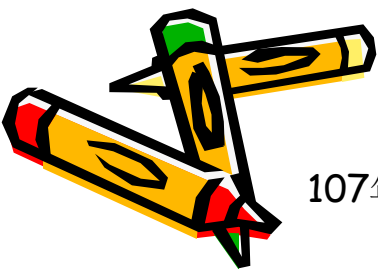
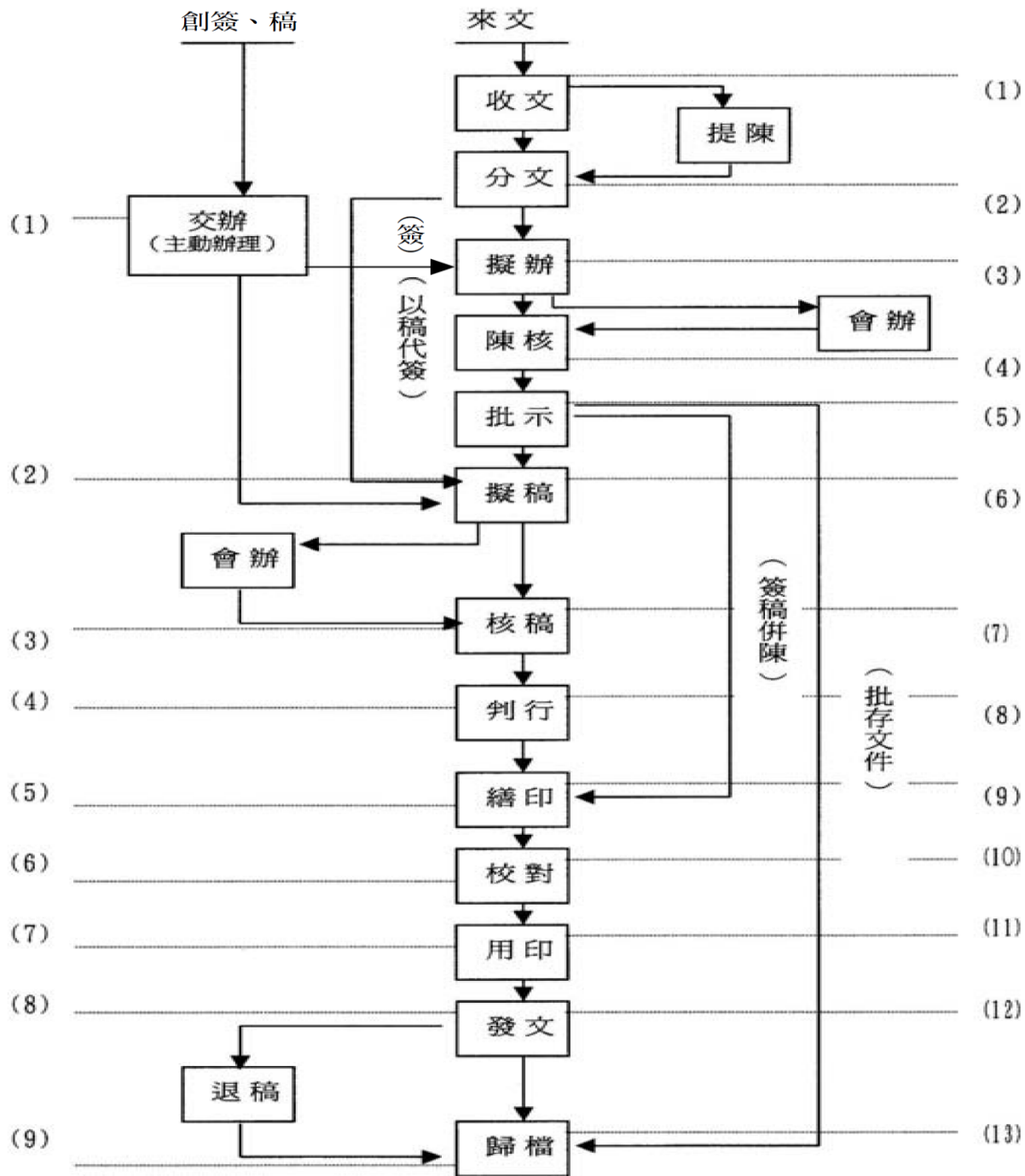
(四) 注意事項：

1. 使用標點符號
2. 避免艱深費解、無意義、模稜兩可
3. 肯定、堅定、互相尊重
4. 阿拉伯數字註明承辦月日時分
5. 法條條文序數不用大寫
6. 司法審判文書另訂實施

公文改革目的

發揮溝通意見功能
普遍提高行政效率

柒、文書處理流程圖

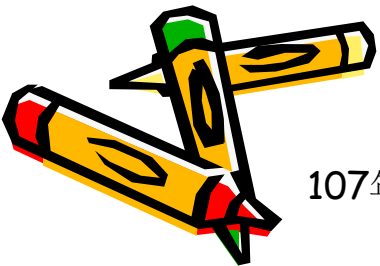
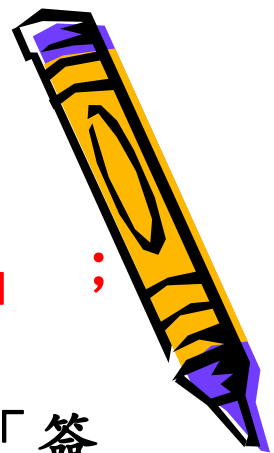


107年9月1



Q:常見簽與稿的觀念問題

- 「簽稿並陳」的案子，縣長只在「簽」批示「發」；但是「稿」並沒有批示，怎麼辦？不要發文嗎？
- 「以稿代簽」的例行性公文，發文時一定不必加「簽」，對嗎？
- 「創稿」如屬於長官交辦的就不必「簽」，直接辦「稿」發文，對嗎？
- 「先簽後稿」的公文，如要會「會計室」，為爭取時效，簽會，稿可以不會，對嗎？
- 南投縣政府文化局有涉及公文處理問題簽給縣長時，會辦單位要載明「文書科」嗎？

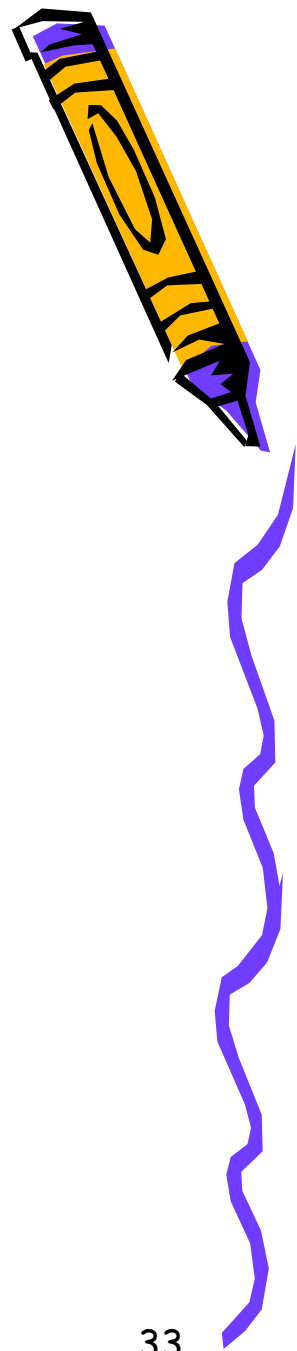


A: 文書處理流程應該要注意這些，才不會出錯!



- 創稿(交辦或主動)仍須擬辦，依行政程序及引用適當法規、經費逐級簽核，不能直接辦稿，或「以稿代簽」。
- 特殊公文的來文無法分文時，為明責任並避免推諉，文書收發單位可「提陳」首長或幕僚長批定後再分文。
- 「簽稿並陳」上陳時，卷宗依序是「來文」放最下面，中間放「文稿」，最上面放「簽」及提供長官決策參考的附件，並在簽的主旨段或稿面適當位置加註「簽稿並陳」。附件兩件以上要用見出紙在公文上端標明附件一、附件二，並依序列放整齊。
- 「先簽後稿」，是從「分文、擬辦」到「批示」叫「先簽」；從「擬稿」到「判行」叫「後稿」。如果「先簽」的會辦意見與批示一樣，為爭取時效，「擬稿」時可免再送會。
- 「以稿代簽」是例行性公文，有時會依分層負責規定，授權業務單位主管決行。但如有特殊狀況時，譬如發現某單位公文管考明顯落後，要陳報上一級機關備查時，仍須簽報機關首長知情。
- 「簽稿並陳」的公文，如果發現長官只有在簽上批「如擬」，「文稿」沒簽字或另行批示時，就是照原簽准的擬辦發文，發文前最好再送請副首長或幕僚長以首長的甲或乙章補批較為完備。
- 「會辦」要與承辦單位相同位階的單位平行會，而且要與該案業務有關的才會，如有兩個單位以上要注意排序，如須會各單位，文稿下方中間「會辦單位」欄容納不下，可加註「如簽稿會核單」，各單位都無意見再將會核單往簽後摺上陳。如須內會，要先會後再外會他單位。





第二單元

公文寫作要領



玖、公文寫作要領



- **主旨**：全文精要說明目的與期望；力求具體扼要。（發語詞+扼要案情+請示或指示用語+期望或目的用語。）
- **說明**：敘述事實來源經過或理由，勿重複期望語，如「請核示」、「請查照」等；只摘述來文要點。
- **辦法**：提出具體要求或處理意見，勿重複期望語；視內容改稱「建議」、「請求」、「擬辦」或「核示事項」。





「函」的製作要領：

1. 文字敘述應儘量明白曉暢，詞意清晰，以符合公文程式條例第八條規定「簡、淺、明、確」之要求。
2. 文句應正確使用標點符號。
3. 文內避免層層套敘來文，祇摘述要點。
4. 應絕對避免使用艱深費解、無意義或模稜兩可詞句。
5. 應採用語氣肯定、用詞堅定、互相尊重語詞。
6. 函之結構採用「主旨」、「說明」、「辦法」三段式，案情簡單可用「主旨」一段完成者，勿硬性分割為二段、三段；「說明」、「辦法」兩段段名，均可因事、因案加以活用。



各段規格：

- (1) 每段均標明段名，段名之上不冠數字，段名之下加冒號「：」。
- (2) 「主旨」一段不分項，文字緊接段名冒號之下書寫。
- (3) 「說明」、「辦法」如無項次，文字緊接段名冒號之下書寫；如分項條列，應另列縮格書寫。
- (4) 「說明」、「辦法」中，其分項條列內容過於繁雜、或含有表格型態時，應編列為附件。



其他公文作法

- (一) 書函用在需要進一步溝通、協調或簡單通知之未決案件，其結構及文字用語比照「函」之規定。
- (二) 定型化表單之格式由各機關自行訂定，並應遵守由左至右之橫行格式。
- (三) 書函可以分段，也可以條列式，如採條列式敘述，必須兼顧起承轉合。



書函

一、書函比照函的格式，用於公務未決階段需要磋商、徵詢意見或通報時使用。

二、代替過去之便函、備忘錄、簡便行文表，其適用範圍較函為廣泛，舉凡答復簡單案情，寄送普通文件、書刊，或為一般聯繫、查詢等事項行文時均可使用。

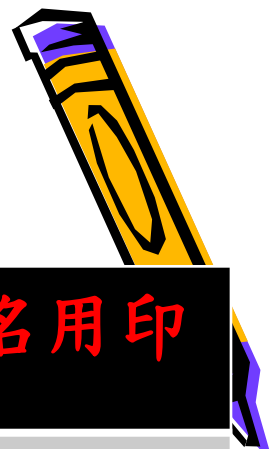
三、書函可視實際須要，採用主旨、說明辦法的分段式，也可用條列式。條列式的撰寫，要把握起、承、轉、合的邏輯。

四、書函可視實際須要，署名時可採用機關條戳也可採用機關首長職章或簽字章。



Q&A: 書函是否是用於比較不重要的公文?

書函比照函的格式，使用時如何區別?



類別/項目	使用時機	受文對象	行文系統	署名用印
函	公務已達成熟，或定案（完成式，-ed）	大多為機關，個人亦可。	須受組織層級限制。	要按行文系統、分層負責及代理規定。
書函	公務未決階段需要磋商、徵詢意見或通報時使用（正在進行式，-ing）	大多為個人，機關亦可。	可直接行文，不受機關組織層級限制。	除依函的規定外，亦可用機關條戳。



公告作法要領

- (一) 公告一律使用通俗，簡淺易懂文字製作，絕對避免使用艱深 費解詞彙。
- (二) 公告文字必須加註標點符號。
- (三) 公告內容應簡明扼要，非必要者如機關來文、日期、文號與會商研議過程等，不必在其內層層套用敘述。
- (四) 公告之結構分為「主旨」、「依據」、「公告事項」（或說明）三段，段名之上不冠數字，分段數應加以活用，可用「主旨」一段完成者，不必勉強湊成二段、三段。






(五) 公告分段要領

1. 「主旨」應扼要敘述，公告之目的與要求，其文字緊接段名冒號之下書寫。
2. 「依據」應將公告事件之原由敘明，引據有關法規及條文名稱或機關來函，非必要不敘來文日期、字號。有二項以上「依據」者，每項應冠數字，並分項條列，另列低格書寫。
3. 「公告事項」（或說明）應將公告內容分項條列，冠以數字，另列低格書寫。使層次分明，清晰醒目。公告內容僅就「主旨」補充說明事實經過或理由者，改用「說明」為段名。公告如另有附件、附表、簡章、簡則等文件時，僅註明參閱「某某文件」，公告事項內不必重複敘述。



- 
- (六) 公告登載時，得用較大字體簡明標示公告目的，不署機關首長職稱、姓名。
- (七) 一般工程招標或標購物品等公告，得用定型化格式處理，免用三段式。
- (八) 公告除登載在機關電子公布欄者、機關印刷品及登報外，張貼在機關公布欄時，必須蓋用機關印信，在公告兩字右側空白位置蓋印，以免字跡模糊不清。
- (九) 公告如屬於採購法規定，需刊登國內數大報紙全國版及限定五天以上，為省廣告費，可首日**詳登**，其餘用**簡登**方式，達到廣為週知規定。



製作公文時常見之錯誤



- (1) 主旨不夠精簡，說明不夠清楚。
- (2) 如欲要求副本收受者作為時，未在說明段內清楚敘明。
- (3) 訂有復文期限者，未在「主旨」內清楚敘明復文日期。
- (4) 對外行文函復民眾時，說明段不宜註明「依據本府○○處○年○月○日便箋辦理」等內部用語。
- (5) 說明段不宜書寫「請查收」等期望語



公文程式與舉例



(機關全銜) (文別)

(會銜公文機關排序：主辦機關、會辦機關)

地址：(會銜公文列主辦機關，令、公告不須此項)
聯絡方式：(會銜公文列主辦機關，令、公告不須此項)

(郵遞區號)
(地址)
受文者：(令、公告不須此項)

發文日期：
發文字號：(會銜公文機關排序：主辦機關、會辦機關)
連別：(令、公告不須此項)
密等及解密條件或保密期限：(令、公告不須此項)
附件：(令不須此項)

(本文) (令：不分段
公告：主旨、依據、公告事項三段式
函、書函等：主旨、說明、辦法三段式)

正本：(令、公告不須此項)
副本：(含附件者註明：含附件或含○○附件)

(蓋章戳)

(會銜公文：按機關排序蓋用機關首長簽字章
令：蓋用機關印信、機關首長簽字章
公告：蓋用機關印信、機關首長簽字章
函：上行文一署機關首長職銜蓋職章
平、下行文一機關首長簽字章
書函、一般事務性之通知等：蓋機關(單位)條戳)

說明：

- 一、本格式以A4 70磅以上模造紙或再生紙製作。
- 二、依據「公文程式條例」，如以電子交換方式行之，得不蓋用印信。
- 三、一般公文蓋用機關印信之位置，以在首頁中間偏右上方空白處用印為原則，簽署使用之章戳位置則於全文最後。

檔 號：

保存年限：

行政院 函

地址：000臺北市○○路000號
聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)

100
臺北市○○區○○路○段000號
受文者：臺北市府

印 信
(限：令、公告使用)

發文日期：中華民國00年00月00日
發文字號：○○字第0000000000號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：為杜流弊，節省公帑，各項營繕工程，應依法公開招標，
並不得變更設計及追加預算，請 轉知所屬機關學校照辦。

說明：
一、依本院00年00月00日第○○次會議決議辦理。
二、據查目前各級機關學校對營繕工程仍有未按規定公開招標
之情事，或施工期間變更原設計，以及一再請求追加預算
，致弊端叢生，浪費公帑。

辦法：
一、各機關學校對營繕工程應依法公開招標，並按「政府採購
法」及相關法令辦理。
二、各單位之工程應將施工圖、設計圖、契約書、結構圖、會
議紀錄等工程資料，報請上級單位審核，非經核准，不得
變更原設計及追加預算。

正本：臺灣省政府、福建省政府、臺北市府、高雄市政府
副本：行政院主計處、行政院秘書處

院長 ○ ○ ○

會辦單位：

第 層 決 行

承辦單位	會辦單位	決 行
科員 ○ ○ ○ 0703 0800	科員 ○ ○ ○ 0723 1100	副 秘 書 長 0723 1425
0723 0810	0723 1105	秘 書 長 0723 1455
0723 0815	0723 1110	副 院 長 0723 1530
0723 0915		院 長 ○ ○ ○ 0723 1610
0723 0945		
局長 ○ ○ ○ 0723 1000		

註記：簽署原則由左而右，由上而下簽

說明：有關檔號、保存年限、收文日期、收文字號、承辦單位、簽名、批示、會稿單位、繕打、校對、監印、電子公文交換機制及其他安全控管等項目，由各機關於空白處自行規定填寫位置。

檔 號：

保存年限：

行政院 函 (稿)

地址：000臺北市○○路000號
聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)

受文者：

發文日期：中華民國00年00月00日
發文字號：○○字第0000000000號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：為杜流弊，節省公帑，各項營繕工程，應依法公開招標，
並不得變更設計及追加預算，請 轉知所屬機關學校照辦。

說明：
一、依本院00年00月00日第○○次會議決議辦理。
二、據查目前各級機關學校對營繕工程仍有未按規定公開招標
之情事，或施工期間變更原設計，以及一再請求追加預算，
致弊端叢生，浪費公帑。

辦法：
一、各機關學校對營繕工程應依法公開招標，並按「政府採購
法」及相關法令辦理。
二、各單位之工程應將施工圖、設計圖、契約書、結構圖、會
議紀錄等工程資料，報請上級單位審核，非經核准，不得
變更原設計及追加預算。

正本：臺灣省政府、福建省政府、臺北市府、高雄市政府
副本：行政院主計處、行政院秘書處
抄本：○○○

院長 ○ ○ ○

會辦單位：

第 層 決 行

承辦單位	會辦單位	決 行
科員 ○ ○ ○ 0703 0800		
0723 0810		
0723 0815		
0723 0915		
0723 0945		
局長 ○ ○ ○ 0723 1000		

註記：簽署原則由左而右，由上而下簽

打字○○○ 校對○○○ 監印○○○ 發文○○○

說明：有關檔號、保存年限、收文日期、收文字號、承辦單位、簽名、批示、會稿單位、繕打、校對、監印、電子公文交換機制及其他安全控管等項目，由各機關於空白處自行規定填寫位置。

條碼位置
流水號位置



印信及簽署

- 印信條例第2條：國璽、印、關防、職章、圖記等5種。
- 公文用印：除上述五種印信外，還有條戳、簽字章、職名章、鋼印、校對章、騎縫章、附件章、收件章、電子文件章、校對監印人名章、決行戳。



大印：



職章：



機關格數：

銓敘部

首長簽字章：

主任委員

張明珠

鋼印：



校對章：



精繕章：



附件章：

附件

收件章：



職名章：



電子文件章：



校對監印人名章：



執行戳：



已電子交換

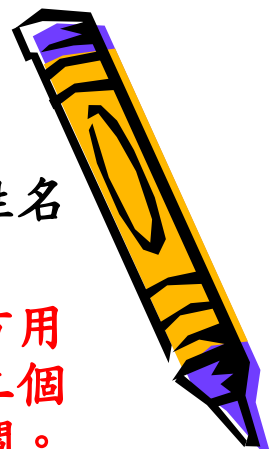
用印與簽署準則



- 1、蓋用機關印信及首長職銜簽字章：令、公告、聘書、證明書、執照、契約書、證券、匾額等。
- 2、用機關首長全銜、姓名、蓋職章：呈。
- 3、署機關首長職銜、姓名、蓋職章：上行文（函）。
- 4、蓋職銜簽字章或職章：平行文（函）。
- 5、蓋職銜簽字章：下行文（函）。
- 6、機關首長出缺代理首長。



Q&A:用印與簽署有那些常見問題?



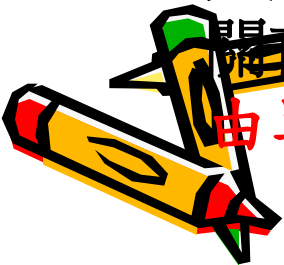
- 機關首長因故不能視事，註明事由並由代理人附署職銜、姓名於後加註「代行」兩字。
- 一般公文蓋用機關印信之位置，如公告以在首頁右側偏上方用印為原則，簽署則於全文之後。公告如有兩個機關，則第二個機關以後的印信，要蓋在續頁紙，並隨該件公告貼在布告欄。
- 副本蓋印與正本同，抄本與譯本不必蓋印，但應分別標示。
- 機關印信由上級核發，不能假借爭取蓋用大宗文件時效，如數百萬份選票等，而擅自加刻機關印信解危。
- 附件除另有規定者外，以不蓋印為原則。
- 不辦文稿之文件需要蓋機關印信的有那些?
- 蓋印時應先填具蓋用印信申請表，奉核定後始蓋用。蓋用印信申請表及機關用印登記簿文書單位應妥存並列入移交。
- 你有「職章」嗎?首長有「職名章」嗎?
- 承辦文稿時的騎縫章與發文後的公文騎縫章一樣嗎?

(部分答案在上課討論後宣布)



Q&A簽或函稿之決行層級、分層負責 與蓋印及簽署，請詳細說明。

- 決行層級，要由承辦人依據各單位業務分層負責表建議填列。各機關分層負責表要定時或不定時檢討修正。
- 機關首長因**故**不能視事，如出國、公假等，由副首長代理時，首長署名之後要加註**請假理由**，由副首長**代行**。
- 機關首長因**案**不在，由**代理首長**直接署名。
- 分層負責公文署名，如下一級機關首長決行者，除署上一級機關首長職稱姓名之外，要加列下一級機關及首長職銜、名稱，最後加「**決行**」兩字。
- 分層負責公文署名，如下一級單位主管決行者，除署機關首長職稱姓名之外，要加列「**本案依分層負責規定授權單位主管決行**」字樣。



公文序號與字形

應遵守以下全形、半形字形標準之規定

(一) 分項標號：應另列縮格以全形書寫為

一、

(一)

1、

(1)

請注意：有一、就要有二、或三、四、…，不能只有一。

(二) 內文：

(1) 中文字體及併同於中文中使用之標點符號應以全形為之。

(2) 阿拉伯數字、外文字母以及併同於外文中使用之標點符號應以半形為之。



拾、公文用語

一、期望及目的用語

對上級機關用：請鑒核、請鑒察、請核示、請核轉、請備查、請釋示、復請鑒核。

對平行機關用：請查照、請查照辦理、請查照見復、請查照轉告、請同意見復、請查明見復、請惠允見復。

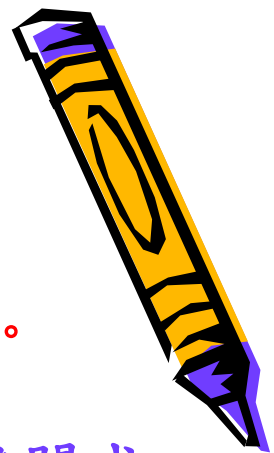
對下級機關用：希查照、希查照轉告、希照辦、希查照並轉行照辦、希辦理見復、希轉行照辦、希依規定辦理、希切實照辦。



二、准駁語：

准駁性、建議性、採擇性、判斷性之公文用語，必須明確肯定。

- 應予照准、准予照辦、准予備查：上級機關對下級機關或首長表示同意時用。
- 未便照准、礙難照准、應無庸議、應從緩議、應予不准、應予駁回、所請不准：上級機關對下級機關或首長表示不同意時用。
- 敬表同意、同意照辦：對平行機關表示同意時用。
- 歉難同意、礙難同意、無法照辦、未便照辦：對平行機關表示不同意時用。
- 應予檢討、應切實檢討、應切實檢討改進：對下級機關斥責時用。



三、直接稱謂用語：

- (一) 有隸屬關係之機關：上級對下級稱「貴○」；下級對上級稱「鈞○」；自稱「本○」。
- (二) 對無隸屬關係之機關：上級稱「大○」；平行稱「貴○」；自稱「本○」。
- (三) 對機關首長間：上級對下級稱「貴○」；自稱「本○」；下級對上級稱「鈞長」，自稱「本」或「職」，免側書。
- (四) 機關（或首長）對屬員稱「台端」。
- (五) 機關對人民稱「先生」、「女士」或通稱「君」、台端」或「職稱」，如貴理事、貴席等；對團體稱「貴」，自稱「本」。
- (六) 平行文或下行文同時對不同名稱的機關，如部、會、府、署、中心等，可以「貴機關」稱之；同時對不同名稱的單位，如處、室、中心等，可以「貴單位」稱之。
- (七) 無論對上、平行或對下級機關，其稱謂一律無須「挪抬」或「側書」。



四、間接稱謂用語：

- (一) 對機關、團體稱「全銜」或「簡銜」，如一再提及，必要時得稱「簡銜」或「該○」；對職員稱「職稱」或「該○」。
- (二) 對個人一律稱「先生」、「女士」或「君」，不得巧立其他似是而非的如「小姐」、「大師」等稱謂。
- (三)
- (四) 「簡銜」是為避免屢次提及，甚至有些機關全銜太長，可以簡化又明確，但必須是約定俗成，大家通曉的簡銜，如退輔會、農委會等。



五、引述語：



- * 奉：引敘上級機關或首長公文時用。
- * 准：引敘平行機關或首長公文時用。
- * 據：引敘下級機關、首長、屬員或民眾公文時用。
- * 復．．．（來文機關發文年月日字號及文別）函：復文時用。
- * 依（依據）．．．（來文機關發文年月日字號及文別或有關法令）辦理：告知辦理的依據時用。
- * ．．．（發文年月日字號及文別）諒蒙（鈞察）：對上級機關發文後，又去函續事時用。
- * ．．．（發文年月日字號及文別）諒達（計達）：對平行或下級機關發文後，又去函續事時用。



Q&A: 「說明」段的一、復與依據如何分辨使用場合?



- 上行文復文時可於「說明」段「一、」用敬復、復，或奉悉，如：

- 一、敬復鈞府107年8月20日○○字第○○○○號函。
- 一、鈞府○年○月○日○○字第○○○○號函奉悉。

- 平行文：

- 一、復貴府○年○月○日○○字第○○○○號函。
- 一、貴府○年○月○日○○字第○○○○號函敬悉。

- 下行文：

- 一、復貴府○年○月○日○○字第○○○○號函。
- 一、貴府○年○月○日○○字第○○○○號函已悉。

- 「依據」用在引用法規、對方來文時日已久，須要提出重辦，或援引他機關做法時用之，無論是依據法規條文或文號，句末逗號之前要再記得加上「辦理」兩字。如：

- 一、依據發展觀光條例第○條辦理。
- 一、依據鈞府鈞府107年1月12日○○字第○○○○號函辦理。
- 一、依據臺中市政府107年7月12日○○字第○○○○號函辦理。

- 我沒講「到院」啊!?!如直接給監察院，可稱「大院」，您問的是間接行文，那麼首次提到稱全銜「監察院」，第二次以後再提到稱「該院」，上課應該都有講到了啊?



六、經辦語

- 遵即、遵經：對上級機關或首長用。
- 茲經、業經、經已、均經、復經、並經、嗣經、迭經、前經：普通用。



七、副本與附件用語



抄送語（有副本或抄件時用之）

- *抄陳：對上級機關或首長用。
- *抄送：對平行機關、單位或人員用。
- *抄發：對下級機關或人員用。

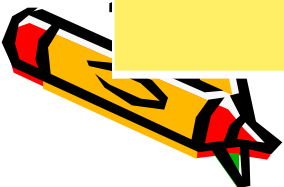
附件語（有附件時用）

- *附、附送、檢附、檢送：對平行及下級機關或人員用。
- *附陳、檢陳：對上級機關或首長用。

Q&A: 副本主要在副知受文者，因此副本欄內只能加註「含附件及不含附件」，但對副本收受者如有需要提出具體要求時，如何處理較宜？

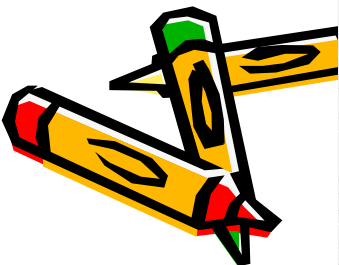
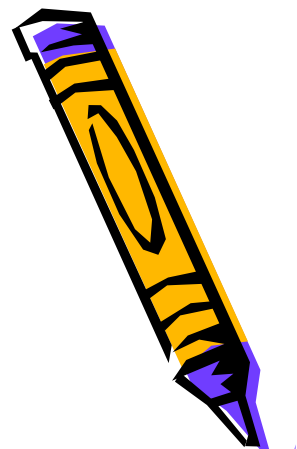
答: 如對副本收受者有具體要求時，要在說明段最後才提，而且要注意用語是否適切，如「說明」段：

四、副本抄陳行政院，屆時恭請指派高級長官蒞臨致詞指導；抄送轄區內各機關學校團體，屆時敬請踴躍組隊參加比賽；抄發本府新聞及行政處，屆時務請備妥比賽場所並做好各項安全設施。



法律統一用語表

統一用語	說明
「設」機關	如：「教育部組織法」第四條：「教育部設左列各司、處、室：……」。
「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」。又如：「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五項「依第二項宣告褫奪公權者，其期間自主刑執行完畢或赦免之日起算。但同時宣告緩刑者，其期間自裁判確定時起算之。」
「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、拾、佰、仟」。
「零、萬」	法律條文中之數字「零、萬」不寫為：「〇、万」。



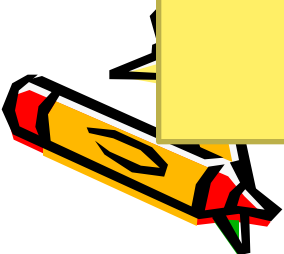
拾壹、簽之撰擬



簽為幕僚處理公務表達意見，以供上級瞭解案情，並作抉擇之依據，分為下列2種：

- 機關**內部單位**簽辦案件，依分層授權規定核決，簽末不必敘明陳某某長官。
- 具有**幕僚性質的機關首長**對直屬上級機關首長之「簽」，文末得用敬陳○○長官字樣。
- 上簽之承辦單位要以**與決策者最接近**之單位或機關為主。

Q&A:文書處理手冊第十九有關簽末不必敘明或得用敬陳 ○○長官字樣，請舉例說明；另文稿署名縣長林○○適用的時機？
(答案在上課討論後宣布)



(一) 簽的方法：

1. **先簽後稿**：簽應按「主旨」、「說明」、「擬辦」三段式辦理。
 - (1) 制定、訂定、修正、廢止法令案件。
 - (2) 有關政策性或重大興革案件。
 - (3) 牽涉較廣，會商未獲結論案件。
 - (4) 擬提決策會議討論案件。
 - (5) 重要人事案件。
 - (6) 其他性質重要必須先行簽請核定案件。
2. **簽稿併陳**：視情形使用「簽」，如案情簡單，可使用便條紙，不分段，以條例式簽擬。
 - (1) 文稿內容須另為說明，或對以往處理情形須酌加析述之案件。
 - (2) 依法准駁，但案情特殊須加說明之案件。
 - (3) 須限時辦發不及先行請示之案。
3. **以稿代簽**：為一般案情簡單，或例行承轉之案件。
4. 存參或案情簡單者，得於原件空白處簽擬。





(二) 簽的撰擬要領：

- 1、「主旨」：扼要敘述，概括「簽」之整個目的與擬辦，不分項，一段完成。
- 2、「說明」：對案情之來源、經過與有關法規或前案，以及處理方法之分析等，作簡要之敘述，並視需要分項條列。
- 3、「擬辦」：為「簽」之重點所在，應針對案情，提出具體處理意見，或解決問題之方案。意見較多時分項條列。
- 4、「簽」之各段應截然劃分，「說明」一段不提擬辦意見，「擬辦」一段不重複「說明」及「主旨」。
- 5、如條列式簽要注意起、承、轉、合。如為制式簽，則要段落分明，將起、承、轉放在「說明」段，合(結論或重點)放在「主旨」段，採倒裝句法。
- 6、一段可以完成，不做兩段；兩段可以完成，不做三段式簽。
- 7、先簽後稿的公文一定要用「制式簽」，亦即分段式簽辦，那怕一段就可以完成也是一樣。



檔 號：

保存年限：

簽 於（機關或單位）

主旨：○○部為亞洲開發銀行請撥付亞洲蔬菜研究發展中心補助新臺幣00元，擬准動支本年度第二預備金，簽請 核示。

說明：○○部函為○○銀行以亞洲開發銀行請自該行B帳戶我國繳付本國幣股本內支付亞洲蔬菜研究發展中心新臺幣00元，業已先行墊撥，上項亞洲蔬菜研究發展中心補助費，本年度未列預算，既由○○銀行墊付，請准在00年度第二預備金項下撥還歸墊。又本案事關涉外重要案件，特專案簽辦。

擬辦：擬准照○○部所請在本年度中央政府總預算第二預備金項下動支。

敬陳

副○長

○ 長

○ ○ ○（蓋 章）（日期及時間）

會辦單位：

第 層決行

承辦單位

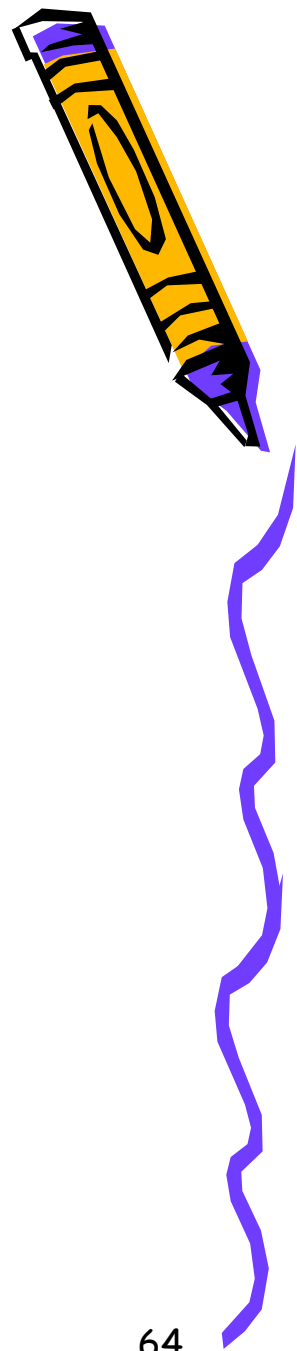
會辦單位

決行

裝

訂

線



註記：簽署原則由左而右，由上而下簽



Q&A: 簽載明年月日及單位，單位宜使用新聞及行政處或新聞及行政處文書作業科？決行層級？各處便簽或簽會他局處而不送一層決行的公文，決行層級？請說明。

- 簽是上行文，是幕僚陳述意見供首長做決策之參考。所以簽辦單位要載明跟決策者最接近者，要對決策者負責的層級。
- 因此簽給縣長，要載明「於新聞及行政處」，從首長立場，處長是「一級主管」，科長是「二級主管」；從機關分層負責，則處長是「二層」，科長是「三層」。
- 所有案子須要平行會有相關的他局處會辦而表示意見的，都要一併隨簽或稿上陳決策者，惟會辦局、處如有與原承辦單位有不同意見者，須退回原承辦單位彙整後再上陳。



簽稿擬辦方法：

- 制式簽：先簽後稿 / 要分段
- 便條簽：限紙本 / A5 / 可條列
- 空白處簽：限紙本 / 簡短
- 電子公文簽：依電子公文格式

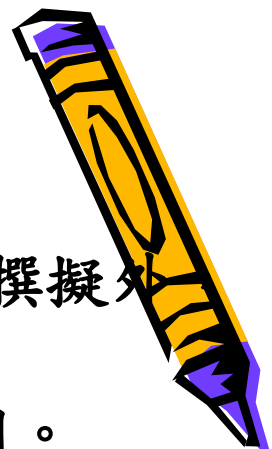
(Q&A:擬稿公文時承辦人常忘記下拉擬辦方式，請承辦人於公文整合資訊系統「欄位編輯」下拉擇選「先簽後稿」等方式，並說明之。)




二、函稿寫作要領

公文的草本稱「稿」。「函」之正文，除按規定結構撰擬外，並注意：

- (一) 訂有辦理或復文期限者，請在「主旨」內敘明。
- (二) 承轉公文，請摘敘來文要點，不宜在「稿」內書：「照錄原文，敘至某處」字樣，來文過長仍請儘量摘敘，無法摘敘時，可照規定列為附件。
- (三) 概括之期望語「請核示」、「請查照」、「請照辦」等，列入「主旨」，不在「辦法」段內重複；至於具體詳細要求有所作為時，請列入「辦法」段內。
- (四) 如條列式書函要注意起、承、轉、合。如為分段式公文，則要段落分明，將起、承、轉放在「說明」段，合(結論或重點)放在「主旨」段，採倒裝句法。



- 
- (五) 「說明」、「辦法」分項條列時，每項表達一意。
- (六) 文末首長簽署、敘稿時，為**簡化**及**避諱**起見，首長**職銜**之後可僅書「姓」，名字則以「○○」表示。
- (七) 須以副本分行者，請在「副本」項下列明；如要求副本收受者作為時，則請在「說明」段內列明。
- (八) 如有附件，得在文內敘述附件名稱及份數。
- (九) 正本、副本及文內提及兩個以上機關，要留意全銜、簡銜及排序等規矩。
- (十) 對副本收受者有具體要求時，要在說明段末了陳述，不得在副本收受欄附帶提出。



其他文字處理要領



• 挪抬

有單抬(平輩)、平抬(長輩)，都是尊人之意，但政府已於民國104年通函全國各機關學校，所有公文均無須使用挪抬。

• 側書

側名字表避諱，尊敬之意。

側自稱表謙虛。

• 排序

信封框內欄、正、副本之受文者、會銜、開會通知出席、座位，以及內文敘述，都須講究排序，這是公文禮貌。



拾貳、公文處理注意事項



- 一定有辦理或復文期限者，請在「主旨」內敘明。
- 擬辦復文或轉行之稿件，請將來文機關之發文日期及字號敘入，俾便查考。
- 承轉公文如有需要，請摘敘來文要點，無法摘敘時，可照規定列為附件。
- 概括之期望語「請核示」、「請查照」、「請照辦」等列入主旨。
- 「說明」、「辦法」分項條列時，每項表達一意。
- 如要求副本收受者作為時，請在「說明」段內列明。
- 文末首長簽署、敘稿時，為簡化起見，首長職銜之下可僅書「姓」，名字則以「○○」表示。



- 承辦案件時，首先要清楚地瞭解案情的來龍去脈；並就「人、事、時、地、物」5要項加以考量。
- 公文寫作應考量所涉的法令，與曾經有過的相關案例。
- 承辦人撰擬公文時，所代表的是本機關的立場與機關首長的身分，故寫作公文時，要切記遣字用句、卑亢之間（上行、下行或平行）準確拿捏。
- 公文的目的是期望達成溝通宣喻效果。承辦人撰擬公文時，不能只站在自己的立場陳述，還應以受文者的位置檢視成果，排解閱讀障礙。
- 公文陳核前，應仔細做最後檢視，檢視範圍包括：錯別字、文體、文句、形式等。
- 公文如有附件隨陳，應檢齊並隨文稿或簽再陳核；附件有2種以上，應依序分別標示附件1、附件2。
- 文稿1頁以上者請裝訂妥當，並於騎縫處蓋印騎縫章或職名章，同時於每頁右下角加註頁碼。

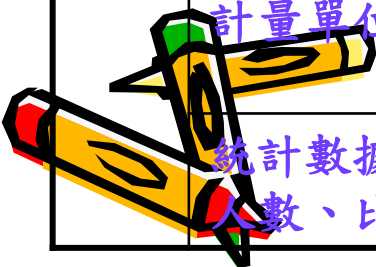
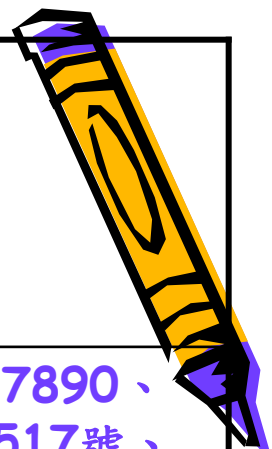


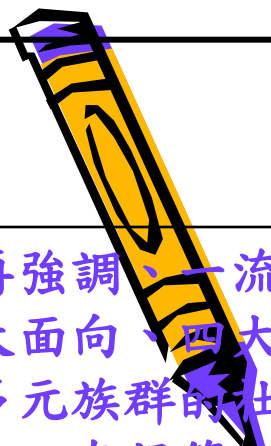
公文書橫式書寫

- (一)公文作業採直式橫書。
- (二)簽署原則由左而右、由上而下。
- (三)公文信封開窗作業採用中華郵政股份有限公司讀信機規格標準。

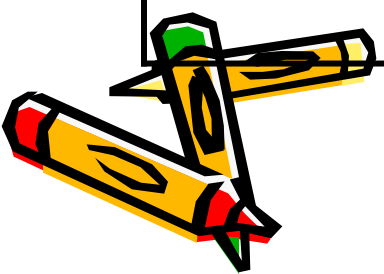


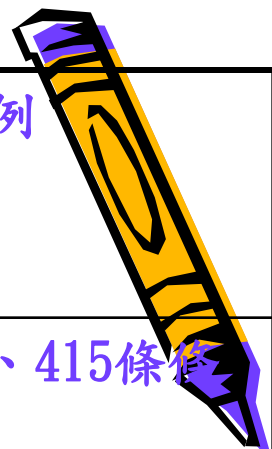
阿拉伯數字／中文數字	用語類別	用法舉例
阿拉伯數字	代號（碼）、國民身分證統一編號、編號、發文字號	ISBN 988-133-005-1、M234567890、附表（件）1、院臺秘字第0930086517號、臺79內字第095512號
	序數	第4屆第6會期、第1階段、第1優先、第2次、第3名、第4季、第5會議室、第6次會議紀錄、第7組
	日期、時間	民國93年7月8日、93年度、21世紀、公元2000年、7時50分、挑戰2008：國家發展重點計畫、520就職典禮、72水災、921大地震、911恐怖事件、228事件、38婦女節、延後3週辦理
	電話、傳真	(02) 3356-6500
	郵遞區號、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



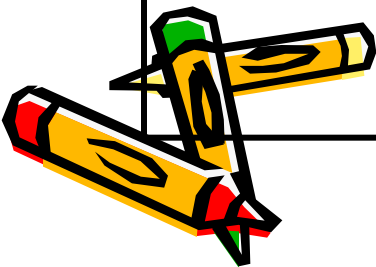


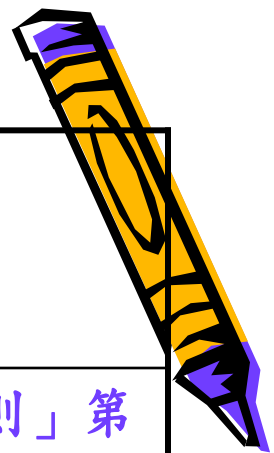
阿拉伯數字 ／中文數字	用語類別	用法舉例
中文數字	描述性用語	一律、一致性、再一次、一再強調、一流大學、前一年、一分子、三大面向、四大施政主軸、一次補助、一個多元族群的社會、每一位同仁、一支部隊、一套規範、不二法門、三生有幸、新十大建設、國土三法、組織四法、零歲教育、核四廠、第一線上、第二專長、第三部門、公正第三人、第一夫人、三級制政府、國小三年級
	專有名詞（如地名、書名、人名、店名、頭銜等）	九九峰、三國演義、李四、五南書局、史瓦第三世
	慣用語（如星期、比例、概數、約數）	星期一、週一、正月初五、十分之一、三讀、三軍部隊、約三、四天、二三百架次、幾十萬分之一、七千餘人、二百多人



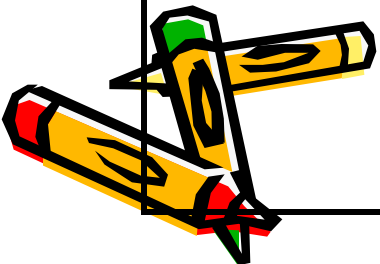


阿拉伯數字 ／中文數字	用語類別	用法舉例
阿拉伯數字	法規條項款目、編章節款目之統計數據	事務管理規則共分15編、415條條文
	法規內容之引敘或摘述	依兒童福利法第44條規定：「違反第2條第2項規定者，處新臺幣1千元以上3萬元以下罰鍰。」 兒童出生後10日內，接生人如未將出生之相關資料通報戶政及衛生主管機關備查，依兒童福利法第44條規定，可處1千元以上、3萬元以下罰鍰。

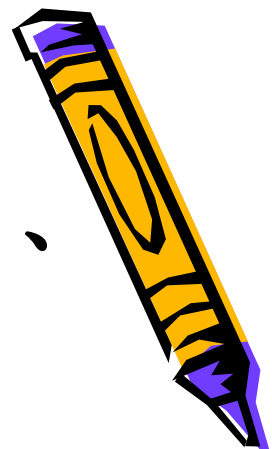




阿拉伯數字／中文數字	用語類別	用法舉例
中文數字	法規制訂、修正及廢止案之法制作業公文書（如令、函、法規草案總說明、條文對照表等）	<ol style="list-style-type: none">1. 行政院令：修正「事務管理規則」第一百十一條條文。2. 行政院函：修正「事務管理手冊」財產管理第五十點、第五十一點、第五十二點，並自中華民國九十三年二月十六日生效．．．。3. 「○○法」草案總說明：．．．爰擬具「○○法」草案，計五十一條。4. 關稅法施行細則部分條文修正草案條文對照表之「說明」欄一修正條文第十六條之說明：一、關稅法第十二條第一項計算關稅完稅價格附加比例已減低為百分之五，本條第一項爰予配合修正。



文書處理步驟



- 收文處理：簽收、拆驗、分文、編號、登錄、傳遞。
- 文件簽辦：擬辦、送會、陳核、核定。
- 文稿擬判：擬稿、會稿、核稿、判行。
- 發文處理：繕印、校對、蓋印及簽署、編號、登錄、封發、送達。
- 歸檔管理：依**檔案法**及相關規定辦理。



公文時效管制時限基準



一般公文：（收文之次日起算）

1、最速件：1日/紅卷宗。

2、速件：3日/藍卷宗。

3、普通件：6日/白卷宗。

4、限期案件：各機關來文訂有處理時限者依來文所訂時限處理，其處理時限包含假日。

5、專案案件：包括計畫、研究、法規、法令解釋、控案、糾紛案、調查、鑑定等涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，並需30日以上辦結者。



限期案件：

- 受文機關所收限期案件時，已逾文中所訂時限者，該文以普通件處理時限管制。
- 來文訂有不同處理時限，以最後時限為預定結案日期。
- 變更來文所訂時限者，須聯繫來文機關並獲同意，且以書面確認(填具公務電話紀錄)。





人民申請案件：

- 除法令另有規定或經本府核定外，以**不超過15日**為限。
- 因內容複雜、數量眾多，需一定處理程序及時限之通案者，得由承辦單位簽經機關首長核定，惟**不得超過30日**，並須知會研考單位，且應定期檢討辦理。
- 一般以**2個月（最長）**為其處理期間。
- 其餘除經核定外，依「人民申請案件處理時限表」規定時限處理。





行政救濟案件：

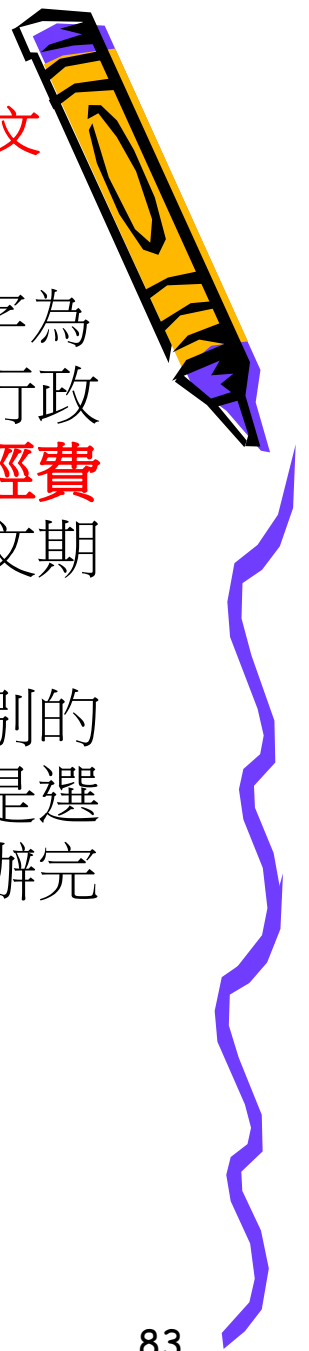
- 受理人民向機關提起**訴願之案件**（認訴願為無理由者，應於20日內附具答辯書）。
- 原行政處分機關須**重為行政處分者**（指定期間或若未指定者，原處分機關應於接到訴願決定書或判決書後30日內辦結）。
- 各機關收受**行政訴訟起訴狀**，應確實於**行政法院**規定之時限內，向行政法院提出答辯狀（未指定者20日內辦結）。
- 不服各主管機關（原處分機關）所為行政處分而提起**訴願之案件**，其處理時限依**訴願法**規定辦理。



- 來文之處理速別與公文性質不符者，得經由收文、承辦單位之主管或指定之授權人員逕於文件首頁上核定後，調整來文處理速別。
- 除限期案件、專案、人民申請案件、行政救濟案件或其他法令另有規定外，均不含假日。
- 行文之副本機關如文中未另行訂定處理時限或要求有所作為者，副本收受機關其處理時限一律以普通件(六日)辦理



Q&A:函訂有辦理或復文期限者，請在主旨內敘明；又限期公文速別不須填列，結案日期為何？請舉例說明。



- 主旨要掌握全文精要，文書處理手冊說以30到50字為原則，但是要留意公文是在解決行政管理問題，行政或管理的要素，不外是「**人、時、是、地、物或經費**」，理論上都要在主旨段扼要列出，當然包括復文期限。
- **限期公文**當然要以限定期限結案，就沒有填列速別的需要。例如很多救災、防疫等必須趕快搶救，或是選舉、節慶等已知的既定時間，都有可能要限期承辦完成，否則耽誤時效就無效率了!



第三單元

公文例釋



權 號：
保存年限：

司法院、考試院 令

發文日期：中華民國 105 年 7 月 2 日
發文字號：院台廳行二字第 1050019059 號
考臺組貳一字第 10500046421 號



廢止「稽核公務員懲戒處分執行辦法」，並自中華民國一百零五年五月二日生效。

院長 賴浩敏

院長 伍錦霖

第 1 頁 (共 2 頁)

會銜公文機關印信蓋用續頁表

發文日期：
發文字號：院台廳行二字第 1050019059 號
考臺組貳一字第 10500046421 號
廢止「稽核公務員懲戒處分執行辦法」，並自中華民國一百零五年五月二日生效。

	2	3
	4	5

說明：2 以上機關之會銜公文用印時，得依本表蓋用。



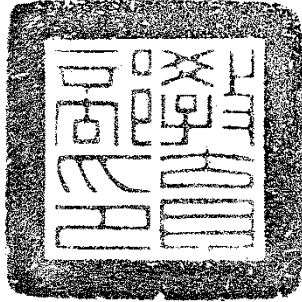
第 2 頁 (共 2 頁)

檔 號：
保存年限：

教育部 令

地 址：臺北市中山南路5號
傳 真：02-23976923
聯絡人：黃進財 電話：02-23565761

發文日期：中華民國96年9月17日
發文字號：台參字第0960133976C號



修正「專科以上學校教師資格審定辦法」第二十條附表三國外學位或文憑認定原則。

附修正「專科以上學校教師資格審定辦法」第二十條附表三國外學位或文憑認定原則

部長 杜正勝

檔 號：
保存年限：

臺中市政府 函

地址：40701臺中市西屯區臺灣大道三段99號
承辦人：陳嘉珮
電話：(04)22289111分機29047
電子信箱：ai9650@taichung.gov.tw

受文者：臺中市政府觀光旅遊局

發文日期：中華民國106年3月24日
發文字號：府授民秘字第1060061898號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：課程表及建議參訓員額表、報名表、對外貿易發展協會來函(1060061898_Attach01.docx、1060061898_Attach02.xls、1060061898_Attach03.PDF)

主旨：為提升「2018臺中世界花卉博覽會」人員接待禮儀之技巧與能力，本府與財團法人中華民國對外貿易發展協會(以下簡稱外貿協會)共同執行經濟部國際貿易局「地方政府會展培訓班－臺中班」，敬請貴機關依建議員額指派業務相關人員並開放有興趣之同仁及所屬志工踴躍參加。

說明：

- 一、依據財團法人中華民國對外貿易發展協會106年3月17日外訓字第1062701179號函辦理。
- 二、因應本府明(107)年即將辦理之「2018臺中世界花卉博覽會」，茲由外貿協會邀請中華國際經貿事務研習協會秘書長李宗霖講授「外賓接待及國際禮儀」，課程相關資訊如下：
 - (一)時間：106年4月14日(星期五)下午1時30分至4時30分。
 - (二)地點：陽明市政大樓4-1會議室。
 - (三)參加對象：本府各機關、各區公所。(請參照建議員額表派員參訓)

觀光管理科 收文:106/03/24



301060004572 有附件

正本

發文方式：紙本傳遞

檔 號：

保存年限：

臺中市政府 公告

發文日期：中華民國104年10月30日
發文字號：府授交工字第10402343501號
附件：



主旨：公告廢止本市騎樓、緣石人行道上除行人通道外之空間得停放機車、腳踏車之設置地點及停車規定，並自即日起生效。

依據：道路交通安全規則第111條。

公告事項：本府前依據停車場法第12、13條，以100年1月6日府授交工字第1000004154號公告本市騎樓、緣石人行道上除行人通道外之空間得停放機車、腳踏車之設置地點及停車規定，現依道路交通安全規則第111條予以公告廢止。

市長 林佳龍

本案依分層負責規定授權主管局長決行

發文方式：郵寄

檔 號：

保存年限：

彰化縣文化局 函

地址：50074彰化縣彰化市卦山路3號
辦公地址：50042 彰化縣彰化市中山路2段500號
承辦人：李貞宜
電話：(04)729-2201轉2416
電子信箱：muslee@mail.bocach.gov.tw

40764
臺中市西屯區台灣大道4段1270號2F-8

受文者：楊正寬委員

發文日期：中華民國106年1月12日
發文字號：彰文資字第1060000347號

類別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：定稿修正報告書三稿、綜理表及領據各乙份

主旨：檢送本局辦理《新修彰化縣志·經濟志》【工業篇】、【商業金融篇】及【交通觀光篇】定稿修正三稿，惠請各實質審查委員撥冗協助進行書面審查，請查照。

說明：

- 一、依據國立彰化師範大學106年1月11日歷所字第1063400010號書函及本局105年12月2日彰文資字第1050010842號函續辦。
- 二、請【工業篇】、【商業金融篇】及【交通觀光篇】各篇實質審查委員審閱定稿修正三稿，填復之審查意見表請於106年2月10日（五）前以電子檔回傳李小姐郵件信箱：muslee@mail.bocach.gov.tw，俾便彙整委員意見。
- 三、檢附定稿報告書修正三稿、綜理表及領據各乙份，審查意見表(空)另以電子郵件寄送委員參用。

正本：吳學明委員、鄭政誠委員、蔡龍保委員、楊正寬委員

副本：本局文化資產科
彰化縣文化局文化資產科文書校對章

局長 陳文彬

第1頁 共1頁

正本

發文方式：郵寄

檔 號：

保存年限：

臺中市政府 函

42047
臺中市豐原區大明路228號

地址：40701臺中市西屯區臺灣大道3段
99號
承辦人：曾傳宜
電話：04-22289111#65110
電子信箱：fufu76717@taichung.gov.tw

受文者：陳議員清龍

發文日期：中華民國105年7月20日
發文字號：府授都企字第1050154040號
類別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：有關貴會第2屆第3次定期會第3次會議「豐原區豐富專案原規劃執行進度專案報告」建議事項，詳如說明，請查照。

說明：

- 一、依據貴會105年6月29日議事字第1050002985號函暨貴會第2屆第3次定期會第3次會議「豐原區豐富專案原規劃執行進度專案報告」建議事項(系統編號：P02030104、P02030105、P02030106)辦理。
- 二、豐富專案主要計畫經103年10月28日內政部都委會第838次會議審議通過，細部計畫提經105年4月29日本市都委會第55次會議審議通過，刻由本府地政局辦理區段徵收作業，先予敘明。
- 三、因應蔡總統打造臺灣成為「亞太生技醫藥卓越研發中心」之目標，將豐富專案以「豐富生技產業園區」重新定位發展，並將本園區分2期開發，第1期利用豐富專案既有範圍取得之產業用地，朝生物資訊及生技創研專區導向發展，第2期則納入豐富專案北側文中5用地作為擴充腹地，朝生技實驗室推動，本府經濟發展局將於後續招商階段，以前開「豐富生技產業園區」為主要產業定位，配合本市整體發展規劃進行產業政策評估，納入相關合適產業進行跨域

第1頁 共2頁

整合，以促進豐原副都心及大臺中區域經濟效益。

- 四、另涉國民運動中心推動一節，豐富專案計畫範圍內規劃0.58公頃體育場用地，除可供豐原國民運動中心興建使用外，亦可提供作相關運動設施之使用，該用地之使用與建刻由本市體育處研議辦理中。
- 五、針對豐富專案此類涉及地方發展之重點規劃，本府爾後將於規劃階段適時召開說明會或座談會廣納地方建議並與貴會溝通，以期相關規劃能達到適地適宜、促進地方繁榮發展之功效。

正本：臺中市議會、臺中市議會全體議員

副本：林市長佳龍、林副市長陵三、張副市長光瑞、黃秘書長景茂、臺中市政府研究發展考核委員會、臺中市政府經濟發展局、臺中市體育處、臺中市政府地政局、臺中市政府都市發展局(秘書室、綜合企劃科)

市長 林佳龍

本案依分層負責規定授權主管局長法行

第2頁 共2頁



檔 號：
保存年限：

經國管理暨健康學院 函

地址：基隆市中山區復興路336號
聯絡人：沈惠如
電子信箱：ge@ems.cku.edu.tw
聯絡電話：(02)24372093#107
傳真電話：(02)24377666

受文者：靜宜大學

發文日期：中華民國97年5月2日
發文字號：經研字第0970002532號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：議程、交通資訊、報名表（徐霞客議程A.DOC、附件三.DOC，共2個電子檔案）

主旨：本校擬辦理「記遊文學學術研討會」，敬請公告周知，鼓勵教師、研究生踴躍報名參加，並惠予公差假，敬請 查照。

說明：

- 一、時間：97年5月22日(四)至23日(五)上午9時至下午4時。
- 二、地點：本校中山樓六樓生態教育館。
- 三、檢附議程表、報名表及本校路線圖，請於五月十六日之前傳真至(02)24377666或e-mail至ge@ems.cku.edu.tw報名，亦可至本校通識中心網頁線上報名，網址：
：<http://ge.cku.edu.tw/front/bin/home.phtml>。

正本：公私立大專院校

副本：本校教務處、研究發展處、運動健康與休閒系

1970502
31-2116

檔 號：
保存年限：

澎湖縣政府文化局 函

地址：88048澎湖縣馬公市中華路230號
承辦人：王炳琳
電話：06-9261141#213
傳真：06-9276602
電子信箱：xp213@phcc.gov.tw

受文者：靜宜大學

發文日期：中華民國97年4月30日
發文字號：澎文資字第0970002073號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：如文（0002073A00_ATTCH1.doc，共1個電子檔案）

主旨：檢送本局辦理97年「澎湖研究第八屆學術研討會」論文徵稿簡章暨報名表乙份，惠請協助宣傳並轉知所屬踴躍報名參加，請查照。

說明：

- 一、依據97年度澎湖縣政府施政計畫辦理。
- 二、本屆研討會主題「狂風烈焰下的澎湖生活」，即以傳統澎湖鄉土、常民生活文化為研究領域之相關論文為主，探討澎湖常民生活價值與鄉土文化之特殊性。
- 三、有關論文徵稿事項及活動相關訊息，請詳細參閱附件說明，或逕自本局網站查詢：<http://www.phcc.gov.tw/>最新消息。

正本：臺北縣政府文化局、臺北市政府文化局、臺中縣文化局、臺中市文化局、臺南縣文化局、新竹縣文化局、彰化縣文化局、新竹市文化局、基隆市文化局、金門縣文化局、花蓮縣文化局、嘉義市政府文化局、高雄市政府文化局、高雄縣政府文化局、桃園縣政府文化局、南投縣政府文化局、宜蘭縣政府文化局、福建省連江縣政府文化局、屏東縣政府文化處、雲林縣政府文化處、嘉義縣政府文化處、臺南縣政府文化處、臺南市政府文化觀光處、苗栗縣政府國際文化觀光局、臺東縣政府文化暨觀光處、國立臺灣大學、國立臺灣師範大學、國立臺灣海洋大學、國立臺灣藝術大學、國立臺灣藝術學院、國立臺北大學、國立臺北教育大學、國立臺北藝術大學、國立清華大學、國立交通大學、國立成功大學、國立中央大學、國立中山大學、國立中正大學、國立宜蘭大學、國立政治大學、國立高雄大學、國立東華大學、國立暨南國際大學、國立臺東大學、國



簽於餐飲管理科

主旨：為勞動部函邀職自本(○)年○月○日(五)至○月○日(日)赴布吉納法索辦理該國古都古高職餐飲實習教室機具設備安裝及複驗計畫，擬請准依本校奉派出國參加體育活動公差假辦理，是否可行？謹請鈞核。

說明：

- 一、依據該部○年○月○日中教字第○○○號函辦理。
- 二、查該部有關人員於民國○年○月○日蒞臨本校拜訪鈞座，以該部受外交部之託，與我邦交國布吉納法索辦理該國古都古高職餐飲實習教室機具設備安裝及複驗計畫，今採購各項物品已送達該校，函邀職前往協助安裝、測試及複驗等工作。
- 三、又查本校配合該部派員出國辦理該項活動係屬首次，故擬請准依本校奉派出國參加體育活動公差假辦理，並請教務處協調代課事宜。



檔 號：
保存年限：

國立雲林科技大學 函

地址：64002 雲林縣斗六市大學路3段123號
傳真電話：05-531-2033
單位及聯絡人：文資系陳貞云、李宗鴻
聯絡電話：05-534-2601轉3062
電子郵件：schopenhauer503@yahoo.com.tw

受文者：靜宜大學

發文日期：97年5月7日

發文字號：雲科大文資字第0970003901號

速別：速件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：如說明三(097UHAD0000198-01.doc, 共1個電子檔案)

主旨：本校訂於97年5月30、31日(星期五、六)假本校理科大樓DS120演講廳舉行2008年第八屆文化山海觀「傳、習」文化資產研討會，惠請轉知所屬並鼓勵踴躍報名參加，請查照。

說明：

- 一、本研討會乃藉由學術討論及其研究成果之分享，激發文化產業領域研究的互動及深入探討，進而找尋更多不同的方法與經驗交流。
- 二、隨函檢附活動說明、報名表及議程各1份。

正本：全國各公私立大專院校、金門縣文化局、臺北縣政府文化局、宜蘭縣政府文化局、桃園縣政府文化局、新竹縣文化局、苗栗縣文化局、臺中縣文化局、彰化縣文化局、南投縣政府文化局、雲林縣政府文化局、高雄縣政府文化局、臺東縣政府文化局、花蓮縣文化局、澎湖縣政府文化局、臺中市文化局、嘉義市文化局、臺南市政府文化局、臺北市政府文化局、高雄市政府文化局、國立歷史博物館、國立自然科學博物館、國立科學工藝博物館、國立臺灣博物館、國立臺灣歷史博物館、臺北縣立鶯歌陶瓷博物館、臺北縣立十三行博物館、新竹市立影像博物館、新竹市立玻璃工藝博物館、高雄市立歷史博物館、國立臺灣史前文化博物館

副本：文資系

1970507
15:52:58

簽於人事處

主旨：為提升本府同仁公文製作與文書處理能力，本處擬辦理公文製作講習，簽請核示。

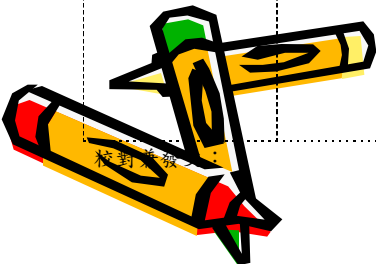
說明：

- 一、依據民國104年0月0日第0次市務會議附帶決議辦理。
- 二、本次公文製作講習研擬如下：
 - (一) 研習主題：公文製作與文書處理。
 - (二) 授課講師：00大學0教授00。
 - (三) 研習時間：104年0月0日(星期0)上午10時至下午2時。
 - (四) 研習地點：本府三樓視聽教室。
 - (五) 本次研習講座鐘點費與交通費：按軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定，本次研習需支給講師鐘點費新臺幣6,400元整，擬准先行預借，會後並依規定覈實核銷。
- 三、參加人員之學習時數4小時，將於會後登錄公務人員終身學習入口網站內。
- 四、檢陳本案計畫書1份。

擬辦：奉核可後，續辦理相關事宜。

第一層決行			
承辦機關(單位)	會辦機關(單位)	核稿	決行

監印：



檔 號：
保存年限：

臺中市政府函(稿)

地 址：40701 台中市西屯區台灣大道三段 99 號
 承 辦 人：〇〇〇
 電 話：(04)2228-9111#1234
 傳 真：(04)2229-0655
 電子信箱：00000@mail.tycc.gov.tw

受文者：

發文日期：中華民國104年00月00日
 發文字號：〇〇〇字第0000000000號
 速別：普通件
 密等級解密條件或保密期限：
 附件：本府公文製作與文書處理講習計畫書1份

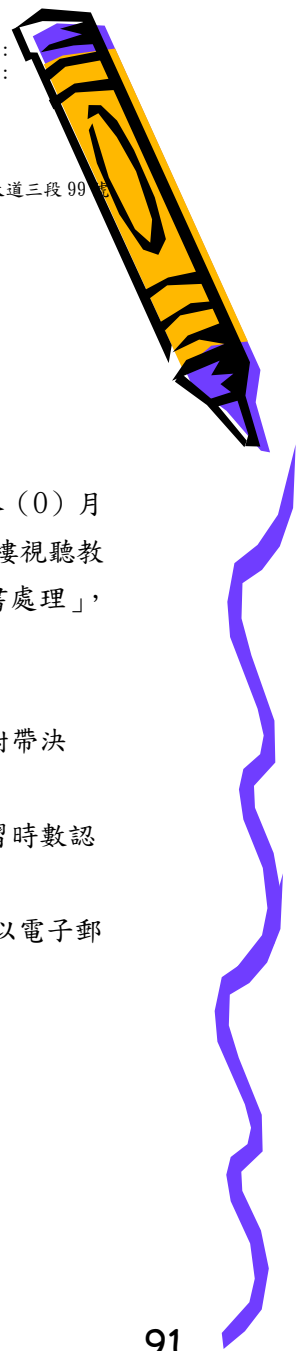
主旨：提為升本府同仁公文製作與文書處理能力，訂本(0)月0日(星期0)上午10時至下午2時，於本府三樓視聽教室，邀請00大學0教授00講授「公文製作與文書處理」，請查照並轉知所屬踴躍參加。

說明：

- 一、依據本府民國104年0月0日第0次市務會議附帶決議辦理。
- 二、全程參加同仁核予公假，給予公務人員終身學習時數認證4小時。
- 三、請貴機關人事單位於本(0)月0日(星期0)前以電子郵件或傳真方式報名。

正本：本府及所屬各機關
副本：

市長〇〇〇(簽字章)



結語



●公文製作之內容、對象、格式及術語，其乃有別於一般文章，亦即公文製作除應適合時代、具備知識、認清對象、切合實際、符合格式及文字淺顯外，用詞遣字並應迎合簡、淺、明、確之要求，以臻公文製作止於至善為歸趨。

●製作一份週延完備的公文，是一位公務人員最基本的責任。

※三首詩共欣賞：

- (1) 「一紙公文九個該，一該該出問題來，該員爾後該注意，不該該處不該該」。
- (2) 「公文寫得好，國考沒煩惱；公文寫得棒，題名上金榜；公文寫得差，考者苦哈哈；公文寫得壞，閱者必見怪。」。
- (3) 「公文寫得好，長官沒煩惱；公文寫得棒，上級漸漸胖；公文寫得差，老闆買板擦；公文寫得壞，主管天天喘。」。



※最後以「**格式正確、條理分明、要言不繁、用詞精準**」共勉之。

※公文寫作心得分享

一、公文代表機關，公文品質也代表機關品質，更是個人工作能力的表現，故應謹慎以對。

二、擬簽或函稿時，多運用**引據、申述、歸結**方式或以**起、承、轉、合**方式辦理

(一) **起**：(引據) 扼要點出本案目的

(二) **承**：(申述) 法令規定、事實經過

(三) **轉**：(申述) 綜合研判或分析

(四) **合**：(歸結) 結論或建議

三、擬簽或函稿完成送陳核前，建議參考下列項目自我檢視2次：

1. 格式完備否？

2. 陳述周延否？

3. 文字通順否？

4. 稱謂正確否？

5. 錯字出現否？

6. 數字無誤否？

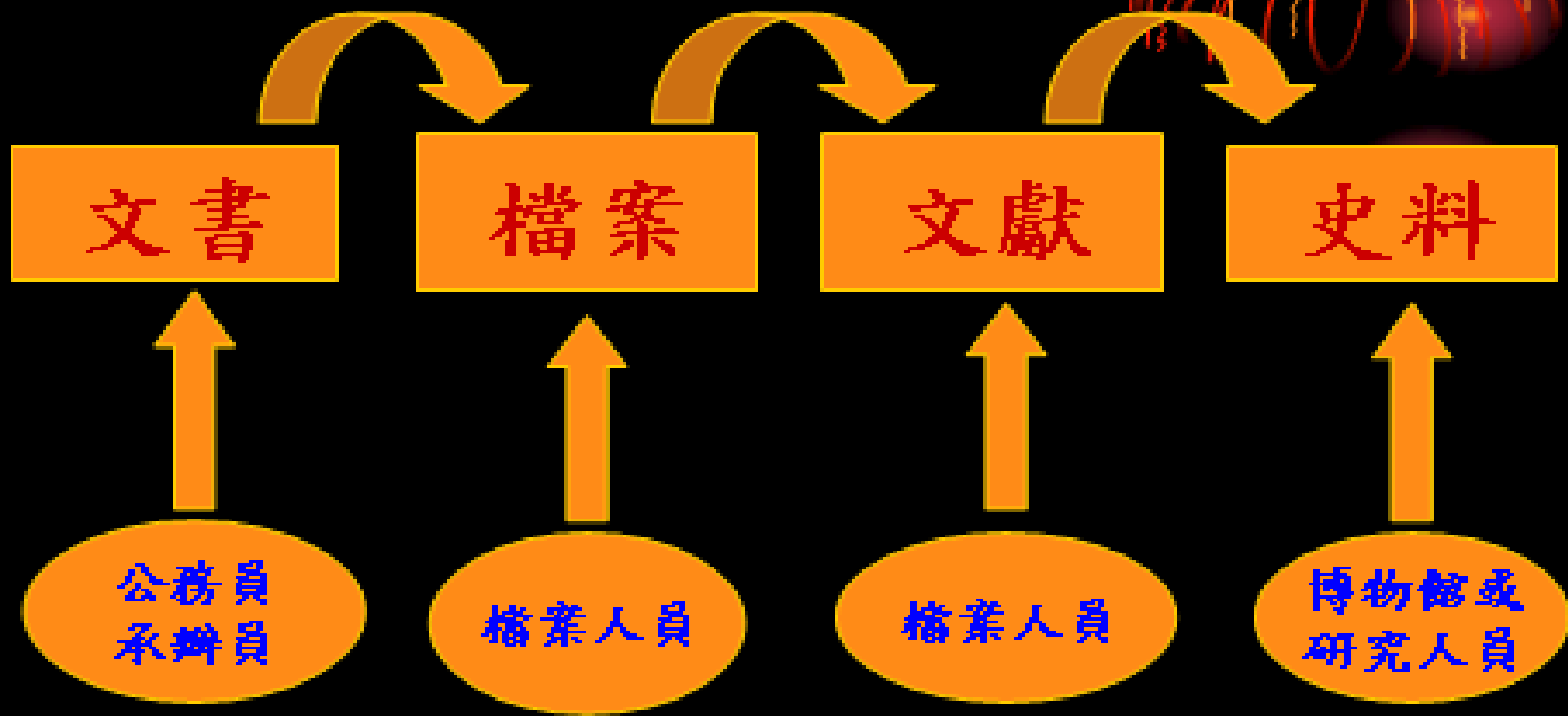
7. 標點符號用對否？

8. 引據正確清楚否？

四、機關公文製作水準，是時時追求**精益求精**的工程！



我們的責任在那裡？



2009/2/10

76







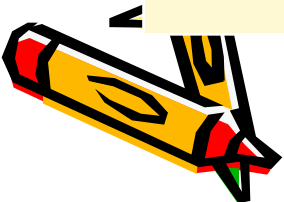
Q&A:有關一文之受文者有數機關時如何撰擬文稿，請用舉例說明。


▲受文者如有很多機關名稱，要同時直接稱謂可用「**貴機關**」。例如縣政府下行文給各局、所、中心及公司等受文者時，以「**貴機關**」為直接稱謂，省去不勝其煩地並列貴局、貴所、貴中心或貴公司。

▲受文者如有很多單位名稱，要同時直接稱謂為可用「**貴單位**」。例如縣政府下行文給縣府各處、中心等一級單位時，以「**貴單位**」為直接稱謂，省去不勝其煩地並列貴處、貴中心。

▲正、副本欄列舉時要注意**排序**與**全銜**，有本機關或單位者自稱「**本**」而且要依序殿後。附件以正本為主，如有附件給副本收受者要以夾注號敘明；如對副本收受者有具體要求，要在說明段敘明。

▲一文之受文者有數機關之**內文**要列舉時也要注意**排序**與**全銜**，並注意直接或間接稱謂用語。






Q&A:有些同仁於陳核前就將文稿發文日期寫上，以致發生正式公文的發文日期與文稿的發文日期不一，請承辦人文稿未陳核前發文日期空白，決行後文稿發文日期填寫與正式公文相同的發文日期，請說明。

※除非限期公文，否則所有公文都以首長(決策者)判發日期為原則，並由承辦單位加註發文日期後，迅速送請文書單位用印、發文。

※要注意發文日期與發文主旨要求受文者的復文期限，偶見發文者要受文者「月底前報府憑辦」，結果已經超過月份；或發文日期已超過規定的截止日期等情事，承辦單位要特別注意。

※如遇類此發文機關逾期送達縣政府公文，無論如何限期，或最速件、速件，一律以「普通件」處理。



Q&A: 展期與專案請說明



- 公文展期應於公文時限屆滿後次日，立即依規定辦理展期。
- 第1次展期日數由基層主管核准，但不得超過原預定結案日期1倍。
- 第2次以後展期日數，依案件實際需要提出申請，由各機關主任秘書以上人員核准。
- 歷次展期累積超過30日以上時，應由機關首長核准，並會知研考單位列入管制。
- 一般公文彙辦案件及機關間會辦案件，於等待彙整期間及會辦期間，得不辦理展期。
- 限期案件及機關間會辦案件如未與來文機關聯繫，或未獲同意變更原處理時限者，應辦理展期手續，並以逾期案件統計。
- 專案之展期，應由機關首長核准，並會知研考單位列入管制，其辦理程序準用專案申請之規定。人民陳情案件如未能在30日內辦結時，應將辦理情形及延期理由先行告知陳情人。

人民申請案件如未能於應處理期間辦結者，得於原處理期間之限度內延長之，但以一次為限。並應於原處理期間屆滿前，將延長之事由通知申請人。



- 簽或函稿之決行層級、分層負責與蓋印及簽署關係
- 一層核准的簽，函稿二層決行請說明分層負責之「本案依分層負責規定授權業務主管決行」該如何處理？又不同決行層級核准的簽，與函稿分層負責關係如何？請說明。



現場其他Q&A



感謝聆聽，

敬請指教！

敬祝各位：

工作稱心！身體健康！新年快樂！

楊正寬

曾任：臺灣省旅遊局副局長、臺灣省訓練團主任秘書、臺灣省政府參議兼第一組組長、臺灣省文獻委員會主任委員、國史館簡任12職等處長退休、中華檔案暨資訊學會理事長、靜宜大學副教授兼推廣教育處主任、中臺灣區域發展委員會委員。

現任：靜宜大學兼任副教授、臺中市明台高中（霧峰林家花園）董事、東海大學行政學系公文寫作副教授、國家文官學院高普考試及格人員職前訓練公文製作與習作講座。

賜教處：

yangck@pu.edu.tw

0975-003568