



提升公文撰寫能力

通識教育中心 林建揚講師

公文的意義

- 一、「**刑法**」第10條第3項：「稱公文書者，謂公務員職務上製作之文書。」
- 二、「**公文程式條例**」第1條：「稱公文者，謂**處理公務之文書**；其程式，除法律另有規定外，依本條例之規定辦理。」.



公文的意義

三、《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。



公文的意義

所謂「公文」是指處理公務或與公務有關，不論其形式或性質如何的一切資料。凡機關與機關或人民往來之公文書、機關內部通行之文書，以及公文以外之文書而與公務有關者，均包括在內。



公文的種類

一、「公文程式條例」第2條規定：

- (一)令：公布法律、任免、獎懲官員，總統、軍事機關、部隊發布命令時用之。
- (二)呈：對總統有所呈請或報告時用之。
- (三)咨：總統與立法院、監察院公文往復時用之。
- (四)函：各機關間公文往復，或人民與機關間之申請與答復時用之。



公文的種類

一、「公文程式條例」第2條規定：

(五)公告：各機關對公眾有所宣布時用之。

(六)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、電報、
通告、通知、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、移文單、退文、
公示送達、交辦案件通知等）。

前項各款之公文，必要時得以電報、電報交換、
電傳文件、傳真或其他電子文件行之。



函與書函之別

函：公務已達成熟階段時使用。

書函：公務未決階段，尚需磋商、徵詢意見、協調時；或因機關處理簡單、例行性、通報而使用之文書，或政府機關答復簡單案情時使用；或寄送普通文件、書刊或一般聯繫、查詢等情況時使用。



公文的種類

二、依特種法律（令）

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



行文系統

一、上行文

有相隸屬關係的下級機關對上級機關所用的公文書。

二、平行文

無隸屬關係的同級機關相互往來的公文書。

三、下行文

有相隸屬關係的上級機關對下級機關所使用的公文書。



行文系統

Q：試問行文給下列機關，是屬何者行文系統？

科技部

平行文

花蓮縣政府

平行文



公文分段要領

二、說明：

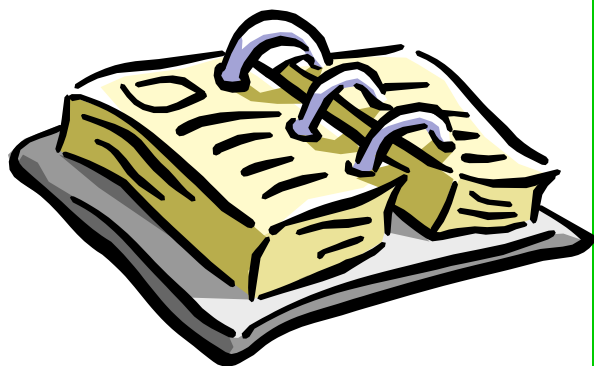
就事實、依據、理由做較詳細的敘述。

一、主旨：

說明行文目的與期望，力求具體扼要。

三、辦法(或擬辦)：

提出具體的要求或做法。



公文分段要領

一、「主旨」：

- (一)為全文精要，以說明行文目的與期望，應**力求具體扼要**。
- (二)「主旨」不分項，文字緊接段名冒號之右書寫。



公文分段要領

二、「說明」：

- (一)當案情必須就事實、來源或理由，作較詳細之敘述，無法於「主旨」內容納時，用本段說明。
- (二)如無項次，文字緊接段名冒號之右書寫；如分項標號條列，應另列縮格以全形書寫為一、二、三、……→(一)、(二)、(三)……→1、2、3、……→(1)、(2)、(3)；但其中“()”以半形為之。



公文分段要領

三、「辦法」：

- (一)向受文者提出之具體要求無法在「主旨」內簡述時，用本段列舉。本段段名，可因公文內容改用「建議」、「請求」、「擬辦」、「公告事項」、「核示事項」等名稱。
- (二)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。



公文用語

起首語（指公文起首所用之發語詞）

用語	適用範圍時機
查、謹查、有關、關於、茲	通用。
制定、訂定、修正、廢止	公布法律、發布命令用。
特任、特派、任命、派 茲派、茲聘、茲敦聘、僱	任用人員用。



公文用語

稱謂語（指對受文者稱呼或自稱用語）

用語	適用範圍（時機）
鈞 ※	有 隸屬 關係之 下級對上級用 。（例如：鈞府、鈞長、鈞座）
大	對 無隸屬 關係之上級機關用（例如：大院、大部、大局、大處）
貴 ※	對下級、平行 （無隸屬關係者）及對人民團體用。（例如：貴局、貴處、貴公司）
臺端、先生、女士	對屬員、或人民
本	自稱
該、職稱	機關名稱如 一再提及 可稱「該」，例如「該局」。對職員則稱「該員」或「職稱」



公文用語

引述語（引據其他機關或受文者來文時之用語）

用語	適用範圍（時機）
依、奉 ※	引敘 上級 機關或首長公文時用。
依據 ※	引敘 平行、下級 機關、屬員或人民來文時用。
……奉悉。	回復上級 機關來文或首長公文，於引敘完畢時用。
……敬悉。	回復平行 機關來文，於引敘完畢時用。
……已悉。	回復下級 機關公文，於引敘完畢時用。
復（稱謂）……函。 ※	於 復文 時用。
依（依據）（稱謂）…… 辦理。 ※	於 告知辦理之依據 時用。
（發文年月日字號及文別） ……諒蒙 鈞察。	對 上級 機關發文後續函時用。
（發文年月日字號及文別） ……諒達。	對 平行 機關發文後續函時用。
（發文年月日字號及文別） ……計達。	對 下級 機關發文後續函時用。



公文用語

經辦語（案情處理過程之聯繫用語）

用語	適用範圍（時機）
遵經、遵即	對上級機關或首長用。
業經、經已、均經、迭經、 旋經、嗣經	通用。



公文用語

准駁語（於審核或答復受文者請求時之用語）
同意、不同意

用語	適用範圍（時機）
應予照准、准予照辦、准予備查 應予不准、應予駁回、未便照准 礙難照准、應從緩議	對下級機關用。
如擬、如擬辦理 可照准、准如所請、應從緩議	決行人員批核公文用。
敬表同意、同意照辦 不能同意辦理、無法照辦 礙難同意、歉難同意	對平行機關或人民團體時用。



公文用語

請示（請問、請教之衡量用語）

用語	適用範圍（時機）
是否可行 是否有當 可否之處	通用。



公文用語

期望及目的語（對受文者表達行文之期望或目的之用語）

用語	適用範圍（時機）
請 鑒核（報核案件） ※ 請 核示（請示案件） 請 鑒查（僅供瞭解） 請 核備（核備案件） ※ 請 備查	請上級機關或首長查核、指示使用。
請 查照 ※ 請 辦理惠復 ※ 請 查明惠復 請 查照轉知	請平行機關知悉辦理時用。
請查照 請照辦 請辦理見復 請查明見復 請查照轉知	請下級機關知悉辦理時用。



公文用語

抄送語（有副本或抄件時用）

用語	適用範圍（時機）
抄陳	對上級機關用
抄送	對平行機關用
抄發	對下級機關用



公文用語

附送語（致送資料、文件之用語）可當起首語

用語	適用範圍（時機）
附陳、檢陳	對上級附送附件時用。
檢送、檢附、附送、附	對平行或下級機關附送附件時用。



公文用語

結束語

用語	適用範圍（時機）
謹呈	對總統簽之文末用。
謹陳、敬陳	於簽之文末用。
此致	於便箋之文末用。



公文書橫式書寫數字使用原則

- 一、數字用語具**一般數字意義**（如代碼、國民身分證統一編號、編號、發文字號、日期、時間、序數、電話、傳真、郵遞區號、門牌號碼等）、**統計意義**（如計量單位、統計數據等）者，或以阿拉伯數字表示較清楚者，使用**阿拉伯數字**。



公文書橫式書寫數字使用原則

二、數字用語屬**描述性用語**、**專有名詞**（如地名、書名、人名、店名、頭銜等）、**慣用語者**，或以中文數字表示較妥適者，使用**中文數字**。



公文書橫式書寫數字使用原則

二、數字用語屬法規條項款目、編章節款目之統計數據者，以及引敘或摘述法規條文內容時，使用阿拉伯數字；但屬法規制訂、修正及廢止案之法制作業者，應依「中央法規標準法」、「法律統一用語表」等相關規定辦理。



公文書橫式書寫數字使用原則

數字用法舉例一覽表

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



公文書橫式書寫數字使用原則

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、恩史瓦第三世
	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



公文書橫式書寫數字使用原則

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。
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—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。



法律統一用字表(節錄)

用字舉例	統一用字	曾見用字	說明
公布、分布、頒布	布	佈	
部分、身分	分	份	
占、占有、獨占	占	佔	
牴觸	牴	抵	
雇員、雇主、雇工	雇	僱	名詞用「雇」
僱、僱用、聘僱	僱	雇	動詞用「僱」
計畫	畫	劃	名詞用「畫」
策劃、規劃、擘劃	劃	畫	動詞用「劃」
蒐集	蒐	搜	
澈底	澈	徹	
聲請	聲	申	對法院用「聲請」
申請	申	聲	對行政機關用「申請」
給與	與	予	給與實物
給予、授予	予	與	給予名位、榮譽等抽象事物



法律統一用語表(節錄)

統一用語	說明
「設」機關	如：「教育部組織法」第五條：「教育部設文化局，……」。
「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」。
「制定」與「訂定」	法律之「創制」，用「制定」；行政命令之制作用「訂定」。



「公文程式條例」應注意之規範

第6條（日期之記載）：公文應記明國曆年、月、日。

第8條（文字之要求）：公文文字應簡淺明確，並加具標點符號。

第10條（附件其附件數字）：公文之附屬文件為附件，附件在二種以上時，應冠以數字。

第11條（章戳、騎縫章）：公文在二頁以上時，應於騎縫處加蓋章戳。



公文處理時限

- 一、**最速件**公文：限**1**日內辦畢之公文，使用**紅色**卷宗傳遞。
- 二、**速件**公文：限**3**日內辦畢之公文，使用**藍色**卷宗傳遞。
- 三、**普通件**公文：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。



公文處理時限

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。

註：機密件用黃色卷宗或特製之密件袋。



捷徑



公文簽核

資料查詢

■ 承辦公文

收發作業

個人設定

登出系統

表單類別

-- 全部 --

創稿文號

~

收發文號

~

分類號

▼

年

▼

來文者

受文者

正本單位

副本單位

公文速別

-- 全部 --

▼

公文密等

-- 全部 --

▼

來發文日期

111

▼

年

5

▼

月

29

▼

日

~

111

▼

年

6

▼

月

28

▼

日

來發文字號

字第

號

公文主旨

說明

承辦人

通識教育中心-林建揚

開始查詢(S)

重新設定(R)



簽與稿

- 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，承辦人員辦理後，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」。



簽與稿

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」。



謝 謝 聆 聽
敬 請 指 教



參考資料

1. 〈公文與論文〉課程簡報 方碧玉 曾任本校文書組組長、進修部課務組長及通識教育中心助理教授
2. 〈如何書寫公文〉研習簡報 賴光宏 曾任本校技術合作處處長、文書組組長及通識教育中心講師
3. 〈臺中市政府公文製作常見問題探討〉楊正寬 曾任靜宜大學副教授、中華檔案暨資訊學會理事長

