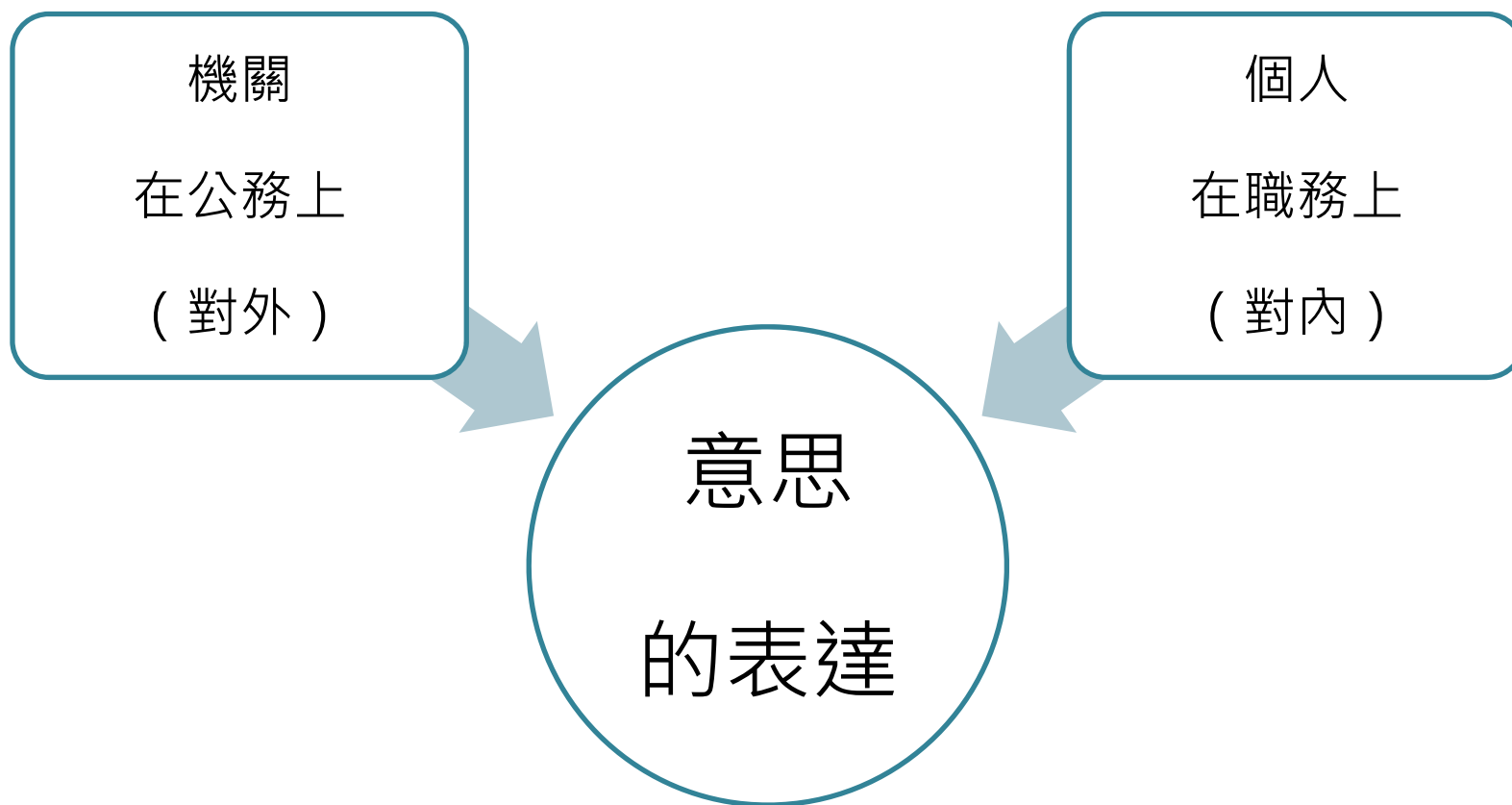


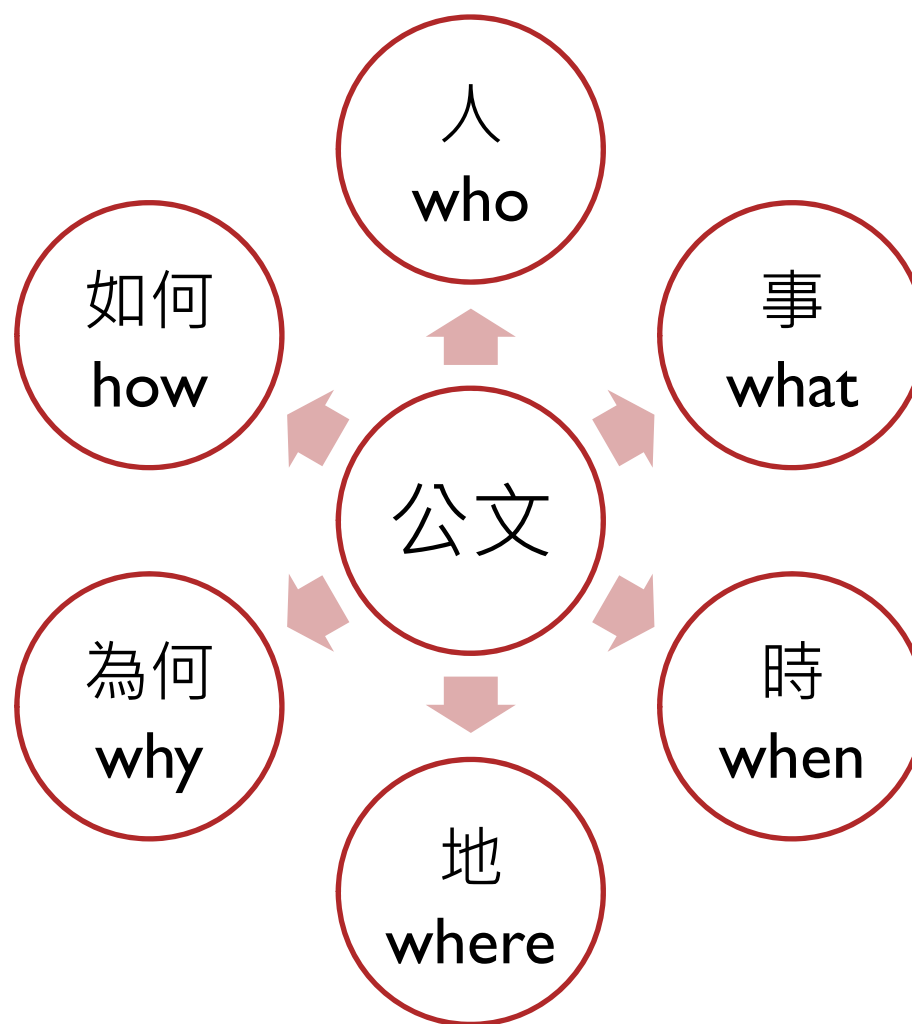


公文撰寫實務與案例分析

公文是甚麼？



公文表達的內容



公文的類別

類 別	用 途
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
呈	對總統有所呈請或報告時用之
咨	總統與立法院、監察院公文往復時用之
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
公告	各機關對公眾有所宣布時用之
其他公文	書函、開會（會勘）通知單、公務電話紀錄、定型化表單、簽、報告、手令或手諭、箋函或便簽、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

令的格式

檔 號：

保存年限：

行政院 令

發文日期：中華民國00年00月00日

發文字號：○○字第0000000000號

印信位置

（限：令、公告使用）

修正「自由貿易港區申請設置辦法」第十條。

附修正「自由貿易港區申請設置辦法」第十條

院長 ○ ○ ○（首長職銜簽字章）

公告的格式

檔 號：

保存年限：

內政部 公告

發文日期：中華民國00年00月00日

發文字號：○○字第0000000000號

主旨：公告民國 00 年出生的役男應辦理身家調查。

依據：徵兵規則

公告事項：

- 一、民國 00 年出生的男子，本（00）年已屆徵兵年齡，依法應接受徵兵處理。
- 二、請該徵兵及齡男子或戶長依照戶籍所在地（鄉、鎮、市、區）公所公告的時間、地點及手續，前往辦理申報登記。

公文的處理

對內文件簽辦



擬辦



送會



陳核



核定

對外文稿擬判



擬稿



會稿



核稿



判行



發文

公文的基本結構（三段式）

分段	內容
主旨	<ul style="list-style-type: none">➤ 全文摘要，用以說明公文目的與期望，儘量具體扼要。➤ 主旨段不分項，一段寫完。
說明（簽、函） 依據（公告）	<ul style="list-style-type: none">➤ 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。➤ 如無項次，文字緊接段名冒號之後右書寫；如分項條列時，應另列縮格書寫。
擬辦（簽） 辦法（函） 公告事項（公告）	<ul style="list-style-type: none">➤ 向受文者提出的具體要求無法在「主旨」內簡述時，用本段列舉。➤ 分項條列內容過於繁雜、或含有表格型態時應編列為附件。

甚麼是「簽」？

「簽」是為了處理公務表達意見，以供上級瞭解案情、並作抉擇之依據

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○○長官字樣。

下級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

簽的格式

檔 號：

保存年限：

簽 00年00月00日
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

職 ○ ○ ○ （蓋職章） 謹簽

（日期及時間）

會辦單位：

「簽」與「報告」的差別

簽

- 機關所屬人員就公務事項，向長官表達意見。

報告

- 機關所屬人員就個人事務有所陳請時使用。

簽的三段式結構

主旨

扼要敘述，概括「簽」之整個目的與擬辦，不分項1段完成。

重點：扼要說明人、事、時、地及如何辦理

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

重點：完整說明為何辦理本案及人、事、時、地

擬辦

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。

重點：建議首長本案如何辦理

簽的作法：主旨

- 表達目的與期望→扼要說明全案的**人、事、時、地**與**如何**處理。
- 完整與扼要之間取得平衡。
- 稱謂用語：對首長稱「鈞長」，自稱「職」，對第三人稱其「職銜」。
- 期望用語：請鑒核、請核示。
- 以不超過**50**字為原則
- 主旨段可以完整表達者，不必另加說明及擬辦。

簽的作法：說明

- 「說明」甚麼？→依據及事實。
- 簡要敘述案情來源、經過與有關法規或前案，以及處理方法之分析等，並視需要分項條列。
- 說明的第一項敘述簽的依據（為何），例如：
 - 依大學法第○條第○項規定...。
 - 依教育部○年○月○日○字第○號函...。
 - 依本大學○年○月○日校務會議第○案決議...。

簽的作法：說明

- 第二項以後分項敘述有關案情事實的部分（完整的人、事、時、地）
 - 與案情無關者不必贅述。
 - 重要事件依時間先後整理敘述。
 - 每一項要有單一的敘述重點。
- 主旨及說明足以完整表達者，不必另加擬辦。

簽的作法（擬辦）

- 擬辦→建議處理方式（如何）
- 必須具體簽註意見供長官裁示，不可僅擬「可否照准」、「究應如何辦理請核示」。
- 如有兩項以上方式可供選擇時，應以兩案（或多案）併呈、並比較其優劣方式簽請長官裁示。
- 案情複雜時，先行面報或召開會議研議後再簽。

簽的稱謂用語

➤ 直接稱謂用語：

- 首長對屬員稱「臺端」，自稱「本」。
- 屬員對首長稱「鈞長」，自稱「職」。

➤ 間接稱謂用語：

- 對機關、團體、單位稱「全銜」或「簡銜」；如一再提及，必要時得稱「該」。
- 對首長以外之主管或職員稱「職銜」。
- 對個人一律稱「先生」、「女士」或「君」；如一再提及，必要時得稱「其」或「渠」。

甚麼是「函」及「書函」？

➤ 函：

- 上級機關對所屬下級機關有所指示、交辦、批復時使用。
- 下級機關對上級機關有所請求或報告時使用。
- 同級機關或不相隸屬機關間行文時使用。
- 民眾與機關間之申請與答復時使用。

➤ 書函：

- 於公務未決階段需要磋商、徵詢意見或通報時使用。
- 舉凡答復內容無涉准駁、解釋之簡單案情，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。

函的格式

檔 號：
保存年限：

行政院 函

地址：00000臺北市○○路000號
聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、e-mail）

00000
臺北市○○區○○路○段000號
受文者：臺北市政府
發文日期：中華民國00年00月00日
發文字號：○○字第0000000000號
連別：最連件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

印信位置

（限：令、公告使用）

主旨：為杜流弊，節省公帑，各項營繕工程，應依法公開招標，並不得變更原設計及追加預算，請轉知所屬照辦。

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、臺北市政府、高雄市政府

副本：○○○、○○○

院長 ○ ○ ○

書函的格式

檔 號：

保存年限：

臺北市○○國民中學 書函

地址：00000臺北市○○路000號

聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、e-mail）

00000

臺北市○○區○○○路○段000號

受文者：臺北市立動物園

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：本校○年級學生計00人，訂於00年00月00日前往貴園參觀，

屆時請派員指導，請查照。

說明：本案本校聯絡人：○○○，電話：（00）0000-0000。

正本：臺北市立動物園

副本：臺北市政府教育局

（臺北市○○國民中學條戳）

函的擬辦方式

➤ 先簽後稿：

- 有關政策性或重大興革案件。
- 牽涉較廣，會商未獲結論案件。
- 擬提決策會議討論案件。
- 重要人事案件。
- 其他性質重要必須先行簽請核定案件。

➤ 簽稿併陳：

- 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。
- 依法准駁，但案情特殊須加說明之案件。
- 須限時辦發不及先行請示之案件。

➤ 以稿代簽：

- 為一般案情簡單或例行承轉之案件。

函的三段式結構

主旨

扼要敘述，概括函之整個目的與期望，不分項，1段完成。

重點：扼要說明人、事、時、地及如何辦理

說明

對案情之來源、經過與有關法規或前案，作簡要之敘述，並視需要分項條列完整說明為何辦理本案及人、事、時、地

辦法

針對案情，具體要求受文者應採取之作為，可分項條列。

重點：如何辦理

函的作法（主旨）

- 表達目的與期望→扼要敘述函之**人**、**事**、**時**、**地**與**如何**處理。
- 訂有辦理或復文期限者，應在主旨內敘明。
- 期望語的使用：
 - 對上級機關：請鑒核。
 - 對平行或下級機關：請查照、至紉公誼。
 - 期望語不必再說明或辦法段重複。
- 主旨段可以完整表達者，不必另加說明及辦法。

函的作法（說明）

- 可分項敘述，通常在第一項敘明依據或前案（為何），例如：
 - 一、依大學法第○條第○項規定辦理。
 - 一、本校○年○月○日○字第○號函諒達。
- 承轉公文，應摘要敘述來文要點，來文過長無法摘敘時，可列為附件。
- 要求副本受文者應採取特定作為時，在說明段內敘明。
- 主旨及說明足以完整表達者，不必另加辦法。

函的作法（辦法）

- 具體要求受文者應採取的作為（如何），列入辦法段內。
- 訂定之辦法應具體、可行、明確，並注意是否合法、妥當。
- 一項無法敘述完成時，可分項敘述。

受文者

- 發文對象為未成年之自然人時，應以其法定代理人為受文者，例如：
 - 正本：趙○○法定代理人錢○○
- 發文對象為機關、學校、團體或法人時，受文者應書寫其全銜，例如：
 - 正本：勞動部勞工保險局
- 具有法律效力之函，受文者應書寫其代表人，例如：
 - 正本：○○股份有限公司代表人趙○○

受文者

- 除有特殊情況，受文者應為機關或學校，並非其內部單位。
 - 教育部v.s.教育部高等教育司
 - 教育部v.s.教育部體育署
- 附件以正本為限，副本機關或單位有必要發給附件時，須在機關或單位銜下以括弧註記（含附件）或（含附件○），或（以上均含附件），未註記者不含附件。
- 副本同時包含其他機關及本校單位時，其他機關在前，本校單位在後。
- 如非必要，避免發副本給上級機關。

函的直接稱謂用語

- 直接稱謂用語→依發文**正本**決定。
- 有隸屬關係之機關：
 - 上級對下級稱「貴」，自稱「本」。
 - 下級對上級稱「鈞」，自稱「本」（本系？本處？）。
- 對無隸屬關係之機關：
 - 上級稱「大」，自稱「本」
 - 平行稱「貴」，自稱「本」
- 對人民稱「先生」、「女士」或通稱「君」、「臺端」；對團體稱「貴」；自稱「本」。
- 正本行文數機關或單位時，如於文內同時提及，可通稱為「貴機關」或「貴單位」。

函的間接稱謂用語

- 對機關、團體稱「全銜」或「簡銜」，如一再提及，必要時得稱「該」；對職員稱「職銜」。
 - 例：據勞動部○年○月○日○號函所示，該部業已函請教育部就學生兼任助理適用勞動法規乙案，召開工作會議進行研議。
- 對個人一律稱「先生」、「女士」或「君」。

公文用字及用語

- 引述原文時直接語氣要改為間接語氣
- 全形、半形字形標準
- 公文書橫式寫數字使用原則
- 法律統一用字表
- 法律統一用語表

直接語氣的轉換

➤ 引敘原文時，直接語氣不可以照引，應改為間接語氣後引用，如「貴」「鈞」等應改為「○○」「本」「該」等，例如：

- 送本部審查→送教育部審查
- 請貴校推薦人選→請本校推薦人選
- 請貴校校長→請鈞長

全形、半形字形標準

一、依據中華民國 89 年 8 月 16 日院頒
「文書處理手冊」第 80 點第 1 項
有關一般公文處理時限規定：

(一)一般公文：

1、最速件：1 日。

2、速件：3 日。

3、普通件：6 日。

4、限期公文：

(1)來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理。

(2)來文訂有期限者，如受文機關收文時已逾文中所訂期限者，該文得以普通件處理時限辦理。

(3)變更來文所訂期限者，須聯繫來文機關確認。

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

分項標號，應
另列縮格以全
形書寫；“0”以
半形為之。

中文字體及併同
於中文中使用之
標點符號應以全
形為之。