

撰作解析

公文



公文－打造公務溝通之鑰

揭開公文神秘面紗
簡、淺、明、確
神速掌握溝通訣竅！

公文寫得好，
職場沒煩惱！

撰
作
解
析

公

文





序

「公文」是政府與民眾之間，以及政府機關相互之間溝通的重要工具，雖然因應時代的演進，公文之書寫方式從直式改為橫式；簽核方式也因科技發展，從紙本轉為電子傳輸，但其作為溝通工具的本質並沒有改變。無論是新進或已在職的公務人員，如何撰擬格式完備、辭達意準的好公文，都是必需具備的技能。

國家文官學院專責公務人員培訓業務，依據公務人員考試法等相關規定，辦理公務人員高普初考及相當等級特種考試之基礎訓練。為使新進公務人員瞭解如何使用「公文」進行公務溝通，以準確傳達機關之意思，國家文官學院在基礎訓練特予安排公文課程，並於 91 年起編印《公文製作及習作》專書（106 年更名為《公文寫作及習作》）作為訓練教材使用。

茲因自 112 年起公務人員高普考試刪除列考公文，為強化新進公務人員具備公文基本知能，特於 111 年聘請國家文官學院資深公文講座林起潛（時任銓敘部參事兼執行秘書）協助編撰全新改版之《公文撰作解析》。林講座以其精煉之文筆及豐富之教學經驗，特別針對新進人員之需要，為本書設計培訓學習之「主題篇」、案例演練之「實作篇」及職場參考之「附錄篇」等三篇，以構築全書完整內容。另為增進學習效果，全書再輔以重點架構、生動活潑圖表及各式案例；並設計小典故、小補帖及小叮嚀等創意巧思，期望新進人員能快速掌握公文知能與訣竅。

本書編撰之目的，不僅是訓練教材，亦是新進公務人員返回職場後的公文撰作參考，茲順利出版，在此特向林講座起潛致申謝忱。另本書部分內容亦參考各方著作，於此併對先進表達感謝之意；又本書研編過程雖力求完備，並經數次校對，惟各章內容難免有疏漏誤繕之處，尚祈各方賢達不吝賜正。

公務人員保障暨培訓委員會 主任委員
兼 國家文官學院 院長

林起潛

謹識

民國 112 年 5 月

主題篇

01

第一章

公文基本認識 3

- 第一節 公文意義要件與屬性 6
- 第二節 公文規定沿革與體系 11
- 第三節 公文種類 16

02

第二章

公文處理流程 23

- 第一節 文書處理流程 26
- 第二節 案件簽辦流程 28
- 第三節 公文處理綜合概念 35

03

第三章

常見公文格式 41

- 第一節 基本區分與共用款式 45
- 第二節 簽 51
- 第三節 函 67
- 第四節 書函 85
- 第五節 令 89
- 第六節 公告 95

04

第四章

常見公文用語 101

- 第一節 一般公文用語 106
- 第二節 法律統一用字及用語 128
- 第三節 數字及標點符號使用 132

05

第五章

公文製作要領 139

- 第一節 基本體認與態度 141
- 第二節 製作要求與技巧 143

實作篇

06

第六章

簽辦案例解析 149

第一節 先簽後稿案例	150
第二節 簽稿併陳案例	160
第三節 以稿代簽案例	172
第四節 只簽不稿案例	180

07

第七章

公文實作演練 185

第一節 簽稿併陳實作演練	186
第二節 以稿代簽實作演練	196

全書學習資源



電子書



數位學習
播放清單



公文
參考格式



附錄篇



(僅以電子方式提供)

08

第八章

文書處理補充 203

第一節 文書處理基本規定	204
第二節 文書流程管理	206
第三節 文書保密規定	212
第四節 用印與簽署	218
第五節 文稿處理注意事項	224
第六節 文稿用語注意事項	227

09

第九章

公文格式補充 229

第一節 呈	230
第二節 咨	232
第三節 會議文書	236
第四節 公務書信	250
第五節 電子郵件	256
第六節 公務電話紀錄	262
第七節 裁處書	264
第八節 移文單	266
第九節 機密文書處理表單	268
第十節 聘函聘書	270
第十一節 資格證書	272
第十二節 對外定型化表單	274
第十三節 內部公務處理表單	276

10

第十章

公文用語補充 279

第一節 其他類公文用語	280
第二節 用語用字辨正	290
第三節 法制用語	298
第四節 公務書信參考用語	325
第五節 題辭參考用語	345

公文相關參考資料、參考書目

主題篇

Are You Ready?



1

第一章 公文基本認識

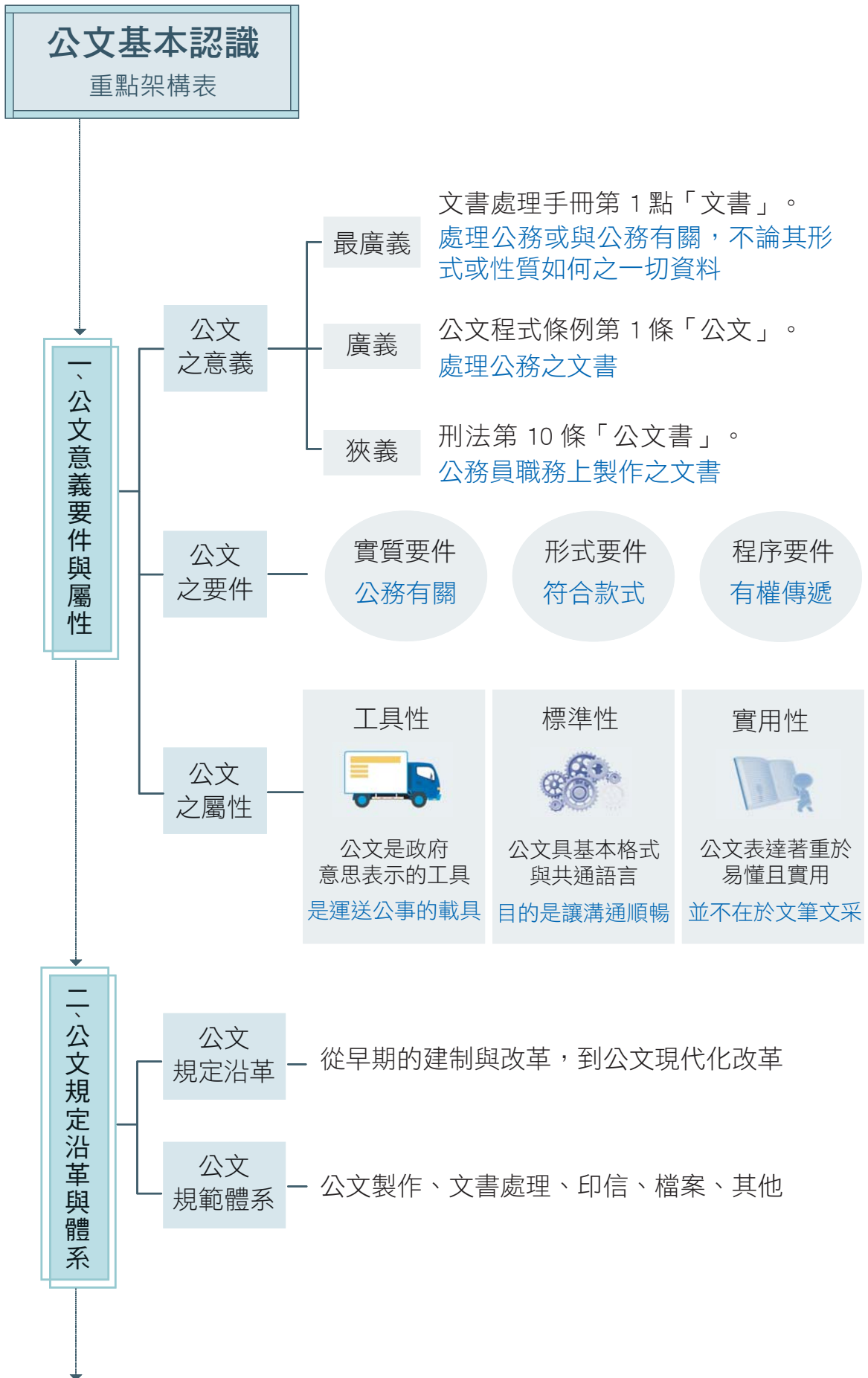
第一節 公文意義要件與屬性

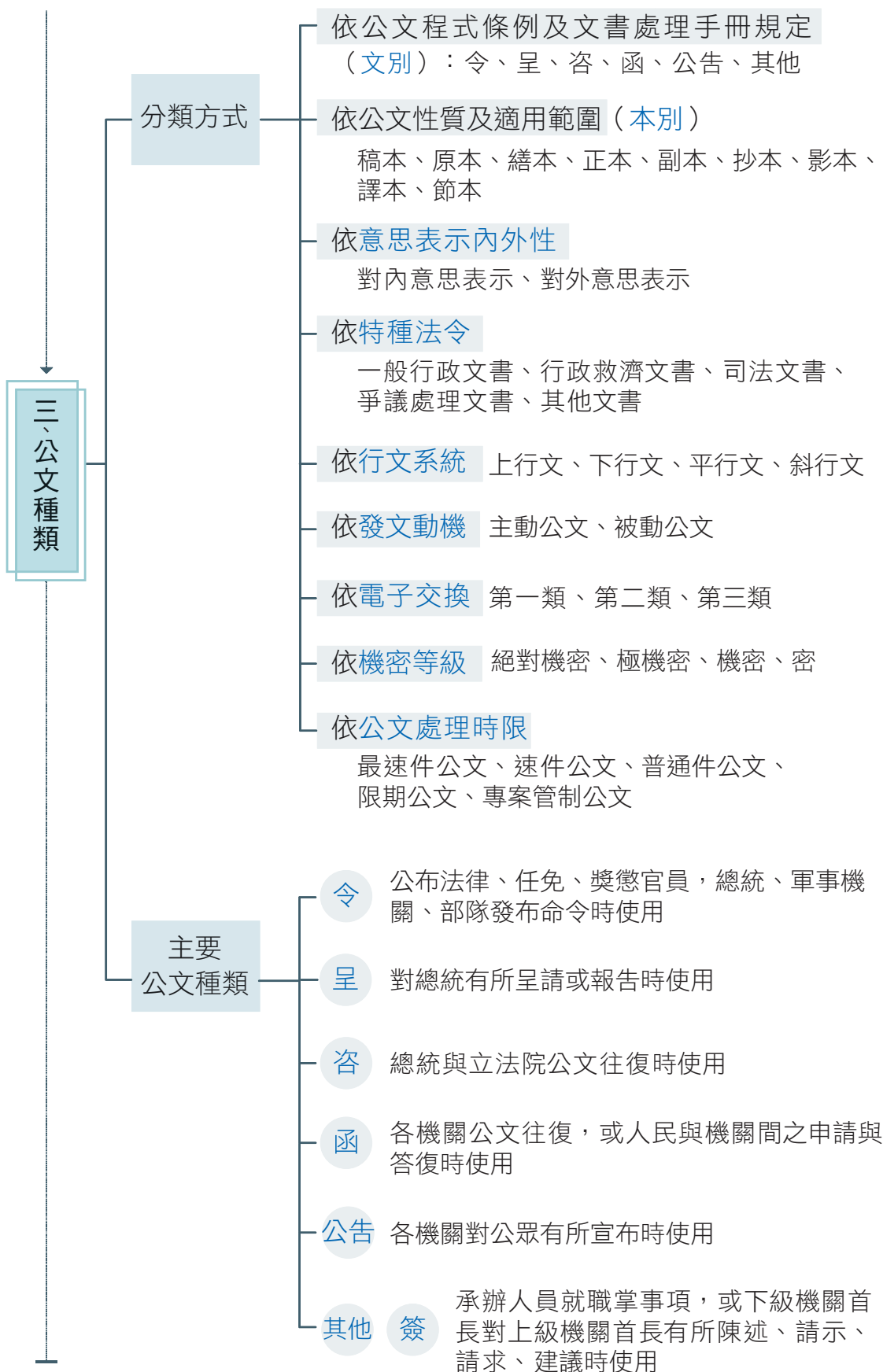
第二節 公文規定沿革與體系

第三節 公文種類

數位學習資源







第一節

公文意義要件與屬性

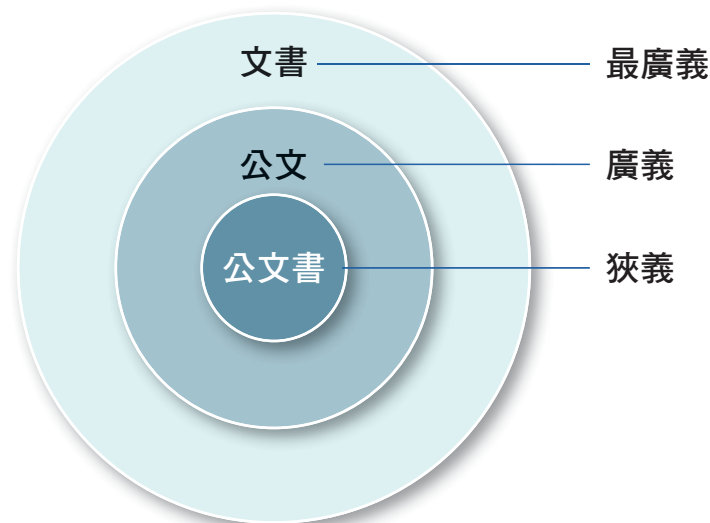


數位學習

「應用」是指可以利用而具實用價值者，凡學理可以實際運用者，皆可冠以「應用」二字，自然科學如「應用化學」，社會科學如「應用經濟學」，語文科學如「應用外語學」。至於文學上，不屬於純文學作品，而重在社交應用上具有特定格式的文體，即為「應用文」，如公文、書信、便條、名片、請柬、對聯、題詞、契約、啟事等。其中「公文」是起源最早、使用最廣的「應用文」，為當前政府機關行使職權，進行意思表示的主要工具，也是政府機關之間或政府與人民之間重要的溝通工具，下面就其意義、要件及屬性進行介紹。

一、公文之意義

清代以前有關公務文書之稱呼不一，有稱「官書」、「文書」、「官文書」、「文牘」、「文奏」或「文案」者。民國之後，於初次頒布之「公文程式」，以及民國（以下同）17年制定公布之《公文程式條例》，均使用「公文」一詞；此後陸續制定之《中華民國刑法》（以下簡稱《刑法》），以及行政院訂頒之各種法規，又出現「公文書」、「文書」等詞，惟其涵義各有不同。因此，如何精準界定「公文」之意義與範圍，就現行法令及學者之論，產生最廣義、廣義、狹義之說。



公文意義與範圍概念圖

（一）最廣義

指行政院訂頒《文書處理手冊》所稱之「文書」。依該手冊第1點定義：「所稱文書，指處理公務或與公務有關，不論其形式或性質如何之一切資料。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，以及公文以外之文書而與公務有關者，均包括在內。」最廣義除處理公務或與公務有關之全部文書外，尚包括一切紀錄之資料，不論其形式如何（如文件、書籍、圖說、磁片、光碟、錄音帶、錄影帶）或其性質如何（如一般行政文書、司法裁判書、行政答辯書、訴願決定書、外交文書、軍事文書或其他適用特定業務性質之文書）均包括在內。

（二）廣義

指《公程式條例》所稱之「公文」。依該條例第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。」廣義係指處理公務之文書，除須具有一定之名稱與程式外，其名稱、程式亦須依據該條例或相關法律之規範為之；且未必為公務員所製作（如人民之申請書）。

（三）狹義

指《刑法》所稱之「公文書」。依《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。」同條第2項規定：「稱公務員者，謂下列人員：一、依法令服務於國家、地方自治團體所屬機關而具有法定職務權限，以及其他依法令從事於公共事務，而具有法定職務權限者。二、受國家、地方自治團體所屬機關依法委託，從事與委託機關權限有關之公共事務者。」狹義之公文書，定義更為嚴謹、範圍更為縮小。

綜合前述狹義、廣義、最廣義之說，實務上可界定「公文」即「公務文書」；或說「公文」是「公務文書」之簡稱。其涵義係泛指處理公務之文書，為公務往來或溝通所使用的意思表示或事實之紀錄；無論其形式或性質如何，無論是否為公務員所製作，只要是與公務有關之一切資料，皆可稱為「公文」。至其範圍，包括政府機關與機關、政府機關與人民或團體、政府機關內部間通行，所有與公務有關之文件均屬之。



小補帖

「公文程式」的意義

《公文程式條例》所稱「公文程式」，「程」是指程序；「式」是指格式（包括款式、形式、樣式）。「公文程式」就是處理公務文書所應具有的程序與格式；亦即公文處理過程中，除簽擬、製作與傳遞上必須要有一定的程序外，在外觀形態上，亦須選用規定的公文種類，其款式、形式、樣式、用紙、用字、用印等，也須遵循一定的標準。



二、公文之要件

公文係要式行為之文書，必須具備一定之要件，才能發生效力，達到行文目的與效果。公文要件有下列 3 項。

實質要件 【公務有關】



意義：公文內容所應具備之條件
要件：

1. 須與處理公務有關。
2. 須收文者或發文者至少有一方為政府機關或團體。
3. 須有具體主張與明確目的，使對方瞭解，收到預期效果。
4. 須正確認定事實適用法令。
5. 用合宜之公文名稱與用語，以達簡、淺、明、確效果。

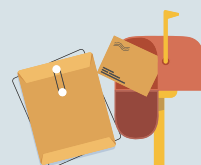
形式要件 【符合款式】



意義：公文外觀上應具備一定之項目與格式
要件：

1. 須有負責之表示。（如簽署、蓋印章戳或副署）
2. 須有時間之表示。（如製作及發文時間，並加註文號）
3. 須合於現行法定格式。（用紙、格式、細項）
4. 本文原則上須分段敘述，並具實質意涵（即為一定之作為或特定事務之告知），其表達方式為由左而右之橫行格式。

程序要件 【有權傳遞】



意義：公文須循法定程序為之（要式行為）
要件：

1. 須依權責製作處理。
2. 須循規定程序傳遞。

三、公文之屬性

「公文」是應用文的一種，是政府機關行使職權，進行意思表示的主要工具，亦為政府機關之間或政府與人民之間重要的溝通工具。嚴格而言，「公文」只是一個工具，真正主角是經辦的「公事」；亦即「公文」是將「公事」運送出去的工具，也就是傳送「公事」的載具。

由於政府組織龐大、業務繁雜，為使「公文」具備基本格式與共通語言，以利發揮傳達及溝通效果，須制定或訂定許多有關公文之法規，針對公文基本格式、共通用語、製作方式及文書處理作統一規範，同時要求公文表達必須「簡、淺、明、確」，以利於理解。因此，綜合歸納「公文」有「工具性」、「標準性」及「實用性」3個基本屬性。

工具性



公文是政府意思表示的工具，
是運送公事的載具

標準性



公文具基本格式與共通語言，
目的是讓溝通順暢

實用性



公文表達著重於易懂且實用，
並不在於文筆文采

第二節

公文規定沿革與體系



數位學習

一、公文規定沿革

(一) 早期的建制與改革（民國初年至 80 年代）

為使公文處理具有一定程序與格式，自民國初年即制定有關公文的法律，之後再陸續訂定各種相關法規，並不斷進行改革。從民國初年至 80 年代，公文規定的演進，大致在於制度、格式及撰寫上的建立與改進。

1

建立階段

民國元年即頒布《公程式》，17 年國民政府重行制定《公程式條例》，同年內政部頒布《暫行公文革新辦法》，至此公文體制已基本建立。《公程式條例》雖係民國初年制定之法律，但歷經修正而沿用至今，且為公文規範之主要根源，堪稱公文基本法。

2

第 1 次改革

政府遷臺後，於 41 年進行第 1 次公文改革，將文體結構由八股式之「起、承、轉、合」四分法，改進為「引據、申述、歸結」三分法；同時製訂「公文用語改革」，淘汰、簡化許多民國初期使用之公文用語。

3

第 2 次改革

61 年政府進行第 2 次公文重大改革，首先由行政院令頒《行政機關公文處理要點》，著重簡化公文用語；62 年 2 月再發布《行政機關公文製作改革要點》，將公文格式做重大改變，並引進採用國防部行之有年的三段式公文結構「主旨、說明、辦法」，使公文進入語體文新階段。同年 11 月再配合修正公布《公程式條例》，現行「令、呈、咨、函、公告、其他」之公文分類及名稱排序，也是在此時完全底定。

4

文書處理體制成形

第 2 次公文改革經試行後，行政院重行頒布《行政機關公文處理手冊》及《文書處理及檔案管理手冊》，正式實施新制公文及處理標準；至 74 年再整合訂頒《文書處理手冊》，並廢止之前相關規定。此一《文書處理手冊》已成為當前文書處理流程、公文通用款式最基本之規範。

(二) 公文現代化改革（80 年代後）

公文現代化，包括公程式「制度化」、公文製作「標準化」及公文傳遞「科技化」3 個重要意涵。其中公程式制度化、公文製作標準化，在前述階段已大抵建立基礎；至於公文傳遞科技化直至資訊數位時代的來臨，才有了重大的進展。80 年代我國推動政府再造，其中「電子化政府」就是希望政府與政府、政府與民間之聯繫，可透過電子網路快速傳遞，增進行政效率。因此，公文改革也著重在公文傳遞的科技化。

1

建立法源

政府於 82 年修正《公程式條例》，對電報、傳真及其他電子文件，賦予法源，正式展開電子化公文推動序幕。

2

去除表框

87 年將公文簡化為單一格式、統一公文用紙尺寸、取消欄框及統一字碼，以便電子交換，提高效率並降低成本，自此，長期以來通用之「表框式」公文格式，正式結束使用。

3

改用橫書

93 年政府為與國際接軌，並兼顧電腦作業平臺屬性，再修正《公程式條例》，自 94 年起公文全面改用「橫式書寫公文」，並對公文數字書寫訂定統一規定，此為公文格式現代化之重大變革。

4

線上簽核

因應電子化時代，政府為推動電子交易之普及運用，並促進電子化政府及電子商務之發展，於 90 年制定《電子簽章法》。此後歷經長期籌劃與準備，於 101 年全面推動政府機關使用公文「線上簽核」。電子公文線上簽核系統，除提高傳遞效率，更可達到減紙、減量目的，109 年爆發新冠肺炎（COVID-19）疫情，線上簽核更適時的發揮減少人員及文件接觸的功能。



小典故

62 年公文改革的宗旨

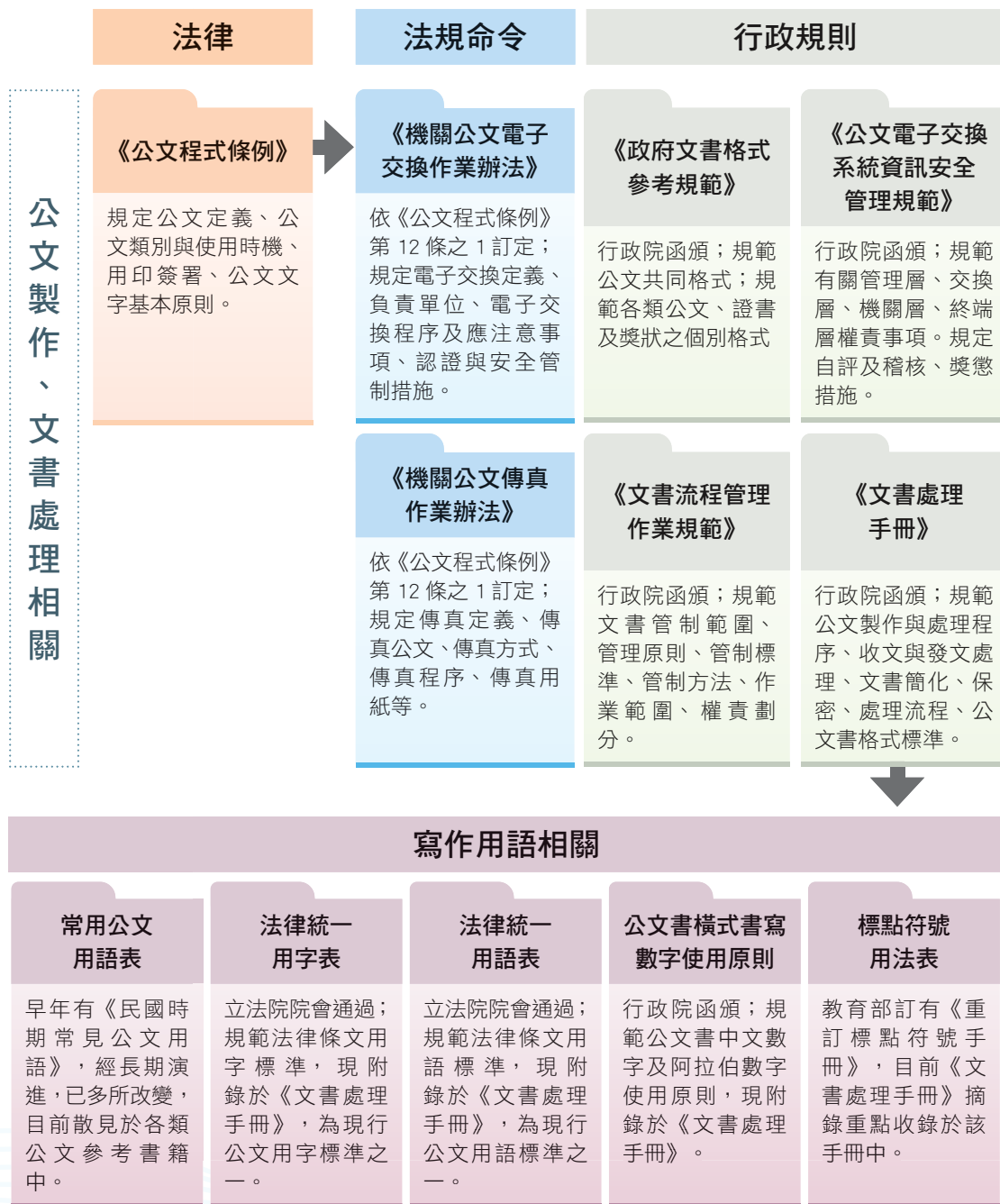
62 年第 2 次公文改革，是公程式與製作重大的一次變革，當時行政院頒布的《行政機關公文製作改革要點》有 4 項改革宗旨：

- ① 使政府機關公文所要表達的意思，很明確的讓社會大眾普遍接受。
- ② 使政府機關公文在大幅度的改革措施下，澈底擺脫陳舊落伍的程式用語，使能充份發揮溝通意見，推行公務的功用，並在行政革新中發生引導作用。
- ③ 使行政機關公文結構、程式、文字趨於簡單明瞭，即使一位初任公職的青年也都可擬辦公文。
- ④ 使政府機關減少不必要的行文程序和數量，提高行政效率。



二、公文規範體系

政府除制定《公文程式條例》外，又為職權行使明確，另制定《印信條例》；之後隨時代變遷、資訊發達，陸續制定《檔案法》、《國家機密保護法》、《電子簽章法》等涉及公務文書之規定。此外，行政院為使文書、檔案有標準格式與處理流程，亦先後頒布相關辦法或作業規範；而各機關也因業務之需，常自訂定型化文書或處理內規。這些林林總總的法令規章，構築了公文規範體系，茲整理如下圖。



現行公文規範體系圖（一）



現行公文規範體系圖（二）

第三節

公文種類



數位學習

一、分類方式

公文依其功能或性質，有下列各種分類方式及種類。

1

依《公文程式條例》及《文書處理手冊》規定

「文別」：令、呈、咨、函、公告、其他。

2

依公文性質及適用範圍區分

「本別」：稿本、原本、繕本、正本、副本、抄本、影本、譯本、節本。

3

依意思表示內外性區分

- (1) 對內意思表示公文：機關內部使用之文書，如簽、報告、便箋、便條、手令、手諭等。
- (2) 對外意思表示公文：行文至其他機關、團體或人民之公文，如令、呈、咨、函、公告、書函、開會通知等。

4

依特種法令區分

- (1) 一般行政文書：即行政機關一般文書。
- (2) 行政救濟文書：如請願書、訴願書。
- (3) 司法文書：如判決書、答辯書。
- (4) 爭議處理文書：如仲裁書、調解書。
- (5) 其他文書：如外交文書、法制作業文書。

5

依行文系統區分

- (1) 上行文：有隸屬關係之下級機關對上級機關之公文。
- (2) 下行文：有隸屬關係之上級機關對下級機關之公文。
- (3) 平行文：無隸屬關係之同級機關之公文。
- (4) 斜行文：無隸屬關係之不同級機關之公文。

依發文動機區分

6

- (1) 主動公文：機關本於職責，主動對外發出之公文（創稿）。
- (2) 被動公文：對於他機關來文而回復或轉行之公文。

依電子交換區分

7

- (1) 第一類電子公文：經由公文電子交換服務中心集中處理之公文。
- (2) 第二類電子公文：點對點直接電子交換之公文。
- (3) 第三類電子公文：登載於電子公布欄，並得輔以電子郵件通告，不另行文者。

依機密等級區分

8

- (1) 國家機密文書
 - ①絕對機密公文：洩漏後足以使國家安全或利益遭受非常重大損害者。
 - ②極機密公文：洩漏後足以使國家安全或利益遭受重大損害者。
 - ③機密公文：洩漏後足以使國家安全或利益遭受損害者。
- (2) 一般公務機密文書：列為「密」等級公文，除國家機密外，依法令或契約有保密義務者均屬之。

依公文處理時限區分

9

- (1) 最速件公文：指特別緊急，限 1 日內辦畢之公文。
- (2) 速件公文：指須從速處理，限 3 日內辦畢之公文。
- (3) 普通件公文：指一般例行案件，限 6 日內辦畢之公文。
- (4) 限期公文：指來文或依其他規定，訂有期限之公文。
- (5) 專案管制公文：需 30 日以上，經申請專案列管之公文。
- (6) 以上係依文書處理手冊規定，另實務上機關內部文件因緊急事件或基於時效等，有列「特急件」公文者。「特急件」原則隨到隨辦、隨核、隨批。

二、主要公文種類

公文依其功能或性質，有前述多種分類方式，其中最主要之分類，係依《公文程式條例》第 2 條規定之主要 5 種，茲介紹如下。

令

令之本義為「法」、「律」、「告誡」，具強制性與拘束性。

定義

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。

使用時機

1. 公布法律、發布法規命令、解釋性規定與裁令基準之行政規則。
2. 任免、獎懲官員。
3. 總統對下行文。
4. 軍事機關、部隊發布命令。

呈

呈之本義為「解」、「示」、「現」，於公文上引申作為「奉上」之意。

定義

對總統有所呈請或報告時用之。

使用時機

為對國家元首表示尊敬之意而專用之一種文別，目前係行政院院長、司法院院長、考試院院長、監察院院長或其他相當院級機關對總統有所請示或報告時，使用「呈」。

咨

咨之本義為商洽詢謀之意，不具強制性與拘束性。

定義

總統與立法院、監察院公文往復時用之。

使用時機

《中華民國憲法增修條文》（以下簡稱《憲法增修條文》）後，監察院已非民選，故目前僅剩立法院院長與總統間相互行文使用「咨」。例如三讀通過之法律案，由立法院咨請總統公布；總統提名憲定須經立法院同意之機關首長人選，咨請立法院行使同意權，均使用「咨」。

函

有封之書謂之「函」，舊式函僅限政府機關間，現擴大使用，係使用最為廣泛之公文種類。

定義

各機關公文往復，或人民與機關間之申請與答復時用之。

使用時機

1. 上級機關對所屬下級機關有所指示、交辦、批復時。
2. 下級機關對上級機關有所請求或報告時。
3. 同級機關或不相隸屬機關間行文時。
4. 民眾與機關間之申請及答復時。

公告

公告之本義為布告天下，使明知之，古稱「布告」或「告示」。

定義

各機關對公眾有所宣布時用之。

使用時機

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週知時使用。



三、其他類公文

其他類公文種類繁多，依《文書處理手冊》第 15 點，舉例如下。

種類	意義及使用時機
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。
書函	於公務未決階段需要磋商、徵詢意見或通報時使用。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，其性質不如函之正式性。
開會通知單 會勘通知單	召集會議或辦理會勘時使用。
箋函、便箋	以個人或單位名義於洽商或回復公務時使用。
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（受）話人如認有必要，可將通話紀錄作成 2 份，以 1 份送達受（發）話人簽收，雙方附卷，以供查考。
裁處書	「行政罰」裁處時使用。
聘書	聘用人員時使用。
證明書	對人、事、物之證明時使用。
證書、執照	對個人或團體依法令規定取得特定資格時使用。
契約書	當事人雙方意思表示一致，成立契約關係時使用。
手令、手諭	機關長官對所屬有所指示或交辦時使用。
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。
提案	對會議提出報告或討論事項時使用。
紀錄	記錄會議經過、決議或結論時使用。
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。
定型化表單	如稅單、罰單、繳納通知單等。



小典故

公文種類的歷史演變

春秋戰國以前即有公文分類，秦、漢之後更臻明顯，歷史劇中常見如「奏」、「章」、「詔」，即為各種不同作用之公文。學生時期國文課可能也讀過「表」、「疏」等古代公文，如「出師表」是三國蜀漢丞相諸葛亮呈劉禪談救國之道、「陳情表」是西晉李密向晉武帝表達婉拒徵召及感謝、「諫太宗十疏密」是唐朝魏徵呈唐太宗談治國之道。之後各朝代公文種類多所變化，到了清代公文種類更是繁多，如下對上的「申文」、「稟文」，上對下的「札文」、「諭文」、另外還有移、票、示、牌、揭、詳、折等。有趣的是，清代即有「函」，原為私人書信習稱之一，清代官員之間常以「函」私下商討公事，之後此類涉及公務之函，逐漸被視為正式公文而歸入官衙案卷中。

民國肇建之始，廢用清代公文，重新制定各種公文，但因政府更迭頻繁，未能統一而顯紛亂，當時除現今使用之「令」、「呈」、「咨」、「函」，還有「公函」、「便函」、「訓令」、「指令」、「通告」、「批答」、「任命狀」等不勝枚舉。現行「令、呈、咨、函、公告、其他」之分類與排序，是62年修正《公文程式條例》時底定的。

據中央研究院近代史研究所檔案館「文書格式」網頁所載：「清代與民國文書是現代文書制度的開端，在中國文書史上具有重要地位。清朝的文書種類較為複雜，形式多樣。1912年，清帝退位，建立民國，先後歷經南京臨時政府、北洋政府、袁世凱復辟與國民政府。館藏的外交檔案即包含了晚清至民國的大量公文書。我們例舉了不同的文書格式，而由文書內容亦可見各時代行款格式與文書用語之改變，這正記錄了文書制度發展的軌跡。」對公文歷史沿革有興趣者，可以參考。

2

第二章 公文處理流程

第一節 文書處理流程

第二節 案件簽辦流程

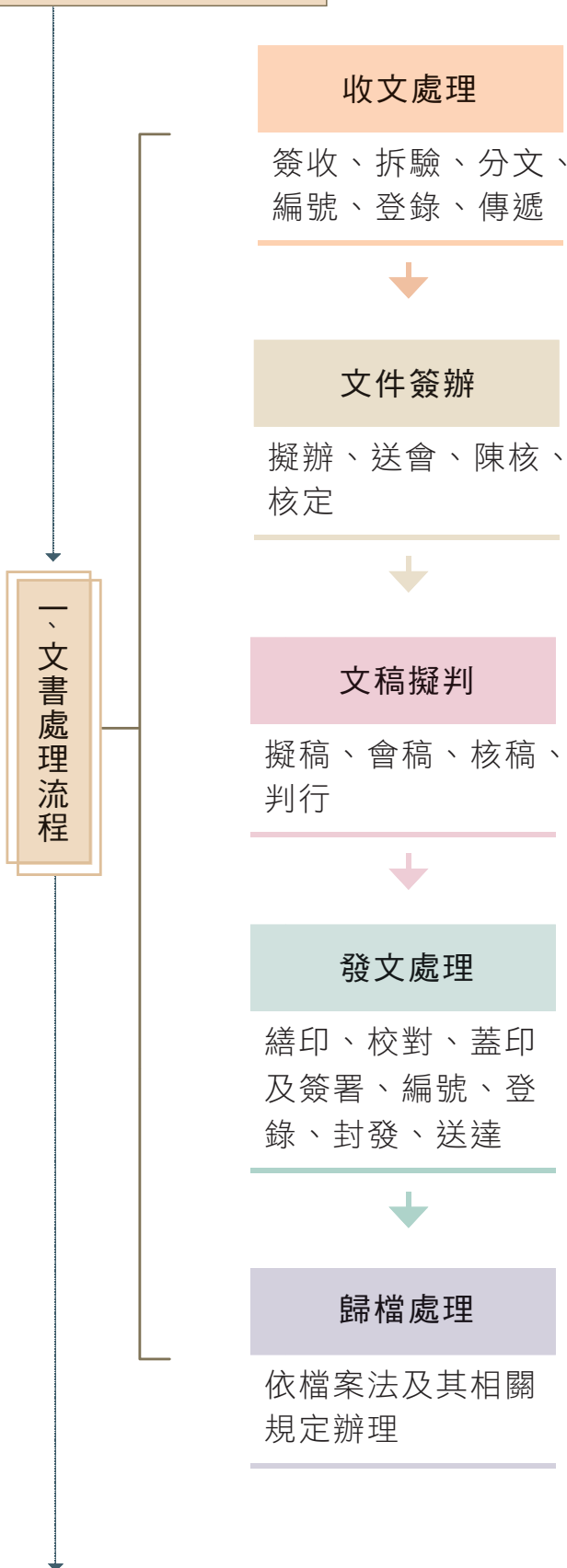
第三節 公文處理綜合概念

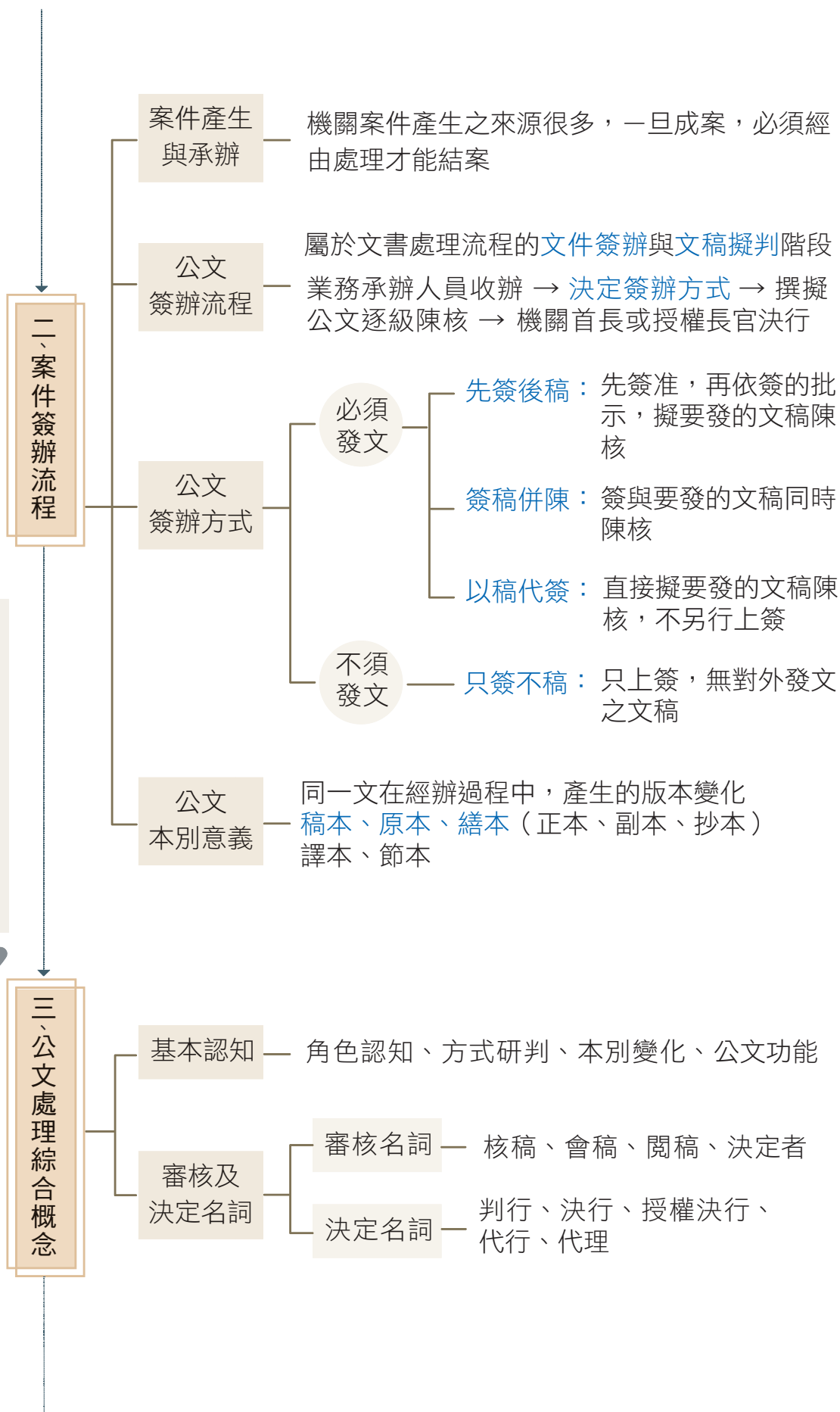
數位學習資源



公文處理流程

重點架構表





第一節

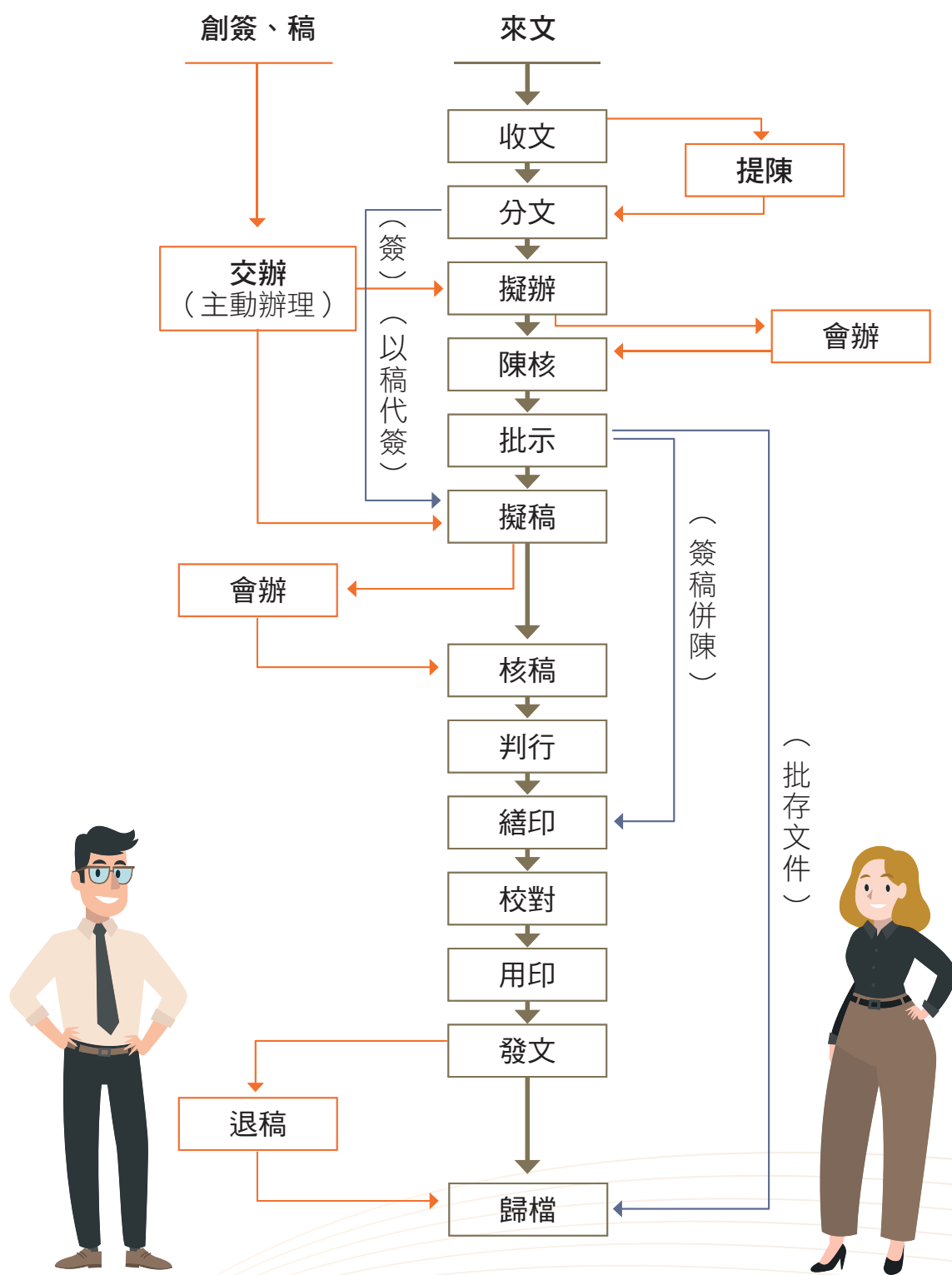
文書處理流程



數位學習

文書處理係指文書自收文或交辦起至發文、歸檔止之全部流程，包括 5 大步驟與處理範圍。





文書處理流程圖

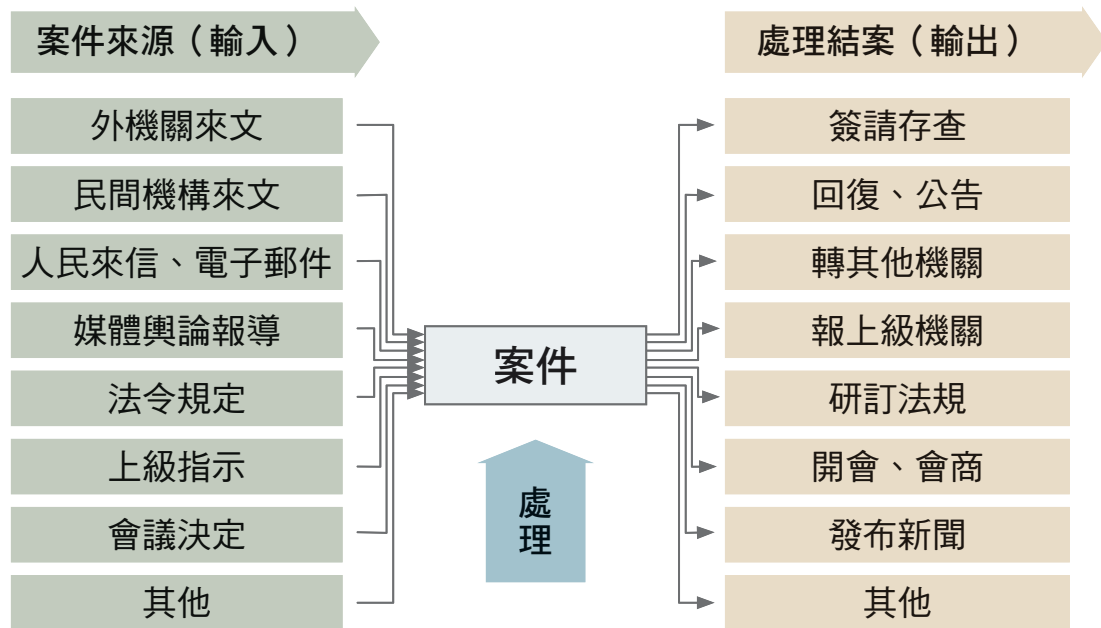
第二節

案件簽辦流程



數位學習

一、案件產生與承辦



案件產生概念圖

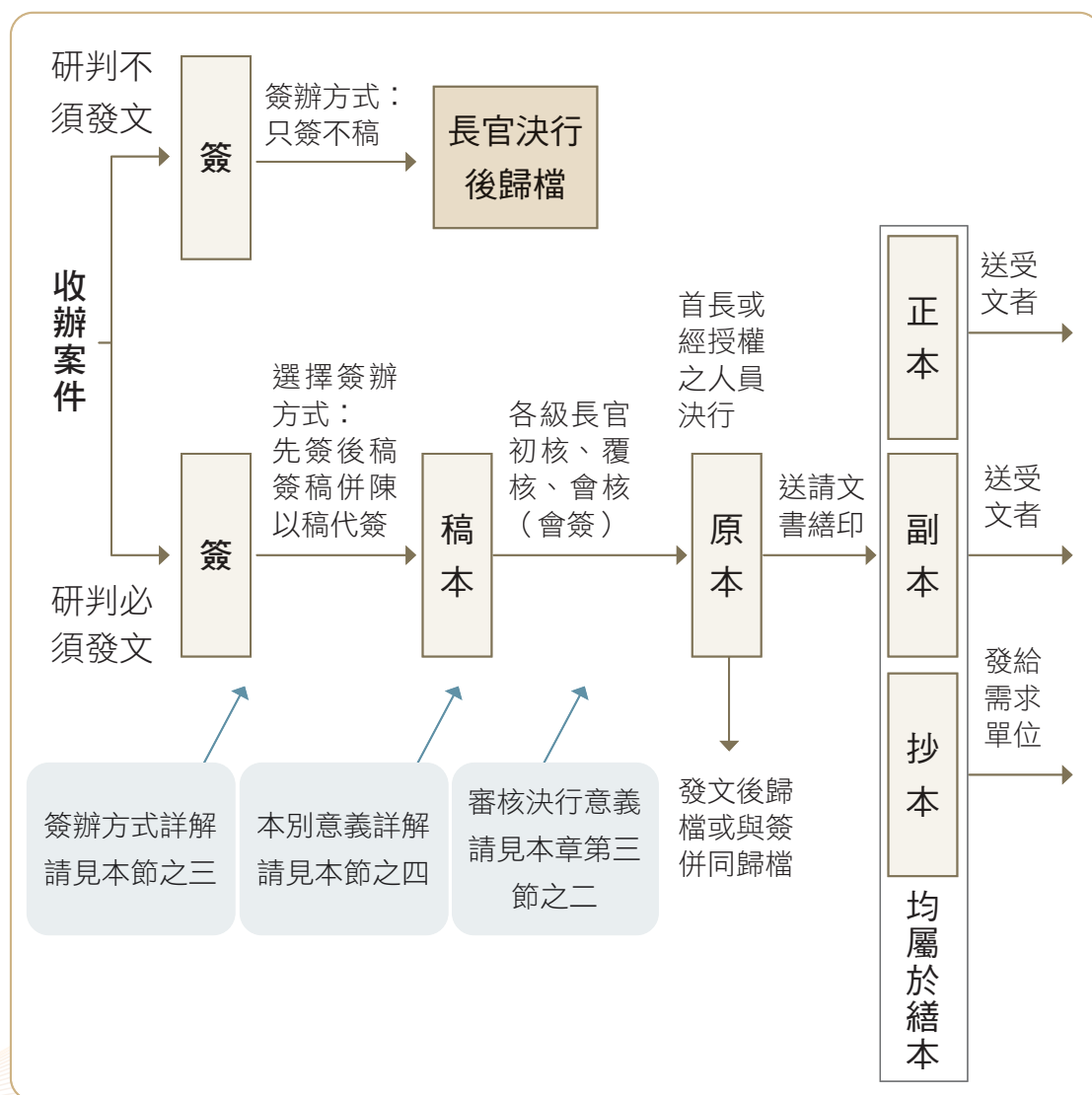
由上圖可知，機關案件產生之來源很多，一旦成案，必須經由處理始能結案，而負責案件處理之人員，即為「承辦人」（對外公文亦有稱「聯絡人」者）。又案件簽辦過程中，承辦人常需草擬單位簽文或對外行文之文稿，就其所擬之文稿而言，「承辦人」同時具有「擬稿員」之角色（早期公文承辦人簽名欄位，即為「擬稿員」或「擬稿」）。

至承辦人所擬之文稿逐級向上陳送後，需由各級長官進行初核、複核（即核稿、修稿、閱稿等），此一程序仍屬「廣義擬稿」階段，因此各級長官亦可視為「廣義擬稿員」角色。如為對外行文之文稿，經最後有權者批定後，繕印轉成正式公文（正本或副本等）對外發送，此時公文上蓋簽署章者，始為本件公文真正「意思表示」者。



二、簽辦流程

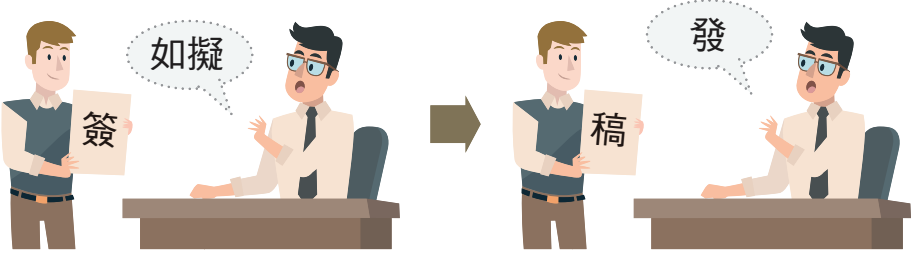


承辦人開始辦案即進入「公文簽辦流程」階段；「公文簽辦流程」屬前述「文書處理流程」中之一環（即相當於文書處理流程中段的「文件簽辦」及「文稿擬判」階段），為業務承辦單位就案件實體內容進行研議及簽辦之範圍。亦即案件承辦人自收文開始，研判案情為何，如何進行簽辦、決定簽辦方式及文稿準備，以至撰擬公文逐級陳核，經機關首長或授權之長官決行之整個過程；而簽結或已決行之文件，將歸檔或送文書單位發文結案後歸檔。其中簽辦期間經手之公文文稿，將歷經「本別」之變化。



公文簽辦流程及本別變化概念圖

三、公文簽辦方式（文稿搭配方式）

1 先簽後稿	<p>意義</p> <p>先簽准後，再依簽之批示，擬具要發之公文稿陳核。</p>	<p>使用時機</p> <ol style="list-style-type: none">1. 制定、訂定、修正、廢止法令案件。2. 有關政策性、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示之案件。
2 簽稿併陳	<p>意義</p> <p>將簽與文稿同時陳核，方便長官瞭解案情，據以判發，以提升公文處理效率。</p>	<p>使用時機</p> <ol style="list-style-type: none">1. 文稿內容須另為說明，或對以往處理情形須酌加分析陳述之案件。2. 依法准駁，但案件特殊須加說明之案件。3. 須限期辦理不及先行請示之案件。
3 以稿代簽	<p>意義</p> <p>直接辦稿陳核，不需另行上簽。</p>	<p>使用時機</p> <ol style="list-style-type: none">1. 一般案情簡單案件。2. 例行承轉之案件，毋須另作說明時使用。
4 只簽不稿	<p>意義</p> <p>只簽陳讓長官瞭解案情，毋須附發文文稿。</p>	<p>使用時機</p> <ol style="list-style-type: none">1. 來文屬於簡單性，例行性、告知性、副知性，毋須答復之案件。2. 單向向長官報告事情，毋須對外行文之案件。

案件類型	簽的階段	稿的階段
較重要案件	<p>【先簽後稿】</p>  <p>先擬「簽」送出、俟核定後，再擬「稿」送出，有 2 步驟。</p>	
通常性案件	<p>【簽稿併陳】</p>  <p>一併擬「簽」與「稿」，同時送出。</p>	
較簡易案件	<p>【以稿代簽】</p>  <p>不擬「簽」，直接擬「稿」送出。</p>	
不特定案件	<p>【只簽不稿】</p>  <p>只擬「簽」送出，不須擬「稿」。</p>	

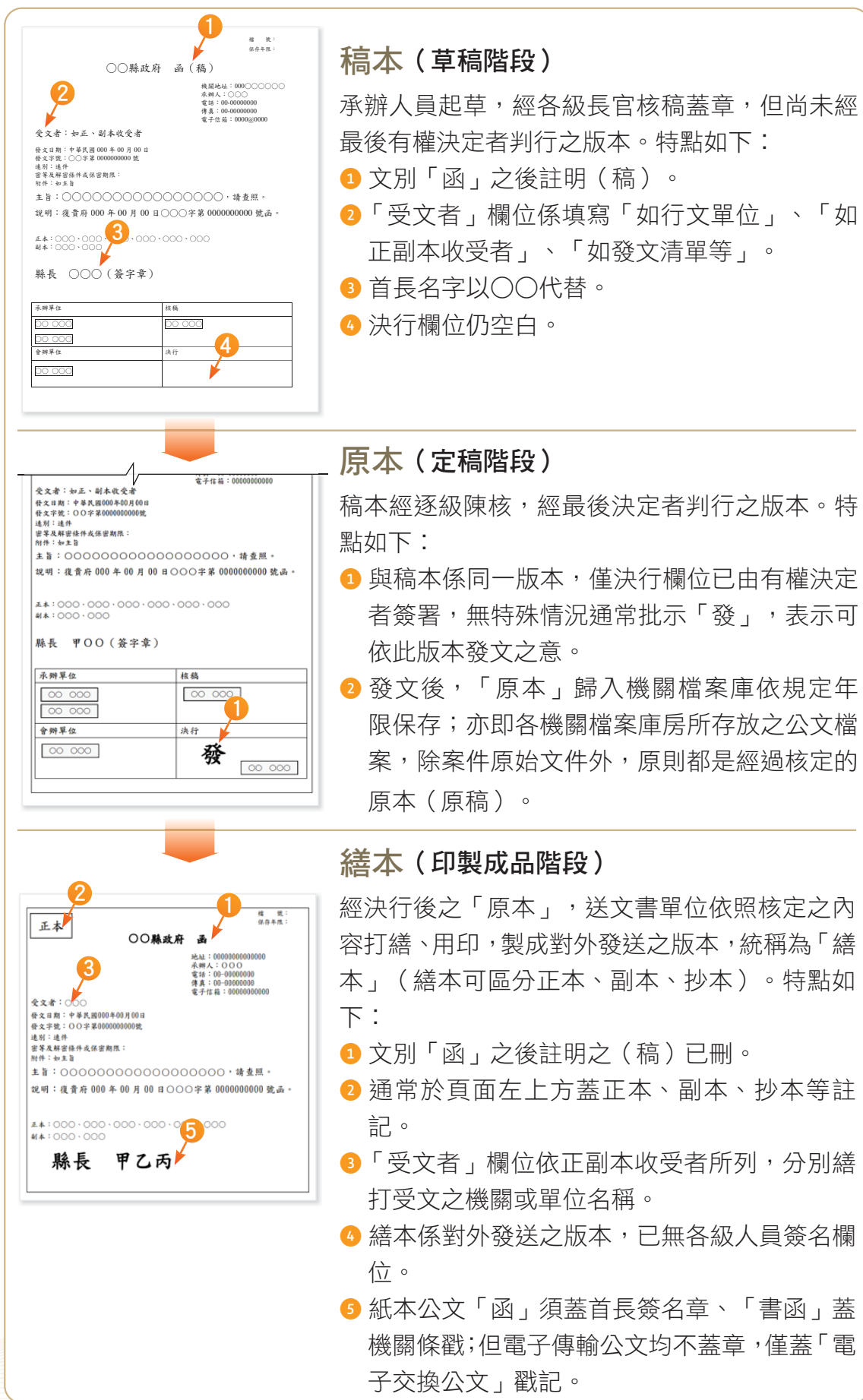
註：所稱「簽」可能是「大簽」、「小簽」…。

所謂「稿」可能是「函稿」、「書函稿」、「箋函稿」、「令稿」、「公告稿」…。

公文簽辦方式（文稿搭配方式）概念圖

四、各種公文本別意義

序次	本別	意義
1	稿本	稿本為公文之草稿，由承辦單位（承辦人）就交付事項，撰擬代表機關首長（或機關）對外行使意思表示之公文草稿（包括令稿、函稿、書函稿、公告稿等）。
2	原本	稿本研擬後往上陳核，經逐級審核修正（核稿），至機關首長或分層負責之主管核判決行後，成為對外行文之最後確定版，稱為「原本」。原本送機關文書單位據以印製成繕本（正本、副本或抄本）後，歸入本機關檔案，依保存期限存檔。
3	繕本	依照「原本」繕印，並加蓋印信或章戳後之版本（電子傳輸公文免蓋章，傳送時於文末註記「電子公文交換」戳記），稱為「繕本」。繕本應照錄原本內容，再依行文對象區分為「正本」、「副本」及「抄本」。
4	正本	經由繕印及蓋章（或免蓋）後之公文，且行文對象（機關或人民）與本件公文事項有直接相關者，以正本發送。
5	副本	行文對象（機關或人民）與本件公文事項無直接相關，但有間接相關或知悉必要者，以副本發送。副本與正本格式與內容完全相同；副本雖無拘束力，但收受副本者，仍應視副本之內容，就職掌作適當處理。
6	抄本	除正本及副本外，其他相關機關或承辦單位如有作為參考或留作查考之必要，可加發抄本。抄本不需用印處理，收受抄本者亦無需作為。
7	譯本	外文之文件或報告、古代文件（例如文言文），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。
8	節本	乃節錄原本內容一部之文書。例如《公務人員保障法》第 42 條規定：「復審人或其代理人得向保訓會請求閱覽、抄錄、影印或攝錄卷內文書，或預納費用請求付與繕本、影本或節本。……」



本別變化概念圖



小叮嚀

「文別」與「本別」有何不同？

	文別	本別
意義	對外行文公文之種類。	同一文別，於經辦過程中產生的版本變化。
舉例	令、呈、咨、函、公告、書函、箋函、開會通知單、裁處書。	稿本、原本、繕本、正本、副本、抄本、譯本。



第三節

公文處理綜合概念

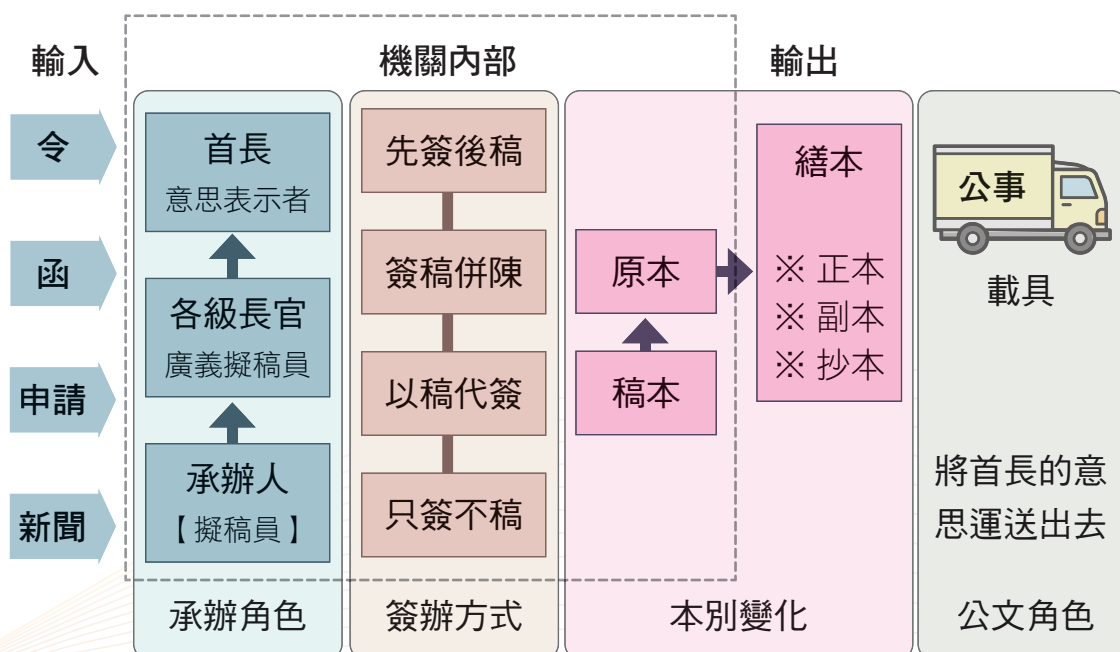


數位學習

一、基本認知

案件自外部進來，掛號分文至承辦人後，承辦人簽辦公文應有 4 項基本認知：

- (一) **角色認知**：應認知承辦人是公文的「擬稿員」，中間各級核稿者為「廣義擬稿員」，最後決行簽署者才是真正「意思表示者」。
- (二) **方式研判**：承辦人收件後，進入簽辦階段時，應先研判案情、是否必須對外發文，而採取適當之簽辦方式，如「先簽後稿」、「簽稿併陳」、「以稿代簽」或「只簽不稿」等。
- (三) **本別變化**：須對外行文所簽辦之公文，將歷經稿本（草稿階段）、原本（定稿階段）及繕本（印製成品階段）。承辦人工作目標是讓所擬之稿本，獲核定決行成為原本，並轉成繕本對外發文，以期結案完成任務。
- (四) **公文功能**：印製成品對外發送的「函」，所承載的是首長代表機關對外之意思表示，非承辦人個人。



案件經辦總概念圖



小補帖

「公文」係代表何人進行意思表示，是機關首長？單位主管？或為經手的承辦人員？

此從公文簽署之章即可得知，例如甲市政府函，函最後署章為「市長○○○」代表本函係甲市市長所發之意思表示。此外，「會銜公文」係由數個首長共同署章，代表是由數個首長共同發函或發令；委員制決定之公文，須由全體或部分委員共同署名，代表此文係由委員共同決定。

依《公文程式條例》第4條規定：「機關首長出缺由代理人代理首長職務時，其機關公文應由首長署名者，由代理人署名。機關首長因故不能視事，由代理人代行首長職務時，其機關公文，除署首長姓名註明不能視事事由外，應由代行人附署職銜、姓名於後，並加註代行二字。……」均可見公事的職權行使者，必須呈現在公文簽署之上；亦即職權行使者、意思表示者必須明確（註：目前對外之公文已多採電子傳輸，而電子傳輸之公文已省略首長簽署之章，另蓋以「電子公文交換章」取代，僅剩紙本公文才有首長簽署章及用印）。

二、審核及決定名詞

(一) 審核名詞

名詞	依《文書處理手冊》 及行政院 104.10.27 及 109.6.15 解釋說明
核稿 會稿 閱稿 決定者	<ol style="list-style-type: none"> 依手冊第 30 點規定，文書核決之權責區分為「初核者（承辦人員之直接主管）」、「覆核者（承辦人員直接主管之上級核稿者）」、「會核者（與本案有關之主管人員）」及「決定者（依分層負責規定之最後決定人）」。 實務運作上，公文陳核過程中除上開核決權責人員，機關亦得本於權責交由相關人員閱稿，協助機關首長於核決前審閱文稿之妥適性，以強化公文品質；相關核、閱稿人員並應依手冊第 32 點、第 34 點規定之應注意事項辦理。 文稿於陳核過程中，會稿（核）者針對該案與其有關部分可本於權責增刪修改文稿，惟如有不同意見，應依手冊第 33 點規定於送會時提出，並由主辦單位綜合修改後，再送決定。



(二) 決定名詞

判行

依手冊第 4 點第 1 項第 3 款規定，係文稿擬判之最後步驟，即針對需對外行文之陳判文稿予以核定（批示）；陳判文稿依該手冊第 35 點第 3 款規定，應明確批示，同意發文，批示「發」。

決行

係指文書核決之權責劃分，由決定者（即手冊第 30 點第 2 款第 4 目規定，依分層負責規定之最後決定人）予以核定（批示）。

授權 決行

「授權決行」為單位主管依該機關分層負責逐級授權規定代決公文。對外行文時，應以該被授權者之名義為之，並在公文上加註「授權決行」。

代行

「代行」為機關首長因故不能視事，由代理人代行首長職務，其機關公文，依照《公文程式條例》規定除署首長姓名註明不能視事之原因（包括公假、公出、請假，或事由）外，應由代行人附署職銜、姓名於後，並加註「代行」2 字。

代理

「代理」指機關首長出缺，由他人代理職務而言；此時代理人所為之行為純粹屬於代理人之行為，而法律效果係由代理人負其總責。代理者在公文上的署章必須加冠「代理」2 字。





小補帖

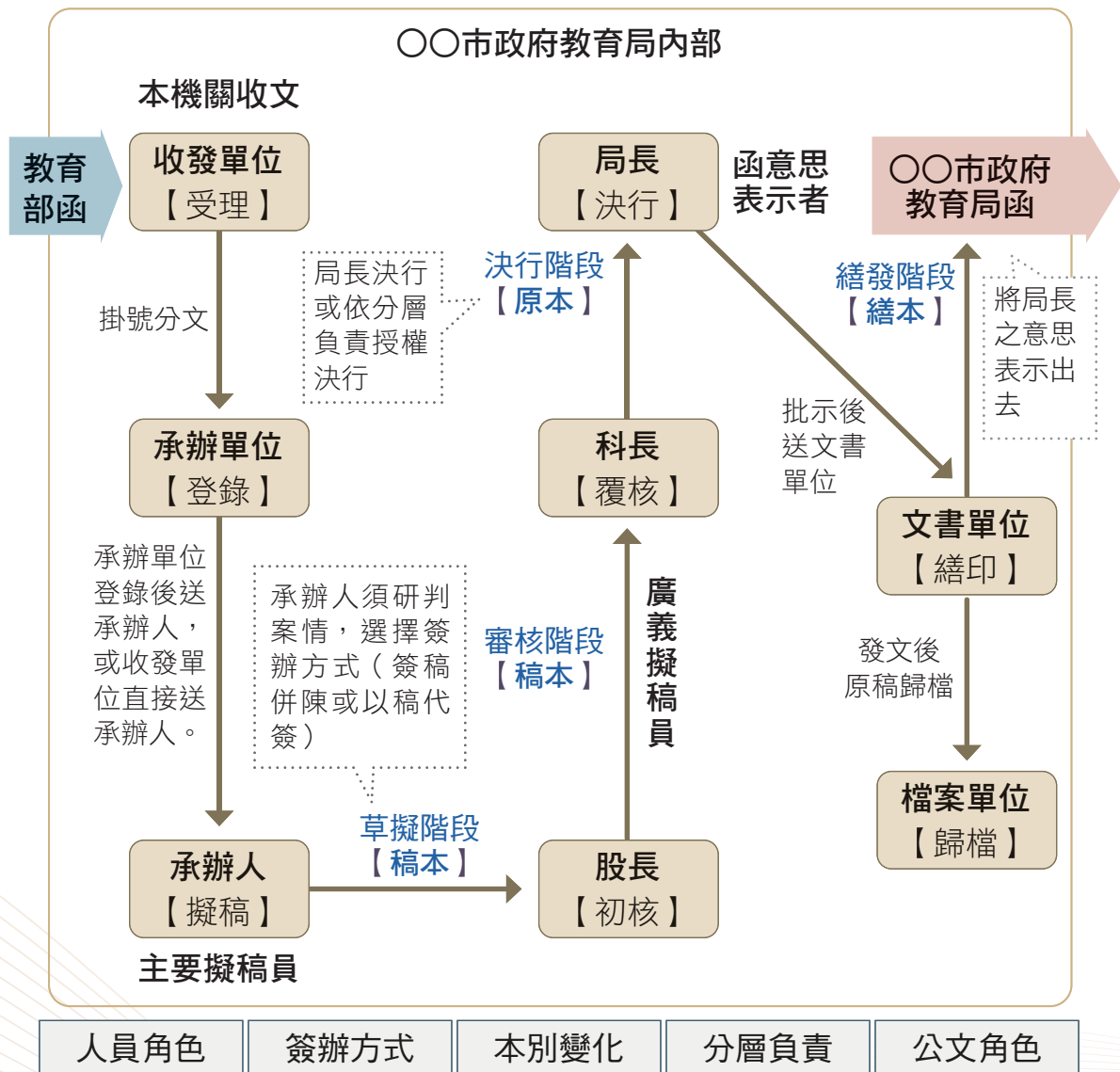
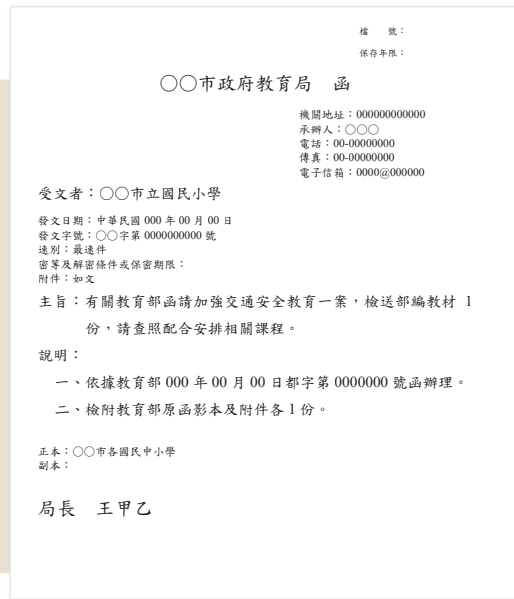
決行態樣

獨任制機關首長對外行文時，公文文稿須由首長決行，發文時並在公文紙本蓋上首長之章。惟如機關案量龐大，機關得依案件輕重程度訂定「分層負責明細」規定，授權各級主管代為決行公文；又機關首長可能因請假、公出等因素，暫時無法執行職務，或機關首長出缺，須由他人代理行使職權之情形，此時有關職權行使之代行或代理，依《公程式條例》第 4 條規定，會呈現在公文上的署章上，茲舉下列 4 款式。

親自決行	授權決行
<p style="text-align: center;">○○市政府教育局 函</p> <p style="text-align: right;">機關地址：000000000000 承辦人：○○○ 電話：00-00000000 傳真：00-00000000 電子信箱：0000@000000</p> <p>受文者：○○市立國民小學 發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日 發文字號：○○字第 0000000000 號 連別：最速件 密等及解密條件或保密期限： 附件：如說明二</p> <p>主旨：有關教育部函請加強交通安全教育一案，檢送部編教材 1 份，請查照配合安排相關課程。</p> <p>說明： 一、依據教育部 000 年 00 月 00 日都字第 0000000 號函辦理。 二、檢附教育部原函附件 1 份。</p> <p>正本：○○市各國民中小學 副本：</p> <p style="border: 1px dashed orange; padding: 5px; text-align: center;">局長 王甲乙</p>	<p style="text-align: center;">○○市政府教育局 函</p> <p style="text-align: right;">機關地址：000000000000 承辦人：○○○ 電話：00-00000000 傳真：00-00000000 電子信箱：0000@000000</p> <p>受文者：○○市立國民小學 發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日 發文字號：○○字第 0000000000 號 連別：最速件 密等及解密條件或保密期限： 附件：如說明二</p> <p>主旨：有關教育部函請加強交通安全教育一案，檢送部編教材 1 份，請查照配合安排相關課程。</p> <p>說明： 一、依據教育部 000 年 00 月 00 日都字第 0000000 號函辦理。 二、檢附教育部原函附件 1 份。</p> <p>正本：○○市各國民中小學 副本：</p> <p style="border: 1px dashed orange; padding: 5px; text-align: center;">局長 王甲乙</p> <p style="border: 1px dashed orange; padding: 5px; text-align: center;">本案依分層負責規定授權業務主管決行</p>
因故代為決行【代行】	代理決行【代理】
<p style="text-align: center;">○○市政府教育局 函</p> <p style="text-align: right;">機關地址：000000000000 承辦人：○○○ 電話：00-00000000 傳真：00-00000000 電子信箱：0000@000000</p> <p>受文者：○○市立國民小學 發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日 發文字號：○○字第 0000000000 號 連別：最速件 密等及解密條件或保密期限： 附件：如說明二</p> <p>主旨：有關教育部函請加強交通安全教育一案，檢送部編教材 1 份，請查照配合安排相關課程。</p> <p>說明： 一、依據教育部 000 年 00 月 00 日都字第 0000000 號函辦理。 二、檢附教育部原函附件 1 份。</p> <p>正本：○○市各國民中小學 副本：</p> <p style="border: 1px dashed orange; padding: 5px; text-align: center;">局長 王甲乙 請假 副局長 丙丁戊 代行</p>	<p style="text-align: center;">○○市政府教育局 函</p> <p style="text-align: right;">機關地址：000○○市○○○○○○ 承辦人：○○○ 電話：00-00000000 傳真：00-00000000 電子信箱：○○○○@○○○○○</p> <p>受文者：○○市立國民小學 發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日 發文字號：○○字第 0000000000 號 連別：最速件 密等及解密條件或保密期限： 附件：如說明二</p> <p>主旨：有關教育部函請加強交通安全教育一案，檢送部編教材 1 份，請查照配合安排相關課程。</p> <p>說明： 一、依據教育部 000 年 00 月 00 日都字第 0000000 號函辦理。 二、檢附教育部原函附件 1 份。</p> <p>正本：○○市各國民中小學 副本：</p> <p style="border: 1px dashed orange; padding: 5px; text-align: center;">代理局長 丙丁戊</p>

【以案例解析公文處理流程】

以右列公文為例，教育部函請各地方政府教育局（處），加強交通安全教育。○○市政府教育局收文後，擬函請該市各國民中小學配合安排交通安全教育相關課程。本案在教育局內部通常經辦過程，舉例說明如下圖。



公文簽辦案例解析圖

3

第三章 常見公文格式

第一節 基本區分與共用款式

第二節 簽

第三節 函

第四節 書函

第五節 令

第六節 公告

數位學習資源



第一節
基本區分與共用款式



第二節
簽



第三節
函



第四節
書函



第五節
令



第六節
公告



常見公文格式 重點架構表

一、基本區分與共用款式

- 基本使用區分：簽（大簽、小簽、角簽）、函、書函、箋函、便箋使用時機
- 共用款式標準：
 - 整體結構（又稱「行款」）
 - 字形字號標準
 - 分項標號

二、簽

- 意義：對內意思表示最常使用的公文，為下級機關、單位或人員因業務需要，向上級機關、單位或長官進行說明及表達意見用
- 種類：大簽、小簽、角簽、簽稿會核單、其他定型化簽辦單

- 大簽：
 - 案情較為重要或複雜時使用
 - 分為內部簽、外部簽，本文結構以主旨、說明、擬辦呈現

前文：簽稿併陳【表示簽辦方式→簽後面是否附有稿本】
 簽於○○處【代表哪個機關首長或單位主管要報告】

本文：主旨：有關（為）……一案【發生案由】
 本處擬具……【簽辦目的】
 請核示【簽辦期望】

說明：（以下項次列3項僅係舉例，實際項次數量仍依各案需要）
 一、依據……辦理【依據文】
 二、規定、事實、原因、理由、分析、規劃……【主內容】
 三、檢陳計畫1份……【附帶文】

擬辦：以上所擬如奉核可，擬據以辦理……【行動建議】

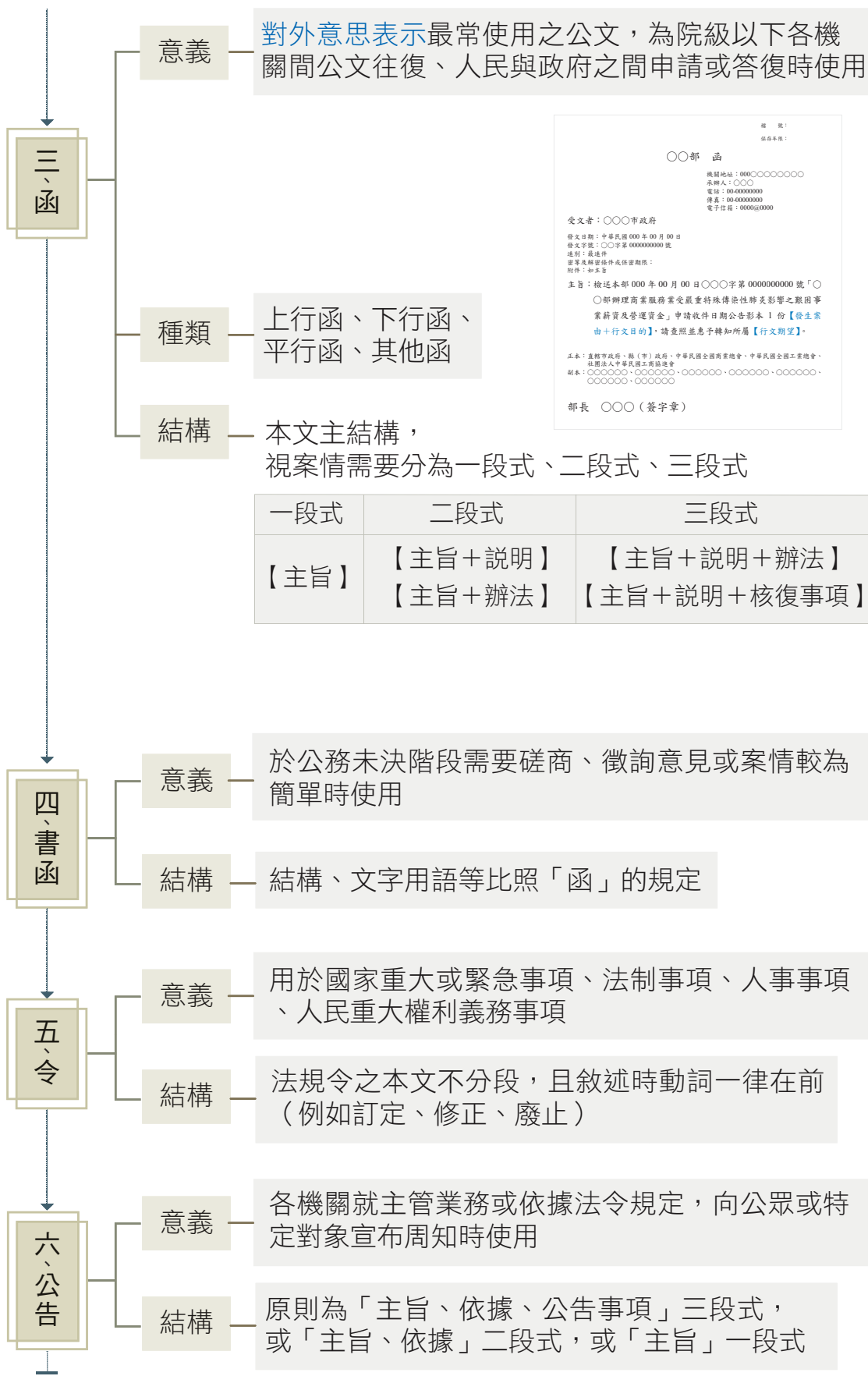
末文：敬陳【結束語，內部簽已省略】
 ○○長

- 小簽：
 - 案情較為簡單或例行時使用
 - 逕以「一、二、三…」條列式分項敘述

前文：簽稿併陳【表示簽辦方式→簽後面是否附有稿本】
 簽於○○處【代表哪個機關首長或單位主管要報告】

本文：一、有關……一案【發生案由】
 二、事實、過程……【主內容】
 三、本案如奉核可，……【擬辦+期望】

原由行【文來加敘要語或逕致簽重開世取代】		
承辦單位	會辦單位	決行



公文依用途區分許多種類，各有不同意義、使用區別及格式標準，此於《公程式條例》、《文書處理手冊》、《政府文書格式參考規範》、《機關檔案管理作業手冊》等法規均有規範。本章第一節介紹各類公文基本使用區分及共用格式，第二節至第六節則詳細介紹「簽」、「函」、「書函」、「令」、「公告」等 5 種常見公文的使用時機、格式標準、結構布局及撰擬技巧等。至於其他非屬常見（或常用）、特殊性、定型化之公文，另擇要載於本教材「附錄篇」，供受訓人員工作上需要時參考。



小典故

公文格式典故與啟示

據歷史記載，元朝官僚主義盛行，喜賴文書奏議，明朝建國之初延續舊習，官吏為求表現，官書也多議古論今，字數動輒上千至萬，古文又無標點符號，造成皇上及大臣審批極大負擔，明太祖朱元璋曾多次要求刪繁就簡，但未能有效遏制。

公元 1376 年，刑部主事茹太素向朱元璋上一道奏疏，內容達 1 萬 7000 餘字，朱元璋初閱數頁，不知主題為何，有所不耐，便差使身旁大臣口述代念，但讀至 6000 多字，離主題仍甚遠，朱元璋發怒，詔傳茹太素至朝廷杖打（即「茹太素杖於朝」歷史事件）。杖完，朱元璋繼續審閱茹太素之奏疏，發現最後 500 字才是本奏疏之重點，其中有 4 項建議更值得採納，朱元璋認為茹太素為敢言忠臣，但奏疏仍同當時官場風氣，冗長繁瑣。

事後，朱元璋為澈底糾正文風，研究制定「建言格式」，即相當於公文製作的標準，並親自作序頒布（明太祖文集建言格式序），明確規定：「若官民有言者，許陳實事，不許繁文，若過式者問之，違者罰之。」（明太祖文集卷十五）。此一「建言格式」或稱史上第一部有關公文格式之規定，具有歷史意義；現行政府所制定、訂定或函頒之各種公文法規，很多即為公文格式標準的規定。

據「明史，茹太素傳」記載，朱元璋對於茹太素事件曾言「慨然曰：『為君難，為臣不易。朕所以求直言，欲其切於情事。文辭太多，便至熒聽。太素所陳，五百餘言可盡耳。』因令中書定奏對式，俾陳得失者無繁文。」因此，朱元璋所定之建言格式務求簡要，不許多用虛文浮詞；並要求在上書正文之首加一「提要」，概括全文內容，以收一目了然之功，此一「提要」猶如當今論文格式中的「摘要」；公文格式中的「主旨」一般。此一事件帶給我們的啟示是，公文格式標準，在收條理分明之功；公文撰擬要領，在於簡要不繁之效。

第一節

基本區分與共用款式



數位學習

一、基本使用區分

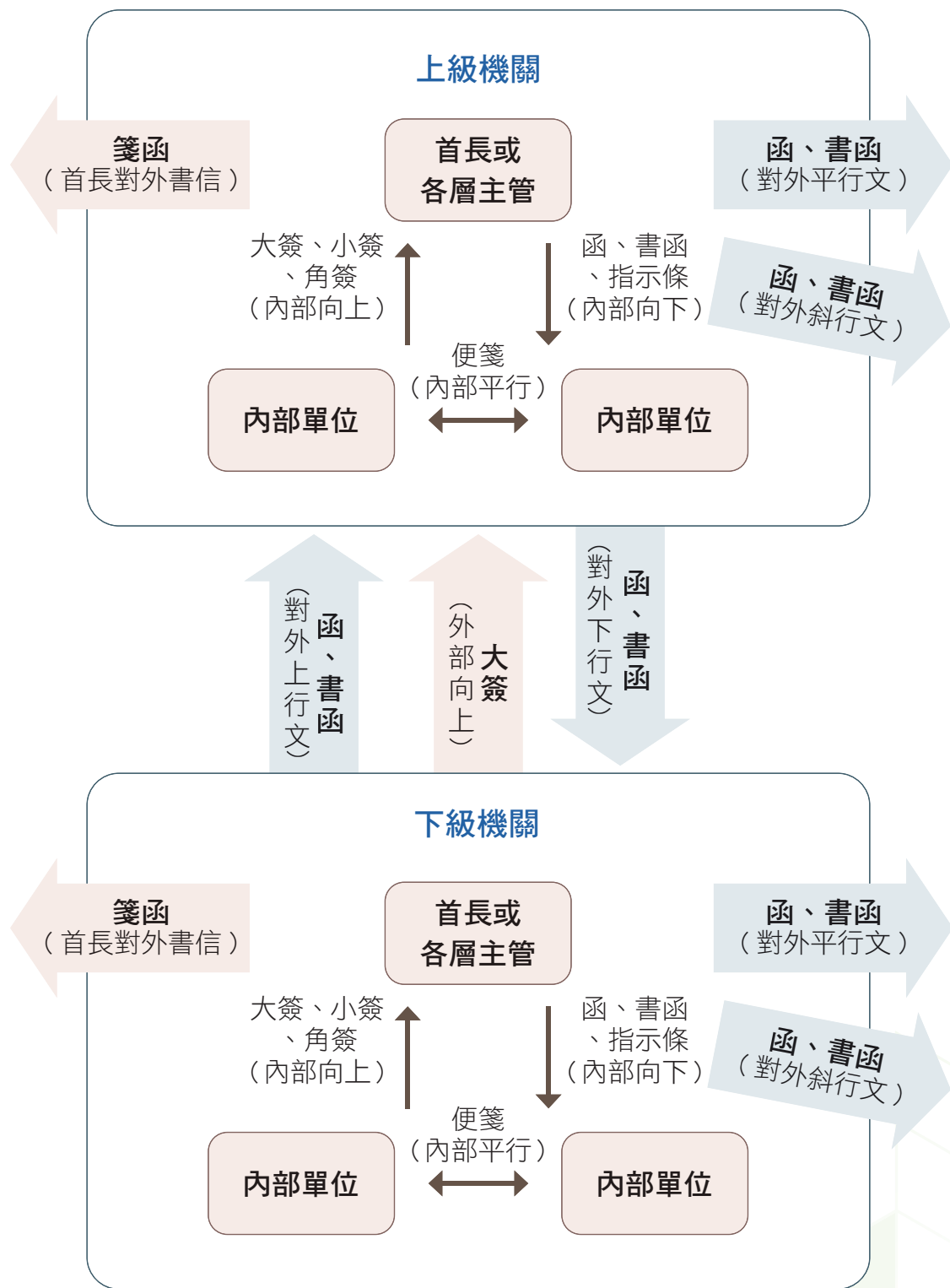
我們常見公文雖然為比較正式的「函」，但事實上政府公事往來仍以簡易案件居多，公文如以簡單敘述或定型化表單填寫，當可簡化而提高效率；早年有一種表框式之「簡便行文表」，舉凡答復簡單案情，寄送普通文件、書刊，或為一般聯繫、查詢等事項，均可使用，極為便利。嗣 87 年因應電子化去除表框式公文，「簡便行文表」改由「書函」取代，《文書處理手冊》並特別定義「內容無涉准駁、解釋之簡單案情」可使用「書函」。

總之，簽辦或行文時可依案件輕重，選用不同種類之公文。例如：向上請示或報告時，較為正式的使用「大簽」，有「主旨、說明、擬辦」三段式敘述，但如案情簡單可使用不分段，以敘述式或條列式簽擬的「小簽」。對外行文時，較為正式的、屬於行政處分的，可使用「函」；但案情比較簡單的可使用「書函」。又如書信式公文，較為正式的使用「箋函」，須有前文、本文、後文 3 部分，比較複雜；但如借書、還物、訪晤、餽贈、協商等較為細小之事，可省去「箋函」的提稱語、應酬語、問候語、敬辭等，成為比較輕便之箋，此即為「便箋」。

以下就一般機關最常見之「簽」、「函」、「箋」，就其使用時機區別列表對照如下頁。（註：「箋函」非屬常見，「便箋」為簡易且無統一格式之文件，均於附錄篇中介紹。）

使用區別	向上級請示 或報告	一般對外行文 (或內部單位行文)	信件式 公務書信
正式案 複雜案	大簽 【包括內簽、外簽】	函 【原則以首長名義】	箋函 【以首長名義】
簡易案 例行案	小簽 【原則為內簽】	書函 【以機關名義】	便箋 【以首長名義對 外或內部單位間 會文】
	角簽 【內部極簡簽】		
其 他	角簽 【幕僚參贊意見簽】		





簽、函、箋基本使用區別概念圖

二、共用款式標準

(一) 整體結構

依《文書處理手冊》，各類對外公文（令、公告、函、書函），有基本共用之整體結構（又稱為「行款」），其規定如下。



(二) 字形、字號標準

依《文書處理手冊》、《政府文書格式參考規範》，各類公文須使用統一之字形、字號，其中對外公文之規定如下。

本別 (16 號字)

檔號：(10 號字)

保存年限：(10 號字)

機關全銜 (文別)

(20 號字置中) (會銜公文機關排序：主辦機關、會辦機關)

機關地址：(12 號字)

(會銜公文列主辦機關，令、公告不須此項)

承辦人：○○○ (12 號字)

電話：(02) 0000-0000 (12 號字)

傳真：(12 號字)

電子信箱：(12 號字)

郵遞區號 □□□□□ (數字依郵局規定)

地址：(12 號字)

受文者：(令、公告不須此項) (16 號字)

發文日期：(12 號字)

發文字號：(12 號字) (會銜公文機關排序：主辦機關、會辦機關)

速別：(12 號字) (令、公告不須此項)

密等及解密條件或保密期限：(12 號字) (令、公告不須此項)

附件：(12 號字) (令不須此項)

本文：(16 號字) (令：不分段。但人事命令可例外。

公告：主旨、依據、公告事項 3 段式

函、書函等：主旨、說明、辦法 3 段式)

正本：(12 號字) (令、公告不須此項)

副本：(12 號字) (如有含附件者，方要註明：含附件或含○○附件)

署名或蓋章戳 (不限號字)

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—署機關首長職銜蓋職章

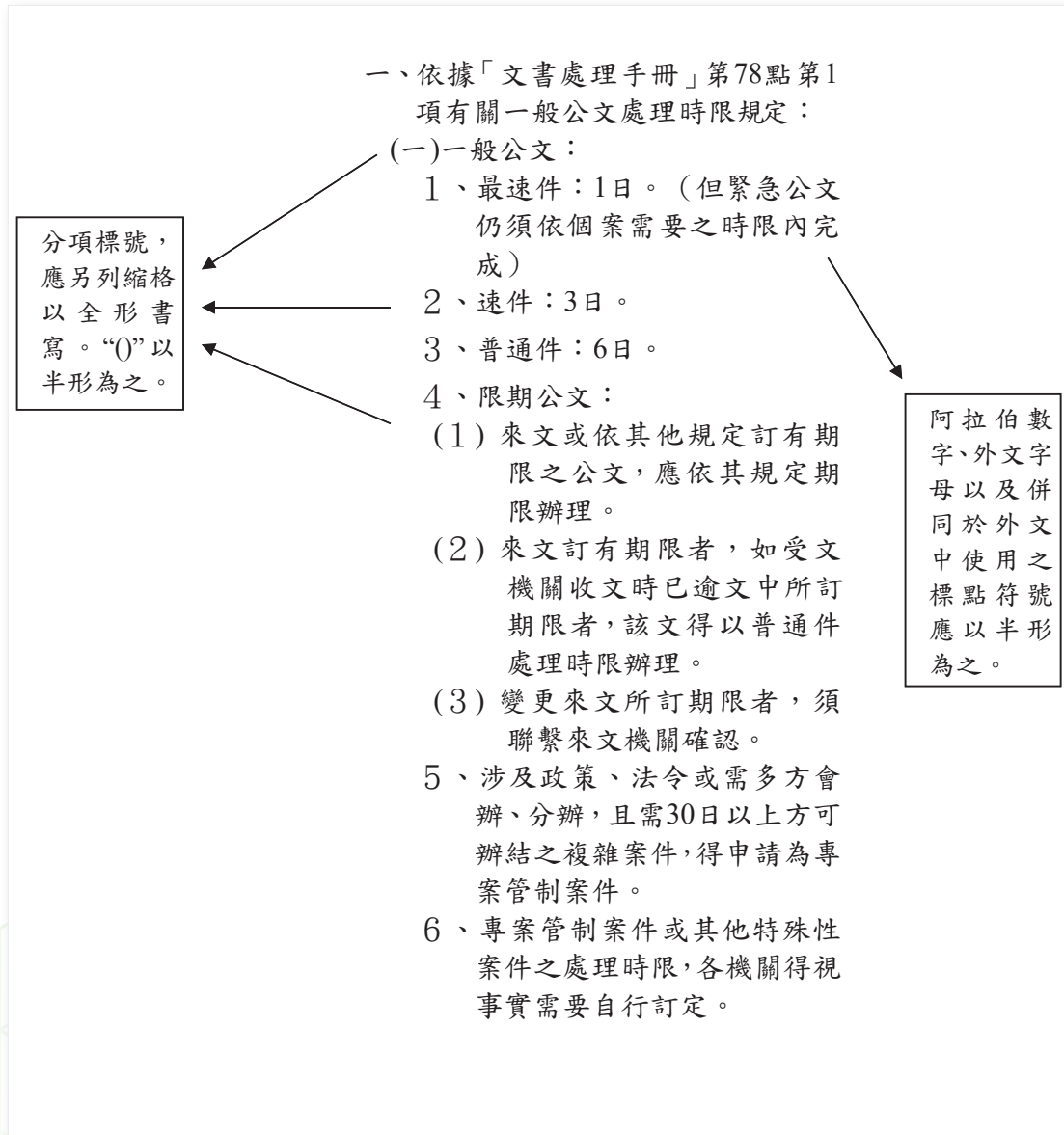
平、下行文—機關首長簽字章

書函、一般事務性之通知等：蓋機關(單位)條戳

頁碼(10 號字)

(三) 分項標號

依《文書處理手冊》各類內、外公文之分項標號，統一書寫格式如下。



第二節 簽



數位學習

一、意義

「簽」係對內意思表示最常使用之公文，為下級機關、單位或人員因業務需要，向上級機關、單位或長官進行說明及表達意見，以供上級瞭解案情並作抉擇；或就主管事項向上提報，以為查考或備案，是具有請示、請求、建議或報告作用之公文，且一律屬於「上行文」。

二、簽之種類與使用時機

1 大簽

使用時機

案情較為重要與複雜，或因業務需要而主動簽辦，以制式簽之格式簽辦者。

說明

1. 內部簽：本機關內部陳送首長或主管核示之簽，首長或主管依分層負責授權規定核決。
2. 外部簽：下級機關首長對直屬上級機關首長之簽。
3. 本文結構以「主旨」、「說明」、「擬辦」呈現。

2 小簽

使用時機

案情較為簡單或例行性案件，以較為簡化之格式簽辦者。

說明

使用 A4 空白紙或便條式等非制式一般紙張，以簡便格式，逕以條列式分項說明（如一、二、三、……），毋須區分主旨、說明、擬辦。

3 角簽

使用時機

上級機關幕僚單位審核下級機關上陳之公文，需加註幕僚意見時使用；或因案情較為簡單而逕於來文上簽擬意見者。

說明

通常於來文第 1 頁空白處，以條列式或敘述式逕予簽擬處理意見；簽注意見較多時，可加貼便條附陳意見。角簽無固定格式。

4 簽稿會核單

使用時機

需會簽 2 個以上之單位表示意見時，為免會簽意見欄位不足，可使用表格式會簽單。

說明

通常以「表格化會核單」供會辦單位簽擬意見及蓋章。

5 其他定型化簽辦單

使用時機

機關內部日常案量龐大或經常例行之案件，可自訂定型化簽辦單，例如存查案件請示單、出席會議請示單、申請案件審核單等。

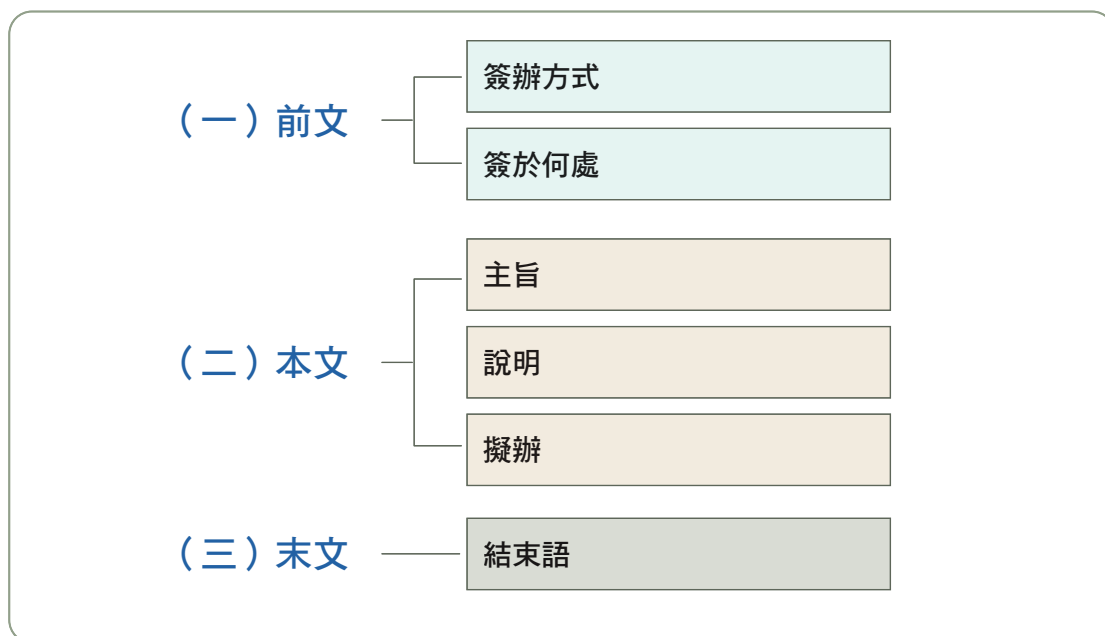
說明

由各機關依其案件類型自行設計表單，通常為表格化，有時亦可併入擬核復之函稿（形同「簽稿併陳」）。

以下分別介紹大簽、小簽、簽稿會核單（角簽及其他定型化簽辦單格式不拘，通常由機關自訂之，本教材不另介紹）。

三、大簽結構及撰擬

大簽由「前文」、「本文」、「末文」3部分組成（結構如圖示），其撰擬重點分述如下。



大簽結構圖

(一) 前文

包括「簽辦方式」及「簽於何處」，主要在於交代流程及來源。

1. 簽辦方式

(1) 通常於大簽最上端左邊，寫明本案簽辦方式，如「先簽後稿」或「簽稿併陳」等，以顯示本簽與後面文稿之關係，亦讓長官收文審核時，即可知本簽後面是否附有函稿或其他文稿。

(2) 寫法

- ①「簽稿併陳」文字必標註於「簽」之上。
- ②先簽後稿之公文，除於先陳核之「簽」註明「先簽後稿」外，之後再陳核之「稿」亦可再次註明「先簽後稿」字樣。
- ③「只簽不稿」者，可不特別寫明。
- ④「以稿代簽」文字，既然無簽，必定寫在「稿」之上。

2. 簽於何處

- (1) 位於簽辦方式之下一列，寫明本簽來自於某單位或某機關，以顯示本簽之報告單位及人員。內部簽（單位簽）敘明「簽於○○單位」，代表單位主管向上級報告；外部簽（機關簽）敘明「簽於○○機關」，代表機關首長向上級機關報告；個人簽無需敘明。
- (2) 內部單位簽之「簽於何處」，只寫簽報單位名稱，不冠本機關名稱，亦不加寫簽報單位之下一級單位名稱。外部簽之「簽於何處」，只寫簽報機關名稱，不冠機關內單位名稱。
- (3) 內部簽常有錯誤案例，例如，甲地方稅務局地價稅科簽報局長之簽，寫法如下。

簽於 地價稅科
(正確，甲地方稅務局內部簽，只寫簽報單位名稱)

簽於 甲地方稅務局地價稅科
(錯誤，應不冠機關名稱)

簽於 地價稅科田賦稽徵股
(錯誤，應不加寫簽報單位之下一級單位名稱)

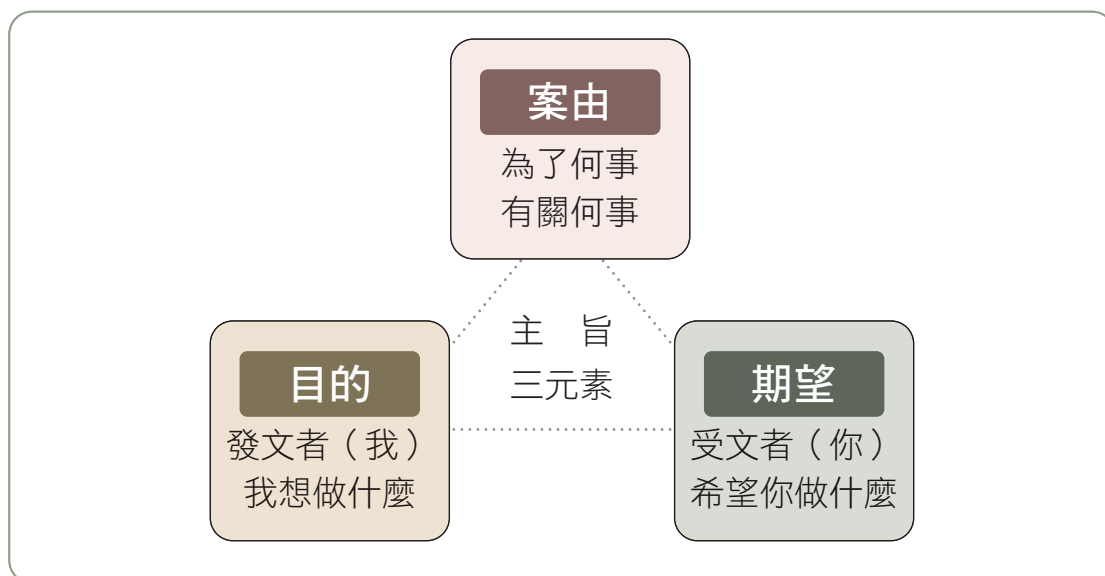
(二) 本文

1. 依案情需要分 3 種段式別

- (1) 三段式：列「主旨、說明、擬辦」，為完整、常見之段式別。
- (2) 二段式：列「主旨、說明」或「主旨、擬辦」。
- (3) 一段式：僅列「主旨」，案情較為單純，主旨段即能表達全文意思，無需加以說明時使用。

2. 「主旨」段寫法

- (1) 主旨段為全文精要，敘述應力求具體、扼要，綜括全部案情重點，使長官能立即瞭解為了甚麼事、簽辦目的與期望為何，亦即主旨段主要撰寫「本案案由」、「簽辦目的」、「簽辦期望」；或稱主旨有 3 元素「案由」、「目的」、「期望」，但必非全有，可視案情選用或合併使用。
- (2) 主旨內容一段完成，不分項次。除前述 3 項重點外，前端常有起首語（如有關、關於、為……）；後端常有概括性期望語（如請鑒核、請核示、請鈞閱、請鈞參……）。



主旨段概念圖

(3) 以下係舉「完整」且「分述清楚」範例，但案件各有不同，可就各案情形調整鋪陳方式，例如將「案由與目的」併同敘述，或「目的與期望」併同敘述，或非必有3個元素。

簽	發生案由	簽辦目的	簽辦期望
主旨：	為辦理本局000年「○○○一日遊」員工自強活動，	擬向○○○公司租賃遊覽車2部，	請核示。
主旨：	為辦理本館000年「古代文物特展」活動，	擬採購活動材料一批，	請核示。
主旨：	有關財政部財政人員訓練所函請填報000年度訓練需求一案，	經送會本局各單位查填完竣，謹將調查結果及擬處意見，	簽請鑒核。



小補帖

主旨撰擬特別提醒

1. 62年公文改革前，一般公文僅於前端列「事由（案由）」欄位，其餘均為條列式說明，不區分說明、擬辦（或辦法）。改革後採用「主旨、說明、擬辦（辦法）」三段式文體結構，其中是以「主旨」取代「事由」，但其敘述內容已不等同「事由」（案由），而是擴充為全案之「案由、目的、期望」，亦即全文之精要（如同論文「摘要」、研究報告「提要」一般）。惟目前仍有將「主旨」當成「事由」在寫，而缺乏目的或期望之敘述。
2. 「請查照」係概括性期望語，函的主旨如已表述具體之「描述性期望語」，「請查照」事實上可不必重複敘述，此於第四章「常用公文用語」之期望語單元將另有介紹。
3. 另法制公文「函」主旨之寫法有其特殊性，此於本章第3節「函」將簡要介紹。



3. 「說明」段寫法

- (1) 「前端」：為「依據文」（或稱「引述文」或「引敘文」），交代本簽辦理之依據。主動公文（如「創稿」、「創簽」）不一定有依據；被動公文（例如因為有來文或上級指示而被動辦理之公文）則必有辦理依據。依據文通常寫在說明段第一項。
- (2) 「中端」：為主要內容，大致包括「法令事實」、「原因理由」、「檢討分析」等，撰擬重點如下：
 - ①對案情來源、事實經過，發生原因、所持理由，有關法規、相關案件，以及檢討分析等，進行扼要之敘述，並視需要分項條列。
 - ②內容通常較多，早期公文使用「起、承、轉、合」4分法敘述，公文改革後，改進使用3分法之「引據、申述、歸結」、「引據、事實、分析」、「事實、原因、結果」模式，或按「人、事、時、地、物」等順序撰寫，此有助於各級長官審閱。
 - ③「引據」：指引據法令、規定、案例、事實、理論、來源等；引據應要詳明正確，並應注意下列原則。
 - A. 引據法令：應引用當時有效之法令，且與該案確有關係者。
 - B. 引據案例：應調閱已成立之原卷，不能引用記憶事件。
 - C. 引據事實：所引之事實應正確存在，或係來文所敘述之情形。
 - D. 引據理論：應引正確之理論，且合法、合理、合情並為大眾所公認者。
 - ④「申述」：指就引據而加以詳細申述意見或理由，使下文得以歸結。簡單的公文，在引據之後，即可寫歸結，提出辦法或具體意見，但亦可略作申述，加強歸結力量。因此申述宜就事論事，據理說理，措辭精當，層次分明，前後連串，論斷謹嚴。此外，「申述」亦可就案情事實狀況詳加介紹，亦即「申述事實」以便核對所引據之法令，使下文得以做成結論。
 - ⑤「歸結」：指表明態度、作出結論、提出處理辦法或要求，亦為本文之結束。

- ⑥主內容如採用「引據、申述、歸結」之順序表達者，稱為「終括式」（即歸結在後），大部分公文採行；若採用「歸結、引據、申述」或「歸結、申述、引據」之順序表達者稱為「始括式」（即歸結在前），如新聞稿、澄清稿、聲明稿或訴願決定書或法院裁判書等採行。
- (3)「後端」：為「附帶文」，如有必須附為交代之事項，通常於說明段最後端附加說明，有「附註」、「備註」之意（例如「檢陳本案計畫 1 份」）。



說明段概念圖

4. 「擬辦」段寫法

- (1) 擬辦通常是針對說明所敘案情及分析，提出具體處理意見或解決方案。大致有「行動方法」、「具體建議」及「請求事項」3種意思表示類型。
- (2) 本段不敘理由，亦不重複前兩段內容，意見較多時可分項條列。
- (3) 「主旨」段如能完全容納擬辦意見者，得於「主旨」段即敘明擬辦意見，不必再列「擬辦」段（亦即二段式之簽）。



擬辦段概念圖

(三) 末文

簽之最末端是「結束語」，如「敬陳」、「謹陳」等用語。但內部簽簽末已省略不敘結束語（不敘敬陳或謹陳○○長）；外部簽簽末通常仍保留結束語（敘明敬陳或謹陳○○長）。

外部簽→下級機關首長簽報上級機關

簽於○○署

主旨：有關○○○○○○○○○一案，
謹擬具○○○○，簽請核示。

說明：

一、○○○○○○○○○○○

二、○○○○○○○○○○○

謹陳
常務次長
政務次長
部長

外部簽
保留結束語

職○○○ 謹簽

內部簽→內部單位主管簽給本機關首長

簽於○○組

主旨：有關○○○○○○○○○一案，
謹擬具○○○○，簽請核示。

說明：

一、○○○○○○○○○○○

二、○○○○○○○○○○○

內部簽不寫結束語，
逕接簽名欄位

承辦單位	會辦單位	決行

結束語使用概念圖

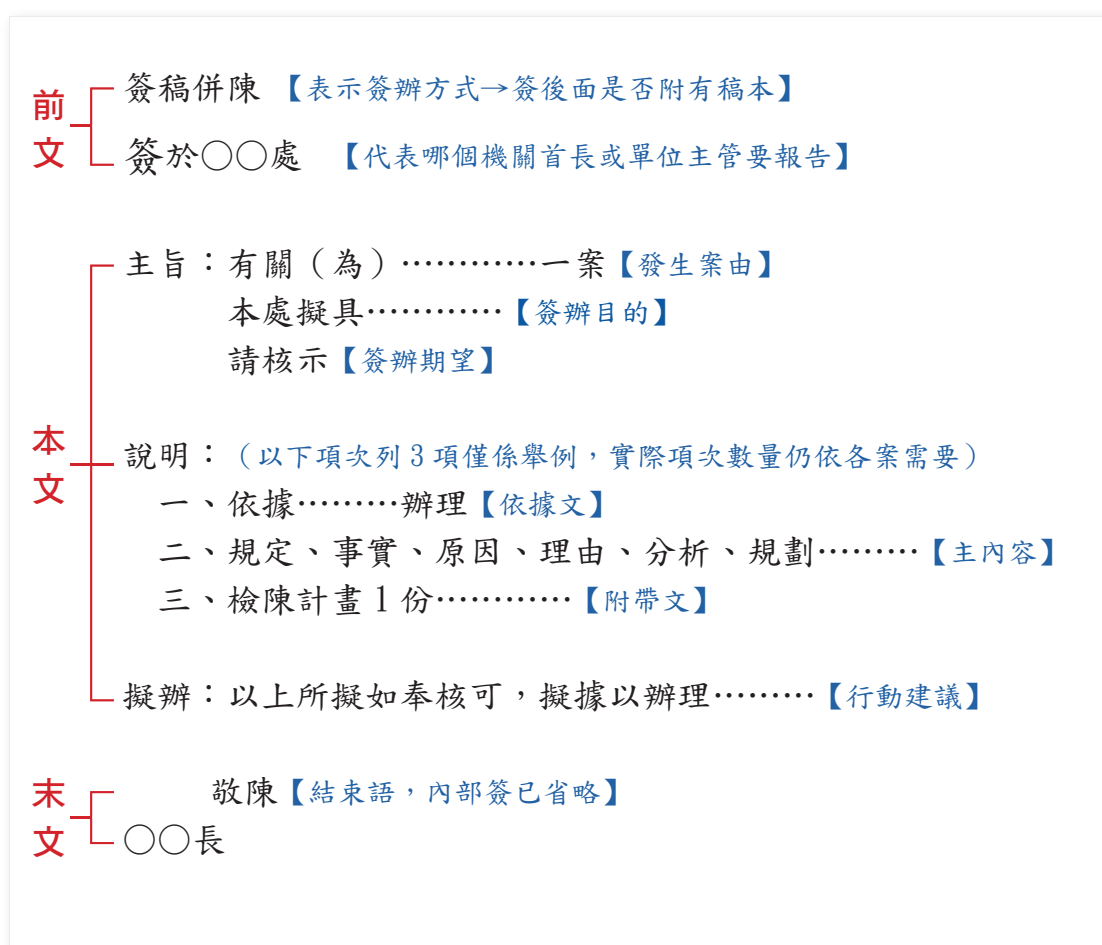


小補帖

簽的速別

行政院 110.10.4 解釋：有關「簽」之速別填寫部分，查《文書處理手冊》及手冊後附「簽」之作法舉例，均未規定「速別」之欄位。是以，各機關處理是類公文時，可依手冊第 37 點規定，於文書之陳核、陳判等過程中，使用公文夾，並以公文夾顏色做為機關內部傳送速度之區分（最速件紅色、速件藍色、普通件白色），且須與夾內文書之性質相稱。至所詢機關自訂「簽」之共用範本有速別欄位需填列，撰擬限期公文且簽稿併陳時，簽之速別欄位是否應與函稿之速別欄位相同問題，「簽」部分機關可視案情性質自行審酌填列最速件、速件及普通件，「稿」部分則毋須填列。

(四) 大簽各段內容撰擬參考格式



大簽各段內容撰擬參考格式概念圖

（各案情境不一，宜視案情調整）

(五) 大簽範例

1. 各段內容配置參考範例

簽稿併陳

檔 號：

保存年限：

簽 000 年 00 月 00 日
於攤販管理科

主旨：有關張○○君申請攤販營業許可證一案【發生案由】，經核符合規定，擬同意核發【簽辦目的】，請核示【簽辦期望】。

說明：

- 一、依據張君 000 年 00 月 00 日申請書辦理。【依據文】
- 二、查本市攤販管理自治條例第 6 條規定：「申請攤販營業許可證，應在本市設籍 6 個月以上，並符合下列規定之一者為限：一、經核准接受救助之低收入戶。二、原發證或登記有案之攤販。三、身心障礙。……。」
【(引據) 規定】
- 三、本案據查，張君原為○○食品工廠作業員，因機械操作不當，造成身體障礙而辭去工作，並搬遷至本市設籍且已滿 1 年，嗣為求生計，擬於本市○○市場設攤販賣水果，爰向本處申請攤販營業許可證。【(申述) 事實】
- 四、本案經核，張君設籍本市 6 個月以上，且確為身心障礙者，符合上開自治條例規定。【(歸結) 結論】
- 五、檢陳本案相關證明文件資料 1 份。【附帶文】

擬辦：以上所擬如奉核可，擬據以核復張君，請其依規定程序領取攤販營業許可證，附處函稿，併請核判。【行動建議】

第 層決行【文末不寫結束語，逕接簽名欄位】

承辦單位

會辦單位

決行



2. 外部簽範例

- (1) 外部簽為「下級機關」首長對「上級機關」首長報告或請示。
- (2) 外部簽原則使用大簽（有主旨、說明、擬辦之結構）。
- (3) 外部簽簽末一般仍有結束語（於簽末寫敬陳或謹呈○○長官）。
- (4) 本範例為「只簽不稿」案例，可不寫簽辦方式。

檔 號：
保存年限：

簽 000 年 00 月 00 日
於主計總處

主旨：有關○○部為○○銀行請撥付○○研究發展中心補助新臺幣（以下同）000 萬元一案【發生案由】，擬動支本（000）年度第二預備金【簽辦目的】，簽請核示【簽辦期望】。

說明：

- 一、依據○○部本年 00 月 00 日函辦理。【依據文】
- 二、本案據說明，○○部為○○銀行以○○銀行○○帳戶○○○○○支付○○研究發展中心 000 萬元，業已先行墊撥，上項○○研究發展中心補助費，本年度未列預算，茲既由○○銀行墊付，擬請准於 000 年度第二預備金項下撥還歸墊。【引據+申述】
- 三、本案因事關涉外重要案件，爰特專案簽辦，並擬同意動支。【歸結】

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，並依程序辦理撥付事宜。【行動建議】

敬陳【外部簽文末結束語仍照列】

副院長
院 長

職○○○（蓋職章） 謹簽



3. 內部簽範例

- (1) 內部簽係「內部單位」主管向「本機關」首長或上級主管請示，下列案例為學校教務主任向校長請示之簽。
- (2) 內部簽簽末無結束語，逕列簽名處。
- (3) 簽後無附稿者（只簽不稿），得免於簽前端註明。

簽

000 年 00 月 00 日
於教務處

檔 號：

保存年限：

主旨：為強化本校校園安全【發生案由】，擬增購監視系統錄攝鏡頭 3 組，裝設於本校後門附近【簽辦目的】，請核示【簽辦期望】。

說明：

- 一、依據本校 000 年度優質教育環境計畫子計畫 1-3-5「強化校園安全」辦理。【依據文】
- 二、本校目前監視系統配置錄攝鏡頭 10 組，分別裝設於本校大門、運動場、走廊及圍牆四周，惟後門目前配置 1 組，產生監視死角，有必要增置。【事實+理由】
- 三、本項增購經費預估約新臺幣 0 萬以下，依政府採購法及市政府教育局採購相關規定，得免公開招標，逕行議價採購。【歸結】

擬辦：【行動建議】

- 一、本案如奉核可，擬辦理後續採購事宜。
- 二、所需經費擬於本校 000 年度預算○○○項下支出，並請會計室配合撥款事宜。

【內部簽文末無結束語】

第 層決行		
承辦單位	會辦單位	決行



四、小簽結構及撰擬

(一) 小簽之使用


1. 使用時機：案情較為簡單或例行性，無重大分析規劃，過程報告等，採用小簽即可。
2. 簽辦方式：得運用機關公文系統處理，或逕以 A4 空白紙或便條紙簽擬。
3. 簽辦要領
 - (1) 以一、二、三條列方式來表達，鋪陳順序比照大簽之「主旨」、「說明」、「擬辦」，按「敘明案由」、「說明有關事項」、「擬辦意見」之順序撰擬。
 - (2) 其中說明事項仍本「引據+申述+歸結」等模式依序撰擬。
 - (3) 條列式之小簽因無主旨段，故期望語或目的語多置於簽之結尾處。

(二) 小簽範例

簽稿併陳	檔 號：
簽 000 年 00 月 00 日	保存年限：
於○○處	
一、有關○○部函以，為瞭解各機關公務人員申請家庭照顧假之情形，請本府依來函格式填復相關資料，並於本(000)年00月00日前回復一案。 【發生案由】	比照大簽 「全案」 敘明案由
二、本案據說明，為配合該部研修規劃公務人員請假規則第3條條文修正草案，爰請各機關統計000年至000年期間，所屬公務人員申請家庭照顧假之情形，並依個人資料保護法相關規定填復資料。 【說明事實】	「說明」 說明事實 與過程
三、本次調查人員類別包括○○○、○○○、○○○、○○○等類公務人員，事業機構等非屬公務人員類別者，無須調查。案經通函本府各單位及所屬機關調查結果，彙整資料如附表格(如附件)。 【辦理情形】	
四、本案如奉核可，擬將上開調查結果以處函回復○○部，附處函稿，謹請核示。 【擬辦+期望】	「擬辦」 擬辦意見 與期望
第 層 決行	
承辦單位	會辦單位
	決行

五、簽稿會核單

依行政院訂頒之《文書處理手冊》所列範本如下（各機關依需要有自訂者）。




2.5cm

(機關全銜) 簽稿會核單


案 情 摘 要			
主 辦 單 位		總 收 文 號	
受 會 單 位	會核意見及簽章	收 會 時 間	會 畢 時 間

說明：

- 一、本格式以 A4 70 磅以上模造紙或再生紙印製。
- 二、中間分隔之多少及寬窄可視需要自行調整。
- 三、各機關送請會核文件，除仍依照向例在簽、稿上註明：「會○○單位」外，送會單位較多時，請填列本單，置於簽稿之上隨同附送。
- 四、送會文件經受會單位會核後，請有關承辦人員及主管人員在本單內填列意見並簽名或蓋章。
- 五、本單「收會時間」欄由受會單位填註；「會畢時間」欄由主辦單位填註，受會單位有 2 個以上時，僅填最後 1 個單位的會畢時間。



2.5cm



第三節

函



數位學習

一、意義

「函」係對外意思表示最常用之公文，為院級以下各機關之間公文往復、人民與政府之間申請或答復時使用之公文，亦為現行使用最為廣泛之公文。

二、函之種類與使用時機

1 上行函

有隸屬關係之下級機關對上級機關有所請示或報告時使用，文末簽署首長「職章」。

2 下行函

有隸屬關係之上級機關對下級機關有所指示、交辦、批復時使用，文末簽署首長「簽字章」。

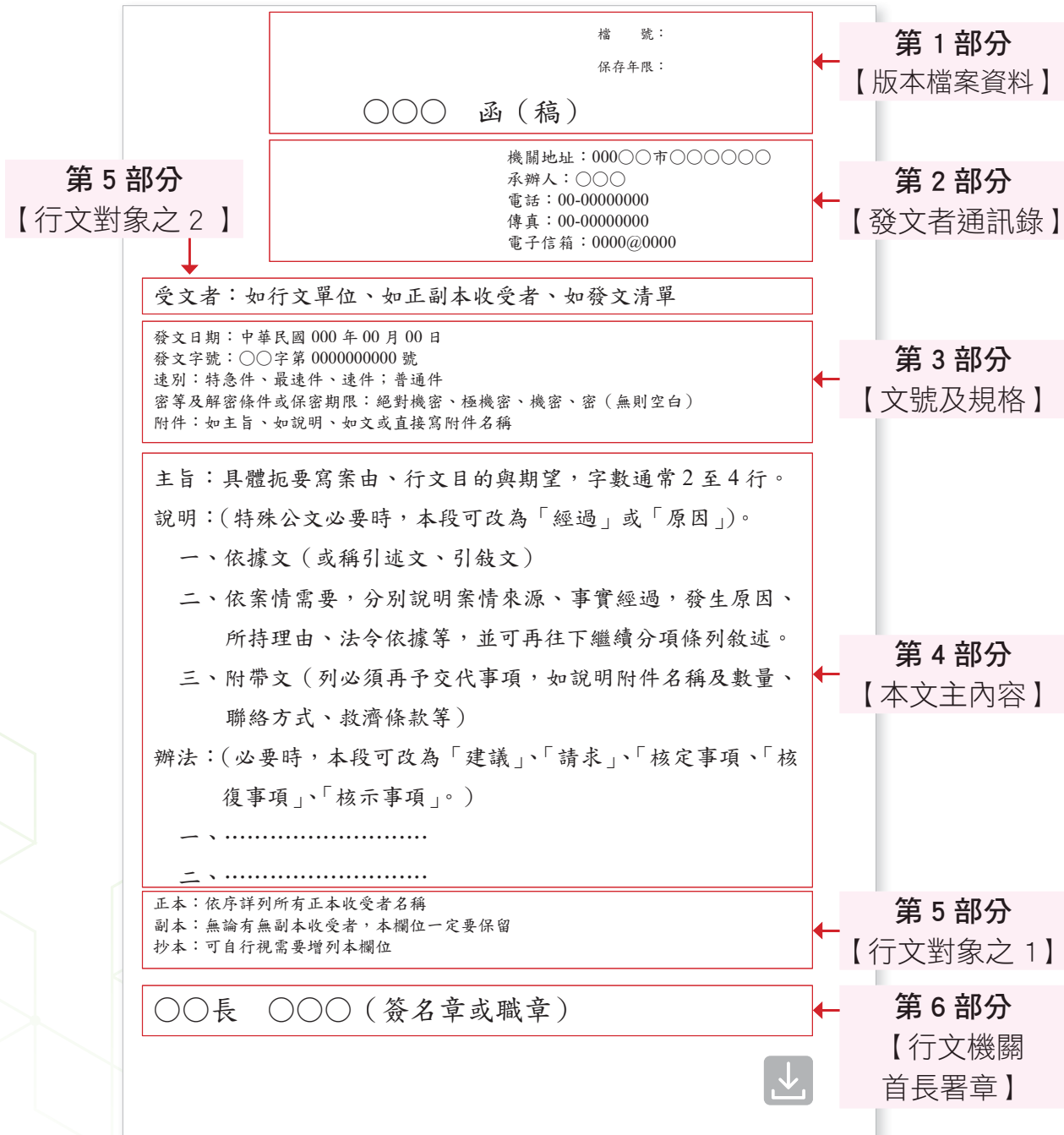
3 平行函

無隸屬關係之同層級機關間行文時使用，文末簽署首長「簽字章」。

4 其他函

無隸屬關係之不同層級機關間行文（有稱斜行文者）、政府機關對人民有所答復、政府機關對人民作行政處分時使用，文末簽署首長「簽字章」或「職章」。

三、函（稿）整體結構【又稱「行款」】



函（稿）整體結構圖

四、函（稿）各款項目及撰寫重點（按上圖依序介紹）

（一）第 1 部分【版本檔案資料】

撰寫內容	說明
發文機關 全銜	須為機關之全稱。2 個以上之機關會銜者，主辦機關在左或上，會辦機關在右或下。
文別	於機關全銜之後，填寫令、呈、咨、函、公告或其他類公文名稱，以顯示文別。
本別	1. 擬稿階段之版本為「稿本」，由承辦人員於上述文別之後，註明「（稿）」。 2. 發文版本為「正本」、「副本」或「抄本」，由發文單位在繕本上戳記註明。
檔號	依《檔案法》及各機關規定，包括年度號、分類號、案次號、卷次號及目次號，依各機關檔案管理相關規定而填寫。如為稿本時，填本機關之檔號。
保存年限	依《檔案法》及各機關規定，計有永久保存、30 年、25 年、20 年、15 年、10 年、5 年、3 年及 1 年。如為稿本時，填本機關之保存年限；如為正本、副本時，空白留給收文機關填寫。

(二) 第 2 部分【發文者通訊錄】

撰寫內容	說明
發文機關 地址	1. 除「令」及「公告」外，機關地址必填。 2. 會銜者，只列主辦機關之地址。
聯絡方式	1. 填承辦人（或稱聯絡人）、聯絡電話、傳真電話及電子郵件資料，可並列。 2. 承辦人全名非必載或全載（有僅載姓氏者）。 3. 「令」及「公告」可不必填寫聯絡方式。

(三) 第 3 部分【文號及規格】

撰寫內容	說明
發文日期	1. 擬稿時尚無法確定，因此不填，俟發文時再於原本及繕本（正本、副本、抄本）填列。 2. 發文日期前端冠上「中華民國」國號。
發文字號	依公文登錄列管之文號。
速別	1. 係指希望受文機關辦理之速度別，應考量案件性質填列「最速件」（處理時限 1 日）、「速件」（處理時限 3 日）或「普通件」（處理時限 6 日）。 2. 依行政院 104.4.28 院臺綜字第 1040130453 號函釋，已訂有期限之公文可不註明速別。
密等及解密條件或 保密期限	填列「絕對機密」、「極機密」、「機密」或「密」，前 3 者為國家機密文書，「密」為一般公務機密文書。解密條件或保密期限於其後以括弧註記，並應具體明確，如「本件至某年某月某日解密」。如非機密文書，本欄位應空白。
附件	1. 註明內容名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣。如無附件，則不必填列。 2. 附件欄位註明方式以清楚明瞭為原則，如撰寫「如主旨」、「如說明三」、「如文」或直接寫明附件名稱或可查詢之網址等。



小補帖

承辦人姓名揭露

1. 行政院 103.1.8 解釋：公文係以機關名義所為之公法上意思表示，其法律效果歸屬於機關，公文承辦人員不需單獨對外承擔機關公文之責任，且經查詢相關法規，並未要求公文應註明承辦人員姓名及聯絡電話。惟為提升公務溝通效率，公文承辦人員得依《文書處理手冊》第 31 點規定，於文稿中述明聯絡方式，至於是否載列承辦人員全名，行政機關得本於權責自行決定。
2. 行政院 108.12.10 解釋：公文係以機關名義所為之公法上意思表示，其法律效果歸屬於機關，公文承辦人不需單獨對外承擔機關公文之責任。另經查詢相關法規，並無強制要求應註明承辦人姓名及聯絡電話之規定，其亦非屬政府資訊公開法第 3 條規定，行政機關應主動公開之資訊。



小補帖

速別及限期標示

行政院 110.10.4 解釋：

1. 有關《文書處理手冊》第 31 點（二），辦稿時應於「速別」之欄位，填列「最速件」、「速件」或「普通件」，係指希望受文機關辦理之速別，如為限期公文，則不必填列。另查手冊第 78 點規定，限期公文係指來文或依其他規定訂有期限之公文。上開規定旨在使收文機關辨別應辦理期限，據以登錄並依限管考。基此，有關工程之契約罰款繳納、改善期限及教育訓練報名期限等案件，各機關應自行審酌，倘屬上開規定之限期公文，「速別」欄位則不必填列。
2. 有關《文書處理手冊》第 19 點（三）（3）甲，訂有辦理或復文期限者，請在主旨內敘明之規定，旨在規定稿之撰擬要領，有關「函」之正文相關注意事項。至機關對於承包商、民眾或機關內部同仁之繳（罰）款期限、改善期限或教育訓練報名期限等，其未必以復文方式辦理案件，惟仍屬上開規定之訂有辦理期限者，故應於主旨內敘明。

(四) 第 4 部分【本文主內容】

撰寫內容	說明
<p>主旨</p> <p>說明</p> <p>辦法</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本文視案情需要，有下列 3 種段式別 <ol style="list-style-type: none"> (1) 一段式：僅有「主旨」。案情較為單純，主旨段即能表達全文意思，無需加以說明時使用。 (2) 二段式：「主旨、說明」（為目前使用最為普遍之體例）或「主旨、辦法」。 (3) 三段式：「主旨、說明、辦法」或「主旨、說明、核復事項」。通常為上級機關對下級機關有所要求或核定事項時使用。 2. 本文各段撰寫方式與內容，與簽大致相同，請參照前述「簽」之整體結構說明。但仍有不同之處： <ol style="list-style-type: none"> (1) 函主旨之期望語越具體越好，因此常用「描述性期望語」；簽則多用「概括性期望語」。 (2) 函是對外行文，說明事項偏向裁示與結果；簽是對上請示或報告，說明事項偏向分析與過程。 (3) 函末段是「辦法」，「辦法」是指示事項，通常是上級對下級有所要求或核示才會使用「辦法」段，一般極為少見，至於簽之末段是「擬辦」，「擬辦」為請示事項，下級對上級使用之簽常有「擬辦」段。 3. 「辦法」段可視案情需要，改用「核示事項」、「核定事項」（上對下行文使用），或改用「建議」、「請求」、「擬辦」（下對上行文使用）等名稱。 4. 其他注意事項 <ol style="list-style-type: none"> (1) 訂有辦理或復文期限者，應於「主旨」敘明。 (2) 行文目的與期望應於「主旨」段敘明，且愈具體明確愈好。 (3) 概括性期望語（如「請鑒核」、「請查照」、「請照辦」等），應列於「主旨」段，「說明」段勿重複；描述性期望語（如「請協助轉知宣導」、「請於文到 10 日內函復」等），亦儘量列於主旨段，說明段非必要不再重複。

撰寫內容	說明
主旨	(4) 如有其他具體詳細要求（或請求）作為時，得於「辦法」（或「核復事項」、「核定事項」、「建議」、「請求」、「擬辦」）內敘明。
說明	(5) 「說明」、「辦法」分項條列時，每項表達一意。 (6) 須以副本分行者，於「副本」項下列明；如要求副本收受者作為時，應於「說明」段內敘明。
辦法	(7) 如有附件，得在文內敘述附件名稱及份數。公文本文中 含有表格之內容型態，宜編列為附件。 (8) 法制事項之函，其主旨段寫法有其特殊性，常見連續長述文字，與一般函之寫法不同。



小補帖

函主旨段範例（撰擬原則與簽同）

函	發生案由	行文目的	行文期望
主旨：	為配合「營業稅電子申報繳稅系統申報軟體系統」之更新，	本局訂於 000 年 00 月 00 日舉辦操作平台說明會，	請轉知貴會會員踴躍報名參加。
主旨：	為舉辦本校 000 年傑出校友遴選活動，	檢送遴選要點及推薦表各 1 份，	請惠予推薦並協助轉知。
主旨：	有關本府衛生局函請加強宣導新冠肺炎防疫宣導一案，	檢送原函及附件影本各 1 份，	請查照配合辦理。



小補帖

說明段引敘語

函「說明段」依據文（引敘語）寫法參考：

類別	寫法例句
復文	<ol style="list-style-type: none"> 1. 復〔來文機關〕000年00月00日字號〔文別〕。 2. 准貴府000年00月00日0000函申請設立案辦理。 3. 據臺端（或先生或小姐或女士）000年00月00日申請書辦理。（對人民） 4. 臺端（或先生或小姐或女士）000年00月00日陳情書接悉。 5. 臺端（或先生或小姐或女士）致本市市長電子信箱郵件接悉。 6. 奉交研議（長官交辦）或奉鈞院000年00月00日函辦理。（有隸屬關係機關）
轉文	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依（依據、根據）（來文機關000年00月00日字號文別）辦理。 2. 依據本府人事處案陳○○部000年00月00日0000號函辦理或依據○○部案陳○○機關000年00月00日0000號函辦理。 3. 轉文兼復文：依（依據、根據）（來文機關發文000年00月00日字號及文別）辦理；並兼復○○來文機關000年00月00日號文別。
創文	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本部000年00月00日字號文別鑒察或鈞察。（第2次辦理之上行函） 2. 本部000年00月00日字號文別諒達或計達。（第2次辦理之平行、下行函） 3. 本部000年00月00日字號及文別續辦（第2次辦理）。

(五) 第 5 部分【行文對象】

撰寫內容	說明
受文者	<ol style="list-style-type: none"> 1. 位於函上方之「受文者」欄位，於撰稿階段（稿本），行文單位如有 2 個以上者，應書寫「如行文單位」或「如正副本收受者」或「如發文清單」等文字。稿本經批示後，送由文書單位繕製要發文之繕本（正本、副本）時，於本欄位分別繕打各該受文者名稱，並分別寄送。 2. 受文者如為人民，於其姓名之後加「先生」、「女士」、「君」；有職銜者應書「姓+職銜+名字」。
正本 副本 抄本	<ol style="list-style-type: none"> 1. 「正本、副本」與「受文者」意義不同，「受文者」欄位指「該件收件者」；而「正本」及「副本」欄位所列是「全體收件者」。 2. 正、副本欄位所填行文對象，應分別逐一書明全銜或以明確之總稱概括表示；地址非眾所周知者，應予註明。機關內部得以加發「抄本（件）」方式處理。 3. 正、副本欄位有數個行文對象，如有既定順序，依其順序；如無，慣例中央在前、上級（高層）機關在前、學者在先、外機關在前。 4. 使用副本注意事項 <ol style="list-style-type: none"> (1) 文書有分行之必要者，儘量利用副本，避免重複辦稿。 (2) 對上級機關，為示尊重，以不發送副本為宜。 (3) 副本除知會外，尚須收受副本機關處理者，得於文內加敘請就某一事項予以處理之字樣。 (4) 附件以正本為限，如需附送副本收受機關或單位，應在「副本」項內之機關或單位名稱右側註明「含附件」或「含○○附件」。 5. 副本之蓋印與正本同，抄本（件）及譯本不必蓋印，但應分別標示「抄本（件）」或「譯本」。

(六) 第 6 部分【行文機關首長署章】

平行函 下行函	首長簽字章	○○長 ○○○（簽名式文字）
上行函	首長職章	○○長 ○○○（一般打字）+ 蓋職章

五、函範例

(一) 三段式函（上級機關對下級機關有所要求或核復事項時，可採用三段式公文）



案例 1：列「辦法」要求作為

檔 號：

信封開窗紙本函範例

行政院 函

機關地址：000○○○○○○○○○
承辦人：○○○
電話：00-00000000
傳真：00-00000000
電子信箱：0000@0000

受文者：○○市政府

發文日期：中華民國 000 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【發生案由】，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【行文目的】，請轉知所屬照辦【行文期望】。

說明：

- 一、依據本院 000 年 00 月 00 日第 00 次會議決議辦理。【依據文】
- 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。【事實】

辦法：【上級要求事項，三段式公文使用】

- 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：各直轄市政府及縣市政府
副本：

院長 ○○○（簽字章）





案例 2：上級機關核復下級機關事項

（採用三段式公文，並可將「辦法」改用「核復事項」，屬特殊體例，行政院審定案件核復部會時，常用之。）

檔 號：

保存年限：

行政院 函

機關地址：000○○○○○○○○

承辦人：○○○

電話：00-00000000

傳真：00-00000000

電子信箱：0000@0000

受文者：○○縣政府

發文日期：中華民國 000 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：如說明二

主旨：所報「○○縣（000-000 年）綜合發展實施方案」草案一案

【發生案由】，准予依核定本並照核復事項辦理【行文目的+期望】。

說明：

一、依據本院國家發展委員會 000 年 00 月 00 日都字第 00000000000 號函辦理。【依據文】

二、檢附「○○縣（000-000 年）綜合發展實施方案」（核定本）1 份。【附帶文】

核復事項：【上級核定內容，三段式公文使用】

一、本方案屬○○地區永續發展基金補助之經費，本（000）年度由本院國家發展委員會依核定額度，逕撥付各計畫中央目的事業主管機關（以下簡稱主管機關）。

二、為強化本方案執行控管，確保績效指標及目標值之達成，請貴府及各計畫主管機關確實依據「○○地區永續發展策略計畫」辦理。

正本：○○縣政府

副本：行政院國家發展委員會（含附件）、內政部、國防部、財政部、教育部、經濟部、交通部、文化部、行政院主計總處、行政院環境保護署、行政院農業委員會

院長 ○○○（簽字章）



(二) 二段式函（二段式函為現行使用最為普遍之體例）



案例 1：請他機關協助宣導案例

檔 號：

保存年限：

內政部警政署 函

機關地址：000○○○○○○○○

承辦人：○○○

電話：00-00000000

傳真：00-00000000

電子信箱：0000@0000

受文者：○○○

發文日期：中華民國 000 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：為遏止詐騙集團騙取人頭帳戶【發生案由】，敬請協助宣導民眾勿任意交付存款與提款卡，以避免淪為人頭帳戶，請察照【行文目的+期望】。

說明：

一、詐騙集團對人頭帳戶之取得，多係部分民眾對法治觀念薄弱，或受金錢等利益誘惑，遭歹徒假借「求職」、「貸款」名義，並以「辦理薪資轉帳」、「提升信用額度」等話術，要求提供金融帳戶、提款卡等；或遭誑稱經營運彩博弈網站，須租借帳戶進行避稅名義，以高額租金吸引被害人寄送帳戶等情事。【引據】

二、本署分析今（000）年 1 月至 7 月人頭帳戶年齡發現，平均年齡為 24.2 歲（男性占 63.58%、女性占 36.42%），年齡層之特徵為學生或是初入職場之新鮮人，經研判該層經濟狀況較為不穩，對於寄送金融帳戶給他人之法律責任意識薄弱，為人頭帳戶高風險族群。【申述】

三、本署 165 全民防騙臉書及 CIB 局長室臉書（www.facebook.com/cibcom001）已有宣導圖文，請於所屬官方網站、臉書粉絲專頁或相關場合，進行分層分眾宣導。

【附帶文】

正本：教育部、勞動部

副本：本署刑事警察局

署長 ○○○（簽字章）





案例 2：舉辦活動案例

檔 號：

信封開窗紙本函範例

○○縣政府文化局 函

機關地址：000○○○○○○○○

承辦人：○○○

電話：00-00000000

傳真：00-00000000

電子信箱：0000@0000

受文者：○○○○○

發文日期：中華民國 000 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：如主旨

主旨：本局將舉辦「000 年○○○文學獎徵文活動」【發生案由】，茲檢送徵文簡章、送件表及海報電子檔 1 份【行文目的】，請惠予協助宣傳並鼓勵所屬踴躍參加【行文期望】。

說明：

- 一、「000 年○○○文學獎」徵選類別為○○○、○○○、○○○、○○○及○○○等 5 大類，凡以中文創作之本國國民皆可參加，收件日自即日起至 000 年 00 月 00 日（星期○）止。【活動資訊】
- 二、活動相關訊息請參閱簡章（詳附件）或上本局網站（<https://www.00000000>）查詢。【附帶文】

正本：○○○○○、○○○○○、○○○○○、○○○○○、○○○○○、○○○○○、○○○○○、○○○○○

副本：

局長 ○○○（簽字章）





案例 3：徵選人員案例

檔 號：

信封開窗紙本函範例

○○市○○區公所 函

機關地址：000○○市○○○○○○
承辦人：○○○
電話：00-00000000
傳真：00-00000000
電子信箱：0000@0000

受文者：○○○○○

發文日期：中華民國 000 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：如主旨

主旨：為 000 年地方公職人員選舉投開票人力需要【發生案由】，檢送 000 年地方公職人員選舉本區投開票所工作人員配置人數表、推薦名冊及登記資料卡各 1 份【行文目的】，請踴躍推薦所屬人員參與選務工作，請查照【行文期望】。

說明：

- 一、依據○○市選舉委員會 000 年 00 月 00 日○○○字第 000000000 號函辦理。【依據文】
- 二、000 年直轄市長、直轄市議員、縣(市)長、縣(市)議員、鄉(鎮、市)長、直轄市山地原住民區長、鄉(鎮、市)民代表、直轄市山地原住民區民代表及村(里)長等地方公職人員選舉，業經中央選舉委員會第 000 次委員會議決議，訂於 000 年 00 月 00 日(星期六)同日舉行投票。【依據】
- 三、依公職人員選舉罷免法第 58 條、第 59 條規定略以，各投開票所主任管理員、主任監察員及半數以上管理員須為現任公教人員(採最廣義認定)，爰本案以現任公教人員踴躍擔任本區投開票所工作人員為原則。【申述】
- 四、報名方式按團體或個人，分別依附件資料之說明，循序報由本公所擇合適投開票所及職務工作遴派之。如有相關報名疑義，請電洽本公所選務承辦人 ○ 先生(00-00000000#0000)。【附帶文】

正本：○○○○○、○○○○○、○○○○○、○○○○○、○○○○○
副本：○○○○○、○○○○○

區長 ○○○ (簽字章)





案例 4：回復人民申請案例

檔 號：

保存年限：

○○市政府地方稅務局 函

機關地址：000○○○○○○○○

承辦人：○○○

電話：00-00000000

傳真：00-00000000

電子信箱：00000000

受文者：○○○○○

發文日期：中華民國 000 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：臺端為所有坐落本市○○區○○段 0000-0000 地號 1 筆土地，申請按自用住宅用地稅率課徵地價稅一案【發生案由】，經核符合規定，自 000 年起適用【行文目的】，請查照【行文期望】。

說明：

- 一、復臺端 000 年 00 月 00 日地價稅網路申報表單。【依據文】
- 二、查土地稅法第 9 條規定：「自用住宅用地指土地所有權人或其配偶、直系親屬於該地辦竣戶籍登記，且無出租或供營業用之住宅用地。」第 17 條規定：「合於左列規定之自用住宅用地，其地價稅按千分之二計徵：一、都市土地面積未超過三公畝部分。……土地所有權人與其配偶及未成年之受扶養親屬，適用第一項自用住宅用地稅率繳納地價稅者，以一處為限。」【引據】
- 三、本案係申請土地標示○○區○○段 0000-0000 地號、面積 00.00 平方公尺、建物門牌○○市○○區○○里○○路 000 號 00 樓，經查土地地上房屋已設有戶籍，並供自用，符合規定。【申述+歸結】
- 四、臺端對本行政處分如有不服，請於文到次日起 30 日內，檢具相關證明文件向本局申請更正。或依訴願法第 14 條及第 58 條規定，經由本局向○○市政府提起訴願。【附帶文】

正本：○○○君

副本：

局長 ○○○（簽字章）



(三) 一段式函（主旨即表達全案，無需再加說明者，得以「主旨」一段即完成）



案例 1：通知案例

檔 號：

保存年限：

○○市政府 函

機關地址：000○○○○○○○○

承辦人：○○○

電話：00-00000000

傳真：00-00000000

電子信箱：0000@0000

受文者：本市市議會

發文日期：中華民國 000 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：如主旨

主旨：為提升本府發文效率，自本（000）年 00 月 00 日起，本府部分公文，將採「○○市政府公文用紙」印製，並由機器印上黑色簽字章（或條戳），樣式如附件【發生案由】，特此函知【行文目的】，請查照【行文期望】。

正本：本市市議會、本府各單位、本府所屬各機關學校

副本：全國政府機關電子公布欄

市長 ○○○（簽字章）





案例 2：轉知案例

檔 號：

保存年限：

○○部 函

機關地址：000○○○○○○○○

承辦人：○○○

電話：00-00000000

傳真：00-00000000

電子信箱：0000@0000

受文者：○○○市政府

發文日期：中華民國 000 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：如主旨

主旨：檢送本部 000 年 00 月 00 日○○○字第 0000000000 號「○○部辦理商業服務業受嚴重特殊傳染性肺炎影響之艱困事業薪資及營運資金」申請收件日期公告影本 1 份【發生案由+行文目的】，請查照並惠予轉知所屬【行文期望】。

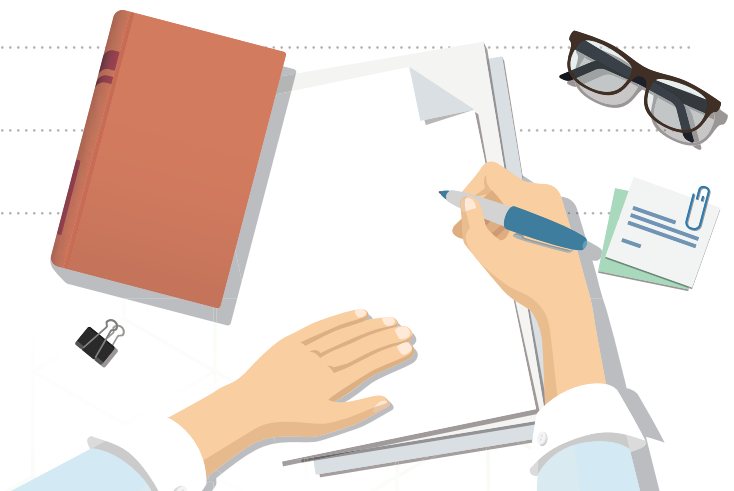
正本：直轄市政府、縣（市）政府、中華民國全國商業總會、中華民國全國工業總會、社團法人中華民國工商協進會

副本：○○○○○○、○○○○○○、○○○○○○、○○○○○○、○○○○○○、○○○○○○、○○○○○○

部長 ○○○（簽字章）



Handwriting practice area consisting of 20 horizontal dotted lines for writing.



第四節 書函



數位學習

一、意義

「書函」係於公務未決階段需要磋商、徵詢意見或案情較為簡單時，所使用之公文種類。書函用途很廣，不受行文系統與層級之限制，應用起來靈活方便。

二、使用時機

- (一) 公務未決階段，尚需磋商、徵詢意見、協調時。
- (二) 未涉行政處分、准駁決定、法規解釋，僅為簡單觀念通知、例行性業務、通報事項時。
- (三) 寄送普通文件、書刊或一般聯繫、查詢等事項須行文時。



小補帖

書函使用時機

行政院 104.4.28 院臺綜字第 1040130453 號函修正《文書處理手冊》第 15 點（一）6（1）乙相關規定。基於書函不如函之正式，為避免實務上各機關使用書函答復民眾過於浮濫，改為僅限於舉凡答復內容無涉准駁、解釋之簡單案情時使用。

三、「函」與「書函」之區別

<p>1 使用時機</p>	<p>函</p> <p>公務已達成熟階段。已做成行政決定。</p>	<p>書函</p> <p>尚在磋商、試探階段。僅係單純轉知、通知、告知。</p>
<p>2 內容性質</p>	<p>函</p> <p>行政處分、行政決定、表達立場、解釋事項等。</p>	<p>書函</p> <p>徵詢意見、觀念通知、檢送資料、宣傳說明、調查資料、轉知訊息等。</p>
<p>3 行文系統</p>	<p>函</p> <p>原則受逐級限制，必要時始可跳級。</p>	<p>書函</p> <p>可直接行文，不受層級限制。</p>
<p>4 署名用印</p>	<p>函</p> <p>機關首長簽字章或職章。</p>	<p>書函</p> <p>機關條戳。</p>

四、書函結構及撰擬

- (一) 「書函」之結構、文字用語等比照「函」之規定。
- (二) 「書函」本文比照「函」，亦採用主旨、說明、辦法三段，各段撰寫方式與內容與函亦相同。簡單之書函本文得採用條列式（一、二、三、……）方式辦理，惟目前少見。

五、書函範例



案例 1：轉知案例

檔 號：

信封開窗紙本函範例

○○市政府 書函

機關地址：000○○○○○○○○

承辦人：○○○

電話：00-00000000

傳真：00-00000000

電子信箱：0000@0000

受文者：○○○○○○○

發文日期：中華民國 000 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：如說明三

主旨：有關公務人員於嚴重特殊傳染性肺炎（COVID-19）防疫期間申請延長婚假實施期限疑義一案【發生案由】，經轉准○○部函復如說明【行文目的】，請查照並轉知所屬【行文期望】。

說明：

- 一、依據○○部 000 年 00 月 00 日○○字第 000000000 號函辦理。【依據文】
- 二、公務人員於 COVID-19 防疫期間，因疫情嚴峻致無法於公務人員請假規則第 3 條第 1 項第 3 款所訂期限內請畢婚假者，得經機關同意，於疫情結束後 1 年內請畢（所稱疫情結束定為 COVID-19 中央流行疫情指揮中心解散之日）；又為保障公務人員請假權益，是類人員經服務機關同意延長婚假實施期限，如於該期限內調職至他機關，仍賡續適用原經同意延長之婚假實施期限，無須另為申請。【引據規定】
- 三、檢附○○部原函影本 1 份。【附帶文】

正本：○○○、○○○、○○○、○○○、○○○、○○○

副本：

○○市政府（機關條戳）





案例 2：轉知案例

檔 號：

信封開窗紙本函範例

○○市區公所 書函

機關地址：000○○○○○○○○

承辦人：○○○

電話：00-00000000

傳真：00-00000000

電子信箱：0000@0000

受文者：○○○○○○○

發文日期：中華民國 000 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：如主旨

主旨：○○市政府原住民族事務委員會訂於 00 年 00 月 00 日辦理第 2 次族語保母遴選【發生案由】，茲檢送簡章 1 份【行文目的】，請各里辦事處協助轉知原住民住戶【行文期望】。

說明：

- 一、依據○○市政府原住民族事務委員會 000 年 00 月 00 日○○字第 000000000 號函辦理。【依據文】
- 二、○○市政府原住民族事務委員會為推動全族語幼兒托育，落實族語學習家庭化，訂有「000 年度原住民族語保母獎助計畫」，本次係辦理第 2 次族語保母遴選。【引據來源】
- 三、報名資訊如下（詳如簡章）：【活動資訊】
 - （一）報名資格：
 - 1、親屬保母：○○○○○○○○○。
 - 2、一般保母：○○○○○○○○○。
 - （二）報名日期：即日起至 000 年 00 月 00 日止（星期○）。
 - （三）測驗日期：000 年 00 月 00 日止（星期○），測驗地點將另行通知。
 - （四）報名方式：填妥報名表並檢附相關證明文件，以郵寄或親送○○市政府原住民族事務委員會○先生報名。
- 四、如有相關問題，請撥打(00)0000-0000 分機 00 ○先生洽詢。

【附帶文】

正本：○○市○○區各里辦公處

副本：

○○市區公所（機關條戳）



第五節

令



數位學習

一、意義

「令」為重要公文種類，用於國家重大或緊急事項、法制事項、人事事項、人民重大權利義務事項；總統、軍事機關、部隊發布命令時亦使用之。

二、使用時機

- (一) 國家重大或緊急事項。
- (二) 發布人事命令時。
- (三) 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時。
法規周知及使用之公文種類如下頁。



小補帖

重大緊急之令

中華民國史上因重大或緊急事件，由總統發布重要之令：

重大事件	80.4.30	令宣告終止動員戡亂時期
	76.7.14	令宣告臺灣地區解嚴
緊急事件	88.9.25	921 大地震緊急命令
	77.1.13	蔣經國總統遽世緊急處分令
	68.1.18	中美斷交緊急處分令（補充）
	67.12.16	中美斷交緊急處分令
	48.8.31	八七水災緊急處分令
	37.8.19	財政經濟緊急處分令



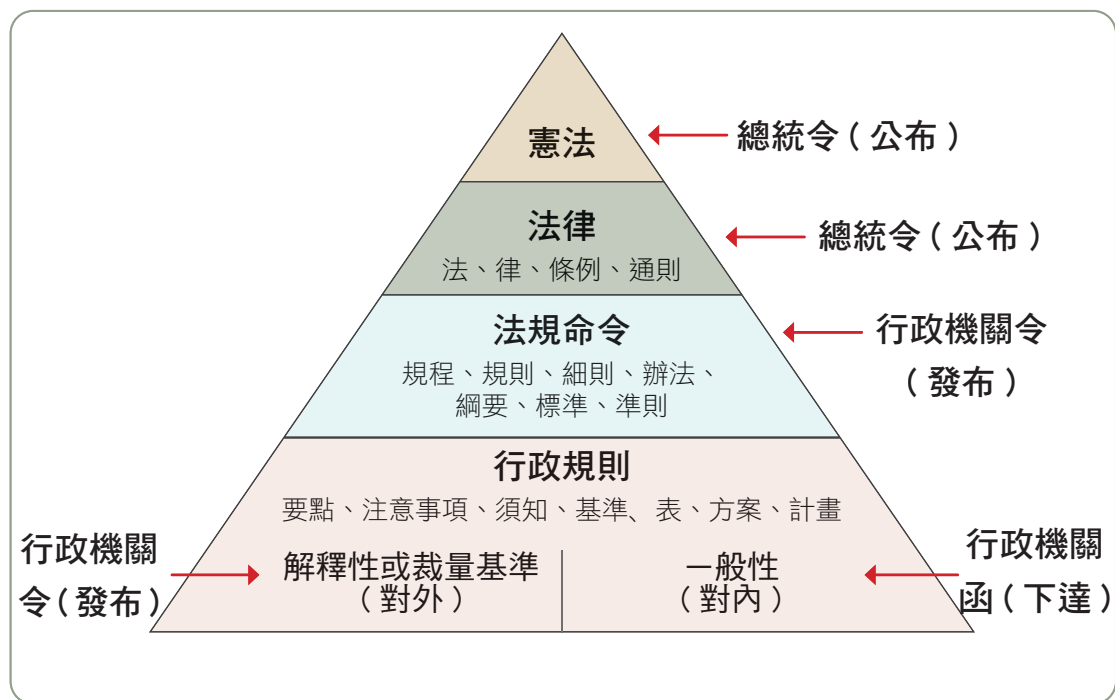
使用公文	種類	依據	周知方式
總統令	公布法律 (制定、修正、廢止)	依《中央法規標準法》第 2 條：法律得定名為法、律、條例或通則。	公布（《中央法規標準法》第 4 條規定）
行政機關令	職權命令— 法規命令	依《行政程序法》第 150 條：行政機關基於法律授權，對多數不特定人民就一般事項所作抽象之對外發生法律效果之規定。	發布（《行政程序法》第 157 條規定）
行政機關令	職權命令— 解釋性規定 及裁量基準 之行政規則	依《行政程序法》第 159 條第 2 項第 2 款：為協助下級機關或屬官統一解釋法令、認定事實、及行使裁量權，而訂頒之解釋性規定及裁量基準。	下達+發布 (《行政程序法》第 160 條規定)
行政機關函	職權命令— 一般性規定 之行政規則	指《行政程序法》第 159 條第 2 項第 1 款：關於機關內部之組織、事務之分配、業務處理方式、人事管理等一般性規定。	下達（《行政程序法》第 160 條規定）



小補帖

職權命令種類與名稱

1. 法規命令：依《行政程序法》第 150 條所定之「法規命令」；其名稱依《中央法規標準法》第 3 條規定，各機關發布之命令（法規命令），得依性質，稱「規程」、「規則」、「細則」、「辦法」、「綱要」、「標準」或「準則」。
2. 行政規則：依《行政程序法》第 159 條所定之「行政規則」；其名稱無統一規定，常見有「要點」、「注意事項」、「須知」、「基準」、「表」、「方案」、「計畫」、「規範」、「處理手冊」等。



法規周知使用之公文種類概念圖

三、令之結構及撰擬

(一) 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

1. 無受文者、正副本收受者。
2. 不列發令機關地址、聯絡方式。
3. 令文可不分段，敘述時動詞一律在前，例如：
 - (1) 訂定○○○施行細則。
 - (2) 修正○○○辦法第○條條文。
 - (3) 廢止○○○辦法。
4. 如有附件則另起一列，並縮一格書寫附件名稱。
5. 多種法律、法規命令之制定、修正或廢止，同時公布時，可併入同一令文處理。
6. 公布、發布應以刊登政府公報或新聞紙方式為之，並得於機關電子公布欄公布；必要時，並以公文分行各機關。
7. 除機關首長簽字章外，另加蓋機關印信（大印或關防），登載電子公布欄者無須蓋印。

(二) 人事命令

1. 人事命令：任免、遷調、獎懲。
2. 目前人事令及獎懲令另有專門格式。



小補帖

法規之「令」撰寫

行文者	撰寫內容（主要內容、順序及用詞） （註：須註明生效日期者，於最後加註）	案型
總統	（制定、廢止）+（法律名稱）+公布之。	法律
總統	（增訂、修正、刪除）+（法律名稱）第○條【中文數字】+公布之。	法律
總統	（特任、特派、任命、茲聘）+○○○（姓名）為+○○（機關）+○○（職稱或職銜）。	人事案
總統	公布+○○○年度中央政府總預算。	預算案
中央機關	（訂定、廢止）+（法規命令名稱）。	法規命令
中央機關	（修正）+（法規命令名稱）第○條【中文數字】。	法規命令
中央機關	（訂定、廢止）+（行政規則名稱）。	行政規則
中央機關	（修正）+（行政規則名稱）第○條【阿拉伯數字】。	行政規則
地方自治機關	（制定、廢止）+（自治條例名稱、自治規則名稱）。	法律或法規命令
地方自治機關	（修正）+（自治條例名稱、自治規則名稱）第○條【中文數字】。	法律或法規命令
中央機關 或地方自治機關	（核釋）+（○○法、○○法規命令、○○自治條例、○○自治規則第）第○條【中文數字或阿拉伯數字】+（定義內容）。	行政規則

四、令之範例（法規之令）



案例 1：公布法律

	檔 號： 保存年限：
總統 令	
發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日 發文字號：華總一經字第 0000000000 號	
	總統之印
茲制定農民退休儲金條例，公布之。	
總 統 ○○○（簽字章）	
行政院院長 ○○○（簽字章）	



案例 2：發布法規命令

	檔 號： 保存年限：
衛生福利部 令	
發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日 發文字號：衛部保字第 0000000000 號	
	衛生福利部印
修正「國民年金法施行細則」第○○○條。 附修正「國民年金法施行細則」第○○○條	
部長 ○○○（簽字章）	



案例 3：發布裁量性基準之行政規則

檔 號：
保存年限：


勞動部 令

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日
發文字號：勞動發訓字第 0000000000 號

勞動部印

修正「勞動部勞動力發展署及所屬分署推動辦理職業訓練補助要點」
第○點，並自中華民國○○○年○月○日生效。
附修正「勞動部勞動力發展署及所屬分署推動辦理職業訓練補助要
點」第○點

部長 ○○○（簽字章）



案例 4：發布解釋性之行政規則

檔 號：
保存年限：


行政院農業委員會 令

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日
發文字號：農授漁字第 0000000000 號

行政院
農業委員會印

核釋漁會人事管理辦法第 45 條第 2 項規定：漁會員工在考核年度內，
事病假合計超過 5 日或曠職達 1 日，不得考列甲等以上之規定，為符
合性別工作平等法規定，上述「事病假合計」之日數，應扣除請生理
假及家庭照顧假之日數。

主任委員 ○○○（簽字章）



第六節

公告



數位學習

一、意義

「公告」為各機關就主管業務或依據法令規定，向公眾或特定對象宣布周知時使用。

二、使用時機

- (一) 對公眾宣布事項以公開周知：例如學校公告考試資訊、錄取人員榜單，考試院公告國家考試錄取人員榜單等。
- (二) 對公眾宣布事項並有所勸誡：例如每逢連假，對於高速公路之各項管制措施，交通主管機關應先行公告；又如近年因 COVID-19 疫情，對於應戴口罩、禁止餐廳內用等，各級政府須依《傳染病防治法》發布公告。
- (三) 工程招標或物品採購：例如工程單位或總務單位依《政府採購法》規定，公告周知不特定廠商參與投標等。
- (四) 法規命令訂定修正草案之預告或廢止之公告：依《行政程序法》第 151 條第 2 項及第 154 條第 1 項規定，行政機關擬訂、修正或廢止法規命令時，除情況急迫，顯然無法事先公告周知者外，應於政府公報或新聞紙公告。
- (五) 法人、團體、公司、企業之設立或變更註（撤）銷登記，應依法辦理公告。

三、公告結構

- (一) 公告結構原則為「主旨、依據、公告事項」三段式（「公告事項」必要時得改用「說明」），或「主旨、依據」二段式或「主旨」一段式。
- (二) 一般工程招標或標購物品等公告，得使用定型化格式處理，免用三段式。
- (三) 行款無「受文者」，不列公告機關地址、聯絡方式，亦無「速別」及「密等及解密條件」。

四、撰擬要領

- (一) 公告儘量使用通俗、簡淺明確且易懂之文字製作，必須加註標點符號。
- (二) 各段撰寫重點
 1. 「主旨」
 - (1) 應扼要敘述公告之目的和要求，其文字緊接段名冒號右側書寫。
 - (2) 「主旨」末端不寫期望語或目的語。
 2. 「依據」
 - (1) 敘明公告事項之原由，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。
 - (2) 有 2 項以上「依據」者，每項應冠數字，分項條列，另列縮格書寫。「依據」直接寫引用之法規或根據，不必寫「依據……辦理」。
 3. 「公告事項」（或說明）
 - (1) 將公告內容分項條列，冠以數字，另列縮格書寫，使層次分明，清晰醒目。
 - (2) 公告內容僅就「主旨」補充說明事實經過或理由者，得改用「說明」為段名。
 - (3) 公告如另有附件、附表等文件時，僅註明參閱某某文件，公告事項內不必重複敘述。

五、公告方式

- (一) 張貼在各機關公布欄（應署機關首長職銜簽字章及蓋用機關印信）。
- (二) 刊登在報章媒體或政府公報（可免署機關首長職銜簽字章，免蓋機關印信）。
- (三) 登載於機關電子公布欄（可免署機關首長職銜簽字章，免蓋機關印信）。

六、公告範例



案例 1：管制勸誡公告

檔 號：

保存年限：

交通部高速公路局 公告

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日

發文字號：管字第 0000000000 號

交通部
高速公路局印

主旨：公告 000 年中秋節連續假期國道 5 號高乘載管制與國道 1 號及 3 號匝道封閉措施。

依據：高速公路及快速公路交通管制規則第 19 條第 3 項及第 4 項。

公告事項：

一、高乘載管制時間、範圍及管制方式

(一) 時間及範圍

- 1、000 年 00 月 00 日及 00 日，每日 00 至 00 時，實施國 5 南港系統、石碇及坪林交流道之南向入口匝道高乘載管制。
- 2、000 年 00 月 00 日及 00 日，每日 00 至 00 時，實施國 5 蘇澳、羅東、宜蘭及頭城交流道之北向入口匝道高乘載管制。

二、匝道封閉時間及範圍

- (一) 000 年 00 月 00 日 00 至 00 時，封閉國 1 平鎮系統南向入口及埔鹽系統南向入口匝道。
- (二) 000 年 00 月 00 日 00 至 00 時，封閉國 1 埔鹽系統南向入口、國 1 虎尾及埔鹽系統北向入口及國 3 竹南北向入口匝道。

局長 ○○○ (簽字章)





案例 2：管制勸誡公告

檔 號：

保存年限：

○○縣政府 公告

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日

發文字號：○○○字第 0000000000 號

○○縣政府印

主旨：為防治嚴重特殊傳染性肺炎（COVID-19），預防疫情擴散，公告本縣下列場域自即日起至 000 年 0 月 0 日止，餐飲業禁止提供在現場飲食，僅可實名制外送、外帶。

依據：傳染病防治法第 37 條第 1 項第 6 款。

公告事項：

- 一、本公告實施場域如下：餐飲業、便利商店、超級市場、百貨公司、量販店、連鎖加盟店、夜市、市場、商圈或其他相類提供現場餐飲之場所。
- 二、違反本公告且拒絕改善者，本府得依傳染病防治法第 70 條第 1 項第 3 款規定，裁罰新臺幣 3,000 元以上 1 萬 5,000 元以下罰鍰。

縣長 ○○○（簽字章）





案例 3：法規修正預告

檔 號：

保存年限：

銓敘部 公告

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日
發文字號：○○○字第 0000000000 號

銓敘部印

主旨：預告公務人員任用法施行細則第 9 條、第 25 條修正草案。

依據：行政程序法第 151 條第 2 項及第 154 條第 1 項。

公告事項：

- 一、修正機關：考試院。
- 二、修正依據：公務人員任用法第 39 條。
- 三、前開公務人員任用法施行細則第 9 條、第 25 條修正草案總說明及條文對照表，均登載於本部全球資訊網站(網址：<http://www.mocs.gov.tw>)法規草案項下。
- 四、任何人得於公告日起 7 日內以書面或電話方式向本部陳述意見(聯絡方式……)。

部長 ○○○ (簽字章)





案例 4：僅列「主旨」一段式之公告

檔 號：

保存年限：

衛生福利部 公告

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日

發文字號：○○○字第 0000000000 號

衛生福利部印

主旨：本部中華民國 000 年 00 月 0 日○○○○字第 0000000000 號公告「○○市因應嚴重特殊傳染性肺炎（COVID-19）第二級疫情警戒防疫強化措施」，自即日起停止適用。

部長 ○○○（簽字章）



4

第四章 常見公文用語

第一節 一般公文用語

第二節 法律統一用字及用語

第三節 數字及標點符號使用

數位學習資源

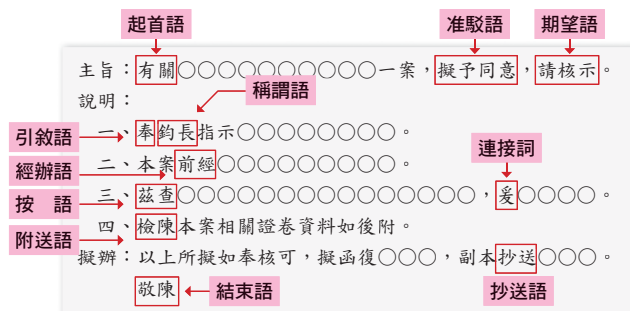


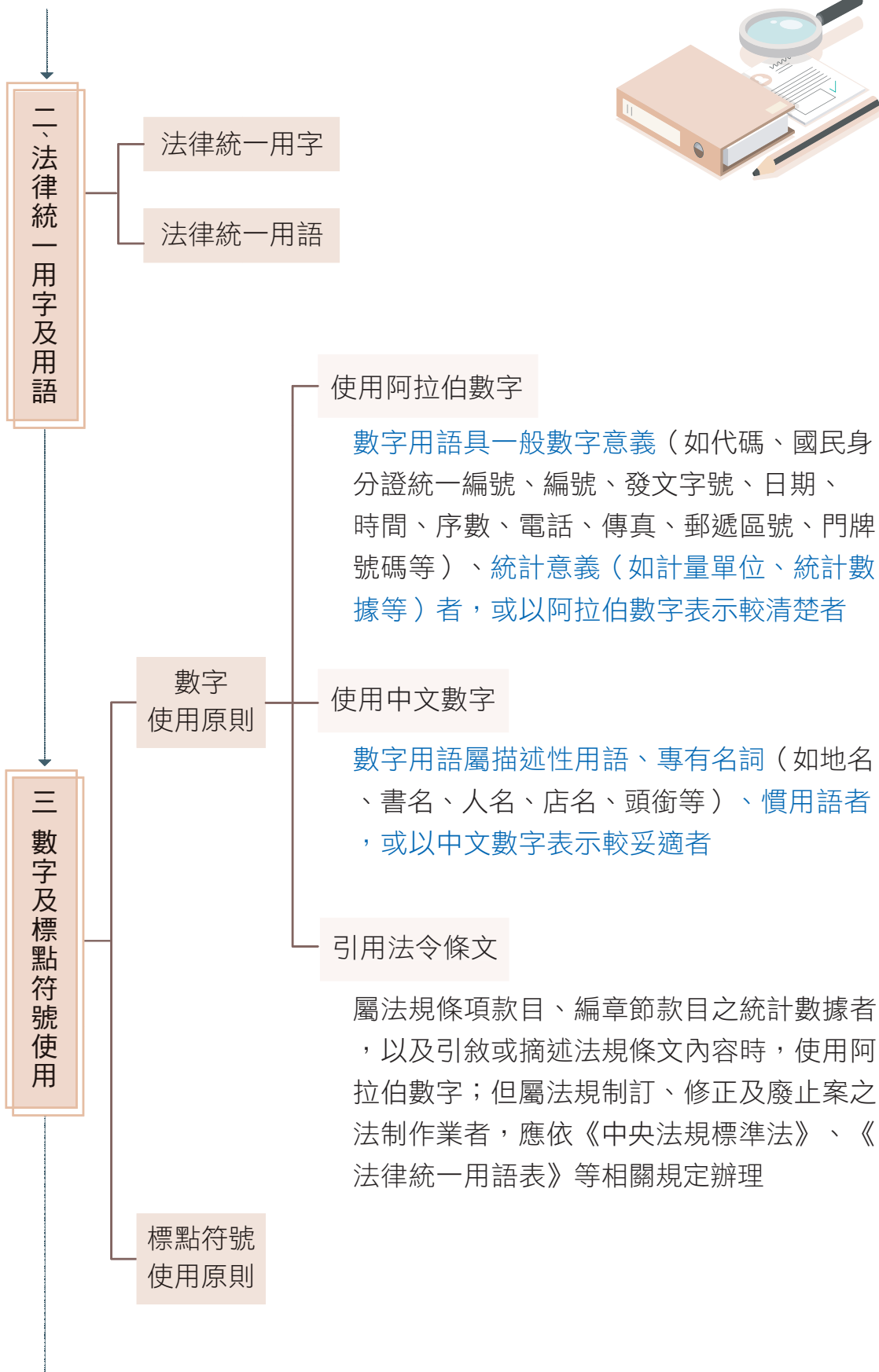
常見公文用語

重點架構表

一、一般公文用語

- 起首語 — 公文起首所用之發語詞，如有關、關於、檢送、檢陳；制定、訂定、修正、廢止；預告、公告；特任、特派、任命
- 引敘語 — 引據其他機關或發文者來文時之用語，如依、奉、依據、敬悉
- 稱謂語 — 彼此禮貌上的代稱詞，如貴、鈞、本、大、臺端
- 經辦語 — 處理案件的聯繫用語，如遵經、案經
- 准駁語 — 於審核或答復受文者請求時的用語，如應予照准、敬表同意、如擬、可
- 期望語 — 對受文者表達行文期望之用語，如請鑒核、請查照、請於文到10日內回復
- 按語 — 用於一段之起頭，點出該段表達意旨，如查、經查
- 連接詞 — 用於文中，承上啟下，使語意通暢，如惟、至於
- 附送語 — 致送資料文件之用語，如附陳、檢陳、檢送
- 抄送語 — 抄本發送使用，如抄陳、抄送
- 結束語 — 全文之總結用語，如敬陳、此致





各類學科、各種語文均有其領域內共通之專門術語或慣用語言，公文亦然。公文為公務部門經常使用、共通使用之書面工具，其內容不外乎請示、請求、通知、報告、洽辦、交代、答復、期望、准駁等，某些用語因有利於意思表達及相互理解，逐漸形成約定成俗之共通用語；某些用語為求制式、避免紛亂，經政府以法令統一規範。這類共通的、慣用的、統一的常見公文用語，公務人員應對其意義、用法、使用時機及相對關係性等有所瞭解，俾能正確、精準的使用。

本章就現行「一般公文用語」、「法律統一用字及用語」、「數字及標點符號使用」等主要公文用語標準，分別介紹。另於附錄篇收錄「其他類公文用語」、「用字、用語辨正」、「法制用語」、「公務書信（箋函）參考用語」、「題辭參考用語」等補充資料，受訓人員可隨時查閱參考。





小典故

公文用語改革

我國公文用語自古積習相沿，累積諸多專門術語，或陳腔濫調、或模稜兩可，常被譏為「官樣文章」。直至 17 年國民政府制定《公文程式條例》，明定公文文字應「簡、淺、明、確」，同時內政部頒布《暫行公文革新辦法》，明確要求「凡批示、佈告之類直接對民眾言者，應一律採用白話，並用新式標點，俾通曉文義者，一目了然，即不識文字者，也可一聽即解。」41 年政府更訂頒「公文用語改革」，至此的確淘汰、簡化不少公文用語，使之日趨簡易。

60 年代政府為使公文澈底擺脫陳舊落伍程式及用語，以期充分發揮溝通效果，提升行政效率，再次推動公文重大改革，先於 61 年頒布《行政機關公文處理要點》，再於 62 年頒布《行政機關公文處理手冊》。當時除了公文程式的變革之外，對不切時宜及實際需要之公文用語，也進行了大幅度的修訂或刪除，例如規定「悉」、「敬悉」、「等情」、「等由」、「等因」等引述公文的收束用語，一律免用；又規定「呈稱」、「令開」、「內開」等引文起首語；「為要」、「為荷」、「為禱」等結尾語（形同標點符號的斷句用詞）亦一律取消。

93 年政府為與國際接軌，特別修正《公文程式條例》，自 94 年起正式實施「橫式公文」；為應橫式公文之需，並訂定《公文書橫式書寫數字使用原則》，使數字的使用更貼近現代。另外，94 年立法院第 6 屆第 2 會期第 17 次會議制定《陸海空軍服制條例》時，也通過附帶決議：「有關法律條文用字用語，宜請行政院法規委員會轉知各法案草擬機關，儘量朝通俗、易明之文字改進，期使社會大眾容易接近與瞭解。」

歷經長年多次的改革，行政機關公文用語已大抵脫離舊式官僚積習，許多卑亢用語如「竊、仰、遵、伏祈」等已不復見；苟且敷衍之模稜詞句如「似屬可行、尚無不合」等，經三申五令後已屬少見。只是部分機關或因習慣、或因不甚瞭解，仍有誤用或使用不當之情形，例如「為要」、「為荷」、「為禱」等，已可由標點符號取代之結尾語，仍有使用者，此實屬聊備一句，點綴而已。又如「乙案」、「乙份」等「乙」字，係早年筆墨撰文時代，為避免數字被竄改所用之數字表示，如今電腦撰稿、轉檔繕文，「乙」字已無實益，行政院已多次表示不再使用，但仍常見；再如「至紉公誼」、「實感德便」等頂多用於公務書信「箋」之情面感謝詞，仍見混用於「函」主旨之中，行政院已於 110.8.5 函示，結尾用語如「實紉公誼」、「為荷」等，純屬贅詞，行政院訂頒之《文書處理手冊》及所附公文作法舉例，並無「至紉公誼」之結尾用語，應儘量避免使用。

第一節

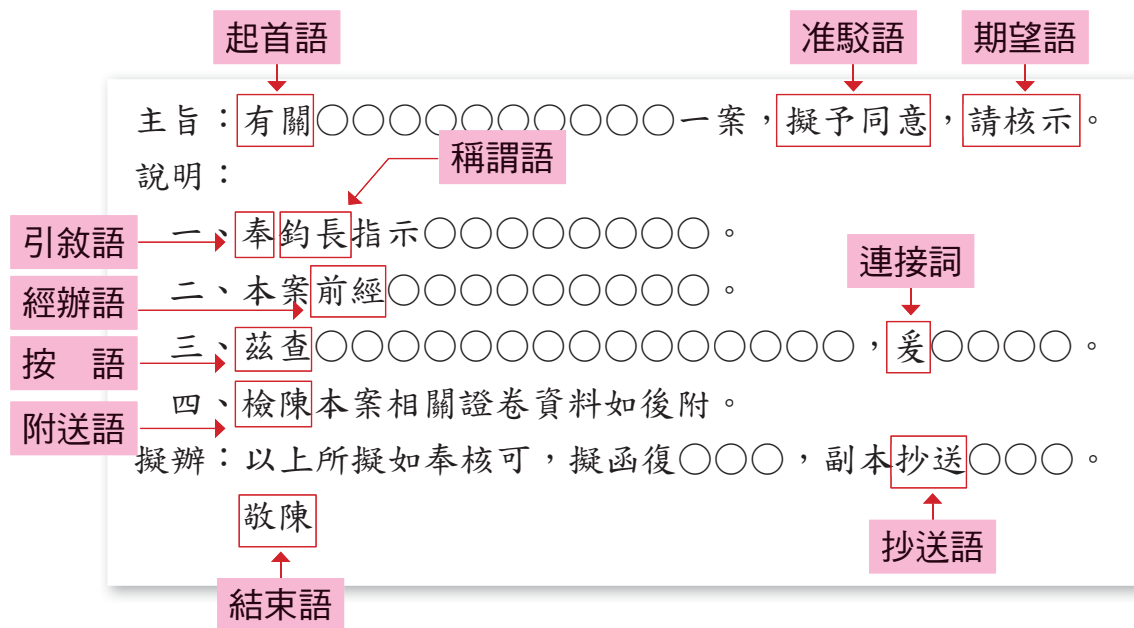
一般公文用語



數位學習

「一般公文用語」係指除了法律專用術語、數字及標點符號之外，通用的、常用的、慣用的、約定成俗的用語，是公部門長年沿襲及不斷修正，所累積使用的用語泛稱。目前所有公文法規中，並無一套完整性、強制性的「公文用語表」，而是散見於政府相關文件、機關自訂規範，以及各應用文參考書籍中（目前《文書處理手冊》僅訂有「期望、目的、准駁、直接與間接稱謂用語」之原則性規範）。

本教材綜合各參考文獻，擇錄重要者提供受訓人員參用。茲就一般公文用語常見使用位置說明如下圖。



一般公文用語常出現位置圖例

一、起首語

(一) 常見用語

「起首語」係指公文主要文句中，最開頭使用之發語詞，常見如下。

用語	適用範圍
為、有關、關於、茲、檢送、檢陳	一般通用
制定、訂定、修正、廢止	公布法律、發布命令使用
預告、公告	公告使用
特任、特派、任命、派、聘、敦聘、僱	任用人員使用

(二) 參考例句

1. 一般通用

- 主旨：為加強本局公文品質，擬辦理公文研習……
- 主旨：有關衛生福利部函請加強防疫一案，經擬具本府強化措施……
- 主旨：檢陳本處 000 年 00 月公文時效統計表，擬於陳閱後送請各單位……

2. 法令使用

- 總統令：茲制定國立臺灣文學館組織法，公布之。
- 交通部公路總局令：訂定「機車外送交通安全指引」……
- 縣政府令：修正「○○縣都市計畫容積移轉許可審查要點」……
- 市政府令：廢止「○○市公有停車場管理辦法」。

3. 公告使用

- 交通部公告：預告「道路交通安全規則」第 23 條附件 15 修正草案。
- 市政府：公告標售○○○○○計畫優先產業專用區土地……

4. 人員使用

- 總統令：任命○○○為薦任公務人員。
- 總統令：特派○○○為 000 年公務人員高等考試三等考試典試委員長。
- 市政府聘函：敦聘○○○先生為本府市政顧問。

二、引敘語

(一) 常見用語

「引敘語」係指引據其他機關或發文者來文時之用語，雖公文用語改革已廢用或少用引敘語，但仍有使用者，未免使用錯誤，仍列供參照，常見如下。

	用語	使用時機
文句 前端	依、奉、奉交下	引敘上級機關或首長來文時使用。
	准	引敘主管機關之規定或說明時使用。
	依據、依照、根據	引敘平行、下級機關、屬員或人民來文時使用。

	用語	使用時機
文句 末端	奉悉	回復上級機關來文或首長指示，於引敘完畢時使用。
	敬悉	回復平行機關來文，於引敘完畢時使用。
	已悉	回復下級機關公文，於引敘完畢時使用。
	復（稱謂）……函	於復文時使用。
	依（依據）（稱謂）…… 辦理	告知辦理之依據時使用。
	（機關發文年月日字號 +文別）……諒蒙鈞察	對上級機關發文後續函時使用（亦作「收束語」）。
	（機關發文年月日字號 +文別）……諒達	對平行機關發文後續函時使用（亦作「收束語」）。
（機關發文年月日字號 +文別）……計達	對下級機關發文後續函時使用（亦作「收束語」）。	

(二) 參考例句

1. 奉、准、據使用於文句前端，藉以引敘來源，用法各有不同：
 - 「奉」之後是引敘上級機關或長官之意，白話意思是「承接長官的意思」，如「**奉**鈞長指示辦理公文訓練一案……」。
 - 「准」之後是引敘主管機關之意，白話意思是「這事項主管機關說了算」，如「本案可否辦理留職停薪，**經函准**銓敘部解釋略以……」。
 - 「據」之後係引敘一般來源，就是「根據」之意，如「**據**本市各區公所查報結果……」。
2. 諒蒙鈞察、諒達、計達均使用於文句末端，同時作為「收束語」，用法如下。
 - 「諒蒙鈞察」是對上級表達，白話意思是「長官您收到了吧、瞭解了吧」。例如「有關鈞府交辦○○○一案，本局已於000年00月00日函復，**諒蒙鈞察**。」
 - 「諒達、計達」是對平行或下級使用，白話意思是「您收到了吧」。例如「本府000年00月00日開會通知單，**諒達**。」（平行文使用），「本院000年00月00日○○字第0000000000號函，**計達**」（下行文使用）。



小叮嚀

如何使用「引敘語」？

使用時機	開頭使用	結束使用	表明依據	再度敘及 (續辦時使用)
對上級 (機關或首長)	奉	奉悉	遵照 (直屬上級)	諒蒙鈞察
對主管機關	准	敬悉	依照	諒蒙 諒達 計達
對平行或下行 (機關或首長)	據	敬悉 悉 已悉	依據 依照 根據	諒達 計達

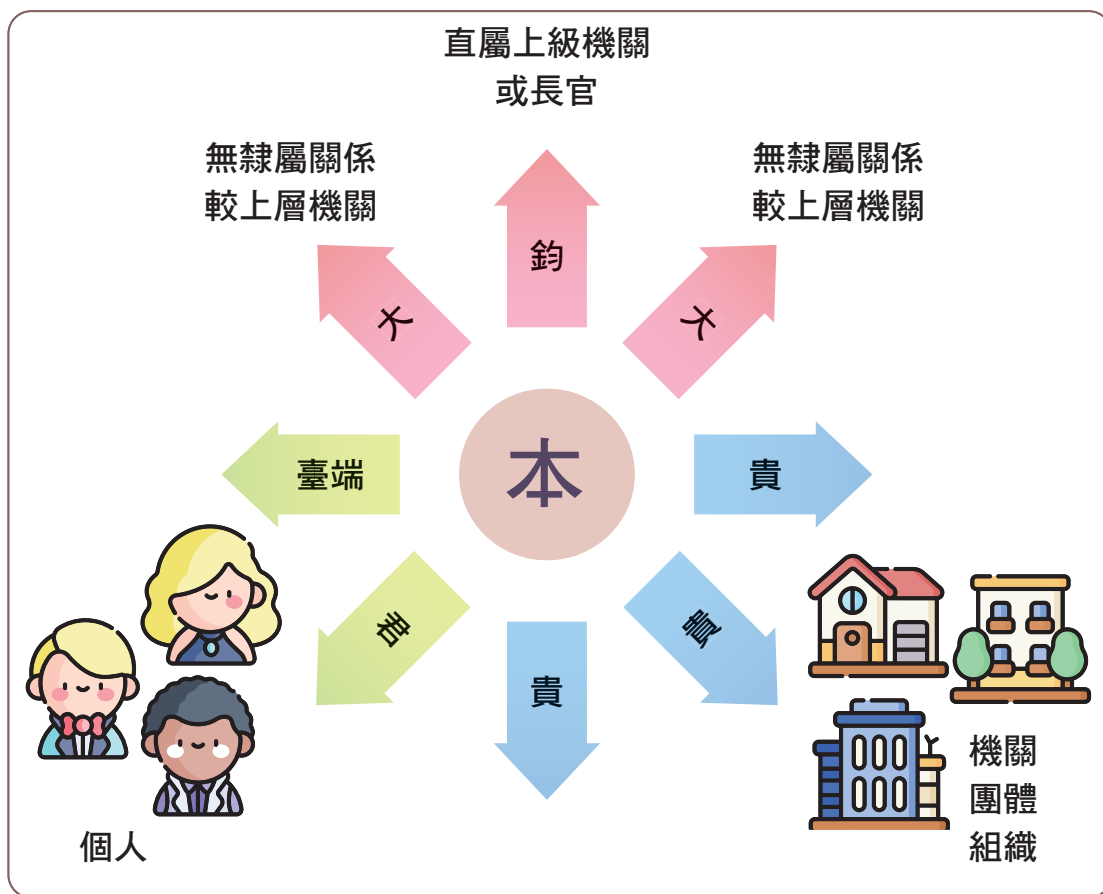
三、稱謂語

稱謂語是彼此禮貌上之代稱詞，常見如下。

	上行文	平行文	下行文
對受文者直接稱謂	鈞 有隸屬關係之下級機關對上級機關使用，如鈞院、鈞部、鈞府。	貴 對無隸屬關係之平行機關或人民團體使用，如貴局、貴會、貴公司。	貴 上級機關對下級機關使用。
	大 對無隸屬關係之上級機關使用，如大院、大部。		
鈞長鈞座	屬員對長官或有隸屬關係之下級機關對上級機關首長使用。	臺端 先生 女士 君	貴 上級機關首長對下級機關首長使用。
			臺端 機關或首長對屬員使用。
發文者自稱	本 對上級機關（無論有無隸屬關係）自稱時使用，如本府、本縣。	本 對平行機關、單位或人民、團體自稱時使用，如本校、本會。	本 對下級機關自稱時使用。
	職 屬員對長官或下級機關首長對上級機關首長自稱時使用。	本人 名字	人民對機關自稱時用之。

註：

1. 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」。
2. 對個人一律稱「先生」、「女士」或「君」。



稱謂語使用概念圖

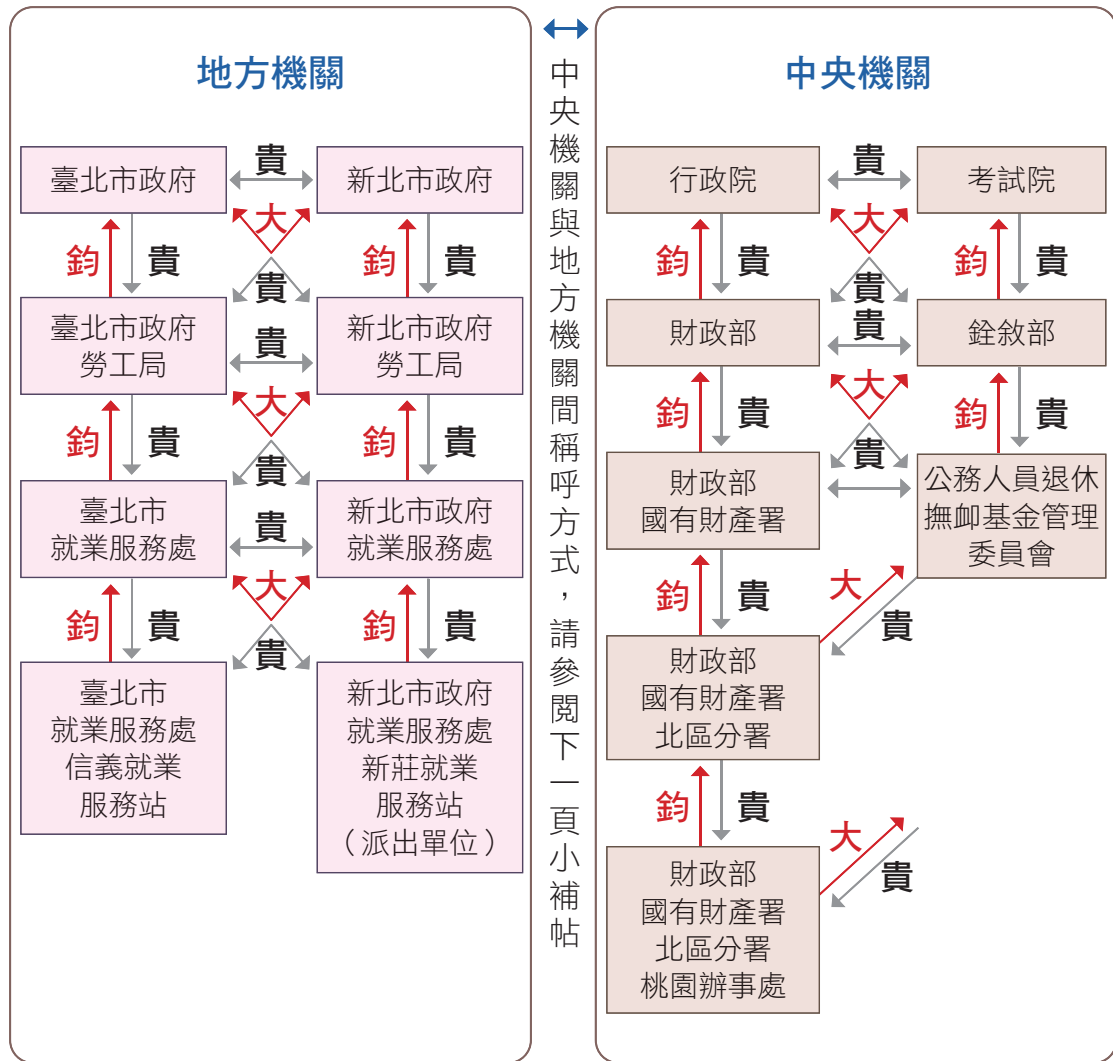


小補帖

「臺端」用語

「臺端」係對個人之直接稱呼，相關解釋：

- 行政院 110.8.23 解釋：查「臺端」一詞，依《教育部重編國語辭典修訂本》略以，為對人的敬稱，用在平輩之間，或機關發給個人的函件上。有關公文用語，本院訂頒之《文書處理手冊》第 18 點（三）已規定甚明，其中直接稱謂用語，如機關對人民稱「先生」、「女士」或通稱「君」、「臺端」；對團體稱「貴」。是以，「臺端」之稱謂用語，僅用於受文者為個人時。至所詢因業務需要大量製作回復不同機關（團體）申請案之公文書時，依上開規定稱「貴○○」。
- 行政院 110.12.10 解釋：有關「臺」與「台」之使用方式，依《文書處理手冊》使用及揭示，以正體字「臺」為原則（亦即對個人稱謂係使用正體字之「臺端」）。惟公文書如有提及人名、公司行號或引述道路、地名時，應依其登記或主管機關公告之道路、地名書寫，例如「台」生、「台」灣電力股份有限公司、「台」灣積體電路製造股份有限公司、「台」1 線、「台」江大道。



行文體系稱呼用法圖示





小補帖

稱謂語使用

如何分辨機關層級高低，俾正確使用「鈞」或「貴」，就現行五院，以及中央及地方政府體制，實屬不易，行政院曾有多次解釋，茲舉數則提供參考：

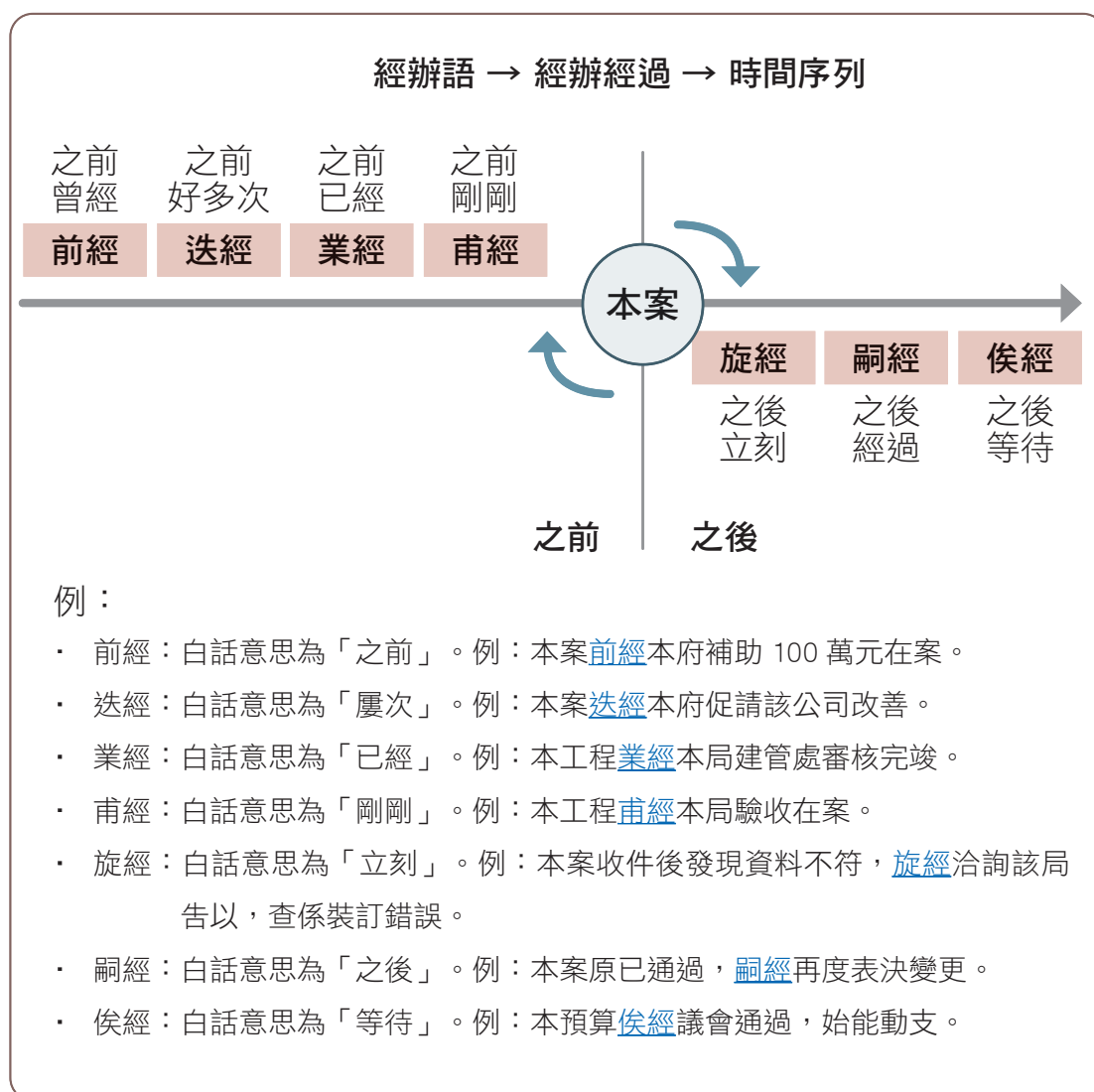
- 110.12.6 解釋：依據《中華民國總統府組織法》第 1 條規定，總統依據《憲法》行使職權，設總統府；同法第 2 條規定，該府設第一局、第二局、第三局、機要室、侍衛室、公共事務室等單位。經洽據總統府表示，實務上，各地方政府多以平行文方式致函該府或該府內部單位。
- 110.7.1 解釋：有關所詢直轄市政府行文司法院所屬各級法院（如最高行政法院）時，應使用「貴院」或「大院」一節，考量中央政府與地方政府並無上下隸屬關係，惟實務上，地方政府行文司法院時多稱之「大院」，且查地方政府與司法院所屬各級法院（如最高行政法院）亦應為無隸屬關係之平行機關，爰依前開本手冊規定使用「貴院」。
- 110.1.10 解釋：一、按《地方制度法》第 14 條規定，直轄市及縣（市）為地方自治團體。依地方自治精神，中央與地方政府皆屬國家事務的共同管理者，並無上下隸屬關係，惟依《地方制度法》規定，中央政府對於地方政府得按事項（自治事項或委辦事項）之性質，分別為適法性或適當性監督。有關所詢地方機關行文中央機關係屬上行文或平行文，應視各該法令與不同監督關係及案件類型，據以判斷，如該個案屬有指揮監督關係者，即應以上行文方式辦理。二、另依《中央行政機關組織基準法》第 7 條及第 14 條規定，機關組織法規，其內容應包括機關隸屬關係；上級機關對所隸屬機關依法規行使指揮監督權，不相隸屬機關之指揮監督，應以法規有明文規定者為限。有關所詢本院所屬不同層級機關、機構間之行文，應視各該組織法規及相關法令，據以判斷有無隸屬或指揮監督關係，使用相對應之行文方式。
- 109.1.30 解釋：有關所詢臺南市政府教育局行文交通部，申請交通安全教育計畫經費係屬上行文或平行文及其公文用語一節，如依該經費補助規範判斷無上下隸屬關係，自得以平行文方式辦理，並使用相對應之公文用語，例如「貴部」、「檢送」、「請惠予協助經費補助事宜」等。（註：實務上亦可使用「大部」）
- 110.12.8 解釋：……學校行文市政府教育局以外局處之公文用語問題，參照前開規定，如學校與市政府教育局以外局處間雖無隸屬關係，得以平行文方式辦理並使用相對應之公文用語，例如「檢送」、「請查照」等；至公文直接稱謂用語，仍得視各該法令及行文目的審酌使用「大」或「貴」。

四、經辦語

「經辦語」係處理案件之聯繫用語，可顯示案件辦理經過之時序，常見如下。

用語	適用範圍
遵經、遵即、遵查、旋即、旋經	<ul style="list-style-type: none"> 對上級機關或長官表達已經遵照立即辦理
案經、業經、已經、爰經、嗣經、甫經	<ul style="list-style-type: none"> 表示已經辦理 上行文、平行文、下行文均通用
均經、並經	<ul style="list-style-type: none"> 表示兩件以上案子都已辦理 上行文、平行文、下行文均通用
迭經、歷經、續經	<ul style="list-style-type: none"> 表示已經辦理好幾次 上行文、平行文、下行文均通用
當經、前經、復經、旋經	<ul style="list-style-type: none"> 表示當時曾經辦理 上行文、平行文、下行文均通用





經辦語概念圖

五、准駁語

「准駁語」係指審核或答復受文者請求時之用語，早期常見艱澀、嚴厲之用語，歷經多次改革後，目前較多使用中性溫和之用語。常見如下。

用語	使用時機
應予照准、准予照辦、准予備查、准予所請	對下級表示同意
未便照准、礙難照准、應無庸議、應予緩議、應予不准、應予駁回、所請不准	對下級表示不同意
應予檢討、應切實檢討、應切實檢討改進	對下級斥責 (不針對首長)
敬表同意、同意照辦	平行機關表示同意
歉難同意、礙難同意、無法照辦、未便照辦	平行機關表示不同意
如擬、依議、可、照准、准如所請、如擬辦理、應予緩議、勉予同意	決行人員批核公文使用
敬表同意、同意照辦、不能同意辦理、歉難同意、無法照辦、礙難同意	對人民或民間團體時使用

六、期望語

(一) 期望語意義

「期望語」係指對受文者表達行文期望之用語。實務上公文使用之期望語包括「概括性期望語」及「描述性期望語」2大類。概括性者，如「請查照」、「請核示」、「請鑒核」等，是籠統的、制式的請求用語；描述性者，如「請於文到10日內回復」、「請惠予協助宣導」、「請就貴管權責部分加強辦理」等，是具體的、非制式的請求或要求用語。

(二) 期望語使用

「簽」是對長官行文，主旨通常使用概括性期望語；「函」是代表機關（首長）對外行文，主旨常見描述性期望語。描述性用語之使用，係就個案情形撰寫，無統一用語；至概括性用語，則有法定或通用之用語，常見如下。

對上
使用

用語	適用範圍
請鑒核	「鑒核」有考察、審酌之意，用於請上級機關或首長審核並指示，大多用於自訂或奉上級指示訂定計畫、作業要點等陳報。亦即「請鑒核」通常用於報核案件。
請核示	請上級機關指示以便遵行，大多用於行政業務的請示。亦即「請核示」通常用於請示案件。
請鑒察	「察」為仔細看之意，請上級機關查明、審酌用。「請鑒察」常用於查報案件。
請釋示	請上級機關解釋法律規章，以便遵行。
請核備	請上級機關審核後保留，以備日後查考用，如執行成果回報。
請備查	請上級機關或權責機關日後查考用。
請核轉	請上級審核並再轉報上一級。

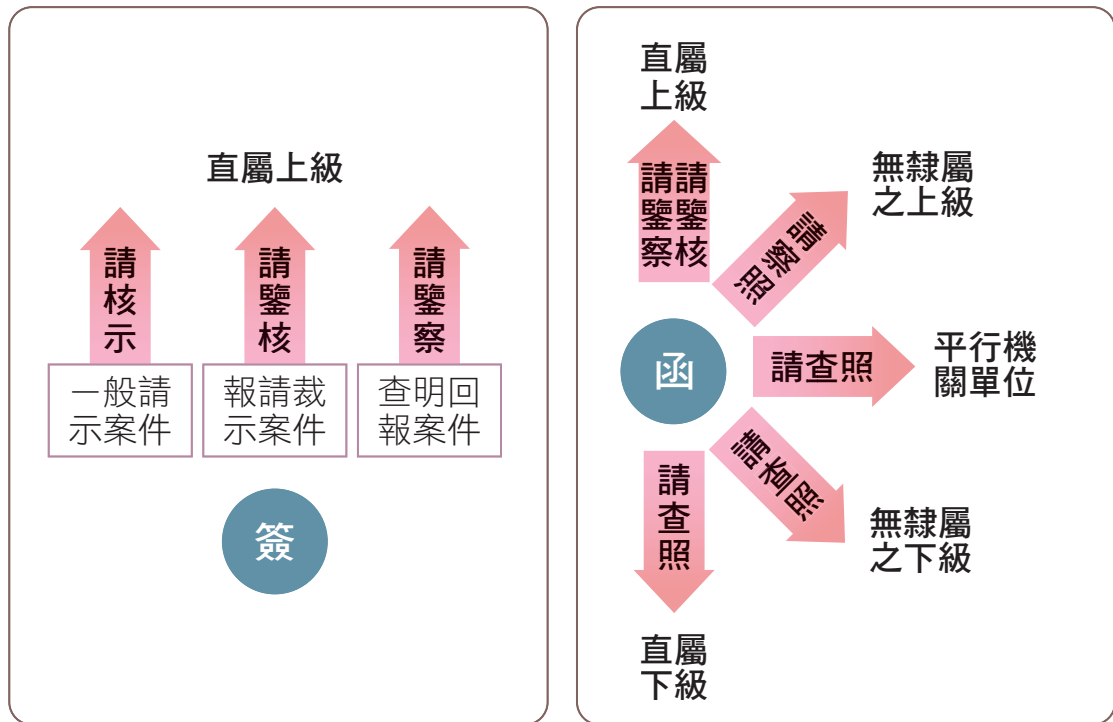
平行 使用	用語	適用範圍
	請查照	請其檢查、知悉或協助、配合辦理之意。
	請察照	請其審查、明察之意，用於無隸屬關係之上級機關敬語，或用於平行機關但其具有審查本機關業務執行情形之機關。
	請卓參	請其參考之敬語。
	請查照見復	請其辦理回復。
	請查明見復	請其查明案情並回復。
	請查照辦理見復	請其照案辦理並回復。
	請查照備案	請其知悉並留作日後查考。
	請查照轉知	請其查明、知悉並轉知所屬。
請剋日見復	「剋日」指限定日期之意，請其依照規定的日期回復。	

對下 使用	用語	適用範圍
	請查照	要求其知悉照辦。
	希查照	希其知悉照辦。
	請查照見復	要求其知悉照辦並回復。
請轉行照辦	要求其收文後轉所屬下級機關照辦。	

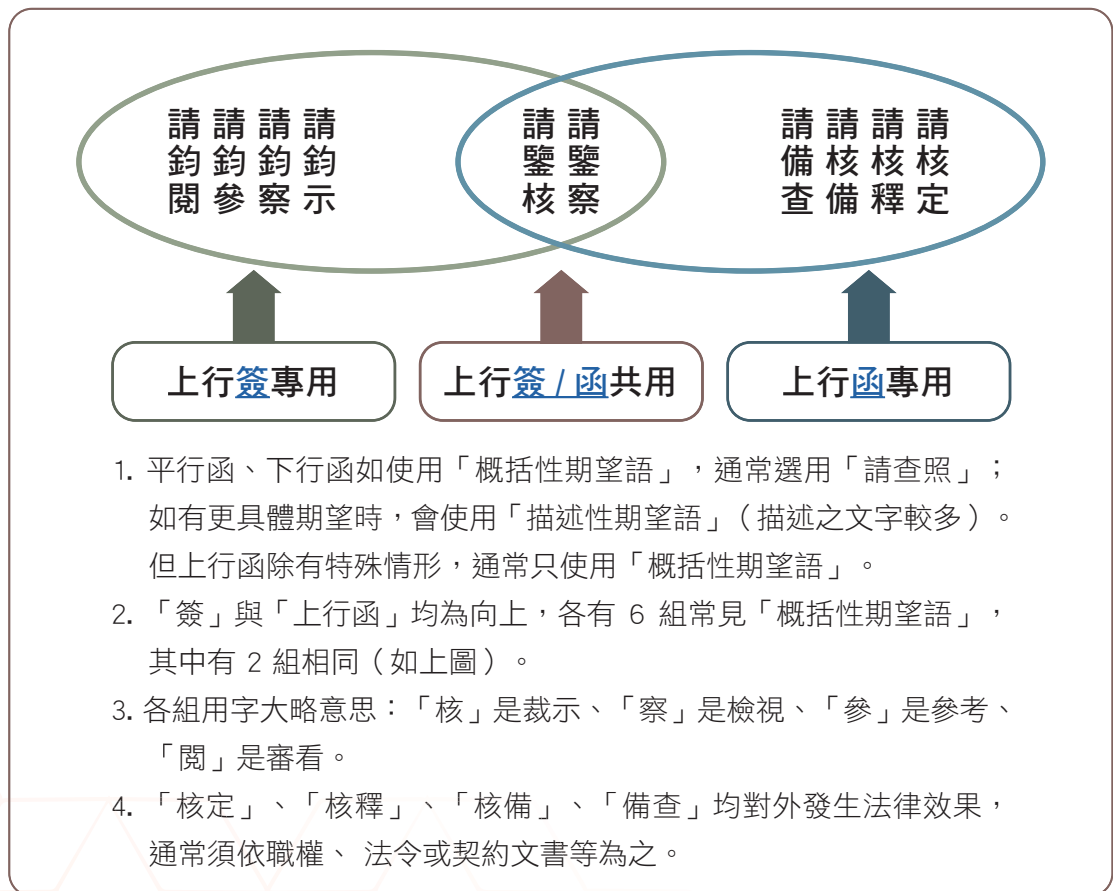
內部 簽使 用	用語	適用範圍
	請核示	提出擬辦意見簽核。
	請鈞閱 請核閱	檢陳有關資料，請長官過目。
	請鑒察	將辦理情形簽報長官瞭解。
	請鑒核	除簽報長官瞭解外，並含有請示之意。
請鈞參	提供長官參考。	

（三）期望語使用注意事項

1. 下級請示上級時，主旨段末尾之期望語不宜使用「請核復」，應使用「請核示」、「請鑒核」，以示敬意。
2. 對於受文者並無特別要求或請其配合辦理事項，主旨段之期望語使用「請查照」，不使用「請查照辦理」。
3. 對於無隸屬關係之上級機關提出答辯或報告時（例如各行政機關答復監察院之公文），主旨段之期望語可用「請察照」、「請警照（舊詞）」。
4. 「請查照」、「請核示」之概括性期望語，應僅列於「主旨」段，不應在「說明」段或「辦法」段重複敘述。
5. 提供意見供平行機關參考時，主旨段末尾之期望語應用「請卓參」；如果必須審酌，可用「請酌處」。
6. 上級機關要求下級機關表示意見，下級機關函復時，主旨段末尾之期望語，應用「請鑒核」，不可用「請卓參」。
7. 凡屬建議、准駁、採擇及判斷等性質之公文用語，應注意明確肯定。
8. 凡屬具有強制性之公文，要求他機關或下級機關應依法令規定辦理者，應於文稿內直接敘明，不宜使用「請協助配合」之類有彈性詞語。
9. 行政院 104.3.25 院臺綜字第 1040127907 號函示：「為使各機關處理公文有一致遵循標準，自即日起有關公文之期望、目的及稱謂用語，均無須挪抬（空格）書寫。」。



常用各類概括性期望語使用概念圖



上行文概括性期望語使用概念圖

七、按語及連接詞

「按語」用於一段之起頭，點出該段表達之意旨；「連接詞」用於文章中，承上啟下，使語意通暢（本教材後面附錄另有「連接詞」補充參考資料，請參閱），常見如下。

用語	適用範圍
查	於案情說明後，要進一步敘明事實、引述規定或依據時使用。
經查	於敘述背景或指示後，接續要敘述查明之事實或有關規定時使用。
復查、再查	繼續要敘述其他有關之事實、狀況或規定時使用。
另查	要敘述不同面向之事實、狀況或有關規定時使用。
案查	要敘述以往曾經辦理之有關檔案資料，或曾作之有關處理情形時使用。
第查	要探究敘明有關事實或規定時使用。
惟	要敘述反面之因素，如不合之規定、困難之情形或有所顧慮之處時使用。
茲	起敘語，或行文中要開始導入正題或轉向敘述時用。另作「現在」、「此處」使用。
以	要敘述理由時使用。
乃	因應上述因素，接著要敘述採行之作法時使用。
茲以	要轉向敘述緣由時使用。
經	要敘述已作如何處理時使用。
茲經	於事故發展過程中，要敘述已作如何處理時使用。
茲據	於緣由說明後，要提出建議意見或實施辦法前，先引述有關依據時使用。
按	要分析道理時使用。
爰	承接上述事實或理由，要提出因應作法時使用。
至於	要轉向敘述另一個部分時使用。
復以	要敘述另一個併列之因素時使用。

八、附送語及抄送語

「附送語」係致送資料文件之用語（有時可當成「起首語」）；「抄送語」於抄本發送使用，常見如下。

	用語	適用範圍
附送語	附陳、檢陳	對上級送附件時使用。
	檢送、檢附、附、附送、檢同、檢具、檢還	對平行或下級機關送附件，或請（對）人民附送文件時使用。
抄送語	抄陳	對上級機關或首長。
	抄送	對平行機關、單位或人員。
	抄發	對下級機關或人員。



附送語概念圖



小補帖

「附送語」使用

附送語	意義及使用時機	例句
檢送	平行文及下行文之附送語，使用於「主旨」段，代表此附件為行文之主要文件。	「主旨」段：臺端獲選本市 111 年度模範勞工，茲檢送獎狀 1 紙，敬請查收。
檢附	平行文及下行文之附送語，使用於「說明」段，代表此附件為行文之附帶文件。	「說明」段：檢附申請簡章及海報各 1 份。
檢陳	上行文之附送語，附送語無論寫在何處均使用「檢陳」。	1. 「主旨」段：檢陳本局 000 年度公文教育訓練實施計畫草案……。 2. 「說明」段：檢陳本次活動相關表件如附件，併供鈞參。
檢同	通常指所附文件與本件公文地位同等重要。	有關○君溢領金額逾期未還返部分，檢同行政執行案件移送書等相關文件，請查照惠予協助執行。
檢具	通常指必須出具相當之證明文件等。	有關臺端申請○○○○○○○○○一案，請檢具證明文件送本局憑辦。
檢還	指歸還文件。	檢還貴部 000 年 00 月 00 日部訴字第 000000000 號函送之訴願卷原卷 3 宗，請查收。

九、結束語

「結束語」係全文之總結用語，常見如下。

用語	使用時機
謹呈	對總統之「呈」使用
此咨	總統與立法院長間「咨文」使用
謹陳、敬陳	一般機關「簽」使用
此致	平行或下行「便箋」使用
此令、此狀、此聘	書狀使用



小補帖

「結束語」使用注意

1. 內部簽發末得不敘結束語（不敘敬陳或謹陳○○長），外部簽發末通常仍有結束語（敘明敬陳或謹陳○○長），款式已於第三章「常見公文格式」介紹。
2. 早期公文在結尾另有「請示語」，為請示、請教的衡量用語，例如下對上的「簽」或「報告」，常見「是否可行」、「是否有當」、「可否之處」、「如何之處」等，該等請示語於公文用語改革時，以其多屬贅語，已簡化不用，但仍見使用者。

十、其他用語

除前述一般主要用語外，尚有其他亦屬常見，或有其特殊性之用語，如下列各種用語，另將於「附錄篇—公文用語補充資料」介紹。

單字、單詞	俾、併、甫、復、迭、得、殆、亟、抑、遽、逕、迄、頃、悉、咸、旋、之、臻、殊、滋、嗣、俟、尤、安、爰、係、蓋、裨益、短絀、略以、臚列、賡續、更迭、剋日、或謂、惠允、函囑、拮据、擷取、闕漏、闕如、盱衡、卓見、贅述、轉圜、縝密、庶幾、熟稔、甚鉅、挹注、囿於、誤植、毋庸、無訛、罔顧、邇來
成語化用語	合先敘明、合先陳明、未敢擅專、應毋庸議、併予澄明、昭然若揭、窒礙難行、刻不容緩、究其原因、綜上所述、莫衷一是、莫此為甚、彰明較著、惠示卓見、俾憑辦理、為資周妥、本於權責、本於職權、自行核處、前案可稽
承轉語	因此、據此、依此、準此、准此、緣此、基此、奉此、特此、綜上、據上、以上
簡化敘述用語	前開、上開、前述、上述、前揭、旨揭、旨案、旨述、該、渠、以下簡稱、以下同
常見術語	應、須、得、不得、但、及、並、或、除……外、遇……時、視同、其他





小叮嚀

如何搭配行文對象選擇適當用語（一）

類別	上行文	平行文	下行文	斜行文
1. 起首語	檢陳、謹查、關於、有關、為	檢送、經查、茲有、函詢、關於、有關、為	檢送、檢發、所詢、特任、任命、茲聘、僱	參考平行文用語
2. 引敘語	奉、奉悉、諒蒙、鈞察、依	敬悉、准、依據、諒達、計達、復	據、接悉、已悉、復	參考平行文用語
3. 稱謂語	鈞	<ul style="list-style-type: none"> 對機關稱「貴」 對人民稱「臺端」 	對機關稱「貴」	對無隸屬但較高層之機關稱「大」
		行文數機關或單位，於文內同時提及，通稱「貴機關」或「貴單位」		
4. 經辦語	遵經、遵即、遵查	業經、已經、均經、迭經、旋經、茲經、當經、爰經、即經、前經、並經、嗣經、歷經、續經、又經、復經、現經		
5. 准駁語		敬表同意、同意照辦、歉難同意、無法照辦、未便照辦	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、應予檢討、應切實檢討改進	



小叮嚀

如何搭配行文對象選擇適當用語（二）

類別	上行文	平行文	下行文	斜行文
6. 期望語	請鑒核、 請鑒察、 請核示、 請察核、 請察查、 請核備、 請備查、 請裁示、 請釋示、 請核准辦理、 復請鑒核	請查照、 請查照惠辦、 請查照辦理、 請查照見復、 請同意見復、 請查明見復、 請惠允見復、 請查照轉知、 請惠予辦理	請查照、 請照辦、 希照辦、 請轉行照辦、 請查照轉知 所屬、 請查照轉知、 請辦理見復、 請查明見復、 希依規定辦理、 希切實照辦	請警照 請察照
7. 附送語	檢陳、附陳	檢送、檢附、 附送、附、 檢同	檢送、檢附、 附送、附、 檢發	
8. 抄送語	抄陳	抄送	抄發	

第二節

法律統一用字及用語



數位學習

一、法律統一用字

用字舉例	統一用字	曾見用字	說明
公布、分布、頒布	布	佈	
徵兵、徵稅、稽徵	徵	征	
部分、身分	分	份	
帳、帳目、帳戶	帳	賬	
韭菜	韭	菲	
礦、礦物、礦藏	礦	鑛	
釐訂、釐定	釐	厘	
使館、領館、圖書館	館	舘	
穀、穀物	穀	谷	
行蹤、失蹤	蹤	踪	
妨礙、障礙、阻礙	礙	碍	
賸餘	賸	剩	
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」
贓物	贓	臟	
黏貼	黏	粘	
計畫	畫	劃	名詞用「畫」
策劃、規劃、擘劃	劃	畫	動詞用「劃」
蒐集	蒐	搜	
菸葉、菸酒	菸	煙	

用字舉例	統一用字	曾見用字	說明
儘先、儘量	儘	盡	
麻類、亞麻	麻	蔴	
電表、水表	表	錶	
擦刮	刮	括	
拆除	拆	撤	
磷、硫化磷	磷	燐	
貫徹	徹	澈	
澈底	澈	徹	
祇	祇	只	副詞
並	並	并	連接詞
聲請	聲	申	對法院用「聲請」
申請	申	聲	對行政機關用「申請」
關於、對於	於	于	
給與	與	予	給與實物
給予、授予	予	與	給予名位、榮譽等抽象事項
紀錄	紀	記	名詞用「紀錄」
記錄	記	紀	動詞用「記錄」
事蹟、史蹟、遺蹟	蹟	跡	
蹤跡	跡	蹟	
糧食	糧	粮	
覆核	覆	複	
復查	復	複	
複驗	複	復	

資料來源：

62年3月13日經立法院第1屆第51會期第5次會議及第78會期第17次會議通過，現載於《文書處理手冊》。

二、法律統一用語

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四項「依第一項宣告褫奪公權者，自裁判確定時發生效力。」
「制定」與「訂定」	法律之創制，用「制定」；行政命令之制作，如「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」。

統一用語	說明
「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」。

資料來源：

62年3月13日立法院第1屆第51會期第5次會議通過，現載於《文書處理手冊》。



小補帖

法律用語

無論法律文書或行政文書，有些用字詞句似為相近，但所發生之法律效果卻有所不同；有些字面雖然不同，實則意義並無差別，略舉一些相近詞句對照如下表。（有關法律或一般用語之辨正，請參閱本教材「附錄篇－公文用語補充資料」）

定	制定	程序用語	覆議	司法使用	聲明
	訂定		復議		聲請
	明定		附議		聲求
	詳定		複議		訴聲
	定之		決議		申請
訂	新訂	結果用語	決定	行政使用	申訴
	增訂		結論		訴願
	擬訂		議決		訴求
	另訂	監督用語	備查		
	訂頒		核備		
			核定		
			核准		

第三節

數字及標點符號使用



數位學習

一、數字使用原則

公文書於 94 年改為橫式書寫後，行政院為使各機關公文書橫式書寫之數字使用有一致之規範可循，訂有《公文書橫式書寫數字使用原則》。

使用類別與時機	類別	《文書處理手冊》舉例
1. 一般內文：使用阿拉伯數字 數字用語具一般數字意義、統計意義者或以阿拉伯數字表示較清楚者，使用阿拉伯數字。	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 107 年 5 月 31 日、106 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、87 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 臺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

使用類別與時機	類別	《文書處理手冊》舉例
2. 一般內文：使用中文數字 數字用語屬描述性用語、專有名詞、慣用語者或以中文數字表示較妥適者，使用中文數字。	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
3. 引用法令條文：使用阿拉伯數字 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。	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。

使用類別與時機	類別	《文書處理手冊》舉例
<p>4. 引用法令條文：使用中文數字</p> <p>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。</p>	<p>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）</p>	<p>1. 行政院令：修正「事務管理規則」第一百十一條條文。</p> <p>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……。</p> <p>3. 「○○法」草案總說明：……爰擬具「○○法」草案，計五十一條。</p> <p>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。</p>
<p>5. 其他</p> <p>度量衡單位之表示</p>	<p>常用法定度量衡單位</p>	<p>公文書內述及度量衡單位時，應以法定度量衡單位書寫，例：長 50 米、累積雨量達 200 毫米等。</p>

資料來源：

1. 行政院（2015.12）。公文書橫式書寫數字使用原則。
<https://www.ey.gov.tw/Page/63FCFF2BE32C9243/1f6e18b4-7f15-4c4f-b65f-3f22fce91d4f>
 （檢視日期 2022.7.22）
2. 經濟部標準檢驗局 92.6.13 經標字第 09204608060 號公告修正之「法定度量衡單位及其所用之倍數、分數之名稱、定義及代號」，及經濟部 94.10.5 經標字第 09404608281 號函附件「常用法定度量衡單位用法表」。



小補帖

數字使用

- 行政院 111.10.21 解釋：現《文書處理手冊》之附錄 5《公文書橫式書寫數字使用原則》之訂定，旨在供各機關於公文書橫式書寫之數字使用有一致之規範可循。又基於各機關公文數字用語樣態不一，未能逐一一列舉，爰提供「數字用法舉例一覽表」，俾供各機關參考。是以，除相關法規就數字用法另有規定外，各機關自得視案情、性質等，自行靈活運用，惟不論採阿拉伯數字或中文數字表示，均應力求前後一致及正確無誤。
- 行政院 110.12.30 解釋：有關門牌號碼提及道路名稱之「段名」，因門牌號碼具一般數字意義（序數），爰「數字用法舉例一覽表」係使用阿拉伯數字。另《門牌位置資料標準》規定，「段」須以中文數字表示，如「一段」或「二段」，爰現行實務上門牌號碼或道路標誌牌之「段」名係使用中文數字。綜上，現行實務上於公文內容提及門牌資料有關段名之描述時，使用阿拉伯數字（○○路 1 段）或中文數字（○○路一段）均無不可，惟不論採何種書寫方式，均應力求「段」名書寫正確無誤。
- 行政院 103.6.18、105.4.11 解釋：所稱「一案」一詞，因其性質屬描述性用語，為求簡淺明確，應依數字使用原則第 3 點規定使用中文數字（即「一案」）。
- 小案例

類別		適當寫法	曾見寫法
使用 中文字	描述 用語	有關本局 111 年度員工教育訓練 <u>一案</u>	「1 案」或「乙案」
	專有 名詞	勞動部推動「 <u>一例一休</u> 」專案	「1 例 1 休」
	習慣 用語	國稅局 <u>審查一科</u>	「審查 1 科」
使用 阿拉伯 數字	計量 單位	檢送新冠肺炎（COVID-19）防疫須知 <u>1 份</u>	「一份」或「乙份」
	序數	出口 <u>第 11 類</u> 紡織及其製品	「第十一類」
	統計 數字	發生機率为 <u>80%</u>	「八十 %」或「百分之八十」

二、標點符號使用原則

符號	名稱	用法	例句
。	句號	用在一個意義完整文句的後面。	公告○○商店負責人張三營業地址變更。
，	逗號	用在文句中要讀斷的地方。	本工程起點為仁愛路，終點為……
、	頓號	用在連用的單字、詞語、短句的中間。	1. 建、什、田、旱等地目…… 2. 河川地、耕地、特種林地等…… 3. 不求報償、沒有保留、不計任何代價……
；	分號	用在下列文句的中間： 1. 並列的短句。 2. 聯立的復句。	1. 知照改為查照；遵辦改為照辦；遵照具報改為辦理見復。 2. 出國人員於返國後 1 個月內撰寫報告，向○○部報備；否則限制申請出國。
：	冒號	用在有下列情形的文句後面： 1. 下文有列舉的人、事、物、時。 2. 下文是引語時。 3. 標題。 4. 稱呼。	1. 使用電話範圍如次： (1) …… (2) …… 2. 接行政院函： 3. 主旨： 4. ○○部長：
？	問號	用在發問或懷疑文句的後面。	1. 本要點何時開始正式實施為宜？ 2. 此項計畫的可行性如何？
！	驚歎號	用在表示感嘆、命令、請求、勸勉等文句的後面。	1. ……又怎能達成這一為民造福的要求！ 2. 來努力創造我們共同的事業、共同的榮譽！

符號	名稱	用法	例句
「」 『』	引號	用在下列文句的後面，（先用單引，後用雙引）： 1. 引用他人的詞句。 2. 特別著重的詞句。	1. 總統說：「天下只有能負責的人，才能有擔當。」 2. 講授公文的老師勉勵我們：「凡是公務人員，都要記住西哲亞里斯多德所說：『對上級謙遜是本分，對平輩謙遜是和善，對下屬謙遜是高貴，對所有人謙遜是安全』這段話。」
—	破折號	表示下文語意有轉折或下文對上文的註釋。	1. 各級人員一律停止休假—即使已奉准有案的，也一律撤銷。 2. 政府就好比是一部機器—一部為民服務的機器。
……	刪節號	用在文句有省略或表示文意未完的地方。	憲法第 58 條規定，應將提出立法院的法律案、預算案……提出於行政院會議。
()	夾註號	在文句內要補充意思或註釋時用的。	1. 公文結構，採用「主旨」「說明」「辦法」（簽呈為「擬辦」）三段式。 2. 臺灣光復節（10 月 25 日）應舉行慶祝儀式。

5

第五章 公文製作要領

第一節 基本體認與態度

第二節 製作要求與技巧

數位學習資源



公文製作要領 重點架構表

一、基本體認與態度

基本體認

行文之原因、依據、目的、立場及布局

基本態度

公正和平、立場穩妥

二、製作要求與技巧

公文寫作
四大原則

簡、淺、明、確

公文作業
七大要求

正確、清晰、簡明、迅速、
整潔、一致、完整

公文簽辦
六大技巧

掌握案情、充分資訊、認清角色、注意文法、
完備文件、謹慎送出



第一節

基本體認與態度



數位學習

一、基本體認

公文是處理公務、進行意見溝通的工具，首重有效及快速的傳達，要讓對方迅速易懂；同時其製作屬要式行為，要有應具備之要件，包括：行文原因、依據、目的、立場與布局等。

1. 行文之原因

考量「人、事、時、地、物」，應就全案加以審察，澈底洞悉全案之事實，才能確定行文之對象，以及如何處理有關情節，然後下筆，方能言之有物，動合機宜。

2. 行文之依據

行文要依據來文、或事實、或法令、或前案、或理論，且所持之依據必須真實而有效，絕不可虛構事實、或杜撰理論、或引據過時失效之法令，致使公文失其效用，甚至構成違法失職之行為。

3. 行文之目的

此為行文主旨所在。蓋公文是處理公務之行為，必須在文中有明確之意思表示，使對方能有明確之認識，始能發生公文之效力。

4. 行文之立場

撰擬公文時，必須斟酌本機關或本身所處地位關係和職責權限，就事論事、依法、依理下筆。撰作時不亢不卑、不越權、不推諉、不卸責，保持應有立場，使對上能得信任採納，對下能收預期之效果。

5. 行文之布局

撰擬公文，猶如撰寫文章，須層次清楚，段落分明，使人易於瞭解和接受。如有必要，應就綱目分別冠以數字，以清眉目。完美公文的布局：結構上「格式正確、條理分明」，用語上「要言不繁、用辭精準」。

二、基本態度

撰作公文旨在處理事情、解決問題、完成任務。所面對者，可能是長官、同事、部屬或人民，可能是上級、同級、下級機關或其他團體，於撰擬公文過程中，如何持事公正、認事客觀、用事謹嚴，並且設身處地，禮貌得體，才不失行文之旨。

公正和平

撰作公文時，態度要公正，心情要平和，正直負責，誠懇堅定，不作情緒化反應，不流於意氣用事，本諸「對事不對人」之原則，處處為雙方立場著想，本於行政中立，依法行政而為之。

立場穩妥

撰作公文，必須認清彼此關係，然後語氣乃不至於發生錯誤。上行文，語氣宜謙遜恭謹；平行文，語氣宜不卑不亢；下行文，語氣宜不驕不縱。不論身為官員抑或人民，均應站在本身立場，為對方設想，相互尊重，以正向溝通為原則，始為良好公文之表現。



第二節

製作要求與技巧



數位學習

一、公文寫作 4 大原則

公文是在傳達公務上之意思表示，當以「簡單」、「明瞭」、「達意」為主，不宜長篇大論，重複累贅，亦不必過分講求辭藻之修飾，以免形成官樣文章。因此，《公文程式條例》第 8 條明定，公文文字應「簡、淺、明、確」，其涵義如下。

簡

簡單明瞭、化繁為簡，文句少而意義足。

淺

淺顯易懂、用語通達，盡量使用語體文，不用奇字、奧義或僻典。

明

明白清晰、文義清楚、條理分明，不用隱晦、誇張、諷刺之語。

確

明確肯定、主旨明確、語氣肯定，所述時間、數字，皆精確真實。

二、公文作業 7 大要求

為達上述 4 大原則，《文書處理手冊》訂有公文作業 7 大要求。

- | | |
|--------------|---|
| 1. 正確 | 文字敘述和重要事項記述，應避免錯誤和遺漏，內容主題應避免偏差、歪曲。切忌主觀、偏見。 |
| 2. 清晰 | 文義清楚、肯定。 |
| 3. 簡明 | 用語簡練，辭句曉暢，分段確實，主題鮮明。 |
| 4. 迅速 | 自蒐集資料，整理分析，至提出結論，應在一定時間內完成。 |
| 5. 整潔 | 文稿均應保持整潔，依規定使用字體。 |
| 6. 一致 | 機關內部各單位撰擬文稿，文字用語、結構格式應力求一致，同一案情的處理方法不可前後矛盾。 |
| 7. 完整 | 對於每一文件，應作深入廣泛之研究，從各種角度、立場考慮問題，與相關單位協調聯繫。所提意見或辦法，應力求周詳具體、適切可行，並備齊各種必需之文件，構成完整之幕僚作業，以供上級採擇。 |



三、公文簽辦 6 大技巧（步驟）

承辦人為政府機關業務主力，通常必須負責重要案件或專案之簽擬，當接收交付之案件時，如何妥善簽辦陳核，可參考下列六大技巧（步驟）。

1. 掌握案情

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；對於來文應仔細閱讀，以免遺漏或誤解來文意旨，致使辦理方向偏失，或錯失辦案時限。

2. 充分資訊

瞭解案情後，應即廣泛蒐集與案情有關之資訊，例如所涉之法令規定、有關之前案或曾經有過類似之案例，宜充分運用機關知識庫、SOP 等，有前案要調取前案、有相同案例儘量附案例，俾利長官判斷決行。

3. 認清角色

開始擬稿時，承辦人應體認個人為本件公文之「擬稿員」，所撰擬之公文是機關首長或機關對外發言，代表著本機關之立場與態度，並非代表承辦人個人。因此，撰擬公文時，要切記所述內容得體，不過於瑣碎；遣字用句、卑亢之間要以機關首長或機關角度，準確拿捏。又公文之目的在於期望達成溝通宣喻效果，撰擬公文時，承辦人員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。



4. 注意文法

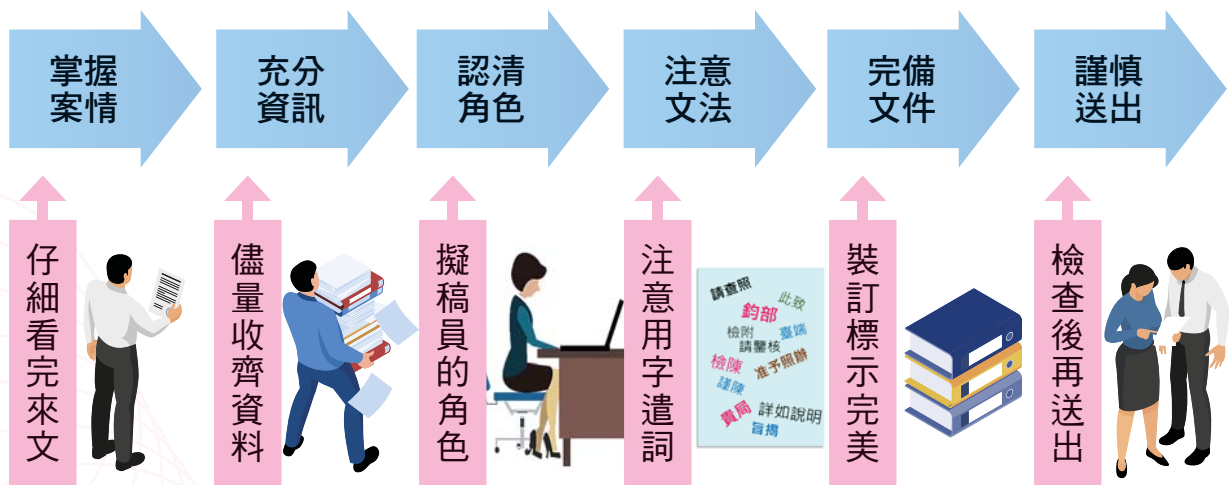
- (1) 辨文類、曉用途：注意使用適當之文別，例如選用「函」或「書函」。
- (2) 明結構、知取捨：注意公文各段各有內容，不要重複；也不要堅持使用三段式。
- (3) 究意涵、序倫常：注意公文用語之適當性，精準表達語意、遵循卑尊稱呼。

5. 完備文件

文稿撰擬後，應詳予檢視所有文件是否完備，有附件者應檢齊隨文稿（文稿 1 頁以上者，注意加註頁碼）；附件有 2 種以上，應依序分別標示附件序別。文稿裝訂整齊、附件標示清楚，是成功的一半！

6. 謹慎送出

公文整備齊全擬陳核前，應仔細做最後檢視，例如格式、文別對否？稱謂是否正確？校對文字、數字是否無誤？引據是否正確清楚？速度、密等、附件有無標示等，以免錯漏百出。



公文簽辦 6 大技巧（步驟）概念圖

實作篇

Are You Ready?



6

第六章 簽辦案例解析

第一節 先簽後稿案例

案例 1：向上層機關申請經費補助案

案例 2：邀請首長主持會議案

案例 3：人員商調案

第二節 簽稿併陳案例

案例 4：轉知宣導案

案例 5：回復申請同意案

案例 6：回復申請並規劃後續案

案例 7：提報業務成果案

第三節 以稿代簽案例

案例 8：移轉他機關辦理案

案例 9：函轉來文案

案例 10：轉知法令案

案例 11：例行函復案

第四節 只簽不稿案例

案例 12：簽陳業務報告案

案例 13：簽報無需行文案



第一節

先簽後稿案例



案例 1：向上層機關申請經費補助案



屬於較為重大之規劃案件，宜請示確定後再擬稿，即先簽後稿。

情境 敘述

1. 甲市政府第 00 次市務會議中，市長指示該府環境景觀局，為加強美化綠化市區環境，請向行政院農業委員會（以下簡稱農委會）爭取補助經費。案經該局簽准以府函向農委會提出申請，嗣經農委會函復該府，同意補助經費新臺幣（以下同）5 千萬元。
2. 假設你是本案承辦人，接辦農委會來文後，即規劃本項補助經費之執行方案，擬於簽報市長核定後，再進行後續事宜（例如先行文甲市各區公所，調查重點觀光區、主要道路、大型公園綠化美化需求，俾據以辦理後續事宜。）請試擬先簽報市長之簽及後續之稿。

思考 重點

1. 本案金額達 5 千萬，如何善用本項補助經費，有效執行美化綠化任務，宜先進行詳細規劃，並奉准後才能辦理後續執行事項，屬階段性公文，因此，本案宜以「先簽後稿」方式，先簽准再辦稿。
2. 另本案簽奉核定後，係先進行需求調查，而調查階段之公文，得以「書函」為之。

試擬公文稿

一、試擬之簽（先擬 1 個簽往上陳報）

<p>先簽後稿</p> <p>簽 000 年 00 月 00 日 於環境景觀局</p> <p>主旨：有關鈞長指示申請美化綠化經費一案，業報經行政院農業委員會（以下簡稱農委會）函復同意補助新臺幣 5 千萬元，謹擬具執行方案，簽請核示。</p> <p>說明：</p> <p>一、依據農委會 000 年 00 月 00 日○○字第 000000 號函辦理。</p> <p>二、000 年 00 月 00 日本府第 00 次市務會議，奉鈞長指示，為加強美化綠化市區環境，請向農委會爭取補助經費，案經以府函向農委會提出申請，茲據農委會函復同意補助如旨揭金額。</p> <p>三、本案經擬具執行方案（詳如附件），謹將重點臚陳如下：</p> <p>（一）施作期間：000 年 00 月 00 日至 000 年 00 月 00 日。</p> <p>（二）施作範圍：重點觀光區、主要道路、大型公園。</p> <p>（三）施作方式：植栽、造景、燈光。</p> <p>擬辦：以上所擬如奉核可，擬另案簽請行文本市各區公所調查需求，俾據以辦理後續協調、招標等相關事宜。</p>	<p>檔 號：</p> <p>保存年限：</p>						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">第</td> <td style="width: 80%;">層決行</td> </tr> <tr> <td>承辦單位</td> <td>會辦單位</td> </tr> <tr> <td style="height: 50px;"></td> <td>決行</td> </tr> </table>		第	層決行	承辦單位	會辦單位		決行
第	層決行						
承辦單位	會辦單位						
	決行						



二、試擬之稿（稿須俟簽奉准後再行陳核）

先簽後稿

（簽已奉准，如後附）

檔 號：

保存年限：

甲市政府 書函（稿）

機關地址：000〇〇市〇〇〇〇〇〇

承辦人：〇〇〇

電話：00-00000000

傳真：00-00000000

電子信箱：0000@00000000

受文者：如正、副本收受者

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日

發文字號：〇〇字第 0000000000 號

速別：速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

主旨：檢送「甲市重點觀光區、主要道路、大型公園綠化美化需求調查表」，請於 000 年 00 月 00 日前函復本府環境景觀局，請查照。

說明：

- 一、本府為加強美化綠化市區環境，業報經行政院農業委員會 000 年 00 月 00 日 〇〇字第 0000000000 號函同意補助新臺幣 5 千萬元經費在案。
- 二、本案相關事宜請洽本府環境景觀局景觀設計科，聯絡電話：(00) 0000-0000 分機 0000。

正本：本市各區公所

副本：本府環境景觀局

府 戳





案例 2：邀請首長主持會議案



涉及首長行程案件，宜請示確定後再擬稿。

情境敘述

中華民國工商協進會理事長○○○致行政院院長箋函，訂於 000 年 00 月 00 日或 00 月 00 日擇一日上午 0 時 00 分至 0 時 00 分於臺北○○飯店召開「工商早餐會」，邀請院長擔任共同主持人。

思考重點

1. 涉及機關首長出席之會議或行程，如首長或首長辦公室未通知或交下是否出席之決定，應以「先簽後稿」先行請示確定，再辦理後續文稿。
2. 幕僚應擬具出席與否之具體建議，簽請長官核示，俟奉核後再據以回復。又一案須辦數文時，可用數稿併同撰擬陳核。



試擬公文稿

一、試擬之簽（先擬 1 個簽往上陳報）

先簽後稿

檔 號：

保存年限：

簽 000 年 00 月 00 日
於○○處

主旨：中華民國工商協進會（下稱工商協進會）○理事長○○致院長箋函，為訂於本（000）年 00 月 00 日或 00 月 00 日擇一日上午 0 時 00 分至 0 時 00 分於臺北○○飯店召開「工商早餐會」，邀請院長與○理事長擔任共同主持人一案，簽請核示。

說明：

- 一、本案據來函說明略以：○○○○○○○○○○○○○○○○。
- 二、院長曾分別於 000 年 00 月 00 日、00 月 00 日及 00 月 00 日主持該會舉辦之○○○○「工商○○餐會」，本次建請院長同意出席；惟院長是否同意出席或另行安排其他時間，陳請核示，俾據以函復工商協進會，並援例函請國家發展委員會（以下簡稱國發會）辦理行政幕僚作業。

擬辦：如奉核可，擬即函復工商協進會院長同意出席，並請國發會辦理行政幕僚作業。

第 層決行		
承辦單位	會辦單位	決行



二、試擬之稿（之1）（稿須俟簽奉准後再行陳核）

先簽後稿

（簽已奉准，如後附）

檔 號：

保存年限：

行政院秘書長 函（稿）

機關地址：000〇〇市〇〇〇〇〇〇

承辦人：〇〇〇

電話：00-00000000

傳真：00-00000000

電子信箱：0000@00000000

受文者：中華民國工商協進會

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日

發文字號：〇〇字第 0000000000 號

速別：速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：貴會邀請本院〇院長與貴會〇理事長共同主持「工商早餐會」一案，經陳報院長同意於本(000)年 00 月 00 日出席，請查照。

說明：復貴會〇理事長〇〇本年 00 月 00 日致本院〇院長箋函。

正本：中華民國工商協進會

副本：

秘書長 〇〇〇（簽字章）



三、試擬之稿（之2）（稿須俟簽奉准後再行陳核）

先簽後稿

（簽已奉准，如後附）

檔 號：

保存年限：

行政院秘書長 函（稿）

機關地址：000〇〇市〇〇〇〇〇〇

承辦人：〇〇〇

電話：00-00000000

傳真：00-00000000

電子信箱：00000@0000000000

受文者：國家發展委員會

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日

發文字號：〇〇字第 0000000000 號

速別：速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明二

主旨：有關中華民國工商協進會邀請院長與該會〇理事長共同主持「工商早餐會」一案，經陳報院長同意於本（000）年 00 月 00 日出席，請貴會洽商該會協助確認相關事宜，並於早餐會舉辦前將議程、〇〇〇等相關資料送本院〇〇處轉陳。

說明：

- 一、依中華民國工商協進會〇理事長〇〇本年 00 月 00 日致本院〇院長箋函辦理。
- 二、檢附中華民國工商協進會原箋函影本 1 份。

正本：國家發展委員會

副本：

秘書長 〇〇〇（簽字章）





案例 3：人員商調案



涉及首長人事權之人員商調案件，宜請示確定後再擬稿。

情境敘述

1. 甲縣政府一般行政職系委任第五職等或薦任第六職等至第七職等科員職務出缺，經對外辦理公開甄選後，選定乙縣政府○○處○○科科員張○○過調遞補。
2. 依《公務人員任用法》第 22 條規定，各機關因業務需要，擬指名調用其他機關人員，應辦理商調。甲縣政府依規定致函乙縣政府，指名商調張員過調甲縣政府，假設你是乙縣政府人事處承辦人，收到甲縣政府商調函後，應如何辦理？

思考重點

類此涉及機關首長人事權之案件，應先請示機關首長是否同意，再進行後續程序；不宜在未獲首長同意前，即逕擬同意函一併陳核。因此，本案宜以「先簽後稿」方式辦理。



試擬公文稿

一、試擬之簽（先擬 1 個簽往上陳報）

先簽後稿

檔 號：

保存年限：

簽 000 年 00 月 00 日
於人事處

主旨：有關甲縣政府擬商調本府○○處○○科科員張○○，擔任該府一般行政職系委任第五職等或薦任第六職等至第七職等科員職務一案，是否同意過調，簽請核示。

說明：

- 一、依據甲縣政府 000 年 00 月 00 日人任字第 0000000000 號函辦理。
- 二、本案經會據本府○○處表示，張員工作認真，表現優良，惟因母親近年身體不適，需隨時看護照料，爰擬調任較近機關服務；以其係屬事實需要，擬勉予同意過調甲縣政府。另再洽張員確認，渠願意過調該府服務。

擬辦：本案是否同意所請，擬於奉核後，再依核示辦理後續事宜。

第 層決行		
承辦單位	會辦單位	決行



二、試擬之稿（稿須俟簽奉准後再行陳核）

先簽後稿

（簽已奉准，如後附）

檔 號：

保存年限：

乙縣政府 函（稿）

機關地址：000〇〇市〇〇〇〇〇〇

承辦人：〇〇〇

電話：00-00000000

傳真：00-00000000

電子信箱：0000@00000000

受文者：如正、副本收受者

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日

發文字號：〇〇字第 0000000000 號

速別：速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：貴府為應業務需要，擬商調本府〇〇處〇〇科科員張〇〇，擔任貴府一般行政職系委任第五職等或薦任第六職等至第七職等科員職務一案，本府同意於 000 年 00 月 00 日後過調，復請查照。

說明：復貴府 000 年 00 月 00 日人任字第 0000000000 號函。

正本：甲縣政府

副本：本府〇〇處、張科員〇〇

縣長 〇〇〇（簽字章）



第二節

簽稿併陳案例

案例

案例 4：轉知宣導案

情境 敘述

1. 鑑於近年來臺灣藝術文化活動逐漸走出傳統廳院，並轉化至街頭巷弄之小型表演，文化部為增進小型表演空間之多元設置，經邀集內政部、教育部共同研商後，由內政部令修正發布《建築技術規則》等規定，放寬小型表演空間原適用之建管及消防規定建築物適用範圍，以利小型表演空間多元設置。
2. 茲內政部將修正情形函復文化部，假設你是文化部○○司承辦人，擬將上述修正情形簽報部長後，通函轉知各直轄市政府、縣市政府，請其協助宣導，善加運用各建築物所設之防空避難設備，兼作小型表演空間，以利展演或表演團隊排練，並增加表演團隊展演及排練場地。

思考 重點

內政部已修正《建築技術規則》規定，本案係簽給首長知悉修正情形後，即轉請各地方政府宣導善加利用，並無重大案情研析，為簡化公文流程，可以「簽稿併陳」方式辦理。

試擬公文稿（簽、稿同時上陳）

一、試擬之簽

簽稿併陳

檔 號：

保存年限：

簽

000 年 00 月 00 日

於○○司

主旨：有關內政部令修正放寬小型表演空間原適用之建管及消防規定建築物適用範圍，以利小型表演空間多元設置一案，擬通函協助宣導，簽請核示。

說明：

- 一、依據內政部 000 年 00 月 00 日台內營字第 00000000000 號函辦理。
- 二、鑑於近年來臺灣藝術文化活動逐漸走出傳統廳院，並轉化至街頭巷弄之小型表演，本部為增進小型表演空間之多元設置，前邀集內政部、教育部共同研商修改相關法令規定。
- 三、茲內政部令修正發布建築技術規則等規定，放寬小型表演空間原適用之建管及消防規定建築物適用範圍，將有利於小型表演空間之多元設置。

擬辦：本案擬將內政部修正情形函請各直轄市政府、縣市政府協助宣導善加利用。附部函稿，併請核判。

第 層 決 行		
承辦單位	會辦單位	決行



二、試擬之稿

檔 號：
保存年限：

文化部 函（稿）

機關地址：000〇〇市〇〇〇〇〇〇〇
承辦人：〇〇〇
電話：00-00000000
傳真：00-00000000
電子信箱：0000@00000000

受文者：如正、副本收受者

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日
發文字號：〇〇字第 0000000000 號
速別：速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明四

主旨：有關小型表演空間原適用之建管及消防規定建築物適用範圍，業經修正放寬，請協助宣導善加利用，請查照。

說明：

- 一、依據內政部 000 年 00 月 00 日台內營字第 0000 號函辦理。
- 二、鑑於近年來臺灣藝術文化活動逐漸走出傳統廳院，而轉化至街頭巷弄之小型表演，本部為增進小型表演空間之多元設置，經邀集內政部、教育部共同研商後，由內政部令修正發布建築技術規則等規定，放寬小型表演空間原適用之建管及消防規定建築物適用範圍，以利小型表演空間之多元設置。
- 三、為增加表演團隊展演及排練場地，請充分運用各建築物所設之防空避難設備，兼作小型表演空間，以利展演或表演團隊排練。
- 四、檢附內政部原函影本 1 份。

正本：各直轄市政府、縣市政府
副本：

部長 〇〇〇（簽字章）



案例

案例 5：回復申請同意案

情境
敘述

○○君原為○○食品工廠作業員，因機械操作不當，造成身體障礙而辭去工作，並搬遷至○○市設籍且已滿 1 年，嗣為求生計，擬於該○○市場設攤販賣水果，爰向該○○市市場處申請攤販營業許可證。假如你是本案承辦人，經審核結果，符合《○○市攤販管理自治條例》第 6 條規定，擬同意所請，請試擬回復申請人之市場處函稿。

思考
重點

1. 本案屬准駁論證型案件，說明段可以「引據、申述、歸結」論述。
2. 本案涉及法令規定及審核事項，宜以「簽」交代審查依據、事實及結果，又審查結果如無重大爭議，得以「簽稿併陳」方式辦理。



試擬公文稿（簽、稿同時上陳）

一、試擬之簽

簽稿併陳

檔 號：

保存年限：

簽 000 年 00 月 00 日
於攤販管理科

主旨：有關張○○君申請攤販營業許可證一案，經核符合規定，
擬同意核發，請核示。

說明：

- 一、依據張君 000 年 00 月 00 日申請書辦理。
- 二、查本市攤販管理自治條例第 6 條規定：「申請攤販營業許可證，在本市設籍 6 個月以上，並符合下列規定之一者為限：
一、經核准接受救助之低收入戶。二、原發證或登記有案之攤販。三、身心障礙。……。」
- 三、本案據查，張君原為○○食品工廠作業員，因機械操作不當，造成身體障礙而辭去工作，並搬遷至本市設籍且已滿 1 年，嗣為求生計，擬於本市○○市場設攤販賣水果，爰向本處申請攤販營業許可證。
- 四、本案經核，張君設籍本市 6 個月以上，且確為身心障礙者，符合上開自治條例規定。
- 五、檢陳本案相關證明文件資料 1 份如附件。

擬辦：以上所擬如奉核可，擬據以核復張君，請其依規定程序領取攤販營業許可證，附處函稿，併請核判。

第	層決行	
承辦單位	會辦單位	決行



二、試擬之稿

檔 號：

信封開窗紙本函範例

○○市市場處 函（稿）

機關地址：000○○市○○○○○○

承辦人：○○○

電話：00-00000000

傳真：00-00000000

電子信箱：0000@00000000

受文者：張○○君

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日

發文字號：○○字第 0000000000 號

速別：速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：臺端申請攤販營業許可證一案，同意核發，並請於文到 2 週內至本處領取，請查照。

說明：

- 一、復臺端 000 年 00 月 00 日申請書。
- 二、本案經核，臺端設籍本市 6 個月以上，且為身心障礙人士，符合○○市攤販管理自治條例第 6 條規定。
- 三、領件時請攜帶身分證正本，並繳交新臺幣 000 元規費，如有疑義，請洽本處攤販管理科，聯絡電話：(00) 0000-0000 分機 0000。

正本：張○○君

副本：

抄本：本處攤販管理科

處長 ○○○（簽字章）





案例 6：回復申請並規劃後續案

情境 敘述

1. ○○市○○里民間社團經常於里內辦理活動，但因里內無市民活動中心之設置，因此，經常必須向外租借場地，除增加經費負擔外，也影響活動進行之方便性。經民間社團向里長反映後，由里辦公處向甲市政府提出「○○里市民活動中心」設置之申請。
2. 依《○○市市民活動中心設置使用管理要點》第 00 點規定：「市民活動中心之申請，須符合下列條件之一：（一）設置地點方圓 1.5 公里內無市民活動中心或其他活動中心者……」；第 00 點規定：「市民活動中心之設置，應會同有關單位評估使用率及經濟效益。」
3. 假設您是○○市政府民政局○○科承辦人，為審查需要，擬簽報局長，本案先會同該里里長及各民間社團，進行會勘與討論。

思考 重點

1. 本案屬准駁論證型案件，說明段可以「引據、申述、歸結」論述。
2. 本件需先進行勘查，非立即核定准駁，為求時效，後續通知進行勘查之公文，可一併以「簽稿併陳」方式陳核。
3. 又擬發之公文僅係通知性質，得以「書函」辦理。

試擬公文稿（簽、稿同時上陳）

一、試擬之簽

簽稿併陳

檔 號：

保存年限：

簽 000 年 00 月 00 日
於○○科

主旨：有關本市○○里辦公處申請設置「○○里市民活動中心」一案，擬由本科科長會同該里張里長及該里各民間社團，於該里辦公處進行會勘與討論，請核示。

說明：

- 一、依據本市○○里辦公處 000 年 00 月 00 日○○字第 000000 號函辦理。
- 二、查「○○市市民活動中心設置使用管理要點」第 00 點規定：「市民活動中心之申請，須符合下列條件之一：（一）設置地點方圓 1.5 公里內無市民活動中心或其他活動中心者…」；第 00 點規定：「市民活動中心之設置，應會同有關單位評估使用率及經濟效益。」
- 三、本案據說明，本市○○里民間社團經常於里內辦理活動，但因里內無市民活動中心之設置，因此，經常必需向外租借場地，除增加經費負擔外，也影響活動進行之方便性。另經洽據該里里長說明，目前有 10 個民間社團設於該里之內，經常辦理各類活動，確實有助該里繁榮。
- 四、依本局申請案件作業規定，本案須先進行現場勘查後，再據以評估審查。

擬辦：本案擬訂於 00 年 00 月 00 日會同該里里長及各民間社團進行會勘與討論，並擬先函請○○里辦公處配合辦理，附局函稿，併請核判。

第 層 決 行

承辦單位

會辦單位

決 行



二、試擬之稿

檔 號：

保存年限：

○○市政府民政局 書函（稿）

機關地址：000○○市○○○○○○

承辦人：○○○

電話：00-00000000

傳真：00-00000000

電子信箱：0000@00000000

受文者：本市○○里辦公處

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日

發文字號：○○字第 0000000000 號

速別：速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：貴里辦公處申請設置「○○里市民活動中心」一案，訂於 000 年 00 月 00 日，於貴里辦公處進行會勘與討論，請配合辦理，並轉知貴里各民間社團及準備相關資料，請查照。

說明：

- 一、復貴里辦公處 000 年 00 月 00 日○○字第 000000 號函。
- 二、本次會勘與討論係由本局○○科○科長會同貴里○里長及貴里各民間社團進行。

正本：本市○○里辦公處

副本：

局 戳



案例

案例 7：提報業務成果案

情境
敘述

1. 依行政院人權保障推動小組 000 年 00 月 00 日第 00 次委員會議報告事項決定：請各部會持續辦理《公民與政治權利國際公約》及《經濟社會文化權利國際公約》之宣導，每半年應將宣導成果，提報行政院人權保障推動小組。
2. 之後法務部每半年均行文各主管機關調查宣導成果，茲法務部依例通函各主管機關調查上半年宣導成果。假設你是某部承辦人，收到法務部公文後，擬將辦理情形簽報機關首長瞭解，並填報函復法務部。

思考
重點

本案涉及機關辦理成果之分析或檢討，宜另加說明使長官所有瞭解，因此，至少應以「簽稿併陳」方式辦理。又本案係例辦案件，得以「小簽」方式簽辦。



試擬公文稿（簽、稿同時上陳）

一、試擬之簽

簽稿併陳

檔 號：

保存年限：

簽 000年00月00日
於○○○室

- 一、有關法務部函請各主管機關賡續推動「公民與政治權利國際公約」與「經濟社會文化權利國際公約」（以下簡稱兩公約），並填報本（000）年上半年宣導成果一案。
- 二、依行政院人權保障推動小組000年00月00日第00次委員會議報告事項決定：請各部會持續辦理兩公約之宣導，每半年應將宣導成果，提報行政院人權保障推動小組。
- 三、本案據來函所附報表之填表說明略以，須填列各機關自行舉辦之人權課程及覆蓋率（%），其中覆蓋率計算方式為各機關於統計期間修習課程（不限自辦課程，包括實體、數位、至他機關受訓之情形）之實際人數（不得重覆計算）除以機關現有員額計算之。
- 四、經查本部上半年推動兩公約宣導成果如下：
 - （一）本部實際參訓人數：本部計有000人（已扣除重覆參訓00人）、所屬機關000人，實際參訓人數合計000人。
 - （二）本部現有員額：本部本年00月00日符合前開規定計有000人，所屬機關計有000人，現有員額總計000人（現有員額計算係依行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點第2點所稱之人員，包括任用、派用、聘任、聘用及僱用人員）。
 - （三）覆蓋率（%）：依前開說明計算方式，000人除以000人後為00.00%。
- 五、謹將本部上開推動成果填列如附表，擬於奉核後函復法務部，附部函稿，併請核示。

第 層決行		
承辦單位	會辦單位	決行



二、試擬之稿

檔 號：

保存年限：

○○部 函（稿）

地址：000○○○○○○○○

承辦人：○○○

電話：00-00000000

傳真：00-00000000

電子信箱：0000@00000000

受文者：法務部

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日

發文字號：○○字第 0000000000 號

速別：速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

主旨：有關本部 000 年 00 月 00 日至 00 月 00 日止，辦理「公民與政治權利國際公約」及「經濟社會文化權利國際公約」之推動成果，業依式填妥如附件，請查照。

說明：復貴部 000 年 00 月 00 日院人權字第 0000000000 號函。

正本：法務部

副本：

部長 ○○○



第三節

以稿代簽案例

案例

案例 8：移轉他機關辦理案

情境 敘述

○○○君向銓敘部提出申請書，詢問進修碩士在職專班以交換學生身分出國，得否申請留職停薪。案經銓敘部承辦單位研議認定，事涉是否符合《公務人員訓練進修法》相關規定，係屬公務人員保障暨培訓委員會主管權責，請試擬轉請該會辦理之公文。

思考 重點

本件所詢事項非屬本機關主管權限，且實際主管權責機關亦為明確，毋須特別分析簽報長官瞭解，如逕將擬移轉之函稿陳送長官，應即可瞭解案情及規定，因此，本案得以「以稿代簽」方式辦理。又本案為單純移轉公文，非有解釋或處分，得以「書函」行文。



試擬公文稿（擬稿即可，無須擬簽）

一、試擬之稿

以稿代簽

檔 號：

保存年限：

銓敘部 書函（稿）

地址：000000000000

承辦人：0000

電話：00-00000000

傳真：00-00000000

電子信箱：0000@00000000

受文者：如正、副本收受者

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日

發文字號：○○字第 0000000000 號

速別：速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

主旨：有關○○○君詢問進修碩士在職專班以交換學生身分出國，得否申請留職停薪，因涉及是否符合公務人員訓練進修法相關規定，係屬貴管權責，檢附原申請書影本 1 份，移請卓處逕復。

說明：

- 一、依○君 000 年 00 月 00 日申請書辦理。
- 二、查公務人員留職停薪辦法（以下簡稱留職停薪辦法）第 4 條規定：「公務人員具有下列情事之一者，應予留職停薪：……三、經核准自行申請國內外全時進修，其進修項目經服務機關學校認定與業務有關。……。」茲以留職停薪辦法係為統一規範各機關辦理留職停薪之事項而訂定，又該辦法為應公務人員訓練進修法第 10 條至第 12 條有關公務人員進修之規定，於 91 年 7 月 1 日配合修正第 4 條第 1 項第 3 款（現為第 4 條第 3 款）等規定。有關○君所詢進修碩士在職專班，以交換學生身分出國，得否依留職停薪辦法第 4 條第 3 款規定申請留職停薪一節，因涉及渠是否符合公務人員訓練進修法相關規定疑義，事涉貴管權責，爰移請卓處。

正本：公務人員保障暨培訓委員會

副本：○○○君

抄本：本部○○○司

銓敘部（部戳）





案例 9：函轉來文案

情境 敘述

1. 教育部為鼓勵全民學習閩南語，並加強教師專業素養及學生語言能力，訂於 000 年 00 月 00 日（星期○）舉行 000 年臺灣閩南語語言能力認證考試。考試報名日期自 000 年 00 月 00 日至同年 00 月 00 日，採網路報名，並提供團體報名服務。
2. 教育部為加強宣導，特製作宣傳海報，以該部 000 年 00 月 00 日臺教社字第 000000000000 號函，請各直轄市及縣市家庭教育中心、各直轄市及縣市文化局（處）、各直轄市及縣市政府民政局（處）協助公告，並轉知所屬各圖書館、各鄉鎮市（區）公所。假設你是○○縣政府民政處承辦人，請試擬縣政府函，將教育部來函訊息轉知該縣各鄉鎮市公所。

思考 重點

本件屬於簡單函轉案件，得以「以稿代簽」方式辦理。

試擬公文稿（擬稿即可，無須擬簽）

以稿代簽

檔 號：

保存年限：

○○縣政府 函（稿）

地址：000○○○○○○○○

承辦人：○○○

電話：00-00000000

傳真：00-00000000

電子信箱：0000@00000000

受文者：如正、副本收受者

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日

發文字號：○○字第 0000000000 號

速別：速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

主旨：函轉教育部 000 年臺灣閩南語語言能力認證考試訊息（詳如附件），請協助公告宣導，請查照。

說明：

- 一、依據教育部 000 年 00 月 00 日臺教社字 00000000000 號函辦理。
- 二、教育部為鼓勵全民學習閩南語，並加強教師專業素養及學生語言能力，訂於 000 年 00 月 00 日（星期○）舉行 000 年臺灣閩南語語言能力認證考試。考試報名日期自 000 年 00 月 00 日至同年 00 月 00 日，採網路報名，並提供團體報名服務。
- 三、檢附教育部原函影本及附件各 1 份。

正本：本縣各鄉鎮市公所

副本：本府民政處

縣長 ○○○（簽字章）





案例 10：轉知法令案

情境 敘述

經濟部於 000 年 00 月 00 日令發布修正《經濟部事業廢棄物再利用管理辦法》第 0 條附表，依規定於修正發布後，應將發布情形及修正內容函送有關機關及團體查照，使其知悉依規定辦理，請試擬函送之公文。

思考 重點

本案係轉知法令修正情形，案情單純無需加簽說明，因此，得以「以稿代簽」方式辦理。又修正內容以附件檢送即可瞭解，無需特別說明，因此，得採一段式結構辦理。



試擬公文稿（擬稿即可，無須擬簽）

以稿代簽

檔 號：

保存年限：

經濟部 函（稿）

地址：000○○○○○○○○

承辦人：○○○

電話：00-00000000

傳真：00-00000000

電子信箱：0000@00000000

受文者：如正、副本收受者

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日

發文字號：○○字第 0000000000 號

速別：速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

主旨：經濟部○○○○○○○○○辦法第○條附表，業經本部於
000 年 00 月 00 日○○字第 0000000000 號令修正發布，
茲檢送發布令影本（含法規附表）1 份，請查照。

正本：司法院秘書長、行政院經濟能源農業處、行政院法規會、法務部、行政院環境
保護署、科技部……（略）

副本：本部工業局

部長 ○○○（簽字章）





案例 11：例行函復案

情境 敘述

依行政救濟規定，人民認為政府機關之行政處分有損害其權利或法律上之利益，得依《訴願法》先提起訴願，不服訴願決定者，得再向行政法院提起訴訟。人民提起行政訴訟後，行政法院向受理訴願機關調卷時，受理訴願機關應將訴願卷證送交行政法院。現有行政法院致函○○市政府調卷，假設你是市政府承辦人，請試擬函送訴願證卷資料之公文。

思考 重點

本案如為各機關之例行函復，無需特別分析報告者，得以「以稿代簽」方式辦理。



試擬公文稿（擬稿即可，無須擬簽）

以稿代簽

檔 號：

保存年限：

○○市政府 函（稿）

地址：000○○○○○○○○

承辦人：○○○

電話：00-00000000

傳真：00-00000000

電子信箱：0000@00000000

受文者：○○高等行政法院

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日

發文字號：○○字第 0000000000 號

速別：速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

主旨：檢送○○○先生因○○○○○○○○○事件，不服本府 000 年 00 月 00 日府訴決字第 00000 號訴願決定，提起行政訴訟案之訴願決定卷宗得閱覽 1 冊及不得閱覽 1 冊，又本案訴願決定書業傳送至司法院電子檔案上傳區，復請查照。

說明：復貴院 000 年 00 月 00 日院○股 000 訴 00000 字第 0000000000 號函。

正本：○○高等行政法院

副本：

市長 ○○○（簽字章）



第四節

只簽不稿案例



案例 12：簽陳業務報告案

情境 敘述

1. 依行政院訂頒之《文書處理手冊》規定，各機關對於公文處理時效，應定期檢討分析，簽報機關首長核閱。另○○局○○室每月均統計各單位公文處理時效及檢討分析情形，簽報機關首長核閱後，於主管會報中提出報告。
2. 假設你是本案承辦人，經調查本月各單位公文處理時效並統計分析製成報告，擬於簽報局長後，提主管會報報告。

思考 重點

1. 本案係簽報機關首長後，提主管會報報告，之後無發文之文稿，因此，以「只簽不稿」方式辦理。
2. 擬辦事項如內容不多，得將擬辦內容併入主旨，免列「擬辦」段，此即為二段式簽。
3. 「只簽不稿」得免於簽前端特別寫明。

試擬公文稿（擬簽即可，無須擬稿）

簽 000 年 00 月 00 日
於○○室

檔 號：
保存年限：

主旨：本局各單位本（000）年 00 月份公文處理時效情形，經調查統計及檢討分析如說明，擬陳閱後提報下（00）月主管會報，請各單位加強依限辦理，簽請核示。

說明：

- 一、依行政院訂頒之文書處理手冊規定，各機關對於公文處理時效，應定期檢討分析，簽報機關首長核閱。本局每月公文處理時效及檢討分析情形，例由本室簽請鈞長核閱後，列為本局主管會報報告案。
- 二、本（000）年 0 月公文時效調查檢視結果如下（詳如附件）：

（一）承辦件數、未結件數、平均時效

	本月份	與前月相較
應辦公文件數	000 件	增加 000 件
未辦結件數比率	0.00%	進步 0.00%
平均時效	0.00 天	退步 0.00 天

（二）按單位別檢視承辦件數、未結件數、平均時效

	○○科	○○科	○○科	○○科
應辦公文件數	000	000	000	000
未辦結件數比率	0%	0%	0%	0%
平均時效	0.00	0.00	0.00	0.00

- （三）00 月公文未為結件數以○○科最多、處理時效以○○科較慢；另暫存續辦件數共 00 件，以○○科最多。

第 層決行		
承辦單位	會辦單位	決行





案例 13：簽報無需行文案

情境 敘述

○○市政府○○局為因應颱風來襲，擬成立防災救災緊急小組，並辦理後續相關事宜。假設你是本案承辦人，擬簽報機關首長核定開設等級、值勤人數及執勤時間，並於簽報後即據以執行。

思考 重點

1. 本案係簽報機關首長核定後，於內部辦理工作分配等事宜，無需行文，亦即無發文之文稿，因此，以「只簽不稿」方式辦理。
2. 「只簽不稿」得免於簽前端特別寫明。



試擬公文稿（擬簽即可，無須擬稿）

簽 000年00月00日
於○○室

檔 號：

保存年限：

主旨：為因應「○○颱風」即將來襲，擬依規定成立本局防災救災緊急小組，簽請核示。

說明：

- 一、依「○○市政府暨所屬機關災害應變作業程序」及本局災害應變計畫辦理。
- 二、○○市災害應變中心已於本(000)年00月00日(星期○)00時00分成立一級開設。依規定本局應成立防災救災緊急小組，執勤時間自本年00月00日00時00分至00月00日00分，共計執勤人員00人，執勤期間依時回報，遇有重大事件，並立即回報啟動緊急措施（回報規定與流程詳如附件）。

擬辦：

- 一、擬於奉核後，由本室洽請本局各單位辦理後續相關事宜。
- 二、執勤人員依規定給予補休時數，擬請人事室辦理登錄事宜。

第 層決行		
承辦單位	會辦單位	決行



Series of horizontal dotted lines for writing.



7

第七章 公文實作演練

第一節 簽稿併陳實作演練

演練 1：規劃辦理公文訓練

第二節 以稿代簽實作演練

演練 2：辦理防疫宣導



第一節

簽稿併陳實作演練

演 練 1

規劃辦理公文訓練

一、情境敘述

- (一) 甲市市長在 000 年 00 月 00 日第 000 次市務會議中指示：「近來本府公文品質有退步之趨勢，不是傳達意旨不清，就是錯漏字變多，實有加強訓練之必要，請行政處查明原因，並辦理公文訓練。」
- (二) 案經該府行政處依上述第 000 次市務會議會議紀錄，查明原因為近半年案量增加，急件也變多；新進人員對公文製作尚不熟悉；各級核稿人員審稿尚需加強等。
- (三) 嗣行政處擬具「甲市政府 000 年度公文訓練計畫」，重點如下：
1. 訓練對象：薦任承辦人員（新進人員優先）及各級核稿人員。
 2. 訓練日期：000 年 00 月，共 6 梯次，每梯次 4 小時。
 3. 訓練地點：該府大禮堂。
 4. 授課講師：乙機關丙君。
- (四) 假如您是行政處承辦人，請將上情簽報市長，所擬如奉核可，擬由行政處辦理調訓事宜；同時以市政府函行文乙機關，請該機關惠允同意丙君擔任本訓練授課講師，隨函並檢附「甲市政府公文 000 年度訓練計畫」1 份。

三、思考步驟

(一) 首先判斷簽辦方式

依案例所述，本案是要「簽」報市長，並以「市政府函」發文邀請講師，因此，必須同時撰擬「簽」和「函稿」，亦即簽辦方式是「簽稿併陳」。

(二) 「簽」寫法之解析步驟



1. **前端寫法**：簽之第 1 列（頁面左上端）係載明本案簽辦方式，依本案要寫「簽稿併陳」。第 2 列係載明本簽簽自何處（哪個機關或單位），本案已指出「假如您是行政處承辦人」，因此，第 2 列要寫「簽於行政處」，參考寫法如下。

簽稿併陳
簽 於行政處

2. 「主旨」段寫法

主旨可包括「案由、目的、期望」3 元素，這些在本案例中都可找到。

- (1) 發生案由：市長說公文退步，要辦公文訓練。
- (2) 簽之目的：行政處完成訓練計畫要陳報市長核定。
- (3) 簽之期望：簽請市長批示。
- (4) 附註：「案由、目的、期望」係主旨段組成元素，但並非每個案件均需具備或完全區分，仍請視案例內容判斷選用。
- (5) 綜合上述，本簽主旨參考寫法如下。

主旨：有關本府公文品質退步，奉示辦理公文訓練一案【發生案由】，謹遵示擬具訓練計畫【簽辦目的】，簽請核示【簽辦期望】。

3. 「說明」段寫法

- (1) 依據文：首先從案例中，找出辦理依據，寫於說明段第一項。依本案所述，係依據該府第 000 次市務會議會議紀錄辦理。
- (2) 主內容：找出依據文之後，再來就是判斷本案的類型，以便安排說明段主內容鋪陳之順序。經判斷本案係屬通案、規劃案類型，可參考「事實、分析、規劃」三段式鋪陳，說明如下：
 - ①事實：市長於市務會議述說的情形。
 - ②分析：行政處查明公文退步原因。
 - ③規劃：行政處擬具訓練計畫。
- (3) 附帶文：最後找出有無需要附帶說明的部分，列在最後一項。經判斷本件公文上陳時，需要附上「甲市政府 000 年度公文訓練計畫」，因此，可於說明段最後一項寫明。
- (4) 綜合上述，本簽說明段參考寫法如下。

說明：

- 一、依 000 年 00 月 00 日本府第 000 次市務會議紀錄辦理。
- 二、鈞長於會議中指示：「近來本府公文品質有退步之趨勢，不是傳達意旨不清，就是錯漏字變多，實有加強訓練之必要，請行政處查明原因並辦理公文訓練。」
- 三、遵示查明原因如下：
 - (一) 近半年案量增加，急件也變多。
 - (二) 新進人員對公文製作尚不熟悉。
 - (三) 各級核稿人員審稿尚需加強。
- 四、謹擬具「甲市政府 000 年度公文訓練計畫」草案，謹將重點臚陳如下：
 - (一) 訓練對象：薦任承辦人員（以新進人員優先）及各級核稿人員。
 - (二) 訓練日期：000 年 0 月，共 6 梯次，每梯次 4 小時。
 - (三) 訓練地點：本府大禮堂。
 - (四) 訓練講師：乙機關丙君。
- 五、檢陳「甲市政府 000 年度公文訓練計畫」草案 1 份（如附件）。

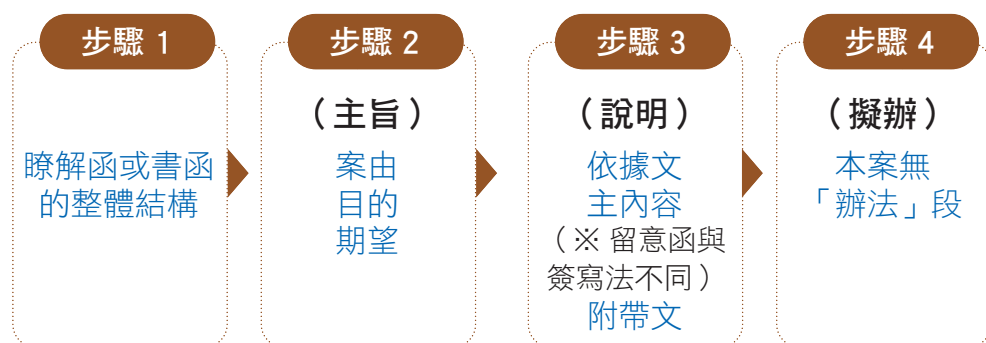
4. 「擬辦」段寫法

- (1) 擬辦主要就是找出經長官核可後，後續應辦理事項或具體建議事項。本案據案例內容所述，後續擬由行政處辦理調訓事宜；同時以市政府函行文乙機關商請丙君擔任本訓練授課講師。
- (2) 本案係「簽稿併陳」，因此附有函稿須請長官同時批示，此類文稿通常於擬辦段加述請長官批示之期望語，如「附○○函稿，併請核判」等文字。
- (3) 綜合上述，本簽擬辦段參考寫法如下。

擬辦：以上所擬如奉核可，擬由本處辦理調訓事宜，並函請乙機關同意丙君擔任本訓練授課講師。附府函稿，併請核判。



(三) 「稿」寫法之解析步驟



1. 首先要瞭解函或書函有一定格式，撰擬時須就整體結構有所瞭解，完整寫出整體結構每個細項內容。

2. 「主旨」段寫法

從案例中找出「案由、目的、期望」。

- (1) 發生案由：本府將辦理 000 年度公文訓練。
- (2) 行文目的：敬邀乙機關丙君擔任本訓練授課講師。
- (3) 行文期望：請乙機關同意。
- (4) 綜合上述，本函主旨段參考寫法如下。

主旨：本府將辦理 000 年度公文訓練【發生案由】，敬邀貴機關丙君擔任本訓練授課講師【行文目的】，請查照惠允同意【行文期望】。

3. 「說明」段寫法

- (1) 依據文：首先從案例中，找出辦理依據，寫於說明段第一項。依內容敘述，本函係依據簽奉核定之「甲市政府 000 年度公文訓練計畫」辦理（註：簽與函稿辦理依據不一定相同，就本案所示，「簽」係依據市務會議會議紀錄辦理、「函」則係依據簽奉核定之計畫辦理）。
- (2) 主內容：找出依據文之後，再來判斷主內容應載明什麼，首先要瞭解「簽」係下級對上級行文，而「函」係機關對外行文，行文對象不同，要敘述之內容當然不同；簽可交代過程、分析等細部內容，而函宜偏重最後決定、結果。因此，就本案而言，有關公文退步之分析，不宜載於函之中，但有關訓練之相關事項，宜於函內交代，俾便受文機關能知悉訓練概況。

- (3) 附帶文：最後找出有無需要附帶說明的部分，列在最後一項。依案例內容所述，需隨函檢附「甲市政府 000 年度公文訓練計畫」1 份。
- (4) 綜合上述，本案說明段參考寫法如下。

說明：

- 一、依據本府 000 年度公文訓練計畫辦理。
- 二、本次訓練事項如下：
 - (一) 訓練對象：薦任承辦人員（以新進人員優先）及各級核稿人員。
 - (二) 訓練日期：000 年 00 月，共 6 梯次，每梯次 4 小時。
 - (三) 訓練地點：本府大禮堂。
- 三、檢附「甲市政府 000 年度公文訓練計畫」1 份。

4. 「辦法」段寫法

現行除上級機關對下級機關有所要求或核定事項時會使用三段式的函之外，通常都是二段式的函，亦即無「辦法」段，本案亦同。

- (四) 本案係外部簽（下級機關簽報上級機關），本應於最後加寫結束語「敬陳市長、副市長」，惟因受訓人員多為初學者，尚不易判斷案例為內部簽或外部簽，因此，於最後逕列簽章表格亦可。

Area with horizontal dotted lines for writing.



四、參考文稿

(一)「簽」撰寫參考

簽稿併陳

檔 號：

保存年限：

簽 000 年 00 月 00 日
於 行政處

主旨：有關本府公文品質退步，奉示辦理公文訓練一案，謹擬具訓練計畫，簽請核示。

說明：

- 一、依 000 年 00 月 00 日本府第 000 次市務會議紀錄辦理。
 - 二、鈞長於會議中指示：「近來本府公文品質有退步之趨勢，不是傳達意旨不清，就是錯漏字變多，實有加強訓練之必要，請行政處查明原因並辦理公文訓練。」
 - 三、案經查明原因如下：
 - (一) 近半年案量增加，急件也變多。
 - (二) 新進人員對公文製作尚不熟悉。
 - (三) 各級核稿人員審稿尚需加強。
 - 四、謹擬具「甲市政府 000 年度公文訓練計畫」草案，將重點臚陳如下：
 - (一) 訓練對象：薦任承辦人員(以新進人員優先)及各級核稿人員。
 - (二) 訓練日期：000 年 00 月，共 6 梯次，每梯次 4 小時。
 - (三) 訓練地點：本府大禮堂。
 - (四) 訓練講師：乙機關丙君
 - 五、檢陳「甲市政府 000 年度公文訓練計畫」草案 1 份(如附件)。
- 擬辦：以上所擬如奉核可，擬由本處辦理調訓事宜，並函請乙機關同意丙君擔任本訓練授課講師。附府函稿，併請核判。

第 層 決 行

承辦單位

會辦單位

決 行



(二) 「稿」撰寫參考

檔 號：

保存年限：

甲市政府 函（稿）

地址：000○○○○○○○○

承辦人：○○○

電話：00-00000000

傳真：00-00000000

電子信箱：0000@00000000

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日

發文字號：○○字第 0000000000 號

速別：速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明三

主旨：本府將辦理 000 年度公文訓練，敬邀貴機關丙君擔任本訓練授課講師，請查照惠允同意。

說明：

一、依據本府 000 年度公文訓練計畫辦理。

二、本次訓練事項如下：

（一）訓練對象：薦任承辦人員（以新進人員優先）及各級核稿人員。

（二）訓練日期：000 年 00 月，共 6 梯次，每梯次 4 小時。

（三）訓練地點：本府大禮堂。

三、檢附「甲市政府 000 年度公文訓練計畫」1 份。

正本：乙機關

副本：丙君

市長 ○○○（簽字章）



第二節

以稿代簽實作演練

演 練 2

辦理防疫宣導

一、情境敘述

- (一) 為因應嚴重特殊傳染性肺炎（COVID-19 疫苗）疫情，內政部訂定「二級疫情警戒期間中元普渡防疫措施」、「二級疫情警戒期間宗教場所、宗教集會活動防疫指引」，於 000 年 00 月 00 日以台內字第 0000000000 號函請各地方政府民政單位轉知辦理。
- (二) 依內政部上開措施及指引，舉辦相關活動時，場地容留人數及人數限制，室內舉行者最多 50 人；室外舉行者最多 80 人，目前未放寬增加參與普渡人數。
- (三) 假如您是○○市政府民政局承辦人，以本案係屬轉知性質，請逕「以稿代簽」擬具市政府民政局函稿，檢送上開內政部訂定之措施及指引，請○○市政府各機關學校協助轉知轄管機關團體、請各區公所轉知里辦公處。
- (四) 函敘明重點除場地容留人數限制外，並應要求轉知各公司行號、市場攤商或社區住戶自辦中元普渡或類似活動，請依內政部上開措施及指引辦理；各里辦公處如辦理普渡活動，亦應依規定辦理。

二、實作演練筆記

Blank lined area for taking notes during the practical exercise.



三、思考步驟

(一) 首先判斷簽辦方式

依案例內容所述，本案係「以稿代簽」，因此，只需撰擬「函稿」，且須於稿面最上端左方寫出本案簽辦方式是「以稿代簽」；其次要瞭解函有一定格式，撰擬時須就整體結構（或稱行款）有所瞭解，完整寫出整體結構每個細項內容。

(二) 「主旨」段寫法

主旨可包括「案由、目的、期望」三元素，這些在本案例中都可找到。

1. 發生案由：內政部訂定「二級疫情警戒期間中元普渡防疫措施」、「二級疫情警戒期間宗教場所、宗教集會活動防疫指引」。
2. 行文目的：檢送上開防疫措施及指引。
3. 行文期望：請協助轉知轄管機關團體、各區公所轉知里辦公處依規定辦理。

(三) 「說明」段寫法

1. 依據文：首先從本案例中，找出辦理依據，寫於說明段第一項。依本案內容所述，本函係依據內政部 000 年 00 月 00 日台內字第 0000000000 號函辦理。
2. 主內容：找出依據文之後，再來判斷主內容應載明甚麼，依內容所示，函敘明重點除場地容留人數限制外，並應要求轉知各公司行號、市場攤商或社區住戶自辦中元普渡或類似活動，請依內政部上開措施及指引辦理；各里辦公處如辦理普渡活動，亦應依規定辦理。
3. 附帶文：最後找出有無需要附帶說明的部分，列在最後一項。因本案要函轉之內政部防疫措施及指引，已於主旨段敘明（主旨段之目的），因此，說明段無需重複。

(四) 「辦法」段寫法

現行除上級機關對下級機關有所要求或核定事項時，會使用三段式的函之外，通常都是二段式的函，亦即無「辦法」段，本案亦同。

(五) 其他應注意者，如「速度」、「附件」、「受文者」、「正本、副本」等欄位，依本案例內容所示可撰寫如下：

1. 速度：判斷本案應有時效性，應填「最速件」或「速件」。
2. 附件：主旨已敘明檢送內政部訂定之資料，應寫「如主旨」。
3. 受文者：所擬係屬撰稿階段之「稿本」，應寫「如正、副本收受者」或「如行文單位」。
4. 正本、副本：正本依題意寫「○○市政府所屬各機關學校」。



四、參考文稿

以稿代簽

檔 號：

保存年限：

○○市政府民政局 函（稿）

機關地址：000○○市○○○○○○

承辦人：○○○

電話：00-00000000

傳真：00-00000000

電子信箱：0000@00000000

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國 000 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：如主旨

主旨：內政部訂定「二級疫情警戒期間中元普渡防疫措施」及「二級疫情警戒期間宗教場所、宗教集會活動防疫指引」，茲檢送措施及指引各 1 份，請協助轉知轄管機關團體、各區公所轉知里辦公處，請查照。

說明：

- 一、依據內政部 000 年 00 月 00 日台內字第 0000000000 號函辦理。
- 二、依內政部旨揭措施及指引，舉辦相關活動時，場地容留人數及人數限制，室內舉行者最多 50 人；室外舉行者最多 80 人，目前未放寬增加參與普渡人數。
- 三、各公司行號、市場攤商或社區住戶自辦中元普渡或類似活動，請依內政部上開措施及指引辦理；各里辦公處如辦理普渡活動，亦應依規定辦理。

正本：○○市政府各機關學校

副本：

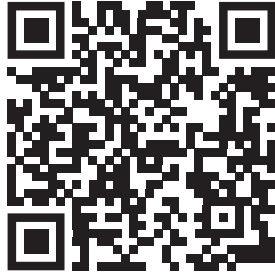
局長 ○○○（簽字章）



A series of horizontal dotted lines for writing, spanning most of the page width.



公文相關參考資料



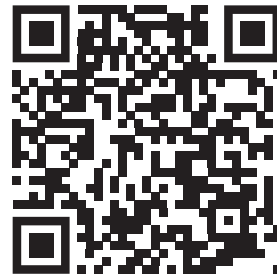
印信條例



文書處理手冊



公文程式條例



政府文書格式參考規範

參考書目

- 行政院（2015.7）。**文書處理手冊（第6版）**。臺北市：行政院。
- 行政院（2020.7）。**行政機關法制作業實務（第6版）**。臺北市：行政院。
- 行政院（2023.3）。**文書處理相關釋例**。
<https://www.ey.gov.tw/Page/F0CD366C64B5A15C/b1dedc60-4e29-4f52-b1fa-6eaf5ae5a5ca>（檢視日期 2023.3.22）
- 夏進興（2022）。夏老師的部落格。
<https://blog.udn.com/chhsia1113/article>（檢視日期 2022.7.21）
- 翁玉麟（2012）。**機密文書檔案處理－常見問題及實例講解**。
<https://www.slideserve.com/dora-nunez/5900688>
（檢視日期 2022.7.21）
- 國家文官學院（2019.11）。**公文寫作及習作（修訂十四版）**。臺北市：未出版。
- 國家文官學院（2022.3）。**110年公務人員考試錄取人員基礎訓練－公文寫作與習作（薦任教材1）**。臺北市：未出版。
- 國家文官學院（2022.3）。**110年公務人員考試錄取人員基礎訓練－文書處理與公文寫作（委任教材1）**。臺北市：未出版。
- 國家發展委員會檔案管理局（2016.4）。**政府文書格式參考規範**。
<https://www.archives.gov.tw/Publish.aspx?cnid=1708&p=3024>
（檢視日期 2022.7.21）
- 張瑞濱編著（2005.3）。**現代應用文**。臺北市：智勝。
- 黃癸楠編著（2001.1）。**公文書寫作與處理**。自印。

撰作解析 公文



國家圖書館出版品預行編目 (CIP) 資料

公文撰作解析／國家文官學院編著
—臺北市：國家文官學院，2022.11
面；公分
ISBN 978-626-7119-86-0 (平裝)
1. 漢語 2. 應用文 3. 公文程式

802.791

111018514

書名：公文撰作解析
出版者：國家文官學院
發行者：郝培芝
地址：臺北市 11561 南港區忠孝東路 7 段 576 號
網址：<http://www.nacs.gov.tw>
電話：(02) 2653-1500
出版日期：中華民國 111 年 11 月初版一刷，112 年 5 月二刷
美編者：陞陽國際有限公司
印刷者：昆毅彩色製版股份有限公司
地址：新北市三重區中正北路 430 號 8 樓之 6
電話：(02) 2971-8809
G P N：1011101816
I S B N：978-626-7119-86-0 (平裝)

本教材僅供國家文官學院訓練課程使用，智慧財產權屬國家文官學院，欲作上述範圍以外之利用，須徵求國家文官學院之同意。



ISBN : 978-626-7119-86-0

9 786267 119860

GPN : 1011101816
公文撰作解析



國家文官學院