



公文處理與製作實務

總務處文書組

公文定義

- * 處理公務的文書
- * 公務人員在職務上所製作的文書
- * 凡機關與機關、團體與團體、機關團體與人民往來的文書
- * 機關團體內部通行的文書
- * 公文以外之文書與公務有關者

公文六大類別

一、令

發布行政規章、發表人事任免、遷調獎懲時使用

二、呈

對總統呈請報告

三、咨

總統與立法院公文往復時用

四、函

上行函、平行函、下行函、申請函

五、公告

六、其他

書函、公務電話紀錄、開會通知單、簽與報告、證明書

現行公文分類

一、依行文系統分類

1. 上行文
2. 平行文
3. 下行文

二、依發文動機分類

1. 主動公文：創稿
2. 被動公文：復文
或轉文

三、依文書機密分類

1. 絕對機密(國家)
2. 極機密(國家)
3. 機密(國家)
4. 密(一般公務)

四、依公文處理時限分類

1. 最速件 1日
2. 速件 3日
3. 普通件 6日
4. 限期公文
5. 專案管制公文

公文夾顏色用途區分

- 一、紅色——用於 最速件
- 二、藍色——用於 速件
- 三、白色——用於 普通件
- 四、黃色——用於 機密件

* 公文夾之正面標明承辦人員之單位。

公文寫作基本要求

* 一事一文

* 一文一卷宗

* 簡淺明確

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

法律統一用字舉例

統一用字

- *公布
- *身分
- *函復
- *策劃
- *貫徹
- *史蹟
- *部分

曾見用字

- *公佈
- *身份
- *函覆
- *策畫
- *貫徹
- *史跡
- *部份

正確公文用字舉例

* 給與**實物** 給予**名位**

* 紀錄 **名詞**

* 記錄 **動詞**

* 計畫 **名詞**

* 規劃 **動詞**

* 雇員 雇主 **名詞**

* 僱用 約僱 **動詞**

* 尊卑用字

1. 對總統用**呈**

2. 對上級用**陳**

3. 對同級或下級用**檢送**

* 法律用字

1. 應：具拘束力與強制性

2. 得：不具拘束力

法律統一用語舉例

- * **設**機關

- * 教育部設左列各司處室

- * **置**人員

- * 司法院置秘書長一人

- * 第九十八條

- * 不寫第九八條

- * 法律之創制用**制定**

- * 行政命令之製作用**訂定**

- * 公文書之製成用**制定**或**製作**

公文書橫式書寫數字使用原則

- * 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，特訂定本原則。
- * 數字用語具一般數字意義（如代碼、國民身分證統一編號、編號、發文字號、日期、時間、序數、電話、傳真、郵遞區號、門牌號碼等）、統計意義（如計量單位、統計數據等）者，或以阿拉伯數字表示較清楚者，使用阿拉伯數字。
- * 數字用語屬描述性用語、專有名詞（如地名、書名、人名、店名、頭銜等）、慣用語者，或以中文數字表示較妥適者，使用中文數字。
- * 數字用語屬法規條項款目、編章節款目之統計數據者，以及引敘或摘述法規條文內容時，使用阿拉伯數字；但屬法規制訂、修正及廢止案之法制作業者，應依「中央法規標準法」、「法律統一用語表」等相關規定辦理。

阿拉伯數字／ 中文數字	用語類別	用法舉例
阿拉伯數字	代號（碼）、國民身分證統一編號、編號、發文字號	ISBN 988-133-005-1、M234567890、附表（件）1、院臺秘字第0930086517號、臺79內字第095512號
	序數	第4屆第6會期、第1階段、第1優先、第2次、第3名、第4季、第5會議室、第6次會議紀錄、第7組
	日期、時間	民國93年7月8日、93年度、21世紀、公元2000年、7時50分、挑戰2008：國家發展重點計畫、520就職典禮、72水災、921大地震、911恐怖事件、228事件、38婦女節、延後3週辦理
	電話、傳真	(02) 3356-6500
	郵遞區號、門牌號碼	100台北市中正區忠孝東路1段2號3樓304室
	計量單位	150公分、35公斤、30度、2萬元、5角、35立方公尺、7.36公頃、土地1.5筆
	統計數據（如百分比、金額、人數、比數等）	80%、3.59%、6億3,944萬2,789元、639,442,789人、1：3

阿拉伯數字 ／中文數字	用語類別	用法舉例
中文數字	描述性用語	一律、一致性、再一次、一再強調、一流大學、前一年、一分子、三大面向、四大施政主軸、一次補助、一個多元族群的社會、每一位同仁、一支部隊、一套規範、不二法門、三生有幸、新十大建設、國土三法、組織四法、零歲教育、核四廠、第一線上、第二專長、第三部門、公正第三人、第一夫人、三級制政府、國小三年級
	專有名詞（如地名、書名、人名、店名、頭銜等）	九九峰、三國演義、李四、五南書局、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

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

公文書橫式書寫數字使用—常見問題

- * 三日內付清 3日
- * 合約書二份 2份
- * 九十四年五月底 94年5月底
- * 三場次 3場次
- * 三家旅行社 3家
- * 五日遊 5日遊
- * 四月初 4月初
- * 契約書或收據等，為避免被塗改，仍以中文數字表示較妥適，如新臺幣參佰肆拾萬柒仟玖佰貳拾壹元整。

公文書橫式書寫數字使用—常見問題

阿拉伯數字全形或半形之使用

* 文書處理手冊之規定

1. 分項標號：應另列縮格以全形書寫為一、二、三、……，(一)、(二)、(三)……，1、2、3、……，(1)、(2)、(3)。

2. 內文：

(1) 中文字體及併同於中文中使用之標點符號應以全形為之。

(2) 阿拉伯數字、外文字母以及併同於外文中使用之標點符號應以半形為之。

起首語

* 上行文

1. 謹查
2. 關於
3. 茲有

* 平行文

1. 查 經查
2. 有關
3. 茲經

* 下行文

1. 法律法規命令用語
制定 訂定 修正 廢止
2. 人事命令用語
特任 特派 任命
派 茲派 茲聘
僱 僱用

上行文稱謂語

1. 鈞

* 有隸屬關係之下級機

關對上級機關用

* 如鈞院 鈞部 鈞府

2. 大院 大部

對無隸屬關係之上級

機關用

3. 鈞長 鈞座

屬員對長官用

有隸屬關係之下級機

關首長對上級機關首

長用語

平行文稱謂語

1. 貴

對無隸屬關係之平行機關或人民團體用之

2. 台端 先生 女士 君

機關對人民的稱謂

* 上列稱謂前均應挪擡以示互重

下行文稱謂語

1. 貴

上級對下級機關用

2. 貴

上級機關首長對下級機關首長用

3. 台端

機關或首長對屬員用

函稿範例

- * 公文結構
- * 主旨：做什麼。
- * 說明：為什麼？
- * 辦法：怎麼做。

行政院 函（稿）

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

受文者：

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

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

說明：

- 一、依本院○年○月○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：行政院主計處、行政院秘書處
抄本：○○○

院長 ○ ○ ○

會辦單位：

第一層執行
承辦單位

會辦單位

執行

註記：蓋章原則由左而右，由上而下蓋

打字○○○ 校對○○○ 監印○○○ 發文○○○

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

條碼位置
流水號位置

公文製作－函稿之撰擬

- * 承辦人員於辦稿（為公文之草本）時，應分別填列下列各點：
 - * 文別：「令」、「函」、「書函」。
 - * 速別：希望受文機關辦理之速別。填「最速件」、「速件」，普通件不必填列。
 - * 密等及解密條件或保密期限：填「絕對機密」、「極機密」、「機密」、「密」，解密條件或保密期限於其後以括弧註記，非機密件，則不必填列。
 - * 附件：註明名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣。
 - * 「正本」、「副本」：分別逐一書明全銜，或以明確之總稱概括表示；其地址非眾所周知者，請註明。機關內部得以加發「抄件」方式處理。

公文製作－函稿之撰擬

撰擬格式

依內容、繁簡及需要性採：

1段式（主旨）

2段式（主旨、說明）

3段式（主旨、說明、辦法）

公文製作－函稿之撰擬

* 撰擬要領

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

公文寫作注意事項

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

公文書橫式書寫

- 橫式書寫修正重點：
 - (一)公文作業採直式橫書
 - (二)簽署原則由左而右、由上而下

公文書橫式書寫

○ ○ ○ (蓋職章) (日期及時間)

會辦單位：

第 層 決行

承辦單位

會辦單位

決行

註記：簽署原則由左而右，由上而下簽

公文書橫式書寫

會辦單位：

第 層 決行

承辦單位

科員 ○ ○ ○

07230800

07230810

07230815

07230915

07230945

局長 ○ ○ ○

07231000

會辦單位

科員 ○ ○ ○

07231100

07231105

07231110

決行

副 秘 書 長

07231425

秘 書 長

07231455

副 市 長

07231555

市長 ○ ○ ○

07231610

註記：簽署原則由左而右，由上而下簽

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

主旨之寫作

1. 為全文精要，以說明行文目的與期望，應力求具體扼要。
2. 「主旨」不分項，文字緊接段名冒號之下書寫。
3. 寫出期望語

公文期望語

上行文

請 鑒核 核轉

請 核備 備查

請 裁示 釋示

復請 鑒核

請 核准辦理 施行

期望語或目的語

* 平行文

請 查照
請 查核辦理
請 查照見復
請 同意見復
請 查照轉告
復請 查照
請 查照備案

* 下行文

希照辦
希查照辦理
希確實辦理
希查明見復
希查照轉告
希依規定辦理
希轉告所屬確實辦理

二段式公文

說明之寫作要領

- * 可分項寫作
- * 不分項寫作時緊接段名冒號書寫
- * 分項寫作時隔行低一格書寫
- * 分項寫作符號
 - 一、
 - 二、
 - 三、

應有依據、引據

- * 依據來文
- * 依據法令
- * 依據事實
- * 依據理論
- * 依據需要
- * 依據案例

三段式公文

辦法之寫作要領

- * 形式與說明相同
- * 可分項寫作
- * 不分項寫作時緊接段名冒號書寫
- * 分項寫作時隔行低一格書寫
- * 分項寫作符號
 - 一、
 - 二、
 - 三、
- * 內容應**具體扼要**
- * **完整可行**

公告實例

- * 對公眾或特定對象
宣布週知時使用
- * 一律使用通俗簡淺易
懂的文字
- * 必須加註標點符號
- * 公告登載(報)時不署
機關首長職稱姓名

公告作法舉例(登報用)

檔 號：
保存年限：

內政部 公告

發文日期：中華民國〇年〇月〇日
發文字號：〇〇字第〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇號

主旨：公告民國〇〇年出生的役男應辦理身家調查。

依據：徵兵規則

公告事項：

- 一、民國〇〇年出生的男子，本年已屆徵兵年齡，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。

本例說明：免署機關首長職銜、姓名

簽稿擬辦方式

一、先簽後稿

1. 制定訂定修正廢止法令案件
2. 有關政策性或重大興革案件
3. 牽涉較廣會商未獲結論案件
4. 擬提決策會議討論案件
5. 重大人事案件
6. 其他性質重要必須先行簽請核定案件

簽稿擬辦方式

二、簽稿並陳

- 1.文稿內容另為說明或對以往處理情形須酌加析述之案件
- 2.依法准駁但案情特殊須加以說明之案件
- 3.須限時辦發不及先行請示之案件

三、以稿代簽

案情簡單
或例行承轉之案件

簽之撰擬要領

- * 簽應按「主旨」、「說明」、「擬辦」三段式辦理
- * 主旨：扼要敘述，概括「簽」之整個目的與擬辦，不分項，一段完成。
- * 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，作簡要敘述，並視需要分項條列。
- * 擬辦：為「簽」之重點所在，應針對案情，提出具體處理意見，或解決問題之方案，意見較多時分項條列。
- * 「簽」之各段應截然劃分，「說明」段不提擬辦意見，「擬辦」段不重複「說明」。

簽之作法舉例

承辦人員對機關內首長
(或具幕僚性質之機關
首長對上級機關首長)
就職掌事項有所陳述、
請示、請求、建議時使
用。

創 稿 文 號



1022103028

檔 號

保存年限

簽作法舉例(機關內簽用) 0000

時 間：
單 位：
簽 辦 人：
聯 絡 電 話：

主旨：辦理推動公文橫式書寫資訊作業研習營，簽請 核示。

說明：

- 一、依據「公文橫式書寫資訊作業實施計畫」第五點實施方式及推動時程之(三)辦理。
- 二、擬訂於93年7月14、15日假公文交換G2B2C服務中心辦理2場次研習營，如奉核可，擬函請各部會、縣市政府派員參加，簽稿並陳，敬請核示。

承辦單位

會辦單位

決行

貼心提醒

~ 本校公文處理注意事項

- * 公文主旨宜具體扼要。
- * 有實體附件、密件之公文請以紙本簽核。
- * 跨單位會辦之公文及教育部來文，均須陳送校長決行。
- * 函稿、公告稿請於會辦完成後，送文書組校稿，再送秘書室。
- * 有關公文處理與製作之參考資源，可至[文書組](#)網頁下載。

謝謝聆聽
敬請指導



簡報相關資料來源：行政院秘書處編印《文書處理手冊》