



南臺科技大學111學年度 公文寫作研習

財經法律研究所

郭俊麟

2022.11.15

公文寫作原則

- 公文文字應簡淺明確，並加具標點符號(公文程式條例第8條規定)。
 - ★簡:文句少而意義足(用較少的字句，使對方能充分了解)
 - ★淺:不用奇字、僻典(不濫用典故、深奧難懂的字句)
 - ★明:主旨明確，訴求的主題能讓人一目了然(不要含糊不清)
 - ★確:時間、數字須精確(用語肯定，主題的訴求不含糊籠統)
- 公文基本要求(行政機關公文製作表解)：
 - 1.正確
 - 2.清晰
 - 3.簡明
 - 4.迅述
 - 5.整潔
 - 6.一致
 - 7.完整

公文寫作原則

○ 公文寫作要領

一、**清楚行文系統**(即發文機關與受文者之關係)

上行文、下行文、平行文、斜行文 (詳行政院文書處理手冊)

二、**瞭解公文結構** (即主旨、說明、辦法或擬辦)

三、**熟悉公文用語**(如稱謂語、期望語、目的語)

四、**使用法律統一用字**(詳行政機關法制作業實務)

五、**公文書橫式書寫數字使用原則**

(詳行政院院臺秘字第0930089122號函)

工欲善其事，必先利其器

- 由於**不同個案，當須有不同解決方案**，從而須隨每一案情之不同，製作與撰寫各種不同類型之公文。
- 雖然案情或類型不同，但卻須依**公文程式條例、文書處理手冊或各機關自訂之文書作業規範**所定之法定程序與格式來撰擬製作，才能夠順遂圓滿達成任務。

公文結構

◦ 公文結構(三段式)：

1.主旨(做何事)(函、簽)：起首語 + 本案主要意旨 + 期望語

文字具體扼要、不分段一項完成。

2.說明(為何做)(函、簽)：

引據 + 申述 + 歸結(敘述事實來源經過或理由)

事實 + 原因 + 結果

3.辦法(如何做)(函、書函)或擬辦(簽)：

辦法(函、書函)--較少用到。

擬辦(簽)--提出具體作法，供長官核定裁決。

檔 號：
保存年限：

○○○○○○ 函

地址：00000○○市○○區○○路00號
聯絡人：○○○
聯絡電話：00-0000000轉0000
傳真電話：00-0000000
電子信箱：0000@000.edu.tw

受文者：○○○○○○○

發文日期：中華民國000年0月00日

發文字號：○○○字第00000000000號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：起首語＋本案主要意旨（一案）＋期望語（不必挪空）（字數不可超過50-60個字）。

說明：

- 一、（寫引述或引敘語—寫出辦理本案之原因或來源—係依據來函、法令、計畫、會議決議、簽陳、前案、理論、研究結果、媒體報導、電話紀錄…等；如無前述則寫事實，即現況描述—就本案之事實、來源、理由、經過等作詳細之敘述）。
- 二、分段式論證法，（引據＋申述＋歸結）（引據—法規條文或函釋之內容，以節引為佳；申述—就本案情況詳加分析與論述；歸結—發文機關見解）。
- 二、分段式因果關係法（事實＋原因＋結果）現況描述＋分析源因＋發文機關見解
- 三、如欲要求副本收受者作為時其配合方法。
- 四、如有附件時列於說明最後一項，並應列明附件之名稱及數量。

辦法：（向受文者提出具體要求或作法）以行政三聯制法＝計畫＋執行＋考核為例

- 一、計畫（成立○○組織＋訂定○○計畫）
- 二、執行（如何加強訓練）
- 三、執行（如何擴大宣導）
- 四、考核（如何稽考、獎懲方法）

正本：○○○○○○○

副本：○○○○○○○

○長 ○○○（上行函—蓋職章；平行函、下行函—蓋簽字章）

公文用語

正確格式	不適當格式	說明
臺端、新臺幣	台端、新台幣	不用簡字
請查照	請 查照	公文一律取消空格（依行政院104年3月25日院臺綜字1040127907號函示， 公文之期望、目的及稱謂用語，均無須挪抬空格 ）
檢陳...，請鑒核。	檢送...，請鑒核。	對上級 如機關首長及教育部用

公文用語

正確格式	不適當格式	說明
檢送…，請查照。	檢送…，請鑒核。 檢送…，請查收。	平行、下行機關用
依鈞部	依據鈞部	「教育部」為直屬上級機關，函復說明依鈞部…辦理，若依據教育部函示，行文第三方，則依據教育部…辦理。 若受文者為「教育部國教署、體育署、青年署或所屬各司」非上級機關，應用依據。
依據大院、大部	依據鈞院、鈞部	非隸屬之上級機關（如監察院、科技部、法務部）

公文用語

正確格式	不適當格式	說明
依據貴院	依據大部	回復「法務部司法官學院」之來文
依據貴單位	依貴單位	平行、下行機關，通用「依據」。
依據	依	依據貴我雙方簽約、合約書辦理

公文用語

正確格式	不適當格式	說明
函請貴單位	函請貴府、局、署單位	受文者有多個機關或單位時，且名稱屬於不同府、局、處等建議統一以貴單位稱之，以免與實際不符。如受文者有臺南市政府、勞工局、家扶中心
復貴署108年10月18日 ○○字第10800123號	覆貴署○○字第10800123號	回復或依據來文應包含完整日期及文號
本校○○系 本校○○中心	本系 本中心	各單位以「南臺科技大學」發文，非以本單位自稱，應自稱本校○○系/中心

公文用語

正確格式	不適當格式	說明
活動地點：本校○○大樓○ ○演講廳	活動地點：南臺科技大學 ○○大樓○○演講廳	陳述內文以本校自稱，不需全稱，除非引述或專有名詞如「南臺科技大學○○○○辦法」
活動時間：13時至14時30分	活動時間：下午13：00-1400	中式書寫為時、分，13時實際指下午1時。
110年3月5日	110年03月05日 或110/3/5	公文函稿內之日期，前面不用填寫0，不以斜線表示年月日，亦不以西元格式2022年

公文用語

正確格式	不適當格式	說明
檢送...1份（1件、1紙、1冊1片）	檢送（乙份、乙件、一紙乙冊、一片）	件數、數量用阿拉伯數字
有關...一案	乙案、1案	係陳述本案，而非指件數1案、2案之數字
計畫書	計劃書	名詞無需刀字邊，動詞用計劃、企劃、規劃

公文用語

正確格式	不適當格式	說明
檢送...紀錄1份	檢送...記錄1份	名詞用系部，動詞用言部。
身分/身分證	身份證	身分沒有人字邊
周圍、四周、周知	週圍、四週、週知	一週、週年有辵字邊

公文用語

正確格式	不適當格式	說明
布置、宣布	佈置、宣佈	佈道、傳佈有人字邊
於本校三連堂辦理…	假本校三連堂辦理…	假：借用之意，指非本校所屬場地

公文用語

類別	用語	適用範圍	備註
起首語 (指公文起首所用之發語詞)	查、謹查、有關、關於、茲	通用。	
	制定、訂定、修正、廢止	公布法律、發布命令用。	
	特任、特派、任命、派 茲派、茲聘、茲敦聘、僱	任用人員用。	具有動詞屬性之起首語，敘述時一律置於句子前，如「特任○○○為總統府秘書長」、「茲敦聘○○○為本校○○○委員」

公文用語

類別	用語	適用範圍	備註
稱謂語 (指對受文者稱呼或自稱用語)	鈞府、鈞長、鈞座	有 隸屬關係 之下級對上級用。	直接稱謂時用。 書寫本類別之稱謂語時，對上級、平行及人民團體均應於其左空一格（挪抬）以示互重。
	大院、大部、大局、大處	對 無隸屬關係 之上級機關用（例如：對立法院、司法院、考試院、監察院用）。	
	貴局、貴處、貴公司	對 下級、平行（無隸屬關係者） 及對 人民團體 用。	
	臺端、先生、女士、君	對 屬員、或人民 。	
	本	自稱。	
	該、職稱	機關名稱如一再提及可稱「該」，例如「該局」。 對職員則稱「該員」或「職稱」	間接稱謂時用。

公文用語

類別	用語	適用範圍
<p style="text-align: center;">引述語</p> <p>(引據其他機關或受文者來文時之用語)</p>	依、奉	引敘 上級機關或首長 公文時用。
	依據	引敘 平行、下級機關、屬員或人民 來文時用。
奉悉。	回復 上級機關 來文或 首長 公文，於引敘完畢時用。
敬悉。	回復 平行機關 來文，於引敘完畢時用。
已悉。	回復 下級機關 公文，於引敘完畢時用。
	復（機關名稱）.....函	於 復文 時用。

公文用語

類別	用語	適用範圍
<p style="text-align: center;">引述語 (引據其他機關或受文者來文時之用語)</p>	依據（機關名稱）……辦理 依鈞部……辦理。	於告知辦理之依據時用。 學校對上級機關（教育部） 適用
	（發文年月日字號及文別）……諒蒙鈞察。	對上級機關發文後續函時用
	（發文年月日字號及文別）……諒達。	對平行機關發文後續函時用
	（發文年月日字號及文別）……計達。	對下級機關發文後續函時用

公文用語

類別	用語	適用範圍
經辦語 (案情處理過程之聯繫用)	遵經、遵即	對上級機關或首長用。
	業經、經已、均經、迭經、旋經、嗣經	通用。

公文用語

類別	用語	適用範圍
<p style="text-align: center;">准駁語 (於審核或答復受 文者請求時之用語)</p>	<p>應予照准、准予照辦、准予備查 應予不准、應予駁回、未便照准 礙難照准、應從緩議</p>	<p>對下級機關用。</p>
	<p>如擬、如擬辦理 可照准、准如所請、應從緩議</p>	<p>決行人員批核公文用。</p>
	<p>敬表同意、同意照辦 不能同意辦理、無法照辦 礙難同意、歉難同意</p>	<p>對平行機關或人民團體 時用。</p>

公文用語

類別	用語	適用範圍
除外語 (處理案件之除外用語)	除.....外 除.....及.....外	通用。
請示語 (請問、請教之衡量用語)	是否可行 是否有當 可否之處	通用。

公文用語

類別	用語	適用範圍	備註
期望及目的語 (對受文者表達行文之期望或目的之用語)	請鑒核 請核示 請鑒答 請核備 請備查	請上級機關或首長查核、指示使用。	鑒核—報核案件 核示—請示案件 鑒答—僅供瞭解 核備—核備案件
	請查照、請辦理惠復 請查明惠復、請查照轉知	請平行機關知悉 辦理時用。	
	請查照、請照辦、請辦理見復 請查明見復、請查照轉知	請下級機關知悉 辦理時用。	

公文用語

類別	用語	適用範圍	備註
抄送語	抄陳 抄送 抄發	對上級機關用。 對平行機關用。 對下級機關用。	有副本或抄件時用。

公文用語

類別	用語	適用範圍	備註
附送語 (致送資料、文件 之用語)	附陳、檢陳	對上級附送附件時 用。	亦可當成起首語
	檢送、檢附、附送、 附	對平行或下級機關 附送附件	

公文用語

類別	用語	適用範圍
<p style="text-align: center;">結束語 (全文之總結用語)</p>	<p>謹呈 謹陳、敬陳 此致</p>	<p>對總統簽之文末用。 於簽之文末用。 於便箋之文末用。</p>

簽的種類

✓大簽 (按標準規格書寫：主旨、說明、擬辦)

凡案情較重要與複雜或因業務需要而主動簽辦案件，須用標準規格即簽之制式用紙來簽辦。

○大簽種類：

◎內簽 (內部單位簽辦案件給長官之「簽」)

◎外簽 (下級機關之首長對其上級機關首長的「簽」)

✓小簽

凡案情較簡單之案件，不使用制式用紙，直接於來文第1頁空白角落處 (又稱**角簽**)，以條列式或敘述式簽辦處理意見。大部分以條列式為原則；如無角落可供簽註，則以空白之A4空白紙來簽註 (又稱**便簽**) 。

【※一般存參或案情簡單之文件，得於原件文中**空白處簽擬**，並確遵由上而下、由左而右之簽署原則，且注意預留適當空間，作為會辦其他單位及長官批示時使用。(105.5.26)】

小簽之種類

- **便簽**：凡簽擬意見無法於來文中空白處撰擬時，可使用A4空白紙以「**便簽**」簽擬後，置於**來文之上**，訂妥並加蓋騎職名章後送判行。或於簡單案情之簽擬、內部單位間之洽商與回復或受會意見之表示時使用。
- **角簽**：一般存參(存查、副本)或案情簡單之文件，直接於來文第1頁或最後1頁空白角落處，以**條列式**或**敘述式**簽擬處理意見。
- **簡簽**：凡簽擬意見無法於來文中空白處撰擬時，可使用「**簡簽表**」簽擬後，置於來文之上加蓋職名章後送判行。

簽呈撰擬注意事項

1. 簽之撰擬應避免冗長，力求簡明扼要，文字內容應讓核閱主管容易瞭解，惟應避免有前後矛盾或交待不清的情況。
2. 簽是同仁在職務上就本職業務研提具體意見，簽辦時不可因主觀或偏見而意氣用事，語氣不宜模糊兩可。擬辦應具體可行，不可不做任何建議，以請鈞長核示等字樣，將責任推給主管。
3. 對未曾處理過之案件宜先進行瞭解或調檔，重要案件應先向主管請示處理原則後再行簽辦。

簽呈撰擬注意事項

4. 簽陳宜簽出事項，包括來文日期字號、案件背景說明、問題關鍵，法令依據、考量因素、處理意見等。瑣細處理經過等則無需簽出，如認為需主管了解，宜簡要敘述，併相關資料以附件陳核。
5. 引述有關機關或單位意見(相關規定)，避免全段或全文照錄，節錄重點(節引)即可。
6. 單位間公務洽辦，應以便簽或原文影印分送會簽洽辦為宜，待收齊彙整後，再綜合意見簽陳送核，不宜以對外正式發文處理。

簽呈撰擬注意事項

7.簽須會相關單位或單位內之意見，依下列方式處理：

(1)單位內意見應先統整，再簽請核示；案件涉其他單位權責時，宜先會商協調請該單位惠示意見，以縮短會簽時間。如屬本單位權責應先表明單位意見，再知會或請相關單位表示意見。

(2)會辦單位二個以上，應使用「簽稿會核單」，若案件單純僅知會性質，得免使用。主辦單位應確保會辦單位能依序會章，以維文面整齊。

(3)會辦單位除經該單位主管核章同意外，任何人均不得擅自退件或拒不會辦，並依專業及職掌簽擬會辦意見，提供承辦單位彙辦或陳請長官核參。

簽呈撰擬注意事項

- (4)各單位辦理會辦案件，受會單位倘有意見，應送回主辦單位綜整後再陳核，如有爭議時，先進行協調，再將協調結果彙整並表明本單位之立場，重簽後再上陳長官核示。
- (5)承辦人員或核稿人員公差、請假時，應由職務代理人代辦，以免延誤時效。
- (6)各級主管批核公文應明確、迅捷，如有任何指示，應明白告知該承辦人重擬、更改或銷案。
- (7)核稿人員對於文稿之機密性、時間性、重要性（金額、數據）或重要關鍵文字，認為不當而更改時，應於修改處蓋章以示負責。
- (8)公文正副本欄位供填列受文機關或人員，如有需說明或請辦理事項，應撰寫於說明段最後一項；另應避免發送不必要的公文副本(尤其是本機關之內部單位)。

簽呈撰擬注意事項

8. 會辦對象若為單位內同仁，可標示「**內會** ○○○先生(職稱、女士、君)」。
9. 簽中所提及之相關檔案、附件、附表..等參考資料，均應隨附，以利主管查看。若引用法令或重要資料，**於附件加圈記標示**。
10. 陳核之公文，現行實務上係以「**簽、稿、稿之附件、簽之附件、其他參考資料**」之排列順序為原則，文書處理手冊並無規定；隨案存查的附件、隨文寄送的附件，附件要編列序號。簽稿併陳時，請於「簽」之右下角斜摺（向內摺），以避免主管漏章。
11. 參考性質之法規、前案或相關備以核對的資料，則整齊夾附於**卷宗夾左側**（核判後交承辦人收執，不必隨文歸檔）。

小簽（條列式 - 簡單存查案件）之製作要領

- 一、案情來源(如：本案係.....)
- 二、問題關鍵(如：案查.....)
- 三、法令依據(如：查○○法第○條規定.....)
- 四、事實理由(如：經查.....)
- 五、可能產生之作用及影響(如：本案.....)
- 六、承辦人意見(如：奉核後.....將如何辦理)
- 七、請求語(如：敬請核示、簽請核示)

函

- 一. 函包括有隸屬機關間、同級機關間、不相隸屬機關間、人民與機關間相互使用。依性質可分為**上行函**（有組織法上隸屬關係之下級機關對上級機關有所**請示、報告、請求**時用）、**平行函**（同級機關或不相隸屬的機關互相**洽辦、函商、通報、答復**時用）、**下行函**（有組織法上隸屬關係之上級機關對下級機關有所**交辦、指示、批復**時用）及**人民申請函與機關答復函**。
- 二. 函一致規定分一段式（主旨）、二段式（主旨 + 說明）、三段式（主旨 + 說明 + 辦法或主旨 + 說明 + 建議或主旨 + 說明 + 請求或主旨 + 說明 + 核示事項或主旨 + 說明 + 核復事項。**新增：主旨 + 說明 + 公告事項**），其中「主旨」（**什麼事？**）、「說明」（**為什麼？**）、「辦法或建議或請求或核示事項或核復事項或**公告事項**」（**怎麼做？**）。

分段要領

分段要領：

1. 一段式：即以「主旨」一段來完成公文，語氣肯定，具體扼要，不必分項，正確使用標點符號。「主旨」是「何事？」，要顯示「何事？」，應包括行文目的及期望，文字以50至60個字完成為原則。

2.二段式：即以「主旨」段（何事？）再加「說明」段（為何？）來完成一件公文。

（1）「說明」段通常列**三至五項**用以敘明「為何？」，其內容包括：

甲.第一項為**引敘語或引述語**（即對本案之來龍去脈作一交代）有**復文、轉文、創文**，其寫法為：

（甲）**復文**：復（來文機關○年○月○日字號及文別）。

（乙）**轉文**：依（依據、根據）（來文機關○年○月○日字號及文別）**辦理**。

（丙）轉文與復文兼有：依（依據、根據）（來文機關○年○月○日字號及文別）**辦理**；**並兼復**（來文機關○年○月○日字號及文別）。

- (丁) 創文：依憲法或○○法第○條規定辦理。
- (戊) 創文：本校○年○月○日字號及文別鑒察或鈞察。(第2次行文-上行函給縣政府)
- (己) 創文：本校○年○月○日字號及文別諒達或計達。(第2次行文-平行函、下行函)
- (庚) 創文：本府○年○月○日字號及文別(續辦)。
- (辛) 轉文：依本府人事處案陳○○(機關或單位) ○年○月○日○函(或便箋) 辦理或依交通部案陳○○部(機關) ○年○月○日○函辦理。
- (壬) 復文：奉交研議或奉鈞院○年○月○日○函辦理。
- (癸) 復文：准貴會○年○月○日○函申請設立案辦理。
- (子) 復文：據臺端○年○月○日申請列入低收入戶案辦理。

乙、第二項：依案情用「引據、申述、歸結」（推理式方式表達）。如無法使用「引據、申述、歸結」時，採用順敘式方式表達，即就現況說明（事實、來源、法規、理由、原則、前案、經過等作較詳細之敘述）+ 利弊因素分析或事實原因分析 + 最後以發函單位見解之方式說明。

丙.當案情必須就事實、來源、法規、理由、前案、經過等作詳細之敘述，無法於「主旨」內容納時，用「說明」段分項列舉，並注意因果與主從關係，整體性列前，細節性列後；每一分項的起首字注意不宜相同【即正確使用按語】，而「另、另查、又、又查、至、至於、惟、惟查」等文字【即連接詞】不宜作為每一分項的起首字，應置於該分項的中間。

3.三段式：即以「主旨」段（何事？）+「說明」段（為何？）+「辦法、建議、請求、核示（復）事項、公告事項」段（如何？）等三段，每段都有其屬性及內容，不能重複。「辦法、建議、請求、核示（復）事項、公告事項」段是向受文者提出具體要求，無法在「主旨」內簡述時，用本段列舉。製作時文字長短不拘，但以能表達完整意見為準。

4.上述各段可簡化為：

(1) 一段式 (主旨) = 起首語 + ○○一案 + 期望語或目的語。(視行文性質使用不同文字：上行 - 請鑒核，平行 - 請查照，下行 - 請照辦；請辦理見復)

(2) 二段式 = (主旨 + 說明)：

A.主旨 = 起首語 + ○○一案 + 期望語或目的語。

B.說明 = (第一項) 引述語或引敘語 + (第二項) 採用推理式之「引據 + 申述 + 歸結」或採用順敘之「事實 + 原因 + 結果」來說明。

B.說明 = (第一項) 引述語或引敘語 + (第二項以後) 採用「引據 + 申述 + 歸結」之推理式或按事實、原因、結果等順敘方式來說明。

B.說明 = 本段可分項列舉，並注意因果與主從關係，整體性或原則性列前，細節性或個別性列後。

(3) 三段式 =

A.平行函 = (主旨 + 說明 + 辦法)。

B.上行函 = (主旨 + 說明 + 辦法) 或 (主旨 + 說明 + 建議) 或 (主旨 + 說明 + 請求)。

C.下行函 = (主旨 + 說明 + 辦法) 或 (主旨 + 說明 + 核復(示)事項或公告事項)。

D.其中「主旨」(何事?) + 「說明」(為何?) + 「辦法」(如何?)。

※三段式之函較不常見，因為具體辦法若需敘述較多時，則以附件方式為之，若有數項具體辦法時，可於說明段敘明即可，但別忘了要在主旨處敘明「詳如說明二」。

簽稿之製作方法

➤ 簽

為幕僚處理公務表達意見，以供上級瞭解案情，並作出抉擇之依據。

➤ 稿

為擬發公文之草本，撰擬後應依各機關規定程序核判後發文。

※ 簽與稿:

- 先簽後稿
- 簽稿併陳
- 以稿代簽

先簽後稿

1. 簽經核定後再據以辦稿，其簽應按主旨、說明、擬辦三段式辦理，置放順序為對方來文置於最下面，經核定之簽，置於中間，最上面為文稿

✓ 有關政策或重大興革、尚無結論、重要人事，或其他須先行簽請核示之案件，應先簽准後（其簽應用大簽），再依簽辦准之內容，擬辦公文稿發文。先簽後稿之案件種類如下：

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

簽稿併陳

2. 案情簡單，可不分段，以條列式便簽辦理，其置放順序為對方來文置於最下面，辦好之文稿，置於中間，最上面為大簽或便簽，其簽可用大簽或小簽之便簽，視各機關文化而定。
- ✓ 文稿內容須另作說明或析述，依法准駁而案情特殊，或限期辦理不及先行請示之案件。此時將簽與文稿同時陳閱，方便長官瞭解案情，據以判發，以提升公文效率，稱為簽稿併陳。簽稿併陳之案件種類如下：
- 文稿內容須另為說明或對以往處理情形須酌加析述之案件。
 - 依法准駁，但案情特殊須加說明之案件。
 - 須限時辦發不及先行請示之案件。
- ✓ 應於稿面加註「簽稿併陳」。

以稿代簽

3.【一般案情簡單之文件，直接辦文稿，其置放順序為對方來文置於最下面，辦好之文稿，置於最上面】

✓案情簡單，文稿內容已明，勿須另作說明，或例行承轉之案件。此時直接辦稿陳核判後繕發，不須另行上簽者，稱為以稿代簽。以稿代簽之案件應在來文註明「以稿代簽」後承辦員蓋章即可，公文稿依程序陳核判發。其種類如下：

- 例行承轉之案件。
- 一般案情簡單案件。

✓應於稿面加註「以稿代簽」

結語

- 書寫格式、用語規矩，下筆為文，斟酌再三
- 態度嚴正平和、語氣不失立場
- 格式正確、條理分明、要言不繁、用詞精準
- 勤閱舊卷、慎讀來文

共勉之。