

南臺科技大學

公文寫作實務

主任秘書

朱志良

2020.10.27

公文

- 公文程式條例第1條：稱公文者，謂處理公務之文書 (Page 89)

文書處理手冊

- 公文寫作「**簽**」的撰擬
- 公文寫作「**稿**」的撰擬
- 公文製作的「**五項工具**」

公文類別

- 公文程式條例第2條：令、呈、咨、函、公告、其他公文
- 其他公文如書函、開會通知、公務電話紀錄、手令或手諭、簽、報告、箋函或便箋、證書或執照等

簽、稿之撰擬

一般原則

1. 簽、稿的性質：

(1) 簽—為幕僚處理公務表達意見，以供上級瞭解案情並作決定之依據。

(2) 稿—為公文草本，依各機關規定程序核判後發出。

2. 擬辦方式：先簽後稿、簽稿併陳、以稿代簽。

3. 作業要求：正確、清晰、簡明、迅速、整潔、一致、完整。

公文製作的五項工具

➤ 公文統一用字用語表

起首語 • 稱謂語 • 引述語 • 經辦語
准駁語 • 請示語 • 期望語 • 抄送語
附送語 • 結束語

➤ 法律統一用字表

➤ 法律統一用語表

➤ 公文書橫式書寫數字使用原則

➤ 標點符號用法表

註：

依行政院104.3.25院臺綜字第104127907號函示，為使各機關處理公文有一定遵循標準，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。

公文寫作的重要

- 關係文書處理注意事項
- 是個人能力的表現

寫作要領

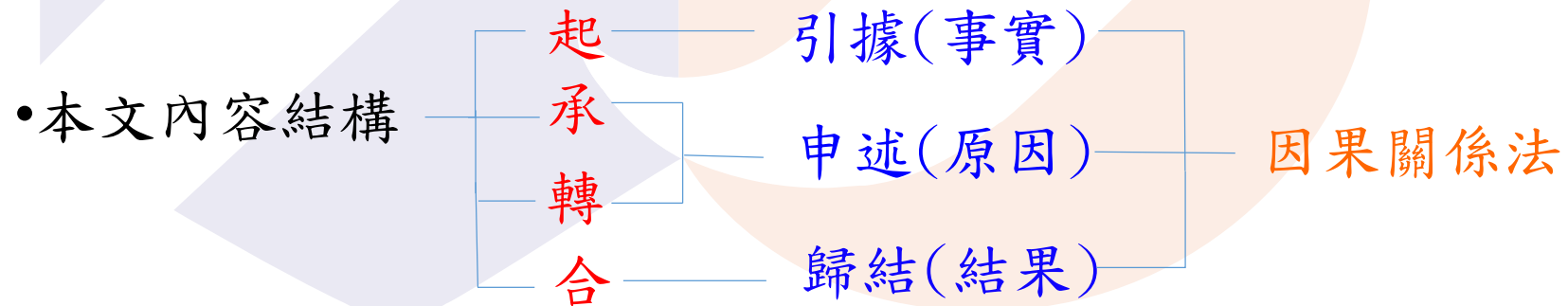
- 簡（文句少而意義足）
- 淺（不用奇字、奧義、僻典）
- 明（不為隱語、誇張、諷刺）
- 確（所述時間、數字，皆精確真實）
- 正確、清晰、簡明、迅速、整潔、一致、完整

公文結構-本體結構(本文)

本文之形式結構 ([文書處理手冊](#) Page 70 & 84)

- 函-主旨、說明、辦法
- 簽-主旨、說明、擬辦

本文之內容結構



- 主旨段=起首語+本案主要意旨+期望語
- 說明段=引據+申述+歸結(一般情形或實務上使用)
- 說明段=事實+原因+結果(特殊情形或考試時使用)
- 辦法段=提出具體可行方案

公文結構與製作

- 結構：主旨、說明、擬辦；
三段式、二段式、一段式
- 分段要領
 - 主旨：全文精要、目的與期望—具體扼要
 - 說明：說明事實、來源或理由—詳細敘述
 - 擬辦：可改用建議、辦法、核示事項—具體要求
- 製作要領：簡、淺、明、確；簡明扼要、標點符號。

簽

- 「簽」是機關「內部」對某一案件的處理意見。
- 可以顯示從承辦單位、相關單位、核稿長官及首長核定代表機關對該案的意見。
- 是公務員最常撰寫的公文書。

簽

格式：

➤ 制式簽

- 一段式——「主旨」一段完成，不分段。
- 二段式——分「主旨」「說明」或「主旨」「擬辦」二段。
- 三段式——分「主旨」「說明」「擬辦」三段。

➤ 便簽

- 簡易案件，直接簽擬處理意見。
- 每段冠以一、二、三……等序號。

簽

➤ 簽的本文結構

- **主旨**：起首語+本案主要意旨+期望語
(有關、關於、為辦理、簽擬、敬陳)+本案+(簽請核示)
- **說明**：
 - 一. 依據(引敘語或引述語)(引據)
 - 二. 陳述現況及問題(申述)
 - 三. 分析利弊因素(申述)
 - 四. 承辦單位見解(歸結)
 - 五. 如需動支經費，請列明預算科目及數額
 - 六. 如有補充說明或需其他單位配合請列明
 - 七. 如有附件請列明附件名稱及份數
- **擬辦**：提出具體可行方案(本○○案於奉核後，將如何……辦理)

簽

➤ 簽主旨的結構

- 主旨：什麼事+如何做(不分項，50-60字內敘畢)
- 主旨：起首語+本案主要意旨+期望語

➤ 簽主旨的作法

- 主旨：有關「……」一案，簽請核示。
- 主旨：為辦理「……」一案，簽請核示。
- 主旨：敬陳「……」計畫，簽請鑒核。

簽

➤ 簽的起首語

✓ 有關 ✓ 關於 ✓ 為辦理 ✓ 敬陳

➤ 簽的期望語

- 簽請鑒核(簽報長官瞭解並作決定)
- 簽請核示(提出擬辦意見給長官核定)
- 簽請鑒察(將辦理情形簽報長官瞭解)
- 簽請鈞閱(檢陳有關資料，請長官過目)
- 簽請核閱(檢陳有關資料，請長官過目)
- 簽請鈞參(提供長官參考)

簽

➤ 簽的說明結構

說明：

- 一. 首先敘明來文機關及文號(如無來文，則說明簽本案的主要目的或依據)，其次說明來文主旨或緣由及訴求。(引據)
- 二. 陳述事實現況或問題。(申述)
- 三. 利弊因素分析及法規依據。(申述)
- 四. 提出承辦單位見解及如何辦理，如需動支經費，其預算科目及數額。(歸結)
- 五. 其他補充說明。
- 六. 檢附相關附件及參考資料。(附件)

簽

➤ 簽的擬辦作法結構

提出具體可行方案(即提出本案之**具體**處理方式)，供長官核裁。

- 擬辦：是否可行＋擬請鈞長核示。(錯誤)
- 擬辦：本案於奉核後＋將如何處理。(正確)
- 擬辦：本計畫於奉核後＋將如何處理。(正確)
- 擬辦：奉核可後＋將如何處理。(正確)

案例

主旨：為提升本校同仁公文寫作水準，擬舉辦公文講習會，請核示。

說明：據本校總務處文書組統計，本校公文處理時效，已連續三個月呈退步現象，又據部分主管反映，新進人員多不諳公文寫作要領，指導甚為吃力，因乃規劃舉辦是項講習會。

擬辦：

- 一、講習會，擬分三梯次實施，每梯次三小時，分別訂於○月○日、○月○日、○月○日上午9至12時實施。
- 二、本校近二學年之新進人員均須參加，總共○○人。
- 三、講座擬聘請富實務經驗，且具專業素養之○○○擔任。
- 四、每梯次講習開始時，擬請 鈞長蒞會講話。

函(稿)

►發文機關

- 須置中
- 必須全銜，且不得簡稱
- 除【院】與【部】之外，其他機關皆須冠上一級機關名稱（例如：教育部）
- 【函】字前面得空格，亦可不空格

函(稿)

►發文機關資訊

- 須置右(約第一行起算第8或第9格)
- 以機關地址，承辦人員，聯絡方式三項為主
- 資料內容以空白方式處理
- 字體宜縮小(左右縮而非上下縮)

函(稿)

► 受文機關(受文者)

- 須置左(從第1行起)
- 僅能列出一個機關，不得有二個以上機關並立(註：上方有郵遞區號與受文者地址)
- 機關名稱必須全銜，不得簡稱
- 除【院】與【部】之外，其他機關皆須冠上一級機關名稱

函(稿)

►發文資訊

- 須置右，且字體縮小
- 次序不得顛倒（發文日期、發文字號、速別、密等及解密條件或保密期限、附件）
- 發文日期必須冠上【中華民國】（本文不寫民國）
- 若無相關資訊內容，則以空白方式處理（速別若為空白是普通件）
- 若文內有附件，則在附件欄僅須話明[如文]即可

函(稿)

➤ 主旨

- 不得照抄題目，必須略加修飾
- 以不超過50~70字為宜
- 不得分項(段)
- 如有**有限辦期限**，必須在主旨段敘明
- 必須有期望語，且期望語之前須為逗號

函(稿)

► 期望語

期望語	一般用語(通用)	特定用語
上行文	請鑒核	請核示、請鑒備 請鑒察
平行文 下行文	請查照 請查照	請照辦、希照辦、希查照 請查照轉知，請查照見復

函(稿)

➤ 說明

- 必須分項，以3~4項為宜
- 第一項須敘明發文的來源依據，其格式：
 1. 依據貴部○○○年○○月○○日○○○字第○○○○○○○號函辦理
 2. 復貴部○○○年○○月○○日○○○字第○○○○○○○號函（用於平行文與下行文）
 3. 依據本校○○○年○○月○○日第○○○○次校務會議決議辦理
 4. 依據行政程序法(第○○條)規定辦理
- 僅對主旨的解釋與原因說明，不得有具體建議或作法
- 如有附件，其名稱與數量應於最後一項敘明，其格式：
檢陳、（檢附、檢送）行政程序法乙份

函(稿)

➤ 辦法

- 必須分項，以3~4項為宜
- 不得對主旨在行說明或解釋，必須有**具體**作法
- 辦法內容的思考架構：
 1. **法令**—是否訂定相關法規
 2. **組織**—有否需要組成相關規畫或專案小組
 3. 人(單位)—由何人或何單位來負責執行
 4. 財(經費)—其相關經費預算的動支或補助
 5. 物(設備或場所)—是否運用相關的設備，例如：大眾傳播媒體
 6. 時(時機)—指辦理的時間或適當時機（非限辦期限）
 7. **獎懲**—指對執行結果的考核及獎懲

可調整

函(稿)

➤正文及副本

- 正本須將所有直接受文機關列出
- 副本為間接機關，若無則以空白處理
- 機關排列方式須「由上而下」、「由外而內」
- 機關名稱必須全銜，不必簡稱

函(稿)

➤公文蓋印及簽署

- 上行函—署機關首長職銜、姓名，蓋職章。
- 平行函—蓋職銜簽字章或職章。
- 下行函—蓋職銜簽字章。
- 書函、開會通知單、移文單及一般事務性之通知、聯繫洽辦等公文—蓋用機關或承辦單位條戳。
- 機關首長出缺由代理人代理首長職務時—僅蓋用代理人章(如代理校長張○○)
- 機關首長因故(或請假)不能視事由代理人代行首長職務時—
校長 李○○出國
副校長 張○○代行

公文製作的五項工具

- 一般公文用語表
- 法律統一用字表
- 法律統一用語表
- 公文書橫式書寫數字使用原則
- 標點符號用法表

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，以免與實際不相符。 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，下午13時實際指下午1時。
108年3月5日	108年03月05日 或108/3/5	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2019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	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
引述語 (引據其他機關或受文者來文時之用語)	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>引述語 (引據其他機關或受文者來文時之用語)</p>	<p>依據(機關名稱).....辦理 依鈞部.....辦理。</p>	<p>於告知辦理之依據時用。 學校對上級機關(教育部)適用</p>
	<p>(發文年月日字號及文別).....諒蒙鈞察。</p>	<p>對上級機關發文後續函時用</p>
	<p>(發文年月日字號及文別).....諒達。</p>	<p>對平行機關發文後續函時用</p>
	<p>(發文年月日字號及文別).....計達。</p>	<p>對下級機關發文後續函時用</p>



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>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 請鑒查 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 鑒查—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
結束語（全文之總結用語）	謹呈 謹陳、敬陳 此致	對總統簽之文末用。 於簽之文末用。 於便箋之文末用。

公文書橫式書寫數字使用原則

- 一. 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。
- 二. 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。
- 三. 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。
- 四. 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。

提升公文品質

- 一. **有例援例，惟請適時更新**—檢視釋例、善用副本。
- 二. 引據法令—最新有效、正確解讀、後令優於前令、檢視現行法令是否停止適用、適用對象是否適宜。
- 三. 下筆敏銳—文句簡潔、扼要敘述、抓住重點、段落分明。
- 四. 標點符號—正確使用、語意清楚。
- 五. **注意檢查**—簽擬完成應再檢視一遍，避免錯（漏）字。
- 六. 附件裝訂—檢視簽稿放置順序及附件是否確實無誤。
- 七. 正本歸檔—文件正本應歸檔保存，以利日後查考。

謝 謝 聆 聽