

# 南臺科技大學113年度公文研習

## 公文寫作實務

南臺科技大學 財經法律研究所

郭俊麟

2024.10.22

1

### 認識公文(1-1)

- 一. 廣義言之，凡是政府機關與法定團體之間、或與人民之間，所有一切文書往返，皆稱為「公文」。
- 二. 狹義言之，依刑法第1章第3項之規定：「稱公文書者，謂公務員職務上製作之文書。」則公文的製作者，必須具有「公務員」身分；公文的内容，必須是和「公眾事務」有關，才稱為公文。
- 三. 綜上，凡為處理公眾事務（公務）而製作的文書，均可稱之為「公文」或「公文書」。

2

## 認識公文(1-2)

- 一. 史書上記載，「公文」一詞，有稱為「官書」、「文書」、「官文書」、「文牘」、「文奏」、「文案」、「文記」等。
- 二. 公文雖是應用文書，但寫作時卻受到很多**束縛**和**限制**，**非一般文章可以隨興所至、標新立異**。
- 三. 公文有「主客體關係」、「事實根據」、「必備要件」、「法令限制」、「固定用語」。

3

## 公文程式條例

### 第二條

公文程式之類別如下：

- 一、令：公布法律、任免、獎懲官員，總統、軍事機關、部隊發布命令時用之。
- 二、呈：對總統有所呈請或報告時用之。
- 三、咨：總統與立法院、監察院公文往復時用之。
- 四、函：各機關間公文往復，或人民與機關間之申請與答復時用之。
- 五、公告：各機關對公眾有所宣布時用之。
- 六、其他公文。

前項各款之公文，必要時得以電報、電報交換、電傳文件、傳真或其他電子文件行之。

4

## 其他公文

- |           |           |
|-----------|-----------|
| 1. 書函     | 9. 證明書    |
| 2. 開會通知單  | 10. 證書或執照 |
| 3. 公務電話記錄 | 11. 契約書   |
| 4. 手令或手諭  | 12. 提案    |
| 5. 簽      | 13. 紀錄    |
| 6. 報告     | 14. 節略    |
| 7. 箋函或便箋  | 15. 說帖    |
| 8. 聘書     | 16. 表單    |

5

## 公文結構款式

### 簽

- 一. 機關內部的「簽辦案件」。
- 二. 下級機關首長對直屬上級機關首長之「簽」。
- 三. 簽的款式：(1) 先簽後稿。(2) 簽稿併陳。(3) 於原公文件上空白處簽擬。
- 四. 簽的撰擬要領：(1) 主旨。(2) 說明。(3) 擬辦。

### 函

- 一. 文字敘述簡淺、明確。
- 二. 正確使用標點符號。
- 三. 避免引敘來文，只要摘述要點。
- 四. 避免使用艱深費解、無意義或模稜兩可的詞句。
- 五. 應採用語氣肯定、用詞堅定、互相尊重之語詞。
- 六. 函的本文結構，採用「主旨」、「說明」、「辦法」三段式。「主旨」不分段，一段完成。

6

## 公文語法五大項

---

- 一. 一般公文用語
- 二. 法規用字用語
- 三. 法律統一用語
- 四. 公文書橫式書寫數字使用原則
- 五. 標點符號用法

7

## 一般公文用語

---

8

## 起首語

---

### 一. 通用

查、有關、關於、謹查、茲、檢送、檢陳

### 二. 公布法律、發布命令用

制定、訂定、修正、廢止

### 三. 任用人員用

特任、特派、任命、派、聘、敦聘、僱

9

## 稱謂語

---

### 一. 有隸屬關係使用

下對上稱「鈞」；上對下稱「貴」；自稱「本」或「職」。

### 二. 無隸屬關係使用

下對上稱「大」；上對下稱「貴」；自稱「本」。

### 三. 對機關首長

「鈞長」

10

## 稱謂語

---

### 四. 機關對人民(個人)

「台端」、「女士」、「先生」、「君」、「您」

### 五. 機關對人民(團體)

「貴……」。

### 六. 行文數機關或單位時，於文內同時提及之通稱

「貴機關」、「貴單位」

11

## 稱謂語

---

### 七. 機關名稱如一再提及可稱「該」，如「該局」。 對職員則稱「該員」或「職稱」

該、職稱

12

## 引述語

---

- 引敘上級機關或首長公文時用。  
依、奉、奉交下
- 引敘平行、下級機關、屬員或人民來文時用。  
依據、依照、根據

13

## 引述語

---

- 回復上級機關來文或首長公文，於引敘完畢時用。  
奉悉
- 回復平行機關來文，於引敘完畢時用。  
敬悉
- 回復下級機關公文，於引敘完畢時用。  
已悉

14

## 引述語

---

- 於復文時用。  
復（稱謂）……函
- 於告知辦理之依據時用。  
依（依據）（稱謂）……辦理

15

## 引述語

---

- 對上級機關發文後續函時用。  
（發文年月日字號及文別）……諒蒙鈞察
- 對平行機關發文後續函時用。  
（發文年月日字號及文別）……諒達。
- 對下級機關發文後續函時用。  
（發文年月日字號及文別）……計達。

16



## 經辦語

---

- **對上級機關或長官表達 已經遵照立即辦理**  
遵經、遵即、遵查、旋即、旋經
- **表示已經辦理**  
案經、業經、已經、爰經、嗣經
- **表示不久前才辦理**  
甫經、頃經
- **表示兩件以上案子都已 辦理**  
均經、並經

17

## 經辦語

---

- **表示已經辦理好幾次**  
迭經、歷經、續經
- **表示當時曾經辦理**  
當經、前經、復經、旋經
- **表示經某事辦理之後**  
俟經

18

## 准駁語

---

### ➤ 決行人員批核公文用

如擬、依議、可、照准、准如所請、如擬辦理、  
應從緩議

19

## 除外語

---

### ➤ 通用

除.....外

除.....及.....外

20

## 請示語

---

是否可行  
是否有當  
可否之處

21

## 期望語/目的語

---

### 對上使用

#### ➤ 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。

#### ➤ 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。

#### ➤ 請鑒察

「察」為仔細看之意，請上級機關查明、審酌用。

22

## 期望語/目的語

---

### 對上使用

#### ➤ 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。

#### ➤ 請核轉

請上級審核並再轉報上一級。

23

## 期望語/目的語

---

### 平行使用

#### ➤ 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。

24

## 期望語/目的語

---

### 平行使用

請查照見復

請查明見復

請查照辦理見復

請查照備案

請查照轉知

請剋日見復

25

## 期望語/目的語

---

### 內部簽使用

請核示

請鈞閱

請核閱

請鑒察

請鑒核

請鈞參

26

## 抄送語

---

➤ 對上級機關或首長

抄陳

➤ 對平行機關、單位或人員

抄送

➤ 對下級機關或人員

抄發

27

## 附送語

---

➤ 對上級附送附件時用。

附陳、檢陳

➤ 對平行或下級機關附送附件時用。

檢送、檢附、附、附送

28

## 結束語

---

➤ 於簽、便箋之文末用。

謹陳、敬陳、此致、此上、以上

29

## 法規用字用語

---

30

## 法規用字用語

統一用字	用字舉例
布	公布、分布、頒布
徵	徵兵、徵稅、稽徵
分	部分、身分
帳	帳、帳目、帳戶
韭	韭菜

31

## 法規用字用語

統一用字	用字舉例
礦	礦、礦物、礦藏
釐	釐訂、釐定
館	使館、領館、圖書館
穀	穀、穀物
蹤	行蹤、失蹤

32



## 法規用字用語

統一用字	用字舉例
礙	妨礙、障礙、阻礙
賸	賸餘
占	占、占有、獨占
牴	牴觸
贓	贓物

33

## 法規用字用語

統一用字	用字舉例
雇	雇員、雇主、雇工
僱	僱、僱用、聘僱
黏	黏貼
蒐	蒐集
菸	菸葉、菸酒

34

## 法規用字用語

統一用字	用字舉例
畫	計畫
劃	策畫、規劃、擘劃
儘	儘先、儘量
麻	麻類、亞麻
表	電表、水表

35

## 法規用字用語

統一用字	用字舉例
刮	擦刮
拆	拆除
磷	磷、硫化磷
澈	澈底
祇	祇(副詞)

36

## 法規用字用語

統一用字	用字舉例
並	並(連接詞)
聲	聲請(對法院)
申	申請(對行政機關)
於	關於、對於
糧	糧食

37

## 法規用字用語

統一用字	用字舉例
蹟	事蹟、史蹟、遺跡
跡	蹤跡
覆	覆核
復	復查
複	複驗

38

## 法規用字用語

統一用字	用字舉例
與	給與實物
予	給予名位、榮譽等抽象事項
紀	紀錄(名詞)
記	記錄(動詞)

39

## 法律統一用語

40

## 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，……」。

41

## 法律統一用語

統一用語	說明
「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」。

42

## 法律統一用語

統一用語	說明
「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」。
「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」。

43

## 公文書橫式書寫數字使用原則

44

## 阿拉伯數字

用語類別	用法舉例
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

45

## 阿拉伯數字

用語類別	用法舉例
序號	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

46

## 阿拉伯數字

用語類別	用法舉例
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

47

## 阿拉伯數字

用語類別	用法舉例
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	80%、3.59%、6 億 3,944 萬 2,789 元、639,442,789 人、1 : 3

48



## 阿拉伯數字

用語類別	用法舉例
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

49

## 阿拉伯數字

用語類別	用法舉例
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。

50

## 中文數字

用語類別	用法舉例
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

51

## 中文數字

用語類別	用法舉例
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

52

## 中文數字

用語類別	用法舉例
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

53

## 中文數字

用語類別	用法舉例
法規制訂、修正及廢止案之法制作業公書（如令、函、法草案總說明、條文對照表等）	行政院令：修正「事務管理規則」第一百十一條條文。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……。「○○法」草案總說明：……爰擬具「○○法」草案計五十一條。 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。

54

## 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

55

---

感謝聆聽  
歡迎討論

*merci!*

56