

# 115年公文寫作基礎研習

---

主講人：蔡芳美 組長

總務處文書組

# 課程大綱

- 1 公文基本定義與構成要件
- 2 公文程式類別與使用時機
- 3 公文製作原則與基本體認
- 4 「簽」的寫作實務與要領

- 5 「函稿」的寫作實務與要領
- 6 公文用語與統一用字
- 7 本校常見公文錯誤案例解析
- 8 生成式 AI 寫作公文參考指引

# 公文是什麼？

《公文程式條例》第一條規定：「稱公文者，謂處理公務之文書。」

實質意涵：

公文就是為了處理公眾事務所製作之文件；所以政府機關彼此間，以及政府與團體或人民彼此間，為處理公務而依一定規範所製作之文書均可稱為「公文」。



# 公文構成要件



## 實質要件--公文之內容所應具備之條件

- ✓ 處理公眾事務之實質內容
- ✓ 發/收文方須含政府機關
- ✓ 具體主張、明確目的與效果
- ✓ 事實認定與法令適用正確
- ✓ 用語簡、淺、明、確



## 形式要件--指公文於形式上應具備一定之項目與格式

- ✓ 負責表示（簽署、蓋印章戳）
- ✓ 時間表示（發文日期、文號）
- ✓ 合於法定格式（用紙與細項）
- ✓ 段落分明、由左而右橫行



## 程序條件--指公文須循法定程序為之

- ✓ 須依權責範圍製作與處理
- ✓ 須遵循法定規定程序傳遞

# 公文類別



## 依法令

令、呈、咨、函、公告及其他。



## 依處理時效

最速件、速件、普通件、限期公文、專案管制公文。



## 依行文對象

對內公文、對外公文。



## 依行文動機

主動公文（創稿）、被動公文（復文、轉文）。



## 依電子交換

第一類、第二類、第三類公文。



## 依行文系統

上行文、平行文、下行文。



## 依性質

稿、本、原本、正本、副本、抄本、影本、譯本等。



## 依機密等級

絕對機密、極機密、機密、密。



## 依特種法令

行政文書、司法文書、訴願文書。

# 公文程式類別--依公文程式條例

## 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。

## 呈

對總統有所呈請或報告時使用之。

## 咨

總統與立法院、監察院間公文往復時用之

## 函

各機關間行文、或機關與人民間公文往復時使用。

## 公告

各機關對公眾有所宣布時用。

## 其他

簽、報告、箋函、聘書、

# 公文程式類別—其他類—依文書處理手冊

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。

# 公文製作原則

- 👤 認清製作公文身分立場
- 👉 嚴謹依據事實與法規
- ⚡ 力求簡、淺、明、確
- 🔄 掌握預期回饋與資料回報
- 🕒 掌握時效，確保公務運作
- 📄 段落分明，結構嚴謹
- AB ✓ 用語及標點符號運用正確



# 核心指標：簡、淺、明、確

## 簡

### 簡要

文字簡練，詞句曉暢，不拖泥帶水。

## 淺

### 淺顯

使用通俗淺近的文字，避免艱深晦澀。

## 明

### 明確

明白清晰、文義清楚、條理分明，不用隱晦、誇張、諷刺之語

## 確

### 正確

前後文句敘述一致，明確肯定，所述時間、數字，皆精確無誤。

# 公文製作基本體認

## 01

### 行文之原因

釐清「人、事、時、地、物」，蒐集完整資料，確保判斷與擬辦方向正確。

## 02

### 行文之依據

明確敘述來文、法條或前案事實，使行文有據，奠定後續文書之法定效力。

## 03

### 行文之目的

主旨應具備明確之意思表示，使受文者瞭解訴求，達成預期之行政效果。

## 04

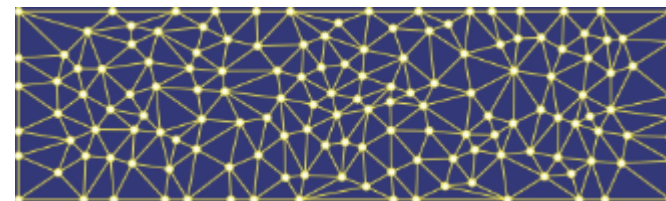
### 行文之立場

依機關權責，適時表達意見。秉持不卑不亢、實事求是的行政專業精神。

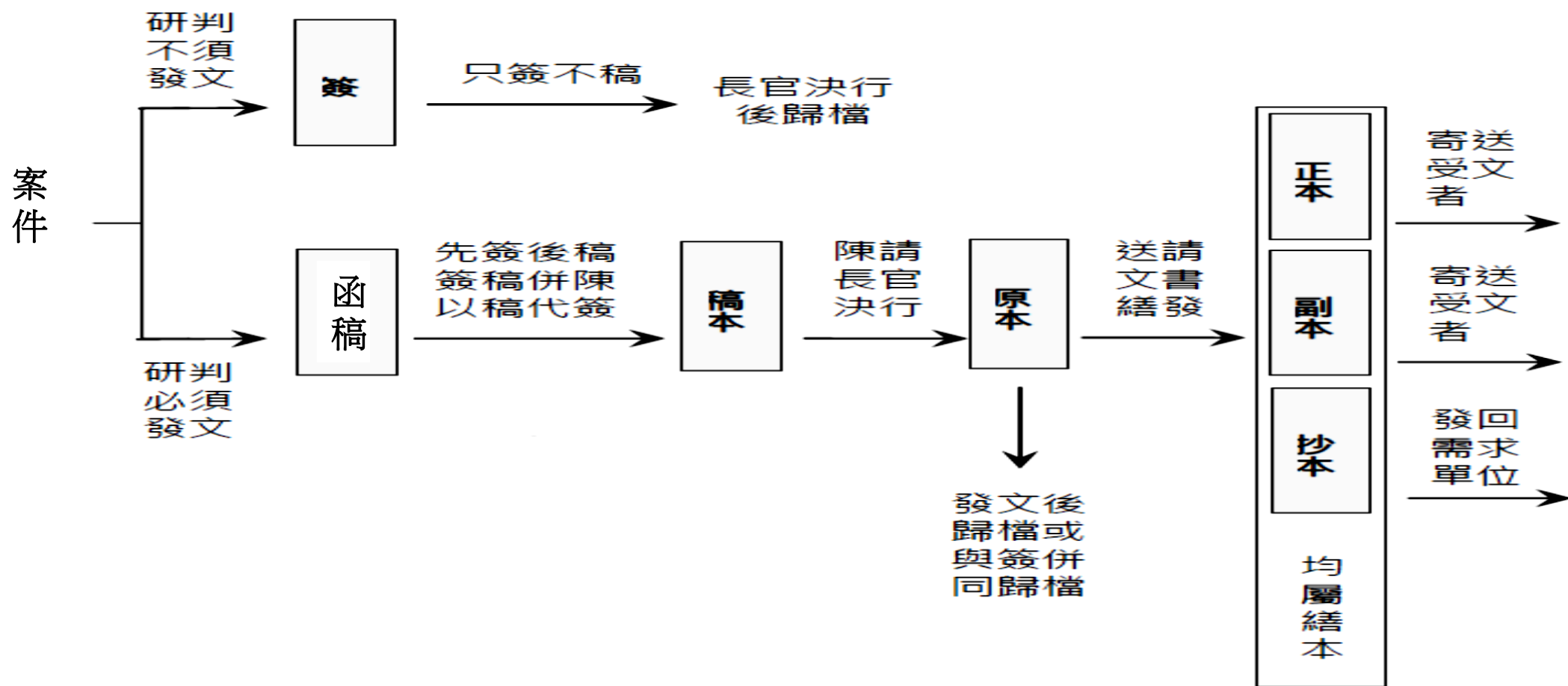
## 05

### 行文之布局

文字結構層次清楚，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」。



# 公文簽辦方式



# 公文簽辦實務：決策與程序

單純性案件



## 只簽不稿

來文簡單、例行性告知，或副本/存查性質之案件。簽報長官核閱後無須回復或僅存查即可，不必發文。

適用：簡單性來文、會議紀錄備查等。

重要性案件



## 先簽後稿

制定/修正法令、政策重大變革或重要人事案件。需先擬簽陳請長官核示方針後，再依指示辦理公文函稿。

應標註：「先簽後稿」。適用：校規訂定、專案計畫、複雜請示。

# 公文簽辦實務：效率與簡化

效能優先



## 簽稿併陳

簽與稿同時陳閱。簽內內容須簡明扼要，或對過去處理情形、法規分析清楚說明，讓長官能一併判讀並加速決策。

應標註：「簽稿併陳」。適用：時效緊急、案情明確、已有前例可循之案件。

極簡作業



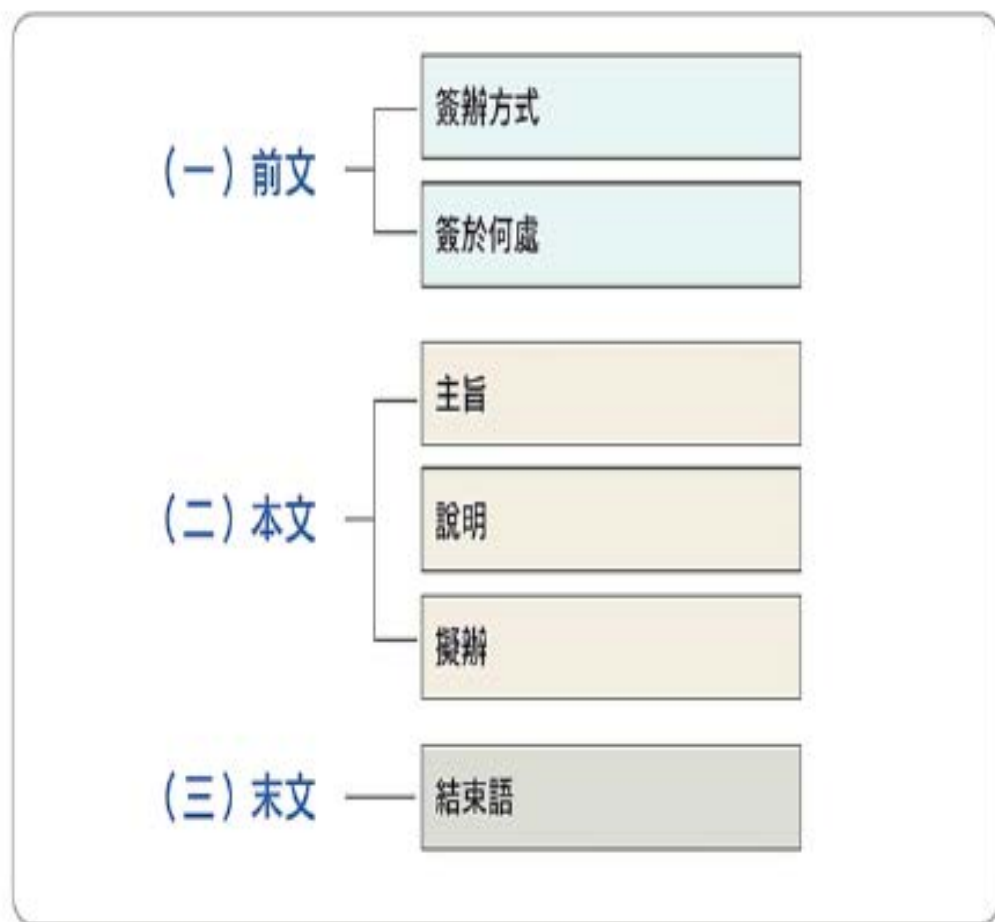
## 以稿代簽

案情簡單、函稿內容已足以表達處理意見與法規依據。長官核准後直接繕發，不需另擬「簽」，大幅簡化幕僚作業。

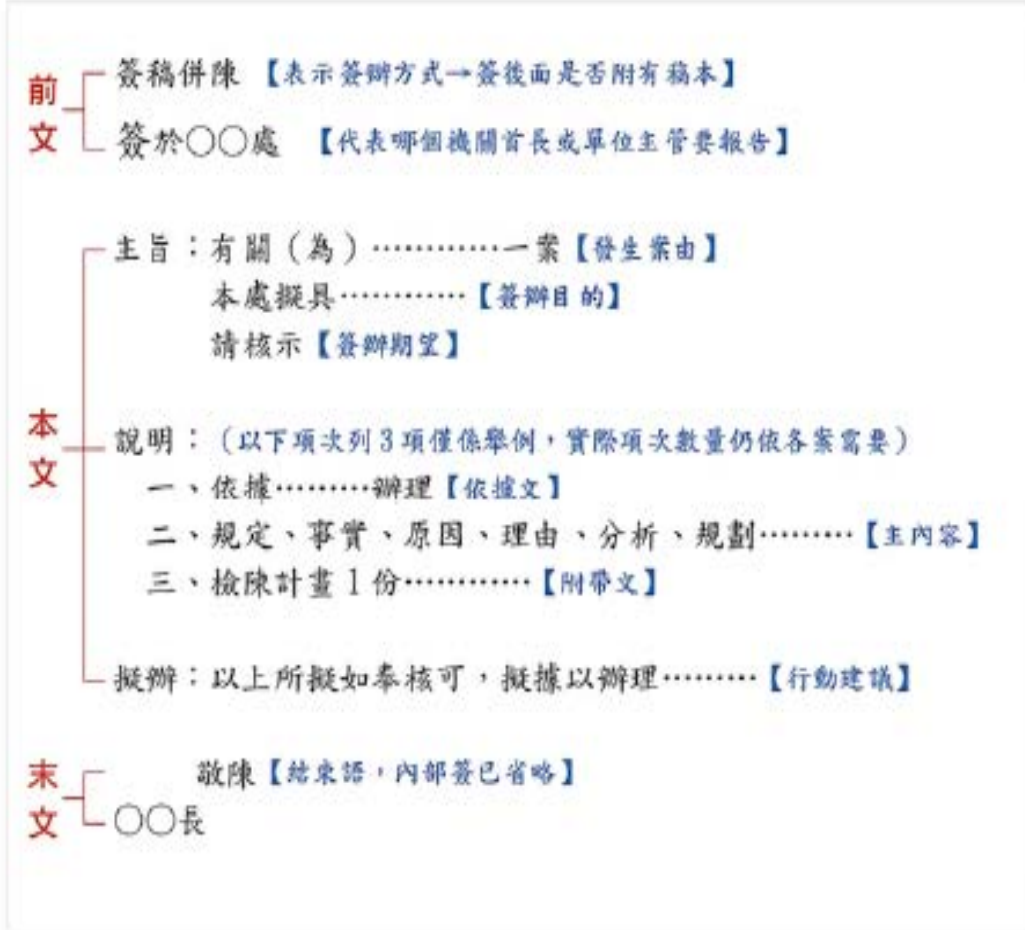
應標註：「以稿代簽」。適用：例行申報、簡單行政聯繫、明確之補助核銷。

 提醒：若稿面內容已包含案情重點與明確結果，可採用「以稿代簽」以節省行政人力成本。

# 簽 結構



大簽結構圖



大簽各段內容撰擬參考格式概念圖

# 「簽」結構

## 第一段

### 主旨

扼要敘述整個目的與擬辦，一段完成，不分項。

## 第二段

### 說明

敘述案情來源、經過、事實、法規及利弊分析。可分項。

## 第三段

### 擬辦

提出具體可行方案與行動，供長官核示。

簽

112年2月7日

於秘書室

主旨：檢陳國立高雄師範大學校務基金稽核實施辦法修正案，詳如說明，請核示。

說明：

- 一、依據教育部110年5月19日臺教高(三)字第1100062750E號函暨該部110年5月19日臺教高(三)字第1100062750B號令辦理。
- 二、配合國立大學校院校務基金管理與監督辦法第七條增訂第二項及第三項、以及新增第十七條之一，修正本校校務基金稽核實施辦法第二、九、十條(如附件)。

擬辦：奉核後，依序提報行政主管會報、行政會議及校務會議審議。

會辦單位：

第一層決行

承辦單位

會辦單位

決行

# 「簽」之製作：主旨 撰寫邏輯與用語

幕僚向長官請示或報告的工具。主旨內容應簡明扼要，一段式完成擬辦建議。

主旨： 起首語 啟發案由 + 案由 敘述事實 + 目的 為何擬辦 + 期望語 請求裁示

## 常用起首語

有關 某案 / 關於 某案	通用型啟動
為辦理 某計畫一案	目的導向
檢陳 某項資料一案	檢附附件
奉示 / 任命 / 制定	依據或特定事項

## 常用期望語

請 鑒核	簽報長官瞭解並作決定
請 核示	提出具體擬辦意見請裁奪
請 鑒察	純粹報告辦理情形
請 鈞閱 / 核閱	檢陳資料請閱覽參考

## 「主旨」撰寫案例

為配合本系系教評會議之複試進行，擬請同意二位行政人員於中午期間加班登記，請核示。

為辦理教育部「聽語障學生教育輔具中心」專案，原列講者交通費不足，擬從業務費調整流入，請核示。

有關承辦勞動部「112年度委外職訓計畫-電商品牌網頁設計經營班」，擬申請第一期款領據，敬請核示。

檢陳本校111學年度第二學期全英語課程，擬會請相關單位協助修改標示，請鑒核。

# 「簽」之製作：說明 撰寫內容

對案情來源、經過、法規及處理方法進行分析敘述，並視需要分項條列：

## 第一層：背景

### 引據

敘明來文機關及文號（或本案簽辦之法律/事實依據）。

## 第二層：現況

### 申述

陳述事實、來源、現況描述或待解決之關鍵問題。

## 第三層：分析

### 利弊

針對不同方案進行利弊分析、法律依據與預測後果。

## 第四層：總結

### 歸結

提出承辦單位之最終見解及具體處理方法。

## 第五層：資源

### 經費與會辦

敘明預算科目、數額及需其他單位配合之會辦事項。

## 第六層：補充

### 附件

詳列隨文檢附之附件名稱、數量及必要之參考資料。

簽稿併陳

簽於攤販管理科

主旨：有關張○○君申請攤販營業許可證一案【案由】，經核符合規定，擬同意核發【目的】，請核示【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、身體殘障。……」。【(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（如附件）【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】。

簽 於教務處

主旨：為強化本校校園安全，擬增購監視系統錄攝鏡頭 3 組，裝設於本校後門附近，簽請核示。

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。
- 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。
- 三、本項增購經費預估 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。

擬辦：

- 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 0 0 0 項下支出，並請會計室配合撥款事宜。

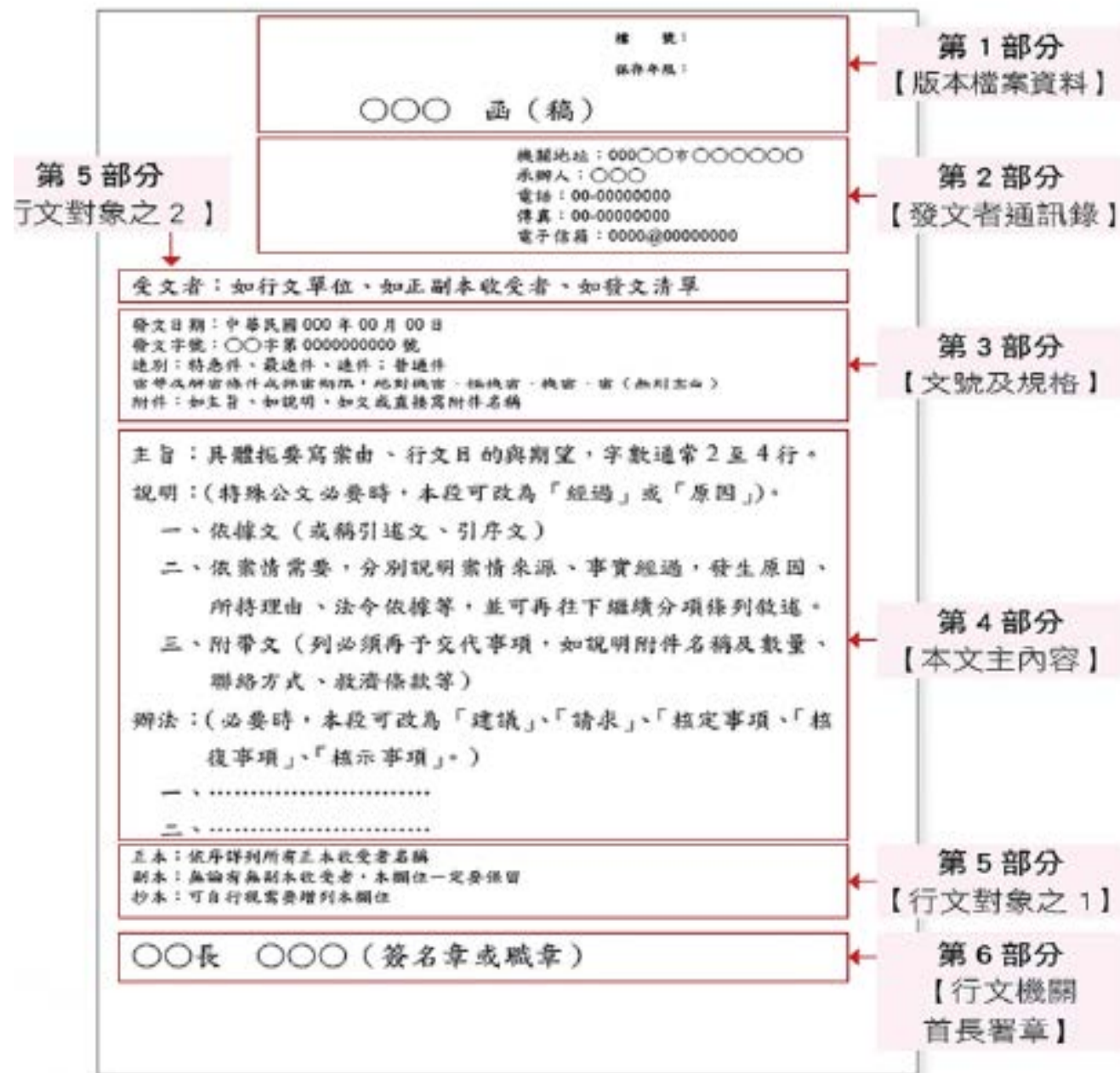
# 「簽」之製作：擬辦

擬辦：提出具體可行方案，可分段敘述，以供長官裁示。

- 經費申請：擬辦：將辦函報教育部申請專案經費補助。
- 行政回覆：擬辦：將調查結果以電子郵件回覆教育部
- 活動發布：擬辦：發函邀請各大專院校派員參加研習。
- 學生事務：擬辦：據以函復學生辦理相關證明補發。



# 函(稿) 結構



# 「函(稿)」結構

## 第一段

### 主旨

具體扼要寫案由、行文目的與期望。

## 第二段

### 說明

對案情之來源、經過、法規、前案或處理方法分析作說明敘述

## 第三段

### 辦法

提出具體要求及方案，可分段敘述。

保存年限：

## 行政院 函

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

100  
臺北市○○區○○○路○段000號  
受文者：臺北市政府

發文日期：中華民國00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：

印 信  
(限：令、公告使用)

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00年00月00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

院長 ○ ○ ○

會辦單位：

第 層決行

承辦單位

科員 ○ ○ ○ 0703

會辦單位

科員 ○ ○ ○ 0723

決行

科員 ○ ○ ○ 0723

# 函(稿)製作：主旨段撰寫

全文精要說明事由

+

目的

+

期望語

✦ 力求具體扼要：直搗核心，不廢話。

≡ 不分段：一段式完成，結構完整。

✂ 避免分割：能在主旨完成，不用另寫在說明。

⌚ 時效敘明：復文或限期辦理須註明。

✍ 文字精煉：字數儘量不超過 50-60 字。

✓ 簡淺明確：確保溝通精準無誤。

! 主旨段是公文的「門面」，應讓收文者在 10 秒內理解：為何而發？要做什麼？

## 函(稿)主旨：案例

為辦理 112 年度檔案管理教育訓練，檢送研習簡章一份，請查照並轉知所屬踴躍報名參加。

檢送「111 學年度第 2 學期和平校區社團暨班級幹部座談會」會議紀錄乙份，請相關單位知悉並依決議辦理，請查照。

有關立法院陳委員質詢各校身障學生人數一案，請貴校於 5 月 15 日前函復表格(如附件)，請查照。

檢陳本校 112 年度 4 月份財產管理月報表一式三份，請鑒核。

### ● 起首語/原因

明確交代理文之背景或依據。

### ● 核心事由/目的

具體要求對方辦理之事項。

### ● 期望語

依受文者之對稱關係使用術語。

# 函(稿)製作：說明段撰寫

## 第一層：事實依據

### 引據

敘明案情之來源、經過。首先引述來文機關之發文日期及文號，確保行文之連續性與合法性。

## 第三層：專業見解

### 歸結

提出本機關對該案件之專業見解、政策立場或明確之處理結果，作為公文的核心訴求。

## 第二層：情境描述

### 申述

針對案情之事實、理由、來源、或「人、事、時、地、物」等現況進行具體而詳盡的描述。

## 第四層：補充事項

### 補充與附件

列明隨文檢附之附件名稱、數量，或補充其他相關背景參考資料。



撰寫原則：說明段應分項條列，層次分明。文字力求精煉，避免與主旨段之期望語重複。

## 金門縣政府 函(稿)

受文者：教育部體育署

發文日期：中華民國108年00月00日

發文字號：○○○字第10800000000號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

說明：

- 一、寫**引據**(法令、文號、計畫、會議決議、簽核—先簽後稿)
- 二、寫**申述**
- 三、寫**歸結**
- 四、寫**補充說明**或**要求副本收受者作為時之配合事項**
- 五、寫**附件**(含附件名稱及數量)

主旨：檢陳本府辦理「濱海觀光暨文史訪遊自行車道建置計畫書」1份，請貴署酌予補助，請鑒核

說明：說明：引據+申述+歸結

- 一、依據貴署「前瞻基礎建設計畫-營造休閒運動環境計畫營造友善自行車道計畫」辦理。(引據)
- 二、為持續提升觀光基礎建設，鼓勵全民參與觀光及體育活動，提倡全民正當休閒運動並帶動觀光產業的熱潮，特辦理城區特色自行車道建置-金門縣金城鎮「濱海觀光暨文史訪遊自行車道建置計畫」。(申述)
- 三、本計畫總預算新臺幣(以下同)2,872萬318元、本府配合款342萬元、公所自籌1,732萬318元，因本府財源拮据，特函請貴署補助798萬元。(歸結)

## 臺南市政府衛生局 函(稿)

受文者：臺南市政府教育局

發文日期：中華民國108年00月00日

發文字號：南市衛疾字第1080000000號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明三、四

說明：

- 一、寫**引據**(法令、文號、計畫、會議決議、簽核—先簽後稿)
- 二、寫**申述**
- 三、寫**歸結**
- 四、寫**附件**(含附件名稱及數量)

主旨：為提供本市幼兒園中幼童與職員接種之可近性服務，請貴局協助公告周知及調查「幼兒園入園接種作業」並於7月27日前彙整函復本局彙辦，請查照見復。

說明：**說明=引據+申述+歸結**

- 一、依據衛生福利部疾病管制署「107年度流感疫苗接種計畫」辦理。(引據)
- 二、為提升本市幼兒園中幼童與職員接種之可近性，進而增強本市幼童對季節性流感之抵抗力，爰辦理「幼兒園入園接種作業措施」。(申述)
- 三、請貴局轉知旨揭公告至所屬幼兒園並協助進行意願調查，並彙整「107幼兒園入園接種作業意願調查表」(如附件1)回復本局彙辦。(歸結)
- 四、檢附「107年度流感疫苗接種計畫目標對象」、「幼兒園入園接種作業相關辦法」及「流感疫苗接種須知」各1份供參(如附件2、3、4)。(附件)

正本：臺南市政府教育局

副本：本局疾病管制科

# 〇〇市政府 函

地址：0000000000000000

承辦人：〇〇〇

電話：00-00000000

傳真：00-00000000

電子信箱：0000000000

受文者：本市市議會

發發文日期：中華民國000年00月00日

發文字號：〇〇字第0000000000號

速別：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「〇〇市政府公文用紙」印製，並由機器印上黑色簽字章（或條戳），樣式如附件，特此函知，請查照。

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 〇〇〇（簽字章）

# 函(稿)製作：辦法

---

🎯 **具體要求與擬辦：**  
向受文者提出明確的要求、方案或執行步驟。

🔄 **靈活性：**  
本段名稱可依案情需要彈性調整成建議、請求、公告事項、核示事項。

🖋️ **實務應用：**若「主旨」或「說明」已能清楚表達要求，則可省略「辦法」段落，以追求公文之簡煉。

# 公文用語規範：行文系統

## ↑ 上行文

### 📌 定義與時機

具隸屬關係之下級機關對上級機關有所請示或報告時使用。

簽署規範

函末簽署首長「職章」

### 📌 實務範例

本校 → 教育部

## ↔ 平行文

### 📌 定義與時機

無隸屬關係之機關間行文使用。

簽署規範

函末簽署首長「簽字章」

### 📌 實務範例

本校 → 內政部、高雄市政府、各大學、各國小

## ↓ 下行文

### 📌 定義與時機

具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

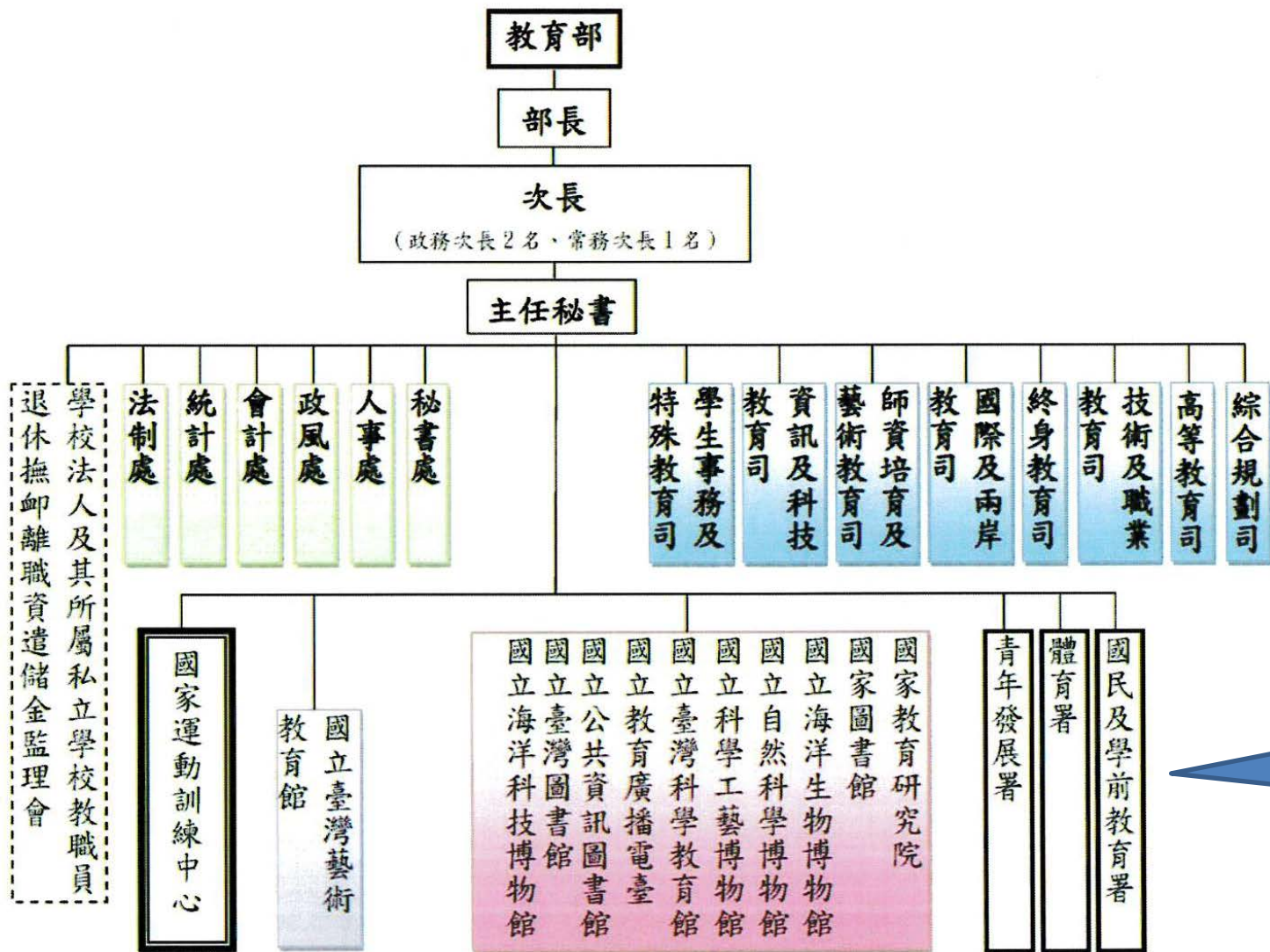
○ 簽署規範

函末簽署首長「簽字章」

### 📌 實務範例

本校 → 附屬高級中學

教育部組織概況



上行文

平行文

- 機關
- 業務單位
- 輔助單位
- 三級機構
- 四級機構
- 行政法人
- 常設性任務編組

# 公文用語範例

起首語

准駁語

期望語

主旨：有關000000000000一案，敬表同意，請查照。

說明：

稱謂語

一、依據貴局112年5月10日00字000000號函辦理。

二、本案經查0000000000000000，依據00000法規定，00000000。

附送語

三、檢附0000000000000000資料1式2份。

# 公文用語及統一用字

撰寫公文時，應清楚認知本機關、本機關與其他機關及本身地位關係及權責範圍，用語及用字必須 **合時** **合地** **合宜**，掌握分寸，不致逾越或不及。

類別	上行函	平行函	下行函
稱謂語	鈞	對機關稱「貴」 對人民稱「臺端」 行文數機關或單位，於文內同時提及時， 通稱「貴機關」或「貴單位」	對機關稱「貴」 對人民稱「臺端」
起首語	檢陳、謹查、關於、 有關、為	檢送、經查、關於、有 關、為	檢送、檢發、所 詢、任命



小提醒：政院104年3月25日院臺綜字第1040127907號函：「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。」

# 公文用語及統一用字

類別	上行函	平行函	下行函
期望語	請鑒核、請鑒查、 請核示、請察核、 請察查、請核備、 請備查、請裁示、 請釋示、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、請專 予辦理。	請查照、請照辦、 希照辦、請查照轉 知所屬、請辦理見 復、請查明見復、 希依規定辦理、希 切實照辦。
		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
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、抄發

# 公文用語及統一用字

- ◆法律統一用字
- ◆法律統一用語
- ◆數字使用原則
- ◆標點符號使用

參閱文書處理手冊(59)

<https://www.ey.gov.tw/Page/43FD318D966A30DD>

## 本校公文常見問題

- ◆ 未能掌握擬稿時之身分角色地位
  - 依對外行文時，公文內容即代表學校、代表首長傳達意思表示，如有提及本單位（承辦單位）時，應自稱「本校000處、本校000所、本校000系、本校000中心…等」，而非「本處、本所、本系、本中心…等」。

## 本校公文常見問題

### ◆ 書函與函混用

- 依「公文處理手冊」規定，書函用於公務未決、尚須磋商、徵詢或通報轉知訊息時使用，性質為不似函之正式性。
- 行文教育部應用「函」。

# 本校公文常見問題

## ◆ 行文系統判斷錯誤

- 本校與教育部有隸屬關係，行文採上行文。
  - ◆ 鈞部/ 依 / 請鑒查 / 檢陳
- 除教育部外，對外行文可採平行文。
  - ◆ 貴校、貴府、貴局/ 依據、復 / 請查照 / 檢送
- 期望語、引述語、附送語等公文用語產生錯誤。

# 本校公文常見問題

## ◆ 正、副本受文者(行文單位)的寫法

- 機關應寫全銜。

如：

國教署→教育部國民及學前育署

國科會→國家科學及技術委員會

農委會→行政院農業委員會

原民會→行政院原住民族委員會

衛生署疾管局→行政院衛生署疾病管制局

環保署→行政院環境保護署

## 本校公文常見問題

- ◆ 正、副本受文者(行文單位)的寫法
  - 中央機關先寫，地方機關其次，個人再次之。  
如：教育部、新竹市政府教育局、○○○教授
  - 副本之校內單位列最後，但應稱「本校」，而第1個校內單位必定要寫「本校」二字，以後單位可不再寫本校。  
如：科技部、本校主計室、研究發展處

# 本校公文常見問題

## ◆ 未依「數字使用原則」之規定寫法

### ● 時間

□ 錯誤：112/5/12（五）8點30分。

□ 正確：112年5月12日（星期五）8時30分。

### ● 金額

□ 錯誤：八千九百九十萬六千三百三十三元整。

□ 正確：8,990萬6,333元整。

## 本校公文常見問題

- ◆ 復文時，將來文機關之發文日期及發文字號直接列為主旨。(應列為說明段之依據)
  - 錯誤：主旨：復貴校0年0月0日00字第000號函，請查照。
  - 正確：主旨：有關貴校……一案，檢送……，請查照。  
說明：復貴校0年0月0日00字第000號函。

## 本校公文常見問題

- ◆ 至紉公誼、毋任感荷、為禱 等詞為公務書信的結尾應酬語，非屬期望語。
- ◆ 行政院96.6.28院長電子信箱文書處理相關釋例 按「乙份」或「一份」一詞之使用，「文書處理手冊」並無規定，惟實務上「乙份」與「一份」二者均有使用。•另依「文書處理手冊」附錄5之「公文書橫式書寫 數字使用原則」第2點規定，數字用語具統計意義（如計量單位）者，使用阿拉伯數字，是以份數可以「1份」表示較為清楚。

# 本校公文常見問題

無須重覆“依”、“  
依據”等文字

## ○○縣政府 公告

○○縣  
政府印

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

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款規定。

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3000元以上1萬5000元以下罰鍰。

縣長 ○○○（簽字章）

無須加“請查照”等  
期望語

# 00市政府建設處函

：聯絡人:0000  
電話:000000

發文日期:00年00月00日  
發：文字號:0府00字000號

主旨：有關臺端申請攤販營業許可證一案，**同意核發**，請查照。

說明：

- 一、依據臺端000年00月00日申請書辦理。
- 二、臺端申請攤販營業許可證一案，經查符合本市攤販管理自治條例第6條規定。
- 三、敬請攜帶申請人身分證及印章，至本處攤販管理科辦理領取作業。

正本：張00 君  
副本：本處攤販管理科

處長 000

# 00市政府建設處函

：聯絡人:0000  
電話:000000

發文日期:00年00月00日  
發：文字號:0府00字000號

主旨：有關臺端申請攤販營業許可證一案，**復如說明**，請查照。

說明：

- 一、依據臺端000年00月00日申請書辦理。
- 二、臺端申請攤販營業許可證一案，經查符合本市攤販管理自治條例第6條規定，**同意核發**。
- 三、敬請攜帶申請人身分證及印章，至本處攤販管理科辦理領取作業。

正本：張00 君  
副本：本處攤販管理科

處長 000

# 國立高雄師範大學 函(稿)

地 址：  
聯 絡 人：  
電 話：  
傳 真：  
電子郵件：

受文者：如行文單位

發文日期：

發文字號：高師大

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：請惠予協助本校師資生登記事宜，請查照。

說明：

- 一、查本校師資生取得97年度合格高級中等學校美術科教師證(如附件)。
- 二、陳生擬申請「設計群-多媒體設計科」加科登記，惟本校無培育該類科，敬請貴校協助辦理。
- 三、文擬陳閱後存查。

正本：國立臺灣藝術大學

副本：本校師資生課程組



裝

訂

線

主旨：配合和平資訊機房整建工程，預計11月至12月期間有三次停機施工。

請查照轉知。

說明：

- 一、施工時間：1.11月16日(五)下午5:30~11月18日(日)下午 5:30。2.11月30日(五)下午5:30~12月2日(日)下午5:30。 3. 12月7日(五)下午5:30~12月9日(日)下午5:30。

項次無分列。

- 二、影響範圍：1.影響範圍包含全校各項行政電腦化服務（如：高師大校首頁、各單位首頁、單一登入平台、公文系統、人事差勤系統、教職員信箱、空間借用與門禁管理系統、圖書借用服務與其他服務）。2.兩校區無線網路。

- 三、其他提醒：1.請於系統停止服務前依正常程序登出，以免造成不可預期之資料遺失。2. [教師]各課程期中考成績輸入，建議提前進行或先行下載Excel編輯，於非施工時間上傳。Excel成績上傳，請參考附件說明(二、期中成績輸入->第4點



主旨：為配合本校和平資訊機房整建工程，預計11月至12月期間有  
三次停機施工，請查照轉知。

說明：

一、施工時間：

- (一) 11月16日(星期五)下午5時30分至11月18日(星期日)下午5時30分。
- (二) 11月30日(星期五)下午5時30分至12月2日(星期日)下午5時30分。
- (三) 12月7日(星期五)下午5時30分至12月9日(星期日)下午5時30分。

二、影響範圍：

- (一) 影響範圍包含全校各項行政電腦化服務(如：高師大校首頁、各單位首頁、單一登入平台、公文系統、人事差勤系統、教職員信箱、空間借用與門禁管理系統、圖書

借用服務與其他服務)。

- (二) 兩校區無線網路。

三、其他提醒：

- (一) 請於系統停止服務前依正常程序登出，以免造成不可預期之資料遺失。
- (二) [教師]各課程期中考成績輸入，建議提前進行或先行下載Excel編輯，於非施工時間上傳。Excel成績上傳，請參考附件說明(二、期中成績輸入->第4點)。



# 國立高雄師範大學 函(稿)

地 址：高雄市苓雅區和平一路116號

聯 絡 人：

電 話：

電子郵件：

受文者：如行文單位

發文日期：

發文字號：高師大  號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：高雄市高齡教育中程發展計畫支出憑證簿

主旨：歸還主計室「高雄市中程教育發展計畫」經費支出憑證。

說明：依據文號1021006537，向主計室申請「高雄市中程教育發展計畫」經費支出憑證。因教育局告知不需要檢附此文件，因此將支出憑證歸還主計室。

正本：

副本：

主旨：為辦理有關本校107學年度第1學期兼任教師加保事宜及其他相關作業，請各用人單位確實通知所屬「全部兼任教師」覈實填寫本校「兼任教師勞健保勞退金(加保、異動)申請調查表」，列印紙本，並於「教師填列簽章」後，蓋「單位戳章或主管章」，併同相關表件，於107年7月13日（星期五）前彙送至本校  教師需於授課期間始日前之三個工作日  )；並協助確認、填列並彙整貴單位之「107-1各單位兼任教師名冊」（電子檔）各欄位，於107年7月13日（星期五）前電郵至 @nknu.edu.tw，詳如說明，請查照。



說明：

- 一、依勞動部勞工保險局105年8月29日保費團字第10560223271號



# 用AI寫公文?

[https://www.youtube.com/watch?v=JH\\_GDpBtpAc](https://www.youtube.com/watch?v=JH_GDpBtpAc)

<https://www.youtube.com/watch?v=2CK1Qt3bzmo>

## 行政院及所屬機關（構）使用生成式AI參考指引(節錄)

本參考指引共計十點如下：

一、為使行政院及所屬機關（構）（以下簡稱各機關）使用生成式AI提升行政效率，並避免其可能帶來之國家安全、資訊安全、人權、隱私、倫理及法律等風險，特就各機關使用生成式AI應注意之2事項，訂定本參考指引。

二、生成式AI產出之資訊，須由業務承辦人就其風險進行客觀且專業之最終判斷，不得取代業務承辦人之自主思維、創造力及人際互動。

三、製作機密文書應由業務承辦人親自撰寫，禁止使用生成式AI。

前項所稱機密文書，指行政院「文書處理手冊」所定之國家機密文書及一般公務機密文書。

四、業務承辦人不得向生成式AI提供涉及公務應保密、個人及未經機關（構）同意公開之資訊，亦不得向生成式AI詢問可能涉及機密業務或個人資料之問題。但封閉式地端部署之生成式AI模型，於確認系統環境安全性後，得依文書或資訊機密等級分級使用。

五、各機關不可完全信任生成式AI產出之資訊，亦不得以未經確認之產出內容直接作成行政行為或作為公務決策之唯一依據。

六、各機關使用生成式AI作為執行業務或提供服務輔助工具時，應適當揭露。

七、使用生成式AI應遵守資通安全、個人資料保護、著作權及相關資訊使用規定，並注意其侵害智慧財產權與人格權之可能性。各機關得依使用生成式AI之設備及業務性質，訂定使用生成式AI之規範或內控管理措施。

八、各機關應就所辦採購事項，要求得標之法人、團體或個人注意本參考指引，並遵守各機關依前點所訂定之規範或內控管理措施。

九、公營事業機構、公立學校、行政法人及政府捐助之財團法人使用生成式AI，得準用本參考指引。

十、行政院及所屬機關（構）以外之機關得參照本參考指引，訂定使用生成式AI之規範。

## 結語

- ◆ 公文代表機關，公文品質更是個人工作能力的表現，故應謹慎以對。
- ◆ 擬簽或函稿完成送出陳閱前，請先行檢視以下事項
  - 一、格式是否正確？
  - 二、陳述是否周延？
  - 三、文字是否通順？
  - 四、稱謂是否正確？
  - 五、是否出現錯字？
  - 六、金額或數字是否無誤？
  - 七、標點符號是否引用正確？
  - 八、引據是否正確清楚？
- ◆ 擬建議平時自我充實，多參考前輩撰寫公文方式並參閱長官修改批示資料，時時練習，即能寫出優質的公文

## 參考資料：

- 一、文書處理手冊
- 二、行政機關公文製作表解
- 三、法律統一用字表
- 四、法律統一用語表
- 五、公文用語表
- 六、公文書橫式書寫數字使用原則
- 七、政府文書參考格式規範
- 八、國家文官學院公務人員考試錄取人員基礎訓練  
《委任教材1—文書處理與公文寫作》課程教材
- 九、行政院及所屬機關（構）使用生成式AI參考指引

大高  
好師



**THANK YOU!**

---

