

112年公文寫作基礎研習

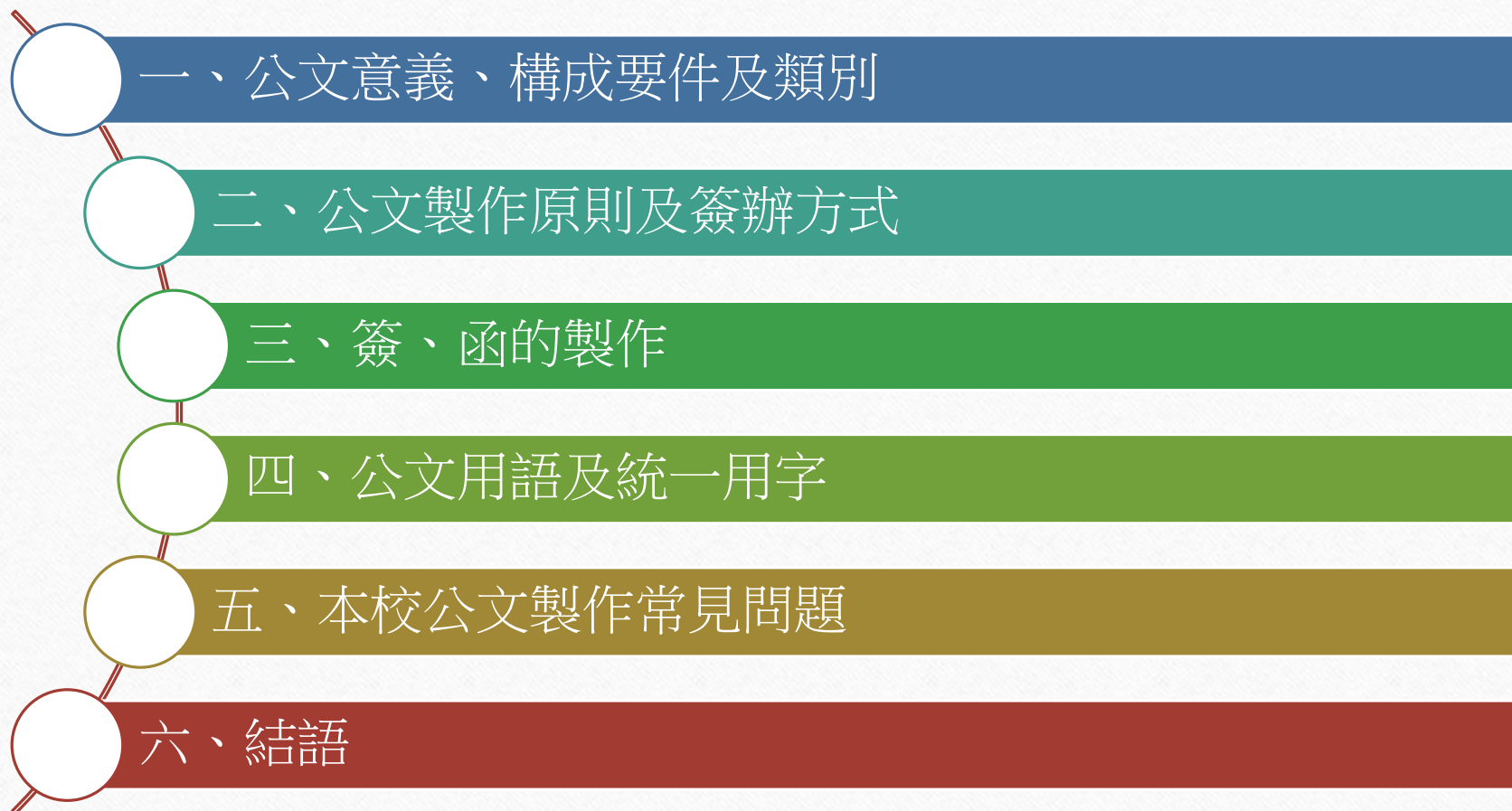
總務處文書組

主講人:蔡芳美組長



國立高雄師範大學
National Kaohsiung
Normal University

課程大綱

- 
- 一、公文意義、構成要件及類別
 - 二、公文製作原則及簽辦方式
 - 三、簽、函的製作
 - 四、公文用語及統一用字
 - 五、本校公文製作常見問題
 - 六、結語

公文定義

- ◆ 現行《公文程式條例》第一條即開宗明義的規定：
「**稱公文者，謂處理公務之文書。**」可知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--指公文之內容所應具備之條件，包括：

- 須與處理公務有關。
- 須收文者或發文者至少有一方為政府機關。
- 須有具體主張與明確目的，使對方瞭解，收到預期效果。
- 須正確認定事實適用法令。
- 用合宜之公文名稱與用語，以達簡、淺、明、確效果。

◆形式要件--指公文於形式上應具備一定之項目與格式，包括：

- 須有負責之表示。（如簽署、蓋印章戳或副署）
- 須有時間之表示。（如製作及發文時間，並加註文號）
- 須合於現行法定格式。（用紙、格式、細項）
- 本文原則上須分段敘述，並具實質意涵（即為一定之作為或特定事物之告知），其表達方式為由左而右之橫行格式。

◆程序要件--指公文須循法定程序為之，包括：

- 須依權責製作處理
- 須循規定程序傳遞

公文類別

依法令

- 令、呈、咨、函、公告、其他

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)

依行文系統

- 上行文、平行文、下行文

依機密等級

- 絕對機密、極機密、機密、密

依處理時效

- 最速件、速件、普通件、限期公文、專案管制公文

依電子交換

- 第一類公文、第二類公文、第三類公文

依性質

- 稿本、原本、繕本、正本、副本、抄本、影本、譯本、節本

依特種法令

- 行政文書、行政救濟文書、司法書類、爭議處理文書

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

- 各機關公文往復或人民與民間之申請答復時使用之。

公告

- 各機關對公眾有所宣布時用之。

其他

- 簽、報告、開會通知單

公文程式類別——依文書處理手冊

其他類

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

公文類別	說明
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	1.於公務未決階段，需要磋商、徵詢意見或通報時使用。 2.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	召集會議時使用或辦理會勘時使用。
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。

簽 格式

承辦人(或單位)
向長官報告事
項

裝

訂

線

檔 號： 112/030103A/ / /
保存年限： 10年

簽 112年2月2日
於總務處文書組

主旨：檢陳本校112年1月份公文時效統計表、歸檔清單及單位主管
決行明細表(如附件)，敬請核閱。

說明：

- 一、本月公文發文平均使用日數：2.68，公文皆於五天內辦畢或
展期無逾期單位。
- 二、本月歸檔總件數為1,508件。

會辦單位：

第一層決行

承辦單位

會辦單位

決行

文書組
1120202

文書組
112020

總務
1120202 1340

兼總務
1120202 1342

閱

校長
1120

兼主任秘書
112020

函 格式

本校行文
教育部，
本校向教育
部表達公文
意思

檔 號：

保存年限：

國立高雄師範大學 函

機關地址：802 高雄市苓雅區和平一路116號

聯絡人：

聯絡電話

電子郵件

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國111年7月11日

發文字號：高師大總文字第1111005118號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：檔案目錄匯入數量統計表

主旨：檢陳本校「檔案目錄匯入數量統計表」乙份，請鑒核。

說明：復鈞部111年3月9日臺教秘(四)字第1110024051號書函。

正本：教育部

副本：本校總務處文書組

公文製作原則

- ◆認清製作公文身分立場。
- ◆嚴謹依據
- ◆**力求簡、淺、明、確。**
- ◆掌握預期回饋：如訊息、資料回報。
- ◆掌握時效。
- ◆段落分明。
- ◆使用公文用語及標點符號正確。

簡

- 公文內容簡單明瞭、勿重複文句，用字少而意義足。

淺

- 公文用字淺顯易懂、語義通達，盡量使用公文用語，避免使用奇字、或僻典奧義。

明

- 明白清晰、文義清楚、條理分明，不用隱晦、誇張、諷刺之語。

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

1.行文之原因

- 應就全案加以審察，考量「人、事、時、地、物」，應就全案加以審察，徹底洞察全案之真相，才能確定行文之對象，及如何處理有關情節與事實，然後下筆，方能言之有物，動合機宜。

2.行文之依據

- 行文要依據來文、或事實、或法令、或前案、或理論，且所持之依據必須真實而有效，絕不可虛構事實、或杜撰理論、或引據過時失效之法令，致使公文失其效用，甚至構成違法失職之行為。

3.行文之目的

- 此為行文主旨所在。蓋公文是處理公務之行為，必須在文中有明確之意思表示，使對方能有明確之認識，始能發生公文之效力。

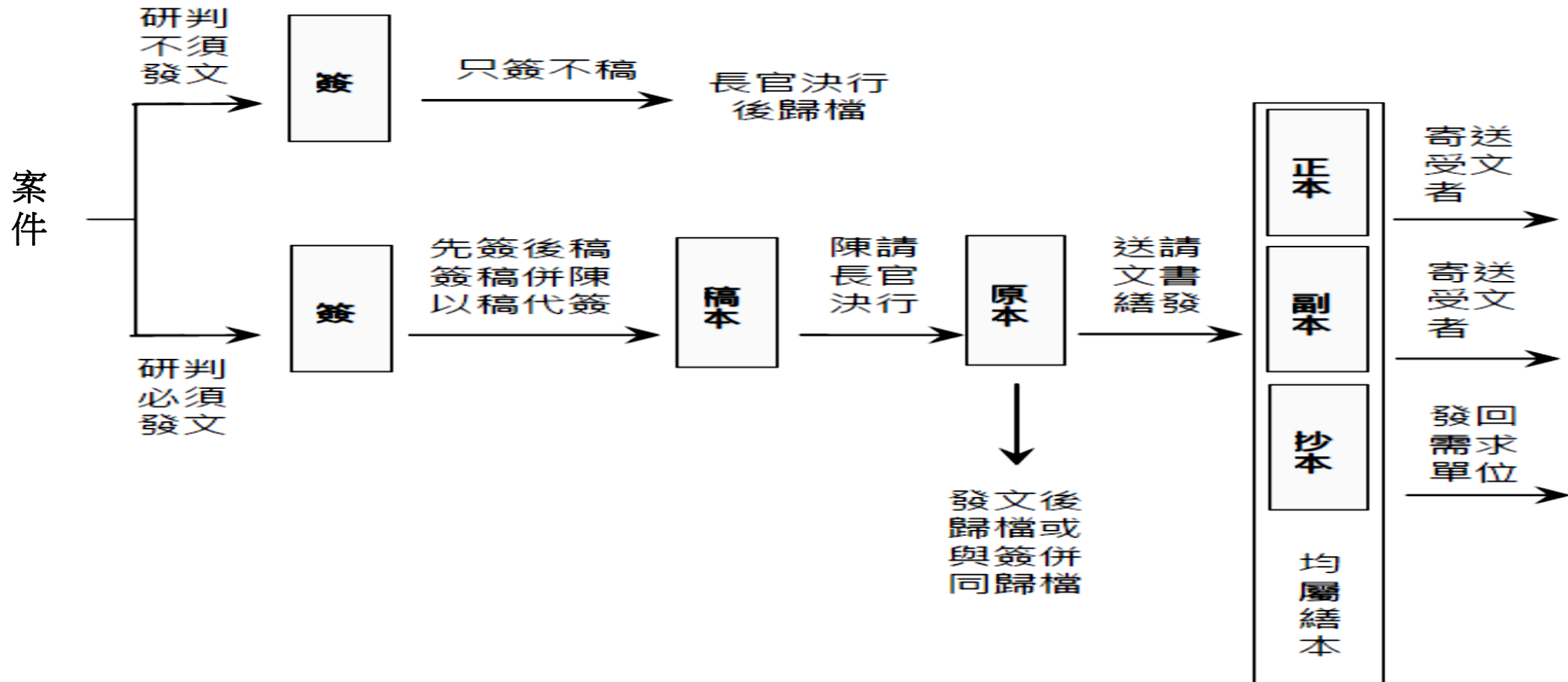
4.行文之立場

- 撰擬公文時，必須斟酌本機關或本身所處地位關係和職責權限，就事論事、依法、依理下筆。
- 寫作時不亢不卑、不越權、不推諉、不卸責，保持應有立場，使對上能得信任採納，對下能收預期之效果。

5.行文之布局

- 撰擬公文，猶如撰寫文章，須層次清楚，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」，用語上「要言不繁，用辭精準」。

公文簽辦方式



只簽不稿

- 來文屬簡單、例行性告知，副知或存查性案件，簽請長官核閱後無須回復或僅存查即可，不必發文。

先簽後稿

- 制（訂）定、修正或廢止法令、政策或重大興革、尚無結論案、重要人事、其他須先行簽請核示的案件，應先簽准，再依序簽辦公文稿發文，於稿面加註「先簽後稿」



簽稿併陳

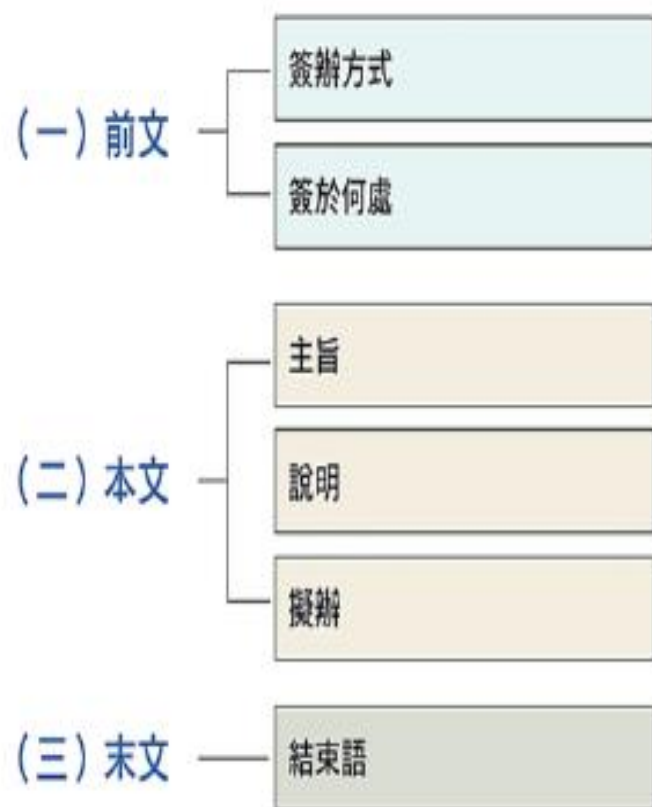
- 簽稿同時上陳，文稿內容屬須另為說明，或對過去處理情形須分析述明，或依法准駁須加說明，或先行口頭請示之案件。簽與文稿同時陳閱，便於長官瞭解，據以判發，提昇公文處理效率，稿面並加註「簽稿並陳」。



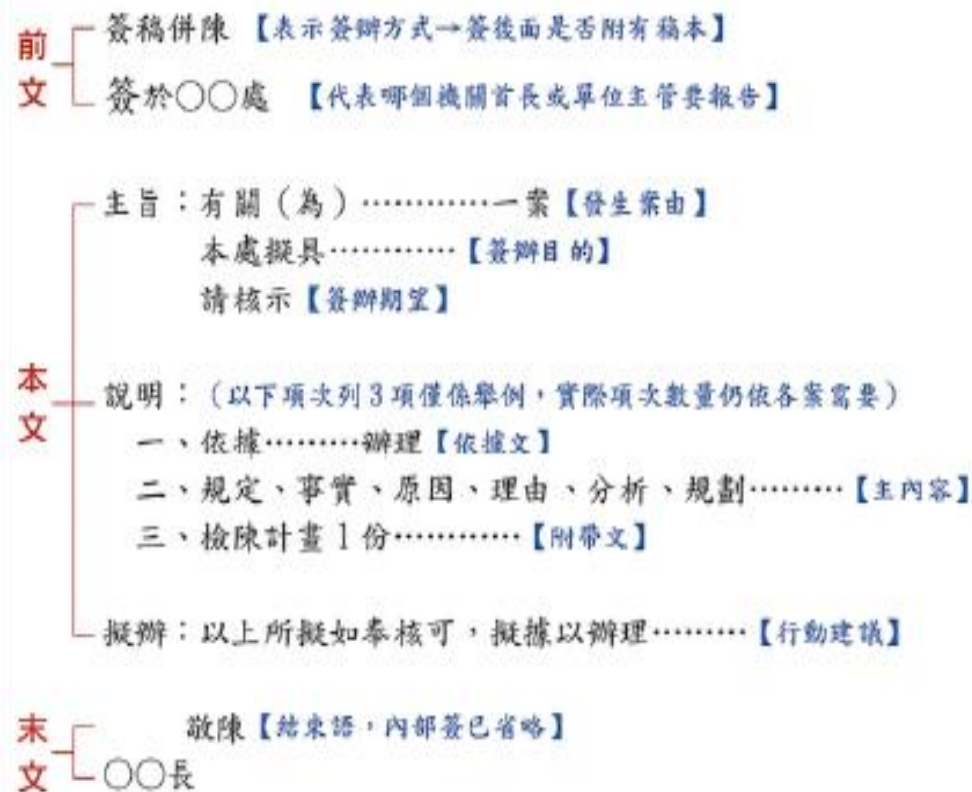
以稿代簽

- 案情簡單、文稿內容已明，勿須另做說明，或例行承轉之案件。此時直接辦稿陳核判後繕發，不需另行上簽者，稱為以稿代簽。以稿代簽之案件應在稿面註明「以稿代簽」字樣。

簽-公文結構



大簽結構圖



大簽各段內容撰擬參考格式概念圖

公文結構

簽

- 主旨
- 說明
- 擬辦

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：全文精華，扼要敘述，概括簽的整個目的與擬辦，不分項，一段完成。

主旨三原素：**起首語**+案由+目的+期望(期望語)

起首語	期望語
有關.....一案	請鑒核(簽報長官瞭解並作決定)
關於.....一案	請核示(提出擬辦意見給長官核定)
為辦理.....一案	請鑒察(將辦理情形簽報長官瞭解)
檢陳.....資料	請鈞閱(檢陳有關資料，請長官過目)
奉示.....一案	請核閱(檢陳有關資料，請長官參考)
任命.....某人.....	
制定.....法律.....	

主旨：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。

主旨：有關承辦勞動部勞動力發展署高屏澎東分署「112年度委外提升待業者勞動力職業訓練計畫（商業類）-電商品牌網頁設計經營班」，擬申請訓練經費第一期款領據，敬請核示。

主旨：為辦理本系教育部委辦專案計劃「112年大專校院及高級中等學校聽語障學生教育輔具中心」，預計於10/5-10/6辦理國際研討會，原編列項目「國際講者交通費」不足支應，將從業務費項下之「差旅費」調整流入，請核示。

主旨：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。

簽之說明

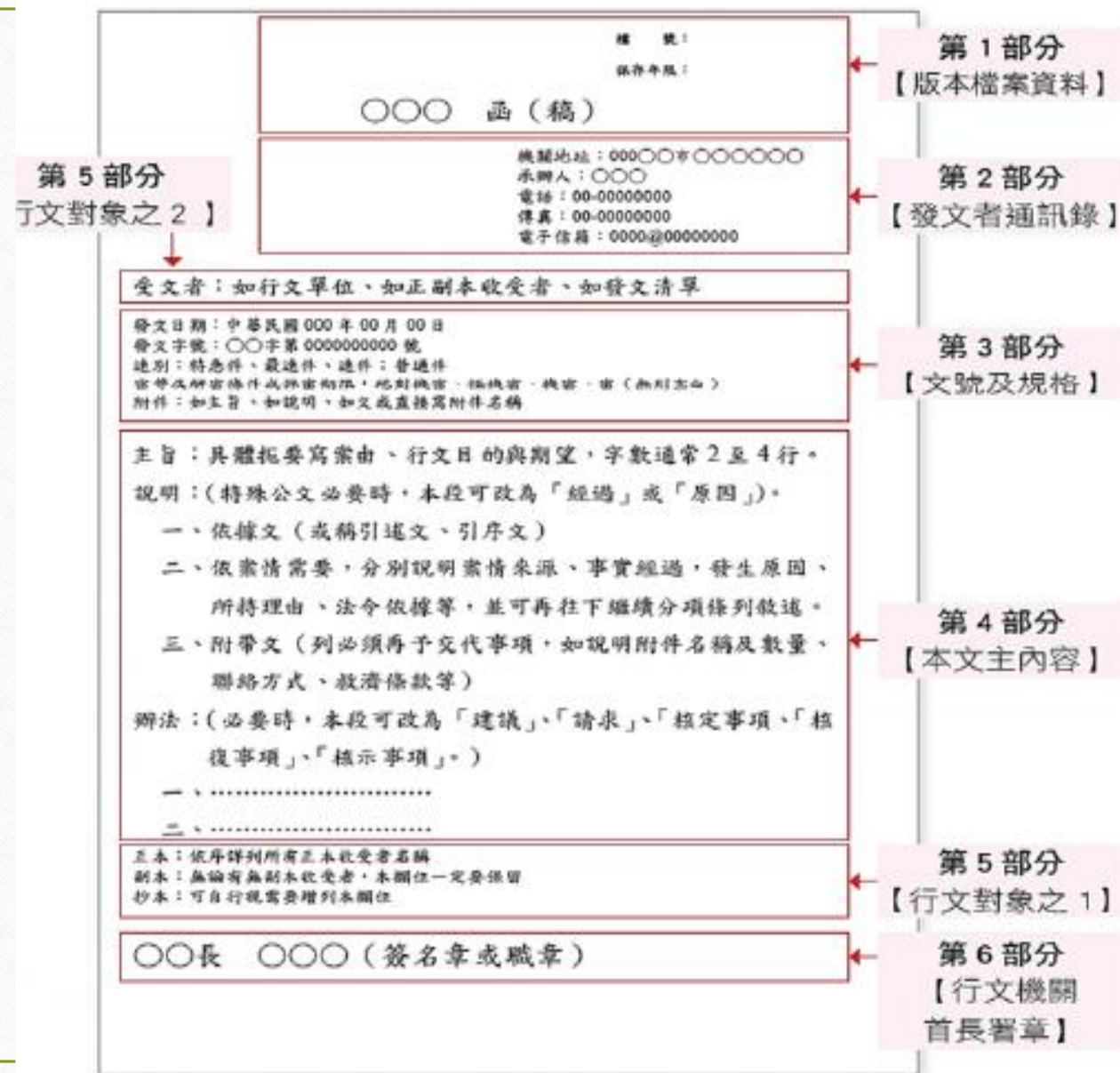
- ◆說明：對案情之來源、經過、法規、前案或處理方法分析作說明敘述，並視需要予以分項條列。
 - 首先敘明來文機關及文號(如無來文，則說明簽本案主要依據)。(引據)
 - 陳述事實現況或問題。(申述)
 - 利弊因素分析及法規規定。(申述)
 - 提出承辦單位見解及如何辦理。(歸結)
 - 如需動支經費，其預算科目及數額。(經費)
 - 需其他單位配合請列明。(會辦)
 - 如有附件請列明名稱及數量。(附件)



簽之擬辦

- ◆ 擬辦：提出具體可行方案，可分段敘述，以供長官裁示。
 - 擬辦：本案於奉核後，函報教育部申請經費補助。
 - 擬辦：本案於奉核後，將調查結果以電子郵件回覆教育部。
 - 擬辦：本研習計畫於奉核後，發函請各大專院校派員參加。
 - 擬辦：以上所擬如奉核可，擬據以函復張OO同學，請其依規定程序辦理OOOO之補發。

函-公文結構



公文結構

函

- 主旨
- 說明
- 辦法

行政院 函

保存年限：

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 目 ○ ○ ○ 0703

會辦單位

科 目 ○ ○ ○ 0723

決行

科 目 ○ ○ ○ 0723

函稿之製作

◆ 主旨：

- 全文精要，主旨三要素：事由+目的+期望(期望語)
- 力求具體扼要
- 不分段一項完成
- 如訂有辦理或復文期限須敘明
- 用字簡、淺、明、確，儘可能不超過50-60字



主旨：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。

主旨：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。

主旨：有關立法院陳○○委員質詢各校身心障礙學生人數一案，請貴校於本(112)年5月15日(星期一)前，函復.....表格(如附件)，請查照。

主旨：檢陳本校112年度4月份財產管理月報表一式三份，請鑒核。

函稿之說明

◆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，並視需要予以分項條列。

- 首先敘明依據或來文機關及文號(引據)
- 現況描述—就案情之事實、來源、理由、或人事時地物等之敘述(申述)
- 本機關之見解或明確結果(歸結)
- 其他補充或列明所檢附附件之名稱及數量。(補充或附件)
- 可分段述明，勿重複期望語或文字敘述



函稿之辦法

◆ 辦法：具體要求及方案，可分段敘述。

- 向受文者提出具體要求或方案。
- 本段名可依需要改為建議、請求、公告事項、核示事項。



公文用語及統一用字

◆ 依行文系統分：上行文、平行文、下行文

上行文

有隸屬關係之下級機關對上級機關有所請示或報告時使用，文末簽署首長「職章」。

本校→教育部

平行文

無隸屬關係之機關間行文時使用，文末簽署首長「簽字章」。

本校→內政部、高雄市政府、臺灣大學、臺中市三民國小

下行文

有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，文末簽署首長「簽字章」。

本校→高雄師範大學附屬高級中學



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。

引述語

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」	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」	
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、關於、 有關、為

行政院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。」

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。
引述語	依、奉、奉悉	依據、復、敬悉	據、復、接悉、已悉

類別	上行函	平行函	下行函
准駁語		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(65)

本校公文製作常見問題

◆ 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」。

本校公文製作常見問題

◆ 簽與簽辦單混用

簽：

- 1.用於處理公務表達意見，使主管易於瞭解及掌握案情，做為決策之依據。
- 2.屬性為校內**上行文**。
- 3.途徑：本校線上公文系統→創文→新增文件→簽

簽辦單：

- 1.就其他單位來函（已經由文書組掛號分文）進行簽核，表明處理方式。
- 2.其性質已轉為內部公文（上行）。
- 3.途徑：本校線上公文系統→創文→新增文件→公文簽辦單

本校公文製作常見問題

◆ 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」。

本校公文製作常見問題

◆ 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。

本校公文製作常見問題

◆ 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

本校公文製作常見問題

◆ 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

本校公文製作常見問題

◆ 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。

本校公文製作常見問題

◆ 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。

本校公文製作常見問題

- ◆ 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。

本校公文製作常見問題

無須重覆”依”、”依據”等文字

○○縣政府 公告

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

○○縣
政府印

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



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？
- ◆ 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