

國立高雄師範大學 107學年度公文製作研習



國立高雄師範大學
National Kaohsiung
Normal University

主講人：

文書組 蔡芳美組長

1

107年11月22日

公文製作研習

講授大綱

- 壹、何謂公文
- 貳、公文製作
- 參、本校公文製作常見錯誤
- 肆、本校公文逾期原因
- 伍、公文逾期原因改進辦法
- 陸、結語

壹、何謂公文

一、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」。

二、公文具備的要件

- 需以公務事件為基準
- 文書處理至少一方為機關
- 符合一定程式
- 具體的主張及明確目的，使對方解瞭，達到預期效果
- 使用合宜的公文名稱與用語以達簡、淺、明、確

壹、何謂公文(續)

三、公文程式類別

依「公文程式條例」第2條規定，公文程式類別如下

1、令 2、呈 3、咨 4、函 5、公告

6、其他

- | | | |
|----------|-----------|-----------|
| (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 | | |

壹、何謂公文(續)

四、基本結構

(一) 本文 (主旨、說明、辦法)

主旨 + 說明 + 辦法

= 期望 + 理由 (or 事實) + 具體作法

(二) 格式

(三) 常見類型

1. 簽

2. 函

貳、公文製作

一、基本體認

- (一) 認清製作公文身分立場。
- (二) 完成角色與任務（**協調者、溝通者、仲裁者、法令解釋者、轉達者、資訊蒐集者……**）
- (三) 受文者易懂：簡、淺、明、確。
- (四) 掌握預期回饋：如訊息、資料回報。
- (五) 掌握時效。

貳、公文製作(續)

二、行文系統

(一) 分類

1. **上行文**：有隸屬關係下級機關對上級機關。
 - 1.對總統使用**呈**。
 - 2.對直屬上級機關使用**函**。
2. **平行文**：無隸屬關係同級機關。
 - 1.總統和立法院、監察院相互使用**咨**。
 - 2.同級機關互相往來用**函**及**書函**。
 - 3.機關給人民、社團、民間機構用**函**及**書函**。
 - 4.人民、社團、機構團體對政府用**函**、**書函**或**申請函**。

貳、公文製作(續)

3. **下行文**：有隸屬關係上級機關對下級機關。
1. 公布法律、命令、人事任免、獎懲用**令**。
 2. 上級對下級機關使用的**函**、**書函**均屬之。

(二) 判定

1. 行文機關間是否有**相互隸屬**關係？
2. 有無業務**督導**關係？

貳、公文製作(續)

三、製作原則

(一) 文字使用

※ 明白曉暢，詞意清晰 → 簡、淺、明、確

(二) 作業要求正確、清晰、簡明、迅速、整潔、一致、完整

四、簽稿撰擬

(一) 性質

1. **簽**：幕僚處理公務表達意見，以供上級瞭解案情、並作抉擇的依據（**上行**）。
2. **稿**：承辦人就公務案件經簽核或研商，所草擬的公文草底或稿本。

貳、公文製作(續)

(二) 簽稿運用

為因應各種不同使用時機，簽與稿的運用可分成：

- 1、**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、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**」。
- 2、**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。
- 3、**簽稿並陳**：如須另為說明，或對過去處理情形須析述，或依法准駁須加說明，或先行請示之案件。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**」。

貳、公文製作(續)

(三) 分段要領

● 主旨

- 為**全文精要**，以說明行文目的期望，應力求具體扼要。**不分段，文字緊接段名冒號之下書寫**。最後加期望語：「請鑒查、請查照」

● 說明

- 當案情必須就事實、來源或理由，作較詳細之敘述，無法於「主旨」內容納時，用本段說明。
- 敘述事實來源經過或理由，**勿重複期望語**，如「請核示」、「請查照」等。
- 如無項次，文字緊接段名冒號之右書寫。

● 辦法(擬辦)

- 提出具體要求或處理意見，勿重複期望語。
- 簽要寫出擬辦，讓主管瞭解預定辦理事項。



貳、公文製作(續)

五、來文簽辦

- 簽辦單:直接以條列式用一、二、三、…方式，簽擬處理意見，其順序為：
 - 應先「敘明案由」，再就有關事項予以說明，最後提出「擬辦意見」。
 - 應本著「引據+申述+歸結」之要旨，用一、二、三的條列式方法來表達。
 - 千萬不要只一句話「文陳閱後，存查」帶過，要做好公文承辦人的角色。



貳、公文製作(續)

六、公文用語與統一用字

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。

(一) 稱謂用語

1. 上級對下級、平行……稱「**貴局、貴處、貴公司**」

2. 下級對上級……稱「**鈞○**」、「**鈞長**」、
「**大○**」(無隸屬關係)

3. 機關或首長對屬員……稱「**台端**」

4. 間接對機關團體……稱「**全銜**」或「**簡銜**」，
必要時稱「**該**」

貳、公文製作(續)

5. 間接對機關職員·····稱「**職稱**」
6. 機關對人民·····稱「**先生**」、「**女士**」或通稱「**台端**」
7. 自稱·····稱「**本**」
8. 行文數機關或單位時···於文內同時提及時通稱
「**貴機關**」或「**貴單位**」

【註】 104年3月25日行政院函：為使各機關處理公文有一致遵循標準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。

貳、公文製作(續)

(二) 請示語

- 請上級機關或首長查核、指示使用
 - 請鑒核
 - 請核示
 - 請鑒查
 - 請核備
- 請平行、下行機關知悉辦理時用
 - 請查照
 - 請辦理惠復
 - 請查明惠復
 - 請查照轉知

(三) 附送語

- 對上級機關附送附件時用語
 - 檢陳、附陳
- 對平行、下行機關附送附件時用語
 - 檢送、檢附

貳、公文製作(續)

六、公文用語與統一用字(續)

尚有其他應行注意事項

- 1、使用標點符號。
- 2、避免艱深費解、無意義及模稜兩可。
- 3、用字肯定、立場堅定、相互尊重。
- 4、需以阿拉伯數字註明承辦月日時分。
- 5、法條條文序數不用大寫。數字使用原則

貳、公文製作(續)

六、公文用語與統一用字 (續)

行政院「文書處理手冊」訂有法律統一用字表，常使用者如下：

公布、身分、占有、徵稅、帳目、抵觸、計畫、策劃、雇員、僱用、聲請（對法院）、申請（對機關）、關於、紀錄、記錄、領事館、蒐集、儘量、貫徹、澈底、設機關、置人員、第九十八條、第一百條、第一百十八條、制定（法律）、訂定（命令）等。

本校公文製作常見錯誤

一、未能掌握擬稿時之身分角色地位

對外行文時，一切作為即代表學校、代表首長，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」。

二、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1

三、決行層級錯誤

- 本校線上公文系統創稿作業欄內，提供函、書函、簽，並依公文簽核所需，選擇「決行層級」。
- 依本校分層負責辦事明細表權責劃分規定：
 - 第一層：校長、副校長；
 - 第二層：處、室、館、中心、學院等一級單位主管
- 凡經授權可由一級單位主管代行者，則於決行層級選擇「二層決行」。一級單位主管於「決行」欄核章，並加蓋「代為決行」章與職章（並加批示語）。

本校公文製作常見錯誤(續)

四、書函與函混用

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

五、行文系統判斷錯誤

- (一) 本校與教育部有隸屬關係，行文採上行文。
- (二) 除教育部外，對外行文可採平行文。

本校公文製作常見錯誤(續)

六、「主旨」段常見錯誤：

(一) 未能精確將全文意旨、目的扼要寫出，字數以50字內為原則。



(二) 期望及目的語用錯：

1.上行：應使用請鑒核、請核示、請鑒察、請備查、請核備。

2.平行（或下行）：

應使用請查照、請察照、請照辦、請查核辦理、請辦理見復、請查照轉告、請查明見復、請備案。

七、「說明」段常見錯誤：

(一) 引述語（復與依據混淆）：

1. 復 VS. 依據（常用於說明段第一項）

(1) 復：於復文時用

例：復鈞部○年○月○日○○字第○○○號函。

(2) 依據：於告知辦理之依據時用

例：依據鈞部○年○月○日○○字第○○○號函辦理。

(3) 複引：

例：依據教育部○年○月○日○○字第○○○號函轉交通部○年○月○日○○字第○○○號函辦理。

七、「說明」段常見錯誤(續)：

(一)引述語(續)：

2. 諒蒙鈞察 VS. 諒達(計達)

(1) 諒蒙鈞察：上行用—案情內容有連續性

例：本校0年0月0日00字第000號函諒蒙鈞察。

(2) 諒達(計達)：

平行、下行用—案情內容有連續性

例：本校0年0月0日00字第000號函諒達。

※(二)如有附件，應於最後一項敘明。

【例：四、檢附00000調查表乙份。】

參、本校公文製作常見錯誤(續)

八、副本：

- (一) 為便於日後查閱，承辦單位可將本單位列為副本收受者，
如：**本校學務處課外活動組**。
- (二) 副本收受者有兩個以上，承辦單位可將本單位列
在最後，如：**科技部、本校主計室、研究發展處**。

九、未依「數字使用原則」之規定：

(一) 時間：

錯誤：106/11/23 (四、週四) 8點30分。

正確：106年11月23日 (星期四) 8時30分。

(二) 金額：

錯誤：七千八百九十萬六千五百四十三元整。

正確：7,890萬6,543元整。

本校公文製作常見錯誤(續)

十、以**紙本**簽核時，未能依規定加註時間：

例：公文於12月19日下午4時16分簽辦，應於加蓋職名章後並縮記加註：**1219/1616**。

十一、用詞應力求簡鍊，以精確用語陳述，避免贅詞及語句重複。如於文中再次提及相同人、事、物等，則可以「該單位」、「該員」、「該案」…等來代替。

十二、擬稿後未經仔細檢查即核章傳送。

十三、會簽單位眾多，線上仍採「順會」，致影響時效。

十四、線上簽核時，未依行政流程傳送，違反行政倫理。

十五、秘書未確實核稿及主管批示不明確。

肆、本校公文逾期原因

- (一) 單位登記桌：
未定時開起系統進行檢視、專業不足誤分公文。
- (二) 承辦人
起辦日延誤、未積極掌握公文流向進度、不重時效、未善用展期功能。
- (三) 會辦單位：
未掌握會辦時限（1、2、4時）忙碌？拖延？漠視？
- (四) 單位主管：
未指定職務代理人、未瞭解系統、督導不實、未能善用公文線上簽核校外連線功能。

肆、本校公文逾期原因

- (五) 未確實瞭解系統，流程設定錯誤。
如：一、二層決行混淆
- (六) 重要案件未先協調，簽文前未先溝通。
- (七) 會辦方式錯誤（順會？分會？）
- (八) 公文（紙本）傳送遺失。
- (九) 仍以舊思維進行公文簽核，捨棄便利與安全。



伍、公文逾期原因改進辦法

- (一) 加強本身專業知能之提升，克服承辦公文恐懼，確實依文書流程進行簽核管理。
- (二) 熟悉公文簽核系統作業流程，瞭解所擔任角色（可至文書組網頁「**公文線上簽核專區**」『**教育訓練**』及『**操作教學**』進行學習）。
- (三) 簽文後隨時追蹤（承辦人主動追蹤，主管、秘書協助追蹤，文書組協助檢視提醒，各處室學院秘書可於系統上查看所屬單位系所同仁公文）。
- (四) 簽文前先行協調。
- (五) 依會辦之性質或單位多寡選用：**順會**或**分會**。

公文逾期原因改進辦法(續)

- (六) 紙本傳送配合線上點閱，確實進行流程管制（**必要時承辦人親送**）。
- (七) 隨時上線檢視，遇有會辦單位延誤停滯，應立即通知協助處理。會辦單位請確實依**會簽會稿時限**辦理，切勿積壓。
- (八) 落實職務**代理制度**，並依分層負責辦事明細表進行簽核及設定。
- (九) 必要時辦理展期。
- (十) 主管需瞭解系統流程，確實負起督導責任。
- (十一) 改變思維善用科技。

陸、結語

公文製作為應用文之一種，其製作要領需具有特殊的專業知識，如「**法制行政**」、「**行政組織**」、「**組織管理**」與「**實務經驗**」等方面之經驗與能力。建議平日即須自我充實，多參閱他人或經長官修改批示等文稿資料，多加練習，即能寫出優質的公文，提昇學校行政效率。



公文製作常用參考資料：

- 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、公文製作及習作（國家文官學院）

