



# 公文處理實務探討

台北海洋技術學院  
主任秘書 劉賢德

101年 5月 31日





## 公文學習歷程 經驗談

- 公文是一門學問、是一門藝術，是一種溝通協調的工具。它不是一門堅難的學問(知難行易)；只是要讓人看得懂、清楚表達訴求、期望對方有所回應。
- 敘述事實，避免流於主觀~~(想什麼、寫什麼、說清楚、有條理、系統化、組織化、邏輯性)。



- 公文處理必須「依法行政」，依據法令規章行事，明確引據法規條文，保障合法權益。（熟悉承辦業務之法規、作業流程，隨時掌握最新規定。）
- 珍惜公文處理過程中「退文」的學習歷程，深入瞭解核稿人員建議修改的用字與遣詞。

（檢討錯誤是邁向成功之路的重要基礎~~）



# 公文處理的要領

一切從「減」

先從清理桌子著手





- 初階~~公文程式、體例格式、用詞用語等。
- 進階~~公文內容的組織化、系統化與邏輯化等觀念。
- **把握重點：簡明扼要、化繁為簡；前後要符合邏輯，有組織能力、系統思考。~~靠經驗的累積)**

※寫作能力為處理公務之人員生涯必備資產，主管、承辦人同等重要。

※實作中學習、學習中改進，累積經驗，自我成長。



# 公文處理的 新、速、實、簡

## 「新」

因應環境變化，不必樣樣循例辦理。

把握原則，創新思考。





「速」

## 重視公文處理的效率

能用電話解決的，不必開會。

能用開會解決的，不必簽會。

須用簽會解決的，記得減會。

能用後會解決的，不必先會。





## 「實」

敘述、分析問題明確，具邏輯性。

切中問題核心

解析法令規定

預判未來情勢

研提具體解決方案





## 「簡」

簡單明瞭、有條不紊。

文字敘述，簡明扼要，條理分明。

能用以稿代簽的，不必加簽。

必須簽稿併陳的，簽要簡明扼要。



# 公文的種類

「公文」為處理公務之文書；依行文系統分為：

上行文(呈、函)

平行文(咨、函)

下行文(令、函、公告)

呈~限對 總統使用。

咨~總統與立法院間使用。

令~公布法律、發布法令或人事命令。

函~機關與機關間或與民眾之行文。

公告~向民眾或特定對象宣布事項。

其他公文~書函、聘書、證明書、電話紀錄等。

# 公文的格式



## 一段式

### 主旨 一段完成

為全文精要，力求簡明，具體提出行文目的與期望，或核復意旨，閱讀者一目了然

## 二段式

### 主旨、說明 或 主旨、擬辦

就來源、事實或理由作較詳細之敘述，而無法於「主旨」內容納時，用本段說明。函復之公文，應引敘或說明來文日期、文號，俾便受文機關調案處理

## 三段式

### 主旨、說明、擬辦(辦法、建議)

擬辦為簽之重點，應針對案情，提出具體處理意見，或解決問題之方案，可視內容改用建議、請求、辦法或核示事項等

## 函 簽 書 函



# 公文處理流程

- 來文：他機關之來文。

收文→分文→登錄→**簽辦**→會辦→陳核→批示→**擬稿**→陳判→發文

- 創簽(稿)：

1. 機關首長或單位主管對主管業務認有辦理文書之必要者，得以手諭或口頭指定承辦人擬辦。
2. 承辦單位基於業務上之需要，主動擬辦。

交辦(或主動辦理)→**簽辦**→會辦→陳核→批示→**擬稿**→陳判→發文



- 一般原則
- 簽之撰擬
- 函稿之撰擬
- 撰擬函稿應注意事項
- 函之使用時機





## • 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**—為公文之草本，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。

## 擬辦方式

### 【先簽後稿、簽稿併陳、以稿代簽】

#### 一、先簽後稿

(先簽陳核示後，依據核定的結果辦理函稿。)

- 制定、訂定、修正、廢止法令案件。
- 有關政策性或重大興革案件。
- 牽涉較廣，會商未獲結論案件。
- 擬提決策會議討論案件。
- 重要人事案件。
- 其他性質重要必須先行簽請核定案件。
- 舉例01-1、01-2、01-3、01-4





## 二、簽稿併陳

(簽陳與函稿一併陳核，但需於簽陳中有較為詳細之說明。)

- 文稿內容須另為說明或對以往處理情形須酌加析述之案件。
- 依法准駁，但案情特殊須加說明之案件。
- (函稿僅列出結果，但承辦單位准駁之法令依據、理由及事實等，需於簽陳中詳予敘明。)
- 須限時辦發不及先行請示之案件。
- 例1：會議紀錄之轉發，函稿僅敘述檢送某日期某會議之紀錄，簽陳中則需詳細說明該次會議之討論情形及結論，提供長官瞭解會議進行之情形。
- 例2：上級機關訂定或修正法規之轉知，函稿僅敘述檢送某機關訂定或修正之法規名稱及內容，簽陳中則需詳述該法規對本校之關係、影響或修正之法規前後之不同等。
- 舉例02-1、02-2、02-3





### 三、以稿代簽

(直接於函稿說明欲辦理之事項。)

- 一般案情簡單，或例行承轉之案件，直接擬辦函稿，無需另創簽陳或簽辦來文。如有來文，應併案陳核及歸檔。
- 舉例03-1、03-2



# 簽之撰擬

- 簽是機關「內部」對某一案件的處理意見，是業務承辦人員最常撰寫的公文書。
- 可以顯示從承辦單位、相關單位、核稿單位及首長核定，代表機關對該案的意見。





## • 款式

1. 三段式。
2. 案情簡單，不分段，以條列式簽擬。

## • 撰擬要領

1. 主旨~~扼要敘述，不分項；不超過50字。  
如有經費需求，宜於主旨敘明所需金額。
2. 說明~~對案情來源、經過、分析，作簡要之敘述，視需要分項條列。
3. 擬辦~~應提出具體處理意見或解決問題之方案，意見較多時分項條列。



## ● 注意事項

1. 簽辦來文時：（參考例01、02、03、04）
  - (1) 首先摘要敘明來文之意旨。
  - (2) 檢視與本校相關之內容，審視本校現行規定或作法是否符合。
  - (3) 研擬具體處理之建議意見(或存查)。
  
2. 如有分文單位之疑義，依學校分文處理之規定辦理移文或退請總收文改分；如仍有疑義，由學校指定之授權人(主任秘書或副校長)協調改分。



3. 重要(或特殊、疑難)案件，承辦人不能擬具處理意見時，應先行請示單位主管後再行簽辦；必要時得敘明案情簽請首長核示或當面請示。
4. 毋需答復或辦理之普通文件，得視必要敘明案情簽請存查。
5. 與案情有關之附件、前案或參考資料應一併陳核及歸檔。(簽陳舉例01)



## 小結：

- 主旨~~為全文之精要，應具體明確之目的與期望。
- 說明~~係就來來源、事實或理由為較詳細之敘述。
- 擬辦~~針對案情提出具體處理之意見，或解決問題之方案。
- 創簽參考例：[01](#)、[02](#)、[03](#)、[04](#)、[05](#)、[06](#))



# 函稿之撰擬

函稿~~是機關要「對外」的意思表示，於首長判行後，該文即對外發出。

## • 款式

1. 三段式~~主旨、說明、辦法(或建議事項)。
2. 案情簡單，可使用二段式或一段式~~主旨、說明或主旨、辦法(或建議事項)。



## ● 撰擬要領

1. 主旨~~簡明扼要，敘述全文意旨，不分項。  
為全文精要，力求簡明，要具體提出行文目的與期望，或回復意旨。（以50字為原則）
2. 說明~~對案情來源、經過、分析，作詳細之敘述，視需要分項條列。
3. 辦法~~應提出具體處理意見或解決問題之方案，意見較多時分項條列。

參考例~~函稿01、02、03、04



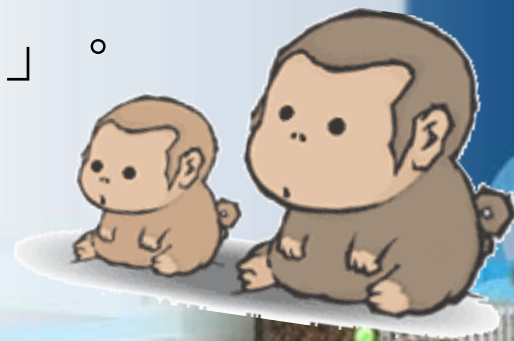
## 函的使用時機

1. 正式函復機關、學校、民間團體、民眾，有關經費、請求與准駁等事項，尤其具行政處分效果者，以「函」為之。
2. 寄發會議紀錄並希望照辦者，以「函」發送。但純屬內部單位集會之會議紀錄，以「書函」發送。
3. 轉發上級或同級機關有關計畫、方案、重要會議紀錄等，尤其希望下級機關(包括內部單位)照辦者，以「函」發送。





4. 民眾不論以何種方式致函機關學校或首長，如屬查詢教育相關資訊或提供意見者，建議以「書函」回之。
5. 「函」稿之文末應署「校長 陳○○」。  
正式發文時，上行文署機關首長職銜、姓名，蓋職章；平行文蓋職銜簽字章或職章；下行文蓋職銜簽字章。
6. 「書函」稿之文末應署「校名條戳」。





## 撰擬函稿應注意之事項

### 1. 公文名稱

按行文事項之性質選用公文名稱，如：令、函、書函、公告……等；按文別應採之結構。

### 2. 正本收受者

- (1) 內部單位或人員之受文者：本校教務處、總務處、圖書資訊中心；本校航海系鍾主任00、彭學務長00、教務處李四海先生(女士)。
- (2) 外部單位之受文者應標示機關(構)或學校之全銜，如「行政院文化建設委員會」、「臺北市立建國高級中學」、「中國文化大學」、「臺北市私立莊敬高級家事商業職業學校」，禁用簡稱如文建會、國科會、臺北市建國高中、莊敬高職…等。



### 3. 副本收受者書寫

(1) 「副本」書寫方式建議：他機關（單位）列於第1行，並以全銜名之。內部單位列於第2行，可簡寫，但數單位同列時，第1個單位前加冠「本校」，如「本校教務處、會計室、商學院、圖資中心」。

(2) 因副本如列承辦單位，原則上由承辦人存用，故避免於本單位後加列發文單位之同仁或承辦人。

#### • 舉例~~

副本：教育部、行政院文化建設委員會、臺北市政府教育局  
本校教務處、會計室、商學院、圖資中心



## 4. 會簽意見之彙整

- (1) 案件涉其他單位權責時，宜先請該單位惠示意見；如屬本單位權責應先表明單位意見，再知會或請相關單位表示意見。
- (2) 如上陳之簽稿有其他會文單位表示不同意見，原簽陳單位應加彙整，並表明本單位之立場，重簽後再上陳。



## 5. 文卷之彙整

陳核之公文，全卷排列的次序：

- (1) 簽、稿、會簽、來文、隨案存查的附件、隨文寄送的附件，並以燕尾夾2只夾於左側。
- (2) 提供參考性質之法規、前案或相關備以核對的資料，夾附於卷宗夾的左側（公文核判後交由承辦人收執）。



## 6. 稿末之署名

- (1) 「函」稿不論上行文、平行文、下行文，於稿末均書寫「校長林○○」，至於用印部分由文書單位依文書處理之規定辦理。
- (2) 「書函」稿，則於稿末書寫「(校戳)－台北海洋技術學院」。



## 7. 騎縫

上陳之簽稿兩頁以上者，其騎縫處建議一律加蓋承辦人職章；正式函文則由文書單位加蓋騎縫章。

## 8. 用紙

- (1) 凡須存檔與對外發文之公文書及其附件，應使用潔淨的A4第1次用紙。
- (2) 試印文稿，及傳閱內部相關單位之文件，建議多多利用背頁紙。



# 公文的稱謂用語



- 有隸屬關係者

上行文~~稱「鈞」院、部、局

平行文及下行文~~稱「貴」部、局。

- 

- 無隸屬關係者

上行文~~稱「大」院、部、會、局

平行文及下行文~~稱「貴」校、局

- 



## 統一用語

- 布~~公布、頒布
- 分~~部分、身分
- 占~~占有、獨占
- 雇~~雇員、雇主、雇工(名詞)
- 僱~~僱用、聘僱(動詞)
- 畫~~計畫(名詞)
- 劃~~策劃、規畫、擘劃(動詞)
- 紀~~紀錄(名詞)
- 記~~記錄(動詞)



## 公文的期望語

- 有隸屬關係者

上行文~~請 鑒核、陳請 核示

平行文~~請查照

下行文~~請查照、請照辦

- 無隸屬關係者

- 上行文~~請 鑒(察)照

- 平行文、下行文~~請查照

# 數字及金額之寫法



- **描述性用語、專有名詞、計畫名稱及慣用語涉及數字部分，仍用國字書寫。**如「第二專長」、「五年教育促進方案」、「九年一貫課程」、「十二年國教」、「星期三」及「九十五學年度第二學期辦理學生生活輔導計畫」等。
- **簽、稿內涉及數字**，如「802,534,567元」請敘寫為「8億253萬4,567元」；「12,492,345人」請敘寫為「1,249萬2,345人」；「26,457班」請敘寫為「2萬6,457班」，以求一致性。
- **簽、稿內涉及金額時**，以阿拉伯數字書寫，金額後均不必加上「整」字。  
公文：新台幣12萬3,450元、150萬350元。  
支票：新台幣壹拾貳萬參仟肆佰伍拾元整。

# 公文書橫式書寫數字使用原則



阿拉伯數字	用法舉例
代號 身分證編號 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
序數	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
日期、時間	民國93年7月8日、93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、72水災、921大地震、911恐怖事件、228事件、 38婦女節、延後3週辦理
電話、傳真	(02) 2810-2292
郵遞區號 門牌號碼	100臺北市士林區延平北路9段212號
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、%、 \$、人數、比數	80%、3.59%、6億3,944萬2,789元、639,442,789 人、1:3

## 公文書橫式書寫數字使用原則(續)



<p><b>法規阿拉伯數字用法</b>  <b>法規條項款目</b>  <b>編章節款目之統計數據</b></p>	<p>事務管理規則共分15編、415條條文</p>
<p><b>法規內容之引敘或摘述</b></p>	<p>依兒童福利法第44條之規定，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。</p>
<p><b>法規中文數字用法</b></p> <p>法規制訂、修正及廢止案之          法制作業公文書          (如令、函、法規草案總說明、          條文對照表等)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 行政院令：修正「事務管理規則」第一百十一條條文。</li> <li>2. 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……。</li> <li>3. 「○○法」草案總說明：……爰擬具「○○法」草案，計五十一條。</li> <li>4. 關稅法施行細則部分條文修正草案條文對照表之「說明」欄一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。</li> </ol>



# 承辦單位、人員公文處理注意事項

- 注意公文時效，留意公文系統逾期通知，倘公文無法依來文速別期限內辦結者，應於屆期前申請公文展期或專案管制。
- 撰稿須有高度「責任心」，重時效、講效率、內容簡淺明確、態度嚴正平和，分辨「事實」與「已見」，事情處理才會合法、合理、合情。
- 遇有爭議時，應以「對事不對人」之原則，處處為雙方立場著想，才不至於偏激或武斷情事發生。
- 會簽公文應審酌辦理，非必要不會簽。若會稿、會簽單位過多，應採分會方式，單位內部會簽可採用e-mail方式轉知。倘會簽單位有不同之見解或意見，主簽單位應先協調並獲共識後，再綜簽陳核。

## 承辦單位、人員公文處理注意事項(續)



- 「機密」案件，處理方式應較普通公文及「密」等級公文更謹慎小心，非必要不得複製，亦不會簽(稿)，倘確需會簽(稿)，應儘量減少會簽(稿)人數，並採親自持會相關人員或單位主管方式，同時應將與該會簽(稿)單位(人員)無關之公文、附件部分抽離，避免發生洩密情事。
- 機關內機密文書之傳遞應使用密件傳遞封套，並於封口處蓋章





# 公文寫作常見的問題



- 敘述重點不能掌握要領，化繁為簡，盈篇累牘，詞不達意。
- 簽辦來文時，未摘要敘述來文意旨、與本校相關事項及擬具處理之意見。如係「以稿代簽」，來文可免簽註意見，應併案陳核。
- 存查公文未敘明為何簽存之理由。
- 複製既有公文電子檔簽辦，內容應仔細審視，修改完整，尤其日期、人名、機關名稱部分。
- 未使用法律統一用字  
法律(法、律、條例或通則)    制定    公布  
命令(規程、規則、細則、辦法、綱要、標準、準則)  
訂定    發布



## 公文寫作常見的問題(續)

### ■ 公文用詞常犯錯誤

公布 頒布 分布 部分 身分 占有 澈底 儘量 擁擠  
壅塞 陳請 陳核

雇員及雇主 僱用及聘用(動詞) 計畫 規劃(動詞)  
紀錄 記錄(動詞)……

■ 附件應隨文附陳(併案陳核)；常有漏未併案檢附  
附件資料(如附件過多，請以電子公文含紙本方式  
陳送。)或文內述及之前案資料。

■ 正、副本單位應敘明全銜，不宜簡稱；副本單位  
如有附件，應加說明(含附件)。

## 公文寫作常見的問題(續)



- 如有建議方案，應將各案優劣分析並本業務主管立場提出採納方案。
- 書函、開會通知單及公告等應加蓋校戳或校印後才可發文，不得逕蓋單位戳發文。
- 應邀校外開會之通知單或會議紀錄簽核時未擬具處理意見。(應邀代表學校參加校外會議，應於開會通知單簽核時一併簽註發言意見陳核；會後三日內將會議結論簽核，併同開會通知單歸檔存查。)





# 「代表出席會議後簽陳」舉例

## 簽

100年7月27日 於學生事務處

- 一、奉派代表出席本(7)月25日上午於教育部召開之「研商學生輔導管教辦法相關事宜」會議，謹將會議結論簽請核閱。
- 二、本次會議計討論三個問題，其結論分別臚陳如下：
  - (一) 第一案 . . . . .
  - (二) 第二案 . . . . .
- 三、第一案有關 . . . 部分，涉及 . . . 事項，係屬教務處之權責，擬請教務處錄案研處，並依限陳報教育部。其餘因與本校業務尚無相關，無需辦理。
- 四、本簽併同總收文10002578號開會通知(函)一併歸檔。

敬陳

核示

職 0 0 0 謹陳



## 公文寫作常見的問題(續)



### • 會議紀錄未附簽到單或附件

- **會議紀錄**應包括：會議名稱、開會時間、地點、出(列)席人員、主席、**記錄**；主席致詞、報告事項(上次會議執行情形報告、承辦單位業務報告)、討論事項、臨時動議、主席結論、散會時間。
- 會後三日內應將會議紀錄簽陳核閱，並公告於會議紀錄平台，以供查閱。





# 提升公文品質的方法

1. 有例援例、適時更新—檢視釋例、善用副本。
2. 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。
3. 下筆敏銳—文句簡潔、扼要敘述、抓住重點、段落分明。
4. 標點符號—正確使用、語意清楚。
5. 注意檢查—簽擬完成應重新檢視一遍，避免錯漏字。
6. 附件裝訂—檢視簽稿放置順序及附件是否確實無誤。
7. 正本歸檔—任何文件正本應歸入檔案室保存，以利日後查考。



# 結論~~ 承辦人處理公文之類型

## ■ 認真負責型

熟諳法令規章，業務有敏感度，掌握議題發展並即時處理；重要、緊急公文親持，會稿或會簽時，明確提出會簽意見。

## ■ 無法掌握工作重點型

簽辦公文「執繁馭簡」、「言不及義」，甚者製造問題。

## ■ 食古不化型

只處理「承辦過的案件」，照表抄課，新興議題或涉及他部門案件，拒絕收件。

## ■ 事不關己、敷衍塞責型

沒事不找事、有事必推事、事後多請示、包管你沒事  
依規定辦理、奉核後配合辦理、敬洽、敬悉