

公文寫作

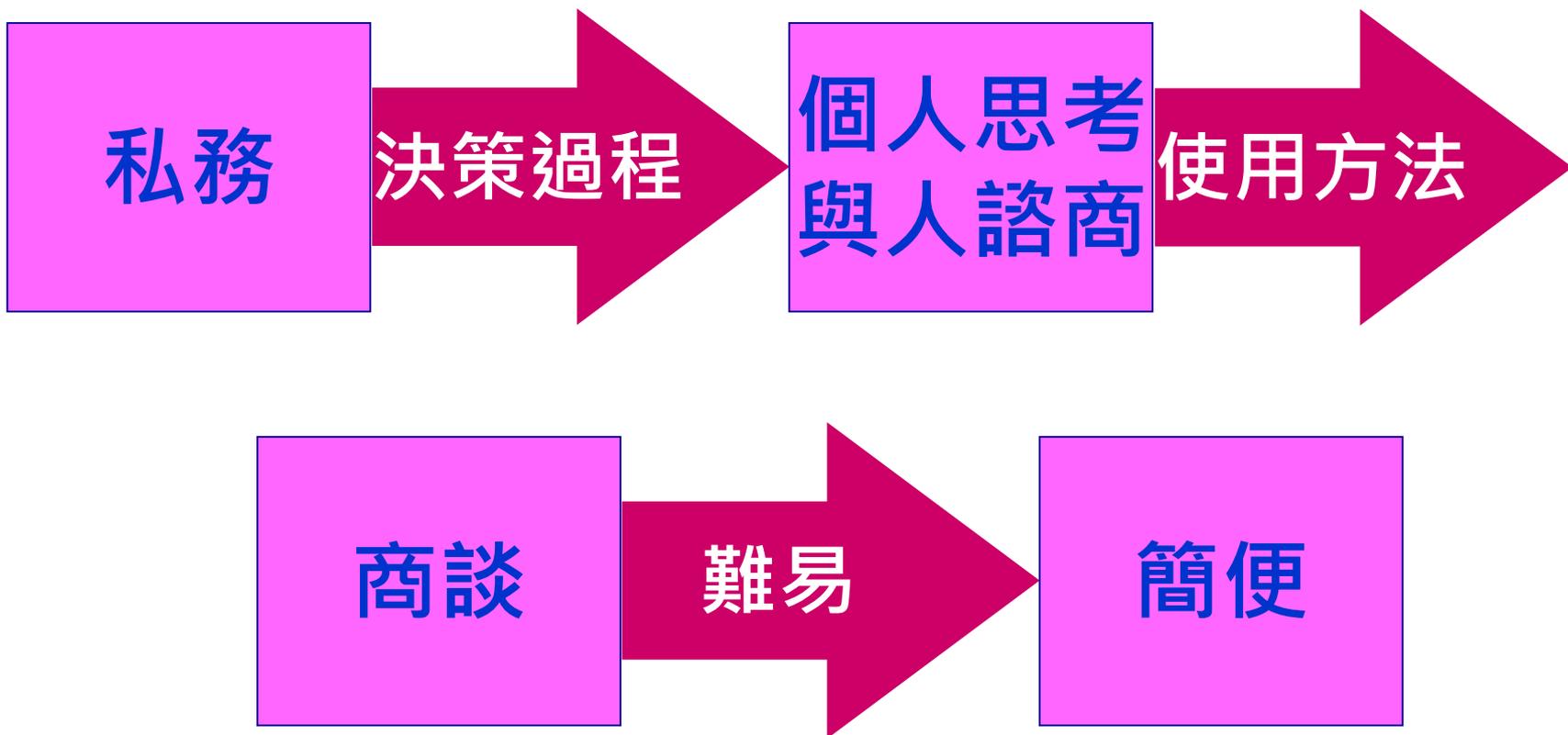
鐘昱男

公文寫作的重要

- 關係公務處理的績效
- 是個人能力的表現

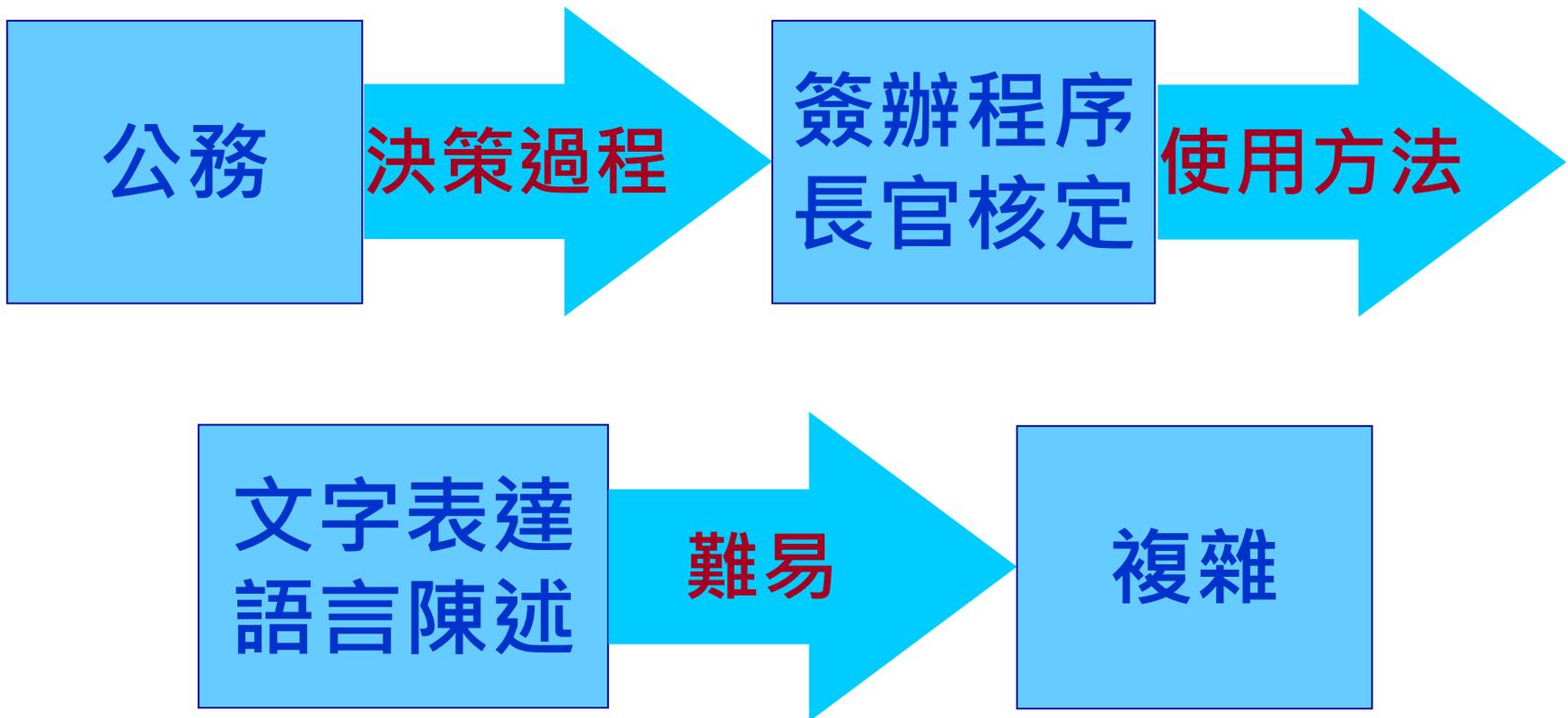
處理私務與處理公務之比較

(一)程序



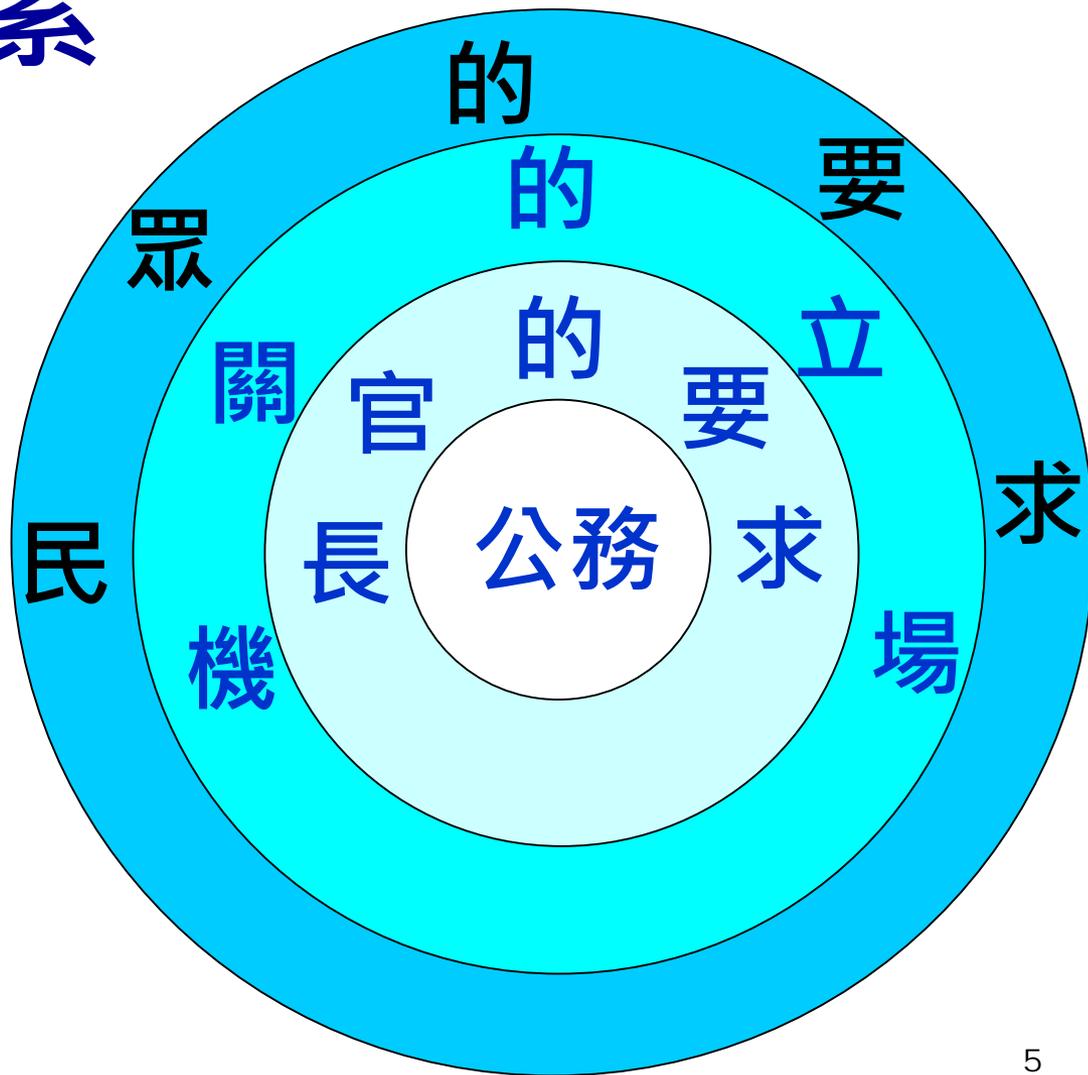
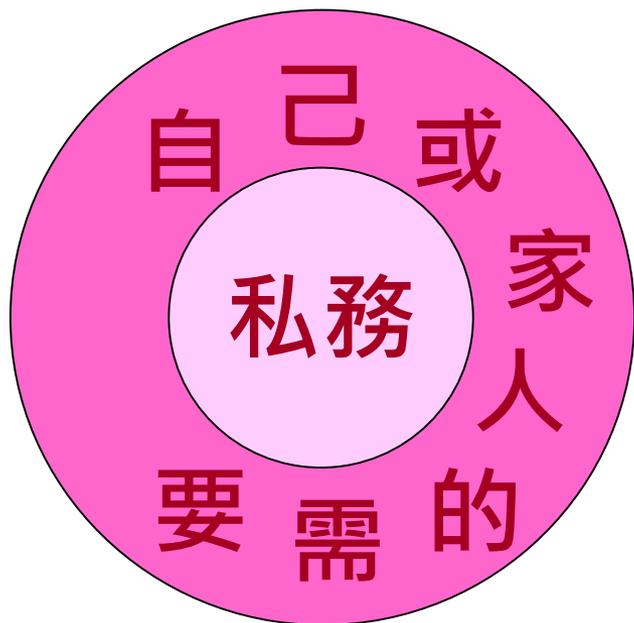
處理私務與處理公務之比較

(一)程序



處理私務與處理公務之比較

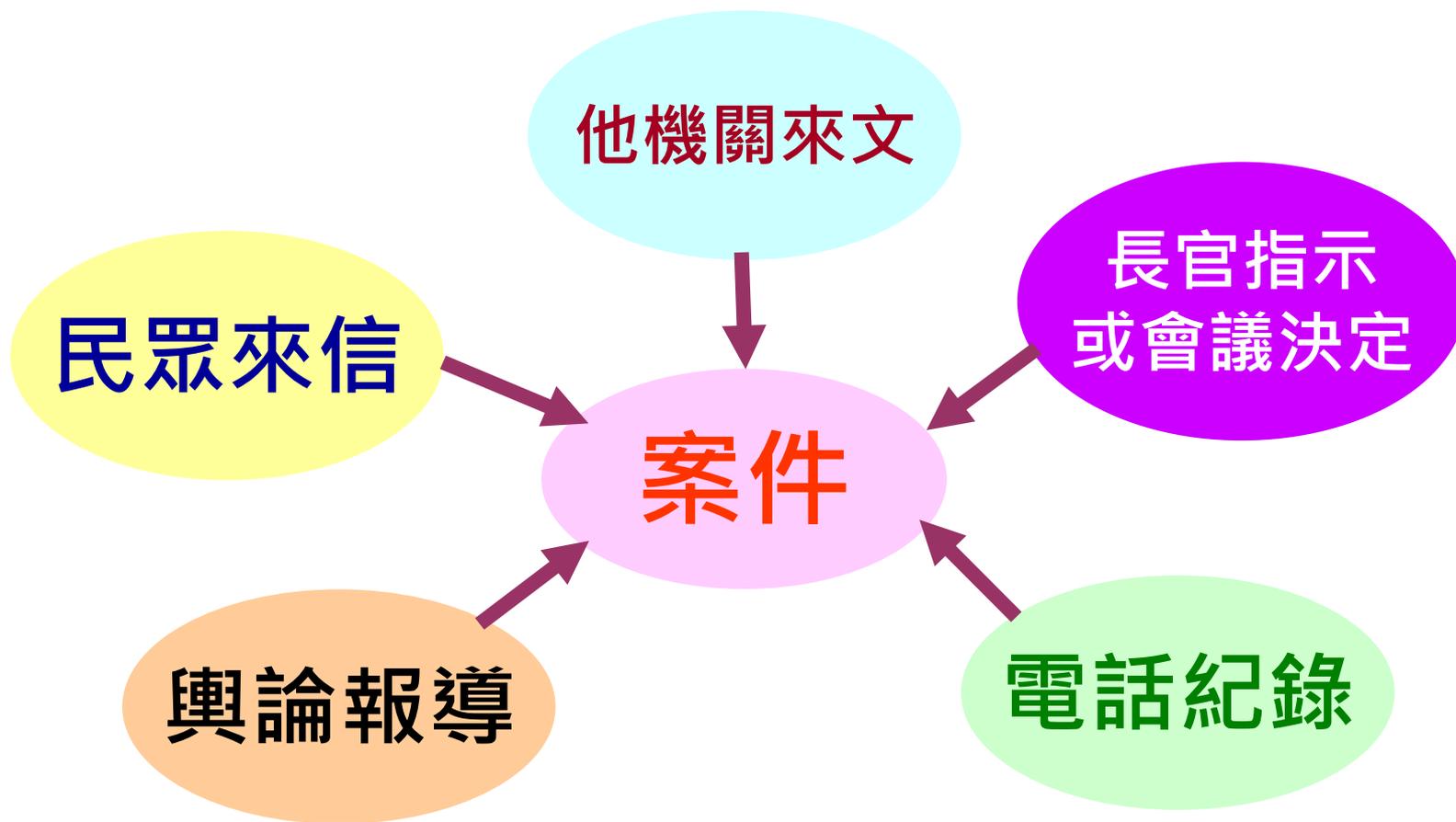
(二) 考量因素



「簽」的撰擬

「簽」是機關「內部」對某一案件的處理意見。可以顯示從承辦單位、相關單位、核稿長官及首長核定代表機關對該案的意見。是公務員最常撰寫的公文書。

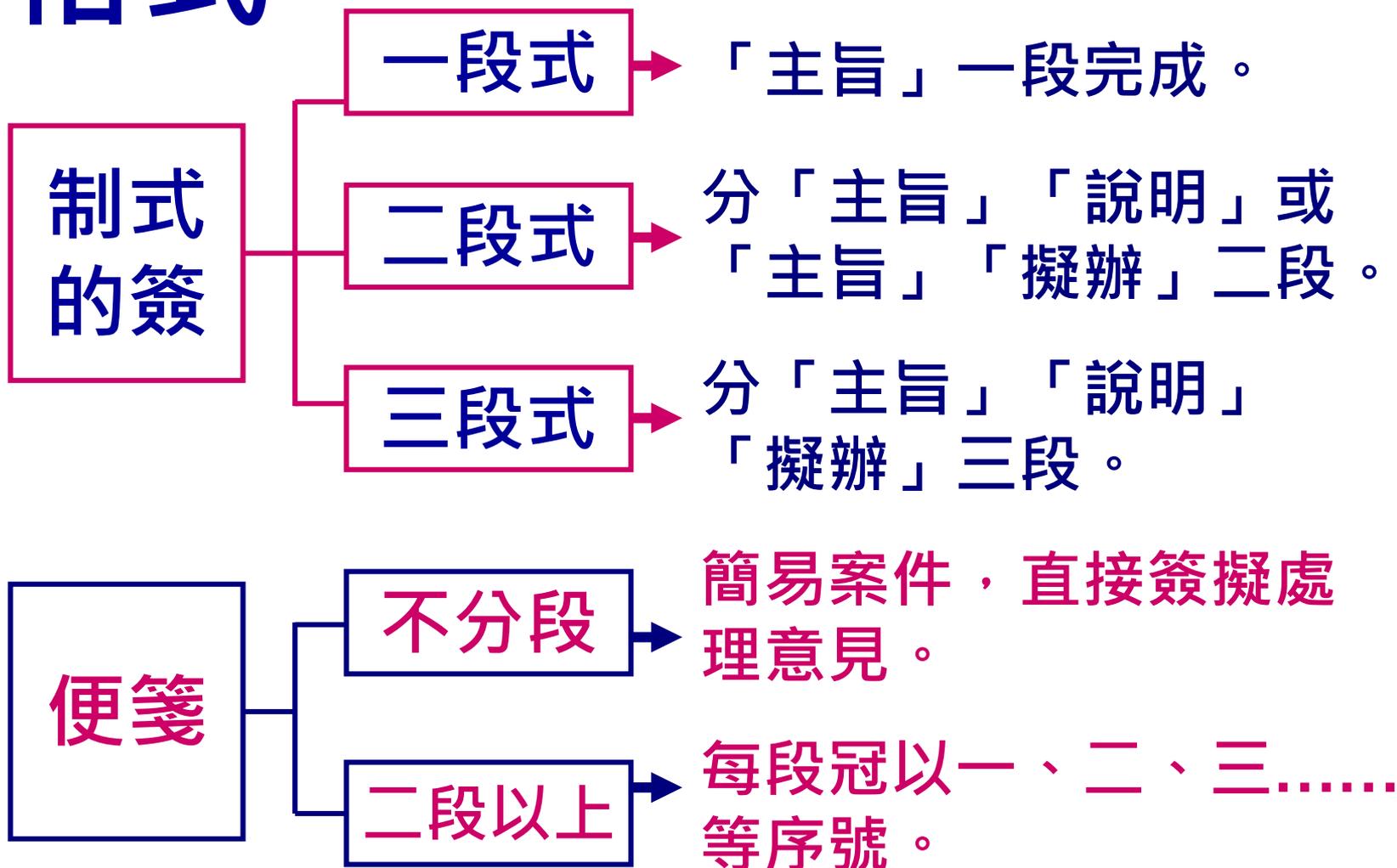
案件的來源



案件的處理



格式



撰寫要領

一、力求簡明扼要

■ 宜簽出事項

緣由背景、問題關鍵、法令依據、
考量著眼、產生作用、處理意見。

■ 無須簽出事項

來文日期、文號、開會處所、處理經過細
節、其他與案情非密切關連事項。

■ 以附件附陳有關資料

二、要有組織、有條理、有連貫

■安排好表達之先後順序。

■按事理發展之先後順序敘述：

即先講案件背景、法令依據、處理經過等，接著再分析利弊、後果、影響等。

■按時間或空間順序敘述。

■要讓核閱長官容易瞭解看懂。

三、正確使用按語、連接詞

■按語

用在一段之起頭，點出該段要表達的意旨。

■連接詞

用在文章中，以承上啟下，使語意通暢。

其作用如同路標，使開車者預先瞭解前方路況，俾車行順暢。

常用按語、連接詞

查 經查 復查 另查 案查
第查 惟查 惟 茲 茲以
復以 經 茲經 茲據 頃經
甫經 甫於 案經 案奉
復經 嗣經 至於 據 按
爰 審 乃

正確用法

查——於案情說明後，要進一步敘明事實、引述規定或依據時用。

經查——於敘述背景或指示後，接續要敘述查明之事實或有關規定時用。

復查、再查—繼續要敘述其他有關之事實、狀況或規定時用。

另查—要敘述不同面向之事實、狀況或有關規定時用。

案查—要敘述以往曾經辦理之有關檔案資料，或曾作之有關處理情形時用。

第查—要探究敘明有關事實或規定時用。

惟一要敘述反面之因素，如不合之規定、困難之情形或有所顧慮之處時用。

茲一起敘語，或行文中要開始導入正題時用。另作「現在」、「此處」用。

以一要敘述理由時用。

乃一因應上述因素，接著要敘述採行之作法時用。

茲以—要轉向敘述緣由時用。

經——要敘述已作如何處理時用。

茲經——於事故發展過程中，要敘述
已作如何處理時用。

茲據——於緣由說明後，要提出建議
意見或實施辦法前，先引述
有關依據時用。

頃經—要敘述剛剛所作的處理情形時用。

甫經—要敘述於近期內已作之處理或發生之情形時用。

案經—要敘述有案可查之處理經過時用。

復經—要繼續敘述已作如何處理時用。

嗣經—要接續敘述時間在後而具有銜接性、階段性、或步驟性之處理情形時用。

按——要分析道理時用。

爰——承接上述事實或理由，要提出因應作法時用。

審——接著要敘述須考量之因素時用。

至於——要轉向敘述另一個部分時用。

復以——要敘述另一個併列之因素時用。

用法舉例

■ 正確用法

- 一、**據**本府研考會函送之公文統計資料，本府上月每件平均處理天數，較前月增加0.5天，已連續第三個月呈退步現象，亟待檢討改進。
- 二、**查**本府近半年來，每月收文數量，並未顯著增加，且各單位職缺，已陸續分發考試及格人員予以補充，**惟**新進人員多未熟習公文寫作要領，致常有耽誤情形。
- 三、**按**公文寫作之品質與速度，影響為民服務之績效，鈞長向甚重視，**茲**為求有效改善，**爰**擬訂期舉辦公文寫作講習，各單位承辦人員均須參加。

用法舉例

■ 不當用法

- 一、**案查**本府研考會函送之公文統計資料，本府上月每件平均處理天數，較前月增加0.5天，已連續第三個月呈退步現象，亟待檢討改進。
- 二、**第查**本府近半年來，每月收文數量，並未顯著增加，且各單位職缺，已陸續分發考試及格人員予以補充，**復查**新進人員多未熟習公文寫作要領，致常有耽誤情形。
- 三、**惟**公文寫作之品質與速度，影響為民服務之績效，鈞長向甚重視，**爰**為求有效改善，**茲**擬訂期舉辦公文寫作講習，各單位承辦人員均須參加。

四、適切使用期望語：

請 核示—提出擬辦意見簽核。

請 鈞閱—檢陳有關資料，請長官過目。

請 核閱—（同上）

請 鑒察—將辦理情形簽報長官瞭解。

請 鑒核—除簽報長官瞭解外，並含有請
示之意。

請 鈞參—提供長官參考。

五、引述有關機關意見或有關規定，僅將其重點節錄或敘明即可。避免全文或全段照錄。

■ 引述其意

如○○○函(或規定)略以：(說明其大意)

■ 引述原文

如○○○函(或規定)：「照錄原文」

不必要者用刪節號刪除，如

「.....○○○.....○○○○.....」

六、複雜內容，儘量用表格敘述

如：「最近五年本校畢業生之畢業旅行，辦理情形如下表所列：」

年度	前往地點	日數	交通工具	每人費用	備註
91	花蓮	二天一夜	火車	1,500元	
92	日月潭	二天一夜	遊覽車	1,700元	
93	高雄、墾丁	三天二夜	火車、 遊覽車	3,200元	
94	阿里山	二天一夜	火車	1,800元	
95	新竹	一天	遊覽車	600元	當天往返

七、例外情形或特殊狀況，可於 適當文句間用（ ）加註

例如：

「高考人事行政類科及格，分發本
府所屬機關人事單位服務，於任職
五年內均能獲得陞遷機會(○○○
因自願放棄，故未陞遷)。」

八、避免前後矛盾，或有疏漏之處

- 矛盾為前後不協調，或相互衝突。
- 疏漏為不夠周延，交代不清。

九、「主旨」不宜太長，以不超過**60**字為原則。內容應包括「案由」及「擬辦」

例：

「行政院人事行政局函送民國96年辦公日曆表一案，擬函轉本府各機關，並提市政會議報告，請核示。」

(共45個字)

不盡理想案例

- 「行政院人事行政局函送民國96年辦公日曆表一案，簽請 核示」
(缺乏擬辦意見)
- 「行政院人事行政局函送民國96年辦公日曆表一案，擬依說明二辦理，請 核示」(擬辦意見不明確)

不盡理想案例

- 「行政院人事行政局於民國95年12月5日，以局考字第006589號函，檢送民國96年辦公日曆表，囑轉知所屬機關照辦一案，依該表規定，民國96年2月23日調整為放假，於3月4日補行上班，因此春節期間有連續9天假期，本案擬函轉本府所屬各機關，注意春節期間之安全維護，並提下週市政會議報告，請核示。」（過於冗長）

十、「說明」以對本案之背景、案情、法令規定、重要相關事項之闡述分析為主。避免提出擬辦意見。

例：

主旨：為提升本部同仁公文寫作品質，擬於○年○月○日（星期○）上午9時至12時舉辦公文寫作講習，各承辦人均參加，請核示。

說明：

- 一、據本部部分主管反映，近年新近人員多不諳公文寫作要領，各級主管平日公務繁忙，又難以作有系統之指導，建議舉辦是項講習，請專人指導。
- 二、茲講習會已規劃就緒，講習開始時，擬請 鈞長蒞會講話勉勵。（說明不宜夾有擬辦意見）

十一、「擬辦」的文字，避免與 「主旨」重複

- 能於主旨段完全表達擬辦意見者，即不必再列「擬辦」。
- 主旨之擬辦屬原則性、概括性或方向性。「擬辦」段，則提出具體作法，細節之建議意見。

案例：

主旨：為提升本部同仁公文寫作水準，擬舉辦公文講習會，請核示。

說明：據本部研考會統計，本部公文處理時效，已連續三個月呈退步現象，又據部分主管反映，新進人員多不諳公文寫作要領，指導甚為吃力，因乃規劃舉辦是項講習會。

擬辦：

- 一、講習會，擬分三梯次實施，每梯次三小時，分別訂於○月○日、○月○日、○月○日上午9至12時實施。
- 二、本部八職等以下承辦人員均須參加，總共○○人。
- 三、講座擬聘請富實務經驗，且具專業素養之○○○擔任。
- 四、每梯次講習開始時，擬請 鈞長蒞會講話。

「公文稿」的撰擬

「公文稿」是機關要「對外」的意思表示。於首長判行後，該文即對外發出。

其種類有「令」、「函」、「呈」、「公告」、「開會通知」等，以函最為普遍常用。

「函」的格式

與制式的「簽」同，分

- 一段式：「主旨」一段完成
- 二段式：分「主旨」「說明」或「主旨」「辦法」二段。
- 三段式：分「主旨」「說明」「辦法」三段，「辦法」可視內容改用「建議」、「請求」、「擬辦」或「核示事項」等。

函稿的寫作要領

一、「主旨」為全文精要，力求簡明，要具體提出行文目的與期望，或核復意旨。

例：

「主旨：本府各機關新進用之約聘僱人員，為昭公信，自即日起，應委託本府勞工局就業服務中心，以公開方式辦理甄選，請查照轉知辦理。」(58個字)

不盡理想之寫法

- 主旨：○○○○一案，復如說明，請查照。
- 主旨：有關約聘僱人員之進用方式，規定如說明，請查照。

二、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。

方式：

- 復○年○月○日○○○號函。
- 依據○○機關○年○月○日○○○號函辦理。

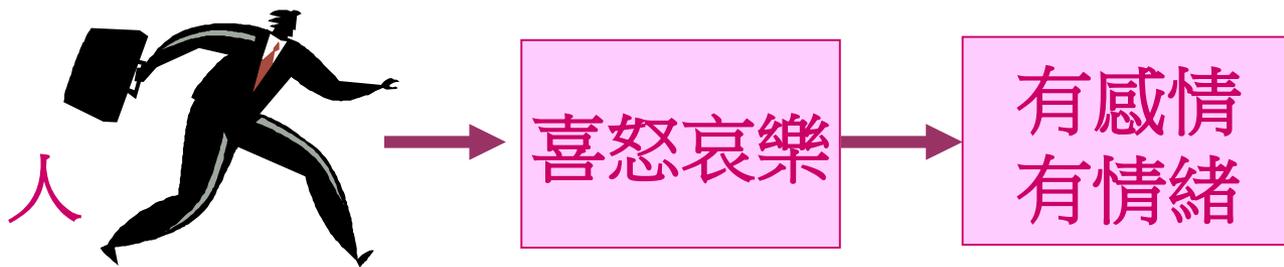
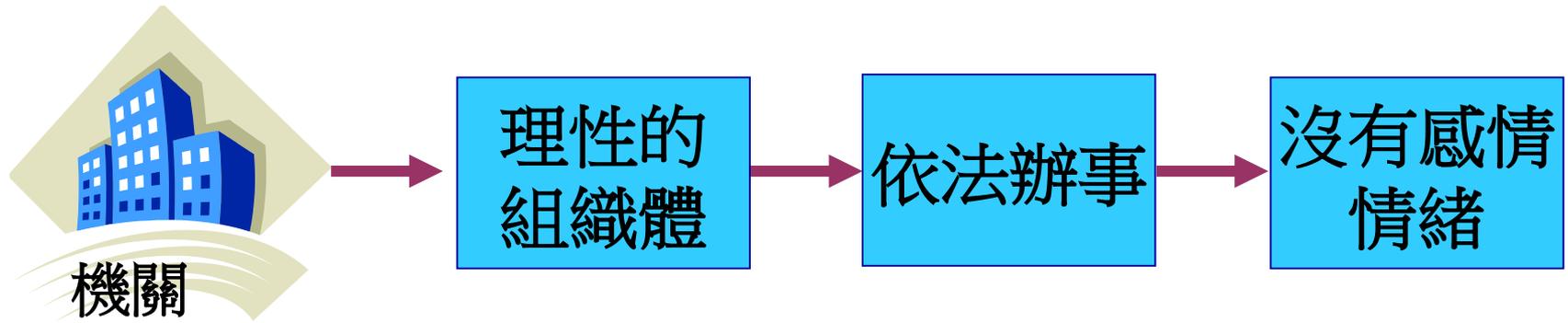
如對來文機關之後續函復，因前已函復過，故改用：「依據 貴部○年○月○日○○○號函辦理。」

三、使用較簡潔之半文言語體， 不適合用過於口語化之表達 方式

例：

「請惠予查明見復」如用口語化
寫成「拜託查清楚後告訴我們好嗎？」
就不適合了。

四、使用語氣肯定，語意明確，互相尊重之語詞。避免使用艱深費解、威嚇性、情緒性、感情性，或模稜兩可之詞句。



不當用語舉例

- 「爾後再有類似情形發生，將嚴懲不貸」(此為威嚇性用語)
- 「貴處作法令人匪夷所思」(此為批評性、挖苦性用語)
- 「本部深感遺憾、悲痛」(此為情緒性、感情性用語)

五、機關間相互磋商、徵詢意見、提供資料訊息；答復個人詢問或請求時，可用「書函」，以機關之條戳對外發文。其格式比照函之寫法。

六、稱呼示敬要適切



間接稱謂：
稱全銜或簡銜，
首長稱職稱，均不空格。

七、函轉有關機關規定之撰寫方式

■ 來文字數不多

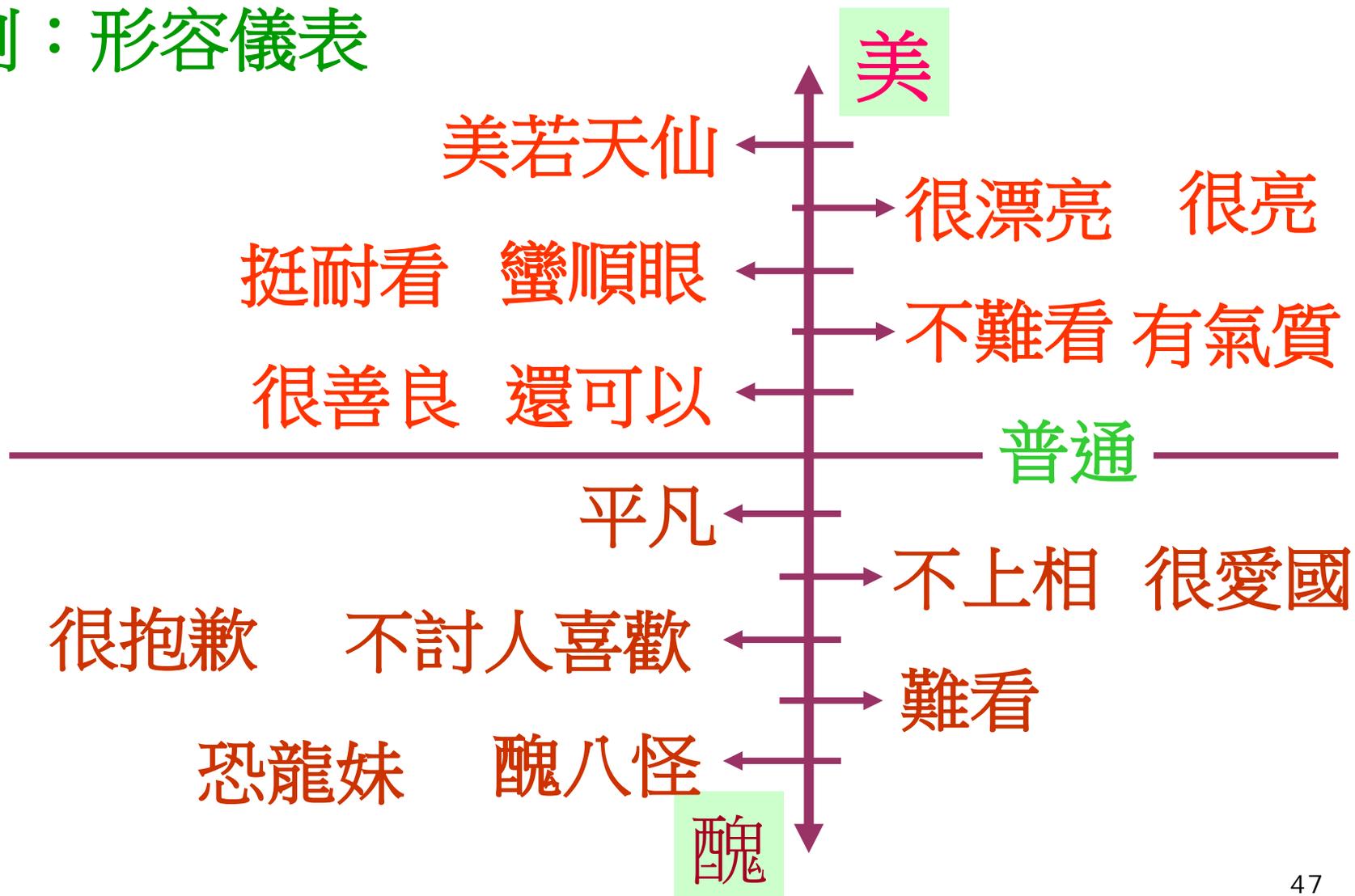
將其內容於函稿引述清楚，不必檢附來文影本。

■ 來函內容較多

引述其主要內容重點，並檢附來函影本。勿函稿照抄又檢附來文影本，形成重複浪費。

九、尋找適當的字詞，恰如其分地表達

例：形容儀表

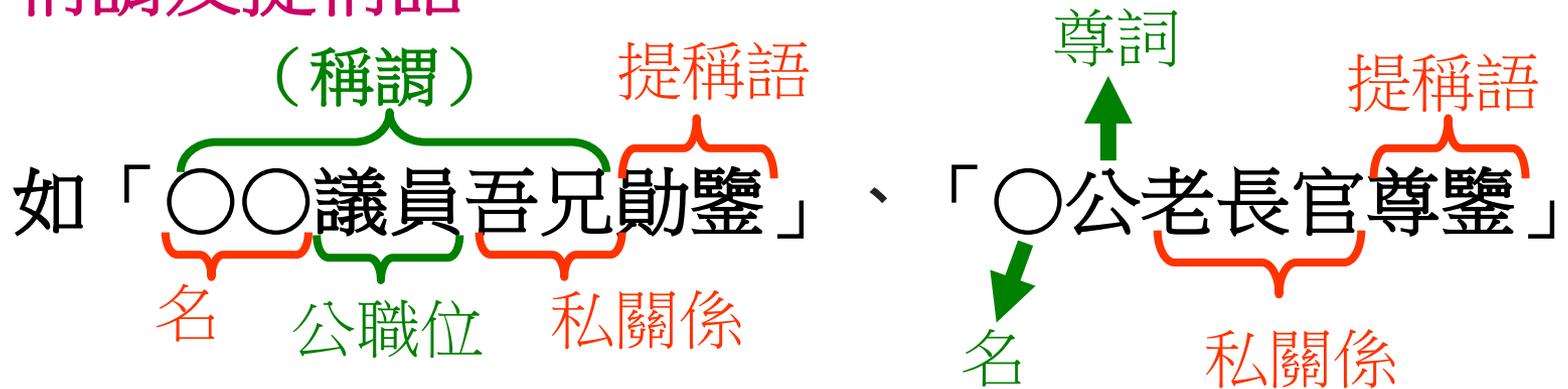


「箋函」(書信)的撰擬

過去電信不發達，人與人間的溝通，如分隔兩地，多靠書信往返。現今因電子通訊普及便捷，親友間已很少寫信了。而公務所需，對機關首長或單位主管的陳情、商洽、建議、協調等，仍常見以箋函為之，因此，公務員亦須學會撰擬此種公文書。

箋函的格式

一、稱謂及提稱語



二、啟事敬詞、開頭應酬語或接信語

如：「敬啟者」、「久未聆教，時在念中」、「○月○日 大函敬悉」等。

三、本文

四、結尾應酬語

如「知關錦注，特先奉復」、
「方命之處，尚請見諒」等。

五、結尾敬語、問候語

如「崙此奉復，順頌 勛綏」、
「肅此，敬請 鈞安」等。

六、自稱、署名及末啟詞

如「弟○○敬啟」、
「晚○○敬上」等。

箋函的寫作要領

一、箋函是「自然人」的意思表示，與公文是「機關」的意思表示不同。人是有感情、有人際關係的，因此，要講究倫理、輩分，要拉關係，要發抒感情。

二、收信人有別號時，宜稱其別號，以示情誼篤切，關係親近。但信封上宜書本名，俾便送信者辨識。

三、提稱語、問候語、自稱語，必須切合發信人與收信人之身分、關係，以免造成失禮或不得體。

■ 英鑒、台鑒（對晚輩）；惠鑒、勛鑒（對平輩）；賜鑒（對輩分較高者）；鈞鑒（對長官）。

■ 台安、台祺（對晚輩）；勛綏、勛祺（對輩分較高者）；鈞安、鈞祺（對長官）；鐸祺（對教授）；議祺（對民意代表）。

■ 弟、後學（介於晚輩與平輩間）、晚、晚輩、職、舊屬、生。

- 四、對女性收信人，勿自稱弟。
- 五、語氣力求委婉、有禮貌。
- 六、「吾 兄」、「我 公」，
應抬頭者為「兄」字、
「公」字（常見錯誤為將
「吾」字、「我」字抬
頭）。



「E-mail」的撰擬

一、格式

- (一)透過網路傳輸，不必投郵、沒有信封，也沒有信紙。
- (二)雖是信件，只要親切真誠地表達出意思即可，不受箋函格式用語拘束。

二、要領

- (一)親暱的稱呼，顯現出尊重與友誼。
- (二)盡量釋出善意，適度給予肯定、嘉許或感謝的表達。
- (三)對於能夠採納或合乎道理的建議，我們必定要誠懇地表達接納。

(四)如果對方的建議確有困難，但
是有其他方式可以協助之處，
是要盡量給予協助，例如可以轉
介有關部門或機關處理，而不
要答覆當事人逕自向有關單
位申請。

(五)如果真正有困難、做不到的時
候，一定要很坦誠地將困難所
在，誠心誠意講清楚，取得對
方的諒解。

三、實例

馬市長您好！

本人對於市長優秀的英語實力、以及積極推動公家機關雙語化環境成效卓著，深感敬佩與贊同。

如果公務員的英文能力也能同時提升的話，想必更是根本之課題。在此想建議市長，不妨試試看，指派相關單位舉辦一場市府公務員「英語演講比賽」或類似之比賽

親愛的節○您好！

給我們相「這請語演於
日我府賽，先外語至
八給本比語已於英，
月交議講英們心過行，
十已建演練我中透進
一年長您語勤；練夠式
一市謝英員議訓能方
十，感「務建員，演
九信常辦公的人中表
於的非舉發好務程劇
您長，位激常公課話
馬市理單以非府習或
處關，是本研講

比，實獲導，
演動的能指
講活動的議
英語的具體
的義出的建
員有意訂您
務很有劃，內
公件規一年
屬一步一我
所是一希望
府實進，希
本確會法，
辦賽，我們
舉賽，我們
施得實再

並祝您

健康快樂

臺北市政府人事處處長鐘昱男敬上

91.10.21

結語

- 格式正確
- 條理分明
- 要言不繁
- 用詞精準

16字箴言