

進階公文寫作—核稿

夏進興（前總統府首席參事）105.9.13.

一、前言

(一)公文：《公文程式條例》第1條：「稱公文者，謂處理公務之文書。」

(二)公文類別：公文分令、呈、咨、函、公告及其他公文6類。
其他公文包括：書函、開會通知單、公務電話紀錄、簽、報告、箋函（便箋）、聘書、證明書、說帖、會議紀錄及定型化表單。

(三)公文區分：分為上行文、平行文、下行文3種。

(四)公文文字：《公文程式條例》第8條：「公文文字應簡淺明確，並加具標點符號。」

二、公文製作一般原則

(一)分段要領：行政機關公文以「函」為主，其結構如下：

- 1、「主旨」：為全文精要，以說明行文目的與期望，應力求具體扼要。
- 2、「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。
- 3、「辦法」：向受文者提出之具體要求無法在「主旨」內簡述時，用本段列舉。本段段名，可因公文內容改用「建議」、「請求」、「擬辦」、「公告事項」、「核示事項」等其他名稱。
- 4、「主旨」、「說明」、「辦法」3段，得靈活運用，可用1段

完成者，不必勉強湊成 2 段、3 段。

5、規格及範例：如附件一。

(二)擬稿應注意事項：

- 1、擬稿須條理分明，其措詞以切實、誠懇、簡明扼要為準，所有模稜空泛之詞、陳腐套語、地方俗語、與公務無關者等，均應避免。
- 2、引敘來文或法令條文，以扼要摘敘足供參證為度；如必須提供全文，應以電子文件、抄件或影印附送。
- 3、敘述事實或引述人名、地名、物名、日期、數字、法規條文及有關解釋等，應詳加核對，避免錯漏。
- 4、各種名稱如非習用有素，不宜省文縮寫，如遇譯文且關係重要者，請加註原文，以資對照。
- 5、擬稿以一文一事為原則，來文如係一文數事者，得分為數文答復。
- 6、擬辦復文或轉行之稿件，應敘入來文機關之發文日期及字號，俾便查考。
- 7、文稿有 1 頁以上者應裝訂妥當，並於騎縫處蓋騎縫章或職名章，同時於每頁之下緣加註頁碼。
- 8、須以副本分行者，請在「副本」項下列明；如要求副本收受者作為時，則請在「說明」段內列明。
- 9、字跡請力求清晰，不得潦草；如有添註塗改，應於添改處蓋章。

(三)作業要求：

- 1、正確：文字敘述和重要事項記述，應避免錯誤和遺漏，內

容主題應避免偏差、歪曲。切忌主觀、偏見。

- 2、清晰：文義清楚、肯定。
- 3、簡明：用語簡練，詞句曉暢，分段確實，主題鮮明。
- 4、迅速：自蒐集資料，整理分析，至提出結論，應在一定時間內完成。
- 5、整潔：簽稿均應保持整潔，字體力求端正。
- 6、一致：機關內部各單位撰擬簽稿，文字用語、結構格式應力求一致，同一案情處理方法不可前後矛盾。(如附件二)
- 7、完整：對於每一案件，應作深入廣泛之研究，從各種角度、立場考慮問題，與相關單位協調聯繫。
- 8、周詳：所提意見或辦法，應力求周詳具體、適切可行；並備齊各種必需之文件，構成完之整幕僚作業，以供上級採擇。

三、公文核判

(一)陳核：

- 1、文件經承辦人員擬辦後，應視其性質，使用公文夾遞送，如與其他單位有關者應先行會商或送會。
- 2、文書之核決，於稿面適當位置簽名或蓋章辦理，其權責區分如下：
 - (1)初核者係承辦人員之直接主管。
 - (2)覆核者係承辦人員直接主管之上級核稿者。
 - (3)會核者係與本案有關之主管人員(如無必要則免送會)。
 - (4)決定者係依分層負責規定之最後決定人。

3、承辦人員對於承辦文件如未簽擬意見，應交還重擬，再行陳核。

4、承辦人員擬有 2 種以上意見備供採擇者，主管或首長應明確擇定 1 種或另批處理方式，不可作模稜兩可之批示。

(二)核稿：

1、核稿人員對案情不甚明瞭時，可隨時洽詢承辦人員，或以電話詢問，避免用簽條往返，以節省時間及手續。

2、核稿時如有修改，應注意勿將原來之字句塗抹，僅加勾勒，從旁添註，對於文稿之機密性、時間性、重要性或重要關鍵文字，認為不當而更改時必須簽章，以示負責。

3、上級主管對於下級簽擬或經辦之稿件，認為不當者，應就原稿批示或更改，不宜輕易發回重擬。

(三)判行：

1、文稿之判行按分層負責之規定辦理。

2、宜注意每一文稿之內容，各單位間文稿有無矛盾、重複及不符等情形。

3、對陳判文稿，應明確批示。同意發文，批示「發」；認為無繕發必要尚須考慮者，宜作「不發」或「緩發」之批示。

4、重要文稿之陳判，應由主辦人員或單位主管親自遞送。

5、決行時，如有疑義，應即召集承辦人員及核稿人員研議，即時決定明確批示。

(四)閱稿：

1、注意程式、數字、名稱、標點符號及引用法規條文等是否正確；文字是否通順；措詞是否恰當；有無錯別字。

2、對於文稿內容如有不同意見，應洽商主管單位或承辦人員改定，或加簽陳請長官核示，不宜逕行批改。

四、個案研討：多年前，媒體報導公務員於上班時間，以電腦網路設備從事與公務無關之行為，影響政府形象至鉅。為此，主管機關致院屬機關及地方政府函（如附件三），要求各機關應維護良好辦公紀律，並加強宣導；惟該函內容有諸多瑕疵及不妥之處，請指出錯誤所在，及如何加以修正？

五、結語：公文類別繁多，對外行文以「函」為主，內部行文以「簽」為最多；因此撰擬「函」及「簽」為一般業務承辦人必須具備的能力。承辦人若能掌握製作公文的要領，便可以寫出一篇「簡、淺、明、確」的公文。再者，核稿人員擔任中介角色，除須為公文把關外，並有教導承辦人員之責任。是以，核稿者猶如「國文老師」，對於公文規格、分段要領及公文用語等，需有基本認識、判斷優劣、修正錯誤及化繁為簡之能力。

註：「夏老師的部落格」<http://blog.udn.com/chhsial113>

附件一：函的規格及範例

檔 號：
保存年限：

行政院 函

地址：
聯絡方式：

受文者：立法院

發文日期：中華民國 00 年 00 月 00 日

發文字號：○○○字第 000000000000 號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

主旨：函送「公文程式條例」第○條、第○條、第○條修正草案及「中央法規標準法」第○條修正草案，請查照審議。

說明：

- 一、鑑於國際間交往日愈密切，文書資料來往頻繁，歐美文字都是由左至右橫式排列，國內目前直式書寫如遇引用外文或阿拉伯數字時，往往形成扞格。為與國際接軌，並兼顧電腦作業平臺屬性，使公文制作更具便利性，進而提升公文處理效率，爰擬具「公文程式條例」第○條、第○條、第○條修正草案及「中央法規標準法」第○條修正草案。
- 二、經提本年○○月○○日第○○○○○次會議決議：「通過，送請立法院審議。」
- 三、檢送「公文程式條例」第○條、第○條、第○條修正草案及「中央法規標準法」第○條修正草案條文對照表（含總說明）各 3 份。

正本：立法院

副本：

院長 ○○○

註：本範例錄自《文書處理手冊》(104 年 7 月版)附錄 6(p. 73)

附件二：常見錯誤勘正表

錯 例	修 正	說 明
<p>主旨：檢送本校○○所○○副研究員執行 貴會補助專題研究計畫「○○○」技術移轉權利金及衍生權利金屬 貴會部份共新臺幣 000 元及新臺幣 000 元支票各 1 張(開票單位：國立○○大學；開票銀行：華南商業銀行○○分行，支票號碼：000；支票號碼：000)及技術移轉授權合約影本、合約明細表各 1 份，函請 查照。</p> <p>說明：請於收款後開立領據收據函寄本校收執，函請 查照。</p>	<p>主旨：檢送「○○○」技術移轉權利金新臺幣 000 元及衍生權利金新臺幣 000 元支票各 1 張，請於收款後，開立領據，寄回本校收執，請 查照。</p> <p>說明：</p> <p>一、本校○○所副研究員○○○執行貴會……。</p> <p>二、……。</p> <p>三、附技術移轉授權合約影本、合約明細表各 1 份。</p>	<p>一、「主旨」不宜過長，以不超過兩行或 60 個字為原則。</p> <p>二、本文重點在於「○○○委員會」收款後，開立領據，寄回本校收執，宜納入「主旨」段內。</p> <p>三、有關「本校○○所副研究員○○○執行 貴會補助專題研究計畫」、「開票單位與開票銀行及支票號碼」、「技術移轉授權合約本、合約明細表」等，均屬附帶說明，以列入「說明」段為宜。</p> <p>四、行文時，提及教職員時，宜以「職銜」在前，「姓名」在後。</p> <p>五、「請查照」即可，無須用「函請 查照」，且不必在「說明」段重複使用。</p>
(略)		
副本：本校○○○	副本：	內部不發副本為宜，如有必要，依《文書處理手冊》第 31 點規定，以加發「抄件」方式處理；如僅作為內部參考用，尤應避免副本。
<p>主旨：澳……學生 Peter B.H. (亨利彼德)……敬請 惠予協助，請 查照。</p>	<p>主旨：澳…學生亨利彼德 (Peter B.H.) …敬請 惠予協助。</p>	<p>夾有外文時，以中文為優先，再以夾註號，註記外文。另，「敬請惠予協助」(描述性期望語)，「請查照」(概括性期望語)，擇一而用。</p>

附件三：個案研討

主旨：公務員於辦公時間應盡職負責，忠心努力，不得利用上班時間從事與公務無關之行為，惠請加強宣導並嚴加考核，請查照 轉知。

說明：據邇來媒體報導，有少數公務員於上班時間從事網路遊戲，影響為民服務品質；爰請各機關加強宣導，為維持良好辦公紀律，提升行政效能，不得於上班時間利用電腦網路設備從事與公務無關之行為，並請確依公務員服務法、公務人員考績法令、行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點等相關規定，對所屬人員嚴加考核並作適當處理。

正本：行政院各部會行處局署、省市政府、省諮議會、直轄市議會、各縣市政府、各縣市議會

副本：銓敘部

附註：

- 一、上例為某機關致行政院所屬各機關、地方政府函，內容有諸多瑕疵及不妥之處，請指出錯誤所在，及如何加以修正？
- 二、僅列本文及正、副本，其餘均予省略。