

公文製作及習作

課程重點摘要

一、學習目標

俗話說：「工欲善其事，必先利其器」，各位學員現既已身為政府機關之公務員，每天均須執行公務辦理公事，而所謂執行公務辦理公事，實際上就是辦理與撰寫公文。由於每天針對著不同個案，當須有不同解決方案，從而須隨其案情而製作與撰寫不同類型之公文，雖然類型不同，但卻須依照其共同之法定程序與格式，因此在撰寫過程中就必須依循著既定規範來進行，才能夠順遂圓滿達成任務。是以，對公文體例之撰寫與製作，就必須特予重視，甚至學好這種看家本領。學好公文也就是在公務生涯中有效去掌控處理公務技術。基此，爰將各位學員在辦公時具有範例性之公文，提供參考。為此本教材擬包括下列四個範疇：

- (一) 一般公文之製作與習作
- (二) 特種公文製作與方式
- (三) 電子公文之簡介
- (四) 常見瑕疵案例

二、重點摘要：

(一)介紹公文之定義、各種不同類別及撰寫之基本體認（一、基本認識：行文之原因、依據、目的、立場、布局；二、基本態度：公正和平、立場穩妥；三、基本要求：文字應簡淺明確，加具標點符號，以達正確、清晰、簡明、迅速、整潔、一致、完整；四、基本原則：嚴謹之依據、會商決定之案件不得變更原決定、應力求簡淺明確、須注意雙方之身分、要把握時限處理、段落要條理分明、儘量使用語體文、正確使用標點符號、承轉公文不可層層套敘來文）。

(二)介紹公文製作表解。

(三)介紹公文結構與行款（公文結構包括公文整體結構與本體結構。整體結構亦稱為行款，即指公文行文款式，完整公文行款所應記載的項目，計有：一、發文機關全銜，二、文別，三、機關地址及聯絡方式(承辦人、電話、傳真、e-mail)，四、受文者，五、發文日期，六、發文字號，七、速別，八、密等及解密條件或保密期限，九、附件，十、本文，十一、正本，十二、副本，十三、署名或蓋章戳等十三項；本體結構亦稱為本文，所謂「本文」係指公文主要內容，本體結構包括內容結構及形式結構。內容結構即指公文主要內容並以引據、申述及歸結等方式說明。至於形式結構即指公文主要內容表達方式。如令不分段；函分為主旨、說明、辦法；公告分為主旨、依據、公告事項；簽包括主旨、說明、擬辦；其他公文如書函比照函；並介紹文書處理手冊中規範之本文及作法說明。）

(四)介紹公文之用語與標點符號（現行公文用語參考表、法律統一用字、用語表及標點符號之用法）。

(五)介紹公文製作方法及說明(包含一般公文與特種公文之製作及方法，並舉 18 種

- 類別之常用公文範例，以增進學員公文製作能力。)
- (六)介紹電子公文，利用電腦科技提高行政效能。
 - (七)介紹常見瑕疵案例，以免重蹈覆轍。

課程大綱

壹、緒言

- 一、公文之定義
- 二、為何要學習公文
- 三、公文類別
- 四、公文撰寫之基本體認

貳、行政機關公文製作表解

行政機關公文製作表解

基本要求：簡淺明確

1. 正確
2. 清晰
3. 簡明
4. 迅速
5. 整潔
6. 一致
7. 完整
8. 周詳

一、公文類別與結構

(一) 公文類別

1. 令：

- (1) 公布法律、發布法規命令、解釋性規定與裁量基準之行政規則：可不分段
- (2) 發布法規命令及人事命令：格式由人事主管機關訂定
- (3) 蓋用機關印信

2. 呈：限對 總統使用

3. 咨：總統與國民大會、立法院間使用

4. 函：

- (1) 上級機關對下級機關
- (2) 下級機關對上級機關
- (3) 同級或不隸屬機關
- (4) 民眾與機關間

5. 公告：

- (1) 向公眾或特別對象宣布
- (2) 張貼公布欄（蓋機關印信）
- (3) 利用報刊等傳播
- (4) 得用表格處理
- (5) 登報公告免署職稱姓名
6. 其他公文：書函、開會通知單、公務電話紀錄、手令或手諭、簽、報告、簽函或便箋、聘書、證明書、證書或執照、契約書、提案、紀錄、節略、說帖、定型化表單

(二) 公文結構：

1. 主旨：

- (1) 全文精要說明目的與期望
- (2) 力求具體扼要
- (3) 不分段一項完成
- (4) 能用主旨 1 段完成的勿分割為 2 段 3 段
- ✓(5) 定有辦理或復文期限的須敘明

2. 說明：

- (1) 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）
- (2) 只摘述來文要點
- (3) 提出處理方法分析（簽）
- (4) 視內容改稱「經過」「原因」
- (5) 公告用改為「依據」指出法條或機關名稱
- ✓(6) 須列明副本收受者的作為、附件名稱份數

3. 辦法：

- (1) 提出具體要求或處理意見勿重複期望語
- (2) 視內容改稱「建議」「請求」「擬辦」「核示事項」
- (3) 公告改為「公告事項」或「說明」
- (4) 3 段式內容截然劃分避免重複

(三) 注意事項：

一文、一事、一項、一意、條列、次序：採一字（符號）一碼為原則

二、公文用語與用字

(一) 稱謂用：

1. 上級對下級一稱「貴」
2. 下級對上級一稱「鈞」「鈞長」「大」（無隸屬）
3. 機關或首長對屬員一稱「台端」
4. 間接對機關團體一稱「全銜」或「簡銜」必要時稱「該」
5. 間接對機關職員一稱「職稱」
6. 機關對人民一稱「先生」「女士」或通稱「台端」「君」
7. 平行一稱「貴」
8. 自稱一稱「本」
9. 行文數機關或單位時，如於文內同時提及一通稱「貴機關」或「貴單位」

(二) 期望用：視需要酌用

「希」
「請」
「查照」
「照辦」
「辦理見復」
「核示」、「鑒核」
「請轉行照辦」
「轉行」、「轉告」

(三) 統一用字（語）：

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）

(四) 注意事項：

1. 使用標點符號
2. 避免艱深費解無意義模稜兩可
3. 肯定堅定互相尊重
4. 阿拉伯字註明承辦月日時分
5. 法條條文序數不用大寫
6. 司法審判文書另訂實施

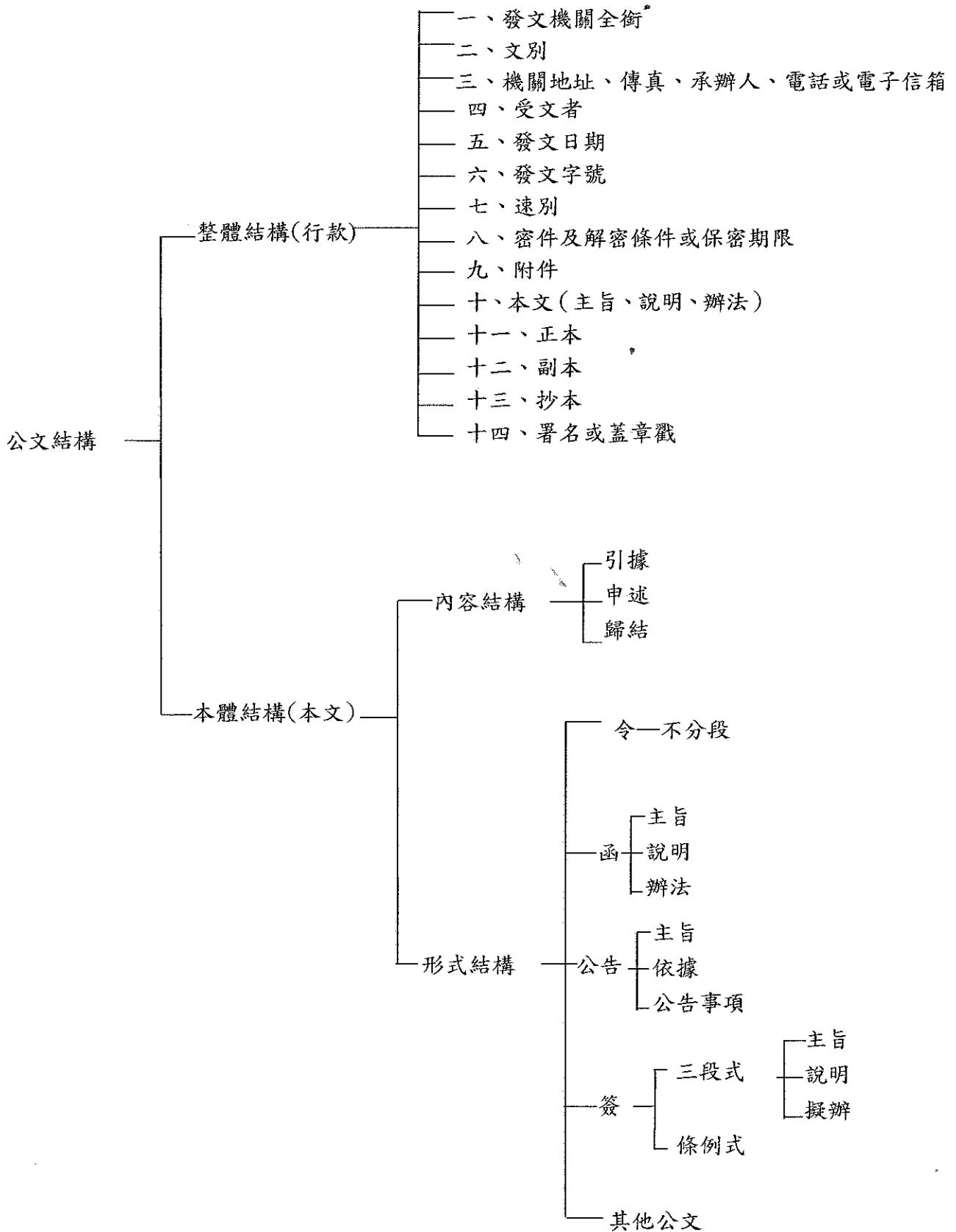
公文

公文改革目的

發揮溝通意見功能
普遍提高行政效率

參、公文結構與格式

一、公文結構



二、公文紙格式

↑ 2.5公分 ↓

(機關全銜) (文別)

(會銜公文機關排序：主辦機關、會辦機關)

檔 號：
保存年限：

地址：(會銜公文列主辦機關，令、公告不須此項)
聯絡方式：(會銜公文列主辦機關，令、公告不須此項)

(郵遞區號)
(地址)
受文者：(令、公告不須此項)

發文日期：
發文字號：(會銜公文機關排序：主辦機關、會辦機關)
類別：(令、公告不須此項)
密等及解密條件或保密期限：(令、公告不須此項)
附件：(令不須此項)

(本文) (令：不分段
公告：主旨、依據、公告事項3段式
函、書函等：主旨、說明、辦法3段式)

正本：(令、公告不須此項)
副本：(含附件者註明：含附件或含○○附件)

訂 (蓋章戳)

↑ 2.5公分 ↓

(會銜公文：按機關排序蓋用機關首長簽字章
令：蓋用機關印信、機關首長簽字章
公告：蓋用機關印信、機關首長簽字章
函：上行文一署機關首長職銜蓋職字
半、下行文一機關首長簽字章
書函、一般事務性之通知等：蓋機關(單位)戳數)

說明：
一、本格式以A470磅以上模造紙或再生紙製作。
二、依據「公文程式條例」，如以電子交換方式行之，得不蓋用印信。
三、一般公文蓋用機關印信之位置，以在首頁中間偏右上方空白處用印為原則，簽署使用之章戳位置則於全文最後。

↑ 2.5公分 ↓

肆、公文用語與標點符號

- 一、公文用語之意義
- 二、現行公文用語參考表
- 三、法律統一用字及用語表
- 四、公文之標點符號

伍、公文製作及說明

- 一、令之製作
- 二、呈之製作
- 三、咨之製作
- 四、函之製作
- 五、公告之製作
- 六、書函之製作
- 七、開會通知單之製作
- 八、移文單製作
- 九、定型化或表格處理公文之製作
- 十、公務書信（或箋函）之製作
- 十一、公示送達之製作
- 十二、會議文書之製作
- 十三、其他常用文書之製作
- 十四、簽之製作
- 十五、簽與稿之關係
- 十六、稿之撰擬
- 十七、報告之製作
- 十八、便簽之製作

陸、電子公文簡介

- 一、公文電子交換由文書單位負責
- 二、公文電子交換機制
- 三、承辦人員應注意事項
- 四、繕校人員應注意事項
- 五、發文人員應注意事項
- 六、收文人員應注意事項
- 七、雙軌作業應注意事項

柒、常見瑕疵案例

捌、習作（分配時間共 70 分鐘）

- 一、請講座出 3-4 道練習題，供學員練習
- 二、俟學員練習時間結束後，由講座講解

玖、結語

【參考書目】

- 1、公文製作及習作，國家文官培訓所叢書 017，95 年 2 月修訂一版二刷
- 2、行政院秘書處編印，文書處理部分，96 年 6 月四版 2 刷
- 3、銓敘部編印，銓敘部文書處理手冊，94 年 11 月編印
- 4、張瑞濱編著，現代應用文，台北，智勝出版，94 年 3 月 3 版

- 5、楊正寬著，應用文第三版，台北，揚智文化事業股份有限公司，94年3月3版1刷
- 6、黃俊郎編著，應用文，台北，東大圖書公司，94年2月5版1刷
- 7、邱忠民編著，公文製作與習作，著者自印，91年3月1版3刷
- 8、黃癸楠編著，公文書寫作與處理，著者自印，90年1月21版
- 9、張仁青編著，應用文，台北，文史哲出版，81年8月修正32版

附
1、
2、
3、
4、
5、
6、
7、
8、

附 錄

- 1、公文程式條例
- 2、現行公文用語參考表
- 3、法律統一用字表
- 4、法律統一用語表
- 5、標點符號用法表
- 6、公文書橫式書寫數字使用原則
- 7、公文製作應行注意事項及常見之缺失
- 8、橫式公文作法舉例

附錄 1

公文程式條例

中華民國17年11月15日國民政府制定公布

中華民國41年11月21日總統修正公布全文10條

中華民國61年1月25日總統修正公布全文14條

中華民國62年11月3日總統修正公布第2條、第3條條文

中華民國82年2月3日總統修正公布第2條、第3條條文；並增訂第12條之1條文

中華民國93年5月19日總統修正公布第7、13、14條條文；本條例修正條文第7條施行日期，由行政院以命令定之

中華民國93年6月14日行政院院臺祕字第0930086166號令發布第7條定自94年1月1日施行

中華民國96年3月21日總統華總一義字第09600034571號令修正公布第2條條文

第1條 稱公文者，謂處理公務之文書；其程式，除法律別有規定外，依本條例之規定辦理。

第2條 公文程式之類別如下：

一、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。

二、呈：對總統有所呈請或報告時用之。

三、咨：總統與立法院、監察院公文往復時用之。

四、函：各機關間公文往復，或人民與機關間之申請與答復時用之。

五、公告：各機關對公眾有所宣布時用之。

六、其他公文。

前項各款之公文，必要時得以電報、電報交換、電傳文件、傳真或其他電子文件行之。

第3條 機關公文，視其性質，分別依照左列各款，蓋用印信或簽署：

一、蓋用機關印信，並由機關首長署名、蓋職章或蓋簽字章。

二、不蓋用機關印信，僅由機關首長署名，蓋職章或蓋簽字章。

三、僅蓋用機關印信。

機關公文依法應副署者，由副署人副署之。

機關內部單位處理公務，基於授權對外行文時，由該單位主管署名、蓋職章；其效力與蓋用該機關印信之公文同。

機關公文蓋用印信或簽署及授權辦法，除總統府及五院自行訂定外，由各機關依其實際業務自行擬訂，函請上級機關核定之。

機關公文以電報、電報交換、電傳文件或其他電子文件行之者，得不蓋用印信或簽署。

第4條 機關首長出缺由代理人代理首長職務時，其機關公文應由首長署名者，由代理人署名。

機關首長因故不能視事，由代理人代行首長職務時，其機關公文，除署首長姓名註明不能視事事由外，應由代行人附署職銜、姓名於後，並加註代行二字。

機關內部單位基於授權行文，得比照前二項之規定辦理。

第5條 人民之申請函，應署名、蓋章，並註明性別、年齡、職業及住址。

第6條 公文應記明國曆年、月、日。

機關公文，應記明發文字號。

第7條 公文得分段敘述，冠以數字，採由左而右之橫行格式。

第8條 公文文字應簡淺明確，並加具標點符號。

第9條 公文，除應分行者外，並得以副本抄送有關機關或人民；收受副本者，應視副本之內容為適當之處理。

第10條 公文之附屬文件為附件，附件在二種以上時，應冠以數字。

第11條 公文在二頁以上時，應於騎縫處加蓋章戳。

第12條 應保守秘密之公文，其制作、傳遞、保管，均應以密件處理之。

第12-1條 機關公文以電報交換、電傳文件、傳真或其他電子文件行之者，其制作、

傳遞、保管、防偽及保密辦法，由行政院統一訂定之。但各機關另有規定者，從其規定。

第 13 條 機關致送人民之公文，除法規另有規定外，依行政程序法有關送達之規定

第 14 條 本條例自公布日施行。

本條例修正條文第七條施行日期，由行政院以命令定之。

附錄 2

現行公文用語參考表

語 別	用 語	適 用 範 圍	備 註
起 首 語 (正 文開頭 慣用之 發語詞)	謹查、查、關於	通用。	「查」應儘量少用。
	制(訂)定、修正、廢止	公布法令用。	
	特任、特派、任命、派、茲派、 茲聘、僱	任用人員用。	
稱 謂 語 (彼 此禮上 之代稱 詞)	鈞	有隸屬關係的下級機關對上級機關用之，如「鈞部」、「鈞府」。	(一)直接稱謂語。
	大	無隸屬關係的較低級機關對較高級機關用之，如「大院」、「大部」。	(二)書寫「鈞」、「大」、「鈞長」時，均應空一格表示。
	貴	有隸屬關係及無隸屬關係之上級機關對下級機關、或無隸屬關係之平行機關，或上級機關首長對下級機關首長，或機關與社團間用之，如「貴府」、「貴部」、「貴科長」、「貴會」、「貴社」。	(三)書寫「貴」時，遇平行機關，可空一格示敬。
	鈞長、鈞座	屬員對長官，或有隸屬關係之下級機關首長對上級機關首長用之。	(四)書寫「職」或自稱名字時，應側書。
	台端	機關或首長對屬員，或機關對人民用之。	
	先生、女士、君	機關對人民用之。	
	本	機關學校社團或首長自稱，如「本縣」、「本校」、「本廳長」。	
	職	屬員對長官，或有隸屬關係的下級機關首長對上級機關首長自稱時用之。	
	本人、名字	人民對機關自稱時用之。	
	全銜(簡銜)、職稱、該	機關全銜如一再提，必要時得稱「該」，對職員則稱「職稱」。	間接稱謂時用之。
引 述 語 (引 據來文)	奉	接獲上級機關或首長公文，於引敘時用之。	(一)「奉」、「准」、「據」等字儘量少用。
	准	接獲平行機關或首長公文，於	

註
量少
語。
「鈞
，均
格表
貴」
平行
可空
放。或
或字
應側
時用
准」、
字儘
。

語 別	用 語	適 用 範 圍	備 註
之起敘語)		引敘時用之。	(二)「准」、「據」、亦可改用「接」。
	據	接獲下級機關或首長或屬員或人民公文，於引敘時用之。	
	奉悉	接獲上級機關或首長公文，於開始引敘完畢時用之。	
	敬悉	接獲平行機關或首長公文，於開始引敘完畢時用之。	
	已悉	接獲下級機關或首長公文，於開始引敘完畢時用之。	
	復……(來文機關發文年月日字號及文號)……函	於復文時用之。	
	依(依據、根據)……(來文機關發文年月日字號及文別或有關法令)……辦理	於告知辦理的依據時用之。	
	……(發文年月日字號及文別)……鑒察、鈞察	對上級機關發文後續函時用之。	
	……(發文年月日字號及文別)……諒達、計達	對平行或下級機關發文後續函時用之。	
經 辦語(處理案件之聯繫詞)	遵經、遵即、遵查	對上級機關或首長用之。	須視案情及時間為適當之運用。
	業經、經已、均經、迭經、旋經、茲經、當經、爰經、即經、前經、並經、嗣經、歷經、續經、又經、復經、現經	通用。	
准 駁語(決定可否之衡量詞)	應予照准、准予照辦、准予備查	上級機關對下級機關或首長用之。	
	未便照准、礙難照准、應毋庸議、應從緩議、應予不准、應予駁回		
	如擬、可、照准、准如所請、如擬辦理	機關首長對屬員或其下屬機關首長用之。	
	敬表同意、同意照案	對平行機關用之。	
	不能同意辦理、歉難同意、無法照辦、礙難同意		
除 外語(表示本文以外尚)	除……外、除……暨……外	通用。	如有副本，可儘量少用。

語 別	用	適 用 範 圍	備 註
有其他處置之分撇詞)			
請 示 語 (請 問之衡 量詞)	是否可行、是否有當、是否允當、可否之處、如何之處	通用。	
期 望 或 目 的 語 (要求對 方之祈 使詞暨 表示行 文主旨 之希求 詞)	請 鑒核、請 核示、請 釋 示、請 鑒察、請 核轉、請 核備、請 核准施行、請 核 准辦理、復請 鑒核 請 查照、請 察照、請 督 照、請 查照辦理、請 查核 辦理、請 查照見復、請 查 照辦理見復、請 同意見復、 請 惠允見復、請 查照轉 告、請 查照備案、請 查照 見復、復請 查照 希 查照、希 照辦、希 辦 理見復、希 轉行照辦、希 切實辦理、希 查照轉告、希 查照轉行照辦、希 照辦並轉 行所屬照辦、希依規定辦理、 希轉告所屬切實照辦	對上級機關或首長用之。 對平行機關用之。 對下級機關用之。	(一)「察」、「督」 係對平行 機關地位 較高者用 之。 (二)「察」、「督」 係同字。
抄 送 語 (致 送副本 或抄件 之用語)	抄陳 抄送 抄發	對上級機關或首長用之。 對平行機關、單位或人員用 之。 對下級機關或人員用之。	有副本或抄件 時用。
附 送 語 (致 送 資 料、文件 之用語)	附陳、檢陳 附、附送、檢附、檢送	對上級機關或首長用之。 對平行及下級機關用之。	有附件時用。
結 束 語 (全文之 總結詞)	謹呈 謹陳、敬陳 此致、此上	對總統簽用。 於簽末用。 於便箋用。	

附錄 3

法律統一用字表

用 字 舉 例	統 一 用 字	曾 見 用 字	說 明
公布、分布、頒布。	布	佈	
徵兵、徵稅、稽徵。	徵	征	
部分、身分。	分	份	
帳、帳目、帳戶。	帳	賬	
韭菜。	韭	韭	
礦、礦物、礦藏。	礦	鑛	
釐訂、釐定。	釐	厘	
使館、領館、圖書館。	館	館	
穀、穀物。	穀	谷	
行蹤、失蹤。	蹤	踪	
妨礙、障礙、阻礙。	礙	碍	
賸餘。	賸	剩	
占、占有、獨占。	占	佔	
抵觸。	抵	抵	
雇員、雇主、雇工。	雇	僱	名詞用「雇」。
僱、僱用、聘僱。	僱	雇	動詞用「僱」。
贓物。	贓	贓	
黏貼。	黏	粘	
計畫。	畫	劃	名詞用「畫」。
策劃、規劃、擘劃。	劃	畫	動詞用「劃」。
並。	並	并	連接詞
聲請。	聲	申	對法院用「聲請」。
申請。	申	聲	對行政機關用「申請」。
關於、對於。	於	于	
給與。	與	予	給與實物。
給予、授予。	予	與	給予名位、榮譽等抽象事項。
紀錄。	紀	記	名詞用「紀錄」。
記錄。	記	紀	動詞用「記錄」。
事蹟、史蹟、遺蹟。	蹟	跡	
蹤跡。	跡	蹟	
糧食。	糧	粮	
蒐集。	蒐	搜	
菸葉、菸酒。	菸	煙	
儘先、儘量。	儘	盡	

用 字 舉 例	統 一 用 字	曾 見 用 字	說 明
麻類、亞麻。	麻	蔴	
電表、水表。	表	錶	
擦刮。	刮	括	
拆除。	拆	撤	
磷、硫化磷。	磷	磷	
✓貫徹。	徹	澈	
✓澈底。	澈	徹	
祇。	祇	只	副詞
✗覆核。	覆	複	
復查。	復	複	
複驗。	複	復	

附錄 4
法律統一用語表

統 一 用 語	說 明
「設」機關	如：「教育部組織法」第四條：「教育部設左列各司、處、室：……」。
「置」人員	如：「司法院組織法」第九條：「司法院置秘書長一人，特任；……」。
「第九十八條」	不寫為：「第九八條」。
「第一百條」	不寫為：「第一〇〇條」。
「第一百十八條」	不寫為：「第一百『一』十八條」。
「自公布日施行」	不寫為：「自公『佈』『之』日施行」。
「處」五年以下有期徒刑	自由刑之處分，用「處」，不用「科」。
「科」五千元以下罰金	罰金用「科」不用「處」。且不寫為：「科五千元以下『之』罰金」。
「處」五千元以下罰鍰	罰鍰用「處」不用「科」。且不寫為：「處五千元以下『之』罰鍰」。
準用「第〇條」之規定	法律條文中，引用本法其他條文時，不寫「『本法』第〇條」，而逕書「第〇條」。又如：「違反第二十條規定者，科五千元以下罰金」。
「第二項」之未遂犯罰之	法律條文中，引用本條其他各項規定時，不寫「『本條』第〇項」，而逕書「第〇項」。 如刑法第三十七條第五項「依第二項宣告褫奪公權者，其期間自主刑執行完畢或赦免之日起算。但同時宣告緩刑者，其期間自裁判確定時起算之。」
「制定」與「訂定」	法律之創制，用「制定」；行政命令之制作，用「訂定」。
「製定」、「製作」	書、表、證照、冊、據等，公文書之製成用「製定」或「製作」，即用「製」不用「制」。
「一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、百、千」	法律條文中之序數不用大寫，即不寫為：「壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、拾、佰、仟」。
「零、萬」	法律條文中之數字「零、萬」不寫為：「〇、万」。

附錄 5
標點符號用法表

符 號	名 稱	用 法	舉 例
。	句 號	用在一個意義完整文句的後面。	公告○○商店負責人張三營業地址變更。
，	逗 號	用在文句中要讀斷的地方。	本工程起點為仁愛路，終點為……
、	頓 號	用在連用的單字、詞語、短句的中間。	1、建、什、田、旱等地目…… 2、河川地、耕地、特種林地等…… 3、不求報償、沒有保留、不計任何代價……
；	分 號	用在下列文句的中間： 1、並列的短句。 2、聯立的復句。	1、知照改為查照；遵辦改為照辦；遵照具報改為辦理見復。 2、出國人員於返國後1個月內撰寫報告，向○○部報備；否則限制申請出國。
:	冒 號	用在有下列情形的文句後面： 1、下文有列舉的人、事、物、時。 2、下文是引語時。 3、標題。 4、稱呼。	1、使用電話範圍如次：(1)……(2)…… 2、接行政院函： 3、主旨： 4、○○部長：
?	問 號	用在發問或懷疑文句的後面。	1、本要點何時開始正式實施為宜？ 2、此項計畫的可行性如何？
!	驚 歎 號	用在表示感嘆、命令、請求、勸勉等文句的後面。	1、……又怎能達成這一為民造福的要求！ 2、來努力創造我們共同的事業、共同的榮譽！
「」 『』	引 號	用在下列文句的後面，（先用單引，後用雙引）： 1、引用他人的詞句。 2、特別著重的詞句。	1、總統說：「天下只有能負責的人，才能有擔當」。 2、所謂「效率觀念」已經為我們所接納。
—	破 折 號	表示下文語意有轉折或下文對上文的註釋。	1、各級人員一律停止休假—即使已奉准有案的，也一律撤銷。 2、政府就好比是一部機器—一部為民服務的機器。
……	刪 節 號	用在文句有省略或表示文意未完的地方。	憲法第58條規定，應將提出立法院的法律案、預算案……提出於行政院會議。
()	夾 註 號	在文句內要補充意思或註釋時用的。	1、公文結構，採用「主旨」「說明」「辦法」（簽呈為「擬辦」）3段式。 2、臺灣光復節（10月25日）應舉行慶祝儀式。

附錄6

公文書橫式書寫數字使用原則

- 一、為使各機關公文書橫式書寫之數字使用有一致之規範可循，特訂定本原則。
- 二、數字用語具一般數字意義（如代碼、國民身分證統一編號、編號、發文字號、日期、時間、序數、電話、傳真、郵遞區號、門牌號碼等）、統計意義（如計量單位、統計數據等）者，或以阿拉伯數字表示較清楚者，使用阿拉伯數字。
- 三、數字用語屬描述性用語、專有名詞（如地名、書名、人名、店名、頭銜等）、慣用語者，或以中文數字表示較妥適者，使用中文數字。
- 四、數字用語屬法規條項款目、編章節款目之統計數據者，以及引敘或摘述法規條文內容時，使用阿拉伯數字；但屬法規制訂、修正及廢止案之法制作業者，應依「中央法規標準法」、「法律統一用語表」等相關規定辦理。

數字用法舉例一覽表

阿拉伯數字／中文數字	用語類別	用法舉例
阿拉伯數字	代號（碼）、國民身分證統一編號、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）3356-6500
	郵遞區號、門牌號碼	100台北市中正區忠孝東路1段2號3樓304室
	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（如百分比、金額、人數、比數等）	80%、3.59%、6億3,944萬2,789元、639,442,789人、1：3
中文數字	描述性用語	一律、一致性、再一次、一再強調、一流大學、前一年、一分子、三大面向、四大施政主軸、一次補助、一個多元族群的社會、每一位同仁、一支部隊、一套規範、不二法門、三生有幸、新十大建設、國土三法、組織四法、零歲教育、核四廠、第一線上、第二專長、第三部門、公正第三人、第一夫人、三級制政府、國小三年級
	專有名詞（如地名、書名、人名、店名、頭銜等）	九九峰、三國演義、李四、五南書局、恩史瓦第三世

阿拉伯數字／中文數字	用語類別	用法舉例
3、	慣用語（如星期、比例、概數、約數）	星期一、週一、正月初五、十分之一、三讀、三軍部隊、約三、四天、二三百架次、幾十萬分之一、七千餘人、二百多人
阿拉伯數字	法規條項款目、編章節款目之統計數據	行政訴訟法共分9編、308條條文
	法規內容之引敍或摘述	依兒童及少年福利法第59條規定：違反第31條第2項規定者，處新臺幣1萬元以上5萬元以下罰鍰。 胎兒出生後7日內，接生人如未將其出生之相關資料通報戶政及衛生主管機關備查，依兒童及少年福利法第54條規定，由衛生主管機關處新臺幣6千元以上3萬元以下罰鍰。
中文數字	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）	1. 行政院令：修正「天然災害停止辦公及上課作業辦法」第三條條文。 2. 考試院令：中華民國九十四年五月十八日修正公布之「公務人員俸給法」第三條、第十二條、第十七條、第二十條至第二十二條及第二十四條條文，自中華民國九十四年五月二十日施行。 3. 「○○法」草案總說明：．．．爰擬具「○○法」草案，計五十一條。 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。

附錄 7

公文製作應行注意事項及常見之缺失

1、制式簽的撰擬究竟採一段式、二段式或三段式的格式，應依其實際案情確實區分，茲說明如下，以供參考：

(一) 一段式：案情簡單者，採「主旨」一段。

(二) 二段式：案情較複雜者，採「主旨」、「說明」二段；或是「主旨」、「擬辦」二段。其中「主旨」係扼要說明簽的主要目的、期望或擬辦意見，不宜太長，以不超過 60 字為原則；至於其他需要讓首長或主管瞭解之案情來源、問題關鍵、法令依據、主要理由、可能產生之作用及影響等相關事項於「說明」段敘述，案情較複雜者，可分一、二、三、四、……項敘述；「說明」段的內容，宜避免提出擬辦意見。如果首長或主管對該案之整個案情已經瞭解，該簽敘述的重點係著重在提出擬辦意見者，可採「主旨」、「擬辦」二段。擬辦的文字，避免與主旨重複。「主旨」段之擬辦，應屬原則性、概況性或方向性之擬辦意見；而「擬辦」段之擬辦，則應提出具體作法或細節性之擬辦意見。

(三) 三段式：對於案情較複雜，且擬辦意見無法於「主旨」段容納者，則採「主旨」、「說明」、「擬辦」三段。

2、便箋的撰擬，係承辦人對於一般案件，使用便條紙直接簽擬處理意見，報請首長或主管核判時使用。便箋的格式，使用一、二、三、四、……條列式格式撰寫之順序，應先敘明案由，再就相關事項逐一予以說明，最後才提出擬辦意見。

3、為期精簡「簽」之頁數及篇幅，避免過於冗長，凡是需要長官瞭解之事項（包括案情來源、問題關鍵、法令依據、主要理由、可能產生之作用及影響等），均應依照規定格式，然後有組織、有系統、有條理的加以敘述，同時應注意前後連貫，避免有前後矛盾或有交代不清之情形，俾使核稿人員很容易看的懂，也很容易瞭解。至於無需簽出事項（包括來文日期、來文字號、瑣細的處理經過等），如認為仍有讓長官瞭解之必要，宜採最簡要敘述方式，並將相關資料，改列為附件一併陳核，以減少簽之篇幅。

4、簽內稱陳核長官為「鈞長」、自稱「職」。

5、簽的期望用語，應依該簽的主要用意選擇使用，例如：請 鑒核（係簽報長官瞭解，並兼有請示之意）、請 鑒察（係將辦理情形簽報長官瞭解）、請 核示（係提出擬辦意見，簽報長官核可）、請 鈞閱（係檢陳相關資料，簽請長官過目時使用）、請 核閱（亦係檢陳相關資料，簽請長官過目時使用）、請 鈞參（係檢陳相關資料或提出建議供長官參考時使用）。

6、函稿的撰擬，究竟採一段式、二段式或三段式的格式，亦應依實際案情確實區分（請併公文製作應行注意事項及常見之缺失第 1 項簽的撰擬），茲說明如下：

(一) 一段式：案情簡單者，採一段。

(二) 二段式：案情較複雜者，採「主旨」、「說明」二段；或是「主旨」、「辦法」二段。

(三) 三段式：採「主旨」、「說明」、「辦法」三段。「辦法」可因公文內容改稱「建議」、「請求」、「擬辦」、「核示事項」。

7、函稿之「主旨」為全文精要，應力求簡明扼要，並具體提出行文目的與期望，或是答復意旨。除有特殊不得已的情形，宜儘量避免使用「復如說明」等方式答復。

8、函復的公文，通常在說明一引敘或說明來文機關之日期、文號，以方便受文機關調案處理。引敘方式有二種，一種是答復對方的公文，格式為：「復 貴部○年○月○日○○字第 0000000000 號函」。另一種是依據某某機關的公文辦理，或是依據某

機關較早的來文辦理，那麼答復的格式為「依據○○機關○年○月○日○○字第0000000000號函辦理」或「依據 貴部（或貴署等）○年○月○日○○字第0000000000號函辦理」。如該來文曾經答復過，再次答復時之格式為「續復 貴部（或貴署等）○年○月○日○○字第0000000000號函」。

- 9、公文應採用語氣肯定、用語堅定、互相尊重之語詞。宜避免使用艱深費解、威嚇性、情緒性、無意義或模稜兩可之詞句，例如「嗣後如再發生類似情事，將嚴懲不貸」，這是威嚇性用語，均不適宜。
- 10、函轉有關機關之規定時，如果來函字數不多時，可將其內容於函稿內引述清楚即可，不必再檢附來函影本。如果來函內容、字數較多，可在函稿摘述其主要內容、重點，並另檢附來函影本，俾便於受文機關詳細查閱。尤其應避免在函稿中，已經完全照抄來文，又再檢附來文影本，反而形成重複浪費。
- 11、「主旨」不分項，文字緊接段冒號之下書寫；「說明」、「辦法」段如無項次，文字應緊接段名冒號書寫；如有分項條列，應另列縮格書寫。
- 12、下級機關請示上級機關時，主旨段末尾之期望語不可用「請 核復」，應用「請核示」、「請 鑒核」，以示敬意。
- 13、對於受文者並無要求或請其配合辦理事項，主旨段之期望語應用「請查照」，不可用「請查照辦理」。
- 14、對於無隸屬關係之上級機關提出答辯或報告時（例如銓敘部答復監察院之公文），主旨段之期望語應用「請 察照」、「請 鑒照」。
- 15、「請 查照」、「請 核示」之概括性期望語，應僅列於「主旨」段，不應在「說明」段、「辦法」段重複敘述。
- 16、上級機關要求下級機關表示意見，下級機關函復時，主旨段末尾之期望語，應用「請 鑒核」，不可用「請 卓參」。
- 17、凡屬建議、准駁、採擇及判斷等性質之公文用語，應注意明確肯定。
- 18、提供意見供平行機關參考時，主旨段末尾之期望語應用「請 卓參」。
- ✓19、公文分段要確實，不可將「說明」與「辦法」相互混淆。最常見的缺失，就是將具體要求或辦法，混入「說明」段中。
- ✓20、凡屬通案性之公文，必須發文數個機關時，一律使用正本，不宜使用副本。
- ✓21、為避免造成冒失，副本不宜隨便抄送上級長官或上級機關（除非上級長官或機關要求副知）。
- ✓22、本機關行文所屬下級機關，並擬知會本機關內部單位時，不得以內部單位為正本收受者，應該以下級機關為正本收受者，內部單位為副本收受者。
- 23、公文受文者應正確填列，對於以法人名義申請者，應函復該法人，不應以其負責人為受文者。
- 24、機關內部單位間公文之會簽洽辦，應以便箋、原文影印分送會簽，或以電子方式處理，不宜以對外正式發文方式處理。
- 25、凡屬具有強制性之公文，要求他機關或下級機關應依法令規定辦理者，應於文稿內直接敘明，不宜使用「請協助配合」之類有彈性詞語。
- 26、公文各段及各分項，如係以「鈞院」、「鈞長」、「台端」等稱謂為行文開頭時，應頂格書寫，不必空一格書寫。
- 27、本機關所訂之作業規定，如擬於行文他機關之文稿中敘及時，應稱「本（部、處、局）……作業規定」，不應稱為「（機關全銜）……作業規定」。又本機關內部之作業規定，係規範本機關之內部作業，對外行文時應儘可能不要引用。
- 28、公文稿內如同時引用兩個以上機關文號時，上級機關之文號在前，下級機關之文

號在後；時間早者在前，時間晚者在後。

✓29、函稿應避免使用不必要的敬語，應注意不卑不亢。例如以書函答復個人來函時，使用「接悉」、「已悉」即可，不宜使用「敬悉」。

30、凡屬工作計畫、會議紀錄、專題報告、各種表報等之標題用語，應力求簡單明確，不可加註標點符號。

31、公文內，如有引用機關名稱或報表名稱，應用全銜，不宜省略，如須多次引用時，可於文內首次引用時敘明「以下簡稱○○」或以「該部」、「該會」稱之。

32、對於他機關轉來之會議紀錄等，於簽陳首長時，應就需要配合事項及預定辦理進度簽陳，不宜僅簽「檢陳○○會議紀錄，如奉核可，擬……。」。

33、答復立法委員國會辦公室之案件，說明段內應寫「復貴委員國會辦公室○年○月○日○函」避免簡稱「復貴辦公室○年○月○日○函」，以示尊重。

34、對於立法委員接受選民陳情或請託之案件，已經處理完竣者，於答復時，應將詳細處理經過情形，完整予以答復；如尚在研處階段，除應敘明「現正函詢各機關意見」或「正審慎處理中」外，並應再加上「俟有結果當儘速函復」或「俟處理完竣即函復」。

✓35、對於擬簽請存查之案件，得於原文中空白處簽擬，並應摘要簡述案由，以及有無本機關應行辦理事項或擬處意見，不宜僅簽「文擬存查」。

36、下級機關首長簽請上級機關首長核示案件，簽末對象詞的排列順序，應依職務位階排列，位階最高者放在最後，不必寫長官之姓氏或名字。

37、公文採行由左至右之橫行格式，公文、法規、要點等之項次，以分款方式敘述時，應稱「下列」、「如下」，不稱「左列」、「如左」。

✓38、公文中以阿拉伯數字書寫金額、數量時，同一組數字應書寫在同一行，不宜拆成兩行書寫，且數字超過三位以上者，應以「，」區隔。

39、簽之首行「於○○」字樣，係書寫承辦單位或所屬機關名稱，非寫簽辦之時間或地點。

40、「代行」與「決行」公文用語意義不同，使用時應注意下列規定：

(一)「代行」為機關首長因故不能視事，由代理人代行首長職務，其機關公文，依照公文程式條例規定除署首長姓名註明不能視事之原因（包括公假、公出、請假，或事由）外，應由代行人附署職銜、姓名於後，並加註「代行」兩字。

(二)「決行」為單位主管依該機關分層負責逐級授權規定代決公文，於對外行文時，應以該被授權者之名義為之，並在公文上加註「代決」兩字。

41、下級機關以上級機關名義代擬文稿時，簽或稿內之用字遣詞，應注意要以上級機關之立場及語氣撰寫。

42、以機關首長箋函行文時，應以「首長」之立場撰擬，不得使用機關內部單位之口吻，如「本司(處)」、「本科」或「本科科長」等詞語。

✓43、法規、行政規則制(訂)定，法律統一用語規定如下：

(一)法律：制定、公布、施行。

(二)法規命令：訂定、發布、施行。

(三)行政規則：訂定、函頒(自90年1月1日行政程序法施行後屬該法第159條第2項第2款規定者改為發布)、實施。

44、法律用語要特別注意使用，例如：機關用「設」、人員用「置」，自由刑之處分用「處」，罰金用「科」、罰鍰用「處」等。

45、依行政程序法第159條第2項第2款規定，凡屬統一解釋法令、認定事實及行使

裁量權，而訂頒之解釋性規定或裁量基準，應另刊登政府公報。

- 46、引用法律條文用「條、項、款、目」；引用作業要點用「點、項、款、目」。
- 47、引用法規、統計數據等相關資料時，應力求正確無誤，並附卷隨案陳核，以利核稿人員查閱。
- 48、行政規則之條次不列「第○條」字樣，而以一、二、三……等數字為之，各點內得參酌法規格式，分項或以（一）、（二）、（三）……及1、2、3……等定之。
- ✕49、行政規則應依性質，以要點、注意事項、作業程序、作業須知、作業原則等定其名稱，如其性質特殊者，並得以章程、範本、方案、補充規定等定其名稱。
- 50、公文之用語應考量受文者的立場，一文有幾個受文機關時，文稿內稱呼受文機關，應使用「貴機關」，而不是「各機關」。
- ✓51、公文書、表、證照、冊、據等之製成用「製定」與「製作」，不用「制定」或「制作」。
- 52、「申請」與「聲請」均係就某事項對機關提出說明或要求，惟在適用上，依行政院函頒「統一法律用字表」規定，對法院用「聲請」，對行政機關用「申請」。
- 53、「準用」與「適用」有別，「適用」係完全依其規定而適用，「準用」則只就某事項所定之法規，於性質不相牴觸之範圍內，適用於其他事項之謂。換言之，「準用」非完全適用所援引之法規，而僅在應予準用事項之性質所容許之範圍內，始得類推適用而已。
- 12-
55
61
62 ✓54、答復民眾查詢事項，不宜用「所囑」或「函囑」等字句。「囑查」2字，亦僅適用於函復上級機關或民意代表之交辦事項，不適用於答復下級機關請示或民眾陳情事項。
- ✓55、「交下」2字僅適用於直屬上級對下級的關係。對於民意代表轉交人民陳情案件，於函復民意代表時不宜用「交下」2字。
- 56、以首長箋函答復立法委員時，稱謂應得宜。例如：對男性立法委員應稱兄，如「○○(名)委員吾兄勛鑒」；其名為單字者稱「○○(姓)委員吾兄勛鑒」，首長自稱「弟○○○」。對於女性立法委員稱「○○(名)委員勛鑒」，首長自稱「○○○」，可免去「弟」字。
- 57、公文應以直敘方式撰擬，形容詞或雙重否定句，如「似可照准」、「似可同意」、「尚無不合」等不肯定的語氣，應儘量避免使用。
- 58、使用引號「」引敘法令規定，或有關機關函釋內容時，應照錄原文，不必引用之文字，可以刪節號…略過，切莫自行予以重新組合。如果僅係引敘其大意，則用略以……或略稱……。不可使用引號。
- 59、公文中引敘原來文，如未使用引號「」引敘時，其直接語氣均應改為間接語氣，如「貴部」應改為「本部」，「本局」應改為「該局」等。
- 60、公文中敘及金額及數字，如係以國字大寫壹、貳、叁、肆、……表示時，其金額單位亦應大寫「仟」、「佰」、「拾」書寫，而非「千」、「百」、「十」。
- ✓61、機關首長以「公文」、「便條」、「口頭」、「會議」時所做的指示，其用語應分別為「批示」、「指示」、「諭示」、「裁示」。
- ✓62、「諭」是上級吩咐下級，無上下隸屬關係不能用「諭示」。
- 63、公文內敘及「鈞長」、「貴部」等字，業已表示敬意，該字前面可免再空一格。
- 64、「百分比」與「百分點」意義不同。「百分比」係指兩個數字相除，稱百分之幾，例如「百分之五」；「百分點」係指兩個百分比相減，稱增加或減少多少個百分點，例如「增加五個百分點」。
- 65、公文用語應注意前後一貫原則，同一公文內，例如前面使用「張先生」，其後即

不宜改為「張君」、「張員」等，或是前面使用「格式及內容」，其後即不宜改為「內容及格式」等不一致之情形。

66、公文內敘及機關名稱或法規名稱，應全部套用不可簡略；但於文內首次引用時，應敘明(以下簡稱○○)，如此在該文中第2次引用時，即可使用簡稱，才不致太過累贅。

67、公文內敘述辦理經過情形，宜儘量少用「在卷」、「在案」或「各在卷」、「各在案」等用語。

68、「記錄」、「紀錄」用法不同，動詞用「記錄」，名詞用「紀錄」。

69、結尾用語如「為要」、「為荷」、「為禱」等宜取消不用。

70、「業」與「已」同義，固可使用「業已」做完，惟「業已於」則應修正為「業於」或「已於」。

71、各項會議紀錄，如部(局)務會議紀錄、○○研討會、座談會、協調會紀錄，無須重複「會議」2字。

72、「按語」用在一段的起頭，主要係在點出該段的意旨，「轉接詞」則用在公文中間，主要係用以承上啟下，使語意更加順暢。因此，撰擬公文時，不論是簽或函等，宜如何正確、巧妙使用按語及轉接詞，確實十分重要。茲將常見之按語及轉接詞之用法列舉如下，以供參考：

(1) 查—在第二段之後，要引敘有關依據、規定、狀況或事實時用。

(2) 復查(或再查)—要繼續敘述其他有關依據、規定、狀況或事實時用。

(3) 另查—要敘述不同面向之有關規定、狀況及事實時用。

(4) 經查—於敘述指示或背景之後，接續要敘述所查明之有關規定、狀況或事實時用。

(5) 案查—要敘述以往曾經做過之處理情形、或曾經辦理之有關檔存資料時用。

(6) 惟查—要敘述所查明之反面有關規定或不同事實時用。

(7) 惟—要敘述不合之規定、困難所在、或需要顧慮之處等等反面因素時用。

(8) 茲—「茲」為起敘語，或在行文中要開始導入正題時使用。另作「此處」、「現在」用。

(9) 乃—為因應上述原因，接著要敘述採行之作法時用。

(10) 以—要敘述理由時用。

(11) 茲以—要轉向敘述緣由時用。

(12) 案經—要敘述有案可稽之處理經過情形時用。

(13) 甫經—要敘述於近期內，已經做的處理情形時用。

(14) 頃經—要敘述剛剛所做的處理情形時用。

(15) 經—要敘述已經做了怎樣之處理時用。

(16) 茲據—在說明緣由後，要提出實施辦法或建議意見前，先引據有關依據時用。

(17) 茲經—於事故發展過程中，要敘述已經做了怎樣處理時用。

(18) 復經—要繼續敘述已經做了怎樣之處理時用。

(19) 嗣經—要接續敘述時間在後，同時有銜接性、階段性或步驟性之處理情形時用。

(20) 復以—要敘述另一個併列之因素時用。

(21) 按—在公文內，要分析道理時用。

(22) 爰—在公文內，承接上述事實或理由，要提出因應之做法時用。

(23) 至於—要轉向敘述另一個問題或部分時用。

轉接語

- 73、公文的每一項起頭，可用「關於」、「查」、「依」等做為起首語；「又」、「至」、「另」、「惟」等係屬轉折語或連接詞，不宜做為起首語，放置於各項之起頭。
- 74、公文的表達方式，應讓受文者清楚明白，不得過分簡略，例如「各機關之文書收發，應由編制內職員擔任。」其中之「文書收發」宜加上「人員」兩個字，改為「文書收發人員」較妥。
- 75、為使公文中的每個句子，讀起來流暢順口，宜妥善運用虛字（例如：有、才、的、了、於）等，虛字不足或虛字太多，都會讓人有不順暢、不調和的感覺。例如：「函稿內重要數字，應用大寫。」應改為「函稿內有重要數字，應用大寫。」，亦即加上一個「有」字。