



合理保障 優質培訓



# 公文寫作技巧 與實務

# 講座簡介

處處留心皆學問



萬物靜觀皆自得

102.12.10迄今：**公務人員保障暨培訓委員會**  
參事、首席參事、專任委員 (110.8.1起)

97年至102年：國家文官學院  
組長、主任秘書

109、111學年度迄今：警專正期班、警特班兼任公文講師

105年迄今：法務部調查局幹部訓練所公文講座

104~109學年度：國立臺北大學職涯導師

103~112學年度：世新行管系兼任公文講師

授課科目：公務人員保障制度、公文製作、行政中立  
性別主流化、公務倫理、World Café

(96年至97年) 行政院體育委員會  
人事室主任

(82年) 美國南加州大學  
公共行政研究所畢

(78年至96年) 銓敘部  
薦任科員  
專員  
薦任視察  
科長  
簡任視察

現代王寶釧  
服務十八年

(71年) 國立政治大學  
公共行政學系畢

(75年至78年) 臺灣汽車客運股份  
有限公司  
人事室助理員  
委任課員

女人的秘密，別亂問喔！



年份 50 60 70 75 80 90 95 100

# What makes life 100% ?

**IF, ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ**

**IS EQUAL TO, 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26**

Then,

**H + A + R + D + W + O + R + K**

**8 + 1 + 18 + 4 + 23 + 15 + 18 + 11 = 98 % Only**

**K + N + O + W + L + E + D + G + E**

**11 + 14 + 15 + 23 + 12 + 5 + 4 + 7 + 5 = 96 % Only**

But,

**A + T + T + I + T + U + D + E**

**1 + 20 + 20 + 9 + 20 + 21 + 4 + 5 = 100 %**

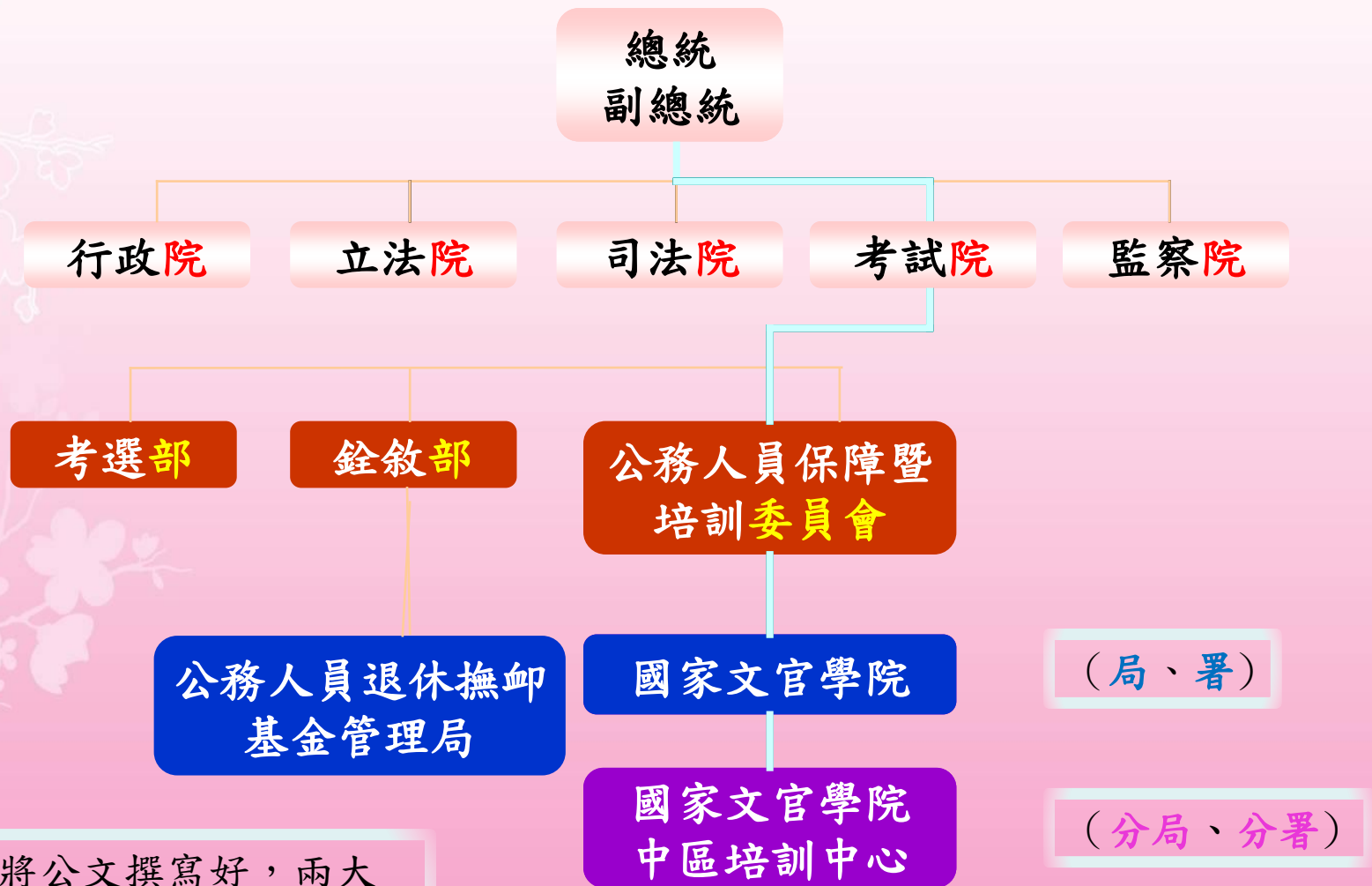
**So a person with the right ATTITUDE**  
**is always a WINNER**



# 講授大綱

- 中央機關及地方機關組織架構
- 公文之定義、要件、規定、沿革與體系及類別
- 公文撰寫時之基本原則、體認
- 文書處理流程
- 公文簽辦方式、簽辦案例解析
- 公文書寫原則
- 公文標準格式（簽、函）
- 公文製作的5把鑰匙
- 實務上常用的公文語彙
- 公文寫作及解析
- 結語

# 中央機關組織架構



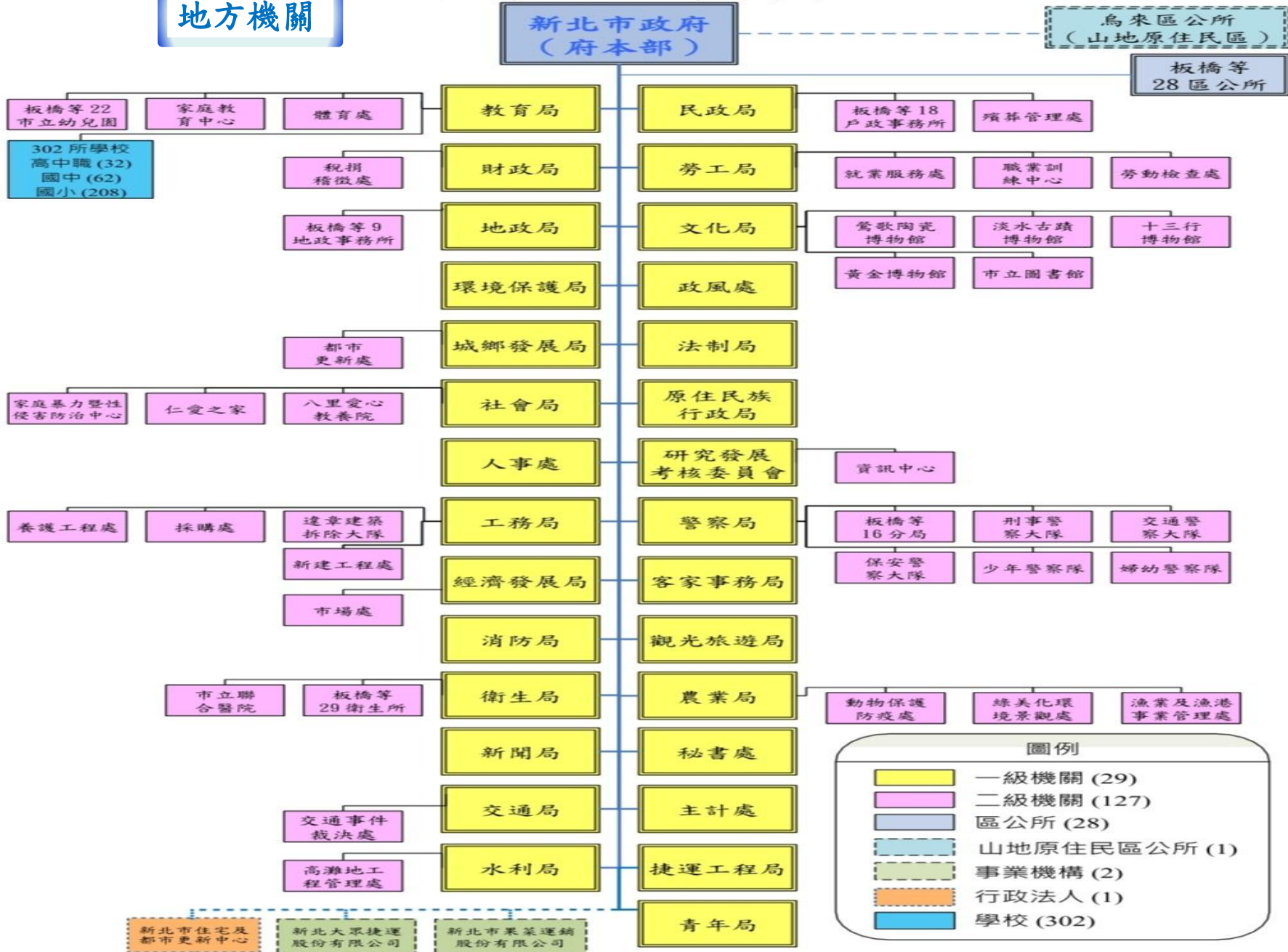
要將公文撰寫好，兩大  
關鍵因素不可少：

- 1、機關層級。
- 2、隸屬關係。

法源依據：中央行政機關組織基準法 § 6

# 地方機關

## 新北市政府組織架構圖



詢問中央與地方機關間行文及上行文副本用印問題一案

108.12.12

一、有關本院所屬各機關與各地方政府間之行文，中央與地方政府依地方自治精神，並無上下隸屬關係，惟依「地方制度法」規定，中央政府對於地方政府得按事項(自治事項或委辦事項)之性質，分別為適法性或適當性監督。有關所詢地方機關行文中央機關(例如新北市政府衛生局行文衛生福利部)係屬上行文或平行文，應視各該法令與不同監督關係及案件類型，據以判斷，如該個案屬有指揮監督關係者，即應以上行文方式辦理。

二、另依「文書處理手冊」第40點(七)規定，副本之蓋印與正本同。是以，有關上行文(函)副本之蓋印方式，應與正本相同，署首長職銜、姓名、蓋職章。

保訓會  
業務單位 掛牌儀式

保障法制處 保障輔導處  
安衛防護處 培訓發展處

2025.10.20

# 保訓會組織架構圖



機關成立四要件：

- 1、依法設置。
- 2、獨立編制。
- 3、獨立預算。
- 4、對外行文。



# 工具書

# 文書流程管理 作業規範

 國家發展委員會檔案管理局 編印  
National Archives Administration  
National Development Council

中華民國109年12月

# 公文 寫作解析



公文—打造公務溝通之鑰

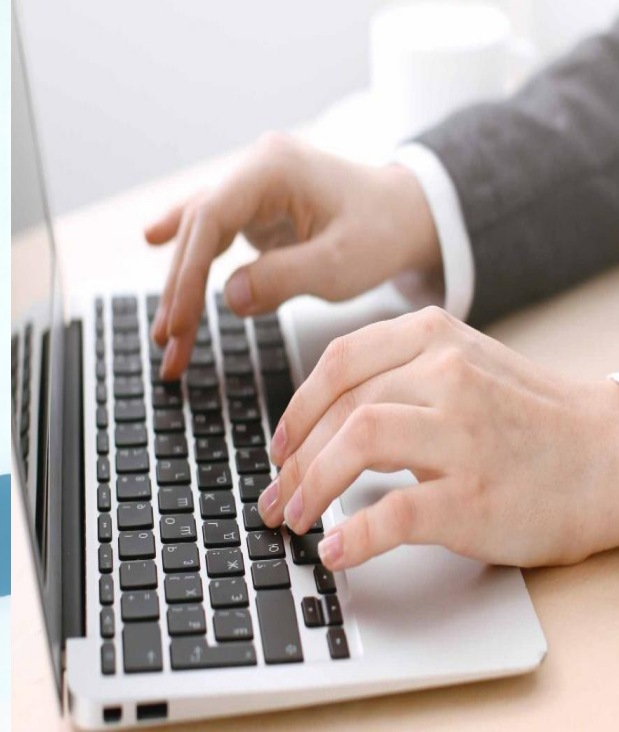
揭開公文神秘面紗  
簡、淺、明、確  
神速掌握溝通訣竅！

公文寫得好，  
職場沒煩惱！

國家文官學院 114年12月編印



# 文書處理 手冊



行政院

中華民國 112 年 9 月

# 政府公文如有字天書 國家文官學院首推公文解析電子書助公職新鮮人

2023/05/11 16:37

## 國家文官學院推電子工具書 解析公文寫作要領

2023/5/11 15:49

(中央社記者陳俊華台北 11 日電) 保訓會今天說，為回應國家考試不考公文的政策，國家文官學院正式推出「公文撰作解析」電子工具書，提供 76 則公文參考格式下載服務，讓使用者能迅速掌握公文寫作要領、即學即用。

今年度起高考三級暨普通考試不再列考公文。公務人員保障暨培訓委員會透過新聞稿指出，今天在考試院會中以「國家文官學院法定訓練運用數位學習之辦理情形」為題，進行報告。

保訓會主委兼國家文官學院長郝培芝表示，因應後疫情時代的趨勢，文官學院提升數位學習的比重，發展出虛實整合的培訓模式。同時推出電子工具書，讓受訓人員可利用零碎時間及手邊裝置閱讀，提供更多元學習資源，與實體課程相互搭配，強化學習成效。

保訓會說，首部推出的公文電子工具書，特色包括融合「公文製作」與「文書流程」兩部分，在編排上從使用者角度規劃，採人性化的一頁一案例與拆解步驟的學習設計，並搭配主題式微學習影片，是結合文字、圖像及影音學習的電子工具書。

考試院長黃榮村表示，未來可引進更多互動式數位學習工具，並協助講座在課堂中運用，提升教學效益。保訓會及文官學院持續精進培訓業務，提供多元學習模式，透過執行數位學習累積的經驗，並持續精進數位教材、教學方法，訓練成效值得期待。(編輯：林興盟) 1120511



國家文官學院推出首部「公文撰作解析」電子工具書，揭開公文神秘面紗。圖為公文撰作解析課程的研討情形。(圖由保訓會提供)

(記者林曉雲/台北報導) 國家考試雖不再考公文，但國家文官學院今(11)日首度推出「公文撰作解析」電子工具書，幫助公職新鮮人數位學習、即學即用。保訓會主委暨國家文官學院院長郝培芝表示，這套電子工具書適用於各項裝置，圖像化的重點解析，搭配 17 部主題微學習影片，同時提供 76 則公文參考格式下載服務，讓使用者能迅速掌握公文寫作要領。

如何寫好公文是公職新鮮人的一大挑戰，政府公文被形容如同「有字天書」，回應國家考試不考公文的政策，「公文撰作解析」電子工具書揭開公文神秘面紗。以第 6 章「簽辦案例解析」為例，工具書對於「先簽後稿、簽稿併陳、以稿代簽、只簽不稿」以案例作解析，不僅可作為考試錄取人員基礎訓練教材，也是廣大公務員職場必備寶典。

考試院長黃榮村指示：未來可以引進更多互動式數位學習工具，並協助講座於課堂中運用，以提升教學效益。保訓會及文官學院持續精進培訓業務，在法定訓練上提供更多元學習模式，透過執行數位學習累積的經驗，並持續精進數位教材、教學方法，訓練成效值得期待。

考試院今召開院會會議，公務人員保障暨培訓委員會以「國家文官學院法定訓練運用數位學習之辦理情形」為題進行報告。郝培芝表示，因應後疫情時代的趨勢，文官學院提升數位學習比重，發展出虛實整合的全新培訓模式，同時推出電子工具書，讓受訓人員可利用零碎時間及手邊裝置閱讀，提供更多元學習資源，與實體課程相互搭配，強化學習成效。

首部公文電子工具書的特色，主要融合「公文製作」與「文書流程」兩部分，在編排上從使用者角度規劃，全書以顏色管理各篇章，也藉由彩色生動的圖像編排，凸顯各章節的架構與重點，採人性化的一頁一案例與拆解步驟的學習設計，搭配主題式微學習影片，結合文字、圖像及影音學習。「公文撰作解析」電子工具書網址：<https://ws.csptc.gov.tw/001/upload/ebook/公文撰作解析/odbook/index.html>

另，國家文官學院明早進行「高階文官培訓飛躍方案 112 年訓練」開訓典禮暨大師學堂，總統蔡英文將到場鼓勵，和碩科技公司董事長童子賢則會進行大師開講。

**第六章 簽辦案例解析**

- 第一節 先簽後稿制
  - 案例 1：先簽後稿制中簽後併陳
  - 案例 2：簽後併陳先抄後陳
  - 案例 3：人員簡章
- 第二節 以稿代簽制
  - 案例 4：擬定草案
  - 案例 5：送核簽稿併陳
  - 案例 6：送核簽稿併陳併陳
  - 案例 7：簽後併陳併陳
- 第三節 只簽不稿制
  - 案例 8：核辦併陳併陳
  - 案例 9：送核簽稿
  - 案例 10：轉送送件
  - 案例 11：轉送併陳
- 第四節 簽辦併陳制
  - 案例 12：簽辦併陳併陳
  - 案例 13：簽辦併陳併陳

政府公文被形容為「有字天書」，國家文官學院首推公文解析電子書，幫助公職新鮮人。圖為第 6 章簽辦案例解析。(記者林曉雲翻攝)

文書處理相關釋例

更新日期：114.5.1

院長電子信箱

主旨	日期	說明
詢問擬辦公文時能否於重要處加劃底線一案	114.5.1	依「文書處理手冊」第28點第11款規定，承辦人員對於來文或簽擬意見，如情節較繁或文字較長者，宜摘提要點，或於適當處作必要之註記，以利核閱。是依上開規定，擬辦公文時，得就來文或「簽」之內容重要（點）部分以加劃底線等方式予以註記，以利核閱稿人員注意。
詢問下級機關基於上級機關授權，以上級機關名義對外行文時，「函」右上角之地址資訊應如何填列一案	114.4.24	有關機關「函」地址資訊之填列，應填列機關所在地之地址，以行政院為例，地址應填列「100009 臺北市中正區忠孝東路1段1號」，不因該函之辦理及判行有無授權下級機關處理而有差別，惟為利公務聯繫，該函如係下級機關基於授權以上級機關名義行文，承辦人等聯絡資訊可填列下級機關之聯絡方式。
詢問公司行號來函自訂機密等級之文書處理問題一案	114.4.22	查法務部95年1月27日法政字第0951101264號函釋略以，「公務機密」之核定係專屬政府機關之權責，唯政府機關始得為之，是一般民眾或民間團體來函自訂機密等級者，對政府機關並無拘束效力，自不發生該受文機關可否註銷機密等級之問題。是依上開函釋，公司行號來函自訂有機密等級，毋須辦理「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）第68點第4款規定有關機密等級註銷相關程序（如機密等級標示以雙線劃去、檢附紀錄單等）。另公司行號其來函及附件是否為政府機關主管業務應保密事項，依本手冊第51點及第52點規定，應由該受文機關視其性質、內容等依相關法律或法規命令判斷之，如有保密必要者，應依規定簽請權責長官核定適當之機密等級及保密期限或解密條件。
詢問撰擬公文時，引述來文內容如涉及分項標號，應如何引述一案	114.4.16	依「文書處理手冊」第16點第2款第2目規定，引述來文或法令條文，以扼要摘敘足供參證為度。有關所詢撰擬公文時，如需引述來文內容，應以扼要摘敘為原則，來文所列分項標號非屬必要引述之資訊，如經審酌確有指陳說明之必要，得以「說明一、(一)1、(1)」之表述為之。
詢問收受解密條件未具體明確之機密文書，受文機關應如何處理一案	114.4.16	一、依「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）第51點、第52點規定，各機關就其主管業務核定一般公務機密文書，應依法律或法律具體明確授權之法規命令為之，並應依所據保密之法律或法規命令併予核定其保密期限或解密條件。另本手冊第59點第1項規定，機密文書保密期限或解密條件之標示，應具體明確，以括弧標示於機密等級之右。是依上開規定，各機關核定機密文書應有明確之法律

# 政府文書格式參考規範

國家發展委員會

中華民國 105 年 4 月

## 公文三大基本概念

- 工具：政府進行意思表示的工具
- 統一：具有基本格式與共通語言
- 效果：表達的意思要讓人看得懂

## 承辦人在公文的角色

- 職權行使：首長是函的意思表示者
- 幕僚人員：承辦人及各級長官為幕僚
- 公文角色：承辦人為主要擬稿員；各級長官為廣義擬稿員

# 公文之定義

文書

公文

公文書

## 最廣義：《文書處理手冊》定義

凡機關與機關或機關與人民往來之公文書，機關內部通行之文書，以及公文以外之文書而與公務有關者，均包括在內。最廣義除處理公務或與公務有關之全部文書外，尚包括一切紀錄之資料，不論其形式（如文件、書籍、圖說、磁片、光碟、錄音帶、錄影帶等）或其性質（如一般公文書、特種公文書等）如何均包括在內。

## 廣義：《公文程式條例》定義

廣義係指處理公務之文書，除須具有一定之名稱與程式外，其名稱、程式亦須依據該條例或相關法律之規範為之；且未必為公務員所製作（如人民之申請書）。

## 狹義：《刑法》定義

為公務員職務上製作之文書。狹義之公文書，定義更為嚴謹、範圍更為縮小。

公文定義與範圍  
概念圖

# 公文之要件—公文之充分必要條件

## 實質要件

### 【公務有關】



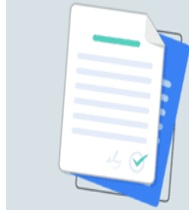
意義：公文內容所應具備之條件

要件：

1. 須與處理公務有關。
2. 須收文者或發文者至少有一方為政府機關或團體。
3. 須有具體主張與明確目的，使對方瞭解，收到預期效果。
4. 須正確認定事實適用法令。
5. 用合宜之公文名稱與用語，以達簡、淺、明、確效果。

## 形式要件

### 【符合款式】



意義：公文外觀上應具備一定之項目與格式

要件：

1. 須有負責之表示。（如簽署、蓋印章戳或副署）
2. 須有時間之表示。（如製作及發文時間，並加註文號）
3. 須合於現行法定格式。（用紙、格式、細項）
4. 本文原則上須分段敘述，並具實質意涵（即為一定之作為或特定事務之告知），其表達方式為由左而右之橫行格式。

## 程序要件

### 【有權傳遞】



意義：公文須循法定程序為之（要式行為）

要件：

1. 須依權責製作處理。
2. 須循規定程序傳遞（分層負責明細表）。

# 公文規定沿革與體系（一）

## 一、公文規定沿革



# 公文規定沿革與體系 (二)

## 二、公文規範體系

文書  
格式  
相關

法律

公文程式條例

法規命令

機關公文電子  
交換作業辦法

機關公文傳真  
作業辦法

行政規則

公文電子交換系統  
資訊安全管理規範

文書處理手冊

文書流程管理  
作業規範

政府文書格式  
參考規範

印信  
相關

印信條例

印信製發啟用管理換發  
及廢舊印信繳銷辦法

行政院與所屬機關及地方  
機關辦理印信  
作業參考手冊

常用公文用語表

檔案  
相關

檔案法

檔案法  
施行細則

機關檔案保存年  
限及銷毀辦法

文書及檔案管理  
電腦化作業規範

機關檔案管理  
作業手冊

法律統一用字表

法律統一用語表

其他  
相關

國家機密保護法

國家機密保護法  
施行細則

電子簽章法

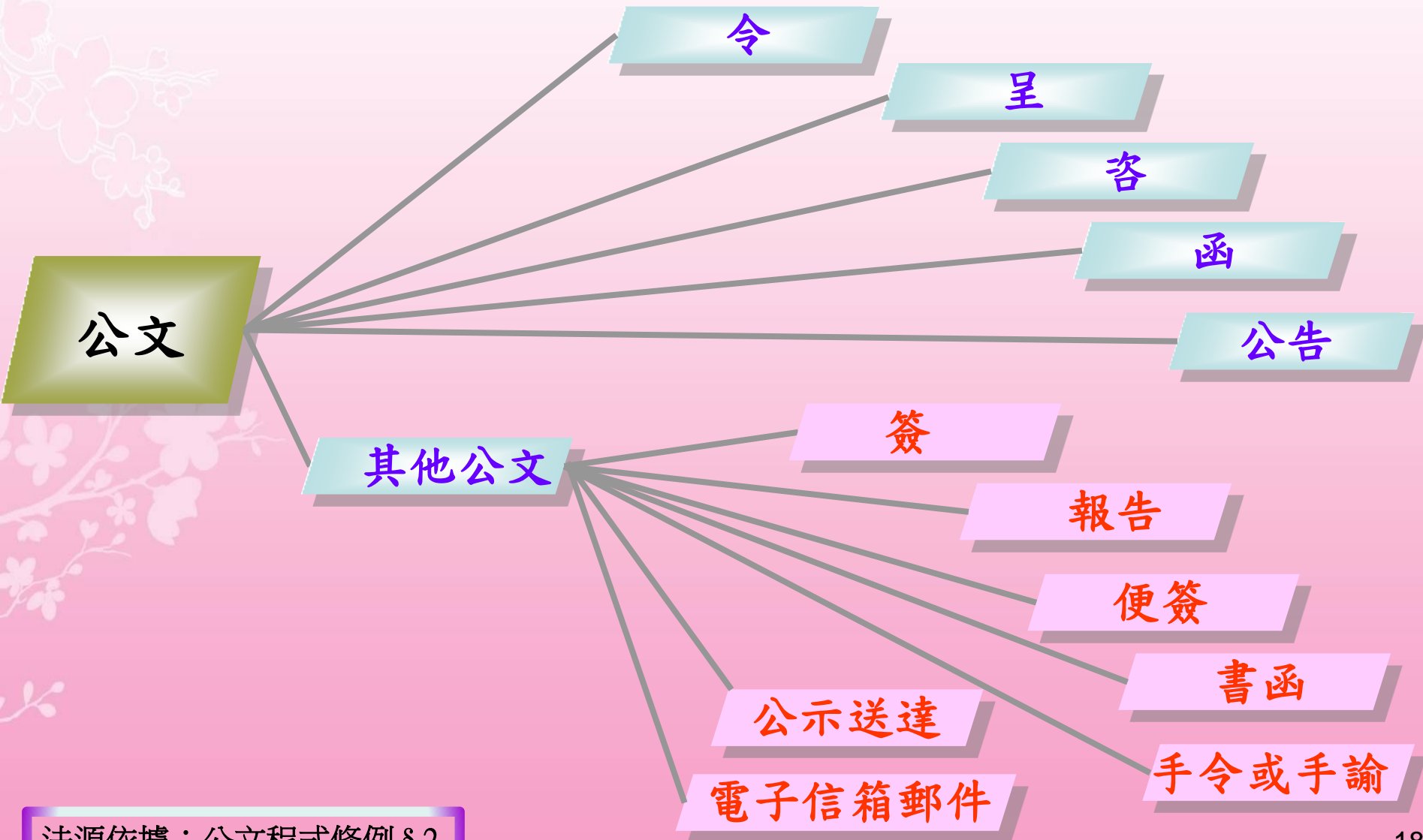
電子簽章法  
施行細則

公文書橫式書寫  
數字使用原則

標點符號用法表

(公文製作的5把關鍵鑰匙)  
寫作用語相關

# 公文之類別 (一)



# 公文之類別 (二)

## 一、依據法律規定而分：

- 依公文程式條例分為令、呈、咨、函、公告、其他公文。
- 依特種法律（令）而分：行政救濟文書（如請願文書〈請願法〉、訴願文書〈訴願法〉）、司法文書（民〈刑〉事訴訟法、行政訴訟法）、爭議處理文書（如仲裁書〈仲裁法〉、調解書〈調解條例〉）、外交文書、法制文書（中央行政機關法制作業應注意事項）、會議文書（議事規範）等。

## 😊 二、依意思表示之內外性而分：（最重要的分類）

- 對外意思表示之公文：即以發文機關名義行文至其他機關或團體之公文，可分為：令、呈、咨、函、公告；其他公文如書函、開會通知單、會勘通知單、公務電話紀錄或其他定型化之文書。
- 對內意思表示之公文：即機關內部所使用之文書，有簽、報告、便簽、手令、手諭等。

## 三、依行文系統區分：

- 有上級機關、同級機關、下級機關及不相隸屬機關等4種不同行文方式，從而有上行文、平行文、下行文之分（兩大關鍵因素：機關層級、隸屬關係）。

# 公文之類別（三）

## 四、依發文之動機而分：

- 主動公文（創文〈稿〉）。
- 被動公文（復文、轉文）。

## 五、依公文電子交換機制而分：

- 電子公文（90%以上）。
- 紙本公文。

## 六、依電子交換公文而分：

- 第1類電子公文：經由第三者（公文電子交換服務中心）集中處理，具有電子認證、收方自動回復、加密等功能。
- 第2類電子公文：屬點對點直接電子交換，並具有電子認證、收方自動回復、加密等功能。
- 第3類電子公文：屬發文方刊（登）載於電子公布欄，並得輔以電子郵件遞告之，不另行文。

## 七、依簽與稿之關係而分（詳P.38公文簽辦方式〈二〉）：

- 只簽不稿。
- 先簽後稿。
- 簽稿併陳。
- 以稿代簽。

# 公文之類別 (四)

## 八、依保存期限而分：

- **永久保存**：涉及國家或本機關重要制度、決策及計畫者；涉及國家或本機關重要法規之制（訂）定、修正及解釋者；涉及本機關組織沿革及主要業務運作；對國家建設（**重大工程**）或機關施政具有重要利用價值者；具有國家或機關重要行政稽憑價值者；具有國家、機關、團體或個人重要財產稽憑價值者；對國家、機關、社會大眾或個人權益之維護具有重大影響者；具有重要科技價值者；具有重要歷史或社會文化保存價值者；屬重大輿情之特殊個案者；法令規定應永久保存者；其他有關重要事項而具有永久保存價值者。
- **定期保存**：分30年、25年、20年、15年、10年、5年、3年、1年。

## 九、依機密等級而分：

- **機密文書**（使用黃色卷宗或機密卷袋傳遞）
  - **國家機密文書**（國家機密保護法§4、§11）：絕對機密、極機密、機密。
  - **一般公務機密**：密。
- **非機密文書**。

## 十、依公文處理時限而分：

- **自辦公文**：最速件1天（紅色）、速件3天（藍色）、普通件6天（白色）、限期公文及專案管制公文30日以上6個月以下。
- **會辦公文**：最速件1小時、速件2小時、普通件4小時。

## 十一、依公文屬性及適用範圍而分：

- 稿本、原本、繕本、正本、副本、抄本、影本或譯本。

# 各種本別之意義

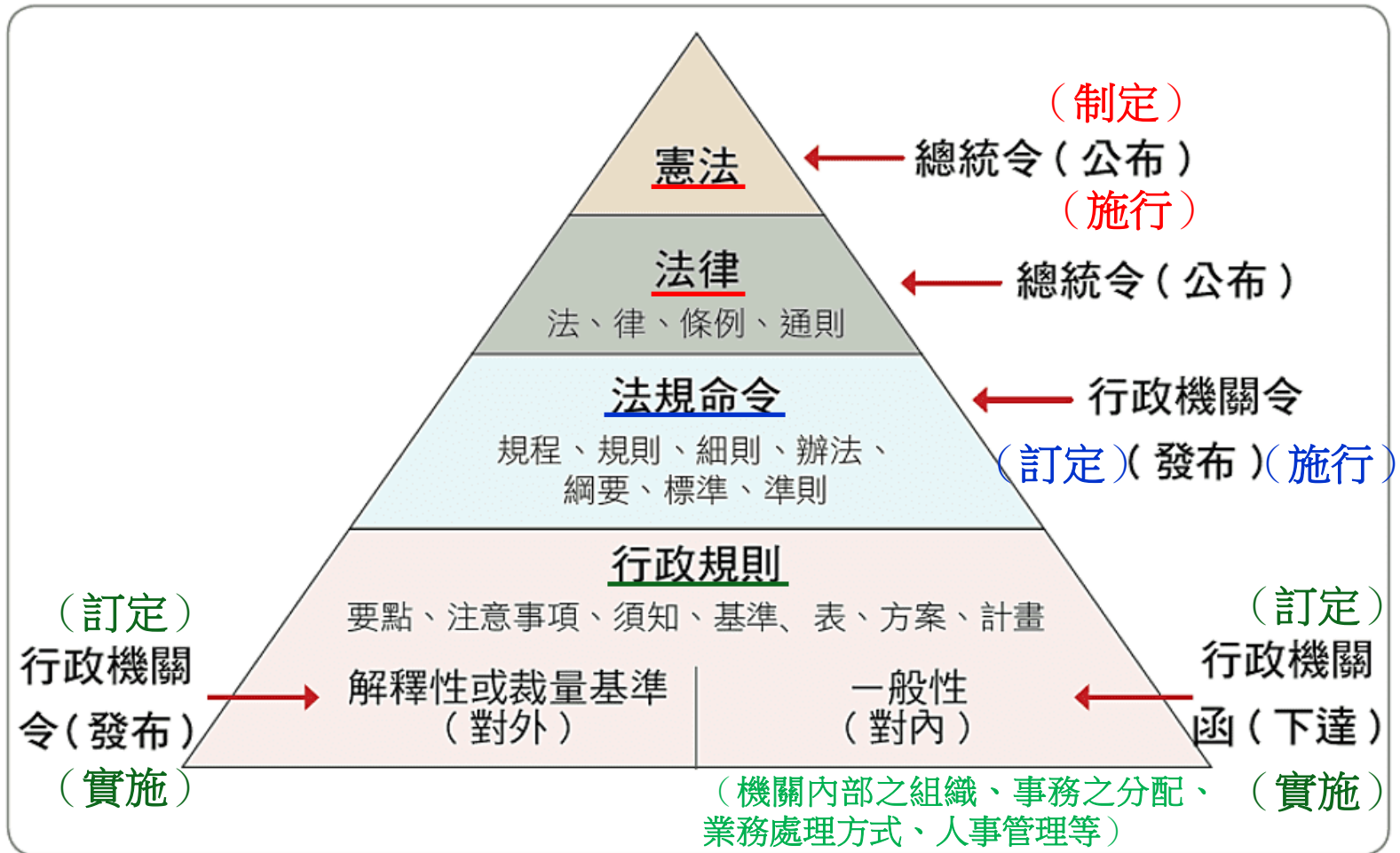
1	<b>稿本</b>	稿本為公文之草稿，由承辦單位（承辦人）就交付事項，撰擬代表機關首長（或機關）對外行使意思表示之公文草稿（包括令稿、函稿、書函稿、公告稿等）。	5	<b>副本</b>	行文對象（機關或人民）與本件公文事項無直接相關，但有間接相關或知悉必要者，以副本發送。副本與正本格式與內容完全相同；副本雖無拘束力，但收受副本者，仍應視副本之內容，就職掌作適當處理。
2	<b>原本</b>	稿本研擬後往上陳核，經逐級審核修正（核稿），至機關首長或分層負責之主管核判決行後，成為對外行文之最後確定版，稱為「原本」。原本送機關文書單位據以印製成繕本（正本、副本或抄本）後，歸入本機關檔案，依保存期限存檔。	6	<b>抄本</b>	除正本及副本外，其他相關機關或承辦單位如有作為參考或留作查考之必要，可加發抄本。抄本不須用印處理，收受抄本者亦無須作為。
3	<b>繕本</b>	依照「原本」繕印，並加蓋印信或章戳後之版本（電子傳輸公文免蓋章，傳送時於文末註記「電子公文交換」戳記），稱為「繕本」。繕本應照錄原本內容，再依行文對象區分為「正本」、「副本」及「抄本」。	7	<b>譯本</b>	外文之文件或報告、古代文件（例如文言文），內容不易為一般人瞭解，得以本國現代通用文字予以翻譯，供作參閱之文件謂之，譯本不加蓋印信或章戳。
4	<b>正本</b>	經由繕印及蓋章（或免蓋）後之公文，且行文對象（機關或人民）與本件公文事項有直接相關者，以正本發送。	8	<b>節本</b>	乃節錄原本內容一部之文書。例如：公務人員保障法第42條規定：「復審人或其代理人得向保訓會請求閱覽、抄錄、影印或攝錄卷內文書，或預納費用請求付與繕本、影本或節本……」

# 公文之類別（五）

名稱	公文程式條例之定義	使用時機
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。	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及及人事命令時用。
呈	行政院、司法院、考試院對總統有所呈請或報告時用之。	如呈請總統任命文武官員。
咨	總統與立法院、監察院公文往復時用之。	如三讀通過之法律案，由立法院咨請總統公布。
函	各機關公文往復，或人民與機關間之申請與答復時用之。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 上級機關對所屬下級機關有所指示、交辦、批復時。</li> <li>2. 下級機關對上級機關有所請求或報告時。</li> <li>3. 同級機關或不相隸屬機關間行文時。</li> <li>4. 民眾與機關間之申請及答復時。</li> </ol>
公告	各機關對公眾有所宣布時用。	各機關就主管業務或依據法令規定，向公眾或特定之對象宣布周知時使用。

公文程式條例法定名稱

# 公文之類別 (六)



法規周知使用之公文種類概念圖

# 公文之類別（七）

其他公文名稱（一）	書函	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 於公務未決階段需要磋商、徵詢意見或通報時使用。</li> <li>2. 代替過去之便函、備忘錄、簡便行文表，其適用範圍較函為廣泛，舉凡答復簡單案情，寄送普通文件、書刊，或為一般聯繫、查詢等事項行文時均可使用，其性質不如函之正式性。</li> </ol>
	開會通知單	召集會議時使用。
	會勘通知單	辦理會勘時使用。（104.4.28增訂）
	公務電話紀錄	凡公務上聯繫、洽詢、通知等可以電話簡單正確說明之事項，經通話後，發話人如認有必要，可將通話紀錄作成兩份並經發話人簽章，以一份送達受話人簽收，雙方附卷，以供查考。
	手令或手諭	機關長官對所屬有所指示或交辦時使用。
	簽	承辦人員就職掌事項，或下級機關首長對上級機關首長有所陳述、請示、請求、建議時使用。

# 公文之類別（八）

其他公文名稱 (二)	<b>報告</b>	公務用報告如調查報告、研究報告、評估報告等；或機關所屬人員就個人事務有所陳請時使用。
	<b>箋函或便箋</b>	以個人或單位名義於洽商或回復公務時使用。
	<b>聘書</b>	聘請人員時使用，如聘請委員、講座。
	<b>證明書</b>	對人、事、物之證明時使用。如審定函遺失，申請補發。
	<b>證書或執照</b>	對個人或團體依法令規定取得特定資格時使用。
	<b>契約書</b>	當事人雙方意思表示一致，成立契約關係時使用，如聘用人員契約書。
	<b>提案</b>	對會議提出報告或討論事項時使用。
	<b>紀錄</b>	記錄會議經過、決議或結論時使用。
	<b>說帖</b>	詳述機關掌理業務辦理情形，請相關機關或部門予以支持時使用。
	<b>定型化表單</b>	如各項申請表、檢查表等。

# 公文撰寫時之基本原則

公文製作是公務人員行政能力的指標之一，圓熟的公文製作，不僅公文書寫作要領是技術，甚或涉及藝術層次，爰應持敬業樂業態度，其基本原則如下：

- **依法辦事（行政）**：不僅給予他人正確回應作為，對公務人員本身也能站穩腳跟，保障自己。
- **言必有據**：於起始處必須有所依據，不可使用臆測、揣意、假借、推測之詞。
- **文義明確**：公務人員代表國家機關行使公權力，公文即係國家意志之表示，爰其字句涵意均應明確，不可使人作成兩種以上不同解釋或主張，甚或產生誤解；文義明確，其責任即確切。
- **數據齊備**：公文書敘及人事時地物及數字根據時，務必真實明確，因其涉及責任及效力問題，不應遺漏舛錯。
- **遣詞適當**：用字遣詞必須謹慎、莊重及端正，不宜使用情緒性、侮辱性字詞；另應注意錯別字，勤加檢視，以免影響機關顏面。
- **圓融關係**：公務處事外要圓融，內要有原則，亦即外圓內方，且要有「三尊二意」——「三尊」對法令應遵守、對別人見解要尊重、對他人表現成就要尊敬；「二意」待人要有誠意及善意。
- **工作四要**：一要培養心平氣和，二要謝謝掛在嘴邊，三要停止抱怨，四要接受合理的改變。

※以上內容摘自邱華君先生所著《字詞乾坤》。

# 公文撰寫時之基本體認（一）

- ❑ 基本認識：瞭解行文之原因、依據、目的、立場、布局。
- ❑ 基本態度：行文時的態度要公正和平、立場穩妥。
- ❑ 基本原則：行文時要堅守「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、**一文一事**」之原則。

# 公文撰寫時之基本體認（二）



# 公文撰寫時之基本體認 (三)

## 基本要求

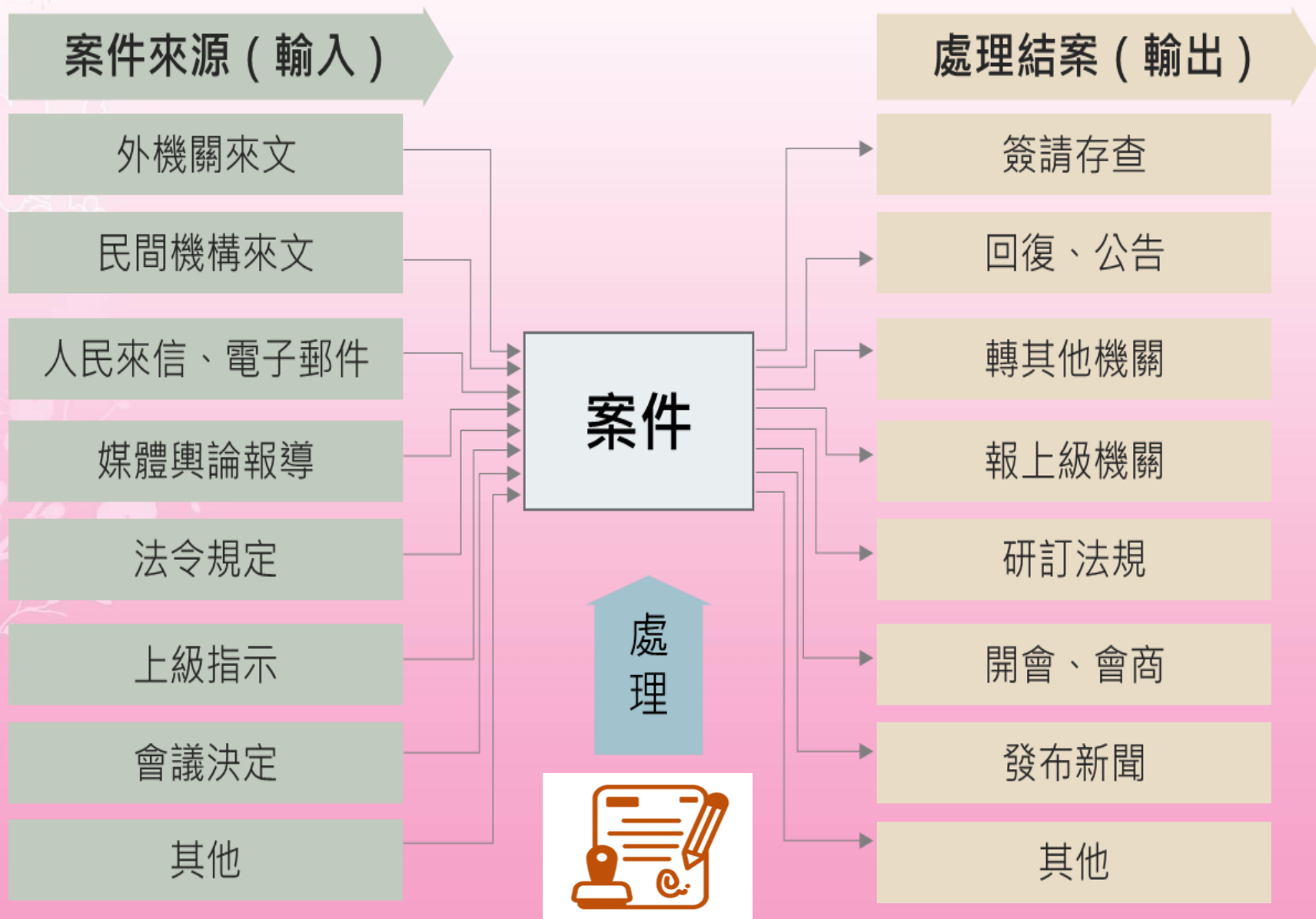
文字要簡、淺、明、確 (法定要求—§8)  
並正確使用標點符號

法定要求		舉例
簡	文句少而意義足	函准、洽據、轉據
淺	不用奇字、奧義、僻典	迴不相侔 (不宜)
明	不為隱語、誇張、諷刺	揣其用意、似可同意、尚無不合 (不宜)
確	所述時間、數字，須精確真實	100萬元、下午2時

## 作業要求

正確、清晰、簡明、迅速、整潔、一致、完整 (周詳)  
(文書處理手冊「行政機關公文製作表解」之要求)

# 文書處理流程（一）



# 文書處理流程（二）

「文書處理」係指文書自收文或交辦起至發文、歸檔止之全部流程，包括五大步驟與處理範圍。



# 文書處理流程（三）

「電子公文」處理流程包括「收文處理」、「發文處理」。

## 1 收文處理

### 處理事項

識別通行、電子認證、收文確認、收文列印、檢視處理

### 權責單位或人員

機關總收文單位、單位登記桌人員

## 2 發文處理

### 處理事項

列印全文、繕校、列示清單、識別通行、電子確認、發文傳送、發文確認、加蓋「已電子交換」章戳、檢視發送結果、處理失敗訊息等

### 權責單位或人員

機關發文單位、單位登記桌人員



無論是紙本或電子公文，均請養成**瀏覽**→**檢視**→**讀誦**的好習慣，做一個「抓漏達人」；從重視公文的**品質**開始，建立個人的**品牌**。

# ○習慣決定命運-習慣九宮格




## 一、健康好習慣

- 1-早起 
- 2-運動 
- 3-吃剛好 

## 二、財富好習慣

- 1-記錄 
- 2-整理 
- 3-做計劃 

## 三、學習好習慣

- 1-看書 
- 2-筆記 
- 3-學新知 

## 八、休閒好習慣

- 1-散步 
- 2-拍照 
- 3-吃美食 



## 四、事業好習慣

- 1-專注 
- 2-馬上 
- 3-多一點 

## 七、家庭好習慣

- 1-愛你 
- 2-擁抱 
- 3-吃晚餐 

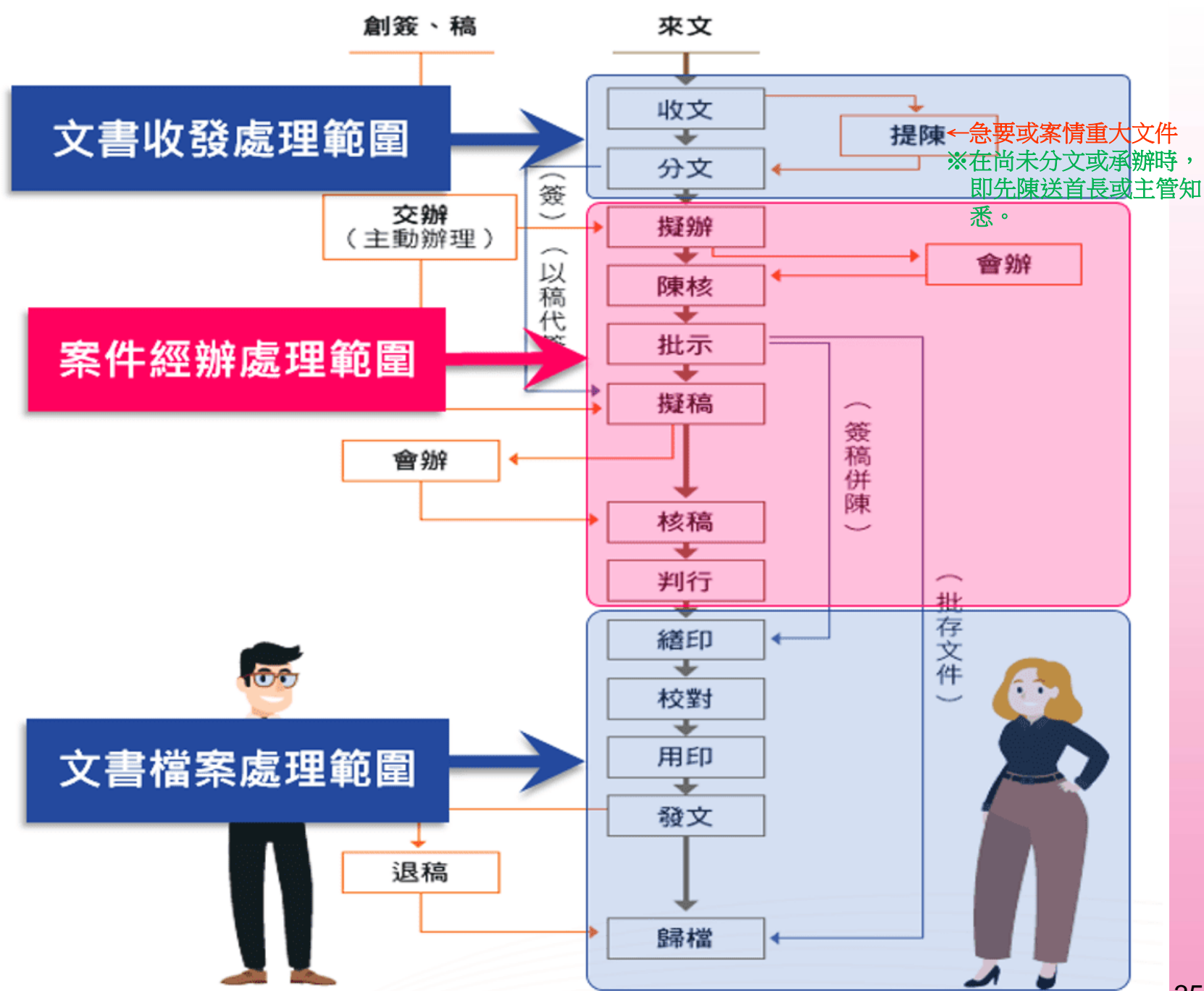
## 六、人際好習慣

- 1-感恩 
- 2-分享 
- 3-說好話 

## 五、心靈好習慣

- 1-正念 
- 2-日記 
- 3-寫下來 

# 文書處理流程圖

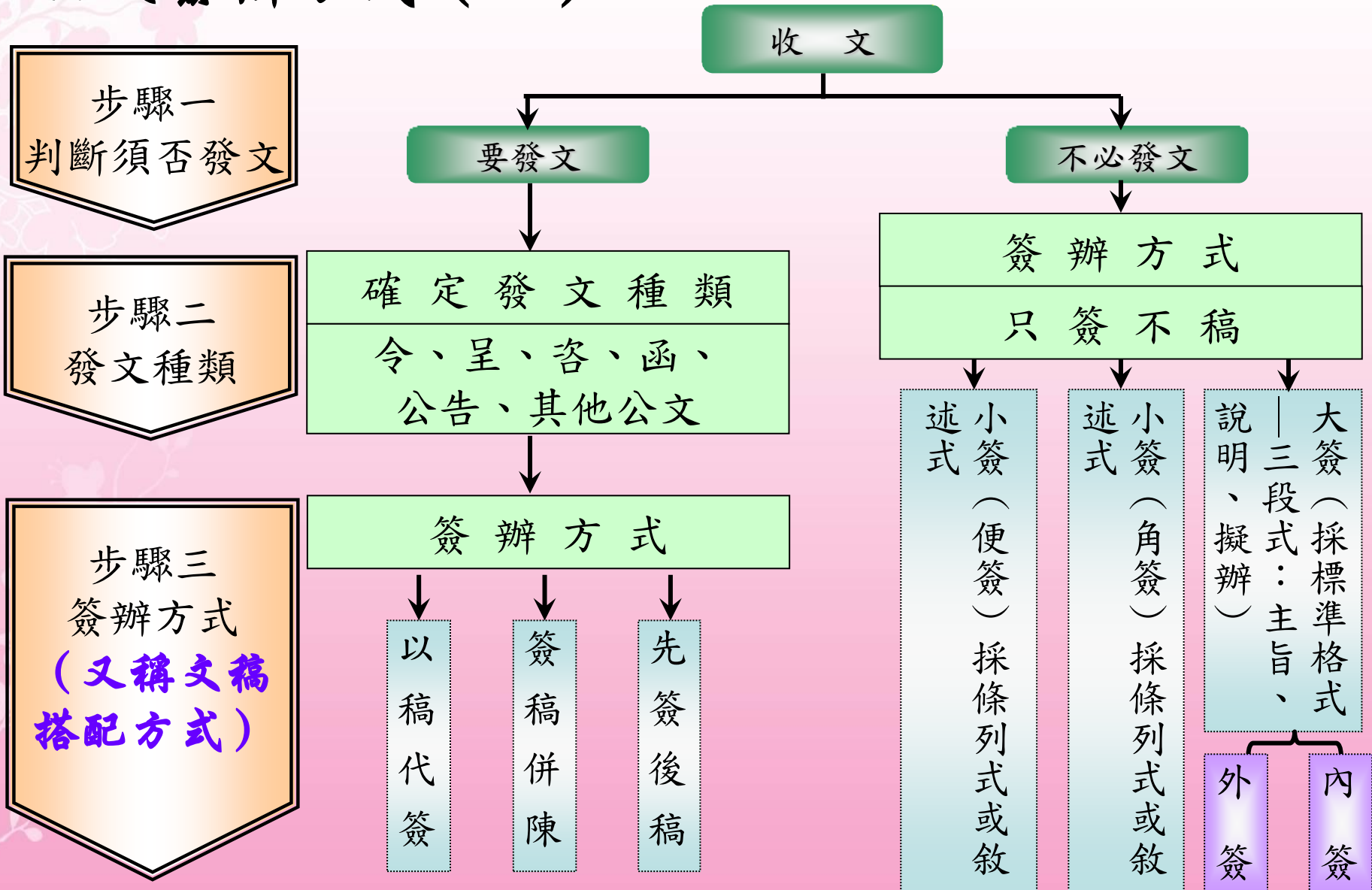


文書處理流程圖

○○○及所屬各機關公文處理時限暨逾限懲處標準表

階段	區分	每月每人 平均件數 標準	速件 (時)	普通件 (時)	逾限懲處標準			備註	
					逾限	逾限 1 倍以上 未滿 2 倍者	逾限 2 倍以上 未滿 5 倍者		逾限 5 倍以上
機關收文		800	1	1	登記作為辦理獎懲之參考。	登記送有關單位予以 <u>糾正</u> 或 <u>警告</u> 。	登記並予以 <u>申誡</u> 一次。	登記並予以 <u>記過</u> 一次。	1 人同時發生積壓數件時應酌情加重議處。
單位登記桌收文		650	1	1					
承辦員 (簽辦敘稿)	(含存)	70	8	16					
會稿(簽)以 1 個單位或機關計 算		30	8	24					
簽稿收發	(含存)	1,000	0.5	1					
陳核 陳判	課長		2	4					
	核稿員		2	6					
	單主 書任		3	6					
	秘主 書任		3	6					
	副首 長		2	6					
繕校		150	2	(以未滿 1,500 字計 算)					
用印		1,800	0.5	1					
登記桌發文		650	1	1					
機關發文		1,100	1	1					

# 公文簽辦方式 (一)



# 公文簽辦方式（二）

## 意義

## 使用時機

1

### 先簽後稿

先簽准後，再依簽之批示，擬具要發之公文稿陳核。

1. 有關**政策性**、**重大興革**案件。
2. 牽涉**較廣**、**會商未獲結論**案件。
3. 擬提**決策會議**討論案件。
4. **重要人事**案件。
5. 其他性質必須**先行簽請核定**案件。

2

### 簽稿併陳

將簽與文稿同時陳核，方便長官瞭解案情，據以判發，以提升公文處理效率。

1. 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。
2. 依法准駁，但案件**特殊須加說明**之案件。
3. 須**限時辦發不及先行請示**之案件。

3

### 以稿代簽

直接辦稿陳核，不須另行上簽。

1. 一般**案情簡單**之案件。
2. **例行承轉**，文稿內容毋須另作說明之案件。

4

### 只簽不稿

只簽陳讓長官瞭解案情，毋須附發文稿。

1. 來文屬於**簡單性**、**例行性**、**告知性**、**副知性**、**存查性**，毋須答復之案件。
2. 單向向長官報告事情，毋須對外行文之案件。

案件類型	簽的階段	稿的階段
較重要案件	<p>【先簽後稿】</p>  <p>先擬「簽」送出、俟核定後，再擬「稿」送出，有 2 步驟。</p>	
通常性案件	<p>【簽稿併陳】</p>  <p>一併擬「簽」與「稿」，同時送出。</p>	<p>發</p>
較簡易案件	<p>【以稿代簽】</p>  <p>無簽</p>	<p>發</p>
不特定案件	<p>【只簽不稿】</p>  <p>無稿</p>	



# 簽辦案例解析

# 先簽後稿案例



## 案例 1：人員商調案



涉及首長人事權之人員商調案件，宜請示確定後再擬稿。

### 案由

1. 甲縣政府一般行政職系委任第五職等或薦任第六職等至第七職等科員職務出缺，經對外辦理公開甄選後，選定乙縣政府○○處○○科科員張○○過調遞補。
2. 依《公務人員任用法》第 22 條規定，各機關因業務需要，擬指名調用其他機關人員，應辦理商調。甲縣政府依規定致函乙縣政府，指名商調張員過調甲縣政府，假設您是乙縣政府人事處承辦人，收到甲縣政府商調函後，應如何辦理？

### 思考重點

類此涉及機關首長人事權之案件，應先請示機關首長是否同意，再進行後續程序；不宜在未獲首長同意前，即逕擬同意函一併陳核。因此，本案宜以「先簽後稿」方式辦理。

### 一、試擬之簽（先擬 1 個簽往上陳報）

先簽後稿

檔 號：  
保存年限：


簽 000 年 00 月 00 日  
於人事處

主旨：有關甲縣政府擬商調本府○○處○○科科員張○○，擔任該府一般行政職系委任第五職等或薦任第六職等至第七職等科員職務一案，是否同意過調，簽請核示。

說明：  
一、依據甲縣政府 000 年 00 月 00 日人任字第 0000000000 號函辦理。  
二、本案經會據本府○○處表示，張員工作認真，表現優良，惟因母親近年身體不適，需隨時看護照料，爰擬調任較近機關服務；以其係屬事實需要，擬懇予同意過調甲縣政府。另再洽張員確認，渠願意過調該府服務。

擬辦：本案是否同意所請，擬於奉核後，再依核示辦理後續事宜。

第 層 法 行		
承辦單位	會辦單位	法 行



### 二、試擬之稿（稿須俟簽奉准後再行陳核）

先簽後稿  
(簽已奉准，如後附)

檔 號：  
保存年限：

乙縣政府 函 (稿)

機關地址：00000 市 000000  
承辦人：○○○  
電話：00-00000000  
傳真：00-00000000  
電子信箱：0000@00000000

受文者：如正、副本收受者

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日  
發文字號：○○字第 0000000000 號  
速別：速件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：如主旨

主旨：貴府為應業務需要，擬商調本府○○處○○科科員張○○，擔任貴府一般行政職系委任第五職等或薦任第六職等至第七職等科員職務一案，本府同意於 000 年 00 月 00 日後過調，復請查照。

說明：復貴府 000 年 00 月 00 日人任字第 0000000000 號函。

正本：甲縣政府  
副本：本府○○處、張科員○○

縣長 ○○○ (簽字章)

# 簽稿併陳案例



## 案例 2：回復申請同意案

### 案由

○○君原為○○食品工廠作業員，因機械操作不當，造成身體障礙而辭去工作，並搬遷至○○市設籍且已滿 1 年，嗣為求生計，擬於該○○市場設攤販賣水果，爰向該○○市政府市場管理處申請攤販營業許可證。假如您是本案承辦人，經審核結果，符合《○○市攤販管理自治條例》第 6 條規定，擬同意所請，請試擬回復申請人之市場管理處函稿。

### 思考重點

1. 本案屬准駁論證型案件，說明段可以「引據、申述、歸結」論述。
2. 本案涉及法令規定及審核事項，宜以「簽」交代審查依據、事實及結果，又審核結果如無重大爭議，得以「簽稿併陳」方式辦理。

### 一、試擬之簽

簽稿併陳

檔 號：

保存年限：

簽 000 年 00 月 00 日  
於攤販管理科

主旨：有關張○○君申請攤販營業許可證一案，經核符合規定，擬同意核發，請核示。

說明：

- 一、依據張君 000 年 00 月 00 日申請書辦理。
- 二、查本市攤販管理自治條例第 6 條規定：「申請攤販營業許可證，在本市設籍 6 個月以上，並符合下列規定之一者為限：  
一、經核准接受救助之低收入戶。二、原發證或登記有案之攤販。三、身心障礙。」。
- 三、本案據查，張君原為○○食品工廠作業員，因機械操作不當，造成身體障礙而辭去工作，並搬遷至本市設籍且已滿 1 年，嗣為求生計，擬於本市○○市場設攤販賣水果，爰向本處申請攤販營業許可證。
- 四、本案經核，張君設籍本市 6 個月以上，且確為身心障礙者，符合上開自治條例規定。
- 五、檢陳本案相關證明文件資料 1 份如附件。

擬辦：以上所擬如奉核可，擬據以核復張君，請其依規定程序領取攤販營業許可證，附處函稿，併請拉割。

第 層 決 行

承辦單位	會辦單位	決行
------	------	----

### 二、試擬之稿

檔 號：

信封開窗紙本函範例

○○市政府市場管理處 函(稿)

機關地址：000000市000000  
承辦人：○○○  
電話：00-00000000  
傳真：00-00000000  
電子信箱：0000@00000000

受文者：張○○君

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日  
發文字號：○○字第 0000000000 號  
連別：連件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

主旨：臺端申請攤販營業許可證一案，同意核發，並請於文到 2 週內至本處領取，請查照。

說明：

- 一、復臺端 000 年 00 月 00 日申請書。
- 二、本案經核，臺端設籍本市 6 個月以上，且為身心障礙人士，符合○○市攤販管理自治條例第 6 條規定。
- 三、領件時請攜帶身分證正本，並繳交新臺幣 000 元規費，如有疑義，請洽本處攤販管理科，聯絡電話：(00) 0000-0000 分機 0000。

正本：張○○君  
副本：  
抄本：本處攤販管理科

處長 ○○○ (簽字章)

# 以稿代簽案例



## 案例 3：函轉來文案

### 案由

1. 教育部為鼓勵全民學習閩南語，並加強教師專業素養及學生語言能力，訂於 000 年 00 月 00 日（星期○）舉行 000 年臺灣閩南語語言能力認證考試。考試報名日期自 000 年 00 月 00 日至同年 00 月 00 日，採網路報名，並提供團體報名服務。
2. 教育部為加強宣導，特製作宣傳海報，以該部 000 年 00 月 00 日臺教社字第 000000000000 號函，請各直轄市及縣市家庭教育中心、各直轄市及縣市文化局（處）、各直轄市及縣市政府民政局（處）協助公告，並轉知所屬各圖書館、各鄉鎮市（區）公所。假設您是○○縣政府民政處承辦人，請試擬縣政府函，將教育部來函訊息轉知該縣各鄉鎮市公所。

### 思考重點

本件屬於簡單函轉案件，得以「以稿代簽」方式辦理。

試擬公文稿（擬稿即可，無須擬簽）

以稿代簽

檔 號：

保存年限：

○○縣政府 函（稿）

地址：000○○○○○○○○

承辦人：○○○

電話：00-00000000

傳真：00-00000000

電子信箱：0000@00000000

受文者：如正、副本收受者

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日

發文字號：○○字第 0000000000 號

速別：速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

主旨：函轉教育部 000 年臺灣閩南語語言能力認證考試訊息（詳如附件），請協助公告宣導，請查照。

說明：

- 一、依據教育部 000 年 00 月 00 日臺教社字 000000000000 號函辦理。
- 二、教育部為鼓勵全民學習閩南語，並加強教師專業素養及學生語言能力，訂於 000 年 00 月 00 日（星期○）舉行 000 年臺灣閩南語語言能力認證考試。考試報名日期自 000 年 00 月 00 日至同年 00 月 00 日，採網路報名，並提供團體報名服務。
- 三、檢附教育部原函及附件影本各 1 份。

正本：本縣各鄉鎮市公所

副本：本府民政處

縣長 ○○○（簽字章）

# 只簽不稿案例



## 案例 4：簽報無須行文之案件

### 案由

○○市政府○○局為因應颱風來襲，擬成立防災救災緊急小組，並辦理後續相關事宜。假設您是本案承辦人，擬簽報機關首長核定開設等級、值勤人數及執勤時間，並於簽報後即據以執行。

### 思考重點

1. 本案係簽報機關首長核定後，於內部辦理工作分配等事宜，無須行文，亦即無發文之文稿，因此，以「只簽不稿」方式辦理。
2. 「只簽不稿」得免於簽前端特別寫明。

試擬公文稿（擬稿即可，無須擬簽）

簽於○○室

檔 號：  
保存年限：

主旨：為因應「○○颱風」即將來襲，擬依規定成立本局防災救災緊急小組，簽請核示。

說明：

- 一、依「○○市政府暨所屬機關災害應變作業程序」及本局災害應變計畫辦理。
- 二、○○市災害應變中心已於本(000)年00月00日(星期○)00時00分成立一級開設。依規定本局應成立防災救災緊急小組，執勤時間自本年00月00日00時00分至00月00日00分，共計執勤人員00人，執勤期間依時回報，遇有重大事件，並立即回報啟動緊急措施（回報規定與流程詳如附件）。

擬辦：

- 一、擬於奉核後，由本室洽請本局各單位辦理後續相關事宜。
- 二、執勤人員依規定給予補休時數，擬請人事室辦理登錄事宜。

第 層決行

承辦單位

會辦單位

決行

# 公文書寫原則

第一層	:	一、
第二層	:	(一)
第三層	:	1、
第四層	:	(1)
第五層	:	甲、
第六層	:	(甲)

- ❑ 分項標號以全形書寫，“（）”以半形書寫。
- ❑ 中文字體及併同於中文中使用之標點符號應以全形為之。
- ❑ 阿拉伯數字、外文字母及併同於外文中使用之標點符號應以半形為之。
- ❑ 字型：中文採楷書（標楷體），英文及阿拉伯數字採 Times New Roman 字體。

～國發會訂頒之「政府文書格式參考規範」

# 公文標準格式（一）

■ 公文結構與行款：包括公文整體結構與本體結構。

1. 整體結構就是公文標準規格（94年1月1日起使用之橫書格式）。

2. 本體結構就是公文「本文」之內容及形式，本文之內容分為「引據、申述、歸結」三部分；形式則採「主旨、說明、辦法（擬辦）」分段式。

（1）公文本文之內容：

甲、**引據**：即公文行文依據，有法令、案例、事實、理論及來文等，引據要詳明正確，不能草率。而其引據之方式有：

（甲）全引：將全部抄引。

（乙）**節引**：重要部分用**引號原文照錄**，不重要文字用刪節號表達，因此不得刪改原文。

（丙）**撮引**：將撮要簡述，於文首加「略開」、「略云」、「略稱」、「略以」、「略謂」等文字。**可刪改文字，但不能變更原意。不可使用引號。**

法規之引述，以  
足以參考為度。

# 公文標準格式（二）

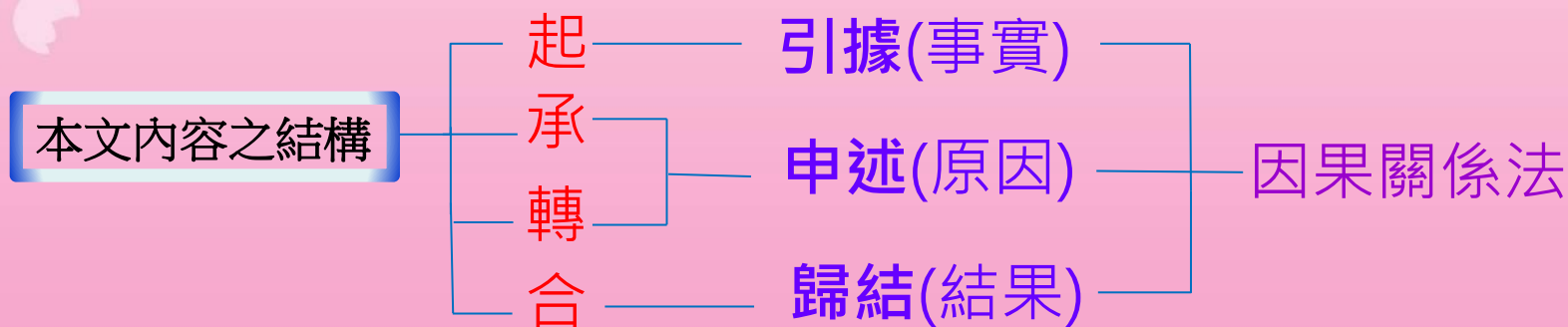
（丁）單引：一文指引敘一件。

（戊）複引：一文輾轉連引多件。

（己）簡引：僅指引敘來文日期、發文字號、文別、案由或附件，不引正文。

乙、**申述**：係依引據而加以詳細申述意見或理由，使下文得以歸結。簡單的公文，在引據後即可寫歸結，提出辦法或具體意見，亦可略作申述，加強歸結力量。

丙、**歸結**：即提出處理辦法或要求，亦是本文之結束。



# 公文標準格式（三）

## ➤ 節引

依公務人員任用法第9條規定：「（第1項）公務人員之任用，應具有下列資格之一：一、依法考試及格……」

（原文照錄）

## ➤ 撮引

依公務人員任用法第9條規定略以，公務人員任用資格之一為依法考試及格。

（可刪改文字，但不能變更原意。）

# 公文標準格式（四）

## （2）公文本文之形式：

◆令：不分段

◆函、書函：主旨、說明、辦法（說明及辦法非絕對必要）

◆公告：主旨、依據、公告事項

◆簽、書函

三段式：主旨、說明、擬辦（說明及擬辦非絕對必要）

條列式：一、二、三……

◆其他公文：依各別情形

# 公文標準格式(五) (整體結構)

← 2.5公分 →

本別 (正本、副本、抄本、影本、譯本) 檔號：(10號字)  
先簽後稿、簽稿併陳、以稿代簽 (稿本時) 保存年限：(10號字)  
機關全銜 (文別) (20號字，置中) (會銜公文機關排序：主辦機關、會辦機關)

聯絡欄位

機關地址：(12號字) (會銜列主辦機關，令、公告不須此項)

承辦人：○○○ (12號字)

電話：(02) ○○○○—○○○○ (12號字)

傳真：(12號字)

電子信箱：(12號字)

郵遞區號 ○○○○○○ (數字依郵局規定)

地址：(12號字)

受文者：(令、公告不須此項) (16號字)

發文日期：(12號字)

發文字號：(12號字) (會銜機關排序：主辦機關、會辦機關)

速別：(12號字) (令、公告不須此項) (限期公文得免列速別)

密等及解密條件或保密期限：(12號字) (令、公告不須此項) (如非屬機密案件此處留空)

附件：(12號字) (令不須此項) (如主旨、如說明○) 如文)

1.5公分

1公分

本文：(16號字) (令：不分段。但人事命令可例外。公告：主旨、依據、公告事項三段式。函、書函等：主旨、說明、辦法三段式。)

正本：(12號字) (令、公告不須此項)

副本：(12號字) (如有含附件者，方要註明：含附件或含○○附件)

署名或蓋章戳 (不限號字)

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—署機關首長職銜姓名蓋職章

平行文—蓋職機關首長銜簽字章

下行文—蓋機關首長職銜簽字章

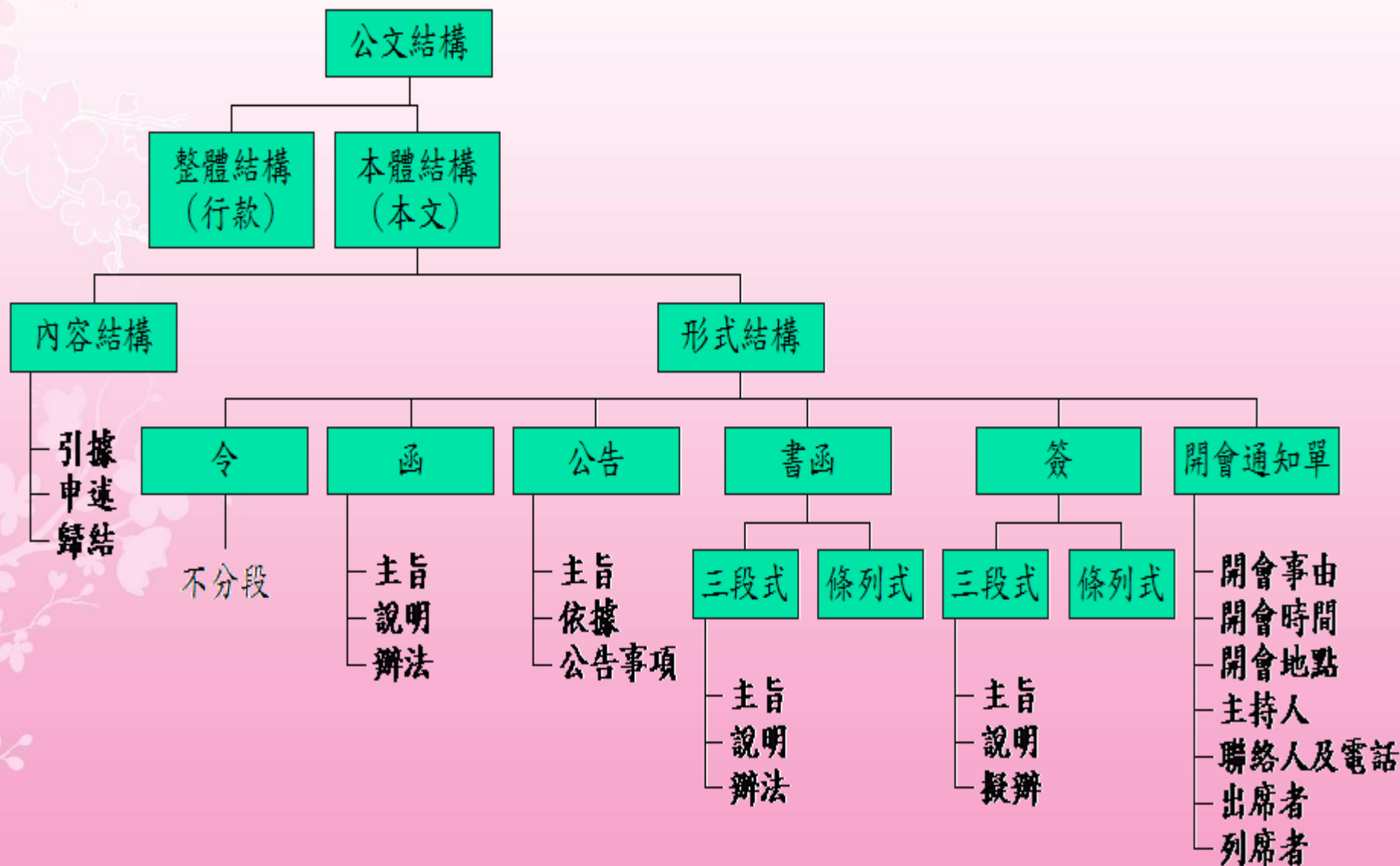
書函、一般事務性之通知等：蓋機關 (單位) 條戳頁碼 (10號字)

基本欄位

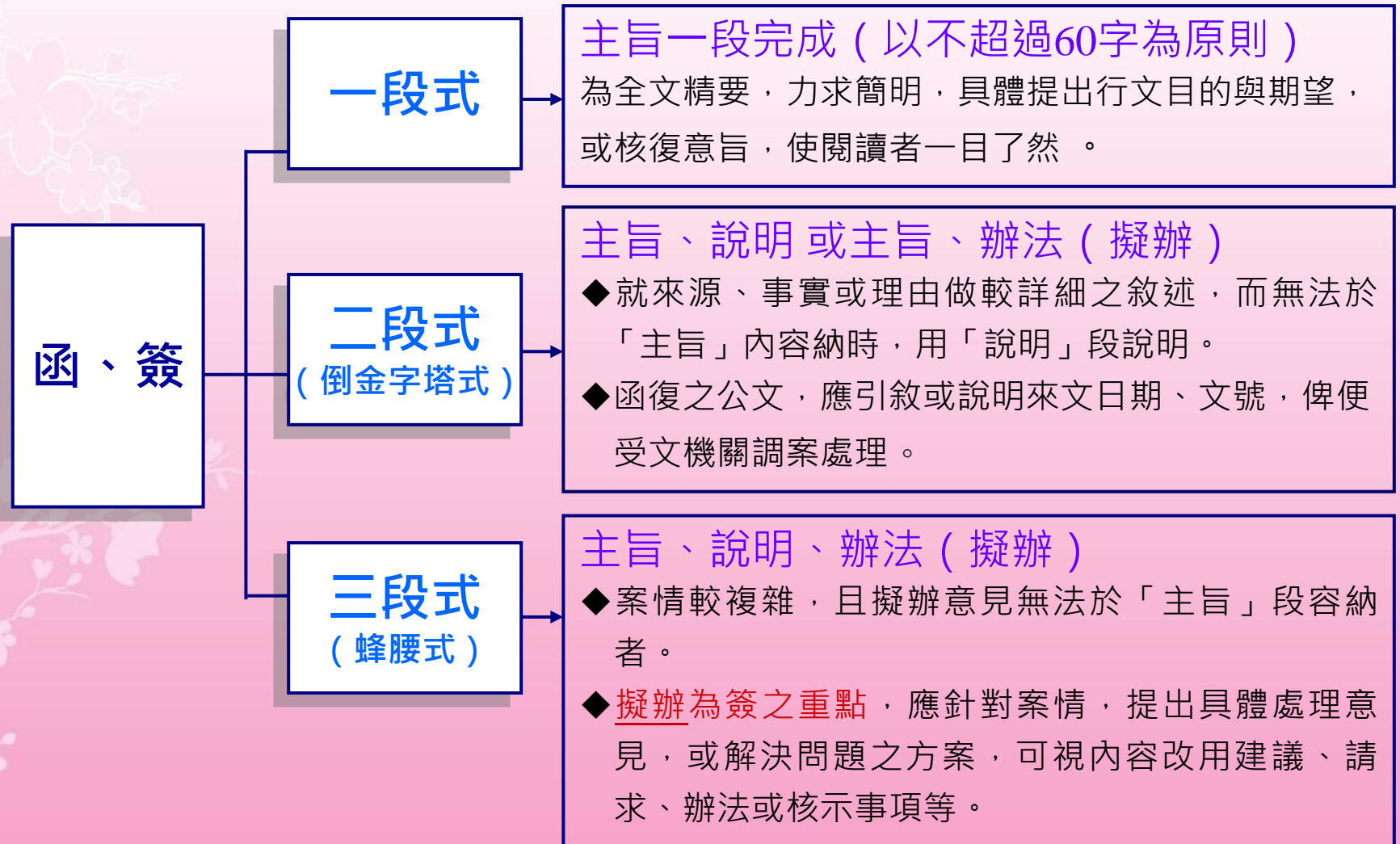
必填欄位

線

# 公文標準格式 (六)



# 公文標準格式（七）



# 公文標準格式（八）

段名	原則	內容
主旨	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 屬性是「<b>何事？</b>」（What），扼要敘述，概括「<b>簽</b>」之整體目的與擬辦，不分項，一段完成，字數不要太多（<b>50-60字</b>）。註：實務上，<b>以不超過3行為原則</b>。</li> <li>2. 應包括「<b>案由</b>」、「<b>擬辦</b>」之簡述。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 起首語（有關、關於、為辦理、敬陳……）。</li> <li>2. 本案。</li> <li>3. 期望語（請鑒核、請核示、請鑒察、請鈞閱、請核閱、請鈞參）。</li> <li>4. 此處之擬辦屬<b>原則性</b>、<b>概括性</b>或<b>方向性</b>之擬辦意見。</li> </ol>
說明	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 屬性是「<b>為何？</b>」（Why），對案情之來源、經過、與有關法規或前案，以及處理方法之分析等，作簡要之敘述，並視需要分項條列。</li> <li>2. <b>以3項至5項為原則</b>。</li> </ol>	依「引據」+「申述」+「歸結」要旨表達；無法依「引據」+「申述」+「歸結」表達時，先說明來文或主旨之緣由，則採事實+原因+結果方式研辦。
擬辦 (簽) 辦法 (函)	屬性是「 <b>如何做？怎麼做？</b> 」（How），為「 <b>簽</b> 」之 <b>重點所在</b> ，應針對案情提出具體處理意見，或解決問題之方案，意見較多時分項條列。	屬 <b>細節性</b> 之擬辦意見。
簽末	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 內部單位簽辦案件（又稱內簽），可不必敘明「敬陳○○長官」字樣（可讓長官充分授權）。</li> <li>2. 下級機關之首長對其上級機關首長的「簽」（又稱外簽），簽末宜敘明「<b>敬陳○○長官</b>」。</li> </ol>	

# 公文標準格式(九)

## 大簽之格式

檔號：

保存年限：

(日期)

簽 於○○(機關或單位)

主旨：(扼要敘述·概括簽的整個目的與擬辦)。

說明：(段名可依需要改為「經過」、「原因」)

一、(引述語或引敘語)· · · · · 。

二、(按「引據」+「申述」+「歸結」要旨表達；無法按「引據」+「申述」+「歸結」表達時，先說明來文或主旨之緣由，則採「事實+原因+結果」方式研辦)(即對案情之來源、經過、法規、前案或處理方法作簡要敘述分析)

擬辦：(段名可依需要改為「建議」、「請求」)(針對案情，提出具體處理意見或解決問題之方案)

一、· · · · · 。

二、· · · · · 。

敬陳

副○長

○ 長

○○○(簽名或蓋職章或蓋職名章)謹簽

會辦單位

第 層決行

承辦單位

會辦單位

決行

註記：簽署原則由左而右，由上而下，對左靠齊。

<p>意義</p>	<p>「簽」是下級機關、單位或人員為處理公務，向上級機關、單位或長官進行說明及表達意見，以供上級瞭解案情並作抉擇，為具有<u>請示</u>、<u>請求</u>、<u>建議</u>或<u>報告</u>作用之公文。</p>	
<p>種類</p>	<p>大簽</p>	<p>1.案情較為重要與複雜，或因業務需要而主動簽辦，以制式簽之格式簽辦者。 2.分為<u>內部簽</u>及<u>外部簽</u>。</p>
	<p>小簽</p>	<p>1.案情較為簡單或例行性案件，以較為簡化之格式簽辦者。 2.分為<u>角簽</u>、<u>便簽</u>、<u>簽稿會核單</u>。</p>

段 別	撰 寫 內 容
簽辦方式	「先簽後稿」或「簽稿併陳」
簽於何處	寫明本簽來自於某單位或某機關
本文	<p data-bbox="343 389 1416 454">撰寫<u>本案案由、行文目的、行文期望</u>：</p> <ol data-bbox="343 461 1831 746" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="343 461 1831 604">1.為全文精要，敘述應力求簡潔扼要，綜括全部案情重點。</li> <li data-bbox="343 611 1831 746">2.內容一段完成，不分項次。前端常有起首語、後端有期望語。</li> </ol>
	<p data-bbox="343 782 1416 846">撰寫<u>來源事實、原因理由、檢討分析</u>：</p> <ol data-bbox="343 853 1831 1360" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="343 853 1831 1061">1.前端為「依據文」（引述文），交代辦理之依據（主動公文無依據）。後端為「附帶文」，敘明附為交代事項。</li> <li data-bbox="343 1068 1831 1360">2.中端為主內容，係對案情進行扼要敘述，並視需要分項條列。內容較多，可參考作文之「起、承、轉、合」敘述方式，以「引據、申訴、歸結」或「引據、事實、分析」等模式依序撰寫，將有助於長官審閱。</li> </ol>

段 別		撰 寫 內 容
本文	擬辦	<p>撰寫<u>行動方法、具體建議、請求事項</u>：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.針對說明所敘案情及分析，提出具體處理意見或解決方案。</li> <li>2.本段不敘理由，亦不重複前兩段內容，意見較多時可分項條列。</li> <li>3.«主旨»段如能完全容納擬辦意見者，得於«主旨»段即敘明擬辦意見，本«擬辦»段則不列（亦即二段式之簽）。</li> </ol>
簽末： 結束語		<ol style="list-style-type: none"> <li>1.內部簽簽末得不敘結束語（不敘敬陳〇〇長）。</li> <li>2.外部簽簽末通常仍有結束語（敘明敬陳〇〇長）。</li> </ol>
其他		<ol style="list-style-type: none"> <li>1.大簽本文結構並非必為«主旨、說明、擬辦»三段式，可視案情需要，採用1段式（僅主旨）或二段式（«主旨+說明»或«主旨+擬辦»）。</li> <li>2.小簽整體結構與內容：小簽並無大簽之制式格式，本文部分通常逕以「一、二、三……」分項敘述；至其敘述之順序，可參照大簽各段敘述順序。</li> </ol>

# 大簽之範例 1

檔 號：

保存年限：

(日期)

簽 於 民政局 (內簽：單位名稱)

主旨：有關○○科技有限公司申請延遲簽訂「○○縣戶役政資訊系統電腦軟硬體設備維護」勞務契約一案，簽請←核示。

說明：

- 一、依據○○科技有限公司民國○年○月○日異議申請書辦理。
- 二、本契約於○年○月○日開標，由該公司得標，並應於○年○月○日前辦理簽訂契約手續。現該公司因戶役政資訊系統設備數量偏多及適逢公務人員週休二日及農曆年前，故無法於急促之時間內完全瞭解各戶役政單位設備使用的情形及維護前準備工作，申請延遲簽約。
- 三、本縣戶役政資訊系統現仍由○○股份有限公司依據原契約繼續維護(如附件)，故延遲簽約，對本系統之維護，尚無不良影響。
- 四、綜上所述，考量其申訴理由，擬准予該公司延遲簽約。

擬辦：本案奉←核後，擬發函該公司於○年○月○日辦理簽訂契約手續及繳納履約保證金，違者將以政府採購法第 101 條第 1 項第 7 款予以處分。

第 層決行

承辦單位

會辦單位

決行

# 大簽之範例 2

檔 號：

保存年限：

(日期)

簽 於 行政院研究發展考核委員會 (外簽：機關名稱)

主旨：擬具「推動文書版面標準方案(草案)」如附，敬請←鑒核。

說明：

- 一、奉←鈞長於○○年○月○○日本院第2891次會議提示：為建立各項文書標準化及規格化，請研考會統一各種文書之版面，包括字型、字體大小及行距等項，報核後頒行。
- 二、本會經蒐集國內外相關資料，並邀集相關主管機關開會研商後擬訂草案如附，重點臚陳如下：
  - (一)方案目標：整合電腦藝術與文件設計概念，強化政府文書，促使政府文件與國際及數位接軌，進行文書流程簡化及表單整併，傳達政府改革的形象。
  - (二)實施策略：訂定規範，分階段實施，籌組服務團提供諮詢服務，建立註冊機制，訂定文書交換標準。
  - (三)工作項目：94年度推動中央機關辦理，95年度推動縣市政府及中央所屬機關。
  - (四)計畫之執行與管考：各機關得依據本方案編訂推動計畫據以執行；並由本會負責協調工作，每季定期檢討執行成效。

擬辦：本案如奉←核可，擬以院函分行各相關機關辦理。

敬請 秘書長 轉陳

副院長

院 長

○○○ (蓋職名章) 謹簽

行政院研究發展考核委員會  
民國94年2月21日頒布  
民國96年1月增訂

# 小簽之範例 1

鋪陳順序  
比照大簽  
之「主旨」  
、「說明」  
、「擬辦」

相當主旨

說明事項  
仍本「引  
據 + 申述  
+ 歸結」  
之模式依  
序撰擬。

相當說明

相當擬辦

簽於〇〇處

- 一、有關〇〇部函以，為瞭解各機關公務人員申請家庭照顧假之情形，請本府依來函格式填復相關資料，並於本(〇〇〇)年〇〇月〇〇日前免備文以電子郵件回復一案。
- 二、本案據說明，為配合該部研修規劃公務人員請假規則第3條條文修正草案，爰請各機關統計〇〇〇年至〇〇〇年期間，所屬公務人員申請家庭照顧假之情形，並依個人資料保護法相關規定填復資料。
- 三、本次調查人員類別包括〇〇〇、〇〇〇、〇〇〇、〇〇〇等類公務人員，事業機構等非屬公務人員類別者，無須調查。案經通函本府各單位及所屬機關調查結果，彙整資料如附表格(如附件)。
- 四、本案如奉核可，擬將上開調查結果以電子郵件傳送〇〇部，謹請核示。

第 層決行

承辦單位

會辦單位

決行

# 小簽之範例 2

## 重點說明：

1. 內部簽得視案情重要性、複雜程度等，以大簽或小簽簽辦。案情較為簡單或例行性，且無重大分析規劃、過程報告等，得以「小簽」簽辦；簽辦方式：得運用機關公文系統處理，或逕以 A4 空白紙或便條紙簽擬。
2. 結構無主旨、說明、擬辦，逕以「一、二、三……」分列敘述。
3. 簽後無附稿（只簽不稿）者，得免於簽前端註明。
4. 條列式之小簽因無主旨段，故期望語或目的語多置於簽之結尾處。

簽 於人事室

- 一、有關本局○○科專員職缺外補人員之面試事宜一案。
- 二、上開職缺前經簽奉核可，對外公開甄選人員遞補（如附件 1）。案經依規定上網公告徵才，迄至報名截止日計有 10 人報名參加，經審查結果，均符公開甄選條件（名單及即履歷如附件 2）。
- 三、本案後續甄選事宜，擬議如下：
  - （一）甄選方式：建議以面試方式辦理，由鈞長指派 3 至 5 人為面試委員，實施共同面試，就應試人員專業知能等予以評分。
  - （二）甄選日期及場所：本年 000 月 00 日於本局第一會議室舉行。
  - （三）成績計算：以全體面試委員所評分數加總之平均數，作為應試人員最後成績，再提人事甄審委員會審議。
- 四、以上所擬如奉核可，即依規定辦理面試事宜；謹檢陳面試委員候選名單（如附件 3），請鈞長圈選指定 3 至 5 位為面試委員，請核示。

第 層決行

承辦單位

會辦單位

決行

# 小簽之範例 3

## 簽稿會核單

須會簽**2個**以上之單位表示意見時，為免會簽意見欄位不足，可使用表格式會簽單。

右表為行政院文書處理手冊所訂格式。

↑ 2.5公分

(機關全銜) 簽稿會核單

案 情 摘 要			
主 辦 單 位		總收文號	
受 會 單 位	會 核 意 見 及 簽 章	收會時間	會畢時間
	詳如另簽 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">職名章</span>		

↓ 2.5公分

1.5公分      1公分      2.5公分

線

說明：

- 一、本格式以A4 70~80 GSM(g/m2)以上米色(白色)模造紙或再生紙印製。
- 二、中間分隔之多少及寬窄可視需要自行調整。
- 三、各單位送請會核文件，除仍依照向例在簽、稿上註明：「會○○單位」外，送會單位較多時，請填列本單，置於簽稿之上隨同附送。
- 四、送會文件經受會單位會核後，請有關承辦人員及主管人員在本單內填列意見並簽名或蓋章。
- 五、本單「收會時間」欄由受會單位填註；「會畢時間」欄由主辦單位填註，受會單位有2個以上時，僅填最後一個單位的會畢時間。

# 「綜簽」格式範例

主旨：(原簽主旨)

說明：

一、(將原簽各點說明載入，例如有 1-3 點)

二、

三、

四、本案經會辦相關單位，敬表意見如下：

表示

(一)財政處會簽意見：

(二)主計處會簽意見：

.....

五、本處綜合意見如下：

(一)

1、

擬辦：

一、

二、

第一層決行

承辦單位

決行

...

檔 號：

保存年限：

綜簽 於[單位/機關]

日期： 年 月 日

主旨：有關○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○  
○○○○，請核示/鑒核。

說明：

一、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

二、經會辦○○局、○○局等機關，各機關意見如下：

(一)○○局 (應綜合彙整各會辦單位/機關意見，並研擬具體意見)

擬辦：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

[敬陳] (除上行簽外，簽末不必敘明「敬陳○○長官」字樣)(實務上仍常見)

[○長]

會辦單位：

第○層決行

承辦單位

會辦單位

決行

# 公文標準格式(十)

## 函之格式

檔 號：

保存年限：

○○○ 函

機關地址：

承辦人：○○○

電話：

傳真：

電子信箱：

受文者：

發文日期：←—————中華民國○年○月○日

發文字號：○○字第 000000000 號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：(具體扼要地說明行文目的與期望，最好不要超過50-60個字)。

說明：(段名可依需要改為「經過」、「原因」)

一、(引述語或引敘語)。

二、(詳細說明案情之事實、來源、或理由，並依引據+申述+歸結方式辦理)

辦法：(段名可依需要改為「建議」、「請求」、「擬辦」、「核復(示)事項」)

一、.....。

二、.....。(向受文者提出具體要求或方案)

正本：

副本：

○長 ○○○ (蓋簽字章或職章)

# 函

主旨：起首語 + 本案 + 期望語

說明：

- 一、引述語、引敘語（寫出案情來龍去脈；有復文、轉文、創文）
- 二、**引據**+**申述**+**歸結**或事實、來源、法規、理由、原則、前案

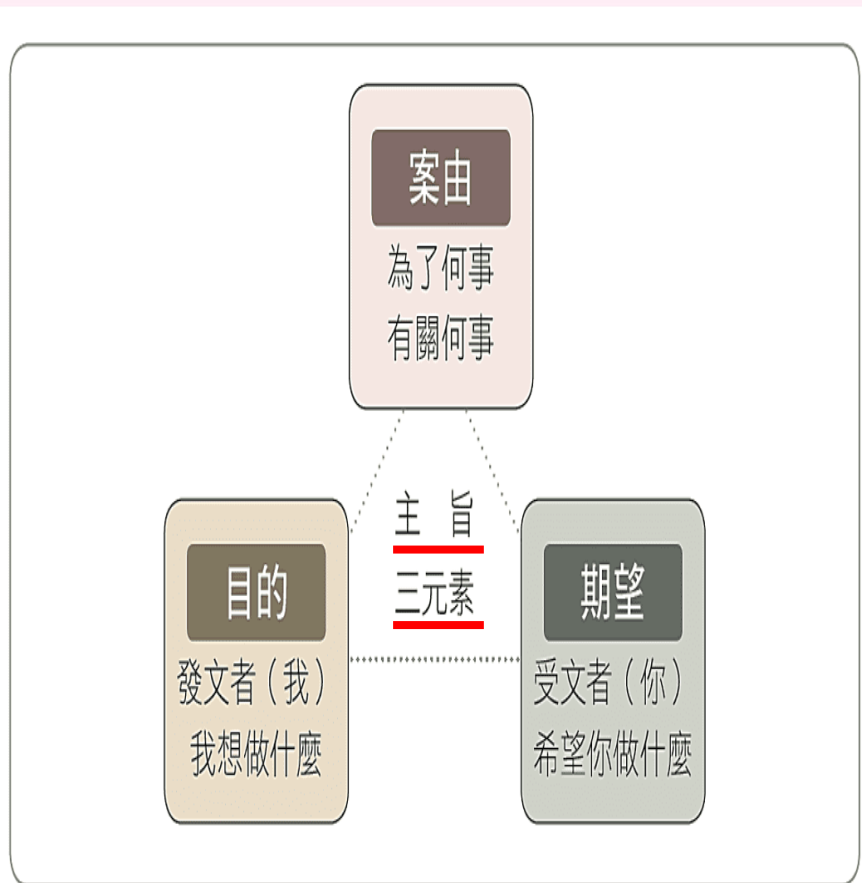
辦法：

- 一、向受文者提出具體要求或方案
- 二、……

# 函

## 【主旨】

- (1) 主旨段為全文精要，敘述應力求具體、扼要，綜括全部案情重點，使受文者能立即瞭解為了甚麼事、行文目的與期望為何，亦即主旨段主要撰寫「本案案由」、「行文目的」、「行文期望」；或稱**主旨**有**3 元素**「**案由**」、「**目的**」、「**期望**」，但必非全有，**可視案情選用或合併使用**。
- (2) 「**主旨**」段=**起首語**+**本案**（〈案由+目的〉或僅案由）+**期望語**；不分項，一段完成，以**50—60**個字表明。實務上，**以不超過3行為原則**。



主旨段概念圖

# 函之主旨段

## 期望語

- 請鑒核、請核示(上行文)
- 請查照(平行、下行文)
- 請查照見復
- 請查照轉知

主旨：起首語 + 本案 + 期望語

## 起首語

- 為、有關、關於、檢陳、檢送
- 制(訂)定、修正、廢止
- 特任、特派、任命、派、茲派、茲聘、僱

# 函之說明段

- 接獲上級機關或首長公文，於復文時用：「奉」
- 接獲來文，於復文時用：「復」
- 告知辦理依據，於轉文時用：「依(依據)」

說明：

- 一、引述語、引敘語（寫出案情來龍去脈；有復文、轉文、創文）
- 二、引據+申述+歸結或事實、來源、法規、理由、原則、前案

檔 號：  
保存年限：

## 行政院 函

地址：10058 臺北市忠孝東路1段1號  
傳 真：02-33566920  
聯 絡 人：曾建鈞 02-33566671  
電子郵件：hugo@ey.gov.tw

受文者：考試院

發文日期：中華民國104年3月25日  
發文字號：院臺綜字第1040127907號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

主旨：為使各機關處理公文有一致遵循標準，自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，請查照並轉知所屬。

正本：各部會行總處署、臺灣省政府、臺灣省諮議會、福建省政府  
副本：立法院、司法院、考試院、監察院、總統府秘書長、國家安全會議秘書長、各直轄市政府、縣市政府

電子公文交換戳記

104/03/26 17:28



○○部 函

機關地址：

承辦人及聯絡方式：

受文者：○○部

發文日期：中華民國○年○月○日

發文字號：○○○字第 0000000000 號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明四

主旨：有關○○部故編輯○○○遺族擬依原「公教員工因公傷殘死亡慰問金發給辦法」申請核給死亡慰問金新臺幣 300 萬元一案，請於文到 5 日內惠示卓見，俾憑辦理。

說明：

訂有復文期限者，應於「主旨」  
段敘明。

一、復○○部民國○年○月○日○○○字第 0000000000 號書函。

二、查行政院與考試院民國○年○月○日會銜訂定並於同年○月○日施行之「公教員工因執行職務遭受危險事故致殘廢死亡發給慰問金實施要點」(嗣於民國○年○月○日修正為「公教員工因執行職務冒險犯難或執行危險職務致殘廢死亡慰問金要點」)第 3 點規定：「公教員工因執行職務遭受危險事故致殘廢或死亡，其殘廢或死亡之發生，與危險事故有直接因果關係者，依下列標準發給慰問金：一、……。二、死亡慰問金：(一)因冒險犯難以致死亡者，發給其遺族新臺幣 250 萬元。(二)因執行危險勤務以致死亡者，發給其遺族新臺幣 200 萬元。……。」復查為進一步保障公教員工權益及配合行政程序法之規定，行政院與考試院於民國○年○月○日會銜發布原「公教員工因公傷殘死亡慰問金發給辦法」(以下簡稱原辦法)，將因公受傷、殘廢、死亡等情事納入適用範圍，同時停止適用上開要點。又依原辦法第 4 條規定：「慰問金發給標準如下：一、……。三、死亡慰問金：(一)死亡者，發給其遺族新臺幣 120 萬元。(二)因執行危險職務所致死亡者，發給其遺族新臺幣 230 萬元。(三)因冒險犯難所致死亡者，發給其遺族新臺幣 300 萬元……。」

引據

三、本案○故員於民國○年○月○日奉派執行公務時失蹤，計至○年○月○日屆滿 7 年，經利害關係人依民法第 8 條規定，向臺灣板橋地方法院聲請死亡宣告，並經該院○年度○字第 00 號民事判決於民國○年○月○日○午○時死亡。茲以本案○故員遺族申請因公死亡慰問金，究應適用失蹤時或法院宣告死亡時之法令核給慰問金，因事涉當事人權益。為資周妥，爰請惠示卓見，俾憑辦理。

中述

歸結

四、檢送「公教員工因執行職務遭受危險事故致殘廢死亡發給慰問金實施要點」及原辦法各 1 份。 **檢附**

正本：○○部、○○部、○○院法規委員會

副本：

部長 ○○○

函之範例

# 公文製作的5把鑰匙

## ～前言（一）

為圓滿完成公務之處理及使溝通更有其效率，公文之撰作除應遵守其特有之程式及結構外，更應瞭解公文專門用語意義、用法、使用時機及相關關係，期能正確使用，亦即，公文製作之前，必須瞭解「法定」或「相約俗成」之常用公文用語表、法律統一用字表、法律統一用語表、公文書橫式書寫數字使用原則、標點符號用法表等5種規範，該等規範被統稱之為公文製作的5把鑰匙，也是**文書作業之準據**，由於這5個表所規範之內容，均為**公文製作者必備的基本素養**，對於增進公文製作能力甚有助益。

# 公文製作的5把鑰匙

## ～前言（二）

各類學科、各種語文均有其領域內共通之專門術語或慣用語言，公文亦然。公文某些用語因有利於意思表達及相互理解，逐漸形成約定成俗之共通用語；某些用語為求制式、避免紛亂，經政府以法令統一規範。這類共通的、慣用的、統一的常見公文用語，公務人員應對其意義、用法、使用時機及相對關係性等有所瞭解，俾能正確、精準的使用。

### 常用公文 用語表

早年有《民國時期常見公文用語》，經長期演進，已多所改變，目前散見於各類公文參考書籍中。

### 法律統一 用字表

立法院院會通過；規範法律條文用字標準，現附錄於《文書處理手冊》，為現行公文用字標準之一。

### 法律統一 用語表

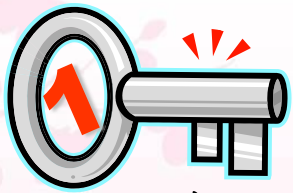
立法院院會通過；規範法律條文用語標準，現附錄於《文書處理手冊》，為現行公文用語標準之一。

### 公文書橫式書寫 數字使用原則

行政院函頒；規範公文書中文數字及阿拉伯數字使用原則，現附錄於《文書處理手冊》。

### 標點符號 用法表

教育部訂有《重訂標點符號手冊》，目前《文書處理手冊》摘錄重點收錄於該手冊中。



# 常用公文用語表

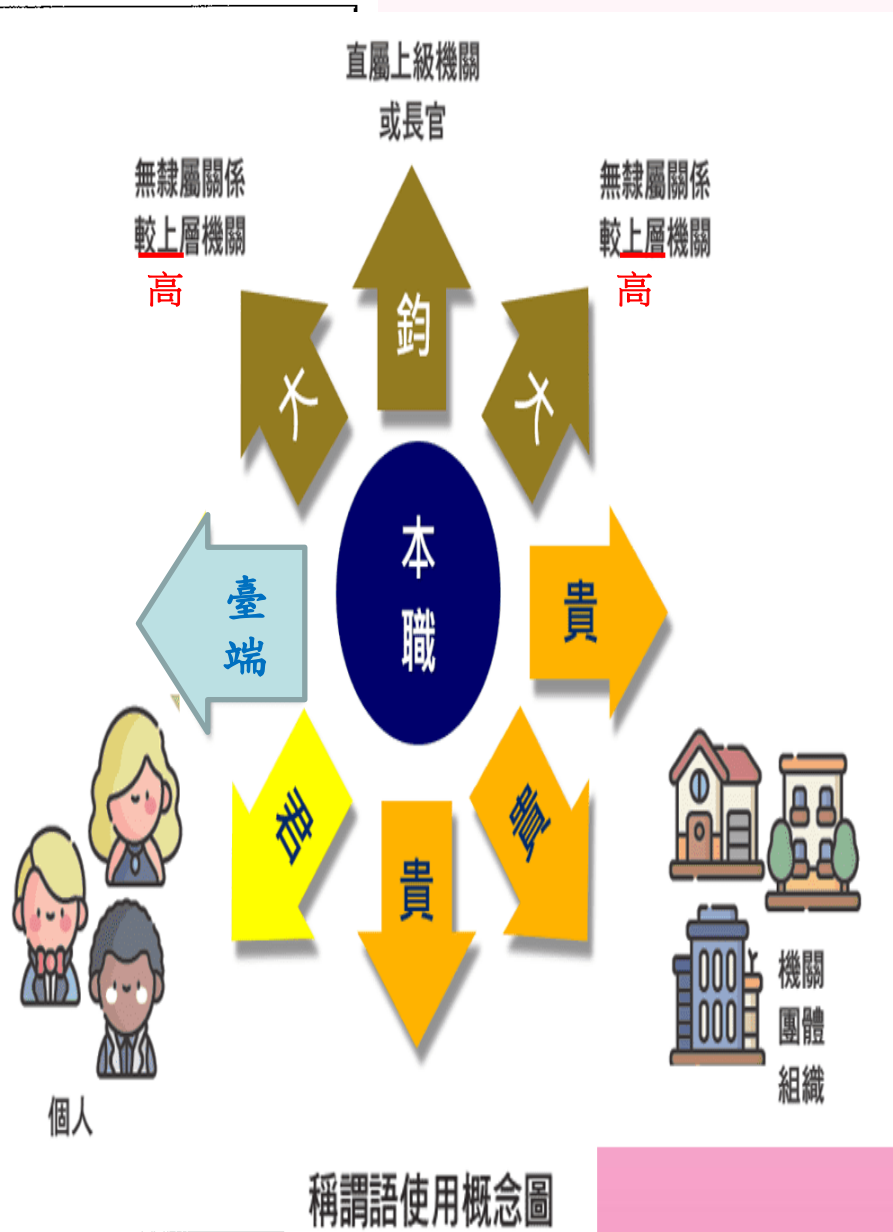
茲依上行文、平行文及下行文之性質，將常用之公文用語列表說明如下：

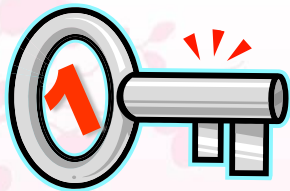
編號	語別	用語	適用範圍	備註
1	起首語（正文或主旨開頭慣用之發語詞） 指公文起首所用之發語詞	為、為期、為辦理、關於、有關（ <u>以上通用</u> ）、所詢（ <u>下行文用</u> ）、函詢（ <u>平行文用</u> ）、檢陳（ <u>上行文用</u> ）、檢送（ <u>平行文、下行文用</u> ）、檢附（ <u>下行文用</u> ）、檢發（ <u>下行文用</u> ）、簽陳、奉、奉交下（ <u>上行文簽用</u> ）		通用類：有關、關於、為。 法令類：制定、訂定、修正、廢止。 人事類：特任、特派、任命、派、聘、僱
		制定（法律）、訂定（法規命令、行政規則）、修正、廢止、核釋	公布法律或發布法規命令或發布解釋性規定或裁量基準。	
		特任、特派、任命、派、茲派、茲聘、僱	任派用或聘僱人員用。	



# 常用公文用語表

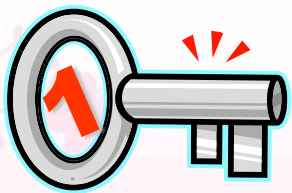
編號	語別	用語	適用範圍
2	稱謂語（彼此禮貌上之代稱詞，不必挪空1格）	<u>鈞</u>	有隸屬關係的下級機關對上級機關用之，如「鈞院」、「鈞部」、「鈞府」。
		<u>大</u>	無隸屬關係的較低級機關對較高級機關用之，如「大院」、「大部」。
2	稱謂語（彼此禮貌上之代稱詞，不必挪空1格）	<u>貴</u>	有隸屬關係及無隸屬關係之上級機關對下級機關、或無隸屬關係之平行機關，或上級機關首長對下級機關首長，或機關與社團間用之，如「貴院」、「貴府」、「貴部」、「貴縣長」、「貴科長」、「貴會」、「貴社」。





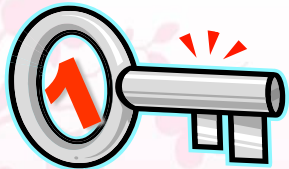
# 常用公文用語表

編號	語別	用語	適用範圍	備註
2	稱謂語（彼此禮貌上之代稱詞，不必挪空1格）	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。	行政院110.12.20函釋略以，有關「臺」與「台」之使用方式一節，查「文書處理手冊」使用及揭示以正體字「臺」為原則，惟公文書如有提及人名、公司行號或引述道路、地名時，應依其登記，或主管機關公告之道路、地名書寫，例如「台」生、「台」灣電力股份有限公司、「台」灣積體電路製造股份有限公司、「台」1線、「台」江大道。
		<u>臺端</u>	機關或首長對屬員，或機關對人民用之。	
		<u>先生、女士、君</u>	機關對人民用之（例：○○先生）。	「台」之使用方式： 1、沿用成習—「台」1線、「台」江大道等。 2、登記有案—「台」生、在「台」等。 3、註冊有案—「台」灣電力股份有限公司、「台」灣積體電路製造股份有限公司等。
		本	機關學校社團或首長自稱，如「本縣」、「本校」、「本縣長」。	
		職（不必側書偏小，與名字同1列）	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（不必側書偏小，與名字同1列）	人民對機關自稱時用之。	



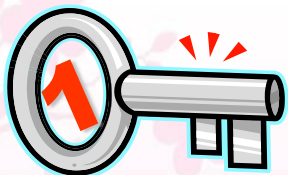
# 常用公文用語表～稱謂語

	上行文		平行文		下行文	
對受文者直接稱謂	鈞	有隸屬關係之下級機關對上級機關使用，如鈞院、鈞部鈞府。	貴	對無隸屬關係之平行機關或人民團體用使用，如貴局、貴會、貴公司。	貴	上級機關對下級機關使用。
	大	對無隸屬關係之較高層級機關使用，如大院、大部。	臺端 先生 女士 君	機關對人民的稱謂。	貴	上級機關首長對下級機關首長使用。
	鈞長 鈞座	屬員對長官或有隸關係之下級機關對上級機關首長使用			臺端	機關或首長對屬員使用。
發文者自稱	本	對上級機關（無論有無隸屬關係）自稱時使用，如本府本縣。	本	對平行機關、單位或人民團體自稱時使用，如本校本會。	本	對下級機關自稱時使用。
	職	屬員對長官或下級機關首長對上級機關首長自稱時使用。	本人 名字	人民對機關自稱時用之。		



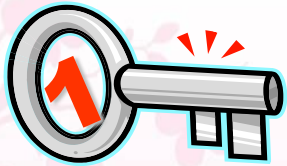
# 常用公文用語表

編號	語別	用語	適用範圍	備註
		生(不必側書偏小,與名字同1列)	學生對學校自稱。	
		<u>全銜(簡銜)</u> 、職稱、該	機關全銜如一再提,必要時得稱「該」,對職員則稱其職稱。	間接稱謂時用之。
3	引述語或引敘語(引據來文之起敘語—發文時對其來龍去脈作一交代)  引述其他機關或發文者來文時之用語	奉(不必挪空1格)	接獲上級機關或首長之公文,於引敘時用之。	1.「奉」、「准」、「據」等字儘量少用。「准」、「據」亦可改用「接」。 2.其表達方式: (1)奉交研議或奉鈞院……函辦理。 (2)准依貴會○○○函申請設立案辦理。 (3)據臺端○○○申請列入低收入戶案辦理。
		准	接獲平行機關或首長之公文,於引敘時用之。	
		據	接獲下級機關或首長或屬員或人民之公文,於引敘時用之。	
		奉悉(不必挪空1格)	接獲上級機關或首長之公文,於開始引敘完畢時用之。	



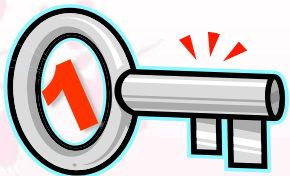
# 常用公文用語表

編號	語別	用語	適用範圍	備註
		敬悉(不必挪空1格)	接獲平行機關或首長之公文,於開始引敘完畢時用之。	其表達方式:貴委員○○○華翰敬悉。
		已悉	接獲下級機關或首長之公文,於開始引敘完畢時用之。	其表達方式:臺端○○○陳請書已悉。
		接悉	接獲民眾申請,於開始引敘完畢時用之。	其表達方式:臺端○○○申請書接悉。
3	引述語或引敘語(引據來文之起敘語—發文時對其來龍去脈作一交代)	案陳(原為「案件陳報」,簡稱為「案陳」)	係下級機關或所屬內部單位,將案件陳報給上級機關或首長核定後,再以上級機關或首長名義對外行文。	<p>1.對外行文時如正本機關有2個以上時,為通案性之處理;如正本機關只有1個時,為個案性之處理。</p> <p>2.其表達方式:</p> <p>(1)下級機關或所屬內部單位:依本府人事處案陳○○○函辦理。</p> <p>(2)下級機關:依○○○部案陳○○○函辦理。</p>



# 常用公文用語表

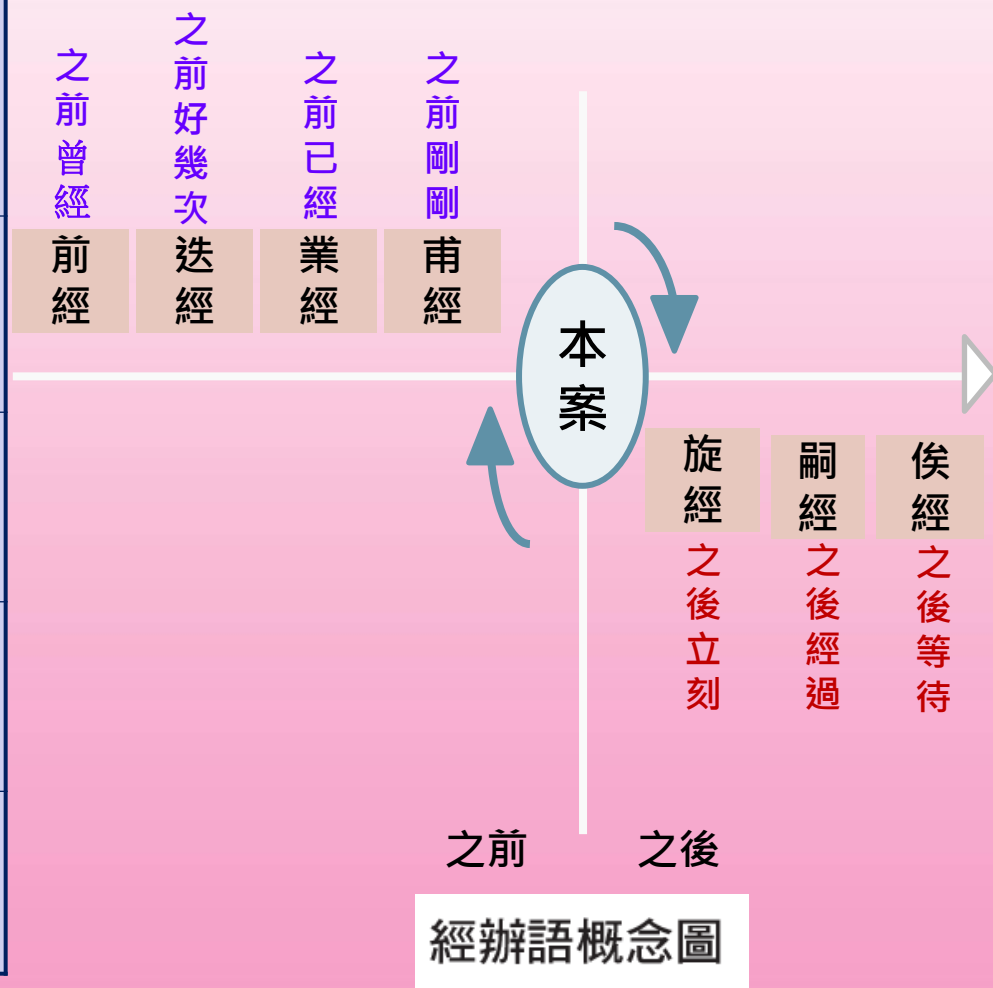
編號	語別	用語	適用範圍	備註
	開頭使用：奉、准、據。 結束使用：奉悉、敬悉、已悉、洽悉、接悉。 再度敘及使用：諒蒙鈞察、諒達、計達。	復……(來文機關發文年月日字號及文別)……函	於復文時用之。	復文。
		依(依據、根據)……(來文機關發文年月日字號及文別或有關法令)……辦理。	告知辦理的依據時用之。	轉文。 (答復上級機關時使用)
		(機關發文年月日字號及文別)……鑒察、鈞察	對上級機關發文後續函時用之。	創文：第2次復文，其表達方式：本部○○○函 <u>諒蒙鈞察</u> 。
3	引述語或引敘語(引據來文之起敘語一發文時對其來龍去脈作一交代)	(機關發文年月日字號及文別)……諒達、計達	對平行或下級機關發文後續函時用之。	創文：第2次復文，其表達方式： 1. 平行文：本部○○○函 <u>諒達</u> 。 2. 下行文：本部○○○函 <u>計達</u> 。
4	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	通用。	

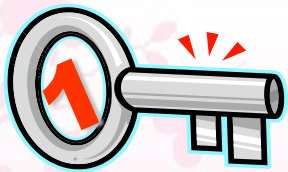


# 常用公文用語表～經辦語

使用時機	上行文	平行文	下行文
對上級機關或表達遵照辦理	遵經、遵即、旋經		
表示已經辦理	案經、業經、已經爰經、嗣經、甫經	案經、業經、已經爰經、嗣經、甫經	案經、業經、已經爰經、嗣經、甫經
表示兩件以上案子都已辦理	均經、並經	均經、並經	均經、並經
表示已經辦理好幾次	迭經、歷經、續經	迭經、歷經、續經	迭經、歷經、續經
表示當時曾經辦理	當經、前經、復經、旋經	當經、前經、復經、旋經	當經、前經、復經、旋經

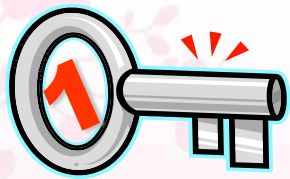
經辦語→經辦經過→時間序列





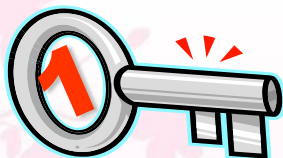
# 常用公文用語表

編號	語別	用語	適用範圍	備註
		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		
5	准駁語（決定可否之衡量詞）	應予照准、准予照辦、准予備查、未便照准、礙難照准、應毋庸議、應從緩議、應予不准、應予駁回	上級機關對下級機關或首長用之。	
		敬表同意、同意照辦、不能同意辦理、歉難同意、無法照辦、礙難同意	對平行機關用之。	
		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。	僅用於「簽」或「報告」。
6	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、	下級機關對上級機關或首長請示用之。	僅用於「簽」或「報告」。



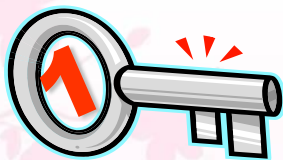
# 常用公文用語表～准駁語

例 句	適 用 範 圍
應予照准、准予照辦 准予備查、准予所請	對下級表示同意
未便照准、礙難照准、應無庸議、應予緩議、應予不准、應予駁回、所請不准	對下級表示不同意
應予檢討、應切實檢討、應切實檢討改進	對下級斥責（不針對首長）
敬表同意、同意照辦	平行機關表示同意
歉難同意、礙難同意、無法照辦、未便照辦	平行機關表示不同意
如擬、依議、可、照准、准如所請、如擬辦理、應從緩議	決行人員批核公文用
敬表同意、同意照辦、不能同意辦理、歉難同意、無法照辦、礙難同意	對人民或民間團體時使用



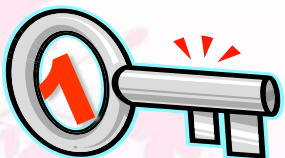
# 常用公文用語表

編號	語別	用語	適用範圍	備註
		如何之處？		
7	期望或目的語（要求對方之祈使詞表示主旨之求詞（不必挪空格）	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	對上級機關或首長用之。	<u>「鑒」字不可寫成「鑑」字。</u>
		請查照、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	對平行機關用之。	<u>「查」係對平行機關地位較高者用之。</u>
		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	對下級機關用之。	（實務上較少用）



# 常用公文用語表～期望或目的語

對上使用	請鑒核、請核示、請釋示、請核備、請備查、請鑒察、請核轉
平行使用	請查照、請督照、請察照、請卓參、請查照見復、請查明見復 請查照辦理見復、請查照備案、請查照轉知、請剋日見復
對下使用	請查照、希查照、請查照見復、請轉行照辦
內部簽使用	請核示（係提出擬辦意見，簽報長官核可）、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）



# 常用公文用語表

編號	語別	用語	適用範圍	備註
		轉行所屬照辦、希依規定辦理、希轉告所屬切實照辦		
8	抄送語（致送抄件之用語） （抄本發送時使用）	抄陳	對上級機關或首長用之。	有抄件時用。
		抄送	對平行機關、單位或人員用之。	
		抄發	對下級機關或人員用之。	
9	附送語（致送資料文件之用語）	附陳、檢陳	對上級機關或首長用之。	有附件時用。 （有時可當成起首語）
		附、附送、檢附、檢送、檢同	對平行及下級機關用之。	
10	結束語（全文之總結詞）	謹呈	對總統簽用。	僅用於「簽」或「便簽」。 （於簽、便簽之文末用）
		謹陳、敬陳	於簽末對長官使用。	
		以上、此致、此上	於便簽用。	



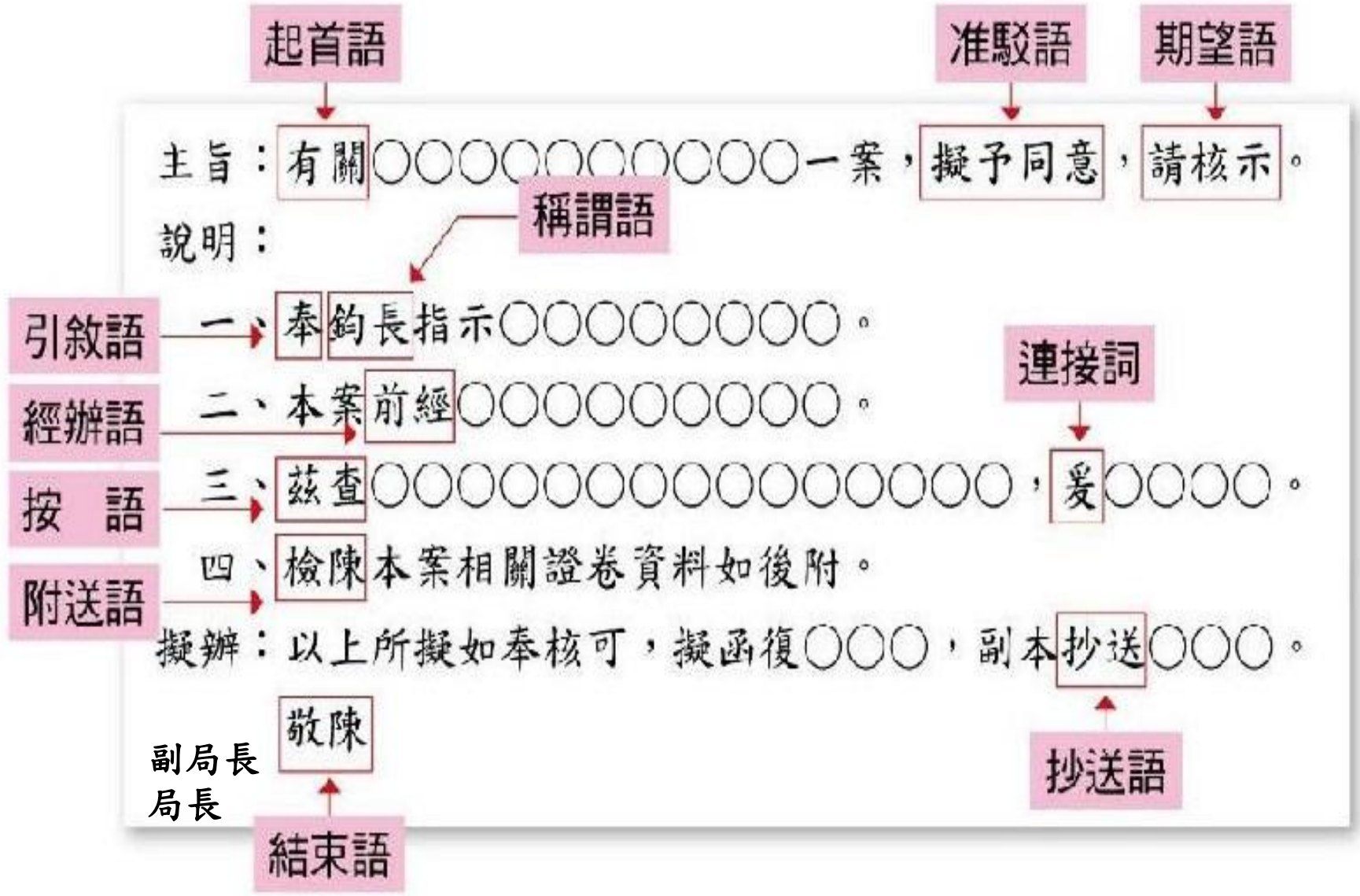


# 常用公文用語表～按語及連接詞

意義	常見例句
<ul style="list-style-type: none"><li>●按語：用於一段之起頭，點出該段表達之意旨。</li><li>●連接詞：用於公文中間，承上啟下，使語意通暢。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>查—在第2段之後，要引敘有關依據、規定、狀況或事實時用。</li><li>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。</li><li>另查—要敘述不同面向之有關規定、狀況及事實時用。</li><li>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。</li><li>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。</li><li>惟查—要敘述所查明之反面有關規定或不同事實時用。</li><li>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。</li><li>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。</li><li>乃—為因應上述原因，接著要敘述採行之作法時用。</li><li>以—要敘述理由時用。</li><li>茲以—要轉向敘述緣由時用。</li><li>案經—要敘述有案可稽之處理經過情形時用。</li><li>甫經—要敘述於近期內，已經做的處理情形時用。</li><li>頃經—要敘述剛剛所做的處理情形時用。</li><li>經—要敘述已經做了怎樣之處理時用。</li><li>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。</li><li>茲經—於事故發展過程中，要敘述已經做了怎樣處理時用。</li><li>復經—要繼續敘述已經做了怎樣之處理時用。</li><li>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。</li><li>復以—要敘述另一個併列之因素時用。</li><li>按—在公文內，要分析道理時用。</li><li>爰—在公文內，承接上述事實或理由，要提出因應之作法時用。</li><li>至於—要轉向敘述另一個問題或部分時用。</li></ul>



# 一般公文用語常出現位置圖例

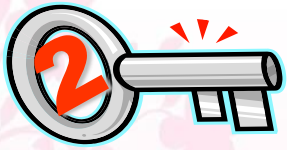




# 法律統一用字表

- 制（訂）定法規時，應符合法律統一用字、用語之規定。（按：62年3月13日立法院第1屆第51會期第5次會議及第78會期第17次會議認可）

用字舉例	統一用字	錯誤用字	說明
公布、分布、頒布	<u>布</u>	佈	「布」字已含「人」在內 布：發布、宣布、布置、布告、布達 佈：佈道、傳佈
徵兵、徵稅、稽徵	徵	征	徵指國家召集；征指出兵征伐
部分、身分	<u>分</u>	份	不可計數用分，如：身分證、一部分、大部分、本分、情分、過分、充分、水分 可計數用份，如1份、2份、月份、股份、省份



# 法律統一用字表

用 字 舉 例	統一用字	錯誤用字	說 明
帳、帳目、帳戶	帳	賬	賬是帳的俗字
韭菜	韭	萑	萑是韭的俗字
礦、礦物、礦藏	礦	鑛	礦與鑛自古並用，指銅、鐵、 璞石等
釐訂、釐定	釐	厘	厘是釐的俗字
使館、領館、圖書館	館	舘	舘是館的俗字
穀、穀物	穀	谷	穀是糧食的禾木植物之總 稱，如五穀 谷是兩山間之流水道，如谷 底、山谷
行蹤、失蹤	蹤	踪	踪是蹤的俗字
妨礙、障礙、阻礙	礙	碍	碍是礙的俗字
賸餘	賸	剩	剩是賸的俗字，賸是用有餘之 意
占、占有、獨占	<u>占</u>	佔	佔是占的俗字
抵觸	<u>抵</u>	抵	「抵」是「觸」也；「抵」是 「推」也
雇員、雇主、雇工	<u>雇</u>	僱	名詞用「雇」
僱、僱用、聘僱	<u>僱</u>	雇	動詞用「僱」
贓物	贓	臟	「贓」指貪污受賄所得的財務 「臟」指內臟器官的統稱
黏貼	黏	粘	一從黍，一從米；從黏較多
計畫	<u>畫</u>	劃	名詞用「畫」如：年度計畫、 計畫書
策劃、規劃、擘劃	<u>劃</u>	畫	動詞用「劃」如：規劃辦理、 策劃成立



# 法律統一用字表

用字舉例	統一用字	錯誤用字	說明
蒐集	<u>蒐</u>	搜	蒐是聚集；搜是索求，如搜查、搜尋
菸葉、菸酒	菸	煙	菸由菸草採葉烘烤製成故用菸
儘先、儘量	<u>儘</u>	盡	儘當動詞解作極盡，如儘先、儘量 當副詞解作任憑、不加限制，如儘管 盡當動詞解作全力用出，如盡力、盡責任 當副詞解作都、全，如盡人皆知、盡數收回
麻類、亞麻	麻	蔴	蔴是麻的俗字
電表、水表	表	錶	錶是表的俗字
擦刮	刮	括	刮是拭擦、除去，如刮垢、刮目相看 括是包容，如包括、概括；又作搜求，如搜括
拆除	拆	撤	拆是打開、分散，如拆卸、拆除、拆夥、拆散 撤是免除、取回，如撤銷、撤職、撤除、撤換
磷、硫化磷	磷	磷	磷是化學非金屬元素；磷是化學元素，如磷火
貫徹	<u>徹</u>	澈	徹是貫通、自始至終，如透徹、徹頭徹尾
澈底	<u>澈</u>	徹	澈是水清見底，如澈底、清澈



# 法律統一用字表

用字舉例	統一用字	錯誤用字	說明
祇	祇	只	副詞；只為祇之簡體字
並	並	并	連接詞；並＝同、位置相等（形），一齊、共同、完全（副），和（連）；并＝合（動），并州（名）
聲請	<u>聲</u>	申	對法院用「聲請」
申請	<u>申</u>	聲	對行政機關用「申請」
關於、對於	於	于	于為於的古字，今統一用於字
給與	<u>與</u>	予	給與實物
給予、授予	<u>予</u>	與	給予名位、榮譽等抽象事物
紀錄	<u>紀</u>	記	名詞用「紀錄」
記錄	<u>記</u>	紀	動詞用「記錄」
事蹟、史蹟、遺蹟	蹟	跡	蹟指功業、前人或事務的遺痕，如古蹟
蹤跡	跡	蹟	跡指腳印、痕跡，如足跡、跡象、蹤跡
糧食	糧	粮	粮是糧的俗字
覆核	覆	複	覆核係指由上級再審核一遍
復查	<u>復</u>	複	復查係指由原單位或當事人再審查一遍
複驗	<u>複</u>	復	複驗係指由不同單位或機關多方審驗
日據	據	治	維護國家主權和民族尊嚴
取消	消	銷	取消係指消除已成立的事

# 行政院 函



## ○○○○○○會議紀錄

機關地址：10058臺北市忠孝東路1段1號  
傳真：02-33566688  
聯絡人：林佩儀02-33566670  
電子信箱：coca@ey.gov.tw

一、 時間：○年○月○日（星期○）下午○時

二、 地點：行政院第○會議室

三、 主持人：○○○

四、 出（列）席人員：如後附簽到表

紀錄：○○○

五、 會議結論：

(一)：

1、

2、

(二)。

六、 散會。(下午○時)

受文者：內政部

發文日期：中華民國108年4月3日

發文字號：院臺綜字第1080171362號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文(attchl 1080171362-0-0.docx)

主旨：為求機關公文用字正確並有一致性規範，有關會議紀錄

中應載明職司記載會議內容之專責人員為名詞，應依

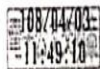
「法律統一用字表」有關名詞用「紀錄」之規定，使用

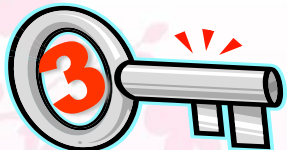
「紀錄」之用字（如附圖），請查照並轉知所屬。

正本：各部會行總處署

副本：立法院、司法院、考試院、監察院、總統府秘書長、國家安全會議秘書長、各

直轄市政府、縣市政府（均含附件）

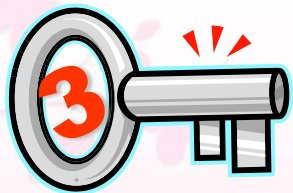




# 法律統一用語表

62年3月13日立法院第1屆第51會期第5次會議認可

統 一 用 語	說 明
「 <u>設</u> 」機關、單位	如：「教育部組織法」第四條：「教育部設左列各司、處、室：……」。
「 <u>置</u> 」人員、職稱	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」。
「 <u>處</u> 」五年以下有期徒刑	自由刑之處分，用「處」，不用「科」。
「 <u>科</u> 」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」。
「 <u>處</u> 」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」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。」



# 法律統一用語表

統一用語	說明
「 <u>制定</u> 」與「訂定」	法律之創制，用「制定」；行政命令之制作，用「訂定」。
「 <u>製定</u> 」、「製作」	<u>書、表、證照、冊、據</u> 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：「○、万」。

# 法制用字、用語之補充

- 「定」及「訂」之慣用法：  
明「定」；增「訂」；「定」之（如「……之辦法，由……定之。」）；所「定」（如「依本法所定之……辦法……」）；新「訂」。
- 應使用「修正」、「制定」或「訂定」，不寫「修訂」、「修改」或「制訂」：  
表明法律之「制定」及命令之「訂定」時，可寫為「法規之制（訂）定」；合併表明新訂及修正時，應寫成「法規之制（訂）定、修正」或「法規之訂修」。
- 名詞解釋時，用「所稱」，其他情形用「所定」，如：  
「本法所稱各級學校，指……」；  
「本法所定各級學校，應由教育部……」



## 小補帖

### 法律用語

無論法律文書或行政文書，有些用字詞句似為相近，但所發生之法律效果卻有所不同；有些字面雖然不同，實則意義並無差別，略舉一些相近詞句對照如下表：

定	制定	程序用語	覆議	司法使用	聲明
	訂定		復議		聲請
	明定		附議		聲求
	詳定		複議		訴聲
	定之		決議		申請
訂	新訂	結果用語	結論	行政使用	申請
	增訂		議決		申訴
	擬訂	監督用語	備查		訴願
	另訂		核備		訴求
	訂頒		核定		
			核准		

## ■ 立法慣用語詞及標點符號：依立法院76年8月1日 台處議字第1848號函規定辦理

### ■ 語詞：

- 1、條文中如僅有一連接詞時，須用「**及**」字；如有 2 個連接詞時，則**上**用「**與**」字，**下**用「**及**」字，**不用「暨」字**作為連接詞。
- 2、條文中之「**省市政府**」或「**省政府及直轄市政府**」用語，均改為「**省（市）政府**」。依此體例，將「**縣市政府**」改為「**縣（市）政府**」；將「**鄉、鎮公所**」改為「**鄉（鎮）公所**」；將「**鄉、鎮（縣轄市）公所**」改為「**鄉（鎮、市）公所**」；將「**鄉、鎮（市）、區公所**」改為「**鄉（鎮、市、區）公所**」。
- 3、引用他處條文，其條次係**連續**者，則用「**至**」字代替中間條次，例如「**第3條、第4條、第5條**」，改為「**第3條至第5條**」。項、款、目之引用準此。
- 4、條文中「**第○條之規定**」字樣，刪除「**之**」字，改為「**第○條規定**」，項、款、目準此。



# 數字使用原則

■ 常見的數字表達方式可以區分為下列4種：

- **阿拉伯數字**：0、1、2、3、4、5、6、7、8、9。
- **中文數字**：〇、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十。
- **國字數字**：壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、拾、佰、仟、萬、億、兆。
- **羅馬數字**：I、II、III……X、L、C、D、M。

■ **羅馬數字**較為繁複不易辨識，原則上僅用在編製**書籍**或**報告**之**目次**於**頁碼**時使用；而**國字大寫**數字因為筆畫繁複，僅在**篇章標題**時使用或於**契約書**中或**收據**涉及**金額**為防偽造時使用。

■ **一般公文**以使用「**中文數字**」和「**阿拉伯數字**」為原則。依行政院93年9月17日以院臺秘字第0930089122號函之「公文書橫式書寫數字使用原則」：

- 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**。
- 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**。
- 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**。
- 屬**法規制定**、**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（即使用**中文數字**）。



# 數字使用原則

## (一) 一般內文：使用阿拉伯數字情形

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、院臺秘字第0930086517號、 <b>附表 1</b> 、 <b>附件 1</b> 、臺79內字第095512號
	<b>序數</b>	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、 <b>21世紀</b> 、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 <b>921大地震</b> 、 <b>911恐怖事件</b> 、 <b>228事件</b> 、38婦女節、延後3週辦理



# 數字使用原則

阿拉伯數字 中文數字	用 語 類 別	用 法 舉 例
阿拉伯數字	電話、傳真	(02) 3356-6500
	郵遞區號、門牌號碼	<b>100216</b> 臺北市中正區忠孝東路 <b>1</b> 段 <b>2</b> 號 <b>3</b> 樓 <b>304</b> 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)	<b>80%</b> 、3.59%、 <b>6</b> 億 <b>3,944</b> 萬 <b>2,789</b> 元、639,442,789人、1:3、 <b>一</b> 式 <b>2</b> 份、 <b>2</b> 式 <b>3</b> 份

道路名稱「段」之  
書寫問題

110.12.30

一、按「公文書橫式書寫數字使用原則」及「數字用法舉例一覽表」(現納入「文書處理手冊」之附錄5)之訂定,旨在供各機關公文書橫式書寫之數字使用有一致之規範可循,其重點在於區分數字用語具一般數字意義、統計意義或以阿拉伯數字表示較清楚者,使用阿拉伯數字;屬描述性用語、專有名詞、慣用語或以中文數字表示較妥適者,使用中文數字。有關門牌號碼提及道路名稱之「段」名,因門牌號碼具一般數字意義(序數),爰「數字用法舉例一覽表」係使用阿拉伯數字。另「門牌位置資料標準」規定,「段」須以中文數字表示,如「一段」或「二段」,爰現行實務上門牌號碼或道路標誌牌之「段」名係使用中文數字。

二、綜上,現行實務上於公文內容提及門牌資料有關段名之描述時,使用阿拉伯數字(○○路1段)或中文數字(○○路一段)均無不可,惟不論採何種書寫方式,均應力求「段」名書寫正確無誤。

詢問「2式○份」、「3式○份」之數字使用問題一案	112.11.23	本院112年6月9日「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊)相關釋例提及「一式數份」,有 <u>相同式樣之文件數份</u> 之意思,「一式」之用語亦常見法規內容,考量其文意較具 <u>描述性用語</u> 性質,爰將附錄5公文作法舉例使用之文字由原「1式2份」修正為「 <u>一式2份</u> 」。至有關所提留存印鑑可為2式、3式,以及提供設計圖樣2式、3式等,因非如同「一式數份」係指相同式樣文件數份之意, <u>多種式樣以上「○式」係具統計意義</u> ,依本手冊附錄4「公文書橫式書寫數字使用原則」規定,應使用阿拉伯數字。
--------------------------	-----------	--

(中央社記者汪淑芬台北2日電) 中華

郵政公司今天宣布，為提升郵件處理效率，明天起實施新制「3+3郵遞區號」，前3碼「行政區編碼」維持不變，後3碼「投遞區段碼」由原來的2碼增為3碼。

中華郵政表示，改為6碼的郵遞區號，可詳盡規劃投遞區段，簡化處理作業，並增進郵件分揀效率，提高投遞準確率。

中華郵政說，郵遞區號為配合機器分揀郵件及便利收件的一種地址編碼制度，民國80年2月1日實施「3+2郵遞區號」，迄今已逾29年。為利收件人收受郵件，「3+3郵遞區號」新增大型機關（構）、公司行號、學校及大樓等大宗郵件收、寄件戶專屬的「投遞區段碼」，可直接透過電腦列印地址，方便郵件處理，收件客戶也可更準確快速收到郵件。

中華郵政公司呼籲社會大眾配合新措施，未來交寄郵件請書寫「3+3郵遞區號」，便捷郵件分揀處理，迅速送達。（編輯：謝雅竹）1090302



# 數字使用原則

## (二) 一般內文：使用中文數字情形

阿拉伯數字 中文數字	用語類別	用法舉例
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、 <b>三大面向</b> 、 <b>四大施政主軸</b> 、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、 <b>新十大建設</b> 、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、 <b>一案</b>
	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
	<b>慣用語</b> （如星期、 <b>比例</b> 、 <b>概數</b> 、 <b>約數</b> ）	星期一、週一、正月初五、 <b>十分之一</b> 、三讀、三軍部隊、 <b>約</b> 三、四天、二三百架次、幾十萬分之一、七千 <b>餘</b> 人、二百 <b>多</b> 人



# 數字使用原則

## (三) 引用法令條文：使用阿拉伯數字情形

阿拉伯數字 中文數字	用語類別	用法舉例
阿拉伯數字	法規條項款目、編章節款目之統計數據	事務管理規則共分15編、415條條文
	法規內容之引敘或摘述	<p>依兒童及少年福利法第<b>59</b>條規定：違反第<b>31</b>條第<b>2</b>項規定者，處新臺幣<b>1</b>萬元以上<b>5</b>萬元以下罰鍰。</p> <p>胎兒出生後<b>7</b>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<b>54</b>條規定，由衛生主管機關處新臺幣<b>6</b>千元以上<b>3</b>萬元以下罰鍰。</p>



# 數字使用原則

## (四) 辦理法制作業：使用中文數字情形

阿拉伯數字 中文數字	用語類別	用法舉例
中文數字	<p>法規制(訂)定、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：             <ul style="list-style-type: none"> <li>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> </ul> </li> </ol>



# 數字使用原則

## (五) 數字使用總結：四大類型

區分	使用阿拉伯數字	使用中文數字
一般內文	數字用語具 <b>一般數字</b> 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）、 <b>統計</b> 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。	數字用語屬 <b>描述性用語</b> 、 <b>專有名詞</b> （如地名、書名、人名、店名、頭銜等）、 <b>慣用語</b> 者，或以中文數字表示較妥適者，使用中文數字。另約數、概數、比例亦應以中文數字書寫。
法令條文	屬法規條項款目、編章節款目之統計數據者，以及 <b>引敘</b> 或 <b>摘述</b> 法規條文內容時，使用阿拉伯數字。	法規制訂、修正及廢止案之 <b>法制作業</b> 者，依中央法規標準法、法律統一用語表等相關規定辦理。



# 標點符號用法表

- 公文程式條例第8條規定：「公文文字應簡淺明確，並加具標點符號。」公文之所以規定加具標點符號，其目的乃在使受文者能迅速且正確地瞭解公文之內容，而達到行文之效率與效力。標點符號標得清楚，使用正確，能使句讀明確，便於閱讀與瞭解，更可避免產生誤解與困擾。
- 中文字體及併同於中文中使用之標點符號，應以**全形**為之。



# 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. 聯立的複句。	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。



# 標點符號用法表

符號	名稱	用法	舉例
:	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	用在表示感歎、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！



# 標點符號用法表

符號	名稱	用法	舉例
「 」、 『 』	引號	用在下列文句引號內再次使用引號時， <b>先用單引，後用雙引</b> ： 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 <b>轉折</b> 或下文對上文的 <b>註釋</b> 。	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 <b>補充</b> 意思或 <b>註釋</b> 時用的。	1. 公文結構，採用「主旨」、「說明」「辦法」（簽為「擬辦」）3段式。 2. 臺灣光復節（10月25日）應舉行慶祝儀式。
《 》	書名號	用在書名、篇名、報刊名、雜誌名等。	本年度擬增訂《科學人》及《天下》等兩份雜誌。

# 實務上常用的公文語彙

文言語彙	白話解釋	實 務 例 句
俾	以便	請貴部切實如期完成該法修正草案，俾提報行政院會審議。
併	合在一起	<u>併</u> ＝兩者合在一起，如：簽稿併陳、併予敘明、併科罰金； <u>並</u> ＝位置相等，如：並無不當、並行不悖、並駕齊驅。
甫	剛剛	貴府甫升格為直轄市，請迅將附屬機關組織規程報院核備。
<u>復</u>	1. <u>答覆</u> 2. <u>再次</u> 3. <u>函復</u>	1. 復臺端○年○月○日陳情書。 2. 有關人身自由權，憲法第 8 條定有明文；復依大法官會議……。
迭	經常、屢次	民眾迭有反應，警察取締交通不力，致車禍肇事逃匿頻仍。
得	可有可無	1. <u>得</u> ＝任意規定，可有可無，如沒有這樣做，亦不違反規定。 如：公文得分段敘述，冠以數字，採由左而右之橫行格式。 2. <u>應</u> ＝強制規定，一定要這樣做，如沒有這樣做就違反規定。 如：公文應記明國曆年、月、日。機關公文應記明發文字號。
殆	幾乎、恐怕	公務員收受賄賂，刑法已定有處罰明文，有關免予處分一案，殆無可議之處。
亟	急切	本案因事涉跨縣市共管事項，亟需貴府鼎力襄助。
遽	突然、立即	迫於我國與菲律賓關係遽然變動，所請引進外勞，礙難照准。

# 實務上常用的公文語彙

<u>逕</u> 徑：X	直接 道路 如：路徑	本案屬貴管業務，請查明後逕復陳情人。
<u>迄</u> 訖：X	到、至今 截止 如：起訖	本府○年○月○日○○字第 000000000000 號函諒蒙鈞察，惟迄未見復。
頃	不久、剛剛	本案頃獲行政院同意，本府刻已積極規劃中。
悉	1. <u>知曉</u> 2. <u>全部</u>	1. ○月○日大函敬悉，承囑關於……案，刻已積極辦理中。 2. 各機關至 12 月底未執行完成之工程剩餘款，應悉數繳回國庫。
<u>咸</u> 、均	皆、都	邇來竊盜案頻傳，民眾咸認與失業率遽增、治安敗壞有關。
<u>旋</u>	隨即、頃刻	本案經本縣都市計畫委員會審議通過後，本府旋即報院備查。
之	的	臺端所提之建議，本府已轉稅務局研議並逕復之。
<u>臻</u>	達到	貴府所提興建小巨蛋計畫未臻完備，俟環境影響評估報告通過後再議。
殊	極其、非常	貴屬劉員公爾忘私，英勇救人，殊堪嘉許，特頒發獎金新臺幣 1 萬元整， <u>用茲嘉勉</u> 。
滋	發生、生出	中輟生流連網咖，易滋事端，各校宜加強中輟生調查與輔導。
<u>嗣</u>	往後、從此	有關公文橫式書寫資訊作業，嗣經行政院函頒「公文書橫式書寫推動方案」，可供參考。
伺	<u>等待</u> 如：伺機	
<u>俟</u>	等到	本案因年度預算已用罄，俟辦理追加減預算通過後再予執行。
抑	或	貴屬員工上班遲到抑有早退者，人事單位應加強不定期查勤。

# 實務上常用的公文語彙

尤	更加	該所人事管理鬆散，員工除上班遲到早退外，尤有甚者既不上班亦未請假。
安	豈可	法官職司審判，安能置法令規定於不顧？
<u>爰</u>	於是	為建構學校營養午餐之管理制度，爰訂定「國中、小學校營養午餐品質暨經費管控辦法」1份。
<u>係</u>	是	主管人員是否實際負領導責任，係由機關依個案實際情況予以審認。
蓋	大概	公務員請假，職務代理人都流於形式，蓋未實際負代理之責。
裨益	有所利益、幫助、補益	實施十二年國教，除解決學生升學壓力外，對減輕家長教育經費負擔亦有所裨益。
短絀	經費不足	本項重劃案，因年度經費短絀，俟明年度預算通過後再議。
略以	大概是	法務部101年10月23日法律字第10103108190號書函略以，違法行政處分之撤銷，應自原處分機關或其上級機關知有撤銷之原因時起2年內為之。
<u>臚列</u>	逐一陳列或逐一表列	有關貴縣各鄉（鎮、市）公所為民服務電話禮貌抽測結果，茲臚列如下：
<u>賡續</u>	持續不斷	各國小運用社會資源補助低收入戶學生免費使用早餐案，對低收入戶經濟改善裨益甚鉅，本年度請賡續辦理。
更迭	經常變動	貴府一級主管人事更迭頻仍，恐影響行政效率，應檢討改進。

# 實務上常用的公文語彙

<u>剋日</u>	立即、馬上	臺南大學七股分校籌建案，業延宕多年，為免一再辦理預算保留，排擠教育預算經費，請貴府剋日查明見復。
或謂	另一說法	或謂為趕上班時間致闖紅燈，惟此皆企圖減輕罰則搪塞之詞。
<u>惠允</u> 惠請：X→請惠予	懇求同意	為辦理本校 50 週年校慶暨運動會，請貴府惠允借用體育場。
<u>函囑</u>	來函吩咐	鈞部函囑查復有關本校○教師○○性侵害案，經查該案已繫屬地方法院審理中，俟法院判決確定後，旋即奉復。
<u>拮据</u>	經費很不足	經費原本拮据，不肖廠商又藉由得標辦理學童營養午餐之機會，擷取不法暴利。
<u>擷取</u>	選擇採用	不肖廠商藉由得標辦理學童營養午餐之機會，擷取不法暴利。
<u>前揭</u> （或 <u>上揭</u> ）	前面（或上面）所提過	前揭（或上揭）「不法暴利」，如全班有 30 名學生，報銷 30 支雞腿，卻只有供應 20 支雞腿。
闕漏	欠缺	臺端申請營利事業登記一案，獨闕漏商店圖記，請剋日補正。
闕如	欠缺	本件性騷擾案，申訴人一再聲稱事發時不在場，惟相關不在場證明闕如，尚難證明非其所為。
盱衡	檢視情況	盱衡我國與菲律賓之緊張關係，本項合作計畫暫緩簽定為宜。
卓見	高明的見解	有關提高勞工最低標準工資案，請惠賜卓見，俾為修正參考。

詢問公文得否使用「惠請」一詞一案	112.10.4	<p>有關公文得否使用「惠請」一詞，「文書處理手冊」並未規定，經查教育部重編國語辭典修訂本並無收錄「惠請」之詞目，教育部重編國語辭典修訂本對於該二字如作副詞使用之釋義，「惠」可作為敬辭，用於對方對自己關心照顧之行為，「請」為「對人有所要求的敬詞」。又查國家文官學院 112 年 5 月編印之「公文撰作解析」第十章第二節用語用字辨正，「惠」當副詞使用時，為請求人的敬辭，發文請他機關協助辦理可寫「請惠予協助辦理」。<u>若將「惠」字放在請字之前，成為「惠請協助辦理」，表示自己施惠請對方辦理，在語法上不通</u>；故使用「惠」字時，應將「惠」字放在請字之後，例如「請惠予更正」、「請惠復」。</p>
------------------	----------	--

# 實務上常用的公文語彙

<p><u>旨揭</u> (小簽不可用)</p> <p>首揭</p>	<p>主旨所提過</p> <p>第1項所提</p>	<p>旨揭「性騷擾」係指性侵害犯罪以外，對他人實施違反其意願而與性或性別有關之行為。</p>
<p>贅述</p>	<p>冗長的說明</p>	<p>滿 20 歲為成年，民法第 12 條規定甚明，至於其身心發展正常與否？並不影響其已為成年之法律事實，本案應毋庸贅述。</p>
<p>轉圜</p>	<p>挽救</p>	<p>臺端駕駛違規超速，有照片可稽，且已逾 15 日陳述意見之不變期間，所請免予處罰，尚無轉圜空間。</p>
<p>縝密</p>	<p>周詳細密</p>	<p>國家考試評分標準影響考生權益甚鉅，考選部於訂定試評規則時應力求公平縝密。</p>
<p>庶幾</p>	<p>幾乎</p>	<p>有關由員工上班前打掃辦公廳環境一案，本府員工庶幾無人反對，故明年請廣續辦理。</p>
<p><u>熟稔</u></p>	<p>澈底明瞭</p>	<p>為期考試<u>週延</u>合法公正，各監試人員務請熟稔考試規則。<u>周</u></p>
<p>甚鉅</p>	<p>非常重大</p>	<p>校園霸凌事件影響受害學生身心甚鉅，各校應嚴加防治。</p>
<p>挹注</p>	<p>注入</p>	<p>茲因教育預算逐年縮減中，有關各校充實圖書、材料及設備等經費，請發動校友樂捐予以挹注。</p>
<p>囿於</p>	<p>受限於</p>	<p>本案囿於本鄉財源窘困，謹請鈞府寬列預算惠予全額補助。</p>
<p>誤植</p>	<p>繕入錯字</p>	<p>有關小巨蛋興建經費，原函誤植為「新臺幣 16 億 39, 44 萬 2, 789 元」，請更正為「新臺幣 6 億 39, 44 萬 2, 789 元」。</p>

# 實務上常用的公文語彙

毋庸	不用、不必	有關國民身分證遺失申請補發，毋庸本人親自到場辦理。
無訛	沒有錯誤	公文發文前應由校對或監印人員校對無訛後，始得用印發文。
罔顧	不予理會	澱粉業者罔顧消費者飲食安全，竟於澱粉中違法滲入「順丁烯二酸」，各縣（市）衛生局應嚴加查緝，並予以加重處分。
<u>邇來</u> 爾：X	最近、近來 日後 如：爾後	邇來詐騙集團猖狂，嚴重影響社會秩序，各檢調機關應積極查緝，掃蕩不法，有效維護民眾身心、財產之安全。
<u>合先敘明</u> 合先陳明	概括的先以說明 對長官或上級機關用	有關公務人員請求權益救濟，查依公務人員保障法第3條規定，本法所稱公務人員係指法定機關依法任用之有給專任人員及公立學校編制內依法任用之職員，合先敘明。
未敢擅專	不敢擅自定奪	本案擬逕送調查局偵辦，惟恐影響員工士氣及機關聲譽，未敢擅專，特簽請鈞長裁示。
應毋庸議	不必再討論	本案既經行政院審查核定，照案執行應毋庸議。
併予澄明	同時澄清說明	性侵害與性騷擾尚有不同，兩者之處罰尚無參照援用之問題，併予澄明。
昭然若揭	事情真相已大白	本案案情已昭然若揭，請本於職權妥適自處，並將處分結果報府備查。
諒蒙鈞察	指針對前文上級機關大概已收悉了	本所○年○月○日○○字第 00000000000 號函諒蒙鈞察。

# 實務上常用的公文語彙

諒達	指針對前文平行機關應已收悉了	本府○年○月○日○○字第 000000000000 號函諒達。
計達	指針對前文下級機關應已收悉了	本院○年○月○日○○字第 000000000000 號函計達。
礙難照辦 歉難照辦	抱歉無法遵照辦理	依大學法第 23 條規定，入學修讀碩士學位，需取得學士學位或具有同等學力。吳君僅係國中畢業，申請就讀 EMBA 一案，礙難（歉難）照辦。
窒礙難行	困難重重，無法執行	貴所所提興建公園化公墓經費補助案，尚未通過環境影響評估，恐窒礙難行，請俟環境影響評估通過後再議。
刻不容緩	不容許拖延	汛期將屆，各縣（市）防洪物資之準備與演練已是刻不容緩。
究其原因	考量其原由	貴縣競爭力評比殿後，究其原因乃一級主管調動頻仍所致。
<u>綜上所述</u>	總結上所言 通常置於最後一項	綜上所述，主管人員是否實際負領導責任，由各機關依個案實際情況予以審認。
莫衷一是	無法決斷	實際負領導責任之主管人員得支領主管職務加給，惟主管人員是否實際負領導責任莫衷一是，由各機關依個案實際情況予以審認。
莫此為甚	以此最嚴重	該員上班時間收受賄賂又上酒家，公務員違法亂紀莫此為甚。

# 實務上常用的公文語彙

彰明較著	非常明確	該員違反公務懲戒法員已彰明較著，實不宜寬恕之。
惠示卓見	給予高見	有關 12 年國教計畫案，請貴協會惠示卓見，俾為實施參考。
俾憑辦理	辦理依據	請貴所將該案計畫書及經費收支概算表送府，俾憑辦理。
<u>為資周妥</u> 茲：X (P. 110)	為求得周詳 妥善 此處：現在 如：用茲嘉勉； 念茲在茲。	有關 H7N9 禽流感之防治，為資周妥，應從境外阻絕開始，凡進入本國之旅客，於機場應接受嚴格檢測，始准予入關。
本於權責 本於職權	本於應有的 職權與責任	有關貴校擬辦理戶外教學一案，涉及教學教法、經費、交通及飲食安全等問題，請本於權責（職權）自行核處。
自行核處	自行決定及 處理	有關 88 水災受災戶住宅積水認定及補助額度，請 貴所結合各村里辦公處村里長本於權責（職權）自行核處。
尚無不同	完全相同	鄉（鎮、市）公所與區公所之組織及職能尚無不同，僅區公所係市政府之派出機關，區長官派，屬非法人團體。
前案可稽	以前面的案 例作為憑據	有關國中小學因縮編，原擔任組長者，現因縮編致已無擔任主管，可否續領主管加給案？與精省縮編無異，有前案可稽。
<u>兩案併陳</u> 並：X	兩個方案文 案一同陳閱	核四續建與否？眾說紛紜，意見分歧，茲就續建與停建之利弊兩案併陳，謹陳鈞長核示。
<u>簽稿併陳</u>	將簽與函稿 同時陳閱	本項促各縣（市）衛生局檢測澱粉含順丁烯二酸案，因事涉全民飲食安全，須限時辦發不及先行請示之案件，特簽稿併陳。

# 結語（一）－ 24字箴言

**觀念** 認清角色、立場穩妥

**結構** 格式正確、條理分明

**用語** 要言不繁、用詞精準



# 結語 (二)



**格式體例**

**遣詞用句**

**鋪陳布局**

**品質時效**

# 結語（三）

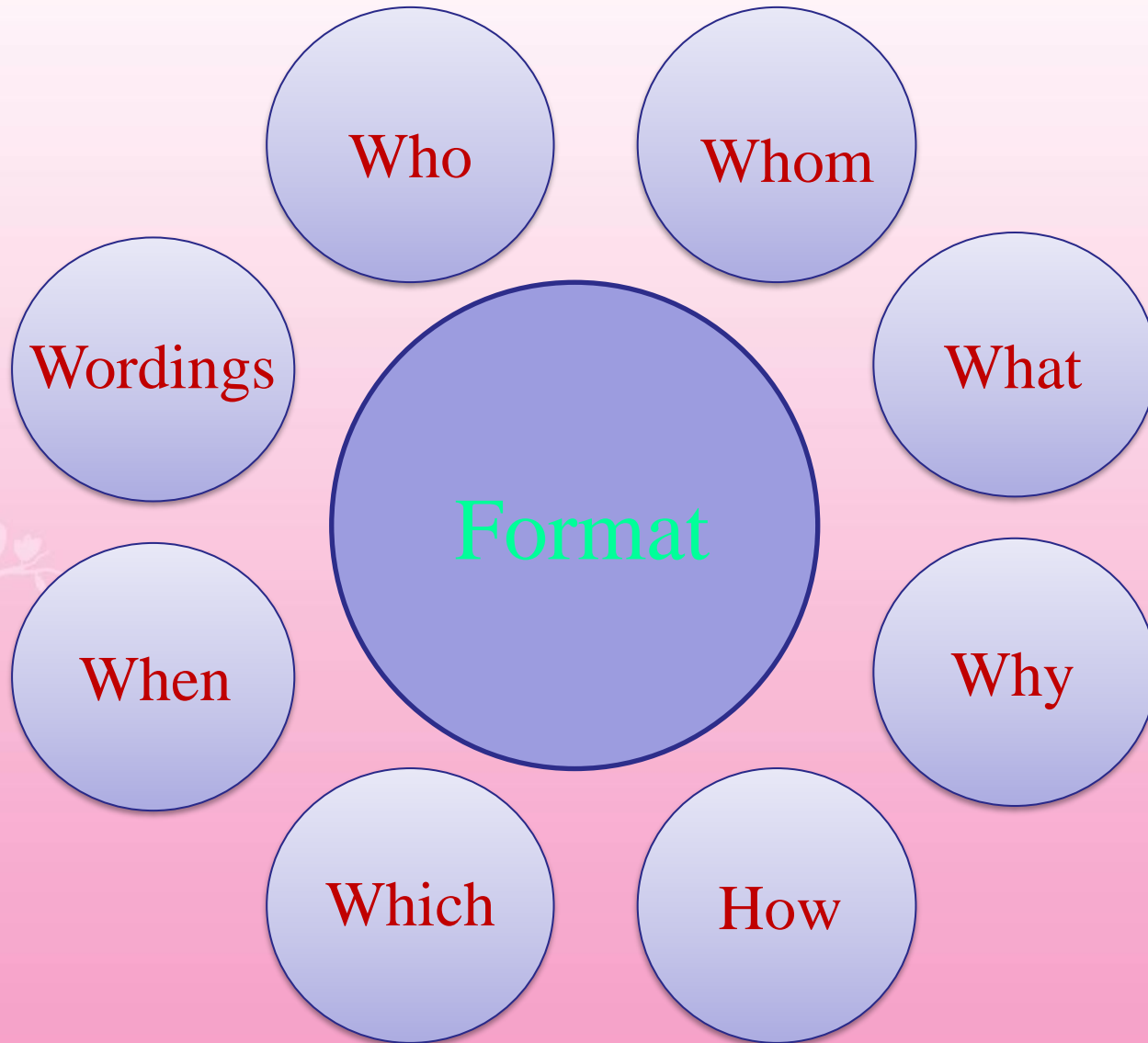
- 公文代表機關，公文品質即代表機關品質，更是個人工作能力的表現，爰應謹慎以對。
- 擬簽或函稿時，多運用引據、申述、歸結或起、承、轉、合方式辦理。

- **起**：（**引據**）扼要點出本案目的。
- **承**：（**申述**）法令規定、事實經過。
- **轉**：（**申述**）綜合研判或分析。
- **合**：（**歸結**）結論或建議。

- 擬簽或函稿完成送陳核前，建議參考下列項目自我檢視**2次**：

- **格式完備否？**
- **陳述周延否？**
- **文字通順否？**
- **稱謂正確否？**
- **錯字出現否？**
- **數字無誤否？**
- **標點符號用對否？**
- **引據正確清楚否？**如引用來文日期文號正確否？如引用法規名稱、條次、條文內容正確否？如係照錄原文，請用「節引」引出；如係引述其文意時，請用「撮引」來函略以（以下將來文之重點寫出），為免引發「一文各表」最好採用「節引」。

# 要撰寫一篇好公文，應注意8W1F



# 要撰寫一篇好公文，應注意8W1F

- ① Who：發文機關。
- ② Whom：受文者（正本、副本收受者）。
- ③ What：何事（主旨段）。
- ④ Why：為何（說明段）。
- ⑤ How：如何做（辦法段—函、擬辦段—簽）。
- ⑥ Which：哪一種公文類別—令、呈、咨、函、公告、其他公文；簽辦方式—只簽不稿、簽稿併陳、先簽後稿、以稿代簽。

# 要撰寫一篇好公文，應注意8W1F

- ① **W** When：包含「速別」—最速件、速件、普通件；「復文期限」—請於文到後○日內查明見復（通常放在「主旨段」）。
- ② **W** Wordings：遣詞用句，應配合「機關層級」、「隸屬關係」，使用正確的公文用語等，如：「期望用語」（用在「主旨段」的末句），「請鑒核」、「請鑒察」（上行文）；「請查照」、「請查照辦理」（平行文）；「希查照」、「希查照辦理」（下行文）等。
- ③ **F** Format—格式體例（公文的標準格式；詳P.49）。

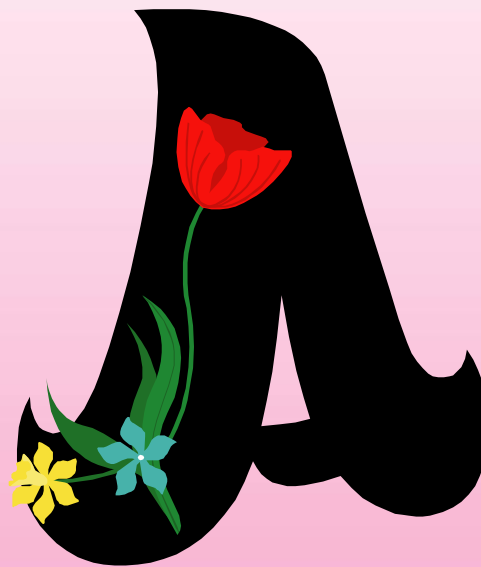


入此門來  
莫做升官發財想  
出此門去  
應做克己安人事



每天都可圓滿的  
布施財法無畏







# 簡報完畢

# 敬請指教

*Thank You*

