附錄一、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

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：總統與立法院、監察院間使用

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)向公眾或特定對象宣布
(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（會勘）通知單、公務電話紀錄、手令或手諭、簽、報告、箋函或便簽、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)公告用改為「依據」指出法條或機關名稱
(5)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」「公告事項」「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—稱「貴」
2.下級對上級—稱「鈞」「鈞長」「大」（無隸屬）
3.機關或首長對屬員—稱「臺端」
4.間接對機關團體—稱「全銜」或「簡銜」必要時稱「該」
5.間接對機關職員—稱「職銜」
6.機關對人民—稱「先生」「女士」或通稱「臺端」「君」
7.平行—稱「貴」
8.自稱—稱「本」
9.行文數機關或單位時，如於文內同時提及—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
牴觸
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

公文改革目的
發揮溝通意見功能
普遍提高行政效率