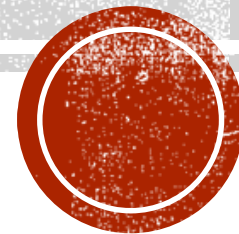


公文寫作與常見錯誤樣態

國立體育大學 秘書室 郭婉伶

時 間：111年06月24日



一、公文系統常用項目

■ 1. 簽

(1)大簽(制式簽) (2)簡簽

(3)角簽：直接於來函頁面上書寫擬辦意見(限案情簡單)

2. 函(稿)

在未沒批准前，不是正式的「函」，是「函的草稿」，
等到批准發文，就成為正式的「函」。

■ 3. 開會通知單(稿)

二、簽和函(稿)有何不同

■ 對象不同

寫簽是給校內長官看的(僅在學校內部使用)

寫函(稿)是給你的行文對象看的(指的是正本對象)，
包括教育部、各大學、其他機關或單位、民眾…等。

(有對校外單位發文或對校內單位發文)

■ 流程不同

「簽」於決行後，則直接歸檔，並依長官裁示憑辦。

「函稿」於決行判發後，送文書組進行校繕及用印發文工作。

三、簽之製作

- **簽：表達或陳述意見供長官瞭解案情並作抉擇之參據。**

類別	時機及作法
大簽 (制式簽)	案情重要且複雜，以制式簽的格式辦理。 一段式(主旨) 二段式(主旨、說明)或(主旨、擬辦) 三段式(主旨、說明、擬辦)
小簽	案情較為簡單或例行性案件，以條列式一. 二. 三...等敘述辦理。 1. 角簽~例如線上公文點選文字意見輸入擬辦意見/全頁式文字意見 於原文件空白處簽擬(適當空白處，以條列或敘述式，逕予簽擬處理意見)， 案情較為簡單之公文；例如一般存參(存查、副本) 但如會辦單位較多時，則不宜。 2. 簡簽： 以條列式分項說明(如一、二、三...)，不須區分主旨、說明、擬辦， 簽擬後置於來文之上送核。 3. 簽稿會核單： 會簽2個以上之單位表示意見時使用。

四-1、函(稿)之製作

- **主旨段**：簡單扼要寫出本案目的。

訂有辦理或復文期限者，在「主旨」內敘明。

- **說明段**：

1. 依據來文/法令規定/事實經過。

2. 回復來文或轉知行文：例如：復來文機關+發文日期+字號。

- **期望語**：「請查照」、「請鑒核」…

- **附件**：如主旨 見說明

四-2、函稿之製作(範例)

■ 以00部來函為例：公文主旨段寫法

主旨：檢送本部111年6月24日召開「110學年大專校院學生資源中心共識會議」紀錄1份，請依決事項辦理，請查照。

◎檢送--起首語（指公文起首所用之發語詞）

附送語（致送資料、文件之用語）

◎本部--稱謂語（指對受文者稱呼或自稱用語）

◎請查照--期望語（對受文者表達行文之期望之用語）

五、簽與函(稿)之關係

簽稿併陳	<p>1. 文稿內容須另為說明或對以往處理情形須加以析述之案件，或須限期辦理，來不及先行請示之案件。</p> <p>2. 簽及稿二者均需經由首長核准始得發文。並於稿面左上角加註「簽稿併陳」字樣。</p>
以稿代簽	<p>一般案情簡單，或例行函轉之案件，直接辦稿陳核判發。稿面加註「以稿代簽」字樣。</p>
先簽後稿	<p>案情內容複雜，必須先行簽准(或同意)後再依簽辦文稿發文。於稿面加註「先簽後稿」。(如法令、政策性、重要人事案件)</p>
只簽不稿	<p>簡單且不須答復或僅向長官報告不須對外行文案件。以另紙簽辦(先存後續辦)或於原件空白處簽辦(存參)。</p>

六、密件文書處理注意事項

- 密件以**紙本**方式辦理。
- 送文流程由**承辦人員親持辦理**，使用**黃色卷宗夾或特製文件袋**。
- 密件公文應訂「保密期限」或「解密條件」，其解密條件如下：
 - (1) 公布時解密
 - (2) 某年某月某日解密
 - (3) 工作完成或會議終了時解密
 - (4) 附件抽存後解密
 - (5) 其他(其他特別條件或另行檢討後解密)
- **公文卷宗夾顏色有定義(速度不同): 白. 紅. 黃**

七、行政院104年3月25日院臺綜字第1040127907號函

- 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。

意思就是不用空1格了!!

例~稱謂語：貴校、鈞部

期望語：請查照、請鑒核

八、公文書橫式書寫數字使用原則(行政院93年9月17日院臺秘字第0930089122號函)

■ 數字用語：日期、時間、計量單位、統計數據等使用阿拉伯數字。

1. 日期：111年6月24日、111年度、延後1週辦理。

(寫「本(111)年」、不寫「今(111)年」)

2. 時間：上午9時、下午1時30分 特別用法-中午12時

(寫「時」、不寫「點」，並以12小時制原則計算)

3. 計量單位：150公分、2萬元、7.36公頃、土地1.5筆、1份

※1式2份 (行政院95.10.23院臺秘字第0950049448號)

4. 金額：6億3,944萬2,789元、1萬500元

要記得要寫萬字 或，逗點

九、公文寫作錯誤態樣1(簽常見的問題)

- 主旨或依據提及某某計畫或來文單位(教育部)時，說明段使用時，可簡化為旨揭計畫或對該單位稱謂(如鈞署)。
- 公文書橫式書寫數字使用錯誤
例1：金額常常忘記萬字及逗點：5萬2,350元(不要忘記萬及逗點)
例2：新臺幣 非新台幣
- 辦理簽或函稿時，未檢附依據來文或法令條文供參。
- 會辦單位超過2個時：使用簽稿會核單或是全頁式文字意見。

十、公文寫作錯誤態樣2(函稿常見的缺失)

■ 1. 未能掌握擬稿時之身分角色地位

對外行文時，即代表學校，自稱「本校、本校000系」，

而非「本系、本中心…等」。

正確寫法：本校、本校000系

■ 用錯期望語(例如：發文給教育部，寫成請查照) **正確寫法：請鑒核**

■ 提及日期時未加註星期幾，僅寫(一)。 **正確寫法：星期一或周一**

■ 依據的來文日期或字號書寫錯誤。(應附來函或依據法規供參)

十一、公文寫作錯誤態樣3（紀錄 VS 記錄）

- 行政院108年4月3日院臺綜字第1080171362號函
- 為求機關公文用字正確並有一致性規範，有關會議紀錄中律為應載明職司記載有議內容之「專責人員」為名詞，應依「紀錄」之規定，使用「紀錄」。

附圖

○○○○○○會議紀錄

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）

十二、公文寫作錯誤態樣4

- **呈**:只用在**對總統**有所呈請或報告時用

目前係行政院院長、司法院院長、考試院院長、監察院院長或其他相當院級機關對總統有所請示或報告時使用「呈」)。

- **檢陳** 檢呈(x)

- **陳**請核示/簽請核示 呈請核示(x)

十三、公文寫作錯誤態樣5

正確用字	錯誤用字
1份	乙份、一份
1式2份	乙式二份、一式2份
一案	乙案、1案
108年3月16日(星期四)	108年3月16日(四)
上午9時30分至12時/下午2時至5時	上午09:30~12:00/下午14時~17時
請、見復	惠請
臺端	台端
請查照	至紉公宜、卓請惠示
回復	回覆
第5屆、如附件1	第五屆、如附件一

十四、公文寫作錯誤態樣6

■ **未注意法律用語：**「設」機關、「置」人員、「處」有期徒刑

■ **未注意法規內容之引敘或摘述使用原則：**

依兒童福利法**第44條**規定：「違反第2條第2項規定者；處**新臺幣**1千元以上3萬元以下罰鍰」。

■ **未注意引用法律條文或行政規則規定之用法：**

引用法律條文用「**條、項、款、目**」；

引用作業要點、注意事項、計畫…等用「**點、項、款、目**」。

十五、公文寫作錯誤態樣7

- 主旨段出現贅語： 例如：「是否允當」？「當否」？「可否」？
- 主旨段已有…「簽請核示」。說明段就不要再重複1次。
- 「及」&「與」用法
文中僅有1連接詞時，須用「及」字，如：甲及乙。
有2個連接詞時，則上用「與」字，下用「及」字，不用「暨」字，
如：甲與乙及丙 或 甲、乙及丙。
- 復貴局○年○月○日字第○○○號函「辦理」，把「辦理」二字刪去。

十六、公文流程設定注意事項

- 公文系統流程設定有2種：

1. 「線上簽核(函稿)一層決行」流程：

向上陳核→會辦單位→(電子)送秘書室專委

2. 紙本簽核流程：

承辦單位登記桌→會辦單位登記桌→秘書室登記桌

- 請承辦人流程無須設-「送繕發文」。

- 流程走過, 需再重設(例如被會辦單位退件, 需再重設)

十七、法規修正注意事項

- 法規修正需先專簽會辦相關單位及簽准後，再提各式會議審議

簽案應附：1. 修正草案條文對照表

2. 修正草案

3. 原條文

- 法規修正格式參閱~行政院法規會「行政機關法制作業實務(2020年版)」--秘書室網頁有放置

<https://secretary.ntsuo.edu.tw/p/406-1002-38896,r129.php?Lang=zh-tw>

十八、再次提醒

- 使用舊檔案,務必檢查用詞及格式是否正確
- 用印申請單限用於例行的文件用印：例如保險要保書
- 契約用印一律要先專簽(使用簽的格式)
- 用印申請單之聘書用印申請：正確1式3份(o)
常見錯誤：一式三份(x)
 一式三分(x)
 一式3份(x)

十九、參考資料1~大簽(制式簽/三段式)

簽 於教務處

主旨：為強化本校校園安全，擬增購監視系統錄攝鏡頭 3 組，裝設於本校後門附近一案，簽請核示。

說明：

- 一、依據本校 000 年度優質教育環境計畫子計畫 1-3-5「強化校園安全」辦理。
- 二、本校目前監視系統配置錄攝鏡頭 10 組，分別裝設於本校大門、運動場、走廊及圍牆四周，惟後門目前配置 1 組，產生監視死角，有必要增置。
- 三、本項增購經費預估 0 萬以下，依政府採購法及市政府教育局採購相關規定，得免公開招標，逕行議價採購。

擬辦：

- 一、本案如奉核可，擬辦理後續採購事宜。
- 二、所需經費擬於本校 000 年度預算○○○項下支出，並請會計室配合撥款事宜。

第 層決行

承辦單位

會辦單位

決行

十九、參考資料2~小簽(簡簽)

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

十九、參考資料3~函

(三) 二段式函 (之 1)

重點說明：二段式函為現行使用最為普遍之體例。

〇〇市政府都市發展局 函

地址：0000000000000000
承辦人：〇〇〇
電話：00-000000000
傳真：00-000000000
電子信箱：000000000000

受文者：〇〇市建築師公會
發文日期：中華民國000年00月00日
發文字號：〇〇字第00000000000號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明三

主旨：有關內政部函釋依「都市危險及老舊建築物加速重建條例」申請重建，其重建計畫經地方主管機關核定後，嗣後再申請變更之相關疑義一案，請轉知所屬會員知悉，請查照。

說明：

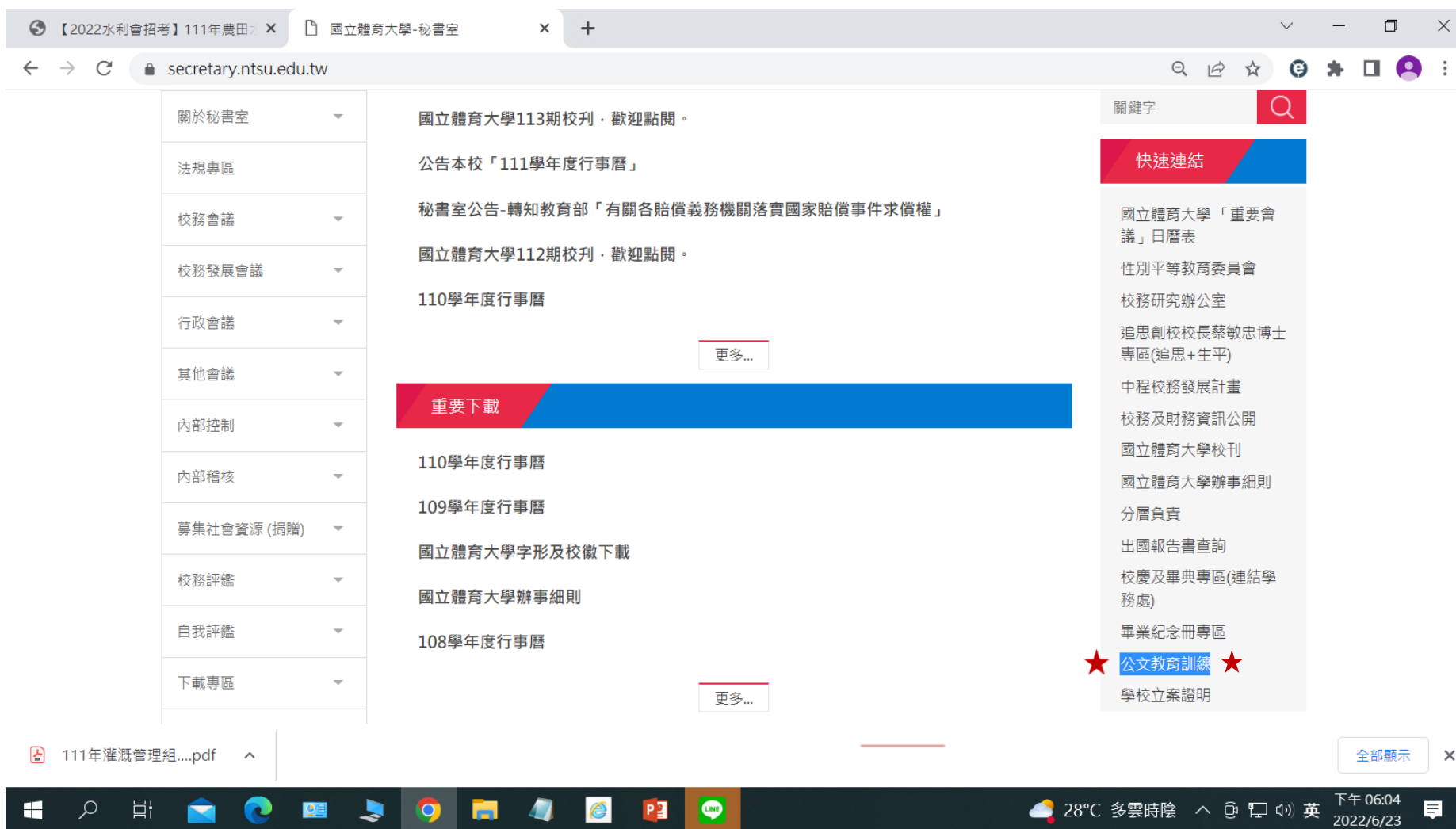
- 一、依據內政部000年00月00日內授營更字第000000000000號函辦理。
- 二、本案已納入本局000內政部建管法令函釋彙編第000號，目錄第三組編號第000號，網址：www.0000000000000000。
- 三、檢附內政部原函暨附件影本各1份。

正本：〇〇市建築師公會、〇〇市不動產開發商業同業公會、〇〇市土木技師公會、
〇〇市結構工程工業技師公會

副本：

局長 〇〇〇 (簽字章)

十九、參考資料4-秘書室網頁



The screenshot shows the official website of the National Tsing Hua University (NTHU) Secretary's Office. The browser address bar displays 'secretary.ntsuh.edu.tw'. The website features a left-hand navigation menu with categories such as '關於秘書室' (About the Secretary's Office), '法規專區' (Legal Special Zone), '校務會議' (University Meeting), '校務發展會議' (University Development Meeting), '行政會議' (Administrative Meeting), '其他會議' (Other Meetings), '內部控制' (Internal Control), '內部稽核' (Internal Audit), '募集社會資源(捐贈)' (Raising Social Resources (Donation)), '校務評鑑' (University Evaluation), '自我評鑑' (Self-evaluation), and '下載專區' (Download Special Zone). The main content area contains several announcements, including the 113rd issue of the NTHU Yearbook, the 111st academic year calendar, and a notice regarding compensation claims. A '重要下載' (Important Downloads) section lists documents like the 110th academic year calendar, 109th academic year calendar, NTHU logo and emblem download, NTHU administrative regulations, and the 108th academic year calendar. A '快速連結' (Quick Links) sidebar on the right provides shortcuts to various university resources, with '公文教育訓練' (Document Education Training) highlighted with red stars. The Windows taskbar at the bottom shows the system time as 06:04 on 2022/6/23 and the temperature as 28°C.

【2022水利會招考】111年農田 × 國立體育大學-秘書室 × +

secretary.ntsuh.edu.tw

關鍵字

快速連結

- 國立體育大學「重要會議」日曆表
- 性別平等教育委員會
- 校務研究辦公室
- 追思創校校長蔡敏忠博士專區(追思+生平)
- 中程校務發展計畫
- 校務及財務資訊公開
- 國立體育大學校刊
- 國立體育大學辦事細則
- 分層負責
- 出國報告書查詢
- 校慶及畢典專區(連結學務處)
- 畢業紀念冊專區
- ★公文教育訓練★
- 學校立案證明

重要下載

- 110學年度行事曆
- 109學年度行事曆
- 國立體育大學字形及校徽下載
- 國立體育大學辦事細則
- 108學年度行事曆

111年灌溉管理組....pdf

全部顯示

28°C 多雲時陰 下午 06:04 2022/6/23

二十、公文撰寫的五把鑰匙

◎ 1、公文用語表

2、公文書橫式書寫數字使用原則

3、法律統一用字表

4、法律統一用語表

5、標點符號用法表

◎ 行政院文書處理手冊

◎ 行政機關法制作業實務(2020年版)—秘書室網頁有放置

謝謝聆聽
祝大家順心如意