

公文寫作

秘書室

108.5.31



- 一、公文基本認識
- 二、如何寫好公文
- 三、常見錯誤案例
- 四、正確公文用語



一、公文基本認識

函(書函)	簽(簡簽)
對外意思表示	對內意思表示
行文至其他機關或團體或本校單位	機關內部使用/對長官報告



一、公文基本認識

(一)指處理公務或與公務有關，不論其形式或性質如何之 一切資料。

(二)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。

一、公文基本認識

公文類別	
函	機關與機關或機關與人民往來之公務使用。
書函	性質不如函之正式，適用於 <u>校內週知性通報</u> 。
開會通知單	召開會議。
簽	承辦單位就職掌事項或承辦案件，須向校長報告、陳述，陳請核（批）示意見。
便簽	校內單位間之洽商或回復公務表示。
定型化表單	ex.臨時人員申請表.用印陳核單.請購單..



一、公文基本認識

函的使用時機（依受文對象）

下行文	上級機關對所屬下級機關有所指示、交辦、批復時。	例如：教育部→本校
上行文	下級機關對上級機關有所請求或報告時。	例如：本校→教育部
平行文	同級機關或不相隸屬機關間行文時。	例如：本校→其他大學



一、公文基本認識

函的使用時機（依受文對象）

類別	稱謂語	附送語	期望語
上行文	鈞	檢陳	請鑒核
平行文	貴	檢送	請查照
下行文	貴	檢送	請查照



一、公文基本認識

函、書函

主旨：精要說明行文目的與期望，力求具體扼要不分段。
磕

說明：敘述事實來源經過或理由，向受文者提出的具體作為或要求附件名稱、份數，視需要分項條列。

簽

主旨：精要說明案件目的，力求具體扼要不分段。 磕

說明：敘述事實來源經過或理由摘述來文要點有關法規或前案，及處理方法分析，視需要分項條列。

擬辦：提出具體要求，提出處理意見。



一、公文基本認識

公文用語

☆一般用語數字寫法：一般數字意義（如金額、編號、日期、時間、序數）、統計意義（如計量單位、統計數據等）者，使用阿拉伯數字。 贗

☆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，使用中文數字。 贗

☆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。



二、如何寫好公文－構思階段

礧 ☆對全案通盤考量

𨮒 ☆掌握案件經過

𨮒 ☆熟稔相關法令規章

𨮒 ☆從各種角度立場思考問題

礧 ☆與相關單位協調聯繫

礧 ☆所提意見或方案，應力求周詳具體且適切可行

礧 ☆備齊各種必需之文件，以供主管採擇。

鎗



二、如何寫好公文—構思階段

鎗 做法

歷 ☆ 與主管討論

歷 ☆ 與相關單位人員討論

歷 ☆ 參考相關檔案



二、如何寫好公文－構思階段

簽、稿^礎^餘擬辦方式

先簽後稿	牽涉較廣，會商未獲結論案件 擬提決策會議討論案件 性質重要，必須先行簽請核定案件
簽稿併陳	文稿內容須另為說明 對以往處理情形須說明分析
以稿代簽	案情簡單 例行承轉案件



二、如何寫好公文－陳核階段

礎 掌握公文陳核時效

牘 ☆ 最速件：1個工作日

牘 ☆ 速件：3個工作日

牘 ☆ 普通件：6個工作日

礎



二、如何寫好公文－陳核階段

礧礧 正確使用公文夾

礧 ☆ 最速件用紅色。

礧 ☆ 速件用藍色。

礧 ☆ 普通件用白色。

礧 ☆ 機密件用黃色。

礧



二、如何寫好公文－陳核階段

- ☆公文經直屬主管大幅修正，先清稿後再陳核。
- ☆陳核過程中有文字修正部分，先陳主管。
- ☆視案件需要會辦相關單位。



二、如何寫好公文－陳核階段

文字應「簡、淺、明、確」

簡	用語簡練，詞句曉暢，分段確實，主題鮮明。
淺	避免艱深費解之詞。
明	文義清楚、肯定，避免模稜空泛。
確	內容避免錯誤、遺漏或偏差、歪曲。



二、如何寫好公文—陳核階段

- ☆使用合宜的用語^{礎礎}，互相尊重。
- ☆前後案情是否交代清楚。
- ☆附件標示清楚。【參考過去的範例，依當時情境修正】。
- ☆自蒐集資料，整理分析，至提出結論，應在一定期間內完成。



三、常見的錯誤樣態（函）

(一) 未能掌握機關間的隸屬關係，稱謂語、期望語、附送語用語不當。

(二) 「說明」段再度出現期望語。

(三) 「說明」段引用來文機關之依據文號有誤。

1. 依鈞部（大部、貴公司...）XX年XX月XX日XXXX字第XX號函辦理。

2. 復鈞部（大部、貴公司...）XX年XX月XX日XXXX字第XX號函。

(四) 「說明」或「辦法」段內容，為校內人員應辦事項。觀內容出現「本○○單位」，應為「本校○○單位」。



三、常見的錯誤樣態（公文流程）

覷 掌握公文時效

☆ 會辦單位 & 陳核單位的差異 覷

☆ 會辦單位的擇選與順序

☆ 會辦流程設定

三、常見的錯誤樣態（簽／便簽）

- ☆說明內容或方案不具體。 碰
- ☆簽辦內容逕抄轉來文，未修正語意或摘述。
- ☆對外函(稿)誤用簽文方式辦理

三、常見的錯誤樣態（用字）

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(六)
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、惠復
臺端	台端
請查照	至紉公誼、卓請惠示
回復	回覆
第5屆、如附件1	第五屆、如附件一

四、正確公文案例

上行文範例

國立體育大學 函

受文者：教育部

發文日期：中華民國108年5月25日

發文字號：○○○字第1080008888號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

主旨：檢陳本校辦理「108年度全國大專校院…實施計畫」及預算書1式3份，請鑒核。

說明：依鈞部「108年度大專校院創新創業網路行銷計畫」辦理。



四、正確公文用語

平行文範例 國立體育大學 函

受文者：000市政府教育局

發文日期：中華民國108年8月8日

發文字號：國體推字第108000088888號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨（10000.jpg、A0000.pdf共2個電子檔）

主旨：檢送本校辦理「108學年度拔河…簡章」及海報各1份，請貴機關(學校)協助張貼海報，並請鼓勵業務相關人員報名參加，請查照。

說明：

一、為鼓勵大家認識拔河運動…，歡迎…報名參加。

二、比賽資訊

(一)時間：108年6月16日(星期六)上午10時至12時。

(二)地點：國立體育大學體育館(桃園市龜山區文化1路250號)。

(三)報名方式：線上報名，請至本校…報名系統報名。即日起受理報名至108年6月1日(星期五)下午2時止。

三、詳細資料請詳附件競賽規則，或電洽本校推廣中心(03)000○小姐。



四、正確公文用語

下行文範例

國立體育大學 函

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國108年6月30日

發文字號：國體大人字第108002888號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨(1080171362-0-0, docx1個電子檔)

主旨：為求機關公文用字正確並有一致性規範，有關會議記錄中應載明職司記載會議內容之專責人員為名詞，應依「法律通統一用字表」有關名詞用「紀錄」之規定，使用「紀錄」之用字表（如附圖），請查照並轉知所屬。

說明：依教育部108年4月10日○○○字第1080000000號函辦理。

正本：本校各單位

副本：

校長 ○ ○ ○



四、正確公文用語

○○○○○ 函

受文者：

發文日期：中華民國108年08月00日

發文字號：○○○字第10800000000號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如000

主旨：起首語＋本案主要意旨＋期望語（字數不可超過50-60個字）。

說明：

一、（寫依據－辦理本案之原因－係依據來函、法令、計畫、會議決議、簽陳、前案、理論、研究結果、媒體報導……等如無前述則寫事實，即現況描述－就本案之事實、來源、理由、經過等作詳細之敘述）。

二、（書寫申述－說明發文之來龍去脈、人事地時或分析利弊因素）。

三、（書寫歸結－說明發文機關見解看法或向受文者提出具體要求及作法）。

四、（書寫補充說明或欲要求副本收受者作為時其配合方法）。

五、（如有附件時列於說明最後一項書寫，並應列明附件之名稱及數量）。

正本：○○○○○○○

副本：○○○○○○○



四、正確公文用語

簽

主旨：起首語(有關、關於、為辦理、簽擬、敬陳)+本案(○○一案)+期望語(簽請核示、簽請鑒核、簽請核閱)

說明：

- 一、引據→來文機關及文號—依○○機關○年○月○日○○○號函(令)辦理。
- 二、陳述現況及問題，針對來文之觀點或現狀作利弊因素分析(申述)
- 三、提出承辦或幕僚單位見解(歸結)
- 四、如需動支經費，請列明預算科目及數額(經費)
- 五、如有補充說明或需其他單位配合請列明(補充)
- 六、如有附件請列明附件名稱及份數(附件)

擬辦：本案於奉核後，將如何……辦理。(提出具體可行方案，供長官核定裁決)



四、正確公文用語

☆文書處理→均應於文面適當位置蓋**職名章**，並註明時間(0314/1530)，但決行者得簽名或蓋章，簽名必須清晰，以能辨明為何人所簽。

☆代理他人決行者，代理人應於本人簽名或蓋章右下方加註「**代**」字，並註明代理原因。

授權章→主管請假時,請勿使用授權章(甲,乙,丙)

☆代為決行—係指依機關分層負責辦法，授權次一層級主管決行。



四、正確公文用語

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1格）書寫。

（行政院104年3月25日院臺綜字第1040127907號函）

Ex: **請查照/請鑒核**

一文分行數機關，而該數機關包括有上行、平行、下行文時，其排列順序為：

1. 中央機關（一級＜二級＜三級）
2. 地方機關（直轄市＜縣市＜鄉鎮市）
3. 學校（大學＜專科＜高中＜國中＜國小）
4. 法人團體
5. 自然人（依姓氏筆劃數少前多後）



四、正確公文用語

「附件」：請註明內容名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣—「如主旨」、「如說明○」，儘量不填「如文」或「隨文」。(文書處理手冊三十一、(四))P.23。例「**如主旨**」或

(0012475A00_ATTCH1.pdf0012475A00_ATTCH2.pdf**共2個電子檔**)

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**」字作為連接詞；如：甲**與**乙**及**丙或甲、乙**及**丙。



感謝聆聽
祝福大家
身體健康
萬事如意

