

公文基本概念介紹

秘書室文書組 邱慧玲

110年12月10日

公文的基本概念

◆公文的意義：

1. 公文程式條例：稱公文者，謂處理公務之文書。
2. 文書處理手冊：所稱文書，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。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與公務有關者，均包括在內。

◆公文是公務溝通的工具：將公務的「意思表示」傳送出去。

◆優質公文製作的重要性：公文以學校名義發出，公文品質代表學校品質優劣，也是承辦人工作能力表現。

公文類別

1. 令：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，及人事命令時使用
2. 呈：對總統有所呈請或報告時使用
3. 咨：總統與立法院間公文往復使用
4. 函：
 - (1)上級機關對下級機關（下行文）
 - (2)下級機關對上級機關（上行文）
 - (3)同級或不隸屬機關（平行文）
 - (4)民眾與機關間
5. 公告：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。
6. 其他公文：因辦理公務需要之文書。如：簽、書函、開會通知單、公務電話紀錄、報告、聘書、證明書、證書或執照、契約書、提案、紀錄等。

簽辦公文時機

一、長官交辦或業務需要(主動)-創簽(稿)

二、依外機關來函簽辦公文

三、擬辦方式：

(一)先簽後稿:屬開創性、案件複雜/重大，須詳加說明或奉核後有發文必要時。

(二)簽稿併陳:文稿內容須另做說明或對以往處理情形須酌加析述之案件(或因時效不及請示)，以簽陳說明並將函稿附在後面

(三)以稿代簽:一般案情簡單，或例行承轉之案件發文

(四)只簽無稿:一般存查或案情簡單之文件，得於原件文中空白處簽擬，不分段以條列式簽擬。

公文寫作原則

◆ 公文文字應簡淺明確，並加具標點符號(公文程式條例第8條規定)

★**簡**:文句少而意義足(用較少的字句，使對方能充分了解)

★**淺**:不用奇字、僻典(不濫用典故、深奧難懂的字句)

★**明**:主旨明確，訴求的主題能讓人一目了然(不要含糊不清)

★**確**:時間、數字須精確(用語肯定，主題的訴求不含糊籠統)

◆ 公文基本要求(行政機關公文製作表解)：

1. 正確 2. 清晰 3. 簡明 4. 迅述 5. 整潔 6. 一致 7. 完整

公文寫作原則

◆公文寫作要領

一、清楚行文系統(即發文機關與受文者之關係)

上行文、下行文、平行文、斜行文

(詳行政院文書處理手冊貳公文製作之十八規定及附錄1、

行政機關公文製作表解)

二、瞭解公文結構(即主旨、說明、辦法或擬辦)

三、熟悉公文用語(如稱謂語、期望語、目的語)

四、使用法律統一用字(詳行政機關法制作業實務2020年版)

五、公文書橫式書寫數字使用原則

(詳行政院院臺秘字第0930089122號函)

公文用語參考

行文系統	關係	行文對象	稱謂語	附送語	期望語
上行文	有隸屬關係之下級機關對其上級機關	大學行文給教育部、行政院	「鈞」	「檢陳」	「請鑒核」 「請核示」
平行文	1. 無隸屬關係之同級機關 2. 不相隸屬機關	大學行文教育部除外之行政院所屬各部會行總處署；各直轄市、縣(市)政府；公私立學校；公司與法人團體及自然人	「貴」、「臺端」	「檢送」	「請查照」 「請查明惠復」
下行文	有隸屬關係之上級機關對其下級機關使用之公文書	1. 大學行文所屬各學院、系、所、處、室、館、中心及員工 2. 行政院行文給教育部	「貴」、「臺端」	「檢送」 「檢附」	「請查照」 「請照辦」 「請查明見復」
斜行文	指無隸屬關係機關且不同級機關間行文時使用	大學行文立法、司法、考試、監察院及其所屬各部會 (例如審計部)	「大」	「檢送」	「請查照」 「請答照」

公文書寫原則

- ◆書寫方向：公文應由左而右，由上而下。
- ◆蓋職名章方向：由上而下，由左而右方式，右為尊。
- ◆紙張及版面：以A4紙張直式橫書為原則，惟 因特殊原因需求者，得調整為橫式橫書或A3或A5紙張。
- ◆公文內容因需要分項表達意思時，其分項條列之層級 序號，下一層另列縮一格書寫。

公文書寫原則

◆ 公文分項條列其層次及範例如下：

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

公文書寫原則

◆數字書寫原則：

數字用語如日期、時間、計量單位、統計數據等使用阿拉伯數字。

◎日期：**110年8月8日**、110年度、延後3週辦理。

(寫「本(110)年」、不寫「今(110)年」)

◎時間：**上午9時**、下午1時30分

(寫「時」、不寫「點」，並以12小時制計算)

◎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）

◎金額：**6億3,944萬2,789元、1萬500元**

函稿之製作

簽&函稿不同

一、格式架構不同

二、性質不同

「**簽**」：對內公文，為內部請示、建議用。承辦人處理公務表達意見，以供長官瞭解案情、並作抉擇的依據。

「**函稿**」：對外公務聯繫及交涉用。承辦人就公務案件經簽核或研商，所草擬的公文草底或稿本。

三、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，送學校文書組進行校繕及用印發文工作。

函稿之製作(續)

◆稿(函稿)之本文內容結構：

◎**主旨段**：扼要點出本案目的，訂有辦理或復文期限者，在「主旨」內敘明。

◎**說明段**：

1. 引據法令規定或事實經過。

2. 覆文或轉知行文之稿件，應敘入來文機關之發文日期及字號。

3. 承轉公文，來文過長仍請儘量摘敘，無法摘敘時，可照規定列為附件。

◎**期望語**「請核示」、「請查照」等，列入「主旨」，不在其他段重複。

◎**附件**：得在文內敘述附件名稱及份數；正、副本檢附附件不同時，應於文內分別敘述附件名稱及份數。

函稿之製作(續)

- 以00部來函為例：公文主旨段寫法

主旨：檢送本部109年6月15日召開「109學年大專校院區域原住民族學生資源中心共識會議」紀錄1份，請依決議事項辦理，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）

函稿之製作(續)

◆發文時要「正本」及「副本」如何呈現：

1. 應寫機關學校全銜， 禁用簡稱

正本：北市〇〇高中（錯誤）臺北市立〇〇高級中學（正確）

2. 先寫上級單位後寫下級單位；先寫校外單位，校外人士、本校大單位、小單位；主辦單位最後。

3. 校內單位列最後，但應稱「本校…」。

副本第1個校內單位前應寫「本校…」，第2個起則省略。

4. 若副本單位亦需送附件者，須於單位名稱後加註(含附件)。

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： (案情較為簡單之公文；一般存參(存查、副本))： 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)，但如會辦單位較多時，則不宜。 2. 簡簽： 以簡便格式，逕以條列式分項說明(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. 簽辦單(或簽稿會核單)： 需會簽2個以上之單位表示意見，可使用簽稿會核單簽擬，於來文上簽註後送核。

簽之製作(續)

◆簽之本文內容結構

主旨段：起首語+本案主要意旨+期望語（不可分項，最好<50字）

起首語(有關、關於、為辦理)+本案(○○一案)+
期望語(簽請核示、簽請鑒核、簽請鈞核、簽請鈞參)

說明段：一、引據：來文機關及文號(依○○機關0年0月0日000號函辦理)或法規。

二、陳述事實(現況及問題)及分析。

三、提出承辦單位看法及見解

四、動支經費，列出預算來源及數額

五、如需其他單位配合，請明列。

六、如有附件，請明列附件名稱及數量。

擬辦段：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)

簽之製作(續)

公文擬辦方式：

一、案情簡單或一般存參之公文，得於原件文中空白處簽擬
有數個會辦單位時，宜使用會辦單

二、先簽後稿

(一)使用時機：政策或重大案件、會商未獲結論案件、
重要人事案件、其他須先行簽請核定案

(二)辦理原則：應於稿面加註「先簽後稿」

簽之製作(續)

三、簽稿併陳

(一)使用時機：文稿內容須另作說明或析述、先行請示之案件。

此時將簽與文稿同時陳閱，方便長官瞭解案情，
據以判發，以提升公文處理效率。

(二)辦理原則：

1. 應於稿面加註「簽稿併陳」。

2. 置放順序為(1)最上面置「簽」。

(2)所辦之「公文稿」置於中間。

(3)相關依據(對方來文)或附件則置於最下面。

簽之製作(續)

四、以稿代簽

(一)使用時機：

1. 案情簡單，文稿內容已明，勿須另作說明之案件
2. 例行承轉之案件

(二)辦理原則：

1. 直接辦稿陳核判後繕發
2. 應於稿面加註「以稿代簽」
3. 置放順序為(1)最上面置放所辦之「公文稿」
(2)「對方來文」置於最下面。

(三)已創函稿，無需在「對方來文」上面重述擬辦(函稿)內容。

感謝聆聽

祝福大家平安順心