

公文寫作與錯誤樣態

國立體育大學 秘書室 郭婉伶

時 間：110年12月10日

一、公文系統常用種類

▶ 1. 簽

(1)大簽(制式簽)

(2)簡簽

(3)角簽(線上公文文字意見/全頁式文字意見)

▶ 2. 函(稿)

在未沒批准前，它都不是正式的「函」，而是「函的草稿」
等到批准了，它才是正式的「函」

▶ 3. 開會通知單(稿)

二、簽和函有何不同

▶ 對象不同

寫簽是給長官看的(僅在學校內部使用)

寫函(稿)是給你的行文對象看的，包括民眾、其他單位或其他機關的人(會對校外單位發文)

▶ 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110年11月15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

- ▶ 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。

例如：

稱謂語：鈞部、鈞長、大部

期望語、目的語：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：110年12月10日、110年度、延後3週辦理。

(寫「本(110)年」、不寫「今(110)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 記得要，逗點

九、公文寫作錯誤態樣1(簽常見的問題)

- ▶ 主旨或依據提及來文單位時，再次提及時，可簡化為「該單位」。
- ▶ 經費超過萬元的呈現格式有誤。5萬2,350元
- ▶ 會辦單位超過2個時應使用簽稿會核單。
- ▶ 提及法令條文或依據來文未檢附供參。
- ▶ 公文書橫式書寫數字使用錯誤

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，一切作為即代表學校，應自稱「本校、本校000系、本校000中心…等」，而非「本系、本中心…等」。

▶ 主旨段未能精確將全文意旨、目的扼要寫出。

▶ 用錯期望語(例如：請查照/請鑒核) (例如：請查照/請查收)

▶ 提及日期時未加註星期幾。

▶ 依據的來文日期字號錯誤。

▶ 公文書橫式書寫數字使用錯誤

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。

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** 呈請核示(x)

十三、公文寫作錯誤態樣5

▶ **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** 呈請核示(x)

十四、公文寫作錯誤態樣6

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	至鈞公宜、卓請惠示
回復	回覆
第5屆、如附件1	第五屆、如附件一

十五、公文寫作錯誤態樣7

- ▶ **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**」。

十六、公文寫作錯誤態樣8

▶ 主旨段出現：……「是否允當」？「當否」？「可否」？請核示。
贅語，儘少使用。

▶ 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：甲與乙及丙或用甲、乙及丙。

▶ 復貴局○年○月○日字第○○○號函「辦理」，把「辦理」二字刪去。

十七、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)

十八、法規修正注意事項

► 行政院法規會「行政機關法制作業實務(2020年版)」

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

P. 213~

1. 修正條文對照表(修正規定)
2. 修正草案
3. 原條文

十九、再次提醒

▶ 使用前輩的舊檔案，
務必注意公文用詞及格式是否正確

▶ 用印申請單

1式3份(o)

一式三份(x)

一式三分(x)

一式3份(x)

二十、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

二十、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

二十、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。

○○市政府都市發展局 函

地址：00000000000000
承辦人：○○○
電話：00-00000000
傳真：00-00000000
電子信箱：000000000000

受文者：○○市建築師公會
發文日期：中華民國000年00月00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.00000000000000。
- 三、檢附內政部原函暨附件影本各1份。

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

副本：

局長 ○○○（簽字章）

二十、參考資料4-秘書室網頁

► <https://secretary.ntsus.edu.tw/>



二十、參考資料5

- ▶ <https://elearn.hrd.gov.tw/info/10022343>



二十、參考資料6

► 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

<https://www.ey.gov.tw/Page/43FD318D966A30DD>

◎行政機關法制作業實務(2020年版)

謝謝聆聽
祝大家順心如意