

新北高級工業職業學校公文寫作實務

壹、前言：

公文的定義，依「公文程式條例」第一條規定：稱公文者，謂處理公務之文書；其程式，除法律別有規定外，依本條例之規定辦理。

簡單的說，有關公務的文書，而且處理者至有一方是機關(學校)，凡是機關與機關、人民或人民團體間往返的文書，均可稱為公文。

另依據大法官會議作成之釋字第 97 號解釋文：行政官署對於人民所為之行政處分製作以處分為內容之通知。此項通知，原為公文程式條例所稱處理公務文書之一種。除法律別有規定者外，自應受同條例，關於公文程式規定之適用及限制，必須其文書本身具備法定程式，始得謂為合法之通知。

因此，公文的寫作，要注意到其格式與製作程序，所謂格式，指的是公文的規格與式樣，例如說，公文應該要分段敘述，末尾署名應係由機關首長署名或引具機關全銜名稱，並應具名發文字號與發文日期，更完善者，可加註速別、密等、附件名稱及件數等等、。

我國 93 年以前的公文格式多為傳統直式直書，但因與西方語文的書寫方式不同，因此，自 94 年 1 月 1 日起，在行政院研究發展考核委員會的努力推動下，政府將現在的公文書寫方式，由直式改採取橫式，雖然如此，仍有很多的表格，仍維持傳統的方式，這是中西方文化上的差異，不得不然。

貳、公文的類別：

依公文程式條例第二條規定，一般而言，將公文分別以下幾種。

一、令：公布法律、任免、獎懲官員，總統、軍事機關、部隊發布命令時用之。

二、呈：對總統有所呈請或報告時用之。

三、咨：總統與國民大會、立法院、監察院公文往復時用之。

四、函：各機關公文往復，或人民與機關間之申請與答復時用之。

五、公告：各機關對公眾有所宣布時用之。

六、其他公文：（其他因辦理公務需要之文書，例如：書函、開會通知單、手令或手諭、公務電話紀錄、聘書、箋函或便箋、簽稿、會議文書、契約書、證明書、執照、定型化表單、等）。

前述各款之公文，必要時得以電報、電報交換、電傳文件、傳真或其他電子文件（得不用蓋印信或簽署）行之。

參、公文之撰寫與簽辦：

一、簽稿：

（一）當處理公務時，依事件之相關案情以書面向直屬長官報告或研擬處理方案，俾便上級瞭解並於裁示時有所依據者，稱之為「簽」。通常簽可視為撰稿前之草稿、協商、建議。

（二）機關團體對外發文前所擬之草稿，依據分層授權、相關法令、案例等以公文程式條例撰寫，之後據其核判程序發出者，則稱之為「稿」。

(三)簽稿之擬辦方式：(無硬性規定註明，但可於稿面適當處註明)

1、先簽後稿：此係較正式之擬辦意見，即先上簽，待上級有所增刪、修訂、核示後，再據以撰稿上陳。

通常以重大事件為主，如法令之制定、修正及廢止、政策之重大興革、牽涉較廣需多方會商者、以及重要人事案件、等等。

2、簽稿並陳：簽文意見與撰稿同時呈閱，以便長官瞭解案情據此判行。

通常用於文稿內容須另加說明者，或處理方式須加斟酌者。

3、以稿代簽：不另行簽文，直接撰稿呈核，多使用於案情簡單或一般例行業務者。

二、發函：

(一)文字宜簡淺明確，以免誤解混淆或模稜兩可。

(二)公文之結構分為主旨、說明、辦法三段式，惟應依所敘明事項之繁、簡、靈。

(三)靈活運用，不必拘泥。若可於主旨一氣完成者，亦無須硬性分割為二或三段式。

1、主旨：

(1)全文精要，以述明行文之目的與期望，應力求具體扼要。

(2)本段不分項，文字緊接段名冒號下書寫；而且每行文字均不可高於冒號。

(3)為求行文流暢，必要時可簡敘原因，一段式公文尤其如此；其他繁瑣原因，則應寫入「說明」。

(4)所有期望(目的)語，均應寫在本段，只是期望(目的)語，可以彈性運用。如已在「主旨」內敘明「請 惠予派員指導」，已表達請求之意，則其下自不必再寫「請 查照」等期望(目的)語。

(5)如訂有辦理或復文期限者，應在本段敘明。

2、說明：

(1)當行文需較詳細之述明而無法容納於主旨時，可用說明。

(2)當案情必須就事實、來源或理由，作較詳細之敘述時，用本段說明。所以本段是講原因、舉證據的所在；若須引據辦理文號，也寫在此項。

(3)如分項條列，應另列縮格，以全形書寫為一、二、三、……(一)(二)(三)……1、2、3……(1)(2)(3)……；此中「一」，必須與「說明」之「明」字齊排，其下之頓號(、)，必須與「說明」下冒號(：)對齊，各行文字並不得高過冒號及頓號。以下類推。又：凡用括弧標示之數目，如(一)(二)(1)(2)，其後不需再加頓號。

(4)如要求副本收受者作為時，也須在本段內列明。

(5)本段文字，應儘量避免與「主旨」重複。

3、辦法：

(1)若需述明具體要求或處理方式而向受文者提出之具體要求，無法在「主旨」內簡述時，可使用「辦法」列舉之。

(2)本段段名，可因公文內容改用「建議」、「請求」、「擬辦」、「核示事項」等名稱。尤其內部行文之「簽呈」，由於所有意見係提供上級首長參酌，

此段必用「擬辦」。

(3) 本段無論項次與分項條列之方式，同「說明」段之 3。

(4) 分項條列之原則與內容過於繁雜之處理方式，亦同「說明」段之 4。

(5) 擬具辦法時，應有近程、中程、遠程，或積極、消極，以及由內而外、由小而大之考量，方能周延齊備。

(6) 任何辦法之擬具，還應考量是否屬發文、收文兩機關之權責，才不致有越俎代庖、推卸權責，以及要求過分之缺失

(四)如有附件，應於說明段中列明

(五)現行之電子公文程式大多分為兩段(即以主旨、說明兩段式撰寫)。

肆、公文製作之必備工具：

公文之用語，有其獨特的規格及含義，寫作時，必須先了解公文統一的用字、用語（含公文用語、法律統一用語）以及標點符號、數字使用之規範等，其中法律統一用字表、法律統一用語表、標點符號用法表、數字用法舉例一覽表等彙整表，均係引用自行政院秘書處訂頒之「文書處理手冊」（99/01/22 修正）。

此外，國內有許多標榜應用文的範本書，大多附有公文用語表，以下僅就這五個表所涉及的内容，大多是我們於公文寫作時必須注意的基本認知，而於製作公文時，一定要儘量依其體例暨熟悉其內涵及用法，以下分別說明如次：

一、公文用語表

語別	用語	用法	備註
起首語 (指公文起首所用之發語詞)	謹查	對上級機關用。	具有動詞屬性之起首語，敘述時一律置於句子前。 如：「特任○○○為總統府秘書長」、「茲聘○○○為本校校務發展委員會○○○委員」。
	查、關於、有關、茲	通用。	
	特任、特派、任命、茲聘、茲敦聘、派、茲派、僱	聘、任用人員用	
稱謂語	鈞	有隸屬關係的下級機關對上級機關用，如「鈞部」、「鈞院」、「鈞府」。	1、直接稱謂時用。 2、書寫本類別之稱謂語時，凡用「鈞」、「大」、「貴」時，均應 <u>挪抬</u> （即在此字前空一格），以示尊敬。 3、「鈞」：原指天，引申為頂頭上司、直屬上級機關； 「大」：尊大； 「貴」：尊貴，均屬對機關、對人的敬稱。
	大	無隸屬關係之下級機關對較高級機關用，例如：本校對五院行文稱「大院」、對教育部以外之其他部會局處稱「大部」、「大局」、「大處」。	
	貴	對平行機關、或上級機關對下級機關（或首長）、或機關與人民團體用，如「貴府」、「貴會」、「貴校」、「貴公司」、「貴單位」。	

	鈞長、鈞座	屬員對長官、或有隸屬關係的下級機關首長對上級機關首長用。	鈞字前 <u>擲抬</u> 表示敬意。
	台端	機關（或首長）對屬員、或機關對人民用。	1、「台」字前擲抬表示敬意。 2、「台」原指眼前之三台星，引申用為對平輩或對屬員、人民之敬稱。 3、「台」字已成應用文上約定俗成之用字，不必改用正體之「臺」字。
	先生、女士、君	機關對人民用。	1、已知為男、女性時，用「先生」、「女士」。 2、不知姓別或對象眾多無法一一區別時用「君」。 3、「君」字在古代即作稱謂用語，如皇上稱「國君」、皇后稱「小君」、自己的太太稱「細君」。
	本	機關、學校自稱，如「本部」、「本校」。	1、凡機關自稱時，用「本」字即可，且不必側寫。 2、有些公司行號、甚至學校、社團，為表客氣，喜歡用「敝」字自稱，此時「敝」字就得側寫，如「敝校」、「敝公司」。
	職	屬員對長官、或有隸屬關係的下級機關首長對上級機關首長自稱時用。	1. 民主時代，對機關自稱「本人」時，不必側寫；但以「職」或自己「名字」自稱時，仍應側寫，以示謙卑。 2. 昔日對機關常用之「草民」、「僕」、「竊」等，皆已陳腐，不必再用。
	本人、名字	人民對機關自稱時用。	
	全銜（簡銜）、該、職稱	機關全銜如一再提及可稱「該」，例如「該局」；對職員則稱「該員」或用「職稱」稱呼。	間接稱謂時用之。
引敘語（引據其他機關或發文者來文時之用語）	奉	開始引敘上級機關或首長公文時用	1、儘量少用 2、准、據亦可改用「接」 3、間接轉引時，不論上行、平行、下行公文，一律用「依據」或「據」字。
	准	開始引敘平行機關或首長公文時用	
	據	開始引敘下級機關或首長或屬員或人民公文時用。	
	奉悉	接獲上級機關或首長公文，於開始引敘完畢時用。	「奉」字在應用文中，可當作「恭敬地送給或接受」；此處「奉悉」，意謂恭敬地接獲指示，了解一切。
	敬悉	接獲平行機關或首長公文，於開始引敘完畢時用。	
	已悉	接獲下級機關公文，於開始引敘完畢時用。	
	復（來文機關發文年月日字號及文別）函	復文時用。	目前公文用語，「答復」、「回復」時，都用「復」字，不用「覆」字。

	依(依據)(來文機關發文年月日字號及文別或有關法令)辦理	告知辦理的依據時用。	
	發文年月日字號及文別)諒蒙 鈞察	對上級機關去文後續函時用。	
	發文年月日字號及文別諒達(計達)	對平行或下級機關去文後續函時用。	1、諒達，料想已經寄達。 2、計達，算算應已寄達。
經辦語	遵經、遵即	對上級機關或首長用	
	茲經、嗣經、業經、經已、復經、並經、均經、迭經、前經	通用	業經，「已經」；迭經，即「履經」；旋經，即「隨即經」；嗣經，即「接著經」。
准駁語	應予照准、准予照辦、准予備案、准予備查、如擬、可、照准、准如所請、如擬辦理、准如所擬、符合規定	上級機關對下級機關或首長用	「備查」指「供查考」；「礙難」指至難、很難之意；「毋庸」指不用、無須之意；「緩議」指延後討論。
	未便照准、礙難照准、應從緩議、應予不准、所請不准、不合規定、與規定不合、不予照准、某項不合規定，其餘均合規定	機關首長對屬員或其所屬機關首長用	
	敬表同意、同意照辦	對平行機關或人民團體表示同意時用	
	不能同意辦理、歉難同意、無法照辦、礙難同意	對平行機關或人民團體表示不同意時用	「歉難同意」指遺憾難以同意。
請示語	是否可行、是否有當、可否之處、如何之處	通用	
期望或目的語(對受文者表達行文期望或目的用)	請 鑒核、請 核示、請 釋示、請 鑒察、請 核轉、請 核備、請 核准施行、請 核准辦理、復請 鑒核	下級機關(屬員)對上級機關或首長用	「鑒核」：報核案件；「核示」：請示案件；「鑒查」：僅供瞭解；「核備」：核備案件。
	請 查照辦理、請 查核辦理、請 查照見復、請 同意見復、請 惠允見復、請 查照轉告、請 查照備案、請 查明見復、請 查照、請 察照、復請 查照	請平行機關知悉辦理時用	1、「請察照」：請明察照辦之意，帶有謙求的語氣；「請查照」：請查明照辦，屬一般請求。 2、「惠復」：惠予答復之意；「見復」：請答復之意。 3、常見用「惠請」一詞，請受文者協助；但字面意思成了「惠予請求」，義理不通，宜戒用之。

	希查照、希查照轉告、希照辦、希辦理見復、希轉行照辦、希切實辦理、請照辦、請辦理見復、請查明見復、請查照轉知	請下級機關知悉辦理時用	1、希照辦、希辦理見復等，均帶有命令語氣，一般少用。 2、用「希查照」時，由於仍請下級機關查明，因此「查」字前宜挪抬以示客氣。
附送語 (檢陳或檢送資料、文件之用語)	檢陳、附陳 檢送、檢附、附送、附	對上級機關檢送附件時用 對平行或下級機關檢送附件時用	亦可當成起首語
結束語 (簽文或便箋的總結用語)	謹呈 謹陳、敬陳、右陳 此致、敬致、此上	對總統上簽時用 對上級行政主管或首長上簽時用 用於便箋文末	1.「呈」僅限於對總統、副總統用；對其他行政主管則一律用「陳」，以示區別。 2.「便箋」用於平行或下級單位主管，對上級長官宜避用之。

二、法律統一用字表

用字舉例	統一用字	曾見用字	說明
公布、分布、頒布	布	佈	「布」字已含「人」字在內，故此字不再加「人」部，以免畫蛇添足。
部分、身分	分	份	「分」讀「ㄈㄣˋ」的時候，同「份」字。但公文寫作時，凡不可計數的，用「分」字，如「本分」、「部分」、「身分」； 可計數的，用「份」字，如1份、2份……等。
貫徹	徹	澈	「徹」，通、透之意，只作動詞用；「澈」，水清見底，可作動詞及形容詞用。兩字作動詞用時，為便於區別，具象可見底者，用「澈」，如「清澈」、「澈底」；至於抽象自始至終者，皆用「徹」字，如徹骨、透徹等。
澈底	澈	徹	同前項說明。
計畫	畫	劃	名詞用「畫」
策劃、規劃、擘劃	劃	畫	動詞用「劃」
使館、領館、圖書館	館	舘	「舘」是「館」的俗字，自宜統一用正字。
儘先、儘量	儘	盡	「盡」字，當動詞用時，解作「全力用出」，如「盡力」、「盡責任」即是。而「儘」字，當動詞用時，解作「極盡」，較「盡」字尤絕對，因此「儘先」，就是盡力提前；「儘量」就是極盡限度，可見「盡」、「儘」兩字作動詞用時，仍有程度上之區別。至於「儘」字當副詞用時，解作「任憑、不加限制」，如「儘管」；而「盡」字當副詞用時，

用字舉例	統一用字	曾見用字	說明
			解作「都」、「全」，如「盡人皆知」，「盡數收回」，可見「儘」、「盡」作副詞用時，有較明顯之區別。
紀錄	紀	記	名詞用「紀錄」。
記錄	記	紀	動詞用「記錄」。
帳、帳目、帳戶	帳	賬	「賬」是「帳」的俗字，自宜統一用正字。
徵兵、徵稅、稽徵	徵	征	「徵」字，意謂由國家召集或收用，不宜簡寫成「征」字。因「征」字，原指出兵征伐，如「出征」；或指遠行，如「長征」。
給與	與	予	給與實物。
給予、授予	予	與	給予名位、榮譽等抽象事物。
礦、礦物、礦藏	礦	鑛	「礦」、「鑛」兩字，自古並用，指銅、鐵、璞石；今既統一用「礦」字，則宜從之。
釐訂、釐定	釐	厘	「厘」是「釐」的俗字，自宜統一用正字。
關於、對於	於	于	「于」為「於」的古字，今統一用「於」字。
牴觸	牴	抵	根據《說文》的解釋，「牴」是「觸」也，「抵」是「推」也，因此「牴觸」用「牴」字，正是它的原義。
雇員、雇主、雇工	雇	僱	名詞用「雇」
僱、僱用、聘僱	僱	雇	動詞用「僱」
妨礙、障礙、阻礙	礙	碍	「碍」是「礙」的俗字，自宜統一用正字。
賸餘	賸	剩	「賸」是用有餘之意，俗作「剩」，自宜統一用正字。但為便於書寫，今日中小學課本，仍一致用「剩」字，是少數俗字被用作正字之例。
占、占有、獨占	占	佔	「佔」是「占」的俗字，自宜統一用正字。
韭菜	韭	韭	「韭」是「韭」的俗字，自宜統一用正字。
贓物	贓	贓	「贓」是貪汙受賄或偷盜所得的財物，「贓」是內臟器官的統稱；把「贓物」的「贓」字，寫成「贓」字，顯然是錯字。
黏貼	黏	粘	「黏」與「粘」，都有膠附、相著之意，一從「黍」，一從「米」；但「黏」字早見於《說文》，所以統一用「黏」字。
菸葉、菸酒	菸	煙	菸草，產自呂宋，明代傳入中國，採葉烘乾，切為細絲，可製各種菸。俗將「菸」字寫成「煙」或「烟」，自宜改用正字為是。
麻類、亞麻	麻	蔴	「蔴」是「麻」的俗字，自宜統一用正字。
電表、水表	表	錶	「錶」是「表」的俗字，自宜統一用正字。

用字舉例	統一用字	曾見用字	說明
擦刮	刮	括	「刮」，用刀削去物體表面的東西，引申為拭擦、除去、榨取，如刮垢、刮目、搜刮。而「括」字本音讀作「ㄍㄨㄚˋ」，如包括、概括；又讀「ㄍㄨㄚˊ」，作「榨取」解，因此「搜刮」，或亦寫作「搜括」，但刮垢、刮目，必用「刮」字。
拆除	拆	撤	「拆」，裂、開，也就是把合在一起的東西打開或分散，如拆卸、拆夥、拆除，即是其例。而「撤」是免除、取回的意思，如撤職、撤銷，與「拆」意思不同，不可混用。
磷、硫化磷	磷	燐	「磷」，一種化學非金屬元素，是動植物維持生命的重要成分之一。至於「燐」則是化學元素之一，多存於磷酸鈣、磷灰石，以及動物骨骼中，為結晶之軟性固體，性脆有毒，臭氣強烈。
祇	祇	只	副詞。
並	並	并	連接詞。
聲請	聲	申	對法院用「聲請」。
申請	申	聲	對行政機關用「申請」。
事蹟、史蹟、遺蹟	蹟	跡	蹟，同「跡」字，今凡步行所在用「跡」字，餘用「蹟」字。
蹤跡	跡	蹟	跡，指步行所在，原作「迹」，今統一用「跡」。
糧食	糧	粮	「粮」是「糧」的俗字，自宜統一用正字。
覆核	覆	複	由上級重覆核一遍用「覆」。
復查	復	複	由原單位或當事人再查一遍用「復」。
複驗	複	復	由不同單位或機關多方驗收用「複」。

三、法律統一用語表

統一用語	舉例
「設」機關	如：「教育部組織法」第四條：「教育部設左列各司、處、室：」。
「置」人員	如：「司法院組織法」第九條：「司法院置秘書長一人，特任。……」。
「第九十八條」	不寫為：「第九八條」。
「第一百條」	不寫為：「第一〇〇條」。
「第一百十八條」	不寫為：「第一百『一』十八條」。
「自公布日施	不寫為：「自公『佈』日施行」。

統一用語	舉例
行」	
「處」五年以下有期徒刑	自由刑之處分，用「處」，不用「科」。
「科」五千元以下罰金	罰金用「科」不用「處」，且不寫為：「科五千元以下『之』罰金」。
「處」五千元以下罰鍰	罰鍰用「處」不用「科」，且不寫為：「處五千元以下『之』罰鍰」。
準用「第○條」之規定	法律條文中，引用本法其他條文時，不寫「『本法』第○條」而逕書「第○條」。如：「違反第二十條規定者，科五千元以下罰金」。
「第二項」之未遂犯罰之	法律條文中，引用本條其他各項規定時，不寫「『本條』第○項」，而逕書「第○項」。如刑法第三十七條第四項「依第一項宣告褫奪公權者，自裁判確定時發生效力。」
「制定」與「訂定」	法律之「創制」，用「制定」；行政命令之制作，用「訂定」。
「製定」、「製作」	書、表、證照、冊據等，公文書之製成用「製定」或「製作」，即用「製」不用「制」。
「一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、百、千」	法律條文中之序數不用大寫，即不寫為「壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、拾、佰、仟」。
「零、萬」	法律條文中之數字「零、萬」不寫為：「0、万」。

四、符號用法表

符號	名稱	用法	舉例
。	句號	用在一個意義完整文句的後面。	公告○○商店負責人張三營業地址變更。
，	逗號	用在文句中要讀斷的地方。	本工程起點為仁愛路，終點為……
、	頓號	用在連用的單字、詞語、短句的中間。	1、建、什、田、旱等地目…… 2、河川地、耕地、特種林地等…… 3、不求報償、沒有保留、不計任何代價……
；	分號	用在下列文句的中間： 1、並列的短句。 2、聯立的復句。	1、知照改為查照；遵辦改為照辦；遵照具報改為辦理見復。 2、出國人員於返國後 1 個月內撰寫報告，向○○部報備；否則限制申請出國。
：	冒號	用在有下列情形的文句後面： 1、下文有列舉的人、事、物、時。 2、下文是引語時。 3、標題。 4、稱呼。	1、使用電話範圍如次：(1)……(2)…… 2、接行政院函： 3、主旨： 4、○○部長：
？	問號	用在發問或懷疑文句的後面。	1、本要點何時開始正式實施為宜？ 2、此項計畫的可行性如何？
！	驚歎號	用在表示感嘆、命令、請求、勸勉等文句的後面。	1、……又怎能達成這一為民造福的要求！ 2、來努力創造我們共同的事業、共同的榮譽！
「」 『』	引號	用在下列文句的後面，（先用單引，後用雙引）： 1、引用他人的詞句。 2、特別著重的詞句。	1、總統說：「天下只有能負責的人，才能有擔當」。 2、所謂「效率觀念」已經為我們所接納。
	破折號	表示下文語意有轉折或下文對上文的註釋。	1、各級人員一律停止休假—即使已奉准有案的，也一律撤銷。 2、政府就好比是一部機器—一部為民服務的機器。
……	刪節號	用在文句有省略或表示文意未完的地方。	憲法第 58 條規定，應將提出立法院的法律案、預算案……提出於行政院會議。
（）	夾註號	在文句內要補充意思或註釋時用的。	1、公文結構，採用「主旨」「說明」「辦法」（簽呈為「擬辦」）3 段式。 2、臺灣光復節（10 月 25 日）應舉行慶祝儀式。

五、數字用法舉例一覽表

阿拉伯數字／ 中文數字	用語類別	用法舉例
阿拉伯數字	代號(碼)、國民身分證統一編號、編號、發文字號	ISBN 988-133-005-1、M234567890、附表(件)1、院臺秘字第 0930086517 號、臺 79 內字第 095512 號
	序數	第 4 屆第 6 會期、第 1 階段、第 1 優先、第 2 次、第 3 名、第 4 季、第 5 會議室、第 6 次會議紀錄、第 7 組
	日期、時間	民國 99 年 7 月 8 日、99 年度、21 世紀、公元 2000 年、7 時 50 分、挑戰 2008：國家發展重點計畫、520 就職典禮、88 水災、921 大地震、911 恐怖事件、228 事件、38 婦女節、延後 3 週辦理
	電話、傳真	(02) 3356-6500
	郵遞區號、門牌號碼	台北市 10001 中正區忠孝東路 1 段 2 號 3 樓 304 室
	計量單位	150 公分、35 公斤、30 度、2 萬元、5 角、35 立方公尺、7.36 公頃、土地 1.5 筆
	統計數據(如百分比、金額、人數、比數等)	80%、3.59%、6 億 3,944 萬 2,789 元、639,442,789 人、1:3
中文數字	描述性用語	一律、一致性、再一次、一再強調、一流大學、前一年、一分子、三大面向、四大施政主軸、一次補助、一個多元族群的社會、每一位同仁、一支部隊、一套規範、不二法門、三生有幸、新十大建設、國土三法、組織四法、零歲教育、核四廠、第一線上、第二專長、第三部門、公正第三人、第一夫人、三級制政府、國小三年級
	專有名詞(如地名、書名、人名、店名、頭銜等)	九九峰、三國演義、李四、五南書局、英國女王伊莉莎白第三世
	慣用語(如星期、比例、概數、約數)	星期一、週一、正月初五、十分之一、三讀、三軍部隊、約三、四天、二三百架次、幾十萬分之一、七千餘人、二百多人
阿拉伯數字	法規條項款目、編章節款目之統計數據	事務管理規則共分 15 編、415 條條文
	法規內容之引敘或摘述	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。」 兒童出生後 10 日內，接生人如未將出生之相關資料通報戶政及衛生主管機關備查，依兒童福利法第 44 條規定，可處 1 千元以上、3 萬元以下罰鍰。

阿拉伯數字／ 中文數字	用語類別	用法舉例
中文數字	法規制訂、修正及廢止 案之法制作業公文書 (如令、函、法規草案 總說明、條文對照表等)	<p>1、政院令：修正「事務管理規則」第一百十一條條文。</p> <p>2、行政院函：修正「事務管理手冊」財產管理第五十點、第五十一點、第五十二點，並自中華民國九十三年二月十六日生效。</p> <p>3、「○○法」草案總說明：爰擬具「○○法」草案，計五十一條。</p> <p>4、關稅法施行細則部分條文修正草案條文對照表之「說明」欄一修正條文第十六條之說明：一、關稅法第十二條第一項計算關稅完稅價格附加比例已減低為百分之五，本條第一項爰予配合修正。</p>

範例 1：

檔 號：

保存年限：

新北市立新北高級工業職業學校 書函（稿）

地址：23659 新北市土城區學府路一段 241 號

承辦人：總務處○○○

電話：(02)22612483~5 轉 91

傳真：(02)2261-3351

電子信箱：91@ntvs.ntpc.edu.tw

100

台北市○○區○○○路○段 000 號

受文者：臺北市市立動物園

發文日期：中華民國 103 年 9 月 15 日

發文字號：○○字第 0000000000 號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：本校○年級學生計 00 人，訂於 00 年 00 月 00 日前往 貴園參觀，屆時請派員指導，請 查照。

說明：本案本校聯絡人：○○○，電話：(02) 22612483#91。

正本：臺北市市立動物園

副本：本校實習處、文書組

（條戳）

說明：

一、「貴園」既敬稱對方，自宜擲抬。

二、「主旨」末句，若改為「屆時請 惠派人員指導。」已表達請求之意，則「請 查照」三字可省略。

三、本文屬一般性之通知、聯繫，故採用「書函」；文末蓋機關條戳即可。

四、高中以下各級學校舉辦校外教學或參觀，均須向主管教育機關報備。本校之主管機關為新北市政府教育局，故須給「副本」。

範例 2：

新北市立新北高級工業職業學校 開會通知單（稿）

受文者：如正席者、列席者單位

發文日期：

發文字號：

速別：速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：回傳表

開會事由：102 年度機械群科中心學校第 2 次諮詢委員暨委員會議。

開會時間：民國 103 年 8 月 21 日(星期四)上午 10 時 30 分

開會地點：本校行政大樓 3 樓會議室

主持人：林校長恭煌

聯絡人及電話：李友梅小姐（02）22612483 轉 88

出席者：國立臺北科技大學林副校長啟瑞、中華科技大學進修推廣部吳主任明雄、楊校長萬和、王校長乃仁、臺北市立松山工農陳校長貴生、奇鈺精密鑄造股份有限公司許總經理自哲、迪斯油壓股份有限公司黃董事長火煌、正瑜企業有限公司翁董事長正光、上銀科技股份有限公司林副總明堯、新北市立三重高級商工職業學校林副秘書長金財

列席者：

副 本：教育部國民及學前教育署、新北市政府教育局

備註：

- 一、出席人員請於 6 月 18 日(星期二)前將「回傳表」傳真：(02)22665429 或 E-mail：ishow.lin@ntvs.ntpc.edu.tw 李友梅助理收。
- 二、敬請各校惠予出席人員公差假。新竹(含)以南之委員由本專案補助旅費(往返交通費)(乘坐高鐵請檢附當日來回車票)。
- 三、參加人員可搭乘捷運板南線於「海山站」1 號出口，步行約 5 分鐘到達。
- 四、為響應紙杯減量，請自備環保杯與會。

（條 戳）

第一層決行

會辦單位

決行

承辦人 0620
1000



範例 3：

檔 號：
保存年限：

新北市立新北高級工業職業學校 函（稿）

地址：23659 新北市土城區學府路一段 241 號

承辦人：總務處○○○

電話：(02)22612483~5 轉 91

傳真：(02)2261-3351

電子信箱：91@ntvs.ntpc.edu.tw

受文者：如正、副本單位

發文日期：

發文字號：

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

主旨：檢陳本校 102 年度第 2 期實習教師實習津貼請領表（101 年 7 月至 9 月）及新台幣 1,363 萬 2,000 元整領據各 1 份暨繳回 101 年度第 1 期實習教師實習津貼（101 年 1 月至 6 月）結餘款新台幣 9 萬 6,000 元整支票 1 紙（支票號碼：00000 號）與收支結算表 1 式 3 份，請 鑒核。

說明：依據 鈞部 98 年 7 月 20 日台中（二）字第 0950105151 號函辦理。

正 本：教育部

副 本：本校教學組

校長林○○

範例 4：

簽 於總務處 103.7.22

主旨：103 學年度首長交代清冊製作，詳如說明二、三，請各資料提供者，依相關表件，提早準備並製作至 103.7.31 資料，並於 103.7.29 下班前 mail 至文書組 91@ntvs.ntpc.edu.tw 信箱，以供文書組彙整並核章，簽請 核示。

說明：

- 一、依據新北市政府教育局 103.7.14 北教秘字第 1031287937 號函辦理。
- 二、相關表件已 mail 至同仁信箱，請查收※請不要修改表件格式。
- 三、請各相關資料提供者如下：
 - 表一：封面＞文書組
 - 表二：移交清冊目錄＞文書組
 - 表三：印信清冊＞文書組
 - 表四：員工清冊＞人事室
 - 表五：統計資料清冊(一)統計書刊移交清冊＞會計室、圖書館
 - 表六：統計資料清冊(二)公務統計報表移交清冊＞會計室
 - 表七：未辦或未了之重要案件目錄＞各處室主任
 - 表八：當年度施政或工作計畫、業務計畫及其進度表＞各處室主任
 - 表九：財務事務總目錄-財產總目錄＞事務組財產管理人員
 - 表十：財務事務總目錄-物品總目錄＞事務組財產管理人員
 - 表十一：財產清冊＞事務組財產管理人員
 - 表十二：財產管理切結書＞總務主任
 - 表十三：非消耗性物品清冊＞事務組財產管理人員

承辦單位

會辦單位

教務處：

事務組：

批示

學務處：

實習處：

輔導室

圖書館：

人事室：

會計室：

附設進修學校：

上行文範例

銓敘部函

機關地址：116 臺北市文山區試院路 1 之 2 號

聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)

受文者：考試院

發文日期：中華民國○○○○年○○月○○日

發文字號：○○○字第○○○○○○○○○○號

速別：速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：原「政務人員退職酬勞金給與條例」之施行期限，至民國○○年○○月○○日失其效力，謹請鈞院會銜行政院公告予以廢止 1 案，報請 鑒核。

精要說明文字，不分段一段完成，屬上行文，期望語為：請 鑒核

說明：

- 一、查中央法規標準法第 22 條規定：「(第 1 項) 法律之廢止，應經立法院通過，總統公布。(第 2 項) 命令之廢止，由發布機關為之。(第 3 項) 依前 2 項程序廢止之法規，得僅公布或發布其名稱及施行日期，並自公布或發布之日起，算至第 3 日起失效。」同法第 23 條規定：「法規」敘述事實來源經過與理由當然廢止，不適用前條之規定。但應由主管機關公告。」
- 二、次查原「政務人員退職酬勞金給與條例」第 3 條規定：「政務人員退職酬勞金之給與，由考試院會同行政院辦理。」又該條例之施行期限，依法至○○年○○月○○日屆滿而失其效力，且其銜接法律「政務人員退職撫卹條例」業經總統○○年○○月○○日○○○○○○○字第○○○○○○○○○○號令公布，自○○年○○月○○日施行，爰依前開中央法規標準法規定，請鈞院會銜行政院將「政務人員退職酬勞金給與條例」公告廢止。

提出具體的要求

正本：考試院

副本：

部長○○○

陸、後記

一、公文製作注意事項：

- (一)承辦案件時，首先要清楚地瞭解案情的來龍去脈；並就「人、事、時、地、物、為何、如何」等要項加以考量。
- (二)製作公文時，應考量所涉法令，與曾經有過的相關案例。
- (三)承辦人撰擬公文時，所代表的是本機關的立場與機關首長的身分，故撰寫公文稿時，要切記遣辭用句、卑亢之間（上行、下行或平行）準確拿捏。
- (四)公文的目的是期望達成溝通宣喻效果，承辦人撰擬公文時，不能只站在自己的立場陳述，還應以受文者的位置檢視成果，排解閱讀障礙。
- (五)公文稿陳核前，應仔細做最後檢視，檢視範圍包括：錯別字、文體、文句、形式等。
- (六)公文如有附件隨陳，應檢齊隨文稿（文稿一頁以上者，請裝訂妥當於騎縫處蓋印騎縫章或職名章，並於每頁加註頁碼）或簽再陳核；附件有二種以上，應依序分別標示附件 1、附件 2。

二、文書處理程序一般原則：

- (一)公文處理時間等級區分為：(1)最速件(2)速件(3)普通件。各單位應依業務性質及實際需要，自行預為區分辦理；若來文有時間性者(即特別件)，即須於規定時限內辦妥。
- (二)文書處理，請以隨到隨辦、隨辦隨送為原則，不得無故積壓。
- (三)公文製作應採由左至右之橫式格式，職名章簽署原則由左而右，由上而下。
- (四)任何文書均須記載年、月、日、時；文書中記載之年份，一律以國曆為準，惟外文或譯件，得採用西元紀年。
- (五)文書處理過程中之有關人員，均請於文面適當位置加蓋職章或簽名，並註明時間（例如 8 月 27 日 10 時 20 分，請縮記為 (0827
1020)，以明責任，蓋章（或簽名）必須清晰，以能辨明為何人所簽。
- (六)承辦單位因故遺失業經收文編號之公文，經原發文機關補發後要求補辦收文手續時，仍應沿用原收文日期及原收文號。
- (七)會辦之文件，受會單位應視同速件辦理，會畢後「傳遞分文」至下一會辦單位，如無下一會辦單位，則陳請上級單位核判；如有延誤，則由受會單位負責。
- (八)各單位承辦經總收發掛號之文件，於結案後均請送還文書組歸檔。
- (九)機密文件由首長指定專人時，總收發應以機密件(案由欄內註明密不錄由)登記後送交該專人簽辦。經核判後，由承辦人使用機密檔案專用封套裝封，送交文書單位歸檔。
- (十)依文書管理手冊規定：來文之核定權責應由各單位主管依分層負責明細表，本於職權核定判行層次，落實分層負責精神，以提高行政效率(例如：本校目前則採

由文書組依分層負責明細表註記判行層次，各單位主管如認為不妥，可自行更正；如認文件有必要再行陳核，將決行欄位留白，由上級主管核判。

(十一)收發、分文、退文：

1、總收發與單位收發

(1)總收發：總務處文書組就所收到公文作來文登錄並分文各承辦單位是為總收發。

(2)單位收發：由各處一、二級單位指定專人負收發責任是為單位收發（本校無是項單位收發）。單位收發再交由單位承辦人或其代理人簽辦，俟單位主管批回後再作來文登錄，並登錄於承辦案件登記簿，以備本人及主管查詢，並作為調借檔案之依據。

2. 分文、退文：

(1)分文：來文（含電子公文、郵寄公文……等）經總收發簽收、分類、登錄、篩選後，由文書組依公文業務性質判斷適切之承辦單位，並即作來文登錄及分文；再交由各單位承辦人員簽收後，而後交業務承辦人做後續之必要處理。

(2)退文：各單位收發如發現公文分文有誤或有疑問時，立即退文通知總收發，另行協商決定適當之承辦單位；如仍無法判定承辦單位，則將該退文簽請校長核判，經核判確定之承辦單位應即簽收承辦，不得拒絕。

(3)依照文書處理手冊規定：「來文內容涉及2個單位以上時，則依來文所敘業務較多或首項業務之主辦單位為主辦單位，於收辦後再行會辦或協調分辦」。

(十二)文書之傳遞作業

1、本校公文之傳遞作業，以隨到隨傳為原則，儘速送交承辦或會簽單位簽收，傳遞方式請參照本校公文集中傳遞登記實施要點辦理。

2、文稿擬辦後交由傳遞人員遞送，如係速件且具時效性而須會稿者，於陳核時，請承辦人員自行送核。

(十三)文書保密：

1、機密文書區分為國家機密及一般公務機密文書。國家機密文書區分為「絕對機密」、「極機密」、「機密」；一般公務機密文書列為「密」等級。

2、應以機密文書處理之事項如次：

(1)檢舉或告密案件。

(2)人事異動及考核、考績、獎懲等尚未公開之文書。

(3)會議決定機密事項。

(4)重要案件正在商討、調查或處理之事項。

(5)工程預算及決標前之底價等事項。

(6)涉及個人尊嚴或名譽不宜公開事項。

(7)機關人員人事名冊。

(8)其它應行保密之文書及事項。

- 3、機密文書之簽擬、陳核(判)、送會、送繕、退稿、歸檔等流程，以業務主管人員親自處理及傳遞為原則。如由傳遞人員傳送時，請使用保密封套或專用加鎖保密箱(夾)，以防止機密外洩。
- 4、擬辦或會商機密文件時，請採取隔離措施。
- 5、變更文書機密等級、解密，其權責及程序，則悉依行政院所頒國家機密保護辦法之規定辦理。