



撰作解析

實作篇

Are You Ready?



6

第六章 簽辦案例解析

第一節 先簽後稿案例

案例 1：向上層機關申請經費補助案

案例 2：邀請首長主持會議案

案例 3：人員商調案

第二節 簽稿併陳案例

案例 4：轉知宣導案

案例 5：回復申請同意案

案例 6：回復申請並規劃後續案

案例 7：提報業務成果案

第三節 以稿代簽案例

案例 8：移轉他機關辦理案

案例 9：函轉來文案

案例 10：轉知法令案

案例 11：例行函復案

第四節 只簽不稿案例

案例 12：簽陳業務報告案

案例 13：簽報無需行文案



第一節

先簽後稿案例



案例 1：向上層機關申請經費補助案



屬於較為重大之規劃案件，宜請示確定後再擬稿，即先簽後稿。

情境 敘述

1. 甲市政府第 00 次市務會議中，市長指示該府環境景觀局，為加強美化綠化市區環境，請向行政院農業委員會（以下簡稱農委會）爭取補助經費。案經該局簽准以府函向農委會提出申請，嗣經農委會函復該府，同意補助經費新臺幣（以下同）5 千萬元。
2. 假設你是本案承辦人，接辦農委會來文後，即規劃本項補助經費之執行方案，擬於簽報市長核定後，再進行後續事宜（例如先行文甲市各區公所，調查重點觀光區、主要道路、大型公園綠化美化需求，俾據以辦理後續事宜。）請試擬先簽報市長之簽及後續之稿。

思考 重點

1. 本案金額達 5 千萬，如何善用本項補助經費，有效執行美化綠化任務，宜先進行詳細規劃，並奉准後才能辦理後續執行事項，屬階段性公文，因此，本案宜以「先簽後稿」方式，先簽准再辦稿。
2. 另本案簽奉核定後，係先進行需求調查，而調查階段之公文，得以「書函」為之。

試擬公文稿

一、試擬之簽（先擬 1 個簽往上陳報）

<p>先簽後稿</p> <p>簽 000 年 00 月 00 日 於環境景觀局</p> <p>主旨：有關鈞長指示申請美化綠化經費一案，業報經行政院農業委員會（以下簡稱農委會）函復同意補助新臺幣 5 千萬元，謹擬具執行方案，簽請核示。</p> <p>說明：</p> <p>一、依據農委會 000 年 00 月 00 日○○字第 000000 號函辦理。</p> <p>二、000 年 00 月 00 日本府第 00 次市務會議，奉鈞長指示，為加強美化綠化市區環境，請向農委會爭取補助經費，案經以府函向農委會提出申請，茲據農委會函復同意補助如旨揭金額。</p> <p>三、本案經擬具執行方案（詳如附件），謹將重點臚陳如下：</p> <p>（一）施作期間：000 年 00 月 00 日至 000 年 00 月 00 日。</p> <p>（二）施作範圍：重點觀光區、主要道路、大型公園。</p> <p>（三）施作方式：植栽、造景、燈光。</p> <p>擬辦：以上所擬如奉核可，擬另案簽請行文本市各區公所調查需求，俾據以辦理後續協調、招標等相關事宜。</p>	<p>檔 號：</p> <p>保存年限：</p>						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">第</td> <td style="width: 80%;">層決行</td> </tr> <tr> <td>承辦單位</td> <td>會辦單位</td> </tr> <tr> <td></td> <td>決行</td> </tr> </table>		第	層決行	承辦單位	會辦單位		決行
第	層決行						
承辦單位	會辦單位						
	決行						



二、試擬之稿（稿須俟簽奉准後再行陳核）

先簽後稿

（簽已奉准，如後附）

檔 號：

保存年限：

甲市政府 書函（稿）

機關地址：000〇〇市〇〇〇〇〇〇

承辦人：〇〇〇

電話：00-00000000

傳真：00-00000000

電子信箱：0000@00000000

受文者：如正、副本收受者

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日

發文字號：〇〇字第 0000000000 號

速別：速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

主旨：檢送「甲市重點觀光區、主要道路、大型公園綠化美化需求調查表」，請於 000 年 00 月 00 日前函復本府環境景觀局，請查照。

說明：

- 一、本府為加強美化綠化市區環境，業報經行政院農業委員會 000 年 00 月 00 日 〇〇字第 0000000000 號函同意補助新臺幣 5 千萬元經費在案。
- 二、本案相關事宜請洽本府環境景觀局景觀設計科，聯絡電話：(00) 0000-0000 分機 0000。

正本：本市各區公所

副本：本府環境景觀局

府 戳





案例 2：邀請首長主持會議案



涉及首長行程案件，宜請示確定後再擬稿。

情境敘述

中華民國工商協進會理事長○○○致行政院院長箋函，訂於 000 年 00 月 00 日或 00 月 00 日擇一日上午 0 時 00 分至 0 時 00 分於臺北○○飯店召開「工商早餐會」，邀請院長擔任共同主持人。

思考重點

1. 涉及機關首長出席之會議或行程，如首長或首長辦公室未通知或交下是否出席之決定，應以「先簽後稿」先行請示確定，再辦理後續文稿。
2. 幕僚應擬具出席與否之具體建議，簽請長官核示，俟奉核後再據以回復。又一案須辦數文時，可用數稿併同撰擬陳核。



試擬公文稿

一、試擬之簽（先擬 1 個簽往上陳報）

先簽後稿

檔 號：

保存年限：

簽 000 年 00 月 00 日
於○○處

主旨：中華民國工商協進會（下稱工商協進會）○理事長○○致院長箋函，為訂於本（000）年 00 月 00 日或 00 月 00 日擇一日上午 0 時 00 分至 0 時 00 分於臺北○○飯店召開「工商早餐會」，邀請院長與○理事長擔任共同主持人一案，簽請核示。

說明：

- 一、本案據來函說明略以：○○○○○○○○○○○○○○○○。
- 二、院長曾分別於 000 年 00 月 00 日、00 月 00 日及 00 月 00 日主持該會舉辦之○○○○「工商○○餐會」，本次建請院長同意出席；惟院長是否同意出席或另行安排其他時間，陳請核示，俾據以函復工商協進會，並援例函請國家發展委員會（以下簡稱國發會）辦理行政幕僚作業。

擬辦：如奉核可，擬即函復工商協進會院長同意出席，並請國發會辦理行政幕僚作業。

第 層決行		
承辦單位	會辦單位	決行



二、試擬之稿（之1）（稿須俟簽奉准後再行陳核）

先簽後稿

（簽已奉准，如後附）

檔 號：

保存年限：

行政院秘書長 函（稿）

機關地址：000〇〇市〇〇〇〇〇〇

承辦人：〇〇〇

電話：00-00000000

傳真：00-00000000

電子信箱：0000@00000000

受文者：中華民國工商協進會

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日

發文字號：〇〇字第 0000000000 號

速別：速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：貴會邀請本院〇院長與貴會〇理事長共同主持「工商早餐會」一案，經陳報院長同意於本(000)年 00 月 00 日出席，請查照。

說明：復貴會〇理事長〇〇本年 00 月 00 日致本院〇院長箋函。

正本：中華民國工商協進會

副本：

秘書長 〇〇〇（簽字章）



三、試擬之稿（之2）（稿須俟簽奉准後再行陳核）

先簽後稿

（簽已奉准，如後附）

檔 號：

保存年限：

行政院秘書長 函（稿）

機關地址：000〇〇市〇〇〇〇〇〇

承辦人：〇〇〇

電話：00-00000000

傳真：00-00000000

電子信箱：00000@0000000000

受文者：國家發展委員會

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日

發文字號：〇〇字第 0000000000 號

速別：速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明二

主旨：有關中華民國工商協進會邀請院長與該會〇理事長共同主持「工商早餐會」一案，經陳報院長同意於本（000）年 00 月 00 日出席，請貴會洽商該會協助確認相關事宜，並於早餐會舉辦前將議程、〇〇〇等相關資料送本院〇〇處轉陳。

說明：

一、依中華民國工商協進會〇理事長〇〇本年 00 月 00 日致本院〇院長箋函辦理。

二、檢附中華民國工商協進會原箋函影本 1 份。

正本：國家發展委員會

副本：

秘書長 〇〇〇（簽字章）





案例 3：人員商調案



涉及首長人事權之人員商調案件，宜請示確定後再擬稿。

情境敘述

1. 甲縣政府一般行政職系委任第五職等或薦任第六職等至第七職等科員職務出缺，經對外辦理公開甄選後，選定乙縣政府○○處○○科科員張○○過調遞補。
2. 依《公務人員任用法》第 22 條規定，各機關因業務需要，擬指名調用其他機關人員，應辦理商調。甲縣政府依規定致函乙縣政府，指名商調張員過調甲縣政府，假設你是乙縣政府人事處承辦人，收到甲縣政府商調函後，應如何辦理？

思考重點

類此涉及機關首長人事權之案件，應先請示機關首長是否同意，再進行後續程序；不宜在未獲首長同意前，即逕擬同意函一併陳核。因此，本案宜以「先簽後稿」方式辦理。



試擬公文稿

一、試擬之簽（先擬 1 個簽往上陳報）

先簽後稿

檔 號：

保存年限：

簽 000 年 00 月 00 日
於人事處

主旨：有關甲縣政府擬商調本府○○處○○科科員張○○，擔任該府一般行政職系委任第五職等或薦任第六職等至第七職等科員職務一案，是否同意過調，簽請核示。

說明：

- 一、依據甲縣政府 000 年 00 月 00 日人任字第 0000000000 號函辦理。
- 二、本案經會據本府○○處表示，張員工作認真，表現優良，惟因母親近年身體不適，需隨時看護照料，爰擬調任較近機關服務；以其係屬事實需要，擬勉予同意過調甲縣政府。另再洽張員確認，渠願意過調該府服務。

擬辦：本案是否同意所請，擬於奉核後，再依核示辦理後續事宜。

第 層決行		
承辦單位	會辦單位	決行



二、試擬之稿（稿須俟簽奉准後再行陳核）

先簽後稿

（簽已奉准，如後附）

檔 號：

保存年限：

乙縣政府 函（稿）

機關地址：000○○○市○○○○○○

承辦人：○○○

電話：00-00000000

傳真：00-00000000

電子信箱：0000@00000000

受文者：如正、副本收受者

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日

發文字號：○○字第 0000000000 號

速別：速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：貴府為應業務需要，擬商調本府○○處○○科科員張○○，擔任貴府一般行政職系委任第五職等或薦任第六職等至第七職等科員職務一案，本府同意於 000 年 00 月 00 日後過調，復請查照。

說明：復貴府 000 年 00 月 00 日人任字第 0000000000 號函。

正本：甲縣政府

副本：本府○○處、張科員○○

縣長 ○○○（簽字章）



第二節

簽稿併陳案例

案例

案例 4：轉知宣導案

情境 敘述

1. 鑑於近年來臺灣藝術文化活動逐漸走出傳統廳院，並轉化至街頭巷弄之小型表演，文化部為增進小型表演空間之多元設置，經邀集內政部、教育部共同研商後，由內政部令修正發布《建築技術規則》等規定，放寬小型表演空間原適用之建管及消防規定建築物適用範圍，以利小型表演空間多元設置。
2. 茲內政部將修正情形函復文化部，假設你是文化部○○司承辦人，擬將上述修正情形簽報部長後，通函轉知各直轄市政府、縣市政府，請其協助宣導，善加運用各建築物所設之防空避難設備，兼作小型表演空間，以利展演或表演團隊排練，並增加表演團隊展演及排練場地。

思考 重點

內政部已修正《建築技術規則》規定，本案係簽給首長知悉修正情形後，即轉請各地方政府宣導善加利用，並無重大案情研析，為簡化公文流程，可以「簽稿併陳」方式辦理。

試擬公文稿（簽、稿同時上陳）

一、試擬之簽

簽稿併陳

檔 號：

保存年限：

簽 000 年 00 月 00 日
於○○司

主旨：有關內政部令修正放寬小型表演空間原適用之建管及消防規定建築物適用範圍，以利小型表演空間多元設置一案，擬通函協助宣導，簽請核示。

說明：

- 一、依據內政部 000 年 00 月 00 日台內營字第 00000000000 號函辦理。
- 二、鑑於近年來臺灣藝術文化活動逐漸走出傳統廳院，並轉化至街頭巷弄之小型表演，本部為增進小型表演空間之多元設置，前邀集內政部、教育部共同研商修改相關法令規定。
- 三、茲內政部令修正發布建築技術規則等規定，放寬小型表演空間原適用之建管及消防規定建築物適用範圍，將有利於小型表演空間之多元設置。

擬辦：本案擬將內政部修正情形函請各直轄市政府、縣市政府協助宣導善加利用。附部函稿，併請核判。

第 層 決 行		
承辦單位	會辦單位	決行



二、試擬之稿

檔 號：
保存年限：

文化部 函（稿）

機關地址：000〇〇市〇〇〇〇〇〇〇
承辦人：〇〇〇
電話：00-00000000
傳真：00-00000000
電子信箱：0000@00000000

受文者：如正、副本收受者

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日
發文字號：〇〇字第 0000000000 號
速別：速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明四

主旨：有關小型表演空間原適用之建管及消防規定建築物適用範圍，業經修正放寬，請協助宣導善加利用，請查照。

說明：

- 一、依據內政部 000 年 00 月 00 日台內營字第 0000 號函辦理。
- 二、鑑於近年來臺灣藝術文化活動逐漸走出傳統廳院，而轉化至街頭巷弄之小型表演，本部為增進小型表演空間之多元設置，經邀集內政部、教育部共同研商後，由內政部令修正發布建築技術規則等規定，放寬小型表演空間原適用之建管及消防規定建築物適用範圍，以利小型表演空間之多元設置。
- 三、為增加表演團隊展演及排練場地，請充分運用各建築物所設之防空避難設備，兼作小型表演空間，以利展演或表演團隊排練。
- 四、檢附內政部原函影本 1 份。

正本：各直轄市政府、縣市政府
副本：

部長 〇〇〇（簽字章）





案例 5：回復申請同意案

情境敘述

○○君原為○○食品工廠作業員，因機械操作不當，造成身體障礙而辭去工作，並搬遷至○○市設籍且已滿 1 年，嗣為求生計，擬於該○○市場設攤販賣水果，爰向該○○市市場處申請攤販營業許可證。假如你是本案承辦人，經審核結果，符合《○○市攤販管理自治條例》第 6 條規定，擬同意所請，請試擬回復申請人之市場處函稿。

思考重點

1. 本案屬准駁論證型案件，說明段可以「引據、申述、歸結」論述。
2. 本案涉及法令規定及審核事項，宜以「簽」交代審查依據、事實及結果，又審查結果如無重大爭議，得以「簽稿併陳」方式辦理。



試擬公文稿（簽、稿同時上陳）

一、試擬之簽

簽稿併陳

檔 號：

保存年限：

簽 000 年 00 月 00 日
於攤販管理科

主旨：有關張○○君申請攤販營業許可證一案，經核符合規定，擬同意核發，請核示。

說明：

- 一、依據張君 000 年 00 月 00 日申請書辦理。
- 二、查本市攤販管理自治條例第 6 條規定：「申請攤販營業許可證，在本市設籍 6 個月以上，並符合下列規定之一者為限：
一、經核准接受救助之低收入戶。二、原發證或登記有案之攤販。三、身心障礙。……。」
- 三、本案據查，張君原為○○食品工廠作業員，因機械操作不當，造成身體障礙而辭去工作，並搬遷至本市設籍且已滿 1 年，嗣為求生計，擬於本市○○市場設攤販賣水果，爰向本處申請攤販營業許可證。
- 四、本案經核，張君設籍本市 6 個月以上，且確為身心障礙者，符合上開自治條例規定。
- 五、檢陳本案相關證明文件資料 1 份如附件。

擬辦：以上所擬如奉核可，擬據以核復張君，請其依規定程序領取攤販營業許可證，附處函稿，併請核判。

第 層決行		
承辦單位	會辦單位	決行



二、試擬之稿

檔 號：

信封開窗紙本函範例

○○市市場處 函（稿）

機關地址：000○○市○○○○○○

承辦人：○○○

電話：00-00000000

傳真：00-00000000

電子信箱：0000@00000000

受文者：張○○君

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日

發文字號：○○字第 0000000000 號

速別：速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：臺端申請攤販營業許可證一案，同意核發，並請於文到 2 週內至本處領取，請查照。

說明：

- 一、復臺端 000 年 00 月 00 日申請書。
- 二、本案經核，臺端設籍本市 6 個月以上，且為身心障礙人士，符合○○市攤販管理自治條例第 6 條規定。
- 三、領件時請攜帶身分證正本，並繳交新臺幣 000 元規費，如有疑義，請洽本處攤販管理科，聯絡電話：(00) 0000-0000 分機 0000。

正本：張○○君

副本：

抄本：本處攤販管理科

處長 ○○○（簽字章）





案例 6：回復申請並規劃後續案

情境 敘述

1. ○○市○○里民間社團經常於里內辦理活動，但因里內無市民活動中心之設置，因此，經常必須向外租借場地，除增加經費負擔外，也影響活動進行之方便性。經民間社團向里長反映後，由里辦公處向甲市政府提出「○○里市民活動中心」設置之申請。
2. 依《○○市市民活動中心設置使用管理要點》第 00 點規定：「市民活動中心之申請，須符合下列條件之一：（一）設置地點方圓 1.5 公里內無市民活動中心或其他活動中心者……」；第 00 點規定：「市民活動中心之設置，應會同有關單位評估使用率及經濟效益。」
3. 假設您是○○市政府民政局○○科承辦人，為審查需要，擬簽報局長，本案先會同該里里長及各民間社團，進行會勘與討論。

思考 重點

1. 本案屬准駁論證型案件，說明段可以「引據、申述、歸結」論述。
2. 本件需先進行勘查，非立即核定准駁，為求時效，後續通知進行勘查之公文，可一併以「簽稿併陳」方式陳核。
3. 又擬發之公文僅係通知性質，得以「書函」辦理。

試擬公文稿（簽、稿同時上陳）

一、試擬之簽

簽稿併陳

檔 號：

保存年限：

簽 000 年 00 月 00 日
於○○科

主旨：有關本市○○里辦公處申請設置「○○里市民活動中心」一案，擬由本科科長會同該里張里長及該里各民間社團，於該里辦公處進行會勘與討論，請核示。

說明：

- 一、依據本市○○里辦公處 000 年 00 月 00 日○○字第 000000 號函辦理。
- 二、查「○○市市民活動中心設置使用管理要點」第 00 點規定：「市民活動中心之申請，須符合下列條件之一：（一）設置地點方圓 1.5 公里內無市民活動中心或其他活動中心者…」；第 00 點規定：「市民活動中心之設置，應會同有關單位評估使用率及經濟效益。」
- 三、本案據說明，本市○○里民間社團經常於里內辦理活動，但因里內無市民活動中心之設置，因此，經常必需向外租借場地，除增加經費負擔外，也影響活動進行之方便性。另經洽據該里里長說明，目前有 10 個民間社團設於該里之內，經常辦理各類活動，確實有助該里繁榮。
- 四、依本局申請案件作業規定，本案須先進行現場勘查後，再據以評估審查。

擬辦：本案擬訂於 00 年 00 月 00 日會同該里里長及各民間社團進行會勘與討論，並擬先函請○○里辦公處配合辦理，附局函稿，併請核判。

第 層 決 行		
承辦單位	會辦單位	決行



二、試擬之稿

檔 號：

保存年限：

○○市政府民政局 書函（稿）

機關地址：000○○市○○○○○○

承辦人：○○○

電話：00-00000000

傳真：00-00000000

電子信箱：0000@00000000

受文者：本市○○里辦公處

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日

發文字號：○○字第 0000000000 號

速別：速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：貴里辦公處申請設置「○○里市民活動中心」一案，訂於 000 年 00 月 00 日，於貴里辦公處進行會勘與討論，請配合辦理，並轉知貴里各民間社團及準備相關資料，請查照。

說明：

- 一、復貴里辦公處 000 年 00 月 00 日○○字第 000000 號函。
- 二、本次會勘與討論係由本局○○科○科長會同貴里○里長及貴里各民間社團進行。

正本：本市○○里辦公處

副本：

局 戳



案例

案例 7：提報業務成果案

情境
敘述

1. 依行政院人權保障推動小組 000 年 00 月 00 日第 00 次委員會議報告事項決定：請各部會持續辦理《公民與政治權利國際公約》及《經濟社會文化權利國際公約》之宣導，每半年應將宣導成果，提報行政院人權保障推動小組。
2. 之後法務部每半年均行文各主管機關調查宣導成果，茲法務部依例通函各主管機關調查上半年宣導成果。假設你是某部承辦人，收到法務部公文後，擬將辦理情形簽報機關首長瞭解，並填報函復法務部。

思考
重點

本案涉及機關辦理成果之分析或檢討，宜另加說明使長官所有瞭解，因此，至少應以「簽稿併陳」方式辦理。又本案係例辦案件，得以「小簽」方式簽辦。



試擬公文稿（簽、稿同時上陳）

一、試擬之簽

簽稿併陳

檔 號：

保存年限：

簽 000年00月00日
於○○○室

- 一、有關法務部函請各主管機關賡續推動「公民與政治權利國際公約」與「經濟社會文化權利國際公約」（以下簡稱兩公約），並填報本（000）年上半年宣導成果一案。
- 二、依行政院人權保障推動小組000年00月00日第00次委員會議報告事項決定：請各部會持續辦理兩公約之宣導，每半年應將宣導成果，提報行政院人權保障推動小組。
- 三、本案據來函所附報表之填表說明略以，須填列各機關自行舉辦之人權課程及覆蓋率（%），其中覆蓋率計算方式為各機關於統計期間修習課程（不限自辦課程，包括實體、數位、至他機關受訓之情形）之實際人數（不得重覆計算）除以機關現有員額計算之。
- 四、經查本部上半年推動兩公約宣導成果如下：
 - （一）本部實際參訓人數：本部計有000人（已扣除重覆參訓00人）、所屬機關000人，實際參訓人數合計000人。
 - （二）本部現有員額：本部本年00月00日符合前開規定計有000人，所屬機關計有000人，現有員額總計000人（現有員額計算係依行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點第2點所稱之人員，包括任用、派用、聘任、聘用及僱用人員）。
 - （三）覆蓋率（%）：依前開說明計算方式，000人除以000人後為00.00%。
- 五、謹將本部上開推動成果填列如附表，擬於奉核後函復法務部，附部函稿，併請核示。

第 層決行		
承辦單位	會辦單位	決行



二、試擬之稿

檔 號：

保存年限：

○○部 函（稿）

地址：000○○○○○○○○

承辦人：○○○

電話：00-00000000

傳真：00-00000000

電子信箱：0000@00000000

受文者：法務部

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日

發文字號：○○字第 0000000000 號

速別：速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

主旨：有關本部 000 年 00 月 00 日至 00 月 00 日止，辦理「公民與政治權利國際公約」及「經濟社會文化權利國際公約」之推動成果，業依式填妥如附件，請查照。

說明：復貴部 000 年 00 月 00 日院人權字第 0000000000 號函。

正本：法務部

副本：

部長 ○○○



第三節

以稿代簽案例

案例

案例 8：移轉他機關辦理案

情境 敘述

○○○君向銓敘部提出申請書，詢問進修碩士在職專班以交換學生身分出國，得否申請留職停薪。案經銓敘部承辦單位研議認定，事涉是否符合《公務人員訓練進修法》相關規定，係屬公務人員保障暨培訓委員會主管權責，請試擬轉請該會辦理之公文。

思考 重點

本件所詢事項非屬本機關主管權限，且實際主管權責機關亦為明確，毋須特別分析簽報長官瞭解，如逕將擬移轉之函稿陳送長官，應即可瞭解案情及規定，因此，本案得以「以稿代簽」方式辦理。又本案為單純移轉公文，非有解釋或處分，得以「書函」行文。



試擬公文稿（擬稿即可，無須擬簽）

一、試擬之稿

以稿代簽

檔 號：

保存年限：

銓敘部 書函（稿）

地址：000000000000

承辦人：0000

電話：00-00000000

傳真：00-00000000

電子信箱：0000@00000000

受文者：如正、副本收受者

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日

發文字號：○○字第 0000000000 號

速別：速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

主旨：有關○○○君詢問進修碩士在職專班以交換學生身分出國，得否申請留職停薪，因涉及是否符合公務人員訓練進修法相關規定，係屬貴管權責，檢附原申請書影本 1 份，移請卓處逕復。

說明：

- 一、依○君 000 年 00 月 00 日申請書辦理。
- 二、查公務人員留職停薪辦法（以下簡稱留職停薪辦法）第 4 條規定：「公務人員具有下列情事之一者，應予留職停薪：……三、經核准自行申請國內外全時進修，其進修項目經服務機關學校認定與業務有關。……。」茲以留職停薪辦法係為統一規範各機關辦理留職停薪之事項而訂定，又該辦法為應公務人員訓練進修法第 10 條至第 12 條有關公務人員進修之規定，於 91 年 7 月 1 日配合修正第 4 條第 1 項第 3 款（現為第 4 條第 3 款）等規定。有關○君所詢進修碩士在職專班，以交換學生身分出國，得否依留職停薪辦法第 4 條第 3 款規定申請留職停薪一節，因涉及渠是否符合公務人員訓練進修法相關規定疑義，事涉貴管權責，爰移請卓處。

正本：公務人員保障暨培訓委員會

副本：○○○君

抄本：本部○○○司

銓敘部（部戳）





案例 9：函轉來文案

情境 敘述

1. 教育部為鼓勵全民學習閩南語，並加強教師專業素養及學生語言能力，訂於 000 年 00 月 00 日（星期○）舉行 000 年臺灣閩南語語言能力認證考試。考試報名日期自 000 年 00 月 00 日至同年 00 月 00 日，採網路報名，並提供團體報名服務。
2. 教育部為加強宣導，特製作宣傳海報，以該部 000 年 00 月 00 日臺教社字第 000000000000 號函，請各直轄市及縣市家庭教育中心、各直轄市及縣市文化局（處）、各直轄市及縣市政府民政局（處）協助公告，並轉知所屬各圖書館、各鄉鎮市（區）公所。假設你是○○縣政府民政處承辦人，請試擬縣政府函，將教育部來函訊息轉知該縣各鄉鎮市公所。

思考 重點

本件屬於簡單函轉案件，得以「以稿代簽」方式辦理。

試擬公文稿（擬稿即可，無須擬簽）

以稿代簽

檔 號：

保存年限：

○○縣政府 函（稿）

地址：000○○○○○○○○

承辦人：○○○

電話：00-00000000

傳真：00-00000000

電子信箱：0000@00000000

受文者：如正、副本收受者

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日

發文字號：○○字第 0000000000 號

速別：速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

主旨：函轉教育部 000 年臺灣閩南語語言能力認證考試訊息（詳如附件），請協助公告宣導，請查照。

說明：

- 一、依據教育部 000 年 00 月 00 日臺教社字 00000000000 號函辦理。
- 二、教育部為鼓勵全民學習閩南語，並加強教師專業素養及學生語言能力，訂於 000 年 00 月 00 日（星期○）舉行 000 年臺灣閩南語語言能力認證考試。考試報名日期自 000 年 00 月 00 日至同年 00 月 00 日，採網路報名，並提供團體報名服務。
- 三、檢附教育部原函影本及附件各 1 份。

正本：本縣各鄉鎮市公所

副本：本府民政處

縣長 ○○○（簽字章）





案例 10：轉知法令案

情境 敘述

經濟部於 000 年 00 月 00 日令發布修正《經濟部事業廢棄物再利用管理辦法》第 0 條附表，依規定於修正發布後，應將發布情形及修正內容函送有關機關及團體查照，使其知悉依規定辦理，請試擬函送之公文。

思考 重點

本案係轉知法令修正情形，案情單純無需加簽說明，因此，得以「以稿代簽」方式辦理。又修正內容以附件檢送即可瞭解，無需特別說明，因此，得採一段式結構辦理。



試擬公文稿（擬稿即可，無須擬簽）

以稿代簽

檔 號：

保存年限：

經濟部 函（稿）

地址：000○○○○○○○○

承辦人：○○○

電話：00-00000000

傳真：00-00000000

電子信箱：0000@00000000

受文者：如正、副本收受者

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日

發文字號：○○字第 0000000000 號

速別：速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

主旨：經濟部○○○○○○○○○辦法第○條附表，業經本部於
000 年 00 月 00 日○○字第 0000000000 號令修正發布，
茲檢送發布令影本（含法規附表）1 份，請查照。

正本：司法院秘書長、行政院經濟能源農業處、行政院法規會、法務部、行政院環境
保護署、科技部……（略）

副本：本部工業局

部長 ○○○（簽字章）





案例 11：例行函復案

情境 敘述

依行政救濟規定，人民認為政府機關之行政處分有損害其權利或法律上之利益，得依《訴願法》先提起訴願，不服訴願決定者，得再向行政法院提起訴訟。人民提起行政訴訟後，行政法院向受理訴願機關調卷時，受理訴願機關應將訴願卷證送交行政法院。現有行政法院致函○○市政府調卷，假設你是市政府承辦人，請試擬函送訴願證卷資料之公文。

思考 重點

本案如為各機關之例行函復，無需特別分析報告者，得以「以稿代簽」方式辦理。



試擬公文稿（擬稿即可，無須擬簽）

以稿代簽

檔 號：

保存年限：

○○市政府 函（稿）

地址：000○○○○○○○○

承辦人：○○○

電話：00-00000000

傳真：00-00000000

電子信箱：0000@00000000

受文者：○○高等行政法院

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日

發文字號：○○字第 0000000000 號

速別：速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

主旨：檢送○○○先生因○○○○○○○○○事件，不服本府 000 年 00 月 00 日府訴決字第 00000 號訴願決定，提起行政訴訟案之訴願決定卷宗得閱覽 1 冊及不得閱覽 1 冊，又本案訴願決定書業傳送至司法院電子檔案上傳區，復請查照。

說明：復貴院 000 年 00 月 00 日院○股 000 訴 00000 字第 0000000000 號函。

正本：○○高等行政法院

副本：

市長 ○○○（簽字章）



第四節

只簽不稿案例



案例 12：簽陳業務報告案

情境 敘述

1. 依行政院訂頒之《文書處理手冊》規定，各機關對於公文處理時效，應定期檢討分析，簽報機關首長或其授權人員核閱。另○○局○○室每月均統計各單位公文處理時效及檢討分析情形，簽報機關首長或其授權人員核閱後，於主管會報中提出報告。
2. 假設你是本案承辦人，經調查本月各單位公文處理時效並統計分析製成報告，擬於簽報局長後，提主管會報報告。

思考 重點

1. 本案係簽報機關首長後，提主管會報報告，之後無發文之文稿，因此，以「只簽不稿」方式辦理。
2. 擬辦事項如內容不多，得將擬辦內容併入主旨，免列「擬辦」段，此即為二段式簽。
3. 「只簽不稿」得免於簽前端特別寫明。

試擬公文稿（擬簽即可，無須擬稿）

簽 000 年 00 月 00 日
於○○室

檔 號：
保存年限：

主旨：本局各單位本（000）年 00 月份公文處理時效情形，經調查統計及檢討分析如說明，擬陳閱後提報下（00）月主管會報，請各單位加強依限辦理，簽請核示。

說明：

- 一、依行政院訂頒之文書處理手冊規定，各機關對於公文處理時效，應定期檢討分析，簽報機關首長核閱。本局每月公文處理時效及檢討分析情形，例由本室簽請鈞長核閱後，列為本局主管會報報告案。
- 二、本（000）年 0 月公文時效調查檢視結果如下（詳如附件）：

（一）承辦件數、未結件數、平均時效

	本月份	與前月相較
應辦公文件數	000 件	增加 000 件
未辦結件數比率	0.00%	進步 0.00%
平均時效	0.00 天	退步 0.00 天

（二）按單位別檢視承辦件數、未結件數、平均時效

	○○科	○○科	○○科	○○科
應辦公文件數	000	000	000	000
未辦結件數比率	0%	0%	0%	0%
平均時效	0.00	0.00	0.00	0.00

- （三）00 月公文未為結件數以○○科最多、處理時效以○○科較慢；另暫存續辦件數共 00 件，以○○科最多。

第 層決行		
承辦單位	會辦單位	決行





案例 13：簽報無需行文案

情境 敘述

○○市政府○○局為因應颱風來襲，擬成立防災救災緊急小組，並辦理後續相關事宜。假設你是本案承辦人，擬簽報機關首長核定開設等級、值勤人數及執勤時間，並於簽報後即據以執行。

思考 重點

1. 本案係簽報機關首長核定後，於內部辦理工作分配等事宜，無需行文，亦即無發文之文稿，因此，以「只簽不稿」方式辦理。
2. 「只簽不稿」得免於簽前端特別寫明。



試擬公文稿（擬簽即可，無須擬稿）

簽 000 年 00 月 00 日
於○○室

檔 號：

保存年限：

主旨：為因應「○○颱風」即將來襲，擬依規定成立本局防災救災緊急小組，簽請核示。

說明：

- 一、依「○○市政府暨所屬機關災害應變作業程序」及本局災害應變計畫辦理。
- 二、○○市災害應變中心已於本(000)年 00 月 00 日(星期○) 00 時 00 分成立一級開設。依規定本局應成立防災救災緊急小組，執勤時間自本年 00 月 00 日 00 時 00 分至 00 月 00 日 00 分，共計執勤人員 00 人，執勤期間依時回報，遇有重大事件，並立即回報啟動緊急措施（回報規定與流程詳如附件）。

擬辦：

- 一、擬於奉核後，由本室洽請本局各單位辦理後續相關事宜。
- 二、執勤人員依規定給予補休時數，擬請人事室辦理登錄事宜。

第 層 決 行		
承辦單位	會辦單位	決行



Multiple sets of horizontal dotted lines for writing.



7 第七章 公文實作演練

第一節 簽稿併陳實作演練

演練 1：規劃辦理公文訓練

第二節 以稿代簽實作演練

演練 2：辦理防疫宣導



第一節

簽稿併陳實作演練

演 練 1

規劃辦理公文訓練

一、情境敘述

- (一) 甲市市長在 000 年 00 月 00 日第 000 次市務會議中指示：「近來本府公文品質有退步之趨勢，不是傳達意旨不清，就是錯漏字變多，實有加強訓練之必要，請行政處查明原因，並辦理公文訓練。」
- (二) 案經該府行政處依上述第 000 次市務會議會議紀錄，查明原因為近半年案量增加，急件也變多；新進人員對公文製作尚不熟悉；各級核稿人員審稿尚需加強等。
- (三) 嗣行政處擬具「甲市政府 000 年度公文訓練計畫」，重點如下：
1. 訓練對象：薦任承辦人員（新進人員優先）及各級核稿人員。
 2. 訓練日期：000 年 00 月，共 6 梯次，每梯次 4 小時。
 3. 訓練地點：該府大禮堂。
 4. 授課講師：乙機關丙君。
- (四) 假如您是行政處承辦人，請將上情簽報市長，所擬如奉核可，擬由行政處辦理調訓事宜；同時以市政府函行文乙機關，請該機關惠允同意丙君擔任本訓練授課講師，隨函並檢附「甲市政府公文 000 年度訓練計畫」1 份。

二、實作演練筆記

Blank lined area for taking notes during the practical exercise.



三、思考步驟

(一) 首先判斷簽辦方式

依案例所述，本案是要「簽」報市長，並以「市政府函」發文邀請講師，因此，必須同時撰擬「簽」和「函稿」，亦即簽辦方式是「簽稿併陳」。

(二) 「簽」寫法之解析步驟



1. **前端寫法**：簽之第 1 列（頁面左上端）係載明本案簽辦方式，依本案要寫「簽稿併陳」。第 2 列係載明本簽簽自何處（哪個機關或單位），本案已指出「假如您是行政處承辦人」，因此，第 2 列要寫「簽於行政處」，參考寫法如下。

簽稿併陳
簽 於行政處

2. 「主旨」段寫法

主旨可包括「案由、目的、期望」3 元素，這些在本案例中都可找到。

- (1) 發生案由：市長說公文退步，要辦公文訓練。
- (2) 簽之目的：行政處完成訓練計畫要陳報市長核定。
- (3) 簽之期望：簽請市長批示。
- (4) 附註：「案由、目的、期望」係主旨段組成元素，但並非每個案件均需具備或完全區分，仍請視案例內容判斷選用。
- (5) 綜合上述，本簽主旨參考寫法如下。

主旨：有關本府公文品質退步，奉示辦理公文訓練一案【發生案由】，謹遵示擬具訓練計畫【簽辦目的】，簽請核示【簽辦期望】。

3. 「說明」段寫法

- (1) 依據文：首先從案例中，找出辦理依據，寫於說明段第一項。依本案所述，係依據該府第 000 次市務會議會議紀錄辦理。
- (2) 主內容：找出依據文之後，再來就是判斷本案的類型，以便安排說明段主內容鋪陳之順序。經判斷本案係屬通案、規劃案類型，可參考「事實、分析、規劃」三段式鋪陳，說明如下：
 - ①事實：市長於市務會議述說的情形。
 - ②分析：行政處查明公文退步原因。
 - ③規劃：行政處擬具訓練計畫。
- (3) 附帶文：最後找出有無需要附帶說明的部分，列在最後一項。經判斷本件公文上陳時，需要附上「甲市政府 000 年度公文訓練計畫」，因此，可於說明段最後一項寫明。
- (4) 綜合上述，本簽說明段參考寫法如下。

說明：

- 一、依 000 年 00 月 00 日本府第 000 次市務會議紀錄辦理。
- 二、鈞長於會議中指示：「近來本府公文品質有退步之趨勢，不是傳達意旨不清，就是錯漏字變多，實有加強訓練之必要，請行政處查明原因並辦理公文訓練。」
- 三、遵示查明原因如下：
 - (一) 近半年案量增加，急件也變多。
 - (二) 新進人員對公文製作尚不熟悉。
 - (三) 各級核稿人員審稿尚需加強。
- 四、謹擬具「甲市政府 000 年度公文訓練計畫」草案，謹將重點臚陳如下：
 - (一) 訓練對象：薦任承辦人員（以新進人員優先）及各級核稿人員。
 - (二) 訓練日期：000 年 0 月，共 6 梯次，每梯次 4 小時。
 - (三) 訓練地點：本府大禮堂。
 - (四) 訓練講師：乙機關丙君。
- 五、檢陳「甲市政府 000 年度公文訓練計畫」草案 1 份（如附件）。

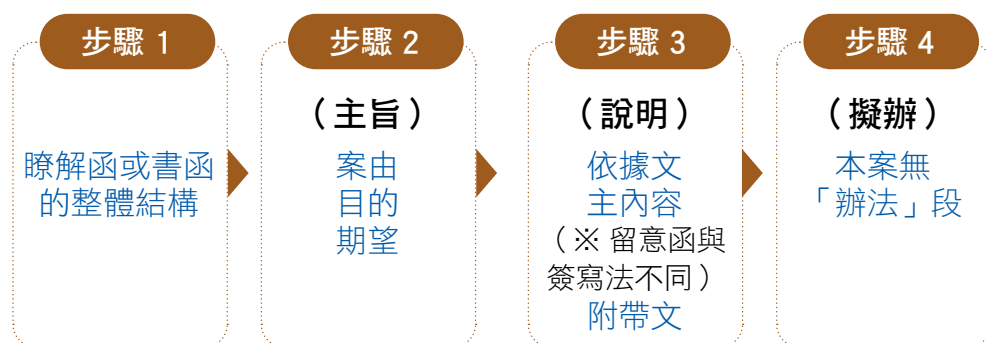
4. 「擬辦」段寫法

- (1) 擬辦主要就是找出經長官核可後，後續應辦理事項或具體建議事項。本案據案例內容所述，後續擬由行政處辦理調訓事宜；同時以市政府函行文乙機關商請丙君擔任本訓練授課講師。
- (2) 本案係「簽稿併陳」，因此附有函稿須請長官同時批示，此類文稿通常於擬辦段加述請長官批示之期望語，如「附○○函稿，併請核判」等文字。
- (3) 綜合上述，本簽擬辦段參考寫法如下。

擬辦：以上所擬如奉核可，擬由本處辦理調訓事宜，並函請乙機關同意丙君擔任本訓練授課講師。附府函稿，併請核判。



(三) 「稿」寫法之解析步驟



1. 首先要瞭解函或書函有一定格式，撰擬時須就整體結構有所瞭解，完整寫出整體結構每個細項內容。

2. 「主旨」段寫法

從案例中找出「案由、目的、期望」。

- (1) 發生案由：本府將辦理 000 年度公文訓練。
- (2) 行文目的：敬邀乙機關丙君擔任本訓練授課講師。
- (3) 行文期望：請乙機關同意。
- (4) 綜合上述，本函主旨段參考寫法如下。

主旨：本府將辦理 000 年度公文訓練【發生案由】，敬邀貴機關丙君擔任本訓練授課講師【行文目的】，請查照惠允同意【行文期望】。

3. 「說明」段寫法

- (1) 依據文：首先從案例中，找出辦理依據，寫於說明段第一項。依內容敘述，本函係依據簽奉核定之「甲市政府 000 年度公文訓練計畫」辦理（註：簽與函稿辦理依據不一定相同，就本案所示，「簽」係依據市務會議會議紀錄辦理、「函」則係依據簽奉核定之計畫辦理）。
- (2) 主內容：找出依據文之後，再來判斷主內容應載明什麼，首先要瞭解「簽」係下級對上級行文，而「函」係機關對外行文，行文對象不同，要敘述之內容當然不同；簽可交代過程、分析等細部內容，而函宜偏重最後決定、結果。因此，就本案而言，有關公文退步之分析，不宜載於函之中，但有關訓練之相關事項，宜於函內交代，俾便受文機關能知悉訓練概況。

- (3) 附帶文：最後找出有無需要附帶說明的部分，列在最後一項。依案例內容所述，需隨函檢附「甲市政府 000 年度公文訓練計畫」1 份。
- (4) 綜合上述，本案說明段參考寫法如下。

說明：

- 一、依據本府 000 年度公文訓練計畫辦理。
- 二、本次訓練事項如下：
 - (一) 訓練對象：薦任承辦人員（以新進人員優先）及各級核稿人員。
 - (二) 訓練日期：000 年 00 月，共 6 梯次，每梯次 4 小時。
 - (三) 訓練地點：本府大禮堂。
- 三、檢附「甲市政府 000 年度公文訓練計畫」1 份。

4. 「辦法」段寫法

現行除上級機關對下級機關有所要求或核定事項時會使用三段式的函之外，通常都是二段式的函，亦即無「辦法」段，本案亦同。

- (四) 本案係外部簽（下級機關簽報上級機關），本應於最後加寫結束語「敬陳市長、副市長」，惟因受訓人員多為初學者，尚不易判斷案例為內部簽或外部簽，因此，於最後逕列簽章表格亦可。

Horizontal dotted lines for writing practice, spanning the majority of the page.



四、參考文稿

(一)「簽」撰寫參考

簽稿併陳

檔 號：

保存年限：

簽 000 年 00 月 00 日
於 行政處

主旨：有關本府公文品質退步，奉示辦理公文訓練一案，謹擬具訓練計畫，簽請核示。

說明：

- 一、依 000 年 00 月 00 日本府第 000 次市務會議紀錄辦理。
 - 二、鈞長於會議中指示：「近來本府公文品質有退步之趨勢，不是傳達意旨不清，就是錯漏字變多，實有加強訓練之必要，請行政處查明原因並辦理公文訓練。」
 - 三、案經查明原因如下：
 - (一) 近半年案量增加，急件也變多。
 - (二) 新進人員對公文製作尚不熟悉。
 - (三) 各級核稿人員審稿尚需加強。
 - 四、謹擬具「甲市政府 000 年度公文訓練計畫」草案，將重點臚陳如下：
 - (一) 訓練對象：薦任承辦人員(以新進人員優先)及各級核稿人員。
 - (二) 訓練日期：000 年 00 月，共 6 梯次，每梯次 4 小時。
 - (三) 訓練地點：本府大禮堂。
 - (四) 訓練講師：乙機關丙君
 - 五、檢陳「甲市政府 000 年度公文訓練計畫」草案 1 份(如附件)。
- 擬辦：以上所擬如奉核可，擬由本處辦理調訓事宜，並函請乙機關同意丙君擔任本訓練授課講師。附府函稿，併請核判。

第 層 決 行

承辦單位

會辦單位

決行



(二) 「稿」撰寫參考

檔 號：

保存年限：

甲市政府 函（稿）

地址：000○○○○○○○○

承辦人：○○○

電話：00-00000000

傳真：00-00000000

電子信箱：0000@00000000

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日

發文字號：○○字第 0000000000 號

速別：速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明三

主旨：本府將辦理 000 年度公文訓練，敬邀貴機關丙君擔任本訓練授課講師，請查照惠允同意。

說明：

- 一、依據本府 000 年度公文訓練計畫辦理。
- 二、本次訓練事項如下：
 - (一) 訓練對象：薦任承辦人員（以新進人員優先）及各級核稿人員。
 - (二) 訓練日期：000 年 00 月，共 6 梯次，每梯次 4 小時。
 - (三) 訓練地點：本府大禮堂。
- 三、檢附「甲市政府 000 年度公文訓練計畫」1 份。

正本：乙機關

副本：丙君

市長 ○○○（簽字章）



第二節

以稿代簽實作演練

演 練 2

辦理防疫宣導

一、情境敘述

- (一) 為因應嚴重特殊傳染性肺炎（COVID-19 疫苗）疫情，內政部訂定「二級疫情警戒期間中元普渡防疫措施」、「二級疫情警戒期間宗教場所、宗教集會活動防疫指引」，於 000 年 00 月 00 日以台內字第 0000000000 號函請各地方政府民政單位轉知辦理。
- (二) 依內政部上開措施及指引，舉辦相關活動時，場地容留人數及人數限制，室內舉行者最多 50 人；室外舉行者最多 80 人，目前未放寬增加參與普渡人數。
- (三) 假如您是○○市政府民政局承辦人，以本案係屬轉知性質，請逕「以稿代簽」擬具市政府民政局函稿，檢送上開內政部訂定之措施及指引，請○○市政府各機關學校協助轉知轄管機關團體、請各區公所轉知里辦公處。
- (四) 函敘明重點除場地容留人數限制外，並應要求轉知各公司行號、市場攤商或社區住戶自辦中元普渡或類似活動，請依內政部上開措施及指引辦理；各里辦公處如辦理普渡活動，亦應依規定辦理。

二、實作演練筆記

Blank lined area for taking notes during the practical exercise.



三、思考步驟

(一) 首先判斷簽辦方式

依案例內容所述，本案係「以稿代簽」，因此，只需撰擬「函稿」，且須於稿面最上端左方寫出本案簽辦方式是「以稿代簽」；其次要瞭解函有一定格式，撰擬時須就整體結構（或稱行款）有所瞭解，完整寫出整體結構每個細項內容。

(二) 「主旨」段寫法

主旨可包括「案由、目的、期望」三元素，這些在本案例中都可找到。

1. 發生案由：內政部訂定「二級疫情警戒期間中元普渡防疫措施」、「二級疫情警戒期間宗教場所、宗教集會活動防疫指引」。
2. 行文目的：檢送上開防疫措施及指引。
3. 行文期望：請協助轉知轄管機關團體、各區公所轉知里辦公處依規定辦理。

(三) 「說明」段寫法

1. 依據文：首先從本案例中，找出辦理依據，寫於說明段第一項。依本案內容所述，本函係依據內政部 000 年 00 月 00 日台內字第 0000000000 號函辦理。
2. 主內容：找出依據文之後，再來判斷主內容應載明甚麼，依內容所示，函敘明重點除場地容留人數限制外，並應要求轉知各公司行號、市場攤商或社區住戶自辦中元普渡或類似活動，請依內政部上開措施及指引辦理；各里辦公處如辦理普渡活動，亦應依規定辦理。
3. 附帶文：最後找出有無需要附帶說明的部分，列在最後一項。因本案要函轉之內政部防疫措施及指引，已於主旨段敘明（主旨段之目的），因此，說明段無需重複。

(四) 「辦法」段寫法

現行除上級機關對下級機關有所要求或核定事項時，會使用三段式的函之外，通常都是二段式的函，亦即無「辦法」段，本案亦同。

(五) 其他應注意者，如「速度」、「附件」、「受文者」、「正本、副本」等欄位，依本案例內容所示可撰寫如下：

1. 速度：判斷本案應有時效性，應填「最速件」或「速件」。
2. 附件：主旨已敘明檢送內政部訂定之資料，應寫「如主旨」。
3. 受文者：所擬係屬撰稿階段之「稿本」，應寫「如正、副本收受者」或「如行文單位」。
4. 正本、副本：正本依題意寫「○○市政府所屬各機關學校」。



四、參考文稿

以稿代簽

檔 號：

保存年限：

○○市政府民政局 函（稿）

機關地址：000○○市○○○○○○

承辦人：○○○

電話：00-00000000

傳真：00-00000000

電子信箱：0000@00000000

受文者：如行文單位

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：如主旨

主旨：內政部訂定「二級疫情警戒期間中元普渡防疫措施」及「二級疫情警戒期間宗教場所、宗教集會活動防疫指引」，茲檢送措施及指引各 1 份，請協助轉知轄管機關團體、各區公所轉知里辦公處，請查照。

說明：

- 一、依據內政部 000 年 00 月 00 日台內字第 0000000000 號函辦理。
- 二、依內政部旨揭措施及指引，舉辦相關活動時，場地容留人數及人數限制，室內舉行者最多 50 人；室外舉行者最多 80 人，目前未放寬增加參與普渡人數。
- 三、各公司行號、市場攤商或社區住戶自辦中元普渡或類似活動，請依內政部上開措施及指引辦理；各里辦公處如辦理普渡活動，亦應依規定辦理。

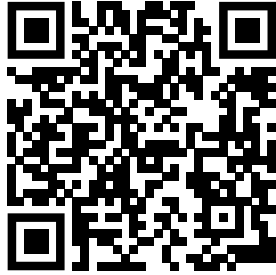
正本：○○市政府各機關學校

副本：

局長 ○○○（簽字章）



公文相關參考資料



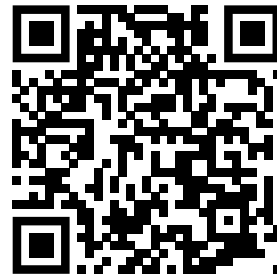
印信條例



文書處理手冊



公文程式條例



政府文書格式參考規範

參考書目

- 行政院（2023.6）。**文書處理手冊（第7版）**。臺北市：行政院。
- 行政院（2020.7）。**行政機關法制作業實務（第6版）**。臺北市：行政院。
- 行政院（2023.3）。**文書處理相關釋例**。
<https://www.ey.gov.tw/Page/F0CD366C64B5A15C/b1dedc60-4e29-4f52-b1fa-6eaf5ae5a5ca>（檢視日期 2023.3.22）
- 夏進興（2022）。夏老師的部落格。
<https://blog.udn.com/chhsia1113/article>（檢視日期 2022.7.21）
- 翁玉麟（2012）。**機密文書檔案處理－常見問題及實例講解**。
<https://www.slideserve.com/dora-nunez/5900688>
（檢視日期 2022.7.21）
- 國家文官學院（2019.11）。**公文寫作及習作（修訂十四版）**。臺北市：未出版。
- 國家文官學院（2022.3）。**110年公務人員考試錄取人員基礎訓練－公文寫作與習作（薦任教材1）**。臺北市：未出版。
- 國家文官學院（2022.3）。**110年公務人員考試錄取人員基礎訓練－文書處理與公文寫作（委任教材1）**。臺北市：未出版。
- 國家發展委員會檔案管理局（2016.4）。**政府文書格式參考規範**。
<https://www.archives.gov.tw/Publish.aspx?cnid=1708&p=3024>
（檢視日期 2022.7.21）
- 張瑞濱編著（2005.3）。**現代應用文**。臺北市：智勝。
- 黃癸楠編著（2001.1）。**公文書寫作與處理**。自印。

撰
作
解
析

公
文



書 名：公文撰作解析
出 版 者：國家文官學院
發 行 者：郝培芝
地 址：臺北市 11561 南港區忠孝東路 7 段 576 號
網 址：<http://www.nacs.gov.tw>
電 話：(02) 2653-1500
出版日期：中華民國 112 年 11 月

本教材僅供國家文官學院訓練課程使用，智慧財產權屬國家文官學院，
欲作上述範圍以外之利用，須徵求國家文官學院之同意。