

NACCS



110 年度

公務人員考試錄取人員基礎訓練

委任教材 1

文書處理與公文寫作

111年3月編印

致 謝

本學院為辦理公務人員考試錄取人員基礎訓練，依據公務人員保障暨培訓委員會訂定之課程架構及配當表、各科目課程主要目標，邀集相關領域主管機關或學者專家研發教材，期能協助新進公務人員，充實初任公務人員應具備之基本觀念、品德操守、服務態度及行政程序與技術。

自基礎訓練開辦以來，承蒙公務界及學術界諸位學者專家鼎力支持，貢獻心力，協助精進教材內容，務求兼顧理論與實務，並得於基礎訓練開訓前順利編印，提供受訓人員學習及運用，謹此致謝。

本年度公務人員考試錄取人員基礎訓練《委任教材1－文書處理與公文寫作》課程教材，特別感謝銓敘部林參事起潛，協助本版本之研修。

國家文官學院 謹識

文書處理與公文寫作

課程目標

「公文」是政府機關行使職權，進行意思表示的主要工具；也是政府之間或政府與人民之間重要的溝通工具。公文保存了政府與政府之間及政府與人民之間，一切公務往來使用的書面紀錄；這些有關公務的所有資料，即為政府機關之「文書」。公文能否精準傳達政府機關意思，文書能否有效管理保存，將攸關政府施政效能，因此，有關公文製作及文書處理，應為公務人員必備之基本公務知能與行政技術。


政府為使「公文」具備基本格式與共通語言，以利發揮傳達及溝通之效果，並使「文書」能有效處理、傳遞、保存及運用，俾利行政管理、增進效率，已制定公程式條例，另由行政院訂定「文書處理手冊」等相關法令加以規範。本課程將以上開法令為基礎，進行以下六個單元之介紹：

- 一、公文基本認識：包括公文意義、範圍及類別。
- 二、公文文書處理：包括文書處理之意義與範圍、文書處理流程、文書流程管理。
- 三、案件經辦流程：包括承辦人自收文起，至簽辦發文結案為止，公文版本之變化，以及「簽」與「稿」如何搭配運用。
- 四、常用公程式：介紹常見公文（簽、函、書函、公告）之基本格式、撰擬重點及範例。
- 五、常用公文用語：介紹一般公文用語、法律統一用字、法律統一用語、數字使用原則及標點符號使用。

六、公文製作練習：舉「簽稿併陳」、「以稿代簽」、「只簽不稿」案例，讓學員瞭解各種案型；另輔以公文案例實作「以稿代簽」，提供完整之撰寫方式供受訓人員參考。

學習指標

- 一、瞭解公文程式條例及「文書處理手冊」等法規有關公文格式及文書處理之基本規定，期對公文製作及文書處理有全般性基本瞭解。
- 二、認識共通、慣用、統一之公文用語，期能正確使用用語，精準表達公文意旨。
- 三、透過範例參考及實際演練，練習初階公文寫作方法及文書處理技能。



學習架構

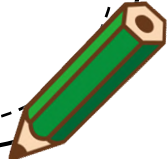
壹、公文基本認識


- 一、公文之意義與範圍
- 二、公文之要件
- 三、有關公文文書之規定
- 四、公文之種類

貳、公文文書處理

- 一、文書處理之意義與範圍
- 二、文書處理流程圖
- 三、文書處理程序基本規定
- 四、文書流程管理
- 五、文書保密規定
- 六、文書用印規定
- 七、各類文書參考範例

參、案件經辦流程

- 一、案件產生與簽辦
 - 二、各種公文本別意義
 - 三、公文簽辦方式 (文稿搭配方式)
- 



學習架構

肆、常用公文程式

一、簽

二、函

三、書函

四、公告

五、公文格式其他說明

伍、常見公文用語

一、一般公文用語

二、法律統一用字

三、法律統一用語

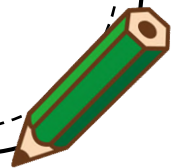
四、數字使用原則

五、標點符號使用

陸、公文案例實作

一、各種簽辦方式案例解析

二、公文實作演練（以稿代簽）



壹、公文基本認識

一、公文之意義與範圍

「公文」一詞，依法令所定及學者通說，有最廣義、廣義、狹義之分，意義略為：

- (一) 最廣義：指行政院頒文書處理手冊所稱之「文書」；凡為處理公務或與公務有關，且無論其形式或性質如何之一切資料均屬之。
- (二) 廣義：指公文程式條例所稱之「公文」；係處理公務之文書，具備一定之名稱與程式。
- (三) 狹義：指刑法所稱「公文書」，為刑法上所稱公務員，基於其職務上所需而製作之文書。

綜合以上，「公文」係指處理公務之文書，為公務往來或溝通所使用的意思表示或事實之紀錄；無論其形式或性質如何，無論是否為公務員所製作，只要是與公務有關之一切資料，皆可稱為「公文」。至其範圍，包括政府機關與機關、政府機關與人民或團體、政府機關內部間通行，所有與公務有關之文件均屬之。

二、公文之要件

<p>實質要件： 公文內容所應具備之條件</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.須與處理公務有關。 2.須收文者或發文者至少有一方為政府機關或團體。 3.須有具體主張與明確目的，使對方瞭解，收到預期效果。 4.須正確認定事實適用法令。
------------------------------	--

	5.用合宜之公文名稱與用語，以達簡、淺、明、確效果。
形式要件： 公文形式上應具備 一定之項目與格式	1.須有負責之表示。（如簽署、蓋印章戳或副署） 2.須有時間之表示。（如製作及發文時間，並加註文號） 3.須合於現行法定格式。（用紙、格式、細項） 4.本文原則上須分段敘述，並具實質意涵（即為一定之作為或特定事務之告知），其表達方式為由左而右之橫行格式。
程序要件： 公文須循法定程序 為之（要式行為）	1.須依權責製作處理。 2.須循規定程序傳遞。

三、有關公文文書之規定

（一）公文製作方面

- 1.公文程式條例。
- 2.印信條例。
- 3.行政院訂頒「文書處理手冊」。
- 4.行政院訂頒「政府文書格式參考規範」。
- 5.行政院訂頒「公文書橫式書寫推動方案」。
- 6.行政院訂頒「公文書橫式書寫數字使用原則」。
- 7.立法院委員會認可「法律統一用字表」。
- 8.立法院委員會認可「法律統一用語表」。
- 9.標點符號用法表（載於文書處理手冊）。

（二）文書檔案處理方面

1. 行政院訂頒「文書及檔案管理電腦化作業規範」。
2. 行政院訂頒「機關公文傳真作業辦法」。
3. 行政院訂頒「機關公文電子交換作業辦法」。
4. 行政院訂頒「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」。
5. 行政院訂頒「行政院與所屬機關及地方機關辦理印信作業參考手冊」。
6. 國家發展委員會訂頒「機關檔案保存年限及銷毀辦法」。
7. 國家發展委員會檔案管理局訂頒「機關檔案管理作業手冊」。
8. 另前項所列「文書處理手冊」及「政府文書格式參考規範」亦有文書檔案處理規範。

（三）其他各機關自訂之公文或文書作業規範。

四、公文之種類

（一）公文依其功能或性質，有下列各種分類方式及種類：

分類方式	種類
1. 依公文体式 條例及文書 處理手冊規 定	令、呈、咨、函、公告、其他。 ※本分類方式又稱「文別」，文別於第壹篇第五單元詳細介紹。
2. 依公文性質 及適用範圍 區分	稿本、原本、繕本、正本、副本、抄本、影本、譯本、節本。 ※本分類方式又稱「本別」，本別於第貳篇第四單元詳細介紹。

分類方式	種類
3.依對內、對外 區分	(1) 對內意思表示公文：機關內部使用之文書，如簽、報告、便箋、便條、手令、手諭……。 (2) 對外意思表示公文：行文至其他機關、團體或人民之公文，如令、呈、咨、函、公告、書函、開會通知……。
4.依特種法令 區分	(1) 一般行政文書：即行政機關一般文書。 (2) 行政救濟文書：如請願書、訴願書。 (3) 司法文書：如判決書、答辯書。 (4) 爭議處理文書：如仲裁書、調解書。 (5) 其他文書：如外交文書、法制文書(法制作業)。
5.依行文系統 區分	(1) 上行文：有隸屬關係之下級機關對上級機關之公文。 (2) 下行文：有隸屬關係之上級機關對下級機關之公文。 (3) 平行文：無隸屬關係之同級機關之公文。 (4) 斜行文：無隸屬關係之不同級機關之公文。
6.依發文動機 區分	(1) 主動公文：機關本於職責，主動對外發出之公文（創稿）。 (2) 被動公文：對於他機關來文而回復或轉行之公文。

分類方式	種類
7.依電子交換區分	<p>(1) 第一類電子公文：經由公文電子交換服務中心集中處理之公文。</p> <p>(2) 第二類電子公文：點對點直接電子交換之公文。</p> <p>(3) 第三類電子公文：登載於電子公布欄，並得輔以電子郵遞告之公文。</p>
8.依機密等級區分	<p>(1) 國家機密文書：</p> <p style="padding-left: 2em;">A.絕對機密公文：洩漏後足以使國家安全或利益遭受非常重大損害者。</p> <p style="padding-left: 2em;">B.極機密公文：洩漏後足以使國家安全或利益遭受非常重大損害者。</p> <p style="padding-left: 2em;">C.機密公文：洩漏後足以使國家安全或利益遭受損害者。</p> <p>(2) 一般機密文書：即「密件」公文，除國家機密外，依法令或契約有保密義務者均屬之。</p>
9.依公文處理時效區分	<p>(1) 最速件公文：指特別緊急，限 1 日內辦畢之公文。</p> <p>(2) 速件公文：指須從速處理，限 3 日內辦畢之公文。</p> <p>(3) 普通件公文：指一般例行案件，限 6 日內辦畢之公文。</p>

分類方式	種類
	<p>(4) 限期公文：指來文或依其他規定，訂有期限之公文。</p> <p>(5) 專案管制公文：需 30 日以上，經申請專案列管之公文。</p> <p>(6) 以上係依文書處理手冊規定，另實務上機關內部文件因緊急事件或基於時效等，有列「特急件」公文者。「特急件」原則隨到隨辦、隨核、隨批。</p>

(二) 主要公文種類

依上述說明，公文依其功能或性質，有多種分類方式，其中最主要之分類，係依公文程式條例第 2 條及「文書處理手冊」15 點規定之主要 5 種及其他，茲介紹如下：

種類	名稱意涵	法律定義	使用時機
令	令之本義為「法」、「律」、「告誡」，具強制性與拘束性。	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。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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。 2. 任免、獎懲官員。 3. 總統對下行文。 4. 軍事機關、部隊發布命令。

種類	名稱意涵	法律定義	使用時機
呈	呈之本義為「解」、「示」、「現」，於公文上引申作為「奉上」之意。	對總統有所呈請或報告時用之。	為對國家元首表示尊敬之意而專用之一種文別，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」。
咨	咨之本義為商洽詢謀之意，不具強制性與拘束性。	總統與國民大會、立法院、監察院公文往復時用之。	目前已無國民大會，另憲法增修條文後，監察院已非民選，故目前僅剩立法院院長與總統間相互行文使用「咨」。例如三讀通過之法律案，由立法院咨請總統公布；總統提名憲定須經立法院同意之機關首長人選，咨請立法院行使同意權，均使用「咨」。

種類	名稱意涵	法律定義	使用時機
函	有封之書謂之「函」，舊式函僅限政府機關間，現擴大使用，係使用最為廣泛之公文種類。	各機關公文往復，或人民與機關間之申請與答復時用之。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 上級機關對所屬下級機關有所指示、交辦、批復時。 2. 下級機關對上級機關有所請求或報告時。 3. 同級機關或不相隸屬機關間行文時。 4. 民眾與機關間之申請及答復時。
公告	公告之本意為布告天下，使明知之，古稱「布告」或「告示」。	各機關對公眾有所宣布時用之。	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週知時使用。
其他	未列在上述主要 5 類之公文，均屬其他類公文。		其他類公文種類繁多，依「文書處理手冊」舉例如下表。

(三) 其他類公文 (舉例)

種 類	意義及使用時機
書函	於公務未決階段需要磋商、徵詢意見或通報時使用。代替過去之便函、備忘錄、簡便行文表，其適用範圍較函為廣泛，舉凡答復簡單案情，寄送普通文件、書刊，或為一般聯繫、查詢等事項行文時均可使用，其性質不如函之正式性。
開會通知單 或會勘通知單	召集會議或辦理會勘時使用
公務電話紀錄	凡公務上聯繫、洽詢、通知等可以電話簡單正確說明之事項，經通話後，發話人如認有必要，可將通話紀錄作成 2 份並經發話人簽章，以 1 份送達受話人簽收，雙方附卷，以供查考。
手令或手諭	機關長官對所屬有所指示或交辦時使用。
簽	承辦人員就職掌事項，或下級機關首長對上級機關首長有所陳述、請示、請求、建議時使用。
報告	公務用報告如調查報告、研究報告、評估報告等；或機關所屬人員就個人事務有所陳請時使用。
箋函或便箋	以個人或單位名義於洽商或回復公務時使用。
聘書	聘用人員時使用。

種 類	意義及使用時機
證明書	對人、事、物之證明時使用。
證書或執照	對個人或團體依法令規定取得特定資格時使用。
契約書	當事人雙方意思表示一致，成立契約關係時使用。
提案	對會議提出報告或討論事項時使用。
紀錄	記錄會議經過、決議或結論時使用。
說帖	詳述機關掌理業務辦理情形，請相關機關或部門 予以支持時使用。
定型化表單	如稅單、罰單、繳納通知單……等
裁處書	行政罰裁處時使用。

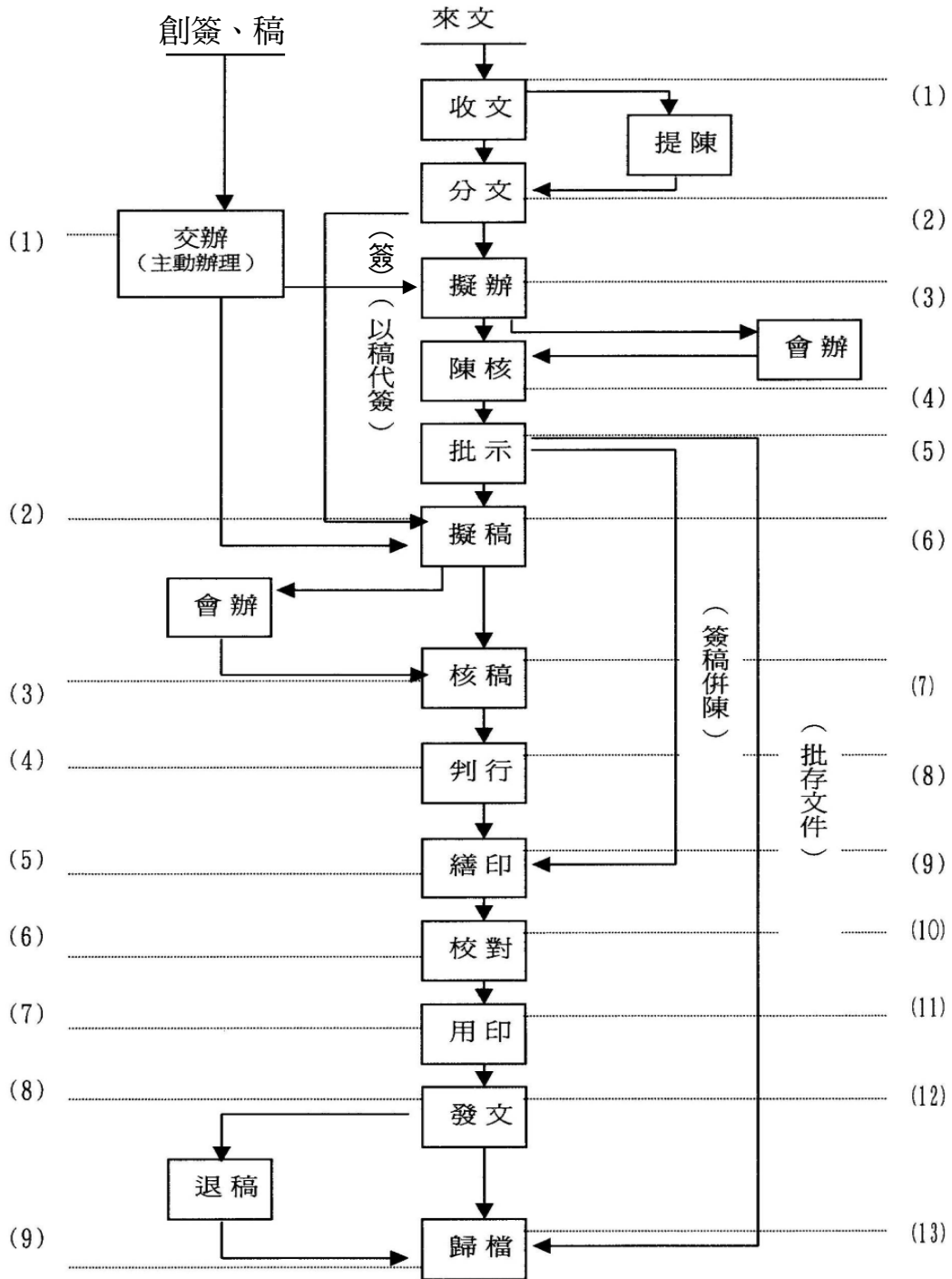
貳、公文文書處理

一、文書處理之意義與範圍

依「文書處理手冊」第四點規定，所稱文書處理係指文書自收文或交辦起至發文、歸檔止之全部流程，包括五大步驟與處理範圍：

步驟	處理事項	主辦單位或人員
收文處理	簽收、拆驗、分文、編號、登錄、傳遞。	1. 機關總收文單位。 2. 單位登記桌人員。
文件簽辦	擬辦、送會、陳核、核定。	案件承辦人員及各級長官
文稿擬判	擬稿、會稿、核稿、判行。	案件承辦人員及各級核稿、主管、首長
發文處理	繕印、校對、蓋印及簽署、編號、登錄、封發、送達。	機關發文單位單位。
歸檔處理	依檔案法及其相關規定辦理。	機關檔案管理單位。

二、文書處理流程圖（原圖引自行政院文書處理手冊）



三、文書處理程序基本規定

- (一) 各機關文書處理，應明確劃分各經辦單位權責，以期密切配合。處理文書之權責劃分如下：

承辦人員	主動查催、管制會稿時效、衡酌展期。
單位收發	登錄流程、稽催、提報時效資料。
單位主管	督促、核准調整速別、會稿單位研商。
文書人員	提報待辦案件、檢查登錄及稽催情形訂定展期做法、每一過程可用時間。
管制人員	建立制度、專案管制申請流程、公文檢核統計分析、個案分析、檢討提報稽催成果。

- (二) 文書作業應按照同一程序集中於文書單位處理，惟機關之組織單位不在同一處所，以及使用電子交換者，不在此限。所稱文書處理之專責單位或人員，通常即為機關或單位之「收發室」或「登記桌」等，為機關幕僚單位或單位內幕僚人員。學員如分發至收發單位或登記桌，對於「文書處理手冊」等涉及文書處理之規定，應更加瞭解。

- (三) 各機關應指定適當人員負責辦理收發文及分文工作；收發電報、傳真、電子交換及機密文書，並應指定專人處理。文書人員處理「收文」及「分文」之一般規定如下：

簽收	逐一查對點收並註明收到時間、按時送達。
拆驗	檢視發文日期與送達日期是否相稱。
分文	來文所敘業務較多或首項業務為主辦。
單位收發	認非屬本單位承辦者，應敘明理由經單位

	<p>主管核閱後即退回分文人員改分，或逕行移送其他單位承辦並通知分文人員。受移單位如有意見，應即簽明理由陳請首長或其指定專人協調判定，不得再行移還，以免輾轉延誤。</p>
--	---

- (四) 文書處理應隨到隨辦、隨辦隨送，不得積壓。文書須記載年、月、日，配合流程管理，得註明時間；文書中記載年份，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，均應於文面適當位置蓋章或簽名，並註明月日及時間（例如11月8日16時，得縮記為1108/1600），以明責任。簽名必須清晰，以能辨明為何人所簽。
- (六) 機關內部各單位間文書之傳遞，均應視業務繁簡及辦公室分布情形，設置送文簿或以電子方式簽收為憑。組織龐大所屬單位較多而分散辦公之機關，應設立公文交換中心，定時集中交換，以加速公文之傳遞。
- (七) 機關因業務需求，得將公文登載於電子公布欄，並得輔以電子郵遞告知，不另行文；登載電子公布欄之公文應註明登載期限，超過期限者，應自電子公布欄專區移除。
- (八) 各機關對於全國機關電子公布欄所登載之資訊，應視內容性質自行下載使用並為必要之處理。收文方對發文方告知登載電子公布欄之訊息，應依其訊息擷取相關資料，並為妥適處理。
- (九) 人民、法人或其他非法人團體於參加政府機關公文電子交換

作業時，應符合機關公文電子交換作業辦法、「文書及檔案管理電腦化作業規範」及相關規定。

四、文書流程管理

依「文書處理手冊」第玖項規定，公文處理應重視時效及品質，全面全程實施管制，促使公文依限辦結。公文處理之權責劃分、時限、管制、計算標準、稽催、檢核、教育與宣導、時效統計等相關作業，除法令另有規定者外，依「文書流程管理作業規範」辦理。有關文書流程管理之規定，摘錄重點如下：

（一）各類公文處理時限基準

1. 一般公文

- （1）最速件1日（但緊急公文仍須依個案需要之時限內完成）、速件3日、普通件6日。
- （2）限期公文：來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理。來文訂有期限者，如受文機關收文時已逾文中所訂期限者，該文得以普通件處理時限辦理。變更來文所訂期限者，須聯繫來文機關確認。
- （3）涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，且需30日以上方可辦結之複雜案件，得申請為專案管制案件。
- （4）專案管制案件或其他特殊性案件之處理時限，各機關得視事實需要自行訂定。

2. 特殊類公文：立法委員質詢案件、監察案件、人民申請案件、人民陳情案件、訴願案件等，依各該特別規定辦理。

3. 一般公文來文之處理速別與公文性質不符者，得經由收文單位之主管或指定之授權人員核定後，調整來文處理速別。

（二）公文登錄、催辦及銷號規定

- 1.各機關對所收之公文，應按收文號予以登錄管制；其相關登錄及催辦格式，由各機關視需要自行規定。
- 2.文書單位或單位收發人員應逐日檢查公文處理紀錄，對屆辦理期限之案件，並應提醒承辦人員並陳報單位主管；對已逾期而未申請展期之案件，或送會逾時者，應予催辦。
- 3.經簽擬核定之公文，應於發文或辦結後予以銷號；惟應繼續辦理或尚未結案者，仍應繼續管制。

（三）公文管制規定

- 1.一般公文視案情、重要性採取以案管制或以文管制。
- 2.限期案件、專案管制案件、立法委員質詢案件、監察案件、人民申請案件、人民陳情案件、訴願案件或其他指定案件等，原則上須以專案管制。
- 3.各機關對公文處理時效，應定期檢討分析，簽報機關首長核閱（多數機關例於幕僚長會議或主管會議提報檢討各單位公文時效）。

五、文書保密規定

「文書保密」是文書作業重要之一環，公文承辦人或文書處理人員，對於機密文件應謹慎處理。茲將「文書處理手冊」有關保密之規定，摘錄重點如下：

（一）機密文書等別

- 1.機密文書區分為國家機密文書及一般公務機密文書。各機關處理機密文書，除依國家機密保護法與其施行細則及其他法規外，依該手冊辦理。

2. 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。不同等級之機密文書合併使用或處理時，以其中最高之等級為機密等級。
3. 一般公務機密，指本機關持有或保管之資訊，除國家機密外，依法令有保密義務者。

（二）處理機密文書應注意事項

1. 收受機密文書時，應先詳細檢查封口有無異狀後，並依內封套記載情形完成登錄，受文者為機關或機關首長者，應送機關首長或其指定人員啟封；受文者為其他人員者，逕送各該人員本人啟封；另啟封人員，應核對其內容及附件。
2. 機密文書之收發處理，以專設文簿或電子檔登記為原則，並加註機密等級。如採混合方式，登記資料不得顯示機密內容。
3. 機密文書用印時，屬「絕對機密」、「極機密」者，由承辦人員持往辦理。監印人員僅憑機關首長簽署用印，不得閱覽其內容。屬「機密」、「密」者之用印，得由繕校人員持往辦理。
4. 「絕對機密」、「極機密」文書之封發，由承辦人員監督辦理。「機密」、「密」則由指定之繕校、收發人員辦理。
5. 使用電腦設備處理機密文書時，對於簽入資訊系統所需之帳號及密碼應建立安全管理機制並不得使其暴露於他人可見之狀態，有關公文交換所需之簽章加密等相關電子憑證亦須妥善保存。
6. 辦理機密文書之簽擬稿、繕印打字時之廢件，或誤繕誤印之廢紙及複寫紙等，應由承辦人員即時銷毀之。不能即時銷毀

- 時，應視同複製品，依國家機密保護法第18條規定保護之。
- 7.機密文書如非必要，應儘量免用或減少副本。
 - 8.機密文書非經權責主管人員核准，不得攜出辦公處所。
 - 9.會議使用之機密文書資料應編號分發，會議結束當場收回；與會人員如需留用時，應經主席核准並辦理借用簽收。

（三）機密文書之傳遞方式

- 1.分文（交辦）、陳核（判）、送會、送繕、退稿、歸檔等流程，除「絕對機密」及「極機密」應由承辦人員親自持送外，其餘非由承辦人員傳遞時，應密封交遞。傳送一般公務機密文書應交指定專責人員或承辦人員親自簽收。
- 2.在機關外傳遞，屬於國家機密之「絕對機密」或「極機密」者，由承辦人員或指定人員傳遞，必要時得派武裝人員或便衣人員護送。屬「機密」者，由承辦人員或指定人員傳遞，或以外交郵袋或雙掛號函件傳遞。「密」等級者，應密封後按一般人工傳遞方式辦理。
- 3.如因機關業務特性，機密文書須採電子方式處理者，應使用經專責機關鑑定相符機密等級保密機制，並依相關規定辦理。

六、文書用印規定

- （一）發布令、公告、派令、任免令、獎懲令、考績通知書、聘書、訴願決定書、授權狀、獎狀、褒揚令、證明書、執照、契約書、證券、匾額及其他依法規定應蓋用印信之文件，均蓋用機關印信及首長職銜簽字章。
- （二）呈：用機關首長全銜、姓名，蓋職章。
- （三）函：上行文署機關首長職銜、姓名，蓋職章。平行文蓋職銜

簽字章或職章。下行文蓋職銜簽字章。

- (四) 書函、開會通知單、會勘通知單、移文單及一般事務性之通知、聯繫、洽辦等公文，蓋用機關或承辦單位條戳。
- (五) 機關內部單位主管依分層負責之授權，逕行處理事項，對外行文時，由單位主管署名、蓋單位主管職章，或蓋條戳。
- (六) 機關首長出缺由代理人代理首長職務時，其機關公文應由首長署名者，由代理人署名。機關首長因故不能視事，由代理人代行首長職務時，其機關公文，除署首長姓名註明不能視事事由外，應由代行人附署職銜、姓名於後，並加註代行二字。
- (七) 會銜公文如係發布命令應蓋機關印信，其餘蓋機關首長職銜簽字章或職章。

主要公文用印方式簡表

公文類型		署章用印方式	稿本寫法（撰稿時寫法）
令 公告		機關學校印信 +首長簽名章	上方：標示（機關大印或關防） 下方：○長 ○○○
函	上行函	首長職名章	下方：機關全銜+○長 ○○○+ 蓋職章
	平行函 下行函	首長簽名章	下方：○長 ○○○
書函 開會通知單		機關學校章戳	下方：○戳

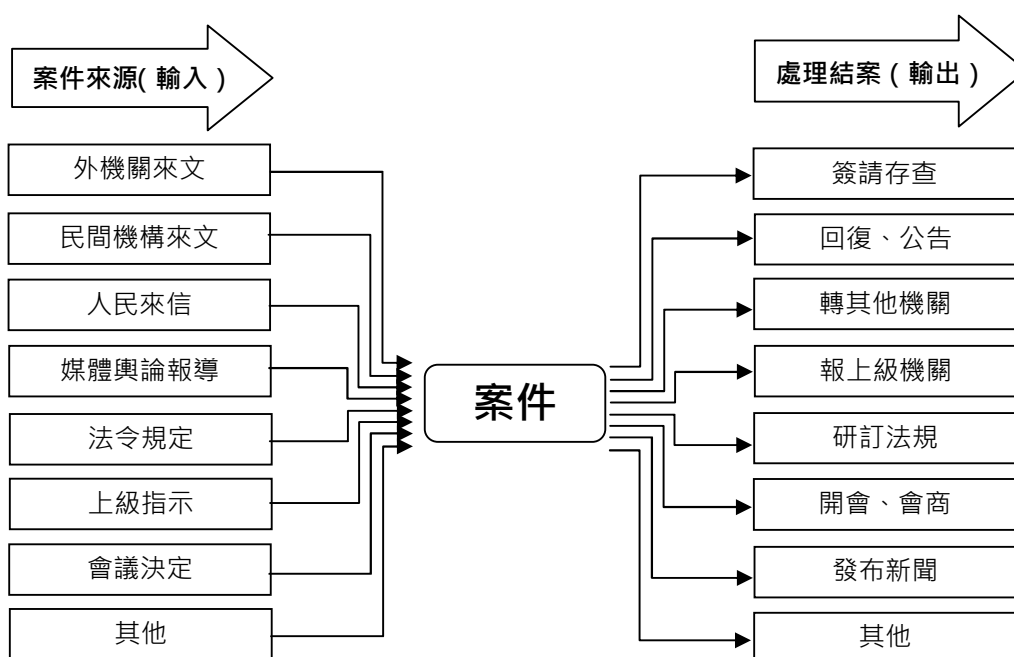
七、各類文書參考範例

- (一) 民國93年5月26日行政院第2891次會議院長提示：請行政院研究發展考核委員會（103年1月22日改制為國家發展委員會）推動統一各種文書之版面，報核後頒行。案經國家發展委員會報奉行政院以94年2月21日行政院院授研訊字第09400038941號函頒布「政府文書格式參考規範」。該規範係提供公務人員以最經濟及最有效率之方式編撰、閱讀、簽名及管理政府文書，所訂範例均可提供公務機關編撰政府文書之參考。
- (二) 上開規範就公文文書之紙張、質料、尺度、書寫方式、邊界、上緣、下緣、右緣、左緣、字型、行距、檔號、保存年限、郵遞區號、簽署原則等訂有共同尺度規格。另就「令」、「函」、「公告」、「開會(會勘)通知單」、「下級機關首長對直屬上級機關首長簽」、「移文單」、「機密文書機密等級變更或註銷建議單」、「機密文書機密等級變更或註銷通知單」等，訂有個別規格及範例。此外，並就公務證書及獎狀訂有共同尺度規格，並列教育用證書、資格證書、獎狀等個別格式與範例。
- (三) 以上均可作為文書處理參考，詳情請參閱「政府文書格式參考範例」。

參、案件經辦流程

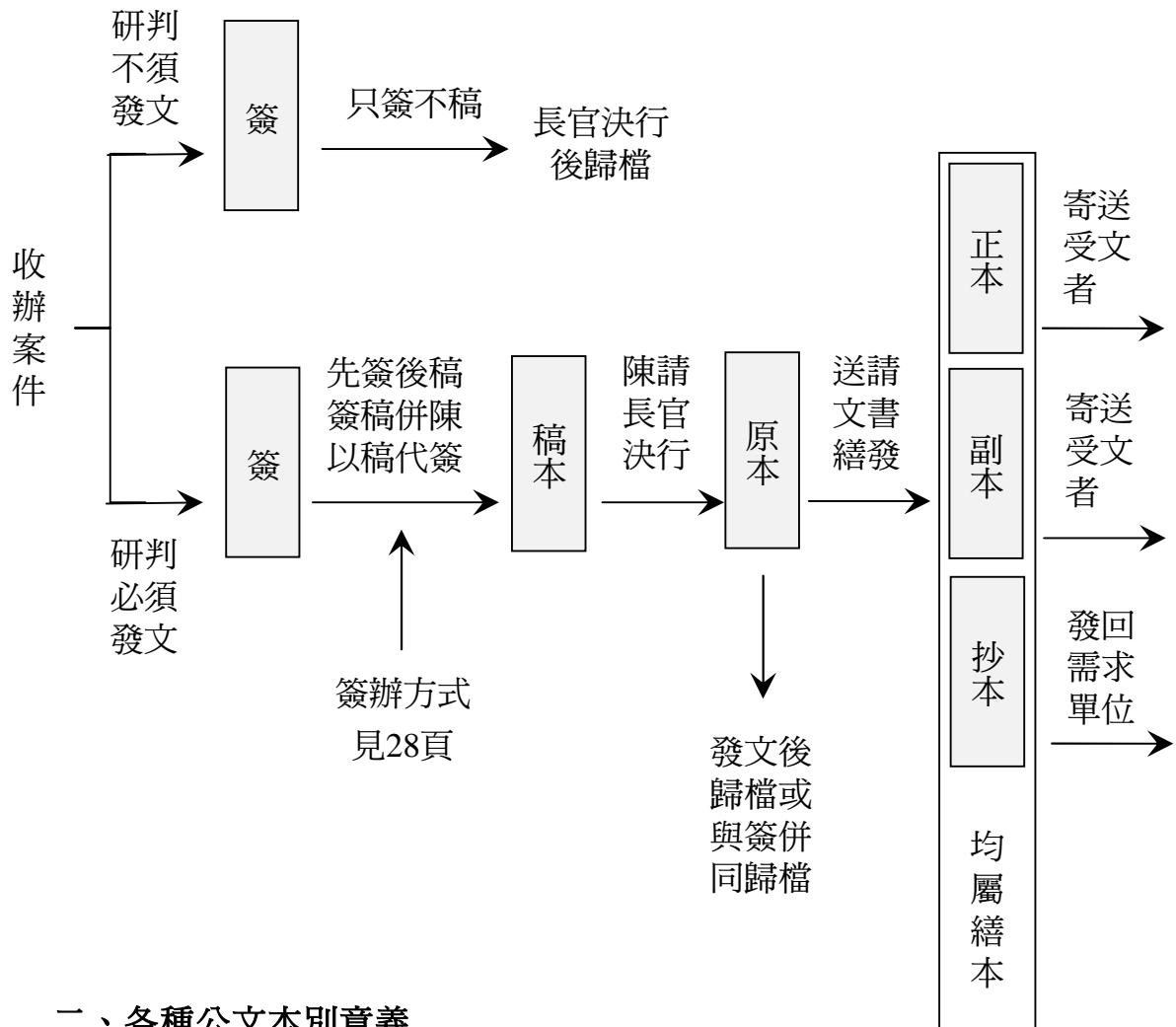
一、案件產生與簽辦

(一) 案件產生概念圖



(二) 公文簽辦流程

「公文簽辦流程」係「文書處理流程」中之一環（如上圖中段），屬業務承辦單位就案件實體內容進行研議及簽辦之範圍，亦即案件承辦人自收文開始，研判如何處理案情、決定簽辦及擬稿方式（如簽稿併陳或以稿代簽等），以至撰擬公文逐級陳核，經機關首長或授權之長官決行後，結案歸檔或送文書單位發文結案歸檔之整個過程，期間經辦公文歷經「本別」之變化。有關簽辦流程及公文本別變化圖示如下：



二、各種公文本別意義

本別	意 義
稿本	稿本為公文之草稿，由承辦單位（承辦人）就交付事項，撰擬代表機關首長（或機關）對外行使意思表示之公文草稿（包括令稿、函稿、書函稿、公告稿等等）。
原本	稿本研擬後往上陳核，經逐級審核修正（核稿），至機關

本別	意 義
	首長或分層負責之主管核判決行後，成為對外行文之最後確定版，稱為「原本」。原本送機關文書單位據以印製成繕本（正本、副本或抄本）後，歸入本機關檔案，依保存期限檔存。
繕本	依照「原本」繕印，並加蓋印信或章戳後之版本（電子傳輸公文免蓋章，傳送時於文末註記「電子公文交換戳記」），稱為「繕本」。繕本應照錄原本內容，再依行文對象區分為正本、副本及抄本。
正本	經由繕印及蓋章（或免蓋）後之公文，且行文對象（機關或人民）與本件公文事項有直接相關者，以正本發送。
副本	行文對象（機關或人民）與本件公文事項無直接相關，但有間接相關或知悉必要者，以副本發送。副本與正本格式與內容完全相同；副本雖無拘束力，但收受副本者，仍應視副本之內容，就職掌作適當處理。
抄本	除正本及副本外，其他相關機關或承辦單位如有作為參考或留作查考之必要，可加發抄本。抄本不需用印處理，收受抄本者亦無需作為。
譯本	外文之文件或報告、古代文件（例如文言文），內容不易為一般人瞭解，得以本國現代通用文字予以翻譯，供作參閱之文件謂之，譯本不加蓋印信或章戳。

本別	意義
節本	乃節錄原本內容一部之文書。例如公務人員保障法第42條規定：「復審人或其代理人得向保訓會請求閱覽、抄錄、影印或攝錄卷內文書，或預納費用請求付與繕本、影本或節本。……」

「文別」與「本別」之不同

	文別	本別
意義	對外行文公文之種類	同一個文，處理過程版本的變化
舉例	令、呈、咨、函、公告、書函、箋函、開會通知單、裁處書	稿本、原本、繕本、正本、副本、抄本、譯本

三、公文簽辦方式（文稿搭配方式）

方式	意義	使用時機
先簽後稿	制（訂）定、修正或廢止法令、政策，或重大興革尚無結論、重要人事或其他須先行簽請核示之案件，應先簽准後，再依簽之批示，擬具要發之公文稿陳核。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 制定、訂定、修正、廢止法令案件。 2. 有關政策性、重大興革案件。 3. 牽涉較廣，會商未獲結論案件。 4. 擬提決策會議討論案件。 5. 重要人事案件。

方式	意義	使用時機
		6. 其他性質重要必須先行簽請核示之案件。
簽稿併陳	文稿內容須另作說明或分析陳述、依法准駁且案件特殊、限期辦理不及先行請示等案件使用。此時將簽與文稿同時陳核，方便長官瞭解案情，據以判發，以提昇公文處理效率。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 文稿內容須另為說明或對以往處理情形須酌加分析陳述之案件。 2. 依法准駁，但案件特殊須加說明之案件。 3. 須限期辦理不及先行請示之案件。
以稿代簽	案情簡單，文稿內容已屬明確，或例行承轉之案件，毋須另作說明時使用。此時直接辦稿陳核，不需另行上簽。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 一般案情簡單案件。 2. 例行承轉之案件。
只簽不稿	來文屬於簡單性、例行性、告知性、副知性，毋須答復之案件，或單向向長官報告事情，無須對外行文之案件。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大簽或小簽：以 A4 紙張簽辦（如先存後續辦）。 2. 角簽：於原件空白處簽辦（如存參案件）

肆、常用公文程式

「公文程式」係指公文具有一定「程序」與「格式」，亦即各類公文各有其不同意義、行文對象、使用時機、文體結構及敘述方式；其中格式主要係依據文書處理手冊、機關檔案管理作業手冊、機關檔案保存年限及銷毀辦法、政府文書格式參考範例等規範辦理。本教材針對基礎訓練學員初任公職之需，介紹簽、函、書函、公告等4類常用公文程式。

一、簽

（一）意義：「簽」係對內意思表示最常用之公文，為下級機關、單位或人員因處理公務需要，向上級機關、單位或長官進行說明及表達意見，以供上級瞭解案情並作抉擇，為具有請示、請求、建議或報告作用之公文。

（二）簽之種類

名稱	使用時機	說明
1.大簽	案情較為重要與複雜，或因業務需要而主動簽辦，以制式簽之格式簽辦者。	1. 內部簽：本機關內部陳送首長或主管核示之簽，首長或主管依分層負責授權規定核決。 2. 外部簽：下級機關首長對直屬上級機關首長之簽。 3. 本文結構以「主旨」、「說明」、「擬辦」呈現。

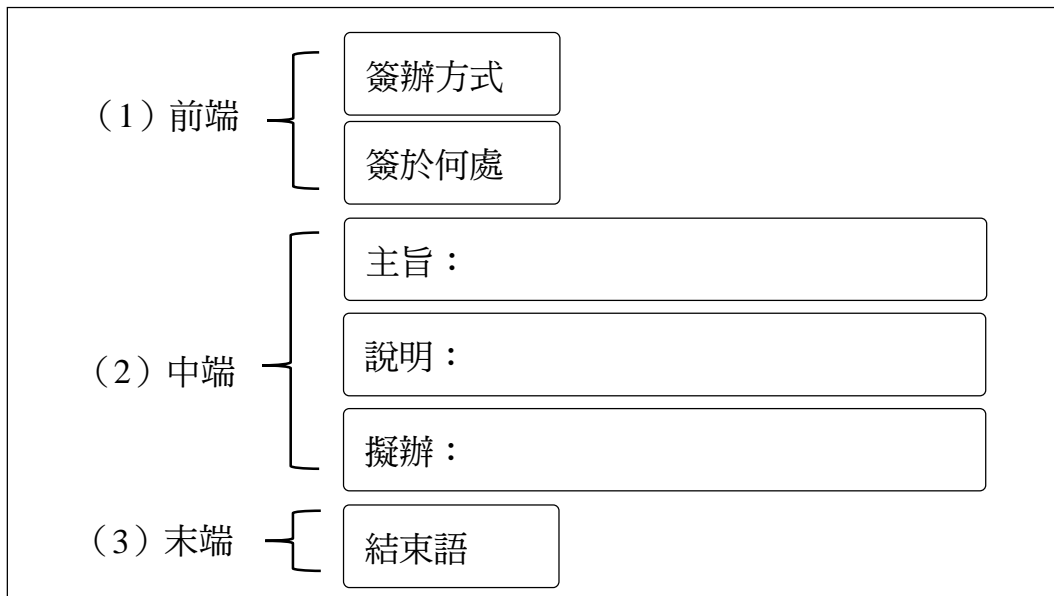
名稱	使用時機	說明
2.小簽	案情較為簡單或例行性案件，以較為簡化之格式簽辦者，又稱「便簽」。	使用 A4 空白紙或便條式等非制式一般紙張，以簡便格式，逕以條列式分項說明（如一、二、三、……），不須區分主旨、說明、擬辦。
3.角簽	上級機關幕僚單位審核下級機關上陳之公文，需加註幕僚意見時使用。或因案情較為簡單而逕予來文簽擬意見者。	通常於來文第 1 頁空白處，以條列式或敘述式逕予簽擬處理意見；簽注意見較多時，可加貼便條附陳意見。角簽無固定格式。
4.簽稿會核單	需會簽 2 個以上之單位表示意見時，為免會簽意見欄位不足，可使用表格式會簽單。	通常以「表格化會核單」供會辦單位簽擬意見及蓋章，行政院訂頒之文書處理手冊列有格式範本。
5.其他定型化簽辦單	機關內部日常案量龐大或經常例行之案件，可使用定型化簽辦單，例如存查案件請示單、出席會議	由各機關依其案型自行設計表單，通常為表格化，有時亦可併入擬核復之函稿（形同「簽稿併陳」）。

名稱	使用時機	說明
	請示單、申請案件審核單等。	

以下分別介紹大簽、小簽、簽稿會核單（角簽及其他定型化簽辦單格式不拘，本教材不列）。

（三）大簽

1.大簽結構示意圖



2.大簽各段撰寫重點

（1）前端

段別	撰寫內容	說明
簽辦方式	先簽後稿或簽稿併	位於大簽最上端左邊，交代本簽與後面文稿之關係，讓長官收文即知本簽後面有無附稿

	陳等	(只簽不稿之公文，可不註明)。
簽於何處	寫明本簽來自於某單位或某機關	<p>1. 位於簽辦方式之下一列，係交代本簽來自何處。內部簽（單位簽）敘明「簽於○○單位」，代表單位主管向上級報告；外部簽（機關簽）敘明「簽於○○機關」，代表機關首長向上級報告；個人簽無需敘明。</p> <p>2. 內部單位簽之「簽於何處」，只寫簽報單位名稱，不冠本機關名稱，亦不可加寫簽報單位之下一級單位名稱。外部簽之「簽於何處」，只寫簽報機關名稱，不冠機關內單位名稱。</p>

(2) 中端

段別	撰寫內容	說明
主旨	本案案由 行文目的 行文期望	<p>1. 主旨為全文精要（如同論文摘要、研究報告提要），敘述應力求具體、扼要，綜括全部案情重點，使對方能立即了解為了甚麼事、來文目的與期望為何。亦即理想的主旨是由三元素：「案由」、「目的」、「期望」所組成，但亦非必有三元素，可視案情選用或合併使用。</p> <p>2. 主旨內容 1 段完成，不分項次。前端常有起首語（如有關、關於、為……）；後端</p>

段別	撰寫內容	說 明
		<p>常有概括性期望語（如請鑒核、請核示、請鈞閱、請鈞參……）。</p>
說明	<p>來源事實 原因理由 檢討分析</p>	<p>說明段內容可區分 3 個部分：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.第 1 部分：為「依據文」（或稱「引述文」或「引敘文」），交代本簽辦理之依據；主動公文無依據，被動公文必有辦理依據，依據文通常寫在說明段第一項。 2.第 2 部分（主內容）： <ol style="list-style-type: none"> （1）為說明段主內容部分，係對案情來源、事實經過，發生原因、理由，有關法規或前案，以及檢討分析等等，進行扼要之敘述，並視需要分項條列。 （2）主內容通常較多，早期公文使用「起、承、轉、合」敘述模式，公文改革後參照採用「引據、申訴、歸結」、「引據、事實、分析」、「事實、原因、結果」或「人、事、時、地、物」等模式依序撰寫，此有助於長官審閱。 （3）主內容如採用「引據、申述、歸結」之順序表達者稱為「終括式」（即歸結在後），大部分公文採行；若採用「歸結、引據、申述」或「歸結、申述、

段別	撰寫內容	說明
		<p>引據」之順序表達者稱為「始括式」（即歸結在前），如新聞稿、澄清稿、聲明稿或訴願決定書或法院裁判書等採行。</p> <p>3.第3部分：為「附帶文」，如有必須附為交代之事項，通常於說明段最後端附加說明（例如「檢陳○○附件1份」）。</p>
擬辦	行動方法 具體建議 請求事項	<p>1. 針對說明所敘案情及分析，提出具體處理意見或解決方案。大致有「行動方法」、「具體建議」、「請求事項」三種意思表示類型。</p> <p>2. 本段不敘理由，亦不重複前兩段內容，意見較多時可分項條列。</p> <p>3. 「主旨」段如能完全容納擬辦意見者，得於「主旨」段即敘明擬辦意見，不必再列「擬辦」段（亦即二段式之簽）。</p>

(3) 末端

結束語	<p>1. 內部簽簽末得不敘結束語（不敘敬陳○○長）。</p> <p>2. 外部簽簽末通常仍有結束語（敘明敬陳○○長）。</p>
-----	--

3.經由前面介紹，典型、完整之大簽，各段內容撰寫方式大略如下（註：各案情境不一，非絕對標準，仍應依各案調整）：

簽稿併陳（表示簽辦方式→簽後面附有稿本）

簽於○○（表示哪個機關首長或單位主管要報告）

主旨：有關（為）……………一案（案由）

本處擬具……………（目的）

請核示（期望）

說明：（以下項次列有3項僅係舉例，實際項次數量仍依各案需要）

一、依據……………辦理（依據文）

二、規定、事實、原因、理由、分析、規劃……………（主內容）

三、檢陳計畫1份……………（附帶文）

擬辦：如奉核可，擬據以辦理……………（行動建議）

敬陳（結束語，內部簽已省略）

○○長

4.大簽範例

(1) 各段內容配置舉例

簽稿併陳

簽於攤販管理科

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

說明：

- 一、依據張君000年00月00日申請書辦理。【依據文】
- 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，應在本市設籍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、身體殘障。……」。【(引據)規定】
- 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。【(申述)事實】
- 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。【(歸結)結論】
- 五、檢陳本案相關證明文件資料1份(如附件)【附帶文】。

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【行動建議】。

第 層決行【文末加結束語或逕以簽章欄位取代】

承辦單位

會辦單位

決行

(2) 外部簽範例

- A.外部簽為下級機關首長對上級機關首長報告或請示。
- B.外部簽原則使用大簽（有主旨、說明、擬辦之結構）。
- C.外部簽簽末一般仍有結束語（於簽末寫敬陳或謹呈○○長官）。
- D.本例為「只簽不稿」案例，得不寫簽辦方式。

簽 於主計處

主旨：有關○○部為亞洲開發銀行請撥付亞洲蔬菜研究發展中心補助新臺幣 0000000 元一案，擬動支本年度第二預備金，簽請核示。

說明：

- 一、依○○部 000 年 00 月 00 日函辦理。
- 二、本案據說明，○○部為○○銀行以亞洲開發銀行請自該行 B 帳戶我國繳付本國幣股本內支付亞洲蔬菜研究發展中心新臺幣 00 元，業已先行墊撥，上項亞洲蔬菜研究發展中心補助費，本年度未列預算，既由○○銀行墊付，擬請准於 000 年度第二預備金項下撥還歸墊。
- 二、本案因事關涉外重要案件，爰特專案簽辦。

擬辦：擬准照○○部所請，在本年度中央政府總預算第二預備金項下動支，並依程序辦理撥付事宜。

敬陳

院 長

副院長

職○○○（蓋職章） 謹簽

(3) 內部簽範例

- A. 內部簽係內部單位主管向本機關首長請示，下列案例為學校教務主任向校長請示之簽。
- B. 內部簽簽末一般無結束語，逕列簽名處。
- C. 簽後無附稿者（只簽不稿），得免於簽前端註明。

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，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 0 0 0 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

（四）小簽

1.小簽之使用

- （1）使用時機：案情較為簡單或例行性。
- （2）簽辦方式：直接以A4空白紙或便條紙簽擬（便簽）。
- （3）簽辦要領
 - A.以一、二、三條列方式來表達，鋪陳順序比照大簽之「主旨」+「說明」+「擬辦」，按「敘明案由」+「說明有關事項」+「擬辦意見」依序撰擬。
 - B.其中說明事項仍本「引據+申述+歸結」等模式依序撰擬。
 - C.條列式之小簽因無主旨段，故期望語或目的語多置於簽之結尾處。

2.小簽範例

- （1）內部簽得視案情重要性、複雜程度等，以大簽或小簽簽辦。通常案情較為簡易，無重大分析規劃、過程報告等，採用小簽即可，下例屬案情較為單純者，以「小簽」簽辦。
- （2）小簽結構無主旨、說明、擬辦，逕以「一、二、三、……」分列敘述，惟鋪陳順序仍類似「主旨、說明、擬辦」。以下為例，「一」相當於主旨；「二、三」相當於說明；「四」相當於擬辦（本例小簽期望語即寫於最後）。

簽 於○○處

- 一、有關○○部函以，為瞭解各機關公務人員申請家庭照顧假之情形，請本府依來函格式填復相關資料，並於本（000）年 00 月 00 日前免備文以電子郵件回復一案。
- 二、本案據說明，為配合該部研修規劃公務人員請假規則第 3 條條文修正草案，爰請各機關統計 000 年至 000 年期間，所屬公務人員申請家庭照顧假之情形，並依個人資料保護法相關規定填復資料。
- 三、本次調查人員類別包括○○○、○○○、○○○、○○○等類公務人員，事業機構等非屬公務人員類別者，無須調查。案經通函本府各單位及所屬機關調查結果，彙整資料如附表格（如附件）。
- 四、本案如奉核可，擬將上開調查結果以電子郵件傳送○○部，謹請核示。

第 層決行

承辦單位

會辦單位

決行

(五) 簽稿會核單：行政院訂頒之「文書處理手冊」所列範本如下
(各機關依需要有自訂者)：

↓ 2.5公分

(機關全銜) 簽稿會核單

案情摘要			
主辦單位		總收文號	
受會單位	會核意見及簽章	收會時間	會畢時間

↑ 2.5公分

說明：

- 一、本格式以A4 70~80 GSM(g/m²)以上米色(白色)模造紙或再生紙印製。
- 二、中間分隔之多少及寬窄可視需要自行調整。
- 三、各單位送請會核文件，除仍依照向例在簽、稿上註明：「會○○單位」外，送會單位較多時，請填列本單，置於簽稿之上隨同附送。
- 四、送會文件經受會單位會核後，請有關承辦人員及主管人員在本單內填列意見並簽名或蓋章。
- 五、本單「收會時間」欄由受會單位填註；「會畢時間」欄由主辦單位填註，受會單位有2個以上時，僅填最後一個單位的會畢時間。

(六) 其他定型化簽辦單：由各機關自行設計，本教材不另介紹。

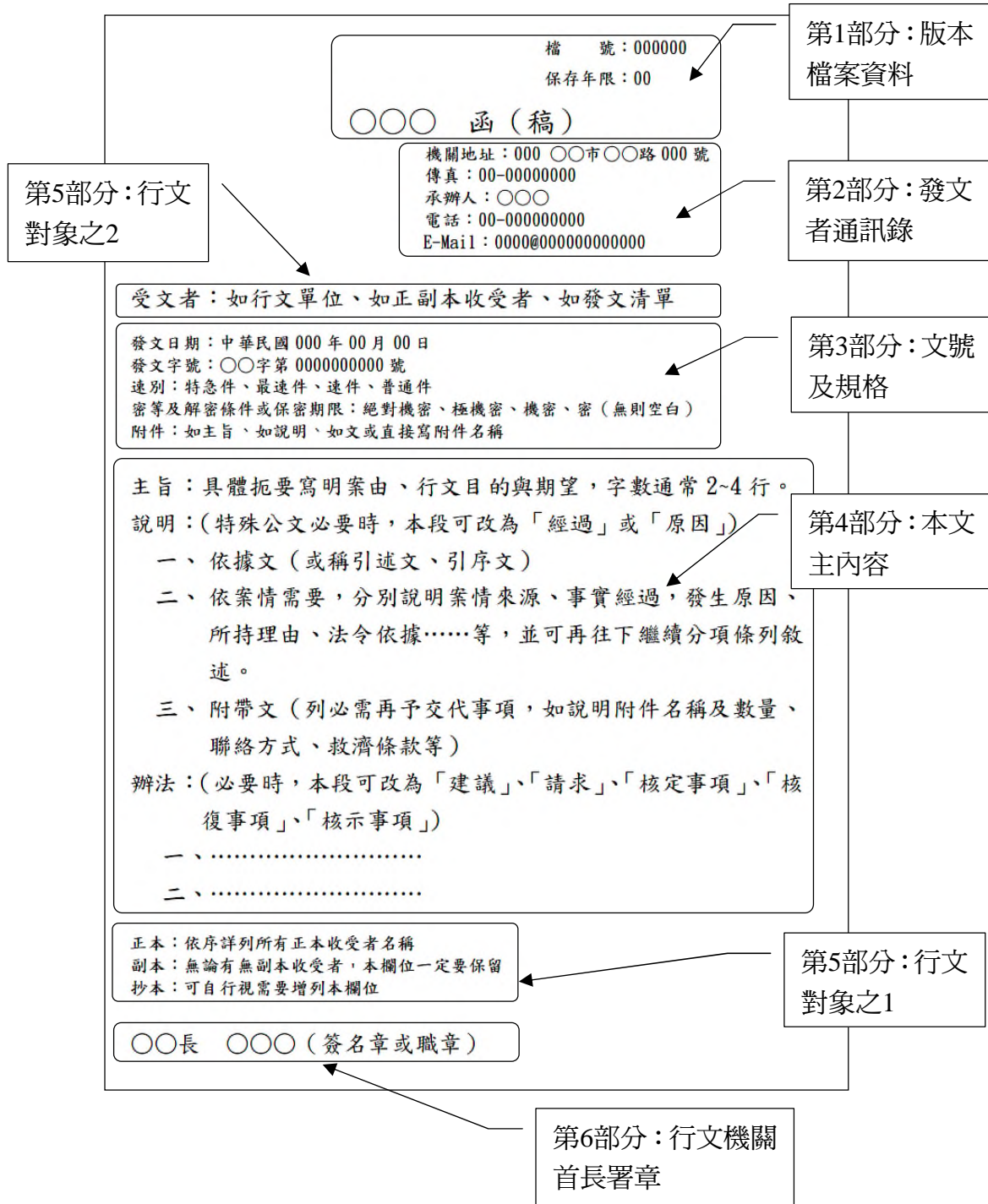
二、函

(一) 意義：「函」係對外意思表示最常用之公文，為院級以下各機關之間公文往復、人民與政府之間申請或答復時使用之公文，亦為現行使用最為廣泛之公文。

(二) 函之種類

名 稱	說 明
上行函	有隸屬關係之下級機關對上級機關有所請示或報告時使用，文末簽署首長「職章」。
下行函	有隸屬關係之上級機關對下級機關有所指示、交辦、批復時使用，文末簽署首長「簽字章」。
平行函	無隸屬關係之同層級機關間行文時使用，文末簽署首長「簽字章」。
其他函	無隸屬關係之不同層級機關間行文（或稱斜行文）、政府機關對人民有所答覆、政府機關對人民作行政處分時使用，文末簽署首長「簽字章」或「職章」。

(三) 函（稿）整體結構（又稱「行款」）配置概念圖



(四) 函(稿)各款項目及撰寫重點(按上圖依序介紹)

1. 第1部分：版本檔案資料

撰寫內容	說明
發文機關全銜	須為機關之全稱。2個以上之機關會銜者，主辦機關在左或上，會辦機關在右或下。
文別	於機關全銜之後，填寫令、呈、咨、函、公告或其他類公文名稱，以顯示文別。
本別	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擬稿階段之版本為「稿本」，由承辦人員於上述文別之後，註明「(稿)」。 2. 發文版本為「正本」、「副本」或「抄本」，由發文單位戳記註明。
檔號	依「檔案法」及各機關規定，包括年度號、分類號、案次號、卷次號及目次號，依各機關檔案規定而填寫。如為稿本時填本機關之檔號，如為正本、副本時空白留給對方來填寫。
保存年限	依「檔案法」及各機關規定，計有永久保存、30年、25年、20年、15年、10年、5年、3年及1年。如為稿本時，填本機關之保存年限；如為正本、副本時，空白留給對方來填寫。

2.第2部分：發文者通訊錄

發文機關 地址	1. 除令或公告外，機關地址必填。 2. 會銜者，只列主辦機關之地址。
聯絡方式	1. 填承辦人（或稱聯絡人）、聯絡電話、傳真電話或電子郵件資料，可並列。 2. 令及公告可不必填寫聯絡方式。 3. 依行政院 103 年 1 月 8 日院臺綜字第 1020080657 號函釋，是否載列承辦人員全名，機關得本於權責自行決定。

3.第3部分：文號及規格

發文日期	1. 擬稿時尚無法確定，因此不填，俟發文時再於原本及繕本（正本、副本、抄本）填列。 2. 發文日期前端冠上「中華民國」國號。
發文字號	依公文登錄列管之文號
速別	1. 指希望受文機關辦理之速度別，應考量案件性質填列「最速件」（處理時限 1 日）、「速件」（處理時限 3 日）或「普通件」（處理時限 6 日），有限期之公文不必填列。 2. 依行政院 104 年 4 月 28 日院臺綜字第 1040130453 號函釋，已訂有期限之公文可不註明速別。
密等及解密條件或	填列「絕對機密」、「極機密」、「機密」或「密」，前三者為國家機密文書，「密」為一般公務機密文書。解密

保密期限	條件或保密期限於其後以括弧註記，並應具體明確，如「本件至某年某月某日解密」。如非機密文書，本欄位應空白。
附件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 註明內容名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣。如無附件，則不必填列。 2. 附件欄位註明方式以清楚明瞭為原則，如撰寫「如主旨」、「如說明三」、「如文」或直接寫明附件名稱或可查詢之網址等。

4.第4部分：本文主內容

主旨說明辦法	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本文各段撰寫方式與內容，與簽大致相同，請參照前述「簽」之整體結構說明。但仍有不同之處： <ol style="list-style-type: none"> (1) 函之主旨有較多之期望語、目的語，且越具體、越明確越好。 (2) 函之說明偏向裁示與結果；簽之說明偏向分析與過程。 (3) 函之「辦法」屬確定事項；簽之「擬辦」為請示事項。 2. 「辦法」段可視案情需要，改用「核示事項」、「核定事項」、「請示事項」等。 3. 本文視案情需要，有下列 3 種段式別： <ol style="list-style-type: none"> (1) 一段式：僅有「主旨」。案情較為單純，主旨段即能表達全文意思，無需加以說明時使用。 (2) 二段式：「主旨、說明」（為目前使用最為普遍
--------	---

	<p>之體例)或「主旨、辦法」。</p> <p>(3) 三段式:「主旨、說明、辦法」或「主旨、辦法、核復事項」。通常為上級機關對下級機關有所要求或核定事項時使用。</p> <p>4.其他注意事項:</p> <p>(1) 定有辦理或復文期限者,應於「主旨」敘明。</p> <p>(2) 行文目的與期望應於「主旨」段敘明,且越具體、越明確越好。</p> <p>(3) 概括性期望語(如「請鑒核」、「請查照」、「請照辦」等),應列於「主旨」段,「說明」段勿重複;描述性期望語(如「請協助轉知宣導」、「請於文到 10 日內函復」等),宜列於主旨段,說明段非必要不再重複。</p> <p>(4) 如有其他具體詳細要求有所作為時,得於「辦法」或「核復事項」、「核定事項」內敘明。</p> <p>(5) 「說明」、「辦法」分項條列時,每項表達一意。</p> <p>(6) 須以副本分行者,於「副本」項下列明;如要求副本收受者作為時,應於「說明」段內敘明。</p> <p>(7) 如有附件,得在文內敘述附件名稱及份數。公文本文中持有表格之內容型態,宜編列為附件。</p> <p>(8) 函說明段依據文(引述語)寫法另於下單元補充介紹。</p>
--	---

補充1－函本文主內容各段撰寫原理與大簽大致相同,主要之處如

下（相同部分請參閱前面大簽之介紹）：

	簽	函
代表之 發言者	下級對上級之意思表示(請 示、報告等)	機關首長對外表示意思
主旨段	期望語、目的語→較少 多用概括性期望語	期望語、目的語→較多 常用描述性期望語
說明段	重過程、分析、規劃	重結果、指示
擬辦段 辦法段	擬辦：請示性質	辦法：要求性質

補充2－函說明段依據文（引述語）寫法參考

類別	用法例句
復文	<ol style="list-style-type: none"> 1.復〔來文機關〕○年○月○日字號〔文別〕。 2.准貴府○年○月○日○○函申請設立案辦理。 3.據臺端（或先生或小姐或女士）○年○月○日申請書辦理。（對人民） 4.臺端（或先生或小姐或女士）○年○月○日陳請書接悉。 5.臺端（或先生或小姐或女士）致本市市長電子信箱郵件接悉。 6.奉交研議（長官交辦）或奉鈞院○年○月○日函辦理。（有隸屬關係機關）
轉文	<ol style="list-style-type: none"> 1.依（依據、根據）（來文機關○年○月○日字號文別）辦理。

	<p>2.依據本府人事處案陳○○部○年○月○日○號函辦理或依據○○部案陳○○機關○年○月○日○號函辦理。</p> <p>3.轉文兼復文：依（依據、根據）（來文機關發文○年○月○日字號及文別）辦理；並兼復○○來文機關○年○月○日號文別。</p>
創文	<p>1.本部○年○月○日字號文別鑒察或鈞察。（第2次辦理之上行函）</p> <p>2.本部○年○月○日字號文別諒達或計達。（第2次辦理之平行、下行函）</p> <p>3.本部○年○月○日字號及文別續辦（第2次辦理）。</p>

5.第5部分：行文對象

受文者	<p>1. 位於函上方之「受文者」欄位，於撰稿階段（稿本），行文單位如有 2 個以上者，應書寫「如行文單位」或「如正副本收受者」或「如發文清單」等文字。稿本經批示後，送由文書單位繕製要發文之繕本（正本、副本）時，於本欄位分別繕打各該受文者名稱，並分別寄送。</p> <p>2. 受文者如為人民，於其姓名之後加「先生」、「女士」、「君」；有職銜者應書「姓+職銜+名字」。</p>
正本 副本 抄本	<p>1. 「正本、副本」與「受文者」意義不同，「受文者」欄位指「該件收件者」；而「正本」及「副本」欄位所列是「全體收件者」。</p>

- 2.正、副本欄位所填行文對象，應分別逐一書明全銜或以明確之總稱概括表示；地址非眾所周知者，應予註明。機關內部得以加發「抄本（件）」方式處理。
- 3.正、副本欄位有數個行文對象，如有既定順序，依其順序；如無，慣例中央在前、上級（高層）機關在前、學者在先、外機關在前。
- 4.使用副本注意事項：
 - （1）文書有分行之必要者儘量利用副本，避免重複辦稿。
 - （2）對上級機關，為示尊重，以不發送副本為宜。
 - （3）副本除知會外，尚須收受副本機關處理者，得於文內加敘請就某一事項予以處理之字樣。
 - （4）附件以正本為限，如需附送副本收受機關或單位，應在「副本」項內之機關或單位名稱右側註明「含附件」或「含 0 0 附件」。
- 5.副本之蓋印與正本同，抄本(件)及譯本不必蓋印，但應分別標示「抄本(件)」或「譯本」。

6.第6部分：行文機關首長署章

平行函 下行函	首長簽名章	○○長 ○○○（簽名式文字）
上行函	首長職名章	機關全銜+○長 ○○○（一般打字） + 蓋職章

（五）函稿面需特殊註明事項，可由承辦人員斟酌情形，於稿面適當處予以註明：

- 1.刊登電子公布欄、公報或通訊。
- 2.登報或公告，註明刊登報名、位置、字體大小、日期或揭示地點。
- 3.有時間性之文件，指明繕印發出或送達時間。
- 4.會銜稿件，書明各會銜機關抽存之份數。
- 5.「發後補判」或「先發後會」之註明。
- 6.指定寄遞方法或投遞人，並按公文內容、性質，選取電子交換方式。
- 7.指定公文收受人員或拆封之人員。
- 8.為提升公務溝通效率，承辦人員得於文稿中述明聯絡方式，且通常列於說明段最後一項。

(六) 函之範例

1. 三段式函(之1)：上級機關對下級機關有所要求作為，可採用三段式公文(列有「辦法」)。

行政院 函

地址：000000000000000000
承辦人：000
電話：00-00000000
傳真：00-00000000
電子信箱：000000000000

受文者：00市政府
發文日期：中華民國000年00月00日
發文字號：00字第0000000000號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：為杜流弊、節省公帑，各項營繕工程應依法公開招標，並不得變更原設計及追加預算，請轉知所屬照辦。

說明：

- 一、依本院000年00月00日第00次會議決議辦理。
- 二、據查目前各級機關學校對營繕工程仍有未按規定公開招標之情事，或施工期間變更原設計，以及一再請求追加預算，致弊端叢生，浪費公帑。

辦法：

- 一、各機關學校對營繕工程應依法公開招標，並按「政府採購法」及相關法令辦理。
- 二、各單位之工程應將施工圖、設計圖、契約書、結構圖、會議紀錄等工程資料，報請上級單位審核，非經核准，不得變更原設計及追加預算。

正本：各直轄市政府及縣市政府

副本：

院長 000 (簽字章)

- 2.三段式函（之2）：上級機關核復下級機關事項，採用三段式公文，並可將「辦法」改用「核復事項」，屬特殊體例，行政院核復部會常用之。

行政院 函

地址：00000000000000
承辦人：○○○
電話：00-00000000
傳真：00-00000000
電子信箱：0000000000

受文者：○○縣政府

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：如說明二

主旨：所報「○○縣（000-000年）綜合發展實施方案」草案一案，准予依核定本並照核復事項辦理。

說明：

- 一、依本院國家發展委員會000年00月00日都字第0000000000號函辦理。
- 二、檢附「○○縣（000-000年）綜合發展實施方案」（核定本）1份。

核復事項：

- 一、本方案屬○○地區永續發展基金補助之經費，本（000）年度由本院國家發展委員會依核定額度，逕撥付各計畫中央目的事業主管機關（以下簡稱主管機關）。
- 二、為強化本方案執行控管，確保績效指標及目標值之達成，請貴府及各計畫主管機關確實依據「○○地區永續發展策略計畫」辦理。

正本：○○縣政府

副本：行政院國家發展委員會（含附件）、內政部、國防部、財政部、教育部、經濟部、交通部、文化部、行政院主計總處、行政院環境保護署、行政院農業委員會

院長 ○○○（簽字章）

3.二段式函（之1）：二段式函為現行使用最為普遍之體例。

〇〇市政府都市發展局 函

地址：00000000000000

承辦人：〇〇〇

電話：00-00000000

傳真：00-00000000

電子信箱：000000000000

受文者：〇〇市建築師公會
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：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，請查照轉知所屬會員知悉。

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.000000000000。
- 三、檢附內政部原函暨附件影本各1份。

正本：〇〇市建築師公會、〇〇市不動產開發商業同業公會、〇〇市土木技師公會、〇〇市結構工程工業技師公會

副本：

局長 〇〇〇（簽字章）

4.二段式函（之2）：二段式函為現行使用最為普遍之體例。

衛生福利部 函

地址：00000000000000
承辦人：〇〇〇
電話：00-00000000
傳真：00-00000000
電子信箱：0000000000

受文者：〇〇〇

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：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：因應新型冠狀病毒肺炎疫情嚴峻及國內防疫需求，社區式長照機構(不含團體家屋)及身心障礙者日間照顧服務暫停服務期間，身心障礙者及失能者之家屬得請防疫照顧假，請查照配合辦理並協助轉知所屬。

說明：

- 一、因應近期新型冠狀病毒發生社區感染風險，為降低社區傳播風險，減少社區中人際接觸頻率，經中央或地方主管機關發布社區式長照機構(不含團體家屋)及身心障礙者日間照顧服務(含社區式及機構式日間照顧、社區日間作業設施、家庭托顧)暫停服務期間，原接受服務之身心障礙者及失能者家屬若有親自照顧需求，受僱之家屬其中1人得請防疫照顧假，雇主應予准假，且不得視為曠工、強迫勞工以事假或其他假別處理，亦不得扣發全勤獎金、解僱或予不利之處分。
- 二、前揭家屬為二親等內之血親、姻親或民法第1123條所定之家長、家屬。

正本：中央及地方各主管機關

副本：

部長 〇〇〇（簽字章）

5.一段式函（之1）：主旨即表達全案，無需再加說明者，得以「主旨」一段即完成。

〇〇市政府 函

地址：00000000000000
承辦人：〇〇〇
電話：00-00000000
傳真：00-00000000
電子信箱：0000000000

受文者：本市市議會

發發文日期：中華民國000年00月00日

發文字號：〇〇字第0000000000號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

主旨：為提升本府發文效率，自本（000）年00月00日起，本府部分公文，將採「〇〇市政府公文用紙」印製，並由機器印上黑色簽字章（或條戳），樣式如附件，特此函知，請查照。

正本：本市市議會、本府各單位、本府所屬各機關學校

副本：全國政府機關電子公布欄

市長 〇〇〇（簽字章）

- 6.一段式函（之2）：主旨即表達全案，無需再加說明者，得以「主旨」一段即完成。

○○部 函

地址：00000000000000
承辦人：○○○
電話：00-00000000
傳真：00-00000000
電子信箱：00000000000

受文者：○○市政府

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：檢送本部民國 000 年 00 月 00 日○○○字第 0000000000 號
「○○部辦理商業服務業受嚴重特殊傳染性肺炎影響之艱
困事業薪資及營運資金」申請收件日期公告影本 1 份，請
查照並惠予轉知所屬。

正本：直轄市政府、縣（市）政府、中華民國全國商業總會、中華民國全國工業總
會、社團法人中華民國工商協進會

副本：○○○○○○○、○○○○○○○、○○○○○○○、○○○○○○○、○○○○○○○、
○○○○○○○、○○○○○○○

部長 ○○○（簽字章）

三、書函

(一) 意義：「書函」係於公務未決階段需要磋商、徵詢意見或案情較為簡單時使用之公文種類。書函用途很廣，不受行文系統與層級之限制，應用起來靈活方便。

(二) 使用時機

1. 公務未決階段，尚需磋商、徵詢意見、協調時。
2. 未涉行政處分、准駁決定、法規解釋，僅為簡單觀念通知、例行性業務、通報事項時。
3. 寄送普通文件、書刊或一般聯繫、查詢等情況須行文時，可使用簡便之「書函」。

(三)「函」與「書函」之區別

名稱	函	書函
使用時機	公務已達成熟階段。 已做成行政決定。	尚在磋商、試探階段。 僅係單純轉知、通知、告知。
常用內容	行政處分、行政決定、表達立場、解釋事項等等。	徵詢意見、觀念通知、檢送資料、宣傳說明、調查資料、轉知訊息等。
行文系統	原則受逐級限制，必要時始可跳級。	可直接行文，不受層級限制。
署名用印	機關首長簽字章或職章。	機關條戳。

（四）書函整體結構與內容

1. 「書函」與「函」整體結構大致僅文體名稱與署章方式不同。
2. 「書函」本文比照「函」，亦採用「主旨」、「說明」、「辦法」各段，各段撰寫方式與內容與函亦相同（請參考前述「函」之介紹）。簡單之書函本文得採用條列式（一、二、三、……）方式辦理，惟目前少見。

（五）書函格式與範例

1. 案情簡單，單純推廣周知案件，可以書函行文。
2. 書函之末蓋機關章戳，不使用首長簽字章或職章。

〇〇部 書函

地址：00000000000000

承辦人：〇〇〇

電話：00-00000000

傳真：00-00000000

電子信箱：000000000000

受文者：〇〇〇〇〇〇

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：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明一

主旨：有關公務人員於嚴重特殊傳染性肺炎（COVID-19）防疫期間申請延長婚假實施期限疑義，經轉准〇〇部函復如說明，請查照並轉知所屬。

說明：

- 一、依據〇〇部000年0月00日〇〇字第0000000000號函辦理，並檢附原函影本1份。
- 二、公務人員於COVID-19防疫期間，因疫情嚴峻致無法於公務人員請假規則第3條第1項第3款所訂期限內請畢婚假者，得經機關同意，於疫情結束後1年內請畢（所稱疫情結束定為COVID-19中央流行疫情指揮中心解散之日）；又為保障公務人員請假權益，是類人員經服務機關同意延長婚假實施期限，如於該期限內調職至他機關，仍賡續適用原經同意延長之婚假實施期限，無須另為申請。

正本：〇〇〇、〇〇〇、〇〇〇、〇〇〇、〇〇〇、〇〇〇

副本：

〇〇部（部戳）

四、公告

- (一) 意義：「公告」為各機關就主管業務或依據法令規定，向公眾或特定對象宣布周知時使用。
- (二) 公告適用範圍
 - 1. 對公眾宣布事項並有所勸誡或工程招標或物品採購。
 - 2. 法規命令訂定修正草案之預告或廢止之公告。
 - 3. 法人、團體、公司、企業之設立或變更註（撤）銷登記。
- (三) 公告方式
 - 1. 張貼在各機關公布欄（應署機關首長職銜簽字章及蓋用機關印信）。
 - 2. （二）刊登在報章媒體或政府公報（可免署機關首長職銜簽字章，免蓋機關印信）。
 - 3. （三）登載於機關電子公布欄（可免署機關首長職銜簽字章，免蓋機關印信）。
- (四) 公告之結構與內容
 - 1. 公告本文結構以「主旨」、「依據」、「公告事項」等三段為原則；以「主旨」、「依據」、「說明」三段為例外。分段數應加以活用，可用「主旨」一段完成者，不必勉強湊成二段、三段。
 - 2. 可用定型化格式處理：例如工程招標或採購物品案。
 - 3. 行款無「受文者」及「速別」，亦無「密等及解密條件」。
 - 4. 署章除機關首長簽字章之外，另加蓋機關大印或關防。公告登載時，得用較大字體簡明標示公告之目的，不署機關首長職稱、姓名。

（五）公告撰寫要領

1. 「主旨」應扼要敘述公告之目的和要求，其文字緊接段名冒號之下書寫。
2. 「依據」應將公告事件之原由敘明，引據有關法規及條文名稱或機關來函，非必要不敘來文日期、字號。有2項以上「依據」者，每項應冠數字，並分項條列，另列低格書寫。
3. 「公告事項」（或說明）應將公告內容分項條列，冠以數字，另列低格書寫，使層次分明，清晰醒目。公告內容僅就「主旨」補充說明事實經過或理由者，改用「說明」為段名。公告如另有附件、附表、簡章、簡則等文件時，僅註明參閱「某某文件」，公告事項內不必重複敘述。
4. 公告儘量使用通俗、簡淺明確且易懂之文字製作，必須加註標點符號。

（六）公告格式與範例，格式重點說明

1. 公告結構原則為「主旨、依據、公告事項」，例外得為「主旨、依據、說明」。
2. 公告無受文者，不列公告機關地址、聯絡方式。
3. 「主旨」末端無期望語或目的語。
4. 「依據」直接寫引用之法規或根據，不必寫「依據……辦理」。
5. 公告除機關首章簽字章外，另加蓋機關印信（大印或關防）。

○○縣政府 公告

發文日期：中華民國000年00月00日
發文字號：○○○字第0000000000號

○○縣
政府印

主旨：為防治嚴重特殊傳染性肺炎（COVID-19），預防疫情擴散，公告本縣下列場域自即日起至000年0月0日止，餐飲業禁止提供在現場飲食，僅可實名制外送、外帶。

依據：傳染病防治法第37條第1項第6款規定。

公告事項：

- 一、本公告實施場域如下：餐飲業、便利商店、超級市場、百貨公司、量販店、連鎖加盟店、夜市、市場、商圈或其他相類提供現場餐飲之場所。
- 二、違反本公告且拒絕改善者，本府得依傳染病防治法第70條第1項第3款規定，裁罰新臺幣3000元以上1萬5000元以下罰鍰。

縣長 ○○○（簽字章）

- 6.公告主結構並非必有「主旨、依據、公告事項」或「主旨、依據、說明」等段，如無特別事項，得僅列「主旨」一段完成敘述，例如如下：

<p>衛生福利部 公告</p> <p>發文日期：中華民國000年00月00日 發文字號：○○○○字第0000000000號</p> <p>主旨：本部中華民國000年0月0日○○○○字第0000000000號公告 「○○市因應嚴重特殊傳染性肺炎（COVID-19）第二級疫情警戒防疫強化措施」，自即日起停止適用。</p> <p>部長 ○○○（簽字章）</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 0 auto; display: flex; flex-direction: column; justify-content: center; align-items: center;"> <p>衛生福</p> <p>利部印</p> </div>
---	---

七、公文格式其他說明

（一）一般機關常用公文種類使用區別（註：公務書信本教材未列）

使用時機	請示、報告	對外行文	公務書信
正式	大簽 (部屬向上)	函 (首長對外)	箋函 (首長對外)
簡易	小簽(便簽) (部屬向上)	書函 (機關對外)	便箋 (簡便會文)
極簡	角簽 (部屬向上)		

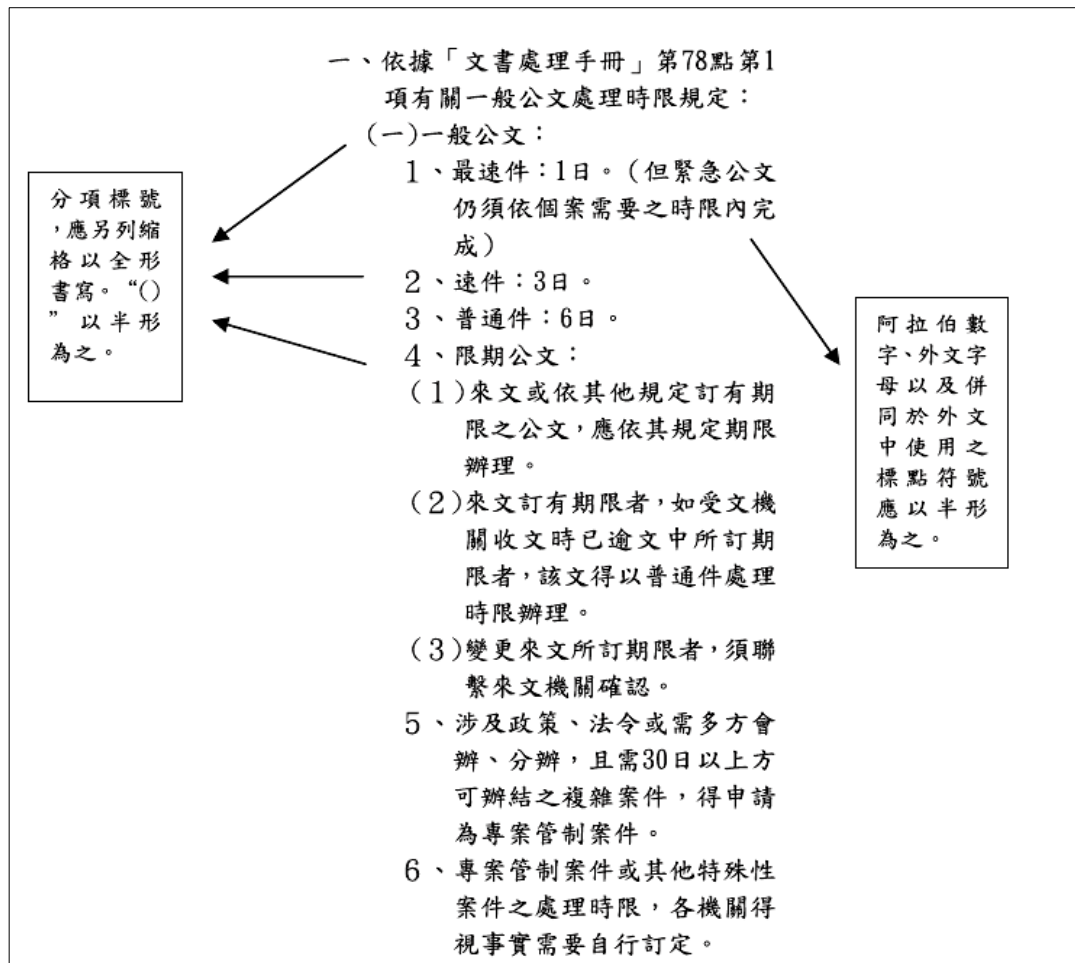
(二) 各類對外意思表示公文（令、呈、咨、函、公告、書函等）之基本整體結構（又稱為「行款」，依行政院文書處理手冊所列如下）：

	<p style="text-align: center;">↑ 2.5公分 ↓</p> <p style="text-align: center;">（機關全銜） （文別）</p> <p style="text-align: center;">（會銜公文機關排序：主辦機關、會辦機關）</p>	<p>檔 號：</p> <p>保存年限：</p>
	<p>地址：（會銜公文列主辦機關，令、公告不須此項）</p> <p>聯絡方式：（會銜公文列主辦機關，令、公告不須此項）</p>	
	<p>（郵遞區號）</p> <p>（地址）</p> <p>受文者：（令、公告不須此項）</p>	
	<p>發文日期：</p> <p>發文字號：（會銜公文機關排序：主辦機關、會辦機關）</p> <p>速別：（令、公告不須此項）</p> <p>密等及解密條件或保密期限：（令、公告不須此項）</p> <p>附件：（令不須此項）</p>	
裝	<p>（本文）（令：不分段 公告：主旨、依據、公告事項 段式 函、書函等：主旨、說明、辦法 段式）</p>	
	<p>正本：（令、公告不須此項）</p> <p>副本：（含附件者註明：含附件或含○○附件） 3</p>	
訂	<p>（蓋章戳）</p>	2.5公分
1.5公分	1公分	
	<p>（會銜公文：按機關排序蓋用機關首長簽字章 令：蓋用機關印信、機關首長簽字章 公告：蓋用機關印信、機關首長簽字章 函：上行文一署機關首長職銜蓋職章 平、下行文一機關首長簽字章 書函、一般事務性之通知等：蓋機關（單位）條戳）</p>	
線	<p>說明：</p> <p>一、本格式以A470磅以上模造紙或再生紙製作。</p> <p>二、依據「公文程式條例」，如以電子交換方式行之，得不蓋用印信。</p> <p>三、一般公文蓋用機關印信之位置，以在首頁中間偏右上方空白處用印為原則，簽署使用之章戳位置則於全文最後。</p>	

(三) 「函」整體結構之字型字號

本別(16號字)	檔 號：(10號字) 保存年限：(10號字)
機關全銜(文別)(20號字，置中)(會銜公文機關排序：主辦機關、會辦機關)	機關地址：(12號字)(會銜列主辦機關，令、公告不須此項)
	承辦人：○○○(12號字)
	電 話：(02) ○○○○-○○○○(12號字)
	傳 真：(12號字)
	電子信箱：(12號字)
郵遞區號□□□□□(數字依郵局規定)	
地址：(12號字)	
受文者：(令、公告不須此項)(16號字)	
發文日期：(12號字)	
發文字號：(12號字)(會銜機關排序：主辦機關、會辦機關)	
速別：(12號字)(令、公告不須此項)	
密等及解密條件或保密期限：(12號字)(令、公告不須此項)	
附件：(12號字)(令不須此項)	
本文：(16號字)(令：不分段。但人事命令可例外。公告：主旨、依據、公告事項三段式。函、書函等：主旨、說明、辦法三段式。)	
正本：(12號字)(令、公告不須此項)	
副本：(12號字)(如有含附件者，方要註明：含附件或含○○附件)	
署名或蓋章戳(不限號字)	
	會銜公文：按機關排序蓋用機關首長簽字章 令：蓋用機關印信、機關首長簽字章 公告：蓋用機關印信、機關首長簽字章 函：上行文—署機關首長職銜姓名蓋職章 平、下行文—機關首長職銜簽字章 書函、一般事務性之通知等：蓋機關(單位)條戳
	頁碼(10號字)

（四）公文分項標號書寫方式（依文書處理手冊規定）

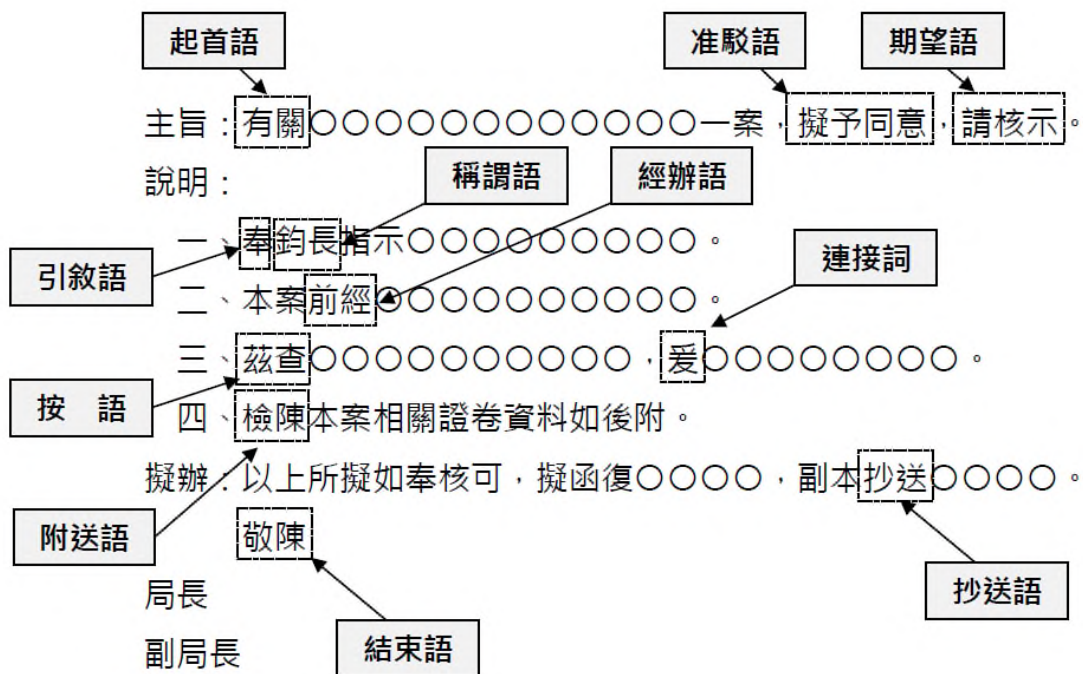


伍、常用公文用語

各種語文、各類學科均有其領域內共通之專門術語或慣用語言。公文為公務部門經常使用、共通使用之書面工具，其內容不外乎請示、請求、通知、報告、洽辦、交代、答復、期望、准駁等等，某些用語因有利於意思表達及相互理解，逐漸形成約定成俗之共通用語；某些用語為求制式、避免紛亂，經政府以法令統一規範。這類共通的、慣用的、統一的常用公文用語，公務人員應對其意義、用法、使用時機及相對關係性等有所瞭解，俾能正確、精準的使用。

以下就「一般公文用語」、「法律統一用字」、「法律統一用語」、「數字使用原則」及「標點符號使用」等五大項，分別簡要介紹：

一、一般公文用語



一般公文用語常出現位置圖例

（一）起首語

意義	例句	適用範圍
公文起首 所用之發 語詞	查、有關、關於、謹查、 茲、檢送、檢陳	通用。
	制定、訂定、修正、廢止	公布法律、發布命令用。
	特任、特派、任命、派、 聘、敦聘、僱	任用人員用。

（二）引敘語

意義	例句	適用範圍
引據其他 機關或受 文者來文 時之用語	依、奉、奉交下	引敘上級機關或首長公文時 用。
	依據、依照、根據	引敘平行、下級機關、屬員或 人民來文時用。
	奉悉	回復上級機關來文或首長公 文，於引敘完畢時用。
	敬悉	回復平行機關來文，於引敘完 畢時用。

意義	例句	適用範圍
	已悉	回復下級機關公文，於引敘完畢時用。
	復（稱謂）……函	於復文時用。
	依（依據）（稱謂）…… 辦理	於告知辦理之依據時用。
	（發文年月日字號及文 別）……諒蒙 鈞察	對上級機關發文後續函時用。
	（發文年月日字號及文 別）……諒達。	對平行機關發文後續函時用。
	（發文年月日字號及文 別）……計達。	對下級機關發文後續函時用。

（三）稱謂語

	上行文		平行文		下行文	
對受 文者 直接 稱謂	鈞	有隸屬關係 之下級機關 對上級機關 使用，如鈞 院、鈞部、鈞 府。	貴	對無隸屬關 係之平行機 關或人民團 體用使用，如 貴局、貴會、 貴公司。	貴	上級機關 對下級機 關使用。

	大	對無隸屬關係之上級機關使用，如大院、大部。	臺端 先生 女士 君	機關對人民的稱謂。	貴	上級機關首長對下級機關首長使用。
	鈞長 鈞座	屬員對長官或有隸關係之下級機關對上級機關首長使用。			臺端	機關或首長對屬員使用。
發文者自稱	本	對上級機關（無論有無隸屬關係）自稱時使用，如本府、本縣。	本	對平行機關、單位或人民、團體自稱時使用，如本校、本會。	本	對下級機關自稱時使用。
	職	屬員對長官或下級機關首長對上級機關首長自稱時使用。	本人 名字			

（四）經辦語（處理案件的聯繫用語）

使用時機	上行文	平行文	下行文
對上級機關或長官表達已經	遵經、遵即、 遵查、旋即、旋		

使用時機	上行文	平行文	下行文
遵照立即辦理	經		
表示已經辦理	案經、業經、已 經、爰經、嗣 經、甫經	案經、業經、已 經、爰經、嗣 經、甫經	案經、業經、已 經、爰經、嗣 經、甫經
表示兩件以上 案子都已辦理	均經、並經	均經、並經	均經、並經
表示已經辦理 好幾次	迭經、歷經、續 經	迭經、歷經、 續經	迭經、歷經、 續經
表示當時曾經 辦理	當經、前經、復 經、旋經	當經、前經、 復經、旋經	當經、前經、 復經、旋經

(五) 准駁語

意義	例句	適用範圍
於審核或答 復受文者請 求時之用語	應予照准、准予照辦 准予備查、准予所請	對下級表示同意。
	未便照准、礙難照准、 應無庸議、應予緩議、 應予不准、應予駁回、 所請不准	對下級表示不同意。
	應予檢討、應切實檢 討、應切實檢討改進	對下級斥責（不針對首長）。

意義	例句	適用範圍
	敬表同意、同意照辦、	平行機關表示同意。
	歉難同意、礙難同意、 無法照辦、未便照辦	平行機關表示不同意。
	如擬、依議、可、照准、 准如所請、如擬辦理、 應從緩議	決行人員批核公文用。
	敬表同意、同意照辦、 不能同意辦理、 歉難同意、無法照辦、 礙難同意	對人民或民間團體時使用。

（六）期望語（概括性期望語）

意義	例句	適用範圍
對受文者表達行文之期望或目的之用語	對上使用 請鑒核	「鑒核」有考察、審酌之意，用於請上級機關或首長審核並指示，大多用於自訂或奉上級指示訂定計畫、作業要點等陳報。

意義	例句		適用範圍
		請核示	請上級機關指示以便遵行，大多用於行政業務的請示。
		請釋示	請上級機關解釋法律規章，以便遵行。
		請核備	請上級機關審核後保留，以備日後查考用，如執行成果回報。
		請備查	請上級機關或權責機關日後查考用。
		請鑒察	「察」為仔細看之意，請上級機關查明、審酌用。
		請核轉	請上級審核並再轉報上一級。
	平行使用	請查照	請其檢查、知悉或協助、配合辦理之意。
		請察照	請其審查、明察之意，用於無隸屬關係之上級機關敬語，或用於平行機關但其具有審查本機關業務執行情形之機關。

意義	例句		適用範圍
		請卓參	請其參考之敬語。
		請查照見復	請其辦理回復。
		請查明見復	請其查明案情並回復。
		請查照辦理見復	請其照案辦理並回復。
		請查照備案	請其知悉並留作日後查考。
		請查照轉知	請其查明、知悉並轉知所屬。
		請剋日見復	「剋日」指限定日期之意，請其依照規定的日期回復。
	對下使用	請查照	要求其知悉照辦。
		希查照	希其知悉照辦。
		請查照見復	要求其知悉照辦並回復。

意義	例句		適用範圍
		請轉行照辦	要求其收文後轉所屬下級機關照辦。
	內部簽使用	請核示	提出擬辦意見簽核。
		請鈞閱、請核閱	檢陳有關資料，請長官過目。
		請鑒察	將辦理情形簽報長官瞭解。
		請鑒核	除簽報長官瞭解外，並含有請示之意。
	請鈞參	提供長官參考。	

(七) 抄送語

意義	例句	適用範圍
抄本發送使用	抄陳	對上級機關或首長。
	抄送	對平行機關、單位或人員。
	抄發	對下級機關或人員。

（八）附送語

意義	例句	適用範圍
致送資料文件之用語 （有時可當成起首語）	附陳、檢陳	對上級附送附件時用。
	檢送、檢附、附、 附送、檢同	對平行或下級機關附送附件時用。

（九）結束語

意義	例句	適用範圍
全文之總結用語	謹陳、敬陳、此致、 此上、以上	於簽、便箋之文末用。

（十）按語及連接詞

意義	例句	適用範圍
按語：用於一段之起頭，點出該段表達之意旨。 連接詞：用於文章中，承上啟下，使語意通暢。	查	於案情說明後，要進一步敘明事實、引述規定或依據時使用。
	經查	於敘述背景或指示後，接續要敘述查明之事實或有關規定時用。
	復查、 再查	繼續要敘述其他有關之事實、狀況或規定時使用。

意義	例句	適用範圍
	另查	要敘述不同面向之事實、狀況或有關規定時使用。
	案查	要敘述以往曾經辦理之有關檔案資料，或曾作之有關處理情形時使用。
	第查	要探究敘明有關事實或規定時使用。
	惟	要敘述反面之因素，如不合之規定、困難之情形或有所顧慮之處時使用。
	茲	起敘語，或行文中要開始導入正題或轉向敘述時用。另作「現在」、「此處」使用。
	以	要敘述理由時用。
	乃	因應上述因素，接著要敘述採行之作法時用。
	茲以	要轉向敘述緣由時使用。
	經	要敘述已作如何處理時使用。
	茲經	於事故發展過程中，要敘述已作如何處理時使用。

意義	例句	適用範圍
	茲據	於緣由說明後，要提出建議意見或實施辦法前，先引述有關依據時使用。
	按	要分析道理時用。
	爰	承接上述事實或理由，要提出因應作法時用。
	至於	要轉向敘述另一個部分時使用。
	復以	要敘述另一個併列之因素時使用。

上開各種用語依行文對象使用時機彙整表

類別	上行函	平行函	下行函	斜行函
稱謂語	鈞	對機關稱 「貴」。 對人民稱 「臺端」。	對機關稱 「貴」。 對人民稱 「臺端」。	對無隸屬 但較高級 之機關稱 「大」。
		行文數機關或單位，於文內同時提及，通稱「貴機關」或「貴機關」。		
起首語	檢陳、謹查、 關於、有關、 為	檢送、經查、 茲有、函詢、 關於、有關、 為	檢送、檢發、 所詢、特任、 任命、茲聘、 僱	參考平行 函用語

類別	上行函	平行函	下行函	斜行函
期望語	請鑒核、請鑒察、請核示、請察核、請察查、請核備、請備查、請裁示、請釋示、請核准辦理、復請鑒核。	請查照、請查照惠辦、請查照辦理、請查照見復、請同意見復、請查明見復、請惠允見復、請查照轉知、請惠予辦理。	請查照、請照辦、希照辦、請轉行照辦、請查照轉知所屬、請查照轉知、請辦理見復、請查明見復、希依規定辦理、希切實照辦。	請督照、請察照。
引述語	奉、奉悉、諒蒙、鈞察、依	敬悉、准、依據、諒達、計達、復	據、接悉、已悉、復	參考平行函用語
准駁語		敬表同意、同意照辦、歉難同意、無法照辦、未便照辦	未便照准、礙難照准、應無庸議、應從緩議、應予不准、應予駁回、所請不准、應予檢討、應切實檢討改進	

類別	上行函	平行函	下行函	斜行函
抄送語	抄陳	抄送	抄發	
附送語	檢陳、附陳	檢送、檢附、 附送、附、檢 同	檢送、檢附、 附送、附、檢 發、抄發	
經辦語	遵經、遵即、 遵查	業經、經已、均經、迭經、旋經、茲經、當 經、爰經、即經、前經、並經、嗣經、歷經、 續經、又經、復經、現經		

二、法律統一用字

民國62年3月13日立法院第1屆第51會期第5次會議及第78會期第17次會議認可「法律統一用字表」，供全國政府機關一體適用，現載於行政院訂頒之「文書處理手冊」，參考如下：

用 字 舉 例	統 一 用 字	曾 見 用 字	說 明
公布、分布、頒布	布	佈	
徵兵、徵稅、稽徵	徵	征	
部分、身分	分	份	
帳、帳目、帳戶	帳	賬	
韭菜	韭	韭	
礦、礦物、礦藏	礦	鑛	
釐訂、釐定	釐	厘	

用 字 舉 例	統一用字	曾 見 用 字	說 明
使館、領館、圖書館	館	舘	
穀、穀物	穀	谷	
行蹤、失蹤	蹤	踪	
妨礙、障礙、阻礙	礙	碍	
賸餘	賸	剩	
占、占有、獨占	占	佔	
牴觸	牴	抵	
雇員、雇主、雇工	雇	僱	名詞用「雇」。
僱、僱用、聘僱	僱	雇	動詞用「僱」。
贓物	贓	臟	
黏貼	黏	粘	
計畫	畫	劃	名詞用「畫」。
策劃、規畫、擘劃	劃	畫	動詞用「劃」。
蒐集	蒐	搜	
菸葉、菸酒	菸	煙	
儘先、儘量	儘	盡	
麻類、亞麻	麻	蔴	
電表、水表	表	錶	

用 字 舉 例	統一用字	曾見用字	說 明
擦刮	刮	括	
拆除	拆	撤	
磷、硫化磷	磷	磷	
貫徹	徹	澈	
澈底	澈	徹	
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」。
關於、對於	於	于	
給與	與	予	給與實物。
給予、授予	予	與	給予名位、榮譽等抽象事項。
紀錄	紀	記	名詞用「紀錄」
記錄	記	紀	動詞用「記錄」
事蹟、史蹟、遺蹟	蹟	跡	
蹤跡	跡	蹟	

用 字 舉 例	統一用字	曾 見 用 字	說 明
糧食	糧	糧	
覆核	覆	複	
復查	復	複	
複驗	複	復	

三、法律統一用語

民國62年3月13日立法院第1屆第51會期第5次會議認可「法律統一用語表」，供全國政府機關一體適用，現載於行政院訂頒之「文書處理手冊」，參考如下：

統一用語	說 明
「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」。
「自公布日施行」	不寫為：「自公『佈』『之』日施行」。
「處」五年以下有期徒刑	自由刑之處分，用「處」，不用「科」。

統一用語	說明
「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」。又如：「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，如「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：「〇、万」。

四、數字使用原則

公文書於民國 93 年改為橫式書寫後，行政院為使各機關公文書橫式書寫之數字使用有一致之規範可循，經訂定「公文書橫式書寫數字使用原則」1 種，其規範重點如下：

使用類別	使用時機	類 別	文書處理手冊舉例
1. 一般內文：使用阿拉伯數字	數字用語具一般數字意義、統計意義者或以阿拉伯數字表示較清楚者，使用阿拉伯數字。	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 107 年 5 月 31 日、106 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、87 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

使用類別	使用時機	類 別	文書處理手冊舉例
		郵遞區號、門牌號碼	100 台北市中正區忠孝東路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
2. 一般內文：使用中文數字	數字用語屬描述性用語、專有名詞、慣用語者或以中文數字表示較妥適者，使用中文數字。	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

使用類別	使用時機	類 別	文書處理手冊舉例
		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、恩史瓦第三世
		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
3. 引用法令 條文:使用 阿拉伯數 字	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。	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。

使用類別	使用時機	類 別	文書處理手冊舉例
4. 引用法令 條文：使 用中文數 字	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。	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）	行政院令：修正「事務管理 規則」第一百十一條條文。 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……。 「○○法」草案總說明： ……爰擬具「○○法」 草案，計五十一條。 關稅法施行細則部分條文 修正草案條文對照表之「說 明」欄－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>註：公文書內述及度量衡單位時，應以法定度量衡單位書寫，例：長 50 米、累積雨量達 200 毫米等。（經濟部標準檢驗局公告修正之「法定度量衡單位及其所用之倍數、分數之名稱、定義及代號」及「常用法定度量衡單位用法表」，可供公文書寫時之參照。）</p>			

五、標點符號使用

有關標點符號之使用，請參閱行政院訂頒之「文書處理手冊」，茲介紹如下：

(一) 文書處理手冊所訂標點符號使用表

符號	名稱	用法	例句
。	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。	1.使用電話範圍如次： (1)……(2)…… 2.接行政院函： 3.主旨：

		2.下文是引語時。 3.標題。 4.稱呼。	4.00 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.講授公文的老師勉勵我們：「凡是公務人員，都要記住西哲亞里斯多德所說：『對上級謙遜是本分，對平輩謙遜是和善，對下屬謙遜是高貴，對所有人謙遜是安全』這段話。」
—	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。

(二) 標點符號使用注意事項

1. 標題不使用標點符號。
2. 有「但書」之條文，「但」字上之標點使用句號「。」(惟但書前之「前段」，如以「；」區分為二段以上文字，而但書僅在表明最後段之例外規定時，得在「但」字上使用「，」。例如「前項許可證之申請，應檢具……；其屬役男者，並應檢具……，但……之役男，不在此限。」)。
3. 「及」字為連接詞時，「及」字上之標點刪除(但條文太長時，可以寫成「……，及……」)。
4. 「其」字為代名詞時，其上用分號「；」。如「其組織以法律定之」，「其」字上，須用分號「；」。
5. 敘述過程中，會出現連續3個標點符號情形時，最後1個符號可省略(無論之後有無接續文字)。

陸、公文案例實作

一、各種簽辦方式案例解析

（一）「簽稿併陳」案例

1. 「簽稿併陳」案例1：轉知宣導案

（1）案由

A. 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，由內政部分修正發布「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。

B. 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，以增加表演團隊展演及排練場地。

（2）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。

(3) 試擬公文稿（簽、稿同時上陳）

試擬之簽

簽稿併陳

簽於〇〇〇〇司

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，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

試擬之稿

文化部 函（稿）

地址：0000000000000
承辦人：〇〇〇
電話：00-00000000
傳真：00-00000000
電子信箱：00000000000

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000000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）

2. 「簽稿併陳」案例2：回復申請同意案

(1) 案由

○○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○○市政府市場管理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管理處函稿。

(2) 思考重點

- A. 本案屬准駁論證型案件，說明段可以「引據、申述、歸結」論述。
- B. 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。

（3）試擬公文稿（簽、稿同時上陳）

試擬之簽

簽稿併陳

簽於攤販管理科

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，應在本市設籍 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、身體殘障。……」。
- 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，擬同意核發。

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

試擬之稿

00市政府市場管理處 函（稿）

地址：0000000000000
承辦人：000
電話：00-00000000
傳真：00-00000000
電子信箱：000000000000

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：台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）

3. 「簽稿併陳」案例3：回復申請並規劃後續處理方式案

(1) 案由

- A. ○○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。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。
- B. 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。」
- C. 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。

(2) 思考重點

- A. 本案屬准駁論證型案件，說明段可以「引據、申述、歸結」論述。
- B. 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。
- C. 又擬發之公文僅係通知性質，得以「書函」辦理。

(3) 試擬公文稿（簽、稿同時上陳）

試擬之簽

簽稿併陳

簽於○○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 00 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 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

試擬之稿

〇〇市政府民政局 書函（稿）

地址：00000000000000
承辦人：〇〇〇
電話：00-00000000
傳真：00-00000000
電子信箱：000000000000

受文者：本市〇〇里辦公處

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：貴里辦公處申請設置「〇〇里市民活動中心」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00字第000000號函。
- 二、本次會勘與討論係由本局社政科〇科長會同貴里張里長及
貴里各民間社團進行。

正本：本市〇〇里辦公處

副本：

局戳

(二)「以稿代簽」案例

1.「以稿代簽」案例1：案件移轉他機關辦理案例

(1) 案由

○○○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。

(2) 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。

(3) 試擬公文稿（擬稿即可，無須擬簽）

試擬之稿

以稿代簽

銓敘部 書函（稿）

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

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：有關〇〇〇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、依〇君 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。有關葉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：〇〇〇君

抄本：本部〇〇司

銓敘部（部戳）

2. 「以稿代簽」案例2：函轉來文案

(1) 案由

- A. 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。
- B. 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00000000000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。

(2) 思考重點

本件屬於簡單函轉案件，得以「以稿代簽」方式辦理。

（3）試擬公文稿（擬稿即可，無須擬簽）

試擬之稿

以稿代簽

○○縣政府 函（稿）

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

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 日臺教社字第 000000000000 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、檢附教育部原函及附件影本各 1 份。

正本：本縣各鄉鎮市公所

副本：本府民政處

縣長 ○○○（簽字章）

3. 「以稿代簽」案例3：轉知法令案

(1) 案由

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。

(2) 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。

(3) 試擬公文稿（擬稿即可，無須擬簽）

試擬之稿

以稿代簽	
經濟部 函（稿）	
	地址：00000000000000
	承辦人：〇〇〇
	電話：00-00000000
	傳真：00-00000000
	電子信箱：00000000000
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：「經濟部事業廢棄物再利用管理辦法」第3條附表，業經本部於中華民國000年00月00日〇〇字第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 〇〇〇（簽字章）	

4. 「以稿代簽」案例4：例行函復案

(1) 案由

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。現有行政法院致函〇〇市政府調卷，假設你是承辦人，請試擬函送訴願證卷資料之公文。

(2) 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「以簽代稿」方式辦理。

(3) 試擬公文稿（擬稿即可，無須擬簽）

試擬之稿

以稿代簽

〇〇市政府 函（稿）

地址：0000000000000
承辦人：〇〇〇
電話：00-00000000
傳真：00-00000000
電子信箱：00000000000

受文者：〇〇高等行政法院

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：檢送〇〇〇先生因〇〇〇〇〇〇〇事件，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 000 股 000 訴 00000 字第 0000000000 號函。

正本：〇〇高等行政法院

副本：

市長 〇〇〇（簽字章）

（三）「只簽不稿」案例：簽陳業務報告案

1.案由

- （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。

2.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。

3.試擬公文稿（擬簽即可，無須擬稿）

試擬之簽

簽於〇〇室

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	0,000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：

	〇〇科	〇〇科	〇〇科	〇〇科
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〇〇科最多、處理時效以〇〇科較慢；另暫存續辦件數共 00 件，以〇〇科最多。

層決行

承辦單位

會辦單位

決行

二、公文實作演練（以稿代簽）

（一）實作案例：辦理防疫宣導

- 1.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度防疫措施」、「二級疫情警戒期間宗教場所、宗教集會活動防疫指引」，於民國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。
- 2.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度人數。
- 3.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。
- 4.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度或類似活動，請依內政部上開措施及指引辦理；各里辦公處如辦理普度活動，亦應依規定辦理。

（二）實作演練（請於以下空白頁練習）

實作演練

實作演練

（三）實作參考步驟

1. 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」。

2. 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。

3. 「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度防疫措施」、「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。

4. 「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，本函係依據內政部民國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度或類似活動，請依內政部上開措施及指引辦理；各里辦公處如辦理普度活動，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。

5. 「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。
6. 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」
 - (5) 另涉及日期、文號、地址、機關、人名等，得以「0」或「○」等符號代替。

（四）實作參考文稿

（檔號及保存期限屬文書處理範圍，得不寫）。

以稿代簽

〇〇市政府民政局 函（稿）

地址：0000000000000
承辦人：〇〇〇
電話：00-00000000
傳真：00-00000000
電子信箱：00000000000

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：〇〇字第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度防疫措施」、「二級疫情警戒期間宗教場所、宗教集會活動防疫指引」，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、依據內政部民國 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度人數。
- 三、各公司行號、市場攤商或社區住戶自辦中元普度或類似活動，請依內政部上開措施及指引辦理；各里辦公處如辦理普度活動，亦應該規定辦理。

正本：〇〇市政府各機關學校

副本：

局長 〇〇〇（簽字章）

附錄：參考資料路徑

一、印信條例



二、公文程式條例



三、文書處理手冊



四、政府文書格式參考規範



參考書目

行政院（104年7月）。文書處理手冊（第6版）。

國家發展委員會（105年4月）。政府文書格式參考規範。

國家文官學院（108年11月）。公文寫作及習作（修訂十四版）。
訂十四版）。

書名：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）

出版機關：國家文官學院

<http://www.nacs.gov.tw>

地址：臺北市 11561 南港區忠孝東路 7 段 576 號

電話：(02) 2653-1500

出版日期：中華民國 111 年 3 月

印刷者：上校基業有限公司

地址：高雄市三民區通化街 88 巷 26 號

電話：(07) 3116011



國家文官學院



國家文官學院FB



T&D 飛訊



公務人員保障暨培訓委員會



公務人員專書閱讀網