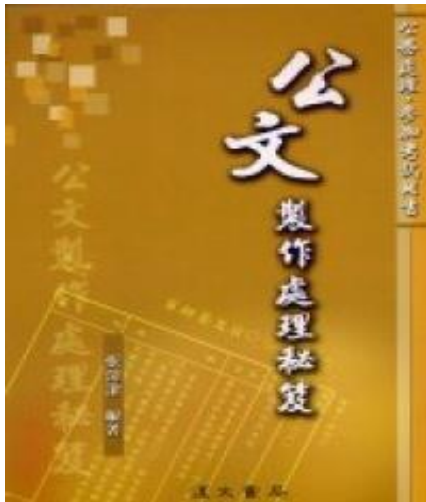


變則通

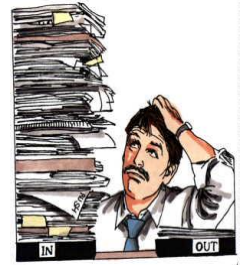
公文fun輕鬆



彰化縣議會人事室
主任 高上富

108年04月19日

分享大綱



1

什麼是公文

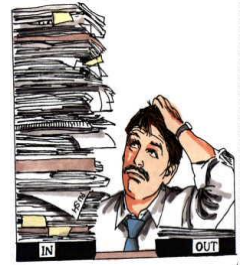
2

為什麼要寫
公文

3

如何寫
公文

分享大綱



1

什麼是公文

2

為什麼要寫
公文

3

如何寫
公文



何謂公文書(一)

- 典-法規
- 謨-計畫書
- 訓-教誡
- 誥-佈告
- 誓-出征時告軍民
同意書
- 詔-皇帝所發之命令
- 諭-手令
- 奏-皇帝文書
- 章-法典、典則
- 疏-解釋義理、條陳事實文書
- 表-陳情、顯揚
- 檄-徵召、曉諭、聲討



何謂公文書(二)

- ✓ 公文程序條例第一條, 稱公文者, 謂處理公務之文書
- ✓ 依「文書處理手冊」第一點規定, 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而與公務有關者, 均包括在內。
- ✓ 學術上定義:
 - 有體性 持久性
 - 文字性 意思性
- ✓ 刑法規定:
 - 稱公文書者, 謂公務員**職務上**製作之文書。



公文之要件

■ 實質要件

- 必須是處理公務
- 至少一方為政府
- 必須有具體主張
- 依據法令與事實
- 使用適當的文字

■ 形式要件

- ✓ 必須有時間之表示
- ✓ 必須有負責之表示
- ✓ 必須合於法定格式
- ✓ 本文必須分段敘述
- ✓ 由左至右橫行書寫



公文程式類別

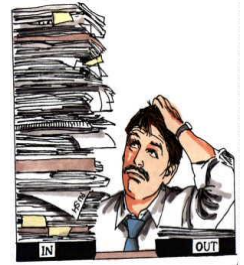
- ❖ 令：公布法律、發布法規命令及人事命令時使用。
- ❖ 呈：對總統有所呈請或報告時使用。
- ❖ 咨：總統與立法院、監察院公文往復時使用。
- ❖ 函：各機關處理公務時使用（機關與機關、民眾與機關）。
- ❖ 公告：各機關對公眾或特定之對象有所宣布時使用。
- ❖ 其他公文：其他因辦理公務需要之文書。



其他公文

- ❖ 書函（不如函正式）
- ❖ 開會通知
- ❖ 公務電話紀錄
- ❖ 手令或手諭
- ❖ 簽
- ❖ 報告
- ❖ 箋函或便箋（便條）
- ❖ 聘書
- ❖ 證明書
- ❖ 證書或執照
- ❖ 契約書
- ❖ 提案
- ❖ 紀錄
- ❖ 節略
- ❖ 說帖
- ❖ 定型化表單

分享大綱



1

什麼是公文

2

為什麼要寫
公文

3

如何寫
公文



公私務差異



處理私務與處理公務之比較

程序

私務

決策過程

個人思考
與人諮商

使用方法

商談

難易

簡便

公務

決策過程

簽辦程序
長官核定

使用方法

文字表達
語言陳述

難易

複雜

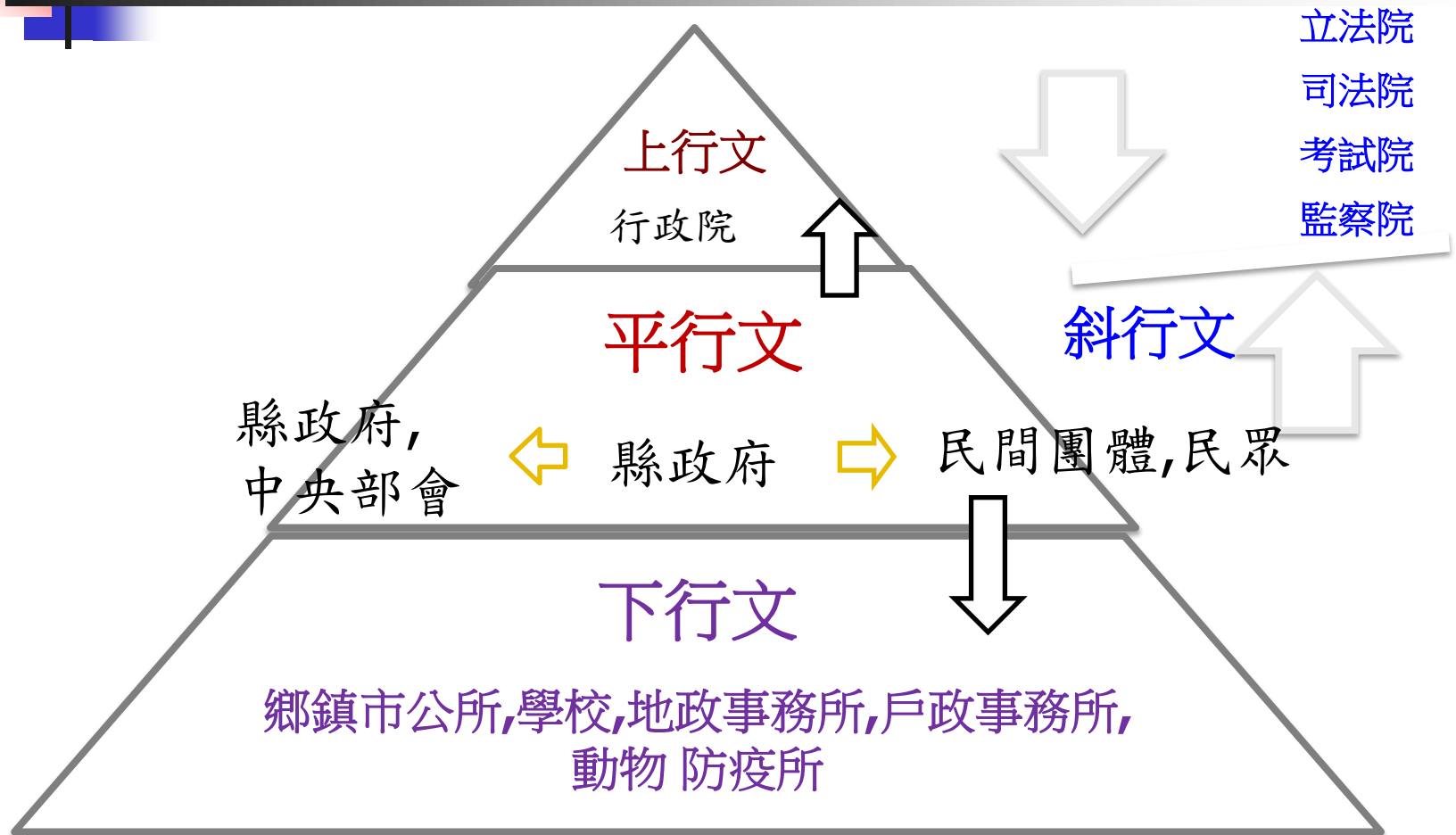
公文製作障礙

- ◆ 誤用行款製作方法
- ◆ 不熟公文結構體系
- ◆ 公文用語規範錯誤



- 法律統一用字用語錯誤
- 公文文末簽署用印錯誤
- 公文使用錯別字未訂正

公文行文系統簡圖





公文結構體系



公文整體結構

- 檔號及保存年限
- 發文機關及文別
- 地址及聯絡方式
- 受文者
- 發文日期、發文字號、速別、密等及解密條件、附件
- 主旨、說明、辦法
- 正本、副本
- 簽署及用印

公文本文結構

- 函 = 主旨 + 說明 + 辦法
- 簽 = 主旨 + 說明 + 擬辦
- 公告 = 主旨 + 依據 + 公告事項

公文內容結構

- 主旨 = 起首語 + 主要意旨 + 期望語
- 說明 = 引據 + 申述 + 歸結
- 說明 = 事實 + 原因 + 結果
- 辦法 = 計畫 + 執行 + 考核

2017年8月20日 / 星期日

- 影
金
熱
機
西
局
- 北部地區
27°C ~ 36°C
 - 中部地區
27°C ~ 34°C
 - 嘉南地區
27°C ~ 34°C
 - 高屏地區
26°C ~ 3500°C



- 台北市
27°C ~ 37°C
- 陽明山
24°C ~ 31°C
- 花東地區
27°C ~ 33°C
- 墾丁地區
27°C ~ 33°C

全國各縣市採... 報、廣告專線請見地方焦

地址：40701臺中市西屯區臺灣大道3段99號

承辦人：江

電話：04-

電子信箱：m19@

受文者：臺中市西屯區公所

發文日期：中華民國106年6月20日

發文字號：中市建園字第1060078075號

類別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：見說明三(1060078075_Attach01.xlsx、1060078075_Attach02.xlsx)

主旨：有關臺中市政府環境保護局調查「請將衛生局直接丟入馬桶宣導事宜」執行情形一案，如說明，請查照。

說明：

- 一、依據臺中市政府環境保護局106年6月6日電郵通知及本局106年5月17日中市建園字第1060056997號函（諒達）辦理

裝

訂

臺南市政府教育局 函

地址：70006臺南中西區公園路127號
承辦人：黃宇涵
電話：06-2210510#17
傳真：06-2215349
電子信箱：kewydraff@mail.tainan.gov.tw

受文者：臺南市後壁區永安國民小學

發文日期：中華民國106年5月22日
發文字號：南市教字第1000581940號

類別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：10581940M00_XTC031.odt

主旨：檢陳106年「越南新住民母國文化暨返鄉職場體驗考察參訪計畫」教育參訪甄選辦法（如附件），請鼓勵符合甄選人員參加甄選，請查照。

說明：

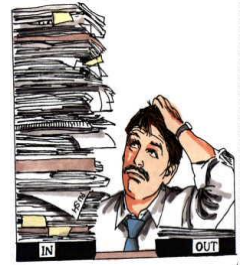
- 一、依據106年「越南新住民母國文化暨返鄉職場體驗考察參訪計畫」辦理。
- 二、本案參訪資料如下：
 - (一)參訪時間：106年9月11日(星期一)至106年9月15日(星期五)共5天。
 - (二)參訪地點：越南河內市及海防市。
 - (三)參訪人員：
 - 1、本參訪計畫預計甄選10名參訪人員。甄選對象以本市所屬國民中小學校長、主任及編制內教師，並實際負責推動本市或學校內新住民教育之教學及宣導者為原則。
 - 2、本案參訪人員以公假自費為原則。本局酌予補助每人新臺幣5,000萬元整，參訪人員回國後應依規定提交



為什麼寫不好公文

- 重點不能掌握
- 思維不夠周延
- 用字不夠精確
- 業務不夠嫻熟
- 協調溝通不佳
- 經驗不足
- 長官未盡指導責任
- 同事切磋機會不夠
- 不願學習

分享大綱



1

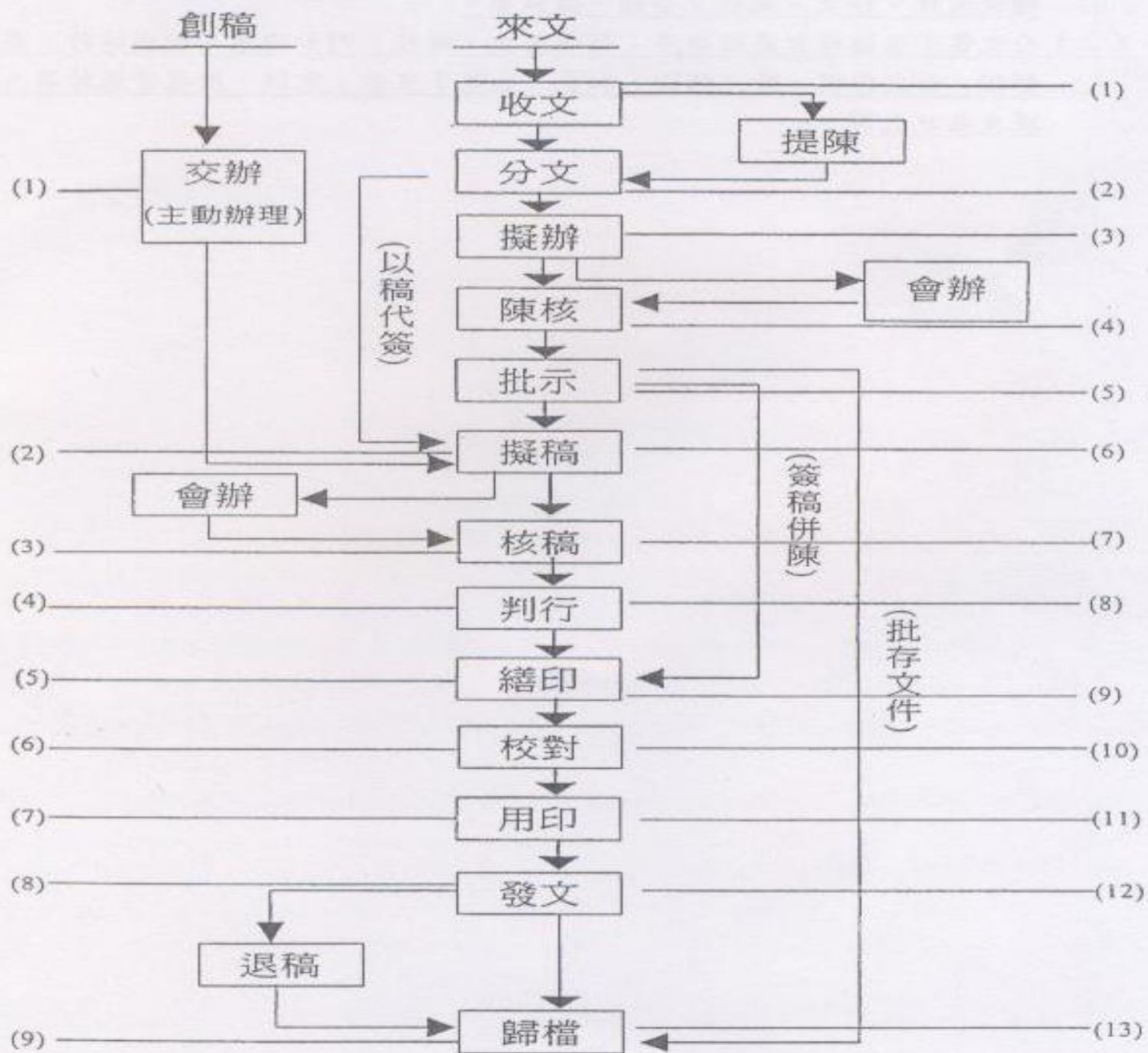
什麼是公文

2

為什麼要寫
公文

3

如何寫
公文

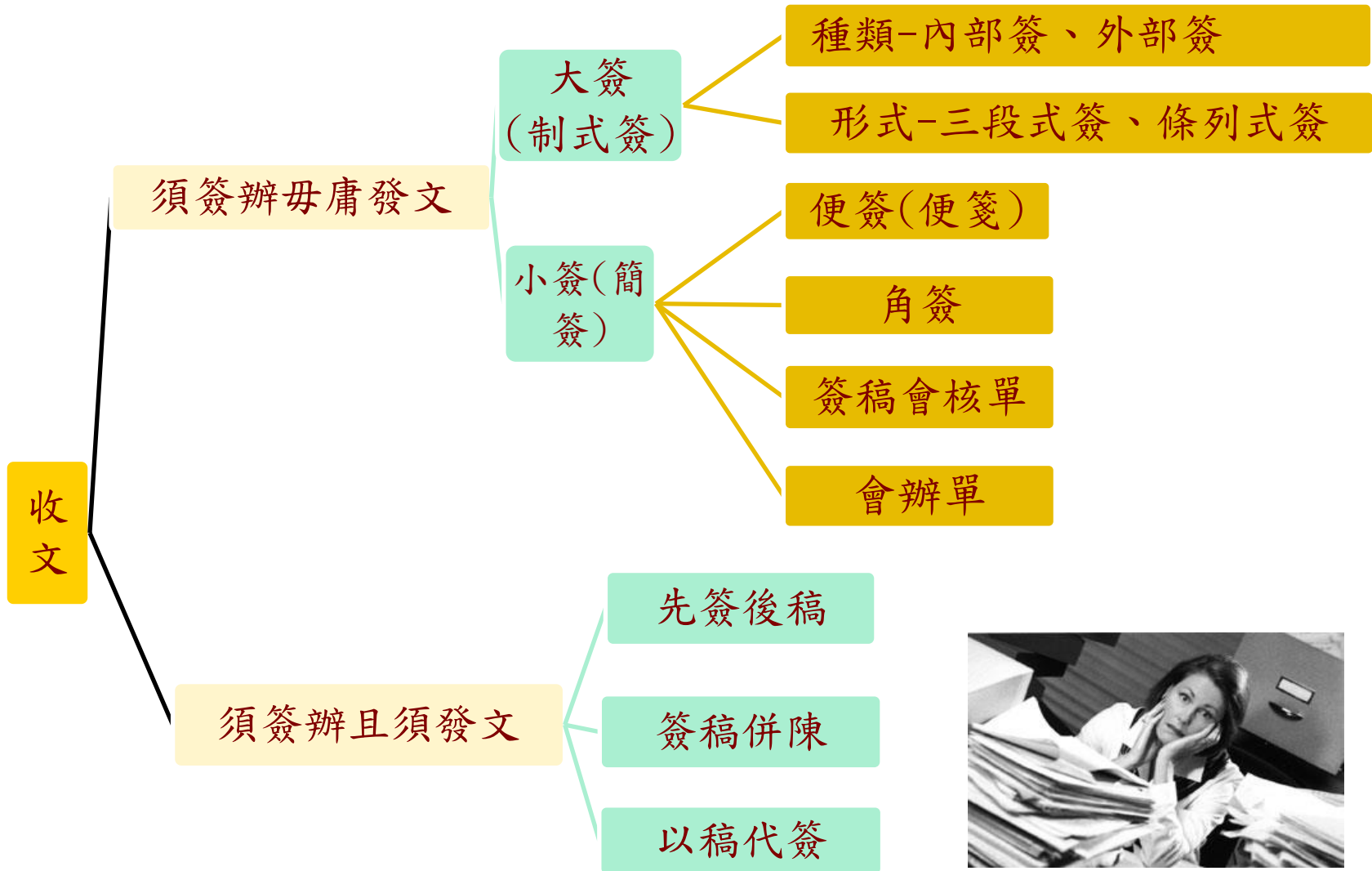


*依行政院 93.12.1 院臺秘字第 0930091795 號函修正

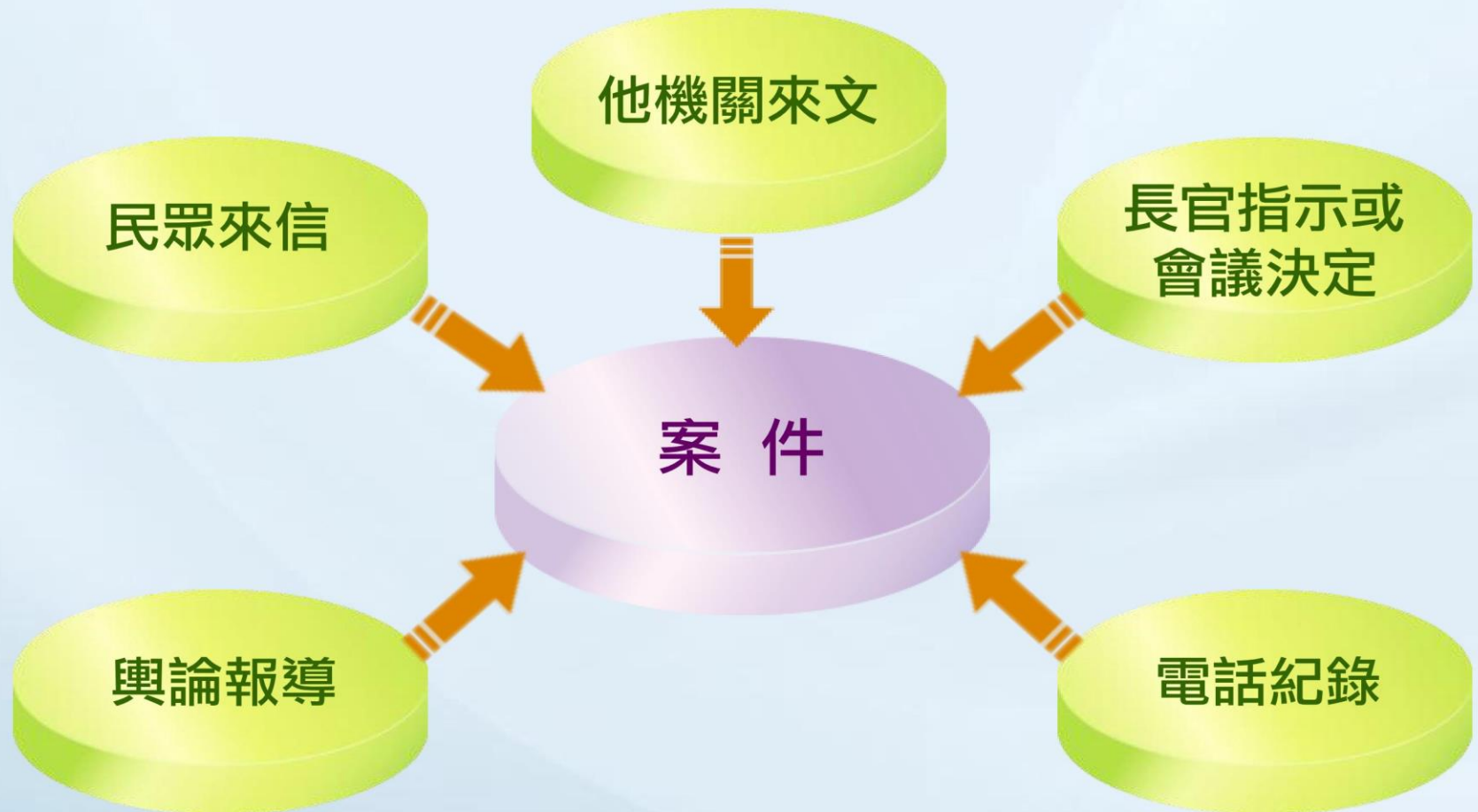
公文分發



公文簽辦方式



簽的來源



小簽之種類

□小簽之種類

- **角簽** = 一般存參(存查、副本)或案情簡單之文件，直接於來文第1頁空白角落處，以**條列式**或**敘述式**簽擬處理意見。
- **便簽** = 凡簽擬意見無法於來文中空白處撰擬時，可使用便條紙以「**便簽**」簽擬後，置於來文之上，上角訂妥並加蓋騎職名章後送判行。
- **便箋** = 凡於簡單案情之簽擬、單位間之洽商與回復或受會意見之表示時使用。
- **簡簽** = 凡簽擬意見無法於來文中空白處撰擬時，可使用「**簡簽表**」簽擬後，置於來文之上加蓋職名章後送判行。
- **簽稿會核單** = 凡簽擬意見需會簽較多單位表示意見，且文內無適當位置可供撰擬時，使用「**簽稿會核單**」簽擬後，置於來文之上加蓋騎職名章後送判行。
- **簽辦單** = 凡來文中無適當位置可供簽擬，或需會簽相關單位表示意見時使用「**簽辦單**」簽擬後，置於來文之上加蓋職名章後送判行。
- **會辦單** = 凡會銜公文需會簽其他機關表示意見，或需會簽其他機關加註發文字號及簽署用印時使用「**會辦單**」簽擬。



簽、函稿之撰擬

簽稿之一般原則：

❖ 性質：

簽為幕僚處理公務表達意見，以供上級瞭解案情、並作抉擇之依據，分為下列2種：

❖ 機關內部單位簽辦案件：依分層授權規定核決，簽末不必敘明陳某某長官字樣。

❖ 具有幕僚性質的機關首長對直屬上級機關首長之「簽」，文末得用右陳○○長官字樣。「稿」為公文之草本，依各機關規定程序核判後發出。



簽、稿之撰擬

❖ 擬辦方式：

❖ 先簽後稿：

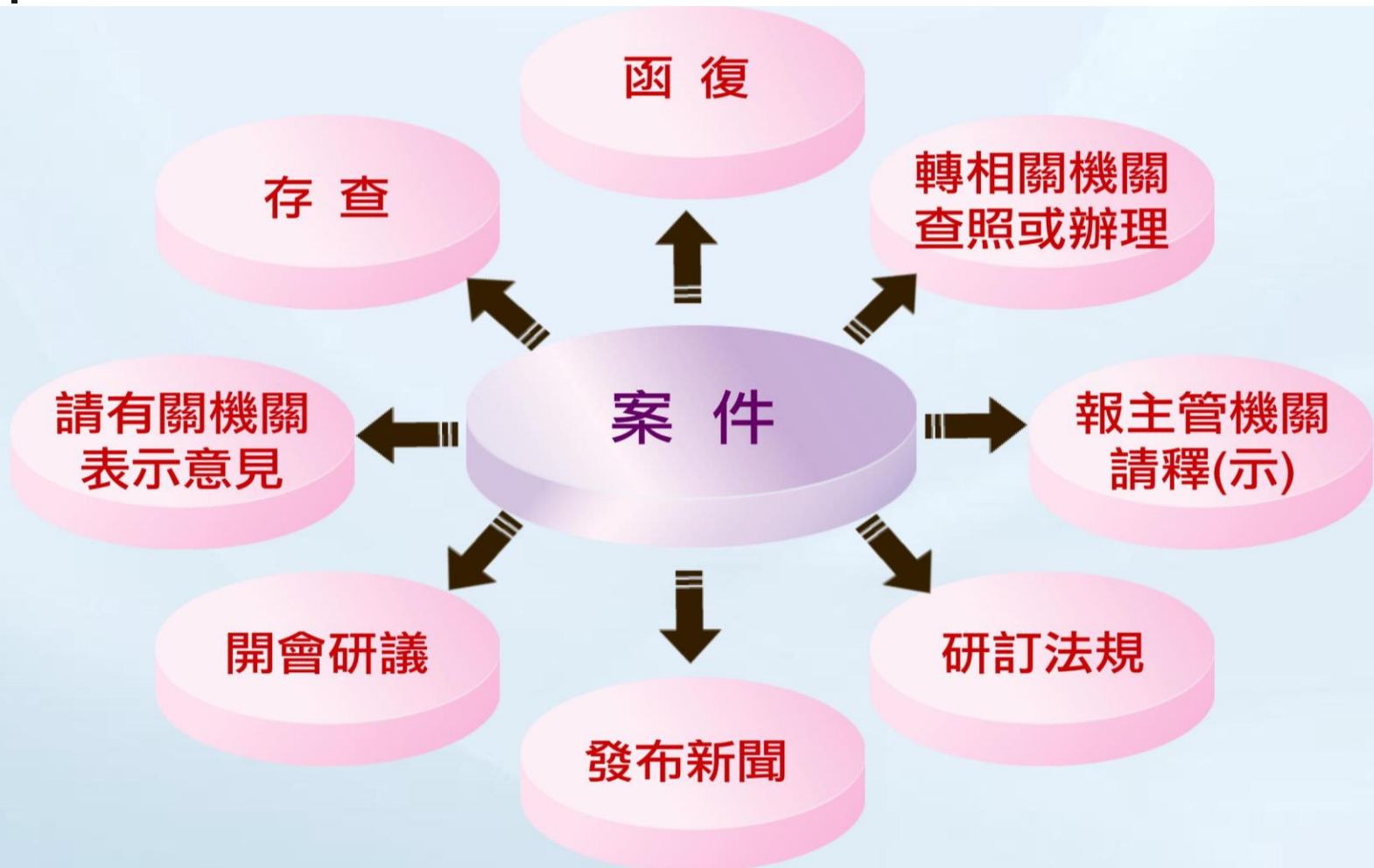
- ❖ 制定、訂定、修正、廢止法令案件。
- ❖ 有關政策性或重大興革案件。
- ❖ 牽涉較廣，會商未獲結論案件。
- ❖ 擬提決策會議討論案件。
- ❖ 重要人事案件。
- ❖ 其他性質重要必須先行簽請核定案件。



簽、稿之撰擬

- ❖ 簽稿併陳：
 - ❖ 文稿內容須另為說明或對以往處理情形須酌加析述之案件。
 - ❖ 依法准駁，但案情特殊須加說明之案件。
 - ❖ 須限時辦發不及先行請示之案件。
- ❖ 以稿代簽：
 - 為一般案情簡單，或例行承轉之案件。

案件處理



公文結構—整體結構（行款）

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（16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）

各類公文製作時效

❖ 一般公文

- ❖ 最速件：1日
- ❖ 速件：3日
- ❖ 普通件：6日

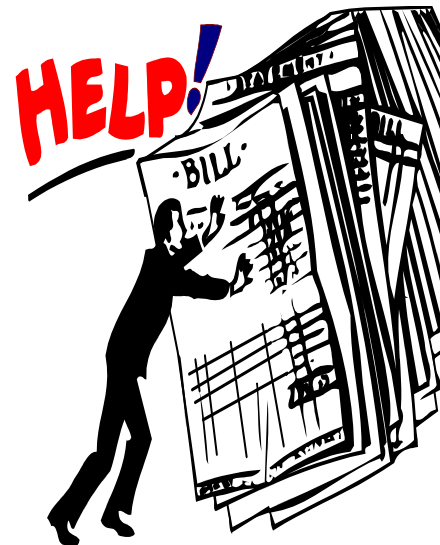
❖ 限期公文

❖ 專案管制案件

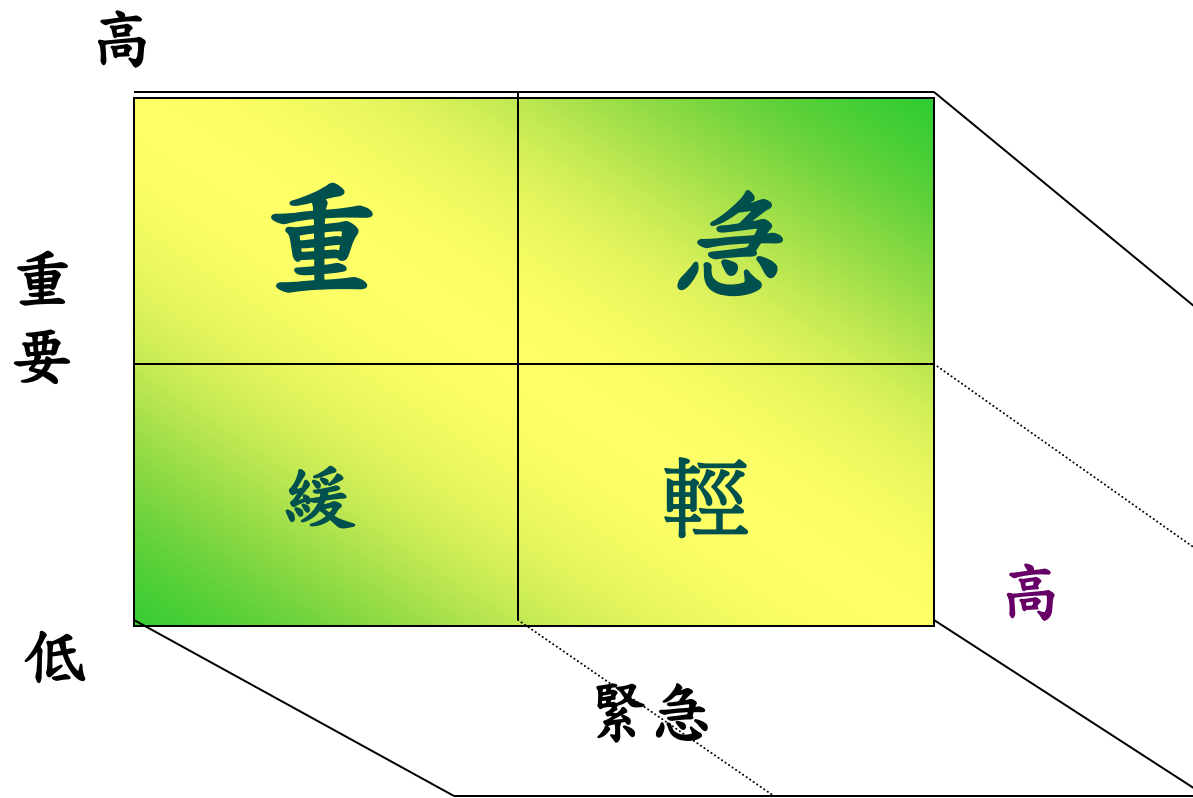
- ❖ 人民申請案件
- ❖ 人民陳情案件
- ❖ 訴願案件

會簽

- 1小時
- 2小時
- 4小時



輕重緩急





密件處理

應保守秘密之一般公文，其製作傳遞保管，均應以**密**件處理之

國家機密等級區分

絕對機密 不得逾30年

極機密 不得逾20年

機密 不得逾10年

解密條件:如本案0個月解密，附件抽存後解密，公布後解密

大簽的本文（內容）結構

簽 中華民國000年00月00日於○○單位

主旨：起首語+本案主要意旨+期望語

（有關、關於、為辦理、簽擬、敬陳）+本案+（簽請 核示）

說明：

- 一、依據→來文機關及文號・手諭（奉交下）・會議提示・業務需要・事實・計畫・方案・報導（引據）
- 二、法令引用（依法行政）
- 三、陳述現況及問題（申述）
- 四、分析利弊因素（申述）
- 五、承辦單位見解（歸結）
- 六、如需動支經費，請列明預算科目及數額（經費）
- 七、如有補充說明或需其他單位配合請列明（補充）
- 八、如有附件請列明附件名稱及份數（附件）

擬辦：本○○案於奉 核後，將如何……辦理（提出具體可行方案）



公文結構

❖ 主旨：

1. 全文精要，說明目的與期望
2. 力求具體扼要
3. 不分項，文字緊接段名冒號下書寫
4. 定有辦理或復文期限的須敘明

公文主旨

主旨：（起首語＋主要意旨＋期望語＜50個字）指公文主旨開頭所用的發語詞

起首語	適用範圍	備註
關於、有關、為	上行文、平行文、下行文	
檢陳、謹查、茲有	上行文適用	
檢送、經查、茲經、函詢	平行文適用	
檢附、檢發、檢送、所詢	下行文適用	
制定（法律）、訂定（法規命令、行政規則）、修正、廢止、核釋	公布（法律）、發布（法規命令、行政規則）適用	
特任、任命、茲聘、僱	下行文（人事命令）適用	



公文用語

❖ 稱謂用語：

1. 上級對下級—稱「貴」
2. 下級對上級—稱「鈞」「鈞長」「大」(無隸屬)
3. 機關或首長對屬員—稱「台端」
4. 間接對機關團體—稱「全銜」或「簡銜」必要時稱「該」
5. 間接對機關職員—稱「職稱」
6. 機關對人民—稱「先生」「女士」或通稱「台端」「君」
7. 平行—稱「貴」
8. 自稱—稱「本」
9. 行文數機關或單位時，如於文內同時提及—通稱「貴機關」或「貴單位」



公文用語

❖ 期望及目的用語：主旨結尾，視需要於酌用

對上級機關用：請鑒核、請鑒察、請核示、請核轉、請備查、請釋示、復請鑒核。

對平行機關用：請查照、請查照見復、請查照轉告、請同意見復、請查明見復、請惠允見復。

對下級機關用：希查照、希查照轉告、希照辦、希查照並轉行照辦、希辦理見復、希轉行照辦、希依規定辦理、希切實照辦。

公文主旨

主旨：（起首語＋主要意旨＋期望語＜50個字）指公文主旨最後用以表示請求及期望之語詞

上行文期望語	平行文期望語	下行文期望語
<p>請鑒核 （請求上級審查並決定准否辦理、執行）</p>	<p>請查照、請察照 （請求同級機關或不相隸屬機關知悉）</p>	<p>請查照 （請下級機關知照、知悉）</p>
<p>敬請核示 （請求上級審核並指示方法以便遵行）</p>	<p>請督照 （請不相隸屬但地位較高之機關知悉，如行政院對立法院、司法院、監察院）</p>	<p>希照辦、希切實照辦 （請下級機關知悉後，並照案辦理）</p>
<p>請備查、敬請核備 （請求上級知悉並歸檔留供查考）</p>	<p>惠請查照辦理、請查照惠辦 （請同級機關或不相隸屬機關知悉，並請其依照辦理）</p>	<p>請轉行照辦 （請下級機關轉行所屬照案辦理）</p>
<p>請察照 （請求上級知悉其已依照辦理） ※為表示尊敬，請字之前得加「敬」字 ※期望語要挪抬</p>	<p>惠請查明見復、請查明惠復 （請同級機關或不相隸屬機關知悉，並請其查明後回復） ※為表互相尊重，請字前得加「惠」字 ※期望語要挪抬</p>	<p>請辦理見復 （請下級機關照案辦理，並作後續報告答復） ※為表指揮監督關係請字得改為「希」字 ※期望語可挪抬，亦可不挪抬</p>



公文用語

准駁語：

- 上級機關對下級機關或首長表示同意時用：應予照准、准予照辦、准予備查。
- 上級機關對下級機關或首長表示不同意時用：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。
- 對平行機關表示同意時用：敬表同意、同意照辦。
- 對平行機關表示不同意時用：歉難同意、礙難同意、無法照辦、未便照辦。
- 對下級機關斥責時用：應予檢討、應切實檢討、應切實檢討改進。

主旨之製作方法

舉例

主旨：檢陳「0000計畫書一份」，請惠予補助，謹請鑒核。

主旨：檢送「彰化縣00國民中小學高關懷學生評估指標及輔導建議表」1份，請查照轉知。

主旨：有關本縣辦理105年度國民中小學輔導人員職前訓練培訓派員一案，復如說明，請查照。

主旨：為杜流弊，節省公帑，各項營繕工程，應…，請轉知所屬單位照辦。

主旨：所報「○○標準表」修正草案一案，請查照核復事項辦理。

主旨：修正「○○辦法」部分規定，並自即日生效，請查照。



公文說明結構

◆三段式論證法

引據 → 申述 → 歸結

◆因果關係法

事實 → 原因 → 結果

◆行政三聯制法

計畫 → 執行 → 考核

公文結構

❖ 說明：

1. 敘述事實來源經過或理由，勿重複期望語
(如請核示、請查照等)
2. 只摘述來文要點
3. 提出處理方法分析
4. 視內容改稱「經過」「原因」
5. 公告用改為「依據」指出法條或機關名稱
6. 須列明副本收受者的作為、附件名稱份數



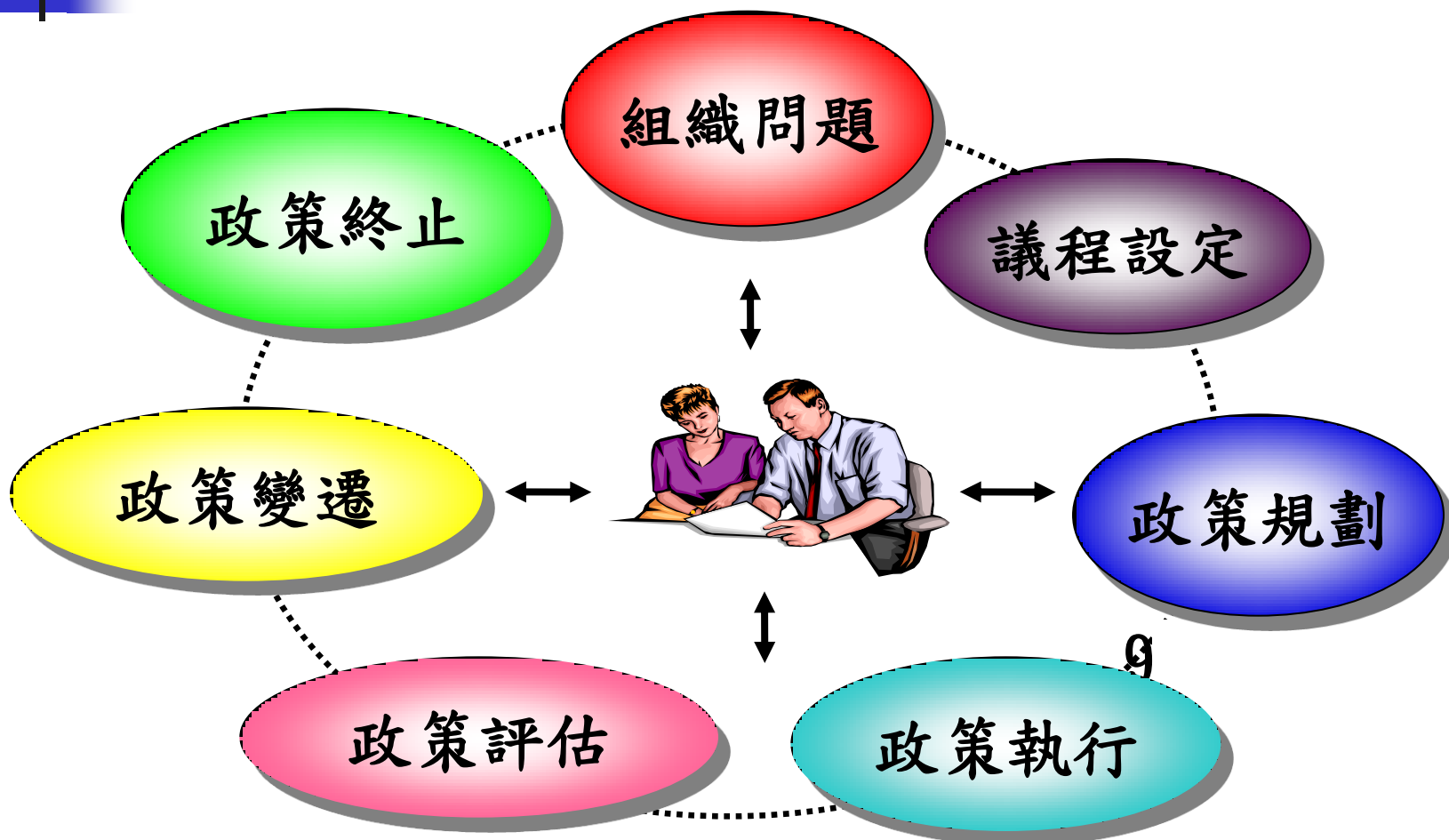


說明結構

說明：

- 一、依據→來文機關及文號·手諭(奉交下)·會議提示·業務需要·事實·計畫·方案·報導(引據)
- 二、法令引用(依法行政)
- 三、陳述現況及問題(申述)
- 四、分析利弊因素(申述)
- 五、各單位及承辦單位見解(歸結)
- 六、如需動支經費，請列明預算科目及數額(經費)
- 七、如有補充說明或需其他單位配合請列明(補充)
- 八、如有附件請列明附件名稱及份數(附件)

政策輸送帶





引述語(一)

一 奉(上行文或簽用)

- 奉鈞府00年00月00日○○○字第000000000000號
- 奉鈞長00年00月00日交辦有關案

二 准(平行文或對無隸屬關係之機關、團體用)

- 准貴校00年00月00日○○○字第000000000000號函偕同輔導案
- 准依貴校00年0月0日○○○字第000000000000號申請設立案

三 據(下行文或對人民用)

- 據臺端00年00月00日表達不出席性平會辦理
- 據貴隊00年0月0日○○○字第000000000000號函「○○工程計畫書」



引述語(二)

一 奉悉 (接獲上級機關公文於引敘時或簽陳時用)

-鈞院00年0月0日○○○字第00000000000號函奉悉。

-鈞長00年0月0日手諭奉悉。

二 敬悉 (接獲平行或無隸屬關係機關公文於引敘時用)

-貴府00年0月0日○○○字第00000000000號函敬悉。

-貴○長00年0月0日○○○字第00000000000號箋函敬悉。

三 已悉 (接獲下級機關公文於引敘時用)

-貴校00年0月0日○○○字第00000000000號函已悉。

四 接悉 (接獲人民、法人團體公文於引敘時用)

-臺端00年0月0日陳情書接悉。



引述語(三)

一 復 函

(對平行機關、下級機關、不相隸屬機關或人民復文時用)

- 復貴府00年00月00日○○○字第00000000000號函。
- 復貴校00年00月00日○○○字第00000000000號函。
- 復臺端00年00月00日陳情書。

二 依 (依據、根據) 辦理

(對上級機關或平行機關告知辦理的依據時用)

- 依本校00年00月00日第0000次所會決議辦理。
- 依鈞府00年00月00日○○○字第00000000000號函辦理。
- 依據貴校0年0月0日○○○字第00000000000號函辦理。
- 根據○○法第00條規定辦理。



引述語(四)

一 諒蒙 鈞察、諒察

(對上級機關發文後續函說明或追蹤時用)

- 本府00年00月00日○○○字第00000000000號函諒蒙鈞察
- 本校00年00月00日○○○字第00000000000號函諒察

二 諒達

(對平行機關發文後續函說明或追蹤使用)

- 本校00年00月00日○○○字第00000000000號函諒達

三 計達

(對下級機關、人民或法人團體發文後續函說明或追蹤使用)

- 本校00年00月00日○○○字第00000000000號函計達



處理原則

依法行政

依法裁量



引據使用方法

- 一全引：將全部抄引。
- 二節引：即重要部分用引號原文照錄，不重要文字用刪節號……表達，因此不得刪改原文。
- 三撮引：將撮要簡述，於文首加「略以」、「略開」、「略云」、「略稱」、「略謂」等文字。可刪改原文，但不能變更原意。
- 四單引：一文只引敘一件法條或文號。
- 五複引：一文輾轉連引多件法條或文號。
- 六簡引：僅引敘來文日期、發文字號、文別、案由或附件，不引正文。

一、全引：

查土地登記規則第79條第4項：「前項文件內已記載面積者，依其所載認定。未記載面積者，由登記機關會同直轄市、縣（市）政府主管建築、農業、稅務及鄉（鎮、市、區）公所等單位，組成專案小組並參考航照圖等有關資料實地會勘作成紀錄以為合法建物面積之認定證明。」

二、節引：

查土地登記規則第79條第4項：「.....未記載面積者，由登記機關會同直轄市、縣（市）政府主管建築、農業、稅務及鄉（鎮、市、區）公所等單位，組成專案小組並參考航照圖等有關資料實地會勘作成紀錄以為合法建物面積之認定證明。」

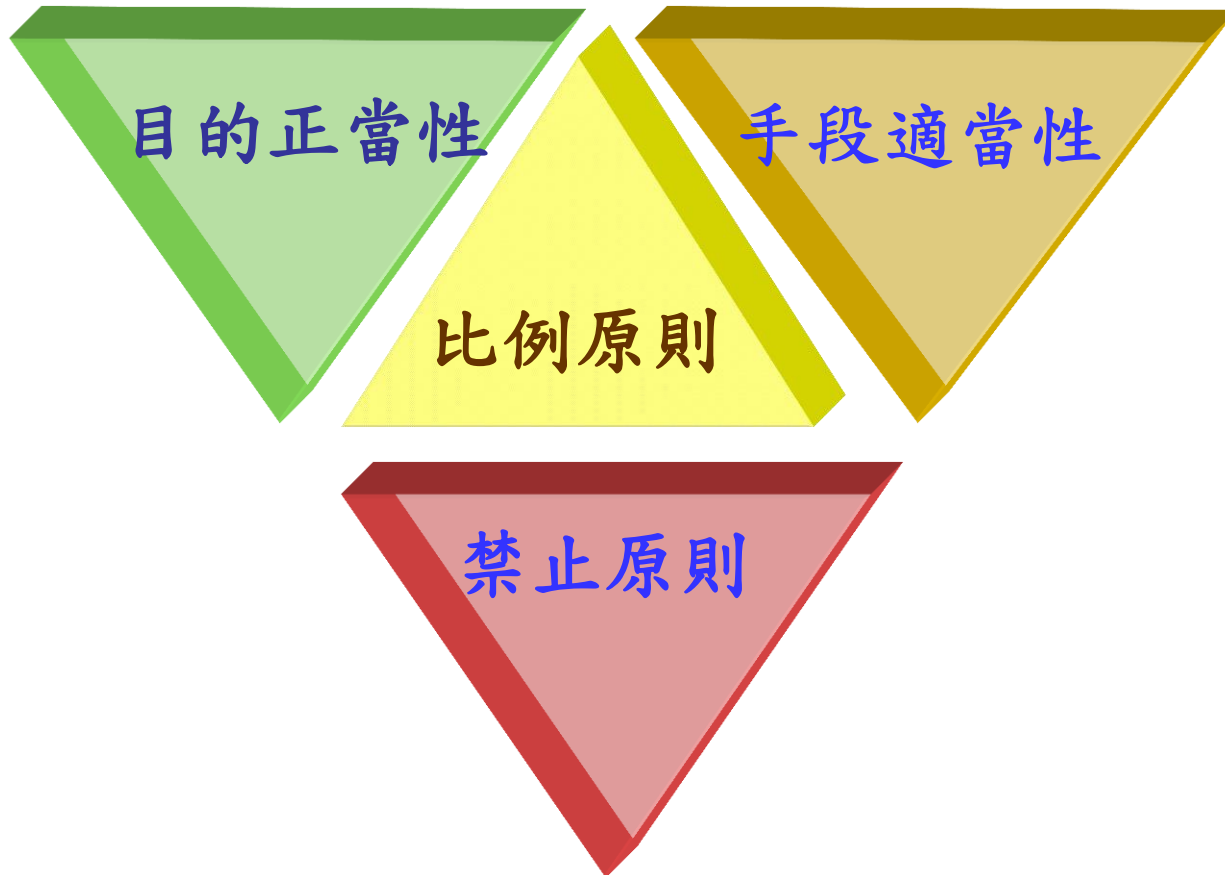
三、撮引：

查土地登記規則第79條第4項規定略以，未記載面積者，由登記機關會同直轄市、縣（市）政府主管建築、農業、稅務及鄉（鎮、市、區）公所等單位，組成專案小組就合法建物面積之認定證明。

四、簡引：

查土地登記規則第79條第4項之規定

比例原則



公文用語

常用按語、連接詞

查

經查

復查

另查

案查

第查

惟查

惟

茲

茲以

復以

經

茲經

茲據

頃經

甫經

甫於

案經

案奉

復經

嗣經

至於

據

按

爰

審

乃

正確用法

查——於案情說明後，要進一步敘明事實、引述規定或依據時用。

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、狀況或規定時用。

另查—要敘述不同面向之事實、狀況或有關規定時用。

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用。

第查—要探究敘明有關事實或規定時用。

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用。

茲——起敘語，或行文中要開始導入正題時用。另作「現在」、「此處」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——要轉向敘述緣由時用。

經——要敘述已作如何處理時用。

茲經——於事故發展過程中，要敘述已作如何處理時用。

茲據——於緣由說明後，要提出建議意見或實施辦法前，先引述有關依據時用。

頃經—要敘述剛剛所作的處理情形時用。

甫經—要敘述於近期內已作之處理或發生之情形時用。

案經—要敘述有案可查之處理經過時用。

復經—要繼續敘述已作如何處理時用。

嗣經—要接續敘述時間在後而具有銜接性、階段性、或步驟性之處理情形時用。

按——要分析道理時用。

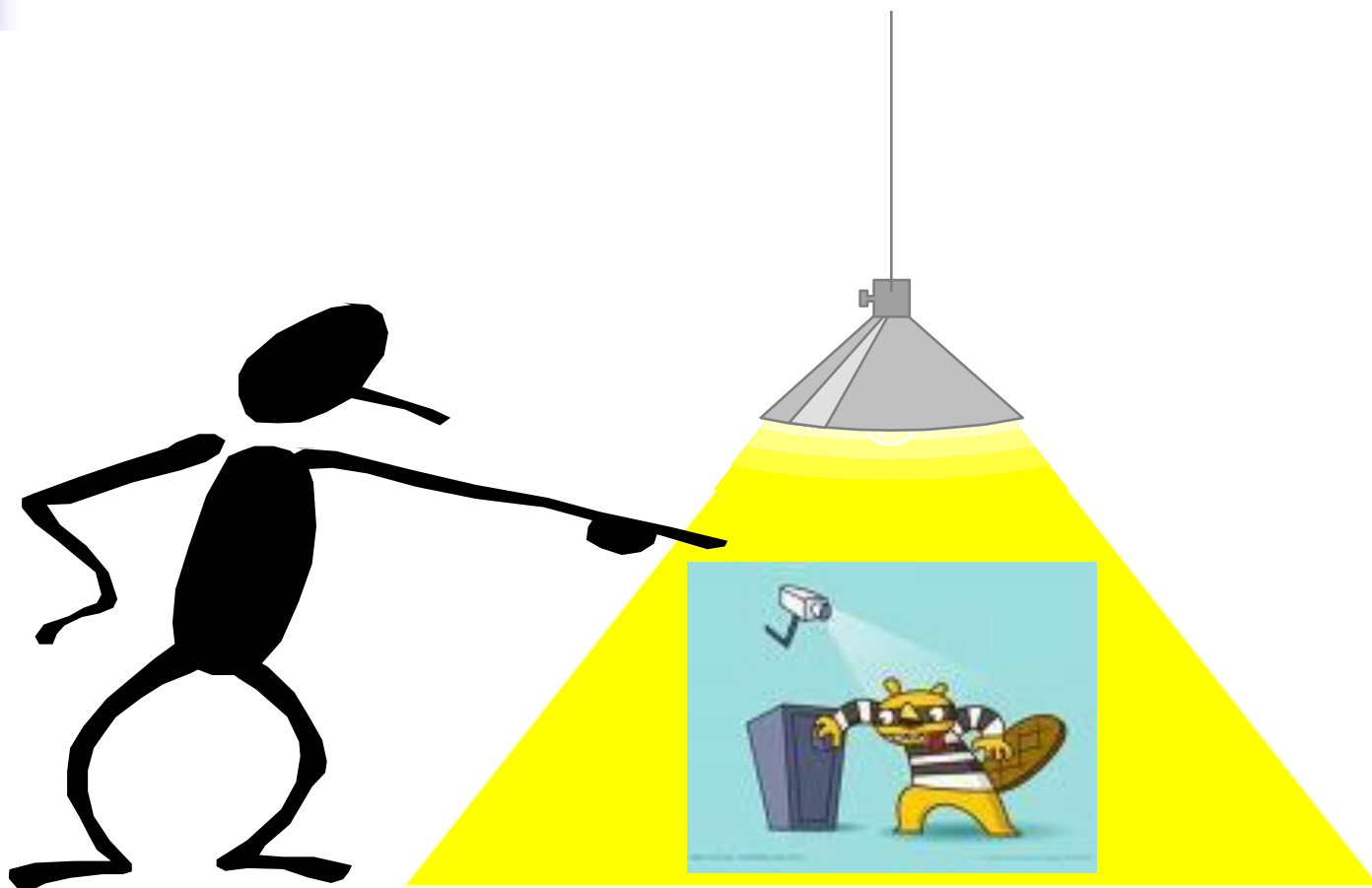
爰——承接上述事實或理由，要提出
因應作法時用。

審——接著要敘述須考量之因素時用。

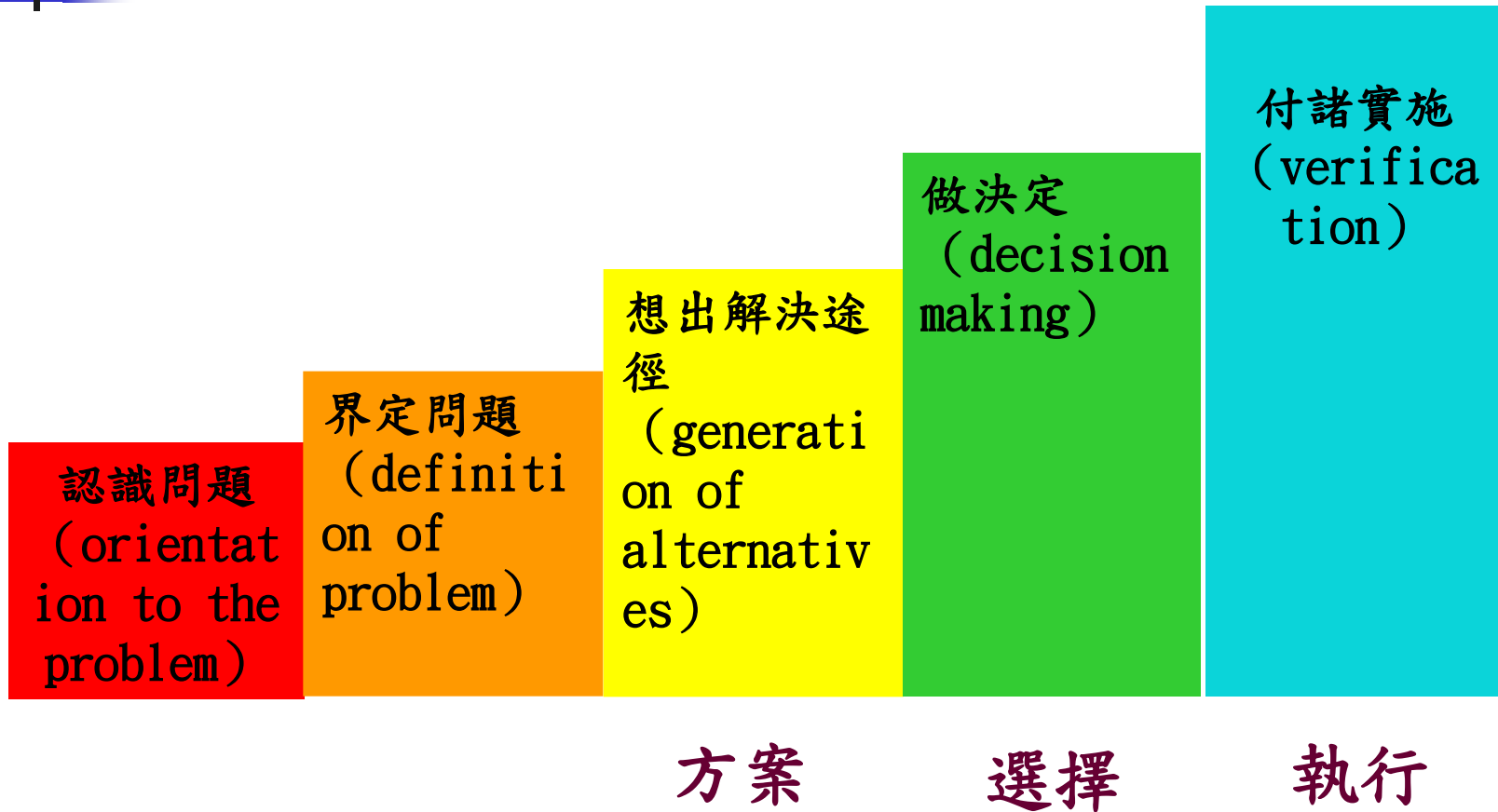
至於——要轉向敘述另一個部分時用。

復以——要敘述另一個併列之因素時用。

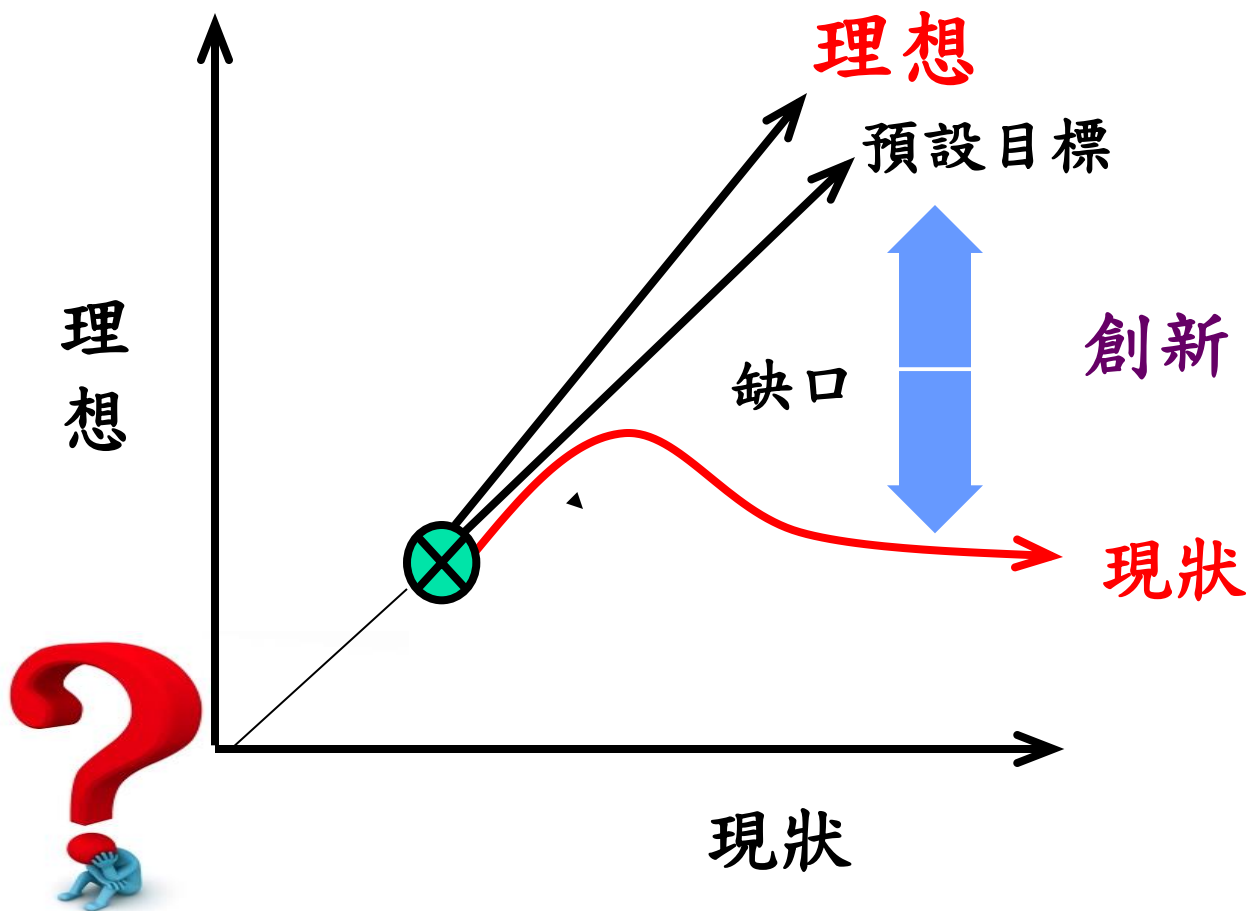
問題診斷



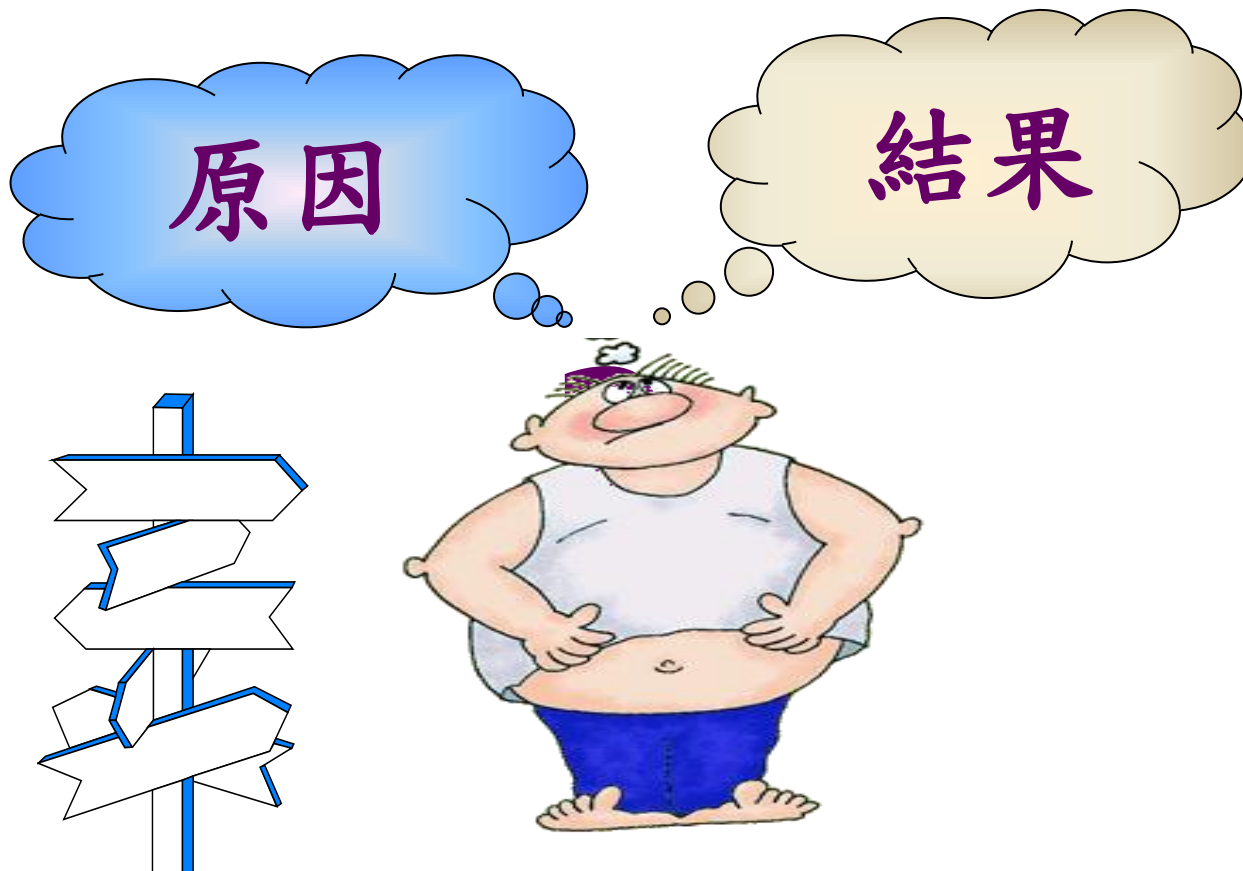
問題解決的歷程



問題定義



探討問題



發掘問題

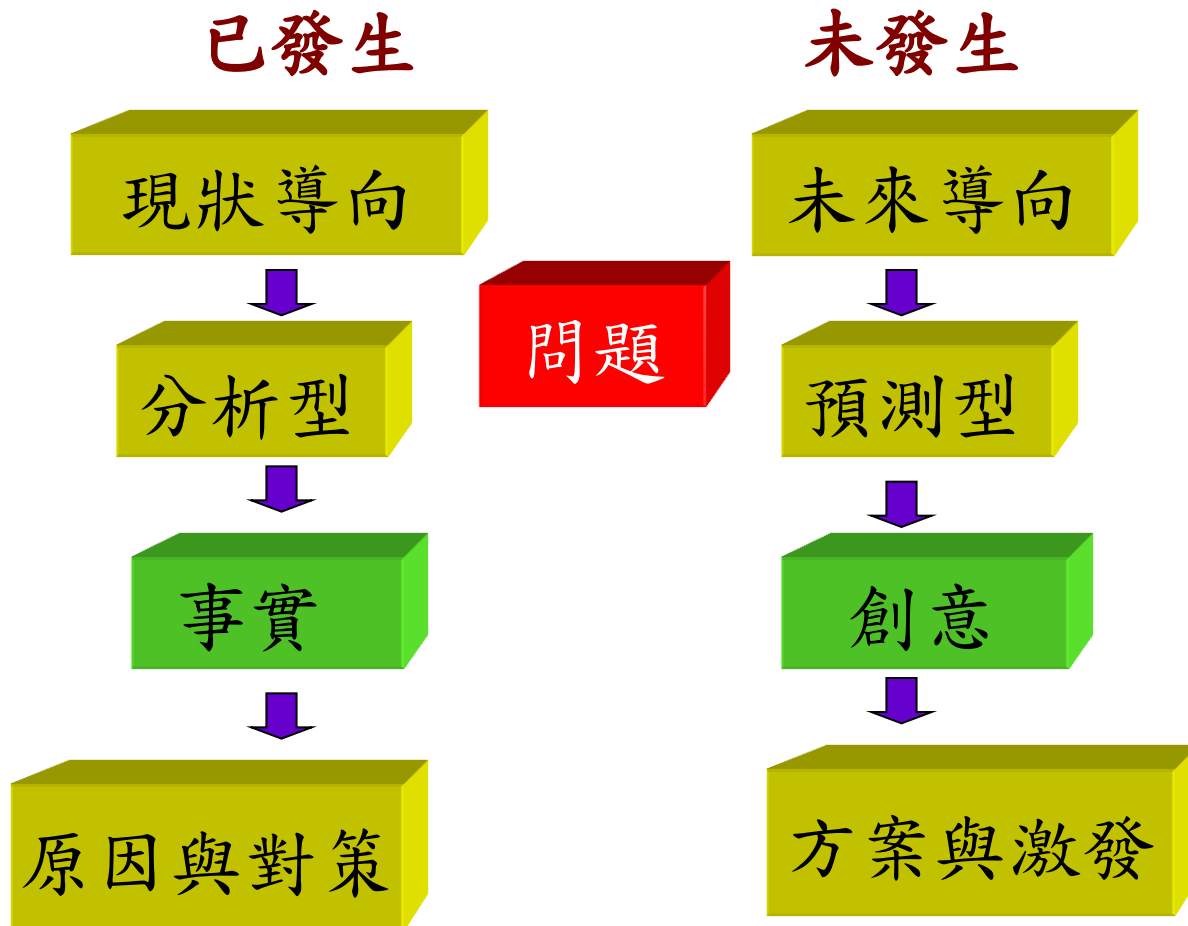


問題思考

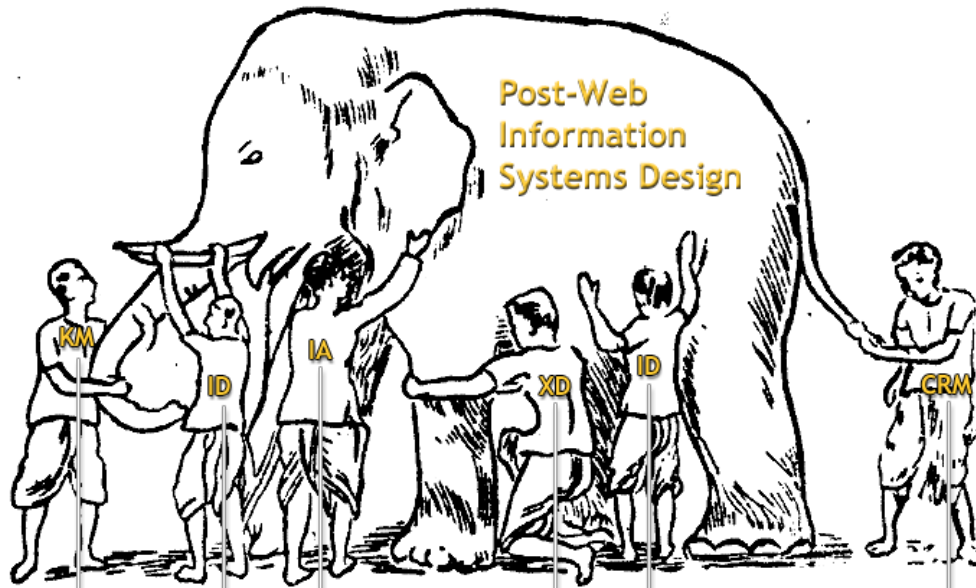


nipic.com/ren

分析問題



問題角度



宏觀VS微觀 整體VS部分



公文用語

抄送語（有副本或抄件時用之）

- *抄陳：對上級機關或首長用。
- *抄送：對平行機關、單位或人員用。
- *抄發：對下級機關或人員用。

附件語（有附件時用）

- *附、附送、檢附、檢送：對平行及下級機關或人員用。
- *附陳、檢陳：對上級機關或首長用。



辦法製作

- 辦法係向受文者提出「具體作法」，段名可因內容改為「建議」、「請求」、「擬辦」、「核示事項」等。
- 辦法段如無項次，文字緊接段名冒號後書寫，如分項條列，應另列空一格書寫。
- 字體稍大(16號標楷體)。
- 辦法中，其分項內容過於繁雜，或含有表格型態時，應列表作為附件。



書函製作方法

- 一般採取條列撰寫較簡便，但對上級機關首長行文宜採三段式。
- 書函的文字用語都比照一般的函。
- 被動公文(復文或轉文)，條列式第一條通常敘述來文日期、字號、所附附件、簡要事由等文字，再加上「**奉悉**」(上行文)、「**敬悉**」(平行文)、「**已悉**」(下行文)、「**接悉**」(人民)等接件語，至於目的期望語置於最後一項。
- 以機關或單位名義發文，文末蓋「**機關或單位條戳**」。

公告製作方法

□公告分段要領

■主旨

主旨＝公告＋本案（簡要敘述公告的目的或要求）。

主旨段不要出現「請查照」或「特此公告周知」等期望語。

■依據

依據＝引據有關法規及條文名稱或○○機關來函（不敘來文日期）。

有兩項以上「依據」者，每項應冠數字並分項條列，另列縮格書寫，先法規後來函文號。

依據段中不須出現「依……規定辦理」等文字。

■公告事項

將公告內容分項條列冠以數字另列縮一格書寫。

公告內容僅就「主旨」段作補充說明事實經過或理由者，本段改用「說明」為段名。

公告如另有附件、附表、簡章等文件時僅說明參閱「○○文件」，公告事項內不必重複敘述。

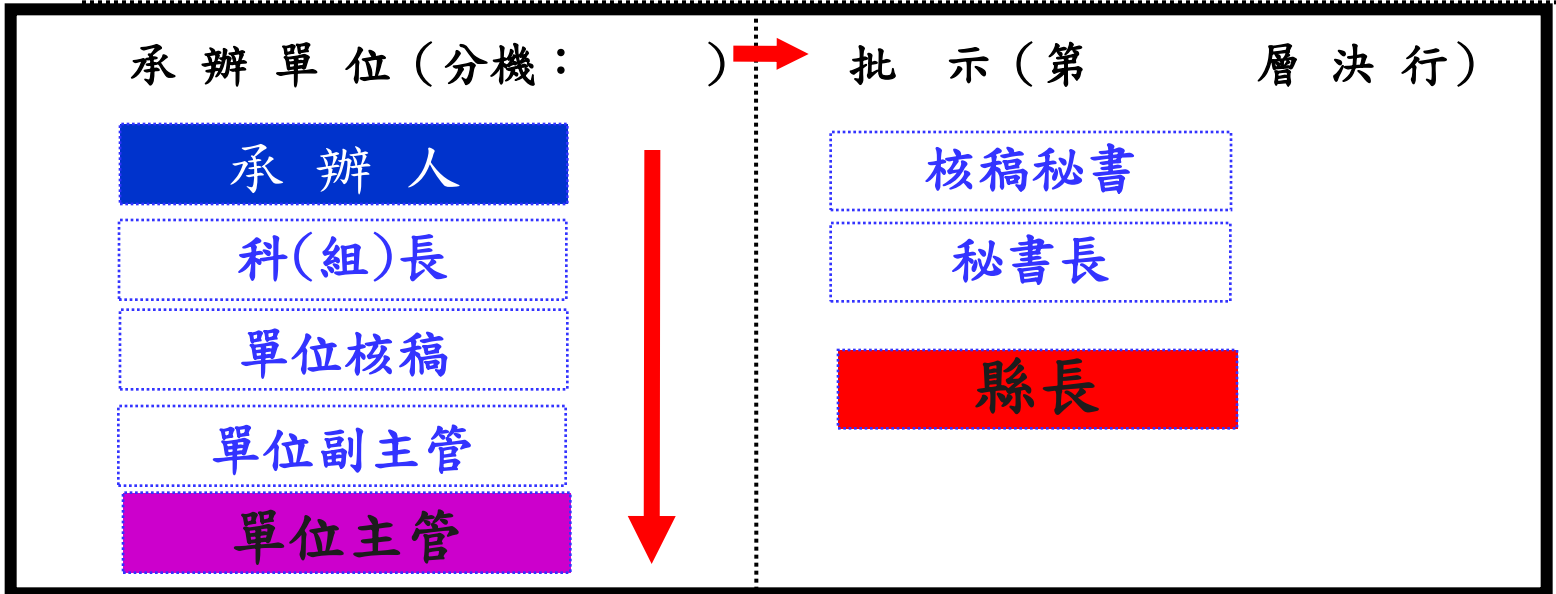
署名及蓋章戳

簽署原則：「由左而右，由上而下」

形式一



形式二



會議通知單

- 會議事由
- 會議時間
- 會議地點
- 會議主持人
- 聯絡人及電話
- 備註





開會通知單

檔 號：
保存年限：

行政院研究發展考核委員會 開會通知單

受文者：

發文日期：中華民國93年7月8日

發文字號：會訊字第0930015999號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：議程資料

開會事由：推動公文橫式書寫資訊作業研習會議。

開會時間：中華民國93年7月15日(星期四)

開會地點：公文G2B2C資訊服務中心(台北市東興路57號3樓)

主持人：何處長00

聯絡人及電話：嚴分析師0002-23419066轉813

出席者：總統府第二局、行政院秘書處、立法院秘書處、司法院秘書處、考試院秘書處、監察院秘書處、行政院各部會行處局署暨省市政府、各縣市政府

列席者：檔案管理局、本會資訊管理處、公文G2B2C資訊服務中心、資訊工業策進會電子商務研究所、傑印資訊股份有限公司、精融網路科技股份有限公司、敦陽科技股份有限公司

副本：

備註：

(蓋章戳)



會議議程

區分	議程	起訖時間	使用時間	備註
一	主席致詞	14:00-14:05	5分鐘	
二	主辦單位報告	14:05-14:10	5分鐘	研商資料
三	業務報告			按單位順序報告
四	提案討論			
五	臨時動議			
六	結 論			
七	散 會			



會議紀錄

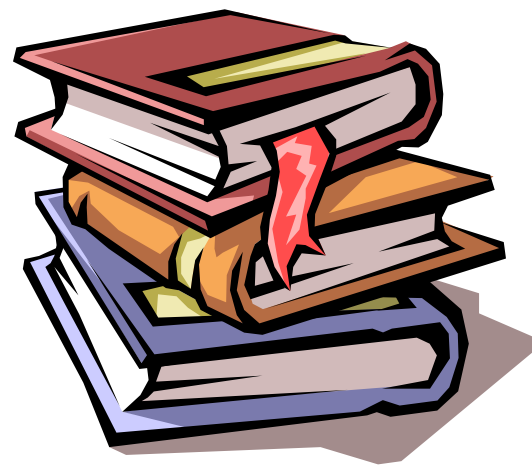
- (全 銜) 0000第一次會議紀錄
- 壹、案由：研商 事宜
- 貳、時間：108年4月19日 (星期五) 下午2時
- 參、會議地點：彰化縣政府演藝廳
- 肆、主席：0 秘書長 0 0
- 紀 錄：0 0 0
- 伍、出席人員：(單位) (職稱) (姓名)
- 陸、列席人員：(單位) (職稱) (姓名)

會議紀錄(一)

柒、發言重點：

- 一、主席報告
- 二、主辦單位報告
- 三、業務單位報告
- 四、討論事項
- 五、臨時動議
- 六、主席結論

捌、散會（10時30分）



公文橫書數字用法

- 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，特訂定本原則。
- 數字用語具一般數字意義（如代碼、國民身分證統一編號、編號、發文字號、日期、時間、序數、電話、傳真、郵遞區號、門牌號碼等）、統計意義（如計量單位、統計數據等）者，或以阿拉伯數字表示較清楚者，使用阿拉伯數字。
- 數字用語屬描述性用語、專有名詞（如地名、書名、人、店名、頭銜等）、慣用語者，或以中文數字表示較妥適者，使用中文數字。
- 數字用語屬法規條項款目、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；但屬法規制訂、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。

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93年7月8日、93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、72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	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

阿拉伯數字 ／中文數字	用語類別	用法舉例
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、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

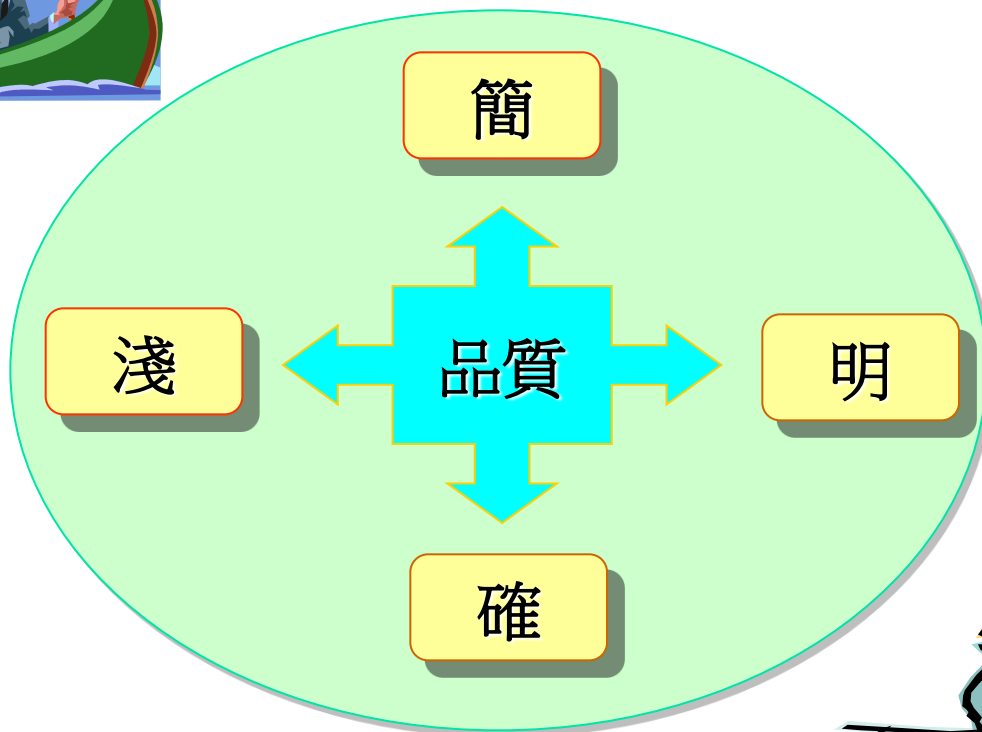
阿拉伯數字／中文數字	用語類別	用法舉例
阿拉伯數字	法規條項款目、編章節款目之統計數據	事務管理規則共分15編、415條條文
	法規內容之引敘或摘述	依兒童福利法第44條規定：「違反第2條第2項規定者，處新臺幣1千元以上3萬元以下罰鍰。」
		兒童出生後10日內，接生人如未將出生之相關資料通報戶政及衛生主管機關備查，依兒童福利法第44條規定，可處1千元以上、3萬元以下罰鍰。

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）	<ol style="list-style-type: none"> 1. 行政院令：修正「事務管理規則」第一百十一條條文。 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．．．。 3. 「○○法」草案總說明：．．．爰擬具「○○法」草案，計五十一條。 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。

公文製作要求



文句少而意見足



不用奇字、奧
義、僻典

不為隱語
誇張諷刺

所述時間、數字皆精實真確



- ◆ 正確
- ◆ 清晰
- ◆ 簡明
- ◆ 迅速
- ◆ 整潔
- ◆ 一致
- ◆ 完整



協調合作



結 論

- 格式是否完備
- 贅字是否刪去
- 陳述是否周延
- 標點是否用對
- 文句是否通順
- 數字是否無誤
- 稱謂是否正確
- 引據是否清楚
- 錯字是否出現



謝謝大家

敬請指教



(04)7222125



(04)7274156



kaofu@mail.chcc.gov.tw