

# 公文製作講義

夏進興（前總統府首席參事） 102.5.31.

「夏老師的部落格」(<http://www.wretch.cc/blog/chhsial113/>)

## 一、前言

(一)公文意義：《公文程式條例》第1條：「稱公文者，謂處理公務之文書。」

(二)公文類別：公文分令、呈、咨、函、公告及其他公文6類。  
其他公文包括：書函、開會通知單、公務電話紀錄、簽、報告、箋函（便箋）、聘書、證明書、提案、說帖、會議紀錄及定型化表單。

(三)公文區分：分為上行文、平行文、下行文3種。

(四)公文改革：

- 1、民國62年，行政院為使機關公文澈底擺脫陳舊落伍程式及用語，以能充份發揮溝通意見，進行公文改革。
- 2、民國82年，因應時代潮流，對於電報、傳真及其他電子文件，賦予法律地位。
- 3、民國87年，將公文簡化為單一格式、統一公文用紙尺寸、取消欄框及統一字碼，俾便未來電子交換，降低成本效益。
- 4、民國93年，為與國際接軌，並兼顧電腦作業平臺屬性，特修正《公文程式條例》，並自94年起，正式實施「橫式公文」。
- 5、民國96年，研考會訂定「政府文書格式參考規範」，為101年全面推動機關公文「線上簽核」，營造作業環境。

二、函的作法：行政機關之公文以「函」為主，製作要領如下：

(一)結構：函的結構，採用「主旨」、「說明」、「辦法」3段式，案情簡單可用「主旨」1段完成者，勿硬性分割為2段、3段；「說明」、「辦法」兩段段名，均可因事、因案加以活用。「函」之正文，除按規定結構撰擬外，並請注意下列事項：

- 1、訂有辦理或復文期限者，請在「主旨」內敘明。

- 2、承轉公文，請摘敘來文要點，不宜在「稿」內書：「照錄原文，敘至某處」字樣，來文過長仍請儘量摘敘，無法摘敘時，可照規定列為附件。
- 3、概括性之期望語「請核示」、「請查照」、「請照辦」等，列入「主旨」，不在「辦法」段內重複；至具體詳細要求有所作為時，請列入「辦法」段內。
- 4、「說明」、「辦法」分項條列時，每項表達一意。
- 5、文末首長簽署、敘稿時，為簡化起見，首長職銜之後可僅書「姓」，名字則以「○○」表示。

## (二)文字用語：

- 1、文字敘述應儘量使用明白曉暢，詞意清晰之文字，以達到《公文程式條例》第8條所規定「簡、淺、明、確」要求。
- 2、文句應正確使用標點符號。
- 3、文內避免層層套敘來文，祇摘述要點。
- 4、應避免使用艱深費解、無意義或模稜兩可之詞句。
- 5、應採用語氣肯定、用詞堅定、互相尊重之語詞。

## (三)各段規格：

- 1、每段均標明段名，段名之上不冠數字，段名之後加冒號「：」。
- 2、「主旨」一段不分項，文字緊接段名書寫。
- 3、「說明」、「辦法」如無項次，文字緊接段名書寫；如分項條列，應另行低格書寫為一、二、三、……，(一)(二)(三)……，1、2、3、……，(1)(2)(3)……；但其中“( )”以半型為之。
- 4、各段規格如附件一；範例如附件二、三。

## (四)分段要領：

- 1、「主旨」：為全文精要，以說明行文目的與期望，應力求具體扼要。
- 2、「說明」：當案情必須就事實、來源或理由，作較詳細之敘述，無法於「主旨」內容納時，用本段說明。本段段名，

可因公文內容改用「經過」、「原因」等其他名稱。

- 3、「辦法」：向受文者提出之具體要求無法在「主旨」內簡述時，用本段列舉。本段段名，可因公文內容改用「建議」、「請求」、「擬辦」、「核示事項」等其他名稱。

#### (五)擬稿注意事項：

- 1、擬稿須條理分明，其措詞以切實、誠懇、簡明扼要為準，所有模稜空泛之詞、陳腐套語、地方俗語、與公務無關者等，均應避免。
- 2、敘述事實或引述人名、地名、物名、日期、數字、法規條文及有關解釋等，應詳加核對，避免錯漏。
- 3、各種名稱如非習用有素，不宜省文縮寫，如遇譯文且關係重要者，請加註原文，以資對照。其中，中文字體及併同於中文使用之標點符號應以全形為之。阿拉伯數字、外文字母以及併同於外文使用之標點符號應以半形為之。
- 4、擬稿以一文一事為原則，來文如係一文數事者，得分為數文答復。
- 5、擬辦復文或轉行之稿件，應敘入來文機關之發文日期及字號，俾便查考。
- 6、文稿有1頁以上者應裝訂妥當，並於騎縫處蓋騎縫章或職名章，同時於每頁之下緣加註頁碼。
- 7、須以副本分行者，請在「副本」項下列明；如要求副本收受者作為時，則請在「說明」段內列明。
- 8、「說明」、「辦法」中，其分項條列內容過於繁雜、或含有表格型態時，應編列為附件。
- 9、如有附件，得在文內敘述附件名稱及份數；正、副本檢附附件不同時，應於文內分別敘述附件名稱及份數。

### 三、簽的作法

- (一)意義：簽為處理公務表達意見，以供上級瞭解案情、並作為

抉擇之依據，分為下列兩種：

- 1、機關內部單位簽辦案件，俗稱「小簽」或「角簽」：依分層授權規定核決，簽末不必敘明陳某某長官字樣。
- 2、具有幕僚性質的機關首長(主管)對直屬上級機關首長(主管)之「簽」，俗稱「大簽」或「創簽」，文末得用「敬陳○○長」字樣。

## (二)簽之撰擬：

### 1、小簽(角簽)：

- (1)一般存參或案情簡單文件，得於原件文中空白處簽擬。
- (2)如案情簡單，可使用便條紙，不分段，以條列式簽擬，即以「一、二、三、」之方式表達。
- (3)簽擬方式：可先敘明案由，再就有關事項予以說明，最後提出擬辦意見。

### 2、大簽(創簽)：按「主旨」、「說明」、「擬辦」3段式辦理。

- (1)「主旨」：扼要敘述，概括「簽」之整個目的與擬辦，不分項，一段完成。
- (2)「說明」：對案情來源、經過與有關法規或前案，以及處理方法之分析等，作簡要敘述，並視需要分項條列。
- (3)「擬辦」：為「簽」之重點所在，應針對案情，提出具體處理意見或解決問題之方案。意見較多時分項條列。
- (4)「簽」之各段應截然劃分，「說明」一段不提擬辦意見，「擬辦」一段不重複「說明」。

### 3、各段規格如附件四；範例如附件五。

## (三)作業要求：

- 1、正確：文字敘述和重要事項記述，應避免錯誤和遺漏，內容主題應避免偏差、歪曲。切忌主觀、偏見。
- 2、清晰：文義清楚、肯定。
- 3、簡明：用語簡練，詞句曉暢，分段確實，主題鮮明。
- 4、迅速：自蒐集資料，整理分析，至提出結論，應在一定時

間內完成。

- 5、整潔：簽稿均應保持整潔，字體力求端正。
- 6、一致：機關內部各單位撰擬簽稿，文字用語、結構格式應力求一致，同一案情處理方法不可前後矛盾。（如附件六）
- 7、完整：對於每一案件，應作深入廣泛之研究，從各種角度、立場考慮問題，與相關單位協調聯繫。
- 8、周詳：所提意見或辦法，應力求周詳具體、適切可行；並備齊各種必需之文件，構成完整幕僚作業，以供上級採擇。

#### 四、公文用語

(一)期望用語：「期望用語」就是發文者對受文者表達期望的用語，常用「請」、「希」、「查照」、「照辦」、「辦理見復」、「核示」、「鑒核」、「核備」、「轉行辦理」。

(二)稱謂用語：

1、直接稱謂用語：

- (1)有隸屬關係者：上級對下級稱「貴」；下級對上級稱「鈞」，書寫時空一格；自稱為「本」。
- (2)無隸屬關係：對上級稱「大」；平行稱「貴」；自稱為「本」。
- (3)對機關首長：上級對下級稱「貴」，自稱為「本」；下級對上級稱「鈞長」，書寫時空一格，自稱為「本」。
- (4)機關(或首長)對屬員稱「台端」。
- (5)機關對人民稱「先生」、「女士」或通稱「台端」、「君」。對團體稱「貴」；自稱「本」。
- (6)行文數機關或單位時，如於文內同時提及，可通稱為「貴機關」或「貴單位」。

2、間接稱謂用語：

- (1)對機關、團體稱「全銜」(或「簡銜」)，如一再提及，必要時得稱「該」；對職員為「職稱」。
- (2)對個人一律稱「君」。

### (三)數字使用原則：

1、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。例如：

(1)日期、時間：民國97年6月10日；10時45分。

(2)序數：第3名；第12次會議紀錄。

(3)計量單位：180公分；7.38公頃。

(4)統計數據：18%；1,234,567元。

(5)引用法條：依兒童福利法第44條規定：「違反……。」

2、數字用語屬描述性用語、專有名詞(如地名、書名、人名、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。

(1)描述性用語：愛臺十二項建議；三言兩語；第一夫人；公正第三人。

(2)專有名詞：三義；三國誌；李四；恩史瓦第三世。

(3)慣用語：星期二；正月初五；十分之一；約三、四天；七千餘人；好幾十萬人。

(4)法規作業：修正「菸害防制法」第二十一條條文。

### (四)法律統一用字及用語：

五、結語：公文類別繁多，對外行文以「函」為主，內部行文以「簽」為最多；因此撰擬「函」及「簽」為一般業務承辦人必須具備的能力。承辦人若能掌握製作公文的要領，便可以寫出一篇「簡、淺、明、確」的公文。再者，善用電腦功能處理文書作業，及推動文書版面標準化，以達到實用、經濟、美觀、減紙的要求。

附件一

檔 號：  
保存年限：

○○○ 函 (稿)

地址：  
聯絡方式：

(郵遞區號)  
(地址)

受文者：○○○

發文日期：中華民國 00 年 00 月 00 日

發文字號：○○○字第 000000000000 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：

說明：

辦法：

一、

二、

(一)

(二)

1、

2、

(1)

(2)

三、

正本：

副本：

○長 ○○○

## 附件二

檔 號：  
保存年限：

### 行政院 函

地址：000 臺北市○○路 000 號  
聯絡方式：00000000

(郵遞區號)  
(地址)

受文者：○○○

發文日期：中華民國 00 年 00 月 00 日

發文字號：○○字第 00000000000 號

速別：普通件

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，並不得變更設計及追加預算，請轉知所屬機關學校照辦。

說明：

- 一、依本院○○年○○月○○日會議決議辦理。
- 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，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、各級機關學校對營繕工程應依法公開招標，並按「機關營繕工程及購置定製變賣財物稽察條例」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，不得變更設計及追加預算。

正本：臺灣省政府、福建省政府、臺北市政府、高雄市政府

副本：行政院主計處、行政院秘書處

院長 ○○○

註：本範例錄自「行政院文書處理手冊」(99年3月版)附錄6 (p. 71)



# 附件三

檔 號：  
保存年限：

## 行政院 函

地址：  
聯絡方式：

受文者：立法院

發文日期：中華民國 00 年 00 月 00 日

發文字號：○○○字第 000000000000 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：函送公文程式條例第○條、第○條、第○條修正草案  
及中央法規標準法第○條修正草案，請 查照審議。

說明：

- 一、鑑於國際間交往日愈密切，文書資料來往頻繁，歐美文字都是由左至右橫式排列，國內目前直式書寫如遇引用外文或阿拉伯數字時，往往形成扞格。為與國際接軌，並兼顧電腦作業平臺屬性，使公文制作更具便利性，進而提升公文處理效率，爰擬具公文程式條例第○條、第○條、第○條修正草案及中央法規標準法第○條修正草案。
- 二、經提本年○○月○○日第○○○○次會議決議：「通過，送請立法院審議。」
- 三、檢送公文程式條例第○條、第○條、第○條修正草案及中央法規標準法第○條修正草案條文對照表（含總說明）各 3 份。

正本：立法院

副本：

院長 ○○○

註：本範例錄自「行政院文書處理手冊」（99年3月版）附錄6（p. 74）

## 附件四

檔 號：  
保存年限：

簽 00 年 00 月 00 日於○○○（機關或單位）

主旨：

說明：

擬辦：

一、

二、

三、

敬陳

副○長

○ 長

---

檔 號：  
保存年限：

簽 00 年 00 月 00 日於○○○（機關或單位）

主旨：

說明：

擬辦：

一、

二、

承辦單位

會辦單位

決行

## 附件五

### 【一】

研考會為使各機關便於推行新公文格式，函送「新公文格式百寶盒」乙式。經全部檢視後，計有「文書處理檔案管理手冊」1冊、磁片4片及錄影帶1個，磁片為該手冊文字檔，錄影帶可在電視播放。手冊擬陳閱後，送圖書室典藏供同仁借閱；磁片擬轉錄於本府「法規資料庫」內，供同仁線上查尋；錄影帶擬作為新公文格式教育訓練之用。敬請

鈞核

### 【二】

檔 號：  
保存年限：

簽 00年00月00日於○○○（機關或單位）

主旨：○○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000元，擬准動支本年度第二預備金，簽請 核示。

說明：○○部函為○○銀行以亞洲開發銀行自該行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000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，請准在○○年度第二預備金項下撥還歸墊。又本案事關涉外重要案件，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。

敬陳

副○長

○ 長

職○○○（蓋職章）謹簽（日期及時間）

註：本範例錄自「行政院文書處理手冊」（99年3月版）附錄6（p.85）

## 附件六：常見錯誤勘正表

錯 例	修 正	說 明
<p>主旨：檢送本校○○所○○副研究員執行 貴會補助專題研究計畫「○○○」技術移轉權利金及衍生權利金屬 貴會部份共新臺幣 000 元及新臺幣 000 元支票各 1 張(開票單位：國立○○大學；開票銀行：華南商業銀行○○分行，支票號碼：000；支票號碼：000)及技術移轉授權合約影本、合約明細表各 1 份，函請 查照。</p> <p>說明：請於收款後開立領據收據函寄本校收執，函請 查照。</p>	<p>主旨：檢送「○○○」技術移轉權利金新臺幣 000 元及衍生權利金新臺幣 000 元支票各 1 張，請於收款後，開立領據，寄回本校收執，請 查照。</p> <p>說明： 一、本校○○所副研究員○○○執行 貴會……。 二、……。 三、附技術移轉授權合約影本、合約明細表各 1 份。</p>	<p>一、「主旨」不宜過長，以不超過兩行或 60 個字為原則。</p> <p>二、本文重點在於「○○○委員會」收款後，開立領據，寄回本校收執，宜納入「主旨」段內。</p> <p>三、有關「本校○○所副研究員○○○執行 貴會補助專題研究計畫」、「開票單位與開票銀行及支票號碼」、「技術移轉授權合約本、合約明細表」等，均屬附帶說明，以列入「說明」段為宜。</p> <p>四、行文時，提及教職員時，宜以「職銜」在前，「姓名」在後。</p> <p>五、「請查照」即可，無須用「函請 查照」，且不必在「說明」段重複使用。</p>
(略)		
副本：本校○○○	副本：	內部不發副本為宜，如有必要，依《文書處理手冊》第 31 點規定，以加發「抄件」方式處理；如僅作為內部參考用，尤應避免副本。
主旨：澳……學生 Peter B.H. (亨利彼德)……敬請 惠予協助，請 查照。	主旨：澳…學生亨利彼德 (Peter B.H.) …敬請 惠予協助。	夾有外文時，以中文為優先，再以夾註號，註記外文。另，「敬請惠予協助」(描述性期望語)，「請查照」(概括性期望語)，擇一而用。