

公文寫作實務（基礎課程）

夏進興（前總統府首席參事） 112.7.18.

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、簽、報告、箋函（便箋）、通報、公務電話紀錄、聘書、證明書、說帖、開會通知單、提案、會議紀錄及定型化表單等。

(三)公文區分：分為上行文、平行文、下行文 3 種。

- 1、上行文：下級機關對上級機關有所請求或報告時。
- 2、平行文：同級機關或不相隸屬機關間行文時。
- 3、下行文：上級機關對所屬下級機關指示、交辦及批復時。
- 4、民眾（業界）與機關間之申請或答復時，視為「平行文」。

(四)公文文字：《公文程式條例》第 8 條：「公文文字應簡、淺、明、確，並加具標點符號。」

二、函的作法：

(一)結構：採用「主旨」、「說明」、「辦法」三段式，「主旨」段名不變，「說明」、「辦法」兩段段名，均可因事、因案加以活用。

(二)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“（）”以半形為之。

（三）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。
- 4、函之正文，除按規定結構撰擬外，並應注意下列事項：
 - （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。
 - （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。
 - （6）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。

(7)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。

5、「主旨」、「說明」、「辦法」3段，得靈活運用，可用1段完成者，不必勉強湊成2段、3段。

6、函的規格及範例：如附件一。

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、」方式簽擬(即俗稱為「便簽」)。
- (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。

(4)小簽範例如下：

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。可否？敬請

鈞核

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」：對案情之來源、經過與有關法規或前案，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、簽的規格及範例：如附件二。

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）准駁用語：得視需要，酌用「應予照准」、「未便照准」等。

（三）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」；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」；自稱為「職」。
- (4)機關(或首長)對屬員稱「臺端」。
- (5)機關對人民稱「先生」、「女士」或通稱「臺端」、「君」。
對團體稱「貴」；自稱「本」。

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」、「先生」、「女士」。

(四)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)郵遞區號及地址 10058 臺北市忠孝東路 1 段 2 號 3 樓
 - (6)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：新十大建設；三言兩語；每一位同仁；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。

(五)法律統一用字及用語：《文書處理手冊》附有「法律統一用字表」及「法律統一用語表」，以備製作公文之參考。

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，核稿人員擔任中介角色，除須為公文把關外，並有教導承辦人員寫好公文的責任。

「夏老師部落格」(舊版) <http://blog.udn.com/chhsia1113>

「夏老師部落格」(新版)

<http://blog.udn.com/091b7215/article>

附件一：函的規格及範例

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 000000000000 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「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《文書處理手冊》(104 年 7 月版) 附錄 6
(p.71)**

附件二：簽的規格及範例

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《文書處理手冊》（104 年 7 月版）附錄 6（p.84）