

公文寫作實務（進階課程）

夏進興（前總統府首席參事） 112.7.18.

一、公文依據：

(一)公文程式條例：公文程式條例：《公文程式條例》制定於民國 17 年，分別於 41、61、62、82、93、96 年修正。本條例共 14 條，重要條文說明如下：

第 1 條 稱公文者，謂處理公務之文書；其程式，除法律別有規定外，依本條例之規定辦理。

第 6 條 公文應記明國曆年、月、日。
機關公文，應記明發文字號。

第 7 條 公文得分段敘述，冠以數字，採由左而右之橫行格式。

第 8 條 公文文字應簡淺明確，並加具標點符號。

(二)文書處理手冊：《文書處理手冊》訂定於民國 74.12.24.；分別於 78、79、82、87、89、90、93、99、104 及 108 年修正。

(三)其他法令：包括《印信條例》、《檔案法》、《政府文書格式參考規範》……等。

二、公文製作一般原則：

(一)分段要領：行政機關公文以「函」為主，其結構如下：

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。

- 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」、「公告事項」、「核示事項」等其他名稱。
- 4、「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。

(二)擬稿應注意事項：

- 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、引敘來文或法令條文，以扼要摘敘足供參證為度；如必須提供全文，應以電子文件、抄件或影印附送。
- 3、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。
- 4、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。
- 5、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。
- 6、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。
- 7、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。
- 8、文書之陳核、陳判等過程中，均應使用公文夾，並以公文夾顏色做為機關內部傳送速度之區分。

(三)核稿應注意事項：

- 1、核稿人員對案情不甚明瞭時，可隨時洽詢承辦人員，或以電話詢問，避免用簽條往返，以節省時間及手續。
- 2、核稿時如有修改，應注意勿將原來之字句塗抹，僅加勾勒，從旁添註，對於文稿之機密性、時間性、重要性或重要關鍵文字，認為不當而更改時必須簽章，以示負責。
- 3、承辦人員擬有 2 種以上意見備供採擇者，主管或首長應明確擇定 1 種或另批處理方式，不可作模稜兩可之批示。
- 4、對陳判文稿，應明確批示。同意發文，批示「發」；認為無繕發必要尚須考慮者，宜作「不發」或「緩發」之批示。

(四)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。
- 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。

(五)函的規格及範例：如附件一、附件二。

三、案例研討：

- (一)案例一：前年底，媒體報導一篇「天下奇文」(如附件三)，係行政院致函各部會的公文，「主旨」共 17 行，超過 400 字，網路瘋傳該件公文後，引發諸多討論。按「主旨」為全文精要，須言簡意賅，讓人一目了然。這篇公文如何修正？方能符合「具體扼要」之要求。
- (二)案例二：「主旨」常見有「復如說明」、「詳如說明」的寫法，與公文「分段確實」原則不符；部分公文所以會有「○如說明」，係因所要敘述之文字過多，列入主旨時，有失「簡明扼要」之旨意，為不得已之寫法，能免則免。茲有一案例(如附件四)，答復簡單案情，未有使用「復如說明」之必要。
- (三)案例三：「主旨」為全文精要，須將最重要事務置於主旨內，現有一篇「簽」，採「簽稿併陳」方式，簽報撥付○○費用 000 元，查該支付款項是為全文重點，宜置於主旨內，並須在「說明」內列入單據附件。茲以「原文、修正文及說明」3 欄式，講述公文製作之要領。(如附件五)

四、結語：公文類別繁多，以「函」最為重要。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」的函。再者，核稿人員擔任中介角色，除須為公文把關外，並有教導承辦人員之責任。是以，核稿者猶如「國文老師」，對於公文規格、分段要領及公文用語等，需有基本認識、判斷優劣、修正錯誤及化繁為簡之能力。

「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

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：函的範例

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：如文

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，歐美文書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《文書處理手冊》(104 年 7 月版) 附錄 6

(p.73)

附件三：個案研討 - 案例一

主旨：依住宅法第 15 條第 1 項規定，住宅所有權人或未辦建物所有權第一次登記住宅且所有人不明之房屋稅納稅義務人將住宅出租予依本法規定接受主管機關租金補貼或其他機關辦理之各項租金補貼者，於住宅出租期間所獲租金收入，免納綜合所得稅。但每屋每月租金收入免稅額度不得超過新臺幣 1 萬 5 千元；第 16 條第 1 項規定，公益出租人出租房屋之土地，直轄市、縣（市）政府應課徵之地價稅，得按自用住宅用地稅率課徵；第 22 條第 1 項規定，社會住宅於興辦期間，直轄市、縣（市）政府應課徵之地價稅及房屋稅，得予適當減免。第 23 條第 2 項規定，住宅所有權人依第 19 條第 1 項第 5 款、第 6 款或第 2 項第 4 款規定將住宅出租予主管機關、租屋服務事業轉租及代為管理，或經由租屋服務事業媒合及代為管理作為居住、長期照顧服務、身心障礙服務、托育服務、幼兒園使用，得依規定減徵租金所得稅。上開規定之租稅優惠實施年限，業經本院於 110 年 7 月 23 日以院臺建字第 1100177116 號令，定自 111 年 1 月 13 日起至 116 年 1 月 12 日止，請查照。

說明：依內政部 110 年 2 月 20 日台內營字第 1100802028 號函及住宅法第 15 條第 2 項、第 16 條第 3 項、第 22 條第 4 項及第 23 條第 3 項規定辦理。

附註：

- 一、僅列本文，其餘均予省略。
- 二、上例「主旨」超過 400 個字，有違「簡明扼要」之旨意，如何

加以修改？以符合「精簡」之要求。

附件四：個案研討 - 案例二

主旨：有關台端陳情 85 年間向○○銀行開戶所生疑義乙案，復如說明，惠請 查照。

說明：

- 一、依據金融監督管理委員會銀行局 00 年 00 月 00 日，○○○字第 000000000000 號函辦理。
- 二、台端於 00 年 00 月因接獲○○市政府政風室密函，故要求本行就 00 年 00 月開立於○○○○銀行○○分行之存款帳戶詳查說明。經查該帳戶之開戶目的為精業股份有限公司員工薪資帳戶，開戶迄今，除於開戶當天存入新台幣 0,000 元，及開戶金孳息之新台幣 000 元外，00 年間並無其他交易；又查，該帳戶因年度利息給付未達開立扣繳憑單標準，故台端未曾接獲本行寄發之對帳單及扣繳憑單，台端對該帳戶之存在不復記憶，應屬合理。
- 三、本行接獲陳情後，已指派主管親向說明，幸蒙台端理解，感謝支持及愛護，未來若有需要服務之處，歡迎致電本行○副理，聯絡電話 00000000 分機 000。

正本：○○○君

副本：金融監督管理委員會銀行局

附註：上例僅列本文及正、副本，其餘均予省略，文內銀行名稱、金額及當事人姓名等，均予以保留。

附件五：個案研討 - 案例三

主旨：為辦理「00 年○○選手村社會住宅」B 區物業管理委託專業服務案 00 年 00 月工作報告書請款事宜，簽請鑒核。 說明： 一、依據……辦理（詳附件 1）。 二、查○○公司已依契約書規定提送工作報告書……等履約證明文件（詳附件 2），經審查符合契約規定。 三、按本案 00 年 00 月工作報告書請領服務費用新臺幣 000 萬 000 元整。 擬辦：本案擬核備○○公司所送旨揭 B 區 00 年 00 月工作報告書並撥付服務費新臺幣 000 萬 000 元整，擬請准由出租資產成本 - 服務費用 - 專業服務費項下支應，<u>簽稿併陳核示。</u>	主旨：為辦理「00 年○○選手村社會住宅」B 區物業管理服務費用新臺幣 000 萬 000 元，<u>擬依契約規定准予撥付</u>，簽請核示。 說明： 一、依據……辦理（詳附件 1）。 二、查○○公司已依契約書規定提送工作報告書……等履約證明文件（詳附件 2），經審查符合契約規定。 三、<u>附本案 00 年 00 月工作報告書請領服務費用計新臺幣 000 萬 000 元單據 1 份（如附件 3）。</u> 擬辦：本案服務費用擬在「出租資產成本 - 服務費用 - 專業服務費」項下支應，<u>○○公司所送旨揭 B 區 00 年 00 月工作報告書，併請准予備查。（稿併陳）</u>	一、「主旨」為全文精要，本案旨在支付款項，宜敘述在主旨內。 二、<u>請款單據為重要文件，宜單獨作為本案之附件。</u>公文內，對於款項數字之末，無須加一「整」字。 三、「擬辦」得以敘述費用支出科目，以利會計作業。<u>另工作報告書敘以「併請准予備查」等文字即可。</u> 四、「期望語」列在「主旨」，不再「說明」、「辦法」重複使用。採用「簽稿併陳」時，<u>用註明「稿併陳」即可。</u>
--	---	---