

# 公文書寫作實務

主講：許龍智

# 大綱

壹、前言

貳、公文書基本要求與目的

參、一般公文書

一、對內公文(簽、報告、業務或專案報告)

二、對外公文(令、呈、咨、函、書函、箋函、公告、  
公示送達、電子信件、新聞稿)

三、錯誤態樣及改進建議

肆、特種公文書

一、分類(開會通知單、會議紀錄、說帖、講話稿…)

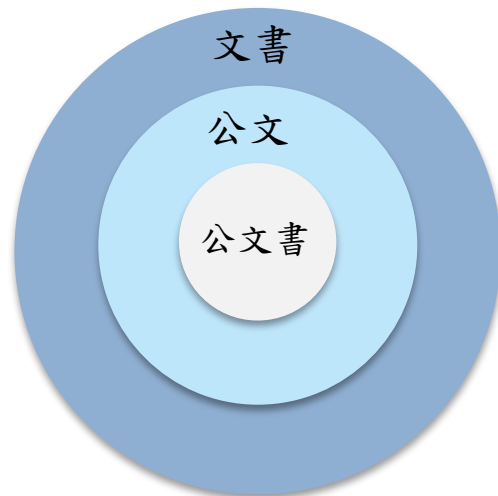
二、格式及製作要領

三、錯誤態樣及改進建議

伍、結語

# 壹、前言

- 公務人員辦理公事，推行公務，溝通意見，一定要撰寫公文，以遂行為民服務之目的。爰必須充實承辦公文之知識與強化處理公務之專業技能。
- 公務文書之涵義



狹義	刑法	稱 <u>公文書</u> 者，謂公務員職務上製作之文書
廣義	公文程式條例	稱 <u>公文</u> 者，謂處理公務之文書
最廣義	文書處理手冊	所稱 <u>文書</u> ，指處理公務或與公務有關，不論其形式或性質如何之一切資料。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。(書籍、圖說、磁片、光碟、錄音((影))帶、司法裁判、訴願決定書、行政答辯書、外交、軍事文書、會議文書等)

## 貳、公文書基本要求與目的

	簡	淺	明	確
基本要求	正確 清晰	簡明 迅速	整潔 一致	完整 周詳
主要目地	加速意見溝通 拉近彼此關係 促進協調合作 提高行政效率			
※公文結構內容可分為引據，申述(事實)及歸結(分析)三項。 ※要觀照人、事、時、地、物面向。				

# 參、一般公文書

## 一、對內公文

### (一)簽——表達或陳述意見供長官瞭解案情並作抉擇之參據

區分	時機及作法	類別	說明
大簽	案情重要且複雜，以制式簽的格式主動簽辦。分為一段式(主旨)，二段式(主旨、說明或主旨、擬辦)，三段式(主旨、說明、擬辦)	內部簽	本機關內部陳送長官核示之簽，長官依分層負責授權規定核決，簽末不必敘明敬陳○○長官。
		外部簽	下級機關首長對直屬上級長官之簽。簽末必須敘明敬陳○○長官。
小簽	案情較為簡單或例行性案件	角簽	於原文件空白處簽擬(適當空白處以條列或敘述式)，但如會辦單位較多時，則不宜。
		便簽(箋)	原文件無空白處及會辦單位較多時使用。另與各單位業務洽商或回復時，使用便條紙以條列式或文字敘述。
		簽稿會核單	需會簽二個以上之單位表示意見使用。

# 簽—撰擬要領(一)

1	正確使用稱謂語(鈞長)、期望語(請核示、核閱、鑒核、鑒察)、結束語(敬陳)及簽署(單位名稱、姓名及日期)
2	正確使用按語(起首語),如按、有關、關於、查、依、為;轉接詞(承上啟下),如經查、案查、茲以、茲據、爰、另、至於
3	可採用表格敘述或作比較表或以附件附陳
4	先會商、協調會辦單位,重要案件先向主管請示處理原則後,再行簽辦
5	內外會辦均以「內會○○○」及「敬會○○○」文字表示,會辦意見不可模稜兩可,若有不同意見應速協調並作成結簽上陳
6	會辦單位多,可平行分會並作綜合簽陳(結簽或綜簽)
7	會辦公文應以最速件處理,並速送回主辦單位或送交下一個會文單位
8	簽稿內容提及之相關資料均應隨附,依序排列以見出紙標示如「附件1」,若引用法令或重要資料,亦應附陳(標示核參資料)

## 簽—撰擬要領(二)

9	簽文2頁以上或重要文件，應加蓋騎縫章(或職章)，並於每頁下緣加註頁碼
10	因私人問題向長官陳述或請求協助時，於簽末稱「職」，並以簽名方式署名；如蓋職章，則不須稱「職」
11	頁數較多時，可於右下方處斜折露出，以利長官批閱
12	簽文需提建議意見，亦可撰擬兩個以上建議，供長官採擇。另如他機關轉來之會議紀錄等，簽陳時應就需配合事項及預定辦理進度一併簽陳，不宜僅簽「如奉核可，擬予存查」
13	所擬意見或辦法，若長官修改或否決時，應照最後裁示辦理。但如裁示與法令、政策相違背，則應再向長官陳述，請求重新裁示。
14	簽署(簽名或職名章)原則由左而右，由上而下。
15	「此致」、「此上」、「謹陳」、「敬陳」…之類用語，應另起一行低兩格書寫。

## ◎ 簽與稿之關係

簽稿併陳	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 文稿內容須另為說明或對以往處理情形須加以析述之案件，或須限期辦理，來不及先行請示之案件。</li><li>2. 簽及稿二者均需經由首長核准始得發文。並於稿面左上角加註「簽稿併陳」字樣。</li></ol>
以稿代簽	一般案情簡單，或例行函轉之案件，直接辦稿陳核判發。稿面加註「以稿代簽」字樣。
先簽後稿	案情內容複雜，必須先行簽准(或同意)後再依簽辦文稿發文。於稿面加註「先簽後稿」。(如法令、政策性、重要人事案件)
只簽不稿	簡單且不須答復或僅向長官報告不須對外行文案件。以另紙簽辦(先存後續辦)或於原件空白處簽辦(存參)。



## ◎ 簽稿注意事項

1	簽稿併陳時，「簽陳」放在上面，「函稿」放在下面，且應於「簽陳」左上方註明「簽稿併陳」。
2	「創稿」或「以稿代簽」應在「函稿」左上方註明。
3	「先簽後稿」陳核後，因「簽陳」已核批，應按簽陳結果發函，所以「函稿」應放在上面，「簽陳」放在下面，且應於「函稿」左上方註明「先簽後稿」。

# ◎府結簽格式範例

檔號：

保存年限：

○○○年○月○○日

結簽 於 臺中市政府○○局（處、會）

主旨：○○○○案，簽會意見綜合說明如下，請鑒核。

說明：

一、本案原簽說明及擬辦事項摘要如下：

(一)○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○…

(二)○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○…

二、經簽會○○局（處、會）結果，本局（處、會）逐項說明如下：

(一)○○局（處、會）簽見：

1、會簽意見一略以，○○○○○○○○○○○○…

本局（處、會）說明：○○○○○○○○○○○○…

2、會簽意見二略以，○○○○○○○○○○○○…

本局（處、會）說明：○○○○○○○○○○○○…

3、……

(二)○○局（處、會）簽見略以，○○○○○○○○○○…

本局（處、會）說明：○○○○○○○○○○○○…

(三)……

擬辦：奉核後，擬○○○○○○○○○○…

敬陳

○長

# ◎簽→錯誤態樣及改進建議(一)

編號	摘要	改進建議	備註
1	主旨：……「是否允當」？「當否」？「可否」？請核示。	贅語，儘少使用	
2	主旨：……「是否」違反都市計畫法臺中市施行自治條例？請核示。	主旨敘述應明確表達	
3	簽辦改聘府內委員人選，「……因故不克擔任…，予以改派…」。	寫「 <u>因職務異動</u> 」或「 <u>……</u> 」，因故兩字較不宜。	
4	本局訂於今(108)年6月12日下午14點假…辦理記者會。	改為 <u>本</u> (108)年6月12日( <u>星期三</u> ) <u>下午2時</u> 。(公文寫「 <u>本年</u> 」不寫「 <u>今年</u> 」；寫「 <u>日</u> 」不寫「 <u>天</u> 」寫「 <u>時</u> 」不寫「 <u>點</u> 」，並以12小時制計算)	
5	簽陳市長使用便簽(箋)	便簽(箋)乃機關內部或機關間業務聯繫、洽商使用，送府一層之簽陳不宜使用。	

## ◎ 簽→錯誤態樣及改進建議(二)

編號	摘要	改進建議	備註
6	簽案說明或擬辦段再次提請鑒核或請示文字	此類概括之期望語僅在主旨段使用	
7	僅附委員名單，未提供建議人選及資歷資料，而留空白處請長官指派	宜提建議人選供裁	
8	僅擬具多項方案請長官裁示	宜就各案利弊得失分析加以整合並提建議方案	
9	「……是否再行召開協商會議，請鈞長裁示」	宜以主管業務專業立場提出建議意見	
10	檢送「……名單(冊)」1份	1張、2張謂之名單，3張以上謂之名冊	
11	為遴聘……委員一案，謹請鈞長圈定	所提建議圈選名單(人選)應放置簽陳後面第1張，不宜置放於附件中間或後面，以利長官核定	

## ◎ 簽 → 錯誤態樣及改進建議(三)

編號	摘要	改進建議	備註
12	1. 有關…「 <u>業已</u> 」奉鈞長核定在案 2. 本案「 <u>業已</u> 」於5月21日完成	1. 「 <u>業</u> 」即已經之意，不寫為「 <u>業已</u> 」 2. 改為「 <u>業於</u> 」或「 <u>已於</u> 」	
13	簽呈	改為「 <u>簽陳</u> 」	
14	給與，給予	給與(物質面，如給與慰問金) 給予(精神面，如給予榮譽、獎勵)	
15	本案俟執行結果再行「 <u>簽告</u> 」鈞長	宜改為「 <u>簽陳</u> 」或「 <u>簽報</u> 」	
16	「似可照辦」、「似宜重行考量」	「似」字少用為宜	
17	會簽意見：「請逕依權責辦理」	少用為宜。儘可能協助提供意見。	
18	簽文經機關內部指示清稿後原簽附送府一層	宜於機關內部核對清楚，切勿再附送府一層	

## ◎簽→錯誤態樣及改進建議(四)

編號	摘要	改進建議	備註
19	……自治條例修訂、 「……要點」修訂	「…自治條例部分 <u>條文修正</u> 」、 「…要點部分 <u>規定修正</u> 」	
20	檢附海報1份及電子檔 名與報名表各1份	文中僅有1連接詞時，須用「 <u>及</u> 」字 如：甲及乙。有2個連接詞時，則上 用「 <u>與</u> 」字，下用「 <u>及</u> 」字，不用 「暨」字，如：甲與乙及丙或用甲、 乙及丙。	
21	1. 人口數為「2百萬人」 2. 本工程經費為新臺幣 「25,678,600元」	1. 宜寫為「2,000,000人」 2. 宜寫為「2,567萬8,600元」 (三位撇節法) 行政院93年9月17日院臺秘字第 0930089122號函訂頒「公文書橫式 書寫數字使用原則」	
22	說明與擬辦段內容文字 重複	擬辦段是精華所在，說明段許多敘 述可移到擬辦段	

## ◎簽→錯誤態樣及改進建議(五)

編號	摘要	改進建議	備註
23	本案係本局108年5月8日簽奉鈞長「指示」事項辦理	改為「 <u>批示</u> 」。機關首長以「公文」、「便條」、「口頭」、「會議」時所做的指示，其用語應分別為「批示」、「指示」、「諭示」、「裁示」。	
24	依據「 <u>行政程序法</u> 」第○條及臺中市政府執行…要點規定辦理	改為 <u>行政程序法</u> 第○條及「 <u>臺中市政府執行…要點</u> 」。公文書於寫法律名稱或法規命令之名稱時不再加註引號，但行政規則應加註引號。	
25	引用法律條文或行政規則規定之用法	引用法律條文用「條、項、款、目」；引用作業要點、注意事項、計畫…等用「點、項、款、目」。	

## ◎簽→錯誤態樣及改進建議(六)

編號	摘要	改進建議	備註
26	法規內容之 <u>引敘</u> 或 <u>摘述</u> 使用原則	<p>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」。</p> <p>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<u>規定</u>可處1千元以上，3萬元以下罰鍰。</p>	
27	注意法律用語	<p>「設」機關、「置」人員、「處」有期徒刑、「科」罰金、「處」罰鍰、「制定」法律、「訂定」行政規則</p>	



(二)報告—屬上行文，以書面陳述業務執行情形、評估調查結果、事實真相或偶發事件；或於私務請求長官瞭解及解決問題時使用。

三段式	即 <u>主旨</u> 、 <u>說明(或經過)</u> 、 <u>建議(或擬辦)</u> ，如研究報告、評估報告、調查報告等。
條列式	簡易公務或私務報告時使用，如臨時交辦事項、出國進修、核發證明等。
附註	1. 相關資料過多，可採附件方式隨附。 2. 可依性質及需要另行設計符合該項用途之專屬格式。

(三)業務或專案報告—為對內及對外之公文書。針對長官須瞭解某一特定業務或行政部門對民意機關於開會時，依法須作業務或專案報告。

結構	1. 前言	包括開場白、緣起、依據、內容提要
	2. 現況說明	包括有關規定、業務執行情形、已有成效、國外案例或作法
	3. 檢討分析	包括分析原因、比較利弊得失、各方面搜集意見、情勢變遷狀況及遭遇困難問題
	4. 改進措施	包括未來努力方向、擬採取作為、建議意見等。
	5. 結語	包括未來展望、評估或請求協助事項等。

### ● 注意事項

敘述內容應前後連貫，文字力求簡潔，用語中肯。過於極端性或絕對性的字詞，如「很」、「極」、「非常」、「完全」、「從未」等，應避免使用。例如，批評臺中市的交通「很」壅擠，「非常」的紊亂。這顯然是不夠客觀，不中肯的詞句。

## 二、對外公文

- (一)令—屬下行文。為總統公布法律、發布命令，一般機關發布法規命令、解釋性規定或裁量基準之行政規則；地方自治機關公(發)布自治法規及各機關發布人事任免、獎懲；軍事機關部隊發布命令時用之。
- (二)呈—屬上行文。即行政院、司法院、考試院、監察院對總統有所呈請或報告時用之。
- (三)咨—屬平行文。依公文程式條例第2條規定，總統與立法院、監察院公文往復時用之。前者因係以選舉產生，表示民主與尊重，但監察院已非民意機關，對總統之行文，宜改為「呈」方為正辦。
- (四)函—包括對上、對下、對平行機關、不相隸屬機關及與人民之間相互行文用之。主要分類如下：

主動行文	創稿	承辦人員依公務需要，主動擬稿
被動行文	轉文	甲機關行文乙機關，乙機關據以轉發給丙機關
	復文	甲機關行文乙機關請求釋示或提供意見時，乙機關將處理情形核(回)復甲機關

## ◎撰擬方法

一段式	主旨。案情簡單，所用文字以50至60個字完成為原則。
二段式	主旨、說明或主旨、辦法
三段式	主旨、說明、辦法

※主旨(做何事)、說明(為何做)、辦法(如何做)

# ◎簽與函(稿)結構整理

<p style="text-align: center;">簽</p> <p>○年○月○日 簽於○○</p>	<p style="text-align: center;">○○機關 函 (稿)</p>
<p>主旨：摘要(摘主要事由、關鍵語) +期望語(目的語)</p>	<p>主旨：摘要(摘主要事由、關鍵語) +期望語(目的語)(函的期望語、目的語 可多一些)</p>
<p>說明：如同寫作文(運用起、承、轉、合) 一、引述(辦理依據) 二、引據(列出法令規定) 三、申述(事實、原因) 四、歸結(分析、結果) 五、附帶說明事項 ※簽的說明重過程、分析</p>	<p>說明：如同寫作文(運用起、承、轉、合) 一、引述(辦理依據) 二、引據(列出法令規定) 三、申述(事實、原因) 四、歸結(分析、結果) 五、附帶說明事項 ※函的說明著重結果、指示</p>
<p><u>擬辦</u>：具體建議、後續動作 一、如辦理採購 二、如聘請講座 三、如進行調查 四、如轉所屬機關</p>	<p><u>辦法</u>：具體建議、要求動作 一、如請自訂計畫執行 二、如請加強宣導 三、如請轉知所屬辦理 四、請……………</p>
<p>謹陳 ○ 長</p>	<p>首長      ○○○ (或加職章)</p>

(五)書函—於機關間相互磋商、陳述及徵詢意見、提供資料或通報時使用；答復個人詢問或請求時亦可用之。

1	格式、文字、用語皆比照函。
2	以機關名義發文者，文末蓋「機關條戳」

## ◎函與書函的區別

區分	函	書函
使用時機	公務已達成熟階段	尚在磋商、試探階段
行文內容	處分、決定、表達立場	徵詢、通知、簡介
受文對象	大多為「機關」，對「個人」亦可	大多為「個人」，對「機關」亦可
行文系統	原則受層級限制	可直接行文，不受層級限制
署名用印	蓋機關首長職章或簽字章	蓋機關條戳

## ◎函—撰擬要領

1	採用中肯、堅定、相互尊重之語詞，不宜有威嚇、挖苦或情緒性用語。
2	函轉有關機關之規定時，將函稿引述清楚即可，不必檢附來文影本。除非內容較多，則引述其內容重點，並檢附來函影本。切勿函稿照抄來文，又檢附來文影本。
3	避免獨字成行或獨行成頁。遇有畸零字數會成單行時，宜予緊湊。
4	正、副本收受者如為機關團體，宜用其全銜；另副本不應隨便抄送長官或上級機關(除非要求副知)
5	如要求副本收受者有所作為時，可在「說明」段內最後一項列明。
6	「說明」及「辦法」每項表達一個意思；多項意思，則分項敘述
7	定有辦理或復文期限者，在「主旨」內敘明。速別欄則空白
8	注意公文處理時效(最速件、速件、普通件)
9	公文密等(絕對機密、極機密、機密、密)及解密條件或保密期限依規辦理
10	正確使用標點符號



# ◎函—錯誤態樣及改進建議(一)

編號	摘要	改進建議	備註
1	茲檢送「本府○○○○要點」1份，請查照。	宜改為「臺中市政府○○○○要點」1份(有加註引號須以全銜稱之)	
2	(1)本府訂於○年○月○日(星期○)辦理108年度○○○○活動， <u>惠請</u> 轉知貴屬踴躍報名參加。 (2)…， <u>惠請</u> 貴部備查。	(1)「 <u>惠請</u> 」改為「 <u>請惠予</u> 」 (2)改為「 <u>請貴部惠予備查</u> 」。「 <u>惠</u> 」字係「給予」之意，「 <u>請惠予</u> 」係請(對方)給予，作為對方之動詞。	「 <u>惠</u> 」是人給我 「 <u>請</u> 」是我求人
3	本活動自民國108年○月○日至民國○年○月○日截止。	首次提到「民國」，第二次起即不必再重複寫「民國」二字	
4	復貴局○年○月○日字第○○○號函「 <u>辦理</u> 」	「 <u>辦理</u> 」二字刪去	
5	(1)致交通部函稱「 <u>大部</u> 」 (2)致監察院函稱「 <u>貴院</u> 」	(1)本府與行政院各部會係平行關係，直接以「 <u>貴部</u> 」稱謂 (2)立法、司法、考試及監察院以「 <u>大院</u> 」稱之。函行政院稱「 <u>鈞院</u> 」。	
6	附送語：檢陳及檢送之區別	檢陳(對上級機關)、檢送(對平行或下級機關)	
7	函文給多個機關，該如何稱呼	一件公文有幾個受文機關時，文稿內稱呼受文機關，應使用「 <u>貴機關</u> 」，而不是「各機關」。	
8	簽稿均會辦相關機關	除非特殊狀況，否則會簽不會稿	

## ◎函—錯誤態樣及改進建議(二)

編號	摘要	改進建議	備註
9	函發會議紀錄，於說明項敘明依據本府○年○月○日○○字第○○○號開會通知單續辦	說明段引據文字可省略(刪去)	
10	乙份、一份	1份	
11	乙式二份、一式2份	1式2份	
12	乙案、1案	一案(國字小寫)	描述性用語
13	108年6月6日(四)	108年6月6日(星期四)	
14	上午09:30~12:00 下午14時~17時	上午9時30分至12時 下午2時至5時	
15	第五屆、如附件一	第5屆、如附件1	
16	台端	臺端	「臺」乃觀四方而高者
17	活動期間自本(108)年5月1日起至108年10月31日止	本(108)年5月1日起至同(本)年10月31日止。已稱「本(108)年」其後僅稱「本年」或不敘	
18	正本、副本所列機關(單位)之排序	先中央再地方，且依既(法)定順序排列；先機關(單位)再個人；先外部再內部；主辦單位最後。	

# ◎函—錯誤態樣及改進建議(三)

編號	摘要	改進建議	備註
19	正、副本收文單位發至○○○局○○○科	局處行文之副本可發給科，但以市府名義發文之正副本，則發給局、處、會，不宜發至科之單位。	內部不發副本為宜，可以加發「抄本」方式處理
20	憲法第63條規定：立法院有議決法律案、預算案…之權。 憲法第63條規定略以「立法院有議決法律案、預算案…之權。」	憲法第63條規定：「立法院有議決法律案、預算案…之權。」 憲法第63條規定略以，立法院有議決法律案、預算案等權力。	
21	受文者： <u>臺中市政府都發局</u> 或引述機關名稱之寫法	改為 <u>臺中市政府都市發展局</u> 。引述機關名稱應寫出全銜，如出現3次以上，可使用「以下簡稱都發局」代替，如僅出現2次，則第2次可改用「該局」表示。	
22	轉發○○選舉委員會選舉期間廣告物公告事宜，發文給各機關時正本包含來文機關(選委會)	要讓來文機關知悉案件已轉知時，其給來文機關(選委會)應列為副本收受者。	
23	(1)行文地方法院說明段出現「經簽奉市長…」 (2)行文以「…經主計處簽見不符合規定…」文字	不論是以市府或局處會名義發文，均宜以市政府(或局處會)之立場或意見辦理，不宜以個別單位(或人)意見記錄於公文內。	

# ◎函—錯誤態樣及改進建議(四)

編號	摘要	改進建議	備註
24	行文處分○○公司怠工罰緩，「…貴公司表示尚未進入停工」等語	由公司表示者不宜，應以經本府勘查確實未停工之確定用語	
25	轉發來文給各機關知悉查照，仍以附原函方式處理	類此案件，除非來文內容相當多，否則可以照(列)錄方式行文(幾行字而已)，切勿以附件原函發文。(浪費紙張)	
26	主旨：為美國學者W. Wilson (威爾遜)…敬請惠予協助，請查照。	主旨：為美國學者威爾遜(W. Wilson)…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。	
27	本案係依貴議員辦公室「交下」陳○○先生108年5月8日陳情書辦理	改為「轉來」。「交下」2字僅適用於直屬上級對下級的關係。對於民意代表轉交人民陳情案件，於函復民意代表時不宜用「交下」2字。	
28	答復立法委員或議員辦公室來函，用「復貴辦公室○○年○月○日○號函」	改為「復 <u>貴委員</u> 國會辦公室或 <u>貴議員</u> 辦公室○○年○月○日○號函」，以示尊重。	

(六) 箋函——又稱公務書信，大致為承辦人員代替首長擬辦，對象繁多。其結構可分為前文、正文、後文三段，與一般應用書信格式類似

結構	前文	稱謂	吾兄、先生、吾師、主任
		提稱語	台鑒(晚輩)、惠鑒、勛鑒(平輩)、賜鑒(長輩)、鈞鑒(長官)、道鑒(文教界)、雅鑒(女性)
		開頭應酬語(啟事敬詞)	如：敬啟者、敬稟者；「○月○日 大函敬悉」
	正文		本文主體(告知或期望、處理情形或結果之內容)
	後文	結尾應酬語	如：「知關錦注，特先奉復」；「方命之處，尚請見諒」
		結尾敬語(問候語)	台安、台祺(晚輩)、勛綏、勛祺(平輩)、崇綏、崇祺(長輩)、鈞安、鈞祺(長官)、鐸祺(教授)、議祺(民意代表) 如：順頌 勛綏
		署名及日期(自稱語)	弟、後學、晚、晚輩、職、舊屬、愚生。如：「弟○○敬啟」、「晚○○敬上」、「民國○年○月○日」(對女性勿自稱弟)
		末啟詞	敬啟、敬上、謹上

## ◎ 箋函範例

○○部長吾 兄勛鑒：久未聆教，至以為念  
【稱謂】 【提稱語】 【啟事敬詞】  
本文.....  
.....知關錦注，特先奉復。 順頌  
【結尾應酬語】

勛綏  
【結尾敬語、問候語】

弟○○○○ 敬啟  
【自稱語】 【末啟詞】  
民國○○年○月○日  
(日期)

## 撰擬注意事項

- 收信人有別號時，宜稱其別號。
- 提稱語、問候語、自稱語，須切合發信人與收信人之身分、關係。
- 對女性收信人，勿自稱「弟」
- 語氣力求委婉、禮貌。
- 「吾兄」、「請惠予」，應抬頭者為「兄」、「惠」字。

※行政院104.3.25函示，有關公文之期望、目的及稱謂用語，均無須挪抬(空1格)書寫

## (七)公告—屬平行文，即機關、團體對人民宣示之文書

方式	1. 張貼機關公布欄
	2. 刊登報章媒體或政府公報
	3. 登載於機關電子公布欄

適用範圍	1. 對公眾宣布事項(法規命令草案預告或廢止公告)並有所勸誡
	2. 工程或採購招標(得用定型化格式)
	3. 法人、團體、公司、企業之設立或變更註(撤)銷登記

### ◎撰擬要領

1	結構分為「主旨」、「依據」、「公告事項」(或說明)三段，亦可用「主旨」一段完成
2	一律用通俗、簡淺易懂之文字製作並加註標點符號

(八) 公示送達—民眾權利義務在無法充分告知或送達之情形下，因行政責任無法了卻，故以「公開表示」來完成行政上送達程序。

1	性質與格式類同於「公告」；其不同之處在於公示送達對象是少數特定個人
2	可張貼於公告欄、刊登政府公報或刊載於新聞紙上
3	經過法定期間後，無論當事人已否知悉或何時知悉，均生送達效力

### (九) 電子信件(E-mail)

方式	1. 透過網路(信箱或網址)傳輸，已占公文件數相當大的比重
	2. 格式不拘，但須口語化而非官樣文章，並重視感情用語



# ◎撰擬要領

稱謂語	「○○先生您好：」、「○○女士您好：」、「○○君您好：」 註：○○內填寫名，名為單字者，填寫姓及名。無法確定性別者，使用「君」。	
答覆內容	起首語	1. 您於○○年○○月○○日寄給本(局、處、會、區公所、學校)「首長信箱」的電子郵件，詢問有關「○○○○○○」的疑義(問題、事情、一事、.....)，為您說明如下： 2. 您於○○年○○月○○日寄給「○○信箱」的電子郵件，詢問有關「○○○○○○」的疑義(問題、事情、一事、.....)，已交(轉)○○單位處理，為您說明如下： 註：上級機關用「交」、平行機關用「轉」；另文字可依個案情形調整
	結構排列	1. 不區分「主旨」、「說明」，直接以「一、二.....」條列敘述。 2. 內容儘量分段條列，避免一大段文字敘述。
	規定引用	法條引用宜簡潔，不必要之條文避免引述。
	用字遣詞	語氣儘量口語化、親切化。例如；「之」改用「的」，「爰」改用「於是」，少用「茲」、「查」等公文用語。
處理結果	可以處理	可以明確回復，應肯定答復，避免模稜兩可。
	無法處理	1. 確有不可，應婉予回復，將問題癥結或困難所在告知對方，並期取得諒解。 2. 如有其他解決途徑，儘量引導循求其他方法。 3. 如非本機關權責，除特殊情形，應代為轉介有關機關，不得回復請其逕洽其他機關。
	回復方式	寄件者如同時註明回復電子郵件地址及通訊地址，以電子郵件回復為原則。
結束語	感謝您的來信，祝您萬事如意！ 註：得視個案情形，使用其他結束語。	
署名	○○(府、局、處、會、區公所、學校)敬復	
收文者	正本	○○先生(女士、君)
	副本	依個案實際需要填列(如須引來文機關之日期文號者，以括號註明)

## 電子郵件範例

1. 不再使用”臺端”
2. 內容用語儘量口語化

○○先生(女士、君) 您好：

您於○○年○○月○○日寄給○○(機關)「○○信箱」的電子郵件，詢問有關「○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○」疑義，已轉○○(機關或單位)處理，在此為您說明如下：

- 一、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。
- 二、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

感謝您的來信，祝您萬事如意！

正本：○○○先生(女士、君)

副本：○○○

(機關全銜) 敬復

(十)新聞稿—對特定事件說明，講求新聞性、澄清性，所以要交代清楚，文字用法要正確

基本結構	1. 導言	相當於公文的「主旨」，乃新聞的主要內容，包括人、事、時、地、物等要件，通常約100字左右，使讀者瞭解整個新聞的概況
	2. 申述	為補充導言的細節，相當於公文的「說明」，包括對事件的緣起、法令規定等，可分為一段或二段論述
	3. 歸結	凡呼籲有關方面注意，或期望其配合事項，均在此部分寫出

撰擬要領	1. 立場	把自己假想為記者，用記者的立場與口吻下筆
	2. 提引語	新聞稿係記者訪問機關首長或主管人員，因此起首的提引語，通常是引據談話，例如：臺中市政府衛生局表示…，衛生局說…，衛生局提出…(也可用「據指出…」、「據瞭解…」、「據分析…」、「據悉…」)，衛生局呼籲…衛生局最後表示…。
	3. 稱謂	凡需提到衛生局時，不可以用「本局」字樣，宜用「臺中市政府衛生局」、「衛生局」或「該局」等，提到機關首長姓名時，應寫成「臺中市長○○○」，不宜寫成「臺中市○市長○○」，如後續重複提到時，直呼姓名或○市長即可。
	4. 數字	寫成如「68%」、「1/3」、「6.8」等
	5. 法規	援引相關規定時，寫出法規之內容即可，不用寫出全部條文。
	6. 語體	全文使用通俗的白話語體，勿用文言文，文字力求簡短精要 (字數約400至600字，大新聞約在1000字以上)

# 肆、特種公文書

一、開會通知單——屬上行、平行、下行均可使用，對象包含公、私部門、團體及個人，適用於一般會議、定期會議或委員會議。

製作要領	1. 定型化表格
	2. 具時效性，可用「開會通知、提前拆閱」戳記，並以速件處理
	3. 蓋機關條戳，如以電子交換方式行之，得不蓋印信
	4. 委託他人代表出席時出示委託書
	5. 準備簽到單(簿)
	6. 準備會議議程(會議程序)→時間、地點、出(列)席人員、報告事項、討論事項、結論(決議)、臨時動議、散會
	7. 準備會議文書——(議案分為報告案及討論案)

會議文書

- 提案(議案)
  - 報告案(說明→決定)
  - 討論案(討論→表決→決議)
- 紀錄(議事錄)

## 二、會議紀錄

方式	1. 一字不漏詳細記載(民意機關用之)
	2. 簡單記載，不記過程，只記結論
	3. 內容如涉保密需要，可就機密部分分開記錄，單獨管制

格式	
標準型	簡略型
<p style="text-align: center;">○○○○○會議紀錄</p> <p>壹、時間：○○年○月○日(星期○) 上午○時○分</p> <p>貳、地點：</p> <p>參、主席(主持人)： 紀錄：○○○</p> <p>肆、出(列)席人員：</p> <p>伍、主席致詞：</p> <p>陸、報告事項：</p> <p style="padding-left: 20px;">一、上次會議決議事項執行情形(追認、確定)</p> <p style="padding-left: 20px;">二、各單位報告</p> <p style="padding-left: 20px;">三、專題報告</p> <p>柒、討論事項</p> <p style="padding-left: 20px;">一、案由：</p> <p style="padding-left: 20px;">二、說明：</p> <p style="padding-left: 20px;">三、決議：(通過或擱置或其他決議)</p> <p>捌、臨時動議：(案由、說明、決議)</p> <p>玖、主席裁(指)示事項：(若無，可省略)</p> <p>拾、散會：上午○時○分</p>	<p style="text-align: center;">○○○○○會議紀錄</p> <p>一、時間：</p> <p>二、地點：</p> <p>三、主持人： 紀錄：○○○</p> <p>四、出(列)席人員：如附簽到表</p> <p>五、會議結論：</p> <p>六、臨時動議：</p> <p>七、散會(上午○時○分)</p>

## ◎錯誤態樣及改進建議(一)

編號	摘要	改進建議	備註
1	記載會議紀錄人員，寫成 <u>記錄</u> ：○○○	行政院108.4.3函示以，職司記載會議內容之專責人員為名詞，所以應寫為 <u>紀錄</u> ：○○○	
2	開會時間未確定	如須市長、副市長或秘書長主持會議或協調會者，應事先報告或請示或洽幕僚人員(先行登記)，俟決定並確定會議時間後，再發通知給出席機關(或人員)	
3	開會通知單主持人及出席人員之職稱寫法不一致。例如，委員制之會議主持人寫○主任委員○○，出席人員卻寫○局長○○、○處長○○	為求一致性，委員制開會宜以主任委員(或召集人)、副主任委員(副召集人)及委員稱謂。	
4	開會通知單說明項或備註欄加註：奉市長○年○月○日指示召開本會議。	以市府或機關立場行文，本段均宜刪去	

## ◎錯誤態樣及改進建議(二)

編號	摘要	改進建議	備註
5	屬重大政策會議或較爭議性之會議紀錄函發依裁示事項辦理時之處理方式	宜先簽後稿方式辦理。(因或許尚須確認結論或決議內容)。	
6	業務單位以府名義發開會通知單，將本單位列在副本收受者，卻未列入出席者欄位	既為主政單位，宜列在出席者(單位)欄位。	
7	邀請專家、學者或民意代表等參加會議，順序之排列	應依姓名(氏)筆劃順序排列(小→大)	
8	… <u>假</u> 本府惠中樓303會議室舉行…	<u>在</u> 本府惠中樓303會議室舉行…。 「假」係「借」，借用之意，在本府開會，以用「在」為宜。	



### 三、說帖—對於希望中央、地方政府或人民之支持、促成之事，予以真實簡明敘述

結構 (分段)	1. 前言(或緣起)
	2. 主要內容(或現行規定)
	3. 預期效益(或優先審議理由)
	4. 請支持理由(並結語)

種類	1. 研擬法律草案或法規命令草案時使用
	2. 為特定事項作說明或遊說時使用

## 四、講話(致詞)稿—為長官赴各種場合，參加活動所準備之致詞稿

結構 (四部分)	1. 稱呼	視在場對象而定，如「議長、副議長，各位議員女士先生…」
	2. 開場白	禮貌性之客套話
	3. 主文	講話內容之主體
	4. 結語	即期望性、感謝或祝福的話

撰擬要領	1. 越白話(口語化)越好
	2. 要以(長官)講話者的身分撰寫
	3. 瞭解場合及參加對象，決定內容及語氣
	4. 客套話宜適度，內容要平實
	5. 用字遣詞須中肯、客觀、精準

## 伍、結語

- 一、要對事不對人(公文就是公事)
- 二、立場穩身分明(機關立場及公務人員身分)
- 三、嚴謹且重時效(重視公文品質)