

臺中市政府

# 文書處理與常見錯誤預防



楊正寬

曾任靜宜大學副教授、中華檔案暨資訊學會理事長

# 公文的定義

- **最廣義**：**文書處理手冊**：指處理公務或與公務有關，不論其形式(文件、書籍、圖說、磁片、光碟、錄音帶、錄影帶)或性質(一般公文書、司法裁判、行政答辯書、訴願決定書、外交文書、軍事文書、會議文書或特定業務性質之文書)如何之一切資料。
- **廣義**：**公文程式條例**第1條規定：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。舉凡處理與公務有關之文書，不問其為公務員或非公務員，只要所為行為與處理公務有關者皆稱為「公文」或「公文書(**document**)」。
- **狹義**：**刑法**第10條第3項規定：稱公文書者，謂**公務員職務**上製作之文書。
- 綜言之，所謂**公文**又稱**文書**或**公文書**，係指處理公務或與公務有關，不論其形式或性質如何，其一切資料皆稱之。
- 故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**，以及機關以外之文書而與公務有關者，均包括在內。



# 觀念問題

---

- 不是自己職務上的公文，可以承辦或製作公文嗎？
- 老百姓家裡的私事，算公務嗎？
- 磁片、光碟、錄音帶、錄影帶是公文嗎？
- **公文程式條例**第1條規定：稱公文者，謂處理**公務**之文書。公務就是公共事務，例如農會、漁會、黨部都屬於公共事務，所以發出來的也是公文，對嗎？



# 公文類別

---

## ■ 依據法律規定而分：

- (一)依公文程式條例分為：令、呈、咨、函、公告、其他公文。
- (二)依特種法律（令）而分：**行政救濟文書**如請願文書（請願法）、訴願文書（訴願法）。**司法文書**（民事訴訟法、刑事訴訟法、行政訴訟法）、**爭議處理文書**如仲裁書（仲裁法）、調解書（鄉鎮市調解條例）、**外交文書**、**法制文書**（中央行政機關法制作業應注意事項）、**會議文書**（會議規範）。



# 常見疑問

---

- 比較重要的公文用「函」，比較不重要的公文用「書函」就可以了，對嗎？
- 臺中市政府邀集有關機關學校及社會人士會勘道路徵收用地，承辦人要擬「開會通知單」的稿給長官核示，對嗎？
- 取締並罰鍰某工廠排放有毒汙水的公文，工廠拒收，一直以「查無此人」，怎麼結案？

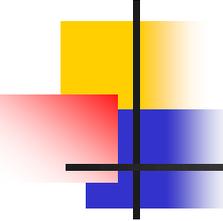
## 依意思表示之內外性質而分：

- (一) **對外** 意思表示之公文，即以發文機關名義行文至其他機關或團體之公文，可分為：令、呈、咨、函、公告；其他公文如書函、開會通知單、會勘通知單、公務電話紀錄、或其他定型化之文書。
- (二) **對內** 意思表示之公文，即機關內部使用之文書，有簽、報告、便簽、手令、手諭等。

# 行文系統

有上級機關、同級機關、下級機關及不相隸屬機關等4種不同行文方式，從而有上行文、平行文、下行文之分。

- (一)上行文：指有隸屬關係之下級機關對其上級機關所使用之公文書，如對直屬上級機關使用「函」；行政院、司法院、考試院及其所屬機關對總統使用「呈」。
- (二)下行文：指有隸屬關係之上級機關對其下級機關所使用之公文書，如公布法律、發布命令、人事任免、獎懲之「令」；上級機關對下級機關使用之「函」、「書函」屬之。
- (三)平行文：指無隸屬關係之同級機關及不相隸屬機關相互往來之公文書，如總統和立法院相互使用「咨」；同級機關相互往來使用「函」及「書函」；機關給人民、社團、民間機構、團體之「函」、「書函」、「公告」；及人民、社團、民間、機構團體對政府之「申請函」；無隸屬關係之不同級機關往來之公文書，不問其層級如何，其相互行文所使用之「函」、「書函」均屬之。例如臺北市政府與立法院相互往來之公文。



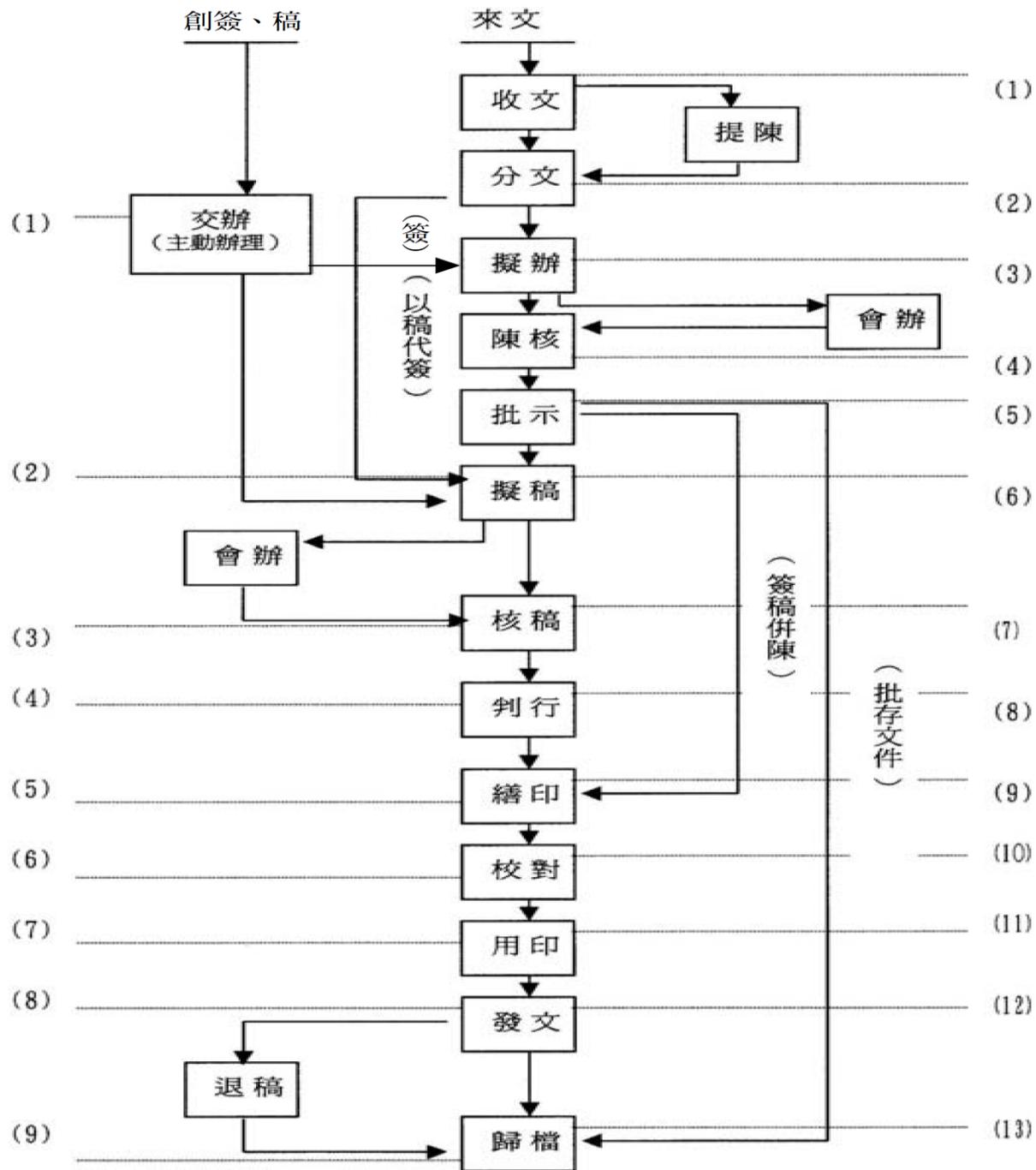
# 常見文書處理流程觀念問題

- 「簽稿並陳」的案子，市長只在「簽」批示「發」；但是「稿」並沒有批示，怎麼辦？不要發文嗎？
- 「以稿代簽」的例行性公文，發文時一定不必加「簽」，對嗎？
- 「創稿」如屬於長官交辦的就不必「簽」，直接辦「稿」發文，對嗎？
- 「先簽後稿」的公文，如要會「會計室」，為爭取時效，簽會，稿可以不會，對嗎？

# 簽與稿

- **(一)只簽不稿**：來文屬於簡單性、例行性、告知性、或副知性或存查性之案件，承辦人員辦理後，經機關首長或授權人員批示後，就可移送檔案單位去歸檔並予結案銷號，因只有寫簽沒有寫稿，故不必以機關名義對外發文。
- **(二)先簽後稿**：有關政策或重大興革案件、重要人事案件、其他須先行簽請核示之案件、牽涉較廣會商未獲結論案件，或擬提決策會議討論等案件，應先簽報首長或授權人員核准後，再行辦理公文稿後，依發文程序以機關名義對外發文。於公文稿面上加註「先簽後稿」。其**置放順序**為：對方來文置於最下面，經首長或授權人員核准之簽置於中間，上面再置放「公文稿」。
- **(三)簽稿併陳**：簽與稿同時往上陳，其文稿內容屬於須另作說明或對以往處理情形必須酌加析述之案件、依法准駁但案情特殊須說明之案件、須限時辦理不及先行請示之案件。此時將「簽與文稿」同時陳閱，方便長官瞭解案情，據以判發，以提昇公文處理效率，稱為「簽稿併陳」。其置放順序為：對方來文置於最下面，所辦之「公文稿」置於中間，最上面置放「簽」，於簽之紙面上加註「簽稿併陳」。
- **(四)以稿代簽**：案情簡單，文稿內容毋須另作說明，或例行承轉之案件，直接就辦「公文稿」經陳核判發後繕發，不必另行上簽，稱為「以稿代簽」，應在稿面註明「以稿代簽」字樣。其置放順序為：對方來文置於最下面，最上面置放所辦之「公文稿」。

# 文書處理流程圖





# 公文處理時限常見問題

---

- 承辦「最速件」時，遇到要會機關內部十幾個單位，那就無法一日內辦畢，怎麼辦？
- 下級機關有最速件的上行函，檢送年度概算書的附件要審核，沒辦法在一天內辦畢，怎麼辦？
- 各區公所「最速件」函送市政府彙辦的公文，快慢不一，如何計算公文時效？



# 公文處理時限

- (一) **最速件**公文：指特別緊急，限**1日（或半日）**內辦畢之公文，使用**紅色**卷宗傳遞。
- (二) **速件**公文：指須從速處理，限**3日**內辦畢之公文，使用**藍色**卷宗傳遞。
- (三) **普通件**公文：指一般例行案件，限**6日**內辦畢之公文，使用**白色**卷宗傳遞。
- (四) **限期公文**：指來文主旨段內或依其他規定，而訂有期限之公文。
- (五) **專案管制公文**：指涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，且需**30日**以上，**6個月**以下方可辦結之複雜案件，經**申請為專案**予以管制之公文。



# 正、副本常見問題

---

- 如何用「副本」爭取時效？
- 正本、副本要依行文對象用印，抄本、影本或譯本就不要用印，對嗎？
- 副本是上行文，例如臺中市政府行文給行政院的「函」副本，要稱「鈞院」，對嗎？
- 有要求「副本」收受者配合辦理的事項，只要在副本欄位註明即可，對嗎？

# 公文有這麼多「本」？

- (一) **稿本**：即草本、草稿或草底，為機關團體對外發文前所撰擬並依各機關核判程序發出所留下之公文草稿。
- (二) **正本**：指收受文件之主體機關、團體或個人，其相對名詞為**副本**。
- (三) **副本**：針對「正本」而言，即將公文之同一內容，照抄並送給與本案有間接性相關，或者必須瞭解本案情況之機關或人民。副本雖無拘束力，但機關在收到副本時，**應視副本之內容作適當處理**。
- (四) **抄本**：公文正本發給受文者，其他相關機關或承辦單位如擬作為參考或留作查考時，可加發抄本，由於抄本**不需用印處理**，較為便捷，文書處理手冊特別規定，**機關內部最好加發抄本，可節省用印手續**。
- (五) **影本**：公文承辦單位或其他相關機關除正、副本單位外，如需留作查考時，可將正、副本影印，以資便捷。
- (六) **譯本**：外文之文件或報告、古代文件（如文言文），內容不易為一般人瞭解，得以本國現代通用文字予以翻譯，供作參閱之文件謂之，譯本不加蓋印信或章戳。

# 公文寫作常見問題

- 「主旨」要精簡，所以不要超過30個字，對嗎？
- 「主旨」要扼要，扼那些要？
- 簽給長官的「擬辦」段，為了禮貌及提醒長官，所以最好句末再加上「請鈞核」。
- 「請 鈞核」、「請鈞核」、「請鈞核」，何者正確？
- 「說明」或「辦法」段，如已經超過兩、三頁，為了說清楚，講明白，仍然需要繼續陳述，對嗎？
- 通順，是公文寫作原則，「主旨」及「說明」段要怎麼處理才通順？才段落分明？
- 正、副本要如何處理，才能兼顧到公文禮貌？

# 行政機關公文製作表解

## 行政機關公文製作表解

基本要求：簡淺明確

1. 正確
2. 清晰
3. 簡明
4. 迅速
5. 整潔
6. 一致
7. 完整

### 一、公文類別與結構

#### (一)公文類別

1. 令：
  - (1) 公布法律、發布法規命令、解釋性規定與裁量基準之行政規則：可不分段
  - (2) 發布法規命令及人事命令：格式由人事主管機關訂定
  - (3) 蓋用機關印信
2. 呈：限對總統使用
3. 咨：總統與立法院、監察院間使用
4. 函：
  - (1) 上級機關對下級機關
  - (2) 下級機關對上級機關
  - (3) 同級或不隸屬機關
  - (4) 民眾與機關間
5. 公告：
  - (1) 向公眾或特定對象宣布
  - (2) 張貼公布欄（蓋機關印信）
  - (3) 利用報刊等傳播
  - (4) 得用表格處理
  - (5) 刊（登）載於政府公報、其他出版品或電子公布欄之公告，免蓋用印信、免署機關首長職銜、姓名。
6. 其他公文：書函、開會（會動）通知單、公務電話紀錄、手令或手諭、簽、報告、箋函或便簽、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

#### (二)公文結構：

1. 主旨：
  - (1) 全文精要說明目的與期望
  - (2) 力求具體扼要
  - (3) 不分段一項完成
  - (4) 能用主旨1段完成的勿分割為2段3段
  - (5) 定有辦理或復文期限的須敘明
2. 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（簽）
  - (4) 公告用改為「依據」指出法條或機關名稱
  - (5) 須列明副本收受者的作為、附件名稱份數
3. 辦法：
  - (1) 提出具體要求或處理意見勿重複期望語
  - (2) 視內容改稱「建議」、「請求」、「擬辦」、「公告事項」、「核示事項」
  - (3) 公告改為「公告事項」或「說明」
  - (4) 3段式內容截然劃分避免重複

#### (三)注意事項：

- 一文、一事、一項、一意、條列、次序：採一字（符號）一碼為原則

### 二、公文用語與用字

#### (一)稱謂用：

1. 上級對下級一稱「貴」
2. 下級對上級一稱「鈞」、「鈞長」、「大」（無隸屬）
3. 機關或首長對屬員一稱「臺端」
4. 間接對機關團體一稱「全銜」或「簡銜」必要時稱「該」
5. 間接對機關職員一稱「職銜」
6. 機關對人民一稱「先生」、「女士」或通稱「臺端」、「君」
7. 平行一稱「貴」
8. 自稱一稱「本」
9. 行文數機關或單位時，如於文內同時提及一通稱「貴機關」或「貴單位」

#### (二)期望用：視需要酌用

- 「希」、「請」、「查照」、「照辦」、「照辦見復」、「核示」、「核辦」、「請轉行」、「轉行」、「轉告」

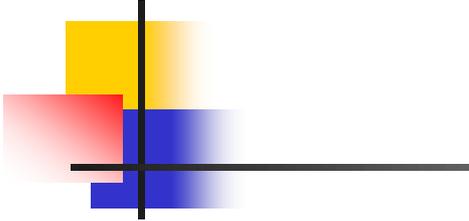
#### (三)統一一用字（語）：

- 公布  
身分  
占有  
徵稅  
帳目  
抵觸  
計畫、策劃  
雇員、僱用  
聲請（對法院）、申請（對機關）  
關於  
紀錄（名詞）、記錄（動詞）  
領事館  
蒐集  
儘量  
貫徹、澈底  
設機關、置人員  
第九十八條、第一百條、第一百八條  
制定（法律）、訂定（命令）

#### (四)注意事項：

1. 使用標點符號
2. 避免艱深費解無意義模稜兩可
3. 肯定堅定互相尊重
4. 阿拉伯字註明承辦月日時分
5. 法條條文序數不用大寫
6. 司法審判文書另訂實施

公文改革目的  
發揮溝通意見功能  
普遍提高行政效率



2.5公分

檔 號：  
保存年限：

# (機關全銜) (文別)

(會銜公文機關排序：主辦機關、會辦機關)

地址：(會銜公文列主辦機關，令、公告不須此項)  
聯絡方式：(會銜公文列主辦機關，令、公告不須此項)

(郵遞區號)  
(地址)

受文者：(令、公告不須此項)

發文日期：

發文字號：(會銜公文機關排序：主辦機關、會辦機關)

速別：(令、公告不須此項)

密等及解密條件或保密期限：(令、公告不須此項)

附件：(令不須此項)

裝

(本文) (令：不分段)

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：(令、公告不須此項)

副本：(含附件者註明：含附件或含○○附件)

訂

(蓋章戳)

1.5公分

1公分

2.5公分

(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：上行文一署機關首長職銜蓋職章

平、下行文一機關首長簽字章

書函、一般事務性之通知等：蓋機關(單位)條戳)

線

說明：

- 一、本格式以A 4 70磅以上模造紙或再生紙製作。
- 二、依據「公文程式條例」，如以電子交換方式行之，得不蓋用印信。
- 三、一般公文蓋用機關印信之位置，以在首頁中間偏右上方空白處用印為原則，簽署使用之章戳位置則於全文最後。

檔 號：  
保存年限：

行政院 函 (稿)

地址：000臺北市○○路000號  
聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)

受文者：

發文日期：中華民國00年00月00日  
發文字號：○○字第0000000000號  
速別：最速件  
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00年00月00日第○○次會議決議辦理。
- 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之情事，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，不得變更原設計及追加預算。

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  
抄本：○○○

院長 ○ ○ ○

會辦單位：

第 層 決 行 承辦單位	會辦單位	決 行
-----------------	------	-----

註記：簽署原則由左而右，由上而下簽

打字○○○ 校對○○○ 監印○○○ 發文○○○

說明：有關檔號、保存年限、收文日期、收文字號、承辦單位、簽名、批示、會稿單位、繕打、校對、監印、電子公文交換機制及其他安全控管等項目，由各機關於空白處自行規定填寫位置。  
條碼位置  
流水號位置

行政院 函

地址：000臺北市○○路000號  
聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)

100  
臺北市○○區○○路○段000號  
受文者：臺北市府

印 信  
(限：令、公告使用)

發文日期：中華民國00年00月00日  
發文字號：○○字第0000000000號  
速別：最速件  
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00年00月00日第○○次會議決議辦理。
- 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之情事，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，不得變更原設計及追加預算。

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 ○ ○ ○

會辦單位：

第 層 決 行 承辦單位	會辦單位	決 行
科員 ○ ○ ○ 0703 0800 [ ] 0723 0810 [ ] 0723 0815 [ ] 0723 0915 [ ] 0723 0945 局長 ○ ○ ○ 0723 1000	科員 ○ ○ ○ 0723 1100 [ ] 0723 1105 [ ] 0723 1110	副 秘 書 長 0723 1425 秘 書 長 0723 1455 副 院 長 0723 1530 院 長 ○ ○ ○ 0723 1610

註記：簽署原則由左而右，由上而下簽

說明：有關檔號、保存年限、收文日期、收文字號、承辦單位、簽名、批示、會稿單位、繕打、校對、監印、電子公文交換機制及其他安全控管等項目，由各機關於空白處自行規定填寫位置。

# 公文行款填寫方法

- 1.書寫與裝訂方式：文字由左而右，由上而下，對左靠齊；如使用不同規格之紙張時要對左、對上靠齊後再裝訂。
- 2.分項條列標號：文書處理手冊規定僅有前四層，各機關可依需求增列**第五層、第六層或更多層**。分項標號應另列縮格以全形書寫，“()”以半形書寫。其層次如下：
  - 第一層： **一、** 中文全形字元。
  - 第二層： **(一)** 中文全形字元；()半形字元。
  - 第三層： **1、** 阿拉伯數字形字元。
  - 第四層： **(1)** 阿拉伯數字形字元；()半形字元。
- 3.字型：**中文標楷體**。

## 簽之撰擬

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。
- 具有幕僚性質的機關首長對直屬上級機關首長之「簽」，文末得用敬陳○○長官。
- 請問：
- 文化局長簽給市長，屬於何者？
- 文化局文化資產科簽給局長，屬於何者？

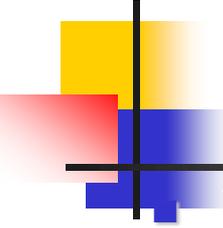


## 簽之撰擬

---

### 撰擬要領：

- ◎主旨：扼要敘述，概括「簽」之整體目的與擬辦，不分項，1段完成。
- ◎說明：對案情之來源、經過、與有關法規或前案，以及處理方法之分析等，作簡要之敘述，並視需要分項條列。
- ◎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。



# 函稿之撰擬

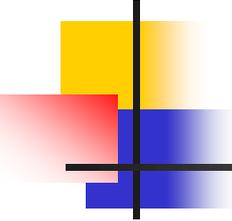
## 撰擬要領

- 定有辦理或復文期限者，請在「主旨」內敘明。
- 擬辦復文或轉行之稿件，請將來文機關之發文日期及字號敘入，俾便查考。
- 承轉公文如有需要，請摘敘來文要點，無法摘敘時，可照規定列為附件。
- 概括之期望語「請核示」、「請查照」、「請照辦」等列入主旨。
- 「說明」、「辦法」分項條列時，每項表達一意。
- 如要求副本收受者作為時，請在「說明」段內列明。
- 文末首長簽署、敘稿時，為簡化起見，首長職銜之下可僅書「姓」，名字則以「○○」表示。

# 公文寫作注意事項：

承辦案件時，首先要清楚地瞭解案情的來龍去脈；並就「人、事、時、地、物」5要項加以考量。

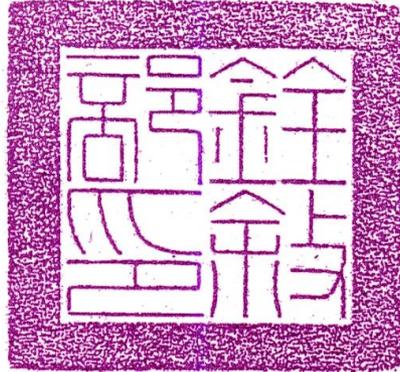
- 公文寫作應考量所涉的法令，與曾經有過的相關案例。
- 承辦人撰擬公文時，所代表的是本機關的立場與機關首長的身分，故寫作公文時，要切記遣字用句、卑亢之間（上行、下行或平行）準確拿捏。
- 公文的目的是期望達成溝通宣喻效果。承辦人撰擬公文時，不能只站在自己的立場陳述，還應以受文者的位置檢視成果，排解閱讀障礙。
- 公文陳核前，應仔細做最後檢視，檢視範圍包括：錯別字、文體、文句、形式等。
- 公文如有附件隨陳，應檢齊隨文稿（文稿1頁以上者請裝訂妥當，並於騎縫處蓋印騎縫章或職名章，同時於每頁右下角加註頁碼）或簽再陳核；附件有2種以上，應依序分別標示附件1、附件2。

- 
- ※ 「附件」：書明名稱及數量或其他有關字樣。
  - ※ 「正本」或「副本」：分別逐一書明全銜，或以明確之總稱概括表示；其地址非眾所週知者，要特別註明。機關內部得以加發「抄件」之方式處理。
  - ※ 「承辦單位」：於稿面適當位置註明承辦單位之名稱。
  - ※ 「承辦人員」：由承辦人員於稿面適當位置簽名或蓋章，並註明辦稿之月日時分（1005/1530）。
  - ※ 「收文日期字號」：於稿面適當位置列明「收文日期字號」，如數件併辦者，應將各件之收文號一併填入（各收文亦一併附於文稿之後），如為無收文之創稿，則先取文號。

# 書函

書函之用語、用字與「函」相同，僅款式、結構較具彈性，當**公務未決**階段，尚需磋商、徵詢意見、協調時；或因機關處理簡單、例行性、通報而使用之文書，或政府機關答復簡單案情時使用；或寄送普通文件、書刊或一般聯繫、查詢等情況須行文時，即可使用簡便之「書函」，不必鄭重其事地使用「函」。故書函用途很廣，不受行文系統與層級之限制，應用起來靈活方便。

大印：



職章：



機關條戳：

# 銓敘部

首長簽字章：

# 主任委員 張明珠

銅印：



校對章：



騎縫章：



附件章：附件

收件章：銓敘部總收文 094/08/24



0942536793

職名章：

科員○○○

電子文件章：



校對監印人名章：

校對○○○

校對○○○

## 已電子交換

決行戳：

本案依分層負責規定  
授權單位主管決行

105年12月6日

# 用印與簽署準則(一)

- 1、蓋用機關印信及首長職銜簽字章：令、公告、聘書、證明書、執照、契約書、證券、匾額等。
- 2、用機關首長全銜、姓名、蓋職章：呈。
- 3、署機關首長職銜、姓名、蓋職章：上行文（函）。
- 4、蓋職銜簽字章或職章：平行文（函）。
- 5、蓋職銜簽字章：下行文（函）。
- 6、機關首長出缺代理首長。

# 用印與簽署準則(二)

- 機關首長因故不能視事，註明事由並由代理人附署職銜、姓名於後加註代行兩字。
- 一般公文蓋用機關印信之位置，以在首頁右側偏上方用印為原則，簽署則於全文之後。
- 副本蓋印與正本同，抄本與譯本不必蓋印，但應分別標示。
- 附件除另有規定者外，以不蓋印為原則。
- 不辦文稿之文件如需蓋印，應先填具蓋用印信申請表，奉核定後始蓋用。
- 蓋用印信申請表及機關用印登記簿文書單位應妥存並列入移交。

# 報告

定義：機關所屬人員，對於公務以書面陳述事實真相；或偶發事件（如調查報告、研究報告、評估報告），請求上級瞭解；或協助解決私人問題（特殊的長假如出國進修、國外旅遊；特殊事由如申請調職、退休、發給證明、預支薪資、在職進修等）時，皆可使用「報告」，為上行文之一。

# 公告：

公告為各機關就主管業務或依據法令規定，向公眾或特定對象宣布周知時使用。其方式為：

- ※張貼在各機關公布欄（應署機關首長職銜簽字章及蓋用機關印信）。
- ※刊登在報章媒體或政府公報（可免署機關首長職銜簽字章，免蓋機關印信）。
- ※登載於機關電子公布欄（可免署機關首長職銜簽字章，免蓋機關印信）。
- ※如需他機關處理者，得另行檢送。

公告結構可簡化為「主旨」+「依據」+「公告事項」（或說明）三段。

(甲)主旨＝公告＋本案（何事）【簡要敘述使人一目了然公告的目的或要求】。

(乙)依據＝法規和條文名稱或某某機關來函【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。

(丙)公告事項（或說明）＝應將公告內容分項條列，冠以數字，另列縮格書寫。倘公告內容僅就「主旨」補充說明事實經過或理由者，則本段改用「說明」為段名。

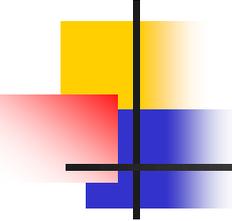
※公告可用定型化格式處理：一般工程招標或採購物品得用定型化格式處理，免用三段式。

※公告是向民眾或特定群體宣告所用，其對象頗多，故公告之行款通常無「受文者」及「速別」，而且因向公眾公開宣告，無秘密可言，故行款亦無「密等及解密條件」。惟實務上常見公告之行款最後有「副本」欄，乃因公告機關為免相關機關疏忽未見公告，造成權益受損，故除一般公告方式外，另以發「函」方式發送。

※兩個以上機關，共同針對某一事由而發布聯合公告，稱之為「會銜公告」，其製作係由主辦機關排在前面並統合作業，其他機關共同具名，使用一個發文日期，但文號各機關併列，蓋用各機關各機關印信及首長簽字章。

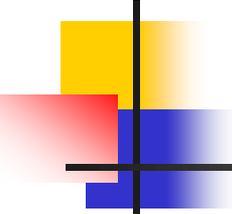
# 公文用語常見錯別字

- 員工公文講習計畫請行政處規劃。對嗎？
- 澈底消滅病媒蚊，才能徹底保護市民健康。對嗎？
- 檢送本局員工獎懲名冊，請鈞核。對嗎？
- 副本：本府市長室、民政、建設處、人事室、行政處。對嗎？
- 擬沿用台北市政府相關規定辦理。對嗎？
- 置人事室，設主任一人。對嗎？



## 公文稱謂用語

- 有隸屬關係：下對上稱「**鈞**」；上對下稱「**貴**」；自稱「**本**」。
- 無隸屬關係：下對上稱「**大**」；上對下稱「**貴**」；自稱「**本**」。
- 對機關首長：「**鈞長**」。
- 機關對人民：「**台端**」或適當職稱。
- 行文數機關或單位：於文內同時提及，通稱「**貴機關**」或「**貴單位**」。
- 公文用語，包括對上級稱謂或請示用語，都無須空一個字**挪抬**。

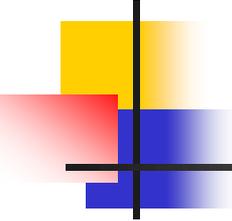


# 公文用語

---

引述語：

- \* 奉：引敘上級機關或首長公文時用。
- \* 准：引敘平行機關或首長公文時用。
- \* 據：引敘下級機關、首長、屬員或民眾公文時用。
- \* 復．．．（來文機關發文年月日字號及文別）函：復文時用。
- \* 依（依據）．．．（來文機關發文年月日字號及文別或有關法令）辦理：告知辦理的依據時用。
- \* ．．．（發文年月日字號及文別）諒蒙鈞察：對上級機關發文後，又去函續事時用。
- \* ．．．（發文年月日字號及文別）諒達、計達：對平行或下級機關發文後，又去函續事時用。

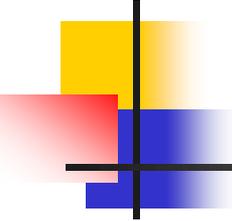


# 公文用語

---

## 准駁語：

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



# 公文製作－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；檢發：對下級機關或人員用。
- \*附陳、檢陳：對上級機關或首長用。

# 文書之保密

## ■ 分類：

- 一、**國家機密**—絕對機密、極機密、機密
- 二、**一般公務機密**—密

## ■ 保密期限或解密條件

## ■ 電腦保密—帳號及密碼

- **專責人員**—1、拆封、分文、繕校、蓋印、封發、歸檔及電子交換。2、簽擬、陳核。3、盡量少用副本。

- **封發時**—雙封套、內封套、封口加貼薄棉紙、並於封套加蓋「機密等級」。

# 公文時效管制的意義

- **公文處理**：係指公文自收文或交辦(創稿)起至發文、歸檔止之全部流程。
- **何謂公文時效管制**：掌握公文處理過程的每一個環節，透過嚴謹的公文登錄作業及確實的稽催查詢途徑，促使每一件公文皆能在限辦時限之內完成。
- **消極的作用**：防止公文拖延積壓。
- **積極的目的**：提高行政效率。

# 公文時效管制時限基準 (1)

一般公文：（收文之次日起算）

- 1、最速件：1日/**紅卷宗**。
- 2、速件：3日/**藍卷宗**。
- 3、普通件：6日/**白卷宗**。
- 4、限期案件：各機關來文訂有處理時限者依來文所訂時限處理，其處理時限包含假日。
- 5、專案案件：包括計畫、研究、法規、法令解釋、控案、糾紛案、調查、鑑定等涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，並需30日以上辦結者。

# 公文時效管制時限基準 (2)

## 限期案件：

- 受文機關所收限期案件時，已逾文中所訂時限者，該文以**普通件**處理時限管制。
- 來文訂有不同處理時限，以**最後時限**為預定結案日期。
- 變更來文所訂時限者，須聯繫**來文機關**並獲同意，且以**書面確認**(填具公務電話紀錄)。

# 公文時效管制時限基準 (3)

## 人民申請案件：

- 除法令另有規定或經本府核定外，以不超過**15日**為限。
- 因內容複雜、數量眾多，需一定處理程序及時限之通案者，得由承辦單位簽經機關首長核定，惟不得超過**30日**，並須知會研考單位，且應定期檢討辦理。
- 一般以**2個月（最長）**為其處理期間。
- 其餘除經核定外，依「人民申請案件處理時限表」規定時限處理。

# 公文時效計算基準

## 一般公文：

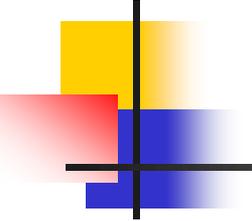
1. **答復案件**：自收文之次日起至發文之日  
止。
2. **彙辦案件**：自彙辦案件最後一件收文之  
次日起至發文之日止。
3. **併辦案件**：自首件收文之次日起至發文  
之日止。
4. **創稿案件**：自交辦、首次簽辦或辦稿之  
日起算。

# 公文時效計算基準

限期案件：依下列方式，自收文之次日起  
計算發文使用日數

1. 未逾來文所定時限，而實際處理日數超過6日者，以6日計算處理時效，未超過6日者，以實際處理日數計算處理時效。
2. 逾越來文所訂時限者，依實際處理日數計算處理時效。

# 文書之簡化

- 
- 一、減少文書數量：
  - 二、採用簡便或定型化方式行文：
  - 三、簡化文書手續：
  - 四、簡化文稿核會：
  - 五、簡化行文：
  - 六、盡量利用副本：

# 檔案管理

檔案管理以統一規劃、集中管理  
為原則。

檔案中有可供陳列鑑賞、研究、  
保存、教化世俗之器物，得交有  
關機構保管之。

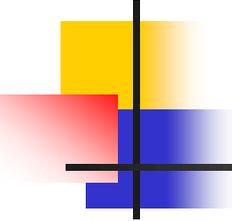
# 檔案名詞定義

**政府機關**：指中央及地方各級機關（簡稱各機關）。

**檔案**：指各機關依照管理程序，而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件。

一、**國家檔案**：指具有永久保存價值，而移歸檔案中央主管機關管理之檔案。

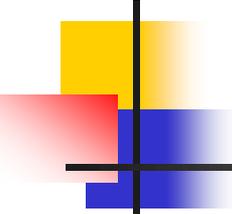
二、**機關檔案**：指由各機關自行管理之檔案。



# 文字或非文字資料及其附件

---

- 指各機關處理公務或因公務而產生之各類紀錄資料及其附件，包括各機關所持有或保管之文書、圖片、紀錄、照片、錄影（音）、微縮片、電腦處理資料等，可供聽、讀、閱覽或藉助科技得以閱覽或理解之文書或物品。



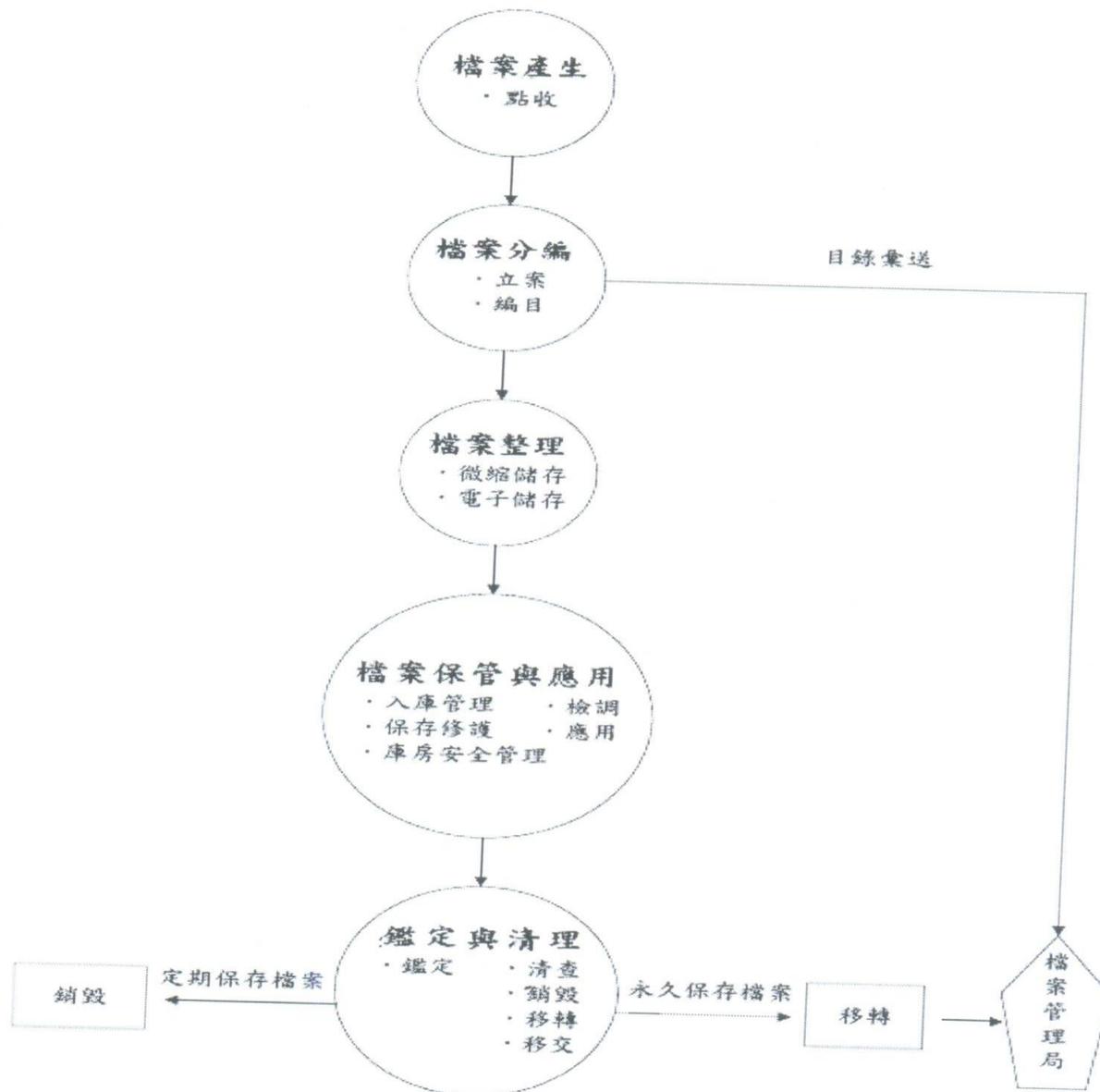
# 檔案管理作業程序

---

一、點收。二、立案。三、編目。四、保管。五、檢調。六、清理。七、安全維護。八、其他檔案管理作業及相關設施事項。

# 檔案管理關聯圖

## 七、檔案管理關聯圖

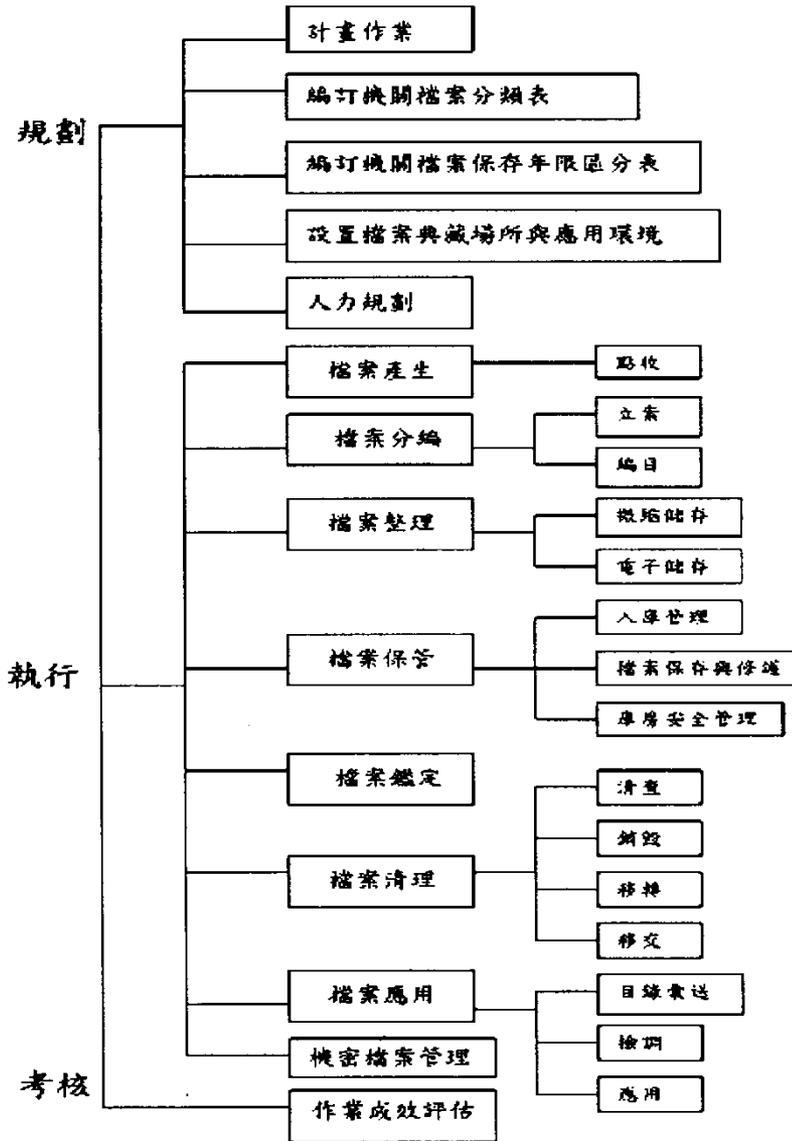


檔案管理關聯圖

機關檔案管理作業手冊，檔案管理局編印)

# 機關檔案管理作業架構圖

## 六、機關檔案管理作業架構圖

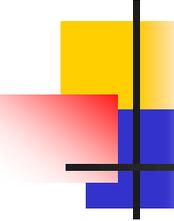


機關檔案管理作業架構圖

(機關檔案管理作業手冊，檔案管理局編印)

# 檔案管理作業事項用詞定義

- 一、**點收**：指檔案管理單位或人員將辦畢歸檔之案件，予以清點受領。
- 二、**立案**：指就檔案之性質及案情，歸入適當類目，並建立簡要案名。
- 三、**編目**：指就檔案之內容及形式特徵，依檔案編目規範著錄整理後，製成檔案目錄。
- 四、**保管**：指將檔案依序整理完竣，以原件裝訂或併採微縮、電子或其他方式儲存後，分置妥善存放。



五、**檢調**：指機關內或機關間因業務需要，提出檔案借調或調用申請，由檔案管理人員依權責長官之核定，檢取檔案提供參閱。

六、**清理**：指依檔案目錄逐案核對，將逾保存年限之檔案或已屆移轉年限之永久保存檔案，分別辦理銷毀或移轉，或為其他必要之處理。

七、**安全維護**：指為維護檔案安全及完整，避免檔案受損、變質、消滅、失竊等，而採行之防護及對已受損檔案進行之修護。

# 檔案管理要領

檔案應依檔案中央主管機關規定之分類系統及編目規則分類編案、編製目錄。

各機關應將機關檔案目錄定期送交檔案中央主管機關。

檔案中央主管機關應彙整國家檔案目錄及機關檔案目錄定期公布之，並附目錄使用說明。

檔案中央主管機關應設置研究部門，加強檔案整理與研究，並編輯出版檔案資料。

# 檔案管理要領

- 1、檔案得採微縮或其他方式(數位化)儲存管理，其實施辦法，由檔案中央主管機關定之。
- 2、依前項辦法儲存之紀錄經管理該檔案之機關確認者，視同原檔案。其複製品經管理該檔案機關確認者，推定其為真正。
- 3、檔案之保存年限，應依其性質及價值，區分為永久保存或定期保存。
- 4、永久保存之機關檔案，應移轉檔案中央主管機關管理。其移轉辦法，由檔案中央主管機關，報請行政院核定之。

# 檔案管理要領

- 5、定期保存之檔案未逾法定保存年限或未依法定程序，不得銷毀。
- 6、各機關銷毀檔案，應先制定銷毀計畫及銷毀之檔案目錄，送交檔案中央主管機關審核。
- 7、經檔案中央主管機關核准銷毀之檔案，必要時，應先經電子儲存，始得銷毀。
- 8、機關檔案保存年限及銷毀辦法，由檔案中央主管機關擬訂，報請行政院核定之。

# 檔案管理要領

- 9、公務員於職務移交或離職時，應將其職務上掌管之檔案連同辦理移交，並應保持完整，不得隱匿、銷毀或藉故遺失。
- 10、前項規定，於民營事業企業機構移轉公營，或公營移轉民營者，均適用之。
- 11、私人或團體所有之文件或資料，具有永久保存價值者，檔案中央主管機關得接受捐贈、受託保管或收購之。
- 12、捐贈前項文件或資料者，得予獎勵，獎勵辦法由檔案中央主管機關定之。

# 檔案管理要領

13、私人或團體所有之文字或非文字資料，各機關認為有保存之必要者，得請提供，以微縮或其他複製方式(數位化、影印)編為檔案。

14、各機關對於申請案件之准駁，應自受理之日起30日內，以書面通知申請人。其駁回申請者，並應敘明理由。

### 3、檔案有下列情形之一者，各機關得拒絕前條之申請：

- 一、有關國家機密者。
- 二、有關犯罪資料者。
- 三、有關工商秘密者。
- 四、有關學識技能檢定及資格審查之資料者。
- 五、有關人事及薪資資料者。
- 六、依法令或契約有保密之義務者。
- 七、其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。

4、閱覽或抄錄檔案應於各機關指定之時間、處所為之，並不得有下列行為：

- 一、添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
- 二、拆散已裝訂完成之檔案。
- 三、以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

# 其他

## 一、公文書橫式書寫數字使用原則

- 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。
- 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。

## 二、會稿應注意事項

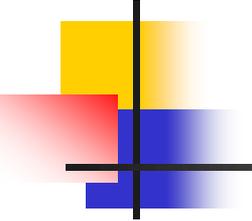
- (1) 凡先簽後稿之案件已於擬辦時會核者，如稿內所敘與會核時並無出入，應不再送會，以節省時間及手續。
- (2) 各單位於其他單位送會之負責簽稿，如有意見應即提出，如未提出意見，一經會簽即認為同意，應共同負責。
- (3) 會稿單位對於文稿有不同意見時，應由主辦單位綜合修改後，再送決定，會銜者亦同。
- (4) 非政策性之緊急文稿，為爭取時效，得先發後會。

## 三、回稿、清稿應注意事項

- (1)稿件於送會或陳判過程中，如改動較多或較為重大，或有其他原因者，會核或核決人員宜回稿，將稿件退回原承辦人員閱後，再行送繕。
- (2)文稿增刪修改過多者，應送還原承辦人員清稿。清稿後應將原稿附於卷宗之左，再併同陳閱核判。其已會核會簽者，不必再會核簽。

## 四、承辦人員辦稿時，處理附件應注意事項

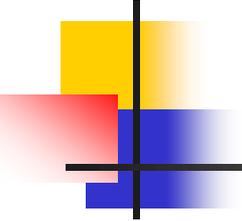
- 甲、附件應檢點清楚，**隨稿附送**。
- 乙、附件有2種以上時，應分別標以附件1、附件2、……。
- 丙、附件除附卷者外，如係隨文附送，辦稿時，用「**檢陳**」、「**檢送**」、「**檢附**」等字樣。
- 丁、如需以**原本**發出，而原本僅有1份時，應註明：「**原本隨文發出，抄本（或影印本）存卷**」。
- 戊、如需以電子文件、抄本或影印本發出，辦稿時請書「**附電子檔**」、「**抄送**」或「**檢送○○影印本**」等字樣，並註明「**原本存卷，另以電子檔、抄本或影印本發出**」。
- 己、發文附件宜儘量用**電子文件**。
- 庚、附件如不及或不能隨稿附送時，應註明「**封發時，附件請向承辦人員或某某洽取**」字樣。
- 辛、附件除隨文發出外，如尚有需要時，應註明「**附件請多繕○份，送○○○**」。
- 壬、有時間性之公文，其附件不及隨文送出者，應註明「**文先發，附件另送**」，並與發文單位聯繫，洽知發文號碼，備於補送附件時註明。



# 結語

「工欲善其事，必先利其器」，各位現既已身為政府機關之公務人員，每天必須執行公務辦理公事，而所謂執行公務辦理公事，實際上就是辦理與撰寫公文。由於不同個案，當須有不同解決方案，從而須隨每一案情之不同，製作與撰寫各種不同類型之公文，雖然案情或類型不同，但卻須依公文程式條例、文書處理手冊或各機關自訂之文書作業規範所定之法定程序與格式來撰作，才能夠順遂圓滿達成任務，從而公務人員生涯就是每天「面對公文、接受公文、處理公文、放下公文」，最後願以一首詩共勉：

公文寫得好，長官沒煩惱；公文寫得棒，上級漸漸胖；公文寫得差，老闆買板擦；公文寫得壞，主管天天踹。



---

- 做一個「三好公務員」

公文要辦好

會議要開好

學習要做好

- 做一個「三好公務員」

公文要辦好

會議要開好

學習要做好

- 勿做「三等」公務員

➤ 等吃飯

➤ 等下班

➤ 等退休

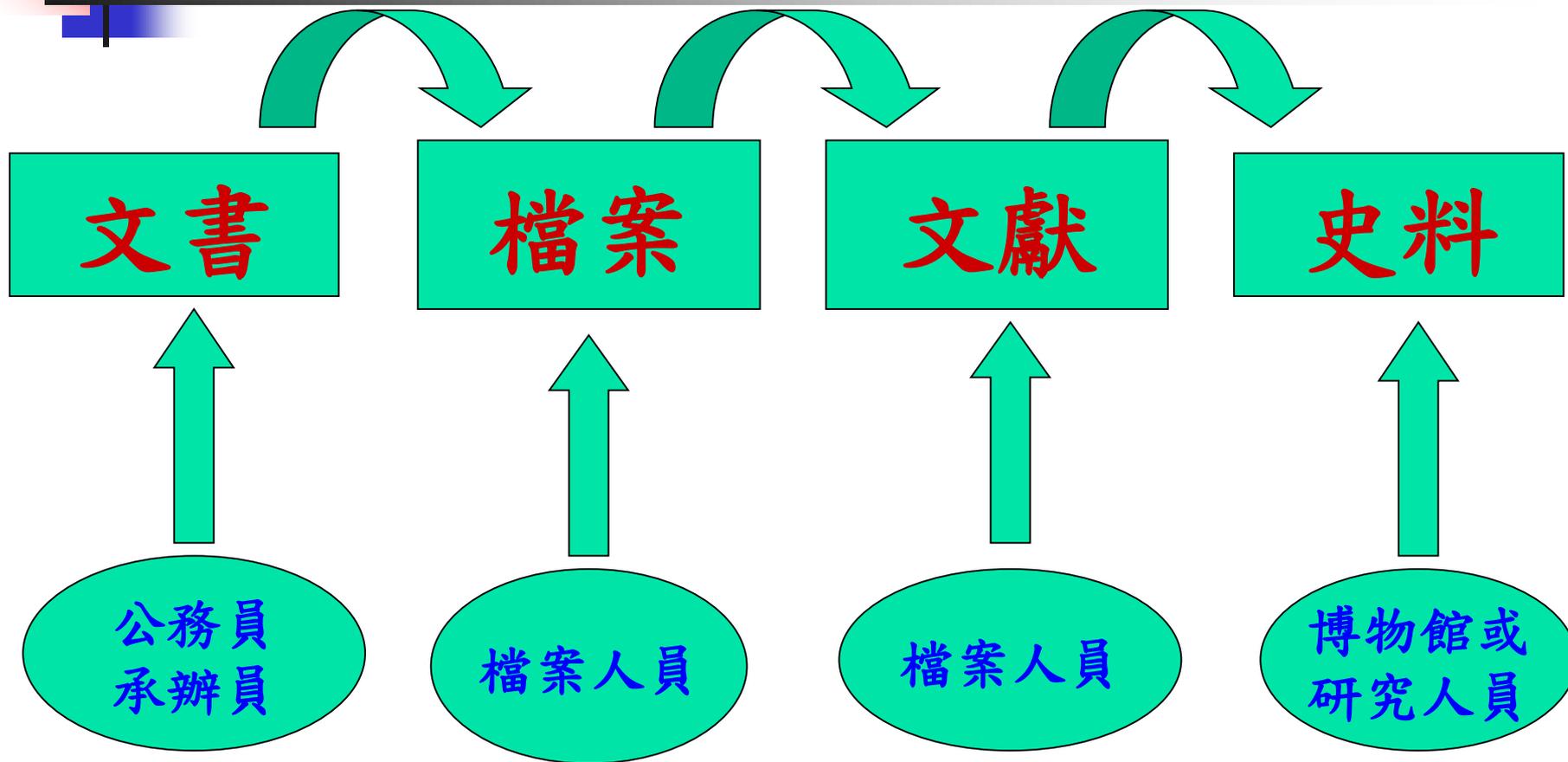
- 要做「三等」公務員

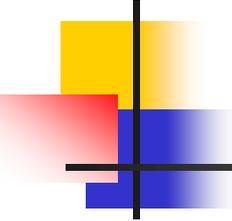
✓ 做事拼優等

✓ 考績得甲等

✓ 陞遷不用等

# 我們的責任在那裡？

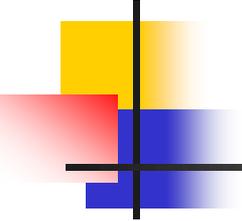




# 參考文獻

---

- 檔案法及其施行細則。
- 公文程式條例。
- 行政院/文書處理與檔案管理手冊。
- 國家文官學院/公文製作與習作講義。
- 應用文（楊正寬/台北：揚智文化）。



謝謝聆聽；  
敬請指教！



並祝福大家 工作愉快！

[yangck@pu.edu.tw](mailto:yangck@pu.edu.tw)

0975-003568