

開啓公文書製作之竅門

主講：許龍智

大綱

壹、前言

貳、公文書基本要求、目的及品質管制

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、案例摘要及改進建議

肆、特種公文書

一、分類(開會通知單、會議紀錄、說帖、講話稿…)

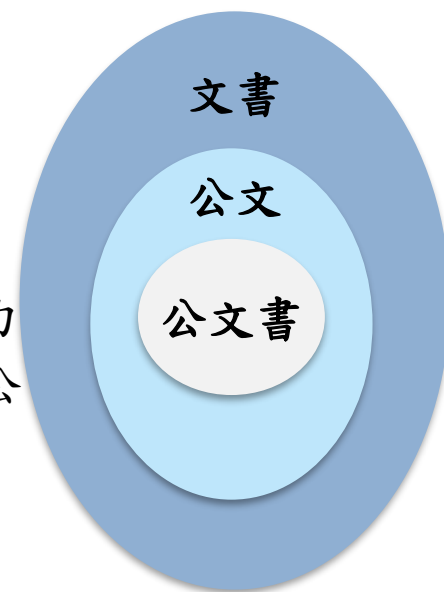
二、格式及製作要領

三、案例摘要及改進建議

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。
- 公文處理攸關機關行政績效與形象，以及公務人員能力的表現(具備組織、決斷、抉擇能力)，直接影響個人公務生涯陞遷考核，實應加以重視並隨時自我惕勵。
- 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、目的及品質管制

一、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
主要目的	加速意見溝通 拉近彼此關係 促進協調合作 提高行政效率			

※製作公文須加具並正確使用標點符號。

※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。

二、處理流程

收文→分文(辦)→簽(會)稿→陳判→繕校→用印→發文→歸檔(管理)

三、公文夾規定

分類(速別)	顏色區分	備註
最速件	紅色	1、一(文)案一夾，所標明之「速別」須與公文夾顏色規定相符(不可穿錯衣服)。 2、公文速別，沒有特急件(可考量以紅、藍合成之紫色表示，或應親持陳核)。 3、答復議員質詢案件使用綠色，並隨到隨辦(閱)。
速件	藍色	
普通件	白色	
機密件	黃色	
隨到隨閱	綠色	

四、處理時效(一)

公文區分	時 限		備註
	收文處理	會簽(核)	
最速件	1日	1小時	緊急公文依個案需要，隨到隨辦，於時限內完成。
速 件	3日	2小時	
普通件	6日	4小時	
限期公文	<ol style="list-style-type: none"> 訂有期限之公文，應依其規定期限處理。 如受文機關收文時已逾文中所訂期限者，該文得以普通件處理時限辦理。 變更來文所訂期限者，須聯繫來文機關確認。 		

四、處理時效(二)

專案管制案件	<ol style="list-style-type: none">1. 屬於涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，且需30日以上方可辦結之複雜案件，得申請為專案管制案件(但時限最長不得超過6個月)。2. 此類案件(或其他特殊案件)之處理時限，各機關得視事實需要自行訂定。
附註	<ul style="list-style-type: none">● 另外尚有議員(立法委員)質詢案件、監察案件、人民申請(或陳情)案件、訴願案件，其處理時限各依其相關法令之處理原則、注意事項或所訂要點規定辦理。 (已具專案管制案件性質，各有其管制時效規定)● 改分、移文作業須於8小時內完成，如逾8小時未提出改分者，則案件由該機關負責簽辦。

五、主要法規

- 1、印信條例
- 2、公文程式條例
- 3、文書處理手冊
- 4、行政機關公文製作表解
- 5、現行公文用語參考表
- 6、法律統一用字表
- 7、法律統一用語表
- 8、公文書橫式書寫數字使用原則
- 9、標點符號用法表
- 10、臺中市政府文書處理實施要點
- 11、臺中市政府文書處理流程管理稽核要點
- 12、臺中市政府檔案管理作業要點
- 13、國家機密保護法及其施行細則
- 14、其它有關公文傳真及公文電子交換作業規定

六、品質精進

- 1、調閱舊檔案參考，並建立師徒制，隨時輔導、檢討及改善。
- 2、用心研擬並閱讀公文製作相關知識(用力想，試著作)。
- 3、各機關定期自行抽調公文，辦理內部查考，自我定期檢核，持續精進。
- 4、儘量以表代文(文不如字，字不如表，表不如圖，一圖勝萬語)。
- 5、使用合乎規定及精美的公文夾。
- 6、公文附件標示清楚，於其右方由上而下正貼(如附件1，2，3…)，核參資料併案以見出紙標示(不附多餘資料)，見出紙(標示條)間隔距離約0.3至0.5公分。
- 7、公文頁數較多時，於右下方處斜摺露出(層次分明)，斜角處向下(向內摺)。
- 8、公文上下左右平整對齊，以訂書針2至3針訂齊(平)，間距平均配置。
陳核公文裝訂順序為簽→稿→會簽→來文→隨案存查的附件→隨文寄送的附件→相關核參資料(亦可用燕尾夾2只夾於文件左側，核判後交承辦人收執，不必隨文歸檔)。
- 9、請注意裝訂順序並須訂平(可加膠布貼上)，避免針扎事件。
- 10、注意分層負責明細表規定之決行層級(次)，並重視處理時效。
- 11、一文、一事、一項、一意，力求內容簡單、扼要、明瞭。(言之有理、有據、有物、有序)。

參、一般公文書

一、對內公文(對內意思表示)

(一)簽—屬上行文，為承辦人員基於職責或職掌事項有所表達、陳述意見或請示、請求、建議使用，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 (制式簽)	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，主管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 (簡簽)	案情較為簡單或例行性案件。通常逕以「一、二、三……」分項敘述	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，使用便條紙簽辦於來文之上訂妥後，並加蓋職章送核；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	需簽會二個以上之單位表示意見使用。(會辦單)

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(複雜內容)。
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，可於右下方處往內斜摺露出(層次分明)。若是簽稿併陳亦可於簽稿之右下角處斜摺露出註明①簽→②稿，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，應照最後批示辦理。但如批示與法令、政策相違背，則應再向長官陳述，請求重新核示。上級長官批示意見或修改時，承辦人須陳給主管複閱。
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—撰擬要領(三)

16	應辦案件不得簽辦存查或先簽存查再以創稿發文。
17	行程規劃、活動日期、開會時間等具體明確日期，應加註(星期○)，以資周延。
18	對於疑難案件須簽陳市長之公文，各機關任一層級之主管人員，應以高二個層次之空間來思考簽辦內容及擬處方向。
19	簽辦疑難問題時，依下列順序：(1)有法依法(2)無法依規(3)無規依例(4)無例交付公議(相關單位開會研商解決)。
20	簽辦公文之說明項於引據法條及來文字號時，宜先寫法條再寫文號(法條位階為憲法→法律→法規命令→行政規則)。

◎ 簽與稿之關係

簽稿併陳	<ol style="list-style-type: none">1. 文稿內容須另為說明或對以往處理情形須詳述之案件。2. 須限期辦理，來不及先行請示之案件。3. 依法准駁，但案件特殊須加說明之案件。4. 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。
以稿代簽	一般案情簡單，文稿內容已屬明確，或例行函轉之案件毋須另作說明即直接辦稿陳核判發，不需另行上簽。稿面加註「以稿代簽」字樣。（又稱只稿不簽）
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、重大興革案件、重要人事案件以及須提決策會議討論，或牽涉較廣尚未獲致結論案件等)
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→案例摘要及改進建議(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(109)年12月12日下午14點假…辦理記者會。	改為 <u>本</u> (109)年12月12日(<u>星期六</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)乃機關內部或機關相互間業務聯繫、洽商使用，送府一層之簽陳宜使用大簽。	

◎ 簽→ 案例摘要及改進建議(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核示文字。	此類概括之期望語僅在主旨段使用。	
7	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。	
8	「……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。	
9	檢送「……名單(冊)」1份。	1張、2張謂之名單，3張以上謂之名冊。	
10	為遴聘……委員一案，謹請鈞長圈定。(僅附名單，未附經歷資料亦未提供建議人選)	宜提建議圈選名單(人選)並放置簽陳後面第1張，不宜置放於附件中間或後面，以利長官核定；至於經歷資料可為核參使用。	
11	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，一般不寫為「業已」。(常用 <u>業已完成</u>) 2. 改為「 <u>業</u> 」或「 <u>已</u> 」一字即可。	

◎ 簽→ 案例摘要及改進建議(三)

編號	摘要	改進建議	備註
12	簽呈	改為「 <u>簽陳</u> 」	
13	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> 」	
14	「似可照辦」、「似宜重行考量」	「似」字少用為宜	
15	會簽意見：「請逕依權責辦理」。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 會辦單位儘可能協助提供意見。 2. 若只蓋章未表示意見，視為同意。 3. 承辦單位可指明請就那方面表示意見。 4. 會簽單位與承辦單位意見相左，須先協調後再陳。 5. 多個會簽單位表示意見時，須再綜簽(結簽)上陳。 	

◎簽→案例摘要及改進建議(四)

編號	摘要	改進建議	備註
16	本局將派員於○年○月○日「至」○○機關觀摩。	改為本局將派員於○年○月○日「赴」○○機關觀摩。 「赴」為前往某地之意。 「至」為從他處來到之意；例如交通部考核小組人員將於○年○月○日「至」本局考察。	
17	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)	
18	有關柳川2期景觀工程規劃「部份」……。	改為「部分」。 凡不可計數的用「分」字，如本分、部分、身分證、緣分、過分；可計數的，如1份、2份……等。	
19	市長的施政方針必須「貫徹」執行。	改為「貫徹」。 抽象用語皆用「徹」，如貫徹、徹骨、透徹。現象可見底者用「澈」，如清澈、澈底。	

◎ 簽 → 案例摘要及改進建議(五)

編號	摘要	改進建議	備註
20	人潮「壅」擠；交通「擁」塞。	改為人潮「擁」擠；交通「壅」塞。	
21	1. …事情「不致於」到此地步。 2. 因預算經費不足「以至於」無法施作。	1. 改為「不 <u>至</u> 於」，即達到之意，如甚至於、乃至於。 2. 改為「以 <u>致</u> 於」，即引來、致使之意。	
22	簽陳文稿內容因長官增刪修改過多，退回清稿之處理。	1. 於機關內部經指示清稿後，應將原稿附於清稿之後，再陳核判。 2. 送府一層長官時應將內部原稿抽取，呈現已清稿後之文稿陳判，若係一層長官退回再清稿者，於清稿之後，須將原稿附於文稿公文夾之左方待參，併陳核判。其已會核會簽者，不必再會核簽。	

◎簽→案例摘要及改進建議(六)

編號	摘要	改進建議	備註
23	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，於敘述時須用「 <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，如：甲與乙及丙或用甲、乙及丙或甲、乙、丙及丁。(不用「暨」字)	「暨」有隆重意味，多用於標題、請柬、賀函及活動之語詞。
24	……自治條例部分條文、「……要點」部分條文修訂	「…自治條例部分 <u>條文修正</u> 」、 「…要點部分 <u>規定修正</u> 」	
25	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。	
26	1. 人口數為「2百萬人」 2. 本工程經費為新臺幣「25,678,600元」 3. 1億0,338萬元	1. 宜寫為「2,000,000人」 2. 宜寫為「2,567萬8,600元」 (三位撇節法) 3. 改為1億338萬元 參閱行政院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」	

◎簽→案例摘要及改進建議(七)

編號	摘要	改進建議	備註
27	本案係本局109年5月8日簽奉鈞長「指示」事項辦理。	改為「 <u>批示</u> 」或「核示」。 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」。	
28	依據「行政程序法」第○條及臺中市政府執行…要點規定辦理。	改為行政程序法第○條及「臺中市政府執行…要點」。 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。	
29	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→案例摘要及改進建議(八)

編號	摘要	改進建議	備註
30	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<u>規定</u>：「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」。(引敘)</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。(摘述)</p>	
31	<p>1. 注意法律用語</p> <p>2. 第九八條、第一〇〇條、第一〇八條、第一百一十八條、「自公佈之日施行」</p>	<p>1. 「設」機關、「置」人員、「處」有期徒刑、「科」罰金、「處」罰鍰、「制定」法律(公布、施行)、「訂定」法規命令(發布、施行)及行政規則(函頒、發布、實施)</p> <p>2. 第九十八條、第一百條、第一百零八條、第一百十八條、「自公布日施行」[詳法律統一用字(語)表]</p>	製作(定)文書、表冊、證照掣製領據掣據核銷

(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、解決問題、建議意見等。
	5. 結語	包括未來展望、效益評估或請求協助事項等。

● 注意事項

1. 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」壅塞，「非常」的紊亂。這顯然是不夠客觀，不中肯的詞句。
2. 凡屬專案報告、工作計畫、會議紀錄或各種表報等之「標題用語」，應力求簡單明確，不可加註標點符號。

二、對外公文(對外意思表示)

- (一)令—屬下行文，具告誡性質，有強制性與拘束性。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(包括自治條例、自治規則、法規命令、解釋性規定或裁量基準)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。即行政院長、司法院長、考試院長、監察院長或相當院級機關對總統有所呈請或報告時用之。(比照函，三段式)
- (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(如總統提名人選徵求立法院同意，立法院通過法律案移送請總統公布等)，但監察院已非民意機關，對總統之行文，宜改為「呈」方為正辦。(比照函，三段式)

(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。「辦法」可因公文內容改稱「建議」、「請求」、「擬辦」或「核示事項」。
※主旨(做何事)、說明(為何做)、辦法(如何做)	

◎簽與函(稿)結構整理

<p>○年○月○日 簽於○○</p> <p style="text-align: center;">簽</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)</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>※簽的說明重過程、分析</p>	<p>說明：如同寫作文(運用起、承、轉、合)</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>※函的說明著重結果、指示</p>
<p><u>擬辦</u>：具體建議、後續動作</p> <ol style="list-style-type: none"> 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><u>辦法</u>：具體建議、要求動作</p> <ol style="list-style-type: none"> 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>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	行政處分、行政決定、表達立場、解釋事項等。	徵詢意見、觀念通知、簡介宣導、檢送及調查資料等。
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	獨字不成行，單行不成頁，遇有畸零字數會成單行時，宜予緊湊。名字及數字不可分兩行書寫。
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（副本抄送○○○，請就……辦理）。
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：「請於○年○月○日以前辦理見復」；而速別欄則空白。
8	注意公文處理時效（最速件、速件、普通件）。
9	公文密等為絕對機密、極機密、機密屬國家機密三級制，密係一般公務使用，其解密條件或保密期限依規辦理（某年某月某日解密、公布時解密、其他）。
10	如有附件，須在文內敘述附件名稱及份數；另請正確使用標點符號。
11	公文一文分行數機關，其含有上行文、平行文、下行文時，期望（目的）語、稱謂語及文末簽署用印使用原則為（1）正本以排列最前面之機關為準（2）副本隨正本原則。

◎函—案例摘要及改進建議(一)

編號	摘要	改進建議	備註
1	檢送「本府○○○○自治條例」1份，請查照。	宜改為「臺中市政府○○○○自治條例」1份。	有加註引號須以全銜稱之；惟機關內部所訂之作業規定，如擬於行文他機關之文稿中敘及時，應稱「本(局、處)……作業規定」，不必稱為「(全銜)……作業規定」。
2	(1)本府訂於○年○月○日(星期○)辦理109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)「惠請」改為「 <u>請惠予</u> 」。 (2)改為「 <u>請貴部惠予備查</u> 」。	「惠」字係「給予」之意，「請惠予」係請(對方)給予，作為對方之動詞。
3	本活動自民國109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「民國」2字。	
4	復貴局○年○月○日字第○○○號函「辦理」。	「辦理」2字刪去	

◎函—案例摘要及改進建議(二)

編號	摘要	改進建議	備註
5	(1)致交通部函稱「大部」 (2)致監察院函稱「貴院」	(1)本府與行政院各部會係平行關係，直接以「貴部」稱謂。 (2)立法、司法、考試及監察院以「大院」稱之。函行政院稱「鈞院」。	不相隸屬之不同層級機關為斜行文。法院、考選、銓敘部、保訓會、審計機關以「大」稱之。
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「貴機關」，而不是「各機關」。(亦不可稱單位)	
8	簽稿均會辦相關機關	除非特殊狀況，否則會簽不會稿。	
9	行文市長室、副市長室、秘書長室	皆非建制單位，不可逕予行文(正本、副本)。	
10	引據語之用法(本府……文號)	對上級用「諒蒙鈞察」、或「諒察」、「鑒察」。 對平行或團體、人民用「諒達」。 對下級機關用「計達」。	

◎函—案例摘要及改進建議(三)

編號	摘要	改進建議	備註
11	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、文號均可省略(刪去)。	
12	乙份、一份	1份	
13	乙式二份、一式2份	1式2份	
14	乙案、1案	一案(中文小寫)	描述性用語
15	109年12月16日(三)	109年12月16日(星期三)	
16	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	
17	第五屆、如附件一	第5屆、如附件1	
18	台端	臺端	「臺」乃觀四方而高者
19	2020年10月9日 109年08月06日 109、12、16	109年10月9日 109年8月6日 109年12月16日	習慣用語
20	活動期間自本(109)年5月1日起至109年10月31日止。	本(109)年5月1日起至同年10月31日止。已稱「本(109)年」其後僅稱「同年」、「本年」或不敘	

◎函—案例摘要及改進建議(四)

編號	摘要	改進建議	備註
21	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。	中央(上級)、地方、學校、法人團體、自然人(以姓氏筆劃小至大排列)
22	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(不蓋印信及署名職章)。
23	1. 憲法第63條規定：立法院有議決法律案、預算案…之權。 2. 憲法第63條規定略以「立法院有議決法律案、預算案…之權。」	1. 憲法第63條規定：「立法院有議決法律案、預算案…之權。」(引敘) 2. 憲法第63條規定略以，立法院有議決法律案、預算案等權力。(摘述)	
24	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。	正、副本機關順序，可依臺中市政府組織自治條例第6條排序辦理。

◎函—案例摘要及改進建議(五)

編號	摘要	改進建議	備註
25	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。	
26	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)意見引錄於公文內。	
27	主旨段出現「新臺幣(以下同)」之簡略語	簡略語應載於說明段內首處，如「新臺幣(以下同)」，主旨段不宜使用簡略語。	
28	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)	

◎函—案例摘要及改進建議(六)

編號	摘要	改進建議	備註
29	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)及「請查照」(概括性期望語)，擇一而用。	請派員指導、請轉知照辦、請推荐人選、請惠予備查、…，其後可省略「請查照」。
30	本案係依貴議員辦公室「交下」陳○○先生109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。	可用轉交或囑查
31	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「復貴委員國會辦公室或貴議員辦公室○○年○月○日○號函」，以示尊重。	
32	民意機關託辦事項，函請他機關辦理或告知已轉他機關辦理時，期望語用法。	民意機關託辦事項，於函請他機關辦理時，可在函內期望語(目的語)用「請卓處」；但回復民意機關告知已轉他機關處理時，用已轉○○機關「酌處」、「研處」或「參處」。	

◎函—案例摘要及改進建議(七)

編號	摘要	改進建議	備註
33	<p>臺端「函囑」本府建設局就自由路二段0巷道路塌陷予以修補一案。</p>	<p>「函囑」可改為0年0月0日來函反映……。答復民眾查詢事項，不宜用「函囑」或「所囑」，且答復其來函時，使用「接悉」、「已悉」即可，不使用「敬悉」或「奉悉」。</p>	
34	<p>上級機關要求所屬機關表示意見，或平行機關間提供意見參考，於函復時，主旨段末尾如何使用期望語。</p>	<p>下級機關函復上級機關時，應用「請鑒核」，不宜用「請卓參」；但平行機關間則可用「請卓參」。</p>	
35	<p>臺端申請…案件，經核與…相符，「姑予照准」。 (准駁語之用法)</p>	<p>對人民或民間團體依法申請之案件，於核准時，應用「符合規定」或「符合00法第00條規定」，予以「敬表同意」或「同意照辦」，不可用「姑予照准」、「尚無不合」等；於否准時，應用「不合規定」、「與規定不符」，爰「礙難同意」、「歉難同意」或「無法照辦」等語。</p>	

(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」 敬啟者-是陳述、告訴之意。指很恭敬地告訴你的事情就是以下這些內容。
	正文		本文主體(須以首長之立場撰擬，即告知或期望、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。 肅此
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。
- 可用白話文。

※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、團體就主管業務或依據法令規定對人民宣示或特定對象宣布周知之文書。

方式	1. 張貼機關公布欄（應署機關首長職銜簽字章及蓋用機關印信）。
	2. 刊登報章媒體或政府公報（可免署名及免蓋印信）。
	3. 登載於機關電子公布欄（可免署名及免蓋印信）。
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」(例外得為說明)三段，亦可用「主旨」一段完成。
2	公告無受文者，不列公告機關地址、聯絡方式。
3	「主旨」末端無期望語(目的語)。
4	「依據」直接寫引用之法規或依據，不必寫「依據…辦理」。
5	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，予以「公開表示」，經過一定的期間在法律上即視為與實際交付文書收受人同樣的效力，來完成行政上送達程序，以了卻行政責任。

原因	當事人居所不明，無法尋覓或無法透過外交途徑（有治外法權人），如外交領事人員之住居或事務所或居留於外國之當事人，而無法透過外交途徑處理。
----	---

方式	1. 性質與格式類同於「公告」（亦有以函為之）；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；通知應受送達人依限向機關特定人領取。
	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。

範例：

臺中市政府 公告(稿)

發文日期：中華民國000年00月00日

發文字號：000字第00000000000號

主旨：公示送達……………000年00月00日000字第0000000000號函。

(起首寫「公示送達」4字，次扼要敘述公示送達之目的及要求，段末不加期望語，字數不要超過50-60個字)

依據：○○法第00條。(引據有關法規及條文數字名稱)

公告事項：

一、(書寫公告期間:00日)

二、(書寫無法送達原因)(居所他遷不明……致無法送達)

三、(書寫當事人領取時間及地點；或應作為事項及期間)

(將公示送達內容分項條列，冠以數字，另列縮1格書寫)

○長 ○○○ (簽字章)

(九) 電子郵件(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例)。
	2. 格式不拘，但須口語化而非官樣文章，並重視感情用語。
	3. 機關應設立專線、專址接收民意電子信箱郵件，並由專人列管及聯繫回復。(依分層負責規定陳核)
	4. 信件均採電子郵件方式回復，若無法順利傳送，必須改以電話或發函方式為之。
	5. 各機關宜訂定處理首長電子信箱作業要點，據以辦理。

◎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，儘量引導尋求其他方法。 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。(並請留下承辦人員聯絡方式)	
署名	○○(府、局、處、會、區公所、學校)敬啟(或首長名銜)。	
收文者	正本	○○先生(女士、君)及e-mail信箱。
	副本	依個案實際需要填列。

電子郵件範例

1. 不再使用” 臺端”
2. 內容用語儘量口語化
3. 不知性別，就用「君」，全文用法須一致。

○○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「○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○」疑義一節，已轉○○(機關或單位)處理，在此為您說明如下：

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

以上答覆，供您參考，您若有其他疑問或不明瞭之處，歡迎隨時來電洽詢，感謝您的來信。

本案聯絡人員：○○○

聯絡電話：000000

敬祝

身體健康 • 萬事如意

正本：○○○先生(女士、君)

副本：○○○

(機關全銜或首長名銜) 敬啟

(十)新聞稿—對有政策性、緊急性或特定事件說明，講求新聞性、時效性、澄清性，所以要交代清楚，文字用法要正確、客觀、簡明、扼要。

(無固定規範格式，力求版面清爽，分段清楚，易於識別即可)

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，發揮解釋之功用，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(每個段落約200字以內)，用字遣詞須通俗易懂。
	3. 歸結	凡呼籲有關方面注意，自行檢討改進方法或期望配合事項，均在此部分寫出。 若空間許可，可適當加入圖說或影片補充說明。
	4. 標題	要有簡短醒目及簡潔有力的好標題，可俟完成新聞稿後再提取稿中的關鍵詞並加以重組設定，避免空洞或贅字過多。 (例如：緬僑浴佛潑水慶佳節 ○市長濕透與民同歡→潑水節遭圍攻濕透 ○市長「殺很大」突圍)(約16字即可)

(十)新聞稿

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，並輔以讀者的立場思考。
	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800字，大新聞約在1000字以上。(少用術語，如有必要亦應做出定義或備註說明)。

(十)新聞稿

注意事項	1. 先行陳報長官並隨時與新聞單位聯繫。
	2. 透過內部應變小組形成共識，統一口徑，前後切勿相互矛盾，並以軟性方式處理。
	3. 誠實為上策，說明如何改進、善後，並尋求支持與諒解。
	4. 資訊公開透明，不可有所隱瞞或試圖欺騙；如須費時間處理，無法即時公布，則應據實以告。

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(表、名冊)
	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或協商案)

會議文書	┌	提案(議案)	┌	報告案(說明→決定)
			├	協商案(共識→結論)
			└	討論案(討論→表決→決議)
	└	紀錄(議事錄)		

一、開會通知單

注意事項	1. 開會前一星期送達出(列)席者(議程附送)。
	2. 時間緊迫時，應先以電話(或其他方式)通知。
	3. 會議主持人行程事先確認(主持人寧大勿小)。
	4. 出席會議者，提「奉派出席會議情形報告表」簽報長官核閱。
	5. 出席會議人員就座後，可提醒關閉手機或調成靜音。
	6. 會議名稱不必加「動詞」(召開……)，直接列出會議名稱即可。
	7. 會議邀請上級機關派員指導時，在開會通知單上應將上級機關書寫於「列席者」欄位(註明請派員指導)，以示尊重。

二、會議紀錄

方式及作法	1. 一字不漏詳細記載(民意機關之議事錄)。
	2. 簡單記載，不記過程，只記結論或決議。
	3. 內容如涉保密需要，可就機密部分分開記錄，單獨管制。
	4. 會議紀錄於3日內簽辦為原則。
	5. 針對會議相關事項「真實」、「綱要」紀錄，忠實呈現發言者之意見，不要加入個人主觀意見。
	6. 會議紀錄完成後，儘可能先請主持人核閱確認並署名。
	7. 收受會議紀錄如需簽請長官核閱(判)時，應摘陳概要或決議(結論)重點陳核。

格式

標準型

簡略型

○○○○○會議紀錄

○○○○○會議紀錄

壹、時間：○○年○月○日(星期○) 上午○時○分

一、時間：

貳、地點：

二、地點：

參、主席(主持人)： 紀錄：○○○

三、主持人： 紀錄：○○○

肆、出(列)席人員：如附簽到表

四、出(列)席人員：如附簽到表

伍、主席致詞：

五、會議結論：

陸、報告事項：

六、臨時動議：

一、上次會議決議事項執行情形(追認、確定)

七、散會：(午○時○分)

二、各單位報告

三、專題報告

主持人：(簽名)

柒、討論事項

一、案由：

二、說明：

三、決議：(通過或擱置或其他決議)

捌、臨時動議：(案由、說明、決議)

玖、主席裁(指)示事項：(若無，可省略)

拾、散會：上午○時○分

主持人：(簽名)

◎案例摘要及改進建議(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。另開會通知單之「開會事由」，前面不需加動詞「召開」2字。	

◎ 案例摘要及改進建議(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	2020台灣燈會第1次籌備會議「會議」紀錄。	各項會議紀錄，如市政會議、座談會、研討會……之紀錄，無須重複「會議」2字。	
9	會議紀錄人員之任務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 確實依據主席宣布的決議記載。 2. 少數意見列入紀錄不得拒絕。 3. 簽署會議紀錄及相關文件。 	

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(公共政策議題、法規研擬及施政措施等)。

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)，以條列或圖表來強化印象。
	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。

注意事項	1. 依首長施政方針、政策走向及其想法之指示辦理。(政見→政策→政績)
	2. 重視民意，多多蒐集民代意見或民意調查結果，加以評估分析並召開溝通說明會議。
	3. 事前溝通、協調，獲取支持；事中充分準備資料，簡明敘述；事後隨時追蹤管制，以達目的。
	4. 過程中須與各業務相關機關密切聯繫，尤應會辦新聞及法制單位。

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	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(準備參加貴賓名單、背景資料，隨時提供資訊)。
	3. 瞭解主辦單位、長官代表之身分、對象、活動(或會議)場合(含時間及地點)等因素，決定內容及語氣來撰寫；如為視察場合須準備裁示稿。
	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)