

公文書製作實務

主講：許龍智

大 綱

壹、前言

貳、公文書基本認知（涵義、主要法規、公文之分類、處理流程
及管制、處理時效、公文夾規定）

參、公文書基本要求與目的及精進（基本要求與目的、公文擬辦提要
、精進關鍵）

肆、常用公文書實作要領

一、對內公文（簽、報告、業務或專案報告）

二、對外公文（函、書函、公告、電子郵件、新聞稿）

三、其他類公文（開會通知單、會議紀錄、講話稿、邀請卡）

四、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，承上啟下，聯繫溝通，意見交流，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、抉擇、果斷能力)，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。
- 公文製作及使用涉及行政、民事或刑事等法律責任，宜多加留意，尤不可隨便輕易塗改，且涉有機密性質之文件應謹慎處理，如係廢稿文件宜依據程序並予以銷毀。

貳、公文書基本認知

一、涵義

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。舉如書籍、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、軍事及會議文書等。
廣義	公文程式條例	稱 <u>公文</u> 者，謂處理公務之文書。 (處理公務、一方是機關、具備一定名稱及程式)
狹義	刑法	稱 <u>公文書</u> 者，謂公務員職務上製作之文書。
綜說	公務文書之界定為「政府機關與機關間或人民、團體間或機關內部單位為了處理公務而往來或溝通所使用之意思表示或記錄事實之一切資料」。	

二、主要法規（一）

- 1、印信條例
- 2、公文程式條例
- 3、文書處理手冊（含相關釋例）
- 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

二、主要法規（二）

- 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、臺中市政府處理人民申請案件作業要點
- 13、臺中市政府檔案管理作業要點
- 14、臺中市政府公文電子交換作業要點
- 15、臺中市政府機關電子公布欄作業規範
- 16、機關公文傳真作業辦法
- 17、機關公文電子交換作業辦法及其他作業規定
- 18、國家機密保護法及其施行細則

三、公文之分類 (一)

依公文程式條例區分	令	公布法律、任免、獎懲官員、總統、軍事機關、部隊發布命令時用之。
	呈	對總統有所呈請或報告時用之。
	咨	總統與立法院公文往復時用之。
	函	各機關公文往復，或人民與機關間之申請與答復時用之。
	公告	各機關對公眾有所宣布時用之。
	其他	如書函、開會通知、公務電話紀錄、手令或手諭、簽、報告、箋函或便箋、聘書、證明書、契約書、提案、紀錄、說帖、定型化表單……。
依對內、對外區分	對外意思表示	行文至其他機關或團體而言。如令、呈、咨、函、公告、其他（書函、開會通知、電子郵件……）。
	對內意思表示	機關內部使用之文書。如簽、報告、便箋、手諭……。
依特種法令區分	行政救濟文書	如請願書、訴願書。
	司法文書	如判決書、答辯書。
	爭議處理文書	如仲裁書、調解書。
	其他	如外交文書、法制作業文書、聘書、契約書。

三、公文之分類 (二)

依行文系統	上行文	有隸屬關係之下級機關對上級機關之公文	
	下行文	有隸屬關係之上級機關對下級機關之公文	
	平行文	無隸屬關係之同級機關之公文	
	斜行文	無隸屬關係之不同級機關之公文	
依發文動機	主動公文	機關本於職責，主動對外發出之公文（創稿）	
	被動公文	對於他機關來文而回復或轉行之公文	
依電子交換	第一類電子公文	經由公文電子交換服務中心集中處理之公文	
	第二類電子公文	點對點直接電子交換之公文，即各機關間相互以公文電子交換系統交換。	
	第三類電子公文	發文機關直接登載於電子公布欄，不另行文之無機密性公文。	
依機密等級	國家機密文書 (三級制)	絕對機密	洩漏後足以使國家安全或利益遭受 <u>非常重大</u> 損害者。(期限不得逾30年)
		極機密	洩漏後足以使國家安全或利益遭受 <u>重大</u> 損害者。(20年)
		機密	洩漏後足以使國家安全或利益遭受損害者。(10年)
	一般公文 機密文書	密	除國家機密外，依法令或契約有保密義務者。(某年月日解密、公布時解密、其他特別條件或另行檢討後辦理解密)

三、公文之分類 (三之1)

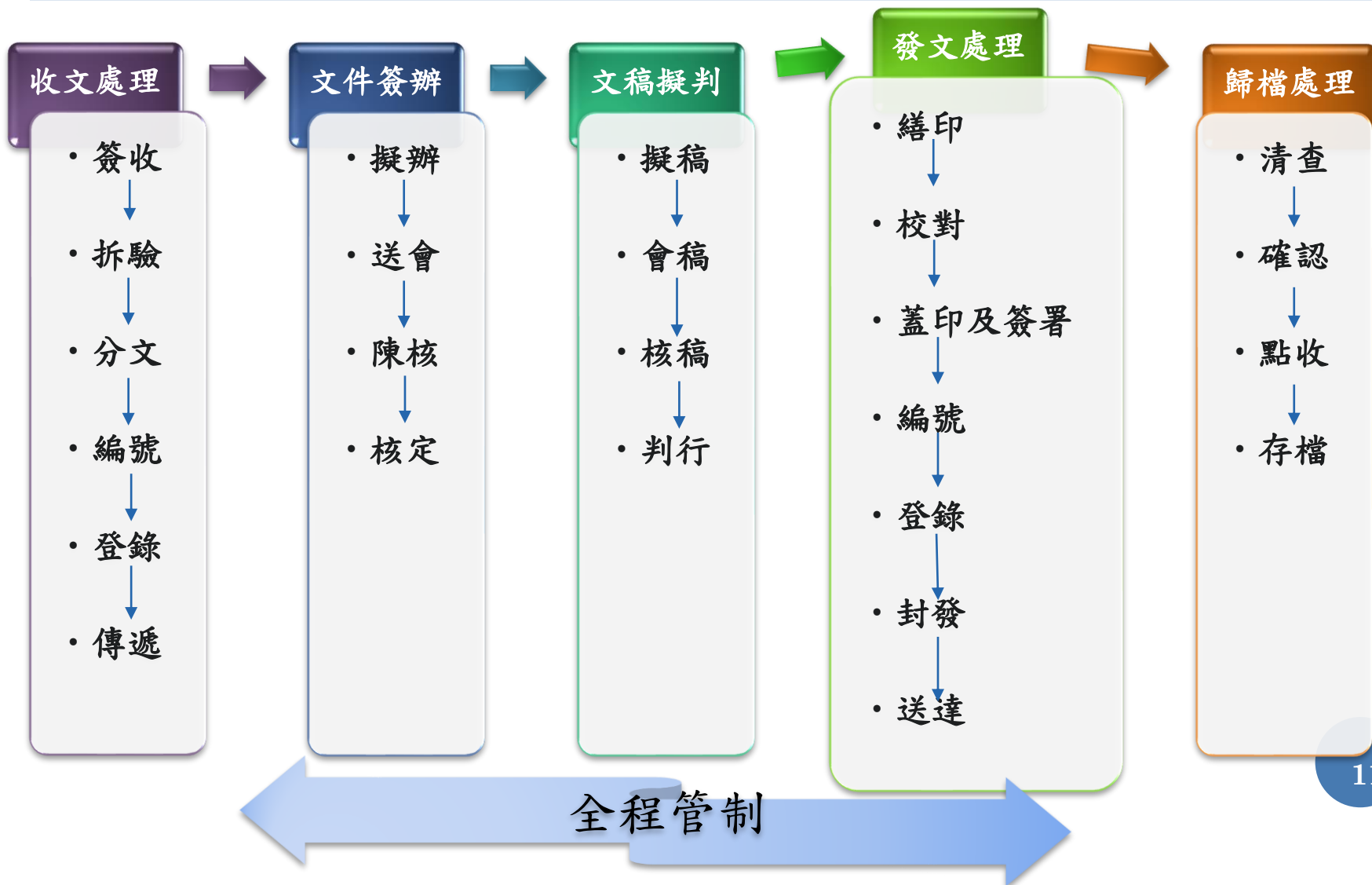
依公文處理 時效	最速件公文	特別緊急，限1日內辦畢之公文。
	速件公文	須從速處理，限3日內辦畢之公文。
	普通件公文	一般例行案件，限6日內辦畢之公文。
	限期公文	來文或依其他規定，訂有期限之公文。
	專案管制公文	需30日以上，經申請專案列管之公文。
依公文性質 及適用範圍	稿本	稿本為公文之草稿，由承辦單位(承辦人)就交付事項撰擬，代表機關首長(或機關)對外行使意思表示之公文草稿(包括令稿、函稿、書函稿、公告稿等)。
	原本	稿本研擬後往上陳核，經逐級審核修正(核稿)，至機關首長或分層負責之主管核判決行後，成為對外行文之最後確定版，稱為「原本」。原本送機關文書單位據以印製成繕本(正本、副本或抄本)後，歸入本機關檔案，依保存期限檔存。
	繕本	依照「原本」繕印，並加蓋印信或章戳後之版本(電子傳輸公文免蓋章，傳送時於文末註記「電子公文交換戳記」)，稱為「繕本」。繕本應照錄原本內容，再依行文對象區分為正本、副本及抄本。

三、公文之分類（三之2）

依公文性質 及適用範圍	正本	經由繕印及蓋章(或免蓋)後之公文，且行文對象(機關或人民)與本件公文事項有直接相關者，以正本發送。
	副本	行文對象(機關或人民)與本件公文事項無直接相關，但有間接相關或知悉必要者，以副本發送。副本與正本格式及內容完全相同；副本雖無約束力，但收受副本者，仍應視副本之內容，就職掌事項作適當處理。
	抄本	除正本與副本外，其他相關機關或承辦單位如有做為參考或留作查考之必要，可加發抄本。收受抄本者不需作為。機關內部可加發抄本，節省用印手續。
	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。
	譯本	外文之文件或報告、古代文件(例如文言文)，內容不易為一般人瞭解，得以本國現代通用文字予以翻譯。譯本不加蓋印信或章戳。

四、處理流程及管制（一）

收文→分文(辦)→簽(會)稿→陳判→繕校→用印→發文→歸檔(管理)



四、處理流程及管制（二）

◎ 重點提示

1. 收發人員收到公文應即收文登錄（不得延遲）。
2. 收發文未編號時，應請總收文補登再處理（收發文以同號方式處理）。
3. 創簽稿之公文應於陳核前掛號或於承辦人創文時，先行掛號列入管制。
4. 因故遺失業經收文編號之公文，經原發文機關補登後要求補辦收文手續時，仍應沿用原收文日期及原收文文號。
5. 不須函復（存查）案件，應於歸檔前簽註辦理結果再行歸檔。
6. 公文收到後切勿放置抽屜內，尤其是僅1、2張之公文，特別容易被其他公文或資料壓（夾）住而忘記簽辦。

五、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	1. 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	2. 本府規定會辦案件時效： 機關內部→最速件4小時； 速件1日 跨機關→3日
普通件	6日	4小時	3. 參考「公文處理逾限懲處標準表」
限期公文	1. 訂有期限之公文，應依其規定期限處理。 2. 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。 3. 變更來文所訂處理期限者，須聯繫來文機關確認。		

五、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	<p>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。</p> <p>(已具專案管制案件性質，各有其管制時效規定)</p>

五、處理時效(三)

◎ 改分、移文作業規定

1. 來文內容涉及2個單位以上者，應以來文所敘業務較多或首項業務之主辦單位為主辦單位，於收辦後再行會辦或協調分辦。
2. 改分本機關其他單位→經單位主管核閱後，退回改分；被改分單位如有意見，應簽明理由陳請主任祕書以上人員裁定。
3. 改分其他機關→經共同收文機關（府收文或上級機關）分辦文件，認不屬本機關業務職掌，簽註意見送由主任祕書以上人員核章退回共同收文機關改分。
4. 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（單位）負責簽辦。
5. 改分公文之管制或統計時效起算點，仍以總收文原登錄收文日期為準。

六、公文夾規定（一）

1. 尺寸及封面格式

尺寸	未摺疊前之尺寸長寬為56x40公分，四邊留3公分由外向內摺邊，摺疊後長寬為50x34公分為原則。
格式	公文夾正中間標明「（機關全銜）公文夾」，右下方標示「承辦單位」（可加註承辦人員及電話），左上角空白處標示「速別」。

2. 注意事項

- (1) 保持整潔精美（勿沾有印拓章戳或污損）。
- (2) 儘量不加註（貼）任何文字及紙條。
- (3) 殘餘釘針應予清除。

六、公文夾規定（二）

3. 類別區分

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)
速件	藍色	
普通件	白色	(2)公文速別，沒有特急件(可考量以紅、藍合成之紫色，或使用綠色並應親持陳核)。
機密件	黃色 (或特製密件袋)	
隨到隨閱	綠色	(3)答復議員質詢案件使用綠色，並隨到隨辦(閱)。 (4)公文夾顏色(速別區分)各機關得視實際需要自行訂定。

參、公文書基本要求與目的及精進

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)3項。 ※要觀照人、事、時、地、物面向。				

二、公文擬辦提要（一）

1	送交應辦之公文書，承辦人員應即行擬辦，並將辦理情形登錄於公文電腦系統或登記簿，以備查考。
2	機關首長或單位主管對主管業務，得以手諭或口頭指定承辦人員擬辦公文書。
3	主辦業務人員，對其職責範圍內之事項，認為必須以文書宣達意見或查詢時，得自行擬辦公文。
4	承辦人員對於文書之擬辦，應查明全案經過，依據法令做確實簡明之簽註。適用法令時，依法律優於命令、後法優於前法、特別法優於普通法、後令優於前令及下級機關之命令不得牴觸上級機關之命令等原則辦理。
5	處理案件，須先經查詢、核算、統計、籌設等手續者，應先完成此項手續，如非短時間所能完成時，宜先將緣由回復當事人。
6	承辦人員對案件之原有文卷或有關資料，應詳予查閱，以為擬辦處理之依據或參考。必要時應摘要附送主管，作為核決之參考。
7	簽具意見應力求簡明具體，避免未擬意見而僅用「陳核」或「請示」等字句表達。
8	重要或特殊案件，承辦人員不能擬具處理意見時，應敘明案情簽請核示或當面請示後，再行簽辦。

二、公文擬辦提要（二）

9	擬辦案件應就輕重緩急依序辦理，並均於規定時限內完成。
10	緊急事項得先以電話洽辦，隨即補具公文。
11	對於來文之附件，有抽存待辦之必要時，應於來文上註明「附件抽存」字樣，並簽名或蓋章，附件除書籍等另有指定單位保管者外，應於用畢後歸檔。
12	來文內有極明顯之錯誤字句，應電洽改正或於抄發時在文旁改正；如摘敘入稿，則宜逕行改正或避免錯誤之字句出現。
13	毋須答復或辦理之普通文件，得敘明案情簽陳存查；接到之副本，如僅為通知性質，若不須辦理，亦無其他意見者，則不必行文答復，如為簡單事項，可用電話接洽。
14	不屬於本機關主管業務或職權範圍之來文，可依程序簽核或逕以移文單移送主政機關。
15	人事任免等例行案件，宜用定型稿；另可利用內部網路申請，不再行簽陳。

二、公文擬辦提要（三）

16	急要公文需會辦時，應逕行面洽，儘量避免登錄遞送承轉等手續。
17	<p>文書有分行之必要者儘量利用副本，避免重複辦稿。使用副本應注意事項如下：</p> <ol style="list-style-type: none">(1)案件之主體機關或通案分行之機關用正本，其餘相關類似案情之機關用副本。(2)收到其他機關來文，一時未能函復，須向其他機關查詢者，可將查詢行文之副本抄送來文機關。（表示已在進行查復手續）(3)副本除知會外，尚須收受副本機關處理者，得於文內加敘請就某一事項予以處理之字句。(4)因緊急情況越級行文時，得以副本抄送其直屬上級或下級機關。(5)附件以正本為限，如需送副本，應在「副本」項內之機關名稱右側註明「含附件」或「含○○附件」。
18	各種名稱如非習慣使用，不宜省文縮寫；如遇譯文且關係重要者，宜以括弧加註原文，以資對照。
19	公文上陳前務須再次確認是否有錯漏字、漏銜、金額(阿拉伯數字)及附件誤缺、標示不明、裝訂次序不對、引用錯誤(文號)、漏蓋騎縫章等情形。

二、公文擬辦提要（四）

20	應併案辦理之公文： (1) 各件公文案情相同者。 (2) 同一案情之正副本。 (3) 對其他機關來函查催案件，而仍待辦者。
21	併辦（或彙辦）案件，應以首件（或末件）為主，在擬辦意見中應敘明併案（或彙辦）之文號及併案之理由。
22	行文時，不得將內部簽辦文件影印隨文檢附。但法規有特別規定者，不在此限。
23	如遇特別案件，必須緊急處理時，次一層主管得依其職掌，先行處理，再補陳核判（分層負責規定）。
24	急要文書，儘量由高級主管(人員)自行辦稿，以節省層轉(核)時間。

二、公文擬辦提要（五）

25	各機關會請法制局表示意見案件，如簽會數機關時，應將法制局列於最後會辦機關。但情況急迫，須同時簽會數機關者，不在此限。
26	對民眾申請函或請釋案件，一定要儘速回復，並以關懷態度電話詢問。
27	<p>常用標點符號使用原則：</p> <p>(1)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（獎狀類文字及法規名稱亦同）</p> <p>(2)有「但書」之條文，「但」字上之前標點使用句號「。」（惟在敘述除…之外前之但字則用「，」）。</p> <p>(3)「及」字為連接詞，「及」字前標點要刪除。</p> <p>(4)「其」字為代名詞時，其上用分號「；」。如「其組織以法律定之」，「其」字前面須用分號「；」。</p>

三、精進關鍵

- 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、各機關定期自行抽查調閱公文，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之公文夾。
- 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、公文除編頁碼外，如頁數較多時，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。
- 9、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)。
- 10、請注意裝訂順序並須訂平(可加膠布貼上)，避免針扎事件。
- 11、注意分層負責明細表規定之決行層級(次)，並重視處理時效。
- 12、一文、一事、一項、一意，力求內容簡單、扼要及明瞭(言之有理、有據、有物、有序)。

肆、常用公文書實作要領

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)

◎大簽之結構

檔號：

保存年限：

日期：○年○月○日

簽 於 ○○○

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：起首語+本案主要意旨+期望語（50個字內為原則）。

起首語（有關、關於、為辦理、簽擬、檢陳）+

本案（○○一案）+期望語（簽請核示、簽請鑒核、
簽請鈞閱、簽請核閱、簽請鑒察、簽請鈞參）

說明：（著重過程及分析）

- 一、引據→來文機關及文號、手諭（奉交下）、依法規辦理、會議提示、其他因業務及事實需要等（引據）。
- 二、陳述現況及問題作利弊分析（申述）。
- 三、提出見解或其他補充說明（歸結）。
- 四、需動支之經費項目（經費）。
- 五、加陳附件（附件）。

擬辦：本案奉可核後，將……………辦理。（提出方案或建議供裁）

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，以爭取時效。
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(分會)完成後，可製作「彙整表」，針對各單位意見作回應或補充說明，以利長官核決。
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	紙本公文簽文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，以利批閱。
12	他機關轉來之會議紀錄等，陳核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，承辦人須陳送主管複閱。
14	簽署(簽名或職名章)原則由左而右，由上而下。職章不可蓋錯位置，並留適當空間給長官核章。
15	「此致」、「此上」、「謹陳」、「敬陳」……之類用語，應另一行低兩格書寫。

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○)。
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→行政命令(法規命令→行政規則)
21	簽文需提建議意見，可撰擬兩個以上建議，供長官採擇；若有不同方案供裁核時，不要以「簽稿併陳」方式簽辦，應以「先簽後稿」方式處理。
22	公文說明項引據上級機關函文時用「依…號函處理」。引據平行、下級機關函文時用「依據…號函處理」或「復…號函」。
23	公文簽稿內涉及金額部分以阿拉伯數字書寫，金額後均不必加上「整」字。但收據及支票金額數字以國字(大寫)書寫，金額後一律冠上「整」字。

◎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，但案件特殊須加以說明之案件。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而不須對外行文案件。以另紙簽辦(先存後續辦)或於原件空白處簽辦(存參)。

◎ 簽稿文件順序

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」。

◎簽稿會核注意事項

- 一、凡案件與其他機關或單位之業務有關者，應儘量會商。
- 二、會商方式，應依問題繁簡難易及案件之輕重緩急，於下列各款斟酌選用之：
 1. 以電話、電子傳遞、面洽等方式商詢，必要時並記錄備查。
 2. 以簽稿送會有關單位。其送會單位較多者，宜採用簽稿會核單，並視案情需要決定採順會或並會方式，會銜公文採用會銜公文會辦單。
 3. 提例會討論。
 4. 約集有關單位人員定期舉行會議商討。
 5. 臨時約集有關人員小組會商。
 6. 自行持稿送會。
 7. 以書函洽商。
- 三、以簽、稿送會時，機關或內部單位間，應經承辦單位主管親自核章後送會。
- 四、組織單位較多之機關，應定期舉行會報，涉及2個單位以上需會商之案件，可在會報中提出，經決定作成紀錄後，辦稿時註明「已提○年○月○日會報決定」字樣，不再一一送會。
- 五、簽會方式有單會、平行分會及順會。

○○○ 簽稿會核單 (格式)

案情摘要			
主辦單位	○○○	公文文號	
受會單位	會核意見及簽章	收會時間	會畢時間

◎結簽格式範例

檔號：
保存年限：

結簽 於 ○○市政府○○局（處、會）

○○○年○月○日

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：有關○○○○○○○○○一案，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：……「 <u>是否允當</u> 」 (<u>當否</u> 、 <u>可否</u>)？請核示。	贅語（請示語），儘少使用。	
2	主旨：關於……一案， <u>詳如說明</u> ，簽請鑒核。 說明： 一、依據……辦理。 二、旨案……，經……審議通過， <u>合先敘明</u> 。	詳如說明、合先敘明、謹先陳明等之敘述性語句為贅語，可予刪略。	
3	主旨：…… <u>是否違反</u> 政府採購法第42條規定？請核示。	主旨敘述應明確表達(主政立場)	
4	簽辦改聘府內委員人選時，「…… <u>因故</u> 不克擔任…，予以改派……」。	「因職務異動」或「…因素」，寫「因故」較不宜。	

◎簽→案例摘要及改進建議(二)

編號	摘要	改進建議	備註
5	本局訂於 <u>今</u> (111)年5月17日 <u>下午14點假</u> …辦理記者會。	改為本(111)年5月17日(星期二)下午2時。(公文寫「本年」不寫「今年」；寫「日」不寫「天」；寫「時」不寫「點」，並以12小時制計算)；「 <u>假</u> 」係借用之意。	
6	簽陳市長使用 <u>便簽</u> (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。	
7	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。	
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供裁。	
9	「…… <u>是否</u> 再行召開協商會議，請鈞長裁示」。	宜以主政業務立場提出建議意見。	
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，以利長官圈定；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>業已於</u> 」5月6日結清。	1 「 <u>業</u> 」即已經之意，一般不寫為「業已」。(但常用 <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	主旨：……………。 說明： 一、依據……………號函 辦理。	主旨：……………。 說明：依據……………號函辦理。	說明僅 一項不 宜分段
13	簽呈（…一案，簽如 說明，呈請鑒核。）	改為「 <u>簽陳</u> 」（…一案，簽請鑒核。）	
14	本案俟執行結果再行 「 <u>簽告</u> 」鈞長。	建議用「 <u>簽陳</u> 」、「 <u>簽報</u> 」或「 <u>陳報</u> 」	
15	「似可照辦」、「似 宜重行考量」	「似」字意為不確定，少用為宜。	
16	受會單位之會簽意見： 「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
17	本局將派員於○年○月○日「 <u>至</u> 」○○機關觀摩。	改為本局將派員於○年○月○日「 <u>赴</u> 」○○機關觀摩。 「 <u>赴</u> 」為前往某地之意。 「 <u>至</u> 」為從他處來到之意；例如：交通部考核小組人員將於○年○月○日「 <u>至</u> 」本局考察。	
18	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)	
19	有關柳川2期景觀工程規劃「 <u>部份</u> 」……。	改為「 <u>部分</u> 」 凡不可計數的用「 <u>分</u> 」字，如本分、部分、身分證、緣分、過分；可計數的，如1份、2份……等。	
20	市長之施政方針必須「 <u>貫徹</u> 」執行。	改為「 <u>貫徹</u> 」 抽象用語皆用「 <u>徹</u> 」，如貫徹、徹骨、透徹。現象可見底者用「 <u>澈</u> 」，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
21	人潮「壅」擠；交通「擁」塞。	改為人潮「擁」擠；交通「壅」塞。	
22	1. …事情「不 <u>致</u> 於」到此地步。 2. 因預算經費不足「以 <u>至</u> 於」無法施作。	1. 改為「不 <u>至</u> 於」，即 <u>達到</u> 之意，如甚至於、乃至於。 2. 改為「以 <u>致</u> 於」，即 <u>引來</u> 、 <u>致使</u> 之意。	
23	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，應將原稿置於公文夾左方，再行陳核。 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，仍將原稿置於重新清稿之後面整件裝訂併陳核判。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
24	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、乙及丙或如甲、乙、丙及丁。(敘述性話語不宜用「暨」字)	「暨」有隆重意味，多用於標題、請柬、賀函及活動之語詞。
25	……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> 」	
26	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。	
27	1. 人口數「2百萬人」 2. 本工程經費新臺幣「25,678,600元」 3. 1億0,338萬元 4. 10分之1、200多人	1. 寫為「2,000,000人」 2. 寫為「2,567萬8,600元」(三位撇節法) 3. 改為1億338萬元 4. 慣用語(星期、比例、概數、約數)用中文數字。例如：星期三、週三、 <u>十分之一</u> 、約七千餘人、 <u>二百多人</u> 。	

◎簽→案例摘要及改進建議(七)

編號	摘要	改進建議	備註
28	對於『「效率」觀念』已經為大家所接受。	對於「『效率』觀念」已經為大家所接受。	先用單引號，其內文字後用雙引號
29	本案係本局111年5月8日簽奉鈞長「指示」事項辦理。	改為「 <u>批示</u> 」或「 <u>核示</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」。	
30	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（如：要點、須知、注意事項、原則、規定、計畫、表）。	
31	引用法律條文或行政規則規定之用法	引用法律條文用「 <u>條</u> 、項、款、目」。引用行政規則之作業要點、注意事項、計畫…等用「 <u>點</u> 、項、款、目」。	

◎簽→案例摘要及改進建議(八)

編號	摘要	改進建議	備註
32	法規內容之 <u>引敘</u> 或 <u>摘述</u> 使用原則	依兒童及少年福利與權益保障法第98條規定：「違反第50條第2項規定者，處新臺幣1萬元以上5萬元以下罰鍰。」 任何人如有強迫、引誘或以其他方式使孕婦為有害胎兒發育之行為者，依兒童及少年福利與權益保障法第98條規定可處1萬元以上，5萬元以下罰鍰。	引敘或摘述之條文、金額宜用 <u>阿拉伯數字</u>
33	1. 注意法律用語 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」	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)、行政規則(函頒、實施) 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 3. 法規制定、修正、廢止之法制作業，宜用 <u>中文數字</u> (即條文及生效日期)	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。

(三)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(包括成果自評)等。
	5. 結語	包括未來展望、效益評估或請求協助事項(含結論與建議)等。

● 注意事項

1. 報告之「標題用語」不可加註標點符號。
2. 為求簡要明確，可附加附表、附圖方式說明內容。
3. 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。

二、對外公文(對外意思表示)

(一)函—包括對上、對下、對平行機關、不相隸屬機關及與人民間相互行文用之。

◎主要分類

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	<u>主旨</u> 。案情簡單，所用文字以50個字完成為原則。
二段式	<u>主旨、說明</u> 或 <u>主旨、辦法</u> 。
三段式	<u>主旨、說明、辦法</u> 。「辦法」可因公文內容改稱「建議」、「請求」、「擬辦」或「核復(示)事項」。

※主旨(做何事)、說明(為何做)、辦法(如何做)

◎撰寫「辦法」之策略運用

策略理論	運用技術
任務編組	稽核小組、研究小組、專案小組、諮詢小組、工作小組、品管委員會、成立專責單位
行政計畫	施政計畫、施政方針、工作執行要點、工作進度報告書、意見表、推動方案、訂定辦法、綱要、細則或準則
溝通技巧	施政座談會、各項民意調查、各種文宣、公聽(說明)會、記者會、村里民大會、意見箱、走動式管理、公共關係室
團隊發展	訓練、進修、研習、專書閱讀、心得寫作、品管圈、讀書會、標竿學習、問題解決研討
行政管理	工作指派、工作指導、工作管制、工作督導及考核
獎懲機制	經費補助、獎勵措施、懲罰規定

◎函之結構

檔 號：
保存年限：

○ ○ ○ 函（稿）

受文者：如行文單位、如正副本收受者、如發文清單

發文日期：中華民國○年○月○日

發文字號：○○○字第○○○號

速別：最速件、速件、普通件

密等及解密條件或保密期限：（機密等級，無則空白）

附件：如主旨、如說明或直接註明附件名稱

主旨：起首語+本案主要意旨+期望語（50字以內為原則）

說明：（著重結果及指示）

- 一、引據→辦理本案之原因－係依據來函、法令、計畫、會議決議等事實敘述。
- 二、申述→說明發文之前因後果或分析利弊因素。
- 三、歸結→說明見解、看法或向受文者提出建議。
- 四、補充說明或要求副本收受者作為。
- 五、如有附件，應列明名稱及數量。

辦法：可依需要改為「建議」、「請求」、「擬辦」、「核復（示）事項」。

一、……………。

二、……………。（向受文者提出具體要求或方案）

正本：○ ○ ○ ○ ○ ○

副本：○ ○ ○ ○ ○ ○

○長○ ○ ○ （上行函—蓋職章；平行函、下行函—蓋職銜簽字章）

地址：

承辦人：

電話：

傳真：

電子信箱：

(二)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（代替過去之便函、備忘錄、簡便行文表）。
2	上行文不宜使用書函。
3	以機關名義發文者，文末蓋「機關條戳」。

◎書函格式

檔 號：
保存年限：

○○○ 書函（稿）

受文者：○○○

地址：
承辦人：○○○
電話：
傳真：
電子信箱：

發文日期：中華民國○年○月○日
發文字號：○○○字第○○○號
速別：
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：關於臺端申請……………一案，復請查照。

說明：

- 一、○○○○○○陳情書接悉。（人民用接悉、政府機關用敬悉）
- 二、……………。
- （一）……………。
- （二）……………。
- 三、若有其他疑問或不明瞭之處，歡迎隨時洽詢或……………。

正本：○○○

副本：

○○○（機關條戳）

◎以書函行文之具體事例

- 徵詢他機關（單位）之意見。
- 向他機關（單位）查詢有關公務事項。
- 答復他機關（單位）對簡單案件之查詢事項。
- 通報一般性周知之訊息或例行性業務。
- 轉知法令規章等資訊。
- 檢送例行性或簡單性資料。
- 發送普通之印刷品、書刊、宣導品等物品。
- 通知有關會議變更或活動、訓練、講習等舉辦時間、地點、報名等聯繫性事項。
- 通知人民申請案件之補件等有關事項。
- 核銷案件之匯款通知。
- 其他不適合以「函」行文之公務事項。

◎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、查詢階段。
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、檢送文件或書刊及調查資料等。
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	原則受逐級限制	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（一）

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	公文內具體詳細要求有所作為時，應列入「辦法」段內；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」。速別欄則空白。
8	注意公文處理時效（最速件、速件、普通件）及重視公文品質。

◎函—撰擬要領（二）

9	來文如有應函復事項，宜以原文號函復，不得逕行存查、先存後辦或另案函復，以規避時效管制。
10	來文如屬限期（免備文）應回復公文，宜於擬辦或歸檔意見簽註回復時間及方式，再予存查歸檔（併同檢附回復資料內容）。
11	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（某年月日解密、公布時解密、或有特別條件及另行檢討後辦理解密）。
12	本府受理檢舉陳情案件保密實施要點(§8)規定，函復檢舉陳情人信件，不得使用印有本府及所屬機關學校名稱字樣之外封套，以避免於郵遞過程中遭他人窺知檢舉陳情人身分。
13	「檢送」用於主旨段(當起首語)；「檢附」用於說明段(附件之說明)。

◎函—撰擬要領（三）

14	如有附件，須在文內敘述附件名稱及份數；另宜正確使用標點符號。
15	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。
16	人民申請案件不符規定，需另創函稿一次通知補正，不可直接退文不收，或分好幾次通知補正，亦不得隨意先存後辦。
17	行政規則以函檢發，多種規則同時檢發，可併入同一函內處理；其方式以公文分行或登載政府公報抑或機關電子公布欄。

◎函—案例摘要及改進建議(一)

編號	摘要	改進建議	備註
1	檢送「 <u>本府</u> ○○○自治條例」1份，請查照。	改為「 <u>臺中市政府</u> ○○○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「(全銜)……作業規定」。
2	(1)本府訂於111年5月17日(星期二)辦理111年○○○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> 」。 ※不寫「 <u>惠</u> 」，僅「 <u>請備查</u> 」或「 <u>報請備查</u> 」亦可。	「 <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。
3	本活動自 <u>民國</u> ○年○月○日起至 <u>民國</u> ○年○月○日截止。	首次提到「 <u>民國</u> 」，第2次起即不必再重複寫「 <u>民國</u> 」2字。	
4	復貴局○年○月○日字第○○○號函「 <u>辦理</u> 」。	「 <u>辦理</u> 」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： <u>檢陳</u> 及 <u>檢送</u> 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」。(亦不可稱單位)	
8	簽稿均會辦相關機關(單位)	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(可就 <u>職稱</u> 取代)。	
10	引據語之用法(本府……文號函發後之續處)	對上級用「 <u>諒蒙鈞察</u> 」、「 <u>諒察</u> 」或「 <u>鑒察</u> 」。 對平行或團體、民眾用「 <u>諒達</u> 」。 對下級機關用「 <u>計達</u> 」。	

◎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，於說明段敘明依據本府○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	檢送○○計畫書乙份(一份)	1份	
13	檢送○○表乙式二份(一式2份)	1式2份	
14	為辦理…乙案(1案)，請……。	一案(中文數字)	描述性用語
15	111年5月17日(二)	111年5月17日(星期二)	
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	如寫下午14時至17時，則「下午」2字刪去
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	2022年5月17日 111年03月06日 111、2、16	111年5月17日 111年3月6日 111年2月16日	習慣用語
20	活動期間自本(111)年5月1日起至111年5月31日止。	本(111)年5月1日起至同年5月31日止。	已稱「本(111)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)	略以、略稱、略謂、略云之後加「逗號」即可或是用略以：「…，…」(原文摘引)
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「 <u>以下簡稱都發局</u> 」代替，如僅出現2次，則第2次可改用「 <u>該局</u> 」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。(祕、民、財、教…)

◎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)行文時以「…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)之意見列名引錄於公文內。	
27	主旨段出現「新臺幣(以下同)」之 <u>簡略語</u>	簡略語應載於 <u>說明段</u> 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)，勿以附件原函發文。	

◎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)，僅擇一而用。	請派員指導、請轉知照辦、請推薦人惠予備查…，其後可刪「請查照」
30	本案係依貴議員辦公室「交下」陳○○先生111年3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 <u>貴委員國會辦公室或貴議員辦公室</u> ○○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」為宜。	

◎函—案例摘要及改進建議(七)

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

◎函—案例摘要及改進建議(八)

編號	摘要	改進建議	備註
36	檢送「…名單(冊)」1份	1張、2張謂之名單，3張以上謂之名冊。	「簿」為整本
37	案經○年○月○日「回覆」 臺端在案	改為「 <u>回復</u> 」	公文用語「函復」、「回復」、「答復」，不用「覆」字
38	本項工程經費編列新臺幣 2,500萬元 <u>整</u>	阿拉伯數字新臺幣之後「整」字刪去，但於收據、支票之國字數字之後須冠上「整」字。	
39	至有關…問題，係本府水利局權責，請逕洽辦理。	市府係一體的，答復申請函不宜有此用語出現。	

(三)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、連絡方式。
3	「主旨」末端無期望語。如另有附件僅註明參閱「○○○文件」。
4	「依據」直接寫引用之法規或依據，不必寫「依據……辦理」。
5	引據機關來函字號須用阿拉伯數字，可不敘來文日期。
6	行款無「受文者」及「速別」，亦無「密等及解密條件或保密期限」。文內均須加註標點符號。

◎公告格式

檔 號：
保存年限：

○○○公告(稿)

印
信

發文日期：中華民國○年○月○日
發文字號：○○○字第○○○號

主旨：公告……………。（扼要敘述公告之目的及要求）

依據：……………。（引據有關法規及條文名稱或機關來函）

公告事項：（段名可依需要改為「說明」）

- 一、……………。
- 二、……………。（將公告內容分項條列，冠以數字，另列縮格書寫）

○長 ○○○（簽字章）

(四) 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」。	
答復內容	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「○○○○○○」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」等制式用語。
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。(並請留下承辦人員連絡方式)	
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

◎ 電子郵件格式

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、○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

以上答復，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：○○○

(機關全銜或首長職銜) 敬啟

(五)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，每一段最好不超過4行)

基本結構	1. 引言	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	為補充引言的細節，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)

(五)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：○○市政府衛生局表示…，衛生局說…，衛生局提到…(也可用「據指出…」、「據瞭解…」、「據分析…」、「據悉…」)，衛生局呼籲…，衛生局最後強調……。
	3. 稱謂	例如：提到衛生局時，不可以用「本局」字樣，宜用「○○市政府衛生局」、「衛生局」或「該局」等。提到首長姓名時，應寫成「○○市長○○○」，不宜寫成「○○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)。

(五)新聞稿

注 意 事 項	1. 先行陳報長官並隨時(即時)與新聞單位聯繫，適時宣傳周知。
	2. 透過內部應變小組形成共識，統一口徑(訊息一致)，前後切勿相互矛盾，並以軟性方式處理。
	3. 態度明確，責任歸屬(負責)，說明如何改進、善後，並尋求支持與諒解。
	4. 資訊公開透明，不可隱瞞或試圖欺騙(誠實)；如須較費時間處理，無法即時公布，則應據實以告。

三、其他類公文書

(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	<ul style="list-style-type: none"> 提案(議案) <ul style="list-style-type: none"> 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(或議事錄)

(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)。時間緊迫時，應先以電話(或其他方式)通知。
	2. 開會事由不必加「動詞」(召開……)，直接列出會議名稱即可。
	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」及「出席會議決議情形摘要表」，簽報長官核閱。
	5. 如係委員會會議，出席者僅列委員名字，並以○○○委員稱之(姓氏筆劃由小而大)；其餘單位或人員列於「列席者」欄位。
	6. 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。
	7. 備註欄僅就該次會議補充事項列明，簡單、扼要、明瞭分述之。

(二)會議紀錄-1

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. 會議及散會時間(○年○月○日上、下午○時○分)之後不必加註「整」字。
	5. 紀錄者必須註明姓名。
	6. 討論事項部分，如有預先設定之預備會或審查會並提出具體建議時，則可再加「審查意見」欄位。
	7. 臨時動議與一般提案相同，宜註明提案單位(人)，並須作成決議。

(二)會議紀錄-2

方式及作法	8. 會議紀錄於3日內簽辦為原則。
	9. 針對會議相關事項要「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。
	10. 正確使用會議紀錄格式，紀錄完成後，儘可能先請主持人核閱確認並署名。
	11. 完整的會議紀錄應包含會議討論過程、待辦事項、後續執行要項(權責分工)，並將相關資料搜集統整，使案情能快速理解，及早進入狀況，俾增進下次開會之速度與效率。
	12. 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。

會議紀錄格式

標準型

○○○○○○○會議紀錄

壹、時間：○年○月○日(星期○)○午○時○分

貳、地點：

參、主席(主持人)：紀錄：○○○

肆、出(列)席人員：如附簽到表

伍、主席致詞：

陸、報告事項：

一、上次會議決議事項執行情形(追認、確定)

二、各單位報告

三、專題報告

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：○午○時○分

主持人：(簽名)

簡略型

○○○○○○○會議紀錄

一、時間：○年○月○日(星期○)○午○時○分

二、地點：

三、主持人：紀錄：○○○

四、出(列)席人員：如附簽到表

五、會議結論：

六、臨時動議：

七、散會(○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，該段均宜刪去。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	開會通知單「備註」欄： (1)隨文檢送會議議程 (2)屆時局長因故不克出席時，煩請商派代表參加。	(1)改為檢附會議議程 (2)改為屆時局長不克出席，請派代表參加。	
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	2022台灣燈會第1次籌備會議「 <u>會議</u> 」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	1. 確實依據主席宣布之決議記載。 2. 少數意見列入紀錄不得拒絕。 3. 不要漏掉重要細節(關鍵內容)。 4. 簽署會議紀錄及相關文件。	

(三)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(預期效益或成果)
	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(事前準備參加貴賓名單、背景資料，並隨時提供資訊)。
	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，切勿浮誇。
	5. 用字遣詞須中肯、客觀、精準。

(四)邀請函(卡) — 為機關因應業務實際需要，舉行各種活動(如開工、落成典禮、記者會、成果展、觀摩會……)，邀請貴賓蒞臨參加。

結	1. 標題	主辦活動主題(名稱)，字數不多，但須簡潔有力易懂。
	2. 主文	活動主題(內容)、時間、地點(著重人、事、時、地、物)，必須敘述清楚，簡單明瞭。
構	3. 禮敬語	恭請、敬請、敬邀、蒞臨指導、蒞臨指教、蒞臨參與、恭候台光。
	4. 落款	主、協辦(或指導)機關全銜及首長具名邀請。

(四) 邀請函(卡)

注 意 事 項	1. 活動主題明確，文字內容簡潔明瞭，字體不拘，顏色採用黑色為宜，亦可配合整體設計適當調整，以工整慎重為原則。
	2. 日期之後須加註(星期○)，時間可不必敘明起訖，惟須明定舉辦時間或另以流程表呈現，地點則可註明地址，並附交通資訊圖。
	3. 主辦、合辦或協辦活動，宜協調具名邀請，以符禮節。
	4. 邀請卡格式、字體顏色及整體設計搭配宜注重美觀大方，並經謹慎審核，勿任由廠商全權處理，以避免發生遺漏、錯誤、失禮等情形。
	5. 邀請卡須於活動前一星期(或更早)送達受邀人或派專人親持邀請。

◎邀請卡範例

謹訂於中華民國○年○月○日（星期○）○午○時○分
假臺中市豐原區中正公園（豐原區水源路1號）舉辦
「臺中市豐原區中正公園景觀改善工程」開工祈福典禮

敬請

註1

註2

蒞臨指導

註3

臺中市長 ○○○ 敬邀

註4
註5

- 註1.** 主文包括活動名稱、日期時間、地點，文字靠左對齊，段落內文字力求左右對齊，文字採用黑色為宜，亦可配合整體設計需要適當調整。
- 註2.** 禮敬語之「敬請」、「恭請」等可於主文之文末留空1格後緊接印上，如已無空間亦可於主文下另起一列，靠左與主文對齊，再右縮2格後印上。

註3. 禮敬語之「蒞臨指導」、「蒞臨指教」等應印於「敬請、恭請」之下兩列之左方頂格處（比主文對齊線更偏左1格），文字靠左對齊，字體應較主文稍大，以示尊重。

註4. 落款（具名敬邀）應在「蒞臨指導、蒞臨指教」之下兩列，靠右對齊主文末端，印上職銜，空1格再印上姓名，之後留空1格印上「敬邀」字樣。字體顏色及文字大小均與主文相同。

註5. 如需共同署名邀請，其方式為：

臺	中	市	市	長	○	○	○	敬邀			
臺	中	市	政	府	建	設	局		長	○	○

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)