

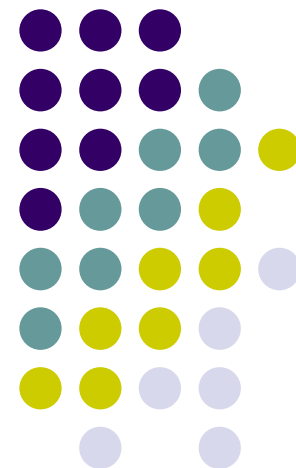


公文製作研習

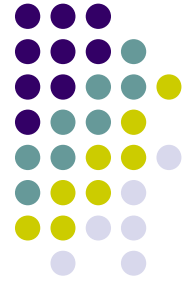
國立中興大學

112年3月17日

09:10-12:00



課程綱要



- 公文主要類別及處理流程
- 公文簽辦方式、結構及用語
- 公文製作要領及實例-簽、函、書函、公告
- 公文案例解析
- 實務應注意事項及結語

公文主要類別



文 別	使 用 時 機
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使用之。
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。
書函	
公告	各機關對公眾有所宣布時用之。
簽	機關內部單位或人員為處理公務，向長官說明或表達意見，請示、建議或報告時用之。

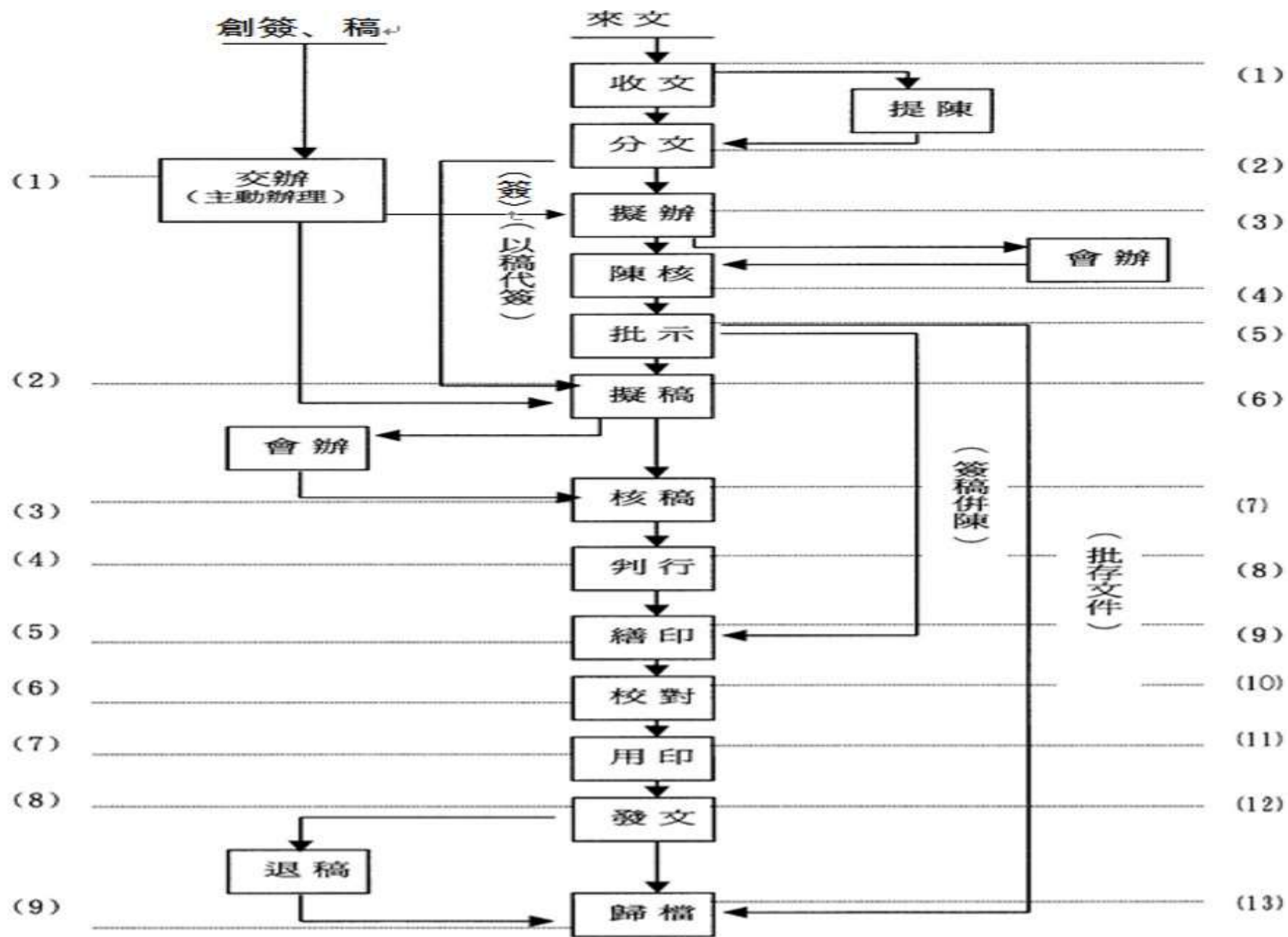
依公文程式條例及文書處理手冊規定區分	令、呈、咨、函、公告、其他（簽、書函、箋函、開會通知單、新聞稿、電子郵件……）
依對內、外區分	對內意思表示公文、對外意思表示公文。
依特種法令區分	一般行政文書、行政救濟文書、司法文書、爭議處理文書、其他文書。
依行文系統區分	上行文、平行文、下行文。
依發文動機區分	主動公文、被動公文。
依電子交換區分	第一類電子公文、第二類電子公文、第三類電子公文。
依機密等級區分	國家機密文書：絕對機密公文、極機密公文、機密公文。一般機密文書：密件公文。
依處理時效區分	特急件、最速件、速件、普通件、限期公文、專案管制公文。
依性質及適用範圍區分	稿本、原本、繕本、正本、副本、抄本、影本、譯本、節本。（本別）

公文處理流程

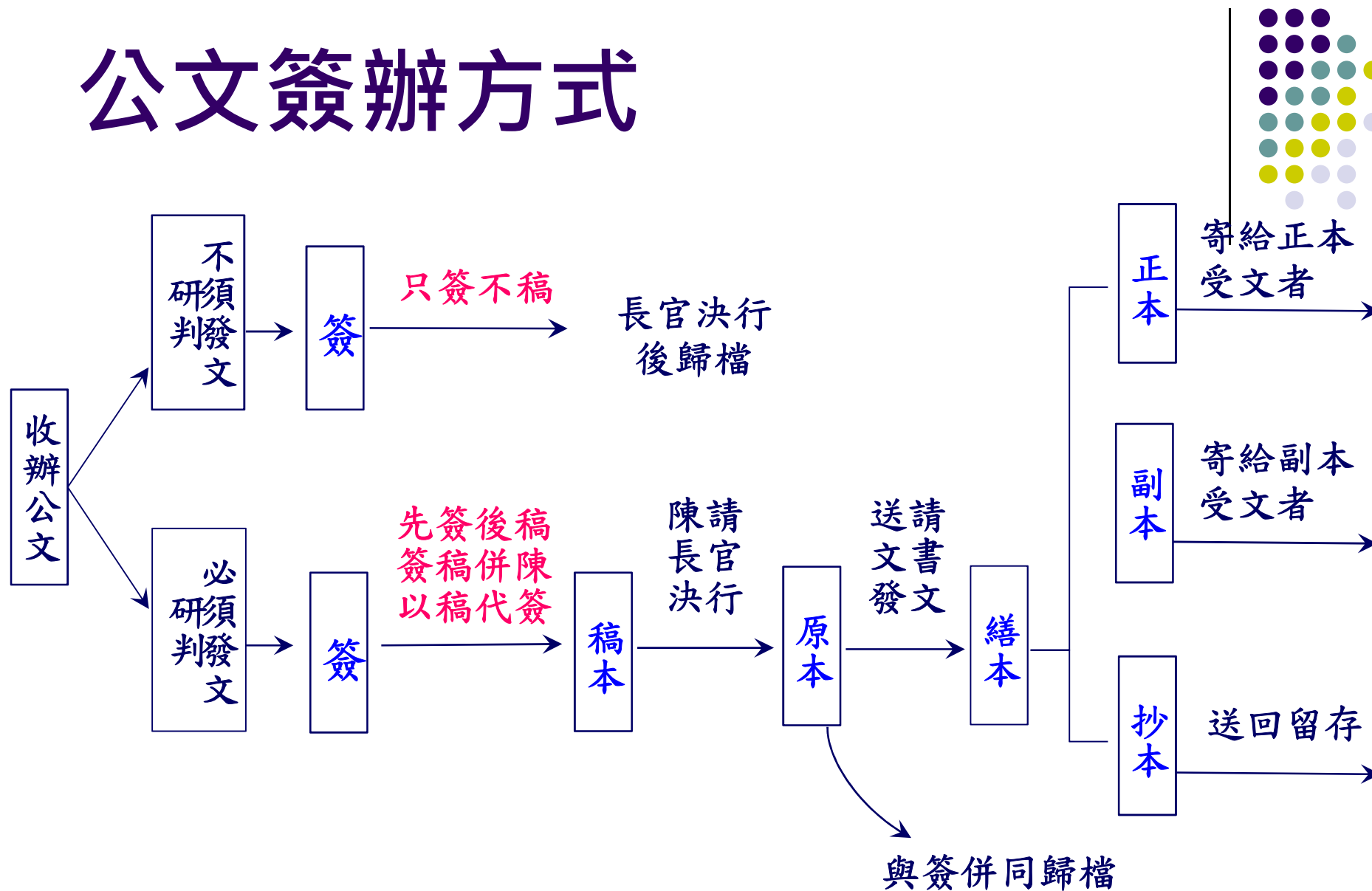


文書處理係指文書自收文或交辦起至發文、歸檔止之全部流程，包括五大步驟與處理範圍：

步驟	處理事項	主辦單位或人員
收文處理	簽收、拆驗、分文、編號、登錄、傳遞。	機關總收文單位。 單位登記桌人員。
文件簽辦	擬辦、送會、陳核、核定。	案件承辦人員及各級 長官。
文稿擬判	擬稿、會稿、核稿、判行。	案件承辦人員及各級 核稿、主管、首長。
發文處理	繕印、校對、蓋印及簽署、 編號、登錄、封發、送達。	機關發文單位單位。
歸檔處理	依檔案法及相關規定辦理。	機關檔案管理單位。

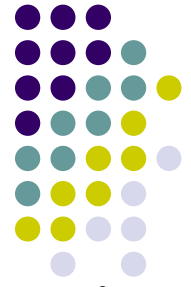


公文簽辦方式



簽辦方式	意	義
先簽後稿	制(訂)定、修正或廢止法令、政策，或重大興革尚無結論、重要人事或其他須先行簽請核示之案件，應先簽准後，再依簽之批示，擬具要發之公文稿陳核。	
簽稿併陳	文稿內容須另作說明或分析陳述、依法准駁且案件特殊、限期辦理不及先行請示等案件使用。此時將簽與文稿同時陳核，方便長官瞭解案情，據以判發，以提昇公文處理效率。	
以稿代簽	案情簡單，文稿內容已屬明確，或例行承轉之案件，毋須另作說明時使用。此時直接辦稿陳核，不需另行上簽。	
只簽不稿	簡單且不須答復之案件，或單向向長官報告事情，無須對外行文之案件。	

公文結構



整體結構：公文標準規格，又稱「行款」，指公文之行文款式，即完整公文應記載之項目，計有19項。

本體結構：亦稱「本文」，係指公文主要內容，本文包括**內容結構及形式結構**。內容結構包括「**起、承、轉、合**」或「**引據、申述、歸結**」之推理方式；形式結構指公文內容表達方式，分段（一段式、二段式、三段式）、不分段（令，人事令除外）。

公文整體結構(標準規格)

本別(正本、副本、抄本、影本、譯本)
先簽後稿、簽稿併陳、以稿代簽(稿本時)

檔 號：(12號字)
保存年限：(12號字)

機關全銜(文別)(20號字，置中)

機關地址：(12號字)
承辦人：○○○(12號字)
電 話：(02) 0000—0000(12號字)
傳 真：(12號字)
電子信箱：(12號字)

郵遞區號□□□□□(數字依郵局規定)

地址：(12號字)

受文者：(令、公告不須此項)(16號字)

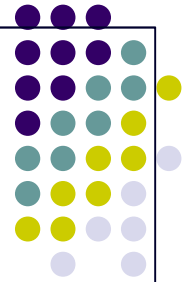
發文日期：(12號字)

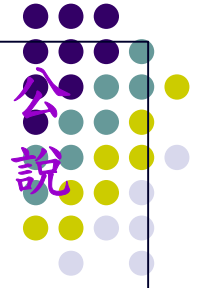
發文字號：(12號字)(會銜機關排序：主辦機關、會辦機關)

速別：(12號字)(令、公告不須此項)

密等及解密條件或保密期限：(12號字)(令、公告不須此項)

附件：(12號字)(令不須此項)





(本文) (16號字) (令：不分段。但人事命令可例外。
告：主旨、依據、公告事項三段式。函、書函等：主旨、
明、辦法三段式。)

正本：(12號字) (令、公告不須此項)

副本：(12號字) (如有含附件者，方要註明：含附件或含○○附件)

抄本：(12號字)

署名或蓋章戳 (不限號字)

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

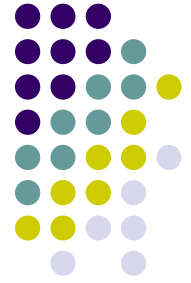
函：上行文—蓋機關首長職銜姓名蓋職章

平行文—蓋機關首長職銜簽字章

下行文—蓋機關首長職銜簽字章

書函、一般事務性之通知等：蓋機關(單位)條戳

頁碼(10號字)



公文本體結構(本文)

公文內容結構如採用「引據、申述、歸結」之推理方式稱為「推理式公文」，表達順序「引據、申述、歸結」者稱為「終括式」（即歸結在後者），大部分公文採行；若採用「歸結、引據、申述」或「歸結、申述、引據」稱為「始括式」（即歸結在前者），如新聞稿、澄清稿、聲明稿或訴願決定書或法院裁判書等採行。如依事實順序來表達時，則稱「順敘式公文」。

用印與簽署



用印是使公文發生效力之程序，各機關任何文件非經機關首長或分層負責規定授權各層主管判發者，不得蓋用印信。

- 一、發布令、派令、獎勵令、公告、聘書、訴願決定書、獎狀、證明書、契約書、執照等文件，均蓋用印信及機關首長職銜簽名章。
- 二、簽呈、呈文：用機關首長全銜、姓名、蓋職章。
- 三、函：上行文署機關首長職銜、姓名，蓋職章。平行文、下行文蓋職銜簽字章。
- 四、書函、開會通知單、移文單及一般事務性通知、聯繫等公文，蓋機關或承辦單位條戳。

首長簽字章：院長 郭芳煜

機關條戳：國家文官學院



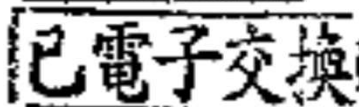
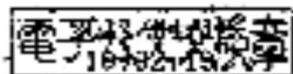
大印



職章：



電子交換章：



騎縫章：

決行戳 1：

職名章：

決行戳 2：

決行戳 3：

校對章：

收件章：

公文用語與數字使用原則

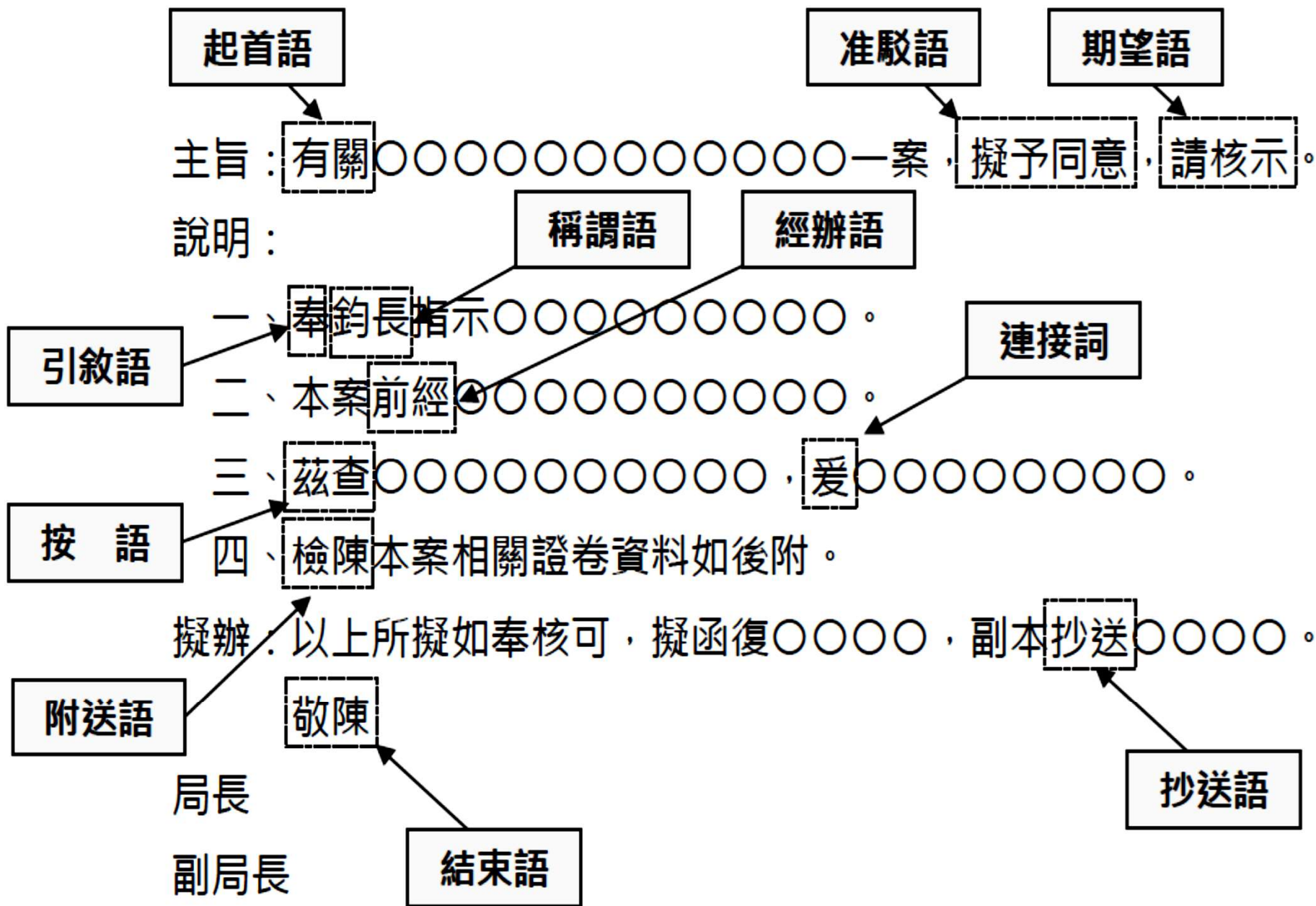


用語別	意義	參考例句
起首語	指公文起首所用之發語詞	通用類：有關、關於、為。 法令類：制定、訂定、修正、廢止。 人事類：特任、特派、任命、派、聘、僱。
引述語	引述其他機關或發文者來文時之用語	開頭使用：奉、准、據。 結束使用：奉悉、敬悉、已悉、洽悉、接悉。 再度敘及使用：諒蒙、鈞察、諒達、計達。
稱謂語	指對受文者稱呼或自稱之用語	上行：有隸屬用「鈞」；無隸屬用「大」。 平行、下行：用「貴」。 對人民：臺端、君、先生、女士、您。 自稱：本、職。

用語別	意義	參考例句
<p>期望語 (概括性期望語)</p>	<p>對受文者行文或目的語</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 上行文：請鑒核、請鑒察、請核示、請裁示、請釋示、請核轉、請核備、請備查、請鈞參、請核閱、請察照、請照。 2. 平行文：請查照、請卓參、請查明見復、請查照轉知、請同意見復、請惠允見復、請惠予辦理 3. 下行文：請查照、請照辦、請辦理見復、請查明見復、請轉知所屬照辦。
<p>經辦語</p>	<p>案情處理過程之聯繫用語</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 對上級機關或首長使用：遵經、遵即、遵查。 2. 表示案件已經辦理：業經、已經、經已、均經。 3. 顯示案件辦理之時間性：前經、嗣經、俟經、頃經、旋經、即經、當經。 4. 顯示案件已有多次辦理：迭經、歷經、續經、均經 5. 表示本案件現正如何辦理：茲經、現經、案經。

用語別	意義	參考例句
按語及 連接詞	於起出達。為下 用之點表旨詞啟 語段，段意接上句 按一頭該之連承文	<p>1. 引用法規或查明事情：查、經查、 、復查、再查、又查、另查、次 查、查案查第查。 2. 表示現在之意：茲、茲以、茲經 、茲據。 3. 其他常用按語或連接詞：惟、乃 、按、爰、至於、復以。</p>
准駁語	或文時 核來求語 審復請用 於答者之	<p>1. 下行文：同意照辦、同意辦理、 准予照辦、准予照辦、准予照辦、 、議、未、應、予、緩、議、應、予、 、議、准、行、能、意、照、辦、 2. 文：敬表同意、同意照辦、 、意、礙、難、未、辦、</p>

用語別	意義	參考例句
抄送語	公文之 轉附件 或用語	<ol style="list-style-type: none"> 1. 上行文：抄陳。 2. 平行文：抄送。 3. 下行文：抄發。
附送語	：料之 送送資 檢送文 、用語	<ol style="list-style-type: none"> 1. 上行文：檢陳、附陳。 2. 平行文及下行文：檢送、檢附、檢同。
結束語	或便結 文的總 簽箋的 用語	<ol style="list-style-type: none"> 1. 上行文：謹呈、謹陳、敬陳、上陳 2. 平行文及下行文：此致



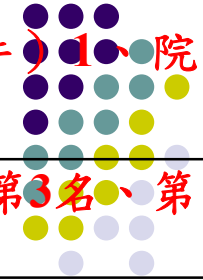
一般公文用語常出現位置圖例

用字舉例	統一用字	錯誤用字
公布、分布、頒布	布	佈
徵兵、徵稅、稽徵	徵	征
部分、身分	分	份
帳、帳目、帳戶	帳	賬
占、占有、獨有	占	佔
計畫（名詞）	畫	劃
規劃、策劃、擘劃（動詞）	劃	畫

用字舉例	統一用字	錯誤用字
蒐集	蒐	搜
會議紀錄（名詞、動詞）	紀紀	記
覆核	覆	復
復查	復	複
複驗	複	復
貫徹	徹	澈
澈底	澈	徹

統一用語	說明
「設」機關	如：「教育部組織法」第四條：「教育部設左列各司、處、室……」。
「置」人員	如：「司法院組織法」第九條：「司法院置秘書長一人，特任，……」。
「第九十八條」	不寫為：「第九八條」。
「第一百條」	不寫為：「第一〇〇條」。
「第一百十八條」	不寫為：「第一百『一』十八條」。
「自公布日施行」	不寫為「自公『佈』『之』日施行」。
「制定」與「訂定」	法律之創制，用「制定」；行政命令之制作，如「訂定」。
「製定」、「製作」	書、表、證照等，公文書之製成用「製定」或「製作」，即用「製」不用「制」。

	使用阿拉伯數字	使用中文數字
一般內文	<p>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。</p>	<p>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。另約數、概數、比例亦應以中文數字書寫。</p>
引用法令條文	<p>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。</p>	<p>法規制訂、修正及廢止案之法制作業者，依中央法規標準法、法律統一用語表等相關規定辦理。</p>

阿拉伯數字	代號(碼)、身分證統一編號、編號發文字號	ISBN988-133-005-1、M234567890、附表(件) 1、院臺秘字第0930086517號、臺79內字第095512號	
	序數	第4屆第6會期、第1階段、第1優先、第2次、第3名、第4季、第5會議室、第6次會議紀錄、第7組	
	日期、時間	民國93年7月8日、93年度、21世紀、公元2000年、7時50分、520就職典禮、72水災、921大地震、911恐怖事件、228事件、38婦女節、延後3週辦理	
	電話、傳真	(02) 3356-6500	
	郵遞區號、門牌號碼	100臺北市中正區忠孝東路1段2號3樓304室	
	計量單位	150公分、35公斤、30度、2萬元、5角、35立方公尺、7.36公頃、土地1.5筆	
	百分比、金額、人數、比數統計數據	3.59%、6億3,944萬2,789元、639,442,789人、1:3	
阿拉伯數字	法規條項款目、篇章節款目之統計數據	事務管理規則共分15編、415條條文	
	法規內容之引敘或摘述	依兒童及少年福利法第59條規定：違反第31條第2項規定者，處新臺幣1萬元以上5萬元以下罰鍰。	
		胎兒出生後7日內，接生人如未將其出生之相關資料通報戶政及衛生主管機關備查，依兒童及少年福利法第54條規定，由衛生主管機關處新臺幣6千元以上3萬元以下罰鍰。	

中文數字	描述性用語	一律、一致性、再一次、一再強調、一流大學、前一年、一分子、三大面向、四大施政主軸、一次補助、一個多元族群的社會、每一位同仁、一支部隊、一套規範、不二法門、三生有幸、新十大建設、國土三法、組織四法、零歲教育、核四廠、第一線上、第二專長、第三部門、公正第三人、第一夫人、三級制政府、國小三年級
	地名、書名 人名、店名 頭銜專有名詞	九九峰、三國演義、李四、五南書局、恩史瓦第三世
	慣用語（如星期、比例概數、約數	星期一、週一、正月初五、十分之一、三讀、三軍部隊、約三、四天、二三百架次、幾十萬分之一、七千餘人、二百多人
中文數字	法規制訂、修正及廢止案之法制作業公文書（如令、函、法規草案總說明、條文對照表等）	<ol style="list-style-type: none"> 1. 行政院令：修正「事務管理規則」第一百十一條條文。 2. 行政院函：修正「事務管理手冊」財產管理第五十點、第五十一點、第五十二點，並自中華民國九十三年二月十六日生效……。 3. 「○○法」草案總說明：……爰擬具「○○法」草案，計五十一條。 4. 關稅法施行細則部分條文修正草案條文對照表之「說明欄」修正條文第十六條之說明：一、關稅法第十二條第一項計算關稅完稅價格附加比例已減低為百分之五，本條第一項爰予配合修正。

符號	名稱	用法
。	句號	用在一個意義完整文句的後面。
,	逗號	用在文句中要讀斷的地方。
,	頓號	用在連用的單字、詞語、短句的中間。
;	分號	用在並列的短句、聯立的復句。
:	冒號	用在：1、下文有列舉的人、事、物、時。2、下文是引語時。3、標題。4、稱呼。

符號	名稱	用法
?	問號	用在發問或懷疑文句之後。
!	驚歎號	用在表示感嘆、命令、請求、勸勉等文句的後面。
「 」 『 』	引號	用在表示感嘆、命令、請求、勸勉等文句的後面。
—	破折號	表示下文語意有轉折或下文對上文的註釋。
… …	刪節號	用在文句有省略或文意未完的地方。
()	夾註號	在文句內要補充意思或註釋時用的。

公文製作要領



行文之原因	考量「人、事、時、地、物」就全案加以審察。
行文之依據	行文要依據來文、或事實、或法令、或前案、或理論且所持之依據必須真實而有效，絕不可虛構事實、或杜撰理論、或引據過時失效之法令。
行文之目的	必須在文中有明確之意思表示，使對方能有明確之認識，始能發生公文之效力。
行文之立場	撰擬公文時，必須斟酌本機關或本身所處之地位關係和職責權限之範圍，然後就事論事、依法、依理下筆
行文之布局	撰擬公文須層次清楚，段落分明，使人易於瞭解和接受。如有必要，應就綱目分別冠以數字，以清眉目 ^{26°}



公正
平和

寫作公文時，態度要公正，心情要平和，正直負責，誠懇堅定，不作情緒化反應，不流於意氣用事，本諸「對事不對人」之原則，處處為雙方立場著想，才能免於偏激或武斷。

立場
穩妥

寫作公文，必須認清彼此關係。上行文，語氣宜謙遜恭謹；平行文，語氣宜不卑不亢；下行文，語氣宜不驕不縱。不論身為官員抑或人民，均應為對方設想，相互尊重，斯為良好公文之表現。

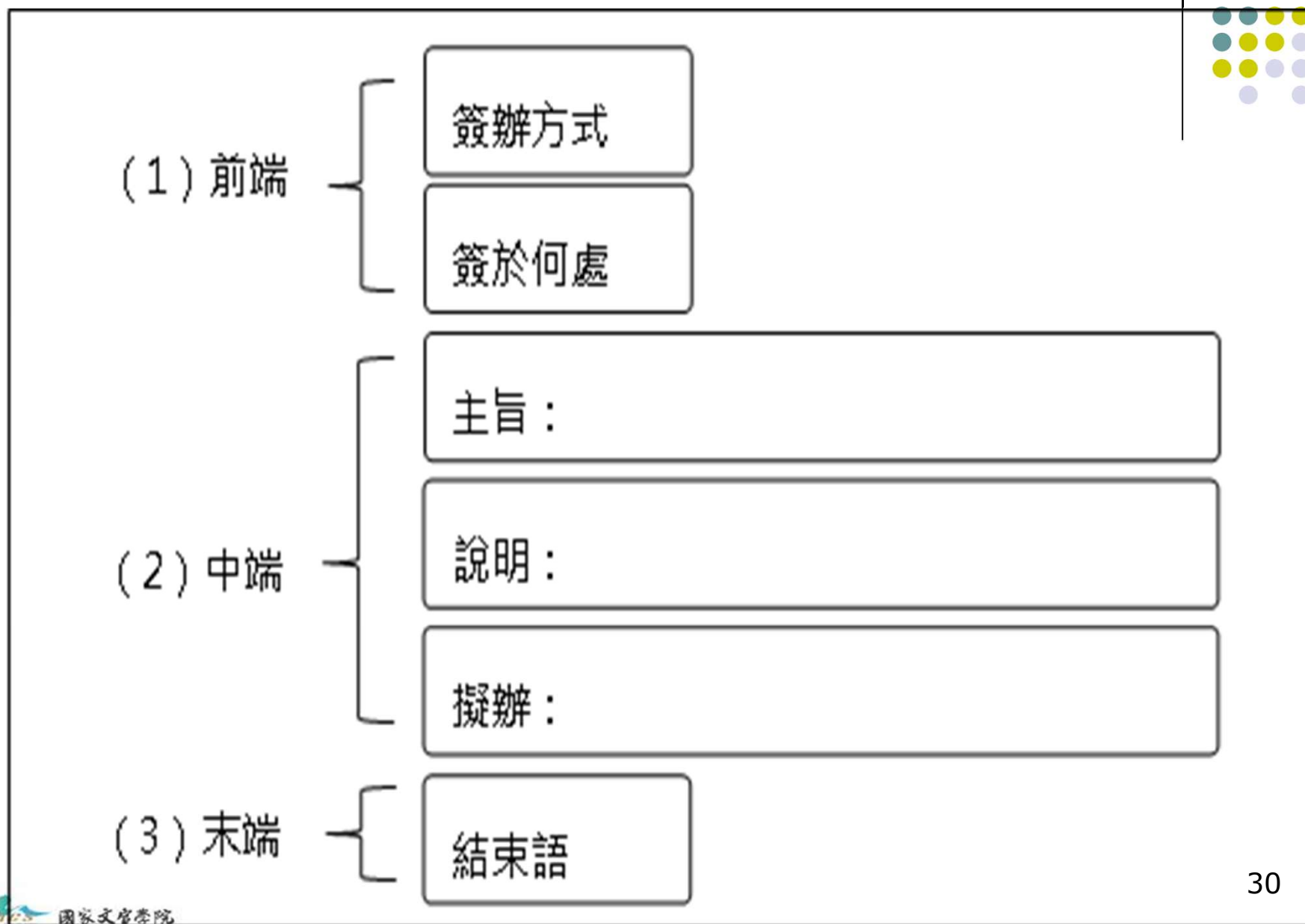
簡	簡單明瞭、化繁為簡，文句少而意義足。
淺	淺顯易懂、用語通達，盡量使用語體文，不用奇字、奧義或僻典。
明	明白清晰、文義清楚、條理分明，不用隱晦、誇張、諷刺之語。
確	明確肯定、主旨明確、語氣肯定，所述時間、數字，皆精確真實。

公文製作實例-簽



意義	<p>「簽」是下級機關、單位或人員為處理公務，向上級機關、單位或長官進行說明及表達意見，以供上級瞭解案情並作抉擇，為具有請示、請求、建議或報告作用之公文。</p>	
種類	大簽	<ol style="list-style-type: none">1. 案情較為重要與複雜，或因業務需要而主動簽辦，以制式簽之格式簽辦者。2. 分為內部簽及外部簽。
	小簽	<ol style="list-style-type: none">1. 案情較為簡單或例行性案件，以較為簡化之格式簽辦者。2. 分為角簽、便簽、簽稿會核單。

簽之結構示意圖



大簽各段撰寫重點



簽稿併陳（表示簽辦方式→簽後面附有稿本）

簽於○○（表示哪個機關首長或單位主管要報告）

主旨：有關（為）.....一案（案由）

本處擬具.....（目的）

請核示（期望）

說明：（以下項次列有3項僅係舉例，實際項次數量仍依各案需要）

一、依據.....辦理（依據文）

二、規定、事實、原因、理由、分析、規劃.....（主內容）

三、檢陳計畫1份.....（附帶文）

擬辦：如奉核可，擬據以辦理.....（行動建議）

敬陳（結束語，內部簽已省略）

○○長



簽 於主計處

主旨：有關00部為亞洲開發銀行請撥付亞洲蔬菜研究發展中心補助新
臺幣0000000元一案，擬動支本年度第二預備金，簽請核示。

說明：

- 一、依00部000年00月00日函辦理。
- 二、本案據說明，00部為00銀行以亞洲開發銀行請自該行B帳戶我國
繳付本國幣股本內支付亞洲蔬菜研究發展中心新臺幣00元，業
已先行墊撥，上項亞洲蔬菜研究發展中心補助費，本年度未列
預算，既由00銀行墊付，擬請准於000年度第二預備金項下撥還
歸墊。
- 二、本案因事關涉外重要案件，爰特專案簽辦。

擬辦：擬准照00部所請，在本年度中央政府總預算第二預備金項下動支
並依程序辦理撥付事宜。

敬陳

院 長

副院長

簽 於教務處

主旨：為強化本校校園安全，擬增購監視系統錄攝鏡頭 3 組，裝設於本校後門附近一案，簽請核示。

說明：

- 一、依據本校 000 年度優質教育環境計畫子計畫 1-3-5「強化校園安全」辦理。
- 二、本校目前監視系統配置錄攝鏡頭 10 組，分別裝設於本校大門、運動場、走廊及圍牆四周，惟後門目前配置 1 組，產生監視死角，有必要增置。
- 三、本項增購經費預估 0 萬以下，依政府採購法及市政府教育局採購相關規定，得免公開招標，逕行議價採購。

擬辦：

- 一、本案如奉核可，擬辦理後續採購事宜。
- 二、所需經費擬於本校 000 年度預算 000 項下支出，並請會計室配合撥款事宜。

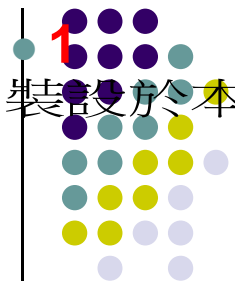
第 層決行

承辦單位

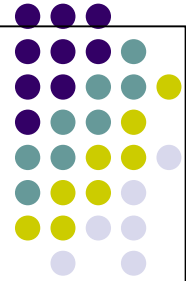
會辦單位

決行

33



檔 號：
保存年限：



(日期)

簽 於民政處

主旨：有關○○科技公司申請延遲簽訂「○○縣戶役政資訊系統電腦軟硬體設備維護」勞務契約一案，簽請核示。

說明：

- 一、依據○○科技公司民國00年00月00日異議申請書辦理。
- 二、本契約於00年00月00日開標，由該公司得標，並應於00年00月00日前辦理簽訂契約手續。現該公司因故無法於期限內完全瞭解各戶役政單位設備使用情形及維護前準備工作，爰申請延遲簽約。
- 三、本縣戶役政資訊系統現仍由○○股份有限公司依據原契約繼續維護，故延遲簽約，對本系統之維護，尚無不良影響。
- 四、綜上所述，考量其申訴理由，擬准予該公司延遲簽約。

擬辦：本案奉核後，擬發函該公司於00年00月00日辦理簽訂契約手續及繳納履約保證金，違者將以政府採購法第101條第1項第7款予以處分。

第 層決行

承辦單位 會辦單位 決行

小簽之使用



段 別	撰 寫 內 容
適用時機	案情較為簡單或例行性。
簽辦方式	直接以A4空白紙或便條紙簽擬（便簽）。
簽辦要領	<p>①以一、二、三條列方式來表達，按「敘明案由」+「說明有關事項」+「擬辦意見」依序撰擬。</p> <p>②條列式之小簽因無主旨段，故期望語或目的語多置於簽之結尾處。</p>

小簽結構



相當主旨

簽 於○○處

一、有關○○部函以，為瞭解各機關公務人員申請家庭照顧假之情形，請本府依來函格式填復相關資料，並於本（000）年00月00日前免備文以電子郵件回復一案。

相當說明

二、本案據說明，為配合該部研修規劃公務人員請假規則第3條條文修正草案，爰請各機關統計000年至000年期間，所屬公務人員申請家庭照顧假之情形，並依個人資料保護法相關規定填復資料。

三、本次調查人員類別包括○○○、○○○、○○○、○○○等類公務人員，事業機構等非屬公務人員類別者，無須調查。案經通函本府各單位及所屬機關調查結果，彙整資料如附表格（如附件）。

相當擬辦

四、本案如奉核可，擬將上開調查結果以電子郵件傳送○○部，謹請核示。

第 層決行

承辦單位

會辦單位

決行

簽 於人事室

一、有關本局○○科專員職缺外補人員之面試事宜一案。

二、上開職缺前經簽奉核可，對外公開甄選人員遞補（如附件 1）。

案經依規定上網公告徵才，迄至報名截止日計有 10 人報名參加，經審查結果，均符公開甄選條件（名單及即履歷如附件 2）。

三、本案後續甄選事宜，擬議如下：

（一）甄選方式：建議以面試方式辦理，由鈞長指派 3 至 5 人為面試委員，實施共同面試，就應試人員專業知能等予以評分。

（二）甄選日期及場所：本年 000 月 00 日於本局第一會議室舉行。

（三）成績計算：以全體面試委員所評分數加總之平均數，作為應試人員最後成績，再提人事甄審委員會審議。

四、以上所擬如奉核可，即依規定辦理面試事宜；謹檢陳面試委員候選名單（如附件 3），請鈞長圈選指定 3 至 5 位為面試委員，請核示。

第 層決行

承辦單位

會辦單位

決行



電子公文

行政院主計總處 函

地址：10065臺北市中正區廣州街2號

傳真：(02)2380-3846

聯絡人：○○○

電子郵件：○○○dgbas.gov.tw

受文者：行政院秘書長

發文日期：中華民國106年8月11日

發文字號：主綜督字第1060600413號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：為協助各機關推動內部控制監督作業及聲明書簽署作業相關工作，本總處製作「政府內部控制監督作業」及「政府內部控制聲明書簽署作業」課程置於「e等公務園+學習平臺」（網址：<https://elearn.hrd.gov.tw/moc/index.php>），請鼓勵同仁上網選讀並轉知所屬。

正本：行政院秘書長、行政院各部會行總處署、臺灣省政府、臺灣省諮議會、福建省政府

副本：總統府秘書長、立法院秘書長、司法院秘書長、考試院秘書長、監察院秘書長、各直轄市及縣市政府、行政院主計總處綜合規劃處



簽 000年00月00日
於○○○○處

- 一、本院主計總處函，為協助各機關推動內部控制監督作業及聲明書簽署作業相關工作，「政府內部控制監督作業」及「政府內部控制聲明書簽署作業」數位課程業已置於「e等公務園+學習平臺」，請鼓勵同仁上網選讀並轉知所屬一案。
- 二、為利本院同仁參考，本案陳閱後擬登載於本院員工入口網公告周知，請核示。

科員 ○○○ 0812
0945

科長 ○○○ 0812
1010

副處長 ○○○ 0812
1040

如擬

處長 ○○○ 0812
1200

線上簽核時，因長官無法像於原件文中簽辦時可直接閱覽公文內容，爰擬辦方式等同於另紙簽辦(便簽)，應先行簡要敘明來文案由，俾利長官瞭解。



行政院主計總處 函

紙本來文(陳核)

地址：10065臺北市中正區廣州街2號

傳真：(02)2380-3846

聯絡人：○○○

電子郵件：○○○dgbas.gov.tw

受文者：行政院秘書長

發文日期：中華民國106年8月11日

發文字號：主綜督字第1060600413號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

本件屬周知性質，陳閱後擬登載於本院員工入口網公告周知，可否？請核示

科員 ○○○

如擬

科長 ○○○

處長 ○○○

主旨：為協助各機關推動內部控制監督作業及聲明書簽署作業相關工作，本總處製作「政府內部控制監督作業」及「政府內部控制聲明書簽署作業」數位課程業已置於「e等公務園+學習平臺」（網址：<https://elearn.hrd.gov.tw/mooc/index.php>），請鼓勵同仁上網選讀並轉知所屬。

正本：行政院秘書長、行政院各部會行總處署、臺灣省政府、臺灣省諮議會、福建省政府

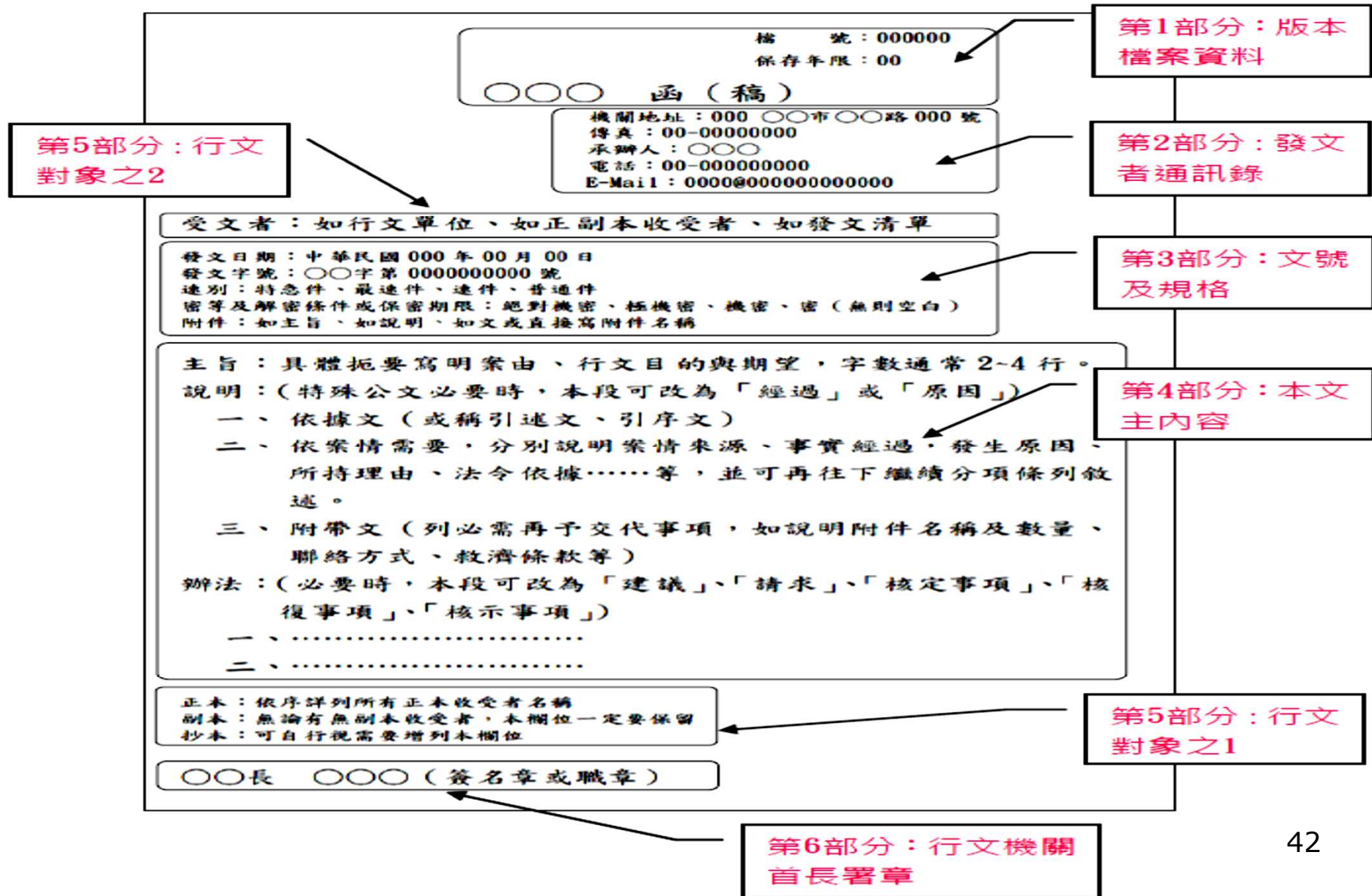
副本：總統府秘書長、立法院秘書長、司法院秘書長、考試院秘書長、監察院秘書長、各直轄市及縣市政府、行政院主計總處綜合規劃處

公文製作實例-函



意義	「函」為院級以下各機關之間公文往復、人民與政府之間申請或答復時使用之公文，亦為現行使用最為廣泛之公文。	
種類	下行函	有隸屬關係之上級機關對下級機關有所指示、交辦、批復時使用。
	平行函	無隸屬關係之同層級機關間行文時使用。
	上行函	有隸屬關係之下級機關對上級機關有所請示或報告時使用。
	其他函	無隸屬關係之不同層級機關間行文（或稱斜行函）、政府機關對人民有所答覆、政府機關對人民作行政處分時使用。

函（稿）整體結構



檔 號：

保存年限：



行政院人事行政總處 函 (稿)

地址：00000臺北市○○路000號

聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、
e-mail)

00000

臺北市○○區○○路000號

受文者：行政院

發文日期：中華民國00年00月00日

發文字號：○○字第0000000000號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

**主旨：為配合行政院組織改造，因應機關名稱及機關代碼異動，於院授權代
擬代判事項沒有變更部分，申請異動發文代字號，並檢陳申請表及附
件各1式2份，請鑒核。**

正本：行政院

副本：

人事長 ○○○ (蓋職章)

○○部 函

地址：0000000000000000
承辦人：○○○
電話：00-00000000
傳真：00-00000000
電子信箱：000000000000

受文者：○○市政府

發文日期：中華民國000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：如主旨

主旨：檢送本部民國 000 年 00 月 00 日○○○字第 0000000000
號「○○部辦理商業服務業受嚴重特殊傳染性肺炎影響之
艱困事業薪資及營運資金」申請收件日期公告影本 1 份，
請查照並惠予轉知所屬。

正本：直轄市政府、縣（市）政府、中華民國全國商業總會、中華民國全國工業總
會、社團法人中華民國工商協進會

副本：○○○○○○○、○○○○○○○、○○○○○○○、○○○○○○○、○○○○○○○、
○○○○○○○、○○○○○○○

部長 ○○○（簽字章）

檔 號：
保存年限：

行政院 函

地址：臺北市忠孝東路1段1號
傳真：02-23873589
承辦人：吳自強
電話：02-23873298#319
E-Mail：irwu@digpa.gov.tw

受文者：考試院

發文日期：中華民國111年7月25日
發文字號：院授人組字第11120010465號
類別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主體(111C000755_1_83091320143.pdf)

主旨：中華民國111年1月19日修正公布之「中央行政機關組織基準法」第19條、第31條及第39條條文、「行政院組織法」第3條、第4條及第15條條文、「科技部組織法」名稱修正為「國家科學及技術委員會組織法」，並修正全文、「科技部新竹科學園區管理局組織法」名稱修正為「國家科學及技術委員會新竹科學園區管理局組織法」，並修正第1條及第8條條文、「科技部中部科學園區管理局組織法」名稱修正為「國家科學及技術委員會中部科學園區管理局組織法」，並修正第1條及第6條條文、「科技部南部科學園區管理局組織法」名稱修正為「國家科學及技術委員會南部科學園區管理局組織法」，並修正第1條及第6條條文，本院定自111年7月27日施行，並於111年7月25日以院授人組字第11120010465號令發布，茲檢送發布令影本1份，請查照。

說明：依據首揭組織法規定辦理。

正本：贈院府秘書長、考試院

副本：行政院聯合事務處、行政院人事處、行政院法規會、科技部、行政院人事行政總處(均會附份)



檔 號：
保存年限：

考試院 函

機關地址：臺北市文山區試院路1號
傳 真：02-82366229
承辦人員：吳雨禎
聯絡電話：02-82366228
e-mail：c395@exam.gov.tw

受文者：銓敘部

發文日期：中華民國111年7月29日
發文字號：考委組職一字第1110005335號
類別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明二

主旨：有關行政院訂定中央行政機關組織基準法(以下簡稱組織基準法)第19條、第31條及第39條等法律之施行日期，定自民國111年7月27日施行一案，請查照。

說明：

- 一、依行政院中華民國111年7月25日院授人組字第11120010465號函辦理。
- 二、總統111年1月19日令修正公布之組織基準法第19條、第31條及第39條，行政院組織法第3條、第4條及第15條，科技部組織法名稱修正為國家科學及技術委員會組織法，並修正全文，該部所屬新竹、中部及南部等3科學園區管理局之組織法名稱，亦分別配合修正機關名稱及其組織法第1條及第6條條文，行政院定自同年7月27日施行，茲檢附原函及其附件影本各1份。

正本：考選部、銓敘部、公務人員保障暨培訓委員會、公務人員退休撫卹基金監理委員會
副本：本院法規委員會、第二組

院長黃榮村



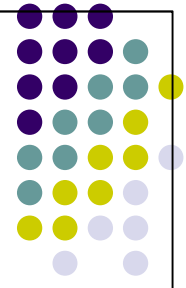
檔 號：

保存年限：

行政院環境保護署函 (稿)

地址：00000臺北市○○路000號

聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)



00000

臺北市○○區○○路000號

受文者：行政院

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：發布令 (含法規命令條文) 影本、修正總說明及條文對照表

主旨：飲用水水質標準第○條業經本署於00年00月00日以○○字第00000000號令修正發布，茲檢陳發布令影本 (含法規命令條文)、修正總說明及條文對照表各1份，請備查。

說明：

- 一、旨揭條文草案業經本署於00年00月00日公告於行政院公報，踐行法規預告程序。**
- 二、本案經檢討後，無須辦理英譯。**

正本：行政院

副本：

署長 ○○○ (蓋職章)

衛生福利部 函

地址：0000000000000000
承辦人：○○○
電話：00-00000000
傳真：00-00000000
電子信箱：0000000000

受文者：○○○

發文日期：中華民國000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：因應新型冠狀病毒肺炎疫情嚴峻及國內防疫需求，社區式長照機構(不含團體家屋)及身心障礙者日間照顧服務暫停服務期間，身心障礙者及失能者之家屬得請防疫照顧假，請查照配合辦理並協助轉知所屬。

說明：

- 一、因應近期新型冠狀病毒發生社區感染風險，為降低社區傳播風險，減少社區中人際接觸頻率，經中央或地方主管機關發布社區式長照機構(不含團體家屋)及身心障礙者日間照顧服務(含社區式及機構式日間照顧、社區日間作業設施、家庭托顧)暫停服務期間，原接受服務之身心障礙者及失能者家屬若有親自照顧需求，受僱之家屬其中1人得請防疫照顧假，雇主應予准假，且不得視為曠工、強迫勞工以事假或其他假別處理，亦不得扣發全勤獎金、解僱或予不利之處分。
- 二、前揭家屬為二親等內之血親、姻親或民法第1123條所定之家長、家屬。

正本：中央及地方各主管機關

副本：

部長 ○○○ (簽字章)

檔 號： 080016
保存年限： 3
電子簽核

收發文號： 1110006861
收發日期： 111年08月09日
制稿文號： 1111295811
1111295811

國立臺灣大學 函

機關地址： 10617臺北市大安區羅斯福路4段1號
承 辦 人： 田瓊麗
聯絡電話： 02-33662388轉405
電子郵件： lee@ntu.edu.tw

受 文 者： 台北海洋學校財團法人台北海洋科技大學

發文日期： 中華民國111年08月09日
發文字號： 校教字第1110059931號
速 別： 普通件
密等及解密條件或保密期限：
附 件：

主旨：撤銷本校社會科學院國家發展研究所林智堅君之碩士學位，
並註銷其學位證書，請查照。

說明：

- 一、依教育部學位授予法第17條及本校博、碩士學位論文違反學術倫理案件處理要點第11點規定辦理。
- 二、本校106年1月核發國家發展研究所林智堅之碩士學位，因其學位論文有抄襲情事且已達情節重大程度，爰撤銷其碩士學位。
- 三、敬請國家圖書館下架林君所繳論文(三人競選之中槓桿者的政治社會基礎及其影響以2014新竹市長選舉為例)，並刪除其學位論文電子檔。

正本：各公私立大專校院、國家圖書館、本校圖書館

副本：教育部、研究生教務組、社會科學院、國家發展研究所

校長 管中閔

行政院 函

地址：0000000000000000
承辦人：000
電話：00-00000000
傳真：00-00000000
電子信箱：000000000000

受文者：00縣政府
發文日期：中華民國000年00月00日
發文字號：00字第00000000000號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明二

主旨：所報「00縣(000-000年)綜合發展實施方案」草案一案，准予依核定本並照核復事項辦理。

說明：

- 一、依本院國家發展委員會000年00月00日都字第000000000000號函辦理。
- 二、檢附「00縣(000-000年)綜合發展實施方案」(核定本) 1份。

核復事項：

- 一、本方案屬00地區永續發展基金補助之經費，本(000)年度由本院國家發展委員會依核定額度，逕撥付各計畫中央目的事業主管機關(以下簡稱主管機關)。
- 二、為強化本方案執行控管，確保績效指標及目標值之達成，請貴府及各計畫主管機關確實依據「00地區永續發展策略計畫」辦理。

正本：00縣政府

副本：行政院國家發展委員會(含附件)、內政部、國防部、財政部、教育部、經濟部、交通部、文化部、行政院主計總處、行政院環境保護署、行政院農業委員會

院長 000 (簽字章)

50

行政院 函

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

地址：

承辦人：○○○
電話：00-○○○○○○○○
傳真：00-○○○○○○○○
電子信箱：○○○○○○○○○○

受文者：○○○市政府
發文日期：中華民國 000 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，並不得變更原設計及追加預算，請轉知所屬照辦。

說明：

- 一、依本院 000 年 00 月 00 日第 00 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：各直轄市及縣市政府

副本：

陸 陸 陸 陸 (簽字音)

公文製作實例-書函



<p>意義</p>	<p>「書函」是公務未決階段需要磋商、徵詢意見或案情較為簡單時使用之公文種類。書函用途很廣，不受行文系統與層級之限制，應用方便靈活。</p>
<p>使用時機</p>	<ol style="list-style-type: none">1. 公務未決階段，尚需磋商、徵詢意見、協調時。2. 未涉行政處分、准駁決定、法規解釋，僅為簡單觀念通知、例行性業務、通報事項時。3. 寄送普通文件、書刊或一般聯繫、查詢等情況須行文時，可使用簡便之「書函」。



名稱	函	書函
使用時機	公務已達成熟階段。	尚在磋商、試探階段。
常用內容	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、檢送資料、宣傳說明、調查資料等。
行文系統	原則受逐級限制，必要時始可跳級。	可直接行文，不受層級限制。
署名用印	機關首長簽字章或職章。	機關條戳。

〇〇部 書函

地址：0000000000000000

承辦人：〇〇〇

電話：00-00000000

傳真：00-00000000

電子信箱：000000000000

受文者：〇〇〇〇〇〇〇

發文日期：中華民國000年00月00日

發文字號：〇〇字第0000000000號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明一

主旨：有關公務人員於嚴重特殊傳染性肺炎（COVID-19）防疫期間申請延長婚假實施期限疑義，經轉准〇〇部函復如說明，請查照並轉知所屬。

說明：

- 一、依據〇〇部000年0月00日〇〇字第0000000000號函辦理，並檢附原函影本1份。
- 二、公務人員於COVID-19防疫期間，因疫情嚴峻致無法於公務人員請假規則第3條第1項第3款所訂期限內請畢婚假者，得經機關同意，於疫情結束後1年內請畢（所稱疫情結束定為COVID-19中央流行疫情指揮中心解散之日）；又為保障公務人員請假權益，是類人員經服務機關同意延長婚假實施期限，如於該期限內調職至他機關，仍廣續適用原經同意延長之婚假實施期限，無須另為申請。

正本：〇〇〇、〇〇〇、〇〇〇、〇〇〇、〇〇〇、〇〇〇

副本：

〇〇部（部戳）

〇〇大學 書函

地址：0000000000000000
承辦人：000
電話：00-00000000
傳真：00-00000000
電子信箱：000000000000

受文者：00市政府教育局
發文日期：中華民國000年00月00日
發文字號：00字第0000000000號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明一

主旨：有關本校00研究所000學年推薦甄試招生資訊，敬請惠予公告周知，歡迎鼓勵踴躍報考，請查照。

說明：

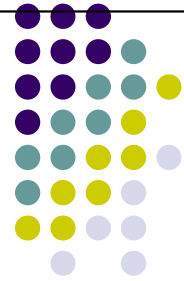
- 一、本校00研究所碩士班推薦甄試招生對象為00000000000000000000（詳如附簡章）
- 二、有關考試招生資訊，請參閱本校招生資訊網或00研究所所網站（[http:// 00000000000000000000000000](http://00000000000000000000000000)）。
- 三、本碩士班亦開放隨班附讀，相關資訊請上00研究所碩士「最新消息」點選「隨班附讀修習課程作業流程」詳閱。
- 四、本案聯絡人：000，電話：（00）0000-0000。

正本：各直轄市政府教育局、各縣市政府教育局、教育處
副本：

〇〇大學（校戳）

檔 號：

保存年限：



○○市立○○國民中學 書函(稿)

地址：00000臺北市○○路000號

聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國00年00月00日

發文字號：○○字第0000000000號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：本校○年級學生計00人，訂於00年00月00日前往貴園參觀，屆時請派員指導，請查照。

說明：本案本校聯絡人：○○○，電話(00) 0000-0000。

正本：○○市立動物園

副本：○○市政府教育局

○○市立○○國民中學 (條戳)

檔 號：
保存年限：

銓敘部 書函

地址：臺北市文山區試院路1之2號
傳真：02-82366679
承辦人：陳藝珍
電話：02-82366659
E-Mail：i-ling@mocs.gov.tw

受文者：銓敘部人事室

發文日期：中華民國111年8月5日

發文字號：部管一字第1115477578號

類別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：人事總處來文1115477578、契約範本1115477578
(111Z02D111635_AAN_111D2030614-01.pdf、
111Z02D111635_AAN_111D2030615-01.pdf)

主旨：檢送行政院人事行政總處（以下簡稱人事總處）修正之各機關（學校）臨時人員工作規則範本1份，請查照並轉知所屬參考運用。

說明：依人事總處民國111年8月1日總處組字第1110019574號函副本（如影附）辦理

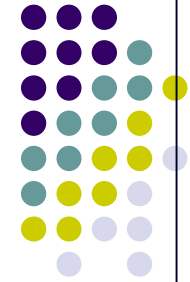
正本：總統府人事處等18個人事機構（如發文清單）

副本：

電子公文交換戳記

111/08/05 13:57

檔 號：
保存年限：



○○部 書函 (稿)

地址：00000臺北市○○路000號
承辦人：000
電話：00000000
傳真：00000000
電子信箱：000000000000

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國000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：如主旨

主旨：檢送「000年度政府採購法制研討會」資料1份，請查照並轉知參加人員準時報到。

說明：

- 一、研討會時間：000年00月00日上午00時00分。**
- 二、研討會地點：本部大禮堂。**

正本：中央暨地方各主管機關人事機構

副本：

○○部 (條戳)



檔 號：

保存年限：

○○○○局 書函(稿)

地址：00000 臺北市○○路000 號

聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)

受文者：如行文單位

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：如主旨

主旨：「檔案閱覽抄錄複製收費標準」修正條文業經本局於00年00月00日以○○字第0000000000 號令修正發布，檢送發布令影本及修正條文各1份，請惠予刊登貴部公報。

正本：法務部秘書室、法務部全國法規資料庫工作小組

副本：行政院法規委員會、行政院研究發展考核委員會、本局應用服務組、本局秘書室 (均含附件)

○○○○局 (機關條戳)

公文製作實例-公告



意義	「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。
使用時機	<ol style="list-style-type: none">1. 對公眾宣布事項並有所勸誡或工程招標或物品採購。2. 法規命令訂定修正草案之預告或廢止之公告。3. 法人、團體、公司、企業之設立或變更註（撤）銷登記。
結構與內容	<ol style="list-style-type: none">1. 公告本文結構以「主旨」、「依據」、「公告事項」等三段為原則；以「主旨」、「依據」、「說明」三段為例外。2. 可用定型化格式處理：例如工程招標或採購物品案。3. 使用通俗、簡淺明確且易懂之文字製作，必須加註標點符號。4. 行款無「受文者」及「速別」，亦無「密等及解密條件」。

交通部高速公路局 公告

發文日期：中華民國000年00月00日
發文字號：管字第0000000000號

交通部
高速公路局
印

主旨：公告000年中秋節連續假期國道5 號高乘載管制與國道1 號及3 號匝道封閉措施。

依據：高速公路及快速公路交通管制規則第19 條第3 項及第4 項。

公告事項：

一、高乘載管制時間、範圍及管制方式：

(一) 時間及範圍：

- 1.000年00月00日及00日，每日00至00時，實施國5 南港系統、石碇及坪林交流道之南向入口匝道高乘載管制。
- 2.000年00月00日及00日，每日00至00時，實施國5 蘇澳、羅東、宜蘭及頭城交流道之北向入口匝道高乘載管制。另國5 北向高乘載結束時間將視交通狀況機動調整。

(二) 管制方式：國5 高乘載管制路段及時段內，僅允許000000駛入。

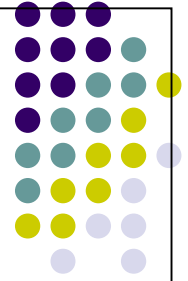
二、匝道封閉時間及範圍：

- (一) 000年00月00日00至00時，封閉國1 平鎮系統南向入口及埔鹽系統南向入口匝道。
- (二) 000年00月00日00至00時，封閉國1 埔鹽系統南向入口、國1 虎尾及埔鹽系統北向入口及國3 竹南北向入口匝道。

局長 000 (簽字章)

00市政府 公告

00市
政府印



發文日期：中華民國000年00月00日
發文字號：00府農漁字第0000000000號
附件：如公告事項二

主旨：公告00市00漁港擴大大陸船員暫置區域範圍。

依據：臺灣地區與大陸地區人民關係條例第00條第0項、臺灣地區漁船船主境外僱用及接駁暫置大陸地區漁船船員許可及管理辦法第00條。

公告事項：

一、00漁港大陸船員暫置碼頭及臨時停泊區域範圍如下：（可安置大陸船員人數為000人，範圍圖如附件）：

（一）暫置碼頭區：外泊地碼頭，長000公尺，陸域面積0,000平方公尺，水域面積0.000平方公尺。

（二）臨時停泊區：碼頭長度000公尺，水域面積0,000平方公尺。

二、檢附00漁港擴大大陸船員暫置區域範圍示意圖及管理計畫各1份

市長  000（簽字章）

○○縣政府 公告

○○縣
政府印

發文日期：中華民國000年00月00日
發文字號：○○○字第0000000000號

主旨：為防治嚴重特殊傳染性肺炎（COVID-19），預防疫情擴散，公告本縣下列場域自即日起至000年0月0日止，餐飲業禁止提供在現場飲食，僅可實名制外送、外帶。

依據：傳染病防治法第37條第1項第6款規定。

公告事項：

- 一、本公告實施場域如下：餐飲業、便利商店、超級市場、百貨公司、量販店、連鎖加盟店、夜市、市場、商圈或其他相類提供現場餐飲之場所。
- 二、違反本公告且拒絕改善者，本府得依傳染病防治法第70條第1項第3款規定，裁罰新臺幣3000元以上1萬5000元以下罰鍰。

縣長 ○○○（簽字章）

○○部 公告

發文日期：中華民國00年00月00日

發文字號：○○字第0000000000號

○○
部印



主旨：公告人事專業獎章頒給辦法修正草案。

依據：行政程序法第151條第2項及第154條第1項。

公告事項：

一、修正機關：銓敘部及行政院人事行政總處。

二、修正依據：獎章條例第9條第1項。

三、旨揭修正草案總說明及條文對照表，均登載於本部全球資訊網站法規草案項下（網址：<http://www.0000.gov.tw>）。

四、任何人得於本公告刊登公報之日起7日內以書面或電話方式向本部人事管理司第三科承辦人陳專員00（電話：02-82360000，傳真：02-82360000，電子郵件帳號：jing@000.gov.tw，地址：臺北市文山區00路000號）陳述意見。

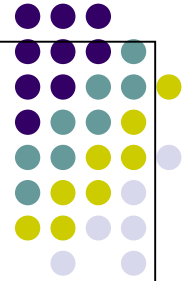
部長 ○○○（簽字章）

○○院 公告

發文日期：中華民國00年00月00日

發文字號：考臺組壹字第0000000000號

○○
院印



主旨：公告撤銷○年專門職業及技術人員普通考試華語導遊人員考試及格人員○○之考試及格資格，並吊銷其考試及格證書。

依據：專門職業及技術人員考試法第**23**條。

說明：○○未具專門職業及技術人員考試法第**10**條及專門職業及技術人員普通考試華語導遊人員考試規則第**5**條規定之應試資格，依專門職業及技術人員考試法第**23**條第**4**款規定，經本院第○屆第**000**次會議決議，撤銷其考試及格資格並吊銷其考試及格證書。

院長 ○○○（簽字章）

檔 號：

保存年限：

行政院 函

地址：10058 臺北市中正區忠孝東路1段1號
聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)

11008
臺北市信義區市府路1號
受文者：臺北市府
發文日期：中華民國○年○月○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：

函分段之撰擬要領與內容：
一、「主旨」段屬性是「何事？」，應包括行文內容的目的及期望，為全文精要，應力求具體扼要，不分項，1段完成。
二、「說明」段屬性是「為何？」，要說明「原因及理由」並對案情之來源、經過與有關法規或前案，以及處理方法之分析與敘述，並視需要分項條列。
三、「擬辦」段屬性是「如何做？怎麼做？」，要提出「具體可行意見或方案」，以供長官核裁，本段不說明理由，亦不重覆前2段內容，為「簽」之重點所在，意見較多時可分項條列，應避免與前2段重複。
四、能於「主旨」段完全表達擬辦意見者，即不必再列「擬辦」。故「簽」之各段應截然劃分。

起首語

何事？

主旨：為杜流弊，節省公帑，各項營繕工程，應依法公開招標，並不得變更原設計及追加預算，請轉知所屬照辦。

說明：

期望語毋須挪抬(即毋須空1格)。

為何？

一、依本院○年○月○日第○○次會議決議辦理。

引述語。

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。

如何做？
怎麼做？

辦法：

屬於法律之一種，敘述時不加引號。

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、臺北市府、高雄市政府

副本：行政院主計總處、行政院秘書處

抄本：○○○

院長 ○○○ (簽字章)

機關首長簽署用印於蓋用首長簽字章時應從向左對齊。

1. 行政院99年1月14日修正文書處理手冊修正草案對照表說明欄七規定(基於法規名稱毋須使用引號)，故公文書於寫[法律]名稱或[法規命令]之名稱時，不再加註引號，但[行政規則]仍應[加註引號]。
2. 法律名稱—法、律、條例、通則；法規命令名稱—規程、規則、細則、辦法、綱要、標準、準則；其他屬於行政規則—注意事項、作業程序、方案、須知、要點、規章、規定、規範、基準、章程、簡章、簡則、原則、計畫、表……等。
3. 本案例[○○○○法]之名稱屬於[法律]，故應毋須加註引號。

檔 號：
保存年限：

教育部國民及學前教育署 函

地址：41341臺中市霧峰區中正路738之4號

傳 真：04-233

聯絡人：

電 話：04-3706

對上級機關引據語用「依…函辦理」或「依據…函辦理」，對平行機關引據語用「依據…函辦理」或「復…函」，對下級機關引據語用「復…函」或「根據…函辦理」。本案例下級機關國教署引據上級機關教育部之函文，故轉文時應書寫「依」、「依據」。

受文者：國立臺南女子高級中學

發文日期：中華民國104年7月30日

發文字號：臺教國署人字第1040086778號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：主旨之內容結構=起首語+本案主要意旨+期望語<50—60個字。

附件：教育部函、衛生福利部函、總統令(0086778A00_ATTCH1.pdf、0086778A00_ATTCH2.pdf、0086778A00_ATTCH3.pdf，共3個電子檔案)

主旨：有關民國104年6月17日傳染病防治法第38條、第67條及第70條條文修正公布後，公務人員到場配合防疫工作應予公假案，請查照。

說明：說明之內容結構=引據+申述+歸結+附件

一、依教育部104年7月28日臺教人(三)字第1040099855號函辦理。

二、茲以公務人員公假之核給，應依公務人員請假規則第4條規定辦理，惟如其他法律另有規定者，從其規定。查旨揭傳染病防治法第38條規定，經地方主管機關通知且親自到場之人員(按：指傳染病發生時，受防疫工作人員事先通知之公、私場所及運輸工具所有人、管理人或使用人)，其所屬機關(構)、學校、團體、公司、廠場，應依主管機關之指示給予公假。是以，公務人員如遇上開情事，請依上開規定辦理。

三、教育人員類此情況亦比照辦理。

四、檢附教育部函、衛生福利部函及總統令各1份。

正本：各國立高級中等學校、各國立國民小學、國立宜蘭大學附設高級農工職業進修學校、國立臺北商業大學附設高商進修學校、國立臺中科技大學附設高級商業職業進修學校、國立成功大學附設高級工業職業進修學校、本署各組室

「附件」：請註明內容名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣。數量使用阿拉伯數字(文書處理手冊三十一、(四)規定)。

主旨之內容結構=起首語+本案主要意旨+期望語<50—60個字。

說明之內容結構=引據+申述+歸結+附件

規則屬於法規命令之一種，敘述時不加引號。

序數使用阿拉伯數字。

申述

歸結

歸結

附件



公文如有附件，得在文內(說明段最後1項)敘述附件名稱及份數(使用阿拉伯數字)；文書處理手冊十九、(三)2、(3)度、規定；前面使用「檢附」。

正副本製作時，機關學校之排列順序，採先團體再個體之原則：
1. 機關。2. 機構。3. 學校。4. 團體。5. 公司。6. 廠場。7. 自然人。8. 發文機關單位。
檢送附件用語如下：
1. 對上級機關使用「檢陳」。2. 對平行機關使用「檢送」。3. 對下級機關使用「檢附」、「檢發」或「檢送」。

說明之引據=指本案係依據之法規、計畫、會議決議、前案等辦理。
說明之申述=係依引據而加以詳細申述辦理本案之來龍去脈及處理經過或人時地事。
說明之歸結=係就本案公文表明態度，提出總結，如：重要影響、處理辦法或本機關見解，所要請釋疑義、或請求協助事項等。
說明之附件=如有附件應於說明段最後1項述明。

檔 號：
保存年限：

國立臺灣大學

函

地址：10617 臺北市羅斯福路4
段1號
聯絡人：[]
電話：3366-3215 []
傳真：(02)236 []
電子郵件：[]@ntu.edu.tw

受文者：國立嘉義大學

發文日期：中華民國104年7月31日
發文字號：校文字第1040056086號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：

附件：中文徵稿啟事、英文徵稿啟事（1040056086-0-0.pdf、1040056086-0-1.pdf，共2
個電子檔案）

序數使用阿拉伯數字。

主旨：檢送本校文學院翻譯碩士學位學程舉辦「第20屆口筆譯教
學國際學術研討會」徵稿啟事，請惠允公告並轉知所屬踴
躍投稿，請查照。

起首語

期望語

說明：

- 一、研討會日期：105年3月26、27日（星期六、日）。
- 二、研討會投稿重要日期：
 - （一）摘要截稿：104年9月10日。
 - （二）摘要接受通知：104年9月30日。
 - （三）論文全文截稿：105年1月31日。
- 三、檢附中、英文徵稿啟事。
- 四、相關資訊請至本校翻譯碩士學位學程網站查詢

日期使用阿拉伯數字。

主旨段如已寫明附件名
稱及數量時，如相同時說
明段即不再重複。

： <http://gpti.ntu.edu.tw/main.php>。

正本：各國立大專校院、私立大學院校
副本：文學院、翻譯碩士學位學程

104/08/03
09:51:27

校長 ○○○

機關公文以電子交換行之者，得不蓋用印信或簽署。

裝
訂
線

檔 號：

保存年限：

國立聯合大學 函

機關地址：36063 苗栗市南勢里聯大二號

聯絡人：[] 老師

聯絡電話：037-381-[]

傳真：037-332-[]

電子信箱：[]@nuu.edu.tw

聯絡人應書寫「全名」，無須加職稱。

受文者：國立臺北大學

發文日期：中華民國104年8月4日

發文字號：聯管字第1042200041號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文(附件一 A095Y0000Q10422000410-1.PDF)

附件應填附件名稱及數量或媒體型式，不得填寫：如文或隨文，本案例應書為「如說明三」或「見說明三」。

第10屆

主旨：本校經營管理學系主辦之第十屆全國盃流通業模擬經營大賽業已開始報名，惠請轉知貴校相關系所踴躍組隊報名參加，至鈞公誼。

欠缺起首語，本案例應使用「有關」。

至鈞公誼非公文之期望語，僅於公務書信中使用，本案例應使用「請查照」。

「惠」不能當助動詞，其後不能接動詞「請」，本案例將「惠請」改為「請」即可。

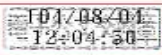
說明：

「業」就是已經的意思，使用「業已」成為贅述，本案例應使用「業經」。

- 一、報名方式：採線上報名，網址<http://www.bm.nuu.edu.tw/csm>。
- 二、報名日期：自即日起至104年10月31日(星期六)止。
- 三、活動簡章請見附件資料。

正本：公私立大專校院

副本：本校經營管理學系



校長 ○ ○ ○

機關公文以電子交換行之者，得不蓋用印信或簽署。



裝

線

檔 號：
保存年限：

國立羅東高級中學 函

承辦人寫全名，即=姓+名字，
毋庸加單位、職稱、先生、小姐。

地址：26542宜蘭縣羅東鎮公正路324號

聯絡人：生命教育學科中心 專任助理

聯絡電話：(03)954

傳真電話：(03)954

電子信箱：@mail.ltsh.ilc.edu.tw

受文者：臺中市政府

發文日期：中華民國104年5月13日

發文字號：羅中輔字第1040003142號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：國立台灣大學生命教育研發育成中心第七期中等學校在職教師生命教育第二專長學分班招生簡章(1040003142-1.PDF)

「附件」：請註明內容名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣。(文書處理手冊三十一、(四))。本案例應加填「1份及一個電檔」或書寫「如說明」、「見說明」。

主旨：請轉知所屬中等學校教師踴躍報名參加「高級中等學校教師生命教育科第二專長學分班」，請查照。

說明：台灣大學生命教育研發育成中心辦理「第七期中等學校在職教師生命教育科第二專長學分班」，請轉知所屬中學教師及校內教師，並鼓勵教師踴躍報名參加。

正本：宜蘭縣政府、花蓮縣政府、新北市政府、臺北市政府、基隆市政府、桃園市政府、新竹縣政府、新竹市政府、苗栗縣政府、臺中市政府、彰化縣政府、連江縣政府、金門縣政府、南投縣政府、雲林縣政府、嘉義縣政府、嘉義市政府、臺南市政府、高雄市政府、屏東縣政府、臺東縣政府、澎湖縣政府、全國各公私立高中職

副本：生命教育學科中心(不含附件) 2015-05-13 11:43 章

1. 本案主旨與說明混淆及重複贅述。
2. 宜改寫如下：

主旨：檢送國立台灣大學生命教育研發育成中心「第7期中等學校在職教師生命教育第2專長學分班招生簡章」1份，請轉知所屬中等學校教師踴躍報名參加，請查照。

檔 號：
保存年限：

國立嘉義高級工業職業學校附設進修學校 函

地址：600嘉義市彌陀路174號

承辦人寫全名，即=姓
+名字，毋庸加單位、
職稱、先生、小姐。

聯絡人：進修學校 李 組長
聯絡電話：(05)278
傳真電話：(05)277

受文者：國立臺南女子高級中學

發文日期：中華民國104年7月28日
發文字號：嘉工進字第1040005456號
速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明三（1040005456-1.DOC，共1個電子檔案）

主旨：本校104學年度第1學期成人推廣教育班，相關課程及活動
資訊，如附件，請轉知貴校教職員工踴躍報名，請查照。

說明：增加「各1份」等文字 刪除

- 一、依據高級中等進修學校第二專長教育班實施計畫辦理。
- 二、本校開設班程：
 - (一)生活美語班。
 - (二)電腦輔助機械立體製圖Solidworks班。
 - (三)電腦輔助機械製圖AutoCAD班。
 - (四)MasterCAM電腦輔助製造班。
 - (五)BAP商務專業應用能力國際認證OFFICE2010班。洽詢電話：(05)277-、278-。

三、檢附成人推廣教育班招生簡章，歡迎報名參加。

正本：雲林縣市各高中職、嘉義縣市公私立高中職、臺南市各高中職

副本：本校附設進修學校(不含附件)

104/07/29
12:43:47

有雲林縣並
無雲林市。

修改為縣(市)。

簡章屬於行政規
則，要加引號。

期望語置於
主旨段最
末，不再於說
明段贅述。

1. 主旨主要在表達發生了什麼事？如何做？應簡淺明確、言簡意賅。
2. 主旨之結構=起首語+本案主要意旨+期望語<50—60字。
3. 本案例屬於平行文，起首語應使用[檢送]，期望語則使用[請查照]。

加起首語—
「檢送」

計畫屬於行政規
則，要加引號。

裝

訂

線

新北市樹林地政事務所 函

機關地址：23852新北市樹林區地政街12號
3樓

承辦人：[]
電話：(02)268[]分機313
傳真：(02)268[]
電子信箱：[]@ms.ntpc.gov.tw

受文者：國立臺北大學

發文日期：中華民國104年6月2日
發文字號：新北樹地籍字第1043847567號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明一（請至附件下載區(http://doc2-attach.ntpc.gov.tw/ntpc_sodatt/) 下載檔案，共有1個附件，驗證碼：4093E8C7X)

1. 主旨之內容結構=起首語+本案主要意旨+期望語。
2. 本案例無起首語，應使用「為」。
3. 使用2個期望語係屬於公文謬誤，請鑒核為上行文期望語，請查照為平行文期望語，應以正本以排列前面機關為書寫，本案例期望語應用「請鑒核」。

主旨：本所舉辦「時光跡-從地政思想起」檔案展，敬請轉知所屬人員踴躍參觀，請鑒核(查照)。

說明：

一、為完整呈現人與地之美包含轄區文化及地政歷史發展演進歷程，展覽內容結合轄區文化特色與地政業務，使民眾對地政檔案應用及保存有更深刻體驗，爰辦理旨揭展覽(活動內容詳附件)。

二、旨揭展覽期間及地點如下：

(一)展期:即日起至本(104)年8月31日(星期一)，上午8時30分至12時00分、下午1時30分至5時00分(中午休息時間及國定例假日恕不開放)。

(二)地點:新北市樹林地政事務所4樓(新北市樹林區地政街12號) [] ← 加「。」

三、展覽期間開放自由參觀，如貴機關同仁有團體導覽需求或洽詢問題，請逕洽本所承辦人(黃瓊慧，分機313)。

上行文
下行文

正本：[] 新北市政府地政局、[] 新北市各地政事務所(除 新北市樹林地政事務所外)、交通部臺灣鐵路管理局、新北市樹林區山佳社區發展協會、新北市三峽區三角湧文化協進會、國立臺北大學、德霖技術學院、社團法人新北市地政士公會、新北市樹林區公所、新北市三峽區公所、新北市鶯歌區公所、新北市地政業務從業

公文一文分行數機關，而該數機關包括有上行文、平行文、下行文時，此時期望目的語、稱謂語及文末簽署用印，茲提供下列使用原則供參：1. 副本隨正本原則 2. 正本以排列最前面機關為原則。而其排列順序為：1. 中央機關 2. 地方機關 3. 學校 4. 法人團體 5. 自然人—依姓氏筆劃數排列。

檔 號：
保存年限：

苗栗縣苑裡鎮公所 函

公文如有附件應註明附件名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣，如：如主旨、見主旨、如說明○、見說明○；不可註明：如文或隨文。

地址：358 苗栗縣苑裡鎮信義路1號
承辦人：[]
電話：037-5[]
電子信箱：[]@yuanli.gov.tw

受文者：屏東縣政府

發文日期：中華民國102年9月17日
發文字號：苑鎮殯字第1020015976A號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如文

「至~~幼公誼~~」為公務書信(箋函)用語，非公文「函」之期望語，故置於本案極不恰當，應予以刪除。

主旨：檢送修正「苗栗縣苑裡鎮殯葬設施使用管理自治條例」部分條文公布令暨修正條文各乙份，敬請惠予公告週知，~~至~~~~幼公誼~~，請查照。

期望語無須挪抬(即空1格)。

1份

周知

說明：依據地方制度法第三十二條規定暨本鎮鎮民代表會第19屆第16次臨時會議決案~~決議通過~~辦理。

第32條

為贅語應刪除。

正本：各縣市政府、~~台灣省~~各鄉鎮區公所、苗栗縣苑裡鎮民代表會
副本：行政室、殯葬管理所

電話：037-091231
傳真：037-091311

台灣省字語應刪除；而於各鄉(鎮、市、區)公所之後，以夾註號註明(福建省除外)。

公文不宜書寫各鄉鎮區公所；應書寫為：各鄉(鎮、市、區)公所。

裝
訂
線

檔 號：
保存年限：

新竹市香山區香山國民小學 函

上行文附送語用-「檢陳」。
平行文附送語用-「檢送」。
下行文附送語用-「檢附」、「檢發」或「檢送」。
本案例行文市政府屬上行文用-「檢陳」。

地址：30091新竹市牛埔東路260號
承辦人：[]
電話：03538[]-2118
傳真：03530[]
電子信箱：[]@yahoo.com.tw

受文者：新竹市政府

發文日期：中華民國103年1月7日
發文字號：新香國總字第1030000080號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨(0000080A00_ATTCH1.doc)

上行文期望語用「請鑒核」、「請鑒察」、「請備查」。
平行文期望語用「請查照」或「請查照惠辦」。
下行文期望語用「請查照」、「希照辦」。
斜行文期望語用「請督照」〈對立法、司法、考試、監察院、考選、銓敘、審計部及保訓會等機關用〉。
本案例係香山國民小學行文新竹市政府，屬於上行文，故期望語用「請鑒核」屬正確用法。惟期望語毋須擲抬(即毋須空1格)。

主旨：檢送本校103年度「工友遺缺徵選計畫表」如附件，請惠予協助移撥，轉知各機關學校，請鑒核。

計畫表屬於行政規則要加引號。故「應右移至計畫表後面」。

說明：

- 現有學生人數719名，編制內教職員工人數有59人，依據行政院92年7月31日院授人企字第09200548432號函及「行政院所屬機關學校事務勞力替代措施推動方案」修正後規定，本校應可配置工友二名。
- 本校原有工友二名，其中一名將於103年1月16日屆齡退休，其所遺業務將無人力接替，嚴重影響校務運作及教學品質。請鈞府協助提出徵選公告。

引據

「現有……，……59人，」等文字移至「本校後面」。

統計數量應使用阿拉伯數字，本案應書寫1名、2名。

申述

歸結。於請字前宜加入「爰」，另稱謂語毋須擲抬(即毋須空1格)。

正本：新竹市政府
副本：本校總務處

2013-01-07
交 15:24:12

校長 ○○○

機關公文以電子交換行之者，得不蓋用印信或簽署。

檔 號：
保存年限：

屏東縣屏東市公所 函

書寫5碼郵遞區號，
毋庸書寫「台灣」。

地址：900台灣屏東縣屏東市台糖街61號
承辦人：
電話：08-756-#123
傳真：
電子信箱：@ptcg.gov.tw

有傳真號碼時應
填列若無則本欄
位刪除勿留空白。

公文於發文前應詳加校對，
避免錯別字或重複語句。

受文者：屏東縣政府

發文日期：中華民國102年1月21日
發文字號：屏市民字第10230136800號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨如主旨

本案例得使用雙稿；
稿1給屏東縣政府屬於上行文：
主旨：檢陳.....，請核備。
稿2給屏東縣個各鄉鎮公所屬於平行文：
主旨：檢送.....，請查照。

主旨：檢送本市第14公墓(新歸來段267、271、156、155及634、
635地號等6筆土地)全部範圍內禁葬公告乙份，請惠予公
告周知，請查照。

1份

說明：

- 一、依據屏東市民代表會第17屆第5次定期大會決議案暨殯葬
管理條例第40條規定辦理。
- 二、依據上開條文規定，請屏東縣政府惠予備查。
- 三、旨揭公告及衛星位置圖請至屏東市公所全球資訊網ptcg.gov.tw
首頁「最新消息」中下載使用。

引據先書寫「法規」，次為「決議案」，再為「文號」。

應書寫為「依上揭殯葬管理
條例規定，併請鈞府核備。」

正本：屏東縣政府、屏東縣潮州鎮公所、屏東縣東港鎮公所、屏東縣恆春鎮公所、屏東
縣萬丹鄉公所、屏東縣長治鄉公所、屏東縣麟洛鄉公所、屏東縣九如鄉公所、屏
東縣里港鄉公所、屏東縣鹽埔鄉公所、屏東縣高樹鄉公所、屏東縣萬巒鄉公所、
屏東縣內埔鄉公所、屏東縣竹田鄉公所、屏東縣新埤鄉公所、屏東縣枋寮鄉公所、
屏東縣新園鄉公所、屏東縣崁頂鄉公所、屏東縣林邊鄉公所、屏東縣南州鄉公
所、屏東縣佳冬鄉公所、屏東縣琉球鄉公所、屏東縣車城鄉公所、屏東縣滿州鄉
公所、屏東縣枋山鄉公所、屏東縣霧臺鄉公所、屏東縣瑪家鄉公所、屏東縣泰武
鄉公所、屏東縣來義鄉公所、屏東縣春日鄉公所、屏東縣獅子鄉公所、屏東縣牡
丹鄉公所、屏東縣三地門鄉公所

副本：本所民政課

電2013-01-21
交15換:38章

市長葉 0 0

機關公文以電子交換行之者，得不蓋用印信或簽署。

裝
訂
線

經濟部水利署第六河川局 公告

發文日期：中華民國 101 年 10 月 26 日
發文字號：水六管字第 1010206805 號
附件：

一般公文蓋用機關印信之位置，以在首頁右側偏上方空白處用印為原則。(文書處理手冊四十、(四))。

公告之起首語使用「公告」2字。

主旨：有關本局 100 年 11 月 25 日於台南市大內區公所老人協進中心，辦理 101 年度「曾文溪北勢洲橋下游(大內區部份)」所召開第一次公聽會，茲檢附上開第一次公聽會會議紀錄一份，惠請各正本收受單位公示本公告(如附件)，協助傳達，請查照。

公告毋庸書寫期望語。

依據：~~依據~~內政部 99 年 12 月 22 日台內地字第 0990248189 號函會議紀錄結論辦理。

為贅語應刪除。

公告事項：

- 一、本件公聽會實際舉辦時間為 100 年 11 月 25 日上午 10 時 30 分，本局 100 年 12 月 5 日水六管字第 10002015840 號函附上開公聽會會議紀錄，開會日期誤繕為：100 年 11 月 25 日下午 13 時 30 分，特予更正。
- 二、旨揭會議紀錄惠請台南市政府、台南市大內區公所、台南市大內區石城里辦公處，台南市大內區內江里辦公處、台南市大內區大內里辦公處於貴府(公所、里辦公處)之公告處所與村(里)住戶之適當公共位置予以張貼，公告周知。
- 三、檢附旨揭第一次公聽會會議紀錄一份。
- 四、若所有土地所有權人、利害關係人及意見陳述人，對於會議紀錄有任何疑議，請於 101 年 11 月 4 日前向本局提出。

公告如有附件應填列於附件欄，公告事項欄毋庸贅述。

局長 ○ ○ ○

公告用印除於公告右上角蓋機關印信外，並於最末蓋機關首長職銜簽字章。

檔 號：
保存年限：

桃園縣楊梅市公所 公告

發文日期：中華民國102年11月11日
發文字號：桃楊市社字第1020042852號
附件：



公告主旨之起首語為「公告」，故此處應加入「公告」2字。

主旨：~~廢止~~「桃園縣楊梅市第三公墓」，~~特公告周知~~。

依據：殯葬管理條例第32條。

公告事項：

第3公墓

公告主旨毋庸寫期望語，故「特公告周知」應刪除。

一、楊梅市第三公墓，地點：楊梅市草湳坡段埔心小段，地號：(0019-0007) (0018-0004) (0018-0016) (0019-0008) (0018-0018) (0016-0446) (0017-0000) (0016-0442) (0016-0443) (0018-0000) (0018-0006) 地號共十一筆土地。

共11筆土地

二、廢止原因：該土地週圍大樓林立，人口密集，為不妨礙公共生活品質及都市發展。

周圍

三、預定廢止日期：自公告當日起廢止。

四、殯葬設施之使用現況：該公墓已經完成相關遷葬程序，並完成整地，目前該地區無任何地上建築物。

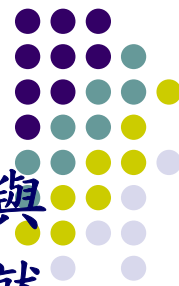
五、善後處理措施：原使用的土地，部分移交桃園縣政府消防局興建消防隊，遷葬過程中無人認領之無主骨灰骨骸等，均移往本所第五公墓崇德納骨塔內安奉。

第5公墓

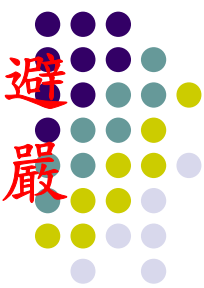
市長 ○ ○ ○

機關首長職銜簽字章應向左對齊。

實務應注意事項



- 一、收到公文後，如發現內容誤植或明顯錯漏，應先與來文機關確認釐清，避免引用錯誤內容或是將錯就錯。
- 二、公文不要放在自己抽屜內，尤其是只有1-2張紙的公文，特別容易被其他文件或資料壓住而忘記簽辦。
- 三、對於被退稿或要求清稿公文，應全部重新檢視是否均已修正完妥，並將原稿附於清稿之後再陳核判，或留下原稿，作為簽辦之佐證。
- 四、公文陳核時一定要整齊、標示要清楚，陳核前自行檢查有否錯漏、別字等。
- 五、對民眾申請函或請釋案件，應有同理心，設身處地，尋求妥適解決方案，盡速回復，並可以關懷態度電話詢問說明。

- 
- 六、與其他機關協調事務時，心平氣和，互相尊重，避免以上級或主管機關立場，對所屬機關承辦人員厲指責或有情緒性語言。
- 七、公文太多時要分輕重緩急，並注意辦理期限；一文一卷，附件隨主文陳核，並標示清楚。
- 八、對於同一事由多次來函亦經機關多次答復之案件，如再次來函陳情，先簡要重申無法同意或辦理之主要原因，再說明已多次答復有案較為妥適。
- 九、秉持依法行政原則，在法律規定範圍內任事，對長官指示有超越法律違法之嫌時，應先陳述長官。
- 十、民意代表索取公務人員相關資料，如涉及政府資訊公開法、個人資料保護法，應特別審慎處理；如所需資料涉及敏感，應先行審慎研究，並依規定程序陳核後再行提供。

結語



公文代表機關，公文品質更是個人工作能力的表現，故應謹慎以對。

觀念


認清角色、立場妥穩

結構

格式正確、條理分明

用語

要言不繁、用詞精準



擬簽或函稿時，多運用**引據、申述、歸結**方式，或以**起、承、轉、合**方式辦理。

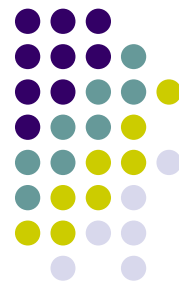
起：（**引據**）扼要點出本案目的

承：（**申述**）法令規定、事實經過

轉：（**申述**）綜合研判或分析

合：（**歸結**）結論或建議

擬簽或函稿陳核前，再次檢視 以下事項：



- 一、格式完備否？
- 二、陳述周延否？
- 三、文字通順否？
- 四、稱謂正確否？
- 五、錯字出現否？
- 六、數字無誤否？
- 七、標點符號對否？
- 八、引據正確否？

課程完畢

敬請指教

