公文寫作與簽核



主講人 文書組組長陳淑慧 111年8月31日



文書處理—公文類別

- *公文程式條例第2條:公文類別分為
- *1、令 2、呈 3、咨 4、函 5、公告、6、其他 公文 等六類。
- * 6、其他
- * (1)開會通知單 (2)公務電話紀錄 (3)手令或手諭
- * **(4)**簽
- (5)報告
- (6)箋函或便箋

- * (7)聘書
 - (8)證明書
- (9)證書或執照

- * (10)契約書
- (11)提案
- (12)紀錄

- * (13)節略
- (14)說帖
- (15)定型化表單

* (16)書函

3

上行文

- *(1)定義:指有隸屬關係之下級機關對其上級機關所使用之公文書。
- *(2)稱謂語用「鉤」;附送語用「檢陳」;期望語用「請鑒核」。
- * (3)本校使用上行文對象:行政院、教育部。
- * ※對國家科學及技術委員會無組織法之上下隸屬關係故屬 平行文,稱謂語用「貴會」,但如有計畫補助及業務監督 關係(例如:計畫提送、審核、經費核撥等),附送語用「 檢陳」;期望語用「請鑒核」用以示敬。

2.平行文

- *(1)定義: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。
- *(2)稱謂語用「貴」;附送語用「檢送」;期望語用「請查照」。
- *(3)本校使用平行文對象:教育部以外之行政院所屬各部、會、總處署;各級公、私立學校;各直轄市政府、縣(市)政府;各公司與法人團體及自然人(家長)。

3.斜行文

- *(1)定義:指無隸屬關係機關且不同級機關間行文時使用。
- *(2)稱謂語用「大」;附送語用「檢送」;期望語用「請餐照」。
- *(3)本校使用斜行文時機:立法院、司法院、考試院、監察院及最高法院、高等法院、地方法院、考選部、銓敘部、公務員保障暨培訓委員會、審計部。

4.下行文

- *(1)定義:指有隸屬關係之上級機關對其下級機關所使用之公文書。
- *(2)稱謂語用「貴」;附送語用「檢送」;期望語用「希照辨」、「請查照」。
- *(3)本校使用下行文對象:本校各行政單位(處、室、組)、教學單位、員工。

公文結構一內容結構(本文)

函

機關地址:00000○○縣(市)○○路00號 聯絡方式:(承辦人、電話、傳真、e-mail

00000○○市○○區○○路00號

受文者:

發文日期:中華民國000年00月00日 發文字號:○○○字第000000000000號

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(字數不可超過50-60個字)。

說明:

- 一、(寫引據一寫出辦理本案之原因一係依據來函、法令、計畫、會議決議、 簽呈、前案、理論、研究結果、媒體報導……等如無前述則寫事實, 即現況描述一就本案之事實、來源、理由、經過等作詳細之敘述)。
- 二、(寫申述一分析利弊因素)。
- 三、(寫歸結一發文機關見解)。
- 四、(如欲要求副本收受者作為時其配合方法)。
- 五、(如有附件時列於說明最後一項,並應列明附件之名稱及數量)。

辦法: (向受文者提出具體要求或作法)

<u> 正本:</u>000000

<u>||本:</u>000000

校長 ○○○(上行函-蓋職章;平行函、下行函-蓋職銜簽字章)



八十二464111()		
公文行款寫作技巧(一)		
	1.本別種類有:正本、副本、抄本、影本、譯本。	
本別	2. 稿本:於機關全街+文別後填(稿)字,如:中臺科技大學 函	
	(稿)	
	1.依檔案法規定,結構為「 <u>年度號/分類號/案次號/卷次號/目次號</u> 」,	
檔號	再依各機關規定之編號填寫。	
(首)	2.如為「 <u>稿本</u> 」時,填本機關之檔號,如為「 <u>正本</u> 」、或「 <u>副本</u> 」	
	時,則空白留給受文者填寫。	
	1.依檔案法規定,計有永久保存、30年、25年、20年、15年、10年、	
保存	5年、3年及1年。	
年限	2.如為「稿本」時,填本機關之保存年限;如為「正本、副本」時,	
	則空白留給受文者填寫。	
發文機	填機關之全稱,不可寫簡銜,2個以上之機關會銜者,主辦機關在	
器 全街	[左或上,會辦機關在右或下,由左至右或由上而下依戶排列,字]	
剛生体	體要放大(標楷體20點字)。	
- 17.1	1.分為「令、呈、咨、函、公告、其他公文」。	
文別	2.與發文機關全銜之間空1格。	

公文行款寫作技巧(二)

▶ 發文字號

- 1.填寫發文機關及單位代字及文號,文號共有11碼,亦有機關為10碼。
- 2.前3碼為年度、中間7碼位為流水號、最後1碼為支號(支號係供作雙稿、

多稿時使用);行政院文書處理手冊P. 31規定文號11碼。如:

○○○ 字第 111 0000001 0 (A)

 三字代表機關
 前3位數
 中間7位數
 最後1位數

 及單位代字
 代表年度
 為流水號
 為分支稿號

(號碼以阿拉伯數字半形製作)。

2.一文多稿之號碼使用1.2.....或A.B.....;通案則加0。



公文行款寫作技巧(三)

>速別

- 1.指希望受文機關辦法之速別,應確實考量案件性質填列「最速件」 「速件」「普通件」。
- 2.如為限期公文則不必填列。



公文時效應注意事項

- 文書時間性,應參據來文規定或實際需要區分辦理
- 1. 文書處理,應採隨到隨辦、隨辦隨送,不得拖延、積壓、損毀、遺失。
- 2. 除限期公文應依來文規定辦理外,一般公文處理時限基準如下:
- 一、公文處理時程
 - (一) 最速件:1日
 - (二)速件:3日
 - (三)普通件:6日
 - (四)限期公文:各機關來文訂有處理時限者 依來文所訂時限處理(包含假日),惟如 來文係要求文到一定期間內(如文到7日) 見復者,其處理時限得扣除假日。
- 公文夾顏色
 - (一) 紅色: 用於最速件 (二)藍色:用於速件 (三)白色:用於普通件 (四) 黃色: 用於機密件

- ニ、公文會簽、會核時限
 - (一)最速件:1小時 (二)速件:2小時

 - (三)普通件:4小時
 - (四)會簽、會核應依序送會 .

請勿遺漏而逕送秘書室,

以免耽誤時間。



12

公文行款寫作技巧(四)

- ▶密等及解密條件或保密期限
- 1. 視公文密等填列「絕對機密」、「極機密」、「機密」、「密」等字, 並應於其後註記
- *(1)本件至某年某月某日解密。
- *(2)本件於公布時解密。
- *(3)其他(其他特別條件或另行檢討後辦理解密)。
- ※104年7月行政院刪除「附件抽存後解密」
- 2.國家機密公文填列「絕對機密」、「極機密」、「機密」。
- 3.一般機密公文填列「密」。
- 4.如非機密公文,則不必填列而留空白。令或公告如無受文者,得不列 此項



公文行款寫作技巧(五)

- * 附件:除公文本文外的其他文件資料。
- * 檢送之附件除在主旨或說明中敘述外,應於附件欄呈現所附 文件的詳實名稱。
- 1.公文如有附件應填寫附件「名稱」及「數量」或應填「如主 旨」「如說明○」。
- 2. 如為媒體型式(電子檔)則寫其「代碼」。
- 3. 附件不可填「如文」、「隨文」。
- 4. 公文無附件,則留「空白」,不填「無」。



公文行款寫作技巧(六)

*本文

- *1.函之本文形式結構為「主旨、說明、辦法」 等3段 式;
- *2.公告之本文形式結構為「主旨、依據、公告事項」 等3段式;
- *3.簽之本文形式結構「主旨、說明、擬辦」;
- *4.令原則上不分段,但人事命令例外得分段。



主旨段之寫作要領

- ▶主旨:全文精要說明目的與期望(如「請核示」、「請查照」等);力求具體扼要。
- 一、(起首語+主要意旨+期望語<50個字)
- 二、何人(who)、何時(when)、何地(where)、何事(what)可寫於 主旨段
- > who:需為人或單位,而非建物或土地
- ▶ 而何故(why)、如何(how) 則多置入說明段來敘述。



公文用語

*(1)起首語

意義:指公文起首所用的發語詞。

	T 12 .	— ,- ,
上行文	平行文	下行文
1.關於	1.查、經查	1.制定、訂定、修正、
2.兹有	2.有關	廢止
3.檢陳	3.檢送	2.特任、特派、任命、
		派、茲派、茲聘、僱
		3.檢附



公文用語

*(2)稱謂語

上行文	平行文	下行文	
1.鈞	1.貴	1. 貴	
2.大	2.臺端、先生、女士、	2.臺端	
3.鈞長、鈞座	君		
		※(「臺」乃觀四方而	
※104年3月25日行政院		高者)	
函:為使各機關處理公			
文有一致遵循標準即日			
起有關公文之期望、目			
的及稱謂用語,均無須			
挪抬(空一格)書寫。			1

公文用語

(3) 期望或目的語

意義:對受文者表達行文之期望或目的之用語。

上行文

1.請鑒核、請鑒察、請查核、請察核

2.請核示

(請求上級審核並指示方法以便遵行) 3.請備查、請核備

(請求上級知悉並歸檔留供查考) 4.請察照

(請求上級知悉其已依照辦理)

平行文

1.請查照、請察照、請照辦理、請查核辦理 (請求上級審查並決定准否辦理、執行) (請求同級機關或不相隸屬機關知悉、瞭解)

> (請不相隸屬但地位較高之機關知悉,如行政 部門對立法院、司法院、考試院、監察院) 3.請查照辦理見復

(請同級機關或不相隸屬機關知悉,並請其依 3.請辦理見復 照辦理)

4.請查照見復、請查明見復

(請同級機關或不相隸屬機關知悉,並請其查 4.請查照見復 明後回復)

5.請查照備案 6.請查照轉告

○胡豆無符百 於請字之前不得加「惠」字,因「惠」字不當 助動詞。常見用「惠請」一詞,請受文者協助; 但字面意思成了「惠予請求」,義理不通, 「惠請」改為「請惠予」。

下行文

1.請查照 (請下級機關知照、知 悉、照會)

2.請照辦、請切實辦理 (請下級機關知悉後, 並照案辦理)

(請下級機關照案辦理 並作後續報告答復)

5.請查照轉告



說明段之寫作要領

- * 一、不分項時,應接著冒號書寫;
- * 範例一
- * 説明:依約部000年00月00日臺教技(四)字第110000001號函辦理。
- * 分項時,另行低一格書寫。
- * 範例二
- 說明:
- 一、依據貴校000年00月00日輔校學九字第000000000號函辦理。
- (一)旨揭獎助學金費用新臺幣50萬5,000元整領據1紙。
- (二) 印領清冊、獲獎學生人數統計表各1份。
- (三)獲獎學生申請表、成績單等相關資料共25份。



說明段之寫作要領

- *二、通常有「依據」,分項時「依據」應寫在第一項。
- * 範例
- * 說明:
- *一、依據貴局〇〇年〇月〇日社秘字第〇〇〇〇〇〇〇號函 辦理。
- *二、隨函檢附結案報告3份、電子光碟1份、收支結算表1份及 支結餘款支票1紙。
- *三、主旨段已敘述過的內容,不重複於說明段。



公文分項標號使用原則

- -、 $\frac{1}{1}$ 、 $\frac{2}{1}$ 、 $\frac{2}{1}$ 、 $\frac{2}{1}$ 、 $\frac{2}{1}$
- 二、中文字體及併同於中文中使用之標點符號應以全形為之。
- 三、阿拉伯數字、外文字母以及併同於外文中使用之標點符號應以半形為之。

範例



公文簽辦應注意事項

- *數字書寫、使用原則
- * 描述性用語(一律、前一年、核四廠)---使用中文
- * 專有名詞(地名、書名、人名、頭銜)---使用中文
- * 慣用語(週一、十分之一、七千餘人)--使用中文
- * 代號(碼):ISBN 988-133-005-1
- * 國民身分證統一編號: M234567890
- *編號:附表(件)1
- * 發文字號: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

本校108學年度第2學期第2次校務會議決議。



撰寫要領

- ■日期、時間及星期撰寫格式
 - ■日期統一表示為109年9月1日,不寫成109.09.01或 109/09/01
 - ➡時間統一表示為下午3時,不寫成下午3:00、下午15時(點)
 - ■星期統一表示為<mark>星期三</mark>,不寫成週三、禮拜三、W三
 - ■錢幣:應加幣別,金額應用阿拉伯數字寫法,最後一定要加上「元」字。如:新臺幣1億2,345萬6,789元。
 - ■公文中提及「支票壹紙」、「領據參紙」等,一律改由阿拉伯數字表達,如:支票1紙,領據3紙。



公文用語

*(4)附送語

意義:致送資料、文件的用語。

上行文	平行文	下行文
附陳、檢陳	附、附送、檢送、 檢附、檢同	附、附送、檢送、 檢附、檢同



公文用語

*(5)結束語

意義:全文的總語用語。

上行文	平行文	下行文
謹呈 (對總統簽用)	此致、此上 (於便簽末用)	此致、此上 (於便簽末用)
謹陳、敬陳、上陳 (於簽末用)		



公文行款寫作技巧(七)

▶正本:

- ■1.分別逐一書明全銜,或以明確之總稱概括表示; 不得只填寫:「如受文者」、「本府各局處」、 本校教務處等」。
- ■2.排列順序為:機關→機構→學校→團體→公司→廠場→自然人(依姓氏筆劃)→發文機關單位



公文行款寫作技巧(七)

▶副本:

- 1.逐一列舉公文副知「即須知悉」機關或人員,副本含附件者應特別註明如一(含附件)。
- 2.如要求副本收受者作為時,應在說明段內敘明或於本欄 位用「括號()」加以註明,副本收受者應視副本之內 容為適當之處理。
- ▶依《文書處理手冊》第31點規定,機關內部不宜給予副本;如有必要,以加發「抄件」之方式處理。



公文行款製作技巧(八)

>署名或蓋章戳

- 1.上行文-蓋職章。
- 2.平行文、下行文-蓋機關首長職銜簽字章。
- 3.書函、開會通知單、會勘通知單一蓋機關條戳。
- 4. 令及公告、公示送達一蓋機關印信及首長職銜簽字章。
- 5.副本之署名或蓋章格式,應與正本一致。
- 6.抄本、影本、譯本不須署名或蓋章戳,但應於左上角蓋「抄本、影本、 譯本」之章戳。

▶頁碼

A4紙每頁之最後一列,其書寫方式為「第0頁共00頁」。



文書處理程序

- •依據「文書處理手冊」第20點文書組裡程序一般原則(八)規定:
- 文書處理過程中有關人員,均應於文面適當位置蓋職名章,並記明日期及時間,以明責任。簽名必須清晰,以能辨明為何人所簽。 (例如:110年1月30日下午4時30分,縮寫為0130/1630),以明責任。

0130/1630

■文書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。(包括公文、用印申請書等)。

30

公文發文簽核流程如下:

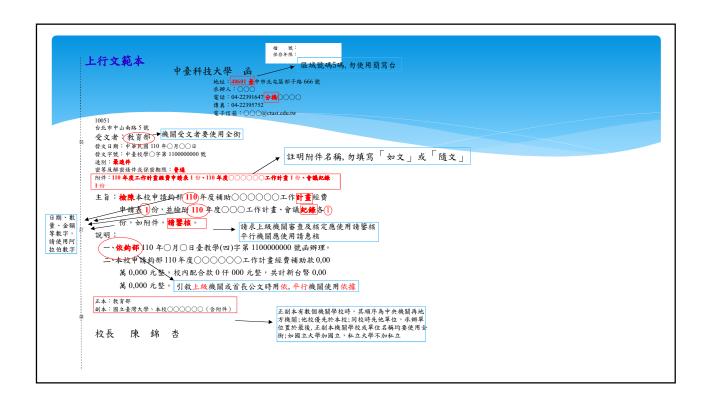
- * 1.業務承辦人員。
- * 2.點選「二級主管」將人員加入簽核關卡;例如:組長、主任。
- * 3.點選「一級主管」將人員加入簽核關卡;例如:院長。
- * 4.點選「秘書處登記桌」加入簽核關卡。
- * 5.點選「主任秘書」加入簽核關卡。
- * 6.點選「副校長」加入簽核關卡。
- * 7.點選「校長」加入簽核關卡。
- * 8.判行後,承辦人按「呈核傳送」就會自動送到「文書組總收發」。
- * 9.按下傳送鈕即可傳送下一簽核關卡。

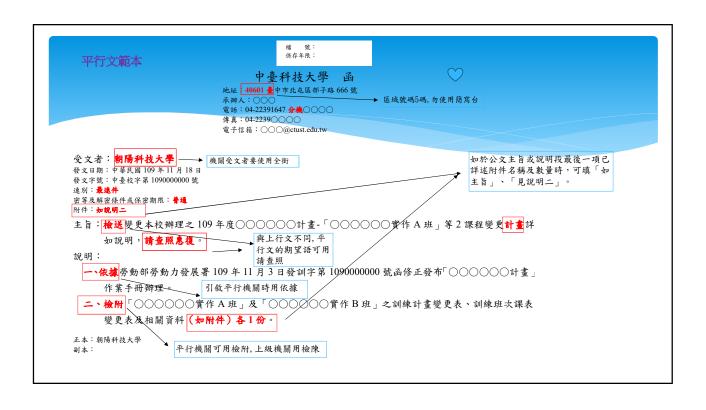
文書處理程序

- ▶「文書處理手冊」第47點簡化文書手續應 注意事項(四) 文稿核會之簡化規定:
 - 5、涉及2個單位以上之案件,可會商作成決定後再辦,以減少公文簽會手續。
 - 6、會商或會稿儘量以電話或當面行之。
- ■「文書處理手冊」第39點校對應注意事項(三)規定:校對人員發現繕印之文件有錯誤時,應退回改正;.....。
 - (四)規定:校對人員如發現原稿有疑義,或有明顯誤漏之處,或機密文書未註記 解密條件或保密期限者,應洽承辦人員予以改正;.....。
 - 文稿有任何錯漏,皆應由<mark>承辦人員修改</mark>,文書單位人員不應於文稿進行任何修改,以明任。

32







函稿範例-活動公告

主旨:本校辦理111學年度「OOOO(活動或研討會)」,隨函檢送實施計畫、日程表及報名表,請 鼓勵所屬踴躍報名並給予公差假,請查照。

說明:

- 一、期藉由研習提升活動或研討會主旨。
- 二、研習日期:000年0月00日(星期O)上午8時30分至下午4時30分。
- 三、研習地點:本校0000國際會議廳。
- 四、參加對象:研習人數計00名,名額有限,請於000年0月00日前完成報名。
- 五、報名方式請至網址:http://XXX.XXX、或傳真電話:04-XXXXXXXX,或電子郵件:。
- 六、本研習會聯絡人:單位承辦人;聯絡電話: 04-XXXXXXXX分機XXXX。

正本:各公私立大專校院 副本:本校承辦單位

封發公文

- * (一)對同一收文機關之發文,除最速件提前封發外,其 餘在處理期限內得併封發出。
- * (二)密件、速件公文應按文稿註明區分之密等或速別, 於封套上加蓋戳記。但機密文件應另加外封套,定有期限 公文加蓋「本件有時間性」戳記,開會通知加蓋「開會通 知提前拆閱」。

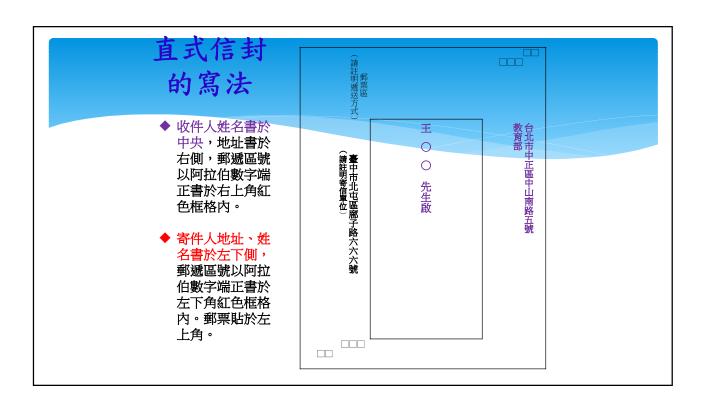
發文附件應依下列規定辦理-1

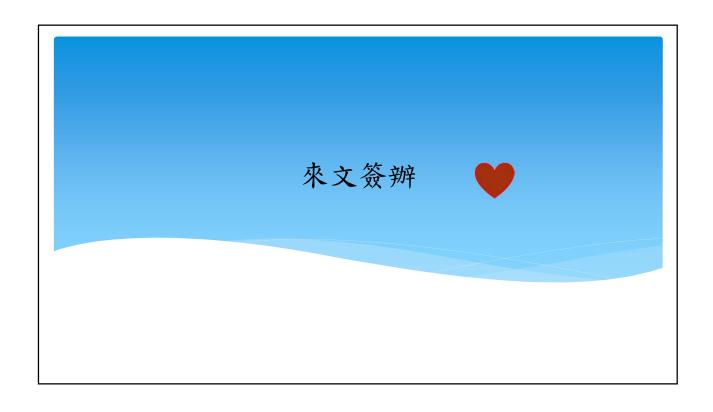
- * (一)發文附件除隨文之繕發及可隨文裝訂之附件,由收發人員辦理封發外,其不能隨文裝訂之附件,由承辦單位負責個案封固、加蓋「封訖」戳記,於封面註明受文者後送發。
- * (二)發文附件應隨文封發;如為現金、票據、有價證券或貴重物品,應由承辦單位檢齊封固書明名稱、數量,並在封口加蓋經辦人員印章隨同公文送交總發文人員辦理封發。
- * (三)附件另郵應在公文之附件欄加概「<mark>附件另郵</mark>」章戳, 並於附件封面右下角書明「某號之附件」同時發郵。

發文附件應依下列規定辦理-2

- *(四)附件為重要包裹應以防水之紙張或塑 膠製品等包裝後,並布包線縫,書明收件地 點,機關名稱。
- *(五)人事命令、證件、有價證券、訴願文件及機密文書等均應以掛號郵件寄發。







文書處理程序 🔻



- * 來文簽辦
- * 簽辦單:直接以條列式用一、二、三、...方式,簽 擬處理意見,其順序為:
- * 應先「敘明案由」,再就有關事項予以說明,最後 提出「擬辦意見」。
- *●應本著「引據+申述+歸結」之要旨,用一、二、三 的條列式方法來表達。
- *●千萬不要只一句話「文陳閱後,存查|帶過。

來文簽辦

- * 擬:
- * 一、敘明案由(本案係.....)
- * 如:一、本案係○○社區發展協會函請補助經費新台幣○○元,以利 辦理社區觀摩聯誼活動。
- *二、相關事項逐一說明(經查...案查...復查...)
- * 如:二、經審核該協會辦理該項活動,對推動社區總體營造並無實質 助益。
- * 如:三、復查本所未編列是項預算,故無法核撥經費。
- * 三、提出擬辦意見(奉 核後......將如何辦理)
- * 如:四、奉核後擬予以婉復。

擬辦公文--擬辦用語

- *擬辦:
- *一、陳閱後,公告周知,文存參。
- *二、依來文辦理。
- *三、敬會○○單位,協助做什麼事。
- *四、歸檔。

擬辦公文--周知

- *周知有公告全體知悉之意。
- *•週知=周知。
- *•「本文公告周知」、「本文上網公告周知」...。
- * 例如:
- *1.相關法令公告。
- * 2.相關福利公告。
- * 3.非調訓之研習等
- * 4. 各式活動。
- 1.本文將公告本組相關 教職員周知,並請有 興趣者踴躍報名參加。
- 2. 文存參。

擬辦公文--薦派

- · 推薦舉派校內代表參加研習、會議或活動等。
- * 「本校薦派○○○代表出席」、「敬請核予公假派代 事宜」...。
- *»建議擬辦再請示公假派代或差旅費等事宜,如必要時 須加人事、會計相關處室(如:差旅費宜敬會人事、 會計處...等)。
- *例如:
- *1.調訓研習。
- * 2.務必派員出席之會議
- * 3.指定相關人員出席之會議。
- 1.請鈞長派員與會, 並請准予公差假。
- 2.敬會人資處。

擬辦公文--自行辦理

- *僅需依來文內容自行辦理完畢。
- *•「依來文旨揭說明於期程內辦理完畢」、「文陳 閱後存查」...。
- * 例如:
- * 1.例行性托嬰業務。
- * 2.僅需將表單逕送或免備文 送主管機關者。
- * 3.公文屬存查案件者。
- 1.本校表單,已於旨揭說明 之期程內辦理完畢並寄給 主管機關。
- **2.**本文奉核後,存○○資 料夾。
- 3.文存參。

擬辦公文--函報

- 。依來文內容辦理完畢後,函報主管機關。
- * 部分需函報回復者尚需提案校內相關會議審議。
- * ●「敬會○○處/組知悉」、「依來文旨揭說明於期 程內辦理完畢」。
- *例如:
- *1.各式托嬰相關計畫申請。
- * 2.各式托嬰相關經費申請。
- * 3.各式名册回報。

- 1.依旨揭說明,本校得申請托 育補助金幼生名額○○名, 將於期限內提出申請。
- 2. 文存參。



收文流程--校長判行

- ■依公文分層處理辦理。
- ▶收到一份公文,如是計劃、經費、人事案、公差假出席會議(研計會)等重要公文,公文流程如下:
- 1.選擇相關業務承辦人員。
- 2.加簽「二級主管」;例如:組長。
- 3.加簽「一級主管」;例如:學務長、院長。
- 4.經費則必須加會「會計處會計長」。
- 5.事案及公差假則必須加會「人事處人資長」。
- 6.加簽「秘書處(登)」→「主任秘書」→「副校長」→「校長」。
- 7. 判行後,送回「承辦人」。
- 8. 承辦人就可送到「文書總收發」歸檔。

會簽流程

收、發一份公文,如需要會簽其他單位,公文流程如下:

- 1.選擇相關業務承辦人員。
- 2.加簽「會簽單位」;例如:承辦人員。
- 3.則必須加會「二級主管」;例如:組長。
- 4.再加會「會簽單位一級主管」例如:人資長。
- 5.加簽「秘書處(登)」→「主任秘書」→「副校長」 →「校長」。
- 6. 判行後,送回「承辦人」。
- 7.承辦人就可送到「文書總收發」歸檔。

公文寫作參考文獻

- ■邱忠民(2015)。國家考試公文得分技巧及寫作要領(初版)。臺北市:鼎文。
- 行政院研究發展考核委員會(102年5月)。文書流程管理作業規範。

取自:網址:

https://www.archives.gov.tw/Publish.aspx?cnid=1340&p=1930

公文寫作參考文獻

- ■公文程式條例民國 96 年 03 月 21 日。取自:網址: http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?PCode=A0030 018
- ■行政院全球資訊網(2015)。**文書處理手冊**。取自:網址: http://www.ey.gov.tw/
- ■國家發展委員會105年4月。政府文書格式參考規範。取自:網址:

https://www.archives.gov.tw/Publish.aspx?cnid=1708&p=3024

報告完畢 謝謝大家 敬請指教