



花蓮縣私立四維高級中學

優質 成就 健康 快樂

公文處理及製作

報告人：文書組 王芳榕

106年11月15日



說好話 存好心 做好事





報告大綱

- 公文規定與類別
- 公文製作與結構
- 公文用語
- 簽稿撰擬要領
- 數字使用原則及正確用字
- 改分文原則
- 結語





公文處理程序

- 創函(稿)、簽應以電子公文系統處理為原則，且毋須列印紙本，避免重複陳簽。
- 處室待處理公文 由各組**職員**擔任公文收發工作，每日登入公文系統即時處理。
- 業務承辦人待處理公文 應養成每日登入專區或公文系統的習慣，及時處理，避免積壓。





公文製作－公文的意義

●公程式條例第1條規定：

稱公文者，謂處理公務之文書；其程式，除法律別有規定外，依本條例之規定辦理。





公文的類別

(一)依公文程式條例第2條規定區分：

- 1.令：公布法律、發布法規命令及行政規則、任免、獎懲官員。
- 2.呈：對總統有所呈請或報告時。
- 3.咨：總統與立法院、監察院公文往復時。
- 4.函：各機關間公文往復，或人民、團體與機關間之申請與相互答復時。
- 5.公告：機關向公眾或特定對象有所宣布周知時。
- 6.其他公文：書函、開會通知單、手諭、簽、報告、箋函、聘書、證明書、執照、契約書、提案、紀錄、說帖、計畫、電話紀錄、定型化表單等。





其他公文程式條例之規定

- 1.人民之申請函，應署名、蓋章，並註明性別、年齡、職業及住址。
- 2.公文應記明國曆年、月、日。機關公文，應記明發文字號。
- 3.公文得分段敘述，冠以數字，採由左而右之橫行格式。
- 4.公文文字應簡淺明確，並加具標點符號。
- 5.公文，除應分行者外，並得以副本抄送有關機關或人民；收受副本者，應視副本之內容為適當之處理。
- 6.公文之附屬文件為附件，附件在二種以上時，應冠以數字。
- 6.公文在二頁以上時，應於騎縫處加蓋章戳。
- 7.應保守秘密之公文，其制作、傳遞、保管，均應以密件處理之。
- 8.機關致送人民之公文，除法規另有規定外，依行政程序法
- 9.有關送達之規定。





行政程序法有關送達之規定(約有28條)

- 68條-送達由行政機關自行或交由郵政機關送達。行政機關之文書依法規以電報交換、電傳文件、傳真或其他電子文件行之者，視為自行送達。由郵政機關送達者，以一般郵遞方式為之。但文書內容對人民權利義務有重大影響者，應為掛號。文書由行政機關自行送達者，以承辦人員或辦理送達事務人員為送達人；其交郵政機關送達者，以郵務人員為送達人。前項郵政機關之送達準用依民事訴訟法施行法第三條訂定之郵政機關送達訴訟文書實施辦法。
- 85條-不能為送達者，送達人應製作記載該事由之報告書，提出於行政機關附卷，並繳回應送達之文書。





公文製作－製作要領

- 簡（文句少而意義足）
- 淺（不用奇字、奧義、僻典）
- 明（不為隱語、誇張、諷刺）
- 確（所述時間、數字，皆精確真實）
- 正確、清晰、簡明、迅速、整潔、一致、完整





公文製作－製作要領(如何簡淺明確案例1)

- 主旨：○○○政府函以，檢陳「○○○政府所屬工程機關員工工程效率獎金發給要點」（草案）一案，檢附原函暨附件影本各1份，請查照惠示卓見，俾憑研辦。
- 主旨：檢送「○○○政府所屬工程機關員工工程效率獎金發給要點」（草案）影本1份，請惠示卓見還辦。





公文製作－製作要領(如何簡淺明確案例2)

- 主旨：函囑就「○○○政府所屬工程機關員工工程效率獎金發給要點」（草案）表示意見一案，檢送本會意見表（詳附件），復請查照。
- 主旨：檢送本會對「○○○政府所屬工程機關員工工程效率獎金發給要點」（草案）意見表1份，復請查照。





公文製作－公文的結構

- 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。
- 說明：敘述事實來源經過或理由，勿重複期望語，如「請核示」、「請查照」等；只摘述來文要點。
- 辦法(擬辦)：提出具體要求或處理意見，勿重複期望語；視內容改稱「建議」、「請求」、「擬辦」或「核示事項」。





公文製作－撰擬格式

●依內容、繁簡及需要性採：

- 1段式（主旨）：函或書函使用
- 2段式（主旨、說明）：函或書函使用
- 3段式（主旨、說明、擬辦）：簽使用





公文製作－公文用語

●期望及目的用語：

- 對上級機關用：請鑒核、請鑒察、請核示、請核轉、請備查、請釋示、復請鑒核。
- 對平行機關用：請查照、請查照辦理、請查照見復、請查照轉告、請同意見復、請查明見復、請惠允見復。
- 對下級機關用：希查照、希查照轉告、希照辦、希查照並轉行照辦、希辦理見復、希轉行照辦、希依規定辦理、希切實照辦。





公文製作－公文用語

●稱謂用語：

- 有隸屬關係：下對上稱「鈞」；上對下稱「貴」；自稱「本」。
- 無隸屬關係：下對上稱「大」；上對下稱「貴」；自稱「本」。
- 對機關首長：「鈞長」。
- 機關對人民：「台端」。
- 行文數機關或單位：於文內同時提及，通稱「貴機關」。





公文製作－公文用語

●准駁語：

- 應予照准、准予照辦、准予備查：上級機關對下級機關或首長表示同意時用。
- 未便照准、礙難照准、應無庸議、應從緩議、應予不准、應予駁回、所請不准：上級機關對下級機關或首長表示不同意時用。
- 敬表同意、同意照辦：對平行機關表示同意時用。
- 歉難同意、礙難同意、無法照辦、未便照辦：對平行機關表示不同意時用。
- 應予檢討、應切實檢討、應切實檢討改進：對下級機關斥責時用。





公文製作－公文用語

- 經辦語
- 遵即、遵經：對上級機關或首長用。
- 茲經、業經、經已、均經、復經、並經、嗣經、迭經、前經：普通用。





公文製作－公文用語

• 引述語：

* 奉：引敘上級機關或首長公文時用。

* 准：引敘平行機關或首長公文時用。

* 據：引敘下級機關、首長、屬員或民眾公文時用。

* 復．．．（來文機關發文年月日字號及文別）函：復文時用。

* 依（依據）．．．（來文機關發文年月日字號及文別或有關法令）辦理：告知辦理的依據時用。

* ．．．（發文年月日字號及文別）諒蒙（鈞察）：對上級機關發文後，又去函續事時用。

* ．．．（發文年月日字號及文別）諒達（計達）：對平行或下級機關發文後，又去函續事時用。





公文製作－公文用語

●經辦語、引述語範例：

- 業經：本院南部聯合服務中心建請本院協調未派駐於中心之機關派員進駐一案，業經副秘書長於○年○月○日邀集○○部等相關機關會商竣事。
- 並經：鑒於行政院會通過「健康食品管理法」修正草案，明確定義健康食品為具有保健功效，而予標示或廣告的食品，並經中央主管機關公告者。
- 奉：奉示通函本院所屬各機關重申員工上下班交通費應確實按實際上班天數及路程核發。謹遵示擬具函稿如附。陳請核判





公文製作－公文用語

●抄送語（有副本或抄件時用之）

*抄陳：對上級機關或首長用。

*抄送：對平行機關、單位或人員用。

*抄發：對下級機關或人員用。

●附件語（有附件時用）

*附、附送、檢附、檢送：對平行及下級機關或人員用。

*附陳、檢陳：對上級機關或首長用。





公文製作－公文用語

引述語(用於回函或書函之說明一)：

＊＊復．．．（來文機關發文年月日字號及文別）函：復文時用。

＊依（依據）．．．（來文機關發文年月日字號及文別或有關法令）
辦理：告知辦理的依據時用。





簽稿之撰擬要領

簽、稿之性質：

「簽」為幕僚處理公務對上級請示或報告表達意見，以供上級瞭解案情，並作裁決參據之文書。

「稿」為機關對外表達意見，依行文性質選用適當類別(如令、函、公告)，撰擬陳判之公文草本。

***請勿將簽及函搞混淆**





公文製作－簽之撰擬

- 簽為幕僚處理公務表達意見，以供上級瞭解案情，並作抉擇之依據，分為下列2種：
- 機關內部單位簽辦案件，依分層授權規定核決，簽末不必敘明陳某某長官。
- 具有幕僚性質的機關首長對直屬上級機關首長之「簽」，文末得用敬陳○○長官字樣。





花蓮縣私立四維高級中學

公文製作 一簽之撰擬(機關內簽)

簽作法舉例(機關內簽) 簽稿併陳

四維學校財團法人花蓮縣四維高級中學	
◎ 寄呈內容	◎ 簽核修正：主任林育德
簽 號： 保存年限：	
簽 於 總導室	日期：民國106年11月8日
謹陳本校申請[107年度就讀普通班身心障礙學生總導經費]案，請鑑核。 一、依據國教署106年10月25日臺教國署原字第1060120224號。 二、國教署補助107年度就讀普通班身心障礙學生總導經費，本室申請補助經費計268,400元，明細如下： (一) 總導行政費：20,000元。 (二) 工讀生服務費：45,000元。 (三) 總導人員總導點費：158,400元。 (四) 教員教材及相關教學總導費：45,000元。 三、本室已呈教育部特殊教育通報填報申請。 敬會相關處室核後，呈 鈞長核可後，核章備文送國教署辦理。	
簽 號： 保存年限： 四維學校財團法人花蓮縣四維高級中學 函(稿) 地址：97071花蓮市中山路1段2009號 承辦人：王麗芬 電話：03-8561455 傳真：03-8562916 Email：tso135@edoc.swh.hic.edu.tw 受文者：知正副本 發文日期： 發文字號： 類別：普通件 密等及解密條件或保密期限：普通 () 附件：總導身心障礙學生實施計畫申請表、身心障礙學生名冊 檢送本校申請[107年度就讀普通班身心障礙學生總導經費]案，請鑑核。 一、依據 鈞署106年10月25日臺教國署原字第1060120224號函辦理。 二、檢附本校身心障礙學生實施計畫申請表、身心障礙學生名冊各乙份，請查照。 正本：教務部通訓及學務科() 合附件 副本： 抄本： 置章處： ◎ 附出檔案：107年度就讀普通班身心障礙學生總導經費1061110.pdf (主任林育德) ◎ 日期：2017/10/25 016 - 本室補助107年度就讀普通班身心障礙學生總導經費案，詳如說明，請查照。(王麗芬)	

就 健康 快樂



說好話



公文製作－簽之撰擬

■擬辦方式

- 先簽後稿：政策或重大案件、法律案，須先簽請核定案件。簽應按「主旨」、「說明」、「擬辦」3段式辦理。
- 簽稿並陳：須限時辦發不及先行請示之案件。須視情形使用「簽」，如案情簡單，可使用便條紙，不分段，以條列式簽擬。
- 以稿代簽：案情簡單，照例承轉案件。直接辦稿。
- 存參或案情簡單者，得於原件空白處簽擬。





公文製作－簽之撰擬

●撰擬要領：

◎主旨：扼要敘述，概括「簽」之整體目的與擬辦，不分項，1段完成。

◎說明：對案情之來源、經過、與有關法規或前案，以及處理方法之分析等，作簡要之敘述，並視需要分項條列。

◎擬辦：為「簽」之重點所在，應針對案情提出具體處理意見，或解決問題之方案，意見較多時分項條列。





公文製作－函稿之撰擬

函稿之性質

- 主動行文：創稿，係承辦人員據公務需要，主動擬稿。
- 被動行文：

(一)轉文，甲機關行文乙機關，乙機關據以轉文丙機關。

(二)復文，甲機關行文乙機關請求釋示或研提意見時，乙機關將處理情形回復甲機關。





公文製作－函稿之撰擬

■承辦人員於辦稿（為公文之草本）時，應分別填列下列各點：

- 文別：「令」、「函」、「書函」。
- 速別：希望受文機關辦理之速別。填「最速件」、「速件」，普通件不必填列。
- 密等及解密條件或保密期限：填「絕對機密」、「極機密」、「機密」、「密」，解密條件或保密期限於其後以括弧註記，非機密件，則不必填列。
- 附件：註明名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣。
- 「正本」、「副本」：分別逐一書明全銜，或以明確之總稱概括表示；其地址非眾所周知者，請註明。機關內部得以加發「抄件」方式處理。





公文處理時效

- 公文處理須掌握一辦理時效。
- 一般公文處理時效依下列各類分別進行時效管制：
 - (一) 普通件：6日
 - (二) 速件：3日
 - (三) 最速件：1日（隨到隨辦）





分層負責

- 為加速文書處理，各機關依「行政機關分層負責實施要項」之規定及上級機關之指示，將本機關各單位職掌範圍內之文書，分別情形，訂定分層負責明細表，經核定後，由各層主管依授權核判。
- 分層負責明細表未規定之事項，機關首長亦得授權單位主管處理。





公文製作－函稿之撰擬

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





函稿之撰擬要領

一案須辦數文時：

- (1)內容「大同小異」者，同稿併敘，將不同文字列出，並註明某處文字針對某機關。
- (2)內容「小同大異」者，得用同一稿面分擬數文(即俗稱「雙稿」或「多稿」併陳)。





「函」之使用時機：

- (一) 上級機關對所屬下級機關有所指示、交辦、。批復時。
- (二) 下級機關對上級機關有所請求、請示、請釋、陳述、建議或報告時。
- (三) 同級機關或不相隸屬機關間行文時。
- (四) 民眾與機關間之申請或答復時。





「書函」之使用時機：

- (一) 於公務未決階段、需要磋商、徵詢意見或通報使用。
- (二) 代替過去之便函、備忘錄、簡便行文表、其適用範圍較「函」為廣泛、舉凡答復簡單案情、寄送普通文件、書刊、或為一般聯繫、查詢等事項、行文時均可使用、其性質不知「函」之正式性。
- (三) 凡符合上開情形之公務、均得以「書函」行文、茲將具體性列舉如下：





(續) 凡符合上開情形之公務、…茲將具體性列舉如下：

- 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。
- 通報一般性週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。





公務書信(箋函)之製作 I

• (一)前文 { 稱謂：如 00 委員吾兄勛鑒：

敬辭(提稱語)：勛鑒

開場應酬語：

如：自睽道顏、時切思慕!敬維

公私迪吉,為祝為頌!(宜省略)。

• (二)正文 {

改如：0月0日

華翰敬悉。承囑...案。

或奉00交下貴委員0月0日函，

囑有關...案。

主體(敘述回復案情、結果或期望於對方之主要內容。)





公務書信(箋函)之製作 II

- (三)後文**
- 結尾應酬語：**知關錦注，肅此奉復(案已處理完成者)。或：處理尚無不妥，方命之處(或有負雅囑)，尚祈鑒諒。
 - 結尾敬辭：**如順頌(或敬頌)勛綏(對長輩用崇祺、鈞安等)。
 - 署名日期：**自稱弟、晚、後學、舊屬等，署名〇〇〇敬啟(或敬復)。並於署名下方寫〇月〇日。





公文寫作注意事項(1)：

- 承辦案件時，首先要清楚地瞭解案情的來龍去脈；並就「人、事、時、地、物」5要項加以考量。
- 公文寫作應考量所涉的法令，與曾經有過的相關案例。
- 承辦人撰擬公文時，所代表的是本機關的立場與機關首長的身分，故寫作公文時，要切記遣字用句、卑亢之間（上行、下行或平行）準確拿捏。
- 公文的目的在期望達成溝通宣喻效果。承辦人撰擬公文時，不能只站在自己的立場陳述，還應以受文者的位置檢視成果，排解閱讀障礙。
- 公文陳核前，應仔細做最後檢視，檢視範圍包括：錯別字、文體、文句、形式等。
- 公文如有附件隨陳，應檢齊隨文稿（文稿1頁以上者請裝訂妥當，並於騎縫處蓋印騎縫章或職名章，同時於每頁右下角加註頁碼）或簽再陳核；附件有2種以上，應依序分別標示附件1、附件2。





急件公文與清稿

- 急件公文：應派員專送、緊急持陳，並依分層負責及職務代理人制度先行判發後，須正本補陳複閱（或影印分陳）。
- 清稿：稿件若改動較多，送回承辦人清稿後，須將修正的原稿附陳，以供比對。但電子公文則需由長官修正。





公文書橫式書寫數字使用原則

- 為使各機關公文書橫式書寫之數字使用有一致之規範可循，特訂定本原則。
- 數字用語具一般數字意義（如代碼、國民身分證統一編號、門牌號、發、數字統計者，義（用阿拉伯數字、位字、等）清
- 數字用語屬描述性用語、專有名詞（如地名、書名、人名、店名、頭、數等）屬慣用語、或以中文數字表示較妥、適者、使用中文數字。
- 數字用語屬法規條項、款目、編章節款目、但屬統計法、數據、作者、使用、以及修正、敘廢、或等、摘案相





花蓮縣私立四維高級中學

快樂

阿拉伯數字／中文數字	用語類別	用法舉例
阿拉伯數字	代號（碼）、國民身分證統一編號、編號、發文字號	ISBN 988-133-005-1、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、挑戰2008：國家發展重點計畫、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台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
	統計數據（如百分比、金額、人數、比數等）	統計數據（如百分比、金額、人數、比數等）



說好話 存好心 做好事





花蓮縣私立四維高級中學

阿拉伯數字／中文數字	用語類別	用法舉例
阿拉伯數字	法規條項款目、編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	依兒童福利法第44條規定：「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。」
		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條規定，可處1千元以上、3萬元以下罰鍰。



說好話 存好心 做好事





阿拉伯數字／中文數字	用語類別	用法舉例
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
	專有名詞（如地名、書名、人名、店名、頭銜等）	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





阿拉伯數字／中文數字	用語類別	用法舉例
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)	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」欄一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。





公文書橫式書寫數字使用—常見問題

中文數字	阿拉伯數字
三日內付清	3日
合約書二份	2份
九十四年五月底	94年5月底
三場次	3場次
三家旅行社	3家
五日遊	5日遊
四月初	4月初

契約書或收據等，為避免被塗改，仍以中文數字表示較妥適，如新臺幣參佰肆拾萬柒仟玖佰貳拾壹元整。



公文分文及改分處理原則

- 依來文說明段所載依本校發文字號單位分文。
- 依來文內容主要涉及之業務主辦單位予以分文。
- 來文內容涉及二個單位以上者，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。
- 無法確認公文主辦單位者，依案由查詢是否有前案或電洽發文單位承辦人員，以確認該案羽本校業務相關之事項，再依前二款規定據以分文。
- 單位認其非屬主辦單位者，應立即電話知會文書組協調主辦單位後由文書組改分文，如無法協調或無前案例公文，由文書組陳請處室主任、校長裁示。





公文分文及改分處理原則

- 第一次改分文單位認其非屬該文主辦單位者，應於收到公文後，半個工作天內(如具時效性或緊急公文，則應立即處理)以電話知會文書組進行改分文，以免延誤辦理時效。
- 第二次改分文單位認其非屬該文主辦單位者，應於敘明理由後逕陳單位主管。具時效性者或緊急公文應親持公文陳核裁示改分。
- 來文如係開會通知單，應注意開會時間據以視同緊急公文親持公文陳核裁示改分。





花蓮縣私立四維高級中學

優質 成就 健康 快樂

報告完畢 敬請指教



說好話 存好心 做好事

