

國立花蓮高商 ○○○○學年度行政人員 公文寫作研習

報告人：呂善成

○年.○月.○日



研習大綱

- 壹、公文的意義與種類
- 貳、公文的作法
- 參、公文製作說明
- 肆、公文用語



壹、公文的意義與種類

實質要件

1. 須與處理公務有關。
2. 收受者或發文者至少有一方為政府機關或團體。
3. 須有具體主張與明確目的，使對方瞭解，收到預期效果。
4. 須正確認識認定事實與適用法令。
5. 使用合宜的公文名稱與用語，以達「簡、淺、明、確」之要求。

形式要件

1. 須有負責的表示(如簽署、蓋印章戳或副署)。
2. 須有時間的表示(如製作及發文時間，並加註文號)。
3. 須合法定的格式(用紙、格式、細項)
4. 本文須分段敘述，並具實質意涵——即為一定的作為或特定事務的告知，其表達方式由左而右，橫式書寫。

公文 三要件

程序要件

1. 須依權責製作處理
2. 須依規定程序傳遞

壹、公文的意義與種類

公文是處理公務的文書，有一定的製作、傳遞程序及格式，並且發文與受文者當中，至少有一方是法定機關。依〈公文程式條例〉，公文分為六種：令、呈、咨、函、公告、其他公文。其用法如下：

一、**令**：公布法律、發布法規命令、解釋性規定與裁量基準之行政規則及人事命令時使用。

二、**呈**：對總統有所呈請或報告時使用。



壹、公文的意義與種類

三、**咨**：總統與立法院、監察院公文往復時使用。

四、**函**：各機關處理公務有下列情形之一時使用：

(一)上級機關對所屬下級機關有所指示、交辦、批復時。**(下行文)**

(二)下級機關對上級機關有所請求或報告時。**(上行文)**

(三)同級機關或不相隸屬機關間行文時。**(平行文)**

五、**公告**：各機關就主管業務或依據法令規定，向公眾或特定的對象宣布周知時使用。



壹、公文的意義與種類

六、其他公文：

(一)書函：

1. 於公務未決階段需要磋商、徵詢意見或通報時使用。
2. 代替過去的便函、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。
其性質不如「函」那麼正式。



壹、公文的意義與種類

(二)開會通知單：召集會議時使用。

(三)手令或手諭：機關長官對所屬有所指示或交辦時使用。

(四)簽：承辦人員就職掌事項，或下級機關首長對上級機關首長有所陳述、請示、請求、建議時使用。

(五)報告：公務用報告如調查報告、研究報告、評估報告等，或機關所屬人員就個人事務有所陳請時使用。



壹、公文的意義與種類

- (六) **箋函或便箋**：以個人或單位名義於洽商或回復公務時使用。
- (七) **證書或執照**：對個人或團體依法令規定取得特定資格時使用。
- (八) **說帖**：詳述機關掌理業務辦理情形，請相關機關或部門予以支持時使用。



壹、公文的意義與種類

除以上所列舉者之外，尚有聘書、證明書、契約書、定型化表單等，依身分、公務性質及處理方式使用之。

上述各類公文若屬於發文通報周知性質者，以登載機關電子公布欄為原則；另公務上不須正式行文之會商、聯繫、洽詢、通知、傳閱、表報、資料蒐集等，得以發送電子郵件方式處理。

壹、公文的意義與種類

<p>依公文程式 條例區分</p>	<ol style="list-style-type: none">1. 令、呈、咨、函、公告。2. 其他公文：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。
<p>依對內、對外 區分</p>	<ol style="list-style-type: none">1. 對外意思表示之公文：令、呈、咨、函、公告、其他（書函、開會通知……）。2. 對內意思表示之公文：簽、報告、便箋、便條、手令、手諭……。
<p>依特種法令 區分</p>	<ol style="list-style-type: none">1. 行政救濟文書：如請願書、訴願書。2. 司法文書：如判決書、答辯書。3. 爭議處理文書：如仲裁書、調解書。4. 其他：如外交文書、法制文書（法制作業）、會議文書



壹、公文的意義與種類

程式條例法定名稱	名稱	公文程式條例之定義	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。	公布法律、發布法規命令、解釋性規定與裁量基準之行政規則及人事命令時用。
	呈	對總統有所呈請或報告時用之。	院級機關比較多，如呈請總統任命文武官員。
	咨	總統與國民大會、立法院、監察院公文往復時用之	如三讀通過之法律案，由立法院咨請總統公布。
	函	各機關公文往復，或人民與機關間之申請與答復時用之。	1. 上級機關對所屬下級機關有所指示、交辦、批復時。 2. 下級機關對上級機關有所請求或報告時 3. 同級機關或不相隸屬機關間行文時。 4. 民眾與機關間之申請及答復時。
	公告	各機關對公眾有所宣布時用之。	各機關就主管業務或依據法令規定，向公眾或特定之對象宣布週知時使用。

壹、公文的意義與種類

其他公文名稱 (一)	書函	1. 於公務未決階段需要磋商、徵詢意見或通報時使用。 2. 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，其性質不如函之正式性。
	開會通知單	召集會議時使用。
	公務電話紀錄	凡公務上聯繫、洽詢、通知等可以電話簡單正確說明之事項，經通話後，發話人如認為有必要，可將通話紀錄作成兩份並經發話人簽章，以一份送達受話人簽收，雙方附卷，以供查考。
	手令或手諭	機關長官對所屬有所指示或交辦時使用。
	簽	承辦人員就職掌事項，或下級機關首長對上級機關首長有所陳述、請示、請求、建議時使用。



壹、公文的意義與種類

其他公文名稱 (二)	報告	公務用報告如調查報告、研究報告、評估報告等；或機關所屬人員就個人事務有所陳請時使用。
	箋函或便箋	以個人或單位名義於洽商或回復公務時使用。
	聘書	聘請人員時使用，如聘請委員、講座。
	證明書	對人、事、物之證明時使用。如審定函遺失，申請補發。
	證書或執照	對個人或團體依法令規定取得特定資格時使用。
	契約書	當事人雙方意思表示一致，成立契約關係時使用，如聘用人員契約書。
	提案	對會議提出報告或討論事項時使用。
	紀錄	記錄會議經過、決議或結論時使用。
	說帖	詳述機關掌理業務辦理情形，請相關機關或部門予以支持時使用。
	定型化表單	如簡便行文表。



貳、公文的作法

公文應具備固定的格式，依〈公文程式條例〉，規定公文採**由左至右**的橫行格式，以利外文字母、阿拉伯數字的文書處理。一般公文的結構可統一為下列八項：

一、發文機關全銜及文別：公文上須標明發文機關的全銜，以表示發文主體；並應寫出公文的類別，使承辦人員處理時，一目瞭然。至於總統發布的令，以及對立法院、監察院所用的咨，則應寫為總統令、總統咨，而不能寫成以總統府名義行文的總統府令或總統府咨。



貳、公文的作法

二、發文機關地址及聯絡方式：為便利公文收發機關或民眾間相互聯絡作業，有關相互往來之公文如函等，增列發文機關之地址及聯絡方式欄位，以提供完整發文機關資料。**令、公告不須此項。**

三、受文者：為行文的對象，在發文者之後，寫明受文機關全銜或個人的姓名。但公布法律、任免官員的令，另有形式，不列「受文者」。**公告類因沒有特定的受文對象，所以也不必書寫「受文者」。**



說明

貳、公文的作法

四、管理資料：

- (一)發文日期：任何公文都必須註明發文日期，以作為法律上時效的依據。
- (二)發文字號：任何公文都要編列發文字號，以便於檢查。這對發文、受文兩方面，同屬必要。
- (三)速別：分「最速件」、「速件」等，普通案件不必填寫。令、公告不須此項。
- (四)密等及解密條件或保密期限：分「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。如非密件，則不必填寫。令、公告不須此項。



貳、公文的作法

- (五)附件：公文如有附件，應在此項下註明名稱及數量或其他有關字樣。
- (六)正本、副本：**公文的正本是發給與處理公務直接相關的機關或人民；副本則是發給公文內容所涉及的有關機關或人民。**在電子傳遞交換時，為方便擷取正、副本項下所列的機關（單位）名稱，宜將所有正、副本發送機關列明。但為避免因正、副本項下資料較多時，影響公文本文顯現位置，故將正本及副本項目置於本文後。



貳、公文的作法

五、本文：即公文的主體。

六、署名：發文機關首長於本文之後，應簽署職銜姓名，或加蓋印章，以示負責。遇有機關首長出缺，由代理人代理首長職務時，其機關公文應由首長署名者，由代理人署名。機關首長因故不能視事，由代理人代行首長職務時，除署首長姓名註明不能視事事由外，應由代行人附署職銜、姓名於後，並加註「代行」二字。



貳、公文的作法

七、印信：公文蓋用印信，旨在防止偽造、變造，以資信守。通常監印人員於待發文件檢點無誤後，依左列規定蓋用印信：

- (一)發布令、公告、派令、任免令、獎懲令、聘書、訴願決定書、授權狀、獎狀、褒揚令、證明令、執照、契約、證券、匾額及其他依法規定應加蓋用印信之文件，均蓋用機關印信及首長職銜簽字章。
- (二)呈：用機關首長全銜、姓名，蓋職章。



貳、公文的作法

- (三) 函：上行文署機關首長職銜、姓名，蓋職章。平行文蓋職銜簽字章或職章。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之通知、聯繫、洽辦等公文，蓋用機關或承辦單位條戳。
- (五) 公文及原稿用紙在二頁以上者，其騎縫處均應蓋用騎縫章。



貳、公文的作法

八、副署：為依法應副署的人，在公文的首長署名之後，加以副署，以示與首長共同負責之意。依憲法第三十七條規定：「總統依法公布法律，發布命令，須經行政院院長之副署，或行政院院長及有關部會首長之副署。」



貳、公文的作法

※公文紙格式

檔 號：
保存年限：
2.5公分
(機關全銜) (文別)
(會銜公文機關排序：主辦機關、會辦機關)

地址：(會銜公文列主辦機關，令、公告不須此項)
聯絡方式：(會銜公文列主辦機關，令、公告不須此項)

(郵遞區號)
(地址)

受文者：(令、公告不須此項)

發文日期：

發文字號：(會銜公文機關排序：主辦機關、會辦機關)

速別：(令、公告不須此項)

密等及解密條件或保密期限：(令、公告不須此項)

附件：(令不須此項)

(本文) (令：不分段)

公告：「主旨」、「依據」、「公告事項」三段式
函、書函等：「主旨」、「說明」、「辦法」三段式

正本：(令、公告不須此項)

副本：(含附件者註明：含附件或含○○附件)

(蓋章戳)

(會銜公文：按機關排序蓋用機關首長職銜簽字章
令：蓋用機關印信、機關首長職銜簽字章
公告：蓋用機關印信、機關首長職銜簽字章
函：上行文——署機關首長職銜、姓名，蓋職章
平、下行文——蓋用機關首長職銜簽字章
書函、一般事務性之通知等：蓋用機關(單位)條戳)

說明：

- 一、本格式以A4七十磅以上模造紙或再生紙製作。
- 二、依據「公文程式條例」，如以電子交換方式行之，得不蓋用印信。
- 三、一般公文蓋用機關印信之位置，以在首頁中間偏右上方空白處用印為原則，簽署使用之章戳位置則於全文最後。

參、公文製作說明

一、公文製作一般原則：

- (一)文字敘述應儘量明白曉暢，詞意清晰，以達到「簡、淺、明、確」的要求。
- (二)採用語氣肯定、用詞明確、互相尊重的詞句；絕對避免使用艱深費解、模稜兩可的詞句或地方俗語。
- (三)引敘來文或法律條文，扼要摘敘，足以參考印證即可。
- (四)各種名稱不宜省文縮寫，如遇譯文且關係重大者，應以括弧加註原文，以資對照。



參、公文製作說明

(五)正確使用標點符號。

(六)全形與半形字形標準規定：

1. 分項標號：應另列縮格以全形書寫為一、二、三、……，(一)、(二)、(三)……，1、2、3、……，(1)、(2)、(3)……。但其中()以半形為之。

2. 內文：

(1)中文字體及併同於中文中使用之標點符號應以全形為之。

(2)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。



參、公文製作說明

二、公文結構及作法：

(一)令

1. 發布令：公布法律、發布法規命令。令文可不分段，敘述時動詞一律在前，例如：
甲、訂定「○○○施行細則」。
乙、修正「○○○辦法」第○條條文。
丙、廢止「○○○辦法」。
2. 人事命令：分「任免」、「遷調」、「獎懲」。
其格式由人事主管機關訂定。



參、公文製作說明

◎發布令

總統令

發文日期：中華民國○○年○○月○○日

發文字號：() 字第 號

茲制定「行政院環境保護署環境檢驗所
組織條例」，公布之。

總 統 ○○○

行政院院長 ○○○

參、公文製作說明

(二)函

行政機關之一般公文以「函」為主，函的結構採用「主旨」、「說明」、「辦法」三段式。

1. 主旨：

- (1) 為全文精要，說明行文目的與期望，應力求具體扼要。
- (2) 「主旨」不分項，文字緊接段名冒號之下書寫。



參、公文製作說明

2. 說明：

- (1) 當案情必須就事實、來源或理由，作較詳細的敘述，無法於「主旨」內容納時，用本段說明。本段段名可因公文內容改用「經過」、「原因」等名稱。
- (2) 如無項次，文字緊接段名冒號之右書寫；如分項條列，應另列縮格書寫。



參、公文製作說明

3. 辦法：

- (1) 向受文者提出的具體要求無法在「主旨」內簡述時，用本段列舉。本段段名可因公文內容改用「建議」、「請求」、「擬辦」、「核示事項」等名稱。
- (2) 其分項條列內容過於繁雜、或含有表格型態時，應編列為附件。



參、公文製作 說明

◎函（下行）

臺東縣政府 函

地址：95001 臺東市中山路 276 號
聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)

95053

臺東市新生路 641 巷 64 號

受文者：新生國民中學

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：各校應切實按照「課程標準」規定召開班會，使學生了解會議進程序，培養其民主政治理念，希照辦。

說明：

- 一、各校得視實際需要情形，酌予安排學生參觀各級地方民意機關及政府活動項目，並洽請被參觀機關指定專人負責講解該機關概況，以增認識。
- 二、各校班會實施情形，列入視導考核重點。

正本：各國民中學

副本：各督學、教育局學管課

縣 長 ○○○

參、公文製作說明

(三)公告

公告的結構分為「主旨」、「依據」、「公告事項」三段。分段數應加以活用，可用「主旨」一段完成者，不必勉強湊成二段、三段。一般工程招標或標購物品等公告，得用定型化格式處理，免用三段式。



參、公文製作說明

1. 主旨：

- (1) 扼要敘述公告之目的和要求，其文字緊接段名冒號之下書寫。
- (2) 公告登載時，得用較大字體簡明標示公告之目的，不署機關首長職稱、姓名。

2. 依據：

- (1) 應將公告事件之原由敘明，引據有關法規及條文名稱或機關來函，非必要不敘來文日期、字號。
- (2) 有二項以上「依據」者，每項應冠數字，並分項條列，另列縮格書寫。



參、公文製作說明

3. 公告事項：

- (1) 應將公告內容分項條列，冠以數字，另列低格書寫。
- (2) 公告內容僅就「主旨」補充說明事實經過或理由者，改用「說明」為段名。
- (3) 公告如另有附件、附表、簡章等文件時，僅註明參閱「某某文件」，公告事項內不必重複敘述。



參、公文製作說明

◎公告

內政部 公告

發文日期：中華民國○○年○○月○○日

發文字號：() 字第 號

主旨：公告民國○○年出生的役男應辦理身家調查。

依據：徵兵實施條例。

公告事項：

- 一、民國○○年出生的男子，本年已屆徵兵年齡，依法應接受徵兵處理。
- 二、請該徵兵及齡男子或戶長依照戶籍所在地（鄉、鎮、市、區）公所公告的時間、地點及手續，前往辦理申報登記。

參、公文製作說明

(四)簽

簽為處理公務、表達意見，以供上級了解案情並作抉擇的依據，分為：

- 甲、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○○長官」字樣。
- 乙、下級機關首長對直屬上級機關首長：文末得用「敬陳○○長官」字樣。

其結構分為「主旨」、「說明」、「擬辦」三段。



參、公文製作說明

1. **主旨**：扼要敘述，概括「簽」之整個目的與擬辦，**不分項，一段完成**。
2. **說明**：對案情的來源、經過與有關法規或前案，以及處理方法的分析等，作簡要敘述，並視需要分項條列。
3. **擬辦**：為「簽」的重點所在。應針對案情，提出具體處理意見，或解決問題的方案。意見較多時分項條列。

「簽」的各段內容應截然劃分，「說明」一段不提擬辦意見，「擬辦」一段不重複「說明」。



參、公文製作說明

◎簽 (僚屬對主管)

簽 於(機關或單位)

主旨：本校○○科○年○班學生○○○，參加社區服務工作，表現優異，為校爭光，請予獎勵。

說明：

- 一、○生自○○學年起，持續利用寒暑假，組隊為社區民眾作家電用品免費維修服務，迭獲佳評。
- 二、檢陳社區民眾代表○○○等來函及民眾服務分社感謝狀。

擬辦：擬請 准予記小功二次。

敬 陳
校 長

○○○



(日期及時間)

研習大綱

參、公文製作說明



肆、公文用語

語別	用語	用法	備註
稱謂語	鈞	有隸屬關係 的下級機關對上級機關用，如「鈞部」、「鈞府」。	(一)於直接稱謂時使用。
	大	無隸屬關係 的較低級機關對較高級機關用，如「大院」、「大部」。	(二) 公文之期望、目的及稱謂用語，均無須挪抬（空格）書寫。
	貴	對平行機關、或上級機關對下級機關（或首長）、或機關與人民團體間用，如「貴府」、「貴部」、「貴科長」、「貴會」。	(三)書寫「職」或自稱名字時，應 側書 。
	鈞長	屬員對長官、或有隸屬關係的下級機關首長對上級機關首長用。	
	台端	機關（或首長）對屬員、或機關對人民用。	

肆、公文用語

語別	用語	用法	備註
稱謂語	先生、女士、君	機關對人民用。	
	本	機關（或首長）自稱，如「本校」。	
	職	屬員對長官、或有隸屬關係的下級機關首長對上級機關首長自稱時用。	
	本人、名字	人民對機關自稱時用。	
	該、職稱	機關全銜如一再提及可稱「該」，對職員稱「職稱」。	於間接稱謂時使用。

肆、公文用語

語別	用語	用法
引敘語	復……（來文機關發文年月日字號及文別）……函	復文時用。
	依（依據、根據）……（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。
准駁語	礙難照准、應從緩議、應予駁回	上級機關對下級機關或首長用。
	應予照准、准予照辦、准予備查	
	如擬、可、照准、准如所請	機關首長對屬員或其下屬機關首長用
	歉難同意、無法照辦、礙難同意	對平行機關用。
	敬表同意、同意照辦	

肆、公文用語

語別	用語	用法
請示語	是否可行、是否有當、可否之處	通用。
期望或目的語	請鑒核、請核示、請釋示、請核轉、請核備、請核准施行、請核准辦理	對上級機關或首長用。
	請查照、請查照辦理、請查核辦理、請惠允見復、請查照轉告、請查照備案、請查明見復、復請查照	對平行機關用
	希照辦、希辦理見復、希轉行照辦、希切實辦理、希查照轉行照辦、希依規定辦理	對下級機關用



肆、公文用語

語別	用語	用法	備註
附送語	附陳、檢陳	對上級機關或首長用。	有附件時用。 。
	附、附送、 檢附、檢送	對平行及下級機關或人員用。	
結束語	謹呈	對總統簽用。	
	謹陳、敬陳	於簽末用。	
	此上、此致	於便箋用。	

☺ 牛刀小試 ☺

(D) 1. 公文製作有一定的程序與格式。下列何者不屬於公文的一種？

(A) 未兌領退稅催領通知單

(A) 「通知」，為機關單位通知個人時的書

(B) 由學校發給個人之「聘書」。的

(C) 「報告」，為個人對長官有所報告或請求時使用。此為公務報告。不大會通

(D) 私人企業製作的文書不屬於公文。



☺ 牛刀小試 ☺

(**B**) 2. 公文種類眾多，其中以何者最廣為使用？

(A) 令

(B) 函

(C) 呈

(D) 咨



☺ 牛刀小試 ☺

(**B**) 3. 下列選項，何者是僅能於「上對下」關係時所使用的公文？

(A) 函

(B) 手令

(C) 簽

(D) 報告

(A) 各機關間公文往復，或人民與機關間之申請與答復時使用。

(B) 機關長官對所屬有所指示或交辦時使用。

(C) 「下對上」。幕僚處理公務，表達意見以供上級了解案情，並作抉擇的依據時／個人對長官有所請示、建議、請求時使用。

(D) 「下對上」。個人對長官有所報告或請求時使用。

☺ 牛刀小試 ☺

(D) 4. 為方便以電子方式傳遞交換，公文應具備固定形式。下列選項，何者不是公文「必要」項目？

(D)普通案件及令、公告均不必填寫速別。
如非密件，不用填寫密等，自不需要解密條件。令、公告亦毋須填寫密等及解密條件。

(D)速別及解密條件



☺ 牛刀小試 ☺

(B) 5. 若欲以個人身分與地方政府機關進行公務交涉，例如租借體育館，應使用何種公文？

(A) 簽

(B) 函

(C) 報告

(D) 提案

(A) 學生與地方政府機關非幕僚與長官的關係，不宜用「簽」。

(B) 「函」可於人民與機關間之申請與答復時使用。

(C) 學生與地方政府機關非幕僚與長官的關係，不宜用「報告」。

(D) 「提案」並非公文。

😊 大展身手 😊

(A) 6. 下列有關「函」的說明，何者正確？

(A) 函是各機關處理公務時主要使用的文書，有上行文、平行文、下行文之分

(B) 函的本文，一般分「主旨」、「說明」、「辦法」三段。且無論如何，皆應採用三段式

(B) 若案情簡單，可用「主旨」一段完成者，要改為則盡量用一段完成。

(C) 可視公文內容需要改為「經過」、「原因」等。建議、「核示事項」等為「辦法」一段的其他名稱。

「請查照辦理」等

(D) 「辦法」一段不須重複「主旨」的內容。

😊 大展身手 😊

(D) 7. 下列有關「公告」的製作要點說明，何者正確？

(A)結構分為「主旨」、「說明」、「公告事項」三段，段名之上不冠數字

(A)分為「主旨」、「依據」、「公告事項」三段。
惟「公告事項」內容僅就「主旨」補充說明事實

(B)此段名應為「依據」。「說明」為段名。

公告事項內詳細列出

(C)公告如另有附件、附表、簡章、簡則等文件時，
僅註明參閱「某某文件」，公告事項內不必重複敘述。

😊 大展身手 😊

(C) 8. 下列有關「簽」的性質與製作說明，何者正確？

(A) 簽是處理公務時，上級對下級表達意見、有所指示交辦時使用

(A) 承辦人員就職掌事項，或下級機關首長對上級機關首長有所陳述、請示、請「說明」使用。為處理公務、表達意見，以供上級了解案情並作抉擇的依據。

「說明」

(D) 各段內容應截然劃分，「主旨」一段不提擬辦意見，「擬辦」一段不重複

「說明」「依據」



😊 大展身手 😊

(C) 9. 由於公文有一定的傳遞程序及格式，且發文與受文者當中，須有一方是機關，有時彼此還具有隸屬關係，因此稱謂語特別需要講究。下列對於公文用語的敘述，何者錯誤？

(C)應用「大」。「貴」是對平行機關，或上級機關對下級機關（或首長），或機關與人民團體間用，如「貴部」、「貴會」、「貴科長」。

(C)貴——無隸屬關係的較低級機關對較高級機關用

(D)本人——人民對機關自稱時用



😊 大展身手 😊

(A) 10. 下列各式公文的使用說明，何者正確？

- (A) 註冊組長就職掌事項對教務主任有所請示時應使用「簽」
- (B) 戶政事務所就主管業務，向公眾宣布周知時使用「報告」
- (C) 公布法律、發布法規命令及人事命令時使用「公告」
- (D) 市長對市府秘書處秘書長交辦事項時使用「便簽」

(B) 使用「公告」。

(C) 使用「令」。

(D) 使用「手令」或「手諭」。

畢 完 報 簡
教 指 請 敬

