

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

依公文程式 條例區分	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。
依對內、對外 區分	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……。
依特種法令 區分	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、褒匾  
揚令、證明令、執照、契約、證券、  
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。



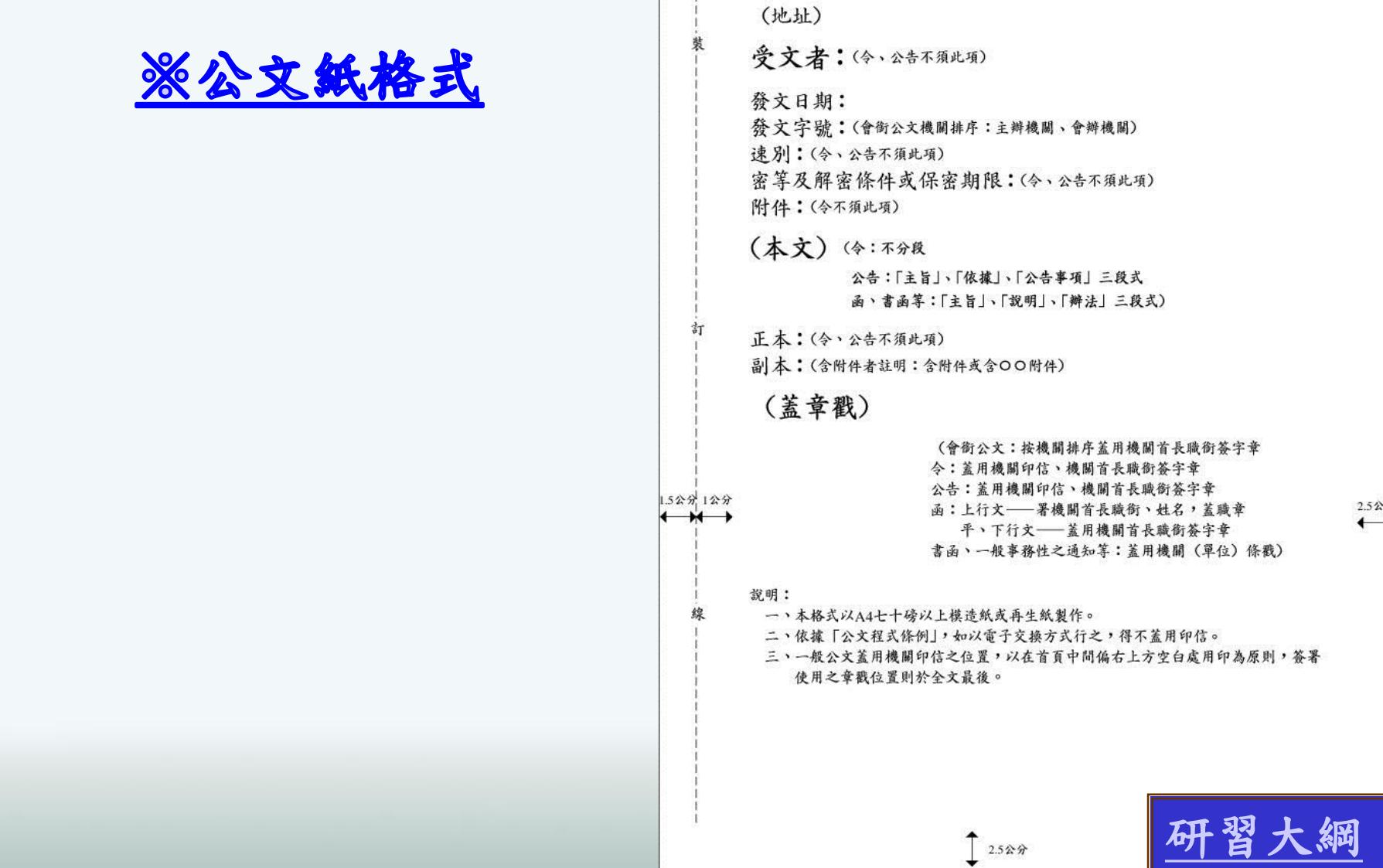
## 貳、公文的作法

**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



# 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：中華民國〇〇年〇〇月〇〇日

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 〇〇〇

行政院院長 〇〇〇

# 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：中華民國〇〇年〇〇月〇〇日

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  
會議進行程序，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 〇〇〇

# 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：中華民國〇〇年〇〇月〇〇日

發文字號：( ) 字第 號

主旨：公告民國〇〇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、民國〇〇年出生的男子，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

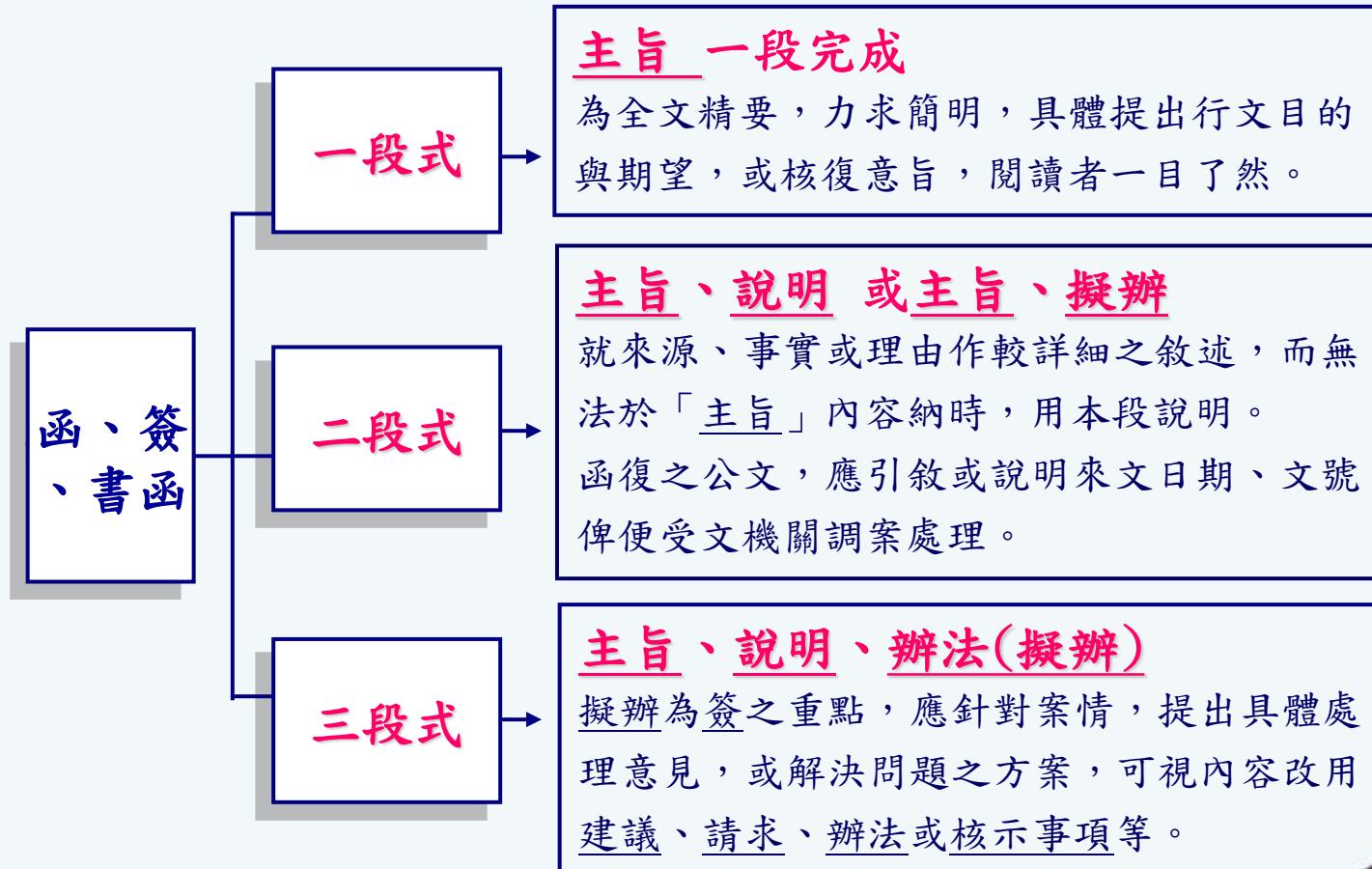
○○○



(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 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	復文時用。 告知辦理的依據時用。
准駁語	礙難照准、應從緩議、應予駁回 應予照准、准予照辦、准予備查	上級機關對下級機關或首長用。
	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 敬表同意、同意照辦	對平行機關用。

# 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	<b>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</b>  <b>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</b>	<b>對上級機關或首長用。</b>  <b>對平行機關用</b>
	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。	



研習大綱

## 😊 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

(B) 由學校發給個人之「聘書」。

(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。

(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，  
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。

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

「說明」

(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。

(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」。

簡報完畢  
敬請指教

