



內文教學區

第一節 公文結構

一、發文機關與文別

(一) 發文機關

表示該公文的發文主體，應以機關全銜書寫，不可因機關名稱過長而採簡稱，在整體公文中的字體應較大，置於公文最上方第一行之中間位置。應注意的是，總統乃國家元首，係以個人為主體依憲法行使職權，故發文時應以「總統」為發文機關，而非「總統府」；若有二個以上機關會銜行文時，其發文機關應依主辦、協辦、會辦機關之順位，依序以頓號間隔，排列於發文機關位置；若為人民申請函件，則第一行毋須列人民姓名，而僅列文別即可；若為團體發文，其發文機關則應書寫該團體全銜。

(二) 文 別

乃標明公文的類別，如令、呈、咨、函、書函、公告等，與「發文機關」以空格相隔，而同置於公文最上方第一行之中間位置，使收文者立即可瞭解來文機關與類別。

二、地址與聯絡方式

(一) 地 址

凡「函」、「書函」等類型之文書，應以較小之字體於「發文機關」以下之右側位置，列出發文機關之郵遞區號與地址等資料，並於「受文者」之上方位置，列出受文機關之郵遞區號與地址，以便於機關間的往來聯繫。

(二) 聯絡方式

發文機關地址下方應列出聯絡方式，即承辦人、電話號碼、傳真號碼、電子郵件信箱（e-mail），以方便收文者的相關諮詢，提升民服務功能。



三、受文者

乃該件文書的行文對象，如為機關、團體應寫全銜；如為個人則書寫姓名，其後並視情況加稱「先生」、「女士」、「君」、「職稱」等；凡列入公文之正本或副本的對象，均應分別單獨列為「受文者」；如行文之對象為社會大眾者，如「公告」、「令」等，則毋須列出，但有關人事任免令，由於事關個人權益，仍應列出。「受文者」置於「地址與聯絡方式」下方，其字體大小與「主文」同級。在此特別釐清「受文者」與「正本」、「副本」之關係，公文的「受文者」原則是列一個機關為標準，也就是如果一份公文的「正本」有三個機關，「副本」有二個機關，那這份公文應該發出五份同樣內容的公文，而在公文的「受文者」欄位，則應將「正本」及「副本」所列的五個機關，分別列出，一個機關列一份文，所以五張公文的「受文者」均不相同，但如果公文的「正本」及「副本」機關數量較多，在「受文者」欄位也可以「如正副本行文單位」字樣替代，而分別發之。

四、發文日期及字號

（一）發文日期

「公文程式條例」第6條明定：「公文應記明國曆年、月、日。」公文具有法律上之實效，而行政機關之行政處分或決定，亦均以公文行之；故為便於公文查詢與明責任，發文日期務必正確。「發文日期」置於「受文者」下方，字體大小與「地址與聯絡方式」同級。

（二）發文字號

「公文程式條例」第6條亦明定：「機關公文，應記明發文字號。」發文字號中包含機關代字以及當年文書之流水編號，收文時應記載之，在目前以電腦管理之公文查詢系統中，原則上以發文日期與發文字號，均能立即的找出公文流程與去向。「發文字號」置於「發文日期」下方，字體大小與「地址與聯絡方式」同級。



五、速別、密等及解密條件或保密期限

(一) 速 別

指希望受文機關辦理之速度，代表公文的時效性與重要性，也是公文時效稽查的依據，公文速別分為「最速件」、「速件」、「普通件」三級，「最速件」用紅色卷宗，應於一日內辦理；「速件」用藍色卷宗，應三日內辦理；「普通件」用白色卷宗，不得超過六日辦理；公文於機關內部傳遞時，均應置於卷宗夾內，以保持平整並避免污損。公文會簽與會稿時，「最速件」應於一小時內會畢送出，「速件」應於二小時內會畢送出，而「普通件」應於四小時內會畢送出。「速別」置於「發文字號」下方，字體大小與「地址與聯絡方式」同級。

(二) 密 等

即公文應保密等級；依民國92年公布施行之「國家機密保護法」第4條規定，國家機密文書區分為「絕對機密」、「極機密」、「機密」三級，另依「文書處理手冊」之伍「文書核擬」之第31點中規定，密等分為「絕對機密」、「極機密」、「機密」、「密」四級，不同等級之機密文書合併處理時，以其中最高之等級為機密等級，如非機密件，則不必填列或可填「普通」字樣。「密等」與「解密條件或保密期限」同列於一行，置於「速別」下方，字體大小與「地址與聯絡方式」同級。

(三) 解密條件或保密期限

乃指已設定密等公文之解除時限或條件，係以括弧標示於機密等級之下；核定機密文書之機密等級、保密期限、解密條件等，應依相關保密法規辦理；解密條件情形如下。

- 1.本件於公布時解密。
- 2.本件至某年某月某日解密。
- 3.本件於工作完成或會議終了時解密。
- 4.附件抽存後解密（適用於附件已完成機密等級及解密條件標示者）。
- 5.其他（其他特別條件或另行檢討後辦理解密）。



六、附 件

乃隨函檢附之資料、文件、手冊、物品等；凡公文中有所提及者須隨函附送者，均應於「附件」註明其名稱及份數，若無附件則空白，若附件有二份以上，則應分別標明號次；而公文本文中提及附件名稱與份數之處，亦可視情況於「附件」註明「如文」或「如主旨」、「如說明」、「如辦法」等字樣；原則上附件僅隨附於公文「正本」，「副本」則不隨附附件，並應於「副本」之「附件」加註「不含附件」字樣。「附件」置於「解密條件或保密期限」下方，字體大小與「地址與聯絡方式」同級。

七、本 文

乃公文意思表示之主體；「公文程式條例」第7條明定：「公文得分段敘述，冠以數字，採由左而右之橫行格式。」另「公文處理手冊」之貳「公文製作」之第16點「公文製作一般原則」中規定，公文分段要領為「主旨」、「說明」、「辦法」，其結構可視案情複雜度採一段式、二段式、三段式書寫，案情簡單能以「主旨」一段式表達者，即不必刻意寫成「主旨」、「說明」及「辦法」之三段式。若屬「公告」則分段應為「主旨」、「依據」、「公告事項」，倘若案情簡單，可採「主旨」、「依據」之二段式的用法；而民間團體亦有採分項條列或表格化方式辦理。「本文」置於「附件」下方，字體較「發文機關」與「文別」為小，而較「發文日期及字號」、「地址與聯絡方式」、「速別、密等及解密條件或保密期限」、「附件」、「正本及副本」、「檔號及保存年限」為大。

八、正本及副本

（一）正 本

乃公文行文的主要對象。如為機關、團體應寫全銜；如為個人則書寫姓名，其後並視情況加稱「先生」、「女士」、「君」、「職稱」等；同列為正本有多人者，應依序排列並以頓號間隔；與公文內容有關之敘述、用語、稱謂、格式、用印等，均以正本之受文者為主；為周知大眾之文書，如「令」、「公告」等，不必列出「正本」、「副本」、「受文者」等欄。「正本」置於「本文」下方，字體大小與「地址與聯絡方式」同級。



（二）副本

乃指該公文除「正本」以外，依案情需要知悉之機關、團體、單位或個人，「副本」應書寫全銜，而收受「副本」者，依「公文程式條例」規定，應視「副本」之內容為適當之處理。案情重要或與通案有關者，應用「正本」，若確無「副本」之需要，亦可空白；倘文書仍須收受「副本」者作處理者，則應於「本文」中予以敘明。「副本」置於「正本」下方，字體大小與「地址與聯絡方式」同級。

九、署名

乃表示發文機關首長對全文負責之意；置於公文全文之後，字體較「本文」為大，較「發文機關與文別」為小。上行文應署機關首長之職銜與姓名，並加蓋職章；下行文、平行文則署機關首長簽字章。有關首長出缺或不能視事者，依「公文程式條例」第4條規定：「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，其機關公文，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。機關內部單位基於授權行文，得比照前二項之規定辦理。」另「公文程式條例」第5條亦規定：「人民之申請函，應署名、蓋章，並註明性別、年齡、職業及住址。」

十、印信章戳

機關印信章戳為公權力的代表，亦可防止文書的偽造、變造；依「印信條例」之規定，印信的種類有國璽、印、關防、職章、圖記等五種，而印信章戳之形式、啟用、繳銷、蓋用事宜等，悉依「印信條例」、「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」、「公文程式條例」、「機關公文電子交換作業辦法」等規定辦理，其運用之原則如下。

- （一）蓋用機關印信，並由機關首長署名、蓋職章或蓋簽字章。如「令」、「公告」、「證書」、「證明書」等，「令」、「公告」印信蓋於首頁偏右上方空白處，而「證書」、「證明書」印信蓋於下方日期處。



- (二) 不蓋用機關印信，僅由機關首長署名，蓋職章或蓋簽字章。上行文由機關首長署名並加蓋職章；下行文或平行文則蓋簽字章。
- (三) 僅蓋用機關印信。如執照或身分證。
- (四) 機關內部單位處理公務，基於授權對外行文時，由該單位主管署名、蓋職章；其效力與蓋用該機關印信之公文同。
- (五) 機關公文蓋用印信或簽署及授權辦法，除總統府及五院自行訂定外，由各機關依其實際業務自行擬訂，函請上級機關核定之。
- (六) 機關公文以電報、電報交換、電傳文件或其他電子文件行之者，得不蓋用印信或簽署。
- (七) 僅蓋用機關全銜之條戳者。如書函、通知單等一般事務用文件。
- (八) 二個以上機關之會銜公文用印時，應依「會銜公文機關印信蓋用續頁表」依序蓋用。
- (九) 各機關因處理文書需要之章戳，得依「文書處理手冊」之拾「文書用具及處理標準」之第89點規定：「自行刻製條戳、簽字章、鋼印、校對章、騎縫章、附件章、收件章、職名章、電子文件章。」

十一、副 署

乃指在文件上簽章，表示與發布文件人共同負責；依「公文程式條例」第3條規定，機關公文依法應副署者，由副署人副署之；「中華民國憲法」第37條（總統公布法令權）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。故應副署之公文而未副署者，公文即不生效力。

十二、檔號與保存年限

（一）檔 號

乃是「檔案分類號」之簡稱；係由收文機關之承辦人員依該機關所編定的「檔案分類及保存年限區分表」，就來文之性質與案情先預作歸類，所填寫編號之代碼，待公文辦結後，即由檔案管理人員依承辦人員所填寫「檔號」將公文歸檔；公文發文製作時，「檔號及保存年限」欄保持空白即可。「檔號」及「保存年限」



第二節 公文用語

一、公文之用詞用語

依《公文處理手冊》之貳「公文製作」之第18點「公文用語規定」，其用語要恰當得體，內容應力求完整，符合「簡、淺、明、確」之原則，並避免重複與贅述，標點符號要使用正確，語氣不卑不亢並應確切，不可模稜兩可。

(一) 起首語

用於文書之起始處。

- 1.通用：關於、查、謹查、有關、茲……、為……。
- 2.法令公布：制（訂）定、修正、廢止。
- 3.人事任用：特任、特派、任命、茲派、派、茲聘、僱。

(二) 稱謂語

文書中提及之機關、首長、團體、個人之稱呼。

- 1.自稱：屬員對長官或下級機關首長對上級機關首長，自稱「職」；上行文、平行文、下行文，均自稱「本」；人民對機關，自稱「本人」或「名字」。
- 2.稱對方：無隸屬關係之較低級機關對較高級機關，稱「大」；無論有無隸屬之上級機關對下級機關，或平行機關間，或上級機關首長對下級機關首長，或機關對團體，均稱「貴」；屬員對長官或下級機關首長對上級機關首長，稱「鈞長」或「鈞座」，下級機關對上級機關，稱「鈞」；機關或首長對屬員，稱「臺端」；對個人稱「臺端」、「先生」、「女士」、「君」。行文數機關或單位時，如於文內同時提及，可通稱為「貴機關」或「貴單位」。
- 3.間接稱謂：對機關、團體稱「全銜」或「簡銜」，如一再提及者，可稱「該」，對職員則稱「該」或「職稱」。

(三) 引述語

文中引用其他來函、法令，或回復時之使用語。

- 1.引敘來文：接獲上級機關或首長公文引述者，使用「奉」；接獲平行機關或首長公文引述者，使用「准」；接獲下級機關或首長、屬員或人民公文引述者，使用「據」。



- 2.來文引述完畢：引述上級機關或首長公文完畢者，使用「奉悉」；引述平行機關或首長公文完畢者，使用「敬悉」；引述下級機關或首長公文完畢者，使用「已悉」。
- 3.回復來文之引述：復（來文年月日字號文別）……。
- 4.告知辦理之依據：依照或依據（來文年月日字號文別）……辦理。
- 5.發文後之續函：對上級機關為（發文年月日字號及文別）……「諒蒙 鈞察」；對平行或下級機關或人民者，為（發文年月日字號及文別）……「諒達」或「計達」。

（四）經辦語

對上級機關用「遵經」、「遵即」；一般亦可通用「業經」、「經已」、「均經」、「迭經」、「旋經」、「並經」、「復經」、「前經」、「嗣經」。

（五）准駁語

准駁性、建議性、採擇性、判斷性之公文用語，必須明確肯定。

- 1.同意用語：上級機關對下級機關，使用「應予照准」、「准予照辦」、「准予備查」；對平行機關者，使用「敬表同意」、「同意照辦」；機關首長對屬員或所屬機關首長，使用「如擬」、「可」、「照准」、「准如所請」、「如擬辦理」。應注意「悉」並非同意，僅是知道、瞭解，故不可使用。
- 2.不同意用語：上級機關對下級機關或首長，使用「未便照准」、「礙難照准」、「應毋庸議」、「應從緩議」、「應予不准」、「應予駁回」；對平行機關者，使用「不能同意辦理」、「歉難同意」、「無法照辦」、「礙難同意」、「未便照辦」。
- 3.斥責用語：上級機關對下級機關斥責時，使用「並予檢討」、「應切實檢討」、「並切實檢討改進」。

（六）除外語

通用，「除……外」、「除……暨……外」。

（七）請示語

通用，「是否可行」、「是否有當」、「可否」。



(八) 期望及目的用語

即公文希望正本收受者處理的方式。

- 1.對上級機關或首長：「請 鑒核」、「請 核示」、「請 鑒察」、「請 核轉」、「請 備查」、「請 釋示」、「復請 鑒核」。
- 2.對平行機關：「請 查照」、「請 察照」、「請 查照辦理」、「請 查核辦理」、「請 查照見復」、「請 查照辦理見復」、「請 查照轉告」、「請 查照備案」、「請 查明見復」、「請 同意見復」、「請 惠允見復」。
- 3.對下級機關：「希 查照」、「希 查照轉告」、「希照辦」、「希辦理見復」、「希轉行照辦」、「希切實辦理」、「希依規定辦理」。

(九) 抄送語

有「副本」或「抄件」時使用。對上級機關或首長用「抄陳」；對平行機關、單位或人員用「抄送」；對下級機關或人員用「抄發」。

(十) 附送語

有附件時使用。對上級機關用「檢陳」、「附陳」；對平行或下級機關用「檢附」、「檢送」、「附」、「附送」。

(十一) 結束語

於簽或便簽之末使用。對總統之簽用「謹呈」；一般簽末用「謹陳」、「敬陳」、「右陳」；用於便簽者為「此致」、「此上」。

二、法律統一用字

謹摘錄《文書處理手冊》附錄2之「法律統一用字表」，將公文常用之字，整理如下表，以供製作公文時之參考。



法律統一用字

用字舉例	統一用字	曾見用字	說明
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	
釐訂、釐定	釐	厘	
使館、領館、圖書館	館	舘	
妨礙、障礙、阻礙	礙	碍	
賸餘	賸	剩	
占、占有、獨占	占	佔	
牴觸	牴	抵	
雇員、雇主、雇工	雇	僱	名詞用「雇」
僱、僱用、聘僱	僱	雇	動詞用「僱」
計畫	畫	劃	名詞用「畫」
策劃、規劃、擘劃	劃	畫	動詞用「劃」
蒐集	蒐	搜	
儘先、儘量	儘	盡	
拆除	拆	撤	
貫徹	徹	澈	
澈底	澈	徹	
並	並	并	連接詞
聲請	聲	申	對法院用「聲請」
申請	申	聲	對行政機關用「申請」
關於、對於	於	于	
給與	與	予	給與實物
給予、授予	予	與	給予名位、榮譽等抽象事物
記錄	記	紀	名詞用「記錄」
紀錄	紀	記	動詞用「紀錄」
覆核	覆	複	
復查	復	複	
複驗	複	復	