

第一章

公文的定義與類別

一、公文的定義

所謂「公文」，是指處理公務或與公務有關，不論其形式或性質如何的一切資料。凡機關與機關或機關與人民往來之公文書、機關內部通行之文書，以及公文以外之文書而與公務有關者，均包括在內。

二、公文的類別

公文分為「令」、「呈」、「咨」、「函」、「公告」、「其他公文」六種：

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。	
呈	對總統有所呈請或報告時使用。	
咨	總統與國民大會、立法院公文往復時使用。	
函	各機關處理公務有下列情形之一時使用： 1. 上級機關對所屬下級機關有所指示、交辦、批覆時。 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或答覆時。	
公告	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周知時使用。其方式得張貼於機關之公布欄、電子公布欄，或利用報刊等大眾傳播工具廣為宣布。如需他機關處理者，得另行檢送。	
其他公文	其他因辦理公務需要之文書，尚可分為以下諸項：	
	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，舉凡答覆簡單案情、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

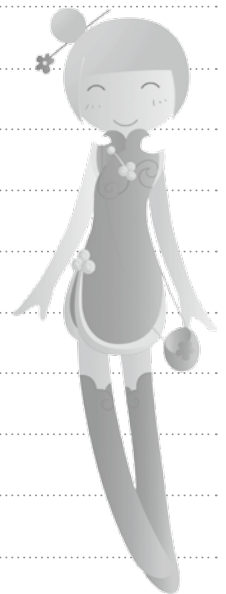
其他公文		錄做成兩份，並經發話人簽章，以一份送達受話人簽收，雙方附卷，以供查考。
	手令或手諭	機關長官對所屬有所指示或交辦時使用。
	簽	承辦人員就職掌事項，或下級機關首長對上級機關首長有所陳述、請示、請求、建議時使用。
	報告	公務用報告，如調查報告、研究報告、評估報告等；或機關所屬人員就個人事務有所陳請時使用。
	電報	1. 求快速時使用。呈、函等公文，必要時可以電報行之。 2. 不相隸屬之機關，因彼此官階懸殊，稱謂不便，可以電報代之，以求簡便。
	通告	機關內某一單位將某一事項通知本機關全體同仁時使用。
	通知	1. 機關內部各單位間有所洽辦或通知時使用。 2. 對外行文如內容簡單時亦可使用，但對象多為個人。
	箋函或便箋	以個人或單位名義於洽商或回覆公務時使用。
	聘書	聘用人員時使用。
	證明書	對人、事、物之證明時使用。
	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。
	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。
	節略	1. 對上級人員略述事情之大要，亦稱綱要。 2. 起首用「敬陳者」，末署「職稱、姓名」。
	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。
	移文單	將不屬於本機關主管業務或職權範圍之來文，移送主管機關時使用。
	退文單	將來文退回發文機關時使用。
	公示送達	機關對個人有所答覆或通知，屢次遞寄均遭退回時使用。
	交辦、交議案件通知單	交辦或交議案件時使用。

公文行文的對象，有上級機關、同級機關、下級機關和不相隸屬的機關等，因而使公文在行文系統上，產生另一種分類標準，即上行文、平行文、下行文：

上行文	呈、函、書函、簽、報告、電報
平行文	咨、函、公告、書函、通告、通知、電報 證明書、移文單、退文單、開會通知單 公示送達或便箋、公務電話紀錄
下行文	令、函、書函、電報、手諭或手令 交辦交議案件通知單、開會通知單

註：平行文中之移文單、退文單、公務電話紀錄、箋函，下行文亦可使用。

Date



第二章

公文製作原則與擬稿注意事項

一、公文製作原則

文字使用應盡量明白曉暢，詞意清晰，以達到「簡、淺、明、確」之要求：

1. 正確：文字敘述和重要事項記述，應避免錯誤和遺漏，內容主題應避免偏差、歪曲，切忌主觀、偏見。
2. 清晰：文義清楚、肯定。
3. 簡明：用語簡練，詞句曉暢，分段確實，主題鮮明。
4. 迅速：自蒐集資料，整理分析，至提出結論，應在一定時間內完成。
5. 整潔：文稿均應保持整潔，字體力求端正。
6. 一致：機關內部各單位撰擬文稿，文字用語、結構格式應力求一致，同一案情的處理方法不可前後矛盾。
7. 完整：對於每一文件應做深入廣泛之研究，從各種角度、立場考慮問題，與相關單位協調聯繫。所提意見或辦法應力求周詳具體、適切可行，並備齊各種必需之文件，構成完整之幕僚作業，以供上級採擇。

二、擬稿注意事項

擬稿須注意事項如下：

1. 擬稿須條理分明，其措詞以切實、誠懇、簡明扼要為準，所有模稜空泛之詞、陳腐套語、地方俗語、與公務無關者，均應避免。
2. 引敘來文或法令條文，以扼要摘敘足供參證為度，不宜僅以「云云照敘」，自圖省事，如必須提供全文，應以電子文件、抄件或影印附送。
3. 各種名稱如非習用有素，不宜省文縮寫，如遇譯文且關係重要者，請以括弧加註原文，以資對照。
4. 文稿表示意見，應以負責態度，或提出具體意見供受文者抉擇，不得僅做層轉手續，或用「可否照准」、「究應如何辦理」等空言敷衍。
5. 擬稿以一文一事為原則，來文如係一文數事者，得分為數文答覆。
6. 引敘原文其直接語氣均應改為間接語氣，如「貴」、「鈞」等應改為「○」、「本」、「該」等。
7. 簽宜載明年月日及單位。
8. 擬辦覆文或轉行之稿件，應敘入來文機關之發文日期及字號，俾便查考。

9. 案件如已分行其他機關者，應於文末敘明，以免重複行文。
10. 文稿中多個機關名稱同時出現時，按照既定機關順序，由左至右依序排列。
11. 字跡請力求清晰，不得潦草；如有添註塗改，應於添改處蓋章。
12. 稿分項或分條撰擬時，應分別冠以數字。上下左右空隙，力求勻稱，機關全銜、受文者、本文等應採用較大字體，以資醒目。
13. 文稿有一頁以上者應裝訂妥當，並於騎縫處蓋（印）騎縫章或職名章，同時於每頁之下緣加註頁碼。

一、公文製作分段要領

(一)「主旨」	1. 為全文精要，以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。
(二)「說明」	1. 當案情必須就事實、來源或理由，做較詳細之敘述，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下書寫；如分項條列，應另列縮格書寫。
(三)「辦法」	1. 向受文者提出之具體要求無法在「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。

二、現行公文用語

依據中華民國93年12月1日行政院函修正文書處理部分所載，現行公文用語可分為十一類：

1. 起首語：正文開頭慣用之發語詞。
2. 稱謂語：彼此禮貌上之代稱詞。
3. 引述語：引據來文之起敘語。
4. 經辦語：處理案件之聯繫詞。
5. 准駁語：決定可否之衡量詞。
6. 除外語：表示本文以外，尚有其他處置之分撇詞。
7. 請示語：請問之衡量詞。
8. 期望及目的語：要求對方之祈使詞暨表示行文主旨之希求詞。
9. 抄送語：致送副本或抄件之用語。
10. 附送語：致送資料、文件之用語。
11. 結束語：全文之總結詞。

類別	用語	適用範圍	備註
起首語	按、查、關於、謹查	通用。	「查」應盡量少用
	制訂、訂頒、修正、廢止	公布法令用。	
	特任、特派、任命、茲派、茲聘、僱、派	任用人員用。	
稱謂語	鈞	有隸屬關係之下級機關對上級機用，如「鈞部」、「鈞院」。	1. 直接稱謂時用之。 2. 寫「鈞」、「大」、「貴」、「鈞長」、「鈞座」時，應空一格示敬。
	大	無隸屬關係之較低層機關對較高級機關用，如「大部」、「大院」。	
	貴	有隸屬關係及無隸屬關係之上級機關對下級機關，或無隸屬關係之平行機關，或上級機關首長對下級機關首長，或機關與社團間用之，如「貴府」、「貴部」、「貴會」。	
	鈞長、鈞座	屬員對長官，或有隸屬關係之下級機關首長對上級機關首長用。	
	臺端	機關或首長對屬員，或機關對人民用。	
	先生、君、女士	機關對人民用。	
	本	機關學校社團或首長自稱，如「本縣」、「本校」、「本廳長」。	
	職	屬員對長官，或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。	

	全銜（簡銜）、職稱、該	機關全銜如一再提及可稱「該」，對職員則稱「該員」或「職稱」。	間接稱謂時用之。
引述語	奉	引敘上級機關或首長公文時用。	「奉」、「准」、「據」等字盡量少用。
	准	引敘平級機關或首長公文時用。	
	據	引敘下級機關、首長、屬員或人民公文時用。	
	奉悉	接獲上級機關或首長公文，於引敘完畢時用。	
	敬悉	接獲平級機關或首長公文，於引敘完畢時用。	
	已悉	接獲下級機關或首長公文，於引敘完畢時用。	
	依據、依照（來文機關發文年月日字號及文別）……辦理	答覆上行或平行機關中層級較高者，告知辦理之依據時使用。	
	（來文年月日字號）復……函	答覆平行或下行機關時用。	
	（發文年月日字號及文別）……諒蒙、鈞察、鑒察	對上級機關發文後續函時用。	
經辦語	（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續函時用。	
	遵經、遵即、遵查 業已、經已、均經、迭經、旋經、茲經、當經、爰經、即經、前經、並經、嗣經、歷經、續經、又經、復經、現經	對上級機關或首長用。 通用。	須視案情及時間做適當之運用。

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同意用。	
	礙難照准、應毋庸議、應予不准、應予駁回、未便照准、應從緩議	上級機關對下級機關或首長不同意用。	
	如擬、可、照准、准如所請、如擬辦理	機關首長對屬員或其所屬機關首長用。	
	敬表同意、同意照辦	對平行機關表示同意時用。	
	不能同意辦理、歉難同意、無法照辦、礙難同意	對平行機關表示不同意時用。	
除外語	除……外、除……暨……外	通用。	如有副本，可盡量少用。
請示語	是否可行、是否允當、是否有當、可否之處、如何之處	通用。	
期望或目的語	請 鑒核、請 核示、請 查核、請 核備、請 鑒核備查、請 核示惠復、請 核備惠復	對上級機關或首長用。	
	請 查照、請 鑒照、請 查照辦理、請 查核辦理、請 查照見復、請 查照辦理惠復、請 查照轉知、請 轉行所屬查照、請 查照備案、請 查明惠復	對平行機關用。	「鑒」係對平級機關地位較高者使用。
	希 查照、希 查照轉告、希 辦理見復、希 照辦、希 轉行照辦、希 切實辦理	對下行機關用。	

抄送語	抄陳、陳送、轉陳	對上級機關或首長用。	
	抄送、函送	對平行機關、單位或人員用。	
	抄發、函送	對下級機關或人員用。	
附送語	附陳、檢陳	對上級機關用。	
	附送、檢附、檢送、附	對平行及下級機關用。	
結束語	謹呈	對總統簽用。	
	謹陳、敬陳、右陳	於簽末用。	
	此致、此上	於便箋或通知時使用。	