公文撰作解析

公文－打造公務溝通之鑰

揭開公文神秘面紗
簡、淺、明、確
神速掌握溝通訣竅！

公文寫得好，
職場沒煩惱！

國家文官學院 112 年 11月編印

公文撰作解析

國家文官學院
112 年 11 月 編印

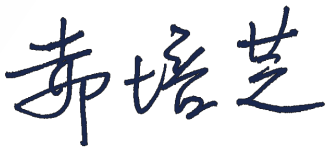
序

「公文」是政府與民眾之間，以及政府機關相互之間溝通的重要工具，雖然因應時代的演進，公文之書寫方式從直式改為橫式；簽核方式也因科技發展，從紙本轉為電子傳輸，但其作為溝通工具的本質並沒有改變。無論是新進或已在職的公務人員，如何撰擬格式完備、辭達意準的好公文，都是必需具備的技能。

國家文官學院專責公務人員培訓業務，依據公務人員考試法等相關規定，辦理公務人員高普初考及相當等級特種考試之基礎訓練。為使新進公務人員瞭解如何使用「公文」進行公務溝通，以準確傳達機關之意思，國家文官學院在基礎訓練特予安排公文課程，並於 91 年起編印《公文製作及習作》專書（106 年更名為《公文寫作及習作》）作為訓練教材使用。

茲因自 112 年起公務人員高普考試刪除列考公文，為強化新進公務人員具備公文基本知能，特於 111 年聘請國家文官學院資深公文講座林起潛（時任銓敘部參事兼執行秘書）協助編撰全新改版之《公文撰作解析》。林講座以其精煉之文筆及豐富之教學經驗，特別針對新進人員之需要，為本書設計培訓學習之「主題篇」、案例演練之「實作篇」及職場參考之「附錄篇」等三篇，以構築全書完整內容。另為增進學習效果，全書再輔以重點架構、生動活潑圖表及各式案例；並設計小典故、小補帖及小叮嚀等創意巧思，期望新進人員能快速掌握公文知能與訣竅。

本書編撰之目的，不僅是訓練教材，亦是新進公務人員返回職場後的公文撰作參考，茲順利出版，在此特向林講座起潛致申謝忱。另本書部分內容亦參考各方著作，於此併對先進表達感謝之意；又本書研編過程雖力求完備，並經數次校對，惟各章內容難免有疏漏誤繕之處，尚祈各方賢達不吝賜正。

公務人員保障暨培訓委員會　主任委員
兼　國家文官學院　院　長　 

謹識

民國 112 年 11 月

目 次

主題篇

01 第一章 公文基本認識 3

第一節 公文意義要件與屬性 6
第二節 公文規定沿革與體系 11
第三節 公文種類 16

02 第二章 公文處理流程 23

第一節 文書處理流程 26
第二節 案件簽辦流程 28
第三節 公文處理綜合概念 35

03 第三章 常見公文格式 41

第一節 基本區分與共用款式 45
第二節 簽 51
第三節 函 67
第四節 書函 85
第五節 令 89
第六節 公告 95

04 第四章 常見公文用語 101

第一節 一般公文用語 106
第二節 法律統一用字及用語 128
第三節 數字及標點符號使用 132

05 第五章 公文製作要領 139

第一節 基本體認與態度 141
第二節 製作要求與技巧 143

實作篇

06 第六章 簽辦案例解析 149

第一節 先簽後稿案例 150
第二節 簽稿併陳案例 160
第三節 以稿代簽案例 172
第四節 只簽不稿案例 180

07 第七章 公文實作演練 185

第一節 簽稿併陳實作演練 186
第二節 以稿代簽實作演練 196

全書學習資源

電子書

數位學習
播放清單

公文
參考格式



附錄篇 （僅以電子書提供）

08 第八章 文書處理補充 203

第一節　文書處理基本規定 204
第二節　文書流程管理 206
第三節　文書保密規定 212
第四節　用印與簽署 218
第五節　文稿處理注意事項 224
第六節　文稿用語注意事項 227

09 第九章 公文格式補充 229

第一節　呈 230
第二節　咨 232
第三節　會議文書 236
第四節　公務書信 250
第五節　電子郵件 256
第六節　公務電話紀錄 262
第七節　裁處書 264
第八節　移文單 266
第九節　機密文書處理表單 268
第十節　聘函聘書 270
第十一節　資格證書 272
第十二節　對外定型化表單 274
第十三節　內部公務處理表單 276

10 第十章 公文用語補充 279

第一節　其他類公文用語 280
第二節　用語用字辨正 290
第三節　法制用語 298
第四節　公務書信參考用語 325
第五節　題辭參考用語 345

公文相關參考資料、參考書目

主題篇

Are You Ready?



1 第一章 公文基本認識

第一節　公文意義要件與屬性
第二節　公文規定沿革與體系
第三節　公文種類

數位學習資源









公文基本認識
重點架構表

一、公文意義要件與屬性

公文之意義

- 最廣義：文書處理手冊第 1 點「文書」。處理公務或與公務有關，不論其形式或性質如何之一切資料
- 廣義：公文程式條例第 1 條「公文」。處理公務之文書
- 狹義：刑法第 10 條「公文書」。公務員職務上製作之文書

公文之要件

- 實質要件：公務有關
- 形式要件：符合款式
- 程序要件：有權傳遞

公文之屬性

工具性	標準性	實用性
		
公文是政府意思表示的工具	公文具基本格式與共通語言	公文表達著重於易懂且實用
是運送公事的載具	目的是讓溝通順暢	並不在於文筆文采

二、公文規定沿革與體系

- 公文規定沿革：從早期的建制與改革，到公文現代化改革
- 公文規範體系：公文製作、文書處理、印信、檔案、其他

三、公文種類

分類方式

- 依公文程式條例及文書處理手冊規定（文別）：令、呈、咨、函、公告、其他
- 依公文性質及適用範圍（本別）
  - 稿本、原本、繕本、正本、副本、抄本、影本、譯本、節本
- 依意思表示內外性
  - 對內意思表示、對外意思表示
- 依特種法令
  - 一般行政文書、行政救濟文書、司法文書、爭議處理文書、其他文書
- 依行文系統：上行文、下行文、平行文、斜行文
- 依發文動機：主動公文、被動公文
- 依電子交換：第一類、第二類、第三類
- 依機密等級：絕對機密、極機密、機密、密
- 依公文處理時限
  - 最速件公文、速件公文、普通件公文、限期公文、專案管制公文

主要公文種類

- 令：公布法律、任免、獎懲官員，總統、軍事機關、部隊發布命令時使用
- 呈：對總統有所呈請或報告時使用
- 咨：總統與立法院公文往復時使用
- 函：各機關公文往復，或人民與機關間之申請與答復時使用
- 公告：各機關對公眾有所宣布時使用
- 其他
  - 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

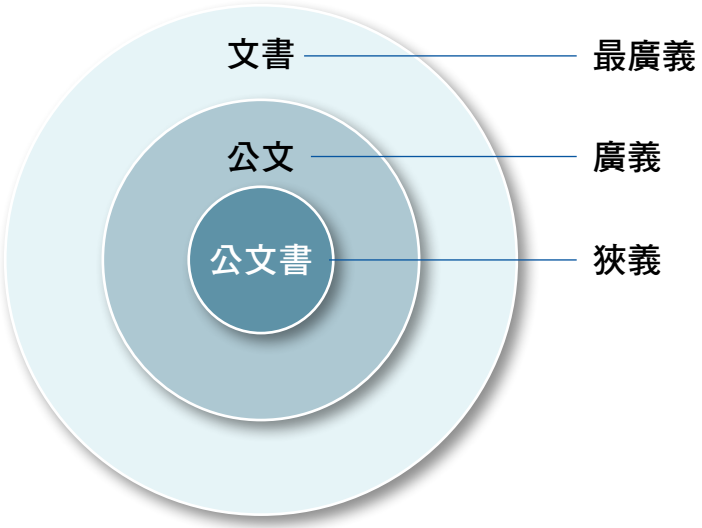
第一節 公文意義要件與屬性

數位學習

「應用」是指可以利用而具實用價值者，凡學理可以實際運用者，皆可冠以「應用」二字，自然科學如「應用化學」，社會科學如「應用經濟學」，語文科學如「應用外語學」。至於文學上，不屬於純文學作品，而重在社交應用上具有特定格式的文體，即為「應用文」，如公文、書信、便條、名片、請柬、對聯、題詞、契約、啟事等。其中「公文」是起源最早、使用最廣的「應用文」，為當前政府機關行使職權，進行意思表示的主要工具，也是政府機關之間或政府與人民之間重要的溝通工具，以下就其意義、要件及屬性進行介紹。

一、公文之意義

清代以前有關公務文書之稱呼不一，有稱「官書」、「文書」、「官文書」、「文牘」、「文奏」或「文案」者。民國之後，於初次頒布之「公文程式」，以及民國（以下同）17 年制定公布之《公文程式條例》，均使用「公文」一詞；此後陸續制定之《中華民國刑法》（以下簡稱《刑法》），以及行政院訂頒之各種法規，又出現「公文書」、「文書」等詞，惟其涵義各有不同。因此，如何精準界定「公文」之意義與範圍，就現行法令及學者之論，產生最廣義、廣義、狹義之說。



公文意義與範圍概念圖

（一）最廣義

指行政院訂頒《文書處理手冊》所稱之「文書」。依該手冊第1點定義：「所稱文書，指處理公務或與公務有關，不論其形式或性質如何之一切資料。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。」最廣義除處理公務或與公務有關之全部文書外，尚包括一切紀錄之資料，不論其形式如何（如文件、書籍、圖說、磁片、光碟、錄音帶、錄影帶）或其性質如何（如一般行政文書、司法裁判書、行政答辯書、訴願決定書、外交文書、軍事文書或其他適用特定業務性質之文書）均包括在內。

（二）廣義

指《公文程式條例》所稱之「公文」。依該條例第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。」廣義係指處理公務之文書，除須具有一定之名稱與程式外，其名稱、程式亦須依據該條例或相關法律之規範為之；且未必為公務員所製作（如人民之申請書）。

（三）狹義

指《刑法》所稱之「公文書」。依《刑法》第10條第3項規定：「稱公文書者，謂公務員職務上製作之文書。」同條第2項規定：「稱公務員者，謂下列人員：一、依法令服務於國家、地方自治團體所屬機關而具有法定職務權限，以及其他依法令從事於公共事務，而具有法定職務權限者。二、受國家、地方自治團體所屬機關依法委託，從事與委託機關權限有關之公共事務者。」狹義之公文書，定義更為嚴謹、範圍更為縮小。

綜合前述狹義、廣義、最廣義之說，實務上可界定「公文」即「公務文書」；或說「公文」是「公務文書」之簡稱。其涵義係泛指處理公務之文書，為公務往來或溝通所使用的意思表示或事實之紀錄；無論其形式或性質如何，無論是否為公務員所製作，只要是與公務有關之一切資料，皆可稱為「公文」。至其範圍，包括政府機關與機關、政府機關與人民或團體、政府機關內部間通行，所有與公務有關之文件均屬之。

小補帖

「公文程式」的意義

《公文程式條例》所稱「公文程式」，「程」是指程序；「式」是指格式（包括款式、形式、樣式）。「公文程式」就是處理公務文書所應具有的程序與格式；亦即公文處理過程中，除簽擬、製作與傳遞上必須要有一定的程序外，在外觀形態上，亦須選用規定的公文種類，其款式、形式、樣式、用紙、用字、用印等，也須遵循一定的標準。



二、公文之要件

公文係要式行為之文書，必須具備一定之要件，才能發生效力，達到行文目的與效果。公文要件有下列 3 項。

實質要件
【公務有關】



意義：公文內容所應具備之條件
要件：
1. 須與處理公務有關。
2. 須收文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. 須正確認定事實適用法令。
5. 用合宜之公文名稱與用語，以達簡、淺、明、確效果。

形式要件
【符合款式】



意義：公文外觀上應具備一定之項目與格式
要件：
1. 須有負責之表示。（如簽署、蓋印章戳或副署）
2. 須有時間之表示。（如製作及發文時間，並加註文號）
3. 須合於現行法定格式。（用紙、格式、細項）
4. 本文原則上須分段敘述，並具實質意涵（即為一定之作為或特定事務之告知），其表達方式為由左而右之橫行格式。

程序要件
【有權傳遞】



意義：公文須循法定程序為之（要式行為）
要件：
1. 須依權責製作處理。
2. 須循規定程序傳遞。

三、公文之屬性

「公文」是應用文的一種，是政府機關行使職權，進行意思表示的主要工具，亦為政府機關之間或政府與人民之間重要的溝通工具。嚴格而言，「公文」只是一個工具，真正主角是經辦的「公事」；亦即「公文」是將「公事」運送出去的工具，也就是傳送「公事」的載具。

由於政府組織龐大、業務繁雜，為使「公文」具備基本格式與共通語言，以利發揮傳達及溝通效果，須制定或訂定許多有關公文之法規，針對公文基本格式、共通用語、製作方式及文書處理作統一規範，同時要求公文表達必須「簡、淺、明、確」，以利於理解。因此，綜合歸納「公文」有「工具性」、「標準性」及「實用性」3 個基本屬性。

工具性



公文是政府意思表示的工具，
是運送公事的載具

標準性



公文具基本格式與共通語言，
目的是讓溝通順暢

實用性



公文表達著重於易懂且實用，
並不在於文筆文采

第二節 公文規定沿革與體系

數位學習

一、公文規定沿革

（一）早期的建制與改革（民國初年至 80 年代）

為使公文處理具有一定程序與格式，自民國初年即制定有關公文的法律，之後再陸續訂定各種相關法規，並不斷進行改革。從民國初年至 80 年代，公文規定的演進，大致在於制度、格式及撰寫上的建立與改進。

1. **建立階段**：民國元年即頒布《公文程式》，17 年國民政府重行制定《公文程式條例》，同年內政部頒布《暫行公文革新辦法》，至此公文體制已基本建立。《公文程式條例》雖係民國初年制定之法律，但歷經修正而沿用至今，且為公文規範之主要根源，堪稱公文基本法。
2. **第 1 次改革**：政府遷臺後，於 41 年進行第 1 次公文改革，將文體結構由八股式之「起、承、轉、合」四分法，改進為「引據、申述、歸結」三分法；同時製訂「公文用語改革」，淘汰、簡化許多民國初期使用之公文用語。
3. **第 2 次改革**：61 年政府進行第 2 次公文重大改革，首先由行政院令頒《行政機關公文處理要點》，著重簡化公文用語；62 年 2 月再發布《行政機關公文製作改革要點》，將公文格式做重大改變，並引進採用國防部行之有年的三段式公文結構「主旨、說明、辦法」，使公文進入語體文新階段。同年 11 月再配合修正公布《公文程式條例》，現行「令、呈、咨、函、公告、其他」之公文分類及名稱排序，也是在此時完全底定。
4. **文書處理體制成形**：第 2 次公文改革經試行後，行政院重行頒布《行政機關公文處理手冊》及《文書處理及檔案管理手冊》，正式實施新制公文及處理標準；至 74 年再整合訂頒《文書處理手冊》，並廢止之前相關規定。此一《文書處理手冊》已成為當前文書處理流程、公文通用款式最基本之規範。

（二）公文現代化改革（80 年代後）

公文現代化，包括公文程式「制度化」、公文製作「標準化」及公文傳遞「科技化」3 個重要意涵。其中公文程式制度化、公文製作標準化，在前述階段已大抵建立基礎；至於公文傳遞科技化直至資訊數位時代的來臨，才有了重大的進展。80 年代我國推動政府再造，其中「電子化政府」就是希望政府與政府、政府與民間之聯繫，可透過電子網路快速傳遞，增進行政效率。因此，公文改革也著重在公文傳遞的科技化。

1. **建立法源**：政府於 82 年修正《公文程式條例》，對電報、傳真及其他電子文件，賦予法源，正式展開電子化公文推動序幕。
2. **去除表框**：87 年將公文簡化為單一格式、統一公文用紙尺寸、取消欄框及統一字碼，以便電子交換，提高效率並降低成本，自此，長期以來通用之「表框式」公文格式，正式結束使用。
3. **改用橫書**：93 年政府為與國際接軌，並兼顧電腦作業平臺屬性，再修正《公文程式條例》，自 94 年起公文全面改用「橫式書寫公文」，並對公文數字書寫訂定統一規定，此為公文格式現代化之重大變革。
4. **線上簽核**：因應電子化時代，政府為推動電子交易之普及運用，並促進電子化政府及電子商務之發展，於 90 年制定《電子簽章法》。此後歷經長期籌劃與準備，於 101 年全面推動政府機關使用公文「線上簽核」。電子公文線上簽核系統，除提高傳遞效率，更可達到減紙、減量目的，109 年爆發新冠肺炎（COVID-19）疫情，線上簽核更適時的發揮減少人員及文件接觸的功能。

小典故

62 年公文改革的宗旨

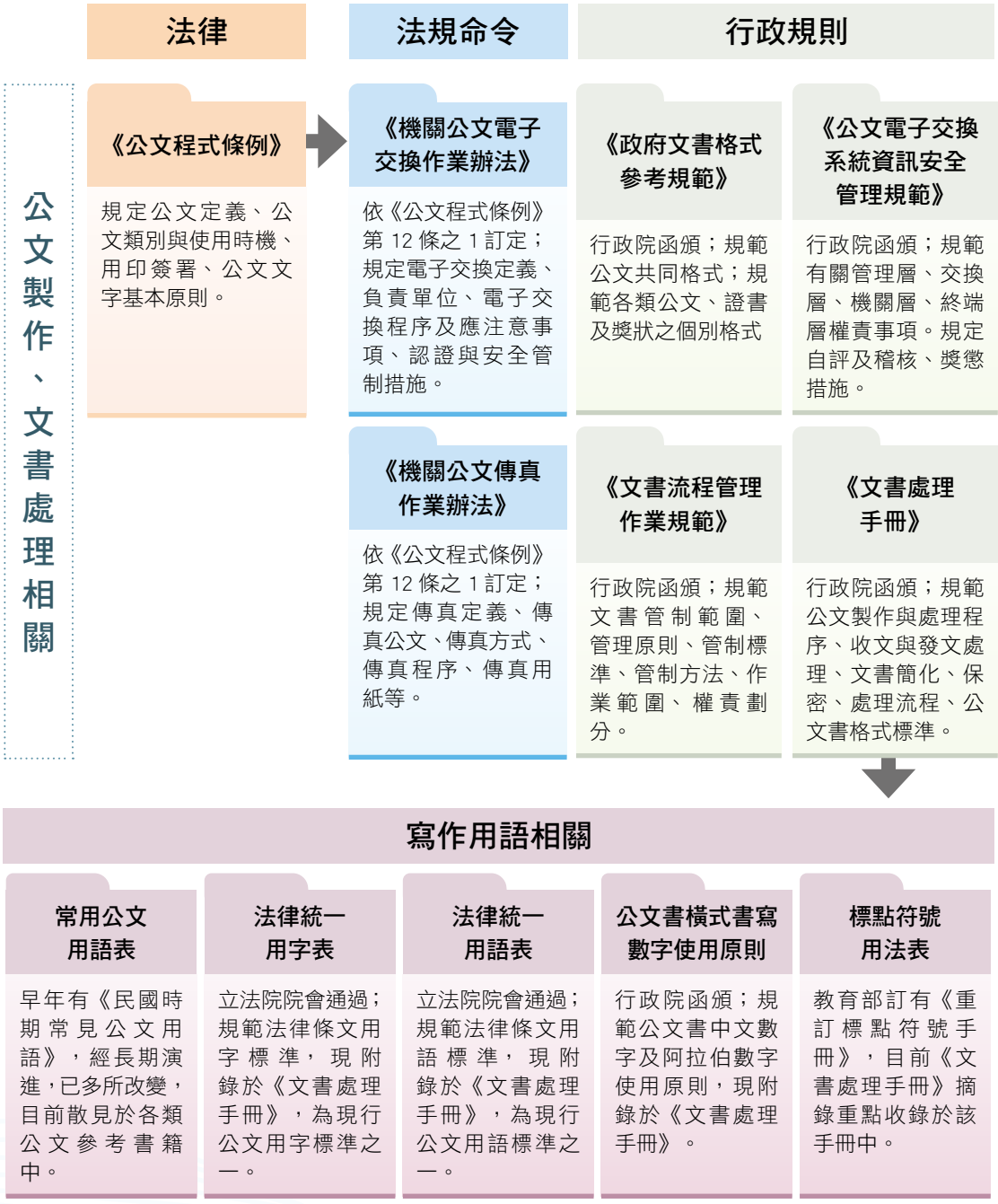
62 年第 2 次公文改革，是公文程式與製作重大的一次變革，當時行政院頒布的《行政機關公文製作改革要點》有 4 項改革宗旨：

1. 使政府機關公文所要表達的意思，很明確的讓社會大眾普遍接受。
2. 使政府機關公文在大幅度的改革措施下，澈底擺脫陳舊落伍的程式用語，使能充份發揮溝通意見，推行公務的功用，並在行政革新中發生引導作用。
3. 使行政機關公文結構、程式、文字趨於簡單明瞭，即使一位初任公職的青年也都可擬辦公文。
4. 使政府機關減少不必要的行文程序和數量，提高行政效率。



二、公文規範體系

政府除制定《公文程式條例》外，又為職權行使明確，另制定《印信條例》；之後隨時代變遷、資訊發達，陸續制定《檔案法》、《國家機密保護法》、《電子簽章法》等涉及公務文書之規定。此外，行政院為使文書、檔案有標準格式與處理流程，亦先後頒布相關辦法或作業規範；而各機關也因業務之需，常自訂定型化文書或處理內規。這些林林總總的法令規章，構築了公文規範體系，茲整理如下圖。



現行公文規範體系圖（一）


法律
法規命令
行政規則
印信相關
《印信條例》
印信種類、質料、形式、尺度、製發權責、使用規定。
《印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法》
依《印信條例》第 16 條第 2 項訂定；規定印信管理單位、製版套印、使用及補發等事項。
《行政院與所屬機關及地方機關辦理印信作業參考手冊》
行政院函頒；規範印信製發、換發、補發、啟用、繳銷、典藏、套印、借用等事項。
檔案相關
《檔案法》
檔案管理機關、檔案管理作業事項、檔案保存、應用及違反之罰則。
《檔案法施行細則》
依《檔案法》第 29 條訂定；規定管理作業用詞定義、檔案清理、檔案開放應用、檔案申請、檔案管理考評及獎懲。
《文書及檔案管理電腦化作業規範》
國家發展委員會檔案管理局函頒；主要規範電腦化處理原則、電腦文書製作、管理、交換、資通安全、線上簽核等事項。
《機關檔案保存年限及銷毀辦法》
依《檔案法》第 12 條第 4 項訂定；規定內容涉及機關檔管單位應辦事項。
《機關檔案管理作業手冊》
國家發展委員會檔案管理局函頒；規範檔案管理之規劃、執行、考核等事項。
其他相關
《國家機密保護法》
國家機密之核定、變更、維護、解除及違反之罰則。
《國家機密保護法施行細則》
依《國家機密保護法》第 40 條訂定；規定機密範圍、國家機密之收發、傳遞、用印、封發、保管等事項。
《電子簽章法》
電子文件定義、發文、收文、憑證機構、電子簽章、數位簽章。
《電子簽章法施行細則》
依《電子簽章法》第 16 條訂定；規定金鑰定義、簽發憑證之機關或法人、憑證申請、憑證服務簽發等事項。

現行公文規範體系圖（二）

第三節 公文種類

數位學習

一、分類方式

公文依其功能或性質，有下列各種分類方式及種類。

1 **依《公文程式條例》及《文書處理手冊》規定**

「文別」：令、呈、咨、函、公告、其他。

2 **依公文性質及適用範圍區分**

「本別」：稿本、原本、繕本、正本、副本、抄本、影本、譯本、節本。

3 **依意思表示內外性區分**

（1）對內意思表示公文：機關內部使用之文書，如簽、報告、便簽、便條、手諭等。

（2）對外意思表示公文：行文至其他機關、團體或人民之公文，如令、呈、咨、函、公告、書函、開會通知等。

4 **依特種法令區分**

（1）一般行政文書：即行政機關一般文書。

（2）行政救濟文書：如請願書、訴願書。

（3）司法文書：如判決書、答辯書。

（4）爭議處理文書：如仲裁書、調解書。

（5）其他文書：如外交文書、法制作業文書。

5 **依行文系統區分**

（1）上行文：有隸屬關係之下級機關對上級機關之公文。

（2）下行文：有隸屬關係之上級機關對下級機關之公文。

（3）平行文：無隸屬關係之同級機關之公文。

（4）斜行文：無隸屬關係之不同級機關之公文。

6 **依發文動機區分**

（1）主動公文：機關本於職責，主動對外發出之公文（創稿）。
（2）被動公文：對於他機關來文而回復或轉行之公文。

7 **依電子交換區分**

（1）第一類電子公文：經由公文電子交換服務中心集中處理之公文。
（2）第二類電子公文：點對點直接電子交換之公文。
（3）第三類電子公文：登載於電子公布欄，並得輔以電子郵件通告，不另行文者。

8 **依機密等級區分**

（1）國家機密文書
①絕對機密公文：洩漏後足以使國家安全或利益遭受非常重大損害者。
②極機密公文：洩漏後足以使國家安全或利益遭受重大損害者。
③機密公文：洩漏後足以使國家安全或利益遭受損害者。
（2）一般公務機密文書：列為「密」等級公文，除國家機密外，依法令或契約有保密義務者均屬之。

9 **依公文處理時限區分**

（1）最速件公文：指特別緊急，限 1 日內辦畢之公文。
（2）速件公文：指須從速處理，限 3 日內辦畢之公文。
（3）普通件公文：指一般例行案件，限 6 日內辦畢之公文。
（4）限期公文：指來文或依其他規定，訂有期限之公文。
（5）專案管制公文：需 30 日以上，經申請專案列管之公文。
（6）以上係依文書處理手冊規定，另實務上機關內部文件因緊急事件或基於時效等，有列「特急件」公文者。「特急件」原則隨到隨辦、隨核、隨批。

二、主要公文種類

公文依其功能或性質，有前述多種分類方式，其中最主要之分類，係依《公文程式條例》第 2 條規定之主要 5 種，茲介紹如下。

令

令之本義為「法」、「律」、「告誡」，具強制性與拘束性。

定義

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。

使用時機

1. 公布法律、發布法規命令、解釋性規定與裁令基準之行政規則。
2. 任免、獎懲官員。
3. 總統對下行文。
4. 軍事機關、部隊發布命令。

呈

呈之本義為「解」、「示」、「現」，於公文上引申作為「奉上」之意。

定義

對總統有所呈請或報告時用之。

使用時機

為對國家元首表示尊敬之意而專用之一種文別，目前係行政院院長、司法院院長、考試院院長、監察院院長或其他相當院級機關對總統有所請示或報告時，使用「呈」。

咨

咨之本義為商洽詢謀之意，不具強制性與拘束性。

定義

總統與立法院、監察院公文往復時用之。

使用時機

《中華民國憲法增修條文》（以下簡稱《憲法增修條文》）後，監察院已非民選，故目前僅剩立法院院長與總統間相互行文使用「咨」。例如三讀通過之法律案，由立法院咨請總統公布；總統提名憲定須經立法院同意之機關首長人選，咨請立法院行使同意權，均使用「咨」。

函

有封之書謂之「函」，舊式函僅限政府機關間，現擴大使用，係使用最為廣泛之公文種類。

定義

各機關公文往復，或人民與機關間之申請與答復時用之。

使用時機

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

公告之本義為布告天下，使明知之，古稱「布告」或「告示」。

定義

各機關對公眾有所宣布時用之。

使用時機

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。



三 、其他公文

其他公文種類繁多，依《文書處理手冊》第 15 點，舉例如下。

種類	意義及使用時機
書函	於公務未決階段需要磋商、徵詢意見或通報時使用。 舉凡答復內容無涉准駁、解釋之簡單案情，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 會勘通知單	召集會議或辦理會勘時使用。
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（受）話人如認有必要，可將通話紀錄作成 2 份，以 1 份送達受（發）話人簽收，雙方附卷，以供查考。
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。
箋函	以個人名義於洽商或回復公務時使用。
便簽	以單位名義於洽商或回復公務時使用。
聘書	聘用人員時使用。
證明書	對人、事、物之證明時使用。
證書、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。
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	如稅單、罰單、繳納通知單等。
裁處書	「行政罰」裁處時使用。

小典故

公文種類的歷史演變

春秋戰國以前即有公文分類，秦、漢之後更臻明顯，歷史劇中常見如「奏」、「章」、「詔」，即為各種不同作用之公文。學生時期國文課可能也讀過「表」、「疏」等古代公文，如「出師表」是三國蜀漢丞相諸葛亮呈劉禪談救國之道、「陳情表」是西晉李密向晉武帝表達婉拒徵召及感謝、「諫太宗十疏密」是唐朝魏徵呈唐太宗談治國之道。之後各朝代公文種類多所變化，到了清代公文種類更是繁多，如下對上的「申文」、「稟文」，上對下的「札文」、「諭文」、另外還有移、票、示、牌、揭、詳、折等。有趣的是，清代即有「函」，原為私人書信習稱之一，清代官員之間常以「函」私下商討公事，之後此類涉及公務之函，逐漸被視為正式公文而歸入官衙案卷中。

民國肇建之始，廢用清代公文，重新制定各種公文，但因政府更迭頻繁，未能統一而顯紛亂，當時除現今使用之「令」、「呈」、「咨」、「函」，還有「公函」、「便函」、「訓令」、「指令」、「通告」、「批答」、「任命狀」等不勝枚舉。現行「令、呈、咨、函、公告、其他」之分類與排序，是 62 年修正《公文程式條例》時底定的。

據中央研究院近代史研究所檔案館「文書格式」網頁所載：「清代與民國文書是現代文書制度的開端，在中國文書史上具有重要地位。清朝的文書種類較為複雜，形式多樣。1912 年，清帝退位，建立民國，先後歷經南京臨時政府、北洋政府、袁世凱復辟與國民政府。館藏的外交檔案即包含了晚清至民國的大量公文書。我們例舉了不同的文書格式，而由文書內容亦可見各時代行款格式與文書用語之改變，這正記錄了文書制度發展的軌跡。」對公文歷史沿革有興趣者，可以參考。



2 第二章 公文處理流程

第一節　文書處理流程
第二節　案件簽辦流程
第三節　公文處理綜合概念

數位學習資源









公文處理流程
重點架構表

一、文書處理流程

收文處理
簽收、拆驗、分文、編號、登錄、傳遞

文件簽辦
擬辦、送會、陳核、核定

文稿擬判
擬稿、會稿、核稿、判行

發文處理
繕印、校對、蓋印及簽署、編號、登錄、封發、送達

歸檔處理
依檔案法及其相關規定辦理



二、案件簽辦流程

- **案件產生與承辦**：機關案件產生之來源很多，一旦成案，必須經由處理才能結案
- **公文簽辦流程**：屬於文書處理流程的文件簽辦與文稿擬判階段
  業務承辦人員收辦 → 決定簽辦方式 → 撰擬公文逐級陳核 → 機關首長或授權長官決行
- **公文簽辦方式**
  - 必須發文
    - 先簽後稿：先簽准，再依簽的批示，擬要發的文稿陳核
    - 簽稿併陳：簽與要發的文稿同時陳核
    - 以稿代簽：直接擬要發的文稿陳核，不另行上簽
  - 不須發文
    - 只簽不稿：只上簽，無對外發文之文稿
- **公文本別意義**：同一文在經辦過程中，產生的版本變化
  稿本、原本、繕本（正本、副本、抄本）
  譯本、節本

三、公文處理綜合概念

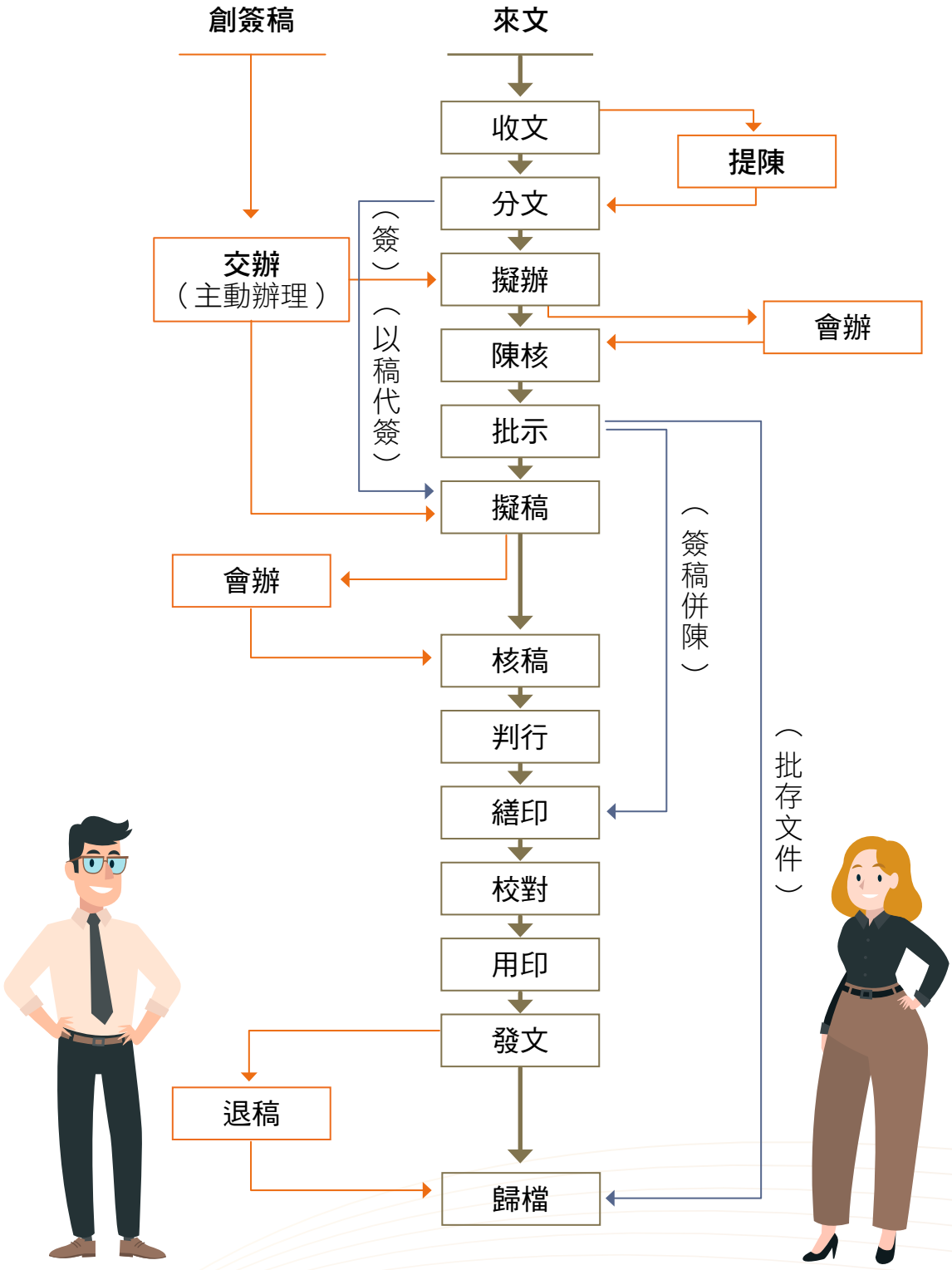
- **基本認知**：角色認知、方式研判、本別變化、公文功能
- **審核及決定名詞**
  - 審核名詞：核稿、會稿、閱稿、決定者
  - 決定名詞：判行、決行、授權決行、代行、代理

第一節 文書處理流程

數位學習

文書處理係指文書自收文、創簽稿起至存查、簽結、發文、歸檔止之全部流程，包括 5 大步驟與處理範圍。

		處理事項	權責單位或人員
1	收文處理	簽收、拆驗、分文、編號、登錄、傳遞	機關總收文單位、單位登記桌人員
2	文件簽辦	擬辦、送會、陳核、核定	案件承辦人員及各級長官
3	文稿擬判	擬稿、會稿、核稿、判行	案件承辦人員及各級核稿、主管、首長
4	發文處理	繕印、校對、蓋印及簽署、編號、登錄、封發、送達	機關發文單位
5	歸檔處理	依檔案法及其相關規定辦理	機關檔案管理單位

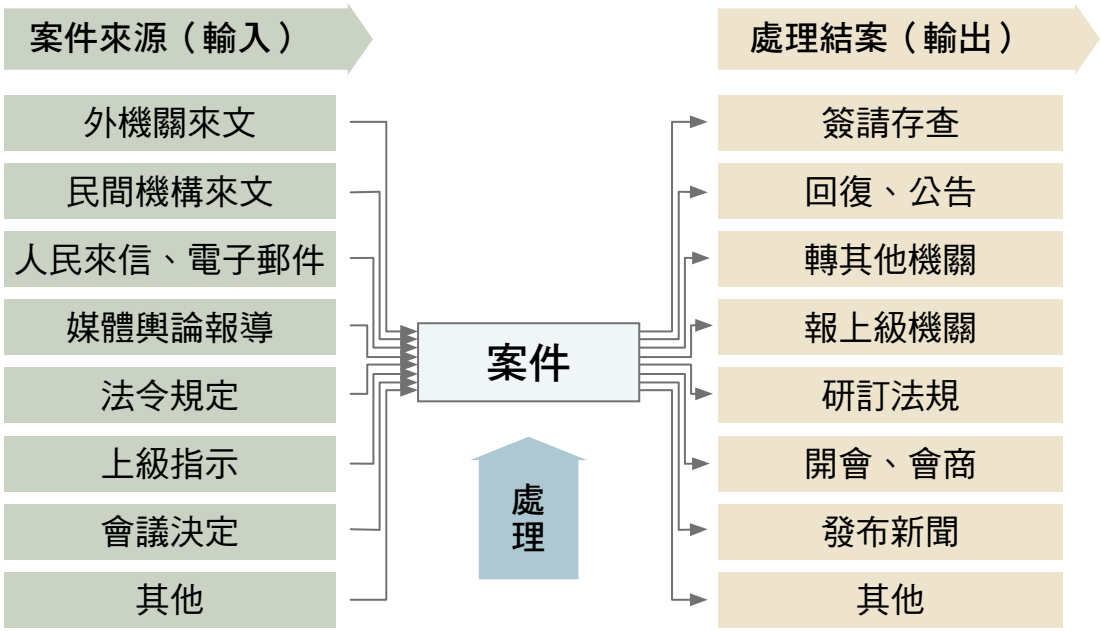

創簽稿
來文
收文
提陳
分文
交辦
（主動辦理）
（簽）
（以稿代簽）
擬辦
會辦
陳核
批示
擬稿
（簽稿併陳）
會辦
核稿
判行
繕印
校對
用印
發文
退稿
歸檔
（批存文件）

文書處理流程圖

第二節 案件簽辦流程

數位學習

一、案件產生與承辦



案件產生概念圖

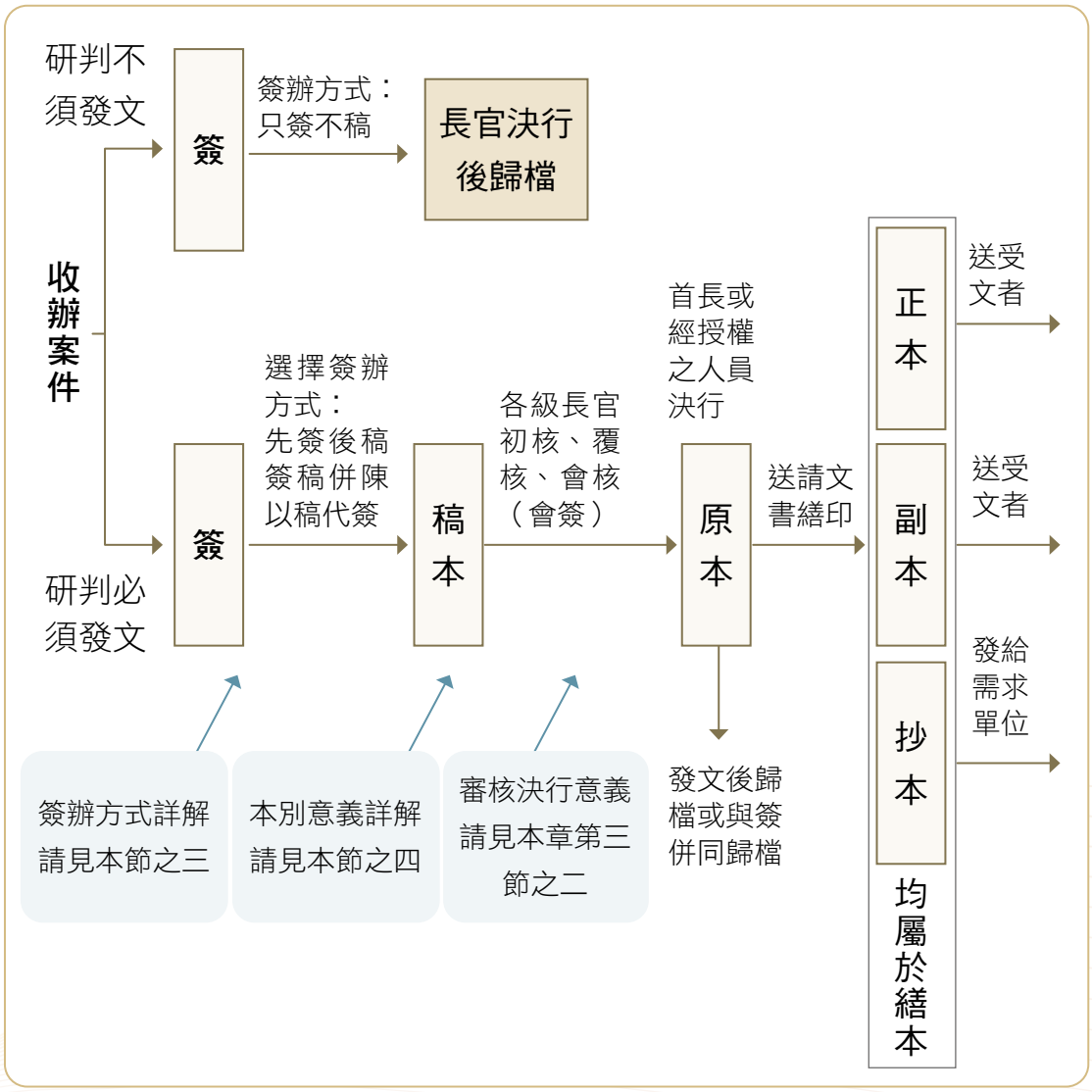
由上圖可知，機關案件產生之來源很多，一旦成案，必須經由處理始能結案，而負責案件處理之人員，即為「承辦人」（對外公文亦有稱「聯絡人」者）。又案件簽辦過程中，承辦人常需草擬單位簽文或對外行文之文稿，就其所擬之文稿而言，「承辦人」同時具有「擬稿員」之角色（早期公文承辦人簽名欄位，即為「擬稿員」或「擬稿」）。

至承辦人所擬之文稿逐級向上陳送後，需由各級長官進行初核、複核（即核稿、修稿、閱稿等），此一程序仍屬「廣義擬稿」階段，因此各級長官亦可視為「廣義擬稿員」角色。如為對外行文之文稿，經最後有權者批定後，繕印轉成正式公文（正本或副本等）對外發送，此時公文上蓋簽署章者，始為本件公文真正「意思表示」者。



二、簽辦流程

承辦人開始辦案即進入「公文簽辦流程」階段；「公文簽辦流程」屬前述「文書處理流程」中之一環（即相當於文書處理流程中段的「文件簽辦」及「文稿擬判」階段），為業務承辦單位就案件實體內容進行研議及簽辦之範圍。亦即案件承辦人自收文開始，研判案情為何，如何進行簽辦、決定簽辦方式及文稿準備，以至撰擬公文逐級陳核，經機關首長或授權之長官決行之整個過程；而簽結或已決行之文件，將歸檔或送文書單位發文結案後歸檔。其中簽辦期間經手之公文文稿，將歷經「本別」之變化。



公文簽辦流程及本別變化概念圖

三、公文簽辦方式（文稿搭配方式）

1 先簽後稿

意義	使用時機
先簽准後，再依簽之批示，擬具要發之公文稿陳核。	1. 制定、訂定、修正、廢止法令案件。 2. 有關政策性、重大興革案件。 3. 牽涉較廣，會商未獲結論案件。 4. 擬提決策會議討論案件。 5. 重要人事案件。 6. 其他性質必須先行簽請核示之案件。

2 簽稿併陳

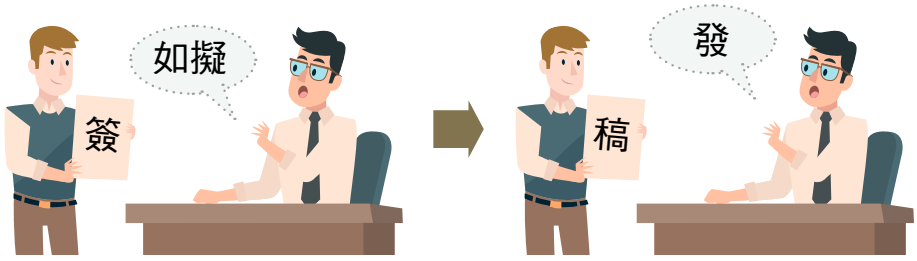
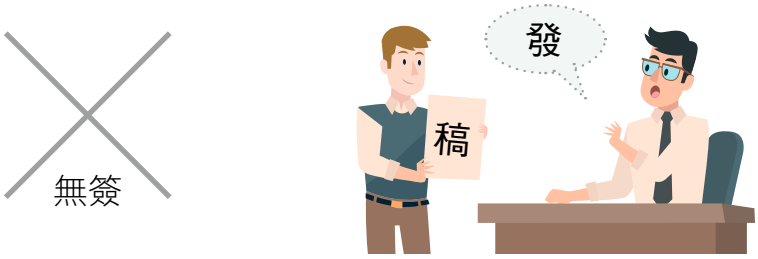
意義	使用時機
將簽與文稿同時陳核，方便長官瞭解案情，據以判發，以提升公文處理效率。	1. 文稿內容須另為說明，或對以往處理情形須酌加分析陳述之案件。 2. 依法准駁，但案件特殊須加說明之案件。 3. 須限期辦理不及先行請示之案件。

3 以稿代簽

意義	使用時機
直接辦稿陳核，不需另行上簽。	1. 一般案情簡單案件。 2. 例行承轉之案件，毋須另作說明時使用。

4 只簽不稿

意義	使用時機
只簽陳讓長官瞭解案情，毋須附發文文稿。	1. 來文屬於簡單性，例行性、告知性、副知性，毋須答復之案件。 2. 單向向長官報告事情，毋須對外行文之案件。

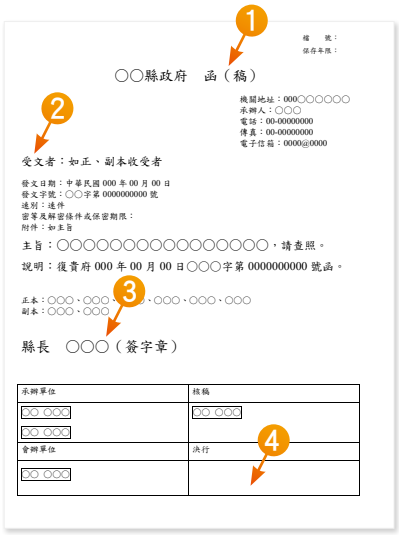
案件類型	簽的階段	稿的階段
較重要案件	【先簽後稿】  先擬「簽」送出、俟核定後，再擬「稿」送出，有 2 步驟。	
通常性案件	【簽稿併陳】  一併擬「簽」與「稿」，同時送出。	
較簡易案件	【以稿代簽】  不擬「簽」，直接擬「稿」送出。	
不特定案件	【只簽不稿】  只擬「簽」送出，不須擬「稿」。	

註：所稱「簽」可能是「大簽」、「小簽」…。
所謂「稿」可能是「函稿」、「書函稿」、「箋函稿」、「令稿」、「公告稿」…。

公文簽辦方式（文稿搭配方式）概念圖

四、各種公文本別意義

序次	本別	意　　義
1	稿本	稿本為公文之草稿，由承辦單位（承辦人）就交付事項，撰擬代表機關首長（或機關）對外行使意思表示之公文草稿（包括令稿、函稿、書函稿、公告稿等）。
2	原本	稿本研擬後往上陳核，經逐級審核修正（核稿），至機關首長或分層負責之主管核判決行後，成為對外行文之最後確定版，稱為「原本」。原本送機關文書單位據以印製成繕本（正本、副本或抄本）後，歸入本機關檔案，依保存期限存檔。
3	繕本	依照「原本」繕印，並加蓋印信或章戳後之版本（電子傳輸公文免蓋章，傳送時於文末註記「電子公文交換」戳記），稱為「繕本」。繕本應照錄原本內容，再依行文對象區分為「正本」、「副本」及「抄本」。
4	正本	經由繕印及蓋章（或免蓋）後之公文，且行文對象（機關或人民）與本件公文事項有直接相關者，以正本發送。
5	副本	行文對象（機關或人民）與本件公文事項無直接相關，但有間接相關或知悉必要者，以副本發送。副本與正本格式與內容完全相同；副本雖無拘束力，但收受副本者，仍應視副本之內容，就職掌作適當處理。
6	抄本	除正本及副本外，其他相關機關或承辦單位如有作為參考或留作查考之必要，可加發抄本。抄本不需用印處理，收受抄本者亦無需作為。
7	譯本	外文之文件或報告、古代文件（例如文言文），內容不易為一般人瞭解，得以本國現代通用文字予以翻譯，供作參閱之文件謂之，譯本不加蓋印信或章戳。
8	節本	乃節錄原本內容一部之文書。例如《公務人員保障法》第 42 條規定：「復審人或其代理人得向保訓會請求閱覽、抄錄、影印或攝錄卷內文書，或預納費用請求付與繕本、影本或節本。……」



稿本（草稿階段）

承辦人員起草，經各級長官核稿蓋章，但尚未經最後有權決定者判行之版本。特點如下：

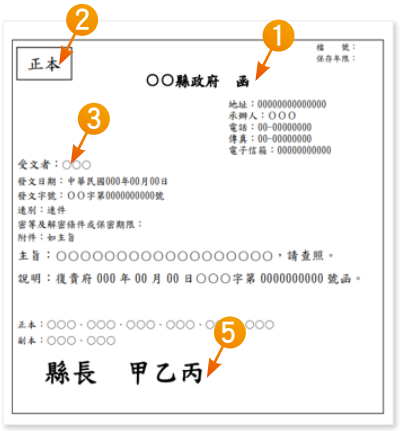
1. 文別「函」之後註明（稿）。
2. 「受文者」欄位係填寫「如行文單位」、「如正副本收受者」、「如發文清單等」。
3. 首長名字以○○代替。
4. 決行欄位仍空白。



原本（定稿階段）

稿本經逐級陳核，經最後決定者判行之版本。特點如下：

1. 與稿本係同一版本，僅決行欄位已由有權決定者簽署，無特殊情況通常批示「發」，表示可依此版本發文之意。
2. 發文後，「原本」歸入機關檔案庫依規定年限保存；亦即各機關檔案庫房所存放之公文檔案，除案件原始文件外，原則都是經過核定的原本（原稿）。



繕本（印製成品階段）

經決行後之「原本」，送文書單位依照核定之內容打繕、用印，製成對外發送之版本，統稱為「繕本」（繕本可區分正本、副本、抄本）。特點如下：

1. 文別「函」之後註明之（稿）已刪。
2. 通常於頁面左上方蓋正本、副本、抄本等註記。
3. 「受文者」欄位依正副本收受者所列，分別繕打受文之機關或單位名稱。
4. 繕本係對外發送之版本，已無各級人員簽名欄位。
5. 紙本公文「函」須蓋首長簽名章、「書函」蓋機關條戳；但電子傳輸公文均不蓋章，僅蓋「電子交換公文」戳記。

本別變化概念圖

小叮嚀

「文別」與「本別」有何不同？

	文別	本別
意義	對外行文公文之種類。	同一文別，於經辦過程中產生的版本變化。
舉例	令、呈、咨、函、公告、書函、箋函、開會通知單、裁處書。	稿本、原本、繕本、正本、副本、抄本、譯本。



第三節 公文處理綜合概念

數位學習

一、基本認知

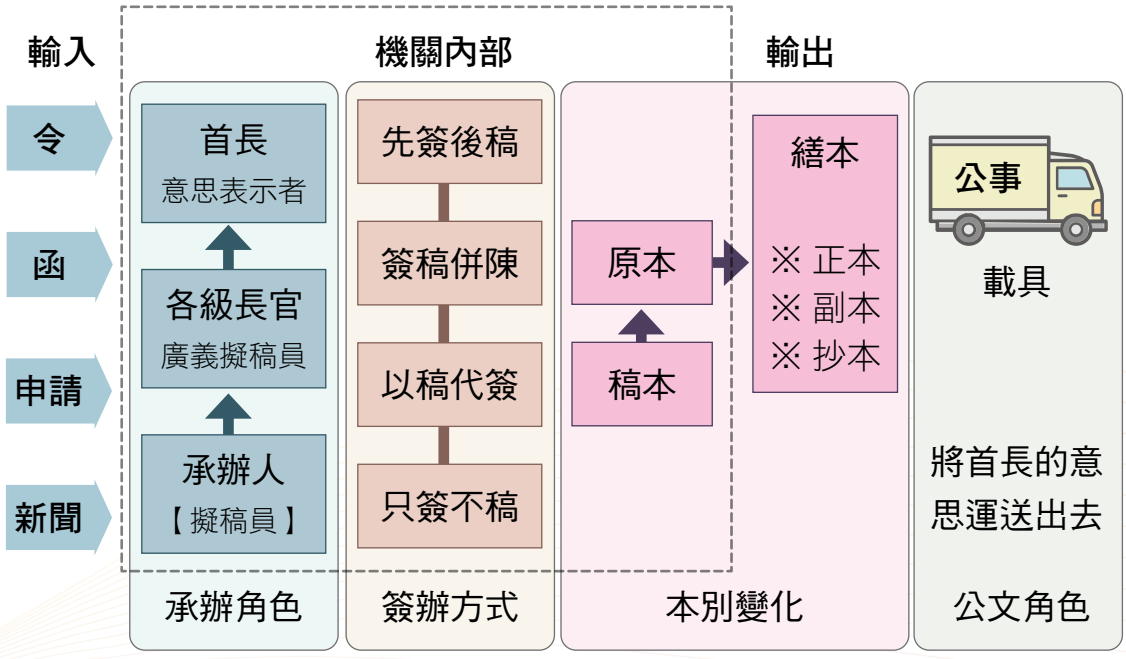
案件自外部進來，掛號分文至承辦人後，承辦人簽辦公文應有 4 項基本認知：

（一）角色認知：應認知承辦人是公文的「擬稿員」，中間各級核稿者為「廣義擬稿員」，最後決行簽署者才是真正「意思表示者」。

（二）方式研判：承辦人收件後，進入簽辦階段時，應先研判案情、是否必須對外發文，而採取適當之簽辦方式，如「先簽後稿」、「簽稿併陳」、「以稿代簽」或「只簽不稿」等。

（三）本別變化：須對外行文所簽辦之公文，將歷經稿本（草稿階段）、原本（定稿階段）及繕本（印製成品階段）。承辦人工作目標是讓所擬之稿本，獲核定決行成為原本，並轉成繕本對外發文，以期結案完成任務。

（四）公文功能：印製成品對外發送的「函」，所承載的是首長代表機關對外之意思表示，非承辦人個人。



案件經辦總概念圖

小補帖

「公文」係代表何人進行意思表示，是機關首長？單位主管？或為經手的承辦人員？

此從公文簽署之章即可得知，例如甲市政府函，函最後署章為「市長〇〇〇」代表本函係甲市市長所發之意思表示。此外，「會銜公文」係由數個首長共同署章，代表是由數個首長共同發函或發令；委員制決定之公文，須由全體或部分委員共同署名，代表此文係由委員共同決定。

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。……」均可見公事的職權行使者，必須呈現在公文簽署之上；亦即職權行使者、意思表示者必須明確（註：目前對外之公文已多採電子傳輸，而電子傳輸之公文已省略首長簽署之章，另蓋以「電子公文交換章」取代，僅剩紙本公文才有首長簽署章及用印）。

二、審核及決定名詞

（一）審核名詞

名詞	依《文書處理手冊》及行政院 104.10.27 及 109.6.15 解釋說明
核稿 會稿 閱稿 決定者	1. 依手冊第 30 點規定，文書核決之權責區分為「初核者（承辦人員之直接主管）」、「覆核者（承辦人員直接主管之上級核稿者）」、「會核者（與本案有關之主管人員）」及「決定者（依分層負責規定之最後決定人）」。 2. 實務運作上，公文陳核過程中除上開核決權責人員，機關亦得本於權責交由相關人員閱稿，協助機關首長於核決前審閱文稿之妥適性，以強化公文品質；相關核、閱稿人員並應依手冊第 32 點、第 34 點規定之應注意事項辦理。 3. 文稿於陳核過程中，會稿（核）者針對該案與其有關部分可本於權責增刪修改文稿，惟如有不同意見，應依手冊第 33 點規定於送會時提出，並由主辦單位綜合修改後，再送決定。



（二）決定名詞

判行

依手冊第 4 點第 1 項第 3 款規定，係文稿擬判之最後步驟，即針對需對外行文之陳判文稿予以核定（批示）；陳判文稿依該手冊第 35 點第 3 款規定，應明確批示，同意發文，批示「發」。

決行

係指文書核決之權責劃分，由決定者（即手冊第 30 點第 2 款第 4 目規定，依分層負責規定之最後決定人）予以核定（批示）。

授權決行

「授權決行」為單位主管依該機關分層負責逐級授權規定代決公文。對外行文時，應以該被授權者之名義為之，並在公文上加註「授權決行」。

代行

「代行」為機關首長因故不能視事，由代理人代行首長職務，其機關公文，依照《公文程式條例》規定除署首長姓名註明不能視事之原因（包括公假、公出、請假，或事由）外，應由代行人附署職銜、姓名於後，並加註「代行」2 字。

代理

「代理」指機關首長出缺，由他人代理職務而言；此時代理人所為之行為純粹屬於代理人之行為，而法律效果係由代理人負其總責。代理者在公文上的署章必須加冠「代理」2 字。



小補帖

決行態樣

獨任制機關首長對外行文時，公文文稿須由首長決行，發文時並在公文紙本蓋上首長之章。惟如機關案量龐大，機關得依案件輕重程度訂定「分層負責明細」規定，授權各級主管代為決行公文；又機關首長可能因請假、公出等因素，暫時無法執行職務，或機關首長出缺，須由他人代理行使職權之情形，此時有關職權行使之代行或代理，依《公文程式條例》第 4 條規定，會呈現在公文上的署章上，茲舉下列 4 款式。

親自決行

○○市政府教育局　函

機關地址：000000000000
承辦人：○○○
電話：00-00000000
傳真：00-00000000
電子信箱：0000@000000

受文者：○○市立國民小學

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日
發文字號：○○字第 0000000000 號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明二

主旨：有關教育部函請加強交通安全教育一案，檢送部編教材 1 份，請查照配合安排相關課程。

說明：

一、依據教育部 000 年 00 月 00 日都字第 0000000 號函辦理。

二、檢附教育部原函附件 1 份。

正本：○○市各國民中小學
副本：

局長　王甲乙

授權決行

○○市政府教育局　函

機關地址：000000000000
承辦人：○○○
電話：00-00000000
傳真：00-00000000
電子信箱：0000@000000

受文者：○○市立國民小學

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日
發文字號：○○字第 0000000000 號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明二

主旨：有關教育部函請加強交通安全教育一案，檢送部編教材 1 份，請查照配合安排相關課程。

說明：

一、依據教育部 000 年 00 月 00 日都字第 0000000 號函辦理。

二、檢附教育部原函附件 1 份。

正本：○○市各國民中小學
副本：

局長　王甲乙

本案依分層負責規定授權業務主管決行

因故代為決行【代行】

○○市政府教育局　函

機關地址：000000000000
承辦人：○○○
電話：00-00000000
傳真：00-00000000
電子信箱：0000@000000

受文者：○○市立國民小學

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日
發文字號：○○字第 0000000000 號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明二

主旨：有關教育部函請加強交通安全教育一案，檢送部編教材 1 份，請查照配合安排相關課程。

說明：

一、依據教育部 000 年 00 月 00 日都字第 0000000 號函辦理。

二、檢附教育部原函附件 1 份。

正本：○○市各國民中小學
副本：

局長　王甲乙　請假

副局長 丙丁戊　代行

代理決行【代理】

○○市政府教育局　函

機關地址：000○○市○○○○○○
承辦人：○○○
電話：00-00000000
傳真：00-00000000
電子信箱：○○○○@○○○○○

受文者：○○市立國民小學

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日
發文字號：○○字第 0000000000 號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明二

主旨：有關教育部函請加強交通安全教育一案，檢送部編教材 1 份，請查照配合安排相關課程。

說明：

一、依據教育部 000 年 00 月 00 日都字第 0000000 號函辦理。

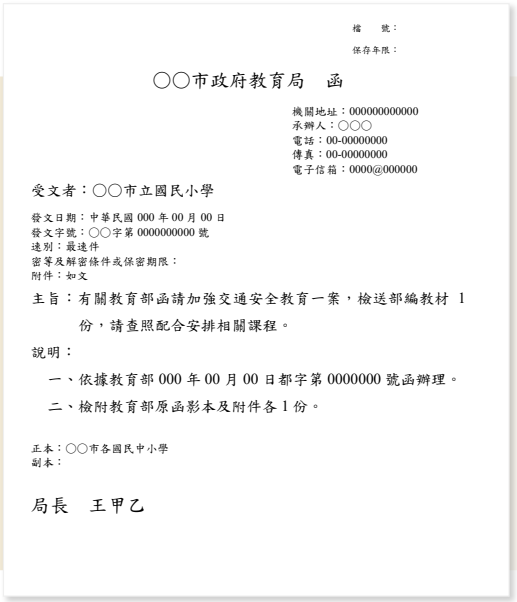
二、檢附教育部原函附件 1 份。

正本：○○市各國民中小學
副本：

代理局長　丙丁戊

【以案例解析公文處理流程】

以右列公文為例，教育部函請各地方政府教育局（處），加強交通安全教育。○○市政府教育局收文後，擬函請該市各國民中小學配合安排交通安全教育相關課程。本案在教育局內部通常經辦過程，舉例說明如下圖。



檔　號：
保存年限：

○○市政府教育局　函

機關地址：000000000000
承辦人：○○○
電話：00-00000000
傳真：00-00000000
電子信箱：0000@000000

受文者：○○市立國民小學

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日
發文字號：○○字第 0000000000 號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如文

主旨：有關教育部函請加強交通安全教育一案，檢送部編教材 1 份，請查照配合安排相關課程。

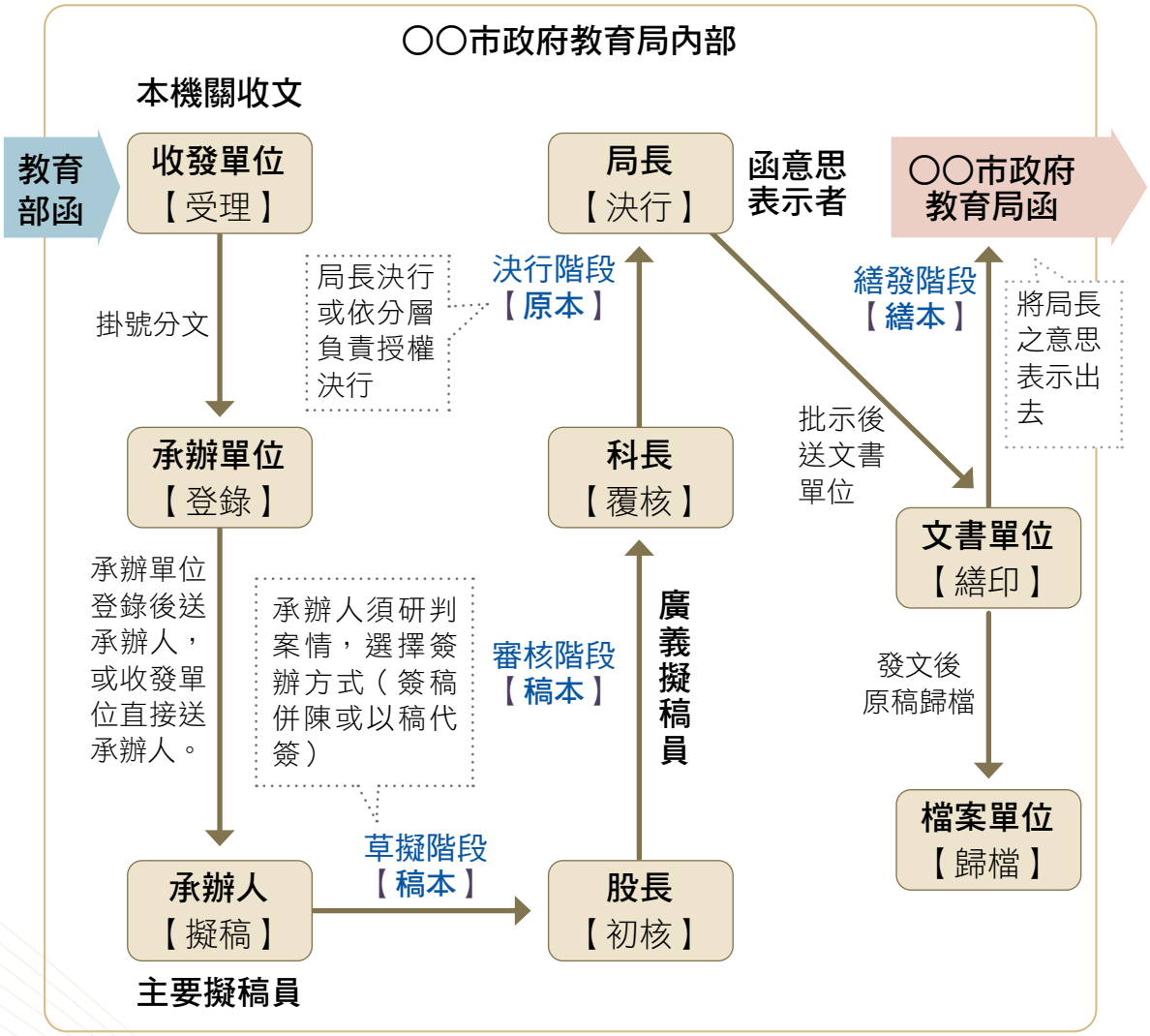
說明：

一、依據教育部 000 年 00 月 00 日都字第 0000000 號函辦理。

二、檢附教育部原函影本及附件各 1 份。

正本：○○市各國民中小學
副本：

局長　王甲乙



公文簽辦案例解析圖

3 第三章 常見公文格式

第一節　基本區分與共用款式
第二節　簽
第三節　函
第四節　書函
第五節　令
第六節　公告

數位學習資源















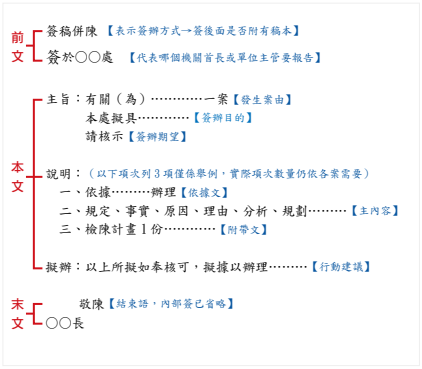
常見公文格式
重點架構表

一、基本區分與共用款式

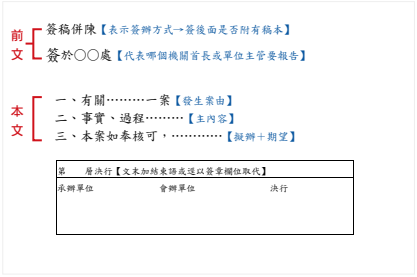
- 基本使用區分
  - 簽（大簽、小簽、角簽）、函、書函、箋函、便簽使用時機
- 共用款式標準
  - 整體結構（又稱「行款」）
  - 字形字號標準
  - 分項標號

二、簽

- 意義
  - 對內意思表示最常使用的公文，為下級機關、單位或人員因業務需要，向上級機關、單位或長官進行說明及表達意見用
- 種類
  - 大簽、小簽、角簽、簽稿會核單、其他定型化簽辦單
- 大簽
  - ・案情較為重要或複雜時使用
  - ・分為內部簽、外部簽，本文結構以主旨、說明、擬辦呈現

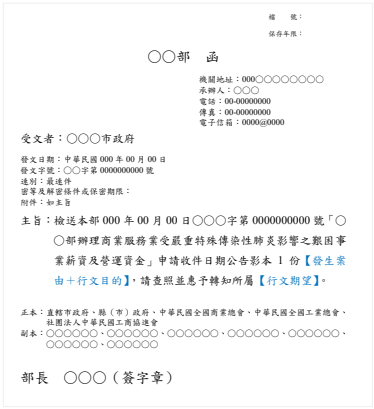


- 小簽
  - ・案情較為簡單或例行時使用
  - ・逕以「一、二、三…」條列式分項敘述



三、函

- **意義**：對外意思表示最常使用之公文，為院級以下各機關間公文往復、人民與政府之間申請或答復時使用



檔　號：
保存年限：

○○部　函

機關地址：000○○○○○○○○
承辦人：○○○
電話：00-00000000
傳真：00-00000000
電子信箱：0000@0000

受文者：○○○市政府

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日
發文字號：○○字第 0000000000 號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨

主旨：檢送本部 000 年 00 月 00 日○○○字第 0000000000 號「○○部辦理商業服務業受嚴重特殊傳染性肺炎影響之歇困事業薪資及營運資金」申請收件日期公告影本 1 份【發生案由＋行文目的】，請查照並惠予轉知所屬【行文期望】。

正本：直轄市政府、縣（市）政府、中華民國全國商業總會、中華民國全國工業總會、社團法人中華民國工商協進會
副本：○○○○○○、○○○○○○、○○○○○○、○○○○○○、○○○○○○、○○○○○○

部長　○○○（簽字章）

- **種類**：上行函、下行函、平行函、其他函
- **結構**：本文主結構，視案情需要分為一段式、二段式、三段式

一段式	二段式	三段式
【主旨】	【主旨＋說明】 【主旨＋辦法】	【主旨＋說明＋辦法】 【主旨＋說明＋核復事項】

四、書函

- **意義**：於公務未決階段需要磋商、徵詢意見或案情較為簡單時使用
- **結構**：結構、文字用語等比照「函」的規定

五、令

- **意義**：用於國家重大或緊急事項、法制事項、人事事項、人民重大權利義務事項
- **結構**：法規令之本文不分段，且敘述時動詞一律在前（例如訂定、修正、廢止）

六、公告

- **意義**：各機關就主管業務或依據法令規定，向公眾或特定對象宣布周知時使用
- **結構**：原則為「主旨、依據、公告事項」三段式，或「主旨、依據」二段式，或「主旨」一段式

公文依用途區分許多種類，各有不同意義、使用區別及格式標準，此於《公文程式條例》、《文書處理手冊》、《政府文書格式參考規範》、《機關檔案管理作業手冊》等法規均有規範。本章第一節介紹各類公文基本使用區分及共用格式，第二節至第六節則詳細介紹「簽」、「函」、「書函」、「令」、「公告」等 5 種常見公文的使用時機、格式標準、結構布局及撰擬技巧等。至於其他非屬常見（或常用）、特殊性、定型化之公文，另擇要載於本教材「附錄篇」，供受訓人員工作上需要時參考。

小典故

公文格式典故與啟示

據歷史記載，元朝官僚主義盛行，喜賴文書奏議，明朝建國之初延續舊習，官吏為求表現，官書也多議古論今，字數動輒上千至萬，古文又無標點符號，造成皇上及大臣審批極大負擔，明太祖朱元璋曾多次要求刪繁就簡，但未能有效遏制。

公元 1376 年，刑部主事茹太素向朱元璋上一道奏疏，內容達 1 萬 7000 餘字，朱元璋初閱數頁，不知主題為何，有所不耐，便差使身旁大臣口述代念，但讀至 6000 多字，離主題仍甚遠，朱元璋發怒，詔傳茹太素至朝廷杖打（即「茹太素杖於朝」歷史事件）。杖完，朱元璋繼續審閱茹太素之奏疏，發現最後 500 字才是本奏疏之重點，其中有 4 項建議更值得採納，朱元璋認為茹太素為敢言忠臣，但奏疏仍同當時官場風氣，冗長繁瑣。

事後，朱元璋為澈底糾正文風，研究制定「建言格式」，即相當於公文製作的標準，並親自作序頒布（明太祖文集建言格式序），明確規定：「若官民有言者，許陳實事，不許繁文，若過式者問之，違者罰之。」（明太祖文集卷十五）。此一「建言格式」或稱史上第一部有關公文格式之規定，具有歷史意義；現行政府所制定、訂定或函頒之各種公文法規，很多即為公文格式標準的規定。

據「明史，茹太素傳」記載，朱元璋對於茹太素事件曾言「慨然曰：『為君難，為臣不易。朕所以求直言，欲其切於情事。文辭太多，便至煩聽。太素所陳，五百餘言可盡耳。』因令中書定奏對式，俾陳得失者無繁文。」因此，朱元璋所定之建言格式務求簡要，不許多用虛文浮詞；並要求在上書正文之首加一「提要」，概括全文內容，以收一目了然之功，此一「提要」猶如當今論文格式中的「摘要」；公文格式中的「主旨」一般。此一事件帶給我們的啟示是，公文格式標準，在收條理分明之功；公文撰擬要領，在於簡要不繁之效。

第一節 基本區分與共用款式

數位學習

一、基本使用區分

政府機關因公務需要而使用的文書，有其基本區分；就向上請示或對外行文而言，大致上有「簽」、「函」、「箋」3 大類，其中再就案件輕重，各有不同款式可以選用。

在向上請示方面，通常使用的是「大簽」，以「主旨、說明、擬辦」三段式敘述；但如案情較為簡單、無需特別分析說明，或幕僚為參贊意見需要的，可使用條列式敘述的「小簽」或「角簽」。

在對外行文方面，最常見的是以首長或主管名義行文的「函」；但如案件較為簡易，可使用以機關或單位名義行文的「書函」。事實上政府機關公事往返或與人民溝通，仍以簡易案件居多，使用的公文如以簡單敘述或定型化表單填寫，當可簡化而提高效率。早年有一種表框式之「簡便行文表」，即用於簡易案件，極為便利； 87 年因應電子化去除表框式公文後，「簡便行文表」併入「書函」，《文書處理手冊》並明定「書函」用於「無涉准駁、解釋之簡單案情」。因此，目前對外行文時，較為正式的、屬於行政處分的使用「函」；但案情比較簡單，無涉准駁、解釋的可使用「書函」。

此外，還有一種比較注重禮節關係的「公務書信」，其中較為正式的稱為「箋函」，須有前文、本文、後文 3 部分，比較複雜；但如借書、還物、協商等較為細微之事，可省去「箋函」的提稱語、應酬語、問候語、敬辭等，成為比較輕便的「便箋」。早期機關內部單位間公事往返使用的就是「便箋」，《文書處理手冊》之前曾將「便箋」定義為「個人名義或單位名義於洽商或回復公務時使用」，惟 104 年之後，「便箋」名稱已被「便簽」所取代。

以下就上述「簽」、「函」、「箋」，按其使用區別列表對照如下一頁。（註：「箋函」非屬常見，「便簽」為簡易且無統一格式之文件，均於附錄篇中介紹。）

使用區別	向上級請示或報告	一般對外行文（或內部單位行文）	公務書信
正式案 複雜案	**大簽** 【包括內簽、外簽】	**函** 【原則以首長名義】	**箋函** 【原則以首長名義】
簡易案 例行案	**小簽** 【原則為內簽】 **角簽** 【內部極簡簽】	**書函** 【以機關名義】	**便箋** 【以內部單位名義】
其　他	**角簽** 【幕僚參贊意見簽】		

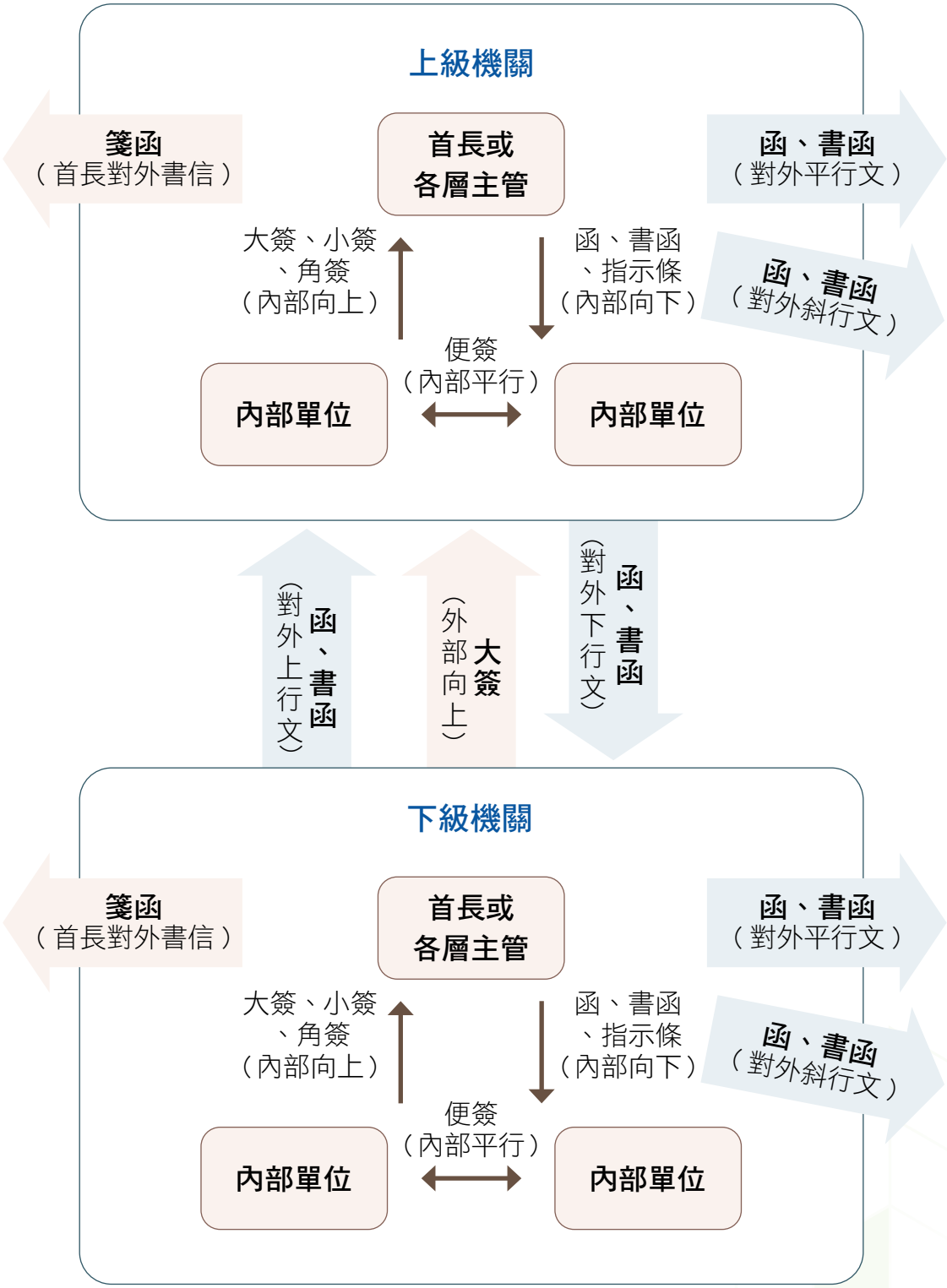
小補帖

「便箋」與「便簽」

據《教育部重編國語辭典修訂本》，「箋」是寫信或題字用紙，以及書信或信札。至於「簽」，作為動詞時是文書上題字、題名；作為名詞時是標示用的紙條。因「箋」多具精緻華美，民國初年公文體制尚未完備時，常見以「箋」作為公務往返的文書。然公文體制建立後，「箋」並未列入《公文程式條例》法定公文種類中；但使用仍然普遍，尤其為特別著重雙方關係或拉近公務友誼時，更屬常見，因此，行政院於其訂頒之《文書處理手冊》，將其歸入「其他公文」類別中，名稱原訂為「箋函或便箋」（通稱「公務書信」），其定義為「以個人名義或單位名義於洽商或回復公務時使用」。在實務上，以首長個人名義對外使用者為「箋函」，通常文體結構較為複雜，用字遣詞也較為講究；至於內部單位間使用者為「便箋」，結構及用字比較簡易，不受拘泥。

至於「簽」的部分，《文書處理手冊》亦將其列入「其他公文」類別中，其定義為：「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。」因此，「簽」是界定為具有請示或報告作用的「上行文」；另在實務上，再依案情輕重或繁雜程度等，細分為大簽、小簽、角簽或簽辦單等，其中「小簽」通常用於例行或簡易案件，早期又稱「簡簽」或「便簽」。

綜上所述，以往「便箋」與「便簽」使用上有所不同，「便箋」用於單位間往返使用，屬「平行文」；「便簽」為「簽」的一種，屬「上行文」。惟 104 年行政院修正《文書處理手冊》時，將原訂的「箋函或便箋」種類名稱修正為「箋函或便簽」，亦即刪除「便箋」，以「便簽」取代；112 年 6 月 8 日再修正《文書處理手冊》時，進一步將「便簽」單獨抽出定義為「以單位名義於洽商或回復公務時使用」。因此，目前「便簽」已取代「便箋」，成為平行單位間公務往返的「平行文」，本教材將按《文書處理手冊》現行規定分類使用。



簽、函、箋基本使用區別概念圖

二、共用款式標準

（一）整體結構

依《文書處理手冊》，各類對外公文（令、公告、函、書函），有基本共用之整體結構（又稱為「行款」），其規定如下。



（二）字形、字號標準

依《文書處理手冊》、《政府文書格式參考規範》，各類公文須使用統一之字形、字號，其中對外公文之規定如下。

檔號：(10 號字)
保存年限：(10 號字)

本別（16 號字）

機關全銜（文別）
（20 號字置中）(會銜公文機關排序：主辦機關、會辦機關)

機關地址：(12 號字)
(會銜公文列主辦機關,令、公告不須此項)
承 辦 人：○○○ (12 號字)
電　　話：(02) 0000-0000 (12 號字)
傳　　真：(12 號字)
電子信箱：(12 號字)

郵遞區號 □□□□□ (數字依郵局規定)
地址：(12 號字)

受文者：(令、公告不須此項)(16 號字)

發文日期：(12 號字)
發文字號：(12 號字)(會銜公文機關排序：主辦機關、會辦機關)
速別：(12 號字)(令、公告不須此項)
密等及解密條件或保密期限：(12 號字)(令、公告不須此項)
附件：(12 號字)(令不須此項)

本文：(16 號字)(令：不分段。但人事命令可例外。
公告：主旨、依據、公告事項 3 段式
函、書函等：主旨、說明、辦法 3 段式)

正本：(12 號字)(令、公告不須此項)
副本：(12 號字)(如有含附件者，方要註明：含附件或含○○附件)

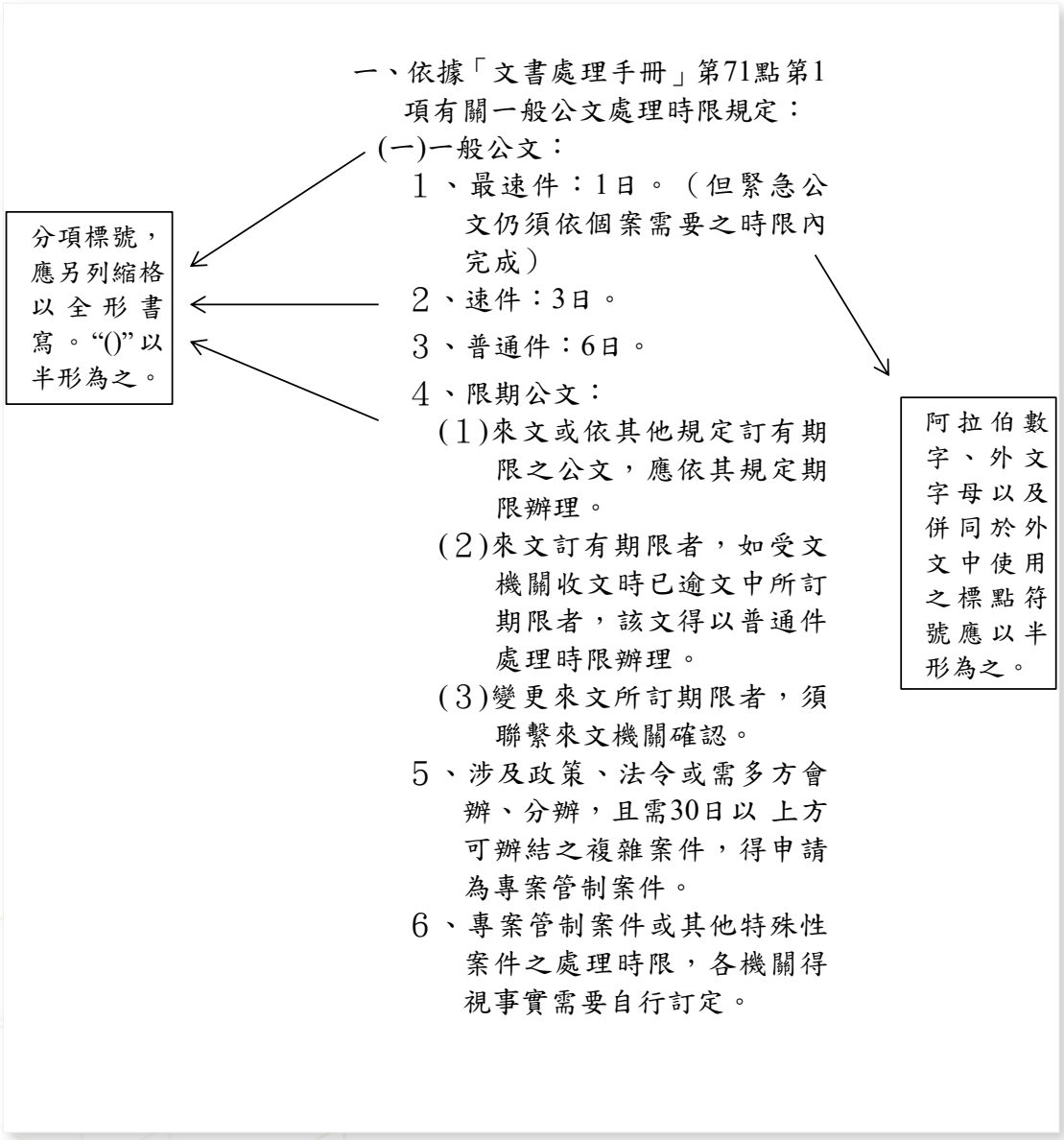
署名或蓋章戳（不限號字）

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

頁碼(10 號字)

（三）分項標號

依《文書處理手冊》各類內、外公文之分項標號，統一書寫格式如下。



第二節 簽

數位學習

一、意義

「簽」係對內意思表示最常使用之公文，為下級機關、單位或人員因業務需要，向上級機關、單位或長官進行說明及表達意見，以供上級瞭解案情並作抉擇；或就主管事項向上提報，以為查考或備案，是具有請示、請求、建議或報告作用之公文，且一律屬於「上行文」。

二、簽之種類與使用時機

1 大簽

使用時機	說　明
案情較為重要與複雜，或因業務需要而主動簽辦，以制式簽之格式簽辦者。	1. 內部簽：本機關內部陳送首長或主管核示之簽，首長或主管依分層負責授權規定核決。 2. 外部簽：下級機關首長對直屬上級機關首長之簽。 3. 本文結構以「主旨」、「說明」、「擬辦」呈現。

2 小簽

使用時機	說　明
案情較為簡單或例行性案件，以較為簡化之格式簽辦者。	使用 A4 空白紙或便條式等非制式一般紙張，以簡便格式，逕以條列式分項說明（如一、二、三、……），毋須區分主旨、說明、擬辦。

3 角簽

使用時機	說　明
上級機關幕僚單位審核下級機關上陳之公文，需加註幕僚意見時使用；或因案情較為簡單而逕於來文上簽擬意見者。	通常於來文第 1 頁空白處，以條列式或敘述式逕予簽擬處理意見；簽註意見較多時，可加貼便條附陳意見。角簽無固定格式。

4 簽稿會核單

使用時機	說　明
需會簽 2 個以上之單位表示意見時，為免會簽意見欄位不足，可使用表格式會簽單。	通常以「表格化會核單」供會辦單位簽擬意見及蓋章。

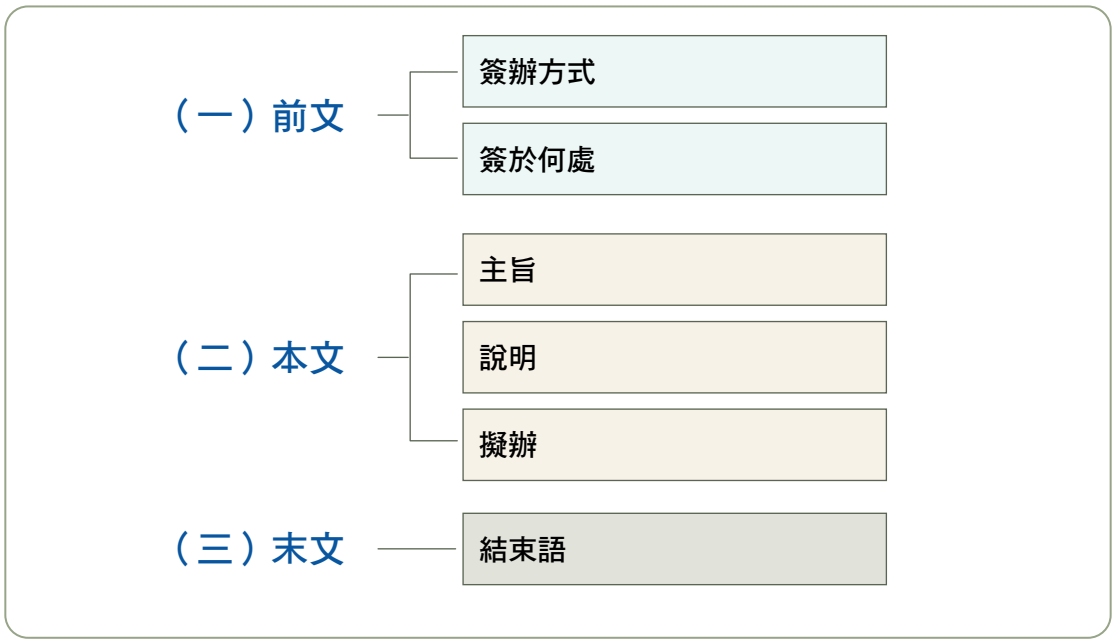
5 其他定型化簽辦單

使用時機	說　明
機關內部日常案量龐大或經常例行之案件，可自訂定型化簽辦單，例如存查案件請示單、出席會議請示單、申請案件審核單等。	由各機關依其案件類型自行設計表單，通常為表格化，有時亦可併入擬核復之函稿（形同「簽稿併陳」）。

以下分別介紹大簽、小簽、簽稿會核單（角簽及其他定型化簽辦單格式不拘，通常由機關自訂之，本教材不另介紹）。

三、大簽結構及撰擬

大簽由「前文」、「本文」、「末文」3 部分組成（結構如圖示），其撰擬重點分述如下。



大簽結構圖

（一）前文

包括「簽辦方式」及「簽於何處」，主要在於交代流程及來源。

1. 簽辦方式

（1）通常於大簽最上端左邊，寫明本案簽辦方式，如「先簽後稿」或「簽稿併陳」等，以顯示本簽與後面文稿之關係，亦讓長官收文審核時，即可知本簽後面是否附有函稿或其他文稿。

（2）寫法

①「簽稿併陳」文字必標註於「簽」之上。

② 先簽後稿之公文，除於先陳核之「簽」註明「先簽後稿」外，之後再陳核之「稿」亦可再次註明「先簽後稿」字樣。

③「只簽不稿」者，可不特別寫明。

④「以稿代簽」文字，既然無簽，必定寫在「稿」之上。

2. 簽於何處

（1）位於簽辦方式之下一列，寫明本簽來自於某單位或某機關，以顯示本簽之報告單位及人員。內部簽（單位簽）敘明「簽於○○單位」，代表單位主管向上級報告；外部簽（機關簽）敘明「簽於○○機關」，代表機關首長向上級機關報告；個人簽無需敘明。

（2）內部單位簽之「簽於何處」，只寫簽報單位名稱，不冠本機關名稱，亦不加寫簽報單位之下一級單位名稱。外部簽之「簽於何處」，只寫簽報機關名稱，不冠機關內單位名稱。

（3）內部簽常有錯誤案例，例如，甲地方稅務局地價稅科簽報局長之簽，寫法如下。

簽於　地價稅科
（正確，甲地方稅務局內部簽，只寫簽報單位名稱）

簽於　~~甲地方稅務局~~地價稅科
（錯誤，應不冠機關名稱）

簽於　地價稅科~~田賦稽徵股~~
（錯誤，應不加寫簽報單位之下一級單位名稱）

（二）本文

1. 依案情需要分 3 種段式別

（1）三段式：列「主旨、說明、擬辦」，為完整、常見之段式別。

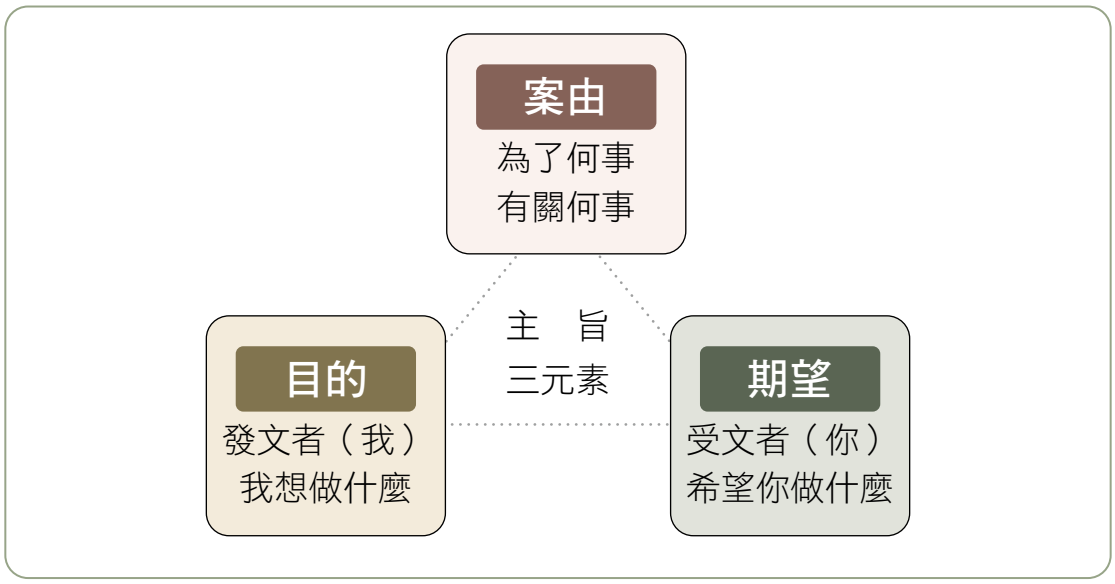
（2）二段式：列「主旨、說明」或「主旨、擬辦」。

（3）一段式：僅列「主旨」，案情較為單純，主旨段即能表達全文意思，無需加以說明時使用。

2.「主旨」段寫法

（1）主旨段為全文精要，敘述應力求具體、扼要，綜括全部案情重點，使長官能立即瞭解為了甚麼事、簽辦目的與期望為何，亦即主旨段主要撰寫「本案案由」、「簽辦目的」、「簽辦期望」；或稱主旨有 3 元素「案由」、「目的」、「期望」，但必非全有，可視案情選用或合併使用。

（2）主旨內容一段完成，不分項次。除前述 3 項重點外，前端常有起首語（如有關、關於、為……）；後端常有概括性期望語（如請鑒核、請核示、請鈞閱、請鈞參……）。



主旨段概念圖

（3）以下係舉「完整」且「分述清楚」範例，但案件各有不同，可就各案情形調整鋪陳方式，例如將「案由與目的」併同敘述，或「目的與期望」併同敘述，或非必有 3 個元素。

簽	發生案由	簽辦目的	簽辦期望
主旨：	為辦理本局 000 年「〇〇〇一日遊」員工自強活動，	擬向〇〇〇公司租賃遊覽車 2 部，	請核示。
主旨：	為辦理本館 000 年「古代文物特展」活動，	擬採購活動材料一批，	請核示。
主旨：	有關財政部財政人員訓練所函請填報 000 年度訓練需求一案，	經送會本局各單位查填完竣，謹將調查結果及擬處意見，	簽請鑒核。

小補帖

主旨撰擬特別提醒

1. 62 年公文改革前，一般公文僅於前端列「事由（案由）」欄位，其餘均為條列式說明，不區分說明、擬辦（或辦法）。改革後採用「主旨、說明、擬辦（辦法）」三段式文體結構，其中是以「主旨」取代「事由」，但其敘述內容已不等同「事由」（案由），而是擴充為全案之「案由、目的、期望」，亦即全文之精要（如同論文「摘要」、研究報告「提要」一般）。惟目前仍有將「主旨」當成「事由」在寫，而缺乏目的或期望之敘述。
2. 「請查照」係概括性期望語，函的主旨如已表述具體之「描述性期望語」，「請查照」事實上可不必重複敘述，此於第四章「常用公文用語」之期望語單元將另有介紹。
3. 另法制公文「函」主旨之寫法有其特殊性，此於本章第 3 節「函」將簡要介紹。



3.「說明」段寫法

（1）「前端」：為「依據文」（或稱「引述文」或「引敘文」），交代本簽辦理之依據。主動公文（如「創稿」、「創簽」）不一定有依據；被動公文（例如因為有來文或上級指示而被動辦理之公文）則必有辦理依據。依據文通常寫在說明段第一項。

（2）「中端」：為主要內容，大致包括「法令事實」、「原因理由」、「檢討分析」等，撰擬重點如下：

①對案情來源、事實經過，發生原因、所持理由，有關法規、相關案件，以及檢討分析等，進行扼要之敘述，並視需要分項條列。

②內容通常較多，早期公文使用「起、承、轉、合」4 分法敘述，公文改革後，改進使用 3 分法之「引據、申述、歸結」、「引據、事實、分析」、「事實、原因、結果」模式，或按「人、事、時、地、物」等順序撰寫，此有助於各級長官審閱。

③「引據」：指引據法令、規定、案例、事實、理論、來源等；引據應要詳明正確，並應注意下列原則。

A. 引據法令：應引用當時有效之法令，且與該案確有關係者。

B. 引據案例：應調閱已成立之原卷，不能引用記憶事件。

C. 引據事實：所引之事實應正確存在，或係來文所敘述之情形。

D. 引據理論：應引正確之理論，且合法、合理、合情並為大眾所公認者。

④「申述」：指就引據而加以詳細申述意見或理由，使下文得以歸結。簡單的公文，在引據之後，即可寫歸結，提出辦法或具體意見，但亦可略作申述，加強歸結力量。因此申述宜就事論事，據理說理，措辭精當，層次分明，前後連串，論斷謹嚴。此外，「申述」亦可就案情事實狀況詳加介紹，亦即「申述事實」以便核對所引據之法令，使下文得以做成結論。

⑤「歸結」：指表明態度、作出結論、提出處理辦法或要求，亦為本文之結束。

⑥主內容如採用「引據、申述、歸結」之順序表達者，稱為「終括式」（即歸結在後），大部分公文採行；若採用「歸結、引據、申述」或「歸結、申述、引據」之順序表達者稱為「始括式」（即歸結在前），如新聞稿、澄清稿、聲明稿或訴願決定書或法院裁判書等採行。

（3）「後端」：為「附帶文」，如有必須附為交代之事項，通常於說明段最後端附加說明，有「附註」、「備註」之意（例如「檢陳本案計畫 1 份」）。



說明段概念圖

4.「擬辦」段寫法

（1）擬辦通常是針對說明所敘案情及分析，提出具體處理意見或解決方案。大致有「行動方法」、「具體建議」及「請求事項」3 種意思表示類型。

（2）本段不敘理由，亦不重複前兩段內容，意見較多時可分項條列。

（3）「主旨」段如能完全容納擬辦意見者，得於「主旨」段即敘明擬辦意見，不必再列「擬辦」段（亦即二段式之簽）。



擬辦段概念圖

（三）末文

簽之最末端是「結束語」，如「敬陳」、「謹陳」等用語。但內部簽簽末已省略不敘結束語（不敘敬陳或謹陳○○長）；外部簽簽末通常仍保留結束語（敘明敬陳或謹陳○○長）。

外部簽→下級機關首長簽報上級機關

簽於○○署

主旨：有關○○○○○○○○○一案，謹擬具○○○○，簽請核示。

說明：

一、○○○○○○○○○○

二、○○○○○○○○○○

謹陳

常務次長

政務次長

部長

外部簽保留結束語

職○○○ 謹簽

內部簽→內部單位主管簽給本機關首長

簽於○○組

主旨：有關○○○○○○○○○一案，謹擬具○○○○，簽請核示。

說明：

一、○○○○○○○○○○

二、○○○○○○○○○○

內部簽不寫結束語，逕接簽名欄位

承辦單位	會辦單位	決行

結束語使用概念圖

小補帖

簽的速別

行政院 110.10.4 解釋：有關「簽」之速別填寫部分，查《文書處理手冊》及手冊後附「簽」之作法舉例，均未規定「速別」之欄位。是以，各機關處理是類公文時，可依手冊第 37 點規定，於文書之陳核、陳判等過程中，使用公文夾，並以公文夾顏色做為機關內部傳送速度之區分（最速件紅色、速件藍色、普通件白色），且須與夾內文書之性質相稱。至所詢機關自訂「簽」之共用範本有速別欄位需填列，撰擬限期公文且簽稿併陳時，簽之速別欄位是否應與函稿之速別欄位相同問題，「簽」部分機關可視案情性質自行審酌填列最速件、速件及普通件，「稿」部分則毋須填列。

（四）大簽各段內容撰擬參考格式

前文

簽稿併陳【表示簽辦方式→簽後面是否附有稿本】

簽於○○處　【代表哪個機關首長或單位主管要報告】

本文

主旨：有關（為）……一案【發生案由】

本處擬具……【簽辦目的】

請核示【簽辦期望】

說明：（以下項次列 3 項僅係舉例，實際項次數量仍依各案需要）

一、依據……辦理【依據文】

二、規定、事實、原因、理由、分析、規劃……【主內容】

三、檢陳計畫 1 份……【附帶文】

擬辦：以上所擬如奉核可，擬據以辦理……【行動建議】

末文

敬陳【結束語，內部簽已省略】

○○長

大簽各段內容撰擬參考格式概念圖

（各案情境不一，宜視案情調整）

（五）大簽範例

1. 各段內容配置參考範例

檔　　號：
保存年限：

簽稿併陳

簽　000 年 00 月 00 日
於攤販管理科

主旨：有關張○○君申請攤販營業許可證一案【發生案由】，經核符合規定，擬同意核發【簽辦目的】，請核示【簽辦期望】。

說明：

一、依據張君 000 年 00 月 00 日申請書辦理。【依據文】

二、查本市攤販管理自治條例第 6 條規定：「申請攤販營業許可證，應在本市設籍 6 個月以上，並符合下列規定之一者為限：一、經核准接受救助之低收入戶。二、原發證或登記有案之攤販。三、身心障礙。……。」【（引據）規定】

三、本案據查，張君原為○○食品工廠作業員，因機械操作不當，造成身體障礙而辭去工作，並搬遷至本市設籍且已滿 1 年，嗣為求生計，擬於本市○○市場設攤販賣水果，爰向本處申請攤販營業許可證。【（申述）事實】

四、本案經核，張君設籍本市 6 個月以上，且確為身心障礙者，符合上開自治條例規定。【（歸結）結論】

五、檢陳本案相關證明文件資料 1 份。【附帶文】

擬辦：以上所擬如奉核可，擬據以核復張君，請其依規定程序領取攤販營業許可證，附處函稿，併請核判。【行動建議】

第　　層決行【文末不寫結束語，逕接簽名欄位】		
承辦單位	會辦單位	決行

2. 外部簽範例

（1）外部簽為「下級機關」首長對「上級機關」首長報告或請示。

（2）外部簽原則使用大簽（有主旨、說明、擬辦之結構）。

（3）外部簽簽末一般仍有結束語（於簽末寫敬陳或謹呈○○長官）。

（4）本範例為「只簽不稿」案例，可不寫簽辦方式。

檔　　號：
保存年限：

簽　000 年 00 月 00 日
於主計總處

主旨：有關○○部為○○銀行請撥付○○研究發展中心補助新臺幣（以下同）000 萬元一案【發生案由】，擬動支本（000）年度第二預備金【簽辦目的】，簽請核示【簽辦期望】。

說明：

一、依據○○部本年 00 月 00 日函辦理。【依據文】

二、本案據說明，○○部為○○銀行以○○銀行○○帳戶○○○○○○支付○○研究發展中心 000 萬元，業已先行墊撥，上項○○研究發展中心補助費，本年度未列預算，茲既由○○銀行墊付，擬請准於 000 年度第二預備金項下撥還歸墊。【引據＋申述】

三、本案因事關涉外重要案件，爰特專案簽辦，並擬同意動支。【歸結】

擬辦：擬准照○○部所請，在本年度中央政府總預算第二預備金項下動支，並依程序辦理撥付事宜。【行動建議】

敬陳【外部簽文末結束語仍照列】

副院長

院　長

職○○○（蓋職章）　謹簽

3. 內部簽範例

（1）內部簽係「內部單位」主管向「本機關」首長或上級主管請示，下列案例為學校教務主任向校長請示之簽。

（2）內部簽簽末無結束語，逕列簽名處。

（3）簽後無附稿者（只簽不稿），得免於簽前端註明。

檔　　號：
保存年限：

簽　000 年 00 月 00 日
於教務處

主旨：為強化本校校園安全【發生案由】，擬增購監視系統錄攝鏡頭 3 組，裝設於本校後門附近【簽辦目的】，請核示【簽辦期望】。

說明：

一、依據本校 000 年度優質教育環境計畫子計畫 1-3-5「強化校園安全」辦理。【依據文】

二、本校目前監視系統配置錄攝鏡頭 10 組，分別裝設於本校大門、運動場、走廊及圍牆四周，惟後門目前配置 1 組，產生監視死角，有必要增置。【事實＋理由】

三、本項增購經費預估約新臺幣 0 萬以下，依政府採購法及市政府教育局採購相關規定，得免公開招標，逕行議價採購。【歸結】

擬辦：【行動建議】

一、本案如奉核可，擬辦理後續採購事宜。

二、所需經費擬於本校 000 年度預算〇〇〇項下支出，並請會計室配合撥款事宜。

【內部簽文末無結束語】

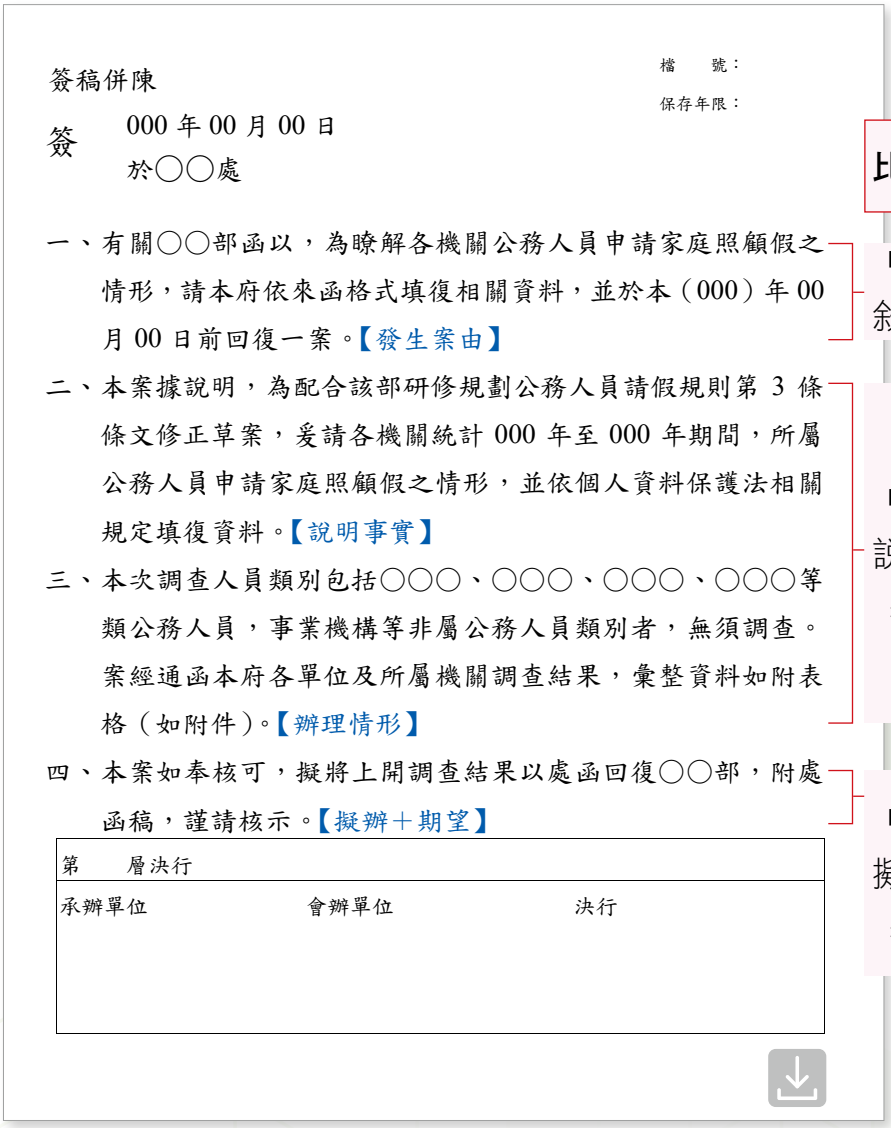
第　　層決行		
承辦單位	會辦單位	決行

四、小簽結構及撰擬

（一）小簽之使用

1. 使用時機：案情較為簡單或例行性，無重大分析規劃，過程報告等，採用小簽即可。
2. 簽辦方式：得運用機關公文系統處理，或逕以 A4 空白紙或便條紙簽擬。
3. 簽辦要領
   （1）以一、二、三條列方式來表達，鋪陳順序比照大簽之「主旨」、「說明」、「擬辦」，按「敘明案由」、「說明有關事項」、「擬辦意見」之順序撰擬。
   （2）其中說明事項仍本「引據＋申述＋歸結」等模式依序撰擬。
   （3）條列式之小簽因無主旨段，故期望語或目的語多置於簽之結尾處。

（二）小簽範例



簽稿併陳

檔　　號：
保存年限：

簽　000 年 00 月 00 日
於○○處

一、有關○○部函以，為瞭解各機關公務人員申請家庭照顧假之情形，請本府依來函格式填復相關資料，並於本（000）年 00 月 00 日前回復一案。【發生案由】

二、本案據說明，為配合該部研修規劃公務人員請假規則第 3 條條文修正草案，爰請各機關統計 000 年至 000 年期間，所屬公務人員申請家庭照顧假之情形，並依個人資料保護法相關規定填復資料。【說明事實】

三、本次調查人員類別包括○○○、○○○、○○○、○○○等類公務人員，事業機構等非屬公務人員類別者，無須調查。案經通函本府各單位及所屬機關調查結果，彙整資料如附表格（如附件）。【辦理情形】

四、本案如奉核可，擬將上開調查結果以處函回復○○部，附處函稿，謹請核示。【擬辦＋期望】

第　層決行		
承辦單位	會辦單位	決行

比照大簽

「全案」敘明案由

「說明」說明事實與過程

「擬辦」擬辦意見與期望

五、簽稿會核單

依行政院訂頒之《文書處理手冊》所列範本如下（各機關依需要有自訂者）。

2.5cm

（機關全銜）簽稿會核單

案情摘要			
主辦單位		總收文號	
會辦單位	會核意見及簽章	收會時間	會畢時間

1.5cm 1cm 2.5cm

裝 訂 線

說明：

一、本格式以 A4　70磅以上模造紙或再生紙印製。
二、中間分隔之多少及寬窄可視需要自行調整。
三、各機關送請會核文件，除仍依照向例在簽、稿上註明：「會○○單位」外，送會單位較多時，請填列本單，置於簽稿之上隨同附送。
四、送會文件經會辦單位會核後，請有關承辦人員及主管人員在本單內填列意見並簽名或蓋章。
五、本單「收會時間」欄由會辦單位填註；「會畢時間」欄由主辦單位填註，會辦單位有2個以上時，僅填最後1個單位的會畢時間。

2.5cm

第三節 函

數位學習

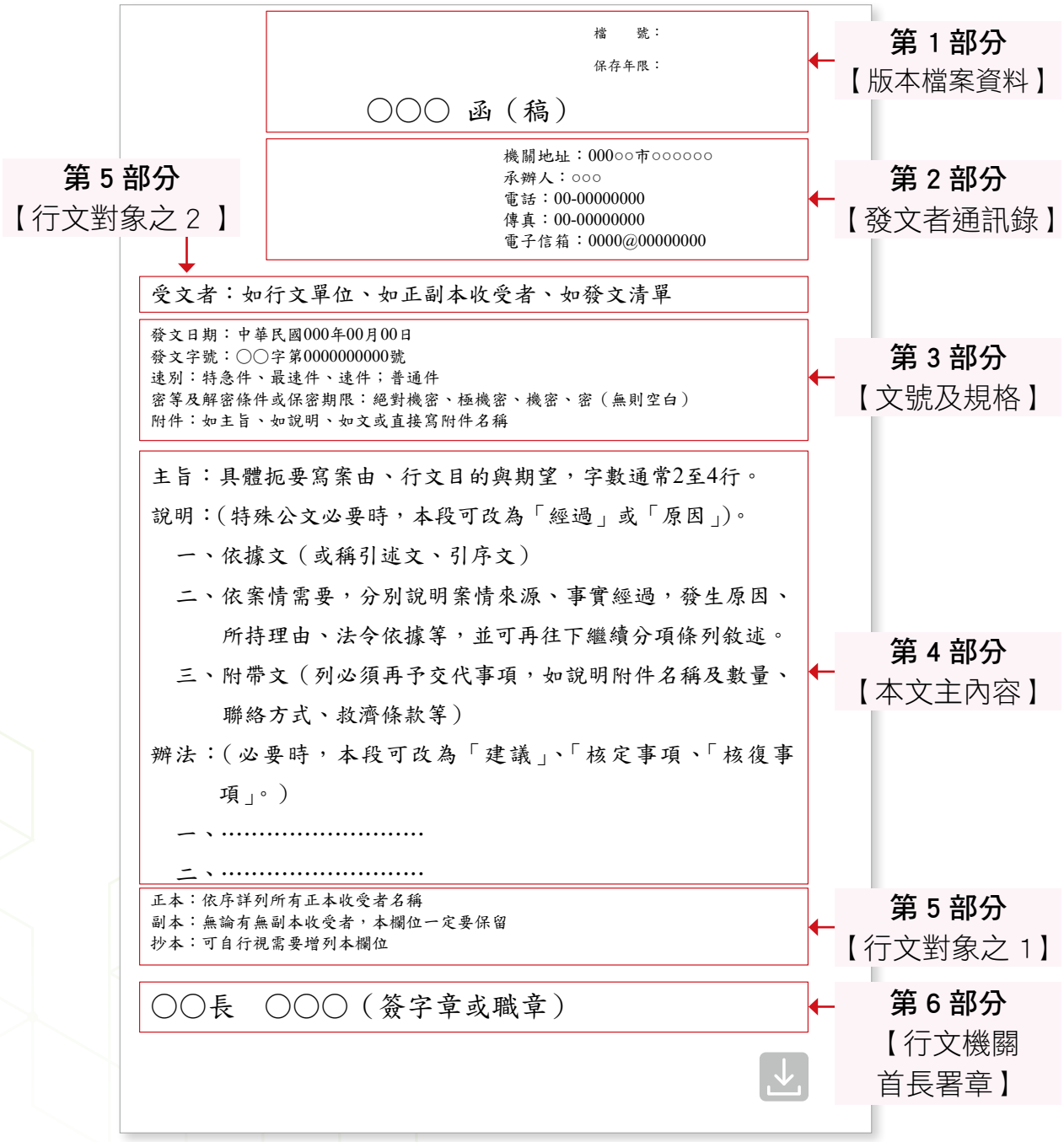
一、意義

「函」係對外意思表示最常用之公文，為院級以下各機關之間公文往復、人民與政府之間申請或答復時使用之公文，亦為現行使用最為廣泛之公文。

二、函之種類與使用時機

1 上行函	有隸屬關係之下級機關對上級機關有所請示或報告時使用，文末簽署首長「職章」。
2 下行函	有隸屬關係之上級機關對下級機關有所指示、交辦、批復時使用，文末簽署首長「簽字章」。
3 平行函	無隸屬關係之同層級機關間行文時使用，文末簽署首長「簽字章」。
4 其他函	無隸屬關係之不同層級機關間行文（有稱斜行文者）、政府機關對人民有所答復、政府機關對人民作行政處分時使用，文末簽署首長「簽字章」或「職章」。

三、函（稿）整體結構【又稱「行款」】



函（稿）整體結構圖

四、函（稿）各款項目及撰寫重點（按上圖依序介紹）

（一）第 1 部分【版本檔案資料】

撰寫內容	說明
發文機關全銜	須為機關之全稱。2 個以上之機關會銜者，主辦機關在左或上，會辦機關在右或下。
文別	於機關全銜之後，填寫令、呈、咨、函、公告或其他類公文名稱，以顯示文別。
本別	1. 擬稿階段之版本為「稿本」，由承辦人員於上述文別之後，註明「（稿）」。 2. 發文版本為「正本」、「副本」或「抄本」，由發文單位在繕本上戳記註明。
檔號	依《檔案法》及各機關規定，包括年度號、分類號、案次號、卷次號及目次號，依各機關檔案管理相關規定而填寫。如為稿本時，填本機關之檔號。
保存年限	依《檔案法》及各機關規定，計有永久保存、30 年、25 年、20 年、15 年、10 年、5 年、3 年及 1 年。如為稿本時，填本機關之保存年限；如為正本、副本時，空白留給收文機關填寫。

（二）第 2 部分【發文者通訊錄】

撰寫內容	說明
發文機關地址	1. 除「令」及「公告」外，機關地址必填。 2. 會銜者，只列主辦機關之地址。
聯絡方式	1. 填承辦人（或稱聯絡人）、聯絡電話、傳真電話及電子郵件資料，可並列。 2. 承辦人全名非必載或全載（有僅載姓氏者）。 3. 「令」及「公告」可不必填寫聯絡方式。

（三）第 3 部分【文號及規格】

撰寫內容	說明
發文日期	1. 擬稿時尚無法確定，因此不填，俟發文時再於原本及繕本（正本、副本、抄本）填列。 2. 發文日期前端冠上「中華民國」國號。
發文字號	依公文登錄列管之文號。
速別	1. 係指希望受文機關辦理之速度別，應考量案件性質填列「最速件」（處理時限 1 日）、「速件」（處理時限 3 日）或「普通件」（處理時限 6 日）。 2. 依行政院 104.4.28 院臺綜字第 1040130453 號函釋，已訂有期限之公文可不註明速別。
密等及解密條件或保密期限	填列「絕對機密」、「極機密」、「機密」或「密」，前 3 者為國家機密文書，「密」為一般公務機密文書。解密條件或保密期限於其後以括弧註記，並應具體明確，如「本件至某年某月某日解密」。如非機密文書，本欄位應空白。
附件	1. 註明內容名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣。如無附件，則不必填列。 2. 附件欄位註明方式以清楚明瞭為原則，如撰寫「如主旨」、「如說明三」、「如文」或直接寫明附件名稱或可查詢之網址等。

小補帖

承辦人姓名揭露

1. 行政院 103.1.8 解釋：公文係以機關名義所為之公法上意思表示，其法律效果歸屬於機關，公文承辦人員不需單獨對外承擔機關公文之責任，且經查詢相關法規，並未要求公文應註明承辦人員姓名及聯絡電話。惟為提升公務溝通效率，公文承辦人員得依《文書處理手冊》第 31 點規定，於文稿中述明聯絡方式，至於是否載列承辦人員全名，行政機關得本於權責自行決定。
2. 行政院 108.12.10 解釋：公文係以機關名義所為之公法上意思表示，其法律效果歸屬於機關，公文承辦人不需單獨對外承擔機關公文之責任。另經查詢相關法規，並無強制要求應註明承辦人姓名及聯絡電話之規定，其亦非屬政府資訊公開法第 3 條規定，行政機關應主動公開之資訊。

小補帖

速別及限期標示

行政院 110.10.4 解釋：

1. 有關《文書處理手冊》第 31 點（二），辦稿時應於「速別」之欄位，填列「最速件」、「速件」或「普通件」，係指希望受文機關辦理之速別，如為限期公文，則不必填列。另查手冊第 78 點規定，限期公文係指來文或依其他規定訂有期限之公文。上開規定旨在使收文機關辨別應辦理期限，據以登錄並依限管考。基此，有關工程之契約罰款繳納、改善期限及教育訓練報名期限等案件，各機關應自行審酌，倘屬上開規定之限期公文，「速別」欄位則不必填列。
2. 有關《文書處理手冊》第 19 點（三）（3）甲，訂有辦理或復文期限者，請在主旨內敘明之規定，旨在規定稿之撰擬要領，有關「函」之正文相關注意事項。至機關對於承包商、民眾或機關內部同仁之繳（罰）款期限、改善期限或教育訓練報名期限等，其未必以復文方式辦理案件，惟仍屬上開規定之訂有辦理期限者，故應於主旨內敘明。

（四）第 4 部分【本文主內容】

撰寫內容	說明
主旨 **說明** **辦法**	1. 本文視案情需要，有下列 3 種段式別 （1）一段式：僅有「主旨」。案情較為單純，主旨段即能表達全文意思，無需加以說明時使用。 （2）二段式：「主旨、說明」（為目前使用最為普遍之體例）或「主旨、辦法」。 （3）三段式：「主旨、說明、辦法」或「主旨、說明、核復事項」。通常為上級機關對下級機關有所要求或核定事項時使用。 2. 本文各段撰寫方式與內容，與簽大致相同，請參照前述「簽」之整體結構說明。但仍有不同之處： （1）函主旨之期望語越具體越好，因此常用「描述性期望語」；簽則多用「概括性期望語」。 （2）函是對外行文，說明事項偏向裁示與結果；簽是對上請示或報告，說明事項偏向分析與過程。 （3）函末段是「辦法」，「辦法」是指示事項，通常是上級對下級有所要求或核示才會使用「辦法」段，一般極為少見，至於簽之末段是「擬辦」，「擬辦」為請示事項，下級對上級使用之簽常有「擬辦」段。 3.「辦法」段可視案情需要，改用「核示事項」、「核定事項」（上對下行文使用），或改用「建議」、「請求」、「擬辦」（下對上行文使用）等名稱。 4. 其他注意事項 （1）訂有辦理或復文期限者，應於「主旨」敘明。 （2）行文目的與期望應於「主旨」段敘明，且愈具體明確愈好。 （3）概括性期望語（如「請鑒核」、「請查照」、「請照辦」等），應列於「主旨」段，「說明」段勿重複；描述性期望語（如「請協助轉知宣導」、「請於文到 10 日內函復」等），亦儘量列於主旨段，說明段非必要不再重複。

撰寫內容	說明
主旨 說明 辦法	（4）如有其他具體詳細要求（或請求）作為時，得於「辦法」（或「核復事項」、「核定事項」、「建議」、「請求」、「擬辦」）內敘明。 （5）「說明」、「辦法」分項條列時，每項表達一意。 （6）須以副本分行者，於「副本」項下列明；如要求副本收受者作為時，應於「說明」段內敘明。 （7）如有附件，得在文內敘述附件名稱及份數。公文本文中含有表格之內容型態，宜編列為附件。 （8）法制事項之函，其主旨段寫法有其特殊性，常見連續長述文字，與一般函之寫法不同。

小補帖

函主旨段範例（撰擬原則與簽同）

函	發生案由	行文目的	行文期望
主旨：	為配合「營業稅電子申報繳稅系統申報軟體系統」之更新，	本局訂於 000 年 00 月 00 日舉辦操作平台說明會，	請轉知貴會會員踴躍報名參加。
主旨：	為舉辦本校 000 年傑出校友遴選活動，	檢送遴選要點及推薦表各 1 份，	請惠予推薦並協助轉知。
主旨：	有關本府衛生局函請加強宣導新冠肺炎防疫宣導一案，	檢送原函及附件影本各 1 份，	請查照配合辦理。

小補帖

說明段引敘語

函「說明段」依據文（引敘語）寫法參考：

類別	寫法例句
復文	1. 復〔來文機關〕000 年 00 月 00 日字號〔文別〕。 2. 准貴府 000 年 00 月 00 日 0000 函申請設立案辦理。 3. 據臺端（或先生或小姐或女士）000 年 00 月 00 日申請書辦理。（對人民） 4. 臺端（或先生或小姐或女士）000 年 00 月 00 日陳情書接悉。 5. 臺端（或先生或小姐或女士）致本市市長電子信箱郵件接悉。 6. 奉交研議（長官交辦）或奉鈞院 000 年 00 月 00 日函辦理。（有隸屬關係機關）
轉文	1. 依（依據、根據）（來文機關 000 年 00 月 00 日字號文別）辦理。 2. 依據本府人事處案陳〇〇部 000 年 00 月 00 日 0000 號函辦理或依據〇〇部案陳〇〇機關 000 年 00 月 00 日 0000 號函辦理。 3. 轉文兼復文：依（依據、根據）（來文機關發文 000 年 00 月 00 日字號及文別）辦理；並兼復〇〇來文機關 000 年 00 月 00 日號文別。
創文	1. 本部 000 年 00 月 00 日字號文別鑒察或鈞察。（第 2 次辦理之上行函） 2. 本部 000 年 00 月 00 日字號文別諒達或計達。（第 2 次辦理之平行、下行函） 3. 本部 000 年 00 月 00 日字號及文別續辦（第 2 次辦理）。

（五）第 5 部分【行文對象】

撰寫內容	說明
受文者	1. 位於函上方之「受文者」欄位，於撰稿階段（稿本），行文單位如有 2 個以上者，應書寫「如行文單位」或「如正副本收受者」或「如發文清單」等文字。稿本經批示後，送由文書單位繕製要發文之繕本（正本、副本）時，於本欄位分別繕打各該受文者名稱，並分別寄送。 2. 受文者如為人民，於其姓名之後加「先生」、「女士」、「君」；有職銜者應書「姓＋職銜＋名字」。
正本 **副本** **抄本**	1. 「正本、副本」與「受文者」意義不同，「受文者」欄位指「該件收件者」；而「正本」及「副本」欄位所列是「全體收件者」。 2. 正、副本欄位所填行文對象，應分別逐一書明全銜或以明確之總稱概括表示；地址非眾所周知者，應予註明。機關內部得以加發「抄本（件）」方式處理。 3. 正、副本欄位有數個行文對象，如有既定順序，依其順序；如無，慣例中央在前、上級（高層）機關在前、學者在前、外機關在前。 4. 使用副本注意事項 （1）文書有分行之必要者，儘量利用副本，避免重複辦稿。 （2）對上級機關，為示尊重，以不發送副本為宜。 （3）副本除知會外，尚須收受副本機關處理者，得於文內加敘請就某一事項予以處理之字樣。 （4）附件以正本為限，如需附送副本收受機關或單位，應在「副本」項內之機關或單位名稱右側註明「含附件」或「含〇〇附件」。 5. 副本之蓋印與正本同，抄本（件）及譯本不必蓋印，但應分別標示「抄本（件）」或「譯本」。

（六）第 6 部分【行文機關首長署章】

平行函 **下行函**	首長簽字章	〇〇長　〇〇〇（簽名式文字）
上行函	首長職章	〇〇長　〇〇〇（一般打字）＋蓋職章

五、函範例

（一）三段式函（上級機關對下級機關有所要求或核復事項時，可採用三段式公文）



案例 1：列「辦法」要求作為

檔　　號：

信封開窗紙本函範例

行政院　函

機關地址：000○○○○○○○○○
承辦人：○○○
電話：00-00000000
傳真：00-00000000
電子信箱：0000@0000

受文者：○○市政府

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日
發文字號：○○字第 0000000000 號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：為杜流弊、節省公帑【發生案由】，各項營繕工程應依法公開招標，並不得變更原設計及追加預算【行文目的】，請轉知所屬照辦【行文期望】。

說明：

一、依據本院 000 年 00 月 00 日第 00 次會議決議辦理。【依據文】

二、據查目前各級機關學校對營繕工程仍有未按規定公開招標之情事，或施工期間變更原設計，以及一再請求追加預算，致弊端叢生，浪費公帑。【事實】

辦法：【上級要求事項，三段式公文使用】

一、各機關學校對營繕工程應依法公開招標，並按政府採購法及相關法令辦理。

二、各單位之工程應將施工圖、設計圖、契約書、結構圖、會議紀錄等工程資料，報請上級單位審核，非經核准，不得變更原設計及追加預算。

正本：各直轄市政府及縣市政府
副本：

院長　○○○（簽字章）

案例 2：上級機關核復下級機關事項

（採用三段式公文，並可將「辦法」改用「核復事項」，屬特殊體例，行政院審定案件核復部會時，常用之。）

檔　　號：
保存年限：

行政院　函

機關地址：000○○○○○○○○
承辦人：○○○
電話：00-00000000
傳真：00-00000000
電子信箱：0000@0000

受文者：○○縣政府

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日
發文字號：○○字第 0000000000 號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明二

主旨：所報「○○縣（000-000 年）綜合發展實施方案」草案一案【發生案由】，准予依核定本並照核復事項辦理【行文目的＋期望】。

說明：

一、依據本院國家發展委員會 000 年 00 月 00 日都字第 00000000000 號函辦理。【依據文】

二、檢附「○○縣（000-000 年）綜合發展實施方案」（核定本）1 份。【附帶文】

核復事項：【上級核定內容，三段式公文使用】

一、本方案屬○○地區永續發展基金補助之經費，本（000）年度由本院國家發展委員會依核定額度，逕撥付各計畫中央目的事業主管機關（以下簡稱主管機關）。

二、為強化本方案執行控管，確保績效指標及目標值之達成，請貴府及各計畫主管機關確實依據「○○地區永續發展策略計畫」辦理。

正本：○○縣政府
副本：行政院國家發展委員會（含附件）、內政部、國防部、財政部、教育部、經濟部、交通部、文化部、行政院主計總處、行政院環境保護署、行政院農業委員會

院長　○○○（簽字章）

（二）二段式函（二段式函為現行使用最為普遍之體例）

案例 1：請他機關協助宣導案例

檔　　號：
保存年限：

內政部警政署　函

機關地址：000○○○○○○○○
承辦人：○○○
電話：00-00000000
傳真：00-00000000
電子信箱：0000@0000

受文者：○○○

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日
發文字號：○○字第 0000000000 號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：為遏止詐騙集團騙取人頭帳戶【發生案由】，敬請協助宣導民眾勿任意交付存款與提款卡，以避免淪為人頭帳戶，請察照【行文目的＋期望】。

說明：

一、詐騙集團對人頭帳戶之取得，多係部分民眾對法治觀念薄弱，或受金錢等利益誘惑，遭歹徒假借「求職」、「貸款」名義，並以「辦理薪資轉帳」、「提升信用額度」等話術，要求提供金融帳戶、提款卡等；或遭誑稱經營運彩博弈網站，須租借帳戶進行避稅名義，以高額租金吸引被害人寄送帳戶等情事。【引據】

二、本署分析今（000）年 1 月至 7 月人頭帳戶年齡發現，平均年齡為 24.2 歲（男性占 63.58%、女性占 36.42%），年齡層之特徵為學生或是初入職場之新鮮人，經研判該層經濟狀況較為不穩，對於寄送金融帳戶給他人之法律責任意識薄弱，為人頭帳戶高風險族群。【申述】

三、本署 165 全民防騙臉書及 CIB 局長室臉書（www.facebook.com/cibcom001）已有宣導圖文，請於所屬官方網站、臉書粉絲專頁或相關場合，進行分層分眾宣導。【附帶文】

正本：教育部、勞動部
副本：本署刑事警察局

署長　○○○（簽字章）

案例 2：舉辦活動案例

檔　　號：

信封開窗紙本函範例

○○縣政府文化局　函

機關地址：000○○○○○○○○
承辦人：○○○
電話：00-00000000
傳真：00-00000000
電子信箱：0000@0000

受文者：○○○○○

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日
發文字號：○○字第 0000000000 號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨

主旨：本局將舉辦「000 年○○○文學獎徵文活動」【發生案由】，茲檢送徵文簡章、送件表及海報電子檔 1 份【行文目的】，請惠予協助宣傳並鼓勵所屬踴躍參加【行文期望】。

說明：

一、「000 年○○○文學獎」徵選類別為○○○、○○○、○○○、○○○及○○○等 5 大類，凡以中文創作之本國國民皆可參加，收件日自即日起至 000 年 00 月 00 日（星期○）止。【活動資訊】

二、活動相關訊息請參閱簡章（詳附件）或上本局網站（https://www.00000000）查詢。【附帶文】

正本：○○○○○、○○○○○、○○○○○、○○○○○、○○○○○、○○○○○、○○○○○、○○○○○
副本：

局長　○○○（簽字章）

案例 3：徵選人員案例

檔　　號：
信封開窗紙本函範例

○○市○○區公所　函

機關地址：000○○市○○○○○○
承辦人：○○○
電話：00-00000000
傳真：00-00000000
電子信箱：0000@0000

受文者：○○○○○

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日
發文字號：○○字第 0000000000 號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨

主旨：為 000 年地方公職人員選舉投開票人力需要【發生案由】，檢送 000 年地方公職人員選舉本區投開票所工作人員配置人數表、推薦名冊及登記資料卡各 1 份【行文目的】，請踴躍推薦所屬人員參與選務工作，請查照【行文期望】。

說明：

一、依據○○市選舉委員會 000 年 00 月 00 日○○○字第 000000000 號函辦理。【依據文】

二、000 年直轄市長、直轄市議員、縣（市）長、縣（市）議員、鄉（鎮、市）長、直轄市山地原住民區長、鄉（鎮、市）民代表、直轄市山地原住民區民代表及村（里）長等地方公職人員選舉，業經中央選舉委員會第 000 次委員會議決議，訂於 000 年 00 月 00 日（星期六）同日舉行投票。【引據】

三、依公職人員選舉罷免法第 58 條、第 59 條規定略以，各投開票所主任管理員、主任監察員及半數以上管理員須為現任公教人員（採最廣義認定），爰本案以現任公教人員踴躍擔任本區投開票所工作人員為原則。【申述】

四、報名方式按團體或個人，分別依附件資料之說明，循序報由本公所擇合適投開票所及職務工作遴派之。如有相關報名疑義，請電洽本公所選務承辦人○先生（00-00000000#0000）。【附帶文】

正本：○○○○○、○○○○○、○○○○○、○○○○○、○○○○○
副本：○○○○○、○○○○○

區長　○○○（簽字章）

案例 4：回復人民申請案例

檔　　號：
保存年限：

○○市政府地方稅務局　函

機關地址：000○○○○○○○○○
承辦人：○○○
電話：00-00000000
傳真：00-00000000
電子信箱：00000000

受文者：○○○○○

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日
發文字號：○○字第 0000000000 號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：臺端為所有坐落本市○○區○○段 0000-0000 地號 1 筆土地，申請按自用住宅用地稅率課徵地價稅一案【發生案由】，經核符合規定，自 000 年起適用【行文目的】，請查照【行文期望】。

說明：

一、復臺端 000 年 00 月 00 日地價稅網路申報表單。【依據文】

二、查土地稅法第 9 條規定：「自用住宅用地指土地所有權人或其配偶、直系親屬於該地辦竣戶籍登記，且無出租或供營業用之住宅用地。」第 17 條規定：「合於左列規定之自用住宅用地，其地價稅按千分之二計徵：一、都市土地面積未超過三公畝部分。……土地所有權人與其配偶及未成年之受扶養親屬，適用第一項自用住宅用地稅率繳納地價稅者，以一處為限。」【引據】

三、本案係申請土地標示○○區○○段 0000-0000 地號、面積 00.00 平方公尺、建物門牌○○市○○區○○里○○路 000 號 00 樓，經查土地地上房屋已設有戶籍，並供自用，符合規定。【申述＋歸結】

四、臺端對本行政處分如有不服，請於文到次日起 30 日內，檢具相關證明文件向本局申請更正。或依訴願法第 14 條及第 58 條規定，經由本局向○○市政府提起訴願。【附帶文】

正本：○○○君
副本：

局長　○○○（簽字章）

（三）一段式函（主旨即表達全案，無需再加說明者，得以「主旨」一段即完成）

案例 1：通知案例

檔　　號：
保存年限：

○○市政府　函

機關地址：000○○○○○○○○
承辦人：○○○
電話：00-00000000
傳真：00-00000000
電子信箱：0000@0000

受文者：本市市議會

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日
發文字號：○○字第 0000000000 號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨

主旨：為提升本府發文效率，自本（000）年 00 月 00 日起，本府部分公文，將採「○○市政府公文用紙」印製，並由機器印上黑色簽字章（或條戳），樣式如附件【發生案由】，特此函知【行文目的】，請查照【行文期望】。

正本：本市市議會、本府各單位、本府所屬各機關學校
副本：全國政府機關電子公布欄

市長　○○○（簽字章）

案例 2：轉知案例

檔　　號：
保存年限：

○○部　函

機關地址：000○○○○○○○○
承辦人：○○○
電話：00-00000000
傳真：00-00000000
電子信箱：0000@0000

受文者：○○○市政府

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日
發文字號：○○字第 0000000000 號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨

主旨：檢送本部 000 年 00 月 00 日○○○字第 0000000000 號「○○部辦理商業服務業受嚴重特殊傳染性肺炎影響之艱困事業薪資及營運資金」申請收件日期公告影本 1 份【發生案由＋行文目的】，請查照並惠予轉知所屬【行文期望】。

正本：直轄市政府、縣（市）政府、中華民國全國商業總會、中華民國全國工業總會、社團法人中華民國工商協進會
副本：○○○○○○、○○○○○○、○○○○○○、○○○○○○、○○○○○○、○○○○○○、○○○○○○

部長　○○○（簽字章）



第四節 書函

數位學習

一、意義

「書函」係於公務未決階段需要磋商、徵詢意見或案情較為簡單時，所使用之公文種類。書函用途很廣，不受行文系統與層級之限制，應用起來靈活方便。

二、使用時機

（一）公務未決階段，尚需磋商、徵詢意見、協調時。
（二）未涉行政處分、准駁決定、法規解釋，僅為簡單觀念通知、例行性業務、通報事項時。
（三）寄送普通文件、書刊或一般聯繫、查詢等事項須行文時。

小補帖

書函使用時機

行政院 104.4.28 院臺綜字第 1040130453 號函修正《文書處理手冊》第 15 點（一）6（1）乙相關規定。基於書函不如函之正式，為避免實務上各機關使用書函答復民眾過於浮濫，改為僅限於舉凡答復內容無涉准駁、解釋之簡單案情時使用。

三、「函」與「書函」之區別

1 使用時機

函	書函
公務已達成熟階段。 已做成行政決定。	尚在磋商、試探階段。僅係單純轉知、通知、告知。

2 內容性質

函	書函
行政處分、行政決定、表達立場、解釋事項等。	徵詢意見、觀念通知、檢送資料、宣傳說明、調查資料、轉知訊息等。

3 行文系統

函	書函
原則受逐級限制，必要時始可跳級。	可直接行文，不受層級限制。

4 署名用印

函	書函
機關首長簽字章或職章。	機關條戳。

四、書函結構及撰擬

（一）「書函」之結構、文字用語等比照「函」之規定。

（二）「書函」本文比照「函」，亦採用主旨、說明、辦法三段，各段撰寫方式與內容與函亦相同。簡單之書函本文得採用條列式（一、二、三、……）方式辦理，惟目前少見。

五、書函範例

案例 1：轉知案例

檔　　號：

信封開窗紙本函範例

○○市政府　書函

機關地址：000○○○○○○○○
承辦人：○○○
電話：00-00000000
傳真：00-00000000
電子信箱：0000@0000

受文者：○○○○○○

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日
發文字號：○○字第 0000000000 號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明三

主旨：有關公務人員於嚴重特殊傳染性肺炎（COVID-19）防疫期間申請延長婚假實施期限疑義一案【發生案由】，經轉准○○部函復如說明【行文目的】，請查照並轉知所屬【行文期望】。

說明：

一、依據○○部 000 年 00 月 00 日○○字第 000000000 號函辦理。【依據文】

二、公務人員於 COVID-19 防疫期間，因疫情嚴峻致無法於公務人員請假規則第 3 條第 1 項第 3 款所訂期限內請畢婚假者，得經機關同意，於疫情結束後 1 年內請畢（所稱疫情結束定為 COVID-19 中央流行疫情指揮中心解散之日）；又為保障公務人員請假權益，是類人員經服務機關同意延長婚假實施期限，如於該期限內調職至他機關，仍賡續適用原經同意延長之婚假實施期限，無須另為申請。【引據規定】

三、檢附○○部原函影本 1 份。【附帶文】

正本：○○○、○○○、○○○、○○○、○○○、○○○
副本：

○○市政府（機關條戳）

案例 2：轉知案例

檔　　號：
信封開窗紙本函範例

○○市區公所　書函

機關地址：000○○○○○○○○
承辦人：○○○
電話：00-00000000
傳真：00-00000000
電子信箱：0000@0000

受文者：○○○○○○

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日
發文字號：○○字第 0000000000 號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨

主旨：○○市政府原住民族事務委員會訂於 00 年 00 月 00 日辦理第 2 次族語保母遴選【發生案由】，茲檢送簡章 1 份【行文目的】，請各里辦事處協助轉知原住民住戶【行文期望】。

說明：

一、依據○○市政府原住民族事務委員會 000 年 00 月 00 日○○字第 000000000 號函辦理。【依據文】

二、○○市政府原住民族事務委員會為推動全族語幼兒托育，落實族語學習家庭化，訂有「000 年度原住民族語保母獎助計畫」，本次係辦理第 2 次族語保母遴選。【引據來源】

三、報名資訊如下（詳如簡章）：【活動資訊】

（一）報名資格：

1、親屬保母：○○○○○○○○。

2、一般保母：○○○○○○○○。

（二）報名日期：即日起至 000 年 00 月 00 日止（星期○）。

（三）測驗日期：000 年 00 月 00 日止（星期○），測驗地點將另行通知。

（四）報名方式：填妥報名表並檢附相關證明文件，以郵寄或親送○○市政府原住民族事務委員會○先生報名。

四、如有相關問題，請撥打(00)0000-0000 分機 00 ○先生洽詢。

【附帶文】

正本：○○市○○區各里辦公處
副本：

○○市區公所（機關條戳）

第五節 令

數位學習

一、意義

「令」為重要公文種類，用於國家重大或緊急事項、法制事項、人事事項、人民重大權利義務事項；總統、軍事機關、部隊發布命令時亦使用之。

二、使用時機

（一）國家重大或緊急事項。
（二）發布人事命令時。
（三）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時。法規周知及使用之公文種類如下頁。

小補帖

重大緊急之令

中華民國史上因重大或緊急事件，由總統發布重要之令：

重大事件	80.4.30	令宣告終止動員戡亂時期
	76.7.14	令宣告臺灣地區解嚴
緊急事件	88.9.25	921 大地震緊急命令
	77.1.13	蔣經國總統遽世緊急處分令
	68.1.18	中美斷交緊急處分令（補充）
	67.12.16	中美斷交緊急處分令
	48.8.31	八七水災緊急處分令
	37.8.19	財政經濟緊急處分令

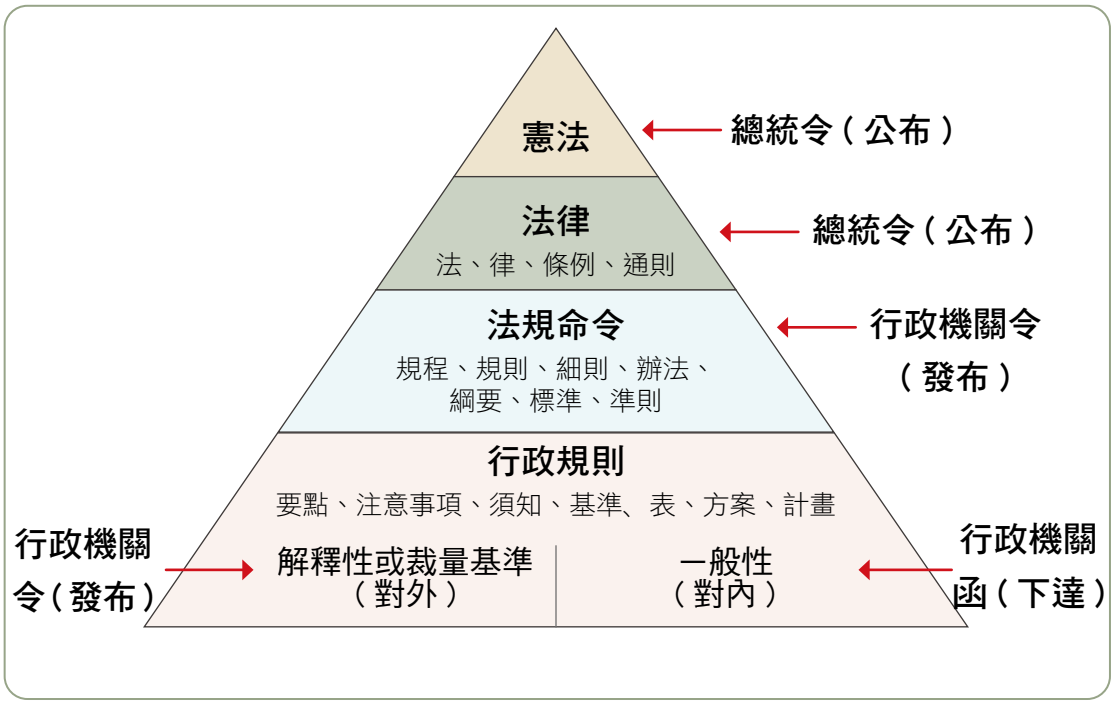


使用公文	種類	依據	周知方式
總統令	公布法律（制定、修正、廢止）	依《中央法規標準法》第 2 條：法律得定名為法、律、條例或通則。	公布（《中央法規標準法》第 4 條規定）
行政機關令	職權命令—法規命令	依《行政程序法》第 150 條：行政機關基於法律授權，對多數不特定人民就一般事項所作抽象之對外發生法律效果之規定。	發布（《行政程序法》第 157 條規定）
行政機關令	職權命令—解釋性規定及裁量基準之行政規則	依《行政程序法》第 159 條第 2 項第 2 款：為協助下級機關或屬官統一解釋法令、認定事實、及行使裁量權，而訂頒之解釋性規定及裁量基準。	下達＋發布（《行政程序法第 160 條規定》）
行政機關函	職權命令—一般性規定之行政規則	指《行政程序法》第 159 條第 2 項第 1 款：關於機關內部之組織、事務之分配、業務處理方式、人事管理等一般性規定。	下達（《行政程序法第 160 條規定》）

小補帖

職權命令種類與名稱

1. 法規命令：依《行政程序法》第 150 條所定之「法規命令」；其名稱依《中央法規標準法》第 3 條規定，各機關發布之命令（法規命令），得依性質，稱「規程」、「規則」、「細則」、「辦法」、「綱要」、「標準」或「準則」。
2. 行政規則：依《行政程序法》第 159 條所定之「行政規則」；其名稱無統一規定，常見有「要點」、「注意事項」、「須知」、「基準」、「表」、「方案」、「計畫」、「規範」、「處理手冊」等。



法規周知使用之公文種類概念圖

三、令之結構及撰擬

（一）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

1. 無受文者、正副本收受者。
2. 不列發令機關地址、聯絡方式。
3. 令文可不分段，敘述時動詞一律在前，例如：
   （1）訂定○○○施行細則。
   （2）修正○○○辦法第○條條文。
   （3）廢止○○○辦法。
4. 如有附件則另起一列，並縮一格書寫附件名稱。
5. 多種法律、法規命令之制定、修正或廢止，同時公布時，可併入同一令文處理。
6. 公布、發布應以刊登政府公報或新聞紙方式為之，並得於機關電子公布欄公布；必要時，並以公文分行各機關。
7. 除機關首長簽字章外，另加蓋機關印信（大印或關防），登載電子公布欄者無須蓋印。

（二）人事命令

1. 人事命令：任免、遷調、獎懲。
2. 目前人事令及獎懲令另有專門格式。

小補帖

法規之「令」撰寫

行文者	**撰寫內容**（主要內容、順序及用詞） （註：須註明生效日期者，於最後加註）	案型
總統	（制定、廢止）＋（法律名稱）＋公布之。	法律
總統	（增訂、修正、刪除）＋（法律名稱）第〇條【中文數字】＋公布之。	法律
總統	（特任、特派、任命、茲聘）＋〇〇〇（姓名）為＋〇〇（機關）＋〇〇（職稱或職銜）。	人事案
總統	公布＋〇〇〇年度中央政府總預算。	預算案
中央機關	（訂定、廢止）＋（法規命令名稱）。	法規命令
中央機關	（修正）＋（法規命令名稱）第〇條【中文數字】。	法規命令
中央機關	（訂定、廢止）＋（行政規則名稱）。	行政規則
中央機關	（修正）＋（行政規則名稱）第〇條【阿拉伯數字】。	行政規則
地方自治機關	（制定、廢止）＋（自治條例名稱、自治規則名稱）。	法律或法規命令
地方自治機關	（修正）＋（自治條例名稱、自治規則名稱）第〇條【中文數字】。	法律或法規命令
中央機關或地方自治機關	（核釋）＋（〇〇法、〇〇法規命令、〇〇自治條例、〇〇自治規則第）第〇條【中文數字或阿拉伯數字】＋（定義內容）。	行政規則

四、令之範例（法規之令）

案例 1：公布法律

檔　　號：
保存年限：

總統　令

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日
發文字號：華總一經字第 0000000000 號

總統之印

茲制定農民退休儲金條例，公布之。

總　　統 ○○○（簽字章）
行政院院長 ○○○（簽字章）

案例 2：發布法規命令

檔　　號：
保存年限：

衛生福利部　令

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日
發文字號：衛部保字第 0000000000 號

衛生福利部印

修正「國民年金法施行細則」第○○○條。
附修正「國民年金法施行細則」第○○○條

部長 ○○○（簽字章）

案例 3：發布裁量性基準之行政規則

檔　　號：
保存年限：

勞動部　令

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日
發文字號：勞動發訓字第 0000000000 號

勞動部印

修正「勞動部勞動力發展署及所屬分署推動辦理職業訓練補助要點」第○點，並自中華民國○○○年○月○日生效。

附修正「勞動部勞動力發展署及所屬分署推動辦理職業訓練補助要點」第○點

部長 ○○○（簽字章）

案例 4：發布解釋性之行政規則

檔　　號：
保存年限：

行政院農業委員會　令

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日
發文字號：農授漁字第 0000000000 號

行政院
農業委員會印

核釋漁會人事管理辦法第 45 條第 2 項規定：漁會員工在考核年度內，事病假合計超過 5 日或曠職達 1 日，不得考列甲等以上之規定，為符合性別工作平等法規定，上述「事病假合計」之日數，應扣除請生理假及家庭照顧假之日數。

主任委員 ○○○（簽字章）

第六節 公告

數位學習

一、意義

「公告」為各機關就主管業務或依據法令規定，向公眾或特定對象宣布周知時使用。

二、使用時機

（一）對公眾宣布事項以公開周知：例如學校公告考試資訊、錄取人員榜單，考試院公告國家考試錄取人員榜單等。

（二）對公眾宣布事項並有所勸誡：例如每逢連假，對於高速公路之各項管制措施，交通主管機關應先行公告；又如近年因 COVID-19 疫情，對於應戴口罩、禁止餐廳內用等，各級政府須依《傳染病防治法》發布公告。

（三）工程招標或物品採購：例如工程單位或總務單位依《政府採購法》規定，公告周知不特定廠商參與投標等。

（四）法規命令訂定修正草案之預告或廢止之公告：依《行政程序法》第 151 條第 2 項及第 154 條第 1 項規定，行政機關擬訂、修正或廢止法規命令時，除情況急迫，顯然無法事先公告周知者外，應於政府公報或新聞紙公告。

（五）法人、團體、公司、企業之設立或變更註（撤）銷登記，應依法辦理公告。

三、公告結構

（一）公告結構原則為「主旨、依據、公告事項」三段式（「公告事項」必要時得改用「說明」），或「主旨、依據」二段式或「主旨」一段式。

（二）一般工程招標或標購物品等公告，得使用定型化格式處理，免用三段式。

（三）行款無「受文者」，不列公告機關地址、聯絡方式，亦無「速別」及「密等及解密條件」。

四、撰擬要領

（一）公告儘量使用通俗、簡淺明確且易懂之文字製作，必須加註標點符號。

（二）各段撰寫重點

1.「主旨」

（1）應扼要敘述公告之目的和要求，其文字緊接段名冒號右側書寫。

（2）「主旨」末端不寫期望語或目的語。

2.「依據」

（1）敘明公告事項之原由，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 2 項以上「依據」者，每項應冠數字，分項條列，另列縮格書寫。「依據」直接寫引用之法規或根據，不必寫「依據……辦理」。

3.「公告事項」（或說明）

（1）將公告內容分項條列，冠以數字，另列縮格書寫，使層次分明，清晰醒目。

（2）公告內容僅就「主旨」補充說明事實經過或理由者，得改用「說明」為段名。

（3）公告如另有附件、附表等文件時，僅註明參閱某某文件，公告事項內不必重複敘述。

五、公告方式

（一）張貼於各機關公布欄（應署機關首長職銜簽字章及蓋用機關印信）。

（二）登載於機關電子公布欄（可免署機關首長職銜簽字章，免蓋機關印信）。

（三）刊登於政府公報（可免署機關首長職銜簽字章，免蓋機關印信）。

（四）其他足以使公眾得知之方式。

六、公告範例

案例 1：管制勸誡公告

檔　　號：
保存年限：

交通部高速公路局　公告

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日
發文字號：管字第 0000000000 號

交通部
高速公路局印

主旨：公告 000 年中秋節連續假期國道 5 號高乘載管制與國道 1 號及 3 號匝道封閉措施。

依據：高速公路及快速公路交通管制規則第 19 條第 3 項及第 4 項。

公告事項：

一、 高乘載管制時間、範圍及管制方式

（一）時間及範圍

1、000 年 00 月 00 日及 00 日，每日 00 至 00 時，實施國 5 南港系統、石碇及坪林交流道之南向入口匝道高乘載管制。

2、000 年 00 月 00 日及 00 日，每日 00 至 00 時，實施國 5 蘇澳、羅東、宜蘭及頭城交流道之北向入口匝道高乘載管制。

二、 匝道封閉時間及範圍

（一）000 年 00 月 00 日 00 至 00 時，封閉國 1 平鎮系統南向入口及埔鹽系統南向入口匝道。

（二）000 年 00 月 00 日 00 至 00 時，封閉國 1 埔鹽系統南向入口、國 1 虎尾及埔鹽系統北向入口及國 3 竹南北向入口匝道。

局長　○○○（簽字章）

案例 2：管制勸誡公告

檔　　號：
保存年限：

○○縣政府　公告

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日
發文字號：○○○字第 0000000000 號

○○縣政府印

主旨：為防治嚴重特殊傳染性肺炎（COVID-19），預防疫情擴散，公告本縣下列場域自即日起至 000 年 0 月 0 日止，餐飲業禁止提供在現場飲食，僅可實名制外送、外帶。

依據：傳染病防治法第 37 條第 1 項第 6 款。

公告事項：

一、本公告實施場域如下：餐飲業、便利商店、超級市場、百貨公司、量販店、連鎖加盟店、夜市、市場、商圈或其他相類提供現場餐飲之場所。

二、違反本公告且拒絕改善者，本府得依傳染病防治法第 70 條第 1 項第 3 款規定，裁罰新臺幣 3,000 元以上 1 萬 5,000 元以下罰緩。

縣長　○○○（簽字章）

案例 3：法規修正預告

檔　　號：
保存年限：

銓敘部　公告

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日
發文字號：○○○字第 0000000000 號

銓敘部印

主旨：預告公務人員任用法施行細則第 9 條、第 25 條修正草案。

依據：行政程序法第 151 條第 2 項及第 154 條第 1 項。

公告事項：

一、 修正機關：考試院。

二、 修正依據：公務人員任用法第 39 條。

三、 前開公務人員任用法施行細則第 9 條、第 25 條修正草案總說明及條文對照表，均登載於本部全球資訊網站（網址：http：//www.mocs.gov.tw）法規草案項下。

四、 任何人得於公告日起 7 日內以書面或電話方式向本部陳述意見（聯絡方式……）。

部長　○○○（簽字章）

案例 4：僅列「主旨」一段式之公告

檔　　號：
保存年限：

衛生福利部　公告

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日
發文字號：○○○字第 0000000000 號

衛生福利部印

主旨：本部中華民國 000 年 00 月 0 日○○○○字第 0000000000 號公告「○○市因應嚴重特殊傳染性肺炎（COVID-19）第二級疫情警戒防疫強化措施」，自即日起停止適用。

部長　○○○（簽字章）

4 第四章 常見公文用語

第一節　一般公文用語
第二節　法律統一用字及用語
第三節　數字及標點符號使用

數位學習資源





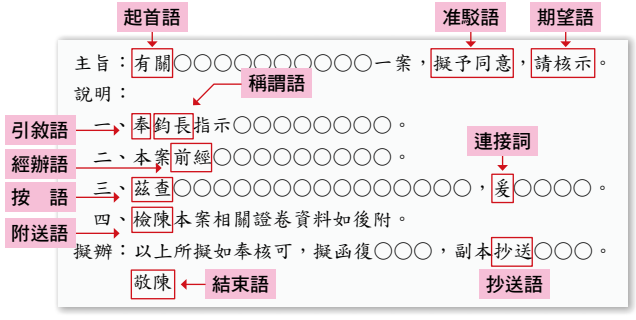


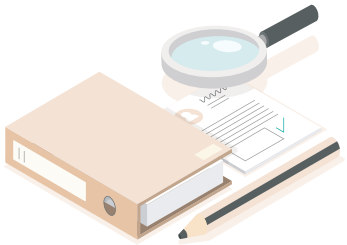


常見公文用語
重點架構表

一、一般公文用語

- **起首語**：公文起首所用之發語詞，如有關、關於、檢送、檢陳；制定、訂定、修正、廢止；預告、公告；特任、特派、任命
- **引敘語**：引據其他機關或發文者來文時之用語，如依、奉、依據、敬悉
- **稱謂語**：彼此禮貌上的代稱詞，如貴、鈞、本、大、臺端
- **經辦語**：處理案件的聯繫用語，如遵經、案經
- **准駁語**：於審核或答復受文者請求時的用語，如應予照准、敬表同意、如擬、可
- **期望語**：對受文者表達行文期望之用語，如請鑒核、請查照、請於文到10日內回復
- **按語**：用於一段之起頭，點出該段表達意旨，如查、經查
- **連接詞**：用於文中，承上啟下，使語意通暢，如惟、至於
- **附送語**：致送資料文件之用語，如附陳、檢陳、檢送
- **抄送語**：抄本發送使用，如抄陳、抄送
- **結束語**：全文之總結用語，如敬陳、此致





二、法律統一用字及用語

- 法律統一用字
- 法律統一用語

三、數字及標點符號使用

- 數字使用原則
  - 使用阿拉伯數字
    - 數字用語具一般數字意義（如代碼、國民身分證統一編號、編號、發文字號、日期、時間、序數、電話、傳真、郵遞區號、門牌號碼等）、統計意義（如計量單位、統計數據等）者，或以阿拉伯數字表示較清楚者
  - 使用中文數字
    - 數字用語屬描述性用語、專有名詞（如地名、書名、人名、店名、頭銜等）、慣用語者，或以中文數字表示較妥適者
  - 引用法令條文
    - 屬法規條項款目、編章節款目之統計數據者，以及引敘或摘述法規條文內容時，使用阿拉伯數字；但屬法規制訂、修正及廢止案之法制作業者，應依《中央法規標準法》、《法律統一用語表》等相關規定辦理
- 標點符號使用原則

各類學科、各種語文均有其領域內共通之專門術語或慣用語言，公文亦然。公文為公務部門經常使用、共通使用之書面工具，其內容不外乎請示、請求、通知、報告、洽辦、交代、答復、期望、准駁等，某些用語因有利於意思表達及相互理解，逐漸形成約定成俗之共通用語；某些用語為求制式、避免紛亂，經政府以法令統一規範。這類共通的、慣用的、統一的常見公文用語，公務人員應對其意義、用法、使用時機及相對關係性等有所瞭解，俾能正確、精準的使用。

本章就現行「一般公文用語」、「法律統一用字及用語」、「數字及標點符號使用」等主要公文用語標準，分別介紹。另於附錄篇收錄「其他類公文用語」、「用字、用語辨正」、「法制用語」、「公務書信（箋函）參考用語」、「題辭參考用語」等補充資料，受訓人員可隨時查閱參考。



小典故

公文用語改革

我國公文用語自古積習相沿，累積諸多專門術語，或陳腔濫調、或模稜兩可，常被譏為「官樣文章」。直至 17 年國民政府制定《公文程式條例》，明定公文文字應「簡、淺、明、確」，同時內政部頒布《暫行公文革新辦法》，明確要求「凡批示、佈告之類直接對民眾言者，應一律採用白話，並用新式標點，俾通曉文義者，一目了然，即不識文字者，也可一聽即解。」41 年政府更訂頒「公文用語改革」，至此的確淘汰、簡化不少公文用語，使之日趨簡易。

60 年代政府為使公文澈底擺脫陳舊落伍程式及用語，以期充分發揮溝通效果，提升行政效率，再次推動公文重大改革，先於 61 年頒布《行政機關公文處理要點》，再於 62 年頒布《行政機關公文處理手冊》。當時除了公文程式的變革之外，對不切時宜及實際需要之公文用語，也進行了大幅度的修訂或刪除，例如規定「悉」、「敬悉」、「等情」、「等由」、「等因」等引述公文的收束用語，一律免用；又規定「呈稱」、「令開」、「內開」等引文起首語；「為要」、「為荷」、「為禱」等結尾語（形同標點符號的斷句用詞）亦一律取消。

93 年政府為與國際接軌，特別修正《公文程式條例》，自 94 年起正式實施「橫式公文」；為應橫式公文之需，並訂定《公文書橫式書寫數字使用原則》，使數字的使用更貼近現代。另外，94 年立法院第 6 屆第 2 會期第 17 次會議制定《陸海空軍服制條例》時，也通過附帶決議：「有關法律條文用字用語，宜請行政院法規委員會轉知各法案草擬機關，儘量朝通俗、易明之文字改進，期使社會大眾容易接近與瞭解。」

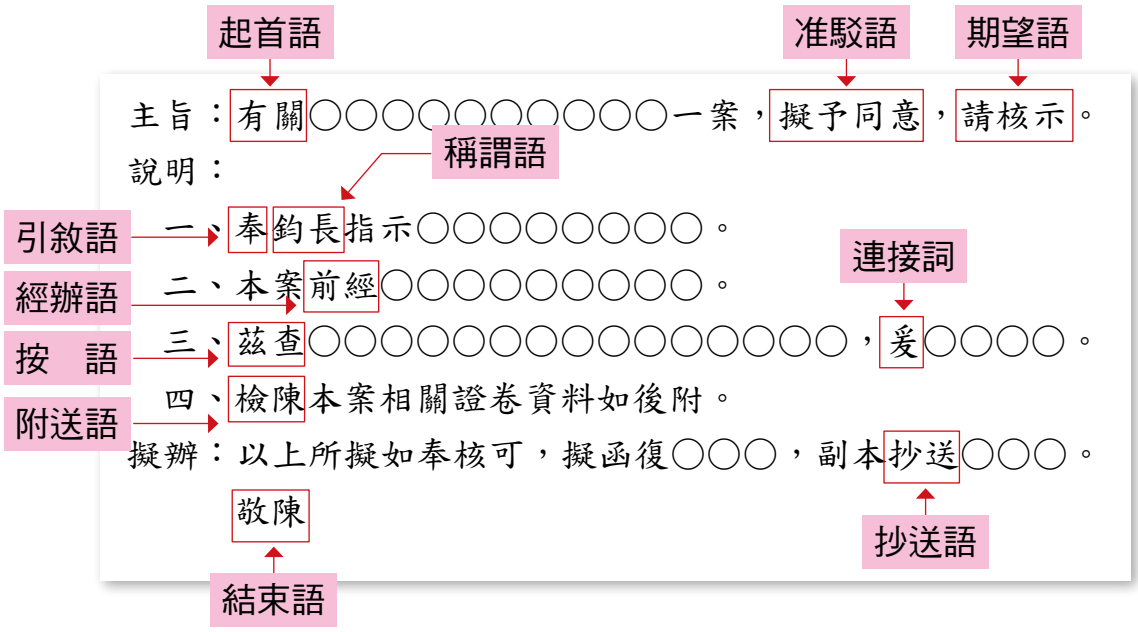
歷經長年多次的改革，行政機關公文用語已大抵脫離舊式官僚積習，許多卑亢用語如「竊、仰、遵、伏祈」等已不復見；苟且敷衍之模稜詞句如「似屬可行、尚無不合」等，經三申五令後已屬少見。只是部分機關或因習慣、或因不甚瞭解，仍有誤用或使用不當之情形，例如「為要」、「為荷」、「為禱」等，已可由標點符號取代之結尾語，仍有使用者，此實屬聊備一句，點綴而已。又如「乙案」、「乙份」等「乙」字，係早年筆墨撰文時代，為避免數字被竄改所用之數字表示，如今電腦撰稿、轉檔繕文，「乙」字已無實益，行政院已多次表示不再使用，但仍常見；再如「至紉公誼」、「實感德便」等頂多用於公務書信「箋」之情面感謝詞，仍見混用於「函」主旨之中，行政院已於 110.8.5 函示，結尾用語如「實紉公誼」、「為荷」等，純屬贅詞，行政院訂頒之《文書處理手冊》及所附公文作法舉例，並無「至紉公誼」之結尾用語，應儘量避免使用。

第一節 一般公文用語

數位學習

「一般公文用語」係指除了法律專用術語、數字及標點符號之外，通用的、常用的、慣用的、約定成俗的用語，是公部門長年沿襲及不斷修正，所累積使用的用語泛稱。目前所有公文法規中，並無一套完整性、強制性的「公文用語表」，而是散見於政府相關文件、機關自訂規範，以及各應用文參考書籍中（目前《文書處理手冊》僅訂有「期望、目的、准駁、直接與間接稱謂用語」之原則性規範）。

本教材綜合各參考文獻，擇錄重要者提供受訓人員參用。茲就一般公文用語常見使用位置說明如下圖。



一般公文用語常出現位置圖例

一、起首語

（一）常見用語

「起首語」係指公文主要文句中，最開頭使用之發語詞，常見如下。

用語	適用範圍
為、有關、關於、茲、檢送、檢陳	一般通用
制定、訂定、修正、廢止	公布法律、發布命令使用
預告、公告	公告使用
特任、特派、任命、派、聘、敦聘、僱	任用人員使用

（二）參考例句

1. 一般通用
   - 主旨：為加強本局公文品質，擬辦理公文研習……
   - 主旨：有關衛生福利部函請加強防疫一案，經擬具本府強化措施……
   - 主旨：檢陳本處 000 年 00 月公文時效統計表，擬於陳閱後送請各單位……
2. 法令使用
   - 總統令：茲制定國立臺灣文學館組織法，公布之。
   - 交通部公路總局令：訂定「機車外送交通安全指引」……
   - ○○縣政府令：修正「○○縣都市計畫容積移轉許可審查要點」……
   - ○○市政府令：廢止「○○市公有停車場管理辦法」。
3. 公告使用
   - 交通部公告：預告「道路交通安全規則」第 23 條附件 15 修正草案。
   - ○○市政府：公告標售○○○○○計畫優先產業專用區土地……
4. 人員使用
   - 總統令：任命○○○為薦任公務人員。
   - 總統令：特派○○○為 000 年公務人員高等考試三等考試典試委員長。
   - ○○市政府聘函：敦聘○○○先生為本府市政顧問。

二、引敘語

（一）常見用語

「引敘語」係指引據其他機關或發文者來文時之用語，雖公文用語改革已廢用或少用引敘語，但仍有使用者，未免使用錯誤，仍列供參照，常見如下。

	用語	使用時機
文句前端	依、奉、奉交下	引敘上級機關或首長來文時使用。
	准	引敘主管機關之規定或說明時使用。
	依據、依照、根據	引敘平行、下級機關、屬員或人民來文時使用。

	用語	使用時機
文句末端	奉悉	回復上級機關來文或首長指示，於引敘完畢時使用。
	敬悉	回復平行機關來文，於引敘完畢時使用。
	已悉	回復下級機關公文，於引敘完畢時使用。
	復（稱謂）……函	於復文時使用。
	依（依據）（稱謂）……辦理	告知辦理之依據時使用。
	（機關發文年月日字號＋文別）……諒蒙鈞察	對上級機關發文後續函時使用（亦作「收束語」）。
	（機關發文年月日字號＋文別）……諒達	對平行機關發文後續函時使用（亦作「收束語」）。
	（機關發文年月日字號＋文別）……計達	對下級機關發文後續函時使用（亦作「收束語」）。

（二）參考例句

1. 奉、准、據使用於文句前端，藉以引敘來源，用法各有不同：
   - 「奉」之後是引敘上級機關或長官之意，白話意思是「承接長官的意思」，如「奉鈞長指示辦理公文訓練一案……」。
   - 「准」之後是引敘主管機關之意，白話意思是「這事項主管機關說了算」，如「本案可否辦理留職停薪，經函准銓敘部解釋略以……」。
   - 「據」之後係引敘一般來源，就是「根據」之意，如「據本市各區公所查報結果……」。
2. 諒蒙鈞察、諒達、計達均使用於文句末端，同時作為「收束語」，用法如下。
   - 「諒蒙鈞察」是對上級表達，白話意思是「長官您收到了吧、瞭解了吧」。例如「有關鈞府交辦〇〇〇一案，本局已於 000 年 00 月 00 日函復，諒蒙鈞察。」
   - 「諒達、計達」是對平行或下級使用，白話意思是「您收到了吧」。例如「本府 000 年 00 月 00 日開會通知單，諒達。」（平行文使用），「本院 000 年 00 月 00 日〇〇字第 0000000000 號函，計達」（下行文使用）。



小叮嚀

如何使用「引敘語」？

使用時機	開頭使用	結束使用	表明依據	再度敘及（續辦時使用）
對上級（機關或首長）	奉	奉悉	遵照（直屬上級）	諒蒙鈞察
對主管機關	准	敬悉	依照	諒蒙 諒達 計達
對平行或下行（機關或首長）	據	敬悉 悉 已悉	依據 依照 根據	諒達 計達

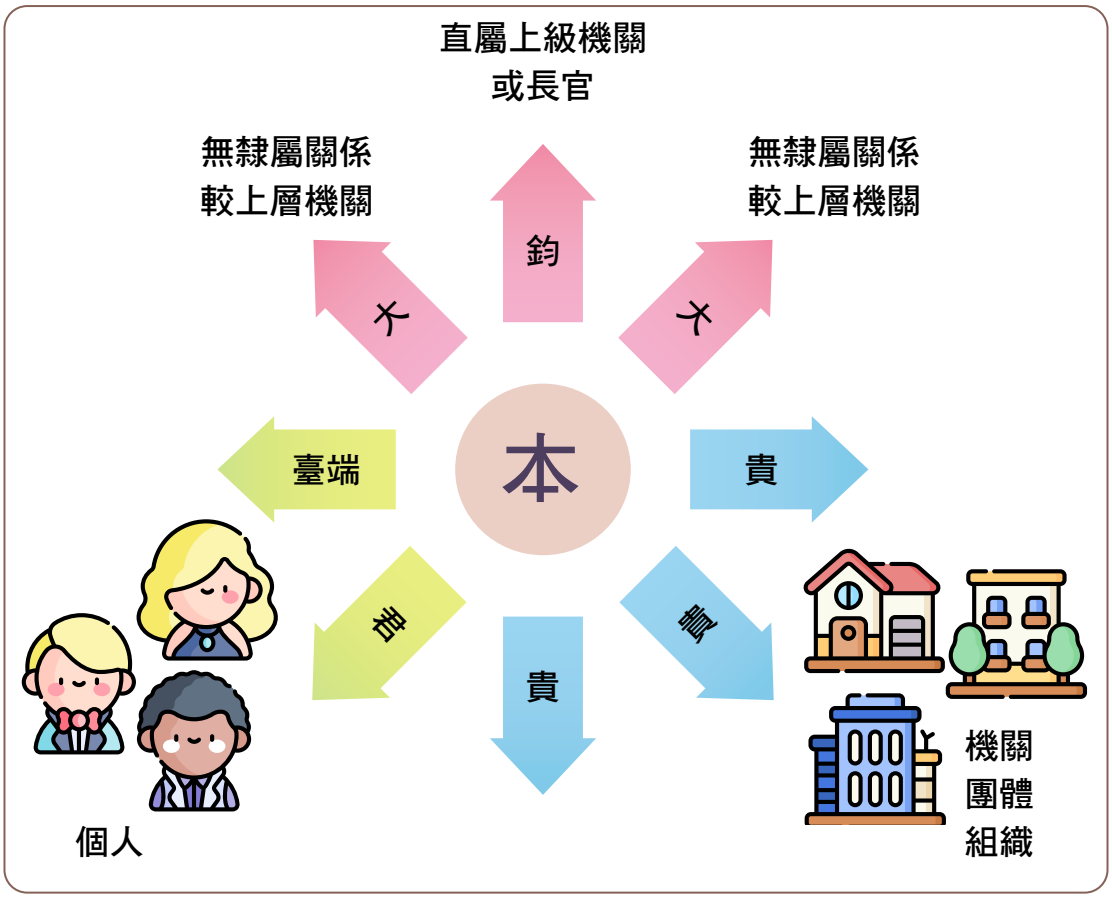
三、稱謂語

稱謂語是彼此禮貌上之代稱詞，常見如下。

	上行文		平行文		下行文	
對受文者直接稱謂	**鈞**	有隸屬關係之下級機關對上級機關使用，如鈞院、鈞部、鈞府。	**貴**	對無隸屬關係之平行機關或人民團體使用，如貴局、貴會、貴公司。	**貴**	上級機關對下級機關使用。
	大	對無隸屬關係之上級機關使用，如大院、大部。				
	鈞長鈞座	屬員對長官或有隸屬關係之下級機關對上級機關首長使用。	**臺端先生女士君**	機關對人民的稱謂。	**貴**	上級機關首長對下級機關首長使用。
					臺端	機關或首長對屬員使用。
發文者自稱	**本**	對上級機關（無論有無隸屬關係）自稱時使用，如本府、本縣。	**本**	對平行機關、單位或人民、團體自稱時使用，如本校、本會。	**本**	對下級機關自稱時使用。
	職	屬員對長官或下級機關首長對上級機關首長自稱時使用。	**本人名字**	人民對機關自稱時用之。		

註：

1. 對機關、團體稱「全銜」或「簡銜」，如一再提及，必要時得稱「該」；對職員稱「職銜」。
2. 對個人一律稱「先生」、「女士」或「君」。



稱謂語使用概念圖

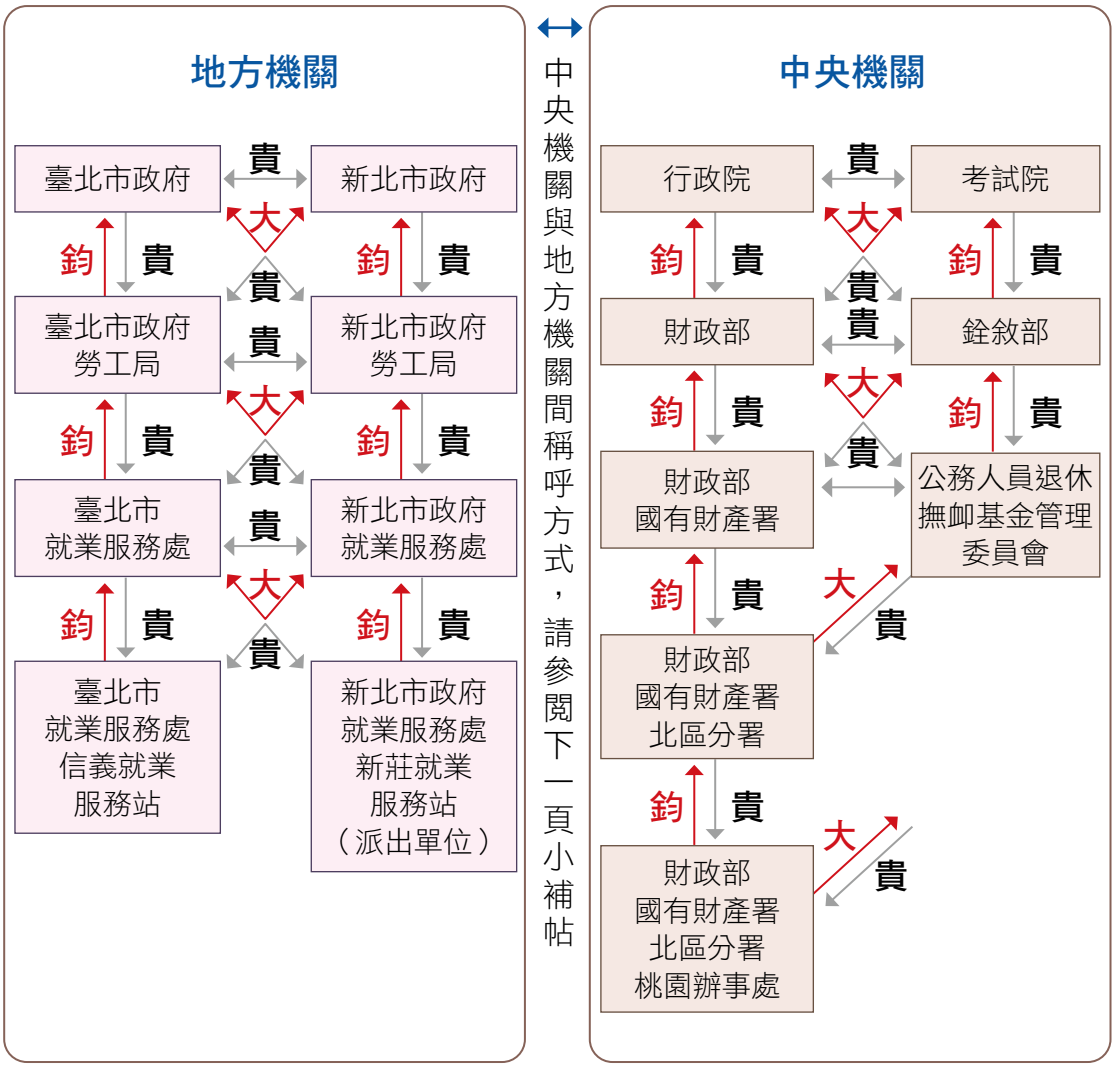
小補帖

「臺端」用語

「臺端」係對個人之直接稱呼，相關解釋：

●行政院 110.8.23 解釋：查「臺端」一詞，依《教育部重編國語辭典修訂本》略以，為對人的敬稱，用在平輩之間，或機關發給個人的函件上。有關公文用語，本院訂頒之《文書處理手冊》第 18 點（三）已規定甚明，其中直接稱謂用語，如機關對人民稱「先生」、「女士」或通稱「君」、「臺端」；對團體稱「貴」。是以，「臺端」之稱謂用語，僅用於受文者為個人時。至所詢因業務需要大量製作回復不同機關（團體）申請案之公文書時，依上開規定稱「貴○○」。

●行政院 110.12.10 解釋：有關「臺」與「台」之使用方式，依《文書處理手冊》使用及揭示，以正體字「臺」為原則（亦即對個人稱謂係使用正體字之「臺端」）。惟公文書如有提及人名、公司行號或引述道路、地名時，應依其登記或主管機關公告之道路、地名書寫，例如「台」生、「台」灣電力股份有限公司、「台」灣積體電路製造股份有限公司、「台」1 線、「台」江大道。


地方機關
臺北市政府
新北市政府
臺北市政府勞工局
新北市政府勞工局
臺北市就業服務處
新北市政府就業服務處
臺北市就業服務處信義就業服務站
新北市政府就業服務處新莊就業服務站（派出單位）
貴
大
貴
鈞
貴
中央機關與地方機關間稱呼方式，請參閱下一頁小補帖
中央機關
行政院
考試院
財政部
銓敘部
財政部國有財產署
公務人員退休撫卹基金管理委員會
財政部國有財產署北區分署
財政部國有財產署北區分署桃園辦事處

行文體系稱呼用法圖示



小補帖

稱謂語使用

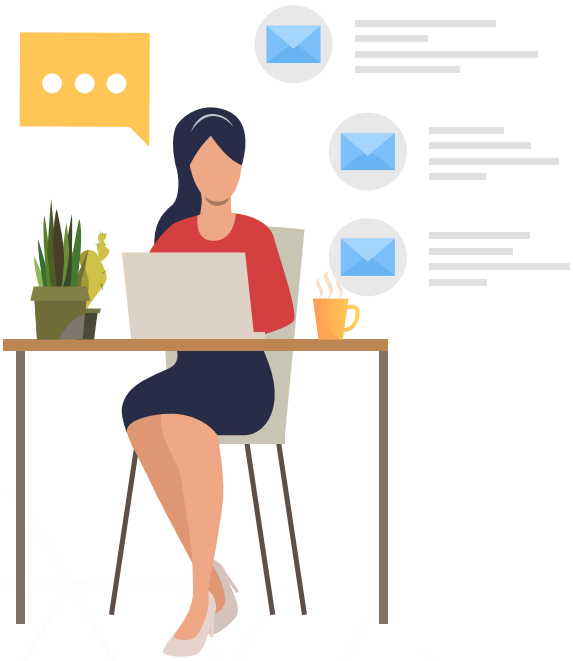
如何分辨機關層級高低，俾正確使用「鈞」或「貴」，就現行五院，以及中央及地方政府體制，實屬不易，行政院曾有多次解釋，茲舉數則提供參考：

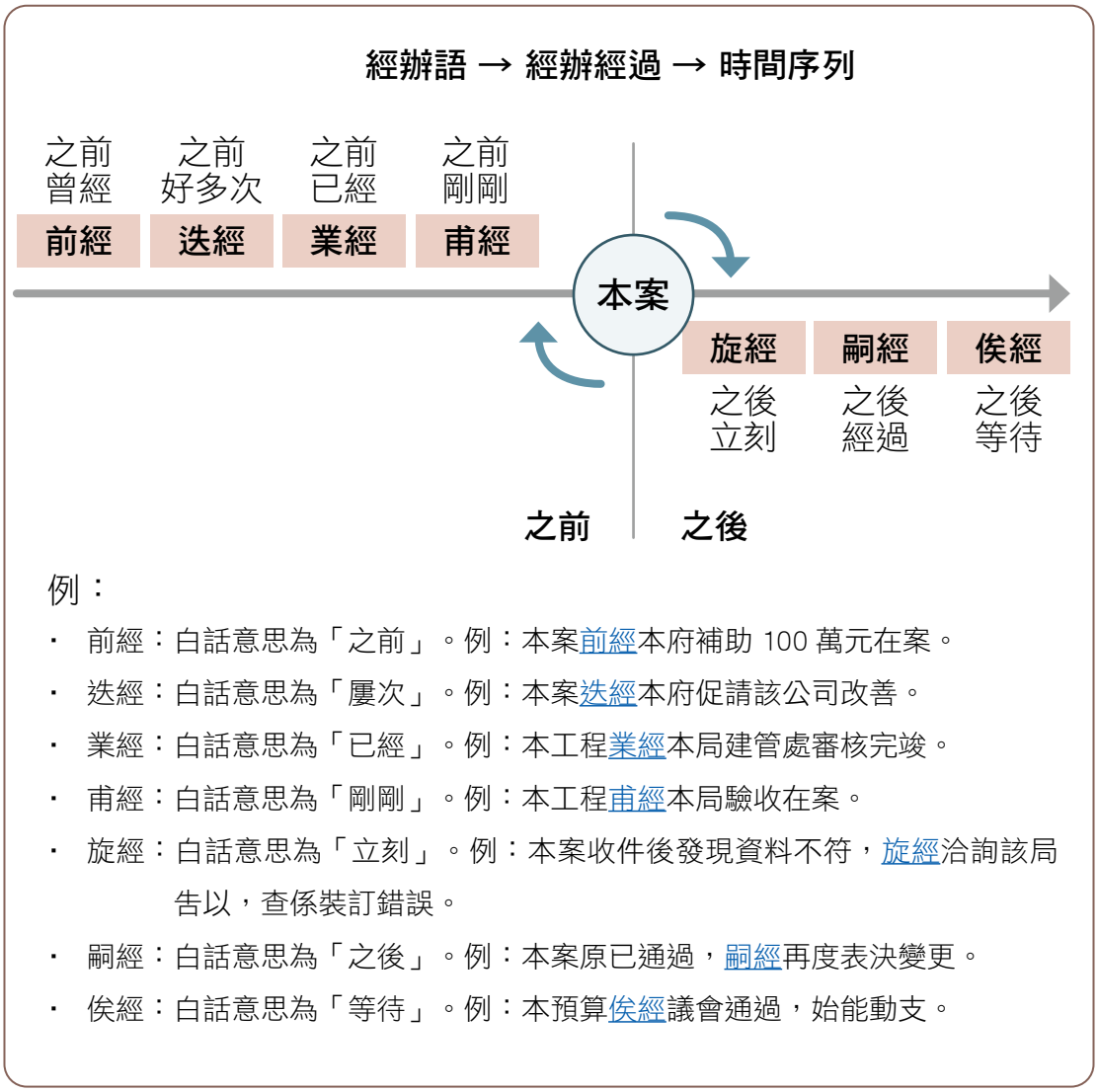
- 110.12.6 解釋：依據《中華民國總統府組織法》第 1 條規定，總統依據《憲法》行使職權，設總統府；同法第 2 條規定，該府設第一局、第二局、第三局、機要室、侍衛室、公共事務室等單位。經洽據總統府表示，實務上，各地方政府多以平行文方式致函該府或該府內部單位。
- 110.7.1 解釋：有關所詢直轄市政府行文司法院所屬各級法院（如最高行政法院）時，應使用「貴院」或「大院」一節，考量中央政府與地方政府並無上下隸屬關係，惟實務上，地方政府行文司法院時多稱之「大院」，且查地方政府與司法院所屬各級法院（如最高行政法院）亦應為無隸屬關係之平行機關，爰依前開本手冊規定使用「貴院」。
- 110.1.10 解釋：一、按《地方制度法》第 14 條規定，直轄市及縣（市）為地方自治團體。依地方自治精神，中央與地方政府皆屬國家事務的共同管理者，並無上下隸屬關係，惟依《地方制度法》規定，中央政府對於地方政府得按事項（自治事項或委辦事項）之性質，分別為適法性或適當性監督。有關所詢地方機關行文中央機關係屬上行文或平行文，應視各該法令與不同監督關係及案件類型，據以判斷，如該個案屬有指揮監督關係者，即應以上行文方式辦理。二、另依《中央行政機關組織基準法》第 7 條及第 14 條規定，機關組織法規，其內容應包括機關隸屬關係；上級機關對所隸屬機關依法規行使指揮監督權，不相隸屬機關之指揮監督，應以法規有明文規定者為限。有關所詢本院所屬不同層級機關、機構間之行文，應視各該組織法規及相關法令，據以判斷有無隸屬或指揮監督關係，使用相對應之行文方式。
- 109.1.30 解釋：有關所詢臺南市政府教育局行文交通部，申請交通安全教育計畫經費係屬上行文或平行文及其公文用語一節，如依該經費補助規範判斷無上下隸屬關係，自得以平行文方式辦理，並使用相對應之公文用語，例如「貴部」、「檢送」、「請惠予協助經費補助事宜」等。（註：實務上亦可使用「大部」）
- 110.12.8 解釋：……學校行文市政府教育局以外局處之公文用語問題，參照前開規定，如學校與市政府教育局以外局處間雖無隸屬關係，得以平行文方式辦理並使用相對應之公文用語，例如「檢送」、「請查照」等；至公文直接稱謂用語，仍得視各該法令及行文目的審酌使用「大」或「貴」。

四、經辦語

「經辦語」係處理案件之聯繫用語，可顯示案件辦理經過之時序，常見如下。

用語	適用範圍
遵經、遵即、遵查、旋即、旋經	・對上級機關或長官表達已經遵照立即辦理
案經、業經、已經、爰經、嗣經、甫經	・表示已經辦理 ・上行文、平行文、下行文均通用
均經、並經	・表示兩件以上案子都已辦理 ・上行文、平行文、下行文均通用
迭經、歷經、續經	・表示已經辦理好幾次 ・上行文、平行文、下行文均通用
當經、前經、復經、旋經	・表示當時曾經辦理 ・上行文、平行文、下行文均通用





例：

- 前經：白話意思為「之前」。例：本案前經本府補助 100 萬元在案。
- 迭經：白話意思為「屢次」。例：本案迭經本府促請該公司改善。
- 業經：白話意思為「已經」。例：本工程業經本局建管處審核完竣。
- 甫經：白話意思為「剛剛」。例：本工程甫經本局驗收在案。
- 旋經：白話意思為「立刻」。例：本案收件後發現資料不符，旋經洽詢該局告以，查係裝訂錯誤。
- 嗣經：白話意思為「之後」。例：本案原已通過，嗣經再度表決變更。
- 俟經：白話意思為「等待」。例：本預算俟經議會通過，始能動支。

經辦語概念圖

五、准駁語

「准駁語」係指審核或答復受文者請求時之用語，早期常見艱澀、嚴厲之用語，歷經多次改革後，目前較多使用中性溫和之用語。常見如下。

用語	使用時機
應予照准、准予照辦、准予備查、准予所請	對下級表示同意
未便照准、礙難照准、應無庸議、應予緩議、應予不准、應予駁回、所請不准	對下級表示不同意
應予檢討、應切實檢討、應切實檢討改進	對下級斥責 （不針對首長）
敬表同意、同意照辦	平行機關表示同意
歉難同意、礙難同意、無法照辦、未便照辦	平行機關表示不同意
如擬、依議、可、照准、准如所請、如擬辦理、應予緩議、勉予同意	決行人員批核公文使用
敬表同意、同意照辦、不能同意辦理、歉難同意、無法照辦、礙難同意	對人民或民間團體時使用

六、期望語

（一）期望語意義

「期望語」係指對受文者表達行文期望之用語。實務上公文使用之期望語包括「概括性期望語」及「描述性期望語」2 大類。概括性者，如「請查照」、「請核示」、「請鑒核」等，是籠統的、制式的請求用語；描述性者，如「請於文到 10 日內回復」、「請惠予協助宣導」、「請就貴管權責部分加強辦理」等，是具體的、非制式的請求或要求用語。

（二）期望語使用

「簽」是對長官行文，主旨通常使用概括性期望語；「函」是代表機關（首長）對外行文，主旨常見描述性期望語。描述性用語之使用，係就個案情形撰寫，無統一用語；至概括性用語，則有法定或通用之用語，常見如下。

	用語	適用範圍
對上使用	**請鑒核**	「鑒核」有考察、審酌之意，用於請上級機關或首長審核並指示，大多用於自訂或奉上級指示訂定計畫、作業要點等陳報。亦即「請鑒核」通常用於報核案件。
	請核示	請上級機關指示以便遵行，大多用於行政業務的請示。亦即「請核示」通常用於請示案件。
	請鑒察	「察」為仔細看之意，請上級機關查明、審酌用。「請鑒察」常用於查報案件。
	請釋示	請上級機關解釋法律規章，以便遵行。
	請核備	請上級機關審核後保留，以備日後查考用，如執行成果回報。
	請備查	請上級機關或權責機關日後查考用。
	請核轉	請上級審核並再轉報上一級。

平行使用

用語	適用範圍
請查照	請其檢查、知悉或協助、配合辦理之意。
請察照	請其審查、明察之意，用於無隸屬關係之上級機關敬語，或用於平行機關但其具有審查本機關業務執行情形之機關。
請卓參	請其參考之敬語。
請查照見復	請其辦理回復。
請查明見復	請其查明案情並回復。
請查照辦理見復	請其照案辦理並回復。
請查照備案	請其知悉並留作日後查考。
請查照轉知	請其查明、知悉並轉知所屬。
請剋日見復	「剋日」指限定日期之意，請其依照規定的日期回復。

對下使用

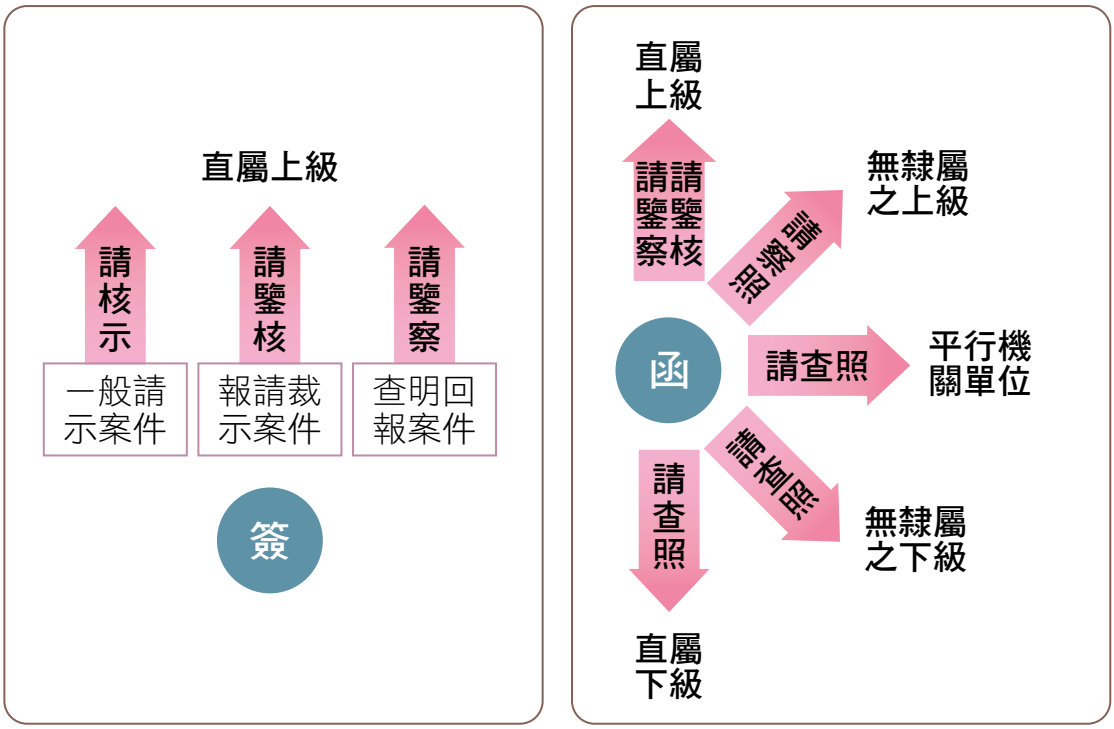
用語	適用範圍
請查照	要求其知悉照辦。
希查照	希其知悉照辦。
請查照見復	要求其知悉照辦並回復。
請轉行照辦	要求其收文後轉所屬下級機關照辦。

內部簽使用

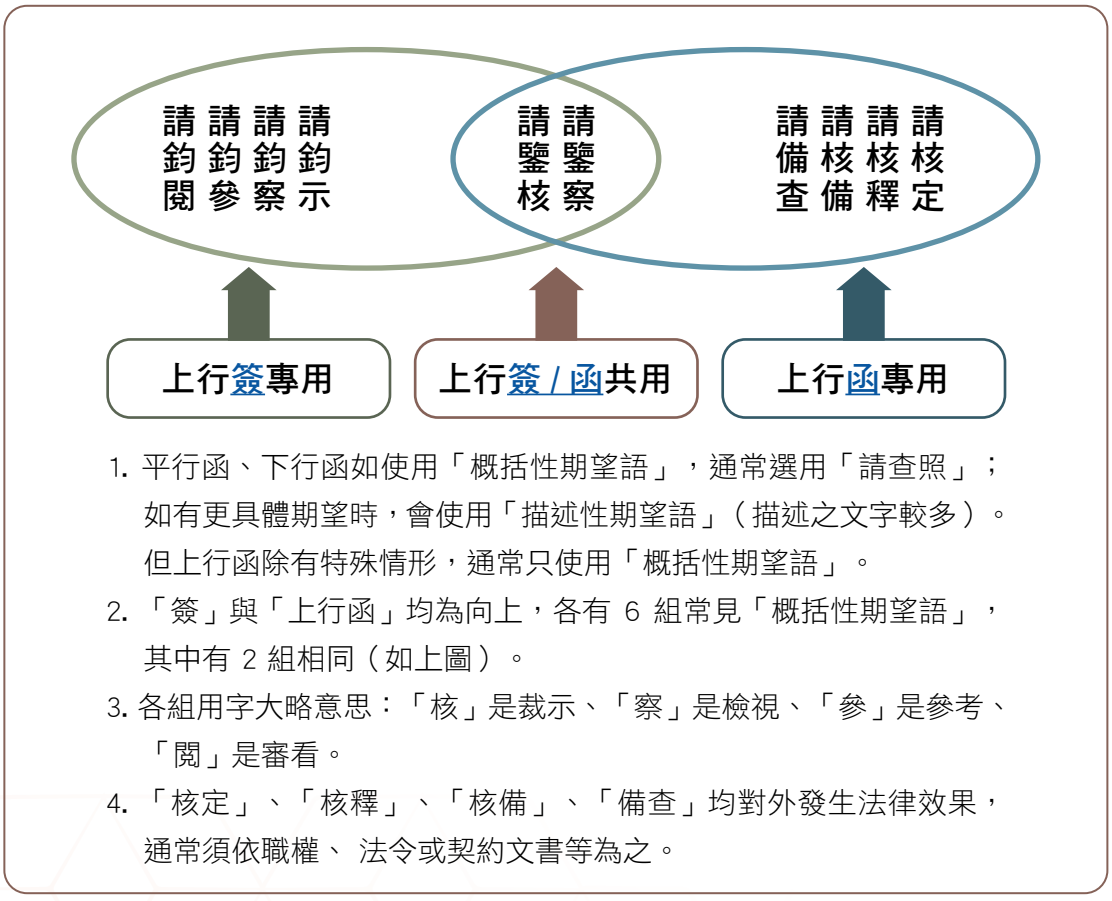
用語	適用範圍
請核示	提出擬辦意見簽核。
請鈞閱 **請核閱**	檢陳有關資料，請長官過目。
請鑒察	將辦理情形簽報長官瞭解。
請鑒核	除簽報長官瞭解外，並含有請示之意。
請鈞參	提供長官參考。

（三）期望語使用注意事項

1. 下級請示上級時，主旨段末尾之期望語不宜使用「請核復」，應使用「請核示」、「請鑒核」，以示敬意。
2. 對於受文者並無特別要求或請其配合辦理事項，主旨段之期望語使用「請查照」，不使用「請查照辦理」。
3. 對於無隸屬關係之上級機關提出答辯或報告時（例如各行政機關答復監察院之公文），主旨段之期望語可用「請察照」、「請瞥照（舊詞）」。
4. 「請查照」、「請核示」之概括性期望語，應僅列於「主旨」段，不應在「說明」段或「辦法」段重複敘述。
5. 提供意見供平行機關參考時，主旨段末尾之期望語應用「請卓參」；如果必須審酌，可用「請酌處」。
6. 上級機關要求下級機關表示意見，下級機關函復時，主旨段末尾之期望語，應用「請鑒核」，不可用「請卓參」。
7. 凡屬建議、准駁、採擇及判斷等性質之公文用語，應注意明確肯定。
8. 凡屬具有強制性之公文，要求他機關或下級機關應依法令規定辦理者，應於文稿內直接敘明，不宜使用「請協助配合」之類有彈性詞語。
9. 行政院 104.3.25 院臺綜字第 1040127907 號函示：「為使各機關處理公文有一致遵循標準，自即日起有關公文之期望、目的及稱謂用語，均無須挪抬（空格）書寫。」。



常用各類概括性期望語使用概念圖



1. 平行函、下行函如使用「概括性期望語」，通常選用「請查照」；如有更具體期望時，會使用「描述性期望語」（描述之文字較多）。但上行函除有特殊情形，通常只使用「概括性期望語」。
2. 「簽」與「上行函」均為向上，各有 6 組常見「概括性期望語」，其中有 2 組相同（如上圖）。
3. 各組用字大略意思：「核」是裁示、「察」是檢視、「參」是參考、「閱」是審看。
4. 「核定」、「核釋」、「核備」、「備查」均對外發生法律效果，通常須依職權、 法令或契約文書等為之。

上行文概括性期望語使用概念圖

七、按語及連接詞

「按語」用於一段之起頭，點出該段表達之意旨；「連接詞」用於文章中，承上啟下，使語意通暢（本教材後面附錄另有「連接詞」補充參考資料，請參閱），常見如下。

用語	適用範圍
查	於案情說明後，要進一步敘明事實、引述規定或依據時使用。
經查	於敘述背景或指示後，接續要敘述查明之事實或有關規定時使用。
復查、再查	繼續要敘述其他有關之事實、狀況或規定時使用。
另查	要敘述不同面向之事實、狀況或有關規定時使用。
案查	要敘述以往曾經辦理之有關檔案資料，或曾作之有關處理情形時使用。
第查	要探究敘明有關事實或規定時使用。
惟	要敘述反面之因素，如不合之規定、困難之情形或有所顧慮之處時使用。
茲	起敘語，或行文中要開始導入正題或轉向敘述時用。另作「現在」、「此處」使用。
以	要敘述理由時使用。
乃	因應上述因素，接著要敘述採行之作法時使用。
茲以	要轉向敘述緣由時使用。
經	要敘述已作如何處理時使用。
茲經	於事故發展過程中，要敘述已作如何處理時使用。
茲據	於緣由說明後，要提出建議意見或實施辦法前，先引述有關依據時使用。
按	要分析道理時使用。
爰	承接上述事實或理由，要提出因應作法時使用。
至於	要轉向敘述另一個部分時使用。
復以	要敘述另一個併列之因素時使用。

八、附送語及抄送語

「附送語」係致送資料文件之用語（有時可當成「起首語」）；「抄送語」於抄本發送使用，常見如下。

	用語	適用範圍
附送語	附陳、檢陳	對上級送附件時使用。
	檢送、檢附、附、附送、檢同、檢具、檢還	對平行或下級機關送附件，或請（對）人民附送文件時使用。
抄送語	抄陳	對上級機關或首長。
	抄送	對平行機關、單位或人員。
	抄發	對下級機關或人員。



附送語概念圖

小補帖

「附送語」使用

附送語	意義及使用時機	例句
檢送	平行文及下行文之附送語，使用於「主旨」段，代表此附件為行文之主要文件。	「主旨」段：臺端獲選本市111年度模範勞工，茲檢送獎狀1紙，敬請查收。
檢附	平行文及下行文之附送語，使用於「說明」段，代表此附件為行文之附帶文件。	「說明」段：檢附申請簡章及海報各1份。
檢陳	上行文之附送語，附送語無論寫在何處均使用「檢陳」。	1.「主旨」段：檢陳本局000年度公文教育訓練實施計畫草案……。 2.「說明」段：檢陳本次活動相關表件如附件，併供鈞參。
檢同	通常指所附文件與本件公文地位同等重要。	有關○君溢領金額逾期未還返部分，檢同行政執行案件移送書等相關文件，請查照惠予協助執行。
檢具	通常指必須出具相當之證明文件等。	有關臺端申請○○○○○○○○一案，請檢具證明文件送本局憑辦。
檢還	指歸還文件。	檢還貴部000年00月00日部訴字第000000000號函送之訴願卷原卷3宗，請查收。

九、結束語

「結束語」係全文之總結用語，常見如下。

用語	使用時機
謹呈	對總統之「呈」使用
此咨	總統與立法院長間「咨文」使用
謹陳、敬陳	一般機關「簽」使用
此致	平行或下行「便箋」使用
此令、此狀、此聘	書狀使用



小補帖

「結束語」使用注意

1. 內部簽簽末得不敘結束語（不敘敬陳或謹陳○○長），外部簽簽末通常仍有結束語（敘明敬陳或謹陳○○長），款式已於第三章「常見公文格式」介紹。
2. 早期公文在結尾另有「請示語」，為請示、請教的衡量用語，例如下對上的「簽」或「報告」，常見「是否可行」、「是否有當」、「可否之處」、「如何之處」等，該等請示語於公文用語改革時，以其多屬贅語，已簡化不用，但仍見使用者。

十、其他用語

除前述一般主要用語外，尚有其他亦屬常見，或有其特殊性之用語，如下列各種用語，另將於「附錄篇—公文用語補充資料」介紹。

單字、單詞	俾、併、甫、復、迭、得、殆、亟、抑、遽、逕、迄、頃、悉、咸、旋、之、臻、殊、滋、嗣、俟、尤、安、爰、係、蓋、裨益、短絀、略以、臚列、賡續、更迭、剋日、或謂、惠允、函囑、拮据、擷取、闕漏、闕如、盱衡、卓見、贅述、轉圜、縝密、庶幾、熟稔、甚鉅、挹注、囿於、誤植、毋庸、無訛、罔顧、邇來
成語化用語	合先敘明、合先陳明、未敢擅專、應毋庸議、併予澄明、昭然若揭、窒礙難行、刻不容緩、究其原因、綜上所述、莫衷一是、莫此為甚、彰明較著、惠示卓見、俾憑辦理、為資周妥、本於權責、本於職權、自行核處、前案可稽
承轉語	因此、據此、依此、準此、准此、緣此、基此、奉此、特此、綜上、據上、以上
簡化敘述用語	前開、上開、前述、上述、前揭、旨揭、旨案、旨述、該、渠、以下簡稱、以下同
常見術語	應、須、得、不得、但、及、並、或、除……外、遇……時、視同、其他



小叮嚀

如何搭配行文對象選擇適當用語（一）

<table>
<tr><th>類別</th><th>上行文</th><th>平行文</th><th>下行文</th><th>斜行文</th></tr>
<tr><td>1. 起首語</td><td>檢陳、謹查、關於、有關、為</td><td>檢送、經查、茲有、函詢、關於、有關、為</td><td>檢送、檢發、所詢、特任、任命、茲聘、僱</td><td>參考平行文用語</td></tr>
<tr><td>2. 引敘語</td><td>奉、奉悉、諒蒙、鈞察、依</td><td>敬悉、准、依據、諒達、計達、復</td><td>據、接悉、已悉、復</td><td>參考平行文用語</td></tr>
<tr><td rowspan="2">3. 稱謂語</td><td rowspan="2">鈞</td><td>・對機關稱「貴」
・對人民稱「臺端」</td><td>對機關稱「貴」</td><td rowspan="2">對無隸屬但較高層之機關稱「大」</td></tr>
<tr><td colspan="2">行文數機關或單位，於文內同時提及，通稱「貴機關」或「貴單位」</td></tr>
<tr><td>4. 經辦語</td><td>遵經、遵即、遵查</td><td colspan="3">業經、已經、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</td></tr>
<tr><td>5. 准駁語</td><td></td><td>敬表同意、同意照辦、歉難同意、無法照辦、未便照辦</td><td>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、應予檢討、應切實檢討改進</td><td></td></tr>
</table>

小叮嚀

如何搭配行文對象選擇適當用語（二）

類別	上行文	平行文	下行文	斜行文
6. 期望語	請鑒核、 請鑒察、 請核示、 請察核、 請察查、 請核備、 請備查、 請裁示、 請釋示、 請核准辦理、 復請鑒核	請查照、 請查照惠辦、 請查照辦理、 請查照見復、 請同意見復、 請查明見復、 請惠允見復、 請查照轉知、 請惠予辦理	請查照、 請照辦、 希照辦、 請轉行照辦、 請查照轉知 所屬、 請查照轉知、 請辦理見復、 請查明見復、 希依規定辦理、 希切實照辦	請謄照 請察照
7. 附送語	檢陳、附陳	檢送、檢附、 附送、附、 檢同	檢送、檢附、 附送、附、 檢發	
8. 抄送語	抄陳	抄送	抄發	

第二節 法律統一用字及用語

數位學習

一、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	
韭菜	韭	韮	
礦、礦物、礦藏	礦	鑛	
釐訂、釐定	釐	厘	
使館、領館、圖書館	館	舘	
穀、穀物	穀	谷	
行蹤、失蹤	蹤	踪	
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」
贓物	贓	臟	
黏貼	黏	粘	
計畫	畫	劃	名詞用「畫」
策劃、規劃、擘劃	劃	畫	動詞用「劃」
蒐集	蒐	搜	
菸葉、菸酒	菸	煙	

用字舉例	統一用字	曾見用字	說明
儘先、儘量	儘	盡	
麻類、亞麻	麻	蔴	
電表、水表	表	錶	
擦刮	刮	括	
拆除	拆	撤	
磷、硫化磷	磷	燐	
貫徹	徹	澈	
澈底	澈	徹	
祇	祇	只	副詞
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、榮譽等抽象事項
紀錄	紀	記	名詞用「紀錄」
記錄	記	紀	動詞用「記錄」
事蹟、史蹟、遺蹟	蹟	跡	
蹤跡	跡	蹟	
糧食	糧	粮	
覆核	覆	複	
復查	復	複	
複驗	複	復	

資料來源：

62 年 3 月 13 日經立法院第 1 屆第 51 會期第 5 次會議及第 78 會期第 17 次會議通過，現載於《文書處理手冊》。

二、法律統一用語

統一用語	說明
「設」機關	如：「教育部組織法」第四條：「教育部設左列各司、處、室……」。
「置」人員	如：「司法院組織法」第九條：「司法院置秘書長一人，特任，……」。
「第九十八條」	不寫為：「第九八條」。
「第一百條」	不寫為：「第一〇〇條」。
「第一百十八條」	不寫為：「第一百『一』十八條」。
「自公布日施行」	不寫為：「自公『佈』『之』日施行」。
「處」五年以下有期徒刑	自由刑之處分，用「處」，不用「科」。
「科」五千元以下罰金	罰金用「科」不用「處」。且不寫為：「科五千元以下『之』罰金」。
「處」五千元以下罰鍰	罰鍰用「處」不用「科」。且不寫為：「處五千元以下『之』罰鍰」。
準用「第〇條」之規定	法律條文中，引用本法其他條文時，不寫「『本法』第〇條」，而逕書「第〇條」。又如：「違反第二十條規定者，科五千元以下罰金」。
「第二項」之未遂犯罰之	法律條文中，引用本條其他各項規定時，不寫「『本條』第〇項」，而逕書「第〇項」。如刑法第三十七條第四項「依第一項宣告褫奪公權者，自裁判確定時發生效力。」
「制定」與「訂定」	法律之創制，用「制定」；行政命令之制作，如「訂定」。
「製定」、「製作」	書、表、證照、冊、據等，公文書之製成用「製定」或「製作」，即用「製」不用「制」。

統一用語	說明
「一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、百、千」	法律條文中之序數不用大寫，即不寫為：「壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、拾、佰、仟」。
「零、萬」	法律條文中之數字「零、萬」不寫為：「〇、万」。

資料來源：

62 年 3 月 13 日立法院第 1 屆第 51 會期第 5 次會議通過，現載於《文書處理手冊》。

小補帖

法律用語

無論法律文書或行政文書，有些用字詞句似為相近，但所發生之法律效果卻有所不同；有些字面雖然不同，實則意義並無差別，略舉一些相近詞句對照如下表。（有關法律或一般用語之辨正，請參閱本教材「附錄篇－公文用語補充資料」）

定	制定
	訂定
	明定
	詳定
	定之
訂	新訂
	增訂
	擬訂
	另訂
	訂頒

程序用語	覆議
	復議
	附議
	複議
結果用語	決議
	決定
	結論
	議決
監督用語	備查
	核備
	核定
	核准

司法使用	聲明
	聲請
	聲求
	訴聲
行政使用	申請
	申訴
	訴願
	訴求

第三節 數字及標點符號使用

數位學習

一、數字使用原則

公文書於 94 年改為橫式書寫後，行政院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，訂有《公文書橫式書寫數字使用原則》。

使用類別與時機	類別	《文書處理手冊》舉例
1. 一般內文：使用阿拉伯數字 數字用語具一般數字意義、統計意義者或以阿拉伯數字表示較清楚者，使用阿拉伯數字。	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 107 年 5 月 31 日、106 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、87 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 臺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）	80%、3.59%、6 億 3,944 萬 2,789 元、639,442,789 人、1：3

使用類別與時機	類別	《文書處理手冊》舉例
2. 一般內文：使用中文數字 數字用語屬描述性用語、專有名詞、慣用語者或以中文數字表示較妥適者，使用中文數字。	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
3. 引用法令條文：使用阿拉伯數字 屬法規條項款目、編章節款目之統計數據者，以及引敘或摘述法規條文內容時，使用阿拉伯數字。	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。

使用類別與時機	類別	《文書處理手冊》舉例
4. 引用法令條文：使用中文數字 屬法規制訂、修正及廢止案之法制作業者，應依「中央法規標準法」、「法律統一用語表」等相關規定辦理。	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.「〇〇法」草案總說明：……爰擬具「〇〇法」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－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。
5. 其他 度量衡單位之表示	常用法定度量衡單位	公文書內述及度量衡單位時，應以法定度量衡單位書寫，例：長 50 米、累積雨量達 200 毫米等。

資料來源：

1. 行政院（2015.12）。公文書橫式書寫數字使用原則。
   https://www.ey.gov.tw/Page/63FCFF2BE32C9243/1f6e18b4-7f15-4c4f-b65f-3f22fce91d4f
   （檢視日期 2022.7.22）
2. 經濟部標準檢驗局 92.6.13 經標字第 09204608060 號公告修正之「法定度量衡單位及其所用之倍數、分數之名稱、定義及代號」，及經濟部 94.10.5 經標字第 09404608281 號函附件「常用法定度量衡單位用法表」。

小補帖

數字使用

- 行政院 111.10.21 解釋：現《文書處理手冊》之附錄 5《公文書橫式書寫數字使用原則》之訂定，旨在供各機關於公文書橫式書寫之數字使用有一致之規範可循。又基於各機關公文數字用語樣態不一，未能逐一列舉，爰提供「數字用法舉例一覽表」，俾供各機關參考。是以，除相關法規就數字用法另有規定外，各機關自得視案情、性質等，自行靈活運用，惟不論採阿拉伯數字或中文數字表示，均應力求前後一致及正確無誤。
- 行政院 110.12.30 解釋：有關門牌號碼提及道路名稱之「段名」，因門牌號碼具一般數字意義（序數），爰「數字用法舉例一覽表」係使用阿拉伯數字。另《門牌位置資料標準》規定，「段」須以中文數字表示，如「一段」或「二段」，爰現行實務上門牌號碼或道路標誌牌之「段」名係使用中文數字。綜上，現行實務上於公文內容提及門牌資料有關段名之描述時，使用阿拉伯數字（〇〇路 1 段）或中文數字（〇〇路一段）均無不可，惟不論採何種書寫方式，均應力求「段」名書寫正確無誤。
- 行政院 103.6.18、105.4.11 解釋：所稱「一案」一詞，因其性質屬描述性用語，為求簡淺明確，應依數字使用原則第 3 點規定使用中文數字（即「一案」）。
- 小案例

類別		適當寫法	曾見寫法
使用中文字	描述用語	有關本局 111 年度員工教育訓練一案	「1 案」或「乙案」
	專有名詞	勞動部推動「一例一休」專案	「1 例 1 休」
	習慣用語	國稅局審查一科	「審查 1 科」
使用阿拉伯數字	計量單位	檢送新冠肺炎（COVID-19）防疫須知 1 份	「一份」或「乙份」
	序數	出口第 11 類紡織及其製品	「第十一類」
	統計數字	發生機率為 80%	「八十％」或「百分之八十」

二、標點符號使用原則

符號	名稱	用法	例句
。	句　號	用在一個意義完整文句的後面。	公告〇〇商店負責人張三營業地址變更。
，	逗　號	用在文句中要讀斷的地方。	本工程起點為仁愛路，終點為……
、	頓　號	用在連用的單字、詞語、短句的中間。	1. 建、什、田、旱等地目…… 2. 河川地、耕地、特種林地等…… 3. 不求報償、沒有保留、不計任何代價……
；	分　號	用在下列文句的中間： 1. 並列的短句。 2. 聯立的復句。	1. 知照改為查照；遵辦改為照辦；遵照具報改為辦理見復。 2. 出國人員於返國後 1 個月內撰寫報告，向〇〇部報備；否則限制申請出國。
：	冒　號	用在有下列情形的文句後面： 1. 下文有列舉的人、事、物、時。 2. 下文是引語時。 3. 標題。 4. 稱呼。	1. 使用電話範圍如次：（1）……（2）…… 2. 接行政院函： 3. 主旨： 4. 〇〇部長：
？	問　號	用在發問或懷疑文句的後面。	1. 本要點何時開始正式實施為宜？ 2. 此項計畫的可行性如何？
！	驚歎號	用在表示感嘆、命令、請求、勸勉等文句的後面。	1.……又怎能達成這一為民造福的要求！ 2. 來努力創造我們共同的事業、共同的榮譽！

符號	名稱	用法	例句
「」 『』	引　號	用在下列文句的後面，（先用單引，後用雙引）： 1. 引用他人的詞句。 2. 特別著重的詞句。	1. 總統說：「天下只有能負責的人，才能有擔當。」 2. 講授公文的老師勉勵我們：「凡是公務人員，都要記住西哲亞里斯多德所說：『對上級謙遜是本分，對平輩謙遜是和善，對下屬謙遜是高貴，對所有人謙遜是安全』這段話。」
——	破折號	表示下文語意有轉折或下文對上文的註釋。	1. 各級人員一律停止休假——即使已奉准有案的，也一律撤銷。 2. 政府就好比是一部機器——一部為民服務的機器。
……	刪節號	用在文句有省略或表示文意未完的地方。	憲法第 58 條規定，應將提出立法院的法律案、預算案……提出於行政院會議。
（）	夾註號	在文句內要補充意思或註釋時用的。	1. 公文結構，採用「主旨」「說明」「辦法」（簽呈為「擬辦」）三段式。 2. 臺灣光復節（10 月 25 日）應舉行慶祝儀式。



5 第五章 公文製作要領

第一節 基本體認與態度
第二節 製作要求與技巧

數位學習資源







公文製作要領
重點架構表

- 一、基本體認與態度
  - 基本體認：行文之原因、依據、目的、立場及布局
  - 基本態度：公正和平、立場穩妥
- 二、製作要求與技巧
  - 公文寫作四大原則：簡、淺、明、確
  - 公文作業七大要求：正確、清晰、簡明、迅速、整潔、一致、完整
  - 公文簽辦六大技巧：掌握案情、充分資訊、認清角色 、注意文法、完備文件、謹慎送出



第一節 基本體認與態度

數位學習

一、基本體認

公文是處理公務、進行意見溝通的工具，首重有效及快速的傳達，要讓對方迅速易懂；同時其製作屬要式行為，要有應具備之要件，包括：行文原因、依據、目的、立場與布局等。

1. 行文之原因

考量「人、事、時、地、物」，應就全案加以審察，澈底洞悉全案之事實，才能確定行文之對象，以及如何處理有關情節，然後下筆，方能言之有物，動合機宜。

2. 行文之依據

行文要依據來文、或事實、或法令、或前案、或理論，且所持之依據必須真實而有效，絕不可虛構事實、或杜撰理論、或引據過時失效之法令，致使公文失其效用，甚至構成違法失職之行為。

3. 行文之目的

此為行文主旨所在。蓋公文是處理公務之行為，必須在文中有明確之意思表示，使對方能有明確之認識，始能發生公文之效力。

4. 行文之立場

撰擬公文時，必須斟酌本機關或本身所處地位關係和職責權限，就事論事、依法、依理下筆。撰作時不亢不卑、不越權、不推諉、不卸責，保持應有立場，使對上能得信任採納，對下能收預期之效果。

5. 行文之布局

撰擬公文，猶如撰寫文章，須層次清楚，段落分明，使人易於瞭解和接受。如有必要，應就綱目分別冠以數字，以清眉目。完美公文的布局：結構上「格式正確、條理分明」，用語上「要言不繁、用辭精準」。

二、基本態度

撰作公文旨在處理事情、解決問題、完成任務。所面對者，可能是長官、同事、部屬或人民，可能是上級、同級、下級機關或其他團體，於撰擬公文過程中，如何持事公正、認事客觀、用事謹嚴，並且設身處地，禮貌得體，才不失行文之旨。

公正和平

撰作公文時，態度要公正，心情要平和，正直負責，誠懇堅定，不作情緒化反應，不流於意氣用事，本諸「對事不對人」之原則，處處為雙方立場著想，本於行政中立，依法行政而為之。

立場穩妥

撰作公文，必須認清彼此關係，然後語氣乃不至於發生錯誤。上行文，語氣宜謙遜恭謹；平行文，語氣宜不卑不亢；下行文，語氣宜不驕不縱。不論身為官員抑或人民，均應站在本身立場，為對方設想，相互尊重，以正向溝通為原則，始為良好公文之表現。



第二節 製作要求與技巧

數位學習

一、公文寫作 4 大原則

公文是在傳達公務上之意思表示，當以「簡單」、「明瞭」、「達意」為主，不宜長篇大論，重複累贅，亦不必過分講求辭藻之修飾，以免形成官樣文章。因此，《公文程式條例》第 8 條明定，公文文字應「簡、淺、明、確」，其涵義如下。

簡

簡單明瞭、化繁為簡，文句少而意義足。

淺

淺顯易懂、用語通達，盡量使用語體文，不用奇字、奧義或僻典。

明

明白清晰、文義清楚、條理分明，不用隱晦、誇張、諷刺之語。

確

明確肯定、主旨明確、語氣肯定，所述時間、數字，皆精確真實。

二、公文作業 7 大要求

為達上述 4 大原則，《文書處理手冊》訂有公文作業 7 大要求。

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，辭句曉暢，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，依規定使用字體。
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。
7. 完整	對於每一文件，應作深入廣泛之研究，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。



三、公文簽辦 6 大技巧（步驟）

承辦人為政府機關業務主力，通常必須負責重要案件或專案之簽擬，當接收交付之案件時，如何妥善簽辦陳核，可參考下列六大技巧（步驟）。

1. 掌握案情

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；對於來文應仔細閱讀，以免遺漏或誤解來文意旨，致使辦理方向偏失，或錯失辦案時限。

2. 充分資訊

瞭解案情後，應即廣泛蒐集與案情有關之資訊，例如所涉之法令規定、有關之前案或曾經有過類似之案例，宜充分運用機關知識庫、SOP 等，有前案要調取前案、有相同案例儘量附案例，俾利長官判斷決行。

3. 認清角色

開始擬稿時，承辦人應體認個人為本件公文之「擬稿員」，所撰擬之公文是機關首長或機關對外發言，代表著本機關之立場與態度，並非代表承辦人個人。因此，撰擬公文時，要切記所述內容得體，不過於瑣碎；遣字用句、卑亢之間要以機關首長或機關角度，準確拿捏。又公文之目的在於期望達成溝通宣喻效果，撰擬公文時，承辦人員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。



4. 注意文法

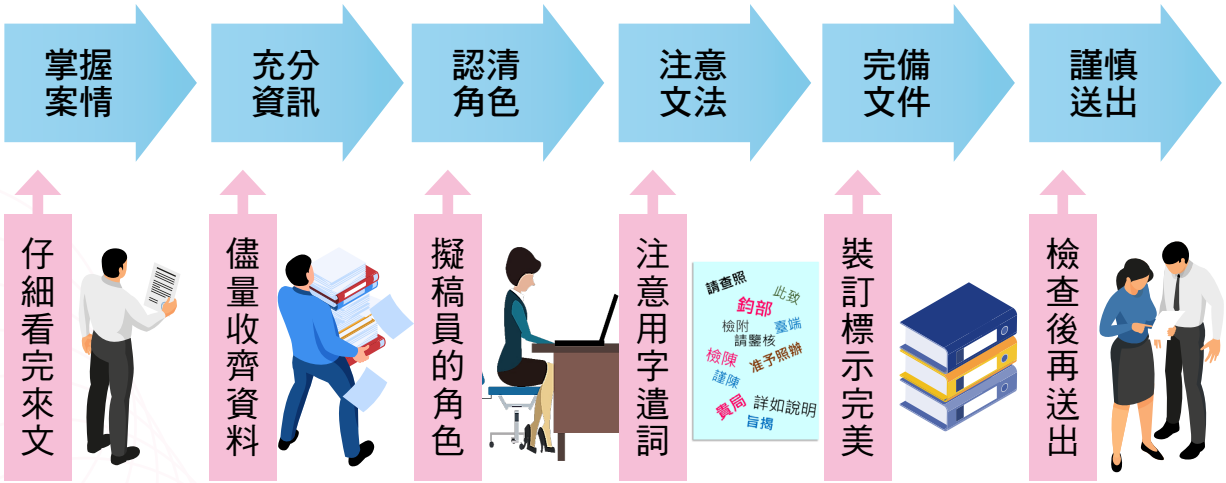
(1)辨文類、曉用途：注意使用適當之文別，例如選用「函」或「書函」。
(2) 明結構、知取捨：注意公文各段各有內容，不要重複；也不要堅持使用三段式。
(3) 究意涵、序倫常：注意公文用語之適當性，精準表達語意、遵循卑尊稱呼。

5. 完備文件

文稿撰擬後，應詳予檢視所有文件是否完備，有附件者應檢齊隨文稿（文稿 1 頁以上者，注意加註頁碼）；附件有 2 種以上，應依序分別標示附件序別。文稿裝訂整齊、附件標示清楚，是成功的一半！

6. 謹慎送出

公文整備齊全擬陳核前，應仔細做最後檢視，例如格式、文別對否？稱謂是否正確？校對文字、數字是否無誤？引據是否正確清楚？速度、密等、附件有無標示等，以免錯漏百出。



公文簽辦 6 大技巧（步驟）概念圖

實作篇

Are You Ready?



6 第六章 簽辦案例解析

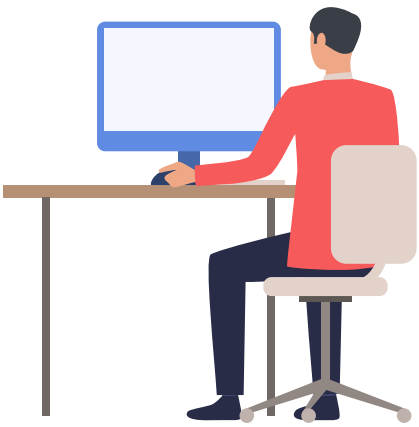
第一節　先簽後稿案例
案例 1：向上層機關申請經費補助案
案例 2：邀請首長主持會議案
案例 3：人員商調案

第二節　簽稿併陳案例
案例 4：轉知宣導案
案例 5：回復申請同意案
案例 6：回復申請並規劃後續案
案例 7：提報業務成果案

第三節　以稿代簽案例
案例 8：移轉他機關辦理案
案例 9：函轉來文案
案例 10：轉知法令案
案例 11：例行函復案

第四節　只簽不稿案例
案例 12：簽陳業務報告案
案例 13：簽報無需行文案





第一節 先簽後稿案例

案例 1：向上層機關申請經費補助案

屬於較為重大之規劃案件，宜請示確定後再擬稿，即先簽後稿。

情境敘述

1. 甲市政府第 00 次市務會議中，市長指示該府環境景觀局，為加強美化綠化市區環境，請向行政院農業委員會（以下簡稱農委會）爭取補助經費。案經該局簽准以府函向農委會提出申請，嗣經農委會函復該府，同意補助經費新臺幣（以下同）5 千萬元。
2. 假設你是本案承辦人，接辦農委會來文後，即規劃本項補助經費之執行方案，擬於簽報市長核定後，再進行後續事宜（例如先行文甲市各區公所，調查重點觀光區、主要道路、大型公園綠化美化需求，俾據以辦理後續事宜。）請試擬先簽報市長之簽及後續之稿。

思考重點

1. 本案金額達 5 千萬，如何善用本項補助經費，有效執行美化綠化任務，宜先進行詳細規劃，並奉准後才能辦理後續執行事項，屬階段性公文，因此，本案宜以「先簽後稿」方式，先簽准再辦稿。
2. 另本案簽奉核定後，係先進行需求調查，而調查階段之公文，得以「書函」為之。

試擬公文稿

一、試擬之簽（先擬 1 個簽往上陳報）

檔　　號：
保存年限：

先簽後稿

簽　000 年 00 月 00 日
　　於環境景觀局

主旨：有關鈞長指示申請美化綠化經費一案，業報經行政院農業委員會（以下簡稱農委會）函復同意補助新臺幣 5 千萬元，謹擬具執行方案，簽請核示。

說明：

一、依據農委會 000 年 00 月 00 日○○字第 000000 號函辦理。

二、000 年 00 月 00 日本府第 00 次市務會議，奉鈞長指示，為加強美化綠化市區環境，請向農委會爭取補助經費，案經以府函向農委會提出申請，茲據農委會函復同意補助如旨揭金額。

三、本案經擬具執行方案（詳如附件），謹將重點臚陳如下：

（一）施作期間：000 年 00 月 00 日至 000 年 00 月 00 日。

（二）施作範圍：重點觀光區、主要道路、大型公園。

（三）施作方式：植栽、造景、燈光。

擬辦：以上所擬如奉核可，擬另案簽請行文本市各區公所調查需求，俾據以辦理後續協調、招標等相關事宜。

第　　層決行		
承辦單位	會辦單位	決行

二、試擬之稿（稿須俟簽奉准後再行陳核）

先簽後稿
（簽已奉准，如後附）

檔　　號：
保存年限：

甲市政府　書函（稿）

機關地址：000○○市○○○○○○
承辦人：○○○
電話：00-00000000
傳真：00-00000000
電子信箱：0000@00000000

受文者：如正、副本收受者

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日
發文字號：○○字第 0000000000 號
速別：速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨

主旨：檢送「甲市重點觀光區、主要道路、大型公園綠化美化需求調查表」，請於000年00月00日前函復本府環境景觀局，請查照。

說明：

一、本府為加強美化綠化市區環境，業報經行政院農業委員會000年00月00日○○字第00000000000號函同意補助新臺幣5千萬元經費在案。

二、本案相關事宜請洽本府環境景觀局景觀設計科，聯絡電話：（00）0000-0000分機0000。

正本：本市各區公所
副本：本府環境景觀局

府戳

案例 2：邀請首長主持會議案

涉及首長行程案件，宜請示確定後再擬稿。

情境敘述	中華民國工商協進會理事長〇〇〇致行政院院長箋函，訂於 000 年 00 月 00 日或 00 月 00 日擇一日上午 0 時 00 分至 0 時 00 分於臺北〇〇飯店召開「工商早餐會」，邀請院長擔任共同主持人。
思考重點	1. 涉及機關首長出席之會議或行程，如首長或首長辦公室未通知或交下是否出席之決定，應以「先簽後稿」先行請示確定，再辦理後續文稿。 2. 幕僚應擬具出席與否之具體建議，簽請長官核示，俟奉核後再據以回復。又一案須辦數文時，可用數稿併同撰擬陳核。



試擬公文稿

一、試擬之簽（先擬 1 個簽往上陳報）

檔　　號：
保存年限：

先簽後稿

簽　000 年 00 月 00 日
於○○處

主旨：中華民國工商協進會（下稱工商協進會）○理事長○○致院長箋函，為訂於本（000）年 00 月 00 日或 00 月 00 日擇一日上午 0 時 00 分至 0 時 00 分於臺北○○飯店召開「工商早餐會」，邀請院長與○理事長擔任共同主持人一案，簽請核示。

說明：

一、本案據來函說明略以：○○○○○○○○○○○○○。

二、院長曾分別於 000 年 00 月 00 日、00 月 00 日及 00 月 00 日主持該會舉辦之○○○○「工商○○餐會」，本次建請院長同意出席；惟院長是否同意出席或另行安排其他時間，陳請核示，俾據以函復工商協進會，並援例函請國家發展委員會（以下簡稱國發會）辦理行政幕僚作業。

擬辦：如奉核可，擬即函復工商協進會院長同意出席，並請國發會辦理行政幕僚作業。

第　　層決行		
承辦單位	會辦單位	決行

二、試擬之稿（之 1）（稿須俟簽奉准後再行陳核）

先簽後稿
（簽已奉准，如後附）

檔　　號：
保存年限：

行政院秘書長　函（稿）

機關地址：000○○市○○○○○○
承辦人：○○○
電話：00-00000000
傳真：00-00000000
電子信箱：0000@00000000

受文者：中華民國工商協進會

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日
發文字號：○○字第 0000000000 號
速別：速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：貴會邀請本院○院長與貴會○理事長共同主持「工商早餐會」一案，經陳報院長同意於本（000）年 00 月 00 日出席，請查照。

說明：復貴會○理事長○○本年 00 月 00 日致本院○院長箋函。

正本：中華民國工商協進會
副本：

秘書長　○○○（簽字章）

三、試擬之稿（之 2）（稿須俟簽奉准後再行陳核）

先簽後稿
（簽已奉准，如後附）

檔　　號：
保存年限：

行政院秘書長　函（稿）

機關地址：000○○市○○○○○○
承辦人：○○○
電話：00-00000000
傳真：00-00000000
電子信箱：00000@0000000000

受文者：國家發展委員會

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日
發文字號：○○字第 0000000000 號
速別：速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明二

主旨：有關中華民國工商協進會邀請院長與該會○理事長共同主持「工商早餐會」一案，經陳報院長同意於本（000）年 00 月 00 日出席，請貴會洽商該會協助確認相關事宜，並於早餐會舉辦前將議程、○○○等相關資料送本院○○處轉陳。

說明：

一、依中華民國工商協進會○理事長○○本年 00 月 00 日致本院○院長箋函辦理。

二、檢附中華民國工商協進會原箋函影本 1 份。

正本：國家發展委員會
副本：

秘書長　○○○（簽字章）

案例 3：人員商調案

涉及首長人事權之人員商調案件，宜請示確定後再擬稿。

情境敘述	1. 甲縣政府一般行政職系委任第五職等或薦任第六職等至第七職等科員職務出缺，經對外辦理公開甄選後，選定乙縣政府〇〇處〇〇科科員張〇〇過調遞補。 2. 依《公務人員任用法》第 22 條規定，各機關因業務需要，擬指名調用其他機關人員，應辦理商調。甲縣政府依規定致函乙縣政府，指名商調張員過調甲縣政府，假設你是乙縣政府人事處承辦人，收到甲縣政府商調函後，應如何辦理？
思考重點	類此涉及機關首長人事權之案件，應先請示機關首長是否同意，再進行後續程序；不宜在未獲首長同意前，即逕擬同意函一併陳核。因此，本案宜以「先簽後稿」方式辦理。



試擬公文稿

一、試擬之簽（先擬 1 個簽往上陳報）

檔　　號：
保存年限：

先簽後稿

簽　000 年 00 月 00 日
　　於人事處

主旨：有關甲縣政府擬商調本府○○處○○科科員張○○，擔任該府一般行政職系委任第五職等或薦任第六職等至第七職等科員職務一案，是否同意過調，簽請核示。

說明：

一、依據甲縣政府 000 年 00 月 00 日人任字第 0000000000 號函辦理。

二、本案經會據本府○○處表示，張員工作認真，表現優良，惟因母親近年身體不適，需隨時看護照料，爰擬調任較近機關服務；以其係屬事實需要，擬勉予同意過調甲縣政府。另再洽張員確認，渠願意過調該府服務。

擬辦：本案是否同意所請，擬於奉核後，再依核示辦理後續事宜。

第　　層決行		
承辦單位	會辦單位	決行

二、試擬之稿（稿須俟簽奉准後再行陳核）

先簽後稿
（簽已奉准，如後附）

檔　　號：
保存年限：

乙縣政府　函（稿）

機關地址：000○○市○○○○○○
承辦人：○○○
電話：00-00000000
傳真：00-00000000
電子信箱：0000@00000000

受文者：如正、副本收受者

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日
發文字號：○○字第 0000000000 號
速別：速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：貴府為應業務需要，擬商調本府○○處○○科科員張○○，擔任貴府一般行政職系委任第五職等或薦任第六職等至第七職等科員職務一案，本府同意於 000 年 00 月 00 日後過調，復請查照。

說明：復貴府 000 年 00 月 00 日人任字第 0000000000 號函。

正本：甲縣政府
副本：本府○○處、張科員○○

縣長　○○○（簽字章）

第二節 簽稿併陳案例

案例 4：轉知宣導案

情境敘述

1. 鑑於近年來臺灣藝術文化活動逐漸走出傳統廳院，並轉化至街頭巷弄之小型表演，文化部為增進小型表演空間之多元設置，經邀集內政部、教育部共同研商後，由內政部令修正發布《建築技術規則》等規定，放寬小型表演空間原適用之建管及消防規定建築物適用範圍，以利小型表演空間多元設置。
2. 茲內政部將修正情形函復文化部，假設你是文化部○○司承辦人，擬將上述修正情形簽報部長後，通函轉知各直轄市政府、縣市政府，請其協助宣導，善加運用各建築物所設之防空避難設備，兼作小型表演空間，以利展演或表演團隊排練，並增加表演團隊展演及排練場地。

思考重點

內政部已修正《建築技術規則》規定，本案係簽給首長知悉修正情形後，即轉請各地方政府宣導善加利用，並無重大案情研析，為簡化公文流程，可以「簽稿併陳」方式辦理。

試擬公文稿（簽、稿同時上陳）

一、試擬之簽

檔　　號：
保存年限：

簽稿併陳

簽　000 年 00 月 00 日
於◯◯司

主旨：有關內政部令修正放寬小型表演空間原適用之建管及消防規定建築物適用範圍，以利小型表演空間多元設置一案，擬通函協助宣導，簽請核示。

說明：

一、依據內政部 000 年 00 月 00 日台內營字第 00000000000 號函辦理。

二、鑑於近年來臺灣藝術文化活動逐漸走出傳統廳院，並轉化至街頭巷弄之小型表演，本部為增進小型表演空間之多元設置，前邀集內政部、教育部共同研商修改相關法令規定。

三、茲內政部令修正發布建築技術規則等規定，放寬小型表演空間原適用之建管及消防規定建築物適用範圍，將有利於小型表演空間之多元設置。

擬辦：本案擬將內政部修正情形函請各直轄市政府、縣市政府協助宣導善加利用。附部函稿，併請核判。

第　　層決行		
承辦單位	會辦單位	決行

二、試擬之稿

檔　　號：
保存年限：

文化部　函（稿）

機關地址：000○○市○○○○○○
承辦人：○○○
電話：00-00000000
傳真：00-00000000
電子信箱：0000@00000000

受文者：如正、副本收受者

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日
發文字號：○○字第 0000000000 號
速別：速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明四

主旨：有關小型表演空間原適用之建管及消防規定建築物適用範圍，業經修正放寬，請協助宣導善加利用，請查照。

說明：

一、依據內政部 000 年 00 月 00 日台內營字第 0000 號函辦理。

二、鑑於近年來臺灣藝術文化活動逐漸走出傳統廳院，而轉化至街頭巷弄之小型表演，本部為增進小型表演空間之多元設置，經邀集內政部、教育部共同研商後，由內政部令修正發布建築技術規則等規定，放寬小型表演空間原適用之建管及消防規定建築物適用範圍，以利小型表演空間之多元設置。

三、為增加表演團隊展演及排練場地，請充分運用各建築物所設之防空避難設備，兼作小型表演空間，以利展演或表演團隊排練。

四、檢附內政部原函影本 1 份。

正本：各直轄市政府、縣市政府
副本：

部長　○○○（簽字章）

案例 5：回復申請同意案

情境敘述

〇〇君原為〇〇食品工廠作業員，因機械操作不當，造成身體障礙而辭去工作，並搬遷至〇〇市設籍且已滿 1 年，嗣為求生計，擬於該〇〇市場設攤販賣水果，爰向該〇〇市市場處申請攤販營業許可證。假如你是本案承辦人，經審核結果，符合《〇〇市攤販管理自治條例》第 6 條規定，擬同意所請，請試擬回復申請人之市場處函稿。

思考重點

1. 本案屬准駁論證型案件，說明段可以「引據、申述、歸結」論述。
2. 本案涉及法令規定及審核事項，宜以「簽」交代審查依據、事實及結果，又審查結果如無重大爭議，得以「簽稿併陳」方式辦理。



試擬公文稿（簽、稿同時上陳）

一、試擬之簽

檔　　號：
保存年限：

簽稿併陳

簽　000 年 00 月 00 日
於攤販管理科

主旨：有關張○○君申請攤販營業許可證一案，經核符合規定，擬同意核發，請核示。

說明：

一、依據張君 000 年 00 月 00 日申請書辦理。

二、查本市攤販管理自治條例第 6 條規定：「申請攤販營業許可證，在本市設籍 6 個月以上，並符合下列規定之一者為限：一、經核准接受救助之低收入戶。二、原發證或登記有案之攤販。三、身心障礙。……。」

三、本案據查，張君原為○○食品工廠作業員，因機械操作不當，造成身體障礙而辭去工作，並搬遷至本市設籍且已滿 1 年，嗣為求生計，擬於本市○○市場設攤販賣水果，爰向本處申請攤販營業許可證。

四、本案經核，張君設籍本市 6 個月以上，且確為身心障礙者，符合上開自治條例規定。

五、檢陳本案相關證明文件資料 1 份如附件。

擬辦：以上所擬如奉核可，擬據以核復張君，請其依規定程序領取攤販營業許可證，附處函稿，併請核判。

第　層決行		
承辦單位	會辦單位	決行

二、試擬之稿

檔　　號：

信封開窗紙本函範例

○○市市場處　函（稿）

機關地址：000○○市○○○○○○
承辦人：○○○
電話：00-00000000
傳真：00-00000000
電子信箱：0000@00000000

受文者：張○○君

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日
發文字號：○○字第 0000000000 號
速別：速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：臺端申請攤販營業許可證一案，同意核發，並請於文到 2 週內至本處領取，請查照。

說明：

一、復臺端 000 年 00 月 00 日申請書。

二、本案經核，臺端設籍本市 6 個月以上，且為身心障礙人士，符合○○市攤販管理自治條例第 6 條規定。

三、領件時請攜帶身分證正本，並繳交新臺幣 000 元規費，如有疑義，請洽本處攤販管理科，聯絡電話：(00) 0000-0000 分機 0000。

正本：張○○君
副本：
抄本：本處攤販管理科

處長　○○○（簽字章）

案例 6：回復申請並規劃後續案

情境敘述

1. ○○市○○里民間社團經常於里內辦理活動，但因里內無市民活動中心之設置，因此，經常必須向外租借場地，除增加經費負擔外，也影響活動進行之方便性。經民間社團向里長反映後，由里辦公處向甲市政府提出「○○里市民活動中心」設置之申請。
2. 依《○○市市民活動中心設置使用管理要點》第 00 點規定：「市民活動中心之申請，須符合下列條件之一：（一）設置地點方圓 1.5 公里內無市民活動中心或其他活動中心者……」；第 00 點規定：「市民活動中心之設置，應會同有關單位評估使用率及經濟效益。」
3. 假設您是○○市政府民政局○○科承辦人，為審查需要，擬簽報局長，本案先會同該里里長及各民間社團，進行會勘與討論。

思考重點

1. 本案屬准駁論證型案件，說明段可以「引據、申述、歸結」論述。
2. 本件需先進行勘查，非立即核定准駁，為求時效，後續通知進行勘查之公文，可一併以「簽稿併陳」方式陳核。
3. 又擬發之公文僅係通知性質，得以「書函」辦理。

試擬公文稿（簽、稿同時上陳）

一、試擬之簽

檔　　號：
保存年限：

簽稿併陳

簽　000 年 00 月 00 日
　　於○○科

主旨：有關本市○○里辦公處申請設置「○○里市民活動中心」一案，擬由本科科長會同該里張里長及該里各民間社團，於該里辦公處進行會勘與討論，請核示。

說明：

一、依據本市○○里辦公處 000 年 00 月 00 日○○字第 000000 號函辦理。

二、查「○○市市民活動中心設置使用管理要點」第 00 點規定：「市民活動中心之申請，須符合下列條件之一：（一）設置地點方圓 1.5 公里內無市民活動中心或其他活動中心者…」；第 00 點規定：「市民活動中心之設置，應會同有關單位評估使用率及經濟效益。」

三、本案據說明，本市○○里民間社團經常於里內辦理活動，但因里內無市民活動中心之設置，因此，經常必需向外租借場地，除增加經費負擔外，也影響活動進行之方便性。另經洽據該里里長說明，目前有 10 個民間社團設於該里之內，經常辦理各類活動，確實有助該里繁榮。

四、依本局申請案件作業規定，本案須先進行現場勘查後，再據以評估審查。

擬辦：本案擬訂於 00 年 00 月 00 日會同該里里長及各民間社團進行會勘與討論，並擬先函請○○里辦公處配合辦理，附局函稿，併請核判。

第　　層決行		
承辦單位	會辦單位	決行

二、試擬之稿

檔　　號：
保存年限：

○○市政府民政局　書函（稿）

機關地址：000○○市○○○○○○
承辦人：○○○
電話：00-00000000
傳真：00-00000000
電子信箱：0000@00000000

受文者：本市○○里辦公處

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日
發文字號：○○字第 0000000000 號
速別：速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：貴里辦公處申請設置「○○里市民活動中心」一案，訂於 000 年 00 月 00 日，於貴里辦公處進行會勘與討論，請配合辦理，並轉知貴里各民間社團及準備相關資料，請查照。

說明：

一、復貴里辦公處 000 年 00 月 00 日○○字第 000000 號函。

二、本次會勘與討論係由本局○○科○科長會同貴里○里長及貴里各民間社團進行。

正本：本市○○里辦公處
副本：

局戳

案例 7：提報業務成果案

情境敘述

1. 依行政院人權保障推動小組 000 年 00 月 00 日第 00 次委員會議報告事項決定：請各部會持續辦理《公民與政治權利國際公約》及《經濟社會文化權利國際公約》之宣導，每半年應將宣導成果，提報行政院人權保障推動小組。
2. 之後法務部每半年均行文各主管機關調查宣導成果，茲法務部依例通函各主管機關調查上半年宣導成果。假設你是某部承辦人，收到法務部公文後，擬將辦理情形簽報機關首長瞭解，並填報函復法務部。

思考重點

本案涉及機關辦理成果之分析或檢討，宜另加說明使長官所有瞭解，因此，至少應以「簽稿併陳」方式辦理。又本案係例辦案件，得以「小簽」方式簽辦。



試擬公文稿（簽、稿同時上陳）

一、試擬之簽

簽稿併陳

檔　　號：
保存年限：

簽　000 年 00 月 00 日
於○○○室

一、有關法務部函請各主管機關賡續推動「公民與政治權利國際公約」與「經濟社會文化權利國際公約」（以下簡稱兩公約），並填報本（000）年上半年宣導成果一案。

二、依行政院人權保障推動小組 000 年 00 月 00 日第 00 次委員會議報告事項決定：請各部會持續辦理兩公約之宣導，每半年應將宣導成果，提報行政院人權保障推動小組。

三、本案據來函所附報表之填表說明略以，須填列各機關自行舉辦之人權課程及覆蓋率（%），其中覆蓋率計算方式為各機關於統計期間修習課程（不限自辦課程，包括實體、數位、至他機關受訓之情形）之實際人數（不得重覆計算）除以機關現有員額計算之。

四、經查本部上半年推動兩公約宣導成果如下：

（一）本部實際參訓人數：本部計有 000 人（已扣除重覆參訓 00 人）、所屬機關 000 人，實際參訓人數合計 000 人。

（二）本部現有員額：本部本年 00 月 00 日符合前開規定計有 000 人，所屬機關計有 000 人，現有員額總計 000 人（現有員額計算係依行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點第 2 點所稱之人員，包括任用、派用、聘任、聘用及僱用人員）。

（三）覆蓋率（%）：依前開說明計算方式，000 人除以 000 人後為 00.00%。

五、謹將本部上開推動成果填列如附表，擬於奉核後函復法務部，附部函稿，併請核示。

第　層決行		
承辦單位	會辦單位	決行

二、試擬之稿

檔　　號：
保存年限：

○○部　函（稿）

地址：000○○○○○○○○○
承辦人：○○○
電話：00-00000000
傳真：00-00000000
電子信箱：0000@00000000

受文者：法務部

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日
發文字號：○○字第 0000000000 號
速別：速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨

主旨：有關本部 000 年 00 月 00 日至 00 月 00 日止，辦理「公民與政治權利國際公約」及「經濟社會文化權利國際公約」之推動成果，業依式填妥如附件，請查照。

說明：復貴部 000 年 00 月 00 日院人權字第 00000000000 號函。

正本：法務部
副本：

部長 ○○○

第三節 以稿代簽案例

案例 8：移轉他機關辦理案

情境敘述	○○○君向銓敘部提出申請書，詢問進修碩士在職專班以交換學生身分出國，得否申請留職停薪。案經銓敘部承辦單位研議認定，事涉是否符合《公務人員訓練進修法》相關規定，係屬公務人員保障暨培訓委員會主管權責，請試擬轉請該會辦理之公文。
思考重點	本件所詢事項非屬本機關主管權限，且實際主管權責機關亦為明確，毋須特別分析簽報長官瞭解，如逕將擬移轉之函稿陳送長官，應即可瞭解案情及規定，因此，本案得以「以稿代簽」方式辦理。又本案為單純移轉公文，非有解釋或處分，得以「書函」行文。



試擬公文稿（擬稿即可，無須擬簽）

一、試擬之稿

以稿代簽

檔　　號：
保存年限：

銓敘部　書函（稿）

地址：000○○○○○○○○○
承辦人：○○○
電話：00-00000000
傳真：00-00000000
電子信箱：0000@00000000

受文者：如正、副本收受者

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日
發文字號：○○字第 0000000000 號
速別：速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨

主旨：有關○○○君詢問進修碩士在職專班以交換學生身分出國，得否申請留職停薪，因涉及是否符合公務人員訓練進修法相關規定，係屬貴管權責，檢附原申請書影本 1 份，移請卓處逕復。

說明：

一、依○君 000 年 00 月 00 日申請書辦理。

二、查公務人員留職停薪辦法（以下簡稱留職停薪辦法）第 4 條規定：「公務人員具有下列情事之一者，應予留職停薪：……三、經核准自行申請國內外全時進修，其進修項目經服務機關學校認定與業務有關。……。」茲以留職停薪辦法係為統一規範各機關辦理留職停薪之事項而訂定，又該辦法為應公務人員訓練進修法第 10 條至第 12 條有關公務人員進修之規定，於 91 年 7 月 1 日配合修正第 4 條第 1 項第 3 款（現為第 4 條第 3 款）等規定。有關○君所詢進修碩士在職專班，以交換學生身分出國，得否依留職停薪辦法第 4 條第 3 款規定申請留職停薪一節，因涉及渠是否符合公務人員訓練進修法相關規定疑義，事涉貴管權責，爰移請卓處。

正本：公務人員保障暨培訓委員會
副本：○○○君
抄本：本部○○司

銓敘部（部戳）

案例 9：函轉來文案

情境敘述

1. 教育部為鼓勵全民學習閩南語，並加強教師專業素養及學生語言能力，訂於 000 年 00 月 00 日（星期〇）舉行 000 年臺灣閩南語語言能力認證考試。考試報名日期自 000 年 00 月 00 日至同年 00 月 00 日，採網路報名，並提供團體報名服務。
2. 教育部為加強宣導，特製作宣傳海報，以該部 000 年 00 月 00 日臺教社字第 00000000000 號函，請各直轄市及縣市家庭教育中心、各直轄市及縣市文化局（處）、各直轄市及縣市政府民政局（處）協助公告，並轉知所屬各圖書館、各鄉鎮市（區）公所。假設你是〇〇縣政府民政處承辦人，請試擬縣政府函，將教育部來函訊息轉知該縣各鄉鎮市公所。

思考重點

本件屬於簡單函轉案件，得以「以稿代簽」方式辦理。

試擬公文稿（擬稿即可，無須擬簽）

以稿代簽

檔　　號：
保存年限：

○○縣政府　函（稿）

地址：000○○○○○○○○○
承辦人：○○○
電話：00-00000000
傳真：00-00000000
電子信箱：0000@00000000

受文者：如正、副本收受者

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日
發文字號：○○字第 0000000000 號
速別：速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如文

主旨：函轉教育部 000 年臺灣閩南語語言能力認證考試訊息（詳如附件），請協助公告宣導，請查照。

說明：

一、依據教育部 000 年 00 月 00 日臺教社字 00000000000 號函辦理。

二、教育部為鼓勵全民學習閩南語，並加強教師專業素養及學生語言能力，訂於 000 年 00 月 00 日（星期○）舉行 000 年臺灣閩南語語言能力認證考試。考試報名日期自 000 年 00 月 00 日至同年 00 月 00 日，採網路報名，並提供團體報名服務。

三、檢附教育部原函影本及附件各 1 份。

正本：本縣各鄉鎮市公所
副本：本府民政處

縣長　○○○（簽字章）

案例 10：轉知法令案

情境敘述	經濟部於 000 年 00 月 00 日令發布修正《經濟部事業廢棄物再利用管理辦法》第 0 條附表，依規定於修正發布後，應將發布情形及修正內容函送有關機關及團體查照，使其知悉依規定辦理，請試擬函送之公文。
思考重點	本案係轉知法令修正情形，案情單純無需加簽說明，因此，得以「以稿代簽」方式辦理。又修正內容以附件檢送即可瞭解，無需特別說明，因此，得採一段式結構辦理。



試擬公文稿（擬稿即可，無須擬簽）

以稿代簽

檔　　號：
保存年限：

經濟部　函（稿）

地址：000○○○○○○○
承辦人：○○○
電話：00-00000000
傳真：00-00000000
電子信箱：0000@00000000

受文者：如正、副本收受者

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日
發文字號：○○字第 0000000000 號
速別：速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨

主旨：經濟部○○○○○○○○○辦法第○條附表，業經本部於 000 年 00 月 00 日○○字第 00000000000 號令修正發布，茲檢送發布令影本（含法規附表）1 份，請查照。

正本：司法院秘書長、行政院經濟能源農業處、行政院法規會、法務部、行政院環境保護署、科技部……（略）
副本：本部工業局

部長 ○○ ○（簽字章）

案例 11：例行函復案

情境敘述	依行政救濟規定，人民認為政府機關之行政處分有損害其權利或法律上之利益，得依《訴願法》先提起訴願，不服訴願決定者，得再向行政法院提起訴訟。人民提起行政訴訟後，行政法院向受理訴願機關調卷時，受理訴願機關應將訴願卷證送交行政法院。現有行政法院致函○○市政府調卷，假設你是市政府承辦人，請試擬函送訴願證卷資料之公文。
思考重點	本案如為各機關之例行函復，無需特別分析報告者，得以「以稿代簽」方式辦理。



試擬公文稿（擬稿即可，無須擬簽）

以稿代簽

檔　　號：
保存年限：

○○市政府　函（稿）

地址：000○○○○○○○
承辦人：○○○
電話：00-00000000
傳真：00-00000000
電子信箱：0000@00000000

受文者：○○高等行政法院

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日
發文字號：○○字第 0000000000 號
速別：速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨

主旨：檢送○○○先生因○○○○○○○○事件，不服本府 000 年 00 月 00 日府訴決字第 00000 號訴願決定，提起行政訴訟案之訴願決定卷宗得閱覽 1 冊及不得閱覽 1 冊，又本案訴願決定書業傳送至司法院電子檔案上傳區，復請查照。

說明：復貴院 000 年 00 月 00 日院○股 000 訴 00000 字第 0000000000 號函。

正本：○○高等行政法院
副本：

市長 ○ ○○（簽字章）

第四節 只簽不稿案例

案例 12 ：簽陳業務報告案

情境敘述

1. 依行政院訂頒之《文書處理手冊》規定，各機關對於公文處理時效，應定期檢討分析，簽報機關首長或其授權人員核閱。另○○局○○室每月均統計各單位公文處理時效及檢討分析情形，簽報機關首長或其授權人員核閱後，於主管會報中提出報告。
2. 假設你是本案承辦人，經調查本月各單位公文處理時效並統計分析製成報告，擬於簽報局長後，提主管會報報告。

思考重點

1. 本案係簽報機關首長後，提主管會報報告，之後無發文之文稿，因此，以「只簽不稿」方式辦理。
2. 擬辦事項如內容不多，得將擬辦內容併入主旨，免列「擬辦」段，此即為二段式簽。
3.「只簽不稿」得免於簽前端特別寫明。

試擬公文稿（擬簽即可，無須擬稿）

檔　　號：
保存年限：

簽　000 年 00 月 00 日
於○○室

主旨：本局各單位本（000）年 00 月份公文處理時效情形，經調查統計及檢討分析如說明，擬陳閱後提報下（00）月主管會報，請各單位加強依限辦理，簽請核示。

說明：

一、依行政院訂頒之文書處理手冊規定，各機關對於公文處理時效，應定期檢討分析，簽報機關首長核閱。本局每月公文處理時效及檢討分析情形，例由本室簽請鈞長核閱後，列為本局主管會報報告案。

二、本（000）年 0 月公文時效調查檢視結果如下（詳如附件）：

（一）承辦件數、未結件數、平均時效

	本月份	與前月相較
應辦公文件數	000 件	增加 000 件
未辦結件數比率	0.00%	進步 0.00%
平均時效	0.00 天	退步 0.00 天

（二）按單位別檢視承辦件數、未結件數、平均時效

	○○科	○○科	○○科	○○科
應辦公文件數	000	000	000	000
未辦結件數比率	0%	0%	0%	0%
平均時效	0.00	0.00	0.00	0.00

（三）00 月公文未為結件數以○○科最多、處理時效以○○科較慢；另暫存續辦件數共 00 件，以○○科最多。

第　　層決行		
承辦單位	會辦單位	決行

案例 13 ：簽報無需行文案

情境敘述	○○市政府○○局為因應颱風來襲，擬成立防災救災緊急小組，並辦理後續相關事宜。假設你是本案承辦人，擬簽報機關首長核定開設等級、值勤人數及執勤時間，並於簽報後即據以執行。
思考重點	1. 本案係簽報機關首長核定後，於內部辦理工作分配等事宜，無需行文，亦即無發文之文稿，因此，以「只簽不稿」方式辦理。 2.「只簽不稿」得免於簽前端特別寫明。



試擬公文稿（擬簽即可，無須擬稿）

檔　　號：
保存年限：

簽　000 年 00 月 00 日
於○○室

主旨：為因應「○○颱風」即將來襲，擬依規定成立本局防災救災緊急小組，簽請核示。

說明：

一、依「○○市政府暨所屬機關災害應變作業程序」及本局災害應變計畫辦理。

二、○○市災害應變中心已於本（000）年 00 月 00 日（星期○）00 時 00 分成立一級開設。依規定本局應成立防災救災緊急小組，執勤時間自本年 00 月 00 日 00 時 00 分至 00 月 00 日 00 分，共計執勤人員 00 人，執勤期間依時回報，遇有重大事件，並立即回報啟動緊急措施（回報規定與流程詳如附件）。

擬辦：

一、擬於奉核後，由本室洽請本局各單位辦理後續相關事宜。

二、執勤人員依規定給予補休時數，擬請人事室辦理登錄事宜。

第　層決行		
承辦單位	會辦單位	決行



7 第七章 公文實作演練

第一節　簽稿併陳實作演練
演練 1：規劃辦理公文訓練
第二節　以稿代簽實作演練
演練 2：辦理防疫宣導



第一節 簽稿併陳實作演練

演練 1 規劃辦理公文訓練

一、情境敘述

（一）甲市市長在 000 年 00 月 00 日第 000 次市務會議中指示：「近來本府公文品質有退步之趨勢，不是傳達意旨不清，就是錯漏字變多，實有加強訓練之必要，請行政處查明原因，並辦理公文訓練。」

（二）案經該府行政處依上述第 000 次市務會議會議紀錄，查明原因為近半年案量增加，急件也變多；新進人員對公文製作尚不熟悉；各級核稿人員審稿尚需加強等。

（三）嗣行政處擬具「甲市政府 000 年度公文訓練計畫」，重點如下：

1. 訓練對象：薦任承辦人員（新進人員優先）及各級核稿人員。
2. 訓練日期：000 年 00 月，共 6 梯次，每梯次 4 小時。
3. 訓練地點：該府大禮堂。
4. 授課講師：乙機關丙君。

（四）假如您是行政處承辦人，請將上情簽報市長，所擬如奉核可，擬由行政處辦理調訓事宜；同時以市政府函行文乙機關，請該機關惠允同意丙君擔任本訓練授課講師，隨函並檢附「甲市政府公文 000 年度訓練計畫」1 份。

二、實作演練筆記

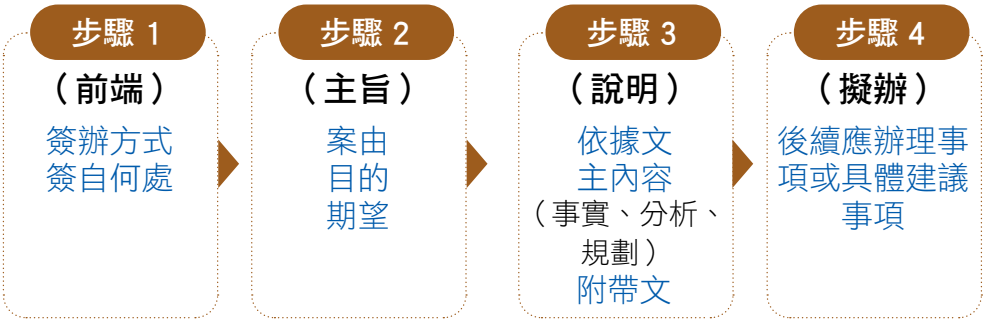


三、思考步驟

（一）首先判斷簽辦方式

依案例所述，本案是要「簽」報市長，並以「市政府函」發文邀請講師，因此，必須同時撰擬「簽」和「函稿」，亦即簽辦方式是「簽稿併陳」。

（二）「簽」寫法之解析步驟



1. 前端寫法：簽之第 1 列（頁面左上端）係載明本案簽辦方式，依本案要寫「簽稿併陳」。第 2 列係載明本簽簽自何處（哪個機關或單位），本案已指出「假如您是行政處承辦人」，因此，第 2 列要寫「簽於行政處」，參考寫法如下。

> 簽稿併陳
> 簽　於行政處

2.「主旨」段寫法

主旨可包括「案由、目的、期望」3 元素，這些在本案例中都可找到。

（1）發生案由：市長說公文退步，要辦公文訓練。
（2）簽之目的：行政處完成訓練計畫要陳報市長核定。
（3）簽之期望：簽請市長批示。
（4）附註：「案由、目的、期望」係主旨段組成元素，但並非每個案件均需具備或完全區分，仍請視案例內容判斷選用。
（5）綜合上述，本簽主旨參考寫法如下。

> 主旨：有關本府公文品質退步，奉示辦理公文訓練一案【發生案由】，謹遵示擬具訓練計畫【簽辦目的】，簽請核示【簽辦期望】。

3.「說明」段寫法

（1）依據文：首先從案例中，找出辦理依據，寫於說明段第一項。依本案所述，係依據該府第 000 次市務會議會議紀錄辦理。

（2）主內容：找出依據文之後，再來就是判斷本案的類型，以便安排說明段主內容鋪陳之順序。經判斷本案係屬通案、規劃案類型，可參考「事實、分析、規劃」三段式鋪陳，說明如下：

①事實：市長於市務會議述說的情形。

②分析：行政處查明公文退步原因。

③規劃：行政處擬具訓練計畫。

（3）附帶文：最後找出有無需要附帶說明的部分，列在最後一項。經判斷本件公文上陳時，需要附上「甲市政府 000 年度公文訓練計畫」，因此，可於說明段最後一項寫明。

（4）綜合上述，本簽說明段參考寫法如下。

說明：

一、依 000 年 00 月 00 日本府第 000 次市務會議紀錄辦理。

二、鈞長於會議中指示：「近來本府公文品質有退步之趨勢，不是傳達意旨不清，就是錯漏字變多，實有加強訓練之必要，請行政處查明原因並辦理公文訓練。」

三、遵示查明原因如下：

（一）近半年案量增加，急件也變多。

（二）新進人員對公文製作尚不熟悉。

（三）各級核稿人員審稿尚需加強。

四、謹擬具「甲市政府 000 年度公文訓練計畫」草案，謹將重點臚陳如下：

（一）訓練對象：薦任承辦人員（以新進人員優先）及各級核稿人員。

（二）訓練日期：000 年 0 月，共 6 梯次，每梯次 4 小時。

（三）訓練地點：本府大禮堂。

（四）訓練講師：乙機關丙君。

五、檢陳「甲市政府 000 年度公文訓練計畫」草案 1 份（如附件）。

4.「擬辦」段寫法

（1）擬辦主要就是找出經長官核可後，後續應辦理事項或具體建議事項。本案據案例內容所述，後續擬由行政處辦理調訓事宜；同時以市政府函行文乙機關商請丙君擔任本訓練授課講師。

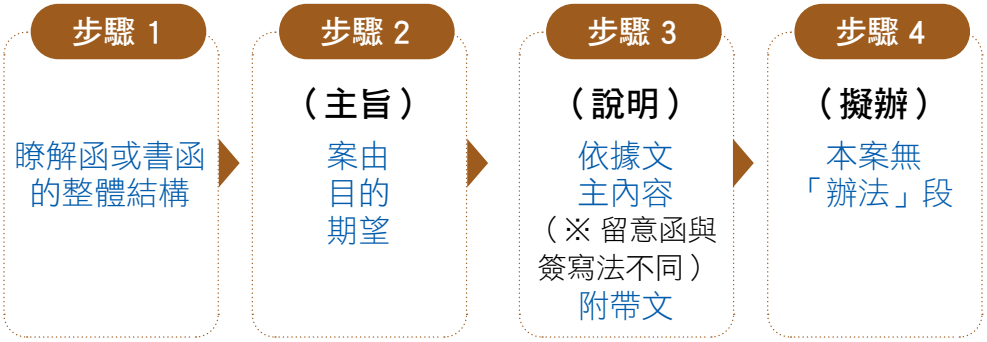
（2）本案係「簽稿併陳」，因此附有函稿須請長官同時批示，此類文稿通常於擬辦段加述請長官批示之期望語，如「附○○函稿，併請核判」等文字。

（3）綜合上述，本簽擬辦段參考寫法如下。

> 擬辦：以上所擬如奉核可，擬由本處辦理調訓事宜，並函請乙機關同意丙君擔任本訓練授課講師。附府函稿，併請核判。



（三）「稿」寫法之解析步驟



1. 首先要瞭解函或書函有一定格式，撰擬時須就整體結構有所瞭解，完整寫出整體結構每個細項內容。

2.「主旨」段寫法

從案例中找出「案由、目的、期望」。

（1）發生案由：本府將辦理 000 年度公文訓練。

（2）行文目的：敬邀乙機關丙君擔任本訓練授課講師。

（3）行文期望：請乙機關同意。

（4）綜合上述，本函主旨段參考寫法如下。

> 主旨：本府將辦理 000 年度公文訓練【發生案由】，敬邀貴機關丙君擔任本訓練授課講師【行文目的】，請查照惠允同意【行文期望】。

3.「說明」段寫法

（1）依據文：首先從案例中，找出辦理依據，寫於說明段第一項。依內容敘述，本函係依據簽奉核定之「甲市政府 000 年度公文訓練計畫」辦理（註：簽與函稿辦理依據不一定相同，就本案所示，「簽」係依據市務會議會議紀錄辦理、「函」則係依據簽奉核定之計畫辦理）。

（2）主內容：找出依據文之後，再來判斷主內容應載明什麼，首先要瞭解「簽」係下級對上級行文，而「函」係機關對外行文，行文對象不同，要敘述之內容當然不同；簽可交代過程、分析等細部內容，而函宜偏重最後決定、結果。因此，就本案而言，有關公文退步之分析，不宜載於函之中，但有關訓練之相關事項，宜於函內交代，俾便受文機關能知悉訓練概況。

（3）附帶文：最後找出有無需要附帶說明的部分，列在最後一項。依案例內容所述，需隨函檢附「甲市政府 000 年度公文訓練計畫」1 份。

（4）綜合上述，本案說明段參考寫法如下。

> 說明：
>
> 一、依據本府 000 年度公文訓練計畫辦理。
>
> 二、本次訓練事項如下：
>
> （一）訓練對象：薦任承辦人員（以新進人員優先）及各級核稿人員。
>
> （二）訓練日期：000 年 00 月，共 6 梯次，每梯次 4 小時。
>
> （三）訓練地點：本府大禮堂。
>
> 三、檢附「甲市政府 000 年度公文訓練計畫」1 份。

4.「辦法」段寫法

現行除上級機關對下級機關有所要求或核定事項時會使用三段式的函之外，通常都是二段式的函，亦即無「辦法」段，本案亦同。

（四）本案係外部簽（下級機關簽報上級機關），本應於最後加寫結束語「敬陳市長、副市長」，惟因受訓人員多為初學者，尚不易判斷案例為內部簽或外部簽，因此，於最後逕列簽章表格亦可。



四、參考文稿

（一）「簽」撰寫參考

檔　　號：
保存年限：

簽稿併陳

簽　000 年 00 月 00 日
於 行政處

主旨：有關本府公文品質退步，奉示辦理公文訓練一案，謹擬具訓練計畫，簽請核示。

說明：

一、依 000 年 00 月 00 日本府第 000 次市務會議紀錄辦理。

二、鈞長於會議中指示：「近來本府公文品質有退步之趨勢，不是傳達意旨不清，就是錯漏字變多，實有加強訓練之必要，請行政處查明原因並辦理公文訓練。」

三、案經查明原因如下：

（一）近半年案量增加，急件也變多。

（二）新進人員對公文製作尚不熟悉。

（三）各級核稿人員審稿尚需加強。

四、謹擬具「甲市政府 000 年度公文訓練計畫」草案，將重點臚陳如下：

（一）訓練對象：薦任承辦人員（以新進人員優先）及各級核稿人員。

（二）訓練日期：000 年 00 月，共 6 梯次，每梯次 4 小時。

（三）訓練地點：本府大禮堂。

（四）訓練講師：乙機關丙君

五、檢陳「甲市政府 000 年度公文訓練計畫」草案 1 份（如附件）。

擬辦：以上所擬如奉核可，擬由本處辦理調訓事宜，並函請乙機關同意丙君擔任本訓練授課講師。附府函稿，併請核判。

第　　層決行		
承辦單位	會辦單位	決行

（二）「稿」撰寫參考

檔　　號：
保存年限：

甲市政府　函（稿）

地址：000○○○○○○○○
承辦人：○○○
電話：00-00000000
傳真：00-00000000
電子信箱：0000@00000000

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日
發文字號：○○字第 0000000000 號
速別：速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明三

主旨：本府將辦理 000 年度公文訓練，敬邀貴機關丙君擔任本訓練授課講師，請查照惠允同意。

說明：

一、依據本府 000 年度公文訓練計畫辦理。

二、本次訓練事項如下：

（一）訓練對象：薦任承辦人員（以新進人員優先）及各級核稿人員。

（二）訓練日期：000 年 00 月，共 6 梯次，每梯次 4 小時。

（三）訓練地點：本府大禮堂。

三、檢附「甲市政府 000 年度公文訓練計畫」1 份。

正本：乙機關
副本：丙君

市長 ○○○（簽字章）

第二節 以稿代簽實作演練

演練 2 辦理防疫宣導

一、情境敘述

（一）為因應嚴重特殊傳染性肺炎（COVID-19 疫苗）疫情，內政部訂定「二級疫情警戒期間中元普渡防疫措施」、「二級疫情警戒期間宗教場所、宗教集會活動防疫指引」，於 000 年 00 月 00 日以台內字第 0000000000 號函請各地方政府民政單位轉知辦理。

（二）依內政部上開措施及指引，舉辦相關活動時，場地容留人數及人數限制，室內舉行者最多 50 人；室外舉行者最多 80 人，目前未放寬增加參與普渡人數。

（三）假如您是〇〇市政府民政局承辦人，以本案係屬轉知性質，請逕「以稿代簽」擬具市政府民政局函稿，檢送上開內政部訂定之措施及指引，請〇〇市政府各機關學校協助轉知轄管機關團體、請各區公所轉知里辦公處。

（四）函敘明重點除場地容留人數限制外，並應要求轉知各公司行號、市場攤商或社區住戶自辦中元普渡或類似活動，請依內政部上開措施及指引辦理；各里辦公處如辦理普渡活動，亦應依規定辦理。

二、實作演練筆記



三、思考步驟

（一）首先判斷簽辦方式

依案例內容所述，本案係「以稿代簽」，因此，只需撰擬「函稿」，且須於稿面最上端左方寫出本案簽辦方式是「以稿代簽」；其次要瞭解函有一定格式，撰擬時須就整體結構（或稱行款）有所瞭解，完整寫出整體結構每個細項內容。

（二）「主旨」段寫法

主旨可包括「案由、目的、期望」三元素，這些在本案例中都可找到。

1. 發生案由：內政部訂定「二級疫情警戒期間中元普渡防疫措施」、「二級疫情警戒期間宗教場所、宗教集會活動防疫指引」。
2. 行文目的：檢送上開防疫措施及指引。
3. 行文期望：請協助轉知轄管機關團體、各區公所轉知里辦公處依規定辦理。

（三）「說明」段寫法

1. 依據文：首先從本案例中，找出辦理依據，寫於說明段第一項。依本案內容所述，本函係依據內政部 000 年 00 月 00 日台內字第 0000000000 號函辦理。
2. 主內容：找出依據文之後，再來判斷主內容應載明甚麼，依內容所示，函敘明重點除場地容留人數限制外，並應要求轉知各公司行號、市場攤商或社區住戶自辦中元普渡或類似活動，請依內政部上開措施及指引辦理；各里辦公處如辦理普渡活動，亦應依規定辦理。
3. 附帶文：最後找出有無需要附帶說明的部分，列在最後一項。因本案要函轉之內政部防疫措施及指引，已於主旨段敘明（主旨段之目的），因此，說明段無需重複。

（四）「辦法」段寫法

現行除上級機關對下級機關有所要求或核定事項時，會使用三段式的函之外，通常都是二段式的函，亦即無「辦法」段，本案亦同。

（五）其他應注意者，如「速度」、「附件」、「受文者」、「正本、副本」等欄位，依本案例內容所示可撰寫如下：

1. 速度：判斷本案應有時效性，應填「最速件」或「速件」。
2. 附件：主旨已敘明檢送內政部訂定之資料，應寫「如主旨」。
3. 受文者：所擬係屬撰稿階段之「稿本」，應寫「如正、副本收受者」或「如行文單位」。
4. 正本、副本：正本依題意寫「〇〇市政府所屬各機關學校」。



四、參考文稿

以稿代簽

檔　　號：
保存年限：

○○市政府民政局　函（稿）

機關地址：000○○市○○○○○○
承辦人：○○○
電話：00-00000000
傳真：00-00000000
電子信箱：0000@00000000

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日
發文字號：○○字第 0000000000 號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨

主旨：內政部訂定「二級疫情警戒期間中元普渡防疫措施」及「二級疫情警戒期間宗教場所、宗教集會活動防疫指引」，茲檢送措施及指引各 1 份，請協助轉知轄管機關團體、各區公所轉知里辦公處，請查照。

說明：

一、依據內政部 000 年 00 月 00 日台內字第 0000000000 號函辦理。

二、依內政部旨揭措施及指引，舉辦相關活動時，場地容留人數及人數限制，室內舉行者最多 50 人；室外舉行者最多 80 人，目前未放寬增加參與普渡人數。

三、各公司行號、市場攤商或社區住戶自辦中元普渡或類似活動，請依內政部上開措施及指引辦理；各里辦公處如辦理普渡活動，亦應依規定辦理。

正本：○○市政府各機關學校
副本：

局長 ○○○（簽字章）

附錄篇

Are You Ready?



8 第八章 文書處理補充

第一節　文書處理基本規定
第二節　文書流程管理
第三節　文書保密規定
第四節　用印與簽署
第五節　文稿處理注意事項
第六節　文稿用語注意事項



第一節 文書處理基本規定

一、文書處理權責劃分

（一）各機關文書處理，應明確劃分各經辦單位權責。處理文書之權責劃分如下：

1. 承辦人員	主動查催、管制會稿時效、衡酌展期。
2. 單位收發	登錄流程、稽催、提報時效資料。
3. 單位主管	督促、核准調整速別、會稿單位研商。
4. 文書人員	提報待辦案件、檢查登錄及稽催情形、訂定展期做法、每一過程可用時間。
5. 管制人員	建立制度、專案管制申請流程、公文檢核統計分析、個案分析、檢討提報稽催成果。

（二）文書作業應按照同一程序集中於文書單位處理，惟機關之組織單位不在同一處所，以及使用電子交換者，不在此限。所稱文書處理之專責單位或人員，通常即為機關或單位之「收發室」或「登記桌」等，為機關幕僚單位或單位內幕僚人員。受訓人員如分發至收發單位或登記桌，對於《文書處理手冊》等涉及文書處理之規定，應更加瞭解。

（三）機關內部各單位間文書之傳遞，均應視業務繁簡及辦公室分布情形，設置送文簿或以電子方式簽收為憑。組織龐大所屬單位較多而分散辦公之機關，應設立公文交換中心，定時集中交換，以加速公文之傳遞。

（四）各機關應指定適當人員負責辦理收發文及分文工作；收發電報、傳真、電子交換及機密文書，並應指定專人處理。文書人員處理「收文」及「分文」之一般規定如下：

1. 簽收	逐一查對點收並註明收到時間、按時送達。
2. 拆驗	檢視發文日期與送達日期是否相稱。
3. 分文	來文所敘業務較多或首項業務為主辦。
4. 單位收發	認非屬本單位承辦者，應敘明理由經單位主管（或副主管）核閱後，即退回分文人員改分，或逕行移送其他單位承辦，並通知分文人員。受移單位如有意見，應即簽明理由陳請首長或其指定專人協調判定，不得再行移還，以免輾轉延誤。

二、文書處理注意事項

（一）文書處理應隨到隨辦、隨辦隨送，不得積壓。文書須記載年、月、日，配合流程管理，得註明時間；文書中記載年份，一律以國曆為準，惟外文或譯件，得採用西元紀年。

（二）文書處理過程中之有關人員，均應於文面適當位置蓋章或簽名，並註明月日及時間（例如 11 月 8 日 16 時，得縮記為 1108/1600），以明責任。簽名必須清晰，以能辨明為何人所簽。

（三）機關因業務需求，得將公文登載於電子公布欄，並得輔以電子郵遞告知，不另行文；登載電子公布欄之公文應註明登載期限，超過期限者，應自電子公布欄專區移除。

（四）各機關對於全國機關電子公布欄所登載之資訊，應視內容性質自行下載使用並為必要之處理。收文方對發文方告知登載電子公布欄之訊息，應依其訊息擷取相關資料，並為妥適處理。

（五）人民、法人或其他非法人團體於參加政府機關公文電子交換作業時，應符合《機關公文電子交換作業辦法》、《文書及檔案管理電腦化作業規範》及相關規定。

第二節 文書流程管理

依《文書處理手冊》第 70 點規定，公文處理應重視時效及品質，全面全程實施管制，促使公文依限辦結。公文處理之權責劃分、時限、管制、計算標準、稽催、檢核、教育與宣導、時效統計等相關作業，除法令另有規定者外，依《文書流程管理作業規範》辦理。另依《文書流程管理作業規範》定義，所稱《文書流程管理》係指以完整登錄公文處理過程相關事實資訊為基礎，實施自我管理、文書稽催、時效統計分析及流程簡化等管理措施，以提高公文處理時效及品質之文書管理作業制度。有關文書流程管理之規定，摘錄重點說明如次。

一、文書管理名詞

1. 處理時限	指按各類公文規定期限，或依公文處理速別或來文所定期限，自收文（或創簽稿）至發文（存查、簽結）之全部流程可使用時數或日數。
2. 限辦日期	指依據各類公文之處理時限規定可使用日數，計算應辦結之實際日期。
3. 限期公文	指來文或依規定訂有期限之公文。
4. 創簽稿	指無正式來文而主動辦理或交辦之案件（包含創簽、創稿）。
5. 特殊性案件	指一般公文因涉及之業務性質或內容複雜，需多方彙整或協調處理等原因，確難於來文速別時限內辦結，其複雜程度未符合申請專案管制案件要件，經簽奉機關首長或其授權人員核准者。
6. 彙辦案件	指同一案件內之有關事項，必須彙集全部來文後，始能統一處理之案件。
7. 併辦案件	指各件公文案情相同、同一案情之正副本，或是對其他機關來函查催案件而仍待辦者，基於效率原則所統一處理之案件。

8. 個案分析	指對超過一定處理時限之待辦案件，採取以「案」為單元之分析處理作業，其目的在促進全案之整體時效，防止積案產生。
9. 個件分析	指對使用日期較長之案件，採取以「文」為單元，逐件分析其流程，其目的在於檢討其關鍵所在，從根本上尋求提高公文時效之途徑。
10. 專案管制案件	指公文涉及政策、法令與其他機關業務，或須經較長時間協調會辦之複雜案件，經承辦單位敘明專案名稱與理由，訂定預定完成時間，送專責管制單位審查，簽請機關首長或其授權人員核准後，以「案」為單元實施管制者。
11. 以文管制	指以「文」為管制統計單元之管理作業方式，其係以收文（創簽稿）編號之個件進行管制，重點為各「文」是否於限期內處理完畢，並於辦結即銷號歸檔。
12. 以案管制	指以「案」為管制統計單元之管理作業方式，凡公文屬專案性質須整體性作業者，其要求重點在於「案」之決定，以案情實質擬處作為管制標的，處理時限與數量統計皆以「案」為標準，並以實施全程管制來達到作業要求。以「案」管制之公文，其首件公文收文號於全案辦結時始能銷號結案，處理中有發文需要者，另以他號方式處理（發文件按一般公文創號或原案附號處理，收文件則以原案附號或另編一般公文收文號處理），並於全案辦結時一併歸檔。
13. 線上簽核	指公文之處理以電子方式在安全之網路作業環境下，採用電子認證安全管制措施確保內容之可認證性，進行線上傳遞及簽核工作。

二、管制規定

（一）公文登錄、催辦及銷號規定

1. 各機關對所收之公文，應按收文號予以登錄管制；其相關登錄及催辦格式，由各機關視需要自行規定。
2. 文書單位或單位收發人員應逐日檢查公文處理紀錄，對屆辦理期限之案件，應提醒承辦人員並陳報單位主管；對已逾期而未申請展期之案件，或送會逾時者，應予催辦。
3. 經簽擬核定之公文，應於發文或辦結後予以銷號；惟應繼續辦理或尚未結案者，仍應繼續管制。
4. 機關公文改分作業應至遲於收文次日確定主辦單位，單位間有分文爭議案件，應陳請首長或其指定專人協調判定，俾提升效率。改分公文之管制或統計時效起算點，仍以總收文原登錄收文日期為準。

（二）公文管制規定

1. 一般公文視案情、重要性採取「以案管制」或「以文管制」。
2. 限期案件、專案管制案件、立法委員質詢案件、監察案件、人民申請案件、人民陳情案件、訴願案件或其他指定案件等，原則上須「以案管制」。
3. 各機關對公文處理時效，應定期檢討分析，簽報機關首長核閱（多數機關例於幕僚長會議或主管會議提報檢討各單位公文時效）。

三、處理時限

一般公文處理速別之擬定，發文機關承辦人員應確實區分，各級人員應詳加審核；來文速別與公文性質不符者，得經由收文單位之主管或指定之授權人員核定後，調整來文處理速別。各類公文之處理時限，除限期公文、特殊性案件、專案管制案件、人民申請案件、訴願案件、監察案件或其他依法令另有規定者外，均不含假日。

（一）一般公文時效管制

【依《文書處理手冊》第 71 點（一）有關一般公文處理時限規定，詳細內容請參閱《文書流程管理作業規範》第 6 章至第 7 章】

一般案件	**最速件 1 日**　**速件 3 日**　**普通件 6 日**  ※ 但緊急公文仍須依個案需要之時限內完成。
限期案件	1. 來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理。 2. 來文訂有期限者，如受文機關收文時已逾文中所訂期限者，該文得以普通件處理時限辦理。 3. 變更來文所訂期限者，須聯繫來文機關確認。
專案管制案件	1. 涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，且需 30 日以上方可辦結之複雜案件，得申請為專案管制案件。 2. 每一專案管制案件依業務性質得有不同處理時限，各機關可視需要自行訂定，其 1 次申請專案管制案件之處理時限最長不得超過 6 個月，每一個案處理時限即以申請奉准之預定完成時間為據。但有行政調查權之機關為辦理調查事項，並敘明法規依據者，不受申請專案管制案件之處理時限不得超過 6 個月之限制。 3. 各機關應訂定專案管制案件各工作要項之作業時程及預定完成時間。

（二）特殊類公文

【詳細內容請參閱《文書流程管理作業規範》第 8 章至第 12 章】

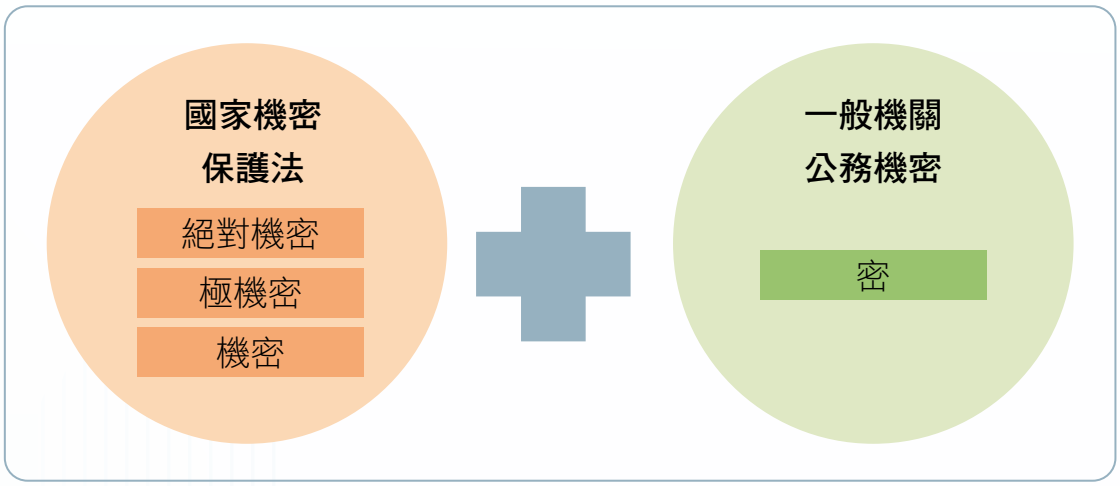
人民申請案件【第 8 章】	1. 應依《行政程序法》第 51 條規定：「行政機關對於人民依法規之申請，除法規另有規定外，應按各事項類別，訂定處理期間公告之。未依前項規定訂定處理期間者，其處理期間為 2 個月。行政機關未能於前二項所定期間內處理終結者，得於原處理期間之限度內延長之，但以 1 次為限。前項情形，應於原處理期間屆滿前，將延長之事由通知申請人。行政機關因天災或其他不可歸責之事由，致事務之處理遭受阻礙時，於該項事由終止前，停止處理期間之進行。」 2. 人民申請案件之處理為一整體作業，須以「案」為單元，實施全程管制。 3. 人民申請案件之處理時限，由各機關按其性質自行分類編目，依各類目作業量之繁簡，分別訂定處理時限。如辦理過程需時超過 6 日者，應分別訂定處理過程各階段之期限，並明白公告於機關網站。 4. 處理時限乃時效管制之標準，標準必須肯定，如 3 日、5 日等，不宜訂為 2 至 4 日、5 至 7 日等。同一性質之項目，而處理過程有不同時，應區分為兩個項目，分別訂定處理時限。 5. 涉及 2 個機關以上之人民申請案件，必須會同訂定處理時限，以求全面配合。
人民陳情案件【第 9 章】	1. 依據《行政程序法》第 7 章及《行政院及所屬各機關處理人民陳情案件要點》之規定辦理。 2. 未能在規定時限內辦結之案件，應依分層負責簽請核准展期，並將延長時限理由以書面（或電子郵件）告知陳情人。 3. 各機關之陳情案件，應視業務性質分別訂定處理時限並以公布於機關網站等方式公告周知，各種處理時限不得超過 30 日。

訴願案件【第 10 章】	1. 依據《訴願法》及《文書流程管理作業規範》管制作業規定辦理。 2. 訴願答辯書：原行政處分機關收受之訴願書附具理由，或不依訴願人之請求撤銷或變更原行政處分者，應於 20 日內附具答辯書，並將必要之關係文件送於訴願管轄機關，並應將前項答辯書抄送訴願人。 3. 訴願書：原行政處分機關收受之訴願書未具訴願理由者，應於 10 日內移由訴願管轄機關審理。《訴願法》第 61 條之收受機關，應於 10 日內將事件移送於原行政處分機關，並通知訴願人。 4. 訴願決定書：訴願之決定，自收受訴願書之次日起，應於 3 個月內為之，必要時，得予延長，並通知訴願人及參加人。延長以 1 次為限，最長不得逾 2 個月。
立法委員質詢案件【第 11 章】	1. 依據《立法院職權行使法》及《行政院與所屬各機關及直轄市政府辦理答復立法委員質詢案件處理原則》規定辦理。 2. 立法委員質詢案件作業，要求行政院對立法院開議期間每一會次立法委員即席提出之質詢，行政院院長及各機關首長未答復部分與書面質詢部分，應於 20 日內以書面答復，送立法院轉知質詢委員。
監察案件【第 12 章】	1. 依據《監察院糾正及調查案件追蹤管制作業注意事項》規定辦理。 2. 監察院公文主旨或審查意見已敘明辦理期限者，依公文所訂期限辦理。 3. 監察院公文主旨或審查意見未敘明辦理期限者，概依《監察法》規定，以發文日起 2 個月（含例假日、國定假日）為期限。 4. 行政院及所屬中央二級機關收受監察院來文後，須函請其他機關提供資料後回復監察院者，應在監察院來文限辦日期內，酌訂回復機關答復期限。

第三節 文書保密規定

一、機密文書類型

「文書保密」是文書作業重要之一環，公文承辦人或文書處理人員，對於機密文件應謹慎處理。機密文書區分為「國家機密文書」及「一般公務機密文書」，機密文書有 4 種密等，分別是「絕對機密」、「極機密」、「機密」、「密」。各機關處理機密文書，除依《國家機密保護法》與其施行細則及其他法規外，依《文書處理手冊》辦理。



機密文書密等概念圖

（一）國家機密文書

1. 定義	《國家機密保護法》第 2 條 指為確保國家安全或利益而有保密之必要，對政府機關持有或保管之資訊，經依本法核定機密等級之文書者。
2. 範圍	《國家機密保護法施行細則》第 2 條 （1）軍事計畫、武器系統或軍事行動。 （2）外國政府之國防、政治或經濟資訊。 （3）情報組織及其活動。 （4）政府通信、資訊之保密技術設備或設施。 （5）外交或大陸事務。 （6）科技或經濟事務。 （7）其他為確保國家安全或利益而有保密之必要者。

3. 等級	《國家機密保護法》第 4 條 （1）絕對機密：適用於洩漏後足以使國家安全或利益遭受非常重大損害的事項。 （2）極機密：適用於洩漏後足以使國家安全或利益遭受重大損害的事項。 （3）機密：適用於洩漏後足以使國家安全或利益遭受損害的事項。 ※ 不同等級之機密文書合併使用或處理時，以其中最高之等級為機密等級。
4. 核定原則與保密期限	《國家機密保護法》第 5 條、第 11 條 （1）國家機密之核定應於必要之最小範圍內為之。 （2）保密期限核定，絕對機密不得逾 30 年、極機密不得逾 20 年、機密不得逾 10 年。

（二）一般公務機密文書

1. 定義	指本機關持有或保管之資訊，除國家機密外，依法令或契約有保密義務者。各機關應就其主管業務，依《文書處理手冊》第 48 點各法規所定事項，於必要之最小範圍內，分別詳定應保密事項之具體範圍。
2. 種類 （種類繁多，且散見於各種法規中）	（1）職務秘密：《公務員服務法》第 5 條、《刑事訴訟法》第 245 條第 3 項、《稅捐稽徵法》第 33 條、《野生動物保育法》第 12 條第 3 項、《統計法施行細則》第 36 條、《水污染防治法》第 26 條第 4 項、《勞動檢查法》第 11 條第 1 項 2 款。 （2）郵電秘密：《郵政法》第 11 條、《電信法》第 7 條第 1 項、《刑法》第 133 條。 （3）業務秘密：《醫師法》第 23 條、《藥師法》第 14 條、《刑法》第 316 條、《護理人員法》第 28 條、《醫療法》第 72 條。

2. 種類 （種類繁多，且散見於各種法規中）	（4）採購秘密：《政府採購法》第 34 條（規定重點：機關辦理採購，其招標文件於公告前應予保密。機關辦理招標，不得於開標前洩漏底價，底價於開標後至決標前，仍應保密。機關對於廠商投標文件，除供公務上使用或法令另有規定外，應保守秘密。） （5）人事秘密：《公務人員陞遷法》第 16 條、《典試法》第 31 條、《公務人員考績法》第 20 條、《考績委員會組織規程》第 7 條。 （6）陳請檢舉案件保密 ①《行政程序法》第 170 條：行政機關對人民之陳情有保密必要者，受理機關處理時，應不予公開。 ②《獎勵保護檢舉貪污瀆職辦法》第 10 條：受理檢舉機關，對於檢舉人姓名、性別、出生年月日、國民身分證統一編號或護照號碼、居所或服務機關、學校、團體，及被檢舉人之姓名或其他足資辨別之特徵等資料及檢舉書、筆錄或其他有關資料，應予保密。
3. 等級與保密期限	（1）一般公務機密等級：均為「密」等級。 （2）一般公務機密之保密期限：依法令或契約規定期限，予以保密。 （3）因各政府機關或個人權益應行保密之事項，種類繁多，且散見於各種法規中，復以契約或行政事務經緯萬端、錯綜複雜，難以明定最高保密期限。法律規定「一般公務機密」之事項，主要係為保護個人安全（如檢舉人身分）、隱私（如醫療、財務等或犯罪紀錄等）或為確保政府機關行政運作（如人事、採購作業等），除政府機關行政運作過程須保密之事項，可於行政目的達成後予以解密外，其餘有關個人權益之保護，並無完成期限，依法即應持續保密。

二、機密文書之保密與處理

（一）一般注意事項

1. 各機關員工對於本機關文書，除經允許公開者外，應保守機密，不得洩漏。
2. 文書之處理，不得隨意散置或出示他人。
3. 各級人員經辦案件，無論何時，不得以職務上之秘密作私人談話資料。
4. 文書之核判、會簽、會稿時，不得假手本機關以外之人員，更不得交與本案有關之當事人。
5. 文書放置時，應置於公文夾內，以防止被他人窺視。
6. 下班或臨時離開辦公室時，應將公文收藏於辦公桌抽屜或公文櫃內並即加鎖。
7. 職務上不應知悉或不應持有之公文資料，不得探悉或持有。

（二）收文登錄作業

1. 收受機密文書時，應先詳細檢查封口有無異狀後，並依內封套記載情形完成登錄，受文者為機關或機關首長者，應送機關首長或其指定人員啟封；受文者為其他人員者，逕送各該人員本人啟封；另啟封人員，應核對其內容及附件。
2. 機密文書之收發處理，以專設文簿或電子檔登記為原則，並加註機密等級。如採混合方式，登記資料不得顯示機密內容。

（三）用印作業

1. 機密文書用印時，屬「絕對機密」、「極機密」者，由承辦人員持往辦理。監印人員僅憑機關首長簽署用印，不得閱覽其內容。
2. 屬「機密」、「密」者之用印，得由繕校人員持往辦理。

（四）封發作業

1.「絕對機密」、「極機密」文書：承辦人員監督辦理。
2.「機密」、「密」文書：指定繕校、收發人員辦理。
3. 機密文書對外發文時，應封裝於「雙封套」內。內封套：正面適當位置處加蓋機密等級，並加密封，封口及接縫處須加貼薄棉紙或膠帶，並加蓋「密」字戳記。外封套：不得標示機密等級或其他足以顯示內容之註記。

（五）傳遞作業

1. 內部傳遞

（1）密件發文時承辦人員須以專設文簿（如承辦密件登記查考簿）親自或派專人傳遞至發文單位，不可與普通公文夾雜送繕以免發生洩密之虞。

（2）分文（交辦）、陳核（判）、送會、送繕、用印、退稿、歸檔等流程，於「絕對機密」及「極機密」文書：應由承辦人員親自持送；「機密」及「密」文書：非由承辦人員傳遞時，應密封交遞。

2. 外部傳遞

（1）屬國家機密之「絕對機密」或「極機密」者，由承辦人員或指定人員傳遞，必要時得派武裝人員或便衣人員護送；「機密」者，由承辦人員或指定人員傳遞，或以外交郵袋或雙掛號函件傳遞。

（2）一般公務機密文書「密」等級者，須切實密封後按一般人工傳遞方式辦理。

（3）如因機關業務特性，機密文書須採電子方式處理者，應使用經專責機關鑑定相符機密等級保密機制，並依相關規定辦理。

（六）歸檔作業

1. 承辦人員應使用機密檔案專用封套裝封，並於封面上註明單位名稱、收發來文字號、案由或案名（得以代碼或代名表示）、分類號、頁數、件數、附件數、案卷內文件起迄日期、保存年限、機密等級及保密期限或解密條件，封口簽章後，送檔案管理單位辦理歸檔。

2. 檔案管理人員點收機密文書時，僅得依封套上記載事項檢視，不得拆開封套；封套上記載不全者，應退回補正。

（七）其他

1. 使用電腦設備處理機密文書時，對於簽入資訊系統所需之帳號及密碼，應建立安全管理機制。

2. 辦理機密文書之簽擬稿、繕印打字時之廢件，或誤繕誤印之廢紙及複寫紙等，應由承辦人員即時銷毀之。不能即時銷毀時，應視同複製品，依《國家機密保護法》第 18 條規定保護之。
3. 機密文書如非必要，應儘量免用或減少副本。
4. 機密文書非經權責主管人員核准，不得攜出辦公處所。
5. 會議使用之機密文書資料應編號分發，會議結束當場收回；與會人員如需留用時，應經主席核准並辦理借用簽收。



第四節 用印與簽署

依《公文程式條例》第 3 條規定：「機關公文，視其性質，分別依照左列各款，蓋用印信或簽署……」。用印是使公文發生效力的重要程序，各機關任何文件，非經機關首長或依分層負責規定授權各層主管判發者，不得蓋用印信；監印人員如發現稿本未經判行或原本有其他錯誤，應即退送補判或更正後再蓋印，監印人員於待發文件檢點無誤後，始可用印。目前有關公文用印規定，係依《公文程式條例》、《印信條例》、《文書處理手冊》等相關規定辦理，簡要介紹如下。

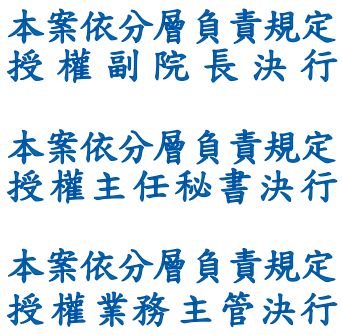
一、印信種類

依《印信條例》第 2 條規定，印信區分為「國璽、印、關防、職章、圖記」等 5 種。公文用印除該 5 種法定印信外，其餘因處理文書需要章戳，得依照《文書處理手冊》規定得自行刻製，分交各有關單位或人員妥善使用之，茲將主要種類及用途列表說明。

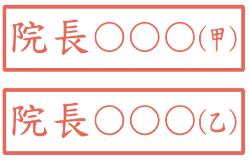
（一）法律規定

	用途	圖樣
印信	依《印信條例》規定，印信包括國璽、印、關防、職章、圖記等 5 種。其用途如下： 印：一般機關使用。 關防：臨時性、特殊性機關使用。 圖記：法人團體使用。	 **關防**

（二）外部行文常用

	用途	圖樣
簽字章	依機關首長、副首長或幕僚長等之親筆簽名由左至右刻製，對外行文（平行文或下行文）時用之。	
職章	直柄式正方形，職章全文是機關首長職全銜，蓋用於呈、簽、上行函或各種證券、報表。	
決行戳	以正楷加邊橡皮刻製，於批示或發行代為決行之公文副署時用之。	
條戳	木（角）質或用橡皮刻製，以長方形為原則，用正楷或宋體字，刻機關（單位）全銜。於書函、開會通知單等用之。	
電子文件章	由左至右，於收發電子文件時蓋用之。	

（三）內部文件使用

	用途	圖樣
職名章	以正楷或隸書，由左至右，刻製職稱、姓名。用於內部文件簽辦。	
決行章 **※ 代為決行章**	機關首長、副首長、幕僚長、單位主管複刻之「職名章」，有如其分身之章。被授權者可蓋用此章，效力等同於長官親自處理，蓋用者須「同負行政與法律上責任」。	

（四）文書使用

	用途	圖樣
收件章	用橡皮刻製、刻機關全銜，並加「收件之章」字樣，並附日期及時間，於收受文件時用之。	
校對章	角質用篆字、隸書或正楷刻製，刻機關全銜或簡稱，並加「校對章」字樣，於文書改正時用之。	
騎縫章	款式與校對章同，並加「騎縫章」字樣，於公文、附件或契約黏連處用之，主要目的在防偽、防抽。	

二、用印與簽署準則

（一）發布令、公告、派令、任免令、獎懲令、考績通知書、聘書、訴願決定書、授權狀、獎狀、褒揚令、證明書、執照、證券、匾額及其他依法規定應蓋用印信之文件，均蓋用機關印信及首長職銜簽字章。

（二）呈：署機關首長全銜、姓名，蓋職章。

（三）函：上行文署機關首長職銜、姓名，蓋職章。平（下）行文蓋職銜簽字章。

（四）書函、開會通知單、會勘通知單、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）機關內部單位主管依分層負責之授權，逕行處理事項，對外行文時，由單位主管署名、蓋職章，或蓋條戳。

（六）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。

（七）會銜公文如係發布命令應蓋機關印信，其餘蓋機關首長職銜簽字章或職章。

（八）一般公文蓋用機關印信之位置，以在首頁右側偏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。

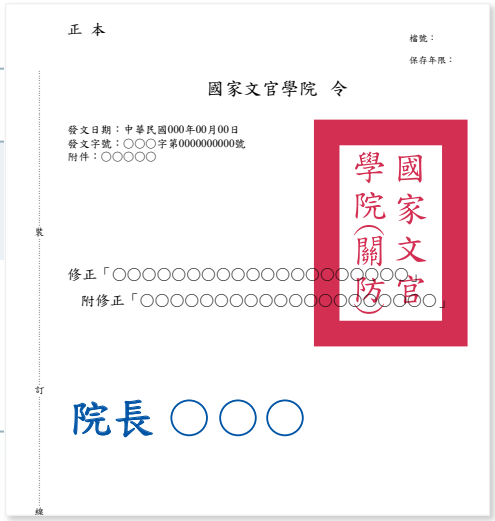
（九）公文及原稿用紙在 2 頁以上者，其騎縫處均應蓋（印）騎縫章。

（十）附件以不蓋用印信為原則，但有規定須蓋用印信者，依其規定。

三、常用公文用印、撰稿註明方式及範例

（註：目前對外之公文已多採電子傳輸，而電子傳輸之公文已省略首長簽署之章，另蓋以「電子公文交換章」取代，僅剩紙本公文才可看到首長簽署章及用印。）

公文類型：令	
署章用印方式	機關學校印信＋首長職銜簽字章
稿本寫法（撰稿時寫法）	上方：標示（機關印或關防） 下方：○長 ○○○


正 本

檔號：
保存年限：

國家文官學院 令

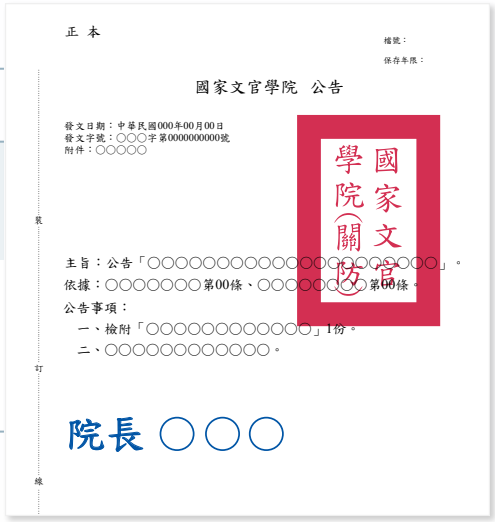
發文日期：中華民國000年00月00日
發文字號：○○○字第0000000000號
附件：○○○○○

國家文官學院(關防)

修正「○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○」。
附修正「○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○」

院長 ○○○

公文類型：公告	
署章用印方式	機關學校印信＋首長職銜簽字章
稿本寫法（撰稿時寫法）	上方：標示（機關印或關防） 下方：○長 ○○○


正 本

檔號：
保存年限：

國家文官學院 公告

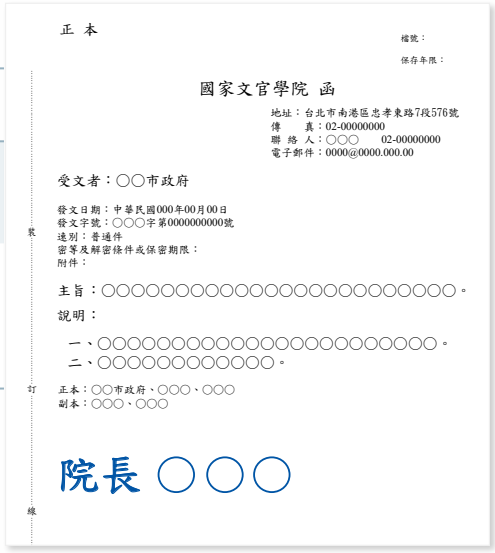
發文日期：中華民國000年00月00日
發文字號：○○○字第0000000000號
附件：○○○○○

國家文官學院(關防)

主旨：公告「○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○」。
依據：○○○○○○○第00條、○○○○○○○○第00條。
公告事項：
一、檢附「○○○○○○○○○○○○○」1份。
二、○○○○○○○○○○○○○。

院長 ○○○

公文類型：平行函 及 下行函	
署章用印方式	首長職銜簽字章
稿本寫法（撰稿時寫法）	下方：○長 ○○○


正 本

檔號：
保存年限：

國家文官學院 函

地址：台北市南港區忠孝東路7段576號
傳　真：02-00000000
聯 絡 人：○○○　02-00000000
電子郵件：0000@0000.000.00

受文者：○○市政府

發文日期：中華民國000年00月00日
發文字號：○○○字第0000000000號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

說明：

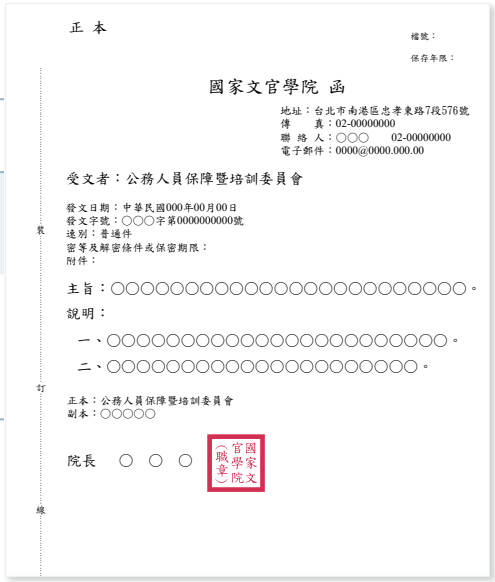
一、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。
二、○○○○○○○○○○○○○。

正本：○○市政府、○○○、○○○
副本：○○○、○○○

院長 ○○○

公文類型：上行函

署章用印方式	職章
稿本寫法（撰稿時寫法）	下方：○長 ○○○＋蓋職章



正 本

檔號：
保存年限：

國家文官學院 函

地址：台北市南港區忠孝東路7段576號
傳　真：02-00000000
聯 絡 人：○○○　02-00000000
電子郵件：0000@0000.000.00

受文者：公務人員保障暨培訓委員會

發文日期：中華民國000年00月00日
發文字號：○○○字第0000000000號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

說明：

一、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

二、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

正本：公務人員保障暨培訓委員會
副本：○○○○○

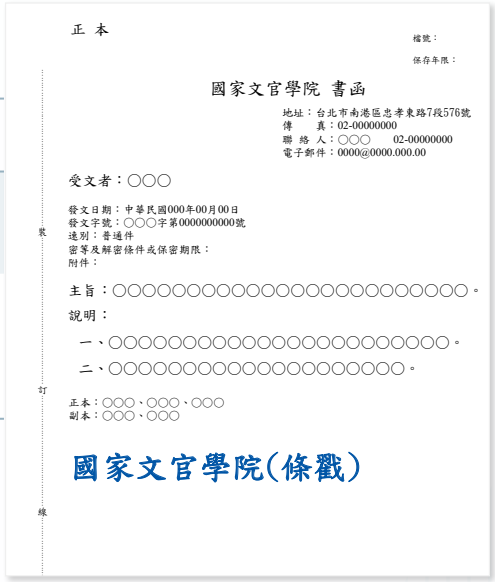
院長　○　○　○

國家文官學院（職章）

裝 訂 線

公文類型：書函

署章用印方式	機關學校條戳
稿本寫法（撰稿時寫法）	下方：○戳



正 本

檔號：
保存年限：

國家文官學院 書函

地址：台北市南港區忠孝東路7段576號
傳　真：02-00000000
聯 絡 人：○○○　02-00000000
電子郵件：0000@0000.000.00

受文者：○○○

發文日期：中華民國000年00月00日
發文字號：○○○字第0000000000號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

說明：

一、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

二、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

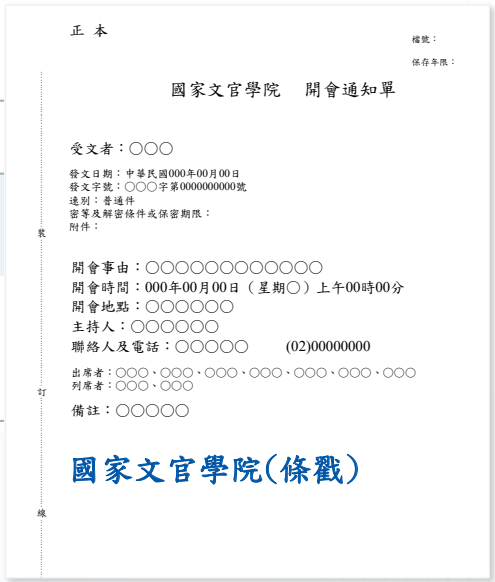
正本：○○○、○○○、○○○
副本：○○○、○○○

國家文官學院(條戳)

裝 訂 線

公文類型：開會通知單

署章用印方式	機關學校條戳
稿本寫法（撰稿時寫法）	下方：○戳



正 本

檔號：
保存年限：

國家文官學院　開會通知單

受文者：○○○

發文日期：中華民國000年00月00日
發文字號：○○○字第0000000000號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

開會事由：○○○○○○○○○○○○
開會時間：000年00月00日（星期○）上午00時00分
開會地點：○○○○○○
主持人：○○○○○
聯絡人及電話：○○○○○　(02)00000000

出席者：○○○、○○○、○○○、○○○、○○○、○○○、○○○
列席者：○○○、○○○

備註：○○○○○

國家文官學院(條戳)

裝 訂 線

第五節 文稿處理注意事項

一、公文處理注意事項

（一）對於相同或同類案件，須經常答覆者，可先撰擬定型稿或稱「例稿」，經主管長官核定後，請文書單位打印備用。此後每次簽復此類案件時，只要填寫幾個字，即可送判，充分簡化作業，並方便核判。

（二）依分層負責或授權判行之公文，應書明「代判」字樣，或加蓋「代為決行」章。

（三）對於彙總之公文，需要各單位提供資料或意見時，可先影印分送各單位簽復，並可事先製作統一格式及用紙，以免事後重新整理，耽擱時間及浪費人力、物力。

（四）儘量利用副本代替已辦核轉案件之簽復，承辦人員也可視需要在稿上加列抄發承辦單位抄件，以便查考，或免除以後調卷之煩。

（五）公文送判時，公文夾應標明承辦單位及送往單位，以加速公文傳遞。如屬最速件或限期案件，應在稿面上旁註「請於某日某時以前發出」，以促請有關人員加速處理，並把握時限。

（六）下列公文可不必行文

1. 例行准予備查事項（法定必須報備者除外）。
2. 可於會議、會報中商討決定，或已在機關公報、報刊發布，以及遞送例行表報等事項。
3. 非必要之公文副本。
4. 屬於聯繫、協調、商洽等事項，可使用電話或電子郵件代替行文。

二、擬稿注意事項

（一）擬稿須條理分明，其措詞以切實、簡明扼要為準，所有模稜空泛之詞、陳腐套語、地方俗語、與公務無關者等，均應避免。

（二）引敘來文或法令條文，以扼要摘敘足供參證為度，如必須提供全文，應以電子文件、抄件或影印附送。

（三）敘述事實或引述人名、地名、物名、日期、數字、法規條文及有關解釋等，應詳加核對，避免錯漏。

（四）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，不得僅作層轉手續，或用「可否照准」、「究應如何辦理」等空言敷衍。

（五）擬稿應以一文一事為原則，來文如係一文數事者，得分為數文答覆。如果一文之受文者有數個機關而內容相同時，可僅辦一稿。數個機關之內容大同小異時，則可以同稿併敘，加註某處文字係對某機關所用，將不同之文字分別列出，以不同文號發出，其文號共 11 碼（最後 1 碼為 A、B、C 或數字）。

（六）擬辦復文或轉行之稿件，應敘入來文機關之發文日期及字號，俾便查考。

（七）公文內容宜避免以文字冗長陳述，如公文資訊系統許可，得以「文不如表，表不如圖」的方式呈現。

三、稿面可特別註明事項

下列特殊處理事項可由承辦人員斟酌情形，於稿面適當位置註明：

（一）刊登電子公布欄、公報或通訊。

（二）登報或公告，註明刊登報名、位置、字體大小、日期或揭示地點。

（三）有時間性之文件，指明繕印發出或送達時間。

（四）會銜稿件，書明各會銜機關抽存之份數。

（五）「發後補判」或「先發後會」之註明。

（六）指定寄遞方法或投遞人，並按公文內容、性質，選取電子交換方式。

（七）指定公文收受人員或拆封之人員。

（八）為提升公務溝通效率，承辦人員得於文稿中述明聯絡方式，且通常列於說明段最後一項。

四、擬稿「附件」處理注意事項

（一）附件應檢點清楚，隨稿附送。

（二）附件有 2 種以上時，應分別標以附件 1、附件 2、……。

（三）附件除附卷者外，如係隨文附送，辦稿時，用「檢陳」、「檢送」、「檢附」等字樣。

（四）如需以原本發出，而原本僅有 1 份時，應註明「原本隨文發出，並影印存卷」。

（五）如需以電子文件、抄本或影印本發出，辦稿時請書「附電子檔」、「抄送」或「檢送〇〇影印本」等字樣，並註明「原本存卷，另以電子檔、抄本或影印本發出」。

（六）基於減紙，發文附件可以電子文件發送者，儘量採用電子文件。

（七）附件如不及或不能隨稿附送時，應註明「封發時，附件請向承辦人員或某某洽取」字樣。

（八）附件除隨文發出外，如尚有需要時，應註明「附件請另繕〇份，送〇〇〇」。

（九）有時間性之公文，其附件不及隨文送出者，應註明「文先發，附件另送」，並與發文單位聯繫，洽知發文號碼，備於補送附件時註明。

五、會稿注意事項

（一）凡「先簽後稿」之案件已於擬辦時會核者，如稿內所敘與會核時並無出入，應不再送會，以節省時間及手續。

（二）各單位於其他單位送會之負責簽稿，如有意見應即提出，如未提出意見，一經會簽即認為同意，應共同負責。

（三）會稿單位對於文稿有不同意見時，應由主辦單位綜合修改後，再送決定，會銜者亦同。

（四）非政策性之緊急文稿，為爭取時效，得先發後會。

六、回稿、清稿注意事項

（一）稿件於送會或陳判過程中，如改動較多或較為重大，或有其他原因者，會核或核決人員宜回稿，將稿件退回原承辦人員閱後，再行送繕。

（二）文稿增刪修改過多者，應送還原承辦人員清稿。清稿後應將原稿附於卷宗之左，再併同陳閱核判。其已會核會簽者，不必再會核簽。

第六節 文稿用語注意事項

一、注意往來語氣

（一）函稿應避免使用不必要的敬語，應注意不卑不亢。例如以書函答復人民來函時，使用「接悉」、「洽悉」即可，不宜使用「敬悉」、「已悉」。

（二）公文應採用語氣肯定、用語堅定、互相尊重之語詞。宜避免使用艱深費解、威嚇性、情緒性、無意義或模稜兩可之詞句，例如「嗣後如再發生類似情事，將嚴懲不貸」，這是威嚇性用語，均不適宜。

（三）公文行文內容，避免有嫌惡之詞，如「似嫌草率」等語詞。

（四）公文之用語應考量受文者的立場，一文有幾個受文機關時，文稿內稱呼受文機關，應使用「貴機關」，而非「各機關」。

（五）答復民眾查詢事項，不宜用「所囑」或「函囑」等字句。「囑查」2 字，亦僅適用於函復上級機關或民意代表之交辦事項，不適用於答復下級機關請示或民眾陳情事項。

（六）「交下」2 字僅適用於直屬上級對下級的關係。對於民意代表轉交人民陳情案件，於函復民意代表時不宜用「交下」2 字。

（七）機關首長以「公文」、「便條」、「口頭」、「會議」時所做的指示，其用語應分別為「批示」、「指示」、「諭示」、「裁示」。

（八）「諭」是上級吩咐下級，無上下隸屬關係不能用「諭示」。

二、法令規制用語

（一）法規、行政規則制（訂）定，法律統一用語規定如下：

1. 法律：制定、公布、施行。
2. 法規命令：訂定、發布、施行。
3. 行政規則：訂定、函頒（自 90 年 1 月 1 日《行政程序法》施行後屬該法第 159 條第 2 項第 2 款規定者改為發布）、實施。

（二）引用法律條文用「條、項、款、目」；引用行政規則或作業要點用「點、項、款、目」。引用之法規有條項款者，法規引述以足以參考為度，避免模糊焦點主題。

（三）行政規則之條次不列「第 00 條」字樣，而以一、二、三等數字為

之，各點內得參酌法規格式，分項或以（一）、（二）、（三）……及 1、2、3……等定之。

（四）公文書、表、證照、冊、據等之製成用「製定」與「製作」，不用「制定」或「制作」。

（五）基於法規名稱毋須使用引號，亦即公文書於寫法律名稱或法規命令之名稱時不再加註引號；但行政規則仍應加註引號。

（六）行政規則應依性質，以要點、注意事項、作業程序、作業須知、作業原則等定其名稱，如其性質特殊者，並得以章程、範本、方案、補充規定等定其名稱。

三、其他注意事項

（一）凡屬工作計畫、會議紀錄、專題報告、各種表報等之標題用語，應力求簡單明確、一段完成，不可加註標點符號。

（二）公文用語應注意前後一貫原則，同一公文內，例如前面使用「張先生」，其後即不宜改為「張君」、「張員」等，或是前面使用「格式及內容」，其後即不宜改為「內容及格式」等不一致之情形。

（三）公文內敘及機關名稱或法規名稱，應全部套用不可簡略；但於文內首次引用時，應敘明（以下簡稱〇〇），如此在該文中第 2 次引用時，即可使用簡稱，才不致太過累贅。

（四）公文內敘述辦理經過情形，宜儘量少用「在卷」、「在案」或「各在卷」、「各在案」等用語。

（五）結尾用語如「為要」、「為荷」、「為禱」等取消不用。

（六）「業」與「已」同義，固可使用「業已」做完，惟「業已於」則應修正為「業於」或「已於」。

（七）各項會議紀錄，如部（市）務會議紀錄、〇〇研討會、座談會、協調會紀錄，無須重複「會議」2 字。

（八）正確使用按語及轉接詞：「按語」用在一段的起頭，主要係在點出該段的意旨；「轉接詞」則用在公文中間，主要係用以承下啟下，使語意更加順暢。

9 第九章 公文格式補充

第一節　呈
第二節　咨
第三節　會議文書
第四節　公務書信
第五節　電子郵件
第六節　公務電話紀錄
第七節　裁處書
第八節　移文單
第九節　機密文書處理表單
第十節　聘函聘書
第十一節　資格證書
第十二節　對外定型化表單
第十三節　內部公務處理表單



第一節 呈

一、「呈」是《公文程式條例》所定主要 5 種公文之一，係對總統有所呈請或報告時使用，目前僅行政院、司法院、考試院、監察院及其他相當院級機關或軍事機關才會使用，非屬一般機關常用公文種類。

二、「呈」用於重要事項之呈請或報告，如呈請任命人員、報告外交事項等，其格式參照「函」；如係用於一般事項，其格式參照一般機關使用之「簽」。茲舉例如下。

（一）行政院呈（參照「函」之格式）

檔　　號：
保存年限：

行政院　呈

地址：00000000000000
承辦人：○○○
聯絡方式：00000000000

受文者：總統

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日
發文字號：○○○字第 000000000 號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：呈請特任○○○為內政部部長並為政務委員。

說明：

一、依中華民國憲法第 56 條規定處理。

二、原政務委員兼內政部長○○○，以社會治安日壞，未能力挽沉疴，主動請辭，應予照准。

正本：總統
副本：內政部

行政院院長　○○○（職章）

（二）考試院呈（參照「函」之格式）

檔　　號：
保存年限：

考試院　呈

地址：000○○○○○○○○○
承辦人：○○○
聯絡方式：00000000000

受文者：總統

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日
發文字號：○○○字第 000000000 號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：呈請特派○○○為 000 年特種考試地方政府公務人員考試典試委員長，恭請核派。

說明：依典試法第 4 條規定暨本院典試委員遴派作業要點辦理。

正本：總統
副本：考選部

考試院院長　○○○（職章）

（三）考試院呈（參照「簽」之格式）

檔　　號：
保存年限：

呈　於考試院

主旨：恭請總統蒞臨 000 年公務人員傑出貢獻獎表揚大會，並予致詞頒獎，以添大會榮彩，請鑒核。

說明：

一、為提升公務人員品德修養、激勵工作熱忱、提高服務品質及工作績效，本院依公務人員品德修養及工作潛能激勵辦法規定，每年邀請各界公正人士組成評審委員會選出 10 名得獎者，頒給傑出貢獻獎，予以獎勵。

二、○○○○○○○○○○○○○○○○。

謹呈

總統

職○○○　職章　謹呈

民國 000 年 00 月 00 日

第二節 咨

一、「咨」亦為《公文程式條例》所定主要 5 種公文之一，惟僅為總統與立法院公文往返時使用，非一般機關常用公文種類。

二、「咨」之本義係諮詢、諮議、商量、商請之意。目前僅總統與立法院相互行文所用，乃因雙方均為民選，均具民意基礎，為符合民主精神及表示相互尊重，故以較為客氣且無強制力或拘束力之「咨」（平行文）做為行文之文別。

三、依《公文程式條例》第 2 條規定總統與立法院、監察院公文往復時使用「咨」。惟因《憲法增修條文》第 7 條已規定，監察院設監察委員，由總統提名，經立法院同意任命之。故《憲法》增修後，監察院已非民意機關，因此監察院與總統間之行文，已改用「呈」，惟《公文程式條例》尚未配合修正。



四、「咨」之格式參照一般機關使用之「函」或採用敘述式，舉例如下。

（一）立法院咨請總統公布法律（參照「函」之格式）

檔　　號：
保存年限：

立法院　咨

地址：000○○○○○○○○
承辦人：○○○
聯絡方式：00000000000

受文者：總統

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日
發文字號：○○字第 0000000000 號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明三

主旨：制定「○○○○○○○法」，咨請公布。

說明：

一、行政院 000 年 00 月 00 日○○字第 0000000000 號函請本院審議。

二、經提本院 000 年 00 月 00 日第 00 次會議審議通過。

三、檢附「○○○○○○○法」1 份。

正本：總統
副本：行政院

院長　○○○（簽字章）

（二）總統咨請立法院行使同意權（參照「函」之格式）

檔　　號：
保存年限：

總統　咨

地址：
000○○○○○○○○○
承辦人：○○○
聯絡方式：00000000000

受文者：立法院

發文日期：中華民國000年00月00日
發文字號：○○字第0000000000號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明三

主旨：茲提中華民國第○屆監察院院長、副院長及監察委員人選00人，請同意見復。

說明：

一、查第○屆監察院院長、副院長暨監察委員將於中華民國000年00月00日任期屆滿懸缺。

二、依中華民國憲法增修條文第7條第2項之規定提名，經貴院同意後任命之。

三、檢附前述人選名冊1份及自傳、履歷表各00份。

正本：立法院
副本：監察院

總統　○○○（簽字章）

（三）總統咨請立法院行使同意權（敘述式）

檔　　號：
保存年限：

總統 咨

地址：000○○○○○○○○
承辦人：○○○
聯絡方式：00000000000

發文日期：中華民國 000 年 00 月 000 日
發文字號：華總一智字第 0000000000 號

第 00 屆考試院院長、副院長及考試委員之任期於本（00）年 8 月 31 日屆滿，茲依據憲法增修條文第 6 條第 2 項規定，提名○○○為第 00 屆考試院院長、○○○為第 00 屆考試院副院長，○○○、○○○、○○○、○○○、○○○等 00 人為第 00 屆考試委員，咨請貴院同意見復後任命。

此咨

立法院

總統　○○○（簽字章）

第三節 會議文書

一、意義

依據《會議規範》，為使會議得以順利召開、進行，達成目標，其所應用之文書，稱為「會議文書」。會議文書包括開會通知（或會勘通知）、議事日程（又稱議程）、提案、會議紀錄、委託書、簽到簿、選舉票等，本節介紹主要的開會通知、議事日程、會議提案及會議紀錄等 4 種。

二、開會通知單（會勘通知單）

（一）目前公務機關已有定型化之「開會通知單」、「會勘通知單」，主要係告知開會或會勘各種訊息，但此制式化通知單並非唯一方式，必要時得以「書函」通知（如開會延期、更改地點、變更議程、抽換資料等）；或以「函」通知（如大型研討會議、重要事項首長親自邀集會商、邀請人民參與為示尊重時）；或以「表格式」公文通知。

（二）開會通知單（會勘通知單）多具有時效性，為提示收文單位之注意，應於通知封套上加蓋「開會通知、提前拆閱」戳記，以免延誤開會時間。

（三）開會通知單（會勘通知單）之屬性：上行、平行、下行均可使用。

（四）開會通知單（會勘通知單）之適用範圍：使用範圍極為廣泛，邀請對象不拘。

（五）開會通知單（會勘通知單）之製作要領

1. 以定型條列式書寫處理，方便傳輸及審閱。
2. 本文必須詳載開會事由、開會時間、開會地點、主持人、出（列）席者、副本及備註。
3. 署名與用印是蓋「機關條戳」，不蓋印信。如以電子交換方式行之，得不蓋印章。

（六）開會通知單（會勘通知單）格式範例

1. 定型化開會通知單

檔　　號：
保存年限：

○○市政府　開會通知單

機關地址：000○○○○○○○○
傳真：00-00000000
承辦人：○○○
電話：00-00000000
電子郵件：0000@0000

受文者：○○○○○○

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日
發文字號：○○字第 0000000000 號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：會議資料 1 份

開會事由：○○○○○○○○○○○○

開會時間：000 年 00 月 00 日（星期○）上午 0 時 00 分

開會地點：○○○○○○

主持人：○○○

聯絡人及電話：○○○ 00-00000000

出席者：○○○、○○○、○○○、○○○、○○○、○○○
列席者：○○○、○○○、○○○
副本：○○○、○○○、○○○
備註：

○○市政府（機關條戳）

2. 定型化會勘通知單

檔　　號：
保存年限：

○○市政府工務局　會勘通知單

地址：000○○○○○○○○
聯絡方式：○○○
電話：00-00000000
傳真：00-00000000
電子信箱：0000@0000

受文者：○○○○○○

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日
發文字號：○○○第 0000000000 號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：會議資料 1 份

會勘事由：○○○○○○○○○○○○
會勘時間：000 年 00 月 00 日（星期○）上午 00 時 00 分
會勘地點：○○○○○○
主持人：○○○
聯絡人及電話：○○○ 00-00000000

出席者：○○○、○○○、○○○、○○○、○○○、○○○
列席者：○○○、○○○、○○○
副本：○○○、○○○、○○○
備註：

○○市政府工務局（機關條戳）

3. 書函式開會通知範例

檔　　號：
保存年限：

○○部 書函

機關地址：000○○○○○○○○○
承辦人：○○○
電話：00-00000000
傳真：00-00000000
電子信箱：0000@00000000

受文者：○○○

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日
發文字號：○○字第 0000000000 號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨

主旨：檢送「000 年度○○○研討會」資料及參加人員名冊 1 份，請查照轉知參加人員準時報到。

說明：

一、研討會日期時間：000 年 00 月 00 日上午 00 時 00 分。

二、研討會地點：本部大禮堂。

正本：各直轄市政府教育局、各縣市政府教育局、教育處
副本：

○○部（機關條戳）

4. 書函式開會延期通知範例

檔　　號：
保存年限：

○○市政府○○局 書函

地址：000○○市○○○○○○
承辦人：○○○
電話：00-00000000
傳真：00-00000000
電子信箱：0000@0000

受文者：○○○○○

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日
發文字號：○○字第 0000000000 號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：本局原訂於 000 年 00 月 00 日（星期○）上午 00 時 00 分，假○○○○○召開「○○○○○○○○○○○」會議，因故順延至 000 年 00 月 00 日（星期○）上午 00 時 00 分於同地點舉行，請查照。

說明：依據本局 000 年 00 月 00 日○○○字第 0000000000 號開會通知單（諒達）賡續辦理。

正本：○○○○○、○○○○○、○○○○○、○○○○○、○○○○○、
副本：○○○○○

○○市政府○○局（機關條戳）

三、議事日程（議程）

（一）議事日程又稱為會議程序，簡稱「議程」。議事日程係開會前由議事作業人員預為編定之會議進行程序，並附於開會通知單供出（列）席人員參考，主席則據以控制會議進行。

（二）議程應記載項目

1. 會議時間、地點。
2. 報告事項
   （1）宣讀上次會議紀錄（如係第 1 次會議此項從略）。
   （2）報告上次會議決議案執行情形（無此項報告者從略）。
   （3）委員會或委員報告（無此項報告者從略）。
   （4）其他報告（如有其他各種報告，應將報告之事或報告人，一一列舉，無則從略）。
3. 討論事項
   （1）前次會議遺留之事項（如前會有未完之事項，或指定之事項，須於本次會議討論者，應將其一一列舉，如無此種事項者，從略）。
   （2）本次會議預訂討論之事項（應將各預訂討論事項一一列舉）。
4. 臨時動議。



（三）議程範例

○○院第 0 次會議議程（議事日程）

壹、會議時間：000 年 00 月 00 日（星期○）上午 00 時 00 分

貳、會議地點：本院○○樓○會議室

參、報告事項

一、宣讀第 00 次會議紀錄。

二、○○處簽報「○○○○○○危機緊急應變方案」賡續辦理情形，請鑒核案。

三、○○部函送「中華民國政府與○○國政府間農業技術合作協定」，請鑒核案。

肆、討論事項

一、○○部擬具「○○○○○○組織規程」及暫行編制表草案，經○政務委員○○等審查整理竣事，請核議案。

二、……。

伍、臨時動議



四、會議提案

（一）提案係開會前，與會單位準備提出會議中報告或討論之議案。依《會議規範》第 34 條規定：「動議以書面為之者稱提案，提案除依特別規定，得由個人或機關團體單獨提出者外，需有附署。其附署人數如無另外規定，與附議人數同。」

（二）提案內容包括：提案人、案由、說明、辦法（擬處意見）。

（三）提案類別

1. 報告案：係交待已發生及已處理過之事務，亦即已經做了或是已經發生並經過處理，或將應讓與會者知道之訊息提出於會中報告者，均為「報告案」，只是說明，不進行討論。
2. 討論案：凡是職權涉及較廣泛，非單一單位能處理或決定之事務，應提出於相關法定會議討論，俾集思廣益或作成決定之議案，稱為「討論案」，討論案需要經過討論，必要時還要進行表決。

（四）提案之本文結構亦採一般公文三段式，首段以「案由」取代「主旨」，寫法與一般公文類同。「說明」主要係敘述完整之背景資料、依據或理由。「辦法（或擬辦、擬處意見）」須具體可行，若為修正案，必須檢附修正條文對照表。又提案無論係報告案或討論案均尚未經會議確認或討論，仍屬「擬案」性質，因此，報告案最後一段之「決定」、討論案最後一段之「決議」，均應先行空白，於會議後整理會議紀錄時再依會議討論結果填列。

（五）提案格式

1. 報告案格式

報告事項

提案單位：○○○

案由：關於○○○○○○○○○○○一案，報請鑒察（公鑒）。

說明：

一、○○○○○○○○○○○

二、○○○○○○○○○○○

辦法（或擬辦、擬處意見）：○○○○○○

決定：

2. 討論案格式

討論事項

提案單位：○○○

案由：○○○○○○○○○○○○一案，提請討論（審議）。

說明：（述明事實、經過、趨勢分析及本案相關各單位對本案之意見）

一、○○○○○○○○○○○

二、○○○○○○○○○○○

辦法（或擬辦、擬處意見）：

決議：

五、會議紀錄

（一）會議紀錄亦稱「議事紀錄」，係由記錄人員將會議經過情形及討論決議事項予以筆錄整理之文書。會議時應由熟悉業務之專業人員將會中發言過程及結論加以錄音、錄影及記錄；會議紀錄應客觀、忠實，並簡潔扼要。所有結論均應加以處理，交由權責機關執行或向權責機關建議。開會是處理事情、解決問題的手段，紀錄則成為執行的依據。

（二）紀錄方式

1. 詳細記載：將會中情況及發言全程一字不漏不改，忠實加以記載，即通常所稱之「逐字稿」。議事（民意）機關之會議紀錄需要詳載，可以查考每一位代表發言內容以負政治責任。
2. 重點記載：除結論外，另載錄發言者發言重點內容或不同意見。
3. 簡單記載：不記過程，只記結論，一般會議得只記結論。
4. 會議內容如有保密需要，可就機密部分分開記錄，單獨管制。

（三）會議紀錄格式

1. 《文書處理手冊》及《政府文書格式參考範例》尚無會議紀錄標準格式，目前通用格式大致如下，其中項次之標示不拘，有未標示者，有寫一、二、三者，亦有冠壹、貳、參者，依各機關習慣用之。
2. 會議紀錄標題及內文「紀錄」欄位，均寫「紀」錄，不寫「記」錄。
3. 註明散會時間。



（四）會議紀錄格式

1. 無標示序次之案例

○○○第○次會議紀錄

時間：000 年 00 月 00 日（星期○）上（下）午 00 時 00 分

地點：○○○○○

主席：○○○　　紀錄：○○○

出席人員：○○○、○○○、○○○、○○○

列席人員：○○○、○○○、○○○

請假：○○○

一、報告事項：

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

決定：○○

二、討論事項：

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

決議：○○

三、臨時動議：

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

決議：○○

散會：上（下）午 00 時 00 分

2. 有標示序次之案例

○○○第○次會議紀錄

壹、時間：000 年 00 月 00 日（星期○）上（下）午 00 時 00 分

貳、地點：○○○○○○

參、主席：○○○　　紀錄：○○○

肆、出席人員：○○○、○○○、○○○、○○○

伍、列席人員：○○○、○○○、○○○

陸、請假：○○○

柒、報告事項：

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

決定：○○

捌、討論事項：

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

決議：○○

玖、臨時動議：

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

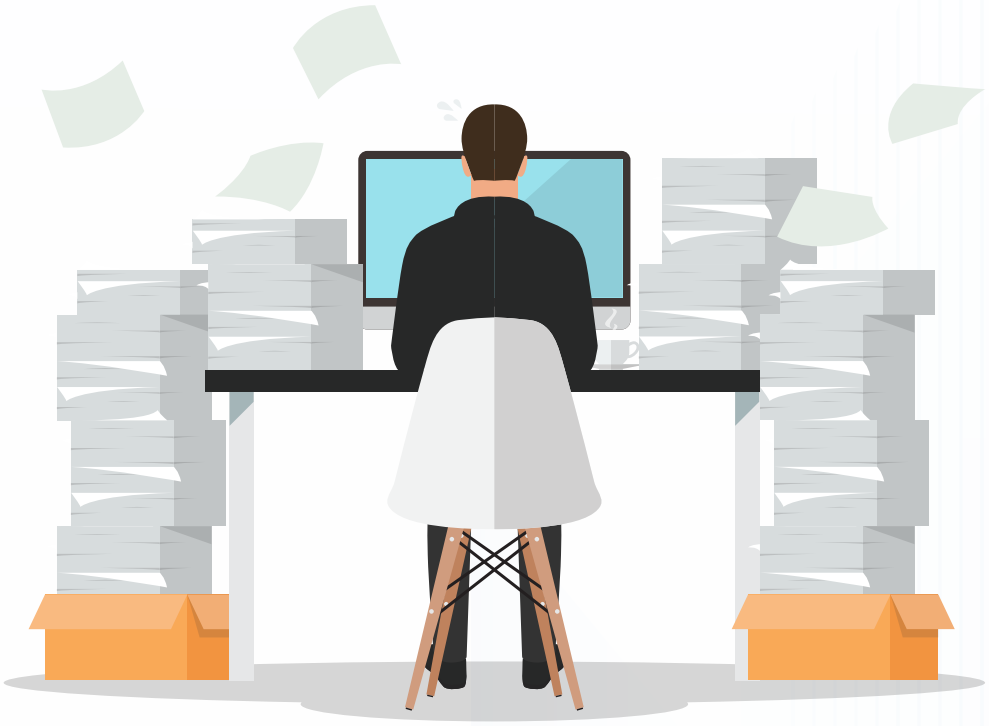
決議：○○

拾、散會：上（下）午 00 時 00 分

六、會議相關名詞釐清

紀錄 **記錄**	1.「紀錄」是名詞，會議紀錄文件上標題所用的就是名詞的「會議紀錄」。 2.「記錄」是動詞，以往會議紀錄文件上註明記錄人員姓名的欄位是寫「記錄」，嗣行政院函示，記錄人員亦寫「紀錄」。
出席者 **列席者**	1.「出席者」指出席會議並有發言、動議、提案、討論、表決及選舉權利的人。 2.「列席者」指列席會議指導、報告、備詢、觀摩，但無動議、提案、討論、表決及選舉權利的人。 3. 公務機關會議，請上級機關派員指導，在開會通知單上應將上級機關書寫於列席者欄位，以示尊重。
決議 **決定** **結論**	1. 決議：合議制機關或合議制組織參與者一定比例之出席，以及出席者一定比例之表決所作成的意思表示，一般會議討論事項多用「決議」。「決議」為表決、議定之意，凡議案經主席提付表決者，不論可否，均稱為會議「決議」。 2. 決定：獨任制機關或首長主持會議，主事者自行作成的意思表示。通常無須討論之事項（如報告事項）多用「決定」。司法或準司法文件（如復審決定書、訴願決定書）亦使用「決定」。 3. 結論：協商事項獲致共識可用「結論」，例如民意代表處理為民服務案件，而通知公務機關出席之協調會，其結果稱為協調會議「結論」，非會議「決議」。「結論」表示對許多的討論作一個總結，凡議案經過討論後，最後所下的論斷，稱為會議「結論」。

決議 **議決**	「議決」和「決議」意義略有不同，「議決」多用為動詞，如《憲法》第 63 條規定：「立法院有議決法律案、預算案、戒嚴案、大赦案……」；「決議」多用為名詞，如《憲法》第 57 條規定：「行政院對於立法院決議之法律案、預算案……，如認為有窒礙難行時，得經總統之核可，於該決議案送達行政院十日內，移請立法院覆議……」。
審查 **審議** **審核**	1. 此 3 者均為各機關本於職權處理公務之方法或程序，或依法令規定，或以裁量行之。其中審查及審核，用語雖異，性質及作用則同，恆為有隸屬關係的上級機關對下級機關的事件，或機關對不相隸屬機關的事件，或機關對人民的事件，就書面而為審查或審核，其結果有不須提經審議者；若提出審議，則審查或審核即為審議之先行程序，如行政機關對於訴願案件的審議，須先經過審查或審核的法定程序。 2.「審查」或「審核」並非嚴謹的有其法定人數，「審議」則必為合議制，須有法定人數的出席，及出席法定人數的決議，始發生法律的效力。



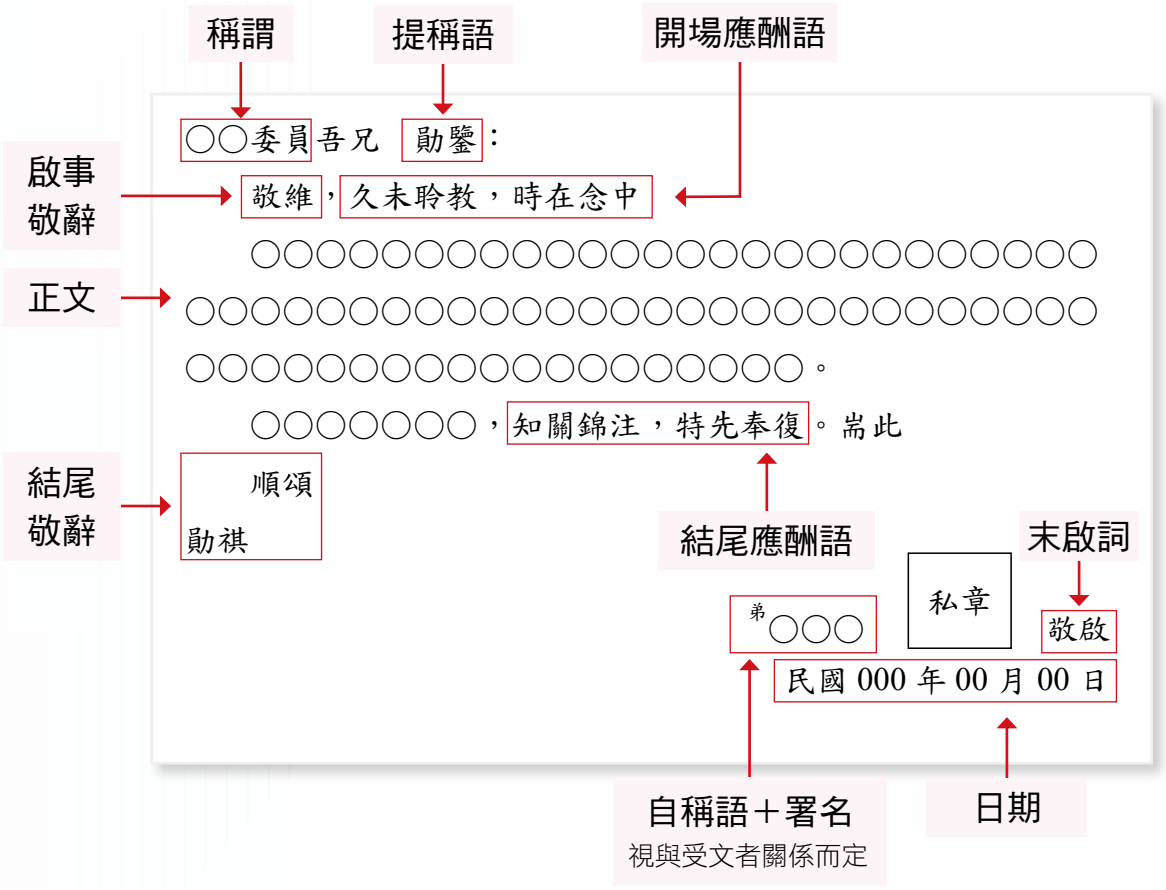
第四節 公務書信

一、意義

公務書信係正式公文格式外，以一般書信方式呈現之文書。通常為機關首長與長官、民意代表、民眾或朋友間，以書信來往洽商公事，即通稱之「箋函」；早期箋函之使用特別注意禮節，除稱謂、敬辭外，更重要的是規規矩矩的格式，以免失禮；現代箋函則多有簡化之例。另機關內部單位間洽商或回復公務時，亦常以簡要書信方式傳遞訊息（如通知、檢送文件或請其他單位表示意見等），稱之「便箋」。

二、箋函

（一）箋函完整結構圖



（二）箋函撰擬內容（現行多有簡化）

位置	格式內容	意義	舉例
前文	**稱謂**	包括名（號）、職位、私關係、尊詞等	○○部長、○○委員、○○議員、○○教授、○○吾師（對方為男性可加吾兄，女性不加）
	提稱語	請對方讀信的意思，使用時要和稱謂配合	鈞鑒、勛鑒、賜鑒、台鑒、惠鑒、英鑒
	啟事敬辭	陳述事情的發語詞	敬維、敬稟者、敬啟者、再啟者、又陳者、茲有請者
	開場應酬語（或思慕語、闊別語、疏候祝福語）	為箋文將要開始時，所說的幾句應酬話	「久未聆教，時在念中」、「久疏候函，時切馳思」、「公私迪吉，為祝為禱」
正文		敘述欲告知與期望於對方之主要內容。	
後文	**結尾應酬語**	為箋文將要結束時，所說的幾句應酬話	「知關錦注，特先奉復」、「方命之處，尚請見諒」、「尚祈時頒教益，以匡未逮」
	結尾敬辭	為結束箋文時，向受信人表示禮貌之語句	「順頌　勛綏」、「敬請　鈞安」、「並頌　時綏」、「順頌　教安」、「順頌　夏祺」
	自稱語＋署名		弟、後學、晚、晚輩、職、舊屬、生○○○
	末啟詞	寫信時恭敬的心意	敬啟、敬上、謹上

註：

1. 收信人有別號時，宜稱其別號，以示情誼篤切，關係親近。
2. 提稱語、啟事敬辭、自稱語須切合發信人與收信人之身分、關係，以免造成失禮或不得體。
3. 對女性收信人，勿自稱「弟」。
4. 用語客氣、調柔、禮貌。

（三）箋函常用提稱語舉例

用途	提稱語
用於長輩、師長	尊鑒、鈞鑒、賜鑒、崇綏、崇祺
對長官	鈞安、鈞祺
對民意代表	議祺
用於政界	勛鑒、鈞鑒、鈞座
用於教育界	鐸祺、講席、座右、道鑒
用於晚輩	英鑒、如晤、台安、台祺

（四）情面感謝詞舉例（多用於箋函，不宜用於函或書函）

用語	白話意思
實感德便	實在感受到您施了恩德、給了方便。
至紉公誼	非常感謝您在公務上友誼的協助。
毋任感荷	對於所受到的恩惠，十分感謝之意。

（五）有關公務書信之參考用語，請參閱第十章第四節。



（六）箋函參考範例

1. 繁體版

○○○　箋函　○○字第 0000000000 號

○○董事長勛鑒：

久未晤教，言念賢勞，敬維駿業日隆，闔第吉祥，為頌。

茲懇者，本部為增進同仁與長官溝通交流之機會，固定每 2 個月舉辦 1 次員工月會，會中並安排專題演講，邀請專家學者蒞臨本部演講，俾藉以增廣同仁見聞，汲取新知，素仰勛座為科技界泰斗，對資訊、管理改革等方面著力甚多，前承勛座口頭應允蒞部演講，演講題目暫訂為「資訊、管理與未來生活」，嗣經與貴辦公室○秘書聯繫結果，擬訂於本（000）年 00 月 00 日（星期○）下午 00 時，在本部 00 樓○會演講，演講時間暫定為 000 分鐘、交換意見 00 分鐘。如荷俞允，不勝感激之至。

耑此，敬頌

勛綏

弟○○○（私章）　敬啟

000 年 00 月 00 日

2. 簡化版（《文書處理手冊》舉例）

○○（稱謂）提稱語：承蒙

蒞臨本會舉辦之行政院 101 年學術研討會，送陳「行政院 101 年學術研討會—環境資源、食品安全、暫時性處分—風險治理規範之研究」一書 2 冊，敬請惠予斧正。耑此　順頌

文祺

（自稱語）○○○ 敬啟

000 年 00 月 00 日

三、便簽

機關內部單位間在辦理業務須相互會稿或表示意見時，常以便條紙或 A4 空白紙指陳案情、徵求意見、尋求同意或爭取支持，因尚在研商且屬內部相互間之磋商，尚未形成正式措施，因此結構簡單較不拘形式，通常採條列式或敘述式，為平行文之型式。

（一）常見便簽格式

（便簽格式較為不拘，各機關可自行設計，亦可表格化）

○○（單位）便簽

一、○○○○○○○○○（案由：本案是什麼？）

二、○○○○○○○○○（目的、期望：請貴單位做什麼？）

此致

○○○（單位）

○○○（單位）敬啟　（日期）



（二）便簽參考範例

○○（處）便簽

一、有關○○市政府訂於本（000）年00月00日，於○○○○○○○召開「○○○○○○○○○○○○○○」會議一案。

二、本次會議將研商○○○○○○○○○○○○○○○○○○○事項，因涉及貴管權責，請貴處指派人員會同出席與會，並將擬派人員名單於本年00月00日擲送本處彙辦。

三、檢附開會通知單及附件資料各1份。

此致

○○○（單位）

○○○（處）敬啟

000年00月00日



第五節 電子郵件

一、意義與性質

（一）電子郵件（e-mail）係電子化之產物，透過網路傳輸的一種溝通工具，為近年急速增加的一種公文模式，民眾或公務員透過此一管道，提出意見或陳情，非常簡便無須貼郵與投郵，雖然有信箱或網址，但仍可隱匿當事人的真實姓名及住址，因此對於投書者而言相當方便，目前已被廣泛使用。就政府部門而言，電子信件也是公文傳遞「科技化」的一環。

（二）電子郵件屬信件性質，目前尚無具體統一規定，通常只要親切真誠地表達出意思即可，不受箋函格式用語拘束之形式，撰擬時只要把握兩個重點，第一要相當口語化、非官樣文章；第二必須尊重、同理或體察對方的立場或難處。



二、管制問題

有關電子郵件之管制，依據行政院 111.1.27 解釋：

（一）機關為利與民眾溝通或業務實際需要，設置有機關首長電子信箱、專案電子信箱，或承辦人員個別使用公務電子郵件，其因應民眾陳情方式之不同，由機關內部循逐級陳核之程序，經簽奉核可後，將答復內容經由首長（專案）信箱以電郵方式、機關以紙本公文方式，或承辦人員以其個人公務信箱等方式回復陳情人，無論其採行之回復方式為何，機關就每一陳情個案於內部簽辦時均應編列文號（案號），並依文書流程管理程序管控處理時效。又以首長（專案）信箱或公務人員個人公務信箱之電郵方式回復，因非屬以公文（含電子公文及紙本公文）格式（如主旨、說明 2 段式）繕寫及發文之答復方式，爰發文字號非屬必須載明之資訊，惟相關案件內部均有文號（案號）可資查考。

（二）《文書及檔案管理電腦化作業規範》係規定機關實施文書製作、線上簽核、文書流程管理、文書傳遞交換及檔案管理作業電腦化準則；《公文電子交換系統資訊安全管理規範》係規定公文電子交換系統之機密性、完整性及安全性運作準則，公文於該等規範內運作均採登錄編號處理；《行政院及所屬各機關資訊安全管理要點》及《行政院及所屬各機關資訊安全管理規範》因應《資通安全管理法》之施行，已於 111.1.17 停止適用。上開相關法規均不涉及無判行文號識別之電子郵件處理作業。

三、電子郵件格式

主管文書處理之行政院目前未規定統一格式，悉由各機關依實務需要自行規範，茲舉銓敘部所訂為例：

項目排序	內　　容
1. 聯絡方式欄位	地址：00000 ○○市○○區○○路○○號 承辦人：○○○ 電話：02-00000000 傳真：02-00000000 e-mail：
2. 發文日期 **發文字號**	發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日 發文字號：部○○字第 0000000000 號
3. 稱謂	○○先生（女士、君）您好：（依撰擬要領選用）
4. 起首語	您於○年○月○日寄給本院（部、會、局、縣、市、鄉、鎮）「首長信箱」的電子郵件，詢問有關「○○○○○○」的疑義（問題、事情、一事……），為您說明如下：（依撰擬要領選用）
5. 答復內容	一、○○○○○○○○○。 二、○○○○○○○○○。 三、○○○○○○○○○。
6. 結束語	感謝您的來信，祝您萬事如意！
7. 署名	○○院（部、會、局、縣、市、鄉、鎮）　敬復
8. 收文者	正本：○○先生（女士、君） 副本：○○○、○○○○○○○○（須引來文機關之日期文號者，以括號註明）
9. 備註	無法以電子郵件處理者（如必須正式答復、代轉其他機關等），得另以（加）函或書函辦理，函及書函格式依現行規定辦理。

四、撰擬要領

（一）一般撰擬要領

1. 親切的稱呼，可顯現出尊重與友誼。
2. 儘量釋出善意，適度給予肯定、嘉許或感謝的表達。
3. 對於能夠採納或合乎道理的建議，要誠懇地表達接納。
4. 如果對方建議確有困難，但有其他方式可以協助之處，要儘量給予協助，例如可以轉介有關部門或機關處理，不宜答復請當事人逕自向有關單位申請。
5. 如果真正有困難、無法做到，一定要坦誠將困難所在，誠心誠意講清楚，取得對方的諒解。

（二）參考銓敘部電子信件撰擬原則

稱謂語	「○○先生您好：」、「○○女士您好：」、「○○君您好：」 註：○○內填寫名，名為單字者，填寫姓及名。無法確定性別者，使用「君」。
起首語	1. 您於 000 年 00 月 00 日寄給本院（部、會、局、縣、市、鄉、鎮）「首長信箱」的電子郵件，詢問有關「○○○○○○」的疑義（問題、事情、一事……），為您說明如下。 2. 您於 000 年 00 月 00 日寄給「總統府民意信箱」（「○○院信箱」、「○○部〈會、局……〉○○信箱」）的電子郵件，詢問有關「○○○○○○」的疑義（問題、事情、一事……），已交（轉）本部（會、局、縣、市、鄉、鎮）處理，為您說明如下。 註：上級機關用「交」、平行機關用「轉」；另文字可依個案情形調整。

主要答復內容	1. 結構排列 （1）不區分「主旨」、「說明」，直接以「一、二……」條列敘述。 （2）內容儘量分段條列，避免一大段文字敘述。 2. 規定引用：法條引用宜簡潔，不必要之條文避免引述。 3. 用字遣詞：語氣儘量口語化、親切化。例如：「之」改用「的」，「爰」改用「於是」，少用「茲」、「查」等公文用語。 4. 處理結果 （1）可以處理：可以明確回復，應肯定答復，避免模稜兩可。 （2）無法處理 ①確有不可，應婉予回復，將問題癥結或困難所在告知對方，並期取得諒解。 ②如有其他解決途徑，儘量引導尋求其他方法。 ③如非本部權責，除特殊情形，應代為轉介其他有關機關，不得回復請其逕洽其他機關。
結束語	感謝您的來信，祝您萬事如意！ 註：得視個案情形，使用其他結束語。
署名	○○院（部、會、局、縣、市、鄉、鎮） 敬復
收文者	正本：○○先生（女士、君） 副本：依個案實際需要填列

註：回復時寄件者如同時註明回復電子郵件地址及通訊地址，以電子郵件回復為原則。

五、電子信件參考範例

○○部部長信箱

寄件者：○○部部長信箱（電子郵件地址）
收件者：0000@000000
傳送日期：000 年 00 月 00 日上午 00:00
主旨：Re：○○部全球資訊網—部長信箱（當事人留言內容摘述）
發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日
發文字號：○○字第 0000000000 號

○○先生（女士、君）您好：

您於 00 年 00 月 00 日寄給本部「部長信箱」的電子郵件，詢問有關「○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○」的疑義，為您說明如下：

一、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

二、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

感謝您的來信，祝您萬事如意！

正本：○○先生（女士、君）
副本：

○○部　敬復

第六節 公務電話紀錄

凡公務上聯繫、洽詢、通知、報告等可以電話聯絡方式，簡單正確說明之事項，經通話後，發（受）話人如認為有必要，可將通話紀錄複寫 2 份，1 份送達受（發）話人，然後雙方附卷，以供查考。當前科技進步，以電話處理公務是最迅速之方法，可使千萬里外之事務藉電話溝通，立即獲得處理，同時減少公文往返發行，大為提高行政效率。惟使用電話處理公務，應著重紀錄及格式之完善以及公務保密，才能發揮公務效力。如有機密之公務，應按規定使用電話密語，否則不可以電話傳送，以防洩密。公務電話紀錄之作法如下：

一、 公務電話紀錄格式，依《文書處理手冊》所附格式分為：「協調事項」、「發（受）話人通話內容」、「發話人單位職稱姓名」、「受話人單位職稱姓名」、「通話時間」、「備註」等欄。

二、 公務電話紀錄，如有故意捏造不實之通話內容，須負「偽造文書」之法律責任，以為防弊。



三、 公務電話紀錄格式

（全銜）公務電話紀錄

協調事項	
發（受）話人通話內容	
發話人 單位 職稱 姓名	
受話人 單位 職稱 姓名	
通話時間	
備註	

說明：

一、本格式以「A4」70 磅以上模造紙或再生紙印製。

二、裝訂成冊後另將下列文字印刷於封面內頁。

（一）各機關間凡公務上聯繫、洽詢、通知等可以簡單正確說明之事項，均可使用本紀錄。

（二）本紀錄應由發話人認有必要時，複寫 2 份，以 1 份送達受話人。

（三）本紀錄發話、受話雙方均應附卷存檔，以供參考。

第七節 裁處書

《行政罰法》第 1 條規定：「違反行政法上義務而受罰鍰、沒入或其他種類行政罰之處罰時，適用本法。但其他法律有特別規定者，從其規定。」同法第 44 條規定：「行政機關裁處行政罰時，應作成裁處書，並為送達。」裁處行政罰案例很多，例如違反《保險法》相關規定之裁罰、違反《建築法》之違章建築裁罰，又如近年因新冠肺炎（COVID-19）違規營業、未戴口罩等違反《傳染病防治法》之裁罰等，均須由處分機關作成裁處書送達。目前有關行政罰之裁處書已有固定格式，包括表格式、條列式，各再區分「未經聽證」及「經聽證」2 種。

一、表格式裁處書（包括「未經聽證」及「經聽證」2 種格式）

未經聽證之行政機關裁處書

（機關）裁處書						
			發文日期			
			發文字號			
受處分人	姓名或名稱		性別		出生日期	
	國民身分證統一編號或國籍及護照號碼		其他足資辨別之特徵			
	地址					
代表人或管理人	姓名		性別			
	出生日期		身分證統一號碼			
	地址					
主旨						
事實						
理由及法令依據	【如有行政程序法第 97 條所列各款情形之一，得不記明理由】					
繳款期限		繳款地點				
注意事項	1.不服本處分者，得自本處分送達翌日起三十日內，繕具訴願書逕送原處分機關，並由原處分機關函轉上級機關提起訴願。 2.罰鍰逾期不繳納者，即移送法務部行政執行署所屬行政執行處執行。 【行政機關得視相關法規規定及案件增減內容】					

處分機關

（機關首長）○○○

經聽證之行政機關裁處書

（機關）裁處書						
			發文日期			
			發文字號			
受處分人	姓名或名稱		性別		出生日期	
	國民身分證統一編號或國籍及護照號碼		其他足資辨別之特徵			
	地址					
代表人或管理人	姓名		性別			
	出生日期		身分證統一號碼			
	地址					
主旨						
事實						
理由及法令依據	【如有行政程序法第97條所列各款情形之一，得不記明理由】					
繳款期限		繳款地點				
注意事項	1.不服本處分者，得自本處分送達翌日起二個月內，向○○高等行政法院(或地方法院行政訴訟庭)提起行政訴訟。(行政程序法第109條) 2.罰鍰逾期不繳納者，即移送法務部行政執行署行政執行分署執行。 【行政機關得視相關法規規定及案件性質增減內容】					

處分機關

（機關首長）○○○

二、 條列式裁處書（包括「未經聽證」及「經聽證」2 種格式）

未經聽證之行政機關裁處書

（機關）裁處書

發文日期：　年　月　日
發文字號：

受處分人姓名或名稱：
國民身分證統一編號或國籍及護照號碼：
性別：　　出生日期：　年　月　日
其他足資辨別之特徵：
地址：
代表人或管理人姓名：
身分證統一號碼：
性別：　　出生日期：　年　月　日
地址：

主旨：

事實：

理由及法令依據：

繳款期限：　年　月　日　　繳款地點：

注意事項：1. 不服本處分者，得自本處分送達翌日起三十日內，繕具訴願書逕送原處分機關，並由原處分機關函轉上級機關提起訴願。
2. 罰鍰逾期不繳納者，即移送法務部行政執行署行政執行分署執行。

【行政機關得視相關法規規定及案件增減內容】

處分機關
（機關首長）○○○



經聽證之行政機關裁處書

（機關）裁處書

發文日期：　年　月　日
發文字號：

受處分人姓名或名稱：
國民身分證統一編號或國籍及護照號碼：
性別：　　出生日期：　年　月　日
其他足資辨別之特徵：
地址：
代表人或管理人姓名：
身分證統一號碼：
性別：　　出生日期：　年　月　日
地址：

主旨：

事實：

理由及法令依據：

繳款期限：　年　月　日　　繳款地點：

注意事項：1. 不服本處分者，得自本處分送達翌日起二個月內，向○○高等行政法院(或地方法院行政訴訟庭)提起行政訴訟。(行政程序法第109條)
2. 罰鍰逾期不繳納者，即移送法務部行政執行署行政執行分署執行。

【行政機關得視相關法規規定及案件增減內容】

處分機關
（機關首長）○○○

第八節 移文單

一、 移文單係非原受理機關之職權所能處理，而將有關機關、團體或人民之來函，用例稿方式，移請主管機關為適法之處理，故移文之理由原則僅需於主旨敘明即可。

二、 各機關處理人民陳情案件時，應視其內容及案情，若陳情事項單一且非屬本機關管轄權責者，自可逕以「移文單」移送主管機關辦理，並副知陳情人，不必退還；倘陳情事項涉本機關權責或 2 個以上機關權責者，實務上，各機關處理類此案件仍用「函」或「書函」，送請相關機關配合辦理，並副知陳情人（行政院 110.8.30 解釋參照）。



三、 移文單參考範例

檔　　號：
保存年限：

○○○機關　移文單

地址：○○市○○路○○○號
承辦人及聯絡方式：

受文者：○○○

發文日期：中華民國000年00月00日
發文字號：○○字第0000000000號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨

主旨：有關○○○（機關或人員）函為○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○一案，因屬貴管，檢附原函及附件影本各1份，移請查照卓處。

正本：○○○
副本：○○○

機關全銜（條戳）

第九節 機密文書處理表單

一、機密文書機密等級變更或註銷建議單作法舉例

（《文書處理手冊》舉例）

檔　　號：
保存年限：

（機關全銜）機密文書機密等級變更或註銷建議單

地址：00000臺北市○○路000號
聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、e-mail）

00000
臺北市○○區○○○路○段000號

受文者：○○○

發文日期：中華民國00年00月00日
發文字號：○○字第0000000000號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：密（註銷後解密）
附件：

主旨：有關○○○000年00月00日○○字第0000000000號函等○件（如附一覽表），建請惠予註銷其機密等級。

說明：旨揭函文因考量時代變遷因素，檔案內容於今已無國家安全之考量，且經國家發展委員會檔案管理局審選鑑定列入國家檔案移轉之檔案，建請惠予註銷原機密等級。

正本：○○○、○○○、○○○
副本：○○○、○○○

機關全銜（條戳）

二、 機密文書機密等級變更或註銷通知單作法舉例

（《文書處理手冊》舉例）

檔　　號：
保存年限：

（機關全銜）機密文書機密等級變更或註銷通知單

地址：00000臺北市○○路000號
聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、e-mail）

00000
臺北市○○區○○○路○段000號

受文者：○○○

發文日期：中華民國00年00月00日
發文字號：○○字第0000000000號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：有關000年00月00日○○字第0000000000號函等○件（如附一覽表），原列密等級，業已註銷。

正本：○○○、○○○、○○○
副本：○○○、○○○

機關全銜（條戳）

第十節 聘函聘書

一、聘函參考範例

檔　　號：
保存年限：

○○部　聘函

地址：000○○市○○○○○○
承辦人：○○○
電話：00-00000000
傳真：00-00000000
電子信箱：0000@0000

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日
發文字號：部○字第 0000 號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

茲敦聘

○○○君為本部○○○○○委員會委員，聘期自民國 000 年 00 月 00 日起至 000 年 00 月 00 日止。

正本：○○○君
副本：○○○○○
抄本：○○○○○

部長　○○○

一、 聘書參考範例

○○市政府聘書

○市府○○字第 000000 號

素仰先生學養豐富、見識廣博，特敦聘為本府市政顧問，聘期自民國 000 年 00 月 00 日起，至 000 年 00 月 00 日止。

此聘

○○○先生

市長　○○○

機關印信

中　華　民　國　000　年　00　月　00　日

第十一節 資格證書

一、資格證書內容（參照《政府文書格式參考規範》）

（一）必備內容

1. 證書名稱。
2. 證書字（編）號。
3. 發證日期。
4. 受證人姓名。

（二）資格證書注意事項

1. 資格證書由核發機關首長署名，並蓋該機關印。
2. 為防止資格證書遭偽造，建議各核發機關依實際需求，製作防偽措施。
3. 如有黏貼照片，建議於黏貼處加蓋鋼印。
4. 性別、國民身分證統一編號（身分證字號）、出生日期、考試名稱等所需記載事項，核發機關可視各類考試或職業資格等需求增加於資格證書之中。

二、參考範例


中華民國技術士證書

技術士證總編號：OOOOOOOO

查 OOO

參加 OOOOOOO

職類乙級 技術士技能檢定合格

自 ○○○年○○月○○日 起生效

此 證

勞動部 部長

中 華 民 國 ○○○年 ○○月○○日

相片

Technician Certificate
Republic of China (Taiwan)

Certificate No. OOOOOOOO

This is to certify that

OOO

has passed the required qualification examination of class B skill category of

OOOOOOOO

thus has been duly certified,

effective date: OOOOOOOO

Minister, Ministry of Labor

Issued date: OOOOOOOO

00000000

考試院考試及格證書

(000)○○○○字第 000000 號

姓　　名：
性　　別：
國民身分證統一編號：
出生日期：
考試名稱：
考試級別：
考試類別：
生效日期：

附註轉調限制期限

院　　長

典試委員長

考選部部長

中　華　民　國　000　年　00　月　00　日

第十二節 對外定型化表單

為處理大量、同類型或例行等案件需要，由各機關自行訂定之公文書表單，最常見者如稅單、交通違規罰單等。

國稅 1

（稽徵機關全銜）
年度綜合所得稅結算稅額繳款書(自行繳納)

第 1 聯收據聯：本聯經收款蓋章後，交納稅義務人收執，作繳納憑證。

管理代號	縣市	稽徵單位	鄉鎮區市別	稅目別	細稅	年期別 年 期(月)	資料號碼 服務區 流水號	檢查號	此欄由稽徵機關填寫納稅義務人免填
				15	G				聯絡電話

納稅義務人	姓名	先生/女士	納稅義務人國民身分證統一編號
	戶籍地址	縣市 鄉鎮市區 村里 鄰 街路 段 巷 弄 號 樓之	

項目	本稅			應繳金額合計
由公庫計算	本稅逾期 天加徵滯納金 %	本稅逾滯納期加計利息 天		總計（元）

說明

納稅義務人注意事項：
1、繳納方式：請至代收稅款金融機構繳納(郵局不代收)。繳納期間內可透過掃描 QR-Code 專區行動條碼進行繳納。
2、本繳款書應由納稅義務人於辦理綜合所得稅結算申報前，根據申報書所核計之應自行繳納稅額，詳實填寫並確認各聯可清晰辨別後，自行向公庫繳納。管理代號由稽徵機關處理，納稅義務人免填。
3、納稅義務人繳款後，應將第 2 聯證明聯附於綜合所得稅結算申報書內一併申報。
4、「姓名、戶籍地址、國民身分證統一編號」請正確填寫。
5、納稅義務人對加徵滯納金如有不服，應於滯納期滿（30 日）之翌日起 30 日內，申請復查。對本稅逾滯納期加計利息如有不服，應於滯納期滿（30 日）次日（處分生效日）之翌日起 30 日內，申請復查。

公庫收款人員注意事項：
1、繳納期限：所得年度之次年 5 月 31 日止(如遇例假日則順延)。
2、本繳款書未填明納稅義務人姓名、戶籍地址、國民身分證統一編號者，請納稅義務人補填。
3、逾繳納期間(如遇例假日則順延)繳納者，每逾 3 日按應繳本稅加徵 1%滯納金至 30 日止，逾 30 日仍未繳納者，應繳本稅於滯納期滿(30 日)之次日起依各年度 1 月 1 日郵政儲金 1 年期定期儲金固定利率，按日加計利息，一併徵收。

收款公庫及經收人員蓋章

QR-Code 專區
納稅義務人可透過行動裝置或行動裝置應用程式(APP)掃描下方 QR-Code 行動條碼，進行繳納。

備註

第 2 聯證明聯：本聯經收款蓋章後，交納稅義務人連同綜合所得稅結算申報書，向稽徵機關如期申報。
第 3 聯報核聯：本聯經收款蓋章後，連同稅收彙計單交稽徵機關以憑辦理劃解與銷號。
第 4 聯收款機構留存聯。

舉發違反道路交通管理事件通知單第一聯

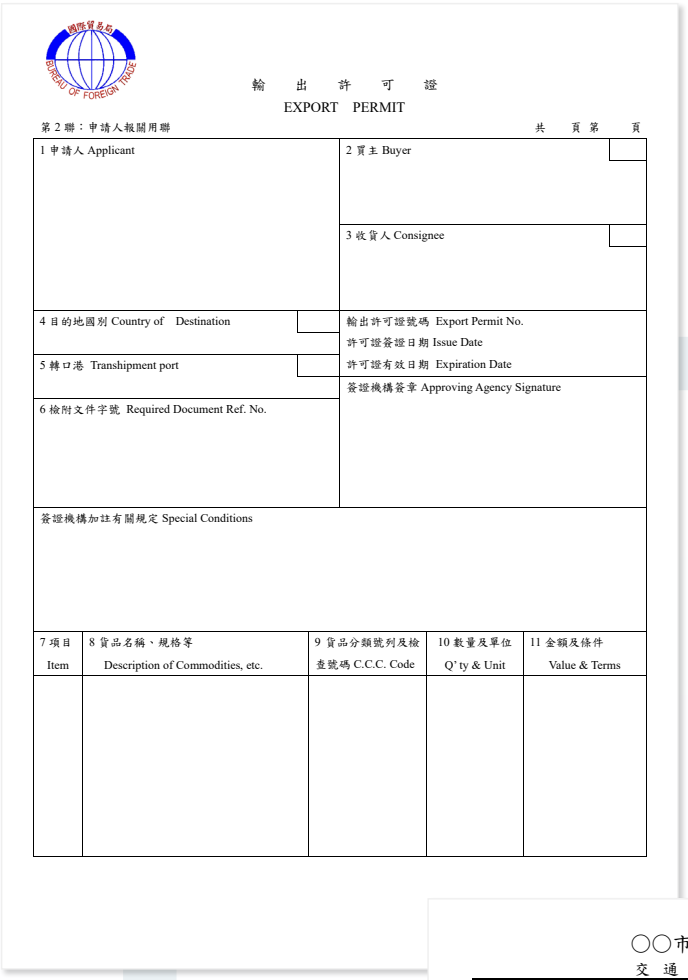
（機關首長章）
（機關全銜）
舉發違反道路交通管理事件通知單
（本聯交被通知人收執）
（通知聯）○○○○○第 號

（條碼位置）

得採網際網路、語音轉帳、郵繳或向經委託代收之機構繳納罰鍰	被通知人(受處罰對象)	保險證	有出示
須至應到案處所聽候裁決	汽車駕駛人		未出示
	汽車所有人		逾期
	其他行為人		

駕駛人(或行為人)姓名		性別	男 女	地址		
		出生年月日	年 月 日	駕照或身分證統一編號		代保管物件
車牌號碼		車輛種類		車主姓名	同駕駛人或行為人姓名	
車主地址	同駕駛人或行為人地址					

違規時間	年 月 日 時 分	違規事實	
違規地點			
應到案日期	年 月 日前		
注意事項	1. 本單經勾記「得採網際網路、語音轉帳、郵繳或向經委託代收之機構繳納罰鍰」者，請依本單背面列印之罰鍰繳納方式向代收機構繳納罰鍰。 2. 本單經勾記「須至應到案處所聽候裁決」者，須依應到案日期、處所，持本通知單到案聽候裁決，如違規人未滿 18 歲，請由法定代理人、監護人等攜帶違規人之戶口名簿等文件到案，逾期不到案者，逕行裁決之。 3. 交通執行人認為受舉發之違規行為應歸責他人者，應於本單記載之應到案日期前，檢附相關證據及足資辨識、通知應歸責人之證明文件，向處罰機關（即應到案處所，以下同）告知應歸責人，逾期未依規定辦理者，依本條例逕反條款規定處罰。 4. 應到案期限末日為星期六、日、國定假日或其他休息日時，以休息日之次日代之。受通知人收受通知單時應到案日期不足 30 日或已逾應到案日期者，得於送達生效日後 30 日內到案。 5. 不服舉發者，應於接獲本單 20 日內，向處罰機關陳述；自動繳納罰鍰後，若有不服者，仍得於繳納罰鍰後 30 日內向處罰機關陳述。	舉發違法應到案處所	道路交通管理處罰條例 第 條第 項第 款 第 條第 項第 款 市交通事件裁決所 監理所(站、分站) 縣(市)警察局 分局
中華民國 年 月 日 填單		舉發單位	填單人職名章



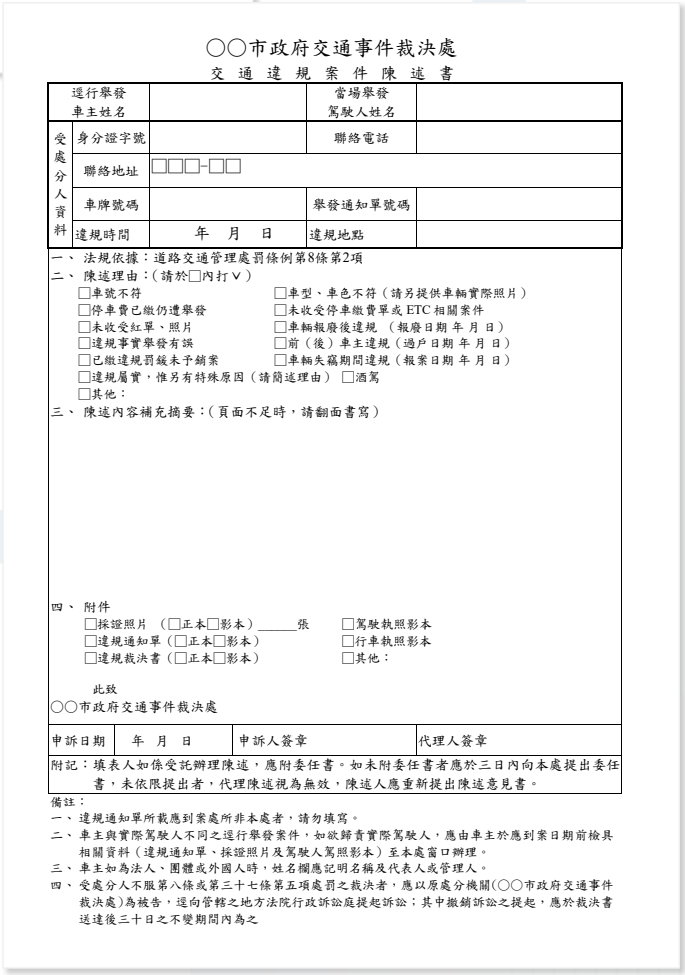
輸　出　許　可　證

EXPORT　PERMIT

第 2 聯：申請人報關用聯　　共　頁 第　頁

1 申請人 Applicant	2 買主 Buyer 3 收貨人 Consignee
4 目的地國別 Country of　Destination 5 轉口港 Transhipment port	輸出許可證號碼 Export Permit No. 許可證簽證日期 Issue Date 許可證有效日期 Expiration Date
6 檢附文件字號 Required Document Ref. No.	簽證機構簽章 Approving Agency Signature
簽證機構加註有關規定 Special Conditions	

7 項目 Item	8 貨品名稱、規格等 Description of Commodities, etc.	9 貨品分類號列及檢查號碼 C.C.C. Code	10 數量及單位 Q'ty & Unit	11 金額及條件 Value & Terms



○○市政府交通事件裁決處

交　通　違　規　案　件　陳　述　書

	逕行舉發車主姓名		當場舉發駕駛人姓名	
受處分人資料	身分證字號		聯絡電話	
	聯絡地址	□□□-□□		
	車牌號碼		舉發通知單號碼	
	違規時間	年　月　日	違規地點	

一、 法規依據：道路交通管理處罰條例第8條第2項

二、 陳述理由：（請於□內打V）

□車號不符　□車型、車色不符（請另提供車輛實際照片）
□停車費已繳仍遭舉發　□未收受停車繳費單或 ETC 相關案件
□未收受紅單、照片　□車輛報廢後違規 （報廢日期 年 月 日）
□違規事實舉發有誤　□前（後）車主違規（過戶日期 年 月 日）
□已繳違規罰鍰未予銷案　□車輛失竊期間違規（報案日期 年 月 日）
□違規屬實，惟另有特殊原因（請簡述理由） □酒駕
□其他：

三、 陳述內容補充摘要：（頁面不足時，請翻面書寫）

四、 附件

□採證照片 （□正本□影本）_____張　□駕駛執照影本
□違規通知單（□正本□影本）　□行車執照影本
□違規裁決書（□正本□影本）　□其他：

此致

○○市政府交通事件裁決處

申訴日期	年　月　日	申訴人簽章	代理人簽章

附記：填表人如係受託辦理陳述，應附委任書。如未附委任書者應於三日內向本處提出委任書，未依限提出者，代理陳述視為無效，陳述人應重新提出陳述意見書。

備註：

一、 違規通知單所載應到案處所非本處者，請勿填寫。

二、 車主與實際駕駛人不同之逕行舉發案件，如欲歸責實際駕駛人，應由車主於應到案日期前檢具相關資料（違規通知單、採證照片及駕駛人駕照影本）至本處窗口辦理。

三、 車主如為法人、團體或外國人時，姓名欄應記明名稱及代表人或管理人。

四、 受處分人不服第八條或第三十七條第五項處罰之裁決者，應以原處分機關（○○市政府交通事件裁決處）為被告，逕向管轄之地方法院行政訴訟庭提起訴訟；其中撤銷訴訟之提起，應於裁決書送達後三十日之不變期間內為之

第十三節 內部公務處理表單

各機關為處理內部大量、同類型或例行等案件需要，自訂之處理表單，如出席會議情形報告表、各類請示單等。

（○○○機關）奉派出席會議情形報告表

會議事由			
召集機關及主席		開會時間 開會地點	年　月　日 午　時　分
參加機關			
本機關參加人員			
會議情形	一、討論事項 二、會議情形及決議		
擬辦			
陳核	第一層決行 承辦單位　　會辦單位　　決行		

小補帖

《政府文書格式參考範例》簡介

1. 行政院 93.5.26 第 2891 次會議院長提示：請行政院研究發展考核委員會（103.1.22 改制為國家發展委員會）推動統一各種文書之版面，報核後頒行。案經行政院研究發展考核委員會報奉行政院以 94.2.21 行政院院授研訊字第 09400038941 號函頒布《政府文書格式參考規範》，該規範係提供公務人員以最經濟及最有效率之方式編撰、閱讀、簽名及管理政府文書，所訂範例均可提供公務機關編撰政府文書之參考。
2. 上開規範就公文文書之紙張、質料、尺度、書寫方式、邊界、上緣、下緣、右緣、左緣、字型、行距、檔號、保存年限、郵遞區號、簽署原則等訂有共同尺度規格。另就「令」、「函」、「公告」、「開會（會勘）通知單」、「下級機關首長對直屬上級機關首長簽」、「移文單」、「機密文書機密等級變更或註銷建議單」、「機密文書機密等級變更或註銷通知單」等，訂有個別規格及範例。此外，並就公務證書及獎狀訂有共同尺度規格，並列教育用證書、資格證書、獎狀等個別格式與範例。
3. 以上均可作為公文製作格式之參考，詳情請上網參閱「政府文書格式參考範例」。



10

第十章
公文用語補充

第一節　其他類公文用語
第二節　用語用字辨正
第三節　法制用語
第四節　公務書信參考用語
第五節　題辭參考用語



第一節 其他類公文用語

一、常見用字、用語意義

用字用語	白話解釋	實務例句
俾	以便	請貴部切實如期完成該法修正草案，俾提報行政院院會審議。
併	合在一起	1.「併」是合在一起，如：簽稿併陳、併予敘明、併科罰金。 2.「並」是位置相等，如：兩案並陳、並駕齊驅、並排停車、並無不當、並行不悖。
甫	剛剛	貴府甫升格為直轄市，請儘速將附屬機關組織規程報院核備。
復	1. 答復 2. 再次	1. 復臺端〇年〇月〇日陳情書。 2. 有關人身自由權，《憲法》第 8 條定有明文；復依大法官會議……。
迭	經常、屢次	民眾迭有反應，警察取締交通不力，致車禍肇事逃匿頻仍。
得	可有可無	1.「得」是任意規定，可有可無，如沒有這樣做，亦不違反規定。如：公文得分段敘述。 2.「應」是強制規定，一定要這樣做，如沒有這樣做就違反規定。如：公文應記明年、月、日；機關公文應記明發文字號。
殆	幾乎、恐怕	公務員收受賄賂，刑法已定有處罰明文，有關免予處分一案，殆無可議之處。
亟	急切	本案因事涉跨縣市共管事項，亟需貴府鼎力襄助。
抑	或	貴屬員工查有上班遲到抑或早退者，人事單位應加強不定期查勤。

用字用語	白話解釋	實務例句
遽	突然、立即	迫於我國與〇〇〇關係遽然變動，所請引進外勞，礙難照准。
逕	直接	本案屬貴管業務，請查明後逕復陳情人。
旋	隨即、頃刻	本案經本縣都市計畫委員會審議通過後，本府旋即報院備查。
迄	到、至今	本府〇年〇月〇日〇〇字第 0000000000 號函諒達，惟迄未見復。
頃	不久、剛剛	本案頃獲行政院同意，本府刻已積極規劃中。
悉	1. 知曉 2. 全部	1. 〇月〇日大函敬悉，承囑關於〇〇〇案，刻已積極辦理中。 2. 各機關至 12 月底未執行完成之工程剩餘款，應悉數繳回國庫。
咸	皆、都	邇來竊盜案頻傳，民眾咸認與失業率遽增、治安敗壞有關。
之	的	臺端所提之建議，本府已轉稅務局研議。
臻	達到	貴府所提興建〇〇〇計畫未臻完備，俟環境影響評估報告通過後再議。
殊	極其、非常	貴單位同仁努力完成本次重大任務，殊堪嘉許，特頒發獎金，以茲嘉勉。
滋	發生、生出	中輟生流連網咖，易滋事端，各校應加強中輟生調查與輔導。
嗣	往後、從此	有關公文橫式書寫資訊作業，嗣經行政院函頒「公文書橫式書寫推動方案」，可供參考。
俟	等到	本案因年度預算已用罄，俟辦理追加減預算通過後再予執行。
尤	更加	該所人事管理鬆散，員工除上班遲到早退外，尤有甚者既不上班亦未請假。
安	豈可	法官職司審判，安能置法令規定於不顧？
爰	於是	為建構學校營養午餐之管理制度，爰訂定《國中、小學校營養午餐品質暨經費管控辦法》。

用字用語	白話解釋	實務例句
係	是	主管人員是否實際負領導責任，係由機關依個案實際情況予以審認。
蓋	大概	公務員請假，職務代理人都流於形式，蓋未實際負代理之責。
裨益	有所利益、幫助、補益	實施 12 年國教，除解決學生升學壓力外，對減輕家長教育經費負擔亦有所裨益。
短絀	經費不足	本項重劃案，因年度經費短絀，俟明年度預算通過後再議。
略以	大概是	法務部函略以，違法行政處分之撤銷，應自原處分機關或其上級機關知有撤銷之原因時起 2 年內為之。
臚列	逐一陳列或逐一表列	有關貴縣各鄉（鎮、市）公所為民服務電話禮貌抽測結果，茲臚列如下：
賡續	持續不斷	各國小運用社會資源補助低收入戶學生免費使用早餐案，對低收入戶經濟改善裨益甚鉅，本年度請賡續辦理。
更迭	經常變動	貴府主管人事更迭頻仍，恐影響行政效率，應檢討改進。
剋日	立即、馬上	○○大學○○分校籌建案，業延宕多年，為免一再辦理預算保留，排擠教育預算經費，請貴府剋日查明見復。
或謂	另一說法	或謂為趕上班時間致闖紅燈，惟此皆企圖減輕罰則搪塞之詞。
惠允	懇求同意	為辦理本校 100 週年校慶暨運動會，請貴府惠允借用體育場。
函囑	來函吩咐	鈞部函囑查復有關本校○教師○○性侵害案，經查該案已繫屬地方法院審理中，俟法院判決確定後，旋即奉復。
拮据	經費很不足	經費已拮据，不肖廠商又藉得標辦理學童營養午餐之機會，擷取不法暴利。

用字用語	白話解釋	實務例句
擷取	選擇採用	不肖廠商藉由得標辦理學童營養午餐之機會，擷取不法暴利。
闕漏	欠缺	臺端申請營利事業登記一案，獨闕漏商店圖記，請剋日補正。
闕如	欠缺	本件性騷擾案，申訴人一再聲稱事發時不在場，惟相關不在場證明闕如，尚難證明非其所為。
盱衡	檢視情況	盱衡我國與該國之緊張關係，本項合作計畫暫緩簽定為宜。
卓見	高明的見解	有關提高勞工最低標準工資案，請惠賜卓見，俾為修正參考。
贅述	冗長的說明	滿 18 歲為成年，《民法》第 12 條規定甚明，至於其身心發展正常與否？並不影響其已為成年之法律事實，本案應毋庸贅述。
轉圜	挽救	臺端駕駛違規超速，有照片可稽，且已逾 15 日陳述意見之不變期間，所請免予處罰，尚無轉圜空間。
縝密	周詳細密	國家考試評分標準影響考生權益甚鉅，考選部訂定試評規則時應力求公平縝密。
庶幾	幾乎	有關由員工上班前打掃辦公廳環境一案，本府員工庶幾無人反對，故賡續辦理。
熟稔	澈底明瞭	為期考試周延合法公正，各監試人員務請熟稔考試規則。
甚鉅	非常重大	校園霸凌事件影響受害學生身心甚鉅，各校應嚴加防治。
挹注	注入	茲因教育預算逐年縮減中，有關各校充實圖書、材料及設備等經費，請發動校友樂捐予以挹注。
囿於	受限於	本案囿於本鄉財源窘困，謹請鈞府寬列預算惠予全額補助。

用字用語	白話解釋	實務例句
誤植	繕入錯字	本案興建經費，原函誤植為「新臺幣 00 億 0000 萬 0000 元」，請更正……。
毋庸	不用、不必	國民身分證遺失申請補發，毋庸本人親自到場辦理。
無訛	沒有錯誤	公文發文前應由校對或監印人員校對無訛後，始得用印發文。
罔顧	不予理會	澱粉業者罔顧消費者飲食安全，竟於澱粉中違法滲入「順丁烯二酸」，各縣（市）衛生局應嚴加查緝，並予以加重處分。
邇來	最近、近來	邇來詐騙集團猖狂，嚴重影響社會秩序，各檢調機關應積極查緝，掃蕩不法，有效維護民眾身心、財產之安全。



二、成語化用語

用字用語	白話解釋	實務例句
合先敘明 **合先陳明**	概括的先加說明	有關公務人員請求權益救濟，依《公務人員保障法》第 3 條規定，本法所稱公務人員係指法定機關（構）及公立學校依法任用之有給專任人員，合先敘明。
未敢擅專	不敢擅自定奪（決定）	本案擬送調查局偵辦，惟恐影響員工士氣及機關聲譽，未敢擅專，特簽請鈞長裁示。
應毋庸議	不必再討論	本案既經行政院核定，照案執行應毋庸議。
併予澄明	同時澄清說明	性侵害與性騷擾尚有不同，兩者之處罰尚無參照援用之問題，併予澄明。
昭然若揭	事情真相已大白	本案案情已昭然若揭，請本於職權妥適自處，並將處分結果報府備查。
礙難照辦 **歉難照辦** **【准駁語】**	抱歉無法遵照辦理	依《大學法》第 23 條規定，入學修讀碩士學位，需取得學士學位或具有同等學力。吳君僅係國中畢業，申請就讀 EMBA 一案，礙難（歉難）照辦。
窒礙難行	困難重重，無法執行	貴所所提興建公園化公墓經費補助案，尚未通過環境影響評估，恐窒礙難行，請俟環境影響評估通過後再議。
刻不容緩	不容許拖延	汛期將屆，各縣（市）防洪物資之準備與演練已是刻不容緩。
究其原因	考量其原由	貴市競爭力評比殿後，究其原因乃一級主管調動頻仍所致。
綜上所述	總結上所言	綜上所述，主管人員是否實際負領導責任，由各機關依個案實際情況予以審認。
莫衷一是	無法決斷	實際負領導責任之主管人員得支領主管職務加給，惟主管人員是否實際負領導責任莫衷一是，由各機關依個案實際情況予以審認。
莫此為甚	以此最嚴重	該員上班時間收受賄賂又上酒家，公務員違法亂紀莫此為甚。

用字用語	白話解釋	實務例句
彰明較著	非常明確	該員違反公務懲戒法已彰明較著，實不宜寬恕之。
惠示卓見	給予高見	有關 12 年國教計畫案，請貴協會惠示卓見，俾為實施參考。
俾憑辦理	辦理依據	請貴所將該案計畫書及經費收支概算表送府，俾憑辦理。
為資周妥	為求得周詳妥善	有關新冠肺炎之防治，為資周妥，應從境外阻絕開始，凡進入本國之旅客，於機場應接受嚴格檢測，始准予入關。
自行核處	自行決定及處理	有關 88 水災受災戶住宅積水認定及補助額度，請貴所結合各村里辦公處村里長本於權責（職權）自行核處。
前案可稽	以前面的案例作為憑據	有關國中小學因縮編，原擔任組長者，現因縮編致已無擔任主管，可否續領主管加給案？與精省縮編無異，有前案可稽。

三、連接詞（和、與、及、暨）使用方法

時機	用字	例句
連結 2 個 【1 個連接詞】	和	老師和同學
	與	本案必須繼續調查與評估
	及	詳如附件 1 及附件 2
連結 3 個 【2 個連接詞】	與及 、及	甲案與乙案及丙案 甲案、乙案及丙案
連結 4 個以上 【3個以上連接詞】	、及 以及	甲、乙、丙及丁 甲、乙、丙、丁，以及戊、己
典雅莊重使用	暨	行政院暨所屬各部會 機電暨材料學系

四、簡化敘述用語

用語	意義	例句
前開、上開	開：示 前面（上面）所開示之具體規定或物件	前開規定、 上開計畫
前述、上述	述：說 前面（上面）所敘述之現象或事件	前述意見、上述理由、上述情形
前揭、旨揭	揭：掀 前面（主旨）所揭露	前揭活動、 旨揭事項
旨案	主旨所敘述之案件	
旨述	主旨所敘述之事件或案件	
該、渠	指、那	該員、渠（那個人） 渠等（那一群人）
以下簡稱	對於文件中將一再重複出現之詞句，得於第 1 次出現時，以括號簡稱該詞句，之後同一詞句均可使用已簡化之詞句	行政院農業委員會（以下簡稱農委會）
以下同	對於同一文件中須一再出現相同文字時，可以此句含括一切相同文字，避免繁複出現。例如同一文件一再出現數字金額，且幣別均相同時，得於第 1 次出現之幣別之後，以括號註明「以下同」，之後即可不再重複寫明幣別。	新臺幣（以下同）100 萬元

五、承轉語（早期常見公文用語，公文改革後廢用或少用）

用語	意義	例句
因此	以此為原因	因此，本案實宜暫緩。
據此	以此為根據	據此，本件確有可靠消息來源。
依此	以此為依據	依此，本案可依循辦理。
準此	以此為標準	準此，公假應與職務有關。
准此	以此為核准	准此，本案業經主管機關核可。
緣此	以此為緣由	緣此，本次發生原因來自疫區。
基此	以此為基礎	基此，本案可謂作法不當。
奉此	以此為遵循	奉此，本案已依示更正。
特此	特別為此次	此為重要事項，特此報告！
綜上	綜合說明	綜上說明，本案仍有可議之處。
據上	完全根據	據上論斷，本案並不符合規定，應予否准。
以上	單純總結	以上報告，敬請指教。



六、常見術語

用語	說明
應	「應」為肯定非如此不可之意思。
須	「須」與「應」意近，惟語氣較為和婉。
得	「得」有許可之意。
不得	「不得」係「得」之反面，但為強調屬硬性之規定，表明非如此不可。
但	表示例外之意，通常又稱為「但書」。
及、並、或	「及」「並」二字義近；在連舉數個項目時，用「及」或「並」。「或」則指選其中任一項均可。
除……外	此為一種兩面俱到之規定術語，亦即規定例外之術語。
遇……時	「遇……時」：有時簡稱為「必要時」，可以規定例外，亦可增加項目，其作用與「除……外」略同。
視同	此術語表與所規定之事項同等看待。
其他	凡列舉不盡或不能確定之事項，皆用「其他」一語概括之文書處理。

第二節 用語用字辨正

一、常見用字、用語辨正

假 在	・「假」當動詞使用時，意思是借用；公務機關如果借用其他單位的場地開會或舉辦活動，可用「假」字來表達。 ・如果使用本機關的場地開會或舉辦活動，則不宜寫「假」，應寫「在」或「於」。
請惠 惠請	・「惠」當副詞使用時，為請求人的敬辭，例如「惠存」、「惠顧」、「惠賜一票」等。發文請他機關協助辦理可寫「請惠予協助辦理」。 ・若將「惠」字放在請字之前，成為「惠請協助辦理」，表示自己施惠請對方辦理，在語法上不通；故使用「惠」字時，應將「惠」字放在請字之後，例如「請惠予更正」、「請惠復」。
至 赴	・「至」為自他處來到之意，例如「客至」、「將至」。他機關人員到本機關考核，可用「至」，不宜用「赴」，例如「財政部考核人員將於 99 年 2 月 10 日至本處」。 ・而「赴」為前往某地之意，例如「赴約」。本機關人員到他機關觀摩，可寫「赴」，例如「本處將派員於 99 年 2 月 22 日赴貴機關觀摩」。
周 週	・「周」當形容詞使用時，具有全部、整個以及完密、嚴謹之意。 ・「週」當形容詞使用時，亦具有全部、整個之意，但卻無完密、嚴謹之意；因此「周知與週知」、「周身與週身」相通；但是「周延」、「周密」、「周詳」、「周到」等，不可誤用為「週延」、「週密」、「週詳」、「週到」。

分 份	・「分」與「份」均具有整體中局部之意；因此，「部分」與「部份」相通；惟行政院轉發法律統一用字表規定，使用「分」。此外，「分」還具有名位、權利、義務等範圍、限度之意。 ・「份」無名位、權利、義務等範圍、限度之意；因此「名分」、「本分」、「過分」，不可誤用「名份」、「本份」、「過份」；而「身分證」、亦不可誤用「身份證」。
坐 座	・「坐」動詞用法具有居、處之意，而「坐落」是指位於或所在處之意，例如「那間房屋坐落在臺北市」、「納稅人不用填寫房屋坐落」。 ・而「座」具有位子、席位等名詞之意，並可作為計算器物的量詞等，例如「讓座」、「入座」、「座位」、「一座」等；但是無所在處之意，故「座」不與「落」合併使用，「座落」係屬錯誤的用法。
銷毀 銷燬	「毀」與「燬」，當動詞使用時，前者為破壞、損壞之意，後者為東西被火燒壞之意。公文檔案如為紙張，且採用焚化方式，應寫「銷燬」；但如將其化為碎紙，則應寫「銷毀」。另外，公文檔案如為磁片，採用消除電子檔或重新格式化，亦應寫「銷毀」。
收集 蒐集	「收集」大多用在聚集有形物體的意思，例如「收集統一發票」、「收集垃圾」、「收集照片」等；而「蒐集」則具有搜尋無形資訊及聚集有形資料兩種意思，例如「蒐集情報」、「蒐集課稅資料」等。此外，「收集」僅表示將資料聚集起來而已，而「蒐集」則表示經過搜尋後，再將所需要的資料聚集起來。
卓 酌 灼	「卓」表示高超獨特之意，例如「卓越」、「卓然」；而「酌」表示商量、考慮之意，例如「酌情」、「商酌」；另「灼」則表示明顯、明亮之意，例如「灼燦」。「卓」與「酌」及「灼」三字讀音都一樣，但是意思卻完全不同，許多人不清楚字義，以致誤用。發文請他機關表示意見時，可用「請惠示卓見」，意思為請他機關賜予高超、獨特的見解，屬於尊重用語。另發文請他機關處理時，可用「請卓處」；惟函復他機關已將案件轉請相關機關處理時，於文內可寫「已轉〇〇機關『酌處』」，但不宜寫「卓處」。「灼見」與「卓見」彼此都有類同的語詞，容易使人混淆不清，常見「真知灼見」誤寫為「真知『卓』見」。

函准 函據 函洽	函准之「准」字具有權限意涵，必為主管機關、有權決定或解釋之機關所為，因此，函准之後必接對於此事有最終決定之機關。至於「函據」及「函洽」之後不一定為主管機關、有權決定或解釋之機關，只要是提供資料或意見者，都可以使用。
比率 比例	・「比率」與「比例」係兩個不同概念，「比率」是二個數相比所得的值，也稱為比值，例如「機關考績甲等比率以75%為限」；「比率」亦可用百分率來表達，例如負債比率 10%。「比例」是二數量相比較，其結果為〇：〇，例如國旗旗面之長與寬比例為 3：2。目前，我們經常使用或看到的明信片、國旗、名片等其長寬之比，都與黃金比例非常接近。 ・一事物對一事物就整體而言所占的百分比為「比率」，例如 20%或 20/100（1/5）。至表達兩數相比之比值之意，則使用「比例」（例如 a：b ＝ c：d；第 0 條罰鍰上、下限之比例與第 0 條罰鍰上、下限之比例相同；獎勵金額對各級學校之分配數額，按 1：2：3 之比例計算）。
及時 即時	「及時」與「即時」都含有立刻、立即的意思。及時是形容詞（例如：及時行樂並不恰當）；即時是副詞（例如：遇有錯誤應即時處理）。
作 做	「作」與「做」都是動詞，解釋成創作時，意思相通。作可以解釋成事情的發生，或是當做（例如：不要裝腔作勢，那樣子令人討厭），如當名詞用，意思是文章、作品（例如：努力工作才有好成果）；做有從事某種活動的意思，可以解釋成製造、充當。做還可以解釋成結交某種關係的意思（例如：大家都喜歡跟他做朋友）。

反應 反映	・「反應」和「反映」都可以當名詞或動詞使用，表示對外界事物所引起的活動、變化。因當動詞使用時易混淆，所以針對動詞使用時加以說明。 ・「反應」當動詞使用時有 2 種意思：一是指外界事物所引起的思考或行為；二是指物質發生化學變化或物理變化（例如：你的檢驗報告呈陽性反應）。 ・「反映」當動詞使用時有 3 種意思：一是反射、反照；二是把意見或情況報告給上級；三是比喻把客觀事物的實質表現出來（例如：處理公文有窒礙難行之處，應即時向主管反映）。
儘管 盡管	「盡」與「儘」均具有力求達到最大限度之意；因此，「盡先與儘先」、「盡量與儘量」相通；惟行政院轉發法律統一用字表規定使用「儘」。另外，「儘」具有聽任、隨意、不加限制之意，而「盡」則無此意；因此「儘管」，不可以誤寫為「盡管」。
佩戴 配戴	「佩戴」指繫掛物品在身上，例如「她佩戴一隻新錶」；而「配戴」則指搭配佩戴，其具有搭配及佩戴兩種意思，例如「這件禮服要配戴項鍊才會更加出色」。稅務人員清查房屋使用情形，赴現場勘查時，應「佩戴」職員證，不可誤寫為「配戴」職員證。
必須 必需	「必須」與「必需」都含有一定要的意思。必須是副詞，通常放在動詞或形容詞之前作修飾（例如：必須在下午 2 時到達會場主持）；必需是動詞，通常放在名詞前面（例如：空氣和水是生物存活必需品），也可以放在主要動詞前，如放在主要動詞前，它的意思和「必須」相同。
權利 權力	「利」是指利益，而「力」是指力量。人民依法律規定而應享有之利益稱為「權利」，例如「納稅是義務、節稅是權利」、「權利請願書」；而「權力」則指具有控制、指揮等影響的力量，例如「公權力」、「政府的權力是人民所賦予的」。兩者意思完全不同，不宜誤用。

位 個 名	「位」與「個」及「名」3 字，用於計算人的數量詞時，其所代表的意思不同。「位」帶有尊敬色彩之意，例如 1 位老師、1 位紳士；而「個」則不帶有尊敬色彩之意，例如 2 個小孩、3 個學生；至於「名」則專用於具有某種特殊身分的人，例如 1 名演員、3 名立法委員。公文中如提到申請人或納稅人等數量詞時，最好用「位」或「名」，不要用「個」，以避免陷於不敬。
個別 各別	「個別」指單獨、一個一個分開不混合，其相對的是整個全體，例如「個別談話」、「個別輔導」、「個別送達核定稅額通知書」；而「各別」指分別、各自的意思，其所代表的是在一群事務中每一個個體都是不同於其他的，例如「房屋與土地各別價格」、「各別享受儲蓄投資特別扣除額」。
支應 勻支	「支應」表示供應、供付之意，而「勻支」則指分讓、付款之意，兩者意思不盡相同。公務機關採購物品所需之經費，如果是由預算編列之項目支付者，稱為「支應」，但如果所編預算不足，由他項預算項目來支付者，稱為「勻支」，例如「年度中經費不足支應時，依規定可由其他業務項目勻支」、「所需經費由本局所編列之預算支應，必要時由學校相關經費項目勻支」。
覆議 復議 附議 複議	・覆議：行政院對立法院通過之法案，提請再議。（請立法院再表決一次） ・復議：對內部已通過之議案，提出再審。（這案子有沒有人認為錯誤或不當？） ・附議：對會議中所提動議，表示支持之意。（有沒有人支持他的提案？） ・複議：請行政單位再考量決議一次，類似行政救濟之申訴及訴願。（行政機關否決了我再去問一次可不可以？）
復 複 覆	・復：有返回之意，例「光復、收復、恢復、復古」。 ・複：有重疊之意，例「複印、複習、複雜、重複」。 ・覆：有翻轉之意，例「顛覆、傾覆、覆蓋、覆亡」。 ・公文文內請對方回函，實務上使用「復」，如「請於文到 10 日內回復本府」。 ・法律用語有使用「覆」者，如《行政程序法》第 137 條規定：「……經予適當處理，並已明確答覆……」。

二、常見錯別字

正確	錯誤	正確	錯誤	正確	錯誤
坐落	座落	**砥礪**	砥勵	**片段**	片斷
札記	扎記	**追蹤**	追縱	**徜徉**	徜佯
蟬聯	禪聯	**帳棚**	帳蓬	**夥伴**	伙伴
身分	身份	**爾後**	邇後	**作揖**	做揖
急遽	急劇	**邇來**	爾來	**伎倆**	技倆
扎根	紮根	**聯想**	連想	**裝潢**	裝璜
遏制	扼制	**勘誤**	堪誤	**記帳**	記賬
猖獗	猖蹶	**連任**	聯任	**貿然**	冒然
寒暄	寒喧	**屢次**	履次	**消弭**	消彌
交代	交待	**脈搏**	脈膊	**鍛鍊**	鍛練
偶爾	偶而	**精采**	精彩	**編輯**	編緝
坍方	塌方	**氣概**	氣慨	**度量**	肚量
敉平	弭平	**儘量**	盡量	**儘管**	僅管
佈署	部署	**精粹**	精萃	**謄本**	騰本
陷阱	陷井	**矛盾**	茅盾	**功績**	功蹟
妨礙	防礙	**補獲**	補穫	**興致**	興緻
煩躁	煩燥	**收穫**	收獲	**竣工**	峻工
計畫	計劃	**歸咎**	歸究	**囿於**	宥於
規劃	規畫	**策劃**	策畫	**贊成**	讚成

正確	錯誤	正確	錯誤	正確	錯誤
簽稿併陳	簽稿並陳	**惠示卓見**	惠示酌見	**前瞻計畫**	前詹計畫
兩案並陳	兩案併陳	**真知灼見**	真知卓見	**實施計畫**	實施計劃
陳請鑒核	陳請鑑核	**彙整意見**	會整意見	**用人計畫**	用人計劃
敬請審酌	敬請審卓	**反映意見**	反應意見	**規劃方案**	規畫方案
一目了然	一目瞭然	**投機取巧**	偷機取巧	**莫名其妙**	莫明其妙
一再交代	一再交待	**言簡意賅**	言簡意駭	**責無旁貸**	責無旁代
一鼓作氣	一股作氣	**走投無路**	走頭無路	**連鎖反應**	聯鎖反應
一諾千金	一諾千斤	**防患未然**	防範未然	**陳腔濫調**	陳腔爛調
一籌莫展	一愁莫展	**防範災害**	防犯災害	**貽笑大方**	遺笑大方
人情世故	人情事故	**並行不悖**	併行不悖	**陽性反應**	陽性反映
川流不息	穿流不息	**並肩作戰**	併肩作戰	**集思廣益**	集思廣義
不省人事	不醒人事	**卑躬屈膝**	卑恭屈膝	**新建橋梁**	新建橋樑
不計其數	不記其數	**姍姍來遲**	跚跚來遲	**煥然一新**	渙然一新
不假思索	不加思索	**房屋坐落**	房屋座落	**當前趨勢**	當前驅勢
戶口遷徙	戶口遷徒	**直截了當**	直接了當	**雍容華貴**	擁容華貴
仗義執言	仗義直言	**金榜題名**	金榜提名	**察言觀色**	察顏觀色
以逸待勞	以逸代勞	**冒險犯難**	冒險患難	**實事求是**	實事求事
出奇制勝	出奇致勝	**哄堂大笑**	轟堂大笑	**嶄露頭角**	展露頭角
平心而論	憑心而論	**按部就班**	按步就班	**敲詐勒索**	敲榨勒索
甘拜下風	甘敗下風	**流芳百世**	留芳百世	**澈底瞭解**	徹底瞭解
用人唯才	用人惟才	**相形見絀**	相形見拙	**誤入歧途**	誤入岐途
用人唯賢	用人為賢	**英雄輩出**	英雄倍出	**墨守成規**	默守成規
全神貫注	全神灌注	**要言不煩**	要言不繁	**課稅標準**	刻稅標準
共商國是	共商國事	**迫不及待**	迫不急待	**戰戰兢兢**	戰戰競競
再接再厲	再接再勵	**首屈一指**	手屈一指	**興高采烈**	興高彩烈
各抒己見	各書己見	**倚老賣老**	以老賣老	**褫奪公權**	遞奪公權
同等學力	同等學歷	**栩栩如生**	徐徐如生	**濫竽充數**	濫芋充數

正確	錯誤	正確	錯誤	正確	錯誤
名副其實	名符其實	**殊堪嘉許**	殊勘嘉許	**罄竹難書**	磬竹難書
好景不長	好景不常	**氣勢洶洶**	氣勢兇兇	**趨之若鶩**	趨之若騖
如法炮製	如法泡製	**茲事體大**	滋事體大	**斷章取義**	斷章取意
百尺竿頭	百尺杆頭	**釜底抽薪**	斧底抽薪	**瞻前顧後**	詹前顧後
自暴自棄	自抱自棄	**針砭時弊**	針貶時弊	**蟬聯冠軍**	蟬連冠軍
別出心裁	別出新裁	**高瞻遠矚**	高瞻遠囑	**靡靡之音**	迷迷之音
即刻生效	既刻生效	**唯一方法**	惟一方法	**聽信讒言**	聽信饞言
妨礙工作	防礙工作	**粗製濫造**	粗製爛造	**鑑往知來**	見往知來



第三節 法制用語

一、法律用語辨正

用語	意　義	例　句
原本 **正本** **繕本** **節本**	1. 原本：謂原來或最初作成之文書。 2. 繕本：係依照原本所作成，將原本之內容完全照錄者。 3. 正本：文書之繕本，對外與原本有同一效力者，稱為正本，乃為代替原本而被賦與原本同一效力之文書。 4. 節本：乃節錄原本內容一部之文書。	・例（原本、正本） 《行政訴訟法》第 210 條：「判決，應以正本送達於當事人。前項送達，自行政法院書記官收領判決原本時起，至遲不得逾十日。……」 ・例（繕本） 《公務員懲戒法》第 37 條：「懲戒法庭收受移送案件後，應將移送書繕本送達被付懲戒人，並命其於 10 日內提出答辯狀。……」 ・例（節本） 《公務人員保障法》第 42 條：「復審人或其代理人得向保訓會請求閱覽、抄錄、影印或攝錄卷內文書，或預納費用請求付與繕本、影本或節本。……」

用語	意　義	例　句
定 **訂**	1. 就民事而言，「訂」與「定」仍有區別，「訂」僅表示雙方事先有所約定，並不管約定能否保證確定不變，強調的是過程；「定」表示事情已經確定下來了，不會輕易更改，側重的是結果。因此，如「訂婚」、「訂貨」等一般用「訂」而不用「定」；「定金」、「定購」等則用「定」更合適一些。「商品定價」不能寫作「商品訂價」，因為價格一旦確定了，就不能隨意改動。 2. 公文用語上，「訂」通常當動詞使用。「定」可當形容詞、動詞或副詞使用。	・例（訂） 1. 新訂：已新訂措施防止災情擴大。 2. 訂有：《文書處理手冊》已訂有標點符號使用規定。 3. 擬訂：應擬訂實施計畫報上級機關核定後實施。 4. 另訂：人事、主計、政風得另訂陞遷規定。 5. 訂頒：行政院訂頒《文書處理手冊》。 ・例（定） 1. 制定：制定《公務人員陞遷法》。 2. 訂定：訂定《公務人員陞遷法施行細則》。 3. 明定：外補應辦理公開甄選為《公務人員陞遷法》第5條所明定。 4. 詳定：各機關應詳定分層負責明細表。 5. 定之：《公務人員陞遷法》施行細則由考試院定之。

用語	意　義	例　句
擬定 **擬訂**	「擬定」指擬測事情且做確定之意，亦作「打定」，例如「擬定進度」；而「擬訂」指草擬，尚未確定之意，還可以再修改，例如《印花稅施行細則》，由財政部擬訂，報請行政院核定。機關內部業務單位草擬計畫，簽陳首長核示時，應寫「擬『訂』〇〇計畫，敬請核示」，不可寫「擬『定』〇〇計畫，敬請核示」。	・例（擬定） 《都市計畫法》第 23 條：「細部計畫擬定後，除依第十四條規定由內政部訂定……」 ・例（擬訂） 《郵政法》第 14 條：「第 6 條第 1 項限由中華郵政公司或受其委託者遞送文件之資費，由中華郵政公司擬訂，報請主管機關核定後實施。」
公布 **發布**	公布、發布，均是公開宣告，昭示週知之意。惟《憲法》第 37 條規定：「總統依法公布法律，發布命令。」對法律用公布字樣，對命令用發布字樣，《中央法規標準法》亦然，因而對於法律之宣告昭示，謂之公布；對於命令之宣告昭示，謂之發布。	・例（公布） 《公務人員任用法》第 40 條第 2 項：「本法修正條文，自公布日施行。」 ・例（發布） 《公務人員任用法施行細則》第 30 條：「本細則自發布日施行。本辦法自發布日施行。」



用語	意　義	例　句
適用 **準用** **比照** **參照**	1. 適用：指合於應用，亦即情況完全適合應用。對於民眾申請案件，如果符合條文上所規定的條件，可以寫適用該條文。	・例（適用） 《勞動基準法》第 1 條：「為規定勞動條件最低標準，保障勞工權益，加強勞雇關係，促進社會與經濟發展，特制定本法；本法未規定者，適用其他法律之規定。」
	2. 準用：係按類推的關係，應用在其他類似的事件上，當一個法律關係在某法律當中沒有規定，而出現法律漏洞的時候，基於「相同情況應予相同處理」的理念，找出別的法律中有類似情況的規定，然後予以類推適用該法律規定，稱為「準用」。	・例（準用） 《公司法》第 113 條第 2 項：「除前項規定外，公司變更章程、合併、解散及清算，準用無限公司有關之規定。」
	3. 比照：係由比附援引而來，有強使構成要件不同之事項適用相同規定之意，性質上與另作補充規定無異，故應以法律定之之事項（如關於人民權利義務之事項）如須比照其他事項之規定辦理時，應以法律明文規定之。	・例（比照） 《公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法》第 12 條：「下列人員得比照本辦法發給慰問金：一、政務人員及各機關依其組織法律特聘或遴聘人員。……」

用語	意　義	例　句
適用 **準用** **比照** **參照**	4. 引用性法條於援用參照規定時，應先究明擬處理案型與擬參照之法規所規範之案型，其事實性質是否相同或相似，二者於規範價值上之評價是完全相同或部分相同等因素，再依「適用」或「準用」之處理原則處理。法條規定若有援引其他法條之需要時，不宜再援引「參照」規定，而採用「適用」或「準用」之立法技術，以避免適用上疑義（該用語與法規嚴格明確之本質並不相合，是以「參照」不宜作為法規適用或法規效力說明之用語）。參照宜專用於事實援引之規定，其法律效力則依參照之文義內涵，即「參考仿照」之標準予以處理。	・例（參照） 《國民教育法》施行細則第 14 條：「國民小學及國民中學之行政組織，除依本法第 10 條、國民小學與國民中學班級編制及教職員員額編制準則及其他相關法令之規定外，得參照下列各款辦理：一、各處（室）之下得設組。……」



用語	意　義	例　句
申請 **聲請** **申明** **聲明**	1.「申請」及「聲請」皆指就某事項對機關加以說明並請求，其字面意義並無區別，惟為期適用上有明確之分別起見，行政院轉發法律統一用字表規定，對法院或司法性質事項之請求用「聲請」；對行政性質之請求用「申請」。此外，對於準司法性質者，亦用「聲請」。	・例（申請） 《公務人員俸給法》第 24 條第 2 項：「現職人員取得較高考試及格資格，申請改敘俸級者，應於取得考試及格證書之日起 3 個月內辦理……」 ・例（聲請） 《民事訴訟法》第 242 條第 1 項：「當事人得向法院書記官聲請閱覽、抄錄或攝影卷內文書……」
	2.「聲明」表示公開解說，以昭告大眾。「申明」表示詳細地說明，鄭重告知或說明，含有辯解、表白之意。	・例（聲明） 《強制執行法》第 12 條：「當事人或利害關係人，對於執行法院強制執行之命令，或對於執行法官、書記官、執達員實施強制執行之方法，強制執行時應遵守之程序，或其他侵害利益之情事，得於強制執行程序終結前，為聲請或聲明異議。……」 ・例（申明） 例如「土地所有權人無租賃關係申明書」、「房屋基地坐落申明書」。

用語	意　義	例　句
比例 **比率**	此二者皆為數學用詞。所謂「比例」指前 2 數相除等於後 2 數相除。如 3：6 ＝ 4：8，故其比例為 1 比 2。至所謂「比率」，則為同類的 2 數相除所得之數值。如負債 5 百萬，淨值為 5 千萬，則負債與淨值之比率即為 500/5000，等於 0.1。故「比例」及「比率」係 2 個不同之概念，前者經計算後之結果為「1 比○」，如「1 比 2」；後者經計算後，其結果為一「數值」，如 0.1。	・例（比例） 《公教人員保險法》第 16 條：「被保險人……畸零月數及未滿 1 個月之畸零日數，均按比例發給。」 ・例（比率） 《公教人員保險準備金管理及運用辦法》第 6 條：「本準備金投資於前條第 1 項第 5 款及第 6 款之國內投資比率，合計不得超過投資當時本準備金淨額百分之 50…」
代理 **代表**	1. 代表：指法人之董事或其他代表機關，代法人為意思表示或第三人以對於法人之意思表示對於董事或其他代表機關為之。故代表人之行為即法人之行為。 2. 代理：乃代理人所為直接對本人發生效力之行為，即代理人為本人所為之行為純粹屬於代理人之行為，僅其效果依代理制度直接歸屬於本人而已。 3. 代理人之行為，僅其法律上之效果直接歸屬於本人，而代表則代表人之行為，視為本人之行為；且代理僅得就法律行為或準法律行為為之，而代表則就法律行為以外之事實亦得為之。	・例（代表） 《訴願法》第 22 條：「共同提起訴願，得選定其中 1 人至 3 人為代表人。……」 ・例（代理） 《訴願法》第 20 條：「無訴願能力人應由其法定代理人代為訴願行為。……」

用語	意　義	例　句
推定 視為 （視同、 以……論）	1. 推定：推定與視為，均因某事實存在，依一般情事，可認為有另一事實存在，且均須法規規定為必要。惟推定並無擬制之效力，得由法律上利害關係人提出反證推翻之。	・例（推定） 《行政罰法》第 7 條第 2 項：「法人、設有代表人或管理人之非法人團體、中央或地方機關或其他組織違反行政法上義務者，其代表人、管理人、其他有代表權之人或實際行為之職員、受僱人或從業人員之故意、過失，推定為該等組織之故意、過失。」
	2. 視為：具有法律擬制之效力，在立法技術上為擬制性之法條通常使用之用語。除「視為」為一般常見之用語外，「視同」、「以……論」等用語，其法律效果與「視為」相同。	・例（視為） 《公務人員協會法》第 20 條：「公務人員協會理事、監事應親自出席理事、監事會議，不得委託他人代理；非有正當理由不得請假，無故連續二次缺席者，視為辭職……」

用語	意　義	例　句
特許 **許可** **核准** **認可**	1. 特許：乃國家就專屬於國家之權利，而在自然自由範圍以外之行為，予特定人得為該行為之權利。	・例（特許） 《土地法》第 232 條第 2 項：「前項改良物之增加或繼續工作，該管直轄市或縣（市）地政機關認為不妨礙徵收計畫者，得依關係人之聲請特許之。」
	2. 許可：法令規定，欲為某種行為，須得行政機關之許可，即係禁止一般人為之之特定作為，對於特定人，或關於特定事件，解除其禁止，使其得以適法為之之行為，為義務（不作為）之免除。	・例（許可） 《公務人員協會法》第 48 條：「公務人員協會與外國公務人員團體之聯合或締結聯盟，應經會員或會員代表大會之議決，並函報主管機關許可。」
	3. 核准：表示有權機關之同意，類似核定、核可、同意、認可、認定等詞，目的在單純表現同意權而已。	・例（核准） 《警察遴選第三人蒐集資料辦法》第 2 條：「警察遴選第 3 人時，應以書面敘明下列事項，陳報該管警察局長或警察分局長核准後實施：……」
	4. 認可：當事人之法律行為，倘不得國家同意，即不能有效成立時，國家予以同意，以完成其效力之行政處分，稱之為「認可」。	・例（認可） 《建築法》第 9-1 條第 1 項規定：「開業證書有效期間為 6 年，領有開業證書之建築師，應於開業證書有效期間屆滿日之 3 個月前，檢具原領開業證書及內政部認可機構、團體出具之研習證明文件，向所在直轄市、縣（市）主管機關申請換發開業證書。」

用語	意　義	例　句
審查 **審核** **審議**	1. 此三者均為各機關本於職權處理公務之方法或程序，或依法令規定，或以裁量行之。其中審查及審核，用語雖異，性質及作用則同，恒為有隸屬關係的上級機關對下級機關的事件，或機關對不相隸屬機關的事件，或機關對人民的事件，就書面而為審查或審核，其結果有不須提經審議者；若提出審議，則審查或審核即為審議之先行程序，如行政機關對於訴願案件的審議，須先經過審查或審核的法定程序。 2.「審查」或「審核」並非嚴謹的有其法定人數，「審議」則必為合議制，須有法定人數的出席，及出席法定人數的決議，始發生法律的效力。	・例（審查） 《公務人員任用法》第 20 條第 3 項：「試用人員於試用期滿時，由主管人員考核其成績，經機關首長核定後，依送審程序，送銓敘部銓敘審定；其試用成績不及格者，於機關首長核定前，應先送考績委員會審查。」 ・例（審核） 《公教人員保險法》第 14 條：「失能給付應依下列規定審核辦理：一、在加入本保險前已失能者，不得請領本保險失能給付。……」 ・例（審議） 《考試院及所屬機關訴願審議委員會審議規則》第 7 條：「……送由訴願會舉行審查會審查，決定處理原則，並依決定原則擬具決定書初稿，再簽提訴願會審議。」

用語	意　義	例　句
核定 **備查** **核備** **查照**	1. 核定：指上級政府或主管機關，對於下級政府或機關所陳報之事項，必須加以審查，並作成決定，以完成該事項之法定效力之謂。如不經核定，該事項即無從發生效力。	・例（核定） 《郵政法》第 14 條：「第 6 條第 1 項限由中華郵政公司或受其委託者遞送文件之資費，由中華郵政公司擬訂，報請主管機關核定後實施。」
	2. 備查：指下級政府或機關就其得全權處理之業務，依法完成法定效力後，陳報上級政府或主管機關知悉之謂。備查之目的，在於知悉已經過之事實如何，而主管機關不必另有其他作為，且備查之性質，與所報事項之效力無關，即使未踐行此項程序，亦不影響該事項之法律關係或效力。	・例（備查） 《勞動基準法》第 32 條第 3 項：「雇主僱用勞工人數在 30 人以上，依前項但書規定延長勞工工作時間者，應報當地主管機關備查。」
	3. 核備：即上級機關或主管事務之機關，對於所陳報之事項，除知悉其事實外，並可審查其內容。	・例（核備） 《勞動基準法》第 40 條第 2 項：「前項停止勞工假期，應於事後 24 小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。」
	4. 查照：指平行機關就其得全權處理之業務，依法完成法定效力後，轉照平行機關知悉之謂。	・例（查照） 《勞工保險條例》第 13 條第 3 項：「職業災害保險費率，分為行業別災害費率及上、下班災害費率二種，每三年調整一次，由中央主管機關擬訂，報請行政院核定，送請立法院查照。」

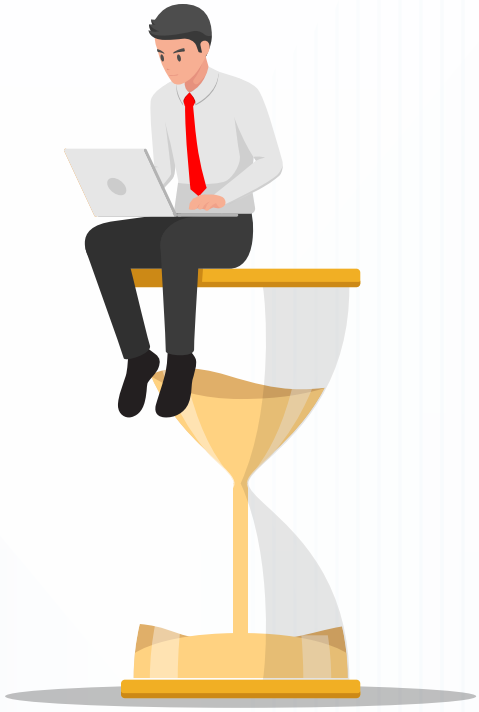
用語	意　義	例　句
以上以下 滿、未滿 達、未達 逾、未逾	1. 法規中稱「以上」、「以下」、「以內」者，用以計數，是否俱連本數計算，除《刑法》第 10 條第 1 項定有明文外，尚無統一規定；惟以往慣例均採《刑法》規定，即俱連本數計算。	・例（以上、以下） 《公務員服務法》第 22 條之 1 第 1 項：「離職公務員違反本法第 14 之 1 者，處 2 年以下有期徒刑，得併科新臺幣一百萬元以下罰金。」
	2. 稱「未滿」、「未達」者，指未及之意，自不包括本數計算。	・例（達、未達） 《公務人員升官等考試法》第 9 條第 2 項：「升官等考試總成績未達 50 分，或筆試科目有一科成績為零分，或特定科目未達規定最低分數者，均不予錄取。缺考之科目，以零分計算。」
	3.「逾」是超過，一定大於本數；「未逾」是未超過，一定小於本數。	・例（逾、未逾） 《訴願法》第 14 條第 2 項：「利害關係人提起訴願者，前項期間自知悉時起算。但自行政處分達到或公告期滿後，已逾 3 年者，不得提起。」 《性別工作平等法》第 14 條第 1 項：「女性受僱者因生理日致工作有困難者，每月得請生理假 1 日，全年請假日數未逾 3 日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。」

用語	意　義	例　句
期日 **期間**	1. 表示時間之基本單位及定期日、期間之用法： （1）「秒」及「分」因單位過小，實例上甚少，故除有專門性、技術性之規範外，宜儘量避免使用。 （2）「小時」係用於計算時間，如「3小時」；「時」則用於表示1日中之某一時刻，如「當日12時前」；且1日為24小時，為明確計，「上午」及「下午」宜避免使用。 （3）法規中稱「日」，不宜用「天」。 （4）除習慣用法或專有名詞外，用「星期」而不稱「週」。且如有計算之必要，似可逕用「日」計算，如「7日」。 （5）儘量避免用「月初」、「月中」或「旬」、「季」等單位，且用以計算時間經過時，或表示期間者，在30日以內，除有對稱之必要或為配合其他法規條文者外，宜逕以日計算之。如不宜用「2星期」而應逕規定為「14日」，或不用「1個月」而稱「30日」。	・例（分鐘） 《性別工作平等法》第18條第1項：「子女未滿2歲須受僱者親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，雇主應每日另給哺（集）乳時間60分鐘。」 ・例（小時） 《公務人員週休二日實施辦法》第2條第1項：「第2條公務人員每日上班時數為8小時，每週工作總時數為40小時。」 ・例（日） 《公務協會法》第11條第4項：「公務人員協會應於成立大會召開後30日內，檢具章程、會員名冊、理事、監事及會務人員簡歷冊各1份，報請主管機關許可。合於本法規定者，由主管機關發給立案證書及圖記。」 ・例（星期） 《公務員服務法》第9條：「公務員奉派出差，至遲應於1星期內出發，不得藉故遲延，或私自回籍，或往其他地方逗留。」

用語	意　義	例　句
期日 期間	（6）「月」表示1年中之月份，如「翌年1月」；「〇個月」表示計算期間，如「停業6個月」。但刑罰宜參照刑法之規定，不稱「處6個月以上有期徒刑」，而均稱「處6月以上……有期徒刑」。 （7）表示「第2日」或「第2年」時，稱「次日」或「次年」。 （8）日期或期間之前後、時段或表示期限時，除用「以上」、「以下」、「〇〇以上〇〇以下」或「逾」、「超過」、「滿」、「未……」者外，稱「前」、「後」、「內」者，原則上不冠「以」字，且「前」、「後」2字，一般用於特定時間或發生特定事實之下，如稱「年底前」、「送達後30日」。「內」字則用於表示期間內，如「30日內」。	・例（月） 《公務人員請假規則》第7條第2項：「初任人員於2月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年1月起核給休假……」 ・例（次日） 《公務人員俸給法》第24條第2項：「現職人員取得較高考試及格資格……自訓練、實習或學習期滿成績及格之次日改支。逾限申請而核准者，自申請之日改支。」

用語	意　義	例　句
期日 **期間**	2.「期日」在法律上是指某一特定時刻，例如上午7時、7月1日、端午節等，凡是應該在期日內完成的一切行為，在該期日完成即可；「期日」可能短到1小時，也可能長到1天或1星期，不管多短或多長，在法律上都視為一個不可分的點。「期間」在法律上是指確定或可得確定的一定範圍內的時間，例如「使用牌照稅開徵期間為4月1日至4月30日」；「期間」可以用時、日、星期、月或年來計算，依《民法》第120條第1項規定「以時定期間者，即時起算」，例如租車使用8小時，即自上午9時至下4時終止；同法第2項規定「以日、星期、月或年定期間者，其始日不算入」，也就是計算開始的當天不算入，自第2天上午零時開始計算。「期日」是一個點，而「期間」是一條線，兩者的意思完全不同，不宜誤用。 3. 表達數目「二」時，均使用「二小時」、「二星期」，不使用「兩小時」、「兩星期」。表達期間時，使用「七日」、「一星期」，不使用「一週」；使用「十四日」或「二星期」，不使用「二週」，依此類推。	・例（前） 《公務人員協會法》第24條第3項：「定期會議及臨時會議，應分別於15日及5日前將召開會議之事由、時間、地點連同議程通知各會員或會員代表，並報請主管機關備查。」 ・例（後） 《行政程序法》第98條第3項：「處分機關未告知救濟期間或告知錯誤未為更正，致相對人或利害關係人遲誤者，如自處分書送達後1年內聲明不服時，視為於法定期間內所為。」 ・例（〇〇內） 《訴願法》第14條第1項：「訴願之提起，應自行政處分達到或公告期滿之次日起30日內為之。」 ・例（〇〇內） 《訴願法》第14條第1項：「訴願之提起，應自行政處分達到或公告期滿之次日起30日內為之。」

用語	意　義	例　句
屆期 **逾期**	「屆期」與「逾期」以往多未予區分使用，然二者意義實有所不同，所謂「屆期」係指在一定期間內必須行為者；而「逾期」係表達已過一定期限之事實。	・例（屆期） 《兒童及少年福利與權益保障法》第 88 條：「收出養媒合服務者違反依第 15 條第 4 項所定辦法中有關業務檢查與管理、停業、歇業、復業之規定者，由許可主管機關通知限期改善，屆期未改善者，處新臺幣 3 萬元以上 15 萬元以下罰鍰……」 ・例（逾期） 《禁止外國人入國作業規定》第 4 點：「外國人曾經逾期停留、居留或非法工作，其禁止入國期間如下……」



用語	意　義	例　句
撤銷 **撤回** **無效**	1. 撤銷：指有權機關對於不當或違法行政處分或違反行政法上義務者之既有權益予以廢棄，其目的在使原行政處分不發生效力，回復其未處分前之狀態。且經撤銷權人行使撤銷權後，其效力始溯及的自始無效。	・例（撤銷） 《民法》第 114 條第 1 項：「法律行為經撤銷者，視為自始無效。」
	2. 撤回：乃是對於未生效力之行為，阻止其效力發生之意思表示。其與「撤銷」之不同，在於「撤銷」是消滅已生效力之行為，而「撤回」係對於未生效力之行為所為。	・例（撤回） 《公務人員協會法》第 36 條第 1 項：「調解申請得於調解期日前撤回，調解申請經撤回者，不得復提起同一之申請。」
	3. 無效：於作成意思表示或法律行為時，因重大瑕疵等原因，為當然確定自始無效。	・例（無效） 《行政訴訟法》第 12 條第 1 項：「民事或刑事訴訟之裁判，以行政處分是否無效或違法為據者，應依行政爭訟程序確定之。」

用語	意　義	例　句
註銷 **吊銷**	1. 註銷：指有權機關對於以書面表示之資格、決議、權利及證照等，使失效力之謂。又「註銷」係抽象之用語，不必直接對物為行為，如註銷執照，並非實際上該執照已在為註銷之機關掌握中。	・例（註銷） 《銓審互核實施辦法》第 4 條第 2 項：「前項俸給表冊經人事主管人員審核完竣，應即退還編造單位，如有「不符」、「未敘定」、「未送審」、「不合格」人員之俸給，除「不符」者應更正、「未敘定」者應辦理借支外，其餘應劃線註銷……」
	2. 吊銷：其意義雖與註銷近似，但使用之範圍較小，一般僅在於對「證照」類之牌照、執照、證件等為之，且指已發給權利人之證照而言。	・例（吊銷） 《行政罰法》第 2 條：「……剝奪或消滅資格、權利之處分：命令歇業、命令解散、撤銷或廢止許可或登記、吊銷證照、強制拆除或其他剝奪或消滅一定資格或權利之處分。……」

用語	意　義	例　句
賠償 **補償**	公權力行使，無論合法或不合法，皆有可能使人民之自由權利受有不利益。在法治國家中，對人民因此所受之不利益，皆產生應如何以財產給付予以彌補之問題。因公權力不合法之行使，使人民受有不利益，而由國家以財產給付所為之彌補措施，為「行政損害賠償」。反之，公權力合法之行使，使人民受有不利益，而由國家以財產給付所為之彌補措施，為「行政損失補償」。在法制作業上「賠償」與「補償」之用語，原則上係以侵害行為係合法或不合法行為作區分。	・例（賠償） 《國家賠償法》第 2 條第 2 項：「公務員於執行職務行使公權力時，因故意或過失不法侵害人民自由或權利者，國家應負損害賠償責任。……」 ・例（補償） 《行政執行法》第 41 條：「人民因執行機關依法實施即時強制，致其生命、身體或財產遭受特別損失時，得請求補償。……」
公證 **認證**	1. 公證：係當事人或其他關係人就法律行為及其他關於私權之事實，得請求公證人作成公證書；對《公證法》第 13 條第 1 項各款之法律行作成公證書，並載明應逕受強制執行者，具執行力，得依該證書執行之。	・例（公證） 《公證法》第 13 條：「當事人請求公證人就下列各款法律行為作成之公證書，載明應逕受強制執……」
	2. 認證：係當事人或其他關係人就（一）涉及私權事實之公文書原本或正本，經表明係持往境外使用者；（二）公、私文書之繕本或影本，得請求公證人予以認證。其與公證之主要區別係針對文書為之；非如公證係對法律行為及私權事實為之，且認證不得載明應逕受強制執行，即不具執行力。	・例（認證） 《公證法》第 101 條：「公證人認證私文書，應使當事人當面於私文書簽名，或承認為其簽名，並於認證書內記明其事由。認證公文書之原本或正本，應就其程式及意旨審認該文書是否真正。……」

用語	意　義	例　句
處罰 **處分** **行政處分**	1. 處罰：指依法規予以懲處而言。	・例（處罰） 《水利法》第 96 條：「本法所稱之罰鍰，由主管機關處罰之，並得於行政執行無效果時，移送法院強制執行。」
	2. 處分：除意指處罰外，尚具有其他特定之含義： （1）《民法》上所謂處分行為，指直接以財產權之消滅或變更為其標的物之法律行為而言，處分行為固包括物權行為及準物權行此二種，但不包含債務負擔行為。 （2）民、刑訴訟法上所謂處分，可分為 2 種情形說明，一為法院之意思表示謂之處分，例如《刑事訴訟法》第 14 條；一為刑事訴訟法上審判長、受命推事、受託推事或檢察官及民事訴訟法上法院書記官等所為之處分，此等處分乃審判長、受命推事、受託推事、檢察官或法院書記官所為之意思表示，例如《刑事訴訟法》第 416 條。	・例（《民法》上處分） 《民法》第 118 條第 1 項：「無權利人就權利標的物所為之處分，經有權利人之承認始生效力。」 ・例（《刑事訴訟法》處分） 《刑事訴訟法》第 14 條：「法院雖無管轄權，如有急迫情形，應於其管轄區域內為必要之處分。」 《刑事訴訟法》第 416 條：「對於審判長、受命法官、受託法官或檢察官所為下列處分有不服者，受處分人得聲請所屬法院撤銷或變更之。處分已執行終結，受處分人亦得聲請，法院不得以已執行終結而無實益為由駁回。……」

用語	意　義	例　句
處罰 **處分** **行政處分**	3. 行政處分：行政機關一方面之意思表示，不必經相對人同意，就具體之事件，發生法律效果之單獨行為。換言之，行政處分係指行政機關（中央或地方）就公法上具體事件所為之決定或其他公權力措施而對外直接發生法律效果之單方行政行為（《行政程序法》第 92 條第 1 項參照）。	・例（行政處分） 《行政程序法》第 92 條：「本法所稱行政處分，係指行政機關就公法上具體事件所為之決定或其他公權力措施而對外直接發生法律效果之單方行政行為。……」
機關 **機構**	1. 民間團體、組織不得以機關稱之：在政府或公營事業而言，法規中固有使用機關或機構者，但法規中似尚未見有將民間團體、組織稱為「機關」之例。此蓋以傳統觀念上「機關」係代表統治權者一方；況且現有法規既稱「主管機關」，自不宜將「機關」與民間團體、組織並論 。	・例（機關、機構） 《中央行政機關組織基準法》第 3 條：「本法用詞定義如下： 一、機關：就法定事務，有決定並表示國家意思於外部，而依組織法律或命令（以下簡稱組織法規）設立，行使公權力之組織。 二、獨立機關：指依據法律獨立行使職權，自主運作，除法律另有規定外，不受其他機關指揮監督之合議制機關。 三、機構：機關依組織法規將其部分權限及職掌劃出，以達成其設立目的之組織。 四、單位：基於組織之業務分工，於機關內部設立之組織。」

用語	意　義	例　句
機關 **機構**	2. 機構為一具有法律地位之組織體，原則上非僅係人之結合，尚包含物之結合；機關雖亦係具有法律地位之組織體，亦兼指人與營造物所結合，但其特性在於代表公權力之行使或與公權力者有關。因此，稱構成之人為「公務員」，物為「公有設施」或「公有財產」。但「機構」一詞，則不論適用公、私法，僅在強調其為有一定型態之組織體，且因其出現於法規中，自受法律規範而認具有法律之地位。此又與一般純由人組織之團體，可能有不具一定組織型態之情形，或未必受法規規範之情形有別。 3. 依《中央行政機關組織基準法》第 3 條第 1 款之規定，「機關」係就法定事務，有決定並表示國家意思於外部，而依組織法律或命令設立，行使公權力之組織，故如已制（訂）定組織法規之公機構，實務上並認有獨立編制、獨立預算及印信（能對外獨立行文）者，稱以「機關」 。惟依《國營事業管理法》第 3 條第 1 項及《公營事業移轉民營條例》第 3 條之規定，若係政府獨資、依事業組織特別法律與人民合資經營或依公司組織型態且政府資本超過百分之五十者，稱為「公營機構」；另《審計法》第 47 條：「審計機關審核之公有營業及事業機關如左：一、政府獨資經營者。二、政府與人民合資經營，政府資本超過百分之五十者。三、由前二款公有營業及事業機關轉投資於其他事業，其轉投資之資本額超過該事業資本百分之五十者。」對部隊、公立學校、公立醫院及其他公有營造物，似宜承襲慣用之稱法，以免混淆。	

用語	意　義
委任 **委託** **委辦**	1. 公法上之「委任」係指隸屬關係之上級機關，依法規將其權限之一部分，交由其所屬下級機關執行，並應將委任事項及法規依據公告之，並刊登政府公報或新聞紙（《行政程序法》第 15 條第 1 項、第 3 項參照）。而《民法》上之委任，係當事人約定，一方委託他方處理事務，他方允為處理之契約（《民法》第 528 條參照）。 2. 公法上之「委託」 係指行政機關基於業務上需要，依法規將其權限之一部分，交由不相隸屬之其他機關執行，或交由民間團體或個人辦理，並應將委託事項及法規依據公告之，並刊登政府公報或新聞紙（《行政程序法》第 15 條第 2 項、第 3 項及第 16 條參照）。 3.《行政程序法》第 15 條、第 16 條所定之「委任」、「委託」：係針對機關對外行使公權力之權限移轉而言；機關應就委任、委託事項具體明確規定，不宜以概括規定為之，亦不得為權限之全部委任或委託 。「委辦」係指地方自治團體依法律、上級法規或規章規定，在上級政府指揮監督下，執行上級政府交付辦理之非屬該團體事務，而負其行政執行責任之事項（《地方制度法》第 2 條第 3 款參照），亦即中央對地方自治團體或上級地方自治團體對下級地方自治團體上對下之權限移轉。委辦之行政程序、要件，得類推適用《行政程序法》第 15 條第 3 項規定 。



二、立法用語區別

法令名稱	周知程序	創制用語	描述用語	階層用語
法律	公布 《中央法規標準法》第 4 條	制定	條文	條、項、款、目
職權命令	下達或命令 《中央法規標準法》第 7 條	訂定	條文	
法規命令	發布 《行政程序法》第 157 條	訂定	條文	
實質法規命令	發布 實質法規命令法制作業範例第 3 點	訂定	條文	
非法規命令	下達或命令 《中央法規標準法》第 7 條	訂定	條文	
一般性規定之行政規則	下達 《行政程序法》第 160 條	訂定	規定	
解釋性規定及裁量基準之行政規則	下達＋發布 《行政程序法》第 160 條	訂定	規定	

三、立法慣用詞句及標點符號

（76.8.1 立法院（76）台處議字第 1848 號函所訂）

（一）語詞

1. 條文中如僅有一連接詞時，須用「及」字；如有 2 個連接詞時，則上用「與」字，下用「及」字，不用「暨」字作為連接詞。
2. 條文中之「省市政府」或「省政府及直轄市政府」用語，均改為「省（市）政府」。依此體例將「縣市政府」改為「縣（市）政府」；將「鄉、鎮公所」改為「鄉（鎮）公所」；將「鄉、鎮（縣轄市）公所」改為「鄉（鎮、市）公所」；將「鄉、鎮（市）、區公所」改為「鄉（鎮、市、區）公所」。
3. 引用他處條文，其條次係連續者，則用「至」字代替中間條次，例如「第三條、第四條、第五條」，改為「第三條至第五條」。項、款、目之引用準此。
4. 條文中「第〇條之規定」字樣，刪除「之」字，改為「第〇條規定」，項、款、目準此。

（二）標點符號

1. 標題不使用標點符號。
2. 有「但書」之條文，「但」字上之標點使用句號「。」（惟但書前之「前段」，如以「；」區分為 2 段以上文字，而但書僅在表明最後段之例外規定時，得在「但」字上使用「，」。例如「前項許可證之申請，應檢具……；其屬役男者，並應檢具……，但……之役男，不在此限。」）
3. 「及」字為連接詞時，「及」字上之標點刪除（但條文太長時，可以寫成「…，及…」）。
4. 「其」字為代名詞時，其上用分號「；」。如「其組織以法律定之」，「其」字上，須用分號「；」。

四、法制用字、用語補充

（一）法令條文

1.「定」及「訂」之慣用法：明「定」；增「訂」；「定」之（如「……之辦法，由……定之。」）；所「定」（如「依本法所定之……辦法……」）；新「訂」。

2. 應使用「修正」、「制定」或「訂定」，不寫「修訂」、「修改」或「制訂」：表明法律之「制定」及命令之「訂定」時，可寫為「法規之制（訂）定」；合併表明新訂及修正時，應寫成「法規之制（訂）定、修正」或「法規之訂修」。

3. 名詞解釋時，用「所稱」，其他情形用「所定」，如「本法所稱各級學校，指……」、「本法所定各級學校，應由教育部……」。

4. 解釋名詞之條文，使用「用詞」，不寫「用辭」或「用語」，如「本法用詞，定義如下：一、……。二、……。

5. 核定、備查之用法，如下：「……應擬訂……計畫，報……核定。」、「……應訂定……計畫，報……備查。」於表示「核定」（行政處分）時，不使用「核備」、「備案」等文字。

6. 在同一法規中，使用「許可」、「核定」、「核准」、「同意」等准駁用詞，應注意統一使用或按情形分別使用。

7. 在一定期間內必須行為者，使用「屆期」，不用「逾期」；表達已過一定期限之事實，則使用「逾期」；如：「……應限期令其改善；屆期不改善者……。」、「……請求權之行使，以二年為限，逾期不予受理。……」

8. 引述條文時，應在條文之後加列「規定」二字，不寫「之規定」，如：「本辦法依醫療法第〇〇條第〇項規定訂定之。」、「違反第二十一條規定者，處新臺幣五萬元以上二十五萬元以下罰鍰。……」、「依前條規定申請許可證時，應填具申請書，並檢具下列文件、資料，……」、「有第七條各款規定（或所定）情事之一者，……」

9. 序言有「者」字，各款不再使用「者」字，反之亦然，如：「有下列各款情事之一者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰：一、違反第五條第二項規定者。二、違反中央主管機關依第十二條第三項規定所為之命令者。…… 」

10. 法規條文不宜太長，立法技術上，可採分項、款、目方式規定，並善用標點符號「、」「，」「；」「。」，以利大眾閱覽及明白。
11. 處罰機關及強制執行之體例，如下：「本法所定之罰鍰、停業……，由直轄市、縣（市）主管機關處罰之。」、「依本法所處之罰鍰，經限期繳納，屆期仍未繳納者，依法移送強制執行。

（二）其他法制常用語釐清

1. 法規或行政規則之各條或各點中，使用「中華民國」時，以使用 1 次即可，如：「第 0 條本法自公布日施行。本法中華民國 0 年 0 月 0 日修正公布之條文，自 0 年 0 月 0 日施行。」
2. 應使用「命其限期改善」，不使用「令其限期改善」。
3. 應使用「上升、提升」，不使用「上昇、提昇」。但表職務異動使用「陞遷」。
4. 表達「終結」、「完畢」之意，使用「訖」（例如收訖、查訖、銀貨兩訖）；表達「到達」之意，使用「迄」（例如迄今、起訖）。
5. 表達暴露真相之意思時，使用「洩露」（例如洩露行蹤）。
6. 「鑑」字：用於「鑑別」、「鑑賞」、「印鑑」、「鑑定」。
7. 「鑒」字：用於「鑒核」、「鑒諒」。
8. 「銷」字：用於「銷溶」、「推銷」、「註銷」。
9. 「消」字：用於「取消」、「冰消」、「煙消」。
10. 使用「橋梁」，不使用「橋樑」；使用「梁木」，不使用「樑木」。
11. 「瞭」字：用於「瞭解」、「明瞭」。但「了解」亦可。
12. 「了」字：用於「了結」、「了斷」。
13. 關於「權利」，使用「授與」，不使用「授予」（例如代理權之授與）。
14. 行政院 102.7.23 院臺綜字第 1020142199 號函：「為求機關公文用字正確表達我國主權並有一致性規範，自即日起凡引述日本殖民統治臺灣之時期（西元 1895 至 1945 年），簡稱時應使用「日據」之用字一案，請查照並轉知所屬照辦。」

第四節 公務書信參考用語

一、稱謂語【世交師友稱謂】

（一）部屬對長官，通稱「鈞長」、「鈞座」或冠以職銜，如「某某部長」或簡稱「某公」，自稱「職」或「部屬」，如對舊時長官，則自稱「舊屬」，對人稱其長官為「貴長官」。

（二）凡世交之輩，多以「仁兄」稱之，自稱「愚弟」或「世愚弟」均可。

（三）世誼中，凡稱平輩之子，多以「世兄」稱之，世兄之稱，雖有「兄」字，乃原世交中之晚輩，其稱之以兄者，乃自謙之辭。

（四）對社會賢達，如無適當之稱呼，則可稱「先生」。「先生」一詞，彈性很大，可高可低，受信人年紀比自己大，可以自稱「晚」。



二、提稱語

用途	用語
用於長輩	尊前、尊鑒、鈞鑒、賜鑒、崇鑒、尊右、侍右、道鑒、慈鑒、崇照
用於平輩	大鑒、台鑒、惠鑒、閣下、足下、雅鑒、台右、偉鑒、左右、朗鑒、霽照、青鑒
用於同學	文席、硯右、硯席、惠鑒、如握、如晤、文几、台鑒
用於晚輩	青鑒、青晤、青睞、清覽、青閱、英鑒、如晤、如見、入覽、入目、收覽、收閱、收讀、收悉、閱悉、知悉、知之、見字、如面
用於政界	勛鑒、鈞鑒、鈞座、台座、台鑒、閣下、左右
用於軍界	麾下、鈞座、幕下、鈞鑒、麾鑒、勛鑒、幕府、鈐下
用於教育界	講席、座右、塵次、有道、著席、撰席、史席、道鑒
用於婦女	懿鑒、懿座、懿覽、閫照（用於長輩婦女）、芳鑒、粧次、奩次、綉次（用於平輩婦女）、慧鑒、淑覽、妝閣
用於釋家	方丈、道鑒、有道、法鑒、慧鑒
用於道教	法鑒、壇次
用於耶教	道鑒
用於弔唁	苫次、禮席、禮鑒、禮次、素覽、廬次
用於哀啓	矜鑒、哀鑒
用於婚嫁	吉席、喜席、褵席
用於團體	均鑒、公鑒

三、啟事敬辭

用途	用語
用於長輩及長官	茲肅者、敬肅者、謹肅者、敬啓者、謹啓者 （覆信：謹覆者、敬覆者、肅覆者）
用於通常之信	敬啟者、謹啟者、啟者、茲啟者、逕啟者 （覆信：茲覆者、敬覆者、逕覆者）
用於請求之信	茲懇者、敬懇者、慈託者、敬託者、茲有懇者、茲有託者
用於祝賀	茲肅者、敬肅者、謹肅者
用於訃信	哀啟者、泣啟者
用於補述	又、再、再啟者、再陳者、又啟者、又陳者 （有時可用 4 字：茲再陳者、茲再啟者、茲又陳者、茲又啟者）

四、思慕語（敘述自己仰慕之忱，以示敬意）

（一）對人思慕

用途	用語
用於師長	遙望門牆，輒深思慕。瞻仰斗極，倍切神馳。翹瞻星嶽，殊深馳念。路隔山川，神馳絳帳。仰瞻道範，倍切依馳。何時長立程門，再聆孔鐸，而依依絳帳之思，未嘗不寤寐存之。山川修阻，立雪無從。寸草春暉，未嘗頃刻去懷。程門立雪，何日忘懷，遙企斗山，時深馳慕。
用於長官	遙企斗山，時深馳慕。仁風德化，仰慕彌殷。斗山之仰，深切私衷。引領福星，彌增仰慕。雲天在望，心切依馳。翹望泰斗，無任瞻依。
用於親友平輩	望風懷想，時切依依。風雨晦明，時殷企念。瞻企芝標，渴念殊極。每念故人，輒深神往。相思之切，與日俱增，言念故人，形神飛越。神馳左右，夢想為勞。屋梁落月，時念故人。伊人秋水，倍覺黯然。

（二）對景思慕

用途	用語
用於春季	仰對春光，懷深雲樹。暮雲春樹，想念殊殷。春深南國，人佇春風。鶯飛草長，倍切懷思。
用於夏季	薰風披處，時念故人。靜對荷渠，翹瞻倍切。薰風拂拂，楊柳依依。長夏無聊，倍念知己。榴花照眼，夢轂為勞。
用於秋季	每對秋光，彌深葭溯。風清月朗，輒念故人。秋水蒹葭，倍切洄溯。白露蒼蒼，殊深馳念。悵望秋風，神馳夢寐。
用於冬季	雪梅霜樹，仰企良殷。寒燈夜雨，殊切依馳。梅影橫窗，懷念倍切。瘦影當窗，懷人倍切。寒梅將放，黯然神馳。

（三）未會思慕

用途	用語
用於親友長輩	久仰斗山，時深景慕。欠欽碩望，時切神馳。仰企慈仁，無時或釋。每懷德範，輒深神往。久仰芳型，未瞻道範。夙仰典型，未領清誨。
用於親友平輩	景仰已久，趨謁無從。久仰仁風，未親儀範。欠慕高風，未親雅範。欠欽叔度，謦欬未親。

（四）復信思慕

用途	用語
用於親友長輩	方殷思慕，忽奉頒函。仰企方殷，忽接翰諭。仰企在切，忽蒙賜函。仰企正殷，蒙頒雲翰。手翰惠頒，如親謦欬。
用於親友平輩	仰企正殷，奉大札。懷思正切，忽奉瑤章。馳念正殷，忽得手示。方深企念，忽奉瑤章，捧誦之餘，恍親芝宇。

五、闊別語

（一）按人敘別

用途	用語
用於師長	不坐春風，倏已匝月。不親教誨，幾度寒暄。自違提訓，屈指經年。拜別尊顏，倏逾旬日。
用於平輩	不奉清談，又匝月矣。揖別丰儀，蟾圓幾度。不親雅範，倏忽經年。自違雅教，數用於茲。
用於軍政界	不瞻德曜，倏已經年，自違幕府，幾度蟾圓。不親仁宇，數載於茲。拜別鈞顏，數更寒暑。
用於婦女	久別芳儀，時深系念。每企蘭閨，臨風滋念。欠稽芳訊，懸盼正殷。遠睽蓮佩，時切懷思。企慕慈佩，時懷金玉。

（二）按時敘別

用途	用語
春別至夏	春風握別，又到朱明。話別東風，忽驚徂暑。春初言別，不覺暑來。
春別至秋	知己闊別，春復徂秋。別時楊柳依依，今見蒹葭采采。
春別至冬	春初話別，又屆歲冬。別時鳥語春園，今見梅開冬嶺。
夏別至秋	麥天一別，又屆秋風。別時蟬噪青槐，今覩雁飛紫塞。
夏別至冬	不通音問，經夏徂冬。炎日當空，方賦離情，寒風吹沼，忽縈別恨。
秋別至冬	自經判袂，秋去冬來。別時玉露初凝，今覩雪梅將綻。

（三）按地敘別

用途	用語
近處相別	不親叔度，倏忽數月，咫尺相違，如隔百里。
遠處相別	憶隔光儀，又更裘葛，關河修阻，涉涉維艱。
旅中相別	前在旅邸聚談，辱荷殷殷關注，旋以睽違兩地，頓覺歲月推移。
途中相別	某月邂逅相逢，得聆雅教，別後關山遠阻，頓覺節序催人。
異地相別	楚水吳山，江河迢遞，一經隔別，境異情疏。江湖浪跡，同是他鄉，又賦別離，情何能已。

（四）按事敘別

用途	用語
臨別贈詩文者	前者握別，雅荷拳拳，承賜佳章，實壯行色。
臨別賜筵宴者	臨賦驪歌，辱承賜宴，醉心飽德，感媿殊深。
臨別人送己者	辱承走送，笑語良歡，兩地停雲，益增悵觸。
臨別已送人者	憶自行旌遠指，趨送長途，別來物換星移，不覺蟾圓幾度。

六、頌揚語

用途	用語
用於政界	匡時柱石，濟世慈航。兩間俊碩，一代偉人。龍門俊品，鳳閣仙才。
用於軍界	允文允武，如虎如貔。孫吳偉略，韓范雄才。伊周事業，頗牧韜鈐。
用於學界	胸藏萬卷，筆掃千軍。月抱澄清，風儀挺拔。才高八斗，學富五車。雄才倒峽，豪氣凌雲。詞壇祭酒，藝苑名家。
用於商界	市廛傑士，湖海達人。謀猷傑異，志量高超。運籌有策，貨殖多能。居有為之地。吐氣揚眉。展致富之才，業崇財裕。
用於醫界	肱傳九折，方列千金。秘傳金匱，功滿杏林。術妙軒岐，盧望隆扁。素存濟世之心，咸歌德澤。確有回春之手，並仰神通。
用於人品	德潤珪璋，才含錦繡。豐姿嶽峙，雅量淵深。璠璵粹品，岱嶽崇標。恂恂璞茂，抑抑沖謙。

七、疏候祝福語

用途	用語
用於師長	雲山修阻，稟候多稽，恭維道履增祥，講壇納福，式符所頌（路遠）。冗瑣紛乘。欠疏稟候，恭維春風藹吉，化雨溫良，為頌（事忙）。微軀久病，稟候稽疏，敬維絳帳春深，杏壇祥集，定符下祝（因病）。
用於政界	久疏函候，時切馳思。敬維德懋堂蔭，鴻猷風樹，為祝為頌。稟候多稽，徒深瞻慕，恭維勛猷卓越，動定綏和，以欣以慰。
用於軍界	箋候久疏，下懷殊切，恭維威望遠隆，動定叶吉，至以為頌。瞻慕雖殷，稟候竟缺，敬維戎旌著績，幕府揚威，定符所祝。
用於學界	函候久疏，時深懷念，敬維硯祉綏和，文祺百祿，為祝為慰。自違雅範，音問多疏，比維文祉增綏，撰祺延吉，以欣以慰。
用於商界	久疏音問，懷念為勞，辰維駿業日隆，百務順遂，為頌。函候，倏逾多時，比維務亨通，指揮如意，為祝為頌。



八、一般開頭應酬語

用途	用語
寄信語 （意在向收信探問前信是否收到以免隔閡）	前奉安稟，度呈慈鑒。昨肅寸稟，諒已呈鑒。前肅蕪緘，諒邀霽鑒。前覆安緘，計呈鈞鑒（對親友長輩用）。昨上蕪緘，諒達台鑒。前具寸函，度已達鑒。寄遞寸緘，計早呈鑒。日前郵寄蕪函，諒已早邀惠察（對親友平輩用）。昨寄蕪函，諒已收覽。前覆手函，想早收閱。前寄手諭，當早收讀。昨寄手函，想必收悉（對家族卑幼用）。
接信語 （為接人來信，覆信時順便提及，以釋對方懸念）	頃奉手諭，敬悉種切。刻奉鈞示，敬悉各節。昨奉賜諭，敬承一一。頃承鈞誨，拜悉一切（對親友長輩用）。辱承惠示，敬悉一切。昨奉台函，拜悉種切。昨展華函，就讌一一。展誦瑤函，如親芝宇。惠函獎借，愧不敢當（對親友平輩用）。昨接來信，足慰懸念。前由某君便攜之函已照收悉（對家族卑幼用）。
訪謁語 （係日前趨訪未遇，寫信時順便提及，使對方知己去過）	日前走謁崇階，適值公出未遇，臨風翹首，徒切依馳。趨謁尊齋，未值為悵。昨以某事趨談，未能相遇，悵惘如何？昨經尊處，正擬謁談，適聞座有佳賓，遂未遽相驚擾，疏略之罪，尚祈諒之。
會晤語 （用於相識不久，信中提及，藉以增進感情）	昨承枉駕，把晤良歡，雞黍未陳，實深簡慢，辱在知己，定邀曲諒。辱降玉趾，備領教言，飢渴之懷，得以消釋，心心快慰，無可言宣。昨謁崇階，多承教益，望風懷想，能不依依？日前晉謁龍間，叨承盛饌，飲和食德，齒頰猶芬。
告幸語 （係以己近況尚佳，請對方勿以為念）	幸處事週詳，未貽隕越。幸各事安適，足告雅懷。幸知涅黽勉，尚免愆尤（對事）。幸舉案好，足紓綺注。幸全家平善，乞釋錦懷（對家庭）。幸賤體粗安，乞紓錦注。幸頑軀麤適，足慰遠懷（對身體）。

用途	用語
自媿語 （乃自謙之詞，但用之不可太過）	學漸窺豹，業愧囊螢。探囊無智，學冶不能。鞭策雖加，驅馳無效。才疏學淺，刻鵠不成。天賦既薄，學殖尤荒（學淺）。鉛刀一割，其效立見。才粗智薄，隕越時虞。任重材輇，時虞竭蹶。汲汲綆短，匱乏堪虞。遼東之豕，徒自懷慚（知薄）。性類拙鳩，識慚老馬。見類蛙鳴，識同蠡測。井蛙之見，不值一哂。孤陋寡聞，世事未習。一管所窺，寧知全貌？（識短）。家懸四壁，囊乏一文。乞米有書，點金無術。家徒四壁，身乏完衣。家貧志墜，浪跡風塵（家貧）。株守有地，托缽無門。樗櫟庸材，學難問世。久賦閒居，終非善計。蒼茫泛愛，汲引無人。碌碌家居，終非了局（謀拙）。自攖世網，塵俗益多。塵穢未盡，俗務難清。俗務冗繁，塵囂雜汨。瑣務紛乘，俗塵斗撲。俗事蝟集，瑣務紛紜（事冗）。遇事多蹇，近況潦倒。命舛時乖，事多拂逆，事多偃蹇，境又迍邅。窘境迫人，飢來驅。命途多乖，時運不濟（困頓）。一身落落，兩鬢蕭蕭。兩鬢已斑，一身多病。鬢添霜色，面鮮歡容。桑榆晚景，風木堪悲。去日苦多，來時可想（老大）。一身無寄，四海為家。遠涉山河，靡所棲止，天涯飄泊，旅況艱難。骨瘦如梅，身輕似絮。枝棲動盪，旅食艱辛（旅愁）。擇賈無方，經營乏術。有心營業，無術生財。欲覓蠅頭，還慚鼠目。欲謀微利，自愧薄才。歲月蹉跎，依然故我。栗六如恒，一無善狀。故我依然，毫無善狀。平居碌碌，乏善可陳（通用）。
謝贈語 （係感謝他人之餽贈）	蒙賜瑤章，過承獎譽，迴環諷誦，感愧良深。辱賜佳什，褒獎倍至，展誦之餘，感激無已（詩詞）。迺承厚惠，錫我多珍。拜領之餘，感激無似。辱荷隆情，下頒厚貺，卻之不恭，受之有愧（禮物）。

用途	用語
時令語 （書信開頭點綴之應酬語）（春）	正月：日麗風暄，鶯啼燕舞。鳳曆春回，洪鈞氣轉。三陽啟泰，四序履端。歌管迎年，樓臺不夜。三元肇慶，萬象更新。
	二月：暖吐花唇，晴舒柳眼。探花穀旦，問柳芳辰。花容正麗，柳葉方新。舞蝶良辰，育蠶令節。桃腮暈赤，柳眼舒青。
	三月：嫩綠凝眸，深青橫黛。人逢拾翠，候屆踏青。東風作節，暗雨銷魂。綠楊堤外，紅芍陣中，韶光三月，春色十分。
時令語 （書信開頭點綴之應酬語）（夏）	四月：隴麥辭春，畦田迎夏。梅肥紅樹，麥秀青疇。雨釀黃梅，日蒸綠李。鳥呼布穀，人正分秧。長風扇暑，茂樹連陰。
	五月：甘苹曲，薰風解慍。榴火舒丹，槐陰結綠。蘭湯薦浴，蒲酒浮觴。風自南來，日方北至。榴紅噴火，暑氣逼人。
	六月：荷風扇暑，麥流膏。蓮渚風情，梅庭月朗。祝融司令，炎帝當權。氣蒸千里，炎煽八荒。炎威可畏，夏景偏長。
時令語 （書信開頭點綴之應酬語）（秋）	七月：涼風消夏，淡月橫秋。水天一色，風月雙清。白露迎秋，澄江如練。爽氣朝來，新涼初透。銀漢風清，星河波淡。
	八月：碧天似水，丹桂初芬。蟾光皎潔，桂影婆娑。玉輪光滿，銀漢秋高。梧葉風高，桂枝月滿。滿天月朗，永夜風清。
	九月：楓雕江錦，菊綻籬金。白雁書天，黃花匝地。葉正辭青，蘆將颳白。風淒露冷，霜肅秋高。節逢泛菊，序屬佩萸。

用途	用語
時令語 （書信開頭點綴之應酬語）（冬）	十月：橙黃橘綠，蘆白楓丹。時為陽月，景屬小春。日行北陸，春到南枝。景入梅花，香分荔葉。霜凌梅蘂，雪冷楓林。
	十一月：松風一枕，梅月半窗。長天凍雪，大地飛霜。寒梅欲放，臘柳將舒。春惜三分，陽添一線。月淡梅寒，霜凋楓冷。
	十二月：竹葉浮杯，梅花照席。梅信傳春，椒觴開臘。風消宇宙，雪霽乾坤。冬殘臘盡，歲暮春回。畫閣迎春，錦筵守歲。



九、結尾應酬語

用途	用語
臨書語 （表示信中所言未能盡情之意）	謹此奉稟，不盡欲言。謹肅寸稟，不盡下懷。肅此迴達，不盡縷縷。臨稟惶恐，欲言不盡。耑肅奉達，不盡依依。肅此奉陳，不盡所懷（對親友長輩用）。臨穎神馳，不盡所懷。臨楮眷念，不盡區區。耑此奉達，不盡欲言。臨書馳切，益用依依。冗次裁候，幸恕草草。爰裁尺素，不盡所懷。紙短情長，莫盡萬一（對親友平輩用）。
請教語 （表示願意接受對方指教之意）	如蒙鴻訓，幸何如之。幸賜清誨，無任銘感。乞賜指示，俾有遵循。敬祈訓示，不勝感禱（對親友長輩用）。乞賜教言，以匡不逮。引企金玉，惠我實多。幸賜南針，俾覺迷路。如蒙不棄，乞賜蘭言（對親友平輩用）。
請託語 （是託人辦事，不勝感激之意）	倘荷玉成，無任銘感。如蒙噓植，永鐫不忘。倘蒙汲引，感荷無既（推薦）。倘蒙照拂，永感厚誼。得荷支持，銘感無既。倘蒙青睞，永矢不忘（關照）。如承俯諾，實濟燃眉。倘荷通融，永銘肺腑。倘承挹注，受惠實多。倘荷雅俞，感且不朽（借貸）。
求恕語 （是對受信人表示歉意，含有求恕成分）	不情之請，尚乞見諒。區區下情，統祈鑒察。統希霽照，不勝感禱。瀆瀆清神，不安之至。方　命之處，殊深歉仄。
歉遜語 （是對受信人表示歉意，含有求恕成分）	省度五中，倍增歉疚。心餘力絀，寤寐不安。夙夜撫懷，殊深歉疚。每一念至，倍覺汗顏（通用）。
恃愛語 （是倚仗交情直率陳說，以免對方見怪）	恃在愛末，冒昧直陳。辱在夙好，用敢直陳。恃愛妄瀆，幸祈曲諒（通用）。

用途	用語
餽贈語 （是送禮時所用）	謹具不腆，聊申微意。謹具薄儀，聊申下悃。土產數色，聊申敬意（贈物）。謹具芹獻，藉祝鶴齡。敬具菲儀，用祝椿壽（祝壽）。奉上菲儀，敬申賀悃（賀婚）。附上微儀，用申奩敬。敬具薄儀，藉申奩敬（送嫁）。謹具奠儀，藉申哀悃。附具奠儀，藉作楮敬。附具芻香，聊申弔敬（喪禮）。
請收語 （贈人財物，請人收納，常與餽贈語連用）	伏祈台收。至祈檢收。乞賜莞存。伏望哂納。敬希鑒納。乞賜笑納。敬請謇收（通用）。
盼禱語 （是有求於人之結束語，可與請託比照使用）	無任禱盼。不勝企禱。是所至禱。至為盼禱。是所至盼。實所企禱。是所企幸。禱企良殷（通用）。
求允語 （求人允助之意）	倘荷俞允。務祈慨允。乞賜金諾。至祈慨諾。敬求賜可。伏乞允可（通用）。
感謝語 （是受人之惠，表示謝意）	私衷銘感，何可言宣。銘感肺腑，永矢不忘。感荷隆情，非言可喻。寸衷感激，沒齒不忘。分陰寸草，大德不忘。腑篆心銘，感荷無已（通用）。
保重語 （請人珍衛身體之意）	寒暖不一，千祈珍重。乍暖猶寒，尚乞珍攝。寒暖不一，順時自保。秋風多厲，幸祈保重。寒風凜冽，伏祈珍衛（對親友長輩用）。寸心千里，寄語加餐。春寒料峭，尚乞自珍。暑氣逼人，諸祈自衛。秋風多厲，珍重為佳。寒氣襲人，諸凡自保（對親友平輩用）。伏祈節哀順變。伏乞勉節哀思。還希稍節哀思。伏祈節哀自愛。伏祈勉節哀思。順時自保（對居喪孝子用）。
干聽語 （表示出於不得已才干擾對方清聽之意，可與「求恕語」錯雜運用）	不憚煩言。有瀆清聽。冒昧上陳，有瀆清聽。恃在愛末，用敢瀆聽。敢冒崇威，上瀆尊聽。冒觸尊威，有瀆鈞聽（通用）。

用途	用語
候覆語 （與「請教語」略似，但語氣較為肯定）	如遇鴻便，乞賜鈞覆。懇賜鈞覆，無任禱盼。乞賜覆示，不勝感禱（對親友長輩用）。佇盼佳音，幸即裁答。幸賜好音，不勝感禱。魚雁多便，幸賜覆音。敬希撥冗賜覆，不勝切盼。乞惠好音，實所企幸（對親友平輩用）。



十、結尾敬辭

（一）一般敬辭

用途	用語
申悃語 （是申訴已意使對方知之，信中已敘及，以此作結尾）	肅此敬達、肅此馳稟、耑肅奉稟、肅此、敬此、謹此（對親友長輩用）、耑此奉塈、耑此奉達、耑此奉聞、耑此布臆、耑此、草此（對親友平輩用）、聊表賀忱、用申賀悃（申賀用）、恭陳唁意、藉表哀忱、藉申哀悃、修函馳慰、肅此上慰（弔唁用）、肅誌謝忱、肅此敬謝、藉鳴謝悃、用展謝忱、肅此鳴謝（申謝用）、敬抒辭意、用申辭悃、心領肅謝、肅此鳴謝（辭謝用）、耑肅敬覆、耑此奉覆、肅函奉覆、耑此敬覆、匆此函覆（申覆用）
請鑒語 （係請對方收鑒，與「申悃語」有連帶關係，可連用）	伏乞鑒察、伏祈垂鑒、伏伏崇鑒、伏維霽照、伏維毫照、統希垂鑒、統祈愛鑒、諸乞愛照、伏乞朗照、並祈垂鑒、乞維垂察、諸維朗照、諸維垂察、伏乞荃謐、諸希荃照、敬祈亮察（通用）

（二）請安用語

用途	用語
用於政界	敬請勛安、恭請鈞安、祗請政安、敬頌勛祺
用於軍界	敬請戎安、恭請麾安、肅請捷安、敬頌勛祺
用於學界	敬請學安、祗請文祺、即頌文綏、祗請著安、順請撰安
用於文士	敬祝吟安、祗頌文祺、敬候文安、藉頌著祺
用於商界	敬請籌安、順頌籌祺、敬候籌綏、順候財安
用於婦女	敬祝妝安、順頌閫祺、即祝壺安、敬候繡安
用於旅客	敬請旅安、順請客安、即頌旅祉、順頌旅祺
用於家居者	敬請潭安、敬頌潭綏、即頌潭祉、順頌潭祺
用於賀婚	恭請燕喜、恭賀喜安、祗賀大禧
用於賀年	恭賀年禧、恭賀新禧、敬頌新禧、祗賀新釐
用於弔唁	敬請禮安、順候教履、並頌素履、祗請素安
用於問疾	恭請痊安、即請衛安、順請痊安、敬祝早痊
用於按時令	敬請春安、即頌春祺、順候夏祉、此頌暑綏、即請秋安、順頌秋祺、敬頌冬綏、此請爐安

十一、署名下之敬辭

用途	用語
用於長輩	謹上、敬上、拜上、謹肅、敬啟、謹啟、肅上
用於平輩	敬啟、手啟、拜啟、鞠躬、謹上、謹白、上言、頓首、上
用於晚輩	手泐、手書、字、白、手諭、手示、手白、字、手啟
用於補述	又啟、又及、又陳、補啟、再啟、再及、再陳



十二、信件啟封詞

（一）對長輩

用途	用語
對師長	道啟、鈞啟、賜啟
對政界	勛啟、鈞啟、賜啟
對軍界	勳啟、鈞啟
對商界	鈞啟、賜啟
對學界	道啟、鈞啟

（二）對平輩

用途	用語
對朋友	台啟、惠啟、親啟
對政界	勛啟、鈞啟、台啟
對軍界	勳啟、鈞啟、台啟
對商界	鈞啟、惠啟、台啟
對學界	台啟、文啟

（三）對晚輩

用途	用語
對親屬	大啟、收啟、啟
對下屬	大啟、收啟、啟

（四）其　他

用途	用語
對方外人士	道啟、惠啟
對居喪	禮啟、素啟

第五節 題辭參考用語

一、公務題辭

（一）賀陞遷題辭

才華橫溢	大展鴻猷	步步高陞	高瞻遠矚	任重道遠
政通人和	豐功偉業	青雲直上	雄才大略	眾望所歸
出類拔萃	前程似錦	英才得展	榮陞誌慶	功績卓著
懋績可風	扶搖直上			

（二）祝退休題辭

敬業樂群	功成名立	一帆風順	功成身退	榮退誌喜
嘉惠良多	惠我良多	恩德不忘	袍澤感懷	貢獻殊偉
摯情永憶	勳業永垂	功績卓著	退而不休	

（三）績優表現題辭

一馬當先	出類拔萃	無與倫比	勞苦功高	績效斐然
敬業樂群	絕倫逸群	龍馬精神	績優幹練	足堪表率
勤奮楷模	績效卓著	克展嘉猷	一馬當先	

（四）領導、激勵賀辭

和衷共濟	群策群力	同氣連枝	繼往開來	

（五）競選勝利賀辭

邦國楨幹	邦眾之光	鵬翮高摶	民心所向	民之喉舌
枌榆望重	德劭譽隆	讜言偉論	痌瘝在抱	光孚眾望
光大憲政	公正廉明	鴻猷懋著	驥足方展	具徵民意
咸慶得人	憲政之光	鄉邦瑰寶	卓然鶴立	眾欣有託
眾庶媲姆	眾望所歸	實至名歸	山斗望重	榮膺鶚選
造福桑梓	才德堪欽	才智超群	桑梓福音	言必有中
言重九鼎	物望允孚	萬眾共欽	望隆珂里	望切雲霓
譽隆德劭				

（六）比賽優勝題辭

1. 賀作文比賽勝利題辭

筆端泉湧	筆力萬鈞	筆掃千軍	鞭辟入裡	斐然成章
妙筆生花	黼黻文章	吐屬不凡	理闢義精	洛陽紙貴
鉤玄提要	含英咀華	揮灑淋漓	鴻篇巨製	健筆凌雲
金章玉句	錦心繡口	匠心獨運	情文並茂	繡虎雕龍
胸羅錦繡	出類拔萃	傳世之作	生花妙筆	如椽巨筆
才氣縱橫	一字千金	揚葩振藻	文章天成	文章斐然

2. 賀書法比賽勝利題辭

筆力萬鈞	筆走龍蛇	鐵畫銀鉤	力透紙背	凌雲健筆
龍飛鳳舞	國粹之光	翰宛之光	健筆凌雲	秀麗遒勁
如錐畫沙	藝苑之光	運筆如飛		

3. 賀演講辯論比賽勝利題辭

辯才無礙	發揚正論	讜言偉論	能言善道	立論精宏
宣揚真理	懸河唾玉	崇論閎議	一鳴驚人	議論風生
語驚四座				

4. 賀體育活動比賽勝利題辭

百步穿楊	百發百中	邦家之光	奔逸絕塵	睥睨寰球
馬到成功	登峰造極	龍騰虎躍	高尚技能	攻堅擊銳
弘揚體育	積健為雄	技藝精湛	技藝超群	矯首游龍
健身強國	健兒身手	強國強種	強種興邦	強種之基
智勇兼全	朝氣蓬勃	爭也君子	出類拔萃	身心並健
身手矯健	尚武精神	生龍活虎	術德兼修	水上英雄
自強不息	奏凱而歸	所向無敵	我武維揚	為國爭光
望風披靡	允文允武			



二、一般題辭

（一）教育界題辭

百年大計	百年樹人	芬扇藻芹	芳騰桃李	敷教明倫
德溥春風	斗山望重	陶鑄群英	桃李芬芳	桃李馥郁
樂育美才	廣栽桃李	功宏化育	功著士林	化民成俗
化洽菁莪	化雨均霑	誨人不倦	誨我諄諄	黌舍巍峨
濟濟多士	嘉惠弟子	教秉尼山	教界典型	教澤永霑
教育英才	啟迪有方	杏壇之光	絃歌不輟	絃歌盈耳
循循善誘	洙泗高風	卓育菁莪	春風廣被	春風化雨
春風時雨	師表人倫	師恩弗望	時雨春風	樹人大業
人能宏道	儒林菁莪	澤被三臺	贊天地化	作育菁莪
作育人才	作育英才	英才淵藪	為國育才	育才一樂

（二）政界題辭

弊絕風清	民胞物與	明鏡高懸	明察秋毫	豐功偉績
奉公守法	德政可風	恫瘝在瘼	恫瘝在抱	公正廉明
公忠體國	忘身忘家	功在桑梓	口碑載道	己飢己溺
潔己奉公	涓滴歸公	秦鏡高懸	政通人和	政績斐然
拯民水火	善政親民	仁民愛物	造福邦家	造福地方
造福人群	夙夜憂嘆	一介不取	憂國憂民	為國為民

（三）文學著作題辭

斐然成章	名山事業	風行遐邇	大筆如椽	洛陽紙貴
國門可懸	膾炙人口	價重雞林	金章玉句	金玉之言
紙貴洛陽	傳世之作	生花妙筆	聲重士林	抒發性靈
人手一冊	潤色鴻業	字字珠璣	一字千金	移風易俗
揚聲中外				

（四）慈善事業題辭

博施濟眾	胞與為懷	民胞物與	民吾同胞	扶顛持危
達己達人	達則兼善	登民衽席	痌瘝在抱	天祚善人
樂善好施	老老幼幼	立己立人	廣廈蔭永	共躋春臺
慷慨解囊	惠及孤寒	飢溺為懷	積無量德	急公好義
救苦救難	雪中送炭	拯溺救焚	助人為樂	是乃仁政
視民如傷	人溺己溺	人飢己飢	仁民愛物	仁人懷抱
仁愛為懷	如解倒懸	梓里善人	澤被清寒	作善降祥
哀此煢獨	以財發身	憂民之憂	萬家生佛	禹稷精神

（五）一般褒揚題辭

保國衛民	披肝瀝膽	投筆從戎	精忠報國	赤膽忠心
一身是膽	移孝作忠	為國干城	勇冠三軍	有口皆碑
沒齒難忘	千恩萬謝	再生父母	再造之恩	存歿均感
恩同再造	飽學君子	滿腹經綸	真知灼見	碩學通儒
多才多藝	雄才大略	才貌雙全	才情卓越	宰輔之量
耿介拔俗	孤忠高節	謙沖自牧	虛懷若谷	卓爾不群
鬼斧神工	口碑載道	舉世無雙	神乎其技	游刃有餘
耕讀傳家	克紹箕裘	積善之家	子孝孫賢	見義勇為
巾幗鬚眉	巾幗英雄	青年楷模		

公文相關參考資料

印信條例

文書處理手冊

公文程式條例

政府文書格式參考規範

參考書目

行政院（2023.6）。**文書處理手冊（第 7 版）**。臺北市：行政院。

行政院（2020.7）。**行政機關法制作業實務（第 6 版）**。臺北市：行政院。

行政院（2023.3）。**文書處理相關釋例。**
https://www.ey.gov.tw/Page/F0CD366C64B5A15C/b1dedc60-4e29-4f52-b1fa-6eaf5ae5a5ca（檢視日期 2023.3.22）

夏進興（2022）。夏老師的部落格。
https://blog.udn.com/chhsia1113/article（檢視日期 2022.7.21）

翁玉麟（2012）。**機密文書檔案處理－常見問題及實例講解。**
https://www.slideserve.com/dora-nunez/5900688
（檢視日期 2022.7.21）

國家文官學院（2019.11）。**公文寫作及習作（修訂十四版）**。臺北市：未出版。

國家文官學院（2022.3）。**110 年公務人員考試錄取人員基礎訓練－公文寫作與習作（薦任教材 1）**。臺北市：未出版。

國家文官學院（2022.3）。**110 年公務人員考試錄取人員基礎訓練－文書處理與公文寫作（委任教材 1）**。臺北市：未出版。

國家發展委員會檔案管理局（2016.4）。**政府文書格式參考規範**。
https://www.archives.gov.tw/Publish.aspx?cnid=1708&p=3024
（檢視日期 2022.7.21）

張瑞濱編著（2005.3）。**現代應用文**。臺北市：智勝。

黃癸楠編著（2001.1）。**公文書寫作與處理**。自印。

撰作解析 公文

書　　名：公文撰作解析
出 版 者：國家文官學院
發 行 者：郝培芝
地　　址：臺北市 11561 南港區忠孝東路 7 段 576 號
網　　址：http://www.nacs.gov.tw
電　　話：（02）2653-1500
出版日期：中華民國 112 年 11 月

本教材僅供國家文官學院訓練課程使用，智慧財產權屬國家文官學院，
欲作上述範圍以外之利用，須徵求國家文官學院之同意。

NACS
NATIONAL ACADEMY OF CIVIL SERVICE
國家文官學院