

## UU國立臺灣科技大學「公文寫作研習」課程表

研習對象：本校行政人員			
研習日期：99年1月22日（星期五）			
第一梯次：上午9時至12時10分			
時間	課程內容	講師	地點
0900~1030	公文寫作	銓敘部 吳次長聰成	本校國際大樓 201會議室
1030~1040	休息&茶敘時間		
1040~1210	公文寫作	銓敘部 吳次長聰成	本校國際大樓 201會議室
第二梯次：下午14時至17時10分			
時間	課程內容	講師	地點
1400~1530	公文寫作	銓敘部 吳次長聰成	本校國際大樓 201會議室
1530~1540	休息&茶敘時間		
1540~1710	公文寫作	銓敘部 吳次長聰成	本校國際大樓 201會議室

## 目 錄

---

壹、	課程重點摘要.....	1
貳、	緒言.....	2
參、	公文處理程序.....	2
肆、	行政機關公文製作表解.....	4
伍、	公文結構與格式.....	5
陸、	公文用語與標點符號.....	7
柒、	公文作法舉例.....	15
捌、	公文例式講解.....	33
玖、	函之製作.....	43
壹拾、	書函之製作.....	47
拾壹、	簽之製作.....	49
拾貳、	簽與稿之關係.....	53
拾參、	稿之撰擬.....	54
拾肆、	公務書信（或箋函）之製作.....	58
拾伍、	公文寫作模擬題目及參考作法.....	69
拾陸、	公文製作應行注意事項及常見之缺失.....	77
拾柒、	附錄 公文程式條例.....	83
	<b>【參考書目】</b> .....	<b>85</b>

# 公文製作及習作

## 壹、課程重點摘要

### 一、學習目標

俗話說：「工欲善其事，必先利其器」，各位學員現既已身為政府機關之公務員，每天均須執行公務辦理公事，而所謂執行公務辦理公事，實際上就是辦理與撰寫公文。由於每天針對著不同個案，當須有不同解決方案，從而須隨其案情而製作與撰寫不同類型之公文，雖然類型不同，但卻須依照其共同之法定程序與格式，因此在撰寫過程中就必須依循著既定規範來進行，才能夠順遂圓滿達成任務。是以，對公文體例之撰寫與製作，就必須特予重視，甚至學好這種看家本領。學好公文也就是在公務生涯中有效去掌控處理公務技術。基此，爰將各位學員在辦公時具有範例性之公文，提供參考。為此本教材擬包括下列二個範疇：

(一) 一般公文之製作與習作

(二) 特種公文製作與方式

### 二、重點摘要：

介紹公文之定義、各種不同類別及撰寫之基本體認（一、基本認識：行文之原因、依據、目的、立場、布局；二、基本態度：公正和平、立場穩妥；三、基本要求：文字應簡淺明確，加具標點符號，以達正確、清晰、簡明、迅速、整潔、一致、完整；四、基本原則：嚴謹之依據、會商決定之案件不得變更原決定、應力求簡淺明確、須注意雙方之身分、要把握時限處理、段落要條理分明、儘量使用語體文、正確使用標點符號、承轉公文不可層層套敘來文）。

介紹公文之處理程序（創稿、交辦、來文、收文、分文、擬辦、陳核、判行、繕印、校對、用印、發文、歸檔）。

介紹公文製作表解。

介紹公文結構與行款（公文結構包括公文整體結構與本體結構。整體結構亦稱為行款，即指公文行文款式，完整公文行款所應記載的項目，計有：一、發文機關全銜，二、文別，三、機關地址及聯絡方式（承辦人、電話、傳真、e-mail），四、受文者，五、發文日期，六、發文字號，七、速別，八、密等及解密條件或保密期限，九、附件，十、本文，十一、正本，十二、副本，十三、署名或蓋章戳等十三項；本體結構亦稱為本文，所謂「本文」係指公文主要內容，本體結構包括內容結構及形式結構。內容結構即指公文主要內容並以引據、申述及歸結等方式說明。至於形式結構即指公文主要內容表達方式。如令不分段；函分為主旨、說明、辦法；公告分為主旨、依據、公告事項；簽包括主旨、說明、擬辦；其他公文如書函比照函；並介紹文書處理手冊中規範之本文及作法說明。）

介紹公文之用語與標點符號（現行公文用語參考表、法律統一用字、用語表及標點符號之用法）。

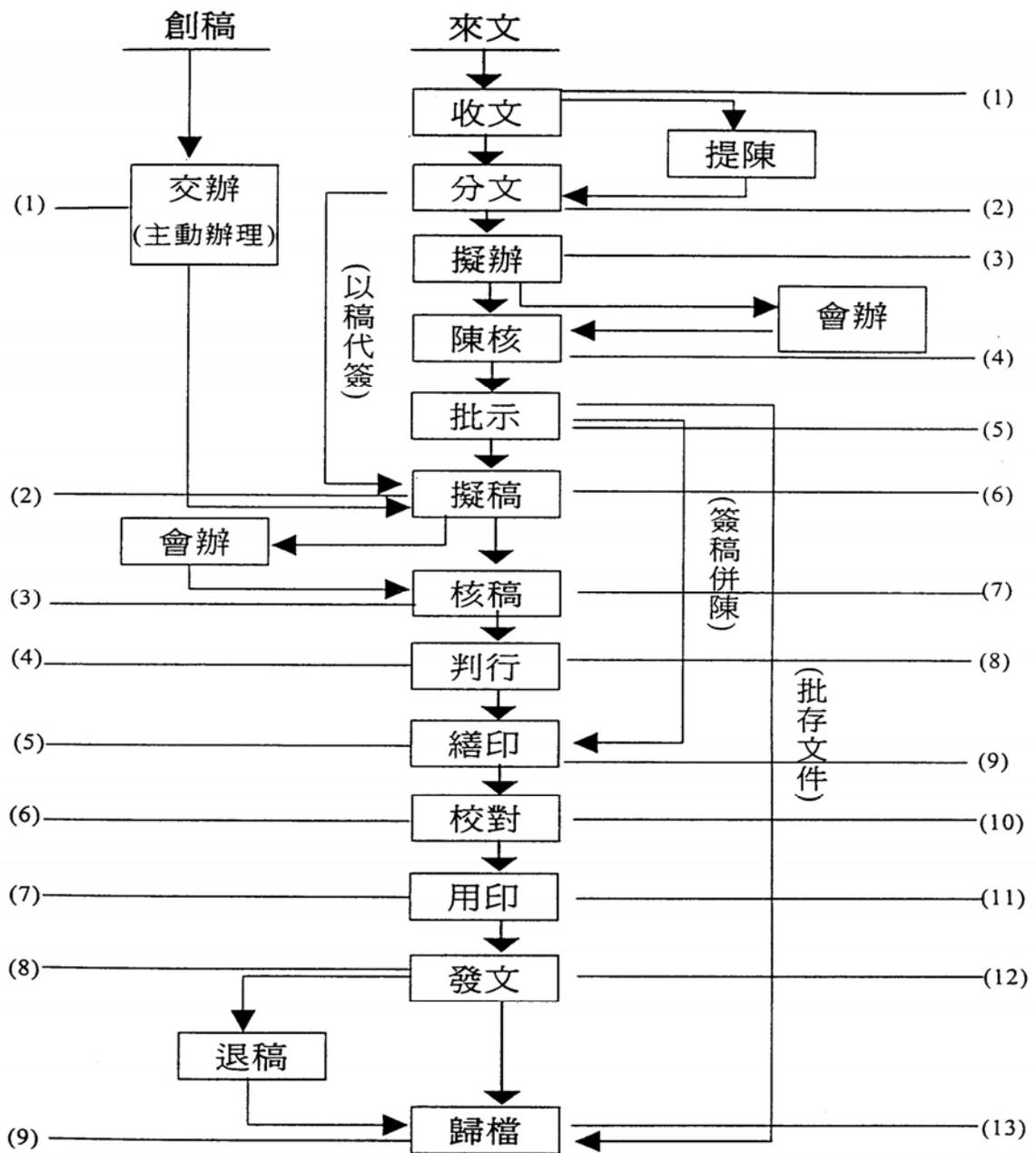
介紹公文製作方法及說明（包含一般公文與特種公文之製作及方法，並舉 18 種類別之常用公文範例，以增進學員公文製作能力）

## 貳、緒言

- 一、公文之定義
- 二、為何要學習公文
- 三、公文類別
- 四、公文撰寫之基本體認

## 參、公文處理程序

一、公文處理流程圖示如下：



\*依行政院 93.12.1 院臺秘字第 0930091795 號函修正

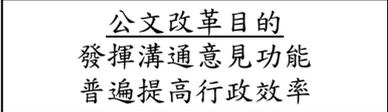
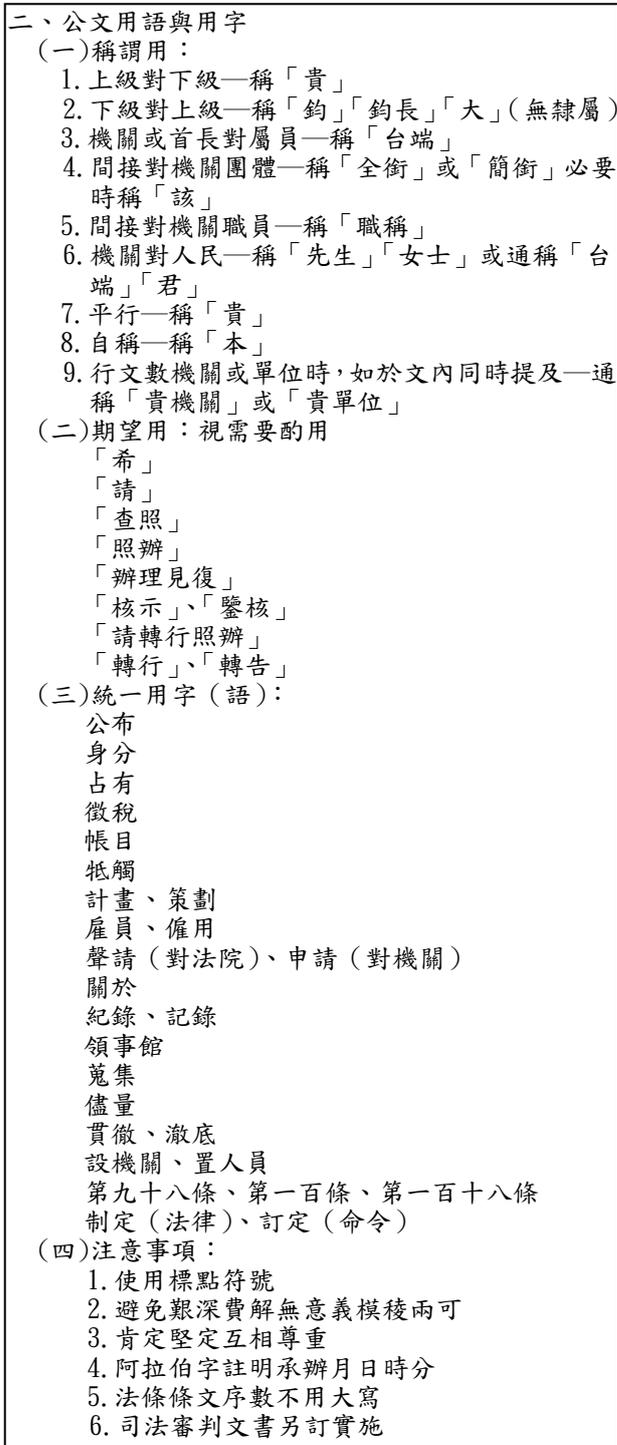
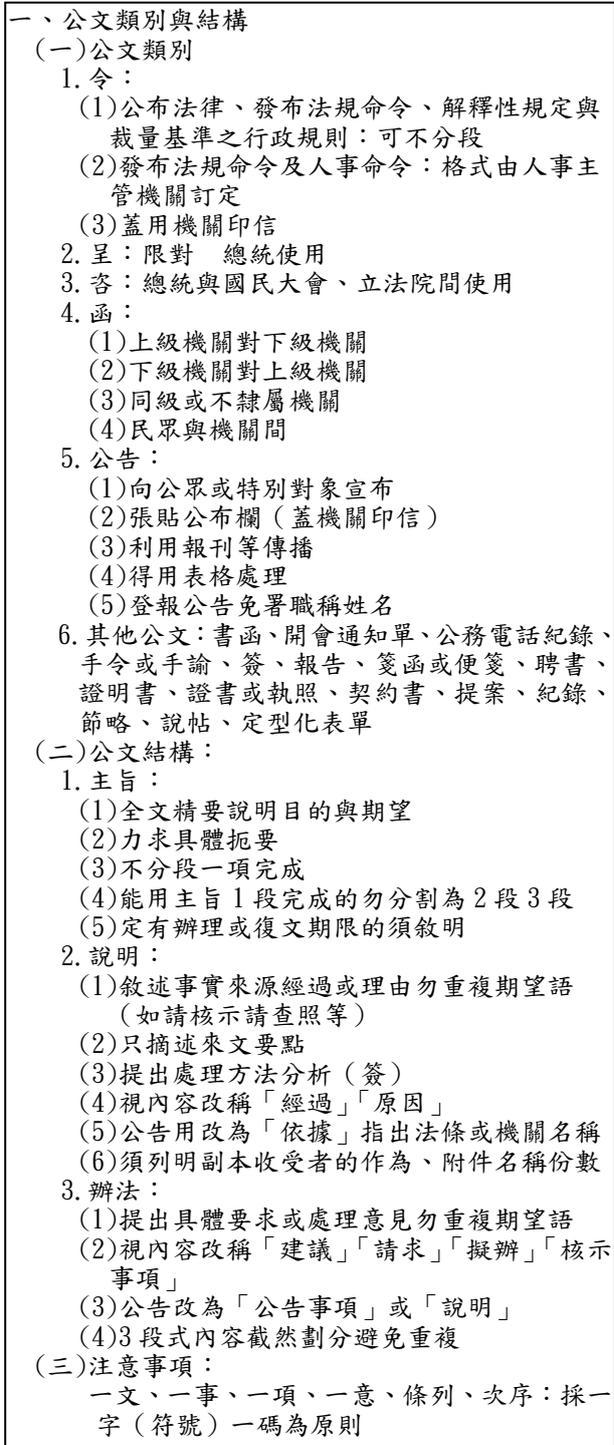
二、公文處理程序，分為下列步驟：

- (一) 收文處理：簽收、拆驗、分文、編號、登錄、傳遞。
- (二) 文件簽辦：擬辦、送會、陳核、核定。
- (三) 文稿擬判：擬稿、會稿、核稿、判行。
- (四) 發文處理：繕印、校對、蓋印及簽署、編號、登錄、封發、送達。
- (五) 歸檔管理：依檔案法及其相關規定辦理。

三、公文電子交換收發文處理程序如下：

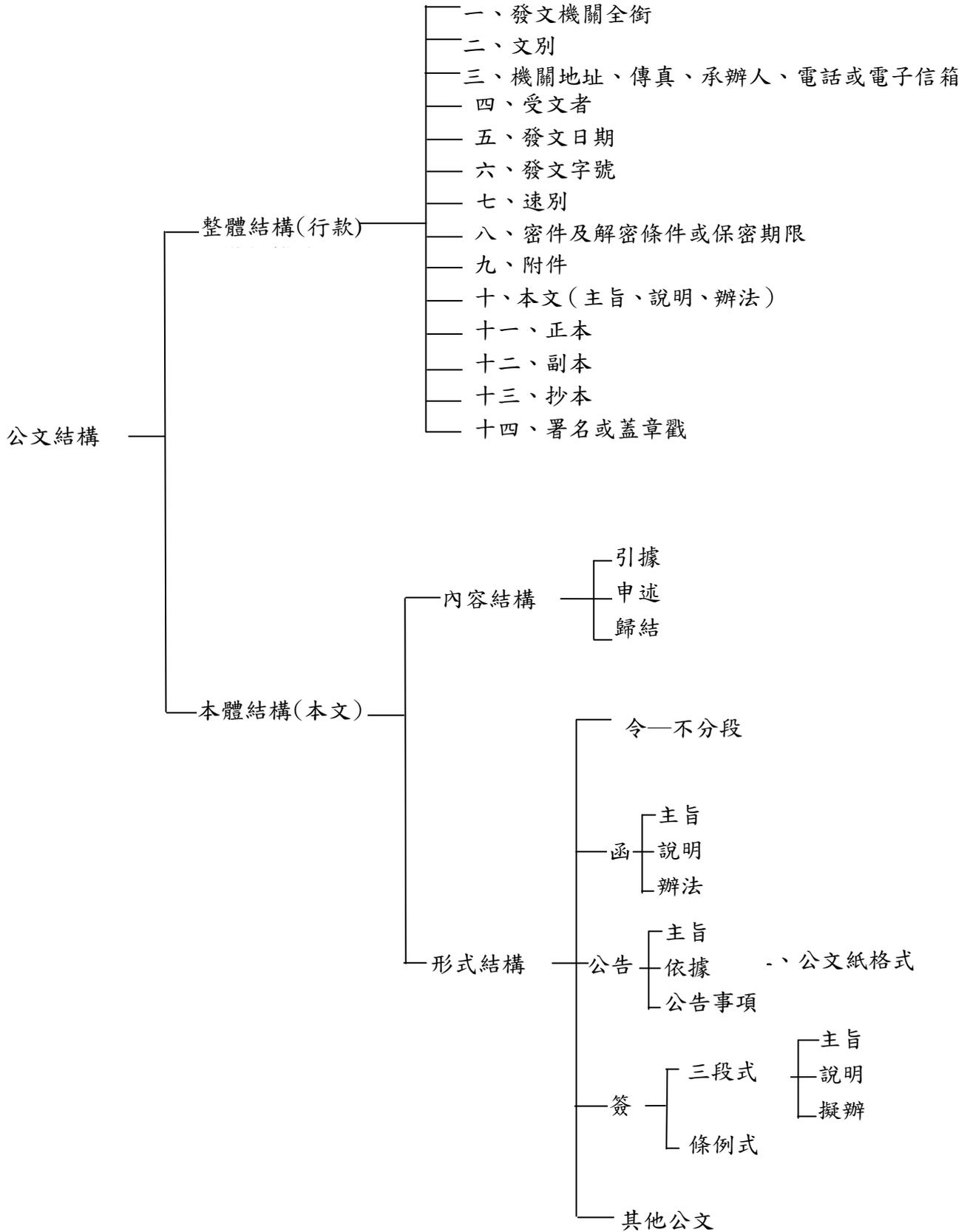
- (一) 公文電子交換收文處理程序：識別通行、電子認證、收文確認、收文列印、檢視處理、分文、編號、登錄、傳送等。
- (二) 公文電子交換發文處理程序：列印全文、繕校、列示清單、識別通行、電子認證、發文傳送、發文確認、加蓋「已電子交換」章戳、檢視發送結果、處理失敗訊息等。

## 肆、行政機關公文製作表解

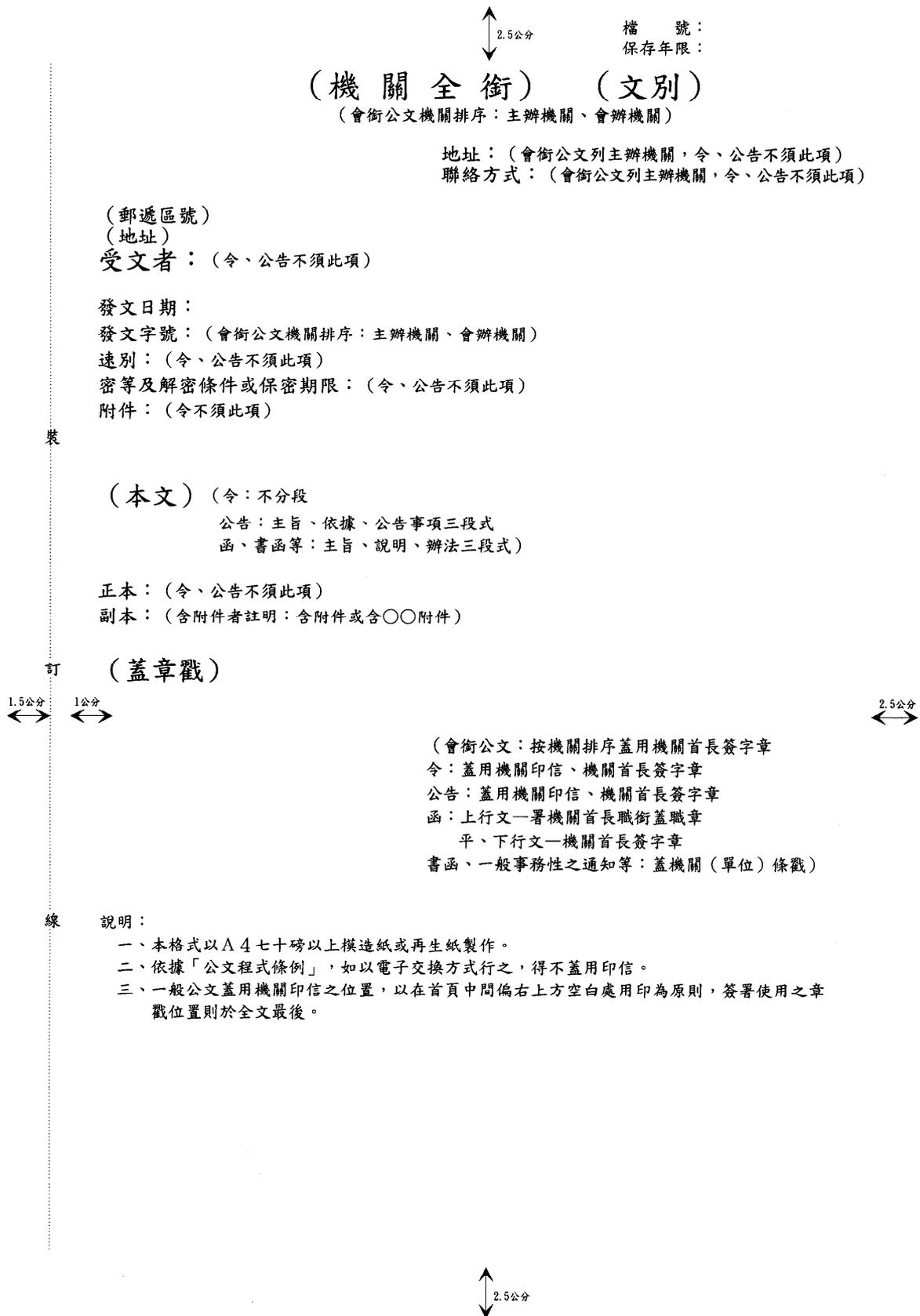


## 伍、公文結構與格式

### 一、公文結構



## 二、公文紙格式



## 陸、公文用語與標點符號

## 一、公文用語之意義

## 二、現行公文用語

&lt;表一&gt;現行公文用語參考表

語 別	用 語	適 用 範 圍	備 註
起 首 語 ( 正 文 開 頭 慣 用 之 發 語 詞 )	謹查、查、關於	通用。	「查」應儘量少 用。
	制(訂)定、修正、廢止	公布法令用。	
	特任、特派、任命、派、茲派、 茲聘、僱	任用人員用。	
稱 謂 語 ( 彼 此 禮 貌 上 之 代 稱 詞 )	鈞	有隸屬關係的下級機關對上 級機關用之，如「鈞部」、「鈞 府」。	(一)直接稱謂語。 (二)書寫「鈞」、 「大」、「鈞 長」時，均 應空一格表 示。 (三)書寫「貴」 時，遇平行 機關，可空 一格示敬。 (四)書寫「職」或 自稱名字 時，應側 書。
	大	無隸屬關係的較低級機關對 較高級機關用之，如「大院」、 「大部」。	
	貴	有隸屬關係及無隸屬關係之 上級機關對下級機關、或無隸 屬關係之平行機關，或上級機 關首長對下級機關首長，或機 關與社團間用之，如「貴府」、 「貴部」、「貴科長」、「貴會」、 「貴社」。	
	鈞長、鈞座	屬員對長官，或有隸屬關係之 下級機關首長對上級機關首 長用之。	
	台端	機關或首長對屬員，或機關對 人民用之。	
	先生、女士、君	機關對人民用之。	
	本	機關學校社團或首長自稱，如 「本縣」、「本校」、「本廳長」。	
	職	屬員對長官，或有隸屬關係的 下級機關首長對上級機關首 長自稱時用之。	
	本人、名字	人民對機關自稱時用之。	
	全銜(簡銜)、職稱、該	機關全銜如一再提，必要時得 稱「該」，對職員則稱「職稱」。	

語 別	用 語	適 用 範 圍	備 註
引 述 語 (引 據來文 之起敘 語)	奉	接獲上級機關或首長公文，於 引敘時用之。	(一)「奉」、「准」、 「據」等字儘 量少用。 (二)「准」、「據」、 亦可改用 「接」。
	准	接獲平行機關或首長公文，於 引敘時用之。	
	據	接獲下級機關或首長或屬員 或人民公文，於引敘時用之。	
	奉悉	接獲上級機關或首長公文，於 開始引敘完畢時用之。	
	敬悉	接獲平行機關或首長公文，於 開始引敘完畢時用之。	
	已悉	接獲下級機關或首長公文，於 開始引敘完畢時用之。	
	復……(來文機關發文年月日 字號及文號) ……函	於復文時用之。	
	依(依據、根據) …… (來文 機關發文年月日字號及文別 或有關法令) ……辦理	於告知辦理的依據時用之。	
	……(發文年月日字號及文 別) ……鑒察、鈞察	對上級機關發文後續函時用 之。	
	……(發文年月日字號及文 別) ……諒達、計達	對平行或下級機關發文後續 函時用之。	
經 辦 語 (處 理案件 之聯繫 詞)	遵經、遵即、遵查	對上級機關或首長用之。	須視案情及時 間為適當之運 用。
	業經、經已、均經、迭經、旋 經、茲經、當經、爰經、即經、 前經、並經、嗣經、歷經、續 經、又經、復經、現經	通用。	
准 駁 語 (決 定可否 之衡量 詞)	應予照准、准予照辦、准予備 查	上級機關對下級機關或首長 用之。	
	未便照准、礙難照准、應毋庸 議、應從緩議、應予不准、應 予駁回		
	如擬、可、照准、准如所請、 如擬辦理	機關首長對屬員或其下屬機 關首長用之。	
	敬表同意、同意照案	對平行機關用之。	
	不能同意辦理、歎難同意、無 法照辦、礙難同意		
除 外	除……外、除……暨……外	通用。	如有副本，可儘

語 別	用 語	適 用 範 圍	備 註
語 (表示本文以外尚有其他處置之分撤詞)			量少用。
請 示 語 (請問之衡量詞)	是否可行、是否有當、是否允當、可否之處、如何之處	通用。	
期 望 或 目 的 語 (要求對方之祈使詞暨表示行文主旨之希求詞)	請 鑒核、請 核示、請 釋示、請 鑒察、請 核轉、請 核備、請 核准施行、請 核准辦理、復請 鑒核	對上級機關或首長用之。	
	請 查照、請 察照、請 督照、請 查照辦理、請 查核辦理、請 查照見復、請 查照辦理見復、請 同意見復、請 惠允見復、請 查照轉告、請 查照備案、請 查照見復、復請 查照	對平行機關用之。	(一)「察」、「督」係對平行機關地位較高者用之。 (二)「察」、「督」係同字。
	希 查照、希 照辦、希 辦理見復、希 轉行照辦、希 切實辦理、希 查照轉告、希 查照轉行照辦、希 照辦並轉行所屬照辦、希依規定辦理、希轉告所屬切實照辦	對下級機關用之。	
抄 送 語 (致送副本或抄件之用語)	抄陳	對上級機關或首長用之。	有副本或抄件時用。
	抄送	對平行機關、單位或人員用之。	
	抄發	對下級機關或人員用之。	
附 送 語 (致送資料、文件之用語)	附陳、檢陳	對上級機關或首長用之。	有附件時用。
	附、附送、檢附、檢送	對平行及下級機關用之。	
結 束 語	謹呈	對總統簽用。	

語 別	用 語	適 用 範 圍	備 註
(全文之 總結詞)	謹陳、敬陳	於簽末用。	
	此致、此上	於便箋用。	

## 三、法律統一用字及用語表

&lt;表二&gt;法律統一用字表

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	萘	
礦、礦物、礦藏。	礦	鑛	
釐訂、釐定。	釐	厘	
使館、領館、圖書館。	館	館	
穀、穀物。	穀	谷	
行蹤、失蹤。	蹤	踪	
妨礙、障礙、阻礙。	礙	碍	
贖餘。	贖	剩	
占、占有、獨占。	占	佔	
抵觸。	抵	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	贓	
黏貼。	黏	粘	
計畫。	畫	劃	名詞用「畫」。
策劃、規劃、擘劃。	劃	畫	動詞用「劃」。
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	

用 字 舉 例	統 一 用 字	曾 見 用 字	說 明
糧食。	糧	糧	
蒐集。	蒐	搜	
菸葉、菸酒。	菸	煙	
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
覆核。	覆	複	
復查。	復	複	
複驗。	複	復	

〈表三〉法律統一用語表

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○條」之規定	法律條文中，引用本法其他條文時，不寫「『本法』第○條」，而逕書「第○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○項」，而逕書「第○項」。

統 一 用 語	說 明
	如刑法第三十七條第五項「依第二項宣告褫奪公權者，其期間自主刑執行完畢或赦免之日起算。但同時宣告緩刑者，其期間自裁判確定時起算之。」
「制定」與「訂定」	法律之創制，用「制定」；行政命令之制作，用「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」。
「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」。

## 四、公文之標點符號

&lt;表四&gt;標點符號用法表

符號	名 稱	用法	舉例
。	句 號	用在一個意義完整文句的後面。	公告○○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○○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、00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！
「」 『』	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。	1、總統說：「天下只有能負責的人，才能有擔當」。 2、所謂「效率觀念」已經為我們所接納

		2、特別著重的詞句。	。
—	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」）3段式。 2、臺灣光復節（10月25日）應舉行慶祝儀式。

### 五、公文書橫式書寫數字使用原則

- (一) 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，特訂定本原則。
- (二) 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，使用阿拉伯數字。
- (三) 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，使用中文數字。
- (四) 數字用語屬法規條項款目、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。

<表五> 數字用法舉例一覽表

阿拉伯數字／中文數字	用語類別	用法舉例
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93年7月8日、93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、72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台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

阿拉伯數字／中文數字	用語類別	用法舉例
	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
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
阿拉伯數字	法規條項款目、編章節款目之統計數據	行政訴訟法共分9編、308條條文
	法規內容之引敍或摘述	依兒童及少年福利法第59條規定：違反第31條第2項規定者，處新臺幣1萬元以上5萬元以下罰鍰。 胎兒出生後7日內，接生人如未將其出生之相關資料通報戶政及衛生主管機關備查，依兒童及少年福利法第54條規定，由衛生主管機關處新臺幣6千元以上3萬元以下罰鍰。
中文數字	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「天然災害停止辦公及上課作業辦法」第三條條文。 2. 考試院令：中華民國九十四年五月十八日修正公布之「公務人員俸給法」第三條、第十二條、第十七條、第二十條至第二十二條及第二十四條條文，自中華民國九十四年五月二十日施行。 3. 「○○法」草案總說明：．．．爰擬具「○○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。

## 柒、公文作法舉例

### 發布令作法舉例

檔 號：

保存年限：

## 行政院 令

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

印信位置

修正「臺灣地區與大陸地區人民關係條例施行細則」部分條文。  
附修正「臺灣地區與大陸地區人民關係條例施行細則」部分條文

院 長 ○ ○ ○

裝

訂

線

函稿蓋章戳參考範例

檔 號：

保存年限：

行政院 函（稿）

地址：000臺北市○○路000號

聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、e-mail）

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：為杜流弊，節省公帑，各項營繕工程，應依法公開招標，並不得變更設計及追加預算，請 轉知所屬機關學校照辦。

說明：

- 一、依本院00年00月00日第○○次會議決議辦理。
- 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。

辦法：

- 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：臺灣省政府、福建省政府、臺北市政府、高雄市政府

副本：行政院主計處、行政院秘書處

抄本：○○○

院長 ○ ○ ○

會辦單位：

第 層 決行		
承辦單位	會辦單位	決行

註記：簽署原則由左而右，由上而下簽

打字○○○ 校對○○○ 監印○○○ 發文○○○

說明：有關檔號、保存年限、收文日期、收文字號、承辦單位、簽名、批示、會稿單位、繕打、校對、監印、電子公文交換機制及其他安全控管等項目，由各機關於空白處自行規定填寫位置。

條碼位置  
流水號位置

公文用印及蓋章戳參考範例

檔 號：

保存年限：

行政院 函

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

100  
臺北市○○區○○路○段000號  
受文者：臺北市府

印 信  
(限：令、公告使用)

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：為杜流弊，節省公帑，各項營繕工程，應依法公開招標，  
並不得變更設計及追加預算，請 轉知所屬機關學校照辦。

說明：

- 一、依本院00年00月00日第○○次會議決議辦理。
- 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。

辦法：

- 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：臺灣省政府、福建省政府、臺北市府、高雄市政府  
副本：行政院主計處、行政院秘書處

院長 ○ ○ ○

會辦單位：

第一層決行

承辦單位	會辦單位	決行
科員 ○ ○ ○ 0703 0800	科員 ○ ○ ○ 0723 1100	副 秘 書 長 0723 1425
0723 0810	0723 1105	秘 書 長 0723 1455
0723 0815	0723 1110	副 市 長 0723 1555
0723 0915		市長 ○ ○ ○ 0723 1610
0723 0945		
局長 ○ ○ ○ 0723 1000		

註記：簽署原則由左而右，由上而下簽

說明：有關檔號、保存年限、收文日期、收文字號、承辦單位、簽名、批示、會稿單位、繕打、校對、監印、電子公文交換機制及其他安全控管等項目，由各機關於空白處自行規定填寫位置。

會銜公文機關印信蓋用續頁表

發文日期：

發文字號：

主 旨：

2	3
4	5
6	7

說明：2以上機關之會銜公文用印時，得依本表蓋用。

2 段式函作法舉例（平行文）

檔 號：

保存年限：

## 行政院 函

地址： 000臺北市○○路000號

聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、e-mail）

100

臺北市○○區○○路○段000號

受文者：立法院

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：如文

主旨：函送「公文程式條例」第○條、第○條、第○條修正草案及「中央法規標準法」第○條修正草案，請 查照審議。

說明：

- 一、鑒於國際間交往日愈密切，文書資料來往頻繁，歐美文字都是由左至右橫式排列，國內目前直式書寫如遇引用外文或阿拉伯數字時，往往形成扞格。為與國際接軌，並兼顧電腦作業平臺屬性，使公文制作更具便利性，進而提升公文處理效率，爰擬具「公文程式條例」第○條、第○條、第○條修正草案及「中央法規標準法」第○條修正草案。
- 二、經提本年00月00日本院第0000次會議決議：「通過，送請立法院審議。」
- 三、檢送「公文程式條例」第○條、第○條、第○條修正草案及「中央法規標準法」第○條修正草案條文對照表（含總說明）各3份。

正本：立法院

副本：

院長 ○ ○ ○

裝

訂

線

2 段式函作法舉例（下行文）

檔 號：

保存年限：

臺北市政府 函

地址： 000臺北市○○路000號

聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、e-mail）

100

臺北市○○區○○路○段000號

受文者：臺北市政府工務局

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：「臺北市環境美化會報設置要點」自00年00月00日廢止，  
請 查照。

說明：依據本府人事處案陳貴局00年00月00日○字第0000000000  
號函辦理。

正本：臺北市政府工務局

副本：臺北市政府工務局公園路燈管理處

市長 ○ ○ ○

裝

訂

線

2 段式函作法舉例（上行文）

檔 號：

保存年限：

臺北市松山區公所 函

地址： 000臺北市○○路000號

聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、e-mail）

100

臺北市○○區○○路○段000號

受文者：臺北市政府

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：名冊5份

主旨：檢陳本公所00年下期公文處理合於獎勵之主任秘書以上人員名冊5份，請 核獎。

說明：

- 一、依 鈞府00年00月00日00字第0000000000號函辦理。
- 二、其他人員俟按權責核定後再行報備。

正本：臺北市政府

副本：

區 長 ○ ○ ○（蓋職章）

裝

訂

線

會銜函作法舉例

外交部、財政部、經濟部 函

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

受文者：行政院

發文日期：中華民國 00 年 00 月 00 日

發文字號：○○字第 0000000000 號

○○字第 0000000000 號

○○字第 0000000000 號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：「加強中約暨中沙友好關係方案」3 份

主旨：檢陳「加強中約暨中沙友好關係方案」，請 核備。

說明：

- 一、為進一步加強我國與約旦暨沙烏地阿拉伯兩王國之友好關係，本財政部○部長、本經濟部○部長、○次長及本外交部○部長、○次長、○司長於 00 年 00 月 00 日在外交部舉行會議，經依照中約雙方會商決定之項目及○部長訪問沙國所建議之事項，逐項縝密商討，擬定「加強中約暨中沙友好關係方案」1 種，並決定由主辦單位負責籌劃，迅付實施。
- 二、附前述方案 1 式 3 份。

正本：行政院

副本：

部長 ○ ○ ○ (蓋職章)

部長 ○ ○ ○ (蓋職章)

部長 ○ ○ ○ (蓋職章)

書函作法舉例

檔 號：

保存年限：

臺北市○○國民中學 書函

地址： 000臺北市○○路000號

聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)

100

臺北市○○區○○路○段000號

受文者：臺北市市立動物園

發文日期：中華民國00年00月00日

發文字號：○○字第0000000000號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：本校○年級學生計00人，訂於00年00月00日前往貴園參觀，屆時請派員、指導，請 查照。

說明：本案本校聯絡人：○○○，電話：(00)0000-0000。

正本：臺北市市立動物園

副本：臺北市政府教育局

(臺北市○○國民中學條戳)

裝

訂

線

箋函作法舉例

○○（稱謂）提稱語：

為匯集本會近年研究發展成果，特依本會核心業務規劃「2010台灣」、「政府改造」、「政府績效評估」、「電子化政府」及「知識型政府」等5項主題發行「優質台灣創新政府」系列叢書，以增進各界對政府運作實務之瞭解。

本系列叢書分3階段出版，及至93年2月「知識型政府」出版，本系列叢書終告完成。其中「2010台灣」、「政府改造」、「政府績效評估」及「電子化政府」業已送請指正，謹奉上「知識型政府」一書，尚祈 惠予指教。此

順頌

勛綏

（自稱語）○○○

敬啟

00年00月00日

交辦（議）案件通知單作法舉例

檔 號：

保存年限：

行政院 交辦（議）案件通知單

地址： 000臺北市○○路000號

聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、e-mail）

100

臺北市○○區○○路○段000號

受文者：行政院人事行政局

發文日期：中華民國00年00月00日

發文字號：○○字第0000000000號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：檢附原函暨附件影本1份

主旨：審計部函院，為該部審核本院海岸巡防署00年度送審會計報告及憑證，核有須請釋「事務管理規則」第178條及「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」規定適用疑義一案，奉交 貴機關研提意見，並請於文到10日內見復。

正本：交通部、行政院主計處、行政院人事行政局

副本：

（行政院秘書處條戳）

裝

訂

線

催辦案件通知單作法舉例

檔 號：  
保存年限：

行政院 催辦案件通知單

地址：000臺北市○○路000號

聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、e-mail）

100

臺北市○○區○○路○段000號

受文者：行政院人事行政局

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

密等及解條件或保密期限：

附件：

主旨：審計部函院，為該部審核本院海岸巡防署 00 年度送審會計報告及憑證，核有須請釋「事務管理規則」第 178 條及「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」規定適用疑義一案，已於 00 年 00 月 00 日以院臺秘議字第 0000000000 號交議案件通知單交 貴機關研提意見，請剋日見復，請 查照。

正本：交通部、行政院人事行政局

副本：

（行政院秘書處條戳）

裝  
訂  
線

移文單作法舉例

保存年限：

行政院秘書處 移文單

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

100

臺北市○○區○○○路○段000號

受文者：行政院研究發展考核委員會

發文日期：中華民國00年00月00日

發文字號：○○字第0000000000號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

主旨：財政部00年00月00日台財總字第0000000000號函，有關該部金融局請釋「執照證書類」得否配合00年00月00日組織改制為金融監督管理委員會時再一併修正一案，因案屬貴管，移請 卓辦。

正本：行政院研究發展考核委員會

副本：

(行政院秘書處條戳)

裝

訂

線

機密文書機密等級變更或註銷建議單作法舉例

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： 000臺北市○○路000號

聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)

100

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(來文機關)00年00月00日○○字第0000000000號(文別)，建請惠予(變更或註銷)其機密等級。

說明：有關前述文號之(案由)一案，原為(原機密等級)，因(建議再分類理由)，建請惠予(建議再分類等級)。

正本：○○○、○○○、○○○

副本：○○○、○○○

(條戳)

機密文書機密等級變更或註銷通知單作法舉例

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： 000臺北市○○路000號

聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)

100

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：(原發文機關) 00年00月00日政院字第0000000000號(文別)，有關(案由)一案原為(原機密等級)，請惠予(變更為新機密等級或註銷)。

正本：○○○、○○○、○○○

副本：○○○、○○○

(條戳)

裝

訂

線

簽作法舉例（下級機關首長對上級機關首長用）

00年00月00日

檔 號：

簽 於（機關或單位）

保存年限：

主旨：○○部為亞洲開發銀行請撥付亞洲蔬菜研究發展中心補助新臺幣00元，擬准動支本年度第二預備金，簽請 核示。

說明：○○部函為○○銀行以亞洲開發銀行請自該行B帳戶我國繳付本國幣股本內支付亞洲蔬菜研究發展中心新臺幣00元，業已先行墊撥，上項亞洲蔬菜研究發展中心補助費，本年度未列預算，既由○○銀行墊付，請准在00年度第二預備金項下撥還歸墊。又本案事關涉外重要案件，特專案簽辦。

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。

敬陳

副○長

○ 長

○ ○ ○（蓋 章）（日期及時間）

會辦單位：

第 層決行		
承辦單位	會辦單位	決行

註記：簽署原則由左而右，由上而下簽

裝

訂

線

簽作法舉例（機關內簽用）

簽稿 陳

00年00月00日

簽於 資訊管理處

檔 號：

保存年限：

主旨：辦理 動公文橫式書寫資訊作業研習營，簽請 核示。

說明：

- 一、依據「公文橫式書寫資訊作業實施計畫」第5點實施方式暨 動時程之(三)辦理。
- 二、擬定於93年7月14、15日假公文交換 2B2 服務中 辦理2場次研習營，如奉核可，擬函請各部會、縣市政府派員參加，謹附稿，敬請

核判

公告作法舉例（登報用）

檔 號：  
保存年限：

## 內政部 公告

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

主旨：公告民國00年出生的役男應辦理身家調查。

依據：徵兵規則

公告事項：

- 一、民國00年出生的男子，本年已屆徵兵年齡，依法應接受徵兵處理。
- 二、請該徵兵及齡男子或戶長依照戶籍所在地（鄉、鎮、市、區）公所公告的時間、地點及手續，前往辦理申報登記。

本例說明：免署機關首長職銜、姓名

裝  
訂  
線

## 捌、公文例式講解

一、試代擬銓敘部研訂模範公務人員獎狀範本，俾統一獎狀之格式及內容，報請考試院核備後，提供各機關據以頒發。

學員原擬初稿：

### 銓敘部 函

機關地址：116 臺北市文山區試院路 1 之 2 號  
聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)

受文者：考試院

發文日期：中華民國 00 年 00 月 00 日

發文字號：○○字第 0000000000 號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明 3

主旨：本部研訂模範公務人員獎狀內容及格式乙種，陳請 備查，請 察照。

說明：

- 一、依○○部民國 00 年 00 月 00 日○○字第 0000000000 號函辦理。
- 二、關於○○部函請統一規定模範公務人員獎狀格式及內容乙案，經本部詳慎研究，為期避免將來此種獎狀格式紛歧，用語及大小等不一起見，實有統一規定之必要。案經本部研訂模範公務人員獎狀格式及內容 1 種（隨函報陳詳如附範本），以供各主管（辦）機關參考使用。
- 三、謹檢附「模範公務人員獎狀」範本乙份。敬請備查。

正本：考試院

副本：

銓敘部部长 ○ ○ ○ (蓋職章)

改正作法：

### 銓敘部 函

機關地址：116 臺北市文山區試院路 1 之 2 號  
聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)

受文者：考試院

發文日期：中華民國 00 年 00 月 00 日

發文字號：○○字第 0000000000 號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

主旨：檢陳本部所擬模範公務人員獎狀範本 1 種，請 核備。

說明：

- 一、依據○○部民國 00 年 00 月 00 日○○字第 0000000000 號函建議辦理。

- 二、關於○○部函請統一規定模範公務人員獎狀格式及內容 1 節，經查院頒「公務人員品德修養及工作潛能激勵辦法」第 11 條規定，模範公務人員獎狀，係由各主辦機關頒發。茲為避免各主辦機關將來所頒獎狀格式不一，內容紛歧起見，確有予以統一規定之必要，案經本部詳慎研究，擬就模範公務人員獎狀範本（包括格式及內容）1 種如附件，俟奉 核備，將提供各主管（辦）機關參考使用。

正本：考試院

副本：

部 長 ○ ○ ○（蓋職章）

#### 改正說明：

期望語、祈求語及請示語等，應僅用於主旨段，在說明三之「敬請備查」文字，宜刪除。

學員原擬初稿中，主旨段敘及「內容及格式」與說明段中所述「格式及內容」，前後之文字用語體例不同，應力求一致。

函之內容應符合簡、淺、明、確要求並力求順暢，例如：說明段所述「獎狀格式紛歧，用語及大小等不一」等文字，可以改寫為「獎狀格式不一，內容紛歧」。

具有幕僚性質之下級機關函陳上級機關時，函末機關首長署名用印時，毋須載明「機關全銜」，僅須敘明機關首長之「職銜、姓名（蓋職章）」。

- 二、試代擬銓敘部研訂技術人員任用條例施行細則草案，報請考試院鑒核。

學員原擬初稿：

#### 銓敘部 函

機關地址：116 臺北市文山區試院路 1 之 2 號

聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、e-mail）

受文者：考試院

發文日期：中華民國 00 年 00 月 00 日

發文字號：○○字第 0000000000 號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明 5

主旨：賁續陳「技術人員任用條例施行細則」草案暨總說明，敬請 鑒核。

說明：

- 一、依據技術人員任用條例第 11 條規定：「本條例施行細則，由考試院定之。」規定辦理。
- 二、本部所擬「技術人員任用條例施行細則」草案，為集思廣益，俾其週妥可行，曾於本（00）年 00 月 00 日○午 0 時 00 分，邀集考選部及行政院人事行政局指派相關業務司長開會，前後兩次會議，共同研討獲致結論，分別納入條文內在案。復提本部

法規委員會審議通過。

三、本案「技術人員任用條例施行細則」草案第 6 條有關各機關技術人員依原技術人員任用條例審定有案，業已離職者，於新「技術人員任用條例」施行後，得否再任技術職務乙節，得以准其再任之理由為： 行政院人事行政局在各種場合一再表示，對於原經審定以技術人員任用有案離職者，於技術人員任用條例施行後再任技術職務之問題，希能從寬考量，如此，在短期間內，可以紓緩各機關遴用技術人員困難之壓力，尤其對於醫療機構醫療人員短缺之問題，當有所助益。 避免未具公務人員任用法所定相當官等任用資格，且未經改任之離職技術人員，嗣後，擬再任技術職務時，為其再任資格問題，不斷陳情或託人關說之困擾。 經依原技術人員任用條例審定有案之技術人員，因轉任派用機關或交通事業機構者，雖為現職技術人員，但因所適用任用法規不同，依法不能辦理改任，嗣後，却不准其再任適用本條例之技術職務，亦有不宜。至於不得准其再任之理由為： 為貫徹現行技術人員任用條例所強調「考試用人」之精神，如准其得以再任技術職務，將使該條例考試用人之目標，延後若干年後，始能完全實現。 如准該等離職人員，仍得再任技術職務時，相對於依現行技術人員任用條例施行後，所有新進人員均須依法考試及格始得任用者而言，顯欠公平。 對於現行技術人員任用條例沒有擴張解釋之顧慮。由於准其再任與否，各有法理可據，且其利弊互見。是以，究以何者為宜，僅擬具甲、乙兩案併陳，請 鈞院裁擇。

四、本施行細則訂定發布後，原「技術人員任用條例施行細則」(民國 25 年 10 月 30 日國民政府公布)，建議同時廢止。

五、檢附「技術人員任用條例施行細則」草案暨總說明各乙份。

正本：考試院

副本：

銓敘部部長 ○ ○ ○ (蓋職章)

改正作法：

銓敘部 函

機關地址：116 臺北市文山區試院路 1 之 2 號  
聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)

受文者：考試院

發文日期：中華民國 00 年 00 月 00 日

發文字號：○○字第 0000000000 號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

主旨：檢陳新「技術人員任用條例施行細則」草案暨總說明各 1 份，敬請 鑒核。

說明：

- 一、依據 00 年 00 月 00 日公布制定之新「技術人員任用條例」第 11 條規定辦理。
- 二、本部為集思廣益，並期所擬新「技術人員任用條例施行細則」草案，更為週延可行起見，曾於民國 00 年 00 月 00 日及 00 月 00 日，兩度邀請考選部及行政院人事行政局指派相關業務主管開會研商，所獲致之共同結論，並均已納入草案內各相關條文中。至於本施行細則草案第 6 條中，有關各機關技術人員依原技術人員任用條例審定有案，在新技術人員任用條例施行前，業已離職者，於該條例施行後，得否再任技術職務 1 節，為審慎起見，謹擬具甲、乙兩種處理意見，報請裁示：

甲案：擬准予再任技術職務，其理由為：

在短期內，對於紓緩各機關技術人員遴用困難，尤其是醫療機構醫療人員短缺之問題，將有所助益。

對於依原技術人員任用條例審定以技術人員任用有案離職者，如准予再任技術職務時，當可避免是類人員為再任技術職務之資格問題，不斷陳情之困擾。對於依原技術人員任用條例審定有案，嗣依法任職派用機關之技術人員，其前職雖不得辦理改任，惟此等人員既經審定有案，宜准其依新技術人員任用條例再任技術職務較為合理，且亦公平。

乙案：擬不准予再任技術職務，其理由為：

由於依原技術人員任用條例規定得以其個人之學歷、經歷或著作等方式任用，是類人員經審定以技術人員任用有案後離職者，如准許再任技術職務時，相對於依新技術人員任用條例規定，須經考試及格始得任用者而言，易失公允。

新技術人員任用條例第 10 條規定，「依原技術人員任用條例審定以技術人員任用之技術人員，按其原銓敘之資格予以改任。」但對於因離職而未能辦理改任者，得否再任技術職務，尚乏明文規定。

- 三、本施行細則訂定發布後，民國 25 年 10 月 30 日國民政府公布之原「技術人員任用條例施行細則」，建議併予同時廢止。

正本：考試院  
副本：

部 長 ○ ○ ○ (蓋職章)

#### 改正說明：

本案主要目的，係檢陳施行細則草案及總說明報請考試院鑒核，是以，宜在主旨段逕予敘明，讓人對於行文之目的能夠一目瞭然。

對於報請裁示事項研擬 2 種以上方案時，應將各方案之內容、理由及其利弊等加以標明列舉，理由如有 3 項並宜採平行列舉方式呈現較妥，不宜採籠統混雜之敘述方式，以供上級機關作成決定之參考。

學員原擬初函稿說明五所列「檢附」2 字，因係下級機關函報上級機關，不宜用「檢附」，應改為「檢陳」。

具有幕僚性質之下級機關函陳上級機關時，函末機關首長署名用印時，毋須載明「機關全銜」，僅須敘明機關首長之「職銜、姓名（蓋職章）」。

三、試代擬某鎮公所擬重新調整劃分某鄰里及其實施日期之公告。

學員原擬初稿：

### ○○縣○○鎮公所 公告

發文日期：中華民國 00 年 00 月 00 日

發文字號：○○字第 0000000000 號

主旨：公告本鎮經調整增編之忠貞里、忠信里實施日期。

依據：○○縣政府○字第 0000000000 號函。

公告事項：由本鎮忠勇里劃分出來之忠貞里及忠信里，訂於 00 年 00 月 00 日正式生效成立。

鎮 長 ○ ○ ○

改正作法：

### ○○縣○○鎮公所 公告

發文日期：中華民國 00 年 00 月 00 日

發文字號：○○字第 0000000000 號

印信

主旨：公告本鎮原忠勇里改為忠勇、忠貞、忠信 3 個里及其實施日期。

依據：○○縣政府○字第 0000000000 號函。

公告事項：

一、本鎮忠勇里原第 0 鄰至第 0 鄰仍為忠勇里。

二、原忠勇里第 0 鄰至第 0 鄰改為忠貞里。

三、原忠勇里第 0 鄰至第 0 鄰改為忠信里。

四、均自 00 年 00 月 00 日起實施。

鎮 長 ○ ○ ○

改正說明：

改正後之內容及體例，對重新劃分後之鄰里歸屬，更為清楚，較能讓全體里民明確瞭解。

張貼公告時，應於公告加蓋印信。

四、試將 00 年度銓敘業務宣導座談會之辦理情形，代為擬具報告 1 則，向考試院院會報告。

學員原擬初稿：

### 考試院第 00 屆第 000 次會議銓敘部重要業務報告

民國 00 年 00 月 00 日

00 年度銓敘部銓敘業務宣導座談會辦理情形

一、本部為深入瞭解各機關公務人員對於本部所掌人事法制業務之興革意見，加強與各級機關間之溝通，並提昇其專業能力，爰訂於本（00）年 00 月 00 日至 00 月 00 日，分中央（0 場次）及地方機關（包括北區、中區、南區、東區各 0 場次）舉辦 0 場次「銓敘部銓敘業務宣導座談會」（以下簡稱本次座談會），辦理職系說明書及職組暨職系名稱一覽表修正施行後續相關作業說明、地方機關組織編制作業講習、銓敘業務及考績網路申報及預審作業說明、公務人員協會法宣導、公務倫理（含行政中立）宣導以及銓敘網路作業系統操作及使用說明等六大主題之宣導座談事宜（中央機關場次座談主題不包括地方機關組織編制作業講習）。期藉由直接溝通方式，釐清疑慮並彙整各方意見，俾作為本部推動各項人事業務或修正相關人事法令之參據。

二、茲將本次座談會辦理情形報告如次：

各場次辦理日期、參加座談機關及人員：

本次座談會訂於本年 00 月 00 日至 00 月 00 日（原則每 0 週辦理 0 場次），分中央（0 場次）及地方機關（包括北區、中區、南區、東區各 0 場次）計舉辦 0 場次，除第 0 場次因馬莎颱風順延 1 週，第 0 場次因泰利颱風議程濃縮為 1 天辦理外，餘均按預定期程辦理完竣。參加座談機關包括中央及地方各主管機關人事機構（含所屬機關），總計約有 000 名專任人事人員與會。（詳細辦理日期及參加座談機關詳附表 1）

座談時間：中央機關場次（另含因颱風濃縮議程之第 0 場次）歷時 1 日，於上午 00 時 00 分至下午 00 時 00 分舉行；地方機關場次（包括第 0、0、0 場次）歷時 0 日，第 0 日於下午 0 時至 0 時 00 分；第 0 日於上午 0 時 0 分至下午 0 時 00 分舉行。

座談內容：

包括公務人員任用、俸給、考績、陞遷、聘用人員人事條例草案等銓敘業務、公務人員協會法、公務倫理（含行政中立）及地方機關組織編制作業等例行業務說明。又為應電子化政府後大量使用網路作業，本部未來任用、考績案之送審及職務歸系等，均將採取網路傳輸作業，爰辦理考績網路申報、預審作業以及銓敘網路作業系統操作及使用說明，詳述本部考績網路申報預審作業之操作及常見問題，以及銓敘業務網路作業系統自本年下半年採憑證登入之操作步驟及相關疑義。

另由於職系說明書、職組暨職系名稱一覽表及依法考試及格人員考試類科適用職系對照表，將現行 60 個職系、31 個職組修正為 95 個職系、43 個職組，並定自 95 年 1 月 16 日施行，因職系說明書修正施行受影響之職務數將達 10 萬個以上，爰於本次座談會加強說明上開一覽表及對照表修正施行後應配合辦理事項，後續職系應如何適用以

及其他須各機關配合辦理之事項。而為澄清各方對於本部研擬之公務人員考績法修正草案有關連續 2 年考列丙等者應依規定辦理退休或資遣規定的疑慮，並補充說明公務人員考績法修正草案之內容及立法目的。

此外，本次座談會每日上、下午各有 1 次交換意見，由與會人員自由提出問題或建議，再由本部相關人員當場予以回應，俾期直接溝通與交流。

- 三、藉由本次座談會面對面方式，本部與各級專任人事人員作最直接雙向溝通與交流，各機關提出之問題或建議總計 60 案，包括銓審事項 16 案、考績事項 9 案、服務事項 1 案、資訊事項 10 案、協會事項 2 案、職系事項 8 案、退休事項 3 案、訓練事項 1 案及地方組編事項 10 案，於會議時，本部相關人員針對上述問題或建議均已當場回應，部分有錄案研究之必要者，並另行函復。另上開問題及建議，將錄案作為本部推動各項人事業務或修正相關人事法令之參據。

#### 改正作法：

### 考試院第 00 屆第 000 次會議銓敘部重要業務報告

民國 00 年 00 月 00 日

#### 00 年度銓敘業務宣導座談會辦理情形

- 一、本部為深入瞭解各機關公務人員對於本部所掌人事法制業務之興革意見，加強與各級機關間之溝通，並提昇其專業能力，爰於本（00）年 00 月 00 日至 00 月 00 日，分中央（0 場次）及地方機關（包括北區、中區、南區、東區各 0 場次）舉辦 0 場次「銓敘部銓敘業務宣導座談會」（以下簡稱本次座談會）。
- 二、參加本次座談會之機關及人員，包括中央及地方各主管機關人事機構（含所屬機關），總計約有 000 名專任人事人員與會。（詳細辦理日期及參加座談機關詳附表 1）宣導內容包括職系說明書及職組暨職系名稱一覽表修正施行後續相關作業說明、地方機關組織編制作業講習、銓敘業務及考績網路申報及預審作業說明、公務人員協會法宣導、公務倫理（含行政中立）宣導以及銓敘網路作業系統操作及使用說明等六大主題，並於每次座談會上、下午各安排 1 次交換意見，由與會人員自由提出問題或建議，再由本部相關人員當場答復。
- 三、本次座談會採面對面溝通方式，發言踴躍，成效十分良好。針對上開宣導主題等相關問題，各機關提出之問題及建議總計 60 案，包括銓審事項 16 案、考績事項 9 案、服務事項 1 案、資訊事項 10 案、協會事項 2 案、職系事項 8 案、退休事項 3 案、訓練事項 1 案及地方組編事項 10 案。本部相關人員除已當場回應外，對於有錄案研究之必要者，並均已錄案作為本部推動各項人事業務或修正相關人事法令之參據。

#### 改正說明：

本報告主要係報告有關銓敘業務宣導座談會之辦理情形，內容宜摘重點簡明扼要敘述即可，細節毋須於報告中詳述，惟如認為相關數據、人數等細節，有讓與會人員瞭解之必要，可列為附件或附表方式呈現，以符簡淺明確要求。

- 五、試將全國原住民族擔任公務人員之情形，代為擬具報告 1 則，向考試院院會報告。  
學員原擬初稿：

## 考試院第 00 屆第 000 次會議銓敘部重要業務報告

### 全國原住民族各族任公務人員情形

#### 一、前言

銓敘部（以下簡稱本部）為應業務需要，自民國 00 年起依「全國公務人力資料庫」之公務人員資料，與內政部所編之「原住民族資料檔」比對，彙編成「全國原住民族任公職人數」統計表（表一），以提供各機關（構）參考。

茲本部為進一步瞭解原住民族各族任公務人員情形，爰依行政院原住民族委員會所提供較為完整族別資料之「原住民族資料檔」，再與本部「全國公務人力資料庫」比對結果，彙整出更為詳盡之全國原住民族各族於公務機關任職情形，如後附表二、表三，以供參考。

#### 二、全國原住民族任公務人員概況

任職公務人員人數：截至 00 年 00 月底，全國原住民族任公務人員總人數為 6,778 人（不含教師、約聘僱人員、駐警、技工、駕駛、工友），占原住民族人數（平地原住民族 215,686 人，山地原住民族 243,532 人，合計 459,218 人）1.48%。各原住民族任職公務人員人數，以泰雅族最多，為 1,877 人，占 27.69%，其次為排灣族 1,535 人，占 22.65%，第三為阿美族 1,400 人，占 20.66%，以上三族合占七成以上（表二）。

任職各級機關之公務人員人數：原住民族任職於中央各機關共有 1,808 人，占 26.67%，任職於地方機關共 4,970 人，占 73.33%，其中台北市政府及所屬機關有 300 人，高雄市政府及所屬機關 82 人，臺灣省各縣市機關及所屬 4,570 人，福建省及所屬 18 人。任職於行政院及所屬機關人數中，以阿美族的 573 人為最多、泰雅族 362 人第二，排灣族 358 人居第三，任職於台灣省各縣市及所屬中，以泰雅族 1,450 人為最多，第二為排灣族 1,054 人，第三為阿美族 699 人，第四為布農族 583 人（詳表二）。

任職公務人員性別：男性 5,390 人，占 79.52%，以任職警察人員最多；女性 1,388 人，占 20.48%，以任職行政人員較多（表一、表三）。

平均年齡及平均服務年資：原住民族公務人員平均年齡 39.95 歲（全國公務人員平均年齡 42.72 歲），平均年資 14.67 年（全國公務人員平均年資 16.71 年）（表一、表三）。

教育程度狀況：碩、博士有 49 人，占 0.72%，大學畢業者 607 人，占 8.96%，專科畢業者 2,124 人，占 31.34%，高中（職）畢業者 3,889 人，占 53.38%，國中以下者占 1.61%（表三）。

考試及格狀況：原住民族公務人員經國家考試及格者占 83.49%，依其他法令進用者占 16.51%。在國家考試及格人員中，以特種考試為最多，其次為升等考試（表一、表三）。

**改正作法：**

**考試院第 00 屆第 000 會議銓敘部重要業務報告**

民國 00 年 00 月 00 日

**全國原住民族擔任公務人員情形**

- 一、銓敘部（以下簡稱本部）為應業務需要，自民國 00 年起依「全國公務人力資料庫」之公務人員資料，與內政部所編之「原住民族資料檔」比對，彙編成「全國原住民族任公職人數」統計表（如附表 1），以提供各界參考。
- 二、按目前全國原住民族人數為 459,218 人（平地原住民族 215,686 人，山地原住民族 243,532 人）。為進一步瞭解原住民族擔任公務人員情形，本部經洽請行政院原住民族委員會提供「原住民族資料檔」，再與本部「全國公務人力資料庫」比對結果，彙整出更為詳盡之「全國原住民族任公務人員概況」、「全國原住民族任公務人員人數—按機關分」，如表 2 及表 3。
- 三、茲謹將 00 年 00 月底止，原住民族擔任公務人員之統計資料說明如下：
  - 任職人數：原住民族擔任公務人員總人數為 6,778 人（不含教師、約聘僱人員、駐警、技工、駕駛、工友），占全國原住民族人數 1.48%。其中以泰雅族最多，為 1,877 人，占 27.69%，其次為排灣族 1,535 人，占 22.65%，第三為阿美族 1,400 人，占 20.66%，以上三族合計占七成以上。
  - 任職機關：原住民族任職於中央各機關共有 1,808 人，占 26.67%，任職於地方機關共 4,970 人，占 73.33%。其中任職於行政院及所屬機關人數 1,777 人，臺灣省各縣市機關及所屬 4,570 人，台北市政府及所屬機關有 300 人，高雄市政府及所屬機關 82 人。
  - 性別區分：男性 5,390 人，占 79.52%，以任職警察人員 3,802 人最多；女性 1,388 人，占 20.48%，以任職行政人員 1,187 人最多。
  - 平均年齡及服務年資：原住民族擔任公務人員之平均年齡 39.95 歲（全國公務人員平均年齡 42.72 歲），平均服務年資 14.67 年（全國公務人員平均年資 16.71 年）。
  - 教育程度：博士 2 人及碩士 47 人，占 0.72%，大學畢業者 607 人，占 8.96%，專科畢業者 2,124 人，占 31.34%，高中（職）畢業者 3,889 人，占 53.38%，國中以下者占 1.61%。
  - 考試狀況：原住民族公務人員經國家考試及格者占 83.49%，依其他法令進用者占 16.51%。在國家考試及格人員中，以特種考試為最多，其次為升等考試。
- 四、為期能夠更詳細提供原住民族擔任公務人員之相關數據，本部與行政院人事行政局業已於「全國公務人力資料庫」增建原住民族族別資料欄位，並由各機關自 00 年 00 月起，依照新設計之人事資料傳輸格式報送相關資料，期使有關原住民族族別資料之建構及更新作業更臻完整。

**改正說明：**

1. 本報告係分析全國原住民族任職公務人員之情形，不是在分析各族，因此標題名稱之「各族」2 字應予刪除。另各項子標題應簡潔清楚，避免凌亂。

2. 學員原擬初稿中，所使用之贅語及註記過多，不符合簡淺明確要求。
3. 撰寫報告時，如遇資料有所不足，或尚有後續改進之空間，應提出改進方式或願景。是以，改正報告增列第四點文字，更為妥適完整。
4. 對於具有「數據」性質之附件，其呈現方式，應切實注意「文字」不如「表」，「表」不如「圖」。亦即能以統計圖、表方式呈現者，儘量避免以文字方式冗長敘述。
5. 簡報或報告之呈現方式，其中「標題」、「重點項目」的明確列舉，十分重要。是以，學員原擬初稿第二點所列「任職公務人員人數。任職各級機關之公務人員人數。任職公務人員性別。平均年齡及平均服務年資。教育程度狀況。考試及格狀況。」於改正作法第三點改列舉為「任職人數。任職機關。性別區分。平均年齡及服務年資。教育程度。考試狀況。」較為簡明。

## 玖、函之製作

「函」為有封之書，原為私人間往來之書信，即所謂之信件或函件。公務上往復之信件，原稱「公函」，以別於私函，為目前應用最廣、最多之公文。

現行公文程式條例第2條第1項第4款中規定：「函：各機關間公文往復，或人民與機關間之申請答復時用之。」其適用範圍包括：上下級機關之間、同級機關之間、不相隸屬機關之間、人民與機關之間均相互用之。其性質可分為下行函、平行函、上行函及申請函（人民與機關之間用之）。

**函之意義：**函之本義就是封套或信件，引申為有封套之書信謂之。不管私人間往來或公務上往復之書信均稱函。

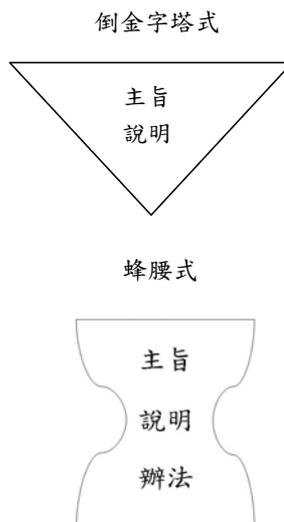
**函之屬性：**函包括上行文、平行文、下行文、申請函等4種。

**函之適用範圍：**現行公文程式條例第2條第1項第4款規定：「函：各機關間公文往復，或人民與機關間之申請答復時用之。」其適用範圍包括：上下級機關之間、同級機關之間、不相隸屬機關之間、人民與機關之間均相互使用。茲就其用途列述如下：

- 上行函：下級機關對上級機關有所請示、報告、請求時用之。
- 平行函：同級機關或不相隸屬的機關互相洽辦、咨商、通報、答復時用之。包括一般的平行函與斜行函在內。
- 下行函：上級機關對下級機關有所交辦、指示、批復時用之。
- 申請函：民眾對機關或團體有所建議、請求、洽詢或申辦時用之。

### 製作要領：

- 文字敘述應儘量使用明白曉暢，詞意清晰之文字，以達到公文程式條例第8條所規定「簡、淺、明、確」之要求。
- 文句應正確使用標點符號。
- 文句避免層層套敘來文，若需引述來文，祇摘述要點，而且應敘明來文機關之發文日期及字號與文別，以方便查考。
- 承轉公文，請摘敘來文要點，不宜在「稿」內書「照錄原文（來文），敘至某處」字樣，來文過長仍請儘量摘敘，無法摘敘時，可列為附件處理。
- 應絕對避免使用艱深費解、無意義或模稜兩可之詞句。
- 應採用語氣肯定、用詞堅定、互相尊重之語氣。
- 函的結構，採用「主旨」、「說明」、「辦法」3段式，案情簡單可「主旨」1段完成，勿硬性分割為2、3段；「說明」、「辦法」等段名，均可因事、因案加以活用。



函之分段要領如下：

- 「主旨」：為全文精要，以說明行文目的與期望，應力求具體扼要。其內容重點應在於敘述「何人」、「何時」、「何地」、「何事」。
- 「說明」：當案情必須就事實、來源或理由，作較詳細之敘述，無法於「主旨」之內容納時，用本段說明。本段之段名，可因公文內容改用「經過」、「原因」等其他名稱。本段內容重點在於敘述因「何故」而行文。
- 「辦法」：向受文者提出之具體要求，無法在「主旨」內簡述時，用本段列舉。本段之段名，可因公文內容改用「建議」、「請求」、「擬辦」或「核示事項」等其他名稱。本段內容重點在於提出「如何」辦理之敘述。

各段規格：

- 每段均標明段名，段名之上不冠數字，段名之下加冒號「：」，即「主旨：」、「說明：」、「辦法：」。
- 「主旨」1段不分項敘述，其文字應緊接於冒號之下書寫，第2行起均不可超過冒號。
- 「說明」及「辦法」如無項次，文字緊接段名冒號之下書寫；如分項條列，應另行低格書寫為一、二、三、……，……，1、2、3、……，……。項目次序之排列方式採「階梯式」排列。
- 「說明」、「辦法」中，其分項條列內容過於繁雜、或含有表格型態時，應編列為附件。
- 行政規則以函檢發，多種規則同時檢發，可併入同1函內處理；其方式以公文分行或登載政府公報或機關電子公布欄。但應發布之行政規則，依法規命令之發布程序辦理。
- 行文時如訂有辦理或復文期限者，請在「主旨」內敘明。
- 概括之期望語「請核示」、「請查照」、「請照辦」等列入「主旨」之最末，不在「說明」、「辦法」段內重複，至於具體詳細之要求或方案，則列入「辦法」段內。

- 須以副本分行者，請在「副本」項下列明，如要求副本收受者作為時，則請在「說明」段內列明。
- 如有附件，請在「主旨」或「說明」段內敘述附件名稱及份數。
- 公文電子化後，草擬公文最好直接用電腦打字撰稿，以節省人力、物力。
- 「受文者」係泛指正本或副本收文者，其受文者如為機關團體，應書寫其全銜，而非簡銜，如「行政院研考會」為簡銜，而「行政院研究發展考核委員會」則為全銜。在擬稿時得以概括式敘述稱呼以求速捷。如：「本縣各機關學校」、「各縣市政府」等，受文者單位較多時，亦可以「行文表」列舉；但正式公文發文時，最好受文者 1 文列 1 個，用以方便辨識及明確其責任。
- 函末機關首長署名用印，因行文對象或狀況不同而有差異。
- 上行文：署機關首長職銜、姓名後蓋職章（小官章）。
- 平行、下行文：蓋機關首長職銜簽字章。
- 會銜公文：蓋機關首長職銜簽字章。
- 文末首長簽署，擬稿時，為簡化起見，首長職銜下僅書「姓」，名字則以「○○」表示，以維護我國屬官對長官不直書「姓名」之傳統禮貌。

### 函之標準格式

函

○○○ 函

機關地址：○○市○○路 00 號  
聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)

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：  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：  
主旨：.....  
          (具體扼要地說明行文目的與期望，最好不要超過 50 個字)  
說明：(段名可依需要改為「經過」、「原因」)  
一、.....  
二、... (詳細說明案情之事實、來源、或理由)  
辦法：  
一、.....  
二、..... (向受文者提出具體要求或方案)  
.....  
.....

正本：  
副本：

○長 ○○○ (簽字章)

申請函

申 請 函

中華民國 00 年 00 月 00 日

受文者：

主 旨：.....。

(簡要提出為什麼要提出申請)

說 明：(段名可依需要改為「經過」、「原因」)

一、.....。

二、.....。(詳細陳述為什麼理由提出申請)

建 議：(或改為「請求」)

一、.....。

二、.....。

(具體提出期望如何解決或處理)

申請人：○○○

(蓋章)



性別：

年齡：00 歲

職業：○

住址：○○市○○路 00 號

電話：(00) 00000000

## 壹拾、書函之製作

**書函之意義：**書函是書與函之結合，代替過去之「便函」、「備忘錄」、「簡便行文表」。其用語、用字與「函」相同，僅款式、結構上，較具彈性，是機關內部單位根據分層負責授權之下，處理公務時所使用。當機關內部單位或單位首長和其他單位在公務未決階段，尚需磋商、徵詢意見、協調時；或因機關處理簡單、例行性、通報而使用之文書，即可使用簡便「書函」。

**書函之屬性：**上行文、平行文、下行文。

**書函之適用範圍：**書函作用，主要在代替過去之便函、備忘錄、簡便行文表，因為公務還在磋商、咨詢階段，為求簡便，自不必鄭重其事地使用「函」、「箋」。但若用「便函」、「便箋」行文，則又失之草率。所以使用「書函」以符實際。就以穿衣服而言，「函」、「箋」如同西裝、禮服，適合於交際場合；「便函」、「便箋」如同睡衣、睡褲，只宜家居穿著；而「書函」則如襯衫、夾克，居家外出皆宜，既不失禮也不隨便。所以書函用途很廣泛，大事、小事隨時可以行文，亦不受行文系統層級之限制，應用起來靈活方便。茲將其使用時機說明如下：

- 於公務未決階段需要磋商、徵詢意見或通報時使用。
- 機關處理簡單性、例行性、固定性、通報性公文時使用。
- 政府機關答復簡單案情時使用。
- 寄送普通文件、書刊於行文時使用。
- 一般聯繫、查詢等事項行文時使用。

**書函之製作要領：**

- 書函之結構可視需要採用「條列式」或「3 段式」，「條列式」在本文結構上不分「主旨」、「說明」、「辦法」直接於「附件」欄旁以一、二、三、……條列式敘述，期望語置於最後 1 條；至於「3 段式」比照「函」之作法，本文以「主旨」、「說明」、「辦法」3 段式敘述。書函亦可採取條列式撰寫較簡便，但對上級機關首長行文宜採 3 段式。
- 書函之文字、用語都比照函。
- 若係被動式公文（復文或轉文），條列式之第 1 條通常敘述來文日期、字號、所附附件、簡要事由等文字，再加上「敬悉」、「已悉」等引述語，至於目的期望語置於最後 1 條。
- 機關名義發文者，文末蓋「機關條戳」。

**書函與函之區別如下：**

- 使用時機：
  - 甲、公務已達成熟階段時使用「函」。
  - 乙、公務是在磋商、試探階段時使用「書函」。
- 受文對象：

- 甲、「函」受文者大多為「機關」，對「個人」亦可。
- 乙、「書函」受文者大多為「個人」，對「機關」亦可。

■ 行文系統：

- 甲、「函」行文系統需受層級限制。
- 乙、「書函」則可直接行文，不受層級限制。

■ 署名用印：

- 甲、「函」因受行文系統之不同蓋用機關首長職章或簽字章。
- 乙、「書函」蓋機關條戳。

書函之標準格式：

<p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">○○○ 書函</p> <p style="margin: 5px 0;">地址：000○○市○○路00號 聯絡電話：(承辦人、電話、傳真、e-mail)</p> <p>受文者：</p> <p>發文日期：</p> <p>發文字號：</p> <p>速別：</p> <p>密等及解密條件或保密期限：</p> <p>附件：</p> <p>主旨： . . . . . 。</p> <p>說明：</p> <p>一、 . . . . . 。</p> <p>二、 . . . . . 。</p> <p>正本：</p> <p>副本：</p> <p style="margin-top: 20px;">○○○○○○ (機關條戳)</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 拾壹、簽之製作

**簽之意義：**簽是幕僚承辦人員處理公務，就有關事項經查明案情後，依據法令規定簽註意見、或報告案情，或研擬處理方案，對於案情涉及其他機關或單位者，並應事先協調或會簽，以提供上級瞭解案情後，作為抉擇依據之文書。

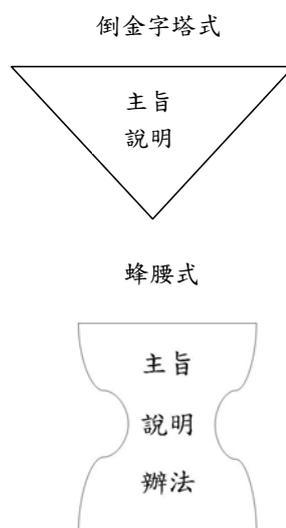
**簽之屬性：**簽屬上行文。

**簽之種類：**

- 機關內部簽辦案件之簽：  
給本機關內部單位主管及首長裁示之簽，依各機關分層負責授權之規定核判，簽末不必敘明陳○○長官字樣。
- 下級機關首長對直屬上級機關首長之簽：  
屬於對外發出之上行文，文末得用「敬陳○○長」字樣。此種簽宜比照一般文稿處理，即簽經首長裁定後可另行繕發，並編列發文字稿，原簽之稿則予存檔備查。

**簽之款式：**

- 先簽後稿：簽應按「主旨」、「說明」、「擬辦」3段式辦理。
- 簽稿併陳：視情形使用「簽」，如案情簡單，可使用便條紙，不分段，以條列式簽擬。
- 一般存參或案情簡單之文件，得於原件文中空白處簽擬。



**簽之撰擬要領：**

- 「主旨」：扼要敘述，概括「簽」之整個目的與擬辦，不分項，1段完成。
- 「說明」：對案情之來源、經過與有關法規或前案，以及處理方法之分析等，作簡要之敘述，並視需要分項條列。
- 「擬辦」：為「簽」之重點所在，應針對案情，提出具體處理意見，或解決問題之方案。意見較多時，分項條列。
- 「簽」之各段應截然劃分，「說明」段不提擬辦意見，「擬辦」段不重複「說明」。簽之

「主旨」段用字不宜過長，以不超四、五十字為原則。「說明」段對於不同意見應加以整理並作結論，文字力求精簡，如內容複雜，可儘量使用「附件」方式處理，以免過於冗雜。「擬辦」段可就案情提出 1 個或 1 個以上之方案，陳供上級長官裁示。

- 行政院 93 年 12 月 1 日修正之文書處理手冊，其中所訂「簽」之作法舉例，下級機關首長對直屬上級機關首長行文時應一致採用，至各機關內部單位簽辦案件得參照自行規定。

### 撰擬簽時應注意事項：

- 簽之首行「於○○○」字樣，要以小型字填入承辦單位或撰寫者所屬機關，不是將簽辦時之地點寫入。如「於內政部」、「於行政室」，而非「於台北市」。
- 對未曾處理過的案件宜先行瞭解，應以請教先進、調卷、會商、協調、請示等方式進行。重要案件應先向主管請示處理原則後再行簽辦。
- 簽辦案件應以法令、規章或成例為依據。無依據可循時，應衡情度理或會商協調有關單位擬議。
- 對案情應深入研究、縝密考慮，力求周詳、適切可行，重要參考文件應隨簽附陳，並加圈記標示。
- 「擬辦」須研擬具體可行之意見或解決之辦法。若有可能，應撰擬 2 個以上建議，以便長官選擇。
- 內容應避免錯誤遺漏、主觀和偏見。文字應肯定清楚，不可模稜兩可，更不可不做任何建議，僅用「請核示」等字樣，而將責任推給主管。簽辦時亦不可因主觀或偏見而意氣用事。
- 如果所提意見或辦法未獲主管同意，或另有指示時，應照指示辦理。但如果與法規政策有牴觸時，應向主管申述，提請主管裁示。
- 若會文對象為其他單位或其他單位同仁，應在簽紙會文欄內標示「敬會○○單位」或「敬會○○單位 ○○○先生」等字樣；會文對象為單位內同仁，可標示「內會 ○○○先生」。
- 應預估行文時效，使能在預定時間內完成。若會辦單位較多，可將公文影印同時分送，待收齊彙整後再作綜合簽陳。
- 會簽單位收到會文應視為最速件立即辦理，並應速退回主辦單位；或送交下一個會文單位。
- 承辦人簽妥後，應依行政系統陳判。簽稿送請核判，簽中所提及相關檔案、附件、附表、單據等參考資料均應隨附。如數量較多時，除依序排列外，還要用浮貼條（見出紙）在附件的上方黏貼「附件 1」、「附件 2」等號數，以利長官查閱。
- 下級機關首長對直屬上級機關首長所呈之簽，簽末所加「敬陳○○長」字樣，○○長應

另行抬頭，以示尊敬；如有 2 人以上，應依職務高低「先小後大」依次排列。

- 不宜多處塗改，字體亦宜力求端正。

簽之標準格式（機關內部單位簽辦案件之簽）

簽 於 ○○○（服務單位）		
主旨：..... .....。（扼要敘述，概括簽的整個目的與擬辦）		
說明：（段名可依需要改為「經過」、「原因」）		
一、.....。		
二、.....。		
（對案情之來源、經過、法規、前案或處理方法分析作簡要敘述）		
擬辦：（段名可依需要改為「建議」、「請求」）		
一、.....。		
二、.....。		
（針對案情，提出具體處理意見或解決問題之方案）		
.....。		
.....。		
會辦單位		
第 層決行		
承辦單位	會辦單位	決行
註記：簽署原則由左而右，由上而下簽。		

簽之標準格式（下級機關首長對直屬上級機關首長所呈之簽）

簽 於 ○○○（機關或單位）		
主旨：.....○ （扼要敘述，概括簽的整個目的與擬辦）		
說明：（段名可依需要改為「經過」、「原因」）		
一、.....○		
二、.....○ （對案情之來源、經過、法規、前案或處理方法分析作簡要敘述）		
擬辦：（段名可依需要改為「建議」、「請求」）		
一、.....○		
二、.....○ （針對案情，提出具體處理意見或解決問題之方案）		
.....○		
.....○		
敬陳		
副○長		
○ 長		
○ ○ ○（蓋職章）（日期及時間）		
會辦單位		
第 層決行		
承辦單位	會辦單位	決行
註記：簽署原則由左而右，由上而下簽。		

## 拾貳、簽與稿之關係

**簽稿之意義：**「簽」乃親署姓名或文字以示負責。簽是公文承辦人員處理公務，就有關事項經查明案情後，依據法令規定簽注意見，依據事實真相報告案情、或依其本職專知研擬處理方案，對於案情涉及其他機關或其他單位者，並經事先協調或會簽，以提供上級瞭解案情後，作為抉擇依據之文書。

「稿」乃文字或圖書之草底。稿是擬發公文之草本，撰擬後應依各機關規定程序，送陳核閱、批示、判行，然後照稿繕發。

**簽與稿之性質：**

「簽」為幕僚處理公務表達意見，以供上級瞭解案情、並作抉擇之依據。

「稿」為公文之草本，依各機關規定程序核判後發出。

**簽稿之擬辦方式：**

■ 先簽後稿：

制（訂）定或修正或廢止法令、政策或重大興革、尚無結論、重要人事或其他須先行簽請核示之案件，應先簽准後，再依簽辦公文稿發文，於稿面加註「先簽後稿」，其種類如下：

1. 制定、訂定、修正、廢止法令案件。
2. 有關政策性或重大興革案件。
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. 其他性質重要必須先行簽請核定案件。

■ 簽稿並陳：

文稿內容須另作說明或析述，依法准駁而案情特殊，或限期辦理不及先行請示之案件。此時將簽與文稿同時陳閱，方便長官瞭解案情，據以判發，以提昇公文處理效率，稱為簽稿並陳。於稿面加註「簽稿並陳」，其種類如下：

1. 文稿內容須另為說明或對以往處理情形須酌加析述之案件。
2. 依法准駁，但案情特殊須加說明之案件。
3. 須限時辦發不及先行請示之案件。

■ 以稿代簽：

案情簡單，文稿內容已明，勿須另作說明，或例行承轉之案件。此時直接辦稿陳核判後繕發，不需另行上簽者，稱為以稿代簽。以稿代簽之案件應在稿面註明「以稿代簽」字樣，其種類如下：

1. 一般案情簡單之案件。
2. 例行承轉之案件。

## 拾參、稿之撰擬

稿是承辦人就公務案件經過簽核或研商後，所草擬之公文草底或稿本。撰擬各類公文，應依照各種文別格式與結構製作。如有來文（包括附件）、長官書面指示、或之前經核批之簽，應加附於稿後，依照分層負責規定授權或機關首長判行後，方可製發。茲將其撰擬要領依行政院 93 年 12 月 1 日修正之文書處理手冊規定，分項說明如下：

**稿之撰擬要領：**草擬公文按文別應採之結構撰擬。撰擬要領：

- 按行文事項之性質選用公文名稱，如「令」、「函」、「書函」、「公告」等。
- 1 案須辦數文時，其辦理原則：
  1. 設有幕僚長之機關，分由機關首長及幕僚長署名之發文，分稿擬辦。
  2. 1 文之受文者有數機關時，內容大同小異者，同稿併敘，將不同文字列出，並註明某處文字針對某機關；內容小同大異者，用同 1 稿面分擬，如以電子方式處理者，可用數稿。
- 「函」之正文，除按規定結構撰擬外，請注意下列事項：
  1. 訂有辦理或復文期限者，請在「主旨」內敘明。
  2. 承轉公文，請摘敘來文要點，不宜在「稿」內書：「照錄原文，敘至某處」字樣，來文過長仍請儘量摘敘，無法摘敘時，可照規定列為附件。
  3. 概括之期望語「請核示」、「請查照」、「請照辦」等，列入「主旨」，不在「辦法」段內重複；至具體詳細要求有所作為時，請列入「辦法」段內。
  4. 「說明」、「辦法」分項條列時，每項表達 1 意。
  5. 文末首長簽署，於敘稿時，為簡化起見，首長職銜之下僅書「姓」，名字則以「○ ○」表示。
  6. 須以副本分行者，請在「副本」項下列明；如要求副本收受者作為時，則請在「說明」段內列明。
  7. 如有附件，請在「說明」段內敘述附件名稱及份數。

**擬稿應注意事項：**

- 擬稿須條理分明，其措詞以切實、誠懇、簡明扼要為準，所有模稜空泛之詞、陳腐套語、地方俗語、與公務無關者等，均請避免。
- 函之正文應依「主旨」、「說明」、「辦法」3 段活用式撰擬，其餘文別亦應依規定結構辦理，並以 1 事 1 文為原則，來文如係 1 文數事者，得分為數文答復。
- 撰擬文稿時，文字應簡明扼要，承轉公文引敘來文或法令條文，以扼要摘敘足供參證為度，不宜僅以「云云照敘」，自圖省事，如必須提供全文，應以電子文件、抄件或影印附送。
- 各種名稱如非習用有素，不宜省文縮寫，如遇譯文且關係重要者，請以括弧加註原文以資對照。

- 文稿表示意見，請以負責態度，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」等之言敷衍。
- 文稿內之數字用語，請依 93 年 9 月 17 日行政院訂定之公文書橫式書寫數字使用原則之規定書寫。
- 引敘原文其直接語氣均請改為間接語氣，如「貴」、「鈞」等請改為「本」、「該」等。
- 法規之制（訂）定、修正，於發布或轉發時，請於法規名稱之下註明公（發）布、核定或修正日期及文號。
- 簽請載明年月日時及單位。
- 擬辦復文或轉行之稿件，請敘入來文機關之發文日期及字號，俾便查考。
- 案件如已分行其他機關者，請於文末敘明，以免重複行文。
- 文稿中多個機關名稱同時出現時，按照既定機關順序，由上而下依序排列。
- 經協調、會簽之案件，應以「副本」抄送參與單位，以資分別存案備查。
- 字跡請力求清晰，不得潦草，如有添註塗改，請於添改處蓋章，稿如經上級大幅核改或批示「清稿」，於清稿後應將原稿附案存檔，以明責任。
- 文稿分項或分條撰擬時，請分別冠以數字。上下左右空隙，力求勻稱，機關全銜、受文者、本文等請採用較大字體，以資醒目。
- 稿末首長、主管簽署，或蓋機關、單位條戳，應加書明，不可遺漏。
- 文稿有 1 頁以上者請裝訂妥當，並於騎縫處蓋（印）騎縫章或職名章，同時於每頁之右下角加註頁碼。

#### 稿面應填列事項：

- 「文別」：按照公文程式條例之類別及有關規定填列。
- 「速別」：係指希望受文機關辦理之速別。應確實考量案件性質，填列「最速件」或「速件」等，普通件得不必填列。
- 「密等及解密條件或保密期限」：依行政院 93 年 12 月 1 日修正之文書處理手冊第 31 點第 3 款規定，填「絕對機密」、「極機密」、「機密」、「密」，解密條件或保密期限於其後以括弧註記。如非機密件，則不必填列。
- 「附件」：請註明內容名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣。
- 「正本」或「副本」：分別逐一書明全銜，或以明確之總稱概括表示；其地址非眾所周知者，請註明。機關內部得以加發「抄件」之方式處理。
- 「承辦單位」：於稿面適當位置註明承辦單位之名稱。
- 「承辦人員」：由承辦人員於稿面適當位置簽名或蓋章，並註明辦稿之年月日時。
- 「收文日期字號」：於稿面適當位置列明「收文日期字號」，如數件併辦者，應將各件之收文號一併填入（各件收文亦一併附於文稿之後），如為無收文之創稿，則填一「創」字。
- 「檔號之分類號」及「保存年限」：於稿面適當位置列明，「保存年限」則參照檔案保存年限之規定填列。

- 稿面特殊註明事項，由承辦人員斟酌情形，於稿面適當處予以註明：
- 刊登電子公布欄、公報或通訊。
- 登報或公告，註明刊登報名、位置、字體大小、日期或揭示地點。
- 有時間性之文件，指明繕印發出或送達時間。
- 會銜稿件，書明各會銜機關抽存之份數。
- 發後補判或先發後會之註明。
- 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。
- 指定公文收受人員或拆封之人員。
- 為提升公務溝通效率，承辦人員得於文稿中述明聯絡方式。
- 其他。

#### **擬稿其他注意事項：**

- 緊急事項請先以電話洽辦，隨即補具公文。
- 各機關如有請示案件，按其性質請主管單位研提意見。
- 簽稿送請核判如須附送參考資料或檔案且數量較多時，除標明附件號數外，並將重要處斜摺，露出上端或加籤條，以利查閱。
- 公文書或附件如係屬發文通報周知或需要收文機關轉發者，以登載於電子公布欄為原則，附件以電子文件方式處理，避免層層轉送。
- 登載於電子公布欄之資訊，如對某些特定對象有所影響，或需其有所作為者，可另以書函或結合電子目錄服務之電子郵遞方式，告知前述訊息，以利其配合辦理。訊息中需明確告知登載之位址及內容概要。
- 承辦人員對適宜長期對外宣告之公文或其相關附件資料，應洽網站管理人員長期登載。
- 來文內有極顯明之錯誤字句，請電洽改正，或於抄發時在文旁改正，如摘敘入稿，則請逕行改正或避免錯誤之字句。

#### **會稿應注意事項：**

- 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。
- 各單位於其他單位送會之簽稿，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。
- 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。
- 非政策性之緊急文稿，為爭取時效，得先發後會。

#### **回稿、清稿應注意事項：**

- 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。
- 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清稿之後，再陳核判。其已會核會簽者，不必再會核簽。

**承辦人員辦稿時，處理附件之注意事項：**

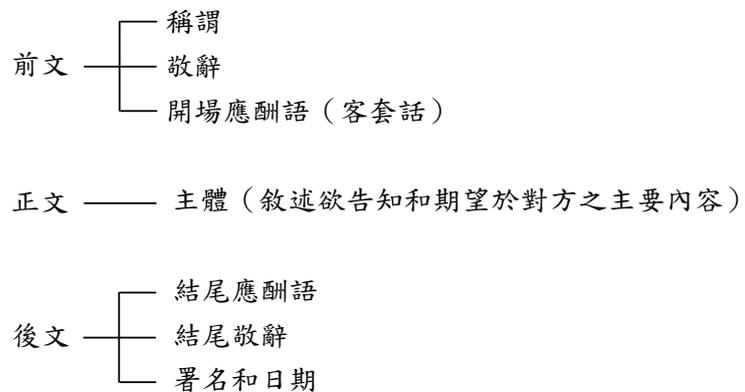
- 附件請檢點清楚，隨稿附送。
- 附件有 2 種以上時，請分別標以附件 1、附件 2、……。
- 附件除附卷者外，如係隨文附送，辦稿時，用「檢送」、「檢附」等字樣。
- 如需以原本發出，而原本僅 1 份時，請註明：「原本隨文發出，抄本或影印本存卷」。
- 如需以電子文件、抄本或影印本發出，辦稿時請書「附電子檔」、「抄送」或「檢送○○影印本」等字樣，並註明「原本存卷，另以電子檔、抄本或影印本發出」。
- 發文附件宜儘量用電子文件。
- 附件如不及或不能隨稿附送時，請註明「封發時，附件請向承辦人員或某某洽取」字樣。
- 附件除隨文發出外，如尚有需要時，請註明「附件請多繕 00 份，送○○○」。
- 有時間性之公文，其附件不及隨文送出者，請註明「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。

## 拾肆、公務書信（或箋函）之製作

公務機關除辦公外，常有民眾、民代、同儕或長官，以書信談論或商洽，或洽詢公私事務。因此作為承辦人員，亦常代首長擬辦信稿，一般稱為「箋函」。書信（箋函）因此也成為常用公文書。惟為和一般應酬信或民間應用文有所區別，特將之名為「公務書信」。

公務書信發文對象也許是認識者，也許是素未謀面者。因此不能像私信一樣無拘無束，要特別注意禮節。除稱謂、敬辭等表達禮節，更重要的是其規規矩矩的格式，就像我們在家居或前往熟朋友家中，儘可以著輕便裝，但參加包含熟人和生面孔都有的集會，那就要穿著較正式服裝，以免失禮。

公務書信和一般正式習用之應用書信結構差不多，其內容分成下列部分：



稱	← 謂	○○委員吾兄勛鑒：
敬	← 辭	
開場應酬語	←	久未晤教，言念賢勞，敬維 公私迪吉，動定綏和為頌。
正文	←	00年公務人員傑出貢獻獎選拔事宜，渥蒙 俞允擔任評審委員，並費心評審，使公務人員傑出貢獻獎10位得獎人得以順利產生，高誼隆情，毋任感荷。茲本院已訂於00月00日（星期○）下午0時00分，在本院傳賢樓10樓大禮堂舉行，
結尾應酬語	←	屆時敬請 撥允蒞臨指導，共襄盛舉，以增得獎人榮耀，並添表揚大會無上光彩。特此申謝並奉邀
結尾敬辭	←	敬頌 勛綏
署名	←	弟○○○ 敬啟
日期	←	民國00年00月00日

一般人民或公務人員致首（部）長信件、陳情書，則宜改用「書函」答復；如為立法委員或縣（市）議員來信、來電等答復，另以「箋函」為之，其寫法說明如下：

所有案件除能直接答復者逕行答復外，其餘不論須報上級機關，或函請有關單位查復，均應先行箋復。以首（部）長名義答復之「箋函」，仍須使用公文稿紙撰擬。

行文單位：

1. 正本：「○（寫姓）委員或縣（市）議員○○（寫名字）」，姓及名均不可寫錯，另外注意女性委員是否冠夫姓。
2. 副本：本署○○處。如係○○院院長室移來案件，須抄副本「○○院院長室」。

稱謂：

1. 如係首（部）長以前的長官，為表示尊敬，通常用別號，如無別號，或無法知悉別號，則用「名字」之第1個字，加上「公」字，如「○公董事長」。
2. 男性委員或縣（市）議員：一般稱「○○（寫名字）委員吾兄」。但單一姓名之王拓委員，宜稱其別號或王委員吾兄，不可稱拓兄委員；複姓單名，宜稱歐陽議員。
3. 女性委員或縣（市）議員，一般稱「○○（寫名字）委員」；但單一姓名之雷倩委員，宜稱雷委員，冠有夫姓之錢林慧君委員，宜稱錢林委員。

提稱語：大部分用「勛鑒」、「勛席」。

開頭寫法：

■ 來信

1.收信人為首（部）長：寫法舉例如下：

甲、 00月00日承

囑關於……案。（關於亦可改用有關）

乙、 00月00日

華翰敬悉。有關……案。（有關……案亦可書為承 囑……案）

丙、 00月00日0000000000號（字號）

華翰敬悉。有關……案。

丁、委員信內附有陳情人陳情書時寫法：

00月00日0000000000號（字號）箋函承

轉○○○先生（或小姐、女士）陳情書敬悉。有關……案。

2.奉院長交下案件：視批示決定以院長名義或首（部）長名義答復，以院長名義答復寫法與前項相同，僅改用○○院公文稿紙及最後署名改為院長，如以首（部）長名義答復，其寫法舉例如下：

甲、奉○○院○院長交下 貴委員00月00日

囑有關……案。

乙、奉○院長交下 貴委員00月00日承

囑有關……案。

3.○○院秘書處移來信件：

○○院秘書處移來 貴委員00月00日函囑關於……案。

■ 來電話（依首〈部〉長在電話紀錄上批示辦理）：

1. 00 月 00 日電（或承電）  
囑關於……案。
2. 00 月 00 日承  
詢有關……案。
3. 案情複雜，正辦理中。委員又來信，又來電話時。  
00 月 00 日燕函諒邀
4. 督覽，正辦理中，又接 貴委員 00 月 00 日電 囑及箋函先後均敬悉。關於……  
案。

正文：就案情處理情形，或結果，簡要敘述。

結尾敬辭及問候語：

■ 囑託案件已處理完成：

知關錦注，崙此奉還，並頌勛綏。

上述「崙此」亦可改用「特此」、「奉達」亦可改用「奉復布達」，如係長輩則宜將「崙此奉達」改為「崙肅」或「謹肅」，「並頌」亦可改用「順頌」，如係長輩則宜改用「敬頌」或「祇頌」。長輩則宜改為「勛祺」、「崇祺」。

■ 囑託案件無法完成，須婉為說明。

……該司處理尚無不妥，方 命之處，尚祈 見諒，特此奉達，順頌勛綏。

……因格於法令，致所囑之事，未能遵辦，敬祈見諒，知關錦注，崙此奉復，並頌勛綏。

■ 囑託案件須先報上級機關核示或有關機關查復，與一般「函」公文相同，另箋復委員寫法：

1.……案，因事涉法令適用疑義，業經本部 00 年 00 月 00 日○○○字第 0000000000 號函報○○院核示中（附請示函影本 1 份），容俟奉核示後，另函奉復，知關 錦注，先此奉達， 順頌勛綏。

註：視報○○院請示內容，而決定是否附影本。

2.……，業已函請該處查明實情，妥為處理並將處理結果報部，容俟回報後，另行奉復，知關 錦注，崙此奉達，並請崇安。

■ 問候語一般用並頌或順頌、議祺、勛綏。也可以用並請或順請大安。長輩則宜改為恭請（或敬請） 欽安、崇安。

署名敬禮：

■ 視首（部）長與來信者的關係，如係以前之長官，則自稱「舊屬（字體小偏上）○○（寫姓）○○敬啟」，又如年齡大，且係同鄉年長者，亦可自稱為「晚（字體小、偏上）○○（寫姓）○○敬啟」。

■ 一般寫法，對男性委員自稱「弟（字體小）、偏上」○○（寫姓）○○敬上」（或敬啟）。

■ 署名一般可寫在問候語同 1 行下面，但習慣上都往下移 1 行書寫，署名宜一律用本名，不用字或別號代替。

年、月、日寫法：署名之右下方寫民國 00 年 00 月 00 日即可。

- 一般信件仍應首（視）部長與來信者關係而定，不知關係者，可請示長官或洽機要秘書，並參照上述撰稿，特別注意提稱語、結尾敬辭、問候語及署名敬禮即可。
- 箋函仍使用一般公文稿紙，僅在文別 內寫「箋函」即可。

信封的寫法

- 收信人係住在國內的，應以中式信封為宜，一般機關多已印妥備用的信封，中間有紅線框，左邊有發信機關及緘字樣；所以只要寫收信人及地址即可，其寫法：
  1. 最右邊寫收信人地址，一般空 2 格寫起（略低於收信人的姓），地址可寫成 1 行，也可以將縣市、鄉鎮區寫成 1 行，第 2 行寫街道門牌號碼，不論 1 行或 2 行，下面大多空 1 至 2 格，且字體須較收信人姓名較小，以示對收信人尊敬。
  2. 收信人如有機關、公司行號，須將其機關、公司行號名稱抬頭，與收信人姓對齊或略低 1 格。
- 收信的姓、名（有字或有別號的長輩、長官，宜寫其字或別號）、職稱及啟封詞寫在紅線框內，字體較左、右兩邊框外字體略大，字與字距離、大小要均勻，一般寫法有將姓名、職稱、台啟順序寫下，也有先寫姓、職、名、台啟，以上兩種每個字的大小均一樣；亦有先寫姓、職稱、名、台啟，但名字體略小且須偏右。一般以最後 1 種寫法較有禮貌。
- 有人將職稱字體縮小偏右邊寫是錯誤。

### 箋函製作之範例：

#### 當選、調任

○○○字第 0000000000 號

○○縣長勛鑒：此次地方縣市長選舉結果，縣長在激烈選戰中，眾望所歸，高票當選連任，足證平日深耕播種，為民服務，普獲肯定，贏得光彩，曷勝忭賀。行見 長才驥展，勳華聿著，鵬程發軔，直搏九霄，可以預卜。引領新猷，無任欽遲，特奉蕪箋，敬申賀 順頌勛綏

弟○○○

敬啟

民國 00 年 00 月 00 日

○○○字第 0000000000 號

○公院長鈞鑒：接奉手教，敬悉 鈞長於本（00）年 00 月 00 日卸任亞東關係協會會長職務。在任期間，多所建樹，對於維持我國與日本良好關係，貢獻卓著，至為敬佩。茲將任亞太文經學術基金會董事長及台灣日本研究學會理事長，深信以 鈞長東瀛重望，卓越引領，必能使台日學術文化交流活動蓬勃，有助兩國有好關係繼續積極發展。肅此專覆，敬請鈞安

舊屬○○○

敬啟

民國 00 年 00 月 00 日

#### 推薦人選

○○○字第 0000000000 號

○○部長吾兄勛鑒：時值溽暑，氣蒸千里，敬維公私迪吉，為祝為頌。承 囑推薦 貴部人事室主任適當人選 1 案，經交人事室清查結果，本部現職專門委員及簡任視察具有碩士學位資格者，計有專門委員○○○及○○○等 2 人，謹檢附渠等履歷名冊 1 份，敬請

鑒參。肅此並頌

勛祺

弟○○○

敬啟

民國 00 年 00 月 00 日

○○○字第 0000000000 號

○○縣長吾兄勛鑒：流光如矢，瞬屆初夏，敬維公私迪吉，為頌為祝。敬懇者，吾 兄擔任○○縣長 3 年餘，積極致力於農業轉型升級、加強國際行銷、強化科技創新、促進產業升級、推動觀光事業等事項，普獲鄉親稱許，○○深感敬佩。茲有○○○君，前於台糖公司糖業研究所任職多年，從事蝴蝶蘭組織培養研究、藥用植物研發、植物器官培養研究等相關工作，希至貴縣農業局等相關單位服務，或於貴

縣「台灣蘭花生物科技園區」營運時，請吾兄轉介予園區進駐廠商，當可發揮其長才，隨函檢附○君履歷表 2 份，懇祈 玉成。肅此，並頌

勛綏

弟○○○

敬啟

民國 00 年 00 月 00 日

□ 邀請

○○○字第 0000000000 號

○○教授吾兄道鑒：本部謹訂於民國 00 年 00 月 00 日（星期○）下午 0 時正，在本部○○樓 0 樓大禮堂，舉行 00 年本部○○制度研究改進委員會、○○○○○○○監理委員會及訴願審議委員會委員暨法律顧問年終餐敘，敬請屆時

撥允參加，不勝企感。肅此敬邀，並頌

道綏

弟○○○

敬啟

民國 00 年 00 月 00 日

○○○字第 0000000000 號

○○董事長勛鑒：久未晤教，言念賢勞，敬維

駿業日隆，閤第吉祥，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 個月舉辦一次員工月會，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（00）年 00 月 00 日（星期○）下午 0 時，在本部○○樓 0 樓大禮堂（臺北市○○區○○路 00 號）舉辦本部員工月會，特懇邀 勛座蒞會演講，演講時間暫定為 30 分鐘、交換意見 30 分鐘，如荷

俞允，不勝感激之至。肅此，敬頌

勛綏

弟○○○

敬啟

民國 00 年 00 月 00 日

○○○字第 0000000000 號

○○總編輯吾兄道鑒：本部為加強考銓政策宣導，謹訂於本（00）年 00 月 00 日（星期○）下午 00 時 00 分，在本部中興樓 5 樓第 1 會議室以「如何健全公務人員退休制度」為主題舉行座談會。

素仰吾

兄高才碩望，引領輿論，特邀請共同主持。謹隨函檢奉考銓專題系列座談議程及參考資料 1 份，敬請屆時準時出席。肅此，敬頌

勛綏

弟○○○

敬啟

民國 00 年 00 月 00 日

□ 陪同晉見、參訪

○○○字第 0000000000 號

○○秘書長吾兄勛鑒：本（00）全國各機關模範公務人員之選拔，總統府等各主辦機關均已依規定辦理完竣，共選拔出 00 人；為增其殊榮，經再選出全國模範公務人員代表 00 人，業由本部報請鈞院轉請總統府秘書長惠辦請見總統事宜。頃接總統府通知，總統將於本年 00 月 00 日（星期○）上午 00 時，在總統府介壽堂接見本年全國模範公務人員代表，敬請屆時陪同晉見。肅此，敬頌

教祺 並賀

春釐

弟○○○

敬啟

民國 00 年 00 月 00 日

○○○字第 0000000000 號

○○處長勛鑒：敬懇者，為促進貴國與我國友好關係，並就貴我兩國行政中立及行政中立訓練相關業務進行交流，本部謹訂於民國 00 年 00 月 00 日（星期○），在本部中興樓 5 樓第 1 會議室舉行行政中立及行政中立訓練相關業務交流研討會，敬請屆時撥冗蒞臨指教。謹隨奉程序表及議程表各 1 份，至會議資料將於會上發給。又本案前經電洽，渥蒙俞允，至為感荷。肅此，並頌

勛綏

○○○

敬啟

民國 00 年 00 月 00 日

○○○字第 0000000000 號

○○教授道席：獻歲方新，敬維潭第延釐為頌無量，謹請於本（00）年 00 月 00 日（星期○）下午 0 時 00 分撥冗蒞臨本部○○樓 0 樓簡報室，聽取本部業務簡報及參觀本部部史資料陳列室，檢附參觀行程表 1 份，專此奉請，敬頌

教祺 並賀

春釐

弟○○○

敬啟

民國 00 年 00 月 00 日

□ 致謝

○○○字第 0000000000 號

○公院長鈞鑒：○○榮膺新命，出任○○部部长。渥蒙親臨監交勗勉、寵賜盆藝祝賀，隆情雲誼，曷勝感篆。今後自當惕勵奮勉，殫精竭智，秉承鈞座施政理念，為健全文官制度與維護公務人員權益，奉獻心力，藉答厚愛與期許。謹此申謝。

敬請

鈞綏

職○○○

謹啟

民國 00 年 00 月 00 日



及民眾，甚獲讚譽。感荷 厚意，特致敬意與謝忱。順頌

勛綏

弟○○○

敬啟

民國 00 年 00 月 00 日

送書

○○○字第 0000000000 號

○○委員吾兄勛鑒：鶯飛草長，萬物欣榮，敬維公私迪吉，為祝為頌。○○自接掌部務以來，深切體認文官制度之良窳，攸關政府行政效能及國家整體發展，而本部每週提報考試院會議之重要業務報告，乃本部推動人事政策、人事法制及相關銓敘業務之實施情形，並可藉此瞭解文官制度之動態發展。茲謹隨奉「○○部提報○○院會議重要業務報告彙編」(00年 00 月 00 日至 00 年 00 月 00 日止) 1 冊，敬請 參考。崙此，順頌

勛綏

弟○○○

敬啟

民國 00 年 00 月 00 日

○○○字第 0000000000 號

○公院長鈞鑒：每懷德範，時切景慕，敬維公私迪吉，為祝為頌。按本部為提昇銓敘行政品質，並維護公務人員權益，爰就本部及所屬公務人員退休撫卹基金管理委員會所主管及適用，或其他機關所訂與人事業務相關，且具有適用及參考性之法規及釋例等，統籌彙印「銓敘法規釋例彙編(00年版)」以供本部同仁及各機關人事人員應用參閱。茲謹隨函附奉該彙編 1 冊，敬請參考。

崙此，並頌

勛綏

受業○○○

敬啟

民國 00 年 00 月 00 日

○○○字第 0000000000 號

○○司長勛鑒：

本局為增進人事同仁對○○人事法制之瞭解，特編印「○○國家公務員暫行條例(上、下冊)」及「○○人事法規彙編」2 書，隨函附送 3 冊，敬請參閱，崙此，順頌

勛祺

○○○

敬啟

民國 00 年 00 月 00 日

復立法委員、縣(市)長詢問

○○○字第 0000000000 號

○○院長鈞鑒：本(00)年 00 月 00 日華翰敬悉。承轉來中華民國鄉鎮市民代表會聯合總會陳情調高鄉鎮市民代表會○○職務列等協調會之決議，並請本部惠予協處 1 事，經交據本部主管司報稱：「有關建議請本部考量

整體組織衡平原則，邀商有關單位，研提公平合理方案，並配合行政院組織法及地方制度法之實施期程，儘速循修法程序辦理 1 節，本部現為配合中央行政機關組織基準法之公布施行、地方制度法之研修及行政院組織改造之方向等，就中央及地方機關職務列等相關事宜，業已成立專案小組及工作小組積極研議規劃中，俟有初步擬議時，將邀商有關機關，研提公平合理方案，並配合行政院組織法及地方制度法之實施期程，循修法程序陳報考試院。」先行奉 聞，並頌

鈞綏

後學○○○

敬啟

民國 00 年 00 月 00 日

○○○字第 0000000000 號

○○委員吾兄勛鑒：本（00）年 00 月 00 日

大函敬悉，承囑就 00 年公務人員初等考試錄取人員○○○君，請協助分發○○縣內的公務機關服務 1 案，經交本部主管司報稱，依考試及格人員分發辦法及實務作法，歷來有關初等考試錄取人員分配作業係由行政院人事行政局就各機關所報職缺，依據考試及格人員考試類科、名次等公開統一辦理分發。查此次公務人員初等考試各機關所報職缺，○○縣內僅○○縣政府提報 00 個名額，○○○君係名列第 00 名，行政院人事行政局已於 00 年 00 月 00 日依其考試成績名次及選填志願服務地區順序分配至○○市政府○○局。茲以公務人員初等考試係按錄取人員考試成績辦理公開分發，有關本案囑予協助分發至○○縣內公務機關服務，依上開規定，實無法再單獨辦理分發，有負雅囑，尚祈諒察，肅此 奉復，並頌

順綏

弟○○○

敬啟

民國 00 年 00 月 00 日

○○○字第 0000000000 號

○○委員吾兄勛鑒：本（00）年 00 月 00 日燕箋，諒邀

暨及。經查○○縣警察局○○分局故警員○○○之撫卹案，業經本部於本年 00 月 00 日以○○○字第 0000000000 號函核定因公撫卹。有關○故警員之遺孀○○○○女士希望至○○縣警察局○○分局擔任工友 1 事，本部亦已於同年月 00 日以○○○字第 0000000000 號函請○○縣政府依公務人員遺族照護辦法第 7 條規定（各機關需用臨時工作人員，得優先考慮在清寒遺族中遴選雇用）本於權責酌處。肅此敬復，並頌

勛祺

弟○○○

敬啟

民國 00 年 00 月 00 日

○○○字第 0000000000 號

○○市長吾兄勛鑒：本（00）年 00 月 00 日

華翰敬悉。關於 00 月 00 日吾

兄蒞部到訪時所提調整貴府所屬機關職務列等 1 事，已併同本部甫辦竣之 5 場公聽會，與會民意代表、學者專家、各機關代表之建議，暨多日來各界反映意見，積極檢討研議相關擬案中，以期早日完成公務人員任用法第 6 條條文之修正公布，並據以修正中央及地方機

關相關職務列等表。至於公務人員考績考列甲等人數比例問題，業已納入刻正研修公務人員考績法之參考。為免吾

兄懸念，謹將目前研處情形先行奉聞，又本部人事業務多蒙惠予鼎力支持協助，特申謝忱。崙此，並頌

勳綏

弟○○○ 敬啟

民國 00 年 00 月 00 日

(註：答復一般公務文書，可直敘本文，啟事敬詞與期望及目的語可以省略)

慰問

○○○字第 0000000000 號

○○部長勳鑒：久未晤教，時念

雅範，敬維

闔第吉祥，動定綏和為頌。茲值端節將屆，謹奉上薄禮 1 份，藉申敬意，至祈

哂納。崙此，敬頌

崇綏，並祝

佳節愉快

後學○○○ 敬啟

民國 00 年 00 月 00 日

○○○字第 0000000000 號

○公部長夫人慧鑒：茲值秋節，本部為感念

部長生前殫精竭慮於人事法制整建及前瞻性規劃，厥功至偉，特奉上薄禮 1 份，藉申敬意，至祈

哂納。崙此，敬請

崇安，並祝

佳節愉快

後學○○○ 敬啟

民國 00 年 00 月 00 日

致送賀禮

○○○字第 0000000000 號

○○科長惠鑒：欣悉本(00)年 00 月 00 日為

台端誕辰。甚感愉悅。為感謝平素對本部之奉獻，並表達生日道賀之意，特備○○、○○各 1 份，敬請哂納，並盼珍惜彼此共事緣分，共同為奠立我國可長可久之文官制度繼續努力。崙此，敬祝

生日快樂

闔家平安

○○○ 敬啟

民國 00 年 00 月 00 日

## 拾伍、公文寫作模擬題目及參考作法

### 第一題：

一、題目：試擬法務部致所屬檢調機關函：請積極整合各項司法資源及人力，針對年底舉辦之三合一地方選舉，提出實際可行的查察賄選計畫並落實執行，以端正選風。

（試以「主旨」、「說明」2段式方式撰寫）

二、參考作法：

### 法務部 函

機關地址：000 臺北市○○路 00 號

聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)

受文者：本部所屬各檢調機關

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：為端正選風，請積極整合各項司法資源及人力，針對年底舉辦之三合一地方選舉，提出實際可行的查察賄選計畫並落實執行，請 查照辦理。

說明：

- 一、中華民國 94 年縣（市）長、縣（市）議員及鄉（鎮、市）長等三種地方公職人員之選舉，業經行政院本年 00 月 00 日○○○○字第 0000000000 號函，核定於本年 00 月 00 日同時舉行。
- 二、查察賄選，淨化選風係本部年度施政重點工作，亦為各檢調機關之法定重要職掌事項。為落實查賄工作請即邀集管轄地區內有關單位，動員檢、警、調、政風，並網羅財稅、金融、海巡、情治等相關專業人員，研提因地制宜的查賄分工及業務整合計畫，儘速組成陣容完整的專責查賄單位，提早掌握各候選人樁腳名單與情資，縝密蒐證，積極查辦，以有效壓制賄選歪風。
- 三、為強化查賄功能，提升查賄績效，各地方檢察署應於文到 10 日內依前項說明召開會議，擬定相關作業計畫報部備查。執行計畫所需經費由年度預算相關科目項下自行勻支，如有不足，請併所報計畫核實申請，統由本部報請行政院動用第二預備金支應。
- 四、為避免查賄不力，本部除將循往例採行重賞重罰之措施外，並自本次起首度實施連坐法，凡管轄地區內發生賄選案件經外地檢調機關查獲者，該管轄地之全體檢、警、調人員均將予以連帶處分，附為敘明。

正本：本部所屬各檢調機關

副本：

部 長 ○ ○ ○ (簽字章)

## 第二題：

一、題目：試擬行政院致所屬各機關函：為確保人民權益，落實依法行政，各機關作成行政處分，務期確實遵守行政程序、詳查慎處、力求平情適法，俾杜民怨並減訟源。  
(試以「主旨」、「說明」、「辦法」3段式方式撰寫)

二、參考作法：

### 行政院 函

機關地址：000 臺北市○○路 00 號

聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)

受文者：本院所屬各部、會、行、處、局、署

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：為確保人民權益，落實依法行政，各機關作成行政處分，務期確實遵守行政程序、詳查慎處、力求平情適法，以杜民怨並減訟源，請 查照轉知。

說明：

- 一、依中華民國 00 年 00 月 00 日行政院第 0000 次院會決議辦理。
- 二、自行政程序法於民國 90 年 1 月 1 日施行以來，各機關之行政行為雖多能本諸公正、公開與民主之精神，遵守正當法律程序，確保依法行政，以保障人民權益，提高行政效能。惟以，邇來人民提起之訴願及行政訴訟案件年年遽增，且各級機關所為行政處分，因之而遭撤銷之比例，亦漸呈不合理偏高現象。長此以往，對行政機關公權力之行使與公信力之維護，不免有所影響，確有儘速予以檢討之必要。

辦法：

- 一、今後各機關作成行政處分之前，應確實依據行政程序法及各該主管相關法規之規定。對於程序不符或文件未齊之申請案件，應主動向民眾解說办理流程或要求補齊文件，不得輕易逕行否准；作成不利益處分之前，尤應遵守正當法律程序，詳查慎處，俾求平情適法，以杜爭訟。
- 二、各機關作成重大行政處分之前，應先行建立各種溝通管道，並重視民眾意見。必要時，應給予民眾陳述意見的機會或舉辦聽證會，透過面對面的雙向溝通方式，釐清事實真相、聽取民眾心聲，俾作成合於多數民眾利益之適法處分。
- 三、各機關應利用各種集會與訓練，加強所屬人員的法制專業知能、敬業精神與民主素養；對於草率作成行政處分之單位或人員，應予以嚴厲之處分或列入績效考核及考績之重要參考。

正本：本院所屬各部、會、行、處、局、署

副本：

院 長 ○ ○ ○ (簽字章)

第三題：

一、題目：假設考試院院長交代銓敘部部長，請研究考試院第 0 屆考試委員之任期即將屆滿，對於未續任之考試委員得否依獎章條例規定頒給一等功績獎章？如符合請頒要件，可否均頒給一等功績獎章？相關頒獎事宜及程序應如何處理？如果您是銓敘部相關承辦人員，試代擬銓敘部部長報請考試院院長裁示之「簽」。

二、參考作法：

簽於銓敘部

主旨：謹將本院第 0 屆考試委員任期屆滿未再續任者，擬均頒給一等功績獎章事宜，簽請核示。

說明：

一、頒給對象：以本院第 0 屆考試委員任期屆滿未再續任者為頒給對象，經查計有○委員○○、○委員○○、○委員○○、○委員○、○委員○○、○委員○○、○委員○○、○委員○、○委員○○、○委員○○、○委員○○、○委員○○、○委員○○、○委員○○等 00 人。

引據

二、頒給依據：依獎章條例第 3 條第 1 款規定「主持重大計畫或執行重要政策，成效卓著者」得頒給功績獎章。上述本院考試委員在任內均分別主持重大施政計畫、執行重要政策及擔任各類考試之典試委員長、主持各項法案之審查會等；對考銓業務建樹良多，功績卓著，符合上開條款之規定，應可頒給功績獎章。又依同條例第 8 條：「功績獎章……，由各管院核定，並由院長頒給之。」是以，本院所屬人員功績獎章之核頒，係屬 鈞長權責。

申述

歸結

歸結

三、頒給等別：另依獎章條例第 6 條規定：功績獎章分一等、二等、三等，初次頒給三等，但情形特殊者不在此限。本院考試委員均係特任官，功績卓著，情況特殊，依規定得頒給一等功績獎章。

引據

擬辦：

一、為表彰○考試委員○○等 00 人，對考銓業務之貢獻，擬均頒給一等功績獎章。

二、有關頒獎事宜，謹研擬如次：

時間：00 年 00 月 00 日 (星期○) ○午 0 時 00 分 (即本屆最後一次院會前 30 分)。

觀禮人員：本院副院長、考試委員、秘書長暨所屬各部會正副首長、一級單位主管等共約 00 人，另邀請各傳播媒體記者到場觀禮並報導。

有關頒獎地點、頒獎方式、受獎人功績事實之陳報、受獎人及觀禮人之通知、報到、接待、會場佈置、攝影、新聞報導、襄儀及司儀人選等，擬請本院秘書處及人事室負責辦理。

敬陳

副院長

院 長

職 ○ ○ ○ (蓋職章) (日期)

#### 第四題：

一、題目：工作計畫之擬定，在今日高度動態的環境中，已是組織機構一項持續性的經營程序。假設國家文官培訓所人事室奉該所所長指示，為了提昇該所同仁專業知能及處理事務之能力，指示應依據公務人員訓練進修法之規定，針對同仁業務之需要，研擬該所職員訓練實施計畫，分別施予專業訓練（例如：公務人員訓練進修法及其相關法規研習班、行政爭訟研習班、法制作業研習班、電腦研習班、……）、一般管理訓練（危機管理研習班、兩性工作平權研習班、人際關係研習班、公務生涯規劃研習班、……）及進用初任公務人員訓練，要求各班別訓練對象，除進用初任公務人員訓練班由人事室另案規劃辦理外，全體職員均應參加。訓練地點在該所大禮堂，每次訓練時間以1至3小時為原則，所需經費在該所本年度相關經費項下列支。相關工作，由秘書室及人事室分別負責辦理。假如你是該所人事室承辦人員，請將上述所長指示內容，參考工作計畫通常所包括之格式（主辦機關。現況概述。計畫目標。計畫範圍。計畫內容。經費籌應。計畫進度。 實施方法。預期效益。）及內容（應做何事？做到什麼程度？為何要做？誰去做？何人去做？何時去做？何處獲得經費支援？在何處做？）以較為完整計畫之方式呈現（請毋須拘泥於上述固定不變的格式，可參酌以往辦理相關業務計畫之經驗，斟酌實際狀況自行調整），試擬1則「國家文官培訓所00年度職員訓練實施計畫」。

二、參考作法：

國家文官培訓所00年度職員訓練實施計畫

壹、依據：

公務人員訓練進修法。

貳、目標：

依本所業務需要，施予專業訓練、一般管理訓練及進用初任公務人員訓練，以提昇同仁專業知能及處理事務之能力。

參、訓練範圍及內容：

一、專業訓練

公務人員訓練進修法及其相關法規研習班

行政爭訟研習班

法制作業研習班

電腦研習班

：

二、一般管理訓練

危機管理研習班

兩性工作平權研習班

人際關係研習班

公務生涯規劃研習班

：

三、進用初任公務人員訓練：相關作業由人事室另案規劃辦理。

肆、實施方法：

一、訓練對象：本所辦理相關業務人員。

二、訓練課程及講座：視訓練班別邀請專家學者或本所具有實務經驗之主管同仁擔任講座，並由講座提供研習教材。

三、訓練時數：視訓練課程分別規劃 1 小時至 3 小時不等之訓練時數，並計入公務人員終身學習護照之學習時數。

四、訓練地點：於本所大樓禮堂辦理。

五、訓練分工：

資料影印、裝訂、研習場地佈置及課程錄音—由秘書室負責。

講座之擬聘、課程之安排、人員調訓及其他相關事宜—由人事室負責。

伍、訓練經費：

一、授課講座之鐘點費、教材編撰費及交通費，依相關規定支給之。

二、本實施計畫所需經費負擔，於本所 94 年度相關經費項下列支。

陸、年度中如有新修（訂）法規時，得依業務需要增開訓練班別。

柒、本計畫如有未盡事宜，得視實際需要簽奉 所長核定後修正之。

#### 第五題：

一、題目：假設考試院訂於 00 月 00 日（星期○）○午 00 時在該院○○樓 00 樓大禮堂舉行該院暨所屬部會 00 年 00 月份國父紀念月會，會中並邀請○○建築師事務所○建築師○○就「歷史、文化與建築」作專題演講，考試院秘書長函請各部會派員出席，假如你是銓敘部人事室承辦人員，就考試院秘書長來函之指示事項，試擬「便簽」1 則，簽請上級主管裁示。

二、參考作法（簡易案件，學員可以條列式方式簽辦）：

一、接考試院秘書長民國 00 年 00 月 00 日○○○字第 0000000000 號函，為考試院暨所屬部會 00 年 00 月份 國父紀念月會，訂於 00 月 00 日（星期○）○午 00 時在該院○○樓 00 樓大禮堂舉行，會中邀請○○建築師事務所○建築師○○就「歷史、文化與建築」作專題演講 1 案。

二、經查本部應參加人數為 00 人，擬陳 閱後，影陳 部、次長室，並通知本部各單位、公教人員保險監理委員會及公務人員退休撫卹基金管理委員會指派人員參加，文先存查，當否？請 核示。

會辦單位

第 層決行

承辦單位

會辦單位

決行

註記：簽署原則由左而右，由上而下簽。

### 第六題：

一、題目：假設第 0 屆總統杯中央機關員工球類錦標賽，業於本(00)年 00 月 00 日辦理完竣，公務人員住宅及福利委員會特地來函感謝，並檢送成績一覽表 1 份，假如你是銓敘部人事室承辦人員，就公務人員住宅及福利委員會函及附件，試擬「便簽」1 則，提供上級主管瞭解。

二、參考作法（簡易案件，學員可以條列式方式簽辦）：

一、公務人員住宅及福利委員會民國 00 年 00 月 00 日○○○字第 0000000000 號函以，「第 0 屆總統杯中央機關員工球類錦標賽」業於本(00)年 00 月 00 日順利辦理完竣，感謝本部鼎力支持與參與，檢送成績一覽表 1 份 1 案。

二、經查本部僅報名參加桌、羽及網球比賽，其中羽球比賽獲得男子丙組優勝(如附件)。本案擬陳閱後，影送桌、羽及網球社同仁知照，當否？請核示。

會辦單位

第 層決行

承辦單位

會辦單位

決行

註記：簽署原則由左而右，由上而下簽。

### 第七題：

一、題目：假如你是銓敘部承辦人員，於收受訂有復文期限之公文，應如何函復？

### 行政院人事行政局 書函

機關地址：100 台北市濟南路一段 2 之 2 號

聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)

受文者：銓敘部

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：如說明 4

主旨：有關○○部故編輯○○○遺族擬依原「公教員工因公傷殘死亡慰問金發給辦法」申請核給死亡慰問金新臺幣 300 萬元 1 案，請於文到 5 日內惠示卓見，俾憑辦理。

訂有復文期限者，應於「主旨」段敘明。

說明：

引據

- 一、依據○○部民國 00 年 00 月 00 日○○○字第 0000000000 號書函辦理。
- 二、查行政院與考試院民國 00 年 00 月 00 日會銜訂定並於同年 00 月 00 日施行之「公教員工因執行職務遭受危險事故致殘廢死亡發給慰問金實施要點」（嗣於民國 00 年 00 月 00 日修正為「公教員工因執行職務冒險犯難或執行危險職務致殘廢死亡慰問金要點」）第 3 點規定：「公教員工因執行職務遭受危險事故致殘廢或死亡，其殘廢或死亡之發生，與危險事故有直接因果關係者，依下列標準發給慰問金：、……。、死亡慰問金：因冒險犯難以致死亡者，發給其遺族新臺幣 250 萬。因執行危險勤務以致死亡者，發給其遺族新臺幣 200 萬元。……。」復查為進一步保障公教員工權益及配合行政程序法之規定，行政院與考試院於民國 00 年 00 月 00 日會銜發布原「公教員工因公傷殘死亡慰問金發給辦法」（以下簡稱原辦法），將因公受傷、殘廢、死亡等情事納入適用範圍，同時停止適用上開要點。又依原辦法第 4 條規定：「慰問金發給標準如下：一、……。三、死亡慰問金：死亡者，發給其遺族新臺幣 120 萬元。因執行危險職務所致死亡者，發給其遺族新臺幣 230 萬元。因冒險犯難所致死亡者，發給其遺族新臺幣 300 萬元……。」

申述

- 三、本案○故員於民國 00 年 00 月 00 日奉派執行公務時失蹤，計至 00 年 00 月 00 日屆滿 7 年，經利害關係人依民法第 8 條規定，向臺灣板橋地方法院聲請死亡宣告，並經該院 00 年度○字第 00 號民事判決於民國 00 年 00 月 00 日○午 00 時死亡。茲以本案○故員遺族申請因公死亡慰問金，究應適用失蹤時或法院宣告死亡時之法令發給慰問金，因事涉當事人權益。為資周妥，爰請惠示卓見，俾憑辦理。
- 四、檢送「公教員工因執行職務遭受危險事故致殘廢死亡發給慰問金實施要點」及原辦法各 1 份。

正本：銓敘部、法務部、行政院法規委員會

副本：

（行政院人事行政局條戳）

註：

- 一、本書函係屬一訂有復文期限者之公文，復文期限應在「主旨」段敘明。
- 二、本篇公文內容較為單純，故「引據」之後，即可直寫歸結提出辦法、最終目的及要求，將「申述」及「歸結」2 部分合為 1 段。

## 二、參考作法：

### 銓敘部 書函

機關地址：000 台北市文山區試路 1 之 2 號  
聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)

受文者：行政院人事行政局

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：承囑就「○○部故編輯○○○遺族擬依原『公教員工因公傷殘死亡慰問金發給辦法』申請核給死亡慰問金」之疑義，表示意見 1 案，復如說明。

說明：

一、復貴局民國 00 年 00 月 00 日○○○字第 0000000000 號書函。

二、查民法第 8 條規定：「失蹤人失蹤滿 7 年後，法院得因利害關係人或檢察官之聲請，為死亡宣告。」同法第 9 條規定：「(第 1 項)受死亡宣告者，以判決內所確定死亡之時，推定其為死亡。(第 2 項)前項死亡之時，應為前條各項所定期間最後日終止之時。但有反證者，不在此限。」準此，失蹤人於死亡宣告判決確定前，在法律上仍屬生存之狀態，即雖然下落不明，很可能早已因故死亡，惟在判決確定之前，仍享有權利能力的個體，合先敘明。

引據

三、復查行政院與考試院係於 00 年 00 月 00 日會銜發布原「公教員工因公傷殘死亡慰問金發給辦法」(以下簡稱原辦法)時，始將「因公受傷、殘廢及死亡」等情事納入適用範圍。本案○故員係於 00 年 00 月 00 日奉派執行公務時失蹤，計至 00 年 00 月 00 日始屆滿 7 年，並經利害關係人依民法第 8 條規定，向臺灣板橋地方法院聲請後，經該院以 00 年度○字第 00 號民事判決於 00 年 00 月 00 日○午 00 時死亡。是以，○故員遺族申請因公死亡慰問金，應適用法院宣告死亡時之法令規定。

申述

正本：行政院人事行政局

副本：

歸結

(銓敘部條戳)

## 拾陸、公文製作應行注意事項及常見之缺失

- 一、制式簽的撰擬究竟採一段式、二段式或三段式的格式，應依其實際案情確實區分，茲說明如下，以供參考：
  - (一) 一段式：案情簡單者，採「主旨」一段。
  - (二) 二段式：案情較複雜者，採「主旨」、「說明」二段；或是「主旨」、「擬辦」二段。其中「主旨」係扼要說明簽的主要目的、期望或擬辦意見，不宜太長，以不超過 60 字為原則；至於其他需要讓首長或主管瞭解之案情來源、問題關鍵、法令依據、主要理由、可能產生之作用及影響等相關事項於「說明」段敘述，案情較複雜者，可分一、二、三、四、……項敘述；「說明」段的內容，宜避免提出擬辦意見。如果首長或主管對該案之整個案情已經瞭解，該簽敘述的重點係著重在提出擬辦意見者，可採「主旨」、「擬辦」二段。擬辦的文字，避免與主旨重複。「主旨」段之擬辦，應屬原則性、概況性或方向性之擬辦意見；而「擬辦」段之擬辦，則應提出具體作法或細節性之擬辦意見。
  - (三) 三段式：對於案情較複雜，且擬辦意見無法於「主旨」段容納者，則採「主旨」、「說明」、「擬辦」三段。
- 二、便箋的撰擬，係承辦人對於一般案件，使用便條紙直接簽擬處理意見，報請首長或主管核判時使用。便箋的格式，使用一、二、三、四、……條列式格式撰寫之順序，應先敘明案由，再就相關事項逐一予以說明，最後才提出擬辦意見。
- 三、為期精簡「簽」之頁數及篇幅，避免過於冗長，凡是需要長官瞭解之事項（包括案情來源、問題關鍵、法令依據、主要理由、可能產生之作用及影響等），均應依照規定格式，然後有組織、有系統、有條理的加以敘述，同時應注意前後連貫，避免有前後矛盾或有交代不清之情形，俾使核稿人員很容易看的懂，也很容易瞭解。至於無需簽出事項（包括來文日期、來文字號、瑣細的處理經過等），如認為仍有讓長官瞭解之必要，宜採最簡要敘述方式，並將相關資料，改列為附件一併陳核，以減少簽之篇幅。
- 四、簽內稱陳核長官為「鈞長」、自稱「職」。
- 五、簽的期望用語，應依該簽的主要用意選擇使用，例如：請 鑒核（係簽報長官瞭解，並兼有請示之意）、請 鑒察（係將辦理情形簽報長官瞭解）、請 核示（係提出擬辦意見，簽報長官核可）、請 鈞閱（係檢陳相關資料，簽請長官過目時使用）、請 核閱（亦係檢陳相關資料，簽請長官過目時使用）、請 鈞參（係檢陳相關資料或提出建議供長官參考時使用）。
- 六、函稿的撰擬，究竟採一段式、二段式或三段式的格式，亦應依實際案情確實區分（請併公文製作應行注意事項及常見之缺失第 1 項簽的撰擬），茲說明如下：
  - (一) 一段式：案情簡單者，採一段。
  - (二) 二段式：案情較複雜者，採「主旨」、「說明」二段；或是「主旨」、「辦法」二段。
  - (三) 三段式：採「主旨」、「說明」、「辦法」三段。「辦法」可因公文內容改稱「建議」、「請求」、「擬辦」、「核示事項」。
- 七、函稿之「主旨」為全文精要，應力求簡明扼要，並具體提出行文目的與期望，或是答復意旨。除有特殊不得已的情形，宜儘量避免使用「復如說明」等方式答復。
- 八、函復的公文，通常在說明一引敘或說明來文機關之日期、文號，以方便受文機關調案處理。引敘方式有二種，一種是答復對方的公文，格式為：「復 貴部○年○月○日○○字第 0000000000 號函」。另一種是依據某某機關的公文辦理，或是依據某

機關較早的來文辦理，那麼答復的格式為「依據○○機關○年○月○日○○字第0000000000號函辦理」或「依據 貴部（或貴署等）○年○月○日○○字第0000000000號函辦理」。如該來文曾經答復過，再次答復時之格式為「續復 貴部（或貴署等）○年○月○日○○字第0000000000號函」。

- 九、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。
- 十、函轉有關機關之規定時，如果來函字數不多時，可將其內容於函稿內引述清楚即可，不必再檢附來函影本。如果來函內容、字數較多，可在函稿摘述其主要內容、重點，並另檢附來函影本，俾便於受文機關詳細查閱。尤其應避免在函稿中，已經完全照抄來文，又再檢附來文影本，反而形成重複浪費。
- 十一、「主旨」不分項，文字緊接段冒號之下書寫；「說明」、「辦法」段如無項次，文字應緊接段名冒號書寫；如有分項條列，應另列縮格書寫。
- 十二、下級機關請示上級機關時，主旨段末尾之期望語不可用「請 核復」，應用「請核示」、「請 鑒核」，以示敬意。
- 十三、對於受文者並無要求或請其配合辦理事項，主旨段之期望語應用「請查照」，不可用「請查照辦理」。
- 十四、對於無隸屬關係之上級機關提出答辯或報告時（例如銓敘部答復監察院之公文），主旨段之期望語應用「請 察照」、「請 警照」。
- 十五、「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、「辦法」段重複敘述。
- 十六、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。」
- 十七、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。
- 十八、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。」
- 十九、公文分段要確實，不可將「說明」與「辦法」相互混淆。最常見的缺失，就是將具體要求或辦法，混入「說明」段中。
- 二十、 凡屬通案性之公文，必須發文數個機關時，一律使用正本，不宜使用副本。
- 二十一、為避免造成冒失，副本不宜隨便抄送上級長官或上級機關（除非上級長官或機關要求副知）。
- 二十二、本機關行文所屬下級機關，並擬知會本機關內部單位時，不得以內部單位為正本收受者，應該以下級機關為正本收受者，內部單位為副本收受者。
- 二十三、公文受文者應正確填列，對於以法人名義申請者，應函復該法人，不應以其負責人為受文者。
- 二十四、機關內部單位間公文之會簽洽辦，應以便箋、原文影印分送會簽，或以電子方式處理，不宜以對外正式發文方式處理。
- 二十五、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。
- 二十六、公文各段及各分項，如係以「鈞院」、「鈞長」、「台端」等稱謂為行文開頭時，應頂格書寫，不必空一格書寫。
- 二十七、本機關所訂之作業規定，如擬於行文他機關之文稿中敘及時，應稱「本（部、處、局）……作業規定」，不應稱為「（機關全銜）……作業規定」。又本機關內部之作業規定，係規範本機關之內部作業，對外行文時應儘可能不要引用。
- 二十八、公文稿內如同時引用兩個以上機關文號時，上級機關之文號在前，下級機關之

- 文號在後；時間早者在前，時間晚者在後。
- 二十九、函稿應避免使用不必要的敬語，應注意不卑不亢。例如以書函答復個人來函時，使用「接悉」、「已悉」即可，不宜使用「敬悉」。
- 三十、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，不可加註標點符號。
- 三十一、公文內，如有引用機關名稱或報表名稱，應用全銜，不宜省略，如須多次引用時，可於文內首次引用時敘明「以下簡稱○○」或以「該部」、「該會」稱之。
- 三十二、對於他機關轉來之會議紀錄等，於簽陳首長時，應就需要配合事項及預定辦理進度簽陳，不宜僅簽「檢陳○○會議紀錄，如奉核可，擬……。」。
- 三十三、答復立法委員國會辦公室之案件，說明段內應寫「復貴委員國會辦公室○年○月○日○函」避免簡稱「復貴辦公室○年○月○日○函」，以示尊重。
- 三十四、對於立法委員接受選民陳情或請託之案件，已經處理完竣者，於答復時，應將詳細處理經過情形，完整予以答復；如尚在研處階段，除應敘明「現正函詢各機關意見」或「正審慎處理中」外，並應再加上「俟有結果當儘速函復」或「俟處理完竣即函復」。
- 三十五、對於擬簽請存查之案件，得於原件文中空白處簽擬，並應摘要簡述案由，以及有無本機關應行辦理事項或擬處意見，不宜僅簽「文擬存查」。
- 三十六、下級機關首長簽請上級機關首長核示案件，簽末對象詞的排列順序，應依職務位階排列，位階最高者放在最後，不必寫長官之姓氏或名字。
- 三十七、公文採行由左至右之橫行格式，公文、法規、要點等之項次，以分款方式敘述時，應稱「下列」、「如下」，不稱「左列」、「如左」。
- 三十八、公文中以阿拉伯數字書寫金額、數量時，同一組數字應書寫在同一行，不宜拆成兩行書寫，且數字超過三位以上者，應以「，」區隔。
- 三十九、簽之首行「於○○」字樣，係書寫承辦單位或所屬機關名稱，非寫簽辦之時間或地點。
- 四十、「代行」與「決行」公文用語意義不同，使用時應注意下列規定：
- (一)「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」兩字。
- (二)「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，於對外文時，應以該被授權者之名義為之，並在公文上加註「代決」兩字。
- 四十一、下級機關以上級機關名義代擬文稿時，簽或稿內之用字遣詞，應注意要以上級機關之立場及語氣撰寫。
- 四十二、以機關首長箋函行文時，應以「首長」之立場撰擬，不得使用機關內部單位之口吻，如「本司(處)」、「本科」或「本科科長」等詞語。
- 四十三、法規、行政規則制(訂)定，法律統一用語規定如下：
- (一)法律：制定、公布、施行。
- (二)法規命令：訂定、發布、施行。
- (三)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。
- 四十四、法律用語要特別注意使用，例如：機關用「設」、人員用「置」，自由刑之處分用「處」，罰金用「科」、罰鍰用「處」等。
- 四十五、依行政程序法第159條第2項第2款規定，凡屬統一解釋法令、認定事實及行

- 使裁量權，而訂頒之解釋性規定或裁量基準，應另刊登政府公報。
- 四十六、引用法律條文用「條、項、款、目」；引用作業要點用「點、項、款、目」。
- 四十七、引用法規、統計數據等相關資料時，應力求正確無誤，並附卷隨案陳核，以利核稿人員查閱。
- 四十八、行政規則之條次不列「第○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。
- 四十九、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。
- 五十、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」，而不是「各機關」。
- 五十一、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」。
- 五十二、「申請」與「聲請」均係就某事項對機關提出說明或要求，惟在適用上，依行政院函頒「統一法律用字表」規定，對法院用「聲請」，對行政機關用「申請」。
- 五十三、「準用」與「適用」有別，「適用」係完全依其規定而適用，「準用」則只就某事項所定之法規，於性質不相抵觸之範圍內，適用於其他事項之謂。換言之，「準用」非完全適用所援引之法規，而僅在應予準用事項之性質所容許之範圍內，始得類推適用而已。
- 五十四、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。
- 五十五、「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。
- 五十六、以首長箋函答復立法委員時，稱謂應得宜。例如：對男性立法委員應稱兄，如「○○(名)委員吾兄勛鑒」；其名為單字者稱「○(姓)委員吾兄勛鑒」，首長自稱「弟○○○」。對於女性立法委員稱「○○(名)委員勛鑒」，首長自稱「○○○」，可免去「弟」字。
- 五十七、公文應以直敘方式撰擬，形容詞或雙重否定句，如「似可照准」、「似可同意」、「尚無不合」等不肯定的語氣，應儘量避免使用。
- 五十八、使用引號「」引敘法令規定，或有關機關函釋內容時，應照錄原文，不必引用之文字，可以刪節號…略過，切莫自行予以重新組合。如果僅係引敘其大意，則用略以……或略稱……。不可使用引號。
- 五十九、公文中引敘原來文，如未使用引號「」引敘時，其直接語氣均應改為間接語氣，如「貴部」應改為「本部」，「本局」應改為「該局」等。
- 六十、公文中敘及金額及數字，如係以國字大寫壹、貳、參、肆、……表示時，其金額單位亦應大寫「仟」、「佰」、「拾」書寫，而非「千」、「百」、「十」。
- 六十一、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」。
- 六十二、「諭」是上級吩咐下級，無上下隸屬關係不能用「諭示」。
- 六十三、公文內敘及「鈞長」、「貴部」等字，業已表示敬意，該字前面可免再空一格。
- 六十四、「百分比」與「百分點」意義不同。「百分比」係指兩個數字相除，稱百分之幾，例如「百分之五」；「百分點」係指兩個百分比相減，稱增加或減少多少個百分點，例如「增加五個百分點」。

- 六十五、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。
- 六十六、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○○)，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。
- 六十七、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。
- 六十八、「記錄」、「紀錄」用法不同，動詞用「記錄」，名詞用「紀錄」。
- 六十九、結尾用語如「為要」、「為荷」、「為禱」等宜取消不用。
- 七十、「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」。
- 七十一、各項會議紀錄，如部(局)務會議紀錄、○○研討會、座談會、協調會紀錄，無須重複「會議」2字。
- 七十二、「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。因此，撰擬公文時，不論是簽或函等，宜如何正確、巧妙使用按語及轉接詞，確實十分重要。茲將常見之按語及轉接詞之用法列舉如下，以供參考：
- (一)查—在第二段之後，要引敘有關依據、規定、狀況或事實時用。
  - (二)復查(或再查)—要繼續敘述其他有關依據、規定、狀況或事實時用。
  - (三)另查—要敘述不同面向之有關規定、狀況及事實時用。
  - (四)經查—於敘述指示或背景之後，接續要敘述所查明之有關規定、狀況或事實時用。
  - (五)案查—要敘述以往曾經做過之處理情形、或曾經辦理之有關檔存資料時用。
  - (六)惟查—要敘述所查明之反面有關規定或不同事實時用。
  - (七)惟—要敘述不合之規定、困難所在、或需要顧慮之處等等反面因素時用。
  - (八)茲—「茲」為起敘語，或在行文中要開始導入正題時使用。另作「此處」、「現在」用。
  - (九)乃—為因應上述原因，接著要敘述採行之作法時用。
  - (十)以—要敘述理由時用。
  - (十一)茲以—要轉向敘述緣由時用。
  - (十二)案經—要敘述有案可稽之處理經過情形時用。
  - (十三)甫經—要敘述於近期內，已經做的處理情形時用。
  - (十四)頃經—要敘述剛剛所做的處理情形時用。
  - (十五)經—要敘述已經做了怎樣之處理時用。
  - (十六)茲據—在說明緣由後，要提出實施辦法或建議意見前，先引據有關依據時用。
  - (十七)茲經—於事故發展過程中，要敘述已經做了怎樣處理時用。
  - (十八)復經—要繼續敘述已經做了怎樣之處理時用。
  - (十九)嗣經—要接續敘述時間在後，同時有銜接性、階段性或步驟性之處理情形時用。
  - (二十)復以—要敘述另一個併列之因素時用。
  - (二十一)按—在公文內，要分析道理時用。
  - (二十二)爰—在公文內，承接上述事實或理由，要提出因應之做法時用。

(二十三)至於—要轉向敘述另一個問題或部分時用。

七十三、公文的每一項起頭，可用「關於」、「查」、「依」等做為起首語；「又」、「至」、「另」、「惟」等係屬轉折語或連接詞，不宜做為起首語，放置於各項之起頭。

七十四、公文的表達方式，應讓受文者清楚明白，不得過分簡略，例如「各機關之文書收發，應由編制內職員擔任。」其中之「文書收發」宜加上「人員」兩個字，改為「文書收發人員」較妥。

七十五、為使公文中的每個句子，讀起來流暢順口，宜妥善運用虛字（例如：有、才、的、了、於）等，虛字不足或虛字太多，都會讓人有不順暢、不調和的感覺。例如：「函稿內重要數字，應用大寫。」應改為「函稿內有重要數字，應用大寫。」，亦即加上一個「有」字。

## 拾柒、附錄 公文程式條例

中華民國17年11月15日國民政府制定公布

中華民國41年11月21日總統修正公布全文10條

中華民國61年1月25日總統修正公布全文14條

中華民國62年11月3日總統修正公布第2條、第3條條文

中華民國82年2月3日總統修正公布第2條、第3條條文；並增訂第12條之1條文

中華民國93年5月19日總統修正公布第7、13、14條條文；本條例修正條文第7條施行日期，由行政院以命令定之

中華民國93年6月14日行政院院臺祕字第0930086166號令發布第7條定自94年1月1日施行

中華民國96年3月21日總統華總一義字第09600034571號令修正公布第2條條文

- 第 1 條 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。
- 第 2 條 公文程式之類別如下：  
一、令：公布法律、任免、獎懲官員，總統、軍事機關、部隊發布命令時用之。  
二、呈：對總統有所呈請或報告時用之。  
三、咨：總統與立法院、監察院公文往復時用之。  
四、函：各機關間公文往復，或人民與機關間之申請與答復時用之。  
五、公告：各機關對公眾有所宣布時用之。  
六、其他公文。  
前項各款之公文，必要時得以電報、電報交換、電傳文件、傳真或其他電子文件行之。
- 第 3 條 機關公文，視其性質，分別依照左列各款，蓋用印信或簽署：  
一、蓋用機關印信，並由機關首長署名、蓋職章或蓋簽字章。  
二、不蓋用機關印信，僅由機關首長署名，蓋職章或蓋簽字章。  
三、僅蓋用機關印信。  
機關公文依法應副署者，由副署人副署之。  
機關內部單位處理公務，基於授權對外行文時，由該單位主管署名、蓋職章；其效力與蓋用該機關印信之公文同。  
機關公文蓋用印信或簽署及授權辦法，除總統府及五院自行訂定外，由各機關依其實際業務自行擬訂，函請上級機關核定之。  
機關公文以電報、電報交換、電傳文件或其他電子文件行之者，得不蓋用印信或簽署。
- 第 4 條 機關首長出缺由代理人代理首長職務時，其機關公文應由首長署名者，由代理人署名。  
機關首長因故不能視事，由代理人代行首長職務時，其機關公文，除署首長姓名註明不能視事事由外，應由代行人附署職銜、姓名於後，並加註代行二字。  
機關內部單位基於授權行文，得比照前二項之規定辦理。
- 第 5 條 人民之申請函，應署名、蓋章，並註明性別、年齡、職業及住址。
- 第 6 條 公文應記明國曆年、月、日。  
機關公文，應記明發文字號。
- 第 7 條 公文得分段敘述，冠以數字，採由左而右之橫行格式。
- 第 8 條 公文文字應簡淺明確，並加具標點符號。
- 第 9 條 公文，除應分行者外，並得以副本抄送有關機關或人民；收受副本者，

應視副本之內容為適當之處理。

- 第 10 條 公文之附屬文件為附件，附件在二種以上時，應冠以數字。
- 第 11 條 公文在二頁以上時，應於騎縫處加蓋章戳。
- 第 12 條 應保守秘密之公文，其制作、傳遞、保管，均應以密件處理之。
- 第 12-1 條 機關公文以電報交換、電傳文件、傳真或其他電子文件行之者，其制作、傳遞、保管、防偽及保密辦法，由行政院統一訂定之。但各機關另有規定者，從其規定。
- 第 13 條 機關致送人民之公文，除法規另有規定外，依行政程序法有關送達之規定
- 第 14 條 本條例自公布日施行。
- 本條例修正條文第七條施行日期，由行政院以命令定之。

## 【參考書目】

- 1、公文製作及習作，國家文官培訓所叢書 017，95 年 2 月修訂一版二刷
- 2、行政院秘書處編印，文書處理部分，96 年 6 月四版 2 刷
- 3、銓敘部編印，銓敘部文書處理手冊，94 年 11 月編印
- 4、張瑞濱編著，現代應用文，台北，智勝出版，94 年 3 月 3 版
- 5、楊正寬著，應用文第三版，台北，揚智文化事業股份有限公司，94 年 3 月 3 版 1 刷
- 6、黃俊郎編著，應用文，台北，東大圖書公司，94 年 2 月 5 版 1 刷
- 7、邱忠民編著，公文製作與習作，著者自印，91 年 3 月 1 版 3 刷
- 8、黃癸楠編著，公文書寫作與處理，著者自印，90 年 1 月 21 版
- 9、張仁青編著，應用文，台北，文史哲出版，81 年 8 月修正 32 版