

公文寫作與實務研習

報告單位：總務處文書組

報告人：謝金燕組長

101年7月3日

研習大綱

壹、前言

貳、公文寫作技巧

參、文書作業注意事項

肆、校內公文常見問題

伍、結語

壹、前言

- 一、公文寫作的原則：簡、淺、明、確。
- 二、正確格式的使用，可參考行政院秘書處99年3月出版之「文書處理手冊」。
- 三、除參考相關書籍外，公文寫作尚須靠平日多學習及從經驗獲得。
- 四、94年公文改為直式橫書後，公文寫作規範，有極大的改變。公文的改變包含：橫式書寫格式、阿拉伯數字的使用、因應各種電子化的作業、機關內部的習慣…等。

貳、公文寫作技巧

一、公文類別：

1. 令：公布法律、發布法規命令、解釋性規定與裁量基準之行政規則及人事命令時使用。
2. 呈：對總統有所呈請或報告時使用。
3. 咨：總統與立法院、監察院公文往復時使用。
4. 函：各機關處理公務時使用。

5. 公告：各機關就主管業務或依據法令規定，向公眾或特定之對象宣布周知時使用。
6. 其他公文：其他因辦理公務需要之文書，例如書函、開會通知單、公務電話紀錄、手令或手諭、簽、報告、箋函或便箋、聘書、證明書、證書或執照、契約書、提案、紀錄、節略、說帖、定型化表單。

二、本校常用公文種類

1. 函
2. 書函
3. 簽
4. 開會通知單
5. 會議紀錄

三、公文寫作技巧

(一)函

1. 使用時機

(1)下行文：上級機關對所屬下級機關有所指示、交辦、批復時。

例如：教育部→本校

(2)上行文：下級機關對上級機關有所請求或報告時。

例如：本校→教育部

(3)平行文：同級機關或不相隸屬機關間行文時。

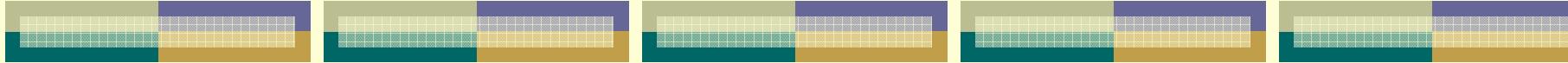
例如：本校↔高雄市政府

(4)民眾與機關間之申請及答復時。

例如：本校↔申請入學的學生

2. 函的格式：分為一段式、二段式、三段式

格式	內容
一段式	「主旨」一段完成。
二段式	「主旨」、「說明」或 「主旨」、「辦法」
三段式	「主旨」、「說明」、「辦法」



3. 函撰寫要點

依「函」公文欄位說明如下：

- (1)發文日期：由文書組人員發文時繕打
- (2)發文字號：發文字號請參考本校發文字號表(文書組網頁可下載)，文號則由文書組人員發文時繕打。
- (3)速別：

速別	公文處理時限 (承辦人)	會簽會核時限 (會辦單位)
最速件	1日	1小時
速件	3日	2小時
普通件	6日	4小時

常見錯誤：急速件、急件、特別件(公文沒有此類用語)



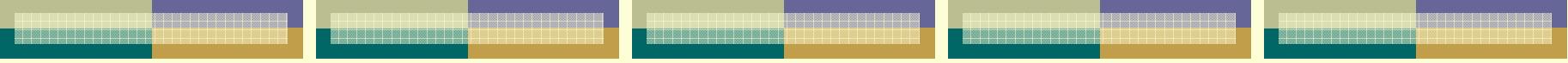
(4) 密等及解密條件或保密期限

本欄位可繕打的「密等」條件如下：

- 若為一般公文：密等繕打「普通」
- 若為機密公文，則分為
「國家機密」：絕對機密、極機密、機密
「一般公務機密」：密

備註：國家機密多為軍事計畫、國防、情報組織、外交等與國家安全或利益有關且有保密之必要者。

本校公文屬一般公務機密，密等用「密」即可



(4) 密等及解密條件或保密期限

若是機密公文，本欄位可繕打的「解密條件」如下：

- 本件於公布時解密。
- 本件至○年○月○日解密。
- 本件於工作完成或會議終了時解密。
- 附件抽存後解密。

備註：適用於附件已完成機密等級及解密條件標示者。

- 其他
其他特別條件或另行檢討後辦理解密。

舉例：

《一般公文》

密等及解密條件或保密期限：普通

《機密公文》

密等及解密條件或保密期限：密(本件至97年
12月31日解密)

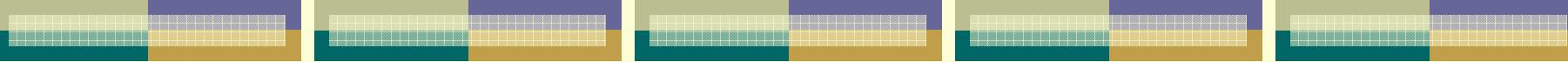
密等及解密條件或保密期限：密(附件抽存後
解密)

(5)附件

- 可繕打本件公文所附之附件名稱，例如：
附件：國際合作研討會議程表
- 或繕打：
『**如主旨**』：主旨中有提到該附件時使用
『**如說明**』：說明欄位中有提到該附件時使用
- 本案**若為電子發文**，在繕打公文時，有傳送**附件電子檔**，附件欄位會自動出現：
附件：如文(國際合作研討會議程表.doc)
附件：如文(97年度預算表.xls)

(6)主旨

- 『主旨』欄位應簡要明確敘述本案的主要意涵，避免過於冗長，其他要補充說明事項，可留待於『說明』欄位再說明。
- 『主旨』欄位一段不分項，文字緊接段名冒號之下。
- 定有辦理或復文期限的須敘明。
- 『主旨』欄位常用之公文用語如下：

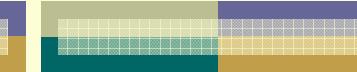
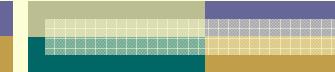
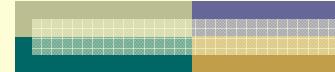
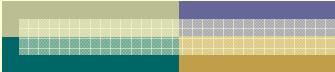
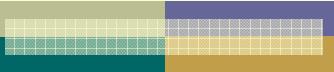


類別	用語	適用範圍
起首語	查、有關、關於、謹查、茲	函、書函、簽均適用
	檢陳、附陳	對上級機關附送附件時用
	檢送、檢附、附送	對平行或下級機關附送附件時用
	制定、訂定、修正、廢止	公布法律、發布命令用
	特任、特派、任命、派、茲派、茲聘、茲敦聘	任用人員或發聘函用。

起首語：指公文起首所用之發語詞

(範例)





類別	用法	適用範圍	備註
期望語	請 鑑核	請上級機關 (教育部)或首長查核、指示使用	鑑核：報核案件
	請 核示		核示：請示案件
	請 鑑查		鑑查：僅供瞭解
	請 核備		核備：核備案件
	請 查照	請平行機關知悉或請其辦理時用	
	請 辦理惠復		
	請 查明惠復		
	請 查照轉知		

期望語：對受文者表達行文之期望或目的之用語。

注意：行文上級機關或平行機關，「請」字後要空一格。

常見錯誤： 鑑核→鑑核(×) 惠復→惠覆(×) 查明→察明(×)

類別	用語	適用範圍	備註
期望語	請查照	請下級機關 知悉辦理時 用	請下級機關知悉
	請照辦		請下級機關辦理
	請辦理見復		請下級機關辦理 並回文
	請查明見復		請下級機關查明 並回文
	請查照轉知		請下級機關轉知 所屬單位或人員

注意：行文下級機關時，期望語「請」字後不用空一格。
 常見錯誤： 請查明見復→請「察」明見「覆」 X

(7)『說明』欄位

- 說明欄位若要分項說明，第一項應先敘明本文辦理依據，例如：依據來文單位公文辦理(註明來文日期、來文字號)、或依據法規條例辦理、或其他依據事項。

例如：

- 一、依 鈞部97年6月30日台文(一)字第0970012345號函辦理。
- 一、依據政府採購法第38條規定辦理。
- 一、復 貴府97年5月1日高府秘字第0970006789號書函。
- 一、本校97年6月17日高旅總字第0970012345號函諒達。

類別

用語

適用範圍

引述語
(依據其他機關或受文者來文時之用語)

依(依據)(稱謂)……辦理。

於告知辦理依據時用

復(稱謂)(發文年月日字號及文別)

於復文時用

(發文年月日字號及文別)諒蒙 鈞察

對上級機關發文後續函時用(同一案之前已行文該機關)

(發文年月日字號及文別)諒達

對平行機關發文後續函時用(同一案之前已行文該機關)

(發文年月日字號及文別)計達

對下級機關發文後續函時用(同一案之前已行文該機關)

類別	用語	適用範圍	備註
稱謂語	鈞 例如：鈞部、鈞長	有隸屬關係之下級對上級用	此類稱謂語，應於其左空一格，以示敬(互)重之意。
	大 例如：大院、大部、大局、大處	對無隸屬關係之上級機關用(如立法院、銓敘部..)	
	貴 貴局、貴處、貴公司	對平行或下級機關用	
	臺端、先生、女士	對屬員、人民	
	本、本校	自稱時用	
	該	機關名稱一再提及時用(如該員、該局)	

類別

用語

適用範圍

應予照准
准予照辦
應予不准
應予駁回

對下級機關用

准駁語

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

對平行機關或人民團體用(如他機關或團體行文借用本校場地設備、邀請本校教師擔任他校兼課教師…等)

- 說明欄位：勿重複期望語(如請核示、請查照等)

- 說明欄位分項之數序排列要按規定使用：

一、

(一)

1.

(1)

常見錯誤：未使用數序排列，用特殊符號，
例如： ● ◆

(8)『正本』欄位

- 校外受文者列於前面，應書寫該機關全銜。

例如：「高雄市政府」，禁用簡稱「高市府」。

（若採紙本郵寄方式對外發文，文稿送文書組發文時，請承辦人提供地址以利郵寄作業）

正確： 正本：高雄市政府

錯誤： 正本：高市府

- 排列順序：中央機關優先，地方機關次之，個人再次之，校內單位列最後。

例如：

正本：教育部、高雄市政府

(9)『副本』欄位

- 校內單位前，應稱「本校」，且僅第1個校內單位冠以「本校」二字，以後單位可不必再寫本校。

例如：

副本：本校人事室、會計室、圖書館。

- 副本有多個校內單位時，承辦單位應列在最後。
- 因副本原則上由承辦人存參，故避免於副本承辦單位後加列校內同仁或承辦人。

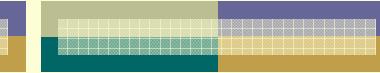
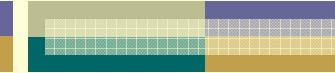
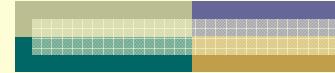
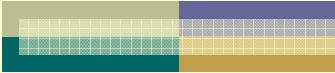
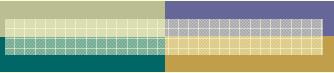
範例：函(三段式)

(二)書函

1. 書函：

- (1)於公務未決階段需要磋商、徵詢意見或通報時使用。
- (2)代替過去之便函、備忘錄、簡便行文表，其適用範圍較函為廣泛，舉凡答復簡單案情，寄送普通文件、書刊，或為一般聯繫、查詢等事項行文時均可使用，**其性質不如函之正式性**。

2. 「書函」之公文格式與「函」大致相同。撰寫要點請參考前述「函」之用法。



3. 「書函」與「函」差異之處：

	函	書函
正式性	正式	較不具正式性
稿末署名	校長 容○○	校戳
發文用印	蓋：校長職銜簽字章 字樣：校長 容繼業	蓋：校戳 字樣：國立高雄餐旅 大學

	函	書函
使用時機	正式函復他機關、團體、民眾，有關經費、請求與准駁等事項，尤其具行政處分效果者，以「函」為之。	答復簡單案情，寄送普通文件、書刊，或為一般聯繫、查詢等事項行文時均可使用
	寄發會議紀錄並希望照辦者，以「函」發送。	純屬校內單位集會召開之會議紀錄，以「書函」發送。
		如為轉發他機關來函、一般會議紀錄、推薦報名者、轉知訊息等需行文校內各單位，應以「書函」為之。
		立委辦公室來文索取或查詢資料、請求協助事項等，建議以「書函」回復。
		民眾不論以何種方式致函校長或本校，如屬查詢教育相關資訊或提供意見者，建議以「書函」回之。

(三)簽

1. 簽：承辦人員就職掌事項對機關首長(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。

2. 撰寫要點：

(1)『主旨』欄位：全文精要，說明目的與期望，常用之公文用語如下：

類別	用語
起首語	有關、關於、查、謹查
期望語	請鑒核、請核示

(2)『說明』欄位

- 應清楚陳述下列事項：7W要點

who：何人、相關人員？

When：辦理的時間、活動舉行的時間？

Where：舉辦的地點？

What：主要內容是什麼？

Why：為什麼要做、原因？

How：要如何做、策略、方案？

How much：要支出的費用多少？由何項經費支出？

- 錯誤範例

正確範例

(3)『擬辦』欄位

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。

(4) 「會辦單位」欄位

- 涉及經費：加會「會計室」
- 涉及差假：加會「人事室」
- 涉及庶務支援：加會「總務處」
- 涉及教學、課務：加會「教務處」
- 涉及研究計畫：加會「研發處」或「教學卓越計畫辦公室」

3. 「簽」補充說明：

(1) 簽之格式可分為一段式、二段式、三段式，
承辦人可依案情需要選用。

簽之格式	內容	使用情況
一段式	主旨	案情簡單者
二段式	(1)主旨、說明 (2)主旨、擬辦	案情較複雜者 (長官已瞭解案情)
三段式	主旨、說明、 擬辦	案情較複雜者，須 詳細說明案情，並 提出擬辦意見。

(2)先簽後稿：

指案情需要提出具體處理意見或具其他重要性，必須先行簽請核示。俟核定後，再擬辦公文稿行文相關單位。

(3)簽稿併陳：

須限時辦發，來不及先行請示之案件。

將『簽』和『公文稿』同時陳送首長核准後，才可以發文。

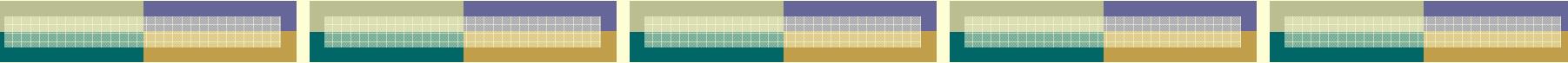
(4)以稿代簽：

為案情簡單，或例行承轉之案件，直接擬辦公文稿，不再另行提出「簽」作詳細說明。

(5)若簽需會送多個相關單位表示意見，除了在「簽」的「會辦單位」欄詳列外，亦可用「簽稿會核單」，以便會辦單位簽註意見。

備註：

「簽稿會核單」可以從本校公文線上簽核系統→公文編輯畫面→公文檔案→預覽列印→加印簽稿會核單欄位打勾→列印本文。



(四) 開會通知單

1. 『開會事由』欄位

敘明會議名稱，避免冗長敘述。

2. 『開會時間』欄位

(1) **開會時間採12小時制。**

(2) 時間前加列「上午」、「中午」、「下午」、「晚上」以示區別。

(3) 如為整點，文末加寫「整」字，若不是整點，則需寫明幾時幾分(文末不寫「整」字)。

例如：上午10時整

下午2時30分



3.『出席者』欄位

(1)「出席者」如有校外單位或人士，應列於前。

(若採紙本郵寄方式，請以便條紙書明校外人士服務的單位與住址，以便寄發。)

(2)出席者以外人員，請列於「列席者」欄位。勿擅自增加「上級指導」或「列席指導」欄位。

4.『副本』欄位

繕打相關單位及承辦單位

5.『備註』欄位

(五)會議紀錄

須逐一書明：

1. 會議名稱：○○○○○○會議紀錄
2. 開會時間：「○年○月○日○時○整」或
「○年○月○日○時○分」
3. 開會地點：標示處所及會議室
4. 主席：列出主席姓名職稱
5. 出列席人員：如附簽到單(或詳列出列席人員名單)
6. 記錄：楊○○

7. 議程：

(1)壹、主席致詞：

(2)貳、業務單位報告（或報告事項）：

(3)參、討論事項：

如有數項討論提案，則須書明

- 「提案一」
- 「案由：」
- 「說明（如有必要）：」
- 「決議」（若屬主席裁示事項，此項可標列「主席裁示」，條列紀錄）。

(4)肆、臨時動議：（若無臨時動議，則填
『無』）

(5)伍、散會（下午5時30分）

(6)須附「簽到單」。

參、文書作業注意事項

一、公文用紙

1. 凡須陳核的文稿、對外發文之公文書及其附件，應使用潔淨的A4第1次用紙，請不要使用回收用紙。
2. 試印文稿，及傳閱本校相關單位之文件，建議多多利用背頁紙或回收用紙。

二、騎縫章：

公文稿有兩頁以上者，其騎縫處應加蓋承辦人職名章；正式函文時則由文書組加蓋騎縫章。

三、簽註公文承辦時間

承辦人簽辦紙本公文時，應**簽註公文承辦時間**。

簽署方式：

由上而下蓋用職章(承辦人在上→二級主管→一級主管在下)，日期時間標記於職名章的右方

如：0415

1420

(注意預留長官核印的空間)。

四、紙本文卷之彙整

陳核之紙本文公文，全卷排列的次序如下：
簽、稿、來文、隨案存查的附件、隨文寄送
的附件，並以燕尾夾2只夾於公文**左側**。

至於，參考性質之法規、前案或相關備以核
對的資料，則夾附於卷宗夾的右側（公文核
判後交由承辦人收執）。

五、紙本文公文之裝訂

公文裝訂線在公文左側，訂書機裝訂、長尾
夾之使用，請裝訂於公文左側。

六、授權單位主管代判文稿的使用

1. 基於機關的整體性，除人事處、會計處因指揮系統之必要外，原則上不鼓勵以單位名義行文，應以學校名義行文。
可由單位主管代判文稿的公文案件，可由單位主管判行(請參考本校分層負責明細表)。
2. 即使已先簽奉核可，如屬重要計畫或重要公文，仍請將文稿陳送至主秘或副校長或校長層級判行。

七、會簽意見之彙整

1. 案件涉其他單位權責時，宜先請該單位惠示意見；如屬本單位權責應先表明單位意見，再知會或請相關單位表示意見。
2. 上陳之簽稿有其他會文單位表示不同意見，原簽陳單位應加彙整並表明本單位之立場，重簽後再上陳。

八、公文夾之使用

1. 紙本公文傳遞應確實依速別套用公文夾；各單位應注意淘汰過於破爛之公文夾。
最速件：紅色公文夾。
速 件：藍色公文夾。
普通件：白色公文夾。
密 件：黃色公文夾。
2. 機密公文由承辦人或指定專人親自持送陳核。

九、公文傳遞要領：

1. 傳遞前

- (1)先檢查各欄位是否完整，尤其特別注意蓋章欄位是否有蓋章。
- (2)卷宗夾內的公文及附件資料是否完整。
- (3)以迴紋針或長尾夾夾住公文，避免傳遞中散落及遺失。（公文裝訂線在左側，訂書針、迴紋針或長尾夾請在公文左側使用）

2. 傳遞中

- (1) 重要公文請親自送相關單位會辦，勿將公文放置文書組信箱，以避免遺失。機密公文請先密封後，以黃色卷夾親自送核。
- (2) 需先會相關單位的公文應先會辦後，再送秘書室(→副校長室→校長室)核章。
- (3) 會稿時遇承辦人或單位主管不在時，可加貼浮貼紙註明「急件」，該單位主管核章後，並請行政助理儘速通知，以便再往下一個會辦核章。

3. 傳遞後

- (1) 已經核准發文的公文，請在公文線上簽核系統中加設流程「送發文」。若為紙本公文，請將公文稿及發文附件送交文書組核對，以利正式對外發文。
- (2) 已經核准的公文，若為存查公文，請在公文線上簽核系統中加設流程「送歸檔」，以利文書組人員辦理歸檔。

肆、校內公文常見問題

近年來，本校核稿實例中可歸納出10類常見錯誤：

1. 格式
2. 稱謂用語
3. 數字使用原則
4. 錯漏字
5. 檔號
6. 二頁以上未蓋騎縫
7. 會辦單位
8. 附件缺漏
9. 說明欄位
10. 正本欄位

肆、校內公文常見問題

一、格式

(一)常見錯誤：擅自更改公文函稿之字體
大小、行距及規定之欄位。

(二)正確格式：公文之格式請依本校「公文
線上簽核系統」設定之格式繕打，勿隨
意更改格式，以避免影響電子公文
傳送。

肆、校內公文常見問題

二、稱謂用語

- (一)函復教育部之文稿(正本受文單位：教育部)，文中提及教育部時，請統一以「鈞部」方式稱之。
- (二)其他平行單位，請以「貴單位」、「貴校」、「貴公司」處理，繕打公文時，於「貴」字前空一格以示敬稱。
- (三)常見錯誤：
文中提到「本校」時，請不要於「本校」前空一格。

三、數字使用原則

(一)描述性用語、專有名詞、計畫名稱及慣用語涉及數字部分，如「第二專長」、「五年教育促進方案」、「九年一貫課程」、「十二年國教」及「星期三」等，仍用國字書寫。

(二)涉及代號、序數、日期、時間、地址、計量單位、統計數據之敘寫，請用阿拉伯數字。

例如：

944萬2,789元、639,442,789人

民國97年8月6日

錯誤用法：壹萬貳仟參佰肆拾伍元

(三). 引述法規條文用阿拉伯數字

例如：依兒童福利法第44條規定：「違反第2條第2項規定者，處新台幣1千元以上3萬元以下罰鍰。」

(四)法規修正、制定之法制作業採中文國字

例如：發布法規命令的「令」—修正「民法」第一百十一條條文。

四、錯漏字

規劃-動詞。(例：規劃可行方案)

計畫-名詞。(例：獎勵大學教學卓越計畫)

記錄-動詞。(例：請記錄相關意見)

紀錄-名詞。(例：校外實習會議紀錄)

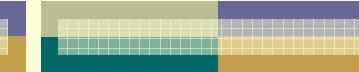
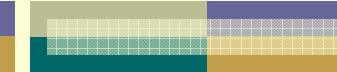
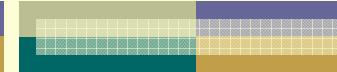
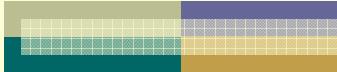
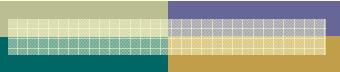
僱用-動詞。(例：僱用外籍勞工)

雇員-名詞。(例：雇員工作注意事項)

(文書處理手冊第60-61頁法律統一用字表)

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	
部分、身分	分	份	
儘量、儘速	儘	盡	
聲請	聲	申	對法院用
申請	申	聲	對行政機關用
給與	與	予	給與實物
給予	予	與	給予名位、榮譽等抽象事物
蒐集	蒐	搜	



五、檔號

文稿或公文右上角漏填「檔號」及「保存年限」。

六、二頁公文以上加蓋騎縫章

簽或稿2頁以上、一文多稿未蓋騎縫章(承辦人職名章)。

七、會簽

涉及他單位應會而未會、或會簽意見未彙整說明。



八、附件

附件缺漏、**附件表格漏核章**、引述佐證資料缺漏（例如：會議議程、簽到單、來文影本等）。

九、說明欄位

(一)主旨欄位已有使用「期望語」，說明欄位請勿重複使用期望語，如請查照、請鑒核…等。

(二)說明欄位請勿使用表格，以避免影響電子公文交換，表格應以附件方式處理。錯誤範例

十、正本欄位

(一)公文受文者為教育部、高雄市政府…等行政單位時，請勿在正本欄位受文者加上該單位承辦人姓名。

例如：

正本：教育部曾美麗小姐收

(二)研究所敦聘學位考試委員函，請求委員所屬單位惠允公假，正本受文者應為委員所屬單位，非委員個人，委員可列在副本欄位。

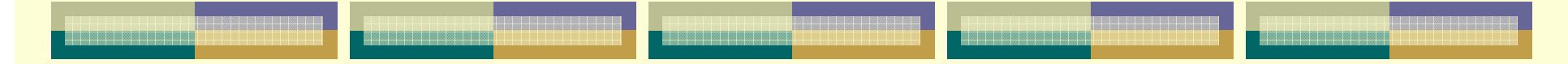
2012/11/6 錯誤範例：

陸、結語

期望透過與同仁之間的柔性溝通，相互學習的歷程，共同成長，達到提升本校整體公文製作品質之目的。

參考書目：

1. 文書處理手冊，行政院秘書處，99年3月。
2. 公文書寫作要領，鐘昱男，臺北市政府人事處，95年12月。
3. 臺北市政府公文製作參考手冊，臺北市政府秘書處，95年1月。
4. 公文寫作研習手冊，江元秋，國立金門技術學院人事室，97年2月15日。



報告完畢

敬請指教