

公文寫作技巧

公文種類

公文寫作案例講解

學務處軍訓室 盧世坤

公文：處理公務之文書，又稱文書、文牘

依公文行文系統分：

上行文(簽呈、函) 平行文(咨、函、書函)

下行文(令、函、公告)

- 公程式—公文所應具有之一定程序與格式(公程式條例)
- 公文書至少有一方為機關
令、呈、咨、函、公告、書函、開會通知、箋函、……
- 寫作能力為公務員生涯必備資產，主管、承辦人同等重要
- 書寫格式、用語規矩，至為重要，下筆為文，宜斟酌再三，文字簡淺明確、態度嚴正平和、語氣不失立場
- 94年1月1日起全面實施公文橫式書寫，直式公文走入歷史
- 實作中學習、學習中改進，累積經驗。

公文寫作之原則

應力求簡、淺、明、確：公文寫作應力求用字清楚、語意肯定、內容條理分明、完整、簡潔、具體，不可使用模稜兩可不明之語之文字。

段落要分明：公文寫作應採三段活用式之結構，主旨要言簡意賅，說明內容各段意見，應截然分清楚，不可前後夾雜敘述，擬辦或辦法要具體。

正確使用標點符號：公文使用標點符號，能使句讀清楚，便於閱覽，免除誤解。

其他應注意之原則：寫作公文，應以一文一案為原則。

公文之結構

主旨、說明、辦法(如為簽係「擬辦」)三段式

主旨——一段完成，文句力求簡明扼要，閱讀者一目了然行文目的

說明——案情必須就事實、來源或理由作較詳細之敘述，而無法於「主旨」內容納時，用本段說明。重點在於敘述因「何故」而行文

辦法——提出具體要求無法在「主旨」內簡述時，用本段列舉。本段內容重點在於提出「如何」辦理之敘述

「擬辦」為「簽」之重點，應針對案情，提出具體處理意見，或解決問題之方案。

簽、函相關之公文常用語

1. 鈞—有隸屬關係之下級機關對上級機關，如鈞部、鈞府。
貴—對平行或下級機關單位及人民用語，如貴縣、貴區、貴會
台端—對人民用語
2. 鈞長、鈞座—下級首長對上級首長、屬對長官用，自稱時使用—職。
3. 奉悉—接獲上級機關或首長公文，於開始引敘完畢時使用
4. 是否可行、是否有當、可否之處—請示用語
5. 請 鑒核、請 核示、請 鑒察、請 鑒核備查、請 核備—為上級機關
或首長、主管，
請 查照、請 查照惠復、請查照轉知、請 辦理見復—平行或下級機關
、單位及人民，期望及目的語
6. 附陳、檢陳—附送語-對上級機關附送附件時用語，
檢送、檢附、附送-對平行、下級機關附送附件時用。
7. 謹呈—對總統簽呈用之結束語
謹陳、敬陳、右陳—結束語

公文書橫式書寫數字使用原則(1/3)

阿拉伯數字	用法舉例
代號、身分證編號、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、%、\$、人數、比數	80%、3.59%、6億3,944萬2,789元、639,442,789人、1:3

公文書橫式書寫數字使用原則(2/3)

中文數字	用法舉例
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(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

公文書橫式書寫數字使用原則(3/3)

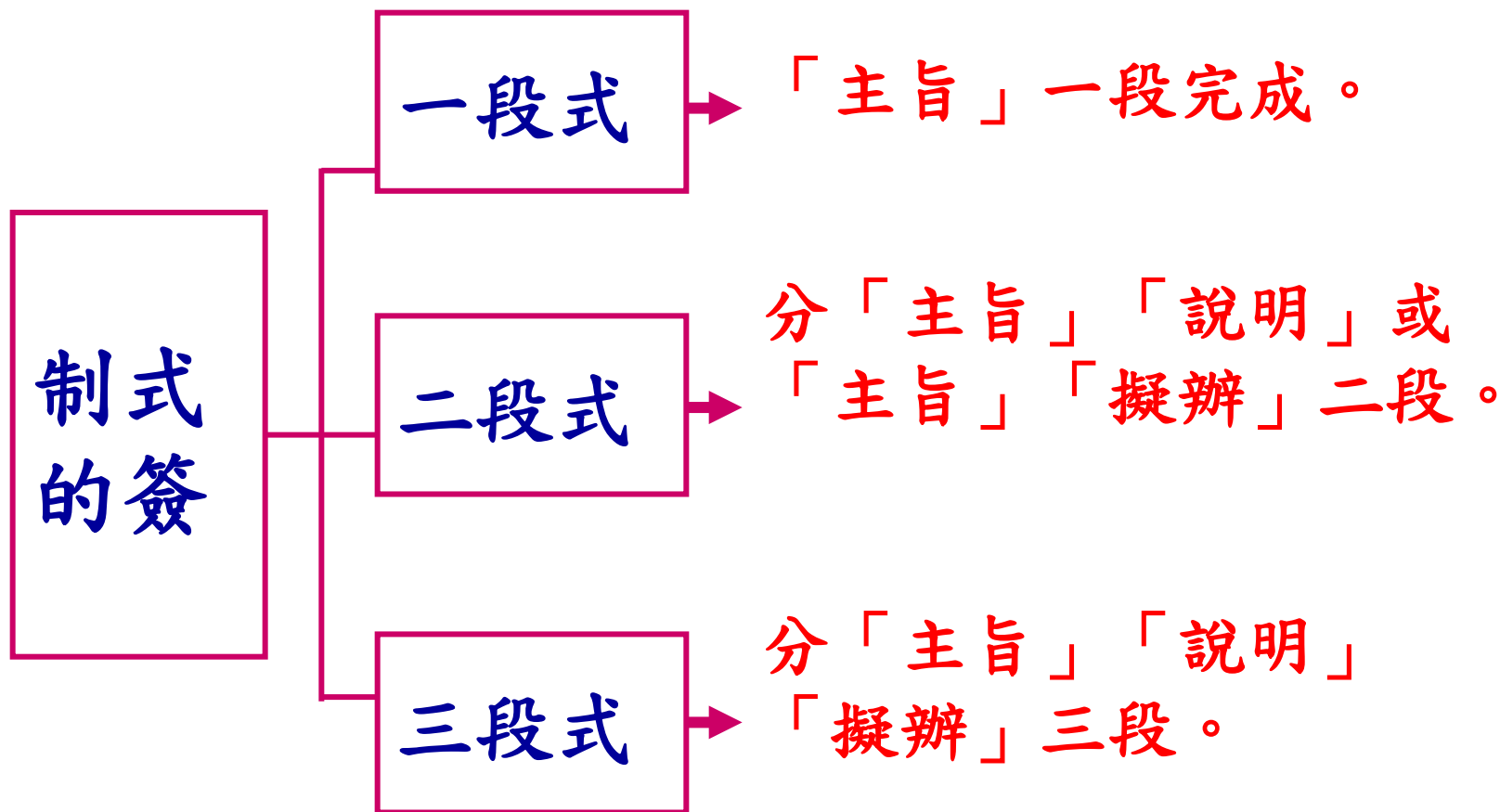
<p>法規阿拉伯數字用法 法規條項款目 編章節款目之統計數據</p>	<p>事務管理規則共分15編、415條條文</p>
<p>法規內容之引敘或摘述</p>	<p>依兒童福利法第44條規定：「違反第2條第2項規定者，處新臺幣1千元以上3萬元以下罰鍰。」 兒童出生後10日內，接生人如未將出生之相關資料通報戶政及衛生主管機關備查，依兒童福利法第44條規定，可處1千元以上、3萬元以下罰鍰。</p>
<p>法規中文數字用法 法規制訂、修正及廢止案之 法制作業公文書 (如令、函、法規草案總說明、 條文對照表等)</p>	<ol style="list-style-type: none">1. 行政院令：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. 「○○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」欄一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。

「**簽、函**」是同仁最常撰寫的公
吃文書。

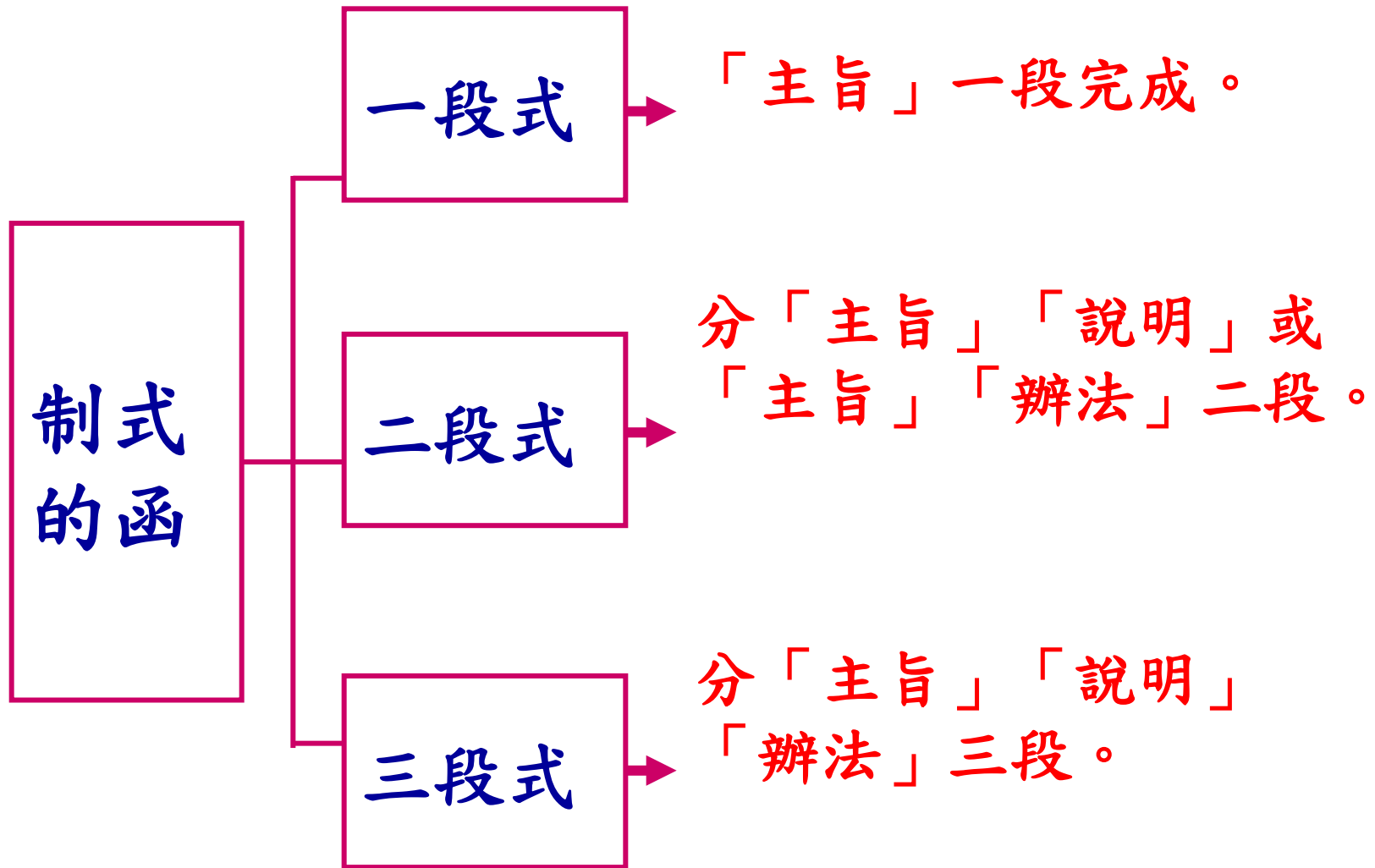
簽是內部陳核長官之溝通表達的
文書

函是對外(校內外之單位)溝通表
達機關意思之文書

簽格式



函(稿)格式



公文例式講解

簽辦公文時機：

一、長官交辦或業務需要

二、依外機關來函簽辦公文

三、擬辦方式：

(一)先簽後稿

(二)簽稿併陳

(三)以稿代簽

(四)未掛總收發文之公文，得於原件空白處簽擬

簽 於○○○

主旨：本校○○處擬於000年0月00日下午00:00由本校同仁帶領日本京都大學工學院師生一行約12人前往台北機場公司參觀訪問，敬請惠予於台北機場塔台安排英文導覽並賜指導。

說明：

- 一、參訪目的：介紹海外學生認識台灣機場發展現況，增加國際交流。該團於2008年曾參訪台中機場，當時台中機場正在興建，今年該團再次造訪台灣，非常希望可以參觀台北機場的新樣貌。該團本次的東亞暑期研習營也將赴中國及韓國等國家之大城市港灣參訪，也希望了解台灣機場發展與其他國家的不同之處。煩請協助於機場塔台安排英文簡報及參觀，讓該團團員有機會認識台灣國門及台北景觀，藉由簡報提升海外學生對台灣機場發展的認知。
- 二、活動聯絡人：
- 三、檢附參訪名單一份

承辦單位

會辦單位

決行

簽函性質

函 以稿代簽-修正版

受文者：

發文日期：

發文字號：政字第101000000001號

速別：普通

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：參訪名單

主旨：本校○○處擬於000年0月00日下午00:00由本校同仁帶領日本京都大學工學院師生一行約12人前往 貴公司參觀訪問，敬請 惠允並安排機場塔台英文導覽，請 查照惠覆。

說明：

- 一、為介紹海外學生認識台灣機場發展現況，增加國際交流。該團於97年曾參訪台中機場，當時台北機場正在整修，今年該團再次造訪台灣，非常希望可以參觀台北機場的新樣貌。該團東亞暑期研習營也將赴中國及韓國等國家之大城市港灣參訪，藉此機會希望了解台灣機場發展與其他國家的不同之處。敬請 貴會於機場塔台安排英文簡報及參觀，讓該團團員有機會認識台灣國門及台北景觀，藉由簡報提升海外學生對台灣機場發展的認知。
- 二、本案活動聯絡人：00處000小姐，電話：29393091
- 三、檢附參訪名單一份。

正本：台北國際機場

副本：00處

校長 吳 ○○

國立政治大學

函(稿)

機關地址：臺北市文山區指南路二段64號

機關傳真：82375672

承辦人：盧○○

電話：29393091轉

一、長官交辦或業務需要

案例：

長官交辦，本校擬與內政部入出國及移民署簽訂策略聯盟交流合作，請規劃簽約及後續推動相關事宜案

先簽後稿—簽 原版錯誤態樣

、長官交辦或業務需

要

簽 於○○○

主旨：檢陳國立政治大學與內政部入出國及移民署簽訂策略聯盟合作協議書乙份，謹請核示。

說明：

- 一、旨揭策略聯盟合作協議書業經本校101年2月3日主管月會討論通過，並做格式及文字修正。
- 二、本案簽訂合作宗旨為促進雙方合作與交流，整合轄區內資源建立相互交流體系，以資源共享、人才培訓、案件申辦、交流合作及結合社區與校園資源，拓展為民服務成效。
- 三、本協議書有效期限以5年為期，約滿得以續約方式辦理。其合作與交流相關事項，詳協議書內容。

承辦單位

會辦單位

決行

一、長官交辦或業務需要

簽 於○○○

主旨：檢陳本校與內政部入出國及移民署簽訂策略聯盟合作協議書乙份，謹請核示。

說明：

- 一、旨揭策略聯盟合作協議書業經本校101年2月3日主管月會討論通過，並做格式及文字修正。
- 二、本案簽訂合作宗旨為促進雙方合作與交流，整合轄區內資源建立相互交流體系，以資源共享、人才培訓、案件申辦、交流合作及結合社區與校園資源，拓展為民服務成效。
- 三、本協議書有效期限以5年為期，約滿得以續約方式辦理。其合作與交流相關事項，詳協議書內容。

擬辦：

- 一、本案奉核定後，即送請該署確認後即進行安排簽約一事。
- 二、待簽訂合約後，即邀請相關單位辦理相關事宜。

受文者：
發文日期：
發文字號：政學字第101000000001號
速別：普通
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：

機關地址：臺北市文山區指南路二段64號

機關傳真：82375672

承辦人：盧○○

電話：29393091轉

主旨：檢送移民署與本校簽訂策略聯盟合作協議書(草案)乙份，請鑒核。

說明：

- 一、旨揭策略聯盟合作協議書業經本校101年2月3日主管月會討論通過。
- 二、本案簽訂合作宗旨為促進雙方合作與交流，整合轄區內資源建立相互交流體系，以資源共享、人才培訓、案件申辦、交流合作及結合社區與校園資源，拓展為民服務成效。
- 三、本協議書有效期限以五年為期，約滿得以續約方式辦理。其合作與交流相關事項，詳協議書內容。

正本：移民署

副本：學務處

先簽後稿—函稿 修正版

國立政治大學

函(稿)

機關地址：臺北市文山區指南路二段64號

機關傳真：82375672

承辦人：盧○○

電話：29393091轉

受文者：

發文日期：

發文字號：政學字第101000000001號

速別：普通

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：策略聯盟合作協議書

主旨：檢送 貴署與本校簽訂策略聯盟合作協議書(草案)乙份，請 查照惠復。

說明：

- 一、旨揭策略聯盟合作協議書業經本校101年2月3日主管月會討論通過。
- 二、本案簽訂合作宗旨為促進雙方合作與交流，整合轄區內資源建立相互交流體系，以資源共享、人才培訓、案件申辦、交流合作及結合社區與校園資源，拓展為民服務成效。
- 三、本協議書有效期限以5年為期，約滿得以續約方式辦理。其合作與交流相關事項，詳協議書內容。

辦法：合作協議書之內容，請 貴署惠予確認後回覆，本校即安排簽約事宜。

正本：內政部入出國及移民署

副本：學務處

校長 吳○○

教育部函

主旨：檢送本部100學年度第二學期「大專校院菸害防制調查表」1份，請依說明事項辦理，請查照。

說明：

- 一、依據本部101年1月19日臺軍(二)字第1010002198號函「推動百大無菸校園實施計畫」辦理。
- 二、本部為防制校園菸害問題，研擬「推動百大無菸校園實施計畫」，並以行政協助方式由國立臺灣科技大學辦理，案內規劃辦理「大專校院菸害防制調查」，分為菸害防制檢核與吸菸人口調查2部分，請各校於101年5月31日(四)前將調查表陳核學校主管核章後備文寄至國立臺灣科技大學推廣教育中心(傳真號碼：02-2737-6552；學校地址：臺北市106大安區基隆路4段43號)彙辦
- 三、若相關疑義請逕洽承辦學校國立臺灣科技大學：○○○小姐(02)2730-3794。

先簽後稿-簽

國立政治大學 簽辦單

承辦人：盧○○

電話：29393091轉62248

來文機關或姓名：教育部

來文主旨：檢送本部100學年度第二學期「大專校院菸害防制調查表」1份，請依說明事項辦理，請查照。

來文日期：中華民國101年03月30日

來文字號：臺軍(二)字第1010054306號

速別：普通件

附件：

主辦單位意見：101

- 一、「大專校院菸害防制調查表」請相關單位於一〇一年4月30日前依格式完成後，以電子郵件回傳本室彙辦。
- 二、檢核表：請業管單位依權責勾選；吸菸人口調查：請衛保組協助填報。
- 三、呈核後，依期程賡續辦理。

機關地址：臺北市文山區指南路二段64號

機關傳真：82375672

承辦人：盧○○

電話：29393091轉

受文者：

發文日期：

發文字號：政學字第101000000001號

速別：

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：

主旨：檢送本校100學年度第二學期「大專校院菸害防制調查表」1份，請鑒核。

說明：

- 一、依鈞部臺軍(二)字第1010054306號函辦理。
- 二、本校目前雖仍有六處吸菸區，但仍致力推動無菸害校園，且在會議決議每年減少一處，達到完成無菸害校園，以維校園環境品質。

正本：國立臺灣科技大學推廣教育中心

副本：學務處

先簽後稿-函 修正稿

國立政治大學

函(稿)

機關地址：臺北市文山區指南路二段64號

機關傳真：82375672

承辦人：盧○○

電話：29393091轉62248

受文者：

發文日期：

發文字號：政學字第101000000001號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：大專校院菸害防制調查表

主旨：檢送本校100學年度第2學期「大專校院菸害防制調查表」1份，
請 查照。

說明：

- 一、依教育部101年03月30日臺軍(二)字第1010054306號函辦理。
- 二、本校目前雖仍有6處吸菸區，但仍致力推動無菸害校園，且在會議決議每年減少1處，達到完成無菸害校園，以維校園環境品質。

正本：國立臺灣科技大學推廣教育中心

副本：學務處

校長 吳○○

開會通知單(稿)

國立政治大學 開會通知單(稿)

受文者：
發文日期：
發文字號：政書院字第101000000000A號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：政大書院建置諮詢委員會議程

開會事由：政大書院建置諮詢委員會議
開會時間：101年0月00日(星期三)上午10時
開會地點：行政大樓6樓簡報室

主持人：吳校長思華

聯絡人及電話：政大書院計畫辦公室000， 聯絡電話：02-82375664

出席者：王俊秀委員、

列席者：蔡連康副校長、

副本：學務處

備註：檢附議程如附件。本會議敬備午餐餐盒，如有特殊需求，敬請賜告。

校長 吳○○

機關地址：臺北市文山區指南路二段64號

機關傳真：82375672

承辦人：盧○○

電話：29393091轉62248

公文夾使用注意事項及原則

依行政院秘書處94年1月訂頒之公文處理手冊伍、文書核擬第三十七條規定：公文夾區分，各機關並得視實際需要自行訂定。目前本校作法，使用最為頻繁為紅色與白色，所以學校不是最速件，就是普通件。

另如有實體附件或非電子公文時使用公文夾應注意原則：

最速件用紅色。

速件用藍色。

普通件用白色。

機密件用黃色或特製之機密件袋。

簽辦公文常發生之問題及注意事項：

- 一、校外單位來函簽辦時，應注意有無附件，是否須函轉或陳核存參。
- 二、注意單位發文或學校發文以及受文者。
- 三、注意簽辦公文係屬簽或函之性質。
- 四、填寫數字應注意問題

日期：民國94年1月15日

時間：13時30分

字號：93年10月4日政總字第093009693號函

金額：6億3,988萬2,785元

學年：93學年度第1學期