

公文寫作

學務處張翠絲

Why
write?



Why Write
?

玩



Why Write
?

功課



304 E. Central Avenue
Centre Church of Christ

Student Name Kyle
Date _____
To print worksheet widest side horizontal click "File", "Page Setup" and "Layout" **Handwriting Practice**
Basic Print - Large Letter

H H H H H
h h h h h
H H H H H
h h h h h

Why Write
?

情書



purple pen ballpoint
writing in blue
writing in blue
writing in blue
writing in blue

Why Write
?

公文

地址：62102嘉義縣民雄鄉大學路168號
承辦人：王助順
電話：05-2720411-12347
電子信箱：admcs@ccu.edu.tw

受文者：本校學生事務處衛生保健組

發文日期：中華民國97年4月28日

發文字號：中正學字第0970003698號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：

主旨：檢送「國立中正大學校園菸害防治計畫」（本校計畫編號：09700634）修正計畫書一式五份、電子檔光碟一份，及補助經費新台幣壹拾貳萬之領據，請核撥。

說明：復 貴公司民國九十七年四月七日戰字第097040701號函。

正本：戰國策國際顧問股份有限公司

副本：行政院衛生署國民健康局、本校學生事務處衛生保健組

校長 吳志揚



然而，本心卻是相同的

都只是

想要傳遞 想要溝通想法

僅此而已

What

公文

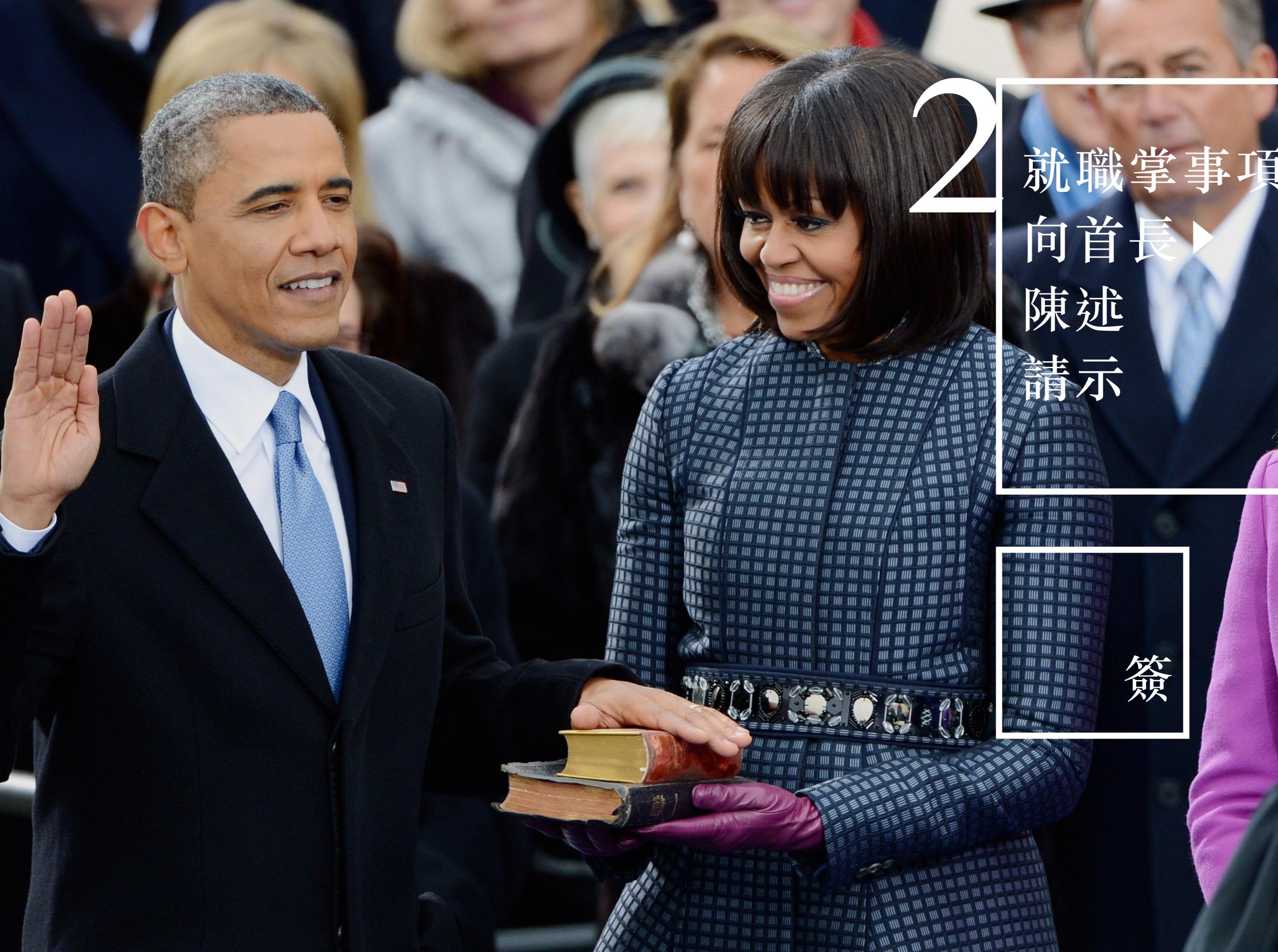
一天可能會處理與接觸到的文書?

單位
來文

教育部

函稿
簽辦單

祝中華民國102年元旦



2

就職掌事項
向首長▶
陳述
請示

簽



3

開會
通知

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

開會事由：102 學年度第 2 學期臨時校務會議

開會時間：103 年 3 月 31 日（星期一）中午 12 時 30 分

開會地點：至善樓 3 樓會議室

主持人：歐校長東華

說明：

- 一、依據教育部國民及學前教育署 103 年 3 月 21 日臺教國署高字第 1030026857 號書函，須於 103 年 3 月 31 日前完成召開課程發展會與校務會議通過本校 104 學年度招收高一新生班級數，並擬妥申請計畫書送教育部國民及學前教育署核辦。
- 二、本校 104 學年度高一新生招生班級數擬申請 14 班（普通班 11 班、音樂、美術、體育各 1 班）。
- 三、請本校同仁準時出席會議，並具名勾填選項或填寫意見（詳附件-提案說明）。
- 四、囿於經費，本次會議未提供便當。



| 國立政治大學學生團體活動計畫表 | | | 繳交日期 年 | |
|-----------------|--------------------------------|---|--------|--------------|
| 學生團體 | | | | |
| 活動名稱 | | 活動地點 | | |
| 活動時間 | 年月日時至年月日時 | | 參加人數 | 校內 人 校外 人 |
| 活動負責人 | 姓名 | 手機 | 電子信箱 | 簽名 |
| 活動說明 | | | | |
| 申請事項 | <input type="checkbox"/> 經費申請 | 例行活動請於1週前，大型活動或與校外單位合作之活動請至少於2週前繳交本表 | | |
| | <input type="checkbox"/> 贊/補助款 | 共 單位（請檢附詳細校內外贊助及補助明細） | | |
| | <input type="checkbox"/> 場地租借 | 上網登記列印蓋章→視聽服務登記（無則免）→課外組審核→出納組繳費（無則免）→課外組確認→場館管理員 | | |
| | <input type="checkbox"/> 器材租借 | 請填寫器材租借單，蓋章後送交四維堂或風雩樓 | | |
| | <input type="checkbox"/> 保險 | 至緊急通聯系統輸入並印出參與人員名單 | | |
| | <input type="checkbox"/> 發送公文 | 共 份（請檢附內文、受文者名單及地址、郵遞區號） | | |
| | <input type="checkbox"/> 其他 | | | |

Content

公文
種類

公文 種類

令

呈

咨

函

公告

其他公文

書函
開會通知
公務電話記錄
手令
手諭
簽
報告
簽函
證照
執照
備忘錄
表格化公文

1. 公佈法律
2. 頒布命令
3. 交辦指示

行政院
考試院
司法院

令



總統

咨



立法院
監察院
國民大會

呈



教育部長

Content



函

函

各機關處理公務有下列情形之一時使用：

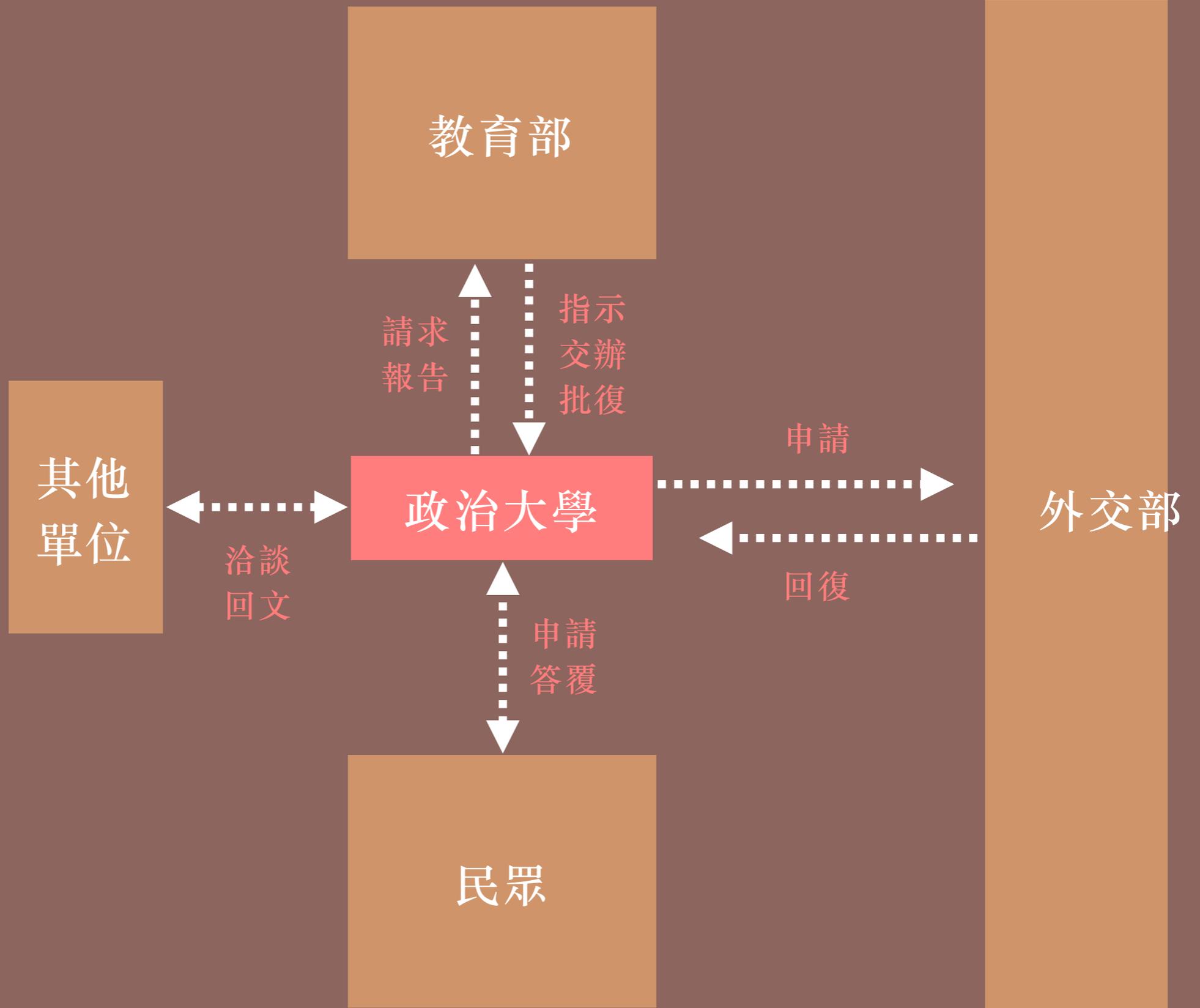
上級機關對所屬下級機關有所指示、交辦、批復時。

下級機關對上級機關有所請求或報告時。

同級機關或不相隸屬機關間行文時。

民眾與機關間之申請或答復時。

函



Content

公告

公告

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。

其他 公文

書函
開會通知
證書
契約書

簽
表格化公文
聘書
執照

How

如何寫
公文

A man with a long, flowing white beard and hair, wearing a dark, textured robe, stands in the center of a crowd. The crowd consists of many other people, mostly men, who are out of focus and appear to be looking towards the man in the center. The lighting is dramatic, with strong highlights on the man's beard and hair, and deep shadows in the crowd and background. The overall mood is solemn and respectful.

師法
前人

乎

雨

加

陳

陈

廊

(二) 直撇



(三) 竖撇



捺的变化 (一) 直捺



(二) 平捺



(三) 反捺



乃

月

令

之

安

安

依樣
畫葫蘆

者

丹

泰

遠

食

3

自行
創文



最常寫 公文

「簽、函」

- ▶ **簽** 內部陳核長官之溝通表達的文書
- ▶ **函** 對外溝通表達機關意思之文書

簽函 規則

- ▶ 簽為處理公務表達意見，以供上級瞭解案情、並作出抉擇之依據。
- ▶ 「稿」為公文之草本，依各機關規定程序核判後發出。

公文寫作 字訣

- 簡 — 化繁為簡、簡明扼要
- 淺 — 用語通達、淺顯易懂
- 明 — 敘事清晰、條理分明
- 確 — 記述正確、避免錯漏

公文寫作 格式

函 簽 書函

一段式

主旨

.....

二段式

主旨，說明

.....

三段式

主旨，說明，辦法

函稿
分段要領

主旨 簡明扼要
不分項

函稿 分段要領

說明

1. 分項

.....

一、依據/復……
僅一項,不需另起一行

2. 複雜

.....

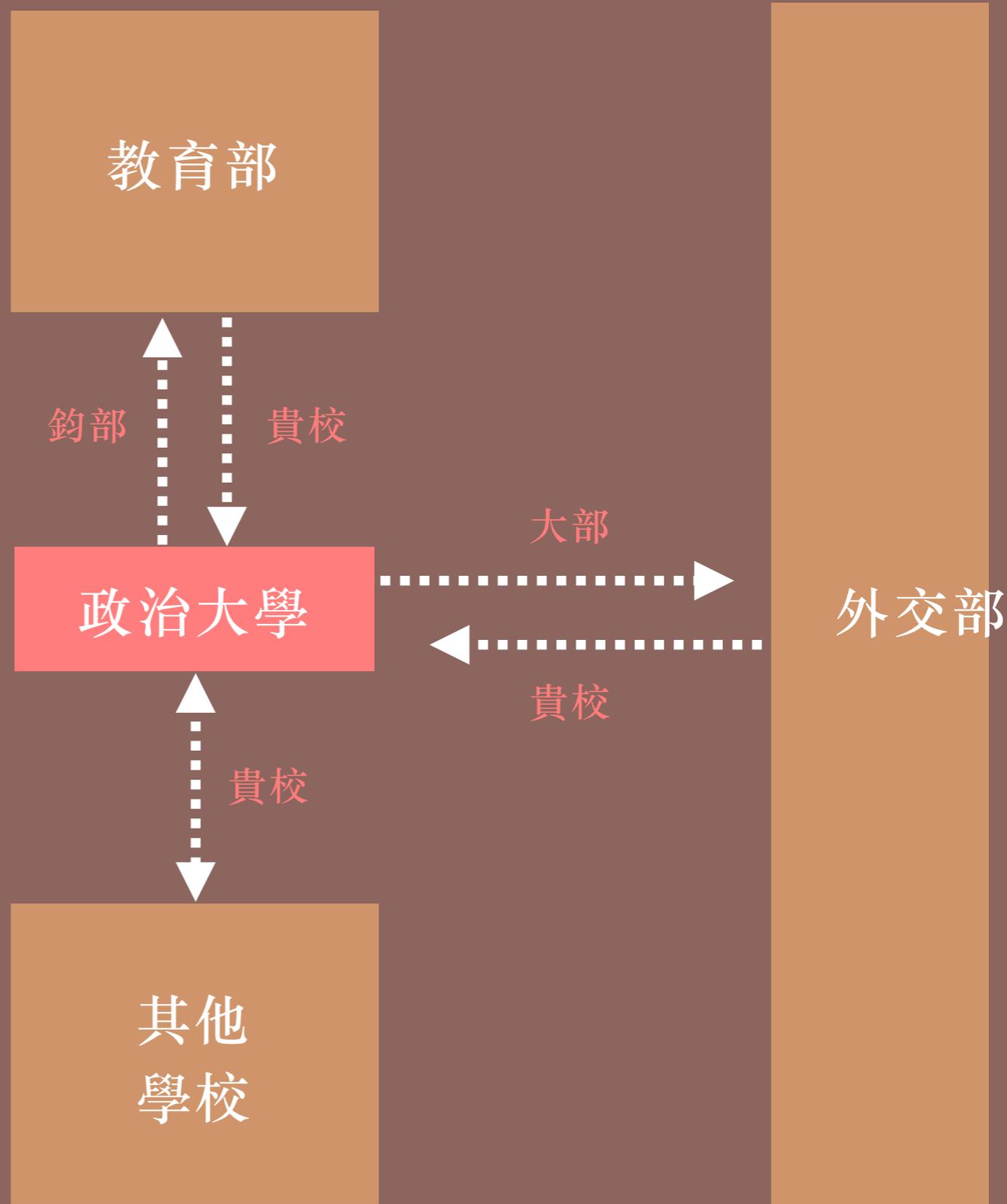
附件的應用/表格

3. 編號

.....

→ → (一) → 1 → (1)

公文
用語
稱謂篇



期望目的 用語

教育部

請鑒核
請鑒察
請核示
請核轉
請備查
請釋示
請核備

政大

請查照
請查照辦理
請查照見復
請查照轉告
請同意見復

其他
單位

擬稿 注意事項

1. 擬稿須條理分明，措詞切實、誠懇、簡明扼要
2. 引敘來文或法令條文，以扼要摘敘足供參證為度
3. 敘述事實或引述人名、地名、物名、日期、數字、法規條文避免錯漏
4. 各種名稱不宜省文縮寫，如遇譯文且關係重要者，以括弧加註原文
5. 表示意見，應以負責態度提出具體意見供受文者抉擇

擬稿 注意事項

6. 一文一事
7. 引敘原文其直接語氣均應改為間接語氣，如「貴」「鈞」等應改為「○○」「本」「該」等
8. 簽宜載明年月日及單位
9. 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

例

臺北市政府衛生局 函

受文者：國立政治大學

主旨：貴校於103年6月24、25日各辦理1場校區及周邊餐飲業從事人員衛生講習一案，准予核備，並核給持證廚師衛生講習時數各2小時，復請查照。

說明：

一、復 貴校103年4月30日政學務字第1030010933號函。

Content

公告

公告格式

主旨

.....

依據

引據法規及條文名稱或機關來函

.....

公告事項

(或說明)

例

內政部 公告

發文日期：中華民國101年8月20日

發文字號：內授役甄字第1010830494號

主旨：公告民國101年（第二次）役男申請服一般替代役之對象條件及相關作業規定。

依據：

- 一、替代役實施條例。
- 二、替代役實施條例施行細則。
- 三、役男申請服替代役辦法。
- 四、一般替代役役男訓練服勤管理辦法。
- 五、行政院現行兵役制度檢討改進方案。

公告事項：

一、對象條件：

(一) 基本條件：凡民國82年次（含）以前出生尚未接獲徵集令之役男，且未具限制條件所列情形以前出生役男限以專長條件並以第1時段提出申請；具僑民身分役男，居住尚未屆滿1年，提前接受徵兵處理」切結書，俟徵兵處理後徵集服役。

(二) 特定條件：具下列條件之一者，得以「專長資格」提出申請，並依順序甄試：

- 1、取得指定國家考試及格專長證照者。
- 2、取得指定中央目的事業主管機關專長證照者。
- 3、具備主管機關會商需用機關指定之學歷、經歷及專業訓練者。

(三) 限制條件：

- 1、申請役男須無緩徵、申請改判體位或延期徵集等事故（但應屆畢業役男緩徵事故原因
- 2、大專程度以上役男具預備軍（士）官資格者，須於申請時切結俟經徵服一般替代役後



公文 流程類型

一、先簽後稿

- (一)制訂、訂定、修正、廢止法令案件。
- (二)有關政策性或重大興革案件。
- (三)牽涉較廣、會商未獲結論案件。
- (四)擬提決策會議討論案件。
- (五)重要人事案件。
- (六)其他性質重要必須先行簽擬案件。

公文 流程類型

二、簽稿併陳

- (一)需說明文稿內容或需酌加析述以往處理情形。
- (二)依法准駁，案情需加說明。
- (三)有時限性不及先行請示案件。

公文 流程類型

三、以稿代簽

- (一)一般案情簡單。
- (二)例行承轉公文。

公文 流程類型

四、批存文件

(一)有來文，但案情簡單，存查無須復文案件。

公文
流程類型

五、一般簽案

(一)無須發文，校內請示案件。

公文書橫式書寫數字使用原則

| 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

| 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

| | |
|---|--|
| <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- 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。 |

公文製作

一般正確用字

計畫（名詞）；擘劃、規劃、計劃（動詞）

反映意見；生理反應

型塑；形象

澈底；貫徹

布置；佈達；佈局；部署

費時；曠廢；曠日費時

紓解；抒發

雇主、雇員（名詞）；僱用、約聘僱（動詞）

制定、公布（法律）；訂定、發布（法規命令）

紀錄（名詞）；記錄（動詞）

給與（慰問金）；給予、授予（名位、榮譽）

其他用字請自行參閱應用文

公文 注意事項

函稿回覆，請附原來函，以利主管核對。
合約書、一般多以學校校長代表簽定。
來文簽辦單中之簽文要有意義。
各業務承辦人應了解公文決行之層級。
簽稿之期望目的用語不同。

公文 注意事項

公文用語「紀（記）錄」及「惠」字疑義
92.11.24院臺秘字第0920062860 號

有關公文期望用語「惠」字之用法一節，查前開手冊就公文期望及目的用語，僅規定得視需要酌用「請」、「希」、「查照」等。至「惠」字之用語及用法，並未作規定，承辦人員可視案件性質斟酌使用。

Notice

公文
常犯錯誤

國立政治大學

主旨：辦理102學年度第2學期外薦校級交換生「宿舍保證金」退費事宜，呈請鑒核。

說明：

- 一、00學年第0學期部分交換生將於春季期華語課程結束後於5月底陸續返國。
- 二、因大部分交換生在台沒有銀行帳戶，故為順利辦理交換生離校手續，擬預支保證金費用1萬0,000元整，以供承辦人在收到學生退離宿申請表後，以現金方式退還其宿舍保證金。
- 三、退保證金名單詳如附件。
- 四、所請當否？敬請核示。

國立政治大學
簽

主旨：辦理「102學年畢業典禮活動會場佈置」採購案第2次議價，決標如說明，請核示？

說明：依課外活動組103年4月00日陳准請購單（GA00M020000）及本組103年4月00日廢標籤呈（030010000）續辦。邀標廠商為「00聲光有限公司」，廠商標(減)價為NT\$00萬元，經主持人宣佈平底價決標。

擬辦：依決標價簽訂契約三份，奉核後請00組蓋用校印，廠商、業務單位各乙份，另一份核銷使用。

國立政治大學 函(稿)

受文者：教育部

主旨：陳請 貴部協調政府相關單位研議明訂交換生來臺就學，應提供我國法定傳染病之「預防接種證明或血清抗體陽性檢驗報告書」，始得以辦理入學，俾利傳染病之防制，請查照。

參考資料

(一)行政院全球資訊網

行政院
全球資訊網

資訊與服務

行政事務

公務
處理手冊

www.ey.gov.tw

參考資料

(一)行政院全球資訊網

(二)公文寫作指南(千華出版)

<http://ppt.cc/6g6T>(Google圖書試閱)

Conclusion

結語



寫作能力
必備資產

A man with short brown hair and a light beard, wearing black-rimmed glasses and a blue button-down shirt. He is looking upwards and to the right with a thoughtful expression, his hand resting on his chin. The background is a solid, muted blue-grey color.

格式用語
宜多斟酌



實作
學習
更好

An elderly couple is sitting at a desk in a well-lit room. The man, with white hair, is pointing at the laptop screen while the woman, with blonde hair, looks on with a smile. On the desk are a laptop, a stack of books, and a pair of glasses. In the background, there is a large vase with dried reeds and a window with a wooden frame. The overall atmosphere is warm and focused on learning.

累積經驗
終身學習

所有圖片均來自 Google

Thanks