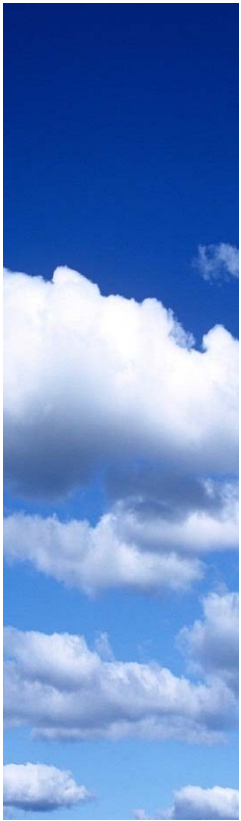



大學基礎公文製作研習(函)



鍾承璋
102年2月1日



大綱

- 壹、前言
 - 貳、公文結構
 - 參、行政機關公文製作表解
 - 肆、公文用語
 - 伍、行文系統
 - 陸、函及書函之製作
 - 柒、公告之製作
 - 捌、其他文書及常見問題
- 

職場四用

文/魏悌香

- 在職場上需要不同的才華和能力，但是一些最基本的態度是放諸四海而皆準的。以下四個標準來自我檢視：

一、堪用（能不能用）：

- 這是最基本的要求：我能不能用，我有沒有專長或才能？一個水瓶如果有破洞，根本就不能使用，因此必須期待自己成為可用之人。

二、適用（用得對不對）

- 我有沒有放對位置，擺對地方？每個人都有用途，人盡其才，放對了事半功倍，放錯了事倍功半，甚至徒勞無功。

職場四用

三、耐用（用得久不久）

- 有些人很容易見異思遷，待不久，也用不久，履歷表上的工作時間都是以月為單位。然而有些經歷是需要時間累積的，有些智慧是需要地方增長的。

四、好用（用得順不順）

- 縱使堪用，適用，耐用，還必須好用。有些人在職場的人際關係上一直處理不好。別人與其合作，常會感到痛苦萬分，這樣的人就像一隻刺蝟，人見人怕，以致空有一身功夫，卻沒有用武之地。

上次課程您學到什麼？

- 公文之類別？
- 其他公文有哪些？
- 行文系統可分幾種？⁴
- 公文製作之基本原則為何？¹⁰
- 簽之種類？大簽3段式？撰擬要領？⁴⁸
- 閱稿、會稿、擬辦文書應注意事項？^{P14}
- 條(點)、項、款、目/行政程序法

壹、前言

- 公文對外表示以令、函、書函、公告為主，其製作有一定程式與要求。但以「函」最普遍常用及常見
- 公文之行文對外，涉及本機關(學校、人民)與他機關在政府組織之位置(地位)，衍生行文系統、用字用語
- 掌握關鍵細節、配合時代趨勢
- 變、不確定、公文淺顯易懂

貳、公文結構⁻¹

- 公文結構：分為整體結構、本體結構
- (壹) **整體結構**：稱為「**行款**」，即公文之行文款式；係指一篇公文應記載發之項目，包括：檔案與保存年限、發文機關全銜、文別、機關地址（含郵信遞區號）、承辦人電話傳真或電子信箱、受文者、發文日期、發文字號、速別、密等及解密條、發密期限、附件、本文、正本、副本、署名章戳等欄位。 P19要看書

貳、公文結構⁻²

(貳) 公文本體結構：亦稱為本文，係指公文主要內容，包括內容結構及形式結構。

一、內容結構：係指公文主要內容，並以引據、申訴、歸結等方式說明；

(一) 引據：即公文行文之依據，主要有

1. 引據法令
2. 引據案例
3. 引據事實

4. 引述理論
5. 引據來文

貳、公文結構⁻³

(二) 申述：係依引據而申述意見或理由，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。

(三) 歸結：即提出處理辦法或要求，亦是本文之結束。

貳、公文結構⁻⁴

二、形式結構：公文主要內容表達方式：

1. 令之形式結構不分段
2. 函：分為主旨、說明、辦法 [950801](#)
3. 公告：分為主旨、依據、公告事項
4. 簽：分為主旨、說明、擬辦等
5. 書函：分為**主旨**、**說明**

[950716](#)



參、行政機關公文製作表解

基本要求：簡淺明確¹⁰

- 1. 正確
- 2. 清晰
- 3. 簡明
- 4. 迅速
- 5. 整潔
- 6. 一致
- 7. 完整
- 8. 周詳

肆、公文用語⁻¹

※公文用語的意義 11

- 公文是處理公務及溝通的工具，有其獨特之程式、結構、用語，為能圓滿完成公務之處理及使溝通更具效率，故更應瞭解其專門用語之意義、用法、使用時機，俾能正確靈活運用。

肆、公文用語₋₂

撰寫公之前，先要辨明行文之對象為公部門（分行政機關【中央、地方】、學校【公立各級學校】及事業機構三類）、私部門或個人而異；對公部門而言，須審酌本機關（本校）與受文者之行文系統相對位置，注意其為中央或地方機關之層級位置，俾供擇用上行文、平行文（含斜行文）、下行文，以利行文撰稿之適切性，其公文用語亦應相應調整。

肆、公文用語⁻³

一、公文用語之意義¹¹⁻¹⁵

(一) 起首語

(二) 稱謂

(三) 引述語

(四) 經辦語

(五) 請示語

肆、公文用語⁻⁴

- (六) 期望及目的語
- (七) 准駁語
- (八) 抄送語
- (九) 附送語
- (十) 結束語

例960830人事室另簽

肆、公文用語⁻⁵

(二)常見之按語、轉接詞之用法¹⁵

「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，係用以承上啟下，使語意更加順暢。因此在撰擬簽或函稿等時，應正確及巧妙使用。(引自鐘昱男)

伍、行文系統⁻¹

- 行文系統必須瞭解政府組織架構，以利文書處理作業時精準的運用公文之名稱、格式體例、用字、用語、用印等。政府機關組織概分為：**行政機關**（中央政府、地方政府）、各級**公立學校**、**事業機構**。私部門概分為民間企業、法人（社團、財團）、私立各級學校等。 P16

伍、行文系統₋₂

- 公文之行文對象約可分為「機關與機關」、「機關與人民團體」、「機關與人民」；
- 就「機關與機關」而言，行文系統因主體、客體、層級之不同，其對象因政府組織層級之異，而有上行文、平行文、下行文或斜行文之分，其考量有下列二個原則：

伍、行文系統⁻³

(一) 行文與收文機關間是否具隸屬關係

：亦即是否有指揮監督概念，如教育部隸屬於行政院，則行政院與教育部之間行文系統為下行文、上行文關係；銓敘部與教育部均為中央二級機關，但雙方無隸屬關係，行文以平行文處理。

○ P15 行政院—經濟部—標準局(國貿局)—標準局新竹分局

董事會—大學

伍、行文系統⁻⁴

(二) 主管業務之指揮監督關係：機關或單位間之業務權責是否具督導關係，如行政院人事行政總處、行政院主計總處、法務部基於職權或業務職掌，指揮監督行政院所屬各級人事機構、主計機構及政風機構。又如公立大學人事室在業務方面，須接受教育部人事處、行政院人事行政總處之指揮監督。

行政院人事行政總處—教育部人事處—國立清華大學人事室

伍、行文系統⁻⁵

一、行政院組織新架構 (99/2/2)

- 新行政院組織架構區塊業務一覽表
(14部、8會、3獨立機關、1行、1院、2總處)
- 行政院組織改造[1000527](#)

伍、行文系統₋₆

二、教育部組織新架構 19

- 未來教育部組織架構(預計102.01.01生效)
 1. 部內單位：8個司、6個處
 2. 所屬三級單位：體育署等13個

伍、行文系統⁻⁷

四、行文系統舉例表 P20

下行文—上行文

平行文—平行文



陸、函及書函之製作⁻¹

(壹) 函之製作²⁵

「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；上下級機關間、同級機關間、不相隸屬機關間、人民與機關間或公部門與私部門間。

陸、函及書函之製作⁻²

- 一、函之意義：有隸屬關係之上
下級機關間、無隸屬關係之同級
機關間、不相隸屬機關間及人民
與機關間的申請與答復均用之。
目前應用最多及最廣之公文。
- 二、函之屬性：包括上行函、平
行函、下行函、申請函等四種。

陸、函及書函之製作⁻³

三、函之用途：

1. 上行函：有隸屬關係之下級機關對上級機關有所請示、報告、請求時用之。
2. 平行函：無隸屬關係之同級機關或不相隸屬的機關互相洽辦、諮商、通報、答復時用之。
3. 下行函：有隸屬關係之上級機關對下級機關有所指示、交辦、批復時用之。[1020117](#) [1020115](#)
4. 申請函：民眾對機關或團體有所建議、請求、洽詢、申辦時用之。答復函即為答復時用。

陸、函及書函之製作⁻⁴

四、製作要領：25

- 1、文句應儘量使用詞意清晰之文字，正確使用標點符號。
- 2、文句避免層層套來文，若需引述來文，只摘述要點，並敘明來文機關之發文日期、字號及文別。
- 3、應絕對避免使用艱深費解、無意義或模稜兩可詞句。並應採用語氣肯定、用詞堅定、互相尊重之語詞。
- 4、承轉公文，宜摘敘來文要點，如來文過長仍請儘量節錄；如無法摘敘，可列為附件處理。

陸、函及書函之製作⁻⁵

四、製作要領：

5、函的結構依內容、繁簡及需要，採用分為一段式(主旨)、二段式(主旨、說明)、三段式(主旨【表何事】、說明【表為何】、辦法【表如何】)，案情簡單可用「主旨」一段完成者，勿硬性分割為二段、三段；「說明」、「辦法」兩段段名，均可因事、因案加以活用。 [1001122](#)、[1020116](#)

陸、函及書函之製作⁻⁶

五、函之分段要領：

- 1、**一段式**：以「主旨」1段完成1件公文，不分項。其本質是**(何事?)**，以說明行文內容目的與期望，為全文精要，應力求具體扼要，約**60字**[1010801](#)
 - 2、**二段式**：以「主旨」段**(何事?)**+「說明或經過、原因」段**(為何?)**完成公文。「說明」段當案情必須就事實、來源或理由，作較詳細之敘述，無法於「主旨」內容納時，用本段說明。說明段名，可因公文內容改用「經過」、「原因」等名稱
- (1)「說明」段常列3至5項，其內容包括：引述語/來龍去脈、依據及現況說明、分析利弊因素、發函單位見解，採「**引據、申述、歸結**」方式。
 - (2)注意因果主從關係，整體性列前、個別性在後，**每一分項的起首字不宜相同**。[1020115](#)下行文

陸、函及書函之製作⁻⁷

3、三段式：以「主旨」段(何事?)+「說明」段(為何?)+「辦法、建議、請求、核示」段(如何?)，完成一件公文，每段都有其屬性及內容，不能重複。

(1)「辦法」段是向受文者提出具體要求，無法在「主旨」內簡述時，用本段列舉。

(2)可因公文內容改用「建議」、「請求」、「擬辦」、「核示事項」等名稱。

陸、函及書函之製作⁻⁸

六、函之各段規格：

- 1、每段均標明段名，段名不冠數字，段名之右加冒號「：」。
- 2、「**主旨**」**一段不分項**，文字緊接段名之右書寫。
- 3、「說明」、「辦法」如無項次，文字緊接段名冒號之右書寫；**如分項條列，應另列縮格書寫**為一、二、三、……（一）、（二）、（三）、……1、2、3、……（1）、（2）、（3）……。
- 4、「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**。

陸、函及書函之製作⁻⁹

- 5、行文時如訂有辦理或復文期限者，請在「主旨」內敘明。
- 6、概括之期望語「請核示」、「請查照」、「請俞允見復」等列在「主旨」之最後，不在「說明」、「辦法」段內重複。
- 7、如需以「副本」分行者，應在該項下列明，如要求「副本」單位作為時，則應在「說明」段內列明。
- 8、如有附件，應在「主旨」或「說明」段內敘述附件名稱及份數。

陸、函及書函之製作

- 9、**「正本」、「副本」**單位如為**機關團體**，應書寫其**全銜**，不可寫簡稱，如**「國科會」**為簡稱，在**「簽」**中可以使用，但發文時得為簡稱，在**「行政院國家科學委員會」**。另得以概括式敘述稱呼，以求便捷，如寫**「公部私立大專校院」、「各縣市市政府」、「屬機關學校」**等。
- 10、擬稿時為簡化起見，文末首長**職銜**下僅書其**「姓」**，名字則以**「○○」**表示，以維護屬官對長官不直書**「姓名」**之禮貌。

陸、函及書函之製作⁻¹⁰

11、簽署與用印：因行文對象或情形不同而有差異。 67

(1) 上行文：署機關首長職銜、姓名、蓋職章

(2) 平、下行文：署機關首長職銜、蓋簽字章

(3) 會銜公文：署機關首長職銜、蓋簽字章

◆得免用印信：依「公文程式條例」，如以電子交換方式行之，得不蓋用印信。

練習

- 題目：有關二代健保補充保費自本(102)年1月推動以來，各機關團體及民間配合政策如期施行。但仍有媒體、企業、弱勢團體及公立大學等團體機關表示強烈不同意見，為瞭解各機關學校及社會團體執行上之困難，爰請貴機關表示意見，俾供修法及推動檢討。
- 試擬：行政院衛生署函知各部會儘速提供意見[函]。

陸、函及書函之製作⁻¹¹

(貳)書函之製作 27

一、書函之意義：「書函」之用字、用語與「函」相同，僅款式、結構較具彈性。於公務未決階段需要磋商、徵詢意見或通報時使用。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。

陸、函及書函之製作⁻¹²

- 二、書函之屬性：上行文、平行文、下行文均可。
- 三、書函之範圍：用途廣泛，大事、小事均可以行文，亦不受行文系統與層級之限制，應用靈活方便。

陸、函及書函之製作⁻¹³

三、書函適用範圍： 27

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

陸、函及書函之製作⁻¹⁴

四、書函製作要領：

(一) 文字、用語比照「函」之用法，格式可用三段式。

「三段式」比照「函」之作法，本文以主旨、說明、辦法三段式敘述，通常對上級機關行文時使用。

陸、函及書函之製作⁻¹⁵

- (二) 如係被動式公文（復文或轉文），條列式之第一條通常敘述來文機關、日期、字號、附件、簡要事由等文字，再加上「敬悉」、「接悉」、「已悉」等接件語，至目的期望語在最後一條。
- (三) 簽署與用印：蓋機關或單位條戳（學校蓋校戳）。 [1010614](#) [1020115](#)

陸、函及書函之製作⁻¹⁶

四、書函與函的區別：P118

- (一) **使用時機**：公務已成熟階段用「函」，尚在磋商、試探階段用「書函」
- (二) **行文對象**：「函」受文者大多為「機關」，對個人亦可，「書函」以個人為主
- (三) **行文系統**：「函」行文需受層級限制，「書函」可直接行文，不受層級限制
- (四) **署名用印**：「函」行文系統之限制蓋首長職章或簽字章，「書函」則蓋機關條戳

陸、函及書函之製作⁻¹⁷


五、常見之按語、轉接詞之用法¹⁵

「**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，係用以承上啟下，使語意更加順暢。因此在撰擬簽或函稿等時，應正確及巧妙使用。

[950301](#)、[960830](#)、[960903](#)

陸、函及書函之製作⁻¹⁸

六、處理公務需考量的因素^{—王旭統}

- (一)一般因素：事權劃分、公務倫理、層級節制、會辦協調
 - (二)首長考量因素：政策權衡、法令衝擊、一貫立場、審時度勢、經費預算
 - (三)中階主管角色：承上啟下、注意政策面及執行面問題、逆向思考
 - (四)承辦人職責：法令依據、機關立場、主管提示、內規授權、首長作風、各級主管考量因素
- 



安徽-宏村

安徽--宏村
之一隅



柒、公告之製作⁻¹

一、公告之意義：**公開告示**之意，為公部門將訊息公開告示或公諸於眾之意，凡機關、團體對人民宣示之文書均謂之

二、公告之屬性：平行文。

三、適用範圍：

1. 公眾宣布事項。
2. 招標工程。
3. 對公眾宣布事項並有所勸戒。

柒、公告之製作⁻²

四、製作要領

1. 使用通俗、簡淺易懂之文字製作
2. 公告文字要加註標點符號
3. 內容應簡明扼要，非必要者不必層層套用敘述
4. 公告結構以「主旨、依據、公告事項(或說明/輔)」

柒、公告之製作⁻³

五、公告之分段要領

1. 「主旨」應扼要敘述，公告之目的和要求，其文字緊接段名冒號之下書寫。主旨不分項一段完成，**簡要表達全文精義(何事?)**，公告登載媒體時，得用較大字體簡明標示公告之目的，不署機關首長職稱、姓名。
2. 「依據」應將公告事件之原由敘明，**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。有2項以上「依據」者，每項應冠數字，並分項條列，另列低格書寫。**不須出現「依……規定辦理」等文字。**

柒、公告之製作⁻⁴

3. 「公告事項」（或說明）應將公告內容分項條列，冠以數字，另列低格書寫。使層次分明，清晰醒目。公告內容僅就「主旨」補充說明事實經過或理由者，改用「說明」為段名。公告如另有附件、附表、簡章、簡則等文件時，僅註明參閱「某某文件」，公告事項內不必重複敘述。
4. 一般工程招標或標購物品等公告，得用定型化格式處理，免用3段式。
5. 公告得張貼於機關之公布欄、電子公布欄，或利用報刊等大眾傳播工具廣為宣布。如需他機關處理者，得另行檢送。

柒、公告之製作⁻⁵

6. 公告是向民眾或特定群體宣告所用，故其行款無「受文者、速別、密等」。
7. 實務上常見公告之行款最後有「副本」欄，此在行政院頒布之格式中所無，究其原因，乃公告單位為免相關單位疏忽未見公告，造成權益受損，另以發「函」方式發送。[1011205](#)

捌、其他文書及常見問題-1

(壹)其他文書

一、電子信件

二、公務書信/箋函

三、會議文書/提案、會議紀錄

四、出席會議派員及意見/報告單

五、公務電話紀錄

捌、其他文書及常見問題-2

(壹)其他文書

六、公文用印與簽署⁶⁷

七、公文製作常見缺失²⁸⁻³¹

八、法制作業^{P437}/法規命令/行政規則

[1010116](#) [1000322](#)

捌、其他文書及常見問題-3

九、近年核稿實例歸納須補正情形有： 31

1. **格式**（未使用正確公文夾、用字用語錯誤；會議紀錄內部人員用書函、外部人員則用函）。
2. **錯漏字**（簽稿或附件文字訛誤、漏字、抄用原稿未更新）。
3. **漏銜**（文稿缺機關銜名）。
4. **金額**（簽、函稿經費數據錯誤）。
5. **文號**（漏列、引用文號錯誤）。

捌、其他文書及常見問題-3

6. **騎縫**(簽或稿2頁以上)。
7. **會簽**(除會議紀錄外，涉及其他單位應會而未會、或會簽意見未彙整說明)。
8. **阿拉伯數字**(公文橫書數字未符合「公文書橫式書寫數字使用原則」規定)。
9. **附件**(缺漏、引述佐證資料缺漏、來文影本)。
10. **具體擬議**(重要政策簽案未能就不同意見分析利弊得失及提出最適方案)。
11. **文義邏輯**(公文內容詞義不通、缺乏邏輯，未能清楚表達公文之重點)。

※公文習作常見缺失P397

捌、其他文書及常見問題-4

(貳)參考範例

- 一、公文參考範例 [950801](#)
- 二、教職員異動通報 [1010801](#)
- 三、行政會議議程 [1010806](#)
- 四、以稿代簽案例 [920331](#)
- 五、文康活動古坑參訪通知 [1010718](#)
- 六、部屬人事主管會報分工表 [990427](#)
- 七、實施計畫 [990401](#) [981023](#)
- 八、依函示辦理/勸募違規 [1000419](#)、[1000429](#)

事業與職業

- 一位知名教授下鄉訪談研究/調研，問一老農：「愛情與婚姻的區別是什麼？」
- 老農不加思考隨口就答：
- “其實很簡單嘛，你今天和她睡了，明天還想和她睡，這就是「愛情」；你今天和她睡了，明天還得和她睡，這就是「婚姻」
- 教授既慚愧又敬佩地望著老農自言自語說道：“多精闢啊，這可是我研究了大半輩子的世紀課題啊。原來：事業，就是今天做了明天還「想做」；職業，就是今天做了明天「得做」。”

結語

- 釐清及解決問題、做中學、學中做
- 解決問題：從公文寫作開始
- 公文寫作：要快、好、省＝工作績效
- 心中的尺：依循法規面、制度面
- 公文體例：兼顧機關文化、行政運作
- 格式體例正確、條理分明、用字嚴謹

謝 謝 聆 聽

敬 請 指 教

