公文寫作注意事項

公文基本介紹

公文書使用規範(校內)

電子公文使用須知/宣導

分層權責劃分(分層負責明細表)

秘書處

公文基本介紹

公　文

- **公文即為公務文書，於公務機關內正式的文件，故有一定的格式、用語。**
- **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、潮語之詞句。**

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。

公文寫作要領

簡（文句少而意義足）

→用較少的字句，使對方能充分了解

淺（不用奇字、奧義、僻典）

→不用奇怪、深奧難懂的字句

明（主旨明確，訴求的主題能讓人一目了然）

→不用含糊不清之文句

確（所述時間、數字，皆精確真實）

→正確、清晰、簡明、迅速、一致、完整

用**最少**、**易懂**、**精確**，**完整的資訊**使閱者**充分了解**。

公文類別 (摘錄自行政院文書處理手冊)

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：總統與立法院間公文往復使用。
4. 函：
   (1) 上級機關對下級機關（下行函）
   (2) 下級機關對上級機關（上行函）
   (3) 同級或不隸屬機關（平行函） (4) 民眾與機關間
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：因辦理公務需要之文書。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...等等。

公文基本架構(一)

對外意思表示之公文-函，對內之意思表示-簽陳

(結構如下)

一段式：案情簡單者，採「主旨」一段撰寫。

二段式：案情較複雜者，採「主旨」、「說明」二段；或是「主旨」、「擬辦」二段。

三段式：對於案情較複雜，且擬提出之具體要求無法於「主旨」段容納者，可於本段列舉。

※本段段名，可因公文內容改用「**擬辦**」、「請求」、「建議」、「核示事項」等名稱。

公文基本架構(二)

主旨：全文精要/說明簽文目的與期望
以具體扼要的文字表達『什麼事』與『怎麼辦』，使受文者一目瞭然。 (一段，不分項；不超過60字)

說明：當案情必須就事實來源或理由，作較詳細敘述且無法於『主旨』內容納時使用。
即『說清楚為什麼』、『講明白怎麼辦』的意思。
(無項次-緊接段名；有項次-換行低格。)

擬辦(或辦法、建議、請求、核示事項)：(如何做)
案情較複雜，且擬提出之具體要求無法於「主旨」段容納，依簽之重點，提出具體的要求或做法。

一段式範例(主旨具體扼要呈現)-正本收文單位-非勞動部

- 主旨：檢送本校執行勞動部勞動及職業安全衛生研究所委託「職業安全衛生管理員職能內涵先期研究」計畫之職能基準規劃與執行報告書1式5份，敬請查收。

簡化

- 主旨：檢送本校執行勞動部委託「職業安全衛生管理員職能內涵先期研究」計畫之職能基準規劃與執行報告書1式5份，敬請查收。

再簡化

- 主旨：檢送本校執行勞動部委託「職業安全衛生管理員職能內涵先期研究」計畫之成果報告書1式5份，敬請查收。

二段式範例(請留意正本收文單位)

- 主旨：檢送本校執行**勞動部**委託「職業安全衛生管理員職能內涵先期研究」計畫之**成果報告書**1式5份，敬請查收。

  說明：依**勞動部**民國xx年xx月xx日勞動xxx字號函辦理。

  (正本:非勞動部)

- 主旨：檢送**大部**委託本校執行「職業安全衛生管理員職能內涵先期研究」計畫之**結案資料**(1式)，敬請查收。

  說明：

  一、依**大部**民國xx年xx月xx日勞動xxx字號函辦理。

  二、隨函檢附**職能基準規劃書1份、成果報告書2份**。

  (正本:勞動部)

主旨段用法注意

主旨段-為全文精要，力求簡明，具體提出行文目的與期望，或核復意旨。

1. 訂有**辦理期限**者，請在「**主旨**」內敘明。

(正確範例)

主旨：為了解學生住宿狀況，惠請貴校填具「97學年度學生宿舍調查表」，並於97年9月26日〈星期一〉前報部〈免備文〉，請查照。

2. 復文時，**勿以來文機關之（發文日期及發文字號）為主旨，但需將其列入說明段。**

(錯誤範例)

主旨：復貴校0年0月0日00字第000號函，請查照。

3. **期望語不再於說明段重複。**

請核示、請查照等列入主旨，不在「辦法」或「說明」段內重複。

說明段用法注意

說明段-就事實來源或理由，作較詳細敍述且無法於『主旨』中容納時使用。

1. **說明段部份，不提擬辦意見。**

(錯誤範例)

主旨:為提升本校同仁公文寫作品質，訂於〇年〇月〇日(星期〇)9~12時舉辦公文寫作講習，所有業務承辦人員均需參加，請核示。

說明：

一、據本校部分主管反映，近年新近人員多不諳公文寫作要領，各級主管平日公務繁忙，又難以給予有系統之指導，建議舉辦是項講習並請專家指導。

二、上開講習會已規劃就緒，擬請鈞長於始業式致詞勉勵。

（說明段不宜夾有擬辦意見，此內容應呈現於擬辦段）

2. **如有附件，應在「說明段」內敘述名稱及份數，或視需要於主旨段呈現。**(正確範例)

說明：隨文附陳/檢附本校「〇〇計劃」、「〇〇申請書」、「〇〇證書」各2份。

公文書-分段要領

主旨：本校承辦○○○

公文書-分段要領

主旨：本校承辦○○○

公文撰擬應注意事項

◆ **稱謂語：文字前一律免空格。**

依行政院104年3月25日函文，有關公文之期望、目的及稱謂用語，均無須挪抬（空格）書寫」。

- 下級對上級稱「鈞」（有隸屬關係之單位）

  例如：鈞部。(本校➡教育部)

- 上級對下級 或 無隸屬關係之平行單位稱「貴」、「大」

  例如：貴部。（本校➡科技部）;貴校（本校➡他校）;貴單位（本校➡單位）。

- 自稱「本」

  例如：

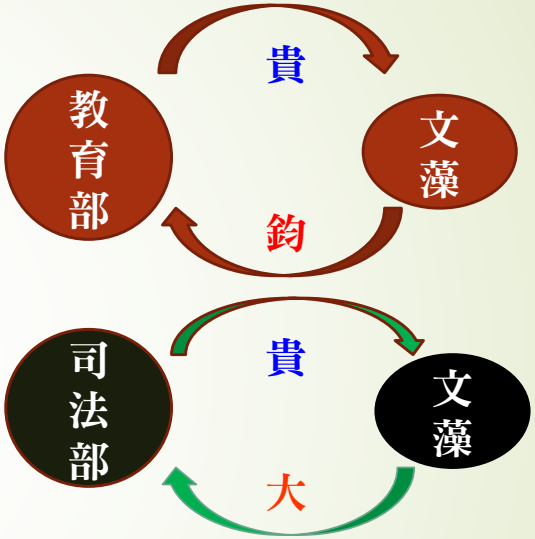
  主旨：檢送本校執行貴所「職業安全衛生訓練機構導入物聯網跨域課程試辦計畫」第一期修正報告1式2份，敬請查收。

◆ **期望語(結尾)：主旨段需有期望語(不宜於說明段重複)**

- 本校➡教育部(上行文)，應使用「請鑒核」等，不宜用「請查照」。

公文撰擬應注意事項-稱謂用語

- 有隸屬關係：
  - 上對下稱「貴」
  - 下對上稱「鈞」
  - 自稱「本」
- 無隸屬關係：
  - 上對下稱「貴」
  - 下對上稱「大」
  - 自稱「本」



有隸屬關係	詞	無隸屬關係	詞
上→下	用【貴】 如「貴會」「貴校」	上→下	用【貴】 如「貴會」「貴校」
下→上	用【鈞】 如「鈞部」(教育部)	下→上	用【大】 如「大部」「大院」(考選部、立法院)

「本」	機關學校或首長自稱、如「本縣」、「本校」。

公文撰擬應注意事項-期望語

＊對上級機關用：

請鑒核	請鑒察	請核示	請核轉
請備查	請釋示	復請鑒核	請查核



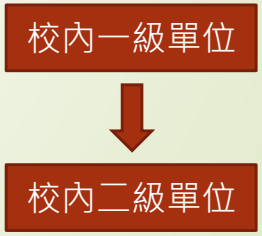
＊對平行機關用：

請查照	請查照辦理	請查照轉告	請同意見復
請查核辦理	請查照見復	請查明見復	請惠允見復



＊對下級機關用：

希查照	希查照轉告	希辦理	希照辦
希辦理見復	希轉行照辦	希依規定辦理	希切實照辦



公文撰擬應注意事項

數字書寫、使用原則- 秘書處網頁(公文書橫式書寫數字使用原則_93行)

◆使用中文數字

- ✓ 描述性用語：一律、前一年、核四廠
- ✓ 專有名詞：地名、書名、人名、頭銜
- ✓ 慣 用 語：週一、十分之一、七千餘人

◆使用阿拉伯數字

- ✓ 代號（碼）：ISBN 988-133-005-1
- ✓ 國民身分證統一編號：M234567890
- ✓ 編號：附表（件）1
- ✓ 發文字號：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、本校97學年度第1學期第2次校務會議決議。

公文撰擬應注意事項

數字書寫、使用範例-秘書處網頁(公文書橫式書寫數字使用原則_93行)

◆**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、520就職典禮　　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:**

(05)1234-5678

◆**郵遞區號、門牌號碼:**

10041台北市中正區忠孝西路1段70號

公文撰擬應注意事項

數字書寫、使用範例-秘書處網頁(公文書橫式書寫數字使用原則_93行)

◆**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:**

百分比： 80% 、3.59%

金　額： 新台幣6億3,944萬2,789元

人　數： 639,442,789人

比　數： 1：3

公文撰擬應注意事項

◆ **附送語：**（有附件時使用）

- 對有隸屬關係之上級機關，如教育部（檢陳、附陳）
  檢陳→用於主旨段
  附陳→用於說明段

- 對平行或下級機關，如他校、一般企業（檢送、檢附）
  檢送→用於主旨段
  檢附→用於說明段

◆ **發文函稿**，文中應自稱【本校××系】，
不可書寫為【文藻外語大學××系】或【××系】。
（錯誤範例）／ 主旨:檢送文藻外語大學××系…

公文撰擬應注意事項

◆ **發文時要如何寫「正本」及「副本」：**

1. **應寫機關學校全銜，**

   禁用簡稱或如出列席單位人員、如冊列個人等。如，

   正本：北市大同高中（錯誤）/（正確）應為 臺北市立大同高級中學

   副本：冊列個人名字（錯誤）/（正確）應為 逐一正面表列

2. **先寫上級單位後寫下級單位；**

   先寫校外單位，校外人士、本校大單位、小單位；主辦單位最後。

3. **校內單位列最後，但應稱「本校…」。**

   副本第1個校內單位前應寫「本校…」，第2個起則省略。

4. **若副本單位亦需送附件者，須於單位名稱後加註(含附件)。**

（正確範例）：正本:財團法人台灣評鑑協會　副本:教育部、本校秘書處、教務處(含附件)

簽(稿)之使用時機

視實際需要採用-

(一)**先簽後稿**：**屬開創性、案件複雜/重大，須詳加說明或奉核後有發文必要時。**

(二)**簽稿並陳**：**文稿內容須另做說明**或對以往**處理情形須酌加析述**之案件(或限時辦發不及請示)，以**簽陳說明**並將**函稿附在後面**。

(三)**以稿代簽**：一般**案情簡單，或例行承轉之案件**發文。

開始寫公文

請再次確認您已...

掌握案情	承辦案件時，首先要**清楚地瞭解案情的來龍去脈；並就「人、事、時、地、物」5要項加以考量。**	最佳狀況：**「主旨」即能完整表達必要事項。**
充分資訊	公文寫作應考量所涉的法令，與曾經有過的相關案例。	充分利用知識庫、SOP。**有前案要調閱前案、有相同案例儘量附案例**，讓長官**放心**。
認清角色	1. 承辦人**撰擬公文時，是代表該機關的立場與機關首長的身分**，故寫作公文時，要切記遣字用句、卑亢之間（上行、下行或平行）準確拿捏。 2. 公文的目的在期望達成溝通宣喻效果。承辦人撰擬公文時，不能只站在自己的立場陳述，還應以受文者的位置檢視成果，排解閱讀障礙。	承辦人以前稱「**擬稿員**」，應至少以**高二個層次**之空間來思考，簽辦內容及擬處方向。

公文書使用規範(校內)

簽、函(稿)

簽：是**機關「內部」**幕僚對某一案件的處理意見，**提供上級了解案情並為決策之依據**。

分三段:主旨、說明、擬辦。

函(稿)：是**機關「對外」的意思表示**。於首長判行後，照稿繕發為正式公文。

分二段式:主旨、說明。

來文簽辦方式

◆來文時，先評估辦理方式，如為

1.「以稿代簽」者，請「創稿」處理。
2.「先簽後稿」者，先以「創簽」或「簽辦單」處理後，再「創稿」(發文)。
3.「簽稿並陳」者，以「創簽」或「簽辦單」+「創稿」同時辦理。

◆簽辦時應於來文第1頁上半部空白處備註擬辦方式，如「擬辦如簽」、「擬辦如簽辦單」、「擬辦如函稿」，或其他提醒，並蓋章。(如次頁範例)

擬辦方式備註

教育部　函

地址：10051臺北市中山南路5號
傳　真：(02)33437834
聯絡人：謝昌運
電　話：(02)77367825

擬辦如簽辦單

承辦人　28 18

受文者：文藻學校財團法人文藻外語大學

發文日期：中華民國106年3月23日
發文字號：臺教學(三)字第1060041973號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：試辦計畫、經費申請表各1份　(XC760004240000000_0041973A00_ATTCH4.pdf
,　　XC760004240000000_0041973A00_ATTCH3.pdf)

主旨：有關本部106年度補助公私立大專校院比照行政機關推動性別主流化試辦計畫案，請有意申辦之學校於106年5月31日（星期三）以前檢具相關資料函報本部，請查照。

說明：

一、依據本部第7屆性別平等教育委員會第4次委員會議通過年度工作計畫、公私立大專校院比照行政機關推動性別主流化試辦計畫（如附件1）辦理。

二、為協助公私立大專校院於研擬訂定方案計畫、規定及資源分配時，納入性別主流化觀點，提升學校教育人員之性別平等意識，落實性別平權及友善之校園環境，106年度本部持續補助有意願試辦之各公私立大專校院，辦理性別主流化實施計畫。

簽辦單簽辦/會簽規範

◆為統一全校公文簽辦方式，以「簽辦單」方式辦理者

其簽辦/會簽規範如下：

★要有「主旨段」；「期望語」不可少。

★會簽方式統一以：

承辦單位、敬會單位、陳核單位「由上而下」之順序排列。

★列出承辦單位、敬會單位、陳核單位的名稱，以利遵循用章。

(如次頁範例)

簽辦單簽辦/會簽規範

◆簽辦方式:主旨段(不可少);期望語(不可省略)

文號：1060002519

主旨:有關私校協進會函教育部「大學法」部分條文修正草案乙案，請核示。

說明:

一、教育部前已蒐集目前高教體制面臨問題以及各界所提大學法修法建議，預擬新增之修正之方向(共6項)如下，詳細修正內容詳見來文附件1。

(一)修業年限與方式

(二)校長遴選方式

(三)校務治理

(四)大學整併

(五)教師聘任

(六)學生權利義務

二、今為廣納更多意見，函送「部分條文修正方向調查表」(來文附件1)，請各會員學校協助提供意見，並於下週五(3/31)前回復。

三、檢附大學法全條文如參考夾，敬會教務處、學務處、人事室、進修部、四學院，如有修正建議者，請填妥附件檔(編輯檔置於參考夾)並於3/29(三)前回傳秘書室.

擬辦:待本室彙整並陳請鈞長核示後，於期限內回復協進會。

簽辦單簽辦/會簽規範

◆**會簽方式統一以承辦、會辦、陳核單位，且「由上而下」之順序排列。例如：**

主旨:.....。
說明:.....。
擬辦:.....。

職 單位主管 → 列出承辦單位人員用章處

敬會 → 由左而右，依序列出會辦單位用章處

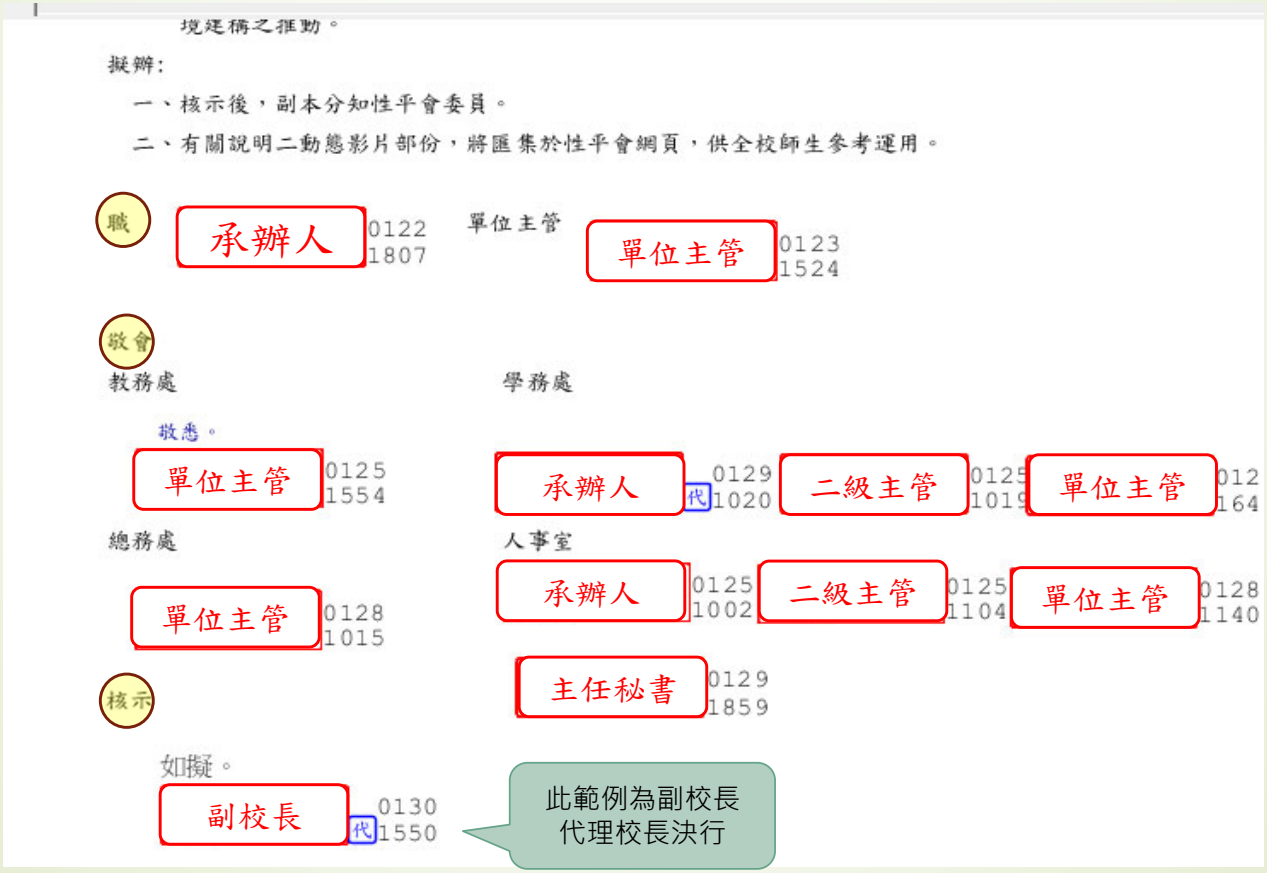
人事室　會計室　教務處

學務處　總務處　研發處

敬陳(/核示) → 列出陳核主管(或僅列出核示二字)，為鈞長用章處

簽辦單簽辦/會簽規範

◆會簽方式統一(正確範例)



文書附件/表格、會議紀錄製作

◆**應有表頭** (如:112學年度各學制註冊率一覽表)

◆**應有製表日期**

◆**會議紀錄格式**-基本要件包括

1. 會議期別、名稱
2. 會議日期
3. 會議時間
4. 與會人員(勿直呼大名)
5. 紀錄(名)vs. 記錄(動)

…

…

(秘書處網頁-公文使用須知範本)

電子公文使用宣導

電子公文使用宣導-(1/5)

1. 應掌控公文辦理之時效。
2. 避免延宕公文辦理-落實代理人機制。
3. 簽名時，均應加註日期，以示負責。
4. 請假日前應確認代理機制已啟動。
5. 回承辦單位的文，不一定是簽辦完畢。

   在確認會辦單位及鈞長無任何意見或交辦後方可再行上陳或進行歸檔。

   (請檢視備註意見或簽陳內文意見)

電子公文使用宣導-(2/5)

6. 含【紙本附件另送】的電子公文，務請兩者同步處理，並於簽核後儘速將【紙本附件】送至下一簽核單位，最遲不宜超過2小時。

7. 函覆時，請以同文號辦理，若來文已歸檔，亦應將原來文(或辦法、規定)以附件或置於「參考夾」，供簽核長官檢核。
   (即，函稿製作時，「說明」項之依據來文應隨文上陳。)

電子公文使用宣導-(3/5)

8. 來文處理時**應扼要說明來文旨意**，**避免以「來文內容詳如附件」**或**「本文敬陳鈞長知悉後存參」**等方式簽辦。

9. 各項**會議紀錄**、**條文修正**等簽辦，承辦同仁**應先行將相關重要內容摘錄，並標示頁碼**，以利審核。

10. **見有漏核章的情況，請協助退回**前關補章。

※ 與**經費相關**之簽呈、合約等，**請務必【送會】→【會計室】以提供意見或建議。**

電子公文使用宣導-(4/5)

11. 附知分會結束後，承辦人應進行彙整資料及類似清稿的動作，如：將各單位意見彙整上陳，以及針對原簽呈中不合理的狀況加以處理。
12. 傳送與個人資料有關文件，須以紙袋封裝、密件親送（如，考試委員名單、休退學學生名單）。
13. 需知會業務相關單位或請求各單位支援的文，決行後，應【副本通知】有關單位，以作為後續辦理依據。

電子公文使用宣導-(5/5)

14. 落實代理機制，進行公文代理設定。

◆公文代理機制啟動方式

-由請假系統啟動公文系統
請假紀錄於請假日前經人事室於請假系統中進行確認後，請假單上之代理人方能與公文系統結合並啟動。

-請假人手動設定
請假人可於公文系統中自行設定代理人/代理日期，以啟動代理。

分層負責權責劃分

分層負責明細表

- 「分層負責明細表」- 為強化推行「工作簡化」，劃分工作權責，提高行政效率所訂，以作為各層級人員處理公務之依據。
  各單位承辦人員，悉依本表之規定及本校文書處理程序辦理。

- 分層負責明細表分「共同事項」(含「全校各單位」、授權業務單位主管決行之「常態性業務」用印申請)、「各行政單位」、「各學術單位」三大部分。
  其中，「共同事項」之各項規範，為全校各單位同仁應共同遵守之依據。

- 「分層負責明細表」可至秘書處網頁下載參用(秘書處網頁/HOT LINK處)

組織權責劃分

本校自113年8月1日起督導權責區分如下：

- ◆ 校　長：全校各單位重要事務、人事室、會計室。
- ◆ 林淑丹副校長：研究發展處、國際文教暨涉外事務學院、華語學院、資訊與教學科技中心。
  (副校長室一)
- ◆ 林楚雄副校長：教務處、學生事務處、招生處、歐亞語文學院、新媒體暨管理學院、圖書館。
  (副校長室二)
- ◆ 林耀堂副校長：國際暨兩岸合作處、進修部、吳甦樂人文學院、推廣部。
  (副校長室三)
- ◆ 主任秘書：秘書處、總務處。
  (主秘辦公室)

✓ 依本校分層負責明細表，除了由單位主管核決的公文外，凡擬上陳至副校長、校長核示之公文，公文程序均須先陳核至【主秘辦公室】。

組織權責劃分

◆ **紙本公文流程單(電子檔)置於秘書處網頁【下載專區】/(其他)項下，請各單位自行下載，適量列印使用。**

113.8.1起適用

電子公文附件(文號)：　　電子表單附件(單號)：　　113.8.1起適用

□校長	□林淑丹副校長(副校長室一)	研發處	____研　發　長	____校務發展組　____產官學合作組　____校務研究組
		國際文教暨涉外事務學院	____院　　長	____英文系(碩)/國際商務英語學士學位學程　____翻譯系(碩)/國際觀光會展學士學位學程 ____外教系(碩專)　____國事系(碩)　____英語教學中心　____師資培育中心
		華語學院	____院　　長	____應華系(碩)　____華語中心
		資教中心	____主　　任	____技術服務組　____系統管理組
	□林楚雄副校長(副校長室二)	教務處	____教　務　長 ____副教務長	____註冊組　____課務組　____綜合業務組　____教學發展中心 ____英/外語能力診斷與輔導中心　____高等教育深耕計畫管控中心
		學務處	____學　務　長 ____副學務長	____軍訓室　____生活輔導組　____課外活動指導組　____衛生保健組 ____諮商與輔導中心　____生涯發展中心　____原住民族學生資源中心
		招生處	____招　生　長	____行政業務組　____行銷推廣組
		歐亞語文學院	____院　　長	____法文系(碩)　____德文系　____西文系　____日文系 ____東南亞學系(碩)　____歐盟觀光文化經貿園區(請轉送歐亞院)
		新媒體暨管理學院	____院　　長	____國企管系(碩)　____傳藝系(碩專)　____數位內容應用與管理系 ____新媒體國際行銷學士學位學程
		圖書館	____館　　長	____採訪編目組　____讀者服務組　____系統資訊組
	□林耀堂副校長(副校長室三)	國合處	____國　際　長	____國際交流組　____境外學生事務組
		進修部	____主　　任	____教務組　____學生事務組/總務組
		吳甦樂人文學院	____院　　長	____通識教育中心　____吳甦樂教育中心　____體育教學中心
		推廣部	____主　　任	____課務組　____企劃組　____翻譯暨會展服務中心
	□主任秘書	秘書處	____主　　任	____一組　____公關室　____校史館
		總務處	____總　務　長	____事務組　____營繕組　____環安暨保管組　____出納組　____文書組
	會計室		____主　　任	____會計室一組　____會計室二組
	人事室		____主　　任	____人事室一組　____人事室二組

謝 謝 聆 聽

平安。喜樂。順心。