

新進人員講習教材

公文寫作注意事項

- 1 公文基本介紹
- 2 電子公文使用須知與宣導
- 3 分層負責權責劃分
- 4 善用AI輔助公文寫作

文藻外語大學 秘書處

115學年度新進人員研習會 | 2026.8.27

01

公文基本介紹

格式、用語、簽核流程的基本功

公文是什麼？

- 公文即為**公務文書**，是公務機關內正式的文件，故有一定的格式與用語。
- 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。

範例提醒

例如「嗣後如再發生類似情事，將嚴懲不貸」即屬**威嚇性用語**，均不適宜使用於公文中。

公文類別

摘錄自行政院文書處理手冊

- **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。
- **呈**：對總統有所呈請或報告時使用。
- **咨**：總統與立法院間公文往復使用。
- **函**：(1) 上級對下級（下行函）(2) 下級對上級（上行函）(3) 同級或不隸屬機關（平行函）(4) 民眾與機關間
- **公告**：各機關就主管業務或依法令規定，向公眾或特定對象宣布周知時使用。
- **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。

函（稿）與簽，有什麼不同？

函（稿） - 對外

- 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。

簽 - 對內

- 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，作為決策之參考依據。
- **分三段**：主旨、說明、擬辦。

函撰擬應注意事項 - 稱謂用語

行文方向：上行・平行・下行

關係	上對下	下對上	自稱
有隸屬關係	貴（如：貴會、貴校）	鈞（如：鈞部 - 教育部）	本
無隸屬關係	貴（如：貴會、貴校）	大（如：大部、大院 - 考選部、立法院）	本

例：文藻對教育部（有隸屬） - 自稱「本校」，稱教育部為「鈞部」；文藻對司法部（無隸屬） - 自稱「本校」，稱司法部為「大部」。「本」為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

常用在函、簽陳主旨結尾

行文對象	常用期望語
對上級機關	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	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	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

公文常見錯誤用字

- 「**檢陳、謹陳、陳請**」：對上級機關函送資料、報告時使用，正確用字為「**陳**」，非「檢呈、謹呈、呈請」。
（「呈」字僅限對總統呈請或報告時使用）
- 「**函復、回復、惠復**」：正確用字為「**復**」，非「函覆、回覆、惠覆」。

資料來源

依教育部函示彙整，以求機關公文用字正確並一致；如有其他公文寫作相關疑問，請洽秘書處。

函的基本架構

- **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。

「主旨」段的用法注意

- 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。
- 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。

範例

〔例①：教育部來函〕

主旨：為了解學生住宿狀況，惠請貴校填具「114學年度學生宿舍調查表」，並於114年9月22日（星期一）前報部（免備文），請查照。

〔例②：錯誤復文寫法〕

主旨：復鈞部○○○年○月○日○○○○字第○○○號函，請查照。

不同正本收文機關之寫法

受文機關全銜過長時，主旨句可視關係簡化為「鈞部 / 大部」等稱謂，避免冗長。

例A・教育部

〔正本：教育部 | 有隸屬關係〕

主旨：檢送本校執行鈞部「高教深耕計畫」之成果報告書1式5份，請鑒核。

說明：依鈞部民國○○年○○月○○日教卓○○○字號函辦理。

例B・勞動部

〔正本：勞動部 | 無隸屬關係〕

主旨：檢送本校執行大部委託「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○○年○○月○○日勞動○○○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。

簽的基本架構

- **主旨**：全文精要，說明簽文目的與期望，以具體扼要文字表達「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**：當案情須就事實來源或理由作較詳細敘述，且無法於「主旨」容納時使用，即「說清楚為什麼」、「講明白怎麼辦」。(無項次者緊接段名；有項次者換行低格)
- **擬辦**：(如何做)案情較複雜，且具體要求無法於「主旨」段容納時，依簽之重點提出具體要求或做法。

「說明」段用法注意：不提擬辦意見

說明段僅陳述事實來源或理由，**不應夾帶擬辦意見**——這是最常見的新手誤區之一。

錯誤示範

主旨：為提升本校同仁公文寫作品質，訂於○年○月○日（星期○）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，近年新進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。
- 二、上開講習會已規劃就緒，擬請鈞長於始業式致詞勉勵。
↑ 此句是「擬辦」意見，不應出現在說明段！

修正後

主旨：為提升本校同仁公文寫作品質，訂於○年○月○日（星期○）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，近年新進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。
- 二、上開講習會已規劃就緒，計劃書如附件。

擬辦：擬請鈞長於始業式致詞勉勵。

↑ 移至擬辦段，段落分工清楚明確。

數字書寫、使用原則

詳見秘書處網頁「公文書橫式書寫數字使用原則」

原則	適用類型	範例
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
	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2次、第3名

數字書寫範例

日期 / 時間

- 民國114年7月8日
- 114年、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 / 地址

- 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

計量與統計

- 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
- 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

附送語與自稱用語

- **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**（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**（用於主旨段）、**檢附**（用於說明段）
- **自稱用語**：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」。

錯誤示範

主旨：檢送文藻外語大學××系.....（應改為「本校××系」）

正本、副本撰寫原則

- ① 應寫機關學校**全銜**，禁用簡稱，或「如出席單位人員」「如冊列個人」等籠統寫法。
- ② 先寫上級單位、後寫下級單位；先校外、後校內（大單位在前、小單位在後）；主辦單位列最後。
- ③ 正本中校內單位列最後，但應稱「本校...」；副本第1個校內單位前應寫「本校...」，第2個起省略。
- ④ 若副本單位亦需送附件，應於單位名稱後加註「（含附件）」。

範例

錯誤 → 正確

正本：北市大同高中 → 臺北市立大同高級中學

副本：冊列個人名字 → 王小名、林大同

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）

公文書分段要領：層次縮排要對齊

「一、→（一）→1.→（1）」須逐層低格，並保持一致縮排，以利閱讀與審核。

錯誤示範

主旨：本校承辦○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○，請核示。

說明：

一、依據教育部○○○○○○○○○

（一）依前揭○○○○○○○○○○○

（二）請派員○○○○○○○○○○○

1.研討會○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

2.相關資訊○○○○○○○○○○○

（1）日期：○○○○○○○○○○○

（2）地點：○○○○○○○○○

二、教育部技職司○○○○○○○○○

擬辦：.....。

↑ 各層次未依序低格，難以辨識從屬關係

正確示範

主旨：本校承辦○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○，請核示。

說明：

一、依據教育部○○○○○○○○○

（一）依前揭○○○○○○○○○○○

（二）請派員○○○○○○○○○○○

1.研討會○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

2.相關資訊○○○○○○○○○

（1）日期：○○○○○○○○○○○

（2）地點：○○○○○○○○○

二、教育部技職司○○○○○○○○○

擬辦：.....。

↑ 逐層低格對齊，層次一目了然

簽 / 稿之使用時機

- **(一) 先簽後稿**：屬開創性、案件複雜或重大，須詳加說明，或奉核後始有發文必要時採用。
- **(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於後面。
- **(三) 以稿代簽**：一般案情簡單，或例行承轉之案件發文時採用。

簽 / 稿製作方式

- 來文時，先評估辦理方式：
 - 「以稿代簽」者，請以「創稿」處理。
 - 「先簽後稿」者，先以「創簽」或「簽辦單」處理後，再以「創稿」發文。
 - 「簽稿並陳」者，以「創簽」或「簽辦單」+「創稿」同時辦理。

提醒

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，並蓋章確認。

簽辦單簽辦 / 會簽規範

規範項目	說明
主旨段	以「簽辦單」方式辦理者，主旨段不可少，「期望語」不可省略。
會簽順序	統一以「承辦單位、敬會單位、陳核單位」由上而下排列。
用章標示	應列出承辦單位、敬會單位、陳核單位名稱，以利遵循用章。

版面示意：

職→【單位主管】用章→

敬會【人事室】【會計室】【教務處】【學務處】【總務處】【研發處】用章（由左而右）→

敬陳／核示【長官】用章。

完整範例與二級主管會辦、代理決行等情形，請參閱秘書處網頁簽辦單範本。

簽稿範例中的個資保護

- 簽稿之會簽、用印流程常涉及承辦人、核章主管之**姓名、職稱、聯絡方式**等個人資料。
- 非必要之個人資料（如**身分證統一編號、私人電話、住址**等）不應出現於簽稿內容；如需引用他人資料佐證案情，應以**適當遮蔽**（打碼、留白或以代號替代）方式處理。
- 留存或傳閱簽核紀錄時，仍應遵循個人資料保護法及本校相關規定，避免無關人員接觸非必要之個資。

提醒

公文紙本附件如含個資資料，如學員名冊、學生請領獎助金清冊等，請務必確認已完成必要之個資遮蔽或裝入信封密封，再行留存或傳閱。

公文寫作要領：簡、淺、明、確

- **簡** (文句少而意義足)：用較少字句，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，訴求主題一目了然)：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。

總結

用**最少、易懂、精確、完整**的資訊，使閱者充分了解。

開始寫公文前，請再次確認您已.....

面向	內容	最佳做法
掌握案情	清楚瞭解案情來龍去脈，並就「人、事、時、地、物」5要項加以考量。	「主旨」即能完整表達必要事項。
充分資訊	考量所涉法令，與曾經有過的相關案例。	充分利用知識庫、SOP；有前案調閱前案，附相同案例讓長官放心。
認清角色	撰擬公文代表機關立場與首長身分，須準確拿捏遣字用句、卑亢分寸；並以受文者角度檢視成果。	應至少以高二個層級之高度思考，擬定簽辦內容及處理方向。

02

電子公文使用須知與宣導

掌握時效、落實代理、避免延宕

電子公文使用須知 (1/3)

- 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**；請假前應確認代理機制已啟動。
- ③ 簽名時均應加註日期，以示負責。
- ④ 回到承辦單位的文，**不一定代表簽辦完畢**；須確認會辦單位及長官均無意見或交辦後，方可再行上陳或歸檔（請留意備註意見或簽陳內文意見）。

電子公文使用須知 (2/3)

- ⑤ 含「紙本附件另送」的電子公文，應兩者**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**。
- ⑥ 函覆時請以**同文號**辦理；若來文已歸檔，仍應將原來文（或辦法、規定）以附件或置於「參考夾」，供簽核長官檢核。
- ⑦ 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。

電子公文使用須知 (3/3)

- ⑧ 各項會議紀錄、條文修正等簽辦，承辦同仁應先摘錄相關重要內容並標示頁碼，以利審核。
- ⑨ 見有漏核章情況，請協助退回前一關補章。
- ⑩ 附知分會結束後，承辦人應彙整資料並進行類似清稿之動作，如彙整各單位意見上陳、處理原簽呈中不合理之處。
- ⑪ 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、休退學學生名單等）。
- ⑫ 需知會相關單位或請求支援之文，決行後應【副本通知】有關單位，以利後續辦理。

提醒

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。

文書附件、表格與會議紀錄製作

- **表格類**：應有表頭（如：114學年度各學制註冊率一覽表）、應有製表日期。
- **會議紀錄基本要件**：
 - 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」（名詞）vs.「記錄」（動詞）之區別

參考

完整範本請見秘書處網頁「公文使用須知範本」。

03

分層負責權責劃分

誰可以核決、誰需要陳核

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，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規定及本校文書處理程序辦理。
- 分層負責明細表包含三大部分：
 - 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
- 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。

下載

「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

- 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。
- 依本校分層負責明細表，除由單位主管核決之公文外，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】**。

04

善用AI輔助公文寫作

把 AI 用在對的地方，責任仍在承辦人身上

為什麼要認識AI輔助公文寫作？

- 生成式AI工具（如ChatGPT、Copilot、Gemini等）日益普及，善用得宜可提升公文撰擬效率。
- 公文屬機關**對外 / 對上**正式文件，攸關機關立場與法律效力，使用AI協助撰寫時須格外謹慎。

核心原則

AI是「**草稿協作工具**」，不是「決策或核定工具」；最終內容之正確性與用語，仍須由承辦人**專業判斷**並經長官核定。

AI可以協助的面向與適用情境

- **AI可協助：**

- 草擬初稿：將白話需求轉換為公文格式（主旨／說明段落）
- 語句潤飾：檢查用詞是否符合公文語氣，並提示不當用語
- 格式檢查：協助檢查數字書寫原則、稱謂用語（貴／鈞／大／本）是否正確
- 資料彙整：協助彙整會議紀錄重點、統整多份來文重點

適用 | 不適用

適用：例行性通知稿件初稿、會議紀錄整理、用語轉換建議、格式檢查。

應高度謹慎或避免使用：機密案件、人事考核、法律責任認定、對外正式立場之定稿內容。

實際操作案例：AI初稿 → 人工修正

情境：辦公室影印機故障頻繁，擬簽請購置事務機。同一件事，AI初稿與修正後定稿差異在哪裡？

AI初稿（未修正）

主旨：為提升本單位影印作業效率，擬購置事務機一台。

說明：

- 一、現有影印機故障頻繁，已逾使用年限，影響公文列印作業。
- 二、已洽廠商完成報價，經費由本單位年度預算支應。

擬辦：

擬請核准購置，並授權由承辦人逕洽廠商採購。

問題點：

- 內容不夠精簡明確，不符實際情況
- 缺乏期望語
- 擬辦建議不符合校內流程

人工修正後

主旨：為提升本處行政作業效率，擬請同意購置多功能事務機一台，請核示。

說明：

- 一、本處現有影印機已使用多年，近期故障頻繁，影響文件影印、列印及掃描等日常行政作業。
- 二、雖經多次報修，惟設備運作仍不穩定，後續維修成本亦可能持續增加。
- 三、為維持業務正常運作並提升行政效率，擬購置具影印、列印及掃描功能之事務機一台，機型及估價單如附件一。

擬辦：奉核後，依本校採購及財產管理相關規定辦理詢價、採購與財產登錄等事宜。

重點：AI初稿可作為起點，但語氣、期望語、格式仍須由承辦人依公文體例逐項修正。

使用AI撰寫公文應注意的風險

- **資安與個資風險**：不可將含個資、機密或未公開決策事項之內容輸入公開AI工具（如學生個資、教職員考核資料、尚未核定之政策）。
- **內容正確性風險**：AI可能產生看似合理卻錯誤的「幻覺」內容（如錯誤法規依據、字號、日期），務必逐項查核後方可採用。
- **語氣與格式風險**：AI生成內容未必符合公文用語規範（如期望語、稱謂用語），仍須依規範覆核修正。
- **責任歸屬**：AI僅為輔助工具，公文內容之正確性與法律責任仍由**承辦人與機關首長負責**，不得以「AI生成」為由卸責。

校內外規範與注意事項

- 政府機關使用生成式AI，應遵循相關使用規範與資安分級原則，**不得輸入機密或敏感資料**，並應落實人工複核。
- 請留意並依循本校（文藻外語大學）資訊安全及個資保護相關規定事項辦理；如有校內生成式AI使用規範，應優先遵循。
- 建議優先使用機關核准之AI工具或內部部署版本，避免以未經審核之公開網路AI服務處理業務資料。

提醒

如對校內規範有疑問，請洽秘書處或資教中心確認個資保護或資訊安全相關規範，切勿以個人判斷逕行處理敏感資料。
(AI工具相關問題可洽AI發展中心)

AI輔助公文寫作 自我檢核清單

① 輸入前

- 先移除機密、個資等敏感資訊，確認可公開輸入之範圍。

② 使用中

- 僅作為草稿與潤飾參考，非最終定稿；持續以專業判斷把關。

③ 使用後

- 逐項核對法規依據、日期字號、稱謂用語、數字書寫及格式規範。

④ 陳核時

- 仍依一般公文簽核流程辦理，由承辦人負完整責任。

謝謝聆聽

平安 · 喜樂 · 順心。

115學年度新進人員研習會 | 2026.8.27