

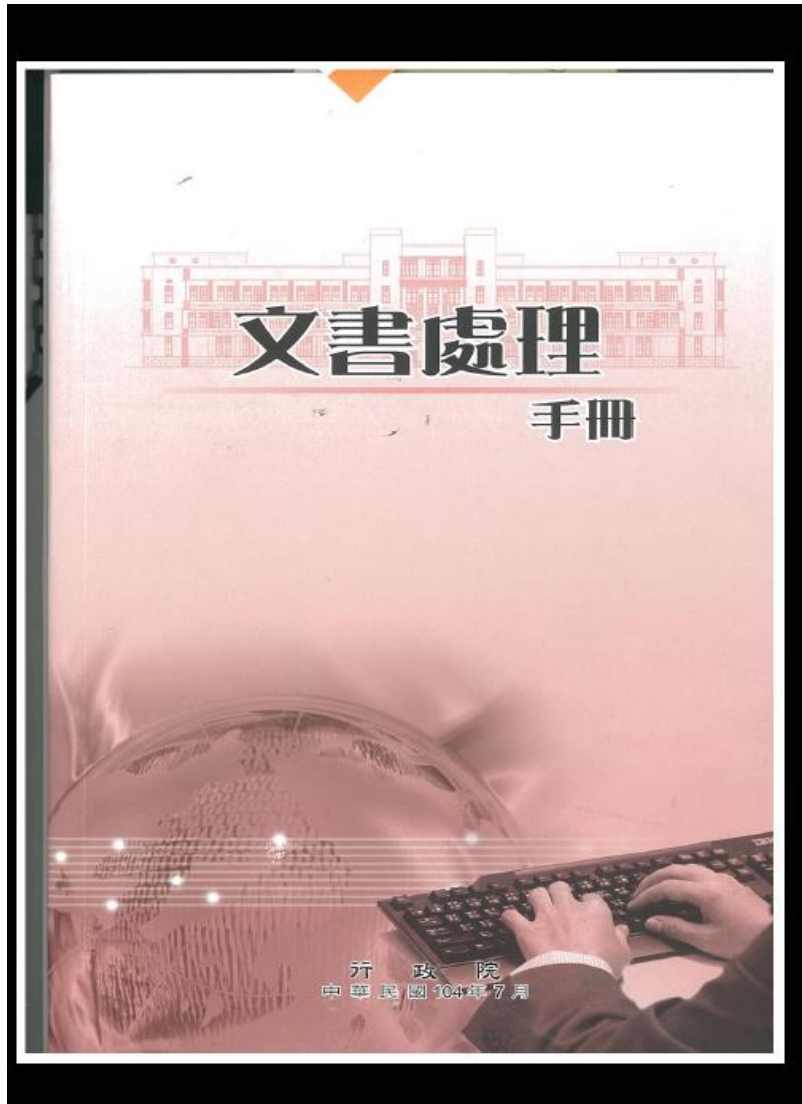
文書處理 規範及製作

行政院綜合業務處

翁參議玉麟

110年11月15日

<http://www.ey.gov.tw/>



- 「文書處理手冊」於
- 104年4月28日修正
- 「文書處理手冊」於

108年11月25日修正文書
保密部分

- 手冊及相關釋例登載於
行政院全球資訊網(資訊
與服務/行政事務/文書處
理手冊)

http://www.ey.gov.tw/

臺北市立龍門國民中學 - 學校網 x 行政院員工入口網 x 行政院全球資訊網-文書處理手冊 x 行政院電子公文服務 x 行政院電子公文服務 x 台灣高壓網路訂位 > 選擇車次 x +

ey.gov.tw/Page/43FD318D966A30DD

應用程式 學校資訊 行政院員工入口網 聯合新聞網: 觸動... 蘋果日報 | Apple... 中央社即時新聞 C... Facebook 驗證 Java 版本 YouTube 醫院網站 Google 地圖 旅遊資訊 中央氣象局全球資... 購物網站 各大飯店 交通資訊 其他書籍

行政院 Executive Yuan

回首頁 | 網站導覽 | 常見問題集 | 兒童 | EN 請輸入關鍵字 進階搜尋

熱門搜尋: 前線基礎建設計畫、啟動法規鬆綁、國家科學技術發展計畫

認識行政院 + 新聞與公告 + 政策與計畫 + 資訊與服務 v 便民服務 + 任務編組

首頁 > 資訊與服務 > 行政事務 > 文書處理手冊

資訊與服務

- 國情簡介
- 法規服務
- 訴願服務
- 消費者保護
- 食品安全
- 自我安全防護小常識
- 能源及減碳
- 廉政園地
- 公益資源 (限公部門)
- 行政事務
 - 事務管理各手冊規定
 - 文書處理手冊
 - 主動公開之政府資訊
 - 開放資料集

文書處理手冊

- 109-09-11 文書處理相關釋例(109/09/11)
- 108-11-25 修正文書處理手冊部分規定
- 104-08-27 文書處理手冊 展售門市
- 104-07-29 文書處理手冊 PDF
- 104-04-29 文書處理手冊修正草案總說明及對照表 PDF
- 93-12-01 修正「事務管理手冊」文書處理部分, 並自中華民國94年1月1日生效 (93年12月1日院臺秘字第0930091795號函)

https://www.ey.gov.tw/Page/C128E88DF88636A

下午 02:23 2020/9/14

相關規範

- ❖ 公文程式條例
- ❖ 印信條例
- ❖ 國家機密保護法
- ❖ 檔案法及其相關子法(含行政規則)
- ❖ 「文書及檔案管理電腦化作業規範」
- ❖ 「文書流程管理作業規範」
- ❖ 「政府文書格式參考規範」

大綱

- 總述
- 文書處理流程
- 文書處理步驟
- 文書簡化
- 文書保密
- 文書流程管理
- 公文夾
- 公文製作

總述

➡ 處理公務或與公務有關

文書

➡ 形式、性質不拘

➡ 一切紀錄資料

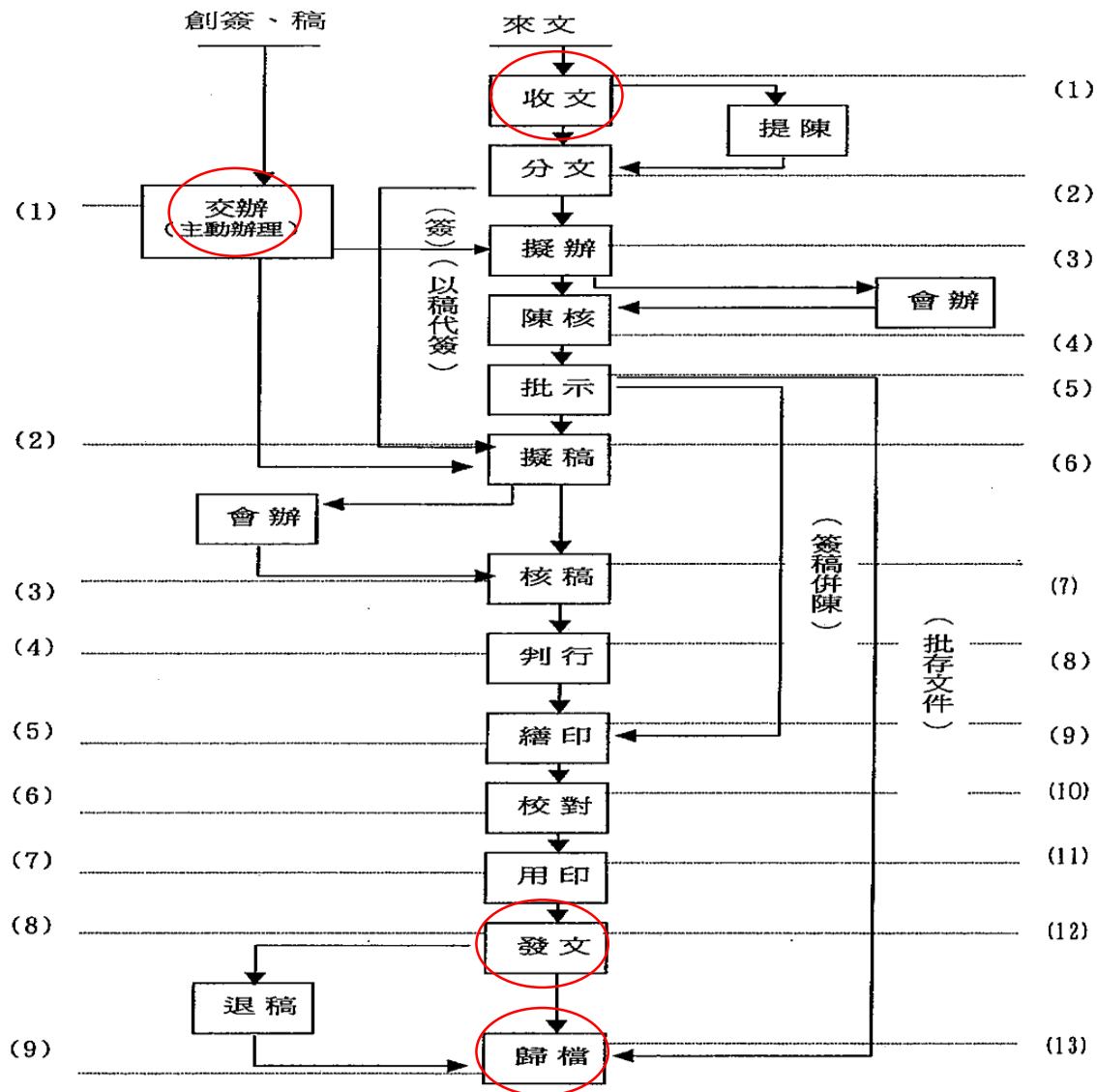
總述(續)

文書處理

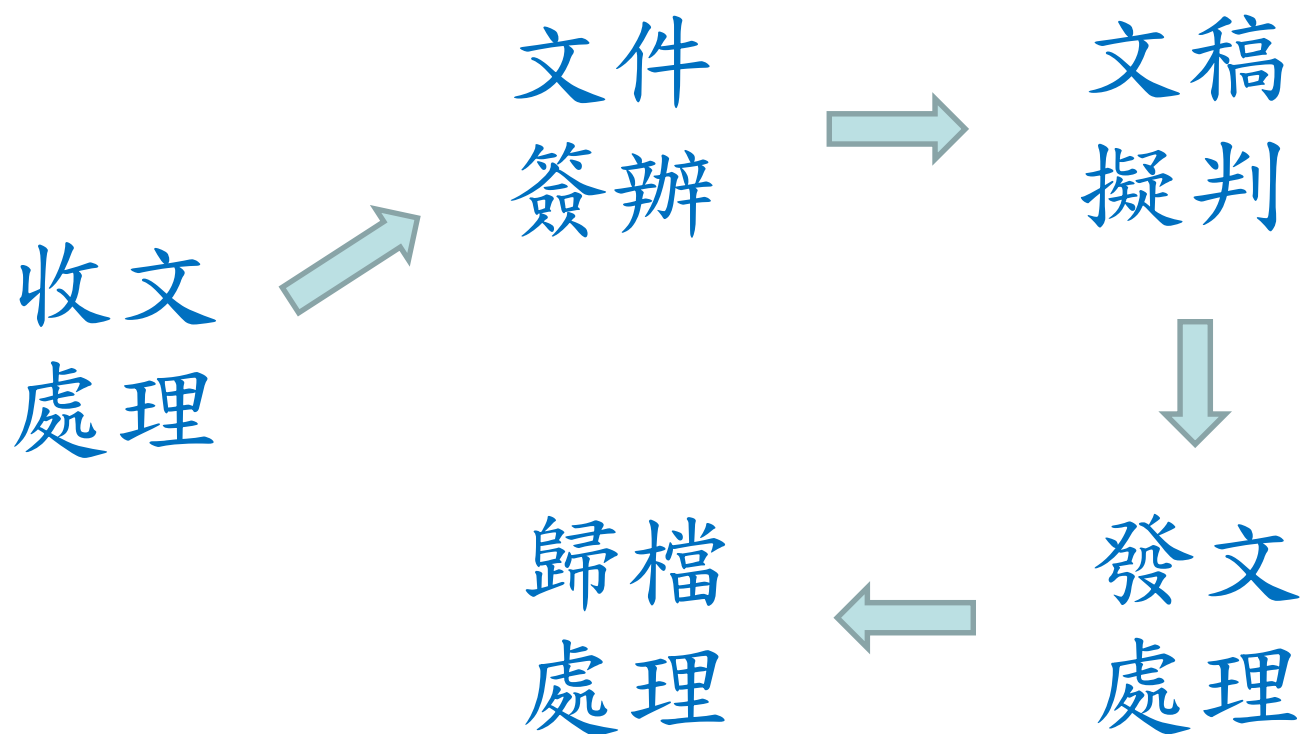


- ❖ 文書處理係指文書自收文或交辦起至發文、歸檔止全部流程。
- ❖ 文書製作應採由左至右之橫行格式。
- ❖ 文書除稿本外，區分為正本、副本、抄本(件)、影印本或譯本。正本及副本，均用規定公文紙繕印，蓋用印信或章戳；以電子文件行之者，得不蓋用印信或章戳，並應附加電子簽章。

文書處理流程(圖示)



文書處理步驟



文書處理步驟(續)

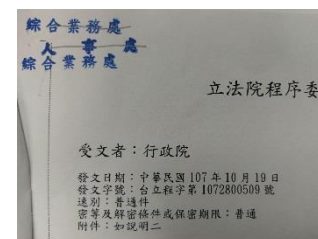
簽收



拆驗



分文



收文處理



傳遞



登錄



編號

文書處理步驟(續)

文件簽辦
文稿擬判

擬辦

簽

稿

擬稿

送會

會

會稿

陳核

陳

核稿

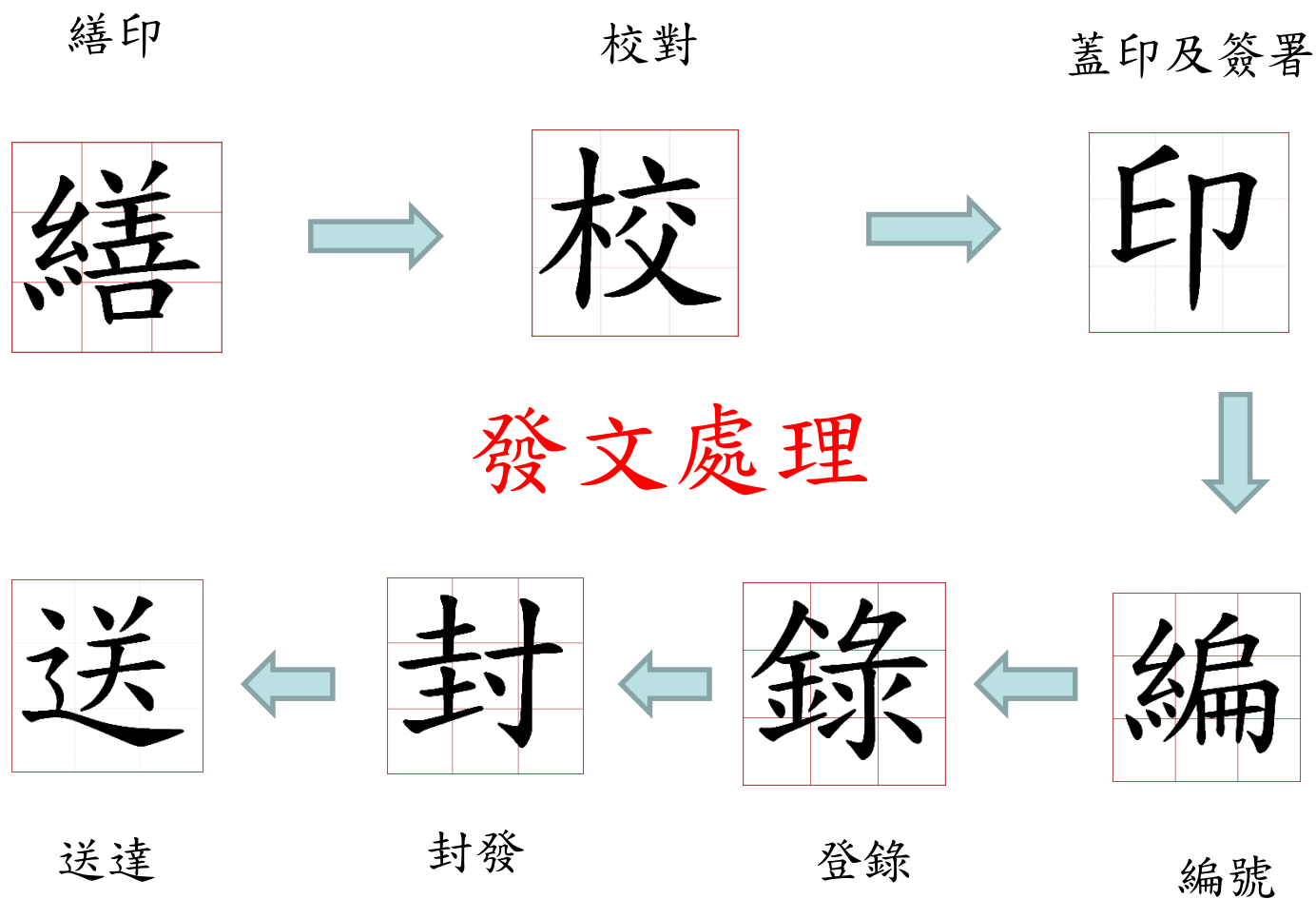
核定

核

判

判行

文書處理步驟(續)



文書處理步驟(續)

收文及分文應注意事項



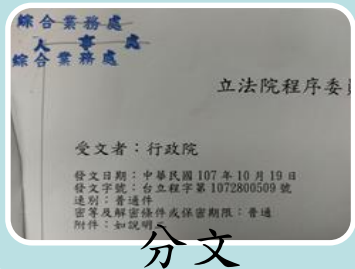
註明收到時間、按時送達

民眾親送文，填具送件回單或蓋收件章



檢視日期是否相稱，附件是否相符

附件應不與公文分離為原則

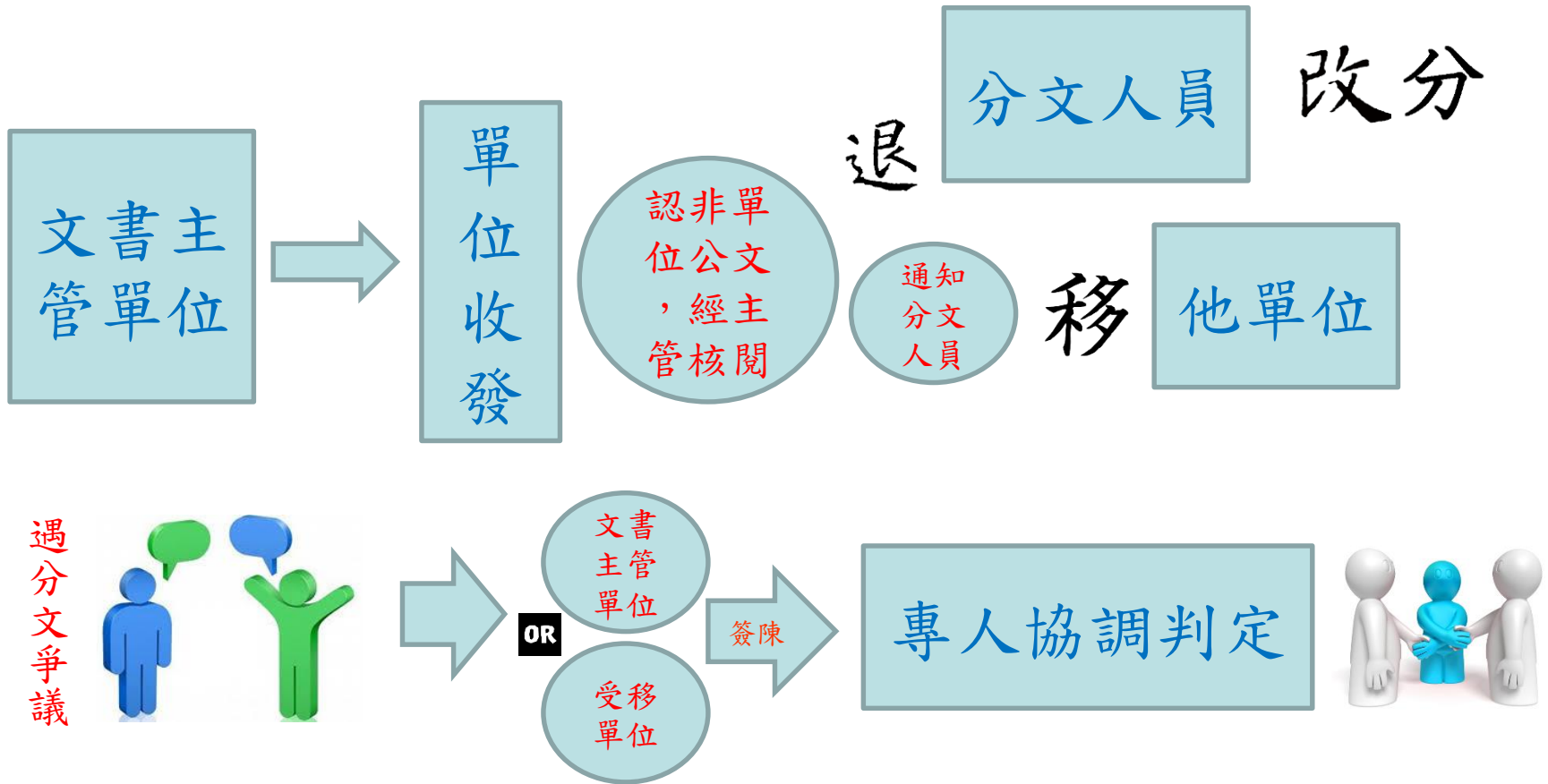


業務較多或首項業務為主辦

急要或案情重大文件，應先提陳核閱

文書處理步驟（續）

單位收發應注意事項



公文退改分參考格式

行政院公文退件改分通知單			
總收文號		件數	
退件事由			
建議改分單位			
退件人		單位主管	
此致			
秘書處文書科 年 月 日 時			

謹陳 副秘書長

本案（總收文號 106 年○月○日第 號）已分辦
2 個單位 3 次，均未承收辦，本案應由何單位承辦，敬請核
示

秘書處文書科

106 年○月○日

文書處理步驟(續)

公文擬辦應注意事項

輕重緩急

時限完成



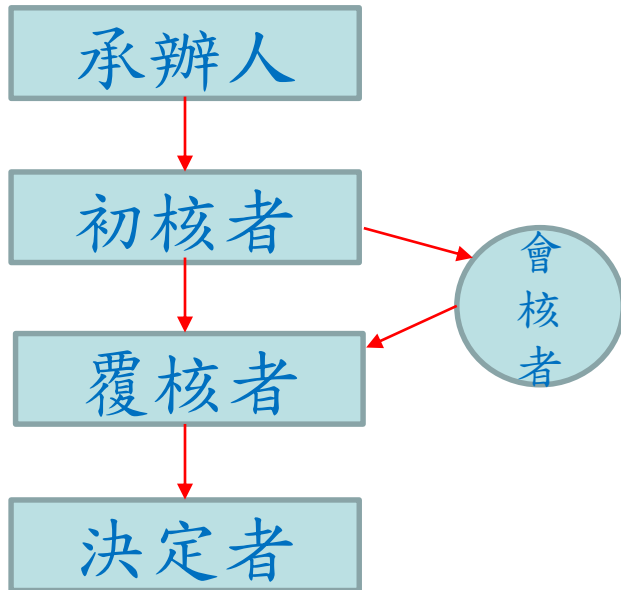
積壓公文或偽造文書



文書處理步驟(續)

公文陳核及判行應注意事項

文稿簽名或蓋章



陳判文稿明確批示

OK

發

OK

不	發
緩	發
免	發

■註明年月日及時間之方式例如

或

科員 ○○○ 107 0212 1010

科員 ○○○

0812
0945

文書處理步驟(續)

發文處理應注意事項

繕印

分配繕印文件，當日繕印竣事

避免獨字成行、獨行成頁

使用統一規格公文紙

(公文版面參考「政府文書格式參考規範」辦理)

文書處理步驟(續)

發文處理應注意事項

校對

注意格式、內容、標點符號

明顯錯漏洽承辦人員改正

重要公文送承辦人員複校

文書處理步驟(續)

發文處理應注意事項

蓋印

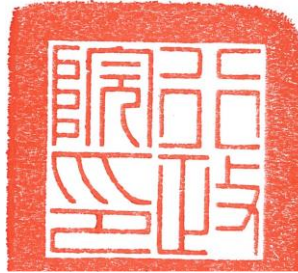
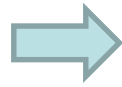
簽署

任何文件，非經機關首長或依分層負責規定授權各層主管判發者，不得蓋用印信。

文書處理步驟(續)

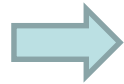
蓋印及簽署應注意事項

令、公
告等



院長 蘇 貞 昌

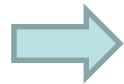
上行文



部長 李永得

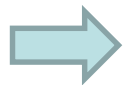


平行文
下行文



院長 蘇 貞 昌

書函等



行 政 院

OR

行政院秘書處

機關公文署名案例

- 機關公文應由首長署名：

主任委員○○○

- 機關首長出缺時，由代理人署名：

代理主任委員 ○○○

- 機關首長因故不能視事時，除署首長姓名註明不能視事事由外，由代行人附署職銜、姓名於後，並加註代行二字：

主任委員 ○○○（請假、因公出國）

副主任委員○○○代行

授權單位主管決行之公文，得否以章戳註明
本案依分層負責規定授權(單位)主管決行？

實務上常見機關公文除蓋用機關印信及首長職銜簽字章外，另以章戳註明本案依分層負責規定授權(單位)主管決行，其係原「行政機關分層負責實施要項」第11點之規定，惟該要項已於96年10月5日停止適用。

註：原「行政機關分層負責實施要項」第11點規定，第二層及其以下各層主管基於授權決定處理之公文，對外行文時，得以章戳註明本案依分層負責規定授權(單位)主管決行。

文書處理步驟(續)

發文處理應注意事項

編	號
登	錄
封	發

文號11碼，前3碼為年度，
中間7碼為流水號，最後1碼
供多稿

附件檢齊，文與封相符再封

機密件加外封套

文書簡化

減少文書數量、處理方式

簡化

- 各機關自其他機關電子公布欄擷取之資訊，可利用機關電子公布欄、內部網路轉登或辦理，無須另外行文。
- 凡發往甲機關之文稿已經發出，又須以同樣文稿發往乙機關時，應將原案調出，加簽說明，擬照發乙機關，經陳奉核可後，即送文書單位繕發，不必重行辦稿。
- 上一層級已於擬辦時核可者，其文稿內容如無變更，應由次一層級代判，不必再送上級判行。
- 案件內容廣泛，須送會3個以上單位者，得同時分送各有關單位。
- 同一機關內部各單位洽辦公務，儘量利用電話接洽或電子方式(e-mail)處理。

文書簡化(續)

(減少文書數量、處理方式)

- 文書有分行必要者儘量利用副本，避免重複辦稿。副本須收受副本機關處理者，得於文內(「說明」段內)加敘請就某一事項予以處理之字樣。
- 附件以正本為限，如需附送副本收受機關或單位，應在「副本」項內之機關或單位名稱右側註明「含附件」或「含○○附件」。

副本須收受副本機關處理者參考範例

行政院綜合業務處 函

機關地址：臺北市中正區忠孝東路1段1號

傳真：(02)33566688

聯絡人：

電子信箱：icchiang@ey.gov.tw

受文者：

發文日期：中華民國109年10月7日

發文字號：院臺綜字第1090101770號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

主旨：先生本（109）年10月5日致本處陳情書，陳情桃園市政府及所屬地方稅務局涉嫌違反「公務員服務法」及「行政程序法」等相關規定一案，復如說明，請查照。

說明：

一、按「行政程序法」第170條第1項規定，行政機關對人民之陳情，應訂定作業規定，指派人員迅速、確實處理之。本院爰據以訂定「行政院及所屬各機關處理人民陳情案件要點」，其規範對象為本院及所屬機關，並不包括地方政府；地方政府依憲法及地方制度法實施地方自治，與中央並無上下隸屬關係。查桃園市政府為有效處理人民陳情案件，已依「行政程序法」第170條第1項訂定「桃園市政府及所屬機關處理人民陳情案件作業要點」，爰本案仍應由該府處理，並予答復。

二、檢附旨揭陳情書影本1份，請桃園市政府卓處逕復。

正本：[REDACTED]先生(不含附件)

副本：桃園市政府(含附件)

文書保密

- 機密文書區分為「**國家機密文書**」及「**一般公務機密文書**」。（「文書處理手冊」第49點）

國家機密文書

依國家機密保護法及其相關法規辦理。

一般公務機密文書

依相關法規及文書處理手冊辦理。

文書保密(續)

機密文書之核定

政府資訊公開

機密文書保護



- 國家機密之核定，應於必要之最小範圍內為之（國家機密保護法第5條）。
- 各機關就其主管業務核定一般公務機密文書，應依法律或法律具體明確授權之法規命令為之（文書處理手冊第52點）

文書保密(續)

- 機密文書與非機密文書或國家機密文書與一般公務機密文書合併處理時，以其中機密文書最高之等級為機密等級。
- 機密文書之簽擬、陳核(判)，應由業務主管或其指定之人員處理，並減少處理人員層級及程序。
- 各機關處理非機密文書，認於內部行政流程有保密必要，得於陳核(判)過程中採取保密措施。
- 機密文書如非必要，應減少使用副本或抄本(件)。
- 機密文書應隨時或定期查核是否變更機密等級或解密。
- 機密案件非經解密者，不得銷毀。

一般公務機密之意義

- 指本機關持有或保管之資訊，除國家機密外，**依法律或法律具體明確授權之法規命令**有保密義務者。
- 種類繁多，且散見於各種法規。
- **一般公務機密文書**，由原核定機關權責主管核定之。
- 列為「**密**」等級。

一般公務機密之核定（續）

（法務部108年10月30日法廉字第10800070130號函）

- 一般公務機密因各政府機關或個人權益應行保密事項種類繁多，且散見於各種法規，依各業管法規所**保護法益不同**而採取不同保護，難以齊一規定通案性保密年限（舉例：性侵害犯罪防治法）。
- 一般公務機密核定保密期限後，應否就實際狀況適時解密，若有「政府資訊公開法」、「檔案法」規定豁免公開之情形，實體上即未達「就實際狀況適時解密」之程度，亦即保護尚無完成期限，依法應持續保密。

一般公務機密之核定（續）

（法務部108年10月30日法廉字第10800070130號函）

- 一般公務機密文書縱無最高保密期限之規範，並非指一般公務機密無須規範保密期限，各機關仍應秉持資訊公開原則，依各該秘密事項適用之法規滾動檢討是否仍有保密必要，若經檢討已無保密之必要性，即應予解密。
- 公務文書核列一般公務機密將影響人民知的權利，各機關核列一般公務機密，應以法律或法律具體明確授權之法規命令為依據，以符合法律保留原則。

機密文書保密期限

- 國家機密文書：

絕對機密—不得逾 30 年。

極 機 密—不得逾 20 年。

機 密—不得逾 10 年。

國家機密涉及國家安全情報來源或管道，應永久
保密。

- 一般公務機密文書：應依所據保密之法律或法規命令併予核定保密期限或解密條件，如法律或法規命令未明定時，應衡量該法律或法規命令所定保密事項涉及之保護法益核定之。

機密文書解密條件

機密文書保密期限或解密條件之標示，應具體明確，以括弧標示於機密等級之右，其標示內容如下：（文書處理手冊第60點）

- 本件至某年某月某日解密。
- 本件於公布時解密。
- 其他（其他特別條件或另行檢討後辦理解密，如：演習結束後解密、俟司法判決確定後檢討解密）。

◎請勿標示不明確的解密條件或保密期限

- 保存年限屆滿後解密
- 發文後解密
- 工作完成時解密
- 解密年限：1年
- 附件抽辦(存)後解密(卻未於附件標示機密等級及解密條件或保密期限)

副本

檔 號：

保存年限：

新竹縣政府 函

解密標示
實例



10058

台北市忠孝東路一段1號

地址：30210新竹縣竹北市光明六路10號

承辦人：

電話：

傳真：

電子信箱：

受文者：行政院綜合業務處

發文日期：中華民國109年8月25日

發文字號：[REDACTED]號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：密(保存年限屆滿後解密)

附件：

主旨：有關貴商業陳情本縣竹東鎮轄內極樂告別式場、東霸告別式場、廣德告別式場、白蘭告別式場、大同告別式場及龍園告別式場違法經營一案，復如說明，請查照。

說明：

- 一、依據總統府109年7月1日華總公三字第10910043130號書函及內政部109年6月3日台內民字第1090121078號函、109年8月18日台內民字第1090046185號函辦理。
- 二、有關貴商業陳情旨揭6家告別式場違反殯葬管理條例部分，本府業於109年8月14日以府民生字第1093311092、1093311093、1093311094、1093311095、1093311096、1093311097號處分書，依殯葬管理條例第73條裁罰6家告別式場負責人並限期改善。

正本：

副本：總統府、行政院綜合業務處、內政部、本府民政處

縣長楊文科

本案依分層負責規定授權業務主管決行

行政院 109年08月26日



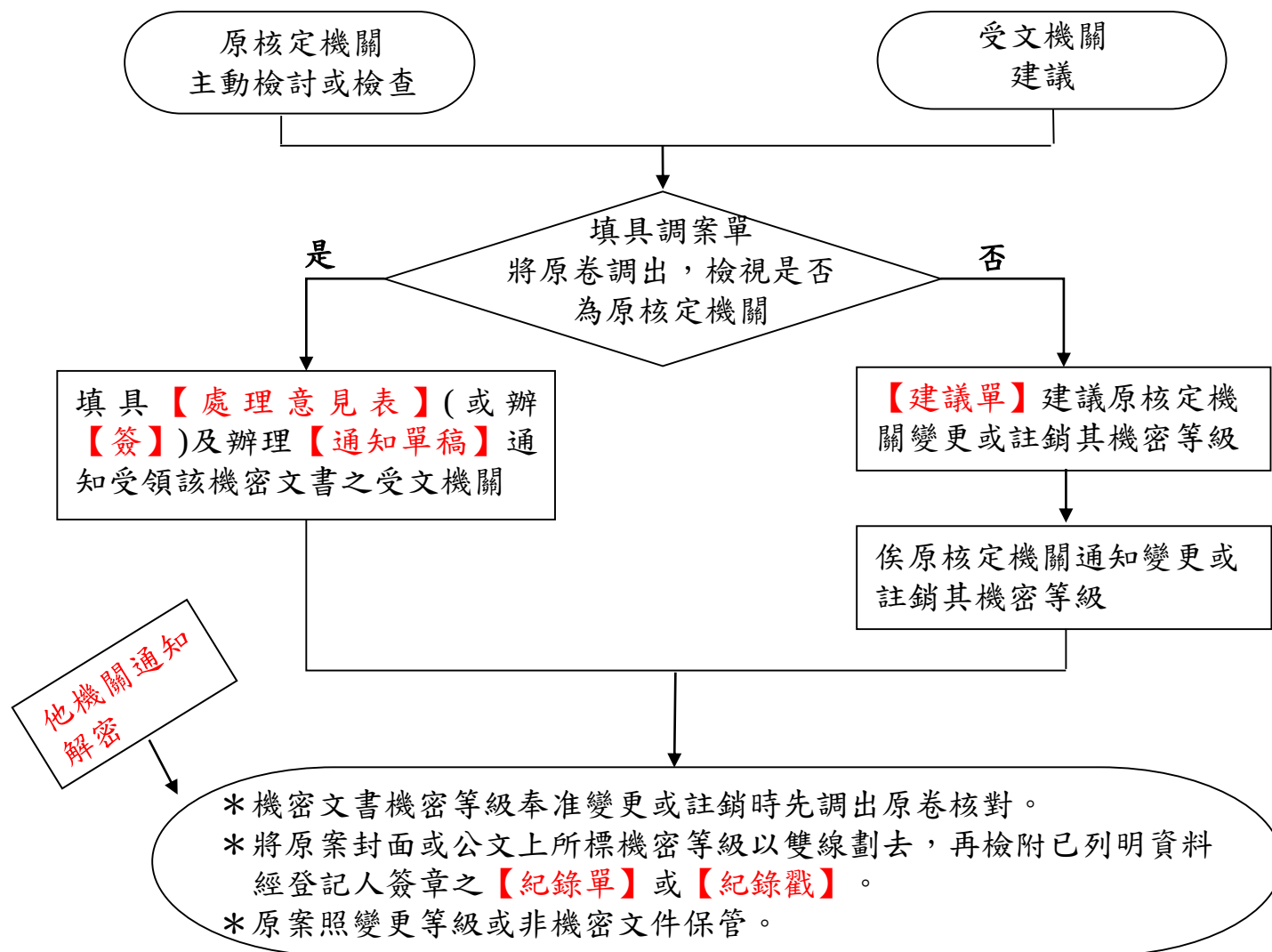
1090099170

機密文書解密條件(續)

「國家機密保護法」施行(92.10.1)前核定為「密」等級文書且未標示保密期限或解密條件，如具下列情形之一者，得由各受文機關檔案管理單位會同業務承辦單位簽陳核定後逕行註銷機密等級：(文書處理手冊第72點)

- 受文機關建議原核定機關辦理機密等級變更或解密，原核定機關未予處理，致機密等級無法變更或註銷。
- 未能確認機密文書原核定機關、業務承受機關或原核定機關之上級機關或主管機關。

機密文書等級變更及解密程序



機密文書機密等級變更或註銷處理意見表

(機關全銜) 機密文書機密等級變更或註銷處理意見表						
檔 號						
原機密案件	日期		文號		文別	
案 由						
受 文 機 關						
抄 送 副 本 機 關						
原 機 密 等 級						
新 機 密 等 級 或 註 銷						
變 更 機 密 等 級 理 由						
備 考						
陳 核						
說明： 一、已辦之機密文書資料，已失保密時效，或因有關機關之建議，其機密等級應予註銷或變更者， <u>先提出審查後，填此表陳核</u> 。 二、國家機密之變更或解密者，依「國家機密保護法」第10條第1項規定為之。一般公務機密文書，由原核定機關權責主管核定之。						

機密文書機密等級變更或註銷建議單作法舉例

(機關全銜) 機密文書機密等級變更(或註銷)建議單

地 址：000臺北市○○路000號
聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)

100

臺北市○○區○○路○段000號

受文者：

發文日期：中華民國00年00月00日

發文字號：○○字第0000000000號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

主旨：有關○○○○00年00月00日○○字第0000000000號函等○件(如附一覽表)，建請惠予註銷其機密等級。

說明：旨揭函文因考量時代變遷因素，檔案內容於今已無國家安全之考量，且經國家發展委員會檔案管理局審選鑑定列入國家檔案移轉之檔案，建請惠予註銷原機密等級。

正本：○○○、○○○、○○○

副本：○○○、○○○

(條 戳)

機密文書機密等級變更或註銷通知單作法舉例

（機關全銜）機密文書機密等級變更（或註銷）通知單

地 址：000臺北市○○路000號
聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、e-mail）

100

臺北市○○區○○○路○段000號

受文者：

發文日期：中華民國00年00月00日

發文字號：○○字第0000000000號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

主旨：有關00年00月00日○○字第0000000000號函等○件（如附一覽表）
，原列密等級，業已註銷。

正本：○○○、○○○、○○○

副本：○○○、○○○

（ 條 戳 ）

機密文書機密等級變更或註銷紀錄單（戳）

(機關全銜) 機密文書機密等級變更或註銷紀錄單			
通知機關 (原機密案件核定機關)		發文日期	
		發文字號	
原機密案件	發文日期		
	發文字號		
新等級或註銷			
登記人	(職稱) (姓名) (日期)		
說明： 一、機密文書機密等級奉准變更或註銷時先調出原卷核對。 二、將原案封面或公文紙上所標機密等級以雙線劃去，再於明顯處浮貼已列明資料經登記人簽章之紀錄單。 三、原案照變更之等級或非機密文件保管。			

行政院機密文書機密等級註銷戳記	
通知機關	本院
發文日期	
發文字號	院臺 字第 號
登記人	

行政院機密文書機密等級註銷戳記	
通知機關	
發文日期	
發文字號	字第 號
本院收文日期及文號	
登記人	

行政院機密文書機密等級註銷戳記	
通知機關	本院
簽准日期	
劃發文號	號
登記人	

行政院機密文書機密等級變更戳記	
通知機關	
發文日期	
發文字號	字第 號
機密新等級	☐ 密 ☐ 機密 ☐ 極機密 ☐ 絕對機密
解密條件或限	
本院收文日期及文號	
登記人	

文書流程管理

- 公文處理應重視時效及品質，全面全程實施管制，每一公文全部流程，應建立完整登錄系統，予以正確登錄，促使公文依限辦結。
- 公文處理之權責劃分、時限、管制、計算標準、稽催、檢核、教育與宣導、時效統計等相關作業，除法令別有規定者外，依「**文書流程管理作業規範**」辦理。
- 文書流程管理應由各級**承辦人員自我管理做起**，業務單位主動導正為主，文書單位稽催及專責管制單位之協調、管考為輔。

文書流程管理(續)

各類公文處理時限

- 一般公文 會簽
- ❖ 最速件：1日 1小時
- ❖ 速 件：3日 2小時
- ❖ 普通件：6日 4小時
- ❖ 限期公文：來文或依其他規定訂有期限之公文(收文時已逾期限，得以普通件辦理)

調整來文速別 →

一般公文來文之處理速別與公文性質不符者，得經由收文單位之主管或指定之授權人員核定後，調整來文處理速別。

文書流程管理(續)

- ❖ **特殊性案件**：某類公文實際處理日數難於來文速別時限內辦結，而其性質及複雜程度又未符專案管制申請要件者，得於簽奉機關首長或授權人員核准，列為特殊性案件，由機關自行訂定管制期限，惟其管制統計仍應依一般公文原則處理。
- ❖ **專案管制案件**：涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，且需30日以上方可辦結之複雜案件。
- ❖ 不同類別公文管制作業方式有異，其處理時限及時效計算標準亦有區別，**總收文或單位收文均應正確分類登錄**，以符合管制及統計作業確實性之基本要求。

文書流程管理(續)

- 公文管制區分為以文管制及以案管制。以文管制只問「文」是否於期限內處理完畢；以案管制以案情是否於處理時限內實質擬處作為管制標的。
以案管制案件於規定處理時限內辦結者為「依限辦結」，超過規定處理時限內辦結者為「逾限辦結」。
- 以文管制公文，以收文（創稿）編號之個件進行管制；以案管制公文，首件公文收文號於全案辦結時始能銷號結案，處理中有發文需要者（如通知補件、會勘、會商、請釋、查詢及有關機關間公文往返），另以他號方式處理（過程中之收發文件，以一般公文管制處理），並退原承辦人員於全案辦結時一併歸檔。

文書流程管理(續)

以案管制案件

- 專案管制案件
- 立法委員質詢案件
- 監察案件
- 人民申請案件
- 人民陳情案件
- 訴願案件



管制標的

專案預定目標達成
書面答復立法院
書面答復監察院
具體准駁
適當處理並明確答復
訴願案件決定

文書稽催

承辦人

把握簽辦時效，時限內辦結
視需要於屆期前辦理展期
催辦陳核或送會逾時之公文



電腦系統

即將屆期案件，提示通知承辦人
逾期未結案件，稽催承辦人及通知主管
單位收發協助查催



單位主管

督促依限辦結，避免積壓公文
提示處理原則，確實審核展期
落實差假代理，適當調配人力

文書稽催

嚴禁「先存後辦」、「先存未辦」等規避稽催之方式

- 存查銷號，再以創稿發文，利用行文會稿銷號，應行簽辦而予存查等，均為規避稽催。
- 辦理公文，應達到解決實際問題之要求，不以「銷號」為目的。
- 處理一般公文，如確難依來文速別或於期限內辦結者，得按複雜程度，並符合特殊性案件或專案管制案件申請要件原則下，於屆期前申請核定採以案管制。

公文夾

文書陳核、陳判過程中，均應使用公文夾，並以公文夾顏色做為傳送速度之區分，**各機關並得視實際需要自行訂定**；公文夾之應用，必須與夾內文書性質相稱，最速件之使用比例應予適當控制。

- ❖ 普通件：白色
- ❖ 速件：藍色
- ❖ 最速件：紅色
- ❖ 機密件：黃色



公文製作

公文的重要性

- 公文攸關機關公務處理的績效，也是公務員個人能力的表現。
- 要成為一個成功的公務員，必須具備三大條件（《做一個成功的公務員》，徐有守，2004）：

1、寫好公文。

2、開好會議。

3、處理好工作環境。

公文製作(續)



書函

開會(會勘)通知單

公務電話紀錄

手令或手諭

筴

報告

箋函或便簽

證書或執照

定型化表單

公文製作(續)

公文製作原則

- ◇結構分明：區分為**主旨、說明及辦法(擬辦)3段式**；函為**主旨、說明、辦法3段式**；簽為**主旨、說明、擬辦3段式**。**3段得靈活運用**，可用1段(主旨)完成者，不必勉強湊成2段(主旨、說明)、3段(主旨、說明、辦法)。
- ◇「**辦法**」段之段名，可因公文內容改用「**建議**」、「**請求**」、「**擬辦**」、「**公告事項**」、「**核示事項**」等名稱。
- ◇公文文字應**簡淺明確**，並加具標點符號。
- ◇正確使用公文用語、法律用字用語、標點符號及數字用語。

公文製作(續)

公文製作原則

公文程式條例第8條

文書處理手冊第16點

完整幕僚作業

簡 文句少而意義足
淺 不用奇字、奧義、
僻典
明 不為隱語、誇張、
諷刺
確 所述時間、數字、
語詞，皆精確真實

正確
清晰
簡明
迅速
整潔
一致
完整

廣泛研究
溝通協調
備齊文件
研提具體
可行方案

公文製作(續)

公文用語

◇公文用語分為期望、目的、准駁及稱謂用語等，應視不同屬性如上、平、下行文使用正確公文用語。舉例：

稱謂用語	適用範圍	備註(自稱)
鈞	有隸屬關係之機關，下級對上級稱「鈞」，如內政部稱行政院為鈞院，審計部稱監察院為鈞院。	自稱「本」
大	無隸屬關係之機關，上級稱「大」，如經濟部稱立法院為大院；平行稱「貴」，如行政院稱立法院為貴院。	自稱「本」
貴	有隸屬關係之機關，上級對下級稱「貴」，如行政院稱外交部為貴部，考試院稱銓敘部為貴部。	自稱「本」

公文製作(續)

法律用字

◇參照「法律統一用字表」正確使用。舉例：

-62年3月13日立法院(第1屆)第51會期第5次會議及第78會期第17次會議認可

-104年12月16日立法院第8屆第8會期第14次會議通過新增一則：「取消」(銷)

用字舉例	統一用字	曾見用字	說明
公 布 、頒 布	布	佈	
占 、 占 有、獨 占	占	佔	
計 畫	畫	劃	名詞用「畫」
規 劃 、擘 劃	劃	畫	動詞用「劃」
雇 主	雇	僱	名詞用「雇」
僱 用、聘 僱	僱	雇	動詞用「僱」
紀 錄	紀	記	名詞用「紀」
記 錄	記	紀	動詞用「記」

公文製作(續)

法律用語

◇參照「法律統一用語表」正確使用。舉例：

– 62年3月13日立法院(第1屆)第51會期第5次會議認可

統一用語	說明
「處」五年以下有期徒刑	自由刑之處分用「處」不用「科」
「科」五千元以下罰金	罰金用「科」不用「處」
「處」五千元以下罰鍰	罰鍰用「處」不用「科」
「制定」與「訂定」	法律之創制用「制定」，行政命令用「訂定」

公文製作(續)－正確用字

- 侵佔；竊佔；占有；佔領
- 消弭；弭平戰亂；彌平預算
- 部分；不法分子；身分；處分
- 防範；防患未然
- 掩埋；淹沒
- 亟需；必須
- 偵查；檢察
- 擁擠；壅塞
- 凸顯；突出

公文製作(續)－正確用字

- 反映意見；生理反應
- 貫徹；澈底
- 布置；佈達；佈局；部署
- 費時；曠廢；曠日費時
- 紓解；抒發
- 計畫（名詞）；擘劃、規劃、計劃（動詞）
- 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）

公文製作(續)－正確用字

- 貿(~~冒~~)然
- 周(~~週~~)延；周(~~週~~)知
- 已(~~己~~)經
- 撲朔(~~塑~~)迷離
- 厲(~~勵~~)行
- 真相(~~象~~)
- 假借(~~藉~~)
- 度假(~~渡~~)
- 揭(~~揭~~)櫟
- 伎(~~技~~)倆
- 以身作(~~做~~)則
- 以資(~~咨~~)規範
- 躋(~~擠~~)身
- 函復(~~覆~~)
- 扎(~~紮~~)根
- 橋梁(~~樑~~)

公文書橫式書寫數字使用原則

- 為使各機關公文書橫式書寫之數字使用有一致之規範可循，特訂定本原則。
- 數字用語具一般**數字意義**（如代碼、國民身分證統一編號、編號、發文字號、日期、時間、序數、電話、傳真、郵遞區號、門牌號碼等）、**統計意義**（如計量單位、統計數據等）者，或以阿拉伯數字表示較清楚者，**使用阿拉伯數字**。
- 數字用語屬**描述性用語**、**專有名詞**（如地名、書名、人名、店名、頭銜等）、**慣用語**者，或以中文數字表示較妥適者，**使用中文數字**。
- 數字用語屬法規條項款目、編章節款目之統計數據者，以及引敘或摘述法規條文內容時，使用阿拉伯數字；但屬法規制訂、修正及廢止案之**法制作業**者，應依「**中央法規標準法**」、「**法律統一用語表**」等相關規定辦理。

阿拉伯數字 ／中文數字	用語類別	用 法 舉 例
阿拉伯數字	代號（碼）、國民身分證統一編號、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
	統計數據（如百分比、金額、人數、比數等）	80%、3.59%、6億3,944萬2,789元、1萬500元、639,442,789人、1：3

阿拉伯數字 ／中文數字	用語類別	用 法 舉 例
中文數字	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（如地名、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

阿拉伯數字 ／中文數字	用語類別	用 法 舉 例
阿拉伯數字	法規條項款目、編章節款目 之統計數據	事務管理規則共分15編、415條 條文
	法規內容之引敘或摘述	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。

阿拉伯數字 ／中文數字	用語類別	用法舉例
中文數字	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）	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(續)

公文寫作注意事項

- 擬辦案件應依輕重緩急，急要者提前擬辦，其他亦應依序辦理，並均於規定時限完成。
- 承辦公文應先清楚瞭解案件來龍去脈，並就「人、事、時、地、物」五要項予以考量。
- 承辦人員撰擬公文不能只站在自己立場陳述，應有同理心，以受文者之位置檢視成果(換位思考)，排除閱讀障礙。
- 公文之期望、目的及稱謂用語，均無須挪抬(空格)書寫。

公文製作(續)

公文寫作注意事項

- 公文擬稿須條理分明，引敘來文或法條，以扼要摘敘為度；敘述事實或引述人名、日期、數字、法條等，應避免錯漏；重要譯文加註原文，以資對照。
- 文稿分項或分條撰擬時，應分別冠以數字，並遵守分項標號之全形、半形規定；文稿有2頁以上者，應裝訂妥當，並於騎縫處蓋(印)騎縫章或職名章，同時加註頁碼。
- 簽稿送請核判如須附送參考資料或檔案且數量較多時，除標明附件數外，並將重要處斜摺，露出上端並加籤條，以利查閱。
- 公文陳核前，應仔細做最後檢視，檢視範圍包括：錯別字、文體、文句、形式等。

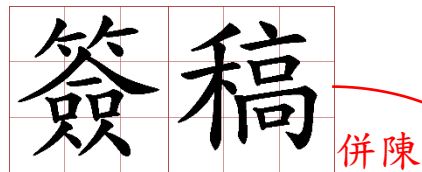
公文製作(續)

簽之撰擬要領

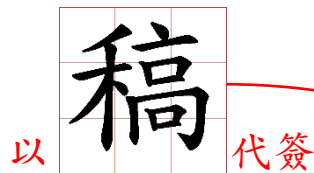
- ◇ 簽應載明年、月、日及單位(或機關)。
- ◇ 「主旨」為概括簽之整個目的與擬辦，不分項，一段完成。「主旨」之擬辦屬原則性、概況性或方向性之意見。
- ◇ 「說明」為對案情之來源、經過與有關法規或前案等作簡要敘述，並視需要分項條列。
- ◇ 「擬辦」應針對案情提出具體處理意見或解決方案，意見應力求簡明具體，避免未擬意見而僅用「陳核」或「請示」等字樣。
- ◇ 「說明」段不提擬辦意見，「擬辦」段不重複說明。

公文製作(續)

簽與稿之關連性



文稿須另為說明
依法准駁但案情特殊
限時辦發不及先行請示



一般案情簡單案件
例行承轉案件

存參或案情簡單，得
於原件空白處簽擬

公文製作(續)

- 簽之撰擬(其他注意事項)：

- ◇「先簽後稿」、「簽稿併陳」及「以稿代簽」等文字應於簽或稿之何處加註，由各機關自行規範，或由承辦人員於稿面適當位置註明。
- ◇簽應預留適當空間，作為會辦其他單位及長官批示時使用，避免長官無處核章。
- ◇以簽稿送會有關單位時，如送會單位較多，宜採用簽稿會核單，並視案情需要決定採順會或並會方式，會銜公文則採用會銜公文會辦單。
- ◇承辦人員簽擬意見如情節較繁或文字較長者，宜摘提要點，或於適當處作必要註記。

公文製作(續)

稿之撰擬-函(續)

• 辦理函(稿)應注意事項：

- ◇主旨不分項，為全文精要，以說明行文目的與期望，應力求具體扼要。
- ◇訂有辦理或復文期限者，應在「主旨」敘明。
- ◇「請鑒核」、「請核示」、「請查照」、「請照辦」等期望語，列入「主旨」。
- ◇復文或轉行稿件，應於說明敘入來文機關日期文號。
- ◇承轉公文，應摘敘來文要點或列附件，不宜照錄原文。
- ◇「說明」、「辦法」以分項標號條列時，每項表達一意。
- ◇如要求副本收受者作為時，在「說明」段內列明。
- ◇文末簽署，首長職銜後僅書「姓」，名字以○○表示。

書函與函有何不同？書函使用時機為何？

- 書函為取代過去之便函、備忘錄、簡便行文表等其他公文類型。
- 書函之結構及文字用語比照「函」，但蓋印及簽署方式不同；書函性質不如函之正式性。

書函使用情形（非屬下列事項，應使用函）

答復內容無涉准駁、解釋之簡單案情時

寄送普通文件、書刊，或為一般聯繫、查詢等事項行文時

公文製作實例

書函作法舉例

國家發展委員會 書函

地址：10020台北市中正區寶慶路3號

電話：02-23165300#6229

承辦人：

電子郵件：

受文者：本會社會發展處

發文日期：中華民國103年7月1日

發文字號：發社字第1030012703號

類別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：

劉政務顧問宗明您好：

有關您致行政院院長函所提有關國家發展之建議，敬復如次：

您所提第四點國內各部會缺少創新、突破，缺少便民為百姓服務一節，行政院自96年頒定「政府服務創新精進方案」，每年辦理「政府服務品質獎」，激勵中央及地方政府機關主動積極提升服務品質，今(103)年6月甫辦理完成第六屆頒獎，確已發揮創新服務之效。本項機制將持續精進，務期不斷提升政府服務效能。

謝謝您的來信，敬祝您健康快樂

國家發展委員會 敬啟

正本：劉政務顧問宗明

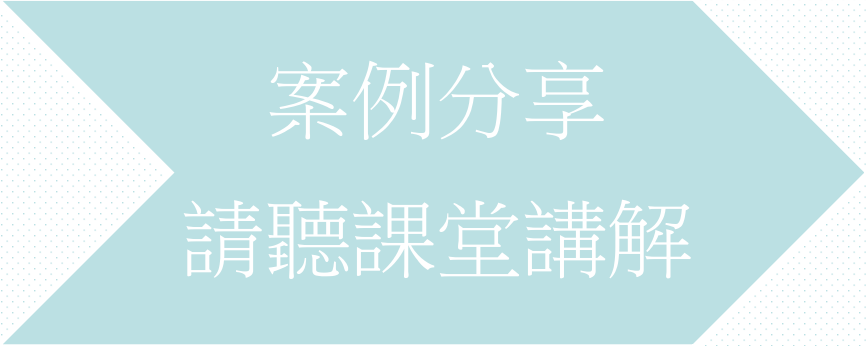
副本：行政院秘書長、本會社會發展處

國家發展委員會

公文製作(續)

稿面填列事項

- ◇檔號及保存年限。
- ◇文別。
- ◇速別：分為最速件(1日)、速件(3日)及普通件(6日)；
如為**限期公文，則不必填列**。
- ◇密等及解密條件或保密期限：填列絕對機密、極機密、機密(以上為國家機密)或密(一般公務機密)。解密條件或保密期限應具體明確，如「本件至某年某月某日解密」；**非機密文書不必填列**(如「普通」等文字)。
- ◇附件：註明內容名稱、媒體型式、數量及其他字樣。
- ◇正本或副本：書明**全銜**或以**明確之總稱概括**表示。
- ◇承辦單位及人員：稿面適當位置註明承辦單位名稱，且由承辦人員蓋章或簽名，並註明年月日及時間。
- ◇聯絡方式：於稿面適當位置(如稿面右上角)述明承辦人、電話、傳真及e-mail等聯絡方式。



案例分享
請聽課堂講解

祝 公務生涯
順遂平安

