



第一章

公文概述

第一節 公文的定義

公文具有固定的程序、格式和用語，作為共同遵循的依據，且擁有法律效力的約束性及強制性。所謂「公文」，依公文程式條例第一條云：「稱公文者，謂處理公務之文書；其程式，除法律別有規定外，依本條例之規定辦理。」因此公文乃是機關相互間，或個人與機關相互間，為處理公務，表達意志、目的與期望，按一定程序和格式，所撰寫具有特定格式之公務文書，簡稱為公文。根據此條文可知只要是處理公務的文書，都可稱為公文，並不侷限於「公務員」在職務上的製作，故沒有公務員身分和法定職務的公民，向公務機關單位有所陳述或請求的事項，不論為公為私，其所作成的文書，也屬於公文的範圍。而公文的內涵要件為：

- (一)必須是處理公務之文書。
- (二)必須有一方是機關。
- (三)必須符合一定程式。

第二節 公文程式的類別

公文程式，是指製作公文的格式與程序。每一類公文皆有特定的格式，必須按照固定的要求來撰寫，不可弄混。此外，通常一件公文，從收文處理到文書核擬及發文處理等過程，都有一定的製作、傳遞程序必須遵守。

公文應依其性質，使用適當的類別。常用之公文類別，可分為以下幾類：

- (一)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。
- (二)呈：對總統有所呈請或報告時使用。
- (三)咨：總統與立法院、監察院公文往復時使用。
- (四)函：各機關處理公務有下列情形之一時使用：
 - 1.上級機關對所屬下級機關有所指示、交辦、批復時。



- 2.下級機關對上級機關有所請求或報告時。
- 3.同級機關或不相隸屬機關間行文時。
- 4.民眾與機關間之申請及答復時。

(五)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。

(六)其他公文：其他因辦理公務需要之文書，例如：

1.書函：

(1)於公務未決階段需要磋商、徵詢意見或通報時使用。

(2)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。

2.開會通知單：召集會議時使用。

3.公務電話紀錄：凡公務上聯繫、洽詢、通知等可以電話簡單正確說明之事項，經通話後，發（受）話人如認為必要，可將通話紀錄作成2份並經發話人簽章，以1份送達受（發）話人簽收，雙方附卷，以供查考。

4.手令或手諭：機關長官對所屬有所指示或交辦時使用。

5.簽：承辦人員就職掌事項，或下級機關首長對上級機關首長有所陳述、請示、請求、建議時使用。

6.報告：公務用報告如調查報告、研究報告、評估報告等；或機關所屬人員就個人事務有所陳請時使用。

7.箋函或便箋：以個人或單位名義於洽商或回復公務時使用。

8.聘書：聘用人員時使用。

9.證明書：對人、事、物之證明時使用。

10.證書或執照：對個人或團體依法令規定取得特定資格時使用。

11.契約書：當事人雙方意思表示一致，成立契約關係時使用。

12.提案：對會議提出報告或討論事項時使用。

13.紀錄：記錄會議經過、決議或結論時使用。

14.節略：對上級人員略述事情之大要，亦稱綱要。起首用「敬陳者」，末署「職稱、姓名」。

15.說帖：詳述機關掌理業務辦理情形，請相關機關或部門予以支持時使用。

16.定型化表單。



CHAPTER

本章重要程度

FOCUS

第二章

公文的製作要點

行政機關公文製作表解

基本要求：簡淺明確

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

一、公文類別與結構

(一)公文類別

1. 令：

- (1)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：可不分段
- (2)發布法規命令及人事命令：格式由人事主管機關訂定
- (3)蓋用機關印信

2. 呈：限對 總統使用

3. 咨：總統與國民大會、立法院間使用

4. 函：

- (1)上級機關對下級機關
- (2)下級機關對上級機關
- (3)同級或不隸屬機關
- (4)民眾與機關間

5. 公告：

- (1)向公眾或特別對象宣布
- (2)張貼公布欄（蓋機關印信）
- (3)利用報刊等傳播
- (4)得用表格處理
- (5)登報公告免署職稱姓名

6. 其他公文：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、節略、說帖、定型化表單

(二)公文結構：

1. 主旨：

- (1)全文精要說明目的與期望
- (2)力求具體扼要
- (3)不分段一項完成
- (4)能用主旨1段完成的勿分割為2段3段
- (5)定有辦理或復文期限的須敘明

2. 說明：

- (1)敘述事實來源經過或理由勿重複期望語（如請核示請查照等）
- (2)只摘述來文要點
- (3)提出處理方法分析（簽）
- (4)視內容改稱「經過」「原因」
- (5)公告用改為「依據」指出法條或機關名稱
- (6)須列明副本收受者的作為、附件名稱份數

3. 辦法：

- (1)提出具體要求或處理意見勿重複期望語
- (2)視內容改稱「建議」「請求」「擬辦」「核示事項」
- (3)公告改為「公告事項」或「說明」
- (4)3段式內容截然劃分避免重複

(三)注意事項：

- 一文、一事、一項、一意、條列、次序：採一字（符號）一碼為原則

二、公文用語與用字

(一)稱謂用：

- 1.上級對下級—稱「貴」「鈞長」「大」（無隸屬）
- 2.下級對上級—稱「鈞」「台端」
- 3.機關或首長對屬員—稱「台端」
- 4.間接對機關團體—稱「全銜」或「簡銜」必要時稱「該」
- 5.間接對機關職員—稱「職稱」
- 6.機關對人民—稱「先生」「女士」或通稱「台端」「君」
- 7.平行—稱「貴」
- 8.自稱—稱「本」
- 9.行文數機關或單位時，如於文內同時提及一通稱「貴機關」或「貴單位」

(二)期望用：視需要的用

- 「希」
「請」
「查照」
「照辦」
「辦理見復」
「核示」、「鑒核」
「請轉行照辦」
「轉行」、「轉告」

(三)統一用字（語）：

- 公布
身分
占有
徵稅
帳目
抵觸
計畫、策劃
雇員、僱用
聲請（對法院）、申請（對機關）
關於
紀錄、記錄
領事館
蒐集
儘量
貫徹、澈底
設機關、置人員
第九十八條、第一百條、第一百十八條
制定（法律）、訂定（命令）

(三)注意事項：

- 1.使用標點符號
- 2.避免艱深費解無意義模稜兩可
- 3.肯定堅定互相尊重
- 4.阿拉伯字註明承辦月日時分
- 5.法條條文序數不用大寫
- 6.司法審判文書另訂實施

公文改革目的
發揮溝通意見功能
普遍提高行政效率



第一節 公文用紙尺度

- (一)質料：70~80GSM(g/m²)以上米色（白色）模造紙或再生紙。
- (二)尺度：採國家標準總號五號用紙尺度 A4。

第二節 書寫方式

- (一)書寫方式：公文應由左而右，由上而下，橫行書寫。
- (二)紙張及版面：以 A4 紙張直式橫書為原則。
- (三)裝訂：左側裝訂。
- (四)邊界：
 - 1.上緣：紙張上緣保留 2.5 公分+0.3 公分。
 - 2.下緣：紙張上緣保留 2.5 公分+0.3 公分。
 - 3.右緣：紙張上緣保留 2.5 公分+0.3 公分。
 - 4.左緣：紙張上緣保留 2.5 公分+0.3 公分，裝訂線至左緣保留 1.5 公分+0.3 公分。
- (五)頁碼：頁尾置中
- (六)字型：中文採楷書。
- (七)行距：10 點字行距 10 點+3 點，12 點字行距 15 點+3 點，16 點字行距 28 點+4 點，20 點字行距 36 點+5 點。

第三節 分項條列序號

- (一)公文內容得視需要分項條列，分項條列序號，應全部以全形字元呈現，但併同使用之圓括號「()」，以半形字元「()」呈現，以維持公文所用標點符號之一致性，同時節省篇幅。
- (二)分項條列時，下一層應另列縮一格書寫，其層次及縮格範例如下：

層 級	縮 格 範 例	字 形
第一層	一、	中文全形字
第二層	(一)	中文全形字；()半形字元
第三層	1、	阿拉伯數字全形字元
第四層	(1)	阿拉伯數字全形字元； ()半形字元
第五層	甲、	中文全形字；()半形字元
第六層	(甲)	中文全形字；()半形字元



第四節 行文系統

公文的行文系統依公文授受雙方的關係為準，可分為**上行文**、**平行文**、**下行文**等三種。各級機關行文系統如下表所示：

機 關	行文種類
總統↔行政院、司法院、考試院	令↔呈
總統↔立法院、監察院	咨↔咨
五院↔五院	平行函↔平行函
五院↔其隸屬關係之部會	下行函↔上行函
五院↔其無隸屬關係之部會	平行函↔平行函
行政院↔各直轄市及縣(市)政府	下行函↔上行函
立法院、監察院、考試院、監察院↔直轄市政府	平行函↔平行函
各部會↔直轄市政府	平行函↔平行函
教育部↔各級國立學校	下行函↔上行函
直轄市及縣(市)政府↔所屬各鄉(鎮、市、區)公所	下行函↔上行函
直轄市及縣(市)政府↔直轄市及縣(市)議會	平行函↔平行函
直轄市及縣(市)教育局↔所屬各級市(縣)立及私立學校	下行函↔上行函

第五節 公文的結構

於公文是處理公務的文書，為使其發生效力，須依合法的固定程式，寫出具體的內容，同時必須採用通順達意、簡淺明確的文字，以及運用合適的語氣來表達，切忌長篇大論、模稜兩可、語意不清。緣此在製作公文前，若能先明白公文結構，非但在撰寫公文時將可更加得心應手，獲取高分，有了縝密的結構，充實的內容，方可收到與對方溝通之效。

所謂公文結構，是指組成公文之體系架構，包含公文本文結構與整體結構。本文結構內容大致可分為：**引據**、**申述**、**歸結**三項，撰寫時應依此三步驟製作公文。整體結構亦稱為行款，所謂「**行款**」是指公文行文款式，乃公文的形式，亦即一件完整公文所應具備之項目。



公文的行款通常可分為十四部份，除了令與公告外，其他各類，大致相似，茲分述如下：

- 1.發文機關全銜。
- 2.文別。
- 3.機關地址及聯絡方式。
- 4.受文者。
- 5.發文日期。
- 6.發文字號。
- 7.速別。
- 8.密等及解密條件或保密期限。
- 9.附件。
- 10.本文。
- 11.正本。
- 12.副本。
- 13.署名或蓋章戳。
- 14.檔號和保存年限等。

以下將提供現行公文標準格式，並依公文行款說明其書寫方式：



一、公文的標準格式

檔 號：

保存年限：

〔機關全銜〕 〔文別〕

(機關團體名稱，不能簡寫或省略，置中，且字體比本文略大，文別寫在名稱之後，前方須空一格，字體亦同機關全銜，如令、函、呈等。會銜公文機關排序：主辦機關、會辦機關)

地 址：○○市○○路○○號(會銜公文列主辦機關，令、公告無此項)

聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)(會銜公文列主辦機關，令、公告無此項)

○○○

○○市○○路○○號(郵遞區號和地址，寫作時可以此模式代之)

受文者：(發函對象，使用全銜，民眾姓名下寫「先生」、「女士」或「君」。令、公告無此項)

發文日期：中華民國○○年○○月○○日

發文字號：(99)○○字第○○○○號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：(令、公告無此項)

附件：(略)(令、公告無此項)

〔本文〕(令：不分段；公告：主旨、依據、公告事項三段；函、書函等：主旨、說明、辦法三段。)

※公告分段要領：

- (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，且不能分項。
- (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。有兩項以上「依據」者，每項應冠數字，並分項條列，另行低格書寫。
- (3)「公告事項」(或說明)應將公告內容，分項條列，冠以數字，另行低格書寫。使層次分明，清晰醒章。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。

※函分段要領：

- (1)「主旨」：為全文精要，以說明行文目的與期望，應力求具體扼要，且不能分項。
- (2)「說明」：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。本段段名，可因公文內容改用「經過」、「原因」...等其他名稱。
- (3)「辦法」：向受文者提出之具體要求無法在「主旨」內簡述時，用本段列舉。本段段名，可因公文內容改用「建議」、「請求」、「擬辦」、「核示事項」等其他名稱。)

正本：(同受文者，令、公告無此項)

副本：(相關單位，令、公告無此項)

〔○長 ○○○〕 〔蓋章戳〕

(令：蓋機關印信、機關首長簽名章；公告：蓋機關印信、機關首長簽名章；函：蓋職章<上行函用>/簽名章<平、下行函用>；書函、一般事務性之通知等：蓋機關單位條戳)

附件：(略，令、公告無此項)