

公文概述

一、公文的定義

公具有固定的程序、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。

二、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與答復時。

(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：

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. 舉凡答復內容無涉准駁、解釋之簡單案情，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 <u>性質不如函之正式性</u> 。
開會通知單或會勘通知單	召集會議或辦理會勘時使用。
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）話人如認有必要，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。



手令或手諭	機關長官對所屬有所指示或交辦時使用。
簽	承辦人員就職掌事項，或 <u>下級機關首長對上級機關首長</u> 有所陳述、請示、請求、建議時使用。
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。
箋函或便箋	以個人或單位名義於洽商或回復公務時使用。
聘書	聘用人員時使用。
證明書	對人、事、物之證明時使用。
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。
契約書	當事人雙方意思表示一致，成立契約關係時使用。
提案	對會議提出報告或討論事項時使用。
紀錄	記錄會議經過、決議或結論時使用。
節略	對上級人員略述事情之大要，亦稱綱要。起首用「 <u>敬陳者</u> 」，未署「 <u>職稱、姓名</u> 」。
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。
定型化表單	

三、公文之期望、目的及稱謂用語無須挪抬（空格）

根據行政院 104 年 3 月 25 日院臺綜字第 1040127907 號函，「為使各機關處理公文有一致遵循標準，自即日起有關公文之期望、目的及稱謂用語，均無須挪抬（空格）書寫。」



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

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：總統與立法院、監察院間使用
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)向公眾或特定對象宣布
 - (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)刊（登）載於政府公報、其他出版品或電子公布欄之公告，免蓋用印信、免署機關首長職銜、姓名
6. 其他公文：書函、開會（會勘）通知單、公務電話紀錄、手令或手諭、簽、報告、簽函或便簽、證書、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)公告用改為「依據」指出法條或機關名稱
 - (5)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」、「公告事項」、「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」
2. 下級對上級-稱「鈞」、「鈞長」、「大」（無隸屬）
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-通稱「貴機關」或「貴單位」

(二)期望用：視需要酌用

- 「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
牒觸
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

【第一部分】
重點整理

公文改革目的
發揮溝通意見功能
普遍提高行政效率



一、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**。

二、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：紙張下緣保留 2.5 公分 + 0.3 公分。
 - 3.右緣：紙張右緣保留 2.5 公分 + 0.3 公分。
 - 4.左緣：紙張左緣保留 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。

三、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
第六層	(甲)	中文全形字；()半形字元



四、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

【第一部分】
重點整理



五、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：

- (一)發文機關全銜。
- (二)文別。
- (三)機關地址及聯絡方式。
- (四)受文者。
- (五)發文日期。
- (六)發文字號。
- (七)速別。
- (八)密等及解密條件或保密期限。
- (九)附件。
- (十)本文。
- (十一)正本。
- (十二)副本。
- (十三)署名或蓋章戳。
- (十四)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：(104)○○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右書寫，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，另列縮格書寫。
- (3)「公告事項」(或說明)有二項以上者，每項應冠數字並分項條列，另列縮格書寫，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」、「公告事項」、「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)



(二)款式之書寫要領

款式項目	書寫要領	對齊方式
發文機關全銜	發文機關必須填寫機關之全稱， <u>不可只寫簡銜</u> ，如「行政院大陸委員會」不可只寫「陸委會」。即使試題未告知全稱，也應自己補全。二個以上之機關會銜者，應名銜並列，字體要放大。	置中對齊
文別	視公文類別而填寫，如為呈則填「呈」字，函則填「函」字。文別要寫在發文機關全銜之後 <u>空格</u> 處，字體則要與發文機關一樣大。	接續發文機關全銜
機關地址	詳細填寫機關之正確地址，會銜者，只列主辦機關之地址。 本項必需填寫，但 <u>令</u> 或 <u>公告</u> 可除外。	置中起始
聯絡方式	詳細填寫聯絡人員姓名、電話、傳真、電子郵件位址。 本項必需填寫，但 <u>令</u> 或 <u>公告</u> 可除外。	置中起始
受文者	受文者即行文的對象，通常逐一填寫，若為機關團體須寫「 <u>全銜</u> 」；若為個人則應在姓名後標出職稱或稱謂。行文的對象亦可概括，如臺北市政府所屬各機關學校、所屬各鄉鎮市公所。公文中「呈」、「咨」、「函」、「書函」、「申請函」等，皆應列出「受文者」；至於機關內部所用的簽、報告、便箋，也可將受文者寫在正文之後，只要在對方的名銜之前加「 <u>謹陳</u> 」、「 <u>敬陳</u> 」或「 <u>此致</u> 」、「 <u>此上</u> 」等字樣即可。	靠左對齊
發文日期	公文程式條例第 6 條第 1 項規定：「公文應記明 <u>國曆</u> 年、月、日。」其目的為法律上時效之依據。	靠左對齊
發文字號	公文程式條例第 6 條第 2 項規定：「機關公文，應記明發文字號。」其目的在便於查驗。	靠左對齊
速別	視公文速別填寫，如最速件便填「最速件」；速件填「速件」，普通件則填「普通件」。 <u>令</u> 或 <u>公告</u> 無須填寫此項。	靠左對齊



密等及解密條件或保密期限	視公文密等分填「 <u>絕對機密</u> 」、「 <u>極機密</u> 」、「 <u>機密</u> 」、「 <u>密</u> 」等字；如為普通件、則填「 <u>普通</u> 」；並應於其後註記「 <u>本件於公布時解密</u> 」、「 <u>本件至某年某月某日解密</u> 」等字，表示本件公文解密條件。試題若無指出其內容時，只須列出名稱即可。 <u>令</u> 或 <u>公告</u> 無須填寫此項。	靠左對齊
附件	字體大小約為「受文者」字體的二分之一。填寫公文附件名稱及數量，並在本文「說明」段最後一項列出(如為上行函寫「 <u>檢陳○○○乙份</u> 」，平行函或下行函則寫「 <u>檢附</u> 」或「 <u>檢送</u> 」 <u>○○○乙份</u>)，無則空白。 <u>令</u> 或 <u>公告</u> 無須填寫此項。	靠左對齊
本文	本文為公文的主體，通常可分為三類：令、公告、函。令不分段；公告分 <u>主旨</u> 、 <u>依據</u> 、 <u>公告事項</u> 三段；函分 <u>主旨</u> 、 <u>說明</u> 、 <u>辦法</u> 三段。依公文內容需求，採主旨、說明、辦法三段加以靈活運用，說明與辦法書寫時應分項條列。如公文為「公告」，則「說明」須改為「 <u>依據</u> 」，「辦法」改為「 <u>公告事項</u> 」。	靠左對齊
正本	列舉全部收文之機關單位或人員或概括表達，應與「受文者」相同。	靠左對齊
副本	列舉全部收受副本知機關(單位)或人員，其中含附件者應註明，如要求副本受收者作為時，應在說明段內敘明。若為本機關業務承辦單位或相關單位，則可冠上「本校」、「本會」、「本院」、「本部」等，如「本校總務處」。無「受文者」的公文，當然無「副本」受收者。	靠左對齊
署名或蓋章戳	依公文種類及行文體使用正確 <u>首長簽字章</u> 或 <u>機關單位條戳</u> 。上行函應具 <u>機關單位全名</u> 、 <u>首長職稱</u> 和 <u>姓名</u> ，蓋 <u>職章</u> ；平行函及下行函僅寫 <u>首長職稱</u> 和 <u>姓名</u> ，蓋 <u>簽名章</u> 。上行函之職稱姓名字體應與內容大小相同，平行函或下行函之字體則應特別放大。	
檔號和保存年限	於稿面適當位置列明，通常寫在公文 <u>右上方</u> 。	



六、作法說明

(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。

1.製作要領：

(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：

A. 令文可不分段，敘述時動詞一律在前，例如：

(A)甲、訂定「○○○施行細則」。

(B)乙、修正「○○○辦法」第○條條文。

(C)丙、廢止「○○○辦法」。

B. 多種法律之制定或廢止，同時公布時，可併入同一令文處理；法規命令之發布，亦同。

C. 公、發布應以刊載於政府公報或其他出版品方式為之，並得於機關電子公布欄公布；必要時，並以公文分行各機關。

(2)人事命令：

A. 人事命令：任免、遷調、獎懲。

B. 人事命令格式由人事主管機關訂定，並應遵守由左至右之橫行格式原則。

2.字型大小：

(1)機關全銜、文別：20 點字（置中對齊）。

(2)令內容等主要資訊：16 點字（靠左對齊）。

(3)發文日期、發文字號等普通資訊：12 點字（靠左對齊）。

(4)頁碼頁尾等參考資訊：10 點字（置中對齊）。

3.印信：

蓋於發文字號及令內容之間右方。



4. 範例：

檔 號：
保存年限：

行政 院 令

發文日期：中華民國00年00月00日
發文字號：○○字第0000000000號

印信位置

(限：令、公告使用)

修正「自由貿易港區申請設置辦法」第十條。

附修正「自由貿易港區申請設置辦法」第十條

院長 ○ ○ ○ (首長職銜簽字章)

裝

訂

線

【第一部分】
重點整理



(二)函

1. 「函」之製作要領：

(1)一般原則：

- A. 文字敘述應明白曉暢、詞意清晰，以達到「簡、淺、明、確」之要求。
- B. 文句應正確使用標點符號。
- C. 文內避免層層套敘來文，祇摘述要點。
- D. 應採用語氣肯定、詞意妥切、互相尊重之語詞，避免使用艱深費解、無意義或模稜兩可之詞句。
- E. 函的結構，採用「主旨」、「說明」、「辦法」三段式，案情簡單者，得用「主旨」一段完成，不必硬性分割為二段、三段；「說明」、「辦法」兩段段名，均可因事、因案加以活用。

(2)分段款式：

主旨	為全文精要，以說明行文 <u>目的與期望</u> ，應力求具體扼要。
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「 <u>主旨</u> 」內容納時，用本段說明。
辦法	向受文者提出之具體要求無法在「 <u>主旨</u> 」內簡述時，用本段列舉。本段段名，可因公文內容改用「 <u>建議</u> 」、「 <u>請求</u> 」、「 <u>擬辦</u> 」、「 <u>公告事項</u> 」、「 <u>核示事項</u> 」等其他名稱。

(3)各段規格：

- A. 每段均標明段名，段名之上不冠數字，段名之下加冒號「：」。
- B. 「主旨」一段不分項，文字緊接段名之冒號下書寫。
- C. 「說明」、「辦法」如無項次，文字緊接段名冒號之右書寫；如分項標號條列，應另列縮格書寫（一字、一符號一碼）為一、二、三、.....，(一)(二)(三).....，1、2、3、.....，(1)(2)(3).....；但其中"()"以半型為之。