

農業部農田水利署各管理處

進階公文寫作實務講習

前臺南縣政府行政管理室主任

國立嘉義大學教育學系

國家文官學院公文講座

邱忠民 講述

中華民國 113 年 3 月 19.20 日

# 進階公文寫作實務講習課程大綱

- 第一講 公文內容結構
- 第二講 簽之寫作技巧及簽辦要領
- 第三講 簽稿關係種類及解析
- 第四講 函稿之寫作技巧及範例
- 第五講 公文用語用字及數字規範
- 第六講 撰稿常見錯誤用語用字辨正
- 第七講 公文實務案例解析
- 第八講 文書流程管理作業規範

# 第一講

## 公文內容結構

# 行政院函文 主旨17行逾400字落落長 被譏「天下奇文」

110.8.18 聯合報

檔 號：  
保存年限：

## 行政院 函

地址：10058臺北市忠孝東路1段1號  
傳真：02-33566920

受文者：財政部

發文日期：中華民國110年7月27日  
發文字號：院臺建字第1100177116B號  
速別：最速件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

公文程式條例第8條規定：「公文文字應簡淺明確，並加具標點符號。」

主旨：依住宅法第15條第1項規定，住宅所有權人或未辦建物所有權第一次登記住宅且所有人不明之房屋稅納稅義務人將住宅出租予依本法規定接受主管機關租金補貼或其他機關辦理之各項租金補貼者，於住宅出租期間所獲租金收入，免納綜合所得稅。但每屋每月租金收入免稅額度不得超過新臺幣1萬5千元；第16條第1項規定，公益出租人出租房屋之土地，直轄市、縣（市）政府應課徵之地價稅，得按自用住宅用地稅率課徵；第22條第1項規定，社會住宅於興辦期間，直轄市、縣（市）政府應課徵之地價稅及房屋稅，得予適當減免；第23條第2項規定，住宅所有權人依第19條第1項第5款、第6款或第2項第4款規定將住宅出租予主管機關、租屋服務事業轉租及代為管理，或經由租屋服務事業媒合及代為管理作為居住、長期照顧服務、身心障礙服務、托育服務、幼兒園使用，得依規定減徵租金所得稅。上開規定之租稅優惠實施年限，業經本院於110年7月13日以院臺建字第1100177116號令，定自111年1月13日起至116年1月12日止，請查照。

說明：依內政部110年2月20日台內營字第1100802028號函及住宅



## 110.8.18 聯合報

- 日前公務員間流傳著一份行政院發的公文，乍看沒什麼不同，仔細一看不得了，主旨部分竟佔滿公文大半，數一數有「17行」、超過400字，而說明僅有3行；此文一出，公務員多啼笑皆非，不解「這函文到底怎麼發出來的」？
- 仔細看，這是行政院7月27日函給財政部的文，主旨內容落落長，把住宅法中的5個規定包來包去，一打就是17行，實在令人費解，發出這種文的人也能當公職？
- 此文在公務員間盛傳，有人以「天下奇文」下註解，狠酸「他是不是沒學過公文條例」，質疑發文的公務員真的有考高普考嗎？一職等公文考試應是零分。
- 看過此函文的人多不解「行政院到底怎麼陳核通過？」依據發文流程，公文經承辦人員擬稿後，會給長官核稿，最後決行發文、不發文，還是緩發。
- 根據行政院頒布的文書處理手冊，公文製作以函為主，有「主旨、說明、辦法」可運用。「主旨」為全文精要，說明行文目的與期望，力求具體扼要；「說明」是當案情無法於主旨內容納時，用本段說明；「辦法」是向受文者提出具體要求，無法在主旨內簡述時，用本段列舉。



# 提升公文製作品質必備三大知能



- 行政院全球資訊網  
([資訊與服務](#)/[行政事務](#)/[文書處理手冊](#))
  1. [文書處理手冊](#)  
(112年6月9日修正)
  2. [文書處理相關釋例](#)  
(113年1月2日更新)
  3. [文書處理相關釋例院長電子信箱](#)  
(112年1月2日更新)



[認識行政院 +](#)

[新聞與公告 +](#)

[政策與計畫 +](#)

[資訊與服務 +](#)

[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](#)

[能源及減碳](#)

[人權資訊](#)

[廉政園地](#)

[公益資源 \(限公部門\)](#)

## 文書處理手冊

113-01-02 [文書處理相關釋例 \(113.1.2更新\)](#)

112-09-20 [修正文書處理手冊](#)

108-11-25 [修正文書處理手冊部分規定 \(文書保密規定\)](#)

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

網址：<http://www.ey.gov.tw>，  
路徑如下：[資訊與服務](#)→[行政事務](#)→  
[文書處理手冊](#))

詢問有關本院函文主旨17行，是否符合本院訂頒「文書處理手冊」相關規定，以及後續檢討作為及因應策略

- 所詢本院函文主旨17行，是否符合「文書處理手冊」規定一節，因本案涉及法規條文多達4條，且適用對象、條件均不同，致主旨段冗長，與一般常見公文體例不同，致生爭議。本院已就此單一個案責成相關業務單位檢討精進，爾後類此公文，倘所涉法條較多，「主旨」段僅列法條條次，並將條文內容改列於「說明」段，俾以確實符合前述相關規定之作業要求。（110.8.18院長電子信箱文書處理相關釋例）



# 主旨冗長錯誤態樣解析

- 公文程式條例第8條規定：「公文文字應簡淺明確，並加具標點符號。」
- 行政院文書處理手冊十六、公文製作一般原則如下：

## (三) 分段要領如下：

※「扼要」1. 係指守住重要的地方。  
2. 比喻發言行文的中肯。

### 1、「主旨」：

- (1) 為全文精要，以說明行文目的與期望，應力求具體扼要。
- (2) 「主旨」不分項，文字緊接段名冒號之右書寫。

### 2、「說明」：

- (1) 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。
- (2) 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。

### 3、「辦法」：

- (1) 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。
- (2) 其分項條列內容過於繁雜、或含有表格型態時，應編列為附件。

# 行政院 函

正確參考作法

受文者：財政部

發文日期：中華民國110年7月27日

發文字號：院臺建字第1100177116B號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨之內容結構=起首語+本案主要意旨+期望語<50—60個字或3個行列

主旨：有關住宅法第15條第1項、第16條第1項、第22條第1項、第23條第2項規定之租稅優惠實施年限，業經本院於110年7月13日以院臺建字第1100177116號令，定自111年1月13日起至116年1月12日止，請查照。

說明：

一、依據內政部110年2月20日台內營字第1100802028號函及住宅……辦理。

二、旨揭住宅法相關條文內容如下：

(一)第15條第1項規定，住宅所有權人或未辦建物所有權第一次登記住宅且所有人不明之房屋稅納稅義務人將住宅出租予依本法規定接受主管機關租金補貼或其他機關辦理之各項租金補貼者，於住宅出租期間所獲租金收入，免納綜合所得稅。但每屋每月租金收入免稅額度不得超過新臺幣1萬5千元。

(二)第16條第1項規定，公益出租人出租房屋之土地，直轄市、縣（市）政府應課徵之地價稅，得按自用住宅用地稅率課徵。

(三)第22條第1項規定，社會住宅於興辦期間，直轄市、縣（市）政府應課徵之地價稅及房屋稅，得予適當減免

(四)第23條第2項規定，住宅所有權人依第19條第1項第5款、第6款或第2項第4款規定將住宅出租主管機關、租屋服務事業轉租及代為管理，或經由租屋服務事業媒合及代為管理作為居住、長期照顧服務、身心障礙服務、托育服務、幼兒園使用，得依規定減徵租金所得稅。

正本：財政部

副本：

- **農田水利法第8條**

- 任何人不得任意變更或拆除農田水利設施。但為提高土地運用效益、增進公共利益、供公共建設所需或周遭農田已變更為非農業使用，申請人得檢附計畫書，向主管機關申請許可後，依許可內容辦理變更或拆除，並負擔其費用。
- 前項申請人資格、申請程序、計畫書應記載內容、應檢附文件、許可條件、廢止許可及其他相關事項之辦法，由主管機關定之。

- **農田水利法第30條**

- 有下列情形之一者，由主管機關處新臺幣六千元以上三萬元以下罰鍰，並得令其限期改善；屆期未完成改善者，得按次處罰：
  - 一、違反第八條第一項規定，未經主管機關許可，變更或拆除農田水利設施或未依許可內容辦理變更或拆除。
  - 二、違反第十二條第一項規定，未經主管機關許可，兼作其他使用。
  - 三、違反第十三條第一項規定，未經主管機關許可，於農田水利設施範圍內施設擅設物。
  - 四、違反第十六條第一項規定，於農田水利設施範圍內為禁止之行為。
  - 五、違反第十六條第二項規定，未經主管機關許可，擅自引取農田水利設施範圍內之灌溉用水。

# 農業部農田水利署○○管理處 函

受文者：○○○君

發文日期：中華民國112年8月00日

發文字號：農水○○字第1120000000號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

主旨之內容結構=起首語+本案主要意旨+期望語<50—60個字或3個行列

附件：

主旨：為臺端未經本處許可擅自拆除(○○區○○段1296-2地號)農田灌排設施，請於文到1個月內恢復原狀，屆期未完成改善者，將依農田水利法第8條、第30條規定處罰，請查照。

說明：

一、依據本處○○工作站112年8月00日簽辦理。

二、旨揭農田水利法第8條第1項、第30條第1項第1款條文內容如下：

(一)農田水利法第8條第1項：「任何人不得任意變更或拆除農田水利設施。但為提高土地運用效益、增進公共利益、供公共建設所需或周遭農田已變更為非農業使用，申請人得檢附計畫書，向主管機關申請許可後，依許可內容辦理變更或拆除，並負擔其費用。」

(二)農田水利法第30條第1項第1款：「有下列情形之一者，由主管機關處新臺幣3千元以上3萬元以下罰鍰，並得令其限期改善；屆期未完成改善者，得按次處罰：一、違反第8條第1項規定，未經主管機關許可，變更或拆除農田水利設施或未依許可內容辦理變更或拆除……。」

正本：○○○君

副本：

處長 ○ ○ ○(職銜簽字章)

# 教育部 函

受文者：國立○○高級中學

主旨之內容結構=起首語+本案主要意旨+期望語<50—60個字或3個行列

主旨：為因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情，請貴校持續落實實施線上教學演練，並依說明辦理，請查照。

(主旨=起首語+本案主要意旨+期望語)

說明：說明=引據+申述+歸結+附件+補充事項

- 一、依據「高級中等以下學校線上課程教學與學習參考指引」（如附件1）及「高級中等以下學校線上教學演練注意事項」（如附件2）辦理。（引據）（敘述辦理本案之依據法令、文號、計畫、會議決議）
- 二、為持續掌握線上教學人力及資源調配，整備網路連線情形，並使學校師生更臻熟練線上教學設備及操作方式，請貴校持續實施線上教學演練，說明如下：
  - （一）對象：全國公、私立高級中等學校。
  - （二）日期：自即日起至110年7月2日止（即暑假開始前）實施完畢。
  - （三）規模：各校全部班級皆須實施。
  - （四）方式：居家演練為主，在校演練為輔。（申述）（敘述發文之來龍去脈、人事地時或分析利弊因素）
- 三、請貴校於110年7月9日前將「高級中等學校辦理線上教學演練調查表」（如附件3）免備文逕寄至本部國教署承辦人周玫君，電話：（04）3706-1628，電子檔請先行寄至指定信箱（e-22c4@mail.k12ea.gov.tw）。（歸結）（敘述發文機關見解看法或向受文者提出具體要求及作法）
- 四、本案參與規劃及演練之有功人員（含教師與行政人員），得由地方政府、學校依權責核予相關獎勵。（補述）（其他或補充事項）

主旨=發生什麼事，如何做。  
主旨=(起首語+本案主要意旨+期望語)  
主旨=有關……事+請您怎麼辦+期望語  
主旨=為……事+發文給您+期望語  
主旨=檢送…… 1份請協助公告+期望語

說明：

- 一、寫引據（敘述辦理本案係依據法令、文號、計畫、會議決議）
- 二、寫申述（敘述發文之來龍去脈、人事地時或分析利弊因素）
- 三、寫歸結（敘述發文機關見解看法或向受文者提出具體要求及作法）
- 四、寫補述（敘述其他或補充事項）

正本：各公(私)立高級中學

副本：

部長 ○○○



# 公文主旨段起首語寫作方法

受文者：

發文日期：中華民國113年00月00日

發文字號：○○○字第11300000000號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：（起首語＋本案主要意旨＋期望語＜50個字）指公文主旨開頭所用的發語詞

※檢(動詞)=整理之意思

※檢(名詞)=函之意思(如：函陳、函送)

※陳=送上、奉上之意思(對自己長官或上級機關使用)

※呈=送上、奉上之意思(專對總統使用)

起首語	適用範圍	備註
關於、有關、為、函轉	上行文、平行文、下行文	
檢陳、謹查、茲有	上行文適用	
檢送、經查、茲經、函詢	平行文適用	
檢附、檢發、檢送、所詢	下行文適用	
制定(法律)、訂定(法規命令、行政規則)、修正、廢止、核釋	公布(法律) 發布(法規命令、行政規則)適用	
特任、任命、茲聘、僱	下行文(人事命令)適用	

# 公文主旨段期望語寫作方法

受文者：  
 發文日期：中華民國113年00月00日  
 發文字號：○○○字第11300000000號  
 速別：普通件  
 密等及解密條件或保密期限：  
 附件：

主旨：（起首語＋本案主要意旨＋期望語＜50個字）指公文主旨最後用以表示請求及期望之語詞

上行文期望語	平行文期望語	下行文期望語
<p>請鑒核（報核案件）                      （請求上級審查並決定准否辦理、執行）</p>	<p>請查照（請平行機關知照、照會、知悉）                      請查照備案（請平行機關知悉＋存查）                      （請求同級機關或不相隸屬機關知悉、瞭解）</p>	<p>希查照（請下級機關知照、知悉）                      請查照（請下級機關知照、知悉）                      （請下級機關知照、知悉、照會）</p>
<p>敬請核示（請示案件）                      （請求上級審核並指示方法以便遵行）                      請核准賜復（核准＋回復）</p>	<p>請督照、請查照（請斜行機關知悉、瞭解用）                      （請不相隸屬但地位較高之機關知悉，如行政部門對立法院、司法院、考試院、監察院）</p>	<p>希照辦、請照辦                      希切實照辦、請切實照辦                      （請下級機關知悉後，並照案辦理）</p>
<p>請備查（知悉存查案件）                      請核備（存查案件但上級保留審核權限）                      （請求上級知悉並歸檔留供查考）</p>	<p>請查照辦理、請查照轉知（知悉＋辦理）                      （請同級機關或不相隸屬機關知悉，並請其依照辦理）</p>	<p>希轉行照辦、請轉行照辦                      （請下級機關轉行所屬照案辦理）</p>
<p>請鑒察（僅供上級知悉、瞭解用）                      （請求上級知悉其已依照辦理）  <u>※為表示尊敬，請字之前得加「敬」字，期望語不須挪抬</u></p>	<p>請查照見復、請查照辦理見復（知悉＋回復）                      請查照惠予同意、請同意見復（知悉＋同意）                      （請同級機關或不相隸屬機關知悉，並請其查明後回復）  <u>※請字之前不得加「惠」字，因「惠」字不當助動詞，期望語不須挪抬</u></p>	<p>希辦理見復、請辦理見復                      （請下級機關照案辦理，並作後續報告答復）                      ※為表指揮監督關係，請字得改為「希」字，期望語不須挪抬</p>

# 上行文期望語用法釋義

- 請 鑒 核 = 請上級機關或長官審查 + 並做決定  
    ↓       ↓  
    審查 + 決定  
    (指在下級機關尚未發生效力於報上級機關決定後才發生效力)
- 請 核 示 = 請上級機關或長官審核 + 並做指示  
    ↓       ↓  
    審核 + 指示  
    (指在下級機關尚未發生效力於報上級機關決定後才發生效力)
- 請 備 查 = 請上級機關留供查考(知道即可)；與「請鑒察」同義。  
    ↓       ↓  
    留供 + 考查  
    (指在下級機關已發生效力只是報上級機關留供查考知悉之謂)
- 請 核 備 = 指上級機關有審查權，如違法不當即以駁回，合法妥適即以存查  
    ↓       ↓  
    審核 + 知悉  
    (指在下級機關已發生效力報給上級再審查後留供查考知悉之謂)

# 平行文及下行文期望語用法釋義

- **請查照** = 請平行機關或下級機關**查明知照**(知悉、辦理)(107.6.22院電)  
↓ ↓  
**查明** + **知照**  
(指在發文機關已發生效力報給平行或下級機關知悉、辦理之謂)

- **請辦理見復** = 請平行機關或下級機關**辦理** + 並做**回復**  
↓ ↓  
**看到(動)** **回復**  
**擬、據(副)**  
(指發文機關請平行或下級機關辦理後並做回復之謂)  
(不得使用**請查照惠復**、**請辦理惠復**)(公文製作表解)

- **請轉行照辦** = 請平行機關或下級機關**函轉所屬** + **比照辦理**  
↓ ↓  
**函所** + **比照**  
**轉屬** **辦理**  
(指發文機關請平行或下級機關函轉所屬比照辦理之謂)

- **請照辦** = 請平行機關或下級機關**比照辦理**  
↓ ↓  
**比照** + **辦理**  
(指發文機關請平行或下級機關比照辦理之謂)

受文者：本署北基管理處輔導室

發文日期：中華民國110年1月13日

發文字號：農水政室字第1106000142號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：「110年加強重要節日(春節)期間公務機密與機關安全維護措施」1份

主旨之內容結構=起首語+本案主要意旨+期望語<50—60個字或3個行列

主旨=發生什麼事，如何做。  
主旨=(起首語+本案主要意旨+期望語)  
主旨=有關……事+請您怎麼辦+期望語  
主旨=為……事+發文給您+期望語  
主旨=檢送…… 1份請協助公告+期望語

主旨：檢送「110年加強重要節日(春節)期間公務機密與機關安全維護措施」1份，請查照。

說明：說明=引據+申述+歸結+附件+補充事項

- 一、依行政院農業委員會政風室110年1月6日農政室字第1100200297號函轉法務部廉政署110年1月4日廉政字第11007000100號書函及「政風機構預防危害或破壞本機關事件作業要點」辦理。(引據)
- 二、為防範110年重要節日(春節)期間發生危安事件，請參考旨揭重點措施協同有關單位共同執行，並落實執行預防性檢查及其他必要安全維護工作，以確實維護公務機密與機關安全。(申述)
- 三、本專案期程內倘發生重大危安狀況、重大資安或洩密事件，貴室應即陳報處長及通報權責單位協處，並迅速通報本室(非上班時間請先以簡訊通報，並於上班日書面通報，受理通報電話：0902-217-207)。(歸結)
- 四、工作期程自本(110)年2月3日(星期三)下午10時起至2月17日(星期三)下午12時止，為期15日。

說明：

- 一、寫引據(敘述辦理本案係依據法令、文號、計畫、會議決議)
- 二、寫申述(敘述發文之來龍去脈、人事地時或分析利弊因素)
- 三、寫歸結(敘述發文機關見解看法或向受文者提出具體要求及作法)
- 四、寫補述(敘述其他或補充事項)

(補充事項)

正本：本署各管理處輔導室

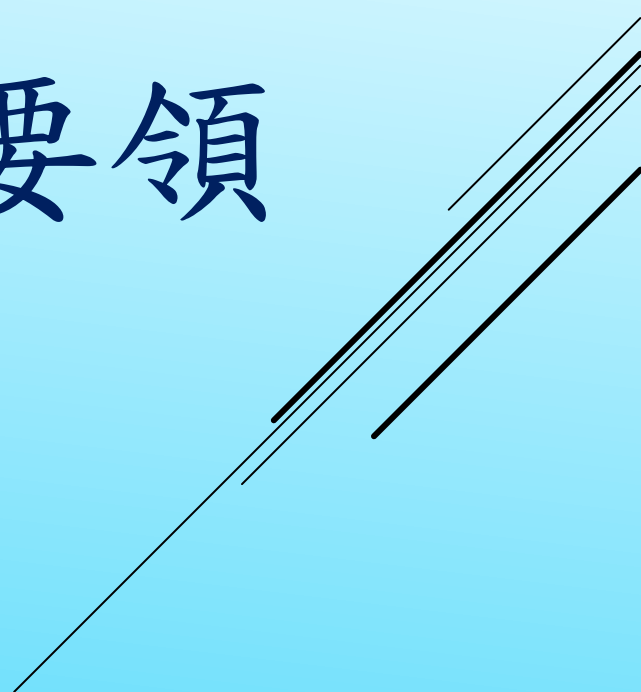
副本：

主任 ○○○



## 第二講

# 簽之寫作技巧及簽辦要領



# 簽之概念

- 簽為機關內部溝通時所使用的文書。
- 簽為承辦人員基於職責對職掌事項有所陳述、請示、請求、建議時使用，供長官瞭解案情並作抉擇的依據。
- 簽屬於上行文（簽給長官做抉擇），撰擬時應遵守一定之格式及敬語（如：鈞長、檢陳、簽請核示），乃行政人員最基礎且最常撰寫之文書。

# 簽之格式

檔 號：  
保存年限：

簽 於 工務處

中華民國113年00月00日

主旨：為 (有關) ○○○○○○○○○○一案，簽請核示。  
(主旨 = 起首語 + 本案主要意旨 + 期望語)

說明：(說明 = 引據 + 申述 + 歸結)

一、(引據)

二、(申述)

三、(歸結)

四、(經費動支)

五、(補充說明或其他單位配合事項)

六、(檢附附件)

擬辦：(於簽奉核可後，將如何處理……)

# 簽之內容結構

檔 號：  
保存年限：

## 簽

113年00月00日  
於 行政處

**主旨：**起首語+本案主要意旨+期望語（不可分項，以50-60個字內敘畢）  
起首語（有關、關於、為辦理、簽擬、敬陳）+本案（○○一案）+期望語  
（簽請核示、簽請鑒核、簽請鈞核、簽請鑒察、簽請鈞閱、簽請鈞參）

**說明：**

- 一、引據→
  - 來文機關及文號—依○○機關0年0月0日000號函（令）辦理。
  - 手諭（奉交下）—奉鈞長0年0月0日手諭或口頭指示辦理。
  - 法規—依○○法第00條規定辦理。
  - 會議提示• 業務需要• 事實• 計畫• 方案• 報導等（引據）

二、陳述現況及問題，針對來文之觀點或現狀作利弊因素分析（申述）

三、提出承辦或幕僚單位見解（歸結）

四、如需動支經費，請列明預算科目及數額（經費）

五、如有補充說明或需其他單位配合請列明（補充）

六、如有附件請列明附件名稱及數量（附件）

**擬辦：**本案於奉核後，將如何……辦理。（提出具體可行方案，供長官核定裁決）

# 簽之期望語寫作解析

- 簽請鑒核（簽報長官瞭解並作決定，如：計畫草案）
- 簽請核示（提出擬辦意見給長官核定，如：個案請示）
- 簽請鈞核（提出擬辦意見給長官核定，如：活動方案、  
升遷考績等）
- 簽請鑒察（將辦理情形簽報長官瞭解，如：會議紀錄）
- 簽請鈞閱（檢陳有關資料，請長官過目，如：例行性報  
表）
- 簽請鈞參（提供長官參考）



# 簽製作範例—獎懲案

檔 號：  
保存年限：

簽 於 000 年 00 月 00 日  
於 學務處體衛組

主旨：為本校組隊參加000年全國高中女子足球錦標賽，擬予有功教師頒發獎狀，以資策勉，簽請核示。（主旨＝起首語＋本案主要意旨＋期望語）

說明：（說明＝引據＋申述＋歸結）

- 一、依據教育部「推動體育活動申請獎勵注意事項」辦理。（引據）
- 二、000年全國高中女子足球錦標賽於000年00月00日至00月00日假臺北市立第一女子高級中學舉行。（申述）
- 三、本校體育教師○○○老師帶領學生30名參加，在○○○老師不辭辛勞、努力指導，致榮獲全國高中女子組第3名，特簽請頒發獎狀以資鼓勵。（歸結）
- 四、檢陳（檢附）獎狀稿1份。（附件）

擬辦：奉核可後，洽總務處文書組請領空白獎狀（或套印），以辦理敘獎事宜。  
（奉核可後，將如何……處理）

會辦：總務處文書組

# 簽製作範例一個案請示

簽

000年00月00日  
於 民政處戶政科

檔 號：  
保存年限：

主旨：有關○○科技有限公司申請延遲簽訂「○○縣戶役政資訊系統電腦軟硬體設備維護勞務契約」一案，簽請核示。（主旨＝起首語＋主要意旨＋期望語）

說明：（說明＝引據＋申述＋歸結）

一、依據○○科技有限公司000年00月00日異議申請書辦理。（引據）

二、本契約於000年00月00日開標，由該公司得標，並應於000年00月00日前辦理簽訂契約手續。現該公司因戶役政資訊系統設備數量偏多，及適逢公務人員週休2日及農曆年前，故無法於急促之時間內完全了解各戶役政單位設備使用的情形，及維護前準備工作，申請延遲簽約。（申述）

三、本縣戶役政資訊系統，現仍由○○股份有限公司依據原契約（如附件）繼續維護，故延遲簽約，對本系統之維護，尚無不良影響。（歸結）

四、綜上所述，考量其申述理由，擬准予該公司延遲簽約。（承辦單位見解）

擬辦：經奉核可後，發函該公司於000年00月00日前辦理簽訂契約手續及繳納履約保證金，違者將依政府採購法第101條第1項第7款予以處分。（經奉核可後，將如何處理）

會辦單位 行政管理處

# 簽製作範例—辦理活動案

檔 號：  
保存年限：

簽

000年00月00日  
於秘書處文檔科

主旨：為辦理000年本府文書管理教育訓練一案，簽請核示。

(主旨=起首語+本案主要意旨+期望語)

說明：(說明=引據+申述+歸結+經費+附件)

- 一、依據「000年本府文書管理教育訓練計畫」辦理。(引據)
- 二、000年本府文書管理教育訓練講座擬聘請嘉義大學邱講師忠民擔任，課程內容著重實用公文寫作技巧與用語用字及實務案例解析等，共計3節。(申述)
- 三、教育訓練日期時間：000年8月12日(星期四)上午9時至12時，地點：本府臺灣大道市政大樓4樓集會堂(臺中市西屯區臺灣大道3段99號)，參加人員：本府全體同仁。(歸結)
- 四、所需經費為講座費6,000元(2,000\*3)及講座往返交通費(臺南至臺中往返高鐵票)，擬依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」，於本府年度預算相關經費項下勻支。(經費動支)
- 五、請本府人事處核給參加人員公務人員終身學習時數3小時，並請本處廳舍管理科協助提供當日場地使用設備。(補充說明或其他單位配合事項)
- 六、檢附講師資歷及員工教育訓練課程表各1份。(附件)

擬辦：於簽奉核可後轉知本府一、二級機關，依業務實際需求須精進公文書寫作技巧同仁為主，再開放新進同仁參與參加研習。(於簽奉核可後，將如何處理……)

會辦單位：秘書處廳舍管理科 人事處 會計處

# 簽製作範例—計畫申請案

簽

110年00月00日  
於 教務處教學組

檔 號：  
保存年限：

主旨：檢陳本校申請辦理「110學年度高中優質化計畫」，計畫內容如附件，  
簽請鑒核。（主旨=起首語+本案主要意旨+期望語）

說明：（說明=引據+申述+歸結+附件）

- 一、依教育部國民及學前教育署110年00月00日臺教國署高字第1100000000號辦理。（引據）
  - 二、為落實108新課綱，並配合國家教育政策，辦理國際教育及雙語化教育，特申請辦理優質化計畫，支持教師專業學習社群，提升教學品質及學生學習成效。（申述）
  - 三、依照國教署申請辦理方式，於4月16日完成初審繳件線上填報，免備文、免另送。（歸結）
  - 四、檢陳本計畫填報相關內容及經費表各1份，敬會主計室審閱。（附件）
- 擬辦：奉核可，依說明項辦理。（奉核可後，將如何.....處理）

會辦單位：主計室

# 簽製作範例—限制性招標採購案

簽 113年00月00日  
於○○○

檔 號：  
保存年限：

主旨：為辦理「○○○○○(採購標的)」採購一案，簽請核示。

(主旨=起首語+本案主要意旨+期望語)

說明：(說明=引據+申述+歸結+附件)

一、旨揭採購因屬於公用事業依一定費率供應之標的，確屬獨家供應且無法以議價方式辦理。(採購目的、標的及概述)。(引據)

二、本案預估經費共需新臺幣00萬0,000元，所需經費擬由○○○項下支應。(申述)

三、本請購單包含之品項係依據政府採購法第22條第1項第2款採限制性招標，且訂購金額逾新臺幣15萬元之訂單，擬請鈞長同意依同法施行細則第23條之1規定，簽報機關首長或其授權人員核准採限制性招標。(歸結)

四、檢陳共同供應契約請購單1份。(附件)

擬辦：奉核可，請准予本案採限制性招標方式辦理，並請總務處協助辦理相關採購事宜。(奉核可後，將如何.....處理)

會辦單位：財務處、政風處、會計處



# 簽製作範例—限制性招標採購案

檔 號：  
保存年限：

簽 110年00月00日  
於本所人文課

主旨：為辦理「○○音樂會市政宣導活動」採購案，詳如說明，簽請鈞核。

(主旨=起首語+本案主要意旨+期望語)

說明：(說明=引據+申述+歸結+附件)

- 一、依據臺中市政府環境保護局109年9月14日中市環設字第1090104352號函及「○○音樂會市政宣導活動計畫書」辦理。(引據)
- 二、旨揭活動訂於109年10月30日(星期五)晚上7時假本區朝天宮廟前廣場(公園路401號)舉辦，活動經費為新臺幣(以下同)72萬3,005元整(其中70萬元以公開招標方式辦理採購，餘2萬3,005元為辦理工作人員誤餐、醫護站等雜支費用)，由本所109年度預算區公所業務-人文業務-一般事務費項下支應。(申述)
- 三、本案採購金額屬公告金額十分之一以上但未達公告金額之採購，擬依「政府採購法」第49條及「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第2條第1項第3款之規定，辦理公開取得3家以上廠商之企劃書，參考最有利標精神決標，採固定價格給付，擇符合需要者依序辦理議價。(歸結)
- 四、為提升採購效率，倘第一次公告結果，未能取得3家以上廠商之企劃書(服務建議書)，擬依同辦法第3條規定，當場改採限制性招標，不受3家廠商之限制。(補述)
- 五、檢附本案投標須知、契約書及招標文件等各1份，併請核閱。(附件)

擬辦：奉核可後，移請秘書室辦理後續招標作業。(奉核可後，將如何……處理)

會辦單位：秘書室、主計室、政風室



# 大簽之種類

## ◎內部簽(內簽)

- 機關內部單位簽辦案件之簽(又稱為**內簽**)如各管理處承辦人簽給所屬管理處處長核定之簽。
- 屬於簽給本管理處內部單位主管或首長裁示之簽，依各機關分層負責授權之規定核決，**簽末不必敘明「敬陳○○長官」字樣**。

## ◎外部簽(外簽)

- 下級機關首長對直屬上級機關首長之簽(又稱為**外簽**)如農業部農田水利署各管理處簽給農業部農田水利署署長核定之簽。
- 屬於對外發出之上行文，**文末用「敬陳○○長官」字樣**，如有正副首長，**排列順序依位階之低高而上下排列**，且不書其姓或名字。**有幕僚長者後加「轉陳」**
- 外部簽宜比照一般文稿處理，即簽經首長裁示後另行繕發，並編列發文日期及字號，按一般發文程序辦理，原簽之稿則予存檔備查。

# 簽之格式(內部簽、處簽)

檔 號：  
保存年限：

簽 於工務組設計股

中華民國113年00月00日

主旨：為 (有關) ○○○○○○○○一案，簽請核示。

(主旨 = 起首語 + 本案主要意旨 + 期望語)

說明：(說明 = 引據 + 申述 + 歸結)

一、(引據)

二、(申述)

三、(歸結)

四、(經費動支)

五、(補充說明或其他單位配合事項)

六、(檢附附件)

擬辦：(於簽奉核可後，將如何處理……)

# 簽之格式(外部簽、署簽)

檔 號：  
保存年限：

簽 於本署高雄管理處

中華民國113年00月00日

主旨：為 (有關) ○○○○○○○○○○一案，簽請核示。

(主旨 = 起首語 + 本案主要意旨 + 期望語)

說明：(說明 = 引據 + 申述 + 歸結)

一、(引據)

二、(申述)

三、(歸結)

四、(經費動支)

五、(補充說明或其他單位配合事項)

六、(檢附附件)

擬辦：(於簽奉核可後，將如何處理……)

敬請 主任秘書 轉陳

副署長

署長

職 呂文豪(蓋職章) 謹簽

# 簽之格式(外部簽、外簽)

檔 號：  
保存年限：

簽 於本管理處岡山工作站

中華民國113年00月00日

主旨：為 (有關) ○○○○○○○○一案，簽請核示。

(主旨 = 起首語 + 本案主要意旨 + 期望語)

說明：(說明 = 引據 + 申述 + 歸結)

一、(引據)

二、(申述)

三、(歸結)

四、(經費動支)

五、(補充說明或其他單位配合事項)

六、(檢附附件)

擬辦：(於簽奉核可後，將如何處理……)

敬請 主任工程師 轉陳

副處長

處長

職 ○○○(蓋職章) 謹簽

# 內部簽(局簽)範例

檔 號：  
保存年限：

簽 於本局衛生稽查科

日期：108年00月00日

主旨：有關食品安全衛生缺失限期改正一案，辦理複查結果如說明段，簽請核示。

(起首語) + (本案主要意旨) + (期望語)

說明：

- 一、依本局108年8月5日南市衛稽字第1080137232號函轉據臺南市政府線上即時服務系統108年7月27日人民陳情案件(列管編號：A-TB-2019-45092)及食品藥物管理科108年7月29日移請稽查紀錄表辦理。(引據)
- 二、旨揭缺失事項，案經108年8月21日複查結果確已改正完竣(詳如附檔)。(申述)
- 三、經複查本案業者缺失事項，業於期限內改正完竣，爰全案移請食品藥物管理科續辦。(歸結)
- 四、檢陳本案現場稽查工作日誌表正本2份(計3頁)(附件)

擬辦：奉核後，移請食品藥物管理科收執併案辦理，並酌納入本市餐飲業油煙設備查察成果。

主辦單位

敬會食品藥物管理科

科員○○○0522/0910

科員○○○0522/1010

主任秘書○○○0522/1110

局長○○○ 0522/1130

股長○○○0522/0915

股長○○○0522/1015

副局長○○○ 0522/1120

許以霖(簽名)

科長○○○0522/0920

科長○○○0522/1020

0522/1130

簽 於臺南市政府衛生局

# 外部簽(府簽)範例

日期：108年00月00日

主旨：有關民眾反映有食品安全衛生疑慮一案，辦理稽查結果如說明段，簽請核示。

說明：

一、依據臺南市政府線上即時服務系統000年2月11日人民陳情案件（案號：A-TB-2020-8138）及食品藥物管理科000年2月12日移請稽查紀錄表辦理。（引據）

二、經000年2月13日稽查旨揭作業場所結果如下：（詳如附檔）（申述）

（一）現場查核食品良好衛生規範有下列缺失事項：

1. 食品從業人員私人物品未設置專區儲放。
2. 部分食品未妥善離地放置。

（二）現場查有3件食品標示不符規定，違規內容分述如下：

1. 法國餅50元：該產品型態為散裝，現場以卡片標示品名於陳列架，惟未標示產品之原產地資訊。
2. 整粒八仙果：該產品為以保鮮膜包覆之散裝型態，現場以插牌標示產品品名，惟於產品本體及陳放外箱均未見足以判定產品原產地之相關資訊。

三、經現場輔導本案業者，GHP已立即改正完竣；惟說明二食品標示不符規定一節，涉違反食品安全衛生管理法第22條及第25條規定。（歸結）

擬辦：奉核後，依違反食品安全衛生管理法第22條及第25條規定予以處罰。（奉核後，如何處理……）

敬請秘書長 轉陳

副市長

市長

職 許以霖(蓋職章) 謹簽

排列順序依位階之  
低高而上下排列



# 公文簽辦(小簽)撰擬要領

- 凡來文或案情較為簡單或例行性時，以條列式方式為之（每項冠以 一、二、三…… 等項標序號）
- 亦稱小簽(包括角簽、便簽、便箋及電子簽)
- 依「**引據**+**申述**+**歸結**」方式以條列式敘述。
- 製作要領：
  - 一、敘明案由；
  - 二、說明有關事項；
  - 三、提出擬辦意見；
  - 四、期望語(請求語)。

# 公文簽辦注意事項

- 承辦人員對本案原有文卷或有關資料，應詳予查閱，以為擬辦處理之依據或參考。此項文卷或資料，必要時應摘要附送主管，作為核決之參考。
- 簽具意見，應力求簡明具體，不得模稜兩可，或晦澀不清，尤應避免未擬意見而僅用「陳請鈞長核示」、「遵照辦理」、「知悉」、「存查」、「依函辦理」、「依規定辦理」或「請鈞長核示」等字樣，以圖規避責任。
- 對重要、特殊或未曾處理過之案件，承辦人員不能擬具處理意見時，應先向主管請示處理原則後，再行簽辦。
- 簽擬應把握事項，包括案件背景說明、問題關鍵、法令依據、考量因素、處理意見等，來文日期字號或瑣細處理經過等則無需簽出，如認為需主管了解，宜簡要敘述，並相關資料以附件陳核。
- 無須答復或辦理及簡單存查之普通文件，得視必要敘明案情簽請存查。

# 公文小簽結構

擬辦：

- 一、敘明案由(引據)
  - 二、說明相關事項(申述)
  - 三、提出擬辦意見(歸結)
- 

擬辦：

- 一、本案係……。(敘明案由)
- 二、查……，或 經查……，(相關事項逐一說明)
- 三、陳閱後……將如何辦理。(提出擬辦意見)

小簽(角簽)

檔 號:  
保存年限:

## 臺中市政府社會局 函

地址：407201臺中市西屯區臺灣大道三段99號

承辦人：林含穎

電話：04-22289111#37303

電子信箱：sun388@taichung.gov.tw

受文者：臺中市烏日區公所

發文日期：中華民國111年1月20日

發文字號：中市社障字第1110009103號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：有關貴區江文綉君申請本局身心障礙者住屋愛心修繕案，本局俟實地訪視評估後另案核定，請查照。

說明：復貴所郵寄身心障礙者住屋愛心修繕申請表辦理。

正本：臺中市烏日區公所

副本：江文綉君、本局身心障礙福利科

擬：

一、本案係本區江文綉君申請本局身心障礙者住屋愛心修繕案。

二、本府社會局擬俟實地訪視評估後另案核定。

三、文陳閱後存查。

課員○○○ 0120/1025

課長○○○ 0120/1030

# 錯誤態樣

檔 號：11/030204  
保存年限：10年

便簽 日期：111年1月20日  
單位：本所社會課

文陳閱後存查。

簽具意見，應力求簡明具體，不得模稜兩可，或晦澀不清，尤應避免未擬意見而僅用「陳核」或「請示」等字樣，以圖規避責任。（行政院文書處理手冊二十八（七））

第二層決行		
承辦單位	會辦單位	決行
		擬辦： 一、敘明案由(引據) 二、說明相關事項(申述) 三、提出擬辦意見(歸結)

擬辦  
一、本案係……。 (敘明案由)  
二、查……，或 經查……， (相關事項逐一說明)  
三、陳閱後……將如何辦理。 (提出擬辦意見)

# 公文簽辦時應將簽辦內容寫清楚不能只寫擬存查辦理或擬依規定辦理

公文資訊欄 總務組文書股 涂宇智 待辦(1) 待簽核(3)

公文資訊

- 來文資訊
  - 電子交換格式-345440000GU012
    - 電子附件-1116003398-來文.pdf
    - 電子附件-1110209692-來文.pdf
    - 電子附件-1116003398ATTCH3.pdf
    - 電子附件-1116003398ATTCH4.pdf
    - 電子附件-1116003398ATTCH5.pdf
    - 電子交換格式-345440000GU012
- 本文資訊
  - 簽

檔案 儲存 預覽 清稿預覽 單/雙頁 流程設定 代判 退回 送文 工具 離開

簽核紀錄 參考附件(0) 併案資訊(0)

簽

檔號: 0111/019/01  
保存年限: 3年  
文號: 111 8

111年3月15日  
簽於 總務組

參考資訊-上傳參考或套印檔案

意見區 來文 文號: 1116698488

來文附件(5)

行政院農業委員會農田水利署 書函

地址: 231753 新北市新店區北新路1段45巷5號6樓  
承辦人: 電話: (02)8195- 傳真: (02)8911- 電子信箱:

受文者: 本署高雄管理處

發文日期: 中華民國111年3月11日  
發文字號: 農水金字第1116698488號  
類別: 普通件  
密等及解密條件或保密期限:  
附件: 如說明

主旨: 國立故宮博物院出版授權公開徵求須知, 業經國立故宮博物院於111年3月8日以台博行字第11100023472號令訂定, 請查照。

說明: 依行政院農業委員會111年3月10日農法字第1110209692號書函國立故宮博物院111年3月8日台博行字第11100023471號函辦理(如附件)。

正本: 本署各組室(本署署長室、本署副署長室、本署主任秘書室、本署綜合企劃組等除外)、本署各管理處  
副本: 本署綜合企劃組

主旨: 擬陳核後存查歸檔。

擬辦

- 一、本案係……。(敘明案由)
- 二、查……, 或 經查……, (相關事項逐一說明)
- 三、陳閱後……將如何辦理。(提出擬辦意見)

擬辦:

- 一、本案係農水署函轉「國立故宮博物院出版授權公開徵求須知」案。
- 二、上揭須知業經該院於111年3月8日以台博行字第11100023472號令訂定, 並轉請查照。
- 三、陳閱後擬將本文及附件「國立故宮博物院出版授權公開徵求須知」公告於本處首頁。

敬陳  
副處長  
處長



# 公文簽辦範例

## 彰化縣大城鄉公所 函

受文者：苗栗縣苑裡鎮公所

發文日期：中華民國110年3月8日

發文字號：大鄉農字第1100002566號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨 (0002566A00\_ATTCH1. jpg、0002566A00\_ATTCH2. jpg)

主旨：檢送本所辦理「110年大城麥浪節-麥田同樂會暨特色產業嘉年華」活動宣傳海報、防疫宣傳等電子圖檔各1份，請惠予協助公告宣傳，並竭誠歡迎蒞臨指導，請查照。

說明：

- 一、活動內容：包括麥田音樂會現場表演、麥田市集、遊程體驗導覽活動等(詳如活動宣傳海報)。
- 二、活動時間：110年3月13日(星期六)上午10時至下午4時。
- 三、活動地點：潭墘社區麥田(座標：23.8404, 120.3519)，可導航「呂山寺」，沿指示進入會場。
- 四、更多資訊可上「彰化縣大城鄉公所網站」  
(<http://town.chcg.gov.tw/dacheng/00home/index8.asp>)公告資訊查詢，或於臉書搜尋「大城鄉公所」或活動專頁「豪麥大城」。

正本：各縣(市)政府、各鄉(鎮、市)公所

副本：本所農業課

# 公文簽辦之結構及範例

## ◎擬辦：

- 一、本案係……。(敘明案由)
- 二、查……，或 經查……，(相關事項逐一說明)
- 三、陳閱後……將如何辦理。(提出擬辦意見)

## ◎範例

### 擬辦：

- 一、本案係彰化縣大城鄉公所辦理「110年大城麥浪節-麥田同樂會暨特色產業嘉年華」活動案。
- 二、查本嘉年華活動包括麥田音樂會現場表演、麥田市集、遊程體驗導覽活動等，請本所協助公告宣傳，並竭誠歡迎蒞臨指導。
- 三、陳閱後擬將本文及附件(活動宣傳海報、防疫宣傳等電子圖檔)公告於本所首頁，請本鄉鄉民踴躍參與。



# 第三講

## 簽稿關係種類及解析



# 簽及稿之製作方法-先簽後稿

◎有關政策或重大興革、尚無結論、重要人事，或其他須先行簽請核示之案件，應先簽(使用大簽)准後，再依簽辦公文稿發文。先簽後稿之案件種類如下：

- 有關政策性或重大興革案件。
- 牽涉較廣，會商未獲結論案件。
- 擬提決策會議討論案件。
- 重要人事案件。
- 其他性質重要必須先行簽請核定案件。

◎應於稿面加註「先簽後稿」

◎置放順序為：1. 最上面置放「公文稿」2. 經首長或授權人員核准之「簽」置於中間 3. 如有對方來文則置於最下面

簽

000年00月00日

保存年限：

於觀光處觀光業務科

檔 號：

主旨：有關本府辦理「擴大秋冬國民旅遊金門縣加碼優惠方案」一案，簽請核示。

說明：

- 一、為因應陸客來臺旅遊市場急速變動，持續擴大及有效刺激國民旅遊市場規模，本縣具離島加碼方案優惠，獎助期間自本(000)年00月00日至00月00日止。
- 二、本縣具豐富的文化資產，閩南、洋樓建築群，風景名勝遍布全島各地，全縣更有21處國家級古蹟、12處縣定古蹟，加上金門歷經「古寧頭大戰」、「823砲戰」等戰役之洗禮，豐富的戰爭遺跡及軍事工事，確實是觀光旅遊的好地方。
- 三、前揭獎助期間內，前來金門自由行旅客優惠措施不分平假日入住有參加優惠活動的旅館或民宿，住宿1個晚上1個房間可依實際住宿房價每位國民(依身分證號)可個別多使用1次折抵新臺幣(以下同)1,000元；團體旅遊，每人每日最高獎助1,000元，每團應至少15人，每團上限7萬元，另本府對前來金門旅客每人補助金門酒廠購買券500元。
- 六、檢附「擴大秋冬國民旅遊金門縣加碼優惠方案」1份。

擬辦：奉核後擬函請各直轄市、縣(市)政府轉知並鼓勵所屬至本縣觀光旅遊，提振本縣觀光產

業收益

科員○○○0522/1330

敬會主計處

秘書長○○○0522/1430

可

科長○○○0522/1340

科員○○○0522/1410

鎮浯

副處長○○○0522/1350

科長○○○0522/1415

副縣長○○○0522/1440

0522/1450

處長○○○0522/1400

副處長○○○0522/1420

處長○○○522/1425

# 先簽後稿

# 金門縣政府 函(稿)

受文者：各直轄市、縣(市)政府

發文日期：中華民國000年00月00日

發文字號：○○○字第0000000000號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨(0082475A00\_ATTCH1.pdf)1個電子檔)

主旨：檢送本府辦理「擴大秋冬國民旅遊金門縣加碼優惠方案」1份，請轉知並鼓勵所屬至本縣觀光旅遊，提振本縣觀光產業收益，請查照。

說明：

- 一、為因應陸客來臺旅遊市場急速變動，持續擴大及有效刺激國民旅遊市場規模，本縣具離島加碼方案優惠，獎助期間自本(108)年9月1日至12月31日止。
- 二、金門有豐富的文化資產，閩南、洋樓建築群，風景名勝遍布全島各地，全縣更有21處國家級古蹟、12處縣定古蹟，加上金門歷經「古寧頭大戰」、「823砲戰」等戰役之洗禮，豐富的戰爭遺跡及軍事工事，確實是觀光旅遊的好地方。
- 三、前揭獎助期間內，前來金門自由行旅客優惠措施不分平假日入住有參加優惠活動的旅館或民宿，住宿離島1個晚上1個房間可依實際住宿房價每位國民(依身分證號)可個別多使用1次折抵新臺幣(以下同)1,000元；團體旅遊，每人每日最高獎助1,000元，每團應至少15人，每團上限7萬元，另本府對前來金門旅客每人補助金門酒廠購買券500元。

科員○○○ 0523/0830

科長○○○ 0523/0840

副處長○○○ 0523/0850

發文

案奉  
核定

處長○○○ 0523/0850



# 簽及稿之製作方法-簽稿併陳

◎文稿內容須另作說明或析述，依法准駁而案情特殊，或限期辦理及先行請示之案件。此時將簽(得使用大簽或小簽)與文稿同時陳閱，方便長官瞭解案情，據以判發，以提升公文處理效率，稱為簽稿併陳。

簽稿併陳之案件種類如下：

- 文稿內容須另為說明或對以往處理情形須酌加析述之案件。
- 依法准駁，但案情特殊須加說明之案件。
- 須限時辦發不及先行請示之案件

◎應於稿面加註「簽稿併陳」。

- ◎置放順序為：
1. 最上面置「簽」。
  2. 所辦之「公文稿」置於中間。
  3. 如有「對方來文」則置於最下面。

# 簽稿併陳

保存年限：  
檔 號：

簽 000年00月00日  
於秘書處文書科

主旨：為辦理本府000年度員工公文寫作能力訓練一案，簽請核示。

說明：

- 一、依據本府「000年員工訓練計畫」及000年00月00日第000次市政會議市長裁示事項辦理。
- 二、本府000年員工公文寫作能力訓練講座擬聘請國立○○大學○教授○○擔任，訓練主題為「公文寫作技巧及案例解析」，課程共6節課。
- 三、教育訓練日期時間：000年00月00日至00月00日上午9時至下午4時30分，地點：本府4樓大禮堂，參加人員：本府員工。
- 四、課程內容包括：公文寫作技巧、簽、函稿之撰擬、公文用語、用字、簽署用印及公文實務案例解析等。
- 五、所需經費為講座費新臺幣1萬2,000元（2,000×6），交通費依實覈支，擬依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」，於本府年度預算相關計畫經費項下勻支。
- 六、檢附「講座簡歷表」及「公文寫作能力訓練課程表」各1份。

擬辦：奉核後擬發講座聘函及轉知本府員工，踴躍參加研習，全程參與者提供午餐便當1份，並核給公務人員終身學習時數6小時，謹附雙稿，敬請核示。

會辦單位：人事處 主計處 秘書處廳舍管理科

# 簽稿併陳（稿1）

# 臺南市政府 函(稿)

受文者：本府各一級機關、一級單位、附屬機關、各級中小學及各區公所

發文日期：中華民國000年0月0日

發文字號：○○○字第0000000000A號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：「公文寫作能力訓練課程表」1份

主旨：為辦理本府000年度員工公文寫作能力訓練一案，請鼓勵所屬員工踴躍參加，請查照。

說明：

- 一、依據本府「000年員工訓練計畫」及000年00月00日第000次市府第00次市政會議市長裁示事項辦理。
- 二、為訓練本府同仁公文寫作能力及技巧，提升公文品質與行政效率，訂於本（000）年00月00日至00月00日上午9時至下午4時30分，於本府4樓大禮堂，辦理本府000年度員工公文寫作能力訓練。
- 三、課程內容包括：公文寫作技巧、簽、函稿之撰擬、公文用語、用字、簽署用印及公文實務案例解析等。
- 四、凡有意報名參加旨揭公文寫作能力訓練之各機關、單位，請於00月00日前至本府秘書處「公文講習訓練網」（網址<http://www.good.nat.tw/>）報名。
- 五、檢附「公文寫作能力訓練課程表」1份。

正本：本府各一級機關、一級單位、附屬機關、各級中小學及各區公所

副本：本秘書處文書科

市長黃○○（簽字章）

# 簽稿併陳（稿2）

# 臺南市政府 函(稿)

受文者：○講座○○

發文日期：中華民國000年0月0日

發文字號：○○○字第0000000000B號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：「公文寫作能力訓練課程表」1份

主旨：為敦聘尊臺擔任本府員工教育訓練「公文寫作技巧及案例解析」課程講座，謹請俞允，請查照。

說明：

- 一、為訓練本府同仁公文寫作能力，提升公文品質及行政效率，訂於本（000）年00月00日至00月00日上午9時至下午4時30分，於本府4樓大禮堂，辦理本府000年度員工公文寫作能力訓練。
- 二、課程內容包括：公文寫作技巧、簽、函稿之撰擬、公文用語、用字、簽署用印及公文實務案例解析等。
- 三、講座如有補充講義資料及教具配合事項，請事先電告本項教育訓練承辦人員，俾利準備。  
本訓練承辦人員：科員○○○，聯絡電話：06-000000，傳真：06-000000，E-mail：  
tainan000@msi.gsn.gov.tw。
- 四、檢附本府「公文寫作能力訓練課程表」1份。

正本：○講座○○

副本：本府秘書處文書科

市長黃○○（簽字章）

## 簽及稿之製作方法-以稿代簽

◎案情簡單，文稿內容已明，勿須另作說明，或例行承轉之案件。此時直接辦稿陳核判後繕發，不須另行上簽者，稱為以稿代簽。以稿代簽之案件應在來文註明「以稿代簽」後承辦員蓋章即可，兩紙並陳，公文稿依程序陳核判發。其種類如下：

- 一般案情簡單案件。
- 例行承轉之案件。

◎應於稿面加註「以稿代簽」

- ◎置放順序為：
1. 最上面置放所辦之「公文稿」。
  2. 「對方來文」置於最下面。

# 行政院 函

地址：10058臺北市忠孝東路1段1號

傳真：02-33566920

聯絡人：曾建鈞 02-33566671

電子郵件：hugo@ey.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國104年3月25日

發文字號：院臺綜字第1040127907號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：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，請查照並轉知所屬。

正本：各部會行總處署、臺灣省政府、臺灣省諮議會、福建省政府

副本：立法院、司法院、考試院、監察院、總統府秘書長、國家安全會議秘書長、各直轄市政府、縣市政府

以稿代簽

助理馬淑珍

0327/0930



# 以稿代簽

## 教育部 書函（稿）

機關地址：10051臺北市中山南路5號

聯絡人：馬淑珍

電話：02-7736-5907

Email：mashu@mail.moe.gov.tw

受文者：國立嘉義大學

發文日期：中華民國104年4月1日

發文字號：臺教綜（三）字第1040041274號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：行政院函影本1份（1040041274\_Attach.pdf1個電子檔）

主旨：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，請查照。

說明：依行政院104年3月25日院臺綜字第1040127907號函辦理。

正本：各國立大專校院、部屬機關（構）、本部各單位

副本： 擬發文

會秘書處

助理馬淑珍 0330/0930

專員陳筱茹 0331/0850

科長陳秋慧 0330/1010

科長吳家澤 0331/0955

副司長謝淑貞 0330/1040

副處長蘇世章 0331/1100

司長陳雪玉 0330/1345

處長周以順 0331/1415

代為  
決行

發文

雪玉 0331/1530

# 第四講

## 函稿之寫作技巧及範例

# 三段論法 = 引據 + 申述 + 歸結 函之之製作格式

農業部農田水利署○○○管理處 函(稿)

受文者：

發文日期：中華民國113年00月00日

發文字號：○○○字第11300000000號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨 = (起首語 + 本案主要意旨 + 期望語)

主旨 = 有關……事 + 請您怎麼辦 + 期望語

主旨 = 為……事 + 發文給您 + 期望語

主旨 = 檢送…… 1份請協助公告 + 期望語

**起** 主旨：起首語 + 本案主要意旨 + 期望語 (字數不可超過50-60個字)。

說明：

**承**

一、(寫引據—寫出辦理本案之原因—係依據來函、法令、計畫、會議決議、簽陳、前案、理論、研究結果、媒體報導……等如無前述則寫事實，即現況描述—就本案之事實、來源、理由、經過等作詳細之敘述)。

**轉**

二、(書寫申述—說明發文之來龍去脈、人事地時或分析利弊因素)。

**合**

三、(書寫歸結—說明發文機關見解看法或向受文者提出具體要求及作法)。

四、(書寫補充說明或欲要求副本收受者作為時其配合方法)。

五、(如有附件時列於說明最後一項書寫，並應列明附件之名稱及數量)。

正本：○○○○○○

副本：○○○○○○

處長 ○○○ (上行函—蓋職章；平行函、下行函—蓋職銜簽字章)

# 公文說明段引據種類

## ◎被動公文(復文或轉文)

- 依據來文機關(依鈞院000年00月00日○○○字第00000000000號函辦理)  
(依據貴府000年00月00日○○○字第00000000000號函辦理)  
(復臺端000年00月00日陳情書)

## ◎主動公文(創稿)

- 引據法規(現行有效的法規)
- 引據計畫(施政計畫、○○計畫)
- 引據會議決議(000年00月00日○○○協調會議決議事項辦理)
- 引據簽陳(上級長官交辦事項，經簽請核准後)
- 引據前案(以前處理過的案子)
- 引據理論(專家學者之理論或研究報告)
- 引據報導(重要權威媒體或雜誌之報導)
- 引據事實(目前所發生重大、眾所皆知之事實)

# 函之製作結構

主旨：起首語+本案主要意旨+期望語<3個行列(50-60個字)

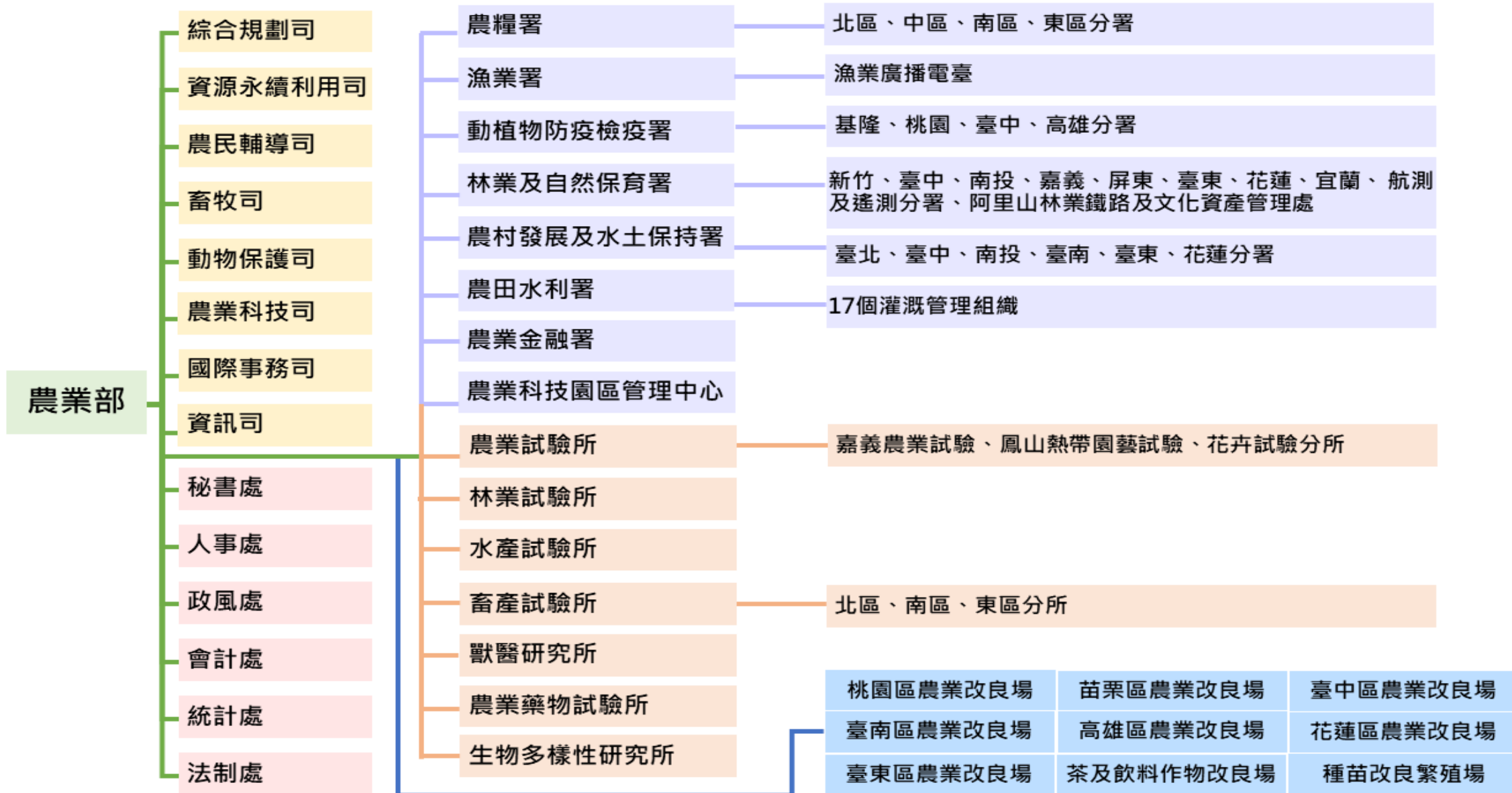
說明：(三段論法)

- 一、寫引據(敘述辦理本案係依據法令、文號、計畫、會議決議)
- 二、寫申述(敘述發文之來龍去脈、人事地時或分析利弊因素)
- 三、寫歸結(敘述發文機關見解看法或向受文者提出具體要求)

說明：(因果關係法)

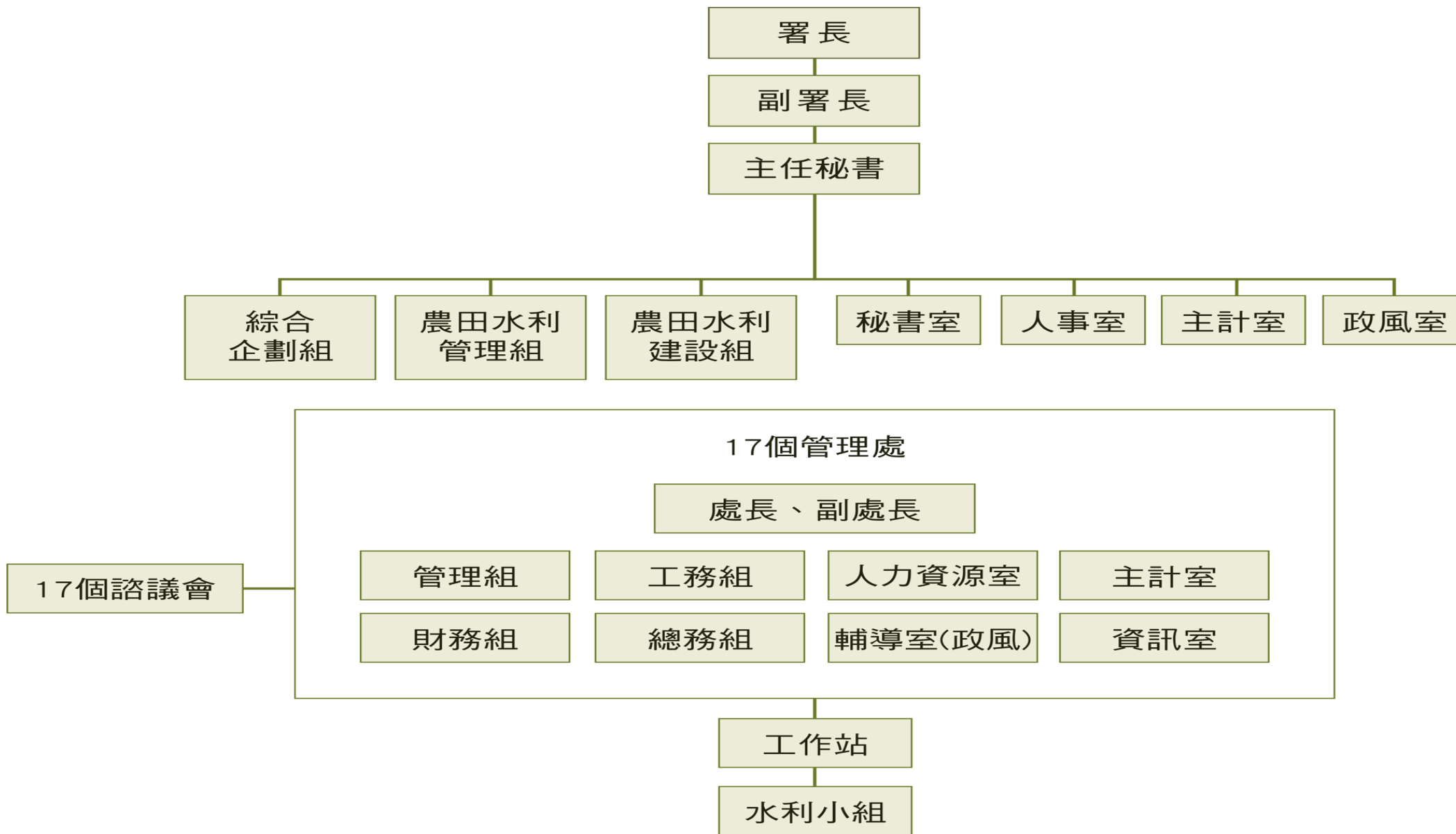
- 一、寫事實(書寫現況描述，如就本案之發生事實、來源、經過或相關數據作敘述)
- 二、寫原因(書寫造成本案之原因)
- 三、寫結果(書寫本案將會造成之重要後果)

# 農業部組織架構圖

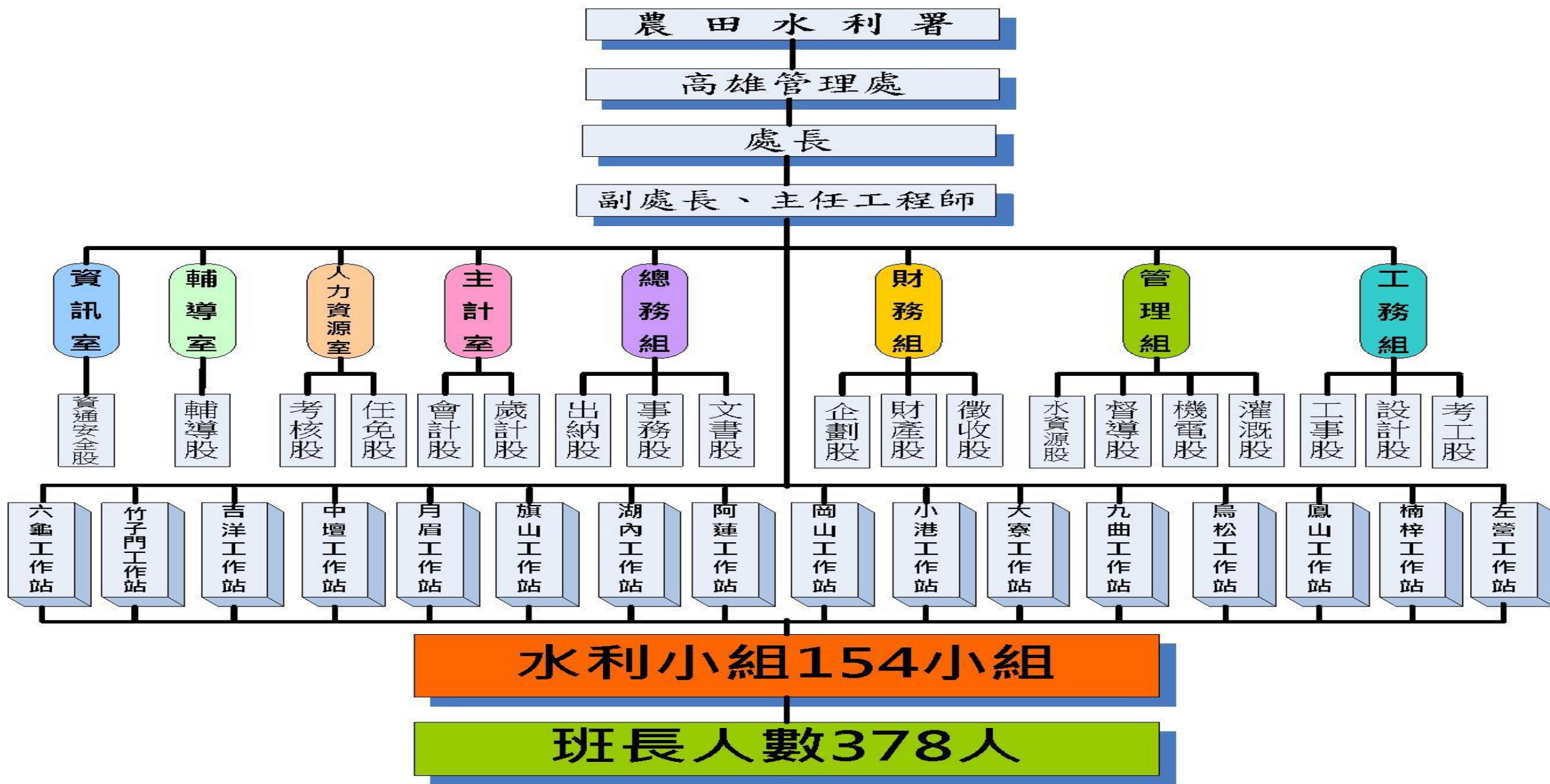




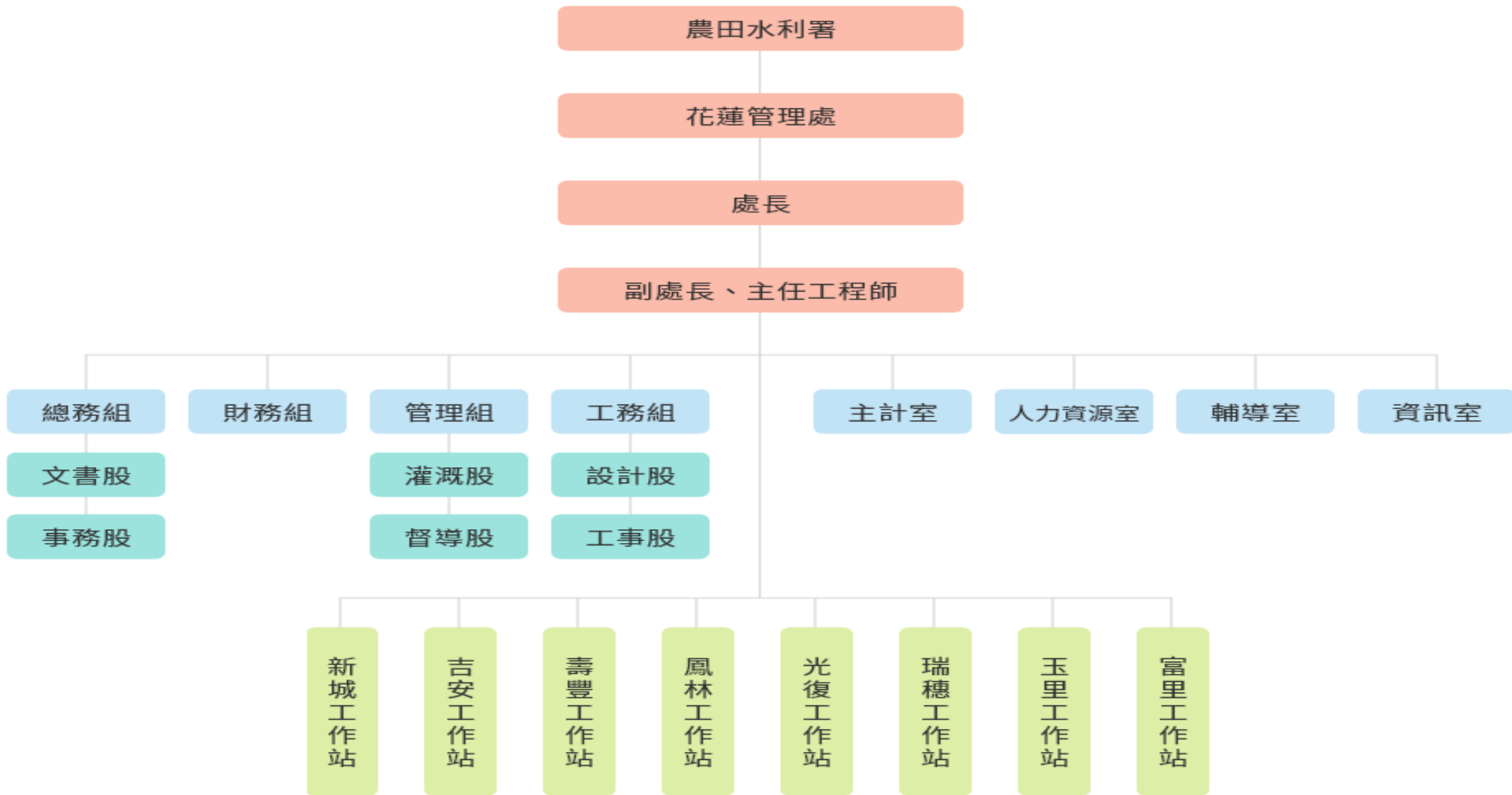
# 農業部農田水利署組織系統圖



# 農業部農田水利署高雄管理處組織圖



# 農業部農田水利署花蓮管理處組織圖



# 公文行文系統及用語

- 上行文一指有隸屬關係之下級機關對其上級機關所使用之公文書  
農業部農田水利署○○管理處行文農業部農田水利署、農業部  
※稱謂語用「鈞」；附送語用「檢陳」；期望語用「請鑒核」
- 平行文一指無隸屬關係之同級機關及不相隸屬機關相互往來之公文書  
農業部農田水利署○○管理處行文農業部除外之行政院所屬各部會行總處署；  
各直轄市、縣(市)政府；各公私立學校；各公司及法人團體  
※稱謂語用「貴」；附送語用「檢送」；期望語用「請查照」
- 下行文一指有隸屬關係之上級機關對其下級機關所使用之公文書  
農業部農田水利署○○管理處行文各組、室、股、分處、工作站、小組及員工  
※稱謂語用「貴」；附送語用「檢送」；期望語用「請查照」
- 斜行文一指無隸屬關係機關且不同級機關間行文時使用，  
農業部農田水利署○○管理處行文立法院、司法院、考試院、監察院  
※稱謂語用「大」；附送語用「檢送」；期望語用「請查照」

上行文之「函」係於有隸屬關係之下級機關對上級機關有所請求或報告時使用，如屬下級機關因上級機關指示或實際業務需要，直接行文上級機關之內部單位，因行文對象並非上級機關，非屬上行文，應依「文書處理手冊」規定使用平行文相對應之公文用語。(112年3月30日文書處理相關釋例院長電子信箱)

依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊)第18點第3款規定，公文之直接稱謂用語，對無隸屬關係之機關，上級稱「大」，平行稱「貴」。是依上開規定，中央三級機關行文中央二級機關或中央二級機關行文中央一級機關，如無組織法規上之隸屬關係，其公文直接稱謂用語稱「大」。(112年3月15日、112年3月21日文書處理相關釋例院長電子信箱)

# 函三大敬語座標圖

行政院107年3月26日文書  
處理院長電子信箱釋例

上行文

上級機關

鈞(稱謂語—組織隸屬關係)

貴(稱謂語—業務監督關係)

檢陳(附送語)

請鑒核(期望語)

請核示

(審查+決定)

請備查

請核備

請鑒察

(知悉+存查)

斜行文

平行機關、下級機關

貴(稱謂語)

檢送(附送語)

請查照(期望語)

請辦理見復

請轉行照辦

立法院、司法院、  
考試院、監察院及  
法院、考選部、銓  
敘部、公務員保障  
暨培訓委員會、審  
計部、審計處

大(稱謂語)

檢送(附送語)

請查照(期望語)

平下行文



# 台灣自來水股份有限公司 函

受文者：經濟部中部辦公室

發文日期：中華民國111年8月10日

發文字號：台水防漏字第1110022497號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明 (313520000K\_1110022497\_doc2\_Attach1.pdf)

主旨：有關修正「申請特定工廠改善計畫之廠區外部消防水源檢核表」第3項，本公司相關意見詳如說明，  
請鑒核。

說明：

- 一、復貴辦公室111年6月29日經中一字第11131325370號函。
- 二、本公司依建物合法接水文件受理申請用水，受理後僅施作外線設備（配水管至水量計），如為既有之用戶，應依新改裝流程辦理，而建物所需消防栓設備部分非本公司之權責，工廠所有權人應依據「各類場所消防安全設備設置標準」檢附相關文件由消防機關認可後設置。
- 三、承上，私設室外消防栓設備依上開標準辦理後，本公司僅施作外線設備到表前，表後消防栓設備涉及後續維護管理由用戶自行施設，表前管線工程費用（含表箱）則依「本公司新裝工程統一收費標準」收費；倘現地管網水量及水壓無法符合消防規定時，則不受理。

正本：經濟部中部辦公室

副本：本公司營業處、漏水防治處(均含附件)

三段式論法作法範例  
(引據法令規範辦理)

內政部 呈

受文者：總統

發文日期：中華民國108年7月10日

發文字號：○○○字第1080000000號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：內政部警政署鐵路警察局高雄分局嘉義派出所李承翰巡官褒揚事蹟表1份

主旨：呈請褒揚內政部警政署鐵路警察局高雄分局嘉義派出所李承翰巡官，敬請鑒察。

說明：(起首語)

主旨=(起首語+本案主要意旨+期望語)≤60個字

(期望語)

- 一、依據中華民國憲法第42條及褒揚條例規定辦理。(引據)
- 二、內政部警政署鐵路警察局高雄分局嘉義派出所巡官李承翰，臺灣警察專科學校畢業，通過公務人員特種考試警察人員四等考試，分發鐵路警察局高雄分局嘉義派出所，開展為民服務之警察生涯。平夙克盡交通治安重責；奔波鐵路列車執勤，亟力維護乘客安全，奉公律已，宵旰憂勞。(申述)
- 三、李君不幸於108年7月3日夜間，擔負站區守望任務，獲報馳援補票糾紛，突遭逢失控旅客襲擊，不幸因公殉職，體現仁者無懼，楷範矜式，特呈請褒揚。(歸結)
- 四、謹呈內政部警政署鐵路警察局高雄分局嘉義派出所李承翰巡官褒揚事蹟表1份。(附件)

正本：總統

副本：內政部警政署

內政部部长 徐國勇(蓋職章)

說明：

- 一、寫引據(敘述辦理本案係依據法令、文號、計畫、會議決議)
- 二、寫申述(敘述發文之來龍去脈、人事地時或分析利弊因素)
- 三、寫歸結(敘述發文機關見解看法或向受文者提出具體要求及作法)
- 四、寫補述(敘述其他或補充事項)

### 三段式論法作法範例

(引據法令規範辦理)

受文者：國立○○○高級中學

發文日期：中華民國110年00月00日

發文字號：○○○字第11000000000號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

主旨：為因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情，請貴校持續落實實施線上教學演練，並依說明辦理，請查照。

## 教育部 函

說明：

- 一、寫引據(敘述辦理本案係依據法令、文號、計畫、會議決議)
- 二、寫申述(敘述發文之來龍去脈、人事地時或分析利弊因素)
- 三、寫歸結(敘述發文機關見解看法或向受文者提出具體要求及作法)
- 四、寫補述(敘述其他或補充事項)

說明：(說明=引據+申述+歸結)

主旨=(起首語+本案主要意旨+期望語)≤60個字

主旨=為……事+請您怎麼辦+期望語

- 一、依據「高級中等以下學校線上課程教學與學習參考指引」(如附件1)及「高級中等以下學校線上教學演練注意事項」(如附件2)辦理。(引據)(敘述辦理本案之依據法令、文號、計畫、會議決議)
- 二、為持續掌握線上教學人力及資源調配，整備網路連線情形，並使學校師生更臻熟練線上教學設備及操作方式，請貴校持續實施線上教學演練，說明如下：
  - (一)對象：全國公、私立高級中等學校。
  - (二)日期：自即日起至110年7月2日止(即暑假開始前)實施完畢。
  - (三)規模：各校全部班級皆須實施。
  - (四)方式：居家演練為主，在校演練為輔。(申述)(敘述發文之來龍去脈、人事地時或分析利弊因素)
- 三、請貴校於110年7月9日前將「高級中等學校辦理線上教學演練調查表」(如附件3)免備文逕寄至本部國教署承辦人周玫君，電話：(04)3706-1628，電子檔請先行寄至指定信箱(e-22c4@mail.k12ea.gov.tw)。(歸結)(敘述發文機關見解看法或向受文者提出具體要求及作法)
- 四、本案參與規劃及演練之有功人員(含教師與行政人員)，得由地方政府、學校依權責核予相關獎勵。(補述)(其他或補充事項)

# 三段式論法作法範例

(引據計畫辦理)

## 金門縣政府 函(稿)

受文者：教育部體育署

發文日期：中華民國108年00月00日

發文字號：○○○字第10800000000號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

說明：

- 一、寫引據(敘述辦理本案係依據法令、文號、計畫、會議決議)
- 二、寫申述(敘述發文之來龍去脈、人事地時或分析利弊因素)
- 三、寫歸結(敘述發文機關見解看法或向受文者提出具體要求及作法)
- 四、寫補述(敘述其他或補充事項)

主旨：檢陳本府辦理「濱海觀光暨文史訪遊自行車道建置計畫書」1份，請貴署酌予補助，請鑒核。(起)

主旨=(起首語+本案主要意旨+期望語)≤60個字

說明：

- 一、依據貴署「前瞻基礎建設計畫-營造休閒運動環境計畫營造友善自行車道計畫」辦理 (引據) (承)
- 二、為持續提升觀光基礎建設，鼓勵全民參與觀光及體育活動，提倡全民正當休閒運動並帶動觀光產業的熱潮，特辦理城區特色自行車道建置-金門縣金城鎮「濱海觀光暨文史訪遊自行車道建置計畫」。(申述) (轉)
- 三、本計畫總預算新臺幣(以下同)2,872萬318元、本府配合款342萬元、公所自籌1,732萬318元，因本府財源拮据，特函請貴署補助798萬元。(歸結) (合)

正本：教育部體育署

副本：

縣長 楊○○(職銜簽字章)



# 三段式論法作法範例

(引據計畫辦理)

## 臺南市政府衛生局 函(稿)

受文者：臺南市政府教育局

發文日期：中華民國108年6月20日

發文字號：南市衛疾字第1080000000號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明三、四

說明：

- 一、寫引據(敘述辦理本案係依據法令、文號、計畫、會議決議)
- 二、寫申述(敘述發文之來龍去脈、人事地時或分析利弊因素)
- 三、寫歸結(敘述發文機關見解看法或向受文者提出具體要求及作法)
- 四、寫補述(敘述其他或補充事項)

主旨：為提供本市幼兒園中幼童與職員接種之可近性服務，請貴局協助公告周知及調查「幼兒園入園接種作業」並於7月27日前彙整函復本局彙辦，請辦理見復。

說明：

主旨=(起首語+本案主要意旨+期望語)≤60個字

- 一、依據衛生福利部疾病管制署「107年度流感疫苗接種計畫」辦理。(引據)(承)
- 二、為提升本市幼兒園中幼童與職員接種之可近性，進而增強本市幼童對季節性流感之抵抗力，爰辦理「幼兒園入園接種作業措施」。(申述)(轉)
- 三、請貴局轉知旨揭公告至所屬幼兒園並協助進行意願調查，並彙整「107幼兒園入園接種作業意願調查表」(如附件1)回復本局彙辦。(歸結)(合)
- 四、檢附107年度流感疫苗接種計畫目標對象、幼兒園入園接種作業相關辦法及「流感疫苗接種須知」各1份供參(如附件2、3、4)。(附件)

正本：臺南市政府教育局

副本：本局疾病管制科

局長 陳○(職銜簽字章)

### 三段式論法作法範例

(引據來文機關文號辦理)

## 台灣中油股份有限公司油品行銷事業部 函(稿)

受文者：行政院農業委員會漁業署

發文日期：中華民國109年4月24日

發文字號：銷業發字第10910282430號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：起首語+本案主要意旨+期望語<3個行列

說明：

- 一、寫引據(敘述辦理本案係依據法令、文號、計畫、會議決議)
- 二、寫申述(敘述發文之來龍去脈、人事地時或分析利弊因素)
- 三、寫歸結(敘述發文機關見解看法或向受文者提出具體要求及作法)

主旨：有關(起首語)貴署函請本公司提供國內低硫漁船用油換儲期程規劃，以符合環保署規定供應硫含量最大值為0.5%(m/m)之低硫漁船用油事宜，詳如說明，請查照。(期望語)(起)

說明：

- 一、依據貴署109年4月6日漁二字第1091252752號函辦理。(引據)(承)
- 二、依環保署109年3月20日修正發布之「移動污染源燃料成分管制標準」第5條，船舶燃油成分管制標準之硫含量最大值為0.5%(m/m)，國內販售或使用之船舶用油應於109年7月1日起符合該標準值。本公司為配合政府環保政策，目前除基隆和平島漁船加油站乙漁6號油槽預定於109年5月底前換儲完成外(乙漁5號油槽業已完成換儲發油)，其餘轄屬供油中心、自營及加盟漁船加油站供售國內之漁船用油油槽均已完成換儲，漁會代購轉交漁船用油部分，亦已符合新管制標準。(申述)(轉)
- 三、本公司預定109年7月1日前配合修正各式漁船用油硫含量規範。(歸結)(合)

正本：行政院農業委員會漁業署

副本：台灣中油股份有限公司儲運處、台灣中油股份有限公司油品行銷事業部儲運室、台灣中油股份有限公司油品行銷事業部零售室、台灣中油股份有限公司油品行銷事業部基隆營業處

執行長 羅○○ (職銜簽字章)



因果關係法 = 事實 + 原因 + 結果

# 函之本文結構

農業部農田水利署○○○管理處 函(稿)

受文者：

發文日期：中華民國113年00月00日

發文字號：○○○字第11300000000號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨 = (起首語 + 本案主要意旨 + 期望語)

主旨 = 有關……事 + 請您怎麼辦 + 期望語

主旨 = 為……事 + 發文給您 + 期望語

主旨 = 檢送…… 1份請協助公告 + 期望語

**起** 主旨：起首語 + 本案主要意旨 + 期望語 (字數不可超過50-60個字)。

說明：

**承** 一、**事實** — 書寫現況描述，如就本案之發生事實、來源、經過或相關數據等作敘述。

**轉** 二、**原因** — 書寫造成本案之原因。

**合** 三、**結果** — 書寫本案將會造成之重要後果。

四、**附件** — 如有附件時列於說明最後一項書寫，並應列明附件之名稱及數量。

正本：○○○○○○

副本：○○○○○○

處長 ○○○ (上行函 — 蓋職章；平行函、下行函 — 蓋職銜簽字章)

# 因果關係法範例

(依事實需要辦理)

## 國立海洋科技博物館 函(稿)

說明：

- 一、事實—描述現況，就本案之發生事實、來源、經過或相關數據等作敘述。
- 二、原因—敘述造成本案之原因。
- 三、結果—敘述本案將會造成之重要後果。
- 四、附件—如有附件列於說明最後，並應列明附件之名稱及數量。

受文者：苗栗縣政府

發文日期：中華民國108年9月4日

發文字號：海科館經字第1081001709號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明四 (1081001709-0-1.pdf、1081001709-0-0.pdf共2個電子檔)

主旨：為推動全民海洋教育及體驗遊程，本館特規劃校園優惠方案，請轉知貴轄各級學校及幼兒園踴躍參與，請查照。(起)

主旨=(起首語+本案主要意旨+期望語)<3個行列

說明：說明=事實+原因+結果

- 一、本館以學校和家庭團體為目標觀眾，是一座兼具展示、教育、研究、蒐藏及休閒娛樂功能，以激發觀眾親近海洋、認識海洋及善待海洋，並使「海洋」得以永續發展為使命的博物館。(事實)(承)
- 二、為歡迎各級學校師生團體相關活動至本館辦理，藉此啟發對臺灣海洋環境的好奇興趣與關懷視野，特規劃校園優惠方案。(原因)(轉)
- 三、詳情請參閱本館網站：[www.nmmst.gov.tw](http://www.nmmst.gov.tw)，即日起接受遊程規劃洽詢及預約，請於參觀日7日前電洽本專案窗口：02-2469-6000分機0000。(結果)(合)
- 四、檢附本館提供各縣(市)學校多元化服務簡介及預約單各1份供參。(附件)

正本：各直轄市政府教育局、各縣(市)政府

副本：本館經營管理組

館長 陳○○ (職銜簽字章)

因果關係法範例  
(依事實需要辦理)

衛生福利部 函(稿)

受文者：教育部

發文日期：中華民國108年7月25日

發文字號：衛部心字第1081762209號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：活動辦法1份 (1081762209-1.docx)

說明：

- 一、事實—描述現況，就本案之發生事實、來源、經過或相關數據等作敘述。
- 二、原因—敘述造成本案之原因。
- 三、結果—敘述本案將會造成之重要後果。
- 四、附件—如有附件列於說明最後，並應列明附件之名稱及數量。

主旨：為推展「心快活」心理健康學習平台，特辦理108年度「插圖設計與徵文競賽」，請轉知貴屬，並鼓勵符合參賽資格之對象踴躍參加，請查照。(起)

說明：說明=事實+原因+結果

主旨=(起首語+本案主要意旨+期望語)<50—60個字

- 一、本部為倡導民眾對於自我心理狀況的重視與積極的促進心理健康，委託國立成功大學辦理108年度「『心快活』心理健康平台維運」案，發表心理健康相關文章及辦理衛教推廣活動。(事實)(承)
- 二、為使用視覺化的插圖設計吸引大眾閱讀，並宣導使用正確心理健康資訊與專業協助，本部特舉辦旨揭活動，活動辦法如附件。(原因)(轉)
- 三、請各縣(市)政府衛生局轉知貴轄衛生所、健康服務中心、社區心理衛生中心周知社區民眾。(結果)(合)

正本：教育部、勞動部、地方政府衛生局

副本：國立成功大學

部長 陳○○ (職銜簽字章)

# 書函之定義及使用時機

- 書函之定義(文書處理手冊十五、(一)6、(1))
- 書函：
  - 甲、於公務未決階段需要磋商、徵詢意見或通報時使用。
  - 乙、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，其性質不如函之正式性。
- 書函之使用時機
- 於公務未決階段，需要磋商、徵詢意見或協調時使用。
- 機關處理簡單性、例行性、固定性、通報性的公文時使用。
- 政府機關答復內容無涉准駁、解釋之簡單案情時使用。
- 寄送普通文件、書刊於行文時使用。
- 一般聯繫、查詢等事項行文時使用。

# 書函及函之區別

## ◎使用時機

- 函於公務已達「成熟階段」時使用。
- 書函於公務尚在「磋商、試探階段」時使用。

## ◎受文對象

- 函受文者大多為「機關」。
- 書函受文者大多為「個人」。

## ◎行文系統

- 函行文系統需「受層級限制」。
- 書函可直接行文，「不受層級限制」。

## ◎署名用印

- 函之上行文蓋機關首長「職章」，平行、下行文蓋首長職銜「簽字章」。
- 書函蓋機關或單位「條戳」。

# 書函之行文案例

- 徵詢他機關（單位、個人）之意見。
- 向他機關（單位、個人）查詢有關公務事項。
- 答復他機關（單位、個人）對簡單案件之查詢事項。
- 通報一般性周知之訊息或例行性業務。
- 轉知法令規章等資訊。
- 檢送例行性或簡單性資料。
- 發送普通之印刷品、書刊、宣導品等物品。
- 通知有關會議變更或活動、訓練、講習等舉辦時間、地點、報名等聯擊性事項。
- 通知人民申請案件之補件等有關事項。
- 核銷案件之匯款通知。
- 其他不適合以「函」行文之公務。



# 書函之製作技巧

- 書函的結構分為「3段式」或「條列式」本文結構。
- 3段式書函比照函之作法，本文以主旨、說明、辦法等3段敘述。
- 條列式本文結構不分主旨、說明、辦法直接於「附件」欄位下以一、二、三、條列式敘述，期望語置於最後一項。
- 一般採取條列撰寫較簡便，但對上級機關首長行文宜採3段式。
- 書函的文字用語都比照一般的函。
- 被動公文(復文或轉文)，條列式第一條通常敘述來文日期、字號、所附附件、簡要事由等文字，再加上「奉悉」(上行文)、「敬悉」(平行文)、「已悉」(下行文)、「接悉」(人民)等接件語，至於目的期望語置於最後一項。
- 以機關或單位名義發文，文末蓋「機關或單位條戳」。

三段論法 = 引據 + 申述 + 歸結

# 書函之之製作格式

農業部農田水利署○○管理處 書函(稿)

受文者：

發文日期：中華民國113年00月00日

發文字號：○○○字第11300000000號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨 = (起首語 + 本案主要意旨 + 期望語)

主旨 = 有關……事 + 請您怎麼辦 + 期望語

主旨 = 為……事 + 發文給您 + 期望語

主旨 = 檢送…… 1份請協助公告 + 期望語

**起** 主旨：起首語 + 本案主要意旨 + 期望語 (字數不可超過50-60個字)。

說明：

**承**

一、(寫引據—寫出辦理本案之原因—係依據來函、法令、計畫、會議決議、簽陳、前案、理論、研究結果、媒體報導……等如無前述則寫事實，即現況描述—就本案之事實、來源、理由、經過等作詳細之敘述)。

**轉**

二、(書寫申述—說明發文之來龍去脈、人事地時或分析利弊因素)。

**合**

三、(書寫歸結—說明發文機關見解看法或向受文者提出具體要求及作法)。

四、(書寫補充說明或欲要求副本收受者作為時其配合方法)。

五、(如有附件時列於說明最後一項書寫，並應列明附件之名稱及數量)。

正本：○○○○○○

副本：○○○○○○

農業部農田水利署○○管理處 (條戳)

# 書函之製作範例一

徵詢他機關（單位、個人）之意見

臺南市政府衛生局 書函

受文者：○感管師○○

發文日期：中華民國108年00月00日

發文字號：南市衛疾字第1080000000號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明四

主旨：為辦理本市本（108）年一般護理之家感染管制查核作業，邀請貴院○感管師○○擔任查核委員，請查照同意見復。

說明：

- 一、依據「108年度一般護理之家感染管制查核作業規定」辦理。
- 二、參與查核日期本年6月13日，7月31日，8月21日及8月28日，共4日。
- 三、於查核日期前一週與委員確認行程安排及寄送查核相關資料，不再另函通知，以利查核作業進行。

正本：○感管師○○

副本：○○○醫院、本局疾病管制

臺南市政府衛生局（條戳）

# 書函之製作範例二

向他機關（單位、個人）  
查詢有關公務事項

臺南市政府衛生局 書函

受文者：臺南市農會

發文日期：中華民國108年00月00日

發文字號：南市衛稽字第1080000000號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：為因應登革熱舉發案件行政需要調查，請惠予提供本市○○區○○里○○路00號○○○管理委員會代表人○○○相關資料憑參，請查照見復。

說明：

一、依據傳染病防治法第25條規定及臺南市政府執行違反傳染病防治法第004959號舉發案件辦理。

二、旨揭相關資料包含代表人姓名、身分證字號、居所（聯絡）地址等。

正本：臺南市農會

副本：臺南市○○區衛生所、臺南市○○區公所、臺南市政府登革熱防治中心、本局衛生稽查科

臺南市政府衛生局（條戳）

# 書函之製作範例三

其他不適合以「函」行文之公務

## 臺南市政府衛生局 書函

地址：70151臺南市東區林森路1段418號

承辦人：

電話：

傳真：

電子信箱：

受文者：○○○○○○○委員會

發文日期：中華民國108年00月00日

發文字號：南市衛心字第10800000000號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：為感謝貴委員會（公會）協同本局辦理108年第4屆南台灣特殊需求者潔牙比賽圓滿成功，敬表謝忱，請查照。

說明：貴委員會（公會）支援旨揭潔牙比賽相關經費（含醫材物資、人力及參賽者午膳等），鼎力襄助致本次活動圓滿完成，並獲與會參賽者及家屬高度肯定，特函申謝。

正本：○○○○○○○委員會、○○○○○○○公會

副本：本局心理健康科

臺南市政府衛生局(條戳)

# 第五講

## 公文用語用字及數字規範

公文撰寫五把鑰匙

公文撰寫五大素養





# 公文寫作之五把鑰匙(五大素養)

一、公文用語



二、法律統一用字表



三、法律統一用語表



四、公文書橫式書寫數字使用原則



五、公文書標點符號表



# 公文用語－稱謂語（一）

稱謂語	適用範圍	舉例	備註
鈞	有隸屬關係的下級機關對上級機關用之。	行政院所屬各部、會、行、總處、署稱行政院為「鈞院」；各鄉、（鎮、市、區）公所稱直屬直轄市政府、縣（市）政府為「鈞府」。	行政院104年3月25日院臺綜字第1040127907號函：「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。」
大	無隸屬關係的較下級機關對較上級機關用之。	行政院所屬機關、各縣（市）政府稱立法院、司法院、考試院、監察院為「大院」；稱審計部、考選部、銓敘部為「大部」；公務人員保障暨培訓委員會為「大會」。	行政院104年3月25日院臺綜字第1040127907號函：「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。」

# 公文用語－稱謂語（二）

稱謂語	適用範圍	舉例	備註
<p style="text-align: center; color: red; font-weight: bold;">貴</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 有隸屬關係之上級機關對下級機關用之。</li> <li>2. 無隸屬關係之機關相互間用之。</li> <li>3. 上級機關首長對下級機關首長用之。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 行政院稱其下之部、會為「<span style="color: red;">貴部</span>」、「<span style="color: red;">貴會</span>」縣（市）政府稱縣（市）議會為「<span style="color: red;">貴會</span>」。</li> <li>2. 教育部稱中華民國紅十字會為「<span style="color: red;">貴會</span>」。</li> <li>3. 縣長稱鄉長為「<span style="color: red;">貴鄉長</span>」</li> </ol>	<p style="color: red;">行政院104年3月25日院臺綜字第1040127907號函：「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。」</p>
<p style="text-align: center; color: red; font-weight: bold;">鈞長 鈞座</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 屬員對長官。</li> <li>2. 有隸屬關係之下級機關首長對上級機關首長用之。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 科員稱科長、處長或縣長為「<span style="color: red;">鈞長</span>」、「<span style="color: red;">鈞座</span>」。</li> <li>2. 鄉（鎮、市、區）長稱縣（市）長為「<span style="color: red;">鈞長</span>」、「<span style="color: red;">鈞座</span>」；</li> </ol>	<p style="color: red;">行政院104年3月25日院臺綜字第1040127907號函：「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。」</p>

# 公文用語－稱謂語（三）

稱謂語	適用範圍	舉例	備註
<p><u>臺端</u></p>	<p>1. 機關對人民用之。 2. 機關對屬員用之。 3. 首長對屬員用之。 ※99年1月22日文書處理手冊第11頁、59頁已將「台端」改為「臺端」。「台」是指喜悅之意；「臺」是指觀四方而高者，是對人民或屬員之尊稱。</p>	<p>1. 縣政府對人民稱謂為「<b>臺端</b>」。 2. 鄉公所對所屬「<b>王○○課員</b>」稱謂為「<b>臺端</b>」。 3. 市政府對所屬「<b>林○○主任</b>」稱謂為「<b>臺端</b>」。</p>	<p>行政院104年3月25日院臺綜字第1040127907號函：「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。」</p>
<p>先生、 女士、君</p>	<p>機關對人民用之。</p>	<p>鄭○○先生、 張○○女士、 趙○○君。</p>	

# 公文用語－引據（述、敘）語（一）

引述語	適用範圍	舉例
<u>依……</u> <u>函辦理。</u>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 於告知辦理的依據時使用</li> <li>2. 一般用於說明一</li> <li>3. 依據上級文號用依以示尊重</li> <li>4. 「依」表示順從、服從之意</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依鈞府000年00月00日○○○字第00000000000號函辦理。（下對上）</li> <li>2. 依鈞院000年00月00日○○○字第00000000000號函辦理。（下對上）</li> </ol>
<u>依據…</u> <u>函辦理。</u>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 於告知辦理的依據時使用</li> <li>2. 一般用於說明一</li> <li>3. 依據平行、下級文號用依據</li> <li>4. 「依據」為憑依、仗恃、按照之意</li> </ol>	<p>依據貴府000年00月00日○○○字第00000000000號函辦理。（平行間）</p> <p>依據貴所000年00月00日○○○字第00000000000號函辦理。（上對下）</p>
<u>復……</u> <u>函。</u>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 於答復對方來文時使用</li> <li>2. 一般用於說明一</li> <li>3. 對下行文、平行文使用復</li> <li>4. 「復」為答復之意</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 復貴所000年00月00日○○○字第00000000000號函。（平行間、上對下）</li> <li>2. 復臺端000年00月00日陳請書。</li> </ol>

※用「依」或「依據」純屬公文倫理問題，法無明文規定，就如「請」長官蒞臨指導、「恭請」長官蒞臨指導。

# 公文用語—引據（述、敘）語（二）

引述語	適用範圍	舉 例
諒蒙鈞察 、諒察 、鑒察	對上級機關發文後續函時用諒蒙鈞察、諒察、鑒察（發文機關自稱、日期、字號、文別）諒蒙鈞察、諒察、鑒察	1. 本府000年00月00日○○○字第00000000000號函諒蒙鈞察。（上行文） 2. 本所000年00月00日○○○字第00000000000號函諒察。（上行文）
諒達	對平行機關或團體、人民發文後續函時用諒達（發文機關自稱、日期、字號、文別）諒達	1. 本部000年00月00日○○○字第00000000000號函諒達。（平行機關） 2. 本所000年00月00日○○○字第00000000000號函諒達。（團體、人民）
計達	對下級機關發文後續函時用計達（發文機關自稱、日期、字號、文別）計達	本府000年00月00日○○○字第00000000000號函計達。（下級機關）



# 公文用語－經辦語

經辦語	適用範圍	舉例
遵經、 遵即、 遵查	對上級機關或首長時用之	有關本校○教授○○涉及性騷擾案，本校遵經鈞部訂定「校園性騷擾防治辦法」之規定，由校評會審議予以解聘。
業經、 經已、 爰經、 嗣經	表示本案件已經辦理過（對上行文、平行文及下行文均通用）。 ※業=已經，不寫業已	有關公文橫式書寫資訊作業，業經行政院於000年00月00日院授研管字第00000000000號函頒「公文書橫式書寫推動方案」，可供參考。
均經、 並經	表示二件以上案件，都已經辦理過（上行文、平行文及下行文均通用）。	關於文書及檔案管理電腦化之作業規範及技術規範，均經行政院於000年0月0日修正完畢。

# 公文用語－按語、論斷語

論斷語	適用範圍	舉例
查	於案情說明後，要進一步敘明事實、引述規定或依據時用	有關工友請事假擬義一案，「查」工友管理要點第10點規定，工友請假，各機關學校應比照公務人員請假規則及相關規定辦理。
復查、再查	繼續要敘述其他有關之事實、狀況或規定時用	「復查」公務人員請假規則第3條規定略以，公務人員因事得請事假，每年准給5日。
另查	要敘述相反面向之事實、狀況或有關規定時用	「另查」銓敘部000年00月00日○○○字第000000號函釋規定：「已滿規定期限之事假，自滿假之日起不予扣除例假日，按日扣除奉薪。」
又查	針對相反面向之事實、狀況再作敘述或補充規定時使用	「又查」銓敘部000年00月00日○○○字第0000000號書函釋略以：重申該部000年00月00日○○○字第0000000號函釋規定，超過規定期限之事假，公務人員請假規則雖無規定一定之期限，但機關長官得視請假事實予以核定。

# 公文用語－准駁語

准駁語	適用範圍	備註
如擬、可、准、照准、准如所請、如擬辦理、准如所擬	機關首長於公文最後決行或核定，表示同意時用之。	姑予照准、尚無不合、似可照辦等語不宜使用
不准、緩議、再議、駁回、未便照准、應毋庸議、著毋庸議	機關首長於公文最後決行或核定表示不同意時用之。	

# 公文用語—抄送語

附送語	適用範圍	舉例
檢陳、 附陳	對上級機關或首長 致送附件時用之。	檢陳本鄉000年00月份人口 統計表1份。
檢送、 附送	對平行機關或不相 隸屬機關致送附件 時用之。	檢送修正「公營事業移轉 民營條例」第十四條及第 十五條條文。
檢送、 檢附、 檢發、附	對下級機關致送附 件時用之。	檢附上揭函及附件影本各1 份。

# 公文用語－結束語

結束語	適用範圍	舉例
敬呈、謹呈	對總統報告用	敬陳秘書長 轉呈、 敬呈 總統 總統
簽呈、謹呈	對總統簽末用	簽呈、 謹呈 總統 總統
敬陳、謹陳	對長官報告用	敬陳、 謹陳 院長 縣長
簽陳	對長官簽末用	簽陳 市長
此致、此上	於便箋用	此致 政風處、 人事室此上

# 法律統一用字表

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

用字舉例	統一用字	錯誤用字	說明
公布、分布、頒布	布 (人+巾)	佈	「布」字已含「人」在內，無須再加人部 布：發布、宣布、布置、布告、布達 佈：佈道、傳佈
徵兵、徵稅、稽徵	徵	征	徵指國家召集；征指出兵征伐
部分、身分	分	份	不可計數(量化)用分， 如：身分證、一部分、大部分、本分、情分 可計數(量化)用份， 如：1份、2份、月份、股份、省份
帳、帳目、、帳戶	帳	賬	賬是帳的俗字
韭菜	韭	韭	韭是非的俗字
礦、礦物、礦藏	礦	鑛	礦與鑛自古並用，指銅、鐵、璞石等
釐訂、釐定	釐	厘	厘是釐的俗字
使館、領館、圖書館	館	舘	舘是館的俗字



# 法律統一用字表

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

用字舉例	統一用字	錯誤用字	說明
穀、穀物	穀	谷	穀是糧食的禾木植物之總稱，如：五穀 谷是兩山間之流水道，如：谷底、山谷
行蹤、失蹤	蹤	踪	踪是蹤的俗字
妨礙、障礙、阻礙	礙	碍	碍是礙的俗字
賸餘	賸	剩	剩是賸的俗字，賸是用有餘之意
占、占有、獨占	占	佔	佔是占的俗字
牴觸	牴	抵	「牴」是觸；「抵」是推
雇員、雇主、雇工	雇	僱	名詞用「雇」
僱、僱用、聘僱	僱	雇	動詞用「僱」
贓物	贓	臟	「贓」指貪污受賄所得的財務 「臟」指內臟器官的統稱
黏貼	黏	粘	一從黍，一從米；從黏較多

# 法律統一用字表

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

用字舉例	統一用字	錯誤用字	說明
計畫	畫	劃	名詞用「畫」如：計畫、計畫書、年度計畫
策劃、規劃、擘劃	劃	畫	動詞用「劃」如：策劃、規劃、擘劃、重劃
蒐集	蒐	搜	「蒐」是聚集；「搜」是索求，如：搜查、搜尋
菸葉、菸酒	菸	煙	「菸」由菸草採葉烘烤製成故用菸
儘先、儘量、儘速	儘	盡	「儘」當動詞解作極盡，如：儘先、儘量、儘速 當副詞解作任憑、不加限制，如：儘管 「盡」當動詞解作全力用出，如：盡力、盡責任 當副詞解作都、全，如：盡人皆知、盡數收回
麻類、亞麻	麻	蔴	蔴是麻的俗字
電表、水表	表	錶	錶是表的俗字
擦刮	刮	括	「刮」是拭擦、除去，如：刮垢、刮目相看 「括」是包容，如：包括、概括； 又作搜求，如：搜括

# 法律統一用字表

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

用字舉例	統一用字	錯誤用字	說明
拆除	拆	撤	「拆」是打開、分散，如：拆卸、拆除、拆夥、 「撤」是免除、取回，如：撤銷、撤職、撤除、
磷、硫化磷	磷	燐	「磷」是化學非金屬元素； 「燐」是化學元素，如：燐火
貫徹	徹	澈	「徹」是貫通、自始至終，如：貫徹、透徹、 徹頭徹尾
澈底	澈	徹	「澈」是水清見底，如：澈底、清澈
祇	祇	只	副詞；只為祇之簡體字
並	並	并	「並」=同、位置相等(形)，一齊、共同、 完全(副)，和(連) 「并」=合(動)，并州(名)
聲請	聲	申	對法院用「聲請」，如：聲請羈押，簡稱聲押
申請	申	聲	對行政機關用「申請」，如：申請駕照、申請 獎學金
關於、對於	於	于	于為於的古字，今統一用於字

# 法律統一用字表

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

用字舉例	統一用字	錯誤用字	說明
給與	與	予	給與實物，如：給與紙筆、講義、飲料、食物等
給予、授予	予	與	給予名位、榮譽等抽象事物，如：給予結業證書
紀錄	紀	記	名詞用「紀錄」，如：會議紀錄、主席：、紀錄：
記錄	記	紀	動詞用「記錄」，如：記錄詳實
事蹟、史蹟、遺蹟	蹟	跡	蹟指功業、前人或事務的遺痕，如：古蹟
蹤跡	跡	蹟	跡指腳印、痕跡，如：足跡、跡象、蹤跡
糧食	糧	糧	糧是糧的俗字
覆核	覆	複	覆核係指由上級再審核一遍，如：覆審、覆試、覆轍、
復查	復	複	復查係指由原單位或當事人再審查一遍，如：函復
複驗	複	復	複驗係指由不同單位或機關多方審驗， 如：重複、複習、複決、複印
日據	據	治	為求機關公文用字正確表達我國主權有一致性規範 (行政院102年7月23日院臺綜字第1020142199號函)
取消	消	銷	「取消」指消除已成立的事(中華民國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)

# 法律統一用語表

(中華民國62年3月13日立法院(第1屆)第51會第5次會議認可)

統一用語	說明
「設」機關	如：「教育部組織法」第五條：「教育部設文化局，……」。
「置」人員	如：「司法院組織法」第九條：「司法院置秘書長一人，特任。……」。
「第九十八條」	不寫為：「第九八條」。
「第一百條」	不寫為：「第一〇〇條」。
「第一百十八條」	不寫為：「第一百『一』十八條」。
「自公布日施行」	不寫為：「自公『佈』『之』日施行」。
「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」，且不寫為：「科五千元以下『之』罰金」。
「處」五千元以下罰鍰	罰鍰用「處」不用「科」，且不寫為：「處五千元以下『之』罰鍰」。

# 法律統一用語表

(中華民國62年3月13日立法院(第1屆)第51會第5次會議認可)

準用「第○條」之規定	法律條文中，引用本法其他條文時，不寫「『本法』第○條」而逕書「第○條」。如：「違反第二十條規定者，科五千元以下罰金」。
「第二項」之未遂犯罰之	法律條文中，引用本條其他各項規定時，不寫「『本條』第○項」，而逕書「第○項」。如刑法第三十七條第四項「依第一項宣告褫奪公權者，自裁判確定時發生效力。」
「制定」與「訂定」	法律之「創制」，用「制定」；行政命令之「制作」，用「訂定」。
「製定」、「製作」	書、表、證照、冊據等，公文書之製成用「製定」或「製作」，即用「製」不用「制」。
「一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、百、千」	法律條文中之序數不用大寫，即不寫為「壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、佰、仟」。
「零、萬」	法律條文中之數字「零、萬」不寫為：「0、万」。



# 常見公文疑義文詞用字表

用字舉例	統一用字	錯誤用字	說明
需	需	須	<p>「需」=一定要「有」、NEED，當主動詞，下接名詞            詞如：必需品、需才、不時之需</p> <p>通用：必需=指不可或缺的      必須=指事理上必要</p>
須	須	需	<p>「須」=一定要「做」、MUST，當助動詞，下接動詞            詞如：須知、亟須、仍須、務須</p> <p>通用：需要=一定要「有」      須要=一定要「做」</p>
做	做	作	<p>「做」=指具體東西的製造、有「興辦」之意，            如：做事、做案、做主、做作</p>
作	作	做	<p>「作」=指抽象的形容，            如：作業、作為、作法、作成</p>

# 常見公文疑義文詞用字表

用字舉例	統一用字	錯誤用字	說 明
周	周	週	「周」=指完整、完全， <sup>(指一次到位)</sup> 如：周全、周知、周到、周圍
週	週	周	「週」=指循環不止， <sup>(指循序漸進)</sup> 如：週年、一週、週轉、週期
察	察	查	「察」=指仔細觀看、考核， 如：洞察、覺察、體察、觀察、審察、考察、明察暗訪 通用：查訪=調查案情      察訪=觀察瞭解 考查=衡量檢查      考察=實地觀察 巡查=邊走邊看      巡察=巡視考察
查	查	察	「查」=指檢查、查驗， 如：查報、查證、查辦、究查、追查、徹查、復查、複查 通用：檢查=查看點驗      檢察=法律術語 偵查=法律術語      偵察=軍事術語 查看=檢驗事情      察看=仔細觀看

# 公文慣用語詞

(立法慣用語詞—76年8月1日立法院(76)台處議字第1848號函頒)

- 文中**僅有1連接詞**時，須用「**及**」字；如：甲**及**乙。
- 有**2個連接詞**時，則上用「**與**」字，下用「**及**」字，不用「**暨**」字作為連接詞；如：甲**與**乙**及**丙或甲、乙**及**丙。
- 「**暨**」字有典雅莊重的意味，所以作為**標題、專有名詞，或較正式、隆重的場合**使用，如：「**慶祝國父誕辰暨中華文化復興節**」、「**歡迎董事長暨夫人蒞臨指導**」、「**資訊管理暨工程學系**」等。
- 有**3個連接詞**時，如：甲、乙、丙**及**丁。
- 有**4個連接詞**時，如：甲、乙、丙、丁**及**戊。
- 有**5個連接詞**時，如：甲、乙、丙、丁、戊**及**庚。

# 公文慣用語詞

(立法慣用語詞—76年8月1日立法院(76)台處議字第1848號函頒)

- 「**省市**政府」或「**省**政府及直轄**市**政府」用語，均改為「**省(市)**政府」。
- 「**縣**市**政府**」改為「**縣(市)**政府」。
- 「**鄉、鎮**公所」改為「**鄉(鎮)**公所」。
- 「**鄉、鎮(縣轄市)**公所」改為「**鄉(鎮、市)**公所」。
- 「**鄉、鎮(市)、區**公所」改為「**鄉(鎮、市、區)**公所」。
- 核定、備查之用法，如下：
  - 「……**擬訂**……計畫，……請**核定**。」
  - 「……**訂定**……計畫，……請**備查**。」

# 公文書橫式書寫數字使用原則

(行政院93年9月17日院臺秘字第0930089122號函頒)

◎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：院臺秘字第0930086517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

# 公文書橫式書寫數字使用原則

(行政院93年9月17日院臺秘字第0930089122號函頒)

文書處理過程中之有關人員，均應於文面適當位置蓋職名章，並註明月日時分(例如7月8日7時50分，縮寫為0708/0750或 $\frac{0708}{0750}$ )

## ◎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：

10001臺北市中正區忠正四路1段2號3樓304室



# 公文書橫式書寫數字使用原則

(行政院93年9月17日院臺秘字第0930089122號函頒)

◎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、1份

※ 1式2份 (95.10.23院臺秘字第0950049448號)

※ 一式2份 (112.6.9院長電子信箱文書處理相關釋例)

## ◎統計數據

• 百分比：80%、3.59%

• 金額：※新臺幣6億3,944萬2,789元 (3位數分解法)

※新臺幣1萬500元 (104新版行政院文書處理手冊)

• 人數：639,442,789人 (3位數分解法)

• 比數：1：3

本院所屬各部、會、行、處、局、署主管之法規於制(訂)定或修正時，涉及我國貨幣單位，除應依本院第2189次院會「貨幣單位一律採新臺幣為準」之決議外，應逐條冠以新臺幣，以利適用。(行政院79年9月5日台79規字第25912號函)

同一文2次以上敘述金額時，提供以下表述方式供參，例如「某某物品新臺幣(以下同)1,000元」或「某某物品(新臺幣1,000元；以下幣值單位均為新臺幣)」。(行政院111.7.5院長電子信箱文書處理相關釋例)

# 公文書橫式書寫數字使用原則

(行政院93年9月17日院臺秘字第0930089122號函頒)

## ◎描述性用語：

一案、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

※「一案」(行政院105.4.11文書處理相關釋例—院長電子信箱)

# 公文書橫式書寫數字使用原則

(行政院93年9月17日院臺秘字第0930089122號函頒)

## ◎專有名詞：

- 地名：九九峰
- 書名：三國演義
- 人名：李四
- 店名：五南書局
- 頭銜：恩史瓦第三世

## ◎慣用語：

- 星期：星期一或週一      ※實務上有書寫（一）屬錯誤
- 比例：十分之一
- 概數：三讀、三軍部隊、正月初五
- 約數：約三、四天、二三百架次、幾十萬分之一、七千餘人、二百多人

# 公文書橫式書寫數字使用原則

(行政院93年9月17日院臺秘字第0930089122號函頒)

## ◎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。

## 公文標點符號用法表

符號	名稱	用法	舉 例
。	句號	用在一個意義完整文句的後面。	公告○○商店負責人張三營業地址變更。
，	逗號	用在文句中要讀斷的地方。	本工程起點為仁愛路，終點為……
、	頓號	用在連用的單字、詞語、短句的中間。	1、建、什、田、旱等地目…… 2、河川地、耕地、特種林地等…… 3、不求報償、沒有保留、不計任何代價……
；	分號	用在下列文句的中間： 1、並列的短句。 2、聯立的復句。	1、知照改為查照；遵辦改為照辦；遵照具報改為辦理見復。 2、出國人員於返國後1個月內撰寫報告，向○○部報備；否則限制申請出國。
:	冒號	用在有下列情形的文句後面： 1、下文有列舉的人、事、物。 2、下文是引語時。 3、標題。 4、稱呼。	1、使用電話範圍如次：(1)……(2)…… 2、接行政院函： 3、主旨： 4、○○部長：
?	問號	用在發問或懷疑文句的後面。	1、本要點何時開始正式實施為宜？ 2、此項計畫的可行性如何？
!	驚歎號	用在表示感嘆、命令、請求、勸勉等文句的後面。	1、……又怎能達成這一為民造福的要求！ 2、來努力創造我們共同的事業、共同的榮譽！
「」	引號	用在下列文句的後面，（先用單引，後用雙引）： 1、引用他人的詞句。 2、特別著重的詞句。	1、總統說：「天下只有能負責的人，才能有擔當」。 2、所謂「效率觀念」已經為我們所接納。
—	破折號	表示下文語意有轉折或下文對上文的註釋。	1、各級人員一律停止休假—即使已奉准有案的，也一律撤銷。 2、政府就好比是一部機器—一部為民服務的機器。
……	刪節號	用在文句有省略或表示文意未完的地方。	憲法第58條規定，應將提出立法院的法律案、預算案……提出於行政院會議。
( )	夾註號	在文句內要補充意思或註釋時用的。	1、公文結構，採用「主旨」「說明」「辦法」（簽為「擬辦」）3段式。 2、臺灣光復節（10月25日）應舉行慶祝儀式。

# 公文用語用字重要口訣

- 公文用語用字寫本年不寫今年
- 公文用語用字寫日不寫天
- 公文用語用字寫時不寫點
- 公文用語用字寫之不寫的
- 公文用語用字寫得不寫可
- 公文用語用字寫及不寫和
- 公文用語用字寫爰不寫於是
- 公文用語用字寫至不寫到
- 公文用語用字寫本人不寫自己



# 第六講

撰稿常見錯誤用語用字辨正

# 撰稿及核稿常見錯誤之用語用字

常見錯誤	正確用法	備註
乙份、一份	1份	<a href="#">行政院96年6月28日院長電子信箱文書處理相關釋例</a>
乙式二份、 1式2份	一式2份	<a href="#">行政院95年10月23日院臺秘字第0950049448號函解釋</a> <a href="#">行政院112年6月9日院長電子信箱文書處理相關釋例</a>
乙案、1案	一案	<a href="#">行政院103年6月18日、105年4月11日院長電子信箱文書處理相關釋例</a>
108年3月16日 (六)	108年3月16日 (星期六)	<a href="#">公文書橫式書寫數字使用原則(93年9月17日院臺秘字第0930089122號函)</a>
上午09：30～ 12：00	上午9時30分 至12時	<a href="#">行政院102年9月6日院長電子信箱文書處理相關釋例(採12小時制)</a>
下午13：00～ 17：30	下午1時至5 時30分	<a href="#">行政院112年5月30日院長電子信箱文書處理相關釋例(採12小時兼採24小時制)</a>

# 撰稿及核稿常見錯誤之用語用字

常見錯誤	正確用法	備註
惠請、惠復	請、見復	<u>行政院101年10月29日院長電子信箱文書處理相關釋例</u>
台端	臺端	<u>行政院103年5月16、105年12月27日院長電子信箱文書處理相關釋例</u>
至紉公誼、卓請惠示、毋任感荷、為禱	請查照	<u>至紉公誼、卓請惠示、毋任感荷、為禱為公務書信之結尾應酬語，非公文期望語</u>
回覆	回復	<u>行政院100年10月25日、104年7月29日院長電子信箱文書處理相關釋例</u>
第五屆、如附件一	第5屆、如附件1	<u>公文書橫式書寫數字使用原則(93年9月17日院臺秘字第0930089122號函)</u>

# 撰稿及核稿常見錯誤之用語用字

常見錯誤	正確用法	備註
新台幣 壹萬肆仟貳佰捌拾陸元	新臺幣 1萬4,286元	<u>公文書橫式書寫數字使用原則（行政院93年9月17日院臺秘字第0930089122號函頒）</u>
甲暨乙 甲及乙與丙 甲、乙、丙	甲及乙 甲與乙及丙 甲、乙及丙	<u>公文慣用語詞（立法慣用語詞—76年8月1日立法院（76）台處議字第1848號函頒）</u>
部份、身份	部分、身分	<u>法律統一用字表（中華民國62年3月13日立法院（第1屆）第51會第5次會議認可）</u>
請辦理惠復	請辦理見復	<u>行政院104年7月文書處理手冊十八、（一）公文用語規定P. 10</u>
『「」』 刪節號…	「『』」 刪節號……	<u>行政院104年7月文書處理手冊附錄4、標點符號用法表P. 63</u>

# 第七講

---

## 公文實務案例解析



# 台灣自來水股份有限公司 函

受文者：本公司工安環保處

發文日期：中華民國

發文字號：台水安

速別：普通件

密等及解密條件或

附件：1091215烏嘴潭淨水場環評公開說明會會議記錄 (313520000K\_1100001183\_doc3\_1\_Attach1.pdf)

「附件」：請註明內容名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣。(文書處理手冊三十一(四))。本案例應加填「1份」

上行文之附送語—「檢陳」  
平行文之附送語—「檢送」  
下行文之附送語—「檢送」  
本案例因行文經濟部屬上行文應書寫「檢陳」

一、公文一文分行數機關，而該數機關包括有上行文、平行文、下行文時，此時期望目的語、稱謂語及文末簽署用印使用原則：  
1. 副本隨正本原則 2. 正本以排列最前面機關為原則。  
二、正副本欄位機關之排列順序為：1. 中央機關 2. 地方機關 3. 學校 4. 法人團體 5. 自然人—依姓氏筆劃數排列。(108.12.12 行政院院長電子信箱文書處理相關釋例)

檢陳

1份

主旨：檢送本公司109年12月15日辦理「烏嘴潭人工湖下游自來水供水工程—烏嘴潭淨水場環境影響說明書」公開說明會會議紀錄1份，請查照。

公開說明會議紀錄

請鑒察

法規內容之引敘或摘述使用阿拉伯數字(公文書橫式書寫數字使用原則)行政院文書處理手冊P. 67

說明：依環境影響評估法施行細則第二十二條開發單位依本法第七條第三項或第八條第二項舉行公開說明會之程序辦理。

第22條

第7條第3項

第8條第2項

上行文機關

平行文機關

正本：經濟部、經濟部國營事業委員會、行政院環境保護署、衛生福利部、國家發展委員會、科技部、經濟部能源局、經濟部水利署、經濟部水利署第三河川局、經濟部中央地質調查所、行政院農業委員會、行政院農業委員會水土保持局、行政院農業委員會特有生物研究保育中心、行政院農業委員會農田水利署、財政部國有財產署、文化部文化資產局、內政部、內政部營建署、內政部地政司、交通部、交通部運輸研究所、臺中市政府、彰化縣政府、臺中市政府環境保護局、彰化縣環境保護局、臺中市烏日區公所、臺中市大肚區公所、臺中市南屯區公所、臺中市南區區公所、臺中市大里區公所、臺中市霧峰區公所、彰化縣芬園鄉公所、彰化縣彰化市公所、彰化縣花壇鄉公所、彰化縣大村鄉公所、彰化縣員林市公所、南投縣南投市公所、南投縣草屯鎮公所、臺中市議會、彰化縣議會、彰化縣芬園鄉民代務處、立法委員陳柏惟烏日服務處

下行文機關

副本：本公司工安環保處、台灣自來水股份有限公司第四區管理處、台灣中區工程處、黎明工程顧問股份有限公司、打探生活環境科技有

董事長 胡南澤

上行文期望語用「請鑒核」、「請核示」、「請鑒察」、「請備查」  
平行文期望語用「請查照」、「請查照辦理」、「請查照惠予同意」  
下行文期望語用「請查照」、「希照辦」、「希轉行照辦」  
本案例因行文經濟部屬上行文期望語用「請鑒察」或「請備查」



# 台灣自來水股份有限公司中區工程處 函

受文者：社團法人新北市建築師公會

發文日期：中華民國110年10月7日

發文字號：台中中一課字第1100006406號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：招標公告 (313522200K\_1100006406\_doc1\_Attach1.pdf)

1份

「附件」：請註明內容名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣。(文書處理手冊三十一、(四))。本案例應加填「1份」

主旨：函請踴躍參與本公司辦理之「黎明員訓所整建工程委託規劃設計及監造技術服務」招標案，如說明，請查照

說明：

一、旨揭購案已於110年10月6日刊登公告資訊於政府電子採購網，購案基本資料摘要如後：

(一)採購標的名稱：黎明員訓所整建工程委託規劃設計及監造技術服務。

(二)採購案號：WR-10-0401-51。

(三)預計開標日期：110年10月29日。

(四)發包預算：新台幣206萬元整(未稅)。

新臺幣(行政院104年7月文書處理手冊附錄6、公文作法舉例)P. 84

新台幣

(五)基地位址：台中市南屯區大業路605號

臺中市、臺北市(行政院104年7月文書處理手冊附錄6、公文作法舉例)P. 73

臺中市

10058臺北市中正區忠孝東路1段2號3樓304室

(行政院93年9月17日院臺秘字第0930089122號函頒) P. 66

(六)履約期限：詳本案服務說明書。

(七)工程概要：辦理本公司黎明員訓所整建為第四區管理處台中服務所之相關規劃設計及監造，以活化閒置資產並滿足本公司台中服務所搬遷之空間需求。

(八)本採購案聯絡人：台灣自來公司中區工程處。

1、林煥杰，電話：04-22444581，分機：474。

2、謝怡臻，電話：04-22444581，分機：303。

二、隨函檢附旨揭購案之招標公告資訊乙份，惠請協助刊登於貴會網站，並轉知貴會會員踴躍參與投標。

1份

請

正本：：臺北市建築師公會、社團法人新北市建築師公會、桃園市建築師公會、社團法人新竹市建築師公會、苗栗縣建築師公會、臺中市建築師公會、社團法人臺南市建築師公會、彰化縣建築師公會、社團法人南投縣建築師公會、社團法人雲林縣建築師公會、嘉義縣建築師公會、社團法人嘉義市建築師公會、社團法人高雄市建築師公會

副本：本處第一課

依「文書處理手冊」附錄5之「公文書橫式書寫數字使用原則」第2點規定，數字用語具統計意義（如計量單位）者，使用阿拉伯數字，是以份數可以「1份」表示較為清楚。（行政院96.6.28院長電子信箱文書處理相關釋例）

所詢「惠請」一詞之用法，查「惠」與「請」均可作為「對人有所請求的敬詞」之意，毋須同時使用。（行政101.10.29院長電子信箱文書處理相關釋例）

# 台灣糖業股份有限公司 函

受文者：臺中市政府經濟發展局

發文日期：中華民國109年3月16日

發文字號：土企字第1090008764號

速別：速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：台糖公司產業園區用地資訊1份 (109D009248\_109D2013733-01.pdf)

所詢「惠請」一詞之用法，查「惠」與「請」均可作為「對人有所請求的敬詞」之意，毋須同時使用。(行政101.10.29院長電子信箱文書處理相關釋例)

主旨：檢送「台糖公司聚興、馬稠後及六塊厝產業用地資訊一覽表(含地租及權利金計算表、位置圖、配置圖)」1份(如附件)，**惠請**~~貴單位~~**請**協助揭露相關訊息及聯絡窗口，請查照。

正本：經濟部工業局、投資臺灣事務所、臺中市政府經濟發展局、嘉義縣政府經濟發展處、屏東縣政府

副本：資產營運處、台灣糖業股份有限公司中彰區處、台灣糖業股份有限公司雲嘉區處、台灣糖業股份有限公司屏東區處(均含附件)

「台糖公司聚興、馬稠後及六塊厝產業用地資訊一覽表(含地租及權利金計算表、位置圖、配置圖)」**X**

「台糖公司聚興、馬稠後及六塊厝產業用地資訊一覽表『含地租及權利金計算表、位置圖及配置圖』」**V**

依據行政院文書處理手冊「標點符號用法表」，「」、「』」引號(先用單引「」，後用雙引『』)(行政院104年7月文書處理手冊附錄4標點符號用法表P.64)

# 台灣糖業股份有限公司休閒遊憩事業部 函

受文者：臺東縣政府 **人事處**

發文日期：中華民國110年1月6日

發文字號：休經字第1106602166號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

有關

函轉

本手冊所稱文書，指機關與機關或機關與人民往來之公文書，機關內部通行之文書，受文者皆為機關並非單位，(文書處理手冊壹、總述一、)。本案例受文者應書寫「臺東縣政府」

所詢「惠請」一詞之用法，查「惠」與「請」均可作為「對人有所請求的敬詞」之意，毋須同時使用。(行政101.10.29院長電子信箱文書處理相關釋例)

主旨：檢送「台糖台北會館」110年上半年度軍警、公教及國營企業人員安心旅遊住宿優惠專案，

**惠請**協助公告週知。

主旨：檢送.....1份，請查照。

主旨：有關.....一案，請查照。

請

查照轉知

新臺幣(行政院104年7月文書處理手冊附錄6、公文作法舉例)P.84

說明：

一、本事業部所屬「台糖台北會館」具旅館業登記證之合法旅館，亦符合國民旅遊卡觀光旅遊業別核銷項目，為鼓勵全國軍警、公教及國營企業人員安排臺北市旅遊活動或差旅住宿便利，特推優惠方案如下：

(一)適用對象：具軍、警、公教及國營企業身份之人員(含眷屬)。

(二)專案優惠價格：

新臺幣(以下同) 2,000元

1、入住豪華套房(單人，含早餐)，不分平假日每日每間優惠價**2,000元**(定價5,400元)。

2、入住豪華套房(雙人，含早餐)，不分平假日每日每間優惠價2,400元(定價5,400元)。

3、同房住2人如再加1人不加床位者加收500元，加床位加收700元(以上均含早餐)。

4、優惠期間：自110年1月1日起至110年6月30日止。



(三)入住時請出示單位出差證明或服務證，以資證明。

二、「台糖台北會館」為行政院環境保護署公告之環保旅店，為機關綠色採購範圍之一，貴機關辦理活動或出差住宿均可於行政院環境保護署「綠色生活資訊網」網址

<https://greenliving.epa.gov.tw/newPublic/>進行查詢申報，提升綠色採購成效。

三、「台糖台北會館」位於臺北市中正區中華路1段39號(與漢口街交叉處)，鄰近西門町，距台北車站步行約10餘分鐘或搭乘捷運於西門站地下街6號出口即可抵達，備地下停車位(住宿免收停車費)，訂房專線：02-2388-5522#9。

分機

正本：~~：行政院人事行政總處、司法院人事處、臺中市政府人事處、彰化縣政府人事處、雲林縣政府人事處、嘉義縣政府人事處、嘉義市政府人事處、臺南市政府人事處、高雄市政府人事處、澎湖縣政府人事處、屏東縣政府人事處、金門縣政府人事處、連江縣政府人事處、臺東縣政府人事處、花蓮縣政府人事處、中央研究院人事室、內政部人事處、內政部消防署人事室、中央警察大學人事室、經濟部人事處、經濟部水利署人事室、經濟部能源局人事室、國防部人事室、內政部警政署人事室、法務部人事處、勞動部人事處、文化部人事處、科技部人事處、財政部人事處、國軍退除役官兵輔導委員會人事處、外交部人事處~~

副本：台灣糖業股份有限公司人力資源處、台灣糖業股份有限公司秘書處、經營管理組

公文標點符號應依行政院文書處理手冊附錄4、標點符號用法表(P.63-64)之規定辦理。經查該「標點符號用法表」並無〈〉〔〕{}“”【】《》#\* / · ~等電腦特殊標點符號

直轄市政府人事處屬於市政府1級機關設有收發文單位行政室，得為收文者；縣(市)政府人事處屬於縣(市)政府1級單位並無設置收發文單位，不得為收文者，應以各該縣(市)政府為受文者。

# 台灣糖業股份有限公司 函

敬詞是下級機關對上級機關使用，平行機關不宜使用「敬邀」應使用「邀請」

星期五或週五一慣用語(如星期)使用中文數字，公文書橫式書寫數字使用原則(93年9月17日院臺秘字第093008912函)(行政院104年7月文書處理手冊「數字用法舉例一覽表」P.67)

公文於發文時，應分別逐一書明各機關全銜，或以明確之總稱概括表示；不得書寫「如行文單位」或「如正副本單位」。行政院文書處理手冊三十一、(五)參照

「附件」：請註明內容名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣—「如主旨」、「如說明○」，不填「如文」或「隨文」。(文書處理手冊三十一、(四))P.23。

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國110年2月25日

發文字號：研資字第1100005579號

速別：普通件

密等：如說明三、說明四 期限：

附件：如文附件1

主旨：敬請貴單位協助宣傳「台糖大面積土地開發構想提案競賽」，並轉知所屬單位及相關單位踴躍參與競賽活動，詳如說明，請查照。

函請

說明：

附件1、附件2—編號使用阿拉伯數字，公文書橫式書寫數字使用原則(93年9月17日院臺秘字第0930089122號函)(行政院104年7月文書處理手冊P.66)

一、近期新冠肺炎疫情及中美貿易戰情況膠著，促使台商回流設廠，本公司協助釋出土地供廠商進駐，為帶動周邊區域發展，本公司希望藉由有效利用本公司待活化大面積土地，活絡當地產業，促進該地區商業活動，創造地區發展商機，實踐國營事業之社會責任，故擬徵求各界人士提出對該地區開發構想及經營模式，一同為當地發展貢獻一份心力。因此，敬邀產官學研各界踴躍參與本活動。

第1期

邀請

二、本次競賽標的為本公司位於擴大嘉義縣治所在地第一期發展區、臺南都會公園及屏東台糖廠區之土地，各土地管制有相關規定，使得該基地開發有許多限制，請參賽者發揮創意就上述標的研擬整體開發構想提案企劃書。

附件1

請

三、隨函檢附「台糖大面積土地開發構想提案競賽」活動辦法1份(如附件甲)，敬請貴單位宣傳並鼓勵相關人員踴躍參與競賽活動(星期五)上午10時

第1會議室

四、競賽說明會將於110年3月5日(五)早上10點於本公司總管理處第一會議室舉辦，歡迎各界前輩蒞臨給予建議，報

訂於

五、本活動聯絡人：蔡○

第1期、第1會議室—序數使用阿拉伯數字，公文書橫式書寫數字使用原則(93年9月17日院臺秘字第0930089122號函)行政院文書處理手冊P.66

(如附件乙) 附件2



# 台灣糖業股份有限公司花東區處

受文者：臺南市政府人事處  
發文日期：中華民國111年3月16日  
發文字號：花綜字第1110001027號  
速別：普通件  
密等及 111 件或保密期 1份

「附件」：請註明內容名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣。(文書處理手冊三十一、(四))。本案例應加填「1份」

所詢「惠請」一詞之用法，查「惠」與「請」均可作為「對人有所請求的敬詞」之意，毋須同時使用。(行政101.10.29院長電子信箱文書處理相關釋例)

文中僅有1連接詞時，須用「及」字；如：甲及乙。有2個連接詞時，則上用「與」字，下用「及」字，不用「暨」字作為連接詞；如：甲與乙及丙或甲、乙及丙。有3個連接詞時，如：甲、乙、丙及丁。有4個連接詞時，如：甲、乙、丙、丁及戊。((立法慣用語詞—76年8月1日立法院(76)台處議字第1848號函頒))

附件：2022國旅卡優惠專案(11180P00\_111年\_110001027\_111D2005815-01.jpg)

主旨：檢送「台糖花蓮旅館」2022年，軍、警、及公教人員(含經濟部所屬、公營行庫、及消防機關等適用)住宿及購物優惠專案，及惠請查照轉知。及

主旨：檢送.....1份，請查照。及  
主旨：有關.....一案，請查照。

說明：1份 請

一、台糖花蓮旅館為觀光局評鑑為三星級旅館，並取得銅級環保旅館標章，符合行政院環保署綠色採購對象，係為兼具環境與永續概念的日式特色木構建築；為疫情趨緩，迎接旅遊新常態，並配合政策活絡觀光內需，花蓮旅館推出國旅卡優惠專案。

二、本年度(2022)提供專案優惠如下：新臺幣(以下同) 2,299元

(一)溫馨和風木屋2人房每間2,299元(原價4,200元)、合家歡villa木屋4人房每間5,299元(原價10,000元)，加床為800元/人，溫馨和風木屋限加1人、合家歡villa木屋限加2人，入住時請持國旅卡或單位證件以享住宿優惠。

(二)公務出差需求住宿者，每人以2,000元優惠收費(需出示員工證及當天出差證明)。

(三)以上均含早餐與單車券，專案優惠為平、假日皆可適用，連續假日需補至當天房價，優惠期限至111年2022年12月31日止。

三、本旅館位於花蓮縣光復鄉大進村糖廠街19號，電話預約專線以免向隅。

四、凡持服務證件者，於園區展售中心購買台糖商品(米、油及

依「公文程式條例」第6條規定，公文應記明國曆年、月、日；另「文書處理手冊」第20點(七)規定，文書須記載年、月、日，一律以國曆為準，惟外文或譯件，得採用西元紀年。依上開規定，公文書之日期，應依國曆年、月、日之排序記載(行政院106.1.5院長電子信箱文書處理相關釋例)

# 台灣電力股份有限公司 函

受文者：國立嘉義大學

發文日期：中華民國110年5月7日

發文字號：電溝通字第1108048791號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文 (8048791A00\_ATTCH3.pdf、8048791A00\_ATTCH2.pdf)

「附件」：請註明內容名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣—「如主旨」、「如說明○」，不填「如文」或「隨文」。(文書處理手冊三十一、(四))P. 23。

上行文期望語用「請鑒核」、「請核示」、「請鑒察」、「請備查」  
平行文期望語用「請查照」、「請查照辦理」、「請查照惠予同意」  
下行文期望語用「請查照」、「希照辦」、「希轉行照辦」

主旨：檢送……………1份，請查照。  
主旨：有關……………一案，請查照。

如主旨

「110年度暑假大專院校放射性廢棄物知識研習營實施要點」

主旨：檢送本公司「110年度暑假大專院校放射性廢棄物知識研習營」實施要點及課程表，請惠予公告，並鼓勵貴校學生踴躍參加，至紉公誼。請查照各1份

說明：

- 一、本公司「110年度暑假大專院校放射性廢棄物知識研習營」，訂於110年8月11日至13日於本公司第三核能發電廠(屏東縣恆春鎮)舉行，旨揭活動資訊請協助公告，並以電子郵件寄發予貴校學生，鼓勵踴躍報名參加。
- 二、本研習營之報名網址為：<https://forms.gle/cdmBjDZKvozhZpkh7>。相關資訊已另置於本公司官網<http://www.taipower.com.tw/>最新消息/活動快訊項下供查詢，亦可致電承辦人員石小姐(電話：02-23668503)洽詢詳細資訊。

行政院99年1月14日修正文書處理手冊修正草案對照表說明欄七規定，基於法規名稱毋須使用引號，故公文書於寫法律名稱或法規命令之名稱時，不再加註引號，但行政規則仍應加註引號，實施要點之名稱屬於行政規則故應加註引號。法律名稱—法、律、條例、通則；法規命令名稱—規程、規則、細則、辦法、綱要、標準、準則；其他屬於行政規則—注意事項、作業程序、方案、須知、要點、規章、規定、規範、基準、章程、簡章、簡則、原則、計畫、表等

「公文程式條例」第8條規定，公文文字應簡淺明確，已規定甚明；又查，民國41年7月18日行政院秘書處函抄送「公文用語改革」，有關結尾用語如「實紉公誼」、「為荷」等，純屬贅詞，宜不再用。基此，本院訂頒之「文書處理手冊」及所附公文作法舉例，並無「至紉公誼」之結尾用語。綜上，有關「至紉公誼」等結尾用語應儘量避免使用。綜上，有關「至紉公誼」等結尾用語應儘量避免使用。(行政院110年8月5日院長電子信箱文書處理相關釋例)



# 台灣電力股份有限公司 函

受文者：原住民族委員會

發文日期：中華民國110年7月14日

發文字號：電業字第1108077649號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文 (8077649A00\_ATTCH3.pdf、8077649A00\_ATTCH2.ods、8077649A00\_ATTCH1.ods)

「附件」：請註明內容名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣—「如主旨」、「如說明○」，不填「如文」或「隨文」。(文書處理手冊三十一、(四))P.23。

- 公文一文分行數機關，而該數機關包括有上行文、平行文、下行文時，此時期望目的語、稱謂語及文末簽署用印使用原則：1. 副本隨正本原則2. 正本以排列最前面機關為原則。
- 正副本欄位機關之排列順序為：1. 中央機關2. 地方機關3. 學校4. 法人團體5. 自然人—依姓氏筆劃數排列。(108.12.12行政院院長電子信箱文書處理相關釋例)

如主旨

主旨：檢陳「台灣電力股份有限公司對受嚴重特殊傳染性肺炎影響發生營運困難農業及服務業之電

檢送

1份

費減免及延緩繳款期限措施」(含減免清單填報用ods檔空白表格及範例)，該措施業奉經濟部110年7月1日同意辦理，並於7月7日公告於本公司官網，請鑒察。請查照

平行文

正本：財政部、勞動部、外交部、金融監督管理委員會、科技部、行政院環境保護署、交通部、文化部、行政院農業委員會、客家委員會、原住民族委員會、教育部、衛生福利部、內政部、國防部、國立故宮博物院、行政院公共工程委員會、公平交易委員會、國家通訊傳播委員會、法務部、經濟部國營事業委員會

副本：財政部國庫署(含附件)、財政部賦稅署(含附件)、財政部關務署(含附件)、教育部國民及學前教育署(含附件)、教育部高等教育司(含附件)、教育部技術及職業教育司(含附件)、教育部終身教育司(含附件)、教育部體育署(含附件)、教育部秘書處(含附件)、交通部公路總局運輸組(含附件)、交通部公路總局監理組(含附件)、交通部鐵道局(含附件)、交通部高速公路局(含附件)、

上行文之附送語—「檢陳」

平行文之附送語—「檢送」

下行文之附送語—「檢送」

本案例行文財政部屬平行文應書寫「檢送」

上行文期望語用「請鑒核」、「請核示」、「請鑒察」、「請備查」

平行文期望語用「請查照」、「請查照辦理」、「請查照惠予同意」

下行文期望語用「請查照」、「希照辦」、「希轉行照辦」

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國110年9月1日

發文字號：電人字第1100018512號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文 ATTCH3 ATTCH2

如說明一、說明五

起首語闕如？

公文於發文時，應分別逐一書明各機關全銜，或以明確之總稱概括表示；不得書寫「如行文單位」或「如正副本單位」。行政院文書處理手冊三十一、(五)參照

「附件」：請註明內容名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣—「如主旨」、「如說明○」，不填「如文」或「隨文」。(文書處理手冊三十一、(四))P.23。

主旨之內容結構=起首語+本案主要意旨+期望語<50—60個字或3個行列

主旨：本公司為羅致及培育特殊性、稀少性人才，特辦理110學年度大學及研究所獎學金甄選，請惠予公告周知相關系所在校學生。請查照

期望語闕如？

說明：

- 一、本公司110學年度大學及研究所獎學金甄選，分為「保健物理/放射化學」、「電網規劃分析與控制運轉」、「電驛」、「環境、社會與公司治理」、「碳封存與地熱探勘」、「陸域生態」、「電網資訊安全」及「大數據與人工智慧」8個類科，其名額、設置系所、申請資格、修習課程要求及筆試科目等請參閱甄選簡章(如附件1)。
- 二、本獎學金甄選流程依序為筆試、資格審查及面試複審，甄選各階段作業事項請詳閱簡章，完成上述3階段者，依成績高低按各類科錄取人數依序錄取，惟各類科均於名額內擇優錄取，本公司保留不足額錄取之審核權。

及

新臺幣(下同)

三、經甄選錄取者，大學部、研究所每學期分別核給獎學金新臺幣4萬元、5萬元，至於領受期間修習課程、品行要求、畢業後須在本公司服務年限、起薪標準，以及獎學金停發、追償等事項，於甄選簡章均有明文規定，請申請人務必詳細閱讀及遵守。

四、本甄選自本(110)年9月29日(星期三)上午9時起受理網路報名(甄選網站<https://scholarship.taipower.com.tw/>)至同年10月8日(星期五)下午5時止，其他方式概不受理。

五、請惠予公告周知相關系所在校學生，並請協助於校內公布欄張貼本甄選宣傳海報(電子檔如附件2)。另本公司預定於110學年度上學期開學後1至2週內辦理校園說明會，確切場次及時間地點將另行公告於甄選網站。

正本：國立政治大學、國立清華大學、國立臺灣大學、國立臺灣師範大學、國立成功大學、國立中興大學、國立陽明交通大學、國立中央大學、國立中山大學、國立臺灣海洋大學、國立中正大學、國立高雄師範大學、國立彰化師範大學、國立臺北大學、國立嘉義大學、國立高雄大學、國立東華大學、國立暨南國際大學、國立臺灣科技大學、國立雲林科技大學、國立屏東科技大學、國立臺北科技大學、國立臺東大學、國立宜蘭大學、國立聯合大學、國立虎尾科技大學、國立臺南藝術大學、國立臺南大學

副本：本公司發電處、供電處、電力調度處、營建處、系統規劃處、核能發電處、配電處、核能後端營運處、電力通信處、綜合研究所

文中僅有1連接詞時，須用「及」字；如：甲及乙。有2個連接詞時，則上用「與」字，下用「及」字，不用「暨」字作為連接詞；

如：甲與乙及丙或甲、乙及丙。

有3個連接詞時，如：甲、乙、丙及丁。

有4個連接詞時，如：甲、乙、丙、丁及戊。

((立法慣用語詞—76年8月1日立法院(76)台處議字第1848號函頒))



# 台灣電力股份有限公司台北供電區營運處 函

受文者：社團法人新北市建築師公會

發文日期：中華民國110年11月11日

發文字號：北供字第1108133986號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

主旨=起首語+本案主要意旨+期望語<50—60個字或3個行列

附件：如文 如主旨 A00\_ATTCH1.pdf、8133986A00\_ATTCH2.jpg

主旨：檢送加強移動式起重機等大型機具作業安全宣導影片([https://youtu.be/nq4L\\_39NDGE](https://youtu.be/nq4L_39NDGE))及資料(詳附件)，請廣知貴會會員及所屬(利用固定會員集會辦理宣導)，以確保施作時之工作安全，防止操作及吊掛人員感電情事發生。請查照

說明：本(110)年

期望語闕如？

- 一、今(110)年迄今全台共發生35起大型機具於輸電線路下(旁)作業引起之事故，其中以移動式起重機吊掛、混凝土泵浦車施工等為主要肇因(佔33件)，因高壓輸電線係無絕緣包覆之裸線，作業時如未保持安全距離，即會發生感電事故。
- 二、事故發生，輕則造成自身機具損壞及影響民生、工業用電權益，衍生肇事者與本公司及本公司與用戶間複雜停電損失賠償糾紛，重則造成人員傷亡(違反職業安全衛生法第40、41、43條，最高可處3年以下有期徒刑、拘役)。
- 三、為免前述憾事發生，本公司除拍攝宣導影片外，另訂有「於電線下方或附近施工有碰觸電線之虞通報者(通報電話：1911或0800-005-080)，獎勵新臺幣一千元」方式，請協助加強宣導，謹致謝忱。

前揭

1,000元

正本：社團法人新北市建築師公會、經濟部工業局大武崙(兼瑞芳)工業區服務中心、經濟部工業局龍德(兼利澤)工業區服務中心、中華起重升降機具協會、中華民國勞動災害防止協會

公文重要口訣：公文寫本年  
不寫今年；寫日不寫天；寫  
時不寫點；寫之不寫的；寫  
得不寫可；寫及不寫和；寫  
爰不寫於是；寫至不寫到



# 台灣電力股份有限公司 函

受文者：教育部

發文日期：中華民國111年3月1日

發文字號：電環字第1118019849號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文 如說明三 0\_ATTCH3.pdf、8019849A00\_ATTCH2.jpg)

上行文期望語用「請鑒核」、「請核示」、「請鑒察」、「請備查」  
平行文期望語用「請查照」、「請查照辦理」、「請查照惠予同意」  
下行文期望語用「請查照」、「希照辦」、「希轉行照辦」

敬詞是下級機關對上級機關使用，平行機關不宜使用「敬請」應使用「請」即可

起首語闕如？ 為

主旨=起首語+本案主要意旨+期望語<50—60個字或3個行列

主旨：~~本公司~~辦理2022台電綠網「綠動隨手拍」友善環境攝影票選活動，敬請惠予協助轉知全國各大專院校及高中職，鼓勵學生踴躍報名參加，~~詳如說明~~，請察照。

說明：

一、「台電綠網」為台電公司就環境友善作為與社會大眾溝通之平台，本次特辦理旨述活動邀請國人踴躍參與，透過台電綠網「綠動隨手拍」友善環境攝影票選活動，期望蒐錄各式與綠網五大主軸（綠色生活、人文采風、生態保育、低碳永續及循環經濟）有關之動人影像，並進行活動分享，藉此邀請民眾一同為環境努力，匯集臺灣邁向環境永續的動力。

「附件」：請註明內容名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣—「如主旨」、「如說明○」，不填「如文」或「隨文」。(文書處理手冊三十一、(四))P. 23。

所詢「請鑒察」及「請察照」之用法，查「教育部重編國語辭典修訂本」略以，「鑒察」為明察之意，常用於公文中對上級機關或首長之期望及目的語；另查「文書處理手冊」及所附公文作法舉例並無規範「請察照」之用語，且實務上無隸屬關係之下級機關行文上級機關（如法法務部行文立法院），亦使用「請查照」之用語。(109.8.27文書處理相關釋例院長電子信箱)

二、本次活動徵件日期、徵選主題、參加對象及活動獎勵摘要說明如下：

(一)徵件日期：111年3月15日起至111年4月15日止(分台電員工組及一般民眾組)。

(二)徵選主題：以「生態與能源」為主題，隨手拍下環境中能源設備與生態共存共融的畫面，例如電廠維護之溼地/山林生態樣貌，或生態畫面中包含能源/電力之物品與意象(駐足電塔上的鳥類、風機與溼地等)，期盼透過眾人鏡頭展現生態與能源共存、環境與經濟併存樣貌。

(三)參賽資格：

1、限台電綠網會員，參賽前請務必先加入會員。

2、不限年齡與國籍、持有中華民國身分證或居留證者皆可參加，未滿20歲之參賽者，獲獎時須提供法定代理人簽名同意書。

新臺幣(行政院104年7月文書處理手冊  
附錄6、公文作法舉例)P. 84

新臺幣

(四)活動獎勵：各組投票人氣前10名可獲得新臺幣6,000元獎金。

三、為擴大各級學校與全民共同參與響應旨揭競賽活動，請惠予協助轉知全國各大專院校及高中職共同參與，活動簡章及海報分如附件1、2。

四、活動詳情請於111年3月1日後至台電綠網網站(<https://greennet.taipower.com.tw/>)查詢或電洽(02)2325-7886，將有專人說明服務。

正本：教育部

副本：

# 台灣電力股份有限公司輸變電工程處南區施工處 函

受文者：臺北市建築師公會

發文日期：中華民國111年5月23日

發文字號：南區字第1118061742號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文 如說明二 )\_ATTCH1. pdf

「附件」：請註明內容名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣—「如主旨」、「如說明○」，不填「如文」或「隨文」。(文書處理手冊三十一、(四))P. 23。

「公文程式條例」第8條規定，公文文字應簡淺明確，已規定甚明；又查，民國41年7月18日行政院秘書處函抄送「公文用語改革」，有關結尾用語如「實紉公誼」、「為荷」等，純屬贅詞，宜不再用。基此，本院訂頒之「文書處理手冊」及所附公文作法舉例，並無「至紉公誼」之結尾用語。綜上，有關「至紉公誼」等結尾用語應儘量避免使用。綜上，有關「至紉公誼」等結尾用語應儘量避免使用。(行政院110年8月5日院長電子信箱文書處理相關釋例)

起首語闕如？

主旨=起首語+本案主要意旨+期望語<50—60個字或3個行列

主旨：本處「南區施工處土建工程委託監造技術服務工作(B標)」及「南區施工處土建工程委託監造技術服務工作(C標)」(標案案號：6561100008及6561100006)已於111年5月18日公告，特函請貴會(公司)惠予協助轉知所屬會員及請貴公司踴躍投標，至紉公誼。請查照

說明：新臺幣(以下同) 10億4,370萬元 11億7,123萬3,500元

期望語闕如？

一、旨揭二標案係依政府採購法第22條採限制性招標並準用最有利標辦理評選，預算金額分別為新臺幣10億4370萬元及11億7123萬3500元，將分別於111年6月17日上午9時及下午13時30分截止投標，詳細招標內容請逕由政府電子採購網(<http://web.pcc.gov.tw/pishtml/pisindex.html>)查詢。

下午1時30分

二、隨文檢附本案招標公告資料1份。

查實務上各機關公文製作時，針對時間多採12小時制，如上午9時30分、下午1時30分等方式表述，較為清楚明瞭。(行政院102.9.6院長電子信箱文書處理相關釋例)

正本：台灣世曦工程顧問股份有限公司、工程顧問股份有限公司、社團法人臺

新臺幣6億3,944萬2,789元(3位數分解法)(公文書橫式書寫數字使用原則—行政院93年9月17日院臺秘字第0930089122號函頒)

工程服務股份有限公司、五洲工程顧問股份有限公司、中華民國建築師公會、臺北市建築師公會、社團法人高雄市建築師土木技師公會、中華民國工程技術顧問商業同業公會

副本：

# 第八講

---

## 文書流程管理作業規範 (109年新修訂)

# 文書流程之定義及步驟

- 文書流程：指文書處理自收文或創簽稿起至發文、存查、簽結、歸檔止之全部流程，包括收文處理、文件簽辦、文稿擬判、發文處理及歸檔處理等步驟。文書自收文或交辦起至發文、歸檔止之全部流程。
- 分為下列步驟：
  - 1、收文處理
  - 2、文件簽辦
  - 3、文稿擬判
  - 4、發文處理
  - 5、歸檔處理



# 文書流程管理之定義及主要規範

- **文書流程管理之定義**：指以完整登錄公文處理過程相關事實資訊為基礎，實施**自我管理**、**文書稽催**、**時效統計分析**及**流程簡化**等管理措施，以提高公文處理**時效**及**品質**之文書管理作業制度。
- **文書流程管理之主要規範**
- **公文程式條例**
- (中華民國96年3月21日總統華總一義字第09600034571號令修正)
- **文書處理手冊**
- (行政院112年6月8日院臺綜字第1125010368號函修正)
- **文書流程管理作業規範**
- (國家發展委員會109年12月11日院授發檔(企)字第1090012412號函)

# 文書流程管理主要法規規範內容

## • 公文程式條例

96. 3. 21修正

公文類別  
簽署用印  
公文製作及  
傳送

## • 文書處理手冊

(112. 6. 8修正)

公文製作  
收發文處理  
文書減化  
文書保密  
流程管理  
其他文書用具及處  
理標準

## • 文書流程管理作業規範

(109. 12. 11修正)

權責劃分  
管制標準  
各類公文時效  
公文檢核等

# 文書流程管理作業規範109新修正重點(一)

- 處理時限：指按各類公文規定期限，或依公文處理速別或來文所定期限，自收文(或創簽稿)至發文(或存查、簽結)之全部流程可使用時數或日數。(修正第五點(十三))
- 特殊性案件：指一般公文因涉及之業務性質或內容複雜，需多方彙整或協調處理等原因，確難於來文速別時限內辦結，其複雜程度未符合第65點所定申請專案管制案件要件，經簽奉機關首長或其授權人員核准者。(修正第五點(十八))
- 每日收到之公文，應以當日編號登錄送承辦單位為原則；惟於下班前2小時內收文者，得於次日登錄送辦。但屬急要公文應隨到隨辦。(修正規定第十九點)

# 文書流程管理作業規範109新修正重點(二)

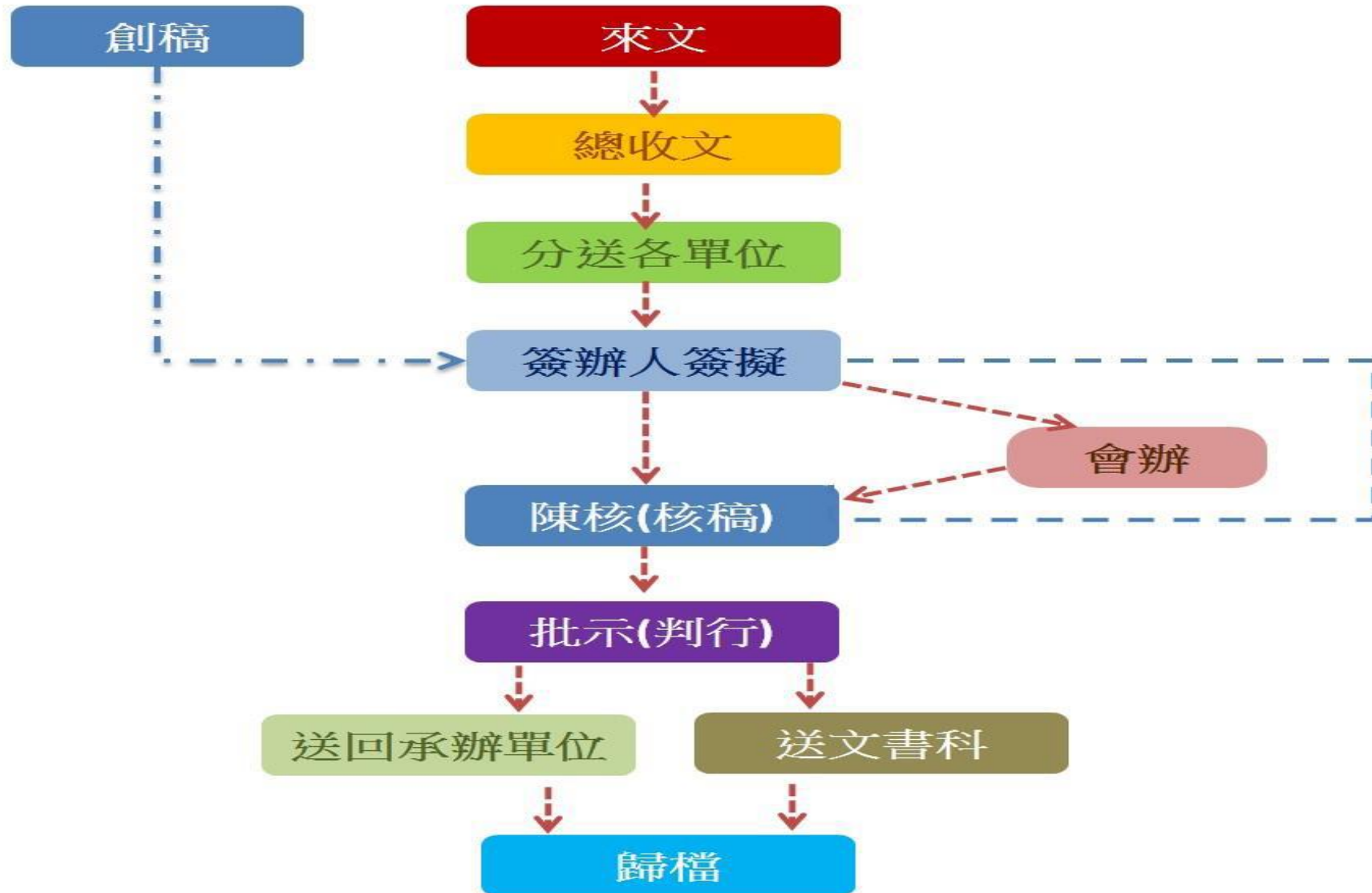
- 增修一般公文類別中限期公文、特殊性案件、專案管制案件、人民申請案件、人民陳情案件、訴願案件及監察案件一定期日或期間之末日為例假日、國定假日或其他休息日之認定原則。一定期日或期間之末日為例假日、國定假日或其他休息日者，以該假日或休息日期間結束後之第一個上班日為期日或期間之末日。(修正規定第五十四點)
- 機關單位主管以上長官於會議、口頭指示或公文批示等有明確完成日期之交辦案件，其處時限超過一般公文類別普通件6日，且未符合第65點所定申請專案管制案件要件者，得比照限期公文時效計算標準進行管制。(修正規定五十四點之一)

# 文書流程管理作業規範109新修正重點(三)

- 其1次申請專案管制案件之處理時限最長不得超過6個月，每一個案處理時限 即以申請奉准之預定完成時間為據。但有行政調查權之機關為辦理調查事項，並敘明法規依據者，不受申請專案管制案件之處理時限不得超過6個月之限制。(修正規定七十一點)
- 調整各機關定期公文檢核頻率為每年至少一次及明定上級機關應對所屬機關定期公文檢核，並增列不定期公文檢核時機。(修正規定第一百五十三點)
- 配合刑法規定以上、以下及以內者，俱連本數計算之概念，修正時效統計中相關期日之呈現方式。(修正第一百七十點附錄一)

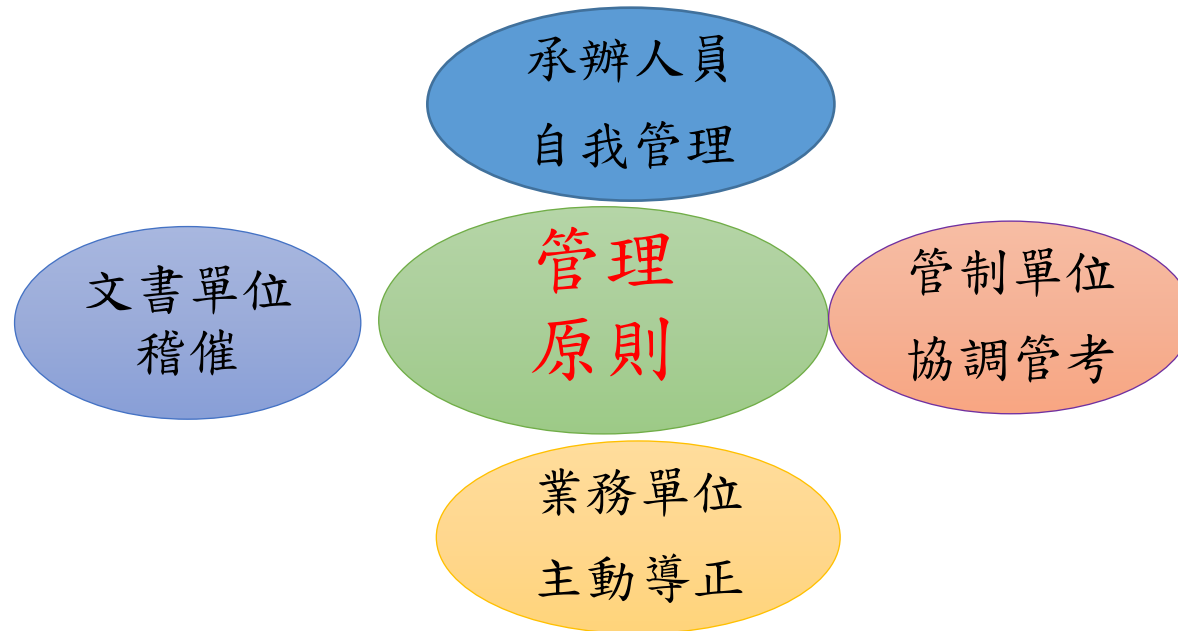


# 文書流程管制作業範圍



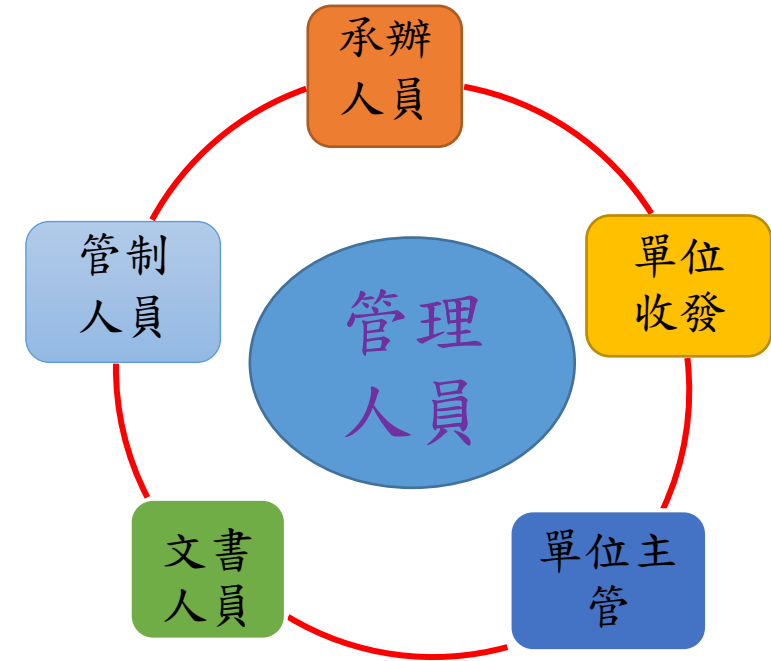
# 文書流程管理原則

- 全程管制—收文、創簽、稿→發文、存查、創簽辦結、歸檔  
(時效解除管制)
- 全面管制—行政機關→各單位(含總收發文件、單位收發文、創簽稿文件)



# 文書流程管理作業權責劃分

- 承辦人員
- 主動查催、管制會稿時效、衡酌展期
- 單位收發
- 登錄流程、稽催、提報時效資料
- 單位主管
- 督促、核准調整速別、會稿單位研商
- 文書人員
- 提報待辦案件、檢查登錄及稽催情形訂定展期做法、每一過程可用時間
- 管制人員
- 建立制度、專案管制申請流程、公文檢核、統計分析、個案分析、檢討提報稽催成果



# 文書管制類別與重點

## 管制類別

### 一般公文

- 含限期公文。
- 特殊性案件
- 不屬其他類別者

### 專案管制公文

- 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得申請

### 人民申請案件

- 人民依法規提出之申請案件

### 人民陳情案件

- 行政興革之建議
- 行政法令之查詢
- 行政違失之舉發
- 行政上權益之維護

### 訴願案件

- 受理人民提起訴願之案件
- 原處分機關自行撤銷或變更原處分之案件

### 立委質詢案件

- 經由立法院答詢系統交答案件(施政質詢及專案質詢案件)

### 監察案件

- 糾正案
- 調查意見函請改善案
- 委託調查案

管制重點



1. 依限或逾限辦結



2. 統計分析發文日數

# 一般公文與限期公文用詞定義

- 一般公文
- 含限期公文、特殊性案件、不屬其他類別者
- 一般公文處理時限：                      會辦時限：
- 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，應依其規定期限辦理。（來文訂有期限者，如受文機關收文時已逾文中所訂期限者，該文得以普通件處理時限辦理。）
- 一般公文來文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，調整來文速別。



# 特殊性案件公文用詞定義(109新修正)

- 特殊性案件：指一般公文因涉及之業務性質或內容複雜，需多方彙整或協調處理等原因，確難於來文速別時限內辦結，其複雜程度未符合第65點所定申請專案管制案件要件，經簽奉機關首長或其授權人員核准者。(處理時限6.5日至29.5日)
- 1. 因涉及之業務性質或內容複雜，需多方彙整或協調處理，其管制期限經簽准後為超過6日且未達30日，特殊性案件申請時宜與來文機關協調其處理時限。
- 2. 由承辦人員於原預定結案日期屆滿前，依規定格式擬定處理時限，詳細敘明理由，由其單位主管詳實審核，經機關首長或其授權人員核准後列入管制。

# 專案管制案件公文用詞定義

- 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，得申請為專案管制案件。專案管制案件或其他特殊性案件之處理時限，各機關得視事實需要自行訂定。
- 1. 預計能在30日內辦結之案件及訴願案件、人民申請案件、人民陳情案件、立法委員質詢案件等已具專案性質，均不應另列為專案管制案件。
- 2. 申請專案管制案件之處理時限最長不得超過6個月。但屬行政調查權之調查事項且有法規依據者，不受申請專案管制案件之處理時限不得超過6個月之限制，且於提出申請時應併同敘明法規名稱及條文內容。
- 3. 承辦人員於原預定結案日期屆滿前，依規定格式擬定處理時限，詳細敘明理由，由其單位主管詳實審核，簽會研考單位，經機關首長或其授權人員核准後列入管制。

# 其他公文案件時效管制用詞定義

- 立法委員質詢案件時效管制：指依據立法院職權行使法及「行政院與所屬各機關及直轄市政府辦理答復立法委員質詢案件處理原則」之處理時限，所實施之時效管制作業。
- 經由立法院答詢系統交答案件(施政質詢及專案質詢案件)
- 訴願案件時效管制：指依據訴願法所定訴願處理時限，並以「案」為單元，所實施之時效管制作業。
- 人民申請案件時效管制：指人民依法規提出之申請案件。
- 包括：人民（團體）申請各種證照、證書、證明或提供服務等案件，除法規另有規定外，各主管機關應按其性質，區分類別、項目，分別訂定處理時限，並以「案」為單元，所實施之時效管制作業。

# 其他公文案件時效管制用詞定義

- 人民陳情案件時效管制：指依據行政程序法及「行政院及所屬各機關處理人民陳情案件要點」
- 包括：人民對於行政興革之建議、行政法令之查詢、行政違失之舉發或行政上權益之維護，向主管機關提出之具體陳情，由主管機關訂定處理時限，並以「案」為單元，所實施之時效管制作業。
- 監察案件時效管制：指依據監察法、監察法施行細則及「監察院糾正及調查案件追蹤管制作業注意事項」之處理時限，所實施之時效管制作業。
- 包括：糾正案、調查意見函請改善案、委託調查案

# 處理時限假日之計算管制標準

- **處理時限不含假日(以實際工作日)計算：**
  1. 包括：一般公文、人民陳情案件、立委質詢案件
  2. 但各機關訂定之人民陳情案件處理期限，最長不得超過以日曆天**30日**(即日曆所記載日期當然含假日計算)
- **處理時限含假日計算：**

包括：限期公文、特殊性案件、專案管制案件、人民申請案件、訴願案件、監察案件
- **一般公文速別：**
  1. 發文機關承辦人員確實區分
  2. 受文機關視公文性質，得調整速別

# 以文管制與以案管制之管制標準

項 目	以 文 管 制	以 案 管 制
性 質	係對一般性公務之文書，採以「文」為管制統計單元之管理作業方式	係對某些具專案性質之文書，採以「案」為管制統計單元之管理作業方式
適用類別	一般公文	專案管制案件、人民申請案件、人民陳情案件、訴願案件、立法委員質詢案件、監察案件或其他經單位主管指定應以案管制之案件
管制原則	以收文(創簽稿)編號之個件管制	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 首件文號於全案辦結始能銷號</li> <li>2. 處理中需發文者以他號處理</li> <li>3. 未結案之發文稿於發文後，退原承辦人員於全案辦結時一併歸檔</li> </ol>
管制標的	著重「文」能於限期內處理完畢	以案情是否已於處理時限內實質擬處作為管制標的，凡專案預定目標之達成、人民申請案件之具體准駁、人民陳情案件已適當處理並明確答復，以及訴願案件決定等皆得為「案」解除管制之要件
處理過程收發文件管制	即以編號個件為管制標的	處理過程中凡屬通知補件(陳)、會勘(查)、會議(商)、請釋(示)、查詢及有關機關間公文往返等，另以他號方式處理(發文件按一般公文創號或原案附號處理，收文件則以原案附號或另編一般公文收文號處理)。



# 一般公文時效管制

- 一般公文按「最速件：1日」、「速件：3日」、「普通件：6日」之時限辦理。
- 機關內部送會公文依「文書處理手冊」附件6規定，按傳遞速別公文夾「最速件：1小時」、「速件：2小時」、「普通件：4小時」之時限辦理。
- 最速件應隨到隨辦，速件、普通件應依據時限。
- 處理過程中凡屬通知補件(陳)、會勘(查)、會議(商)、請釋(示)、查詢及有關機關間公文往返等，另以他號方式處理(發文件按一般公文創號或原案附號處理，收文件則以原案附號或另編一般公文收文號處理)。

# 一般公文時效管制

- 處理時限—自收文次日起算
- 時限計算標準(發文使用日數)
  1. 收文次日或創稿簽陳之日至發文日止之日數扣除假日
  2. 收文當日辦結者，以0.5日計算。
- 本機關以外機關會稿時  
從送會之日至退會收到日止之時間，得予扣除
- 跨機關陳核案件
  1. 從送核之日至送回收收到日止之時間，得予扣除。
  2. 機關發文依法令規定需俟他機關處理，始得完成，所需等待處理時間，得予扣除。

# 限期公文時效管制

- 期限：依來文或規定所訂期限(以日曆天計算)
- 收文時已逾限：視為普通件
- 調整期限：經來文機關同意更改限辦日限
- 依限辦畢：最高以6日算
- 逾限辦畢：以實際使用日數算
- 有2個期限：以最後者為期限
- 無速別：速別欄位後留空
- 來文開會通知單應屬限期公文類型，不宜以一般公文速別登錄辦理期限。
- 開會通知單限辦日期為：開議日或會議後之特定日數。

# 特殊案件時效管制

- 業務性質或內容複雜，需多方彙整或協調處理，確難於來文速別時限內辦結。
- 申請時宜與來文機關協調其處理時限
- 由承辦人員於原預定結案日期屆滿前，依規定格式擬定處理時限，詳細敘明理由，由其單位主管詳實審核，經機關首長或其授權人員核准後列入管制。
- 處理時限6.5日至29.5日
- 依限辦結：最高以6日計算
- 逾限辦結：以實際使用日數計算

## 特殊性案件申請作業流程(範例)

總收文號	○○○○○○	收文日期	○○年 9 月 10 日				
		原限辦日期	○○年 9 月 16 日				
申請日數	15 日	預定完成日期	○○年 9 月 25 日				
主旨	○○○						
申請原因	配合○○部調查○○○○計畫，需蒐集相關組室意見。						
預定作業事項	預定進度(週)						
	9/11~9/15	9/16~9/21	9/22~9/25				
請各單位表示意見							
完成初步草案							
簽陳							
承辦人	科長	單位主管	研考單位	機關首長 或其授權人員			

### 說明：

1. 因涉及之業務性質或內容複雜，需多方彙整或協調處理，其管制期限經簽准後為超過 6 日且未達 30 日，特殊性案件申請時宜與來文機關協調其處理時限。
2. 由承辦人員於原預定結案日期屆滿前，依規定格式擬定處理時限，詳細敘明理由，由其單位主管詳實審核，經機關首長或其授權人員核准後列入管制。

# 專案管制案件時效管制

- 實質要件：1. 涉及政策、法令 2. 多方會辦始定案 3. 需時30日以上辦結。
- 程序要件：1. 原時限屆期前申請(首長或單位主管書面指示, 則不受限)  
2. 敘明應載事項、時程、完成時間。  
3. 簽會研考單位，於結案前應定期提報執行情形。
- 處理時限—自收文次日起算，包含假日，依個案申請奉准之處理時限，一次得申請之處理時限不得超過6個月，超過預定完成時間，仍應申請展期。
- 時效計算標準—不列入一般公文數量統計分析  
管制條件：「依限辦結」或「逾限辦結」  
管制依據：第一次申請奉准之處理時限  
未符申請專案條件者：列為一般公文計算處理日數
- 屬行政調查權之調查事項且有法規依據者，不受申請專案管制案件之處理時限不得超過6個月之限制。



表 11：專案管制案件申請作業流程（範例）

總收文號	○○○○○○		收文日期	○○年 9 月 10 日		
申請日數	42 日		預定完成日期	○○年 10 月 12 日		
案 由	研修○○○法案					
申請原因	涉及政策、法令					
預定作業事項	預定進度（週／月）					
	9/11~9/17	9/18~9/24	9/25~10/1	10/2~10/8	10/9~10/12	
函請相關機關 表示意見						
蒐集多方資料						
召開研修會議 1						
完成初步草案						
召開研修會議 2						
承辦人	科長	單位主管	研考單位	機關首長		

# 人民申請案件時效管制

- 行政程序法第51條規定—人民(團體)依法規(包括行政命令)得提出之申請
- 處理時限：
  1. 自收文次日起算，包含假日，依各事項類別及作業量繁簡，分訂處理時限。
  2. 辦理過程超過6日者，訂定各階段期限並公告機關網站
- 計算標準：
  1. 數量—以案為單位，處理過程收發文列入一般公文統計
  2. 時效—「依限辦結」或「逾限辦結」

# 人民申請案件時效管制

- 期限：1. 訂定處理期間公告 2. 未定處理期間者，處理期間為2個月。
- 處理過程之公文：1. 另以他號處理 2. 不得以原文號銷號結案
- 延長期限：1. 以1次為限 2. 申請日數不超過原公告時限，並通知申請人延長事由
- 不合法定程式案件：1. 一次通知補正，不直接退文 2. 通知日起至補件日止，經過期間得予扣除
- 處理時限乃時效管制之標準，標準必須肯定，如3日、5日等，不宜訂為2至4日、5至7日等。
- 同一性質之項目，而處理過程有不同時，應區分為兩個項目，分別訂定處理時限。

# 人民申請案件時效管制

- 涉及2個機關以上之人民申請案件，必須會同訂定處理時限，以求全面配合。例如：經濟部受理人民申請設立保稅倉庫案件，須經財政部同意，始能完成，因此財政部必須同時訂定此項案件之處理時限，才能完全配合。
- 處理期間適逢連續假日較長者，為避免實際工作日數過短，造成執行上困難，得於公告處理時限時，以附註方式明訂：「處理期間遇連續3日以上之國定假日或其他休息日時，其期間延長若干日數」（請視實際需要明訂延長之日數）。

# 人民陳情案件時效管制

- 行政程序法第168條規定
- 範圍：行政興革建議、行政法令查詢行政違失舉發、行政上權益之維護
- 處理時限——以收受陳情書次日起算為原則
  1. 扣除假日
  2. 首長室等轉下案件以交辦次日起算
  3. 通知陳情人補陳，自陳情人補陳之次日起算
  4. 視業務性質分別訂定處理時限(不得超過30日曆天)  
(1. 案件形式、來源 2. 涉及機關數 3. 涉及政策或法令研訂)
- 處理時限：公布機關網站

# 人民陳情案件時效管制

- 計算標準
- 數量：以案為單位，如有依規定不予處理並應登記以供查考者視為1案，並應予計列1件
- 時效：「依限辦結」或「逾限辦結」
  1. 依規定不予處理案件，於處理時限內登錄者列為「依限辦結」
  2. 等待其他機關提供資料或因法令疑義層轉核釋者層轉日起至函復、釋復日止，經過期間得予扣除



# 人民陳情案件時效管制

- 登錄：

1. 收文、首長室等轉下案件
2. 陳情人親赴機關、或電話、電郵、電子民意信箱陳情

- 處理過程之公文：

1. 另以他號處理
2. 不得以原文號銷號結案

- 延長期限

1. 延長時限理由以書面或電子郵件告知陳情人
2. 辦畢期限不超過30日曆天

- 訂定處理程序

訂定本機關處理程序或作業規定

# 訴願案件時效管制

- 範圍

- 1. 各級行政機關訴願審議委員會受理人民提起訴願之案件
- 2. 人民向原行政處分機關提起訴願，原行政處分機關自行撤銷或變更原處分之案件

- 處理時限

- 1. 自受理訴願機關或原行政處分機關收受訴願書次日起算(含假日)
- 2. 訴願決定書3個月內，得延長為5個月，並通知訴願人及參加人
- 3. 通知訴願人補正者，自訴願人補正程式之次日起算，未為補正者，自補正期間屆滿之次日起算

# 訴願案件時效管制

- 管制原則及計算標準
- 管制條件：「依限辦結」或「逾限辦結」
- 處理過程之收發文件：通知訴願人補正公文、訴願答辯書等，以一般公文計列
- 逾3個月辦結者：
  1. 「依限辦結」：事前報准延長，同時通知訴願人及參加人，並於5個月內辦結
  2. 「逾限辦結」：未報准延長及報准延長而未通知訴願人及參加人
- 逾5個月辦結者：列為「逾限辦結」

# 立法委員質詢案件時效管制

- 依據：立法院職權行使法與管制作業有關條文規定  
立法院開議期間立委提出質詢，就未答復與書面質詢部分，行政院應於20日內書面答復，送立法院轉知質詢委員
- 範圍：指行政院透過立法委員質詢答復系統交答案件
- 管制原則：以案管制
- 處理時限：行政院電子交答發文日起至各機關將擬答電子檔傳送行政院之日止(扣除假日)
- 計算標準：
  1. 代擬代判院稿—10日內送行政院用印發文
  2. 非代擬代判院稿—7日內送行政院電子窗口彙辦
- 數量：每1案計列1件
- 時效：以上開10或7日審定依限或逾限

# 監察案件時效管制

- 依據：監察法及其施行細則規定
- 範圍：糾正案、調查意見函請改善及委託調查案
- 管制原則：逾期2個月尚未辦結案件，管制單位應調查原因，分析責任，簽報首長核處
- 處理時限：
  1. 來文主旨或審查意見敘明期限或未敘明期限(以發文日起2個月(含假日))
  2. 函請他機關提供資料後據以回復監察院者
  3. 於監察院限辦日期內，酌訂機關回復期限
- 計算標準：
  - 「依限辦結」—1. 於規定時限內辦結 2. 經來文機關同意展期並於期限內辦結
  - 「逾限辦結」—1. 超過規定處理時限辦結者 2. 未獲來文機關同意展期者

# 監察案件時效管制

- 監察院公文主旨或審查意見已敘明辦理期限者，依公文所訂期限辦理。
- 監察院公文主旨或審查意見未敘明辦理期限者，概依監察法規定，以發文日起2個月（含例假日、國定假日）為期限。
- 行政院及所屬中央二級機關收受監察院來文後，須函請其他機關提供資料後回復監察院者，應在監察院來文限辦日期內，酌訂回復機關答復期限（例如行政院函請內政部提供資料，可請內政部於文到1個月內回復行政院）；
- 其他機關層轉行政院及所屬中央二級機關來函或會商相關機關意見者，視同一般公文處理，惟仍應比照辦理訂定答復期限（例如內政部再轉請內政部營建署提供資料者，可請營建署於文到2週內回復內政部）。



# 公文時效與檢核原則

類別	定義(範圍)	處理時限	限辦日期	管制重點
一般公文	含不屬其他類者	最速件：1日 (緊急公文視個案) 速件：3日 普通件：6日	扣除假日計算	1. 計算發文使用日數 2. 管制「依限辦結」或「逾限辦結」
限期公文	來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理		包含假日計算	同上

# 公文時效與檢核原則

類別	定義(範圍)	處理時限	限辦日期	管制重點
特殊性案件	一般公文因涉及之業務性質或內容複雜，需多方彙整或協調處理等原因，確難於來文速別時限內辦結，其複雜程度未符合第65點所定申請專案管制案件要件，經簽奉機關首長或其授權人員核准者。	處理時限 6.5日至 29.5日	包含假日計算	1. 計算發文使用日數 2. 管制「依限辦結」或「逾限辦結」
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得申請(但屬行政調查權之調查事項且有法規依據者，不受申請專案管制案件之處理時限不得超過6個月之限制)	依個案申請奉准之處理時限，1次申請不得超過6個月	包含假日計算	1. 不計算發文使用日數 2. 管制「依限辦結」或「逾限辦結」

# 公文時效與檢核原則

類別	定義(範圍)	處理時限	限辦日期	管制重點
人民申請案件	人民依法規提出之申請案件	1. 按各事項類別，訂定處理期間並公告 2. 未訂者，處理期間為2個月	包含假日計算	1. 不計算發文使用日數 2. 管制「依限辦結」或「逾限辦結」
人民陳情案件	1. 行政興革之建議 2. 行政法令之查詢 3. 行政違失之舉發 4. 行政上權益之維護	1. 視業務性質訂定處理時限並公告 2. 全案處理時限不得超過30個日曆天	扣除假日，機關自訂處理期限最長不得超過30個日曆天	1. 不計算發文使用日數 2. 管制「依限辦結」或「逾限辦結」
訴願案件	1. 各級行政機關訴願審議委員會受理人民提起訴願之案件 2. 原處分機關自行撤銷或變更原處分案	1. 訴願決定書：3個月 2. 報准延長為：5個月	包含假日計算	1. 不計算發文使用日數 2. 管制「依限辦結」或「逾限辦結」

# 公文時效與檢核原則

類別	定義(範圍)	處理時限	限辦日期	管制重點
立委質詢案件	行政院綜合業務處經由立法院答詢系統交答案件	1. 代擬代判院稿：10日 2. 非代擬代判院稿：7日	扣除假日計算	1. 計算發文使用日數 2. 管制「依限辦結」或「逾限辦結」
監察案件	1. 糾正案 2. 調查意見函請改善案 3. 委託調查案	1. 公文已敘明辦理期限者，依其期限為準 2. 未敘明辦理期限者以發文日起2個月為期限	包含假日計算	1. 不計算發文使用日數 2. 管制「依限辦結」或「逾限辦結」

# 公文處理時限及限辦日期之計算

管制類別	處理時限	限辦日期之計算	使用日數之計算	備註
一般公文	普通件6日	扣除假日計算，從109年2月21日收文次日起算，其限辦日期為109年3月3日。	扣除假日計算，從109年2月21日收文次日起算，若文於109年3月2日辦結，則發文使用日數為5日。	109年2月21日至3月3日間之假日計有：2月22、23、28(和平紀念日)、29及3月1日。
限期公文	1. 來文要求「文到15日見復」 2. 「請於109年3月7日前惠復」	包含假日計算，從109年2月21日收文次日起算，其期間之末日是3月7日(星期六)恰為例假日，爰限辦日期為假日期間結束後之第一個上班日，109年3月9日(星期一)	扣除假日計算，未逾來文所訂期限，若文於109年3月5日辦結，則發文使用日數為6日，若文逾限於109年3月10日辦結，則發文使用日數為11日。	1. 一定期日或期間之末日認定原則——一定期日或期間之末日為例假日、國定假日或其他休息日者，以該假日或休息日期間結束後之第一個上班日為期日或期間之末日。 2. 109年2月21日至3月9日間之假日計有：2月22、23、28日和平紀念日、29及3月1、7、8日。
特殊性案件	來文經簽准以15日為處理時限	包含假日計算，時效計算標準比照限期公文。	時效計算標準比照限期公文。	

# 公文處理時限及限辦日期之計算

管制類別	處理時限	限辦日期之計算	使用日數之計算	備註
專案管制案件	依預定辦理之處理時限	包含假日計算	原則上不另計算發文使用日數。案件於限辦日期前辦結者列為「依限辦結」，超過限辦日期辦結者列為「逾限辦結」。	
人民申請案件	公告處理期間為 10 日	包含假日計算，從109年2月21日收文次日起算，其限辦日期為109年3月2日。	原則上不另計算發文使用日數。案件於限辦日期前辦結者列為「依限辦結」，超過限辦日期辦結者列為「逾限辦結」。	



# 公文處理時限及限辦日期之計算

管制類別	處理時限	限辦日期之計算	使用日數之計算	備註
<p>人民陳情 案件</p>	<p>1.依機關視業務性質自行規定為6日(處理期限最長不得超過30日)</p>	<p>1.扣除假日計算，從109年2月21日收文次日起算，全案限辦日期為109年3月3日。</p>	<p>扣除假日計算，惟各案之處理期限最長不得超過30個日曆天，原則上不另計算發文使用日數。全案於限辦日期前辦結者列為「依限辦結」，超過限辦日期辦結者列為「逾限辦結」。</p>	<p>1.各機關處理人民陳情案件應視業務性質分別訂定處理期限，雖得扣除假日，惟處理期限最長不得超過30個日曆天，故應審慎訂定處理期限並確實管制。 2.本表以25日為例者，從109年2月21日收文次日起算，扣除假日之限辦日期原為109年3月30日，因處理期限最長不得超過30個日曆天，故限辦日期實為109年3月23日。 3.未能在規定期限內辦結者，應依分層負責簽請核准延長，並將延長理由以書面告知陳情人。 4.109年2月21日至3月23日間之假日計有：2月22、23、28日和平紀念日、29及3月1、7、8、14、15、21 22日。</p>
	<p>2.依機關視業務性質自行規定為25日(處理期限最長不得超過30日)</p>	<p>2.扣除假日計算，惟處理期限最長不得超過30個日曆天，從109年2月21日收文次日起算，全案限辦日期為109年3月23日</p>		

# 公文處理時限及限辦日期之計算

管制類別	處理時限	限辦日期之計算	使用日數之計算	備註
訴願案件	訴願決定書 3個月	<b>包含假日計算</b> ， 從109年2月21日 收文次日起算， 其限辦日期為 109年5月21日。	包含假日計算，原則上不另 計算發文使用日數。全案於 限辦日期前辦結者列為「依 限辦結」，超過限辦日期辦 結者列為「逾限辦結」。	
立法委員 質詢案件	代擬代判院 稿案件10日	<b>扣除假日計算</b> ，從109年2月21 日起算(自交答 日起算)，其限 辦日期為109年3 月9日。	扣除假日計算，從109年2月 21日起算，若文於109年3月 3日為6日。案件於限辦日期 前辦結者列為「依限辦結」， 超過限辦日期辦結者列為 「逾限辦結」。	
監察案件	來文要求「 於1個月內 見復」	<b>包含假日計算</b> ，以監察院發文 日109年2月21日 起算，其限辦日 期為109年3月21 日。	原則上不另計算發文使用日 數。案件於限辦日期前辦結 者列為「依限辦結」，超過 限辦日期辦結者列為「逾限 辦結」。	一定期日或期間之末日認定原則依 第140點表17依限辦結之計算標準 規定處理。(1、在規定處理時限內 辦結者列為「依限辦結」。 2、無法於期限內辦結者，經徵得 來文機關同意展期者，於展期期限 內辦結者，視為「依限辦結」。

# 展期申請之處理

- 案件經詳細檢討，預計不能於規定時間內辦結時，承辦人應在屆滿處理時限以前，報請權責主管核准展期。
- 展期超過30日者，應報請機關首長或其授權人員核准。
- 來文訂有期限，如不能按期辦結時，應於預定結案日前先行協調通知來文機關，如來文機關同意更改處理期限(視需要填具公務電話紀錄備查)，則毋需辦理展期；如不同意，承辦人員應依規定辦理展期。
- 各機關應依案件所涉業務性質或複雜程度，分別訂定得申請展期期限，如5日、7日等之展期日數。
- 展期申請應登載包括案由、收文(或創簽稿)號、收文日期、限辦日期、展延結案日期、展期次別、依規定案件至多得展延期間、展期原因及陳核事項等基本資料欄位，以備查考。
- 展期必須確屬需要，各級權責主管應確實審核，或提示處理原則，避免展期。
- 各類公文未於原規定之處理時限內辦結者，即屬逾期案件。逾期案件經辦理展期後，如公文實際有積壓事實者，仍應負積壓責任。

# 逾期案件與公文期限調整

- 逾期案件：1. 各類公文未於原規定之處理時限內辦結者  
2. 展期後之公文仍列為逾期案件
- 公文期限調整：
- 一般公文：1. 更改速別  
2. 限期公文經來文機關同意更改期限  
3. 申請特殊性案件、專案管制案件
- 其他類公文：1. 監察案件經來文機關同意展延期限  
2. 訴願案件報准延長，同時通知訴願人及參加人
- 末日遇假日者：限期公文、特殊性案件、專案管制案件、人民申請案件、人民陳情案件、訴願案件及監察案件—於一定期日或期間之末日為例假日、國定假日或其他休息日者，以該假日或休息日期間結束後之第一個上班日為期日或期間

# 公文寫作參考文獻

## 公文寫作技巧及案例解析

110年3月2日出版

## 國考公文寫作及試題解析

109年3月23日出版

邱忠民著

鼎文書局股份有限公司 臺北市

客服專線：(02)2331-9797

(02)2312-1200

傳真：(02)2381-9663

感恩與祝福

感謝聆聽

敬請指教

有任何公文寫作疑問請E-mail：

[chiu9167@gmail.com](mailto:chiu9167@gmail.com)

或來電 0937665156 邱忠民 誠摯服務