

115年度文書流程管理研習

文書處理規範及製作



講座：  林參議正雄

2026年9月23日

 國家發展委員會檔案管理局
NATIONAL ARCHIVES ADMINISTRATION, NATIONAL DEVELOPMENT COUNCIL

成為一位成功的公務員



機關長官從公文處理上的品質及效率，去瞭解及評斷承辦同仁的能力，所以**把公文寫好**，把公文撰擬及公務協調的能力提升起來，是公務同仁得以**被長官看見**之最直接，也是最重要的途徑

成功撰擬公文

瞭解相關法令

熟稔主管法規

熟知作業程序

熟識相關人員

熟練資訊處理

精進資訊能力

嚴守核決分際

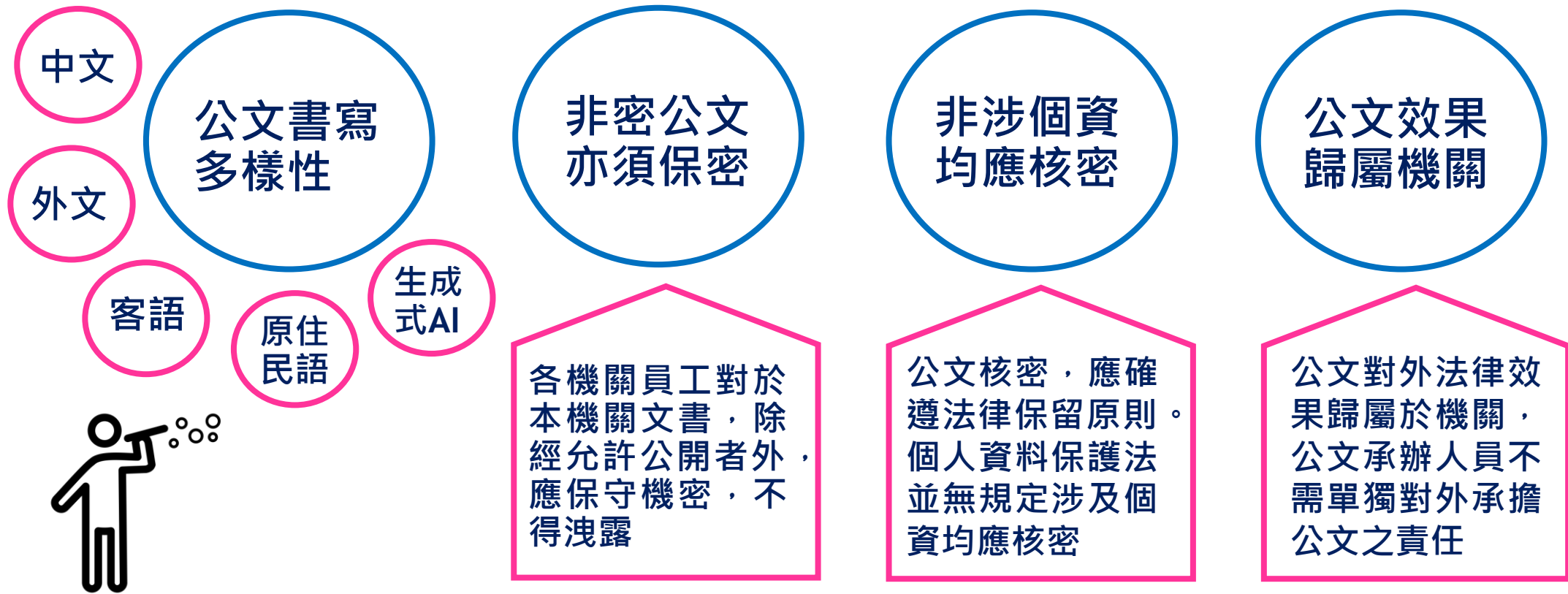
熟悉權責劃分



掌握公文時效

做好追蹤管制

幾個基本認識



提問

公務人員可否使用ChatGPT協助撰擬公文？



行政院於112年10月30日訂定「行政院及所屬機關(構)使用生成式AI參考指引」，依該指引規定，**製作機密文書應由業務承辦人親自撰寫，禁止使用生成式AI**。業務承辦人不得向生成式AI提供涉及公務應保密、個人及未經機關(構)同意公開之資訊，亦不得向生成式AI詢問可能涉及機密業務或個人資料之問題



另依該指引規定，**生成式AI產出之資訊**，須由業務承辦人就其風險進行客觀且專業之最終判斷，**不得取代業務承辦人之自主思維、創造力及人際互動**。各機關不可完全信任生成式AI產出之資訊，**亦不得以未經確認之產出內容直接作成行政行為或作為公務決策之唯一依據**



公文基本認識



公文規範體系-公文部分

法律

○ 公文程式條例

公文

法規命令

機關公文電子
交換作業辦法

機關公文傳真
作業辦法

行政規則

○ 文書處理手冊

文書及檔案管理電
腦化作業規範

公文電子交換系統
資訊安全管理規範

文書流程管理作業
規範

政府文書格式參考
規範

主管機關為
國家發展委
員會檔案管
理局

公文規範體系-印信、檔案部分

法律

印信條例

印信

檔案法

檔案

法規命令

印信製發啟用管理
換發及廢舊印信
繳銷辦法

檔案法施行細則

機密檔案管理辦法

機關檔案保存年限
及銷毀辦法

國家檔案移轉辦法

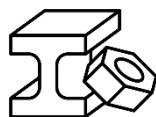
行政規則

行政院與所屬機關及地
方機關辦理印信作業參
考手冊

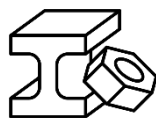
機關檔案點收作業要點

機關檔案管理作業手冊

文書處理手冊



「文書處理手冊」於108年11月25日修正文書保密部分，於112年6月8日通盤檢討修正



手冊及相關釋例登載於行政院全球資訊網，路徑為「資訊與服務」-「行政事務」-「文書處理手冊」。釋例包括「函釋」及「院長電子信箱」2部分



手冊規範對象為行政院及所屬各機關，不包括行政院以外之院級機關(含其所屬)及地方政府。**地方政府之文書處理屬地方自治事項，地方政府可自行訂定文書處理規範，或參照「文書處理手冊」**

文書處理手冊相關釋例

Browser tabs: iOS 27看得到吃不到? 迎強... | 行政院員工入口網 | 文書處理相關釋例(115.6.30) | 收件匣 - beerlin6411@gmail | Google Pixel 10 最新價格、... | 問問 Gemini

Address bar: ey.gov.tw/Page/F0CD366C64B5A15C/43164b06-c95c-48d5-bcb6-566c3296d705

Navigation bar: 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

Breadcrumbs: 首頁 > 資訊與服務 > 行政事務 > 文書處理手冊

Left sidebar (under 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)
- 行政事務
- 行政事務相關規定
- 文書處理手冊

Main content area:

文書處理手冊

文書處理相關釋例(115.6.30) V

日期: 115-06-30 資料來源: 綜合業務處

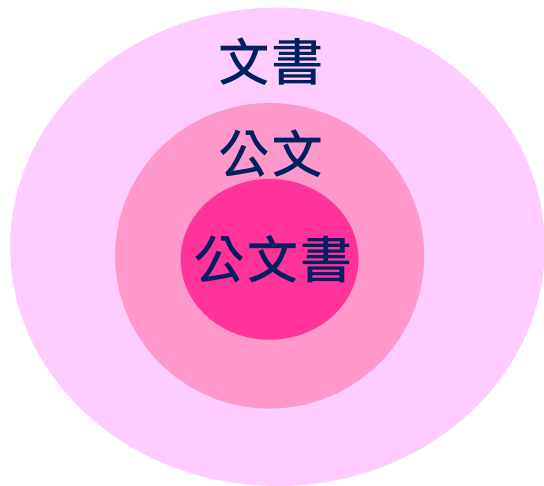
相關檔案

- 文書處理相關釋例-院長電子信箱 (115.6.30更新) PDF
- 文書處理相關釋例-函釋 (115.4.30更新) PDF

System tray: 感覺更熱 現在 | 搜尋 | 下午 02:04 2026/7/3

公文之定義

何謂文書？何謂公文？何謂公文書？

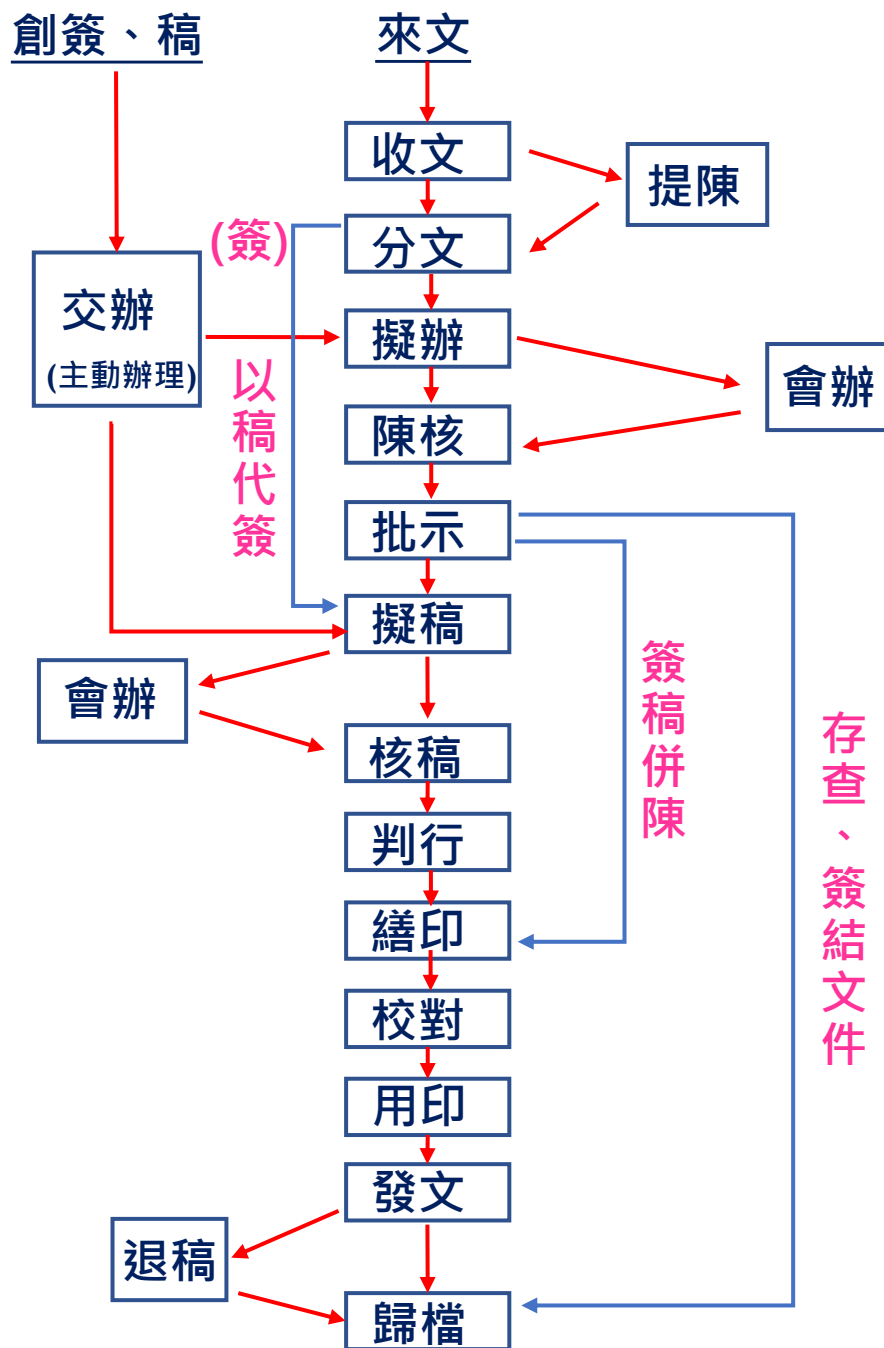


- 文 書** 指處理公務或與公務有關，不論其形式或性質如何之一切資料（文書處理手冊第1點，最廣義）
- 公 文** 處理公務之文書（公文程式條例第1條，廣義）
- 公文書** 公務員職務上製作之文書（中華民國刑法第10條第3項，狹義）

何謂文書處理？

指文書自收文、創
簽稿起至存查、簽
結、發文、歸檔止
之全部流程

文書處理
流程圖示



擬辦文書應注意事項



🎯 承辦人員擬辦文書，應清楚瞭解案件來龍去脈(原有文卷或有關資料)，並就「**人、事、時、地、物**」五要素予以考量

多看

🎯 簽具意見應簡明具體，避免未擬意見而僅用「陳核」或「請示」等字樣；擬稿須條理分明，其措詞以切實、簡明扼要為準，與公務無關者，均應避免

🎯 重要或特殊案件，承辦人未能擬具處理意見時，得請示後再行簽辦。簽擬意見如文字較長，宜摘提要點，或作必要註記(如字體粗黑或劃底線)，以利核閱

多問

🎯 **引述來文或法令條文，以扼要摘敘足供參證為度**，來文過長無法摘敘時，可照規定列為附件。來文內有極明顯之錯誤字句，應電洽改正，如摘敘入稿，應避免錯誤

擬辦文書應注意事項



習慣悶著頭做容易出事

承辦人員擬辦案件，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**，不得積壓公文



千萬不要因為**貪圖方便**、**公文逾期怕被懲處**或想**掩蓋事實**，而觸犯偽造文書之刑責



常見偽造文書之情形：

- 偽造長官印信、簽名
- 盜用長官職名章蓋用
- 偽造正式公文
- 重行製作公文並更改收文時間



刑法第213條規定，公務員明知為不實之事項，而登載於職務上所掌之公文書，足以生損害於公眾或他人者，處1年以上7年以下有期徒刑

公文書不實登載罪

會核會簽應注意事項

(機關全銜) 簽稿會核單

案情摘要			
主辦單位		總收文號	
會辦單位	會核意見及簽章	收會時間	會畢時間

附陳

○○○簽陳，為有關○○○○○○○○一案，
本處意見如下：

- 一、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。
- 二、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。
-

○○○○處



先簽後稿案件已於擬辦時會核者，如稿內所敘與會核時並無出入，應不再送會



各單位對於送會簽稿，如有意見應即提出，如未提出意見，一經會簽，即認為同意，應共同負責



會稿單位對於文稿有不同意見時，原則由主辦單位綜合修改後，再送決定

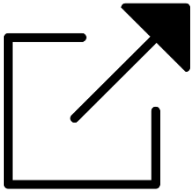


以簽稿送會有關單位，其**送會單位較多者**，宜**採用簽稿會核單**



公文會辦時，如有意見且內容較多，無法於會文核章處或簽稿會核單內之「會核意見及簽章」欄內敘明時，會辦單位或人員將意見以另紙方式隨文陳核，併陳權責長官核決，即為「**附陳**」

發文處理



繕印、校對、蓋印簽署應注意事項

-  繕印、校對及蓋印簽署人員如發現文件有錯誤，可退回承辦人員改正。
-  分配繕印文件，以當日繕印竣事為原則。尤其在遇機關首長批核公文後隔日請假(不在勤)，當日繕印發文可避免公文署名加註「OOO請假 OOO代行」之文字
-  繕印文件避免獨字成行、獨行成頁。公文版面包括字型、字體大小及行距等，依「政府文書格式參考規範」辦理
-  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

蓋印簽署應注意事項

院長 卓榮泰

部長 劉世芳



行政院

行政院秘書處

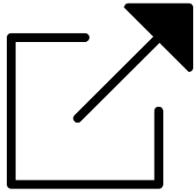
呈：蓋用機關首長全銜、姓名，蓋職章

令、公告、獎狀、證明書等：蓋用機關印信及首長職銜簽字章

函：上行文署機關首長職銜、姓名，蓋職章。平行文及下行文，蓋職銜簽字章

書函、開會(會勘)通知單、移文單及一般事務性之通知、聯繫、洽辦等公文，蓋用機關或承辦單位條戳

發文處理



蓋印簽署、編號應注意事項

立法院函

院長韓國瑜

依分層負責規定授權秘書長決行

得加註授權決行文字
之規定已停止適用



附件以不蓋用印信為原則，但有規定須蓋用印信者，依其規定



副本之蓋印與正本同



有關機關公文得另以章戳註明本案依分層負責規定授權單位主管決行，係「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



文號11碼，前3碼為年度，中間7碼為流水號，最後1碼為支號，於雙稿及多稿時使用。支號得以1-9、A-Z、a-z方式表示

歸檔處理



-  公文歸檔，依檔案法及其施行細則、機密檔案管理辦法、「機關檔案點收作業要點」、「機關檔案管理作業手冊」等相關規定辦理
-  歸檔案件以原件為原則，附件以1份為限，承辦單位或文書單位應將辦畢案件於**辦畢次日起5個工作日**內歸檔
-  以機關名義對內部單位行文或機關內部單位間行文，各受文單位辦畢後得不歸檔。另線上簽核辦畢後紙本如無重複歸檔必要，得不歸檔
-  檔案區分為機關檔案及國家檔案。機關檔案係指各機關自行管理之檔案，而國家檔案指具有永久保存價值而移歸檔案中央主管機關(國發會檔案局)管理之檔案

文書簡化



減少行文

簡化流程

(跳躍式陳核)



無轉行或答復必要，或例行准予備查之案件，應逕予存查



同一機關內部各單位洽辦公務(彙整意見)，儘量利用電子方式辦理



屬機關內部通報性質之公文，得以登載機關內部電子公布欄或電子傳遞方式告知

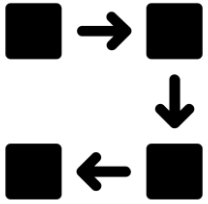


上一層級已於擬辦時核可者，其文稿內容如無變更，應由次一層級代判(如先簽後稿，簽由秘書長批示，稿由副秘書長判行)



各機關內部單位辦理職掌範圍內之事項或依分層負責之事項，對其他機關或其他機關之內部單位，得直接行文，不必由機關對機關行文

文書流程管理



公文管制區分為**以文管制**及**以案管制**。以文管制重點在「文」是否於期限內處理完畢；以案管制重點在「案」是否於處理期限內實質擬處



限期案件、專案管制案件、立委質詢案件、監察案件、人民申請及陳情案件、訴願案件或其他指定案件等，原則上須以案管制



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「先存後辦」、「先存未辦」之情形，均為規避稽催。承辦人員應真正瞭解，**辦理公文應實際解決問題，而非以「銷號」為目的**

文書流程管理

~~最速件~~



普通件



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授權人員核定後，調整來文速別



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，另以他號方式處理，並退承辦人於全案辦結時一併歸檔



公文實際處理日數難於來文速別時限內辦結，而其性質亦不符申請專案管制案件，得於簽奉機關首長或其授權人員核准後，列為特殊性案件



涉及政策、法令或需多方會辦，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

案件產生與承辦

案件來源(輸入)

外機關來文

民間機構來文

人民陳情、首長信箱

媒體輿論報導

法令規定、政策指示

會議決定、上級交辦

其他



案件處理

案件辦結(輸出)

簽結、存查

復文、轉文、公告

陳報上級機關

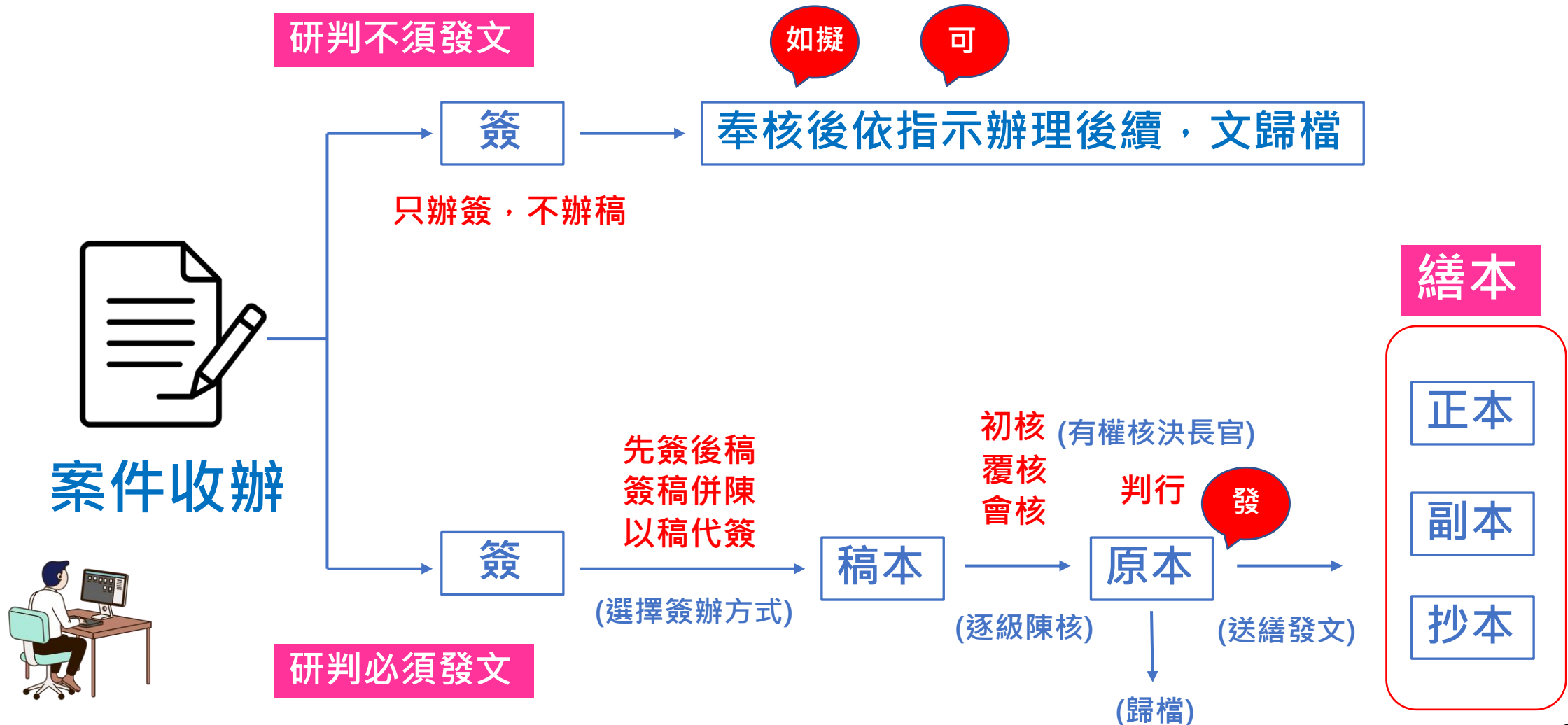
研訂法規

開會研商

發布新聞、召開記者會

其他

公文簽辦流程-本別變化



案例分享 1



基隆市政府頒發海洋文學獎，因套印獎狀範本時未刪除「(稿)」字，亦未能及時發現錯誤，仍印製並頒贈給受獎者，即使事後回收重製並一一致歉，仍已使市府形象大損

公文品質除代表機關形象外，也影響人民權利義務，應審慎處理，避免錯誤發生。一旦發生重大錯誤，應迅即補正，以免影響當事人權益

案例分享 2



高雄市政風處103年4月10日發出一份電子公文給全市各級學校，沒想到居然把市長陳菊的菊，打成局長的局，政風處解釋，因為趕時間未注意檢查，已註銷公文重發

「公文程式條例」第3條第5項規定，機關公文以電子文件行之者，得不蓋用印信或簽署。電子公文如仍署機關首長職銜姓名，應詳予核對，確保其正確性

公文簽辦(文稿搭配)方式



僅辦簽，未辦稿(只簽不稿)：案經簽請存查或簽陳核可(簽結)後，即可辦理歸檔



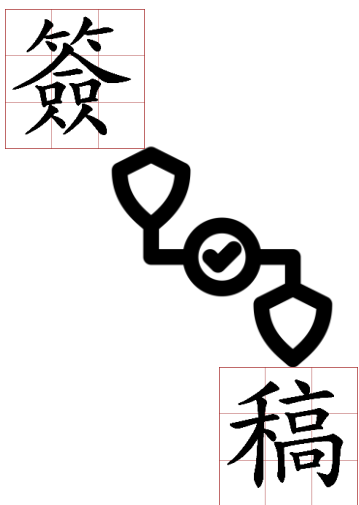
先簽後稿：即先辦理「簽」，俟簽奉核可後再據以辦稿，其適用於政策性或重大興革案件、牽涉較廣或會商未獲結論案件、擬提決策會議討論案件、重要人事案件及其他性質重要須先行簽請核定案件



簽稿併陳：簽併稿同時陳核(判)，俟簽核可及稿判發後即可發文，適用於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



以稿代簽：一般案情簡單回復或例行承轉案件，即直接辦稿不必加「簽」



公文簽辦(文稿搭配)方式

簽稿併陳

簽 112年12月12日
於 000

主旨：0000000000

說明：

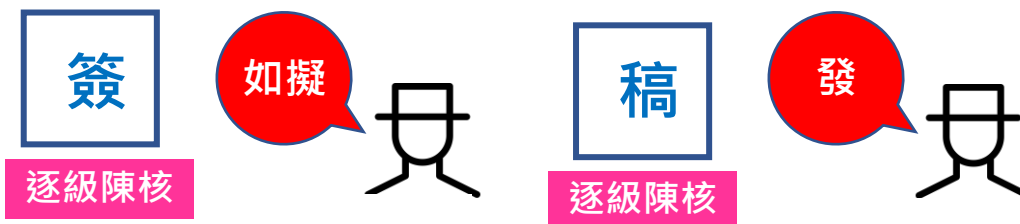
一、0000000000

簽應預留適當空間，作為逐級陳核、會辦其他單位(如送會單位較多，採用簽稿會核單)及長官批示時使用，避免長官無處核章

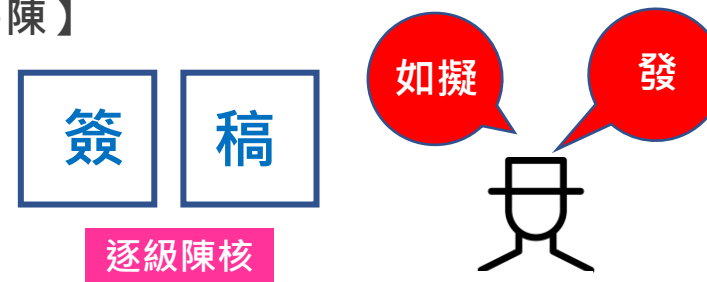
陳核案件之附件排序，實務上係以「**簽、稿、稿之附件、簽之附件、其他參考資料**」之排列順序為原則

簽稿送請核判如須附送參考資料或檔案且數量較多時，除標明附件號數(附件1、附件2...)外，並將重要處斜摺，露出上端或加籤條，以利查閱

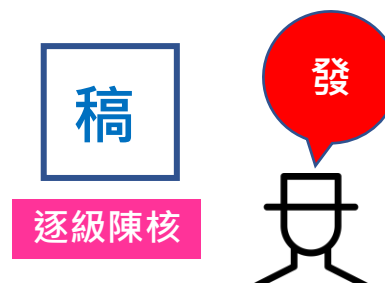
【先簽後稿】



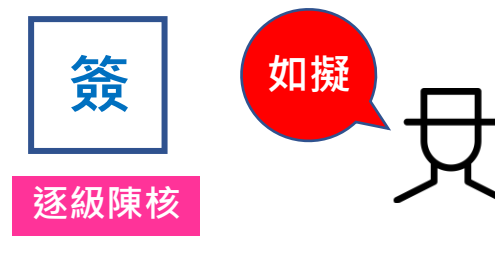
【簽稿併陳】



【以稿代簽】

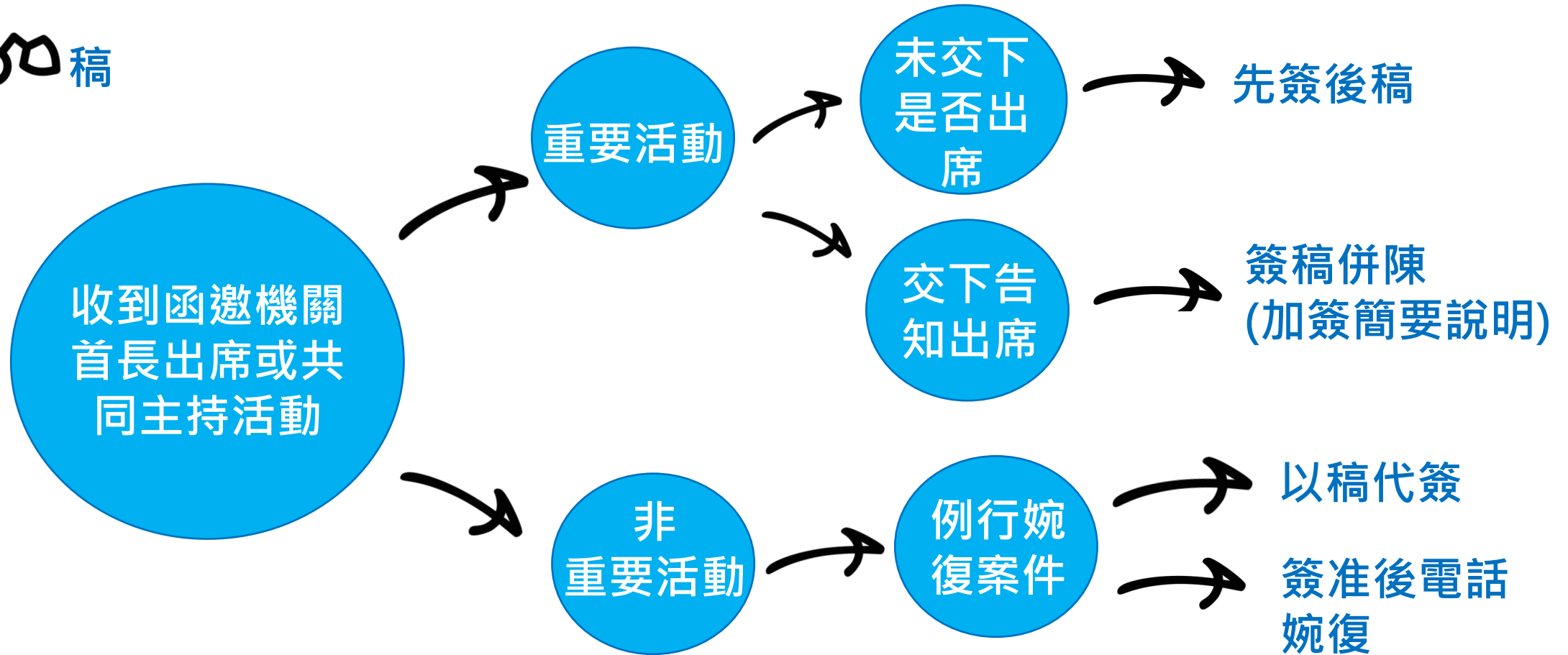


【只簽不稿】



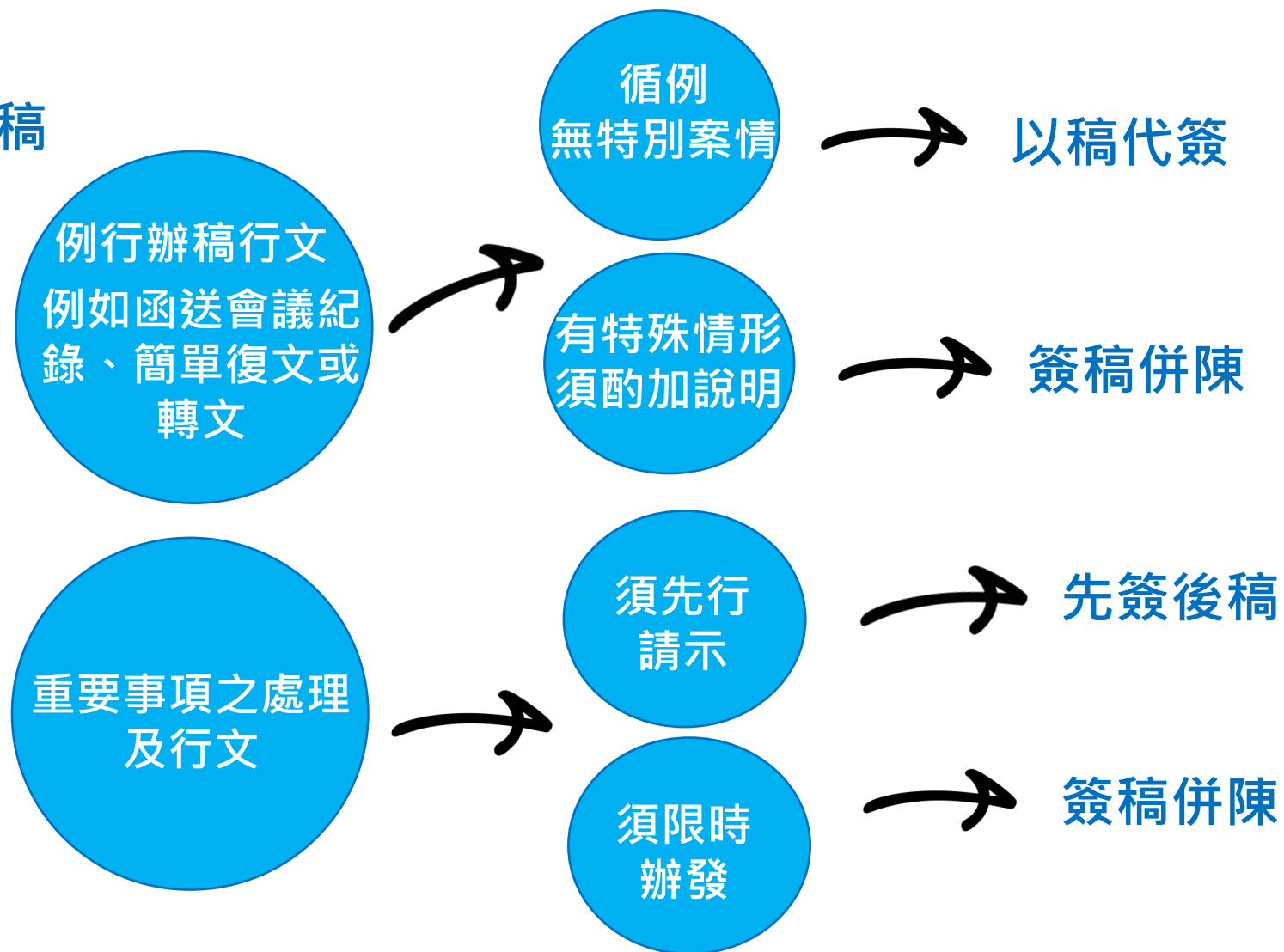
案例說明 1

簽  稿



案例說明 2

簽  稿



簽稿擬辦方式，
應視不同案情
予以活用

公文陳核應注意事項

科員 ○○○ 0712
0945

科長 ○○○ 0712
1010

副處長 ○○○ 0712
1045

處長 ○○○ 0712
1600

【壓八碼】

也OK

科員 ○○○ 114 0712
0945

🎯 文書處理過程中有關人員，均應於文面適當位置蓋章或簽名，並註明月日及時間，以明責任。簽名必須清晰，以能辨明為何人所簽

🎯 文書核決之權責區分為初核者、覆核者、會核者(無必要則免送會)及決定者

🎯 初核者為承辦人員之直接主管；覆核者為承辦人員直接主管之上級核稿者；決定者為依分層負責規定之最後決定人

🎯 簽署原則由上而下、由左而右簽

文書之核決有明確之權責劃分，承辦人員不宜同時為初核者、覆核者、會核者或決定者。

核稿應注意事項



...擬函復衛服
部同意照辦...

福

...新臺幣1,049
萬元整...

1,049

1,094

科長 吳小美



核稿人員如對案情不瞭解，可隨時洽詢承辦人員，或以電話詢問，避免用簽條往返，以節省時間



核稿時如有修改，勿將原來字句塗抹，僅加勾勒，從旁添註。對於文稿之機密性、時間性、重要性或重要關鍵文字，認有不當而更改時必須簽章，以示負責



上級主管對於下級簽擬案件或經辦稿件，認為不當者，應就原稿批示或更改，不宜輕易發回重擬



文稿增刪修改過多者，應送還原承辦人員清稿。清稿後應將原稿附於清稿之後，再陳核判。其已會核會簽者，不必再會核會簽

公文審核及決定-名詞釋義

判行

依「文書處理手冊」(以下簡稱手冊)第4點第3款規定，「判行」係文稿擬判之最後步驟，即針對需對外行文之文稿予以核定(批示)。**陳判文稿依手冊第35點第3款規定，應明確批示，同意發文，批示「發」**

決行

指文書核決之權責劃分，由決定者(即手冊第30點第2款第4目規定，依分層負責規定之最後決定人)予以核定(批示)

授權 決行

「授權決行」為單位主管依該機關分層負責逐級授權規定代決公文。依手冊第12點規定，各層決定之案件，其對外行文所用名義，應分別規定。凡性質以用本機關為宜者，雖可授權第2層或第3層決定，仍以機關名義行文。凡性質以用單位名義為宜者，可由單位主管逕行決定，並以該單位名義行文

公文審核及決定-名詞釋義(續)

代理

「代理」指機關首長出缺，由他人代理職務而言；此時代理人所為之行為純粹屬於代理人之行為，而法律效果係由代理人負責。代理者在公文上之簽署須加冠「代理」2字

代理
主任委員 劉義周

機關首長因案停職依法不能執行職務，形同出缺

代行

「代行」為機關首長因故不能視事，由指定人員代行首長職務，其機關公文，依「公文程式條例」第4條第2項規定除署首長姓名註明不能視事之事由(例如請假、出國)外，應由代行人附署職銜、姓名於後，並加註「代行」2字

院長 吳敦義 請假
副院長 陳冲 代行

部長 陳時中 出國
政務次長 何啓功 代行

案例分享



當選證書

署機關首長職銜姓名

當選名單公告

署機關首長職銜姓名



加註代行之後

主任委員 **陳英鈐** 休假 → 請假
副主任委員 **陳朝建** 代行

案由簡述

107年11月底，地方9合1大選合併10項公提案，因投票動線安排、排隊投票時間過長等爭議造成龐大民怨，中選會主委陳英鈐於大選後請辭，並在辭職生效前以請假方式不再上班。因當時還有當選名單公告要發布，各直轄市、縣(市)長當選人之當選證書要頒發，因此造成「當選證書」是否須等同公文，於主委請假期間註明首長不能視事之事由，並加註代行之爭議

證書及獎狀屬機關授與個人或團體特定資格證明或榮典，用印簽署在凸顯機關核發之正式文件，如遇首長因故不能視事，實務上多見蓋用首長職銜簽字章

決(判)行應注意事項

發 可 原稿

悉 謝：如擬

免發 抱歉 辛苦一下
再議+何

奉核後發

如 毋。勉強發，不作未發例。



文稿之判行按分層負責之規定辦理



有2種以上意見備供採擇者，主管或首長應明確擇定1種或另批處理方式，**不可作模稜兩可之批示**



決行時，如有疑義，應即召集承辦人員及核稿人員研議，即時決定明確批示



陳判文稿應**明確批示**，**同意發文**，批示「發」；認無繕發必要，宜批示「不發」或「緩發」

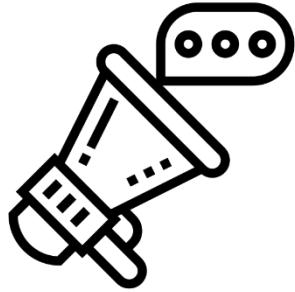


「簽」如經機關首長或依分層負責授權批定，不論其批示「如擬」、「可」、「閱」或僅簽名(蓋章)，即視為同意簽擬意見

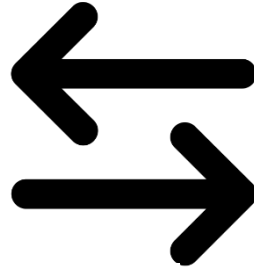
文書保密



政府資訊公開與文書保密



政府資訊公開



文書保密



文書保密之重點



核定機密文書，應有明確法律依據



核定機密文書，應於必要之最小範圍內為之

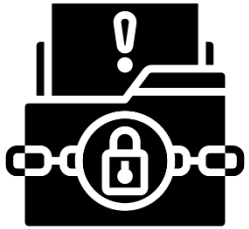


核定機密文書，應併予核定具體保密期限或解密條件



機密文書核定後，應依所據保密法規滾動檢討解密

文書保密



國家機密

- 依國家機密保護法及其相關法規辦理
- 國家機密之核定，應於**必要之最小範圍內**為之
- 國家機密保密期限，絕對機密不得逾30年，極機密不得逾20年，機密不得逾10年
- 已刪除原第12條有關國安情報來源或管道應永久保密規定

非常重大
損害

重大損害

損害



一般公務機密

- 依相關法規及「文書處理手冊」辦理
- 核定一般公務機密，應依法律或法律具體明確授權之法規命令為之
- 一般公務機密列為「密」等級，目前無最高保密年限之規定
- 目前並無制定專法，係散見於不同法規

法律保留
原則

機密文書處理-專責處理



專責處理

行政院機密公文傳遞封
(限對內使用)

承辦單位： _____

總收文	號	單位收文	號
會辦單位			
秘書長	鈞啟	秘書長	鈞啟
副秘書長	鈞啟	副秘書長	鈞啟
秘書處	鈞啟	秘書處	鈞啟
秘書處	鈞啟	秘書處	鈞啟
秘書處	鈞啟	秘書處	鈞啟
陳核(判)			
副秘書長	鈞啟	副秘書長	鈞啟
秘書長	鈞啟	秘書長	鈞啟
副院長	鈞啟	副院長	鈞啟
院長	鈞啟	院長	鈞啟



收受機密文書時，應詳細檢查封口有無異狀，並依內封套記載情形完成登錄。受文者為機關或機關首長者，應送機關首長或指定人員啟封；受文者為其他人員者，逕送各該人員啟封；另啟封人員，應核對其內容及附件



機密文書之分文、陳核(判)、送會、送繕、退稿、歸檔等流程，除「絕對機密」及「極機密」應由承辦人員親自持送外，其餘非由承辦人員傳遞時，應**密封交遞**。傳送一般公務機密文書應交指定專責人員或承辦人員親自簽收

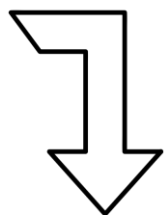


國家機密文書用印，由承辦人員持往辦理。監印人員僅憑主管簽署用印，不得閱覽其內容。屬一般公務機密，得由繕校人員持往辦理

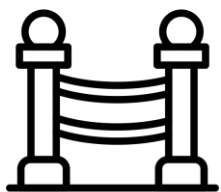


機密文書之封發，絕對機密、極機密由承辦人員監督辦理；機密、密由指定之繕校、收發人員辦理

機密文書處理-減少層次、限制分發



減少層次



限制分發



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**



機密文書如非必要，應**減少使用副本或抄本**。內部單位間得採面洽或會議，避免行文；如需書面洽辦，可以會辦取代行文



一般公務機密文書之知悉、持有、使用或複製，除辦理該機密業務者外，以經單位主管以上人員同意者為限



各機關處理**非機密文書**，認於內部行政流程有保密必要，**得於陳核過程比照機密文書**採取適當保護措施



受文機關不得逕行更改來文機關標示之機密等級及保密期限或解密條件，如認無保密必要，得行文建議來文機關解密

屆期後亦不得自行延長

機密文書保管及清查



安全保管



定期清查



澈底銷毀



機密文書應保存於辦公處所；其有攜離必要者，須經機關首長或其授權之主管人員核准



機密文書應存放於保險箱或其他具安全防護功能之金屬箱櫃，並裝置密鎖。



各機關對於機密文書之處理，應指定專人會同檔案、資訊、通信、政風等業務承辦人員，實施查核



**業務承辦單位應依有關法規規定，主動辦理機密檔案解
解密事宜。檔案管理單位應定期清查機密檔案，保密期
限屆滿者，由檔案管理單位會同業務承辦單位辦理解密**



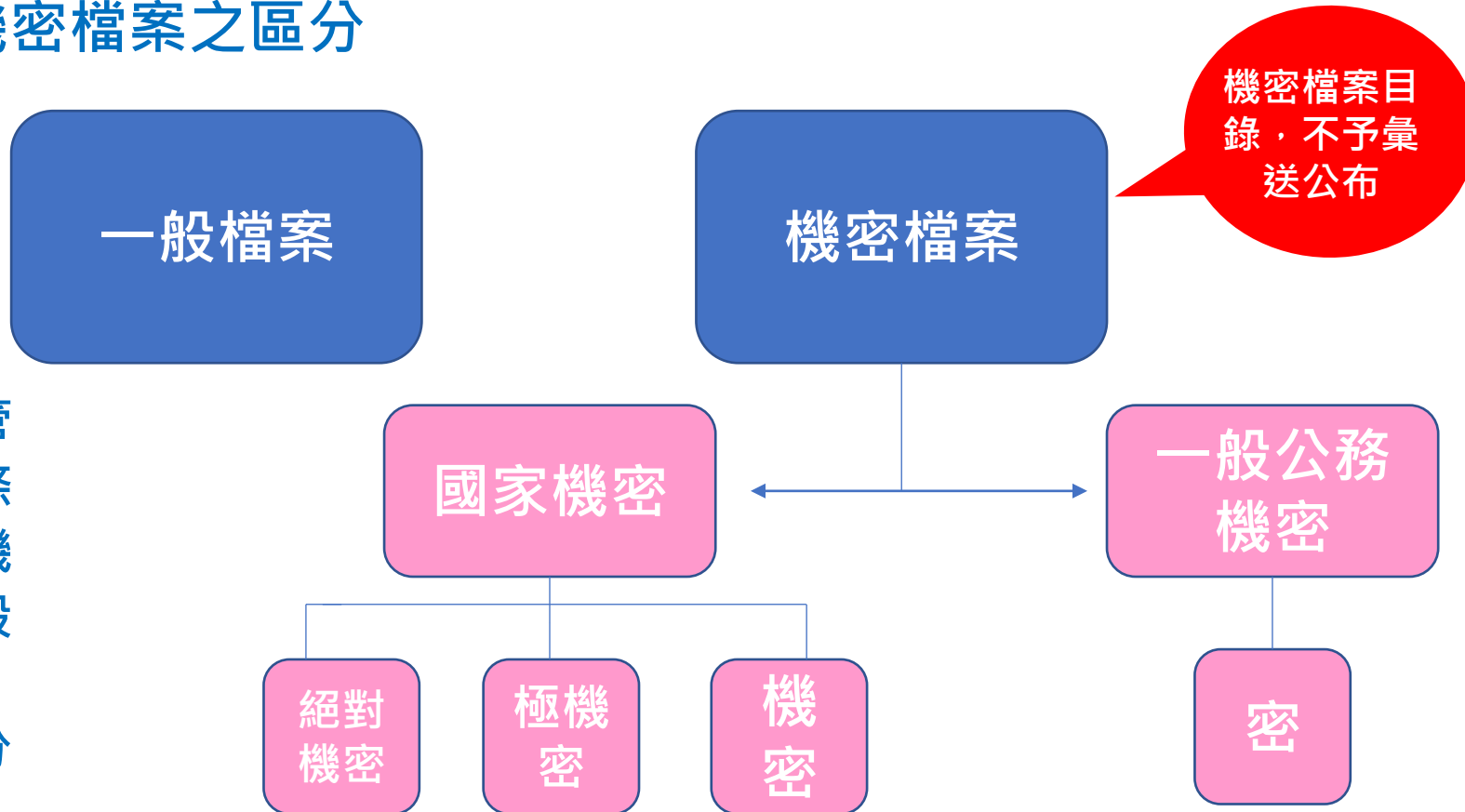
辦理機密文書之簽擬稿、繕印打字時之廢件，或誤繕誤印之廢紙及複寫紙等，應由承辦人員即時銷毀

機密檔案
管理辦法
第22條

機密檔案管理

一般檔案與機密檔案之區分

依「機密檔案管理辦法」第6條第1項規定，機密檔案應與一般檔案分別存放，並依機密等級分別保管。



機密檔案專用封套

機密檔案專用封套（參考格式）

年度號/分類號/案次號/卷次號/目次號	/	/	/	/
---------------------	---	---	---	---

除分類號外，
由檔管人員
填列

(機關全銜) 機密檔案專用封套				
收發來文字號	單位名稱			
案由(名)	應扼要記載案件內容			
案卷內文件 起迄日期				
頁數	件數	附件數		
機密等級				
保密期限或 解密條件			保存年限	
備註	1.經檢討仍列密者，請註記其法律(規)依據 2.政治檔案保密期限，以該檔案全案中文件產生日最早者為計算基準			



檔管人員點收機密文書時，僅得依封套上記載事項檢視，不得拆開封套；封套上記載不全者，應退回補正



封套上記載事項，除年度號、案次號、卷次號及目次號等由檔案管理人員填列外，餘由承辦人員填寫



案由(名)：應扼要記載封套內機密檔案之主旨或內容，且不得揭露機敏資訊，或得以代碼或代名表示，但不得著錄「密不錄由」等無法判斷內涵之文字

填寫說明：

一般公務機密之核定



審酌有無核密
依據及必要

核密時併予核
定保密期限或
解密條件

滾動檢討解密



一般公務機密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



一般公務機密，由原核定機關權責主管核定之



公務文書核列一般公務機密將影響人民知的權利，各機關應秉持資訊公開原則，依各該秘密事項適用法規滾動檢討是否仍有保密必要，若經檢討已無保密必要，即應予解密



公務機密之核定，為政府機關專屬權責，人民來函自訂有機密等級者，對政府機關並無拘束力

法務部95年1月27日法政字第0951101264號函

權責主管，係指依機關分層負責規定，具該機密文書核定權之主管

早期「從政黨員」之機密文書，各機關可逕行解密

機密文書機密等級之標示

受文者：

發文日期：

發文字號：

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

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：府民生字第1090045693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：

~~發文後解密~~

~~歸檔後解密~~

不具體明確



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



標示內容如下：

本件至某年某月某日解密

本件於公布時解密

其他



早期有規定於「文書處理手冊」之例示規範，但已刪除，如：

~~本件於工作完成或會議終了時解密~~

~~附件抽存後解密（適用於附件已完成機密等級及解密條件標示者）~~

機密文書解密之權責

行政院力行小組
(行政院對匪經濟作戰策劃小組)

已裁撤



行政院大陸工作會報

已裁撤



行政院大陸委員會



大陸委員會

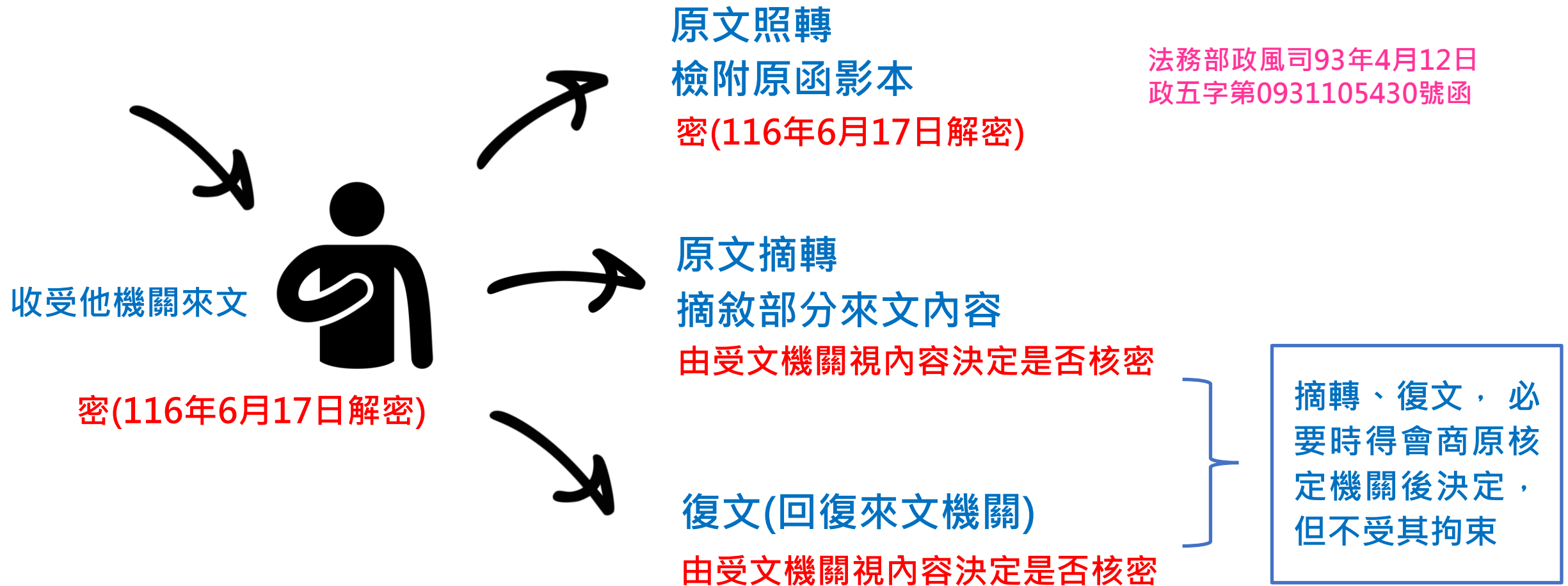


機密文書原核定機關因組織裁併或職掌調整，致該機密事項非其管轄者，**相關保護作業由承受其業務之機關辦理**；無承受業務機關者，由原核定機關之上級機關或主管機關為之。



實務上辦理解密案件，常見**建議他機關解密時，他機關未予處理**，或是**原核定機關已裁撤，且無法確認其承受業務機關或其上級(主管)機關**，為解決相關窒礙，「文書處理手冊」已規定國家機密保護法施行前核定為「密」等級文書且未標示保密期限或解密條件者，如有上述情形之一，得由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

機密文書解密之權責



機密文書解密之權責-舉例

法務部102年12月20日法廉
字第10200075580號函



以密件行文工程會詢問採購法意見

工程會公文核「密」函復A機關

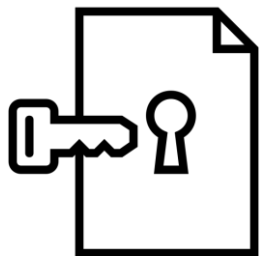


A機關



工程會核密之公文，工程會為原核定機關，如經該會檢討可解密，即可於簽陳核定後辦理解密。但工程會如認為有必要，可徵詢A機關之意見，但不受其意見之拘束

機密文書解密程序



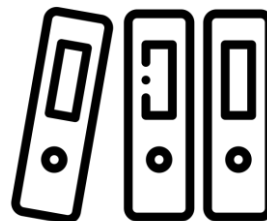
解密之發起



主動清查機密檔案



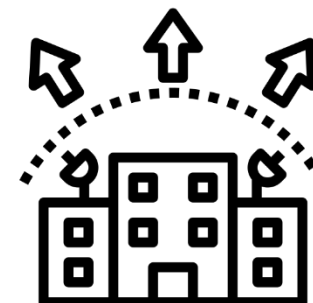
他機關來文建議解密



調卷審查

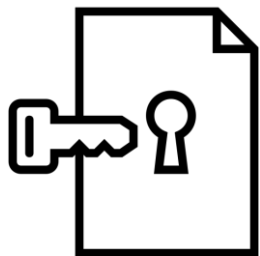


本機關為原核定機關



他機關為原核定機關

機密文書解密程序



解密之簽辦

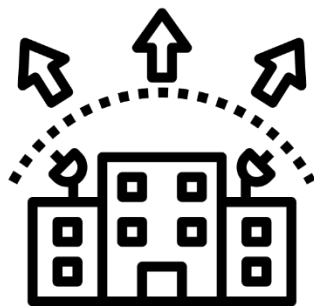


本機關為原核定機關



經檢討可解密後，填具「機密文書機密等級變更或註銷處理意見表」，或是辦「簽」，以簽稿併陳方式，併同「機密文書機密等級變更或註銷通知單」陳奉核定後，通知前曾受領該機密文件之受文機關辦理解密

簽+通知單，或是意見表+通知單都可

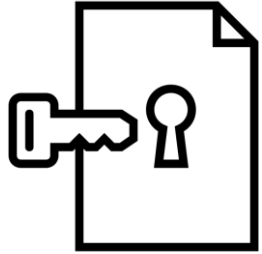


他機關為原核定機關



經檢討可解密後，填具「機密文書機密等級變更或註銷建議單」，陳奉核定後，建議原核定機關辦理解密，並俟原核定機關通知後辦理註銷

機密文書解密程序



解密之紀錄

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			

紀錄戳格式參考

速別：
密等及解密條件或保密期限：~~密~~
附件：

速別：
密等及解密條件或保密期限：~~密（本件至112年11月30日解密）~~
附件：

速別：
密等及解密條件或保密期限：~~密（本件於考成等第公布時解密）~~
附件：



原核定機關經核定，或依原核定機關通知解密，或原件標示之保密期限屆期、解密條件成就者，應將原卷封面及文件上原有機密等級之標示以雙線劃去，並檢附已列明資料經登記人簽章之紀錄單，或蓋紀錄戳



機密文書於收受時，其標示之保密期限已屆或解密條件已成就，應由承辦人員簽陳核可後，將文件上原有機密等級之標示以雙線劃去，以一般案件歸檔

一般保密事項



「文書處理手冊」
第69點



各機關員工對於本機關文書，除經允許公開者外，應保守秘密，不得洩漏

不限於機
密文書



文書之處理，不得隨意散置或出示他人。職務上不應知悉或不應持有之公文資料，不得探悉或持有



各級人員經辦案件，無論何時，不得以職務上之秘密作私人談話資料

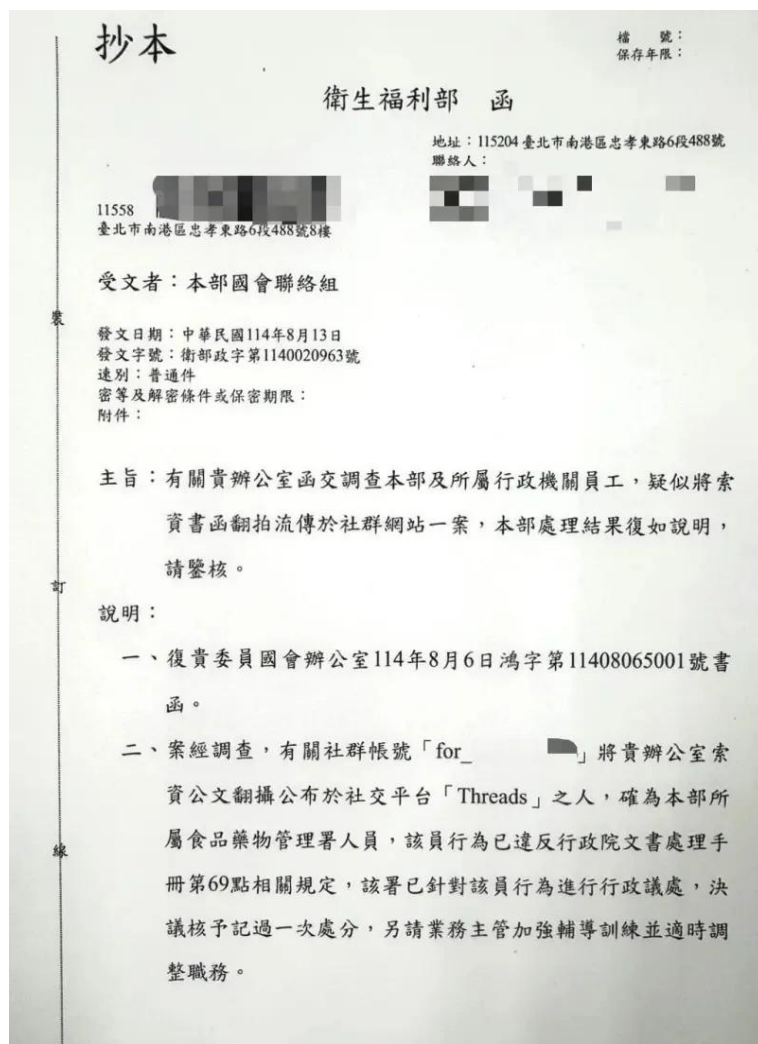
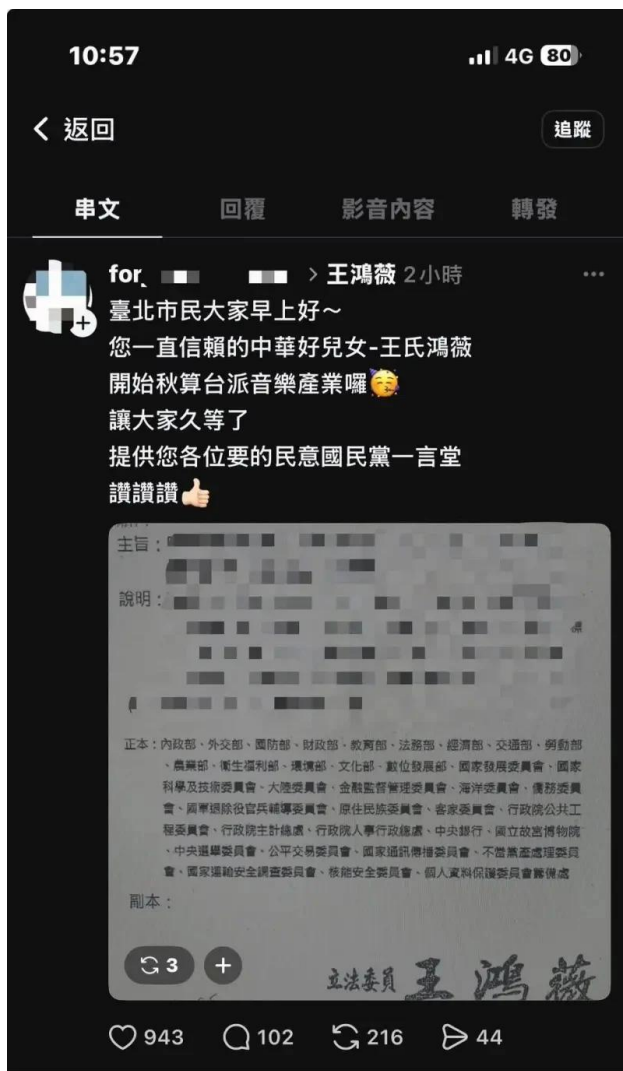


文書之核判、會簽、會稿時，不得假手本機關以外之人員，亦不得交與本案有關之當事人



文書放置時，應置於公文夾內，以防止被他人窺視。下班或臨時離開辦公室時，應將公文收藏於辦公桌抽屜或公文櫃內並即加鎖

案例分享



衛福部食藥署某公務同仁將立法委員王鴻薇國會辦公室索資之公文翻拍上傳至Threads，引起王委員不滿，要求衛福部調查。嗣經衛福部調查確屬食藥署同仁所為，該員已因違反「文書處理手冊」第69點規定而受懲處，而食藥署署長亦為此事公開道歉。



各機關員工對於本機關文書，除經允許公開者外，應保守秘密，不得洩漏



常見公文格式



簽



基本區分



「**簽**」為處理公務表達意見，以供上級瞭解案情、並作抉擇之依據，分為「**機關內部單位簽辦案件**」及「**下級機關首長對直屬上級機關首長之簽**」2種

機關內部單位簽辦案件 → 簽末不必敘明陳某某長官字樣

下級機關首長對直屬上級機關首長之簽 → 文末得用敬陳○○長官字樣

簽應按「主旨」、「說明」、「擬辦」3段式辦理。如案情簡單，可不分段，以條列式簽擬。一般存參或案情簡單之文件，得於原件文中空白處簽擬



簽之一般原則

主旨

概括「簽」之整個目的與擬辦，扼要敘述，不分項，1段完成，文字緊接段名冒號之右書寫

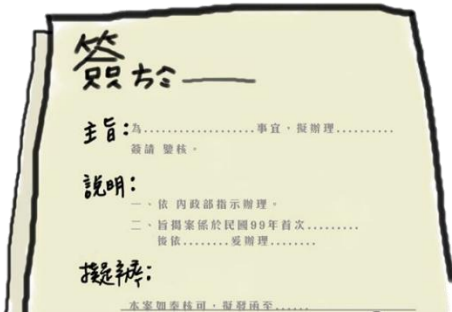
說明

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

簽之重點所在，針對案情提出具體處理意見或解決方案，無法在主旨內簡述時，用本段列舉，意見較多時分項條列

「主旨」之擬辦屬原則性、概況性或方向性之意見，如主旨之擬辦已足，即可省去「擬辦」段

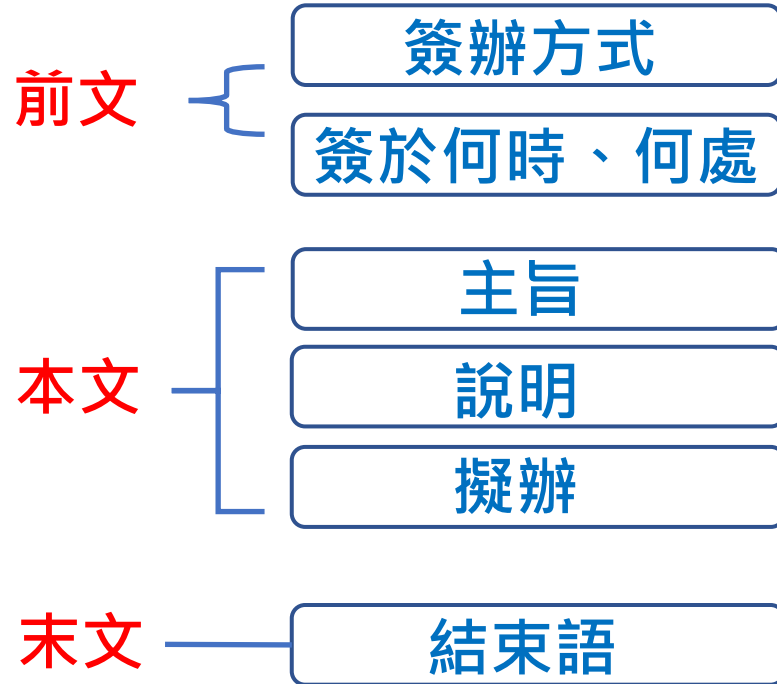


3段得靈活運用，可用1段完成，不必湊成2段、3段

3段式簽之結構及撰擬

簽稿併陳 ← 表示簽辦方式 → 簽後面是否附有稿本

3段式簽結構圖



簽 00年00月00日
於 ○ ○ 處 ← 代表哪個機關首長或單位主管要報告，以及何時

發生案由或簽辦目的 主要擬議意見及解決方案 簽辦期望

主旨：有關○○○○○一案，業擬具.....，簽請核示。

說明： ← 依據文或引述文

一、依據.....辦理（據某機關函略以，...）。 ← 主內容

二、規定、事實、原因、理由、分析、規劃.....

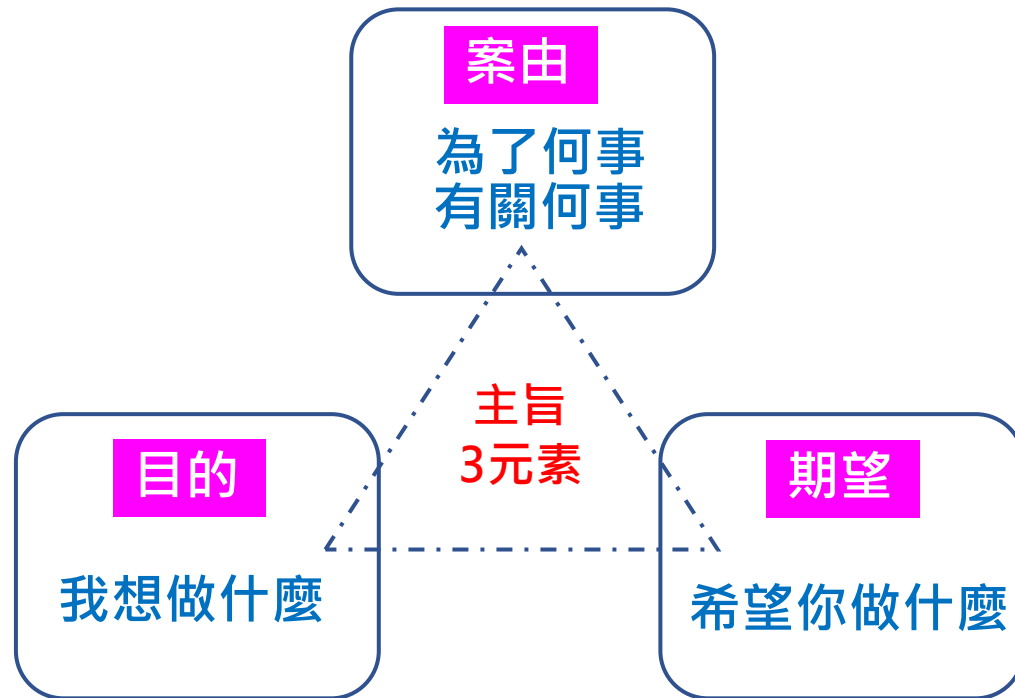
三、檢陳○○○○○○○計畫1份..... ← 附帶文

擬辦：如奉核可，擬據以.....。 ← 行動建議

敬陳 ← 結束語，內部簽已省略

○○長

簽之主旨-主旨3要素



【主旨段概念圖】

主旨段為全文精要，應力求具體扼要，綜括全部案情重點，使長官能立即瞭解此簽係為了何事，以及簽辦目的與期望為何。亦即主旨段主要撰寫「本案案由」、「簽辦目的」及「簽辦期望」；或稱**主旨有 3 元素：「案由」、「目的」及「期望」**，但必非全有，可視案情選用或合併使用

主旨一段完成，不分項。除前述 3 項重點外，前端常有起首語（如有關、關於、為……）；後端常有概括性期望語（如請鑒核、請核示、請鑒察、請鈞閱、請鈞參……）

簽之主旨



「主旨」之擬辦屬原則性、概況性或方向性之意見，如主旨之擬辦已足，即可省去「擬辦」段

主旨 = 整個目的
+ 擬辦

主旨：為增進各機關同仁之電話禮貌，提升為民服務品質，擬函請各機關加強宣導並辦理測試一案，簽請核示。

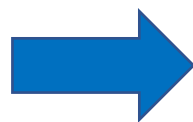
主旨：為強化校園安全維護，擬具「臺北市各級學校強化校園安全工作策進作為」(如附)一案，簽請核示。

簽之主旨

「主旨」儘量避免僅書寫「有關○○○○○○一案，簽請核示」

主旨：有關公路總局114年機務考評結果一案，簽請核示。

缺少「擬辦」



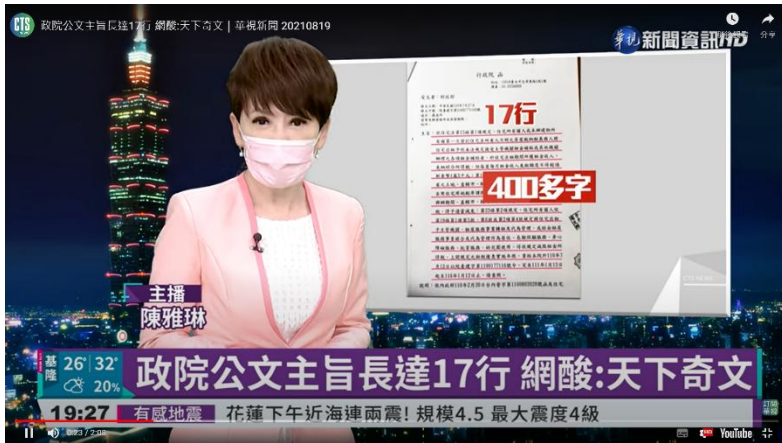
主旨：有關公路總局114年機務考評結果，業針對本所成績提出檢討分析及改善作為，擬於奉核後即行辦理，簽請核示。

主旨：有關本中心人員兼職情形異動一案，簽請核示。

主旨：有關本中心人員兼職情形異動一案，擬奉核後將異動情形送人事處登錄備查，簽請核示。

案例檢討

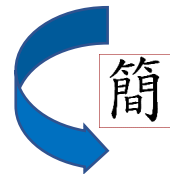
因4條法規之適用對象、條件均不同，致主旨段冗長



<https://www.youtube.com/watch?v=GwJFmkuOZJo>

行政院的17行公文

主旨為全文精要，未
符具體扼要之原則



主旨：依住宅法第15條第1項規定，...第16條第1項規定，...第22條第1項規定，...第23條第2項規定，...。上開規定之租稅優惠實施年限，業經本院於〇年〇月〇日以〇〇號令，定自〇年〇月〇日起至〇年〇月〇日止，請查照。

400多字

主旨：住宅法第15條第1項、第16條第1項、第22條第1項及第23條第2項規定之租稅優惠實施年限，業經本院於〇年〇月〇日以〇〇號令，定自〇年〇月〇日起至〇年〇月〇日止，請查照。

主旨段僅列法條條次，並將條文內容改列為說明段

3段式簽-說明段撰擬原則

說明段為對案情之來源、經過與有關法規或前案作簡要敘述，並視需要分項條列

說明段可簡單區分為「前端」、「中端」及「後端」

前端

為「依據文」(或稱「引述文」或「引敘文」)，交代本簽辦理之依據；主動公文(如創簽)不一定有依據，被動公文(例如因為有來文或上級指示而被動辦理之公文)則必有辦理依據。依據文通常寫在說明段第1項

中端

有組織

有系統

有條理

為主要內容，大致包括「法令事實」、「原因理由」、「檢討分析」等。為利各級長官核閱，宜比照中文「起、承、轉、合」原理，以「引據、申述、歸結」、「引述、事實、分析」、「事實、原因、結果」或「人、事、時、地、物」等順序，逐項撰寫

後端

為「附帶文」，如有須附為交代之事項，通常於說明段最後附加說明(例如「檢陳本案計畫 1 份」)。如無則免附

3段式簽-擬辦段之撰擬

擬
辦

擬辦為「簽」之重點所在，為針對說明所敘案情及分析，提出具體處理意見或解決方案。大致有「行動方法」、「具體建議」及「請求事項」等3種類型

擬辦段不敘理由，亦不重複主旨及說明段之內容，意見較多時可分項條列

「主旨」段如能完全容納擬辦意見者，得於「主旨」段即敘明擬辦意見，不必再列「擬辦」段(亦即2段式之簽)

擬辦：如奉核可，擬.....。

條列式簽之撰擬要領



以一、二、三條列方式來表達，鋪陳順序比照三段式簽之主旨、說明、擬辦，按「敘明案由」、「說明有關事項」及「擬辦意見」之順序撰擬。條列式之簽因無主旨段，故期望或目的用語係置於簽之結尾處

3段式簽

主旨：有關○○部函以，為瞭解...之情形，請本○依來函格式填復相關資料，**業調查完成並填復資料如後附，擬於奉核後以○函回復○○部**，附稿，簽請核判。

說明：

- 一、○○部函略以，...
- 二、

條列式簽

- 一、有關○○部函以，為瞭解...之情形，請本○依來函格式填復相關資料，並於○年○月○日前回復一案。發生案由
- 二、○○部函略以，...。說明事實
- 三、
- 四、本次調查...**業彙整資料如附表格**。辦理情形
- 五、如奉核可，**擬將前開調查結果以○函回復○○部**，附稿，併請核判 擬辦 + 期望



函之意義與種類



「函」係對外意思表示最常用之公文，為院級以下各機關之間公文往復、人民與政府之間申請或答復時使用之，亦為現行使用最為廣泛之公文

上行函：有隸屬關係之下級機關對上級機關有所請示或報告時使用，文末署機關首長職銜、姓名，蓋職章

部長 劉世芳



下行函：有隸屬關係之上級機關對下級機關有所指示、交辦、批復時使用，文末蓋首長職銜簽字章

院長 卓榮泰

平行函：同級機關或不相隸屬機關間行文時使用，文末蓋首長職銜簽字章

院長 卓榮泰

辦稿填列項目-以函稿為例

發文機關全銜

000函(稿)

地址：
聯絡方式

受文者：如正副本受文者

發文日期：

發文字號：

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

依公文程式條例之類別及有關規定填列

為提升公務溝通效率，得述明聯絡方式

希望受文機關辦理之速別，考量案件性質填列最速件、速件或普通件。如為限期公文，則不必填列

填「絕對機密」、「極機密」、「機密」、「密」，解密條件或保密期限於其後以括弧註記。如非機密文書，則不必填列

註明內容名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣，例如「如文」、「如主旨」、「如說明二」等。如無附件，則不必填列

函稿撰擬注意事項



- ① 函之結構，採用「主旨」、「說明」、「辦法」3段式。**主旨說明行文目的與期望，為全文精要**；辦法段名，可因公文內容改用「建議」、「核復事項」等名稱
- ② **訂有辦理或復文期限者，請在「主旨」內敘明**
- ③ 概括之**期望語「請查照」、「請照辦」等，列入主旨**，不在「辦法」段內重複。「說明」、「辦法」分項標號條列時，每項表達一意
- ④ 須以副本分行者，請在「副本」項下列明；如**要求副本收受者作為**時，請在**「說明」段內列明**
- ⑤ 如有附件，得在文內敘述附件名稱及份數

稿之主旨

「主旨」避免僅書寫「有關○○○一案，詳(復)如說明，請查照」

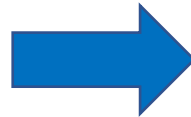
「主旨」避免僅書寫「有關○○○一案，請依說明段辦理，請查照」

缺少行文目的



主旨：有關○○公司回收○○藥品一案，請依說明段辦理請查照。

主旨：有關中華民國運輸學會舉辦「○○研討會」事宜，詳如說明，請查照。



主旨：有關○○公司回收○○藥品一案，**請轉知所屬會員配合下架回收**，請查照。

主旨：有關中華民國運輸學會舉辦「○○研討會」事宜，**請各單位視業務需求報名參加**，請查照。

書函



書函之定義

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
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

速別：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

書函之結構及文字用語比照「函」之規定(無條列式撰擬之書函)，**性質不如函正式**。於公務未決階段需要磋商、徵詢意見或通報時使用；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

錯誤書函格式

函與書函之區別

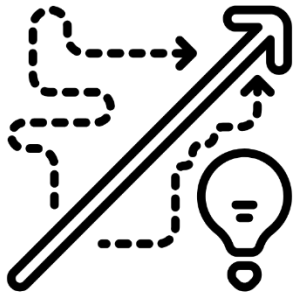
	函	書函
使用時機	公務已達成熟階段 已作成行政決定 重要政策及行政作為下達或轉知	尚在磋商、試探階段 僅單純一般訊息轉知、通知、告知
內容性質	行政處分、行政決定、申請准駁 計畫准駁、表達立場、解釋事項	政策未決前之徵詢意見、觀念通知、檢送 資料、轉知訊息等
簽署蓋印	蓋機關首長職銜簽字章，或署機關 首長職銜、姓名蓋職章  	蓋機關或單位條戳 



公文製作要領



公文撰擬四大原則



文句少而意義足

簡



淺顯易懂
溝通順暢

淺



不誇張、不諷刺
不情緒化

明



正確無誤

確

公文製作之一般原則

簡○

淺

明

確



文字使用應儘量明白曉暢，詞意清晰，以達公文程式條例第8條規定「**簡、淺、明、確**」之要求

「簡」即「**文句少而意義足**」

擬稿須條理分明，其措詞以切實、簡明扼要為準
引述來文或法令條文，以扼要摘敘足供參證為度

主旨、說明、辦法，可1段完成，不必湊成2段、3段

「說明」段不提擬辦意見，「擬辦」段不重複「說明」

主旨為全文精要，以說明行文目的與期望，應具體扼要

「合先敘明(陳明)」、「併予敘明」等字可予刪除

公文製作之一般原則

簡○

淺

明

確



主旨：貴總隊借調本中心警員林○○、張○○，工作表現優異，請優予敘獎，請查照。

說明：~~貴總隊借調本中心警員林○○、張○○，值勤認真負責，表現優異，備極辛勞，請優予敘獎，檢附敘獎名單建議表乙份，如附件。~~

主旨：貴總隊借調本中心警員林○○、張○○，值勤認真負責，工作表現優異，建請優予敘獎，請查照。

說明：檢附敘獎名單建議表**1**份。

公文製作之一般原則

簡
淺
明
確

2011/4/19

台中市政府法治局回給民眾的公文中寫了這四個字、**迴不相侔**，誰知道這句話是什麼意思，連唸都唸不出來，當然不知道是什麼意思

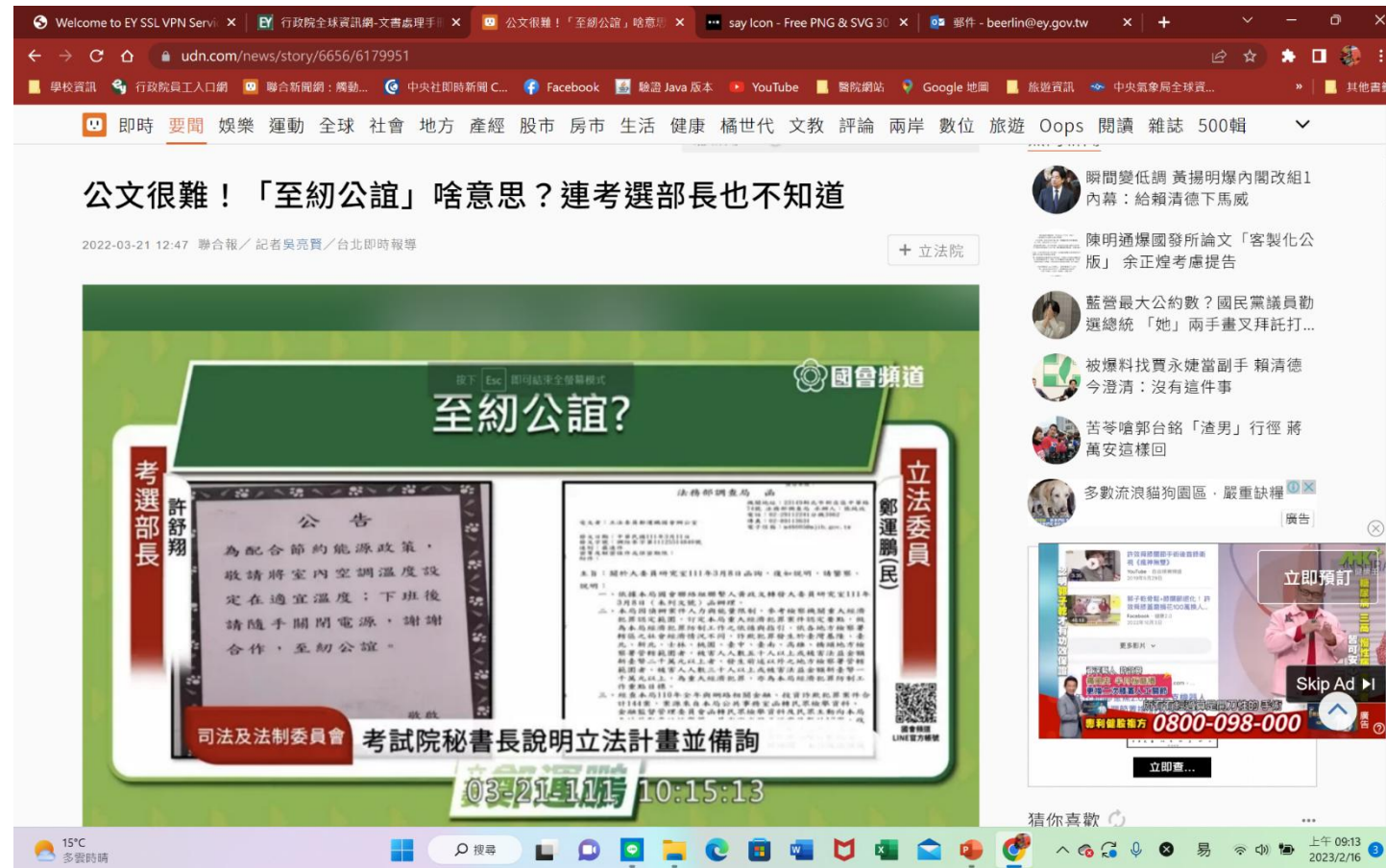
市府的公文讓市長胡志強看了很生氣，痛批官員太八股，既然公文是要回給民眾看，應該要講白話一點，而且迴不相侔也寫錯了，正確應該是「**迴不相侔**」

<https://www.youtube.com/watch?v=M1wOrEZydus>

公文製作之一般原則

你，還在使用「至紉公誼」這類公文用語嗎？

簡
淺
明
確



至紉公誼
紉：心服、感佩之意

公文製作之一般原則

簡
淺
明
確

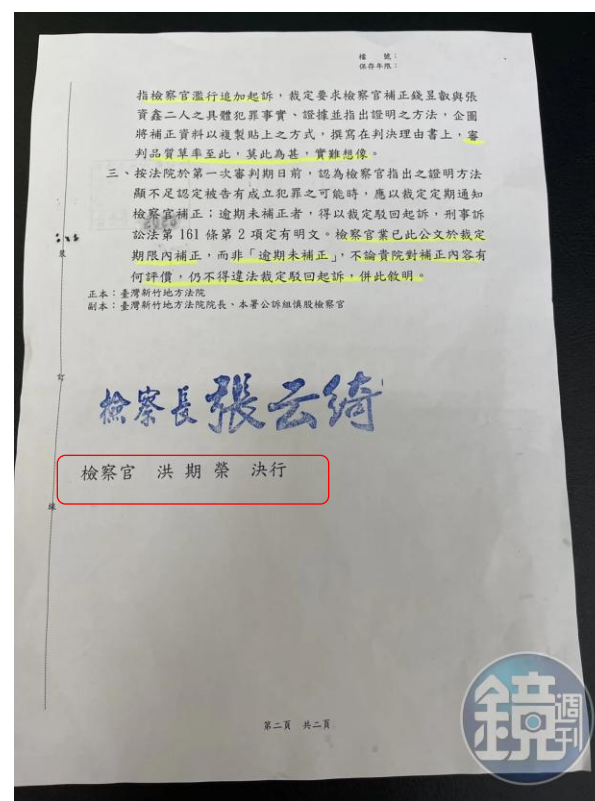
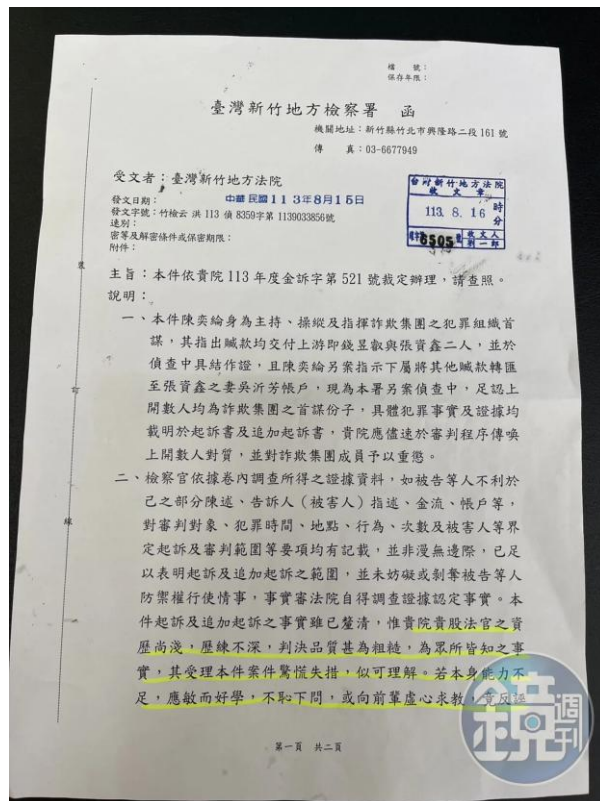
- 「淺」即淺顯易懂，**不用奇字、奧義、僻典**
- 公文撰擬係使用趨近於白話文之**語體文**，並非文言文
- 應從受文者的角度換位思考，不使用艱澀難懂文字
- 「至紉公誼」、「毋任感荷」等結尾用語純屬贅詞，不應再用

主旨：為加強宣導本市辦理2至4歲育兒津貼資訊，請貴單位惠予協助宣導廣為周知，~~至紉公誼，實感德便。~~

公文製作之一般原則

簡
淺
明
確

「明」即明白揭示，**不隱語、不誇張、不諷刺**，避免情緒性字眼
檢察官法官互控複製貼上 檢察長具名罵回去(2024.8.20鏡週刊)



...貴院貴股法官之資歷尚淺，
歷練不深，判決品質甚為粗
糙...若本身能力不足，應不
恥下問，或向前輩虛心求教，
竟反誣指檢察官濫行追加起
訴...審判品質草率至此，莫
此為甚，實難想像



臺灣新竹地方檢察署 新聞稿

Taiwan Hsinchu District Prosecutors Office
Press Release

發稿日期：113年8月20日
聯絡人：主任檢察官鄭茂瑜
聯絡電話：03-6677999 編號：1130820001

本署針對媒體有關法院承審詐欺案 「裁定補正」報導回應

有關本署檢察官以公函回覆臺灣新竹地方法院113
年度金訴字第521號裁定補正一事，本署就法院審理中個
案認定之法律意見，表示尊重，後續將依刑事訴訟法相關
規定辦理。

公文製作之一般原則

簡

淺

明○

確



「明」即明白揭示，**不隱語、不誇張、不諷刺**，避免情緒性字眼

公文列名大小眼 彰縣長道歉(2015.6.6 中國時報)

彰化縣員林鎮公所辦理員林鎮中央里集會活動中心興建計畫，向縣府申請補助，民政處發文同意補助公所200萬元，並在說明項目提及「俾利提升里民生活品質，**爰同意陳議員秋蓉及張鎮民代表溪霖所請**」

但

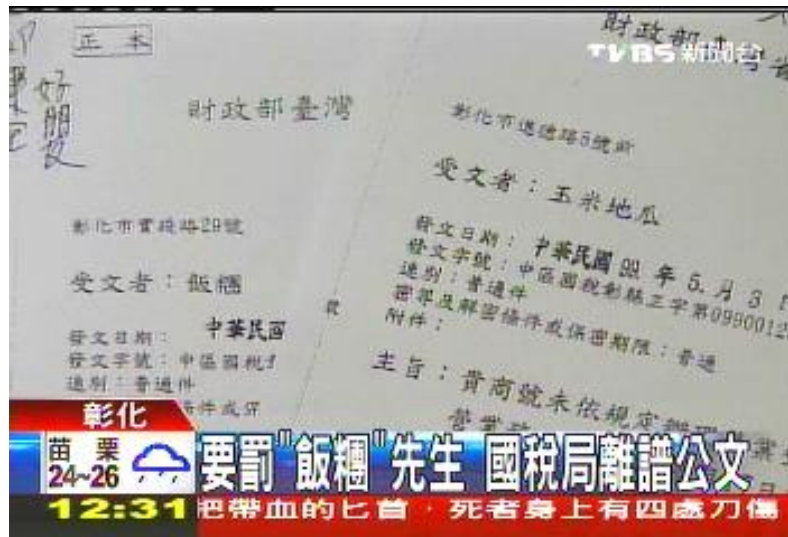
公文是鎮公所提報的，而活動中心的興建，不同黨派的民代都有出力，縣府回復公文竟去感謝地方同黨民代，有失公允及(行政)中立立場

公文製作之一般原則

簡
淺
明
確

「確」即正確，有關時間、地點、名稱、數字及語詞等，均應精確真實

「姑予照准」、「尚無不合（妥）」、「似」、「似可同意」、「似可照辦」等不肯定的判斷或建議用語應避免使用



2010/5/15

國稅局中區彰化分局寄公文通知攤販違法，受文者竟然是飯糰、雞排、紅茶、鹽酥雞、玉米和地瓜，國稅局要抓的是違法攤販，但是卻連要取締對象的姓名都不知道，直接在公文上寫飯糰、玉米、地瓜。國稅局彰化分局今天也道歉，將追究相關行政人員

公文製作之一般原則

簡

淺

明

確



敘述事實或引述人名、地名、物名、日期、數字、法規條文及有關解釋等，應詳加核對，避免錯漏

首長已更換卻未注意，內政部「李」部長變成「江」部長

https://www.youtube.com/watch?v=_wzy73PXl1Y

警察局：撲殺現場非防疫人員、車輛管制 → 警察局：管制撲殺現場之非防疫人員...

教育訓練補助每人5,000萬元 → 5,000元

請將衛生局直接丟入馬桶 → 衛生紙

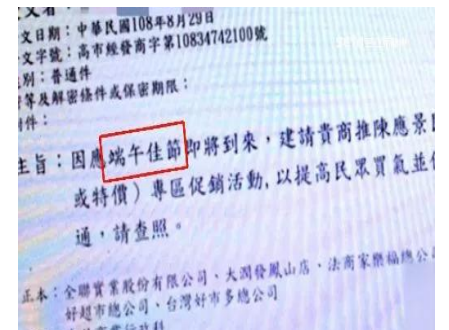
議員方閔琳、議員高敏琳 → 議員高閔琳

體育署長林福德 → 林德福 市長徐醒哲 → 涂醒哲

各項計畫內容及執行曲球 → 各項計畫內容及執行需求

開會地點：地府地下室大禮堂 → 開會地點：本府地下室大禮堂

因應端午佳節...(8月底發公文，端午節已過) → 因應中秋佳節...



案例檢討



https://www.youtube.com/watch?v=pvh0VYE_RAY

受刑人險變逃犯

明德外役監一名受刑人獲准返家探親，依規定至當地警察機關報到時，發現「返家探視證明書」日期已逾期一個多月，經查證為外役監行政疏失誤植



公文品質除代表機關形象外，也影響人民權利義務，應審慎處理，避免錯誤發生。一旦發生重大錯誤，應迅即補正，以免影響當事人權益



公文有關敘述人名、地名、日期、數字、金額、法規條文及有關解釋等，應詳加核對，避免錯漏



公務人員擬辦公文，常見以例稿(定型稿)、前案之電子檔進行修改，此時更應注意相關年份、日期、人名等資料是否正確無誤。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7項作業要求

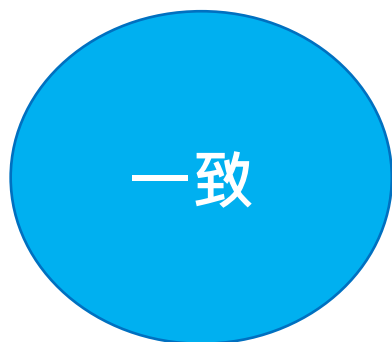
公文之文字使用應儘量明白曉暢，詞意清晰，以達簡、淺、明、確之要求



- | | |
|------|---|
| 1.正確 | 文字敘述和重要事項記述，應避免錯誤和遺漏，內容主題應避免偏差、歪曲。切忌主觀、偏見。 |
| 2.清晰 | 文義清楚、肯定。 |
| 3.簡明 | 用語簡練，辭句曉暢，分段確實，主題鮮明。 |
| 4.迅速 | 自蒐集資料，整理分析，至提出結論，應在一定時間內完成。 |
| 5.整潔 | 文稿均應保持整潔，依規定使用字體。 |
| 6.一致 | 機關內部各單位撰擬文稿，文字用語、結構格式應力求一致。 |
| 7.完整 | 對於每一文件，應作深入廣泛之研究，從各種角度、立場考慮問題，與相關單位協調聯繫。所提意見或辦法，應力求周詳具體、適切可行，並備齊各種必需之文件，構成完整之幕僚作業，以供上級採擇。 |

「紀錄」之用字

案例分享



OOOOOOOO會議紀錄

- 一、時間：
- 二、地點：
- 三、主持人：
- 四、出席人員：
- 五、會議結論

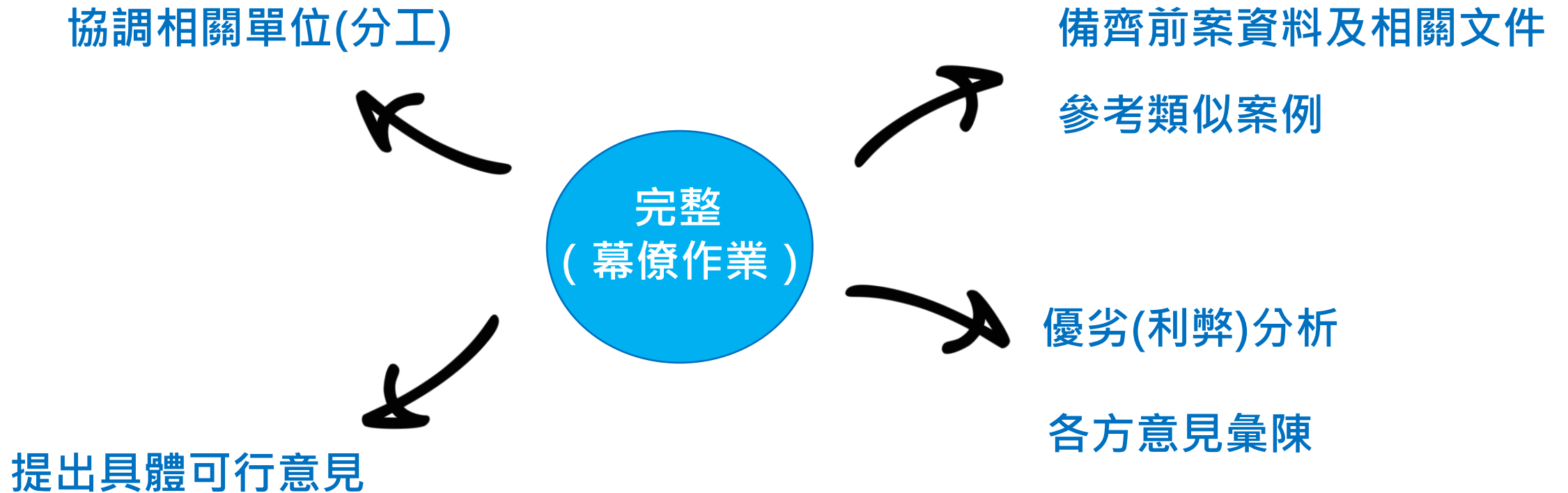
（紀錄）：林大明

案由：行政院所屬各機關及其他院級機關，對於會議紀錄中應載明「紀錄」一詞之文字使用，並無一致，甚至機關內部有同時使用「紀錄」及「記錄」之情形。為使公文用字符合「一致」之要求，爰統一規範會議紀錄中有關「紀錄」之用字



行政院於108年4月3日通函所屬各機關，為求機關公文用字正確並有一致性規範，有關會議紀錄中應載明職司記載會議內容之專責人員為名詞，應依「法律統一用字表」有關名詞用「紀錄」之規定，使用「紀錄」之用字

公文製作之作業要求

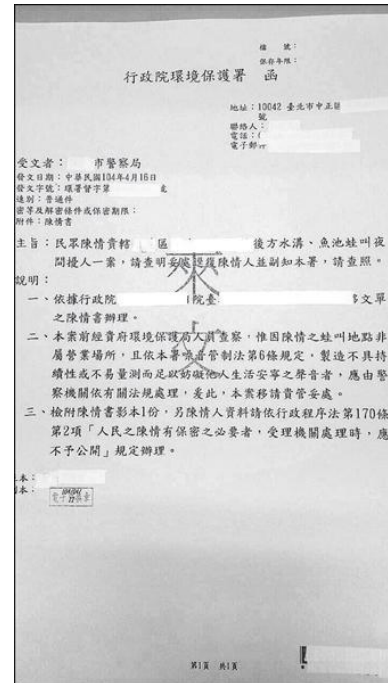


案例檢討



冷血公文！要視障朋友等公車請招手

一名視障老師向臺中市議員陳情，其常常搭公車，公車卻過站不停，他向交通局反映，交通局回的公文卻聲明「視障朋友等公車請招手」



行政院環保署行文要求地方警察機關取締蛙鳴

基層員警直呼：「太扯，難道要警員規勸青蛙不要太吵，或依社維法裁罰青蛙6,000元？」



回復視障者陳情，請其看到公車要招手，或是公文用字艱澀難懂，都是公務處理上未具備同理心的個案



承辦人員撰擬公文不能只站在自己立場陳述，**應有同理心**，以受文者之角度、立場檢視成果(**換位思考**)，排除閱讀障礙

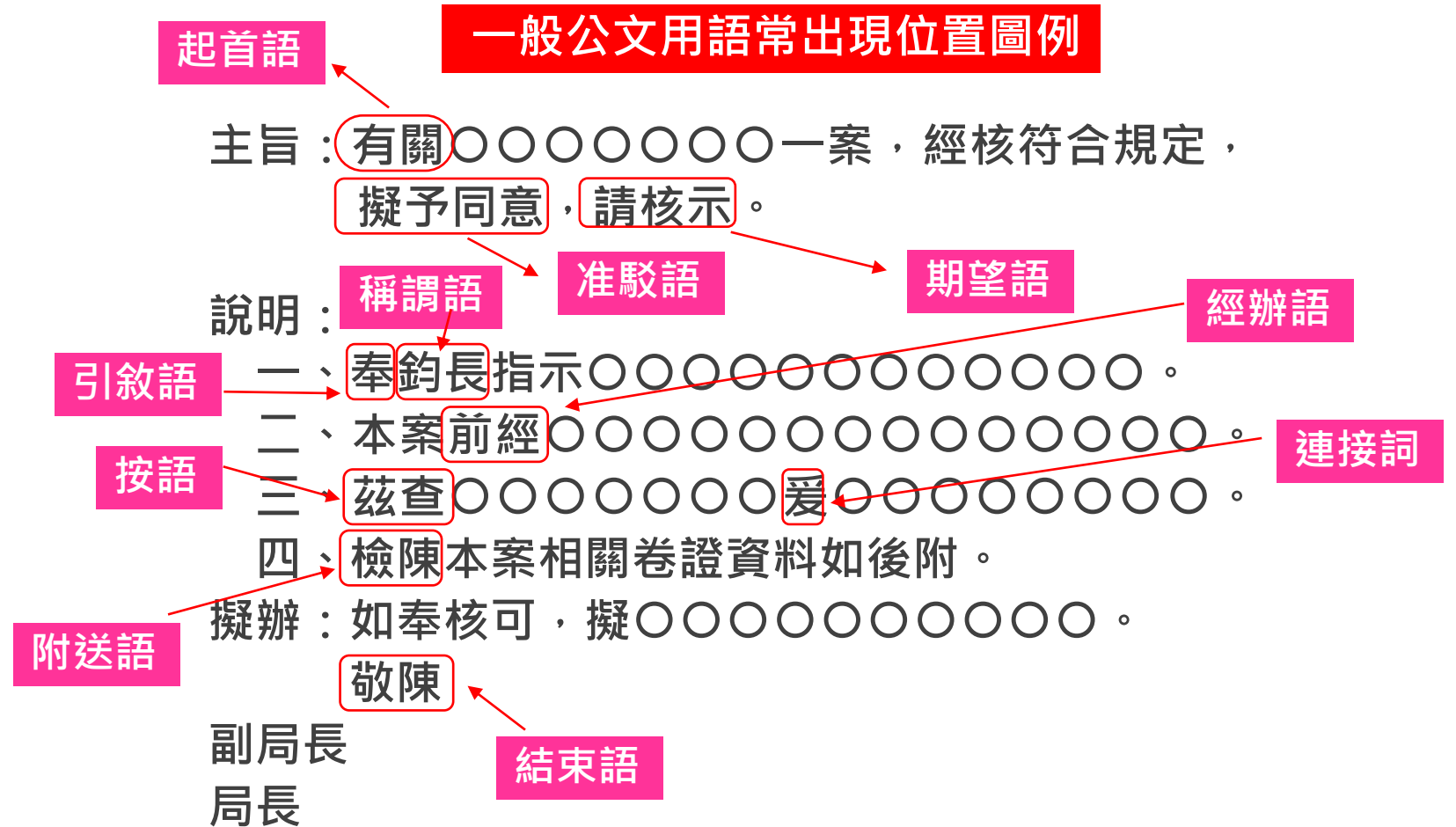


公文用語

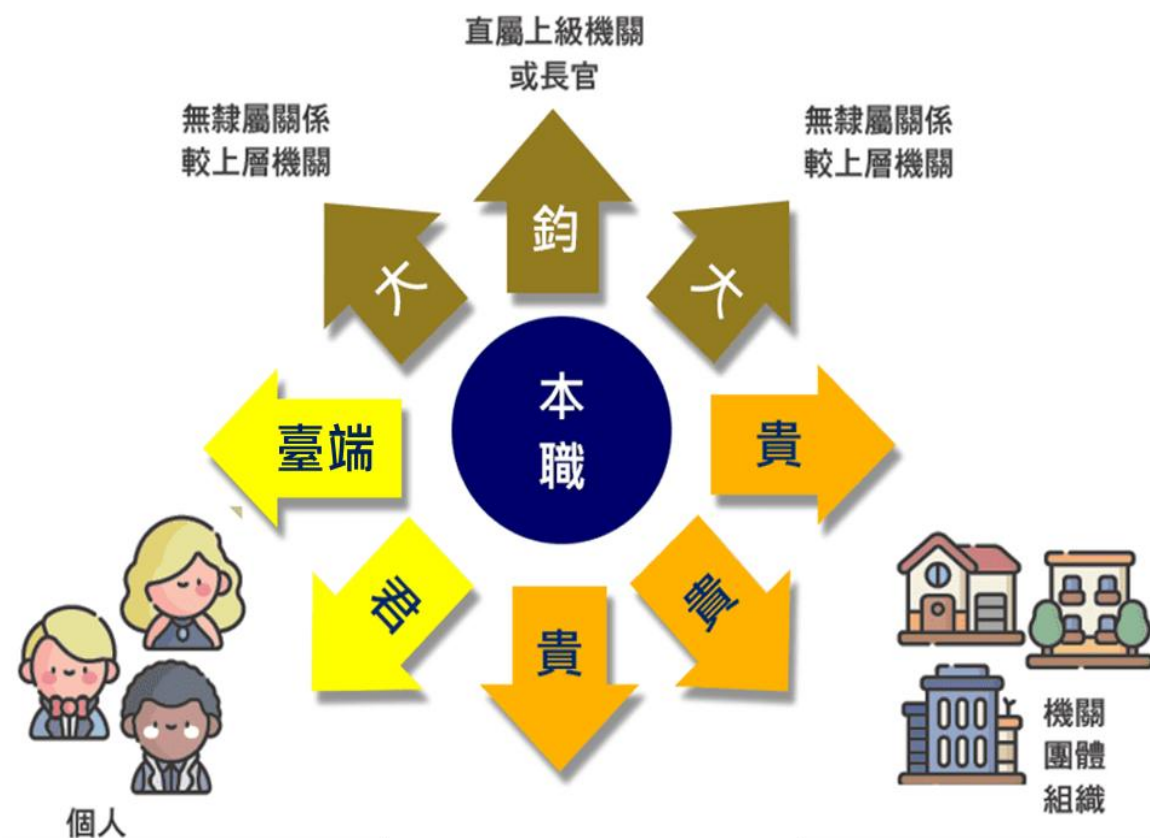


一般公文用語-綜述

1.起首語
2.引敘語
3.稱謂語
4.經辦語
5.准駁語
6.期望語
7.按語及連接詞
8.附送語
9.結束語



稱謂語

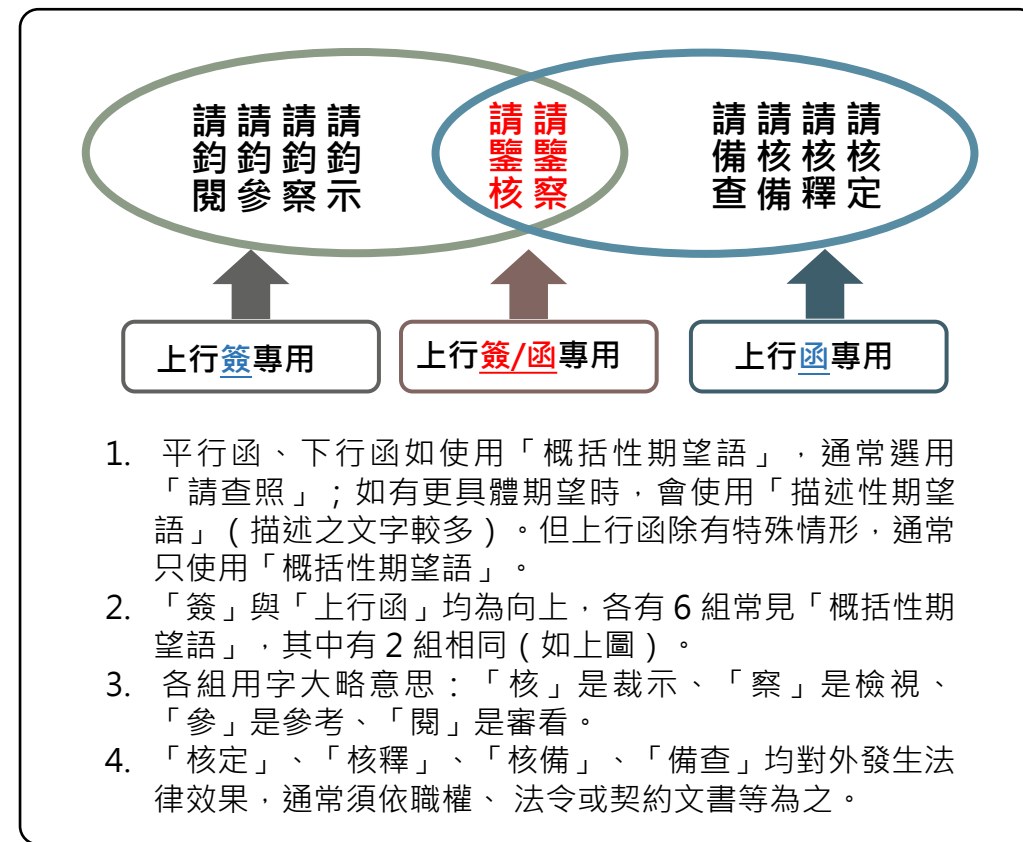
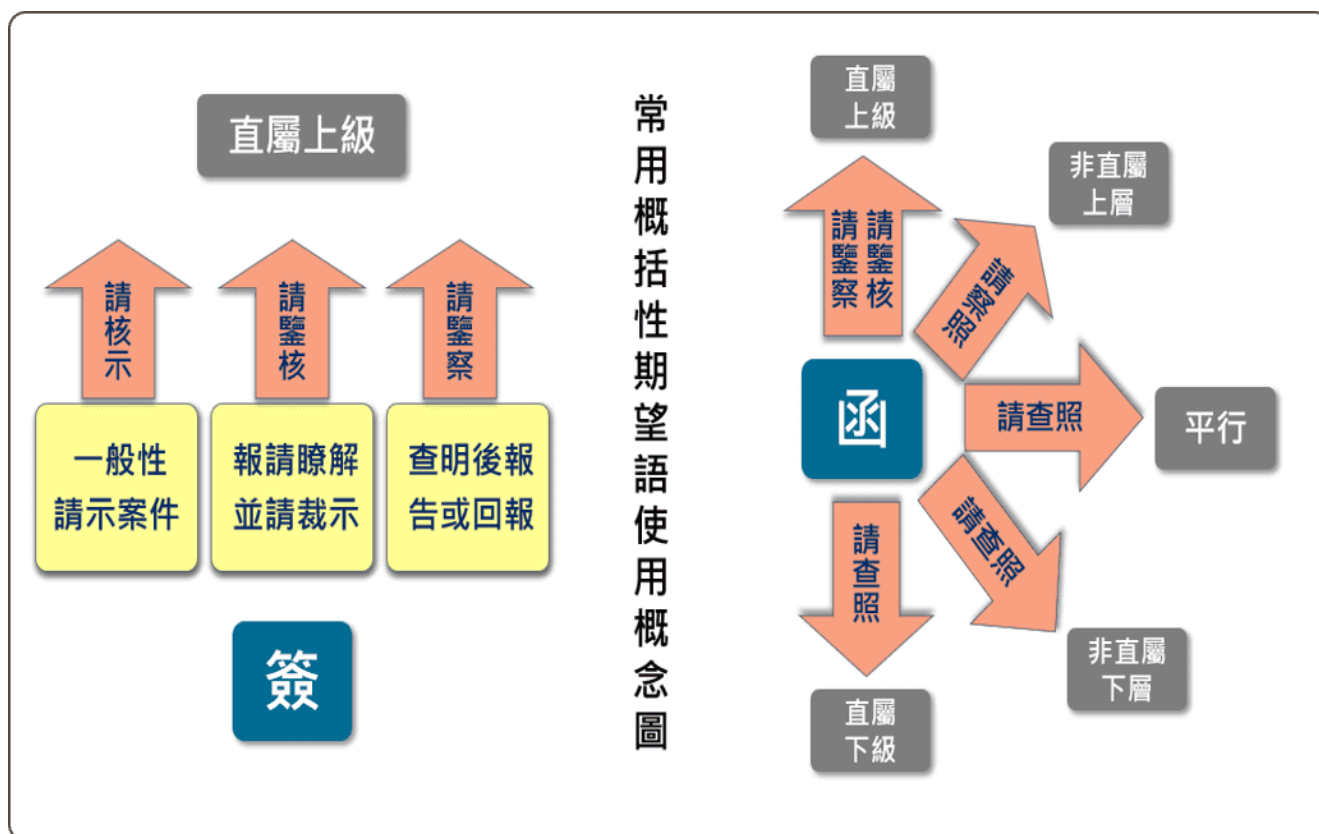


稱謂語使用概念圖

間接稱謂用語，對機關、團體稱「全銜」或「簡銜」，如一再提及，必要時得稱「該」；對職員稱「職銜」

		上行文		平行文		下行文
對受文者直接稱謂	鈞	有隸屬關係之下級機關對上級機關使用，如鈞院、鈞部、鈞府	貴	對無隸屬關係之平行機關或人民團體使用，如貴局、貴會、貴公司	貴	上級機關對下級機關使用
	大	對無隸屬關係之上級機關使用，如大院、大部				
	鈞長	屬員對長官或有隸關係之下級機關對上級機關首長使用	先生 女士 臺端 君	機關對人民稱先生、女士或通稱「君」、「臺端」	貴	上級機關首長對下級機關首長使用
					臺端	機關或首長對屬員使用
發文者自稱	本	對上級機關（無論有無隸屬關係）自稱時使用，如本府、本縣	本	對平行機關、單位或人民、團體自稱時使用，如本校、本會	本	對下級機關自稱時使用
	職	屬員對長官或下級機關首長對上級機關首長自稱時使用	本人名字	人民對機關自稱時用之		

期望語



上行文概括性期望語使用概念圖

1. 平行函、下行函如使用「概括性期望語」，通常選用「請查照」；如有更具體期望時，會使用「描述性期望語」（描述之文字較多）。但上行函除有特殊情形，通常只使用「概括性期望語」。
2. 「簽」與「上行函」均為向上，各有 6 組常見「概括性期望語」，其中有 2 組相同（如上圖）。
3. 各組用字大略意思：「核」是裁示、「察」是檢視、「參」是參考、「閱」是審看。
4. 「核定」、「核釋」、「核備」、「備查」均對外發生法律效果，通常須依職權、法令或契約文書等為之。

公文用語



「檢陳」、「檢送」、「檢附」為公文有附件時使用之附件語，其中「檢陳」為對上級機關或首長時使用；「檢送」、「檢附」為對平行及下級機關或人員時使用



引敘語「**復**○○○函」係於復文時使用；「**依(依據)**○○○函(或○○○法令規定)**辦理**」係於告知辦理之依據時使用



「惠」及「請」等2字如作副詞使用，「惠」可作為敬辭，用於對方對自己關心照顧之行為；「請」為「對人有所要求的敬詞」。若將「惠」字放在「請」字之前，如「惠請協助辦理」，表示自己施惠請對方辦理，語法上不通，所以「**惠**」字應放在「**請**」字之後，如「請惠予協助辦理」

~~惠請~~

請~~×~~查照



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-案例分享

臺灣銀行股份有限公司 函

地址：10007臺北市重慶南路1段120號
承辦人：
電話：
電子信

受文者：財政部國有財產署

發文日期：中華民國108年5月31日
發文字號：銀國際乙字第10800431981號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明二 (A07310100N_10800431981A0C_ATTCH1.pdf)

主旨：有關貴署函請提供接管無法兌換為新臺幣之外幣、人民幣等貨幣，得否兌換為新臺幣及處理方式意見乙案，復如說明，請查照。

說明：

一、依據貴署108年5月17日台財產署接字第10830001340號函辦理。

二、有關旨揭來函所附明細表（如附件）之部分內容，謹說明如下：

（一）編號8、34及61—中央銀行法幣、金圓券及銀元券：中央銀行前於大陸時期發行之法幣及金圓券，其中法幣已於民國37年8月20日幣制改革時，依「金圓券發行辦法」，經公告以法幣300萬元折合金圓券1元，限於同年11月20日前無限制兌換，逾期不再收兌；又金圓券復於民國38年7月2日再行幣制改革時，依「銀元及銀元兌換券發行辦法」，經公告以金圓券5億元折合銀元券1元，並限於同年9月1日前無限制兌換銀元券，逾期不再收兌；現法幣、金圓券及銀元券均已作廢。

應修正為「一案」

此案為復文，應使用「復貴署108年...號函」。

應修正為1份

應修正為「本行」

臺灣銀行股份有限公司 函

地址：10007臺北市重慶南路1段120號
承辦人：
電話：02-
傳真：02-

受文者：教育部

發文日期：中華民國106年3月10日
發文字號：銀企字第10600004171號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨 (A07310100N_10600004171A0C_ATTCH1.pdf、A07310100N_10600004171A0C_ATTCH2.doc、A07310100N_10600004171A0C_ATTCH3.pdf)

主旨：檢送本行「106年臺灣銀行藝術祭-繪畫季」徵件活動簡章、報名參賽資料各乙份，惠請協助將活動訊息轉知全國各大專院校，請查照。

說明：

一、為培養國人文化創意及重視藝術欣賞，豐富心靈層次，鼓勵具潛力青年從事藝術研究與創作，激發創作熱情，孕育藝術人才，提升國家藝術實力，本行規劃舉辦「106年臺灣銀行藝術祭-繪畫季」徵件活動。

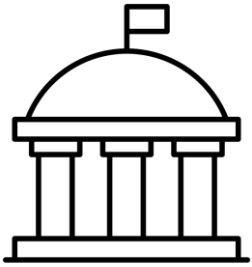
二、本活動初審收件日期自106年3月24日（星期五）起至106年4月24日（星期一）止，活動簡章及報名參賽資料如附件，並請參賽者於臺灣銀行網站<http://www.bot.com.tw>首頁業務公告下載。

此處書寫「請」即可

正本：教育部

副本：106年03月10日 09:53 金

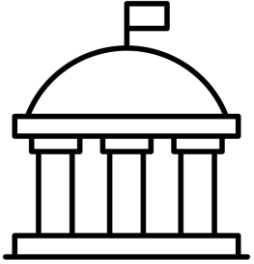
法律統一用字表



立法院通過

用字舉例	統一用字	曾見用字	說明
公布、分布、頒布	布	佈	
部分、身分	分	份	
占、占有、獨占	占	佔	
計畫	畫	劃	名詞用「畫」
策劃、規劃、擘劃	劃	畫	動詞用「劃」
雇員、雇主、雇工	雇	僱	名詞用「雇」
僱、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」

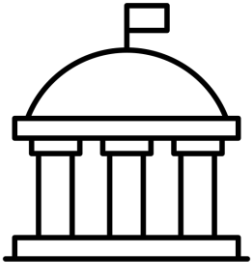
法律統一用字表-續



立法院通過

用字舉例	統一用字	曾見用字	說明
牴觸	牴	抵	
儘先、儘量	儘	盡	
貫徹	徹	澈	
澈底	澈	徹	
聲請	聲	申	對法院用「聲請」
申請	申	聲	對行政機關用「申請」
給與	與	予	給與實物
給予、授予	予	與	給予名位、榮譽等抽象事物
取消	消	銷	

法律統一用語表



立法院通過

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」
「製定」與「製作」	書、表、證照、冊據等，公文書之製成用「製定」或「製作」

公文書橫式書寫數字使用原則



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**

正確最重要

中文數字



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，**使用中文數字**

公文書橫式書寫數字使用原則

有關~~〇〇〇~~案



簽辦公文常使用之「有關〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇一案」，其一案之「一」係屬描述性用語，應使用中文數字

~~一~~式2份



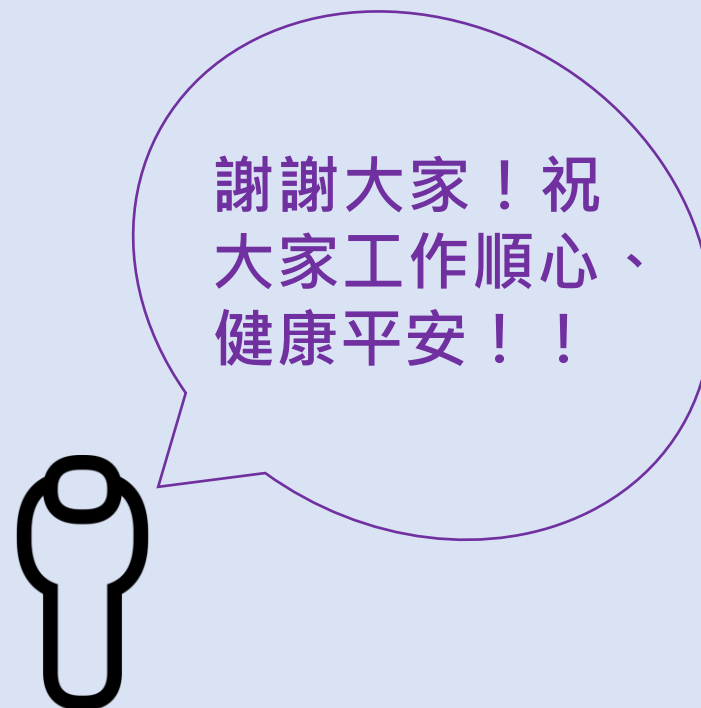
「一式數份」之用語常見於法規內容，有相同一致之文件數份之意思，較具描述性用語性質，「一式〇份」之「一」應使用中文數字，如「一式2份」。另如文件式樣係多種以上，因具統計意義，係使用阿拉伯數字，如「2式4份」

不要書寫「乙」份



現行各地區門牌之製作，依內政部訂定之「門牌位置資料標準」規定，「段」及樓層數係使用中文數字，但因門牌號碼具一般數字意義，「公文書橫式書寫數字使用原則」規定使用阿拉伯數字。因此，現行實務上於公文內容提及地址有關段及樓層數，使用阿拉伯數字或中文數字均可，如「八德路四段692號四樓」或「八德路4段692號4樓」





課程結束