

公文撰寫暨實務分享

公文寫作的重要

1. 公文是處理公務的重要工具，是在學校服務的我們，尤其是行政人員必須學習的基本能力。
2. 公文代表機關學校，公文品質=機關學校行政品質，公文的良窳，代表學校處理公務的績效，也是個人工作能力的表現。

台中一位視障民眾在搭公車時，發現公車經常過站不停，於是向交通局反映，沒想到交通局卻回覆



寫出好公文的五把鑰匙

一、認清發文機關與受文者之關係（即行文系統）

* 上行文 * 平行文 * 下行文 * 斜行文

二、瞭解公文本文之內容結構（即主旨說明辦法）

三、嫻熟公文專門用語用字規範

* 起首語 * 稱謂語 * 期望語 * 引述語 * 經辦語 * 論斷語 * 請示語
* 准駁語 * 抄送語 * 附送語 * 結束語

四、遵守法律統一用字、用語及數字使用原則

* 法律統一用字 * 公文書橫式寫數字使用原則 * 公文標點符號用法

五、語言簡潔、字少而精

發文機關與受文者之關係

1. 上級機關對所屬下級機關有所指示、交辦、批復時。（下行文）（如教育部對學校）
2. 下級機關對上級機關有所請求或報告時。（上行文）（如學校對教育部）
3. 無隸屬機關關係且不同層級機關間行文時使用（斜行文）（如科技部對學校）
4. 同級機關或不相隸屬機關間行文時。（平行文）（如長庚大學對長庚科技大學）
5. 民眾與機關間申請與答覆時。（平行文）

公文的撰擬-函

- (一)發文機關：製作本件公文的機關，應用全銜。
- (二)地址、聯絡方式：發文機關的地址及承辦人資料。
- (三)受文者：行文對象。
- (四)發文日期及發文字號：由收發文單位統一處理。
- (五)速別：希望受文機關辦理之速別，有「最速件」、「速件」、「普通件」三種。
- (六)密等：有「絕對機密」、「極機密」、「機密」、「密」四種，如非密件，則不須填註。
- (七)附件：必須註明名稱及數量。

公文函的結構

(一)主旨：不可分項，文字緊接段名冒號之下書寫。主旨為全文之精要，是用以說明行文之目的與期望，本段文字應力求具體扼要。文字越精要越好，使閱讀者一目了然行文之目的與期望，但也不可過於簡略，**以不超過60字為原則**。其內容包括「案由」及「擬辦」，重點應在於敘述「何人」「何時」「何地」「何事」「何物」。

(二)說明：如無項次，文字緊接段名冒號書寫；如分項條列，應另列縮格書寫。當案情必須就事實、來源或理由，作較詳細之敘述，而無法於「主旨」內容納時，用本段說明。本段內容重點在於敘述因「何故」而行文。

(三)辦法：向受文者提出具體要求無法在「主旨」內簡述時，用本段列舉。本段內容重點在於提出「如何」辦理之敘述。現行公文少用到「辦法」段。

公文書寫原則

- (一)書寫方向：公文應由左而右，由上而下。
- (二)蓋職名章方向：由上而下，由左而右方式，
右為尊。
- (三)紙張及版面：以A4紙張直式橫書為原則，惟
因特殊原因需求者，得調整為橫式橫書或A3或
A5紙張。
- (四)公文內容因需要分項表達意思時，其分項條列
之層級序號，下一層另列縮一格書寫。

公文書寫原則

第一層：一、

第二層：（一）

第三層：1、

第四層：（1）

第五層：甲、

第六層：（甲）

有關教育部104年4月13日臺教綜(三)字第1040047848號函示「為使各機關處理公文有一致遵循標準，自104年3月25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」，茲補充說明如下：

一、以往公文書寫為示尊重，於稱謂語及期望、目的語，均挪抬空格書寫，依教育部上揭函示自104年3月25日起無須挪抬（空格）書寫。

二、範例：

●修正前：

「○鈞部」、「○貴校」、「○鈞長」、「○台端」、「請○鑒核」
「請○查照」、「請○核示」

●修正後（無須空格）：

「鈞部」、「貴校」、「鈞長」、「台端」、「請鑒核」、「請查照」、「請核示」

三、各單位處理校內外公文(函稿、簽呈…)，敬請配合辦理。

稱謂語

用語	適用範圍	備註
鈞府、鈞長、鈞座	有隸屬關係之下級對上級用。	直接稱謂時用。 書寫本類別之稱謂語時，對上級平行及人民團體均應於其左空一格（挪抬）以示互重。
大院、大部、大局 大處	對無隸屬關係之上級機關用（例如：對立法院、司法院、考試院、監察院用）	
貴局、貴處、貴公司	對下級、平行（無隸屬關係者）及對人民團體用。	
臺端、先生、女士	對屬員、人民	
本	自稱	
該、職稱	機關名稱如一再提及可稱「該」，例如「該局」。 對職員則稱「該員」或「職稱」	間接稱謂時用。

引述語

用語	適用範圍
依、奉	引敘上級機關或首長公文時用。
依據	引敘平行、下級機關、屬員或人民來文時用。
……奉悉。	回復上級機關來文或首長公文，於引敘完畢時用。
……敬悉。	回復平行機關來文，於引敘完畢時用。
……已悉。	回復下級機關公文，於引敘完畢時用。
復（稱謂）……函。	於復文時用。
依（依據）（稱謂）……辦理。	於告知辦理之依據時用。
（發文年月日字號及文別）……諒蒙 察。	鈞 對上級機關發文後續函時用。
（發文年月日字號及文別）……諒達。	對平行機關發文後續函時用。
（發文年月日字號及文別）……計達。	對下級機關發文後續函時用。

Q&A

- 新北市政府家庭教育中心於民國108年10月發函市內中小學，辦理某某研習活動，於「說明」處的文字如下：「教育部108年4月29日臺教社(二)字第999999號函辦理。」請問，內的用語應為下列何者？
 - (A) 依 (B) 復 (C) 據 (D) 查。
 - (A)

期望語

用語	適用範圍	備註
請鑒核、請核示 請鑒查、請核備	請 上級 機關或首長查核指示使用。	鑒核—報核案件。 核示—請示案件。 鑒查—僅供瞭解。 核備—核備案件。
請查照、請辦理惠復、請查明惠復、請查照轉知、請查照見復、請惠允見復	請 平行 機關知悉辦理時用。	
請查照、請照辦、請辦理見復、請查明見復、請查照轉知	請 下級 機關知悉辦理時用。	

Q&A

- 以下公文中的期望用語，何者用在平行文最為合適：

(A)請查照(B)請照辦(C)請鑒核(D)請核示。

- (A)

准駁語

用語	適用範圍
應予照准、准予照辦 應予不准、應予駁回	對下級機關用。
如擬、可照准、准如所請、如擬辦理 應從緩議	決行人員批核公文用。
敬表同意、同意照辦 不能同意辦理、歉難同意、無法照辦 礙難同意	對平行機關或人民團體時用。

Q&A

- 文化部無法配合學生社團活動場地申請，回復文書應使用下列何者准駁語較為恰當？
- (A) 未便照准 (B) 歉難同意 (C) 應從緩議 (D) 礙難照准。
- (B)

請示語

用語	適用範圍
是否可行 是否有當 可否之處	通用性（通常用於簽末的結束語）

附送語

用語	適用範圍	備註
附陳、檢陳	對上級附送附件時用。	亦可當成起首語
檢送、檢附 附、附送	對平行或下級機關附送附件時用	

結束語

用語	適用範圍
謹陳、敬陳、此致	於簽、便箋之文末用。

公文數字書寫原則

1、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、序號、電話、傳真等)統計意義(如計量單位、統計數據等)，或以阿拉伯數字表示較為清楚者，使用阿拉伯數字。

如：5萬4,890元。

2、數字用語屬描述性用語、專有名詞(如地名、書名、人名、頭銜等)、慣用語，或以中文數字表示較為妥適者，使用中文數字。

如：星期一，週一。

公文數字書寫原則

3. 錢幣：應加幣別，金額應用阿拉伯數字寫法，最後一定要加上「元」字。如：新臺幣1億2,345萬6,789元。

4. 公文中提及「支票壹紙」、「領據參紙」等，一律改由阿拉伯數字表達，如：支票1紙，領據3紙。

公文數字書寫原則

4、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。

如：依行政程序法第131條第1項規定

如：行政院勞工委員會令：修正「勞動基準法施行細則」**第十條**條文。

公文的撰擬-簽

簽為幕僚處理公務表達意見，以供上級長官瞭解案情，並作為抉擇之依據。

(一)格式：

1. 一段式：採「主旨」一段。案情簡單者適用之。

2. 二段式：採「主旨」及「說明」二段。

「主旨」扼要說明目的與期望或擬辦意見。其他需要讓長官瞭解的案情、理由及相關事項，於說明段敘述。

3. 三段式：案情複雜採「主旨」、「說明」及「擬辦」三段。對於案情複雜，且擬辦意見，無法於主旨段容納者用之。

簽的舉例

主旨：為 00000000000000一
案，請核示。

說明：

擬辦：(目前三校及企業之簽呈已不加擬辦)

敬陳

校長

000 (署時間)

便箋

一般案件，承辦人於文書組所附收文件直接簽擬處理意見，陳主管或校長核判時用之。

範例：

一、有關0000000000一案。

二、00000000。

三、000000000，請核示。

000（署時間）

如何寫「說明」

- (一) Why
- (二) 事實、理由、法規、來文、前案、經過、附件、副本
- (三) 不重複主旨
- (四) 分項列舉，注意因果主從，整體性列前，細節個別事項列後
- (五) 引據應摘要敘述，不宜全部照抄
- (六) 每一分項的起首字注意不宜相同
- (七) 內容繁雜過長，可列為附件
- (八) 副本分行如有要求作為時，應予註明
- (九) 附件名稱、數量應予以說明
- (十) 分項的標示要正確

校內公文常見錯誤

一、未依本校公文格式。

二、未依規定公文字體及大小。

三、主旨之內容不需換行。

四、數字層次：說明事項有多項，未依數字編號層級順序

(一)、(一)、1、(1))及上下層編號位置擺放不當。

五、說明事項有多項，項次編號位置不可與說明切齊，需空一格，每項未做縮排。

六、說明事項只一項，不須冠數字編號，亦不須換行。

七、主旨或說明有尊稱前不須空格。

八、年份未依民國國曆及阿拉伯數字呈現，年份前不須再寫民國，如107年5月1日，個位數月日前不需加0，如5月1日。

九、不須直稱本校校名，以「本校」稱呼即可。

十、主旨內本校單位名稱不可用簡稱，需寫單位正式全名，如「資管系」要以全銜「資訊管理學系」。

十一、主旨內單位名稱前未加「本校」。

十二、說明欄內註明聯絡人資料(姓名電話等)，若與公函右上角聯絡人相同，說明欄不需再重複。

十三、可以一頁呈現公文，將說明欄後無相關欄位刪除，盡量將呈核會簽欄位擺入同一頁。

十四、呈核會簽欄位未留足空間。

十五、常見錯字，回覆應為回復；計劃為動詞，名詞為計畫。

十六、附件請直接註明附件名稱及數量。

公文中的精簡化用詞

- 咸、俱：都

→ 董事們咸以處理得當，深表嘉許

→ 董事們俱以處理得當，深表嘉許

- 頃：不久之前

→ 本組頃接獲檢舉，有人正在寢室吸菸

- 甫：剛剛

→ 本組甫獲通知，須就此事進一步協商

- 旋：立即

→ 成績經計算後，本組旋即公告

- 適：剛好、恰巧

→ 本日適逢周末，遊客眾多

公文中的精簡化用詞

- 嗣經 嗣後：之後、隨後

→該案嗣經本會調查，確有不法情事

→若無故不履行契約，嗣後不得再提出申請

- 然、惟：但是

→上週已函請卓處，然迄未回覆

→上週已函請卓處，惟迄未回覆

- 爰：於是

→因違反宿舍安全規定，爰取消其住宿資格

公文中的精簡化用詞

- 逕：直接

→請逕行回復

- 俾：使，以便

→請確實改進，俾使工作流程更為順暢

- 倘、若：如果

→倘蒙惠允，將立即辦理

→若蒙惠允，將立即辦理

- 苟：如果

→苟有不法情事，請依法辦理

公文中的精簡化用詞

- 囿於：受限於

→ 本案囿於經費短絀，暫緩辦理

- 毋庸：不用，不必

→ 毋庸再議

- 上揭、前揭：上文中所提過的

→ 關於經費核銷，請依前揭規定辦理

- 賡續：繼續

→ 本年度賡續辦理

公文中的精簡化用詞

- 臚列：列舉
→辦理成效臚列如下
- 闕如：欠缺
→數項文件闕如，請盡速補齊
- 臻：到、達
→仍有部分未臻完善，請酌加調整
- 無訛：沒有錯誤
→茲收到一萬五千元無訛
- 俟：等到
→俟大一新生報到後再行發放

公文寫作常見錯別字

1. 穫得→獲得
2. 收獲→收穫
3. 含蓋→涵蓋
4. 記錄(動詞)，紀錄(名詞)。
5. 聲請(對法院用)
6. 申請(對行政機關用)
7. 僱用、聘僱、約僱(動詞)
8. 雇員、雇主(名詞)
9. 公佈、發佈→公布、發布

公文寫作常見錯別字

10. 部份→部分

11. 身份證→身分證

12. 抵觸→牴觸

13. 貫澈→貫徹

14. 必需→必須

 須要→需要

15. 必須品→必需品

16. 莫明其妙→莫名其妙

17. 給與（實物）給予（抽象）

結語

擬簽或函稿完成送陳核前，建議參考下列項目自我檢視之：（個人建議檢視2次）

1. 格式完備否？如漏受文者，發文日期錯誤；如複製舊檔案，受文者、時間均未修改，發文時間可能是去年、甚至是前年時間。
2. 陳述周延否？
3. 文字通順否？
4. 稱謂正確否？如單位名稱、同仁職稱等

結語

5. 錯字是否出現？

6. 數字是否無誤？

7. 引據是否正確清楚？如引用來文日期文號正確否？如引用法規名稱、條次、條文內容正確否？如係照錄原文請用「」引出，如係引述其文意請用來函略以，（以下將來文之重點寫出）

8. 標點符號是否用對？

商「澎湖縣傳統潛水漁業合法化

附搭縣轄離島居民及貨物管理

- 、日期：106年10月11日(星期三)
- 、時間：15時00分
- 、會議地點：**地府**地下室大禮堂
- 、主持人致詞
- 、討論事項

由一：澎湖縣傳統潛水漁業合法化可行性

明：本縣從事傳統潛水漁業之漁友集地合法化。爰此，本府邀集中央主漁友共同研商合法化之可行性，條例或相關辦法予以納管。

公文正確用字

0×大挑戰

身 0 證

分 份

✓

公文正確用字

0×大挑戰

公 0 周知

布 佈

✓

公文正確用字

0×大挑戰

學校的 0 員

僱

雇

✓

公文正確用字

○×大挑戰

相互○觸

抵 牴

✓

公文正確用字

0×大挑戰

給 0 獎品一份

與

予

✓