

世新大學

公文寫作要領
簡要說明

學務處課外組

大綱

- 常見公文書種類
- 公文撰擬要領
- 公文製作基本要求與結構
- 公文用語與用字
- 公文簽署原則
- 函稿、簽、公告參考範例
- 一般來文的簽擬原則

常見公文種類

- ▶ 函（書函）：各機關處理公務時使用。
- ▶ 開會通知單：召開會議時使用。
- ▶ 簽：承辦人員就職掌事項，對上級機關首長有所陳述、請示、請求、建議時使用。
- ▶ 公告：各機關就其主管業務或依據法令規定，向公眾或特定對象宣告週知時使用。

撰寫要領

- 一、行文的立場：書寫公文之前，必先瞭解受文對象，弄清彼此關係，確定自己立場，才能夠顧全自己的身分。
- 二、行文的原因：書寫公文時，要先瞭解案情的起因過程，和事實的真相，然後才可決定如何寫作，不會導出不正確的方向。
- 三、行文的依據：書寫公文一定要有根據，或依法令規章、或引述成例、或依據會議決議，或據來文、或依經簽奉核定的措施辦法來做為寫作的基礎。

撰寫要領

- 四、行文的目的：書寫公文應有具體肯定的辦法或指陳，在「主旨」欄或「辦法」欄中明白地表示出來，使受文者完全瞭解與領會。
- 五、書寫時用詞不卑不亢，要維持機關的尊嚴與體制，採用肯定語氣、用語堅定、互相尊重之語詞。避免使用艱深費解、威嚇性、情緒性、感情性、無意義或模稜兩可之詞句。

公文製作基本要求與結構

➤ 基本要求：簡淺明確。

➤ 公文結構：

- 主旨：精要說明目的與期望、
不分段一項完成、
定有辦法或復文期限的須敘明。
- 說明：敘述事實來源經過與理由
提出處理方法分析（簽）
公告用改為「依據」指出法條或機關名稱。
- 辦法：提出具體要求或處理意見
視內容改稱「建議」、「請求」、「擬辦」、
「核示」

公文用語與用字

➤ 稱謂用：

- 上級對下級—稱「貴」
- 下級對上級—稱「鈞」「鈞長」「大」（無隸屬）
- 機關或首長對屬員—稱「台端」
- 機關對人民—稱「先生」「小姐」或通稱「台端」
- 平行—稱「貴」
- 自稱—稱「本」
- 行文數機關或單位時，如於文內同時提及—通稱「貴機關」或「貴單位」

➤ 期望用：

視需要酌用「希」「請」「查照」「照辦」「辦理見復」
「核示」「鑒核」「轉告」「請轉行照辦」

一般公司公文簽署原則

會辦單位：

第 層決行

承辦單位

科員 ○ ○ ○

07230800

07230810

07230815

07230915

07230945

局長 ○ ○ ○

07231000

會辦單位

科員 ○ ○ ○

07231100

07231105

07231110

決行

副 秘 書 長

07231425

秘 書 長

07231455

副 市 長

07231555

市長 ○ ○ ○

07231610

註記：簽署原則由左而右，由上而下簽

說明：有關檔號、保存年限、收文日期、收文字號、承辦單位、簽名、批示、會稿單位、繕打、校對、監印、電子公文交換機制及其他安全控管等項目，由各機關於空白處自行規定填寫位置。

外界正式函稿參考範例 1

函稿蓋章戳參考範例

檔 號：
保存年限：

行政院 函（稿）

地址：000臺北市○○路000號
聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、e-mail）

受文者：

發文日期：中華民國00年00月00日
發文字號：○○字第0000000000號
透別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：為杜流弊，節省公帑，各項營繕工程，應依法公開招標，並不得變更設計及追加預算，請 轉知所屬機關學校照辦。

說明：

- 一、依本院00年00月00日第○○次會議決議辦理。
- 二、據查目前各級機關學校對營繕工程仍有未按規定公開招標之情事，或施工期間變更原設計，以及一再請求追加預算，致弊端叢生，浪費公帑。

辦法：

- 一、各機關學校對營繕工程應依法公開招標，並按「政府採購法」及相關法令辦理。
- 二、各單位之工程應將施工圖、設計圖、契約書、結構圖、會議紀錄等工程資料，報請上級單位審核，非經核准，不得變更原設計及追加預算。

正本：臺灣省政府、福建省政府、臺北市政府、高雄市政府
副本：行政院主計處、行政院秘書處
抄本：○○○

院長 ○ ○ ○

會辦單位：

第一層法行
承辦單位

會辦單位

執行

註記：簽署原則由左而右，由上而下簽

打字○○○○ 校對○○○○ 監印○○○○ 發文○○○○

說明：有關檔號、保存年限、收文日期、收文字號、承辦單位、簽名、批示、會辦單位、編打、校對、監印、電子公文交換機制及其他安全控管等項目，由各機關於空白處自行規定填寫位置。

條碼位置
流水號位置

精要說明文字
不分段一段完成

敘述事實來源經過與理由

提出具體的要求或意見

世新社團公文簽署原則



外界正式簽參考範例 1

簽作法舉例（下級機關首長對上級機關首長用）

簽 於（機關或單位）

送 覽
保存本號：

主旨：○○部為亞洲開發銀行請撥付亞洲蔬菜研究發展中心補助
新臺幣00元，擬准動支本年度第二預備金，簽請 核示。

說明：○○部函為○○銀行以亞洲開發銀行請自該行B帳戶我國
繳付本國幣股本內支付亞洲蔬菜研究發展中心新臺幣00元
，業已先行墊撥。上項亞洲蔬菜研究發展中心補助費，本
年度未列預算，既由○○銀行墊付，請准在00年度第二預
備金項下補還歸墊。又本案事關涉外重要案件，將專案簽
辦。

擬辦：擬准照○○部所請在本年度中央政府總預算第二預備金項
下動支。

敬 陳

副○○長
○○長

○○○（蓋 章）（日期及時間）

會辦單位：
簽 署法行
承辦單位

會辦單位

法行

精要說明文字
不分段一段完成

敘述事實來源經過與理由

提出具體的要求或意見

外界正式公告參考範例

公告作法舉例（登報用）

檔 號：
保存年限：

內政部 公告

發文日期：中華民國00年00月00日

發文字號：○○字第0000000000號

主旨：公告民國00年出生的役男應辦理身家調查。

依據：徵兵規則

公告事項：

- 一、民國00年出生的男子，本年已屆徵兵年齡，依法應接受徵兵處理。
- 二、請該徵兵及齡男子或戶長依照戶籍所在地（鄉、鎮、市、區）公所公告的時間、地點及手續，前往辦理申報登記。

本例說明：免署機關首長職銜、姓名

精要說明文字
不分段一段完成

「依據」—
指出法條或機關名稱

外界正式一般來文之簽擬原則

文書記

檔 號：
保存年限：

教育部中部辦公室 書函

機關地址：413 臺中縣霧峰鄉中正路 738 之 4 號
傳 真：(04)23331483
聯 絡 人：吳孟芳
聯絡電話：(04)23393101 轉 3901

受文者：國立暨臺灣省私立高級中等學校

發文日期：中華民國 96 年 9 月 10 日

發文字號：教中(秘)字第 0960517670 號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

主旨：檢送「96 學年度國立暨臺灣省私立高級中等學校學校基本資料媒體申報講習實施計畫」、「學校基本資料調查表」各 1 份，請派員準時參加，請 查照。

說明：

一、為配合 96 學年度國立暨臺灣省私立高級中等學校學校基本資料媒體申報系統改版及更新本辦公室網頁資訊，特辦理學校填報相關資料業務承辦人員講習，請 貴校按所排定之梯次報名參加（每校限 1 名），並請於本(96)年 9 月 21 日前上網報名(報名網址：

http://203.71.152.15/sch_act/edu01/index.htm)。(詳實施計畫)

二、請 貴校就所附調查表內各項目資料確實加以查對更新，並補填 96 學年度資料(基準日為 96 年 9 月 25 日)，新增或修改之資料請以紅色筆註記，務請一併帶至講習會場完成資料建檔作業。如仍有任何疑義或相關問題，請逕洽本辦公室吳孟芳小姐，聯絡電話：(04)23393101 轉 3901。

正本：國立暨臺灣省私立高級中等學校(不含獨立進修學校、特殊教育學校)

副本：臺中縣私立大明高級中學、本辦公室第二科、第三科、秘書科(資訊)[均含附件]

教育部中部
辦公室投野字

教育部中部辦公室

第一頁 共一頁

收文日期：	分	類	綱	目
96年 9 月 11 日	類	號		
泰高中教字第 2691 號	保存年限：			

案情稍嫌複雜、會辦單位過多、或無法於原文中尋覓適當位置簽擬時，建議以「簽」方式處理，原文則附於簽後。

社團公文(簽)-改回紙本

謝謝指教！

如有任何問題，

歡迎至課外組詢問。