

公文文書處理

103 年 9 月 5 日

壹、概述

一、公文的類別：

	類別
行政院「文書處理手冊」第 15 點	令、呈、咨、函、公告、其他公文 其他公文：書函、開會通知單、公務電話紀錄、手令或手諭、簽、報告、箋函或便箋、聘書、證明書、證書或執照、契約書、提案、紀錄、節略、說帖、定型化表單
本校「文書處理規則」第 3 條	函、書函、簽、公告、開會通知單、聘書、聘函、任用書、證明書、申請書、證書、契約書、報告、紀錄、會議紀錄陳閱單、定型化表單

二、公文的要件：

- (一)須與處理公務有關。
- (二)處理者至少有一方是機關或團體。
- (三)須使用統一的用字、用語及遵守數字、標點符號的用法。

1、法律統一用字表（詳附錄 1）

公布、分布	
部分、身分（不可計數）	3 份、1 式 2 份（可計數）
占、占有、獨占	
雇員、雇主（名詞用）	僱用、聘僱（動詞用）
計畫（名詞用）	策劃、規劃、擘劃（動詞用）
儘先、儘量	盡力
澈底（水清見底）	透徹、貫徹
紀錄（名詞用）	記錄（動詞用）
覆核（由上級再審核一遍）	
復查（由原單位或當事人再審查一遍）	
複驗（由不同單位或機關多方審驗）	
●其他易誤用字正確的用法	
反應（反應熱烈）	反映（反映意見）
須（須知、不須）	需（需求、供需、亟需、需索）
布（布置）	佈（佈達、佈局、佈署）
預定（計畫、時間、方案）	預訂（預先訂購）
亦是（也是）	抑是（還是）
升（提升、升等、升旗）	昇（旭日東昇、昇平）

2、法律統一用語表（詳附錄 2）

- 「自公布日施行」不寫為「自公『佈』『之』日施行」
- 「制定」法律／「訂定」法規

- 其他易誤用語正確的用法
明定、訂定／增訂、新訂／修正

3、立法慣用語詞及標點符號（詳附錄3）

- 僅有一連接詞時，須用「及」字。
- 如有二個連接詞時，先用「與」字，再用「及」字，不用「暨」字作為連接詞。
- 「及」字前面不要有標點符號。
- 「第X條之規定」須刪除「之」字，改為「第X條規定」。

4、標點符號用法表（詳附錄4）

- 引號：中文先用單引號，後用雙引號；英文先用雙引號，後用單引號。
例如：所謂「『效率』觀念」已經為我們所接納。
- 夾註號：先用（ ），後用〔 〕。
例如：臺灣光復節（10月25日〔民國38年8月頒布命令訂定〕）應舉行慶祝儀式。
- 中文字及併同於中文使用之標點符號，除特殊符號外，應以全形字元呈現。
- 阿拉伯數字、外文字母以及併同於外文中使用之標點符號，除特殊符號外，應以半形字元呈現。
- 項目符號的括弧「（）」應以半形字元呈現。

5、公文書橫式書寫數字使用原則（詳附錄5）

- 阿拉伯數字：

編號：附件1、附表2

序數：第1階段、第1優先、第2期、第3次會議、第4季

日期：103年9月5日（年份一律以國曆為準，只有外文或譯文得採用西元紀年，
103年9月5日不應寫為「103.9.5」或「103年09月05日」）

時間：10時30分、下午2時（不應寫為「下午14時」或「14:00」）

電話：(02) 2621-3456（括弧應以全形字元呈現）

計量單位：1份、2張

統計數據（如百分比、金額、人數、比數等）：80%、639,442,789人、1：3、
6億3,944萬2,789元（金額應冠上幣別，如「新臺幣」、「美元」，下
加「整」字；契約書或收據，為避免被塗改，金額仍以中文數字表示
較妥當）

引用法條：依大學法第23條規定

- 中文數字：

描述性用語：第二專長、每一位同仁、再一次、前一年、化學學系一年級

慣用語（如星期、比例、概數、約數）：星期一、週一、十分之一、七千餘人、
約三、四天

法制作業公文書（如函、法規草案總說明、條文對照表等）：修正「淡江大學組
織規程」第二十條條文

6、公文用語表（詳附錄 6）

● 稱謂語

- ◆ 鈞：對有隸屬關係之上級機關用，例如：「鈞部」（教育部）、「鈞會」（本校董事會）。
- ◆ 大：對無隸屬關係但較高之上級機關用，例如：「大部」（外交部、科技部）、「大會」（僑務委員會）。
- ◆ 貴：對下級機關或無隸屬關係之平行機關或對人民團體用，例如：「貴校」（淡江→臺大）、「貴局」（淡江大學郵局）、「貴公司」。
- ◆ 臺端：回函給某個人在本文內提及時，無論男女，均可稱之。
- ✚ 「鈞」、「大」、「貴」、「臺端」等字前要挪抬（空一全形空格）以示尊敬。但如出現在一行之首或標點符號之後，則不必空格。
- ◆ 先生、女士、君：正、副本收受者為個人或發文給某一個單位，在本文中提到某一個人，如已知為男、女性，用「先生」、「女士」；不知性別或對象眾多無法一一區別時用「君」。
- ◆ 本：自稱，例如：「本校」、「本」。

● 引述語

依（單位名稱或稱謂）（來文年月日、字號、文別）辦理。
復（稱謂）（來文年月日、字號、文別）。（「復」不要用「覆」）

● 期望語及目的語

上行文：「請 鑒核」、「請 核示」、「請 備查」。

平行文：「請 查照」、「請 惠允見復」。

✚ 請勿使用「惠請」，應使用「請 惠予」，例如：「請 惠予協助辦理」。

● 附送語

上行文：檢陳（用於「主旨」段）、附陳（用於「說明」段）。

平行或下行文：檢送、檢附、函送。

（四）應達到公文製作的基本原則及作業要求。

1、基本原則--簡（簡單）、淺（淺顯）、明（清楚）、確（肯定）。

2、作業要求--正確、清晰、簡明、迅速、整潔、一致、完整。

- 正確（文字敘述避免錯誤、遺漏，內容主題避免偏差、歪曲，切忌主觀、偏見）
- 清晰（文義清楚、肯定）
- 簡明（用語簡潔，詞句順暢，分段確實，主題明確）
- 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）
- 整潔（以電腦繕打，字型字體統一）
- 一致（文字用語、結構格式應力求一致，同一案情的處理方法不可前後矛盾）
- 完整（所提意見或方案，應力求周詳具體，適切可行，並備齊各種必需文件，以供權責主管採擇）

(五)須依循既定的項目及格式製作。

1、公文的整體結構及製作要領如下：

序號	項目	製作要領
1	機關名稱及文別	「機關」名稱應寫全銜；「文別」指公文的類別。
2	地址及聯絡方式	「地址」須寫上郵遞區號及機關地址。 「聯絡方式」--供收文機關連繫用，包括承辦人、電話、傳真、電子郵件信箱等。 - 電話、傳真之寫法為（02）2621-5656。
3	受文者	指行文的對象，應書寫機關全銜。
4	發文日期	- 指文書組發文日期，不須點選。 - 如以草稿擬製，須按「日期清空」。 - 須指定發文日期時，請以「發文備註」便條紙提醒發文人員修改。
5	發文字號	由單位代字、字第、順序流水號（共 10 碼）組成。（由系統自動產生）
6	速別	- 係指希望收文機關辦理之時限，應確實考量案件性質點選「普通件」或「速件」或「最速件」。 - 目前 OD 系統規範的是校內處理速度，指公文自創稿到辦理完畢發出之全程時限，若與希望收文機關處理之速別不同時，請以「發文備註」便條紙提醒發文人員修改。
7	密等及解密條件或保密期限	「密等」--學校為一般公務機關，機密公文請選「密」。 「解密條件或保密期限」應以括弧標示於機密等級後，包括：本件於公布時解密、本件至某年某月某日解密、附件抽存後解密、發文後解密、其他等。最好使用最明確的「本件至某年某月某日解密」。 - 來文若是密等，函復時，「解密條件或保密期限」可與來文相同。
8	附件	公文如有附件，應在本欄註明，包括：附件名稱、數量及其他有關字樣。若無附件則空白。
9	本文	詳簽、函（稿）本文結構。
10	正本	應分別逐一書明單位全銜或以概括之群組表示。
11	副本	發給與本案有間接關係或需要瞭解本案情況之機關或人員，機關應書明全銜或以概括之群組表示。
12	機關首長署名	擬稿時，為簡化作業，校長職銜之下僅書「姓」，名字以「○○」表示。

2、附件的表示法：

(1)「附件」欄：

甲、應註明在本文提及的附件名稱、數量及其他有關字樣或「如說明」或「如說明 ○」。若無附件則空白。

乙、附件不隨文送出時，於「附件名稱、數量」後註明「(另寄)」或「(另送)」。

(2)「副本」欄：附件以正本收受者為限，副本收受者若含附件：

甲、含所有附件：於「選擇受文機關」後，在「含附件」欄選「是」。

乙、只含某附件：於「選擇受文機關」後，在「含附件」欄選「否」，在「受文者名稱」欄該單位名稱後輸入「(含○○附件)」。

丙、副本收受者全部需要附件：依規定只在最後一位收受者右側顯示「(均含附件)」或「(均含○○附件)」，惟目前 OD 系統每一個副本單位後均會顯示「(含附件)」或「(含○○附件)」，屆時由發文人員於執行發送時修改。

3、正、副本書寫方式：

(1)單位應為全銜（例如：環保署→行政院環境保護署）。

(2)受文機關應為受文之本機關，除有特殊原因，不逕寄其次級單位，以免造成受文機關一案多文。例如：正本給「教育部」，副本又給「教育部高等教育司」。

(3)校外單位先，依序為中央機關→地方單位→個人→校內單位列最後。

(4)校內單位應稱「本校」，若有二個以上之校內單位或個人，只於第1個校內單位或個人前註明「本校」。

(5)個人稱「先生」、「女士」或「君」。

(六)須循行政程序傳遞及由權責主管核決。

● 本校文書處理程序表（詳 OA 辦公室自動化系統→分層負責明細表→說明 02 淡江大學文書處理程序表）

● 本校分層負責明細表（詳 OA 辦公室自動化系統→分層負責明細表）

三、公文的分類：依功能或性質不同分

分類	說明
依意思表示之內外性分	對外：行文至校外機關或團體或個人；對內：校內使用之公文。
依行文系統分	上行文、平行文、下行文。
依發文動機分	主動行文（創稿）、被動行文（復文或轉文）。
依文書機密等級分	國家機密（絕對機密、極機密、機密）或一般公務機密（密）。
依公文處理時限分	最速件（限 1 日內辦畢）、速件（限 3 日內辦畢）、普通件（限 6 日內辦畢）、限期公文（依來文或其他規定期限）、專案管制公文（指涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，且需 30 日以上才可辦結之複雜案件，經申請為專案者）。
依公文性質及適用範圍分	正本、副本、抄本（簽辦單位存參）、影本、譯本、稿本（公文稿）。
依發文方式分	紙本公文、電子交換公文。
依簽核方式分	線上簽核公文、紙本簽核公文（機密公文）。

貳、簽、函（稿）之撰擬

一、使用時機及製作方式：

簽	函（稿）
● 各單位處理公務、表達意見，以供主管作決策之依據時使用。 ● 依決行權責規定核決。 ● 自本校 OD 公文管理系統→公文製作作業→選擇「簽」製作。	● 本校對校外機關或校內各單位間行文時使用。 ● 為公文之草本。 ● 依決行權責核判後發出。 ● 自本校 OD 公文管理系統→公文製作作業→選擇「函稿」製作。

二、擬辦方式：

先簽後稿	簽稿併陳	以稿代簽
凡法規訂修或廢止、政策性或重大興革、人事、經費支用等案件，須先行簽准後，才可據以撰稿發文。	凡對文稿的內容須另外說明或對以往處理情形須酌加分析或須限時辦發不及先行請示之案件，「簽」及「稿」須同時經權責主管核准始得發文。	凡一般案情簡單，已有處理原則可循或已有法令通例可資依據或例行承轉之案件，可直接擬發文稿。

三、本文結構：

簽	函（稿）
視案情之複雜情形採： 1段式（主旨） 2段式（主旨、說明／主旨、擬辦） 3段式（主旨、說明、擬辦）	依內容、繁簡及需要性採： 1段式（主旨） 2段式（主旨、說明） 3段式（主旨、說明、辦法）

四、擬辦要領：

（一）「主旨」段擬辦要領：

簽	函（稿）
扼要敘述「簽」的整個要點與目的。	- 扼要說明行文之目的與期望。 - 如訂有辦理期限、復文期限者，應在「主旨」段內敘明。
- 不可分項，1段完成。文字緊接段名冒號「：」後書寫。 - 期望語一定要寫在「主旨」段內，且要挪抬（空一全形空格）。 - 較常使用「請 鑒核」（「鑒」不作「鑑」）或「請 核示」。	- 期望語及目的語一定要寫在「主旨」段內，且上行文要挪抬（空一全形空格），平行文以挪抬為原則，下行文以不挪抬為原則。 - 上行文較常使用「請 鑒核」（「鑒」不作「鑑」）、「請 備查」。 - 平行文較常使用「請 查照」、「請 惠允見復」。
不用「恭、敬、懇」等字，並避免「請」字出現兩次。	

（二）「說明」段擬辦要領：

簽	函（稿）
簡要敘述案情之緣由、經過、有關法規（法令規定）或前案及處理方法之分析。	- 當案情無法於「主旨」段詳細敘述事實、來源或理由時，用本段說明。 - 如要求副本收受者作為時，應在「說明」段列明。 - 承轉公文如有需要，應摘敘來文重點，無法摘敘時，可列為附件。

簽	函（稿）
	● 舉辦活動之簡章、海報，儘量在「說明」段載明附件存置之網址及路徑，供自行下載參閱及隨時查檢應用。 ● 聯絡人若與承辦人為同一人時，「說明」段不必再提及。
● 引敘語「依……辦理。」要列在「說明」段之首項，並應敘明依據，例如： ◆法規（名稱、條次） ◆會議決議（會議時間、名稱） ◆來函（單位名稱或稱謂、來文年月日、字號、文別）	● 引敘語「依……辦理。」或「復……。」要列在「說明」段之首項，並應敘明依據（單位名稱或稱謂、來文年月日、字號、文別），俾便受文機關調案處理。例如： ◆依 大部103年6月4日科部綜字第1030036664號書函辦理。 ◆復 貴校103年5月26日校工字第1030004391號函。（「答復」、「回復」用「復」，不用「覆」）
● 「說明」段之文句內容不可與「主旨」段重複，可使用「旨揭」來避免。 ● 視需要分項條列，每項表達一意。若沒有項目可分，就不必另起一行，於段名冒號「：」後開始敘述。 ● 若分項，分項標號應另列縮格以全形書寫為一、二、三、……，（一）、（二）、（三）……，1、2、3、……，（1）、（2）、（3）、……；但括弧「（）」應以半型為之。（分項標號請點選項目編號擬製） ● 各項文句內容不可與前項重複，可使用「上揭」、「前揭」來避免。 ● 若分項內容過於繁雜或含有表格型態時，應編列為附件。	

（三）「擬辦／辦法」段擬辦要領：

簽（擬辦／辦法）	函（稿）（辦法）
● 針對案情提出具體作法、處理意見或解決問題的方案，供權責主管裁示。 ● 意見較多時分項條列，內容過於繁雜或含有表格時，應編列為附件。 ● 避免與「主旨」段重複，能於「主旨」段完全表達擬辦意見者，即不必再列擬辦。	● 向受文者提出之具體要求無法在「主旨」段內簡述時，於本段列舉。 ● 可以分項條列，分項條列內容過於繁雜或含有表格時，應編列為附件。 （註：目前 OD 系統未提供「辦法」段）

五、注意事項：

公文陳核前，除應遵守前揭相關規定，並選擇正確之決行權責編號，以免影響決行層級及保存年限外，亦應注意下列事項：

簽	函（稿）
● 因須供主管瞭解案情並作為決策之依據，故必須述明讓長官瞭解之事項，如緣起背景、問題關鍵、法令依據、主要理由、產生作用、經費負擔等。 ● 以一事一簽為原則，不宜數事併一簽。 ● 能用 1 段式完成者，勿硬性分為 2 段、3 段式。 ● 各段應截然劃分，「說明」段不提擬辦意見，「擬辦」段不重複說明。 ● 儘量以附件附陳有關資料，以減少篇幅。 ● 留意會辦單位有無缺漏。	● 用明白曉暢、詞意清晰的語體文，以達到簡、淺、明、確之基本原則。但用語避免過於口語化。 ● 公文代表學校的立場及校長的身分，因行文時，上行、平行、下行用語不同，故應準確拿捏。 ● 案情簡單者，儘量用 1 段式，勿硬性分為 2 段、3 段式。 ● 為利於電子交換，一些罕用字、符號避免使用。 ● 復文時，應留意有無誤解來文。 ● 留意正本、副本收受者有無遺漏。

參、參考資料

● 公文定稿

本校常用之函（稿）秘書處已編製成公文定稿，計有 34 種，請由秘書處網頁→公文定稿參閱。

● 秘書長編製之「公文文書處理」講義

提供諸多擬辦案例，請由秘書處網頁→表單下載→學習資料→「公文文書處理」參閱。

● 參考文獻

- ◆ 行政院「公文程式條例」
- ◆ 行政院「文書處理手冊」
- ◆ 行政院「公文書橫式書寫推動方案」
- ◆ 行政院「文書流程管理手冊」
- ◆ 行政院「政府文書格式參考規範」
- ◆ 淡江大學「文書處理規則」
- ◆ 其他

肆、結語