

慈濟技術學院

101年公文講習

主講人：田一成老師

報 告 大 綱

- 公文書之種類
- 公文撰擬原則
- 公文撰擬技巧
- 公文結構
- 公文製作原則
- 本校公文處理流程與缺失
- 建請配合事項

■ 公文書之種類

公文分為令、呈、咨、函、
公告、其他公文等6種。其中
「函」「公告」為一般機關、
學校較常使用。

■ 公文書之種類(續)

1. 函：各機關間公文往復，或民眾與機關間行文時。
2. 公告：各機關就主管業務或依據法令規定，向公眾或特定之對象宣布周知時使用。
3. 其他公文：其他因辦理公務需要之文書，如書函、開會通知單、簽、聘書、證明書、契約書等。

■ 「函」、「書函」使用區分

一、函：(正式性)…【文末用校長簽名章】

- (一) 上級機關對所屬下級機關有所指示、交辦、批復時。
- (二) 下級機關對上級機關有所請求或報告時。
- (三) 同級機關或不相隸屬機關間行文時。
- (四) 民眾與機關間之申請及答復時。

■ 「函」、「書函」使用區分(續)

二、書函：(非正式性)…【文末用本校條戳】

(一) 代替過去的便函、備忘錄、簡便行文表等

(二) 於公務未解決階段需要協商、徵詢意見或通報時使用。

(三) 簡單案情案件之擬復，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。

(書函之結構及文字用語與函相同，但其適用範圍與函不同，且無需校長具名，建議多加採用)

■ 公文撰擬原則

一、文字簡淺明確

二、態度嚴正平和

三、語氣不卑不亢



公文撰擬技巧



一、段落分明

(分段敘述，一段一意)

二、敘述完整

(角度、立場及所提意見、辦法應周詳、可行)

三、體例一致

(程式、年份、數字、單位、符號、字體、行距)

四、正確清晰

(文義清楚、肯定、避免錯漏、情緒化、艱澀八股)

公文撰擬技巧(續)



五、簡明扼要

(忌冗長贅述、重複)

六、通順連貫

(文辭通順，語意連貫)

七、簽稿相符

(敘述前後呼應，忌相互矛盾之現象發生)

■ 公文結構

一、主旨：

說明行文目的與期望，力求具體扼要。

二、說明：

就事實、依據、理由做較詳細的敘述。

三、辦法(或擬辦)：

提出具體的要求或做法。



■ 文稿內容具體明確

(一) 「主旨」段：

(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下書寫。

公文製作舉例

原稿：

主旨：檢呈本校教師〇〇〇教師資格送審。
檢附教師審查名冊二份、著作三份及履歷表、代表作摘要、合著人證明各五份，敬請 鑒核。

說明：教師〇〇〇業經本校100學年度101年1月31日第3次校教評會通過升等。

公文製作舉例

建議修改如下：

主旨：檢陳本校○○○教師資格審查資料，
敬請 鑒核。

說明：

- 一、教師○○○業經本校100學年度101年
1月31日第3次校教評會通過升等。
- 二、檢附教師審查名冊2份、著作3份及履
歷表、代表作摘要、合著人證明各5
份。

▶原因:附件應於說明中提及

公文製作舉例

原稿：

主旨：檢呈慈濟技術學院〇〇〇教師資格
審查資料。敬請 鑒核。

公文製作舉例

建議修改如下：

主旨：檢陳本校○○○教師資格審查資料，敬請 鑒核。

▶原因：主旨，說明與辦法內不能提及自己的單位名稱，一律自稱[本校]。

公文製作舉例

原稿：

主旨：檢呈本校○○○教師資格審查資料，敬請鑒核。

說明：

- 一、教師○○○業經本校100學年度101年1月31日第3次校教評會通過升等。
- 二、檢附教師審查名冊2份、著作3份及履歷表、代表作摘要、合著人證明各5份。並請查照。

公文製作舉例

建議修改如下：

主旨：檢陳本校○○○教師資格審查資料，敬請鑒核。

說明：

- 一、教師○○○業經本校100學年度101年1月31日第3次校教評會通過升等。
- 二、檢附教師審查名冊2份、著作3份及履歷表、代表作摘要、合著人證明各5份。

▶原因：期望用語只能於主旨中敘及

■ 文稿內容具體明確(續)

(二) 「說明」段：

- (1) 當案情必須就事實、來源或理由，做較詳細之敘述，無法於主旨段容納時，用本段說明。本段段名，可因公文內容改用「經過」、「原因」等名稱。

■ 文稿內容具體明確(續)

(二) 「說明」段：

(2) 如無項次，文字緊接段名冒號之下書寫；如分項條列，應另列縮格書寫。

例如：(錯誤示範)

主旨：函送「公文程式條例」第二條、第七條及第八條修正草案，如附件，請查照審議。

說明：一、經提本年2月10日本院第2106次會議決議：「通過，送請立法院審議。」

■ 文稿內容具體明確(續)

(二) 「說明」段：

(3)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。

2段式函稿寫法舉例

行政院函

主旨：函送「公文程式條例」第二條、第七條及第八條修正草案，如附件，請查照審議。

說明：

- 一、鑒於國際間交往，日愈密切，文書資料來往頻繁，歐美文字都是由左至右橫式排列，國內目前直式書寫如與國際接軌，並兼顧電腦作業平臺屬性……。
- 二、經提本年2月10日本院第2106次會議決議：「通過，送請立法院審議。」
- 三、檢送「公文程式條例」第二條、第七條、第八條修正草案條文對照表(含總說明)各3份。

正本：立法院

副本：

公文函稿寫法舉例

台中市北屯區公所 函

受文者：

發文日期：

發文字號：

附件：請獎名冊5份

主旨：檢陳本所100年下期公文處理合於獎勵人員名冊乙式5份，敬請核獎。

說明：依照鈞府101年1月5日中市字第1010100298號函辦理。

正本：台中市政府

副本：本所秘書室

■ 文稿內容具體明確(續)

(三) 「辦法」段：

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。本段段名，可因公文內容改用「建議」、「請求」、「擬辦」、「核示事項」等名稱。

3段式函稿寫法舉例

主旨：為杜流弊，節省公帑，各項營繕工程，應依法公開招標，並不得變更設計又追加預算，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，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。

■ 文稿內容具體明確(續)

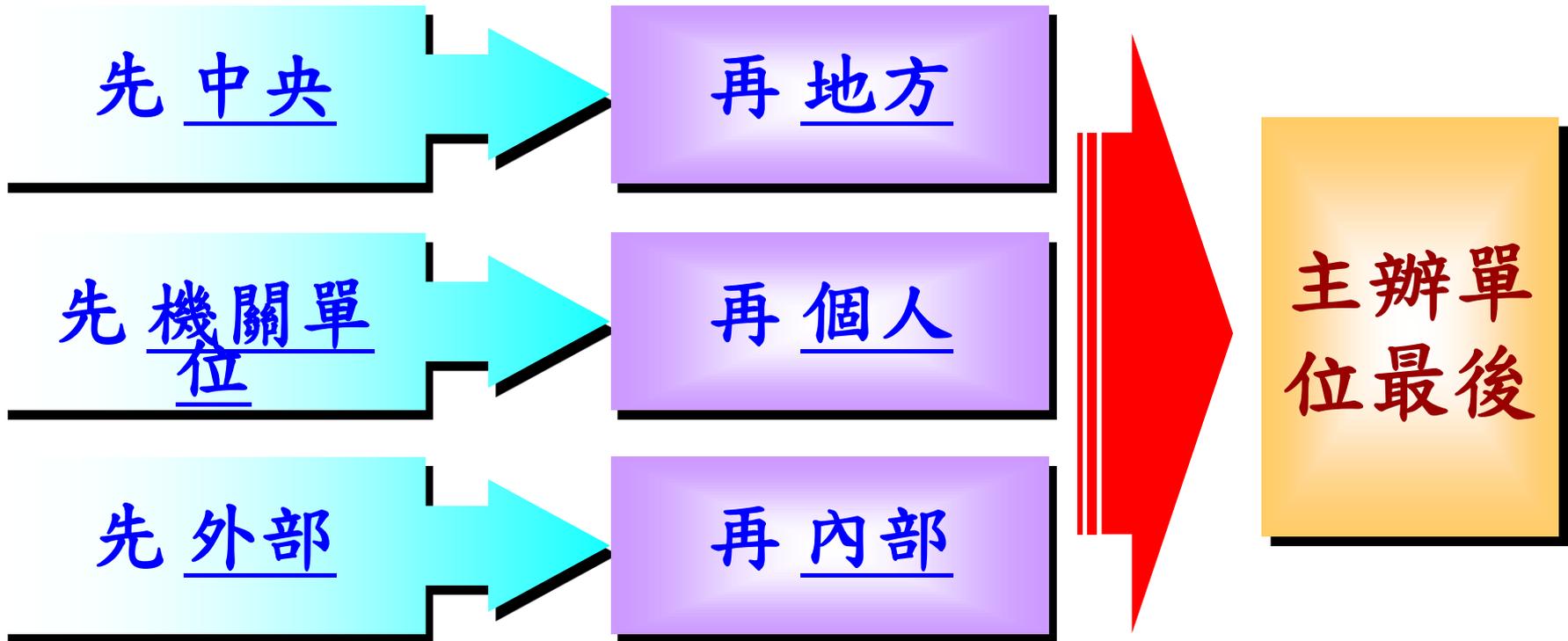
(四)其他應注意事項：

- (1)說明事實宜按時間順序，扼要精簡(過多的內容請以附件處理)，論證推理必須依憑事實。
- (2)擬辦事宜須確實列明請示，切勿混雜於說明中。
- (3)注意來文要旨，以免答非所問。

■公文製作原則-受文者之書寫

(一)用全銜，不用簡稱。

(二)注意機關的排序：



■ 注意機關排序舉例

▲單位平行：

受文者：台北市政府
高雄市政府

▲先中央 後地方：

受文者：行政院、台南市政府

▲先機關單位 再個人：

受文者：慈濟大學、慈濟大學醫學系黃有光教授

▲先外部 再內部

受文者：台灣大學、本校會計室、總務處

■ 公文製作原則-擬稿

一、請注意填列之項目：

(一)稿別（註明函稿、書函稿等）

(二)聯絡方式：承辦人姓名、聯絡電話、電子郵件及傳真。

(三)受文者郵遞區號、地址(非眾所周知者，註明於正副本受文者欄內)。

(四)發文日期及字號：由發文人員登載。

(五)附件：註明附件名稱或如主旨、如說明、如備註(開會通知單)。

(六)正本及副本：逐一書明或以明確總稱概括。

■ 公文製作原則-擬稿(續)

二、使用副本注意事項：

- (一)須分行之公文儘量使用副本，避免重複辦稿。
- (二)副本收受機關有須處理事宜，應於文內敘明提示。
- (三)副本機關須送附件者，於機關名稱右側註明含附件。

三、一頁以上文稿應裝訂妥當，並於騎縫處蓋印騎縫章或職名章。又每頁之下緣中間須加註頁碼。(如第X頁，共X頁)

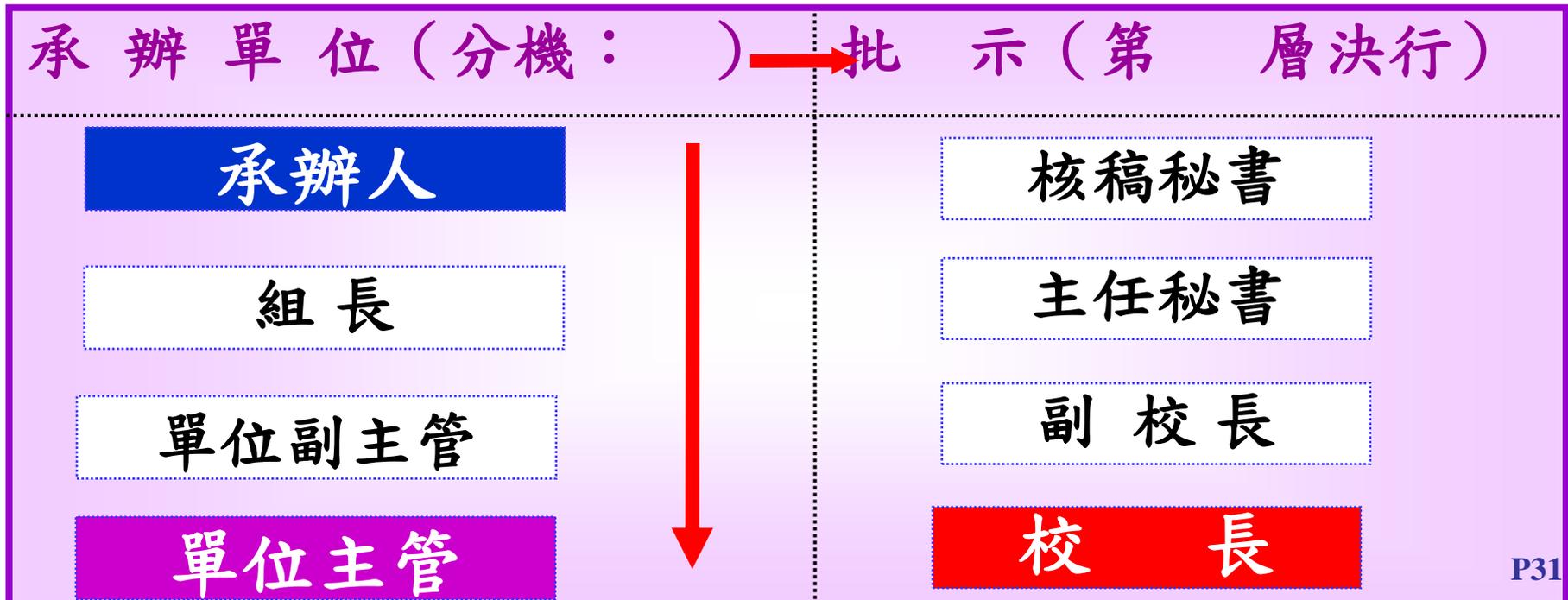
副本注意事項舉例

正本：台北市政府、高雄市政府

副本：台中市政府（請視同正本）、
台中縣政府（請配合辦理）、
苗栗縣政府（含附件或以上
均含附件）

■ 公文製作原則-擬稿(續)

四、簽署及批示：由上而下，由左而右簽署，承辦人簽署在左上方，主管批示在右下方；如須上陳校長，批示欄留供核稿秘書、主秘、副校長及校長簽署或批示。



公文製作原則-數字使用

六、公文橫式書寫數字使用原則：

用 語 類 別	字 體
(一) 一般數字(代碼、國民身分證字號、編號、發文字號、日期、時間、序數、電話、傳真、郵遞區號、門牌號碼) 計量單位(35公斤、2萬元、7.36公頃) 統計數據(80%、6億3,944萬元、639,442人)	阿拉伯數字
(二) 描述性用語(一律、前一年、核四廠) 專有名詞(地名、書名、人名、頭銜) 慣用語(週一、正月初五、十分之一、三軍部隊、二三百架次、七千餘人)	中文數字

■ 公文製作原則-數字使用(續)

用 語 類 別	字 體
(三) 法規條項款目、編章節款目之統計數據	阿拉伯數字
法規內容之引敘或摘述	
(三) 法規制訂、修正及廢止案之法制作業公文書(如令、函、法規草案總說明、條文對照表等)	中文數字

■ 簽之使用時機

簽為幕僚處理公務表達意見，以供上級瞭解案情，並做抉擇之依據。

一般視實際需要採「先簽後稿」、
「簽稿併陳」、「以稿代簽」

■ 簽稿擬辦方式

一、先簽後稿：

- (一) 制訂、訂定、修正、廢止法令案件。
- (二) 有關政策性或重大興革案件。
- (三) 牽涉較廣、會商未獲結論案件。
- (四) 擬提決策會議討論案件。
- (五) 重要人事案件。
- (六) 其他性質重要必須先行簽擬案件。

■ 簽稿擬辦方式(續)

二、簽稿併陳

- (一) 須說明文稿內容或須酌加析述以往處理情形。
- (二) 依法准駁，案情須加說明。
- (三) 有時限性不及先行請示案件。

三、以稿代簽

- (一) 一般案情簡單。
- (二) 例行承轉公文。

簽稿併陳示範舉例

慈濟技術學院

簽

於總務處

主旨：有關本校擬購置國有財產局花蓮縣慈雲段629-1號土地一筆，以興建體育館案，簽稿併，如說明，請核示。

說明：

- 一、經多年交涉，國有財產局同意上開土地以公告現值加四成售予本校，所須經費新台幣壹億元整，由慈濟基金會全額補助。
- 二、本次所購土地規劃興建體育館。
- 三、檢陳土地位置圖、地籍圖、土地謄本、使用計畫書、經費來源，如附件一到附件五。

擬辦：陳核可後，立刻行文國有財產局，並辦理後續相關事宜。

敬陳

校長

職

田一成 謹簽 96.07.25

簽稿併陳示範舉例

慈濟技術學院 函稿

主旨：有關本校購置 貴局花蓮縣慈雲段629-1
號土地一筆，如說明，請 查照。

說明：

- 一、上開土地本校擬以公告現值加四成購買，
總經費新台幣壹億元整。
- 二、檢附土地位置圖、地籍圖、土地謄本、使
用計畫書、經費來源，如附件一到附件
五。

正本：國有財產局

副本：本校總務處

■ 確實檢查錯漏(別)字

(一)務請養成陳核前自行檢查校對的習慣，特別留意「人名」、「地名」、「物名」、「日期」、「文號」、「數字」及「法規條文」等，以免後遺問題與責任追究。

(二)請詳參熟悉「法律統一用字表」、「法律統一用語表」統一用字(語)之使用。



文意合乎情理邏輯

(一)簽公文說明段中常見：根據……

「會議紀錄」辦理即太籠統，應改以根據「……會議決議事項」或「研討結論」辦理，才合情理及邏輯。

(二)另文稿偶見「依據規定辦理」等字，而未寫明依據什麼規定，自屬不宜，而應予敘明規定之內容重點才合情理。

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	
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「紀錄」
記錄	記	紀	動詞用「記錄」
賸餘	賸	剩	
計畫	畫	劃	名詞用「畫」
規劃、策劃、擘劃	劃	畫	動詞用「劃」
聲請	聲	申	對法院用「聲請」
申請	申	聲	對行政機關用「申請」
貫徹	徹	澈	
澈底	澈	徹	
菸葉、菸酒	菸	煙、烟	
使館、領館、圖書館	館	舘	

參、應用在公文上的文言字彙

字詞	意義	字詞	意義
之	的	殆	表示推測
迭	反覆不斷	得	可為可不為
應	必須	倘	如果，假設
俟	等到...	迄	從過去某時到現在
俾	以便	滋	發生
刻	正在	併	同，齊
爰	於是	逕	直接

臻	達成	殊	非常
復	再次	嗣	隨後
胥	全部	竣	完成
既	已經	悉	知曉
安	豈可	頃	不久
遽	突然	適	恰好
素	從來	屢	常常
咸	都，全	亟	迫切

旋	隨即	尤	更加
頗	相當	俱	都，全
凡	都，全部	蓋	大概，表推測
豈	怎可	固	本然之詞
誠	實在	抑	或，表示選擇
苟	如果，假設	乃	於是，竟然
甫	剛剛	庶幾	幾乎
轉圜	挽回事件	囿於	限制於

邇來	近來，最近	函囑	來函吩咐
為之	代替前述動詞	更迭	常常變動
情事	事件	上（前）揭	上述內容
甚鉅	非常重大	剋日	立即、馬上
卓見	高明的見解	誤植	繕寫錯誤，誤為...
無從	沒有依據、理由	挹注	注入
裨益	有所利益	贅述	重複說解
毋庸	不必	玉成	促成好事
賡續	持續不斷	惠允	請求對方同意

不無	有，加強語氣	臚列	逐一表列
縝密	詳細周密	云云	如是說等等
闕如	欠缺	熟稔	熟知明白
略以	大概是	無訛	正確
罔顧	不顧、不理會	盱衡	檢事情勢
擷取	選擇取用	或謂	有人說..
短絀	不足	拮据	費用不足
窒礙難行	困難重重，無法執行。	張明較著	非常明確
未敢專擅	不敢自作主張	合先敘明	先說明清楚

「迴不相侔」、「潭言高見」、
「知關錦注」

太深的文言文

台中市政府官員回覆給民眾的公文，充斥八股的文言文像是「潭言高見」，「知關錦注」都讓民眾有看沒有懂，甚至還把「迴不相侔」，寫錯寫成「迴」不相侔，市長胡志強看了之後震怒，痛罵連他念到牛津博士都看不懂，更何況是一般市井小民。

迴不相侔這句話是什麼意思？民眾霧煞煞，連市長胡志強念到牛津博士也看不懂，原來這句話根本寫錯應該是迴不相侔，意思是完全不相同，台中市官員引用這四個字寫在公文回覆給民眾，讓市長胡志強看了一把火。

台中市長 胡志強：「難道你跟民眾對話也常用這些成語嗎？一再講一再改善，但是我想抽查一下結果發覺不管好壞，還有5%沒做好耳提面命。」寫出這篇八股公文的是台中市法制局，裡頭不只迴不相侔，還有潭言高見，意思是稱讚來函者見解高明，其他常見的有知關錦注，意思是會把來信像錦繡一樣重視，以及策勵來茲。這些讓人看不懂的公文等於沒有回覆，胡志強痛罵這些官僚用語以後絕不能再出現。

等與等等之區分

表示列舉的助詞[等]，有兩個用法。

(1)表示列舉後煞尾。例如：中國有長江、黃河、黑龍江、珠江等四大河流。(不用也無妨)

(2)表示列舉未盡。也可重疊成等等。或……

但如：北京有故宮、北海、天壇、頤和園

……等遊覽勝地。則屬疊床架屋，不足取。

■ 期望語使用原則



主旨須有期望語(說明免再使用)

上行

平行

下行

請 鑒核
核示
核定
核備
請 辦理 惠復

請 查照
請 查照 惠復
請 備查
請 辦理 見復
請 轉行 照理

請 查照
請 照辦
請 辦理 見復
請 備查
請 轉行 照理
希

(一)請查照：表示發文者行文給受文者，請受文者查明後依文中所述辦理，此一用語多在平行文。

(二)請照辦：表示發文者行文受文者，請受文者依文照辦，此一用語多用在下行文。

(三)請辦理惠復：表示發文者行文受文者，請受文者辦妥後回復發文者，此一用語多用在平行文或上行文。

(四)請辦理見復：表示發文者行文受文者，請受文者辦妥後務必回復發文者，此一用語多用在下行文或平行文。

(五)請核示：表示發文者行文受文者，請受文者核定，以便發文者依核示事項辦理，此一用語多用在上行文。

(六)請鑑核：與「請核示」意思相同。

(七)請核備：表示發文者為尊重受文者的關係，在決定從事某項事情之前，行文受文者報備，受文者同意後，再進行工作，此一用語多用在上行文。

(八)請備查：表示發文者為尊重受文者的關係，在決定從事某項事情之前或同時，行文受文者報備，此一用語多用在平行文或下行文。

(九)請轉行照理：表示發文者請受文者轉行其所屬之單位辦理，此一用語多用在平行文或下行文。

(十) **希照辦**：表示發文者行文受文者，希受文者依文照辦，此一用語多用在**下行文**。

(十一) **希辦理見復**：表示發文者行文受文者，希受文者辦妥後務必回復發文者，此一用語多用在**下行文**。

(十二) **希轉行照辦**：表示發文者希受文者轉行其所屬之單位照辦，此一用語多用在**下行文**。

准駁用語應明確化，不宜使用：

- 1.似合於規定，姑予同意，復請 查照。
- 2.似無不可，姑予同意，復請 查照。
- 3.若合於相關規定，則同意照准，復請 查照。

以上為不肯定語句，勿用。

函復文用詞

1.計以諒達（下行文）。教育部→本校

主旨：本部**101年1月5日**教部二字第**10101263**
號函計以諒達。

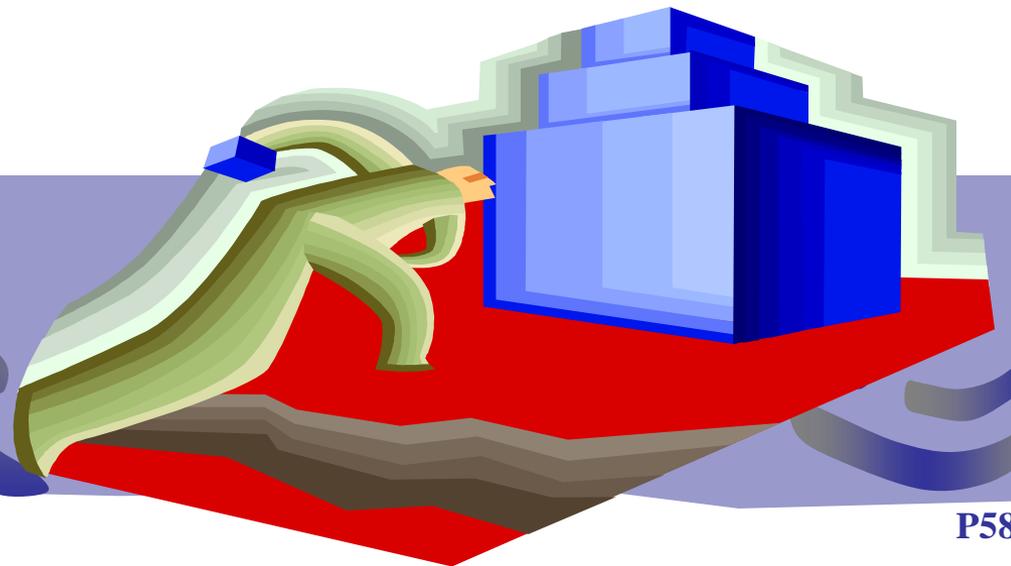
2.諒蒙鈞察（上行文）。本校→教育部

主旨：本校**101年2月1日**慈技教字第**10101125**
號函諒蒙鈞察。

3.其他：復...函。依照...(鈞、大) ...函辦理。
依據...(貴、會、廳) ...函辦理。

■ 掌握公文時效品質

- (一) 辦理要求他單位有時限回復的公文，須考量合理回復作業時間。
- (二) 須於時限內發文或核示的公文，應自行持陳，以免延誤時效。



■ 尊稱使用原則

請正確使用尊稱



- (一) 對隸屬關係之上級稱「鈞(院、部)」。
- (二) 對無隸屬關係之上級稱「大(院、部)」。
- (三) 對平行機關(單位)稱「貴(校、署)」。
- (四) 對下級(其他)機關稱「貴(處、所)」。
- (五) 對民眾稱「先生、女士」或通稱「君」、直接則稱「台端」；對團體則稱「貴」。
- (六) 箋函：注意對方之身分，稱謂、提稱語、自稱、敬辭使用會有不同。

■ 附件檢附原則

檢點整備
附 件

◆公文簽稿內提及之行事依據及重要、關鍵的文件必須列為附件，俾各級核稿人員參考。

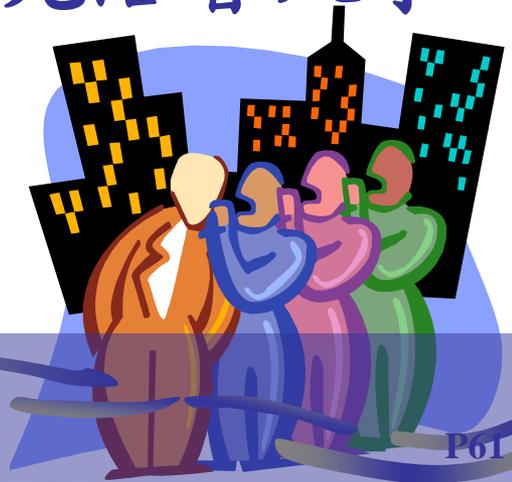
◆簽稿內文過多，過於瑣細或可以圖表表達者，均請以附件方式處理，俾使公文內容精簡嚴謹。

◆簽稿之附件必須分別標示清楚，並以「附件籤」齊序黏貼於右側頁緣。

重點

■ 會簽公文原則

- (一) 前已會簽且無不同意見，辦稿時勿再會，但須做為附件備考。
- (二) 若有不同意見先電洽溝通處理，枝微末節非屬重大事宜，不宜再簽註意見。
- (三) 會簽的不同意見，請再斟酌考量，並予修正彙整後再陳。
- (四) 涉人事、組織、經費之公文應先洽會人事室、會計室意見後，再陳請校長批核。



■ 核批回文複閱

- (一)用心體會長官批示事項之旨意，
批示事項務必辦理並回報。
- (二)簽稿內批改過的字句請參酌整理運用，以增進公文品質。
- (三)收到承辦案件之副本後，請與原稿核對，做為改進之參考。

公文處理流程缺失可改進處

- 在會簽單上簽註辦理意見時，雖是手寫，但請字體整齊清晰。
- 簽陳或會辦簽單，因無文書編號，不易立即查知辦理進度，各單位要定期追蹤。
- 檔案應標明保存年限，保存年限為1.3.5.10.15.20.25.30年及永久保存。
- 本校目前已建立電子公文線上簽核作業系統，前述缺點，可同時解決。



修正條文	原條文	說明
慈濟技術學院 <u>榮譽</u> 講座設置辦法	慈濟技術學院 <u>兼任</u> 講座設置辦法	文字修正
第二條 <u>榮譽</u> 講座之人選，其資格須符合下列條件之一：	第二條 <u>兼任</u> 講座之人選，其資格須符合下列條件之一：	文字修正
第四條 遴聘方式經由本校各學術單位或學術團體、企業機構向校長推薦， <u>由校長組成任務性委員會審查，並由校長敦聘之。</u>	第四條 遴聘方式經由本校各學術單位或學術團體、企業機構向校長推薦， <u>經各級教師評審委員會審查通過後敦聘之。</u>	改為「 <u>經各級教師評審委員會審查通過後</u> 」

■ 信封正確寫法

花蓮縣花蓮市建國路二段880號
慈濟技術學院

洪 當 明 校 長 道 啟

彰化縣柏油路不知村335號

■ 信封正確寫法

97005花蓮縣花蓮市建國路二段880號

慈濟技術學院通識教育中心 田 絨

64712雲林縣斗六市雲林路285號

雲林科技大學

王 校 長 道 光 道 啟

■ 邀請函寫法

王校長當明道鑒：

時值春明，萬物競萌，久未請安，馳念良深。今年本校適逢二十二周年校慶，謹訂於101年11月16日舉辦慶祝活動，誠邀 王校長蒞校參觀，並不吝指正。專此。誠祈
教 安

慈濟技術學院校長○○○

率全體教職員生 敬上

101.11.05

講授完畢
敬請指教

