

文書處理與公文寫作 (摘要重點)

授課者：吳癸受-2

109年02月13日

1

壹、公文主旨、說明、擬辦三段式，如何撰寫？

- 一、「主旨」為概括簽之整個目的與擬辦，不分項，一段完成。宜簽出來文機關申述重點事項，不宜太長，以不超過60字為原則。內容應包括「案由」及「擬辦」。

例

「行政院人事行政總處函送民國○○○年辦公日曆表一案，擬函轉本府各機關，並提市政會議報告，敬請核示」。

(共44個字)

2

2

壹、公文主旨、說明、擬辦三段式，如何撰寫？(續)

不盡理想案例

- 「行政院人事行政總處函送民國○○○年辦公日曆表一案，簽請核示」。(缺乏擬辦意見)
- 「行政院人事行政總處函送民國○○○年辦公日曆表一案，擬依說明二辦理，簽請核示」。(擬辦意見不明確)

3

3

壹、公文主旨、說明、擬辦三段式，如何撰寫？(續)

不盡理想案例

- 「行政院人事行政總處於民國○○○年○○月○○日以總處培字第○○○○○○號函，檢送民國○○○年辦公日曆表，囑轉知所屬機關照辦一案，依該表規定，民國○○○年○○月○○日調整為放假，於○○月○○日補行上班。因此，春節期間有連續○天假期，本案擬函轉本部所屬各機關，注意春節期間之安全維護，並提下週部務會議報告，簽請核示」。(過於冗長)

4

4

壹、公文主旨、說明、擬辦三段式，如何撰寫？(續)

二、「說明」為對案情之來源、經過與有關法規或前案等作簡要敘述，並視需要分項條列。以闡述分析為主，避免提出擬辦意見。

例

主旨：為提升本部同仁公文寫作品質，擬於○○○年○○月○○日(星期○)上午9時至12時舉辦公文寫作講習，各承辦人均須參加，簽請核示。

說明：

- 一、據本部部分主管迭有反映，近年新進人員多不諳公文寫作要領，各級主管平日公務繁忙，又難以作有系統之指導，故建議舉辦是項講習，請專人指導。
- 二、茲講習會已規劃就緒，講習開始時，擬請鈞長蒞會講話勉勵。(說明不宜夾有擬辦意見)

5

5

壹、公文主旨、說明、擬辦三段式，如何撰寫？(續)

三、「擬辦」的文字，避免與「主旨」重複。

- (1)「主旨」段如能完全表達擬辦意見者，即不必再列「擬辦」。
- (2)主旨之擬辦屬原則性、概況性或方向性；而「擬辦」段，則要提出具體作法或細節之擬辦意見。
- (3)「擬辦」應針對案情提出具體處理意見或解決方案，意見應力求簡明具體，避免未擬意見而僅用「陳核」或「請示」等字樣。

6

6

壹、公文主旨、說明、擬辦三段式，如何撰寫？(續)

例

主旨：為提升本部同仁公文寫作水準，擬辦理公文講習會，簽請核示。

說明：據本部秘書處統計，本部公文處理時效，已連續三個月呈現退步現象，又據部分主管反映，新進人員多不諳公文寫作要領，指導甚為吃力，因此規劃舉辦是項講習會。

擬辦：

- 一、講習會，擬分三梯次實施，每梯次三小時，分別訂於○月○日、○月○日及○月○日上午9至12時辦理。
 - 二、本部薦任九職等以下承辦人員均須參加，總共○○○人。
 - 三、講座擬聘請本部秘書處李專門委員○○擔任，其富有公文處理實務經驗及專業素養。
 - 四、每梯次講習開始時，擬請鈞長蒞會講話。
- 「擬辦」欄，承辦人須簽出個人意見，如何辦理？
若兩案併陳時，須做利弊得失分析，俾供長官裁奪。

7

7

壹、公文主旨、說明、擬辦三段式，如何撰寫？(續)

四、制式簽報長官核判，或較重要案件，或以個人身分簽報者用之，格式可區分為：

- (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；案情較複雜者，分一、二、三……項敘述。長官對案情已瞭解，重點在提出擬辦意見者，可採「主旨」、「擬辦」二段。
- (3)三段式：採「主旨」、「說明」、「擬辦」三段。對於案情較複雜，且擬辦意見，無法於主旨段容納者用之。

8

8

貳、公文稱謂及期望用語

一、稱謂用語：

1. 直接稱謂用語：

- (1) 有隸屬關係之機關：上級對下級稱「貴」；下級對上級稱「鈞」；自稱「本」。
- (2) 對無隸屬關係之機關：上級稱「大」；平行稱「貴」；自稱「本」。
- (3) 對機關首長間：上級對下級稱「貴」；自稱「本」；下級對上級稱「鈞長」；自稱「本」。
- (4) 機關（或首長）對屬員稱「臺端」。
- (5) 機關對人民稱「先生」、「女士」或通稱「君」、「臺端」；對團體稱「貴」，自稱「本」。

9

9

貳、公文稱謂及期望用語(續)

2. 間接稱謂用語：

- (1) 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」。
- (2) 對個人一律稱「先生」、「女士」或「君」。

3. 抄送語：

- (1) 抄陳；對上級機關或首長用之。
- (2) 抄送；對平行機關、單位或人員用之。
- (3) 抄發；對下級機關或人員用之。

10

10

貳、公文稱謂及期望用語(續)

二、期望用語：

1. 請示語：是否可行、是否有當、是否允當、可否之處、如何之處。
2. 期望及目的用語：
 - (1) 下對上；請、鑒核、核示、備查、核備。
 - (2) 平 行；請、查照、查照轉告、查照辦理、辦理見復、查明見復、惠允賜復。
 - (3) 上對下；希、查照、查照轉告、照辦、辦理見復、轉行照辦、切實辦理。
 - (4) 請核示（提出擬辦意見簽核時）、請鈞閱（檢陳有關資料簽請長官過目時）、請核閱（同上）、請鑒察（將辦理情形簽報長官瞭解）、請鑒核（除簽報長官瞭解外，並有請示意思）、請鈞參（提供長官參考）。

11

11

貳、公文稱謂及期望用語(續)

3. 准駁語：

- (1) 上對下；應予照辦、准予照辦、准予備查、未便照准、礙難照准、應毋庸議、應從緩議、應予不准、應予駁回。
- (2) 首長對屬員；如擬、可、照准、准如所請、如擬辦理。
- (3) 平 行；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。

4. 結束語：

「敬陳」或「敬請」（一般用）、右上（簽報非直屬長用）。次行抬頭書寫核判長官職銜。（簡單之便箋，此部分可免除）。

12

12

貳、公文稱謂及期望用語(續)

5. 行政院104.3.25院臺綜字第1040127907號規定；為使機關處理公文有一致遵循標準，自即日起有關公文期望目的及稱謂用語，均無須挪抬(空格)書寫。

13

13

參、公文函及書函使用區別

各機關處理公務時公文函及書函如何使用：

一、函：

1. 上級機關對所屬下級機關有所指示、交辦、批復時。
2. 下級機關對上級機關有所請求或報告時。
3. 同級機關或不相隸屬機關間行文時。
4. 民眾與機關間之申請及答復時。

二、書函：

1. 於公務未決階段需要磋商、徵詢意見或通報時使用。
2. 舉凡答復簡單案情，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，其性質不如函之正式性。

14

14

肆、有關公文發文附件及正、副本填列規定

一、附件部分

「文書處理手冊」第31點(四)規定，辦稿時之「附件」欄位，請註明內容名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣。例如，辦稿時如已於主旨或說明段內敘明附件之內容名稱、數量等情，即可於「附件」欄位填列「如文」、「如主旨或「如說明○」等字樣；如無附件，該欄位不必填列。

二、正、副本部分

「文書處理手冊」第31點(五)規定，「正本」或「副本」分別逐一書明全銜，或以明確之總稱概括表示。所謂總稱概括表示，即例如本院行文所屬各機關、各地方政府及內部各單位，可使用「各部會行總處署」、「各縣市政府」及「本院各單位」等總稱概括表示。惟以總稱概括表示時，應輔以使用行文對象之清單附於文稿之後，俾利文書單位照單繕發，避免錯漏。

15

15

伍、如何區別公文發文由機關或首長具名

蓋印及簽署應注意事項如下：

- 一、各機關任何文件，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。
- 二、原則上只有機關首長才製發職章，如銓敘部部長。至於職名章則刻製職稱、姓名。所以，因處理文書需要，每位公務員都可以刻製「職名章」，如科員李○○。
- 三、監印人員於待發文件檢點無誤後，依下列規定蓋用：
 1. 發布令、公告、派令、任免令、獎懲令、考績通知書、聘書、訴願決定書、授權狀、獎狀、褒揚令、證明書、執照、契約書、證券、匾額及其他依法規定應蓋用印信之文件，均蓋用機關印信及首長職銜簽字章。
 2. 呈：用機關首長全銜、姓名，蓋職章。

16

16

伍、如何區別公文發文由機關或首長具名(續)

3. 函：上行文署機關首長職銜、姓名，蓋職章。例如：銓敘部行文上級機關考試院，文末繕打「部長○○○」，並在其後蓋用職章。至平行文蓋職銜簽字章或職章。另下行文蓋職銜簽字章。
 4. 書函、開會通知單、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。
 5. 機關內部單位主管依分層負責之授權，逕行處理事項，對外行文時，由單位主管署名、蓋單位主管職章，或蓋條戳。
- 三、副本之蓋印與正本同，抄本（件）及譯本不必蓋印，但應分別標示「抄本（件）」或「譯本」。

17