

公文撰寫說明

公文撰寫

一、類別：

公文分為「令」、「呈」、「咨」、「函」、「公告」、「其他公文」6種：

- (一) 令：公布法律、發布法規命令、解釋性規定與裁量基準之行政規則及人事命令時使用。
- (二) 呈：對總統有所呈請或報告時用之。
- (三) 咨：總統與立法院、監察院公文往復時使用。
- (四) 函：各機關處理公務有下列情形之一時使用：
 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與答復時。
- (五) 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。
- (六) 其他公文（如書函、開會通知單、簽稿、聘書、證書、契約書、提案、紀錄、公務電話紀錄等）

二、公文之撰寫與簽辦

文字使用應儘量明白曉暢，詞意清晰，宜簡、淺、明、確，以免誤解混淆或模稜兩可。

(一) 擬稿注意事項如下：

1. 擬稿須條理分明，其措詞以切實、簡明扼要為準，如屬模稜空泛之詞、陳腐套語、與公務無關者等，均應避免。
2. 引敘來文或法令條文，以扼要摘敘足供參證為度，如必須提供全文，應以電子文件、抄件或影印附送。
3. 文稿表示意見，應以負責態度，或提出具體意見供受文者抉擇，不得僅作層轉手續，或用「可否照准」、「究應如何辦理」等空言敷衍。
4. 擬稿以一文一事為原則，來文如係一文數事者，得分為數文答復。
5. 引敘原文其直接語氣均應改為間接語氣，如「貴」、「鈞」等應改為「○○」、「本」、「該」等。
6. 簽應載明年月日及單位。
7. 文稿分項或分條撰擬時，應分別冠以數字。上下左右空隙，力求勻稱，機關全銜、受文者、本文等應採用較大字體，以資醒目。
8. 文稿有2頁以上者應裝訂妥當，並於騎縫處蓋（印）騎縫章或職名章，同時於每頁之下緣加註頁碼（置中對齊）。

(二) 分段要領如下：

1. 「主旨」：

- (1)為全文精要，以說明行文目的與期望，使受文者一目瞭然係「何事」，應力求具體扼要。
 - (2)「主旨」不分項，文字緊接段名冒號之右書寫。
- 2.「說明」：
- (1)當案情必須就事實、來源或理由，作較詳細之敘述，無法於「主旨」內容納時，用本段說明，使受文者進一步獲得「為何」之認識。
 - (2)如無項次，文字緊接段名冒號之右書寫；如分項標號條列，應另列縮格書寫。
- 3.「辦法」：
- (1)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，使受文者領會「如何」做之細節。本段段名，可因公文內容改用「建議」、「擬辦」、「公告事項」、「核復事項」等名稱。
 - (2)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。
- 4.「主旨」、「說明」、「辦法」3段，得靈活運用，可用1段完成者，不必湊成2段、3段。
- (三)簽稿之一般原則：
- 1.性質：
 - (1)簽為處理公務表達意見，以供上級瞭解案情、並作抉擇之依據。
 - (2)「稿」為公文之草本，依各機關規定程序核判後發出。
 - 2.擬辦方式：
 - (1)先簽後稿：
 - 甲、有關政策性或重大興革案件。
 - 乙、牽涉較廣，會商未獲結論案件。
 - 丙、擬提決策會議討論案件。
 - 丁、重要人事案件。
 - 戊、其他性質必須先行簽請核定案件。
 - (2)簽稿併陳：
 - 甲、文稿內容須另為說明或對以往處理情形須酌加析述之案件。
 - 乙、依法准駁，但案情特殊須加說明之案件。
 - 丙、須限時辦發不及先行請示之案件。
 - (3)以稿代簽為一般案情簡單或例行承轉之案件。
- (四)簽之撰擬：
- 1.款式：
 - (1)先簽後稿：簽應按「主旨」、「說明」、「擬辦」3段式辦理。
 - (2)簽稿併陳：如案情簡單，可不分段，以條列式簽擬。
 - (3)一般存參或案情簡單之文件，得於原件文中空白處簽擬。
 - 2.撰擬要領：

- (1)「主旨」：扼要敘述，概括「簽」之整個目的與擬辦，不分項，1段完成。
- (2)「說明」：對案情之來源、經過與有關法規或前案，以及處理方法之分析等，作簡要之敘述，並視需要分項條列。
- (3)「擬辦」：為「簽」之重點所在，應針對案情，提出具體處理意見，或解決問題之方案。意見較多時分項條列。
- (4)「簽」之各段應截然劃分，「說明」段不提擬辦意見，「擬辦」段不重複「說明」。

(五) 稿之撰擬：

1. 草擬公文按文別應採之結構撰擬。
2. 「函」之正文，除按規定結構撰擬外，並請注意下列事項：
 - (1)訂有辦理或復文期限者，請在「主旨」內敘明。
 - (2)承轉公文，請摘敘來文要點，不宜在「稿」內書：「照錄原文，敘至某處」字樣，來文過長仍請儘量摘敘，無法摘敘時，可照規定列為附件。
 - (3)概括之期望語「請核示」、「請查照」、「請照辦」等，列入「主旨」，不在「辦法」段內重複；至具體詳細要求有所作為時，請列入「辦法」段內。
 - (4)「說明」、「辦法」分項標號條列時，每項表達一意。
 - (5)文末首長簽署、敘稿時，為簡化起見，首長職銜之後可僅書「姓」，名字則以「○○」表示。
 - (6)須以副本分行者，請在「副本」項下列明；如要求副本收受者作為時，則請在「說明」段內列明。
 - (7)如有附件，得在文內敘述附件名稱及份數；正、副本檢附附件不同時，應於文內分別敘述附件名稱及份數。

註：其他部分請詳見行政院「文書處理手冊」，中華民國 112 年 9 月版。