

附錄 7

公文製作書寫原則

一、公文類別：分為「令」、「呈」、「咨」、「函」、「公告」及「其他公文」等6種。

(一)令：公布法律、發布法規命令及人事命令時使用。

(二)呈：對總統有所呈請或報告時使用。

(三)咨：總統與國民大會、立法院公文往復時使用。

(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及答復時。

(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：

1、書函：於公務未決階段需要磋商、徵詢意見或通報時使用。代替過去之便函、備忘錄、簡便行文表。

2、開會通知單：召集會議時使用。

3、簽：承辦人員就職掌事項或具幕僚性質之機關首長對上級機關有所陳述、請示、請求、建議時使用。

4、報告：機關所屬人員就個人事務有所陳請時使用。

5、紀錄：記錄會議經過、決議或結論時使用。

6、必要時得以電報、電報交換、電傳文件、傳真或其他電子文件行之。

二、公文結構及作法：

(一)函

1、函之結構：採用「主旨」、「說明」、「辦法」3段式，案情簡單可用「主旨」1段完成者，勿硬性分割為2段、3段；「說明」、「辦法」兩段段名，均可因事、因案加以活用。

2、分段要領：

(1)「主旨」：為全文精要，以說明行文目的與期望，應力求具體扼要。

(2)「說明」：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。

(3)「辦法」：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。

3、各段規格：

(1)每段均標明段名，段名之上不冠數字，段名之下加冒號「：」。

(2)「主旨」1段不分項，文字緊接段名冒號之下書寫。

(3)「說明」「辦法」如無項次，文字緊接段名冒號之右書寫；如分項條列，應另行縮格以全形書寫為一、二、三、…，(一)(二)(三)…，1、2、3、…，(1)(2)(3)…，但其中()以半形為之。

(4)「說明」「辦法」中，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、「函」之正文，除按規定結構撰擬外，應注意下列事項：

- (1)訂有辦理或復文期限者，請在「主旨」內敘明。
- (2)概括之期望語「請鑒核」、「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。
- (3)「說明」、「辦法」分項條列時，每項表達一意。
- (4)如有附件，請在「說明」段內敘述附件名稱及份數。

(二)公告

- 1、公告之結構：分為「主旨」、「依據」、「公告事項」(或說明)3段，段名之上不冠數字，可用「主旨」1段完成者，不必勉強湊成2段、3段。
- 2、公告分段要領：
 - (1)「主旨」應扼要敘述公告之目的和要求，其文字緊接段名冒號之下書寫。
 - (2)「依據」應將公告事件之原由敘明，引據有關法規及條文名稱或機關來函。
 - (3)「公告事項」(或說明)應將公告內容分項條列，冠以數字，另列低格書寫，使層次分明，清晰醒目。

(三)其他公文

1、書函之結構及文字用語比照「函」之規定。

2、簽

(1)簽之擬辦方式：

甲、先簽後稿：

- A、制定、訂定、修正、廢止法令案件。
- B、有關政策性或重大興革案件。
- C、牽涉較廣，會商未獲結論案件。
- D、擬提決策會議討論案件。
- E、重要人事案件。
- F、其他性質重要必須先行簽請核定案件。

乙、簽稿併陳：

- A、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。
- B、依法准駁，但案情特殊須加說明之案件。
- C、須限時辦發不及先行請示之案件。

丙、以稿代簽為一般案情簡單，或例行承轉之案件。

(2)簽之撰擬：

- 甲、先簽後稿：簽應按「主旨」、「說明」、「擬辦」3段式辦理。
- 乙、簽稿併陳：如案情簡單，可不分段，以條列式簽擬。
- 丙、一般存參或案情簡單之文件，得於原件文中空白處簽擬。

(3)簽撰擬要領：

- 甲、「主旨」：扼要敘述，概括「簽」之整個目的與擬辦，不分項，1段完成。
- 乙、「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。
- 丙、「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。

丁、「簽」之各段應截然劃分，「說明」1段不提擬辦意見，「擬辦」1段不重複「說明」。