



公文寫作技巧

主講人：歐洋源

現行公文的種類

依現行公文程式條例，公文分為令、呈、咨、函、公告、其他公文等六種，茲分述如下：

一、令：令的用途有四種：

- (一) 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。
- (二) 發表人事任免、調遷、獎懲、考績。
- (三) 總統發布命令。
- (四) 軍事機關、部隊發布命令。

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、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：

- (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) 民眾與機關間的申請與答復時。

五、公告：各機關就主管業務，或依據法令規定，向公眾或特定對象有所曉示、宣告、勸戒、徵求時使用。



現行公文的種類

六、其他公文：

(一) 書函：

1. 於公務未決階段，需要磋商、陳述及徵詢意見、協調或通報時使用。
2. 代替過去的便函、簡便行文表，舉凡答復簡單案情，寄送普通文件、書刊、或為一般連繫、查詢等事項行文時均可使用。

(二) 表格化的公文：

1. 簡便行文表：答覆簡單案情，寄送普通文件、書刊或為一般聯繫、查詢等事項行文時使用。

(三) 開會通知單：召集會議時使用。

(四) 公務電話紀錄：公務上使用電話聯繫、洽詢、通知的通話紀錄。

(五) 手令或手諭：機關長官對所屬有所指示或交辦時使用。

(六) 箋函或便箋：以個人或單位名義於洽商或回復公務時用。

(七) 聘書：聘用人員時使用。

(八) 證明書：對人、事、物之證明時使用。

(九) 證書或執照：對個人或團體依法令規定取得特定資格時使用。

(十) 契約書：當事人雙方意思表示一致，成立契約關係時使用。

(十一) 提案：對會議提出報告或討論事項時使用。

(十二) 紀錄：記錄會議經過、決議或結論時使用。

(十三) 簽：承辦人員就職掌事項，或下級機關首長對上級機關首長有所陳述、請



現行公文的種類

- 示、請求、建議時使用。

- (三) 報告：公務用報告，如調查報告、研究報告、評估報告等；或機關所屬人員就個人事務有所陳情時使用。

- (四) 節略：對上級人員略述事情之大要，亦稱綱要。起首用「敬陳者」，末署「職稱、姓名」。

- (五) 說帖：詳述機關掌理事務辦理情形，請相關機關或部門予以支持時使用。

- (六) 定型化表單。

若依行文系統，可分為上行文、平行文、下行文。凡收文機關和發文機關有隸屬關係，下級行文給上級，為上行文，有呈、上行函、上行書函、簽、報告等；凡同級機關或無隸屬關係的機關公文往復，以及人民與機關間之申請與答覆時所用的公文，為平行文，有咨、平行函、平行書函、公告、通告、通知等；凡上級機關行文所屬下級機關所使用的公文，是為下行文，有令、下行函、下行書函。

公文的行文系統

按照現行公文程式條例的規定，各機關公文往復，或人民與機關間之申請與答復時使用「函」，但事實上依機關之間有無隸屬關係，仍有上行、平行、下行之分，

而形成行文系統。上行、平行、下行函的格式相似，但用語、語氣、署名、簽章，均有所不同，如期盼語，上行文用「敬請 核示」、「恭請 鑒核」，平行文用「請 查照」，下行文用「請照辦」等。又上行文語氣應恭敬，平行文宜不卑不亢，下行文宜謙和。簽署則上行文用機關首長職銜、姓名，蓋職章，加蓋機關首長的職章；平行文蓋職銜簽字章或職章。下行文蓋職銜、簽字章。

又按照行政機關的層級體制，除法令另有規定或特殊情形外，各級機關間不得越級行文。

茲將現行各級機關行文系統，分列於後：

一、中央機關行文系統

(一) 總統－行政院、司法院及考試院	令	－	呈
(二) 總統－立法院、監察院及國民大會	咨	－	咨
(三) 五院－五院	平行函	－	平行函
(四) 五院－所屬各部會	下行函	－	上行函
(五) 五院－不相隸屬部會	平行函	－	平行函
(六) 行政院－各省（市）政府	下行函	－	上行函
立法院－各省（市）政府	平行函	－	平行函

公文的行文系統

司法院－各省（市）政府	平行函－平行函
(七) 考試院－各省（市）政府	平行函－平行函
監察院－各省（市）政府	平行函－平行函
(八) 各部會－各省（市）政府	平行函－平行函
(九) 各部會－各省（市）廳局	平行函－平行函
(十) 教育部－各國（私）立大專院校及各國立教育機關	下行函－上行函

二、省(市)機關行文系統

(一) 省（市）政府－所屬各縣（市）政府	下行函－上行函
(二) 省（市）政府各廳局－各縣（市）政府及各國立學校	平行函－平行函
(三) 省（市）政府－各級法院及全國性人民團體	平行函－平行函
(四) 省（市）教育廳局－各國立學校及各國立教育機構	平行函－平行函
(五) 省（市）教育廳局－所屬各省（市）（私）立學校	下行函－上行函
(六) 省（市）－省（市）議會及全國性人民團體	平行函－平行函

三、縣(市)機關行文系統

(一) 縣（市）政府－所屬各鄉（鎮）區公所	下行函－上行函
-----------------------	---------



公文的行文系統

- (二) 縣（市）政府－各地方法院 平行函－平行函
- (三) 縣（市）政府－所屬各縣（市）（私）立學校 下行函－上行函
- (四) 縣（市）教育局－所屬縣（市）（私）立學校及縣（市）教育機關 下行函－上行函
- (五) 縣（市）教育局－省立各學校 平行函－平行函
- (六) 縣（市）政府－縣（市）議會及全國性人民團體 平行函－平行函

四、鄉鎮（區）機關行文系統

- (一) 鄉鎮（區）公所－所屬村（里）長辦公處 下行函－上行函
- (二) 鄉鎮（區）公所－本縣（市）政府 上行函－下行函
- (三) 鄉鎮（區）公所－縣（市）政府各局（處） 平行函－平行函
- (四) 鄉鎮（區）公所－縣（市）（私）立學校 平行函－平行函
- (五) 鄉鎮（區）公所－縣（市）議會及人民團體 平行函－平行函

五、人民及人民團體用「函」，對機關有所請求用「申請函」。政府機關答覆人民及人民團體用「函」或「通知」。

公文的結構

構成一篇完整公文的各部分，稱為公文的結構。一般公文，應具備：發文機關及文別、機關地址、聯絡方式、受文者之郵遞區號及地址、受文者、發文日期、發文字號、速別、密等及解密條件或保密期限、本文、正本、副本、署名、印信、副署等，茲分別說明於後：

一、發文機關及文別

發文機關為發公文的主體，也就是製作本件公文的機關。機關名稱應寫全銜，不可用簡稱，例如「行政院衛生署」，不可只寫「衛生署」。習作時，發文機關可從題目中得知，但題目有時並未用全銜，應特別注意補全。行政院所屬各部、會、處、局、署及各省市政府中，除外交、財政、經濟、教育、內政、法務、交通、國防八部，蒙藏委員會、僑務委員會及各省市政府，其全銜不必冠上「行政院」三字外，其餘都要冠上「行政院」三字。總統發布的令，以及對立法院、監察院、國民大會所用的咨，則應寫為「總統令」或「總統咨」，而不是「總統府令」或「總統府咨」。電報的文首不標本項，只在文末由發文者署名；申請函的發文者為人民個人，只須在全文第一行標明「申請函」字樣。

文別是公文所屬的類別，如令、呈、咨、函、公告、或其他公文等，習作時可

公文的結構

從題目中得知。文別書寫在發文機關全銜之下，中間空格一字，字體與發文機關一樣大。會銜公文機關排序，先主辦機關，後會辦機關。

二、地址、聯絡方式

地址係指發文機關的地址，會銜公文列主辦機關，令、公告不須此項。聯絡方式，寫承辦人、電話、e-mail，傳真號碼，方便聯絡、接洽，會銜公文則列主辦機關，令、公告不須此項。

三、受文者

「受文者」之前，加兩行文字：其一，受文者的郵遞區號；其二，受文者的地址。

受文者是行文的對象，如係機關團體，應寫全銜；如為個人，則寫姓名，加「先生」、「女士」、「小姐」、或「君」。呈、咨、函、書函、申請函等，均應標示「受文者」；而令、公告則不必標示「受文者」。機關內部所用的簽及報告，行文對象寫在正文之後，若兩人以上，依職位低、高，由小至大順序排列，在對方名銜之前，加「謹陳」、「敬陳」或「此致」、「此上」等字樣。

習作公文時，如題目未明指受文者為某一機關或團體，而是泛指「各機關」、「各縣市政府」或「各省市政府」，則受文者宜加「所屬」二字，如「所屬各縣、市政府」。發文機關如果是行政院，但未明指受文者的機關名稱時，則受文者宜寫為「所屬各

公文的結構

部、會、處、局、署及各省、市政府」。

「令」及「公告」不須此項。

四、發文日期及發文字號

發文時應記明國曆年月日，作為法律時效的依據；編列發文字號，以便查考。至於個人的申請函，不記字號。習作時，日期寫當天的年月日，上冠「中華民國」或「民國」字樣。發文字號由收發人員統一編寫，習作時寫為「○○字第○○○○號」即可。會銜公文先主辦機關，後會辦機關。

五、速別

係指希望受文機關辦理之速別。填「最速件」或「速件」等，普通件不必填寫。「令」及「公告」不須此項。

六、密等及解密條件或保密期限

填「絕對機密」、「極機密」、「機密」、「密」，解密條件或保密期限於其後以括弧註記。如非密件，則不必填寫。

「令」及「公告」不須此項。

七、附件

公文的結構

必須註明名稱及數量，或其他有關字樣。如為兩件以上，應冠以數字。「令」不須此項。

八、本 文

本文為公文的主體，其結構有三段式及條列式兩種，以三段式為主要製作格式。三段式分為「主旨」、「說明」、「辦法」三段，或用一段、兩段皆可。一段式僅用「主旨」；兩段式有「主旨」、「說明」；或「主旨」、「辦法」兩種。公告的本文，則分為「主旨」、「依據」、「公告事項」（或說明）三段。各段敘述要點如後：

- (一) 主旨：為本文的首段，是全文的精要所在。說明行文的目的與期望，應具體扼要，不可分項分條敘述。文緊接段名後之冒號書寫。凡案情簡單的，儘可能用「主旨」一段完成。
- (二) 說明：為本文的第二段，必須就事實來源或理由，詳細敘述，可以分項分條敘述。如無項次，文字緊接段名後之冒號書寫；如分項條列，應另行書寫。
「說明」的段名，可因應公文內容改用「經過」、「原因」
- (三) 辦法：為本文的第三段，無法在「主旨」中向受文者提出的要求，在本段列舉。本段段名，可因內容改用「建議」、「請求」、「擬辦」、「核示事項」等名稱。如無項次，文字緊接段名後之冒號書寫；如分項條列，應另行書寫。

如公文為公告，第二段「說明」改為「依據」，第三段「辦法」改為「公告事項」或「說明」。行文的目的，如僅為檢送文件，則採一段式，將附件名稱及「件數」在

公文的結構

- (五) 機關職員任職證明或其他請求證明身分的文件，蓋機關印信，並蓋機關首長職銜簽字章。
- (六) 機關內部單位主管根據分層負責的授權，逕予處理事項，對外行文時，由單位主管署名，蓋單位職章。屬於一般事務性的通知、聯繫、洽辦，可蓋機關或單位條戳。
- (七) 其他：

公文原稿不蓋用印信，僅蓋「已用印信」章戳；公文在兩頁以上時，應於騎縫處蓋騎縫章。

十三、副署：

由副署人在公文的發文機關首長署名之下署名，以示與署名首長共同負責。總統發布的令，均應由行政院院長副署；與行政院各部會有關的總統令，除由行政院院長副署外，並應由有關部會首長副署。應副署而未副署的公文，不具效力。不應副署的公文，亦不可任意副署。

公文的寫作要領、注意事項與要求

一、寫作要領

(一) 確定立場－發文單位是那一個？

首先要確立發文單位，發文的立場確定了，才能以適當的態度，選用適當的語氣來寫作。

(二) 認清對象－收文單位是那一個？

其次要認清那一個是收文單位，對象認清楚了，才能進一步了解彼此的關係，選用適當的程式來寫作。

(三) 洞悉案情－要做什麼？

寫作公文要對案情詳加審察，澈底瞭解，行文時才能針對事實，要做什麼？這是公文中「主旨」的所在，然後衡情酌理，提出具體的要求，寫明全文的旨要。

(四) 解說明白－為什麼？

唯有了解案情，才能詳知這件事的始末，「為什麼要這樣做？」這是公文的「說明」，敘述時，宜條分縷析，可以分項詳述，力求精密而詳明。

(五) 措辭簡要－怎麼做？

對這一件事，提出具體可行的辦法或建議，要能提綱挈領，簡潔扼要，清楚表達主題或「訴求」，說出「怎麼做」，這是「辦法」或「建議」的所在，文義要肯定，辦法要周全；不含混籠統，不模稜兩可。

(六) 態度中正平和

寫作時，態度中正平和：上行文要恭謹誠懇，平行文宜不卑不亢，下行文宜溫和真實。不苟且敷衍，不意氣用事。



公文的寫作要領、注意事項與要求

二、注意事項

- (一) 草擬公文一律使用印就之公文稿紙，按文別分別採用合宜的結構撰擬。
- (二) 一件公文以敘述一事為原則，如遇與本案有關者，亦可在同一公文中敘述，但應依其主從輕重而定先後次序。
- (三) 受文者有數機關時，如內容大同小異，可同稿並敘，僅分別機關名稱，將不同的文字列出，並註明「分繕」即可。內容僅小部份相同，則仍需分別撰擬。
- (四) 期望語、目的語如「請 核示」、「請 查照」、「請照辦」等，及定有辦理或復文期限的，均應在「主旨」內敘明，不必在「辦法」段內重複。
- (五) 以副本分行者，應在「副本」欄內列舉，但如要求副本收受者有所作為時，則應在「說明」段內列明。

三、要求

- (一) 簡明清晰：文義清楚、肯定，用語簡鍊，詞句曉暢，分段確實，主題明確。
- (二) 正確、迅速：敘述應中肯、扼要，避免錯誤和遺漏；內容主題要清晰、肯確、周全；避免偏差、歪曲，切忌主觀、偏見；應在限定期間內完成。
- (三) 一致、整潔：簽、稿文字用語、結構、格式力求一致；同一案情的處理方法，應前後吻合，不可互相矛盾；書寫字跡，應力求端正整潔。。
- (四) 完整、周詳：對案情作深入廣泛研究，與相關單位多方協調。案情複雜、關係重

公文的寫作要領、注意事項與要求

二、注意事項

- (一) 草擬公文一律使用印就之公文稿紙，按文別分別採用合宜的結構撰擬。
- (二) 一件公文以敘述一事為原則，如遇與本案有關者，亦可在同一公文中敘述，但應依其主從輕重而定先後次序。
- (三) 受文者有數機關時，如內容大同小異，可同稿並敘，僅分別機關名稱，將不同的文字列出，並註明「分繕」即可。內容僅小部份相同，則仍需分別撰擬。
- (四) 期望語、目的語如「請 核示」、「請 查照」、「請照辦」等，及定有辦理或復文期限的，均應在「主旨」內敘明，不必在「辦法」段內重複。
- (五) 以副本分行者，應在「副本」欄內列舉，但如要求副本收受者有所作為時，則應在「說明」段內列明。

三、要求

- (一) 簡明清晰：文義清楚、肯定，用語簡鍊，詞句曉暢，分段確實，主題明確。
- (二) 正確、迅速：敘述應中肯、扼要，避免錯誤和遺漏；內容主題要清晰、肯確、周全；避免偏差、歪曲，切忌主觀、偏見；應在限定期間內完成。
- (三) 一致、整潔：簽、稿文字用語、結構、格式力求一致；同一案情的處理方法，應前後吻合，不可互相矛盾；書寫字跡，應力求端正整潔。。
- (四) 完整、周詳：對案情作深入廣泛研究，與相關單位多方協調。案情複雜、關係重大的案件，應由一級單位主管或指定專人負責簽擬，提出兩個以上意見或辦法以供採擇，力求完備而周詳。

現行公文用語

一、公文用語表：

語 別	用 語	用 法	備 註
起首語	謹查	對上級機關用。	儘量少用
	查・關於	通用。	
稱謂語	鈞	有隸屬關係的下級機關對上級機關用，如「鈞部」、「鈞府」。	(一) 直接稱謂時用。 (二) 書寫「鈞」、「大」、「鈞長」時，均應空一格表示尊敬。 (三) 書寫「貴」時，遇平行機關，可空一格表示尊敬。 (四) 書寫「職」或自稱名字時，應側書。
	大	無隸屬關係的較低級機關對較高級機關用，如「大院」、「大部」。	
	貴	對平行機關，或上級機關對下級機關（或首長）、或機關與人民團體間用，如「貴府」、「貴部」、「貴科長」。	

現行公文用語

語 別	用 語	用 法	備 註
稱謂語	鈞長	屬員對長官、或有隸屬關係的下級機關首長對上級機關首長用。	
	台端	機關（或首長）對屬員、或機關對人民，或存證信函人與人相互間使用。	
	先生・女士・小姐・君	機關對人民用。「先生」、「君」適用於男女。	
	本	機關（或首長）自稱，如「本縣」、「本校」、「本廳長」。	
	職	屬員對長官、或有隸屬關係的下級機關首長對上級機關首長自稱時用。	
	本人・名字	人民對機關自稱時用。	
	全銜（簡銜）・該・職稱	機關全銜如一再提即及，稱「該」，對職員稱「職稱」。	間接稱謂時使用。
引敘語	奉	開始引述上級機關或首長公文時用。	(一) 儘量少用。 (二) 「准」、「據」亦可改用「接」。
	准	開始引述平行機關或首長公文時用。	
	據	開始引述下級機關或首長或屬員或人民公文時用。	

現行公文用語

語 別	用 語	用 法	備 註
引敘語	復……（本文機關發文年月日字號及文別）……函	復文時用。	
	依（依據、根據）……（來文機關發文年月日字號及文別或有關法令）……辦理	告知辦理的依據時用。	
	……（發文年月日字號及文別）……諒蒙 鈞察	對上級機關去文後續函時用。	
	……（發文年月日字號及文別）……諒達（計達）	對平行或下級機關去文後續函時用。	
經辦語	遵經・遵即	對上級機關或首長用。	
	茲經・嗣經・業經・經已・復經・並經・均經・迭經・前經	通用。	
准駁語	應予照准・准予照辦・准予備案・准予備查・如擬・可・照准・准如所請・如擬辦理・准如所擬・符合規定	上級機關對下級機關（或首長）或機關首長對屬員用。	

現行公文用語

語 別	用 語	用 法	備 註
准駁語	未便照准・礙難照准・應毋庸議・ 應從緩議・應予不准・所請不准・ 不合規定・與規定不合・不予照 准・某項不合規定・其餘均合規定		
	敬表同意・同意照辦	對平行機關用	
	不能同意辦理・歎難同意・ 無法照辦・礙難同意		
請示語	是否可行・是否有當・可否之處・ 如何之處	通用。	
期 望 或 目的語	請 鑒核・請 核示・請 釋示・ 請 鑒察・請 核轉・請 核備・ 請 核准施行・請 核准辦理・ 復請 鑒核	對上級機關或首長用	
	請 查照・請 察照・請 查照 辦理・請 查核辦理・請 查照 見復・請 同意見復・請 惠允 見復・請 查照轉告・請 查照 備案・請 查明見復・復請 查照	對平行機關用。	

現行公文用語

語 別	用 語	用 法	備 註
期 望 或 目的語	希查照・希照辦・ 希辦理見復・ 希轉行照辦・ 希切實辦理・ 希查照轉告・ 希查照轉行照辦・ 希照辦並轉行所屬照辦・ 希依規定辦理・ 希轉告所屬切實照辦	對下級機關用。	
	抄陳	對上級機關或首長用。	有副本 或抄件 時用。
	抄送	對平行機關、單位或人員用。	
	抄發	對下級機關或人員用。	
附送語	附陳・檢陳	對上級機關或首長用。	有附件 時用。
	附・附送・檢附・檢送	對平行及下級機關或人員用。	
結束語	謹陳・敬陳	對上級機關或首長用。	
	右陳・此上	對上級或平行機關、單位或人員用。	
	此致	對平行或下行機關、單位或人員用。	

按：本表參考袁金書《新編應用文》編製。

現行公文用語

二、法律統一用字表

用 字 舉 例	統一用字	曾見用字	說 明
公布、分布、頒布	布	佈	
徵兵、徵稅、稽徵	徵	征	
部分、身分	分	份	
帳、帳目、帳戶	帳	賬	
韭菜	韭	茼	
礦、礦物、礦藏	礦	鑛	
釐訂、釐定	釐	厘	
使館、領館、圖書館	館	舘	
穀、穀物	穀	谷	
行蹤、失蹤	蹤	踪	
妨礙、障礙、阻礙	礙	碍	
賸餘	賸	剩	
占、占有、獨占	占	佔	
抵觸	抵	抵	
雇員、雇主、雇工	雇	僱	名詞用「雇」。
僱、僱用、聘僱	僱	雇	動詞用「僱」。
贓物	贓	藏	
黏貼	黏	粘	

現行公文用語

用 字 舉 例	統一用字	曾見用字	說 明
澈底	澈	徹	
祇	祇	只	副詞。
計畫	畫	劃	名詞用「畫」。
策劃、規劃、擘劃	劃	畫	動詞用「劃」。
並	並	并	連接詞。
聲請	聲	申	對法院用「聲請」。
申請	申	聲	對行政機關用「申請」。
關於、對於	於	于	
給與	與	予	給與實物。
給予、授予	予	與	給予名位、榮譽等抽象事物。
紀錄	紀	記	名詞用「紀錄」。
記錄	記	紀	動詞用「記錄」。
事蹟、史蹟、遺跡	蹟	跡	
蹤跡	跡	蹟	
糧食	糧	糧	
蒐集	蒐	搜	
菸葉、菸酒	菸	煙	

現行公文用語

用 字 舉 例	統一用字	曾見用字	說 明
儘先、儘量	儘	盡	
麻類、亞麻	麻	蔴	
電表、水表	表	錶	
擦刮	刮	括	
拆除	拆	撤	
磷、硫化磷	磷	磷	
貫徹	徹	澈	

(按：本表依據行政院秘書處文書處理檔案管理手冊八十八年三月十三版四刷。)

三、法律統一用語表

統 一 用 語	說 明
「設」機關	如：「教育部組織法」第四條：「教育部設文化局……」。
「置」人員	如：「司法院組織法」第九條：「司法院置秘書長一人。特任。……」
「第九十八條」	不寫為：「第九八條」。
「第一百條」	不寫為：「第一〇〇條」。
「第一百十八條」	不寫為：「第一百『一』十八條」。
「自公布日施行」	不寫為：「自公『佈』『之』日施行」。
「處」五年以下有期徒刑	自由刑之處分，用「處」，不用「科」。

現行公文用語

統一用語	說明
「科」五千元以下罰金(罰鍰)	罰金、罰鍰之處分，用「科」，不用「處」。且不寫為：「科五千元以下『之』罰金(罰鍰)」。
準用「第○條」之規定	法律條文中，引用本法其他條文時，不寫「『本法』第○條」，而逕書「第○條」。又如：「違反第二十條規定者，科伍仟元以下罰金。」
「第二項」之未遂犯罰之	法律條文中，引用本條其他各項規定時，不寫「『本條』第○項」，而逕書「第○項」。如刑法三十七條第四項「依第一項宣告褫奪公權者，自裁判確定時發生效力。」
「制定」與「訂定」	法律之創制，用「制定」；行政命令之制作，用「訂定」。
「製定」、「製作」	書、表、證照、冊、據等，公文書之製成用「製定」或「製作」，即用「製」不用「制」。
「一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、百、千」	法律條文中之敘述不用大寫，即不寫為：「壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、拾、佰、仟」。
「零、萬」	法律條文中之數字「零、萬」不寫為：「〇、万」。

(按：本表依據行政院秘書處文書處理檔案管理手冊八十八年三月十三版四刷。)

現行公文用語

四、標點符號用法表

符號	名稱	用法	舉例
。	句號	用在一個意義完整文句的後面。	公告○○商店負責人張三營業地址變更。
,	逗號	用在文句中要讀斷的地方。	本工程起點為仁愛路，終點為……
、	頓號	用在連用的單字、詞語、短句的中間	1. 建、什、田、旱等地目…… 2. 河川地、耕地、特種林地等…… 3. 不求報償、沒有保留、不計任何代價……
；	分號	用在下列文句的中間： 一、並列的短句。 二、聯立的復句。	1. 知照改為查照；遵辦改為照辦；遵照具報改為辦理見復。 2. 出國人員於返國後一個月內撰寫報告，向○○部報備；反則限制申請出國。
：	冒號	用在有下列情形的文句後面： 一、下文有列舉的人、事、物時。 二、下文是引語時。 三、標題。 四、稱呼。	1. 使用電話範圍如下：(1)…… (2)…… 2. 接行政院函： 3. 主旨： 4. ○○部長：
？	問號	用在發問或懷疑文句的後面。	1. 本要點何時開始正式實施為宜？ 2. 此項計畫的可行性如何？

現行公文用語

符號	名稱	用法	舉 例
！	驚嘆號	用在表示感歎、命令、請求、勸勉等文句的後面。	<ol style="list-style-type: none"> 1. ……又怎能達成這一為民造福的要求！ 2. 希照辦！ 3. 請鑒核！ 4. 來努力創造我們共同的事業、共同的榮譽！
「 」『 』	引 號	用在下列文句的後面（先用單引，後用雙引）： 一、引用他人的詞句。 二、特別著重的詞句。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 總統說：「天下只有能負責的人，才能有擔當。」 2. 所謂「效率觀念」已經為我們所接納。 3. 總統說：「立志有恆，就是『天行健，君子以自強不息』的意思。」
—	破折號	表示下文語意有轉折或下文對上文的注釋。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各級人員一律停止休假—即使已奉准有案的，也一律撤銷。 2. 政府就好比是一部機器—一部為民服務的機器。
……	刪節號	用在文句有省略或表示文意未完的地方。	憲法第五十八條規定，應將提出立法院的法律案、預算案……提出於行政院會議。
（ ）	夾注號	在文句內要補充意思或注釋時用的。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公文結構，採用「主旨」「說明」「辦法」（簽呈為「擬辦」）三段式。 2. 臺灣光復節（十月廿五日）應舉行慶祝儀式。

按：本表依據行政院秘書處文書處理檔案管理手冊八十八年三月十三版四刷。

公文的副本

公文的副本，係對公文的正本而言，它是將公文正本的同一內容，抄送有關的機關或人民。現行公文程式條例第九條：「公文除應分行者外，並得以副本抄送有關機關或人民；收受副本者，應視副本之內容，為適當之處理。」

副本的作用有二：

- (一) 加強聯繫：發正本公文至某機關的同時，以副本抄送有關機關或人民，使其瞭解案情，加強彼此間的聯繫。
- (二) 增進行政效率：副本內容與正本完全相同，不必另辦文稿，簡化行文手續，節省人力和時間，而且收受副本者，應「作適當之處理」。

使用副本應注意下列事項：

- (一) 副本宜審慎使用，不可輕率濫用。公文「應分行者」，仍以正本行文為宜。
- (二) 三段式公文需以副本分行者，應在「副本」欄列舉；如要收受者有所作為時，則應改在「說明」段內列舉。
- (三) 副本的內容和格式，必須和正本完全相同，並在副本上同樣蓋印、署名、編文號及寫明發文的年月日。
- (四) 副本上應標明「副本」字樣，以示有別於正本。
- (五) 副本收受者，應就副本之內容，作適當之處理，不可藉詞漠視，歸檔了事。
- (六) 對上級機關，為示尊重，以不發送副本為宜。

公文紙與公文封套格式

一、公文紙格式

2.5 公分

檔 號：
保存年限：

(機關全銜)

(文別)(會銜公文機關排序：主辦機關、會辦機關)

地 址：(會銜公文列主辦機關，令、公告不須此項)
聯絡方式：(會銜公文列主辦機關，令、公告不須此項)

(郵地區號)

(地 址)

受文者：(令、公告不須此項)

發文日期：

發文字號：(會銜公文機關排序：主辦機關、會辦機關)

速別：(令、公告不須此項)

密等及解密條件或保密期限：(令、公告不須此項)

附件：(令不須此項)

(本文)(令：不分段)

公告：主旨、依據、公告事項三段式

函、書函等：主旨、說明、辦法三段式

書函：亦得採用條列式)

2.5
公
分

[會銜公文：按機關排序蓋用機關首長簽字章

令：蓋用機關印信、機關首長簽字章

公告：蓋用機關印信、機關首長簽字章

函：上行文—署機關首長職銜蓋職章

平行文、下行文—機關首長簽字章

書函、一般事務性之通知等：蓋機關(單位)條戳)

正本：(令、公告不須此項)

副本：(含附件者註明：含附件或含○○附件)

(蓋章戳)

2.5 公分

裝

訂

1.5
公
分

1
公
分

線

公文紙與公文封套格式

【例三】擬監察院咨送「某年度中央政府總決算審核報告」等，請 總統依法公布文。

監察院 咨

中華民國○○年○月○日

受文者：總統

○字第○○○○號

主旨：咨送「○○年度中央政府總決算審核報告」及「○○年度國營事業機關綜合決算審核報告」，請 依法公布。

說明：

一、本案係准行政院函送「○○年度國營事業綜合決算」及「○○年度中央政府總決算」辦理。

二、經交審計部依法審核，並據該部分別呈送審核報告。

辦法：除函復行政院外，謹檢同「○○年度中央政府總決算報告」及「○○年度國營事業機關綜合決算審核報告」各一冊，咨請 查照依法公布。

附送「○○年度中央政府總決算審核報告」及「○○年度國營事業機關綜合決算審核報告」各乙冊。

監察院院長 ○○○（蓋職章）

按：本例仍然按照舊格式書寫、橫排。

公文紙與公文封套格式

四、函的撰擬

(一) 函的使用：

現行公文程式條例第二條第四款：「函：各機關間公文往復，或人民與機關間之申請與答覆時用之。」各機關處理公務，無論上行、平行、下行，以採用函行文為主：

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. 民眾與機關間的申請與答覆時。

(二) 函的寫作要領：

1. 結構採用「主旨」、「說明」、「辦法」三段式，案情簡單可用「主旨」一段完成者，勿硬性分割為二段、三段；「說明」、「辦法」兩段段名，均可因事、因案加以活用。
2. 分段的要領為：
 - (1) 「主旨」：為全文精要，說明行文的目的是與期望，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。段名可因公文內容改用「經過」、「原因」等其他名稱。

公文紙與公文封套格式

(3) 「辦法」：向受文者提出之具體要求，無法在「主旨」內敘述時，用本段列舉。段名可因公文內容改用「建議」、「請求」、「擬辦」、「核示事項」等其他名稱。

(4) 各段規格：

① 每段均標明段名，如：「主旨」、「說明」、「辦法」等。段名之上不冠數字，如：不可以寫成「一、主旨」、「二、說明」等。段名之下加冒號「：」，如：「主旨：」、「說明：」等。

② 「主旨」一段不分項，文字緊接段名後冒號書寫。

③ 「說明」、「辦法」如無項次，文字緊接段名後冒號書寫；如分項條列，應另行低格書寫為一、二、三、……，(一) (二) (三) ……，1. 2. 3.……，(1) (2) (3)……。

④ 「說明」、「辦法」段中，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。

3. 文字敘述應儘量使用明白曉暢、詞意清晰之文字，以求「簡、淺、明、確」

4. 應採用語氣肯定、用詞堅定、互相尊重的詞語。

5. 文句應正確使用標點符號。

6. 文內避免層層套敘來文，祇摘述要點。

7. 應絕對避免使用艱深費解、無意義或模稜兩可的詞句。

(三) 函的標準格式：如下表



公文紙與公文封套格式

檔 號：

保存年限：

(機關全銜) 函

地 址：○○○○○○○○○○○○○○○○

聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、E-mail)

○○○ (郵遞區號)

○○市○○路○○號 (地址)

受文者：

發文日期：中華民國○○年○月○日

發文字號：○○字第○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：

說明：

一、

二、

三、

辦法：

一、

二、

三、

正本：

副本：

(機關首長署名)

(上行文署機關首長職銜姓名、蓋職章)

(平行、下行文署機關首長職銜、蓋簽字章)

公文紙與公文封套格式

(四) 函的示例

【例一】一段式函（下行文）

擬台灣省政府函請所屬各級機關，訂頒「台灣省各級實施職位分類機關○○年度職位普查計畫」，請依規定辦理，並轉行所屬照辦。

台灣省政府 函		檔 號： 保存年限：
○○○（郵遞區號）	地 址：○○○○○○○○○○○○○○	
○○市○○路○○號（地址）	聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、E-mail）	
受文者：○○縣政府		
發文日期：中華民國○○年○月○日		
發文字號：○字第○○○號		
速別：		
密等及解密條件或保密期限：		
附件：隨文		
主旨：訂頒「台灣省各級實施職位分類機關○○年度職位普查計畫」一種如附件， 請依規定辦理，並轉行所屬照辦。		
正本：省屬各級機關		
副本：		
省 長 ○ ○ ○		

公文紙與公文封套格式

【例二】一段式函（平行文）

擬某某大學某某系師生五〇名，由〇〇〇老師率領，於〇月〇日參觀故宮博物院函。

實踐大學 函

檔 號：

保存年限：

〇〇〇（郵遞區號）

〇〇市〇〇路〇〇號（地址）

地 址：台北市中山區大直街七〇號

聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、E-mail）

受文者：國立故宮博物院

發文日期：中華民國八十九年五月三十日

發文字號：〇〇字第〇〇〇〇號

速別：速件

密等及解密條件或保密期限：

發文日期：中華民國八十九年五月三十日

發文字號：〇〇字第〇〇〇〇號

附件：

主旨：本校服裝設計學系學生〇〇〇等五〇名，由盧〇〇老師率領，於本年六月五日（星期〇）上午九時參觀 貴院，藉弘見識，敬請 惠予門票優惠，並派員導覽。

正本：國立故宮博物院

副本：本校服裝設計學系

校 長 謝 〇 〇

公文紙與公文封套格式

【例三】一段式函（上行文）

擬行政院新聞局向院長陳報「淨化電視辦法草案」文。

行政院新聞局 函		檔 號： 保存年限：
○○○（郵遞區號）	地 址：台北市天津路○號	
○○市○○路○○號（地址）	聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、E-mail）	
受文者：行政院		
發文日期：中華民國○○年○月○日		
發文字號：○字第○○○○號		
速別：		
密等及解密條件或保密期限：		
附件：淨化電視辦法草案一份		
主旨：陳報「淨化電視辦法草案」一種如附件，敬請 鑒核。		
正本：行政院		
副本：本局廣電處		
局 長 ○○○（蓋職章）		

公文紙與公文封套格式

【例四】二段式函（上行文）

擬台灣省政府建請行政院開辦失業保險，以資救濟文。

台灣省政府 函		檔 號： 保存年限：
○○○（郵遞區號）	地 址：○○○○○○○○○○○○○○	
○○市○○路○○號（地址）	聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、E-mail）	
受文者：行政院		
發文日期：中華民國○○年○月○日		
發文字號：○○字第○○○○號		
速別：		
密等及解密條件或保密期限：		
附件：		
主旨：為因應當前社會需要及工商發達趨勢，建請 鈞院開辦失業保險，以資救濟，請 鑒核。		
說明：我國工商業發達，經濟繁榮，即將邁入已開發國家之林，政府應加強各種社會福利措施，公保、勞保、農保，以至於全民健保，均已實施，宜再開辦失業保險，以保障人民之生活。		
正本：行政院		
副本：本府社會處		
省長○○○（蓋職章）		

公文紙與公文封套格式

【例五】二段式函（平行文）

擬內政部函請各省市政府，請注意保護名勝古蹟，以配合觀光事業之發展。

內政部 函		檔 號： 保存年限：
○○○（郵遞區號）	地 址：○○○○○○○○○○○○○○	
○○市○○路○○號（地址）	聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、E-mail）	
受文者：○○市政府		
發文日期：中華民國○○年○○月○○日		
發文字號：○字第○○○○○號		
速別：		
密等及解密條件或保密期限：		
附件：		
主旨：函請 注意保護名勝古蹟，以配合觀光事業之發展，請 查照。		
說明：		
一、查近年來觀光事業急遽發展，每年成長率甚高，此不僅促進國際人士對我國之瞭解，抑且足以繁榮地方經濟。		
二、務請對 貴轄區內所有名勝古蹟及歷史文物，成立名勝古蹟管理委員會，以負責名勝、古蹟、歷史文物之調查、整理、宣傳、維護等事宜。		
正本：各省市政府		
副本：行政院文化建設委員會、交通部觀光局		
部長 ○○○（簽字章）		

公文紙與公文封套格式

【圖 1-1-1】(平行文)：發某某大學向他校徵求、商調電算中心技術職員函。

檔 號：

保存年限：

國立雲林科技大學 函

地 址：雲林縣斗六市大學路三段一二三號

聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、E-mail)

○○○ (郵遞區號)

○○市○○路○○號 (地址)

受文者：國立台灣師範大學

發文日期：中華民國八十八年五月十八日

發文字號：(八八)雲科大人字第二五二〇號

速 別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附 件：

主 旨：本校徵求電算中心技術職員職務乙名，貴單位同仁如有符合資格且有意願調任者，請依說明辦理，請查照轉知。

說 明：本校徵求電算中心技術職員一名：大學以上資訊相關系所畢，熟悉 UNIX、NT 作業系統管理及網路建置與管理。須高、普考及格，且為現職公務人員、學校職員而得以轉調者，男須役畢。意者請於八十八年五月二十八日前(郵戳為憑)將履歷、自傳、考試及格證書、畢業證書、最近任審文件或考績通知書、退伍令等之影本掛號郵寄：雲林縣斗六市大學路三段一二三號人事室收，合則擇優通知甄試，恕不退件。

正 本：教育部所屬公立各大專院校、台灣省政府人事處

副 本：教育部人事處、本校人事室

校長 張 ○ ○ (簽字章)

公文紙與公文封套格式

【例七】二段式函（下行文）

擬台灣省政府警政廳行文各縣市政府警察局，函請加強取締汽機車飊車行為，以維社會秩序，保障行人安全。

台灣省政府警政廳 函

檔 號：
保存年限：

○○○（郵遞區號）

○○市○○路○○號（地址）

受文者：○○縣政府警察局

發文日期：中華民國○○年○月○日

發文字號：○字第○○○○號

速別：速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：函請督導所屬加強取締汽機車飊車行為，以維護社會秩序，保障用路人之安全，請查照。

說明：青少年成群結隊從事汽機車飊車行為，造成許多傷亡事件，殘害自己生命，且危害用路人安全，破壞社會秩序，最近又有死灰復燃現象，亟需加強取締。

正本：各縣市政府警察局

副本：內政部警政署

廳長 ○ ○ ○ （簽字章）

地 址：○○○○○○○○○○○○○○

聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、E-mail）

公文紙與公文封套格式

【例七】二段式函（下行文）

擬台灣省政府警政廳行文各縣市政府警察局，函請加強取締汽機車飆車行為，以維社會秩序，保障行人安全。

台灣省政府警政廳 函

檔 號：

保存年限：

○○○（郵遞區號）

○○市○○路○○號（地址）

受文者：○○縣政府警察局

發文日期：中華民國○○年○月○日

發文字號：○字第○○○○號

速別：速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：函請督導所屬加強取締汽機車飆車行為，以維護社會秩序，保障用路人之安全，請 查照。

說明：青少年成群結隊從事汽機車飆車行為，造成許多傷亡事件，殘害自己生命，且危害用路人安全，破壞社會秩序，最近又有死灰復燃現象，亟需加強取締。

正本：各縣市政府警察局

副本：內政部警政署

廳 長 ○ ○ ○ （簽字章）

地 址：○○○○○○○○○○○○○○

聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、E-mail）

公文紙與公文封套格式

【例八】二段式函（下行文）

擬某某大學函知校內各單位，中華民國教師會成立教師甄選服務區，歡迎各單位上網張貼公告文。

檔 號：

保存年限：

國立台灣師範大學 函

地 址：台北市和平東路一段一六二號

聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、E-mail）

○○○（郵遞區號）

○○市○○路○○號（地址）

受文者：如正、副本

發文日期：中華民國八十八年五月廿九日

發文字號：（八八）師大人字第○三一○八號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：中華民國教師會成立教師甄選服務區，歡迎各單位上網張貼公告，網址為
<http://www.nta.org.tw>，請 查照。

說明：依據教育部八十八年五月二十日台（八八）電字第八八○五五○三九號函
辦理。

正本：本校各單位

副本：本校人事室第二組

校長 簡 ○ ○ （簽字章）

公文紙與公文封套格式

【例九】三段式函（上行文）：擬行政院人事行政局關於「工作簡化」座談會，擬定三項議題，函請行政院核示文。

檔 號：

保存年限：

行政院人事行政局 函

○○○（郵遞區號）

地 址：○○○○○○○○○○○○○○○○

○○市○○路○○號（地址）

聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、E-mail）

受文者：行政院

發文日期：中華民國○○年○月○日

發文字號：○○字第○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：關於「工作簡化」座談會議籌劃事項，本局擬定辦法三項，請 核示。

說明：遵照 鈞院○○年○月○日○○字第○○○○號函辦理。

辦法：

- 一、擬召集各單位人士主管於○月○日上午○時假○○○○舉行會議，為期三天。
- 二、擬於○月○日通知，並以 院長於第○○次院會指示「工作簡化」之要點，先請與會人員研讀。
- 三、本次座談會中心議題業已擬定三項：
 - （一）如何縮短公文處理時程。
 - （二）如何簡化人民申請手續。
 - （三）如何提高辦事人員服務之品質。

正本：行政院

副本：本局第○科

局 長 ○○○（蓋職章）

公文紙與公文封套格式

【例十】三段式函（平行文）：擬內政部函請各省市府，請加強宣導有益身心健康之休閒生活，以促進民生樂利文。

內政部 函

檔 號：

保存年限：

○○○（郵遞區號）

○○市○○路○○號（地址）

地 址：○○○○○○○○○○○○○○○○

聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、E-mail）

受文者：○○市政府

發文日期：中華民國○○年○○月○○日

發文字號：○○字第○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：請督飭所屬，加強宣導國民推展有益健康之休閒生活，以期促進社會安寧，民生樂利，請 查照。

說明：近年來，我國工商業發展快速，人民物質生活水準大幅提昇，在經濟方面之卓越成就，早為國際所肯定；惟在精神生活方面，卻未能均衡發展，影響所及，不但一般國民缺乏健康之休閒生活，更導致社會問題層出不窮，對社會安寧維護及國民生活素質提昇，實有極不良之影響。

辦法：

- 一、各省市縣市政府所屬機關學校，應定期舉辦員工自強活動，鼓勵員工參與，並加強宣導推展各項健康活動，以蔚成風氣。
- 二、各省市縣市政府應寬列預算，規劃興建各項健康休閒活動設施；並利用學校既有人力及設備，協助社區推展正當休閒健康活動。

正本：各省市府

副本：教育部、行政院文化建設委員會

部長 ○ ○ ○ （簽字章）

公文紙與公文封套格式

【例十一】三段式函（下行文）：擬行政院衛生署函請各省市政府衛生機關，請澈底檢查轄區各單位之食品衛生，以維護國民健康文。

行政院衛生署 函

檔 號：

保存年限：

地 址：○○○○○○○○○○○○○○○○

聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、E-mail）

○○○（郵遞區號）

○○市○○路○○號（址址）

受文者：○○市政府衛生局

發文日期：中華民國○○年○月○日

發文字號：○○字第○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：函請自即日起澈底檢查食品衛生，請 查照，並轉知所屬照辦。

說明：據民眾反應，邇來常有不法商人銷售不潔食品，致消費者產生中毒情事，已嚴重影響國民之健康。本署除成立專案小組負責查辦外，請各衛生機關依本函辦法澈底檢查食品衛生。

辦法：

- 一、各衛生機關應督促食品廠商：標明出廠日期及保存期限，如無標明或標示不實，可依「食品衛生管理法」，逕予取締，並追究刑責。
- 二、各衛生機關應再函當地食品製造商，確實將其產品送驗加印後，方可出售。
- 三、各衛生機關應成立抽查小組，配合當地衛生警察，至各食品商行檢查經售之食品，如有違規情事，可依法沒收，並促其改善。
- 四、各衛生機關應鼓勵民眾：檢舉違法或不良之食品，凡因而查獲不法廠商者，可報請本署酌發獎金。

正本：省（市）衛生機關

副本：

署 長 ○ ○ ○ （簽字章）

公文紙與公文封套格式

五、申請函的撰擬

人民向機關、團體申請所使用的文書，是為申請函，其格式有別於一般的函，格式如下：

申請函

中華民國○○年○月○日

受文者：○○○○○○○

主旨：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

說明：

一、○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

二、○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

請求：○○○○○○○○○○○○○○。

申請人：○○○（蓋章）

性 別：○

年 齡：○○歲

職 業：○○

住 址：○○市○○路○○號

電 話：○○○○○○○○

傳 真：○○○○○○○○

E-mail：○○○○○○○○

公文紙與公文封套格式

【例】擬為創辦○○醫學刊物出版社，向內政部申請登記發行函。

申請函

中華民國○○年○○月○○日

受文者：內政部

主旨：擬創辦○○醫學刊物出版社，敬請 賜予登記發行。

說明：

- 一、查醫學醫術之進步，日新月異。近年來，我國各地新增設立公私立醫院、診所、衛生所等甚多。我國醫師醫術，雖頗受國內外人士好評，而醫學定期刊物尚少，專營醫學書籍之出版社尤少。
- 二、本社創立宗旨，為報導醫學新知，發表醫學研究論文，擬出版○○醫學刊物；並編輯醫學叢書，翻譯醫學名著，出版有關醫學書籍等。
- 三、本社為有限公司組織，資本額為新台幣○○萬元整。

申請人：○○○（蓋章）

性 別：○

年 齡：○○歲

職 業：醫

住 址：○○市○○路○○號

電 話：○○○○○○○○

傳 真：○○○○○○○○

E-mail：○○○○○○○○

公文紙與公文封套格式

六、公告的撰擬

(一) 公告的寫作要領：

1. 公告的本文結構，分為「主旨」、「依據」、「公告事項」（或「說明」）三段，段名之上不冠數字，如作：「主旨」，而不可以寫成「一、主旨」等。分段數應加以活用，可用「主旨」一段完成者，不必勉強湊成兩段、三段，可用表格處理的內容，儘量利用表格。
2. 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，非必要不敘來文日期、字號。有兩項以上「依據」者，每項應冠數字，並分項條列，另行低格書寫。
 - (3) 「公告事項」（或「說明」）應將公告內容，分項條列，冠以數字，另行低格書寫，使層次分明，清晰醒目。公告內容僅就「主旨」補充說明事實經過或理由者，改用「說明」為段名。公告如另有附件、附表、簡章、簡則等文件時，僅註明參閱「某某文件」，公告事項內不必重複敘述。
3. 一律使用通俗、簡淺易懂的語體文寫作，絕對避免使用艱深費解之詞彙。
4. 文字必須加註標點符號。
5. 內容應簡明扼要，非必要者，如各機關來文日期、文號及會商研議過程等，不

公文紙與公文封套格式

【例】擬為創辦○○醫學刊物出版社，向內政部申請登記發行函。

申請函

中華民國○○年○月○日

受文者：內政部

主旨：擬創辦○○醫學刊物出版社，敬請 賜予登記發行。

說明：

- 一、查醫學醫術之進步，日新月異。近年來，我國各地新增設立公私立醫院、診所、衛生所等甚多。我國醫師醫術，雖頗受國內外人士好評，而醫學定期刊物尚少，專營醫學書籍之出版社尤少。
- 二、本社創立宗旨，為報導醫學新知，發表醫學研究論文，擬出版○○醫學刊物；並編輯醫學叢書，翻譯醫學名著，出版有關醫學書籍等。
- 三、本社為有限公司組織，資本額為新台幣○○萬元整。

申請人：○○○（蓋章）

性 別：○

年 齡：○○歲

職 業：醫

住 址：○○市○○路○○號

電 話：○○○○○○○○

傳 真：○○○○○○○○

E-mail：○○○○○○○○

公文紙與公文封套格式

六、公告的撰擬

(一) 公告的寫作要領：

1. 公告的本文結構，分為「主旨」、「依據」、「公告事項」（或「說明」）三段，段名之上不冠數字，如作：「主旨」，而不可以寫成「一、主旨」等。分段數應加以活用，可用「主旨」一段完成者，不必勉強湊成兩段、三段，可用表格處理的內容，儘量利用表格。
2. 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，非必要不敘來文日期、字號。有兩項以上「依據」者，每項應冠數字，並分項條列，另行低格書寫。
 - (3) 「公告事項」（或「說明」）應將公告內容，分項條列，冠以數字，另行低格書寫，使層次分明，清晰醒目。公告內容僅就「主旨」補充說明事實經過或理由者，改用「說明」為段名。公告如另有附件、附表、簡章、簡則等文件時，僅註明參閱「某某文件」，公告事項內不必重複敘述。
3. 一律使用通俗、簡淺易懂的語體文寫作，絕對避免使用艱深費解之詞彙。
4. 文字必須加註標點符號。
5. 內容應簡明扼要，非必要者，如各機關來文日期、文號及會商研議過程等，不

公文紙與公文封套格式

【例二】三段式（上行文）書函－擬經濟部為延聘經濟專家，研究國內外重大經濟，呈請行政院核示文。（用書函、單位主管名義發文，蓋職章。）

經濟部 書函		檔 號： 保存年限：
○○○ ○○○市○○路○○號	地 址：○○○○○○○○○○○○○○○○	
受文者：行政院院長	聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、E-mail）	
發文日期：中華民國○○年○月○日		
發文字號：○字第○○○○號		
速別：		
密等及解密條件或保密期限：		
附件：		
主旨：敬請 賜准延聘經濟專家，以顧問或研究員名義，研究國內外重大經濟問題，並撥所需經費。		
說明：		
一、擬延聘績譽卓著之經濟專家○人，以顧問或研究員名義，專職研究國內外重大經濟問題，提供解決問題達成目標之可行方案與建議，以供採行。		
二、估計本年度○至○月○個月約需經費○○○○元，下年度以後每年估計約需經費○○○○元。		
請求：本部本年度及下年度原編預算未曾計列上項費用，敬請 賜准專案撥款，以利進行。		
正本：行政院		
副本：○○○		
部長 ○○○（蓋職章）		

公文紙與公文封套格式

(二) 簽

1. 簽的性質：

- (1) 必須用於處理公務。
- (2) 是上行文（部屬對長官）。
- (3) 人對人（部屬對長官）。

2. 簽的種類：

- (1) 機關內部單位簽辦案件時使用，因係依分層授權規定核決，簽末不必敘明陳某某長官字樣。
- (2) 具有幕僚性質的機關首長，對其直屬上級機關首長的「簽」，文末須用「敬陳○○長」字樣。

3. 簽與稿的關係：

- (1) 先簽後稿：先上「簽」說明案件的處理意見，等長官核示後，再依照指示撰寫公文稿，使用在下列情況之一：
 - ① 制定、訂定、修正、廢止法令案件。
 - ② 有關政策性或重大興革案件。
 - ③ 牽涉較廣，會商未獲結論案件。
 - ④ 擬提決策會議討論案件。
 - ⑤ 重要人事財務案件。
 - ⑥ 其他性質需要，必須先行簽請核定案件。

公文紙與公文封套格式

(2) 簽稿併陳：簽與稿同時遞送上級核決，使用在下列情況之一：

- ① 文稿內容須另為說明，或對有關案件以往處理情形須加分析敘述的案件。
- ② 依法准駁，但案情特殊，須加說明的案件。
- ③ 須限時辦發，來不及先行請示的案件。

(3) 以稿代簽：直接以文稿代替「簽」遞送上級核決，用於一般案情簡單，或例行承轉的案件。

4. 簽的寫作要領：

- (1) 「主旨」：扼要敘述，概括「簽」之整個目的與擬辦，不分項，一段完成。
- (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，可視需要作分項條列。
- (3) 「擬辦」：為「簽」之重點所在，應針對案情，提出具體處理意見，或解決問題的方案。意見較多時，可分項條列。
- (4) 各段應截然劃分，「說明」一段不提擬辦意見，「擬辦」一段不重複「說明」。

5. 簽的標準格式：

公文紙與公文封套格式

簽	於（某機關或某單位）	檔 號：
主旨：	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。	保存年限：
說明：		
一、	○○○○○○○○○○○○○○○○○。	
二、	○○○○○○○○○○○○○○○○○。	
擬辦：	○○○○○○○○○○○○○。	
敬陳		
副○長	○	
○ 長	○	
職○○○謹簽（蓋章）		
中華民國○○年○月○日（日期及時間）		

按：副○長後面之○，指的是其姓氏。下同，不另說明。

6. 簽的示例

【例一】為公司第○次董事會會議紀錄，簽請董事長核閱。

簽	於秘書室	檔 號：
主旨：	本公司第○次董事會議紀錄如附件，陳請 核閱。	保存年限：
說明：	附該次董事會議紀錄一份。	

公文紙與公文封套格式

敬陳

董事長 ○

職○○○謹簽（蓋章）

中華民國○○年○月○日（日期及時間）

【例二】擬為○○系學生○○○，榮獲全國大專院校英語演講比賽冠軍，簽請敘獎文。

檔 號：

保存年限：

簽 於應用外國語文學系

主旨：建請獎勵本學系○年○班學生○○○，簽請 核示。

說明：該生代表本校參加本（八十九）學年度全國大專校院英語演講比賽，榮獲冠軍，為校爭光，殊堪嘉勉。

擬辦：擬依本校學生獎懲辦法第○條○款規定，予以記大功一次。

敬陳

文學院院長 ○

校 長 ○

系主任○○○謹簽（蓋章）

中華民國○○年○月○日

敬會

學生事務處

公文紙與公文封套格式

【例三】擬為考取○○大學○○研究所，簽請機關主管賜准帶職進修文。

檔 號：

保存年限：

簽 於某某科

主旨：由於職家境清寒，此次僥倖考取國立台灣師範大學○○研究所，為求無後顧之憂，懇祈 賜准帶職進修為禱。

說明：

- 一、自職服務本校，邇來三載於茲，承蒙 鈞長及本校同仁照顧、指導，惠我良多，不勝感激。
- 二、教學之餘，每感才疏學淺，時思有以進修，俾便增廣見聞，今僥倖錄取，實鈞長鼓勵之功。
- 三、由於家境清寒，若無固定收入，勢必無法侍奉父母，養育妻小，懇祈 體恤下情，賜准進修，職當戮力以赴，並利用夜間或假日以補進修時段之不足。
- 四、若蒙 俯允，不勝感禱之至。

敬陳

主任○

校長○

職 ○○○ 謹簽（蓋章）

民國○○年○月○日

公文紙與公文封套格式

(三) 報告

1. 使用時機：

(1) 機關、學校或人民團體之僚屬陳述私人偶發事故，請求上級瞭解，或請代為解決困難時。

(2) 學生對學校有所申請或陳述時。

2. 撰寫要領：與「簽」相同。

3. 報告的標準格式：

報告 於（某機關或某單位）

主旨：○○○○○○○○○○○○○○○○。

說明：○○○○○○○○○○○○○○○○。

請求：○○○○○○○○○○○○○○○○。

敬陳

○長 ○

○○○（蓋職章）

○年○月○日

檔 號：

保存年限：

公文紙與公文封套格式

4. 報告示例

【例一】擬為結婚事，向機關主管報告，請賜准婚假兩周文。

檔 號：

保存年限：

報告 於○○○○科

主旨：敬請 賜准婚假兩週，婚假期間，職務委請同仁○○○先生代理。是否可行，
敬請 核示。

說明：

- 一、職定於○○年○月○日與○○○小姐結婚。
- 二、擬自○月○日（星期○）上午○時起至○月○日（星期○）下午○時止，請婚假共計十二個工作天。
- 三、檢附結婚喜帖一紙。

敬陳

主任 ○

處長 ○

○○○（蓋級職姓名章）○年○月○日

公文紙與公文封套格式

【例二】擬為考取○○大學○○研究所，請服務機關主管賜准辭職，以便前往進修之報告文。

檔 號：

保存年限：

報告 於○○○○科

敬會

人事處

主旨：職考取國立○○大學○○研究所，即須報到入學；敬請 賜准辭職。

說明：

一、職自經高等考試及格，奉分發本部服務迄今，瞬逾五年，猥承 關愛指教，倖免隕越。茲以有感學識膚淺，處理業務心餘力絀，亟思入研究所深造，以資進修。

二、檢附○○大學○○研究所錄取通知書影本一份。

敬陳

副司長 ○

司 長 ○

部 長 ○

○○○（蓋職章）○年○月○日

公文紙與公文封套格式

【例三】擬返鄉省親，巧逢颱風，不克準時返校，需補請事假之報告文。

檔 號：

保存年限：

報告 於○○科

主旨：由於職返鄉省親，巧逢○○颱風，不克準時返校，敬請 惠准事假兩日為禱。
說明：

- 一、職返鄉，巧逢○○颱風，山中土石崩落，路基下陷，不克準時返校。
- 二、事假期間，自○月○日（星期○）上午八時起，至○月○日（星期○）下午○時止，此間事務，已電話商請同事○○○先生代理。
- 三、情非得已，敬請 惠准為禱。

敬陳

主任○

○○○（蓋職章）

○年○月○日

公文紙與公文封套格式

(四) 通知

通知示例

【例】擬考選部第一司通知，公務人員高等考試○○科錄取人員，實習期滿，成績及格，須繳交照片及經費若干元，以便轉請核發及格證書文。

考選部第一司通知

檔 號：

保存年限：

地 址：○○市○○路○○號

聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、E-mail)

○○○

○○市○○路○○號

受文者：○○○先生

發文日期：民國○年○月○日

發文字號：○字第○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：台端應○○年公務人員高等考試三級考試財稅行政科考試錄取，業經分發實習期滿，成績及格，請即將證書費新台幣○○○元整及最近半身正面二吋照片二張，逕寄本部出納科，以便轉請核發及格證書。

正本：

副本：

(考選部第一司條戳)



公文紙與公文封套格式

四 通告、通報

通告示例

【例一】擬事務組通告，某月某日，在某處舉行防震演習，全體同仁務必參加文。

事務組 通告

檔 號：

保存年限：

發文日期：民國○年○月○日

發文字號：○字第○○號

主旨：本公司訂於○月○日（星期○）下午二時，在○○大樓六樓會議室，舉行防震演習，請 各位同仁屆時務必參加。

（事務組條戳）