

# 公文寫作



# 前言

## 公文寫作的重要

1. 公文是處理公務的重要工具，是在學校服務的我們必須學習的基本工具。
2. 公文代表機關學校，公文品質=機關學校品質，公文的良窳，代表學校處理公務的績效，也是個人工作能力的表現。



# 公文類別

- 一、令：公布法律、任免、獎懲官員，總統、軍事機關、部隊發布命令時用之。
- 二、呈：對總統有所呈請或報告時用之。
- 三、咨：總統與立法院、監察院公文往復時用之。

# 公文類別

## 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。（下行文）
2. 下級機關對上級機關有所請求或報告時。（上行文）
3. 同級機關或不相隸屬機關間行文時。（平行文）
4. 民眾與機關間申請與答覆時。（平行文）



# 公文類別

五、公告：各機關對公眾有所宣布時用之。

六、其他公文。

前項各款之公文，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。

附註：其他公文如簽、便箋、書函、開會通知、聘書、

聘函、證明書、證書及會議紀錄等。

本校常用對外公文函、書函、開會通知及公告，常用對內公文簽、便箋、會議紀錄。

# 公文寫作基本要求

(一)公文要做到「簡、淺、明、確」四字訣

說明如下：

**簡**—簡單明瞭、化繁為簡、整齊劃一文字，使公文結構、程式、文字都趨於簡單明瞭，以求撰擬及閱讀者均可節省時間及精力。

**淺**—用語通達、不用奇字，以求淺顯易懂，使公文所表達之意思，能為一般社會大眾普遍瞭解。

# 公文寫作基本要求

**明**-敘事清晰、文義清楚、條理分明，使公文充分發揮意見溝通，達成處理公務之功能。

**確**-主旨明確、語氣肯定、敘述時間、空間、數字精確，多使用直接句、肯定語氣，不模稜兩可、似是而非，以建立處理公務之責任觀念，進而提高行政效率。

# 公文寫作基本要求

- (二)段落要分明：公文寫作應採三段(主旨、說明、擬辦)活用式之結構，即正文內容各段意見，應截然分清楚，不得前後夾雜敘述。
- (三)正確使用標點符號：公文使用標點符號，能使句讀清楚，便於閱覽，免除誤解。
- (四)其他應注意之原則：寫作公文，應以一文一案為原則。公文送判時，公文夾應標明承辦單位及送往單位，以加速公文傳遞。

# 公文結構（以函為例）

- ▶（一）發文機關：製作本件公文的機關，應用全銜。
- ▶（二）地址、聯絡方式：發文機關的地址及承辦人資料。
- ▶（三）受文者：行文對象。
- ▶（四）發文日期及發文字號：由收發文單位統一處理。
- ▶（五）速別：希望受文機關辦理之速別，有「最速件」、「速件」、「普通件」三種。
- ▶（六）密等：有「絕對機密」、「極機密」、「機密」、「密」四種，如非密件，則不須填註。
- ▶（七）附件：必須註明名稱及數量。



# 公文結構

公文結構，原則上採用「主旨」、「說明」、「辦法」（簽改為「擬辦」）三段式。「主旨」一段能完成者，不必特意分割「主旨」、「說明」；能用二段完成者，亦不必勉強分為三段。

# 公文結構

(一)主旨：不可分項，文字緊接段名冒號之下書寫。主旨為全文之精要，是用以說明行文之目的與期望，本段文字應力求具體扼要。文字越精要越好，使閱讀者一目了然行文之目的與期望，但也不可過於簡略，以不超過60字為原則。其內容包括「案由」及「擬辦」，重點應在於敘述「何人」「何時」「何地」「何事」。

# 公文結構

(二)說明：如無項次，文字緊接段名冒號書寫；如分項條列，應另列縮格書寫。當案情必須就事實、來源或理由，作較詳細之敘述，而無法於「主旨」內容納時，用本段說明。本段內容重點在於敘述因「何故」而行文。

(三)辦法：向受文者提出具體要求無法在「主旨」內簡述時，用本段列舉。本段內容重點在於提出「如何」辦理之敘述。現行公文少用到「辦法」段。

# 公文書寫原則

(一)書寫方向：公文應由左而右，由上而下。

(二)蓋職名章方向：由上而下，由左而右方式，右為尊。

(三)紙張及版面：以A4紙張直式橫書為原則，惟因特殊原因需求者，得調整為橫式橫書或A3或A5紙張。

(四)公文內容因需要分項表達意思時，其分項條列之層級序號，下一層另列縮一格書寫。

其層次及範例如下：

# 公文書寫原則

第一層：一、

第二層：（一）

第三層：1、

第四層：（1）

第五層：甲、

第六層：（甲）

分項標號以全形書寫，”（）”以半形書寫

# 公文書寫原則

## (五)數字書寫原則：

1、數字用語具一般數字意義(如代碼、國民身分證統一編號、編號、發文字號、日期、時間、序號、電話、傳真等)統計意義(如計量單位、統計數據等)，或以阿拉伯數字表示較為清楚者，使用阿拉伯數字。

如：5萬4,890元。

2、數字用語屬描述性用語、專有名詞(如地名、書名、人名、頭銜等)、慣用語，或以中文數字表示較為妥適者，使用中文數字。

如：星期一，週一。

# 公文書寫原則

3. 錢幣：應加幣別，金額應用阿拉伯數字寫法，最後一定要加上「元」字。如：新臺幣1億2,345萬6,789元。

4. 公文中提及「支票壹紙」、「領據參紙」等，一律改由阿拉伯數字表達，如：支票1紙，領據3紙。

# 公文書寫原則

4、數字用語屬法規條項款目、編章節款目之統計數據者，以及引敘或摘述法規條文內容時，使用阿拉伯數字；但屬法規制訂、修正及廢止案之法制作業者，應依「中央法規標準法」、「法律統一用語表」等相關規定辦理。

如：依行政程序法第131條第1項規定

如：行政院勞工委員會令：修正「勞動基準法施行細則」第十條條文。

# 各類別公文的撰擬-簽

簽為幕僚處理處理公務表達意見，以供上級長官瞭解案情，並作為抉擇之依據。

(一)格式：

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

# 各類別公文的撰擬-簽

，於說明段敘述。案情複雜可分一、二、三項敘述。

3. 三段式：採「主旨」、「說明」及「擬辦」三段。對於案情複雜，且擬辦意見，無法於主旨段容納者用之。

# 各類別公文的撰擬-簽

## (二)用語:

1. 稱謂語： 鈞長(稱陳核長官，前空一格)

職 0 0 0 (自稱，字上標)

2. 期望語：

請 核示(提出擬辦意見簽核時)

請 鈞閱、請 核閱(檢陳資料請長官過目)

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，並含有請示  
之意)

請 鈞參(提供長官參考)

# 各類別公文的撰擬-簽

3. 結束語：謹陳、敬陳、右陳

4. 簽署：一般性之簽，於簽末左下署簽報者姓名，押上日期時間即可。



# 各類別公文的撰擬-簽

(三)範例：

主旨：為 00000000000000一  
案，簽請 核示。

說明：

擬辦：

敬陳

校長

000 (署時間)

# 各類別公文的撰擬-便箋

一般案件，承辦人於文書組所附收文單直接簽擬處理意見，陳主管或校長核判時用之。

範例：

一、有關0000000000一案。

二、0000000000

三、0000000000。請

核示

000（署時間）

# 各類別公文的撰擬-函

依公文程式條例第2條第1項第4款規定：「函：各機關間公文往復，或人民與機關間之申請與答復時用之。」其適用範圍包括上下級機關間、同級機關間、不相隸屬機關間、人民與機關間。性質分為上行函、平行函及下行函及申請函(人民與機關間)。

(一)格式：同簽格式，可分一段式(主旨)、二段式(主旨、說明)、三段式(主旨、說明、辦法)，三段式目前比較少用。

# 各類別公文的撰擬-函

## (二)公文用語：

### 公文用語表

類別	用語	適用範圍	備註
起首語(正文開頭慣用之發語詞)	查、關於、謹查、茲	通用。	
	制定、訂定、修正、廢止	公布法律、發布命令用。	
	特任、特派、任命、派、茲派、茲聘、僱	任用人員用。	

# 各類別公文的撰擬-函

稱謂語 (彼此 禮貌上 之代稱 詞)	鈞府、鈞長、鈞座	有隸屬關係之下級對上級用。	直接稱謂時用。 書寫鈞、大、鈞長、鈞座時，均應空一格(挪抬)表示。
	大	無隸屬關係之低級機關對較高級機關用(對立法院、司法院、監察院用)。	
	貴	上對下、平行、對人民團體	
	台端	對屬員、或人民	
	本	機關學校自稱	
	職	屬員對長官	
	該、職稱	機關名稱如一再提及可稱「該」，對職員則稱「職稱」	間接稱謂時用。
▶ 27/58			

# 各類別公文的撰擬-函

引述語 (引據 來文之 起敘 語)	奉	引敘上級機關或首長公文時用。	奉、准、據等字儘 量少用。 准、據可改用 「接」
	准	引敘平行機關公文時用。	
	據	引敘下級機關或屬員或人民公文時用。	
	奉悉	回復上級機關或首長公文，於引敘完畢時用。	
	敬悉	回復平行機關公文，於引敘完畢時用。	
	已悉	回復下級機關公文，於引敘完畢時用。	

# 各類別公文的撰擬-函

引述語 (引據 來文之 起敘 語)	復……(來文機關發文 年月日字號及文號及 文別)	於復文時用。	
	依(依據、根據)…… (來文機關發文年月日 字號及文號及文別或 機關法令)辦理	於告知辦理之依據時 用。	
	(發文年月日字號及 文別)……諒蒙 鈞 察、鑒察	對上級機關發文後續函 時用。	
	(發文年月日字號及 文別)……諒達、計 達	對平行或下級機關發文 後續函時用。	

# 各類別公文的撰擬-函

經辦語 (處理 案件之 聯繫 詞)	遵經、遵即	對上級機關或首長用。	
	業經、經已、均經、 迭經、旋經、茲經、 當經、爰經、即經、 前經、並經、嗣經、 歷經、續經、又經、 復經、現經	通用。	
准駁語 (決定 可否之 衡量 詞)	應予照准、准予照 辦、准予備查	上級機關對下級機關用。	
	未便照准、礙難照 准、應從緩議、應予 不准、應予駁回	同上	
	敬表同意、同意照辦	對平行機關表示同意時用。	
	不能同意辦理、歉難 同意、無法照辦、礙 難同意	對平行機關表示不同意時 用。	

# 各類別公文的撰擬-函

除外語	除…外、除..暨..外	通用	
請示語 (請問之衡量詞)	是否可行、是否有當、是否允當、可否之處、如何之處	通用	
期望或及目的語(要求對方之祈使詞及表示行文主旨之希求詞)	請 鑒核、請 核示、請 鑒察、請 備查、請 核備。	對上級機關或首長用。	鑒核-報核案件。 核示-請示案件。 鑒察-僅供瞭解。
	請 查照、請 察照、請 查照辦理、請 查核辦理、請 查照辦理見復、請 查照轉告、請 查照備案、請 查明見復、復請查照。	對平行或下級機關時用。	

# 各類別公文的撰擬-函

抄送語	抄陳 抄送 抄發	上行 平行 下行	有副本或抄件時用之
附送語	附陳、檢陳 附、附送、檢附、檢送	上行 平行或下行	亦可當成起首語
結束語	謹呈 謹陳、敬陳、右陳 此致	對總統簽用。 於簽未用。 於便箋用。	

# 公文寫作常見問題

1. 穫得→獲得
2. 收獲→收穫
3. 含蓋→涵蓋
4. 記錄(動詞)，紀錄(名詞)。
5. 聲請(對法院用)
6. 申請(對行政機關用)
7. 僱用、聘僱、約僱(動詞)
8. 雇員、雇主(名詞)
9. 公佈、發佈→公布、發布

# 公文寫作常見問題

10. 部份→部分
11. 身份證→身分證
12. 抵觸→牴觸
13. 貫澈→貫徹
14. 徹底→澈底
15. 必須品→必需品，必需→必須，  
須要→需要
16. 莫明奇妙→莫名其妙
17. 名符其實→名副其實
18. 給與（實物）給予（抽象）

# 結語

三、擬簽或函稿完成送陳核前，建議參考下列項目自我檢視之（建議檢視2次）

1. 格式完備否？如漏受文者，發文日期錯誤；如複製舊檔案，受文者、時間均未修改，發文時間可能是去年、甚至是前年時間。

2. 陳述周延否？

3. 文字通順否？

4. 稱謂正確否？如單位名稱、同仁職稱等

# 結語

5. 錯字是否出現？

6. 數字是否無誤？

7. 引據是否正確清楚？如引用來文日期文號正確否？如引用法規名稱、條次、條文內容正確否？如係照錄原文請用「」引出，如係引述其文意請用來函略以，（以下將來文之重點寫出）

8. 標點符號是否用對？

# 本校公文格式：總務處 → 下載專區 → 文書收發

The screenshot shows a web browser window with the URL [generalaffairs.cgu.edu.tw/files/11-1020-209.php](http://generalaffairs.cgu.edu.tw/files/11-1020-209.php). The page header includes the university logo and name, navigation links for language (繁體版, ENGLISH), and a search bar. A main navigation bar contains links for 最新消息, 單位簡介, 成員簡介, 服務簡介, 規章辦法, 下載專區, and 聯絡方式. The left sidebar lists various services under '總務類連結'. The main content area features a large image of a stadium and a list of document formats under the heading '文書收發'. The browser's taskbar at the bottom shows several open document files and the system clock.

長庚大學 總務處  
Chang Gung University Office of General Affairs

繁體版 | ENGLISH | 網站導覽 | 長庚大學首頁

Keyword

最新消息 單位簡介 成員簡介 服務簡介 規章辦法 下載專區 聯絡方式

田徑場1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

首頁 > 下載專區 > 文書收發

### 文書收發

- 📄 長庚大學稿簽【範本-上行文-稿簽指定版】
- 📄 長庚大學公文函【範本-上行文-函指定版】
- 📄 長庚大學稿簽【範本-平下行文-稿簽指定版】
- 📄 長庚大學公文函【範本-平下行文-函指定版】
- 📄 行文系統
- 📄 簽呈(106.02.02)
- 📄 簽發單

106.02.02.docx form-1041118-5.docx 1041210-4.docx 1041210-3.docx 1401210-2.docx

全部顯示

下午 04:42 2018/5/3

# 本校公文格式通則

---

本校各類公文、表單(含電腦報表)及附件資料之編寫原則，說明如下：

一、

(一)字體：一律使用「標楷體」。

(二)字體大小及行距

1. 公文：字體大小一律以16號字(行距為「固定行高」22pt)為原則，若因內容呈現之特殊需要可酌予縮小，惟不得小於14號字(行距為「固定行高」18pt)，並應避免為濃縮頁數，故意縮小行距或縮小字體。

---



---

2. 表單(含電腦報表)或附件資料：以14號字為原則，若因欄位較多需縮小字體者可酌予縮小，惟不得小於12號字。

(三)邊界：上、下、左、右以保留2公分為原則，若因紙張較小或欄位較多可酌予縮小邊界，惟不得小於1公分。

(四)重點標示：一律以加底線標示。

---



# 本校公文常見錯誤

---

一、未依本校公函格式。

二、未依規定公文字體及大小。

三、主旨之內容不需換行。

四、數字層次：說明事項有多項，未依數字編號層級順序

(一、(一)、1、(1))及上下層編號位置擺放不當。

五、說明事項有多項，項次編號位置不可與說明切齊，需空一格，每項未做縮排。

---



---

六、說明事項只一項，不須冠數字編號，亦不須換行。

七、主旨或說明有尊稱前不須空格。

八、年份未依民國國曆及阿拉伯數字呈現，年份前不須再寫民國，如107年5月1日，個位數月日前不需加0，如5月1日。

九、不須直稱本校校名，以「本校」稱呼即可。

十、主旨內本校單位名稱不可用簡稱，需寫單位正式全名，如「資管系」要以全銜「資訊管理學系」。

---



- 
- 十一、主旨內單位名稱前未加「本校」。
  - 十二、說明欄內註明聯絡人資料(姓名電話等)，若與公函右上角聯絡人相同，說明欄不需再重複。
  - 十三、可以一頁呈現公文，將說明欄後無相關欄位刪除，盡量將呈核會簽欄位擺入同一頁。
  - 十四、呈核會簽欄位未留足空間。
  - 十五、常見錯字，回覆應為回復；計劃為動詞，名詞為計畫。
  - 十六、附件請直接註明附件名稱及數量。
- 
- 