撰寫公文、簽稿、會議紀錄實務交流

報告人：沈俊宏

107年1月23日

內容大綱

- 公文撰寫時之基本體認
- 簽與稿之關連
- 公文書寫原則
- 公文標準格式
- 公文製作表解
- 公文製作的 5 種規範或準據
- 電子信箱郵件撰擬原則
- 參考意見
- 注意事項及常見問題

（本簡報主要引用增刪自國家文官學院「公文製作及文書處理」訓練之講座資料）

公文撰寫時之基本體認

- 撰寫時之基本體認：
  - 基本認識：瞭解行文之原因、依據、目的、立場、布局。
  - 基本態度：行文時的態度要公正和平、立場穩妥。
  - 基本要求：文字要簡、淺、明、確，並正確使用標點符號，以達「正確、清晰、簡明、迅速、整潔、一致、完整、周詳」之要求。
  - 基本原則：行文時要堅守「嚴謹之依據、會商決定之案件不得變更原決定、應力求簡淺明確、須注意雙方之身分、要把握時限處理、段落要條理分明、儘量使用語體文(白話文)、正確使用標點符號、承轉公文不可層層套敘來文」之原則。

簽與稿之關連

- 先簽後稿（於稿面加註「先簽後稿」）：
  - 制定、訂定、修正、廢止法令案件。
  - 有關政策性或重大興革案件。
  - 牽涉較廣，會商未獲結論案件。
  - 擬提決策會議討論案件。
  - 重要人事案件。
  - 其他性質重要必須先行簽請核定案件。

簽與稿之關連

- 簽稿併陳（於稿面加註「簽稿併陳」）：
  - 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。
  - 依法准駁，但案情特殊須加說明之案件。
  - 須限時辦發不及先行請示之案件。
    此時將「簽與文稿」同時陳閱，方便長官瞭解案情，據以判發，以提昇公文處理效率，稱為「簽稿併陳」。
- 以稿代簽（於稿面加註「以稿代簽」）：
  - 案情簡單，文稿內容勿須另作說明，或例行承轉之案件。
    此時直接辦稿陳核判後繕發，不需另行上簽者，稱為「以稿代簽」。

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。
- 中文字體及併同於中文中使用之標點符號，應以全形為之。
- 阿拉伯數字、外文字母及併同於外文中使用之標點符號，應以半形為之。

公文標準格式（一）

- 公文結構與行款：包括公文整體結構與本體結構。

1. 整體結構就是公文標準規格（94年1月1日起使用之橫書格式）
2. 本體結構就是公文「本文」之內容及形式，本文之內容分為「引據、申述、歸結」三部分；形式則採「主旨、說明、辦法」分段式。

（1）公文本文之內容：

甲、引據：即公文行文依據，有法令、案例、事實、理論及來文等，引據要詳明正確，不能草率。而其引據之方式有：

（甲）全引：將全部抄引。

（乙）節引：重要部分用引號原文照錄，不重要文字用刪節號表達，因此不得刪改原文。

（丙）撮引：將撮要簡述，於文首加「略開」、「略云」、「略稱」、「略以」、「略謂」等文字。可刪改文，但不能變更原意。

公文標準格式（二）

（丁）單引：一文指引敘一件。

（戊）複引：一文輾轉連引多件。

（己）簡引：僅指引敘來文日期、發文字號、文別、案由或附件，不引正文。

乙、申述：係依引據而加以詳細申述意見或理由，使下文得以歸結。簡單的公文，在引據後即可寫歸結，提出辦法或具體意見，亦可略作申述，加強歸結力量。

丙、歸結：即提出處理辦法或要求，亦是本文之結束。

- 由上述說明可知，公文本文之內容其表達方式為文章作法中之「引論＋申論＋結論」。

行政機關公文製作表解

行政機關公文製作表解

基本要求：簡潔明確

1.正確　2.清晰
3.簡明　4.迅速
5.整潔　6.一致
7.完整　8.周詳

一、公文類別與結構

(一)公文類別

1.令：
(1)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：可不分段
(2)發布法規命令及人事命令：格式由人事主管機關訂定
(3)蓋用機關印信
2.呈：限對　總統使用
3.咨：總統與立法院、監察院間使用
4.函：
(1)上級機關對下級機關
(2)下級機關對上級機關
(3)同級或不隸屬機關
(4)民眾與機關間
5.公告：
(1)向公眾或特別對象宣布
(2)張貼公布欄（蓋機關印信）
(3)利用報刊等傳播
(4)得用表格處理
(5)登報公告免署職稱姓名
6.其他公文：書函、開會通知單、公務電話紀錄、手令或手諭、簽、報告、箋函或便箋、聘書、證明書、證書或執照、契約書、提案、紀錄、節略、說帖、定型化表單

(二)公文結構：

1.主旨：
(1)全文精要說明目的與期望
(2)力求具體扼要
(3)不分段1項完成
(4)能用主旨1段完成的，勿分割為2段3段
(5)定有辦理或復文期限的須敘明
2.說明：
(1)敘述事實來源經過或理由，勿重複期望語（如請核示、請查照等）
(2)只摘述來文要點
(3)提出處理方法分析（簽）
(4)視內容改稱「經過」「原因」
(5)公告用改為「依據」指出法條或機關名稱
(6)須列明副本收受者的作為、附件名稱及份數
3.辦法：
(1)提出具體要求或處理意見，勿重複期望語
(2)視內容改稱「建議」、「請求」、「擬辦」、「核示事項」
(3)公告改為「公告事項」或「說明」
(4)1段式內容截然劃分避免重複

(三)注意事項：

1文、1事、1項、1意、條列、次序：採1字（符號）1碼為原則

二、公文用語與用字

(一)稱謂用：

1.上級對下級──稱「貴」
2.下級對上級──稱「鈞」、「鈞長」、「大」（無隸屬）
3.機關或首長對屬員──稱「台端」
4.間接對機關團體──稱「全銜」或「簡銜」，必要時稱「該」
5.間接對機關職員──稱「職稱」
6.機關對人民──稱「先生」、「女士」或通稱「台端」、「君」
7.平行──稱「貴」
8.自稱──稱「本」
9.行文數機關或單位時，如於文內同時提及──通稱「貴機關」或「貴單位」

(二)期望用：視需要酌用

「希」
「請」
「查照」
「照辦」
「辦理見復」
「核示」、「鑒核」
「請轉行照辦」
「轉行」、「轉告」

(三)統一用字（語）：

公布
身分
占有
徵稅
帳目
牴觸
計畫、策劃
雇員、僱用
聲請（對法院）、申請（對機關）
關於
紀錄、記錄
領事館
蒐集
儘量
貫徹、澈底
設機關、置人員
第九十八條、第一百條、第一百十八條
制定（法律）、訂定（命令）

(四)注意事項：

1.使用標點符號
2.避免艱深費解、無意義、模稜兩可
3.肯定、堅定、互相尊重
4.阿拉伯數字註明承辦月日時分
5.法條條文序數不用大寫
6.司法審判文書另訂實施

公文改革目的

發揮溝通意見功能
普遍提高行政效率

公文用語用字（一）

公文製作的 5 種規範或準據：

- 公文製作須瞭解：「相約俗成」之公文用語用字、法律統一用字表、法律統一用語表、數字使用原則、標點符號之用法等5種規範或準據。

  - 公文用語用字：其用語可能來自「法定」，亦可能是「相約俗成」的慣用語；公文之撰作除應遵守其特有之程式及結構外，更應瞭解公文專門用語意義、用法、使用時機及相關關係，期能正確使用。
  - 公文應依照受文對象、立場及性質，使用簡潔得體之用語。常用之一般公文用語，歸納可分為：

    1、起首語，2、稱謂語， 3 、引述語或引敘語，4、經辦語，5、准駁語，6、請示語，7、期望及目的語，8、抄送語，9、附送語，10、結束語。

公文用語用字（二）

- 依上行文、平行文及下行文之性質，將常用之公文用語列表說明如下：

編號	語　別	用　語	適　用　範　圍	備　註
1	起首語（正文或主旨開頭慣用之發語詞）	關於、有關、所詢、函詢、檢陳、檢送、檢附、檢發、簽陳、奉、奉交下	通用。	
		制定（法律）、訂定（法規命令、行政規則）、修正、廢止、核釋	公（發）布法律命令用或解釋性規定。	
		特任、特派、任命、派、茲派、茲聘、僱	任用人員用。	
2	稱謂語（彼此禮貌上之代稱詞）	鈞	有隸屬關係的下級機關對上級機關用之，如：「鈞部」、「鈞府」。	※直接稱謂語。 1. 書寫「鈞」、「大」、「鈞長」時，均不空一格。 2. 書寫「貴」時，遇平行機關，不空一格。 3. 書寫「職」或自稱名字時，字體應小些並側書（偏上）。
		大	無隸屬關係的較低級機關對較高級機關用之，如：「大院」、「大部」。	

公文用語用字（三）

編號	語　別	用　語	適　用　範　圍	備　註
2	稱謂語 （彼此禮貌上之代稱詞）	貴	有隸屬關係及無隸屬關係之上級機關對下級機關、或無隸屬關係之平行機關，或上級機關首長對下級機關首長，或機關與社團間用之。	※直接稱謂語。 1. 書寫「鈞」、「大」、「鈞長」時，均不空一格。 2. 書寫「貴」時，遇平行機關，不空一格。 3. 書寫「職」或自稱名字時，字體應小些並側書（偏上）。
		鈞長、鈞座	屬員對長官，或有隸屬關係之下級機關首長對上級機關首長用之。	
		台端	機關或首長對屬員，或機關對人民用之。	
		先生、女士、君	機關對人民用之（例：○○先生）。	
		本	機關學校社團或首長自稱，如「本縣」、「本校」、「本縣長」。	
		職	屬員對長官，或有隸屬對上級機關首長自稱時用之。	
		本人、名字	人民對機關自稱時用。	

公文用語用字（四）

編號	語　別	用　語	適　用　範　圍	備　註
2	稱謂語（彼此禮貌上之代稱詞）	生	學生對學校自稱。	間接稱謂時用之。
		全銜（簡銜）、職稱、該	機關全銜如一再提，必要時得稱「該」，對職員則稱其職稱。	
3	引述語或引敘語（引據來文之起敘語－發文時針對其來龍去脈作一交代）	奉	接獲上級機關或首長之公文，於引敘時用之。	1.「奉」、「准」、「據」等字儘量少用。「准」及「據」亦可改用「接」。 2. 其表達方式： （1）奉交研議或奉鈞院……函辦理。 （2）准依 貴會○○○函申請設立案辦理。 （3）據台端○○○申請列入低收入戶案辦理。
		准	接獲平行機關或首長之公文，於引敘時用。	
		據	接獲下級機關或首長或屬員或人民之公文，於引敘時用之。	

公文用語用字（五）

編號	語　別	用　語	適　用　範　圍	備　註
3	引述語 （引據來文之起敘語－發文時針對其來龍去脈作一交代）	奉悉	接獲上級機關或首長之公文，於開始引敘完畢時用之。	其表達方式：　鈞長○月○日手諭奉悉。或鈞院……函奉悉。
		敬悉	接獲平行機關或首長之公文，於開始引敘完畢時用之。	其表達方式：貴委員○○華翰敬悉。
		已悉	接獲下級機關或首長之公文，於開始引敘完畢時用之。	其表達方式：台端○○○陳請書已悉。
		接悉	接獲民眾申請，於開始引敘完畢時用之。	其表達方式：台端○○○申請書接悉。
		案陳 （應為「案件陳報」，簡稱為「案陳」）	係下級機關或所屬內部單位，將案件陳報給上級機關或首長核定後，再以上級機關或首長名義對外行文。	1.對外行文時如正本機關有 2 個以上時，為通案性之 處理。 2.其表達方式： （1） 下級機關或所屬內部單位：依本府人事處案陳○○○函辦理。 （2） 下級機關：依○○部案陳○○○函辦理。

公文用語用字（六）

編號	語　別	用　語	適用範圍	備　註
3	引述語（引據來文之起敘語－發文時針對其來龍去脈作一交代）	復……（來文機關發文年月日字號及文別）……函	於復文時用之。	直接復文。
		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之。	間接復文。
		（機關發文年月日字號及文別）……鑒察、鈞察	對上級機關發文後續函時用之。	第2次復文，其表達方式：本部○○○函諒蒙鈞察。
		（機關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之。	第2次復文，其表達方式： 1. 平行文：本部○○○函諒達。 2. 下行文：本部○○○函計達。

公文用語用字（七）

編號	語　別	用　語	適　用　範　圍	備　註
4	經辦語（處理案件之聯繫詞）	遵經、遵即、遵查	對上級機關或首長用之。	須視案情及時間為適當之運用。
		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。	
5	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或首長用之。	
		未便照准、礙難照准、應毋庸議、應從緩議、應予不准、應予駁回		
		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	對平行機關用之。	

公文用語用字（八）

編號	語　別	用　語	適用範圍	備　註
5	准駁語（決定可否之衡量詞）	如擬、可、照准、准如所請、如擬辦理	機關首長對屬員或其下屬機關首長用之。	僅用於「簽」或「報告」。
6	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？	下級機關對上級機關或首長請示用之。	僅用於「簽」或「報告」。
7	期望或目的語（要求對方之祈使詞暨表示行文主旨之希求詞）	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	對上級機關或首長之。	「鑒」字不可寫成「鑑」字。
		請查照、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、請查照備案、請查照見復、復請查照	對平行機關用之。	「瞥」係對平行機關地位較高者用之。

公文用語用字（九）

編號	語　別	用　語	適　用　範　圍	備　註
7	期望或目的語（要求對方之祈使詞暨表示行文主旨之希求詞）	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	對下級機關用之。	目前多以「請」代「希」
8	抄送語（致送抄件之用語）	抄陳	對上級機關或首長用之。	有抄件時用。
		抄送	對平行機關、單位或人員用之。	
		抄送	對下級機關或人員用之。	

公文用語用字（十）

編號	語　別	用　語	適　用　範　圍	備　註
9	附送語（致送資料文件之用語）	附陳、檢陳	對上級機關或首長用之。	有附件時用。
		附、附送、檢附、檢送	對平行及下級機關用之。	
10	結束語（全文之總結詞）	謹呈	對總統簽用。	僅用於「簽」或「便條」或「便箋」。
		謹陳、敬陳	於簽末對長官使用。	
		此致、此上	於便箋（條）用。	

公文用語用字（十一）

- 專業術語：公文如須引用專業術語，必須正確無誤，除得向有關機關查詢外，亦可翻查適當參考書。
- 引用外文：公文書內述及外文人名、地名、政府機構、社團組織或其他專有名詞，得逕用外文名稱，不加中文譯名。但若使用中文譯名時，應於該中文譯名首次出現時，於其後以「（）」加註原文；如原文有簡稱，則附於全稱之後。
- 引用度量衡單位：公文書內述及度量衡單位時，應以法定度量衡單位書寫，例：長 50米、累積雨量達 200 毫米等。

（按：經濟部標準檢驗局公告修正之「法定度量衡單位及其所用之倍數、分數之名稱、定義及代號」及「常用法定度量衡單位用法表」，可供公文書寫時之參照。）

法律統一用字表（一）

- 制（訂）定法規時，應符合法律統一用字、用語之規定。
  （按：法律統一用字表經立法院會議認可有案。）

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	菲	
礦、礦物、礦藏	礦	鑛	
釐訂、釐定	釐	厘	
使館、領館、圖書館	館	舘	

法律統一用字表（二）

用字舉例	統一用字	曾見用字	說明
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	
牴觸	牴	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	**贜**	
黏貼	黏	粘	
計畫	畫	劃	名詞用「畫」

法律統一用字表（三）

用字舉例	統一用字	曾見用字	說明
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、榮譽等抽象事項
紀錄	紀	記	名詞用「紀錄」
記錄	記	紀	動詞用「記錄」
事蹟、史蹟、遺蹟	蹟	跡	

法律統一用字表（四）

用字舉例	統一用字	曾見用字	說明
蹤跡	跡	蹟	
糧食	糧	粮	
蒐集	蒐	搜	搜索、搜尋
菸葉、菸酒	菸	煙	
儘速、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	燐	
貫徹	徹	澈	

法律統一用字表（五）

用字舉例	統一用字	曾見用字	說明
澈底	澈	徹	
祇	祇	只	副詞
覆核	覆	複	
復查	復	複	
複驗	複	復	

法律統一用語表（一）

統　一　用　語	說　　明
「設」機關、單位	如：「教育部組織法」第四條：「教育部設左列各司、處、室：……」。
「置」人員、職稱	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」。

法律統一用語表（二）

統　一　用　語	說　　明
「處」五年以下有期徒刑	自由刑之處分，用「處」，不用「科」。
「科」五千元以下罰金	罰金用「科」不用「處」。且不寫為：「科五千元以下『之』罰金」。
「處」五千元以下罰鍰	罰鍰用「處」不用「科」。且不寫為：「處五千元以下『之』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，科五千元以下罰金」。
「制定」與「訂定」	法律之創制，用「制定」；行政命令之制作，用「訂定」。

法律統一用語表（三）

統　一　用　語	說　　明
「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」第三十七條第五項「依第二項宣告褫奪公權者，其期間自主刑執行完畢或赦免之日起算。但同時宣告緩刑者，其期間自裁判確定時起算之。」
「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」	法律條文中之序數不用大寫，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：「○、万」。

法律統一用語表（四）

- 法制用字、用語之補充
  - **「定」及「訂」之慣用法：**

    明「定」；增「訂」；「定」之（如「……之辦法，由……定之。」）；所「定」（如「依本法所定之……辦法……」）；新「訂」。
  - **應使用「修正」、「制定」或「訂定」，不寫「修訂」、「修改」或「制訂」：**

    表明法律之「制定」及命令之「訂定」時，可寫為「法規之制（訂）定」；合併表明新訂及修正時，應寫成「法規之制（訂）定、修正」或「法規之訂修」。
  - **名詞解釋時，用「所稱」，其他情形用「所定」，如：**

    「本法所稱各級學校，指……」；「本法所定各級學校，應由教育部……」

法律統一用語表（五）

- 解釋名詞之條文，使用「用詞」，不寫「用辭」或「用語」，如「本法用詞，定義如下：

  一、

  二、

  ……」

- 核定、備查之用法，如下：

  「……應擬訂……計畫，報……核定。」；「……應訂定……計畫，報……備查。」

- 於表示「核定」（行政處分）時，不使用「核備」、「備案」等文字：

  在同一法規中，使用「許可」、「核定」、「核准」、「同意」等准駁用詞，應注意統一使用或按情形分別使用。

法律統一用語表（六）

- 在一定期間內必須行為者，使用「屆期」，不用「逾期」；表達已過一定期限之事實，則使用「逾期」，如：

  「……應限期令其改善；屆期不改善者……」；「……請求權之行使，以二年為限，逾期不予受理。」

- 引述條文時，應在條文之後加列「規定」2 字，不寫「之規定」，如：

  「本辦法依醫療法第○○條第○項規定訂定之。」；「違反第二十一條規定者，處新臺幣五萬元以上二十五萬元以下鍰。」；「依前條規定申請許可證時，應填具申請書，並檢具下列文件、資料，……」；「有第七條各款規定（或所定）情事之一者，……」。

- 序言有「者」字，各款不再使用「者」字，反之亦然，如：

  「有下列各款情事之一者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰：

  一、違反第五條第二項規定者。

  二、違反中央主管機關依第十二條第三項規定所為之命令者……」

法律統一用語表（七）

- 立法慣用語詞及標點符號：依立法院76年8月1日台處議字第1848號函規定辦理
  - 語詞：
    1. 條文中如僅有一連接詞時，須用「及」字；如有 2 個連接詞時，則上用「與」字，下用「及」字，不用「暨」字作為連接詞。
    2. 條文中之「省市政府」或「省政府及直轄市政府」用語，均改為「省（市）政府」。 依此體例，將「縣市政府」改為「縣（市）政府」；將「鄉、鎮公所」改為「鄉（鎮）公所」。
    3. 引用他處條文，其條次係連續者，則用「至」字代替中間條次，例如「第3條、第4條、第5條」，改為「第3條至第5條」。項、款、目之引用準此。

法律統一用語表（八）

4. 條文中「第○條之規定」字樣，刪除「之」字，改為「第○條規定」，項、款、目準此。

- **標點符號：**

1. 標題不使用標點符號。
2. 有「但書」之條文，「但」字上之標點使用句號「。」（惟但書前之「前段」，如以「；」區分為2段以上文字，而但書僅在表明最後段之例外規定時，得在「但」字上使用「，」。例如「前項許可證之申請，應檢具……；其屬役男者，並應具……，但……之役男，不在此限。」）。
3. 「及」字為連接詞時，「及」字上之標點刪除（但條文太長時，可以寫成「……，及……」）。
4. 「其」字為代名詞時，其上用分號「；」。例如「其組織以法律定之」，「其」字上，須用分號「；」

法律統一用語表（九）

- 法規條文中「如左」、「左列」及「如下」、「下列」之用詞體例

　　送請立法院審議之法案，如現行法律中所出現「如左」、「左列」等用語，不論全案修正或部分條文修正，應於一併配合修正為「如下」、「下列」。但有特殊情形時，得例外不併同修正。

數字使用原則（一）

- 常見的數字表達方式可以區分為下列 4 種：
  - 阿拉伯數字：0、1、2、3、4、5、6、7、8、9。
  - 中文數字：〇、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十。
  - 國字數字：壹、貳、叁、肆、伍、陸、柒、捌、玖、拾、百、千、萬、億、兆。
  - 羅馬數字：I、II、III……X、L、C、D、M。

羅馬數字較為繁複不易辨識，原則上僅用在編製書籍或報告之目次於頁碼時使用；而國字大寫數字因為筆畫繁複，僅在篇章標題時使用或於契約書中或收據涉及金額為防偽造時使用 。

數字使用原則（二）

- 一般公文以使用「中文數字」和「阿拉伯數字」為原則。依行政院93年9月17日以院臺秘字第0930089122號函之「公文書橫式書寫數字使用原則」：
  - 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、序數、電話、傳真、郵遞區號、門牌號碼等）、統計意義（如計量單位、統計數據等）者，或以阿拉伯數字表示較清楚者，使用阿拉伯數字。
  - 數字用語屬描述性用語、專有名詞（如地名、書名、人名、店名、頭銜等）、慣用語者，或以中文數字表示較妥適者，使用中文數字。
  - 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。
  - 屬法規制定、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（即使用中文數字）。

數字使用原則（三）

阿拉伯數字 / 中文數字	用語類別	用法舉例
阿拉伯數字	代號（碼）、國民身分證統一編號、編號、發文字號	ISBN 988-133-005-1、M234567890、院臺秘字第0930086517號、附表 1 、附件 1 、臺79內字第095512號
	序數	第4屆第6會期、第1階段、第1優先、第2次、第3名、第4季、第5會議室、第6次會議紀錄、第7組
	日期、時間	民國93年7月8日、93年度、21世紀、公元2000年、7時50分、挑戰 2008 ：國家發展重點計畫、 520 就職典禮、72水災、921大地震、911恐怖事件、228事件、38婦女節、延後3週辦理
	電話、傳真	（02）3356-6500

數字使用原則（四）

阿拉伯數字 / 中文數字	用語類別	用法舉例
阿拉伯數字	郵遞區號、門牌號碼	10021臺北市中正區忠孝東路1段2號3樓304室
	計量單位	150公分、35公斤、30度、2萬元、5角、35立方公尺、7.36公頃、土地1.5筆
	統計數據（如百分比、金額、人數、比數等）	80%、3.59%、6億3,944萬2,789元、639,442,789人、1：3

數字使用原則（五）

阿拉伯數字 / 中文數字	用 語 類 別	用 法 舉 例
中文數字	描述性用語	一律、一致性、再一次、一再強調、一流大學、前一年、一分子、三大面向、四大施政主軸、一次補助、一個多元族群的社會、每一位同仁、一支部隊、一套規範、不二法門、三生有幸、新十大建設、國土三法、組織四法、零歲教育、核四廠、第一線上、第二專長、第三部門、公正第三人、三級制政府、國小三年級
	專有名詞（如地名、書名、人名、店名、頭銜等）	九九峰、三國演義、李四、五南書局、恩史瓦第三世
	慣用語（如星期、比例、概數、約數）	星期一、週一、正月初五、十分之一、三讀、三軍部隊、約三、四天、二三百架次、幾十萬分之一、七千餘人、二百多人

數字使用原則（六）

阿拉伯數字 / 中文數字	用 語 類 別	用 法 舉 例
阿拉伯數字	法規條項款目、編章節款目之統計數據	事務管理規則共分15編、415條條文
	法規內容之引敘或摘述	依兒童及少年福利法第 59 條規定：違反第 31 條第 2 項規定者，處新臺幣 1 萬元以上 5 萬元以下罰鍰。
		胎兒出生後7日內，接生人如未將其出生之相關資料通報戶政及衛生主管機關備查，依兒童及少年福利法第54條規定，由衛生主管機關處新臺幣6千元以上3萬元以下罰鍰。

數字使用原則（七）

阿拉伯數字 / 中文數字	用 語 類 別	用 法 舉 例
中文數字	法規制訂、修正及廢止案之法制作業公文書（如令、函、法規草案總說明、條文對照表等）	1. 行政院令：修正「事務管理規則」第一百十一條條文。 2. 行政院函：修正「事務管理手冊」財產管理第五十點、第五十一點、第五十二點，並自中華民國九十三年二月十六日生效……。 3. 「○○法」草案總說明：……爰擬具「○○法」草案，計五十一條。 4. 關稅法施行細則部分條文修正草案條文對照表之「說明」欄－修正條文第十六條之說明：一、關稅法第十二條第一項計算關稅完稅價格附加比例已減低為百分之五，本條第一項爰予配合修正。

數字使用原則（八）

- 法制作業公文書橫式書寫數字使用相關規定：依行政院秘書處95年8月25日院臺規字第 0950039158 號函規定略以，數字用語屬法規制（訂）定、修正、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。」

其所附數字用法舉例一覽表亦敘明法規制（訂）定、修正、廢止案之法制作業公文書係採中文數字。因此，除下列情形外，有關授權命令（包括法規命令）、職權命令及行政規則各函之條次、點次或日期，均以阿拉伯數字表達。

數字使用原則（九）

- 授權命令（包括法規命令）及職權命令：發布令之條次、時間（如施行日期之指定），應使用中文數字。
- 行政程序法第159條第2項第2款之行政規則：發布令之點次及生效日期，應使用中文數字。
- 行政程序法第159條第2項第1款之行政規則：分行函所列行政規則之點次及生效日期，應使用中文數字。
- 阿拉伯數字、外文字母以及併同於外文中使用之標點符號，應以半形為之。

標點符號種類及用法（一）

- 公文程式條例第 8 條規定：「公文文字應簡淺明確，並加具標點符號。」公文之所以規定加具標點符號，其目的乃在使受文者能迅速且正確地瞭解公文之內容，而達到行文之效率與效力。標點符號標得清楚，使用正確，能使句讀明確，便於閱讀與瞭解，更可避免產生誤解與困擾。
- 中文字體及併同於中文中使用之標點符號，應以全形為之。

標點符號種類及用法（二）

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： 1. 並列的短句 2. 聯立的複句	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 1 個月內撰寫報告，向○○部報備；否則限制申請出國

標點符號種類及用法（三）

符號	名稱	用法	舉例
：	冒號	用在有下列情形的文句後面： 1. 下文有列舉的人、事、物、時 2. 下文是引語時 3. 標題 4. 稱呼	1. 使用電話範圍如次：（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？
！	驚歎號	用在表示感歎、命令、請求、勸勉等文句的後面	1. ……又怎能達成這一為民造福的要求！ 2. 來努力創造我們共同的事業、共同的榮譽！

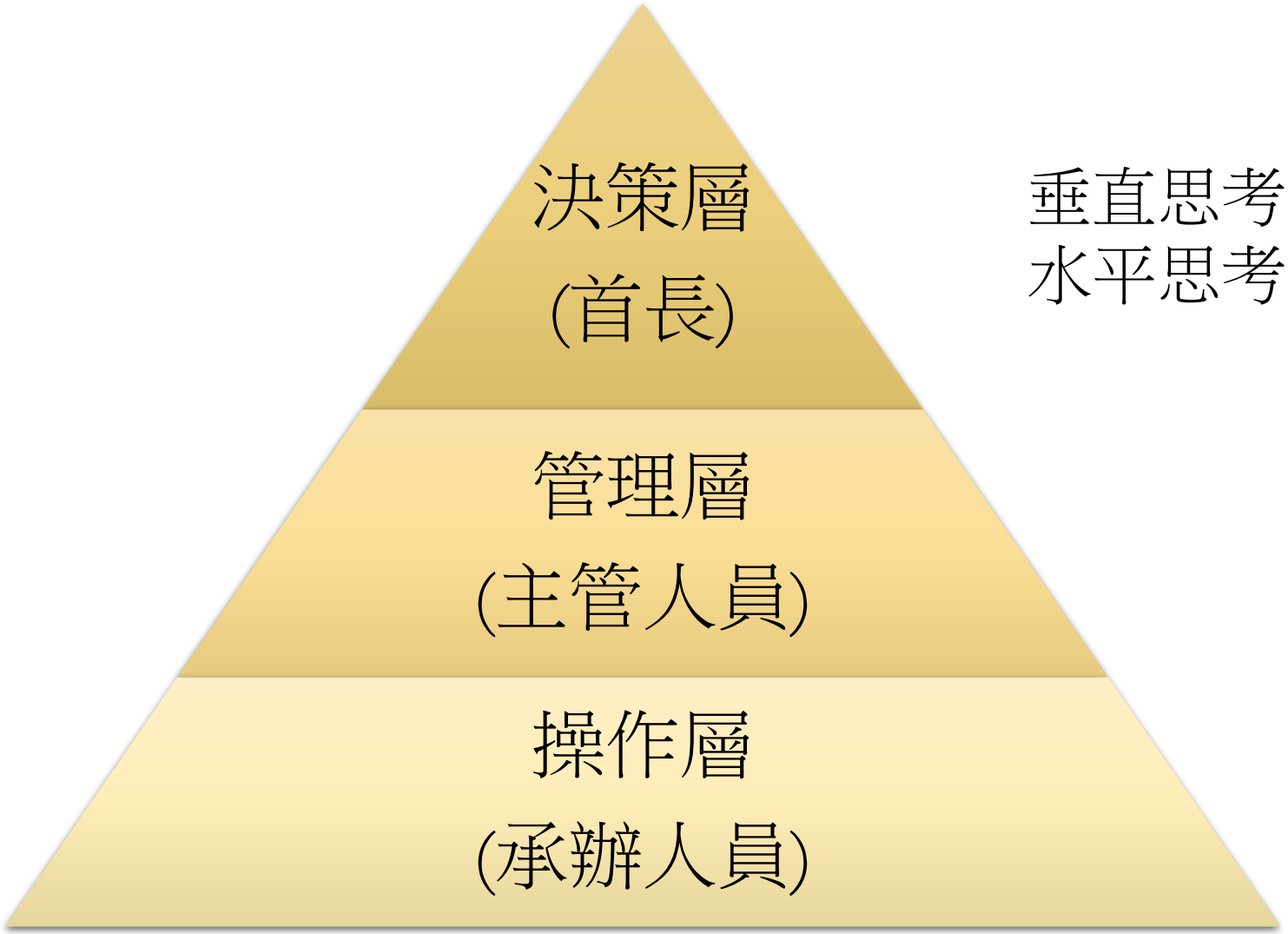
5 標點符號種類及用法（四）

符號	名稱	用法	舉例
「」、『』	引號	用在下列文句引號內再次使用引號時，先用單引，後用雙引： 1. 引用他人的詞句 2. 特別著重的詞句	1. 校長說：「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。
——	破折號	表示下文語意有轉折或下文對上文的註釋	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 58 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。
（〈〉）	夾註號	在文句內要補充意思或註釋時用的	1. 公文結構，採用「主旨」、「說明」、「辦法」（簽為「擬辦」）3段式。 2. 臺灣光復節（10月25日）應舉行慶祝儀式。

電子信箱郵件撰擬原則

稱謂語		「○○先生您好：」、「○○女士您好：」、「○○君您好：」 註：○○內填寫名，名為單字者，填寫姓及名。無法確定性別者，使用「君」。
答復內容	起首語	1. 您於○○年○○月○○日寄給本（院、部、會、局、處、室、中心）「首長信箱」的電子郵件，詢問有關「○○○○○○」的疑義（問題、事情、一事……），為您說明如下： 2. 您於○○年○○月○○日寄給「總統府民意信箱」（「○○院信箱」、○○部（會、局……）「○○信箱」）的電子郵件，詢問有關「○○○○○○」的疑義（問題、事情、一事……），已交（轉）本（院、部、會、局、處、室、中心）處理，為您說明如下： 註：上級機關用「交」、平行機關用「轉」；另文字可依個案情形調整。
	結構排列	1. 不區分「主旨」、「說明」，直接以「一、二、……」條列式敘述。 2. 內容儘量分段條列，避免一大段文字敘述。
	規定引用	法條引用宜簡潔，不必要之條文避免引述。
	用字遣詞	語氣儘量口語化、親切化。例如：「之」改用「的」，「爰」改用「於是」，少用「茲」、「查」等公文用語。
處理結果	可以處理	可以明確回復，應肯定答復，避免模稜兩可。
	無法處理	1. 確有不可，應婉予回復，將問題癥結或困難所在告知對方，並期取得諒解。 2. 如有其他解決途逕，儘量引導循求其他方法。 3. 如非本部權責，除特殊情形，應代為轉介其他有關機關，不得回復請其逕洽其他機關。
	回復方式	寄件者如同時註明回復電子郵件地址及通訊地址，以電子郵件回復為原則。
結束語		感謝您的來信，祝您萬事如意！ (註：得視個案情形，使用其他結束語)
署名		○○（院、部、會、局、處、室、中心）敬復
收文者	正本	○○先生（女士、君）
	副本	依個案實際需要填列

- **行政體制**



垂直思考
水平思考

參考意見(一)

- 簽文如有疑義，先做討論、溝通。
- 簽(覆)文，須附相關來文、規定，俾利核稿。
- 簽文內容摘要敘述，餘用附件呈現。
- 會簽單位名稱，例如：總務處（出納、事務）。
- 會簽單位順序，原則依組織體系，例外依業務屬性；內會與外會之差異。
- 簽文用語，對重大或不明確事項，宜預留解釋空間。
- 會議紀錄之裁示用語，視事項性質審酌記錄。

參考意見(二)

- 會議紀錄內容如涉負面，用語須小心，預防後應。
- 簽（函）與附件文件名稱一致；文件封面名稱與內頁一致。
- 會議紀錄用語例：本校→學校。
- 擬辦：擬奉核可後，配合辦理○○。
- 依據教育部…函，轉工程會…函辦理。
- 依據…函辦理；兼（併）復貴公司…函副本。
- 主旨：有關…計畫書提報事宜→有關提報…計畫書事宜。

參考意見(三)

- 同意核備或核定或備查或辦理，依契約規範而定。
- 專有或特定名稱用「 」標記。例：「公12」
- 覆函之說明項，依據之單位名稱須與受文者一致， 例：

  說明：復貴公司…函 → 受文者：台灣世曦公司（高雄辦事處）
- 文件內容只有1項，免寫序號。
- 介質⇔界面，介面→界面； 爾後→嗣後； 嗣≠俟；須⇔ 需。

參考意見(四)

- 計劃 ⇔ 計畫； 援例=循例 ；故→爰（於是）。
- 第○條規定「…○○○…」…⇔ 略以，○○○，…
- 參卓→參酌、卓參； 業已於→ 業於、已於。
- 反映⇔反應、回應； 週邊→周邊 。
- 監造⇔監造單位； 專管⇔專管單位。
- 設計部分（指整體），責任事項⇔設計部分責任事項（指少部分）。
- 擬簽、函稿，引述之來文或附件資料應裝訂一起，避免散失。
- 會議資料裝訂：釘2針：直式－左邊；橫式－視背面資料方向，釘上面或左邊。

參考意見(五)

- 引用他單位名稱，前後要一致：

  例如：臺南地方法院⇔台南地方法院

注意事項及常見問題

- 總論
  - 公文製作基本要求：符合正確、清晰、簡明、迅速、整潔、一致、完整、周詳之要求。
  - 撰擬公文時，避免冗長敘述，要以精要文字表達所須表達之內容；公文每句要避免太過冗長，力求簡潔。
  - 公文用語應力求義正辭婉、理直氣和、相互尊重，避免使用太過尖銳強烈之語句。
  - 公文採行由左至右之橫行格式，公文、法規、要點等之項次，以分款方式敘述時，應稱「下列」、「如下」，不稱「左列」、「如左」。
  - 公文中以阿拉伯數字書寫金額、數量時，同一組數字應書寫在同一行，不宜拆成兩行書寫，且數字超過三位以上者，應以「,」區隔。

注意事項及常見問題

- 公文中敘及金額及數字，如係以國字大寫壹、貳、參、肆……表示時，其金額單位亦應大寫「仟」、「佰」、「拾」書寫，而非「千」、「百」、「十」。

- 公文中如有阿拉伯數字，不宜切割分開成 2 行書寫。

- 使用引號「」引敘法令規定，或有關機關函釋內容時，應照錄原文，不必引用之文字，可以刪節號……略過，切莫自行予以重新組合。如果僅係引敘其大意，則用略以……或略稱……。不可使用引號。

- 其直接語氣均應改為間接語氣，如「貴部」應改為「本部」，「本局」應改為「該局」等。

注意事項及常見問題

- 擬辦公文引述其他公文之日期字號時，於日期部分係稱「中華民國」或「民國」，於文書處理手冊並未統一規定，惟如引述多個公文日期字號時，倘稱「民國」者，僅第一次引述時稱「民國」，餘不再重複；又如文中已稱「本（101）年」，之後僅稱「本年」。

- 明知對方來函之內容誤植，於引述來函內容時，宜先洽原承辦機關（單位）予以釐清，避免引用錯誤內容。

注意事項及常見問題

- 簽與報告
  - 制式簽的撰擬究竟採一段式、二段式或三段式的格式，應依其實際案情確實區分：

    （1）一段式：案情簡單者，採「主旨」一段。

    （2）二段式：二段式：案情較複雜者，採「主旨」、「說明」二段；或是「主旨」、「擬辦」二段。其中「主旨」係扼要說明簽的主要目的、期望或擬辦意見，不宜太長，以不超過60字為原則；至於其他需要讓首長或主管瞭解之案情來源、問題關鍵、法令依據、主要理由、可能產生之作用及影響等相關事項於「說明」段敘述，案情較複雜者，可分一、二、三、四……項敘述；「說明」段的內容，宜避免提出擬辦意見。如果首長或主管對該案之整個案情已經瞭解，該簽敘述的重點係著重在提出擬辦意見者，可採「主旨」、「擬辦」二段。擬辦的文字，避免與主旨重複。「主旨」段之擬辦，應屬原則性、概況性或方向性之擬辦意見；而「擬辦」段之擬辦，則應提出具體作法或細節性之擬辦意見。

    （3）三段式：對於案情較複雜，且擬辦意見無法於「主旨」段容納者，則採「主旨」、「說明」、「擬辦」三段。

注意事項及常見問題

- 便箋的撰擬，係承辦人對於一般案件，使用便條紙直接簽擬處理意見，報請首長或主管核判時使用。便箋的格式，使用一、二、三、四……條列式格式撰寫之順序，應先敘明案由，再就相關事項逐一予以說明，最後才提出擬辦意見。

- 對於擬簽請存查之案件，得於原件文中空白處簽擬，並應摘要簡述案由，以及有無本機關應行辦理事項或擬處意見，不宜僅簽「文擬存查」。

- 以一、二、三……條列式之小簽簽擬意見時，在第一段應僅敘明案由，至於「簽請　核示」等期望語，應列於條列式末段之結尾處。

注意事項及常見問題

- 簽的期望用語，應依該簽的主要用意選擇使用，例如：
  請鑒核（係簽報長官瞭解，並兼有請示之意）
  請鑒察（係將辦理情形簽報長官瞭解）
  請核示（係提出擬辦意見，簽報長官核可）
  請鈞閱（係檢陳相關資料，簽請長官過目時使用）
  請核閱（亦係檢陳相關資料，簽請長官過目時使用）
  請鈞參（係檢陳相關資料或提出建議供長官參考時用）

- 下級機關首長簽請上級機關首長核示案件，簽末對象詞的排列順序，應依職務位階排列，何者在前依機關公文文化而定，不必寫長官之姓氏或名字。

注意事項及常見問題

- 大簽所用之三段式（主旨、說明、擬辦）及二段式（主旨＋說明或主旨＋擬辦），其二者寫法之區別在三段式係屬「蜂腰式」寫法，二段式係屬「倒金字塔式」寫法；採二段式寫法，擬辦意見涵括於「主旨」段中，則不必再列「擬辦」。

- 對於疑難案件須簽陳部會首長之公文，各單位任一層級之主管人員，應以高二個層次之空間來思考簽辦內容及擬處方向。

- 簽辦公文時，如有甲、乙2案，或甲、乙、丙3案等多種擬案，宜在說明段最後一項列「分析」一項，就各項擬案之優缺點或擬案之理由加以分析，並將心目中之擬案依序分列，例如最佳（第一選擇）之方案置於甲案，餘依序排列。

注意事項及常見問題

- 分析或表達意見有多種方式，但須有邏輯性思考，可依重要性（以最重要者排列於第 1 項）排列，或依法規性及執行性分別排列。

- 對於需要會簽或會稿之案件，如相關單位有不同意見時，不宜繼續陳核，應先將案件送回主簽單位，就所提之不同意見是否可以採行等加以釐清後，始再行陳核。

- 簽稿併陳之公文，「稿」置於「簽」後；如有附件，附件宜置於「稿」後；須隨函送出之附件，則置於函稿之後；併案供參之調卷資料，置於最末；如依上述排列原則，仍有無法依序排列之情形，則以見出紙（右上角齊頭由右往左或由上往下）依序標示清楚即可。

- 「簽」之內容如太多太長，應改用摘要方式呈現，詳細內容改列為附件（2件以上始須標明序號），併供核閱或參考。

注意事項及常見問題

- 對於他機關轉來之會議紀錄等，於簽陳首長時，應就需要配合事項及預定辦理進度簽陳，不宜僅簽「檢陳○○會議紀錄，如奉核可，擬……」。
- 機關所屬人員因私人等問題，以報告陳述事實或請協助解決時，於簽末稱「職」，應以簽名方式署名；如蓋職章，則毋須稱「職」。

注意事項及常見問題

- 文稿
  - 函稿的撰擬，究竟採一段式、二段式或三段式的格式，亦應依實際案情確實區分：

    （1）一段式：案情簡單者，採一段。
    （2）二段式：案情較複雜者，採「主旨」、「說明」二段；或是「主旨」、「辦法」二段。
    （3）三段式：採「主旨」、「說明」、「辦法」三段。「辦法」可因公文內容改稱「建議」、「請求」、「擬辦」、「核示事項」。

  - 函稿之「主旨」為全文精要，應力求簡明扼要，並具體提出行文目的與期望，或是答復意旨。除有特殊不得已的情形，宜儘量避免使用「復如說明」等方式答復。

注意事項及常見問題

- 公文分段要確實，不可將「說明」與「辦法」相互混淆。最常見的缺失，就是將具體要求或辦法，混入「說明」段中。
- 公文各段及各分項，如係以「鈞院」、「鈞長」、「臺端」等稱謂為行文開頭時，應頂格書寫，不必空一格書寫。
- 公文稿內如同時引用兩個以上機關文號時，上級機關之文號在前，下級機關之文號在後；時間早者在前，時間晚者在後。

注意事項及常見問題

- 公文「主旨」段內容，宜儘量摘敘，字數不宜太長，原則上以 50 至 60 字為度，如確實無法在主旨段完整摘敘者，才在主旨段，使用「復如說明」之方式，將擬規範或答復的內容，改於說明段敘明。

- 同一詞語，不要反覆出現多次，例如：「爰」字不要用的太多次，可改用「因此」、「於是」等取代。

- 答覆對方來文或立法委員詢問之案件，如項目多、內容長，可改用附表方式處理，避免函稿文字過於冗長。

注意事項及常見問題

- 引述語（引據來文之起敘語）之使用原則：

（1）乙機關答覆甲機關來文時，使用「復」。
（2）乙機關將甲機關來文轉知丙機關時，使用「根據」或「依據」。
（3）引述上級機關來文，使用「依據」；引述下級機關來文，使用「根據」；平行機關則使用「根據」、「依據」皆可。
（4）引述上級機關來文，使用「奉」；引述下級機關來文，使用「據」；引述平行機關則使用「准」。

- 書函與函之使用，宜依下列性質，選擇使用時機：

（1）公務已達成熟階段時使用「函」。
（2）公務在磋商、試探階段時使用「書函」：
甲、磋商、徵詢意見或通報時使用。
乙、寄送普通文件、書刊行文時使用。
丙、處理簡單性、例行性、固定性、通報性時使用。
丁、一般聯繫、查詢等事項時使用。
戊、政府機關答覆簡單案情時使用。

注意事項及常見問題

- 公文之用語與用字
  - 對於無隸屬關係之上級機關提出答辯或報告時（例如財政部答復監察院之公文），主旨段之期望語應用「請察照」、「請詧照」。
  - 上級機關要求下級機關表示意見，下級機關函復時，主旨段末尾之期望語，應用「請鑒核」，不可用「請卓參。」
  - 提供意見供平行機關參考時，主旨段末尾之期望語應用「請卓參。」
  - 函稿應避免使用不必要的敬語，應注意不卑不亢。例如以書函答復個人來函時，使用「接悉」、「已悉」即可，不宜使用「敬悉」。
  - 凡屬工作計畫、會議紀錄、專題報告、各種表報等之標題用語，應力求簡單明確，不可加註標點符號。

注意事項及常見問題

- 下級機關以上級機關名義代擬文稿時，簽或稿內之用字遣詞，應注意要以上級機關之立場及語氣撰寫。

- 以機關首長箋函行文時，應以「首長」之立場撰擬，不得使用機關內部單位之口吻，如「本司（處）」、「本科」或「本科科長」等詞語。
- 法規、行政規則制（訂）定，法律統一用語規定如下：

（1）法律：制定、公布、施行。
（2）法規命令：訂定、發布、施行。
（3）行政規則：訂定、函頒（自 90 年 1 月 1 日行政程序法施行後屬該法第 159 條第 2 項第 2 款規定者改為發布）、實施。

- 法律用語要特別注意使用，例如：機關用「設」、人員用「置」，自由刑之處分用「處」，罰金用「科」、罰鍰用「處」等。

注意事項及常見問題

- 引用法律條文用「條、項、款、目」；引用行政規則或作業要點用「點、項、款、目」。引用之法規有條項款者，法規引述以足以參考為度，避免模糊焦點主題。
- 行政規則之條次不列「第○條」字樣，而以一、二、三……等數字為之，各點內得參酌法規格式，分項或以（一）、（二）、（三）……及1.、2.、3.……等定之。
- 公文之用語應考量受文者的立場，一文有幾個受文機關時，文稿內稱呼受文機關，應使用「貴機關」，而不是「各機關」。
- 公文書、表、證照、冊、據等之製成用「製定」與「製作」，不用「制定」或「制作」。

注意事項及常見問題

- 「申請」與「聲請」均係就某事項對機關提出說明或要求，惟在適用上，依行政院函頒「統一法律用字表」規定，對法院用「聲請」，對行政機關用「申請」。

- 「準用」與「適用」有別，「適用」係完全依其規定而適用，「準用」則僅就某事項所定之法規，於性質不相牴觸之範圍內，適用於其他事項之謂。換言之，「準用」非完全適用所援引之法規，而僅在應予準用事項之性質所容許之範圍內，始得類推適用而已。

注意事項及常見問題

- 「代行」與「決行」公文用語意義不同，使用時應注意下列規定：

  （1）「代行」為機關首長因故不能視事，由代理人代行首長職務，其機關公文，依照公文程式條例規定除署首長姓名註明不能視事之原因（包括公假、公出、請假，或事由）外，應由代行人附署職銜、姓名於後，並加註「代行」兩字。

  （2）「決行」為單位主管依該機關分層負責逐級授權規定代決公文，於對外行文時，應以該被授權者之名義為之，並在公文上加註「代決」兩字。

- 機關首長以「公文」、「便條」、「口頭」、「會議」時所做的指示，其用語應分別為「批示」、「指示」、「諭示」、「裁示」。
- 公文內敘及「鈞長」、「貴部」等字，業已表示敬意，該字前面可免再空一格。

注意事項及常見問題

- 公文用語應注意前後一貫原則，同一公文內，例如前面使用「張先生」，其後即不宜改為「張君」、「張員」等，或是前面使用「格式及內容」，其後即不宜改為「內容及格式」等不一致之情形。
- 公文內敘及機關名稱或法規名稱，應全部套用不可簡略；但於文內首次引用時，應敘明（以下簡稱○○），如此在該文中第 2 次引用時，即可使用簡稱，才不致太過累贅。
- 公文內敘述辦理經過情形，宜儘量少用「在卷」、「在案」或「各在卷」、「各在案」等用語。
- 結尾用語如「為要」、「為荷」、「為禱」等宜取消不用。

注意事項及常見問題

- 「業」與「已」同義，固可使用「業已」做完，惟「業已於」則應修正為「業於」或「已於」。
- 各項會議紀錄，如部（局）務會議紀錄、○○研討會、座談會、協調會紀錄，無須重複「會議」2字。

注意事項及常見問題

- 公文的每一項起頭，可用「關於」、「查」、「依」等作為起首語；「又」、「至」、「另」、「惟」等屬轉折語或連接詞，不宜作為起首語，宜置於各項之起頭。
- 為使公文中的每個句子，讀起來流暢順口，宜妥善運用虛字（例如：有、才、的、了、於）等，虛字不足或虛字太多，都會讓人有不順暢、不調和的感覺。例如：「函稿內重要數字，應用大寫。」應改為「函稿內有重要數字，應用大寫。」，亦即加上一個「有」字。
- 公文中之數據應齊備精確，相關資料（包括：人、事、時、地、物）統計數字之呈現，宜避免以文字冗長陳述，應注意「文不如表，表不如圖」的方式呈現。

注意事項及常見問題

- 公文中引據相關規定或答覆來文內容中，對於涉及該案准駁或可否同意之關鍵文字，可用粗體字或不同字體呈現，以提醒受文者注意，並使其易於瞭解。
- 正確使用按語及轉接詞：「按語」用在一段的起頭，主要係在點出該段的意旨；「轉接詞」則用在公文中間，主要係用以承上啟下，使語意更加順暢。列舉如下：

（１） 查－在第二段之後，要引敘有關依據、規定、狀況或事實時用。
（２） 復查（或再查）－要繼續敘述其他有關依據、規定、狀況或事實時用。
（３） 另查－要敘述不同面向之有關規定、狀況及事實時用。
（４） 經查－於敘述指示或背景之後，接續要敘述所查明之有關規定、狀況或事實時用。
（５） 案查－要敘述以往曾經做過之處理情形、或曾經辦 理之有關檔存資料時用。
（６） 惟查－要敘述所查明之反面有關規定或不同事實時用。
（７） 惟－要敘述不合之規定、困難所在、或需要顧慮之處等等反面因素時用。

注意事項及常見問題

（８）茲－「茲」為起敘語，或在行文中要開始導入正題時使用。另作「此處」、「現在」用。
（９）乃－為因應上述原因，接著要敘述採行之作法時用。
（10）以－要敘述理由時用。
（11）茲以－要轉向敘述緣由時用。
（12）案經－要敘述有案可稽之處理經過情形時用。
（13）甫經－要敘述於近期內，已經做的處理情形時用。
（14）頃經－要敘述剛剛所做的處理情形時用。
（15）經－要敘述已經做了怎樣之處理時用。
（16）茲據－在說明緣由後，要提出實施辦法或建議意見前，先引據有關依據時用。
（17）茲經－於事故發展過程中，要敘述已經做了怎樣處理時用。
（18）復經－要繼續敘述已經做了怎樣之處理時用。
（19）嗣經－要接續敘述時間在後，同時有銜接性、階段性或步驟性之處理情形時用。
（20）復以－要敘述另一個併列之因素時用。
（21）按－在公文內，要分析道理時用。
（22）爰－在公文內，承接上述事實或理由，要提出因應之做法時用。
（23）至於－要轉向敘述另一個問題或部分時用。

注意事項及常見問題

- 受文者
  - 為避免造成冒失，副本不宜隨便抄送上級長官或上級機關（除非上級長官或機關要求副知）。
  - 本機關所訂之作業規定，如擬於行文他機關之文稿中敘及時，應稱「本（部、處、局）……作業規定」，不應稱為「（機關全銜）……作業規定」。又本機關內部之作業規定，係規範本機關之內部作業，對外行文時應儘可能不要引用。
  - 撰擬公文正本、副本所列機關（單位）之排序，應先中央再地方，且均有一定之排列順序；副本有附件，一定要註明「（含附件）」；正本係邀請學者專家（立法委員）參加會議，應依姓名（氏）筆劃順序排列，以示禮貌與尊重。

注意事項及常見問題

- 會議文書
  - 隨函檢送之附件或重要會議之附件，須詳細檢視，除特殊情形情形外，宜避免同時有直式及橫式格式之資料，應儘量力求一致。
  - 邀集相關機關召開會議時，各主辦單位應於會前與會議主席先行溝通交換擬處意見，並說明會議相關內容及因應方式；如研商事項未能依原先規劃之擬處意見作成決議，或與會大多數代表所提建議，執行上確有窒礙或問題複雜牽涉較廣之事項，則宜於會議中作成「各機關代表所提意見將彙整供本局承辦單位彙整、或繼續研究之參考」之決議，不宜於會議中倉促逕作決定，俾求周妥。

注意事項及常見問題

- 核稿、會稿、閱稿、判行、回稿、清稿應注意事項：
  - 核稿應注意事項如下：
    （1）核稿人員對案情不甚明瞭時，可隨時洽詢承辦人員，或以電話詢問，避免用簽條往返，以節省時間及手續。
    （2）核稿時如有修改，應注意勿將原來之字句塗抹，僅加勾勒，從旁添註，對於文稿之機密性、時間性、重要性或重要關鍵文字，認為不當而更改時必須簽章，以示負責。
    （3）上級主管對於下級簽擬或經辦之稿件，認為不當者，應就原稿批示或更改，不宜輕易發回重擬。
  - 會稿應注意事項如下：
    （1）凡先簽後稿之案件已於擬辦時會核者，如稿內所敘與會核時並無出入，應不再送會，以節省時間及手續。
    （2）各單位於其他單位送會之簽稿，如有意見應即提出，如未提出意見，一經會簽，即認為同意，應共同負責。
    （3）會稿單位對於文稿有不同意見時，應由主辦單位綜合修改（結簽）後，再送 決定，會銜者亦同。
    （4）非政策性之緊急文稿，為爭取時效，得先發後會。

注意事項及常見問題

- 閱稿應注意事項如下：
  （1）簽稿是否相符。
  （2）前後案情是否連貫。
  （3）有關單位已否會洽。
  （4）程式、數字、名稱、標點符號及引用法規條文等是否正確。
  （5）文字是否通順。
  （6）措詞是否恰當。
  （7）有無錯別字。
  （8）對於文稿內容如有不同意見，應洽商主管單位或承辦人員改定，或加簽陳請長官核示，不宜逕行批改。
- 判行應注意事項如下：
  （1）文稿之判行按分層負責之規定辦理。
  （2）宜注意每一文稿之內容，各單位間文稿有無矛盾、重複及不符等情形。
  （3）對陳判之文稿，應明確批示。同意發文，批示「發」；認為無繕發必要尚須考慮者，宜作「不發」或「緩發」之批示。
  （4）重要文稿之陳判，應由主辦人員或單位主管親自遞送。
  （5）決行時，如有疑義，應即召集承辦人員及核稿人員研議，即時決定明確批示。

注意事項及常見問題

- 回稿、清稿應注意事項如下：

（1）稿件於送會或陳判過程中，如改動較多或較為重大，或有其他原因者，會核或核決人員宜回稿，將稿件退回原承辦人員閱後，再行送繕。

（2）文稿增刪修改過多者，應送還原承辦人員清稿。清稿後應將原稿附於清稿之後，再陳核判。其已會核會簽者，不必再會核簽。

- 複雜公文之作業步驟：
  - 深入瞭解全般案情
  - 廣泛蒐集相關資料
  - 溝通觀念尋求共識
  - 研擬具體可行方案
  - 周詳計畫付諸實施
  - 嚴密追蹤管制考核

注意事項及常見問題

- 其他事項：
  - 公文內，如有引用機關名稱或報表名稱，應用全銜，不宜省略，如須多次引用時，可於文內首次引用時敘明「以下簡稱○○」或以「該部」、「該會」稱之。
  - 民意代表索取公務人員相關資料，如涉及政府資訊公開法、個人資料保護法，應特別審慎處理；如所需資料涉及敏感，應先行審慎研究並依規定程序陳核後再行提供。
  - 民眾索取資料或要求之事項，如須統計分析或開會研商，要先答覆「俟有具體結論再行函復」，以表誠意。
  - 出席會議研商問題，如牽涉本部權責事項，且爭議很大無法解決時，應顧全大局並兼顧本部權責。
  - 研究規劃興革事項，要注意全體性、前瞻性、可能性及有效性。

注意事項及常見問題

- 對於重繕之公文，須重新檢視（應注意往前、或往後挪移）。
- 傳真之補充資料應加蓋章戳；涉及關鍵問題之補充資料要正式來函補送或加蓋章戳。
- 說帖：
  （1）儘量以標題方式呈現，標題要能突顯段落主要意義。
  （2）所列標題之字數應儘量力求整齊。
  （3）對於困擾之問題，無法立即或一次解決，可採近程、中程、遠程，或一階段、二階段、三階段之方式加以解決，避免以硬碰硬之方式處理。
  （4）遇到困難之案件，固然要顧及時效性，但解決問題要注意「事緩則圓」。
- 撰擬公文要注意標點符號之使用。一般通病是說明段有3段，僅段末使用句點，其餘均為逗點。
- 處理問題時，有法依法，無法依規，無規依例，無例交付公議（找相關機關開會研商解決）。

注意事項及常見問題

- 程序優先：程序與實體之間，應在程序符合規定後，才進一步考慮實體事項；程序不符合規定，即使實體充分符合規定，亦不得對之有任何考慮，更不可對實體事項有所論事。
- 對於權力性及商討性之公文，應有所區隔，並作不同處理。屬於權力性之公文，係依法律、行政規章所為之案例解釋，依法具有拘束力，必須完全依法行事，不得論述人情、情理（按如認為所適用之法規，雖然合法，但是不合情、不合理時，應即向主管機關或上級機關反映，建請儘快修正。）；屬於研究、建議、政策說明之商討性公文，始可斟酌法理情。
- 對於每月、每季、每半年、每年例行之應辦案件，承辦人員應予檢視，如有職務異動，亦應注意交接（交代）清楚，避免有逾期辦理之情事。

結語

格 式 正 確

條 理 分 明

要 言 不 繁

用 詞 精 準

報告結束

敬請指教