

## 附錄八、行政機關公文製作表解

### 行政機關公文製作表解

基本要求：簡淺明確

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

咨：總統與國民大會、立法院間使用

###### 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) 不分段一項完成

(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（答）

(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) 3段式內容截然劃分避免重複

##### (三)注意事項：

一文、一事、一項、一意、條列、次序：採一字

（符號）一碼為原則

#### 二、公文用語與用字

##### (一)稱謂用：

1. 上級對下級一稱「貴」

2. 下級對上級一稱「鈞」「鈞長」「大」（無隸屬）

3. 機關或首長對屬員一稱「臺端」

4. 間接對機關團體一稱「全銜」或「簡銜」必要時稱「該」

5. 間接對機關職員一稱「職稱」

6. 機關對人民一稱「先生」「女士」或通稱「臺端」「君」

7. 平行一稱「貴」

8. 自稱一稱「本」

9. 行文數機關或單位時，如於文內同時提及一通稱「貴機關」或「貴單位」

##### (二)期望用：視需要的用

「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

批觸

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、第一百八條

制定（法律）、訂定（命令）

##### (三)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. 肯定否定互相尊重

4. 阿拉伯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