

# 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
3. 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（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—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）

#### (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. 肯定堅定互相尊重
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

附錄八之一

發布令作法舉例

檔 號：

保存年限：

行政 院 令

發文日期：中華民國 年 月 日

發文字號： 字第 號



(印信位置)

7 公分±2 公分



修正「臺灣地區與大陸地區人民關係條例施行細則」部分條文。

附修正「臺灣地區與大陸地區人民關係條例施行細則」部分條文。

(首長職銜簽字章)

附錄八之二

2 段式函作法舉例（上行文）

檔 號：

保存年限：

臺北市松山區公所 函

地址： 000 臺北市 0 0 路 000 號

聯絡方式：( 承辦人、電話、傳真、e-mail )

100

臺北市 0 0 區 0 0 0 路 0 段 000 號

受文者：臺北市政府

發文日期：中華民國 0 年 0 月 0 日

發文字號：0 0 字第 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：名冊 5 份

主旨：檢陳本公所 0 0 年下期公文處理合於獎勵之主任秘書以上人員名冊 5 份，請核獎。

說明：

一、依 鈞府 0 年 0 月 0 日 0 字第 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 號函辦理。

二、其他人員俟按權責核定後再行報備。

正本：臺北市政府

副本：

區 長 0 0 0 ( 蓋職章 )

附錄八之三

2 段式函作法舉例（平行文）

檔 號：

保存年限：

行政院 函

地址： 000 臺北市 0 0 路 000 號

聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、e-mail）

100

臺北市 000 區 0000 路 0 段 0000 號

受文者：立法院

發文日期：中華民國 0 年 0 月 0 日

發文字號：00 字第 00000000000000 號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：如文

主旨：函送「公文程式條例」第 0 條、第 0 條、第 0 條修正草案及「中央法規標準法」第 0 條修正草案，請 查照審議。

說明：

- 一、鑒於國際間交往日愈密切，文書資料來往頻繁，歐美文字都是由左至右橫式排列，國內目前直式書寫如遇引用外文或阿拉伯數字時，往往形成杆格 為與國際接軌，並兼顧電腦作業平臺屬性，使公文制作更具便利性，進而提升公文處理效率，爰擬具「公文程式條例」第 0 條、第 0 條、第 0 條修正草案及「中央法規標準法」第 0 條修正草案。
- 二、經提本年 00 月 00 日本院第 00000 次會議決議：「通過，送請立法院審議。」
- 三、檢送「公文程式條例」第 0 條、第 0 條、第 0 條修正草案及「中央法規標準法」第 0 條修正草案條文對照表（含總說明）各 3 份，

正本：立法院

副本：

院長 0 0 0

附錄八之四

2 段式函作法舉例（下行文）

檔 號：

保存年限：

臺北市政府 函

地址： 000 臺北市 0 0 路 000 號

聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、e-mail）

100

臺北市○○區○○○路○段○○○號

受文者：臺北市政府工務局

發文日期：中華民國○年○月○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○○○號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：

主旨：「臺北市環境美化會報設置要點」自○○年○○月○○日廢止，請 查照。

說明：依據本府人事處案陳貴局○○年○○月○日○字第○○○○○○○○○○○○○  
○號函辦理。

正本：臺北市政府工務局

副本：臺北市政府工務局公園路燈管理處

市長 ○ ○ ○

會銜函作法舉例

檔 號：

保存年限：

外交部、財政部、經濟部 函

地址： 000臺北市○○○路000號

聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、e-mail）

100

臺北市○○區○○○路○段000號

受文者：行政院

發文日期：中華民國00年00月00日

發文字號：○○字第0000000000號

○○字第0000000000號

○○字第0000000000號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：「加強中約暨中沙友好關係方案」3份

主旨：檢送「加強中約暨中沙友好關係方案」，請 核備。

說明：

一、為進一步加強我國與約旦暨沙烏地阿拉伯兩王國之友好關係，本財政部○部長、本經濟部○部長、○次長及本外交部○部長、○次長、○司長於○年○月○日在外交部舉行會議，經依照中約雙方會商決定之項目及○部長訪問沙國所建議之事項，逐項縝密商討，擬定「加強中約暨中沙友好關係方案」 種，並決定由主辦單位負責籌劃，迅付實施。

二、附前述方案一式3份。

正本：行政院

副本：

部 長 ○ ○ ○（蓋職章）

部 長 ○ ○ ○（蓋職章）

部 長 ○ ○ ○（蓋職章）

裝

訂

線

附錄八之六

書函作法舉例

檔 號：

保存年限：

臺北市○○國民中學 書函

地址： 000 臺北市 0 0 路 000 號

聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)

100

臺北市○○區○○○路○段○○○號

受文者：臺北市市立動物園

發文日期：中華民國○○年○○月○○日

發文字號：○○字號○○○○○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：普通

主旨：本校○年級學生計○○人，訂於○○年○○月○○日前往貴園參觀，屆時請派員

、指導，請 查照。

說明：本案本校聯絡人：○○○，電話：(○○) ○○○○-○○○○

正本：臺北市市立動物園

副本：臺北市政府教育局

(臺北市○○國民中學條戳)

簽作法舉例

簽 於○○處

94 年 1 月 3 日

主旨：為出版《臺北市政府公文製作參考手冊》一事，簽請 核示。

說明：

- 一、政府公文書已於今年起全面改為橫書格式，為協助本府同仁於製作橫書公文時有依詢標準及參考範例，特邀集本府○○局等○個相關局處及學者專家研擬旨揭手冊，並商請○○大學○○○教授訂正及潤飾後，現已完稿如附件。
- 二、本手冊內容架構分為三部分：第一部分為共通格式，介紹公文用紙尺度、書寫方式、分項條列標號、用字用語、標點符號及數字書寫原則；第二部分介紹本府各類常用公文及其作法舉例；第三部分則為研究報告及出國報告之撰寫格式說明。

擬辦：如奉 核可，擬：

- 一、恭請 鈞長賜頒手冊出版序言 1 篇，謹附參考稿 1 件，敬請垂參。
- 二、手冊印製 1,500 本，並於出版後，分送本府各機關學校使用，另將手冊電子檔放置本處網站，提供同仁下載參用。當否？敬請 核示。

敬陳 副市長 市長

附錄八之八

箋函作法舉例

○○縣長勛鑒：  
本處為增進同仁對地政法令之瞭解，特編印「臺北市政府地政法令彙編」，隨函附送  
3 冊，敬請參閱，肅此，順頌  
勛祺  
○○○  
敬啟  
○○年○○月○○日

附錄八之九 行政院研究發展考核委員會

機密文書機密等級變更或註銷建議單

檔 號：

保存年限：

地址：臺北市中正區濟南路1段2之2號6樓

聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)

10051 臺北市中正區濟南路1段2之2號15樓

受文者：行政院大陸委員會

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：密（註銷後解密）

附件：

主旨：有關 貴機關 年 月 日 字第 號函，建請惠予變更其機密等級。

說明：有關前述文號之（案由）乙案，原為機密，因(建議再分類理由)，建請惠予  
（建議再分類等級）。

正本：行政院大陸委員會

副本：行政院研究發展考核委員會資訊管理處  
（條戳）

機密文書機密等級變更或註銷通知單

檔 號：

保存年限：

地址：臺北市中正區濟南路1段2之2號6樓

聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)

10051 臺北市中正區濟南路1段2之2號15樓

受文者：行政院大陸委員會

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：有關 貴機關 年 月 日 字第 號函，建請惠予變更其機密等級為普通。

正本：行政院大陸委員會

副本：行政院研究發展考核委員會資訊管理處

( 條戳 )

附錄八之十一

交辦（議）案件通知單作法舉例

檔 號：

保存年限：

行政院 交辦（議）案件通知單

地址： ○○○臺北市○○路○○○號

聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、e-mail）

100

臺北市○○區○○○路○段○○○號

受文者：行政院人事行政局

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：普通

附件：檢附原函暨附件影本 1 份

主旨：審計部函院，為該部審核本院海岸巡防署 0 0 0 年度送審會計報告及憑證，核有須請釋「事務管理規則」第 178 條及「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」規定適用疑義一案，奉交 貴機關研提意見，並請於文到 10 日內見復。

正本：交通部、行政院主計處、行政院人事行政局

副本：

（行政院秘書處條戳）

附錄八之十二

催辦案件通知單作法舉例

檔 號：

保存年限：

行政院 催辦案件通知單

地址： 000 臺北市 0 0 路 000 號

聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)

100

臺北市 0 0 區 0 0 0 路 0 段 000 號

受文者：行政院人事行政局

發文日期：中華民國 0 年 0 月 0 日

發文字號：0 0 字第 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：

主旨：審計部函院，為該部審核本院海岸巡防署 0 0 年度送審會計報告及憑證，核有須請釋「事務管理規則」第 178 條及「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」規定適用疑義一案，已於 0 0 年 0 0 月 0 0 日以院臺秘議字第 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 號交議案件通知單交 貴機關研提意見，請 剋日見復，請 查照。

正本：交通部、行政院人事行政局

副本：

(行政院秘書處條戳)

附錄八之十三

移文單作法舉例

檔 號：  
保存年限：

行政院秘書處 移文單

地址： 000 臺北市 0 0 路 000 號  
聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)

100

臺北市 0 0 區 0 0 0 路 0 段 000 號  
受文者：行政院研究發展考核委員會

發文日期：中華民國 0 年 0 月 0 日  
發文字號：0 0 字第 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 號  
速別：  
密等及解密條件或保密期限：普通  
附件：如文

主旨：財政部 0 0 0 年 0 月 0 0 0 日台財總字第 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 號函，有關該  
部金融局請釋「執照證書類」得否配合 0 0 0 年 0 月 0 日組織改制為金融監督  
管理委員會時再一併修正一案，因案屬 貴管，移請 車辦。

正本：行政院研究發展考核委員會  
副本：  
(行政院秘書處條戳)

公告

內政部 公告

發文日期：中華民國 年 月 日

發文字號： 字第 號

↓  
7 公分±2 公分（印信位置）  
↑

主旨：公告民國 68 年出生的役男應辦理身家調查。

依據：徵兵規則

公告事項：

- 一、民國 68 年出生的男子，本年已屆徵兵年齡，依法應接受徵兵處理。
- 二、請該徵兵及齡男子或戶長依照戶籍所在地(鄉、鎮、市、區)公所公告的時間、地點及手續，前往應辦申報登記。

（首長職銜簽字章）

註：登報用之公告免蓋印信、免署機關首長職銜、姓名

附錄八之十五 自行送達證書格式

○○○ 送 達 證 書

(交送達機關全銜)

|                                                                                                                      |                     |                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 案 由                                                                                                                  |                     | 一 案                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| 文 號                                                                                                                  |                     | 字 第 號                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| 送 達 文 書                                                                                                              |                     |                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| 應 受 送 達 人                                                                                                            |                     |                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| 送 達 處 所                                                                                                              |                     |                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| 送達時間（由送達人填記）                                                                                                         | 中華民國 年 月 日<br>午 時 分 | 送 達 人 簽 章                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| 送 達 方 式                                                                                                              |                     |                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| 由 送 達 人 在 <input type="checkbox"/> 上 劃 <input checked="" type="checkbox"/> 選 記                                       |                     |                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| <input type="checkbox"/> 已將文書交與應受送達人                                                                                 |                     | <input type="checkbox"/> 本人（簽名或蓋章）                                                                                                                                                                                                                           |  |
| <input type="checkbox"/> 未獲會晤本人，已將文書交與有辨別事理能力之同居人、受雇人或願代為收受而居住於同一住宅之主人                                               |                     | <input type="checkbox"/> 同居人<br><input type="checkbox"/> 受雇人（簽名或蓋章）<br><input type="checkbox"/> 居住於同一住宅之主人<br><input type="checkbox"/> 應送達處所接收郵件人員                                                                                                           |  |
| <input type="checkbox"/> 應受送達之本人、同居人或受雇人收領後，拒絕或不能簽名或蓋章者，由送達人記明其事由                                                    |                     | 送達人填記：                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| <input type="checkbox"/> 應受送達人無法律上理由拒絕收領經送達人將文書留置於送達處所，以為送達                                                          |                     | <input type="checkbox"/> 本人 拒絕收領                                                                                                                                                                                                                             |  |
| <input type="checkbox"/> 未獲會晤本人亦無受領文書之同居人或受雇人，已將該送達文書：<br><input type="checkbox"/> 應受送達人無法律上理由拒絕收領，並有難達留置情事，已將該送達文書： |                     | <input type="checkbox"/> 寄存於 警察派出所<br><input type="checkbox"/> 寄存於 鄉(鎮、市、區)公所<br><input type="checkbox"/> 寄存於 鄉(鎮、市、區)村(里)辦公處<br>並作送達通知書 2 份，1 份黏貼於應受送達人住居所、事務所或營業所門首，1 份 <input type="checkbox"/> 交由鄰居轉交或 <input type="checkbox"/> 置於應受送達人之信箱或其他適當之處所，以為送達。 |  |
| 送 達 人 注 意 事 項                                                                                                        |                     | 一、依上述送達方法送達者，送達人應即將本送達證書，提出於交送達之行政機關附卷。<br>二、無法依上述送達方法送達者，送達人應作記載該事由之報告書，提出於交送達之行政機關附卷，並繳回應送達之文書。                                                                                                                                                            |  |

※寄存送達之文書，應保存 3 個月，如未經領取，請退還交送達機關。

（本證由各機關自行製用；規格 A4）

## 送達通知書（一式 2 份）

茲有應行送達□□□<sup>縣</sup>市□□□<sup>區</sup>鎮□□□<sup>路</sup>街□□段□□巷□□弄□□號  
□□樓□□□□君之□□□□□（送達機關名稱全銜）行政文書一件  
（文號：□□□□□□）於按址送達時，因無人收受，經依行政程序法第  
74 條規定，就近寄存於：

- ☐ 派出所
- ☐ 鄉（鎮、市、區）公所
- ☐ 鄉（鎮、市、區）公所 村（里）辦公處

請從速前往領取，以免遲誤。此致

先生

女士

（送達機關名稱全銜）

送達人□□□

簽章

中華民國 年 月 日

◎送達人注意：本通知書填妥後，第 1 份黏貼於應受送達人住居所、事  
務所、營業所或其就業處所門首，另 1 份交鄰居轉交或置於送達處所  
信箱或其他適當位置。

## 附錄八之十六

# ○○○訴願文書郵務送達證書

(交送達機關全銜)

|                                                                                                                                                                      |        |                                                                                                                                                                                                                               |                                     |  |  |                                                                                                                         |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 受送達人名稱姓名地址                                                                                                                                                           |        |                                                                                                                                                                                                                               |                                     |  |  |                                                                                                                         |  |
| 文                    號                                                                                                                                               |        | 字第                                號                                                                                                                                                                                           |                                     |  |  |                                                                                                                         |  |
| 送  達  文  書     (含 案 由)                                                                                                                                               |        |                                                                                                                                                                                                                               |                                     |  |  |                                                                                                                         |  |
| 原寄郵局日戳                                                                                                                                                               | 送達郵局日戳 | 送達處所（由送達人填記）                                                                                                                                                                                                                  |                                     |  |  | 送達人簽章                                                                                                                   |  |
|                                                                                                                                                                      |        | <input type="checkbox"/> 同上記載地址<br><input type="checkbox"/> 改送：                                                                                                                                                               |                                     |  |  |                                                                                                                         |  |
|                                                                                                                                                                      |        | 送達時間（由送達人填記）                                                                                                                                                                                                                  |                                     |  |  |                                                                                                                         |  |
|                                                                                                                                                                      |        | 中華民國                年                月                日                                                                                                                                                                       | 午                時                分 |  |  |                                                                                                                         |  |
| 送                                                達                                                方                                                式                 |        |                                                                                                                                                                                                                               |                                     |  |  |                                                                                                                         |  |
| 由                送                達                人                在 <input type="checkbox"/> 上                劃                √                選                記 |        |                                                                                                                                                                                                                               |                                     |  |  |                                                                                                                         |  |
| <input type="checkbox"/> 已將文書交與應受送達人                                                                                                                                 |        | <input type="checkbox"/> 本人（簽名或蓋章）                                                                                                                                                                                            |                                     |  |  |                                                                                                                         |  |
| <input type="checkbox"/> 未獲會晤本人，已將文書交與有辨別事理能力之同居人、受雇人或願代為收受而居住於同一住宅之主人                                                                                               |        | <input type="checkbox"/> 同居人<br><input type="checkbox"/> 受雇人                                                （簽名或蓋章）<br><input type="checkbox"/> 居住於同一住宅之主人<br><input type="checkbox"/> 應送達處所接收郵件人員                            |                                     |  |  |                                                                                                                         |  |
| <input type="checkbox"/> 應受送達之本人、同居人或受雇人收領後，拒絕或不能簽名或蓋章者，由送達人証明其事由                                                                                                    |        | 送達人填記：                                                                                                                                                                                                                        |                                     |  |  |                                                                                                                         |  |
| <input type="checkbox"/> 應受送達人無法律上理由拒絕收領經送達人將文書留置於送達處所，以為送達                                                                                                          |        | <input type="checkbox"/> 本人                                                拒絕收領                                                                                                                                               |                                     |  |  |                                                                                                                         |  |
| <input type="checkbox"/> 未獲會晤本人亦無受領文書之同居人或受雇人，已將該送達文書：<br><input type="checkbox"/> 應受送達人無法律上理由拒絕收領，並有難達留置情事，已將該送達文書：                                                 |        | <input type="checkbox"/> 寄存於                警察派出所<br><input type="checkbox"/> 寄存於                鄉（鎮、市、區）公所<br><input type="checkbox"/> 寄存於                鄉（鎮、市、區）村（里）辦公處。<br><input type="checkbox"/> 寄存於                郵局 |                                     |  |  | 並作送達通知書2份，1份黏貼於應受送達人住居所、事務所或營業所門首，1份 <input type="checkbox"/> 交由鄰居轉交或 <input type="checkbox"/> 置於應受送達人之信箱或其他適當之處所，以為送達。 |  |
| 送  達  人  注  意  事  項                                                                                                                                                  |        | 一、上述送達方法送達者，送達人應即將本送達證書，提出於交送達之行政機關附卷。<br>二、無法依上述送達方法送達者，送達人應作記載該事由之報告書，提出於交送達之行政機關附卷，並繳回應送達之文書。                                                                                                                              |                                     |  |  |                                                                                                                         |  |

※1. 本送達證書請繳回○○○（交送達機關）地址：

2. 寄存送達之文書，應保存 3 個月，如未經領取，請退還交送達機關。

(本證由各機關自行製用；規格 A4，※部分建議以紅色套印)