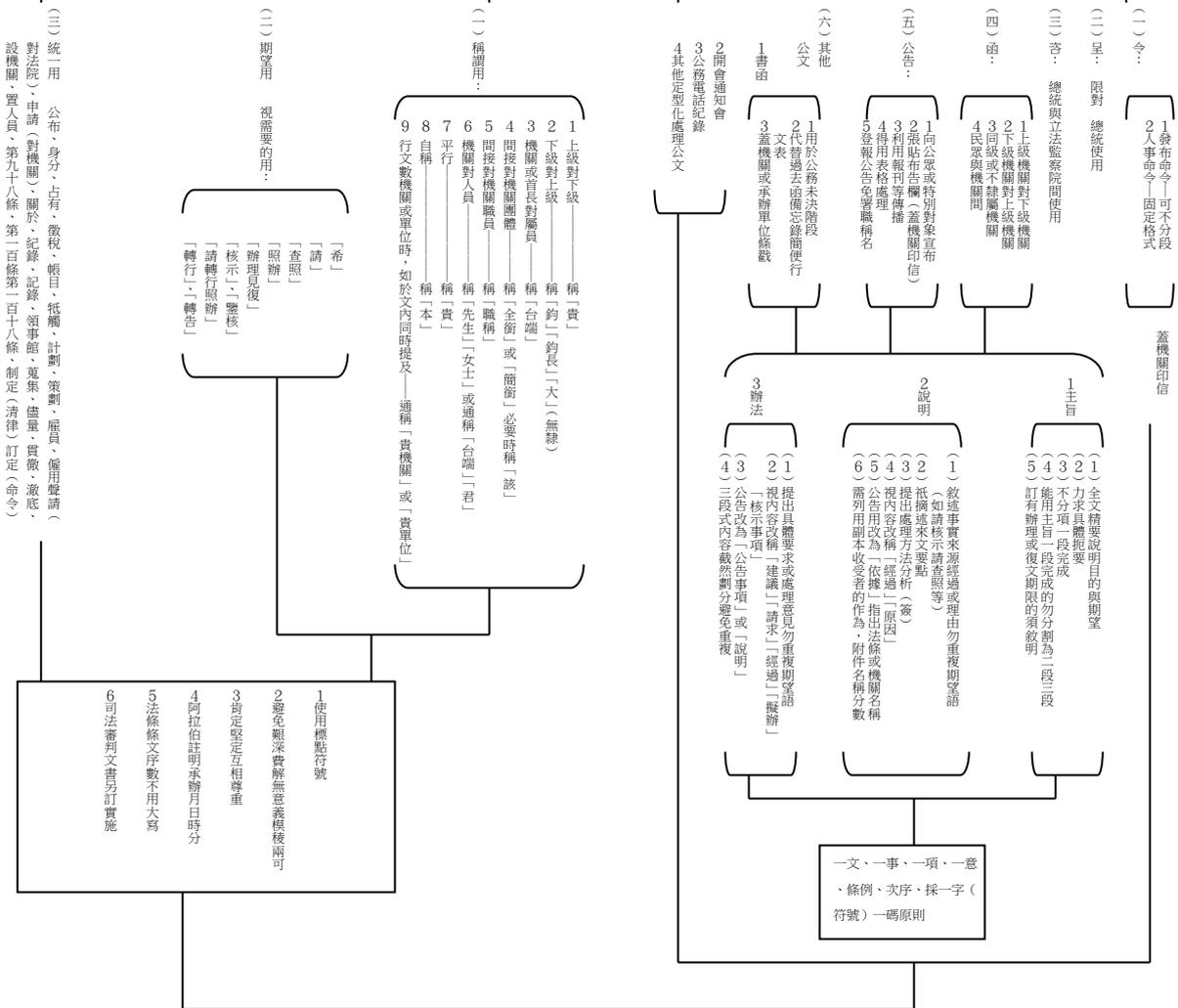


行政機關公文製作表解  
基本要求  
簡淺明確  
1 正確  
2 清晰  
3 簡明  
4 迅速  
5 整潔  
6 一致  
7 完整  
8 周詳

二、公文用語與用字

一、公文類別與結構



公文改革目的

發揮溝通意見功能  
普遍提高行政效率