函送「公文書橫式書寫推動方案」

發文機關：行政院

發文字號：行政院 92.05.07. 院授研管字第09200104262號

發文日期：民國92年5月7日

主旨：函送「公文書橫式書寫推動方案」乙份，請 查照辦理。

說明：請依方案規定成立工作小組，由主任秘書層級人員擔任召集人，依時程如期完成各項工作，並定期檢討執行成效。

附件：

公文書橫式書寫推動方案

一、依據

九十二年一月二十九日行政院第二八二三次會議 院長提示：由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，往往形成扞格。鑑於我們正積極推動華英雙語，慢慢英語會越來越擴大使用，像新聞局、外交部、僑委會等機關很多文書都可以中英對照。因此文書的一致性確有其必要。我們可以由官方文書方面開始推動，請研考會召集新聞局和本院秘書處研辦。

二、現況說明

(一) 官方文書範圍

1. 公文程式條例第一條：稱公文者，謂處理公務之文書。第二條：公文程式之類別分為「令」、「呈」、「咨」、「函」、「公告」、「其他公文」。
2. 事務管理手冊文書處理一：文書，係指處理公務或與公務有關之全部文書。凡機關與機關或機關與人民往來之公文書，機關內部通行之文書，以及公文以外之文書而與公務有關者，均包括在內。
3. 事務管理手冊文書處理三：特種文書，如司法機關之裁判書、行政機關之訴願決定書、外交機關之對外文書、僑務機關與海外僑胞、僑團間往來之文書、軍事機關部隊有關作戰及悼茹所需之特定文書或其他適用特定業務性質之文書。
4. 事務管理手冊文書處理十四（一）：公文分為「令」、「呈」、「咨」、「函」、「公告」、「其他公文」（書函、開會通知單、公務電話紀錄、其他定型化處理之公文）；（二）其他類別：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、說帖及其他有需用之文書。

(二) 法規規定

1. 公文程式條例第七條：公文得分段敘述，冠以數字，除會計報表、各種圖表或附件譯文，得採由左而右之橫行格式外，應用由右而左直行格式。第十二條之一：機關公文以電報交換、電傳文件、傳真或其他電子文件行之者，其制作、傳遞、保管、防偽及保密辦法，由行政院統一訂定之。但各機關另有規定者，從其規定。
2. 中央法規標準法第八條：法規條文應分條直行書寫，冠以「第某條」字樣，並得分為項、款、目。項不冠數字，低二字書寫，款冠以一、二、三等數字，目冠以（一）、（二）、（三）等數字，並應加具標點符號。
3. 機關公文電子交換作業辦法第五條：機關公文以電子交換行之者，得不蓋用印信或簽署，並得採由左而右之橫行格式製作。4. 事務管理手冊文書處理十八（

五)：文書除各種報表、簿冊、附件譯文及以電子文件行之者，得採由左而右之橫行格式外，應用由右而左之直行格式。

5.其他相關規定：印信條例第四條，印信之尺度依附表之規定（其附表書寫方式為由上而下，由右而左）。事務管理手冊文書處理九十一（一）

條戳：木（角）質或用橡皮刻製，以長方形為原則；九十一（二）至（九）簽字章、鋼印、校對章、騎縫章、附件章、收件章、職名章及電子文件章等，並無書寫方式之規定，惟相關參考範例，以直式書寫方式為之。

三、計畫目標

（一）各機關公文書全面橫式書寫。

（二）三年內分階段完成。

四、實施策略

（一）全面推動，分階段執行。

（二）未牴觸現行法規事項優先推動。

（三）結合電子化政府，簡化申請書表。

（四）加強宣導，爭取民眾支持。

五、工作要項及完成時程

六、執行與管考

（一）本方案奉行政院核定後，各機關應成立工作小組，由主任秘書層級人員擔任召集人，依時程如期完成各項工作。

（二）本方案由行政院研考會負責協調工作，每季邀集相關機關檢討執行成效。