附錄四:公文程式條例

名稱: 公文程式條例

(民國 93 年 05 月 10 日修正)

<u>第一條</u>稱公文者,謂處理公務之文書;其程式,除法律別有規定外,依本條例之規定辦理。

第二條 公文程式之類別如左:

一 令:公布法律、任免、獎懲官員,總統、軍事機關、部隊發布命令時用之。

二 呈:對總統有所呈請或報告時用之。

三 咨:總統與國民大會、立法院、監察院公文往復時用之。

四 函:各機關間公文往復,或人民與機關間之申請與答復時用之。

五 公告:各機關對公眾有所宣布時用之。

六 其他公文。

前項各款之公文,必要時得以電報、電報交換、電傳文件、傳真或其他電子文件行之。

第 三 條 機關公文,視其性質,分別依照左列各款,蓋用印信或簽署:

一 蓋用機關印信,並由機關首長署名、蓋職章或蓋簽字章。

二 不蓋用機關印信,僅由機關首長署名、蓋職章或蓋簽字章。

三 僅蓋用機關印信。

機關公文依法應副署者,由副署人副署之。

機關內部單位處理公務,基於授權對外行文時,由該單位主管署名、蓋職章;其效力與蓋用該機關印信之公文同。

機關公文蓋用印信或簽署及授權辦法,除總統府及五院自行訂定外,由各機關依其實際業務自行擬訂,函請上級機關核定之。

機關公文以電報、電報交換、電傳文件或其他電子文件行之者,得不蓋用印信或簽署。

<u>第四條</u>機關首長出缺由代理人代理首長職務時,其機關公文應由首長署名者,由代理人署名。

機關首長因故不能視事,由代理人代行首長職務時,其機關公文,除署首長姓名註明不能視事由事外,應由代行人附署職銜、姓名於後,並加註代行二字。

機關內部單位基於授權行文,得比照前二項之規定辦理。

第 五 條 人民之申請函,應署名、蓋章,並註明性別、年齡、職業及住址。

第 六 條 公文應記明國曆年、月、日。

機關公文,應記明發文字號。

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。

<u>第 八 條</u> 公文文字應簡淺明確,並加具標點符號。

第 九 條 公文,除應分行者外,並得以副本抄送有關機關或人民;收受副本者,應視副本 之內容為適當之處理。

第 十 條 公文之附屬文件為附件,附件在二種以上時,應冠以數字。

第十一條 公文在二頁以上時,應於騎縫處加蓋章戳。

第 十二 條 應保守秘密之公文,其制作、傳遞、保管,均應以密件處理之。

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。

第十三條 機關致送人民之公文,得準用民事訴訟法有關送達之規定。

第 十四 條 本條例自公布日施行。

本條例修正條文第七條施行日期,由行政院以命令定之。