附錄八：行政機構公文製作表解暨公文作法舉例

- 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)令：
        - 1. 公布法律　可不分段
        - 2. 發布法規命令及人事命令—固定格式
      - (二)呈：　限對　總統使用
      - (三)咨：　總統與國民大會、立法院間使用
      - (四)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
        - 機關蓋印信
        - 1. 主旨
          - (1)全力精要說明目的與期望
          - (2)力求具體扼要
          - (3)不分項一段完成
          - (4)能用主旨一段完成的勿分割為二段三段
          - (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)祇摘述來文要點
          - (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」「說明」
          - (4)三段式內容截然劃分避重複
        - 一文、一事、一項、一意
        - 條例、次序：採一字（符號）一碼原則
      - (五)公告：
        - 1. 向公眾或特別對象宣布
        - 2. 張貼公布欄（機關蓋印信）
        - 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
      - (六)其他
        - 公文：
          - 1. 用於公務未決階段
          - 2. 代替過去便函備忘錄簡便行文表
          - 3. 蓋機關或承辦單位條戳
        - 1. 書函
        - 2. 開會通知單
        - 3. 公務電話紀錄
        - 4. 其他定型化處理之公文
        - 公文改革目的
          - 發揮溝通意見功能普遍提高行政效率
    - 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」「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　公布、身分、占有、徵稅、帳目、抵觸、計畫、雇員、僱用、聲請（對法院）
      - （字）語　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）
        - 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