

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.上級對下級一稱「貴」
- 2.下級對上級一稱「鈞」「鈞長」「大」（無隸屬）
- 3.機關或首長對屬員一稱「台端」
- 4.間接對機關團體一稱「全銜」或「簡銜」必要時稱「該」
- 5.間接對機關職員一稱「職稱」
- 6.機關對人民一稱「先生」「女士」或通稱「台端」「君」
- 7.平行一稱「貴」
- 8.自稱一稱「本」
- 9.行文數機關或單位時，如於文內同時提及一通稱「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
抵觸
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.避免難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