附錄四

公文程式條例

中華民國17年11月15日國民政府制定公布
中華民國41年11月21日總統修正公布全文10條
中華民國61年1月25日總統修正公布全文14條
中華民國62年11月3日總統修正公布第2條、第3條條文
中華民國82年2月3日總統修正公布第2條、第3條條文；並增訂第12條之1條文
中華民國93年5月19日總統修正公布第 7、13、14 條條文；本條例修正條文第7條施行日期，由行政院以命令定之
中華民國93年6月14日行政院院臺祕字第 0930086166 號令發布第7條定自94年1月1日施行
中華民國96年3月21日總統華總一義字第09600034571號令修正

第　一　條　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　公文程式之類別如下：

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。

第　四　條　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事由外，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，採由左而右之橫行格式。

第　八　條　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。

第十二之一條　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，除法規另有規定外，依行政程序法有關送達之規定。

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。