

## 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



#### 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：總統與立法院、監察院間使用
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) 刊（登）載於政府公報、其他出版品或電子公布欄之公告，免蓋用印信、免署機關首長職銜、姓名
6. 其他公文：書函、開會（會勘）通知單、公務電話紀錄、手令或手諭、簽、報告、箋函或便簽、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) 公告用改為「依據」指出法條或機關名稱
  - (5) 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」「公告事項」「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「臺端」
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「職銜」
6. 機關對人民一稱「先生」「女士」或通稱「臺端」「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（名詞）、記錄（動詞）  
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）

##### (四) 注意事項：

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



公文改革目的  
發揮溝通意見功能  
普遍提高行政效率