



公文攻略



張雯玲 整理

108年8月13日

目次

一、公文的定義

- (一)公文定義說明 ----- 2
 (二)公文要件 ----- 2

二、公文分類

- (一)依據法律而分 ----- 3
 (二)依意思表示的內外性而分 ----- 3
 (三)依行文系統而分 ----- 3
 (四)依發文之動機而分 ----- 4
 (五)依文書機密等級而分 ----- 4
 (六)依公文處理時限而分 ----- 4
 (七)依公文性質及適用範圍而分 ----- 5

三、公文製作

- (一)公文處理程序 ----- 5
 (二)公文製作表解 ----- 6
 (三)公文用語與標點符號 ----- 7

四、公文結構

- (一)整體結構(行款) ----- 17
 (二)本體結構(本文) ----- 17

五、總結

- (一)函與書函的區別 ----- 18
 (二)簽與稿的運用 ----- 18
 (三)用印與章戳 ----- 19
 (四)箋函參考範例 ----- 20

參考資料：行政院(2015)。文書處理手冊。

一、公文的定義

(一)公文定義說明

1. 狹義：刑法第十條第三項：「稱公文書者，為公務員職務上製作之文書」。第二項：「稱公務員者，為依法令從事於公務之人員」，則凡屬公務員基於其職務上的需要所製作的文書皆屬之。
2. 廣義：公文程式條例第一條所稱的**公文**，指的是「**處理公務的公文**」，其未必為公務員所製作，但必須具備一定的名稱與程式。文書處理手冊中所稱的**文書**，指**處理公務或與公務有關，不論其形式或性質如何之一切資料**。凡機關與機關或機關與人民往來之公文書，機關內部通行之文書，以及公文以外之文書而與公務有關者，均包括在內。因此，公文的定義，廣義來說：除處理公務或與公務有關之全部文書外，尚包括一切記錄之資料，不論其形式如何(包括文件、書籍、圖說、磁片、光碟、錄音帶、錄影帶)或其性質如何(一般公文書或司法裁判、行政答辯書、訴願決定書、外交文書、軍事文書、會議文書或其他應用特定業務性質之文書)均應包括在內。
3. 綜合說明：綜合狹義與廣義的說法，公文顧名思義只要與處理公務有關之文書，皆可稱為公文。故無論其為公務員或非公務員身分，只要是處理公務眾事務所為之的文書皆可稱之。因此公文可界定為「**政府機關與機關間或與人民、團體間或機關內部單位為了處理公務而往來或溝通所使用之意思表示或紀錄事實之一切資料**。」

(二)公文的要件(依據公文程式條例)

1. 實質要件：指公文內容所應具備的條件。
 - (1)須與處理公務有關
 - (2)須收受者或發文者至少有一方為政府機關或團體
 - (3)須有具體主張與明確目的，使對方瞭解，收到預期效果
 - (4)須正確認識認定事實適用法令
 - (5)使用合宜的公文名稱與用語，以達**簡、淺、明、確**
2. 形式要件：指公文於形式上應依循一定的項目與格式；對公司、行號、團體處理其事務時，多比照公文形式和處理程序為之，就公司、行號、團體而言，亦屬公文。
 - (1)須有負責的表示(如簽署、蓋印章戳或副署)
 - (2)須有時間的表示(如製作及發文時間，並加註文號)
 - (3)須合法定的格式(用紙、格式、細項)
 - (4)本文須分段敘述，並具實質意涵即為一定的作為或特定事務的告知，其表達方式由左而右，橫式書寫
3. 程序要件：指公文須循法定程序為之，即為要式行為。
 - (1)須依**權責**製作處理
 - (2)須循**規定程序**傳遞

(3) 須依分層負責執行

二、公文分類(依功能、性能區分)

(一) 依據法律而分

分類	舉例
公文程式條例	令、呈、咨、函、公告、其他公文
特種法律(令)	行政救濟文書：請願文書(請願法)、訴願文書(訴願法) 司法文書：(民事訴訟法、刑事訴訟法、行政訴訟法) 爭議處理文書：仲裁書(仲裁法)、調解書(調解條例) 外交文書、法制文書(法制作業)、會議文書(議事規範)

(二) 依意思表示的內外性而分

分類	舉例
對外：行文至其他機關或團體	普通公文書：令、呈、咨、函、公告 其他公文：書函、開會通知單、公務電話紀錄、契約書、說帖、其他定型化文書等 特種公文書：含前述特種法令所製作之文書
對內：機關內部所使用的文書	簽、報告、便箋、手令、手諭等

(三) 依行文系統而分

分類	舉例
上行文：有相隸屬關係的下級機關對上級機關所用的公文書	對總統有所呈請或報告時用「呈」 對直屬上級機關使用「函」及「書函」
平行文：無隸屬關係的同級機關相互往來的公文書	總統與立法院、監察院公文往復時使用「咨」 同級機關互相往來用「函」、「書函」 機關給人民、社團、民間機構團體用「函」、「書函」 人民、社團、機構團體對政府用「申請函」
下行文：有相隸屬關係的上級機關對下級機關所使用的公文書	公布法律、公布命令、人事任免、獎懲用「令」 而上級對下級機關使用的「函」、「書函」
斜行文：無相隸屬關係的不同級機關往來的公文書	如臺北市政府與立法院互相往來的公文

(四)依發文之動機而分

分類	舉例
主動公文： 機關(或團體、個人) 基於本身權責，主動 對其他機關(或團 體、個人)發出的公 文	創稿
被動公文： 機關(或團體、個人) 接到他機關(或團 體、個人)來文後， 採取對策而發出的 公文	復文、轉文

(五)依文書機密等級而分

分類	等級
國家機密	絕對機密：適用於洩漏後足以使國家安全或利益遭受非常重大損害者
	極機密：適用於洩漏後足以使國家安全或利益遭受重大損害者
	機密：適用於洩漏後足以使國家安全或利益遭受損害者
一般公務機密	密：指本機關持有或保管之資訊，除國家機密外，依法令或契約有保密義務者

(六)依公文處理時限而分

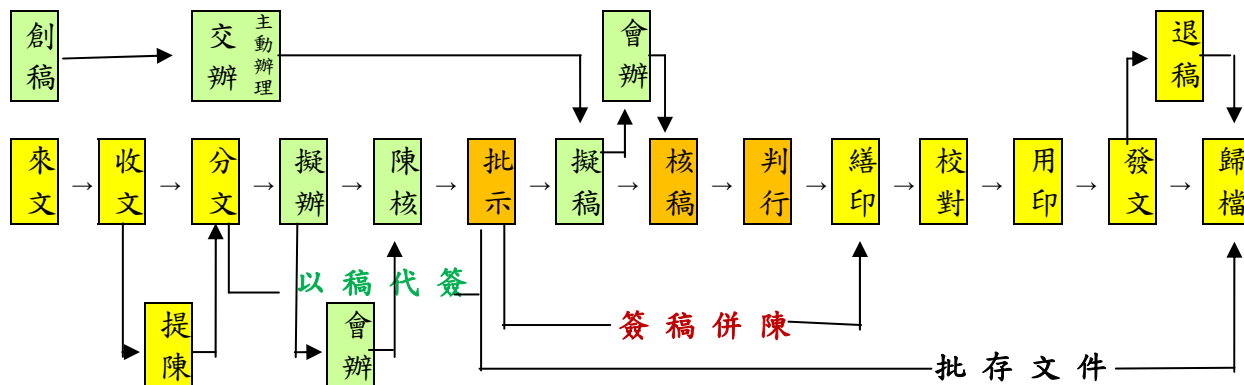
分類
最速件公文：特別緊急，限 1日 內辦畢。(會核時間1小時)
速件公文：從速處理，限 3日 內辦畢之公文。(會核時間2小時)
普通件公文：一般例行案件，限 6日 內辦畢之公文。(會核時間4小時)
限期公文：指來文或依其他規定， 訂有期限 之公文。
專案管制公文：指涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，且需 30日 以上才可辦結的複雜案件，經申請為專案予以管制的公文。

(七)依公文性質及適用範圍而分

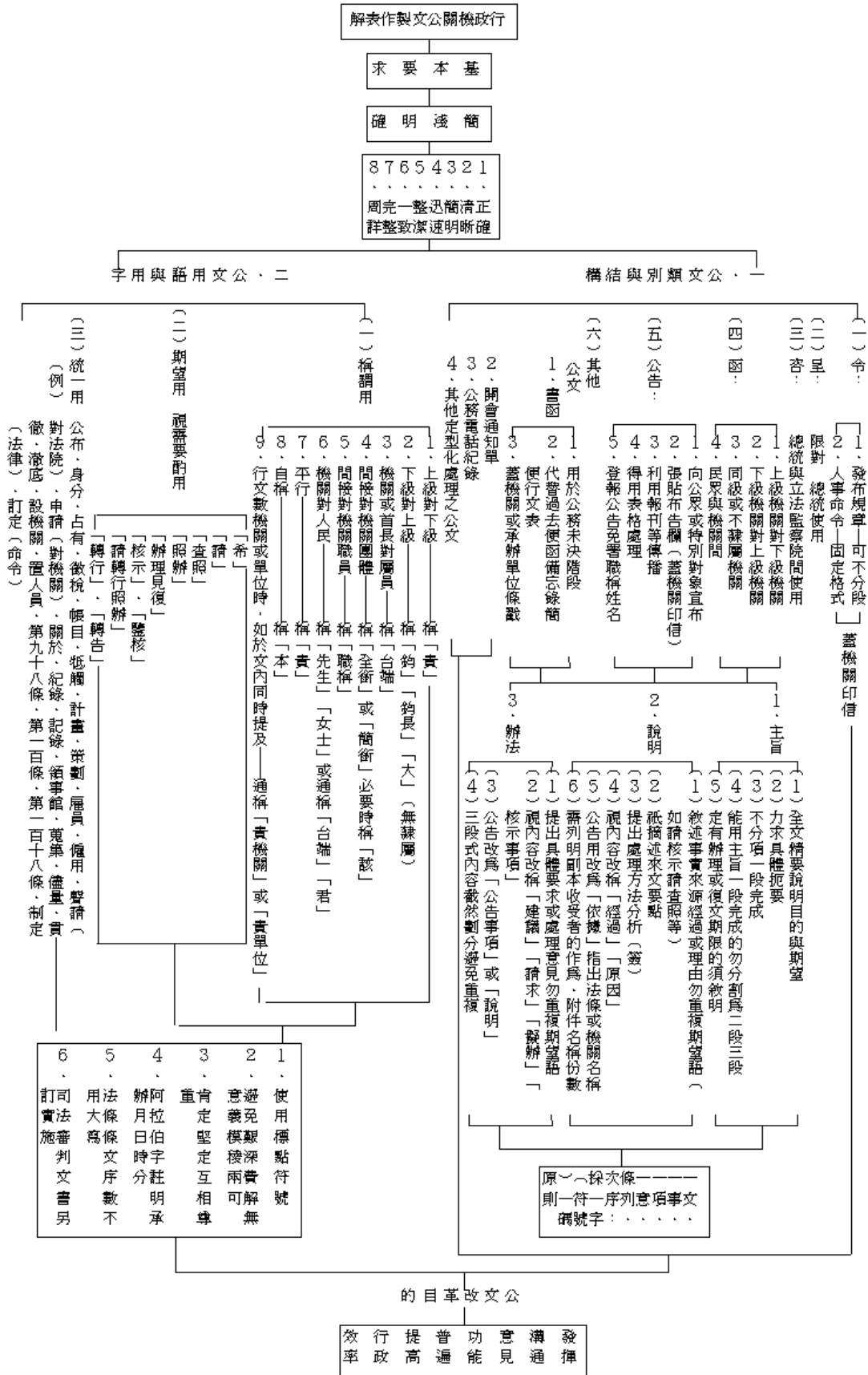
分類
稿本：草本、草稿、草底。為機關團體對外發文前所撰擬的草稿，必須依照分層授權、相關法令、案例等以公文程式條例來撰寫，並依各機關核判程序發出所留下的公文稿。
正本：文件的原本，相對於「副本」。
副本：針對「正本」而言，即定將公文之同一內容，照抄並送給本案有間接性相關，或者需要瞭解本案情況的機關或人民。副本雖沒有拘束力，但是機關在收到副本的時候，應視副本的內容作適當的處理。
抄本：公文正本發給受文者，其他相關機關或承辦單位如擬做為參考或留作查考時，可加發抄本。抄本不需用印處理，較為簡便，機關內部最好加發抄本，可節用印手續。
影本：公文承辦單位或其他相關機關除正、副本外，如需留作查考時，可將正、副本影印，以資便捷。
譯本：外文的文件或是報告、古代文件，內容不易為一般人所瞭解，得以本國現代通用文字予以翻譯，供作參閱之文件謂之。譯本不加蓋印信或章戳。

三、公文製作

(一)公文處理程序



(二)公文製作表解



(三)公文用語與標點符號

1.公文用語

(1)起首語

意義：指公文起首所用的發語詞。		
上行文	平行文	下行文
1.謹查 2.關於 3.茲有	1.查、經查 2.有關 3.茲經	1.制定、訂定、修正、廢止(法律、法規命令用之) 2.特任、特派、任命、派、茲派、茲聘、偏(人事命令用之)

(2)稱謂語

	上行文	平行文	下行文
對受文者直接稱謂	1.鈞 (有隸屬關係之下級機關對上級機關用之。如鈞院、鈞部、鈞府) 2.大 (對無隸屬關係之上級機關用之。如大院、大部) 3.鈞長、鈞座 (屬員對長官或有隸屬關係之下級機關首長對上級首長用之)	1.貴 (對無隸屬關係之平行機關或人民團體用之。如貴局、貴會、貴公司) 2.臺端、先生、女士、君 (機關對人民的稱謂)	1.貴 (上級機關對下級機關用之) 2.貴 (上級機關首長對下級機關首長用之) 3.臺端 (機關或首長對屬員用之)
發文者自稱	1.本 (對有、無隸屬關係之上級機關自稱時用之，如本府、本縣長) 2.職 (屬員對長官、或下級機關首長對上級機關首長自稱時用之)	1.本 (對平行機關、單位或人民、團體自稱時用之，如本校、本會) 2.本人、名字 (人民對機關自稱時用之)	本 (對下級機關自稱時用之)
對受文者之間接稱謂	1.對機關、團體稱「全銜」或「簡銜」，如文中一再提及，必要時得稱「該」，如「屏東縣政府」、「屏縣府」、「該府」等 2.對機關職員稱其「職稱」，如文中一再提及，必要時得稱「該」，如「課長」、「該員」等 3.對個人一律稱「先生」、「女士」或「君」，如文中一再提及，必要時得稱「該」，如「該先生」、「該女士」、「該君」等		

(3)引述語

意義：引據其他機關(或受文者)來文時的用語		
上行文	平行文	下行文
<p>1.奉 (引述上級來文用，通常用於句子的前端，惟儘量少用)</p> <p>2.奉悉 (引述上級來文，於引述完畢時用之)</p> <p>3.依據.....(來文機關、發文日期、字號與文別)...辦理</p> <p>4.復(來文機關、發文日期、字號與文別)...函(復文時用之)</p> <p>5.....(發文單位自稱、發文日期、字號與文別)...諒蒙鈞察、諒察(對上級機關發文後，又續函時用之)</p> <p>(如本校 99 年 6 月 6 日屏商院總字第 0990001234 號函諒蒙鈞察)</p>	<p>1.准 (引述同級來文用，通常用於句子的前端，惟儘量少用)</p> <p>2.敬悉 (引述同級來文結束時用之)</p> <p>3.依據...(來文機關、發文日期、字號與文別)...辦理</p> <p>4.復(來文機關、發文日期、字號與文別)...函(復文時用之)</p> <p>5.....(發文單位自稱、發文日期、字號與文別)...諒達、計達 (對同級機關發文後，又續函時用之)</p>	<p>1.據 (引述下級來文用，通常用於句子的前端，惟儘量少用)</p> <p>2.已悉 (引述下級來文結束時用之)</p> <p>3.復(來文機關、發文日期、字號與文別)...函</p> <p>4.(復文時用之).....(發文單位自稱、發文日期、字號與文別)...諒達、計達 (對下級機關發文後，又續函時用之)</p>

(4)經辦語

意義：處理案件的聯繫用語。		
上行文	平行文	下行文
<p>1.遵經、遵即、遵查 (對上級機關或首長表達已經遵照立即辦理)</p> <p>2.業經、經已、爰經、嗣經 (表示已經辦理)</p> <p>3.均經、並經 (表示兩件以上的案子都已經辦理)</p> <p>4.迭經、歷經、續經 (表示已經辦理好幾次)</p> <p>5.當經、前經、復經、旋經 (表示當時曾經辦理)</p>	<p>1.業經、已經、爰經、嗣經 (表示已經辦理)</p> <p>2.均經、並經 (表示兩件以上的案子都已經辦理)</p> <p>3.迭經、歷經、續經 (表示已經辦理好幾次)</p> <p>4.當經、前經、復經、旋經 (表示當時曾經辦理)</p>	<p>1.業經、已經、爰經、嗣經 (表示已經辦理)</p> <p>2.均經、並經 (表示兩件以上的案子都已經辦理)</p> <p>3.迭經、歷經、續經 (表示已經辦理好幾次)</p> <p>4.當經、前經、復經、旋經 (表示當時曾經辦理)</p>

(5)請示語(可省略)

意義：請問、請教的衡量用語。		
上行文	平行文	下行文
1.是否可行? 2.是否有當? 3.是否允當? 4.可否之處? 5.如何之處?	無	無

(6)期望及目的語

意義：每件公文都有一定的期望及目的，所以在主旨的最後用語，請求對方(受文者)鑒察、核示、辦理或轉行，含有請求及期望的意思。		
上行文	平行文	下行文
<p>1.請 鑒核、請 鑒察、請 查核、請 察核 (請求上級鑒察審核)</p> <p>2.請 核示 (請求上級審核指示以便遵行)</p> <p>3.請 備查、請 核備 (請求上級鑒察並留備考察)</p> <p>4.請 察照 (請求上級知悉其已依照辦理)</p> <p>5.期望及目的語都用於主旨段的尾句，要挪抬(即期許作為詞前空一格)</p> <p>6.為了表示尊敬，上行文可將請字加強為敬請(如：敬請 鑒核)</p>	<p>1.請 查照、請 察照、請 查照辦理、請 查核辦理 (請同級機關知悉或請其依照辦理)</p> <p>2.請 督照 (對同級機關地位較高者，請其知悉或依照辦理)如行政院對立法院</p> <p>3.請 查照辦理見復 (請同級機關照案辦理並回覆，以做存案依據)</p> <p>4.請 查照見復、請 查明見復 (請同級機關查明某案並答覆)</p> <p>5.請 查照備案 (請同級機關知悉並留備查考)</p> <p>6.請 查照轉告 (請同級機關查明、知悉並轉知所屬)</p> <p>7.期望及目的語都用於主旨段的尾句，要挪抬(即期許作為詞前空一格)</p>	<p>1.請 查照 (照會受文者，請其知悉)</p> <p>2.請 照辦、請 切實辦理 (照會受文者，請其照案辦理)</p> <p>3.請 辦理見復 (照會受文者，請其照案辦理，並作後續報告)</p> <p>4.請 查照見復 (請下級單位查明某案並答覆)</p> <p>5.請 查照轉告 (請下級單位查明並轉知所屬)</p> <p>6.請 轉行照辦 (請下級單位轉行文所屬照案辦理)</p> <p>7.期望及目的語都用於主旨段的尾句，可挪抬亦可不挪抬</p> <p>8.為表示指揮監督關係，請字可換為希字，如：希 查照</p>

(7)准駁語

意義：上級機關對下級機關審核各項規定或平行機關答復請求時所做的用語叫做「准駁語」。		
上行文	平行文	下行文
無	1.敬表同意、同意照辦(對平行機關表示同意時用之) 2.不能同意辦理、歉難同意、礙難同意。無法照辦，敬請諒察。(對平行機關表示不同意時用之)	1.應予照准、准予照辦、准予備查、自應照准、應准照辦。(對下級機關同意時用之) 2.如擬、可、照准、准如所請、如擬辦理、不准、緩議。(機關首長或單位主管對所屬員批核時用之) 3.應予不准、應予駁回、未便照准、礙難照准、應毋庸議、應從緩議。(對下級機關不同意時用之)

(8)抄送語

意義：致送副本或抄本的用語。		
上行文	平行文	下行文
抄陳 (對上級機關或首長有副本或抄本時使用)	抄送 (對平行機關、單位或人員有副本或抄本時使用)	抄發 (對下級機關或人員有副本或抄本時使用)

(9)附送語

意義：致送資料、文件的用語。		
上行文	平行文	下行文
附陳、檢陳 (對上級機關另有附件隨送時用之)	附、附送、檢、檢送、檢附、檢同 (對平行機關另有附件隨送時用之)	附、附送、檢、檢送、檢附、檢同 (對下級機關另有附件隨送時用之)

(10)結束語

意義：全文的總語用語。		
上行文	平行文	下行文
謹呈 (對 總統簽用) 謹陳、敬陳、右陳 (於簽末用)	此致、此上 (於便簽末用)	此致、此上 (於便簽末用)

2.法律統一用字

中華民國62年3月13日立法院（第1屆）第51會期第5次會議及第78會期第17次會議認可

用字舉例	統一用字	曾見用字	說明
公布、分布、頒布	布	佈	
徵兵、徵稅、稽徵	徵	征	
部分、身分	分	份	
帳、帳目、帳戶	帳	賬	
韭菜	韭	韭	
礦、礦物、礦藏	礦	鑛	
釐訂、釐定	釐	厘	
使館、領館、圖書館	館	館	
穀、穀物	穀	谷	
行蹤、失蹤	蹤	踪	
妨礙、障礙、阻礙	礙	碍	
贖餘	贖	剩	
占、占有、獨占	占	佔	
抵觸	抵	抵	
雇員、雇主、雇工	雇	僱	名詞用「雇」
僱、僱用、聘僱	僱	雇	動詞用「僱」
贓物	贓	贓	
黏貼	黏	粘	
計畫	畫	劃	名詞用「畫」
策劃、規劃、擘劃	劃	畫	動詞用「劃」
蒐集	蒐	搜	
菸葉、菸酒	菸	煙	
儘先、儘量	儘	盡	
麻類、亞麻	麻	蔴	
電表、水表	表	錶	

用 字 舉 例	統一用字	曾見用字	說 明
擦刮	刮	括	
拆除	拆	撤	
磷、硫化磷	磷	燐	
貫徹	徹	澈	
澈底	澈	徹	
祇	祇	只	副詞
並	並	并	連接詞
聲請	聲	申	對法院用「聲請」
申請	申	聲	對行政機關用「申請」
關於、對於	於	于	
給與	與	予	給與實物
給予、授予	予	與	給予名位、榮譽等抽象事物
紀錄	紀	記	名詞用「紀錄」
記錄	記	紀	動詞用「記錄」
事蹟、史蹟、遺蹟	蹟	跡	
蹤跡	跡	蹟	
糧食	糧	粮	
覆核	覆	複	
復查	復	複	
複驗	複	復	

3. 法律統一用語

中華民國62年3月13日立法院(第1屆)第51會期第5次會議認可

統一用語	說明
「設」機關	如：「教育部組織法」第五條：「教育部設文化局，……」。
「置」人員	如：「司法院組織法」第九條：「司法院置秘書長一人，特任。……」。
「第九十八條」	不寫為：「第九八條」。
「第一百條」	不寫為：「第一〇〇條」。
「第一百十八條」	不寫為：「第一百『一』十八條」。
「自公布日施行」	不寫為：「自公『佈』『之』日施行」。
「處」五年以下有期徒刑	自由刑之處分，用「處」，不用「科」。
「科」五千元以下罰金	罰金用「科」不用「處」，且不寫為：「科五千元以下『之』罰金」。
「處」五千元以下罰鍰	罰鍰用「處」不用「科」，且不寫為：「處五千元以下『之』罰鍰」。
準用「第○條」之規定	法律條文中，引用本法其他條文時，不寫「『本法』第○條」而逕書「第○條」。如：「違反第二十條規定者，科五千元以下罰金」。
「第二項」之未遂犯罰之	法律條文中，引用本條其他各項規定時，不寫「『本條』第○項」，而逕書「第○項」。如刑法第三十七條第四項「依第一項宣告褫奪公權者，自裁判確定時發生效力。」
「制定」與「訂定」	法律之「創制」，用「制定」；行政命令之制作，用「訂定」。
「製定」、「製作」	書、表、證照、冊據等，公文書之製成用「製定」或「製作」，即用「製」不用「制」。
「一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、百、千」	法律條文中之序數不用大寫，即不寫為「壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、佰、仟」。
「零、萬」	法律條文中之數字「零、萬」不寫為：「〇、万」。

4.標點符號用法

符 號	名 稱	用 法	舉 例
。	句 號	用在一個意義完 整文句的後面。	公告○○商店負責人張三營業地址變更。
,	逗 號	用在文句中要讀 斷的地方。	本工程起點為仁愛路，終點為……
、	頓 號	用在連用的單 字、詞語、短句 的中間。	1、建、什、田、旱等地目…… 2、河川地、耕地、特種林地等…… 3、不求報償、沒有保留、不計任何代 價……
；	分 號	用在下列文句的 中間： 1、並列的短句。 2、聯立的復句。	1、知照改為查照；遵辦改為照辦；遵 照具報改為辦理見復。 2、出國人員於返國後1個月內撰寫報 告，向○○部報備；否則限制申請出 國。
:	冒 號	用在有下列情形 的文句後面： 1、下文有列舉的 人、事、物、 時。 2、下文是引語 時。 3、標題。 4、稱呼。	1、使用電話範圍如次：(1)……(2)…… 2、接行政院函： 3、主旨： 4、○○部長：
?	問 號	用在發問或懷疑 文句的後面。	1、本要點何時開始正式實施為宜？ 2、此項計畫的可行性如何？
!	驚歎號	用在表示感嘆、 命令、請求、勸 勉等文句的後 面。	1、……又怎能達成這一為民造福的要 求！ 2、來努力創造我們共同的事業、共同 的榮譽！
「」 『』	引 號	用在下列文句的 後面，(先用單 引，後用雙引)： 1、引用他人的詞 句。 2、特別著重的詞 句。	1、總統說：「天下只有能負責的人，才 能有擔當」。 2、所謂「效率觀念」已經為我們所接 納。
	破折號	表示下文語意有 轉折或下文對上 文的註釋。	1、各級人員一律停止休假—即使已 奉准有案的，也一律撤銷。 2、政府就好比是一部機器—一部為民 服務的機器。
……	刪節號	用在文句有省略 或表示文意未完 的地方。	憲法第58條規定，應將提出立法院的 法律案、預算案……提出於行政院會 議。
()	夾註號	在文句內要補充 意思或註釋時用 的。	1、公文結構，採用「主旨」 「說明」 「辦 法」(簽呈為「擬辦」)3段式。 2、臺灣光復節(10月25日)應舉行 慶祝儀式。

5. 公文橫式書寫數字使用原則

- (1) 為使各機關公文書橫式書寫之數字使用有一致之規範可循，特訂定本原則。
- (2) 數字用語具一般數字意義（如代碼、國民身分證統一編號、編號、發文字號、日期、時間、序數、電話、傳真、郵遞區號、門牌號碼等）、統計意義（如計量單位、統計數據等）者，或以阿拉伯數字表示較清楚者，使用阿拉伯數字。
- (3) 數字用語屬描述性用語、專有名詞（如地名、書名、人名、店名、頭銜等）、慣用語者，或以中文數字表示較妥適者，使用中文數字。
- (4) 數字用語屬法規條項款目、編章節款目之統計數據者，以及引敘或摘述法規條文內容時，使用阿拉伯數字；但屬法規制訂、修正及廢止案之法制作業者，應依「中央法規標準法」、「法律統一用語表」等相關規定辦理。

6. 數字用法舉例

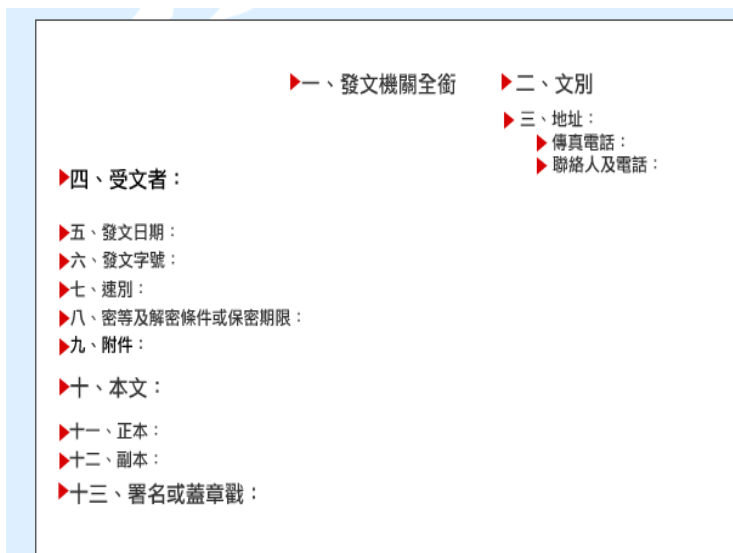
阿拉伯數字／ 中文數字	用語類別	用法舉例
阿拉伯數字	代號(碼)、國民身分證統一編號、編號、發文字號	ISBN 988-133-005-1、 M234567890、附表(件) 1、院臺秘字第 0930086517 號、臺 79 內字第 095512 號
	序數	第 4 屆第 6 會期、第 1 階段、第 1 優先、第 2 次、第 3 名、第 4 季、第 5 會議室、第 6 次會議紀錄、第 7 組
	日期、時間	民國 93 年 7 月 8 日、93 年度、21 世紀、公元 2000 年、7 時 50 分、挑戰 2008：國家發展重點計畫、520 就職典禮、72 水災、921 大地震、911 恐怖事件、228 事件、38 婦女節、延後 3 週辦理
	電話、傳真	(02) 3356-6500
	郵遞區號、門牌號碼	100 臺北市中正區忠孝東路 1 段 2 號 3 樓 304 室
	計量單位	150 公分、35 公斤、30 度、2 萬元、5 角、35 立方公尺、7.36 公頃、土地 1.5 筆
	統計數據(如百分比、金額、人數、比數等)	80%、3.59%、6 億 3,944 萬 2,789 元、639,442,789 人、1:3

阿拉伯數字／ 中文數字	用語類別	用法舉例
中文數字	描述性用語	一律、一致性、再一次、一再強調、一流大學、前一年、一分子、三大面向、四大施政主軸、一次補助、一個多元族群的社會、每一位同仁、一支部隊、一套規範、不二法門、三生有幸、新十大建設、國土三法、組織四法、零歲教育、核四廠、第一線上、第二專長、第三部門、公正第三人、第一夫人、三級制政府、國小三年級
	專有名詞（如地名、書名、人名、店名、頭銜等）	九九峰、三國演義、李四、五南書局、恩史瓦第三世
	慣用語（如星期、比例、概數、約數）	星期一、週一、正月初五、十分之一、三讀、三軍部隊、約三、四天、二三百架次、幾十萬分之一、七千餘人、二百多人
阿拉伯數字	法規條項款目、編章節款目之統計數據	事務管理規則共分 15 編、415 條條文
	法規內容之引敘或摘述	依兒童福利法第 44 條規定：「違反第 2 條第 2 項規定者，處新臺幣 1 千元以上 3 萬元以下罰鍰。」 兒童出生後 10 日內，接生人如未將出生之相關資料通報戶政及衛生主管機關備查，依兒童福利法第 44 條規定，可處 1 千元以上、3 萬元以下罰鍰。
中文數字	法規制訂、修正及廢止案之法制作業公文書（如令、函、法規草案總說明、條文對照表等）	行政院令：修正「事務管理規則」第一百十一條條文。 行政院函：修正「事務管理手冊」財產管理第五十點、第五十一點、第五十二點，並自中華民國九十三年二月十六日生效．．．。 「○○法」草案總說明：．．．爰擬具「○○法」草案，計五十一條。 關稅法施行細則部分條文修正草案條文對照表之「說明」欄一修正條文第十六條之說明：一、關稅法第十二條第一項計算關稅完稅價格附加比例已減低為百分之五，本條第一項爰予配合修正。

四、公文結構

(一)整體結構(行款)：所謂行款指公文行文款式，也就是一篇完整公文所應記載事項，可分為十三個部分：

- 1.發文機關全銜
- 2.文別
- 3.地址、傳真電話、聯絡人及電話
- 4.受文者
- 5.發文日期
- 6.發文字號
- 7.速別
- 8.密等及解密條件或保密期限
- 9.附件
- 10.本文(主旨、說明、辦法)
- 11.正本
- 12.副本
- 13.署名或蓋章戳



(二)本體結構(本文)

1.內容結構

(1)引據

- ①引據法令
- ②引據成案
- ③引據事實
- ④引據理論
- ⑤引據來文

(2)申述：是根據引據而申述意見或理由，使下文得以歸結。

(3)歸結：是表明態度，提出處理辦法或要求，也是本文的結束。

2.形式結構

(1)令：不分段

(2)函：主旨、說明、辦法

(3)公告：主旨、依據、公告事項

(4)簽：①三段式：主旨、說明、擬辦

②條例式

(5)其他公文

五、總結

(一)函與書函的區別

	使用時機	受文對象	行文系統	署名用印
函	公務已達到成熟階段時，使用函	受文者大多為機關，對個人亦可	行文系統需受層級限制	因受文行文系統之不同蓋用機關首長職章或簽字章
書函	公務在磋商、試探階段時使用	受文者大多為個人，對機關亦可	則可直接行文，不受層級限制	蓋機關條戳

(二)簽與稿的運用

1.以稿代簽：案情簡單，文稿內容已明確，勿須另作說明，或例行承轉之案件。此時直接辦稿陳核判後繕發，**不需另行上簽稱為以稿代簽**。以稿代簽之案件應在稿面(左上角)註明「以稿代簽」字樣，其種類如下：

(1)一般案情簡單案件

(2)例行承轉之案件

2.先簽後稿：制(訂)定、修正或廢止法令、政策或重大興革、尚無結論、重要人事，或其他須先行簽請核示之案件，應**先簽准後，再依簽辦公文稿發文，於稿面(左上角)加註「先簽後稿」**，其種類如下：

(1)制定、訂定、修正、廢止法令案件

(2)有關政策性或重大興革案件

(3)牽涉較廣，會商未獲結論案件

(4)擬提決策會議討論案件

(5)重要人事案件

(6)其他性質重要必須先行簽請核示案件

3.簽稿併陳：文稿內容須另作說明或分析陳述，依法准駁而案件特殊，或限期辦理不及先行請示之案件。此時將簽與文稿同時陳閱，方便長官瞭解案情，據以判發，以**提昇公文處理效率，稱為簽稿併陳**。於稿面(左上角)加註「簽稿併陳」，其種類如下：

(1)文稿內容須另為說明或對以往處理情形須酌加分析陳述之案件

(2)依法准駁，但案件特殊須加說明之案件

(3)須限期辦理不及先行請示之案件

(三)用印與章戳

公文用印及蓋章戳參考範例

年度號/分類號	編字號
案次號/卷次號/目次號	

行政院 函

地址：000臺北市○○路000號
聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)

100
臺北市○○區○○路○段000號
受文者：臺北市府

印 信
(限：令、公告使用)

發文日期：中華民國○年○月○日
發文字號：○○字第○○○號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：為杜流弊，節省公帑，各項營繕工程，應依法公開招標，
並不得變更設計及追加預算，請 轉知所屬機關學校照辦。

說明：

- 一、依本院○年○月○日第○○次會議決議辦理。
- 二、據查目前各級機關學校對營繕工程仍有未按規定公開招標之情事，或施工期間變更原設計，以及一再請求追加預算，致弊端叢生，浪費公帑。

辦法：

- 一、各機關學校對營繕工程應依法公開招標，並按「政府採購法」及相關法令辦理。
- 二、各單位之工程應將施工圖、設計圖、契約書、結構圖、會議紀錄等工程資料，報請上級單位審核，非經核准，不得變更原設計及追加預算。

正本：臺灣省政府、福建省政府、臺北市府、高雄市政府
副本：行政院主計處、行政院秘書處

院長 ○ ○ ○

會辦單位：

策 廣 決 行

承辦單位

- 科員 ○ ○ ○
- 0723090
- 07230810
- 07230815
- 07230815
- 07230815
- 07230815
- 局長 ○ ○ ○
- 07231000

會辦單位

- 科員 ○ ○ ○
- 07231100
- 07231105
- 07231110

決行

- 副 秘 書 長
- 07231425
- 秘 書 長
- 07231455
- 副 市 長
- 07231555
- 市長 ○ ○ ○
- 07231610

註記：簽署原則由左而右，由上而下簽

說明：有關檔號、保存年限、收文日期、收文字號、承辦單位、簽名、批示、會稿單位、繕打、校對、監印、電子公文交換機制及其他安全控管等項目，由各機關於空白處自行規定填寫位置。

(四) 箋函參考範例

1.

復○○教授函(為本局人員調職案)

○○教授道鑒：本(00)年00月00日
大函敬悉。承 囑為令親戚○○○小姐調至本部○○司服務
一事，經交據人事單位查稱：該司目前尚無適當職缺可資調
整，業予登記，嗣後若有適當機會，當優先考量。

知關錦注，專此奉復，敬請

道安

弟○○○敬啟

00月00日

2.

○○(稱謂)提稱語：

為匯集本會近年研究發展成果，特依本會核心業務規劃「二
〇一〇台灣」、「政府改造」、「政府績效評估」、「電子化政
府」及「知識型政府」等五項主題發行「優質台灣創新政府」系
列叢書，以增進各界對政府運作實務之瞭解。

本系列叢書分三階段出版，及至九十三年二月「知識型政府
」出版，本系列叢書終告完成。其中「二〇一〇台灣」、「政府
改造」、「政府績效評估」及「電子化政府」業已送請指正，謹
奉上「知識型政府」一書，尚祈 惠予指教。此

順頌

勛綏

(自稱語)○○○

敬啟

○年○月○日