



18 新編公文與農田水利相關法規精粹

- 11.文稿中多個機關名稱同時出現時，按照既定機關順序，由左至右依序排列。
- 12.字跡請力求清晰，不得潦草，如有添註塗改，應於添改處蓋章。
- 13.文稿分項或分條撰擬時，應分別冠以數字。上下左右空隙，力求勻稱，機關全銜、受文者、本文等應採用較大字體，以資醒目。
- 14.文稿有二頁以上者應裝訂妥當，並於騎縫處蓋（印）騎縫章或職名章，同時於每頁之下緣加註頁碼。

(三)分段要領如下：

1.「主旨」：

- (1)為全文精要，以說明行文目的與期望，應力求具體扼要。
- (2)「主旨」不分項，文字緊接段名冒號之右書寫。

2.「說明」：

- (1)當案情必須就事實、來源或理由，作較詳細之敘述，無法於「主旨」內容納時，用本段說明。
- (2)如無項次，文字緊接段名冒號之右書寫；如分項標號條列，應另列縮格書寫。

3.「辦法」：

- (1)向受文者提出之具體要求無法在「主旨」內簡述時，用本段列舉。本段段名，可因公文內容改用「建議」、「請求」、「擬辦」、「公告事項」、「核示事項」等名稱。
- (2)其分項條列內容過於繁雜、或含有表格型態時，應編列為附件。



- 4.「主旨」、「說明」、「辦法」三段，得靈活運用，可用一段完成者，不必勉強湊成二段、三段。

五、公文結構及作法說明如下：

(一)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：

(1)令文可不分段，敘述時動詞一律在前，例如：

- ①訂定「○○○施行細則」。
- ②修正「○○○辦法」第○條條文。
- ③廢止「○○○辦法」。

(2)多種法律之制定或廢止，同時公布時，可併入同一令文處理；法規命令之發布，亦同。

(3)公、發布應以刊載於政府公報或其他出版品方式為之，並得於機關電子公布欄公布；必要時，並以公文分行各機關。

- 2.人事命令：

(1)人事命令：任免、遷調、獎懲。

(2)人事命令格式由人事主管機關訂定，並應遵守由左至右之橫行格式原則。

(二)函：

- 1.行政機關之一般公文以「函」為主，函的結構，採用「主旨」、「說明」、「辦法」三段式。

2.行政規則以函檢發，多種規則同時檢發，可併入同一函內處理；其方式以公文分行或刊（登）載政府公報或機關電子公布欄。但應發布之行政規則，依本點所定法規命令之發布程序辦理。



2.公文的目的及期望用語，一般可略分為二種：

- (1)「敘述性期望用語」：順隨行文旨意，以一段文字敘明發文機關期望受文機關如何辦理該公文。

如常見主旨末有「請於○年○月○日前填具後附表示，向本會○○股提出申請」、或「請鼓勵貴轄農友踴躍出席……」等均是。

- (2)「概括性期望用語」：依慣例或經驗法則上已建立共識的期望語。

用語	適用時機
請鑒核、請核示、請鑒察、請鑒核備查、請核備	一、對上級機關或首長用。 二、不必「挪抬」。
請查照、請察照、請查照辦理、請查核辦理、請查照見復、請查照辦理見復、請查照轉告、請查照備案、請查明見復	一、對平行機關或不相隸屬機關用。 二、不必「挪抬」。
請照辦、請查照、請查照轉告、請辦理見復、請轉行照辦、請切實辦理	一、對下級機關用。 二、不必「挪抬」。

(九)抄送語：

有副本或抄件時用之。

用語	適用時機
抄陳	對上級機關或首長用。
抄送	對平行機關、單位或人員用。
抄發	對下級機關或人員用。



(十)附送語：

有附件送（陳）時使用。

用語	適用時機
附、附送、檢附、檢送、檢發	對平行及下級機關用。
附陳、檢陳、謹陳	對上級機關用。

(十一)結束語：

用語	適用時機
謹呈	對總統簽或報告末用。
謹陳、敬陳、右陳	於簽末或報告末用。
此致、敬致、此上、右請	於便箋（便條）用。

二、公文用語修正：

此外，公文革新之後，有些用字用語已作修正，或「不用」、「少用」、「改用」。

(一)不用：竊、呈稱、令開、內開、等情、等由、等因、據此、准此、奉此、據呈前情、准函前由、奉令前因、在案、在卷、在各案、各在卷、合行、合亟、相應、理合、著即、伏乞、仰懇、為要、為荷、為禱、姑予照准、尚無不合（妥）、似、似可照辦、存備查核。

(二)少用：奉、准、據、查。

(三)改用（可用）：

1. 令仰、仰即，改用「希」。
2. 呈請、謹請、敬請、飭，改用「請」。
3. 知照改用「照辦」。
4. 遵照改用「照辦」。
5. 遵照具報改用「辦理見復」。



◆擬行政院人事行政總處函各直轄市、各縣（市）政府人事處：
為期維護良好行政風紀，促進行政效率，嗣後各級人事機構對
於勤惰考核工作應依規定嚴格執行，請查照並轉行照辦。

檔 號：

保存年限：

行政院人事行政總處 函

機關地址：○○市○○路○○號

聯 絡 人：○○○

聯絡電話：○○○○○○○○○○

電子信箱：○○○○○○○○○○

傳 真：○○○○○○○○○○

□□□

○○市○○路○○號

受文者：臺南市政府人事處

發文日期：中華民國○年○月○日

發文字號：○○○字第○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：為期維護良好行政風紀，促進行政效率，嗣後各級人事機
構對於勤惰考核工作應依規定嚴格執行，請查照並轉行照
辦。

說明：

- 一、遵照院長在行政院第○○○○次院會中指示：「最近迭據民眾反映少數機關工作人員精神較差，每有遲到早退情事，影響行政效率及社會觀感，希各級行政機關首長督導人事單位從嚴執行簽到簽退規定，並由人事行政總處不定期至各機關抽查，以維護機關紀律，提高工作績效。」本



總處遵至各機關抽查，於陳報第二次抽查結果內復奉院長批示：仍應對簽到不夠嚴格單位作不定期抽查，其不改進者，處分其人事主管。

二、查公務人員勤惰考核院頒「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」已有明確規定，茲第八點如下：

公務人員應依規定時間準時上下班，除正副首長及經機關首長許可者外，每日上下班須親自辦理到退手續，如有虛偽情事者，應予懲處。公務人員於辦公時間開始後到達者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，即應視為曠職。但有職務上之理由或其他特殊情形，經查屬實並簽報核准者，不在此限。各機關得依實際出勤管理情形，訂定上下班補充規定。

三、近據本總處數次抽查結果，發現極少數機關人事單位對於曠職遲到及早退人員均未能適時依規定處理，並將簽到（退）簿散置於各辦公室任憑同仁隨時簽到或簽退至每週五收回整理1次，執行有欠認真，且與前開規定不合，亟需改進。

四、嗣後如經查實再不依前述規定辦理者，遵院長批示人事主管及承辦人均應予以處分。

正本：各直轄市政府人事處、各縣（市）政府人事處

副本：本總處第一、三處

人事長 ○○○



◆試擬國防部致各軍種部隊函：選舉期間，請恪守軍隊中立之本分，不得介入任何輔選團體與輔選活動，以維社會正義。

檔 號：

保存年限：

國防部 函

機關地址：○○市○○路○○號

聯 絡 人：○○○

聯絡電話：○○○○○○○○○○

電子信箱：○○○○○○○○○○

傳 真：○○○○○○○○○○

□□□

○○市○○路○○號

受文者：中華民國陸軍司令部

發文日期：中華民國○年○月○日

發文字號：○○○字第○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：為維護社會正義，在公職人員各項選舉期間，請恪守軍隊中立之本分，不得介入任何輔選團體與輔選活動，請查照。

說明：軍隊為國內單一團體人數眾多單位之一，各候選人以能爭取軍中選票為目標，經常透過各種管道，向各軍種部隊進行拉票情事；惟「軍隊中立」乃民主國家之常軌，軍隊介入輔選團體或輔選活動，勢必造成不良後果。

辦法：

- 一、請各軍種部隊務必恪守軍隊中立之本分，不得在軍中成立任何動員機制，為某一政黨或某一候選人進行輔選。
- 二、各軍種部隊不得將所屬場地、處所租借予政黨、政治團體



或公職候選人從事競選等相關政治活動。

- 三、請政戰人員在選舉期間成立查察小組，調查軍中有無輔選活動，如查有軍人替候選人輔選者，除應立即予以制止外，並應視情節作處置。

正本：各軍種部隊

副本：本部

部長 ○○○