

壹、公文寫作要訣

- ◎ 文書處理手冊（摘錄）
 - ◎ 應考公文科的七大要訣
 - ◎ 公文在各類考試中的地位
 - ◎ 應考公文科的特點
 - ◎ 公文用語表
 - ◎ 函之撰擬要領
 - ◎ 如何準備好公文
 - ◎ 範例（公文考試之稿紙格式如下）
 - ◎ 二段式函作法範例（平行文）
 - ◎ 二段式函作法範例（下行文）
- 

◎文書處理手冊（摘錄）

中華民國九十九年一月二十二日行政院院臺秘字第0990091522號函修正

壹、總述

- 一、本手冊所稱文書，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。
- 二、文書製作應採由左至右之橫行格式。
- 三、檢察機關之起訴書、行政機關之訴願決定書、外交機關之對外文書、僑務機關與海外僑胞、僑團間往來之文書、軍事機關部隊有關作戰及情報所需之特定文書或其他適用特定業務性質之文書等，除法律別有規定者外，均得依據需要自行規定其文書之格式，並應遵守由左至右之橫行格式原則。
- 四、本手冊所稱文書處理，指文書自收文或交辦起至發文、歸檔止之全部流程，分為下列步驟：
 - (一)收文處理：簽收、拆驗、分文、編號、登錄、傳遞。
 - (二)文件簽辦：擬辦、送會、陳核、核定。
 - (三)文稿擬判：擬稿、會稿、核稿、判行。
 - (四)發文處理：繕印、校對、蓋印及簽署、編號、登錄、封發、送達。
 - (五)歸檔處理：依檔案法及其相關規定辦理。關於文書之簡化、保密、流程管理、文書用具及處理標準等事項，均依本手冊之規定為之。
- 五、機關公文以電子文件行之者，其交換機制、電子認證及中文碼傳送原則等，依機關公文電子交換作業辦法及「文書及檔案管理電腦化作業規範」辦理。

◎應考公文科的七大要訣：

- 一認清試題主旨：公文的撰文不但不能像撰作論文一樣的自由發揮，即使結論也受嚴格的限制。這因為公文試題完全出於假設，其內容範圍，行文目的，都在試題內加以固定。所以不僅內容要與試題主旨相符，即目的也不容變更。所以臨場考試只能就題目而做，不能自我發揮，把目的隨便加以變更或伸縮。不然的話，就將造成答非所問的不良後果。
- 二瞭解現行法令規章：應考公文對現行政府體制及一般法令規章，先須爛熟，某項法令是否已失時效，或尚在實行；某機關其上下隸屬關係如何，更應了解，否則行文體系不明，勢將影響考試成績。
- 三注意內容結構之慎密：撰作公文時，在內容結構上應注意到下列幾點：
 - (一)要精細週到，公文試題出於假設，所以應審慎考慮，判斷確實，凡對上有所請求，對下有所指示，應敘明理由，最好擬具簡而可行之辦法。
 - (二)要言之有物，不可陳腔濫調，濫用冗語，因為普通文章之筆調語句，不一定能用於應考公文。
 - (三)要簡明了當，切忌拖沓繁瑣，枝節橫生，文體要流利清晰，不可標新立異，舞文弄墨。
 - (四)要條理清晰，論事敘理，綱舉目張，切不要反來覆去，糾纏不清。
 - (五)要公事公話，公文即所以處理公務，走筆行文，處處不離公務，如果攙入雜語，賣弄堆砌，適足破壞公文之結構。
- 四努力於文字的注意：公文考試的評分，難有一定之尺度標準，況遇有不同一人評閱試卷時，評分雖不相同，即由同一人評閱，如在不同一時間內評閱，亦難獲得同一之結果。故

◎公文在各類考試中的地位：

- 一公文為各類就業或升學考試中應試科目之一：此類考試中國文一科一般是考作文與公文，此外亦有加考國文測驗、國學常識或公文簡答題者。
- 二高普特考考試應考「公文」的由來及理由：考試分科取才，旨在精藝致用，考試科目中列入「公文」一項，起源於東漢順帝採左雄之議：「諸生課以家法，文吏試以箋奏」，當時社會對於儒生與文吏之出身，觀念稍有差異。至於「箋奏」之謂，即如今日公文之「呈」，「申請函」，惟內容多屬條陳國是及施政計劃之文章，蓋由吏出身者對於庶政之興革，比較有深入之見地，所以試其識能。傳之後世，乃至現在，公文已被列為各類考試之共同必試科目之一，自第一屆高等考試即已考公文。
- 三公文是處理公務的行政工具：公務人員，就免不了須要處理公務，處理公務就離不了公文。所以公務人員的考試，便將公文列為必試科目之一。

◎ 應考公文科的特點：

公文是各類考試的必試科目，惟應試公文，與應試其他科目不同，亦與實際撰作公文不同。說明如後：

- 一、應考公文與應考其他科目不同：應考其他科目時，平時準備充分，即可按題作答，奮筆直書；公文則有不同的公文文體，即不同於其他文章，又有其獨有的格式、用語及結構。因之應考公文時，必須注意文理的通順而外，尚須留心文字是否簡潔；是否以簡單扼要的文句，說明全篇的要旨所在；用語有無錯誤，有無落入舊式公文用語的窠臼；結構是否正確，在程式上是否合於現行公文程式條例的規定；在形式上，受文者是誰必須標明；主旨不能忘記摘錄；在立場上，必須弄清發文者是什麼地位？受文者又是什麼地位？應辨「上行文」、「平行文」，或「下行文」？再如有附件時，則除撰作一篇公文之外，尚應撰作附件，而附件在公文之內又應加標明。
- 二、應考公文與應考作文不同：公文與作文，合稱「國文」，在同一節內撰寫，惟寫公文與寫作文不同，寫作文可就作文題的範圍內，自由發揮，不受限制，祇要言之有理，文理通暢，即可得高分。考公文則不同，內容要與命題要求相符。寫公文目的何在，則是公文的重點。此外公文不比作文，勿需作不必要的發揮，否則反成贅詞，同時考試時間所限，表達應適可而止。又公文文句重簡潔，要言簡而意賅，但對應加敘述者亦應表達清楚，否則公文之主旨無從表達。
- 三、應考公文與實際撰作公文不同：在實際撰作公文時，如係被動行文，當有來文可以作為根據；如係主動行文，亦有前案、法令、事實或理論可作根據；根據前案時可以調閱案卷；根據法令時可以翻查法令；根據事實或理論時，則所根

◎ 公文書橫式書寫之推行原因：

一直式書寫與由左至右的歐美文字書寫方式不同，如遇引用外文或阿拉伯數字時，往往造成扞格。目前我國正推動華英雙語，因此文字書寫的一致性確有其必要。

二行政院並表示，政府近來推動電腦輔助制作公文書及網路電子郵件，均為「橫行」屬性，但公文在列印成紙本時，依公文程式條例規定，需再改為直行格式，易產生處理的不便，降低公文處理效率。因此推動官方文書的橫式書寫，並自九十四年一月一日開始實施。

◎公文「橫式書寫」之修訂條文：

一、「公文程式條例」於九十三年五月四日修正第七、十三、十四條：

第七條（公文敘述方式及其格式）：

「公文得分段敘述，冠以數字，採由左而右之橫行格式。」

第十三條（送達之準用）：

「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（施行日）：

「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。」

二、「中央法規標準法」於九十三年五月四日修正第八條：

第八條：

「法規條文應分條書寫，冠以「第某條」字樣，並得分為項、款、目。項不冠數字，空二字書寫，款冠以一、二、三等數字，目冠以（一）、（二）、（三）等數字，並應加具標點符號。

前項所定之目再細分者，冠以 1、2、3 等數字，並稱為第某目之 1、2、3。」

◎ 公文用語表：

一起首語：

(一)查·關於·謹查：通用。

【註：盡量少用。】

(二)制(訂)定·修正·廢止：公布法令用。

(三)特任·特派·任命·派·茲派·茲聘·僱：任用人員用。

二稱謂語：

(一)鈞：有隸屬關係之下級機關對上級機關用，如「鈞部」、「鈞府」。

【註：1.直接稱謂時用之。

2.書寫「鈞」、「大」、「貴」、「鈞長」、「鈞座」時，均應空一格示敬。】

(二)大：無隸屬關係之較低級機關對較高級機關用，如「大部」、「大院」。

(三)貴：有隸屬關係及無隸屬關係之上級機關對下級機關、或無隸屬關係之平行機關、或上級機關首長對下級機關首長、或機關與社團間用之，如「貴會」、「貴社」。

(四)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機關首長用。

(五)台端：機關或首長對屬員、或機關對人民用。

(六)先生·君·女士：機關對人民用。

(七)本：機關學校對社團或首長自稱，如「本縣」、「本校」、「本廳長」。

(八)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。

(九)本人·名字：人民對機關自稱時用。

該·職稱：機關全銜如一再提及可稱「該」，對職員則稱

◎函之撰擬要領：

- ▲函乃各機關間公文往復，或人民與機關間之申復與答復時用之。
- ▲上行文：下級機關對上級機關有所請求、報告者。→函未署名用印應署機關首長職銜蓋職章。
- ▲下行文：上級機關對所屬下級機關有所指示、交辦、批復者。→函未署名用印應蓋機關首長簽字章。
- ▲平行文：同級機關或不相隸屬機關間行文者；或民眾與機關間的申請與答覆者。→函未署名用印應蓋機關首長簽字章。
- ▲會銜公文→函未署名用印應蓋機關首長職銜簽字章。
- ▲函之文字敘述應明白曉暢、詞意清晰，力求「簡、淺、明、確」。絕對避免使用艱深費解或無意義或模擬兩可之詞句。
- ▲函之文句應正確使用標點符號。
- ▲函中對案情若非必要，可以不必摘述來文；若需引述來文，只要摘述要點即可，惟應包含來文機關、發文年月日、文號及文別。
- ▲函中應使用語氣肯定、用詞堅定、互相尊重之語詞。
- ▲函中訂有辦理或復文期限者，在「主旨」內敘明。
- ▲函中若有概括之期望語如：「請核示」、「請查照」、「請照辦」等者，應列在「主旨」中，不再於「辦法」中重複。
- ▲函中若具體詳細要求有作為時，應列入「辦法」段內敘明。
- ▲函中之「說明」、「辦法」分項條列者，每項表達一意。
- ▲函中之副本：於「副本」段內敘明。
- ▲函中如要求副本受文者作為時，應於「說明」段內敘明。
- ▲函中如有附件者，應於「說明」段內敘明附件名稱及份數。
- ▲函中之受文者，若為機關應書寫其全銜，而非其簡稱。
- ▲函中之受文者，若對象是有系統的多數時，在擬稿時可用概

◎如何準備好公文？

一一般而言，國家考試考「函」，一般為機關間公務往來之文書；警大二技則會考到書函、函稿、簽及公告等，近幾年二技公文均加考應用文之簡答題。

二寫公文時要注意行文系統間之關係，對相對之組織編制要了解。

三平常要看實例（機關公文）並實際練習寫作。考前要注意記熟公文之「格式」及「對齊」方式。九十四年起公文改採橫式。

四期望語及目的語：上行文：請 核示。

平行文：請 查照。

下行文：請 照辦。希照辦。

五稱謂語：鈞長、鈞局、鈞部、貴分局、職（表示自己）、台端（表示對方）。

六引述語：奉○字第○○○○○號函辦理、依○字第○○○○○號函辦理、復○字第○○○○○號函。

七附送語：檢呈、檢陳、檢送、檢發。

八公文格式（函／主旨、說明、辦法三段式範例）：（依九十四年行政院最新公文格式）