

王會均編著

公文寫法指南

余俊賢



題

王會均編著

公文寫作指南

余俊賢題



* A 1 1 0 2 9 4 6 *

公文寫作指南

編著者：王

會

均

出版者：文史哲出版

社

登記證字號：行政院新聞局局版臺業字〇七五五號

發行所：文史哲出版

社

印刷者：文史哲出版

社

臺北市羅斯福路一段七十二巷四號

郵政劃撥五二八八一彭正雄帳戶

電話：三五五一〇二八

特價新臺幣一六〇元

中華民國七十二年三月初版

版權所有・翻印必究

王序

應用文學，乃吾人日常生活中，酬世治事的實用知識，其範疇廣泛，唯書信與公文書兩者，最爲重要，尤以公文書一項，用途最廣，影響最大，且因時、地、人、事、物而制宜，兼以公文書製作，又有固定的程式，所以公文書寫作技術，更具重要性。

當今出版市場，應作文版本之多，不勝枚舉，而專論公文書寫作技巧者，尙屬少見。著者服任軍公職廿餘年，實際處理公文案牘，融匯「經驗、案例、制度、學理」四者，互爲體用，難能可貴也。本書最大特點，不僅立論精闢，析義簡賅，而且內容新穎實用，系統清晰分明，結構嚴謹精密，同時符合「簡、淺、明、確」的要求，堪稱公文書寫作範本，適合社會各界人士參考使用。

會均同學，係政工幹部學校七期政治科，暨中國文化學院行政管理學系畢業，現任國立中央圖書館臺灣分館參考諮詢組主任，平日默默從事社會文教服務工作，不遺餘力，公暇乃不忘進取，殊爲欣慰，今聞近著公文寫作指南，即將出版，求序於吾，特嘉勉數語，是以爲序。

王昇

自序

公文古稱官書，又名官文書，現稱公務文書，簡稱公文。我國官書，來由有自，惟始於何時，已難稽考，然有史可徵者，緣自唐、虞、夏、商、周各代，已有咨、誓、命、謨、誥、制等名稱；秦、漢則有制、策、詔、敕、章、奏、表、議、詰、疏、稟、牒等；唐、宋沿其制，用敕、冊、詰、詔、書、章、表、檄、堂帖、咨、扎、劄等名稱；元、明有敕命、詔旨、告示、牌示、題本、照會、說帖、揭帖、劄子等；清一代更有諭、旨、詔告、奏章、奏摺、示、詳、稟、條約、照會。綜觀上述，歷代官文書類別及其名稱，雖各代略有不同，程式與今有異，但意乃處理公務之文書，當無疑義。

今天社會繁榮，百業興盛，人際關係愈益密切，於是應用文學，尤以公文書，更具有重要性與適用性，所以熟諳公文寫作技巧，不僅是從事公職者必備條件，同時亦係一般國民應有之常識。惟爲一般人所誤解，認爲此乃秘書（俗稱師爺）人員職責，而完全忽略了公文學，迫切需要與普遍適用。

丁巳歲次仲春，文教界先進十餘人，假教育部自由廳餐會，筆者以後學身份，有榮敬陪末座，席間曾論及應用文問題，公認大專院校應將應用文，列爲各科系共同必修科目，以提高其素質，並有與會者舉例說：「去年某校畢業班謝師宴，請柬封面題曰：『○○○老師拜上』，深爲感慨！」

著者非此專才，惟有感大專院校同學，過份精心專業科目，不僅忽略公文，而連國文亦不予重

公文寫作指南 目次

王序	一
自序	三
第一章 公文基本觀念	一
第一節 公文涵義	一
第二節 公文程式	二
附錄：現行公文程式條例	三
第三節 公文行文體系	五
附錄：現行各機關行文系統	六
第四節 公文類別	九
第五節 公文格式	一二
附錄：公文格式實例圖示	一四

第六節 公文副本·····	一六
---------------	----

第七節 公文簽署與用印·····	一八
------------------	----

附錄：公文用印與簽署規定·····	一九
-------------------	----

第二章 公文寫作技術·····二一

附錄：行政機關公文處理表解·····	二一
--------------------	----

第一節 公文寫作認識·····	二一
-----------------	----

第二節 公文寫作要求·····	二三
-----------------	----

第三節 公文寫作用語·····	二三
-----------------	----

附錄：一、公文用語表·····	二四
-----------------	----

二、行政院頒訂 <u>行政機關公文處理手冊</u> 中公文用語改革部份·····	二五
--	----

三、現行行政機關公文新舊用語對照表·····	二七
------------------------	----

四、法律統一用字表·····	二八
----------------	----

五、法律統一用語表·····	三一
----------------	----

第四節 公文標點符號·····	三三
-----------------	----

附錄：公文標點符號用法表·····	三三
-------------------	----

第五節 公文基本結構與寫作要領·····	三五
----------------------	----

第六節	公文——簽、稿撰擬方法·····	四一
第七節	公文用紙格式及說明·····	四五
附錄	各類公文用紙格式·····	四八
第八節	公文寫作實例及說明·····	五八
附錄	公文標準格式·····	六〇
第三章	公文處理方法·····	一八九
第一節	一般原則·····	一八九
第二節	收文、發文、分文的處理·····	一八九
第三節	承辦、會辦、核稿、決行及分層負責·····	一九一
第四節	繕寫、打字、核對、用印·····	一九三
第五節	公文處理——稽催與考核·····	一九三
第六節	檔案管理·····	一九七
第四章	公文考試要訣·····	二〇一
第一節	公文與考試特殊關係·····	二〇一
第二節	公文考試應有認識·····	二〇三

第三節 公文考試輔導·····	二〇四
-----------------	-----

附錄一：應考資格釋例·····	二一〇
-----------------	-----

附錄二：全國性公務人員高普考試應考資格表·····	二一二
---------------------------	-----

附錄三：公務人員高等暨普通考試後備軍人應考資格及類科表·····	二二三
----------------------------------	-----

附錄四：各類考試法規·····	二二四
-----------------	-----

(一) 試場規則·····	二二五
---------------	-----

(二) 考試時遇有空襲警報處理辦法·····	二二七
------------------------	-----

(三) 國軍退役役官兵參加公務人員考試及轉任公務人員優待辦法·····	二二七
-------------------------------------	-----

(四) 後備軍人轉任公職考試應考人體格檢驗標準·····	二二九
------------------------------	-----

(五) 後備軍人轉任公職考試比敘條例·····	二三〇
-------------------------	-----

(六) 後備軍人轉任公職考試比敘條例施行細則·····	二三一
-----------------------------	-----

(七) 考試及格人員分發辦法·····	二三六
---------------------	-----

(八) 考試及格人員分發問題解答·····	二三八
-----------------------	-----

(九) 考試院令·····	二四二
---------------	-----

第四節 公文考試習題範例·····	二四三
-------------------	-----

第一款 令之習題範例·····	二四三
-----------------	-----

第二款 呈之習題範例·····	二四七
-----------------	-----

第三款	咨之習題範例	二四八
第四款	函之習題範例	二四九
第五款	公告之習題範例	二六八
第六款	簽之習題範例	二七三
第七款	書函之習題範例	二七五
第八款	電、代電之習題範例	二七七
第五節	歷年公職人員考試公文試題詮解	二七九
第一款	令的試題詮解	二七九
第二款	呈的試題詮解	二八〇
第三款	函的試題詮解	二八二
第四款	公告的試題詮解	四〇〇
第五款	簽的試題詮解	四〇六
第六款	電、代電的試題詮解	四一二
附錄一	高普特考國文試卷評閱要點	四一八
第六節	歷年公文試題統計分析	四一九
附錄一	歷年各類公職考試公文試題分類統計表	四二四
附錄二	歷年各類公職人員考試公文試題	四二五

公文寫作指南

第一章 公文基本觀念

第一節 公文涵義

一、公文之涵義：公文者，公務文書的簡稱，就是處理公務之文書，亦稱「公文書」。申言之，公文書乃應用文學之一種，亦就是公務機關，在處理公務時使用之文書也。更廣義的說，大凡政府機關與人民或團體間，為處理公務，相互表示意思，而依規定的公文程式，所撰寫之公務文書，均稱公文書。

二、公文之要素：公文在本質上言，乃公文書，其功用是政府機關宣導政令、表達行政措施、以及人民或團體對政府機關，相互表示意思。以法律效力言，公文不僅具有強制性與約束力而且是要式行為，除着重實質的內容外，更重視形式上程式，故公文必須具備以下三大要素，缺其一均不能稱為公文書。

(一) 公文內容必以公務為範疇：文書有公私之別，若私人撰述，內容並未涉及公務，自不得稱為公文書。

爲公文書。但以公務立場言，爲處理業務而撰寫之文書，則係公文書，故公文內容必以處理公務爲範疇。

(二) 公文形式必依規定的程式：私人撰述文稿，內容既未與公務有關，僅以表示個人意思，自不必依規定程式。惟公文書不同，內容必與公務有關，自必依法定程序與格式，方生法律效力，以重體制。

(三) 公文處理必有一方爲政府機關：私人文件往來，內容既未涉及公務，亦不必依法定程序及格式，更非機關處理公務，自非公文書。但政府機關、抑機關與人民或團體間，依法定程式，以行文方式處理公務時，必須有一方是政府機關，方能稱爲公文書。

第二節 公文程式

公程式者，乃指公務文書之程序及格式而言，故公文必須具備法定程式，方具簡捷效力，藉資尊重體制，維護法統，特即公務文書，必須具備之程式，析述如下：

一、公文的程序：依現行公程式條例規定，例如：令爲公布法律規章，發表人事命令時使用。呈係對總統有所呈請或報告時使用。咨係總統與立法院、監察院公文往復時用之。函乃各機關間公文往復，或人民與機關間之申請與答覆時用之，以及將公文副本抄發有關機關或人民等，均屬公文程序之範圍。

二、公文的格式：根據公文程式條例規定，機關公文，視其性質，按規定蓋用印信或簽署，記明發文日期字號，以及公文結構，文句加具標點符號等，都屬公文格式之範疇。

吾國公文程式，於民國初年，首由南京臨時政府，制定頒布施行，其間迭有修訂，以適應實際需要。民國六十二年六月，行政院頒訂「行政機關公文處理手冊」中，有關令、呈、函三項，均與民國六十一年一月廿五日，由總統命令公布施行之公文程式條例，略作修正而有差別，其中以函之使用範疇更廣、時機更多。而公文的結構，更作基本的改革，採用主旨、說明、辦法三段式，且公文用語，力求簡淺明確、通俗易懂曉、藉資溝通意見提高公文效率，達成行政改革要求。吾國現行公文程式條例，乃民國六十二年十一月三日，由總統命令修正公布施行。

附錄：公文程式條例

立法院民國六十二年十月十九日修正通過
總統同年十一月三日明令公布

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 公文程式之類別如左：

- 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覆時用之。
- 五、公告：對公眾有所宣布時用之。

六、其他公文。

第三條

前項各款之文文，除第五款外，必要時得以電報或代電行之。

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。

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，應由代理人附署職銜、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，除會計報表、各種圖表或附件譯文，得採由左而右之橫行格式外，應用由右而左直行格式。

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，應視副本之內容爲適當之處理。

第十條 公文之附屬文件爲附件，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。

第十三條 機關致送人民之公文，得準用民事訴訟法有關送達之規定。

第十四條 本條例自公布日施行。

第三節 公文行文體系

吾人在公文撰稿前，必先瞭解行文的體系，亦就是考慮發文機關與受文機關，有無隸屬關係，以及上下層級，判定行文性質，而採用上行文，平行文或下行文，以何者爲宜。

依行政法的原則，就行政機關體制言，下級機關對上級機關，抑上級機關對下級機關，都不得越

級行文。因此下級機關應向直接隸屬關係之上級機關行文，即使向間接上級機關有所請示或陳述時，亦應由直接上級機關函轉間接上級機關。若上級機關對間接機關行文時亦同。以避免各級機關越級行文，唯有如此，方合行政體制。按公文的行文體系，旨在維護機關體制、上下層級，以收指揮監督之功效。

現行公文程式條例中，對總統與國民大會，以及五院與各省市政府間行文體系，並無明確規定，惟國民大會係代表國民行使政權，由國民選舉代表組成，而總統亦由其選舉產生，法律地位平等，故公文往來，使用咨文，更符合民主憲政精神。再者五院除行政院外，其他四院與各省市政府，在行政體制上，並無隸屬關係，故為處理公務、公文往來，自以平行文為宜，亦就是使用平行函為適當。

關於中央各部與省市主管事務之廳局處，例如：內政部與民政廳（局），財政部與財政廳（局）等行文體系，依現行各部組織法規定，各地方最高級行政長官執行本部主管事務，有指揮監督之權，但自實行地方自治以後，為尊重省市自治地位，故公文往復，亦改用平行函。但不能因其公文往復時，使用平行函，就認為地位平等，而屬同級機關，這是在行政體制上，吾人應有正確認識。

附錄：現行各機關行文系統

(一) 中央機關行文系統

總統——行政、司法、考試三院……………令——呈。
總統——國民大會、立法、監察二院……………咨——咨。

行政院——所屬各部會及各省（直轄市）政府、各省（直轄市）議會……下行函——上行函。
 五院——不隸屬各部會……下行函——上行函。
 各部會——各省（直轄市）政府、各省（直轄市）議會……下行函——上行函。
 各部會——各省（直轄市）主管事務廳、處（局）……下行函——上行函。
 各部會——各省（直轄市）非主管事務廳、處（局）……下行函——上行函。
 （二）省級機關行文系統（直轄市同省）

省政府——所屬各廳處局及縣、（市）政府……下行函——上行函。
 各廳處局——縣（市）政府……下行函——上行函。
 省政府——高等法院、地方法院……下行函——上行函。
 省教育廳——國立學校……下行函——上行函。
 省教育廳——省立學校……下行函——上行函。
 省政府及省屬各機關——省議會……下行函——上行函。
 省政府——省人民團體……下行函——上行函。
 省議會——行政院、及所屬各部會……下行函——上行函。
 （三）縣（市）級機關行文系統
 縣（市）政府——省政府及廳處……下行函——上行函。
 縣（市）政府——所屬各局及其他縣市附屬機關或縣市營事業機關……下行函——上行函。