

成惕軒先生校訂

張仁青博士編著

最新公文程式大全

楊亮功題



文史哲出版社印行

成惕軒先生校訂
張仁青博士編著

最新公文程式大全

文史哲出版社印行

最新公文程式大全

校訂者：成

惕

編著者：張

仁

出版者：文

史

哲

出

版

社

青

軒

登記證字號：行政院新聞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
郵政劃撥五二二八八一彭正雄帳戶
電話：三五一一〇二八

特價：新台幣七五元

中華民國六十八年十一月初版
中華民國七十四年六月五版

最新公文程式大全

成惕軒委員校訂
張仁青博士編著

目次

第一章	公文之意義	七
第二章	公文程式之意義	八
第三章	公文程式之演變	九
附	公文程式條例	一〇
第四章	現行公文之分類	一二
第五章	公文之結構	一七
第六章	公文之副本	二〇
第七章	公文之用語	二一
第八章	撰擬公文之基本認識	二三〇

第九章 公文之作法

三一

第十章 公文範例

三三

一 令

三三

二 呈

三六

三 咨

三八

四 函

四一

五 公告

四四

六 書 函

四六

七 申請函

四七

八 電

五一

九 代 電

五一

十 簽

五四

十一 報告

五六

附 一 行政機關公文處理手冊

六三

行政院函

六三

前 言	六四
第一章 總 則	六六
第二章 公文製作	六六
第一節 公文類別說明	六六
第二節 公文結構及作法	六八
第一款 公布令及人事命令	六八
第二款 函	六九
第三款 公 告	七〇
第四款 其他公文	七二
第五款 特殊文書	七二
第三節 公文用語	七三
第四節 『簽』、『稿』撰擬	七五
第一款 一般原則	七五
第二款 簽的撰擬	七七
第三款 稿的撰擬	七八
第五節 蓋印及簽署	七九

第三章 公文處理 八〇

第一節 一般原則 八〇

第二節 收文、發文、分文的處理 八一

第一款 收文 八一

第二款 發文 八二

第三款 分文 八二

第三節 承辦、會辦、核稿、決行及分層負責 八三

第四節 繕寫、打字、校對、用印 八四

第五節 公文處理的稽催與考核 八五

第一款 公文稽催 八五

第二款 考核 八八

第六節 檔案管理 八九

第七節 公文用紙 九一

公文作法舉例 一一四

公布令的作法 一一四

函的作法 一一五

書函的作法·····	一二五
簽的作法·····	一二八
公告的作法·····	一二九
公文改正作法·····	一三三
公告改正作法·····	一四五
附 二 民國二十年至六十四年高普特考公文試題·····	一五三
附 三 民國六十五年至七十二年高普特考公文試題答案·····	一六四

表 目 錄

一	民國以來公文程式種類演變表	九
二	地支代月分表	一六
三	韻目代日表	一六
四	公文用語表	二三
五	法律統一用字表	二六
六	法律統一用語表	二九
七	公文處理表解	一九一

最新公文程式大全

成惕軒委員校訂
張仁青博士編著

第一章 公文之意義

公文，謂處理公務之文書也，古稱官書。周禮天官宰夫：『掌百府之徵令，辨其八職。……六曰史，掌官書以贊治。』又稱文書。漢書刑法志：『文書盈於几閣，典者不能徧睹。』亦稱文牘。宋史梅執禮傳：『句稽財貨，文牘山委。』其類別包括上古之典法、謨、訓、誡、誥、誓、布告及、誓、出征時告、以及歷代之詔、諭、奏、章、疏、表、檄、移……等，名目繁多，難可詳悉。

公文既爲處理公務之文書，依此意義，公文必須具備左列二要件：

一、必須爲有關公務之文書 文書本有私文書與公文書之別，文書若僅由私人撰述，既非處理公務之作，亦與公務無關，例如私人之信函、著作，僅得謂之私文書。故公文必其文書與公務有關，此爲公文應具備之第一要件。

二、文書之處理者至少須有一方爲機關 機關與機關間因處理公務而往返之文書，其文書之處理者，雙方均爲機關，故謂之公文。其機關因處理公務而與人民往返之文書，其文書之發出者或收受者，至少有一方爲機關，故亦得稱爲公文。此爲公文應具備之第二要件。

所謂機關，應包括官署，及非官署性質之機關。

例如民意機關、國營事業機關等。

所謂人民，應包括箇人，及人民之團體。

例如各種職業團體、文化團體、及其他社會團體。

凡官署相互間、官署與團體間往返之文書，自均稱為公文。至於團體相互間及團體與人民間往返之文書，是否亦得稱為公文，則須視團體之性質及其在法律上所處之地位，以及其他法令有無特別規定以為斷。

第二章 公文程式之意義

公文程式者，謂公文所應具有之一定程序與格式。就公文之程序言，例如：發表人事任免用『令』，對總統有所呈請用『呈』，各機關處理公務用『函』，以及公文除應分行者外，並得以副本抄送有關機關，均屬於公文之程序範圍。就公文之格式言，例如：機關公文應由機關長官署名蓋章，應蓋用機關印信，並記明年月日時及發文字號，公文得分段敘述冠以數字，以及公文文字應加具標點符號，均屬於公文之格式範圍。綜合公文之程序與格式而言，是為公文程式。

惟公文程式條例所規定之公文程式，側重機關對於本機關以外行文之程式，至於各機關內部之公文程式，則屬各機關內部之公文處理問題，其程序及格式，多不畫一，故未嚴格加以規定。因此本書選錄公文，多就現行公文程式條例所規定之種類，舉例示範，以供隅反。至於各機關內部通用之公文，如簽、報告之類，亦略舉一二，俾便初學。

第三章 公文程式之演變

公文之名稱程式，隨時代而演變，其名稱見於蕭統文選、姚鼐古文辭類纂、李兆洛駢體文鈔、曾國藩經史百家雜鈔之詔令、奏議、書牘諸類者，不下數十種。惟在專制時代，公文被視為官書，其程式制度，不為一般民衆所通曉。直至民國成立，建立民主政治，遂於民國元年，由南京臨時政府制定一項公文程式，頒布施行，是為我國第一次向人民公布之公文程式。此後屢經修訂，至四十一年七月行政院所擬之公文程式條例修正草案，經立法院修正通過，總統明令公布後，乃成為最近之公文程式條例。二十年來，遵行不替。惟此種舊式公文，用語或流於浮濫，程式或過於陳舊，影響推行政治革新甚大，行政院秘書處乃又於六十二年十一月三日修正公布公文程式條例，通行至今。茲將民國以來各次公布之公文程式，列一簡表，明其演變，並錄現行公文程式條例於後，以便參考。

○民國以來公文程式種類演變表

次數	公布日期			名稱	種類
	年	月	日		
一	一	十一	六	令·布告·狀·咨·公函·呈·批	七
二	三	五	二六	(一)令·咨(大總統公文程式) (二)封寄·交片·咨呈·咨·公函(大總統府政事堂公文程式) (三)呈·詳·飭·咨·咨呈·示·批·稟(官署公文程式)	十五

三	五	七	二九	大總統令・國務院令・各部會令・任命狀・委任狀・訓令・指令・布告・咨・咨呈・呈・公函・批	十三
四	十六	八	十三	令・通告・訓令・指令・任命狀・呈・咨・咨呈・公函・批答	十
五	十七	六	十一	令・訓令・指令・布告・任命狀・呈・公函・狀・批	九
六	十七	十一	十五	令・訓令・指令・布告・任命狀・呈・咨・公函・批	九
七	四一	十一	二一	令・咨・函・公告・通知・呈・申請書	七
八	六二	十一	三	令・呈・咨・函・公告・其他公文	六

附 公文程式條例

中華民國六十二年十月十九日立法院修正通過
中華民國六十二年十一月三日公布

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復時用之。

五、公告：對公衆有所宣布時用之。

六、其他公文。

前項各款之公文，除第五款外，必要時得以電報或代電行之。

第三條

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，應由代行人附署職銜、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，應視副本之內容為適當之處理。

第十條 公文之附屬文件為附件，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。

第四章 現行公文之分類

現行公文分類，依公文程式條例之規定，有令、呈、咨、函、公告、其他公文等六種。依其行文之

系統，可分爲上行文、平行文、下行文三類。

一、上行文 爲下級機關向所屬上級機關及其他高級機關所爲意思表示之文書。

二、平行文 爲同級機關相互對待所爲意思表示之文書，以及人民與機關間之申請與答復時所用之文書。

三、下行文 爲上級機關對所屬下級機關所爲意思表示之文書。

上列每類公文均包括若干性質不同之文書。茲就現行公文程式條例規定之六種列舉於後，並說明其用途。

一、上行文

(一)呈 呈有呈送奉上的意，故向上司用文書有所陳述謂之呈。依現行公文程式條例規定，僅限於對總統有所呈請或報告時用之，其使用範圍較前縮小甚多。

(二)函 函原稱公函，現行條例省去『公』字。下級機關對上級機關有所請求或報告時用之。按函在公文中使用範圍最廣，舊時上行文之呈，平行文之咨，下行文之令，多歸入其領域。

二、平行文

(一)咨 咨文舊爲同級機關往來時所用之文書，現行公文程式條例規定惟總統與立法院、監察院公文往復時用咨，其餘同級機關皆用函。蓋立法監察兩院，皆由民選委員所組成，其院長之產生，亦由互選而不由任命，總統與兩院公文往復時用咨，深爲符合民主精神。按咨有咨詢商洽之意，與令文含有強制性與拘束力者不同，依其性質可分爲咨請、咨會、咨查、咨復、咨送五種。

(二)函 同級機關或不相隸屬機關間行文時，以及民衆與機關間之申請與答復時用之。

三、下行文

(一)令 令之本義爲發號施令，故含有強制性。受令機關奉令後即應遵行，不得延宕。依現行條例所規定之用途，共有四種：(1)公布法律及行政規章。(2)發表人事任免、調遷、獎懲、考績。(3)總統發布命令。(4)軍事機關、部隊發布命令。

(二)函 上級機關對所屬下級機關有所指示、交辦、批復時用之。

四、公告

原稱布告，爲對公眾宣布事實或有所勸誡時所用之文書。其用途有四：一爲曉示，用於官吏就職及行政上有所興革，向民眾公告。二爲宣告，用於公布國家或地方所發生重要事件之詳情等。三爲示禁，即對於妨害國家或社會之事物，出示禁止。四爲徵求，凡應行政需要，徵求人力物力，或徵求人民意見等用之。

五、其他公文

(一)書 函 書函舊稱箋函、便函。凡機關或單位間，於公務未決階段，需要磋商、陳述、徵詢意見、協調、通報，或下級機關首長對上級機關首長有所請示、報告時用之。以信紙書寫，僅加條戳即可，其手續較之公函須用印信者大爲簡便。

(二)表格化公文 可用表格處理公務之公文。包括(1)簡便行文表。(2)開會通知單。(3)公務電話紀錄。(4)其他可用表格處理之公文如『移文單』、『退文單』等。

(三)簽 舊稱簽呈，爲幕僚對長官或下級機關首長對上級機關首長處理公務時表達意見，以供了解案