



1

提升本府公文製作及處理品質

澎湖縣政府/參議 王國裕

113年07月16-18日

前言

- 人在公門好修行！
- 公務員把公文寫好是最好的自我保護！
- 公文是一種溝通的語言，
所以需要統一的規範！
- 管理是為了追求更好！



文書處理相關規定

- 公文程式條例
- **文書處理手冊**
- **政府文書格式參考規範/國家發展委員會**
- 文書流程管理作業手冊
- 機關公文傳真作業辦法
- 機關公文電子交換作業辦法
- **澎湖縣政府暨所屬機關學校文書流程管理稽核作業要點**
- **澎湖縣政府暨所屬各機關處理人民陳情案件作業要點**
- 澎湖縣政府暨各機關**分層負責表**
- 其他



有看過這份公文嗎？
公文簽辦格式。

1. 傳文各業務所係現辦事項。
2. 復附附件。請各業務所自取。

份留存任。
王國裕 322
330

澎湖縣政府 函

地址：88043 澎湖縣馬公市治平路32號
趙怡芳
電話：0935274400 分機525
傳真：09-9265354
電子信箱：cef1021@mail.penghu.gov.tw

受文者：澎湖縣政府文化局

發文日期：中華民國101年3月19日
發文字號：府行檔字第1011303137號
連別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨(101D002761_101D2000727-01.docx、101D002761_101D2000728-01.docx、101D002761_101D2000729-01.docx、101D002761_101D2000730-01.docx、101D002761_101D2000731-01.docx、101D002761_101D2000732-01.docx、101D002761_101D2000733-01.docx、101D002761_101D2000734-01.docx、101D002761_101D2000735-01.docx、101D002761_101D2000736-01.docx、101D002761_101D2000737-01.docx、101D002761_101D2000738-01.docx、101D002761_101D2000739-01.docx、101D002761_101D2000740-01.docx、101D002761_101D2000741-01.docx、101D002761_101D2000742-01.docx、101D002761_101D2000743-01.docx、101D002761_101D2000744-01.docx、101D002761_101D2000745-01.docx)

主旨：為統一本府各單位暨所屬機關對於公文簽辦應用格式，特予重申相關公文書簽辦格式18種（詳如附件），請 查照。

說明：

- 一、近來發現本府各單位暨所屬機關對於公文簽辦應用格式不一，造成「簽辦單」及「簽」格式混用，應用時機錯誤，簽辦層級混亂等現象，亟需導正。
- 二、為使本府各單位暨所屬機關承辦人員對於公文簽辦時應用格式能趨一致，並依簽辦時機、層級正確應用，爰配合本府新版公文整合系統自本（101）年3月1日正式上線，參酌「文書處理手冊」規範相關格式，分別依簽辦層級、使用時機之不同，重申「簽辦單」及「簽」應用格式計18種

三、有關「簽辦單」與「簽」格式、時機及抬頭名稱應用說明如下：

(一)「簽辦單」：

- 1、使用時機：為機關來文空白處不足書寫簽辦意見，須另紙簽辦意見時使用。
- 2、使用方法：簽辦意見時以條列方式及遵守標號規定繕打，不使用「主旨」、「說明」、「擬辦」等二段或三段式用法。
- 3、抬頭名稱：依機關（單位）收文簽辦層級不同，分別使用機關或單位名稱。

(二)「簽」：

- 1、使用時機與使用方法：參酌「文書處理手冊」規範相關格式。
- 2、『綜(再)簽』之綜整意見，應以條列意見及遵守標號規定繕打，不需再使用「主旨」、「說明」、「擬辦」等二段或三段式用法。
- 3、抬頭名稱：依機關（單位）簽辦層級不同，分別使用機關或單位名稱。

正本：縣長室、副縣長室、秘書長室、參議辦公室、洪主任棟霖、澎湖縣政府民政處、澎湖縣政府財政處、澎湖縣政府建設處、澎湖縣政府教育處、澎湖縣政府工務處、澎湖縣政府旅遊處、澎湖縣政府社會處、澎湖縣政府行政處、澎湖縣政府人事處、澎湖縣政府政風處、澎湖縣政府主計處、澎湖縣政府消防局、澎湖縣政府警察局、澎湖縣政府農漁局、澎湖縣政府衛生局、澎湖縣政府稅務局、澎湖縣政府環境保護局、澎湖縣政府文化局、澎湖縣政府公共車船管理處、澎湖縣澎湖地政事務所、澎湖縣家畜疾病防治所、澎湖縣立體育場、澎湖縣水產種苗繁殖場、澎湖縣家庭教育中心、澎湖縣林務公園管理所、澎湖縣馬公市公所、澎湖縣湖西鄉公所、澎湖縣白沙鄉公所、澎湖縣西嶼鄉公所、澎湖縣望安鄉公所、澎湖縣七美鄉公所、澎湖縣馬公市民代表會、澎湖縣湖西鄉民代表會、澎湖縣白沙鄉民代表會、澎湖縣西嶼鄉民代表會、澎湖縣望安鄉民代表會、澎湖

第2頁，共3頁

文書處理相關規定

有看過這份公文嗎？ 職名章核章規範。

檔 號：
保存年限：

澎湖縣政府 函

地址：88043 澎湖縣馬公市治平路32號
承辦人：趙怡芳
電話：06-9274400 分機525
傳真：06-9265354
電子信箱：cef1021@mail.penghu.gov.tw

受文者：澎湖縣政府文化局
發文日期：中華民國103年12月24日
發文字號：府行檔字第1031304261號
類別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如文(103D053900_103D2021826-01.pdf)

主旨：重申有關本府公文書蓋用職名章相關規範，請確實轉知所屬依規定辦理，請 查照。

說明：

- 一、依據文書處理手冊相關規定暨本府94年2月3日府行文字第0941300031號函辦理。
- 二、為避免本府各級人員於公文書蓋用職名章順序規則不一，本府業於94年1月28日公文書橫式書寫推動方案檢討會議中決議，有關職名章簽署重要規範如下：
 - (一)核稿人員代理主管職務時，其主管職務代理方章，應蓋在職名章左側，本人核稿處毋需再行蓋章。
 - (二)各級主管依權責代為決行時，代為決行章應蓋於職名章下方。
 - (三)以首長授權之職名章（即甲、乙、丙章）蓋章決行時，於本人核稿處蓋用本人職名章，其他介於首長與本人間之各級長官職名章則無需加蓋。
- 三、請各承辦單位、會辦單位人員用章時，應依承辦單位、會辦單位及決行欄位由上而下，並儘量空出右方或下方空白處供長官批示核決。
- 四、檢附本府職名章簽署範例1份。

正本：澎湖縣政府縣長室、澎湖縣政府副縣長室、澎湖縣政府秘書長室、澎湖縣政府

行政科

第1頁 共2頁

103/12/25 *1030006792*

圖 13：科（課）長同時代理副處（局）長及處（局）長核決（稿）

第2層決行

承辦單位	會辦單位	決行
科 員 ○○○ 1215 1000	科 員 ○○○ 1215 1100	如擬 代理○ ○處處長 長職務 （代理人簽名） 1215 1140 代為決行
○科長 ○○○ 1215 1005	○科長 ○○○ 1215 1105	
○科長 ○○○ 1215 1010	副處長 ○○○ 1215 1110	
代理○ ○處處長 長職務	○科長 ○○○ 1215 1015	

註：

- 一、本例圖於一級主管差假時，由職務代理人於決行欄位，簽名及蓋用代為決行章。
- 二、職務代理方章應蓋用於職名章左側，代為決行章應蓋用於職名章或簽名處下方。

圖 14：科長代理人核決（稿）

第3層決行

承辦單位	會辦單位（內部單位）	決行
科 員 ○○○ 1215 1000	科 員 ○○○ 1215 1100	如擬 （代理人簽名） 1215 1140 代為決行
科長代理人 ○○○ 1215 1005	○科長 ○○○ 1215 1105	

註：

- 一、本例圖於科長差假時，由職務代理人於首長、主管應簽名或核章欄位，簽名及蓋用代為決行章；**並請注意「代理直屬主管之承辦人員不得既承辦業務復代理主管決行公文。遇此情形時，應提升公文決行層次」。**
- 二、代為決行章應蓋用於職名章或簽名處下方。
- 三、決行欄位，各層核決人員請視機關首長差假狀況，於簽名處加註「代」字。

文書處理相關規定

有看過這份公文嗎？ 獎狀製作規格。

發文方式：紙本遞送
檔 號：
保存年限：

澎湖縣政府 函

地址：880澎湖縣馬公市治平路32號
聯絡方式：承辦人：方淑娟、電話：06-9274400-212、傳真：06-9279134、電子信箱：phhg1012@ems.phhg.gov.tw

受文者：澎湖縣政府行政室 傳 會 室

發文日期：中華民國94年1月27日
發文字號：府計規字第0941400036號
類別：最速件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：如主旨

事務課 郭銀雪
新聞課 郭銀雪
檔案課 郭銀雪

主旨：檢送「本府獎狀製作統一規格」如附件，請於製頒獎狀時確
依上開規定辦理，請 查照。

說明：

- 一、為配合公文橫式書寫，本府前修訂「獎狀製作統一規格」並以93年1月16日府計規字第0930000252號函送諒達。
- 二、94年1月（第705次）縣務會議主席指示，各單位以本府名義頒發之獎狀應依照「本府獎狀製作統一規格」辦理，為使各單位瞭解相關規定，特再函送參考。
- 三、「本府獎狀製作統一規格」並置於本府計畫室-研究發展項下網頁，有需要者請自行上網瀏覽或下載。

正本：澎湖縣政府民政局、澎湖縣政府財政局、澎湖縣政府建設局、澎湖縣政府教育局、澎湖縣政府工務局、澎湖縣政府旅遊局、澎湖縣政府社會局、澎湖縣政府兵役局、澎湖縣政府地政局、澎湖縣政府行政室、澎湖縣政府計畫室、澎湖縣政府人事室、澎湖縣政府政風室、澎湖縣政府主計室、澎湖縣警察局、澎湖縣消防局、澎湖縣衛生局、澎湖縣環境保護局、澎湖縣農漁局、澎湖縣文化局、澎湖縣稅捐稽徵處、澎湖縣公共車船管理處、澎湖縣澎湖地政事務所、澎湖縣家畜疾病防治所、澎湖縣立體育場、澎湖縣水產種苗繁殖場、澎湖縣馬公市戶政事務所、澎湖縣湖西鄉戶政事務所、澎湖縣白沙鄉戶政事務所、澎湖縣西嶼鄉戶政事務所、澎湖縣望安鄉戶政事務所、澎湖縣七美鄉戶政事務所、澎湖縣立馬公國民中學、澎湖縣立文光國民中學、澎湖縣立中正國民中學、澎湖縣立澎湖南國民中學、澎湖縣立湖西國民中學、澎湖縣立志清國民中學、澎湖縣立鎮海國民中學、澎湖縣立白沙國民中學、澎湖縣立吉貝國民中學、澎湖縣立西嶼國民中學、澎湖縣立望安國民中學、澎湖縣立將澳國民中學、澎湖縣立七美國民中學、澎湖縣立馬嶼國民小學、澎湖縣馬公市馬公國民小學、澎湖縣馬公市中正國民小學、澎湖縣馬公市中興國民小學、澎湖縣馬公市文澳國民小學、澎湖縣馬公市中山國民小學、澎湖縣馬公市石泉國民小學、澎湖縣馬公市東衛國民小學、澎湖縣馬公市興仁國民小學、澎湖縣馬公市五德國民小學、澎湖縣馬公市山水國民小學、澎湖縣馬公市時

澎湖縣政府獎狀製作統一規格：

一、頒發對象為縣民、一般人士、機關團體之規格：

- (一) 紙張：8 開。
- (二) 厚度：200 磅。
- (三) 於獎狀上方置中印製縣徽。(如附件 1)
- (四) 外框(如附件 2 之圖示 1)：

1. 木質。
2. 木質框長寬尺寸為：長 43 公分(±0.5 公分)，寬 31 公分(±0.5 公分)。
3. 木質框本身寬度 2 公分(±0.5 公分)

- (五) 字體：獎狀內容字型以細明體、標楷體為主，大小依內文字數多寡自行衡酌；版面及書寫方式統一修改為「由左而右、由上而下」為原則。

二、頒發對象單純為學生之競賽(無社會人士)：

- (一) 紙張：16 開或 8 開。
- (二) 厚度：200 磅。
- (三) 於獎狀上方置中印製縣徽。(如附件 1)
- (四) 外框：

1. 護貝、膠套、或木框。
2. 木質長寬框尺寸為(如附件 2 之圖示 1、圖示 2)：
- (1) 8 開：長 43 公分(±0.5 公分)，寬 31 公分(±0.5 公分)。
- (2) 16 開：長 32 公分(±0.5 公分)，寬 23 公分(±0.5 公分)。
- (3) 木質框本身寬度 2 公分(±0.5 公分)。

- (五) 字體：獎狀內容字型以細明體、標楷體為主，大小依內文字數多寡自行衡酌；版面及書寫方式統一修改為「由左而右、由上而下」為原則。

三、特別舉辦之大型、特殊活動或競賽者，不在此限，各單位可自行設計。

四、於縣務會議或主管會報中之頒獎，以頒發有木框之 8 開獎狀為限，其餘獎牌、匾額有必要時另行簽辦之。

五、受獎人一律不予佩帶胸花。

公文製作--- 基本原理原則

公文製作 - 寫作要領

- ➡ **簡**（文句少而意義足）
- ➡ **淺**（不用奇字、奧義、僻典）
- ➡ **明**（不為隱語、誇張、諷刺）
- ➡ **確**（所述時間、數字，皆精確真實）
- ➡ **正確、清晰、簡明、迅速、整潔、一致、完整**
（公文程式條例第8條及文書處理手冊十六規定）

公文寫作注意事項

- **認清案情**：承辦案件時，首先要清楚地瞭解案情的來龍去脈；並就「人、事、時、地、物」5要項加以考量。
- **嫻熟業務相關法令**：公文寫作應考量所涉的法令，與曾經有過的相關案例。依法行政「**有法依法、無法依令、無令依例、無例請示**」。
- **恪遵格式**：承辦人撰擬公文時，**所代表的是本機關的立場與機關首長的身分**，故寫作公文時，要切記遣字用句、卑亢之間（上行、下行或平行）準確拿捏。
- **注意用語**：明白曉暢、辭意清晰，表達清楚、條理分明、分段確實。公文的目的是**期望達成溝通宣喻效果**。承辦人撰擬公文時，不能只站在自己的立場陳述，還應以受文者的位置檢視成果，排解閱讀障礙。
- **詳細檢視修改**：**公文陳核前，應仔細做最後檢視，檢視範圍包括：錯別字、文體、文句、形式等。**
- **掌握處理時效**：隨到隨辦、隨辦隨送。

公文製作 - 簽之撰擬^(1/5)

- 「**簽**」為承辦人員就職掌事項，或下級機關首長對上級機關首長有所陳述、請示、請求、建議時使用。為幕僚處理公務表達意見，以供上級瞭解案情，並作抉擇之依據，分為下列2種：
 - 機關內部單位簽辦案件，依分層授權規定核決，簽末不必敘明陳某某長官。
 - 具有幕僚性質的機關首長對直屬上級機關首長之「簽」，文末得用敬陳○○長官字樣。(府外局大簽)

公文製作 - 簽之撰擬_(2/5)

■ 擬辦方式

- 先簽後稿：政策或重大案件、法律案，須先簽請核定案件。簽應按「主旨」、「說明」、「擬辦」3段式辦理。
- 簽稿並陳：須限時辦發不及先行請示之案件。須視情形使用「簽」，如案情簡單，可使用便條紙，不分段，以條列式簽擬。
- 以稿代簽：案情簡單，照例承轉案件。直接辦稿。
- 存參或案情簡單者，得於原件空白處簽擬。

公文製作 - 簽之撰擬^(3/5)

■ 撰擬要領

- 主旨：扼要敘述，概括「簽」之整體目的與擬辦，不分項，1段完成。
- 說明：對案情之來源、經過、與有關法規或前案，以及處理方法之分析等，作簡要之敘述，並視需要分項條列。
- 擬辦：為「簽」之重點所在，應針對案情提出具體處理意見，或解決問題之方案，意見較多時分項條列。

公文製作 - 簽之撰擬_(4/5)

■大簽的「說明」結構

說明：

- 一、首先敘明來文機關及文號（如無來文，則說明簽本案的主要依據）。(引據)
- 二、陳述事實現況或問題。(申述)
- 三、利弊因素分析及法規依據。(申述)
- 四、提出承辦單位見解及如何辦理。(歸結)
- 五、如需動支經費，其預算科目及數額。(經費)
- 六、如有補充說明或需其他單位配合請列明。(補充)
- 七、如有附件請列明所檢附附件之名稱及數量。(附件)

公文製作 - 簽之撰擬^(5/5)

■大簽的「擬辦」作法結構

提出具體可行方案（即提出本案之具體處理方式），供長官核裁。

■擬辦：是否可行 + 敬請鈞長核示。（錯誤）

■擬辦：奉批核後 + 辦理後續。（錯誤）

■擬辦：本案於奉核後 + 擬將如何處理。（正確）

■擬辦：本計畫於奉核後 + 擬將如何處理。（正確）

■擬辦：奉核可後 + 擬將如何處理。（正確）

簽/ 好的範例

簽 於 澎湖縣政府警察局

日期：111年11月21日

主旨：為辦理本局局長111年年終考績案，請鈞核。

說明：

- 一、依據內政部警政署111年11月3日警署人字第1110170652號函辦理。
- 二、按上開函文規定略以，各縣（市）政府警察局局長111年年終考績表請填1式2份，其中1份送請各縣（市）政府首長核分後再轉送內政部警政署。爰本局局長111年年終考績表，陳請鈞長核分後，再由本局函轉內政部警政署核辦。
- 三、檢陳本局局長111年公務人員考績表、111年重要事功、考績評語參考表及相關資料各1份。

擬辦：陳核後，恭請鈞長於考績表內「直屬或上級長官」欄內評語、綜合評分及簽章，再由本局依限陳報內政部警政署。

敬陳

縣長

會辦單位：澎湖縣政府 人事處

第1層決行		
承辦單位	會辦單位	決行

人事室



111/11/21 *1113113438*

簽 於 旅遊處

日期：111年11月14日

主旨：有關本府辦理「2023澎湖國際海上花火節」舞台活動及行銷委託專業服務採購案成立採購評選委員會一案，詳如說明，簽請核示。

說明：

- 一、旨揭採購案擬依採購評選委員組織準則第二條及第四條規定成立採購評選委員會（專家學者委員計5人，專家學者以外委員2人，共7人），並依據本案性質就各類專家學者篩選建議名單及專家學者以外委員建議名單如附件1，請鈞長分別勾選排序，並由本單位依鈞長勾選排序順序徵詢各委員意願，若無法擔任則依序遞補，另依據同準則第六條規定，本委員會成立後，其委員名單應即公開於主管機關指定之資訊網站；委員名單有變更或補充者，亦同。
- 二、依「採購評選委員會組織準則」第7條規定，評選委員會置召集人1人，綜理評選事宜；副召集人1人，襄助召集人處理評選事宜；由機關首長或其授權人員指定委員擔任，或由委員互選產生；召集人由機關內部人員擔任者，應由一級主管以上人員任之。建議由鈞長指定委員擔任召集人及副召集人。
- 三、另依「採購評選委員會組織準則」第8條規定，應於評選委員會成立時，一併成立3人以上之工作小組，協助評選委員會辦理與評選有關之作業，且其成員至少應有1人具有採購專業人員資格，工作小組成員建議名單如下：
 - (一)澎湖縣政府旅遊處薛科長雅心，具專業採購人員證照。
 - (二)澎湖縣政府旅遊處馬科員振傑，具專業採購人員證照。
 - (三)澎湖縣政府旅遊處蔡書記筑筠。

擬辦：奉核後，擬依核定結果徵詢評選委員意願，並成立評選委員會及工作小組。當否？謹請

鈞裁

第1層決行		
承辦單位	會辦單位	決行

簽/ 其他 注意事項

- 收文要有收文號標籤。
- 呈一層公文不要用浮貼，本文或核章處皆不適宜。
- 文字修改太多(3處以上)要清稿後再呈。
- 公文與附件排序要清楚，附件要依序貼漸出紙並配合簽文內容標示清楚；需核章的附件或最新的附件盡量放前面，以利長官閱讀。
- 迴紋針或長尾夾盡量於左側邊適當位置夾2支，避免鬆脫。
- 卷宗夾不要太破爛，卷宗夾盡量符合速別。

➡ 其他結構內容

◆分項標號使用原則

說明：↵

☐一、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

☐ = , 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0

☐ ☐ (一) ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

☐☐ (二) ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

$\square\square\square_1, 000000000000000000000000_{\text{end}}$

[illegible][illegible][illegible]

甲、

☐☐☐☐☐乙、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

☐☐ (三) ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

☐ ≡、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

公文製作 - 函稿之撰擬

- 承辦人員於辦稿（為公文之草本）時，應分別填列下列各點
 - 文別：「令」、「函」、「書函」。
 - 速別：希望受文機關辦理之速別。填「最速件」、「速件」，普通件不必填列。
 - 密等及解密條件或保密期限：填「絕對機密」、「極機密」、「機密」、「密」，解密條件或保密期限於其後以括弧註記，非機密件，則不必填列。
 - 附件：註明名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣。
 - 「正本」、「副本」：分別逐一書明全銜，或以明確之總稱概括表示；其地址非眾所周知者，請註明。機關內部得以加發「抄件」方式處理。
 - 文末首長簽署：為簡化起見，首長職銜之下可僅書「姓」，名字則以「○○」表示。

小結

- 多看手冊
- 多問同仁
- 多懂法規
- 多寫文章
- 盤整分類

用心讓一切更美好



感謝聆聽！

祝福大家---
快意人生平安順利！

