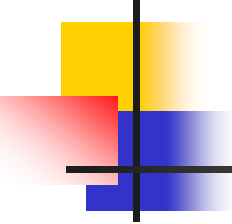


文書處理概要



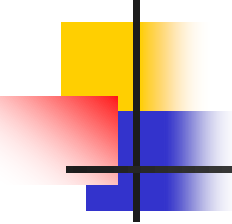
澎湖縣政府行政處
檔案文書科
科員 趙怡芳

115/4/8



大綱

- 文書處理相關規範
- 公文製作
- 案例檢討
- 有獎徵答



文書處理手冊



- 「文書處理手冊」於112年6月8日修正
- 手冊及相關釋例登載於行政院全球資訊網，路徑為「資訊與服務」-「行政事務」-「文書處理手冊」。釋例包括「函釋」及「院長電子信箱」2部分

<https://www.ey.gov.tw>

<https://www.ey.gov.tw/Page/43FD318D966A30DD>



行政院
Executive Yuan

回首頁 | 網站導覽 | 常見問題集 | 兒童 | EN

認識行政院 +

新聞與公告 +

政策與計畫 +

資訊與服務 +

便民服務 +

首頁 > 資訊與服務 > 行政事務 > 文書處理手冊

資訊與服務

國情簡介

法規服務

訴願服務

消費者保護

食品安全

能源及減碳

人權資訊

廉政園地

文書處理手冊

114-12-31 文書處理相關釋例 (114.12.31更新)

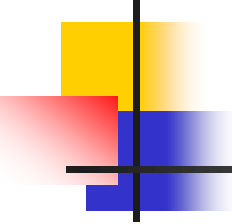
112-09-20 修正文書處理手冊

108-11-25 修正文書處理手冊部分規定 (文書保密規定)

104-08-27 文書處理手冊 展售門市

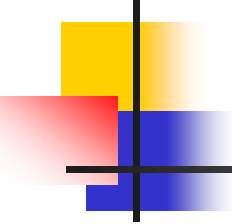
104-07-29 文書處理手冊 PDF

104-04-29 文書處理手冊修正草案總說明及對照表 PDF



文書處理相關規範

- 文書流程管理&處理步驟
- 承辦人應配合事項
- 文書保密



相關作業規範

■ 文書

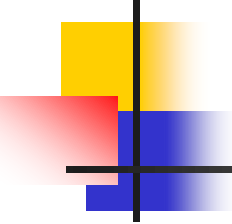
- 公文程式條例
- 文書處理手冊
- 文書流程管理作業規範
- 機關公文傳真作業辦法
- 機關公文電子交換作業辦法
- 印信條例

■ 檔案

- 檔案法
- 檔案法規命令及行政規則20餘種
- 國家檔案管理作業手冊
- 機關檔案管理作業手冊

■ 其他

- 國家機密保護法暨其施行細則



文書處理

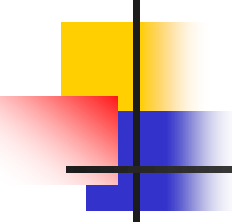
→ 處理公務或與公務有關

文書

→ 形式、性質不拘

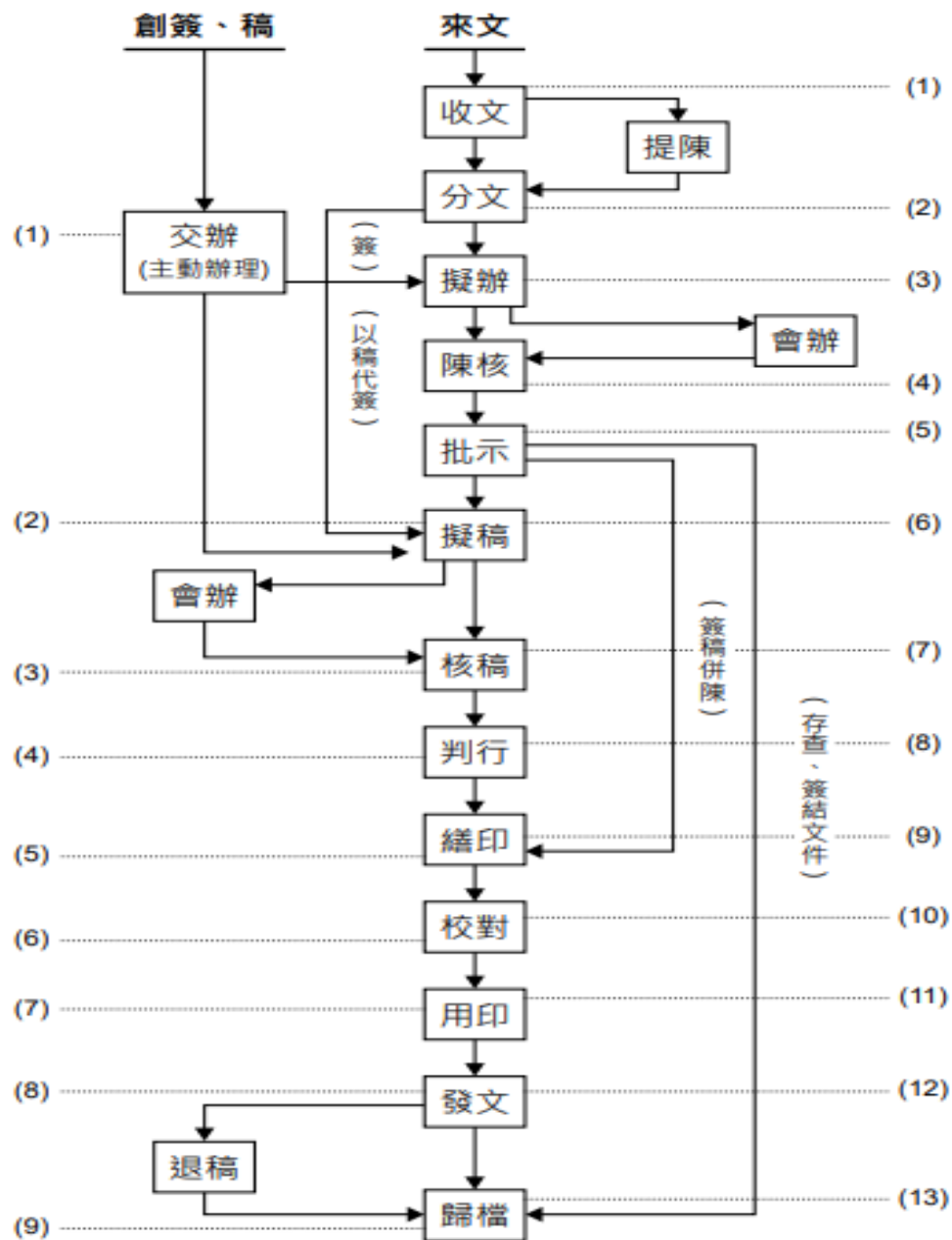
→ 一切紀錄資料

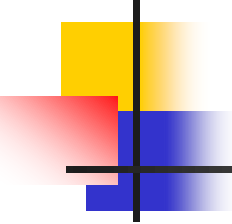
- 文書係指處理公務或與公務有關，不論其形式或性質如何之一切紀錄資料。凡機關與機關或機關與人民往來之公文書，機關內部通行之文書，以及公文以外之文書而與公務有關者，均包括在內。
- 文書處理係指文書指文書自收文、創簽稿起至存查、簽結、發文、歸檔止之全部流程
- 文書製作應採由左至右之橫行格式。
- 文書除稿本外，區分為正本、副本、抄本(件)或影印本或譯本。正本及副本，均用規定公文紙繕印，蓋用印信或章戳；以電子文件行之者，得不蓋用印信或章戳，並應附加電子簽章。



文書流程管理&處理步驟

文書處理流程圖示

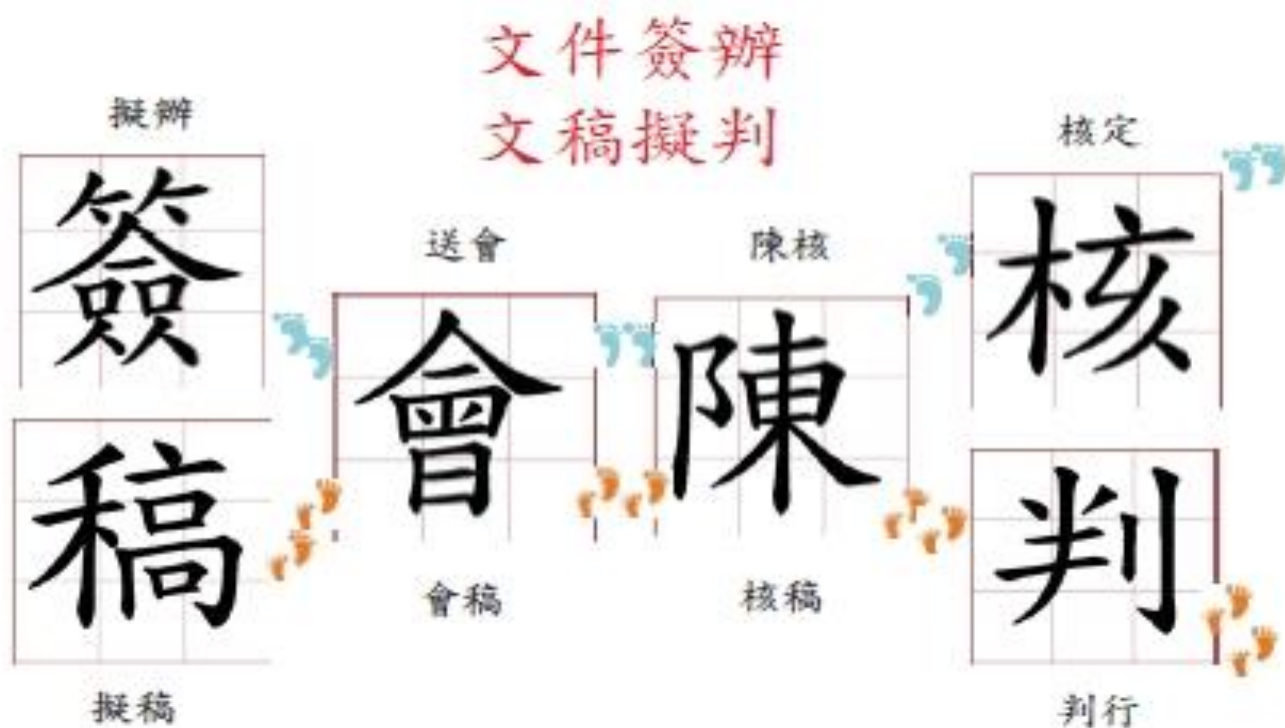


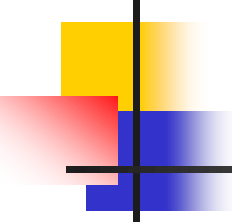


文書處理步驟

- 收文處理：
 - 簽收、拆驗、分文、編號、登錄、傳遞等
- 文件簽辦：
 - 擬辦、送會、陳核、核定
- 文稿擬判：
 - 擬稿、會稿、核稿、判行
- 發文處理：
 - 繕打、用印、校對、簽署、編號、登錄、封發、送達
- 歸檔處理：
 - 依檔案法及相關規定辦理

文書核擬





擬辦文書應注意事項

- 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。
- 公文寫作應考量所涉的法令，與曾經有過的相關案例。
- 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。
- 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。
- 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。
- 公文如有附件隨陳，應檢齊隨文稿（文稿1頁以上者請裝訂妥當，並於騎縫處蓋印騎縫章或職名章，同時於每頁下緣加註頁碼）或簽再陳核；附件有2種以上，應依序分別標示附件1、附件2。

擬辦文書應注意事項

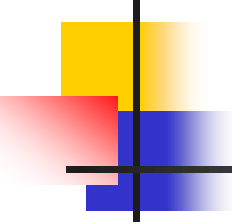
- 簽應載明年月日及單位
- 承辦人擬辦文書，應清楚瞭解案件來龍去脈(原有文卷或有關資料)，並就「人、事、時、地、物」五要素予以考量
- 簽具意見應簡明具體，避免未擬意見而僅用「陳核」或「請示」等字樣
- 重要或特殊案件，承辦人未能擬具處理意見時，得請示後再行簽辦
- 簽擬意見如文字較長，宜摘提要點，或於適當處作必要註記(如字體粗黑或劃底線)，以利核閱

輕	重	緩	急
時	限	完	成



積壓公文或偽造文書





公文陳核應注意事項

科 員 ○○○	1215 1000
○○ 科 長 ○○○	1215 1005
副處長 ○○○	1215 1010
○○ 處 長 ○○○	1215 1015

壓 8 碼

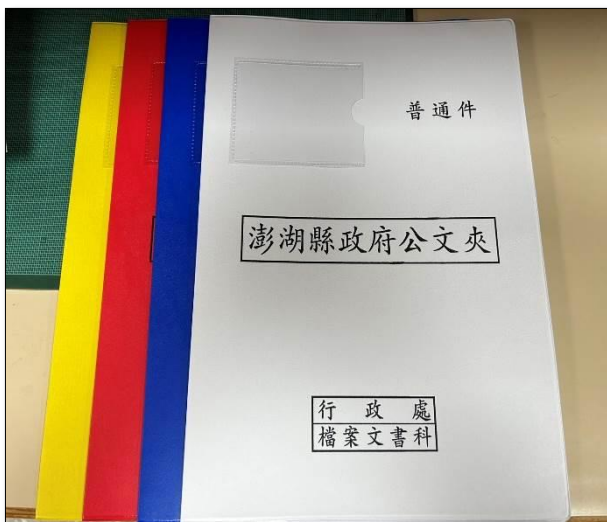
- 文書處理過程中有關人員，均應於文面適當位置蓋章或簽名，並註明月日及時間，以明責任。簽名必須清晰，以能辨明為何人所簽
- 文書核決之權責區分為初核者、覆核者、會核者(無必要則免送會)及決定者
- 初核者為承辦人員之直接主管；覆核者為承辦人員直接主管之上級核稿者；決定者為依分層負責規定之最後決定人
- 簽署原則由上而下、由左而右簽

公文速別及密等

- 速別：
 - 最速件：1日。
 - 速件：3日。
 - 普通件：6日。
- 密等：
 - 絕對機密。
 - 極機密。
 - 機密。
 - 密。

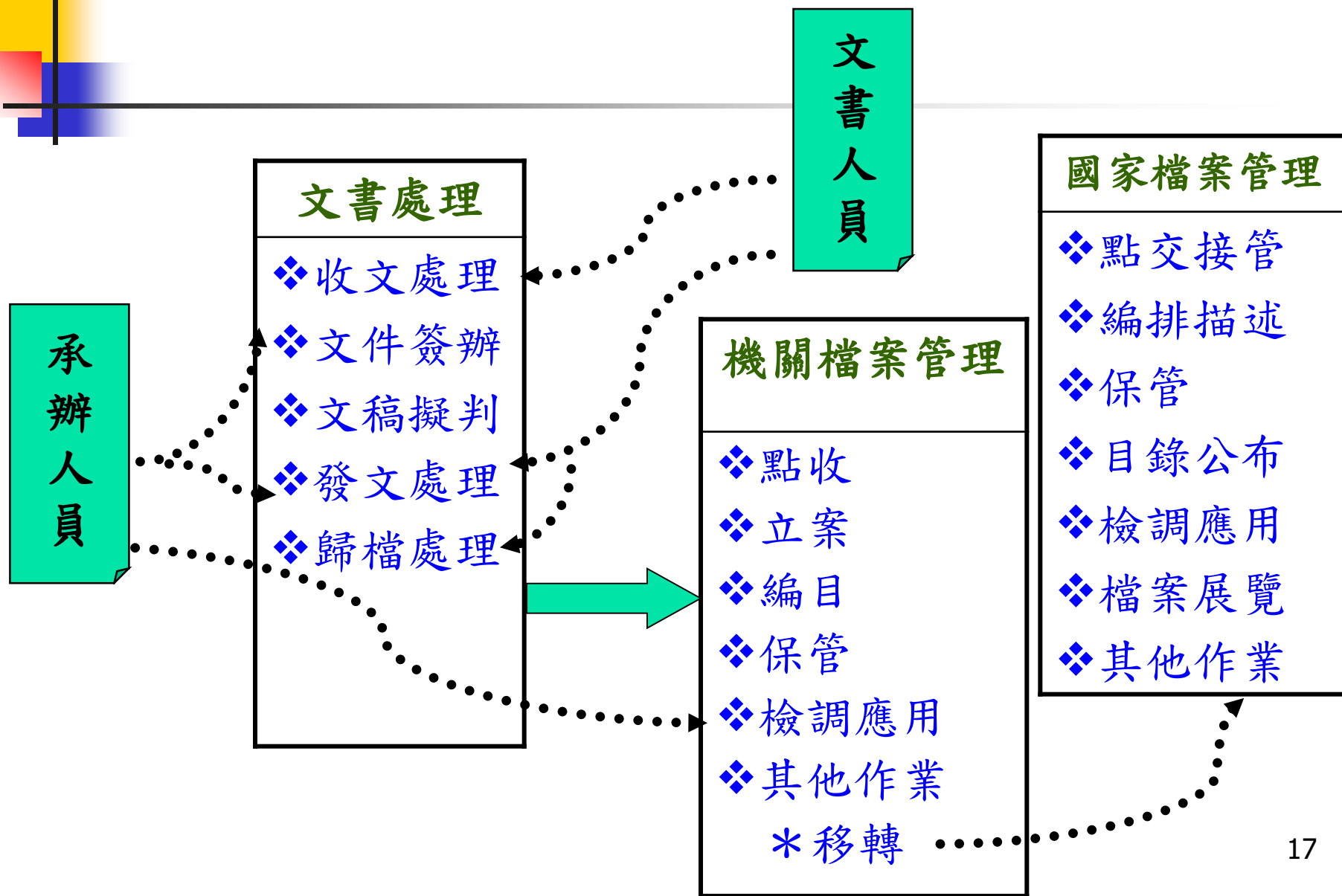


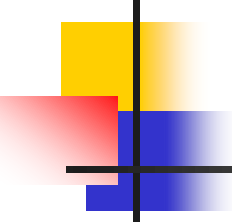
公文夾



- 文書於陳核、會辦、陳判過程，均應使用公文夾，並以公文夾顏色做為機關內部傳送速度之區分
- 公文夾顏色區分為**最速件紅色**、**速件藍色**、普通件白色、**機密文書黃色**，各機關並得視實際需要自行訂定
- 公文夾之應用，必須與夾內文書之性質相稱，最速件之使用比例應予適當控制
- 公文夾會簽(核)時限，最速件為1小時，速件為2小時，普通件為4小時

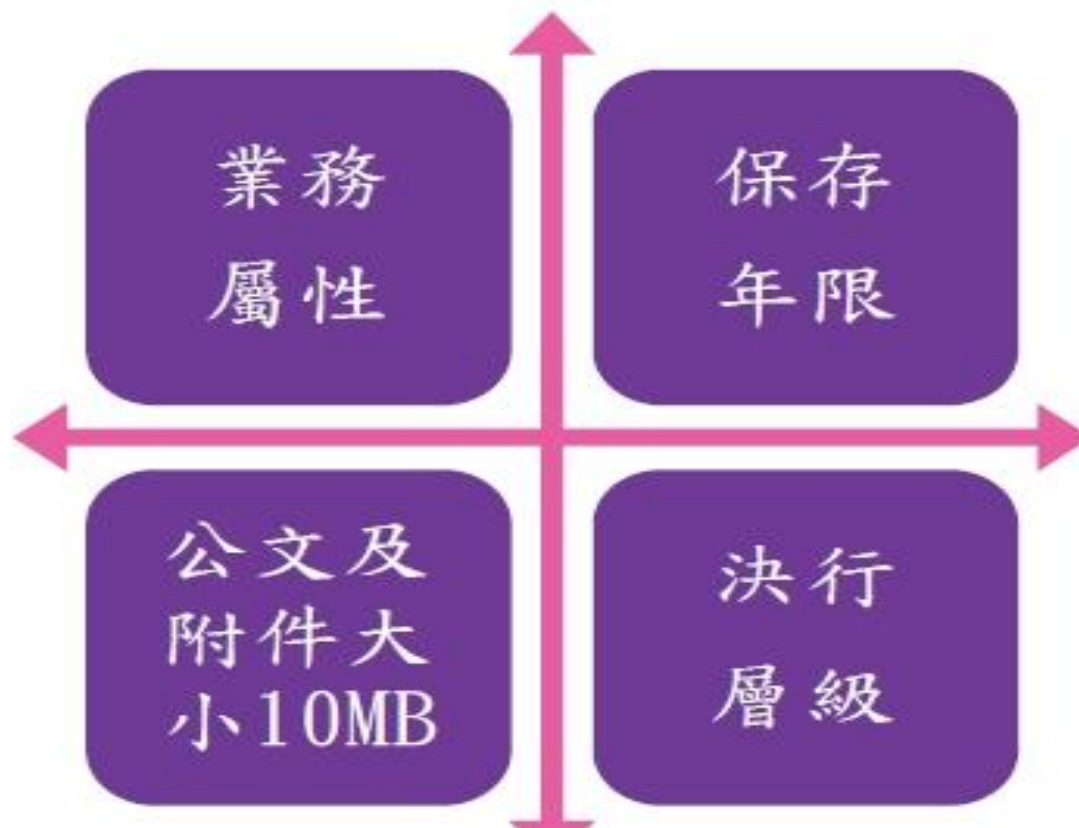
文書檔案處理流程關聯示意圖

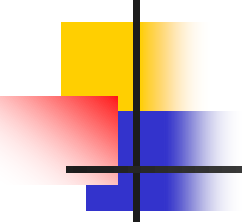




線上簽核

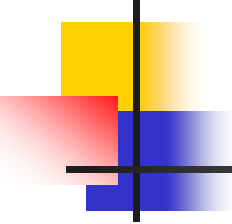
線上簽核實施範圍考量因素





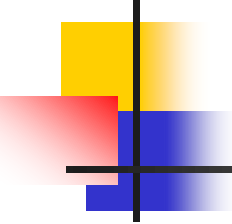
線上簽核

建議 適用 線上簽核範圍	建議 不適用 線上簽核範圍
1. 電子來文、簡易創簽稿案件、存查案件、開會通知單等。 2. 公文分類號保存年限在10年(含)以下。 3. 公文（含附件）總頁數在10頁以下。 4. 公文附件電子檔案大小在20MB以下或檔案數在3個以下。	1. 紙本來文。 2. 採購簽辦案件。 3. 經費請領及需檢附會計憑證相關公文。 4. 附件為實體資料(支票、原始憑證或需簽名蓋章者)。 5. 密件公文。 6. 人民申請(陳情)案件。



文書流程管理-公文類別

- 一般公文
- 立法委員質詢案件
- 監察案件
- 人民申請案件
- 人民陳情案件
- 訴願案件
- 專案管制案件



文書流程管理

- 公文處理之權責劃分、時限、管制、計算標準、稽催、檢核、教育宣導、時效統計，依「文書流程管理作業規範」辦理
- 公文管制區分為以文管制及以案管制。以文管制重點在「文」是否於期限內處理完畢；以案管制重點在「案」是否於處理期限內實質擬處
- 限期案件、專案管制案件、立委質詢案件、監察案件、人民申請及陳情案件、訴願案件或其他指定案件等，原則上須以案管制
- 一般公文發文使用日數，自收文次日或創簽稿簽陳之日起至發文日止，所需日數扣除假日

以文管制

承辦單位簽辦

最速件1日

普通件6日

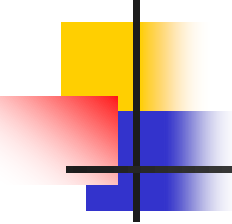
速件3日

會辦單位會辦

最速件1小時

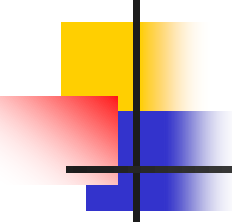
普通件4小時

速件2小時



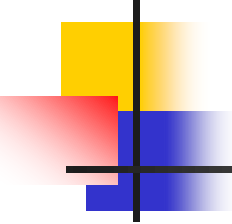
以案管制之管制標的

專案管制案件	專案預定目標達成
人民申請案件	具體准駁
人民陳情案件	適當處理並明確答復
訴願案件	訴願案決定
立委質詢案件	處理時限內函復
監察案件	處理時限內函復



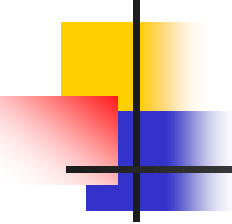
文書流程管理-相關規定^(1/2)

- 公文登錄、催辦及銷號規定如下：
 - 各機關對所收之公文，應按收文號予以登錄管制；其相關登錄及催辦格式，由各機關視需要自行規定。
 - 文書單位或單位收發人員應逐日檢查公文處理紀錄，對屆辦理期限之案件，並應提醒承辦人員並陳報單位主管；對已逾期而未申請展期之案件，或送會逾時者，應予催辦。
 - 經簽擬核定之公文，應於發文或辦結後予以銷號；惟應繼續辦理或尚未結案者，仍應繼續管制。

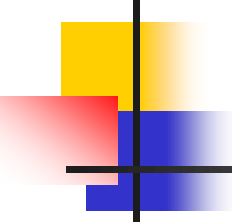


文書流程管理-相關規定^(2/2)

- 各機關對於文書流程管理之各項作業應確實管制。
 - 公文管制區分為以文管制及以案管制：
 - 一般公文視案情、重要性採取以案管制或以文管制。
 - 限期案件、專案管制案件、立法委員質詢案件、監察案件、人民申請案件、人民陳情案件、訴願案件或其他指定案件等，原則上須以**案**管制。
- 各機關對公文處理時效，應定期檢討分析，簽報機關首長核閱。



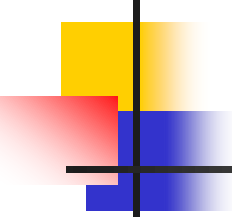
承辦人應配合事項



文書與檔案之關聯

■ 不得歸檔物品

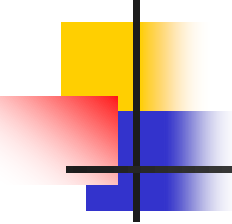
- 現金、有價證券及其他貴重物品。
- 司法訴訟有關物證。
- 流質、氣體、易燃品、管制物品或其他危及人身與公共安全之物品。
- 易變質而不適長期保存之物品。



辦畢公文歸檔應配合事項

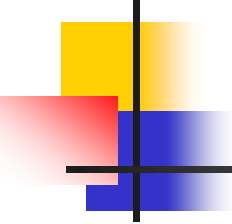
■ 送件歸檔

- 由各單位承辦人員或文書人員先行查檢
 - 以**原件**為原則；有附件者，**每一種以一份為限**
 - 紙本來文經轉製為電子型式而完成線上簽核辦畢，該紙本來文屬歸檔範圍者，應併同歸檔（紙本來文經轉製電子型式併同歸檔後續檔管建議做法）
 - 附件為書籍經指定保存單位或為應公開之陳列品，得不辦理歸檔
 - 附件屬抽存續辦者，承辦人員應於本文敘明，並於附件註記文（編）號，簽奉權責長官核准；俟辦畢後，承辦人員應依規定辦理附件歸檔



辦畢公文歸檔應配合事項

- 承辦人員應於案件辦畢後逐件逐頁編碼
 - 按文件產生時間，早者在下，晚者在上
 - 附件頁碼併同其本文連續為之
 - 附件已編有頁碼或為書籍型式或難以隨文裝訂者，免併本文連續編寫
 - 應以鉛筆於每頁適當位置編寫；文件為雙面書寫或列印者，亦同



辦畢公文歸檔應配合事項

- 填寫檔號、保存年限、附件數及名稱、原件歸檔
- 頁碼編寫
- 文稿2頁以上加蓋職名章
- 歸檔案件過小要加襯貼
- 禁止使用資源回收用紙、傳真紙要先影印
- 機密專用封套上，案名不可用（密不錄由）

送歸案件未符規定退回補正

檔案文書科 - 趙怡芳 0 自動登出 29:10 系統訊息 創簽/創稿 綜

條碼刷入 點收 退件 附件資訊

密	檔號	公文文號	主旨	送歸單位
	030128/1	1150002603	有關馬公市案山段社會住宅興建工程-...	建設處
	030323			文室
	030323			文室
	030323			文室
	030323			文室
	030323			文室
	030323			文室
	030323			文室
	030323			文室
	030323			文室
	030323			文室
	030199/1	1150003010	謹再次函告貴公司仍應立即依約進行...	建設處
🔒	030311/1	1150003199	密不錄由	建設處
	080403/1	1150003568	檢送本府115年2月26日國家賠償事件...	總發文室
	030204/2	1150004476	函送本部召開澎湖縣政府列管澎湖縣...	建設處

退件

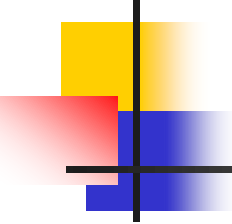
退件日期* 115/03/03

退件原因* 請選擇退件原因

受退單位*

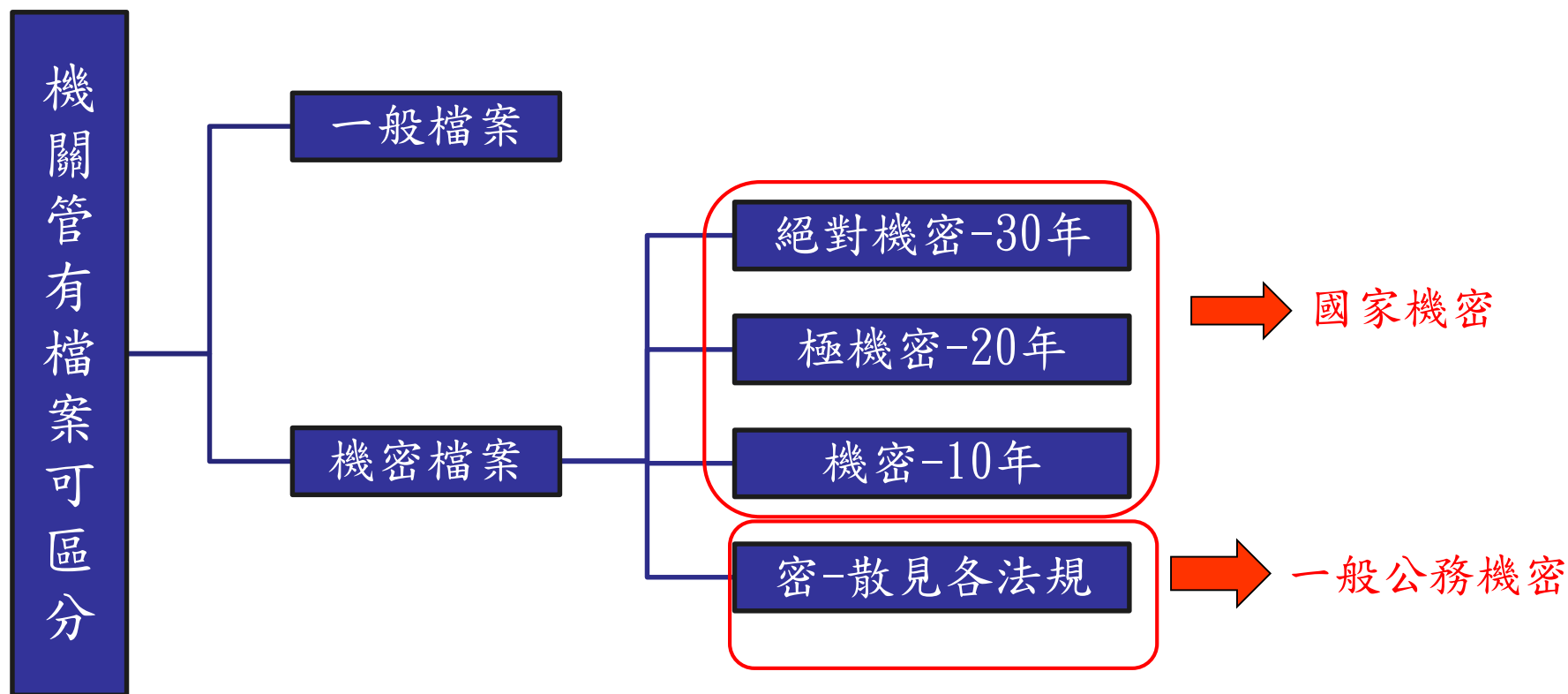
- 案件或其附件不全，或附件未經簽准而抽存者
- 案件污損、內容不清楚或無法讀取者
- 案件未經批准或漏判、漏印、漏發、漏會者
- 案件未編列文(編)號或文(編)號有誤者
- 案件未填註分類號或保存年限者

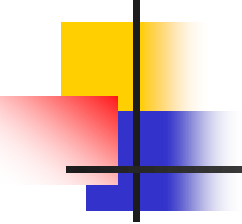
✕ 取消 存檔



文書保密

機密檔案管理





機密檔案範圍

- 國家機密

- 為確保國家安全或利益而有保密必要，對政府機關持有或保管之資訊，依法核定機密等級者。

- 一般公務機密

- 一般公務機密，指本機關持有或保管之資訊，除國家機密外，依法令或契約有保密義務者。
- 機關訂定應保密範圍(以澎湖縣政府為例)

- 採購及標售案件

- 人事案件

- 檢舉或陳情有關失職或非法案件之處理

表 22-1 機密檔案專用封套（參考格式）

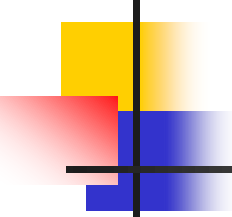
參考規格：36cm x 25cm

年度號	
分類號	
案次號	
卷次號	
目次號	

機密檔案專用封套樣式

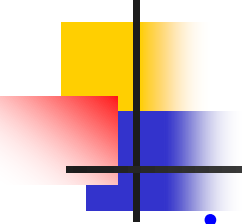
(機關全銜) 機密檔案專用封套					
收發來文字號		單位名稱			
案由(名)	扼要記載案件或案卷內容，惟不得揭示機密性或敏感性內容				
案卷內文件 起迄日期					
頁數		件數		附件數	
機密等級					
保密期限或 解密條件				保存年限	
備註					

填寫說明：封套上記載事項，除年度號、案次號、卷次號及目次號等由檔案管理人員填列外，餘由承辦人員填寫。



它們是不同的

保密期限是什麼？	持續保密的一段時間
解密條件是什麼？	例如：本件於公布時解密、 本件至某年某月某日解密、 其他 (文書處理手冊第59點)
保存年限是什麼？	依照機關檔案保存年限區分 表所定之年限



立案編目作業

- 機密檔案

- 分類

- 業務承辦人員應就檔案涉及之業務內涵，依機關檔案分類表賦予適當分類號
 - 不應單列機密類目

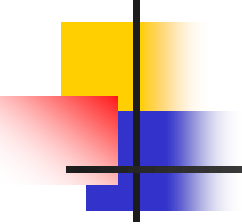
- 編案

- 依檔案內容、性質及重要性立案
 - 毋須將機密檔案另立一案

- 編目

- 依機密檔案專用封套所載內容著錄
 - 檔案解密後，應檢視修正檔案目錄案由(名)、密等及附註項等欄位

- 機密檔案目錄，不予彙送公布



解密後續處置

- 解密後相關作業
 - 案卷封面及文件機密等級以雙線劃除
 - 文書處理手冊68(4)
 - 於明顯處浮貼已列明資料經登記人簽章之紀錄單（戳）
 - 配合更新影像檔
- 目錄補正處理
 - 就檔案內容及形式特徵依實編目補正
- 依一般檔案管理之

機密等級變更或註銷紀錄單

(機關全銜)機密文書機密等級變更或註銷紀錄單

通知機關 (原機密案件核定機關)		發文日期			
		發文字號			
原機密案件	發文日期				
	發文字號				
新等級或註銷					
登記人	(職稱) (姓名) (日期)				

機密檔案解降密檢討

■ 已標示保密期限者

■ 屆期者，業務承辦人員於機密文書機密等級變更或註銷紀錄單載明資料及簽章

■ 未標示保密期限或屬條件式無法判定解降密者

■ 本機關為原核定機關：業務承辦人員填具機密文書機密等級變更或註銷處理意見表→機密文書機密等級變更或註銷通知單

■ 本機關為受文機關：業務承辦人員填具機密文書機密等級變更或註銷建議單

一、機密文書機密等級變更或註銷建議單、通知單

檔 號：
保存年限：
(機關全銜) 機密文書機密等級變更或註銷建議單

地址：00000臺北市○○路000號
聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)

00000

臺北市○○區○○路○段000號

受文者：○○○

發文日期：中華民國00年00月00日

發文字號：○○字第0000000000號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：密(註銷後解密)

附件：

主旨：有關○○○○年00月00日○○字第0000000000號函等○件

(如附一覽表)，建請惠予註銷其機密等級。

說明：旨揭函文因考量時代變遷因素，檔案內容於今已無國家安全之
考量，且經國家發展委員會檔案管理局審選鑑定列入國家檔案
移轉之檔案，建請惠予註銷原機密等級。

正本：○○○、○○○、○○○

副本：○○○、○○○

(條戳)

檔 號：
保存年限：
(機關全銜) 機密文書機密等級變更或註銷通知單

地址：00000臺北市○○路000號
聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)

00000

臺北市○○區○○路○段000號

受文者：○○○

發文日期：中華民國00年00月00日

發文字號：○○字第0000000000號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

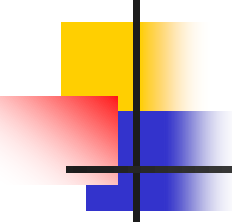
附件：

主旨：有關00年00月00日○○字第0000000000號函等○件(如附
一覽表)，原列密等級，業已註銷。

正本：○○○、○○○、○○○

副本：○○○、○○○

(條戳)



公文製作

- 一般原則及作業要求
- 簽稿一般原則
- 公文用語

行政資訊整合入口網網址及登入方式

- 網址：<https://portal.penghu.gov.tw/login.php>

澎湖縣政府行政資訊整合入口網
Penghu County Government E-Entrance

帳號密碼登入

112

.....

動態碼綁定教學

登入

忘記密碼?

自然人憑證

請輸入PinCode

已儲存的密碼

第一憑證

1. 112

2. 管理密碼

3. 此功能不支援IE瀏覽器

登入

行動自然人憑證

登入

- 如何使用自然人憑證註冊?
- 如何使用行動身分證識別?
- 有其他使用問題?
- 此功能不支援IE瀏覽器

外部帳號登入

OPENID(本縣國中小學專用)

行政資訊整合入口網網址及登入方式

■ 網址：<https://portal.penghu.gov.tw/login.php>

澎湖縣政府 Penghu County Government

檔案文書科 - 趙怡芳 自動登出 29:56 系統訊息 創簽/創稿 綜合查詢 電子公佈欄

首頁

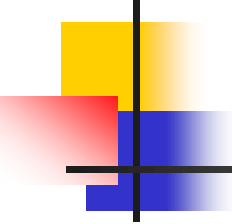
待辦事項

總檔案管理

待點收	711	應歸檔件數
待編目	1583	逾解密條件未解密
已逾期未歸檔	15	待編案卷數
調案已逾期未歸還	0	待借調
附件抽存續辦逾期未歸還	0	

個人待辦

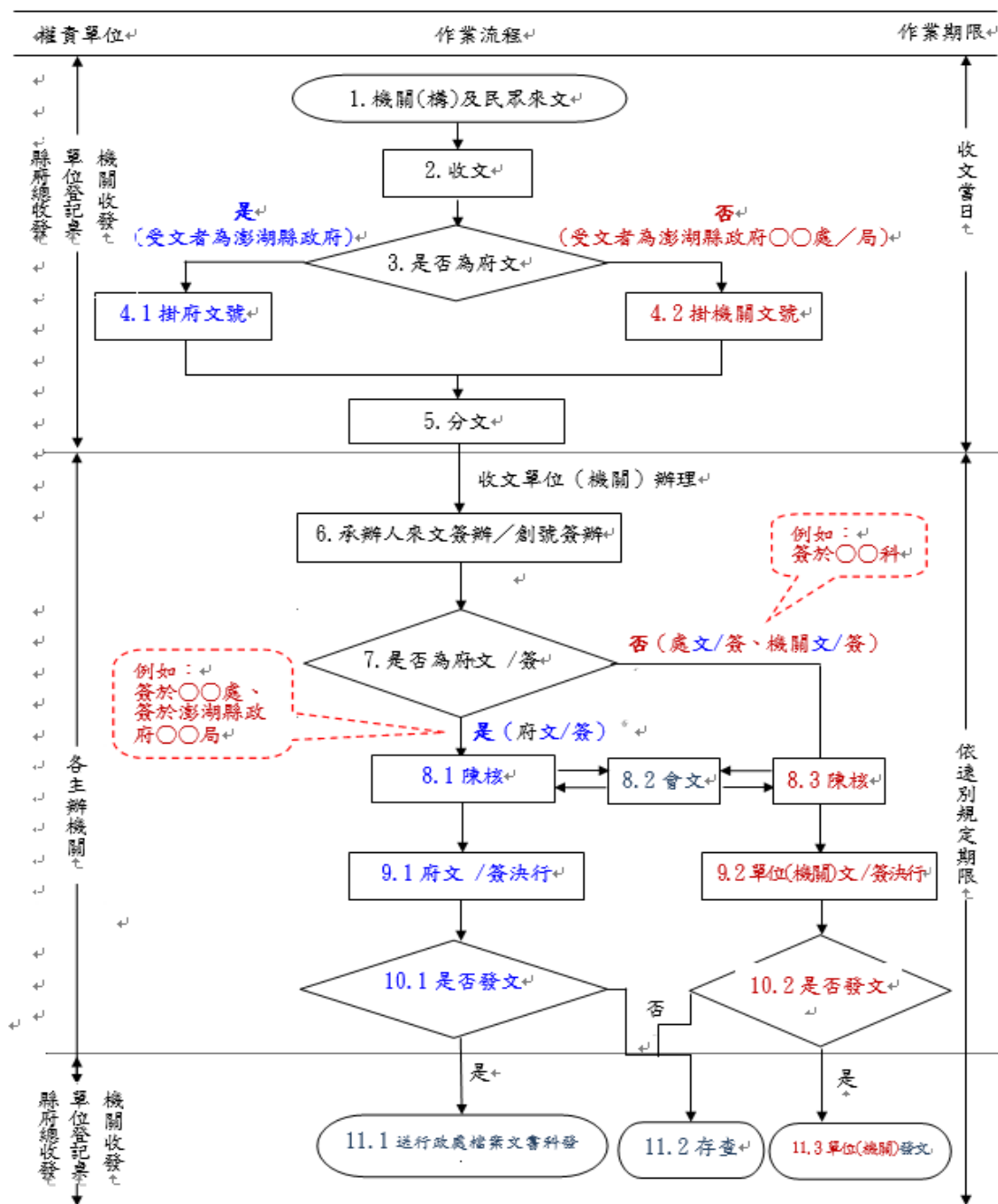
待簽收	0	2天內即將逾期
待辦理	0	2天內即將逾期未歸檔
已送出未簽收	0	已逾期未歸檔
未逾期	0	調案已逾期未歸還
已逾期	0	公文通知
主管稽催件數	0	電子公佈欄未讀件數
未結案	0	不掛號公文通知
待歸檔	0	逾解密條件未解密公文
表單申請未結	0	



角色扮演&層級地位

- 澎湖縣政府
- 澎湖縣政府（行政處）
- 澎湖縣政府行政處
- 澎湖縣政府行政處（檔案文書科）
- 澎湖縣政府行政處檔案文書科

澎湖縣政府及所屬機關公文處理流程圖



草稿

創簽稿

我的最愛

機關共用

單位共用

儲存範本

例稿

請選擇一個範本

加入最愛

格式名稱

是否可電子交換



簽



簽(再簽/綜簽)



簽辦單



簽辦單(綜簽)



簽辦單(再簽)



便簽



函



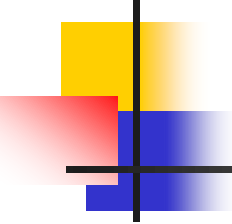
書函



關閉視窗

確定

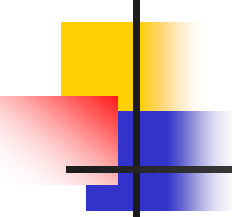
簽核意見



公文製作－寫作要領^(1/4)

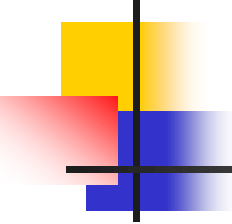
- **簡**（文句少而意義足）
- **淺**（不用奇字、奧義、僻典）
- **明**（不為隱語、誇張、諷刺）
- **確**（所述時間、數字，皆精確真實）
- 正確、清晰、簡明、迅速、整潔、一致、完整

（文書處理手冊第16點）



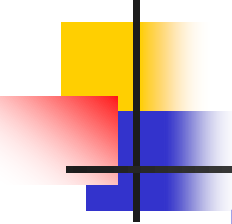
公文製作－寫作要領(2/4)

- ◇結構分明：區分為主旨、說明及辦法(擬辦)3段式；函為主旨、說明、辦法3段式；簽為主旨、說明、擬辦3段式。**3段得靈活運用**，可用1段(主旨)完成者，不必勉強湊成2段(主旨、說明)、3段(主旨、說明、辦法)。
- ◇公文文字應**簡淺明確**，並加具標點符號。
- ◇正確使用公文用語、法律用字用語、標點符號及數字用語。



公文製作－寫作要領^(3/4)

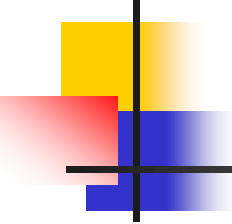
- 認清案情：清楚人、事、時、地、物。
- 嫻熟業務相關法令：依法行政「有法依法、無法依令、無令依例、無例請示」。
- 恪遵格式：選用正確公文格式。
- 注意用語：明白曉暢、辭意清晰，表達清楚、條理分明、分段確實。
- 詳細檢視修改：文意是否清楚肯定、敘述是否確切詳實。
- 掌握處理時效：隨到隨辦、隨辦隨送。
- 力行四多：多讀、多聽、多記、多寫。



公文製作－寫作要領^(4/4)

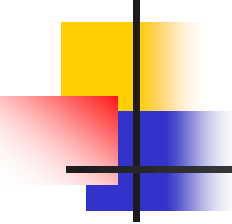
■ 擬稿注意事項：

- 文書製作應採由左至右之橫行格式。
- 擬稿須條理分明，其措詞以切實、誠懇、簡明扼要為準，所有模稜空泛之詞、陳腐套語、地方俗語、與公務無關者等，均應避免。
- 引敘來文或法令條文，以扼要摘敘足供參證為度，如必須提供全文，應以電子文件、抄件或影印附送。
- 敘述事實或引述人名、地名、物名、日期、數字、法規條文及有關解釋等，應詳加核對，避免錯漏
- 簽宜載明 年月日及單位。
- 文稿有2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。
- 另配合行政院電子公文節能減紙推動方案—99.8.26府行檔字第0991300174號函--採雙面列印..



公文製作－公文的結構

- **主旨**：全文精要說明期望與目的；力求具體扼要。
- **說明**：補充主旨段的不足，就案情的事實來源或理由加以說明分析。
- **辦法**：提出具體要求或處理意見，勿重複期望語；視內容改稱「建議」、「請求」、「擬辦」或「核示事項」。



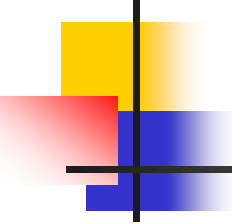
公文簽稿之一般原則 (文書處理手冊第19點)

■ 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：須限時辦發不用先行請示之案件。須視情形使用「簽」，如案情簡單，可不分段，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。

- 公文如需會辦超過三個單位，且需會辦單位表示意見或提供資料彙整者，建議請採紙本簽核方式辦理，避免後續各單位簽核意見閱讀與資料彙整困難。

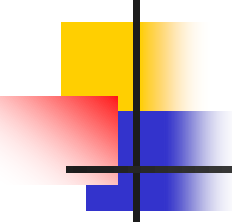
(108/2/19澎湖縣政府資訊科發布公告)



公文製作－簽之撰擬

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－函稿之撰擬^(1/4)

函稿之性質

- 主動行文：創稿，係承辦人員據公務需要，主動擬稿。
- 被動行文：
 - (一)轉文，甲機關行文乙機關，乙機關據以轉文丙機關。
 - (二)復文，甲機關行文乙機關請求釋示或研提意見時，乙機關將處理情形回復甲機關。

公文製作－函稿之撰擬(2/4)

稿 數：1
發文份數：0

保存年限：

澎湖縣政府 函(稿)

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618
傳真：06-9265354
電子信箱：cef1021@mail.penghu.gov.tw

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國115年3月3日

發文字號：府行檔字第 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

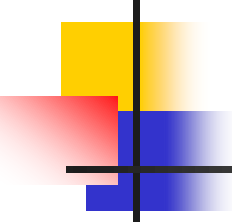
電子文： 0件 /紙本文： 0件

繕校人員：

監印人員：

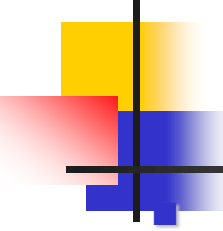
■ 承辦人員於辦稿（為公文之草本）時，應分別填列下列各點：

- 「文別」：按照公文程式條例之類別及有關規定填列。
- 「速別」：係指希望受文機關辦理之速別。應確實考量案件性質，填列「最速件」、「速件」或「普通件」。如為**限期公文**，則不必填列。
- 「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。如非機密文書，則不必填列。
- 「附件」：請註明內容名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣。⁵⁶



公文製作－函稿之撰擬^(3/4)

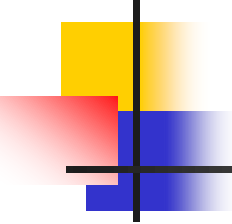
- 「正本」或「副本」：分別逐一書明全銜，或以明確之總稱概括表示；其地址非眾所周知者，請註明。
- 「承辦單位」：於稿面適當位置註明承辦單位之名稱。
- 「承辦人員」：由承辦人員於稿面適當位置簽名或蓋章，並註明辦稿之年月日及時間。
- 「收文日期字號」：於稿面適當位置列明「收文日期字號」，如數件併辦者，應將各件之收文號一併填入（各件收文亦一併附於文稿之後）。
- 「分類號」及「保存年限」：於稿面適當位置列明，並依相關檔案法規之規定填列。



公文製作－函稿之撰擬^(4/4)

撰擬要領

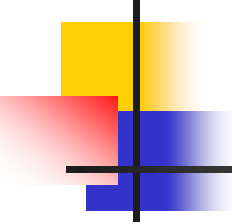
- 定有辦理或復文期限者，請在「主旨」內敘明。
- 擬辦復文或轉行之稿件，請將來文機關之發文日期及字號敘入，俾便查考。
- 承轉公文如有需要，請摘敘來文要點，無法摘敘時，可照規定列為附件。
- 概括之期望語「請核示」、「請查照」、「請照辦」等列入主旨。
- 「說明」、「辦法」分項條列時，每項表達一意。
- 如要求副本收受者作為時，請在「說明」段內列明。
- 文末首長簽署、敘稿時，為簡化起見，首長職銜之下可僅書「姓」，名字則以「○○」表示。



公文製作－公文用語^(1/2)

■ 期望及目的用語：

- 期望、目的及准駁用語，得視需要酌用「請」、「希」、「查照」、「鑒核」或「核示」、「備查」、「照辦」、「辦理見復」、「轉行照辦」、「應予照准」、「未便照准」等。
 - 對上級機關用：請鑒核、請鑒察、請核示、請核轉、請備查、請釋示、復請鑒核。
 - 對平行機關用：請查照、請查照辦理、請查照見復、請查照轉告、請同意見復、請查明見復、請惠允見復。
 - 對下級機關用：希查照、希查照轉告、希照辦、希查照並轉行照辦、希辦理見復、希轉行照辦、希依規定辦理、希切實照辦。

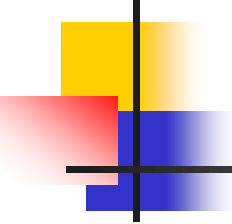


公文製作－公文用語(2/2)

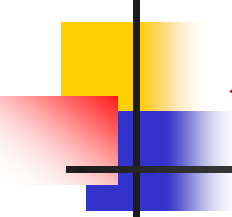
■ 稱謂用語：

- 有隸屬關係之機關：下級對上級稱「鈞」；上級對下級稱「貴」；自稱「本」。
- 對無隸屬關係之機關：上級稱「大」；平行稱「貴」；自稱「本」。
- 對機關首長間：上級對下級稱「貴」；自稱「本」；下級對上級稱「鈞長」，自稱「本」。
- 機關（或首長）對屬員稱「臺端」。
- 機關對人民稱「先生」、「女士」或通稱「君」、「臺端」；對團體稱「貴」，自稱「本」。
- 行文數機關或單位時，如於文內同時提及，可通稱為「貴機關」或「貴單位」。
- 公文之期望、目的及稱謂用語，均無需挪抬(空格)書寫。

行政院104年3月25日院臺綜字第1040127907號函



公文書橫式書寫數字使用原則



公文書橫式書寫數字使用原則

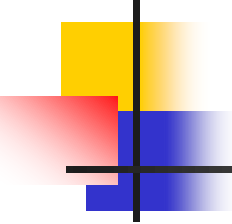
- 為使各機關公文書橫式書寫之數字使用有一致之規範可循，特訂定本原則。
- 數字用語具一般數字意義（如代碼、國民身分證統一編號、編號、發文字號、日期、時間、序數、電話、傳真、郵遞區號、門牌號碼等）、統計意義（如計量單位、統計數據等）者，或以阿拉伯數字表示較清楚者，使用阿拉伯數字。
- 數字用語屬描述性用語、專有名詞（如地名、書名、人名、店名、頭銜等）、慣用語者，或以中文數字表示較妥適者，使用中文數字。
- 數字用語屬法規條項款目、編章節款目之統計數據者，以及引敘或摘述法規條文內容時，使用阿拉伯數字；但屬法規制訂、修正及廢止案之法制作業者，應依「中央法規標準法」、「法律統一用語表」等相關規定辦理。

阿拉伯數字／ 中文數字	用語類別	用法舉例
阿拉伯數字	代號（碼）、國民身分證統一編號、編號、發文字號	ISBN 988-133-005-1、M234567890、附表（件）1、院臺秘字第0930086517號、臺79內字第095512號
	序數	第4屆第6會期、第1階段、第1優先、第2次、第3名、第4季、第5會議室、第6次會議紀錄、第7組
	日期、時間	民國93年7月8日、93年度、21世紀、公元2000年、7時50分、挑戰2008：國家發展重點計畫、520就職典禮、72水災、921大地震、911恐怖事件、228事件、38婦女節、延後3週辦理
	電話、傳真	（02）3356-6500
	郵遞區號、門牌號碼	100台北市中正區忠孝東路1段2號3樓304室
	計量單位	150公分、35公斤、30度、2萬元、5角、35立方公尺、7.36公頃、土地1.5筆
	統計數據（如百分比、金額、人數、比數等）	80%、3.59%、6億3,944萬2,789元、639,442,789人、1：3

阿拉伯數字 ／中文數字	用語類別	用法舉例
中文數字	描述性用語	一律、一致性、再一次、一再強調、一流大學、前一年、一分子、三大面向、四大施政主軸、一次補助、一個多元族群的社會、每一位同仁、一支部隊、一套規範、不二法門、三生有幸、新十大建設、國土三法、組織四法、零歲教育、核四廠、第一線上、第二專長、第三部門、公正第三人、第一夫人、三級制政府、國小三年級
	專有名詞（如地名、書名、人名、店名、頭銜等）	九九峰、三國演義、李四、五南書局、恩史瓦第三世
	慣用語（如星期、比例、概數、約數）	星期一、週一、正月初五、十分之一、三讀、三軍部隊、約三、四天、二三百架次、幾十萬分之一、七千餘人、二百多人

阿拉伯數字 ／中文數字	用語類別	用法舉例
阿拉伯數字	法規條項款目、編章節款目之統計數據	事務管理規則共分15編、415條條文
	法規內容之引敘或摘述	依兒童福利法第44條規定：「違反第2條第2項規定者，處新臺幣1千元以上3萬元以下罰鍰。」
		兒童出生後10日內，接生人如未將出生之相關資料通報戶政及衛生主管機關備查，依兒童福利法第44條規定，可處1千元以上、3萬元以下罰鍰。

阿拉伯數字 ／中文數字	用語類別	用法舉例
中文數字	法規制訂、修正及廢止案之法制作業公文書（如令、函、法規草案總說明、條文對照表等）	1. 行政院令：修正「事務管理規則」第一百十一條條文。 2. 行政院函：修正「事務管理手冊」財產管理第五十點、第五十一點、第五十二點，並自中華民國九十三年二月十六日生效．．． 3. 「○○法」草案總說明：．．．爰擬具「○○法」草案，計五十一條。 4. 關稅法施行細則部分條文修正草案條文對照表之「說明」欄一修正條文第十六條之說明：一、關稅法第十二條第一項計算關稅完稅價格附加比例已減低為百分之五，本條第一項爰予配合修正。



公文書橫式書寫數字使用一常見問題

- 文書處理手冊16（四）規定
- 製作公文，應遵守以下全形、半形字形標準之規定：
 - 分項標號：應另列縮格以全形書寫為一、二、三、……，（一）、（二）、（三）……，1、2、3、……，（1）、（2）、（3）；但其中“（）”以【半型】為之。
 - 內文：
 - 中文字體及併同於中文中使用之標點符號應以【全形】為之。
 - 阿拉伯數字、外文字母及併同於外文中使用之標點符號應以【半形】為之。

公文製作系統－如何設定標號

如何正確設定公文說明段的標號內容。正確使用標號方式（標號出現灰底）



受文者：如行文單位

發文日期：中華民國115年3月3日

發文字號：府行檔字第 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：測試怡芳怡芳

說明：

- 一、測試怡芳怡芳
- (一)
- 二、

標號出現灰底，進行電子公文交換時才
不會出現交換後格式錯亂的情形

正本：

副本：

縣長 陳○○ 公假

副縣長 林○○ 代行

(會辦單位)

(請選擇法行層級)

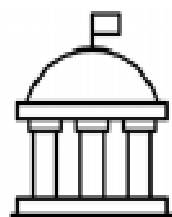
法律統一用字表



立法院通過

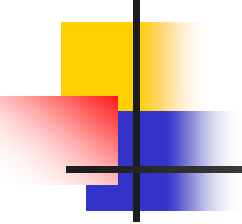
用字舉例	統一用字	曾見用字	說明
公布、分布、頒布	布	佈	
部分、身分	分	份	
占、占有、獨占	占	佔	
計畫	畫	劃	名詞用「畫」
策劃、規劃、擘劃	劃	畫	動詞用「劃」
雇員、雇主、雇工	雇	僱	名詞用「雇」
僱、僱用、聘僱	僱	雇	動詞用「僱」
紀錄	紀	記	名詞用「紀」
記錄	記	紀	動詞用「記」

法律統一用字表

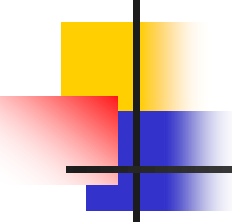


立法院通過

統一用語	說明
「處」五年以下有期徒刑	自由刑之處分用「處」不用「科」
「科」五千元以下罰金	罰金用「科」不用「處」
「處」五千元以下罰鍰	罰鍰用「處」不用「科」
「制定」與「訂定」	法律之創制用「制定」，行政命令用「訂定」
「製定」與「製作」	書、表、證照、冊據等，公文書之製成用「製定」或「製作」



案例檢討



案例檢討1

簽 於 主計處

日期：114年12月1日

主旨：為採購本處公務用滑鼠及碳粉，簽請核示。

說明：

一、如主旨，採購明細詳附件，金額共計1萬9,140元，經費擬由114年度主計行政業務-會計業務-業務費-物品支應4,140元(簽證號:201-114-0000120011)及114年度施政計畫綜合業務-資訊行政-業務費-設施及機械設備養護費項下支應1萬5,000元(簽證號:201-114-0000358017)。

二、加會行政處資訊科辦理經費控管。

擬辦：奉核後，逕洽廠商辦理採購及核銷事宜。

👉 主旨、說明、辦法，可1段完成，不必湊成2段、3段

👉 「說明」段不提擬辦意見，「擬辦」段不重複「說明」

👉 說明

對案情之來源、經過與有關法規或前案等作簡要敘述，並視需要分項條列

👉 擬辦

簽之重點所在，針對案情提出具體處理意見或解決方案，無法在主旨內簡述時，用本段列舉，意見較多時分項條列

案例檢討1

(請輸入擬辦方式)

簽 於 行政處

檔 號：115/080199/1

保存年限：5年

日期：115年2月3日

主旨：為提升檔案管理作業效率及減輕人員工作負荷，擬購置電動鑽孔機1台，簽請核示。

說明：

- 一、依據機關檔案保管作業要點及檔案保存技術規範等相關規定辦理。
- 二、檔案經立案編目後，於入庫上架前應進行之前置保管過程與處理，包括檔案整卷、入卷、案卷目次表製作等事項。
- 三、本處（檔案文書科）因業務性質，公文歸檔量龐大，每年歸檔公文約達12萬餘件（如附件1），為避免公文案件散落，需依規定進行裝訂、鑽孔及整理等作業，工作量繁重，為提升檔案管理作業效率亟需購置電動鑽孔機，以應業務需求。

擬辦：

- 一、擬購置電動鑽孔機1台，單價2萬4,300元整，詳如估價單（如附件2），本項採購金額未達公告金額十分之一以下（15萬元），依中央機關未達公告金額採購招標辦法第5條規定，得逕洽廠商辦理採購。
- 二、本款項擬由一般行政—檔案文書管理—業務費—物品費項下支付。（簽證號：201-115-0001560008）
- 三、所擬可否？請核示。

會辦單位：主計處

第2層決行

(請輸入擬辦方式)

簽 於 行政處

檔 號：115/080202/1

保存年限：10年

日期：115年1月6日

主旨：為辦理本府府前廣場大門牌樓維護更新乙案，簽請核示。

說明：

- 一、旨揭本府府前廣場大門牌樓設置使用已久，近期巡查發現有木材毀損及面板退色等問題，為有效延長利用，擬洽請廠商協助辦理維護更新等相關事宜。
- 二、本案所需經費為新臺幣6萬元整(如附件)，款擬由本處115年度「一般行政-行政管理-業務費-一般事務費」項下支應。（簽證主號:201-115-0001271-010）

擬辦：本案如奉核可後，賡續辦理施作及核銷等相關事宜。

(會辦單位)

第2層決行

案例檢討2

澎湖縣望安鄉公所 函

地址：望安鄉望安村73-7號
承辦人：[REDACTED]
電話：06-9991211 分機
傳真：06-9991211
電子信箱：mf22760@wth.penghu.gov.tw

受文者：澎湖縣政府環境保護局

發文日期：中華民國110年9月29日
發文字號：望清字第1100007252號
類別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：檢送「109年度公有掩埋場（海岸廢棄物緊急暫存場地）設施改善計畫-望安鄉水垵垃圾衛生掩埋場設施改善計畫」1案之辦理情形，請查照。

說明：

一、依據貴函110年9月14日澎環廢字第1103602158號函辦理。

二、辦理情形方式及檢討改進如下：

（一）經查本案因本隊無採購人員，商請本鄉工務課人員辦理，因該課適逢承辦人員替換及交接，將本案先行擱置，延後辦理，致使本工程無法於109年12月31日前發包完成，如往後有相關補助款核定，請行政課納入年度列管工程，進行每月稽核案件。

（二）本案已請廠商延後請領設計款項，視本相關計畫環保署核定補助後，再行辦理相關事宜。

（三）往後續申請本鄉水垵垃圾衛生掩埋場設施改善計畫辦理。

本：澎湖縣政府環境保護局

- 檢陳 有關...計畫案,復如說明,
- 主旨段-辦理情形?內部簽的敘述方式
- 說明一、依據貴局
- 說明二、(一)本隊?本所清潔隊
本鄉工務課?本所工務課
(三)往後續?

☞ 公文品質除代表機關形象外，也影響人民權利義務，應審慎處理，避免錯誤發生。一旦發生重大錯誤，應迅即補正，以免影響當事人權益

☞ 擬辦公文更應注意相關年份、日期、人名等資料是否正確無誤。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

案例檢討3

通知

置於馬公市

前人行道上道路障礙之因
違反「道路交通管理處罰條例」第八十二條規定，請自行改善，本府半個月內將再次複查，屆時未改善將視為無主物逕行運棄，有相關問題請來電 06-9274400#704
林小姐

澎湖縣政府敬啟

中華民國 110 年 1 月 5 日

一、程序問題

- 1.這通知有無經過內部陳核？
- 2.如有經過陳核，為何沒有經過機關用印？

二、效力問題

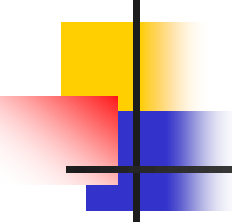
- 1.此通知書是不是具備行政處分性質？
- 2.如是行政處分，沒有經過機關用印的文件，如何產生效力？
- 3.如不是，那要如何在半個月之後逕行運棄？

總結

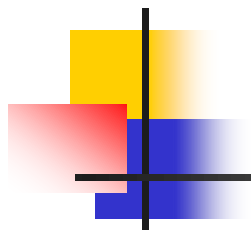
程序不完備，形式不完備，一但清運，就有後續適法及賠償的問題出現。

☞ 承辦人簽辦公文應取用正確格式，並於公文陳核前仔細檢視、校對錯別字；科（課、股）級主管應負起承辦人格式簽辦運用及初步核稿之責任，避免影響公文書品質。

☞ 對外涉及限制人民權利義務事項之公告事項，應循正式公文陳核程序辦理，以機關名義對外公告週知，不得逕以通報或其他形式加蓋單位戳章方式對外發布。



有 獎 徵 答



簡 報 結 束
謝 謝 聆 聽