

## 重點1. 公程式之類別



## 觀念速記

六種公程式當中，因為特殊原因專用於單向上行或單向下行文使用，如「令」、「呈」以及「公告」等，而用途最廣泛的公程式是「函」，另外「其他公文」因用途及性質不同又分為十六個樣式。

## 一 公程式依其使用性質分為六種

公文分為「令」、「呈」、「咨」、「函」、「公告」、「其他公文」六種。

## 二 六種公程式使用的時機與條件

(一) **令**：公布法律、發布法規命令、解釋性規定與裁量基準之行政規則及人事命令時使用。

(二) **呈**：對總統有所呈請或報告時使用。



## 老師有在講

一般公文上簽，簽末署名結束語使用「謹陳」即可，惟有對總統上簽時，簽末則應使用「謹呈」結束語。

(三) **咨**：總統與監察院、立法院公文往復時使用。

(四) **函**：各機關處理公務有下列情形之一時使用：

1. 下行函：上級機關對所屬下級機關有所指示、交辦、批復時。
2. 上行函：下級機關對上級機關有所請求或報告時。
3. 平行函：同級機關或不相隸屬機關間行文時。
4. 民眾與機關間之申請與答復時。

(五) **公告**：各機關就主管業務或依據法令規定，向公眾或特定之對象宣布周知時使用。

(六) **其他公文**：其他因辦理公務需要之文書，例如：

1. **書函**：

- (1) 於公務未決階段需要磋商、徵詢意見或通報時使用。
- (2) 舉凡答復內容無涉准駁、解釋之簡單案情，寄送普通文件、書刊，或為一般聯繫、查詢等事項行文時均可使用，其性質不如函之正式性。

2. **開會通知單或會勘通知單**：召集會議或辦理會勘時使用。



### 觀念速記

有關「證書」或「執照」與「證明書」的分別在於，「證書」或「執照」是具有獨立法律效果的身分證件，而「證明書」是對於已具有的人、事、物事實狀況，給予公權力的證明或承認，所發給的文件。例如「畢業證書」是證書的一種，如果遺失則僅能申請補發「證明書」以證明申請人原具有「畢業證書」的事實狀況。而不是補發「畢業證書」原本。



### 老師有在講

欲參考「開會通知單」用紙格式，請查見格式如附件2。

3. **公務電話紀錄**：凡公務上聯繫、洽詢、通知等可以電話簡單正確說明之事項，經通話後，發（受）話人如認有必要，可將通話紀錄作成2份，以1份送達受（發）話人簽收，雙方附卷，以供查考。



### 老師有在講

欲參考「公務電話記錄單」用紙格式，請查見格式如附件3。

4. **手令或手諭**：機關長官對所屬有所指示或交辦時使用。
5. **簽**：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。
6. **報告**：公務用報告如調查報告、研究報告、評估報告等；或機關所屬人員就個人事務有所陳請時使用。
7. **箋函或便箋**：以個人或單位名義於洽商或回復公務時使用。
8. **聘書**：聘用人員時使用。
9. **證明書**：對人、事、物之證明時使用。
10. **證書或執照**：對個人或團體依法令規定取得特定資格時使用。
11. **契約書**：當事人雙方意思表示一致，成立契約關係時使用。
12. **提案**：對會議提出報告或討論事項時使用。
13. **紀錄**：記錄會議經過、決議或結論時使用。
14. **節略**：對上級人員略述事情之大要，亦稱綱要。起首用「敬陳者」，末署「職稱、姓名」。
15. **說帖**：詳述機關掌理業務辦理情形，請相關機關或部門予以支持時使用。
16. **定型化表單**。



### 觀念速記

公文程式及製作以下各重點是現階段各類考試出題重點，幾乎佔過半題數，應特別留意詳讀。

## 三

### 各類公文發送方式應優先採用電子公布欄或電子郵遞方式為原則

各類公文屬發文通報周知性質者，以登載機關電子公布欄為原則；另公務上不須正式行文之會商、聯繫、洽詢、通知、傳閱、表報、資料蒐集等得以發送電子郵遞方式處理。

## 重點2. 公文製作一般原則

### 一 公文製作的文字及用語必須「簡、淺、明、確」

文字使用應儘量明白曉暢，詞意清晰，以達到公文程式條例第8條所規定「簡、淺、明、確」之要求。

### 二 公文製作的內容與作業必須正確、清晰、簡明、迅速、整潔、一致、完整

- (一) **正確**：文字敘述和重要事項記述，應避免錯誤和遺漏，內容主題應避免偏差、歪曲。切忌主觀、偏見。
- (二) **清晰**：文義清楚、肯定。
- (三) **簡明**：用語簡練，詞句曉暢，分段確實，主題鮮明。
- (四) **迅速**：自蒐集資料，整理分析，至提出結論，應在一定時間內完成。
- (五) **整潔**：文稿均應保持整潔，字體力求端正。
- (六) **一致**：機關內部各單位撰擬文稿，文字用語、結構格式應力求一致，同一案情的處理方法不可前後矛盾。
- (七) **完整**：對於每一文件，應作深入廣泛之研究，從各種角度、立場考慮問題，與相關單位協調聯繫。所提意見或辦法，應力求周詳具體、適切可行，並備齊各種必需之文件，構成完整之幕僚作業，以供上級採擇。

### 三 公文製作擬稿應注意事項

- (一) 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。
- (二) 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。
- (三) 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。



## 最新考題

10. 下列敘述，何者正確？ (102年公務人員初等考試試題(一般行政除外))
- (A)公文分為「令」、「呈」、「咨」、「函」、「公告」5種  
 (B)向受文者提出之具體要求無法在「主旨」內簡述時，用「說明」列舉  
 (C)當案情必須就事實、來源或理由，作較詳細之敘述，無法於「主旨」內容納時，用「辦法」說明  
 (D)「主旨」、「說明」、「辦法」3段，得靈活運用，可用1段完成者，不必勉強湊成2段或3段
11. 公文製作的一般原則，其作業要求，不包含下列那一選項？
- (A)正確、清晰 (B)簡明、整潔 (C)詳細、委婉 (D)完整、一致
- (102年公務人員初等考試試題(一般行政))
12. 有關公文中「函」的說明，下列正確的選項是： (102年公務人員特種考試關務人員考試)
- (A)為求明確清楚，「主旨」部分可依實際需要分項書寫  
 (B)「辦法」段不管有無分項，其文字均應緊接段名冒號之下書寫  
 (C)「說明」之段名，可因公文內容改用「經過」、「原因」等名稱  
 (D)所有的「函」，都要具備「主旨」、「說明」、「辦法」三段內容
13. 關於公文中的「函」的敘述，何者正確？
- (A)「主旨」說明要詳細，故可分段、分項書寫  
 (B)「說明」、「辦法」中分項條列時，每項表達一意  
 (C)都必須具備「主旨」、「說明」、「辦法」三段  
 (D)「辦法」段乃要求有所作為，故文末可加「請照辦」之期望語
- (101年公務人員特種考試法務部調查局調查人員考試試題)
14. ○○大學發文教育部，其中寫道：「依據 鈞部民國101年2月20日○字第○號函辦理。」這段文字應置於何處？
- (A)主旨 (B)說明 (C)辦法 (D)擬辦

101年特種考試地方政府公務人員考試試題(一般行政))

### 解答與提示

10. D；(A)請查見第二章重點1.一內容。(B)請查見第二章重點2.四(三)1.內容。  
 (C)請查見第二章重點2.四(二)1.內容。(D)請查見第二章重點2.四(四)內容。
11. C；(A)(B)(C)(D)請查見第二章重點2.二內容。
12. C；請查見第二章重點2.四(一)2.內容。  
 (B)請查見第二章重點2.四(二)2.內容；「辦法」段之分項規定與「說明」段同。  
 (C)請查見第二章重點2.四(二)1.內容。  
 (D)請查見第二章重點2.四(四)內容。
13. B；(A)請查見第二章重點2.四(一)2.內容。(B)請查見第二章重點2.四(二)(三)內容。  
 (C)請查見第二章重點2.四(四)內容。(D)請查見第二章重點2.四(三)1.內容。
14. B；(A)請查見第二章重點2.四(一)內容。(B)請查見第二章重點2.四(二)內容。  
 (C)請查見第二章重點2.四(三)內容。(D)請查見第二章重點2.四(三)。

## 重點4. 公文用語規定



## 觀念速記

公文書期望及目的用語，一般均以「相互尊重」為最高原則。所以無論是上對下或者下對上，使用「請」字是基本先行用語。餘如「希」、「查照」、「照辦」、「辦理見復」、「轉行照辦」等含有要求或強制對方依發文者意志處理者，為下行用語；至於「鑒核」或「核示」、「備查」等較為客氣用語則為上行文用語。請

核示→對上級機關或首長行文時，應使用期望、目的語；同「請鑒核」。請 查照→對下級及不相隸屬機關或人民使用期望、目的語。希 查照→對下級機關特別有所要求或指示時使用期望、目的語。請 如擬→(不宜使用)「如擬」係機關首長於文稿判行決定時，審視稿面無其他會辦單位明顯相左意見，並同意擬稿者所述內容時，批示之用語，絕對不宜由擬辦人於擬稿中直接要求首長「如擬」。

## 一 期望及目的選擇用語

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。



## 老師有在講

對上級機關有所期望及目的多用「請」及「鑒核」「核示」、「核備」等用語；對下級機關則多用「請」或「希」及「查照」、「照辦」、「辦理見復」、「轉行照辦」、「應予照准」、「未便照准」等用語。

## 二 准駁性、建議性、採擇性、判斷性之公文用語，必須明確肯定

准駁性、建議性、採擇性、判斷性之公文用語，應依據法規與權責規定明確肯定准駁，不宜使用舊例用語，如：「姑予照准」、「勉予同意」…等字句。

## 三 直接稱謂用語

- (一) 有隸屬關係之機關或上下級人員間：上級對下級稱「貴」；下級對上級稱「鈞」；機關間首長間自稱「本」；以屬員個人身分對直屬上級長官可自稱「職」。
- (二) 對無隸屬關係之機關：上級稱「大」；平行稱「貴」；自稱「本」。
- (三) 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」。
- (四) 機關（或首長）對屬員稱「台端」。
- (五) 機關對人民稱「先生」、「女士」或通稱「君」、「台端」；對團體稱「貴」，自稱「本」。
- (六) 人民對公務機關通稱「貴」或敬稱「鈞」；自稱「本」。
- (七) 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」。



## 最新考題

chapter

2

公文製作

33. 關於公文「期望語」或「目的語」，下列選項何者不得使用於平行機關？  
(A)請查照辦理 (B)請核准辦理 (C)請查明見復 (D)請同意見復  
(102年特種考試地方政府公務人員考試)
34. 公文的稱謂用語，下列選項之敘述何者錯誤？  
(A)有隸屬關係之機關：上級對下級稱「鈞」，下級對上級稱「貴」  
(B)機關首長間：上級稱下級為「貴」，下級稱上級為「鈞長」  
(C)機關對人民稱「先生」、「女士」或「台端」  
(D)機關（或首長）對屬員稱「台端」  
(102年特種考試交通事業鐵路人員)
35. 行政院衛生署擬行文各縣市衛生局，請依法加強取締誇大不實的藥品與健康食品。下列選項的說明何者正確？  
(A)期望、目的語應用「請准予備查」 (B)簽署用印應使用署長職銜、簽字章  
(C)稱謂用語，自稱「行政院衛生署」 (D)此次行文旨在發布法規命令，應使用「令」文  
(102年特種考試交通事業鐵路人員)
36. 關於公文用語，下列選項何者正確？  
(A)「搜集」為公文中應採用的法律統一用字  
(B)「儘量」、「徹底」也是公文中應採用的法律統一用字  
(C)內政部發文國防部時，發文者第二次提及受文者時，可稱之「大部」  
(D)「函復台端所陳有關高乘載管制一案，詳如說明。」是回覆個人的公文  
(102年交通事業郵政、港務、公路人員升資)
37. 關於公文的用語，下列選項何者錯誤？  
(A)機關（或首長）對屬員，或機關對人民應稱「台端」  
(B)稱謂語部分，無隸屬關係之較低機關對較高機關，應稱「大院」、「大部」  
(C)稱謂語部分，有隸屬關係之下級機關對上級機關，應稱「鈞部」、「鈞府」  
(D)為達格式統一，無分行文機關，公文之起首語一律使用「查」、「關於」  
(102年交通事業郵政、港務、公路人員升資)

## 解答與提示

33. B；(A)(C)(D)請查見第二章重點4.一及「老師有在講」內容；  
(B)為下級對上級用語。
34. A；(A)請查見第二章重點4.三(一)內容。  
(B)請查見第二章重點4.三(三)內容。  
(C)請查見第二章重點4.三(五)內容。  
(D)請查見第二章重點4.三(四)內容。
35. B；(A)請查見第二章重點4.一「老師有在講」內容；。  
(B)請查見第六章重點3.三(三)內容；。  
(C)請查見第二章重點4.三(一)「老師有在講」內容；。  
(D)請查見第二章重點1.二(一)及(四)1.內容。
36. D；(A)(B)請查見附錄2「法律統一用字表」內容。  
(C)請查見第二章重點4.四(一)內容。  
(D)請查見第二章重點4.三(五)內容。
37. D；(A)(B)(C)請查見第二章重點4.三內容。  
(D)請查見第二章重點4.內容；公文之起首語並無統一之規定用語。

## 重點2. 機關公文電子交換收發文處理原則與處理程序



## 觀念速記

各機關公文處理原本使用紙本傳遞方式，不僅費時費力且使用紙張，基於環保概念及資訊保密原則應盡量使用電子交換作業方式。

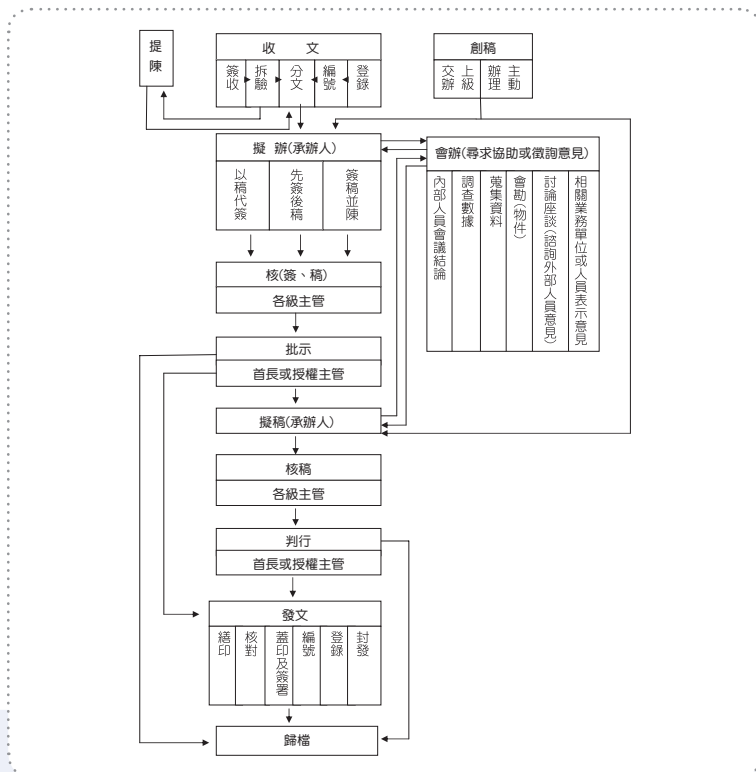
## 一 機關公文電子交換收發文處理原則

- (一) 機關因業務需求，得將公文登載於電子公布欄，並得輔以電子郵遞告知，不另行文；登載電子公布欄之公文應註明登載期限，超過期限者，應自電子公布欄專區移除。
- (二) 各機關對於全國機關電子公布欄所登載之資訊，應視內容性質自行下載使用並為必要之處理。收文方對發文方告知登載電子公布欄之訊息，應依其訊息擷取相關資料，並為妥適處理。
- (三) 人民、法人或其他非法人團體於參加政府機關公文電子交換作業時，應符合「機關公文電子交換作業辦法」、「文書及檔案管理電腦化作業規範」及相關規定。

## 二 文書處理流程圖示

公文書案件處理步驟流程圖

本稿繪製人：吳金魁



#### 四 公文登錄、催辦及銷號之流程管制規定

- (一) 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。
- (二) 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。
- (三) 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。

【各類公文辦理時限、時效計算、展期規定一覽表】

| 公文性質   | 辦理時限                         | 時效起算                      | 時效計算  | 展 期                                     | 專案管制      |
|--------|------------------------------|---------------------------|-------|-----------------------------------------|-----------|
| 一般公文案件 | *最速件：一日<br>*速件：三日<br>*普通件：六日 | *自收文之次日起<br>*創簽（稿）自簽辦之日起  | 扣除例假日 | 二次為限，每次不得逾十日                            | 得申請為專案管制  |
| 人民申請案件 | 隨到隨辦至二個月不等                   | 除應於當日辦出者外，一律以收件之次日起算      | 包括例假日 | 原處理期間之限度內延長之，並以一次為限                     | 不得申請為專案管制 |
| 人民陳情案件 | 七日（除法令另訂有時限者）                | 收受陳情書次日起算，若為首長室交下，以交辦次日起算 | 扣除例假日 | 簽由機關首長核准得以辦理專案處理，期限為一個月（且經簽准後應以書面告知陳情人） | 不得申請為專案管制 |
| 專案管制案件 | 依本府秘書長（或以上長官）批示之時限           | 收件之次日起算                   | 包括例假日 | 比照一般公文                                  |           |

## 108年公務人員初等考試試題

等別：初等考試      類科：各類科      科目：國文（包括公文格式用語）

（註：題號為原始考卷題號）

33. (      ) 下列關於公文格式的敘述，何者錯誤？
- (A) 根據不同層級的發文與受文單位，發文字號有時亦可不填寫
  - (B) 公文如有附件時，應於「附件」欄註明內容名稱及其他有關字樣
  - (C) 密等與解密條件，分為「絕對機密」、「極機密」、「機密」、「密」
  - (D) 速別是指希望受文機關辦理的速度，如「最速件」、「速件」或「普通件」
34. (      ) 會稿應注意事項，下列敘述何者錯誤？
- (A) 非政策性之緊急文稿，為爭取時效，得先發後會
  - (B) 會稿單位對於文稿有不同意見時，應由主辦單位自行修改後，不必再送
  - (C) 各單位於其他單位送會之簽稿，如有意見應即提出，一經會簽，應共同負責
  - (D) 凡先簽後稿之案件已於擬辦時會核者，如稿內所敘與會核時並無出入，應不再送會
35. (      ) 下列何者並非「公告」該有的結構？
- (A) 主旨   (B) 依據   (C) 擬辦   (D) 公告事項

### 解答與提示

33. A；(A)任何公文均應列有可資查詢之發文字號。  
(B)請查見第五章重點4,一(四)內容。  
(C)請查見第五章重點4,一(三)內容。  
(D)請查見第五章重點4,一(二)內容。
34. B；(A)請查見第五章重點3,三(四)內容。  
(B)請查見第五章重點3,三(三)內容。  
(C)請查見第五章重點3,三(二)內容。  
(D)請查見第五章重點3,三(一)內容。
35. C；請查見第二章重點3,三(一)內容。

## 附錄3：法律統一用語表

中華民國62年3月13日立法院(第1屆)第51會期第5次會議認可

| 統一用語                      | 說明                                                                          |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 「設」機關                     | 如：「教育部組織法」第五條：「教育部設文化局，……」。                                                 |
| 「置」人員                     | 如：「司法院組織法」第九條：「司法院置秘書長一人，特任。．．．．．」。                                         |
| 「第九十八條」                   | 不寫為：「第九八條」。                                                                 |
| 「第一百條」                    | 不寫為：「第一〇〇條」。                                                                |
| 「第一百十八條」                  | 不寫為：「第一百『一』十八條」。                                                            |
| 「自公布日施行」                  | 不寫為：「自公『佈』『之』日施行」。                                                          |
| 「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」，且不寫為：「科五千元以下『之』罰金」。                                             |
| 「處」五千元以下罰鍰                | 罰鍰用「處」不用「科」，且不寫為：「處五千元以下『之』罰鍰」。                                             |
| 準用「第〇條」之規定                | 法律條文中，引用本法其他條文時，不寫「『本法』第〇條」而逕書「第〇條」。如：「違反第二十條規定者，科五千元以下罰金」。                 |
| 「第二項」之未遂犯罰之               | 法律條文中，引用本條其他各項規定時，不寫「『本條』第〇項」，而逕書「第〇項」。如刑法第三十七條第四項「依第一項宣告褫奪公權者，自裁判確定時發生效力。」 |
| 「制定」與「訂定」                 | 法律之「創制」，用「制定」；行政命令之制作，用「訂定」。                                                |
| 「製定」、「製作」                 | 書、表、證照、冊據等，公文書之製成用「製定」或「製作」，即用「製」不用「制」。                                     |
| 「一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、百、千」 | 法律條文中之序數不用大寫，即不寫為「壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、佰、仟」。                                   |
| 「零、萬」                     | 法律條文中之數字「零、萬」不寫為：「〇、万」。                                                     |