

公文撰寫

報告人：專門委員范惠珍

中華民國 99 年 1 月 25 日

壹、文書處理參考法規及依據

一、公文程式條例。

二、文書處理手冊—行政院秘書處出版。

附錄：公文程式條例、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、印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳納辦法、國家機密保護法、國家機密保護法施行細則。

三、事務管理手冊—文書處理部分。

貳、公文程式條例

公文程式條例係處理公文書時規範其程序及格式的法律。做為各公務機關處理公文書時共同遵守之準則。

公文程式條例共計 14 條，民國 17 年國民政府制定公布，隨時代的變遷，先後於民國 41、61、62、82、93、96 年修正部分條文。

參、公文的意義

公文程式條例第 1 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。」。因此，公文須具備要件：須為有關公務之文書、須至少有一方為公務機關、須依一定程式製作、傳遞。

文書處理手冊：「本手冊所稱文書，指處理公務或與公務有關，不論其形式或性質如何之一切資料。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。」

肆、公文的類別

(一) 依現行公文程式條例規定，公文分為「令」、「呈」、「咨」、「函」、「公告」、「其他公文」六種：

1. 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。
2. 呈：對總統有所呈請或報告時使用。
3. 咨：總統與國民大會、立法院公文往復時使用。
4. 函：各機關處理公務有下列情形之一時使用：
 - (1) 上級機關對所屬下級機關有所指示、交辦、批復時。
 - (2) 下級機關對上級機關有所請求或報告時。
 - (3) 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或答復時。
5. 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。其

方式得張貼於機關之公布欄、電子公布欄，或利用報刊等大眾傳播工具廣為宣布。如需他機關處理者，得另行檢送。

6. 其他公文：其他因辦理公務需要之文書，例如：

(1) 書函：

甲、公務未決階段需要磋商、徵詢意見或通報時使用。

乙、代替過去之便函、備忘錄、簡便行文表，其適用範圍較函為廣泛，舉凡答復簡單案情，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：召集會議時使用。

(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，發話人如認有必要，可將通話紀錄作成兩份並經發話人簽章，以一份送達受話人簽收，雙方附卷，以供查考。

(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。

(二) 上述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

伍、「文書處理手冊」與承辦人員相關條文

◎ 公文製作

十六、公文製作一般原則如下：

(一) 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，其作業要求：

- 1、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。
- 2、清晰：文義清楚、肯定。
- 3、簡明：用語簡練，詞句曉暢，分段確實，主題鮮明。
- 4、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。
- 5、整潔：簽稿均應保持整潔，字體力求端正。
- 6、一致：機關內部各單位撰擬簽稿，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。
- 7、完整：對於每一案件，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。

(二) 擬稿注意事項如下：

- 1、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。
- 2、引敘來文或法令條文，以扼要摘敘足供參證為度，不宜僅以「云云照敘」，自圖省事，如必須提供全文，應以電子文件、抄件或影印附送。
- 3、各種名稱如非習用有素，不宜省文縮寫，如遇譯文且關係重要者，請以括弧加註原文，以資對照。
- 4、文稿表示意見，請以負責態度，或提出具體意見供受文者抉擇，不得僅作層轉手續，或用「可否照准」、「究應如何辦理」等空言敷衍。
- 5、擬稿以一文一事為原則，來文如係一文數事者，得分為數文答復。
- 6、引敘原文其直接語氣均應改為間接語氣，如「貴」「鈞」等請改為「○○」「本」「該」等。
- 7、簽宜載明年月日及單位。
- 8、擬辦復文或轉行之稿件，應敘入來文機關之發文日期及字號，俾便查考。
- 9、案件如已分行其他機關者，應於文末敘明，以免重複行文。
- 10、文稿中多個機關名稱同時出現時，按照既定機關順序，由左至右依序排列。
- 11、字跡請力求清晰，不得潦草，如有添註塗改，應於添改處蓋章。
- 12、文稿分項或分條撰擬時，請分別冠以數字。上下左右空隙，力求勻稱，機關全銜、受文者、本文等請採用較大字體，以資醒目。
- 13、文稿有 1 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。

(三) 分段要領如下：

- 1、「主旨」：

(1) 為全文精要，以說明行文目的與期望，應力求具體扼要。

(2) 「主旨」不分項，文字緊接段名冒號之下書寫。

2、「說明」：

(1) 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，用本段說明。本段段名，可因公文內容改用「經過」、「原因」等名稱。

(2) 如無項次，文字緊接段名冒號之下書寫；如分項條列，應另行低格書寫

3、「辦法」：

(1) 向受文者提出之具體要求無法在「主旨」內簡述時，用本段列舉。本段段名，可因公文內容改用「建議」、「請求」、「擬辦」、「核示事項」等名稱。

(2) 其分項條列內容過於繁雜、或含有表格型態時，應編列為附件。

(四) 製作公文，應遵守以下全形、半形字形標準之規定：

1、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)、．．．。

2、內文：

(1) 中文字體及併同於中文中使用之標點符號應以全形為之。

(2) 阿拉伯數字、外文字母以及併同於外文中使用之標點符號應以半形為之。

十八、公文用語規定如下：

(一) 期望及目的用語，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」等。

(二) 准駁性、建議性、採擇性、判斷性之公文用語，必須明確肯定。

(三) 直接稱謂用語：

1、有隸屬關係之機關：上級對下級稱「貴」；下級對上級稱「鈞」；自稱「本」。

2、對無隸屬關係之機關：上級稱「大」；平行稱「貴」；自稱「本」。

3、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」。

4、機關(或首長)對屬員稱「台端」。

5、機關對人民稱「先生」、「女士」或通稱「君」、「台端」；對團體稱「貴」，自稱「本」。

6、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」。

(四) 間接稱謂用語：

1、對機關、團體稱「全銜」或「簡銜」，如一再提及，必要時得稱「該」；對職員稱「職稱」。

2、對個人一律稱「先生」、「女士」或「君」。

十九、簽、稿之撰擬說明如下：

(一) 簽稿之一般原則：

1、性質：

- (1) 簽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，分為下列兩種：
- 甲、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字樣。
 - 乙、下級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。
- (2) 「稿」為公文之草本，依各機關規定程序核判後發出。

2、擬辦方式：

(1) 先簽後稿：

- 甲、制定、訂定、修正、廢止法令案件。
- 乙、有關政策性或重大興革案件。
- 丙、牽涉較廣，會商未獲結論案件。
- 丁、擬提決策會議討論案件。
- 戊、重要人事案件。
- 己、其他性質重要必須先行簽請核定案件。

(2) 簽稿併陳：

- 甲、文稿內容須另為說明或對以往處理情形須酌加析述之案件。
- 乙、依法准駁，但案情特殊須加說明之案件。
- 丙、須限時辦發不及先行請示之案件。

(3) 以稿代簽為一般案情簡單，或例行承轉之案件。

(二) 簽之撰擬：

1、款式：

- (1) 先簽後稿：簽應按「主旨」、「說明」、「擬辦」3段式辦理。
- (2) 簽稿併陳：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。
- (3) 一般存參或案情簡單之文件，得於原件文中空白處簽擬。

2、撰擬要領：

- (1) 「主旨」：扼要敘述，概括「簽」之整個目的與擬辦，不分項，一段完成。
- (2) 「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。
- (3) 「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。
- (4) 「簽」之各段應截然劃分，「說明」一段不提擬辦意見，「擬辦」一段不重複「說明」。

(三) 稿之撰擬：

1、草擬公文按文別應採之結構撰擬。

2、撰擬參考要領：

- (1) 按行文事項之性質選用公文名稱，如「令」、「函」、「書函」、「公告」等。
- (2) 一案須辦數文時，請參考下列原則辦理：
 - 甲、設有幕僚長之機關，分由機關首長及幕僚長署名之發文，分稿擬辦。

乙、一文之受文者有數機關時，內容大同小異者，同稿併敘，將不同文字列出，並註明某處文字針對某機關；內容小同大異者，用同一稿面分擬，如以電子方式處理者，可用數稿。

(3) 「函」之正文，除按規定結構撰擬外，並請注意下列事項：

甲、訂有辦理或復文期限者，請在「主旨」內敘明。

乙、承轉公文，請摘敘來文要點，不宜在「稿」內書：「照錄原文，敘至某處」字樣，來文過長仍請儘量摘敘，無法摘敘時，可照規定列為附件。

丙、概括之期望語「請核示」、「請查照」、「請照辦」等，列入「主旨」，不在「辦法」段內重複；至具體詳細要求有所作為時，請列入「辦法」段內。

丁、「說明」、「辦法」分項條列時，每項表達一意。

戊、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。

己、須以副本分行者，請在「副本」項下列明；如要求副本收受者作為時，則請在「說明」段內列明。

庚、如有附件，請在「說明」段內敘述附件名稱及份數。

◎文書核擬

二十八、擬辦文書應注意事項如下：

- (一) 對於單位收發送交之文書，或根據工作分配須辦理者，承辦人員應即行擬辦，並將辦理情形登錄於公文電腦系統或記載於公文登記簿，以備查詢。
- (二) 機關首長或單位主管對主管業務認有辦理文書之必要者，得以手諭或口頭指定承辦人員擬辦。
- (三) 負責主辦某項業務之人員，對其職責範圍內之事件，認為必須以文書宣達意見或查詢事項時，得自行擬辦。
- (四) 承辦人員對於文書之擬辦，應查明全案經過，依據法令作切實簡明之簽註。法令規定必須先經會議決定者，應按規定提會處理。法令已有明文規定者，依規定擬稿送核，無法令規定而有慣例者依慣例。適用法令時，依法律優於命令、後法優於前法、特別法優於普通法、後令優於前令及下級機關之命令不得牴觸上級機關之命令等原則處理。
- (五) 處理案件，須先經查詢、統計、核算、考驗、籌備、設計等手續者，應先完成此項手續，如非短時間所能完成時，宜先將原由向對方說明。
- (六) 承辦人員對本案原有文卷或有關資料，應詳予查閱，以為擬辦處理之依據或參考。此項文卷或資料，必要時應摘要附送主管，作為核決之參考。
- (七) 簽具意見，應力求簡明具體，不得模稜兩可，或晦澀不清，尤應避免未擬意見而僅用「陳核」或「請示」等字樣，以圖規避責任。
- (八) 重要或特殊案件，承辦人員不能擬具處理意見時，應敘明案情簽請核示或當面請示後，再行簽辦。

- (九) 毋須答復或辦理之普通文件，得視必要敘明案情簽請存查。
- (十) 承辦人員擬辦案件，應依輕重緩急，急要者提前擬辦，其他亦應依序辦理，並均於規定時限完成，不得積壓。
- (十一) 承辦人員對於來文或簽擬意見，如情節較繁或文字較長者，宜摘提要點，以眉註方式，書於該段文字旁之空白處，針對重要文句，以色筆註記，以利核閱。
- (十二) 承辦人員對於來文之附件，有抽存待辦之必要者，應於來文上書明「附件抽存」字樣，並簽名或蓋章，附件除書籍等另有指定單位保管者外，應於用畢後歸檔。

三十、陳核應注意事項如下：

- (一) 文件經承辦人員擬辦後，應即分別按其性質，用公文夾遞送主管人員核決，如與其他單位有關者並應先行會商或送會。
- (二) 文書之核決，於稿面適當位置簽名或蓋章辦理，其權責區分如下：
 - 1、初核者係承辦人員之直接主管。
 - 2、覆核者係承辦人員直接主管之上級核稿者。
 - 3、會核者係與本案有關之主管人員（如無必要則免送會）。
 - 4、決定者係依分層負責規定之最後決定人。
- (三) 承辦人員對於承辦文件如未簽擬意見，應交還重擬，再行陳核。
- (四) 承辦人員擬有 2 種以上意見備供採擇者，主管或首長應明確擇定 1 種或另批處理方式，不可作模稜兩可之批示。

三十一、承辦人員於辦稿時，應依公文性質分別填列下列各點：

- (一) 「文別」：按照公程式條例之類別及有關規定填列。
- (二) 「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」或「速件」等，普通件得不必填列。
- (三) 「密等及解密條件保密期限」：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。如非機密件，則不必填列。
- (四) 「附件」：請註明內容、名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣。
- (五) 「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。機關內部得以加發「抄件」之方式處理。
- (六) 「承辦單位」：於稿面適當位置註明承辦單位之名稱。
- (七) 「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時。
- (八) 「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），如為無收文之創稿，則填一「創」字。
- (九) 「分類號」及「保存年限」：於稿面適當位置列明，「保存年限」則參照檔案保存年限之規定填列。
- (十) 特殊處理事項，由承辦人員斟酌情形，於稿面適當處予以註明：
 - 1、時間性之文件，指明繕印發出或送達時間。

- 2、發後補判或先發後會之註明。
- 3、指定寄遞方法或投遞人，並按公文內容、性質，選取電子交換方式。
- 4、指定公文收受人員或拆封之人員。
- 5、為提升公務溝通效率，承辦人員得於文稿中述明聯絡方式。

(十一) 承辦人員辦稿時，處理附件之注意事項：

- 1、附件請檢點清楚，隨稿附送。
- 2、附件有 2 種以上時，請分別標以附件 1、附件 2、…………。
- 3、附件除附卷者外，如係隨文附送，辦稿時，用「檢送」、「檢附」等字樣。
- 4、如需以原本發出，而原本僅 1 份時，請註明：「原本隨文發出，抄本或影印本存卷」。
- 5、如需以電子文件、抄本或影印本發出，辦稿時請書「附電子檔」、「抄送」或「檢送○○影印本」等字樣，並註明「原本存卷，另以電子檔、抄本或影印本發出」。
- 6、發文附件宜儘量用電子文件。
- 7、附件如不及或不能隨稿附送時，請註明「封發時，附件請向承辦人員或某某洽取」字樣。
- 8、附件除隨文發出外，如尚有需要時，請註明「附件請多繕xx份，送xxx」。
- 9、有時間性之公文，其附件不及隨文送出者，請註明「文先發，附件另送」，並與發文單位聯繫，洽知發文號碼，備於補送附件時註明。

(十二) 承辦人員其他注意事項：

- 1、緊急事項請先以電話洽辦，隨即補具公文。
- 2、各機關如有請示案件，按其性質請主管單位研提意見。
- 3、簽稿送請核判如須附送參考資料或檔案且數量較多時，除標明附件號數外，並將重要處斜摺，露出上端或加籤條，以利查閱。
- 4、公文書或附件如係屬發文通報週知或需要收文機關轉發者，以登載於電子公布欄為原則，附件以電子文件方式處理，避免層層轉送。
- 5、登載於電子公布欄之資訊，如對某些特定對象有所影響，或需其有所作為者，可另以書函或結合電子目錄服務之電子郵遞方式，告知前述訊息，以利其配合辦理。訊息中需明確告知登載之位址及內容概要。另承辦人員對適宜長期對外宣告之公文或其相關附件資料，應洽網站管理人員長期登載。
- 6、來文內有極顯明之錯誤字句，請電洽改正，或於抄發時在文旁改正，如摘敘入稿，則請逕行改正或避免錯誤之字句。

三十二、使用公文夾應注意事項如下：

- (一) 文書之陳核、陳判等過程中，均應使用公文夾(格式如附件七)，並以公文夾顏色做為機關內部傳送速度之區分。
- (二) 公文夾用較厚且較堅韌之紙張印製，機密件公文應用特製之機密件袋。
- (三) 公文夾之正面標明承辦人員之單位。
- (四) 公文夾區分如下，各機關並得視實際需要自行訂定：

1. 最速件用紅色。
2. 速件用藍色。
3. 普通件用白色。
4. 機密件用黃色或特製之機密件袋。

(五)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之控制。

(六)各機關公文夾之尺寸及封面格式應依下列規定辦理：

1. 尺寸：公文夾未摺疊前之尺寸，以長 x 寬為 56 x 40 公分，四邊留 3 公分由外向內摺邊，摺疊後長 x 寬為 50 x 34 公分為原則。
2. 封面格式：公文夾正中間標明「(機關)公文夾」，中間下方標示「承辦單位」，左上角預留透明可插式空間，以標示會核單位或視需要加註其他例如「提前核閱」或「即刻繕發」等訊息，如標明「速別」者，所標明之「速別」須與公文夾顏色規定相符。

◎ 文書保密

七十八、一般保密事項規定如下：

- (一) 各機關員工對於本機關任何文書，除經特許公開者外，應遵守公務員服務法第 4 四條之規定，絕對保守機密，不得洩漏。
- (二) 文書之處理，不得隨意散置或出示他人。
- (三) 各級人員經辦案件，無論何時，不得以職務上之秘密作私人談話資料。非經辦人員不得查詢業務範圍以外之公務事件。
- (四) 文書之核判、會簽、會稿時，不得假手本機關以外之人員，更不得交與本案有關之當事人。
- (五) 文書放置時，應置於公文夾內，以防止被他人窺視。
- (六) 下班或臨時離開辦公室時，應將公文收藏於辦公桌抽屜或公文櫃內並即加鎖。
- (七) 各機關就其主管業務發表新聞時，應指定專人統一辦理。
- (八) 職務上不應知悉或不應持有之公文資料，不得探悉或持有。因職務而持有之機密文件，應保存於辦公處所，並隨時檢查，無繼續保存之必要者，應繳還原發單位；無法繳回者應銷毀之。
- (九) 私人日記、通信、撰文及著作，其內容不得涉及機密及依法應保密事項。
- (十) 發現他人涉有危害保密之虞時，應加勸告，其不聽勸告或已發生洩密情事者，應立即向長官報告。
- (十一) 承辦機密文書人員，發現承辦或保管之機密文件已洩漏、遺失或判斷可能洩漏、遺失時，應即報告所屬主管查明處理。

【附錄一】

公文程式條例

中華民國 17 年 11 月 15 日國民政府制定公布
中華民國 41 年 11 月 21 日總統令修正公布全文 10 條
中華民國 61 年 1 月 25 日總統令修正公布全文 14 條
中華民國 62 年 11 月 3 日總統令修正公布第 2 條、第 3 條條文
中華民國 82 年 2 月 3 日總統（82）華總（一）義字第 0449 號令修正公布第 2 條、第 3 條條文；並增訂第 12 條之 1 條文
中華民國 93 年 5 月 19 日總統華總一義字第 09300094171 號令修正公布
中華民國 93 年 6 月 14 日行政院院臺秘字第 0930086166 號令中華民國 93 年 5 月 19 日修正公布之第 7 條條文，定自 94 年 1 月 1 日施行
中華民國 96 年 3 月 21 日總統華總一義字第 09600034571 號令修正公布第 2 條

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 公文程式之類別如下：

- 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：各機關對公眾有所宣布時用之。
- 六、其他公文。

前項各款之公文，必要時得以電報、電報交換、電傳文件、傳真或其他電子文件行之。

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。

機關公文以電報、電報交換、電傳文件或其他電子文件行之者，得不蓋用印信或簽署。

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，採由左而右之橫行格式。

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。

第十二條之一 機關公文以電報交換、電傳文件、傳真或其他電子文件行之者，其制作、傳遞、保管、防偽及保密辦法，由行政院統一訂定之。但各機關另有規定者，從其規定。

第十三條 機關致送人民之公文，除法規另有規定外，依行政程序法有關送達之規定。

第十四條 本條例自公布日施行。

本條例修正條文第七條施行日期，由行政院以命令定之。

【附錄二】

公文用語表

類別	用語	適用範圍	備註
起首語	查、關於、謹查、茲	通用。	儘量少用
	制定、訂定、修正、廢止	公布法律、發布命令用。	
	特任、特派、任命、派、茲派、茲聘、僱	任用人員用。	
稱謂語	鈞府、鈞長、鈞座	有隸屬關係之下級對上級用。	直接稱謂時用。書寫鈞、大、貴、鈞長、鈞座時，均應於其上空一格（挪抬）示敬。
	大	無隸屬關係之低級機關對較高級機關用（對立法院、司法院、監察院用）。	
	貴	上對下、平行、對人民團體	
	台端	對屬員、或人民	
	本	自稱	
	該、職稱	機關名稱如一再提及可稱「該」，對職員則稱「該」或「職稱」	間接稱謂時用。
引述語	奉	引敘上級機關或首長公文時用。	奉、准、據等字儘量少用。
	准	引敘平行機關公文時用。	
	據	引敘下級機關或屬員或人民公文時用。	
	奉悉	回復上級機關或首長公文，於引敘完畢時用。	
	敬悉	回復平行機關公文，於引敘完畢時用。	
	已悉	回復下級機關公文，於引敘完畢時用。	
	復 稱謂……函	於復文時用。	
	依 稱謂…辦理	於告知辦理之依據時用。	
	（發文年月日字號及文別）… 諒蒙 鈞察	對上級機關發文後續函時用。	
（發文年月日字號及文別）… 諒達、計達	對平行或下級機關發文後續函時用。		
經辦語	遵經、遵即	對上級機關或首長用。	
	業經、經已、均經、迭經、旋經	通用。	
准駁語	應予照准、准予照辦、准予備查	上級機關對下級機關用。	

類別	用語	適用範圍	備註
	未便照准、礙難照准、應從緩議、應予不准、應予駁回	同上	
	敬表同意、同意照辦	對平行機關表示同意時用。	
	不能同意辦理、歉難同意、無法照辦、礙難同意	對平行機關表示不同意時用。	
除外語	除…外、除…暨…外	通用	
請示語	是否可行、是否有當、可否之處	通用	
期望及目的語	請鑒核、請核示、請鑒察、請備查、請核備。	對上級機關或首長用。	鑒核-報核案件。 核示-請示案件。 鑒察-僅供瞭解。
	請查照、請察照、請照辦、請查核辦理、請辦理見復、請查照轉告、請備案、請查明見復	對平行或下級機關時用。	
抄送語	抄陳 抄送 抄發	上行 平行 下行	有副本或抄件時用之
附送語	附陳、檢陳 附、附送、檢附、檢送	上行 平行或下行	亦可當成起首語
結束語	謹呈 謹陳、敬陳、右陳 此致	對總統簽用。 於簽未用。 於便箋用。	

【附錄三】

法律統一用語表

統一用語	說	明
「設」機關	如：教育部組織法第四條：「教育部設左列各司、處…」	
「置」人員	如：司法院組織法第九條：「司法院置秘書長一人…」	
「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」，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，自裁判決確定時發生效力。」	
「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、拾、佰、仟」	
「零、萬」	法律條文中之數字「零、萬」不寫為：「〇、萬」	
「製定」與「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」	
「制定」與「訂定」	法律之創制，用「制定」；行政命令之制作，用「訂定」	

【附錄四】

法律統一用字表

用字舉例	統一用字	曾見用字	用字舉例	統一用字	曾見用字
公布、分布、頒布	布	佈	黏貼	黏	粘
徵兵、徵稅、稽徵	徵	征	關於、對於	於	于
部分、身分	分	份	事蹟、史蹟、遺跡	蹟	跡
帳、帳目、帳戶	帳	賬	蹤跡	跡	蹟
韭	韭	韭	糧食	糧	粮
礦、礦物、礦藏	礦	礦	蒐集	蒐	搜
釐訂、釐定	釐	厘	菸葉、菸酒	菸	煙
使館、領館、圖書館	館	館	儘先、儘量	儘	盡
穀、穀物	穀	谷	麻類、亞麻	麻	蔴
行蹤、失蹤	蹤	踪	電表、水表	表	錶
妨礙、障礙、阻礙	礙	碍	擦刮	刮	括
賸餘	賸	剩	拆除	拆	撤
占、占有、獨占	占	佔	磷、硫化磷	磷	磷
抵觸	抵	抵	貫徹	徹	澈
贓物	贓	贓	澈底	澈	徹

用字舉例	統一用字	曾見用字	說明
雇員、雇主、雇工	雇	僱	名詞用「雇」
僱、僱用、聘僱	僱	雇	動詞用「僱」
計畫	畫	劃	名詞用「畫」
策劃、規劃、擘劃	劃	畫	動詞用「劃」
紀錄	紀	記	名詞用「紀」
記錄	記	紀	動詞用「記」
申請	申	聲	對行政機關用「申請」
聲請	聲	申	對法院用「聲請」
給與	與	予	給與實物
給予	予	與	給予名位、榮譽等抽象事物
並	並	并	連接詞
祇	祇	只	副詞

公文書橫式書寫數字使用原則

- 一、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。
- 二、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。
- 三、數字用語屬描述性用語、專有門名詞（如地、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。
- 四、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。

數字用法舉例一覽表

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
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

阿拉伯數字 ／中文數字	用語類別	用法舉例
中文數字	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	法規條項款目、編章節款目之統計數據 法規內容之引敘或摘述	事務管理規則共分 15 編、415 條條文 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。
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）	<ol style="list-style-type: none"> 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。