

公文用語及撰稿要領

一、公文之類別：

(一) 令：公布、修正或廢止法令；獎懲及各種人事命令。

(二) 呈：對總統有所呈請或報告時用之。

【公文不得越級行文，故僅有行政院、司法院、考試院、監察院能用「呈」行文】

(三) 咨：咨乃「諮商」之意；總統與國民大會、立法院公文往復時用之。

【因該兩機關為民意機關，非總統任命】

(四) 函：各機關間公文往復，或人民與機關間之申請與答覆時用之。

【分上行函、平行函、下行函三種】

(五) 公告：各機關對公眾有所宣布時用之。

(六) 其他公文：如書函、開會通知單、手令、手諭、簽、報告、提案、紀錄...等。

【其中較重要，且常用者為「簽」】

二、「函」之結構：

(一) 全銜、文別……【置中，20 號標楷字】

(二) 聯絡方式……【位於「全銜、文別」右下方，12 號標楷字】

1.機關地址 2.傳真 3.承辦人 4.聯絡電話

【亦可加列 e-mail】

(三) 管理資料……【位於「受文者」下方，12 號標楷字】

1.發文日期（用阿拉伯數字，用中華民國年號，不可用西元）

2.發文字號（依各機關規定，用 10 碼阿拉伯數字編號）

3.速別（分普通件、速件、最速件，普通件亦可不必填列）

4.密等及解密條件或保密期限

（分密、機密、極機密、絕對機密四等；普通件可不必填列）

5.附件（有附件時填列）

(四) 受文者……【需寫出對方之全銜，16 號標楷字】

(五) 公文主體

【採三段式寫法—「主旨、說明、辦法」……16 號標楷字】

1.案情簡單者，一段完成；案情複雜者，視情況採二段或三段

（一般公文以二段居多）

2.段名前不可冠數字。

3.「主旨」不分段，緊接冒號書寫。「說明」、「辦法」如僅一

項，亦緊接冒號書寫；若二項以上，跳行書寫，冠以數字，

標點要看齊。

(六) 正本、副本……【12 號標楷字】

【副本可發送需要之單位，亦可發送本機關內部其他單位以及

發文之單位（自己）】

(七) 署名（電子公文多省略）

三、公文特殊規定：

(一) 公文自 94 年 1 月 1 日起，一律採用自左而右之橫行格式
(不可用直式)；數字則用阿拉伯數字。

【除描述性用語(如一律、一再強調、三大面向、四大主
軸....)；專有名詞或慣用語(如三國演義、五南書局。星期
一、三軍部隊...)；法規用語(如修正「○○規則」第一百十
一條條文...)之外】

(二) 公文撰寫原則：

1. 「簡、淺、明、確」。
2. 正確使用標點符號。
3. 用淺近白話文，文字不宜艱澀。

四、公文之用語：

(一) 起首語：

「查」、「關於」、「有關」【通常用在「主旨」之開頭】

【主旨】之起首語亦常用「本」、「為」(マヽ)、
「檢陳」(對上級單位)、「函送」、「檢送」(對平行單位)等字。

如【主旨：有關本校進修部學生向 鈞部「部長信箱」反映課程標準一案，本校已查明原委，謹檢陳查核報告乙份(如附件)，敬請 鑒核。】

(二) 引敘語：

1. 奉(引敘上級機關來文)

2. 准(引敘平行機關來文) 【非准許之「准」】

3. 據(引敘下級機關來文)

【通常用在「說明」之第一項，如：「奉 鈞部 100 年 11 月 5 日臺技(二)字第 1000123456 號函辦理」

(三) 稱謂語：

1. 鈞(下級稱上級，如鈞部) ---要抬頭(空一格)

2. 大(稱不相隸屬之上級，如大部) ---要抬頭(空一格)

3. 貴(上級稱下級，或平行間互稱，如貴校、貴部、貴科長)
---可抬頭(空一格)

4. 本(各機關自稱，如本部、本校) ----不可抬頭

5. 鈞長(屬員稱長官) ---要抬頭(空一格)

如【本案倘蒙 鈞長核可，擬另移請人事室辦理敘獎事項】

6. 職(屬員對長官自稱) ---要「側書」(縮小、上標)

如【^職擬於 103 年 12 月 15 日，赴大陸北京參加中國詩學研討會，是否可行？簽請 核示。】

7.該（一再提及某機關或某人時用之，如「該員」、「該校」）

（四）期望語（目的語）----用於「主旨」之最後，通常不可省略。

1.對上級單位：

請 鑒核、請 核示、請 核備、復請 鑒核

2.對平行單位：

請 查照、請 查照辦理、請 查照見復、請 惠允見復、
復請 查照

3.對下級單位：

希查照、希照辦、希 查照辦理、希查照見復、希轉行照辦

【平行單位之期望語，對下級亦可用，視情況用之】

（五）附送語：

1.「檢陳」（對上級單位）

如【主旨：檢陳「農民退出農保加入國民年金專案補貼實施計畫」
草案，請 鑒核】

2.「檢送」、「檢附」（對平行或下級單位）

如【主旨：檢送本部科學教育發展處擬定之「科學教育學程認證」
及輔導教師專業發展」整合行研究計畫邀請書乙份，
請 查照轉知。】

◎附述：

外部機關來之公文，除依規定簽辦之外，要多觀摩，尤其「教育部」之來文，無論格式、用語等，皆極為精闢，常對其來文之文字多參酌、研究、學習，有助於同仁之擬稿能力。

五、來文之簽辦：

- (一) 所有來文之簽辦，因最後均需校長批核，故簽辦時均宜用「擬」字，以表請示之意。
- (二) 單位主管則宜寫「擬如擬」、「擬可」；切不可寫「如擬」。
(「如擬」係機關首長專用)
【惟授權「分層負責」可決行之主管，亦可寫「如擬」】
- (三) 其他單位如僅為會簽，並無意見表示，可寫「敬悉」，可不用寫「擬」字。

六、「簽」之規定：

- (一) 「簽」為機關內部向長官請示、請求用，不外送其他機關（早期稱為「簽呈」）。因須請首長批示，故宜用「擬」字。
- (二) 簽後不可用「呈」字；簽中有「呈」字之意思者，皆應用「陳」字。
(因「呈」已為對總統專用之公文)
- (三) 簽準用三段式；亦可用條列式。簽末不必用「敬陳 ○○長」字樣。