



臺南市政府人事處  
許 瑛 峰 處長  
102 年 1 月 6 日



# 大 綱

---

壹、總述

貳、公文用語

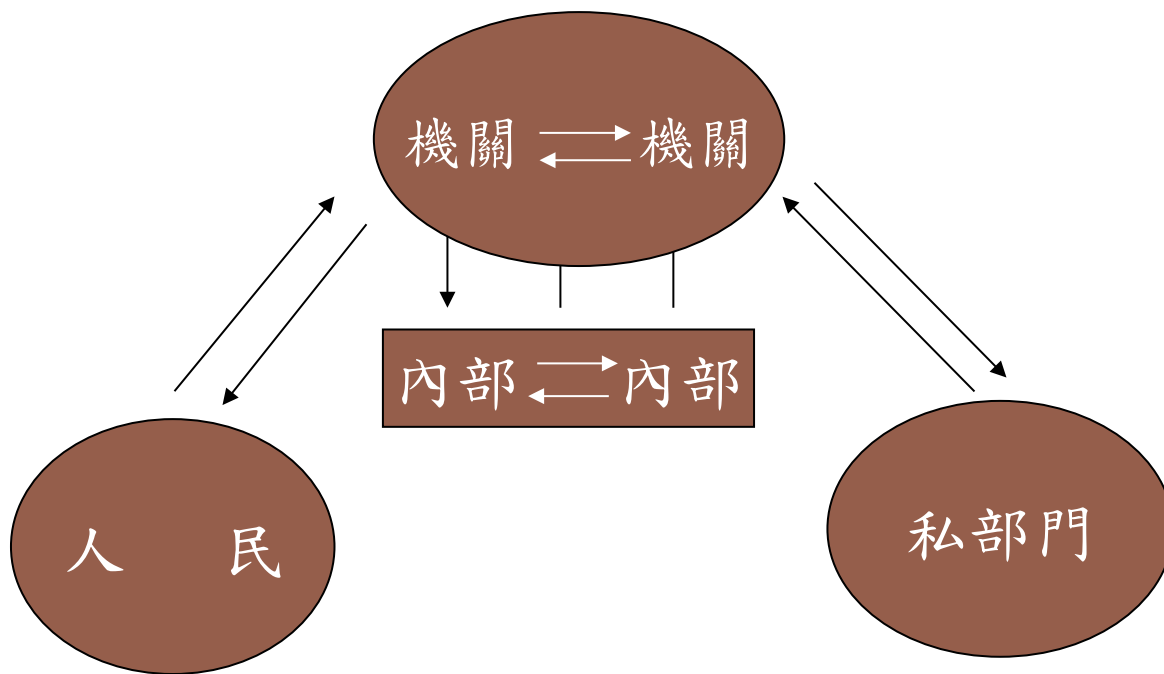
參、公文製作

肆、公文用印





# 公文之定義



- ▶ 公文指公部門(機關相互間)或公、私部門間或公部門彼此內部單位間為處理公務，而相互溝通所使用或記錄事實，且不論其形式或性質如何之一切資料。



# 公文之類別

1. 令
2. 呈
3. 咨
4. 函
5. 公告
6. 其他公文

- 書函
- 開會通知單
- 公務電話紀錄
- 手令或手諭
- 簽
- 報告
- 箋函或便箋
- 聘書
- 說帖
- 證明書
- 證書或執照
- 契約書
- 提案
- 紀錄
- 節略
- 定型化表單



# 公文之類別

---

## ➤ 依行文系統而分：

- 上行文（呈、上行函、簽、報告）
- 下行文（令、下行函）
- 平行文（咨、平行函、申請函、陳情書）
- 斜行文（斜行函）

## ➤ 依公文處理時限而分：

- 最速件（限1日內）
- 速件（限3日內）
- 普通件（限6日內）
- 限期公文（依來文主旨所限）
- 專案管制公文（需30日以上，經申請專案管制者）



# 公文撰寫之基本體認 (1/3)

## 基本要求

- 簡：簡單明瞭      化繁為簡      整齊劃一
- 淺：淺近易懂      用語通達      詞句曉暢
- 明：明白清晰      文義清楚      條理分明
- 確：明確肯定      主旨明確      語氣肯定

## 基本原則

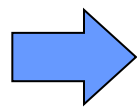
- 嚴謹之依據
- 簡淺明確
- 段落分明
- 正確使用標點符號
- 注意雙方身分
- 掌握處理時限



## 公文撰寫之基本體認 (2/3)

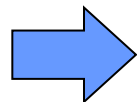
### ➤ 「簡淺明確」案例探討

■另如有素食請聯絡承辦人，以利作業。



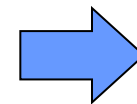
如需素食，請聯絡承辦人。

■○○○長諭示部分併謹此說明供參



○○○長諭示部分謹併此陳明

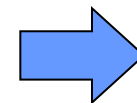
■隨函檢送會議議程



檢附會議議程

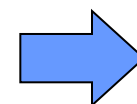
(開會通知單備註)

■依據○○○號簽陳辦理



依據○○○號簽辦理

■倘屆時校長因故仍不克出席時，煩請商派代表參加



屆時校長不克出席，請派代表參加





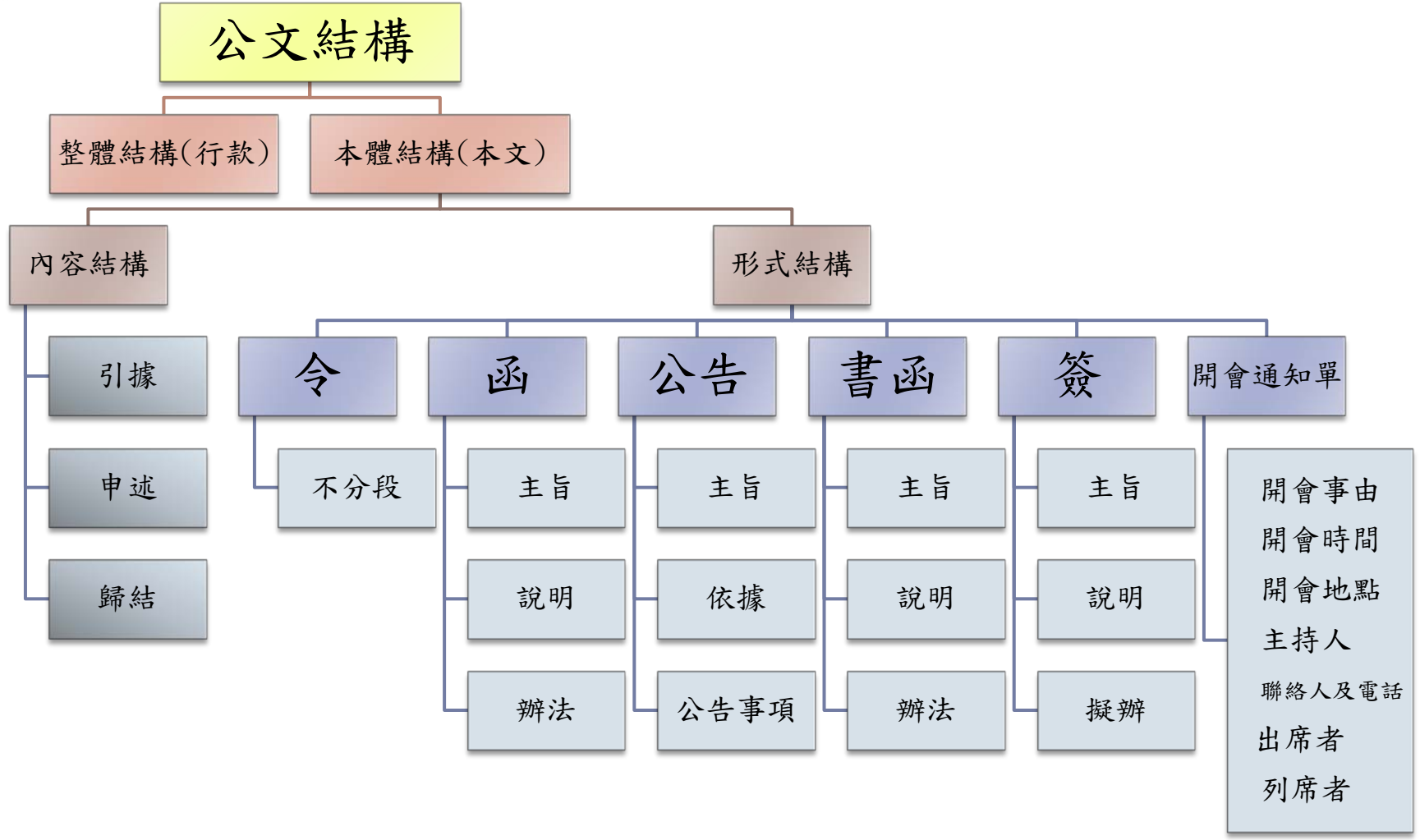
## 公文撰寫之基本體認 (3/3)

### 段落分明

- ① 1段可完成者，不必勉強湊成2段、3段。
- ② 說明、辦法(擬辦)，不重複主旨之用詞。
- ③ 說明不提擬辦意見(辦法)，擬辦(辦法)不重複說明。
- ④ 期望語、准駁語、辦理或復文期限、重要之人名、地名、物名、數字、法規等列於主旨。
- ⑤ 批示後之一般處理程序，不列為擬辦。
- ⑥ 主旨之敘文儘量避免：○○○案，復如說明(簽請核示)。



# 公文結構







# 公文用語

## 起首語

- 茲、關於、按

## 直接稱謂用語

- 有隸屬關係：下對上稱「鈞」；上對下稱「貴」；自稱「本」。
- 無隸屬關係：下對上稱「大」；上對下或平行稱「貴」；自稱「本」。
- 對機關首長：「鈞長」
- 機關對人民：「先生」、「女士」、「臺端」。
- 機關對屬員：「臺端」、「職稱」。
- 行文數機關或單位：於文內同時提及，通稱「貴機關」或「貴單位」。

## 間接稱謂用語

- 對機關、團體稱「全銜」或「簡銜」，如一再提及，得稱「該」。
- 對個人稱「先生」、「女士」或「君」；對職員稱「職稱」。



# 公文用語-期望及目的用語

## 對上級機關

- 請 鑒核
- 請 核示
- 請 釋示
- 請 鑒察
- 請 核轉
- 請 核備
- 請 核准施行
- 請 核准辦理
- 復請 鑒核

## 對平行機關

- 請 查照
- 請 答照
- 請 查照辦理
- 請 查核辦理
- 請 查照見復
- 請 查照轉告
- 請 同意見復
- 請 惠允見復
- 復請查照

## 對下級機關

- 希查照
- 希查照轉告
- 希照辦
- 希辦理見復
- 希轉行照辦
- 希依規定辦理
- 希切實照辦
- 希查照並轉行照辦



# 公文用語-經辦語、抄送語、附送語

	對上級機關或首長	對平行機關	對下級機關
經辦語	遵即、遵經	茲經、業經、經已、 均經、復經、並經、 嗣經、迭經、前經。	
抄送語	抄陳	抄送	抄發
附送語	附陳、檢陳	附、附送、檢附、檢送	



# 公文用語-引述語

引敘上級機關或首長公文	奉
引敘平行機關或首長公文	准
引敘下級機關、首長、屬員或民眾公文抄送語	據
復文	復…（來文機關發文年月日字號及文別）函
告知辦理的依據	依（依據）…（來文機關發文年月日字號及文別或有關法令）辦理
對上級機關發文後，又去函續事	…（發文年月日字號及文別）諒蒙（鈞察）
對平行或下級機關發文後，又去函續事	…（發文年月日字號及文別）諒達（計達）



# 公文用語-准駁語

## 上級機關對 下級機關

### 同意

- 應予照准
- 准予照辦
- 准予照核定本辦理

### 不同意

- 未便照准
- 礙難照准
- 應無庸議
- 應予不准
- 應予駁回
- 所請不准

## 對平行機關

### 同意

- 敬表同意
- 同意照辦

### 不同意

- 歉難同意
- 礙難同意
- 無法照辦
- 未便照辦

## 對下級機關

### 斥責用語

- 應予檢討
- 應切實檢討改進





# 法律統一用語表(1/2)

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」。



# 法律統一用語表(2/2)

統一用語	說明
準用「第○條」之規定	法律條文中，引用本法其他條文時，不寫「『本法』第○條」而逕書「第○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○項」，而逕書「第○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：「0、万」。



# 公文用語實例

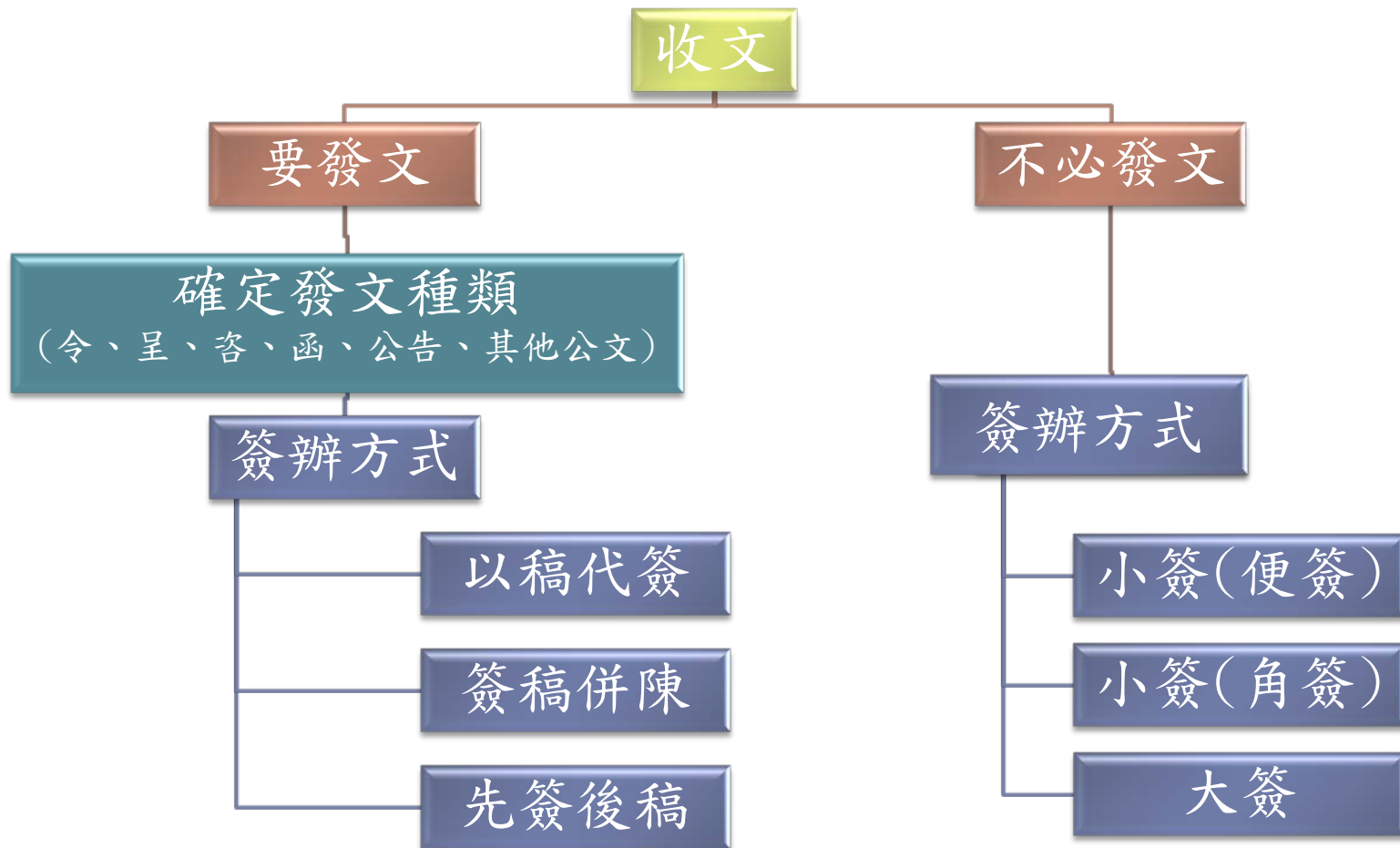
- 系依據 → 係依據
- 鑑核 → 鑒核
- 身份 → 身分
- 部份 → 部分
- 惠請貴局 → 請貴局惠予
- 台端 → 臺端(正式用字)
- 呈閱 → 陳閱
- 函覆 → 函復





# 公文製作-簽

➤ **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。





# 公文製作-簽稿的撰擬方式

- 以稿代簽：為一般案情簡單，或例行承轉之案件。
- 簽稿併陳
  - 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。
  - 依法准駁，但案情特殊須加說明之案件。
  - 須限時辦發不及先行請示之案件。
- 先簽後稿：
  - 制定、訂定、修正、廢止法令案件。
  - 有關政策性或重大興革案件。
  - 牽涉較廣，會商未獲結論案件。
  - 簽稿併陳。
  - 擬提決策會議討論案件。
  - 重要人事案件。
  - 其他性質重要必須先行簽請核定案件。



# 公文製作-簽

➤ **大簽**：凡案情較重要與複雜或因業務需要而主動簽辦案件，須用簽之制式用紙。

## ■ 三段式簽：

- 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：「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。

## ■ 條列式簽：

於「簽」字之下，緊接著以條列式一、二、三…等敘述。



# 公文製作-簽

## ➤ 簡(小)簽

- 凡案情較簡單或對來文之處理案件，不使用制式用紙。
  - 角簽：一般存參或案情簡單之文件，得於原件文中空白處簽擬處理意見。
  - 便簽：凡簽擬意見無法於原件文中空白處撰述時，可使用便條紙、簽稿會核單或結簽，置於簽稿上，上角裝訂並加蓋騎縫章後送判行。





# 【簽】實例探討1

(原版)

簽 101年8月23日  
於 輔 導 室

主旨：謹陳101學年度第1學期親職教育講座暨班親會程序表及 鈞長致詞參考稿，敬請 鑒核。

說明：

- 一、101學年度第1學期親職教育講座暨班親會訂於本（101）年9月○日（星期六）上午8時30分假本校大禮堂舉行，恭請 鈞長致詞。
- 二、附陳 鈞長致詞參考稿如附件。



# 【簽】實例探討1

(修正版)

簽 101年8月23日  
於 輔 導 室

主旨：謹陳101學年度第1學期親職教育講座暨班親會程序表及 鈞長致詞參考稿，敬請 鑒察。

說明：旨揭活動訂於本（101）年9月○日（星期六）上午8時30分在本校大禮堂舉行，恭請 鈞長致詞。



## 【簽】實例探討2

(原版)

簽 101年10月23日  
於 總 務 處

主旨：擬報廢本處文書組辦公用個人電腦主機1臺，  
簽請核示。

說明：本次報廢個人電腦財產編號為\*\*\*\*\*-\*\*-  
\*\*\*\*\*，現由文書組○組長○○保管，使用  
期限4年，購置日期為○年○月○日購入，  
已超過使用年限且無法使用，請准予辦理  
報廢。

擬辦：奉 鈞長核可後，逕由本室辦理財產報廢相  
關事宜。



# 【簽】實例探討2

(修正版)

簽 101年10月23日  
於 總 務 處

主旨：擬報廢本處文書組辦公用個人電腦主機1臺，  
簽請 核示。

說明：本次報廢之個人電腦財產編號為\*\*\*\*\*-  
\*\*-\*\*\*\*\*，現由文書組組長○○○保管，  
購置日期為○年○月○日，已超過4年之使  
用年限且無法使用。請 准予辦理報廢。

~~擬辦：奉 鈞長核可後，逕由本室辦理財產報廢相  
關事宜。~~



# 【便簽】實例探討1

(原版)

便簽 101年4月20日  
於 人 事 室

- 一、本案係市府教育局訂於本（101）年4月27日，假永華市政中心東哲廳舉辦「教育人權、教育法制、教育爭訟研習」。
- 二、本校受分配名額2人，謹請 鈞長指定參加人員。
- 三、文存查。



# 【便簽】實例探討1

(修正版)

便簽 101年4月20日  
於 人 事 室

- 一、本案係市府教育局訂於本（101）年4月27日，在永華市政中心東哲廳舉辦「教育人權、教育法制、教育爭訟研習」。
- 二、本校受分配名額2人，檢陳合適人員名冊（如附件）請鈞長圈選。



# 【便簽】實例探討2

(原版)

便簽 101年8月25日  
於 教 務 處

- 一、有關「臺南市國民中小學教師超時授課鐘點費支給說明」案。
- 二、本案課務編排原則、超時授課鐘點費支給說明之各點內容摘述如下：
  - (一).....
  - (二).....
  - ：
  - (十).....
- 三、本案擬會知人事室、會計室、總務處配合辦理。
- 四、陳閱後文存查。



# 【便簽】實例探討2

(修正版)

便簽 101年8月25日  
於 教 務 處

- 一、市府教育局訂頒「臺南市國民中小學教師超時授課鐘點費支給說明」到校。
- 二、本案課務編排原則、超時授課鐘點費支給說明之各點內容，摘要如附件。
- 三、本案擬會知人事室、會計室、總務處配合辦理。





# 會核單

- ▶ 送會單位較多時，請填列機關簽稿會核單，置於簽稿之上隨同附送。

臺南市○區○○國民小學 簽稿會核單

案情摘要			
主辦單位		總收文號	
受會單位	會核意見及簽章	收會時間	會畢時間





# 公文製作-函(1/4)

## ➤ 函

- 下行函：上級機關對所屬下級機關有所指示、交辦、批復時。
- 上行函：下級機關對所屬上級機關有所請求或報告時。
- 平行函：同級機關或不相隸屬機關間行文時。

## ➤ 範例

- 市政府—所屬各局室、獨立機關及區公所 ➡ 下行函—上行函
- 教育局—國立學校 ➡ 平行函—平行函
- 教育局—市立學校 ➡ 下行函—上行函
- 市政府、各獨立機關—人民、人民團體 ➡ 平行函—平行函



## 公文製作-函(2/4)

### ➤ 函之分段要領

#### ■ 主旨

- 為全文精要，以說明行文目的與期望，應力求具體扼要。其內容重點應在於敘述「何人」、「何時」、「何地」或「何事」。
- 行文時如訂有辦理或復文期限者，於「主旨」內敘明。

#### ■ 說明

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」之內容納時，用本段說明。



# 公文製作-函(3/4)

## ► 分項標號使用原則：

- 分段項目符號應另列縮格以全形書寫為一、二、...，(一)、(二)…，1、2、...，(1)、(2)，括弧”（）”以半型為之。
- 中文字體及併同於中文中使用之標點符號應以全形為之。

主旨：○○  
○○○○○○○○

說明：

- i 一、○○
- i 二、○○
- ii (-)○○
- ii (二)○○
- iii 1、○○
- iii 2、○○
- iiii (1)○○
- iiii (2)○○
- iiii 甲、○○
- iiii 乙、○○
- ii (三)○○
- i 三、○○



## 公文製作-函(4/4)

- 「受文者」應書寫其全銜，如「行政院研考會」為簡銜，而「行政院研究發展考核委員會」則為全銜。在擬稿時得以概括式敘述稱呼以求便捷。如：「本市各機關學校」。
- 文末首長簽署，擬稿時，為簡化起見，首長職銜下僅書「姓」，名字則以「○○」表示。



# 【函】實例探討1

(原版)

## 臺南市○區○○國民小學 函

主旨：私立○○科技大學敦聘本校校長○○○兼任該校講師，請同意利用公餘時間（授課時間為每週○晚上6：20至8：30，共計3小時）前往授課，請鑒核。

說明：檢附課表1份。



# 【函】實例探討1

(修正版)

## 臺南市○區○○國民小學 函

主旨：本校校長○○○101學年度第1學期擬利用公餘時間兼任私立○○科技大學講師，請 鑒核。

說明：

- 一、○校長授課時間為每週○晚上6時20分至8時30分，共計3小時，不影響校務。
- 二、檢陳課表1份。





## 【函】實例探討2

(原版)

### 臺南市○區○○國民小學 函

主旨：本校教師王○○擬自本（101）年8月1日起至103年7月31日止辦理留職停薪至國立臺南藝術大學就讀研究所，檢陳臺南市立高級中等以下學校暨幼稚園教師在職進修研究申請表、在職進修研究契約書、國立臺南藝術大學博士班招生考試（複試）成績通知單及聘書影本各一份，請 鑒核。



# 【函】實例探討2

(修正版)

## 臺南市○區○○國民小學 函

主旨：本校教師王○○擬申請留職停薪2年（自101年8月1日起至103年7月31日止）前往國立臺南大學進修，請鑒核。

說明：

- 一、依據教師準用之「公務人員留職停薪辦法」第4條第1項第3款及「臺南市立各級學校暨幼稚園教師在職進修研究辦法」辦理。
- 二、檢陳教師在職進修研究申請表、在職進修研究契約書、國立臺南大學博士班招生考試（複試）成績通知單及聘書影本各1份。



## 【函】實例探討3

(原版)

### 臺南市○區○○國民小學 函

主旨：本校為**六班**編制之小校，因學生數不足本學年無增置一師編制，人力嚴重不足且有兼任教師之需求，為利校務運作順暢及課務安排，需聘**王○○**組長兼四年甲班級任導師，懇請 鈞局同意。

說明：依據 鈞局101年11月9日南市教小（一）字第1010915404號函辦理。



# 【函】實例探討3

(修正版)

## 臺南市○區○○國民小學 函

主旨：本校因校務需要，101學年度須由教師王○○同時兼任教務組長及四年甲班級任導師職務，請 鑒核。

說明：

- 一、依據 鈞局101年11月9日南市教小（一）字第1010915404號函辦理。
- 二、本校班級數6班，編制教師員額9人，教師聘兼主任、組長及導師職務者共需10人，其中1位導師職務須由組長同時兼任，俾利校務運作及課務安排。



# 【函】實例探討4

(原版)

## 臺南市○○區○○國民小學 函

主旨：有關本校王○○教師申請侍親留職停薪復職乙案，詳如說明及附件，請鑒核。

說明：

- 一、準用公務人員留職停薪辦法第六條規定辦理。
- 二、依上開規定，原案業經鈞局同意侍親留職停薪在案，依規定申請復職人員應於101年12月21日留職停薪期間屆滿前二十日內，須向本校申請復職，除有不可歸責事由外，逾期未申請復職，視同辭職；但留職停薪人員除法律另有規定外，胡師應於留職停薪屆滿之次日之101年12月22日為復職日。
- 三、依上開說明，胡師業於101年11月28日向本校申請復職其復職日為101年12月22日，並業經本校校長准予復職在案，建請鈞局同意胡師所請。
- 四、檢附本校留職停薪復職申請表乙份。



# 【函】實例探討4

(修正版)

## 臺南市○區○○國民小學 函

主旨：本校教師王○○前經核准侍親留職停薪1年4個月（自100年8月22日起至101年12月21日止），因期限將屆，擬申請自101年12月22日起回職復薪，請 鑒核。

說明：

- 一、依據教師準用之「公務人員留職停薪辦法」第6條辦理。
- 二、王師申請留職停薪案前經 鈞府100年8月1日南市教人字第0123456789號函核准。
- 三、附陳王師101年11月28日回職復薪申請書1份。



# 【函】實例探討5

(原版)

## 臺南市○區○○國民小學 函

主旨：本校幹事林○○因身體因素申請自101年12月3日專案自願退休，擬延至101年12月24日退休，請 鑒核。

說明：依本校101年11月7日○○小人字第0196172號函辦理。



# 【函】實例探討5

(修正版)

## 臺南市○區○○國民小學 函

主旨：本校幹事林○○原申請101年12月3日自願退休，**現因個人生涯規劃**，擬延至101年12月24日退休，請 鑒核。

說明：本校101年11月7日○○小人字第0196172號  
**函諒蒙 鈞察。**





# 【函】實例探討6

(原版)

## 臺南市○區○○國民小學 函

主旨：本校教師王○○擬申請延後退休，請 鑒核。

說明：

- 一、本校教師王○○經 鈞局101.11.2南市教人字第1010867891A號函同意於102年度申請退休；惟因家中經濟因素考量暫不考慮退休，敬請 惠予同意。
- 二、隨函檢附林師切結書一份。



# 【函】實例探討6

(修正版)

## 臺南市○區○○國民小學 函

主旨：本校教師王○○因家中經濟因素考量，放棄於102年申請退休，請 鑒核。

說明：

- 一、王師係 鈞局101年11月2日南市教人字第1010867891A號函冊列同意於102年8月1日申請退休之人員。
- 二、檢陳林師切結書一份。



# 【函】實例探討7

(原版)

## 臺南市○區○○國民小學 函

主旨：檢送本校辦理甄選聘任代理教師名冊及相關作業書面資料各1份，請 鑒核。

說明：依據臺南市政府教育局7477號公告辦理。



# 【函】實例探討7

(修正版)

## 臺南市○區○○國民小學 函

主旨：本校101學年度辦理代理教師甄選錄取王○○等○人，請 鑒核。

說明：

- 一、依據 鈞局7477號公告辦理。
- 二、附陳代理教師聘任名冊及相關作業書面資料各1份。



# 【函】實例探討8

(原版)

## ○○市○○區○○國民小學 函

主旨：檢送本校「○○市○○國民小學○棟教室補強工程」稽核結果缺失改善表，詳如附件，請 鑒核。

說明：

- 一、依據 鈞府○○○字第\*\*\*\*\*號公文函覆。
- 二、檢附「○○市○○國民小學○棟教室補強工程」稽核結果缺失改善表一份。



# 【函】實例探討8

(修正版)

## ○○市○○區○○國民小學 函

主旨：檢送本校「○○市○○國民小學○棟教室補強工程」稽核結果缺失改善表1份，請鑒核。

說明：

- 一、復鈞府00年00月00日○○○字第\*\*\*\*\*號函。
- 二、旨揭改善表之電子檔業於00年00月00日傳送鈞府指定之電子信箱。



## 【函】實例探討9

(原版)

○○市○○區○○國民小學 函

主旨：請 貴機關代收本校學生代收代辦費，請惠予協助。

說明：本校00學年度第1學期代收代辦費，自00年8月30日起至9月17日止，請貴機關惠予協助代收。



# 【函】實例探討9

(修正版)

○○市○○區○○國民小學 函

主旨：本校00學年度第1學期代收代辦費，請貴農  
會惠予協助代收，請查照。

說明：本校00學年度第1學期代收代辦費，自00年  
8月30日起至9月17日止。



An illustration of an open book with yellow pages and a dark red cover. A green bookmark is placed in the left page, and a red bookmark is placed in the right page. The book is set against a light beige background with a white horizontal line below it.

# 公文製作-書函



# 公文製作-書函

## ➤ 書函

- 於公務未決階段需要磋商、徵詢意見或通報時使用。
- 機關處理簡單性、例行性、固定性、通報性的公文時使用。
- 政府機關答復簡單案情時使用。
- 寄送普通文件、書刊於行文時使用。
- 一般聯繫、查詢等事項行文時使用。

➤ 書函之結構及文字用語比照「函」之規定。

➤ 以機關或單位名義行文者，蓋用機關或承辦單位條戳。



# 【書函】實例探討1

(原版)

## 臺南市○區○○國民小學 書函

主旨：本校○年級學生計○○人，訂於○年  
○月○日前往 貴館參觀，屆時請派  
員導覽解說，希 查照。

正本：南瀛科學教育館

副本：

校長 ○○○



# 【書函】實例探討1

(修正版)

## 臺南市○區○○國民小學 書函

主旨：本校○年級學生計○○人，訂於○年  
○月○日○午○時前往 貴館參觀，  
屆時請派員導覽解說，請 查照。

說明：本案本校聯絡人：○○○，電話  
(○○)○○○-○○○

正本：

副本：

(學校條戳)



## 【書函】實例探討2

(原版)

### 臺南市立○○國民中學 書函

主旨：檢送本校101年12月份第二次主管會  
報紀錄一份，請依指示事項確實辦理，  
請查照。

正本：

副本：

(學校條戳)



## 【書函】實例探討2

(修正版)

### 臺南市立○○國民中學 書函

主旨：檢送本校101年12月份第2次主管會報  
紀錄1份，請查照辦理。

正本：

副本：

(學校條戳)



公文製作-  
開會通知單



# 公文製作-開會通知單

## ➤ 開會通知單

召集會議時使用於公務未決階段需要磋商、徵詢意見或通報時使用。

- 開會通知本文必須詳載開會事由、開會時間、開會地點、主持人、聯絡人及電話、出席者、列席者，後加副本及備註。
- 開會通知單文未蓋「機關條戳」，如以電子交換方式行之，得不蓋用印信或章戳。





# 【開會通知單】實例探討

(原版)

## 臺南市○○區公所 開會通知單

開會事由：召開學區教育及區政座談會

開會時間：中華民國00年00月00日(星期○)上午11時30分

開會地點：○○餐廳(○○區○○路○段00號)

主持人：○區長○○

聯絡人及電話：○○○，0000000-000

出席者：○校長○○、……、○區長○○、○主任秘書、○○……。

列席者：

副本：本所○○課

備註：

- 一、原訂00月00日舉行會議，適逢市議會審議101年度預算，恐校長們因而不克前來參加，故而變更辦理日程。
- 二、倘屆時校長因故仍不克出席時，煩請商派代表參加。
- 三、會後餐敘。

(機關條戳)



# 【開會通知單】實例探討

(修正版)

## 臺南市○○區公所 開會通知單

開會事由：召開學區教育及區政座談會

開會時間：00年00月00日(星期○)上午11時30分

開會地點：○○餐廳(○○區○○路○段00號)

主持人：○區長○○

聯絡人及電話：○○○，0000000-000

出席者：○校長○○、……、~~○區長○○~~○主任秘書、○○……。

列席者：

副本：本所○○課

備註：

- 一、原訂00月00日舉行會議，適逢市議會審議101年度預算，故變更會議日程。
- 二、屆時校長不克出席時，請派代表參加。
- 三、會後餐敘。

(機關條戳)

An illustration of an open book with yellow pages and a dark red cover. A green bookmark is placed in the left page, and a red bookmark is placed in the right page. The book is set against a light beige background with a white horizontal line below it.

# 公文製作-公告



# 公文製作-公告

## ➤ 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。

## ➤ 製作要領：

- 公告之結構分為「主旨」、「依據」、「公告事項」（或說明）3段，可用「主旨」1段完成者，不必勉強湊成2段、3段。
- 主旨應扼要敘述，公告之目的和要求。
- 依據：應將公告事件之原由敘明，引據有關法規及條文名稱或機關來函。
- 公告事項（或說明）：應將公告內容分項條列，冠以數字，另列低格書寫。
- 張貼機關公布欄之公告，應署機關首長職銜簽字章及蓋用機關印信，於公告2字右側空白位置蓋印。
- 一般工程招標或標購物品等公告，得用定型化格式處理，免用3段式。



# 【公告】實例探討1

張貼學校公布欄

(原版)

## 臺南市立○○國民中學 公告

發文日期：中華民國101年8月2日

發文字號：○中人字第0123456789號

主旨：周知102年度後備軍人申請緩召日期，請查照。

學校印信

依據：依據國防部96年頒「後備軍人(含補充兵)緩召、逐次召集、儘後召集作業手冊」辦理。

公告事項：

- 一、申請緩召日期：自101年8月1日起至101年10月31日止。
- 二、凡符合申請條件之同仁請於期限內向本校人事室填表申請。
- 三、有關申請規定逕至人事室洽詢。

校長林○○(簽字章)



# 【公告】實例探討1

張貼學校公布欄 (修正版)

## 臺南市立○○國民中學 公告

學校印信

發文日期：中華民國101年8月2日

發文字號：○中人字第0123456789號

主 旨：公告102年度後備軍人申請緩召日期。

依 據：國防部96年頒「後備軍人(含補充兵)緩召、  
逐次召集、儘後召集作業手冊」。

公告事項：

- 一、申請緩召日期：自101年8月1日起至101年10月31日止。
- 二、凡符合申請條件之同仁請於期限內向本校人事室填表申請。
- 三、有關申請規定逕至人事室洽詢。

校 長 林 ○ ○ (簽字章)



# 【公告】實例探討1

張貼學校公布欄

(原版)

## 臺南市立○○國民中學 公告

發文日期：中華民國101年9月1日

發文字號：○中人字第0123456789號



學校印信

**主 旨：**本校教師評審委員會選舉委員當選名單。

**依 據：**高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法第3條規定辦理。

**公告事項：**

一、當選名單：張○○（男）、李○○（女）、  
錢○○（女、兼行政）。

二、委員任期1年。

校 長 林 ○ ○（簽字章）



# 【公告】實例探討2

張貼學校公布欄 (修正版)

## 臺南市立○○國民中學 公告

發文日期：中華民國101年9月1日

發文字號：○中人字第0123456789號

學校印信

主 旨：公告本校101學年度教師評審委員會選舉委員  
當選名單。

依 據：高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法第3  
條。

公告事項：

一、當選名單：張○○（男）、李○○（女）、  
錢○○（女、兼行政）。

二、任期自101年9月1日起至102年8月31日止。

校 長 林 ○ ○（簽字章）







# 公文製作-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：

■ 令文可不分段，敘述時動詞一律在前，例如：

- 訂定「○○○施行細則」。
- 修正「○○○辦法」第○條條文。
- 廢止「○○○辦法」。

■ 多種法律之制定或廢止，同時公布時，可併入同一令文處理；法規命令之發布，亦同。

■ 公、發布應以刊登政府公報或新聞紙方式為之，並得於機關電子公布欄公布；必要時，並以公文分行各機關。

## ► 人事命令：

■ 人事命令格式由人事主管機關訂定，並應遵守由左至右之橫行格式原則。



# 公文範例-令

## 教育部令

發文日期：中華民國101年5月21日

發文字號：臺訓（三）字第1010082649C 號

印信位置

修正「教育部補助增置國中小輔導教師實施要點」，名稱並修正為「教育部補助置國中小輔導教師實施要點」，並自即日生效。

附修正「教育部補助置國中小輔導教師實施要點」。

部長 蔣 偉 寧 （職銜簽字章）

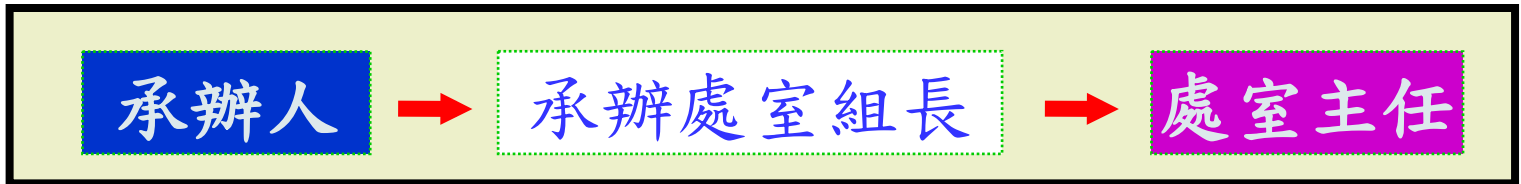




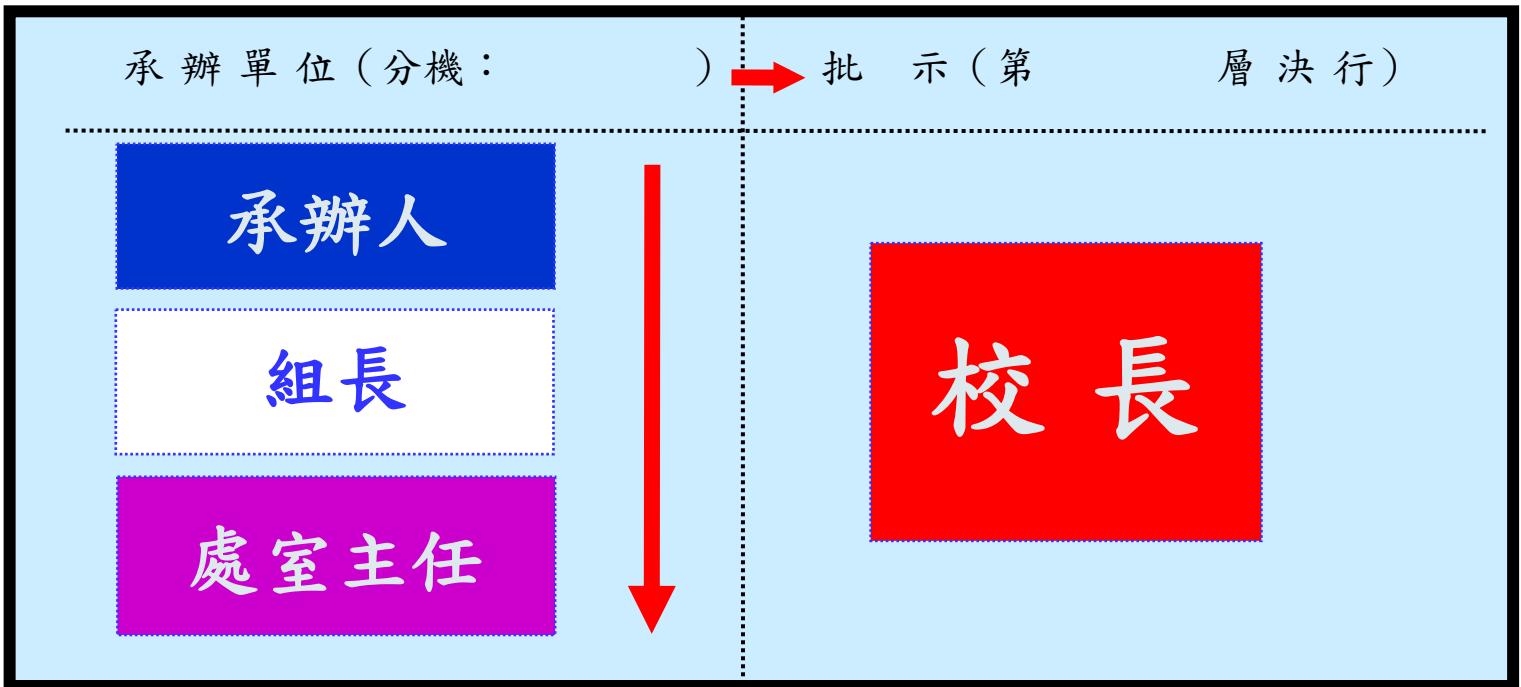
# 署名及蓋章戳

➤ 簽署原則：「由左而右，由上而下」

形式一：



形式二：



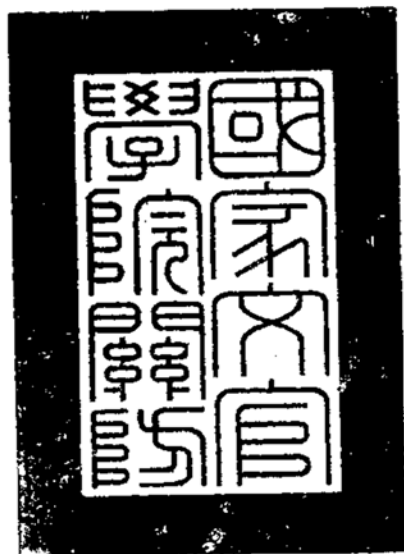


# 章戳

首長簽字章：院 長 蔡 璧 煌

機關條戳：國家文官學院

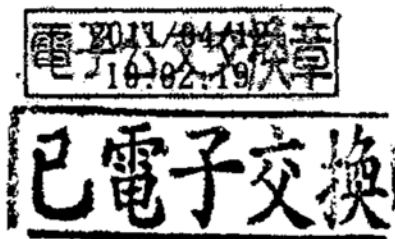
大印



職章：



電子交換章：



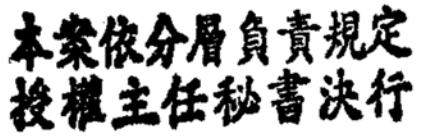


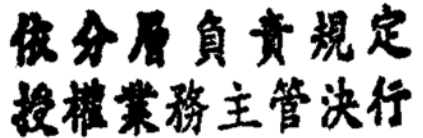
# 章戳

騎縫章：

決行戳 1：

職名章：

決行戳 2：

決行戳 3：

校對章：

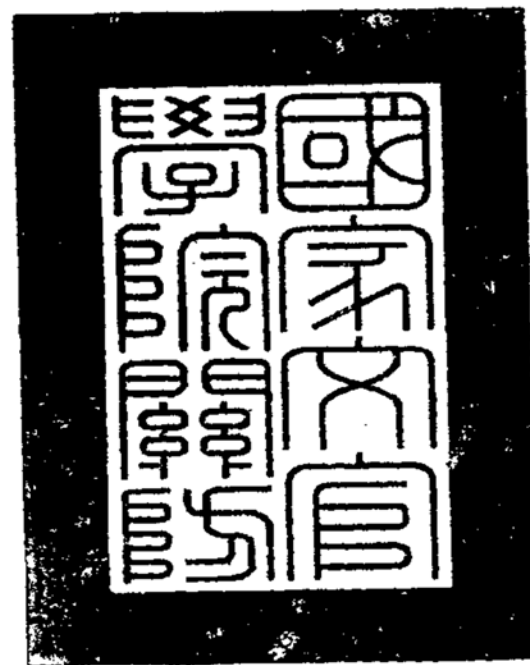
收件章：  
  
1000002432



# 用印-大印

## ► 大印：

- **令**：蓋用機關印信+機關首長簽字章。
- **公告**：蓋用機關印信+機關首長簽字章。
- 聘書、訴願決定書、授權狀、獎狀、褒揚令、證明書、執照、契約書、證券、匾額及其他依法規定應蓋用印信之文件。







# 用印-職章

## ➤ 職章

- 函：上行文署機關首長「職銜」、「姓名」、「蓋職章」
- 外部簽、各種證券、報表及其他公務文件。





# 用印-機關首長簽字章

## ▶ 機關首長簽字章

- 令：蓋用機關印信，機關首長簽字章
- 公告：蓋用機關印信，機關首長簽字章
- 聘書、獎狀、證明書、執照：蓋用機關印信，機關首長簽字章
- 函：平行、下行文蓋機關首長簽字章

院 長 蔡 璧 煌



# 用印-機關條戳

## ➤ 機關條戳

■ 書函

■ 開會通知單

■ 通知單

■ 移文單

■ 催辦單

■ 建議單

國家文官學院



感謝聆聽  
敬請指教