



教育部

Ministry of Education

# 公文製作及常見問題

秘書室 張佳琳

99年10月12日

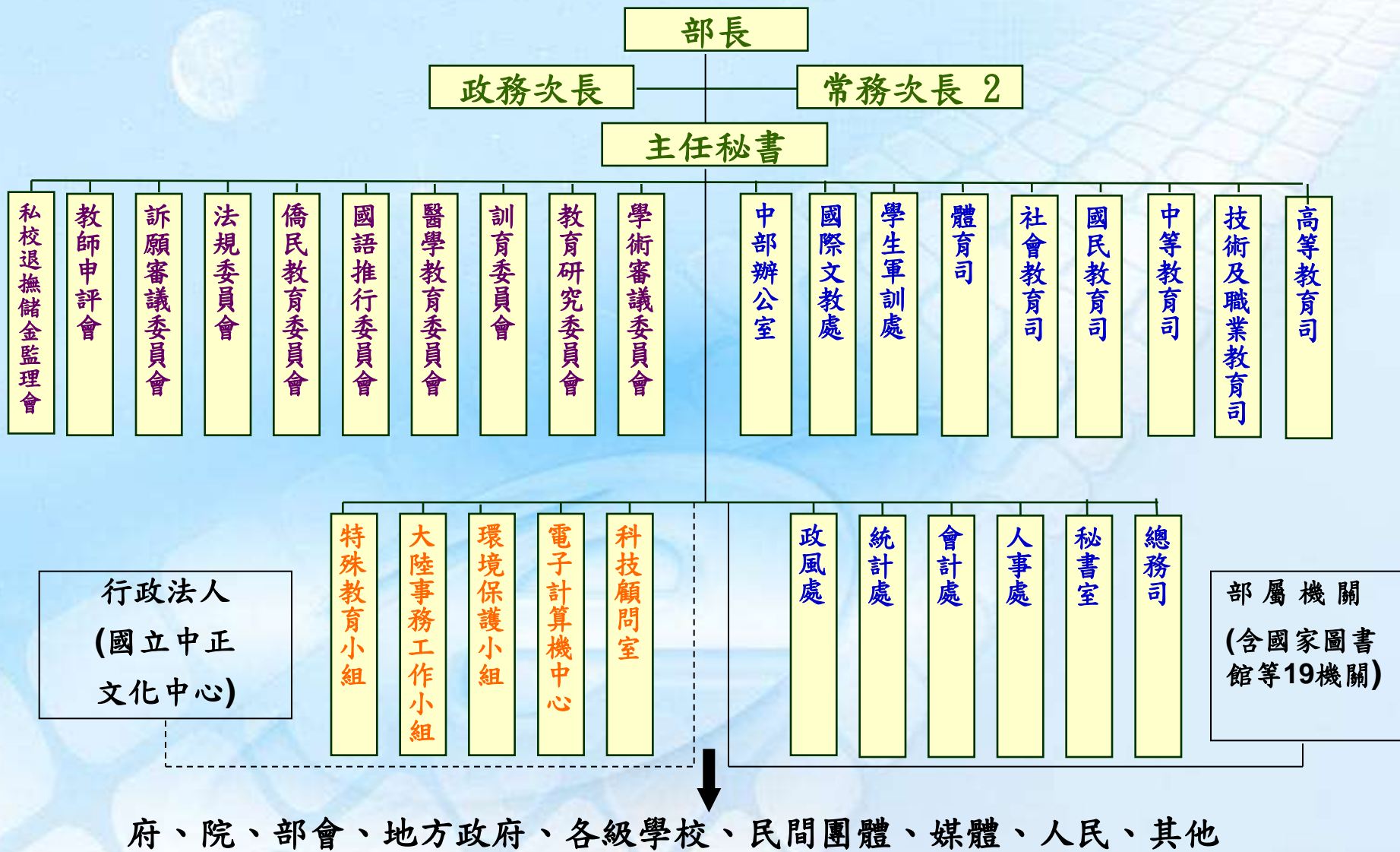
# 壹、前言

教育部是一個家族網絡，  
公文作為一種內外對話...



教育部

Ministry of Education





教育部

Ministry of Education

一、公文製作意涵：

專業、溝通、敬業、再學習。

二、公文寫作原則：

簡、淺、明、確。

三、公文寫作變革：

精益求精、與時俱進。

# 貳、公文製作規範與原則



教育部

Ministry of Education

## 一、公文製作規範：

1. 行政院「文書處理手冊」。
2. 教育部92.8.21台秘管字第0920126270號「教育部公文處理常見的問題與改進意見表」。
3. 97年11月6日第74次副主管業務會報修正「教育部公文品質改進加強措施」。
4. 98年4月9日第82次副主管業務會報通過「教育部公文製作加強注意事項」。
5. 其他：捷成公文製作系統、立法委員質詢案、業務會報決議、監察案件系統等。



## 二、公文撰擬原則

### (一) 撰擬格式

依內容、繁簡及需要性分採：

一段式（主旨）

二段式（主旨、說明）

三段式（主旨、說明、辦法）

### (二) 函稿之性質

1. 主動行文：創稿係承辦人員據公務需要主動擬稿。

2. 被動行文：

(一) 轉文，甲機關行文乙機關，乙機關轉文丙機關。

(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。



3. 承辦人員於辦稿（為公文之草本）時，應分別填列下列各點：
- (1) 文別：「令」、「函」、「書函」、「箋函」、「公告」等。
  - (2) 速別：希望受文機關辦理之速別。填「最速件」、「速件」，普通件不必填列。
  - (3) 密等：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，非機密件，則不必填列。
  - (4) 附件：註明名稱、型式、數量及其他有關字樣，或註明如文。
  - (5) 正本、副本：分別逐一書明全銜，或以明確之總稱概括表示；其地址非眾所週知者，請註明。



## (三) 撰擬要領

1. 依來文要求辦理或復文者，請在「主旨」內摘述事由。
2. 擬辦復文或轉行之稿件，請將來文機關之發文日期及字號於說明中敘明，俾便查考。
3. 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。
4. 概括之期望語「請 鑒核」、「請 查照」、「請 備查」等列入主旨。
5. 「說明」、「辦法」分項條列，每項表達一意。
6. 如要求副本收受者作為，請在說明段內列明。
7. 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。



## (四)法令數字用法

中文數字：公告稿、令、總說明、對照表內條文及說明序號

阿拉伯數字：簽案、衝擊影響評估、法令條文內文、其他文稿



# 參、公文製作常見問題



教育部

Ministry of Education

1. 函與書函的使用時機
2. 簽與簡簽的使用時機
3. 授權單位主管代判文稿的使用
4. 受文者書寫
5. 副本收受者的書寫
6. 會簽意見之彙整
7. 公文夾之使用
8. 稿末之署名
9. 騎縫
10. 用紙
11. 文書電子化
12. 一般用詞
13. 會議通知及議程
14. 會議紀錄
15. 文卷之彙整
16. 習慣用詞
17. 回復致部長信函



## 一、函與書函使用時機

- (一) 正式函復機關、學校、民間團體、民眾，有關經費、請求與准駁等事項，尤其具行政處分效果者，以「函」為之。
- (二) 寄發會議紀錄並希望照辦者，以「函」發送。但純屬部內單位會議紀錄以「書函」發送。
- (三) 轉發上級或同級機關有關計畫、方案、重要會議紀錄等，尤其希望下級機關、學校、社教機構照辦者，以「函」發送。但如轉發一般會議紀錄、推薦報名者，以「書函」為之。
- (四) 立委辦公室來文索取或查詢資料、請求協助事項等，建議以「書函」回復。立委以箋函致函部長者，以部長「箋函」復之。



教育部

Ministry of Education

- (五) 民眾不論以何種方式致函部長或本部，如屬查詢教育相關資訊或提供意見者，以「書函」回之。
- (六) 「函」稿之文末應署「部長 吳○○」；  
「書函」稿之文末應署「教育部」。



## 二、簽與簡簽使用時機

(一) 屬開創性、重要政策及案情須詳加說明者，通常為「先簽後稿」，建議以「簽」為之。惟「簽稿併陳」者，應於簽文末「敬陳 核示」之前，標示「簽稿併陳」。

簽署由上而下蓋用職章，日期時間標記於職章的右方如0415或下方（注意預留長官核印的空間）  
1420

(二) 各單位簽辦公文應以「簽」辦理為原則。案情單純或簽會相關單位表示意見者以「簡簽」辦理，並以二頁用紙以內為原則。



- (三) **會議紀錄**案情複雜須說明前因後果者，宜加簡簽摘述。
- (四) 行政院或部外函送到部的會議紀錄，宜以簡簽摘述重點或補述會議相關過程。
- (五) 應電腦化需要，存查文請用「簡簽（存查文）」。**惟一層核判者，請於「敬陳 核示」之次一行，標示「○○司」，簽署由左而右蓋用職章，日期時間標記於職章的下方如03091020（注意預留長官核印的空間）。**



教育部

Ministry of Education

## 以本部部長名義簽陳行政院院長簽時機之三原則：

- 一、依規定需報院之主管人員之任用。
- 二、緊急事件為把握時效時。
- 三、院長或副院長交辦案之回報辦理情形。



## 三、會議通知及議程

- (一) 如為某委員會會議，出席者僅列委員，以○○○委員稱之，並以姓氏筆劃排序（另附委員名單書明其單位與住址以便寄發）；其餘單位或人員列於「列席者」欄位。
- (二) 「出席者」如有部外單位或人士，應列於前，本部單位與人員另起一行列於後（如「本部中教司、國教司司長○○、副司長○○、科長○○」）。
- (三) 「會議通知」稿，於最後一行書明「教育部」。



# (四) 會議議程格式

## (會議名稱) 議程 <目錄>

壹、 <u>主席致詞</u> .....	1
貳、 <u>確認上次會議紀錄 (連續性會議)</u> .....	1
參、 <u>報告事項</u> .....	1
肆、 <u>討論事項</u> .....	1
<u>案由1、</u>	
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	
○○○○○案， <u>提請討論</u> 。 .....	1
<u>案由2、</u>	
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	
○○○○○案， <u>提請討論</u> 。 .....	2
伍、 <u>臨時動議</u>	
陸、 <u>主席指示</u>	
柒、 <u>散會</u>	
捌、 <u>附件</u> .....	4
附件1 .....	4
附件2 .....	6





## 四、會議紀錄

(一) 須逐一書明：

「○○○○○會議紀錄」

時間：(年月日時) (時採12小時制，只記開始時間，如為下午2時30分，則文末不寫「整」字)。

地點：(標示處所及會議室)。

主席：楊司長○○ 紀錄：楊○○。

出席人員：(如附簽到單)。

以上4項可以表格化呈現



會議時間	00年0月0日上午9時30分				
會議地點	教育部216會議室				
主持人				紀錄	
出席人員					
請假人員					
列席單位及人員：（請依現況調整欄位）					
秘書室		秘書室		秘書室	



壹、主席致詞：（略）。

貳、業務單位報告（或報告事項）：

參、討論事項：

肆、臨時動議：（無）（如做結論式之決議，此項可免）。

伍、散會（下午6時30分）。

1. 須附「簽到單」。

2. 如有說明會議過程之必要或相關後續擬辦事項，以「簽稿併陳」方式處理會議紀錄；但如無另加說明之必要者，「以稿代簽」，處理，惟請於文類（如函稿）之後加註「（以稿代簽）」。



## 五、授權單位主管代判文稿的使用

- (一) 基於機關整體性，除人事處、會計處因指揮系統之必要外，原則上不鼓勵以單位名義行文，而以「書函」或「單位主管代判文稿」方式為之，由單位主管判行。
- (二) 若以「單位主管代判文稿」較適格，但又須上呈部次長知悉者，可「先簽後稿」，或於「簽稿併陳」時，單位主管於稿面先行批示「奉核可後發」。
- (三) 先簽後稿之公文，若已簽奉部次長核定，則稿的部分，請由二層判行即可，不必上陳。



## 六、受文者書寫

- (一) 發送下級主管教育行政機關之公文受文者建議分別標示：臺北市府教育局、高雄市政府教育局、**臺北縣政府教育局**、**各縣市政府**、福建省金門縣政府、福建省連江縣政府。
- (二) 受文者應標示機關（構）或學校之**全銜**，如「行政院文化建設委員會」，禁用簡稱如「文建會」。
- (三) 受文者中對於對方之稱謂，宜與其來文所標示之名稱一致，如「立法委員黃○○國會辦公室」，則宜照列。



對象	公文形式	公文類別	受文欄稱謂	行文中稱謂
立法院	電子文	函	立法院	大院
立法院委員會	電子文	函、書函	○○委員會（全銜）	貴委員會
立法委員	紙本文	函	○立法委員○	貴委員
		箋函	抬頭稱謂： ○○委員勛鑒 ○○院長崇鑒 ○○副院長崇鑒 備註： 1. 如為單名者，則以「○委員○勛鑒」行文 2. 來函若稱兄者，亦得以「○○委員吾兄勛鑒」（男性立法委員）回復	貴委員 院長 副院長
立法委員國會辦公室	電子文 紙本文	書函	立法委員○○○國會辦公室（全銜）	貴國會辦公室



## 七、副本收受者書寫

「副本收受者」書寫方式建議：部外機關（單位）列於第1行，並以全銜名之。部內單位列於第2行，可簡寫，但數單位同列時，第1個單位前加冠「本部」，如「本部高教司、技職司、中教司、社教司」。因副本原則上由承辦人存用，故**避免於本單位後加列司內同仁或承辦人**。



## 八、會簽意見之彙整

(一) 須會相關單位或單位內之意見，依下列方式處理：

- 1、單位內意見應先統整，再簽請核示。
- 2、涉及二個會辦單位以上時，應先將會辦單位意見綜整後，再簽請核示。

(二) 案件涉其他單位權責時，宜先請該單位惠示意見；如屬本單位權責應先表明單位意見，再知會或請相關單位表示意見。

(三) 如上陳之簽稿有其他會文單位表示不同意見，原簽陳單位應加彙整並表明本單位之立場，重簽後再上陳。





## 九、文案卷之彙整

1. 公文全卷所附之各項資料應標示清楚，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，切勿雜亂錯置，影響公文判核。
2. 參考性質之法規、前案或相關備以核對的資料，夾附於卷宗夾左側（公文核判後交由承辦人收執）。
3. 陳核之公文，全卷排列的次序如下：簽、稿、會簽、來文、隨案存查的附件、隨文寄送的附件，並以燕尾夾2只夾於文卷左側。
4. 簽稿併呈時，請於「簽」之右下角斜摺（向內摺），以避免核稿長官漏章。
5. 會議議程之撰擬及會議資料之整理，請確實依規定整理排列及編寫「總頁碼」。



## 十、公文夾之使用

- (一) 建議確實依速別套用公文夾；同時，各單位應注意淘汰過於破爛之公文卷宗夾（白色-普通件；藍色-速件；紅色-最速件；黃色-機密件）。
- (二) 密件應標示等級及解密條件，並以密件專用封袋傳遞陳核；「機密」件以上（機密、極機密、絕對機密）建議承辦人或指定專人親自持送陳核。



## 十一、稿末之署名

- (一) 「函」稿不論上行文、平行文、下行文，於稿末均書寫「部長 吳○○」，至於用印部分由文書科依文書處理之規定辦理。
- (二) 「書函」稿，則於稿末書寫「教育部」。

## 十二、騎縫

上陳之簽稿兩頁以上者，其騎縫處一律加蓋承辦人職章；正式函文則由文書科加蓋騎縫章。



## 十三、用紙

- (一) 凡須存檔與對外發文之公文書及其附件，應使用潔淨的A4第1次用紙。
- (二) 試印文稿，及傳閱本部相關單位之文件，建議多多利用背頁紙。
- (三) 為節約用紙，公文請雙面影印。

## 十四、文書電子化

- (一) **基於公文電子交換之需要**，文稿存檔時，系統自動顯示「附件管理」畫面，若無附件須點選「無附件」；若有附件且為電子檔，須點選「電子交換附件」，且附件說明及名稱須照列；若有不能電子化之實體附件，須點選「非電子交換附件」，附件說明與名稱不可空白。



- (二) 製作一文多稿時請點選「一文多稿(令、函、書函稿)(批示)」，當擬完第一份稿時，點選公文製作系統工具列之綠色「開新稿」圖示（或點選檔案->開新稿選項），將前一稿之內容拷貝至第二稿內以供修改。若需檢視各文稿，則點選「文字」功能列的「上一稿」、「下一稿」即可。一文多稿可單獨或多稿存檔，發文傳送與一般公文同。
- (三) 一文多稿中夾有令稿與公告稿，有分為有受文者及無受文者兩種，若於一文多稿時選擇檔案->公文用紙->更換基本公文用紙，再將文稿更換成令稿或公告稿即可。



## 十五、一般用詞

- (一) 對於其他機關的稱謂，在公文中第一次出現時建議用全銜，如「行政院文化建設委員會」；**第二次以後才用簡稱**，如「文建會」。上行政院之函文，對於其他機關的稱謂亦遵前項原則，不宜用「鈞院文化建設委員會」之類稱謂。
- (二) 部長箋函中對女性的稱謂，不宜「稱兄（姐、妹）」，部長之署名亦不宜「道弟」。
- (三) 箋函結尾敬辭如「崑此」，應緊扣於文末，勿須抬頭；但結尾請安語如「順頌 勛祺」，後二字則需抬頭。一般常見的結尾用詞，如「崑此，  
順頌  
勛祺」。



教育部

Ministry of Education

(四) 上行文公文主旨請示語「請 鑒核」中的「鑒」字，建議採慣用的「鑒」，而不用「鑑」，行政院用「請 鑒核」，監察院用「請 鑒察」。惟依據相關法規規定報送之資料，仍應從其規定措詞，如「備查」、「核備」、「核准」等。

另也有人用「請 鑒照」，用於對具業務監督性質之平行機關之敬稱。



## 十六、習慣用詞

- (一) 描述性用語、專有名詞、計畫名稱及慣用語涉及數字部分，如「第二專長」、「五年教育促進方案」、「九年一貫課程」、「十二年國教」及「星期三」等，仍用國字書寫。
- (二) 函復行政院秘書處及行政院秘書長之文稿，請以「貴秘書長」及「貴秘書處」方式處理。
- (三) 稿內涉及數字之敘寫，如「802,534,567元」請敘寫為「8億0,253萬4,567元」；「12,492,345人」請敘寫為「1,249萬2,345人」；「26,457班」請敘寫為「2萬6,457班」，以求一致性。
- (四) 收據及支票金額後一律加上「整」字；公文簽稿金額以阿拉伯數字，金額後不必加「整」字。





# 十七、核稿注意事項

- (一) 科長與承辦人共同負擔簽稿之全責，應著重簽稿內容的正確性，尤其是引用之法規條文與文號，應逐一加以核對，並確認已附於文後。
- (二) 專門委員之核稿，應注意函稿之格式是否恰當、文號是否正確、稿面基本形式是否完整，尤其函稿附件之資料，應加以審閱。
- (三) 單位副主管為主管把關，除整體審視簽稿之適切性外，宜特別關注簽稿中單位名稱、相關數字與措辭是否正確。
- (四) 秘書室核稿秘書，宜關注簽稿決行之層級、相關單位意見主政單位是否已處理、上陳部次長之公文是否有不確定或不完備之處。



## 十八、回復致部長信函

- (一) 各單位於處理社會各界致部長信件，回函之內容如無利害關係使用「部長用箋」；如有政策決定意涵則用「部函」以為區分。
- (二) 有關致部長重要函件（係指部長室交辦之重要信函），除以紙本回復陳情人外，副本請確實抄送部長室。
- (三) 部長民意信箱函件，為配合節能減紙，即日起承辦同仁於系統回復結案後，勿須再列印紙本抄送部長室。



## 肆、目前補正情形

近年來，核稿實例中亦可歸納出「格式」、「錯漏字」、「漏銜」、「金額」、「文號」、「騎縫」、「會簽」、「阿拉伯數字」、「附件」等9類需補正之情形，新修正再加「具體擬議」、「文義邏輯」2項。



一、格式—取錯文稿（含一文多稿、立法院質詢答復）、送刊公報用稿缺漏訛誤、陳核圈選人選表格不符規定、左邊裝訂、使用正確單位名之公文卷夾等。

二、錯漏字—簽稿或附件文字訛誤（含字體大小、受文者或漏字。）

例：同音字—一率[律]、實力[例]、建制[置]

錯漏字—引文號錯漏字、引法規漏字、副總統

年度訛誤—學年度、用舊年度檔



同仁於公文文書製作時，舉凡用辭、用字如有疑義時建議查閱**本部網站重編國語辭典**。

(<http://140.111.34.46/newDict/dict/index.html>)

規劃-動詞。(規劃可行方案)

計畫-名詞。(E世代人才培育計畫)

記錄-動詞。(請記錄相關意見)

紀錄-名詞。(研商…會議紀錄;紀錄:000)

聲請-對法院用。

申請-對行政機關用。

(文書處理手冊P.66法律統一用字表)



依據來文而擬稿，說明必須引述來文機關或個人及其日期、文號，經常有同仁漏列。

三、漏銜—簡簽末未具單位名稱、文稿缺機關銜名或部長銜名。

四、金額—簽稿經費數額錯誤。

五、文號—文稿文號漏列或錯誤。

六、騎縫—簽或稿2頁以上、一文多稿未蓋騎縫章。

七、會簽—除會議紀錄外，涉及他單位應會而未會、或會簽意見未彙整加以說明。



八、阿拉伯數字－公文橫書數字使用不符  
「公文書橫式書寫數字使用原則」規範。

簽稿內涉及數字之敘寫，如「802,534,567元」請  
敘寫為「8億0,253萬4,567元」。

描述性用語、專有名詞、計畫名稱及慣用語涉及  
數字部分，如「第二專長」、「五年教育促進方  
案」、「九年一貫課程」、「十二年國教」及「星  
期三」等，仍用國字書寫。



引述法規條文用阿拉伯數字，如：依兒童福利法第44條規定：「違反第2條第2項規定者，處新台幣1千元以上3萬元以下罰鍰。」；但，**法制作業**（法規修正、制定）則採中文數字，如發布法規命令的「令」--修正「民法」第一百十一條條文。

九、附件—附件缺漏、引述佐證資料缺漏（例如：會議議程、簽到單、來文影本等）。





10.具體擬議—重要政策簽案未能就不同擬議分析利弊得失及提出最適方案。

11.文義邏輯—公文內容詞義不通、缺乏邏輯，未能清楚表達公文之重點。

# 伍、其他案例



教育部

Ministry of Education



又高戈發

檔 號：642.01-02  
保存年限：3 年

教育部 函稿

地 址：100 台北市中山南路5號  
傳 真：(02) 2397 6778  
聯絡人：盧雲賓 電話：(02) 2356 5576

受文者：如行文單位

發文日期：

發文字號：台文(一)字第0940034375號

類別：最速件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：補助要點、申請表件

主旨：有關貴團獲邀擬於本年7月中旬赴美國加州洛杉磯台灣會館及聖地牙哥台美基金會台灣中心演出並請補助乙案，詳如說明，請 查照。

說明：

- 一、復 貴團本(94)年3月10日南市安演字第940308-002號函。
- 二、本部處理此類活動訂有「補助國內公私立各級學校從事國際藝術教育交流活動處理要點」，惟要點補助對象係國內公私立各級學校，所提申請案與規定不符，歎難錄案審理。請 調整本案結合學校單位為申請案主體後重提。
- 三、檢附上揭要點暨申請表件乙份，請 參用。

正本：安琪藝術舞蹈團(台南市東區崇學路166號4樓)

副本：立法委員王幸男國會辦公室、本部國會聯絡組、國際文教處

會辦單位：國會聯絡組

第二層次行

承辦單位

會辦單位

批 示

國會聯絡組  
薛瑞豐  
0517  
中華民國94年3月10日

被併文號：



立法委員王幸男國會辦公室函

聯絡地址：100 台北市濟南路1段3-1號1105室 電話：02-2358-6726 / 傳真：02-2358-6730 聯絡人：陳銀瑛

連 別		發 文 日期	二 00 五年三月十四日
受文者	教育部	文 字號	幸國學 20050314 號
		附 件	計劃書乙份
<p>主旨：茲有安琪藝術舞蹈團擬於九十四年七月七日至二十一日前往美國於加州大洛杉磯台灣會館和聖地牙哥台美基金會台灣中心參加演出，因經費拮据，敬請 貴部惠予補助，請 查照見覆。</p> <p>說明：一、檢附安琪藝術舞蹈團九十四年三月十日南市安演字 940308-004 號函及計劃書乙份。</p> <p>二、安琪藝術舞蹈團本次應大洛杉磯台灣會館基金會及聖地牙哥台美基金會之邀請分別於九十四年七月九日及十七日前往美國演出，因出國經費籌措不足，尚祈 貴部惠予補助部分經費，俾利活動順利進行。</p>			

回復來文仍應以  
來文單位為主要  
回復對象。

立法委員 王幸男



敬啟



行政院秘書長或行政院秘書處，與本部為平行機關，故行政院秘書長或行政院秘書處來函回復時，以

”貴秘書長或貴處”稱之。

若行政院來函，回復文提及秘書長或秘書處時，以鈞院秘書長或鈞院秘書處稱之。

- ✚ 本部公文製作系統中「簡簽(存查文)」及「簽」之版面格式，已新增「聯絡電話」欄位(紅字標示)，請各位同仁於簽辦公文時記得填上分機號碼



立法委員質詢案計有3種：

一、專案質詢：**二層核判**，函稿上直接答復，稿末署銜「教育部」，答復內容引言用「0委員就000000問題所提質詢，敬答復如下」，以行政院立場擬答，內文用「教育部」。

二、施政質詢：**二層核判**，函稿上直接答復，稿末署銜「教育部」，答復內容引言用「0委員就000000問題所提質詢，敬答復如下」，以行政院立場擬答，內文用「教育部」。

三、代擬代判行政院質詢稿：**一層核判**，稿與答復內容分離，稿末署銜「院長 000」，附件引言用「0委員就000000問題所提質詢，經交據教育部查復如下」，以本部立場擬答，內文用「本部」。



涉及經費公文陳核應依本部經費授權原則檢視，先釐清是否需要上陳。

修正後 (98.11.05)【確定版】			
一般案件	補助案件		限制性招標案件
未達 50 萬元	機關學校： 未達 50 萬元	人民團體： 未達 30 萬元	未達 50 萬元
50 萬元以上， 未達 100 萬元	機關學校： 50 萬元以上， 未達 100 萬元	人民團體： 30 萬元以上， 未達 50 萬元	50 萬元以上， 未達 100 萬元
100 萬元以上， 未達 500 萬元	機關學校： 100 萬元以上， 未達 500 萬元	人民團體： 50 萬元以上， 未達 200 萬元	100 萬元以上， 未達 200 萬元
500 萬元以上， 未達 1,000 萬元	機關學校： 500 萬元以上， 未達 1,000 萬元	人民團體： 200 萬元以上， 未達 500 萬元	200 萬元以上， 未達 500 萬元
1,000 萬元以上	機關學校： 1,000 萬元以上	人民團體： 500 萬元以上	500 萬元以上

單位主管 (註)

主任秘書

常務次長

政務次長

部...長



## 陸、其他注意事項

- (一) 簽案如有擬辦甲、乙、丙…等意見，應分析各方案之優、缺點並提出單位建議採行方案，俾供核判參據。
- (二) 會簽意見過程若經其他會文單位表示不同意見，原簽陳單位應加以綜整並表明本單位之立場，重簽後再上陳。

依據會簽意見重簽上陳之公文，仍應敘明主旨並將會簽意見綜整及回應處理方式，再提出具體擬辦，以利核判。



### (三) 文稿之排列

1. 陳核之公文，全卷排列的次序如下：簽、稿、會簽、來文、隨案存查的附件、隨文寄送的附件，並以燕尾夾2只夾於文卷左側。

2. 參考性質之法規、前案或相關備以核對的資料，則整齊夾附於卷宗夾左側（核判後交承辦人收執）。

### (四) 公文之整潔

1. 公文文稿均請儘求保持整潔、完整。

2. 如有較厚重之附件資料亦請排列整齊並以適當方式（如大型燕尾夾、橡皮筋等）夾整妥當。

3. 公文夾如有破損者可酌情淘汰換新。

4. 附件貼（紙）請整齊排列，避免掉落。



## (五)對行政院行文方式

1. 政策事務報請行政院鑒核，以行政院為受文對象。
2. 如案情單純僅係答復行政院相關意見（如回復人民陳情案處理情形、研提對其他部會計畫之意見…等），如係行政院秘書處來函，則以「行政院秘書處」為受文對象；若為行政院秘書長來函，則以「行政院秘書長」為受文對象。惟若係本部報請行政院核定之計畫案，經行政院秘書長來函請再研析查復者，受文者仍以「行政院」為對象。
3. 邀請行政院長參加活動，請秘書長轉陳院長。
4. 凡報送行政院之公文（含先簽後稿），均應陳核至一層決行。





## 柒、結語

- 一、公文製作代表對工作之認知及態度。
- 二、公文製作之關鍵在於以簡淺明確的文字，將行政訴求讓收文者清楚知道來文者之請求或說明。
- 三、公文補正目的在於相互學習，以提升本部整體公文製作品質。



教育部

Ministry of Education

報告完畢  
謝謝  
敬請指教