

*Research*



# 公文製作及常見問題

*Research*



秘書室 張佳琳

98年9月24日



- 壹、前言
- 貳、公文製作規範原則
- 參、公文製作常見問題
- 肆、目前補正情形
- 伍、其他案例
- 陸、公文製作加強注意事項
- 柒、結語

Research

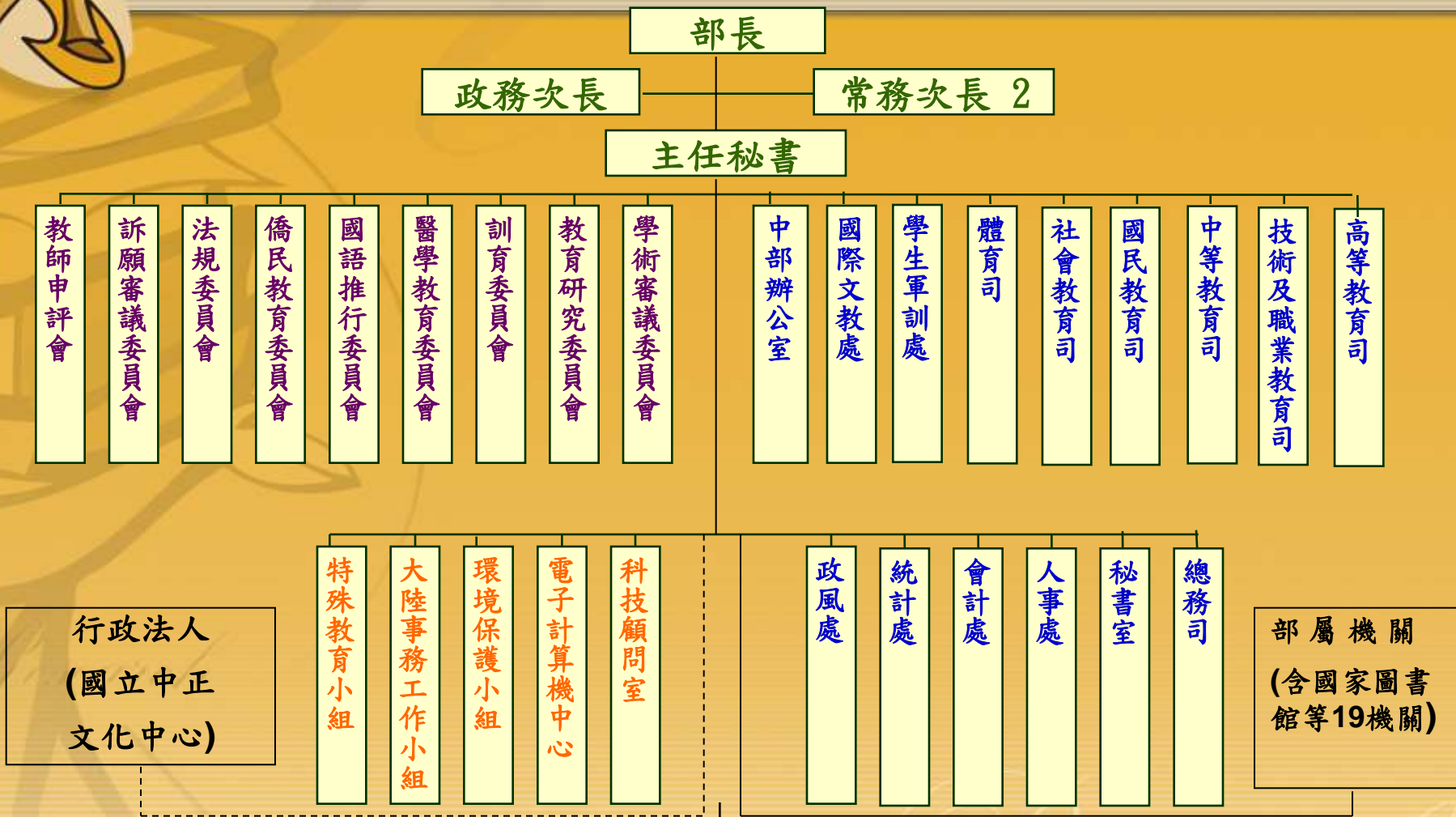


# 壹、前言





# 教育部是一個家族網絡， 公文作為一種對話



府、院、部會、地方政府、各級學校、民間團體、媒體、人民、其他



- 一、公文製作意涵：專業能力、敬業的精神、團隊合作的態度、再學習的能力。
- 二、公文寫作原則：簡、淺、明、確，以藝術創作的心情自我要求。
- 三、公文寫作變革：橫式書寫、阿拉伯數字、電子化作業，必須與時俱進。

Research



## 貳、公文製作規範與原則





## 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、監察案件系統等。

# 行政院

Executive Yuan  
Republic of China (Taiwan)

放大字體

- ◀ 首頁 ▶ 認識行政院 ▶ 為您服務 ▶ 新聞與公告 ▶ 政策與計畫 ▶ 行政知識分類架構 ▶ 到相關網站 ▶ 其他資訊及服務

寫信給院長

## 下列訪客的資訊

外國人與觀光客 English

兒童E樂園

## 行政事務

申領行政院96年公務證

New!! 修正之「緊急公務通報作業原則」附件  
1、2-1、2-2、3-1

訴願文書郵務送達證書  
及囑託證書

事務管理各手冊規定

首頁 > 為您服務 > 行政事務

## 行政事務

共 15 筆資料，第 1/1 頁，每頁顯示 15 筆 到第 1 頁  
條件查詢

序號	標題	日期
1.	申領行政院96年公務證表格檔	2006/10/27
2.	New!! 修正之「緊急公務通報作業原則」 附件1、2-1、2-2、3-1	2006/5/26

## 單元快速連結

- 行政院公報
- 國家統計
- 文化藝術網
- 院區開放參觀
- **RSS** 訂閱頻道



網際網路



## 貳、公文製作

### 十五、公文程式之類別說明如下：

#### (一) 公文分為「令」、「呈」、「咨」、「函」、「公告」、「其他公文」6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：其他因辦理工務需要之文書，例如：
  - (1) 書函：
    - 甲、於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（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，發話人如認有必要，可將通話紀錄作成2份並經發話人簽章，以1份送達受話人簽收，雙方附卷，以供查考（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（箋函作法舉例見附錄6）。

(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」，未署「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

- (二) 單位收發人員收到文書主管單位送來之文件，經點收並登錄後，立即送請主管（或副主管）批示或依其授權分送承辦人員。
- (三) 承辦單位收受之文件，認為非屬本單位承辦者，應敘明理由經單位主管核閱後，即時由單位收發退回分文人員改分，或逕行移送其他單位承辦並通知分文人員；受移單位如有意見，應即簽明理由陳請首長裁定，不得再行移還，以免輾轉延誤。
- (四) 未經文書單位收文之文件，應登錄送由文書主管單位補收文登錄手續。
- (五) 會辦之文件，受會單位應視同速件，並依收發文程序辦理。
- (六) 經核定之存查文件，應銷號後歸檔。

## 伍、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。依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，或針對重要文句，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。

二十九、應先協調會商之文書，應注意事項如下：

- (一) 凡案件與其他機關或單位之業務有關者，應儘量會商。
- (二) 會商方式，應依問題之繁簡難易及案件之輕重緩急，於下列各款斟酌選用之：
  - 1、以電話商詢或面洽，必要時並記錄備查。

## 錄5：公文書橫式書寫數字使用原則

、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。

、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。

、數字用語屬描述性用語、專有名詞（如地名、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。

、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

阿拉伯數字 ／ 中文數字	用語類別	用法舉例
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、歷史瓦第三世
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	事務管理規則共分15編、415條條文
	法規內容之引敘或摘述	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。

阿拉伯數字 ／ 中文數字	用語類別	用法舉例
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）	行政院令：修正「事務管理規則」第一百十一條條文。 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…… 「○○法」草案總說明：……爰擬具「○○法」草案，計五十一條。 關稅法施行細則部分條文修正草案條文對照表之「說明」欄—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。

## 教育部建立公文退稿及文書複驗制度注意事項

中華民國八十二年二月九日

台秘字第○六四九八號函發布

### 一、建立退稿制度：

本部秘書室核稿秘書，遇有下列情形者，文稿應退回各單位處理：

- (一)除專門委員以上人員得於文稿使用簽名外，其餘人員一律使用職名章，在特殊狀況下必需簽名時，則必需「姓名」均工整簽明，其上冠以職稱，未符此形式要件者，均予退回補正。
- (二)文稿內容從嚴審核，明顯不當或錯誤者，退回原單位更正或重辦，但亦得經協調後直接增刪修改。
- (三)文稿增刪修改過多者，退回原單位（承辦人）清稿。
- (四)依分層負責明細表規定授權各單位主管代判之文稿，退回其單位主管代判。
- (五)核稿秘書退回文稿時，應於原稿上或附加簽條註明核退意見及簽章，以示負責。

### 二、文書複驗制度：

- (一)公文經繕打、校對、蓋印（簽署）、編號後，總務司文書部門應指定專人詳細檢查有無漏蓋印信、編號、附件不全、或受文單位不符情形，未依規定處理，而造成錯誤，由複驗人員及文書科長負責。
- (二)重要公文及重要法案，文書部門得送原承辦人複驗（複校）後再送發。
- (三)本項文書複驗制度，由總務司副司長負責督導之責。

### 三、右項制度，均自公文發布日起實施。

教育部秘書室 印製

## 教育部公文製作注意事項

中華民國八十四年二月八日

台秘字第○五八○二號函發布

- 一、公文製作請參行政院秘書處八十三年一月編印之「文書處理手冊」有關要領辦理。
- 二、公文內容文字應切實依公文程式條例第八條規定：「簡、淺、明、確」之原則簽擬並加具標點符號。
- 三、公文應儘量使用電腦打字，書寫者力求字體工整。
- 四、簽稿一律用制式稿紙，使用簡簽單者不得超過二頁。
- 五、經費關鍵數字應使用大寫，修正時必須加蓋印章，經費數額超過新台幣一〇〇萬元者，不得使用簡簽單。
- 六、會簽有不同意見時，應將會簽意見納入重行簽擬。
- 七、公文應裝訂有序，標示清楚，注意整潔。
- 八、公文陳核、陳判等過程中，應依公文性質正確使用公文夾（最速件—紅色、速件—藍色、普通件—白色、機密件—黃色），並請標明承辦人員之單位。

教育部秘書室 印製



## 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）

Research



## (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，乙機關據以轉文丙機關。
  - (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。

Research





- (3) 密等及解密條件或保密期限：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，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。機關內部得以加發「抄件」方式處理。



### (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」、「至紉公誼」等列入主旨。

5.「說明」、「辦法」分項條列時，每項表達一意。

Research



6.如要求副本收受者作為時，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。

*Research*



檔 號：

保存年限：

## 教育部 令

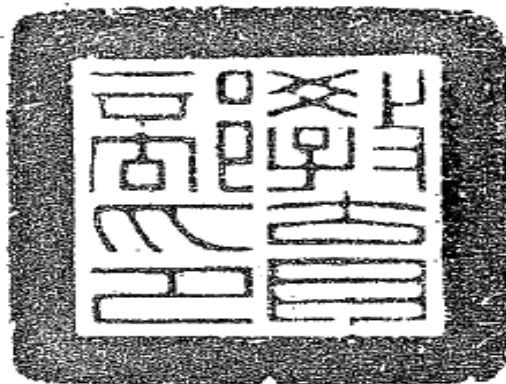
地 址：臺北市中山南路5號

傳 真：02-23976946、02-23977022

聯絡人：丁士芳 電話：02-23565936

發文日期：中華民國96年2月8日

發文字號：台人(二)字第0960014243C號



修正「教育奉獻獎選拔及表揚要點」。

附修正「教育奉獻獎選拔及表揚要點」

部長

吳



裝

訂

線



檔 號： 12030201

保存年限： 20

## 教育部 公告稿 (2-2)

地 址：臺北市中山南路5號

傳 真：02-23566379

聯絡人：鄭秀貞 電話：02-23565858

本文者：如正、副本

發文日期：

發文字號：台技(三)字第0960036767B號

速別：

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：

主旨：預告修正「專科學校專業及技術教師選聘辦法」第~~9~~<sup>七</sup>條、  
第~~10~~<sup>九</sup>條及第~~10~~<sup>九</sup>條~~草案~~

依據：行政程序法第~~15~~<sup>13</sup>條第~~1~~<sup>一</sup>項及第~~15~~<sup>一五</sup>條第~~1~~<sup>一</sup>項。

公告事項：

一、修正機關：教育部。

二、修正依據：專科學校法第~~12~~<sup>十</sup>條第~~2~~<sup>二</sup>項。

三、「專科學校專業及技術教師選聘辦法」第~~9~~<sup>七</sup>條、第~~10~~<sup>九</sup>條及  
第~~10~~<sup>九</sup>條修正草案總說明及修正條文對照表如附件。本案  
另載於本部全球資訊網(網址：<http://www.edu.tw>)  
「法令規章」選項下「法規草案預告」網頁。

四、對於本公告內容有任何意見或修正建議者，請於本公告  
刊登公報之日起7日內陳述意見或洽詢：

(一) 承辦單位：教育部技職司(第三科)。

(二) 地址：臺北市中山南路5號。

(三) 電話：(02) 23565858。

(四) 傳真：(02) 23566379。

(五) 電子信箱：shiang@mail.moe.gov.tw。

正本  
副本

部長 吳 ○ ○

鄭秀貞



檔 號：  
保存年限：

## 行政院 函

地址：台北市忠孝東路1段1號  
傳 真：(02)33566920

受文者：教育部  
發文日期：中華民國96年3月2日  
發文字號：院臺教字第0960005308號  
速別：最速件  
密等及解密條件或保密期限：普通  
附件：

調整速別	普通件 ✓
核准人員	長許麗娟

主旨：所報「扶持5歲弱勢幼兒及早教育計畫」（修正草案）一案，原則同意，並請照核復事項辦理。

說明：復96年1月4日台國（三）字第0950167492號與內政部會銜函，並已分行。

### 核復事項：

- 一、本計畫應納入大溫暖社會福利套案，列為因應少子女化之普及嬰幼兒照顧體系計畫項下之子計畫，以利整合。
- 二、本計畫96年度所需經費於原有預算相關經費項下調整支應，97年度以後則於本院核定之中程歲出概算額度內檢討編列。

正本：教育部、內政部

副本：行政院主計處、行政院研究發展考核委員會

96/3/02  
15:48:49



簽 於技職司

96年3月10日

主旨：為「專科學校專業及技術教師遴聘辦法」第7條、第9條及第10條修正草案辦理預告乙案，簽請 鑒核。

說明：

一、本案爰因本部人事處修正「大學聘任專業技術人員擔任教學辦法」部分條文，經主席（周常務次長燦德）裁示，就「專科學校專業及技術教師遴聘辦法」亦應研擬一致性之修正，講師級專業及技術教師之任用，以資格從寬、任用程序從嚴為原則，以求立法衡平與任用嚴謹。

二、爰此，本部參考「大學聘任專業技術人員擔任教學辦法」之修正條文，從新檢視、修正「專科學校專業及技術教師遴聘辦法」相關條文（第7條、第9條及第10條），修正草案總說明及修正條文對照表詳如附件，擬依法制作業規定完成預告程序後，提請本部法規委員會審議。

擬辦：本案擬奉 核後，辦理草案預告事宜等法制作業程序。當否？謹簽稿並陳

敬陳

核示

技職司

會辦單位：法規會、文教處、新聞組  
第1層法行

文號：技創0960036767案

被併文號：

裝

訂



0390-909





## (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

Research



# 參、公文製作常見問題



*Research*



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

Research



## 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。但純屬部內單位集會之會議紀錄，以「書函」發送。

Research



(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。



(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，建議以「書函」回之。

(六) 「函」稿之文末應署「部長 鄭○○」；「書函」稿之文末應署「教育部」。

Research



## 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



會辦單位：

第 層 決 行

承辦單位

科員 ○ ○ ○

07230800

07230810

07230815

07230915

07230945

局長 ○ ○ ○

07231000

會辦單位

科員 ○ ○ ○

07231100

07231105

07231110

決 行

副 秘 書 長

07231425

秘 書 長

07231455

副 市 長

07231555

市 長 ○ ○ ○

07231610

註記：簽署原則由左而右，由上而下簽

說明：有關檔號、保存年限、收文日期、收文字號、承辦單位、簽名、批示、會稿單位、繕打、校對、監印、電子公文交換機制及其他安全控管等項目，由各機關於空白處自行規定填寫位置。

Research





- (二) 各單位簽辦公文應以「簽」辦理為宜；須會辦單位意見者，或案情單純但須上呈給部次長知悉者，得以「簡簽」為之。
- (三) 部內會議紀錄無另加說明之必要者，建議「以稿代簽」；但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）。

Research



## 機關內部 陳首長簽

文書處理手冊

### 簽作法舉例（機關內簽用）

簽稿併陳

檔 號：

保存年限：

簽 於 資訊管理處

主旨：辦理推動公文橫式書寫資訊作業研習營，簽請 核示。

說明：

- 一、依據「公文橫式書寫資訊作業實施計畫」第5點實施方式暨推動時程之(三)辦理。
- 二、擬訂於93年7月14、15日假公文交換G2B2C服務中心辦理2場次研習營，如奉核可，擬函請各部會、縣市政府派員參加，謹附稿，敬請

核判

機  
關  
訂  
線



下級機關對  
上級機關首  
長簽，簽末  
必須留1/2  
版面供院  
長批核。

附錄6：公文作法舉例

簽作法舉例（下級機關首長對上級機關首長用）

檔 號：

保存年限：

簽 於（機關或單位）

主旨：○○部為亞洲開發銀行請撥付亞洲蔬菜研究發展中心補助新臺幣00元，擬准動支本年度第二預備金，簽請 核示。

說明：○○部函為○○銀行以亞洲開發銀行請自該行B帳戶我國繳付本國幣股本內支付亞洲蔬菜研究發展中心新臺幣00元，業已先行墊撥，上項亞洲蔬菜研究發展中心補助費，本年度未列預算，既由○○銀行墊付，請准在00年度第二預備金項下撥還歸墊。又本案事關涉外重要案件，特專案簽辦。

擬辦：擬准照○○部所請在本年度中央政府總預算第二預備金項下動支。

敬陳

副○長

○ 長

○ ○ ○（蓋 章）

（日期及時間）

會辦單位：

第 層決行	承辦單位	會辦單位	決行

註記：簽署原則由左而右，由上而下簽。



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。

Research



職章請依自  
上而下，由  
左而右方式  
蓋章。

檔 號： 301.07  
保存年限： 五年

### 教育部簡簽（存查文）

遞別：普通件  
密等：普通

94 年 4 月 2 日

解密條件或保密期限：

一、有關內政部兒童局函希本部釋示於82年修習臺中師範學院進修部幼稚教育專業學分班28學分成績及格，可否視同修畢幼稚園教師教育學程疑義乙案。

二、查本部中教司前於92年10月2日以台中（三）字第0920141412號令修正「幼稚園教師師資職前教育課程教育專業課程科目及學分」等項（如右附）。

三、復依本部分層負責明細表規定，辦理各類教育學程學分班有關事項，係屬中教司權責。

四、為求事權統一及政策一貫，宜由中教司主政。敬請鈞長卓裁。

敬陳

核示

國教司

0402 1751 科長黃美賢 專門委員鄭來長 司長楊昌裕 國民教育司副司長黃美賢

會 簽  
意 見

裝  
訂  
線



### 三、會議通知及議程

- (一) 如為某委員會會議，出席者僅列委員，並以○○○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
案由1、	
○○	
○○○○○○案， <u>提請討論</u> 。.....	1
案由2、	
○○	
○○○○○○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





壹、主席致詞 (略)

貳、確認上次會議紀錄

上次會議決辦情形一覽表，詳如附件1 (p4)。

參、報告事項

一、.....。

二、.....。

肆、討論事項

案由1、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○案，  
提請討論。

說明：

一、.....。

二、相關資料詳如附件2 (p6)。

決議：

案由2、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○案，  
提請討論。

說明：

一、.....。

二、相關資料詳如附件3 (p9)。

決議：

*Research*



## 格式備註：

1. 會議議程：應置於首頁，並單獨一頁。字體「標楷體、14或16字、粗體」。
2. <目錄>：字體「標楷體、14字、加括號」。
3. 會議進程序，以「壹、貳、參、肆…」依序標號。
4. 依全份會議資料，逐頁編「頁碼」，俾利索引。
5. 屬「連續性會議」者，應於業務報告前增列「確認上次會議紀錄」。
6. 業務報告內容，不宜在於目錄頁呈現。
7. 討論案由序號，以阿拉伯數字「1、2、3…」編號。案由說明之內容，不宜在於目錄頁呈現。
8. 「提請討論」或「提請審議」，不需要有空格「×提請 討論」。
9. 附件：依序編排，並以「總頁碼」方式逐頁編碼。
10. 「目錄頁」之頁碼，以「I、II、III…」編碼。
11. 報告或案由說明如有提及附件，應於內容中標註附件編號及頁碼，俾利查閱。
12. 除目錄頁以外，「會議資料」之頁碼，應以阿拉伯數字「1、2、3…」編碼。



會議補充資料  
範例格式

案由2  
補充資料

左上角應標示清楚  
會議補充或更新資  
料之序號。

主旨：有關○○○○○○○○○○○○（草案），提請討論。

說明：

- 一、.....。
- 二、.....

討論事項3  
補充資料

左上角應標示清楚  
會議補充或更新資  
料之序號。

- ..... ○
- ..... ○
- ..... ○

會議補充或更新資料，應依議  
程序號逐頁編上「臨時碼」。



## 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○○○。

出列席人員：（如附簽到單）。

以上4項可以表格化呈現

Research



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）：—如有數項報告案「提案一」—「案由：」—「說明（如有必要）：」—「決定」。

參、討論事項：「提案一」—「案由：」—「說明（如有必要）：」—「決議」（如做結論式之決議，此項標列「主席裁示」，條列紀錄）。





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) 基於機關的整體性，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」之方式為之，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。

*Research*



## 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：臺北市政府教育局、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」。

Research



(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。

*Research*



# 對立法委員（院）行文方式一覽表

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。**

Research



## 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

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。至於，參考性質之法規、前案或相關備以核對的資料，則夾附於卷宗夾的左側（公文核判後交由承辦人收執）。

Research



## 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」。

Research



## 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。

Research



## 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。

Research



## 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。

Research



(二) 文稿內容包括主旨及說明等之文字不得併排，並請參照文書處理手冊附錄1-行政機關公文製作表解、附錄2-法律統一用字表、附錄3-法律統一用語表、附錄4-標點符號用法表、附錄5-公文書橫式書寫數字使用原則等相關規定辦理。

Research



(三) 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。

Research





(四) 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。

Research

公告作法舉例（登報用）

檔 號：  
保存年限：

內政部 公告

發文日期：中華民國00年00月00日  
發文字號：○○字第0000000000號

主旨：公告民國00年出生的役男應辦理身家調查。

依據：徵兵規則

公告事項：

- 一、民國00年出生的男子，本年已屆徵兵年齡，依法應接受徵兵處理。
- 二、請該徵兵及齡男子或戶長依照戶籍所在地（鄉、鎮、市、區）公所公告的時間、地點及手續，前往辦理申報登記。

本例說明：免署機關首長職銜、姓名

登報用公  
告稿不用  
署機關首  
長銜名





## 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」之類的稱謂。




(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「崙此」，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「……。知關 錦注，崙此奉復。崙此，順頌

勛祺」。

Research



# 教育部 用 箋

中華民國95年8月3日

部授教中(三)字第0950513785號

金平院長崇鑒：95年7月13日

大函敬悉。有關國立基隆高級海事職業學校所代管育英二號技術大副遭調降為二副之申訴案，本部中部辦公室已函請學校說明作成性別平等教育委員會性騷擾調查報告及調整職務前，是否給予李員陳述意見機會。本部將俟該校函復後再據以處理。此奉復，並頌  
勳綏

○ ○ ○

敬復

副本抄送本部中部辦公室(秘書科、第三科)



(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。

Research



## 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，請統一以「貴秘書長」及「貴秘書處」方式處理。

Research



(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) 收據及支票金額以國字（大寫數字）書寫，金額後一律加上「整」字；公文簽稿內涉及金額部分以阿拉伯數字書寫，金額後均不必加上「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（發文之文號與來文之文號）、稿面基本形式是否完整（如「速別」、「受文者」、「附件」等），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。

*Research*



## 肆、目前補正情形

*Research*



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。

Research

頁次：1

代號：DQSR00281

簽收日期：95/03/01 - 95/03/31

## 公文品質彙總表

日期：95/04/13

時間：07:48:55

單位	陳核公文數			補正公文數			合計補正%	核稿補正項目									合計項目
	列稿	單稿	合計	列稿	單稿	合計		格式	錯漏字	漏銜	金額	文號	騎縫	會簽	阿拉伯數字	附件	
秘書室	72	25	97	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
參事室	9	7	16	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
督學室	0	2	2	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
中部辦公室	44	37	81	1	0	1	1.23	0	1	0	0	1	0	0	0	0	2
中部辦公室二	0	0	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
高教司	98	29	127	11	0	11	8.66	1	8	1	0	1	0	0	0	1	12
技職司	132	15	147	7	0	7	4.76	2	4	0	0	0	2	0	0	0	8
中教司	71	33	104	1	1	2	1.92	0	2	0	0	0	0	0	0	0	2

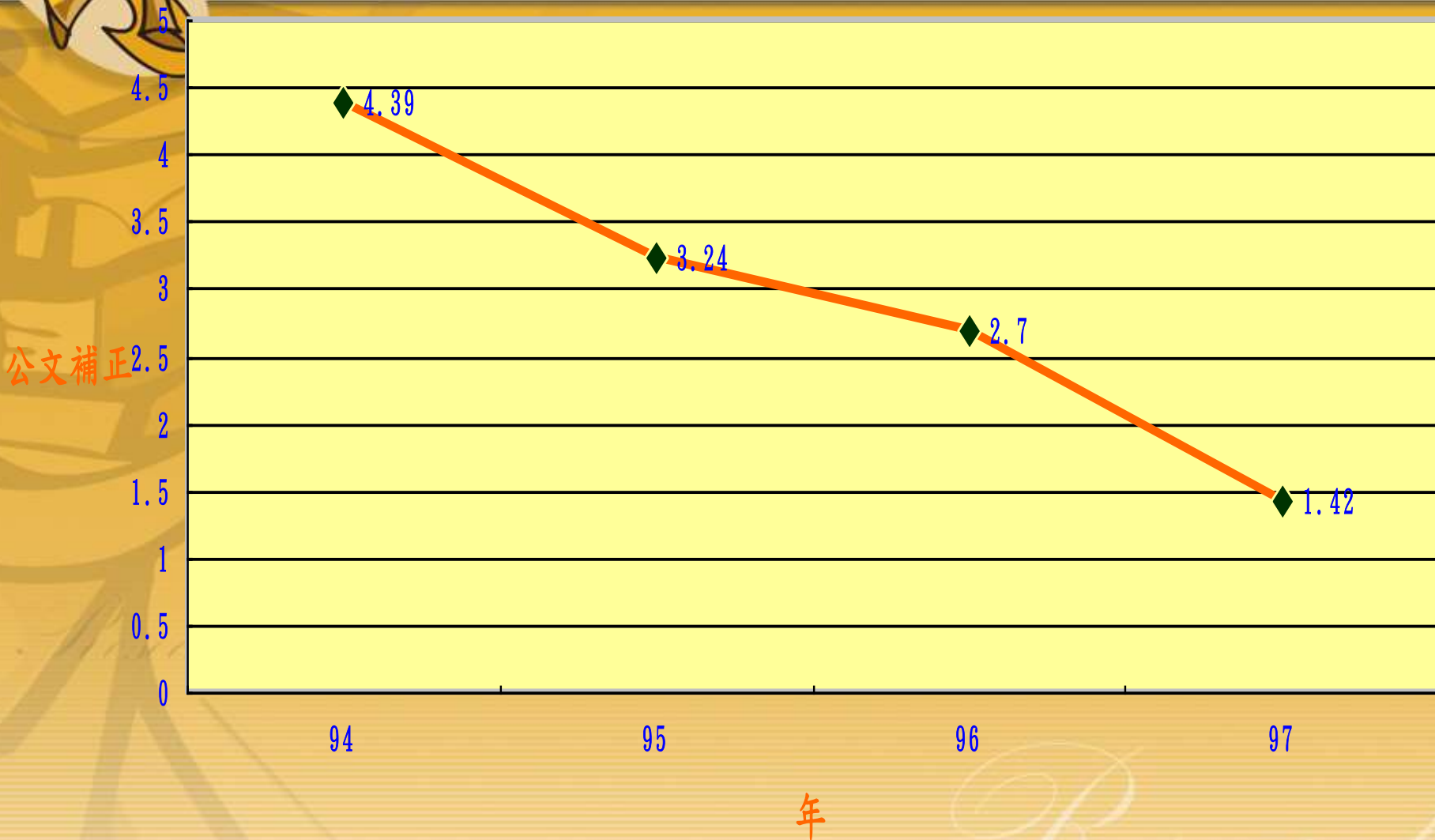


以教育部97年公文為例，本部陳一層核判公文約佔9%，上陳公文中經核稿需補正者約佔1.42%，比95年之3.24%以及96年之2.7%已有明顯的進步。

Research



# 教育部本部94~97年公文補正趨勢圖



Research



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。

Research





## 教育部應刊登行政院公報文稿送繕表單

940524 修正

單位: \_\_\_\_\_ 案由: \_\_\_\_\_

承辦人: \_\_\_\_\_ 電話: \_\_\_\_\_

刊登類別	施行日(生效日)	簽陳稿件明細	發文、發送數	勾選欄
一、法規命令 (訂定、修正、廢止)	自發布日施行者	1.預刊公報書函(稿) 2.送刊公報書函(稿) 3.發布令(稿)(含附件)	第 1 稿發文 第一次發送 (第一日中午十二時前)	
	訂有施行日期且 生效日在發文日 之前者	4.行政院函(稿) 5.立法院函(稿) 6.通函(稿)	第 2 至 6 令(函)稿發文 第二次發送 (第三日上午十時前)	
	訂有施行日期且 生效日在發文日 之後者	1.送刊公報書函(稿) 2.發布令(稿)(含附件) 3.行政院函(稿) 4.立法院函(稿) 5.通函(稿)	五稿發文 一次發送	
二、行政規則 (訂定、修正、 廢止、解釋)	自發布日生效者	1.預刊公報書函(稿) 2.送刊公報書函(稿)	第 1 稿發文 第一次發送 (第一日中午十二時前)	
	另訂生效日期且 生效日在發文日 之前者	3.發布令(稿)(含附件) 4.通函(稿)	第 2、3、4 稿發文 第二次發送 (第三日上午十時前)	
	發布令另訂有生 效日期且生效日 在發文日之後者	1.送刊公報書函(稿) 2.發布令(稿)(含附件) 3.通函(稿)	三稿發文 一次發送	
三、公告、送達、處分、預告(除法 規命令外)、聽證		1.送刊公報書函(稿) 2.公告函(稿)(含附件)	雙稿發文一次發送	
四、更正		更正函(稿)(含附件)	單稿發文一次發送	
五、法規命令訂定、修正草案及廢 止案之預告		1.送刊公報書函(稿) 2.草案預告公告函 (稿)(含附件)	雙稿發文一次發送	

- 註：1.請承辦人依刊登公報文稿類別於勾選欄勾選，以利文書人員識別發文。  
 2.凡訂定、修正、廢止或停止適用法規或行政規則且無指定施行或生效日期時，其發布或分行日期應與公報出刊日期一致。  
 3.法規命令公告「預告期間」之起始日，應配合公報出刊日期。預告期間統一訂為「請於本公告刊登公報之日起○日內」，陳述意見期間最少以 7 天為原則。  
 4.一文多稿除以捷成公文稿傳送外，另請承辦人提供電子檔磁片，內附發布(令)文稿(word 檔)及有關附件(word 檔或純文字檔)，並標示附件順序。  
 5.發布令掃描檔由文書人員製作，併同傳送。公報編印中心洽詢電話 (02)23564955，服務信箱:cgo@gazette.gsp.gov.tw，傳真(02)23569970。  
 6.第一稿及雙(單)稿發文後，發文文書人員應於上午 12 時、下午 5 時前將副本持送新聞組專責人員，俾辦理公報刊登審查作業。

有關法規作  
業，請參照  
行政院公報  
送繕表單規  
定處理，並  
應加會法規  
會及新聞組。



有關委員建議  
人選圈選作業，  
請參考本表辦  
理，正備選欄  
位基於需要可  
以合併。

○○○○○○ 委員會（專案小組）委員建議名單

圈選欄		姓名	任職單位	職稱	備註
正選	備選				

◎請鈎長勾選正選○名，備選○名並排序。



# 教育部任期制委員遴聘作業要點

- 業務主辦單位應會同相關單位及參考人才資料庫，研議推薦委員名單，推薦人數以委員總人數**1.5倍至3倍**為原則，並得視實際需要增減
- 需部長核定者應簽提本部**遴薦小組**初核後續行簽辦。



## 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

Research



同仁於公文文書製作時，基本功夫極為重要，舉凡用辭、用字如有疑義時，建議多查閱本部網站重編國語辭典確認最適當用法。

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

*Research*



✓  
會的信息傳播至全國各地，讓全民共享這光榮、神聖的一刻。

五、倘承蒙 ~~院長~~ 總統親臨訓勉，必能使賽會增添光彩；如有垂詢事項，請賜撥電話：(02)28718288轉7312黃舒薇小姐。

正本：行政院秘書長

副本：行政院秘書室、臺北市政府教育局、臺北市立體育學院、本部部長室、體育司  
部長 杜○○

Research



引述法規  
或來函，  
請確認法  
規或來函  
之發布或  
來函日期，  
避免錯誤。

檔 號： 140106  
保存年限： 5

### 教育部 函稿

地 址：臺北市中山南路5號  
傳 真：02-23967818  
聯絡人： 電話：02-23976838

受文者：如行文單位

發文日期：

發文字號：台國（四）字第090041398號

速別：普通

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：無附件

主旨：有關函請本部補助貴府增置國小教師員額經費所聘用之教師，因參照勞工退休金條例規定提繳退休金所需經費乙案，復如說明，請 查照。

說明：

- 一、復 貴府<sup>95</sup>94年3月17日屏府教學字第0950043331號函。
- 二、案內補助各縣市增置國小教師員人事費係本部特定預算，因額度有限，不再另予補助。
- 三、有關渠等人員依勞工退休金條例規定提繳退休金所需經費部份，請於本<sup>年度</sup>經費核配數額下，秉持總量管制之精神，對所配置之員額作彈性之運用。

辦理單位：會計處、人事室



創  
科  
寄  
國  
圖  
書  
館



Research



有關法規  
作業，請  
審慎確認  
法規名稱，  
避免錯誤。

檔 號： 651.01  
保存年限： 99

### 教育部 令稿 (令 4-3 稿)

地 址：臺北市中山南路五號  
傳 真：02-33437864  
聯絡人：張百誠 電話：02-33437837

發文日期：

發文字號：發文字號：台單字第0940026392C號

訂定「<sup>軍訓士官</sup>教育部介派分發及遷調作業規定」，並自 即日生效。

附「<sup>軍訓士官</sup>教育部介派分發及遷調作業規定」。

部長 杜 0 0

會辦單位：

第 層 決 行

承辦單位	會辦單位	批 示
/		

發文人員：

被併文號：





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。

*Research*

檔 號： 534.10-01  
保存年限： 永久保存

### 教育部簡簽 (存查文)

送別：最速件 94 年 4 月 4 日  
密等： 解密條件或保密期限：

檢陳本部「卑南遺址出土古物為國家所有，無庸置疑」新聞稿草案乙份，如奉核可，擬送請秘書室(新聞組)代為發布，可否？

請

核示  
社教司

簽 擬  
蔡曜安 04061800  
科長龔雅雯 04060970  
專門委員熊宗樑 04061300  
社會教育司陳雪 04061300  
社教司長 謝安邦

# 簡簽陳一 層核判需 於簽末署 單位銜名。

先會  
部長室康專門委員

會 簽  
意 見  
新聞組

批 示

收文總字第 94045460 號 被併文號：

第一頁 共一頁

檔 號： 101.13-02  
保存年限： 99

### 教育部 函稿

地 址：臺北市中山南路5號  
傳 真：(02)23978943  
聯絡人：林宏源 電話：(02)23565883

受文者：如行文單位

發文日期：

發文字號：台高(三)字第0940032829號

送別：最速件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：無附件

主旨：所陳 貴校「客家文化學院第一期工程」構想書(定稿本)同意備查；至本工程規劃設計報告書另案辦理審議，請查照。

說明：

- 一、復 貴校94年3月10日交大總繕字第0940000906號函。
- 二、所陳本案95及96年分年經費需求，應視後續規劃設計報告書審議進度再議。

正本：國立交通大學

副本：本部工程規劃營建審議委員會、會計處、高教司(三份)

部長 杜○○

會辦單位：會計處

第一層執行

承辦單位

會辦單位

專門委員楊養生

批 示

科員林宏源  
03311900

科員李順芬

科員廖慶君

科員陳麗麗

專員林淑嫻

專員許淑芳

高專教育司 黃雲玲  
04061300

會計處 謝安邦  
副會計長 760078

高專教育司 陳德芳  
04061300

會計處 謝安邦  
副會計長 760078

發文人員：

被併文號：

第一頁 共一頁

# 函稿或書 函稿，需 署部長銜 或部銜。



裝

訂

線





- 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。

Research



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。

*Research*



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。

Research



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」；「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。

*Research*



**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。

Research





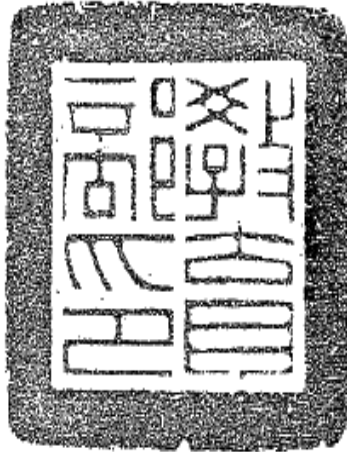
檔 號：  
保存年限：

## 教育部 令

地 址：臺北市中山南路5號  
傳 真：02-23976923  
聯絡人：謝淑貞 電話：02-23565761

發文日期：中華民國95年7月31日

發文字號：台參字第0950111209B號



修正「中小學兼任代課及代理教師聘任辦法」第三條、  
第四條、第十三條條文。

附「中小學兼任代課及代理教師聘任辦法」第三條、  
第四條、第十三條條文。

法制作業令  
條文請以中  
文數字書寫。

Research

# 教育部 公告稿 (2-2)

地 址：臺北市中山南路5號  
傳 真：02-23566379  
聯絡人：鄭秀貞 電話：02-23565858

發文者：如正、副本

發文日期：

發文字號：台技(三)字第0960036767B號

速別：

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：

主旨：預告修正「專科學校專業及技術教師選聘辦法」第~~7~~<sup>7</sup>條、  
第~~8~~<sup>8</sup>條~~及~~第~~10~~<sup>10</sup>條~~修正草案~~

依據：行政程序法第~~15~~<sup>15</sup>條第~~1~~<sup>1</sup>項~~及~~第~~15~~<sup>15</sup>條第~~1~~<sup>1</sup>項。

公告事項：

- 一、修正機關：教育部。
- 二、修正依據：專科學校法第~~12~~<sup>12</sup>條第~~2~~<sup>2</sup>項。
- 三、「專科學校專業及技術教師選聘辦法」第~~7~~<sup>7</sup>條、第~~8~~<sup>8</sup>條~~及~~第~~10~~<sup>10</sup>條修正草案總說明及修正條文對照表如附件。本案另載於本部全球資訊網(網址：<http://www.edu.tw>)「法令規章」選項下「法規草案預告」網頁。
- 四、對於本公告內容有任何意見或修正建議者，請於本公告刊登公報之日起7日內陳述意見或洽詢：
  - (一) 承辦單位：教育部技職司(第三科)。
  - (二) 地址：臺北市中山南路5號。
  - (三) 電話：(02) 23565858。
  - (四) 傳真：(02) 23566379。
  - (五) 電子信箱：shiang@mail.moe.gov.tw。

正本：  
副本：

鄭秀貞



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）。

*Research*



10. 具體擬議一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。

*Research*



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。

*Research*



## 伍、其他案例



Research



又高七發

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

國會聯絡組 會辦單位

批 示

薛瑞豐  
0317

中華民國94年3月14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：陳銀環

速 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>			

立法委員 王幸男



敬啟

回復來文仍應以  
來文單位為主要  
回復對象。



批示欄位被佔用，應重新列印原案上陳，免再加會，原簽置於下方。

中華民國94年1月3日

簽 於中部辦公室第一科

主旨：補助國立特殊教育學校（班）94年度臨時契約雇用職業輔導員經費共計新台幣壹仟伍佰伍拾萬元整，簽請 鑒核。

說明：

- 一、依據特教法93年度本部經費分配審議委員會第五次會議審議通過教育部補助特殊教育學校（班）及高中職特殊班經費作業原則辦理。
- 二、為各校職業轉銜教育工作規劃，不因跨年度進用不確定性，而影響身心障礙學生校外實習及就業轉銜工作之執行，本室業已訂定「辦理區域高級中等學校身心障礙學生職業輔導支援服務計畫」，94年將整合各校職輔人力，擴大為服務區域學校，原（93年）臨時職業輔導員30名經各校考核績優者，於94年優先進用。另國立彰化啟智學校因支援服務彰化、南投縣，區域範圍較大，94年度擬增補該校名額1名。
- 三、前項所需經費業經本部教育經費分配審議委員會第5次會議已通過在案，每名每年補助經費50萬元整，共計新台幣壹仟伍佰伍拾萬元整，擬由94年度本室中等教育管理-特教與教

會辦單位：本室會計科、本部特教小組

第一層法行	承辦單位	會辦單位	批示
	科員 陳錫鴻	特教與教師進修登記	專門委員 林明輝
	專員 張世沛	0400 獎補助費	
	第一科 科長 蔣志明	0480 政府機關之補助	
		0490 政府機關之補助	
		#15500,000/	
		科員 廖淑娟	王慶惠
		專員 游韻	專門委員 廖淑貞
			專門委員 羅清水
		科員 莊貴玉	
			督學處中專部主任 顏火龍 (印)

文號：







## 公文書橫式書寫改革—分項標號書寫格式

一、依據中華民國 89 年 8 月 16 日院頒「文書處理手冊」第 80 點第 1 項有關一般公文處理時限規定：

(一)一般公文：

- 1、最速件：1 日。
- 2、速件：3 日。
- 3、普通件：6 日。
- 4、限期公文：

(1)來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理。

(2)來文訂有期限者，如受文機關收文時已逾文中所訂期限者，該文得以普通件處理時限辦理。

(3)變更來文所訂期限者，須聯繫來文機關確認。

分項標號，應另列縮格以全形書寫；“0”以半形為之。

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。

「文書處理手冊」第 57 頁。



# 教 育 部 用 箋

中華民國94年3月24日

台人(一)字第0940036468A號

敏惠委員勛鑒：94年3月2日

大函敬悉。承介林耀淞君至本部所屬嘉南地區國立大學擔任專任講師乙案，所附資料業函轉國立成功大學等校參處。知關 錦注，  
肅此布復，順頌

勛綏

：○○○

敬上

來文形式為箋函，應以同樣形式回復，惟應注意性別，女性不稱兄。



來文形式為  
箋函，應以  
同樣形式回  
復，男性可  
稱兄署弟。

秘書室

# 教育部用箋

中華民國94年2月4日

台社(三)字第0940015003號

丙坤委員吾兄勛鑒：本（94）年1月24日  
大函敬悉。承 囑協查實驗合唱團團員陳  
情林秘書以不合程序評鑑招考協演人員乙  
節，本部刻正循序處理中。知關 錦注，  
肅此布復

順頌

議祺

弟

○○○

教育部

敬復



檔 號： 940.09  
保存年限： 20年

### 教育部簡簽 (存查文)

94 年 3 月 24 日

速別：  
密等：

最速件

解密條件或保密期限：

裝

簽 擬

- 一、本部補助國立東華大學辦理「93年永續校園推廣計畫」  
該校當初計畫執行營造生物多樣化環境-「生物廊道」  
預定地，學校有其他用途(運動休閒系闢為探索教育  
場地)，造成生物廊道串連的次森林及周遭環境已完全  
改變，無法執行提案計畫。將計畫變更為「分散  
式生態污水處理設施」-地點在學校環境教育中心及植  
物園區內。(來函申請計畫變更。)
- 二、因該校申請書上有校方核章，且該校地用途是於該  
校申請補助前，校方已完成規劃；且原案應於93年  
11月30日前執行完畢，該校執行進度落後，擬不同意  
計畫變更。
- 三、如因校地問題無法按原計畫施作，則本次變更計畫之  
經費，新臺幣肆拾貳萬五千整，請該校予以繳回。  
回收的費用擬併入本(94)年度永續校園推廣計畫中補

已不辦  
撥案託

計處  
3.31.15  
年度會退單



科員 李順芬

科長 呂秋琴

專門委員 朱淑貞

專門委員 郭嘉祥

會計師 陳碧榮(門)

本案煩請承辦人  
清稿列印再陳  
只需單位人員及  
蓋章免再會。  
專門委員 楊春生  
033116205

批 示

秘  
3.31.15  
94年

收文總字第 0940035273 號

單位內長  
官大幅修  
正調整文  
字，應重  
新清稿後  
上陳。



涉及金額龐大，應先簽後稿。

### 簽稿並陳

檔 號： 120218  
保存年限： 10

### 教育部 函稿 (1~59稿)

地 址：臺北市中山南路5號  
傳 真：02-23976941  
聯絡人：杜京德 電話：02-23566170

受文者：如行文單位

發文日期：

發文字號：台技(一)字第0950046120A號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：審查意見表乙份 (請各承辦人員知悉並注意)

主旨：貴校申請「95年度技專校院發展學校重點特色專案計畫」乙案，核復如說明，請 查照。

說明：

- 一、依據95年3月27日「95年度技專校院發展學校重點特色專案補助計畫延續型案件複審會議」決議辦理。
- 二、依據前開會議審查結果，通過貴校「學習型知識整合校園之建構」乙案補助資本門部分765萬元整、經常門部分85萬元整，共計補助850萬元整。請於文到10日內併同經費來源分攤表、修正後計畫書及經費一覽表，檢附領據報部俾憑撥款。

三、有關各項費用編列核定額度請確依「教育部補助及委辦經

本案計59稿已請  
技職司就補正部函  
加以更正在案  
筆復、修平金額有誤

裝  
訂  
線

會辦單位： 第 1 層 決 行 承辦單位	會辦單位	代判 關 務 主任秘書 曹翠英 02407 1265
----------------------------	------	-------------------------------------



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。

Research



# 代擬代 判院函 稿(立法 委員質 詢)。

檔 號： 0105  
保存年限： 10

## 行政院(代擬代判院函)稿

地址：台北市100忠孝東路1段1號  
傳真：02-33566916

受文者：如正、副本 **訓委會**

發文日期：

發文字號：院授教字第0960011359號

類別：最速件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：如文

裝

主旨：檢送本院對**林委員志峰**專案質詢之書面答復3份，請 查照轉達。

說明：依據 貴院第6屆第4會期第17次會議對本院所提書面質詢(關係文書編號：6-4-17-2090)辦理。

正本：立法院

副本：行政院秘書處(含附件1份)

院 長 蘇 ○ ○

訂

會辦單位：

由第一層決行

承辦單位

會辦單位

代判

線

發文人員： *蘇嘉全*

被併文號：





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」。





教育部內部採購簽辦程序或採購契約變更作業分層負責授權明細表

94年10月5日台教0940135436

序號	採購簽辦程序或契約變更內容類別	權責劃分		備註
		一層	二層	
1	涉及採購招標方式簽陳	V		
2	招標程序行政作業		V	
3	採購決(廢)標陳核及契約簽約		V	
4	低於核定底價 80%決標及超底價決標之陳核	V		
5	涉及政策方向之契約變更	V		
6	契約價金之變更	V		
7	履約期程之變更	V		
8	不涉及契約價金及期程更動之規格、對價變更		V	
9	契約履約內容品質數量及期限之確認		V	
10	驗收結果與規定不符，得於必要時減價驗收	V		
例外	其他有特殊情況者應敘明原因及理由簽陳一層外，餘均按表列層次或授權層次辦理。			

涉及採購作業程序公文陳核應依本部原則檢視，先釐清是否需要上陳。惟行政院要求評選委員會評審結果應簽報首長或其授權人員核定



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。

教育部經費授權原則修正前後對照表

95.03.22 台會(三)字第 0950036391 號

經費項目				核定人	
經費 簽 核	修正前 (93.07.13)	修正後 (95.03.22)			
	不分案件類別	一般案件	補助案件	限制性招標案件	
	20 萬元以下	同左	20 萬元以下	10 萬元以下	單位主管 (註)
	20 萬元 (含) 以上, 100 萬元以下	同左	機關學校: 20 萬元 (含) 以上 100 萬元以下 人民團體: 20 萬元 (含) 以上 50 萬元以下	10 萬元 (含) 以上, 20 萬 元以下	主任秘書
	100 萬元 (含) 以上, 300 萬元以下	同左	機關學校: 100 萬元 (含) 以上 300 萬元以下 人民團體: 50 萬元 (含) 以上 100 萬元以下	20 萬元 (含) 以上, 50 萬 元以下	常務次長
	300 萬元 (含) 以上, 500 萬元以下	同左	機關學校: 300 萬元 (含) 以上 500 萬元以下 人民團體: 100 萬元 (含) 以上 300 萬元以下	50 萬元 (含) 以上, 100 萬 元以下	政務次長
	500 萬元 (含) 以上	同左	機關學校: 500 萬元以上 人民團體: 300 萬元以上	100 萬元 (含) 以上	部長
	一、依據法令應給予之待遇、福利、 薪資、加班費、差旅費及各項補 助款, 有固定給付數額或計算公 式者。 二、已簽訂契約應給付之經費、原則 定之核定分年延續性計畫經費	同左			權責單位主管
經費 撥付	已簽奉核准之經費撥付	同左		單位主管	

註: 中部辦公室單位主管授權一般案件為 50 萬元; 補助案件機關學校: 50 萬元以下, 人民團體: 20 萬元以下。



## 教育部分層負責明細表

中華民國 95 年 12 月  
教育部臺秘企字第 0950195196 號函修正

單位	序號	工作項目	權責劃分			備考
			第3層	第2層	第1層	
			科長層級	單位主管	部次長	
各單位共同部分	1.	本部施政方針及所屬機關施政計畫、立法計畫、施政報告及有關政策事項	審核	審核	核定	
	2.	各單位間處理公務歧見之裁定				
		(1)凡各司處室會分項列舉事項中未列舉之事項	擬辦	審核	核定	
		(2)各單位代判項目如有疑義之案件，可陳請第一層核定	擬辦	審核或定	核定	
	3.	行政院指示事項之處理	審核	審核或定	核定	
	4.	向上級機關或無隸屬關係之高層機關報告、申復或建議	擬辦	審核或定	核定	
	5.	本部暨所屬機關(構)重要對外契約	審核	審核	核定	
	6.	本部參加其他機關重要會議人員之核派及會議報告之核閱	審核	審核	核定	
	7.	本部重要政策之新聞發布事項	審核	審核	核定	
8.	部次長出國訪問及邀請重要外賓訪華	擬辦	審核	核定		
9.	政務次長、常務次長、主任秘書之差假事項			核定	由部長核定。	

分層負責明細表，是公文核判之重要依據。



陳核公文常見主要問題包括：

- (一) 騎縫—簽或稿2頁以上、一文多稿未蓋騎縫章  
(此項最多)。
- (二) 格式—未填檔號、保存年限、速別，以及格式錯誤(未使用正確公文夾、立委質詢案件基本格式用語、復立委辦公室應取書函、會議紀錄內部人員用書函；有外部人員則用函)。(此項請加強宣導)
- (三) 阿拉伯數字—公文橫書數字使用未符「公文書橫式書寫數字使用原則」規範。
- (四) 錯漏字—簽稿或附件文字訛誤、漏字或抄用原稿未加更新。
- (五) 文號—文稿文號漏列或錯誤。

Research



- (六) 漏銜—呈核公文簡簽末未具單位名稱、文稿缺機關銜名或部長銜名。
- (七) 會簽—除會議紀錄外，涉及他單位應會而未會、或會簽意見未彙整說明。
- (八) 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）。
- (九) 金額—簽稿經費數額錯誤。
- (十) 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。
- (十一) 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。



- 本部捷成公文製作系統中「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

Research



# 陸、公文製作加強注意事項



Research



# 教育部公文製作加強注意事項

98年4月9日第82次副主管業務會報通過

## 一、簽及簡簽使用時機

- (一)各單位簽辦公文應以「簽」辦理為宜。
- (二)案情單純或簽會相關單位表示意見者以「簡簽」辦理，並以2頁用紙以內為原則。





## 二、公文簽辦注意事項

- (一) 主旨段應清楚敘明行文目的與期望，並力求意思明白扼要。
- (二) 說明段應就事實、理由作詳明敘述，並研提分析說明。
- (三) 擬辦段應對簽案作重點摘述及提出具體擬議。
- (四) 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。

Research



### 三、會簽意見之處理

(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或案件涉其他單位權責時，原則上應先將會辦單位意見綜整後再簽請核示。
3. 如研判必須於簽案中順會相關單位者，於簽會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。

(二)會請其他單位惠示意見時，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)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。



## 四、公文之整理方式

### (一) 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的左側（公文核判後交由承辦人收執）。

### (二) 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。

Research



## 五、報告之使用

### (一)使用類別

1. 會議報告：同仁出席院級會議、立法院公聽會或立法委員召集之會議等。
2. 事務報告：個人事務陳述時使用。
3. 其他報告：調查報告、研究報告(出國報告)使用。

### (二)注意事項

1. 出席會議之報告內容應能敘明會議之重點與爭議，並提出本部續辦事項。
2. 事務報告陳請事項應具體明確。
3. 其他報告應針對與本部相關事項及可研採建議分析說明，以利參酌。

Research



## 六、報院函文處理原則

- (一) 凡對政策事務有所請求，報請行政院鑑核之函文，均應以「行政院」為受文對象。
- (二) 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，受文者仍應以「行政院」為對象。
- (三) 邀請行政院長參加活動之函文，以請秘書長轉陳院長之方式處理。
- (四) 凡報送行政院之公文（含先簽後稿），均應陳核至一層決行。

Research



# 柒、結語



*Research*



一、公文製作雖係表層技術面，卻代表個人對於工作之認知及工作態度。

*Research*



二、公文品質良窳，奠基於承辦人清晰的邏輯思考，以簡淺明確的文字，將行政訴求轉知，讓收文者清楚知道來文者之請求或說明。

Research





三、公文補正作業，其目的不在於為登記而登記，而是期望透過「人與文本」之間的柔性溝通，相互學習的歷程，達成共同成長，提升本部整體公文製作品質之目的。

Research



報告完畢  
謝謝  
敬請指教

*Research*