

公文用字及核稿精要解說

夏進興（前總統府首席參事） 104.11.24.

一、前言

- (一)公文意義：《公文程式條例》第1條：「稱公文者，謂處理公務之文書。」
- (二)公文類別：公文分令、呈、咨、函、公告及其他公文6類。
其他公文包括：書函、開會通知單、公務電話紀錄、簽、報告、箋函（便箋）、聘書、證明書、提案、說帖、會議紀錄及定型化表單等。
- (三)公文區分：分為上行文、平行文、下行文3種。
- (四)公文用字：《公文程式條例》第8條：「公文文字應簡、淺、明、確，並加具標點符號。」

二、公文製作一般原則

(一)分段要領：

- 1、「主旨」：為全文精要，以說明行文目的與期望，應力求具體扼要。
- 2、「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」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」等其他名稱。
- 3、「辦法」：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，可因公文種類及內容改用「建議」、「請求」、「擬辦」、「核示事項」、「公告事項」等其他名稱。
- 4、「主旨」、「說明」、「辦法」3段，得靈活運用，可用1段完成者，不必勉強湊成2段、3段。

5、規格及範例：如附件一、附件二。

(二)擬稿應注意事項：

- 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；如必須提供全文，應以電子文件、抄件或影印附送。
- 3、敘述事實或引述人名、地名、物名、日期、數字、法規條文及有關解釋等，應詳加核對，避免錯漏。
- 4、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，請加註原文，以資對照。
- 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、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。
- 7、文稿有1頁以上者應裝訂妥當，並於騎縫處蓋騎縫章或職名章，同時於每頁之下緣加註頁碼。
- 8、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
- 9、文書之陳核、陳判等過程中，均應使用公文夾，並以公文夾顏色做為機關內部傳送速度之區分。

(三)核稿應注意事項：

- 1、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。
- 2、核稿人員對案情不甚明瞭時，可隨時洽詢承辦人員，或以電話詢問，避免用簽條往返，以節省時間及手續。
- 3、核稿時如有修改，應注意勿將原來之字句塗抹，僅加勾勒，從旁添註，對於文稿之機密性、時間性、重要性或重要關鍵文字，認為不當而更改時必須簽章，以示負責。
- 4、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。
- 5、對陳判文稿，應明確批示。同意發文，批示「發」；認為無繕發必要，尚須考慮者，宜作「不發」或「緩發」之批示。

(四)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，同一案情處理方法不可前後矛盾。(如附件三)
- 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。
- 8、周詳：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。

三、公文用字及用語

(一)期望用語：「期望用語」就是發文者對受文者表達期望的用語，常用「請」、「希」、「查照」、「照辦」、「辦理見復」、「核示」、「鑒核」、「核備」、「轉行辦理」。

(二)准駁用語：得視需要，酌用「應予照准」、「未便照准」等。

(三)稱謂用語：

1、直接稱謂用語：

(1)有隸屬關係者：上級對下級稱「貴」；下級對上級稱「鈞」；自稱為「本」。

(2)無隸屬關係：對上級稱「大」；平行稱「貴」；自稱為「本」。

(3)對機關首長：上級對下級稱「貴」，自稱為「本」；下級對上級稱「鈞長」；自稱為「職」。

(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「台端」、「君」。對團體稱「貴」；自稱「本」。

2、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」；對職員為「職稱」。

(2)對個人一律稱「君」。

(四)數字使用原則：

1、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。例如：

- (1)日期、時間：民國 97 年 6 月 10 日；10 時 45 分。
- (2)序數：第 3 名；第 12 次會議紀錄。
- (3)計量單位：180 公分；7.38 公頃。
- (4)統計數據：18%；1,234,567 元。
- (5)引用法條：依兒童福利法第 44 條規定：「違反……。」

2、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。

- (1)描述性用語：愛臺十二項建設；三言兩語；第一夫人；公正第三人。
- (2)專有名詞：三義；三國誌；李四；恩史瓦第三世。
- (3)慣用語：星期二；正月初五；十分之一；約三、四天；七千餘人；好幾十萬人。
- (4)法規作業：修正「菸害防制法」第二十一條條文。

(五)法律統一用字及用語：

四、個案研討：針對某機關致行政院所屬各機關及地方政府「函」之內容（如附件四），請指出其瑕疵，並提出修正意見。

五、結語：公文類別繁多，以「函」最為重要，如何撰擬一份「函」，為業務承辦人必須具備的能力。再者，核稿人員猶如「國文老師」，對於公文規格、分段要領及公文用語等，除需有基本認識外，尚需具有判斷優劣、修正錯誤及化繁為簡之能力。

註：「夏老師的部落格」<http://blog.udn.com/chhsial113>

附件一：函之範例（一）

檔 號：
保存年限：

行政院 函

地址：000 臺北市○○路 000 號
聯絡方式：00000000

（郵遞區號）
（地址）

受文者：○○○

發文日期：中華民國 00 年 00 月 00 日

發文字號：○○字第 000000000000 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：為杜流弊，節省公帑，各項營繕工程，應依法公開招標，並不得變更設計及追加預算，請轉知所屬機關學校照辦。

說明：

- 一、依本院○○年○○月○○日會議決議辦理。
- 二、據查目前各級機關學校對營繕工程仍有未按規定公開招標，或施工期間變更原設計，以及一再請求追加預算，致弊端叢生，浪費公帑。

辦法：

- 一、各級機關學校對營繕工程應依法公開招標，並按「政府採購法」及相關法令辦理。
- 二、各單位之工程應將施工圖、設計圖、契約書、結構圖、會議紀錄等工程資料，報請上級單位審核，非經核准，不得變更設計及追加預算。

正本：臺灣省政府、福建省政府、臺北市政府、高雄市政府

副本：○○○、○○○

院長 ○○○

註：本範例錄自《文書處理手冊》（104年7月版）附錄6（p.71）

附件二：函之範例（二）

檔 號：
保存年限：

行政院 函

地址：

聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)

(郵遞區號)

(地址)

受文者：立法院

發文日期：中華民國 00 年 00 月 00 日

發文字號：○○○字第 00000000000 號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

主旨：函送「公文程式條例」第○條、第○條、第○條修正草案及「中央法規標準法」第○條修正草案，請查照審議。

說明：

- 一、鑑於國際間交往日愈密切，文書資料來往頻繁，歐美文字都是由左至右橫式排列，國內目前直式書寫如遇引用外文或阿拉伯數字時，往往形成扞格。為與國際接軌，並兼顧電腦作業平臺屬性，使公文制作更具便利性，進而提升公文處理效率，爰擬具「公文程式條例」第○條、第○條、第○條修正草案及「中央法規標準法」第○條修正草案。
- 二、經提本年○○月○○日第○○○○○次會議決議：「通過，送請立法院審議。」
- 三、檢送「公文程式條例」第○條、第○條、第○條修正草案及「中央法規標準法」第○條修正草案條文對照表（含總說明）各 3 份。

正本：立法院

副本：

院長 ○○○

註：本範例錄自《文書處理手冊》(104年7月版)附錄6(p.73)

附件三：常見錯誤勘正表

錯 例	修 正	說 明
<p>主旨：檢送本校○○所○○○副研究員執行 貴會補助專題研究計畫「○○○」技術移轉權利金及衍生權利金屬 貴會部份共新臺幣 000 元及新臺幣 000 元支票各 1 張(開票單位：國立○○大學；開票銀行：華南商業銀行○○分行，支票號碼：000；支票號碼：000)及技術移轉授權合約影本、合約明細表各 1 份，函請 查照。</p> <p>說明：請於收款後開立領據收據函寄本校收執，函請 查照。</p>	<p>主旨：檢送「○○○」技術移轉權利金新臺幣 000 元及衍生權利金新臺幣 000 元支票各 1 張，請於收款後，開立領據，寄回本校收執，請 查照。</p> <p>說明：</p> <p>一、本校○○所副研究員○○○執行 貴會……。</p> <p>二、……。</p> <p>三、附技術移轉授權合約影本、合約明細表各 1 份。</p>	<p>一、「主旨」不宜過長，以不超過兩行或 60 個字為原則。</p> <p>二、本文重點在於「○○○委員會」收款後，開立領據，寄回本校收執，宜納入「主旨」段內。</p> <p>三、有關「本校○○所副研究員○○○執行 貴會補助專題研究計畫」、「開票單位與開票銀行及支票號碼」、「技術移轉授權合約本、合約明細表」等，均屬附帶說明，以列入「說明」段為宜。</p> <p>四、行文時，提及教職員時，宜以「職銜」在前，「姓名」在後。</p> <p>五、「請查照」即可，無須用「函請 查照」，且不必在「說明」段重複使用。</p>
(略)		
<p>副本：本校○○○</p>	<p>副本：</p>	<p>內部不發副本為宜，如有必要，依《文書處理手冊》第 31 點規定，以加發「抄件」方式處理；如僅作為內部參考用，尤應避免副本。</p>
<p>主旨：澳……學生 Peter B.H. (亨利彼德)……敬請 惠予協助，請 查照。</p>	<p>主旨：澳…學生亨利彼德 (Peter B.H.) …敬請 惠予協助。</p>	<p>夾有外文時，以中文為優先，再以夾註號，註記外文。另，「敬請惠予協助」(描述性期望語)，「請查照」(概括性期望語)，擇一而用。</p>

附件四：個案研討

主旨：公務員於辦公時間應盡職負責，忠心努力，不得利用上班時間從事與公務無關之行為，惠請加強宣導並嚴加考核，請查照 轉知。

說明：據邇來媒體報導，有少數公務員於上班時間從事網路遊戲，影響為民服務品質；爰請各機關加強宣導，為維持良好辦公紀律，提升行政效能，不得於上班時間利用電腦網路設備從事與公務無關之行為，並請確依公務員服務法、公務人員考績法令、行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點等相關規定，對所屬人員嚴加考核並作適當處理。

正本：行政院各部會行處局署、省市政府、省諮議會、直轄市議會、各縣市政府、各縣市議會

副本：銓敘部

附註：

- 一、上例為某機關致行政院所屬各機關、地方政府函，內容有諸多瑕疵及不妥之處，您是核稿人員，如何修改？
- 二、僅列本文及正、副本，其餘均予省略。