

問題一、公文應如何標示？

說明：

承辦人於辦理簽、令、函、書函、開會通知單、公告稿等，應將簽辦情形例如「簽」、「簽稿併陳」、「先簽後稿」或「以稿代簽」於「左上角」標示。一文多稿應於「左上角」標示「一文○稿第○稿」。例如：一文有5稿應於第1稿「左上角」標示「一文5稿第1稿」；第2稿「左上角」標示「一文5稿第2稿」依此類推。以上標示主要方便審核及長官批示以免遺漏

問題二、何謂「簽」、「先簽後稿」、「簽稿併陳」及「以稿代簽」？

說明：

(一)、「簽」係指依案情需要提出具體處理意見或解決問題之方案簽請核示。簽應依「主旨」、「說明」、「擬辦」3段式辦理。案情簡單之「簽」，可使用便箋，不分段，以條列式簽擬。

(二)、「先簽後稿」指案情內容複雜，必須先行簽准後再辦稿之案件。例如：

- 1、制定、訂定、修正、廢止法令案件。
- 2、有關政策性或重大興革案件。
- 3、牽涉較廣，會商未獲結論案件。
- 4、擬提決策會議討論案件。
- 5、重要人事案件。
- 6、其他性質重要必須先行簽請核定案件。

(三)、「簽稿併陳」指簽及稿二者均需經由首長核准始得發文，可將簽與稿一併陳核。例如：

- 1、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。
- 2、依法准駁，但案情特殊須加說明之案件。
- 3、須限時辦發不及先行請示之案件。

(四)、「以稿代簽」為一般案情簡單，或例行承轉之案件，可「以稿代簽」。

(文書處理手冊 19(1)2)。

問題三、如何區分「函」與「書函」(或使用時機)？

說明：

(一)、相同處：結構均有主旨、說明、辦法等。

(二)、相異處：

- 1、使用「函」的4種情況；(文書處理手冊 15(1)4)
 - (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。
- 2、使用「書函」的 2 種情況：(文書處理手冊 15(1)6)
 - (1)、於公務案件尚未決定階段需要磋商、徵詢意見或通報時使用。
 - (2)、替代以往之便函、簡便行文表，其適用範圍較函為廣泛，舉發答復簡單案情，寄送普通文件，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。
- 3、「函」之文末應使用首長職銜簽署，且首長職銜之後僅可書「姓」，名字則以「○○」表示。「令」、「公告」與「函」相同。
- 4、「書函」之文末則書寫機關全銜（本校全名）。

問題四、速別之使用與公文夾的選擇？

說明：

- (一)、「速別」係指希望受文機關辦理之速別。承辦人應確實考量案件性質，填列「最速件」或「速件」等，普通件得不必填列。最速件公文辦理期限僅為 1 日、速件 3 日、普通件 6 日。承辦人應謹慎選用。公文速別中並無「特急件」種類，處理方式視同「最速件」。(文書處理手冊 31(1)、82(1))
- (二)、文書之陳核、陳判過程中，可以使用公文夾顏色做為機關內部傳送速度之區分，最速件用紅色公文夾、速件用藍色公文夾、普通件用白色公文夾。(文書處理手冊 37)。
- (三)、承辦人對所經辦之公文，自簽辦之日起至發文之日止，應注意處理流程各階段之查催，以免造成作業困擾與延誤。(文書流程管理手冊)
- (四)、經辦文件應依規定期限辦結，必須展期時，報請權責主管核准。(文書流程管理手冊)

問題五、發文附件及標示應如何處理？

說明：

- (一)、承辦人應依規定備齊附件種類。附件以正本受文者為限，如需附送副本收受機關或單位，應在「副本」項內之機關或單位名稱右側註明「含附件」或「含○○附件」以免遺漏。(文書處理手冊 49(5))
- (二)、發文如有檢送附件，應於「附件」欄直接註明附件名稱及數量，其填寫方式應明確如：
「申請書 1 份」或「如說明二」。無檢送附件者附件欄應填寫「無」。另「附件」欄請勿填寫「如文」或「隨文」；若附件較大量或一時無法如期送至文書組發文時，可於原稿上註明發文附件請洽承辦人。
- (三)、附件請檢點清楚，隨稿附送。附件有 2 種以上，請以附件條分別標明附件

1、附件 2...。

(四)、來文「說明」欄中書明附件請自○○網址下載者，或另有相關網址可供下載者，請書明由需要者自行上網下載使用；其附件不應再隨文函發。

(五)、發文附件如需其他單位核章，請於會辦單位欄標明附件核章單位(例如：會○單位請於○附件核章)，以免漏章造成退件，影響時效。

問題六、擬寫主旨及說明時應注意什麼？

說明：

(一)、在主旨段，應注意什麼？

- 1、內容力求具體扼要敘述不分項，一段完成，以說明行文目的與期望。
- 2、全段含標點符號以不超過 150 個中文字為原則（電子公文交換之上限）。

(二)、在說明段，應注意那些事項？

- 1、若說明段內沒有項目可分，就不必起另外一行，直接從段名冒號後開始敘述。
- 2、說明段中，其分項內容過於繁雜、或含有表格型態時，則應編列為附件。
- 3、說明段內容可分幾項來說明，其順序應按照一、二、三→（一）、（二）→1、2、3→（1）、（2）、（3）等等。其位置應隔行在「明」之下方開始標示起，最多 3 至 5 項；宜摘述重點，不宜長篇大論。

(三)、對有隸屬關係之上級機關之直接稱謂語及結尾期望語應如何表示？

- 1、下級對上級之稱謂用語為「鈞」，例如：鈞部（教育部），鈞院（行政院）
- 2、自稱「本」。
- 3、主旨段後之結尾期望語要用「請鑒核」或「請鑒准惠復」、「敬請鑒准核銷」，「敬請鑒核示復」等。

(四)、對有隸屬關係之下級機關之直接稱謂語及結尾期望語應如何表示？

- 1、上級對下級之稱謂用語為「貴」，例如：貴學院（工學院）。
- 2、自稱「本」。

(五)、無隸屬關係之上、平行機關之直接稱謂語，結尾期望語應如何表示？

- 1、對上級機關稱「大」，如大部（銓敘部）、大院（立法院）
- 2、對平行機關稱「貴」，如貴部、貴會（行政院青年輔導委員會）
- 3、自稱「本」。

(六)、行文數機關或單位時，如於文內同時提及，應如何稱呼？

可通稱為「貴機關」或「貴單位」。

(七)、對機關團體或個人之間接稱謂用語，應如何使用？

- 1、第 1 次應稱「全銜」或「簡銜」，如果一再提及，必要時得稱「該」。
- 2、個人第 1 次則稱「該員」，如一再提到用「渠」。

(八)、機關（或首長）對屬員應如何稱呼？

台端

(九)、數字之使用規範為何？

1、應使用阿拉伯數字的案例：

若數字用語具一般數字意義或屬法規條項款目、編章節款目之統計數據者，以及引敘或摘述 法規條文內容或以阿拉伯數字表示較清楚者，使用阿拉伯數字。

(1)、代碼、國民身分證統一編號、編號、發文字號

例：ISBN 988-133-005-1、M234567890、附表(件)1、院臺秘字第 0930086517 號、臺 79 內字 第 095512 號

(2)、日期、時間

例：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

(3)、序數

例：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

(4)、電話、傳真

例：、(02) 3356-6500

(5)、郵遞區號、門牌號碼等

例：100 台北市中正區忠孝東路 1 段 2 號 3 樓 304 室

(6)、計量單位

例：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

(7)、百分比、金額、人數、比數等

例：80%、3.59%、6 億 3,944 萬 2,789 元、639,442,789 人、1：3

(8)、法規條項款目、編章節款目之統計數據

例：事務管理規則共分 15 編、415 條條文

(9)、法規內容之引敘或摘述

例：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。

2、應使用中文數字的案例：

若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，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)或 以中文數字表示較妥適者，使用中文數字。

(1)、描述性用語

例：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

(2)、專有名詞(如地名、書名、人名、店名、頭銜等)

例：九九峰、三國演義、李四、五南書局、恩史瓦第三世

(3)、慣用語（如星期、比例、概數、約數）

例：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

(4)、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）例：

(4.1)、行政院令：修正「事務管理規則」第一百十一條條文。

(4.2)、「○○法」草案總說明：．．．爰擬具「○○法」草案，計五十一條。

(4.3)、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。

(十)、反應與反映之用法如何區分？

反應：帶有被動意味，需要調查、觀察得知結果，如化學反應、效果反應不佳。由刺激所引起的一切活動，稱之。

反映：主動的提供意見、看法、結果。例如：反映代表的民意，將意見充分反映給…。

(十一)、「須」與「需」應如何區分？

「須」表示動詞性，如：必須、須知、不須等。

「需」表名詞性，如需求、供需、需索等。

(十二)、繕印公文文件時，應要求事項為何？

1、宜力求避免獨字成行，獨行成頁。

2、遇有畸零數字或單行時，宜儘可能緊湊。

問題八、公文稿如有會辦單位者要如何寫法？

說明：

公文稿如有會辦單位者，請於會辦單位欄標明，並依序於「簽稿會核單」上書明會核順序。

問題九、正、副本受文者（行文單位）的寫法為何？

說明：

(一)、應使用 word 之 12 號字大小輸入。

(二)、校外受文者應寫全銜。(請承辦人儘可能提供地址以利郵寄作業)

(三)、排列順序為校外機關先寫，中央機關優先，地方機關其次，個人再後。

(四)、校內單位列最後，但應稱「本校」，不必寫全銜（國立臺灣大學），且僅第 1 個校內單位應冠以「本校」二字，以後單位可不必再寫本校。例如：本校土木系、圖書館

問題十、開會通知單之出席人員的寫法為何？

說明：

- (一)、開會通知單之開會事由內容宜精簡、短淺、清晰明朗化。
- (二)、主持人、聯絡人及電話應使用 word 之 16 號字大小輸入。
- (三)、出席者、列席者、副本受文者應使用 word12 號字大小輸入。
- (四)、開會通知單無正本受文者欄。
- (五)、出席人員及副本受文者請加註所屬機關或單位以利公文處理。

問題十一、上傳電子公文應注意事項為何？

說明：

鑒於機關間電子公文交換之格式要求嚴格，各承辦人應依照公文函稿範例上之字體大小製作，請勿任意變動，以提昇電子文遞送速度。(詳參以上之問題與說明) 電子公文之附件電子檔請一併上傳公文管理系統以利電子發文作業(檔案大小請勿超過 1M (電子交換上限))。

問題十二、機密公文應如何處理？

說明：

- (一)、機密公文等級之編列
 - 1、本校為一般公務機關機密公文僅編列普通、密二級。
 - 2、機密、極機密、絕對機密係屬國家機密等級請謹慎編列。(國家機密保護法第 4 條)
- (二)、機密公文之傳遞方式如下：(文書處理手冊 64)
 - 1、非由承辦人員傳遞時，應密封交遞。
 - 2、傳送一般公務機密文書應交指定專責人員或承辦人員親自簽收。
- (三)、解密條件欄的填寫方式
 - 1、機密公文請填寫明確之解密條件或保密期限(日期)，請勿使用諸如開會完畢後或評審會 結束後等不明確日期。
 - 2、機密公文及封套均應填寫解密條件。機密公文封套請至保管組領取使用。

問題十三、何謂公文減文及無紙化？

說明：

(一)、公文擬稿部分，來文必須承轉各單位之公文，請摘敘來文要點轉發，來文過長仍請儘量摘敘轉發，如無法摘敘時才將其列為附件，但層層轉發之同一事件公文只轉發一種，勿將其全部附件全部轉發，以免重複及浪費紙張。(文書處理

手冊貳、公文製作 19(3)稿之撰擬 2(3)乙)。

(二)、因法令新增、變更而轉知校內各單位之公文，法務部既已建置全國法規資料庫入口網站 (<http://law.moj.gov.tw/>)，為避免大量紙張浪費及辦文，擬辦時請於來文擬辦「本文影印○○○○請直接上全國法規資料庫入口網站

(<http://law.moj.gov.tw/>查詢視需要列印)。

(三)、應通報周知性質之公文應登載於電子公佈欄，或逕以電子郵件告知，本校公文公告系統已發揮功能，請多利用網路上網公告，以免造成人力、物力及時間浪費。

(四)、承辦人發文校內各單位，應多利用網路，以上網公告或輔以電子郵件告知，少發紙本為原則。或只發本文，相關附件以上網下載為主，以減少人力、資源之消耗。(文書處理手冊伍、文書核擬 31(11)6、(12)4)。

問題十四、編寫頁碼的原則為何？

說明：

機關檔案管理作業手冊 6.4.1.2:歸檔案件屬紙本型式者，應由承辦人員逐件依下列原則編寫頁碼：

1、先編本文，續編附件。

2、依文件產生日期之先後順序，晚者在上，早者在下；簽稿併陳案件，以簽在上，稿在下，依序編寫頁碼；文件係雙面書寫或列印者，亦同。

3、附件頁碼之編寫，除已編有頁碼或為書籍型式或難以隨文裝訂者外，應併同其本文連續為之。

問題十五、公文歸檔

說明：

(一)、擬辦之公文如須存校檔，請勿使用回收紙列印，以方便掃瞄及日後調閱應用。

(二)、歸檔公文以原件為原則，有附件者，每 1 種以 1 份為限。(機關檔案點收作業要點 2)

問題十六、歸檔案件退回承辦單位處理狀況

說明：歸檔案件有下列情形之一者，應退還文書單位或承辦單位補正，並於歸檔清單上註記其原因及日期：

(一)、案件或其附件不全，或附件未經簽准而抽存者。

(二)、案件污損或內容不清楚者。

(三)、案件未經批准或漏判、漏印、漏發、漏會者。

- (四)、案件未編列文號或文號有誤者。
- (五)、案件未填註分類號者。
- (六)、案件未依規定編寫頁碼或頁碼編寫有誤者。
- (七)、案件未依規定蓋騎縫章或職名章者。
- (八)、樣張或已作廢之契約憑證等文件，有漏蓋「樣張」或「註銷」字樣者。
- (九)、案件與歸檔清單之登載不符者。
- (十)、案件未能以原件歸檔且未經簽奉權責長官核准者。

前項第 2 款所定情形之補正，應由承辦業務相關人員查明補註蓋章，並經機關權責長官核可後，併同原案歸檔備查(機關檔案點收作業要點 8)