

# 公文寫作技巧與實務

報告者 | 文書組 江佩樺



國立成功大學  
National Cheng Kung University



NCKU  
ARCHIVE

# 簡報大綱

---

壹、本校公文系統架構介紹

貳、文書法規與公文製作注意事項

# 壹、本校公文系統架構介紹

## 一、公文系統登入

本校自114年2月17日起，落實密碼長度要求及定期更換之規定，密碼為至少8碼(不限大小寫、數字或特殊符號)，系統將於滿三個月後下次登錄時提醒更換密碼。



公文系統操作教學請參考  
本組教育訓練資料

**公文檔案管理資訊系統**  
帳號: 識別證號 Official document and Records Management Information System  
密碼: (1)密碼設定長度至少8碼以上  
(2)每3個月須更換一次密碼,不可與原密碼相同  
(3)新進人員預設值為「身分證後4碼」+「生日後4碼」  
•如登入系統有問題請電洽文書組•

國立成功大學

帳號密碼 憑證

帳號:

密碼:

登入

# 壹、本校公文系統架構介紹

## 二、版面架構

- 應用程式捷徑：系統公告(諮詢專線)、單位公文公告

- 待辦事項：可知道待辦件數

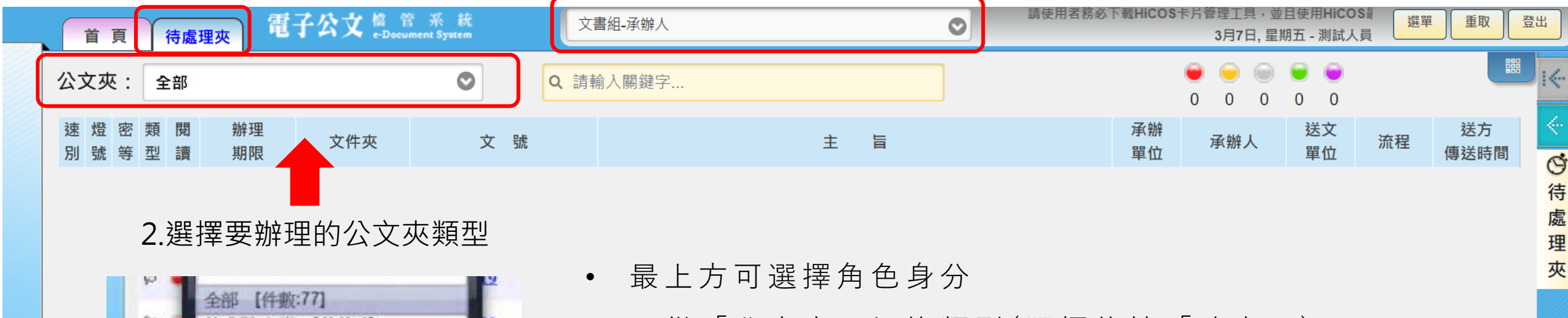
- 應用程式選單：可辦理創稿、設定個人資料及查詢公文流程等

The screenshot displays the NCKU e-Document System interface. The top navigation bar includes '首頁' (Home), '待處理夾' (Waiting to Process), and '電子公文 檔案系統 e-Document System'. The user is logged in as '文書組-承辦人'. A red box highlights the '應用程式選單' (Application Menu) icon, which opens a sidebar menu with options like '創稿公文製作' (Draft Document Creation), '承辦人作業' (Officer Work), '單位公文公告作業' (Unit Document Announcement Work), '個人資料設定' (Personal Information Setting), '綜合查詢作業' (General Query Work), and '公文系統服務專區' (Document System Service Area). Another red box highlights the '待辦事項' (Pending Items) icon, which shows a bar chart with categories: '將逾期(0)' (About to expire), '已逾期(0)' (Expired), and '未閱讀(0)' (Not read), with a total of 0 pending items. A third red box highlights the '應用程式捷徑' (Application Shortcut) icon, which shows a list of system announcements and unit document announcements, including dates and titles like '112/01/01 諮詢專線50529、50533、5052...' and '114/03/06 轉法務部函·有關身心障礙民眾於行...'.

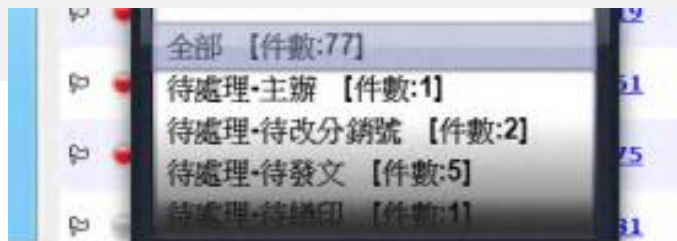
# 壹、本校公文系統架構介紹

## 二、版面架構

1.選擇身分(登記桌、秘書、主管或多項角色者適用)



2.選擇要辦理的公文夾類型

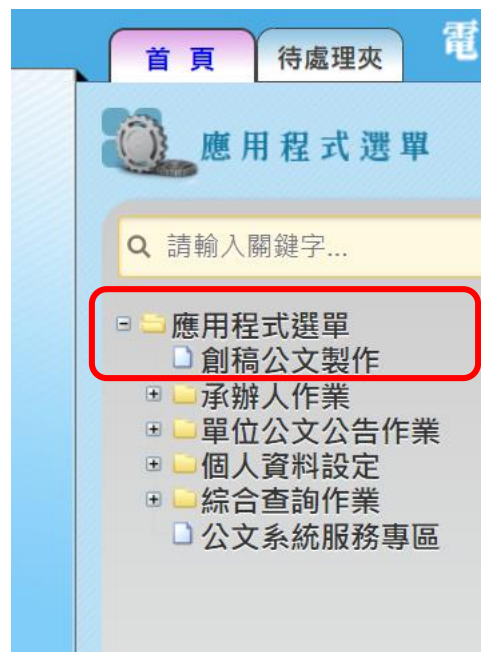


- 最上方可選擇角色身分
- 可從「公文夾」切換類型(選擇後按「確定」)
- 依使用者帳號角色分門別類，擺放各種類型之待辦公文

# 壹、本校公文系統架構介紹

## 三、創稿製作

- 選擇公文類型：線上or紙本
- 從樣版中選擇文稿，常見類型：
  - 簽
  - 簡簽(校內、外來文用)
  - 函(稿)
  - 開會通知單(稿)
- 必要時可參考範本



# 貳、文書法規與公文製作注意事項

## 一、文書寫作參考資料

- 行政院「文書處理手冊」
- 國家文官學院之公文撰作解析
- 本校秘書室網頁：文書參考資料



# 貳、文書法規與公文製作注意

## 二、文書處理步驟



收文處理



文件簽辦



文稿擬判

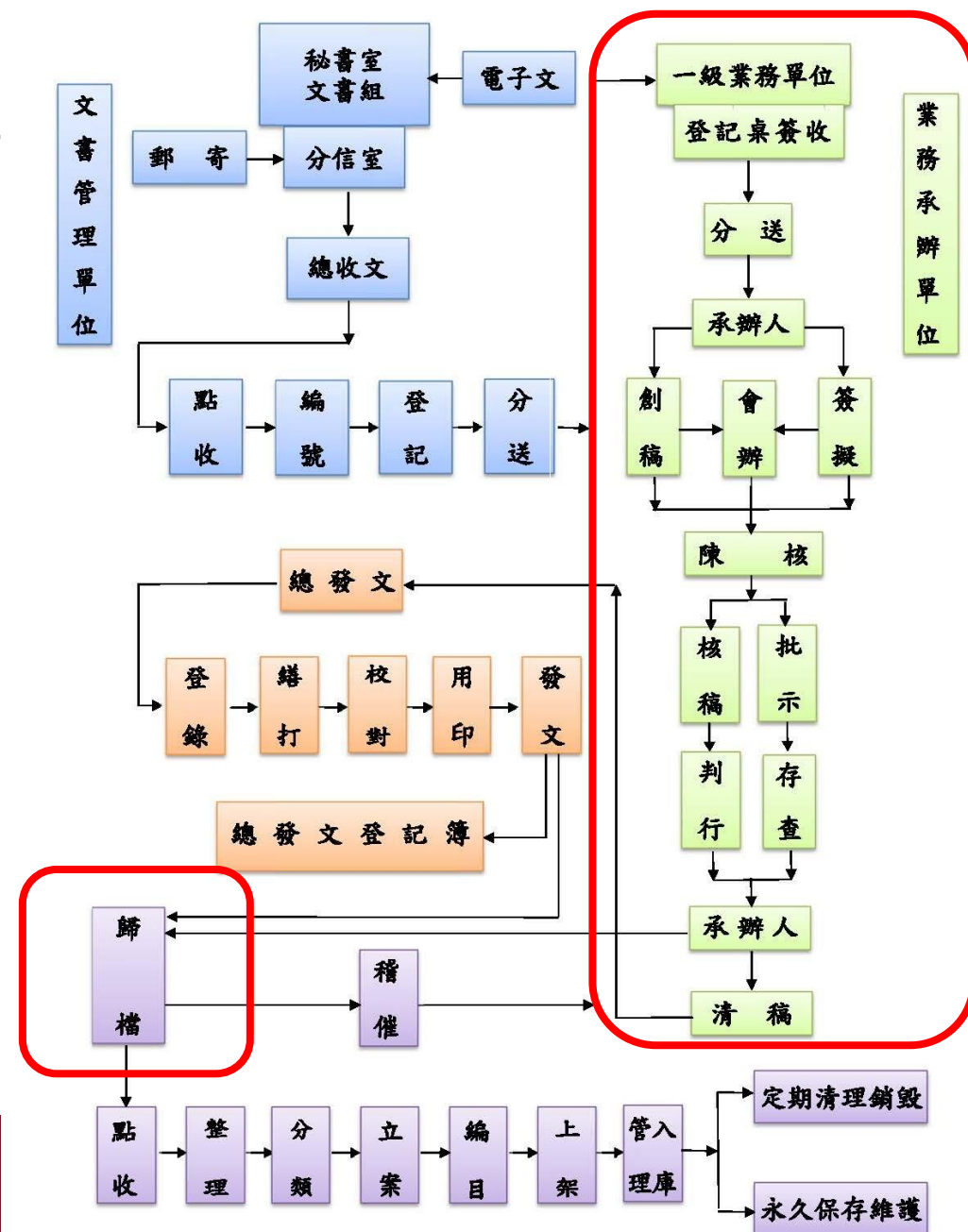


發文處理



歸檔處理

資料來源：國發會檔管局113年度文書流程管理研習班第1梯次(6月19日)授課教材



## 貳、文書法規與公文製作注意事項

---



你的公文，是寫給誰看呢

## 貳、文書法規與公文製作注意事項



f 偽公務員的菜鳥日記

# 簽

翻譯

以寫懶人包的方式告知長官目前發生的狀況，通常須包含所有附件和來龍去脈，但還是越精簡越好。（你也知道長官都日理萬機很忙沒空看公文的）

使用時機

幾乎天天會用到。只要長官說「快簽出來！」「你簽了沒？」「簽到哪了？」的時候，菜鳥一定要馬上簽辦。

＊好發於案件被民意代表密切關切時。

延伸閱讀

# 稿 # 大簽 # 便箋 # 簽稿併陳



f 偽公務員的菜鳥日記

# 稿

翻譯

是一種對外發函之前的草稿，被長官批示之後就可以發文給外面的人和單位了。要先幫長官想好所有該跟對方講的話，算是作為傳聲筒。

使用時機

開頭常以「親愛的市民朋友」作為假裝親切的開端，但一旦認真看內容就會發現裡面的詞彙都要寫得很白話（但看起來比較有學問）。

延伸閱讀

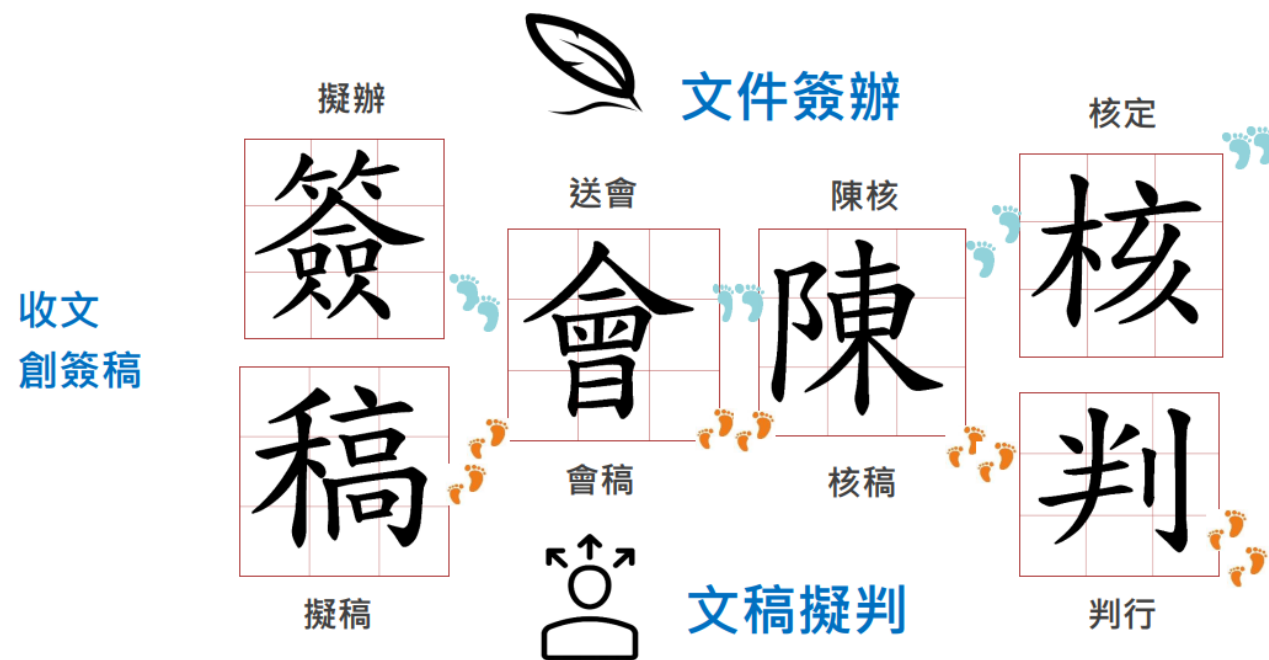
# 簽稿併陳 # 便箋 # 1999 # 市長信箱

圖片來源：臉書「偽公務員的菜鳥日記」

## 貳、文書法規與公文製作注意事項

### 三、文書核擬

- **簽**：承辦人向**長官**陳述、請示時使用
- **稿**：擬「**對外**」發正式公文前送核的草稿
- **陳**：陳核，非使用「呈」（係指對總統有所呈請或報告時使用）



資料來源：國發會檔管局113年度文書流程管理研習班第1梯次(6月19日)授課教材

## 貳、文書法規與公文製作注意事項

哪一段最重要呢？

### 四、「簽」一般原則

- 「簽」為處理公務表達意見，以供上級瞭解案情、並作抉擇之依據
- 簽按「主旨」、「說明」、「擬辦」3段式辦理。如案情簡單，可不分段，以條列式簽擬



3段得靈活運用

#### 主旨

概括「簽」之整個目的與擬辦，扼要敘述，不分項，1段完成，文字緊接段名冒號之右書寫

#### 說明

對案情之來源、經過與有關法規或前案等作簡要敘述，並視需要分項條列

#### 擬辦

針對案情提出具體處理意見或解決方案，無法在主旨內簡述時，用本段列舉，意見較多時分項條列

資料來源：國發會檔管局113年度文書流程管理研習班第1梯次(6月19日)授課教材

## 貳、文書法規與公文製作注意事項

### 四、「簽」應注意事項

- 承辦人擬辦文書應清楚了解案件來龍去脈(人事時地物)
- 簽具意見必須**簡明具體**，避免空言
- 重要或特殊案件得請示後再行簽辦
- 按輕重緩急於規定時限內完成

主旨撰擬方式舉例

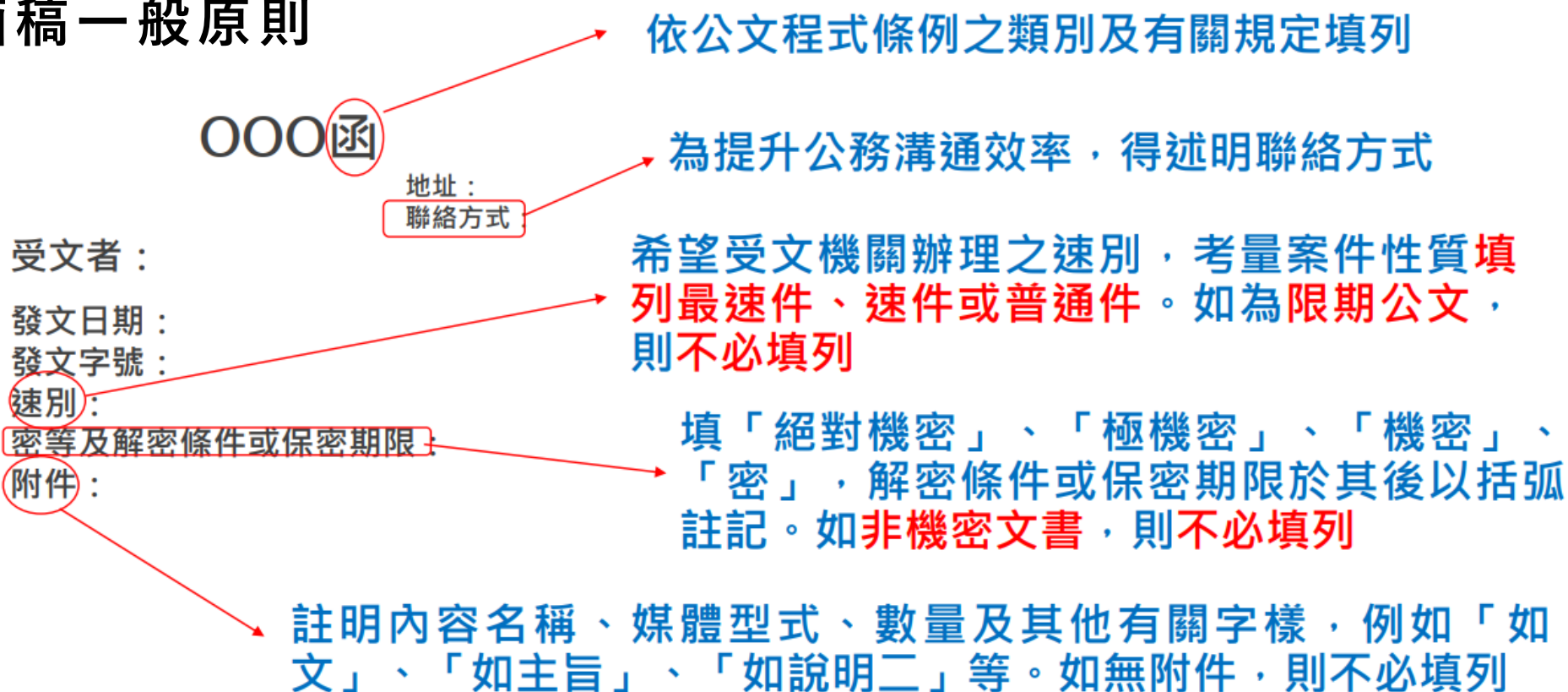
整個目的  
+ 擬辦

主旨：為增進各機關同仁之電話禮貌，提升為民服務品質，擬函請各機關加強宣導並辦理測試一案，簽請核示。

主旨：為強化校園安全維護，擬具「臺北市各級學校強化校園安全工作策進作為」(如附)一案，簽請核示。

## 貳、文書法規與公文製作注意事項

### 五、函稿一般原則



資料來源：國發會檔管局113年度文書流程管理研習班第1梯次(6月19日)授課教材

## 貳、文書法規與公文製作注意事項

- 復鈞部/貴分局/貴署X年X月X日...字第.....號函
- 依據教育部X年X月X日...字第.....號函辦理

稿的附件和  
稿放在一起

### 期望語

- 函之結構，採用「主旨」、「說明」、「辦法」3段式。主旨說明行文目的與期望，**訂有辦理或復文期限者，請在「主旨」內敘明**

### 引敘語

- 引敘語「**復**OOO函」於回復公文時使用；  
「**依(依據)**OOO函(或OOO法令規定)**辦理**」係於告知辦理之依據時使用

### 用語選擇

- 應視平行文或上行文選擇用詞，例如：  
✓檢送vs.檢陳  
✓請查照vs.請鑒核

### 空格？

- 公文之期望、目的及稱謂用語，**均無須挪抬(空格)**書寫

### 擺放順序

- 陳核案件之附件排序，實務上係以「**簽、稿、稿之附件、簽之附件、其他參考資料**」之排列順序為原則

## 貳、文書法規與公文製作注意事項

### 六、擬辦文書應注意事項

簡

文句少  
意義足

淺

不用奇字  
不用奧義  
不用僻典

明

不隱語  
不誇張  
不諷刺

確

時間地點  
數字語詞  
精確真實

資料來源：國發會檔管局112年度文書流程管理研習班授課教材

## 貳、文書法規與公文製作注意事項(案例1)



主旨：貴總隊借調本中心警員林○○、張○○，工作表現優異，請優予敘獎，請查照。

說明：~~貴總隊借調本中心警員林○○、張○○，值勤認真負責，表現優異，備極辛勞，請優予敘獎~~，檢附敘獎名單建議表乙份，~~如附件~~。

主旨：貴總隊借調本中心警員林○○、張○○，執勤認真負責，工作表現優異，建請優予敘獎，請查照。

說明：檢附敘獎名單建議表1份。

- ◆ 主旨、說明、辦法，可1段完成，不必湊成2段、3段
- ◆ 主旨為全文最重要的部分，應具體扼要說明目的與期望

資料來源：國發會檔管局113年度文書流程管理研習班第1梯次(6月19日)授課教材

## 貳、文書法規與公文製作注意事項(案例2)



主旨：為加強宣導本市辦理2-4歲育兒津貼資訊，請貴單位惠予協助宣導廣為周知，~~至紉公誼，實感德便~~。

主旨：為加強宣導本市辦理2-4歲育兒津貼資訊，請貴單位惠予協助宣導廣為周知，**請查照**。

- ◆ 使用趨近於白話文之語體文，並非文言文
- ◆ 應從受文者的角度換位思考，不使用艱澀難懂文字

資料來源：國發會檔管局113年度文書流程管理研習班第1梯次(6月19日)授課教材

## 貳、文書法規與公文製作注意事項(案例3.4)

立陶宛交通及通訊部政務次長愛格涅乙行拜會外交部，吳部長及政務次長分別接見，重申台立友誼與民主韌性(2022.8.12外交部新聞稿)

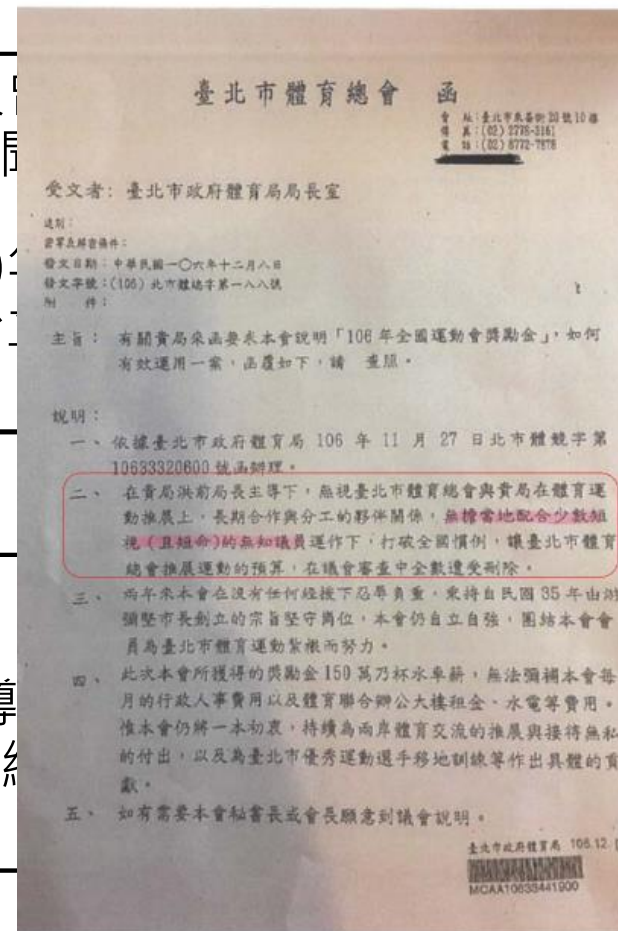
曾政務次長對訪團訪台豐碩成果表示欣悅，...重申立國上(2021)注意我國以台灣名義設立代表處，遭受中國經濟脅迫，並堅定挺台。台灣政府與人民銘感五內，並十分珍視立國友誼，...

表示感謝

主旨：公文諷議員短命(2017.12.26 中央社)

台北市體育總會給台北市體育局公文中，指體育局在前局長主導無擔當地配合少數短視(且短命)的無知議員運作，讓台北市體育總會擴展運動的預算，在議會審查中全數遭受刪除...

公文內容應避免諷刺性、情緒性字眼



資料來源：國發會檔管局113年度文書流程管理研習班第1梯次(6月19日)授課教材

## 貳、文書法規與公文製作注意事項(案例5)

教育訓練補助每人5,000~~萬~~元 → 5,000元

請將衛生~~局~~直接丟入馬桶 → 衛生紙

議員~~方~~閔琳、議員高~~敏~~琳 → 議員高閔琳

體育署長林~~福~~德 → 林德福    市長~~徐~~醒哲 → 涂醒哲

各項計畫內容及執行~~曲球~~ → 各項計畫內容及執行需求

因應~~端~~~~午~~佳節...(端午節已過) → 因應中秋佳節...

- ◆ 有關時間、地點、名稱、數字及語詞等，均應精確真實
- ◆ 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

資料來源：國發會檔管局113年度文書流程管理研習班第1梯次(6月19日)授課教材

## 貳、文書法規與公文製作注意事項

### 七、法律統一用字表



立法院通過

| 用字舉例     | 統一用字 | 曾見用字 | 說明     |
|----------|------|------|--------|
| 公布、分布、頒布 | 布    | 佈    |        |
| 部分、身分    | 分    | 份    |        |
| 占、占有、獨占  | 占    | 佔    |        |
| 計畫       | 畫    | 劃    | 名詞用「畫」 |
| 策劃、規劃、擘劃 | 劃    | 畫    | 動詞用「劃」 |
| 雇員、雇主、雇工 | 雇    | 僱    | 名詞用「雇」 |
| 僱、僱用、聘僱  | 僱    | 雇    | 動詞用「僱」 |
| 紀錄       | 紀    | 記    | 名詞用「紀」 |
| 記錄       | 記    | 紀    | 動詞用「記」 |

資料來源：國發會檔管局113年度文書流程管理研習班第1梯次(6月19日)授課教材

## 貳、文書法規與公文製作注意事項

### 八、法律統一用語表



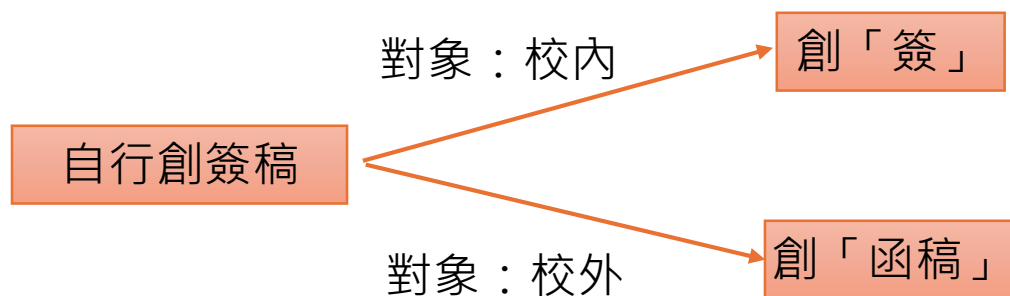
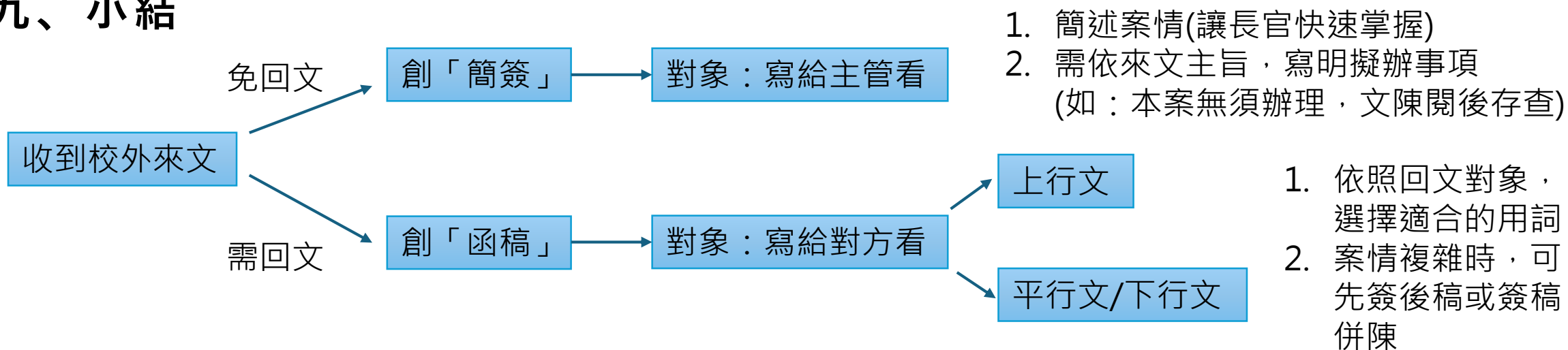
立法院通過

| 統一用語        | 說明                          |
|-------------|-----------------------------|
| 「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」                 |
| 「處」五千元以下罰鍰  | 罰鍰用「處」不用「科」                 |
| 「制定」與「訂定」   | 法律之創制用「制定」，行政命令用「訂定」        |
| 「製定」與「製作」   | 書、表、證照、冊據等，公文書之製成用「製定」或「製作」 |

資料來源：國發會檔管局113年度文書流程管理研習班第1梯次(6月19日)授課教材

## 貳、文書法規與公文製作注意事項

### 九、小結



留意決行層級，案情描述的程度也會不同  
系主任(三層) vs. 院長(二層) vs. 校長(一層)

## 貳、文書法規與公文製作注意事項

撰寫公文不能只站在自己的立場  
而要換位思考

以受文者或長官的角度撰寫對方看得懂的內容



未知的作者的 [此相片](#) 已透過 [CC BY-SA-NC](#) 授權

# 其他常見錯誤態樣

---

1. 文呈閱後存查。→「陳」閱、無須空格
2. 簽擬事項空白→主管不知道這個文預計怎麼辦理
3. 系所自己發文→若以「校」為層級，仍請發校函送文書組發文
4. 附件空白或不一致→請再檢查確認，有提到的都要附上
5. 對外發文自稱「國立成功大學...」→請寫「本校」或「本校...系」

# 小結



公文是推動業務的工具之一，  
不求完美，也沒有標準答案。

透過經驗累積及參考案例，  
必能更加順暢。

圖片來源：臉書「偽公務員的菜鳥日記」

# 敬請指教

江佩樺組長

聯絡電話：(06)2757575 分機50521

電子郵件：[z10912011@email.ncku.edu.tw](mailto:z10912011@email.ncku.edu.tw)



國立成功大學  
National Cheng Kung University



NCKU  
ARCHIVE