

公文寫作技巧

(基礎班)

世新大學副教授顏秋來

前言：本研習之主要目的

希望精進公文寫作技巧的能力：

- 一、判讀與撰寫能力
- 二、擬案與解決能力
- 三、管理與追蹤能力

「公文」所代表的意義

- 一、政府機關內部管理活動的基礎
- 二、政府機關公務聯繫最常用的工具
- 三、政府機關對內、對外意思表示的文書
- 四、具有公權力行使的拘束力與公定力

撰擬公文的規範

- 一、程式條例
- 二、文書處理手冊
- 三、各機關的行政慣例

對「公文寫作」的正確認知

- 一、「公文寫作」是將對內或對外之意思表示，透過公文書的形式（程式），以文字表述行之。
- 二、「文字表述」的呈現，是公文寫作的「後端」；至於「意思表示」的構成，則是「前提」，也是承辦案件的重點。

撰擬公文之基本要求

- 一、文字簡潔，但要說清楚講明白
- 二、說理暢達，且須合法合理合情
- 三、擬案可行，也應讓對方能配合

精進公文寫作技巧應具的能力

- 一、發現事實的能力
- 二、定義議題的能力
- 三、洞悉癥結的能力
- 四、邏輯分析的能力
- 五、溝通協調的能力
- 六、解決問題的能力

試擬公文寫作之題目

00縣0縣長於105年12月15日指示略以：訂於106年1月25日（星期三）下午6時整在縣府大禮堂舉辦縣府暨所屬機關春節聯歡晚會，並請人事處要妥為規劃辦理。您是人事處承辦人，請依據縣長指示規劃聯歡晚會活動有關內容，並函知縣府各單位及所屬機關。

現請以簽稿並陳方式，擬具「簽」及「函稿」各一，陳請長官核示。

上開公文題該如何作答？

下筆之前，要先思考以下幾個問題：

- 一、往年是否有辦過春節聯歡晚會？
- 二、有或沒有？又要怎麼處理？
- 三、晚會的活動內容？全部自辦或委辦？或部分委辦？及其牽涉的相關因素？
- 四、需要哪些單位（機關）協辦與分工？經費籌措？
- 五、人事處內部相關單位及人員的工作安排？
- 六、如上？應先進行哪些規劃及公務協調？
- 七、然後，公文內容（包括「簽」及「函」）又該如何簽辦？

擬辦公文的來源

- 一、被動收到他機關的來文
- 二、本機關主動的去文

收到他機關公文後首先要做什麼？

依照下列順序，做好處理公文的前置作業：

- 一、看「來文機關」
- 二、看「說明」第一段
- 三、看「主旨」內容
- 四、看來文事項「所涉機關、單位」
- 五、看來文內容「所涉法令規章」
- 六、看「你會不會處理？」

看「來文機關」

- 一、瞭解與本機關間是否有隸屬關係？以決定復文之性質，應採用上行文？平行文或下行文？
- 二、以瞭解來文機關之重要性或敏感性程度？決定處理之優先順序

看「說明」第一段

- 一、瞭解來文之辦理依據，以判斷其重要程度或處理優先順序？
- 二、依其載明之公文文號，調閱相關檔案資料，先行研究該案件之前的處理全貌

看「主旨」

- 一、瞭解來文宗旨或目的，以做為判斷該機關行文之意圖，及預擬本機關的相對作為之方向
- 二、依來文重要或敏感或急迫性，決定處理之優先順序

看「所涉機關、單位」

瞭解來文涉及機關之業務管轄範圍（他機關、本機關其他位），及該機關之主管權限，以做為事先溝通協調之判斷。

看「所涉法令規章」

就來文事由，所涉及之相關法律、命令及行政規則，先行查閱清楚，以做為研究分析案情，及決定處理方案之依據

看「你會不會處理」

- 一、包括公文處理的擬案方向、基本原則、法令依據、具體措施及處理步驟等等
- 二、如經研究後有不會處理狀況時，則應立即請教資深同仁或請示長官，切勿延擱，以致耽誤時效

創稿之行文動機

創稿公文係代表本機關居於主動立場，行文相關機關，要求有所作為，故其行文動機，約略如下：

- 一、基於職權行使
- 二、本於政策要求
- 三、遵照長官意圖
- 四、協調機關作為

主動創稿辦文須先注意瞭解的幾件事

依照下列順序，做好辦文的前置作業：

- 一、徹底瞭解長官指示或政策要求的意圖
- 二、確定行文機關及行文內容
- 三、審酌行文目的與法令、政策之契合度
- 四、要求配套周延性（經費、時限）
- 五、預判行文後對方的反映與回應
- 六、事前協調（與該機關之主辦單位）

行文何機關

- 一、以決定行文之「文別」，究係上行文、平行文或下行文？
- 二、因文稿之期望語、稱謂語及函末署名格式等均有所不同。

目的或期望

- 一、因涉及本機關行文動機及意圖，必須
詳細審酌其目的，是否具有可行性
- 二、函稿之「主旨」及「說明」結構安排
，均與行文目的有關
- 三、對於長官之指示，務必確認清楚

法令、政策之契合度

行文他機關之期待事項，須注意：

- 一、是否符合現行有效之法令？
- 二、是否與當前政策能相配合？
- 三、是否有違社會觀感？

配套要求之周延性（經費、人力及時限等）

如涉及資源支援，且非本機關（單位）能獨力掌握時，應先妥為協調相關機關（單位）應允配合。

協調該機關之主辦單位

- 一、行文他機關之目的，就是希望能達成本機關之期待
- 二、因此，事先充分溝通協調，務求所提要求事項，皆能在他機關權限能力範圍或配合爭取其他機關支援而得予解決

最常用的公文書種類

- 一、簽
- 二、函
- 三、書函
- 四、新聞稿
- 五、講話稿

簽與函稿的擬辦方式

一、先簽後稿

- (一) 制定、訂定、修正、廢止法令案件
- (二) 有關政策性或重大興革案件
- (三) 牽涉較廣，會商未獲結論案件
- (四) 擬提決策會議討論案件
- (五) 重要人事案件
- (六) 其他性質重要必須先行簽請核定案件

簽與函稿的擬辦方式

二、簽稿併陳

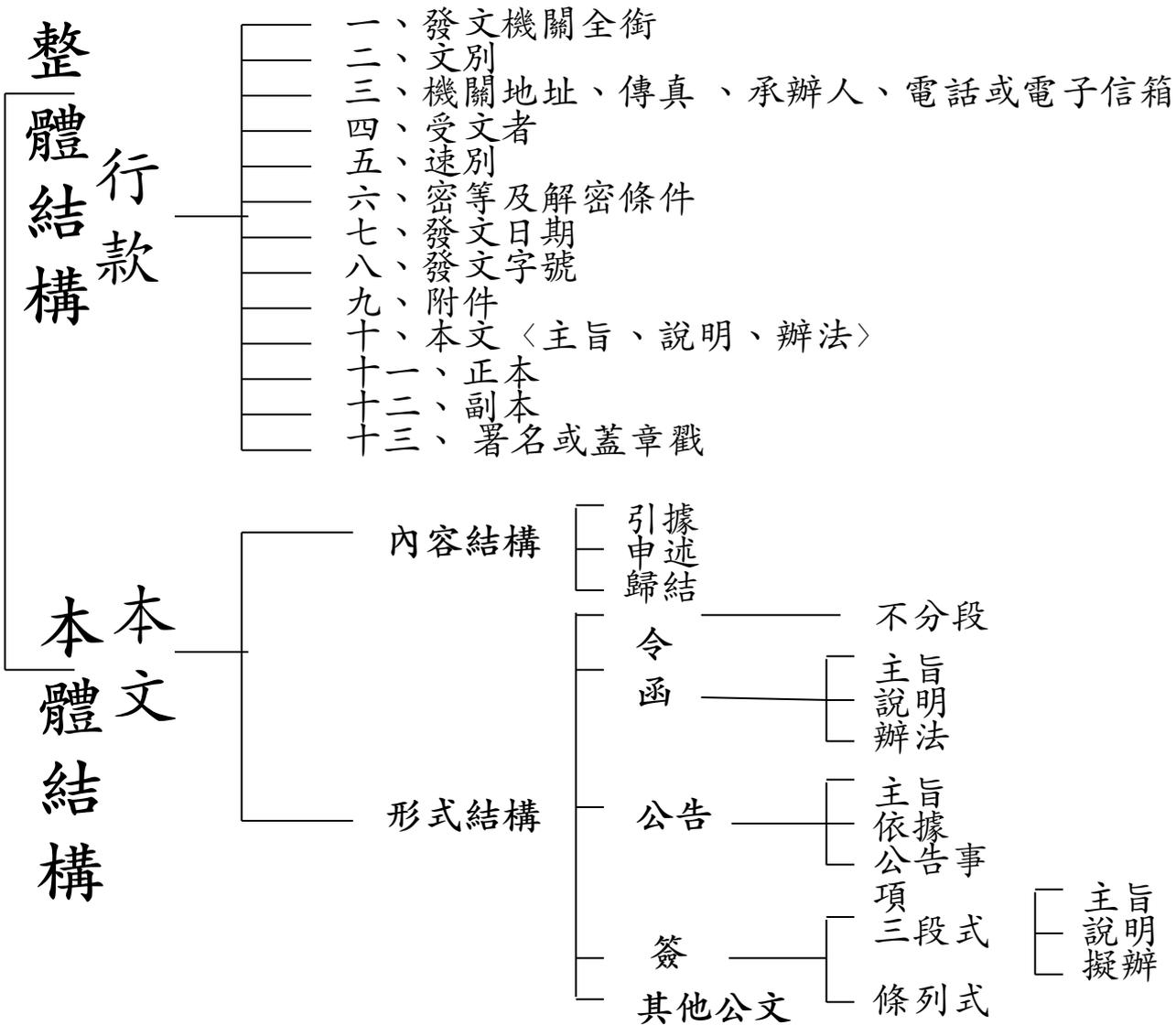
- (一) 對「稿」內容之外，須另加以分析說明，或對以往類似案件之處理情形，須酌予論述（不論援比或不同處理）
- (二) 依法准駁，但案情特殊須加以說明之案件（以上兩者，「簽」的內容通常不在「稿」內重複出現）
- (三) 須限時辦發之重要公文，因來不及先行請示之案件，要在「簽」內陳明交代

簽與函稿的擬辦方式

三、以稿代簽

- (一) 一般案情簡單，或單純承轉，或從文稿就可看出案情全貌之案件
- (二) 例辦有案，或來文事項與法令規範皆具體明確案件
- (三) 以固定格式（表格）復知，且其准駁理由或依據，能在格式內敘明清楚者

公文書的結構



簽

「簽」是幕僚對長官處理公務陳述意見，以供長官瞭解案情，並作抉擇之參據。其因簽陳對象，而區分為下列兩種：

- 一、機關內部單位之「簽」（簡稱「內簽」），其對「簽」之判行，則依機關分層負責授權規定核決之
- 二、具有幕僚性質的機關首長，對其直屬上級機關首長之「簽」（簡稱「外簽」），簽之文末，一般皆用「敬陳○○長」之字樣

「簽」的類別

- 一、制式的簽：簽報高級長官核判，或較重要案件或以個人身分簽報者用之
- 二、便簽：承辦人對一般簡易案件，直接用便條紙，簽擬處理意見，陳請主管或首長核判時用之（僅用在「內簽」）

「簽」的撰擬要領

- 一、「簽」的格式，一般採用「主旨、說明、擬辦」三段式（其順序，亦可調整為「主旨、擬辦、說明」），或「主旨、說明」二段式的結構；必要時，「擬辦」之意見，可併於「主旨」內呈現
- 二、「主旨」之敘述，必須精簡扼要，並要能概括「簽」之宗旨目的與擬辦意見。「主旨」不分項，一段式完成，且文字不宜太長，一般以不超過50個字為原則
- 三、如果需要引述來文，僅將重點節錄即可，避免全文或全段照錄

「簽」的撰擬要領

- 四、對於複雜的內容，儘量採用表格敘述、比較，或以附件方式併陳
- 五、「簽」的內容，應力求簡明扼要，其論述要有組織、有條理、有連貫，並要符合法令、政策或社會觀感，以及避免前後矛盾，或有疏漏不全之處

函稿的形式要求：行款格式

- 一、確定雙方身分關係地位
- 二、布局必須層次分明、段落清楚
- 三、主題必須清晰、肯確、周全
- 四、文字必須簡練、通順、明確
- 五、用語必須適格、適體

五、用語必須適格、適體

(一) 一般用字要符合法律統一用字表及統一用語表規定，例如：

- 「公布」非「公佈」
- 「占有」非「佔有」
- 「計畫」非「計劃」
- 「規畫」非「規畫」
- 「自公布日施行」非「自公布之日施行」
- 「第九十八條」非「第九八條」

五、用語必須適格、適體

- (二) 一般用語要注意機關隸屬關係、發文主體身分
- 起首語—公文起首所用之發語詞。如「關於」
 - 稱謂語—對受文者稱呼或自稱用語。
 - 直接稱謂用語
 - a. 有隸屬關係之機關：上級對下級稱「貴」，下級對上級稱「鈞」，自稱「本」
 - b. 對無隸屬關係之機關：上級稱「大」，平行稱「貴」，自稱「本」

五、用語必須適格、適體

- c. 對機關首長：上級對下級或平行機關間稱「貴」，自稱「本」。下級對上級稱「鈞長」，自稱「本」
- d. 機關〈或首長〉對屬員稱「台端」
- e. 機關對人民稱「先生」、「女士」，或通稱「君」；對團體稱「貴」，自稱「本」
- f. 行文數機關或單位時，如於文內同時提及，可通稱為「貴機關」或「貴單位」

五、用語必須適格、適體

- 間接稱謂用語
 - a.機關、團體稱「全銜」或「簡銜」，如一再提及，必要時得稱「該」；對職員稱「職稱」
 - b.個人一律稱「先生」「女士」或「君」
- 引述語：引據其他機關（或受文者）來文時的用語。一般用的引述語，有奉（引述上級機關者）、准、據（以上兩者係引述平行或下級機關）等

五、用語必須適格、適體

- 經辦語：處理案件之聯繫用語。如
 遵經、業經、均經……等。
- 請示語：請問、請教之衡量用語。
 如是否可行、是否有當、可
 否之處等

「函」之形式結構（一）

一、分段要領

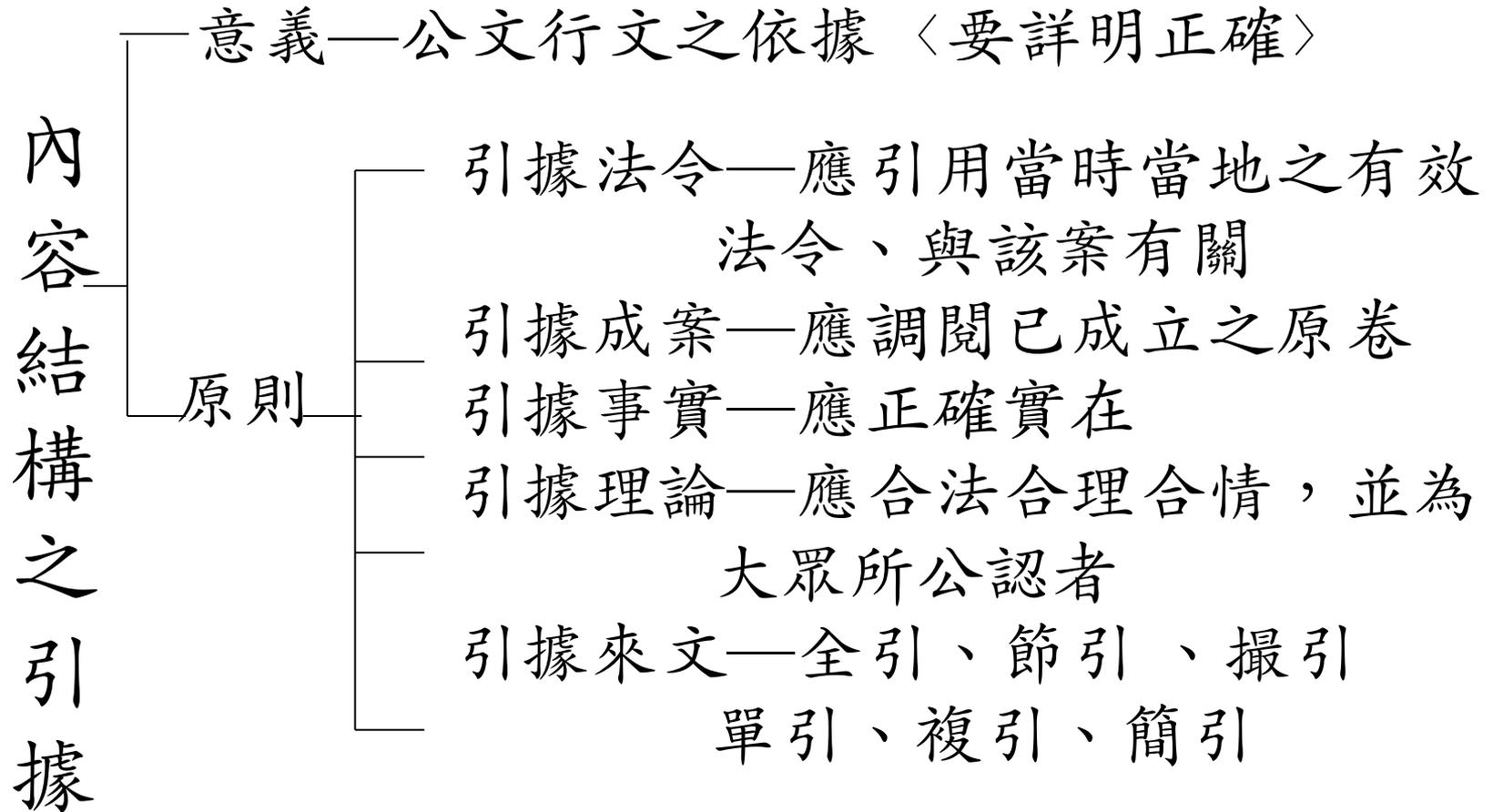
- （一）「主旨」：為全文精要，以說明行文目的與期望，應力求具體扼要
- （二）「說明」：當案情必須就事實、來源或理由、作較詳細之敘述，無法於「主旨」內容容納時，用本段說明
- （三）「辦法」：向受文者提出之具體要求無法在「主旨」內容簡述時，用本段列舉。可視案情改為「擬辦」、「請求」、「請示(事項)」、「請辦理(事項)」、「核復事項」等

「函」之形式結構（二）

二、各段體例

- （一）每段均標明段名，段名之上不冠數字，段名之下加冒號「：」
- （二）「主旨」一段不分項，文字緊接段名冒號之書寫
- （三）「說明」「辦法」如無項次，文字緊接段名冒號之下書寫；如分項條列，應另行低格書寫為一、二、三、…，（一）（二）（三）…
- （四）「說明」、「辦法」中，其分項條列內容過於繁雜、或含有表格型態時，可編列為附件

函內容結構之「引據」



函內容結構之「申述」

- 一、依據「引據」，論述分析處理意見或理由，以建構結論之基礎
- 二、簡單的公文在引據之後，即可寫歸結，而不必「申述」

函內容結構之「歸結」

- 一、表明對該案件之態度（立場）
- 二、提出處理辦法（方案）或要求
- 三、「歸結」也就是本文的結束

承辦公文的基礎：判讀分析案情

一、宗旨

二、事實

三、動機

四、立場

五、目的

判讀分析案情：宗旨

- 一、對方來文或我方主動行文，首先要清楚明白「要做什麼？」
- 二、這就是公文「主旨」所要表達的宗旨，讓收文方確實瞭解發文方的意圖或期待

判讀分析案情：事實

- 一、瞭解事實或呈現事實，因為這是承辦公文之基礎。
- 二、唯有洞悉事實真相，才能依法衡情酌理，擬訂相對應的具體可行處理方案

判讀分析案情：動機

- 一、「動機」往往隱藏於公文的字裡行間或背後，它也是行文的原委
- 二、洞悉來文的動機，始能妥善處理，並進而顧及己方的立場或利益

判讀分析案情：立場

- 一、先確定對他機關來文或本機關行文之立場或態度，始能決定後續處理
- 二、對於處理重要或敏感案件之立場，宜請示主管後決定

判讀分析案情：目的

- 一、我方行文的目的，須透過具體明確的文字意思表示
- 二、使對方能有清楚正確的認知，才能配合我方的期待，也才能發生公文的效力

撰擬「函」之注意事項

- 一、訂有辦理或復文期限者，請在「主旨」內敘明，最好具體敘明日期，例如「請在○○○年○月○日前惠復
- 二、「主旨」之期望語，如「請核示」、「請查照」、「請照辦」等，不在「辦法」段內重複，亦即不在兩個地方出現；至於具體要求事項，除簡易表述者外，應列入「說明」或「辦法」段內
- 三、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

撰擬「函」之注意事項

- 四、須以「副本」分行者(即除發文給「正本」收受機關外，另外再以「副本」發送相關機關)，請在「副本」項下列明其機關名稱。如要求副本收受者配合辦理相關事項時，則請在「說明」段內最後一項敘明
- 五、函如有附件，請在「說明」段內敘述附件名稱及份數；簡易之公文，亦可在「主旨」內處理
- 六、對來文表示意見時，應以負責態度，提出具體意見供受文者抉擇；不宜僅將來文層轉了事，或僅用「無意見」、「仍請卓酌」等空言敷衍

撰擬「函」之注意事項

- 七、承辦文稿，以一文（函）一事（案）為原則
- 八、文稿內如敘述重要性之數字，其數字應以國字大寫表示之。另如有多項數字，並有總數（累計數）時，應仔細核計，務求正確無誤
- 九、對他機關來文，擬辦復文時，應於「說明」首項，敘明其來文日期及字號；如須先轉行所屬機關或其他相關機關時，亦須將機關名稱、來文日期及字號，列入函內「說明」段；俾便本機關或其他機關後續處理之查考

撰擬「函」之注意事項

- 十、函稿內如有多個機關名稱同時出現時，按照既定機關順序（中央部會照「行政院組織法」所列順序，地方機關照由北而南、由西而東、由本島而離島之順序）依序排列；其正本、副本之所列順序，亦同
- 十一、文稿分段或分項撰擬時，應分別冠以數字。上下左右空隙，力求勻稱，以資醒目
- 十二、文末機關首長署名，須依上行文、平行文或下行文予以區別。如為「上行文」，則以「（首長職稱）、（首長姓名）、（首長官章）」為之；如為「平行文」及「下行文」時，則以「（首長職稱）、（首長簽名戳）」為之

「書函」之用法（一）

一、使用時機

書函係在公務未決階段，需要先行磋商、徵詢意見；或簡易之通知案件轉行時使用

二、公文性質

書函係取代以往之簡便行文表、便函、備忘錄之用途，其適用範圍較為廣泛，舉凡答復簡單案情，寄送普通文件、書刊，或為一般聯繫、查詢等事項均可使用，其性質不如函之正式性

三、文書格式

書函之結構及文字用語，均比照「函」之規定

「書函」之用法（二）

四、效力地位

「准駁性的公文」（即答復同意或不同意之公文）不能使用「書函」，應以「函」為之

五、行文對象

「函」受文者以「機關」為原則，以「個人」為例外；「書函」受文者則「機關」或「個人」均可，但須視其性質而使用

「新聞稿」之用途

- 一、將本機關重要政策、措施或活動，予以公開發布
- 二、在本機關重要政策或措施之研擬階段，需徵求各界意見時用之
- 三、對於新聞媒體報導，或社會傳聞有不實或扭曲時，予以公開澄清

「新聞稿」的結構

- 一、提要：通常放在第一段。相當於一般公文的「主旨」，有就是把該則新聞的主要內容，作綜合性的簡明報導，使讀者看了第一段，就瞭解整個新聞概況
- 二、申述：申述係緊接提要之後，為補充提要的細節，相當於一般公文的「說明」，可視報導事項繁簡，分一段或二段以上敘述
- 三、歸結：至於最後一段凡呼籲有關注意或期望其配合之事項

撰擬「新聞稿」的要領

- 一、在撰擬時要把自己當作記者，用記者的立場與口吻來下筆
- 二、要使用通俗的白話語體文，勿用文言文
- 三、採報導性的語氣因此要巧妙使用提引語。如：〔據金門縣政府建設處表示：〕
- 四、最希望讓外界瞭解的，或大家最希望知道的事項、最能引起讀者興趣部分，盡量在前面報導
- 五、文字力求簡短精要、具體清楚，勿拖泥帶水

「講話稿」之用途

- 一、供給機關首長或相關官長官於公開場合致辭時使用
- 二、該公開場合，包括本機關或他機關所辦公務活動之場合
- 三、該公務活動，包括重大政策或措施之宣示、典禮儀式之參與、視察之指示等等

「講話稿」的結構

- 一、稱呼：如「主席、各位委員、各位先生」
，視在場對象而定
- 二、開場白：即禮貌性之客套話
- 三、主文：為講話或報告的主體部分
- 四、結束語：於講話結束前，所說的期望語、
感謝性、或祝福性的話

撰擬「講話稿」的要領

- 一、講話稿之文字表達，務求口語化
- 二、要以講話者的身分撰寫，並考慮其身分地位，及講話場合之性質
- 三、要審度在場對象，決定講話之內容與語氣
- 四、開場白之客套話，務求適度、適體、適格
- 五、講話稿之內容，要平實，言之有物，析述成理，有條不紊；文字斷句，要考慮聽眾對象之接受清晰度，及記憶程度

研擬公文的注意事項

- 一、注意相關機關之主管事項與權限分際
- 二、引據法令、成例、理論，必須有正確、有效
- 三、論述必須要適法、適當、精準
- 四、擬案必須要考慮周詳、具體可行、完整明確
- 五、計畫內容應注意時效、進度、經費需求、
人力支援、單位分工及配合事項
- 六、方案應結合整體業務執行及未來前瞻發展
- 七、過程中注意與有關機關（單位）之溝通協調

常見的公文寫作錯誤

一、結構不符

- (一) 主旨未能表達本文之重點、目的
- (二) 說明或辦法之內容，與主旨不符
- (三) 要求副本收受者作為時，未於「說明」或「辦法」段列明
- (四) 說明或辦法之書寫，應分項而未分項
- (五) 說明與辦法內容，重複敘述

常見的公文寫作錯誤

二、程式不符

- (一) 准駁性或重要事項，使用書函
- (二) 重要案件，未能先簽後稿
- (三) 公文不該存查，而存查
- (四) 來文照轉，須提示而未加提示
- (五) 擬具意見欠具體，或模稜兩可，或推卸責任
- (六) 應為普通件，列為最速件

常見的公文寫作錯誤

三、表達欠周

- (一) 修正原規定，未說明新規定何時生效
- (二) 答復來文，未切入主題重點，或未明確具體
- (三) 引用法令規章錯誤，或非當時有效法令
- (四) 辭不達意，用語不周

常見的公文寫作錯誤

四、不夠簡化

- (一) 可將來文內容重點轉知，或可照原文抄錄轉知，卻均將來文以附件轉發
- (二) 未先檢視來文或其附件可否存查，一律照轉
- (三) 未能有效利用網路優點，將表格上網供下載
- (四) 就同一問題，要求不同的表報；或表報能減少而減少或可簡化而未簡化
- (五) 不須修正，但為求美觀，一再修正，費時費事
- (六) 不必備文而備文

常見的公文寫作錯誤

五、遺漏錯誤

- (一) 錯字、漏字、多行、少行、缺頁、錯頁
- (二) 附件標示錯誤
- (三) 機關或首長署名錯誤
- (四) 首長官章或簽名戳之使用，錯誤
- (五) 用語語氣前後不一
- (六) 行文對象不適格

常見的公文寫作錯誤

六、引據失當

(一) 引用法令有誤

(二) 引用〈描述〉數據不對

(三) 引用文號不對

(四) 引用之案例，已失效

文稿陳核前，須再注意核校事項

- 一、所有文稿（包括來文、附件、附檔）應全部核閱
- 二、注意形式面的公文結構部分是否符合規定
- 三、引用法令（尤其重要案件或涉及權義案件）必須仔細核對
- 四、所擬處理方案（意見）是否適法、適當及與主管業務之影響
- 五、所有遣詞用字是否適體、適格、適當

增進公文自我管理

- 一、熟嫻相關法令規章及行政慣例
- 二、掌握環境、政策、法令變遷
- 三、站穩政府（機關）整體高度
- 四、瞭解社會觀感
- 五、追蹤處理時效及流程
- 六、鍛鍊公文寫作能力（包括認事、思辨等能力）

結語：培養寫作公文技巧的要訣

- 一、『認事』 --- 要明確清楚
- 二、『用法』 --- 要精準適當
- 三、『多讀』 --- 法令（包括主管與相關的法令）
- 四、『多看』 --- 案例（注意當時之法令及環境）
- 五、『多問』 --- 專家（請示主管及請教前輩們）
- 六、『多寫』 --- 練習（進步的動力是不斷練習）