

# 國文(公文)講義

## 第 二 回

101010-2



法團社 考友社 出版發行

# 國文（公文）講義 第二回



|                                |    |
|--------------------------------|----|
| 第二講 公文的行文系統、用語、標點符號、用印與簽署..... | 1  |
| 命題大綱.....                      | 1  |
| 重點整理.....                      | 2  |
| 一、公文的行文系統.....                 | 2  |
| 二、公文的用語及標點符號.....              | 6  |
| 三、公文的用印與簽署.....                | 14 |
| 第三講 公文的結構及作法.....              | 20 |
| 命題大綱.....                      | 20 |
| 重點整理.....                      | 21 |
| 一、公文撰擬原則.....                  | 21 |
| 二、行政機關公文製作表解.....              | 21 |
| 三、令的結構及作法.....                 | 23 |
| 四、函的結構及作法.....                 | 23 |
| 五、公告的結構及作法.....                | 30 |
| 六、書函的結構及作法.....                | 31 |
| 七、簽的結構及作法.....                 | 32 |

## 第二講 公文的行文系統、用語、標點 符號、用印與簽署



### 一、公文的行文系統

- (一)行文系統的種類
- (二)行文系統判定準則
- (三)中華民國政府組織系統
- (四)各級機關行文系統

### 二、公文的用語及標點符號

- (一)期望及目的用語
- (二)稱謂用語
- (三)法律統一用字表
- (四)法律統一用語表
- (五)標點符號用法表
- (六)公文書橫式書寫數字使用原則

### 三、公文的用印與簽署

- (一)蓋印及簽署應注意事項
- (二)印信的種類
- (三)章戳的種類
- (四)公文用印及蓋章戳參考範例
- (五)函稿蓋章戳參考範例



## 一、公文的行文系統

### (一)行文系統的種類：

#### 1.公文共分為六種：

- (1)令。
- (2)呈。
- (3)咨。
- (4)函。
- (5)公告。
- (6)其他。

#### 2.依行文系統可分為：

- (1)上行文。
- (2)平行文。
- (3)下行文。

#### 3.定義：

##### (1)上行文：

下級機關對上級機關表示意思的公文書。對國家元首所用的「呈」和對上級機關所用的「函」皆屬之。

##### (2)平行文：

同級機關或不相隸屬機關相互間表達意思的公文書。總統與立法院、監察院互相行文時所用的「咨」，同級機關相互往來用的「函」，以及人民對公務機關、團體所用的「申請函」皆屬之。

##### (3)下行文：

上級機關對下級機關表示意思的文書。公布法律、發布行政規章、任免人事的「令」、上級機關對下級機關所用的「函」、國家元首對下級行文所用的「令」皆屬之。

### (二)行文系統判定準則：

#### 1.概述：

撰擬公文時，首先須認明並瞭解自己的立場，謹慎行事。上行文要恭而不卑；下行文應威而不猛，撰文嚴而不酷；平行文則不亢不卑

，恰到好處。因此行文系統的正確認定攸關之成績。

2. 行文系統並非單純以機關的層次為判定準則，而是考量下列二個判斷：

(1) 以行文機關之間是否相互隸屬關係判定：

所謂隸屬，是指依行政學原理及實務之定義為指揮監督。

① 如直轄市政府隸屬於行政院，則行政院與直轄市政府之間為上、下行文關係。

② 行政院以外的各院與直轄市政府之間，因雙方之間並無隸屬關係，應以平行文處理。

(2) 以主管業務督導關係判定：

主管業務的職權，屬學理上的功能性職權，如教育部掌理全國教育行政事務，當可基於職權上指揮直轄市及各縣市政府教育行政機關或各級學校。同理，內政部亦可指揮各地警察及消防機關。

(三) 中華民國政府組織系統：

## 第三講 公文的結構及作法



### 一、公文撰擬原則

- (一)依循事理
- (二)確定立場
- (三)審時度勢
- (四)條理分明
- (五)明白確實
- (六)周密嚴謹

### 二、行政機關公文製作表解

### 三、令的結構及作法

- (一)公布法律、發布法規命令
- (二)人事命令
- (三)發布令作法舉例

### 四、函的結構及作法

- (一)製作要領
- (二)分段要領
- (三)行政規則以函檢發
- (四)其他注意事項
- (五)二段式函作法舉例
- (六)會銜函作法舉例

### 五、公告的結構及作法

- (一)製作要領
- (二)公告作法舉例

### 六、書函的結構及作法

- (一)製作要領
- (二)書函作法舉例

### 七、簽的結構及作法

- (一)簽之一般原則
- (二)簽之撰擬
- (三)簽之作法舉例



## 一、公文撰擬原則

公文並無一定的標準，但在撰擬時，應能把握下列幾個原則：

### (一)依循事理：

撰擬公文時，應依據事理，引案援例，審度事理，句句中肯切實。

### (二)確定立場：

撰擬公文時，首先須認明並瞭解自己的立場，謹慎將事，上行文要恭而不卑，下行文應威而不猛，嚴而不酷，平行文則不亢不卑，要恰到好處。

### (三)審時度勢：

撰擬公文的目的是在解決實際問題，故對本案的起因、變化、錯綜複雜、困難及現勢等，須加以精確審察，籌謀對策而後動，才不致有所偏失。

### (四)條理分明：

公文不論繁簡長短，均應提綱挈領，段落分明，使閱者一目了然，通常多以分段或分條的方式敘述。

### (五)明白確實：

公文為實用之文，與其他詞章作品不同，詞句貴在精簡明確，通順達理。

### (六)周密嚴謹：

公文措詞務求圓融，立論務求穩當，敘述應求穩固，設想應求嚴密，處理應求快速，過程應求化簡。

## 二、行政機關公文製作表解