

國文(公文)講義

第一回

101010-1



社團法
考友社
出版發行

國文（公文）講義 第一回



第一講 公文概說.....	1
命題大綱.....	1
重點整理.....	2
一、公文的意義.....	2
二、公文的種類.....	2
三、公文與國家考試.....	3
四、公文的主要法令依據.....	4

第一講 公文概說



- 一、公文的意義
- 二、公文的種類
 - (一)令
 - (二)呈
 - (三)咨
 - (四)函
 - (五)公告
 - (六)其他公文
- 三、公文與國家考試
 - (一)公文考試試題之趨向
 - (二)寫作應注意事項
 - (三)把握考試時間
- 四、公文的主要法令依據
 - (一)公程式條例
 - (二)文書處理手冊



一、公文的意義

公文為處理公務之文書。凡機關、團體相互間、本機關與人民相互間，依其地位、職權所往返之文書。

二、公文的種類

(一)令：

公布法律、發布法規命令及人事命令時使用。

檔 號：
保存年限：

總 統 令

中華民國○○○年○○月○○日

○○字第○○○○○○○○○○號

茲制定○○颱風災後重件特別條例，公布之。

總 統 ○ ○ ○

行 政 院 院 長 ○ ○ ○

101010-1

6. 報告：
公務用報告如調查報告、研究報告、評估報告等；或機關所屬人員就個人事務有所陳請時使用。
7. 箋函或便箋：
以個人或單位名義於洽商或回復公務時使用。
8. 聘書：
聘用人員時使用。
9. 證明書：
對人、事、物之證明時使用。
10. 證書或執照：
對個人或團體依法令規定取得特定資格時使用。
11. 契約書：
當事人雙方意思表示一致，成立契約關係時使用。
12. 提案：
對會議提出報告或討論事項時使用。
13. 紀錄：
記錄會議經過、決議或結論時使用。
14. 節略：
對上級人員略述事情之大要，亦稱綱要。起首用「敬陳者」，未署「職稱、姓名」。
15. 說帖：
詳述機關掌理業務辦理情形，請相關機關或部門予以支持時使用。
16. 定型化表單。

三、公文與國家考試

(一) 公文考試試題之趨向：

1. 政府動態：
政府現時採取的行政措施，此不僅與政府制度建立、風氣改革有關，亦與國民生計有密切影響。
2. 時政興革：
當前國際局勢、政府的重要動向，以及政府首長的重要訓示，均應密切注意。
3. 方案擬訂：
從歷屆考題中，有時公文趨向於簡單的綱要、辦法、計畫、以及草案的擬訂。

稱公文者，謂處理公務之文書；其程式，除法律別有規定外，依本條例之規定辦理（公文程式條例第1條）。

4. 公文程式之種類（公文程式條例第2條）：

(1) 公文程式之類別如下：

① 令：

公布法律、任免、獎懲官員，總統、軍事機關、部隊發布命令時用之。

② 呈：

對總統有所呈請或報告時用之。

③ 咨：

總統與立法院、監察院公文往復時用之。

④ 函：

各機關間公文往復，或人民與機關間之申請與答復時用之。

⑤ 公告：

各機關對公眾有所宣布時用之。

⑥ 其他公文。

(2) 前述①～⑥之公文，必要時得以電報、電報交換、電傳文件、傳真或其他電子文件行之。

5. 機關公文之蓋印或簽署（公文程式條例第3條）：

(1) 機關公文，視其性質，分別依照下列各款，蓋用印信或簽署：

① 蓋用機關印信，並由機關首長署名、蓋職章或蓋簽字章。

② 不蓋用機關印信，僅由機關首長署名，蓋職章或蓋簽字章。

③ 僅蓋用機關印信。

(2) 機關公文依法應副署者，由副署人副署之。

(3) 機關內部單位處理公務，基於授權對外行文時，由該單位主管署名、蓋職章；其效力與蓋用該機關印信之公文同。

(4) 機關公文蓋用印信或簽署及授權辦法，除總統府及五院自行訂定外，由各機關依其實際業務自行擬訂，函請上級機關核定之。

(5) 機關公文以電報、電報交換、電傳文件或其他電子文件行之者，得不蓋用印信或簽署。

6. 代理人之署名（公文程式條例第4條）：

(1) 機關首長出缺由代理人代理首長職務時，其機關公文應由首長署名者，由代理人署名。

(2) 機關首長因故不能視事，由代理人代行首長職務時，其機關公文，除署首長姓名註明不能視事事由外，應由代行人附署職銜、姓名於

，蓋用印信或章戳；以電子文件行之者，得不蓋用印信或章戳，並應附加電子簽章。抄本（件）及譯本，無須加蓋機關印信或章戳。抄本（件）、影印本及譯本，其文面應分別標示「抄本（件）」、「影印本」及「譯本」。

- (11)各機關為實施分層負責，逐級授權，依「中央行政機關組織基準法」第 8 條第 2 項規定，得就授權範圍訂定分層負責明細表。
- (12)各層決定之案件，其對外行文所用名義，應分別規定。凡性質以用本機關為宜者，雖可授權第 2 層或第 3 層決定，仍以機關名義行文。凡性質以用單位名義為宜者，可由單位主管逕行決定，並以該單位名義行文。
- (13)依分層負責之規定處理文書，如遇特別案件，必須為緊急之處理時，次一層主管得依其職掌，先行處理，再補陳核判。
- (14)第 2 層、第 3 層直接處理之案件，必要時得敘明「來（受）文機關」、「案由」及「處理情形」、「發文日期字號」等，定期列表陳報首長核閱。下級機關被授權處理之案件，亦得比照此項方式辦理。

2. 公文製作：

(1)公文程式之類別說明如下：

①公文分為「令」、「呈」、「咨」、「函」、「公告」、「其他公文」六種：

A. 令：

公布法律、發布法規命令及人事命令時使用。

B. 呈：

對總統有所呈請或報告時使用。

C. 咨：

總統與立法院、監察院公文往復時使用。

D. 函：

各機關處理公務有下列情形之一時使用：

(A)上級機關對所屬下級機關有所指示、交辦、批復時。

(B)下級機關對上級機關有所請求或報告時。

(C)同級機關或不相隸屬機關間行文時。

(D)民衆與機關間之申請及答復時。

E. 公告：

(A)公告：

各機關就主管業務，向公衆或特定之對象宣布週知時使用。