

# 國文講義

## 第一回

101300-1



社團  
法人  
考試  
證  
照  
考  
試  
檢  
定  
考  
試

考  
友  
社

出版  
發行  
考  
試  
證  
照  
考  
試  
檢  
定  
考  
試

# 國文講義 第一回



## 第一回 (1/3)

<b>第一講 公文的基本認識</b> .....	1
<b>命題大綱</b> .....	1
<b>重點整理</b> .....	2
一、公文概說.....	2
二、公文文書處理程序.....	3
三、機關公文電子交換收發文處理.....	5
四、擬辦公文.....	6
五、公文與國家考試.....	8
六、公文撰擬原則.....	9
<b>第二講 公文的用語及結構</b> .....	10
<b>命題大綱</b> .....	10
<b>重點整理</b> .....	11
一、公文用語規定.....	11
二、公文字形標準.....	15
三、公文文書製作－簽之撰擬.....	16
四、稿之撰擬.....	22
五、公文標準結構.....	22
六、公文實作舉例.....	36
<b>第一回 (2/3)</b>	
<b>第三講 公文的法令依據</b> .....	1
<b>命題大綱</b> .....	1
<b>重點整理</b> .....	2
一、公文程式條例.....	2
二、機關公文傳真作業辦法.....	3
三、機關公文電子交換作業辦法.....	4
四、印信條例.....	6
五、事務管理手冊「文書處理」部分規定.....	19
<b>第一回 (3/3)</b>	
<b>精選試題</b> .....	1

# 第一講 公文的基本認識



- 一、公文概說
  - (一)公文的意義
  - (二)公文的類別
- 二、公文文書處理程序
  - (一)定義
  - (二)流程
  - (三)一般處理原則
- 三、機關公文電子交換收發文處理
  - (一)定義
  - (二)原則
  - (三)程序
  - (四)相關規定
- 四、擬辦公文
  - (一)擬辦的注意事項
  - (二)擬辦方式的適用類別
  - (三)擬辦公文的基本作業要求
- 五、公文與國家考試
  - (一)公文考試試題的趨向
  - (二)寫作應注意事項
  - (三)把握考試時間
- 六、公文撰擬原則
  - (一)尋求根據
  - (二)確定立場
  - (三)審察現勢
  - (四)條理分明
  - (五)明白確實
  - (六)周密完美



## 一、公文概說

### (一)公文的意義：

- 1.公文係指處理公務或與公務有關的全部文書，包括：
  - (1)機關與機關或機關與人民往來的公文書。
  - (2)機關內部通行的文書。
  - (3)公文以外的文書而與公務有關者。
- 2.文書製作應採由左至右的橫行格式。
- 3.特種文書如檢察機關的起訴書、行政機關的訴願決定書、外交機關的對外文書、僑務機關與海外僑胞、僑團間往來的文書、軍事機關部隊有關作戰及情報所需的特定文書或其他適用特定業務性質的文書，均得依據需要自行規定。其文書的格式，並應遵守由左至右的橫行格式原則。

### (二)公文的類別：

公文主要分為以下六種：

- 1.令：公布法律、發布法規命令、解釋性規定與裁量基準之行政規則及人事命令時使用。
- 2.呈：對總統有所呈請或報告時使用。
- 3.咨：總統與立法院、監察院公文往復時使用。
- 4.函：各機關處理公務有下列情形之一時使用：
  - (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)民衆與機關間之申請及答復時。
- 5.公告：

各機關就主管業務或依據法令規定，向公衆或特定之對象宣布週知時使用。其方式得張貼於機關之公佈欄，或利用報刊等大衆傳播工具廣為宣布。如需其他機關處理者，得另行檢送。
- 6.其他公文：其他辦理公務需要的文書：
  - (1)書函：

- ①於公務未決階段需要磋商、徵詢意見或通報時使用。
  - ②代替過去之便函、備忘錄、簡便行文表，其適用範圍較「函」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、查詢等事項行文時均可使用，其性質不如「函」之正式性。
- (2)開會通知單：召集會議時使用。
  - (3)公務電話紀錄：凡公務上聯繫、洽詢、通知等可以電話簡單正確說明之事項，經通話後，發話人如認有必要，可將通話紀錄作成複本兩份並經發話人簽章，以一份送達受話人簽收，雙方附卷，以供查考。
  - (4)其他定型化處理之公文。
  - (5)手令或手諭：機關長官對所屬有所指示或交辦時使用。
  - (6)簽：承辦人員就職掌事項，或下級機關首長對上級機關首長有所陳述、請示、請求、建議時使用。
  - (7)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。
  - (8)箋函或便箋：以個人或單位名義於洽商或回復公務時使用。
  - (9)聘書：聘用人員時使用。
  - (10)證明書：對人、事、物之證明時使用。
  - (11)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。
  - (12)契約書：當事人雙方意思表示一致，成立契約關係時使用。
  - (13)提案：對會議提出報告或討論事項時使用。
  - (14)紀錄：記錄會議經過、決議或結論時使用。
  - (15)節略：對上級人員略述事情之大要，亦稱綱要。起首用「敬陳者」，末署「職稱、姓名」。
  - (16)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。

上述各類公文屬發文通報週知性質者，以登載機關電子公佈欄為原則；另公務上不須正式行文之會商、聯繫、洽詢、通知、傳閱、表報、資料蒐集等，得以發送電子郵遞方式處理。

## 二、公文文書處理程序

### (一)定義：

係指公文文書自收文或交辦起至發文、歸檔止之全部流程。其中關於文書之簡化、流程管理、保密、文書用具及處理標準等項，對公文文書處理之品質及效率，均有直接的關係。

### (二)流程：

♥♥♥♥♥♥♥♥♥♥♥♥♥♥♥♥  
♥  
♥ **精選試題** ♥  
♥  
♥♥♥♥♥♥♥♥♥♥♥♥♥♥♥♥

- (A) 1. 經先行處理之文書，仍應採取下列何種措施？ (A)補陳核判 (B)由承辦人保管 (C)由單位主管保管 (D)逕行歸檔。
- (B) 2. 現行公文類別分為幾種？ (A)八種 (B)六種 (C)五種 (D)七種。
- (B) 3. 文書處理之全部流程，下列何者為完整？ (A)收文—發文—分文 (B)收文—發文—歸檔 (C)簽辦—發文—歸檔 (D)擬稿—核稿—核判。
- (C) 4. 「分層負責明細表」檢討修訂時間為 (A)隨時可以修訂 (B)半年一次 (C)每年一次 (D)二年一次。
- (A) 5. 檔案每年應清理幾次？ (A)一次 (B)二次 (C)三次 (D)四次。
- (C) 6. 每月歸檔公文數量簽報權責主管核閱，主要用意為 (A)達到監督清查之效果 (B)讓主管瞭解工作數量 (C)是一種定期工作考核 (D)表示對檔案管理的重視。
- (D) 7. 檔案中附有現金，或有價證券，或貴重物品應怎樣處理？ (A)併同文件歸檔 (B)另行封裝、註明檔號、收發字號，并在原文註明存放處所 (C)交財物管理單位保管 (D)退回原承辦單位處理。
- (B) 8. 廢舊印信須截角繳銷，應截印面的 (A)左上角 (B)左下角 (C)右上角 (D)右下角。
- (B) 9. 機關內部各單位間文書之傳遞，均以簽收為憑，故應設置 (A)收文簿 (B)送文簿 (C)四聯單 (D)簽收簿。
- (D) 10. 印信之管理應由何人負責？ (A)主任秘書 (B)總務主管 (C)文書主管 (D)指定專人。
- (A) 11. 會銜文稿，主稿機關列銜在前，是因為 (A)主辦優先 (B)規定如此 (C)權責較重 (D)慣例如此。
- (B) 12. 機關章戳如有遺失或被冒用，何人應負完全責任？ (A)機關首長 (B)保管人員 (C)文書主管 (D)有關人員共同負責。
- (D) 13. 下列那一項是處理機密文書的要訣？ (A)開會商討 (B)首長逕行判行 (C)爭取時間迅捷 (D)減少處理程序。
- (C) 14. 發文時最容易疏忽的事是 (A)寫錯受文者 (B)裝錯信封 (C)遺漏附件 (D)忘發副本。
- (A) 15. 書函由發文者署名蓋章或蓋機關章戳，兩者均可，其理由為 (A)兩者效

力相同 (B)書函性質與正式公文不同 (C)符合簡便原則 (D)公文之署名蓋章或蓋章戳原不拘。

- (A) 16. 校對公文發現原稿有明顯誤漏，應洽承辦人改正，其中較為常見的錯誤是 (A)人名、地名、數字及時間的錯誤 (B)遺漏受文者 (C)遺漏正、副本 (D)措詞欠當。
- (D) 17. 人民送來申請書，若手續不全，應如何處理？ (A)當面拒絕簽收 (B)先簽收再投郵退回 (C)先簽收，再請其補辦手續 (D)輔導其補辦後，始予簽收。
- (D) 18. 文書處理之程序，一般原則應當是 (A)在辦公時間內，聽候指示辦理 (B)依先到先辦的順序處理 (C)視難易程度，簡易的先辦，繁難的後辦 (D)隨到隨辦，隨辦隨送。
- (B) 19. 下列各項：①說明行文來源或理由；②說明行文目的與期望；③文詞精要而肯定；④扼要而不失具體；⑤文字簡潔。何組答案最切合撰寫「主旨」之要領？ (A)①②③ (B)②③④ (C)①③⑤ (D)②④⑤。
- (A) 20. 製作公文要領應包括：①活用說明、辦法；②文詞曉暢明白；③使用標點符號；④內容繁雜，須編列附件；⑤使用制式公文紙等項目。下列四組答案，何組為最切要？ (A)①②③ (B)②③④ (C)①③⑤ (D)②④⑤。
- (D) 21. 印信之種類有幾種？ (A)二種 (B)三種 (C)四種 (D)五種。
- (A) 22. 單位主管如經授權，由其署名蓋職章之公文效力是否可與蓋該機關印信之效力相同？ (A)可以 (B)不可能 (C)不蓋印信效力不確定 (D)兩者併用時，才有效力。
- (A) 23. 發文稿件，如需「續辦」者，應在稿面右角書寫「續辦」字樣，此「續辦」應由何人書寫？ (A)承辦人 (B)核稿人 (C)發文者 (D)管檔者。
- (C) 24. 公文發文後需續辦者，是否逕退承辦人續辦，或先歸檔後再調出續辦，規定「得由各機關自行規定之」，用意如何？ (A)便於任意處理 (B)使規定有彈性 (C)符合實際需要 (D)因為無關重要。
- (B) 25. 接受訴願書的是什麼機關？ (A)司法機關 (B)行政機關 (C)民意機關 (D)民間團體。
- (B) 26. 訴願書屬於那類文書？ (A)一般文書 (B)特種文書 (C)訴訟文書 (D)司法文書。
- (A) 27. 有關政策性或重大興革案件，應以何種方式擬辦簽、稿？ (A)先簽後稿 (B)先稿後簽 (C)以稿代簽 (D)以簽代稿。
- (D) 28. 下列有關「簽」的敘述，何者錯誤？ (A)簽的文字敘述應避免錯誤 (B)簽的重要事項記述應避免遺漏 (C)簽的內容主題應避免偏差 (D)簽的內