

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

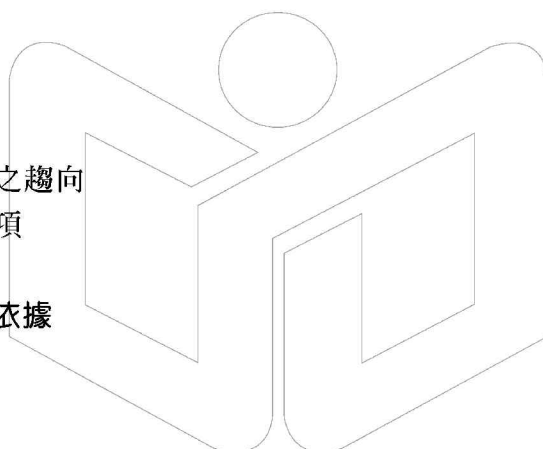


第一講 公文概說.....	1
命題大綱.....	1
重點整理.....	2
一、公文的意義.....	2
二、公文的種類.....	2
三、公文與國家考試.....	10
四、公文的主要法令依據.....	11

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)公文程式條例
 - (二)文書處理手冊



重點整理

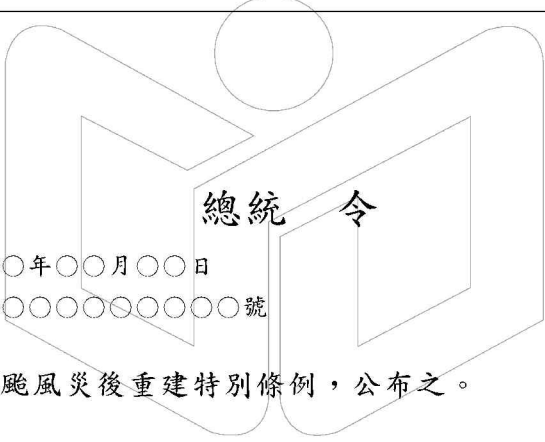
一、公文的意義

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。

 <p>總統令</p> <p>中華民國○○○年○○月○○日</p> <p>○○字第○○○○○○○○○○號</p> <p>茲制定○○颱風災後重建特別條例，公布之。</p>	<p>檔 號：</p> <p>保存年限：</p>
總 統 ○ ○ ○	
行 政 院 院 長 ○ ○ ○	

(二)呈：
對總統有所呈請或報告時使用。

檔 號：
保存年限：

考試院 呈

地址：臺北市文山區試院路1號
承辦人：○○○
電話：(02)8236-6000 轉 000
傳真：(02)8236-6100

受文者：總統

發文日期：○○○年○○月○○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：請免人員名冊一份

主旨：本院簡任第十二職等秘書○○○業經核定退休，呈請鑒核免職。

說明：

- 一、○員退休案，業經銓敘部核定。
- 二、檢呈請免人員名冊一份。

正本：總統

副本：

考試院院長 ○ ○ ○ (職 章)

(三)咨：

總統與立法院、監察院公文往復時使用。

檔 號：

保存年限：

立法院 咨

地址：臺北市中山南路1號

承辦人：○○○

電話：(02)2358 5858 轉 000

傳真：

受文者：總統

發文日期：中華民國○○○年○○月○○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：○○法 1份

主旨：制定正○○○○○○○法，咨請公布。

說明：

一、

二、

正本：總統

副本：

立法院院長 ○ ○ ○

(四)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. 民眾與機關間之申請與答復時。

檔 號：

保存年限：

臺北市政府 函

地址：11008 臺北市信義區市府路 1 號

傳真：(02) ○○○○-○○○○

聯絡人：○○○

電子郵件：

受文者：本府工務局養護工程處

發文日期：中華民國○○○年○○月○○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：「臺北市○○○要點」自○○○年○○月○○日廢止，請查照。

說明：依據本府人事處案陳貴處○○○年○○月○○日○○字第○○○○○○○○○○號函辦理。

正本：本府工務局養護工程處

市長 ○○○

(五)公告：
各機關對公眾有所宣布時使用。

檔 號：
保存年限：

臺北市政府 公告

發文日期：中華民國○年○月○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：○○○○計畫

主旨：徵求本府「○○○○計畫」無償合作推動廠商。

依據：行政程序法第○○○條

公告事項：

- 一、本府為推動○○○○服務（以下簡稱本服務），徵求有意合作之廠商。
- 二、合作期限：自簽訂合作備忘錄日起至○○○年○○月○○日止。
- 三、符合申請資格之廠商應依規定提出申請文件（詳附件），並於○○○年○○月○○日前，以郵遞至臺北市信義區市府路 1 號臺北市政府資訊局應用服務組收；以郵戳為憑，逾時寄送者，將不予受理。

市長 ○○○

(六)其他公文：

其他因辦理公務需要之文書，例如：

1.書函：

於公務未決階段需要磋商、徵詢意見或通報時使用。

檔 號：

保存年限：

臺北市○○國民中學 書函

地址：000 臺北市○○路 000 號

聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)

100

臺北市○○區○○路○段 000 號

受文者：○○○渡假休閒農場

發文日期：中華民國○○○年○○月○○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：本校○年級學生計○○人，訂於○○○年○○月○○日
前往貴農場參觀，屆時請派員指導，請查照。

說明：本案本校聯絡人：○○○，電話：○○○○○○○○○。

正本：○○○渡假休閒農場

副本：臺北市政府教育局

(臺北市○○國民中學條戳)

2.開會通知單：
召集會議時使用。

檔 號：

保存年限：

行政院國家發展委員會 開會通知單

受文者：如出席者

發文日期：中華民國○○○年○○月○○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：議程資料

開會事由：推動○○○○○研習會議。

開會時間：中華民國○○○年○○月○○日星期○

開會地點：○○○資訊服務管理中心（臺北市○○路○○號
○○樓）

主持人：○處長○○

聯絡人及電話：○○○02-212345678 轉 007

出席者：總統府第○局、行政院秘書處、立法院秘書處、司法院秘書處、考試院秘書處、監察院秘書處、行政院各部會行處局署暨省市政府、各縣市政府

列席者：檔案管理局、本會資訊管理處、○○○資訊服務管理中心、資訊工業策進會電子商務研究所、○○資訊股份有限公司、○○網路科技股份有限公司、○○科技股份有限公司

副本：

備註：

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 2 份並經發話人簽章，以 1 份送達受話人簽收，雙方附卷，以供查考。

4. 手令或手諭：

機關長官對所屬有所指示或交辦時使用。

5. 簽：

承辦人員就職掌事項，或具幕僚性質之機關首長對上級機關有所陳述、請示、請求、建議時使用。

<p>簽 於○○○ (地點)</p> <p>主旨：茲將出席○○里民眾服務會報會議經過詳情並檢附會議紀錄乙份，簽請核示。</p> <p>說明：</p> <p>一、職奉派於○○月○○日出席○○里民眾服務會議，會中對加強便民服務諸多提案討論，並經會議作成決議，其觀念與作法頗具參考價值。</p> <p>二、會後承主辦單位檢送會議紀錄乙份。</p> <p>擬辦：將會議紀錄傳閱各單位研究辦理。</p> <p>敬陳</p> <p>副○長 ○ 長</p> <p>○ ○ ○ (蓋職章) (日期及時間)</p>
--

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. 箋函或便簽：
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。

(二)寫作應注意事項：

- 1.公文有一定的格式、行文系統、用語及用字。
- 2.公文詞句，要簡明扼要分段陳述，有時段再分條說明。每條冠以數字，並加標點。
- 3.公文寫作，應認清立場、對象，根據法、理，把握重點，顧及事實。提出辦法時，應留伸縮餘地。做到合情、合理、合法，疏無遺漏的地步。
- 4.公文不能引用成語，更不能發揮議論，每段或每條文字，不可冗長。

(三)把握考試時間：

國文科考試時間一般是 2 小時，公文最好只花用半小時，切不超過 40 分鐘，以免影響論文（作文）的寫作時間。

四、公文的主要法令依據

(一)公程式條例：

1.概述：

- (1)公程式，係指處理公文所應具備之程序與格式。
- (2)「程」係指程序；「式」係指款式、格式、形式、方法。公文在處理之過程中，必須要有一定之製作及傳遞程序；同時在形態上，依據行文之類別（文別），其款式、作法、用紙等，也應遵循一定之格式。
- (3)公文之類別繁多，程式不一，其程式大多由法律規定，也有依習慣形成。我國現行「公程式條例」第 1 條規定：「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。」依此一條規定，處理公務之公文，得依其他法律之規定製作，因此，各機關對外行文之公文，原則上均依「公程式條例」製作。
- (4)司法機關之判決書、裁定書、處分書及其他所應用之文書，如傳票、搜索票、筆錄、通知等；立法院之會議文書，如議事日程、提案、質詢案、會議紀錄等；外交方面應用之條約、照會、備忘錄等；以及人民對政府之請願書、訴願書、民刑事訴訟書狀、行政訴訟書狀等等諸公文書，均係依特別法律之規定而製作。

2.制定及修正日期：

「公程式條例」於民國 17 年 11 月 15 日經國民政府制定公布，其後歷經多次修正，最近一次修正係於民國 96 年 3 月 21 日，總統令修正第 2 條，為配合國民大會廢止，刪除「國民大會」文字。

3.公文之定義：