



打開天窗談公事

公文之簽與函

公文的歷史

天人三策

陳情書

出師表

諫太宗十思疏

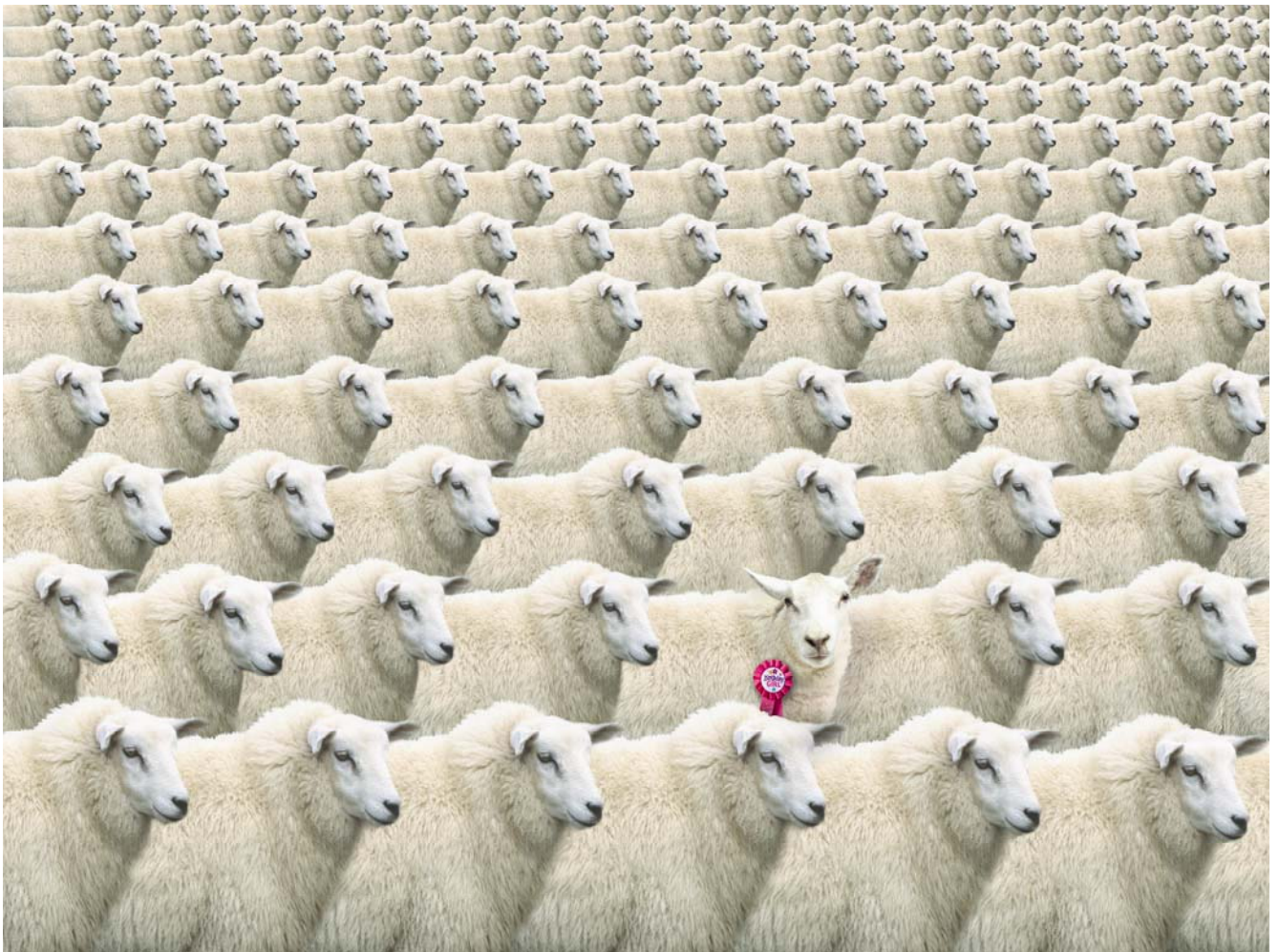


请假条

若夫黄叶辞柯，对金节而送煖，丹桂浮香，比风而迎凉，啼猿则声声啸冷，吟虫则双双鸣寒，所烟障不落，零氛恒周，以至喉如吞炭，口若在汤，而身体肢干，五感七窍，非无辅，车之难，遂成城，池之殃，岂不悲乎？

译文：本人因受寒而喉咙不舒服，不能去上课，十分惋惜。

初，郑武公娶于申，曰武姜。生庄公及共叔段。庄公寤生，惊姜氏，故名曰“寤生”，遂恶之。爱共叔段，欲立之，亟请于武公，公弗许。及庄公即位，为之请制。公曰：“制，岩邑也，虢叔死焉，佗邑唯命。”请京，使居之，谓之“京城大叔”。



公文的種類

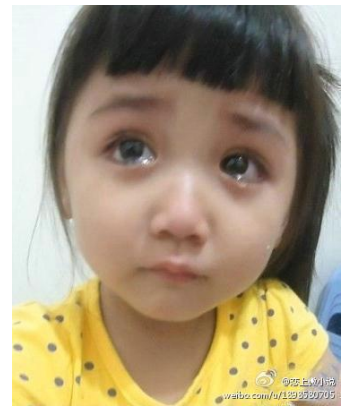
公文，處理公務之文書，種類繁多，包括**令、呈、咨、函、公告、書函、開會通知、箋函或便箋、證明書、證書或執照、契約書、定型化表單**…等。

公文的特色

- 1.通常有一定的**格式**
- 2.通常有一定的**用語**
- 3.通常有一定的**程序**(省略)
- 4.一定有絕對的**難度**(安心)

公文的**難度**

- ◆太**文言**不行，
太**口語**也不行
- ◆太**制式**不行，
太**個人**也不行
- ◆太**簡略**不行，
太**細瑣**也不行
- ◆有**主見**不行，
沒**主見**也不行



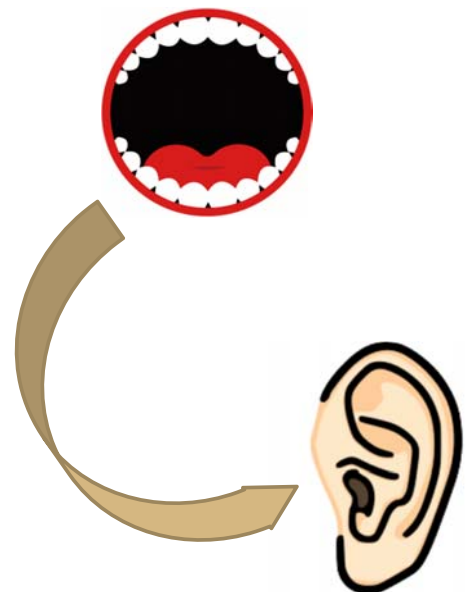
公文的**原則**

1.對自己而言

講清楚了嗎？

2.對他人而言

聽清楚了嗎？



1.對自己而言



講清楚了嗎？

◆該講的 / 不該講的

◆講了 = 有講 or 沒講？

2.對他人而言



聽清楚了嗎？

◆文字上，是講人話嗎？

◆邏輯上，是無障礙嗎？

公文的口訣 1

1.上行・平行・下行

2.主旨・說明・擬辦

公文的口訣 2

簡

淺

明

確

主旨 · 說明 · 擬辦

主旨 · 說明 · 擬辦

- 「主旨」，用簡短的話語，勾勒公文的最主要內容。

主旨：檢送本校執行勞動部勞動及職業安全衛生研究所委託「職業安全衛生管理員職能內涵先期研究」計畫之職能基準規劃與執行報告書乙式5份，敬請查收。

63字

主旨：檢送本校執行勞動部勞動及職業安全衛生研究所委託「職業安全衛生管理員職能內涵先期研究」計畫之職能基準規劃與執行報告書乙式5份，敬請查收。

主旨：檢送本校執行勞動部委託
「職業安全衛生管理員職
能內涵先期研究」計畫之
職能基準規劃與執行報告
書乙式5份，敬請查收。

主旨：檢送本校執行勞動部委託
「職業安全衛生管理員職
能內涵先期研究」計畫
之職能基準規劃與執行
報告書乙式5份，敬請查
收。

主旨：檢送本校執行勞動部委託
「職業安全衛生管理員職
能內涵先期研究」計畫
之執行成果，敬請查收。

39字

開始練習...1



主旨：本校與醒吾科大合作辦理「●●●」研討會，敬請惠予公告，並轉知所屬踴躍報名參加，請核示。

主旨：龍華科大與醒吾科大合辦「●●●」研討會，函知本校，請核示。

主旨：本系與●●高中締結教育夥伴關係。

主旨：簽請核示本系與●●高中締結教育夥伴關係。

主旨 · 說明 · 擬辦

- 「說明」，用條列的方法，依序寫出公文的主體內容。
- 其敘述應比「主旨」詳盡。
- 其內容約可從「背景」、「經過」、「注意要點」、「處理原則」等方面依序撰寫，務求令收文者清楚了解。

主旨：申請噴洗用特製水管一條，請核示。

說明：

主旨：申請噴洗用特製水管一條，請核示。

說明：

- 一、本公司第三清潔小組之特製噴洗水管業已購置及使用三年餘。(背景)
- 二、日前於執行清洗業務時，發覺水管已出現龜裂滲水現象，不堪使用。(經過)
- 三、查該水管已超過產品及本公司使用年限之規定，應可報廢另購新品。(原則)

主旨 · 說明 · 擬辦

- 「擬辦」，提出辦理的具體方法。
- 若處理方法不只一項，則條列敘述之。
- 所提之方法應具體且具操作性，避免提出原則性主張，以致與「說明」雷同或重複。

主旨：敬陳3月21日法國貴賓參訪規劃。

擬辦：

主旨：敬陳3月21日法國貴賓參訪規劃，請核示。

擬辦：

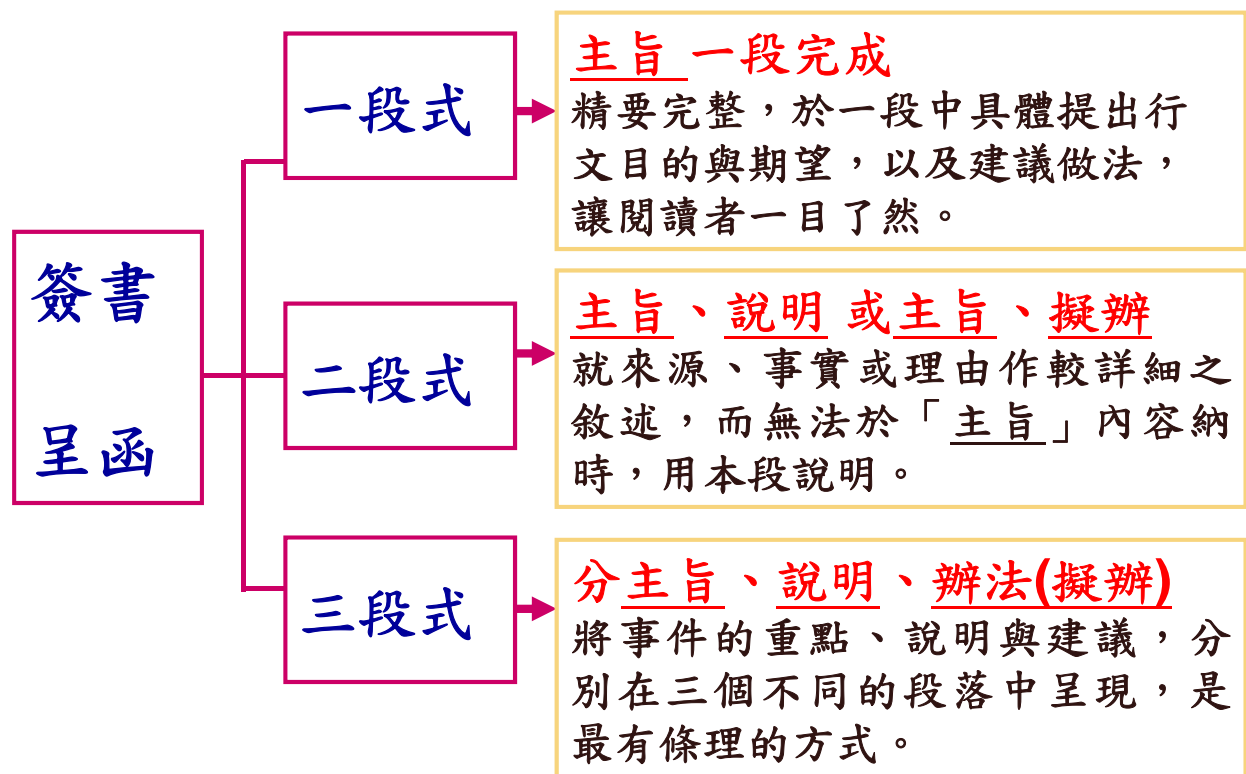
一、本參訪活動由○○○負責、◇◇◇協辦。
(背景)

二、已於3月9日發訊邀請校內相關主管列席，
3月15日前確認出席名單。(致意)

三、敬請公關室協助採訪事宜，並招募6位親
善大使配合當天之接待工作。(執行)

四、本活動由國際合作交流經費支應之，敬請
國際合作處確認活動預算並協助後續請款
作業。(經費)

五、擬於核可後，副知會辦單位進行後續籌備
事宜。(請示)



31

一段式

1. 事情夠單純。(不必擬辦)
2. 背景大家都懂。(不必說明)
3. 多說就顯得囉嗦。

主旨：檢陳本校106學年度辦公日曆表
（如附件），擬轉發本校各單位
，請核示。

二段式

1. 做法單純。 (可省略擬辦)
2. 背景簡單。 (可省略說明)
3. 兩者結合。

主旨：檢送大部補助本校執行「2016 ○○○研討會」成果報告書及核結應檢附文件一式，敬請查收惠結。


說明：（省略擬辦）

- 一、依大部民國105年5月4日外民援字第12345號函辦理。
- 二、本案核結應檢附文件，含領據乙紙、受補助項目之支出憑證正本、匯撥補助經費之機構銀行帳戶明細、實際收支清單、大部補助其他政府機關或團體私人經費報告表及成果報告書，如附件。

主旨：檢陳106年度本校聖誕餐會計畫書，請核示。

擬辦：（省略說明）

- 一、本計畫書之內容(含舉辦日期、場地、經費及活動流程等)，業經本學期第5次行政會議討論通過，詳附件一。
- 二、擬於鈞長核可後，進行後續相關事宜。



mistake

主旨：本系民國106年6月10日（六）擬於至善樓12至16樓舉行「○○○」國際研討會，請核示。

說明：

- 一、本系訂於民國106年6月10日（六）上午9時至下午6時舉行「○○○」國際研討會，擬申請借用至善樓12樓至16樓作為本論壇會場：
 - （一）12樓（Z1208~Z1211）、13樓（Z1307~1310）：發表會場及準備室。
 - （二）14樓夫子發呆區：與會來賓休息區。
 - （三）15樓國璽會議廳（含多國語口譯室）：專題演講、論壇及閉幕式場地。
 - （四）16樓多功能空間：午膳及晚宴場地。

- 二、當日會場之冷氣及至善樓4台電梯之開放，敬請總務處協助。細項之協助工作擬於會前一個月再與各單位承辦人聯繫及溝通。
- 三、請總務處協助引導與會來賓之車輛。因校內停車位有限，將擬請與會者以搭乘大眾運輸工具為主。
- 四、除於校內擺放指示牌之外，請總務處協助告知警衛此活動，以引導來賓。
- 五、所有場佈工作將於活動前一天進行。
- 六、呈請核示。

主旨：本系民國106年6月10日（六）擬於至善樓12至16樓舉行「○○○」國際研討會，請核示。

說明：

- 一、本系訂於民國106年6月10日（六）上午9時至下午6時舉行「○○○」國際研討會，擬申請借用至善樓12樓至16樓作為本論壇會場。
- 二、敬請總務處協助場地之借用、佈置，設備之啟用，以及當天來賓及其車輛之引導等事宜。

擬辦：

- 一、場地之借用清單如附件一。
- 二、總務處協助之項目如附件二。
- 三、具體之細項事務，擬於會前一個月與相關單位之承辦人進行聯繫協調。

簡

淺

明

確

簡一講重點

主旨：本校○○系因教學需要，擬敦聘貴院○○研究所博士後研究員○○○為本校105學年度第2學期兼任教師，每週一（08:10~10:00）蒞校講授「○○○」課，請惠允賜復。

主旨：擬敦聘貴院○○○研究所博士後研究員◇◇◇為本校兼任教師，請惠允賜復。

淺 — 容易懂

「遞遭傳承，仰賴實多，南針時賜，藉匡不逮。」

??

?

明 — 說清楚

「已派三班學生支援本活動。」

三班?

是第三班?

還是三個班?

確—很具體

「敬請總務處提供協助。」

提供協助？

人力？

物資？場地？

精神支持？

公文的用語

 上行・平行・下行

（因不同層級而導致用語的不同，
請參看「公文用語表」）

上行・平行・下行

- 確定發文者與受文者的關係
- 所謂「上行」，乃是發文給上級機關或長官。採尊敬與請示口氣。
- 所謂「平行」，乃是發文給同級或不相隸屬之機關或個人。採尊敬口氣。
- 所謂「下行」，乃是發文給下屬機關或下屬。

公文用語表



請參見手冊之「公文用語」

主旨：敬請核閱本校105學年度第5次大學部及專科部招生委員會之會議紀錄，請核示。

說明：

- 一、陳閱此次本校「105學年度第5次大學部及專科部招生委員會會議紀錄」，詳細內容請參見如附件一。
- 二、本會議紀錄經多次修正與核對。
- 三、敬請各委員查閱後於敬會單核章。

擬辦：陳閱後存查。

公文的數字

- 明確數量，用阿拉伯數字；約略數量或慣用語，用中文數字

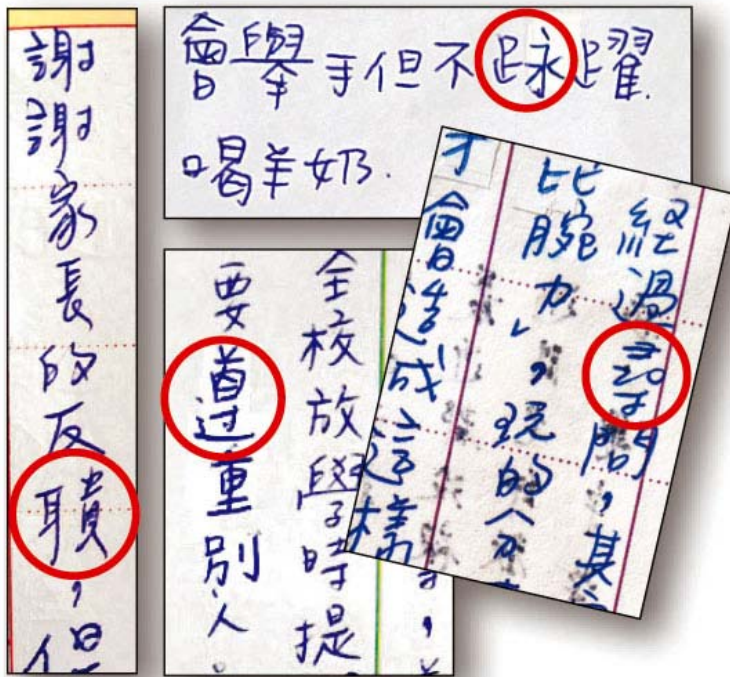
237公里	兩、三百公里
23456元	兩萬餘元
共3次	再一次
1段23巷794號	三國演義、五院

- 引用法規之項目…用阿拉伯數字；法規制定、修正及廢止之項目，用中文數字

健保法第44條規定：...	行政院函：修正健保法第四十四條
	第五十二點，自中華民國九十三年二月十六日生效。

請參見手冊之
「公文橫式書寫數字使用原則」

公文的錯字



請參見手冊之「公文常見錯字」