

臺北榮民總醫院 書函

地址：11217 臺北市北投區石牌路二段201號
承辦人：金禹萱
電話：(02)2875-7032
電子信箱：ysjin@vghtpe.gov.tw

受文者：院內同仁

發文日期：中華民國105年11月4日
發文字號：北總總字第1050800602號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如文

主旨：檢發本院公文製作應注意事項，如附件，請查照。

說明：

- 一、依據行政院104年4月28日院臺綜字第1040130453號函頒「文書處理手冊」及本院實務作業需要辦理。
- 二、本院已在全球資訊網首頁置有「文書檔案專區」，相關文書法規及教育訓練講義，請同仁逕行參閱運用。

正本：本院各一、二級單位、院內同仁

副本：本院主任秘書以上各辦公室、文書組(均含附件)

臺北榮民總醫院

公文製作及應注意事項

105.11.4

一、公文含義：

(一)公程式條例：「稱公文者，謂處理公務之文書」。

(二)行政院一〇四年七月印頒文書處理手冊：「所稱文書，係指處理公務或與公務有關之全部文書」。

二、公文研習目的：

(一)統一公文作業事項，達成正確、一致的要求。

(二)發揮溝通意見的功能，普遍提高行政效率。

三、公文來源及處理流程（詳附件一文書處理流程圖）。

四、公文製作：

(一)公文類別、結構與用語：（詳見附件二，行政機關公文製作表解）

(二)公文製作基本要求一淺、簡、明、確，欲達此要求，須從下列要領著手：

- 1.正確：依據法令規定、成例、引用資料、權責等之正確性；並注意數字、成語、標點符號、稱呼等。
- 2.清晰：字體大小適中，稿件文字行與行間隔適當；簽具意見文字清楚，蓋章、簽註時間顯明整齊。
- 3.簡明：內容扼要，段落分明，多用短句，易懂易讀。
- 4.迅速：承辦人自蒐集資料，撰擬稿件、會辦、陳核等作業，均應把握時效，以達迅速處理。
- 5.整潔：保持公文稿件整齊清潔，對關鍵字、數字、金額等不得塗改或用立可白修正；附陳案卷文件較多時應加強標籤；蓋章位置適當，並力求工整。
- 6.一致：對時間，金額，稱呼等寫法一致；相同案件，先後辦理應求一致。
- 7.完整：作業思考縝密，方案具體可行。會辦公文有不同意見時，應加整理簽明澄清。公文有前案者，儘可能附陳。
- 8.周詳：公文撰擬完成，再多看一遍，發現誤、漏，即行改正，作到一字不苟，一字不漏的周詳要求。

五、簽、函、書函的辦理要領：（於電子公文檔案管理系統下製作）

(一)簽：

- 1.簽：分主旨（扼要書寫案情，目的與擬辦）、說明（案件來源、經過、處理分析）、擬辦（具體處理意見）三段式辦理。完整的簽，必具三段規格，而「擬辦」段為簽的重點所在，不能缺少。
- 2.便簽：用於陳閱性質，或簡單之擬辦事項，以一頁為限。
- 3.簽及便簽，如會簽單位有不同或補充意見時，主辦單位應加協調，並將文字整理一遍，將會簽意見列入簽中或加以說明，並將原簽附於簽後送陳。
- 4.會簽意見，字跡不可太小，尤忌潦草。
- 5.單位主管對業務承辦人所擬之簽具有不同意見時，應就原簽予以修改或指示重簽，不得於簽之末附註意見，或以另紙加簽。
- 6.兩個以上單位會簽時，應使用「簽稿會核單」，如會辦單位過多，可同時『分會』各會辦單位，並請將會簽意見撰寫於自己單位格內，切勿橫跨欄位。
- 7.「簽稿併陳」時，簽及文稿放置順序及期望用語：簽在上，文稿在下，期望語可寫「附稿併陳請核示」。
- 8.會簽用語：「請卓裁」、「請卓處」、「請卓參」、「請參考」、「請簽註卓見後擲還」。

(二)函：

- 1.函的文字敘述，應達到公文程式條例第八條規定「簡、淺、明、確」的要求。
- 2.函的結構，一律用主旨、說明、辦法之三段式，案情簡單之函，儘量用「主旨」一段完成，至於「說明」、「辦法」兩段，則可因事、因案加以活用。函的「主旨」為全文精要，以說明行文目的與期望，應力求具體扼要，以不超過六十字為原則。
- 3.依據法令規章，或成例、情理。即所謂「有法依法，無法依例，無法無例，衡情度理。」
- 4.文稿「說明」段引用機關、文號問題：依據……辦理，復……函。
- 5.公文「說明」段不要分項太多，如「說明」段內容敘述必須長篇大論，可使用附件。
- 6.公文「說明」段常用語：「敬悉」、「計達」、「諒達」之使用。

(三)書函

- 1.於公務未決階段需要磋商、徵詢意見或通報時使用，代替過去之

便函、備忘錄、簡便行文表等，使用範圍廣泛。

2.受文者為機關（單位）時，用「主旨」、「說明」等三段式行文；若受文者為個人時，則使用一、二、三等條列式。

3.本院對輔導會各處、室行文，可視公文性質酌用書函外，至於陳輔導會公文，不用書函。

六、公文用語與用字：請按附件二「行政機關公文製作表解」二之「公文用語與用字」統一規定撰擬外，並請注意以下書寫方式：

(一)公文分項層次寫法：一、二、三、．．．(一)(二)(三)．．．1、2、3．．．(1)(2)(3)．．．等。

(二)稿件本文中數字用語：

1.具一般數字意義（如代碼、國民身分證統一編號、編號、發文字號、日期、時間、序號、電話、傳真、郵遞區號、門牌號碼等）、統計意義（如計量單位、統計數據等）者，或以阿拉伯數字表示較清楚者，使用阿拉伯數字。

2.數字用語屬描述性用語、專用名詞（如地名、書名、人名、店名、頭銜等）、慣用語者，或以中文數字表示較妥適者，使用中文數字。

3.數字用語屬法規條項款目、編章節款目之統計數據者，以及引敘或摘述法規條文內容時，使用阿拉伯數字；但屬法規制定、修正及廢止案之法制作業者，應依「中央法規標準法」、「法律統一用語表」等相關規定辦理。

(三)文中如提及金額，數字在萬位以上時，請寫如「6億3,944萬2,000元」。

(四)公文處理過程中之各有關人員於文面適當位置蓋章或簽名，並以阿拉伯數字註明處理時之年、月、日、時、分。如：一〇五年二月十一日，下午三時二十五分，應縮寫105/0211/1525。

(五)公文上數字書寫應一致，不宜國字、阿拉伯字混合使用。

(六)公文書寫，請注意整齊，關鍵字及金額、數字等，請不要用立可白塗改，以明責任。

(七)文中如僅有一連接詞時，須用「及」字；如有二個連接詞時，則上用「與」字，下用「及」字；不用「暨」字作為連接詞。

(八)「及」字為連接詞，「及」字上之標點刪除。

(九)有「但書」之條文，「但」字上之標點使用句號「。」。

(十)「其」字為代名詞，其上用分號「；」。如「其組織以法律定之」，「其」字上，須用分號「；」。

(十一)虛字、連接字、形容辭避免重複使用，如「除」、「並」、「及」、「與」、「以致」、「所以」、「加強」、「增進」等。

七、其他公文處理、撰擬有關規定及慣例：

(一)各單位陳核公文（包括：擬稿、簽、各項申請案）應附陳文件如下：

1.每一案卷，凡有來文或前案者，均應自開始辦理文件（最下面），逐件併案累積而上至本次文稿或簽（最上面），並將歷次文件裝訂整齊，紙張較大者予以適當摺疊，以供各級主管核批（轉）之參據。

2.前項所稱附卷來文及前案包括下列文件：

(1)本院發文某單位，請予核辦或答覆案件，在收到對方核（答）覆來文，承辦人簽擬處理意見或續辦稿件陳核時，應附原案及來文。

(2)某單位來文要求本院辦理事項，本院辦稿（簽）答覆時。

(3)承辦人擬「稿」、「簽」引用有關規定文件時，應檢附該規定文件。

3.簽擬、繕打公文稿件，字體大小要適中，文稿第二頁僅一行或僅有「院戳」或「院長張○○」時，應將前第一頁重新編排挪成一頁，俾便長官核閱並避免產生不當加頁等情。

4.檢送之附件應依序裝訂並標示附件一、附件二、附表一、附表二……等，並將所有附件影印裝訂文稿下俾便爾後查考。

5.對於來文或前案累積件數過多（重）未便全部附陳時，請儘可能檢附與本次稿（簽）有關部分文件，或書面附件過重未便附卷陳核字樣。

6.前文與前案稿件已歸檔時，應調原案或附影印本。

(二)復文中未用「復……函」，而誤用「依據……辦理」。引述第三者來文，未用「依據……辦理」，而用現規定儘量少用之「奉、准、據」等字樣。

(三)公文處理手冊統一規定用字，如：請鑒核、請照辦、公布、身分、計畫、規劃、儘量、貫徹、澈底等常用字（語），請按統一規定書寫。

(四)陳閱公文寫法：「陳請 核閱」、「陳請 鈞閱」、「謹陳閱」、「陳閱」。

(五)本院陳「國軍退除役官兵輔導委員會」公文，文稿如簡寫時應寫

為「(全銜)輔導會」。

(六)本院自行訂頒作業規定，應視其性質分別稱為「實施要點」、「注意事項」、「作業程序」、「作業簡則」、「某某規定」、「某某方案」等，避免使用「中央法規制定標準」第三條所定之「規程」、「規則」、「細則」、「辦法」、「綱要」、「標準」、「準則」等名稱。

(七)正本為院外單位，副本同時發院內單位，副本欄應寫為「本院○○單位」，例如正本「衛生福利部」，副本公共事務室，應寫為「本院公共事務室」。

(八)正本所含附件，是否附送副本收受單位，應在副本收受單位下註明「含附件」、「不含附件」或「含○○附件」。副本未註記者，則視為「不含附件」。

(九)附件應檢點清楚，隨稿附送，如不附卷歸檔請註明。

(十)公文處理時限及會簽時限基準：

1.公文處理時限基準如下：

(1)最速件一日。

(2)速件三日。

(3)普通件六日。

(4)限時公文，法令定有時限的事項，依限辦理。

(5)公文因案情繁複須展期辦理時，應報請其主管核可，但最多不得超過三十日。

2.會簽公文處理時限基準及作法如下：

(1)最速件隨到隨辦，不超過一小時。

(2)速件不超過二小時。

(3)普通件不超過四小時。

(4)重要公文包括急件，應由承辦人親持洽會。

八、公文程式、程序、程度三項要件的涵養

(一)程式完整：

1.程式係指公文首面文別、受文者、機關地址、傳真、管理資料(速別、密等、發文日期、發文字號、附件)本文、正本、副本、署名、檔號、保存年限等均按規定程式逐項完成。

2.依權責分別以「先簽後稿」、「簽稿併陳」、「以稿代簽」撰擬稿件。如無特殊說明時，建請以「以稿代簽」為原則，或在簽章處簡要敘述即可，以簡化文書作業。

3.來文、前案、法令規定等資料是否齊備與適當。

(二)程序完備：

- 1.文件依「公文處理時限基準」處理擬辦，並依各文件「速別」使用適當卷宗；最速件紅色、速件藍色、普通件白色、密件黃色。非公文書一律使用綠色。
- 2.對有關單位或人員之會辦（簽）、蓋章等手續齊備，並對不同意見已綜合澄清或容入文內。
- 3.按規定權責陳核（判），除有特殊時限文件外，不越級陳核（判）。

(三)程度（正文部分）完善：

- 1.把握公文特性：(1)對象—受文者、(2)依法辦理、(3)具有人、事、時、地、物等(4)分層負責(5)特用名詞等特性。
- 2.承辦人應具高度敬業精神，守法觀念，責任感，負起文件主辦責任，稿件擬妥，經初核（直屬主管）、覆核（直屬主管上級），會核（有關單位，如無必要則免會核），至核批判行主動追蹤流程，避免延誤時效，公文辦妥即行歸檔。

九、公文是政府機關推行公務，溝通意見的重要工具，目前政府機關公文已邁入電子化作業，與其他公務機關公文往來，除公文本文為機密性，附件為實體或需蓋印鑑者外，均以電子交換收發文作業電子公文檔案管理系統」之格式規範，相關附件亦應在 word、Excel 及 Powerpoint 環境下繕打建檔，並轉成 odt、ods、odp，或轉成 pdf 格式，文稿陳核後如有修改，應於系統文稿編輯內修訂後儲存不匯出頁面，傳送至文書組發文。

十、陳核後，發文或歸檔前，應注意事項：

(一)經長官陳判或核決後，稿件退回原承辦人員時：

- 1.回稿：如改動較多、牽涉較廣、須協調加會其他單位或有其他原因者，因慎重回稿，再行陳閱上級主管核決。
- 2.清稿：文稿增刪、修改過多者，應送還原承辦人員清稿。清稿後應原稿附於清稿後，再陳核判。其已會核會簽者，不必再會核簽。電子公文清稿請儲存後切勿匯出。
- 3.承辦人員於文稿內有修改及加註，請加蓋職章以明責任。

(二)承辦人員於發文或歸檔前，對附件之處理，應注意事項如下：

- 1.附件請檢點清楚，隨稿附送，附件二種以上，請分別標示清楚；並加註「檢送」、「檢附」等字樣。
- 2.發文時附件如需隨文附發，應自行加印需求份數轉發，不可將原

稿附件隨文附發，致歸檔時只剩原稿。承辦人員請於發文時，在文稿上註明附件明細，以免遺漏。

- 3.有時間性之公文，其附件不及隨文送出者，請註「文先發附件另送」並與發文單位聯繫，洽知發文字號，備於補送附件時註記。
- 4.承辦人員依檔案點收作業要點規定，於公文之右上角填註分類號、保存年限及總頁數，所有公文請在右下角編寫頁碼、附件數，以防遺漏。
- 5.由發文人員發現遺漏逕退，如為附件請補齊後，由歸檔人員負責審查編碼，無誤後，始得收件歸檔。
- 6.併案公文，請承辦人於系統內操作「母併子文」功能後歸檔【併案文號前後案號及類型、歸檔目地要一致】，如有多件併文，請依公文號來文順序為歸併依據，以利歸檔後調閱作業。

十一、蓋印簽署應注意事項：

- (一)本院任何文件，非經主任秘書以上長官判發者，不得蓋用印信。如簽已奉批者，可經一級主管奉批核發。
- (二)簡單不辦文稿之用印，請填「蓋用印信申請表」，如需詳細說明，請以簽或報告行之，並註記用印種類。
- (三)依文書釋例規定機關公文蓋用「印」、「關防」、「職章」以紅色，「簽字章」、「機關條戳」等章戳之顏色，則以藍、黑色為主，並由各機關本於權責自行決定。
- (四)印信蓋用說明：(申請表如附件三)
 - 1.關防：發布令、公告、派令、任免令、獎懲令、聘書、訴願決定書、授權狀、獎狀、褒揚令、證明書、執照、契約書、證券、匾額及其他依法規定應用印信之文件用之。
 - 2.院條戳：書函、開會通知單、移文單及一般事務性之通知、聯繫、洽辦等公文用之。
 - 3.院長官章：於上行文時用之。
 - 4.院長簽字章：於平行文時用，其餘用法同關防。
 - 5.院長職名章：於一般表單、健保、申請、簡易合約時用之。
 - 6.院圓戳：簡易合約用之。
 - 7.鋼印：於職員證、證書、證券等證明文件上用之。

十二、文書一般保密事項：

- (一)各機關員工對於本機關任何文書，除經特許公開者外，應遵守公

務員服務法第四條之規定，絕對保守機密，不得洩漏。

(二)文書之處理，不得隨意散置或出示他人。

(三)各級人員經辦案件，無論何時，不得以職務上之秘密作私人談話資料，非經辦人員不得查詢業務範圍以外之公務事件。

(四)文書之核判、會簽、會稿時，不得假手本機關以外之人員，更不得交與本案有關之當事人。

(五)文書放置時，應背面向上或放於公文夾內，以防止被他人窺視。

(六)處理機密文書應依文書處理手冊及本院相關保密之規定辦理。

(七)密件公文發文時請用『黃色密件公文夾』，並指派專人親送繕發，歸檔時請用公文封密封加蓋騎縫章或官章，送至檔案間歸檔。

十三、線上簽核應注意事項

(一)為增進公文辦理速度，提高線上簽核比率，依規定除下列5項得採紙本簽核外，其餘請依規定採線上簽核辦理：

1. 保密區分為「密」等以上公文。

2. 需檢附正本資料方能辦理者(例如：相關憑證、發票收據、黏存單、請款單、用印單、…等案件)。

3. 包含無法電子化資料者(例如：書籍、檢體、錄影帶…等案件)。

4. 永久保存之公文。

5. 其他經單位主管或院部長官認定案情特殊，宜採紙本公文者。

6. 非屬前五項範圍者，請各單位審慎考量，儘量改以線上簽核，以符政策規定。

(二)配合政府推行無紙化及線上簽核系統作業，自即日起，本院院內單位公文及個人受文者均以電子佈告欄或 e-mail 公務信箱為主，請單位擇專人收信轉達，避免漏掉重要訊息。

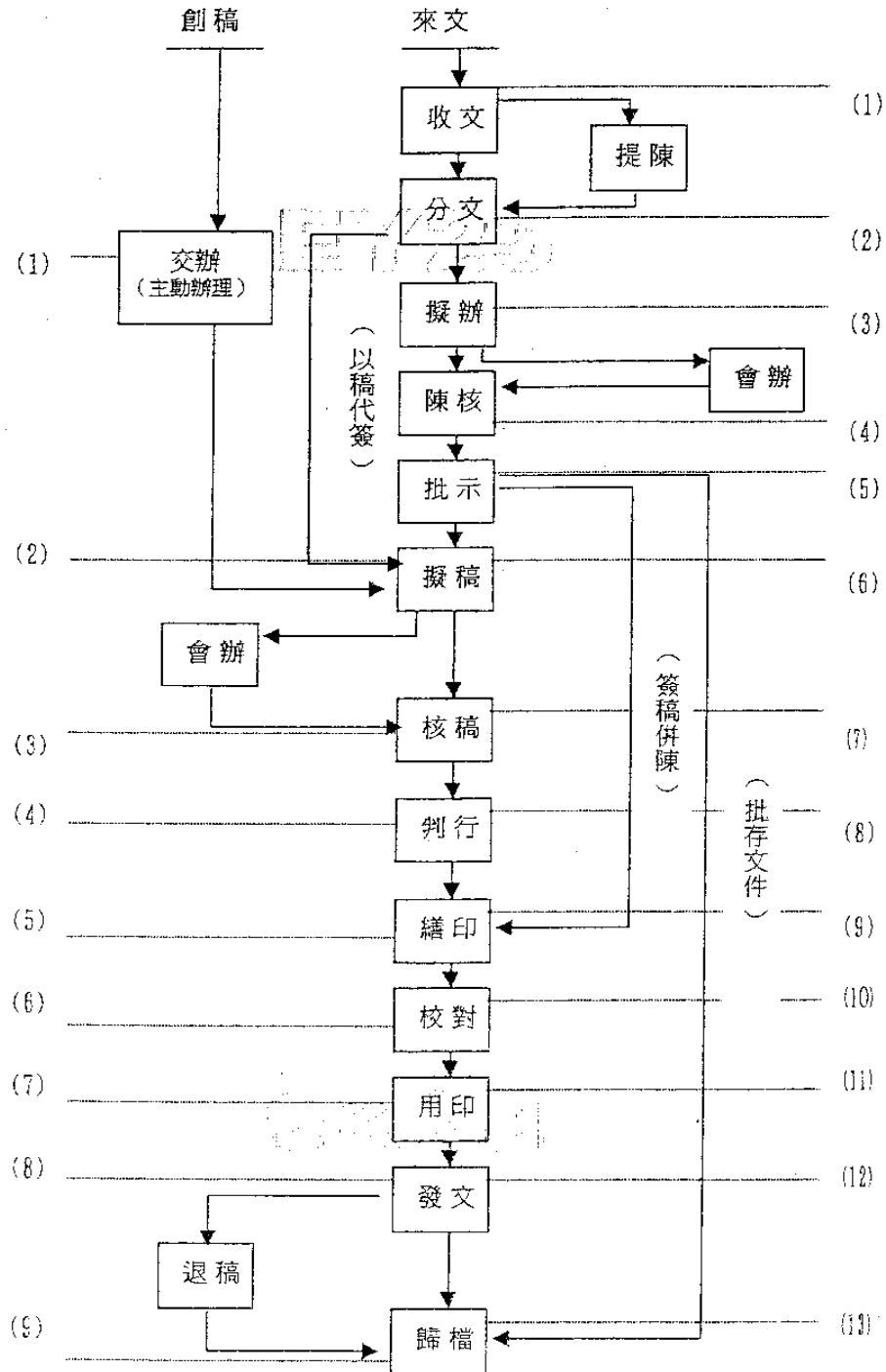
(三)依據文書處理手冊，公文收發以一級單位為限，若有需要發至二級之公文，請務必加發該科室一級單位乙份。

十四、結語：

(一)承辦人要熟諳業務相關法令規定，公文製作要領及處理程序，方能事半功倍，勝任愉快，詳請參閱一〇四年行政院頒文書處理手冊。

(二)本院曾多次辦理公文製作講習，並對公文電子化及文書處理缺失狀況，發文加強宣導，以提昇公文品質及行政效率。

【附件一】



【附件二】

行政機關公文製作表解

基本要求：簡淺明確

1. 正確
2. 清晰
3. 簡明
4. 迅速
5. 整潔
6. 一致
7. 完整

一、公文類別與結構

(一)公文類別

1. 令：
 - (1)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：可不分段
 - (2)發布法規命令及人事命令：格式由人事主管機關訂定
 - (3)蓋用機關印信
2. 呈：限對總統使用
3. 咨：總統與立法院、監察院間使用
4. 函：
 - (1)上級機關對下級機關
 - (2)下級機關對上級機關
 - (3)同級或不隸屬機關
 - (4)民眾與機關間
5. 公告：
 - (1)向公眾或特定對象宣布
 - (2)張貼公布欄（蓋機關印信）
 - (3)利用報刊等傳播
 - (4)得用表格處理
 - (5)登報公告免署職稱姓名
6. 其他公文：書函、開會（會勘）通知單、公務電話紀錄、手令或手諭、簽、報告、箋函或便簽、聘書、證明書、證書或執照、契約書、提案、紀錄、節略、說帖、定型化表單

(二)公文結構：

1. 主旨：
 - (1)全文精要說明目的與期望
 - (2)力求具體扼要
 - (3)不分段一項完成
 - (4)能用主旨 1 段完成的勿分割為 2 段 3 段
 - (5)定有辦理或復文期限的須敘明
2. 說明：
 - (1)敘述事實來源經過或理由勿重複期望語（如請核示請查照等）
 - (2)只摘述來文要點
 - (3)提出處理方法分析（簽）
 - (4)公告用改為「依據」指出法條或機關名稱
 - (5)須列明副本收受者的作為、附件名稱份數
3. 辦法：
 - (1)提出具體要求或處理意見勿重複期望語
 - (2)視內容改稱「建議」「請求」「擬辦」「公告事項」「核示事項」
 - (3)公告改為「公告事項」或「說明」
 - (4)3 段式內容截然劃分避免重複
- (三)注意事項：
一文、一事、一項、一意、條列、次序：採一字（符號）一碼為原則

二、公文用語與用字

(一)稱謂用：

1. 上級對下級一稱「貴」
2. 下級對上級一稱「鈞」「鈞長」「大」（無隸屬）
3. 機關或首長對屬員一稱「臺端」
4. 間接對機關團體一稱「全銜」或「簡銜」必要時稱「該」
5. 間接對機關職員一稱「職銜」
6. 機關對人民一稱「先生」「女士」或通稱「臺端」「君」
7. 平行一稱「貴」
8. 自稱一稱「本」
9. 行文數機關或單位時，如於文內同時提及一通稱「貴機關」或「貴單位」

(二)期望用：視需要酌用

「希」
「請」
「查照」
「照辦」
「辦理見復」
「核示」、「鑒核」
「請轉行照辦」
「轉行」、「轉告」

(三)統一用字（語）：

公布
身分
占有
徵稅
帳目
牴觸
計畫、策劃
雇員、僱用
聲請（對法院）、申請（對機關）
關於
紀錄、記錄
領事館
蒐集
儘量
貫徹、澈底
設機關、置人員
第九十八條、第一百條、第一百十八條
制定（法律）、訂定（命令）

(四)注意事項：

1. 使用標點符號
2. 避免艱深費解無意義模稜兩可
3. 肯定堅定互相尊重
4. 阿拉伯字註明承辦月日時分
5. 法條條文序數不用大寫
6. 司法審判文書另訂實施

公文改革目的
發揮溝通意見功能
普遍提高行政效率

【附件三】

臺北榮民總醫院蓋用印信申請表

監 印：
蓋用日期：

文別			
受文者			
主旨			
用途			
用 印 種 類			
關 防	份	院 長 官 章	份
院 圓 戳	份	院 長 職 章	份
院 條 戳	份	院 長 簽 名 章	份
鋼 印	份		
申請人			單 位 主 管
批 示			