

# 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。

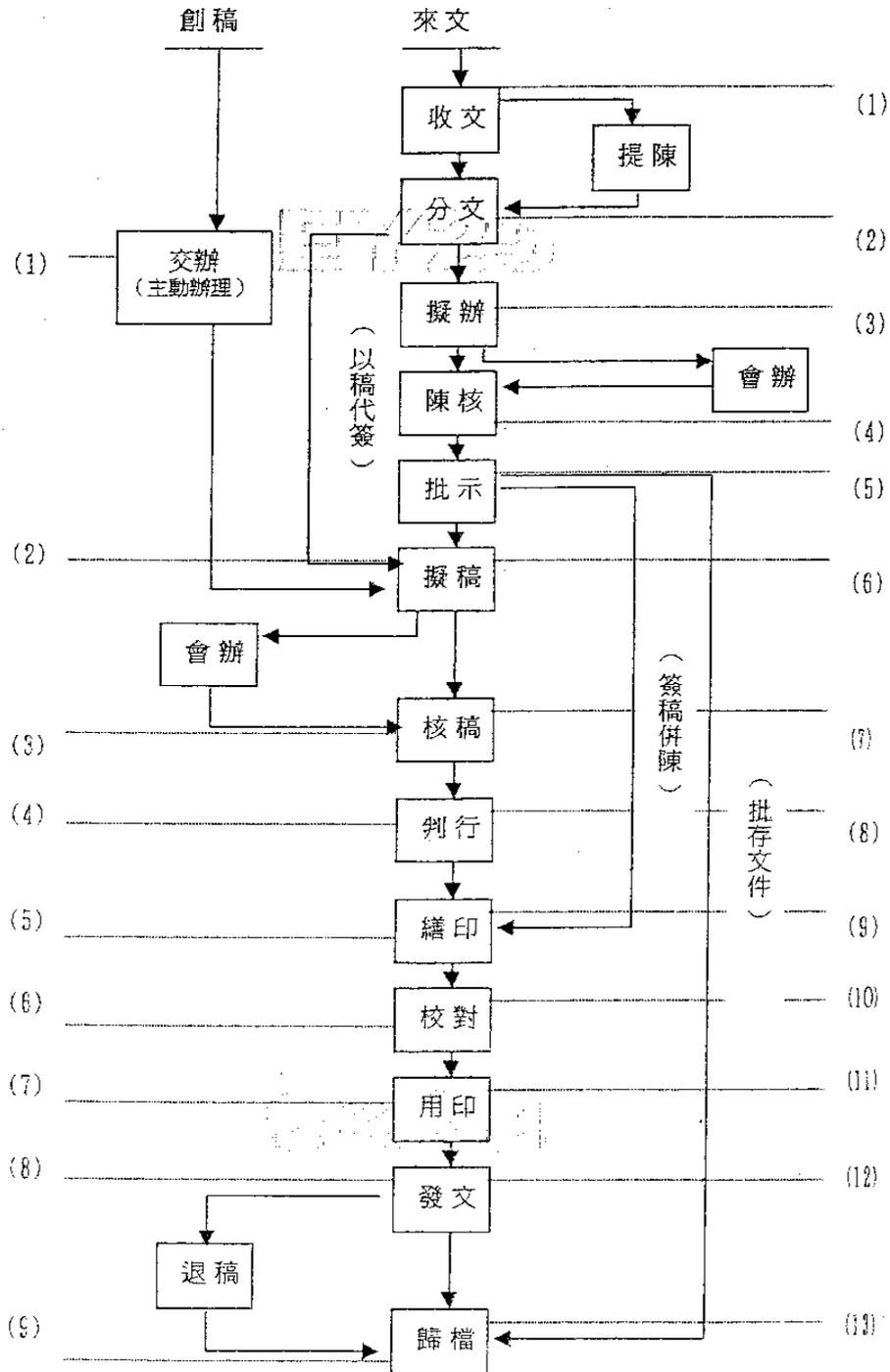
(三)依據文書處理手冊，公文收發以一級單位為限，若有需要發至二級之公文，請務必加發該科室一級單位乙份。

### 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			