

國立國北藝術大學

公文寫作精進講座

講師 賴坤山

114. 01. 22

講師資歷

國立臺灣師範大學碩士

嘉義市政府人事處處長

法務部人事處科長、副處長

行政院人事處副處長

國立空中大學兼任講師

公職退休人員關懷暨服務協會秘書長

壹、前言：

貳、公文基本認識

一、公文之意義：

（一）最廣義：

（二）廣義：

（三）狹義：

二、公文之種類

類別：令、呈、咨、函、公告、其他

三、公文製作要領

(一)一般原則

詞意清晰「簡、淺、明、確」

(二)分段要領

「主旨」、「說明」、「辦法」

(三)公文用語

1.期望、目的及准駁用語

2.直接稱謂用語

叁、常用公文種類

一、簽稿製作

(一) 簽稿原則

1. 先簽後稿
2. 簽稿併陳

(二) 簽辦程序

擬辦、送會、陳核、核定。

(三) 簽擬要領

- 1 「主旨」
- 2 「說明」
- 3 「擬辦」

二、常用公文格式

1.簽

(1)意義

(2)種類

大簽：P.5、P.6、P.7

小簽：P.8

簽稿會核單：P.9

2.函

(1)意義

(2)使用情形

(3)結構

(4)種類

(5)段式

一段式： P.11、P.12

二段式： P.13、P.14

三段式： P.15

簽與函之異同

項 目	簽	函
行文對象	對上請示或報告	對外行文
期望語	說明事項	具體明確
方法	偏向分析與過程	偏向裁示與結果
末段標明	擬辦	辦法
目的	請示事項用	指示事項(上對下)

3.公告

(1)意義

(2)使用時機

(3)結構：P.17、P.18

4.書函

(1)意義

(2)使用時機

(3)結構：P.20

函與書函之異同

項目	函	書函
使用時機	公務已達成熟階段	尚在磋商尚在磋商
內容性質	行政處分、行政決定 解釋事項	徵詢意見、觀念 通知
行文系統	受逐級限制	可直接行文
署名用印	機關首長簽字章	機關條戳

5.開會通知單或會勘通知單

P.21

6.箋函或便簽P.22

7.聘書P.23、P.24、聘任P.25

肆、常用公文用語

一、起首語

為、有關、關於、茲、檢送、檢陳

二、稱謂語：

1.上行文：鈞、大、鈞長、鈞座

2.平行文：貴、臺端、先生、女士、君

3.下行文：貴、台端

三、期望語：

1.上行文：請鑒核、請核示。

2.平行文：請查照、請查照惠辦。

3.下行文：請查照、請照辦。

四、附送語：

1.檢送：

2.檢附：

3.檢陳：

五、結束語：

1.謹陳、敬陳：

2.此致：

3.此令、此狀、此聘

伍、公文寫作精進之技巧

(一)寫作之自我要求與期許：
正確、清晰、簡明、迅速

(二)寫作之技巧：

1.掌握案情

2.充分資訊

3.認清角色

4.注意文法

5.完備文件

6.謹慎送出

六、結語