

# 公文製作－製作要領

---

- 簡（文句少而意義足）
- 淺（不用奇字、奧義、僻典）
- 明（不為隱語、誇張、諷刺）
- 確（所述時間、數字，皆精確真實）
- 正確、清晰、簡明、迅速、整潔、一致、完整



# 公文製作－公文的結構

- **主旨**：全文精要說明目的與期望；力求具體扼要。
  - **說明**：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；只摘述來文要點。
  - **辦法**：提出具體要求或處理意見，勿重複期望語；視內容改稱「建議」、「請求」、「擬辦」或「核示事項」。
- \* 公告之結構：「主旨」、「依據」、「公告事項」(或說明)3段



# 公文製作－公文用語

## ■ 期望及目的用語：

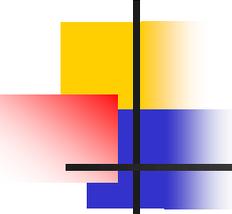
- 對上級機關用：請 鑒核、請 鑒察、請 核示、請 核轉、請 備查、請 釋示、復請 鑒核。
- 對平行機關用：請 查照、請 查照辦理、請 查照見復、請 查照轉告、請 同意見復、請 查明見復、請 惠允見復。
- 對下級機關用：希查照、希查照轉告、希照辦、希查照並轉行照辦、希辦理見復、希轉行照辦、希依規定辦理、希切實照辦。



# 公文製作－公文用語

## ■ 稱謂用語：

- 有隸屬關係：下對上稱「鈞」；上對下稱「貴」；自稱「本」。
- 無隸屬關係：下對上稱「大」；上對下稱「貴」；自稱「本」。
- 對機關首長：「鈞長」。
- 機關對人民：「台端」。
- 行文數機關或單位：於文內同時提及，通稱「貴機關」。



# 公文製作－公文用語

## 准駁語：

- 應予照准、准予照辦、准予備查：上級機關對下級機關或首長表示同意時用。
- 未便照准、礙難照准、應無庸議、應從緩議、應予不准、應予駁回、所請不准：上級機關對下級機關或首長表示不同意時用。
- 敬表同意、同意照辦：對平行機關表示同意時用。
- 歉難同意、礙難同意、無法照辦、未便照辦：對平行機關表示不同意時用。
- 應予檢討、應切實檢討、應切實檢討改進：對下級機關斥責時用。

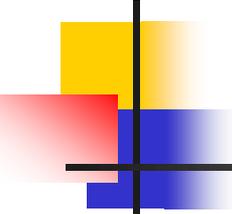


# 公文製作－公文用語

---

## 經辦語

- 遵即、遵經：對上級機關或首長用。
- 茲經、業經、經已、均經、復經、並經、嗣經、迭經、前經：普通用。



# 公文製作－公文用語

引述語：

- \* 奉：引敘上級機關或首長公文時用。
- \* 准：引敘平行機關或首長公文時用。
- \* 據：引敘下級機關、首長、屬員或民眾公文時用。
- \* 復．．．（來文機關發文年月日字號及文別）函：復文時用。
- \* 依（依據）．．．（來文機關發文年月日字號及文別或有關法令）辦理：告知辦理的依據時用。
- \* ．．．（發文年月日字號及文別）諒蒙（鈞察）：對上級機關發文後，又去函續事時用。
- \* ．．．（發文年月日字號及文別）諒達（計達）：對平行或下級機關發文後，又去函續事時用。



# 公文製作－公文用語

## 經辦語、引述語範例：

- **業經**：本院南部聯合服務中心建請本院協調未派駐於中心之機關派員進駐一案，**業經**副秘書長於○年○月○日邀集○○部等相關機關會商竣事。
- **並經**：鑒於行政院會通過「健康食品管理法」修正草案，明確定義健康食品為具有保健功效，而予標示或廣告的食品，**並經**中央主管機關公告者。
- **奉**：**奉** 示通函本院所屬各機關重申員工上下班交通費應確實按實際上班天數及路程核發。謹遵示擬具函稿如附。陳請 核判



# 公文製作－公文用語

- 遵經、並經
- 一、本院研考會前簽「事務管理工作的主管機關之研究」一案,奉 院長批示：「為推行各部會事務管理之改進措施，設立『行政院事務管理改進小組』請○秘書長兼召集人，各部會副首長兼任委員，每半年開會1次，提出改進建議，研擬共同性之改進措施」。
- 二、遵經研擬「行政院事務管理改進小組設置要點（草案）」，並經於○月○日邀請○ ○ ○等集會商討修正竣事如附件。



## 公文製作－公文用語

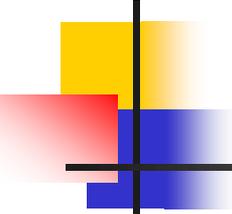
---

### 抄送語（有副本或抄件時用之）

- \*抄陳：對上級機關或首長用。
- \*抄送：對平行機關、單位或人員用。
- \*抄發：對下級機關或人員用。

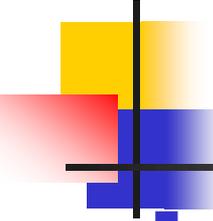
### 附件語（有附件時用）

- \*附、附送、檢附、檢送：對平行及下級機關或人員用。
- \*附陳、檢陳：對上級機關或首長用。



# 公文製作－正確用字

- 侵占；竊佔；占有；佔領
- 消弭；弭平戰亂；彌平預算
- 部分；不法分子；身分；處分
- 防範；防患未然
- 聯繫；連絡
- 掩埋；淹沒
- 亟需；必須
- 偵查；檢察
- 擁擠；壅塞
- 凸顯；突出



## 公文製作－正確用字（續）

- 反映意見；生理反應
- 型塑；形象
- 佈置；佈達；佈局；部署
- 費時；曠廢；曠日費時
- 紓解；抒發
- 擘畫、規畫；計畫
- 雇主（名詞）；雇員；僱用（動詞）；約聘僱
- 制定、公布（法律）；訂定、發布（法規命令）
- 紀錄（名詞）；記錄（動詞）
- 給與（慰問金）；給予、授予（名位、榮譽）

## 公文製作－正確用字（續）

- 貿(~~冒~~)然
- 周(~~週~~)延；周(~~週~~)知
- 已(~~己~~)經
- 撲朔(~~塑~~)迷離
- 厲(~~勵~~)行
- 真相(~~象~~)
- 假借(~~藉~~)
- 揭(~~揭~~)褻
- 伎(~~技~~)倆
- 過度(~~渡~~)期
- 以身作(~~做~~)則
- 以資(~~咨~~)規範
- 躋(~~擠~~)身

阿拉伯數字／ 中文數字	用語類別	用法舉例
阿拉伯數字	代號（碼）、國民身分證統一編號、編號、發文字號	ISBN 988-133-005-1、M234567890、附表（件）1、院臺秘字第0930086517號、臺79內字第095512號
	序數	第4屆第6會期、第1階段、第1優先、第2次、第3名、第4季、第5會議室、第6次會議紀錄、第7組
	日期、時間	民國93年7月8日、93年度、21世紀、公元2000年、7時50分、挑戰2008：國家發展重點計畫、520就職典禮、72水災、921大地震、911恐怖事件、228事件、38婦女節、延後3週辦理
	電話、傳真	(02) 3356-6500
	郵遞區號、門牌號碼	100台北市中正區忠孝東路1段2號3樓304室
	計量單位	150公分、35公斤、30度、2萬元、5角、35立方公尺、7.36公頃、土地1.5筆
	統計數據（如百分比、金額、人數、比數等）	80%、3.59%、6億3,944萬2,789元、639,442,789人、1：3

阿拉伯數字 ／中文數字	用語類別	用法舉例
中文數字	描述性用語	一律、一致性、再一次、一再強調、一流大學、前一年、一分子、三大面向、四大施政主軸、一次補助、一個多元族群的社會、每一位同仁、一支部隊、一套規範、不二法門、三生有幸、新十大建設、國土三法、組織四法、零歲教育、核四廠、第一線上、第二專長、第三部門、公正第三人、第一夫人、三級制政府、國小三年級
	專有名詞（如地名、書名、人名、店名、頭銜等）	九九峰、三國演義、李四、五南書局、恩史瓦第三世
	慣用語（如星期、比例、概數、約數）	星期一、週一、正月初五、十分之一、三讀、三軍部隊、約三、四天、二三百架次、幾十萬分之一、七千餘人、二百多人

阿拉伯數字 ／中文數字	用語類別	用法舉例
中文數字	法規制訂、修正及廢止案之法制作業公文書（如令、函、法規草案總說明、條文對照表等）	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 行政院令：修正「事務管理規則」第一百十一條條文。</li> <li>2. 行政院函：修正「事務管理手冊」財產管理第五十點、第五十一點、第五十二點，並自中華民國九十三年二月十六日生效．．．</li> <li>3. 「○○法」草案總說明：．．．爰擬具「○○法」草案，計五十一條。</li> <li>4. 關稅法施行細則部分條文修正草案條文對照表之「說明」欄一修正條文第十六條之說明：一、關稅法第十二條第一項計算關稅完稅價格附加比例已減低為百分之五，本條第一項爰予配合修正。</li> </ol>