



文書處理基本概念

報告人：王春貴

單位：秘書處文書組

中華民國111年10月13日



壹、概述

- 一、**公文**：處理 之文書。
- 二、**文書**：處理公務或與公務有關、機關與人民來往的一切資料。(至少一方是機關)
- 三、**文書處理**：指文書自收文或交辦起至發文、歸檔止之全部流程。
- 四、**公文製作**：採直式橫書，由上而下，由左至右格式。



壹、概述(3)—公文的類別

◆ 行政院「文書處理手冊」第15點

其他公文

其他公文：書函、開會通知單或會勘通知單、
公務電話紀錄、手令或手諭、簽、
報告、箋函或便箋、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



壹、概述(4)—公文的類別

◆本校「文書處理規則」第3條

函、書函、簽、公告、開會通知單、聘書、聘函、任用書、證明書、申請書、證書、契約書、報告、紀錄、會議紀錄陳閱單、定型化表單

◆本校公文管理系統(OD系統)公文種類

- 函：本校對校外機關或校內各單位間行文時使用
- 簽：各單位處理公務、表達意見，以供主管作決策之依據時使用
- 開會通知單：召集會議時使用
- 會議紀錄陳閱單：陳核會議紀錄時使用



壹、概述(5)—公文的分類(1)

依功能或性質不同分類

依意思表示 之內外性分	對外：行文至校外機關或團體或個人 對內：校內使用之公文
依行文系統分	上行文、平行文、下行文
依發文動機分	主動行文（創稿）、被動行文（復文 或轉文）
依文書機密 等級分	國家機密（絕對機密、極機密、機密） 或一般公務機密（密）
依發文方式分	紙本公文、電子交換公文



壹、概述(5)—公文的分類(2)

依公文處理時限分

最速件（限1日內辦畢）、速件（限3日內辦畢）、普通件（限6日內辦畢）、限期公文（依來文或其他規定期限）、專案管制公文（指需多方會辦、分辦，且需30日以上才可辦結之複雜案件，經申請為專案者）

依公文性質及適用範圍分

正本、副本、抄本（簽辦單位存參）、影本、譯本、稿本（公文稿）

依簽核方式分

線上簽核公文、紙本簽核公文（機密公文）

貳、公文製作(1)

◆基本原則：公文程式條例第8條—公文文字應 、 、 、 ，並加具標點符號。

◆作業要求：

正確	文字敘述避免錯誤、遺漏，主題避免偏差、歪曲，切忌主觀
清晰	文義清楚、肯定
簡明	用語簡潔，詞句順暢，分段確實，主題明確
迅速	自蒐集資料，整理分析，至提出結論，應在限期內完成
整潔	以電腦繕打，字型字體統一
一致	文字用語、結構格式應力求一致，同一案情的處理方法不可前後矛盾
完整	所提意見或方案，應力求周詳具體，適切可行，並備齊各種必需文件，以供權責主管採擇

貳、公文製作(2)

◆建議：

- 一文一事、一項一意
- 主旨：60個字
- 一句：15個字

◆標點符號：

- 引號：中文先用單引號「」，後用雙引號『』
- 夾註號：先用（ ），後用〔 〕

◆台端

臺端

◆惠請

請惠予

◆函覆

函復

◆搜集

蒐集

◆檢陳

檢送

◆計劃

計畫

◆記錄

紀錄

◆文書年份：國曆

◆時間：12小時制

貳、公文製作(3)--分段要領

◆ 主旨

為全文精要，應力求具體扼要。
不分項，文字緊接段名冒號之右書寫。

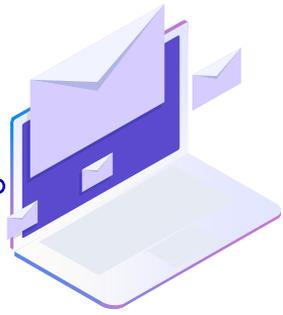
◆ 說明

無法於「主旨」內容納時，用本段說明。
如無項次，文字緊接段名冒號之右書寫；
如分項標號條列，應另列縮格書寫。

◆ 辦法

可因公文內容改用「建議」、「擬辦」等名稱。
其分項條列內容過於繁雜、或含有表格型態時，
應編列為附件。

◆ 可用1段完成者，不必勉強湊成2段、3段。





貳、公文製作(4)--標點符號

◆ 分項標號

應另列縮格以_____書寫為一、二、三、...，(一)、(二)、(三).....，1、2、3、...，(1)、(2)、(3)；但其中“()”以_____為之。

◆ 內文

- 中文字體及併同於中文中使用之標點符號應以_____為之。
- 阿拉伯數字、外文字母及併同於外文中使用之標點符號應以_____為之。



貳、公文製作(5)--公文用語

◆ 期望、目的及准駁用語

得視需要酌用「請」、「希」、「查照」、「鑒核」或「核示」、「備查」、「照辦」、「辦理見復」、「轉行照辦」、「應予照准」、「未便照准」等。

◆ 直接稱謂用語

➤ 有隸屬關係之機關：

上級對下級稱「貴」；

下級對上級稱「鈞」；自稱「本」。

➤ 對無隸屬關係之機關：

上級稱「大」；

平行稱「貴」；自稱「本」。



貳、公文製作(6)--公文用語

◆直接稱謂用語

- 對機關首長間：
 - 上級對下級稱「貴」；自稱「本」；
 - 下級對上級稱「鈞長」，自稱「本」。
- 機關（或首長）對屬員稱「臺端」。
- 機關對人民稱「先生」、「女士」
 - 或通稱「君」、「臺端」；
 - 對團體稱「貴」，自稱「本」。
- 行文數機關或單位時，如於文內同時提及，
可通稱為「 」或「 」。



貳、公文製作(7)--公文用語

◆ 間接稱謂用語

- 對機關、團體稱「全銜」或「簡銜」，如一再提及，必要時得稱「該」；對職員稱「職銜」。
- 對個人一律稱「先生」、「女士」或「君」。

在主旨已提過，之後再提時可以用「**旨揭**」或「**該**」來表示。

主旨：本校文學院....

說明：旨揭學院，該學院



貳、公文製作(8)--關鍵鑰匙

- ◆ 公文用語表
- ◆ 法律統一用字表
- ◆ 法律統一用語表
- ◆ 標點符號用法表
- ◆ 公文書橫式書寫數字使用原則



參、簽、函（稿）之撰擬(1)

一、使用時機及製作方式

簽

- ◆ 各單位處理公務、表達意見，以供主管作決策之依據時使用
- ◆ 依決行權責規定核決
- ◆ 本校OD公文管理系統→公文製作作業→選擇「簽」製作

函 (稿)

- ◆ 本校對校外機關或校內各單位間行文時使用
- ◆ 「稿」為公文之草本
- ◆ 依決行權責核判後發出
- ◆ 本校OD公文管理系統→公文製作作業→選擇「函稿」製作



參、簽、函（稿）之撰擬(2)

二、擬辦方式

只簽不稿

簡單且不須答復或僅向長官報告不須對外行文案件。以另紙簽辦(先存後續辦)或於原件空白處簽辦(存參)

先簽後稿

凡法規訂修或廢止、政策性或重大興革、人事、經費支用等案件，須先行簽准後，才可據以撰稿發文

簽稿併陳

凡對文稿的內容須另外說明或對以往處理情形須酌加分析或須限時辦發不及先行請示之案件，「簽」及「稿」須同時經權責主管核准始得發文

以稿代簽

凡一般案情簡單，已有處理原則可循或已有法令通例可資依據或例行承轉之案件，可直接擬發文稿



參、簽、函（稿）之撰擬(3)

三、本文結構

簽

視案情之複雜情形採：

1段式（主旨）

2段式（主旨、說明／主旨、擬辦）

3段式（主旨、說明、擬辦）

函
（稿）

依內容、繁簡及需要性採：

1段式（主旨）

2段式（主旨、說明／主旨、辦法）

3段式（主旨、說明、辦法）



參、簽、函（稿）之撰擬(4)

四、擬辦要領

(一)主旨

簽

扼要敘述「簽」的整個要點與目的
期望語較常使用「_____」

函
(稿)

扼要說明行文之目的與期望。如訂有辦理期限、復文期限者，應在本段內敘明公文依上行文、平行文或下行文，使用不同的期望語



參、簽、函（稿）之撰擬(5)

四、擬辦要領

(二)說明

簽

簡要敘述案情之緣由、經過與有關法規或前案及處理方法之分析

引敘語「依.....辦理。」要列在「說明」段之首項，並應敘明依據

函
(稿)

當案情無法於「主旨」段詳細敘述事實、來源或理由時，用本段說明

如要求副本收受者作為時，應在本段列明

引敘語「依.....辦理。」或

「復.....。」要列在「說明」段之首項，並應敘明依據



肆、總收文作業(1)

- ◆ 非公文電子交換系統之來文處理方式
 - 逕寄單位之紙本公文
 - E-Mail或紙本文掃描電子檔
- ◆ 收到認為非屬本單位承辦之公文時，以【 】辦理之
 - 「登記桌待辦事項」或在「公文待辦事項」
 - 輸入改分原因



肆、總收文作業(2)

◆ 外來文之紙本附件處理

➤ 「簽註意見」區簽註處理意見

➤ 修改「附件資訊」區之「附件數量/單位」

選取要修改的附件→按〔 〕，進入附件網頁對話畫面→修改「附件數量/單位」欄之數量（例如：將「1」改為「 」）→按〔 〕。

➤ 「紙本附件封面」各單位於承（會）辦過程中簽名即可，有意見請於系統簽註，亦送回文書組歸檔。



伍、印信蓋用簡介(1)

- ◆ 非經 或依 規定授權各層主管 者，不得蓋用印信。
- ◆ 監印人員如發現原稿未經判行或有其他錯誤，應即 **退送補判或更正** 後再蓋印。
- ◆ 公文及原稿用紙在 **頁以上** 者，其騎縫處均應蓋（印） **騎縫章**。



伍、印信蓋用簡介(2)

◆蓋印規定

- 呈：用機關首長全銜、姓名，蓋職章
- 函：目前應用最多、最廣的公文格式
 - 上行文署機關首長職銜、姓名，蓋職章
 - 平行文蓋職銜簽字章或職章
 - 下行文蓋職銜簽字章
- 書函、開會通知單、會勘通知單、移文單及一般事務性之通知、聯繫、洽辦等公文，蓋用機關或承辦單位_____。

伍、印信蓋用簡介(3)

公文流程設定

- ◆校內簽呈文件用印→_____→文書組用印→回承辦單位→單位歸檔
- ◆總收文作業已內建「文書組歸檔」
 - 須用印者，須新增「_____」流程
 - 函稿並陳，須採用「_____」流程
- ◆總發文作業及開會通知單已內建「文書組發文」
 - 已包含「文書組用印及歸檔」流程



政
國
際
事
務

其
他
流
程

文書組歸檔
回承辦單位
文書組用印



陸、公文的整體結構及製作要領(1)

機關名稱
及文別

「機關」名稱應寫全銜；「文別」指公文的類別

地址及
聯絡方式

地址：郵遞區號及機關地址

聯絡方式：供收文機關連繫用，包括承辦人、電話、傳真、電子郵件信箱

電話、傳真：(02)2621-5656

受文者

指行文的對象，應書寫機關全銜

陸、公文的整體結構及製作要領(2)

發文日期

文書組發文日期，不須點選
須指定發文日期時，請以「發文備註」便條紙提醒發文人員修改

發文字號

由單位代字、字第、順序流水號（共10碼）組成（由系統自動產生）

速別

係指希望收文機關辦理之時限，應確實考量案件性質點選「普通件」或「速件」或「最速件」

目前OD系統規範的是校內處理速度，若與希望收文機關處理之速別不同時，請以「發文備註」便條紙提醒發文人員修改

陸、公文的整體結構及製作要領(3)

密等及解
密條件或
保密期限

學校為一般公務機關，請選「密」
「解密條件或保密期限」應以括弧標示於機密等級後，最好使用「本件至某年某月某日解密」
來文若是密等，函復時，「解密條件或保密期限」可與來文相同

附件

附件名稱、數量及其他有關字樣。若無附件則空白

正本
副本

逐一書明單位全銜或以概括之群組表示

陸、公文的整體結構及製作要領(4)

◆擬稿注意事項

- 敘述事實或引述人名、地名、物名、日期、數字、法規條文及有關解釋等，應詳加核對
- 文稿表示意見須提出具體意見供受文者抉擇，不得僅作層轉手續，或用「可否照准」、「究應如何辦理」等空言敷衍
- 擬辦復文或轉行之稿件，應敘入來文機關之發文日期及字號，俾便查考
- 如有添註塗改，應於添改處蓋章
- 文稿有2頁以上者應裝訂妥當，並於騎縫處蓋（印）騎縫章或職名章，同時於每頁之下緣加註頁碼

◆行政機關公文製作表解



陸、公文的整體結構及製作要領(5)

正、副本書寫方式

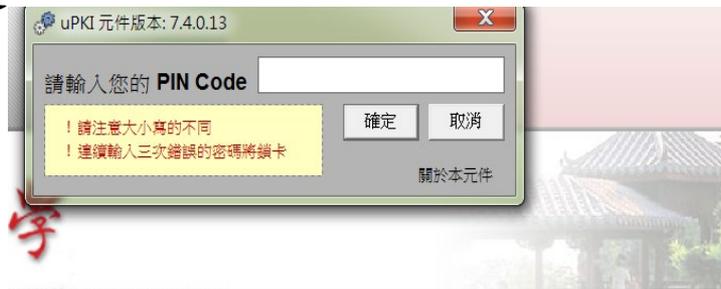
- ◆單位應寫全銜
- ◆受文機關應為受文之本機關，除有特殊原因，不逕寄其次級單位
- ◆校外單位先，依序為中央機關→地方單位→個人→校內單位列最後
- ◆校內單位應稱「本校」，若有二個以上之校內單位或個人，只於第1個校內單位前註明「本校」
- ◆個人稱「先生」、「女士」或「君」

柒、總發文作業(1)

◆公文電子交換可編輯之
附件檔案須採用
ODF-CNS15251格式。

➤附件電子檔請採用
「開放文檔格式(ODF)」
或「可攜式文件(PDF)」

➤請下載安裝
LibreOffice軟體





柒、總發文作業(2)

- ◆保護個人資料，身分證編號遮隱規則統一調整為身分證編號後4碼，「主旨」段須寫入個人身分證字號時，後4碼請以全形之****取代。
- ◆請善用「 」便條紙。
- ◆公文之期望、目的及稱謂用語，均無須挪抬（空格）書寫。



柒、總發文作業(3)

◆附件之註記及處理：

- 請依公文內容於「附件」欄輸入附件名稱、數量及其他有關字樣
- 紙本附件須明確標記數量，電子檔案附件無需標記
- 附件名稱應與內文中所提及之名稱一致
- 「附件」欄可以寫「 」或「 」。不宜用「如文」



柒、總發文作業(4)

- ◆ 受文者一定要進入選擇_____製作，不要直接在正本、副本欄位輸入
- ◆ 個資文件≠機密公文
 - 紙本附件若涉及個人資料，可以在發文備註註明：本案之附件屬個人資料，請依個人資料保護法規定處理
 - 電子檔附件(PDF) 加密
- ◆ 公文定稿
 - 本校秘書處將常用之函（稿）已編製成公文定稿，請由秘書處網頁→公文定稿參閱

<http://www.ac.tku.edu.tw/down2/archive.php?class=401>



柒、總發文作業(5)

抄本

- ◆承辦單位可利用「**簽辦查詢**」查詢，開啟後，左方顯示的「 」即是發文後的抄本。
- ◆有時效性之公文，請承辦人**隨時**與發文人員保持**聯絡**，確定文已順利完成繕校。

OD公文管理系統簽辦完成後，若簽章資料未補齊即無法執行【**簽收編卷**】，請以帳密簽辦之同仁，儘速抽空**補數位簽章**，俾利歸檔。



捌、文書參考資料

- ◆ 行政院「公文程式條例」
- ◆ 行政院「文書處理手冊」
- ◆ 行政院「政府文書格式參考規範」
- ◆ 淡江大學「文書處理規則」
- ◆ 淡江大學處理機密公文作業要點
- ◆ 淡江大學文書章戳管理暨用印申請作業規則
- ◆ 其他