

附錄1、行政機關公文製作表解

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	

<p>一、公文類別與結構</p> <p>(一)公文類別</p> <p>1.令：</p> <ul style="list-style-type: none">(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 <p>2.呈：限對總統使用</p> <p>3.咨：總統與立法院、監察院間使用</p> <p>4.函：</p> <ul style="list-style-type: none">(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 <p>5.公告：</p> <ul style="list-style-type: none">(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)刊（登）載於政府公報、其他出版品或電子公布欄之公告，免蓋用印信、免署機關首長職銜、姓名。 <p>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</p> <p>(二)公文結構：</p> <p>1.主旨：</p> <ul style="list-style-type: none">(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 <p>2.說明：</p> <ul style="list-style-type: none">(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 <p>3.辦法：</p> <ul style="list-style-type: none">(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 <p>(三)注意事項：</p> <p>一文、一事、一項、一意、條列、次序：採一字（符號）一碼為原則</p>	<p>二、公文用語與用字</p> <p>(一)稱謂用：</p> <ul style="list-style-type: none">1.上級對下級一稱「貴」「鈞長」「大」（無隸屬）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」 <p>(二)期望用：視需要的用</p> <ul style="list-style-type: none">「希」「請」「查照」「照辦」「辦理見復」「核示」「鑒核」「請轉行照辦」「轉行」「轉告」 <p>(三)統一用字（語）：</p> <ul style="list-style-type: none">公布身分占有徵稅帳目抵觸計畫、策劃雇員、僱用聲請（對法院）、申請（對機關）關於紀錄（名詞）、記錄（動詞）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） <p>(四)注意事項：</p> <ul style="list-style-type: none">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