

簽的概念與範例

一、 簽的概念

(一) 定義

簽為內部溝通時所使用的文書，屬上行文，為承辦人員基於職責對職掌事項有所陳述、請示、請求、建議使用，供長官瞭解案情並作抉擇的依據，是同仁最常撰寫的文書。

(二) 簽的種類

種類	時機	類別	說明
1. 大簽	凡案情較重要與複雜，或因業務需要而主動簽辦，以制式簽的格式簽辦	內部簽	本機關內部陳送主管或首長核示之簽，主管依分層負責授權之規定核決，簽末不必敘明敬陳○○長官。
		外部簽	(1)下級機關首長對直屬上級機關首長之簽。簽末必須敘明敬陳○○長官。 (2)外部簽比照一般文稿處理，首長裁示後繕發，編列發文日期及字號。
2. 小簽	案情較為簡單或例行性時，不需使用大簽規格辦理。	角簽	案情較簡單之文件，可於來文第 1 頁空白角落，以條列式或敘述式簽擬處理意見。 (本校二代公文系統已取消此種類)
		便簽	使用便條紙，以便簽簽擬後置於來文之上，上角訂妥並加蓋職名章後送核。
		便箋 (便條)	於簡單案情簽擬、單位間洽商回復、或受會意見表示時使用
		簽稿 會核單	需會簽二個以上之單位表示意見，可使用簽稿會核單簽擬，於來文之上加蓋職名章後送核。 (本校二代公文系統採於簽稿上直接核章)

(三) 簽的結構

類別	區分	格式	用法
大簽	三段式	主旨、說明、擬辦	1. 主旨：起首語+○○一案+期望語(不可分項) (1)以 50-60 字完成為原則 (2)扼要敘述簽的目的及擬辦(主旨之擬辦較屬原則性、概括性或方向性)。 2. 說明：分項說明案情來源、經過、有關法規或前案、處理方法分析等 3. 擬辦=提出具體處理意見或可行方案。 (擬辦段，應提出具體作法或細節性之擬辦意見)
	二段式	主旨、說明或 主旨、擬辦	
	一段式	主旨	
小簽	以條列式方式為之(每段冠以一、二、三…等序號.)		1. 依”引據+申述+歸結”方式以條列式敘述。 2. 製作要領：一、敘明案由；二、說明有關事項；三、提出擬辦意見；四、期望語(目的語)。

(四) 簽的用語

類別	用語	用法
稱謂語	鈞長 職	稱陳核長官 自稱
起首語	有關、關於 為辦理 檢陳	
期望語	簽請鑒核 簽請核示 簽請鑒察 簽請鈞閱 簽請鈞參	簽報長官瞭解並作決定 提出擬辦意見請長官核定將辦理情形簽報長官瞭解檢陳有關資料給長官過目提供長官參考
按語(一段的起頭)、 連接詞(承上起下，使	查 經查 復查、再查	案情說明後，進一步敘明事實、引述規定或依據時用敘述背景或指示後，接續敘述查明之事實或有關規定時用 繼續要敘述其他有關之事實、狀況或規定時用

語句順暢)	另查 案查 第查 惟 茲 以 乃 茲以 經 茲經 茲據 頃經 甫經 案經 復經 嗣經 按 爰 審 至於 復以	敘述不同面向之事實、狀況或有關規定時用 敘述以往曾經辦理之有關檔案資料或有關處理情形時用 探究敘明有關事實或規定時用 敘述有不合規定、困難情形或有所顧慮之處時用 起敘語，或文中要開始導入正題時用 要敘述理由時用 因應上述因素，敘述後續採行作法時用 轉向敘述緣由時用 敘述已作如何處理時用 敘述已作如何處理時用 引述有關依據用 敘述剛剛所作的處理情形時用 敘述於近期內已作之處理或發生之情形時用 敘述有案可查之處理經過時用 續述已作如何處理時用 接續敘述具有銜接性、階段性、或步驟性之處理情形時用 分析道理時用 承接上述事實或理由，提出因應作法時用 接續敘述須考量之因素時用 轉向敘述另一個問題或部分時用 敘述另一個併列之因素時用
結束語	敬呈 謹陳、敬陳 此致	對 總統 簽用於簽末 用

(五) 簽與稿的關係

1. 稿的定義：稿為擬發公文(函、書函、令、公告…等)的草本，撰擬並送核判後發出。
2. 簽稿擬辦方式：

方式	作法	擬辦時機
1. 先簽後稿	先簽准後再依簽陳 辦理公文稿陳核後 發文	(1)制定、訂定、修正、廢止法令案件。 (2)有關政策性或重大興革案件。 (3)牽涉較廣、會商未獲結論案件。 (4)擬提會議討論案件。 (5)重要人事案件。 (6)其他性質重要必須先行簽請核定案件。
2. 簽稿併陳	簽與文稿同時陳 閱，俾便長官瞭解 案情，據以判發	(1)文稿內容依法准駁，但須另簽說明之案件。 (2)須限時辦發，不及先行請示之案件。
3. 以稿代簽	來文簡單，直接辦 稿陳核後發文	(1)案情簡單，勿須另作說明。 (2)例行承轉之案件。

3. 辦理簽稿注意事項

- (1) 「簽稿併陳」時，簽陳放在上面，函稿放在下面，且應在簽陳左上方註明「簽稿併陳」。
- (2) 「以稿代簽」應在函稿左上方註明。
- (3) 「先簽後稿」時，簽陳先陳核批示後，依簽核結果發函，函稿放置於上，簽陳放於下，且在函稿左上方註明「先簽後稿」。

(六) 簽的格式

1. 大簽的格式

	檔 號： 保存年限：
(日期) 簽 於○○ (單位)	
主旨：(扼要敘述簽的目的與擬辦，以 50-60字完為原則)	
說明：(採「引據+申述++歸結」方式分項說明或對案情來源、經過、法規、處理方法簡要敘述分析。)	
一、 二、	
擬辦：(分項說明提出之具體方案或細項建議)	
一、 二、	
敬陳副○長 ○ 長	註：首長對直屬上級機關首長所陳之簽時才須敘明
○○○(簽名或蓋職章或蓋職名章)謹簽	
會辦單位： 第 層決行	「 」
	決行
承辦單位	會辦單位
簽署原則：由左而右，由上而下，向左靠齊	

2. 小簽的格式

(1) 便簽格式

檔 號：

保存年限：

於○○（單位）○年○月○日
便簽
一、.....
二、.....
三、.....
四、.....
(註：分項說明案由、本案相關事項及擬辦意見。)
會辦單位：
第 層決行
承辦單位 會辦單位 決行

(2) 便箋(便條)格式

○○○（單位）便箋(條)
一、.....(說明本案)
二、.....(說明請該單位做何事?)
此致
○○○（單位）
○○○（單位）敬啟 ○○年○○月○○日

(七) 簽陳撰擬注意事項

1. 簽之撰擬應避免冗長，力求簡明扼要，文字內容應讓核閱主管容易瞭解，惟應避免有前後矛盾或交待不清的情況。
2. 簽是同仁在職務上就本職業務研提具體意見，簽辦時不可因主觀或偏見而意氣用事，語氣不宜模糊兩可。擬辦應具體可行，不可不做任何建議，以請鈞長核示等字樣，將責任推給主管。
3. 對未曾處理過之案件宜先進行瞭解，重要案件應先向主管請示處理原則後再行簽辦。
4. 簽陳宜簽出事項，包括案件背景說明、問題關鍵，法令依據、考量因素、處理意見等，來文日期字號或瑣細處理經過等則無需簽出，如認為需主管了解，宜簡要敘述，並相關資料以附件陳核。
5. 引述有關機關或單位意見(相關規定)，避免全段或全文照錄，節錄重點即可。
6. 單位間公務洽辦，應以簽陳、便箋或原文影印分送會簽洽辦為宜，不宜以對外正式發文處理。
7. 簽須會相關單位或單位內之意見，依下列方式處理：
 - (1) 單位內意見應先統整，再簽請核示。
 - (2) 案件涉其他單位權責時，宜先請該單位惠示意見；如屬本單位權責應先表明單位意見，再知會或請相關單位表示意見。
 - (3) 若會辦單位較多，宜先將公文影印同時分送，待收齊彙整後，再綜合意見簽陳送核。
 - (4) 如上陳之簽稿有其他會文單位表示不同意見，原簽陳單位應加彙整並表明本單位之立場，重簽後再上陳。
8. 會辦對象若為單位內同仁，可標示「內會 ○○○先生(小姐)」。
9. 簽中所及相關檔案、附件、附表..等參考資料，均應隨附，以利主管查看。若引用法令或重要資料，於附件加圈記標示。
10. 陳核之公文，排列的次序如下：簽、稿、會簽、來文、隨案存查的附件、隨文寄送的附件，附件請編列序號。簽稿併陳時，請於「簽」之右下角斜摺(向內摺)，以避免主管漏章。
11. 參考性質之法規、前案或相關備以核對的資料，則整齊夾附於卷宗夾左側(核判後交承辦人收執，不必隨文歸檔)。

二、「簽」範例

大簽(一)：餐廳衛生檢查結果

主旨：檢陳 000 學年度第○學期校內餐廳衛生管理檢查表及缺失一覽表各 1 份，請核閱。

說明：

- 一、依據「本校衛生管理委員會組織規則」及「學生膳食管理委員會組織章程」辦理。
- 二、旨揭事項由學生膳食管理委員會幹部及委員代表每週對校內餐廳進行不定期檢查，當場發現之缺失，均請餐廳負責人確認，並要求予以改進。

大簽(二)：辦理活動

主旨：為落實依法行政，型塑組織優質文化，推動○○○年度政策性訓練課程，擬辦理「○○○○」演講活動，簽請核示。

說明：

- 一、旨揭活動擬於 00 年 00 月 00 日(星期○)○午 00：00~00：00 在本校○○館○○室辦理，邀請○○部○○○檢察官擔任講座。
 - 二、本案預估經費 0000 元整，擬由○○○經費項下支應。
- 擬辦：如奉核後，函知本校各單位及附屬機構派員參加研習，全程參加人員並登錄終身學習 0 小時。
- 會辦單位：主計室、秘書室

大簽(三)：計畫實施

主旨：檢陳本處辦理 000 學年度第○學期教育部「○○○○○○○○」計畫 1 份，簽請鑒核。

說明：

- 一、依據教育部 00 年 00 月 00 日○○字第 0000000000 號函辦理。
 - 二、旨揭計畫擬自 00 年 00 月 00 日起實施，經費約新台幣 0000 萬元，擬由○○○○相關經費項下支應。
 - 三、本案擬於計畫辦理完畢後，備妥成果清冊報部。
- 擬辦：奉核可後，依計畫實施。
- 會辦單位：主計室、秘書室

大簽(四)：人員聘任

主旨：擬請鈞長同意本場聘任技術人員 1 名，簽請核示。

說明：

- 一、本場○○○及○○○等業務，因原技術人員離職之故，目前又值○○○期人力匱乏，擬補聘技術人員 1 名，以維持該項業務正常運作。
- 二、聘任條件需求及公告詳如附件。本案每年度聘任經費約需 000000 元，每月月薪擬由○○○項下經費支應。

擬辦：如奉核可後，依規定辦理公告 7 日，並據以召開甄選會議。

會辦單位：人事室、主計室

小簽(一)：便箋(條)

○○○(單位)便箋

- 一、本校第○次校務會議第○案已獲修正通過，檢附紀錄及修正後辦法草稿如附件。
- 二、請惠予檢視確認，於本月○○日前交還本室彙整。

此致

○○○(單位)

○○○(單位) 敬啟 000 年 00 月 00 日

小簽(二)：便箋(條)

○○○(單位)便箋

- 一、本校第○次校務會議第○案已獲修正通過，檢附紀錄及修正後辦法草稿如附件。
- 二、請惠予檢視確認，於本月○○日前交還本室彙整。

此致

○○○(單位)

○○○(單位) 敬啟 000 年 00 月 00 日

三、「簽」之錯誤態樣

錯誤態樣 1

檔號：本校

保存年限：

(日期)

簽於○○○(單位)

檢陳

本校

請鑒核

主旨：檢送國立臺灣戲曲學院與臺灣大學簽訂策略聯盟合作協議書(草案)1份，請查照。

說明：

- 一、旨揭策略聯盟合作協議書(草案)業經本校 000 年 00 月 00 日○○會議討論通過，並做格式及文字修正。
- 二、本案簽訂合作宗旨為促進雙方合作與交流，整合北區內資源建立相互交流體系，以資源共享、人才培訓、案件申辦、交流合作及結合社區與校園資源，拓展為民服務成效。
- 三、本協議書有效期限以 5 年為期，約滿得以續約方式辦理。其合作與交流相關事項，詳協議書內容。

本案應列出擬辦意見。

< 錯誤修正說明

1. 公文中應稱本校，不宜列出全名。
2. 「請查照」為函稿平行函或下行函模式，簽呈為上行公文，應比照上行函格式，主旨期望語應改為「請鑒核」
3. 本案應列出擬辦意見。如擬辦:奉核可後，辦理後續簽約事宜。

錯誤態樣 2

檔號：

保存年限：

(日期)

簽於○○○(單位)

主旨：○○系同學○○○於 00 月 00 日協助校園安全有功，著記○○○次，簽請核示。

說明：奉學務長指示辦理。

擬辦：擬於校長核可後即依附陳之公告稿公告週知。當否？敬請校長核示。

簽呈之撰擬，說明不宜僅以單位主管指示為依據，應說明案情緣由、經過與有關法規。擬辦並應對案情提出具體處理意見或解決方案，不可僅用請校長核示規避責任

本案說明及擬辦建議修正如下：

說明：

- 一、學生○○○於 000 年 00 月 00 日在本校○○系館○○室發現竊賊後，立即向學校相關單位反映並協助逮捕送交警方，勇氣可嘉。
- 二、依本校學生獎懲辦法第○條之規定，○生義行得記○○，以茲獎勵。

擬辦：

- 一、○獎勵案，於奉核可後依附之公告稿公告週知。
- 二、請鈞長於○月○日全校週會時親自頒

錯誤態樣3

國立臺灣戲曲學院 書函(稿)

檔號：
保存年限：
機關地址：
承辦人：
電話：
傳真
電子信箱：

宜改用簽格式

受文者：

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00
日發文字號：興○字第 0000000000 號
速別：
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨

請鑒核

主旨：檢陳 000 年 00 月 00 日○○○委員會第○次會議紀錄 1 份，
陳請鈞長鑒核。

說明：依本文內容改用”擬辦”較宜

- 一、奉核定後即進行上網公告作業，並發函本校各單位。
- 二、奉核定後將會議紀錄以電子郵件傳送委員會各委員。

正本：○○○召集人
副本：本校○○單位

學校條戳

錯誤修正說明:本案係將會議紀錄陳送會議主席核示，宜用簽呈格式。 本文建議修正如下：

簽 於○○單位

主旨：檢陳 000 年 00 月 00 日○○○委員會第○次會議紀錄，陳請 鑒核。

說明：○○○委員會第○次會議討論○○○等議案共○案，於 000 年 00 月 00 日召開完畢。

擬辦：會議紀錄奉核後，即上網公告，並發函各單位及以電子郵件傳送各委員。