

公文基本概念

- 常用文類：
 - 簽呈：用於校內需陳請裁示或報告時使用之正式公務文件，一經決行即非屬個人文件需繳回單位列入檔案管理，不得逕行銷毀或攜出校園。
 - 函稿（含開會通知單稿）：對校外機關正式行文時使用。
 - 公告：對不特定對象公佈事項使用。

公文基本概念

- 公文用語

		教育部	其餘機關或個人
稱謂語		鈞部	貴部（機關）或台端
起首語	有附件	檢陳	檢附或檢送
	無附件	有關	
期望語		請鑒核	請查照
准駁語			歉難同意、敬表同意
引敘語		遵依鈞部	依據貴部（機關）

公文基本概念

- 公文分段要領

- 主旨：

- 為全文精要，以說明行文目的與期望，應力求具體扼要。
 - 不分項，文字緊接段名冒號之右書寫。

- 說明：

- 當案情必須作較詳細之敘述，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。

- 擬辦：

- 具體作為無法在主旨內簡述時，以本段列舉。

- 以上三段可靈活運用，可用一段完成者，不必勉強湊成二段或三段。

公文基本概念

- 公文基本結構

區分	使用時機	使用方法
一段式 僅有主旨	案情簡單	主旨：起首語+本案行文目的+期望語
二段式 主旨、說明	案情複雜	主旨：起首語+本案行文目的+期望語 說明：引敘語（第一點）+本案來文 文號、文類別+「辦理。」如有其他 說明列為第二點後分項列舉，需注意 因果與主從關係
三段式 主旨、說明、擬辦	多用於 簽呈	主旨及說明使用方法如上 擬辦：具體作為無法在主旨內簡述 時，以本段列舉

公文基本概念

• 公文擬辦注意事項（以函稿為例）

檔 號：

保存年限：

嶺東科技大學 函(稿)

機關地址：408213台中市南屯區嶺東路1號

聯絡電話：(04)23892088轉

傳真電話：(04)23895293

電子信箱：XXXXXX@teamail.ltu.edu.tw

受文者：如正、副本單位

發文日期：決行後送發文由文書組填入

發文字號：決行後送發文由文書組填入

速別：選項有普通件、速件、最速件，可依公文內容單選

密等及解密條件或保密期限：

附件：如有發文附件，依規定應於附件欄位詳細說明，如文中已敘明者可填「如文」、「如主旨」或「如說明」等。

主旨：為全文精要，以說明行文目的與期望，應力求具體扼要。

說明：分項列舉，需注意因果與主從關係。

一、引敘語+本案來文文號、文類別+「辦理。」

二、其餘說明事項。

正本：受文機關全銜

副本：受文機關全銜（非必要欄位可省略，如有附件應註明）