

# 本部公文製作及送繕公文常見問題報告



99 年 4 月 12 日



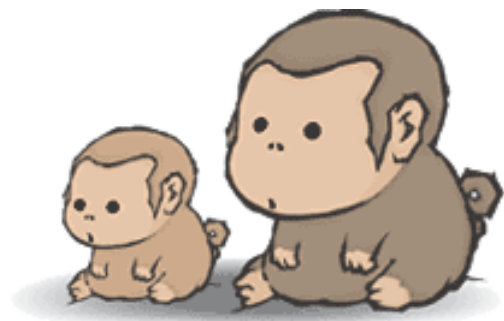
# 報告大綱

- 壹、前言
- 貳、送繕公文常見問題(機密公文)
- 參、建立自我管理及風險管理理念
- 肆、結語



# 壹、前言

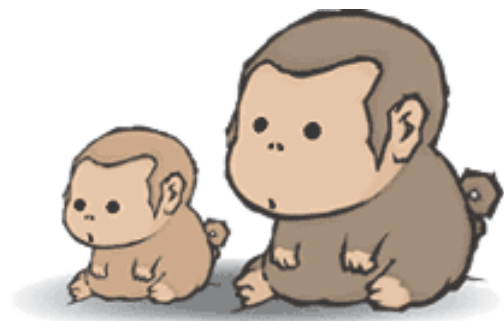
為提升本部公文品質，確立承辦人及各層級核稿人員責任，秘書室定期提報補正情形並列為績效評核。惟各單位送繕公文約有65%為2層決行，仍有諸多缺失必須改進。如文書格式(刊登公報、立委質詢)、數字用法、附件標示不明、機密等級區分不合規定、正副本行文單位以簡稱書寫等，為提升政府服務品質及行政效能，應加強尾端控管功能，茲就常見問題彙整作以下報告。



## 貳、常見問題

### 一、落實“依分層負責規定授權單位主管決行”事項

- (一)承辦人辦稿之文稿若有「一文多稿(令、函、書函稿)(批示)」、「函稿」、「書函稿」、「令稿(有受文者)」、「令稿(無受文者)」、「公告(有受文者)」及「公告稿(無受文者)」者，若為第2層決行時，請於《第□層決行》之“□”內輸入阿拉伯數字“2”（勿用原子筆填寫），以便讓系統自動判斷，帶出“依分層負責規定授權單位主管決行”字樣。



## 二、落實“依分層負責規定授權單位主管 決行”事項(續)

(二) 《已簽奉核定》係指簽奉第1層長官  
(即主秘以上之長官)核定者，故若為先簽後  
稿，且已簽奉第1層核定者，稿為第2層決行時，  
請承辦人於之《已簽奉核定》的“”處輸  
入”V” (勿用原子筆打勾)，系統則不會於  
發文時帶出“依分層負責規定授權單位主管決  
行”字樣。



### 三、落實“依分層負責規定授權單位主管 決行”事項(範例)

會辦單位： 第2層決行		<input checked="" type="checkbox"/> 已簽奉核定
承辦單位	會辦單位	代判
		閱稿
		主任
		秘書
		常務
		次長
		政務
		次長
		部長
發文人員：	被併文號：	



## 四、公文程式類別、章戳使用時機 (政府文書格式參考規範第5頁)

(一) 函：首長署名，上行文蓋首長職章；平行及下行文蓋首長簽字章。

1、第1層人員決行案件。

2、雖授權第2層或第3層人員決行，惟對本部同等以上之機關或對人民之行政處分案件，以及性質上宜用部函行文者。

3、如上級機關對所屬下級機關有所指示、交辦、批復時；下級機關對上級機關有所請求或報告時；同級機關或不相隸屬機關



## 五、公文程式類別、章戳使用時機 (政府文書格式參考規範第5頁)續

間行文時；民眾與機關間之申請或答復時。

(二)書函：蓋機關條戳。

- 1、性質上或特別規定宜用書函行文，惟該案情又須陳部、次長知悉者。
- 2、授權第2層或第3層人員決行案件，如於公務未決階段需要磋商、徵詢意見或通報時使用。
- 3、代替過去之便函、備忘錄、簡便行文表，舉答復簡單案情，寄送普通文件、書刊，為一般聯繫、查詢等事項行文時使用。





## 六、公文程式類別、章戳**使用時機** (政府文書格式參考規範第**5**頁)續

(三)**令**：蓋機關印信及首長簽字章。

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及人事命令時使用。

(四)**公告**：蓋機關印信及首長簽字章。

各機關就主管業務或依據法令規定，向公眾或特定之對象宣布周知時使用。



七、文稿聯絡人應填寫承辦人姓名及其電話，不得輸入機關或單位名稱以及傳真機或本部總機號碼，而造成錯誤與不便。

檔 號：01170405

保存年限： 30

## 教育部 函稿

地 址：臺北市10051中山南路5號

傳 真：02-23976939

聯絡人：教育部 電話：02-23566051

正確應填寫連絡人：黃興彬 電話：02-23566026



# 八、數字用法舉例

## (政府文書格式參考規範第23頁)

(一) 數字用法舉例一覽表

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	10051 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
中文數字	統計數據(如百分比、金額、人數、比率、數等)	80%、3.59%、6 億 3,944 萬 2,789 元、639,442,789
	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

阿拉伯數字／ 中文數字	用語類別	用法舉例
中文數字	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	法規條項數目、編章節數目之統計數據	事務管理規則共分 15 編、415 條條文
	法規內容之引敘或概述	依兒童福利法第 44 條規定：「違反第 2 條第 2 項規定者，處新臺幣 1 千元以上 3 萬元以下罰鍰。」兒童出生後 10 日內，採生人如未將出生之相關資料通報戶政及衛生主管機關備查，依兒童福利法第 44 條規定，可處 1 千元以上、3 萬元以下罰鍰。
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：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>



## 九、文稿分項標號、數字、標點符號等未依規定書寫(參考規範第41頁)

說明：

- 一、
  - 二、
  - (一)
  - 1、
  - 2、
  - 3、
- 分項標號  
另列縮格  
全型書寫  
( )為半型

一、依據94年度教育部暨部屬機關學校

二、研習地點、人數、期間與議題：

(一)研習地點與人數：

1.研習地點：國立教育研究院籌備處，台

2.研習經費：新台幣792,000元。

3.報名網址：<http://www.neer.edu.tw>。

數字及符號為半型

79萬2,000元



十、文稿正、副本行文單位禁用簡稱或以  
如出列席單位人員或如冊列個人等書  
寫，以避免誤判、漏發或錯誤。

正本：北市大同高中

正確應書明臺北市私立大同高級中學  
或臺北市立大同高級中學

副本：冊列個人、如出列席單位人員

正確均應逐一正面表列(請至捷成文字列之行文單位輸入)  
或附發文電子檔清單

部長 鄭 0 0



# 十一、隨文附件未標示、標示不清楚或標示錯誤，致誤判、漏發或錯誤

受文者：如正副本

發文日期：

發文字號：

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：無附件(標示錯誤)、如文(標示不清楚)、(未標示)

主旨：檢送 貴校簡級(乙)印及校長職章各1顆，請 查照。

正確應書明：印信及職章各1顆

## 十二、機密文書等級區分不合規定、保密期限及解密條件標示不清或空白；另傳遞流程未使用機密專用封袋與卷宗。

受文者：如正副本

發文日期：

發文字號：台總(三)字第0920016333號

速別：

密等及解密條件或保密期限：機密或密？保密期限或解密條件？

正確應書明：密(本件於工作完成時解密)或機密(本件至99年4月18日解密)



## 十三、機密文書區分

(一) 國家機密文書及一般公務機密文書。

(二) 國家機密文書區分為

「**絕對機密**」適用於洩密後足以使國家安全或利益遭受**非常重大損害**之事項。

「**極機密**」適用於洩密後足以使國家安全或利益遭受**重大損害**之事項。

「**機密**」適用於洩密後足以使國家安全或利益遭受**損害**之事項。

(三) 一般公務機密文書列為「**密**」等級。





## 十四、保密期限或解除機密條件之標示

(一) 保密期限或解除機密條件之標示，應以括弧標示於機密等級之下。其解密條件如下：

- 1、本件於**公布時**解密。
- 2、本件**至某年某月某日**解密。
- 3、本件於**工作完成或會議終了時**解密。
- 4、**附件抽存後**解密(適用於附件已完成機密等級及解密條件標示者)。



## 十五、保密期限或解除機密條件之標示(續)

5、**其他**(其他特別條件或另行檢討後辦理解密)。

(二)前項保密期限之核定，

於**絕對機密**，不得逾**30年**；

於**極機密**，不得逾**20年**；

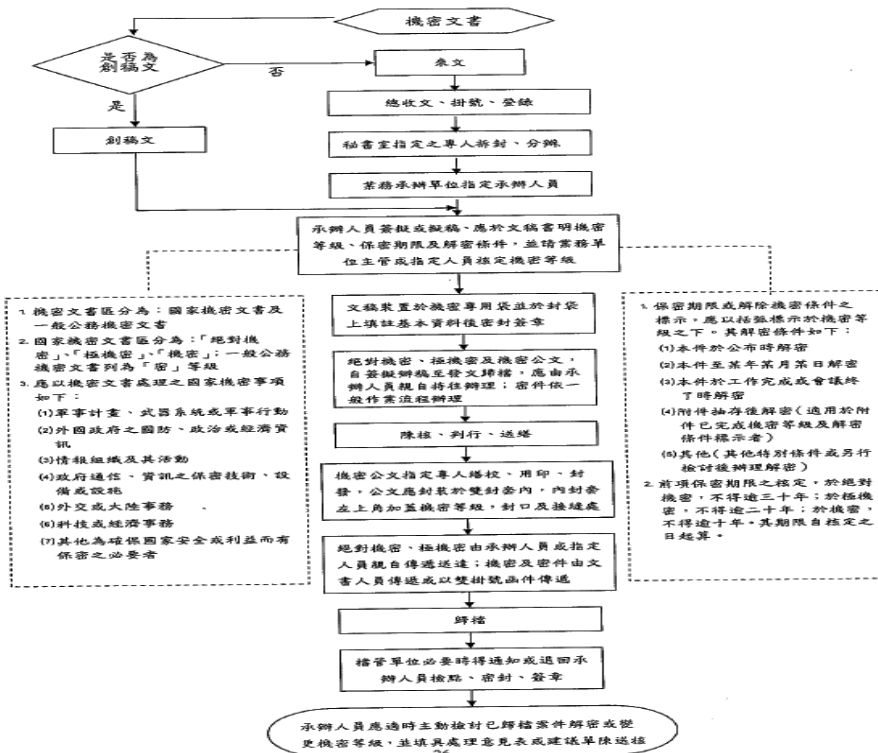
於**機密**，不得逾**10年**。

其期限自核定之日起算。

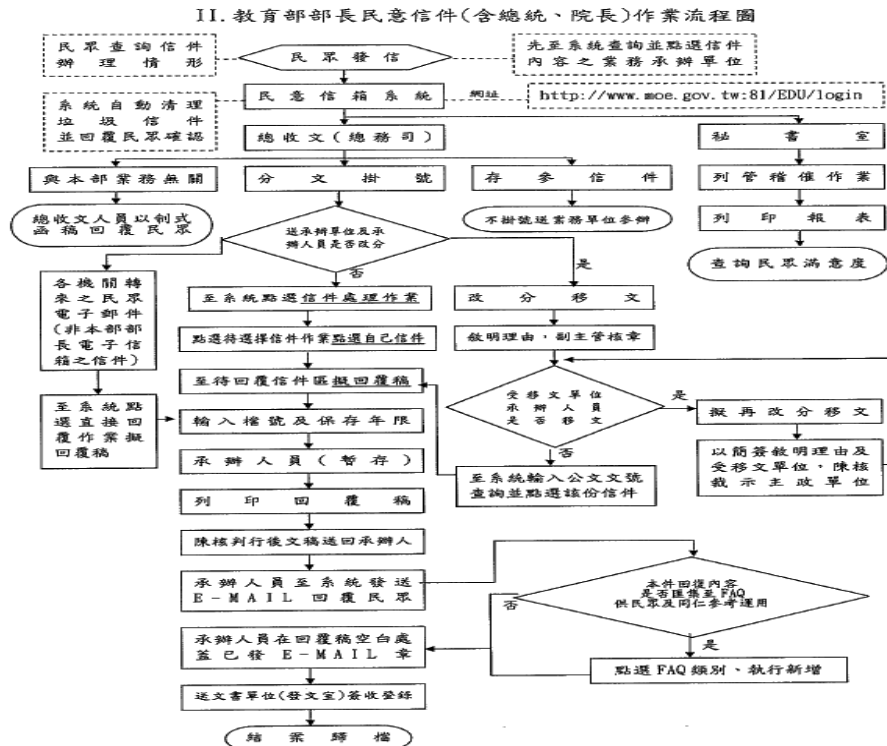


# 十六、機密文書作業流程圖 (參考規範第45頁)

II. 機密文書處理作業流程圖



# 十七、部長民意信件作業流程圖 (參考規範第48頁)



# 十八、部長民意信件作業流程圖 (參考規範第48頁)

## 教育部部長民意信箱回復參考格式範例

○○○先生/小姐：您好！

您○年○月○日寄給部長的信，我們已經收到了，謝謝您的來信。

您來信所提○○○○○事項，部長十分重視，特別交待（單位名稱）處理，敬復如下：

一、○○○。

二、○○○。

若您對於本部回復內容仍有不瞭解之處，歡迎來電（電話：○○○○○）

詢問，本部將竭誠為您服務。爾後您對於本部有任何建議，仍請不吝賜教！

最後，再次謝謝您寶貴的意見，謹致上十二萬分的誠摯祝福。

敬祝

身體健康！萬事如意！

教育部 敬上

承辦單位：

聯絡人：

如果您對以上的回復內容感到滿意的話，別忘了填寫滿意度問卷給工作同仁一些鼓勵與肯定，如果不滿意更要讓我們知道，讓我們有機會可以做的更好！

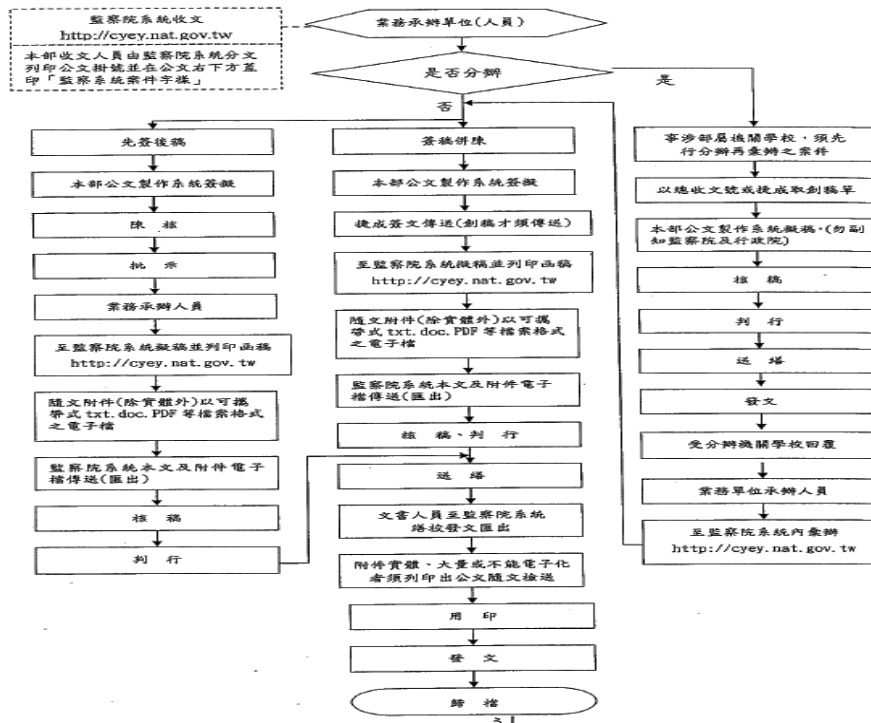
請連結至此網址，填寫滿意度調查表!!

[http://email.moe.gov.tw/EDU\\_WEB/sendmail/satisfy2.php?maid=200909280193&punit=EJENTNU&open](http://email.moe.gov.tw/EDU_WEB/sendmail/satisfy2.php?maid=200909280193&punit=EJENTNU&open)

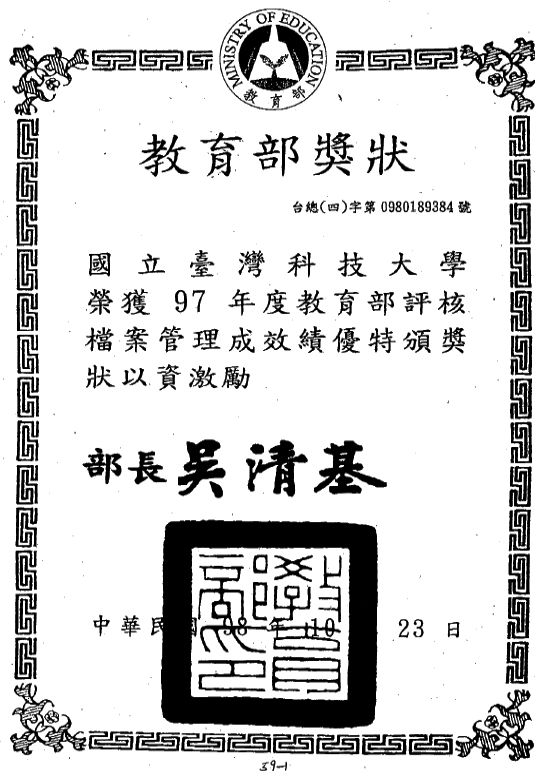


# 十九、監察院案件系統作業流程圖 (參考規範第49頁)

II. 教育部-監察院系統案件處理作業流程圖

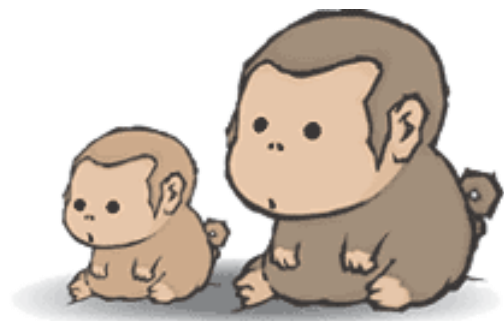


# 二十、本部各單位所製發證書及獎狀之格式、文字(直式)、必備內容、用紙大小等未依規定辦理。(參考規範50頁)



二十一、公文、聘函及信件之摺發，對於女性者不得稱呼為「先生」，以示性別平權與平等。

各單位於公文、聘函及信件之摺發時，對於女性者不得稱呼為「先生」，請以受文者之職務稱謂或逕以「老師」、「教授」、「委員」等稱謂行之，若均無適當職稱再以女士或小姐(男性以先生)稱謂，男性稱謂比照辦理。





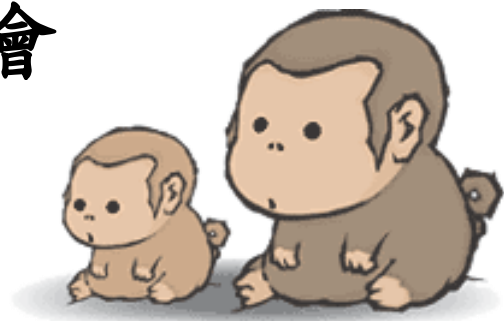
二十二、聘函(非依法令設置而係以任務編組方式組成之委員會或小組，不發正式聘函，95.5.29台人0950043038號書函)

## 教育部函或書函(一文多稿)

**主旨：**茲敦聘黃00教授為本部00000委員會委員，聘期自00年00月00日至00年00月00日止，為期壹年。

**正本：**黃00教授

**副本：**國立臺灣大學、本部訓委會



## 二十三、刊登公報(參考規範62頁)

- (一)依據教育部辦理刊登行政院公報作業及查核要點。
- (二)教育部應刊登行政院公報文稿送繕表單。
- (三)法規及行政規則刊登行政院公報資料提要表。
- (四)承辦人提供電子檔磁片。
- (五)部務會議決議落實重要案件提發及複核制度，對特殊個案之文件(如機密重要政策或敏感度高之未確定案件)，各單位承辦科長應親自或指定專人提發或於文稿適當之處標明提示，以提升本部公文品質。



## 二十四、刊登公報(續)

(六)各單位送繕刊登公報，文稿遇有00年00月00日，文書繕校人員以電話請承辦人填具正確日期及E-mail請承辦人複核確認。

(七)1. 法規修正在3條以下者\_修正「大學校院設置產業研發碩士外國學生專班推動實施要點」第一點、第二點、第四點，並自...

2. 法規修正在4條以上未達二分之一者\_修正「師資培育公費助學金及分發服務辦法」部分條文， ...



# 參、建立自我管理及風險管理機制

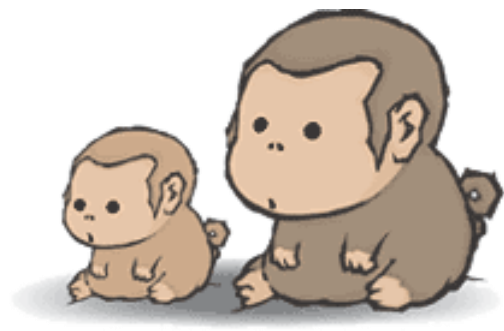
## 一、自我管理

機關組織各級人員均應秉持自制自律精神並自我充實，以期共同落實提高公文處理時效與品質之管理理念，其消極層面在人員確遵各項文書處理規定，善盡職責並主動導正影響公文時效因素，積極層面則在於增進其業務知識及積極任事態度，根本提升公文品質。



## 參、建立自我管理及風險管理機制(續)

二、積極建立內部風險管理機制，加強對自己承辦業務的敏感度，及風險管理的認知與能力。  
「風險」不同於「危機」，風險管理係在危機未發生前洞燭機先並予以管理，且持續有系統之確認、評估、處理與監控，將「危機處理」轉為「風險管理」，以避免或降低產生風險損害之行為，俾化危機為轉機。



## 肆、結語

公文是政府賴以處理公務、溝通互動之重要工具與媒介，必須與時俱進，應配合科技發展以新思維、方法及工具，配合公文電子資訊化、數位網路化並與國際接軌。希望藉由上述各單位送繕公文常見問題，與同仁相互溝通學習及改進。期能達到公文「電子化」、「品質優」、「效率高」之目標，進而提升政府整體服務品質與行政效能。（附政府文書格式參考規範乙種請參考）。



# 報告完畢

## 敬請指正

