

標題

# 公文的藝術

98.12.21.



kit

公文的源起：

自有人類群居生活以來

“公文”應該就存在了

歷代公文之名，類別頗多，諸如上古之典、謨、訓、誥、誓等，以及歷代之詔、論、章、疏、表、檄、移……等，名目繁多，難可詳悉。


公文：處理公務之文書；  
（“公務”乃指公眾之事務）



公文的功用：

讓對方了解和支持


請對方同意和辦理



要件：須與公務有關

須有一方為機關或團體

符合一定程式(定型稿)



# 公文寫作要領：

## 公文要點

- 一、簡明扼要，一看就能了解。
- 二、中肯得體，尊重對方立場，注意應有的禮貌。
- 三、合法、合理、合情，依法行政，情理兼顧，不偏不倚，公正無私。
- 四、案情表達順暢，因果主從安排得宜，合於程式、合於邏輯。
- 五、知性、理性、感性兼具，文情並茂。

「簡、淺、明、確」

# 分項條列序號

條列

第一層：一、中文全形字

第二層：(一) 中文全形字( )半形字元

第三層：1、阿拉伯數字全形字元

第四層：(1) 阿拉伯數字全形字元( )半形字元

第五層：甲、中文全形字

第六層：(甲) 中文全形字( )半形字元

## 一、常用公文類別：

(一) 公文分為「令」、「呈」、「咨」、「函」、「公告」、「其他公文」六種。

1、令：發布法律、行政規章、人事任免、遷調、獎懲時使用。

2、函：各機關處理公務有下列情形之一時使用：

(1) 上級機關對所屬下級機關有所指示、交辦、批復時。

(2) 下級機關對上級機關有所請求或報告時。

(3) 同級機關或不相隸屬機關間行文時。

(4) 民眾與機關間的申請與答復時。

3、公告：向公眾或特定對象宣佈時使用。可張貼公佈欄、電子公佈欄、登報、大眾傳播工具宣傳。

4、其他公文：因辦理公務所需之文書

(1) 書函：

甲、於公務未決階段需要磋商、徵詢意見或通報時使用。

乙、代替過去之便函、備忘錄、簡便行文表，其適用範圍較函為廣泛，舉凡答復簡單案情，寄送普通文件、書刊，或為一般聯繫、查詢等事項行文時均可使用，其性質不如函之正式性。

(2) 開會通知單：召集會議時使用。

(3) 公務電話紀錄：凡公務上聯繫、洽詢、通知等可以電話簡單正確說明之事項，經通話後，發話人如認有必要，可將通話紀錄複寫兩份，以一份送達受話人，雙方附卷，以供查考。

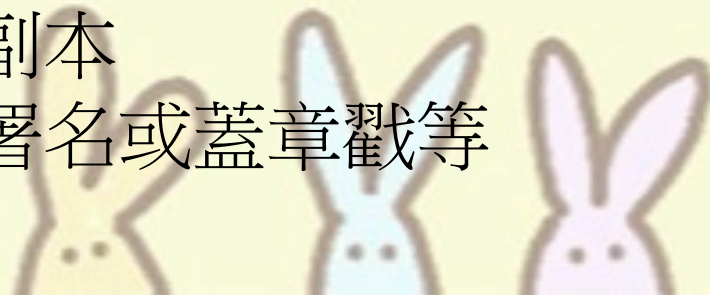
(4) 簽：承辦人對上級有所請求，陳述、請示、請求、建議時使用。

# 類型

# 公文整體結構(用一張完整公文解說)

## 結構

十三部份：  
發文機關全銜  
文別  
機關地址及聯絡方式  
受文者  
發文日期  
發文字號  
速別  
密等及解密條件或保密期限  
附件  
本文  
正本  
副本  
署名或蓋章戳等



# 公文的藝術

藝術

刀不磨不快

人不磨不精

文不磨不順

遣詞用句，力求精簡易懂、不卑不亢，語氣肯定、尊重，不可咬文嚼字，模稜兩可。





國語不一定要說得標準，但必須說得對；

中文不一定要用字高深，但必須寫得對。

- 1、業：（副詞）已經。例：業已開學
- 2、爰：（副詞）於是。例：爰加強災害防救訓練
- 3、暨：（連接詞）與。例：呈文暨附件
- 4、茲：現在。例：茲定某月某日某時集會；茲修正XX法  
（形容詞）道事體很重大。例：茲事體大
- 5、鑒：（動詞）同『鑑』，審察。例：鑑於以往經驗
- 6、俟：（動詞）等待。例：俟榜單核定後
- 7、亟：（副詞）急。例：亟待改善
- 8、嗣：（副詞）從此。例：嗣後如有違規
- 9、迄：（動詞）至。例：迄今已滿10年  
（副詞）竟，到底。例：迄無成功案例
- 10、邇：（形容詞）近。例：邇來
- 11、彙：（動詞、副詞）以類聚合。例：敬請彙辦
- 12、賡：（動詞）繼續。例：賡行辦理
- 13、俾：（動詞）使。例：俾利統籌；俾憑辦理
- 14、究：（動詞）探討。例：研究；究其原因
- 15、迭：（動詞、形容詞）輪流更換。例：迭經

謝謝聽講！



歡迎發問