附錄1、行政機關公文製作表解

7. 完整 二、公文用語與用字 (一)稱謂用: 、公文類別與結構 (一)公文類別 7. A時期所 1. 上級對下級—稱「貴」 2. 下級對上級—稱「鈞」「鈞長」「大」(無隸屬) 3.機關或首長對屬員—稱「臺端」 4. 間接對機關團體—稱「全街」或「簡銜」必要時稱 1.令: (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 該 「該」 5.間接對機關職員—稱「職銜」 6.機關對人民—稱「先生」「女士」或通稱「臺端」 「君」 7.平行—稱「貴」 8.自稱—稱「本」 (3)蓋用機關印信 2.呈:限對總統使用 3.咨:總統與立法院、監察院間使用 o.目稱一稱「本」 9.行文數機關或單位時,如於文內同時提及—通稱「 貴機關」或「貴單位」 (二)期望用:視需要酌用 「希」 「清」 (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 5.公告: (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 「查照」 「照辨 (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 「核示」 「請轉行照辦」 「轉行」、「轉告」 「轉行」、「轉行」、「轉 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 公布 身分 占有 (二)公文結構: 1.主旨: 帳目 (1)全文精要說明目的與期望 牴觸 (2)力求具體扼要 計畫人策劃 (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 聲請(對法院)、申請(對機關) (5)定有辦理或復文期限的須敘明 紀錄(名詞)、記錄(動詞) (1)敘述事實來源經過或理由勿重複期望語(如請核 領事館 示請查照等) 不謂自熙寸/ (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)類列明副本收受者的作為、附件名稱份數 蒐集 **置徹、澈底** 3.辦法: f/K. (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」 (四)注意事項: 2.避免艱深費解無意義模稜兩可 3.肯定堅定互相尊重 (4)3段式內容截然劃分避免重複 4.阿拉伯字註明承辦月日時分 (三)注意事項: 一文、一事、一項、一意、條列、次序:採一字 5.法條條文序數不用大寫 (符號) 一碼為原則 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

行政機關公文製作表解 基本要求: 簡淺明確

1. 正確 3. 簡明

5. 整潔

2. 清晰

4. 迅速

6. 一致