

公文查考規定及應注意事項

蘇誌盟

107年8月1日

簡報大綱

壹、公文品質查考規定

貳、本司107年下半年公文及部長信箱查考結果

參、公文應注意事項

壹、公文品質查考規定

- ▶ 依據106年4月14日修正之內政部公文時效管制及稽催查考作業規定辦理。
- ▶ 公文查考，以每年辦理1次為原則，並得視需要，由相關機關(單位)組成小組進行查考。
- ▶ 公文查考評分表如附表。

查考項目	查考內容	查考結果	項分	評分	備註
壹、單位（機關）辦理公文檢核情形 30%	一、每半年至少辦理1次內部公文檢核。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	10		
	二、公文檢核項目應包含公文格式、公文內容及流程管理。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	6		
	三、受檢核之公文應建立客觀抽樣標準。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	6		
	四、公文檢核結果、缺失態樣及改善建議應讓同仁知悉。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	8		

貳、稽催管制
30%

一、單位（機關）收發應每週至少列印1次逾期未結案件清查(展期)表，送承辦人員辦理清查、展期或催辦，並陳單位主管核閱後建立專卷備查。

是 否

10

二、一般公文超過30日以上辦結者，應個案檢討办理流程及展期作業。

是 否

10

三、每月公文時效統計報表及公文查考等相關資料應如期提報。

是 否

10

參、文書流程簡化及公文
品質提升機制
30%

一、內部通報性質之公文利用機關內部網路，以登載或電子郵件方式告知。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	5		
二、會簽或彙辦以原文影送、傳真或電子郵件方式處理。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	5		
三、召開內部會議，以電話或電子郵件通知；會議資料以無紙化方式處理。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	5		
四、定期辦理公文內部教育訓練，如公文講習、流程檢討、經驗傳承或其他交流分享等方式。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	5		
五、對於提升公文品質有創新措施事項。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	10		

肆、平均處理公文件數 10%	一般公文、人民申請及人民陳情案件之查考月份平均數加總後，除以查考月份實際承辦公文人數，計算平均處理公文件數。	<input type="checkbox"/> 101件以上者10分 <input type="checkbox"/> 61至100件者9分 <input type="checkbox"/> 60件以下者8分		
伍、特殊事項	如有因公文處理嚴重疏失經核定確有影響本部行政效率者，得視情節輕重扣減總成績1至3分。			
總分	100 附註:各單位（機關）應就表內各項查考內容提供佐證資料，以茲評分。			

貳、本司107年下半年公文及部長信箱查考結果

查考日期：107年7月11日

序號	公文文號	考評項目	缺失項目	建議事項
1	1071251699 (一般公文)	一、公文格式	1. 簽與內會公文之間未蓋騎縫章 2. 附件未蓋附件章	修正處 及附件 要補章
		二、公文內容	無	
		三、流程管理	無	
2	1071252095 (一般公文)	一、公文格式	無	
		二、公文內容	無	
		三、流程管理	無	
3	1070037892 (人民申請)	一、公文格式	檔號及保存年限修正後承辦人未蓋章	修正處 要補章
		二、公文內容	無	
		三、流程管理	無	
4	1071201511 (人民申請)	一、公文格式	檔號及保存年限修正後承辦人未蓋章	修正處 要補章
		二、公文內容	無	
		三、流程管理	無	
5	1071251680 (人民陳情)	一、公文格式	無	
		二、公文內容	無	
		三、流程管理	無	
6	1070042125 (人民陳情)	一、公文格式	無	
		二、公文內容	無	
		三、流程管理	無	

查考日期：107年7月12日

序號	信件編號 (分信日期)	查考項目	缺失項目	改善建議
1	20180507002 (107.5.16)	一、格式	無	
		二、內容	無	
		三、流程管理	無	
2	20180517003 (107.5.16)	一、格式	無	修正處 要補章
		二、內容	回信內容修正未蓋章	
		三、管理	無	
3	20180615002 (107.6.14)	一、格式	無	部長信箱橫跨 2頁以上應加 蓋騎縫章
		二、內容	承辦科科長未蓋騎縫章	
		三、管理	無	
4	20180616024 (107.6.16)	一、格式	無	
		二、內容	無	
		三、流程管理	無	

參、公文應注意事項 (資料來源：陳專門委員)

一、基本認知

(一) 辦文前先確認：

1.來文機關全銜。2.文別。3.正本或副本。4.受文者。5.來文要旨。

(二) 部函稿內文，應以部長口吻對正本受文者講話；核決者為部長，決行層級應為1層，核決者為司長，決行層級應為2層；正本受文者用「本部○○○」，副本應填寫「本部戶政司」。

司書函稿內文，應以司長口吻對正本受文者講話；核決者為司長，決行層級應為1層，核決者為科長，決行層級應為2層；正本受文者用「內政部○○○」，副本應填寫「本司○○科」。

(三) 公文來文受文者如為內政部戶政司，原則上以內政部戶政司回覆。公文來文如為密件，回文應為相同密等條件。

案陳用法：公文發給本司欲改以部函發文時用「案陳」。

奉交下用法：公文發給本部欲改以司書函發文時用「奉交下」。

(四) 項次順序格式應一致，如：陸、一、(五)1.(1)a (a)。

(五) 院長信箱回信參考格式：.....交由本部「就主管業務」答復如下：.....，其中「就主管業務」，使用時機為該信亦分文其他部會時才需使用，來信只給內政部，內容即為.....交由本部答復如下.....

(六) 出席會議報告單填寫原則：

1.開會通知單給內政部，以「內政部」簽陳，單位署名「戶政司」；「重要參加單位或出席人員」可寫「如開會通知單」；「會同出席單位人員」寫會同出席之本部其他單位，單位署名「科別名稱」。

2.開會通知單給戶政司，以「內政部戶政司」簽陳；「重要參加單位或出席人員」可寫「如開會通知單」；「會同出席單位人員」寫會同出席之本司其他科及人員。

(七) 小便簽統一格式如下：

一、依據本部○○○○○辦理。(先寫依據)

二、案係本部秘書室○○○○○。(再引述本部何單位要做甚麼事)

三、有關○○○○○○○○○○○○○○○○○○。(依來文要旨予以說明)

四、如奉核可，○○○○○○○○○○○○○○○○○○。(擬辦)

(八) 「略以」後面不可直接用：「」，須用「，」接續，如「略以，……」。

(九) 公文無須挪抬，如「復請查照」之正確使用方法為「復請查照」。

(十) 自94.1.1起，公文製作採直式橫書，相關書表，原則以直式橫書製作。

- (十一) 文件應有美感：書面文件應整齊，字體不宜太小，行距不要太擠，邊線不要太靠近紙邊，文句各行末端應對齊。
- (十二) 有關機關研提建議函，若經本部採納者，勿於主旨內寫「建議」2字。
- (十三) 諒達：係對平行機關(單位)時使用（如部與部間、部與地方政府間）。計達：係對下級機關(單位)時使用。
- 例如發文給地方政府，說明一提及曾經已發文時，應使用「本部106年3月14日台內戶字第1061201026號書函『諒』達。」。
- (十四) 上簽時，應自稱「本司」，而非「本部戶政司」。
- (十五) 來函所詢事項應完整回復，問幾點答幾點，避免缺漏。

- (十六) 公文應針對來文內容(A事項)回答。如有電話溝通而須告知其它事項(B事項)，應簽稿併陳，於簽中說明為何提及(B事項)
- (十七) 倘公文有涉及其他科應辦事項，公文應先「內會」辦理，不應「後會」。
- (十八) 會辦公文時，務必就業管項目再行確認公文內容是否與業管法規相符，如有錯漏請告知承辦單位更正內文，如有意見，應向承辦同仁溝通修正，儘量做到事先協調，避免有意見公文上陳。
- (十九) 最好的公文，是繕寫公文內容能讓長官不需要去翻附件即能一窺全貌，全盤瞭解來文要旨及本司意見。
- (二十) 撰擬公文應儘量使用中性的用語，如來函有不理性或攻擊性文字宜避免照錄，應加以修飾或改寫。
- (廿一) 函復無隸屬關係之上級機關時，例如函復監察院時請用「大院」，函復行政院時使用「鈞院」稱呼。若前文為書函，不要習慣寫某某號，應為某某號書函。

二、特殊問題

- (一) 引用來文內容，應檢視來文是否誤植，若有錯誤，應予修正為正確規定、名稱（如法條錯誤）或標準用語（如：紀錄）。會議「紀」錄係名詞用法，「記」錄會議事項係動詞用法，此「紀」非彼「記」。
- (二) 簽、稿敘及之附件要在該附件本體及標籤分別敘明附件次序，以利判別及歸檔。簽、稿敘及之法令規定、函釋或關鍵資料，應隨文檢附並歸檔（未附扣2分）。
- (三) 主旨欄不能寫簡稱（如入出國及移民法（以下簡稱移民法）），應於說明欄第1次出現時書寫。
- (四) 2個雙括號應以 (<>) 表示，不可用 (())，且儘量避免使用。如本期（本<103>年7月份）。建議直接寫103年7月份。
- (五) 除機關地址欄應列郵遞區域號碼外，正本有當事人地址或內文提到地址時，均應列明郵遞區域號碼。
- (六) 公文於處理期限因故需申辦展期者，應於公文限辦日期內提出申請。

- (七) 來文如非需後續彙整之資料，不能先存後辦，應直接簽辦。
- (八) 公文提及之民國年和西元年要一致，不要併用。
- (九) 副本或抄本應注意寫「本部」戶政司，勿遺漏「本部」。公文正本如抄送多個機關，於公文內文如提及其中一個機關時，須寫出該機關全銜（如「外交部」而非「貴部」）。另外外交部與駐外館處非從屬機關，因此於公文內勿繕寫為「外交部所屬駐外館處」。
- (十) 連續數量3以上，用「至」，如案例1至案例5；第5條至第9條。數量未達3件，用及，如案例1及案例2，且不用「暨」。
- (十一) 簽稿之使用之「()」，全形半形應一致。例如「（）」與「()」，不一樣。

三、常見問題

- (一) 速別為普通件，如無特殊原因，應用白色卷宗陳核。來文為密件時，其後續辦理應使用密件公文封（黃色）送陳。陳核公文時，需注意務必使用本司之卷宗夾，勿錯拿其他單位之卷宗夾。
- (二) 在主旨、說明提及多個附件時，可在附件欄註明：「如文」或「如主旨及說明」。
- (三) 「申請書」不能寫「申請書函」。
- (四) 簽載明之「年、月、日」應與承辦人核章日期相同。
- (五) 內容提及多次金額時，可於第1次出現時以「新臺幣（以下同）」表示，以下無須逐一重複書明新臺幣。
- (六) 無附件者，毋須於附件欄註明：無。普通公文，毋須於密等欄註明：普通。

- (七) 正、副本有2個以上本部單位，應為「本部營建署、戶政司」，不可為「本部營建署、本部戶政司」。
- (八) 數字不能用全型；仰德大道「2段」非「二段」或「2段」；「大同一路」非「大同1路」。
- (九) 公文時效期間計算為自收文次日起至「發文日」，非「決行日」。
- (十) 刪節號應為「……（6點）」非「…（3點）」；破折號—及括號（）均全型。
- (十一) 修正法規時，修正條文修正3條時，應以第3條、第5條、第7條表之，不可加「及」。

附件要附上修正之規定，而不是全部之條文。

- (十二) 簽稿併陳時，簽及稿之左上方均應註明「簽稿併陳」字樣。單稿時須於稿之左上方註明「以稿代簽」。

- (十三) 機關名稱應寫全銜。如內政部移民署北區事務大隊新北市專勤隊。
- (十四) 正確用語：金額冠新臺幣。「台」統一用字為「臺」。掃描—正確為掃描。反應—正確為反映。預定—正確為預訂。「剩餘」正確為「賸餘」。提「昇」正確為提升。乙項、乙節（一節）應該為1項、1節；一案建議用1案。逗點則以全型書寫。「蒐集」非「收集」。
- (十五) 於簽辦提及之附件，應於該附件貼指示標籤，該內容再以螢光筆標示，以利判讀。
- (十六) 新北市所屬戶政事務所無「區」，如新北市三重戶政事務所，而非新北市三重「區」戶政事務所：屏東縣、臺東縣、嘉義縣亦有此情形。

(十七) 數字為小寫阿拉伯數字，且應分隔，如1萬6,542人。

(十八) 有關引錄機關文號寫法計有3種：○○部○○年○○月○○日字第○○○○號函、○○部於○○年○○月○○日以字第○○○○號函或以○○部○○年○○月○○日字第○○○○號函。

正確：1.本部xxx年xx月xx日台內戶字第0000000000號函。

2.本部於xxx年xx月xx日以台內戶字第0000000000號函。

3.本部以xxx年xx月xx日台內戶字第0000000000號函。

錯誤：1.本部xxx年xx月xx日以台內戶字第0000000000號函。

2.本部於xxx年xx月xx日台內戶字第0000000000號函。

- (十九) 倘公文有檢附附件，於文中引用表單名稱應與表頭名稱一致，例如文件之表頭名稱為「我國雙性人相關權益保障之法規、制度與現況」本部回應說明，公文內容應為檢送「我國雙性人相關權益保障之法規、制度與現況本部回應說明」1份，而非檢送本部「我國雙性人相關權益保障之法規、制度與現況」回應說明1份。
- (二十) 另公文處理過程中，如有函詢其他機關(單位)者，最後發文時，應副知原會辦單位。
- (二十一) 全案資料應檢視排列順序有無錯誤或缺漏。公文裝訂時不可將部分文字遮掩夾到，須注意要能使全案完整資料呈現給長官核稿。
- (二十二) 陳核公文時，請檢視已檢附長官曾批示之公文，俾利長官對照參考。
- (二十三) 非涉本案之法條請勿援引。

簡報結束，
敬請指教。