



目 錄

第一篇 公文格式用語 1-1

第 一 章	總 述	1-2
第 二 章	公文製作之程式類別	1-10
第 三 章	公文製作一般原則	1-35
第 四 章	公文結構及作法說明	1-54
第 五 章	公文用語規定	1-77
第 六 章	簽、稿之撰擬說明	1-108
第 七 章	行政機關公文製作表解	1-128
第 八 章	法律統一用字表	1-140
第 九 章	法律統一用語表	1-152
第 十 章	標點符號用法表	1-162
第 十 一 章	公文書橫式書寫數字使用原則	1-169
第 十 二 章	文書用具及處理標準	1-181
第 十 三 章	文書處理程序	1-184
第 十 四 章	擬辦文書應注意事項	1-189
第 十 五 章	承辦人員於辦稿填列事項	1-192
第 十 六 章	使用公文夾應注意事項	1-201
第 十 七 章	蓋印及簽署應注意事項	1-205
第 十 八 章	副本的使用	1-216
第 十 九 章	文書保密	1-220
第 二 十 章	文書流程管理	1-229
第 二 十 一 章	其他關鍵重點	1-234

第二篇 應用文精要 2-1

第一章 應用文的基本理論.....	2-2
第二章 書信.....	2-10
第三章 柬帖.....	2-62
第四章 題辭.....	2-75
第五章 對聯.....	2-111

第三篇 實力評量測驗試題 3-1

第四篇 公文格式用語相關法規 4-1

壹、公程式條例.....	4-2
貳、機關公文傳真作業辦法.....	4-5
參、機關公文電子交換作業辦法.....	4-7
肆、印信條例.....	4-9
伍、印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法.....	4-13

最新考選試題暨解析 5-1

109年公務人員初等考試試題.....	5-2
108年地方政府公務人員五等試題.....	5-5

新式複選題體驗區 6-1



第一章

總 述



壹、文書處理手冊內容

得分之鑰



掌握重點·保證百分

- 一、本手冊所稱文書，指處理公務或與公務有關，不論其形式或性質如何之一切資料。凡機關與機關或機關與人民往來之公文書，機關內部通行之文書，以及公文以外之文書而與公務有關者，均包括在內。
- 二、文書製作應採由左至右之橫行格式。
- 三、檢察機關之起訴書、行政機關之訴願決定書、外交機關之對外文書、僑務機關與海外僑胞、僑團間往來之文書、軍事機關部隊有關作戰及情報所需之特定文書或其他適用特定業務性質之文書等，除法律別有規定者外，均得依據需要自行規定其文書之格式，並應遵守由左至右之橫行格式原則。
- 四、本手冊所稱文書處理，指文書自收文或交辦起至發文、歸檔止之全部流程，分為下列步驟：
 - (一)收文處理：簽收、拆驗、分文、編號、登錄、傳遞。
 - (二)文件簽辦：擬辦、送會、陳核、核定。

(三)文稿擬判：擬稿、會稿、核稿、判行。

(四)發文處理：繕印、校對、蓋印及簽署、編號、登錄、封發、送達。

(五)歸檔處理：依檔案法及其相關規定辦理。

關於文書之簡化、保密、流程管理、文書用具及處理標準等事項，均依本手冊之規定為之。

五、機關公文以電子交換行之者，其交換機制、電子認證及中文碼傳送原則等，依機關公文電子交換作業辦法及「文書及檔案管理電腦化作業規範」辦理。

六、機關公文以電子文件處理者，其資訊安全管理措施，應依「行政院及所屬各機關資訊安全管理要點」、「行政院及所屬各機關資訊安全管理規範」及「公文電子交換系統資訊安全管理規範」等安全規範辦理。各機關如有其他特殊需求，得依需要自行訂定相關規範。

七、機關對人民、法人或其他非法人團體之文書以電子交換行之者，應依機關公文傳真作業辦法及機關公文電子交換作業辦法辦理。

八、機關公文得採線上簽核，將公文之處理以電子方式在安全之網路作業環境下，採用電子認證、權限控管或其他安全管制措施，並在確保電子文件之可認證性下，進行線上傳遞、簽核工作。各機關實施公文線上簽核採電子認證者，應依「文書及檔案管理電腦化作業規範」辦理。

- 九、各機關之文書處理電子化作業，應與檔案管理結合，並依行政院訂定之相關規定辦理；對適合電子交換之公文，應以電子交換行之。
- 十、文書除稿本外，必要時得視其性質及適用範圍，區分為正本、副本、抄本（件）、影印本或譯本。正本及副本，均用規定公文紙繕印，蓋用印信或章戳；以電子文件行之者，得不蓋用印信或章戳，並應附加電子簽章。抄本（件）及譯本，無須加蓋印信或章戳。抄本（件）、影印本及譯本，其文面應分別標示「抄本（件）」、「影印本」及「譯本」。
- 十一、各機關為實施分層負責，逐級授權，依中央行政機關組織基準法第 8 條第 2 項規定，得就授權範圍訂定分層負責明細表。
- 十二、各層決定之案件，其對外行文所用名義，應分別規定。凡性質以用本機關為宜者，雖可授權第 2 層或第 3 層決定，仍以機關名義行文。凡性質以用單位名義為宜者，可由單位主管逕行決定，並以該單位名義行文。
- 十三、依分層負責之規定處理文書，如遇特別案件，必須為緊急之處理時，次一層主管得依其職掌，先行處理，再補陳核判。
- 十四、第 2 層、第 3 層直接處理之案件，必要時得敘明「來（受）文機關」、「案由」及「處理情形」、「發文日期字號」等，定期列表陳報首長核閱。下級機關被授權處理之案件，亦得比照辦理。

貳、全真試題



題題練習·增加實力

1. 下列選項，與行政機關實施分層負責之目的最無關係者為： (A)
- (A)免除首長責任 (B)加速文書處理
(C)貫徹權責劃分 (D)落實專業分工 【107.初】
2. 下列有關公文的敘述，何者錯誤？ (D)
- (A)文書製作應採由左至右之橫行格式
(B)公文之正本及副本，均用規定公文紙繕印，並蓋用印信或章戳
(C)遇特別案件，必須為緊急之處理時，次一層主管得依其職掌，先行處理，再補陳核判
(D)各層決定之案件，凡性質以用單位名義為宜者，可由單位主管逕行決定，但仍應以機關名義行文
- 【104.地五（第一梯次）】
3. 依《文書處理手冊》規定，關於公文格式的敘述，正確的選項是： (B)
- (A)公文用紙採 B4 尺寸紙張
(B)文書製作採由左至右之橫行格式
(C)中文字體及併同於中文中使用之標點符號應以半形為之
(D)外文字體及併同於外文中使用之標點符號應以全形為之
- 【104.郵政內外勤】
4. 下列有關機關公文電子交換作業的說明，錯誤的選項是： (D)
- (A)機關公文以電子交換行之者，得不蓋用印信或簽署
(B)行文單位兼有電子交換及非電子交換者，應列示其清單，以資識別

(C)發文作業人員應輸入識別碼、通行碼或其他識別方式，始可進行發文作業

(D)透過電子交換的公文，至遲應在一週後在電腦系統檢視發送結果，並為必要之處理 【102地五（第一梯次）】

5. 凡機關與機關或機關與人民往來之公文書，其製作之格式為： (A)

(A)應採由左至右之橫行書寫

(B)應採由上至下之直行書寫

(C)以由左至右橫行為主，由上至下直行為輔

(D)以由上至下直行為主，由左至右橫行為輔

【102地五（第二梯次）】

6. 公文書的製作格式應該採用： (C)

(A)由右至左直行

(B)由左至右直行

(C)由左至右橫行

(D)直行橫行均可 【99地五】

7. 下列往來的文書，不屬於公文的是： (C)

(A)機關與機關之間

(B)機關與人民之間

(C)人民與人民之間

(D)機關內部 【99司五(二)】

8. 依現行〈公文程式條例〉規定，下列敘述何者錯誤？ (D)

(A)公文應記明國曆年、月、日

(B)公文文字應簡淺明確，並加具標點符號

(C)公文之附屬文件為附件，附件在二種以上時，應冠以數字

(D)公文是處理公務的文書，發文者與受文者雙方都必須是機關

【99鐵路佐級】

9. 依行政院訂頒之「文書處理手冊」規定，下列何者得依據需要自行規定其文書之格式？ (C)

(A)書函

(B)簽

- (C)僑團間往來之文書 (D)表格化公文書
10. 依行政院訂頒之「文書處理手冊」規定，下列何者不屬於得依據需要自行規定其文書之格式？ (A)
- (A)人民與政府來往的文書 (B)行政機關之訴願決定書
(C)外交機關之對外文書 (D)檢察機關之起訴書
11. 依行政院訂頒之「文書處理手冊」所稱文書，下列選項何者有誤？ (D)
- (A)處理公務的文書 (B)與公務有關的文書
(C)機關內部通行之文書 (D)不包括人民與政府的文書
12. 依行政院訂頒之「文書處理手冊」所稱文書，指處理公務或與公務有關，不論其形式或性質如何之一切資料，但不包括： (C)
- (A)機關與機關往來之公文書
(B)機關與人民往來之公文書
(C)公務以外無論是否與公務有關的文書
(D)機關內部通行之文書
13. 依規定公文得不蓋用印信或章戳者為： (A)
- (A)電子文件 (B)抄本（件） (C)譯本 (D)副本
14. 文書除稿本外，必要時得視其性質及適用範圍區分，下列何者為非？ (C)
- (A)正本 (B)抄本 (C)附本 (D)影印本
15. 各機關實施「分層負責」在學理上稱為： (C)
- (A)行政分權 (B)行政監督 (C)行政授權 (D)行政計畫
16. 各機關依「行政機關分層負責實施要項」之規定及上級機關之指示，將本機關各單位職掌範圍內之文書，分別情形，訂定分層負責明細表。所謂「分層負責」係旨在： (B)

- (A)提高文書品質 (B)加速文書處理
(C)貫徹權責劃分 (D)實施節約成本
- 17.依行政院訂頒之「文書處理手冊」所稱文書處理流程，主要有 (C)
①文件簽辦②收文處理③發文處理④文稿擬判等，其正確的順序為何？
(A)②①③④ (B)①②③④ (C)②①④③ (D)④③②①
- 18.文書處理流程之「文件簽辦」的內容，下列何者有誤？ (D)
(A)擬辦 (B)送會 (C)陳核 (D)歸檔
- 19.文書處理流程之「收文處理」的內容，下列何者有誤？ (C)
(A)簽收 (B)拆驗 (C)審查 (D)傳遞
- 20.文書處理流程之「發文處理」的內容，下列何者有誤？ (B)
(A)繕印 (B)判行 (C)校對 (D)送達
- 21.文書處理流程之「文稿擬判」的內容，下列何者有誤？ (A)
(A)審稿 (B)擬稿 (C)會稿 (D)核稿
- 22.第 2 層、第 3 層直接處理之案件，應定期列表陳報首長核閱， (B)
必要時得敘明「來（受）文機關」、「案由」、「處理情形」及：
(A)歸檔案號 (B)發文日期字號
(C)發文機關名稱 (D)承辦單位
- 23.依分層負責之規定處理文書，如遇特別案件，必須為緊急之處 (A)
理時，可由那一層主管得依其職掌，先行處理，再補陳核判？
(A)次一層 (B)次二層
(C)次一層或次二層 (D)承辦人
- 24.各層決定之案件，其對外行文所用名義，應分別規定。案件如 (C)
根據法令對來文照例准駁，或根據前案照例催辦、催覆或其他

適合以單位名義行文者，可授權由第幾層逕行決定，並得以該單位名義行文？

- (A)第 2 層 (B)第 3 層
(C)第 2 層或第 3 層 (D)第 4 層

25.各層決定之案件，其對外行文所用名義，應分別規定。凡性質以用本機關為宜者，雖可授權第 2 層或第 3 層決定，仍應以何名義行文？ (A)

- (A)本機關名義 (B)承辦業務單位
(C)授權機關自行決定 (D)業務單位主管

26.依「文書處理手冊」規定，公文線上簽核將公文之處理以電子方式在安全之網路作業環境下，採用下列何方法，並在確保電子文件之可認證性下，進行線上傳遞、簽核工作？ (D)

- (A)用電子認證 (B)權限控管
(C)其他安全管制措施 (D)以上皆是

27.依「文書處理手冊」規定，下列何者係指公文以電子方式在安全之網路作業環境下，進行線上傳遞、簽核工作？ (D)

- (A)線上作業 (B)電子文書 (C)網路作業 (D)線上簽核



第二章

公文製作之程式類別



壹、文書處理手冊內容

得分之鑰



掌握重點·保證百分

一、公文分為「令」、「呈」、「咨」、「函」、「公告」、「其他公文」6種：

- (一)令：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。
- (二)呈：對總統有所呈請或報告時使用。
- (三)咨：總統與立法院、監察院公文往復時使用。
- (四)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. 民眾與機關間之申請與答復時。
- (五)公告：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。
- (六)其他公文：其他因辦理公務需要之文書，例如：
 1. 書函：
 - (1)於公務未決階段需要磋商、徵詢意見或通報時使用。
 - (2)舉凡答復內容無涉准駁、解釋之簡單案情，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. 開會通知單或會勘通知單：召集會議或辦理會勘時使用。
 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（受）話人如認有必要，可將通話紀錄作成 2 份，以 1 份送達受（發）話人簽收，雙方附卷，以供查考。
 4. 手令或手諭：機關長官對所屬有所指示或交辦時使用。
 5. 簽：承辦人員就職掌事項，或下級機關首長對上級機關首長有所陳述、請示、請求、建議時使用。
 6. 報告：公務用報告如調查報告、研究報告、評估報告等；或機關所屬人員就個人事務有所陳請時使用。
 7. 箋函或便簽：以個人或單位名義於洽商或回復公務時使用。
 8. 聘書：聘用人員時使用。
 9. 證明書：對人、事、物之證明時使用。
 10. 證書或執照：對個人或團體依法令規定取得特定資格時使用。
 11. 契約書：當事人雙方意思表示一致，成立契約關係時使用。
 12. 提案：對會議提出報告或討論事項時使用。
 13. 紀錄：記錄會議經過、決議或結論時使用。
 14. 節略：對上級人員略述事情之大要，亦稱綱要。起首用「敬陳者」，未署「職稱、姓名」。
 15. 說帖：詳述機關掌理業務辦理情形，請相關機關或部門予以支持時使用。
 16. 定型化表單。

〈行文系統舉例一覽表〉

各級機關行文系統	中央（直轄市）機關	總統—行政、司法、考試三院……………令—呈 總統—立法、監察二院……………咨—咨 行政院一所屬各部會及各直轄市政府、各直轄市議會……（下行函—上行函） 五院—不隸屬各部會……………（平行函—平行函） 行政院以外各院—各直轄市政府、各直轄市議會……………（平行函—平行函） 各部會—各直轄市政府、各直轄市議會……………（平行函—平行函） 法務部—各機關及地方政府政風機構……………（下行文—上行文） 內政部—各地方政府警察機關……………（下行文—上行文） 行政院主計總處—各機關及地方政府主計機關……………（下行文—上行文） 行政院人事行政總處—各機關及地方政府人事機構……………（下行文—上行文） 各部會—各直轄市非主管事務局……………（平行函—平行函）
	縣（省轄市同縣）級機關	縣（市）政府一所屬局及其他附屬機關……………（下行函—上行函） 縣（市）政府—縣（市）議會……………（平行函—平行函） 縣（市）政府一所屬鄉、鎮、縣轄市（區公所）……………（下行函—上行函） 縣（市）政府—縣（市）內各級農工商團體……………（平行函—平行函） 縣（市）教育局—國立學校……………（平行函—平行函） 縣（市）教育局—國民學校……………（下行函—上行函）
	鄉鎮以下自治組織（縣轄市、區公所同鄉鎮）	鄉、鎮、縣轄市（區公所）及代表會—縣（市）政府……（上行函—下行函） 鄉、鎮、縣轄市（區公所）及代表會—縣（市）議會……（平行函—平行函） 鄉、鎮、縣轄市公所（區公所） —縣（市）政府各局及附屬機構……（平行函—平行函） 鄉、鎮、縣轄市公所（區公所）—轄內村、里辦公處……（下行函—上行函） 鄉、鎮、縣轄市公所—鄉、鎮、縣轄市民代表會……………（平行函—平行函） 鄉、鎮、縣轄市公所—轄內人民團體……………（平行函—平行函） 鄉、鎮、縣轄市民代表會—村、里辦公處……………（平行函—平行函）