

# 公文寫作要點

熱情 理想 實踐



## 製作要領

- **簡**：文句少而意義足
- **淺**：不用奇字、奧義、僻典
- **明**：不為隱語、誇張、諷刺
- **確**：所述時間、數字皆精確真實

## 公文結構

**主旨：**精要說明目的，力求具體扼要。

**說明：**敘述事實來源經過或理由，勿重複期望語，如「請核示」、「請查照」等。

**擬辦：**提出具體要求或處理意見，勿重複期望語，如「奉核後交由總務處進行採購作業」。

# 公文用語 1/5

## 期望及目的用語：

- － 對上級機關：請 鑒核、請 鑒察、請 核示。
- － 對平行機關：請 查照、請 查照辦理、請 查照見復、請 惠允見復。
- － 對下級機關：希查照、希照辦、希辦理見復、希依規定辦理。

## 公文用語 2/5

### 經辦語：

- 對上級機關或首長：遵即、遵經。
- 普通用：茲經、業經、經已、復經、前經。

## 公文用語 3/5

稱謂用語：

- 有隸屬關係：下對上稱「鈞」；上對下稱「貴」；  
自稱「本」。
- 無隸屬關係：下對上稱「大」；平行稱「貴」；  
自稱「本」。
- 對機關首長：「鈞長」。
- 機關對人民：「台端」。
- 行文教機關：於文內同時提及，通稱「貴機關」。

## 公文用語 4/5

### 引述語：

- 復文時：復 鈞部○年○月○日字号函辦理。
- 告知辦理依據：依 鈞部○年○月○日字号函辦理。
- 對上級機關發文後，又去函續事時：  
○年○月○日字号函諒蒙(鈞察)。
- 對平行或下級機關發文後，又去函續事時：  
○年○月○日字号函諒達(計達)。

## 公文用語 5/5

### 抄送語（有副本或抄件時用之）

- 對上級機關或首長：抄陳。
- 對平行機關、單位或人員：抄送。
- 對下級機關或人員：抄發。

### 附件語（有附件時用）

- 對平行及下級機關或人員：附送、檢附、檢送。
- 對上級機關或首長：附陳、檢陳。



# 簡報結束