

公文概說

01. 為處理公務而往返的文書即稱公文。
02. 至少有一方要是公務機關。
03. 所謂機關，包括「官署」及「非官署：指民意機關、國營事業」。
04. 常見的公文種類：公告、函、書函、申請函、簽、報告。
05. 收領或借貸金錢或物品而寫的回執字據，即稱收(領)據、借據，亦可是特殊用途的公文。

公文類別及使用時機

01. 令：發布行政規章，發表人事任免、遷調、獎懲時使用，可不分段。
02. 呈：對總統有所呈請或報告時使用。
03. 咨：總統與立法院、監察院公文往復時使用。
04. 函：各機關間處理公務有下列情形之一時使用。
 - ▲ 上對下有所指示、交辦、批復時，下行文。
 - ▲ 下對上有所請求或報告時，上行文。
 - ▲ 同級或不相隸屬機關間行文時，平行文。
 - ▲ 人民與機關間的申請與答復時，平行文。
 - ▲ 判定公文是下行文或平行文
 - ◎ 有行政權責業務關係「下行文」：
 - 教育部發文給縣市政府教育局或各級學校。
 - 環保署發文給環保單位或縣市政府環境保護局。
 - 財政部發文給縣市政府財政局。
 - 警政署發文給縣市政府警察局。
 - 衛生署發文給縣市政府衛生局。
 - ◎ 無行政權責業務關係「平行文」：
 - 教育部發文給縣市政府或警察局。
 - 環保署發文給縣市政府交通局。
 - 財政部發文給縣市政府，並無行政從屬及行政權責關係。
 - 警政署發文給縣市政府工務局。
 - 衛生署發文給縣市政府工務局。
05. 公告：各機關就業務主管，向公眾或特定對象宣布周知時使用。(周知=使普遍知道)
 - ▲ 需張貼於機關佈告欄，並蓋機關印信。
 - ▲ 或報刊等大眾傳播工具廣為宣布。
 - 刊載時用較大字體簡明標示公告目的，不署機關首長職銜、姓名。(不=不用)
 - ▲ 刊(登)載於政府公報、其他出版品或電子公布欄，免蓋用印信，免署機關首長職銜、姓名。
 - 曉示：用於官吏就職、行政上有所興革，向民眾公告。
 - 宣告：公布國家或地方發生重要事件。
 - 示禁：對於妨礙國家或社會之事物，出示禁止。
 - 徵求：應行政需要，徵求人力物力或人民意見。
 - ▲ 一般工程招標或標購物品等公告，用定型化格式處理，免三段式。
 - ▲ 不需有受文者。
06. 其他公文：
 - ▲ 書函：公務未決階段，需磋商、徵詢意見或通報時使用，性質不如函之正式性。

- ▲ 開會或會勘通知單：召集會議或辦理會勘時使用。
- ▲ 手令或手諭：機關長官對所屬有所指示或交辦時使用。
- ▲ 公務電話紀錄：聯繫、洽詢、通知等，可用電話說明的事項時使用。
- ▲ 簽：承辦人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。是人對人，非機關對機關。
- ▲ 報告：公務用報告，如調查、研究、評估報告；或機關所屬人員就個人事務有所陳請時使用。
- ▲ 箋函或便箋：以個人或單位名義於洽商或回復公務時使用。
- ▲ 聘書：聘用人員時使用。
- ▲ 證明書：為機關、團體、學校等對人、事、物之證明時使用。
- ▲ 證照或執照：對個人或團體依法規定取得特定資格時使用。
- ▲ 契約書：當事人雙方意思表示一致，成立契約時使用。
- ▲ 提案：對會議提出報告或討論事項時使用。
- ▲ 紀錄：記錄會議經過、決議或結論時使用。
- ▲ 節略：對上級人員略述事情之大要(綱要)，起首用「敬陳者」，末署「職稱、姓名」。
- ▲ 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。
- ▲ 定型化表單。

依行文系統而分

01. 有上級機關、同級機關、下級機關及不相隸屬機關等四種。
02. 故有上行文、平行文、下行文之分。
03. 有學者認為如屬不相隸屬的不同級機關間行文，亦可稱為「斜行文」。

行文之用法

01. 上行文：指有隸屬關係之下級機關對上級機關所使用之公文書。
 - ▲ 如對總統使用「呈」和對直屬上級機關使用「函」及「書函」。
02. 下行文：指有相隸屬關係之上級機關對下級機關所使用之公文書。
 - ▲ 如公布法律、公布命令、人事任免、獎懲之「令」。
 - ▲ 上級機關對下級機關使用之「函」、「書函」均屬之。
03. 平行文：指無隸屬關係之同級機關相互往來之公文書。
 - ▲ 如總統和立法院相互使用「咨」。
 - ▲ 同級機關相互往來、機關給人民、社團、民間機構、團體使用「函」及「書函」。
 - ▲ 人民、社團、民間機構、團體對政府之「申請函」。
04. 斜行文：指無相隸屬關係之不同級機關往來之公文書。
 - ▲ 無相隸屬關係之機關不問其層級如何，其相互行文所使用之「函」、「書函」均屬之。
 - ▲ 如各大學與各縣(市)政府相互往來之公文。

依發文動機而分

01. 主動公文：指主動對機關或學校、團體、個人基於本身權責與業務需要發出之公文，又稱「創稿」
02. 被動公文：指機關或學校、團體、個人接到他機關或學校、團體、個人來文後，採取對策作為而發出之公文，又稱「復文或轉文」。轉文：甲給乙，乙給丙；復文：甲給乙，乙回甲。

依意思表示之內外性而分

01. 對外之意思表示：行文至其他機關、學校或團體。

分為令、呈、咨、函、公告、其他公文(含書函、開會通知單及定型化表單)及其他特種公文書。
02. 對內之意思表示：機關內部使用之文書，如簽、報告、便箋等。

公文寫作要點、性質及適用範圍而分

01. 簡、淺、明、確為原則。
02. 稿本：就是草本、草稿，為機關團體對外發文前所撰擬，須依照分層授權、相關法令、案例等以公程式條例來撰寫，並依各機關核判程序發出所留下之公文稿。
03. 正本：指文件之原本。
04. 副本：係對「正本」而言，即行文時將公文副知相關機關或人民，與正本內容完全相同副本雖無拘束力，但機關在收到副本時，應視副本之內容作適當處理。
05. 抄本：公文正本發給受文者，其他相關機關或承辦單位如擬作為參考或留作查考時，可加發抄本，抄本不需用印處理，較為便捷。
06. 影本：公文承辦單位或其相關機關除正副本單位外，如需留作查考，可將正副本影印，以資便捷。
07. 譯本：外文之文件或報告、古代文件(例如文言文)，內容不易為一般人瞭解，得以本國現代通用文字予以翻譯，供作參閱之文件謂之。
08. 正副本需蓋用印信或章戳，電子文件得不蓋用印信或章戳，僅需附加電子簽章。
09. 抄本、影本、譯本，無需加蓋機關印信或章戳，文面應分別標示抄本或影本或譯本。
10. 左至右橫式書寫，並遵照政府規定現行程式寫作。
11. 遇特別案件，須緊急處理時，次一層主管可依職掌先行處理，再補陳核判。
12. 性質：用以機關可授權第 2 或第 3 層決定，應以機關名義行文；用以單位可由單位主管逕行決定，應以單位名義行文。
13. 多種法律之制定或廢止，同時公布時，可併入同一令文處理，法規命令之發布亦同。

公文的結構

01. 令、公告：不需寫發文者、聯絡方式、受文者地址、受文者、速別、密等及解密條件或保密期限、附件、正本、副本。
02. 發文機關全銜與文別：如行政院函，大號字體於最上方中間。
03. 發文機關之地址、聯絡方式：小號字體全銜之下方次列靠右。
04. 受文者：小號字體第一列郵遞區號、第二列地址，第三列中號字體寫受文者靠左。
05. 發文日期、字號、速別、密等及解密條件或保密期限、附件：
 - ▲ 靠左與受文者空一列距離。
 - ▲ 公文字號前三碼為年度，中間七碼為流水號，最後一碼為支號。
 - ▲ 密等：絕對機密、極機密、機密、一般公務機密列為密。
 - ▲ 公文夾正中中間標示「(機關)公文夾」，中間下方標示「承辦單位」。左上角預留透明可插式空間，標示會核單位或視需要加註，如「提前查閱」或「即刻繕發」。
- ▲ 速別辦畢期限：

	公文處理時限	會簽會核處理時限	公文夾顏色
最速件	1 日	1H	紅
速 件	3 日	2H	藍
普通件	6 日	4H	白
機密件			黃或特製保密封套

- ▲ 保密期限：定期與永久保存。
- ▲ 速別為普通件不須填。

- ▲ 保密期限或解除機密條件之標示以括弧標示於機密等級後，非密件不須填。
- ▲ 限期公文：指來文或依其他規定，訂有期限之公文，如收文逾文中訂定期限以普通件處理。
- ▲ 專案管制：指涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，且需 30 日以上方可辦結之複雜案件，得申請專案管制案件。
 - ▲ 除限期公文、專案管制案件、訴願案件、人民申請案件，均不含假日。
 - ▲ 所收之公文應按字號登錄管制。

06. 本文之：中字號，與附件空一列距離，三段。

- ▲ 一般函、書函：可用一段完成者不必勉強分三段，無需提出辦法者則用主旨、說明二段即可。
 - 主旨：不分項，緊接冒號後方書寫，說明目的與期望，力求具體扼要，有需對方辦理或回覆概括性的期語，如「希照辦」、「請核示」、「請惠允見復」…應在此段說明。
 - 說明：當案情必要就事實、來源或理由，作較詳細的敘述，無法於主旨內容納時，用本段說明，無項次文字緊接段名冒號之右書寫，分項條列應另列縮格書寫，如分行列一、二、。
 - 辦法：向受文者提出之具體要求無法在主旨內簡述時，用本段列舉，本段段名可因公文內容改「建議」、「請求」、「擬辦」、「公告事項」、「核示事項」…分項條例過於繁雜或含有表格應列為附件。
- ▲ 公告段名改為：可用一段完成者不必勉強分二、三段，
 - 主旨：不分項，緊接冒號後方書寫，應扼要敘述公告之目的和要求。
 - 依據：應將公告事件之原因敘明，引據有關法規及條文名稱或機關來函，非必要不敘來文日期、字號。無項次文字緊接段名冒號之右書寫，分項條列另列縮格書寫，如分行列一、二、。
 - 公告事項(說明)：應將公告內容分項條例，冠以數字。內容僅就「主旨」補充說明事實經過或理由，改用「說明」為段名。有附件、附表、簡章、簡則等文件時，僅註參閱「○○文件」公告事項內不必重複敘述。
- ▲ 申請函：乃人民、人民團體對有關機關有所申請、建議，或機關、學校對上級有所請求時用。
 - 第三段多為「請求」，無需提出請求者則用主旨、說明二段即可。
 - 發文者如為人民，文後寫名申請人姓名、蓋私章，並註性別、年齡、職業、住址，如特殊狀況，涉及法律問題，還應寫明身分證字號，以備查證。
- ▲ 簽：承辦人員對長官就個人所職掌工作、承辦業務，或下級機關首長對直屬上級機關首長，有所陳述、請示、請求、建議或處理公務表達意見，以供上級了解，並作抉擇依據之用。
 - 主旨：扼要敘述，概括「簽」之整個目的與擬辦，不分項一段完成。
 - 說明：對案情來源、經過與有關法規或前案及處理方法之分析等，作簡要敘述，並視需要分行列一、二、。
 - 擬辦：為「簽」的重點所在，應針對案情，提出具體處理意見或解決問題之方案，並視需要分行列一、二、。期望語列入主旨。文末首長簽署、敘稿時，首長職銜之後應僅書「姓」，名則以「○○」表示。

07. 正副本：小號字並列本文下，空一列距離，正本寫直接關係之相關機關或人民，其餘關聯或預計有同樣詢問之機關用副本，副本後列涉及相關機關或人民，抄送公文副本收受對象，列明所有收受者，副本收受者來文內容已在前送副本中列明，則不必答復，如有附件括弧註含附件。

08. 簽署、蓋印章：公文最後，發文機關首長應簽署職銜、姓名，蓋職章或蓋職銜簽字章。

首長出缺由代理人署職稱、姓名，並在職銜上加「代」字。

首長因故不能視事，除署首長姓名並註明原因，由代行人附署職稱、姓名，並加註「代行」。

依法須副署的公文，副署人應在首長署名之下副署。

09. 機關印信之使用：

- ▲ 發布令、公告、派令、任免令、獎懲令、考績通知書、聘書、訴願決定書、授權狀、獎狀、證明

書、執照、契約書、證卷、匾額、依法規定應蓋用印信之文件，均蓋機關印信及首長職銜簽字章。

▲呈：機關首長全銜、姓名，蓋職章。

▲函：上行文，署機關首長職銜、姓名，蓋職章。

平行文，蓋職銜簽字章或職章。

下行文，蓋職銜簽字章。

▲書函、開會通知單、移文單、一般事務通知、聯繫、洽辦等公文，蓋機關或承辦單位條戳。

▲機關內部單位主管一分層負責之授權，逕行處理事項，對外行文時，由單位主管署名，蓋單位主管職章或蓋條戳。

▲會銜公文如是發布命令應蓋機關印信，其餘蓋機關首長職銜簽字章。

▲一般公文蓋用機關印信之位置偏右側上方空白處為原則，簽署章戳位置於全文最後。

▲公文 2 頁以上，須於每頁騎縫處蓋(印)騎縫章。

▲附件以不蓋印信為原則，但有規定者依其規定。

▲副本蓋印與正本同。

▲抄本(件)及譯本不必蓋印，但應分別標示抄本(件)或譯本。

10. 承辦人員辦稿時：

▲附件有 2 種以上，分別標以附件 1、附件 2…

▲附件除附卷者外，如隨文附送，辦稿時用「檢送」、「檢附」等字樣。

▲需以原本發出，原本僅 1 份時，註明：「原本隨文發出，抄本或影印本存卷」。

▲需以電子文件、抄本、影本發出，辦稿時請書「附電子檔」、「抄送」或「檢送○○影印本」等字樣，並註「原本存卷，另以電子檔、抄本或影印本發出」。

▲發文附件宜盡量用電子文件，公文電子交換作業說明：

機關公文以電子交換，可不蓋印信或簽署。

行文單位有電子與非電子交換者，應列清單，以資識別。

發文人員應輸識別碼、通行碼或其他識別方式，始可進行發文作業。

透過電子交換的公文，至遲應次日在電腦系統檢視發送結果，並為必要之處理。

▲附件如不及或不能隨稿附送時，註「封發時，附件請向承辦人員或○○○洽取」字樣。

▲附件除隨文發出外，尚有需要時，註「附件請多繕○○份，送○○○」。

▲有時間性之公文，附件不及隨文發出者，註「文先發，附件另送」，並與發文單位聯繫，洽知發文號碼，備於補送附件時註明。

11. 會稿應注意事項：

▲已於擬辦時會核，稿內所敘與會核時無出入，應不再送會，以節省時間及手續。

▲各單位於其他單位送會之簽稿，有意見應即提出，未提出意見一經會簽即為同意，應共同負責。

▲會稿單位對於文稿有不同意見時，應由主辦單位綜合修改後，再送決定，會銜亦同。

▲非政策性之緊急文稿，為爭取時效，可先發後會。

12. 公文書簡化原則：

▲內容簡單無須書面行文，可用電話接洽。

▲屬公告周知之文書，以公布刊載代替行文。

▲無轉行或答復或例行准予備查之案件必要之文書，應逕予存查。

▲不同機關之來文，案由若相同，可併辦一稿。

公文常用用語

類別	常用用語	適用對象
起首語	關於、有關、為、函轉	通用
	檢陳、簽陳、敬陳、謹查、茲有、奉、奉交下	上行文
	檢送、經查、茲經、函詢	平行文
	檢附、檢發、檢送、茲、茲因、所詢	下行文
	特任、特派、任命、派、茲派、聘、茲聘、僱、僱用	下行文(人事命令用)
稱謂語	鈞	有隸屬關係，下對上級機關
	大	無隸屬關係，下對上級機關
	貴	1.有隸屬關係，上對下級機關 2.無隸屬關係&機關與團體，相互間 3.上級機關首長對下級機關首長
	鈞長、鈞座	1.屬員對長官 2.有隸屬關係，下對上級機關首長
	臺端	1.機關對人民或屬員 2.首長對屬員
	先生、女士、君	機關對人民用(不知性別者用君稱呼)
	本(本人、本部、本校)	屬員、機關、學校自稱
	本人、名字	人民對機關自稱時
	該(該局、該員)、職稱	間接稱謂，一再提及可稱「該」
引敘語	奉	開始引敘上級機關或首長公文時
	准	開始引敘平行機關或首長公文時
	據	開始引敘下級機關&首長&屬員&人民公文時
	……奉悉	接獲上級機關或首長公文，於引敘完畢時
	……敬悉	接獲平行機關或首長公文，於引敘完畢時
	……已悉	接獲下級機關或首長公文，於引敘完畢時
經辦語	遵即、遵經	對上級機關或首長
准駁語	應予照准、准予照辦、准予備查、如擬、可、照准、准如所請、如擬辦理	上對下級機關或首長
	未便照准、礙難照准、應毋庸議、應從緩議、應予不准、應予駁回	機關首長對屬員或其所屬機關首長
	同意照辦、敬表同意	對平行機關或人民團體表示同意時
	歉難同意、無法照辦、礙難同意、不能同意辦理	對平行機關或人民團體表示不同意時
請示語	可否之處、如何之處、是否可行、是否有當	通用

期望或目的語	請核示、請鑒核、請鑒察、請核轉、請核備、請核准施行、請核准辦理、復請鑒核	下對上級機關或首長時
	請查照備案、請查明見復、請查照、請察照、請查照辦理、請查核辦理、請查照轉告、請同意見復、請惠允見復	平行機關知悉辦理時 請下級機關知悉辦理，客氣亦可使用
	希查照、希辦理見復、希查照轉告、希照辦、希轉行照辦、希切實辦理、應無庸議、如擬辦理	請下級機關知悉辦理時 希照辦、希辦理見復，帶有命令語氣
附送語	附陳、檢陳	對上級機關檢送附件時
	檢附、附送、檢送、附	對平行或下級機關檢送附件時
結束語	謹呈	僅限對總統、副總統用
	敬陳、謹陳、右陳	對上級主管或首長上簽時 對其他主管一律用「陳」
	敬致、此致、此上	用於便箋文末，平行或下級時

法律統一用字表

儘先、儘量	礦物、礦藏	覆核	雇員、雇主、雇工 (名詞)	僱用、聘僱 (動詞)	聲請 (對法院用)
占有、獨占	贖餘	復查	計畫 (名詞)	策劃、規劃、擘劃 (動詞)	申請 (對行政機關)
部分、身分	釐定、釐訂	複驗	紀錄 (名詞)	記錄 (動詞)	給與 (給與實物)
蒐集、蒐證	麻類、亞麻	貫徹	蹤跡	祇 (副詞)	給予、授予 (給予榮譽等抽象事物)
菸葉、菸酒	電表、水表	澈底	事蹟、史蹟、遺蹟	公布、分布、頒布	並 (連接詞)

法律統一用語表

統一用語	說明
「設」機關	如：教育部組織法第五條：「教育部設文化局」
「置」人員	如：司法院組織法第九條：「司法院置秘書長一人，特任」
「第九十八條」	不寫為：「第九八條」
「第一百條」	不寫為：「第一〇〇條」
「第一百十八條」	不寫為：「第一百『一』十八條」
「自公布日施行」	不寫為：「自公『佈』『之』日施行」
「處」五年以下有期徒刑	自由刑之處分，用「處」
「科」五千元以下罰金	罰金用「科」，且不寫為：「科五千元以下『之』罰金」
「處」五千元以下罰鍰	罰鍰用「處」，且不寫為：「處五千元以下『之』罰鍰」

準用「第○條」之規定	不寫為：「『本法』第○條」，如：「違反第二十條規定者，科五千元以下罰金」
「第二項」之未遂犯罰之	不寫為：「『本條』第○項」，如：刑法第三十七條第四項「依第一項宣告褫奪公權者，自裁判確定時發生效力」
「制定」與「訂定」	法律之創制，用「制定」；行政命令之制作，用「訂定」
「製定」與「製作」	書、表、證照、冊據，公文書之製成用「製定」或「製作」，不用「制」
「一、…十、百、千」	法律條文數字不寫為：「壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、拾、佰、仟」
「零、萬」	法律條文中數字不寫為：「0、万」

數字用法一覽表

數字	用語類別	用法舉例
阿拉伯數字	代號(碼)、身分證字號	BBBB 678-256-257-5、H786527219
	編號、發表文號	附表(件)1、院臺秘字第 0910621426 號、臺 79 內字第 095522 號
	序數	第 2 屆第 2 會期、第 1 階段、第 1 優先、第 3 名、第 2 季、第 5 會議室、第 6 次會議紀錄、第 7 組
	日期、時間	民國 74 年 10 月 27 日、93 年度、21 世紀、公元 2020 年、7 時 50 分、挑戰 2008、921 大地震、228 事件、38 婦女節、延後 3 週辦理
	電話、傳真	(02)3356-6500
	郵遞區號、門牌號碼	100 臺北市中正區忠孝東路 1 段 2 號 3 樓 222 室
	計量單位	5 公分、2 公斤、3 度、2 萬元、6 立方公尺、8.88 公頃、土地 1.5 筆
	統計數據(百分比、金額、人數、比數等)	88%、3.22%、6 億 3,922 萬 2,288 元、622,222,687 人、1：3
	法規條項款目、編章節款目之統計數據	事務管理規則共分 15 編、515 條條文
	法規內容之引敘或摘述	1.依兒童福利法第 44 條規定：「違反第 2 條第 2 項規定者，處新臺幣 1 千元以上 3 萬元以下罰鍰」 2.兒童出生後 10 日內，接生人如未將出生之相關資料通報戶政及衛生主管機關備查，依兒童福利法第 44 條規定，可處 1 千元以上 3 萬元以下罰鍰
中文數字	描述性用語	一律、再一次、一再強調、一分子、三大面向、一次補助、四大施政主流、零歲教育、三級制政府、國土三法、組織四法、核四廠
	專有名詞(如地名、書名、人名、店名、頭銜等)	九九峰、三國演義、李四、五南書局、恩史瓦第三世
	慣用語(如星期、比例、概數、約數)	星期一、週一、正月初五、十分之一、三讀、三軍部隊、約三天、二三百架次、幾十萬分之一、七千餘人、二百多人
	法規制訂、修正及廢止案之法制作業公文書(如令、函、法規草案總說明、條文對照表等)	1.行政院 令：修正「事務管理規則」第一百十一條條文 2.行政院 函：修正「事務管理手冊」財產管理第五十點、第五十一點、第五十二點，並自中華民國九十三年二月十六日生效… 3.「○○法」草案總說明：…爰擬具「○○法」草案，計五十一條 4.關稅法施行細則部分條文修正草案條文對照表之「說明」欄一修正條文第十六條之說明：一、關稅法第十二條第一項計算關稅完稅價格附加比例已減低為百分之五，本條第一項爰予配合修正

公文法規

第 1 條

稱公文者，謂處理公務之文書；其程式，除法律別有規定外，依本條例之規定辦理。

第 2 條

公文程式之類別如下：

- 一、令：公布法律、任免、獎懲官員，總統、軍事機關、部隊發布命令時用之。
- 二、呈：對總統有所呈請或報告時用之。
- 三、咨：總統與立法院、監察院公文往復時用之。
- 四、函：各機關間公文往復，或人民與機關間之申請與答復時用之。
- 五、公告：各機關對公眾有所宣布時用之。
- 六、其他公文。

前項各款之公文，必要時得以電報、電報交換、電傳文件、傳真或其他電子文件行之。

第 3 條

機關公文，視其性質，分別依照左列各款，蓋用印信或簽署：

- 一、蓋用機關印信，並由機關首長署名、蓋職章或蓋簽字章。
- 二、不蓋用機關印信，僅由機關首長署名，蓋職章或蓋簽字章。
- 三、僅蓋用機關印信。

機關公文依法應副署者，由副署人副署之。

機關內部單位處理公務，基於授權對外行文時，由該單位主管署名、蓋職章；其效力與蓋用該機關印信之公文同。

機關公文蓋用印信或簽署及授權辦法，除總統府及五院自行訂定外，由各機關依其實際業務自行擬訂，函請上級機關核定之。

機關公文以電報、電報交換、電傳文件或其他電子文件行之者，得不蓋用印信或簽署。

第 4 條

機關首長出缺由代理人代理首長職務時，其機關公文應由首長署名者，由代理人署名。

機關首長因故不能視事，由代理人代行首長職務時，其機關公文，除署首長姓名註明不能視事事由外，應由代行人附署職銜、姓名於後，並加註代行二字。

機關內部單位基於授權行文，得比照前二項之規定辦理。

第 5 條

人民之申請函，應署名、蓋章，並註明性別、年齡、職業及住址。

第 6 條

公文應記明國曆年、月、日。

機關公文，應記明發文字號。

第 7 條

公文得分段敘述，冠以數字，採由左而右之橫行格式。

第 8 條

公文文字應簡淺明確，並加具標點符號。

第 9 條

公文，除應分行者外，並得以副本抄送有關機關或人民；收受副本者，應視副本之內容為適當之處理。

第 10 條

公文之附屬文件為附件，附件在二種以上時，應冠以數字。

第 11 條

公文在二頁以上時，應於騎縫處加蓋章戳。

第 12 條

應保守秘密之公文，其制作、傳遞、保管，均應以密件處理之。

第 12-1 條

機關公文以電報交換、電傳文件、傳真或其他電子文件行之者，其制作、傳遞、保管、防偽及保密辦法，由行政院統一訂定之。但各機關另有規定者，從其規定。

第 13 條

機關致送人民之公文，除法規另有規定外，依行政程序法有關送達之規定。

第 14 條

本條例自公布日施行。

本條例修正條文第七條施行日期，由行政院以命令定之。