

主題一

公文基礎全概念速寫

研讀羅盤指針

- ◇ 公文名義
- ◇ 公文處理流程與步驟
- ◇ 電子公文處理
- ◇ 公文文本分類與標示
- ◇ 公文行文分層負責機制

總述篇¹

一、公文名義

- (一) 凡「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皆為「公文」。
- (二) 「一般公文」：如，「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」皆屬之。
- (三) 「特種公文」：如，「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」

1 本單元資源取材：行政院秘書處編《文書處理手冊·總述》。

或「其他適用特定業務性質」之文書，均得依據其規定符合行文格式。



奪標補給站

(一)「公文之定義」依據法條：

- 1.公程式條例第一條規定：「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。」
- 2.刑法第十條第三項規定：「稱公文書者，謂公務員職務上製作之文書。」

(二)公文具備的要件：

- 1.就法律效力言，公文書具有「強制性」與「約束性」，屬於「要式行為」之文書。
- 2.公文除應著重實質內容外，還須依一定之「法定程序」製作，才能發生效力。
- 3.在實質要件方面，公文必須：
 - (1)係為「處理公務」的文書。
 - (2)至少一方為「政府機關或人民團體」。
 - (3)有「具體的主張、意見或一定之目的」。
 - (4)依據「法令與事實」。
 - (5)使用「適當之文字」。
- 4.在形式要件方面，公文必須：
 - (1)必須有「時間」之表示。
 - (2)必須有「負責」之表示。
 - (3)必須合於「法定格式」。
 - (4)本文原則上須「分段」敘述。
 - (5)其製作應採「由左至右之橫行格式」書寫。

二、公文處理流程與步驟

(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。



作者小叮嚀

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，均依行政院祕書處所編印《文書處理手冊》中之規定為之。



三、電子公文處理

- (一)機關公文以「電子文件」行之者，其交換機制、電子認證及中文碼傳送原則等，依「文書及檔案管理電腦化作業規範」辦理。
- (二)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」及「行政院及所屬各機關資訊安全管理規範」等安全規範辦理。
- (三)各機關如有其他特殊需求，得依需要自行訂定相關規範。
- (四)機關對人民、法人或其他非法人團體之文書以電子文件行之者，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。
- (五)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。
- (六)為落實文書減量，各機關應「提升公文電子處理比例，減少文書使用」，並訂定評估指標，確實考評。

四、公文文本分類與標示

- (一)公文文書除「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」。

