

## 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<sup>1</sup>

### 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) 「其他特殊公文」：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」或「其他適用特定業務性質」之文書等，皆為「公文」之範疇，除

1 本單元資源取材：行政院秘書處編《文書處理手冊·總述》。

法律別有規定者外，均得依據需要自行規定其文書格式。



### 奪標補給站

(一)「公文之定義」依據法條：

1. 公程式條例第1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10條第3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」的表示。
  - (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「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。
- (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)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。
- (六)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。

#### 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」。
- (二)「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」。
- (三)「抄本（件）」及「譯本」，「無須加蓋機關印信或章戳」。
- (四)「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」。

#### 五、公文行文分層負責機制

- (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」（格式如下圖所示）。

分層負責明細表範例

(機關全銜)分層負責明細表

單位	工作項目	權責劃分			備考
		第3層	第2層	第1層	
		(承辦人)	(單位主管)	(機關首長)	

1公分  
↔

- 附註：
- 一、先寫各單位共同事項，再依次寫各單位個別事項。
  - 二、工作項目排列次序為一、二、三、……，(一)(二)(三)……，1. 2. 3. ……，(1)(2)(3)……。必要時可加甲、乙、……。
  - 三、各層次內，可依處理情形，分別填寫「審核」、「核定」等字樣。