

一、教育部公文處理常見的問題與改進意見表

教育部秘書室 92.8.21

編號	問題	說明	改進意見
一	函與書函的使用時機	文書處理第十四點對於「函」與「書函」兩者使用時機的說明如下： 1. 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及答復時。 2. 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) 代替過去之便函、備忘錄、簡便行文表，其適用範圍較函為廣泛，舉凡答復簡單案情，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	一、1 正式函覆機關、學校、民間團體、民眾，有關經費、請求與准駁等事項，尤其具行政處分效果者，以「函」為之。 一、2 寄發會議紀錄並希望照辦者，以「函」發送。但純屬部內單位集會之會議記錄，以「書函」發送。 一、3 轉發上級或同級機關有關計畫、方案、重要會議記錄等，尤其希望下級機關、學校、社教機構照辦者，以「函」發送。但如轉發一般會議記錄、推薦報名者，以「書函」為之。 一、4 立委辦公室來文索取或查詢資料、請求協助事項等，建議以「書函」回覆。立委以箋函致函部長者，以部長「箋函」覆之。 一、5 民眾不論以何種方式致函部長或本部，如屬查詢教育相關資訊或提供意見者，建議以「書函」回之。 一、6 「函」之文末應署「部長 杜○○」；「書函」之文末應署「教育部」。

編號	問題	說明	改進意見
		質不如函之正式性。	
二	簽與簡簽的使用時機	屬開創性業務或須就案件之事實、來源或理由，作較詳細敘述者，宜以「簽」為之。若案情簡單，不超出「簡簽」二頁以上者，可用「簡簽」。	二、1 屬開創性及案情須詳加說明者，通常為「先簽後稿」，建議以「簽」為之。 二、2 案情單純但須上呈給部次長知悉者，以「簡簽」為之。 二、3 部內會議之記錄無另加說明之必要者，建議「以稿代簽」；但案情複雜須說明前因後果者，宜加簡簽摘述。 二、4 行政院或部外函送到部的會議紀錄，宜以簡簽摘述重點或補述會議相關過程。 二、5 應電腦化需要存查文，請用「簡簽（存查文）」。
三	授權單位主管代判文稿的	文書處理第十一點：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，雖可授權第二層或第三層決定，仍以機關名義行文。案件如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，可由第二層或第三層逕行決定，並得以該單位名義行文。	三、1 基於機關的整體性，除人事處、會計處因指揮系統之必要外，原則上不鼓勵以單位名義行文，而以「書函」或「單位主管代判文稿」之方式為之。 三、2 若以「單位主管代判文稿」較適格，但又須上呈部次長知悉者，可「先簽後稿」，或於「簽稿併陳」時，單位主管於稿面先行批示「奉可後發」。 三、3 即使已先簽奉核可，但性質以

編號	問題	說明	改進意見
	使用		機關名義行文為宜者，建議仍將文稿陳主秘批發。
四	受文者書寫之相關問題	1. 須發文給各縣市政府教育局者，因各縣市政府屬性有異，宜與區別分列。 2. 受文者名稱宜對應來文所冠之全銜。	四、1 發送下級主管教育行政機關之公文受文者建議分別標示：臺北市府教育局、高雄市政府教育局、臺灣省各縣市政府（花蓮縣政府除外）、福建省金門縣政府、福建省連江縣政府、花蓮縣教育局。 四、2 受文者應標示機關（構）或學校之全銜，如「行政院文化建設委員會」，禁用簡稱如「文建會」；並與來文所標示者一致，如「立法委員黃○○國會辦公室」。
五	副本收受者的書寫	為清楚標示「副本收受者」之名稱，部內與部外單位宜分列。	五、1「副本收受者」書寫方式建議：部外機關（單位）列於第一行，並以全銜名之。部內單位列於第二行，可簡寫，但數單位同列時，第一個單位前加冠「本部」，如「本部高教司、技職司、中教司、社教司」。因副本原則上由承辦人存用，故避免於本單位後加列司內同仁或承辦人。
六	會簽意	案件涉及部內其他單位權責時，須會相關單位，如係簽陳中先會其他單位，當其他單位	六、1 案件涉其他單位權責時，宜先請該單位惠示意見；如屬本單位權責應先表明單位意見，再知會

編號	問題	說明	改進意見
	見之彙整	有不同意見時，應退回主簽單位加以彙整，並說明採納與否之理由後，重簽上陳。	或請相關單位表示意見。 六、2 如上陳之簽稿有其他會文單位表示不同意見，原簽陳單位應加彙整並表明本單位之立場，重簽後再上陳。
七	公文夾之使用	文書處理第三十五點：公文夾之使用應配合速別：1. 最速件用紅色。2. 速件用藍色。3. 普通件用白色。4. 機密件用黃色或特製之機密文封。	七、1 建議確實依速別套用公文夾；同時，各單位應注意淘汰過於破爛之公文夾。 七、2 密件應標示等級及解密條件，並以密件專用封袋傳遞陳核；「機密」件以上（機密、極機密、絕對機密）建議承辦人或指定專人親自持送陳核。
八	稿末之署名	文書處理第三十九點：1. 發布令、公告、任免令、獎懲令、聘書、訴願決定書、授權狀、獎狀、褒揚令、證明書、執照、契約書、證券、匾額及其他依法規定應蓋用印信之文件，均蓋用機關印信及首長職銜簽字章。2. 呈：用機關首長全銜、姓名，蓋職章。3. 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。4. 書函、開會通知單、移文單等公文，蓋用機關或承辦單位條	八、1「函」稿不論上行文、平行文、下行文，於稿末均書寫「部長杜○○」，至於用印部分由文書科依文書處理之規定辦理。 八、2「書函」稿，則於稿末書寫「教育部」。

編號	問題	說明	改進意見
		戳。	
九	騎縫	文書處理第三十九點之(五)：公文及原稿用紙在兩頁以上者，其騎縫處均應蓋(印)騎縫章。	九、1 上陳之簽稿兩頁以上者，其騎縫處建議一律加蓋承辦人職章；正式函文則由文書科加蓋騎縫章。
十	用紙	有關紙張之使用，宜兼顧公文書之莊重性與環保之考量。	十、1 凡須存檔與對外發文之公文書及其附件，應使用潔淨的 A4 第一次用紙。 十、2 試印文稿，及傳閱本部相關單位之文件，建議多多利用背頁紙。
十一	文書電子化相關問題	配合公文書電子簽章、電子交換作業及檔案法之實施，隨文之附件請使用附件管理功能或以掃描方式轉存為電子檔，隨文傳送陳核、發文與歸檔。輸入內文之文字禁用半型及特殊符號。	十一、1 文稿存檔時，系統自動顯示「附件管理」畫面，若無附件須點選「無附件」；若有附件且為電子檔，須點選「電子交換附件」，且附件說明及名稱須照列；若有不能電子化之實體附件，須點選「非電子交換附件」，附件說明與名稱不可空白。 十一、2 文稿內容包括主旨及說明等之文字不得併排，文稿內禁用半型文字及特殊符號。 十一、3 製作一文多稿時請點選「一文多稿(令、函、書函)」，當擬完第一份稿時，點選製作系統左上方綠色「開新稿」即自動將前一稿拷貝至第二稿上以供修

編號	問題	說明	改進意見
			正。若需檢視各文稿，點選「文字」功能列的「上一稿」、「下一稿」即可。一文多稿可單獨或多稿存檔，發文傳送與一般公文同。
十二	一般用詞		十二、1 對於其他機關的稱謂，在公文中第一次出現時建議用全銜，如「行政院文化建設委員會」；第二次以後才用簡稱，如「文建會」。上行政院之函文，對於其他機關的稱謂除遵前項原則，不宜用「鈞院文化建設委員會」之類的稱謂。 十二、2 部長箋函中對女性的稱謂，不宜「稱兄（姐、妹）」，部長之署名亦不宜「道弟」。 十二、3 箋函結尾敬辭如「肅此」，應緊扣於文末，勿須抬頭；但結尾請安語如「順頌 勛祺」，後二字則需抬頭。一般常見的結尾用詞，如「……。知關錦注，特函申復。肅此，順頌勛祺」。