

公文製作要點

- 一、主旨：全文精要說明目的與期望；力求具體扼要。
- 二、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；只摘述來文要點。
- 三、辦法：提出具體要求或處理意見，勿重複期望語；視內容改稱「建議」、「請求」、「擬辦」或「核示事項」。

(一)期望及目的用語：

- 1. 對上級機關用：請鑒核、請鑒察、請核示、請核轉、請備查、請釋示、復請鑒核。
- 2. 對平行機關用：請查照、請查照辦理、請查照見復、請查照轉告、請同意見復、請查明見復、請惠允見復。
- 3. 對下級機關用：希查照、希查照轉告、希照辦、希查照並轉行照辦、希辦理見復、希轉行照辦、希依規定辦理、希切實照辦。

(二)引述語：

- 1. 奉：引敘上級機關或首長公文時用。
- 2. 准：引敘平行機關或首長公文時用。
- 3. 據：引敘下級機關、首長、屬員或民眾公文時用。
- 4. 復…（來文機關發文年月日字號及文別）函：復文時用。
- 5. 依（依據）…（來文機關發文年月日字號及文別或有關法令）辦理：告知辦理的依據時用。
- 6. （發文年月日字號及文別）諒蒙（鈞察）：對上級機關發文後，又去函續事時用。
- 7. （發文年月日字號及文別）諒達（計達）：對平行或下級機關發文後，又去函續事時用。

四、撰擬要領：

- (一)主旨：扼要敘述，概括「簽」之整體目的與擬辦，不分項，1段完成。
- (二)說明：對案情之來源、經過、與有關法規或前案，以及處理方法之分析等，作簡要之敘述，並視需要分項條列。
- (三)擬辦：為「簽」之重點所在，應針對案情提出具體處理意見，或解決問題之方案，意見較多時分項條列。