

# 應用文講義

第一回

101095-1



社團法人 考友社 出版發行

# 應用文講義 第一回



第一講 公文概說.....	1
命題大綱.....	1
重點整理.....	2
一、公文的意義.....	2
二、公文的種類.....	2
三、公文與國家考試.....	10
四、公文的主要法令依據.....	11

# 第一講 公文概說



- 一、公文的意義
- 二、公文的種類
  - (一)令
  - (二)呈
  - (三)咨
  - (四)函
  - (五)公告
  - (六)其他公文
- 三、公文與國家考試
  - (一)公文考試試題之趨向
  - (二)寫作應注意事項
  - (三)把握考試時間
- 四、公文的主要法令依據
  - (一)公程式條例
  - (二)文書處理手冊



一、公文的意義

公文為處理公務之文書。凡機關、團體相互間、本機關與人民相互間，依其地位、職權所往返之文書。

二、公文的種類

(一)令：

公布法律、發布法規命令及人事命令時使用。

檔 號：  
保存年限：

總 統 令

中華民國○○○年○○月○○日

○○字第○○○○○○○○○○號

茲制定○○颱風災後重件特別條例，公布之。

總 統 ○ ○ ○

行 政 院 院 長 ○ ○ ○

(二)呈：  
對總統有所呈請或報告時使用。

檔 號：  
保存年限：

### 考 試 院 呈

地址：臺北市文山區試院路1號  
承辦人：○○○  
電話：(02)8236-6000 轉 000  
傳真：(02)8236-6100

受文者：總統

發文日期：○○○年○○月○○日  
發文字號：○○字第○○○○○○○○○○○○號  
速別：  
密等及解密條件或保密期限：普通  
附件：請免人員名冊一份

主旨：本院簡任第十二職等秘書○○○業經核定退休，呈請鑒核免職。

說明：  
一、○員退休案，業經銓敘部核定。  
二、檢呈請免人員名冊一份。

正本：總統  
副本：

考 試 院 院 長      ○ ○ ○      ( 職 章 )

(三)咨：

總統與立法院、監察院公文往復時使用。

檔 號：

保存年限：

## 立法院 咨

地址：臺北市中山南路1號

承辦人：○○○

電話：(02)2358 5858 轉 000

傳真：

受文者：總統

發文日期：中華民國○○○年○○月○○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：○○法1份

主旨：制定正○○○○○○法，咨請公布。

說明：

一、

二、

正本：總統

副本：

立法院院長 ○ ○ ○

6. 報告：  
公務用報告如調查報告、研究報告、評估報告等；或機關所屬人員就個人事務有所陳請時使用。
7. 箋函或便簽：  
以個人或單位名義於洽商或回復公務時使用。
8. 聘書：  
聘用人員時使用。
9. 證明書：  
對人、事、物之證明時使用。
10. 證書或執照：  
對個人或團體依法令規定取得特定資格時使用。
11. 契約書：  
當事人雙方意思表示一致，成立契約關係時使用。
12. 提案：  
對會議提出報告或討論事項時使用。
13. 紀錄：  
記錄會議經過、決議或結論時使用。
14. 節略：  
對上級人員略述事情之大要，亦稱綱要。起首用「敬陳者」，未署「職稱、姓名」。
15. 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。
16. 定型化表單。

### 三、公文與國家考試

#### (一) 公文考試試題之趨向：

1. 政府動態：  
政府現時採取的行政措施，此不僅與政府制度建立、風氣改革有關，亦與國民生計有密切影響。
2. 時政興革：  
當前國際局勢、政府的重要動向，以及政府首長的重要訓示，均應密切注意。
3. 方案擬訂：  
從歷屆考題中，有時公文趨向於簡單的綱要、辦法、計畫、以及草案的擬訂。