

## 公文的定義與類別

### 一、公文的定義

所謂「公文」是指處理公務或與公務有關，不論其形式或性質如何的一切資料。凡機關與機關或人民往來之公文書、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，均包括在內。

### 二、公文的類別

公文分為「令」、「呈」、「咨」、「函」、「公告」、「其他公文」、六種：

令	公布法律、發佈法規命令、解釋性規定與裁量基準之行政規則，及人事命令時使用。	
呈	對總統有所呈請或報告時使用。	
咨	總統與國民大會、立法院公文復時使用。	
函	各機關處理公務有下列情形之一使用： (一)上級機關對所屬下級機關有所指示、交辦、批覆時。 (二)下級機關對上級機關有所請求或報告時。 (三)同級機關或不相隸屬機關間行文時。 (四)民眾與機關間之申請或答覆時。	
公告	各機關就主管業務或依據法令規定，向公眾或特定之對象宣布周知時使用。其方式得張貼於機關之公布欄、電子公布欄，或利用報刊等大眾傳播工具廣為宣布。如需他機關處理者，得另行檢送。	
其他公文	其他因辦理公務需要之文書，尚可分為以下諸項：	
	書函	(一)於公務未決階段，需要磋商、徵詢意見或通報時使用。 (二)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，舉凡答覆簡單案情、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，其性質不如函之正式性。
	開會通知單	召集會議時使用。
	公務電話紀錄	凡公務上聯繫、洽詢、通知等，可以電話簡單正確說明之事項，經通話後，發話人如認為有必要，可將通話紀錄做成兩份，並經發話人簽章，以一份送達受話人簽收，雙方附卷，以供查考。

其他公文	手令或手諭	機關長官對所屬有所指示或交辦時使用。
------	-------	--------------------

簽	承辦人員就職掌事項，或下級機關首長對上級機關首長有所陳述、請示、請求、建議時使用。
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。
電報	(一)求快速時使用。呈、函等公文，必要時可以電報行之。 (二)不相隸屬之機關，因彼此官階懸殊，稱謂不便，可以電報代之，以求簡便。
通告	機關內某一單位將某一事項通知本機關全體同仁時使用。
通知	(一)機關內部各單位間有所洽辦或通知時使用。 (二)對外行文如內容簡單時亦可使用，但對象多為個人。
箋函或便箋	以個人或單位名義於洽商或回覆公務時使用。
聘書	聘用人員時使用。
證明書	對人、事、物之證明時使用。
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。
契約書	當事人雙方意思表示一致，成立契約關係時使用。
提案	對會議提出報告或討論事項時使用。
紀錄	記錄會議經過、決議或結論時使用。
節略	(一)對上級人員略述事情之大要，亦稱綱要。 (二)起首用「敬陳者」，末署「職稱、姓名」。
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。
移文單	將不屬於本機關主管業務或職權範圍之來文，移送主管機關時使用。
退文單	將來文退回發文機關時使用。
公示送達	機關對個人有所答覆或通知，屢次遞寄均遭退回時使用。
交辦、交議	交辦或交議案件時使用。

	案 件通知單	
--	--------	--

公文行文的對象，有上級機關、同級機關、下級機關和不相隸屬的機關等，因而使公文在行文系統上，產生另一種分類標準，即上行文、平行文、下行文：

上行文	呈、函、書函、簽、報告、電報
平行文	咨、函、公告、書函、通告、通知、電報 證明書、移文單、退文單、開會通知單 公示送達或便箋、公務電話紀錄
下行文	令、函、書函、電報、手諭或手令 交辦交議案件通知單、開會通知單

註：平行文中之移文單、退文單、公務電話紀錄、箋函，下行文亦可使用。