

## 公文製作原則與擬稿注意事項

一、公文製作原則：文字使用應盡量明白曉暢，詞意清晰，以達到「簡、淺、明、確」之要求：

- (一)正確：文字敘述和重要事項記述，應避免錯誤和遺漏，內容主題應避免偏差、歪曲，切忌主觀、偏見。
- (二)清晰：文義清楚、肯定。
- (三)簡明：用語簡練，詞句曉暢，分段確實，主題鮮明。
- (四)迅速：自蒐集資料，整理分析至提出結論，應在一定時間內完成。
- (五)整潔：文稿均應保持整潔，字體力求端正。
- (六)一致：機關內部各單位撰擬文稿，文字用語、結構格式應力求一致，同一案情的處理方法不可前後矛盾。
- (七)完整：對於每一文件應做深入廣泛之研究，從各種角度、立場考慮問題，與相關單位協調聯繫。所提意見或辦法應力求周詳具體、適切可行，並備齊各種必需之文件，構成完整之幕僚作業，以供上級採擇。

二、擬稿須注意事項如下：

- (一)擬稿須條理分明，其措詞以切實、誠懇、簡明扼要為準，所有模稜空泛之詞、陳腐套語、地方俗語、與公務無關者，均應避免。
- (二)引敘來文或法令條文，以扼要摘敘足供參證為度，不宜僅以「云云照敘」，自圖省事，如必須提供全文，應以電子文件、抄件或影印附送。
- (三)各種名稱如非習用有素，不宜省文縮寫，如遇譯文且關係重要者，請以括弧加註原文，以資對照。
- (四)文稿表示意見，應以負責態度，或提出具體意見供受文者抉擇，不得僅做層轉手續，或用「可否照准」、「究應如何辦理」等空言敷衍。
- (五)擬稿以一文一事為原則，來文如係一文數事者，得分為數文答覆。
- (六)引敘原文其直接語氣均應改為間接語氣，如「貴」、「鈞」等應改為「○」、「本」、「該」等。
- (七)簽宜載明年月日及單位。
- (八)擬辦覆文或轉行之稿件，應敘入來文機關之發文日期及字號，俾便查考。
- (九)案件如已分行其他機關者，應於文末敘明，以免重複行文。
- (十)文稿中多個機關名稱同時出現時，按照既定機關順序，由左至右依序排列。
- (十一)字跡請力求清晰，不得潦草；如有添註塗改，應於添改處蓋章。

- (十二) 稿分項或分條撰擬時，應分別冠以數字。上下左右空隙，力求勻稱，機關全銜、受文者、本文等應採用較大字體，以資醒目。
- (十三) 文稿有一頁以上者應裝訂妥當，並於騎縫處蓋（印）騎縫章或職名章，同時於每頁之下緣加註頁碼。