



文明理達 氣婉政通
——行政管理的兩把鑰匙

主講人：

國立成功大學名譽教授 王偉勇

時間：110年8月4日

地點：國立臺南大學

王偉勇教授

- 現任：

1. 國立成功大學名譽教授
2. 國立成功大學中國文學系兼任教授
3. 英國威爾斯大學漢學院客座教授
4. 東吳大學中國文學系兼任教授
5. 東吳大學中國文學系系友會會長

- 經歷：

1. 國立成功大學文學院院長、
2. 中國文學系主任、藝術研究所代理所長
3. 通識中心主任、副教務長
4. 東吳大學總務長、主任秘書

- 研究成果與學術著作：

1. 學術著作共10本
2. 期刊論文、專書論文共56篇
3. 獲國科會甲種獎勵6次、
4. 執行科技部（含國科會）計畫17件
5. 產學合作計畫2件
6. 主編國立成功大學通識教育叢書、
《民國詩集叢刊》120冊



壹、文明理達

一、辨文類，曉用途

(一) 公文分為「令」、「呈」、「咨」、「函」、「公告」、「其他公文」六種。

其他公文：

- 1、書函；
- 2、開會通知單；
- 3、其他定型化處理之公文；
- 4、公務電話紀錄。

一、辨文類，曉用途

(二) 公文程式之類別除上述外，尚有下列類別，得視公務性質使用之：

01、手令或手諭

02、簽

03、報告

04、箋函或便箋

05、聘書

06、證明書

07、證書或執照

08、契約書

09、提案

10、紀錄

11、節略

12、說帖

13、其他有需要之文書。

二、明結構，知取捨

公文——「函」的結構，可包括：

- | | |
|-----------------|------------|
| 01、發文機關 | 02、機關地址及傳真 |
| 03、受文者 | 04、速別 |
| 05、密等及解密條件或保密期限 | |
| 06、發文日期 | 07、發文字號 |
| 08、附件 | 09、本文 |
| 10、正本 | 11、副本 |
| 12、蓋章戳。 | |

二、明結構，知取捨

(一) 「主旨」的寫作

1. 本段為全文精要，以說明行文的目的與期望，應力求具體扼要。
2. 本段不分項，文字緊接段名冒號下書寫；而且每行文字均不可高於冒號。
3. 為求行文流順，必要時可簡敘原因，一段式公文尤其如此；其他繁瑣原因，則應寫入「說明」。

二、明結構，知取捨

(一) 「主旨」的寫作

4. 所有期望（目的）語，均應寫在本段，只是期望（目的）語，可以彈性運用。如已在「主旨」內敘明「請惠予派員指導」，已表達請求之意，則其下自不必再寫「請 查照」等期望（目的）語。
5. 如訂有辦理或復文期限者，應在本段敘明。

二、明結構，知取捨

(二) 「說明」的寫作

1. 當案情必須就事實、來源或理由，作較詳細之敘述時，用本段說明。所以本段是講原因、舉證據的所在；若須引據辦理文號，也寫在此項。
2. 本段段名，可因公文內容改用「經過」、「原因」等名稱。

二、明結構，知取捨

(二) 「說明」的寫作

1. 當案情必須就事實、來源或理由，作較詳細之敘述時，用本段說明。所以本段是講原因、舉證據的所在；若須引據辦理文號，也寫在此項。
2. 本段段名，可因公文內容改用「經過」、「原因」等名稱。

二、明結構，知取捨

(二) 「說明」的寫作

3. 本段如無項次，文字緊接段名冒號下書寫；而且每行文字均不可高於冒號。如分項條列，應另行低格書寫，依次為：一、二、三、……（一）（二）（三）……1、2、3……（1）（2）（3）……；此中「一」，必須與「說明」之「明」字齊排，其下之頓號（、），必須與「說明」下冒號（：）對齊，各行文字並不得高過冒號及頓號。以下類推。

二、明結構，知取捨

(二) 「說明」的寫作

4. 分項條列時，每項以表達一意為原則，可依人、時、事、地、物為考量；若內容過於繁雜，或含有表格型態時，應編列為附件。
5. 如有附件，應在本段內敘述附件名稱及份數。
6. 如要求副本收受者作為時，也須在本段內列明。
7. 本段文字，應儘量避免與「主旨」重複。

二、明結構，知取捨

(三) 「辦法」的寫作

1. 向受文者提出之具體要求無法在「主旨」內簡述時，用本段列舉。
2. 本段段名，可因公文內容改用「建議」、「請求」、「擬辦」、「核示事項」等名稱。
3. 本段無論項次與分項條列之方式，同「說明」段之3。

二、明結構，知取捨

(三) 「辦法」的寫作

4. 分項條列之原則與內容過於繁雜之處理方式，亦同「說明」段之4。
5. 擬具辦法時，應有近程、中程、遠程，或積極、消極，以及由內而外、由小而大之考量，方能周延齊備。
6. 任何辦法之擬具，還應考量是否屬發文、收文兩機關之權責，才不致有越俎代庖、推卸權責，以及要求過分之缺失。

舉例

行政院 函

100

臺北市○○區○○路○段000號

受文者：臺北市政府

發文日期：中華民國97年10月3日

發文字號：○○字第0000000000號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：為杜流弊，節省公帑，各項營繕工程，應依法公開招標，並不得變更設計及追加預算，請轉知所屬機關學校照辦。

說明：

- 一、依本院00年00月00日第○○次會議決議辦理。
- 二、據查目前各級機關學校對營繕工程仍有未按規定公開招標之情事，或施工期間變更原設計，以及一再請求追加預算，致弊端叢生，浪費公帑。

辦法：

- 一、各機關學校對營繕工程應依法公開招標，並按「政府採購法」及相關法令辦理。
- 二、各單位之工程應將施工圖、設計圖、契約書、結構圖、會議紀錄等工程資料，報請上級單位審核，非經核准，不得變更原設計及追加預算。

正本：臺灣省政府、福建省政府、臺北市政府、高雄市政府

副本：行政院主計處、行政院秘書處

院長 ○○○

地址：000臺北市○○路000號

聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、e-mail）

印 信
（限：令、公告使用）

三、序倫常，熟術語

(一) 引述語

1. 起首引述

(1) 對上級機關或首長：奉。

(2) 對平行機關或首長：准。

(3) 對下行機關或首長：據。

2. 引述結語

(1) 對上級機關或首長：奉悉。

(2) 對平行機關或首長：敬悉、悉。

(3) 對下行機關或首長：已悉。

三、序倫常，熟術語

(二) 期望 (目的) 語

1. 一般公文

(1) 對上級機關或首長：請鑒核、請核示、請鑒察。

(2) 對平行機關：請查照、請察照、請查照辦理、請查核辦理、請惠予辦理。

(3) 對下行機關：希查照、希照辦、希切實辦理。

三、序倫常，熟術語

(二) 期望 (目的) 語

2. 要求函復

(1) 對平行機關：請查照見復、請查照辦理見復、請查明見復、請惠復。

(2) 對下行機關：希辦理見復。

3. 要求轉知

(1) 對平行機關：請查照轉告。

(2) 對下行機關：希查照轉告、希轉行照辦。

三、序倫常，熟術語

(二) 期望 (目的) 語

4. 要求備查

(1) 對上級機關或首長：請鑒核備查、請核備。

(2) 對平行機關：請查照備案。

四、謹稱人，記抬頭

(一) 謹稱人：公文

1. 直接稱謂語

(1) 對機關、團體：

(甲) 鈞

(乙) 大

(丙) 貴。

(2) 對人：

(甲) 鈞長、鈞座

(乙) 貴

(丙) 台端

(丁) 先生、女士、君

四、謹稱人，記抬頭

(一) 謹稱人：公文

2. 間接稱謂語

(1) 對機關、團體：

該：對機關、團體稱「全銜」或「簡銜」，如文中一再提及，必要時得用「該」字稱之。如「該部」、「該院」。

(2) 對人：

(甲) 用職稱

(乙) 先生、女士、君

四、謹稱人，記抬頭

(二) 記抬頭：公文

寫作公文，凡用鈞、大、貴，稱機關或長官，或以「台端」稱人民，均應抬頭；而且只用挪抬，以示簡化。公文中，唯一須採平抬處理者，是在簽或報告之末，要「謹呈」總統，或「敬陳」各級行政首長時，才採用它。

五、慎自稱，詳側書

- (一) 本：機關、學校、社團或首長自稱時之，如「本縣」、「本校」、「本社」、「本廳長」。
- (二) 職：屬員對長官，或下級機關首長自稱時用之。
- (三) 本人：人民對機關自稱時用之。
- (四) 逕用名字：人民對機關自稱時用之。

六、遵用字、究意涵：

(一) 法律統一用字表

用字舉例	統一用字	曾見用字	說明
公布、分布、頒布	布	佈	「布」，文字結構是「從巾，父聲」，「巾」原為人使用之布料，故此字不必再加「人」部。
徵兵、徵稅、稽徵	徵	征	「徵」字，意謂由國家召集或收用，不宜簡寫成「征」字。因「征」字，原指出兵征伐，如「出征」；或指遠行，如「長征」。
部分、身分	分	份	「分」讀「ㄈㄢˋ」的時候，同「份」字。但公文寫作的時候，凡不可計數的，用「分」字，如「本分」、「部分」、「身分」；可計數的，用「份」字，如1份、2份……等。
帳、帳目、帳戶	帳	賬	「賬」是「帳」的俗字，自宜統一用正字。
韭菜	韭	萑	「萑」是「韭」的俗字，自宜統一用正字。
礦、礦物、礦藏	礦	鑛	「礦」、「鑛」兩字，自古並用，指銅、鐵、璞石；今既統一用「礦」字，則宜從之。

六、遵用字、究意涵：

(一) 法律統一用字表

用字舉例	統一用字	曾見用字	說明
釐訂、釐定	釐	厘	「厘」是「釐」的俗字，自宜統一用正字。
使館、領館、圖書館	館	舘	「舘」是「館」的俗字，自宜統一用正字。
穀、穀物	穀	谷	「穀」為可作糧食的禾本植物之總稱，所謂「五穀」即是。絕不可以音近而簡寫作「谷」，「谷」是兩山間之流水道，所謂「谷底」、「山谷」是也。
行蹤、失蹤	蹤	踪	「踪」是「蹤」的俗字，自宜統一用正字。
妨礙、障礙、阻礙	礙	碍	「碍」是「礙」的俗字，自宜統一用正字。
賸餘	賸	剩	「賸」是用有餘之意，俗作「剩」，自宜統一用正字。但為便於書寫，今日中小學課本，仍一致用「剩」字，是少數俗字被用作正字之例。

六、遵用字、究意涵：

(一) 法律統一用字表

用字舉例	統一用字	曾見用字	說明
占、占有、獨占	占	佔	兩字讀「ㄓㄢˇ」作「據有」之義時，「占」是正字，「佔」是俗字。但這兩字又可讀「ㄓㄢˋ」，意思卻未必相通；「占」作「占卜」、「占測」之用時，絕不可寫作「佔」，用作「占視」時，則可通「佔」與「覘」字。
牴觸	牴	抵	根據《說文》的解釋，「牴」是「觸」也，「抵」是「擠」也，因此「牴觸」用「牴」字，正是它的原義。
雇員、雇主、雇工	雇	僱	名詞用「雇」
僱、僱用、聘僱	僱	雇	動詞用「僱」
贓物	贓	臟	「贓」是貪污受賄或偷盜所得的財物，「臟」是內臟器官的統稱；把「贓物」的「贓」字，寫成「臟」字，顯然是別字。

六、遵用字、究意涵：

(一) 法律統一用字表

用字舉例	統一用字	曾見用字	說明
黏貼	黏	粘	「黏」與「粘」，都有膠附、相著之意，一從「黍」，一從「米」；但「黏」字早見於《說文》，所以統一用「黏」字。
計畫	畫	劃	名詞用「畫」
策劃、規劃、擘劃	劃	畫	動詞用「劃」
蒐集	蒐	搜	「蒐」字作「聚集」解，早見於《爾雅·釋詁》，故「蒐集」用「蒐」字。但「蒐」作「索求」解，又通「搜」；而「搜」字已見於《說文》，因之「搜尋」、「搜求」、「搜查」等，仍用「搜」字。
菸葉、菸酒	菸	煙	菸草，產自呂宋，明代傳入中國，採葉烘乾，切為細絲，可製各種菸。俗將「菸」字寫成「煙」或「烟」，自宜改用正字為是。

六、遵用字、究意涵：

(一) 法律統一用字表

用字舉例	統一用字	曾見用字	說明
儘先、儘量	儘	盡	「盡」字，當動詞用時，解作「全力用出」，如「盡力」、「盡責任」即是。而「儘」字，當動詞用時，解作「極盡」，較「盡」字尤絕對，因此「儘先」，就是盡力提前；「儘量」，就是極盡限度，可見「盡」、「儘」兩字作動詞用時，仍有程度上的區別。至於「儘」字當副詞用時，解作「任憑、不加限制」，如「儘管」；而「盡」字當副詞用時，解作「都」、「全」，如「盡人皆知」、「盡數收回」，可見「儘」、「盡」作副詞用時，有較明顯的區別。
麻類、亞麻	麻	蔴	「蔴」是「麻」的俗字，自宜統一用正字。
電表、水表	表	錶	「錶」是「表」的俗字，自宜統一用正字。

六、遵用字、究意涵：

(一) 法律統一用字表

用字舉例	統一用字	曾見用字	說明
擦刮	刮	括	「刮」，用刀削去物體表面的東西，引伸為拭擦、除去、榨取，如刮垢、刮目、搜刮。而「括」字本音讀作「ㄎㄨㄚˋ」，如包括、概括；又讀「ㄍㄨㄚˋ」，作「榨取」解，因此「搜刮」，或亦寫作「搜括」，但刮垢、刮目，必用「刮」字。
拆除	拆	撤	「拆」，裂、開，也就是把合在一起的東西打開或分散，如拆卸、拆夥、拆除，即是其例。而「撤」是免除、取回的意思，如撤職、撤銷、與「拆」意思不同，不可混用。
磷、硫化磷	磷	燐	「磷」，一種化學非金屬元素，是動植物維持生命的重要成分之一。至於「燐」則是化學元素之一，多存於磷酸鈣、磷灰石以及動物骨骼中，為結晶之軟性固體，性脆有毒，臭氣強烈。

六、遵用字、究意涵：

(一) 法律統一用字表

用字舉例	統一用字	曾見用字	說明
貫徹	徹	澈	「徹」，通、透之意，只作動詞用；「澈」，水清見底，可作動詞及形容詞用。兩字作動詞用時，為便於區別，具象可見底者，用「澈」，如「清澈」、「澈底」；至於抽象自始至終者，皆用「徹」字，如徹骨、透徹，皆是其例。
澈底	澈	徹	同前項說明
祇	祇	只	副詞。
並	並	并	連接詞。
聲請	聲	申	對法院用「聲請」。
申請	申	聲	對行政機關用「申請」。
關於、對於	於	于	「于」為「於」的古字，今統一用「於」字。

六、遵用字、究意涵：

(一) 法律統一用字表

用字舉例	統一用字	曾見用字	說明
給與	與	予	給與實物。
給予、授予	予	與	給予名位、榮譽等抽象事物。
紀錄	紀	記	名詞用「紀錄」。
記錄	記	紀	動詞用「記錄」。
事蹟、史蹟、遺蹟	蹟	跡	蹟，同「跡」字，今凡步行所在用「跡」字，餘用「蹟」字。
蹤跡	跡	蹟	跡，指步行所在，原作「迹」，今統一用「跡」。
糧食	糧	粮	「粮」是「糧」的俗字，自宜統一用正字。
覆核	覆	複	由上級重覆核一遍用「覆」。
復查	復	複	由原單位或當事人再查一遍用「復」。
複驗	複	復	由不同單位或機關多方驗收用「複」。

六、遵用字、究意涵：

(二) 法律統一用語表

統一用語	說明
「設」機關	如：「教育部組織法」第五條：「教育部設文化局，……」。
「置」人員	如：「司法院組織法」第九條：「司法院置秘書長一人，特任。……」。
「第九十八條」	不寫為：「第九八條」。
「第一百條」	不寫為：「第一00條」。
「第一百十八條」	不寫為：「第一百『一』十八條」。
「自公布日施行」	不寫為：「自公『佈』『之』日施行」。
「處」五年以下有期徒刑	自由刑之處分，用「處」，不用「科」。
「科」五千元以下罰金	罰金用「科」不用「處」，且不寫為：「科五千元以下『之』罰金」。

六、遵用字、究意涵：

(二) 法律統一用語表

統一用語	說明
「處」五千元以下罰鍰	罰鍰（ㄈㄨㄣˋ ㄇㄛˇ）用「處」不用「科」，且不寫為：「處五千元以下『之』罰鍰」。
準用「第○條」之規定	法律條文中，引用本法其他條文時，不寫「『本法』第○條」而逕書「第○條」。如：「違反第二十條規定者，科五千元以下罰金」。
「第二項」之未遂犯罰之	法律條文中，引用本條其他各項規定時，不寫「『本條』第○項」，而逕書「第○項」。如刑法第三十七條第四項「依第一項宣告褫（ㄉㄧˋ）奪公權者，自裁判確定時發生效力。」
「制定」與「訂定」	法律之「創制」，用「制定」；行政命令（含行政規則、法規命令）之制作，用「訂定」。
「製定」、「製作」	書、表、證照、冊據等，公文書之製成用「製定」或「製作」，即用「製」不用「制」。

六、遵用字、究意涵：

(二) 法律統一用語表

統一用語	說明
「一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、百、千」	法律條文中之序數不用大寫，即不寫為「壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、佰、仟」。
「零、萬」	法律條文中之數字「零、萬」不寫為：「0、万」。

附注：引用法律條文，用「條、項、款、目」；引用作業要點用「點、項、款、目」。

結語

本文「主文」部分，計分六大要項，採歸納舉例的方式，以公文為主，他類為輔，談論應用文書的寫作要領。茲略綴語以作結：

其一，辨文類，曉用途：旨在說明每一應用文類，仍有其細部區分，吾人撰寫時，必先明其用途，始能切合所需，妥當運用。

其二，明結構，知取捨：文類確定後，則需進一步了解其完整結構、規定格式，以及每一段落的寫作要領；再依行文對象，事情繁簡，取捨行文。如此，才能使格式齊整，層次分明；也才能避免雜亂無章、繁瑣複沓之失。

結語

其三，序倫常，熟術語：撰寫應用文書，不論為私事或公務，下筆之際，一定要存有上行、平行、下行之觀念，熟稔相對的術語，才不致失禮；也才能精鍊字句，避免屋上架屋之失。如「請惠復」，用於平行機關，斷不可用於上級機關。

結語

其四，謹稱人，記抬頭：應用文的條件之一，就是要有對象。而我國一向講究禮數，只要涉及平行以上的機關，我們都要在熟習相關用語的基礎上，適切地採擲抬或平抬的方式，以示恭敬。並且要謹記「不可行行吊腳」、「抬前不抬後」、「抬人不抬己」、「行底不成抬」、「抬頭不折行」的規矩，才能正確使用，達到尊敬的目的。

（按：目前除了「報告」、「簽」於結尾須抬頭，餘均取消。）

結語

其五，慎自稱，詳側書：寫作應用文書，對平行以上的機關，固然要抬頭示敬；在提及自己或相關的人、事、地、物，以及對長官自稱「職」或自寫名字時，也應採側書的方式，以示謙遜。只是在側書時，也要謹記「前側後不側」、「謙側不當頭」、「生側死不側」、「謙側不拆行」的規矩，才不致弄巧成拙，失去原來的誠意。

（按：橫式公文，謙側方式猶待討論。）

結語

其六，遵用字，究意涵：寫作應用文書的原則之一，即是「明確」。因此，在遣詞用字的時候，務必遵行統一的用字，才不致「與眾不同」；同時還要了解每一字的意涵，妥當運用，才不致讓人會錯文意，甚至損害應有的權益。本PPT所以移錄「法律統一用字表」，供聽眾參考，目的即在此。

附錄：公文寫作的五把鑰匙

(一) 法律統一用字表 (二) 法律統一用語表 (三) 公文用語表

(四) 標點符號用法表 (五) 數字用法舉例一覽表



貳、氣婉政通

人事管理

- 一、人：同理心相待
- 二、事：為人留餘地
- 三、物：法理情考量

人事管理

四、總原則：

- (一) 增知識、讀好書
- (二) 動腦筋、安好心
- (三) 講禮貌、說好話
- (四) 親移駕、好接洽
- (五) 懂幽默、好快活
- (六) 常微笑、好健康

苦練尋常勤用功，後生可畏氣如虹；
登場健步頻移位，揮拍凝神不轉瞳。
挑手球飄輕墜羽，起身錘落迅回風；
金牌奧運初圓夢，積力持盈日正中。

歡迎羽球男雙「麟洋」配

東奧摘金載譽返國-- 110年8月4日

扶桑東奧宣 高手競爭先

一拍江山定 陽光兩少年

辛丑年夏

東寧逸士



笑奧東京

麟洋雙羽

The background is a traditional Chinese ink wash painting. It depicts a misty mountain landscape with a body of water in the foreground. The mountains are rendered in various shades of grey and black ink, with some peaks appearing more defined than others. The water is a light, hazy wash. In the bottom left corner, there are reeds with long, thin leaves and several red flowers or buds. The overall style is soft and atmospheric, typical of classical Chinese landscape art.

謝謝聆聽