

公文製作 (進階班)

邱鎮臺

108年3月20日

臺南市公務人力發展中心

公文製作－公文的意義與類別

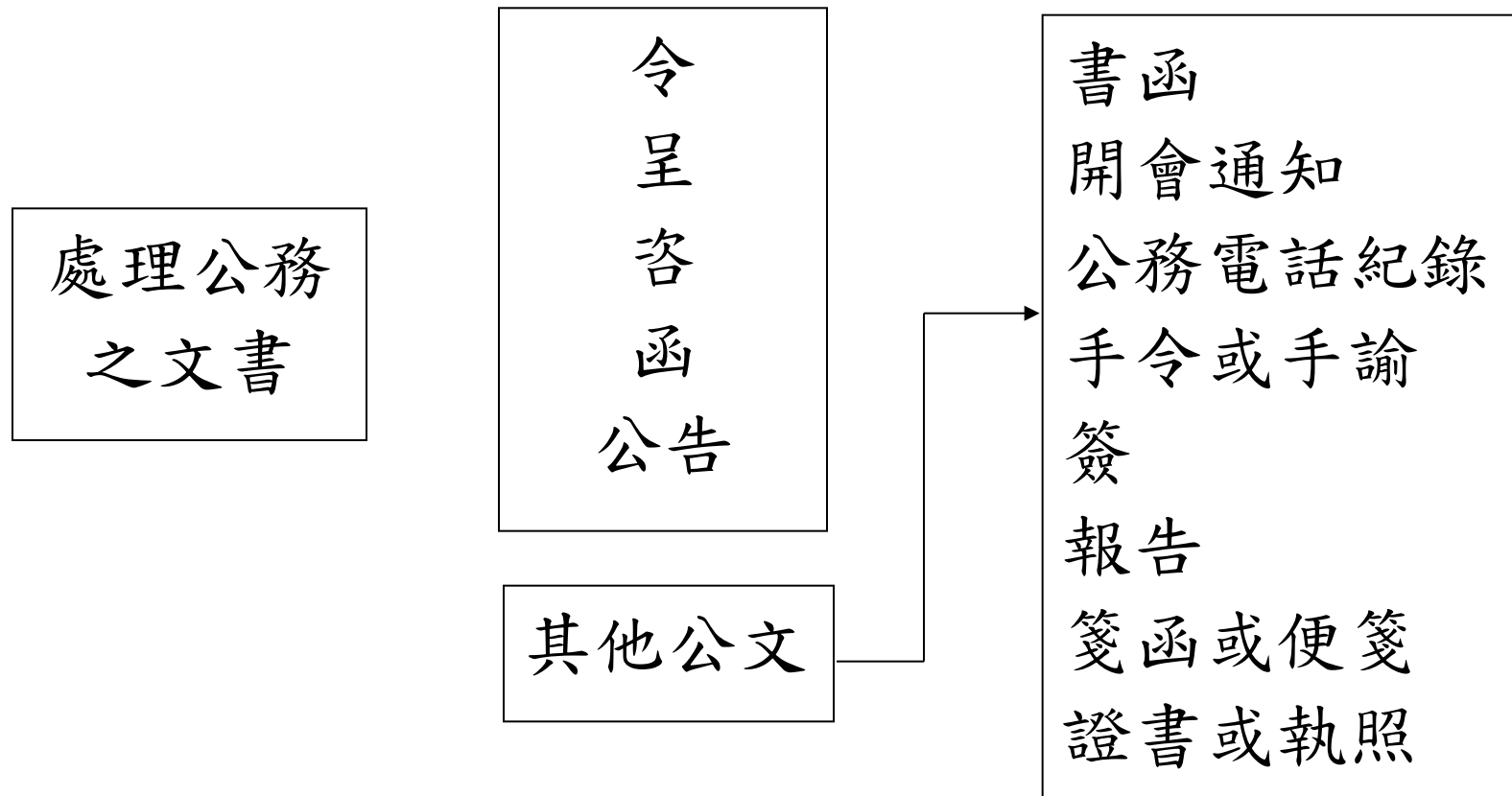
Definition and Classification of Official Document

意義

(公文程式條例第1條)

類別

(公文程式條例第2條)



公文製作－製作要領

Main Points of Official Document

(一) 顧客導向

□ 內部顧客：

核（閱）稿、判
行、發文人員

□ 外部顧客：

收受公文之承辦
、核（閱）稿、
判行人員

(二) 問題導向

□ 分析問題、
解決問題為
主軸。

□ 與問題相關
事項，方列
入公文。

(三) 基本原則

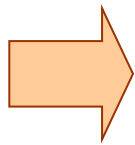
- 嚴謹之依據
- 簡淺明確
- 段落分明
- 正確使用標點符號
- 注意雙方身分
- 掌握處理時限

公文製作－製作要領(續)

Main Points of Official Document

顧客
導向

問題
導向



簡

文句少而意義足

淺

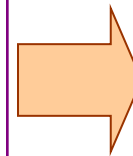
不用奇字、奧義、
僻典

明

不為隱語、誇張、
諷刺

確

所述時間、數字、
語詞，皆精確真實



正確
清晰
簡明
迅速
整潔
一致
完整

公文製作－製作要領(續)

Main Points of Official Document

段

落

分

明

主旨：全文精要，說明目的、期望。

說明：敘述事實、來源、經過或理由。

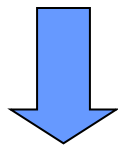
辦法：提出具體要求或處理意見。

- 1段可完成者，不必勉強湊成2段、3段。
- 說明、辦法(擬辦)，不重複主旨之用詞。
- 說明不提擬辦意見(辦法)，擬辦(辦法)不重複說明。
- 期望語、准駁語、辦理或復文期限、重要之人名、地名、物名、數字、法規等列於主旨。
- 批示後之一般處理程序，不列為擬辦。
- 主旨之敘文儘量避免：○○○○○案，復如說明(簽請核示)。

公文製作－製作要領(續)

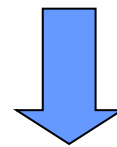
Main Points of Official Document

「易淹水地區水患治理特別條例」草案



「水患治理特別條例」草案

總統副總統不在籍投票法



總統副總統選舉罷免不在籍投票法

公文製作－製作要領(續)

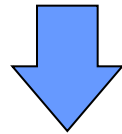
Main Points of Official Document

大雨	➡	大雨 (50公釐)
豪雨	➡	豪雨 (130公釐)
特大豪雨	➡	大豪雨 (200公釐)
超大豪雨	➡	超大豪雨 (350公釐)

公文製作－製作要領(續)

Main Points of Official Document

各單位承辦人員請於○○年○○月○○日下班前，將填妥之報名表傳回承辦人。

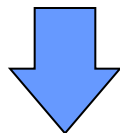


各單位**承辦人**請於○○年○○月○○日下班前，將填妥之報名表傳回**主辦單位**承辦人。

公文製作－製作要領(續)

Main Points of Official Document

主旨：○○○政府函以，檢陳「○○○政府所屬工程機關員工工程效率獎金發給要點」(草案)一案，檢附原函暨附件影本各1份，請查照惠示卓見，俾憑研辦。



主旨：檢送「○○○政府所屬工程機關員工工程效率獎金發給要點」(草案)影本1份，請惠示卓見還辦。

公文製作－製作要領(續)

Main Points of Official Document

主旨：函囑就「○○○政府所屬工程機關員工工程效率獎金發給要點」(草案)表示意見一案，檢送本會意見表(詳附件)，復請查照。



主旨：檢送本會對「○○○政府所屬工程機關員工工程效率獎金發給要點」(草案)意見表1份，復請查照。

公文製作－公文結構

Structure of Official Document

- **主旨**：全文精要說明目的與期望；力求具體扼要。
- **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。
- **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」、「公告事項」或「核示事項」。

公文製作－公文用語Officialese

□ 稱謂語

1、直接稱謂用語：

- (1) 有隸屬關係：下對上稱「鈞」；上對下稱「貴」；自稱「本」。
- (2) 無隸屬關係：下對上稱「大」；上對下或平行稱「貴」；自稱「本」。
- (3) 對機關首長：「鈞長」。
- (4) 機關對人民：「先生」、「女士」、「臺端」。
- (5) 機關對屬員：「臺端」、「職稱」。
- (6) 行文數機關或單位：於文內同時提及，通稱「貴機關」或「貴單位」。

2、間接稱謂用語：

- (1) 對機關、團體稱「全銜」或「簡銜」，如一再提及，得稱「該」。
- (2) 對個人稱「先生」、「女士」或「君」；對職員稱「職稱」。

公文製作－公文用語Officialese

□ 期望及目的用語

- 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。
- 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。
- 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。

公文製作－公文用語Officialese

□ 准駁語

- 上級機關對下級機關表示同意：應予照准、准予照辦、准予照核定本辦理。
- 上級機關對下級機關表示不同意：未便照准、礙難照准、應無庸議、應予不准、應予駁回、所請不准。
- 對平行機關表示同意：敬表同意、同意照辦。
- 對平行機關表示不同意：歉難同意、礙難同意、無法照辦、未便照辦。
- 對下級機關斥責用語：應予檢討、應切實檢討改進。

公文製作－公文用語Officialese

□ 經辦語

□ 對上級機關或首長：遵即、遵經。

□ 對平行或下級機關：茲經、業經、經已、均經、復經、並經、嗣經、迭經、前經。

公文製作－公文用語Officialese

□ 引述語

- 奉：引敘上級機關或首長公文時用。
- 准：引敘平行機關或首長公文時用。
- 據：引敘下級機關、首長、屬員或民眾公文時用。
- 復……（來文機關發文年月日字號及文別）函：復文時用。
- 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。
- ……（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。
- ……（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。

公文製作－公文用語Officialese

□抄送語（有副本或抄件時用之）

□抄陳：對上級機關或首長用。

□抄送：對平行機關、單位或人員用。

□抄發：對下級機關或人員用。

□附件語（有附件時用）

□附、附送、檢附、檢送：對平行及下級機關或人員用。

□附陳、檢陳：對上級機關或首長用。

公文製作－公文用語Officialese

- 公文革新改以3段式後，有些用語應可減省。請就平時所見公文，予以檢視，試提出可減省的用語，例如：如蒙核可？可否？是否可行？……等。

公文製作－公文用語Officialese（續）

取消(少用)用語

如蒙核可？

可否？

當否？

是否可行？

關於、有關、茲

等情、等由、上開、令開

在案、在卷

為荷、為禱、為要

據此、准此、查

合先敘明、謹先陳明

尚無不合

似可照辦

又、另

公文製作－正確用字Terminology

- 侵佔；竊佔；占有；佔領
- 消弭；弭平戰亂；彌平預算
- 部分；不法分子；身分；處分
- 防範；防患未然
- 聯繫；連絡
- 掩埋；淹沒
- 亟需；必須
- 偵查；檢察
- 擁擠；壅塞
- 凸顯；突出

公文製作－正確用字Terminology(續)

- 反映意見；生理反應
- 貫徹；澈底
- 布置；佈達；佈局；部署
- 費時；曠廢；曠日費時
- 紓解；抒發
- 計畫（名詞）；擘劃、規畫、計劃（動詞）
- 雇主、雇員（名詞）；僱用、約聘僱（動詞）
- 制定、公布（法律）；訂定、發布（法規命令）
- 紀錄（名詞）；記錄（動詞）
- 給與（慰問金）；給予、授予（名位、榮譽）

公文製作－正確用字 Terminology(續)

- 貿(~~冒~~)然
- 周(~~週~~)延；周(~~週~~)知
- 已(~~己~~)經
- 撲朔(~~塑~~)迷離
- 厲(~~勵~~)行
- 真相(~~象~~)
- 假借(~~藉~~)
- 度假(~~渡~~)
- 揭(~~揭~~)褻
- 伎(~~技~~)倆
- 以身作(~~做~~)則
- 以資(~~咨~~)規範
- 躋(~~擠~~)身
- 函復(~~覆~~)
- 扎(~~紮~~)根
- 橋梁(~~樑~~)

公文之標點符號

Punctuation of Documents

符號	名稱	用法	舉例
。	句號	用在一個意義完整文句的後面。	公告○○商店負責人張三營業地址變更。
，	逗號	用在文句中要讀斷的地方。	本工程起點為仁愛路，終點為……
、	頓號	用在連用的單字、詞語、短句的中間。	1、建、什、田、旱等地目…… 2、河川地、耕地、特種林地等…… 3、不求報償、沒有保留、不計任何代價……
；	分號	用在下列文句的中間： 1、並列的短句。 2、聯立的復句。	1、知照改為查照；遵辦改為照辦；遵照具報改為辦理見復。 2、出國人員於返國後1個月內撰寫報告，向○○部報備；否則限制申請出國。

公文之標點符號(續)

Punctuation of Documents

符號	名稱	用法	舉例
:	冒號	用在有下列情形的文句後面： 1、下文有列舉的人、事、物、時。 2、下文是引語時。 3、標題。 4、稱呼。	1、使用電話範圍如次： (1)…… (2)…… 2、接行政院函： 3、主旨： 4、00部長：
?	問號	用在發問或懷疑文句的後面。	1、本要點何時開始正式實施為宜？ 2、此項計畫的可行性如何？
!	驚歎號	用在表示感嘆、命令、請求、勸勉等文句的後面。	1、……又怎能達成這一為民造福的要求！ 2、來努力創造我們共同的事業、共同的榮譽！

公文之標點符號(續)

Punctuation of Documents

符號	名稱	用法	舉例
「」 『』	引號	用在下列文句的後面 (先用單引，後用雙引)： 1、引用他人的詞句。 2、特別著重的詞句。	1、總統說：「天下只有能負責的人，才能有擔當」。 2、所謂「效率觀念」已經為我們所接納。
—	破折號	表示下文語意有轉折或 下文對上文的註釋。	1、各級人員一律停止休假—即使已奉准有案的，也一律撤銷。 2、政府就好比是一部機器—一部為民服務的機器。
……	刪節號	用在文句有省略或表示 文意未完的地方。	憲法第58條規定，應將提出立法院的法律案、預算案……提出於行政院會議。
()	夾註號	在文句內要補充意思或 註釋時用的。	公文結構，採用「主旨」「說明」「辦法」(簽為「擬辦」)3段式。

公文書橫式書寫數字使用原則

Horizontal Numerical Writing

- 為使各機關公文書橫式書寫之數字使用有一致之規範可循，特訂定本原則。
- 數字用語具一般數字意義(如代碼、國民身分證統一編號、編號、發文字號、日期、時間、序數、電話、傳真、郵遞區號、門牌號碼等)、統計意義(如計量單位、統計數據等)者，或以阿拉伯數字表示較清楚者，使用阿拉伯數字。
- 數字用語屬描述性用語、專有名詞(如地名、書名、人名、店名、頭銜等)、慣用語者，或以中文數字表示較妥適者，使用中文數字。
- 數字用語屬法規條項款目、編章節款目之統計數據者，以及引敘或摘述法規條文內容時，使用阿拉伯數字；但屬法規制訂、修正及廢止案之法制作業者，應依「中央法規標準法」、「法律統一用語表」等相關規定辦理。

公文製作－簽之撰擬

Document Drafting

- 簽為幕僚處理公務表達意見，以供上級瞭解案情，並作抉擇之依據，分為下列2種：
 - 機關內部單位簽辦案件 → 依分層授權規定核決，簽末不必敘明陳某某長官。
 - 具有幕僚性質的機關首長對直屬上級機關首長之「簽」 → 文末得用「敬陳 ○ ○ 長官」字樣。

公文製作－簽之撰擬

Document Drafting

□ 擬辦方式

- 先簽後稿：政策或重大案件、法律案，須先簽請核定案件。簽應按「主旨」、「說明」、「擬辦」3 段式辦理。
- 簽稿並陳：須限時辦發不及先行請示之案件。須視情形使用「簽」，如案情簡單，可使用便條紙，不分段，以條列式簽擬。
- 以稿代簽：案情簡單，照例承轉案件，直接辦稿。
- 存參或案情簡單者：得於原件空白處簽擬。

公文製作－簽之撰擬

Document Drafting

□ 撰擬要領

- 主旨：扼要敘述，概括「簽」之整體目的與擬辦，不分項，1段完成。
- 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。
- 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。

公文製作－函稿之撰擬

Document Drafting

□ 函稿之性質

□ 主動行文：創稿，係承辦人員據公務需要，主動擬稿。

□ 被動行文：

□ 轉文 ➡ 甲機關行文乙機關，乙機關據以轉文丙機關。

□ 復文 ➡ 甲機關行文乙機關請求釋示或研提意見時，乙機關將處理情形回復甲機關。

公文製作－函稿之撰擬

Document Drafting

□ 撰擬格式

依內容、繁簡及需要性採：

- 1 段式（主旨）
- 2 段式（主旨、說明）
- 3 段式（主旨、說明、辦法）

公文製作－函稿之撰擬

Document Drafting

□ 撰擬要領

- 定有辦理或復文期限者，請在「主旨」內敘明。
- 擬辦復文或轉行之稿件，請將來文機關之發文日期及字號敘入，俾便查考。
- 承轉公文如有需要，請摘敘來文要點，無法摘敘時，可照規定列為附件。
- 概括之期望語「請核示」、「請查照」、「請照辦」等列入主旨。
- 「說明」、「辦法」分項條列時，每項表達一意。
- 如要求副本收受者作為時，請在「說明」段內列明。
- 文末首長簽署、敘稿時，為簡化起見，首長職銜之下可僅書「姓」，名字則以「○○」表示。

公文寫作注意事項 Notes of Document Writing

- 承辦案件時，首先要清楚地瞭解案情的來龍去脈；並就「人、事、時、地、物」5要項加以考量。
- 公文寫作應考量所涉的法令，與曾經有過的相關案例。
- 承辦人撰擬公文時，所代表的是本機關的立場與機關首長的身分，故寫作公文時，要切記遣辭用句、卑亢之間（上行、下行或平行）準確拿捏。
- 公文的目的是期望達成溝通宣喻效果。承辦人撰擬公文時，不能只站在自己的立場陳述，還應以受文者的位置檢視成果，排解閱讀障礙。
- 公文陳核前，應仔細做最後檢視，檢視範圍包括：錯別字、文體、文句、形式等。
- 公文如有附件隨陳，應檢齊隨文稿(文稿1頁以上者請裝訂妥當，並於騎縫處蓋印騎縫章或職名章，同時於每頁下緣加註頁碼)或簽再陳核；附件有2種以上，應依序分別標示附件1、附件2。

公文之用印與簽署

Seals and Signature of Documents

- (一)所有文件非經首長或授權各層主管「判發」，不得蓋「印信」。
- (二)蓋用印信之位置，以在「首頁右側偏上方」空白處，首長簽署之章戳位置則為「全文最後」。
- (三)監印人員依下列規定蓋印信：
 - 1、發布令、公告、派令、任免令、獎懲令、考績通知書、聘書、訴願決定書、授權狀、獎狀、褒揚令、證明書、執照、契約書、證券、匾額及其他依法規定應蓋印信之文件，蓋「機關印信及首長職銜簽字章」。
 - 2、呈：蓋「機關首長全銜、姓名、蓋職章」。
 - 3、函：
 - (1)上行文「署機關首長職銜、姓名、蓋職章」。
 - (2)平行文「蓋首長職銜簽字章或職章」。
 - (3)下行文「蓋首長職銜簽字章」。

公文之用印與簽署（續）

Seals and Signature of Documents

- 4、書函、開會通知單、移文單及一般事務性之通知、聯繫、洽辦，蓋「機關或承辦單位條戳」。
- 5、機關內部單位主管依分層負責之授權，逕行處理事項，對外行文時，由單位主管署名，蓋「單位主管職章或蓋條戳單位主管職章或蓋條戳」。
- 6、機關首長出缺由代理人代理首長職務時，其機關公文應由「首長署名」者，由「代理人」署名，例如代理部長王○○；機關首長因故暫時不能視事，由代理人代行首長職務時，其公文除署首長姓名註明不能視事之事由外，應由代行人附署職銜、姓名於後，加註「代行」二字，並以機關發文時點為準。
- 7、會銜公文如係發布「命令」應「蓋機關印信」，其餘「蓋機關首長職銜簽字章」。

公文之用印與簽署（續）

Seals and Signature of Documents

- (四) 公文及原稿用紙在「2頁」以上者，於騎縫處均應蓋騎縫章或職名章。
- (五) 附件以「不蓋印信」為原則，但有規定須蓋印信者依其規定；不辦文稿之文件，如需蓋印信時，應先由申請人填具「蓋印信申請表」，陳奉核定後始予蓋印信。
- (六) 文件蓋印後由監印人員在原稿加蓋監印人員章，送由發文單位辦理發文手續。
- (七) 已核定需蓋印之文件，應登錄並載明(發)文字號，申請表應妥為保存。登記表及蓋印信申請表，於新舊任交接時，應「隨同印信」專案移交。
- (八) 行文單位兼有電子交換及非電子交換之文稿，應核對其「清單」無誤後，方得於「非電子交換」公文蓋印，並循發文程序作業。

核稿著眼

The Significance of Reviewing and Revising Drafts

□訂正錯誤

行款：行文類別、欄位等

用字用詞

□段落分明嗎？

□可以更簡淺明確嗎？

□那些是共通性，那些是個別性問題？

公文例式講解

Exemplification of Official Documents

例式講解 1 — 簽原版

簽 於○○○

主旨：謹陳第2屆機關檔案管理金檔獎暨金質獎頒獎典禮程序表及 鈞長致詞參考稿，敬請 鑒核。

說明：

- 一、第2屆機關檔案管理金檔獎暨金質獎頒獎典禮將於本（00）年00月00日（星期二）上午10時30分假台泥大樓士敏廳（台北市中山北路二段113號3樓）舉行，恭請 鈞長蒞臨致詞及頒獎。
- 二、謹陳 鈞長致詞參考稿如后附。

敬陳

○○長

○○○（蓋章）

00年00月00日

例式講解 1—簽修正版

簽 於○○○

主旨：謹陳第2屆機關檔案管理金檔獎暨金質獎頒獎典禮程序表及 鈞長致詞參考稿（如附），敬請鑒察。

說明：旨揭頒獎典禮將於本（00）年00月00日（星期二）上午10時30分假台泥大樓士敏廳（台北市中山北路二段113號3樓）舉行。

敬陳

○○長

○○○（蓋章）

00年00月00日

簽 於○○○

主旨：有關本（○○）年「第○屆中央機關美展」頒獎典禮暨開幕剪綵儀式，恭請鈞長主持頒獎典禮及開幕剪綵儀式，謹陳鈞長致詞參考資料及典禮程序各1份，恭請 鈞參。

說明：

- 一、第○屆美展前經呈請鈞長主持頒獎典禮暨開幕剪綵（如後附原簽影印本）。
- 二、典禮儀式謹訂於本（00）年00月00日（星期○）上午11時，假國立國父紀念館德明藝廊舉行頒獎典禮暨開幕剪綵儀式，時程預計約35分鐘。當天活動安排為頒獎典禮、開幕剪綵、開幕茶會及現場表演包括現場揮毫、人像剪影、人像素描及現場演奏等活動。

擬辦：本案致詞參考資料及典禮程序表，擬請 鈞參。

敬陳

○○長

○○○（蓋章）

00年00月00日

例式試修正1－參考作法

簽 於○○○

主旨：謹陳第○屆中央機關美展頒獎典禮程序表及鈞長致詞
參考資料，恭請鈞參。

說明：

- 一、本屆美展前經簽請鈞長主持頒獎典禮暨開幕剪綵在案
（如後附原簽影印本）。
- 二、典禮儀式謹訂於本（00）年00月00日（星期○）上午
11時，假國立國父紀念館德明藝廊舉行，時程預計約
35分鐘。

敬陳

○○長

○○○（蓋章）

00年00月00日

臺南市○○區公所綜合意見表

主旨：有關「臺南市○○區公所受理民間團體及個人申請回饋金補助作業規範(草案)」簽請市府核准案，請鑒核。

說明：

一、經會各單位敬表意見如下：

(一)民政局：無意見。

(二)經發局：請依「臺南市政府對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項」辦理。

(三)財政處：無意見。

(四)主計處：有關本市○○區公所訂定「臺南市○○區受理民間團體及學校申請補助作業規範」乙案，本處敬表意見如下：

1. 依本作業規範草案第1點規定略以：「為執行○○公司回饋金預算，…特訂定本規範。」，因本案係為辦理轄區回饋金之申請補助案件據以訂定作業規範，故建議將草案名稱修正加註「回饋金」。
2. 有關學校部分非屬臺南市政府對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項之規範對象，建議將本作業規範草案名稱、補助對象、補助條件內關於「學校」等字刪除。學校部分請依政府採購法及相關規定辦理，其經費核銷依據「審計法施行細則」第25條規定：

(1)應檢附與本計畫相符之原始憑證辦理核銷。

例式試修正 4 (續1)

(2)如有特殊情形者，報經該管審計機關同意，得免附送有關憑證，由該管審計機關派員就地抽查。

3. 本作業規範於第9點第1款訂定除外規定部分，請參照臺南市政府對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項第六點規定略以：「對同一民間團體及個人之補(捐)累計金額一年以不超過2萬元為原則，符合除外規定之補助新台幣10萬元以下由各機關本權責決行，其餘應簽報本府同意並檢附年度核定對民間團體及個人補(捐)支用情形表；…」辦理。

4. 有關補助民間團體之預算執行事宜，請參照本府100年00月00日○○○字第*****號函之會議結論(如附件)，於每週五下班前將「101年度核定對民間團體及個人補(捐)支用情形表」遞交秘書長室。

5. 依據臺南市政府對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項第4點規定略以：各機關對民間團體及個人補(捐)助，應依下列規定公開：(一)依第二點規定訂定之作業規範應於網際網路公開。(二)非屬政府資訊公開法第18條規定應限制公開或不予提供者，其受補(捐)之民間團體或個人案件應予公開，…」，本案建請依上開規定辦理。

(五)法制處：有關臺南市○○區受理民間團體及學校申請補助作業規範(草案)」，本處敬表意見如下：

1. 參照「臺南市○○區公所受理民間團體申請○○股份有限公司睦鄰經費補助作業規範」、「臺南市○○區公所受理民間團體及個人申請各項回

- 饋金之補助作業規範」及本府主計處意見，建議本案名稱修正為「臺南市○○區公所受理民間團體申請回饋金補助作業規範」。
2. 第6點第4款至第7款非屬審查標準及作業程序之規定，置於第6點與體例不符，又原第6點第6款之規定其內容並未具體，僅照錄「臺南市政府對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項」第3點第6款之條文，故建議可與同點第5款規定合併修正為：「受補助經費受其所產生之利息、其他衍生收入，結案時尚有結餘者，應按補助比例繳回。」並建議將第6點第4款及第5款規定移至第7點第3款至第4款。此外，第6點第7款亦係照錄「臺南市政府對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項」第3點第7款之條文，然因欠缺具體之績效衡量指標，故建議刪除，如有具體之考核規定，請改置於第8點。
 3. 第8點第1款與第6點第3款規定，概念上有所扞格且非督導考核規定，故建議刪除。
 4. 第9點第1款之例外規定，仍應依「臺南市政府對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項」第6點規定辦理；第9點第3款之附表，請與規定內容分離，並以附表方式另頁處理(如附件一)。
 5. 其餘文字酌予修正如附件二，並請依法制作業檢附總說明及逐點說明。

6. 本案屬行政程序法第159條第2項第2款之行政規則，請於奉核後，依同法第160條第2項規定，由區長簽署，登載政府公報，以區公所「令」發布，並註明生效日期，其格式可參照附件三，發布同時副知本處，並依「臺南市政府對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項」第2點第1款規定於網站公開。

二、本所綜合意見：

- (一) 依據各局處意見修正，重新制定「臺南市○○區受理民間團體及學校申請補助作業規範」草案。
- (二) 檢附原簽呈資料及修正後「臺南市○○區公所受理民間團體及個人申請回饋金補助作業規範」草案乙份。
- (三) ○○公司核定101年度「協助○○區公所101年度○○計畫」，經費新台幣000萬元整墊付案業於101年00月00日經本市議會議決通過。

擬辦：有關「臺南市○○區公所受理民間團體及個人申請回饋金補助作業規範（草案）」呈請核定後，據以執行。

例式試修正 4－參考作法

簽

00年00月00日

於○○區公所

主旨：檢陳「臺南市○○區公所受理民間團體及個人申請回饋金補助作業規範」草案1份(如附件1)，擬據以執行，簽請鑒核。

說明：

一、經會相關單位，除民政局、財政處無意見，經發局建請依「臺南市政府對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項」(以下簡稱應注意事項)辦理外，謹摘錄主計處及法制處意見(詳如附件2)如下：

(一)主計處：

1. 草案名稱加註「回饋金」。
2. 將本作業規範草案名稱、補助對象、補助條件內「學校」等字刪除。學校部分，則依政府採購法及相關規定辦理。
3. 本作業規範第9點第1款除外規定部分，參照應注意事項第六點規定：「……，符合除外規定之補助新臺幣10萬元以下由各機關本權責決行，其餘應簽報本府同意並……」辦理。
4. 執行時，每週五下班前將「101年度核定對民間團體及個人補(捐)支用情形表」遞交秘書長室。
5. 請依應注意事項第4點規定，對民間團體及個人補(捐)助，應予公開。

例式試修正 4—參考作法 (續)

(二)法制處：

1. **本案**名稱建議修正為「臺南市○○區公所受理民間團體申請回饋金補助作業規範」。
2. **建議第6點第6款與**同點第5款規定合併修正為：「受補助經費受其所產生之利息、其他衍生收入，結案時尚有結餘者，應按補助比例繳回。」；**第6點第4款及第5款規定移至第7點第3款至第4款；第6點第7款規定刪定**。
。如有具體之考核規定，請改置於第8點。
3. 第8點第1款**建議刪除**。
4. **第9點第3款之附表，應與規定內容分離，並以另頁處理。**
5. **文字修正如附件3，並檢附總說明及逐點說明。**
6. **依行政程序法規定，以區公所「令」發布，並依應注意事項規定於網站公開。**

二、本所綜合意見：**業依以上局處意見修正完成旨揭作業規範草案。**

簽

00年00月00日
於 ○ ○ 室

主旨：擬報廢收發室郵寄人員辦公用個人電腦主機1
臺，簽請核示。

說明：本次報廢個人電腦財產編號為*****-**-*****，
現由收發室○隊員○○保管，使用期限4年，
購置日期為00年00月00日購入，已超過使用年
限且無法使用，請准予辦理報廢。

擬辦：奉鈞長核可後，逕由本室辦理財產報廢相關
事宜。

簽

00年00月00日
於 ○ ○ 室

主旨：擬報廢收發室郵寄人員辦公用個人電腦主機1
臺，簽請核示。

說明：本次報廢之個人電腦財產編號為*****-**-*****，
現由收發室隊員○○○保管，購置日期為00年
00月00日，已超過4年之使用年限且無法使用。

臺南市政府○○○局 函

主旨：貴校因課程需要，擬聘請本局副總工程司○○○兼任貴校100學年度「生態工法、環境科學概論」課程助理教授一案，敬表同意，請查照。

說明：

- 一、復 貴校00年00月00日○○○字第*****號函。
- 二、依據公務人員服務法暨相關規定，公務人員兼任教學工作，每週兼課時數不得超過4小時。

臺南市政府○○局 函

主旨：貴校因課程需要，擬聘請本局副總工程司○○○兼任貴校100學年度「生態工法、環境科學概論」課程助理教授一案，敬表同意。

說明：復貴校00年00月00日○○○字第*****號函。

臺南市政府○○局 函

主旨：轉送有關「國家檔案內含政治受難者私人文書申請返還作業要點」，業經檔案管理局於中華民國00年00月00日○○字第*****號令發布，並自即日起生效，請查照。

說明：

- 一、依據台南市政府00年00月00日府秘文字第*****號函辦理。
- 二、檢附來函影本一份（如附件）。

臺南市政府○○局 函

主旨：「國家檔案內含政治受難者私人文書申請返還作業要點」，業經檔案管理局於中華民國00年00月00日○○字第*****號令發布，並自即日起生效，請查照。

說明：

- 一、依據臺南市政府00年00月00日府秘文字第*****號函辦理。
- 二、檢附旨揭作業要點發布令影本（含附件）1份。

臺南市○○區公所 函

主旨：有關台端申請中低收入老人改善住宅設施設備補助1案，復如說明，請查照。

說明：

- 一、依據台南市政府00年00月00日○○○字第*****號函辦理。
- 二、台端申請補助案，業經臺南市政府同意補助新台幣○○萬元整，請台端於完工檢附施工中、施工後照片及整修款項之發票、收據（勿遺漏店章、並具統一編號及負責人私章）申請款項，並繳件至本所社政課，俾送市府憑辦。

臺南市○○區公所 函

主旨：臺端申請中低收入老人改善住宅設施設備補助一案，業經臺南市政府同意補助新臺幣○萬元整，請查照。

說明：依據臺南市政府00年00月00日○○○字第*****號函辦理，並復臺端00年00月00日申請書。

辦法：請於完工後，檢附施工中、施工後照片及整修款項之發票、收據（勿遺漏店章、並具統一編號及負責人私章）至本所社政課申請款項。

臺南市○○區公所 函

主旨：台端申請「101年度低收入戶暨中低收入戶補助」乙案，業經審查核定不符中低收入戶標準，詳如說明，請查照。

說明：

- 一、依據社會救助法，社會救助法施行細則暨臺南市政府辦理低收入戶生活扶助與低收入戶及中低收入戶調查審核作業要點及本所101年度第00次低收入戶暨中低收入戶審查會議決議辦理。
- 二、台端家庭總收入平均分配全家人口為15,434元，逾本年度審核標準15,366元，不符合補助標準。
- 三、台端對於本核定結果如有疑義，應於接獲本核定結果通知到達之次日起三十日內，檢具佐證資料向本所申復。
- 四、另若台端家庭生活困難或又其他相關福利需求(如中低收入老人補助、單親兒少補助或身障補助等相關事宜)，請檢附相關資料，逕洽本所辦理。

臺南市○○區公所 函

主旨：臺端申請「101年度低收入戶暨中低收入戶補助」一案，因臺端家庭總收入平均分配全家人口為15,434元，逾本年度審核標準15,366元，不符合中低收入戶補助標準，請查照。

說明：

- 一、依據社會救助法、社會救助法施行細則暨臺南市政府辦理低收入戶生活扶助與低收入戶及中低收入戶調查審核作業要點，以及本所101年度第00次低收入戶暨中低收入戶審查會議決議辦理，並復臺端00年00月00日申請書。
- 二、對於本核定結果如有疑義，應於接獲本核定結果通知到達之次日起30日內，檢具佐證資料向本所申復。
- 三、若臺端家庭生活困難或有其他相關福利需求(如中低收入老人補助、單親兒少補助或身障補助等)，請檢附相關資料，逕洽本所辦理。

臺南市○○區公所 函

主旨：檢還「101年度臺南市○○區老人文康活動中心修繕及充實設備計畫工程」之不銹鋼(方管、圓管)送審資料各1份，本所同意核定，請 查照。

說明：依據101年00月00日○建所字第*****-*號函辦理。

正本：○○○建築師事務所、○○營造有限公司

副本：本所建設課

臺南市○○區公所 函

主旨：所報「101年度臺南市○○區老人文康活動中心修繕及充實設備計畫工程」之不銹鋼(方管、圓管)送審文件，本所同意照辦。

說明：

- 一、復貴所101年00月00日○建所字第*****-*號函。
- 二、檢還貴所送審資料各1份。

正本：○○○建築師事務所

副本：○○營造有限公司、本所建設課

臺南市○○區公所 函

主旨：為降低工程施工造成工區鄰近住家生活環境及商家營業影響，請積極辦理 貴公司於本區轄內之各管線汰換工程之施工進度，並加強維護施工區域環境衛生，詳如說明，請 查照。

說明：

- 一、貴公司為提昇自來水供水品質，自本(100)年初迄今，已辦理數件管線汰換工程(包含○○街、○○路、○○路及南72線等路段)，惟期間本所迭接獲民眾反映 貴轄管線汰換工程施工次序凌亂欠缺一定順序、方向，民眾難以及時因應，且於道路交岔路段時有施工拖延情事，造成公共交通及毗鄰商家營業影響。為工程施工避免擾鄰，俾化阻力為助力使能有效推展工進，請 貴公司加強與民眾溝通並勉力積極管制工程進度，如期如質完工。
- 二、又查 貴轄管線汰換工程施工後清洗路面，屢將泥砂排入毗鄰道路側溝，時值年度雨汛期間，恐因泥砂淤積影響道路側溝排水通暢而發生淹水情事造成公共安全影響及人民生命財產損失。職是，務請 貴公司應將管線汰換工程施工後之路面泥砂確實清除運離並加強維護施工區域環境衛生，以避免影響道路側溝排水通暢及環境衛生。

臺南市○○區公所 函

主旨：請積極辦理貴公司於本區轄內之管線汰換工程，並加強維護施工區域環境衛生，請查照。

說明：

- 一、貴公司自本(100)年初於本區○○街、○○路、○○路及南72線等路段辦理管線汰換工程，迄今仍在施工中。
- 二、前述工程施工期間，本所迭次接獲民眾反映：
 - (一)工程施工欠缺一定順序、方向，民眾難以及時因應。
 - (二)道路交岔路段施工時有拖延情事，影響公共交通及商家營業。
- 三、施工後之路面清洗，屢將泥砂排入道路側溝，影響排水，時值雨汛期間，將造成公共安全及人民生命財產損失。

建議：

- 一、請加強與民眾溝通，並積極管制工程進度，俾如期如質完工。
- 二、務請將施工後之路面泥砂確實運離，並加強維護施工區域環境衛生。

公文習作 1：就○○部已簽准○○保全公司變更營業處所之簽文，試擬函稿
1 則回復○○保全公司。

簽

00年00月00日

於 ○○○

主旨：有關○○保全股份有限公司申請變更營業處所暨補發經營許可函一案，簽請 核示。

說明：

- 一、依據○○保全股份有限公司00年00月00日申請書及○○縣政府警察局00年00月00日○○字第0000000000號函辦理。
 - 二、查該公司前經本部核准保全許可在案……，現因業務需要，特函請本部准予變更營業處所為：○○縣○○市○○路○號15樓之3。
 - 三、案經本署交由○○縣政府警察局派員實地勘(審)查，符合保全業法暨都市計畫法第三章「土地使用分區管制」等之相關規定。
 - 四、另有關申請補發經營許可函一案，該公司已尋獲前揭許可函，並傳真本署○○警察局複驗核可，爰不再簽辦。
- 擬辦：擬依法核准該公司營業處所之變更，並副知○○縣政府、○○縣政府警察局、○○縣保全商業同業公會及本署，謹附稿併陳，請

核判

○○部 函

主旨：貴公司申請變更營業處所為○○縣○○市○○路○○號15樓之3一案，准予備查。

說明：

- 一、依據本部○○署案陳貴公司00年00月00日申請書辦理。
- 二、本部00年00月00日○○字第0000000000號函許可之貴公司營業處所，准予變更如主旨。
- 三、請向有關單位辦理變更登記事宜。

○○部 函

主旨：貴公司申請變更營業處所案，准予備查。

說明：

- 一、依據本部○○署案陳貴公司00年00月00日申請書辦理。
- 二、備查事項：本部00年00月00日○○字第000000000號函許可之貴公司營業處所，准予變更為○○縣○○市○○路○號15樓之3。
- 三、請向有關單位辦理變更登記事宜。

○○市政府○○○○局 函

主旨：有關臺端申請電動機車補助乙案（編號：○○○），請於文到日起15日內檢送「新北市政府推廣低污染減碳電動機車補助金申請登記表（B）」，逾期將取消本次申請名額，請 查照。

說明：依據○○市政府00年00月00日○○○字第*****號令修正「○○市政府推廣低污染減碳電動機車補助要點」暨臺端申請登記表辦理。

○○市政府○○○○局 函

主旨：臺端申請電動機車補助一案（編號：○○○），請於文到15日內填妥「○○○政府推廣低污染減碳電動機車補助金申請登記表（B）」送局憑辦，復請查照。

說明：復臺端00年00月00日申請登記案。

○○市政府○○○○局 函

主旨：撤銷本局00年00月00日○○○字第*****號執行違反空氣污染防治法裁處書，復如說明，請查照。

說明：

- 一、依據貴公司00年00月00日申請書及行政程序法第8條及第9條規定辦理。
- 二、本案經審視貴公司所述理由，應認為有理由，爰撤銷旨揭裁處書。
- 三、貴公司爾後收到本局通知到檢，仍請依限前往，避免逾期未檢受罰。
- 四、如需至承辦單位洽詢業務，請至○○市○○區○○路○○號。

○○市政府○○○○局 函

主旨：貴公司申請撤銷本局00年00月00日○○○字第*****
號執行違反空氣污染防治法裁處書一案，同意撤銷。

說明：

- 一、依據行政程序法第8條及第9條規定辦理，並復貴公司00年00月00日申請書。
- 二、本案經審視貴公司所述理由，應認為有理由，爰作旨揭裁定。
- 三、貴公司爾後收到本局通知到檢，仍請依限前往，避免逾期未檢受罰。
- 四、承辦單位地址：○○市○○區○○路○號。

內政部○○署 函

主旨：重申各縣（市）警察局於執行遣送外勞勤務時，務必依說明二辦理，請 查照。

說明：

- 一、依據○○警察局00年00月00日○○○字第*****號函辦理。
- 二、有關各縣（市）警察局於執行遣送外勞勤務時，務必讓對象最後登機並送進機艙門，於親視渠等上機、機艙門關閉、退橋後方得收勤離開，如有航空公司不願配合者，請向該局安檢隊清艙組反應。

內政部○○署 函

主旨：重申各縣（市）警察局於執行遣送外勞勤務時，務必讓對象最後登機並送進機艙門，於親視渠等上機、機艙門關閉、退橋後方得收勤離開，請查照。

說明：

- 一、依據○○警察局00年00月00日○○○字第*****號函辦理。
- 二、如有航空公司不願配合者，請向○○警察局安檢隊清艙組反映。