



- 本月最火 - 附件問題大彙集
 - 公文用語 - 學會道地的「公文腔」
 - 多稿技法解析 - 一次搞定
 - 麥問阮的名 - 另類公文回覆法
 - 榮譽榜 - 公文填字達人揭曉
 - GAME TIME - 公文填空遊戲
- 總編輯◎洪孟啟
◎廖榮清
發行編輯◎陳秀惠
編輯小組◎周志成
林舜咁·陳姚君
林瑞瑩·陳梅芬
余繼銘

Hot 本月最火→「附件」問題大彙集

受文者：
發文日期：中華民國98年12月3日
發文字號：北府秘文字第0981030506號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：一、註明名稱及數量(會議紀錄1份)
二、如主旨、如說明、如說明三

- ★ 附件：請註明內容名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣。
- ★ 附件以正本為限，如需附送副本收受機關或單位，應在「副本」項內之機關或單位名稱右側註明「含附件」或「含○○附件」。
- ★ 為利受文者收文單位清楚快速辨識公文之附件為何，建議避免使用「附件：如文」之寫法。

常見情形	辦理方式
1. 正、副本都要給附件	1. 附件欄位註明附件名稱及數量。 2. 副本受文者應註明(含附件)；若全數副本都要給附件，可於公文製作系統勾選「全套含附件」，顯示為(均含附件)。
2. 正、副本給的附件不一樣	1. 附件欄位註明給正本受文者的附件。 2. 另於說明段敘明：副本抄送○○機關，並檢附○○附件 1 份。
3. 正本不給附件，副本要給附件	1. 附件欄位無須填註。 2. 另於說明段敘明：副本抄送○○機關，並檢附○○附件1份。 3. 副本受文者應註明(含附件)→副本：○○局(含附件)
4. 正本受文者的附件不一樣	1. 附件欄位須註明如下： 附件：附件 1：○○會議紀錄 1 份、附件 2：計畫書圖 1 份。 2. 正本受文者須分別註明如下： 正本：○○局(含附件 1)、○○公司(含附件 2)
5. 正本有的給附件、有的不給附件	1. 附件欄位註明給正本受文者的附件。 2. 不給附件的正本受文者，應註明「不含附件」 正本：○○局、○○局、○○處(不含附件)

★ 特別提醒：附件為電子檔時，為利系統判別並將附件正確傳送給副本受文者，應在副本受文者右側註明(含附件)字樣；如註明(含附件)以外之字樣，將導致系統無法傳送附件電子檔予副本受文者。

- ### 榮譽榜→公文填字達人
- ☆ 古美如 臺北縣五股鄉公所
 - ☆ 陳怡君 臺北縣政府民政局
 - ☆ 呂蕙如 臺北縣政府秘書處
 - ☆ 陳梅芬 臺北縣政府秘書處

填 空遊戲→於空格內填字，讓公文更有味道

★ 本府【1】接台端陳情書，【2】即指示主辦機關，【3】於案情複雜，【4】需整合多方意見，承辦機關【5】正彙集資料，【6】資料整構完整再行通知，若需查詢進度，可【7】洽承辦人○○○，分機○○○。

(正確答案參閱秘書處網頁)

公文用語→學會道地的「公文腔」

★ 主旨：有關○○案，拜託查清楚後告訴我們好嗎？
看到這樣的公文寫法，你會覺得像講話一樣親切，但跟印象中的「公文」好像不大一樣。公文適合較簡潔的半文言語體，不適合用過於口語化的表達方式。所以將剛剛的話改寫為「請惠予查明見復」是不是就變得很有公文的味道呢？一起來學習道地的公文腔吧！

公文腔	口語化	公文腔	口語化
俟	等到	邇來	近來、最近
俾	以便	上揭	上述內容
刻	正在	賡續	持續不斷
頃	不久	囿於	限制於
逕	直接	函囑	來函吩咐
旋	隨即	庶幾	幾乎

【俟】本案應俟辦理追加減預算通過後再行辦理。
【俾】請 貴局切實如期完成，俾將成果提報縣政會議。
【囿於】本案囿於本府財政之困難，建議酌收活動經費。
【賡續】本項計畫去年成果豐碩，本年度擬賡續辦理。

【未敢擅專】不敢自做主張 - 本案擬請移送政風單位辦理，未敢擅專，請 鈞長核示。
【函囑】來函吩咐 - 貴部函囑查復有關○○公司是否仍繼續非法營業一案...

另 類公文回覆法→有些陳情案件，民眾沒有留下姓名、地址，只留了電話或者是電子郵件地址，那公文應該怎麼回覆呢？

情形	辦理方式
1. 沒留姓名，只留陳情人或檢舉人	1. 公文稿之受文者(正本或副本)書明為「陳情人」或「檢舉人」。 2. 寄件時，為避免於「公文封」上顯示「陳情人」或「檢舉人」等字樣恐涉敏感，是類公文一律以「一般信封」寄送，信封上之收件人書明為「貴住戶」。
2. 留電子郵件	1. 公文稿之受文者(正本或副本)書明為：陳○○先生(lucky@hotmail.com)。 2. 於「其他備註」欄位加註：公文自領由承辦人自行以電子郵件回覆。 3. 承辦人將受文者陳○○先生之紙本公文(已用印)自領回去後，將公文掃描為PDF檔以電子郵件寄給受文者。切記！要將電子郵件之寄件者名稱修改為「臺北縣政府」(府文)或「該機關名稱」(機關文)。 4. 該份公文由承辦人歸檔留存，俾利日後查考。
3. 留電話	1. 先以電話聯絡當事人，詢問是否願意提供姓名、地址或電子郵件等其他聯繫方式，以利公文回覆。如願意提供，可依上揭方式回覆。 2. 如不提供，該案以「簽」擬方式辦理，並註明本案簽准後由承辦人以電話回覆當事人。

多 稿技法解析→公文多稿不用怕，學好密技一次搞定它

技法 1	技法 2	技法 3	技法 4
多稿公文務必存於同一檔案。 	多稿之文號和條碼於稿的階段時，不論第幾稿皆同號，尚未顯示支號，請勿自行登打支號。	多稿之支號於稿轉函後修改檔案時，由系統自行帶入，支號序號依修改檔案之先後順序排序。第 2 稿支號為 1，以 1-9、A-Z、a-z 之序數排列。	應於文稿類型備註欄註明。如→3 稿：稿 2