

公文程式之類別說明：

(一)公文分為「令」、「呈」、「咨」、「函」、「公告」、「其他公文」六種：

- 1、令：公布法律、發布法規命令及人事命令時使用。
- 2、呈：對總統有所呈請或報告時使用。
- 3、咨：總統與國民大會、立法院公文往復時使用。
- 4、函：各機關處理公務有下列情形之一時使用：
 - (1)上級機關對所屬下級機關有所指示、交辦、批復時。
 - (2)下級機關對上級機關有所請求或報告時。
 - (3)同級機關或不相隸屬機關間行文時。
 - (4)民眾與機關間之申請及答復時。
- 5、公告：各機關就主管業務，向公眾或特定之對象宣布週知時使用。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。
- 6、其他公文：
 - (1)書函：
 - 甲、於公務未決階段需要磋商、徵詢意見或通報時使用。
 - 乙、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，舉凡答復簡單案情，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。
 - (2)開會通知單：召集會議時使用。
 - (3)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，可將通話紀錄作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。
 - (4)其他定型化處理之公文。

(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：

- 1、手令或手諭：機關長官對所屬有所指示或交辦時使用。
- 2、簽：承辦人員就職掌事項，或具幕僚性質之機關首長對上級機關有所陳述、請示、請求、建議時使用。
- 3、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。
- 4、箋函或便箋：以個人或單位名義於洽商或回復公務時使用。
- 5、聘書：聘用人員時使用。
- 6、證明書：對人、事、物之證明時使用。
- 7、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。
- 8、契約書：當事人雙方意思表示一致，成立契約關係時使用。
- 9、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：對上級人員略述事情之大要，亦稱綱要。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。
- ㉃、其他有需要之文書。

(三)上述各類公文屬發文通報週知性質者，以登載機關電子公布欄為原則；另公務上不須正式行文之會商、聯繫、洽詢、通知、傳閱、表報、資料蒐集等，得以發送電子郵遞方式處理。

文書除稿本外，必要時得視其性質及適用範圍，區分為正本、副本、抄本（件）或影印本或譯本。正本及副本，均用規定公文紙繕印，蓋用印信或章戳，以電子文件行之者，得不蓋用印信或章戳，但應附加電子簽章。抄本及譯本，無須加蓋機關印信或章戳，其文面應分別標示「抄本(件)」或「譯本」。

騎縫章：文件續頁。

校對章：更正文字錯誤之戳章。