

邱忠民 兩岸應用文比較之探究－以公文為例

通識學刊：理念與實務 二卷一期

2010 年 1 月，229~262 頁



兩岸應用文比較之探究 ——以公文為例

邱忠民*

（收稿：2009 年 3 月 20 日；接受刊登：2009 年 10 月 15 日）

摘 要

臺灣自解除戒嚴直至陳雲林來臺簽訂直航協議，從赴大陸探親、觀光、經商以及大陸人民來臺結婚、工作、學術研討，兩岸人民往來頻繁，而這些來往均須進行文書作業，以完成法定程序，故使用應用文機會大增，熟悉兩岸應用文書已迫在眉睫。本文主要在探討兩岸應用文之種類、格式及用語用字之差異，然應用文種類繁多，僅以兩岸人民與對方行政機關最常使用的公文為例，探究其區別，使讀者瞭解兩岸不同的規定而能熟悉使用，提高處理事務的行政效率，並將比較分析結果，提出結論與建議，做為兩岸政府公務文書規範改革思維方向；同時於大學通識課程應用文中講授，讓學生畢業後有機會接觸大陸事務時有所幫助。

關鍵詞：兩岸、應用文、公文

* 臺南縣政府行政管理室主任、嘉南藥理科技大學通識教育中心兼任講師、考試院公務人員保障培訓委員會國家文官培訓所「公文製作及習作」講座。

壹、緒論

一、研究動機

臺灣自民國 76 年 7 月 16 日解除戒嚴以後，由於開放黨禁、報禁及赴大陸探親、觀光與經商後，使兩岸（指臺灣與大陸）往來關係密切。臺灣人民赴大陸不管是探親、觀光或經商，必須與大陸官方有所接觸；而大陸人民來臺灣結婚、觀光或學術交流，亦必須與我國政府機關交涉，此時兩岸人民與對方政府機關接觸、交涉，均須簽署文件。尤其民國 97 年 11 月上旬中國大陸海協會會長陳雲林來臺簽訂直航等 4 項決議，將使臺灣與大陸之政府機關與機關往來更加密切。不管是國人與大陸政府機關，或兩岸政府機關相互間，或如海基、海協兩會等法人團體彼此間，或該團體與兩岸政府機關往來溝通所使用的工具，都是屬於應用文中的公務文書，亦即公文。故兩岸三通後將使兩岸人民與彼此政府往來更頻繁，而使用公文書做為往來溝通工具迭增。

不管是政府機關與機關間，政府機關與法人團體或與個人間，往來所使用的文書，都是公務文書，故為加強認識兩岸政府機關所規範之公務文書，以促進有效溝通及提高行政效率，認識兩岸間之文書規範，實為兩岸政府機關公務人員、公私法人團體及人民所必要及迫切之事項，此為本研究之主要動機，況文獻上尚未發現作此專題探討者。

二、研究目的

因各國之社會文明進步與人文精神的注入不同，同時寫作思維與文書操作模式、文字用語習慣和表達方式之差異，造成各國使用文書之種類、格式、用語、用字各不相同，故於往來溝通必須使用文書時，須注意對方國之文書製作方式，本文鑑於兩岸人民、團體與政府往來熱絡，使用彼此文書之機會與日俱增，特以專文探討比較兩岸文書規範與製作方式，故本研究之目的如下：

- 1、瞭解兩岸對公務文書之規範，並比較分析探討，提供兩岸人民、團體及政府之資訊。
- 2、從對兩岸公務文書比較分析探討後，熟能生巧的使用兩岸公務文書，除遵守雙方之體例規範外，並能注意謙謹有度、卑亢合宜及詞婉義正，有效率的進行溝通，以達成所要的目標與任務。
- 3、將比較分析結果，提出結論與建議，做為兩岸政府公務文書規範改革思維方向。
- 4、於大學通識課程應用文中講授，讓學生於畢業後有機會接觸大陸事務時有所助益。

貳、文獻探討

一、應用文

自有信史以來，中西都將一切運用文字表達所完成的書籍、文獻統稱文學。近代則專指用語言塑造形象以反映生活、表達作者的思想、感情與藝術的作品而言。文之上冠以應用二字，旨在強調其與人類的族群生活、工作與行為息息相關，密不可分。人類善營社會生活，魯濱遜漂流記已成過往雲煙，具有靈性、高級哺乳動物的人類已不復離群索居。古往今來，各族群生活，每日所接觸、面臨者，總不外人與事。尤以今日，交通便捷、朝往夕至，天涯若比鄰、工商發達、講求效率；貨通有無，高度消費；文明昌盛、人事日繁，交際逾廣、應酬不減；名片交換、便條留言，柬帖相邀、書牘互通……已甚普遍、平常。因此，專為往來、溝通，處理人與事所撰作的文字、文章不容忽視；而此種文體，就通稱為應用文（吳椿榮，2001），此為應用文之由來。

至於所謂應用文，就是個人與個人之間，或團體與團體之間，或個人與團體之間，相互往來所使用的有特定形式的文字，而為社會大眾所共同遵循、共同使用者，謂之應用文（謝金美，2004）。而應用文書隨

著時代社會的變遷，衍生範圍日益增多。一般而言，現代應用文書至少包括：公文、會議文書、書信、柬帖、便條、名片、慶弔文、對聯、題辭、契約、規章、書狀、單據、啓事、企劃文書、履歷自傳等十六類。其他諸如具有統計屬性的表報，或者現今成為專業學科的廣告等，也都可以視為應用文的一種（黃湘陽等，2005）。

大陸將應用文稱為「實用文」，是用書面語言文字組成篇章的方式表達情意、反映客觀事務的社會實踐活動。而所謂實用文，係指黨政機關、企事業單位和社會團體為處理日常事務而進行的文書（邢維等，2006）。其種類包括公文、調查文案、策劃文案、會議文案、章則文書、信息文稿、公關文書、禮儀文書、契約文書，訴訟文書、總結文稿、研究文稿、講話稿、工作報告、宣傳報告等十五類。

二、公文

公文就是處理公務或與公務有關之文書，狹義的公文係指刑法第 10 條第 3 項：「稱公文書者，謂公務員職務上製作之文書」；廣義的公文係指公文程式條例第 1 條：「稱公文者，謂處理公務之文書；其程式，除法律別有規定，依本條例之規定辦理」；而最廣義之公文係行政院秘書處於民國 93 年 12 月 1 日修正之文書處理手冊第 1 點：「本手冊所稱文書，指處理公務或與公務有關，不論其形式或性質如何之一切資料。凡機關與機關或機關與人民往來之公文書，機關內部通行之文書，以及公文以外之文書而與公務有關者，均包括在內」。故最廣義者，除處理公務或與公務有關之全部文書外，尚包括一切紀錄之資料，不論其形式如何（包括文件、書籍、圖說、磁片、光碟、錄音帶、錄影帶）或其性質如何（如一般公文書或司法裁判書、行政答辯書、訴願決定書、外交文書、軍事文書、會議文書或其他適用特定業務性質之文書）均應包括在內。綜上所述，公文就是處理公務或與公務有關之文書，儘管是公務員或非公務員所製作，主要是在處理公共事務所為之文書皆可稱之。故公

文的定義就是政府機關與機關間、或與人民、法人團體間，以及機關與自己內部單位間爲了處理公務，溝通意見，而使用之一切紀錄資料（邱忠民，2008）。

就我國而言，公文就是處理公務或與公務有關之文書，故由國家訂立規範規定之，目前除規範公文之「公文程式條例」外，尚有「機關公文傳真作業辦法」、「機關公文電子交換作業辦法」及「行政院文書處理手冊」等行政命令。至於公文的種類，依公文程式條例第 2 條規定，包括有令、呈、咨、函、公告及其他公文等六種、而其他公文常用者有書函、開會通知單及公務電話記錄。而公文種類除上述公文程式之類別外，尚有得視公務性質而使用之手令、手諭、簽、報告、箋函、便箋、聘書、證明書、執照、契約書、提案、紀錄、節略、說帖等（邱忠民，2008）。

大陸所謂公文是用來處理公務的文書，是法定機關和社會組織在公務活動中使用的按照特定程序、特定格式製作的有實際效用的文件。公文是黨政機關、群眾團體和企事業在行政管理過程中形成的具有法定效力和規範體式的文書，是依法行政和進行公務、黨務活動的重要工具（邢維等，2006），個人亦得使用公文。大陸爲使政府機關的公文處理工作規範化、制度化、科學化，提高公文的製作水準和品質，國務院訂定並發布了「國家行政機關公文處理辦法」；以及國家質量技術監督局訂定發布實施的「國家行政機關公文格式」；另有黨內公布實施的「中國共產黨公文處理條例」，使黨政機關三個法規性的公文文件，不但適用於黨政機關本身，也爲全社會的公文處理提供了規範（邢維等，2006）。而大陸所規範的通用公文種類有命令（令）、決定、公告、通告、通知、通報、議案、報告、請示、批復、意見、函、會議紀要等十三種。

參、比較分析

一、公文的類別

（一）臺灣公文的類別

依據中華民國 93 年 6 月 14 日修正公布之公文程式條例第 2 條規定：「公文程式之類別如下：一、令、二、呈、三、咨、四、函、五、公告、六、其他公文」，其他公文為其他因辦理公務需要之文書，可分類如下：1、書函 2、開會通知單 3、公務電話紀錄 4、手令或手諭 5、簽 6、報告 7、箋函或便箋 8、聘書 9、證明書 10、證書或執照 11、契約書 12、提案 13、紀錄 14、節略 15、說帖 16、定型化表單（邱忠民，2008）。

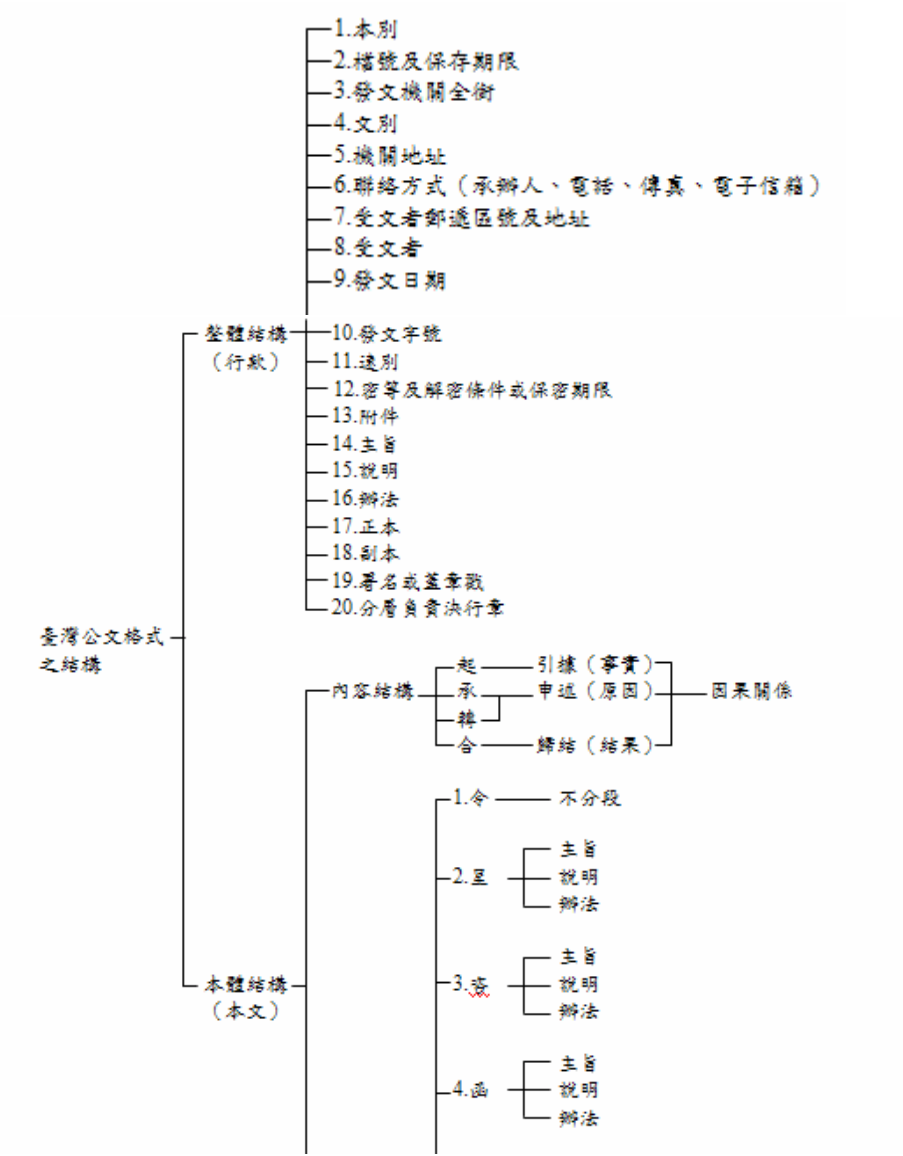
（二）大陸公文的類別

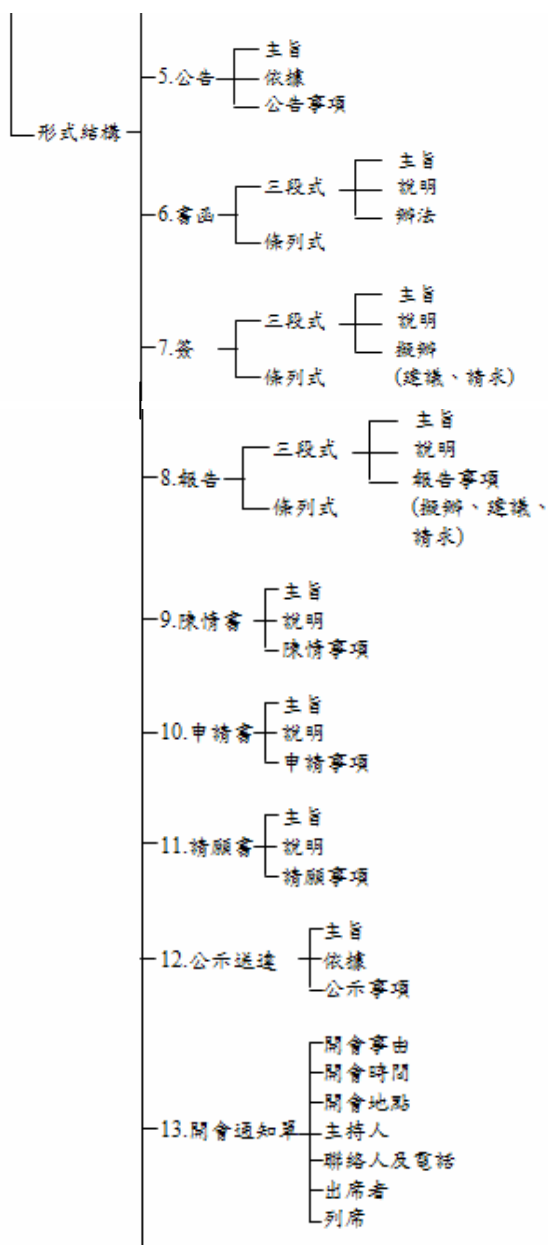
依據大陸國務院 2000 年 8 月 24 日國發（2000）23 號發布之「國家行政機關公文處理辦法」第 9 條規定：「行政機關的公文種類有：（一）命令（令）、（二）決定、（三）公告、（四）通告、（五）通知、（六）通報、（七）議案、（八）報告、（九）請示、（十）批復、（十一）意見、（十二）函、（十三）會議紀要」。

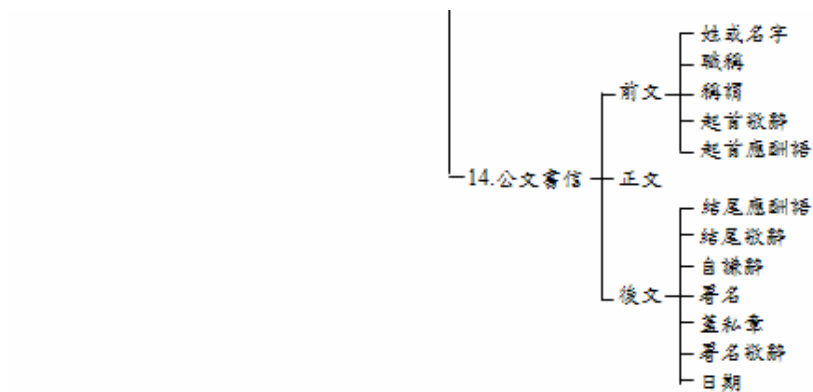
二、公文的格式

(一) 臺灣公文的格式

表 1 臺灣公文格式之結構體系表



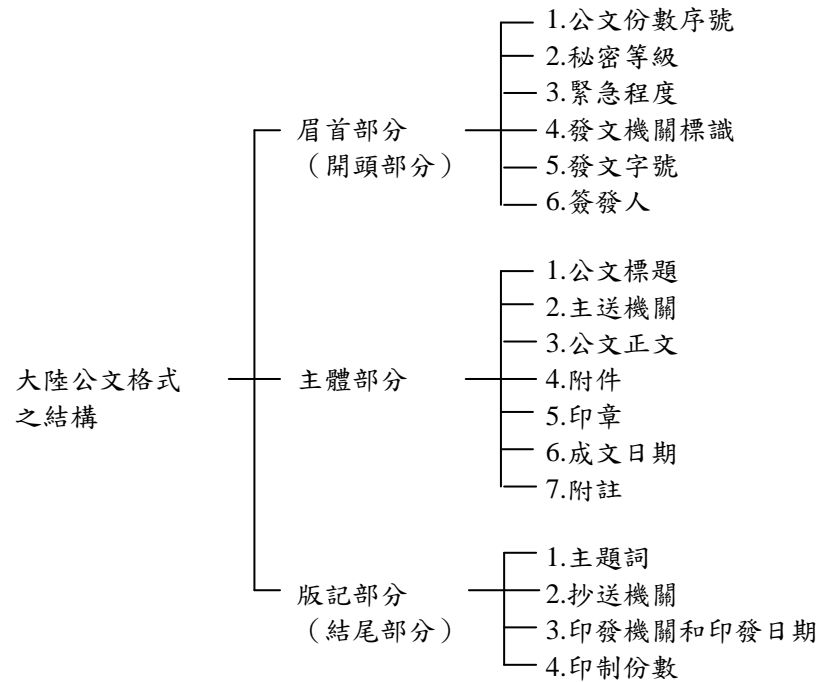




資料來源：邱忠民（2008），公文製作原理與實作，頁 18-19。

（二）大陸公文的格式

表 2 大陸公文格式之結構體系表



資料來源：整理自邢維（2006），實用文秘寫作，頁 17-21。

三、 公文的用語用字

(一) 臺灣公文的用語用字

表 3 起首語簡表

係指公文主旨開頭慣用之發語詞。

起首語	適用範圍	備註
有關、關於、茲、茲有、茲因、茲經、查、經查、謹查	上行、平行、下行通用	「查」宜少用
制定（法律用）、訂定（法規性命令、行政規則用）、修正、廢止	公、發布法令用	
特任、特派、任命、派、茲派、聘、茲聘、僱、僱用	任用人員用	

表 4 稱謂語簡表

係指對受文者稱呼或自己簡稱之用語。

稱謂語	適用範圍	舉例	備註
鈞	有隸屬關係的下級機關對上級機關用之。	各部、會、署稱行政院為「鈞院」，各鄉（鎮、市）公所稱縣政府為「鈞府」。	書寫「鈞」時，前面空一格示敬。
大	無隸屬關係的較低級機關對較高級機關用之。	行政院所屬機關、各縣市政府稱立法院、司法院、考試院、監察院為「大院」，縣市政府、鄉（鎮、市）公所稱各級法院為「大院」，稱審計部、銓敘部為「大部」。	書寫「大」時，前面空一格示敬。

貴	<ol style="list-style-type: none"> 1.有隸屬關係之上級機關對下級機關用之。 2.無隸屬關係之機關相互間用之。 3.機關與團體相互間用之。 4.上級機關首長對下級機關首長用之。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.行政院稱其下之部、會為「貴部」、「貴會」，稱縣、市政府為「貴府」。 2.縣、市政府稱縣、市議會為「貴會」。 3.內政部稱嘉邑行善團為「貴團」。 4.縣長稱鄉長為「貴鄉長」。 	書寫「貴」時，如無隸屬關係，前面得空一格示敬。
鈞長 鈞座	<ol style="list-style-type: none"> 1.屬員對長官。 2.有隸屬關係之下級機關首長對上級機關首長用之。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.科員稱科長、處長或縣長為「鈞長」。 2.鄉、鎮長稱縣長為「鈞長」、「鈞座」；部、會首長稱院長為「鈞長」、「鈞座」。 	書寫「鈞長」時前面應空一格示敬。
台端	<ol style="list-style-type: none"> 1.機關對人民用之。 2.機關對屬員用之。 3.首長對屬員用之。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.縣政府對人民「邱丙丁先生」稱謂為「台端」。 2.鄉公所對所屬「林月英課長」稱謂為「台端」。 3.縣長對所屬「邱忠民主任」稱謂為「台端」。 	
先生、女士、君	機關對人民用之。	邱鑑今先生、吳佳玲女士、邱矜曦君。	
本	<ol style="list-style-type: none"> 1.機關、學校、團體自稱。 2.機關首長、學校校長、團體負責人自稱。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.本部、本縣、本校、本公司、本基金會。 2.本部長、本縣長、本校長、本董事長、本理事長、本主席。 	

職	1.屬員對長官自稱。 2.有隸屬關係的下級機關首長對上級機關首長自稱。	1.科員對科長、縣長自稱「職陳東源」。 2.部長對院長自稱「職陳唐山」。	書寫「職」或自書自己「姓名」時，應側書。
本人名字	人民對機關自稱。	1.「本人」所有座落於○○市○○段○號土地。 2.「宗曄」生於民國○○年○月○日。	書寫「名字」時，應側書。
生	學生對學校自稱。	「生」於○○年○月○日出國遊學。	書寫「生」時，應側書。
該、職稱	對機關、學校、團體之全銜一再提起時，得於第二次以後稱「該」，對職員一再提起時，得於第二次以後稱「職稱」。	1.臺南市立後甲國中辦學績效卓著，「該校」教師邱鑑今…。 2.高雄醫學大學附設中和紀念醫院麻醉科設備齊全，「該科」總醫師邱矜曦…。	

表 5 引述語簡表

引述機關或人民（來文者或受文者）來文時的用語。

引述語	適用範圍	舉例
奉	接獲上級機關公文或首長交辦，於引敘時用之，一般用於段首。	1.奉 鈞府○○年○月○日○○○字第○○○○○○○○○○○○號令。 2.奉 鈞長○○年○月○日交辦有關○○線道路拓寬案。

准	接獲平行機關或無隸屬關係機關團體公文，於引敘時用之，一般用於段首。	1. 准 貴府○○年○月○日○○○ ○字第○○○○○○○○○ ○○○號函偕同會勘案。 2. 准依 貴會○○年○月○日○○○ ○字第○○○○○○○○○ ○○○○號申請設立案。
據	接獲下級機關公文或屬員及人民之申請（陳請）函，於引敘時用之，一般用於段首。	1. 據 貴所○○年○月○日○○○ ○字第○○○○○○○○○ ○○○號函○○工程計畫書。 2. 據 台端○○年○月○日申請列入低收入戶案。
奉悉	引述上級機關公文或首長手諭，於起首引敘完畢時用之。	1. 鈞院○○年○月○日○○○ ○字第○○○○○○○○○ ○號函奉悉。 2. 鈞長○○年○月○日手諭奉悉。
敬悉	引述平行機關公文或無隸屬關係機關首長、民代書信，於起首引敘完畢時用之。	1. 貴府○○年○月○日○○○ ○字第○○○○○○○○○號函敬悉。 2. 貴○長○○年○月○日○○○ ○字第○○○○○○○○○號（字號）箋函敬悉。 3. 貴委員○○年○月○日華翰敬悉。
已悉	引述下級機關公文或團體、人民申請（陳情）函，於起首引敘完畢時用之。	1. 貴所○○年○月○日○○○ ○字第○○○○○○○○○ ○號函已悉。 2. 貴公司○○年○月○日○○○ ○字第○○○○○○○○○號申請函已悉。 3. 台端○○年○月○日陳情書已悉。

復…(來文機關發文日期、字號、文別)…函	於復文時用之	1. 復 貴所○○年○月○日○○○字第○○○○○○○○○○○號函。 2. 復 台端○○年○月○日陳情書。
依 (依據、根據) …(來文機關發文日期、字號、文別或○○○法令)…辦理	於告知辦理的依據時用之。	1. 依本院○○年○月○日第○次院會決議辦理。 2. 依據○○部○○年○月○日○○○字第○○○○○○○○○○○號函辦理。 3. 根據○○法第○○條規定辦理。
… (發文機關自稱、日期、字號、文別)…諒蒙 鈞察、諒察	對上級機關發文後續函時用之。	1. 本府○○年○月○日○○○字第○○○○○○○○○○○○○號函諒蒙 鈞察。 2. 本所○○年○月○日○○○字第○○○○○○○○○○○○○號函諒察。
… (發文機關自稱、日期、字號、文別)…諒達、計達	對平行、下級機關或團體、人民發文後續函時用之。	1. 本部○○年○月○日○○○字第○○○○○○○○○○○○○號函諒達。 2. 本會○○年○月○日○○○字第○○○○○○○○○○○○○號函計達。

表 6 經辦語簡表

對已經處理過案件作說明之聯繫詞。

經辦語	適用範圍	舉例
遵經、遵即、遵查	對上級機關或首長時用之。	有關本校○教授○○涉及性騷擾案，本校遵經 鈞部訂定「校園性騷擾防治辦法」之規定。由校評會審議予以解聘。

業經、經已、爰經、嗣經	表示本案件已經辦理過（對上行文、平行文及下行文均通用）。	有關公文橫式書寫資訊作業，業經行政院於92年5月7日院授研管字第09200104262號函頒「公文書橫式書寫推動方案」，可供參考。
均經、並經	表示二件以上案件，都已經辦理過（上行文、平行文及下行文均通用）。	關於文書及檔案管理電腦化之作業規範及技術規範，均經行政院於93年6月修正完畢。
迭經、歷經、續經	表示案件已經辦理好幾次了（上行文、平行文及下行文均通用）。	有關 台端申請籌設龍崎安養院案，迭經本府於○○年○月○日府社福字第○○○○○○○○○○○○○○號函暨○○年○月○日府社福字第○○○○○○○○○○○○○○號函，函復補正土地使用分區證明。
當經、前經、復經、旋經、又經、即經	表示本案件當時曾經辦理（上行文、平行文及下行文均通用）。	公文書自94年改採由左至右之橫行格式後，前經行政院函領之「法律統一用語用字表」仍續沿用。
茲經、現經、案經	表示本案件，現在正如何辦理（上行文、平行文及下行文均通用）。	關於統一規定橫式公文製作數字書寫方式，案經本院秘書處詳慎研究，如附件之「公文書橫式書寫數字使用原則」。

表 7 請示語簡表

下級機關對上級機關請問、請教之衡量用語。

請示語	適用範圍	舉例
是否可行？ 可否之處？ 如何之處？ 是否有當？ 是否允當？	僅下級機關對上級機關請示，絕無上級對下級請示之理。	本鄉擬對全鄉戶長辦理戶長意外險，是否可行？請 核示。

表 8 准駁語簡表

上級機關對下級機關或平行機關相互間決定可否之衡量用語。

准駁語	適用範圍	舉例
應予照准、自應照准、准予備查、准予照辦、應准照辦	上級機關對下級機關之決定同意時用之。	貴府爭取籌辦2008年臺灣燈會一案，准予照辦，請 查照。
應予不准、應予駁回、未便照准、礙難照准、應毋庸議、應從緩議	上級機關對下級機關之決定不同意時用之。	貴部決定投資○○公司45%股份並將工業互惠的分配權授予該公司一案，應從緩議，請 查照。
敬表同意 同意照辦	對平行機關之決定表示同意時用之。	貴托兒所擬借用本校禮堂辦理典禮一案，本校敬表同意，請 查照。
不能同意辦理、歉難同意、礙難同意、歉難照辦、無法照辦，敬請諒察	對平行機關之決定表示不同意時用之。	有關 貴公司申請延遲簽訂「戶役政資訊系統電腦軟硬體設備維護」勞務契約一案，本府歉難同意，敬請 諒察。

表 9 期望語簡表

於主旨段尾句用來請求受文者如何作為之祈使（希求）詞，又稱目的語。

期望語	適用範圍	備註
請 鑒核、請 鑒察、請 察核、請核定、請 核准辦理、請 核准施行	指陳報事項在下級機關尚未發生效力，必須於上級機關審查核定後，始發生效力之謂。上級機關對於所陳報事項不管意見如何，均應函復，就審查所表示之意見，對下級機關有絕對的拘束力。	1. 祈使作為詞前，即「請」字之後空一格示敬。 2. 得於請字之前加「敬」、「謹」或「惠」以加重示敬。 3. 核定、核備、備查之區別實益如下： (1) 是否須審查或僅知悉？ (2) 是否須函復？

請 核示 請 釋示	請求上級機關審核指示或解釋以便下級機關有所遵行之謂。上級機關對於所陳報事項，應表示意見且務必函復，其所表示、解釋之意見，對下級機關有絕對的拘束力。	(3)是否發生拘束力?
請 核備	指上級機關對下級機關所陳報之事項，除知悉其事實外，並可審查其內容，而表示意見之謂。上級機關對於所陳報事項，不管意見如何，均應函復，唯就審查所表示之意見，亦非有絕對拘束力，仍屬審查之意見而已。	
請 備查 請 備案	指下級機關對上級機關有所陳報或通知，使該上級機關知悉其事實之謂。上級機關毋庸函復或其他作為，且備查、備案之性質，與所報事項之效力無關。	
請 察照	指下級機關請求上級機關知悉其已依照辦理。	

平行文期望語

期望語	適用範圍	備註
請 查照、請 察照、請 查照辦理、請 查核辦理	請同級機關或不相隸屬機關知悉或請其依照辦理。	祈使作為詞前，即「請」字之後空一格，以示彼此尊重。

請 督照	「督」係察之俗字，音同察。用於對同級機關或不相隸屬機關，但地位較高者，請其知悉或依照辦理。 如行政院對立法院、縣市政府對縣市議會、鄉鎮市公所對鄉鎮市民代表會等，因預算、法案須經彼等機關通過。	
請 查照辦理見復	請同級機關或不相隸屬機關照案辦理並回復，以做存案依據。	
請 查照見復、請查明見復	請同級機關或不相隸屬機關查明後並答復。	
請 查照備案	請同級機關或不相隸屬機關知悉並留備查考。	
請 查照轉告	請同級機關或不相隸屬機關查明、知悉，並轉知所隸屬機關。	

下行文期望語

期望語	適用範圍	備註
請 查照、請 照辦、請 切實辦理	請下級機關查明照辦。	1. 為表示上下指揮監督關係，「請」字得改為「希」，如希 查照。 2. 雖為上下隸屬關係，唯為表尊重，於希求詞之前即「請」字之後空一格，亦得不予空格。
請 查照見復、請辦理見復	請下級機關查明照辦後並答復。	
請 查照轉告、請查照並轉知所屬照辦	請下級機關查明並轉知所屬知悉或辦理。	

請 轉行照辦、請 轉知所屬照辦	請下級機關將本文轉 行文所屬照案辦理。
--------------------	------------------------

表 10 抄送語簡表

致送副本或抄本之用語。

抄送語	適用範圍	舉例
抄陳	對上級機關或首長致送 副本或抄本時用之。	副本抄陳本院副院長暨祕書長。
抄送	對平行機關或不相隸屬 機關致送副本或抄本時 用之。	副本抄送本縣縣議會備查。
抄發	對下級機關致送副本或 抄本時用之。	副本抄發本縣稅捐處，查明該工程行於 上址有無營業，並將其實際營業情形查 報送府據以辦理。

表 11 抄送語簡表

致送附件之用語。

抄送語	適用範圍	舉例
附陳、檢陳	對上級機關或首長致送 附件時用之。	檢陳本鄉○○年○○月份人口統計表 1份。
附、附送、 檢送、檢 附、檢同	對平行機關、不相隸屬 機關或下行機關致送附 件時用之。	附修正「公營事業移轉民營條例」第 十四條及第十五條條文。 檢附上開號函及附件影本各1份。

表 12 結束語簡表

全文之總結詞。

結束語	適用範圍	舉例
敬呈	對 總統簽用	敬陳 祕書長轉呈 總統
謹陳、敬陳	於簽末用	謹陳 縣長、敬陳 院長
此致、此上	於便箋用	此致人事處、政風處此上

以上表 3-12 資料來源：邱忠民(2008)，公文製作原理與實作，頁 75-83。

(二) 大陸公文的用語用字

表 13 大陸公文常用慣用語簡表

序號	用語類別	作用	常用慣用語
1	起頭用語	主要用于公文起頭，表示發語、引據	爲、爲了、爲著、查、接、頃接、根據、據、遵照、依照、按照、按、鑒于、關于、茲、茲因、茲有、茲定于、現將、今、隨著、由于
2	稱謂用語	用于表示人稱或對單位的稱謂	第一人稱：我、我單位、本人、本公司、我們、敝單位 第二人稱：你、你局、貴公司、貴方 第三人稱：他、該公司、該項目
3	遞送用語	用于表示文、物遞送方向	上行：報、呈 平行：送 下行：發、頒發、頒布、發布、印發、下發、下送
4	引敘用語	用于復文引據	悉、收悉、近悉、欣悉、接、頃接、現接、據
5	擬辦用語	用于申批、擬辦	擬辦：責成、交辦、試辦、辦理、執行 申批：同意、照辦、批准、可行、原則同意、原則批准、可辦、不可

6	經辦用語	用于表明進度	經、並經、已經、茲經、擬將、擬定、責成
7	過渡用語	用于承上啓下	鑒于、爲此、對此、據此、有鑒如此、爲使、對于、關於、現將……如下、答復如下
8	期望用語	用于表示期望請求	上行：請、懇請、擬請、特請、報請 平行：請、擬請、特請、務請、如蒙、即請、切盼 下行：希望、尙望、切望、請、希予、勿
9	結尾用語	用于結尾表示收束	上行：當否、請批示；可否、請指示；如無不當、請批轉；特此報告、以上報告，請審核；以上意見如無不當，請批轉……執行 平行：爲盼、爲荷、特此函送、尙望函復 下行：爲要、爲宜、爲妥、希遵照執行、此復、爲……而努力、……現予公布、特此通知、特此公告、特此通告、此令
10	謙敬用語	用于表示謙敬	承蒙惠允、不勝感激、鼎力相助、蒙、承蒙
11	批轉用語	用于上級對下級來文的批轉處理	轉發下級來文、批轉 轉發上級或不相隸屬機關來文；轉發
12	徵詢用語	用于徵請、詢問、對有關事項的意見、態度	當否、妥否、可否、是否妥當、是否同意、如無不當、如無不妥、如果可行

資料來源：李曉蕊（2007），最新行政機關實用公文寫作技巧與範例大全，頁 20。

肆、結果與討論

一、公文的類別

（一）公文的規範依據不同

臺灣公文的規範係依據「公文程式條例」，『條例』屬於法律的一種，須經立法院通過，總統公布。公文程式以法律規定，效力大而且明確、固定，各機關、團體及人民均須遵守，能確保國家公權力之行使及保障人民權利。依法律優位原則，公文以法律規範，比較安穩而確定，變動不易，不會被任意加以曲解；反觀大陸公文僅依據「國家行政機關公文處理辦法」，『辦法』屬於行政命令，僅由行政機關訂定發布，其效力低於法律，且得由行政機關隨時任意變更，政府公權力得朝令夕改，人民權利不易受保障。

（二）公文的程式名稱及沿革不同

臺灣公文程式之類別包括令、呈、咨、函、公告及其他公文，此緣於中華固有文化即古文之誥（如尚書之大誥、康誥）、命（如商書之說命、周書之冏命）。上書（如李斯諫逐客書）、策（賈誼治安策）、詔（如漢高祖之高帝求賢詔）、表（如諸葛亮之前出師表）、牋（如吳質答為太子牋）、疏（如魏徵之諫太宗十思疏）、檄（如駱賓王之為徐敬業討武曌檄）。今之為令、呈、咨、函、公告等程式實係緣之於古時之誥、命、上書、策、詔、表、牋、疏、檄，具有文化之傳承。而且令、呈、咨、函及公告等類別用字簡潔、淺近易懂、明白清晰，使用容易。然大陸公文程式類別除命令（令）、公告、函為既有傳承外，其他如決定、通告、通知、通報、議案、報告、請示、批復、意見及會議紀要等為新創，雖然具體簡約，但如通告、通知及通報；報告及請示；批復及意見等，詞性接近，解釋及區別不易，經常混淆使用，莫衷一是，讓人費解。

（三）公文類別規範之具體明確性不同

臺灣依「公文程式條例」第 2 條所規定的公文程式之類別為：一、令二、呈三、咨四、函五、公告六、其他公文，本條所規定之公文程式類別，除採列舉規定即法律明列公文程式類別有令、呈、咨、函及公告外；亦採概括規定，即六、其他公文，所謂其他公文指除前述之令、呈、咨、函及公告以外之其他與公務有關之文書，此項規定其優點固較具彈性，但缺點則為『其他公文』包涵範圍廣，其種類眾說紛云，如契約書，箋函、會議紀錄等到底是公文或私文書，不易辨別，而且易引發爭議。大陸於其「國家行政機關公文處理辦法」第 2 章公文種類第 9 條規定，行政機關的公文種類主要有：（一）命令（令）、（二）決定、（三）公告、（四）通告、（五）通知、（六）通報、（七）議案、（八）報告、（九）請示、（十）批復、（十一）意見、（十二）函、（十三）會議紀要。本條文將大陸公文類別採列舉規定為 13 種，並無『其他公文』之概括性規定，足見大陸對公文之規範具體明確，行政機關及人民易於遵守，不易引起爭議。

二、公文的格式

（一）公文格式－行款不同

臺灣公文行款之格式，包括本別、檔號及保存年限，發文機關、文別、機關地址及聯絡方式、受文者、發文日期、發文字號、速別、密等及解密條件或保密期限、附件、主旨、說明、辦法、正本、副本等，其行款名稱明定且必須記載，除檔號及保存年限、發文機關、文別、機關地址及聯絡方式，其格式位置於版面置中或從中，其他行款均從最左橫式製作，公文格式有一定的標準規定而且明確。大陸公文格式其結構雖亦分為眉首部分（即文件頭）、主體部文（即本文）、版記部分（即結尾），除公文主體部分之公文標題為必要記載事項外，其他並無固定且須標示或記載之行款名稱。

（二）公文發文機關標示不同

臺灣公文之發文機關及文別之行款，其發文機關之名稱須使用全銜，用以與印信之印文名稱一致，以表示公文書之真正且非偽造。大陸公文之發文機關名稱得使用發文機關全稱或規範簡稱，則會發生發文機關名稱與證明文件所蓋的印信機關名稱不符，造成文件是否為真正之質疑。另臺灣公文之標題為發文機關後挪抬加文別，如「教育部 令」；「嘉南藥理科技大學 函」，既簡潔又清楚。而大陸公文之標題為：發文機關＋關於＋發文事由＋的＋文別，例如「中華人民共和國國家知識產權局關於協助研辦關注企業明天－自主創新知識產權化專題的通知」；「中華人民共和國建設部關於工程總承包市場業務問題說明的函」，明顯的將發文機關、主旨及文別混合使用。

（三）公文發文日期格式製作不同

臺灣公文之發文日期係指公文決行後，發文機關發出公文的當日，製作時以中華民國紀元為準，日期以阿拉伯數字記載，如中華民國 98 年 1 月 14 日，發文日期之行款名稱標示於受文者行款之下，從公文版面最左製作。大陸之發文日期，又稱為成文日期，係指公文擬制完成正式生效的時間即為成文日期，成文日期以負責人的簽發日期為準，會議通過的文件以通過的日期為準，成文日期早於印刷日期，更早於發文當日。發文機關名稱（或印章）與成文日期組成俗稱『落款』，寫在正文（本文）結束語或附件說明的右下方，以公元為準，並以中文數字製作，如二〇〇九年一月十四日，不能寫成 2009 年 1 月 14 日，為必要記載之行款。

（四）公文發文字號格式製作不同

臺灣公文之發文字號，其格式為：

發文字號：XXX 字第 000 0000000 0 號，發文字號之格

機關及單位代字 年度碼 收發文流水號 分支號

式，於發文日期之下，從版面最左製作，如臺教課字第 09801234560 號。而大陸公文之發文字號，其格式為：

XX + X + (0000) + 00 號 發文字號列於發文機關標題之下

機關代字 文別 年度碼 文號

且置中，毋庸標明「發文字號」之行款名，如京府通知（2008）7 號。

（五）公文處理時限格式製作不同

臺灣公文之處理時限分為：最速件（限 1 天辦畢）、速件（限 3 天辦畢）、普通件（限 6 天辦畢），行款名稱為『速別』，置於發文字號之下，必須標明行款名稱，如為普通件，則於速別加冒號後留空。大陸公文之處理時限分為：特急（限 24 小時）、急件（限 3 天）、平件（限 1 周），如非緊急文件，則公文文件內毋庸敘明，而予以省略。

（六）機密公文格式製作不同

臺灣機密公文除國家機密分為「絕對機密」、「極機密」及「機密」外，一般事務性公文以「密」稱之，機密公文毋庸標明份數及序號，若非密件仍應將「密等及解密條件或保密期限」之行款名稱標出，於冒號後留空。大陸機密公文其密等分為「絕密」、「機密」及「秘密」三級，除須標明份數外，尚須編製序號（序號為 6 位數阿拉伯流水號）如為絕密級公文還要註明「不准翻印」，若非密件則公文毋庸標示記載密件行款之名稱。

（七）公文本文之格式製作方式不同

臺灣公文之本文分爲「主旨」、「說明」、「辦法」三段式本文，主旨爲全文精要，以說明行文目的與期望，應力求具體扼要；說明乃在就事實、來源或理由，作詳細之敘述；辦法是在向受文者提出具體要求。三段式本文之段名使用時須標明，段名之上不冠數字，段名之後加冒號。大陸公文之本文又稱爲正文，去函正文（即主動公文）於開頭交待發函的根據、目的、原因，然後再具體說明辦何事？最後針對內容和要求選擇適當的結語。如「特此函商」、「特此函詢」、「請即復函」、「特此函告」、「特此函復」等；復函正文（即被動公文）於開頭引敘來文，常用 00 年 00 月 00 日來函收悉或 00 年 00 月 00 日『關於……的函』（京府函（2009）06 號）收悉，作引語。亦即先引用對方來函的標題、發文字號，然後再代交根據，說明緣由。接著針對來函詢問或請示的事項具體作出答復。如果答復的事項較複雜，可以分點寫，最後另起一行以「特此函復」、「特此函告」。

（八）公文印信格式製作不同

臺灣公文之印信，如令或公告蓋於右上方空白處，避免蓋到公文文面之文字，影響公文之文意。大陸公文印信格式要求壓在成文日期的上方正中，即通常所謂的騎年蓋月，蓋兩個印章時，相距 $\leq 3\text{mm}$ ，均須壓在成文日期上。

（九）有無主題詞之格式不同

主題詞是揭示公文主題的關鍵詞語，由反映公文主要內容的規範化名詞或名詞性詞組構成。主題詞是爲方便電腦檢索而設的，一般根據內容選用 2 至 7 個關鍵詞或詞組，其組成順序是先標類別詞，再標類屬詞，最後標文別。在標類屬詞時，先標反映文件內容的詞，最後標反映文件形式的詞（邢維等，2006）。如主題詞：司法（類別詞）機構（類屬詞）批復（文別）。主題詞標引在公文結尾部分之首，即抄送機關（副本機關）之上方，以橫隔線分隔。

三、 公文的用語

（一） 稱謂語之不同

臺灣公文依有無上下隸屬關係而有不同的稱謂語，對有隸屬關係之上級機關稱「鈞」、下級機關稱「貴」；對無隸屬關係的較高級機關稱「大」、平行機關稱「貴」；屬員對長官稱「鈞長、鈞座」、自稱「職」；機關對人民稱為「台端」、自稱「本」。大陸公文之稱謂語不依有無隸屬之上下關係區分，凡第一人稱：我、我單位、本人、本公司、我們、敝單位；第二人稱：你、你局、貴公司、貴方；第三人稱：他、該公司、該項目。

（二） 請示語之不同

臺灣公文下級機關對上級機關請示、徵詢之衡量用語，一般使用「是否可行？」、「可否之處？」、「如何之處？」、「是否有當？」、「是否允當？」等，不含假設語氣。大陸之徵詢用語，常使用「如無不當」、「如無不妥」、「如果可行」等，具假設性，違反公文應有明確、肯定之特質。

（三） 大量使用「的」字短語

「的」字短語是由「的」字附在實詞或短語後面組成的用於指人或事物的名詞性短語，它只能做主語和賓語（李曉蕊，2007）。如「公然侮辱他人或捏造事實誹謗他人的」、「情事嚴重拒不回答的」、「屢教屢犯或報復檢舉人的」、「以前有關規定與本通知一致的」等，這些短語省掉了「的」字後面的中心詞語「行為」、「人」、「內容」等，此種「的」字短語為大陸公文所大量使用，而臺灣公文所無，雖能使表達更加簡潔，但也會造成語意不清、資訊不明及溝通不良。

（四） 巧妙適用模糊語言

模糊語言是精確語的相反詞，使用時機是確保所提方法、措施的可行性，在用語、措辭上就要留有餘地，使語言表達有一定的彈性，以便具體執行者能活用地處理各種各樣的實際問題，這種語言就是模糊語言

（李曉蕊，2007）。如「國家在必要時設立特別行政區，在特別行政區內制度依照具體情況由法律規定之」，其中的「必要時」；「歡迎閣下方便的時候，蒞臨本校演講」，其中的「方便的時候」；又如「不該收的錢堅決不收，不該請的客堅決不請，不該設的機關堅決撤銷」，其中的「不該」等模糊用語在大陸公文中普遍被使用，其作用是讓受文者留有餘地，但這種不明確、不嚴密的用語往往造成語意不清、溝通不良且易引起爭議。

伍、結論與建議

一、結論

- 1、公文是機關與機關、團體及人民間之行政作業聯繫及溝通工具，是一種公權力的行使，亦是一種行政處分，具有法律效力。故與機關、團體及人民有關之公文書，應以「法律」定之，較為明確，且不易朝令夕改，對機關公權力之實施及人民權利之保障均有助益。
- 2、公文是機關與機關、機關與團體、機關與人民處理行政事務及溝通的主要工具，故公文種類應力求簡、淺、明、確，語意肯定、內容清晰、完整、簡潔、具體，不可使用模稜空泛、游移不定之用語用字，或陳腐虛套、晦澀不明之文字。大陸公文程式之「通告」、「通知」及「通報」；「報告」及「請示」或「批復」及「意見」等易混淆不清，兩岸人民不易瞭解，臺灣之公文程式規範規定「其他公文」亦復如是。
- 3、臺灣公文之整體結構（即公文行款）規定嚴謹明確，環環相扣且為必須記載事項，政府及人民容易瞭解及製作。大陸公文之公文行款，其落款僅有標題、發文字號及發文機關與日期為絕對必要記載事項，其他行款於需要時始列入，其製作格式較模

糊、籠統，類似寫信或作文，行政機關、團體及人民不易瞭解。

- 4、臺灣公文之發文機關必須標明「機關全銜」，其作用為統一、明確且與印信一致，不致影響公文效力。大陸公文之「發文機關」得使用簡銜，不易辨識，且當公文標題之發文機關名稱使用簡銜以致與公文用印之印信機關名稱不符時，無法證明公文的真正，造成公文效力存疑。
- 5、大陸公文對機密公文規定較嚴謹，對於機密公文除了填明發文份數外，尚於每件秘件公文編列序號，以防洩露，並方便追查；另對於最重要的絕密級（即絕對機密）公文還要註明「不准翻印」，用資醒惕，實值參酌、借鏡。
- 6、臺灣公文之本文（即公文正文）結構分為「主旨」、「說明」、「辦法」三段式，案情簡單可用一段完成者，勿硬性分割為二段、三段；「說明」、「辦法」兩段段名，均可因事、因案加以活用，使用上明確、靈活，行政機關、團體及人民容易撰擬及閱讀。大陸公文之本文（正文）未明確規定其結構及段名，正文的內容一般包括三部分，一是作出決定的根據和緣由，二是決定事項，三是對於執行決定單位、人民的要求和號召，此項作法不嚴謹明確，公文之撰稿者及閱讀者無法以系統性、邏輯概念去分析、撰擬及閱讀。
- 7、臺灣公文之用印蓋於公文文面上之空白處，避免蓋在文字上，造成語意模糊不清。大陸公文之用印因規定須蓋在日期上，且騎年蓋月，往往造成印泥過深，文字或日期辨識不易，容易引起爭執及應付舉證責任。
- 8、臺灣公文之稱謂語，對有隸屬關係之上級機關稱「鈞」、無隸屬關係但較上級機關稱「大」，對平行機關及下級機關稱「貴」，對人民稱「台端、先生、女士」，發文機關自稱「本」，用語謙謹有度、不卑不亢、彼此尊重。大陸公文之稱謂語，以第一人

稱的「我」，第二人稱的「你」及第三人稱的「他」稱呼，雖簡潔、明確，但缺乏相互尊重及感情作用。蓋製作公文，旨在處理事情、解決問題、完成任務。所面對者，可能是長官、同事、部屬或人民，可能是上級、同級、下級機關或其他團體，在民主、平等的今天，於撰擬公文過程中，如何持事公正、認事客觀、用事謹嚴，並且設身處地，禮貌得體，才不失行使公文之旨。故寫作公文，必須認清彼此關係，然後用語才不致於發生錯誤。上行文用語宜謙遜恭謹；平行文，用語宜不卑不亢；下行文，用語宜不驕不縱。故臺灣公文之稱謂用語更優於大陸之公文。

- 9、大陸公文經常使用「的」字短語及大量使用「模糊語言」，其目的雖在講求彈性、活用及為對方留餘地。唯公文就是對某一公務案件之陳述、分析及建議，應以簡單、明瞭、達意為主，不宜長篇大論，重複累贅，亦不必過分講求辭藻之修飾，以免形成官樣文章。尤其在撰擬公文本文（正文）時，更應遵守明確肯定、主旨明確、語氣肯定，多使用直接句、肯定語氣，避免模稜兩可或偏差歪曲。故公文製作應力求用語用字正確清楚、語意肯定、內容清晰、完整、簡潔、具體，不可使用模稜空泛、游移不定之模糊語言。

二、建議

- 1、建議大陸針對行政機關公文書之製作及處理作業應以「法律」定之，則對於政府公權力之行使及人民權利之保障更為周延。
- 2、建議兩岸政府對公文之程式之類別採列舉規定；且程式名稱具體明確及容易辨別使用，充分達到公文簡、淺、明、確之基本原則，以提高行政效率並臻便民原則。
- 3、公文為公務溝通工具，宜依簡、淺、明、確之基本原則，將公

文結構化、格式化及一致化，一篇完整公文所應記載行款名稱均要一致且規定必須載入。

- 4、大陸公文之正文宜規定採用分段化、讓本文之文體有一定之操作性規範，使一般人都能迅速正確理解且易於製作。
- 5、兩岸公文之用語，宜異中求同，逐漸一致，使閱讀容易，則將可促進雙方之公務溝通效率。
- 6、兩岸公文程式類別歧異甚大，瞭解不易，宜依中國歷代公文文選為典範，溶入其精華，進而成為兩岸人民容易學習、瞭解、接受及應用之共同文體及用語，將可加速兩岸公務溝通效率與效能。

參考文獻

1. 吳椿榮（2001），應用文，台北縣：文京圖書有限公司。
2. 邢維等（2006），實用文秘寫作，廣州市：中山大學出版社。
3. 李曉蕊（2007），最新行政機關實用公文寫作技巧與範例大全，北京市：中國致公出版社。
4. 邱忠民（2008），公文製作原理與實作，高雄市：麗文文化事業股份有限公司。
5. 黃湘陽等（2005），現代應用文，台北市：洪葉文化事業有限公司。
6. 謝金美（2004），應用文，高雄市：麗文文化事業股份有限公司。

A study of Comparing Cross-Strait Applied Writings—Taking official Document as an Example

Chung-Min Chiou*

Abstract

From Taiwan removed the Martial Law till recently Yu-Lin Chen came to Taiwan to sign the Straight Flight Agreement, Taiwanese go to China to visit relatives, to travel or to do business, or reversely, Chinese come to Taiwan to work, for marriage or for academic discussion, these activities all revealed the frequent contact between the people of these two places. Since these actions require paperwork to meet the legal requirements, therefore, the chance of using applied writing is greatly increasing. Thus, there is an urgent need for us to be familiarized with the documentation between Taiwan and China.

The main purpose of this article is to discuss the different types of applied writings, and also the differences between its styles and wordings. Since this topic covers a great variety, this article will only take the most frequently used official documents between two parties as an example. In order to make it more practical and to increase administrative efficiency, this article will look at the differences between the rules of both parties, as well as compare and discuss the outcomes. In the conclusion, I will propose suggestions for the improvement of the government official document standards. At the same time, it will be taught in the lectures, which could help students who have an occupation related to the mainland business.

Keywords: Cross-Straits; Applied writings, official Document

* Part-time instructor of Center for General Education, Chia Nan University of Pharmacy & Science.

【作者簡介】

邱忠民簡介：國立中山大學公共事務管理研究所碩士，曾任臺南縣政府計畫室專員、秘書室主任、行政管理室主任。國立空中大學、嘉南藥理科技大學兼任講師，考試院公務人員保障培訓委員會國家文官培訓所、行政院人事行政局地方研習中心「公文製作及習作」特約講座。著有《公文製作及習作》、《公文製作原理與實作》、《應用中文》等。