

新公文樣式說明

「函稿」說明：

- 一、「函稿」為函之草本。各單位承辦公文作業需先以簽、函稿擬文，經會辦、准稿、判行後再以「函」發文。
- 二、函的結構，採用「主旨」、「說明」、「辦法」三段式。案情簡單可用「主旨」一段完成，「說明」、「辦法」兩段段名，均可因事、因案加以活用。

「書函稿」說明：

- 一、「書函稿」為書函之草本。「書函」取代過去之「簡便行文表」。
- 二、一般通知、聯繫、查詢等事項行文或答覆簡單案情均可使用。

「簽」說明：

- 一、簽為部屬處理公務表達意見，以供上級主管瞭解案情，並作抉擇之依據。
- 二、簽與函稿辦理方式如后：
先簽後稿——有關政策性或重大興革案件，或擬提會商討論之案件。
以稿代簽——一般案情簡單或例行處理之案件，以稿代簽一次完成。
簽稿並陳——案情特殊須加說明之案件，或需限時辦發未及先行請示之案件。

「公告」說明：

- 一、結構分為「主旨」、「依據」、「公告事項」三段。可用「主旨」一段完成者，「依據」及「公告事項」則可省略。
- 二、「公告內容」僅就「主旨」補充說明事實經過或理由者，可改用「說明」為段名。

「開會通知單」說明：如所附樣式。