

公文程式條例

民國十七年十一月十五日國民政府制定公布

民國四十一年十一月廿一日總統令修正公布全文十條

民國六十一年一月廿五日總統令修正公布全文十四條

民國六十二年十一月三日總統令修正公布第二及第三條條文

民國八十二年二月三日總統令修正公布第二及第三條條文，並增訂第十二條之一條文

民國九十三年五月十九日總統華總一義字第 09300094171 號令修正公布第 七、十三、十四條條文；本條例修正條文第七條施行日期，由行政院以命令定之

民國九十三年六月十四日行政院院臺祕字第 0930086166 號令發布第七條定自九十四年一月一日施行

第一條（公文定義）

稱公文者，謂處理公務之文書；其程式，除法律別有規定外，依本條例之規定辦理。

行政官署對於人民所為之行政處分，製作以處分為內容之通知。此項通知，原為公文程式條例所稱處理公務文書之一種。除法律別有規定者外，自應受同條例，關於公文程式規定之適用及限制，必須其文書本身具備法定程式，始得謂為合法之通知。（引釋九七）

第二條公文程式類別）

公文程式之類別如左：

1. 令：公布法律、任免、獎懲官員，總統、軍事機關、部隊發布命令時用之。
2. 呈：對總統有所呈請或報告時用之。
3. 咨：總統與國民大會、立法院、監察院公文往復時用之。
4. 函：各機關公文往復，或人民與機關間之申請與答復時用之。
5. 公告：各機關對公眾有所宣布時用之。
6. 其他公文。

前項各款之公文，必要時得以電報、電報交換、電傳文件、傳真或其他電子文件行之。

第三條（機關公文蓋印、簽署、副署）

機關公文，視其性質，分別依照左列各款，蓋用印信或簽署：

- 一、蓋用機關印信，並由機關首長署名，蓋職章或蓋簽字章。

二、不蓋用機關印信，僅由機關首長署名，蓋職章或蓋簽字章。

三、僅蓋用機關印信。

機關公文法應副署者，由副署人副署之。

機關內部單位處理公務，基於授權對外行文時，由該單位主管署名、蓋職章；其效力與蓋用該機關印信之公文同。

機關公文蓋用印信或簽署及授權辦法，除總統府及五院自行訂定外，由各機關依其實際業務自行擬訂，函請上級機關核定之。

機關公文以電報、電報交換、電傳文件或其他電子文件行之者，得不蓋用印信或簽署。

第四條（署名之代理與代行）

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。

機關首長因故不能視事，由代理人代行首長職務時，其機關公文，除署首長姓名註明不能視事事由外，應由代行人附署職銜、姓名於後，並加註代行二字。

機關內部單位基於授權行文得比照前二項之規定辦理。

第五條（人民申請函應載事項）

人民之申請函，應署名、蓋章，並註明性別、年齡、職業及住址。

第六條（年月日及發文號之記載）

公文應記明國曆年、月、日。

機關公文，應記明發文字號。

第七條（公文之書寫方式）

公文得分段敘述，冠以數字，採由左而右之橫行格式。

第八條（公文文字）

公文文字應簡淺明確，並加具標點符號。

第九條（公文副本）

公文，除應分行者外，並得以副本抄送有關機關或人民；收受副本者，應視副本之內容為適當之處理。

第十條（公文附件應冠數字）

公文之附屬文件為附件，附件在二種以上時，應冠以數字。

第十一條（騎縫章）

公文在二頁以上時，應於騎縫處加蓋章戳。

第十二條（密件）

應保守秘密之公文，其制作、傳遞、保管，均應以密件處理之。

第十二條之一（電子文件辦法之另訂）

機關公文以電報交換、電傳文件、傳真或其他電子文件行之者，其制作、傳遞、保管、防偽及保密辦法，由行政院統一訂定之。但各機關另有規定者，從其規定。

第十三條（送達之規定）

機關致送人民之公文，除法規另有規定外，依行政程序法有關送達之規定。

第十四條（施行日）

本條例自公布日施行。

本條例修正條文第七條施行日期，由行政院以命令定之。