

## 公文類別

依現行公文程式條例規定，公文分為「令」、「呈」、「咨」、「函」、「公告」、「其他公文」六種。

序號	類別	使用時機
1	令	公布法律、發布法規命令、解釋性規定與裁量基準之行政規則及人事命令時使用。
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或答復時。
5	公告	各機關就主管業務或依據法令規定，向公眾或特定之對象宣布周知時使用。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	其他因辦理公務需要之文書。
	6-1 書函	(1)公務未決階段需要磋商、徵詢意見或通報時使用。 (2)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。
	6-2 開會通知單	召集會議時使用。
	6-3 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。
	6-4 簽	承辦人員就職掌事項，或下級機關首長對上級機關首長有所陳述、請示、請求、建議時使用。

序號	類別	使用時機
	6-5 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。
	6-6 箋函或便箋	以個人或單位名義於洽商或回復公務時使用。
	6-7 聘書	聘用人員時使用。
	6-8 證明書	對人、事、物之證明時使用。
	6-9 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。
	6-10 契約書	當事人雙方意思表示一致，成立契約關係時使用。
	6-11 提案	對會議提出報告或討論事項時使用。
	6-12 紀錄	記錄會議經過、決議或結論時使用。
	6-13 手令或手諭	機關長官對所屬有所指示或交辦時使用。
	6-14 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」。
	6-15 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。
	6-16 定型化表單。	