

# 政府標案急診室

## 公文小學堂

日期：2022年8月31日

時間：下午2時

# 公文的用途

## 精準無誤的溝通

1. 公文的用途，在於**跟公家機關對話溝通**，並留下憑證
2. 好的公文，可以讓收到公文的單位，精準而快速地**執行下一個步驟**



# 寫公文的要求

公文寫得好，可以事半功倍



## 精準說明權責分工

發文單位、收文單位各要做甚麼？是依照契約哪一條哪一款執行？



## 共通性用語

詳如說明、諒達、准予備查、至綢公誼...  
這些共通性用語可以拉近彼此距離



## 資訊充足


人、事、時、地、物都要清楚  
要能讓承辦單位收文後速辦



## 注重細節

減少贅字贅詞、注意附件寫法、確定正副本收文單位...





辦不完的案子

公務員每天有很多公文



## 簽 於 施工科

主旨：為辦理「○○工程」（契約編號：○○）驗收案，簽請鑒核。

說明：

- 一、依○○公司○年○月○日○字第○○號函暨旨揭工程契約第○條規定辦理。
  - 二、旨揭工程由「○○公司」（以下簡稱承包商）承攬，設計監造廠商為「○○公司」（以下簡稱設計監造廠商），於○年○月○日開工，預定完工日為○年○月○日，決標金額為新台幣(下同)○○○○元整，合先敘明。
  - 三、本案承包商於○年○月○日申報竣工，竣工日期為○年○月○日，其工程竣工圖表業經設計監造廠商檢視無誤，現報請本局辦理驗收。本案契約金額未逾2,000萬元，依據契約約定無須辦理初驗。
- 擬辦：本案擬請鈞長核派主驗人員，並請監辦單位派員監辦，俾利辦理驗收程序。當否？簽請核示。

# 公務員簽陳驗收的公文範本

簽公文就是在範本上填空

辦理工程案的**基層公務員**，會有數十個甚至上百種公文範本，包含招標、評選、訂約、履約、驗收及爭議處理。

公務員**簽報驗收的公文**，要包含哪些資訊？




工程名稱、契約編號、承包商及監造名稱



預定完工日、申報竣工日、實際竣工日



契約決標金額



案子已經多到辦不完了

看到貴公司來文不該是這表情

○○○○有限公司 函

受文者：○○市政府○○局

發文日期：中華民國○年○月○日  
發文字號：○字第○○○○○○○號  
速別：  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

主旨：檢送「○○○○○○○○○○○○○○○○工程」一案竣工報告，  
經本公司確認承商於○年○月○日竣工，請查照。

說明：

- 一、依○○○○○○公司○年○月○日○字第○○○○○○○  
○○號函辦理。
- 二、有關○○○○○○公司於○年○月○日申報竣工，經本公司  
檢視承商提送之竣工報告文件內容及工地現場，尚符契約  
規定，竣工日期符合，請貴局派員驗收。

正本：○○市政府○○局

副本：○○○○有限公司

派員驗收？是請機關派員參加  
貴公司主辦的驗收嗎？

# 公務員收到貴公司的公文

## 這份公文，不足以讓公務員填空

公務員的OS：

1.契約編號：會計出納及總務庶務單位，都是靠**契約編號**檢索。來文沒有契約編號，那就只好自己查了！

2.日期：**預定完工日、申報竣工日、實際竣工日**，這三者要交相比對才知道是否符合規定。要是來文有寫，那該多好。

3.契約決標金額：監造報竣公文的确是不用寫到決標金額啦，但首長派主驗官，都會看契約金額的大小來決定要派誰。此案**決標金額、變更金額、契約金額**，又只好再翻一次卷宗了！

## 政府標案急診室 函

受文者：總是需要白紙黑字的政府機關

發文日期：中華民國 111 年 7 月 25 日

發文字號：急字第 2022072501 號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：工程竣工報告 1 份

主旨：有關「公文小學堂興建工程」(案號：tender.flybooking.io)業於 111 年 7 月 22 日竣工，報請貴局辦理驗收，詳如說明，請查照。

說明：

一、依「**施工廠商公文小學堂營造有限公司**」(以下簡稱承包商)111 年 7 月 22 日學字第 1110725001 號函(副本諒達)辦理。

二、查旨案**契約金額為新台幣 666 萬元**，無變更契約及追加減預算；**施工期限為 111 年 7 月 25 日**，**承包商業於 111 年 7 月 22 日申報竣工**，**申報日期及竣工日期均符合契約規定**。

**另經檢視施工廠商提報之竣工圖表、工程結算明細表及契約規定相關資料，均與契約規定相符。檢送工程竣工報告如附件，惠請貴局依約辦理驗收，至鈞公誼。**

正本：總是需要白紙黑字的政府機關

副本：公文小學堂營造有限公司、政府標案急診室、受公文困擾的工程師們

其實這家廠商根本不會辦工程  
但光看來文就令人神清氣爽

# 公務員收到另一家的公文

看起來可以直接複製、貼上！



✓ ✓ ✓  
工程名稱、契約編號、承包商及監造名稱



✓ ✓ ✓  
預定完工日、申報竣工日、實際竣工日



✓  
契約金額

1. 可寫可不寫，但要寫就不能有錯。

2. 若要寫，就要寫完整。例如決標金額、變更金額、契約金額...



### B.3.4 工程竣工-使用表單

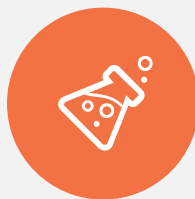
工程竣工報告表：

【本府所屬各機關工程施工及驗收基準-附表 22】

#### 工程主辦機關全銜 工程竣工報告表

工程名稱			
工程地點			
廠商名稱			
契約編號			
本工程已於中華民國      年      月      日全部竣工			
訂約工期	日曆天 工作天	訂約竣工日期	年 月 日
開工日期	年 月 日	工期展延天數(註1)	天 <small>無契約變更或工期檢討者免填寫</small>
預定竣工日期(註2)	年 月 日	實際竣工日期(註3)	年 月 日
提報單位 (廠商全名)	監造單位 (監造單位全名)	主辦機關 (工程主辦機關全名)	
(專任工程人員簽名及蓋章)	(監造人員簽名及蓋章)	(主辦工務所簽章)	(主辦機關印信)
		(主辦科簽章)	
(公司及負責人章)	(監造單位章)	(機關首長或其授權人)	

1. 如因契約變更後，遇有工期縮短之情形，則以負數（如：-5天）填寫。
2. 如辦理契約變更或工期展延（含不計工期天數），應填寫修正核定後之預定竣工日期。
3. 實際竣工日期：經機關會同監造單位及廠商查證屬實之竣工日期。
4. 本表可由各機關依實際工程性質參酌調整之。



## 簽報竣工，要有哪些資訊？

資訊充足，才能快速簽陳公文

1

有些機關會用「**工程竣工報告表**」來取代公文

2

**有些機關**即使有「工程竣工報告表」，施工單位、監造單位**還是要用公文檢送**

3

**有些機關沒有制式「工程竣工報告表」**，所以施工廠商、設計監造廠商要檢陳**給機關的資訊**，**都必須寫在公文中**



公文就是文字堆疊

# 拆解公文架構與用語



## 政府標案急診室 函

受文者：總是需要白紙黑字的政府機關

發文日期：中華民國〇年〇月〇日

發文字號：急字第〇〇號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：有關〇〇〇〇案，詳如說明，請查照。

說明：

一、復貴局〇年〇月〇日〇字〇〇〇號函。

二、〇〇〇

(一) 〇〇〇

1. 〇〇〇

2. 〇〇〇

(1) 〇〇〇

(2) 〇〇〇

(二) 〇〇〇

正本：總是需要白紙黑字的政府機關

副本：公文小學堂營造有限公司、政府標案急診室、受公文困擾的工程師們

# 公文的結構

掌握公文結構，寫出好公文！

項目符號：公文寫作採分項條列式，項目符號的順序為一、(一)、1.、(1)、a、(a)

速別：廠商即使在公文上寫「最速件」，公家機關也不見得會用最速件辦理。所以「速別」可以刪除。

密等及解密條件或保密期限：通常用於公家機關機密文書處理。



# 數字的寫法

照規範寫，看起來更專業

## 序號

第1優先、第2期、第3會議室、  
第4季、第5次會議

## 日期、時間

111年8月1日、21世紀、8時  
10分、延後3週

## 電話、傳真

(02)85092668



## 郵遞區號、門牌號碼

114064台北市內湖區洲子街  
12號2樓

## 計量單位

180公分、70公斤、30度、  
7.3公頃、35立方公尺

## 統計數據

80%、3.6%、1:4、新台幣8  
億9,876萬52元、



# 公文常見用語

## 共通的八股用語 拉近彼此距離

- 1.公文附件：**要清楚載明「附件檔案名稱、份數」**。份數要寫「1份」、「2份」，不要寫「一份」、「兩份」。如有正本副本之份，也要註明(紙本公文較常用)
- 2.詳如說明：**除非公文非常簡單**，「只有主旨」或是「只有主旨跟一段說明」(沒有說明二)，**否則都要寫「詳如說明」**。
- 3.副本諒達：公文中引用到另一件公文，都應該要附該公文的影本；除非對方已經收過該件公文。**諒達的意思就是：您既然已經收過該件公文，我就不再附上影本了。**
- 4.至紉公誼：意思是「謝謝您」。
- 5.尚符、相符、符合，不要傻傻分不清！

發文日期：中華民國 111 年  
發文字號：急字第 2022072  
速別：  
密等及解密條件或保密期限  
附件：**工程竣工報告 1 份**

主旨：有關「公文小  
於 111 年 7 月

案號：tender.flybookir  
青驗收，**詳如說明**，言

造有限公司(以下簡  
110725001 號函(副本

如說明，請查照。

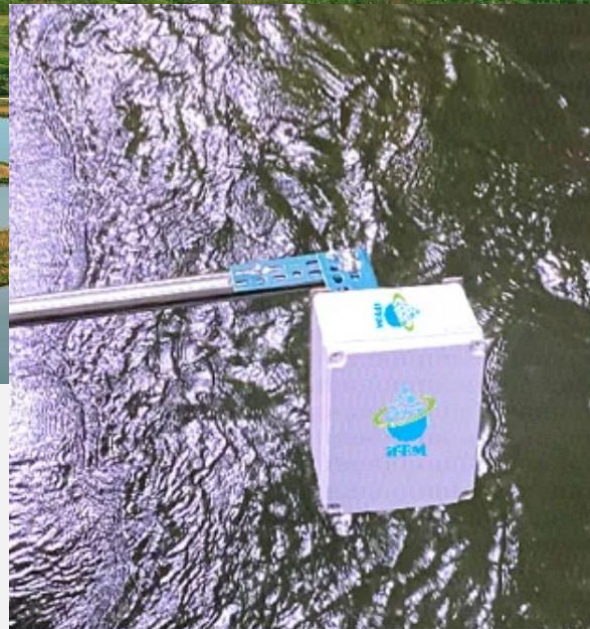
司(以下簡稱承包  
號函(副本諒達)辦

承包商業於 111 年 7

中報日期及竣工日  
承包商提送之竣工詳  
定相符。檢送工程竣  
收，**至紉公誼**。

機關  
、政府標案急診室、受公文





## 驗收用語

更精準的公文用語！

1. 尚符：指尺寸，因測量會有誤差者。例如：經丈量窗戶 200×100CM，**尺寸與竣工圖說尚符**。

2. 相符：指數量，可以確定數量者。經清點數量與竣工圖說相符。例如：經清點壓力式水位監測站60個，**數量與竣工圖說相符**。

3. 符合：文書或機器設備測試 例如：抽驗試驗報告（出廠證明），試驗結果經監造建築師**確認符合合約規範**。

# 竣工了，監造單位要做甚麼？

以「0000工程」為例

契約第二條二、(二)【細部設計工作】9.(18)、契約第二條二、(三)19、契約第九條九、

1

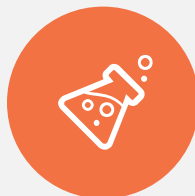
(18) 工程竣工確認結算數量確認及竣工圖說 **審查**，撰寫 **審查成果及建議**。

2

19. 製作竣工圖（含...等），辦理 工程結算明細表及決算書，並 **會同辦理驗收** 及接管事宜。

3

九、工程竣工後，監造單位應於 **竣工後七日內**，將 竣工圖表、工程結算明細表及契約規定之其他資料，送請甲方 **審核**。



正本

○○○○有限公司 函

受文者：○○市政府○○局

發文日期：中華民國○年○月○日  
發文字號：○字第○○○○○○○號  
速別：  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

主旨：檢送「○○○○○○○○○○○○○○○○工程」一案竣工報告，經本公司 **確認** 承商於○年○月○日竣工，請查照。

說明：

- 一、依○○○○○公司○年○月○日○字第○○○○○○○號函辦理。
- 二、有關○○○○○公司於○年○月○日申報竣工，經本公司 **檢視** 承商提送之竣工報告文件內容及工地現場，尚符契約規定，竣工日期符合，**請貴局派員驗收**。

正本：○○市政府○○局  
副本：○○○有限公司

1. 「請貴局派員驗收」這個寫法對嗎？

2. 「審查」、「審核」、「確認」、「檢視」，到底哪時候要用哪一個動詞？







# 主辦機關核定監造計畫(公文範本)

機關收文後若需「審查、核定」，發給公家機關的公文就應該是「提請審查、請准予核定」

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：監造計畫書1份

主旨：有關貴公司提送「○○工程」（契約編號：○○）監造計畫案，經審查符合契約約定，本機關同意核定，請查照。

說明：

- 一、復貴公司○年○月○日○字第○○○○○○號函。
- 二、同函副請施工廠商據以編製(修正)品質計畫。

正本：監造廠商

副本：施工廠商

這份公文有說明二，  
主旨需要寫「詳如說明」嗎？

# 監造單位到底要提送甚麼？

以下這個案例，要送「核定」的是「**施工監造及檢驗計畫書**」，  
不是「**監造計畫**」。

10. 擬定「**施工監造及檢驗計畫書**」提送甲方**檢定**後據以執行（監造計畫之內容除機關另有規定外，應包括監造範圍、監造組織、品質計畫審查作業程序、施工計畫審查作業程序、材料設備抽驗程序及標準、施工查核程序及標準、品質稽核、文件紀錄管理系統等。工程如具機

- 6 -

契約內的文字有錯字，  
除了校稿不確實，還有其他涵義嗎？

電設備者，並應增訂設備功能運轉測試等抽驗程序及標準)。



○○○○有限公司 函

受文者：○○市政府○○處

發文日期：中華民國○年○月○日  
發文字號：○字第○○○○○○○號  
速別：  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

主旨：本公司承攬貴府「○○○○○」案，請協助函請○○部○○局提供相關資料，如說明，請查照。

說明：旨揭計畫範圍包含○○區，為瞭解該○○區既有或規劃之○○○○○○○○，需請求協助提供相關資料。

正本：○○市政府○○處

副本：○○○○有限公司



## 請求協助的公文


這份公文寫得很清楚，但還可以更好些嗎？

好的公文，還可以更好！注意以下細節，讓公文品質再升一級！

- 「本公司承攬貴府」這幾個字可以不要嗎？為什麼好的公文較少寫「本公司」、「貴府」？
- **副本**若給行政院農業委員會林務局嘉義林區管理處，辦理的速度會更快些。
- 在說明二**留下公司的聯絡窗口**、姓名、職稱與電話，嘉義縣政府就可以直接把聯絡窗口給嘉義林區管理處，甚至不需要附上創聚的公文。

要請對方提送的資料，有格式或範本嗎？





從公務員的公文範本，推敲公文該怎麼寫

看到貴公司來文應該是這表情

# 案例說明

## “函送監造計畫”

從機關的回文，也可以推敲出公文該怎麼寫

主旨：有關貴公司提送「○○工程」（契約編號：○○）監造計畫案，經**審查符合契約約定**，本機關**同意核定**，請查照。

說明：

- 一、復貴公司○年○月○日○字第○○○○○號函。
- 二、同函副請施工廠商據以編製(修正)品質計畫。

正本：監造廠商

副本：施工廠商



為什麼有的機關會把承包商改稱為「施工廠商」？

○○○○有限公司 函

受文者：○○縣政府○○局

發文日期：中華民國○年○月○日  
發文字號：○字第○○○○○○○號  
速別：  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

主旨：檢送「○○○○○○○○工程」監造計畫(含監造人員名冊) ○式○份，請查照。

說明：

正本：○○縣政府○○局  
副本：○○○○有限公司



**雙方權利義務**：監造要送機關審查、機關審查之後要核定。

**所以公文要寫**：惠請辦理審查。說明要引用契約條文。附件要備註送了甚麼文件、幾式幾份。



# 案例說明 “申請復工”

監造要做甚麼？機關要做甚麼？

主旨：貴公司提報承攬本機關「○○工程」（契約編號：○○）復工報告表1份，經委託監造**審查符合契約規定**，本機關**准予核定**，本工程於○年○月○日復工並起算工期，復請查照。

說明：依據○○公司(監造廠商)○年○月○日○字第○○號函辦理，兼復貴公司○年○月○日○字第○○號函。

正本：施工廠商

副本：監造廠商



怎知「停工原因已消滅」跟「已無相關停工因素」，哪個用語較好？

○○○○有限公司 函

受文者：○○市政府○○局

發文日期：中華民國○年○月○日  
發文字號：○字第○○○○○○○○號  
速別：  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

主旨：有關「○○工程」申請復工一案，請查照惠復。

說明：

- 一、依承包商○○公司○年○月○日○○字第○○號函辦理。
- 二、旨揭○○○○○○，已無相關停工因素，承包商申請自○年○月○日起復工。

正本：○○市政府○○局  
副本：○○○○有限公司



雙方權利義務：監造要審查是否符合契約規定、機關要核定。

所以公文要寫：經審查符合規定，惠請貴局核定，至紉公誼。

況範圍內土地權  
 現況測量與  
 平(縱)斷面  
 置及範圍邊  
 離本工程最  
 引測點位置  
 地質鑽探調  
 掘1孔(不足  
 掘1孔,每  
 盤調查準則  
 告書」(含  
 用地範圍及  
 割及鑑界作  
 查估或拆除  
 割套繪,並  
 管線及調查  
 設位置與配  
 容。

調查...等研析以作為  
 圖之控制點  
 程測量、地  
 收測製表...  
 準點以上,  
 依工程設計  
 孔),設計  
 入岩盤下方  
 構物需要調  
 工程用地範  
 清冊及地籍  
 工程範圍內  
 。  
 (含私人設置  
 面及造冊,

社經環境  
 資料蒐集、現  
 計依據。  
 形、細部  
 00公尺內鈎  
 梁橋台處鈎  
 酌工址  
 地質鑽探  
 、指界、分  
 協助地上物  
 地設施假分  
 及人手孔地  
 示及說明內

# 公文寫作SOP

公文變化球



# 公文寫作SOP

即使沒有範本也不要怕

1

## 確定要做的事項

確定要做的事情是甚麼？是否已經有公文範本可以抄？

2

## 找出契約相關條文與內容

以要報驗為例，應該把契約及相關文件中，所有提到「驗收」之處都比對一遍。該附的文件不要漏附。

3

## 想一下對方怎樣簽陳、回文

好的公文，就是讓承辦人可以複製、貼上！

4

## 寫公文時要注意細節

附件名稱與份數、正本收文者、副本收文者，還有細節都不要漏掉！

# Online Class

招標文件範本

法規查詢

採購相關解釋函

採購事務

採購稽核

採購SOP知識庫

採購諮詢

技術文件及物價查詢

下載專區

採購文件智慧協助系統

採購學習園地

## 工程履約管理應辦事項作業程序

首頁 \ 採購事務 \ 工程履約管理應辦事項作業程序

組織與業務簡介

招標文件範本

本府採購電子書

採購業務諮詢

Q & A

採購SOP知識庫

工程專家諮詢服務團

工程履約管理應辦事項作業程序

友善列印

本府編訂「工程履約管理應辦事項作業程序」，就工程履約各階段作業訂有權責分工、辦理期限、執行依據、自我檢核等；並建立完整SOP表單文件，包括標準作業流程圖、控制重點、公文範本、使用表單、實際參考案例等，供各機關學校運用。

如果有相關疑義或修正建議請洽客服信箱[Bid@mail.taipei.gov.tw](mailto:Bid@mail.taipei.gov.tw)，或可至[留言板](#)留言

A.1預算階段管理作業

<https://gps.taipei/RWD/frontFunction/Affair/wfrmCItem.aspx>



怎麼知道機關承辦人要做哪些事？公文會怎樣回復？  
可以下載臺北市政府的SOP！

# 同時送監造報表與施工日誌

## 說到底，還是程序問題

1. 施工日誌是由監造單位核定，但監造報表要由機關核定。所以這份公文應該是要告訴機關2件事：「1. 施工日誌沒問題，已核定，**請備查**。2. 監造報表已填妥，**請核定**」
2. 因為公文是一種對話，這份公文是跟機關對話而不是跟施工廠商對話，所以**正本只會有機關**，不會有施工廠商。

如果想用同一份公文告訴施工廠商，公文該怎麼寫？

○○○○有限公司 函

受文者：○○市政府○○局

發文日期：中華民國○年○月○日  
發文字號：○字第○○○○○○○號  
速別：  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

主旨：檢送「○○○工程」○○○年○月監造報表及承包商施工日誌，詳如說明，請查照。

說明：

- 一、依據貴局○年○月○日○市水市一字第○號函及○○營造有限公司○年○月○日○字第○號函辦理。
- 二、旨揭承包商施工日誌，經本公司審查後符合工程契約規定，同意核定。

正本：○○市政府○○局、○○○○營造有限公司

副本：○○○○有限公司

機關收文之後，  
要做甚麼？

檢送「○○○○○○○○工程」  
○○○年○月監造報表及承  
包商施工日誌(市一科)

發文內容簡述： 發文號碼 ○字第○○○○號

主旨：檢送「○○○○○○○○○○○○○○○○工程」○○及○○○○廠商資格暨材料送審(第○版)○式○份，經審符合規定，請查照惠復。

說明：  
一、依○○○○○○公司○年○月○日○○○○○字第○○○○○號函辦理。  
二、旨揭承包商提送之○○及○○○○廠商資格暨材料送審(第○版)，經本公司審查後符合契約規定。

正本：○○市政府○○局

副本：○○營造有限公司、本公司存查

附件：如主旨

這份公文也還看得懂

提送材料設備廠商資格暨材料送審

## 材料廠商資格及材料送審

除了程序，還有公文用語要注意

1. 通常有說明二的公文，主旨都要寫「詳如說明」
2. 為什麼公家機關的公文附件很少會寫「如主旨」，而是會寫「如說明X」，甚至直接列出文件名稱、數量？
3. 審查後符合契約規定，要加上「同意核定」嗎？
4. 機關收到公文之後要做甚麼？甚麼時候要請機關「惠復」？



履約管理公文

# 權責分工



## 台北市政府工程履約管理應辦事項作業程序(B.2施工階段-部分)

項次	應辦事項	施工廠商	監造廠商	設計廠商	機關
B.2.1	填報公共工程監造日報表		辦理		核定
B.2.2	填報公共工程施工日誌	辦理	核定		備查
B.2.5	停工、復工報核	辦理	審查		核定
B.2.10	工程材料與設備送審進度管制	辦理	審查 核定		備查
B.2.14-1	施工作業自主檢查	辦理	審查		備查 督導
B.2.17	擬定趕工計畫	辦理	審查		核定
B.2.20	變更設計圖算資料	協辦	協辦	辦理	核定
B.2.24	申請電信、消防、電、水、 <u>污排</u> 等管線埋設事宜	辦理	監督	協辦	督導
B.2.25	向主管機關申報竣工	辦理	協辦	協辦	督導

從表格中可以看到，施工廠商辦理材料送審、監造廠商審查核定後，要送請機關備查

# 公有建築物施工階段契約約定權責分工表(無PCM)

釐清權利義務及應辦事項，是公文精隨

期程	項目	起造人(業主)	設計人	監造人	承造人(承攬廠商)	依據	備註	
工程開(施)工前	1. 申請建管單位各階段勘驗	督導	協辦	協辦	辦理	工契附錄 2-5.2.16、2-5.5	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。	
	完成期限				完成期限			
	2. 擬定施工進度表	核定		審查	辦理	工契 9-(四)-1、9-(四)-3、工契附錄 2-5.2.4、品管要點 11	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。	
	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限			
	3. 合法土質場或借土區貝打送審	依契約規定辦理	依契約規定辦理	依契約規定辦理	依契約規定辦理	工契 9-(廿三)		
	完成期限	完成期限	完成期限	完成期限	完成期限			
	4. 向建管單位申報開工	督導	協辦	協辦	辦理	工契附錄 2-5.2.16、2-5.5	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。	
	完成期限				完成期限			
	5. 向業主申報開工	核定	←	←	←	辦理	工契 7-(一)、工契附錄 2-5.2.6	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限			
6. 編擬監造計畫	核定			辦理		品管要點 8	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。	
完成期限	完成期限		完成期限					
7. 編擬及提報施工計畫書(包括向建管單位及工程管理單位)	核定			審查	辦理	工契 9-(四)、工契附錄 1-3、2-5.2.4、品管要點 11	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。	
完成期限	完成期限		完成期限	完成期限				
8. 編擬品質計畫	核定			審查	辦理	工契附錄 4-3、品管要點 3、6、11	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。	
完成期限	完成期限		完成期限	完成期限				
9. 編擬計畫	核定				辦理	工契附錄 1-3、1-4	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。	
完成期限	完成期限				完成期限			
10. 辦理工程保險	核定			審查	辦理	工契 13	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。	

- 每件工程的契約約定**權責分工表**，會因案略有差異
- 以台北市政府為例，**開工可能用到的表單**包含檢查表、開工報告表、開工查報表、工地負責人授權書、安衛人員設置報備書、品管人員授權書、專任工程人員通知書、切結書、職業安全衛生管理承諾書、建照執照工程專業工程項目施作情形表、公共工程專業工程項目施作情形表
- **契約約定權責分工表**除了作為進度管控外，**也很適合作為公文寫作的參考**



# 名詞定義

公文第一要訣：「精準說明權責分工」

從名詞定義中就可以推演出公文的寫法。例如「審查」：

案經**檢視**施工廠商送審資料**符合契約規定**，檢陳...文件，  
請**准予核定**。

天下公文一大抄

名詞	定義
辦理	負責執行相關工作事項，製作相關文件以供審核，並針對審核意見辦理後續工作。
協辦	協助辦理相關工作事項。
監督	督促辦理者執行工作，及檢視其辦理情形，如發現有未符合契約與規範之處，並予以糾正。
督導	督促並指導辦理者依契約及規範執行工作。
審查	檢查辦理者之工作執行情形，檢視送審資料是否符合契約與規範提出處置意見，要求辦理者修正或將檢視結果提供核定者（或審定者）決策之參考。
審定 (複核)	檢視並就技術部分確認辦理者之工作成果或送審資料是否符合契約與規範，將結果提供主辦機關備查或核定。
核定	主辦機關：對於辦理單位、審查或審定單位之陳報事項作成決定。 其他單位：審查或審定辦理者之工作成果或送審資料是否符合契約與規範，作成決定並將決定送主辦機關備查。
備查	收執存查或 <b>核定</b> 後收執存查。



爭取公司應有權益

# 進階公文



# 進階公文

## 解決紛亂、爭取公司應有權益

機關的指示或決策不合理，這時應該怎麼辦？

弄清楚是卡在哪一關、卡關原因是甚麼？

用**公文清晰且婉轉的表達**我方的主張，若的確是機關的錯，也可**找台階給機關**下，讓機關有政策轉彎的理由。

哀兵政策

- 一、依本公司〇年〇月〇日〇字第〇號函(如附件1)、〇〇工程顧問股份有限公司〇年〇月〇日〇字第〇號函(如附件2)暨貴局〇〇分局〇年〇月〇日〇字第〇號函(如附件3)續辦。
- 二、查旨揭採購案中，「〇〇〇〇〇」、「〇〇〇〇〇」此2項目既經變更設計，已無法使用原設計之「〇〇〇〇〇」，而需改用「〇〇〇〇〇」。此等因情事變更所產生之差額，前經函請追加預算未果，其事實及爭議情形詳如附件4。
- 三、近年來由於疫情衝擊，營建物價連番飆漲、公共工程長期缺工缺料，以往獲利不豐之工程標案幾已無利可圖。本公司為維持工程品質、務求如期如質完工，於〇〇〇變更設計後改用「〇〇〇〇〇」支撐；然卻導致施工費用暴增，致使原有微薄利潤消耗殆盡、雪上加霜。懇請貴局體恤施工艱困，責成監造單位就本公司所增加之費用核實計算，並據以修正預算書，以實事求是方式謀求解決之道，共同提升公共工程服務品質、避免衍生後續履約爭議調解，至鈞公誼。

## 進階公文範例(與私校履約爭議)

- 四、本公司成立近 27 年，集團大多執行公部門類似案件，在業界頗獲好評。由於 CP 值高，過往客戶與合作廠商口碑推薦、逐漸成為不少公私立部門之營建案執行廠商。為展現本案履約誠意，本公司亦於決標次日即繳清履約保證金，積極規畫預算、籌備開工事宜。
- 五、也由於公司及集團成員已有數十年工程經驗，深知學校本就非專業設計單位，故需委外辦理設計監造。然若設計監造單位未能與校方密切合作、掌握工程重點，恐將錯置預算、甚至漏編工項；而完工後工程品質未能達到校方預期，首當其衝遭受責難者，必為本公司。本案經專業判斷，設計監造單位調整後之預算單價確實無法達成校方預期效益；惟若完全依照我方意思調整單價比例，又恐違逆設計監造單位理念，導致後續驗收不合格。經再三思索慎重考量，本案實無兩全其美之解決方式。幸因本案尚未簽訂契約，為避免衍生後續履約爭議、治絲益棼，建請貴我雙方合意解除原約定，並將履約保證金退還本公司；至於本公司因此所生之損失及所失利益，本公司將切結貴校無須補償，至~~切~~公誼。

# 進階公文

## 爭取公司應有權益

公文要能引經據典，必要時應附上公共工程委員會函釋。

適當時機可以說明一下自己公司的豐功偉業。

如果是其他單位造成機關誤判，要遞台階給機關下。

好的公文，話不明說，但令人充滿想像力。

要展現出「我的提議都是為了你好」

若寫公文就可以爭取到應有權益(替公司賺錢)，絕對是小成本大收益！



# Congratulation

公文課終於結束了！



## 鼓勵的話

● 公文是契約的衍生，只要參透契約執行事項，就能寫出好公文

好的公文有助於提升機關好感度，讓機關位樂於與之合作！