

公文小常識-簽和稿的分別

鑒於夥伴常搞不清楚「簽」與「稿」有何不同，在撰寫公文時會有些困擾，所以提供此文供參考。

一、兩者定義

1. 簽則為承辦人員表達意見、報告案情、或研擬處理方案，送請長官核示的「**內部**」文書。機關內部簽，文末不必敘明「敬陳 校長」等字樣。
2. 大家比較熟悉稿，就是擬「**對外**」發正式公文前送核的草稿。
3. 有些較慎重的單位，會先簽->再稿->後文，就是所謂的先簽後稿、簽稿併陳，但如本校編制簡單的單位，通常都是以稿代簽。也就是省略簽的步驟，變成先稿->後文。

二、兩者共通之處

1. 都有「主旨」：為全文精要，敘述行文**目的與期望**，力求具體扼要，**不分項一段完成**。
2. 都有「說明」：對案情之**來源、經過與事實**等，作較詳細之敘述，並視需要分項條列，每項表達一意。**第 1 項**通常為說明依據之文號或法令。如**無分項**，則文字應**緊接說明 2 字的冒號之後撰寫**。
3. 主旨與說明的內容以不重複為原則。

三、兩者相異之處

1. 簽**必須**有擬辦：為「簽」之重點所在，應針對案情，**提出具體處理意見，或解決問題之方案**。意見較多時應分項條列，每項表達一意。
2. 稿**可以**有辦法：有相關實施辦法時，可增加此段。惟目前都是以附件方式處理。

四、建議格式

1. 簽

<p>無分項情形</p> <p>主旨：*****</p> <p>說明：*****此段不提擬辦段意見</p> <p>擬辦：*****此段不重複說明段內容</p>	<p>有分項情形</p> <p>主旨：*****</p> <p>說明：</p> <p>一、*****</p> <p>二、*****</p> <p>三、</p> <p>擬辦：</p> <p>一、*****</p> <p>二、*****</p> <p>三、</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.稿

<p>無分項情形</p> <p>主旨：*****</p> <p>說明：*****</p> <p>辦法：*****簡單的辦法在此說明， 複雜的辦法以附件方式處理。</p>	<p>有分項情形</p> <p>主旨：*****</p> <p>說明：</p> <ul style="list-style-type: none">一、*****二、*****三、 <p>辦法：</p> <ul style="list-style-type: none">一、*****二、*****三、
-------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------