

綜合案例講解(三)

林震北 ● 台灣石油工會

○○股份有限公司(函)
受文者：各處室會

中華民國八十六年十月一日
(86)○字第○○○○號

主旨：為因應本公司民營化之即將到來，將成立「民營化規劃小組」，請貴單位派有創新能力及有意願之同仁共同參與，再由總經理個別晤談後組成，參加名單請於十月十五日前逕送○○○○。

說明：依據○○○○○會議決議辦理。

總經理○○○

本公文收文後，依主簽人職位的不同，可能有如下簽辦方式：

一、由經辦人主簽：應該簽「擬請核派人員參加」或「陳請核派人員參加」。

二、由處長主簽：簽「請派員參與」是不夠明確的，應該簽「請○副處長派員」或「請○組長派員」，當然也可以直接簽「請○兄參加」。

三、由組長主簽：除可以按照第一項方式來簽外，也可以簽「擬請○兄參加」；自己如有意願，也可以簽「職擬參加」，這要看組織文化，或高階主管的領導風格而定，換言之，如果單位裡凡事都由高階主管來決定，組長就不便表示由某人或自己參加的意見。

說起來似乎不難，但在實務上，筆者發現許多經辦人簽的是「請派員參加」，主管則在公文上簽「請○○兄參加」，令人初看時分不出何人為主管？何人為部屬？本案雖是小小範例，卻可以說明簽辦公文的首要原則即是要明確掌握自己的身份與立場，才不會僭越失禮。如果本身並非有核定權的人，則不論如何簽，一定要加一個「擬」字（這一個字代表的意思是自己僅係幕僚，並沒有決定權）。也因此我們可以看到，即使是職位很高的副總處長、副總經理，在同意部屬的意見時，也都要用「擬如擬」，一字之差，卻代表了不同的職位與核定的權力。本案例中如果不用「擬」字，那麼也可以簽「陳請核派人員參加」（「陳」這個字代表公文要往上走）。