

公文用語表

語別	用語	用法	備註
起首語 (指公文起首所用之發語詞)	謹查	對上級機關用。	具有動詞屬性之起首語,敘述時一律置於句子前,如「特任○○○為總統府秘書長」、「茲聘○○○為本校○○○委員」。
	查、關於、有關、茲特任、特派、任命、 茲聘 、 茲敦聘 、派、茲派、僱	通用。 聘、任用人員用	
稱謂語	鈞	有隸屬關係的下級機關對上級機關用,如「鈞部」、「鈞院」、「鈞府」。	1. 直接稱謂時用。 2. 書寫本類別之稱謂語時,凡用「鈞」、「大」、「貴」時,均應挪抬(即在此字前空一格),以示尊敬。 3. 「鈞」:原指天,引申為頂頭上司、直屬上級機關;「大」:尊大;「貴」:尊貴,均屬對機關、對人的敬稱。
	大	無隸屬關係之下級機關對較高級機關用,例如本校對五院行文稱「大院」、對教育部以外之其他部會局處稱「大部」、「大局」、「大處」。	
	貴	對平行機關、或上級機關對下級機關(或首長)、或機關與人民團體用,如「貴府」、「貴會」、「貴校」、「貴公司」、「貴單位」。	
	鈞長、鈞座	屬員對長官、或有隸屬關係的下級機關首長對上級機關首長用。	
	台端	機關(或首長)對屬員、或機關對人民用。	

	先生、女士、君	機關對人民用。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 已知為男、女性時，用「先生」、「女士」。 2. 不知姓別或對象眾多無法一一區別時用「君」。 3. 「君」字在古代即作稱謂用語，如皇上稱「國君」、皇后稱「小君」、自己的太太稱「細君」。
	本	機關、學校自稱，如「本部」、「本校」。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 凡機關自稱時，用「本」字即可，且不必側寫。 2. 有些公司行號、甚至學校、社團，為表客氣，喜歡用「敝」字自稱，此時「敝」字就得側寫，如「敝校」、「敝公司」。
	職	屬員對長官、或有隸屬關係的下級機關首長對上級機關首長自稱時用。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 民主時代，對機關自稱「本人」時，不必側寫；但以「職」或自己「名字」自稱時，仍應側寫，以示謙卑。 2. 昔日對機關常用之「草民」、「僕」、「竊」等，皆已陳腐，不必再用。
	本人、名字	人民對機關自稱時用。	
	全銜（簡銜）、該、職稱	機關全銜如一再提及可稱「該」，例如「該局」；對職員則稱「該員」或用「職稱」稱呼。	間接稱謂時用之。
引敘語 （引據 其他機 關或發	奉	開始引敘上級機關或首長公文時用	<ol style="list-style-type: none"> 1. 儘量少用 2. 准、據亦可改用「接」 3. 間接轉引時，不論上行、平行、下行公文，一律用「依據」或「據」字。
	准	開始引敘平行機關或首長公文時用	
	據	開始引敘下級機關或首長或屬員或人民公文時用。	

文者來 文時之 用語)	……奉悉	接獲上級機關或首長公文，於開始引敘完畢時用。	「奉」字在應用文中，可當作「恭敬地送給或接受」；此處「奉悉」，意謂恭敬地接獲指示，了解一切。
	……敬悉	接獲平行機關或首長公文，於開始引敘完畢時用。	
	……已悉	接獲下級機關公文，於開始引敘完畢時用。	
	復……（來文機關發文年月日字號及文別）……函	復文時用。	現行公文用語，「答復」、「回復」時，都用「復」字，不用「覆」字。
	依（依據）……（來文機關發文年月日字號及文別或有關法令）…辦理	告知辦理的依據時用。	
	……（發文年月日字號及文別）…… 諒蒙鈞察	對上級機關去文後續函時用。	
	……（發文年月日字號及文別）…… 諒達（計達）	對平行或下級機關去文後續函時用。	1. 諒達，料想已經寄達。 2. 計達，算算應已寄達。
經辦語	遵經、遵即	對上級機關或首長用	
	茲經、嗣經、 業經 、經已、復經、並經、均經、迭經、前經	通用	業經，「已經」；迭經，即「履經」；旋經，即「隨即經」；嗣經，即「接著經」。
准駁語	應予照准、准予照辦、准予備案、准予 備查 、如擬、可、照准、准如所請、如擬辦理、准如所擬、符合規定	上級機關對下級機關或首長用	「備查」指「供查考」；「礙難」指至難、很難之意；「毋庸」指不用、無須之意；「緩議」指延後討論。
	未便照准、 礙難 照准、應 毋庸 議、應從 緩議 、應予不准、應予駁回、不合規定、與規定不合、某項不合規定，其餘均合規定	機關首長對屬員或其所屬機關首長用	

	敬表同意、 同意照辦	對平行機關或人民團體表 示同意時用	
	不能同意辦理、 歉難 同意、無法照辦、礙 難同意	對平行機關或人民團體表 示不同意時用	「 歉難同意 」指疑憾難以同意。
請示語	是否可行、是否有 當、可否之處、如何 之處	通用	
期望或 目的語 (對受 文者表 達行文 期望或 目的用 語)	請 鑒核、 請 核示、 請 釋示、 請 鑒察、 請 核轉、 請 核備、 請核准施行、 請核准辦理、 復請 鑒核	下級機關(屬員)對上級機 關或首長用	「鑒核」:報核案件; 「核示」:請示案件; 「鑒查」:僅供瞭解; 「核備」:核備案件。
	請 查照辦理、請 查 核辦理、請 查照見 復、請 同意見復、 請 惠允見復、請 查 照轉告、請 查照備 案、請 查明見復、 請 查照、 請 察照、 復請 查照	請平行機關知悉辦理時用	1. 「請 察照」:請明 察照辦之意,帶有 謙求的語氣;「請 查照」:請查明照 辦,屬一般請求。 2. 「惠復」:惠予答復 之意;「見復」: 請答復之意。 3. 常見用「 惠請 」一 詞,請受文者協助; 但字面意思成了「惠 予請求」,義理不 通,宜戒用之。
	希 查照、 希 查照轉告、希照 辦、 希辦理見復、 希轉行照辦、 希切實辦理、 請照辦、 請辦理見復、 請查明見復、 請查照轉知	請下級機關知悉辦理時用	1. 「希照辦」、「希辦 理見復」等,均帶有 命令語氣,一般少 用。 2. 用「希 查照」時, 由於仍請下級機關 查明,因此「查」字 前宜挪抬以示客氣。

附送語 (檢陳 或檢送 資料、文 件之用 語)	檢陳、附陳	對上級機關檢送附件時用	亦可當成起首語
	檢送、檢附、 附送、附	對平行或下級機關檢送附 件時用	
結束語 (簽文 或便箋 的總結 用語)	謹呈	對總統上簽時用	1. 「呈」僅限於對總 統、副總統用；對其 他行政主管則一律 用「陳」，以示區別。 2. 「便箋」用於平行 或下級單位主管，對 上級長官宜避用之。
	謹陳、敬陳、 右陳	對上級行政主管或首長上 簽時用	
	此致、敬致、此上	用於便箋文末	

(本表資料來源：行政院99年1月22日院臺秘字第0990091522號函頒文書處理手冊)

公文使用數字用法舉例一覽表

阿拉伯數字／ 中文數字	用語類別	用法舉例
阿拉伯數字 (公文引敘用)	代號(碼)、國民身分證統一編號、編號、發文字號	ISBN 988-133-005-1、M234567890、附表(件)1、院臺秘字第 0930086517 號、臺79 內字第 095512 號
	序數	第 4 屆第 6 會期、第 1 階段、第 1 優先、第 2 次、第 3 名、第 4 季、第 5 會議室、第 6 次會議紀錄、第 7 組
	日期、時間	民國 93 年 7 月 8 日、93 年度、21 世紀、公元 2000 年、7 時 50 分、挑戰 2008：國家發展重點計畫、520 就職典禮、72 水災、921 大地震、911 恐怖事件、228 事件、38 婦女節、延後 3 週辦理
	電話、傳真	(02) 3356-6500
	郵遞區號、門牌號碼	100 台北市中正區忠孝東路 1 段 2 號 3 樓 304 室
	計量單位	150 公分、35 公斤、30 度、2 萬元、5 角、35 立方公尺、7.36 公頃、土地 1.5 筆
	統計數據(如百分比、金額、人數、比數等)	80%、3.59%、6 億 3,944 萬 2,789 元、639,442,789 人、1:3
中文數字	描述性用語	一律、一致性、再一次、一再強調、一流大學、前一年、一分子、三大面向、四大施政主軸、一次補助、一個多元族群的社會、每一位同仁、一支部隊、一套規範、不二法門、三生有幸、新十大建設、國土三法、組織四法、零歲教育、核四廠、第一線上、第二專長、第三部門、公正第三人、第一夫人、三級制政府、國小三年級
	專有名詞(如地名、書名、人名、店名、頭銜等)	九九峰、三國演義、李四、五南書局、恩史瓦第三世
	慣用語(如星期、比例、概數、約數)	星期一、週一、正月初五、十分之一、三讀、三軍部隊、約三、四天、二三百架次、幾十萬分之一、七千餘人、二百多人

阿拉伯數字 (公文引敘用)	法規條項款目、編章節款目之統計數據	事務管理規則共分 15 編、415 條條文
	法規內容之引敘或摘述	<p>依兒童福利法第 44 條規定：「違反第 2 條第 2 項規定者，處新臺幣 1 千元以上 3 萬元以下罰鍰。」</p> <p>兒童出生後 10 日內，接生人如未將出生之相關資料通報戶政及衛生主管機關備查，依兒童福利法第 44 條規定，可處 1 千元以上、3 萬元以下罰鍰。</p>
中文數字	法規制訂、修正及廢止案之法制作業公文書（如令、函、法規草案總說明、條文對照表等）	<ol style="list-style-type: none"> 1. 行政院令：修正「事務管理規則」第一百十一條條文。 2. 行政院函：修正「事務管理手冊」財產管理第五十點、第五十一點、第五十二點，並自中華民國九十三年二月十六日生效 ．．．。 3. 「○○法」草案總說明：．．．爰擬具「○○法」草案，計五十一條。 4. 關稅法施行細則部分條文修正草案條文對照表之「說明」欄一修正條文第十六條之說明：一、關稅法第十二條第一項計算關稅完稅價格附加比例已減低為百分之五，本條第一項爰予配合修正。

(本表資料來源：行政院99年1月22日院臺秘字第0990091522號函頒文書處理手冊)