

## 公文用語

語別	用語	適用範圍	備註
起首語	謹查、查、關於	通用	「查」應儘量少用。
	制(訂)定、修正、廢止	公布法令用。	
	特任、特派、任命、派、茲派、茲聘、僱		
稱謂語	鈞	有隸屬關係的下級機關對上級機關用之，如「鈞部」、「鈞府」。	(一)直接稱謂語。 (二)書寫「鈞」、「大」、「鈞長」時，均應空一格表示。
	大	無隸屬關係的較低級機關對較高級機關用之，「大院」、「大部」。	
	貴	貴府、貴部、貴科長、貴會、貴社。	(三)書寫「貴」時，遇平行機關，可空一格示敬。 (四)書寫「職」或自稱名字時，應側書。
	鈞長、鈞座	屬員對長官，或有隸屬關係之下級機關首長對上級機關首長用之。	
	臺端	機關或首長對屬員，或機關對人民用之。	
	先生、女士、君	機關對人民用之。	
	本	機關學校社團或首長自稱，如「本縣」、「本校」、。	
	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之。	
	本人、名字	人民對機關自稱時用之。	
	全銜(簡稱)、職稱、該。		間接稱謂時用之。
引述語	奉	接獲上級機關或首長公文，於引敘時用之。	(一)「奉」、「准」、「據」等字應儘量少用。
	准	接獲平行機關或首長公文，於引敘時用之。	(二)「准」、「據」亦可改用「接」。
	據	接獲下級機關或首長或屬員或人民公文，於引敘時用之。	
	奉悉	接獲上級機關或首長公文，於開始引敘完畢時用之。	
	敬悉	接獲平行機關或首長公文，於開始引敘完畢時用之。	
	已悉。	接獲下級機關或首長公文，於開始引敘完畢時用之。	
	復…(來文機關發文年月日字號及文號)…函。	於復文時用之。	
	依據…(來文機關發文年月日字號及文別或有關法令)…辦理	於告知辦理的依據時用之。	
	…(來文機關發文年月日字號及文別	對上級機關發文後續函時用之。	

	或有關法令)…鑒察、鈞察		
	(來文機關發文年月日字號及文別或有關法令)…諒達、計達	對平行或下級機關發文後續函時用之。	
經辦語	遵經、遵即、遵查	對上級機關或首長用之。	須視案情及時間為適當之運用。
	業經、經已、均經、迭經、旋經、茲經、當經、爰經、即經、前經、並經、嗣經、歷經、續經、又經、復經、現經	通用。	
准駁語	應予照准、准予照辦、准予備查	上級機關對下級機關或首長用之。	
	未便照准、礙難照准、應毋庸議、應從緩議、應予不准、應予駁回		
	如擬、可、照准、准如所請、如擬辦理	機關首長對屬員或對其下屬機關首長用之。	
	敬表同意、同意照案	對平行機關用之。	
	不能同意辦理、歉難同意、無法照辦、礙難同意		
除外語	除……外、除…暨……外。	通用。	如有副本，可儘量少用。
請示語	是否可行、是否允當、是否允當、可否之處、如何之處	通用。	

期望或目的語	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。	對上級機關或首長用之。	
	請 查照、請 查照辦理、請 查核辦理、請 查照見復、請 查照辦理見復、請 同意見復、請 惠允見復、請 查照轉告、請 查照備案、請 查照見復、復請 查照	對平行機關用之。	
抄	抄陳	對上級機關或首長用之。	有副本或抄件時用之。
	抄送	對平行機關、單位或人員用之。	
	抄發	對下級機關或首長用之。	
附送語	附陳、檢陳	對上級機關或首長用之。	有附件時用。
	附、附送、檢附、檢送	對平行及下級機關用之。	有附件時用。
結束語	謹呈	對總統簽用	
	謹陳、敬陳	於簽末用。	
	此致、此上	於便箋用。	

資料來源：公文製作及習作／國家文官培訓所叢書