

公文用語表

類別	用語	適用範圍	備註
起首語 (指公文起首所用之發語詞)	查、茲、有關、關於		
	制定、訂定、修正、廢止	公布法律、發布命令用	
	特任、特派、任命、派、茲派、茲聘、茲敦聘、僱	任用人員用	
直接稱謂語 (指對受文者稱呼或自稱之用語)	鈞部、鈞會、鈞長	對有隸屬關係之上級機關或首長用，如： 「鈞部」(教育部)、 「鈞會」(本校董事會)、 「鈞長」	1、「鈞」、「貴」、「大」、「台端」等字前不要挪抬。 2、行文數機關或數單位時，可通稱「貴機關」或「貴單位」涵蓋所有機關或單位。
	大會、大院、大部、大局、大處	對無隸屬關係之上級機關如： 「大會」(國科會)、 「大部」(外交部)	
	貴處、貴局、貴公司	對下級機關或無隸關係之平行機關或對人民團體 上→下，如： 「貴校」(教育部→淡江) 平→平，如： 「貴校」(淡江→臺大)、 「貴會」(淡江→消基會)	
	本	自稱，如「本校」、「本」	
	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。	1、已知為男、女性時，用「先生」、「女士」。 2、不知性別，或對象眾多無法一一區別時用「君」。
間接稱謂語 (指對內文中提及之第三者稱呼之用語)	該	對機關、團體第1次提及稱「全銜」或「簡銜」如一再提及，必要時稱「該」	對個人若一再提及，可稱「該先生」或「該君」。
	職稱	對職員稱「職稱」(今習稱「該員」)	老師用於口語稱謂，行文時，宜用職稱。
	先生、女士、君	對個人一律用此稱	
引述語 (引據其他機關或發文者來文時之用語)	奉	接獲上級機關或首長公文，於直接引敘時用。	
	准	接獲平行機關或首長公文，於	

類別	用語	適用範圍	備註
		直接引敘時用	
	據	接獲下級機關或首長或屬員或人民公文，於直接引敘時用	
	……奉悉。	回復上級機關來文或首長公文，於引敘完畢時用	
	……敬悉。	回復平級機關來文，於引敘完畢時用	
	……已悉。	回復下級機關來文，於引敘完畢時用	
	依（單位名稱或稱謂）（來文年月日、字號、文別）辦理。	於告知辦理之依據時用	
	復（稱謂）（來文年月日、字號、文別）。	於復文時用	「復」不用「覆」。
	（來文年月日、字號、文別）諒蒙鈞察。	對上級機關發文後，又續函時用	
	（來文年月日、字號、文別）諒達。	對平行機關發文後，又續函時用	諒達，料想已經寄達。
	（來文年月日、字號、文別）計達。	對下級機關發文後，又續函時用	計達，算算應已寄達。
經辦語 （案情處理過程之聯繫用語）	遵經、遵即	對上級機關或首長用	
	業經、前經、均經、旋經、迭經、嗣經	通用	業經，同「已經」；旋經，即「隨即經」；迭經，即「屢經」；嗣經，「接著經」。
准駁語 （於審核或答復來文者請求時之用語）	可、照准、如擬、准如所請、	許可語，對屬員用	
	應予照准、准予備查、准予照辦	許可語，上級對下級用	
	敬表同意、同意照辦	許可語，對平行機關或人民團體用	
	所請不准、緩議、再議	不許可語，對屬員用	
	未便照准、礙難照准、應予不准	不許可語，上級對下級用	
	歉難同意、礙難同意、無法照辦、不能同意辦理	不許可語，對平行機關用	
除外語	除……外	通用	

類別	用語	適用範圍	備註
(處理案件之除外用語)	除……及……外		
請示語 (請問、請教之 衡量用語)	是否可行 是否有當 可否之處	通用	
期望及目的語 (對受文者表達 行文期望或目的 之用語)	請鑒核、請核示 請鑒查、請備查	請上級機關或首長查核、指示 時用	鑒核--報核案件； 核示--請示案件； 鑒察--僅供瞭解。
	請查照 請查照辦理 請查核辦理 請辦理惠復 請查照見(賜)復 請查照轉知 請查明見復 請查照備案 請查照辦理見復	請平行機關知悉辦理時用	請查照--請查明後，依 文中所述辦理，屬 一般請求。 惠復--惠予答復； 見復--請答復。 惠請-- 字面意思為「惠 予請求」，義理不 通，宜使用「請惠 予」。
	請查照 請照辦 請查照轉告 請辦理見復 請查明見復 請切實辦理 請查照轉知 希查照 希查照轉知	請下級機關知悉辦理時用	1、請切實辦理，「請」 或可用「希」。 2、用「希查照」時， 由於請下級查 明，因此「查」 字以示客氣。
附送語 (檢送附件之用 語)	檢陳、附陳	對上級機關用	亦可當成起首語。
	檢送、檢附、函送	對平行或下級機關用	
結束語 (簽文或便箋之 總結用語)	謹呈	對總統上簽時，用於簽末	「呈」僅限於對總統 用；對其他行政主管則 一律用「陳」。
	謹陳、敬陳、右陳	對行政主管上簽時，用於簽末	
	此致、此上、敬致	用於便箋文末	

註：教育部 104 年 4 月 13 日臺教綜(三)字第 1040047848 號書函：為使各機關處理公文有一致遵循標準，自 104 年 3 月 25 日起有關公文之期望、目的及稱謂用語，均無須挪抬(空格)書寫。

法律統一用字表

(取自「文書處理手冊」附錄 2--中華民國 62 年 3 月 13 日立法院〔第 1 屆〕第 51 會期第 5 次會議及第 78 會期第 17 次會議認可)

用字舉例	統一用字	曾見用字	說明
公布、分布、頒布。	布	佈	
徵兵、徵稅、稽徵。	徵	征	
部分、身分。	分	份	
帳、帳目、帳戶。	帳	賬	
韭菜。	韭	葦	
礦、礦物、礦藏。	礦	鑛	
釐訂、釐定。	釐	厘	
使館、領館、圖書館。	館	館	
穀、穀物。	穀	谷	
行蹤、失蹤。	蹤	踪	
妨礙、障礙、阻礙。	礙	碍	
贖餘。	贖	剩	
占、占有、獨占。	占	佔	
抵觸。	抵	抵	
雇員、雇主、雇工。	雇	僱	名詞用「雇」。
僱、僱用、聘僱。	僱	雇	動詞用「僱」。
贓物。	贓	臟	
黏貼。	黏	粘	
計畫。	畫	劃	名詞用「畫」。
策劃、規劃、擘劃。	劃	畫	動詞用「劃」。
蒐集。	蒐	搜	
菸葉、菸酒。	菸	煙	
儘先、儘量。	儘	盡	
麻類、亞麻。	麻	蔴	
電表、水表。	表	錶	
擦刮。	刮	括	
拆除。	拆	撤	
磷、硫化磷。	磷	燐	
貫徹。	徹	澈	
澈底。	澈	徹	
祇。	祇	只	副詞
並。	並	并	連接詞
聲請。	聲	申	對法院用「聲請」。
申請。	申	聲	對行政機關用「申請」。
關於、對於。	於	于	
給與。	與	予	給與實物。
給予、授予。	予	與	給予名位、榮譽等抽象事項。
紀錄。	紀	記	名詞用「紀錄」。
記錄。	記	紀	動詞用「記錄」。
事蹟、史蹟、遺蹟。	蹟	跡	
蹤跡。	跡	蹟	
糧食。	糧	糧	
覆核	覆	複	
復查	復	複	
複驗	復	複	

法律統一用語表

(取自「文書處理手冊」附錄3--中華民國62年3月13日立法院〔第1屆〕第51會期第5次會議認可)

統一用語	說明
「設」機關	如：「教育部組織法」第四條：「教育部設左列各司、處、室……」。
「置」人員	如：「司法院組織法」第九條：「司法院置秘書長一人，特任，……」。
「第九十八條」	不寫為：「第九八條」。
「第一百條」	不寫為：「第一〇〇條」。
「第一百十八條」	不寫為：「第一百『一』十八條」。
「自公布日施行」	不寫為：「自公『佈』『之』日施行」。
「處」五年以下有期徒刑	自由刑之處分，用「處」，不用「科」。
「科」五千元以下罰金	罰金用「科」不用「處」。且不寫為：「科五千元以下『之』罰金」。
「處」五千元以下罰鍰	罰鍰用「處」不用「科」。且不寫為：「處五千元以下『之』罰鍰」。
準用「第〇條」之規定	法律條文中，引用本法其他條文時，不寫「『本法』第〇條」，而逕書「第〇條」。又如：「違反第二十條規定者，科五千元以下罰金」。
「第二項」之未遂犯罰之	法律條文中，引用本條其他各項規定時，不寫「『本條』第〇項」，而逕書「第〇項」。如刑法第三十七條第四項「依第一項宣告褫奪公權者，自裁判確定時發生效力。」
「制定」與「訂定」	法律之創制，用「制定」；行政命令之制作，如「訂定」。
「製定」、「製作」	書、表、證照、冊、據等，公文書之製成用「製定」或「製作」，即用「製」不用「制」。
「一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、百、千」	法律條文中之序數不用大寫，即不寫為：「壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、拾、佰、仟」。
「零、萬」	法律條文中之數字「零、萬」不寫為：「〇、万」。

標點符號用法表

(取自「文書處理手冊」附錄4)

符號	名稱	用法	舉例
。	句號	用在一個意義完整文句的後面。	公告○○商店負責人張三營業地址變更。
，	逗號	用在文句中要讀斷的地方。	本工程起點為仁愛路，終點為和平東路。
、	頓號	用在連用的單字、詞語、短句的中間。	1、建、什、田、旱等地目…… 2、河川地、耕地、特種林地等…… 3、不求報償、沒有保留、不計任何代價……
；	分號	用在下列文句的中間： 1、並列的短句。 2、聯立的復句。	1、知照改為查照；遵辦改為照辦；遵照具報改為辦理見復。 2、出國人員於返國後一個月內撰寫報告，向○○部報備；否則限制申請出國。
：	冒號	用在有下列情形的文句後面： 1、下文有列舉的人、事、物、時。 2、下文是引語時。 3、標題。 4、稱呼。	1、使用電話範圍如次：(1)……(2)…… 2、接行政院函： 3、主旨： 4、○○部長：
？	問號	用在發問或懷疑文句的後面。	1、本要點何時開始正式實施為宜？ 2、計畫的可行性如何？
！	驚歎號	用在表示感歎、命令、請求、勸勉等文句的後面。	1、……又怎能達成這一為民造福的要求！ 2、來努力創造我們共同的事業、共同的榮譽！
「」 『』	引號	用在下列文句的後面，(先用單引號，後用雙引號)： 1、引用他人的詞句。 2、特別著重的詞句。	1、總統說：「天下只有能負責的人，才能有擔當」。 2、所謂「『效率』觀念」已經為我們所接納。
—	破折號	表示下文語意有轉折或下文對上文的註釋。	1、各級人員一律停止休假—即使已奉准有案的，也一律撤銷。 2、政府就好比是一部機器—一部為民服務的機器。
……	刪節號	用在文句有省略或表示文意未完的地方。	憲法第 58 條規定，應將提出立法院的法律案、預算案……提出於行政院會議。
() []	夾註號	在文句內要補充意思或註釋時使用。 先用 ()，後用 []。	1、公文結構，採用「主旨」「說明」「辦法」(簽為「擬辦」)三段式。 2、臺灣光復節(10月25日〔民國38年8月頒布命令訂定〕)應舉行慶祝儀式。

公文書橫式書寫數字使用原則

93年9月17日行政院院臺秘字第0930089122號函

- 一、為使各機關公文書橫式書寫之數字使用有一致之規範可循，特訂定本原則。
- 二、數字用語具一般數字意義（如代碼、國民身分證統一編號、編號、發文字號、日期、時間、序數、電話、傳真、郵遞區號、門牌號碼等）、統計意義（如計量單位、統計數據等）者，或以阿拉伯數字表示較清楚者，使用阿拉伯數字。
- 三、數字用語屬描述性用語、專有名詞（如地名、書名、人名、店名、頭銜等）、慣用語者，或以中文數字表示較妥適者，使用中文數字。
- 四、數字用語屬法規條項款目、編章節款目之統計數據者，以及引敘或摘述法規條文內容時，使用阿拉伯數字；但屬法規制訂、修正及廢止案之法制作業者，應依「中央法規標準法」、「法律統一用語表」等相關規定辦理。

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	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	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	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。」 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。
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)	<ul style="list-style-type: none"> ● 行政院令：修正「事務管理規則」第一百十一條條文。 ● 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。．．． ● 「○○法」草案總說明：．．．爰擬具「○○法」草案，計五十一條。 ● 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。

附錄1、行政機關公文製作表解

行政機關公文製作表解
 基本要求：簡淺明確

1. 正確	2. 清晰
3. 簡明	4. 迅速
5. 整潔	6. 一致
7. 完整	

<p>一、公文類別與結構</p> <p>(一)公文類別</p> <p>1.令：</p> <ol style="list-style-type: none"> (1)公布法律、發布法規命令、解釋性規定與裁量基準之行政規則：可不分段 (2)發布法規命令及人事命令：格式由人事主管機關訂定 (3)蓋用機關印信 <p>2.呈：限對總統使用</p> <p>3.咨：總統與立法院、監察院間使用</p> <p>4.函：</p> <ol style="list-style-type: none"> (1)上級機關對下級機關 (2)下級機關對上級機關 (3)同級或不隸屬機關 (4)民眾與機關間 <p>5.公告：</p> <ol style="list-style-type: none"> (1)向公眾或特定對象宣布 (2)張貼公布欄(蓋機關印信) (3)利用報刊等傳播 (4)得用表格處理 (5)登報公告免署職稱姓名 <p>6.其他公文：書函、開會(會勘)通知單、公務電話紀錄、手令或手諭、簽、報告、箋函或便簽、聘書、證明書、證書或執照、契約書、提案、紀錄、節略、說帖、定型化表單</p> <p>(二)公文結構：</p> <p>1.主旨：</p> <ol style="list-style-type: none"> (1)全文精要說明目的與期望 (2)力求具體扼要 (3)不分段一項完成 (4)能用主旨1段完成的勿分割為2段3段 (5)定有辦理或復文期限的須敘明 <p>2.說明：</p> <ol style="list-style-type: none"> (1)敘述事實來源經過或理由勿重複期望語(如請核示請查照等) (2)只摘述來文要點 (3)提出處理方法分析(簽) (4)公告用改為「依據」指出法條或機關名稱 (5)須列明副本收受者的作為、附件名稱份數 <p>3.辦法：</p> <ol style="list-style-type: none"> (1)提出具體要求或處理意見勿重複期望語 (2)視內容改稱「建議」「請求」「擬辦」「公告事項」「核示事項」 (3)公告改為「公告事項」或「說明」 (4)3段式內容截然劃分避免重複 <p>(三)注意事項：</p> <p>一文、一事、一項、一意、條列、次序：採一字(符號)一碼為原則</p>	<p>二、公文用語與用字</p> <p>(一)稱謂用：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.上級對下級稱「貴」「鈞」「鈞長」「大」(無隸屬) 2.下級對上級稱「鈞」「鈞長」「大」(無隸屬) 3.機關或首長對屬員稱「臺端」「全銜」或「簡銜」必要時稱「該」 5.間接對機關職員稱「職銜」「女士」或通稱「臺端」 6.機關對人民稱「先生」「女士」或通稱「臺端」「君」 7.平行稱「貴」 8.自稱稱「本」 9.行文數機關或單位時，如於文內同時提及一通稱「貴機關」或「貴單位」 <p>(二)期望用：視需要酌用</p> <p>「希」「請」「查照」「照辦」「辦理見復」「核示」「鑒核」「請轉行照辦」「轉行」、「轉告」</p> <p>(三)統一用字(語)：</p> <p>公布 身分 占有 徵稅 帳目 抵觸 計畫、策劃 雇員、僱用 聲請(對法院)、申請(對機關) 關於 紀錄、記錄 領事館 蒐集 儘量 貫徹、澈底 設機關、置人員 第九十八條、第一百條、第一百十八條 制定(法律)、訂定(命令)</p> <p>(四)注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.使用標點符號 2.避免艱深費解無意義模稜兩可 3.肯定堅定互相尊重 4.阿拉伯字註明承辦月日時分 5.法條條文序數不用大寫 6.司法審判文書另訂實施
--	---

公文改革目的
 發揮溝通意見功能
 普遍提高行政效率