

## 一般公文用語

公文應依受文對象、立場及性質，使用簡潔得體之用語。常用之一般公文用語，列表說明如下。

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 有關 關於 謹查 茲	通用。	
	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。	
稱謂語 (指對受文者稱呼或自稱用語)	鈞府 鈞長 鈞座	有隸屬關係之下級對上級用。	直接稱謂時用。書寫本類別之稱謂語時，對上級、平行及人民團體均應於其左空一格(挪抬)以示互重。
	大院 大部 大局 大處	對無隸屬關係之上級機關用(例如：對立法院、司法院、考試院、監察院用)。	
	貴局 貴處 貴公司	對下級、平行(無隸屬關係者)及對人民團體用。	

類別	用語	適用範圍	備註
	臺端 先生 女士	對屬員、人民	
	本	自稱	
	該 職稱	機關名稱如一再提及可稱「該」，例如「該局」。對職員則稱「該員」或「職稱」	間接稱謂時用。
引述語 (引據其他機關或受文者來文時之用語)	依奉	引敘上級機關或首長公文時用。	
	依據	引敘平行、下級機關、屬員或人民來文時用。	
	……奉悉。	回復上級機關來文或首長公文，於引敘完畢時用。	
	……敬悉。	回復平行機關來文，於引敘完畢時用。	
	……已悉。	回復下級機關公文，於引敘完畢時用。	
	復(稱謂)……函。	於復文時用。	
	依(依據)(稱謂)……辦理。	於告知辦理之依據時用。	
	(發文年月日	對上級機關發文後	

類別	用語	適用範圍	備註
	字號及文別)……諒蒙鈞察。	續函時用。	
	(發文年月日字號及文別)……諒達。	對平行機關發文後續函時用。	
	(發文年月日字號及文別)……計達。	對下級機關發文後續函時用。	
經辦語 (案情處理過程之聯繫用語)	業經 經已 均經 迭經 旋經 嗣經	通用。	
准駁語 (於審核或答復受文者請求時之用語)	應予照准 准予照辦 應予不准 應予駁回	對下級機關用。	
	如擬 可照准 准如所請 如擬辦理 應從緩議	決行人員批核公文用。	
	敬表同意 同意照辦 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時用。	

類別	用語	適用範圍	備註
除外語 (處理案件之除外用語)	除……外 除……及…… 外	通用。	
請示語 (請問、請教之衡量用語)	是否可行 是否有當 可否之處		
期望及目的語 (對受文者表達行文之期望或目的之用語)	請鑒核 請核示 請鑒查 請核備	請上級機關或首長 查核、指示使用。	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 請辦理惠復 請查明惠復 請查照轉知	請平行機關知悉辦 理時用。	
	請查照 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。	
附送語 (致送資料、文件之用語)	附陳 檢陳	對上級附送附件時 用。	亦可當成起首語
	檢送 檢附 附 附送	對平行或下級機關 附送附件時用。	
結束語 (全文之總結用語)	謹陳 敬陳 此致	於簽、便箋之文末 用。	