

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、謹查、有關、關於、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。	用於直接稱謂時。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。	
	台端、先生、女士	對屬員、或人民。	
	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」	用於間接稱謂時。
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。	

類 別	用 語	適 用 範 圍	備 註
	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。	
	（發文年月日字號及文別）……諒蒙 鈞察。	對上級機關發文後續函時用。	
	（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)	遵經、遵即	對上級機關或首長用。	
	業經、已經、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、准予 備查 應予不准、應予駁回、未便 照准 礙難照准、應從緩議	對下級機關用。	
	如擬、如擬辦理 可照准、准如所請、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、無法照辦 礙難同意、歉難同意	對平行機關或人民團體時 用。	
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	通用。	

類 別	用 語	適 用 範 圍	備 註
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 核處 請 鑒查 請 核備 請 備查	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。	
抄 送 語	抄陳 抄送 抄發	對上級機關用。 對平行機關用。 對下級機關用。	有副本或抄件時用。
附 送 語 (致送資料、文件之用語)	檢陳、檢送	對上級附送附件時用。	亦可當成起首語。
	附陳、附送、檢附、附	對平行或下級機關附送附件時用。	
結 束 語 (全文之總結用語)	謹呈 謹陳、敬陳 此致	對總統簽之文末用。 於簽之文末用。 於便箋之文末用。	