一般公文用語

**稱謂語**、起首語、請示語、**期望 ＋目的語**、引述語、承轉語、經辦語、除外語、結束語、准駁語、抄送語、附送語

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 類別 | 用語 | 適用範圍 | 備註 |
| **稱謂語** | 鈞：鈞院、鈞長、鈞座 | 「你」第二人稱，對上。  有隸屬關係之下級對上級用。 |  |
|  | 大：大院、大部、大局、大處 | 「你」第二人稱，對上。  對無隸屬關係之上級機關用(例如：行政院所屬部會以下對立法院、司法院、考試院、監察院用)。 |  |
|  | 貴：  貴局、貴處、貴公司  貴局長、貴處長、貴董事長、貴理事長 | 「你」第二人稱，對下、平行。  對下級、平行(無隸屬關係者)及對人民團體用。 |  |
|  | 臺(台)端、先生、女士、君 | 「你」第二人稱，對下、民眾。  對屬員、或民眾。無法辨認性別時，用台端或君。 |  |
|  | 本部、本署、本處  本部長、本署長、本處長 | 「我」第一人稱，  對平行或對下級的自稱。 |  |
|  | 本人 | 「我」第一人稱，  人民對政府的自稱。 | 一般公文，可用「本人」，不再用「小民」、「草民」等舊式用語。  特種程式公文，應用該程序的身分用語，如「申請人」、「訴願人」等。 |
|  | 職  職局、職處 | 「我」第一人稱，  對上級，個人自稱「職」，單位稱「職局」等。 |  |
|  | 該、機關名稱、職稱 | 「他」第三人稱，  機關名稱如一再提及可稱「該」，例如「該局」。  對職員則稱「該員」或直接用「職稱」。 | 該字不受歡迎，除非必要，能不用則不用，特別對上級或重要人士，切勿使用。如需一再提及，寧願重覆，絕不應「該」。 |
|  | 渠、  渠等 | 「他」第三人稱，用於個人的代名詞。 |  |
| 起首語 | 查、謹查、  有關、關於、  茲、  按、案、謹按、謹案 | 通用。 |  |
|  | 制定、訂定、修正、廢止 | 公布法律、發布命令用。 | 公布法律時，以「茲制定」為起首語 |
|  | 特任、特派、任命、派  茲派、茲聘、茲敦聘、僱 | 任用人員用。 |  |
| 請示語 | 當否、是否可行、是否有當、可否之處  如何之處 | 通用。 |  |
|  | 如奉 核可、擬奉 核後 | 通用 |  |
|  | 如蒙 俯允 | 一般箋函用 |  |
| **期望 ＋目的語** | 請鑒核  請核示  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：審核後作可否的決定。  核示：審核後作可否的表示，與鑒核相同。  核備：用於事後陳報備查。 |
|  | 簽稿併呈，請 核示 | 簽與函稿併呈時在主旨的請示語及結束語。 |  |
|  | 請查照  請辦理惠復  請查明惠復  請查照轉知  請轉行辦理 | 請平行機關知悉辦理時用。 | 查照：查知＋照辦。  照辦：照案辦理。 |
|  | 請(希)查照  請(希)照辦  請(希)辦理見復  請(希)查明見復  請(希)查照轉知（轉行、轉告）  請(希)轉行照辦 | 請下級機關知悉辦理時用。 | 過去上級對下級期望語常用「希」，近年均改用「請」，以示尊重。 |
|  | 請 卓參、請 參處 | 請受文機關參考的意思。 |  |
|  | 應、須、宜、得 |  | 合行、合亟、相應、理合，屬於舊式用語，現行公文不用。 |
| 引述語 | 奉、遵、  准、  依(據、依據)、  查、卷查 | 引述個人或機關之作為(通常為指示及函示)，作為辦理依據時用。  「奉、遵」：用於上級；  「准」：用於平行，但現行大多用「依」，亦可  「據」：用於下級或人民，亦可用「依據」。  「查」：用於陳述事實、調閱檔案結果等。 |  |
|  | ……奉悉。  ……敬悉。  ……已悉。 | 復文時，引述對方前次來文，於引述結束時用。  對上用「奉」；平行用「敬」；對下用「已」。 | 例如：鈞院○年○月○日○字○號函奉悉。 |
|  | 復 鈞、貴(機關別)……函。 | 復文時，將對方前次來文引述於說明的首段。 | 例如：復 貴部○年○月○日○字○號函。 |
|  | 奉 (機關名稱)……函辦理。  依(依據)(機關名稱)……函辦理。 | 如須表明本案辦理的依據，將依據引述於說明的首段。  對上用「奉」；其他用「依」。 |  |
|  | (發文年月日字號及文別)……諒蒙 鈞察。  (發文年月日字號及文別)……諒達。  (發文年月日字號及文別)……計達。 | 就同一事後續行文，如須表明前次的行文時，引述於說明的首段。  對上用「諒蒙 鈞察」；對平行用「諒達」；對下用「計達」。 | 例如：本縣○年○月○日○字○號函諒蒙 鈞察。 |
|  | 復如說明 | 復文時，用於主旨，表示答復詳如說明的意思。 |  |
|  | 等情、等由、等因 | 引述文末的套語。 | 舊式用語，現行公文不用。 |
| 承轉語 | 據此、準此、奉此、  據呈前情、准函前由、奉令前因 | 當敘述一事告一段落時，用於承轉，或作結論，或接續相關情事。 | 舊式用語，現行公文原則不用。但「準此」、「准此」、「奉此」等，因寫作需要，仍常見於現行公文。 |
| 經辦語 | 遵經、遵即 | 對上級機關或首長用。 |  |
|  | 已、經、茲經、即經、業經、業已、經已、均經、迭經、屢經、旋經、嗣經 | 通用。 | 「經」字前的語態，視情形而用。如「即經」表示立刻經辦，「業經」表示已經辦理，「茲經」表示現已辦理，「迭經」表示多次辦理。 |
|  | 在案、在卷、各在案、各在卷 | 經辦文末的套語。 |  |
| 除外語 | 除……外  除……及……外  但、惟 | 通用。 |  |
| 結束語 | 謹呈  謹陳、敬陳 | 「呈」：專用於總統；其他用「陳」。 |  |
|  | 此致、此上 | 簡便行文的便箋，文首無受文者，在文末用「此致」，接受文者。 |  |
| 准駁語 | 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、應毋庸議、應從緩議 | 對下級機關用。 |  |
|  | 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。 | 為表達委婉的誠意，可在最後加上「敬請諒察」。 |
|  | 可、同意、照准、如擬、同意辦理、如擬辦理、准如所請 | 決行人員批核公文用。 |  |
|  | 如○○擬 | 複核人員另有擬議，核判長官如其所擬的批示。 | 複核人員如對原擬有不同意見，除退回重擬外，亦可直接加註其意見，併陳核判長官決定。 |
|  | …餘如擬 | 另有指示，其他如原擬。 |  |
|  | 發 | 核判長官判行文稿的用語。 |  |
| 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 | 附陳、檢陳 | 對上級附送附件時用。 | 亦可當成起首語。 |
|  | 檢送、檢附、檢同、附送、附 | 對平行或下級機關附送附件時用。 |  |