

- 資料來源

國家教育研究院104年度國私立高級中等學校文書檔案管理研習班

邱忠民老師

公文用語一起首語

起首語	適用範圍	備註
關於、有關、為、函轉	通用	
檢陳、謹查、茲有、奉、 奉交下、簽陳、敬陳	上行文用	
檢送、經查、茲經、函詢	平行文用	
檢附、檢發、檢送、 茲、茲因、所詢	下行文用	
制定（法律）、訂定（法規性命令、行政規則）、修正、廢止、核釋	公（發）布、 解釋法令用	
特任、特派、任命、派、茲派 、聘、茲聘、僱、僱用	下行文 （人事命令）用	

公文用語－稱謂語（一）

稱謂語	適用範圍	舉例	備註
鈞	有隸屬關係的下級機關對上級機關用之。	行政院所屬各部、會、行、總處、署稱行政院為「鈞院」；各鄉、（鎮、市、區）公所稱直屬直轄市政府、縣（市）政府為「鈞府」。	行政院104年3月25日院臺綜字第1040127907號函：「自即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。」
大	無隸屬關係的較下級機關對較上級機關用之。	行政院所屬機關、各縣（市）政府稱立法院、司法院、考試院、監察院為「大院」；縣（市）政府、鄉（鎮、市、區）公所稱各級法院為「大院」；稱審計部、考選部、銓敘部為「大部」；公務人員保障暨培訓委員會為「大會」。	行政院104年3月25日院臺綜字第1040127907號函：「自即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。」

公文用語－稱謂語（二）

稱謂語	適用範圍	舉例	備註
<p style="text-align: center; color: red; font-weight: bold;">貴</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 有隸屬關係之上級機關對下級機關用之。 2. 無隸屬關係之機關相互間用之。 3. 機關與團體相互間用之。 4. 上級機關首長對下級機關首長用之。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 行政院稱其下之部、會為「貴部」、「貴會」；稱縣政府為「貴府」。 2. 縣（市）政府稱縣（市）議會為「貴會」。 3. 教育部稱中華民國紅十字會為「貴會」。 4. 縣長稱鄉長為「貴鄉長」。 	<p>行政院104年3月25日院臺綜字第1040127907號函：「自即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。」</p>
<p style="text-align: center; color: red; font-weight: bold;">鈞長 鈞座</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 屬員對長官。 2. 有隸屬關係之下級機關首長對上級機關首長用之。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 科員稱科長、處長或縣長為「鈞長」、「鈞座」。 2. 鄉（鎮、市、區）長稱縣（市）長為「鈞長」、「鈞座」；行政院所屬各部、會、行、總處、署稱行政院長為「鈞長」、「鈞座」。 	<p>行政院104年3月25日院臺綜字第1040127907號函：「自即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。」</p>

公文用語－稱謂語（三）

稱謂語	適用範圍	舉例	備註
臺端	1. 機關對人民用之。 2. 機關對屬員用之。 3. 首長對屬員用之。 ※99年1月22日文書處理手冊第11頁、59頁已將「台端」改為「臺端」。 「台」是指喜悅之意；「臺」是指觀四方而高者，是對人民或屬員之尊稱。	1. 縣政府對人民「先生」稱謂為「臺端」 2. 鄉公所對所屬「林月英課員」稱謂為「臺端」 3. 縣長對所屬「邱忠民主任」稱謂為「臺端」	行政院104年3月25日院臺綜字第1040127907號函：「自即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。」
先生、女士、君	機關對人民用之。	先生、吳佳玲女士、君。	

公文用語－稱謂語（四）

稱謂語	適用範圍	舉例	備註
本	1. 機關、學校、團體自稱 2. 機關首長、學校校長、團體負責人自稱。	1. 本部、本縣、本校、本公司、本基金會。 2. 本部長、本縣長、本校長、本董事長、本理事長、本主席。	
職	1. 屬員對長官自稱。 2. 有隸屬關係的下級機關首長對上級機關首長自稱。	1. 科員對科長、縣長自稱「職方妙慈」。 2. 臺南市麻豆區長對臺南市長自稱「職林振祿」。	「職」字 毋庸縮小 偏上側書
本人、名字	人民對機關自稱。	1. 「本人」所有座落於○○市○○段○○號土地。 2. 「宗曄」生於中華民國○○年○○月○○日。	「本人」 「宗曄」 等字母庸 縮小偏上 側書。

公文用語－稱謂語（五）

稱謂語	適用範圍	舉例	備註
生	學生對學校自稱。	「生邱子晴」000年00月00日出國遊學。	「生」字毋庸縮小偏上側書。
該、職稱	對機關、學校、團體之全銜一再提起時，得於第2次以後稱「該」；對職員一再提起時，得於第2次以後稱「職稱」。	<ol style="list-style-type: none">1. 臺南市立後甲國中辦學績效卓著，「該校」教師邱鑑今……。2. 高雄醫學大學附設中和紀念醫院麻醉科設備齊全，「該科」主治醫師邱矜曦……。	

公文用語－上行文期望語（一）

期望語	適用範圍	備註
請鑒核、 請察核、 請核定、 請核准辦理、 請核准施行	指陳報事項在下級機關尚未發生效力，必須於上級機關審查核定後，始發生效力之謂。上級機關對於所陳報事項，不管意見如何，均應函復，就審查所表示之意見，對下級機關有絕對的拘束力。	行政院104年3月25日院臺綜字第1040127907號函：「自即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。」
請核示、 請釋示	請求上級機關審核指示或解釋以便下級機關有所遵行之謂。上級機關對於所陳報事項，應表示意見且務必函復，其所表示、解釋之意見，對下級機關有絕對的拘束力。	行政院104年3月25日院臺綜字第1040127907號函：「自即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。」

公文用語－上行文期望語（二）

期望語	適用範圍	備註
請核備	指上級機關對下級機關所陳報之事項，除知悉其事實外，並可審查其內容，而表示意見之謂。上級機關未表示相反意見，則原處分或法規即生效；反之，上級機關亦可以持相反意見而撤銷原處分或宣示該法規無效，並得僅就部分內容予以核備。	行政院104年3月25日院臺綜字第1040127907號函：「自即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。」
請備查、 請備案	指下級機關對上級機關有所陳報或通知，使該上級機關知悉其事實之謂，上級機關毋庸審查、函復或其他作為。	
請察照、 請鑒察	指下級機關請求上級機關知悉其已依照辦理，上級機關毋庸審查、函復或其他作為。	

公文用語－平行文期望語（一）

期望語	適用範圍	備註
請查照、 請察照	請同級機關或不相隸屬機關知悉。	
請查照辦理 請查照惠辦	請同級機關或不相隸屬機關知悉外還要辦理。	
請 警 照	「 警 」係察之俗字，音同察。用於對同級機關或不相隸屬機關，但地位較高者，請其知悉或依照辦理。如行政院對立法院、縣市政府對縣市議會、鄉鎮市公所對鄉鎮市民代表會等使用，因預算、法案須經彼等機關通過；或行政院所屬機關、各縣（市）政府對立法院、司法院、考試院、監察院、各級法院、考選部、銓敘部、保訓會、審計部等使用之。	行政院104年3月25日院臺綜字第1040127907號函：「自即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。」

公文用語－平行文期望語（二）

期望語	適用範圍	備註
請查照惠復、 請查明見復、 請查照辦理見復	請同級機關或不相隸屬機關 照案辦理並回復 ，以作存案依據。	
請查照惠允、 請查照惠予同意	請同級機關或不相隸屬機關 知悉並予以同意 。	
請查照備案	請同級機關或不相隸屬機關 知悉並留供查考 。	
請查照轉告	請同級機關或不相隸屬機關 查明、知悉，並轉知所隸屬機關 。	

公文用語—下行文期望語

期望語	適用範圍	備註
請查照、 希照辦、 希切實照辦	請下級機關知悉。 請下級機關除知悉外還要辦理。	行政院104年3月25日院臺綜字第1040127907號函：「自即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。」
希查照見復、 希查明見復、 希辦理見復	請下級機關查明照辦後並答復。	
希查照轉告、 希查照並轉知所屬照辦	請下級機關查明並轉知所屬知悉或辦理。	
希轉行照辦、 希轉知所屬照辦	請下級機關將本文轉行文所屬照案辦理。	

公文用語－引述語（一）

引述語	適用範圍	舉例
奉	接獲 上級機關 公文或 首長 交辦，於引敘時用之，一般用於段首。	<ol style="list-style-type: none">1. 奉鈞府000年00月00日○○○字第000000000000號令。1. 奉鈞長000年00月00日交辦有關○○線道路拓寬案。
准	接獲 平行機關 或 無隸屬關係機關、團體 公文，於引敘時用之，一般用於段首。	<ol style="list-style-type: none">1. 准貴府000年00月00日○○○字第000000000000號函偕同會勘案。2. 准依貴會000年00月00日○○○字第000000000000號申請設立案。
據	接獲 下級機關 公文或 屬員及人民 之申請（陳情）函，於引敘時用之，一般用於段首。	<ol style="list-style-type: none">1. 據貴所000年00月00日○○○字第000000000000號函○○工程計畫書。2. 據臺端000年00月00日申請列入低收入戶案。

公文用語－引述語（二）

引述語	適用範圍	舉例
奉悉	引述 上級機關 公文或 首長 手諭，於起首引敘完畢時用之。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 鈞院000年00月00日○○○字第00000000000號函奉悉。 2. 鈞長000年00月00日手諭奉悉。
敬悉	引述 平行機關 公文或 無隸屬關係機關首長 、 民代 書信，於起首引敘完畢時用之。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 貴府000年00月00日○○○字第00000000000號函敬悉。 2. 貴○長000年00月00日○○○字第00000000000號（字號）箋函敬悉。 3. 貴委員000年00月00日華翰敬悉。
已悉	引述 下級機關 公文或 團體 函，於起首引敘完畢時用之。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 貴所000年00月00日○○○字第00000000000號函已悉。 2. 貴公司000年00月00日○○○字第00000000000號函已悉。
接悉	引述 人民 申請函、陳情書，於起首引敘完畢時用之。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 臺端000年00月00日申請函接悉。 2. 臺端000年00月00日陳情書接悉。

公文用語－引述語（三）

引述語	適用範圍	舉例
<p>.....（發文機關自稱、日期、字號、文別）.....諒蒙鈞察、諒察、鑒察</p>	<p>對上級機關發文後續函時用之</p>	<p>1.本府000年00月00日〇〇〇字第00000000000號函諒蒙鈞察。 （上行文）</p> <p>2.本所000年00月00日〇〇〇字第00000000000號函諒察。（上行文）</p>
<p>.....（發文機關自稱、日期、字號、文別）.....諒達</p>	<p>對平行機關或團體、人民發文後續函時用諒達</p>	<p>1. 本部000年00月00日〇〇〇字第00000000000號函諒達。（平行機關）</p> <p>2. 本所000年00月00日〇〇〇字第00000000000號函諒達。（團體、人民）</p>
<p>.....（發文機關自稱、日期、字號、文別）.....計達</p>	<p>對下級機關發文後續函時用計達</p>	<p>本府000年00月00日〇〇〇字第00000000000號函計達。（下級機關）</p>

公文用語－經辦語（一）

經辦語	適用範圍	舉例
<p>遵經、 遵即、 遵查</p>	<p>對上級機關或首長時用之。</p>	<p>有關本校〇教授〇〇涉及性騷擾案，本校遵經鈞部訂定「校園性騷擾防治辦法」之規定，由校評會審議予以解聘。</p>
<p>業經、 經已、 爰經、 嗣經</p>	<p>表示本案件已經辦理過（對上行文、平行文及下行文均通用）。</p> <p>※業=已經，不寫業已</p>	<p>有關公文橫式書寫資訊作業，業經行政院於000年00月00日院授研管字第000000000000號函頒「公文書橫式書寫推動方案」，可供參考。</p>
<p>均經、 並經</p>	<p>表示二件以上案件，都已經辦理過（上行文、平行文及下行文均通用）。</p>	<p>關於文書及檔案管理電腦化之作業規範及技術規範，均經行政院於000年0月0日修正完畢。</p>

公文用語－經辦語（二）

經辦語	適用範圍	舉例
迭經、 歷經、 續經	表示案件已經辦理好幾次了（上行文、平行文及下行文均通用）。	有關臺端申請籌設龍崎安養院案，迭經本府於000年00月00日○○○字第000000000000號函暨000年00月00日○○○字第000000000000號函，函復補正土地使用分區證明。
當經、前經、 復經、旋經、 又經、即經	表示本案件當時曾經辦理（上行文、平行文及下行文均通用）。	公文書自94年改採由左至右之橫行格式後，前經行政院函領之「法令統一用語用字表」乃續沿用。
茲經、 現經、 案經	表示本案件，現在正如何辦理（上行文、平行文及下行文均通用）。	關於統一規定橫式公文製作數字書寫方式，案經本院秘書處詳慎研究，如附件之「公文書橫式書寫數字使用原則」。

公文用語－按語、論斷語（一）

論斷語	適用範圍	舉例
查	於案情說明後，要進一步敘明事實、引述規定或依據時用	有關工友請事假擬義一案，「查」工友管理要點第10點規定，工友請假，各機關學校應比照公務人員請假規則及相關規定辦理。
復查、再查	繼續要敘述其他有關之事實、狀況或規定時用	「復查」公務人員請假規則第3條規定略以，公務人員因事得請事假，每年准給5日。
另查	要敘述相反面向之事實、狀況或有關規定時用	「另查」銓敘部民國00年00月00日○○○字第00000000000號函釋規定：「已滿規定期限之事假，自滿假之日起不予扣除例假日，按日扣除奉薪。」
又查	針對相反面向之事實、狀況再作敘述或補充規定時使用	「又查」銓敘部民國00年00月00日○○○字第00000000000號書函釋略以：重申該部00年00月00日○○○字第00000000000號函釋規定，超過規定期限之事假，公務人員請假規則雖無規定一定之期限，但機關長官得視請假事實予以核定。

公文用語－按語、論斷語（二）

論斷語	適用範圍	舉例
經	要敘述已作如何處理時用	貴廠商參與本機關辦理之辦公文具採購案「經」發現有政府採購法第101條情形，茲依規定並附記如說明一。
業經	要敘述本案於以前已經處理過了時使用	最有利標評選辦法，「業經」本會於00年0月0日 以○○○字第0000000000號令修正發布。
並經	要敘述本案於以前同時處理過了時使用	查本要點前係配合政府改造方向，動政府業務委託民間辦理予以訂定，經本院以00年0月0日人政力字第00000000000號函分行各機關據以實施。
頃經	要敘述剛剛所作的處理情形時用	

公文用語－按語、論斷語（三）

論斷語	適用範圍	備註
經查	於敘述背景或指示後，接續要敘述查明之事實或有關規定時用	
案查	要敘述以往曾經辦理之有關檔案資料，或曾作之有關處理情形時用	
第查	要探究敘明有關事實或規定時用	

公文用語－按語、論斷語（四）

論斷語	適用範圍	舉例
茲	起敘語或行文中要開始導入正題時用，另作現在、此處用	<ol style="list-style-type: none"> 1. 茲為期審慎周妥，本府於民國000年00月00日邀相關機關開會研商。 2. 茲依上開教育部函釋及相關規定就所詢事項分別說明如下：
茲以	要轉向敘述緣由時用	<p>茲以工友管理事項係授權由各機關學校辦理，爰工友請假應以具體事實及當於權責範圍內，由機關學校長官酌給假。</p>
茲經	於事故發展過程中，要敘述已作如何處理時用	
茲據	於緣由說明後，要提出建議意見或實施辦法前，先引述有關依據時用	

公文用語－按語、論斷語（五）

論斷語	適用範圍	舉例
甫經	要敘述於近期內已作之處理或發生之情形時用	旨揭計畫「甫經」本會於000年00月00日以○○○字第00000000000A號函(諒達)發布。
案經	要敘述有案可查之處理經過時用	有關鄉民代表轉任公務人員且年資銜接者，應如何併計核休假一節「案經」銓敘部000年00月00日○○○字第00000000000號書函規定：「……。」
復經	要繼續敘述已作如何處理時用	
嗣經	要接續敘述時間在後而具有銜接性、階段性或步驟性之處理情形時用	查本要點前係配合政府改造方向，推動政府業務委託民間辦理予以訂定，「並經」本院以000年00月00日○○○字第00000000000號函分行各機關據以實施，「嗣經」本院000年00月00日○○○字第00000000000號函及000年00月00日○○○字第00000000000號函二度修正在案。

公文用語－請示語

請示語	適用範圍	舉例
是否可行？ 可否之處？ 如何之處？ 是否有當？ 是否允當？	僅下級機關對上級機關請示，絕無上級對下級請示之理。	本鄉擬對全鄉戶長辦理戶長意外險，是否可行？請核示。

公文用語－准駁語（一）

准駁語	適用範圍	舉例
<p>應予照准、 自應照准、 准予照辦、 應准照辦</p>	<p>上級機關對下 級機關之決定 表示同意時用 之。</p>	<p>貴府爭取籌辦2015臺灣燈會一案，准予照辦，請查照。 ※准予備查－備查旨在陳報上級知悉，上級毋庸審查，故無所謂准不准予問題，本書主張不應使用「准予備查」。</p>
<p>應予不准、 應予駁回、 未便照准、 礙難照准 應從緩議</p>	<p>上級機關對下 級機關之決定 不同意時用之</p>	<p>貴部決定投資○○公司45%股份並將工業互惠的分配權授予該公司一案，應從緩議，請查照。</p>

公文用語－准駁語（二）

准駁語	適用範圍	舉例
敬表同意、 同意照辦	對平行機關之決定表示同意時用之。	貴幼兒園擬借用本校禮堂辦理畢業典禮一案，本校敬表同意，請查照。
未便同意、 歉難同意、 礙難同意、 歉難照辦、 無法照辦	對平行機關之決定表示不同意時用之。	有關貴公司申請延遲簽訂「戶役政資訊系統電腦軟硬體設備維護」勞務契約一案，本府歉難同意，敬請諒察。

公文用語－准駁語（三）

准駁語	適用範圍	備註
如擬、可、准、 照准、 准如所請、 如擬辦理、 准如所擬	機關首長於公文最後決 行或核定，表示同意時 用之。	
不准、緩議、 再議、駁回、 未便照准、 應毋庸議、 著毋庸議	機關首長於公文最後決 行或核定表示不同意時 用之。	

公文用語－抄送語

附送語	適用範圍	舉例
檢陳、 附陳	對上級機關或首長 致送附件時用之。	檢陳本鄉000年00月 份人口統計表1份。
檢送、 附送	對平行機關或不相 隸屬機關致送附件 時用之。	檢送修正「公營事業 移轉民營條例」第 十四條及第十五條 條文。
檢送、檢附 檢發。附	對下級機關致送附 件時用之。	檢附上揭函及附件影 本各1份。

公文用語－結束語

結束語	適用範圍	舉例
敬呈、謹呈	對 總統報告用	敬陳 秘書長 轉呈 總統 敬呈 總統
簽呈、謹呈	對 總統簽末用	簽呈 、 謹呈 總統 總統
敬陳、謹陳	對長官報告用	敬陳 、 謹陳 院長 縣長
簽陳	對長官簽末用	簽陳 市長
此致、此上	於便箋用	此致 政風處 、 人事室此上

法律統一用字表（一）

用字舉例	統一用字	錯誤用字	說明
公布、分布、頒布	布	佈	【布】字已含【人】在內 布：發布、宣布、布置、布告、布達 佈：佈道、傳佈
徵兵、徵稅、稽徵	徵	征	徵指國家召集；征指出兵征伐
部分、身分	分	份	不可計數（量化）用分， 如：身分證、一部分、大部分、本分、 情分、過分、充分、水分 可計數（量化）用份， 如：1份、2份、月份、股份、省份
帳、帳目、、帳戶	帳	賬	賬是帳的俗字
韭菜	韭	韭	韭是韭的俗字
礦、礦物、礦藏	礦	鑛	礦與鑛自古並用，指銅、鐵、璞石等
釐訂、釐定	釐	厘	厘是釐的俗字
使館、領館、圖書 館	館	館	館是館的俗字

法律統一用字表（二）

用字舉例	統一用字	錯誤用字	說明
穀、穀物	穀	谷	穀是糧食的禾木植物之總稱，如：五穀 谷是兩山間之流水道，如：谷底、山谷
行蹤、失蹤	蹤	踪	踪是蹤的俗字
妨礙、障礙、阻礙	礙	碍	碍是礙的俗字
賸餘	賸	剩	剩是賸的俗字，賸是用有餘之意
占、占有、獨占	占	佔	佔是占的俗字
抵觸	牴	抵	【牴】是【觸】；【抵】是【推】
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	【贓】指貪污受賄所得的財務 【臟】指內臟器官的統稱
黏貼	黏	粘	一從黍，一從米；從黏較多

法律統一用字表（三）

用字舉例	統一用字	錯誤用字	說明
計畫	畫	劃	名詞用【畫】如：計畫、計畫書、年度計畫
策劃、規劃、擘劃	劃	畫	動詞用【劃】如：策劃、規劃、擘劃、重劃
蒐集	蒐	搜	【蒐】是聚集；【搜】是索求，如：搜查、搜尋
菸葉、菸酒	菸	煙	【菸】由菸草採葉烘烤製成故用菸
儘先、儘量	儘	盡	【儘】當動詞解作極盡，如：儘先、儘量 當副詞解作任憑、不加限制，如：儘管 【盡】當動詞解作全力用出，如：盡力、盡責任 當副詞解作都、全，如：盡人皆知、 盡數收回
麻類、亞麻	麻	蔴	蔴是麻的俗字
電表、水表	表	錶	錶是表的俗字
擦刮	刮	括	【刮】是拭擦、除去，如：刮垢、刮目相看 【括】是包容，如：包括、概括； 又作搜求，如：搜括

法律統一用字表（四）

用字舉例	統一用字	錯誤用字	說明
拆除	拆	撤	【拆】是打開、分散，如：拆卸、拆除、拆夥、 【撤】是免除、取回，如：撤銷、撤職、撤除、
磷、硫化磷	磷	燐	【磷】是化學非金屬元素； 【燐】是化學元素，如：燐火
貫徹	徹	澈	【徹】是貫通、自始至終， 如：貫徹、透徹、徹頭徹尾
澈底	澈	徹	【澈】是水清見底，如：澈底、清澈
祇	祇	只	副詞；只為祇之簡體字
並	並	并	【並】＝同、位置相等（形），一齊、共同、 完全（副），和（連） 【并】＝合（動），并州（名）
聲請	聲	申	對法院用【聲請】， 如：聲請羈押，簡僞聲押
申請	申	聲	對行政機關用【申請】， 如：申請駕照、申請獎學金
關於、對於	於	于	于為於的古字，今統一用於字

法律統一用字表（五）

用字舉例	統一用字	錯誤用字	說明
給與	與	予	給與實物
給予、授予	予	與	給予名位、榮譽等抽象事物
紀錄	紀	記	名詞用【紀錄】，如：會議紀錄、主席：紀錄：
記錄	記	紀	動詞用【記錄】，如：記錄詳實
事蹟、史蹟、遺蹟	蹟	跡	蹟指功業、前人或事務的遺痕，如：古蹟
蹤跡	跡	蹟	跡指腳印、痕跡，如：足跡、跡象、蹤跡
糧食	糧	糧	糧是糧的俗字
覆核	覆	複	覆核係指由上級再審核一遍， 如：覆審、覆試、覆轍、反覆
復查	復	複	復查係指由原單位或當事人再審查一遍， 如：函復、謹復、敬復、復次
複驗	複	復	複驗係指由不同單位或機關多方審驗， 如：重複、複習、複決、複印

法律統一用語表（一）

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」。

法律統一用語表（二）

統 一 用 語	說 明
準用「第○條」之規定	法律條文中，引用本法其他條文時，不寫「『本法』第○條」，而逕書「第○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○項」，而逕書「第○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：「○、万」。

常見公文疑義文詞用字表（一）

用字舉例	統一用字	錯誤用字	說明
日據	據	治	維護國家主權和民族尊嚴
需	需	須	<p>【需】＝一定要「有」、NEED，當主動詞，下接名詞，</p> <p>如：必需品、需才、不時之需</p> <p>通用：必需＝指不可或缺的 必須＝指事理上必要</p>
須	須	需	<p>【須】＝一定要「做」、MUST，當助動詞，下接動詞，</p> <p>如：須知、亟須、仍須、務須</p> <p>通用：需要＝一定要「有」 須要＝一定要「做」</p>
做	做	作	<p>【做】＝指具體東西的製造、有「興辦」之意，</p> <p>如：做事、做案、做主、做作</p>
作	作	做	<p>【作】＝指抽象的形容，</p> <p>如：作業、作為、作法、作成</p>

常見公文疑義文詞用字表 (二)

用字舉例	統一用字	錯誤用字	說明
周	周	週	【周】＝指完整、完全， 如：周全、周知、周到、周圍
週	週	周	【週】＝指循環不止， 如：週年、一週、週轉、週期
察	察	查	【察】＝指仔細觀看、考核， 如：洞察、覺察、體察、觀察、審查、 考察、明察暗訪 通用：查訪＝調查案情 察訪＝觀察瞭解 考查＝衡量檢 考察＝實地觀察 巡查＝邊走邊看 巡察＝巡視考察
查	查	察	【查】＝指檢查、查驗， 如：查報、查證、查辦、究查、 追查、徹查、復查、複查 通用：檢查＝查看點驗 檢察＝法律術語 偵查＝法律術語 偵察＝軍事術語 查看＝檢驗事情 察看＝仔細觀看

常見公文疑義文詞用字表（三）

用字舉例	統一用字	錯誤用字	說明
日據	據	治	維護國家主權和民族尊嚴
需	需	須	<p>【需】＝一定要「有」、NEED，當主動詞，下接名詞，</p> <p>如：必需品、需才、不時之需</p> <p>通用：必需＝指不可或缺的 必須＝指事理上必要</p>
須	須	需	<p>【須】＝一定要「做」、MUST，當助動詞，下接動詞，</p> <p>如：須知、亟須、仍須、務須</p> <p>通用：需要＝一定要「有」 須要＝一定要「做」</p>
做	做	作	<p>【做】＝指具體東西的製造、有「興辦」之意，</p> <p>如：做事、做案、做主、做作</p>
作	作	做	<p>【作】＝指抽象的形容，</p> <p>如：作業、作為、作法、作成</p>

公文書橫式書寫數字使用原則（一）

◎代號（碼）：ISBN 988-133-005-1

◎國民身分證統一編號：M234567890

◎編號：附表（件）1

◎發文字號：院臺秘字第0930086517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

公文書橫式書寫數字使用原則（二）

◎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：※ 10001臺北市中正區忠
正四路1段2號3樓304室

公文書橫式書寫數字使用原則（三）

◎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、※ 1式3份、1案

◎統計數據

- 百分比：80%、3.59%
- 金額：※ 6億3,944萬2,789元
- 人數：※ 639,442,789人
- 比數：1：3

公文書橫式書寫數字使用原則（四）

◎描述性用語：

※有關○○一案、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

公文書橫式書寫數字使用原則（五）

◎專有名詞：

- 地名：九九峰
- 書名：三國演義
- 人名：李四
- 店名：五南書局
- 頭銜：恩史瓦第三世

◎慣用語：

- 星期：星期一、※週一、正月初五
- 比例：十分之一
- 概數：三讀、三軍部隊
- 約數：約三、四天、二三百架次、幾十萬分之一
、七千餘人、二百多人

公文書橫式書寫數字使用原則（六）

※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。

公文書橫式書寫數字使用原則（七）

※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）

• 令

行政院 令

修正「事務管理規則」第一百十一條條文。

• 函

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。 . . .

公文書橫式書寫數字使用原則（八）

※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）

- 法規草案總說明
- 「○○法」草案總說明：．．．爰擬具「○○法」草案，計**五十一**條。
- 條文對照表
- 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。

實務常見公文的文言語彙（一）

文言語彙	白話解釋	實務例句
俾	以便	請貴部切實如期完成該法修正草案， 俾 提報行政院會審議。
併	合在一起	併 ＝兩者合在一起，如：簽稿 併 陳、 併 以敘明、 併 科罰金； 並 ＝位置相等，如： 並 無不當、 並 行不悖、 並 駕齊驅。
甫	剛剛	貴府 甫 升格為直轄市，請迅將附屬機關組織規程報院核備。
復	1.答覆 2.再次	1. 復 臺端000年00月00日陳情書。 2.有關人身自由權，憲法第8條定有明文； 復 依大法官會議··
迭	經常、屢次	民眾 迭 有反應，警察取締交通不力，致車禍肇事逃匿 頻仍 。
得	可有可無	1. 得 ＝任意規定，可有可無，如沒有這樣做，亦不違反規定。 如：公文 得 分段敘述，冠以數字，採由左而右之橫行格式。 2. 應 ＝強制規定，一定要這樣做，如沒有這樣做就違反規定。 如：公文 應 記明國曆年、月、日。機關公文 應 記明發文字號。
殆	幾乎、恐怕	公務員收受賄賂，刑法已定有處罰明文，有關免予處分一案， 殆 無可議之處。
亟	急切	本案因事涉跨縣市共管事項， 亟 需貴府鼎力襄助。
遽	突然、立即	迫於我國與菲律賓關係 遽 然變動，所請引進外勞案， 礙難照准 。

實務常見公文的文言語彙（二）

文言語彙	白話解釋	實務例句
逕	直接	本案屬貴管業務，請查明後逕復陳情人。
迄	到、至今	本府000年00月00日○○○字第00000000000號函諒蒙鈞察，惟迄未見復。
頃	不久、剛剛	本案頃獲行政院同意，本府刻已積極規劃中。
悉	1.知曉 2.全部	1.00月00日大函敬悉，承囑關於……案，刻已積極辦理中。 2.各機關至12月底未執行完成之工程剩餘款，應悉數繳回國庫。
咸	皆、都	邇來竊盜案頻傳，民眾咸認與失業率遽增、治安敗壞有關。
旋	隨即、頃刻	本案經本縣都市計畫委員會審議通過後，本府旋即報院備查。
之	的	公文書較文言化，須使用「的」的語句，宜全部用「之」表示。如：臺端所提之建議，本府已轉稅務局研議並逕復之。
臻	達到	貴府所提興建小巨蛋計畫未臻完備，俟環境影響評估報告通過後再議。
殊	極其、非常	貴屬劉員公爾忘私，英勇救人，殊堪嘉許，特頒發獎金1萬元，用茲嘉勉。

實務常見公文的文言語彙（三）

文言語彙	白話解釋	實務例句
滋	發生、生出	中輟生流連網咖，易 滋 事端，各校宜加強中輟生調查與輔導。
嗣	往後、從此	有關公文橫式書寫資訊作業， 嗣 經行政院函頒「公文書橫式書寫推動方案」，可供參考。
俟	等到	本案因年度預算已用罄， 俟 辦理追加減預算通過後再予執行。
抑	或	貴屬員工上班遲到 抑 有早退者，人事單位應加強不定期查勤。
尤	更加	該所人事管理鬆散，員工除上班遲到早退外， 尤 有甚者既不上班亦未請假。
安	豈可	法官職司審判， 安 能置法令規定於不顧？
爰	於是	為建構學校營養午餐之管理制度， 爰 訂定「國中、小學校營養午餐品質暨經費管控辦法」1份。
係	是	主管人員是否實際負領導責任， 係 由機關依個案實際情況予以審認。
蓋	大概	公務員請假，職務代理人都流於形式， 蓋 未實際負代理之責。

實務常見公文的文言語彙（四）

文言語彙	白話解釋	實務例句
裨益	有所利益、幫助、補益	實施十二年國教，除解決學生升學壓力外，對減輕家長教育經費負擔亦有所 裨益 。
短絀	經費不足	本項重劃案，因年度經費 短絀 ，俟明年度預算通過後再議。
略以	大概是	法務部101年10月23日法律字第10103108190號書函 略以 ，違法行政處分之撤銷，應自原處分機關或其上級機關知有撤銷之原因時起2年內為之。
臚列	逐一陳列或逐一表列	有關貴縣各鄉（鎮、市）公所為民服務電話禮貌抽測結果，茲 臚列 如下：
賡續	持續不斷	各國小運用社會資源補助低收入戶學生免費使用早餐案，對低收入戶經濟改善 裨益甚鉅 ，本年度請 賡續 辦理。
更迭	經常變動	貴府一級主管人事 更迭頻仍 ，恐影響行政效率，應檢討改進。
剋日	立即、馬上	臺南大學七股分校籌建案，業延宕多年，為免一再辦理預算保留，排擠教育預算經費，請貴府 剋日 查明見復。
或謂	另一說法	或謂 為趕上班時間致闖紅燈，惟此皆企圖減輕罰則搪塞之詞。
惠允	懇求同意	為辦理本校50週年校慶暨運動會，請貴府 惠允 借用體育場。

實務常見公文的文言語彙（五）

文言語彙	白話解釋	實務例句
函囑	來函吩咐	鈞部 函囑 查復有關本校○教師○○性侵害案， 經查 該案已繫屬地方法院審理中， 俟 法院判決確定後， 旋即 奉復。
拮据	經費很不足	本案因本府預算 拮据 ， 俟 明年財源情況及寬列預算後再議。
擷取	選擇採用	不肖廠商藉由得標辦理學童營養午餐之機會， 擷取 不法暴利。
前揭 （或上揭）	前面（或上面）所提過	前揭（或上揭） 「不法暴利」，例如全班有30名學生，報銷30支雞腿，卻只有供應20支雞腿。
闕漏	欠缺	臺端 申請營利事業登記 一案 ，獨 闕漏 商店圖記，請 剋日 補正。
闕如	欠缺	本件性騷擾案，申訴人一再聲稱事發時不在場，惟相關不在場證明 闕如 ，尚難證明非其所為。
盱衡	檢視情況	盱衡 我國與菲律賓之緊張關係，本項合作計畫暫緩簽定為宜。
卓見	高明的見解	有關提高勞工最低標準工資案，請 惠賜卓見 ， 俾 為修正參考。
旨揭	主旨所提過	旨揭 「性騷擾」係指性侵害犯罪以外，對他人實施違反其意願而與性或性別有關之行為。

實務常見公文的文言語彙（六）

文言語彙	白話解釋	實務例句
贅述	冗長的說明	滿20歲為成年，民法第12條規定甚明，至於其身心發展正常與否？並不影響其已為成年之法律事實，本案應 毋庸贅述 。
轉圜	挽救	臺端 駕駛違規超速，有照片可稽，且已逾15日陳述意見之不變期間，所請免予處罰，尚無 轉圜 空間。
縝密	周詳細密	國家考試評分標準影響考生權益 甚鉅 ，考選部於訂定試評規則時應力求公平 縝密 。
庶幾	幾乎	有關由員工上班前打掃辦公廳環境 一案 ，本府員工 庶幾 無人反對，故明年請 賡續 辦理。
熟稔	澈底明瞭	為期考試週延合法公正，各監試人員務請 熟稔 考試規則。
甚鉅	非常重大	校園霸凌事件影響受害學生身心 甚鉅 ，各校應嚴加防治。
挹注	注入	茲因教育預算逐年縮減中，有關各校充實圖書、材料及設備等經費，請發動校友樂捐予以 挹注 。
囿於	受限於	本案 囿於 本鄉財源窘困，謹請鈞府寬列預算 惠予 全額補助。
誤植	繕入錯字	有關小巨蛋興建經費，原函 誤植 為「新臺幣16億39,44萬2,789元」，請更正為「新臺幣6億39,44萬2,789元」。

實務常見公文的文言語彙（七）

文言語彙	白話解釋	實務例句
毋庸	不用、不必	有關國民身分證遺失申請補發， 毋庸 本人親自到場辦理。
無訛	沒有錯誤	公文發文前應由校對或監印人員校對 無訛 後，始得用印發文。
罔顧	不予理會	澱粉業者 罔顧 消費者飲食安全，竟於澱粉中違法滲入「順丁烯二酸」，各縣（市）衛生局應嚴加查緝，並予以加重處分。
邇來	最近、近來	邇來 詐騙集團猖狂，嚴重影響社會秩序，各檢調機關應積極查緝，掃蕩不法，有效維護民眾身心、財產之安全。
合先敘明	概括的先以說明	有關公務人員請求權益救濟，查依公務人員保障法第3條規定，本法所稱公務人員係指法定機關依法任用之有給專任人員及公立學校編制內依法任用之職員， 合先敘明 。
未敢擅專	不敢擅自定奪	本案擬逕送調查局偵辦，惟恐影響員工士氣及機關聲譽， 未敢擅專 ，特簽請鈞長裁示。
應毋庸議	不必再討論	本案既經行政院審查核定，照案執行 應毋庸議 。
併予證明	同時澄清說明	性侵害與性騷擾尚有不同，兩者之處罰尚無參照援用之問題， 併予證明 。
昭然若揭	事情真相已大白	本案案情已 昭然若揭 ，請本於職權妥適自處，並將處分結果報府備查。

實務常見公文的文言語彙（八）

文言語彙	白話解釋	實務例句
諒蒙鈞察	上級機關大概已經收悉	本府00年00月00日○○○字第000000000000號函諒蒙鈞察。
礙難照辦 歉難照辦	抱歉無法遵照辦理	依大學法第23條規定，入學修讀碩士學位，需取得學士學位或具有同等學力。吳君僅係國中畢業，申請就讀EMBA一案，礙難（歉難）照辦。
窒礙難行	困難重重，無法執行	貴所所提興建公園化公墓經費補助案，尚未通過環境影響評估，恐窒礙難行，請俟環境影響評估通過後再議。
刻不容緩	不容許拖延	汛期將屆，各縣（市）防洪物資之準備與演練已是刻不容緩。
究其原因	考量其原由	貴縣競爭力評比殿後，究其原因乃一級主管調動頻仍所致。
綜上所述	總結上所言	綜上所述，主管人員是否實際負領導責任，由各機關依個案實際情況予以審認。
莫衷一是	無法決斷	實際負領導責任之主管人員得支領主管職務加給，惟主管人員是否實際負領導責任莫衷一是，由各機關依個案實際情況予以審認。
莫此為甚	以此最嚴重	該員上班時間收受賄賂又上酒家，公務員違法亂紀莫此為甚。
彰明較著	非常明確	該員違反公務懲戒法員已彰明較著，實不宜寬恕之。

實務常見公文的文言語彙（九）

文言語彙	白話解釋	實務例句
惠示卓見	給予高見	有關12年國教計畫案，請貴協會 惠示卓見 ，俾為實施參考。
俾憑辦理	辦理依據	請貴所將該案計畫書及經費收支概算表送府， 俾憑辦理 。
為資周妥	為求得周詳妥善	有關H7N9禽流感之防治， 為資周妥 ，應從境外阻絕開始，凡進入本國之旅客，於機場應接受嚴格檢測，始准予入關。
本於權責 本於職權	本於應有的職權與責任	有關貴校擬辦理戶外教學一案，涉及教學教法、經費、交通及飲食安全等問題，請 本於權責（職權） 自行核處。
自行核處	自行決定及處理	有關88水災受災戶住宅積水認定及補助額度，請貴所結合各村里辦公處村里長 本於權責（職權） 自行核處。
尚無不同	完全相同	鄉（鎮、市）公所與區公所之組織及職能 尚無不同 ，僅區公所係市政府之派出機關，區長官派，屬非法人團體。
前案可稽	以前面的案例作為憑據	有關國中小學因縮編，原擔任組長者，現因縮編致已無擔任主管，可否續領主管加給案？與精省縮編無異，有 前案可稽 。
兩案併陳	兩個方案文案一同陳閱	核四續建與否？眾說紛紜，意見分歧，茲就續建與停建之利弊 兩案併陳 ，謹陳鈞長核示。
簽稿併陳	將簽與函稿同時陳閱	本項促各縣（市）衛生局檢測澱粉含順丁烯二酸案，因事涉全民飲食安全，須限時辦發不及先行請示之案件，特 簽稿併陳 。

公文寫作參考文獻

- 國家考試公文得分技巧及寫作要領
- 機關學校公文寫作與異樣解析

邱忠民著

104年1月出版

鼎文書局股份有限公司 臺北市

客服專線：(02)2331-9797

(02)2312-1200

傳真：(02)2381-9663