

一、 公文用語

類 別	用 語	適 用 範 圍	備 考
起首語	查。關於。按。	通用。	
	制訂。訂頒。修正。廢止。	公布法令用。	
	特任。特派。任命。茲派。茲聘。僱。派。	任用人員用。	
稱謂語	鈞。	有隸屬關係之下級機關對上級機關，「鈞部」、「鈞院」。	直接稱謂時用之
	大。	無隸屬關係之較低層機關對高級機關用，如「大部」、「大院」。	書寫「鈞」等時均應空一格示敬。
	貴。	有隸屬關係及無隸屬關係之上級機關對下級機關，或無隸屬關係之平行機關、或上級機關首長對下級機關首長、或機關與社團間用之，如「貴府」、「貴部」、「貴會」。	書寫「貴」時，遇平行機關，可空一格示敬。
	鈞長。鈞座。	屬員對長官、或有隸屬關係之下級機關首長對上級機關首長用。	
	台端。	機關或首長對屬員、或機關對人民用。	
	先生。君。女士。	機關對人民用。	
	本。	機關學校社團或首長自稱，如「本縣」、「本校」、「本廳長」。	
	職。	屬員對長官、或下級機關首長對上級機關首長自稱時用。	
	本人。名字。	人民對機關自稱時用。	
	全銜（簡銜）。職稱。該。	機關全銜如一再提及可稱「該」，對職員則稱「該」或「職稱」。	
期望或目的語	請 鑒核。請 核示。請 核備。請 鑒核備查。請 核示惠復。請 核備惠復。	對上級機關或首長用。	
	請 查照。請 查照辦理惠復。請 查照見復。請 查照轉知。請 轉行所屬查照。請 查照備案。請 查明惠復。	對平行機關用。	

	希查照。希查照轉知。希辦理見復。希照辦。希轉行所屬照辦。	對下行機關用。	
准 駁 語	應予照准。准予照辦。准予備查。	上級機關對下級機關或首長同意用。	
	礙難照准。應毋庸議。應予不准。應予駁回。	上級機關對下級機關或首長不同意用。	
	如擬。可。照准。	機關首長對屬員或其下屬機關首長用。	
	敬表同意。同意照辦。	對平行機關用。	
	不能同意辦理。歉難同意。無法照辦。礙難同意。	對平行機關用。	
經 辦 語	遵經。遵即。	對上級機關或首長用。	
	業已。經已。經。	通用。	
引 敘 語	奉。	引敘上級機關或首長公文時用。	
	准。	引敘平級機關或首長公文時用。	
	據。	引敘下級機關或首長或屬員或人民公文時用。	
	奉悉。	接獲上級機關或首長公文，於引敘完畢時用。	
	敬悉。	接獲平級機關或首長公文，於引敘完畢時用。	
	已悉。	接獲下級機關或首長公文，於引敘完畢時用。	
	依據（來文年月日字號及文別）辦理。	答復上行或平行機關中層級較高者或間接引述其他機關時使用。	
	復••（來文年月日字號）••函。	答復平行或下行機關時用。	
	（發文年月日字號文別）諒蒙。鈞察。	對上級機關發文後續函時用。	
	（發文年月日字號文別）諒達。計達。	對平行、下級機關發文後續函時用。	
抄 用 語	抄陳、陳送、轉陳。	上級機關或首長用。	
	抄送、函送。	對平行機關、單位或人員用。	
	抄發、函送。	對下級機關或人員用。	
附 送 語	附陳。檢陳。	對上級機關用。	

	附送。檢附。檢送。附。	對平行及下級機關用。	
結 束 語	謹呈。	對總統簽用。	
	謹陳。敬陳。右陳。	於簽末用。	
	此致。此上。	於便箋或通知時使用。	