

## 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、按、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)	鈞部、鈞府、鈞長、鈞座	有隸屬關係之下級對上級用	依據 104 年教育部臺教綜(三)字第 1040047848 號函指有關公文之期望、目的及稱謂用語，均無須挪抬(空格)
	大院、大部、大局、大處	對無隸屬關係之上級機關用	
	貴局、貴處、貴公司	對下級機關、平行機關或人民團體用	
	臺端、先生、女士	對屬員或人民使用	
	本	自稱	
引述語(引據其他機關或受文者來文時之用語)	該	機關或單位名稱如一再提及可稱「該」，如「該局」或「該系」；對職員則稱「該員」	
	依、奉	引敘上級機關或首長公文時用	均無須挪抬
	依據	引敘平行或下級機關用	
	……奉悉	回復上級機關來文或首長公文，於引敘完時用	
	……敬悉	回復平行機關來文，於引敘完時用	
	……已悉	回復下級機關來文，於引敘完時用	
	(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)	遵經	對上級機關或首長用	
	業經、經已、均經、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、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 用語)	是否可行 是否有當 可否之處	通用	
期望及目的 用語(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 請備查 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 使用	
	請查照 請照辦 請辦理見復 請查明見復 請查照轉知 請轉行辦理	請下級機關知悉辦理時 使用	
抄送語	抄陳 抄送 抄發	對上級機關使用 對平行機關使用 對下級機關使用	有副本時使用
附送語(致 送資料、文 件之用語)	檢陳、附陳	對上級附送附件時用	也可當成起首 語
	檢送、檢附、附送	對平行或下級機關附送 附件時使用	