

附錄 5、公文用語一般用法表

類 別	用 語	適 用 範 圍	備 註
起首語	查、謹查、關於	適用	
	制（訂）定、修正、廢止	公布法令用	
	特任、特派、任命、派、茲派、茲聘、僱	任用人員用	
稱謂語	鈞	有隸屬關係之下級機關對上級機關用	直接稱謂時用之
	大	無隸屬關係之較低級機關對較高級機關用	
	貴	有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及上級機關對下級機關、或上級機關首長對下級機關首長、或機關與社團間用之	
	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	
	臺端	機關或首長對屬員、或機關對人民用	
	先生、君、女士、小姐	機關對人民用	
	本	機關學校社團或首長自稱	
	職	屬員對長官或下級機關首長對上級機關首長自稱時用之	
	本人或稱名	人民對機關自稱時用	
	機關全銜或簡銜，如一再提及可稱該，對職員則稱職稱	通用	間接稱謂時用之
引敘	奉、奉交下	引敘上級機關或其首長來文時	開始引敘時用之
	准	引敘平行機關或其首長來文時	
	據	引敘下級機關或其首長、屬員或人民來文時	
	奉悉	引敘上級機關或其首長來文時	引敘完畢時用之
	敬悉	引敘平行機關或其首長來文時	
	已悉	引敘下級機關或其首長、屬員或人民來文時	

引敘	(來文年月日字號) 復……………函	於復文時用	
	依照、根據……………	於告知辦理之供據時用	
	……(來文機關發文年月日字號及文別) ……………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	對上級機關去文後續函時用	
	(發文年月日字號及文別) …………… 諒達、計達	對平行或下級機關去文後續函時用	
經辦語	遵經、遵即	對上級機關或首長用	
	業經、經已、旋經	通用	
除外語	除……外、除……暨……外	通用	如有副本，可儘量少用
請示語	是否可行、是否可當、可否之處	通用	
期望及目的語	請 鑒核、請 核示、請 鑒察、請 鑒核備查	對上級機關或首長用	
	請 查照、請 察照、請 查照辦理、請 查核辦理	對平行機關用	
	請 查照見復、請 查照辦理見復、請 查照轉告、請 查照備案		
	希 查照、希 查照轉告、希照辦、希辦理見復、希轉行照辦	對下級機關用	
抄送語	抄陳	對上級機關或首長用	有副本或抄件時用之
	抄送	對平行機關、單位或人員用	
	抄發	對下級機關或人員用	
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用	
	未便照准、礙難照准、應毋庸議、應從緩議	同前	
	如擬、可、照准、准如所請、如擬辦理	機關首長對屬員或其所屬機關首長用	

准駁語	敬表同應、同意照辦、歉難照辦、未能同意	平行機關用	
結束語	謹呈	對總統簽用	
	謹陳、敬陳、右陳	對簽末用	
	此致、此上	於便箋用	