

公文用語表

類別	用語	適用範圍	備註
起首語	查、關於、謹查、茲	通用。	儘量少用
	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、僱	任用人員用。	
稱謂語	鈞府、鈞長、鈞座	有隸屬關係之下級對上級用。	直接稱謂時用。 書寫鈞、大、貴、鈞長、鈞座時，均應於其上空一格（挪抬）示敬。
	大	無隸屬關係之低級機關對較高級機關用（對立法院、司法院、監察院用）。	
	貴	上對下、平行、對人民團體	
	台端	對屬員、或人民	
	本	自稱	
	該、職稱	機關名稱如一再提及可稱「該」，對職員則稱「該」或「職稱」	間接稱謂時用。
引述語	奉	引敘上級機關或首長公文時用。	奉、准、據等字儘量少用。
	准	引敘平行機關公文時用。	
	據	引敘下級機關或屬員或人民公文時用。	
	奉悉	回復上級機關或首長公文，於引敘完畢時用。	
	敬悉	回復平行機關公文，於引敘完畢時用。	
	已悉	回復下級機關公文，於引敘完畢時用。	
	復稱謂……函	於復文時用。	
	依稱謂……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	對上級機關發文後續函時用。	

類別	用語	適用範圍	備註
	(發文年月日字號及文別).....諒達、計達	對平行或下級機關發文後續函時用。	
經辦語	遵經、遵即	對上級機關或首長用。	
	業經、經已、均經、迭經、旋經	通用。	
准駁語	應予照准、准予照辦、准予備查	上級機關對下級機關用。	
	未便照准、礙難照准、應從緩議、應予不准、應予駁回	同上	
	敬表同意、同意照辦	對平行機關表示同意時用。	
	不能同意辦理、歉難同意、無法照辦、礙難同意	對平行機關表示不同意時用。	
除外語	除...外、除..暨..外	通用	
請示語	是否可行、是否有當、可否之處	通用	
期望及目的語	請鑒核、請核示、請鑒察、請備查、請核備。	對上級機關或首長用。	鑒核-報核案件。 核示-請示案件。 鑒察-僅供瞭解。
	請查照、請察照、請照辦、請查核辦理、請辦理見復、請查照轉告、請備案、請查明見復	對平行或下級機關時用。	
抄送語	抄陳 抄送 抄發	上行 平行 下行	有副本或抄件時用之
附送語	附陳、檢陳 附、附送、檢附、檢送	上行 平行或下行	亦可當成起首語
結束語	謹呈 謹陳、敬陳、右陳 此致	對總統簽用。 於簽未用。 於便箋用。	