

# 公文統一用語

◎公文用語◎法律用語◎法律用字◎標點符號◎常用字義表

## 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用，「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。	

## 二、 法律統一用語表

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……」
「置」人員	如：司法院組織法第九條：「司法院置秘書長一人……」
「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」
準用「第0條」之規定	法律條文中，引用本法其他條文時，不寫「本法第0條」，而逕書「第0條」。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0項」，而逕書「第0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。」
「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：「0、萬」
「製定」與「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」
「制定」與「訂定」	法律之創制，用「制定」；行政命令之制作，用「訂定」

### 三、 法律統一用字表

用字舉例	統一用字	曾見用字	用字舉例	統一用字	曾見用字
公布、分佈、頒布	布	佈	黏貼	黏	粘
徵兵、徵稅、稽徵	徵	征	關於、對於	於	于
部分、身分	分	份	事蹟、史蹟、遺跡	蹟	跡
帳、帳目、帳戶	帳	賬	蹤跡	跡	蹟
韭	韭	萑	糧食	糧	糧
礦、礦物、礦藏	礦	鑛	蒐集	蒐	搜
釐訂、釐定	釐	厘	菸葉、菸酒	菸	煙
使館、領館、圖書館	館	館	儘先、儘量	儘	盡
穀、穀物	穀	谷	麻類、亞麻	麻	蔴

行蹤、失蹤	蹤	踪	電表、水表	表	錶
妨礙、障礙、阻礙	礙	碍	擦刮	刮	括
贖餘	贖	剩	拆除	拆	撤
占、占有、獨占	占	佔	磷、硫化磷	磷	磷
牴觸	牴	抵	貫徹	徹	澈
贓物	贓	臟	澈底	澈	徹
用字舉例	統一用字	曾見用字	說明		
雇員、雇主、雇工	雇	僱	名詞用「雇」		
僱、僱用、聘僱	僱	雇	動詞用「僱」		
計畫	畫	劃	名詞用「畫」		
策劃、規劃、擊劃	劃	畫	動詞用「劃」		
紀錄	紀	記	名詞用「紀」		
記錄	記	紀	動詞用「記」		
申請	申	聲	對行政機關用「申請」		
聲請	聲	申	對法院用「聲請」		
給與	與	予	給與實物		
給予	予	與	給予名位、榮譽等抽象事物		
並	並	并	連接詞		
祇	祇	只	副詞		

四、 標點符號用法表

符號	名稱	用法	舉例
。	句號	用在一個意義完整文句的後面。	公告○○商店負責人張三營業地址變更。
，	點號	用在文句中要讀斷的地方。	本工程起點為仁愛，終點為……
、	頓號	用在連用的單字、詞語、短句的中間。	不求報償、沒有保留、不計任何代價……
；	分號	用在下列文句的中間：  1. 並列的短句。  2. 聯立的復句。	1. 知照改為查照；遵辦改為照辦。  2. 出國人員於返一個月內撰寫報告，向○○部報備；否則限制申請出國。
：	冒號	用在有下列情形的文句後面：  1. 下文有列舉的人、事、物時。  2. 下文是引語時。  3. 標題。 4. 稱呼。	1. 使用電話範圍如次（1）…（2）…  2. 接行政院函：  3. 主旨：  4. ○○部長：
？	問號	用在發問或懷疑文句的後面。	此項計畫的可行性如何？
！	驚歎號	用在表示感歎、命令、請求、勤勉等文句的後面。	1. ……能達成這一為民造福的要求！  2. 來努力創造我們共同的事業、共同的榮譽！
—	引號	用在下列文句的後面（先用單引，後用雙引）  1. 引用他人的句。  2. 特別著重的詞句。	1. 總統說：「天下只有能負責的人，才能有擔當」。  2. 所謂「效率觀念」已經為我們所接納。
	破折號	表下文語意有轉折或下文對上文的註釋。	1. 各級人員一律停止休假 即使已奉准有案的，也一律撤銷。

			2. 政府就好比是一部機器   一部為民服務的機器。
.....	刪節號	用在文句有省略或表示文意未完的地方。	憲法第五十八條規定，應將提出立法院的法律案、預算案.....提出於行政院會議。
( )	夾註號	在文句內要補充意思或註釋時用的。	臺灣光復節（十月廿五日）應舉行慶祝儀式。

#### 五、常用字義表

用字舉例	錯誤	說明	用字舉例	錯誤	說明
必須、須要	需	一定，應該。相當於英文 <b>MUST</b> 。須要下接動詞。例：我們們須要努力，才能成功。	並肩、並立、並駕齊驅	併	並：一起、同時、平排。通常用於形容詞、副詞、連接詞。
必需、需要	須	必不可缺的。相當於英文 <b>NEED</b> 。需要下接名詞。例：國家需要青年。	併合、併案	並	併：合、除去。通通用於動詞。
意味	謂	意味：意思、有趣而耐人玩味。	融化	溶	固體受熱達一定溫度，變成液體。
意謂	味	意謂：有說的意思。	溶化	融	固體完全擴散在液體中。
熟悉	習	詳細了解。	化妝	裝	打扮。
熟習	悉	熟練。	化裝	妝	改變裝束。
委曲	屈	勉強將就，委曲求全。	確實	切	真實可信的。
委屈	曲	冤枉或抑鬱悲苦。	切實	確	非常實在。
文中如僅有一連接詞，用「及」字；如有二個連接詞，則上用「與」字，下用「及」字，不用「暨」字作為連接詞。					
有但書者，「但」字上之標點使用句號「。」；「及」字為連接詞時，「及」字上之標點刪除。					
「其」為代名詞時，「其」上用分號「；」。例如：.....；「其組織以法律定之」。					