### (一)公文用語表

語 別	用 語		備註
	謹查	對上級機關用。	具有動詞屬性之起首語,敘述時一律置於
(指公	查、關於、	通用。	句子前,如「特任○○○為總統府秘書
-	有關、茲		長」、「茲聘○○○為本校○○○委員」。
所用之	特任、特	聘、任用人員用	
發語詞)	派、任命、	12/11/2007	
	兹聘、兹敦		
	聘、派、茲		
	派、僱		
稱謂語	鈞	有隸屬關係的下級機關對.	上級機 1. 直接稱謂時用。
		關用,如「鈞部」、「鈞」	完」、2. 書寫本類別之稱謂語時,用「鈞」、
		「鈞府」。	「大」、「貴」時,不再挪抬(以往
	大	無隸屬關係之下級機關對	<b>咬高級</b> 均在此字前空一格以示尊敬)。
		機關用,例如本校對五院	厅文稱[3.「鈞」:原指天,引申為頂頭上司、直
		「大院」、對教育部以外.	
		部會局處稱「大部」、「大	
		「大處」。	稱。
	貴	對平行機關、或上級機關	
		機關(或首長)、或機關	
		團體用,如「貴府」、「貴	_ =
		「貴校」、「貴公司」、	貴單
	N = N <del>+</del>	位」。	W I - The bar The U - W
	鈞長、鈞座	屬員對長官、或有隸屬關	_
		級機關首長對上級機關首	<b>反用。</b>
	台端	機關(或首長)對屬員、	或機關 1. 「台」字不再挪抬示敬。
	1 110	對人民用。	2. 「台」原指眼前之三台星,引申用為對
		•	平輩或對屬員、人民之敬稱。
			3. 「台」字已成應用文上約定俗成之用
			字,不必改用正體之「臺」字。
	先生、女	機關對人民用。	1. 已知為男、女性時,用「先生」、「女
	士、君		士」。
			2. 不知姓別或對象眾多無法一一區別時
			用「君」。
			3. 「君」字在古代即作稱謂用語,如皇上
			稱「國君」、皇后稱「小君」、
	1.	14.0月 (2) 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1.	自己的太太稱「細君」。
	本	_	邻」、 1. 凡機關自稱時,用「本」字即可,且不
		「本校」。	必側寫。
			2. 有些公司行號、甚至學校、社團,為表
			客氣,喜歡用「敝」字自稱,此時「敝」 字就得側寫,如「敝校」、「敝公司」
	職	<b>屋</b> 昌掛上 守、 式 右 母 區 問 .	系的下 1. 民主時代,對機關自稱「本人」時,不
	기타지		京的「I. K王时代,對機關目稱「本八」时,不 長自稱   必側寫;但以「職」或自己「名字」自
		級機關目長到上級機關目: 時用。	反目稱
	<b>木人、夕</b> 字	<del>呵用。</del> 人民對機關自稱時用。	
	一个八、石丁	八八 3 / 双 卿 日 件 町 几 °	等,皆已陳腐,不必再用。
			すー目の水圏・小グガル・

	全街 ( 6	機關全銜如一再提及可稱「該」,	問接稲謂時田之。
		例如「該局」;對職員則稱「該	
		員」或用「職稱」稱呼。	
引敘語		開始引敘上級機關或首長公文時	1. 儘量少用
(引據		1	2. 准、據亦可改用「接」
其他機			3. 間接轉引時,不論上行、平行、下行公
關或發		用	文,一律用「依據」或「據」字。
文者來	據	開始引敘下級機關或首長或屬員	
文時之		或人民公文時用。	
用語)	奉悉	接獲上級機關或首長公文,於開	「奉」字在應用文中,可當作「恭敬地送
			給或接受」;此處「奉悉」,意謂恭敬地
		接獲平行機關或首長公文,於開	接獲指示,了解一切。
		始引敘完畢時用。	
		接獲下級機關公文,於開始引敘	
		完畢時用。	
	復(來		目前公文用語,「答復」、「回復」時,
	文機關發文		都用「復」字,不用「覆」字。
	年月日字號 及 文		
	別)函		
	依依依	告知辦理的依據時用。	
	據)(來		
	文機關發文		
	年月日字號		
	及文別或有		
	關法令)…		
	辨理		
	-	對上級機關去文後續函時用。	
	年月日字號		
	及文		
	別)諒		
	蒙鈞察	對平行或下級機關去文後續函時	1
	年月日字號		11. 部建,料您已經可建。 2. 計達,算算應已寄達。
	及文		10. 可在 开开心口可在
	別)諒		
	達(計達)		
經辨語		對上級機關或首長用	
	兹經、嗣		業經,即「已經」; 迭經,即「履經」;
	經、業經		旋經,即「隨即經」;嗣經,即「接著經」。
	、經已、復		
	經、並經、		
	均經、迭		
	經、前經		

Jr. 11. 11	立つかん	1 60 14 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11	
准駁語		上級機關對下級機關或首長用	「備查」指「供查考」;「礙難」指至難、
	准予照辨、		很難之意;「毋庸」指不用、無須之意;
	准予備案、		「緩議」指延後討論。
	准予備查、		
	如擬、可、		
	照准、准如		
	所請、如擬		
	辨理、准如		
	所擬、符合		
	規定		
	未便照准、	機關首長對屬員或其所屬機關首	
	礙難照准、	長用	
	應從緩議、		
	應予不准、		
	所請不准、		
	不合規定、		
	與規定不		
	合、不予照		
	准、某項不		
	合規定,其		
	餘均合規定		
		對平行機關或人民團體表示同意	
	同意照辨		
		對平行機關或人民團體表示不同	「歉難同意」指疑憾難以同意。
	理、歉難同		
	意、無法照		
	辨、礙難同		
	意		
請示語	是否可行、	通用	
-73 -11 - 10	是否有當、		
	可否之處、		
	如何之處		
期望市		下級機關(屬員)對上級機關或	-  「鑒核」:報核案件;「核示」:請示案件;
	核示、請		「鑒查」:僅供瞭解;「核備」:核備案件。
	釋示、請	H W/N	
	<b>警察、請</b>		
	<b>被轉、請</b>		
	核備、請		
	核准施行、		
語)	請核准辦		
DD /	明极准辨理、復請		
	连、 優萌 鑒核		
	金似		

理、請查核 辦理是後、 請同意見 後、請惠允 見復、請惠允 見復、請惠允 見復、請查明 見復、請查明 完照轉告、 請查照等告 。 3.經常見到使用「惠請」一詞, 如「惠請惠會」、「惠請查照」. 本意在於請受文者協助;但字面意思成 實際照、後 查照照、 養實照 香產照、 希查照數, 香實照 , 新理見復、 希。特已 辦理見復、 希。特行照 辦辦理見復、 希。特行照 辦辦理見復、 , 有命令語氣,時,由於仍請下級機關查明,因此「查」字前宜挪抬以示客氣。 附送語檢送、檢 檢送、檢 檢送、檢 大件之用語) 結束語 (養文 更便 整陳、 敬對上級機關檢送附件時用 (檢陳或 商附 附送、 表。 附送、 檢送、 檢送、 檢送、 檢送、 被送、 被送、 被送、 被送、 被送、 被送、 被送、 被送、 被送、 被		生 木 収 竝	<b></b>	1.「請察照」:請明察照辦之意,帶有謙
辦理、請查照見復、請壽允見複樂、請人見復樂、請查照轉告、				
查照見復、請問意見。復、請應允見復、請問意見。復、請應允見,實際等等。				
請同意見後、請惠允見後、請惠允見。 3.經常見到使用「惠請」一詞, 查照轉告、 請查照 備案、請查明見復 、請 查照 終請 查照 新春 查照 、 請 查照 、 希 查照轉告、 希近照轉告、 希近照轉告、 希近照轉名  「一般少用。 2.用「希查照」時,由於仍請下級機關查明,因此「查」字前宜挪抬以示客氣。  新年轉行照辦。表切實辦理見復、 新春切實辦理見復、 ,希切實辦理見復、 ,希切實辦理見復、 , 新切實辦理 見復後 、 檢 對平行或下級機關檢送附件時用 檢 遂 資 附 、 附 送 法 檢 送 所陳 對上級機關檢送附件時用 料、文件 附 之用語)  結束 語 ( 変 雙 陳 、 敬 對上級行政主管或首長上簽時用 2. 「便 箋 」 用於平行或下級單位主管, 對上級長官宜避用之。 對上級長官宜避用之。 對上級長官宜避用之。				
<ul> <li>復、請惠允見後、請查照告、請查照告、請查照告、請查照備案:請查明問題, 「惠請惠會」、「惠請惠會」、「惠請查照」本意在於請受文者協助;但字面意思成了「惠予請求」,義理不通,宜戒用之。</li> <li>企照、請查照</li> <li>查照、希查照、希查照、希查照、希查照等。</li> <li>新學生後、新時期更後、新報理見復、等,均帶有命令誓照」時,由於仍請下級機關查明是復辦、請辦理見復、請辦理見復、請辦理見復、請辦理見度,請該查明見復議。</li> <li>財後寶內所以附及人情報</li> <li>(檢陳或問於、附陳對上級機關檢送附件時用報料、文件附之用語)</li> <li>結束語謹呈 對總統上簽時用 ((後陳或便箋)</li> <li>(後陳文成便)</li> <li>(後陳文成便)</li> <li>(後陳、敬對上級行政主管或首長上簽時用)</li> <li>(6)</li> <li>(6)</li> <li>(7)</li> <li>(8)</li> <li>(1)</li> <li>(2)</li> <li>(2)</li> <li>(2)</li> <li>(2)</li> <li>(2)</li> <li>(4)</li> <li>(4)</li> <li>(5)</li> <li>(6)</li> <li>(7)</li> <li>(8)</li> <li>(8)</li> <li>(8)</li> <li>(4)</li> <li>(5)</li> <li>(6)</li> <li>(7)</li> <li>(8)</li> <li>(8)</li> <li>(8)</li> <li>(4)</li> <li>(5)</li> <li>(6)</li> <li>(7)</li> <li>(8)</li> <li>(8)</li> <li>(9)</li> <li>(1)</li> <li>(1)</li> <li>(2)</li> <li>(2)</li> <li>(4)</li> <li>(4)</li> <li>(5)</li> <li>(6)</li> <li>(7)</li> <li>(7)</li> <li>(8)</li> <li>(8)</li> <li>(9)</li> <li>(1)</li> <li>(1)</li> <li>(2)</li> <li>(2)</li> <li>(3)</li> <li>(4)</li> <li>(4)</li> <li>(5)</li> <li>(6)</li> <li>(7)</li> <li>(8)</li> <li>(8)</li> <li>(9)</li> <li>(1)</li> <li>(1)</li> <li>(2)</li> <li>(2)</li> <li>(3)</li> <li>(4)</li> <li>(4)</li> <li>(5)</li> <li>(6)</li> <li>(7)</li> <li>(8)</li> <li>(8)</li> <li>(9)</li> <li>(1)</li> <li>(1)</li> <li>(2)</li> <li>(4)</li> <li>(4)</li> <li>(5)</li> <li>(6)</li> <li>(7)</li> <li>(8)</li> <li>(9)</li> <li>(1)</li> <li>(1)</li> <li>(2)</li> <li>(4)</li> <li>(4)</li> <li>(5)</li> <li>(6)</li> <li>(7)</li> <li>(7)</li> <li>(8)</li> <li>(9)</li> <li>(1)</li> <li>(1)</li> <li>(2)</li> <li>(3)</li> <li>(4)</li> <li>(4)</li> <li>(5)</li> <li>(6)</li> <li>(7)</li> <li>(8)</li> <li>(9)</li> <li>(1)</li> <li>(1)</li> <li>(2)</li> <li>(3)</li> <li>(4)</li> <li>(4)</li> <li>(4)</li> <li>(5)</li> <li>(6)</li> <li>(7)</li> <li>(8)</li> <li>(9)</li> <li>(9)</li> <li>(1)</li> <li>(1)</li> <li>(1)</li> <li>(2)</li> <li>(3)</li> <li>(4)</li> <li>(4)</li> <li>(5)</li> <li>(6)</li> <li>(7)</li> <li>(7)<!--</td--><td></td><td></td><td></td><td></td></li></ul>				
見復、請查照轉告、請查照構構				
查照轉告、請查照 傷案、請查照 見復、請查照、復請查照、有查照、表情下級機關知悉辦理時用		· ·		J. 經常兒到使用「思請」一詞,
請查照備案、請查明見復、請查照、復請查照、復請查照、復請查照、養產照、養產照、養產照、養產照等。 新查明、希查明、希查明、希拉明辦、希斯理見復、希有時行照辦、新轉理見復、為有轉行照辦、請請查明是復、請查明是復、請查明是復、請查明是復、請查明是復、請查的是後陳、附陳對上級機關檢送附件時用(檢陳或檢送、檢對平行或下級機關檢送附件時用(檢接資附、附送、料、文件之用語) 結束語 謹呈 對總統上簽時用 (養文文 謹陳、敬對上級行政主管或首長上簽時用的總結所以,以示區別。 1. 「呈」僅限於對總統、副總統用;對其他行政主管則一律用「陳」,以示區別。 2. 「便箋」用於平行或下級單位主管,對上級長官宜避用之。 對上級長官宜避用之。				
案、請查明 見復、請查照、 養語照、復請查照、希請下級機關知悉辦理時用				
見復、請查照、複請查照、看請下級機關知悉辦理時用				「」思力請求」, 義理不通, 宜戒用之。
查照、 請察照、復請查照				
察照、復請查照 希查照、希查照、希查照、希查照、希查照特告、希照辦、希方與神告、希照辦、希前實別 有命令語氣,一般少用。 2. 用「希查照」時,由於仍請下級機關查明,因此「查」字前宜挪抬以示客氣。 2. 用「希查照」時,由於仍請下級機關查明,因此「查」字前宜挪抬以示客氣。 2. 用「希查照」時,由於仍請下級機關查明,因此「查」字前宜挪抬以示客氣。 2. 用「卷)				
查照  希查照、希請下級機關知悉辦理時用 查照轉告、 希照轉、希 辦理見復、 希轉行照 辦、希切實 辦理、請照 辦、請辦理 見復、請 查照轉知  附送語 檢陳、附陳 對上級機關檢送附件時用 (檢陳或 檢送 資附、附送、 執 大文件 之用語)  結束語 (簽文 或便箋 謹陳、敬對上級行政主管或首長上簽時用 (統陳、右陳 用語)  此致、敬用於便箋文末				
<ul> <li>希查照、希請下級機關知悉辦理時用</li> <li>查照轉告、</li> <li>希照辦、希 辦理見復、</li> <li>希轉行照辦、希切實辦理、請照辦、請請查明見復、請查明見復、請查明見復、請查的人 檢送、檢數性、附陳數學上級機關檢送附件時用(檢檢送、檢對平行或下級機關檢送附件時用)</li> <li>結束 語</li></ul>				
查照轉告、 希照辦、希 辦理見復、 希轉行照 辦解理、請照 辦理、請問題人。  附送語檢陳、附陳對上級機關檢送附件時用 (檢陳或檢送、檢對平行或下級機關檢送附件時用 (檢陳或附於) 料、文件 之用語)  結束語 謹呈 (簽文 或便箋謹陳、敬對上級行政主管或首長上簽時用 的總結 開語)  對上級行政主管或首長上簽時用 1. 「呈」僅限於對總統、副總統用;對其 他行政主管則一律用「陳」,以示區別。 2. 「便箋」 用於平行或下級單位主管, 對上級行政主管或首長上簽時用 出於政策的總結 以及、数 以及一種與一种,以及一種與一种,以及一種與一种,以及一種與一种,以及一種與一种,以及一種與一种,以及一種與一种,以及一種與一种,以及一種與一种,以及一種與一种,以及一種與一种,以及一種與一种,以及一種與一种,與一种,以及一種與一种,與一种,以及一種與一种,與一种,以及一種與一种,與一种,以及一種與一种,與一种,與一种,與一种,與一种,與一种,與一种,與一种,與一种,與一种,				
<ul> <li>希照辦、希 辨理見復、 希 轉 行 照 辨 不 制</li></ul>			請下級機關知悉辦理時用	
辦理見復、 希轉行照 辨明、希切實 辨理、請照 辨明、請辦理 見復、請查 明見復、請查 明見復、請查 明見復、請查 明見後、於 性性之用語) 結束語 (簽文 或便箋養陳、敬對上級行政主管或首長上簽時用 的總結陳、右陳 用語) 明,因此「查」字前宜挪抬以示客氣。 亦可當成起首語 亦可當成起首語		- , •		
希轉行照辦、希切實辦理、請照辦 請照				_
辦文		, ,		明,因此「查」字前宜挪抬以示客氣。
辦理、請照 辨理、請辦理 見復、請查 明見復、請查 明見復、請查 極度、附陳對上級機關檢送附件時用 (檢陳或檢送、檢對平行或下級機關檢送附件時用 檢送資附、附送、 料、文件附之用語) 結束語 (簽文 或便箋謹陳、敬對上級行政主管或首長上簽時用 的總結 用語) 此致、敬用於便箋文末				
解、請辦理 見復、請查 明見復、請查照轉知  附送語檢陳、附陳對上級機關檢送附件時用 (檢陳或檢送、檢對平行或下級機關檢送附件時用 (檢陳或檢送、檢對平行或下級機關檢送附件時用 (檢陳或檢送、檢對平行或下級機關檢送附件時用 (檢陳或檢送、檢對平行或下級機關檢送附件時用 (檢陳或檢送、檢對平行或下級機關檢送附件時用 (大) (表) (表) (表) (表) (表) (表) (表) (表) (表) (表				
見復、請查明見復、請查照轉知  附送語檢陳、附陳對上級機關檢送附件時用 (檢陳或檢送、檢對平行或下級機關檢送附件時用檢送資) 附、附送、料、文件附之用語)  結束語 謹呈 對總統上簽時用 1. 「呈」僅限於對總統、副總統用;對其 (簽文				
明見復、請查照轉知  附送語檢陳、附陳對上級機關檢送附件時用 (檢陳或檢送 後 內 附 )				
查照轉知  附送語檢陳、附陳對上級機關檢送附件時用 (檢陳或檢送、檢對平行或下級機關檢送附件時用檢送資附、附送、料、文件之用語)  結束語 謹呈 (簽文 或便箋謹陳、敬對上級行政主管或首長上簽時用的總結陳、右陳 用語) 此致、敬用於便箋文末		· ·		
附送語檢陳、附陳對上級機關檢送附件時用 (檢陳或檢送、檢對平行或下級機關檢送附件時用 檢送資 附、附送、 料、文件 之用語) 結束語 (簽文 或便箋 的總結 用語) 此致、敬用於便箋文末				
(檢陳或檢送、檢對平行或下級機關檢送附件時用 附、附送、 料、文件之用語) 結束語 (簽文 或便箋 i 陳、敬對上級行政主管或首長上簽時用 的總結 用語) 此致、敬用於便箋文末				
檢 送 資 附、附送、 料、文件 之用語) 結 束 語 謹呈 對總統上簽時用 1. 「呈」僅限於對總統、副總統用;對其 (簽文 或 便 箋 謹 陳 、 敬 對上級行政主管或首長上簽時用 的 總 結 陳、右陳 出致 、 敬 用於便箋文末 2. 「便箋」 用於平行或下級單位主管, 對上級長官宜避用之。				亦可當成起首語
料、文件 附之用語) 結 束 語 謹呈 對總統上簽時用	(檢陳或	檢送、檢	對平行或下級機關檢送附件時用	
之用語)        對總統上簽時用       1.「呈」僅限於對總統、副總統用;對其他行政主管則一律用「陳」,以示區別。         或便箋       謹陳、敬對上級行政主管或首長上簽時用的總結       2.「便箋」用於平行或下級單位主管,對上級長官宜避用之。         財主級長官宜避用之。       計上級長官宜避用之。	檢 送 資	附、附送、		
結束語 謹呈 對總統上簽時用 1.「呈」僅限於對總統、副總統用;對其 他行政主管則一律用「陳」,以示區別。	料、文件	附		
(簽文 或便箋 謹陳、敬對上級行政主管或首長上簽時用的總結陳、右陳 此致、敬用於便箋文末	之用語)			
或 便 箋 謹 陳 、 敬 對上級行政主管或首長上簽時用 2.「便箋」 用於平行或下級單位主管, 的 總 結 陳、右陳 對上級長官宜避用之。 此 致 、 敬 用於便箋文末			對總統上簽時用	=
的 總 結 <mark>陳、右陳 對上級長官宜避用之。 對上級長官宜避用之。                                    </mark>				
用語) 此致、敬用於便箋文末	或便箋	謹陳、敬	對上級行政主管或首長上簽時用	2.「便箋」 用於平行或下級單位主管,
	的總結	陳、右陳		對上級長官宜避用之。
\[ \tilde{\chi} \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	用語)	此致、敬	用於便箋文末	
		致、此上		

## (二) 法律統一用字表

用字舉例	統一用字	曾見用字	說 明
公布、分布、頒布	布	佈	「布」字已含「人」字在內,故此字不再加「人」部 ,以免畫蛇添足。
徵兵、徵稅、稽徵	徵	征	「徵」字,意謂由國家召集或收用,不宜簡寫成「征」字。因「征」字,原指出兵征伐,如「出征」;或指遠行,如「長征」。
部分、身分	分	份	「分」讀「匸与`」的時候,同「份」字。但公文寫作時,凡不可計數的,用「分」字,如「本分」、「部分」、「身分」;可計數的,用「份」字,如1份、2份等。
帳、帳目、帳戶	帳	賬	「賬」是「帳」的俗字,自宜統一用正字。
韭菜	韭	韭	「韮」是「韭」的俗字,自宜統一用正字。
礦、礦物、礦藏	礦	鑛	「礦」、「鑛」兩字,自古並用,指銅、鐵、璞石; 今既統一用「礦」字,則宜從之。
釐訂、釐定	釐	厘	「厘」是「釐」的俗字,自宜統一用正字。
使館、領館、圖書館	館	舘	「舘」是「館」的俗字,自宜統一用正字。
穀、穀物	穀	谷	「穀」為可作糧食的禾木植物之總稱,所謂「五穀」即是。絕不可以音近而簡寫作「谷」,「谷」是 兩山間之流水道,所謂「谷底」、「山谷」是也。
行蹤、失蹤	蹤	踪	「踪」是「蹤」的俗字,自宜統一用正字。
妨礙、障礙、阻礙	礙	碍	「碍」是「礙」的俗字,自宜統一用正字。
賸餘	賸	剩	「賸」是用有餘之意,俗作「剩」,自宜統一用正字。但為便於書寫,今日中小學課本,仍一致用「剩」字,是少數俗字被用作正字之例。
占、占有、獨占	占	佔	「佔」是「占」的俗字,自宜統一用正字。
<b></b>	牴	抵	根據《說文》的解釋,「牴」是「觸」也,「牴」是 「推」也,因此「牴觸」用「牴」字,正是它的原義 。
雇員、雇主、雇工	雇	僱	名詞用「雇」
僱、僱用、聘僱	僱	雇	動詞用「僱」
贓物	贓	臟	「贓」是貪汙受賄或偷盜所得的財物,「贓」是內臟 器官的統稱;把「贓物」的「贓」字,寫成「臟」字 ,顯然是錯字。
黏貼	黏	粘	「黏」與「粘」,都有膠附、相著之意,一從「黍」,一從「米」;但「黏」字早見於《說文》,所以統一用「黏」字。
計畫	畫	劃	名詞用「畫」。
策劃、規劃、擘劃	劃	畫	動詞用「劃」。

用	字	舉	例	統一用字	曾見用字	說 明
蒐集				蒐	搜	「蒐」字作「聚集」解,早見於「爾雅·釋詁」,故 「蒐集」用「蒐」字。但「蒐」作「索求」解,文通 「搜」;而「搜」字已見於《說文》,因之「搜尋」 、「搜求」、「搜查」等,仍用「搜」字。
菸葉	、菸	酒		菸	煙	菸草,產自呂宋,明代傳入中國,採葉烘乾,切為細 絲,可製各種菸。俗將「菸」字寫成「煙」或「烟」 ,自宜改用正字為是。
儘先	、儘	里里		儘	老道	「盡」字,當動詞用時,解作「全力用出」,明明 一書責任」即是。所「儘」」,個別 一書責任」即是。所「儘對,因此「儘」, 一個之事,一個之事, 一一之事, 一一之, 一一一, 一一一, 一一一, 一一一, 一一一, 一一一, 一一一, 一一一, 一一一, 一一一, 一一一, 一一一, 一一一, 一一一一一一, 一一一一一一一一
麻類	、亞	麻		麻	蔴	「蔴」是「麻」的俗字,自宜統一用正字。
電表	、水	表		表	錶	「錶」是「表」的俗字,自宜統一用正字。
擦刮				刮	括	「刮」,用刀削去物體表面的東西,引申為拭擦、除去、榨取,如刮垢、刮目、搜刮。而「括」字本音讀作「万乂乙`」,如包括、概括;又讀「《乂丫」,作「榨取」解,因此「搜刮」,或亦寫作「搜括」,但刮垢、刮目,必用「刮」字。
拆除				拆	撤	「拆」,裂、開,也就是把合在一起的東西打開或分散,如拆卸、拆夥、拆除,即是其例。而「撤」是免除、取回的意思,如撤職、撤銷,與「拆」意思不同,不可混用。
磷、	硫化	磷		磷	潾	「磷」,一種化學非金屬元素,是動植物維持生命的 重要成分之一。至於「燐」則是化學元素之一,多存 於磷酸鈣、磷灰石,以及動物骨骼中,為結晶之軟性 固體,性脆有毒,臭氣強烈。
貫徹				徹	澈	「徹」,通、透之意,只作動詞用;「澈」,水清見底,可作動詞及形容詞用。兩字作動詞用時,為便於區別,具象可見底者,用「澈」,如「清澈」、「澈底」;至於抽象自始至終者,皆用「徹」字,如徹骨、透徹等。
澈底				澈	徹	同前項說明。
祗				祗	只	副詞。
並				並	并	連接詞。
聲請				聲	申	對法院用「聲請」。
申請				申	聲	對行政機關用「申請」。

用字舉例	統一用字	曾見用字	說 明
關於、對於	於	于	「于」為「於」的古字,今統一用「於」字。
給與	與	予	給與實物。
給予、授予	予	與	給予名位、榮譽等抽象事物。
紀錄	紀	記	名詞用「紀錄」。
記錄	記	紀	動詞用「記錄」。
事蹟、史蹟、遺蹟	蹟	跡	蹟,同「跡」字,今凡步行所在用「跡」字,餘用「 蹟」字。
蹤跡	跡	蹟	跡,指步行所在,原作「迹」,今統一用「跡」。
糧食	糧	粮	「粮」是「糧」的俗字,自宜統一用正字。
覆核	覆	複	由上級重覆核一遍用「覆」。
復查	復	複	由原單位或當事人再查一遍用「復」。
複驗	複	復	由不同單位或機關多方驗收用「複」。

#### (三) 法律統一用語表

統 一 用 語	說明
「設」機關	如:「內政部組織法」第五條:「內政部設警政署,」。
「置」人員	如:「行政院組織法」第五條:「行政院置政務委員七人至九人,
且」八只	特任。」
「第三十八條」	不寫為:「第三八條」。
「第一百條」	不寫為:「第一○○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」。
	法律條文中,引用本法其他條文時,不寫「『本法』第○條」
準用「第○條」之規定	而逕書「第○條」。如:「違反第二十條規定者,科五千元以下
	罰金」。
	法律條文中,引用本條其他各項規定時,不寫「『本條』第○
  「第二項」之未遂犯罰之	項」, 而逕書「第○項」。如刑法第三十七條第四項「依第一項
A X S S T S T S T S T S T S T S T S T S T	宣告褫奪公權者,自裁判確定時發生效力。」
「制定」與「訂定」	法律之「創制」,用「制定」;行政命令之制作,用「訂定」。
	書、表、證照、冊據等,公文書之製成用「製定」或「製作」,
「製定」、「製作」	即用「製」不用「制」。
「一、二、三、四、五、六、	法律條文中之序數不用大寫,即不寫為「壹、貳、叁、肆、伍、
七、八、九、十、百、千」	陸、柒、捌、玖、佰、仟」。
「零、萬」	法律條文中之數字「零、萬」不寫為:「①、万」。

#### (四)標點符號用法表

符號	名稱	用法	舉例
0	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。
,	逗 號	用在文句中要讀斷的 地方。	本工程起點為仁愛路,終點為
,	頓 號	用在連用的單字、詞語、短句的中間。	1、建、什、田、旱等地目······ 2、河川地、耕地、特種林地等······ 3、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。	<ol> <li>1、知照改為查照;遵辦改為照辦;遵照具報改為辦理見復。</li> <li>2、出國人員於返國後 1 個月內撰寫報告,向○○         部報備;否則限制申請出國。     </li> </ol>
:	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。	<ol> <li>1、使用電話範圍如次:(1)······(2)······</li> <li>2、接行政院函:</li> <li>3、主旨:</li> <li>4、○○部長:</li> </ol>
		3、標題。 4、稱呼。	
?	問號	用在發問或懷疑文句 的後面。	1、本要點何時開始正式實施為宜? 2、此項計畫的可行性如何?
!	驚歎號		1、又怎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!
L J	引 號	用在下列文句的後	<ol> <li>○○說:「天下只有能負責的人,才能有擔當」。</li> <li>所謂「效率觀念」已經為我們所接納。</li> </ol>
	破折號	表示下文語意有轉折或下文對上文的註釋。	<ul><li>1、各級人員一律停止休假一即使已奉准有案的, 也一律撤銷。</li><li>2、政府就好比是一部機器—一部為民服務的機器。</li></ul>
•••••	刪節號	用在文句有省略或表 示文意未完的地方。	憲法第 58 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。	1、公文結構,採用「主旨」「說明」「辦法」(簽 呈為「擬辦」)3段式。 2、臺灣光復節(10月25日)應舉行慶祝儀式。

# (五)數字用法舉例一覽表

		a dia
阿拉伯數字	用語類別	用法舉例
/中文數字		
阿拉伯數字	代號(碼)、國民身	ISBN 988-133-005-1、M234567890、附表(件)
	分證統一編號、編	1、院臺秘字第 0930086517 號、臺 79 內字第
	號、發文字號	095512 號
	序數	第4屆第6會期、第1階段、第1優先、第2
		次、第3名、第4季、第5會議室、第6次會
		議紀錄、第7組
	日期、時間	民國 93 年 7 月 8 日、93 年度、21 世紀、公元
		2000 年、 7 時 50 分、挑戰 2008:國家發展
		重點計畫、520 就職典禮、72 水災、921 大地
		震、911 恐怖事件、228 事件、38 婦女節、延
		後3週辦理
	電話、傳真	(02) 3356-6500
	郵遞區號、門牌號碼	100台北市中正區忠孝東路1段2號3樓304
		室
	計量單位	150 公分、35 公斤、30 度、2 萬元、5 角、35
		立方公尺、7.36公頃、土地1.5筆
	統計數據(如百分	80% 、3.59% 、6 億 3,944 萬 2,789 元、
	比、金額、人數、比	639, 442, 789 人、1:3
	數等)	
中文數字	描述性用語	一律、一致性、再一次、一再強調、一流大學、
		前一年、一分子、三大面向、四大施政主軸、
		一次補助、一個多元族群的社會、每一位同
		仁、一支部隊、一套規範、不二法門、三生有
		幸、新十大建設、國土三法、組織四法、零歲
		教育、核四廠、第一線上、第二專長、第三部
		門、公正第三人、第一夫人、三級制政府、國
		小三年級
	專有名詞(如地名、	九九峰、三國演義、李四、五南書局、恩史瓦
	書名、人名、店名、	第三世
	頭銜等)	

阿拉伯數字	用語類別	用 法 舉 例
/中文數字		
	慣用語 (如星期、比	星期一、週一、正月初五、十分之一、三讀、
	例、概數、約數)	三軍部隊、約三、四天、二三百架次、幾十萬
		分之一、七千餘人、二百多人
阿拉伯數字	法規條項款目、編章	事務管理規則共分 15 編、415 條條文
	節款目之統計數據	
	法規內容之引敘或	依兒童福利法第 44 條規定:「違反第2條第
	摘述	2項規定者,處新臺幣1千元以上3萬元以下
		罰鍰。」
		兒童出生後 10 日內,接生人如未將出生之相
		關資料通報戶政及衛生主管機關備查,依兒童
		福利法第 44 條規定,可處 1 千元以上、3 萬
		元以下罰鍰。
中文數字	法規制訂、修正及廢	1. 行政院令:修正「事務管理規則」第一百
	止案之法制作業公	
	文書(如令、函、法	2. 行政院函:修正「事務管理手冊」財產管
	規草案總說明、條文	理第五十點、第五十一點、第五十二點,
	對照表等)	並自中華民國九十三年二月十六日生效・
		• • •
		3. 「○○法」草案總説明:・・・爰擬具「
		○○法」草案,計五十一條。
		4. 關稅法施行細則部分條文修正草案條文對
		照表之「說明」欄-修正條文第十六條之
		說明:一、關稅法第十二條第一項計算關
		稅完稅價格附加比例已減低為百分之五,
		本條第一項爰予配合修正。