

(一) 公文用語表

語 別	用 語	用 法	備 註
起首語 (指公文起首所用之發語詞)	謹查	對上級機關用。	具有動詞屬性之起首語，敘述時一律置於句子前，如「特任○○○為總統府秘書長」、「茲聘○○○為本校○○○委員」。
	查、關於、有關、茲 特任、特派、任命、茲聘、茲敦聘、派、茲派、僱	通用。 聘、任用人員用	
稱謂語	鈞	有隸屬關係的下級機關對上級機關用，如「鈞部」、「鈞院」、「鈞府」。	1. 直接稱謂時用。 2. 書寫本類別之稱謂語時，用「鈞」、「大」、「貴」時，不再擲抬（以往均在此字前空一格以示尊敬）。 3. 「鈞」：原指天，引申為頂頭上司、直屬上級機關；「大」：尊大；「貴」：尊貴，均屬對機關、對人的敬稱。
	大	無隸屬關係之下級機關對較高級機關用，例如本校對五院行文稱「大院」、對教育部以外之其他部會局處稱「大部」、「大局」、「大處」。	
	貴	對平行機關、或上級機關對下級機關（或首長）、或機關與人民團體用，如「貴府」、「貴會」、「貴校」、「貴公司」、「貴單位」。	
	鈞長、鈞座	屬員對長官、或有隸屬關係的下級機關首長對上級機關首長用。	「鈞」字不再擲抬示敬。
	台端	機關（或首長）對屬員、或機關對人民用。	1. 「台」字不再擲抬示敬。 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、女士、君	機關對人民用。	1. 已知為男、女性時，用「先生」、「女士」。 2. 不知性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」、自己的太太稱「細君」。
	本	機關、學校自稱，如「本部」、「本校」。	1. 凡機關自稱時，用「本」字即可，且不必側寫。 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	屬員對長官、或有隸屬關係的下級機關首長對上級機關首長自稱時用。	1. 民主時代，對機關自稱「本人」時，不必側寫；但以「職」或自己「名字」自稱時，仍應側寫，以示謙卑。
	本人、名字	人民對機關自稱時用。	2. 昔日對機關常用之「草民」、「僕」、「竊」等，皆已陳腐，不必再用。

	全銜（簡銜）、該、職稱	機關全銜如一再提及可稱「該」，例如「該局」；對職員則稱「該員」或用「職稱」稱呼。	間接稱謂時用之。
引敘語（引據其他機關或發文者來文時之用語）	奉	開始引敘上級機關或首長公文時用	1. 儘量少用 2. 准、據亦可改用「接」 3. 間接轉引時，不論上行、平行、下行公文，一律用「依據」或「據」字。
	准	開始引敘平行機關或首長公文時用	
	據	開始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，於開始引敘完畢時用。	「奉」字在應用文中，可當作「恭敬地送給或接受」；此處「奉悉」，意謂恭敬地接獲指示，了解一切。
	……敬悉	接獲平行機關或首長公文，於開始引敘完畢時用。	
	……已悉	接獲下級機關公文，於開始引敘完畢時用。	
	復……（來文機關發文年月日字號及文別）……函	復文時用。	目前公文用語，「答復」、「回復」時，都用「復」字，不用「覆」字。
	依（依據）……（來文機關發文年月日字號及文別或有關法令）…辦理	告知辦理的依據時用。	
	……（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。	1. 諒達，料想已經寄達。 2. 計達，算算應已寄達。
經辦語	遵經、遵即	對上級機關或首長用	業經，即「已經」；迭經，即「履經」；旋經，即「隨即經」；嗣經，即「接著經」。
	茲經、嗣經、業經、經已、復經、並經、均經、迭經、前經	通用	

准駁語	應予照准、准予照辦、准予備案、准予備查、如擬、可、照准、准如所請、如擬辦理、准如所擬、符合規定	上級機關對下級機關或首長用	「備查」指「供查考」；「礙難」指至難、很難之意；「毋庸」指不用、無須之意；「緩議」指延後討論。
	未便照准、礙難照准、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	機關首長對屬員或其所屬機關首長用	
	敬表同意、同意照辦	對平行機關或人民團體表示同意時用	
	不能同意辦理、歉難同意、無法照辦、礙難同意	對平行機關或人民團體表示不同意時用	「歉難同意」指疑憾難以同意。
請示語	是否可行、是否有當、可否之處、如何之處	通用	
期望或目的語（對受文者表達行文期望或目的語）	請鑒核、請核示、請釋示、請鑒察、請核轉、請核備、請核准施行、請核准辦理、復請鑒核	下級機關（屬員）對上級機關或首長用	「鑒核」：報核案件；「核示」：請示案件；「鑒查」：僅供瞭解；「核備」：核備案件。

	請查照辦理、請查核辦理、請查照見復、請同意見復、請惠允見復、請查照轉告、請查照備案、請查明見復、請查照、請察照、復請查照	請平行機關知悉辦理時用	1. 「請察照」：請明察照辦之意，帶有謙求的語氣；「請查照」：請查明照辦，屬一般請求。 2. 「惠復」：惠予答復之意；「見復」：請答復之意。 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；但字面意思成了「惠予請求」，義理不通，宜戒用之。
	希查照、希查照轉告、希照辦、希辦理見復、希轉行照辦、希切實辦理、請照辦、請辦理見復、請查明見復、請查照轉知	請下級機關知悉辦理時用	1. 「希照辦」、「希辦理見復」等，均帶有命令語氣，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。
附送語 (檢陳或檢送資料、文件之用語)	檢陳、附陳	對上級機關檢送附件時用	亦可當成起首語
	檢送、檢附、附送、附	對平行或下級機關檢送附件時用	
結束語 (簽文或便箋的總結用語)	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。 2. 「便箋」用於平行或下級單位主管，對上級長官宜避用之。
	謹陳、敬陳、右陳	對上級行政主管或首長上簽時用	
	此致、敬致、此上	用於便箋文末	

(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「ㄈㄣˋ」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	「韭」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	館	「館」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。
抵觸	抵	抵	根據《說文》的解釋，「抵」是「觸」也，「抵」是「推」也，因此「抵觸」用「抵」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	贓	「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「贓」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、儘量	儘	盡	「盡」字，當動詞用時，解作「全力用出」，如「盡力」、「盡責任」即是。而「儘」字，當動詞用時，解作「極盡」，較「盡」字尤絕對，因此「儘先」，就是盡力提前；「儘量」就是極盡限度，可見「盡」、「儘」兩字作動詞用時，仍有程度上之區別。至於「儘」字當副詞用時，解作「任憑、不加限制」，如「儘管」；而「盡」字當副詞用時，解作「都」、「全」，如「盡人皆知」，「盡數收回」，可見「儘」、「盡」作副詞用時，有較明顯之區別。
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「ㄅㄛˋ」，如包括、概括；又讀「ㄍㄨㄚˋ」，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	磷	「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「磷」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。
祇	祇	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，特任。」
「第三十八條」	不寫為：「第三八條」。
「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「第〇條」之規定	法律條文中，引用本法其他條文時，不寫「『本法』第〇條」而逕書「第〇條」。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』第〇項」，而逕書「第〇項」。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。」
「制定」與「訂定」	法律之「創制」，用「制定」；行政命令之制作，用「訂定」。
「製定」、「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」。
「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、佰、仟」。
「零、萬」	法律條文中之數字「零、萬」不寫為：「〇、万」。

(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。
，	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。	1、知照改為查照；遵辦改為照辦；遵照具報改為辦理見復。 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。
：	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。	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	用在表示感嘆、命令、請求、勸勉等文句的後面。	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！
「 」 『 』	引 號	用在下列文句的後面，（先用單引，後用雙引）： 1、引用他人的詞句。 2、特別著重的詞句。	1、○○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	表示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 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

阿拉伯數字 ／中文數字	用語類別	用法舉例
阿拉伯數字	代號（碼）、國民身分證統一編號、編號、發文字號	ISBN 988-133-005-1、M234567890、附表（件）1、院臺秘字第 0930086517 號、臺 79 內字第 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（如百分比、金額、人數、比數等）	80%、3.59%、6 億 3,944 萬 2,789 元、639,442,789 人、1：3
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、書名、人名、店名、頭銜等）	九九峰、三國演義、李四、五南書局、恩史瓦第三世

阿拉伯數字 ／中文數字	用語類別	用法舉例
	慣用語（如星期、比例、概數、約數）	星期一、週一、正月初五、十分之一、三讀、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、編章節款目之統計數據	事務管理規則共分 15 編、415 條條文
	法規內容之引敘或摘述	<p>依兒童福利法第 44 條規定：「違反第 2 條第 2 項規定者，處新臺幣 1 千元以上 3 萬元以下罰鍰。」</p> <p>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。</p>
中文數字	法規制訂、修正及廢止案之法制作業公文書（如令、函、法規草案總說明、條文對照表等）	<ol style="list-style-type: none"> 1. 行政院令：修正「事務管理規則」第一百十一條條文。 2. 行政院函：修正「事務管理手冊」財產管理第五十點、第五十一點、第五十二點，並自中華民國九十三年二月十六日生效．．． 3. 「○○法」草案總說明：．．．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」欄一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。