

## ※常見公文用語說明※

| 類別                            | 用語  | 適用範圍                                    | 備註/實例                           |
|-------------------------------|---|---|---------------------------------|
| <b>起首語</b><br>(指公文起首所用之發語詞)   | 查<br>有關於<br>關於<br>謹查<br>茲                   | 通用。                                     |                                 |
|                               | 制定<br>訂定<br>修正<br>廢止                        | 公布法律、發布命令用。                             |                                 |
|                               | 特任<br>特派<br>任命<br>派<br>茲派<br>茲聘<br>茲敦聘<br>僱 | 任用人員用。                                  |                                 |
|                               | <b>附陳</b><br><b>陳陳</b>                      | 對上級機關(教育部、行政院)附送附件時用。                   |                                 |
|                               | <b>檢送</b><br><b>檢附</b>                      | 對平行、對無隸屬關係之機關或下級機關附送附件時用。               |                                 |
|                               | <b>稱謂語</b><br>(指對受文者稱呼或自稱用語)                | <b>鈞部</b><br>鈞長<br>鈞座                   | 有隸屬關係之下級對上級用(本校對教育部、行政院即有隸屬關係)。 |
| 大院<br><b>大部</b><br>大局<br>大處   |   | 對無隸屬關係之上級機關用(例如:對科技部、立法院、司法院、考試院、監察院用)。 |                                 |
| <b>貴局</b><br>貴處<br><b>貴公司</b> |   | 對下級、平行、無隸屬關係機關及對人民團體用。                  |                                 |
| <b>臺端</b><br>先生<br>女士         |   | 對屬員、或人民                                 |                                 |

| 類別                               | 用語          | 適用範圍                                     | 備註/實例   |
|----------------------------------|-------------|--|---|
|                                  | <b>本</b>    | <b>自稱</b>                                |   |
|                                  | 該<br>職稱     | 機關名稱如一再提及可稱「該」，例如「該局」。<br>對職員則稱「該員」或「職稱」 | 間接稱謂時用。   |
| <b>引述語</b><br>(引據其他機關或受文者來文時之用語) | 依<br>奉      | 引敘上級機關或首長公文時用。                           | 1. 奉鈞府 00 年 0 月 0 日 000 字第 00000000 號函辦理<br>2. 奉鈞長 00 年 00 月 00 日交辦有關 00 線道路拓寬案 |
|                                  | 奉悉          | 回復上級機關來文或首長公文，於引敘完畢時用。                   | 1. 鈞院 00 年 0 月 0 日 000 字第 000000000000 號函奉悉。<br>2. 鈞長 00 年 0 月 0 日手諭奉悉。         |
|                                  | 敬悉          | 回復平行機關來文，於引敘完畢時用。                        | 貴府 00 年 0 月 0 日 000 字第 000000000000 號函敬悉。                                       |
|                                  | 已悉          | 回復下級機關公文，於引敘完畢時用。                        | 貴所 00 年 0 月 0 日 000 字第 000000000000 號函已悉。                                       |
|                                  | 復 (稱謂) ……函  | 於復文時用。                                   | 1. 復貴會 00 年 00 月 00 日 000 字第 0000000000 號函。<br>2. 復臺端 00 年 00 月 00 日陳情書。        |
|                                  | 依 (依據) ……辦理 | 引敘平行、下級機關、屬員或人民來文時用。                     | 依據貴府 0 年 0 月 0 日 000 字第 000000000000 號函辦理。                                      |
|                                  | …… 諒 蒙 鈞察   | 對上級機關發文後續函時用(上級機關大概已經收悉)。                | 本府 00 年 00 月 00 日 000 字第 000000000000 號函諒蒙鈞察                                    |
|                                  | …… 諒達。      | 對平行機關發文後續函時用。                            | 本部 00 年 00 月 00 日 000 字第 000000000000 號函諒達                                      |
|                                  | …… 計達。      | 對下級機關發文後續函時用。                            | 本會 00 年 00 月 00 日 000 字第 000000000000 號函計達                                      |
| <b>經辦語</b><br>(案情處理)             | 業經<br>經已    | 通用。                                      |   |

| 類別                            | 用語   | 適用範圍              | 備註/實例  |
|-------------------------------|--|-------------------|--|
| 過程之聯繫用語)                      | 均經<br>迭經<br>旋經<br>嗣經                           |                   |  |
| 准駁語<br>(於審核或答復受文者請求時之用語)      | 應予照准<br>准予照辦<br>應予不准<br>應予駁回                   | 對下級機關用。           |  |
|                               | 如擬<br>可照准<br>准如所請<br>如擬辦理<br>應從緩議              | 決行人員批核公文用。        |  |
|                               | 敬表同意<br>同意照辦<br>不能同意辦理<br>歉難同意<br>無法照辦<br>礙難同意 | 對平行機關或人民團體時用。     |  |
| 除外語<br>(處理案件之除外用語)            | 除……外<br>除……<br>及……外                            | 通用。               |  |
| 請示語<br>(請問、請教之衡量用語)           | 是否可行<br>是否有當<br>可否之處                           |                   |  |
| 期望及目的語<br>(對受文者表達行文之期望或目的之用語) | 請鑒核<br>請核示<br>請鑒查<br>請核備                       | 請上級機關或首長查核、指示使用。  | 鑒核—報核案件。<br>核示—請示案件。<br>鑒查—僅供瞭解。<br>核備—核備案件。 |
|                               | 請查照<br>請辦理惠復<br>請查明惠復<br>請查照轉知                 | 請平行機關或下行機關知悉辦理時用。 |  |
| 結束語<br>(全文之總結用語)              | 謹陳<br>敬陳<br>此致                                 | 於簽、便箋之文末用。        |  |

摘錄：1. 臺北市政府公文製作參考手冊第一版(中華民國94年3月)

2.103.6.17國立中興大學103年度公文寫作講義(講者邱忠民)

## ※常見的公文文言語彙※

| 文言語彙 | 白話解釋  | 實例                               |
|------|---|----------------------------------|
| 之    | 「的」   | 台端所提之建議，本校已轉相關單位參處並逕復之。          |
| 邇來   | 「最近」  | 邇來社會風氣敗壞，常見年輕人結夥飛車搶劫，請 貴局加強路檢工作。 |
| 囿於   | 「限制於」   | 本案囿於本府財政之困難，建議調降規劃經費為原總數之三分之二。   |
| 合先敘明 | 即「先敘明」。常見於公文書之開場白。切入主題前，先引用法條的規定時，其尾語可用「合先敘明」。      | 依本法第五條之規定，本案應先辦理提拋棄繼承，方可過戶，合先敘明。 |
| 函囑   | 1. 「來函吩咐」的意思。<br>2. 於答覆對方時用之，且為下對上或平行關係的用法；上對下不宜使用。 | 鈞部函囑本府查復有關○○有限公司是否乃繼續非法營業案…。     |
| 未敢擅專 | 「不敢擅自定奪」  | 本案擬請移送政風單位辦理，唯未敢擅專，請 鈞長裁示。       |
| 情事   | 「事件」  | 若見違法亂紀等情事，當從嚴議處。                 |
| 迭    | 「反覆不斷」  | 民眾迭有反應，該路段設計不當，以致車禍頻仍。           |
| 更迭   | 「常常交替變動」  | 由於人事更迭頻仍，為造成本案懸而未結之原因之一。         |
| 殆    | 表示一種推測，與「恐怕」相近                                      | 本案既有明文規定，殆無可議之處。                 |
| 甚鉅   | 「非常重大」  | 本案影響日後民眾生活甚鉅，宜請慎重規劃之。            |
| 應    | 「必須」  | 因屬既成道路，故本案應依照本法第三十三條之規定辦理，殆無疑義。  |
| 得    | 「可有可無」、「可為可不為」                                      | 得併科新台幣三千元以下罰金。                   |

| 文言語彙  | 白話解釋                       | 實例                           |
|-------|----------------------------|------------------------------|
| 上揭、前揭 | 「上面所提過的內容」                 | 故本案請依前揭之規定，從寬認定之。            |
| 俟     | 「等到…」、「再等候」                | 本案由於經費不足，應俟辦理追加減預算通過後再行辦理。   |
| 窒礙難行  | 「困難重重，無法執行」                | 所提計劃尚有不合規定之處，恐窒礙難行，請再研處調整之。  |
| 卓見    | 「高明的見解」                    | 本案貴管部分，請惠賜卓見，俾據以為修正之參考。      |
| 惠示卓見  | 給予高見                       | 有關12年國教計畫案，請貴協會惠示卓見，俾為實施參考。  |
| 迄     | 「從過去某時候到現在」                | 前已於三月初函請卓處，惟迄未辦復。            |
| 無從    | 「沒有緣由」                     | 本案非本府所管，歉無從受理。               |
| 倘     | 「如果」、「假設」                  | 本案倘蒙鈞長核可，擬另移由人事室辦理敘獎事項。      |
| 誤植    | 表示「繕入錯字或錯數」。誤植部分宜附括號，以示區別。 | 原函「二萬元」係誤植，請修正為「三萬元」。        |
| 挹注    | 「注入」                       | 邇來本府財政短絀，請鈞部酌予挹注經費，以利本計劃之推動。 |
| 裨益    | 「有所利益」                     | 若該計劃順利完成，將可裨益本村村民。           |
| 俾     | 「以便」                       | 請貴部切實如期完成，俾將成果提報行政院會。        |
| 俾憑辦理  | 辦理依據                       | 請貴所將該案計畫書及經費收支概算表送府，俾憑辦理。    |
| 惠允    | 表示以客氣語態「請求同意」。             | 該案所所經費計壹佰萬元正，請惠允撥付。          |
| 賡續    | 「持續不斷」                     | 本項計劃去年成果豐碩，本年度擬賡續辦理。         |
| 縝密    | 「周詳細密」                     | 為免窒礙難行，其計劃應力求具體縝密。           |
| 滋     | 「發生」                       | 中輟生流連網咖，易滋事端，各校宜加強中輟生調查與輔導。  |

| 文言語彙 | 白話解釋   | 實例   |
|------|--|--|
| 不無   | 「有」的加強語氣   | 蔡君之行為 <b>不無</b> 可議之處。  |
| 臚列   | 「逐一表列」   | 有關 貴縣各鄉（鎮、市）公所為民服務電話禮貌抽測結果，茲 <b>臚列</b> 如下：   |
| 云云   | 「如是說」。引用對方說詞，必須保留原內容，並附以括號   | 陳君表示：「當時該公司並未依約履行，故本人亦不再付款。」 <b>云云</b> 。   |
| 爰    | 「於是」   | 因違反○法第○之規定， <b>爰</b> 移送法院偵辦。   |
| 刻    | 「正在」   | 本項業務 <b>刻</b> 續極辦理中。   |
| 併    | 「同」、「齊一」   | 併＝兩者合在一起，如：簽稿 <b>併</b> 陳、 <b>併</b> 以敘明、 <b>併</b> 科罰金；<br>並＝位置相等，如： <b>並</b> 無不當、 <b>並</b> 行不悖、 <b>並</b> 駕齊驅。 |
| 熟稔   | 「澈底明瞭」   | 為利本項計劃之如期完成，務請 <b>熟稔</b> 各該予計劃之執行方式。   |
| 臻    | 「達成」   | 該項計劃經研討結果未 <b>臻</b> 完善，請再酌加調整。   |
| 闕如   | 「欠缺」，也可作「闕漏」   | 經查第二頁 <b>闕如</b> ，茲檢附該頁一份補正之。   |
| 逕    | 「直接」   | 本案為 貴管業務，請查明 <b>逕</b> 復該會。   |
| 無訛   | 「正確沒錯」   | 茲收到三萬五千元正 <b>無訛</b> 。  |
| 略以   | 表示「大概是」的意思。本字句使用的場合乃是引用他人說詞或陳述，但因太過冗長，為免太占篇幅，僅再陳述其重點部分，絕不得扭曲其本意，並最好將原資當作簽呈附件或公文附件。 | 1. 依照台灣省政府○年○月○日○字○號函示 <b>略以</b> ：「...」。<br>2. 按李君前次同案陳請本府內容 <b>略以</b> ：「...」。                               |
| 殊    | 「非常」   | 貴屬劉員公爾忘私，英勇救人， <b>殊</b> 堪嘉許，特頒發獎金1萬元，用茲嘉勉。   |
| 盱衡   | 「檢視整個情況」。此   | <b>盱衡</b> 整個國際社會動向及政府財政狀   |

| 文言語彙 | 白話解釋                               | 實例  |
|------|------------------------------------|---|
|      | 字句使用場合，常屬對決策 是否付之實施前的評估用語。         | 況，老人年金政策實有推行之必要。  |
| 嗣    | 「嗣」表示「往後」、「隨後」的意思。常用的語句有「嗣後」、「嗣經」。 | 有關公文橫式書寫資訊作業，嗣經行政院函頒「公文書橫式書寫推動方案」，可供參考。                                 |
| 復    | 1. 答覆<br>2. 再次                     | 1. 復 臺端 000 年 00 月 00 日陳情書。<br>2. 有關人身自由權，憲法第 8 條定有明文；復依大法官會議·          |
| 竣    | 「完成」。常用語句有「竣事」、「竣工」、「完竣」。          | 有關龍門橋之修復工程，業於十二月底竣工並驗收。   |
| 庶幾   | 「幾乎」                               | 本案由於同仁間一致之努力，庶幾圓滿無缺。  |
| 悉    | 1. 知曉<br>2. 全部                     | 1. 00 月 00 日大函敬悉，承 囑關於……案，刻已積極辦理中。<br>2. 各機關至 12 月底未執行完成之工程剩餘款，應悉數繳回國庫。 |
| 安    | 「豈可」                               | 本法第十條規定彰明較著，安能置法令規定於不顧。   |
| 既    | 「已經」                               | 本案既經 台端自行私下和解，則本府不再作為。  |
| 適    | 「恰好」、「正好」                          | 十二月二十日當日，適逢本公司股東會議期間，故本公司未克派員參加。  |
| 頃    | 「不久」、「剛剛」                          | 本案頃接獲 鈞長之指示立刻辦理，刻積極協調中。   |
| 遽    | 「突然」、「立即」                          | 因整個協商工作遽然停止，以致該項計劃不得不暫時擱置。  |
| 亟    | 「迫切」                               | 本案因涉跨縣市共同管理問題，亟需 貴府鼎力襄助。  |
| 旋    | 「隨即」                               | 本案經本縣議會審議通過並函知本府後，本府旋即公告實施。   |
| 屢    | 「常常」                               | 該商號屢經本府命令停業，惟迄未遵照辦理。  |

| 文言語彙 | 白話解釋               | 實例  |
|------|--------------------|---|
| 咸    | 「都」、「全」            | 邇來竊盜案頻傳，民眾咸認與失業率遽增、治安敗壞有關。                            |
| 俱    | 「都」、「全」            | 有關各項登山裝備，已採購俱足。                                       |
| 尤    | 「更加」               | 老年人須注意起居生活之安定，尤須注意飲食健康。                               |
| 頗    | 「更加」               | 台灣對亞太地區之安定，頗為重要。                                      |
| 固    | 「的確」               | 台端所見弊端，固非本府之樂見，將查明端正之。                                |
| 誠    | 「實在」、「的確」          | 笑貧不笑娼，誠為當日社會之病態。                                      |
| 蓋    | 「大概」               | 公務員請假，職務代理人都流於形式，蓋未實際負代理之責。                           |
| 豈    | 「哪裡」               | 法律之前人人平等，豈可因人設事。                                      |
| 甫    | 「剛剛」               | 本案甫由本處完成草案之規劃。  |
| 抑    | 「或」，有時常將「抑或」運用。    | 本案擬併前案一同處理，抑或分開辦理？請核示。                                |
| 短絀   | 「不足」               | 本案因年度經費短絀，故需再酌加挹注。                                    |
| 拮据   | 「費用非常不足」，比「短絀」還嚴重。 | 本案因本所經費拮据，故暫緩執行。                                      |
| 彰明較著 | 「非常明確」             | 本案依本法第○條之規定已彰明較著，實不宜違反核准之。                            |
| 綜上所述 | 總結上所言              | 綜上所述，主管人員是否實際負領導責任，由各機關依個案實際情況予以審認。                   |
| 尚無不同 | 完全相同               | 鄉（鎮、市）公所與區公所之組織及職能尚無不同，僅區公所係市政府之派出機關，區長官派，屬非法人團體。     |
| 前案可稽 | 以前面的案例作為憑據         | 有關國中小學因縮編，原擔任組長者，現因縮編致已無擔任主管，可否續領主管加給案？與精省縮編無異，有前案可稽。 |
| 兩案併陳 | 兩個方案文案一同陳閱         | 核四續建與否？眾說紛紜，意見分歧，茲就續建與停建之利弊兩案併陳，謹陳鈞                   |



| 文言語彙 | 白話解釋      | 實例   |
|------|-----------|--|
|      |           | 長核示。   |
| 簽稿併陳 | 將簽與函稿同時陳閱 | 本項促各縣（市）衛生局檢測澱粉含順丁烯二酸案，因事涉全民飲食安全，須限時辦發不及先行請示之案件，特簽稿併陳。 |

摘錄：1.經常被應用在公文上的文言語彙(<http://web.ltjh.kh.edu.tw/~office031/files/share/5.pdf>)

2.邱忠民 實務常見公文的文言語彙簡報