

※常見公文用語說明※

類別	用語	適用範圍	備註/實例
起首語 (指公文起首所用之發語詞)	查 有關於 關於 謹查 茲	通用。	
	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 茲敦聘 僱	任用人員用。	
	附陳 檢陳	對上級機關(教育部、行政院)附送附件時用。	
	檢送 檢附	對平行、對無隸屬關係之機關或下級機關附送附件時用。	
	稱謂語 (指對受文者稱呼或自稱用語)	鈞部 鈞長 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 大部 大局 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)。	
貴局 貴處 貴公司		對下級、平行、無隸屬關係機關及對人民團體用。	
臺端 先生		對屬員、或人民	

類別	用語	適用範圍	備註/實例
	女士		
	本	自稱	
	該 職稱	機關名稱如一再提及可稱「該」，例如「該局」。 對職員則稱「該員」或「職稱」	間接稱謂時用。
引述語 (引據其他機關或受文者來文時之用語)	依 奉	引敘上級機關或首長公文時用。	1. 奉鈞府 00 年 0 月 0 日 00 字第 00000000 號函辦理 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 00 字第 00000000000 號函奉悉。 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 00000000000 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 00000000000 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。 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 0000000000 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 0000000000 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 0000000000 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 0000000000 號函計達

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

類別	用語	適用範圍	備註/實例
(全文之總結用語)	敬陳 此致		

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。 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

文言語彙	白話解釋	實例
		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。
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。

文言語彙	白話解釋	實例
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。
不無	「有」的加強語氣	蔡君之行為 不無 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 臚列 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。」 云云 。
爰	「於是」	因違反○法第○之規定， 爰 移送法院偵辦。
刻	「正在」	本項業務 刻 績極辦理中。
併	「同」、「齊一」	併＝兩者合在一起，如：簽稿 併 陳、 併 以敘明、 併 科罰金； 並＝位置相等，如： 並 無不當、 並 行不悖、 並 駕齊驅。
熟稔	「澈底明瞭」	為利本項計劃之如期完成，務請 熟稔 各該予計劃之執行方式。
臻	「達成」	該項計劃經研討結果未 臻 完善，請再酌加調整。
闕如	「欠缺」，也可作「闕漏」	經查第二頁 闕如 ，茲檢附該頁一份補正之。
逕	「直接」	本案為貴管業務，請查明 逕 復該會。
無訛	「正確沒錯」	茲收到三萬五千元正 無訛 。

文言語彙	白話解釋	實例
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○號函示略以：「...」。 2. 按李君前次同案陳請本府內容略以：「...」。
殊	「非常」	貴屬劉員公爾忘私，英勇救人，殊堪嘉許，特頒發獎金1萬元，用茲嘉勉。
盱衡	「檢視整個情況」。此字句使用場合，常屬對決策是否付之實施前的評估用語。	盱衡整個國際社會動向及政府財政狀況，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 2. 再次	1. 復臺端000年00月00日陳情書。 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 2. 全部	1. 00月00日大函敬悉，承囑關於……案，刻已積極辦理中。 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。

文言語彙	白話解釋	實例
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。
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。

文言語彙	白話解釋	實例
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