

公文用語表(璠公國中 1080221)

※寫公文用：

類別	用語	適用範圍	備註
起首語 (指公文起首所用之發語詞)	查、謹查 有關、關於 茲	通用。	公文主旨開頭
附送語 (致送資料、文件之用語)	附陳、檢陳	對上級附送附件時用。	亦可當成起首語 (公文主旨開頭或說明)。
	檢送、檢附、附送、附	對平行或下級機關附送附件時用。	
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。	引敘來文 (公文的說明)。
	依據	引敘平行、下級機關、屬員或人民來文時用。	
	……奉悉。	回復上級機關來文或首長公文，於引敘完畢時用。	回復來文引敘完畢
	……敬悉。	回復平行機關來文，於引敘完畢時用。	
	復(稱謂)……函。	於復文時用。	函復時說明用
	依(依據)(稱謂)……辦理。	於告知辦理之依據時用。	
	(發文年月日字號及文別)…… 諒蒙 鈞察。	對上級機關發文後續函時用。	發文後續函
	(發文年月日字號及文別)…… 諒達。	對平行機關發文後續函時用。	
(發文年月日字號及文別)…… 計達。	對下級機關發文後續函時用。		
期望及目的語 (對受文者)	請 鑒核 請 核示 請 鑒查	請上級機關或首長查核、指示使用。	公文主旨結尾 鑒核—報核案件。 核示—請示案件。

類別	用語	適用範圍	備註
表達行文之期望或目的之用語)	請核備 請備查		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	請平行機關知悉辦理時用。	公文主旨結尾 查照—請對方知悉辦理 辦理惠復—請對方辦理+回復 查明惠復—請對方查明+回復 查照轉知
	請查照 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。	
稱謂語 (對受文者稱呼或自稱用語)	鈞府、鈞長、鈞座	對有隸屬關係之上級機關用 (臺北市政府或臺北市教育局及教育部)	對受文者稱呼
	大院、大部、大局、大處	對無隸屬關係之上級機關用 (不是臺北市政府或臺北市教育局及教育部的上級機關)。	對受文者稱呼
	貴局、貴處、貴公司	對下級、平行(無隸屬關係者)及對人民團體用。	對受文者稱呼
	臺端、先生、女士	對屬員、或家長。	對受文者稱呼
	本	自稱。	對自己稱呼
	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。

※簽核公文用：

經辦語 (案情處理)	遵經、遵即	對上級機關或首長用。	簽核公文用
	業經、經已、均經、迭經、旋經、	通用。	簽核公文用

類別	用語	適用範圍	備註
過程之聯繫 (用語)	嗣經		
	如擬、如擬辦理 可照准、准如所請、應從緩議	決行人員批核公文用。	校長決行用
	敬表同意、同意照辦 不能同意辦理、無法照辦 礙難同意、歉難同意	對平行機關或人民團體時用。	回復對方 同意或不同意用 (公文也能用)
請示語 (請問、請教 之衡量用語)	是否可行 是否有當 可否之處	通用。	在簽核結尾 請示長官用
結束語(全文 之總結用語)	謹呈 謹陳、敬陳 此致	於簽之文末用。 於便箋之文末用。	