

# ◎公文用語◎法律用語◎法律用字◎標點符號◎常用字義表

## 一、公文用語

類 別	用 語	適 用 範 圍	備 考
起首語	查。關於。按。	通用。	
	制訂、訂頒、修正、廢止。	公布法令用。	
	特任、特派、任命、茲派、茲聘、僱、派。	任用人員用。	
稱謂語	鈞	有隸屬關係之下級機關對上級機用，「鈞部」、「鈞院」。	直接稱謂時用之
	大	無隸屬關係之較低層機關對高級機關用，如「大部」、「大院」。	書寫「鈞」等時均應空一格示敬。
	貴	有隸屬關係及無隸屬關係之上級機關對下級機關，或無隸屬關係之平行機關、或上級機關首長對下級機關首長、或機關與社團間用之，如「貴府」、「貴部」、「貴會」。	書寫「貴」時，遇平行機關，可空一格示敬。
	鈞長、鈞座	屬員對長官、或有隸屬關係之下級機關首長對上級機關首長用。	
	台端	機關或首長對屬員、或機關對人民用。	
	先生、君、女士	機關對人民用。	
	本	機關學校社團或首長自稱，如「本縣」、「本校」、「本廳長」。	
	職	屬員對長官、或下級機關首長對上級機關首長自稱時用。	
	本人、名字	人民對機關自稱時用。	
	全銜（簡銜）、職稱、該	機關全銜如一再提及可稱「該」，對職員則稱「該」或「職稱」。	
期望語或目的語	請鑒核、請核示、請核備、請鑒核備查、請核示惠復、請核備惠復	對上級機關或首長用。	
	請查照、請查照辦理惠復、請查照見復、請查照轉	對平行機關用。	

類 別	用 語	適 用 範 圍	備 考
	知、請 轉行所屬查照、請 查照備案、請 查明惠復		
	希查照、希查照轉知、希辦理見復、希照辦、希轉行所屬照辦	對下行機關用。	
准 駁 語	應予照准。准予照辦。准予備查。	上級機關對下級機關或首長同意用。	
	礙難照准。應毋庸議。應予不准。應予駁回。	上級機關對下級機關或首長不同意用。	
	如擬。可。照准。	機關首長對屬員或其下屬機關首長用。	
	敬表同意。同意照辦。	對平行機關用。	
	不能同意辦理。歉難同意。無法照辦。礙難同意。	對平行機關用。	
經 辦 語	遵經。遵即。	對上級機關或首長用。	
	業已。經已。經。	通用。	
引 敘 語	奉。	引敘上級機關或首長公文時用。	
	准。	引敘平級機關或首長公文時用。	
	據。	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，於引敘完畢時用。	
	敬悉。	接獲平級機關或首長公文，於引敘完畢時用。	
	已悉。	接獲下級機關或首長公文，於引敘完畢時用。	
	依據（來文年月日字號及文別）辦理。	答復上行或平行機關中層級較高者或間接引述其他機關時使用。	
	復．．（來文年月日字號）．．函。	答復平行或下行機關時用。	
	（發文年月日字號文別）諒蒙 鈞察。	對上級機關發文後續函時用。	

類 別	用 語	適 用 範 圍	備 考
	(發文年月日字號文別) 諒達、計達。	對平行、下級機關發文後續函時用。	
抄 用 語	抄陳、陳送、轉陳。	上級機關或首長用。	
	抄送、函送。	對平行機關、單位或人員用。	
	抄發、函送。	對下級機關或人員用。	
附 送 語	附陳。檢陳。	對上級機關用。	
	附送。檢附。檢送。附。	對平行及下級機關用。	
結 束 語	謹呈。	對總統簽用。	
	謹陳。敬陳。右陳。	於簽末用。	
	此致。此上。	於便箋或通知時使用。	

## 二、法律統一用語表

統一用語	說明	明
「設」機關	如：教育部組織法第四條：「教育部設左列各司、處……」	
「置」人員	如：司法院組織法第九條：「司法院置秘書長一人……」	
「第九十八條」	不寫為：「第九八條」	
「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。」	
「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、拾、佰、仟」	
「零、萬」	法律條文中之數字「零、萬」不寫為：「〇、萬」	
「製定」與「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」	
「制定」與「訂定」	法律之創制，用「制定」；行政命令之制作，用「訂定」	

### 三、法律統一用字表

用 字 舉 例	統一用字	曾 見 用 字	用 字 舉 例	統一用字	曾 見 用 字
公布、分佈、頒布	布	佈	黏貼	黏	粘
徵兵、徵稅、稽徵	徵	征	關於、對於	於	于
部分、身分	分	份	事蹟、史蹟、遺跡	蹟	跡
帳、帳目、帳戶	帳	賬	蹤跡	跡	蹟
韭	韭	韭	糧食	糧	粮
礦、礦物、礦藏	礦	鑛	蒐集	蒐	搜
釐訂、釐定	釐	厘	菸葉、菸酒	菸	煙
使館、領館、圖書館	館	舘	儘先、儘量	儘	盡
穀、穀物	穀	谷	麻類、亞麻	麻	蔴
行蹤、失蹤	蹤	踪	電表、水表	表	錶
妨礙、障礙、阻礙	礙	碍	擦刮	刮	括
賸餘	賸	剩	拆除	拆	撤
占、占有、獨占	占	佔	磷、硫化磷	磷	磷
牴觸	牴	抵	貫徹	徹	澈
贓物	贓	臟	澈底	澈	徹

用 字 舉 例	統一用字	曾 見 用 字	說 明
雇員、雇主、雇工	雇	僱	名詞用「雇」
僱、僱用、聘僱	僱	雇	動詞用「僱」
計畫	畫	劃	名詞用「畫」
策劃、規劃、擘劃	劃	畫	動詞用「劃」
紀錄	紀	記	名詞用「紀」
記錄	記	紀	動詞用「記」
申請	申	聲	對行政機關用「申請」
聲請	聲	申	對法院用「聲請」
給與	與	予	給與實物
給予	予	與	給予名位、榮譽等抽象事物
並	並	并	連接詞
祇	祇	只	副詞

#### 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。
，	點號	用在文句中要讀斷的地方。	本工程起點為仁愛，終點為……
、	頓號	用在連用的單字、詞語、短句的中間。	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。 2.出國人員於返一個月內撰寫報告，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。	此項計畫的可行性如何？
！	驚歎號	用在表示感歎、命令、請求、勤勉等文句的後面。	1.……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.引用他人的句。 2.特別著重的詞句。	1.總統說：「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。	憲法第五十八條規定，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。	臺灣光復節（十月廿五日）應舉行慶祝儀式。

## 五、常用字義表

用字舉例	錯誤	說明	用字舉例	錯誤	說明
必須、須要	需	一定，應該。相當於英文 MUST。須要下接動詞。例：我們須要努力，才能成功。	並肩、並立、並駕齊驅	併	並：一起、同時、平排。通常用於形容詞、副詞、連接詞。
必需、需要	須	必不可缺的。相當於英文 NEED。需要下接名詞。例：國家需要青年。	併合、併案	並	併：合、除去。通通用於動詞。
意味	謂	意味：意思、有趣而耐人玩味。	融化	溶	固體受熱達一定溫度，變成液體。
意謂	味	意謂：有說的意思。	溶化	融	固體完全擴散在液體中。
熟悉	習	詳細了解。	化妝	裝	打扮。
熟習	悉	熟練。	化裝	妝	改變裝束。
委曲	屈	勉強將就，委曲求全。	確實	切	真實可信的。
委屈	曲	冤枉或抑鬱悲苦。	切實	確	非常實在。
文中如僅有一連接詞，用「及」字；如有二個連接詞，則上用「與」字，下用「及」字，不用「暨」字作為連接詞。					
有但書者，「但」字上之標點使用句號「。」；「及」字為連接詞時，「及」字上之標點刪除。					
「其」為代名詞時，「其」上用分號「；」。例如：……；「其組織以法律定之」。					