

公文語法彙編

目次

壹、公文語法五大項-----	2
一、一般公文用語-----	2
二、法規用字用語-----	7
三、法律統一用語-----	9
四、公文書橫式書寫數字使用原則-----	11
五、標點符號用法-----	13
貳、常用公文語彙-----	15
參、常用文字辨正-----	21
肆、法制作業用語辨正-----	26
伍、法規名稱英譯統一標準-----	30
陸、公文會計數字書寫-----	34
柒、常見錯別字-----	35
捌、常用術語-----	36
玖、公文用語注意事項-----	37
拾、箋函（公務書信）用語-----	41

2018.05

壹、公文語法五大項

一、一般公文用語：

類別	例句	適用範圍	備註
1.起首語 (指公文起首所用之發語詞)	查、有關、關於、 謹查、茲、檢送、 檢陳	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、聘、敦聘、僱	任用人員用	
2.稱謂語 (指對受文者稱呼或自稱用語)	下對上稱「鈞」； 上對下稱「貴」； 自稱「本」或「職」。	有隸屬關係使用	
	下對上稱「大」； 上對下稱「貴」； 自稱「本」。	無隸屬關係使用	
	「鈞長」	對機關首長	
	「台端」、「女士」、「先生」、「君」、「您」	機關對人民(個人)	
	「貴……」	機關對人民(團體)	
	「貴機關」、 「貴單位」	行文數機關或單位時，於文內同時提及之通稱	
	該、職稱	機關名稱如一再提及可稱「該」，如「該局」。對職員則稱「該員」或「職稱」	間接稱謂時用
3.引述語 (引據其他機關或受文者來文時之用語)	依、奉、奉交下	引敘上級機關或首長公文時用。	
	依據、依照、根據	引敘平行、下級機關、屬員或人民來文時用。	

類別	例句	適用範圍	備註
	奉悉	回復上級機關來文或首長公文，於引敘完畢時用。	
	敬悉	回復平行機關來文，於引敘完畢時用。	
	已悉	回復下級機關公文，於引敘完畢時用。	
	復（稱謂）……函	於復文時用。	
	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。	
4.經辦語 （案情處理過程之聯繫用語）	遵經、遵即、遵查、旋即、旋經	對上級機關或長官表達已經遵照立即辦理	
	案經、業經、已經、爰經、嗣經	表示已經辦理	
	甫經、頃經	表示不久前才辦理	
	均經、並經	表示兩件以上案子都已辦理	
	迭經、歷經、續經	表示已經辦理好幾次	
	當經、前經、復經、旋經	表示當時曾經辦理	
	俟經	表示經某事辦理之後	
5.准駁語 （於審核或答	應予照准、准予照辦 准予備查、准予所請	對下級表示同意	

類別	例句	適用範圍	備註
復受文者請求時之用語)	未便照准、礙難照准應無庸議、應予緩議應予不准、應予駁回所請不准	對下級表示不同意	
	應予檢討 應切實檢討 應切實檢討改進	對下級斥責（不針對首長）	
	敬表同意、同意照辦	平行機關表示同意	
	歉難同意、礙難同意無法照辦、未便照辦	平行機關表示不同意	
	如擬、依議、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	對人民或民間團體時使用	
6.除外語 （處理案件之除外用語）	除.....外 除.....及.....外	通用	
7.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	
8.期望語 目的語 （對受文者表達行文之期望或目的之用語）	對上使用	請鑒核	「鑒核」有考察、審酌之意，用於請上級機關或首長審核並指示，大多用於自訂或奉上級指示訂定計畫、作業要點等陳報。
		請核示	請上級機關指示以便遵行，大多用於行政業務的請示。

類別	例句	適用範圍	備註	
	請釋示	請上級機關解釋法律規章，以便遵行。		
	請核備	請上級機關審核後保留，以備日後查考用，如執行成果回報。		
	請鑒察	「察」為仔細看之意，請上級機關查明、審酌用。		
	請核轉	請上級審核並再轉報上一級		
	平行使用	請查照	請其檢查、知悉或協助、配合辦理之意。	
		請察照	請其審查、明察之意，用於無隸屬關係之上級機關敬語，或用於平行機關但其具有審查本機關業務執行情形之機關。	
		請卓參	請其參考之敬語。	
		請查照見復	請其辦理回復。	
		請查明見復	請其查明案情並回復。	
		請查照辦理見復	請其照案辦理並回復。	
		請查照備案	請其知悉並留作日後查考。	
		請查照轉知	請其查明、知悉並轉知所屬。	
	請剋日見復	「剋日」指限定日期之意，請其依照規定的日期回復。		
	對下使用	請查照	要求其知悉照辦。	
		希查照	希其知悉照辦。	
		請查照見復	要求其知悉照辦並回復。	
請轉行照辦		要求其收文後轉所屬下級機關照辦。		
內部	請核示	提出擬辦意見簽核。		

類別	例句	適用範圍	備註
	簽使用	請鈞閱、 請核閱	檢陳有關資料，請長官過目。
		請鑒察	將辦理情形簽報長官瞭解。
		請鑒核	除簽報長官瞭解外，並含有請示之意。
		請鈞參	提供長官參考。
9.抄送語	抄陳	對上級機關或首長	
	抄送	對平行機關、單位或人員	
	抄發	對下級機關或人員	
10.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
	檢送、檢附、附、 附送	對平行或下級機關附送 附件時用。	
11.結束語 (全文之總結 用語)	謹陳、敬陳、 此致、此上、以上	於簽、便箋之文末用。	

	用語	語意
12. 按語：用於一段之起頭，點出該段表達之意旨。 連接詞：用於文章中，承上啟下，使語意通暢。	查	於案情說明後，要進一步敘明事實、引述規定或依據時使用。
	經查	於敘述背景或指示後，接續要敘述查明之事實或有關規定時用。
	復查、再查	繼續要敘述其他有關之事實、狀況或規定時使用。
	另查	要敘述不同面向之事實、狀況或有關規定時使用。
	案查	要敘述以往曾經辦理之有關檔案資料，或曾作之有關處理

		情形時使用。
第查		要探究敘明有關事實或規定時使用。
惟		要敘述反面之因素，如不合之規定、困難之情形或有所顧慮之處時使用。
茲		起敘語，或行文中要開始導入正題或轉向敘述時用。另作「現在」、「此處」使用。
以		要敘述理由時用。
乃		因應上述因素，接著要敘述採行之作法時用。
茲以		要轉向敘述緣由時使用。
經		要敘述已作如何處理時使用。
茲經		於事故發展過程中，要敘述已作如何處理時使用。
茲據		於緣由說明後，要提出建議意見或實施辦法前，先引述有關依據時使用。
按		要分析道理時用。
爰		承接上述事實或理由，要提出因應作法時用。
至於		要轉向敘述另一個部分時使用。
復以		要敘述另一個併列之因素時使用。

二、法規用字用語

用 字 舉 例	統 一 用 字	曾 見 用 字	說 明
公布、分布、頒布	布	佈	
徵兵、徵稅、稽徵	徵	征	
部分、身分	分	份	
帳、帳目、帳戶	帳	賬	

用 字 舉 例	統 一 用 字	曾 見 用 字	說 明
韭菜	韭	韭	
礦、礦物、礦藏	礦	鑛	
釐訂、釐定	釐	厘	
使館、領館、圖書館	館	館	
穀、穀物	穀	谷	
行蹤、失蹤	蹤	踪	
妨礙、障礙、阻礙	礙	碍	
贖餘	贖	剩	
占、占有、獨占	占	佔	
牴觸	牴	抵	
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	臟	
黏貼	黏	粘	
計畫	畫	劃	名詞用「畫」。
策劃、規劃、擘劃	劃	畫	動詞用「劃」。
蒐集	蒐	搜	
菸葉、菸酒	菸	煙	
儘先、儘量	儘	盡	
麻類、亞麻	麻	蔴	
電表、水表	表	錶	
擦刮	刮	括	
拆除	拆	撤	

用 字 舉 例	統 一 用 字	曾 見 用 字	說 明
磷、硫化磷	磷	燐	
貫徹	徹	澈	
澈底	澈	徹	
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」。
關於、對於	於	于	
給與	與	予	給與實物。
給予、授予	予	與	給予名位、榮譽等抽象事項。
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	
蹤跡	跡	蹟	
糧食	糧	粮	
覆核	覆	複	
復查	復	複	
複驗	複	復	

三、法律統一用語

統一用語	說 明
「設」機關	如：「教育部組織法」第四條：「教育部設左列各司、處、室……」。

「置」人員	如：「司法院組織法」第九條：「司法院置秘書長一人，特任，……」。
「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」。又如：「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，如「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、拾、佰、仟」。
「零、萬」	法律條文中之數字「零、萬」不寫為：「〇、万」。

四、公文書橫式書寫數字使用原則

使用數字類別	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 107 年 5 月 31 日、106 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、87 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

使用數字類別	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（如今、函、法規草案總說明、條文對照表等）	<p>行政院令：修正「事務管理規則」第一百十一條條文。</p> <p>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……。</p> <p>「○○法」草案總說明：……爰擬具「○○法」草案，計五十一條。</p> <p>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。</p>

五、標點符號用法

符號	名稱	用法	例句
。	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、總統說：「天下只有能負責的人，才能有擔當」。 2、講授公文的老師勉勵我們：「凡是公務人員，都要記住西哲亞里斯多德所說：『對上級謙遜是本分，對平輩謙遜是和善，對下屬謙遜是高貴，對所有人謙遜

			是安全』這段話。」
—	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。

貳、常用公文語彙		
語彙	白話解釋	實務例句
俾	以便	請貴部切實如期完成該法修正草案，俾提報行政院院會審議。
併	合在一起	併＝兩者合在一起，如：簽稿併陳、併予敘明、併科罰金； 並＝位置相等，如：並無不當、並行不悖、並駕齊驅。
甫	剛剛	貴府甫升格為直轄市，請迅將附屬機關組織規程報院核備。
復	1.答覆 2.再次	1.復臺端○年○月○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……。
迭	經常、履次	民眾迭有反應，警察取締交通不力，致車禍肇事逃匿頻仍。

得	可有可無	1.得=任意規定，可有可無，如沒有這樣做，亦不違反規定。如：公文得分段敘述，冠以數字，採由左而右之橫行式。 2.應=強制規定，一定要這樣做，如沒有這樣做就違反規定。如：公文應記明國曆年、月、日。機關公文應記明發文字號。
殆	幾乎、恐怕	公務員收受賄賂，刑法已定有處罰明文，有關免予處分一案，殆無可議之處。
亟	急切	本案因事涉跨縣市共管事項，亟需貴府鼎力襄助。
抑	或	貴屬員工上班遲到抑有早退者，人事單位應加強不定期查勤。
遽	突然、立即	迫於我國與菲律賓關係遽然變動，所請引進外勞，礙難照准。
逕	直接	本案屬貴管業務，請查明後逕復陳情人。
迄	到、至今	本府○年○月○日○○字第 0000000000 號函諒蒙鈞察，惟迄未見復。
頃	不久、剛剛	本案頃獲行政院同意，本府刻已積極規劃中。
悉	1.知曉 2.全部	1.○月○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。
咸	皆、都	邇來竊盜案頻傳，民眾咸認與失業率遽增、治安敗壞有關。
旋	隨即、頃刻	本案經本縣都市計畫委員會審議通過後，本府旋即報院備查。
之	的	台端所提之建議，本府已轉稅務局研議。
臻	達到	貴府所提興建小巨蛋計畫未臻完備，俟環境影響評估報告通過後再議。
殊	極其、非常	貴屬劉員公爾忘私，英勇救人，殊堪嘉許，特頒發獎金新臺幣 1 萬元整，用茲嘉勉。

滋	發生、生出	中輟生流連網咖，易滋事端，各校宜加強中輟生調查與輔導。
嗣	往後、從此	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。
俟	等到	本案因年度預算已用罄，俟辦理追加減預算通過後再予執行。
尤	更加	該所人事管理鬆散，員工除上班遲到早退外，尤有甚者既不上班亦未請假。
安	豈可	法官職司審判，安能置法令規定於不顧？
爰	於是	為建構學校營養午餐之管理制度，爰訂定「國中、小學校營養午餐品質暨經費管控辦法」1份。
係	是	主管人員是否實際負領導責任，係由機關依個案實際情況予以審認。
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。
裨益	有所利益、幫助、補益	實施 12 年國教，除解決學生升學壓力外，對減輕家長教育經費負擔亦有所裨益。
短絀	經費不足	本項重劃案，因年度經費短絀，俟明年度預算通過後再議。
略以	大概是	法務部 101 年 10 月 23 日法律字第 10103108190 號書函略以，違法行政處分之撤銷，應自原處分機關或其上級機關知有撤銷之原因時起 2 年內為之。
臚列	逐一陳列或逐一表列	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：
賡續	持續不斷	各國小運用社會資源補助低收入戶學生免費使用早餐案，對低收入戶經濟改善裨益甚鉅，本年度請賡續辦理。
更迭	經常變動	貴府一級主管人事更迭頻仍，恐影響行政效率，應檢討改進。

剋日	立即、馬上	臺南大學七股分校籌建案，業延宕多年，為免一再辦理預算保留，排擠教育預算經費，請貴府剋日查明見復。
或謂	另一說法	或謂為趕上班時間致闖紅燈，惟此皆企圖減輕罰則搪塞之詞。
惠允	懇求同意	為辦理本校 50 週年校慶暨運動會，請貴府惠允借用體育場。
函囑	來函吩咐	鈞部函囑查復有關本校○教師○○性侵害案，經查該案已繫屬地方法院審理中，俟法院判決確定後，旋即奉復。
拮据	經費很不足	經費已拮据，不肖廠商又藉得標辦理學童營養午餐之機會，擷取不法暴利。
擷取	選擇採用	不肖廠商藉由得標辦理學童營養午餐之機會，擷取不法暴利。
前揭 上揭	前面（或上面）所提過	前揭（或上揭）「不法暴利」，如全班有 30 名學生，報銷 30 支雞腿，卻只有供應 20 支雞腿。
闕漏	欠缺	臺端申請營利事業登記一案，獨闕漏商店圖記，請剋日補正。
闕如	欠缺	本件性騷擾案，申訴人一再聲稱事發時不在場，惟相關不在場證明闕如，尚難證明非其所為。
盱衡	檢視情況	盱衡我國與菲律賓之緊張關係，本項合作計畫暫緩簽定為宜。
卓見	高明的見解	有關提高勞工最低標準工資案，請惠賜卓見，俾為修正參考。
旨揭	主旨所提過	旨揭「性騷擾」係指性侵害犯罪以外，對他人實施違反其意願而與性或性別有關之行為。
贅述	冗長的說明	滿 20 歲為成年，民法第 12 條規定甚明，至於其身心發展正常與否？並不影響其已為成年之法律事實，本案應毋庸贅述。

轉圜	挽救	臺端駕駛違規超速，有照片可稽，且已逾 15 日陳述意見之不變期間，所請免予處罰，尚無轉圜空間。
縝密	周詳細密	國家考試評分標準影響考生權益甚鉅，考選部訂定試評規則時應力求公平縝密。
庶幾	幾乎	有關由員工上班前打掃辦公廳環境一案，本府員工庶幾無人反對，故賡續辦理。
熟稔	澈底明瞭	為期考試週延合法公正，各監試人員務請熟稔考試規則。
甚鉅	非常重大	校園霸凌事件影響受害學生身心甚鉅，各校應嚴加防治。
挹注	注入	茲因教育預算逐年縮減中，有關各校充實圖書、材料及設備等經費，請發動校友樂捐予以挹注。
囿於	受限於	本案囿於本鄉財源窘困，謹請鈞府寬列預算惠予全額補助。
誤植	繕入錯字	本案興建經費，原函誤植為「新臺幣 16 億 39, 44 萬 2, 789 元」，請更正……
毋庸	不用、不必	有關國民身分證遺失申請補發，毋庸本人親自到場辦理。
無訛	沒有錯誤	公文發文前應由校對或監印人員校對無訛後，始得用印發文。
罔顧	不予理會	澱粉業者罔顧消費者飲食安全，竟於澱粉中違法滲入「順丁烯二酸」，各縣（市）衛生局應嚴加查緝，並予以加重處分。
邇來	最近、近來	邇來詐騙集團猖狂，嚴重影響社會秩序，各檢調機關應積極查緝，掃蕩不法，有效維護民眾身心、財產之安全。
合先敘明 合先陳明	概括的先以說明	有關公務人員請求權益救濟，依公務人員保障法第 3 條規定，本法所稱公務人員係指法定機關依法任用之有給專任人員及公立學校編制內依法任用之職員，合先敘明。

未敢擅專	不敢擅自定奪（決定）	本案擬送調查局偵辦，惟恐影響員工士氣及機關聲譽，未敢擅專，特簽請鈞長裁示。
應毋庸議	不必再討論	本案既經行政院核定，照案執行應毋庸議。
併予證明	同時澄清說明	性侵害與性騷擾尚有不同，兩者之處罰尚無參照援用之問題，併予證明。
昭然若揭	事情真相已大白	本案案情已昭然若揭，請本於職權妥適自處，並將處分結果報府備查。
諒蒙鈞察	指針對前文上級機關大概已收悉了	本所○年○月○日○○字第 0000000000 號函諒蒙鈞察。
諒達	指針對前文平行機關應已收悉了	本府○年○月○日○○字第 0000000000 號函諒達。
計達	指針對前文下級機關應已收悉了	本院○年○月○日○○字第 0000000000 號函計達。
礙難照辦 歉難照辦	抱歉無法遵照辦理	依大學法第 23 條規定，入學修讀碩士學位，需取得學士學位或具有同等學力。吳君僅係國中畢業，申請就讀 EMBA 一案，礙難（歉難）照辦。
窒礙難行	困難重重，無法執行	貴所所提興建公園化公墓經費補助案，尚未通過環境影響評估，恐窒礙難行，請俟環境影響評估通過後再議。
刻不容緩	不容許拖延	汛期將屆，各縣（市）防洪物資之準備與演練已是刻不容緩。
究其原因	考量其原由	貴縣競爭力評比殿後，究其原因乃一級主管調動頻仍所致。
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。
莫衷一是	無法決斷	實際負領導責任之主管人員得支領主管職務加給，惟主管人員是否實際負領導責任莫衷一是，由各機關依個案實際情況予以審認。
莫此為甚	以此最嚴重	該員上班時間收受賄賂又上酒家，公務員違法亂紀莫此為甚。

彰明較著	非常明確	該員違反公務懲戒法員已彰明較著，實不宜寬恕之。
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。
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。
為資周妥	為求得周詳妥善	有關 H7N9 禽流感之防治，為資周妥，應從境外阻絕開始，凡進入本國之旅客，於機場應接受嚴格檢測，始准予入關。
本於權責 本於職權	本於應有的職權與 責任	有關貴校擬辦理戶外教學一案，涉及教學教法、經費、交通及飲食安全等問題，請本於權責（職權）自行核處。
自行核處	自行決定及處理	有關 88 水災受災戶住宅積水認定及補助額度，請 貴所結合各村里辦公處村里長本於權責（職權）自行核處。
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。

參、常用文字辨正

假、在	<p>「假」當動詞使用時，意思是借用；公務機關如果借用其他單位的場地開會或舉辦活動，可用「假」字來表達。</p> <p>如果使用本機關的場地開會或舉辦活動，則不宜寫「假」，應寫「在」。</p>
請惠 惠請	<p>「惠」當副詞使用時，為請求人的敬辭，例如「惠存」、「惠顧」、「惠賜一票」等等。發文請他機關協助辦理可寫「請 惠予協助辦理」</p> <p>若將「惠」字放在請字之前，成為「惠請 協助辦理」，表示自己施惠請對方辦理，在語法上不通；故使用「惠」字時，應將「惠」字放在請字之後，例如「請 惠予更正」、「請 惠復」。</p>

至、赴	<p>「至」為自他處來到之意，例如「客至」、「將至」。他機關人員到本機關考核，可用「至」，不宜用「赴」，例如「財政部考核人員將於 99 年 2 月 10 日至本處」。而「赴」為前往某地之意，例如「赴約」。本機關人員到他機關觀摩，可寫「赴」，例如「本處將派員於 99 年 2 月 22 日赴貴機關觀摩」。</p>
周、週	<p>「周」當形容詞使用時，具有全部、整個以及完密、嚴謹之意。</p> <p>「週」當形容詞使用時，亦具有全部、整個之意，但卻無完密、嚴謹之意；因此「周知與週知」、「周身與週身」相通；但是「周延」、「周密」、「周詳」、「周到」等，不得誤用為「週延」、「週密」、「週詳」、「週到」。</p>
分、份	<p>「分」與「份」均具有整體中局部之意；因此，「部分」與「部份」相通；惟行政院轉發法律統一用字表規定，使用「分」。此外，「分」還具有名位、權利、義務等範圍、限度之意。</p> <p>「份」無名位、權利、義務等範圍、限度之意；因此「名分」、「本分」、「過分」，不可以誤用「名份」、「本份」、「過份」；而「身分證」、亦不可誤用「身份證」。</p>
坐、座	<p>「坐」動詞用法具有居、處之意，而「坐落」是指位於或所在處之意，例如「那間房屋坐落在台北市」、「納稅人不用填寫房屋坐落」。</p> <p>而「座」具有位子、席位等名詞之意，並可作為計算器物的量詞等，例如「讓座」、「入座」、「座位」、「一座」等；但是無所在處之意，故「座」不與「落」合併使用，「座落」係屬錯誤的用法。</p>
銷毀 銷燬	<p>「毀」與「燬」，當動詞使用時，前者為破壞、損壞之意，後者為東西被火燒壞之意。公文檔案如為紙張，且採用焚化方式，應寫「銷燬」；但如將其化為碎紙，則應寫「銷毀」。另外，公文檔案如為磁片，採用消除電子檔或重新格式化，亦應寫「銷毀」。</p>
收集 蒐集	<p>「收集」大多用在聚集有形物體的意思，例如「收集統一發票」、「收集垃圾」、「收集照片」等；而「蒐集」則具有搜尋無形資訊及聚集有形資料兩種意思，例如「蒐集情報」、「蒐集課稅資料」等。此外，「收集」僅表示將資料聚集起來而已，而「蒐集」則表示經過搜尋後，再將所需要的資料聚集起來。</p>

卓 酌 灼	<p>「卓」表示高超獨特之意，例如「卓越」、「卓然」；而「酌」表示商量、考慮之意，例如「酌情」、「商酌」；另「灼」則表示明顯、明亮之意，例如「灼燦」。</p> <p>「卓」與「酌」及「灼」三字讀音都一樣，但是意思卻完全不同，許多人不清楚字義，以致誤用。發文請他機關表示意見時，可用「請 惠示卓見」，意思為請他機關賜予高超、獨特的見解，屬於尊重用語。另發文請他機關處理時，可用「請 卓處」；惟函復他機關已將案件轉請相關機關處理時，於文內可寫「已轉○○機關『酌處』」，但不宜寫「卓處」。「灼見」與「卓見」彼此都有類同的語詞，容易使人混淆不清，常見「真知灼見」誤寫為「真知『卓』見」。</p>
函准 函據 函洽	<p>函准之「准」字具有權限意涵，必為主管機關、有權決定或解釋之機關所為，因此，函准之後必接對於此事有最終決定之機關。至於「函據」及「函洽」之後不一定為主管機關、有權決定或解釋之機關，只要是提供資料或意見者，都可以使用。</p>
比率 比例	<p>「比率」與「比例」係兩個不同概念，「比率」是二個數相比所得的值，也稱為比值，例如「機關考績甲等比率以 75%為限」；「比率」亦可用百分率來表達，例如負債比率 10%。「比例」是二數量相比較，其結果為○：○，例如國旗旗面之長與寬比例為 3:2。目前，我們經常使用或看到的明信片、國旗、名片等等其長寬之比，都與黃金比例非常接近。</p>
及時 即時	<p>「及時」與「即時」都含有立刻、立即的意思。及時是形容詞（例如：及時行樂並不洽當）；即時是副詞（例如：遇有錯誤應即時處理。）</p>
作 做	<p>「作」與「做」都是動詞，解釋成創作時，意思相通。作可以解釋成事情的發生，或是當做（例如：不要裝腔作勢，那樣子令人討厭。），如當名詞用，意思是文章、作品（例如：努力工作才有好成果。）；做有從事某種活動的意思，可以解釋成製造、充當。做還可以解釋成結交某種關係的意思（例如：大家都喜歡跟他做朋友。）。</p>
反應 反映	<p>「反應」和「反映」都可以當名詞或動詞使用，表示對外界事物所引起的活動、變化。因當動詞使用時易混淆，所以針對動詞使用時加以說明。</p> <p>反應當動詞使用時有兩種意思：一是指外界事物所引起的思考或行為。一是指物質發生化學變化或物理變化（例如：你的檢驗報告呈陽性反應）；反映當動詞使用時有三種意思：一是反射、反照。二是把意見或情況報告給上級。三是比喻把客觀事物的實質表現出來（例如：處理公文有窒礙難行之處，應即時的向主管反映。）。</p>

<p>儘管 盡量</p>	<p>「盡」與「儘」均具有力求達到最大限度之意；因此，「盡先與儘先」、「盡量與儘量」相通；惟行政院轉發法律統一用字表規定使用「儘」。另外，「儘」具有聽任、隨意、不加限制之意，而「盡」則無此意；因此「儘管」，不可以誤寫為「盡管」。</p>
<p>佩戴 配戴</p>	<p>「佩戴」指繫掛物品在身上，例如「她佩戴一隻新錶」；而「配戴」則指搭配佩戴，其具有搭配及佩戴兩種意思，例如「這件禮服要配戴項鍊才會更加出色」。稅務人員清查房屋使用情形，赴現場勘查時，應「佩戴」職員證，不可誤寫為「配戴」職員證。</p>
<p>必須 必需</p>	<p>「必須」與「必需」都含有一定要的意思。必須是副詞，通常放在動詞或形容詞之前作修飾（例如：必須在下午 2 時到達會場主持）；必需是動詞，通常放在名詞前面（例如：空氣和水是生物存活必需品。），也可以放在主要動詞前，如放在主要動詞前，它的意思和「必須」相同。</p>
<p>權利 權力</p>	<p>「利」是指利益，而「力」是指力量。人民依法律規定而應享有之利益稱為「權利」，例如「納稅是義務、節稅是權利」、「權利請願書」；而「權力」則指具有控制、指揮等影響的力量，例如「公權力」、「政府的權力是人民所賦予的」。兩者意思完全不同，不宜誤用。</p>
<p>位 個 名</p>	<p>「位」與「個」及「名」三字，用於計算人的數量詞時，其所代表的意思不同。「位」帶有尊敬色彩之意，例如一位老師、一位紳士；而「個」則不帶有尊敬色彩之意，例如二個小孩、三個學生；至於「名」則專用於具有某種特殊身分的人，例如一名演員、三名立法委員。公文中如提到申請人或納稅人等數量詞時，最好用「位」或「名」，不要用「個」，以避免陷於不敬。</p>
<p>個別 各別</p>	<p>「個別」指單獨、一個一個分開不混合，其相對的是整個全體，例如「個別談話」、「個別輔導」、「個別送達核定稅額通知書」；而「各別」指分別、各自的意思，其所代表的是在一群事務中每一個個體都是不同於其他的，例如「房屋與土地各別價格」、「各別享受儲蓄投資特別扣除額」。</p>
<p>審查 審議 審核</p>	<p>1.此三者均為各機關本於職權處理公務之方法或程序，或依法令規定，或以裁量行之。其中審查及審核，用語雖異，性質及作用則同，恆為有隸屬關係的上級機關對下級機關的事件，或機關對不相隸屬機關的事件，或機關對人民的事件，就書面而為審查或審核，其結果有不須提經審議者；若提出審議，則審查或審核即為審議之先行程序，如行政機關對於訴願案件的審議，須先經過審查或審核的法定程序。</p>

	<p>2.「審查」或「審核」並非嚴謹的有其法定人數，「審議」則必為合議制，須有法定人數的出席，及出席法定人數的決議，始發生法律的效力。</p>
<p>審查 審察</p>	<p>「查」與「察」當動詞使用時，「查」為檢查之意；而「察」為仔細看之意。稅務機關函復土地所有權人，申請按自用住宅用地課徵地價稅，必須核對或檢查資料是否正確無誤時，應用「審查」，例如「自用住宅用地採用書面審查作業」、「審查意見表」；但是如果除了核對或檢查外，還要仔細查明、辨清或深入調查，則用「審察」，例如「國立大學由教育部審察全國情形設立之」。</p>
<p>決議 議決</p>	<p>議決和決議意義略有不同，「議決」多用為動詞，如憲法第六十三條規定：「立法院有議決法律案、預算案、戒嚴案、大赦案……」；「決議」多用為名詞，如憲法第 57 條規定：「行政院對於立法院決議之法律案、預算案……，如認為有窒礙難行時，得經總統之核可，於該決議案送達行政院十日內，移請立法院覆議……」。</p>
<p>決議 決定 結論</p>	<p>決議：合議制機關或合議制組織參與者一定比例之出席，以及出席者一定比例之表決所作成的意思表示，一般會議討論事項多用「決議」。「決議」為表決、議定之意，凡議案經主席提付表決者，不論可否，都稱為會議「決議」。</p> <p>決定：獨任制機關或首長主持會議，主事者自行作成的意思表示。通常無須討論之事項（如報告事項）多用「決定」。司法或準司法文件（如復審決定書、訴願決定書用「決定」。</p> <p>結論：協商事項獲致共識可用「結論」，例如民意代表處理為民服務案件，而通知公務機關出席之協調會，其結果稱為協調會議「結論」，非會議「決議」。「結論」表示對許多的討論作一個總結，凡議案經過討論後，最後所下的論斷，稱為會議「結論」。</p>

出席者 列席者	<p>「出席者」，指出席會議並有發言、動議、提案、討論、表決及選舉權利的人。「列席者」指列席會議指導、報告、備詢、觀摩，但無動議、提案、討論、表決及選舉權利的人。3.公務機關會議，請上級機關派員指導，在開會通知單上應將上級機關書寫於列席者欄位，以示尊重。</p>
支應 勻支	<p>「支應」表示供應、供付之意，而「勻支」則指分讓、付款之意，兩者意思不盡相同。公務機關採購物品所需之經費，如果是由預算編列之項目支付者，稱為「支應」，但如果所編預算不足，由他項預算項目來支付者，稱為「勻支」，例如「年度中經費不足支應時，依規定可由其他業務項目勻支」、「所需經費由本局所編列之預算支應，必要時由學校相關經費項目勻支」。</p>
原本 正本 繕本 節本	<p>原本：謂原來或最初作成之文書。 繕本：係依照原本所作成，將原本之內容完全照錄者。 正本：文書之繕本，對外與原本有同一效力者，稱為正本，乃為代替原本而被賦與原本同一效力之文書。 節本：乃節錄原本內容一部之文書。</p>

肆、法制作業用語辨正

用語	說明
擬定 擬訂	「擬定」指擬測事情且做確定之意，亦作「打定」，例如「擬定進度」；而「擬訂」指草擬，尚未確定之意，還可以再修改，例如「印花稅施行細則，由財政部擬訂，報請行政院核定」。機關內部業務單位草擬計畫，簽陳首長核示時，應寫「擬『訂』○○計畫，敬請核示」，不可寫「擬『定』○○計畫，敬請核示」。
公布 發布	公布、發布，均是公開宣告，昭示週知之意。惟憲法第37條規定：「總統依法公布法律，發布命令。」對法律用公布字樣，對命令用發布字樣，中央法規標準法亦然，因而對於法律之宣告昭示，謂之公布；對於命令之宣告昭示，謂之發布。
聲明 申明	「聲明」表示公開解說，以昭告大眾，例如「發表聲明」、「聲明作廢」。「申明」表示詳細地說明，鄭重告知或說明，含有辯解、表白之意，例如「土地所有權人無租賃關係申明書」、「房屋基地坐落申明書」等。為使「聲」與「申」在適用上有明確的區別，行政院轉發法律統一用字表規定，對法院或司法性質，用「聲」，例如「聲請」、「聲明異議」；對行政機關，用「申」，例如「申請」、「申明書」。
申請 聲請	「申請」及「聲請」皆指就某事項對機關加以說明並請求，其字面意義並無區別，惟為期適用上有明確之分別起見，對法院或司法性質事項之請求用「聲請」；對行政性質之請求用「申請」。此外，對於準司法性質者，亦用「聲請」。
代理 代表	1. 「代表」指由機關、團體選舉出來，或受委託、指派，以代替眾人、團體辦事或表達意見的人，其行為視為本人之行為，且法律行為以外之事實亦得為之，故代表人之行為視為本人行為，例如「公司代表人」。 2. 「代理」則指代他人處理事務，其行為僅法律上之效力直接歸屬於本人，且僅得就法律行為或準法律行為為之，故代理人之行為僅法律上之效果直接歸屬於本人，例如「稅務代理人」、「會計師與委任營利事業簽訂之委託書，應以會計師名義簽訂，不得以會計師事務所名義為之，以明確歸屬稅務代理責任。
推定 視為（視同、以……論）	1. 「推定」：推定與視為，均因某事實存在，依一般情事，可認為有另一事實存在，且均須法規規定為必要。惟推定並無擬制之效力，得由法律上利害關係人提出反證推翻之。 2. 「視為」：具有法律擬制之效力，在立法技術上為擬制性之法條通常使

	<p>用之用語。除「視為」為一般常見之用語外，「視同」、「以……論」等用語，其法律效果與「視為」相同。</p>
適用 準用	<ol style="list-style-type: none"> 1.「適用」指合於應用，亦即情況完全適合應用。對於民眾申請案件，如果符合條文上所規定的條件，可以寫適用該條文，例如「適用土地稅法第9條自用住宅規定」。 2.「準用」係按類推的關係，應用在其他類似的事件上，當一個法律關係在某法律當中沒有規定，而出現法律漏洞的時候，基於「相同情況應予相同處理」的理念，找出別的法律中有類似情況的規定，然後予以類推適用該法律規定，稱為「準用」，例如「公司法第113條規定，公司變更章程、合併、解散及清算準用無限公司有關之規定」。
特許 許可 核准 認可	<ol style="list-style-type: none"> 1.特許：乃國家就專屬於國家之權利，而在自然自由範圍以外之行為，予特定人得為該行為之權利。 2.許可：法令規定，欲為某種行為，須得行政機關之許可，即係禁止一般人為之之特定作為，對於特定人，或關於特定事件，解除其禁止，使其得以適法為之之行為，為義務（不作為）之免除。 3.核准：表示有權機關之同意，類似核定、核可、同意、認可、認定等詞，目的在單純表現同意權而已。 4.認可：當事人之法律行為，倘不得國家同意，即不能有效成立時，國家予以同意，以完成其效力之行政處分，稱之為「認可」。
核定 備查 查照 核備	<ol style="list-style-type: none"> 1.核定：指上級政府或主管機關，對於下級政府或機關所陳報之事項，必須加以審查，並作成決定，以完成該事項之法定效力之謂。如不經核定，該事項即無從發生效力。 2.備查：指下級政府或機關就其得全權處理之業務，依法完成法定效力後，陳報上級政府或主管機關知悉之謂。備查之目的，在於知悉已經過之事實如何，而主管機關不必另有其他作為，且備查之性質，與所報事項之效力無關，即使未踐行此項程序，亦不影響該事項之法律關係或效力。 3.查照：指平行機關就其得全權處理之業務，依法完成法定效力後，轉照平行機關知悉之謂。 4.核備：即上級機關或主管事務之機關，對於所陳報之事項，除知悉其事實外，並可審查其內容。
以上、以下 滿、未滿 達、未達	<ol style="list-style-type: none"> 1.法規中稱「以上」、「以下」、「以內」者，用以計數，是否俱連本數計算，除刑法第10條第1項定有明文外，尚無統一規定；惟以往慣例均採刑法規定，即俱連本數計算。

逾、未逾	<p>2.稱「未滿」、「未達」者，指未及之意，自不包括本數計算。</p> <p>3.«逾»是超過，一定大於本數；«未逾»是未超過，一定小於本數。</p>
期日 期間	<p>一、表示時間之基本單位及定期日、期間之用法：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.«秒»及«分»因單位過小，實例上甚少，故除有專門性、技術性之規範外，宜儘量避免使用。 2.«小時»係用於計算時間，如«3小時»；«時»則用於表示1日中之某一時刻，如«當日12時前»；且1日為24小時，為明確計，«上午»及«下午»宜避免使用。 3.法規中稱«日»，不宜用«天»。 4.除習慣用法或專有名詞外，用«星期»而不稱«週»。且如有計算之必要，似可逕用«日»計算，如«7日»。 5.儘量避免用«月初»、«月中»或«旬»、«季»等單位，且用以計算時間經過時，或表示期間者，在30日以內，除有對稱之必要或為配合其他法規條文者外，宜逕以日計算之。如不宜用«2星期»而應逕規定為«14日»，或不用«1個月»而稱«30日»。 6.«月»表示1年中之月份，如«翌年1月»；«○個月»表示計算期間，如«停業6個月»。但刑罰宜參照刑法之規定，不稱«處6個月以上有期徒刑»，而均稱«處6個月以上……有期徒刑»。 7.表示«第2日»或«第2年»時，稱«次日»或«次年»。 <p>八、日期或期間之前後、時段或表示期限時，除用«以上»、«以下»、«○○以上○○以下»或«逾»、«超過»、«滿»、«未……»者外，稱«前»、«後»、«內»者，原則上不冠«以»字，且«前»、«後»2字，一般用於特定時間或發生特定事實之下，如稱«年底前»、«送達後30日»。「內»字則用於表示期間內，如«30日內»。</p> <p>二、「期日」在法律上是指某一特定時刻，例如上午7時、7月1日、端午節等等，凡是應該在期日內完成的一切行為，在該期日完成即可；「期日」可能短到一小時，也可能長到一天或一星期，不管多短或多長，在法律上都視為一個不可分的點。「期間」在法律上是指確定或可得確定的一定範圍內的時間，例如«使用牌照稅開徵期間為4月1日至4月30日»；「期間」可以用時、日、星期、月或年來計算，依民法第120條第1項規定«以時定期間者，即時起算»，例如租車使用8小時，即自上午9時至下午4時終止；同法第2項規定«以日、星期、月或年定期間者，其始日不算入»，也就是計算開始的當天不算入，自第2天上午零時開始計算。「期日」是一個點，而「期間」是一條線，兩者的意思</p>

	完全不同，不宜誤用。
撤銷 撤回 無效	<ol style="list-style-type: none"> 1.「撤銷」：處分或違反行政法上義務者之既有權益予以廢棄，其目的在使原行政處分不發生效力，回復其未處分前之狀態。且經撤銷權人行使撤銷權後，其效力始溯及的自始無效。 2.「撤回」：乃是對於未生效力之行為，阻止其效力發生之意思表示。其與「撤銷」之不同，在於「撤銷」是消滅已生效力之行為，而「撤回」係對於未生效力之行為所為。 3.「無效」：於作成意思表示或法律行為時，因重大瑕疵等原因，為當然確定自始無效。
註銷 吊銷	<ol style="list-style-type: none"> 1.「註銷」一詞，指有權機關對於以書面表示之資格、決議、權利及證照等，使失效力之謂。又「註銷」係抽象之用語，不必直接對物為行為，如註銷執照，並非實際上該執照已在為註銷之機關掌握中。 2.「吊銷」一詞，其意義雖與註銷近似，但使用之範圍較小，一般僅在於對「證照」類之牌照、執照、證件等為之，且指已發給權利人之證照而言。

伍、法規名稱英譯統一標準

中華民國九十二年七月三日行政院院臺規字第○九二○○八六四七一號函

一、憲法：法規名稱：

	使用原則	法規名稱英譯 標準化用語	說明
憲法		The Constitution	
憲法增修條文		The Amendment of the Constitution	

二、經立法院通過總統公布之「法律」名稱用語：

法規名稱	使用原則	法規名稱英譯 標準化用語	說明
法	屬於全國性、一般性或長期性事項之規定者稱之。	1.Act 2.Code	1.Act： 使用於其他一般之「法」。（「Act」一詞，在英美國家，係指須由國會經過立法程序通過之成文法律；而「Law」一詞，係較廣義之概念，包括法理、法律原則、判例、習慣法等，不僅僅指立法機關通過之成文法而已。因此，依我國憲法及中央法規標準法規定之法律位階，係指經立法院（國會）通過之「法」。將「法」之名稱，於英譯時使用「Act」一詞。而於編纂成法典型態者或具基本法之性質之「法」，使用「Code」一詞。某某施行「法」，則譯成：Enforcement Act of...。 2.Code: 使用於編纂成法典型態或規範為基本法性質之法律，例如現行之民法、刑法、民事訴訟法、刑事訴訟法、行政訴訟法等五部基本法，或類似性質之基本法，使用Code。
律	屬於戰時軍事機關之特殊事項之規定者稱之。	Act	戰時軍律已廢止，現行法中目前已無使用「律」之中文法律名稱。惟若以後有使用「律」作為法律名稱者，英譯時亦應譯為「Act」。
條例	屬於地區性、	Act	為求統一英譯名稱用語，條例之英譯名稱亦採

	專門性、特殊性或臨時性事項之規定者稱之。		用Act，以免混淆，亦可明白了解係國會通過位階之法律。
通則	屬於同一類事項共通適用之原則或組織之規定者稱之。	Act	「通則」多見於章節用語，少見於法律名稱。為簡化英譯名詞之翻譯，並避免誤解及明確界定法律位階，如有使用「通則」作為法律名稱，其英譯時使用「Act」。

三、法律授權之「法規命令」名稱用語：

法規名稱	使用原則	法規名稱英譯標準化用語	說明
規程	屬於規定機關組織、處務準據者稱之。	Regulations	Regulations一詞在美國係指由行政機關制定頒布之法規（issued by executive authority of government, e.g. by federal administrative agency），與我國中央法規標準法第三條所定由各機關發布之命令類同，惟美國不像我國中央標準法中，區分機關訂定命令之種類，以「規程」、「規則」、「細則」、「辦法」、「綱要」、「準則」等為法規之名稱，英文中並無較精準之對應名詞，英譯名稱統一為「Regulations」；「施行細則」，通用為「Enforcement Rules」，此部分則援用；至於中央法規標準法命令名稱中之「標準」，依其使用原則，可對應英文名詞中之「Standard」，此名稱英譯名稱可使用「Standards」。
規則	屬於規定應行遵守或應行照辦之事項者稱之。	Regulations	同上說明。
細則	屬於規定法規之施行事項或就法規另行補充解釋者稱	1.Enforcement Rules 2.Regulations	「施行細則」使用Enforcement Rules；「細則」使用Regulations，其餘同規程之說明。

	之。		
通則	屬於同一類事項共通適用之原則或組織之規定者稱之。	Act	「通則」多見於章節用語，少見於法律名稱。為簡化英譯名詞之翻譯，並避免誤解及明確界定法律位階，如有使用「通則」作為法律名稱，其英譯時使用「Act」。
辦法	屬於規定辦理事務之方法、時限或權責者稱之。	Regulations	同規程之說明
綱要	屬於規定一定原則或要項者稱之。	Regulations	同規程之說明。
	屬於規定一定程度、規格或條件者稱之。	Standards	同規程之說明
準則	屬於規定作為之準據、範式或程序者稱之。	Regulations	同規程之說明。

四、內部規範之「行政規則」名稱用語：

法規名稱	使用原則	法規名稱英譯標準化用語	說明
各種行政規則	行政機關規範內部之行政規則	Directions	非上述基於法律授權訂定發生對外效力之法規命令，而係由行政機關訂定規範行政機關內部行為之行政規則名稱，均統一使用之。

五、法規結構用語：

法規結構名稱	法規名稱英譯標準化用語	說明
編	Part	
章	Chapter	

節	Section	
款	Subsection	
目	Item	

陸、公文會計數字書寫

依據財政部制定的會計基礎工作規範的要求，填制會計憑證，字跡必須清晰、工整，並符合下列要求：

- 一、阿拉伯數字應一個一個地寫，阿拉伯金額數字前應當書寫貨幣幣種符號（如人民幣符號「¥」）或者貨幣名稱簡寫和貨種符號。幣種符號與阿拉伯金額數字之間不得留有空白。凡在阿拉伯金額數字前面寫有幣種符號的，數字後面不再寫貨幣單位（如人民幣「元」）。
- 二、所有以元為單位（其他貨幣種類為貨幣基本單位，下同）的阿拉伯數字，除表示單價等情況外，一律在元位小數點后填寫到角分，無角分的，角、分位可寫「00」或符號「—」，有角無分的，分位應寫「0」，不得用符號「—」代替。
- 三、漢字大寫金額數字，一律用正楷或行書書寫，如壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、拾、佰、仟、萬、億、元、角、分、零、整（正）等易於辯認、不易塗改的字樣，不得用0、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、另、毛等簡化字代替，不得任意自造簡化字。
(4) 大寫金額數字到元或角為止的，在「元」或「角」之後應寫「整」或四、「正」字；大寫金額數字有分的，分字後面不寫「整」字。
- 五、大寫金額數字前未印有貨幣名稱的，應當加填貨幣名稱（如「人民幣」三字），貨幣名稱與金額數字之間不得留有空白。
- 六、阿拉伯金額數字中間有「0」時，大寫金額要寫「零」字，如人民幣 101.50 元，漢字大寫金額應寫成壹佰零壹元伍角整。阿拉伯金額數字中間連續有幾個「0」時，漢字大寫金額中可以只寫一個「零」字，如¥1004.56，漢字大寫金額應寫成壹仟零肆元伍角陸分。阿拉伯金額數字元位為「0」，或數字中間連續有幾個「0」，元位也是「0」，但角位不是「0」時，漢字大寫金額可只寫一個「零」字，也可不寫「零」字。

柒、常見錯別字

錯誤	正確	錯誤	正確	錯誤	正確
座落	坐落	砥勵	砥礪	片斷	片段
扎記	札記	追縱	追蹤	徜徉	徜徉
禪聯	蟬聯	帳蓬	帳棚	伙伴	夥伴
身份	身分	邇後	爾後	做揖	作揖
急劇	急遽	爾來	邇來	技倆	伎倆
紮根	扎根	連想	聯想	裝璜	裝潢
扼制	遏制	堪誤	勘誤	記賬	記帳
猖獗	猖獗	聯任	連任	冒然	貿然
寒暄	寒暄	履次	屢次	消彌	消弭
交待	交代	脈膊	脈搏	鍛練	鍛鍊
偶而	偶爾	精彩	精采	編緝	編輯
塌方	坍方	氣慨	氣概	肚量	度量
弭平	敕平	盡量	儘量	僅管	儘管
部署	佈署	精萃	精粹	騰本	謄本
陷井	陷阱	茅盾	矛盾	功蹟	功績
妨礙	妨礙	補穫	補獲	興緻	興致
煩燥	煩躁	收獲	收穫	峻工	竣工
計劃	計畫	歸究	歸咎	宥於	囿於
規畫	規劃	約雇	約僱	讚成	贊成
策畫	策劃	僱員	雇員	燥鬱	躁鬱

捌、常用術語

術語	說明
應	「應」為肯定非如此不可之意思。
須	「須」與「應」意近，惟語氣較為和婉。
得	「得」有許可之意。
不得	「不得」係「得」之反面，但為強調屬硬性之規定，表明非如此不可。
但	表示例外之意，通常又稱為「但書」。
及、並、或	「及」「並」二字義近；在連舉數個項目時，用「及」或「並」。「或」則指選其中任一項均可。
除.....外	此為一種兩面俱到之規定術語，亦即規定例外之術語。
遇.....時	「遇.....時」：有時簡稱為「必要時」，可以規定例外，亦可增加項目，其作用與「除.....外」略同。
視同	此術語表與所規定之事項同等看待。
其他	凡列舉不盡或不能確定之事項，皆用「其他」一語概括之文書處理。

玖、公文用語注意事項

- 1.下級機關請示上級機關時，主旨段末尾之期望語不可用「請核復」，應用「請核示」、「請鑒核」，以示敬意。
- 2.對於受文者並無要求或請其配合辦理事項，主旨段之期望語應用「請查照」，不可用「請查照辦理」。
- 3.對於無隸屬關係之上級機關提出答辯或報告時（例如財政部答復監察院之公文），主旨段之期望語應用「請察照」、「請督照」。
- 4.「請查照」、「請核示」之概括性期望語，應僅列於「主旨」段，不應在「說明」段、「辦法」段重複敘述。
- 5.上級機關要求下級機關表示意見，下級機關函復時，主旨段末尾之期望語，應用「請鑒核」，不可用「請卓參。」
- 6.凡屬建議、准駁、採擇及判斷等性質之公文用語，應注意明確肯定。
- 7.提供意見供平行機關參考時，主旨段末尾之期望語應用「請卓參。」
- 8.凡屬具有強制性之公文，要求他機關或下級機關應依法令規定辦理者，應於文稿內直接敘明，不宜使用「請協助配合」之類有彈性詞語。
- 9.函稿應避免使用不必要的敬語，應注意不卑不亢。例如以書函答復個人來函時，使用「接悉」、「已悉」即可，不宜使用「敬悉」。
- 10.凡屬工作計畫、會議紀錄、專題報告、各種表報等之標題用語，應力求簡單明確，不可加註標點符號。
- 11.公文應採用語氣肯定、用語堅定、互相尊重之語詞。宜避免使用艱深費解、威脅、情緒性、無意義或模稜兩可之詞句，例如「嗣後如再發生類似情事，將嚴懲不貸」，這是威脅性用語，均不適宜。
- 12.下級機關以上級機關名義代擬文稿時，簽或稿內之用字遣詞，應注意要以上級機關之立場及語氣撰寫。

13.以機關首長箋函行文時，應以「首長」之立場撰擬，不得使用機關內部單位之

口吻，如「本司（處）」、「本科」或「本科科長」等詞語。

14.法規、行政規則制（訂）定，法律統一用語規定如下：

（1）法律：制定、公布、施行。

（2）法規命令：訂定、發布、施行。

（3）行政規則：訂定、函頒（自 90 年 1 月 1 日行政程序法施行後屬該法第 159 條第 2 項第 2 款規定者改為發布）、實施。

15.法律用語要特別注意使用，例如：機關用「設」、人員用「置」，自由刑之處分

用「處」，罰金用「科」、罰鍰用「處」等。

16.依行政程序法第 159 條第 2 項第 2 款規定，凡屬統一解釋法令、認定事實及行使裁量權，而訂頒之解釋性規定或裁量基準之行政規則，應另刊登政府公報。

17.引用法律條文用「條、項、款、目」；引用行政規則或作業要點用「點、項、款、目」。引用之法規有條項款者，法規引述以足以參考為度，避免模糊焦點主題。如後備軍人轉任公職考試比敘條例施行細則第 10 條，計有 5 項，其中第 1 項分為 11 款，以後備軍人依法取得公務人員各官等任用資格者，倘其軍職官等官階為中校，其比敘該官等內相當職等規定，僅須引述該施行細則第 10

條第 1 項第 4 款有關中校具有薦任任用資格者，相當薦任第八職等、第九職等職務之規定。

18.引用法規、統計數據等相關資料時，應力求正確無誤，並附卷隨案陳核，以利

核稿人員查閱。

19.行政規則之條次不列「第○條」字樣，而以一、二、三……等數字為之，各點

內得參酌法規格式，分項或以（一）、（二）、（三）……及 1、2、3……等定之。

20.行政規則應依性質，以要點、注意事項、作業程序、作業須知、作業原則等定

其名稱，如其性質特殊者，並得以章程、範本、方案、補充規定等定其名稱。

21.公文之用語應考量受文者的立場，一文有幾個受文機關時，文稿內稱呼受文機關

關，應使用「貴機關」，而不是「各機關」。

22.公文書、表、證照、冊、據等之製成用「製定」與「製作」，不用「制定」或「制作」。

23.答復民眾查詢事項，不宜用「所囑」或「函囑」等字句。「囑查」2字，亦僅適

用於函復上級機關或民意代表之交辦事項，不適用於答復下級機關請示或民眾陳情事項。

24.「交下」2字僅適用於直屬上級對下級的關係。對於民意代表轉交人民陳情案件，於函復民意代表時不宜用「交下」2字。

25.「代行」與「決行」公文用語意義不同，使用時應注意下列規定：

(1)「代行」為機關首長因故不能視事，由代理人代行首長職務，其機關公文，依照公文程式條例規定除署首長姓名註明不能視事之原因（包括公假、公出、

請假，或事由）外，應由代行人附署職銜、姓名於後，並加註「代行」兩字。

(2)「決行」為單位主管依該機關分層負責逐級授權規定代決公文，於對外行文時，應以該被授權者之名義為之，並在公文上加註「代決」兩字。

26.係指兩個數字相除，稱百分之幾，例如「百分之五」；「百分點」係指兩個百分

比相減，稱增加或減少多少個百分點，例如「增加五個百分點」。

27.機關首長以「公文」、「便條」、「口頭」、「會議」時所做的指示，其用語應分別

為「批示」、「指示」、「諭示」、「裁示」。

28.「諭」是上級吩咐下級，無上下隸屬關係不能用「諭示」。

29.公文內敘及「鈞長」、「貴部」等字，業已表示敬意，該字前面可免再空一格。

30.公文用語應注意前後一貫原則，同一公文內，例如前面使用「張先生」，其後即不宜改為「張君」、「張員」等，或是前面使用「格式及內容」，其後即不宜改為「內容及格式」等不一致之情形。

31.公文內敘及機關名稱或法規名稱，應全部套用不可簡略；但於文內首次引用時，應敘明（以下簡稱○○），如此在該文中第2次引用時，即可使用簡稱，

- 才不致太過累贅。
- 32.公文內敘述辦理經過情形，宜儘量少用「在卷」、「在案」或「各在卷」、「各在案」等用語。
- 33.「記錄」、「紀錄」用法不同，動詞用「記錄」，名詞用「紀錄」。
- 34.結尾用語如「為要」、「為荷」、「為禱」等宜取消不用。
- 35.「業」與「已」同義，固可使用「業已」做完，惟「業已於」則應修正為「業於」或「已於」。
- 36.各項會議紀錄，如部（局）務會議紀錄、○○研討會、座談會、協調會紀錄，無須重複「會議」2字。
- 37.公文的每一項起頭，可用「關於」、「查」、「依」等做為起首語；「又」、「至」、「另」、「惟」等係屬轉折語或連接詞，不宜做為起首語，宜置於各項之起頭。
- 38.公文的表達方式，應讓受文者清楚明白，不得過分簡略，例如「各機關之文書收發，應由編制內職員擔任。」其中之「文書收發」宜加上「人員」兩個字，改為「文書收發人員」較妥。
- 39.為使公文中的每個句子，讀起來流暢順口，宜妥善運用虛字（例如：有、才、的、了、於）等，虛字不足或虛字太多，都會讓人有不順暢、不調和的感覺。例如：「函稿內重要數字，應用大寫。」應改為「函稿內有重要數字，應用大寫。」，亦即加上一個「有」字。
- 40.承辦公文時，須注意每字、每句、每段之文義通暢，避免有錯別字；引述法令須注意是否為最新法規或解釋，並應注意文字與標點符號均能正確無誤，不要引述錯誤。
- 41.撰擬各類公文，均應兼顧行政倫理，文稿之用字遣詞，宜避免有引起不良反應之敏感文字或詞句。
- 42.公文中之數據應齊備精確，相關資料（包括：人、事、時、地、物）統計數字之呈現，宜避免以文字冗長陳述，應注意「文不如表，表不如圖」的方式呈現。
- 43.公文行文內容，避免有嫌惡之詞，如「似嫌草率」等語詞。

- 44.公文中引據相關規定或答覆來文內容中，對於涉及該案准駁或可否同意之關鍵文字，可用粗體字或不同字體呈現，以提醒受文者注意，並使其易於瞭解。
- 45.正確使用按語及轉接詞：「按語」用在一段的起頭，主要係在點出該段的意旨；「轉接詞」則用在公文中間，主要係用以承下啟下，使語意更加順暢。因此，撰擬公文時，不論是簽或函等，宜如何正確、巧妙使用按語及轉接詞，確實十分重要。
- 46.民國 99 年 1 月 14 日修正之文書處理手冊修正草案對照表，說明欄七規定，「基於法規名稱毋須使用引號」，故公文書於寫法律名稱或法規命令之名稱時不再加註引號。但行政規則仍應加註引號。

拾、箋函（公務書信）用語（引用國家文官學院教材）

		用途	提稱語
--	--	----	-----

<p style="text-align: center;">一、稱謂語</p>	<p>家族稱謂</p>	<p>(1)對人自稱長輩，多冠以「家」字，如家父、家母、家兄、家伯、家叔。</p> <p>(2)對人自稱晚輩，多冠以「舍」字，如舍弟、舍姪孫、舍外孫。</p> <p>(3)稱人父子、夫婦、兄弟，應冠以「賢」字，如賢喬梓，賢伉儷、賢昆玉（仲）、賢叔姪。</p> <p>(4)稱己、父子、夫婦、兄弟，應冠以「愚」字，如愚父子、愚夫婦、愚夫婦、愚兄弟、愚叔姪。</p> <p>(5)對人自稱去世之長輩，應將「家」字改為「先」字，如先父、先嚴、先君、先考、先大夫、先大人、先府君、先母、先慈、先妣、先祖考、先祖妣、先大父、先大母、先伯父、先伯母、先叔父、先叔母、先兄、先嫂。</p> <p>(6)對人自稱去世之晚輩，應將「舍」字改為「亡」字，如亡弟、亡妹、亡兒、亡姪。</p> <p>(7)稱已死去之配偶為先夫或亡妻。</p>
	<p>親戚稱謂</p>	<p>(1)親戚中長一輩之姻親而無適當稱呼者，稱姻伯，亦可稱姻丈，或姻叔。凡姊妹之舅、姑及其兄弟姐妹，或兄弟之岳父母，因無一定之稱呼，用此稱呼，最具彈性。</p> <p>(2)如有親戚關係，係屬平輩，惟無一定稱呼，可視年齡，稱姻兄，年齡較小者，稱姻弟。</p> <p>(3)如對姻兄弟之配偶，自稱姻侍生，或對兒媳之母，或對女婿之母，自稱為姻侍生，或對同輩之人，皆可用侍生。</p> <p>(4)幼輩稱「賢姻姪」3字，祇能用於極親近者。普通親戚雖屬晚輩，亦以「姻兄」相稱，而自稱「姻弟」，或「姻末」。</p>

世交師友稱謂

- (1)其他如部屬對長官，通稱「鈞長」、「鈞座」或冠以職銜，如「某某部長」或簡稱「某公」，自稱「職」或「部屬」，如對舊時長官，則自稱「舊屬」，對人稱其長官為「貴長官」。
- (2)以上稱謂，均係應酬中，或文言函牘中所應用者，如普通白話信中，當較為簡單，如稱父母，祇寫父親、母親，或爸爸、媽媽、或稱老師，祇寫某老師，如對平輩，即稱某兄、某弟，如交情較好，逕稱其名，便覺親切。
- (3)以上無論家族、親戚、世交之稱謂中，凡係長輩，均應加上「大人」2字，方為尊重。
- (4)親戚中，凡無明確之稱謂者，多以姻伯（叔）稱之，如其年齡長於父者，稱姻伯，小於父者，稱姻叔。如屬平輩，年齡大於己者，稱姻兄，小於己者，稱姻弟。
- (5)凡世交之輩，多以「仁兄」稱之，自稱「愚弟」或「世愚弟」均可。
- (6)世誼中，凡稱平輩之子，多以「世兄」稱之，世兄之稱，雖有「兄」字，乃原世交中之晚輩，其稱之以兄者，乃自謙之辭。
- (7)對社會賢達，如無適當之稱呼，則可稱「先生」。「先生」一詞，彈性很大，可高可低，受信人年紀比自己大，可以自稱「晚」。
- (8)關於工友，可直稱其名字，對他人之工友，稱尊紀（或貴介、貴女工友），自稱自己之工友為小介（或敝女工友）。

二、提稱語

用於父母	膝下、膝前、尊前、尊鑒。
用於長輩	尊前、尊鑒、鈞鑒、賜鑒、崇鑒、尊右、侍右、道鑒、慈鑒、崇照。
用於平輩	大鑒、台鑒、惠鑒、閣下、足下、雅鑒、台右、偉鑒、左右、朗鑒、霽照、青鑒。
用於同學	文席、硯右、硯席、惠鑒、如握、如晤、文几、台鑒。
用於晚輩	青鑒、青晤、青睞、清覽、青閱、英鑒、如晤、如見、入覽、入目、收覽、收閱、收讀、收悉、閱悉、知悉、知之、見字、如面。
用於政界	勛鑒、鈞鑒、鈞座、台座、台鑒、閣下、左右。

	用於軍界	麾下、鈞座、幕下、鈞鑒、麾鑒、勛鑒、幕府、鈐下。
	用於教育界	講席、座右、塵次、有道、著席、撰席、史席、道鑒。
	用於婦女	懿鑒、懿座、懿覽、閨照（用於長輩婦女）、芳鑒、粧次、奩次、綉次（用於平輩婦女）、慧鑒、淑覽、妝閣。
	用於釋家	方丈、道鑒、有道、法鑒、慧鑒。
	用於道教	法鑒、壇次。
	用於耶教	道鑒。
	用於弔唁	苦次、禮席、禮鑒、禮次、素覽、廬次。
	用於哀啓	矜鑒、哀鑒。
	用於婚嫁	吉席、喜席、禱席。
	用於團體	均鑒、公鑒。
三、啓事敬辭	用於祖父母及父母	敬稟者、謹稟者、叩稟者。
	用於長輩及長官	茲肅者、敬肅者、謹肅者、敬啓者、謹啓者（覆信：謹覆者、敬覆者、肅覆者）。
	用於通常之信	敬啟者、謹啟者、啟者、茲啟者、逕啟者（覆信：茲覆者、敬覆者、逕覆者）。
	用於請求之信	茲懇者、敬懇者、慈託者、敬託者、茲有懇者、茲有託者。
	用於祝賀	茲肅者、敬肅者、謹肅者。
	用於訃信	哀啟者、泣啟者。

		用於補述	又、再、再啟者、再陳者、又啟者、又陳者（有時可用4字：茲再陳者、茲再啟者、茲又陳者、茲又啟者）。
四、思慕語（敘述自己仰慕之忱，以示敬意）	對人思慕	用於祖父母及父母	引領慈顏，倍切孺慕。仰望慈暉，良深孺慕。翹首慈雲，倍切依馳。慈雲翹首，孺慕彌殷。
		用於親友長輩	仰望光輝，思慕時深。引領光輝，神馳渴注。遙仰斗山，系念殊殷。緬懷碩望，倍切依馳。
		用於師長	遙望門牆，輒深思慕。瞻仰斗極，倍切神馳。翹瞻星嶽，殊深馳念。路隔山川，神馳絳帳。仰瞻道範，倍切依馳。何時長立程門，再聆孔鐸，而依依絳帳之思，未嘗不寤寐存之。山川修阻，立雪無從。寸草春暉，未嘗頃刻去懷。程門立雪，何日忘懷，遙企斗山，時深馳慕。
		用於長官	遙企斗山，時深馳慕。仁風德化，仰慕彌殷。斗山之仰，深切私衷。引領福星，彌增仰慕。雲天在望，心切依馳。翹望泰斗，無任瞻依。
		用於親友平輩	望風懷想，時切依依。風雨晦明，時殷企念。瞻企芝標，渴念殊極。每念故人，輒深神往。相思之切，與日俱增，言念故人，形神飛越。神馳左右，夢想為勞。屋梁落月，時念故人。伊人秋水，倍覺黯然。
		對景思慕	用於春季
	用於夏季		薰風披處，時念故人。靜對荷渠，翹瞻倍切。薰風拂拂，楊柳依依。長夏無聊，倍念知己。榴花照眼，夢轂為勞。
	用於秋季		每對秋光，彌深葭湖。風清月朗，輒念故人。秋水蒹葭，倍切洄溯。白露蒼蒼，殊深馳念。悵望秋風，神馳夢寐。

		用於冬季	雪梅霜樹，仰企良殷。寒燈夜雨，殊切依馳。梅影橫窗，懷念倍切。瘦影當窗，懷人倍切。寒梅將放，黯然神馳。
	未會思慕	用於親友長輩	久仰斗山，時深景慕。欠欽碩望，時切神馳。仰企慈仁，無時或釋。每懷德範，輒深神往。久仰芳型，未瞻道範。夙仰典型，未領清誨。
		用於親友平輩	景仰已久，趨謁無從。久仰仁風，未親儀範。欠慕高風，未親雅範。欠欽叔度，警效未親。
	復信思慕	用於親友長輩	方殷思慕，忽奉頒函。仰企方殷，忽接翰諭。仰企在切，忽蒙賜函。仰企正殷，蒙頒雲翰。手翰惠頒，如親警效。
		用於親友平輩	仰企正殷，奉大札。懷思正切，忽奉瑤章。馳念正殷，忽得手示。方深企念，忽奉瑤章，捧誦之餘，恍親芝宇。
	五、闊別語	按人敘別	用於祖父母及父母
用於親友長輩			睽違教範，荏苒經年。拜別尊顏，轉瞬數月。不覩芝顏。瞬又半載。自違雅教，倏忽一年。瞪違清誨，裘葛頻更。
用於師長			不坐春風，倏已匝月。不親教誨，幾度寒暄。自違提訓，屈指經年。拜別尊顏，倏逾旬日。
用於平輩			不奉清談，又匝月矣。揖別丰儀，蟾圓幾度。不親雅範，倏忽經年。自違雅教，數用於茲。
用於軍政界			不瞻德曜，倏已經年，自違幕府，幾度蟾圓。不親仁宇，數載於茲。拜別鈞顏，數更寒暑。
用於婦女			久別芳儀，時深系念。每企蘭闥，臨風滋念。欠稽芳訊，懸盼正殷。遠睽蓮佩，時切懷思。企慕慈佩，時懷金玉。

	按時敘別	春別至夏	春風握別，又到朱明。話別東風，忽驚徂暑。春初言別，不覺暑來。
		春別至秋	知己闊別，春復徂秋。別時楊柳依依，今見蒹葭采采。
		春別至冬	春初話別，又屆歲冬。別時鳥語春園，今見梅開冬嶺。
		夏別至秋	麥天一別，又屆秋風。別時蟬噪青槐，今覩雁飛紫塞。
		夏別至冬	不通音問，經夏徂冬。炎日當空，方賦離情，寒風吹沼，忽縈別恨。
		秋別至冬	自經判袂，秋去冬來。別時玉露初凝，今覩雪梅將綻。
	按地敘別	近處相別	不親叔度，倏忽數月，咫尺相違，如隔百里。
		遠處相別	憶隔光儀，又更裘葛，關河修阻，涉涉維艱。
		旅中相別	前在旅邸聚談，辱荷殷殷關注，旋以睽違兩地，頓覺歲月推移。
		途中相別	某月邂逅相逢，得聆雅教，別後關山遠阻，頓覺節序催人。
		異地相別	楚水吳山，江河迢遞，一經隔別，境異情疏。江湖浪跡，同是他鄉，又賦別離，情何能已。
	按事敘別	臨別贈詩文者	前者握別，雅荷拳拳，承賜佳章，實壯行色。
		臨別賜筵宴者	臨賦驪歌，辱承賜宴，醉心飽德，感媿殊深。
		臨別人送己者	辱承走送，笑語良歡，兩地停雲，益增悵觸。
		臨別已送人者	憶自行旌遠指，趨送長途，別來物換星移，不覺蟾圓幾度。

六、頌揚語	頌揚各界	用於政界	匡時柱石，濟世慈航。兩間俊碩，一代偉人。龍門俊品，鳳閣仙才。
		用於軍界	允文允武，如虎如貔。孫吳偉略，韓范雄才。伊周事業，頗牧韜鈴。
		用於學界	胸藏萬卷，筆掃千軍。月抱澄清，風儀挺拔。才高八斗，學富五車。雄才倒峽，豪氣凌雲。詞壇祭酒，藝苑名家。
		用於商界	市廛傑士，湖海達人。謀猷傑異，志量高超。運籌有策，貨殖多能。居有為之地。吐氣揚眉。展致富之才，業崇財裕。
		用於醫界	肱傳九折，方列千金。秘傳金匱，功滿杏林。術妙軒岐，盧望隆扁。素存濟世之心，咸歌德澤。確有回春之手，並仰神通。
		用於人品	德潤珪璋，才含錦繡。豐姿嶽峙，雅量淵深。璠璵粹品，岱嶽崇標。恂恂璞茂，抑抑沖謙。
	頌揚親友	用於長輩	香山比算，洛社齊名。懷若谷，和氣如春。冬煖宜人，春和煦物。譽隆望重，德劭年高。齒德俱尊，才名並重。算衍椿齡，望隆梓里。
		用於平輩	矯然之鶴，卓爾飛龍。秀鍾山嶽，志聳雲霄。襟期高曠，吐屬溫和。叔度光儀，元龍氣量。度藹春風，氣和冬日。風流倜儻，意氣騰驤。
		用於婦女	月魄精光，冰心慧質。風傳林下，秀占璇閨。韋曹比美，鍾郝播徽。夙閒懿範，咸仰坤儀。
	七、疏候祝福語	用於親友尊長	山川遙阻，稟候多疏，恭維福履增祥，維時納祐，為頌為祝（路遠）。俗務冗繁，致稽稟候，敬維慈躬清泰，德履綏和，定符私頌（事忙）。病魔纏擾，片楮莫呈，敬維杖履沖和，林泉頤養，為祝為慰（因病）。

	用於親友平輩	道途修阻，尺素鮮通。比維眠食如恒。潭祺叶吉，為頌（路遠）。勞人草草，音問常疏。敬維侍祺納福，道履延康，為祝為頌（事忙）。偶嬰小極，尺素未通，辰維起居勝常，諸事順適，為祝（因病）。
	用於師長	雲山修阻，稟候多稽，恭維道履增祥，講壇納福，式符所頌（路遠）。冗瑣紛乘。欠疏稟候，恭維春風藹吉，化雨溫良，為頌（事忙）。微軀久病，稟候稽疏，敬維絳帳春深，杏壇祥集，定符下祝（因病）。
	用於政界	久疏函候，時切馳思。敬維德懋堂蔭，鴻猷風樹，為祝為頌。稟候多稽，徒深瞻慕，恭維勛猷卓越，動定綏和，以欣以慰。
	用於軍界	箋候久疏，下懷殊切，恭維威望遠隆，動定叶吉，至以為頌。瞻慕雖殷，稟候竟缺，敬維戎旌著績，幕府揚威，定符所祝。
	用於學界	函候久疏，時深懷念，敬維硯祉綏和，文祺百祿，為祝為慰。自違雅範，音問多疏，比維文祉增綏，撰祺延吉，以欣以慰。
	用於商界	久疏音問，懷念為勞，辰維駿業日隆，百務順遂，為頌。函候，倏逾多時，比維務亨通，指揮如意，為祝為頌。
八、 一般開頭應酬語	寄信語（意在向收信探問前信是否收到以免隔闕）	前奉安稟，度呈慈鑒。昨肅寸稟，諒已呈鑒。前肅蕪緘，諒邀霽鑒。前覆安緘，計呈鈞鑒（對親友長輩用）。昨上蕪緘，諒達台鑒。前具寸函，度已達鑒。寄遞寸緘，計早呈鑒。日前郵寄蕪函，諒已早邀惠察（對親友平輩用）。昨寄蕪函，諒已收覽。前覆手函，想早收閱。前寄手諭，當早收讀。昨寄手函，想必收悉（對家族卑幼用）。

	<p>接信語（為接人來信，覆信時順便提及，以釋對方懸念）</p>	<p>頃奉手諭，敬悉種切。刻奉鈞示，敬悉各節。昨奉賜諭，敬承一一。頃承鈞誨，拜悉一切（對親友長輩用）。辱承惠示，敬悉一切。昨奉台函，拜悉種切。昨展華函，就謔一一。展誦瑤函，如親芝宇。惠函獎借，愧不敢當（對親友平輩用）。昨接來信，足慰懸念。前由某君便攜之函已照收悉（對家族卑幼用）。</p>
	<p>訪謁語（係日前趨訪未遇，寫信時順便提及，使對方知己去過）</p>	<p>日前走謁崇階，適值公出未遇，臨風翹首，徒切依馳。趨謁尊齋，未值為悵。昨以某事趨談，未能相遇，悵惘如何？昨經尊處，正擬謁談，適聞座有佳賓，遂未遽相驚擾，疏略之罪，尚祈諒之。</p>
	<p>會晤語（用於相識不久，信中提及，藉以增進感情）</p>	<p>昨承枉駕，把晤良歡，雞黍未陳，實深簡慢，辱在知己，定邀曲諒。辱降玉趾，備領教言，飢渴之懷，得以消釋，心心快慰，無可言宣。昨謁崇階，多承教益，望風懷想，能不依依？日前晉謁龍間，叨承盛饌，飲和食德，齒頰猶芬。</p>
	<p>告幸語（係以己近況尚佳，請對方勿以為念）</p>	<p>幸處事週詳，未貽隕越。幸各事安適，足告雅懷。幸知湜黽勉，尚免愆尤（對事）。幸舉案好，足紓綺注。幸全家平善，乞釋錦懷（對家庭）。幸賤體粗安，乞紓錦注。幸頑軀羸適，足慰遠懷（對身體）。</p>
	<p>自媿語（乃自謙之詞，但用之不可太過）</p>	<p>學漸窺豹，業愧囊螢。探囊無智，學冶不能。鞭策雖加，驅馳無效。才疏學淺，刻鵠不成。天賦既薄，學殖尤荒（學淺）。鉛刀一割，其效立見。才粗智薄，隕越時虞。任重材輕，時虞竭蹶。汲汲綆短，匱乏堪虞。遼東之豕，徒自懷慚（知薄）。性類拙鳩，識慚老馬。見類蛙鳴，識同蠡測。井蛙之見，不值一</p>

	<p>自媿語（乃自謙之詞，但用之不可太過）</p>	<p>哂。孤陋寡聞，世事未習。一管所窺，寧知全貌？（識短）。家懸四壁，囊乏一文。乞米有書，點金無術。家徒四壁，身乏完衣。家貧志墜，浪跡風塵（家貧）。株守有地，托鉢無門。樗櫟庸材，學難問世。久賦閒居，終非善計。蒼茫泛愛，汲引無人。碌碌家居，終非了局（謀拙）。自撻世網，塵俗益多。塵穢未盡，俗務難清。俗務冗繁，塵囂雜汨。瑣務紛乘，俗塵斗撲。俗事蝟集，瑣務紛紜（事冗）。遇事多蹇，近況潦倒。命舛時乖，事多拂逆，事多偃蹇，境又迍邐。窘境迫人，飢來驅。命途多乖，時運不濟（困頓）。一身落落，兩鬢蕭蕭。兩鬢已斑，一身多病。鬢添霜色，面鮮歡容。桑榆晚景，風木堪悲。去日苦多，來時可想（老大）。一身無寄，四海為家。遠涉山河，靡所棲止，天涯飄泊，旅況艱難。骨瘦如梅，身輕似絮。枝棲動盪，旅食艱辛（旅愁）。擇賈無方，經營乏術。有心營業，無術生財。欲覓蠅頭，還慚鼠目。欲謀微利，自愧薄才。歲月蹉跎，依然故我。粟六如恒，一無善狀。故我依然，毫無善狀。平居碌碌，乏善可陳（通用）。</p>
	<p>謝贈語（係感謝他人之餽贈）</p>	<p>蒙賜瑤章，過承獎譽，迴環諷誦，感愧良深。辱賜佳什，褒獎倍至，展誦之餘，感激無已（詩詞）。迺承厚惠，錫我多珍。拜領之餘，感激無似。辱荷隆情，下頒厚貺，卻之不恭，受之有愧（禮物）。</p>
	<p>時令語（書信開頭點綴之應酬語）（春）</p>	<p>正月：日麗風暄，鶯啼燕舞。鳳曆春回，洪鈞氣轉。三陽啟泰，四序履端。歌管迎年，樓臺不夜。三元肇慶，萬象更新。</p> <p>二月：暖吐花脣，晴舒柳眼。探花穀旦，問柳芳辰。花容正麗，柳葉方新。舞蝶良辰，育蠶令節。桃腮暈赤，柳眼舒青。</p> <p>三月：嫩綠凝眸，深青橫黛。人逢拾翠，候屆踏青。東風作節，暗雨銷魂。綠楊堤外，紅芍陣中，韶光三月，春色十分。</p>

	時令語（書信開頭點綴之應酬語）（夏）	四月：隴麥辭春，畦田迎夏。梅肥紅樹，麥秀青疇。雨釀黃梅，日蒸綠李。鳥呼布穀，人正分秧。長風扇暑，茂樹連陰。
		五月：甘芋曲，薰風解慍。榴火舒丹，槐陰結綠。蘭湯薦浴，蒲酒浮觴。風自南來，日方北至。榴紅噴火，暑氣逼人。
		六月：荷風扇暑，麥流膏。蓮渚風情，梅庭月朗。祝融司令，炎帝當權。氣蒸千里，炎燭八荒。炎威可畏，夏景偏長。
	時令語（書信開頭點綴之應酬語）（秋）	七月：涼風消夏，淡月橫秋。水天一色，風月雙清。白露迎秋，澄江如練。爽氣朝來，新涼初透。銀漢風清，星河波淡。
		八月：碧天似水，丹桂初芬。蟾光皎潔，桂影婆娑。玉輪光滿，銀漢秋高。梧葉風高，桂枝月滿。滿天月朗，永夜風清。
		九月：楓雕江錦，菊綻籬金。白雁書天，黃花匝地。葉正辭青，蘆將颯白。風淒露冷，霜肅秋高。節逢泛菊，序屬佩萸。
時令語（書信開頭點綴之應酬語）（冬）	十月：橙黃橘綠，蘆白楓丹。時為陽月，景屬小春。日行北陸，春到南枝。景入梅花，香分荔葉。霜凌梅蘂，雪冷楓林。	
	十一月：松風一枕，梅月半窗。長天凍雪，大地飛霜。寒梅欲放，臘柳將舒。春惜三分，陽添一線。月淡梅寒，霜凋楓冷。	
	十二月：竹葉浮杯，梅花照席。梅信傳春，椒觴開臘。風消宇宙，雪霽乾坤。冬殘臘盡，歲暮春回。畫閣迎春，錦筵守歲。	

九、結尾應酬語

<p>臨書語（表示信中所言未能盡情之意）</p>	<p>謹此奉稟，不盡欲言。謹肅寸稟，不盡下懷。肅此迴達，不盡縷縷。臨稟惶恐，欲言不盡。肅此奉達，不盡依依。肅此奉陳，不盡所懷（對親友長輩用）。臨穎神馳，不盡所懷。臨楮眷念，不盡區區。肅此奉達，不盡欲言。臨書馳切，益用依依。冗次裁候，幸恕草草。爰裁尺素，不盡所懷。紙短情長，莫盡萬一（對親友平輩用）。</p>
<p>請教語（表示願意接受對方指教之意）</p>	<p>如蒙鴻訓，幸何如之。幸賜清誨，無任銘感。乞賜指示，俾有遵循。敬祈訓示，不勝感禱（對親友長輩用）。乞賜教言，以匡不逮。引企金玉，惠我實多。幸賜南針，俾覺迷路。如蒙不棄，乞賜蘭言（對親友平輩用）。</p>
<p>請託語（是託人辦事，不勝感激之意）</p>	<p>倘荷玉成，無任銘感。如蒙噓植，永鐫不忘。倘蒙汲引，感荷無既（推薦）。倘蒙照拂，永感厚誼。得荷支持，銘感無既。倘蒙青睞，永矢不忘（關照）。如承俯諾，實濟燃眉。倘荷通融，永銘肺腑。倘承挹注，受惠實多。倘荷雅俞，感且不朽（借貸）。</p>
<p>求恕語（是對受信人表示歉意，含有求恕成分）</p>	<p>不情之請，尚乞見諒。區區下情，統祈鑒察。統希霽照，不勝感禱。瀆瀆清神，不安之至。方 命之處，殊深歉仄。</p>
<p>歉遜語（是對受信人表示歉意，含有求恕成分）</p>	<p>省度五中，倍增歉疚。心餘力絀，寤寐不安。夙夜撫懷，殊深歉疚。每一念至，倍覺汗顏（通用）。</p>
<p>恃愛語（是倚仗交情直率陳說，以免對方見怪）</p>	<p>恃在愛末，冒昧直陳。辱在夙好，用敢直陳。恃愛妄瀆，幸祈曲諒（通用）。</p>

	餽贈語（是送禮時所用）	謹具不腆，聊申微意。謹具薄儀，聊申下悃。土產數色，聊申敬意（贈物）。謹具芹獻，藉祝鶴齡。敬具菲儀，用祝椿壽（祝壽）。奉上菲儀，敬申賀悃（賀婚）。附上微儀，用申奩敬。敬具薄儀，藉申奩敬（送嫁）。謹具奠儀，藉申哀悃。附具奠儀，藉作楮敬。附具芻香，聊申弔敬（喪禮）。
	請收語（贈人財物，請人收納，常與餽贈語連用）	伏祈台收。至祈檢收。乞賜莞存。伏望哂納。敬希鑒納。乞賜笑納。敬請督收（通用）。
	盼禱語（是有求於人之結束語，可與請託比照使用）	無任禱盼。不勝企禱。是所至禱。至為盼禱。是所至盼。實所企禱。是所企幸。禱企良殷（通用）。
	求允語（求人允助之意）	倘荷俞允。務祈慨允。乞賜金諾。至祈慨諾。敬求賜可。伏乞允可（通用）。
	感謝語（是受人之惠，表示謝意）	私衷銘感，何可言宣。銘感肺腑，永矢不忘。感荷隆情，非言可喻。寸衷感激，沒齒不忘。分陰寸草，大德不忘。腑篆心銘，感荷無已（通用）。
	保重語（請人珍衛身體之意）	寒暖不一，千祈珍重。乍暖猶寒，尚乞珍攝。寒暖不一，順時自保。秋風多厲，幸祈保重。寒風凜冽，伏祈珍衛（對親友長輩用）。寸心千里，寄語加餐。春寒料峭，尚乞自珍。暑氣逼人，諸祈自衛。秋風多厲，珍重為佳。寒氣襲人，諸凡自保（對親友平輩用）。伏祈節哀順變。伏乞勉節哀思。還希稍節哀思。伏祈節哀自愛。伏祈勉節哀思。順時自保（對居喪孝子用）。
	干聽語（表示出於不得已才干擾對方清聽之意，可與「求恕語」錯雜運用）	不憚煩言。有瀆清聽。冒昧上陳，有瀆清聽。恃在愛末，用敢瀆聽。敢冒崇威，上瀆尊聽。冒觸尊威，有瀆鈞聽（通用）。

		候覆語（與「請教語」略似，但語氣較為肯定）	如遇鴻便，乞賜鈞覆。懇賜鈞覆，無任禱盼。乞賜覆示，不勝感禱（對親友長輩用）。佇盼佳音，幸即裁答。幸賜好音，不勝感禱。魚雁多便，幸賜覆音。敬希撥冗賜覆，不勝切盼。乞惠好音，實所企幸（對親友平輩用）。
十、 結尾敬辭	一般敬辭	申悃語（是申訴已意使對方知之，信中已敘及，以此作結尾）	肅此敬達。肅此馳稟。肅此奉稟。肅此。敬此。謹此（對親友長輩用）。肅此奉壘。肅此奉達。肅此奉聞。肅此布臆。肅此。草此（對親友平輩用）。聊表賀忱。用申賀悃（申賀用）。恭陳唁意。藉表哀忱。藉申哀悃。修函馳慰。肅此上慰（弔唁用）。肅誌謝忱。肅此敬謝。藉鳴謝悃。用展謝忱。肅此鳴謝（申謝用）。敬抒辭意。用申辭悃。心領肅謝。肅此鳴謝（辭謝用）。肅此敬覆。肅此奉覆。肅函奉覆。肅此敬覆。勿此函覆（申覆用）。
		請鑒語（係請對方收鑒，與「申悃語」有連帶關係，可連用）	伏乞鑒察。伏祈垂鑒。伏伏崇鑒。伏維霽照。伏維毫照。統希垂鑒。統祈愛鑒。諸乞愛照。伏乞朗照。並祈垂鑒。乞維垂察。諸維朗照。諸維垂察。伏乞荃督。諸希荃照。敬祈亮察（通用）。
		用於祖父母及父母	叩請金安。敬請福安。敬請金安。
	請安用語	用於親友長輩	恭請禔安。敬請鈞安。恭請崇安。敬頌崇安。敬頌崇祺。祇頌福祉。
		用於師長	恭請誨安。敬請教安。敬請講安。祇請道安。叩請絳安。
		用於親友平輩	即請大安。敬請台安。順頌台祺。順頌時綏。即頌時祺。即問刻安。順頌起居。此頌台綏。敬候近祉。順頌時祺。藉頌日祉。
		用於親友晚輩	順問近祺。即詢近佳。即問刻好。順詢日佳。
	用於政界	敬請勛安。恭請鈞安。祇請政安。敬頌勛祺。	

	用於軍界	敬請戎安。恭請麾安。肅請捷安。敬頌勛祺。
	用於學界	敬請學安。祇請文祺。即頌文綏。祇請著安。順請撰安。
	用於文士	敬祝吟安。祇頌文祺。敬候文安。藉頌著祺。
	用於商界	敬請籌安。順頌籌祺。敬候籌綏。順候財安。
	用於婦女	敬祝妝安。順頌閨祺。即祝壺安。敬候繡安。
	用於旅客	敬請旅安。順請客安。即頌旅祉。順頌旅祺。
	用於家居者	敬請潭安。敬頌潭綏。即頌潭祉。順頌潭祺。
	用於有祖父母及父母而在一處者	敬請侍安。敬頌侍祺。敬候侍祉。順頌侍祺。
	用於夫婦同居者	敬請儷安。敬請雙安。敬頌儷祉。順頌儷祺。
	用於賀婚	恭請燕喜。恭賀喜安。祇賀大禧。
	用於賀年	恭賀年禧。恭賀新禧。敬頌新禧。祇賀新釐。
	用於弔唁	敬請禮安。順候教履。並頌素履。祇請素安。
	用於問疾	恭請痊安。即請衛安。順請痊安。敬祝早痊。
	用於按時令	敬請春安。即頌春祺。順候夏祉。此頌暑綏。即請秋安。順頌秋祺。敬頌冬綏。此請爐安。
十一、署名下之敬辭	用於祖父母及父母者	謹稟。敬稟。叩稟。敬叩。謹叩。叩上。叩。
	用於長輩	謹上。敬上。拜上。謹肅。敬啓。謹啓。肅上。
	用於平輩	敬啓。手啓。拜啓。鞠躬。謹上。謹白。上言。頓首。上。
	用於晚輩	手泐。手書。字。白。手諭。手示。手白。字。手啓。
	用於補述	又啓。又及。又陳。補啓。再啓。再及。再陳。

十二、並候語	問候長輩	令尊（或令堂）大人前乞代叱名請安。某伯處煩叱名道候。某伯前祈代請安不另。某姻伯前乞代叩安。	
	問候平輩	某兄處煩代道候。某兄前乞代道念。令兄處乞代候。某弟處希為道念。某弟處煩為致候。	
	問候晚輩	某弟處煩為致。嫂夫人均此。順候令郎佳吉。並問令郎等近好。順頌令姪均佳。	
十三、附候語	代長輩附問	家嚴囑筆問候。某某姻伯囑筆道候。	
	代平輩附問	某某兄囑筆問好。某某弟筆道候。某妹附筆致候。	
	代晚輩附問	小兒侍叩。兒輩侍叩。小女侍叩。小孫等隨叩。	
十四、啟封詞	對長輩	對直系親屬	福啟、安啟
		對親戚	安啟
		對師長	道啟、鈞啟、賜啟
		對政界	勛啟、鈞啟、賜啟
		對軍界	勳啟、鈞啟
		對商界	鈞啟、賜啟
		對學界	道啟、鈞啟
	對平輩	對兄弟	親啟、啟
		對夫妻	親啟、啟
		對親戚	台啟、惠啟、親啟
		對朋友	台啟、惠啟、親啟
		對政界	勛啟、鈞啟、台啟
		對軍界	勳啟、鈞啟、台啟
對商界	鈞啟、惠啟、台啟		

		對學界	台啟、文啟
	對 晚 輩	對直系親屬	收啟、啟
		對親屬	大啟、收啟、啟
		對下屬	大啟、收啟、啟
	其 他	對方外人士	道啟、惠啟
		對居喪	禮啟、素啟