

公文製作分段要領與公文用語

一、公文製作分段要領

(一)「主旨」	1. 為全文精要，以說明行文目的與期望，應力求具體扼要。 2. 「主旨」不分項，文字緊接段名冒號之下書寫。
(二)「說明」	1. 當案情必須就事實、來源或理由，做較詳細之敘述，無法於「主旨」內容納時，用本段說明。本段段名，可因公文內容改用「經過」、「原因」等名稱。 2. 如無項次，文字緊接段名冒號之下書寫；如分項條列，應另列縮格書寫。
(三)「辦法」	1. 向受文者提出之具體要求無法在「主旨」內簡述時，用本段列舉。本段段名，可因公文內容改用「建議」、「請求」、「擬辦」、「核示事項」等名稱。 2. 其分項條列內容過於繁雜，或含有表格型態時，應編列為附件。

二、現行公文用語

依據中華民國 93 年 12 月 1 日行政院函修正文書處理部分所載，現行公文用語可分為十一類：

- (一)起首語：正文開頭慣用之發語詞。
- (二)稱謂語：彼此禮貌上之代稱詞。
- (三)引述語：引據來文之起敘語。
- (四)經辦語：處理案件之聯繫詞。
- (五)准駁語：決定可否之衡量詞。
- (六)除外語：表示本文以外，尚有其他處置之分撇詞。
- (七)請示語：請問之衡量詞。
- (八)期望及目的語：要求對方之祈使詞暨表示行文主旨之希求詞。
- (九)抄送語：致送副本或抄件之用語。
- (十)附送語：致送資料、文件之用語。
- (十一)結束語：全文之總結詞。

類別	用語	適用範圍	備註
起首語	按、查、關於、謹查	通用。	「查」應盡量少用
	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，如「鈞部」、「鈞院」。	1. 直接稱謂時用之。 2. 寫「鈞」、「大」、「貴」、「鈞長」、「鈞座」時，應空一格示敬。
	大	無隸屬關係之較低層機關對較高級機關用，如「大部」、「大院」。	
	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」。	
	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。	
	臺端	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、	機關全銜如一再提及可稱「該」，對職員則稱「該員」或「職稱」。	間接稱謂時用之。
--	------------	--------------------------------	----------

引述語	奉	引敘上級機關或首長公文時用。	「奉」、「准」、「據」等字盡量少用。
	准	引敘平級機關或首長公文時用。	
	據	引敘下級機關、首長、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、依照（來文機關發文年月日字號及文別）……辦理	答覆上行或平行機關中層級較高者，告知辦理之依據時使用。	
	〈文年月日字號〉復……函	答覆平行或下行機關時用。	
	（發文年月日字號及文別）……諒蒙、鈞察、鑒察	對上級機關發文後續函時用	
	（發文年月日字號及文別）……諒達、計達	對平行或下級機關發文後續函時用。	
經辦語	遵經、遵即、遵查	對上級機關或首長用。	須視案情及時間做適當之運用。
	業已、經已、均經、迭經、旋經、茲經、當經、爰經、即經、前經、並經、嗣經、歷經、續經、又經、復經、現經	通用。	

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、未便照准、應從緩議	上級機關對下級機關或首長不同意用。	
	如擬、可、照准、准如所請、如擬辦理	機關首長對屬員或其所屬機關首長用	
	敬表同意、同意照辦	對平行機關表示同意時用。	
	不能同意辦理、歉難同意、無法照辦、礙難同意	對平行機關表示不同意時用。	
除外語	除……外、除……暨……外	通用。	如有副本，可盡量少用。
請示語	是否可行、是否允當、是否有當、可否之處、如何之處	通用。	
期望或目的語	請鑒核、請核示、請查核、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、請督照、請查照辦理、請查核辦理、請查照見復、請查照辦理惠復、請查照轉知、請轉行所屬查照、請查照備案、請查明惠復	對平行機關用。	「督」係對平級機關地位較高者使用。
	希查照、希查照轉告、希辦理見復、希照辦、希轉行照辦、希切實辦理	對下行機關用。	

抄送語	抄陳、陳送、轉陳	對上級機關或首長用。	
	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	於簽未用。	
	此敬、此上	於便箋或通知時使用。	