

南臺科技大學112學年度第二學期

# 公文寫作實務

---

財經法律研究所

郭俊麟

2024.5.27

# 公文語法五大項

---

- 一. 一般公文用語
- 二. 法規用字用語
- 三. 法律統一用語
- 四. 公文書橫式書寫數字使用原則
- 五. 標點符號用法

# 一般公文用語

---

# 起首語

---

## 一. 通用

查、有關、關於、謹查、茲、檢送、檢陳

## 二. 公布法律、發布命令用

制定、訂定、修正、廢止

## 三. 任用人員用

特任、特派、任命、派、聘、敦聘、僱

# 稱謂語

---

## 一. 有隸屬關係使用

下對上稱「**鈞**」；上對下稱「**貴**」；自稱「本」或「**職**」。

## 二. 無隸屬關係使用

下對上稱「大」；上對下稱「貴」；自稱「本」。

## 三. 對機關首長

「**鈞長**」

# 稱謂語

---

## 四. 機關對人民(個人)

「台端」、「女士」、「先生」、「君」、「您」

## 五. 機關對人民(團體)

「貴……」。

## 六. 行文數機關或單位時，於文內同時提及之通稱

「貴機關」、「貴單位」

## 稱謂語

---

- 七. 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」

該、職稱

# 引述語

---

➤ 引敘上級機關或首長公文時用。

依、奉、奉交下

➤ 引敘平行、下級機關、屬員或人民來文時用。

依據、依照、根據

## 引述語

---

- 回復上級機關來文或首長公文，於引敘完畢時用。  
奉悉
- 回復平行機關來文，於引敘完畢時用。  
敬悉
- 回復下級機關公文，於引敘完畢時用。  
已悉

# 引述語

---

➤ 於復文時用。

復（稱謂）……函

➤ 於告知辦理之依據時用。

依（依據）（稱謂）……辦理

# 引述語

---

- 對上級機關發文後續函時用。  
( 發文年月日字號及文別 ) ..... 諒蒙鈞察
- 對平行機關發文後續函時用。  
( 發文年月日字號及文別 ) ..... 諒達。
- 對下級機關發文後續函時用。  
( 發文年月日字號及文別 ) ..... 計達。

# 經辦語

---

➤對上級機關或長官表達 已經遵照立即辦理

遵經、遵即、遵查、旋即、旋經

➤表示已經辦理

案經、業經、已經、爰經、嗣經

➤表示不久前才辦理

甫經、頃經

➤表示兩件以上案子都已 辦理

均經、並經

# 經辦語

---

➤表示已經辦理好幾次

迭經、歷經、續經

➤表示當時曾經辦理

當經、前經、復經、旋經

➤表示經某事辦理之後

俟經

# 准駁語

---

## ▶ 決行人員批核公文用

如擬、依議、可、照准、准如所請、如擬辦理、  
應從緩議

# 除外語

---

## ▶ 通用

除.....外

除.....及.....外

# 請示語

---

是否可行

是否有當

可否之處

# 期望語/目的語

---

## 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。

### ➤ 請鑒察

「察」為仔細看之意，請上級機關查明、審酌用。

# 期望語/目的語

---

## 對上使用

### ➤ 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。

### ➤ 請核轉

請上級審核並再轉報上一級。

# 期望語/目的語

---

## 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。

# 期望語/目的語

---

## 平行使用

請查照見復

請查明見復

請查照辦理見復

請查照備案

請查照轉知

請剋日見復

# 期望語/目的語

---

## 內部簽使用

請核示

請鈞閱

請核閱

請鑒察

請鑒核

請鈞參

# 抄送語

---

- 對上級機關或首長

抄陳

- 對平行機關、單位或人員

抄送

- 對下級機關或人員

抄發

# 附送語

---

➤ 對上級附送附件時用。

附陳、檢陳

➤ 對平行或下級機關附送附件時用。

檢送、檢附、附、附送

# 結束語

---

➤ 於簽、便箋之文末用。

謹陳、敬陳、此致、此上、以上

# 法規用字用語

---

# 法規用字用語

統一用字	用字舉例
布	公布、分布、頒布
徵	徵兵、徵稅、稽徵
分	部分、身分
帳	帳、帳目、帳戶
韭	韭菜

# 法規用字用語

統一用字	用字舉例
礦	礦、礦物、礦藏
釐	釐訂、釐定
館	使館、領館、圖書館
穀	穀、穀物
蹤	行蹤、失蹤

# 法規用字用語

統一用字	用字舉例
礙	妨礙、障礙、阻礙
賸	賸餘
占	占、占有、獨占
牴	牴觸
贓	贓物

# 法規用字用語

統一用字	用字舉例
雇	雇員、雇主、雇工
僱	僱、僱用、聘僱
黏	黏貼
蒐	蒐集
菸	菸葉、菸酒

# 法規用字用語

統一用字	用字舉例
畫	計畫
劃	策劃、規劃、擘劃
儘	儘先、儘量
麻	麻類、亞麻
表	電表、水表

# 法規用字用語

統一用字	用字舉例
刮	擦刮
拆	拆除
磷	磷、硫化磷
澈	澈底
祇	祇(副詞)

# 法規用字用語

統一用字	用字舉例
並	並(連接詞)
聲	聲請(對法院)
申	申請(對行政機關)
於	關於、對於
糧	糧食

# 法規用字用語

統一用字	用字舉例
蹟	事蹟、史蹟、遺蹟
跡	蹤跡
覆	覆核
復	復查
複	複驗

# 法規用字用語

統一用字	用字舉例
與	給與實物
予	給予名位、榮譽等抽象事項
紀	紀錄(名詞)
記	記錄(動詞)

# 法律統一用語

---

# 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，……」。

# 法律統一用語

統一用語	說明
「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○條」之規定	法律條文中，引用本法其他條文時，不寫「『本法』第○條」，而逕書「第○條」。又如：「違反第二十條規定者，科五千元以下罰金」。

# 法律統一用語

統一用語	說明
「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」。

# 公文書橫式書寫數字使用原則

---

# 阿拉伯數字

用語類別	用法舉例
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

# 阿拉伯數字

用語類別	用法舉例
序號	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

# 阿拉伯數字

用語類別	用法舉例
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

# 阿拉伯數字

用語類別	用法舉例
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	80%、3.59%、6 億 3,944 萬 2,789 元、 639,442,789 人、1 : 3

# 阿拉伯數字

用語類別	用法舉例
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

# 阿拉伯數字

用語類別	用法舉例
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

用語類別	用法舉例
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

# 中文數字

用語類別	用法舉例
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

# 中文數字

## 用語類別

慣用語（如星期、比例、概數、約數）

## 用法舉例

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

# 中文數字

用語類別	用法舉例
法規制訂、修正及廢止案之法制作業公文書（如令、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。 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．．．。「○○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 - 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>

# 常用公文語彙

---

# 常用公文語彙

---

- ▶ 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。
- ▶ 貴府甫升格為直轄市，請迅將附屬機關組織規程報院核備。
- ▶ 民眾迭有反應，警察取締交通不力，致車禍肇事逃匿頻仍。
- ▶ 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。

# 常用公文語彙

---

- ▶ 本案因事涉跨縣市共管事項，**亟**需貴府鼎力襄助。
- ▶ 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。
- ▶ 迫於我國與菲律賓關係**遽**然變動，所請引進外勞，礙難照准。
- ▶ 本案屬貴管業務，請查明後**逕**復陳情人。

# 常用公文語彙

---

- ▶ 本府○年○月○日○○字第 0000000000 號函諒蒙鈞察，惟**迄**未見復。
- ▶ 本案**頃**獲行政院同意，本府刻已積極規劃中。
- ▶ 1.**復**臺端○年○月○日陳情書。(答覆)
- ▶ 2.有關人身自由權，憲法第 8 條定有明文；**復**依大法官會議.....。(再次)

# 常用公文語彙

---

- ▶ 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。
- ▶ 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。

# 常用公文語彙

---

- ▶ 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。
- ▶ **邇**來竊盜案頻傳，民眾**咸**認與失業率遽增、治安敗壞有關。
- ▶ 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。

# 結語

---

- 書寫格式、用語規矩，下筆為文，斟酌再三
- 態度嚴正平和、語氣不失立場
- 格式正確、條理分明、要言不繁、用詞精準
- 勤閱舊卷、慎讀來文

---

感謝聆聽  
歡迎討論