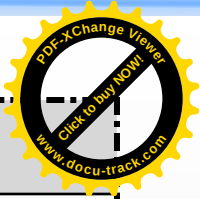
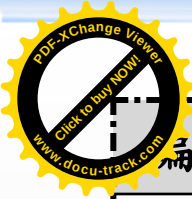


公文用語用字

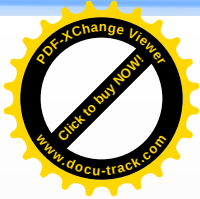
編號	語 別	用 語	適 用 範 圍	備 註
1	起首語 (正文或 主旨開頭 慣用之發 語詞)	關於、有關、所詢、函詢、 檢陳、檢送、檢附、檢發、 簽陳、奉、奉交下	通用。	
		制定(法律)、訂定(法 規命令、行政規則)、修 正、廢止、核釋	公(發)布法律命令用 或解釋性規定。	
		特任、特派、任命、派、 茲派、茲聘、僱	任用人員用。	
2	稱謂語 (彼此禮 貌上之代 稱詞)	鈞	有隸屬關係的下級機關 對上級機關用之，如： 「鈞部」、「鈞府」。	※直接稱謂語。 1. 書寫「鈞」、「大」、「鈞 長」時，均宜空一格表示。 2. 書寫「貴」時，遇平行機 關，可空一格示敬。 3. 書寫「職」或自稱名字時 ，字體應小些並側書(偏 上)。
		大	無隸屬關係的較低級機 關對較高級機關用之， 如：「大院」、「大部」。	



編號	語別	用語	適用範圍	備註
3	稱謂語 (彼此禮貌上之代稱詞)	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。 例如：貴府、貴部、貴縣長、貴科長、貴會、貴社。	※直接稱謂語。 1. 書寫「鈞」、「大」、「鈞長」時，均宜空一格表示。 2. 書寫「貴」時，遇平行機關，可空一格示敬。 3. 書寫「職」或自稱時，字體應小些並側偏上。
		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之。	
		台端	機關或首長對屬員，或機關對人民用之。	
		先生、女士、君	機關對人民用之（例：○○先生）。	
		本	機關學校社團或首長自稱，如「本縣」、「本校」、「本縣長」。	
		職	屬員對長官，或有隸屬對上級機關首長自稱時用之。	
		本人、名字	人民對機關自稱時用。	

於104年11月最新更正為臺

「挪抬」已於104年3月31日毋用。



無須挪抬之緣由

- 依據內政部104年3月31日台內秘字第1040411100號函。
- 為使各單位（機關）處理公文有一致遵循標準，自即日起有關公文之期望、目的及稱謂用語，均無須挪抬（空格）書寫
- 例：請查照、請鈞長用印。

語 別	用 語	適 用 範 圍	備 註
4	准駁語 (決定可否之衡量詞)	如擬、可、照准、准如所請、如擬辦理	機關首長對屬員或其下屬機關首長用之。
5	請示語 (請問之衡量詞)	是否可行、是否有當、是否允當、可否之處、如何之處？	下級機關對上級機關或首長請示用之。
6	期望或目的語 (要求對方之祈使詞暨表示行文主旨之希求詞)	請 鑒 核、請 核 示、 請 釋 示、請 鑒 察、 請 核 轉、請 核 備、 請 核 准 施 行、請 核 准 辦 理、復 請 鑒 核	對上級機關或首長之。
		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 見 復、請 同 意 見 復、請 惠 允 見 復、請 查 照 轉 告、 請 查 照 備 案、請 查 照 見 復、復 請 查 照	對平行機關用之。

「鑒」字不可寫成「鑑」字。

督為古字，今可用「察」代替。例：本校行文人事行政總處、法務部、國安局、審計部。

「督」係對平行機關地位較高者用之。(無隸屬之上級機關)

法律統一用字表-1

- 制（訂）定法規時，應符合法律統一用字、用語之規定。
（62年3月13日立法院第1屆第51會期第5次會議及第78會期第17次會議認可）

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	
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	

法律統一用字表-2

用 字 舉 例	統一用字	曾見用字	說 明
穀、穀物	穀	谷	
行蹤、失蹤	蹤	踪	
妨礙、障礙、阻礙	礙	碍	
賸餘	賸	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	贓	
黏貼	黏	粘	

法律統一用字表-3

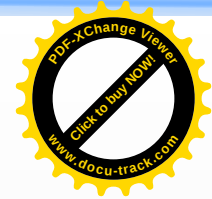
用字舉例	統一用字	曾見用字	說明
計畫	畫	劃	名詞用「畫」
策劃、規劃、擘劃	劃	畫	動詞用「劃」
並	並	并	連接詞
聲請	聲	申	對法院用「聲請」
申請	申	聲	對行政機關用「申請」
關於、對於	於	于	
給與	與	予	給與實物
給予、授予	予	與	給予名位、榮譽等抽象事項
紀錄	紀	記	名詞用「紀錄」
記錄	記	紀	動詞用「記錄」

法律統一用字表-4

用字舉例	統一用字	曾見用字	說明
事蹟、史蹟、遺蹟	蹟	跡	
蹤跡	跡	蹟	
糧食	糧	粮	
蒐集	蒐	搜	搜索、搜尋
菸葉、菸酒	菸	煙	
儘速、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	
磷、硫化磷	磷	磷	

法律統一用字表-5

用字舉例	統一用字	曾見用字	說明
貫徹	徹	澈	
澈底	澈	徹	
祇	祇	只	副詞
覆核	覆	複	
復查	復	複	成績複查
複驗	複	復	



周或週？

(出處：公文製作與習作、教育部辭典)

■ 周妥、周詳

■ 周圍、四周、周到

■ 一週、週年、週轉

■ 周知

法律統一用字表-6

62年3月13日立法院第1屆第51會期第5次會議認可

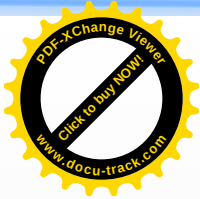
統 一 用 語	說 明
「 設 」機關、單位	如：「教育部組織法」第四條：「教育部設左列各司、處、室：……」。
「 置 」人員、職稱	如：「司法院組織法」第九條：「司法院置秘書長一人，特任；……」。
「第九十八條」	不寫為：「第九八條」。
「第一百條」	不寫為：「第一〇〇條」。
「第一百十八條」	不寫為：「第一百『一』十八條」。
「自公布日施行」	不寫為：「自公『佈』『之』日施行」。

法律統一用字表-7

統一用語	說明
「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」。
「制定」與「訂定」	法律之創制，用「制定」；行政命令之制作，用「訂定」。

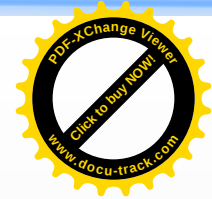
法律統一用字表-7

統一用語	說明
「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○項」，而逕書「第○項」。如：「刑法」第三十七條第五項「依第二項宣告褫奪公權者，其期間自主刑執行完畢或赦免之日起算。但同時宣告緩刑者，其期間自裁判確定時起算之。」
「 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：「○、万」。



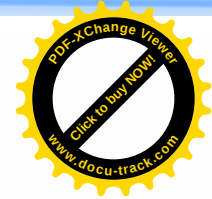
數字使用原則-1

- ◇ 日期、時間：95年度、 21世紀、延後3週辦理
- ◇ 序數：第2會議室、第6會期、第1階段、第1優先
- ◇ 發文字號、編號：校人字第1020000123 、附件1
- ◇ 計量單位、統計數據（百分比、金額、人數、比數等）：80%、 3,951萬456元（錯誤：3,951萬0,456元）、 60人、1:3
- ◇ 地址、電話：244新北市林口區文化3路1段388號10樓、03-3282321
- ◇ 法規內容之引述或摘述：依某某施行細則第15條規定辦理。



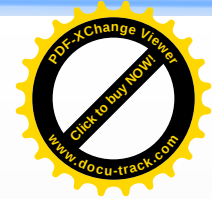
數字使用原則-2

- ◆ 文中提及「支票壹紙」、「領據參紙」等一律改由阿拉伯數字表達。如：支票1紙，領據3紙。
- ◆ 編號：例如附件1、表2、圖3-1。
- ◆ 日期、時間：任何文書均須記載年、月、日、時；文書中記載年份，一律以中華民國紀元為準，惟外文或譯件，得採用西元記年，日期之記載採用阿拉伯數字，例：中華民國93年12月3日。
- ◆ 錢幣全名新臺幣、金額應以阿拉伯數字寫法，要注意最後一定要加上「元」字。如：新臺幣 6億3,944萬2,789元。



數字使用原則-3

- 數字用語具**一般數字意義**（如代碼、國民身分證統一編號、編號、發文字號、日期、時間、序數、電話、傳真、郵遞區號、門牌號碼等）、**統計意義**（如計量單位、統計數據等）者，或以阿拉伯數字表示較清楚者，使用**阿拉伯數字**。
- 數字用語屬**描述性用語**、**專有名詞**（如地名、書名、人名、店名、頭銜等）、**慣用語**者，或以中文數字表示較妥適者，使用**中文數字**。
- 數字用語屬**法規條項款目**、**編章節款目**之統計數據者，以及**引敘或摘述法規條文內容**時，使用**阿拉伯數字**。
- 屬**法規制定、修正及廢止案之法制作業**者，應依「中央法規標準法」、「法律統一用語表」等相關規定辦理（即使用**中文數字**）



數字使用原則-4

阿拉伯數字 中文數字	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、院臺秘字第0930086517號、附表1、附件1、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93年7月8日、93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、72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

數字使用原則-5

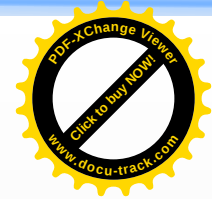
阿拉伯數字 中文數字	用 語 類 別	用 法 舉 例
阿拉伯數字	郵遞區號、 門牌號碼	100臺北市中正區忠孝東路1段2號3樓304室
	計量單位	150公分、35公斤、30度、2萬元、5角、35立方公尺、7.36公頃、土地 1.5 筆
	統計數據 （如 百分比 、 金額 、 人數 、 比數 等）	80 % 、3.59%、 6億3,944萬2,789元 、639,442,789人、1：3

數字使用原則-6

阿拉伯數字 中文數字	用語類別	用法舉例
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
	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

數字使用原則-7

阿拉伯數字 中文數字	用語類別	用法舉例
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	依兒童及少年福利法第 59 條規定：違反第31條第2項規定者，處新臺幣1萬元以上5萬元以下罰鍰。
		胎兒出生後7日內，接生人如未將其出生之相關資料通報戶政及衛生主管機關備查，依兒童及少年福利法第54條規定，由衛生主管機關處新臺幣6千元以上3萬元以下罰鍰。



數字使用原則-8

阿拉伯數字 中文數字	用語類別	用法舉例
中文數字	法規制（訂）定、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）	1. 行政院令：修正「事務管理規則」第一百十一條條文。 2. 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……。 3. 「○○法」草案總說明：……爰擬具「○○法」草案，計五十一條。 4. 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。