

建國科技大學

公文寫作基本原則及簽核注意事項

主講人：秘書室文書組 宋義宏組長

時 間：2016年9月6日



報告大綱

壹、公文基本認識

- 一、什麼是公文
- 二、公文的結構

貳、公文寫作基本原則

- 一、寫作好公文的基本要素
- 二、公文寫作小幫手

參、公文簽核注意事項

- 一、公文傳遞的方式
- 二、承辦及會核意見的表示

肆、結語

伍、意見交換

陸、附錄



壹、公文基本認識

一、什麼是公文

公文的意義：「稱公文者，謂處理公務之文書」

(一) 學校常見制式公文如：

簽、函、公告、令、開會通知

(二) 廣義公文書如：

各類申請表單、電話紀錄、電子郵件、社交網路平台留言等

(三) 公文行文系統區分：

上行文、平行文、下行文



壹、公文基本認識

二、公文的結構

整體結構



本文結構

- 函：主旨 + 說明 + 辦法
- 簽：主旨 + 說明 + 擬辦
- 公告：主旨 + 依據 + 公告事項

本文敘述結構

- 主旨：起首語 + 主要意旨 + 期望語
- 說明：引據 + 申述 + 歸結 / 事實 + 原因 + 結果
- 辦法：計畫 + 執行 + 考核



貳、公文寫作基本原則

一、寫作好公文的基本要素

(一) 清楚公文結構

1. 界定行文系統
2. 掌握本文及敘述邏輯
3. 善用公文專門用語
4. 遵守法律統一用字



貳、公文寫作基本原則

一、寫作好公文的基本要素

(二) 簡、淺、明、確之表意原則

1. 簡：文句簡化
2. 淺：文字簡化
3. 明：文義清晰
4. 確：文義正確



貳、公文寫作基本原則

二、公文寫作小幫手

(一) 行政院文書處理手冊(行政院網站可全文下載)

(二) 本校秘書室文書組同仁

分機1215

email: yihongsong@ctu.edu.tw

手機: 0931-425255



參、公文簽核注意事項

一、公文傳遞的方式

(一) 內部傳送

1. 原則上皆採電子簽核
2. 例外採紙本簽核，如密件

(二) 外部傳送

1. 原則上皆採電子傳送
2. 例外採紙本傳送，如附件為實體、附件需加蓋印信、密件等。



參、公文簽核注意事項

二、承辦及會核意見的表示：

(一) 承辦人：

1. 針對創簽及發文稿應於單位內取得**共識**並初步與經辦單位完成**協商**後再行製作，避免於公文簽核過程進行**冗長之意見表示及返復退文與加簽**。

2. 外來函：

(1) 案情複雜者：作法同上。

(2) 案情簡單者：**仍應表示意見**。



參、公文簽核注意事項

二、承辦及會核意見的表示：

(一) 承辦人：

3. 承辦公文須考慮周詳，避免一案多簽或一簽多次
決行。
4. 簽核順序內會→外會(承辦人公文會簽秘書室轉陳
核決前，務必先行完成相關審查單位之會辦作業)
→宋義宏助理秘書。
 - (1) 會簽單位以必須表示意見者為原則。其餘相關
單位或人員可利用公布欄通知案情。
 - (2) 外會以單位主管為原則，由經辦單位主管視需
要自行加簽內部同仁。



參、公文簽核注意事項

二、承辦及會核意見的表示：

(一) 承辦人：

5. 承辦人須主動掌握公文簽核進度，以免公務延宕。
6. 針對各案函稿秘書室所做建議修正部分，敬請業務承辦人多加參酌留意，並且避免重複錯誤之產生。



參、公文簽核注意事項

二、承辦及會核意見的表示：

(二) 經辦人：

1. 會辦意見之表示應具體，不可含糊或流於情緒抒發。
2. 遇有待商榷或公文意義不明者，應主動先行洽詢相關同仁。
3. 未表示意見者視為同意。



參、公文簽核注意事項

二、承辦及會核意見的表示：

(三) 核決人：

1. 具體同意或不同意。
2. 緩議之表示宜加註理由，或再議條件。
3. 未表示意見者視為同意。



肆、結語

- 一、公文製作與簽核流程之清楚掌握是公務進行的**基本工具**亦為公務執行之**憑據**，務須審慎為之。
- 二、公文書是公務執行的**共識**(或**具體意見**)簽認場域，簽核前務須進行完善之**溝通**，並請單位主管善盡**督檢**之責。
- 三、良好的公文寫作雖非一蹴可及，但善用**寫作範例**並主動洽詢文書作業人員，當可事半功倍。



伍、意見交換



陸、附錄

一、公文用語表

二、法律統一用字表

三、常見公文文言語彙表



一、公文用語表

公文用語表

類別	用語	適用範圍	備註
起首語 (指公文起首所用之發語詞)	(上行) 謹查、關於、茲有(平行) 查、經查、有關、茲經	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 茲派、茲聘、茲敦聘、僱	任用人員人事派令用。	
稱謂語 (指對受文者稱呼或自稱用語)	鈞府、鈞長、鈞座	有隸屬關係之下級對上級用。	直接稱謂時用。 書寫本類別之稱謂語時，對上級、平行及人民團體均應於其左空一格(擲抬)以示尊(互)重。
	大院、大部、大局、大處	對無隸屬關係之上級機關用(例如：對立法院、司法院、考試院、監察院用)。	
	貴局、貴處、貴公司	上級對下級、對平行(無隸屬關係者)及對人民團體用。	
	台端、先生、女士	對屬員、或人民。	
	本	發文者自稱。	
	該、職稱	機關、團體稱「全銜」或「簡銜」，如「台中市政府」、「中市府」機關名稱如一再提及可稱「該」，例如「該府」。 職員則稱「職稱」，文中一再提及得稱「該」，如「該員」個人一律稱「先生」、「女士」或「君」，如文中一再提及，必要時得稱「該」，如「該先生」、「該女士」、「該君」等，不知性別時用「君」	間接稱謂時用。
引述語 (引據其他機關或受文者來文時之用語)	依、奉	引敘上級機關或首長公文時用。	
	依據	引敘平行、下級機關、屬員或人民來文時用。	
	……奉悉。	回復上級機關來文或首長公	

類別	用語	適用範圍	備註
		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。	
經辦語 (案情處理過程之聯繫用語)	遵經、遵即 業經、經已、妥經、均經、迭經、旋經、嗣經、並經、迭經、歷經、續經、當經、前經、復經	對上級機關或首長用。 通用。	
准駁語 (於審核或答復受文者請求時之用語)	應予照准、准予照辦、准予備查、自應照准、應准照辦。應予不准、應予駁回、未便照准、礙難照准、應從緩議、應毋庸議	對下級機關用。	
	如擬、如擬辦理、可、照准、准如所請、應從緩議、不准、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、無法照辦 礙難同意、歎難同意、敬請諒察	對平行機關或人民團體時用。	
除外語 (處理案件之除外用語)	除……外 除……及……外	通用。	
請示語 (請問、請教)	是否可行 是否有當	通用。	

一、公文用語表

類別	用語	適用範圍	備註
之衡量用語)	是否允當 可否之處 如何之處		
期望及目的語 (對受文者 表達行文之 期望或目的 之用語)	請 鑒核 請 核示 請 鑒查 請 核備 請 備查	請上級機關或首長查核、指示 使用，要擲抬(期許前空一 格)。	鑒核—報核案件。 核示—請示案件。 鑒查—僅供瞭解。 核備—核備案件。
	請 查照 請 辦理惠復 請 查照辦理惠復 請 查照(明)見復 請 查明惠復 請 查照轉知	請平行機關知悉辦理時用。	期望及目的語都 用於主旨段的尾 句，要擲抬(期許 前空一格)
	請查照 請照辦 請辦理見復 請查明見復 請查照轉知 請轉行照辦	請下級機關知悉辦理時用。	
抄送語	抄陳 抄送 抄發	對上級機關用。 對平行機關用。 對下級機關用。	有副本或抄件時 用。
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、檢同、附送、附	對平行或下級機關附送附件 時用。	
結束語(全文 之總結用語)	謹呈 謹陳、敬陳 此致、此上	對總統簽之文末用。 於簽之文末用。 於便箋之文末用。	

二、法律統一用字表

公文書法律統一用字、用語及標點符號用法和公文書橫式書寫數字
使用原則一覽表

彙整：臺南市政府研究發展考核委員會
資料來源：行政院秘書處文書處理手冊

法律統一用字表

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	萑	
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	
抵觸	抵	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	
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	

二、法律統一用字表

法律統一用字表

用字舉例	統一用字	曾見用字	說明
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	
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、榮譽等抽象事物
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	

法律統一用語表

統一用語	說明
「設」機關	如：「教育部組織法」第五條：「教育部設文化局，……」。
「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」。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，用「訂定」。

二、法律統一用字表

法律統一用語表

統一用語	說明
「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、佰、仟」。
「零、萬」	法律條文中之數字「零、萬」不寫為：「0、万」

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。
，	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、不求報價、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、00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！

二、法律統一用字表

標點符號用法表

符號	名稱	用法	舉例
「」 『』	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、所謂「效率觀念」已經為我們所接納。
	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。

公文書橫式書寫數字使用原則

- 一、為使各機關公文書橫式書寫之數字使用有一致之規範可循，特訂定本原則。
- 二、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。
- 三、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。
- 四、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；但屬法規制訂、修正及廢止案之法制作者，應依「中央法規標準法」、「法律統一用語表」等相關規定辦理。

二、法律統一用字表

數字用法舉例一覽表

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、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
	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
	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

數字用法舉例一覽表

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、思史瓦第三世
	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
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。」 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。

二、法律統一用字表

數字用法舉例一覽表

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、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。</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—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>

三、常見公文文言語彙表

實務常見公文的文言語彙

邱忠民

三、常見公文文言語彙表

實務常見公文的文言語彙（一）

文言語彙	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 提報行政院會審議。
併	合在一起	併 =兩者合在一起，如：簽稿 併 陳、 併 以敘明、 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000年00月00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、屢次	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，採由左而右之橫行格式。 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。
遽	突然、立即	迫於我國與菲律賓關係 遽 然變動，所請引進外勞案， 礙難照准 。

三、常見公文文言語彙表

實務常見公文的文言語彙（二）

文言語彙	白話解釋	實務例句
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000年00月00日○○○字第00000000000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	1.00月00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	公文書較文言化，須使用「的」的語句，宜全部用「之」表示。如：臺端所提之建議，本府已轉稅務局研議並逕復之。
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1萬元，用茲嘉勉。

三、常見公文文言語彙表

實務常見公文的文言語彙（三）

文言語彙	白話解釋	實務例句
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。
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。
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。

三、常見公文文言語彙表

實務常見公文的文言語彙（四）

文言語彙	白話解釋	實務例句
裨益	有所利益、幫助、補益	實施十二年國教，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。

三、常見公文文言語彙表

實務常見公文的文言語彙（五）

文言語彙	白話解釋	實務例句
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	本案因本府預算 拮据 ， 俟 明年財源情況及寬列預算後再議。
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 (或上揭)	前面(或上面)所提過	前揭(或上揭) 「不法暴利」，例如全班有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 ，尙難證明非其所為。
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爲。

三、常見公文文言語彙表

實務常見公文的文言語彙（六）

文言語彙	白話解釋	實務例句
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，考選部於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，故明年請賡續辦理。
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	有關小巨蛋興建經費，原函誤植為「新臺幣16億39,44萬2,789元」，請更正為「新臺幣6億39,44萬2,789元」。

三、常見公文文言語彙表

實務常見公文的文言語彙（七）

文言語彙	白話解釋	實務例句
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	概括的先以說明	有關公務人員請求權益救濟，查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	本案擬逕送調查局偵辦，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	本案既經行政院審查核定，照案執行 應毋庸議 。
併予證明	同時澄清說明	性侵害與性騷擾尙有不同，兩者之處罰尙無參照援用之問題， 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。

三、常見公文文言語彙表

實務常見公文的文言語彙（八）

文言語彙	白話解釋	實務例句
諒蒙鈞察	上級機關大概已經收悉	本府00年00月00日○○○字第000000000000號函諒蒙 鈞察。
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，尙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。

三、常見公文文言語彙表

實務常見公文的文言語彙（九）

文言語彙	白話解釋	實務例句
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 。
尙無不同	完全相同	鄉（鎮、市）公所與區公所之組織及職能 尙無不同 ，僅區公所係市政府之派出機關，區長官派，屬非法人團體。
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 。
兩案併陳	兩個方案文案一同陳閱	核四續建與否？眾說紛紜，意見分歧，茲就續建與停建之利弊 兩案併陳 ，謹陳 鈞長核示。
簽稿併陳	將簽與函稿同時陳閱	本項促各縣（市）衛生局檢測澱粉含順丁烯二酸案，因事涉全民飲食安全，須限時辦發不及先行請示之案件，特 簽稿併陳 。