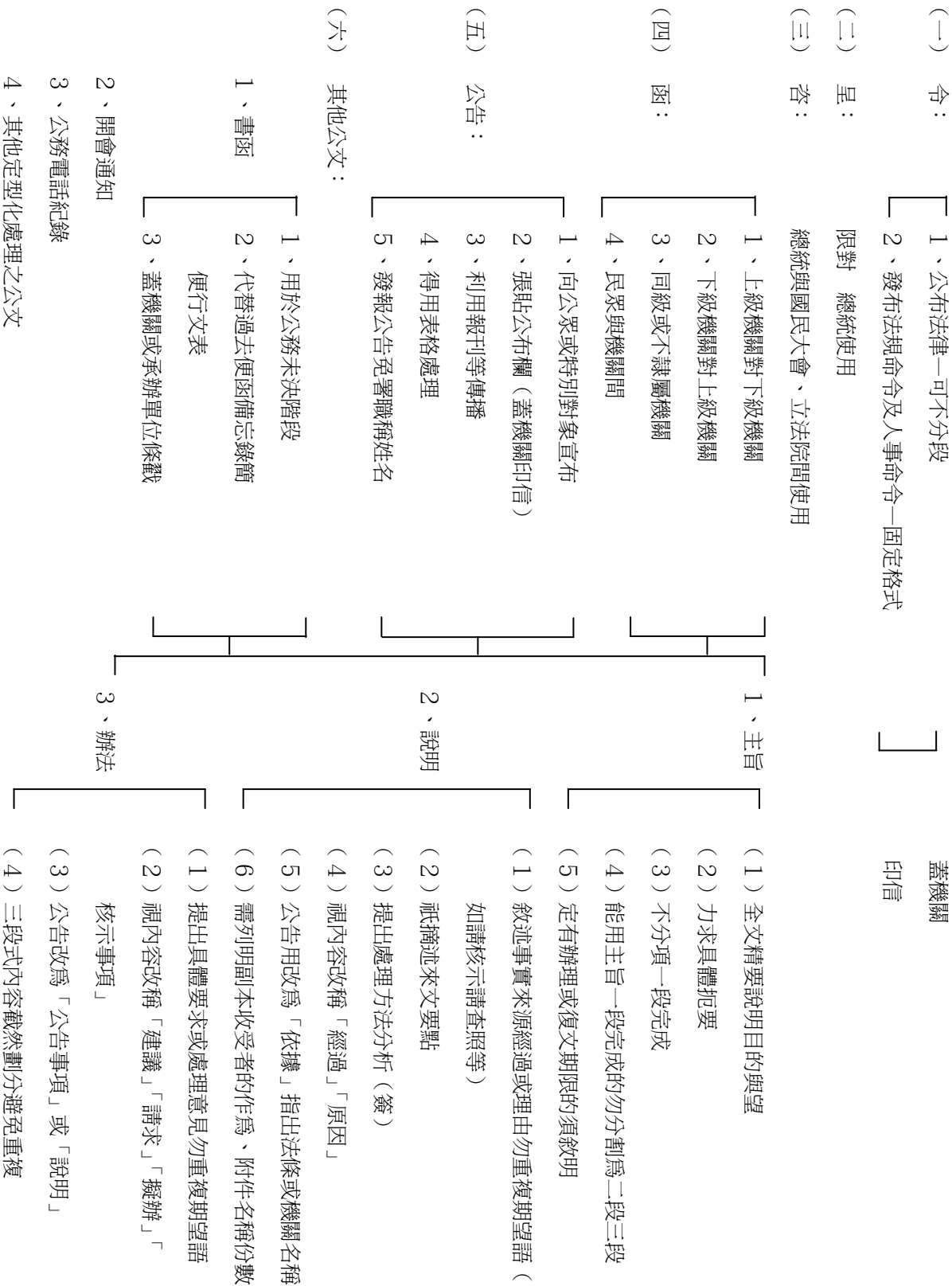


一、公文類別與結構



二・公文用語與用字

1、上級對下級	稱「貴」	1、使用標點符號 2、避免艱深費解無意義稜兩可 3、肯定堅定互相尊重 4、阿拉伯字註明承辦月日時分 5、法條條文序數不用大寫 6、司法審判文書另訂實施
2、下級對上級	稱「鈞」「鈞長」「大」(無隸屬)	
3、機關或首長對屬員	稱「台端」	
4、間接對機關團體	稱「全銜」或「簡銜」必要時稱「該」	
5、間接對機關職員	稱「職稱」	
6、機關對人民	稱「生先」「女士」或稱「台端」「君」	
7、平行	稱「貴」	
8、自稱	稱「本」	
9、行文數機關或單位時，如於文內同時提及一通稱「貴機關」或「貴單位」		
「希」		
「請」		
「查照」		
「照辦」		
「辦理見復」		
「核示」、「鑒核」		
「請轉行照辦」		
「轉行」、「轉告」		
(一) 稱謂用		
(二) 期望用	視需要酌用	
(三) 統一用	公布、身分、占有、徵稅、帳目、抵觸、計畫、策劃、雇員、僱用、聲請(對法院)字(語)	
	申請(對機關)、關於、紀錄、記錄、領事館、蒐集、儘量、貫徹、澈底、設機關、置人員、第九十八條、第一百條、第一百十八條、制定(法律)、訂定(命令)	