

公文用語規定

(一)期望及目的用語，得視需要酌用「請」、「希」、「查照」、「鑒核」或「核示」、「備查」、「照辦」、「辦理見復」、「轉行照辦」等。

(二)准駁性、建議性、採擇性、判斷性之公文用語，必須明確肯定。

(三)直接稱謂用語：

1. 有隸屬關係之機關：上級對下級稱「貴」；下級對上級稱「鈞」；自稱「本」。
2. 對無隸屬關係之機關：上級稱「大」；平行稱「貴」；自稱「本」。
3. 對機關首長間：上級對下級稱「貴」；自稱「本」；下級對上級稱「鈞長」，自稱「本」。
4. 機關（或首長）對屬員稱「台端」。
5. 機關對人民稱「先生」、「女士」或通稱「君」、「台端」；對團體稱「貴」，自稱「本」。
6. 行文數機關或單位時，如於文內同時提及，可通稱為「貴機關」或「貴單位」。

(四)間接稱謂用語：

1. 對機關、團體稱「全銜」或「簡銜」，如一再提及，必要時得稱「該」；對職員稱「職稱」。
2. 對個人一律稱「先生」、「女士」或「君」。