

民國時期常見公文用語

民國公文術語繁多，大多是沿襲清代而來，除少數上行、平行、下平可以通用以外，其餘各有專用。常見的術語及其用法如下：

一、 上行文用語：

公文用語	說明
呈爲呈請事	僅敘述呈文性質而不摘述事由的起手語。用此語時，下文需將請求的事實扼要接敘。呈復、呈送、呈解、呈轉等等，用法類似。
呈爲……事	上行文中摘敘事由的起首語。「呈爲」二字之下，需將全案要點簡要敘述。
爲……恭呈仰祈鈞鑒事	呈文中最崇隆的用語，僅在向國家元首或軍動統帥上書時使用。「恭呈」二字之上應敘事由。
呈爲會呈事	兩個或兩個以上機關共同向上級機關有所呈請時的起首語。
敬呈者、敬陳者	對上級機關或長官用手折或簽呈時的起首語。
竊	發語詞，無任何意義。上行文自陳意見時，常用此字開始，用以引發議論，但絕不能用於平行、下行文。
竊維、竊思	與上意同，多於引述抽象道理時用。
竊以	發語詞，多於引述具體事實時用。
竊按	按，指經考核研究後所下的論斷，有事情可按時，才可以用。
竊奉	呈復上級機關時用。
竊據	根據下級機關或人民來呈，轉報上級機關時用。
竊查	向上級機關發表意見或陳述理由，或報告考察情形時用。
查	檢查或根據的意思，有時也作為發語詞。凡公文有法令、議決案、案卷可以查考，或憑空發議論時，都可用查字引起。平行、下行文也可用。
案查	有案卷可查時用。平行、下行文也可用。
奉、案奉	奉，有恭敬接受的意思。幾引敘上級來文，必用奉字起始；如果有前案可查，則用「案奉」。
恭奉、祇奉	表示奉命唯謹的意思
層奉	表示以下索引敘的內容，是由上級機關層層轉發而來。如一令文是由行政院發至部，由部發至局，由局發至

	處，那麼某處在引敘來文時可稱「層奉行政院……」。
開	表示以下所引敘的是來文的內容。平行文也可用。
節開	表示以下是節錄來文的內容。平行文也可用。
略開	表示以下是引述來文的大意。平行文也可用。
蒙	有承受的意思。下級機關遇有受獎、奉准等事，引敘上級機關來文時用。
鈞	專用於稱呼上級機關或長官，表示尊敬。
大	下級機關對非直轄統屬的上級機關，除用「鈞」字稱謂外，也可用「大」字，但不能用於稱呼長官。
職、屬	上行文時用的自稱。
本	本機關的自稱。平行、下行也可用。
座	對上級長官的尊稱，如部長稱「部座」，處長稱「處座」。
委座	1932—1946年國民政府官員對蔣介石的尊稱，蔣介石時任軍事委員會委員長。
等因	引敘上級來文結束時的用語。
各等因	引敘的來文上級機關不只一處，或同一機關的來文有二次以上時用「各等因」，表示引文結束。
令同前因	引述上級機關來文不只來自一處或不只一次，而內容又完全相同時，辦稿人即可引述先到的來文，後到的來文予以省略，但又不可隱匿，即用此語做交代。
在案	有文在卷的意思。敘述前案完畢，多在結束處加「在案」二字。平行、下行文也可用。
各在案	如果敘述的前案非只一事，或一事曾經有案兩次以上時，加一「各」字在「在案」之前。平行、下行文均可用。
有案	意思與「在案」相同，但用法有些差別。如果援引的案件內容過長或受文機關本有此案的文卷時，一般只敘述前案的大略，然後接「有案」二字，以便受文機關檢查原案閱看。上行、平行、下行文均可用。
奉此	呈文中承下啓下的用語，與起首語「奉」、「案奉」相呼應。凡引述上級來文已畢，在「等因」、「各等因」之後，需用此二字做承轉語，以下即可接敘己文。
去后……前來	用以表情案情經過的套語，一承前，一接後。平行、下行文也可用。
奉令前因	呈復文中的用語，凡前有「奉此」二字承轉時，在發表意見、敘述辦法之後，必須用此四字，以回顧前文。
茲奉前因	也是呈復文中所用，但只能用於轉行據復或查考前案的呈文。

緣奉前因	呈復文中用以表示原因的關顧語。
奉此前因	人民在接到批文之後的再呈文中，引敘批語完畢，接敘意見或理由之後，用此四字作為關顧。
所有……緣由	也是呈文中的連用套語，與文首的「為……事」相呼應。在「所有」之下，應摘敘呈文事由或請求的目的，作為全文的總括。
下	作「到」字解，是敘述上級機關來文到達的用語，如「下縣」、「下廳」等。
到	敘述同級機關來文到達時用「到」字。上行文有申敘其他同級機關來文時，也可用。
過	也是敘述同級機關來文到達時的用語。
轉	凡公文是由間接而來的，都加一「轉」字。平行文、下行文也可用
當經、經即	是表示過去的來文已立即處理，未稍停留的意思。
業經、曾經、前經	都是表示過去的來文已經辦理的意思。平行、下行文也可用。
奉經、遵經、遵即	與上條各語意思相同，但有恭遜的含意。平行、下行文不可用。
迭經、均經、歷經	敘述過去的同一次事件而已辦理的文件不只一次時用。平行、下行文也可用。
復經	同一案件，第一次。來文辦完後隨即再辦另一來文時用。平行、下行文也可用。
嗣經	敘述一案後來的經過時用。平行、下行文也可用。
茲經、現經	表示剛才過去的意思。平行、下行文也可用。
並經	表示同時行文不只一次。平行、下行文也可用。
正遵辦間	當接到上級公文之後未來得及辦好，而第二次命令又發下，或已在辦理期間，突然發生其他事故或意外變故時，例用「正遵辦間」。遇有辦理事件拖延耽擱時，往往也用此語掩飾。
正核辦間、正擬辦間	與前條略同。但「正擬辦間」指準備著手處理。
經於	是敘明時間的用語。平行、下行文也可用。
是否有當	是謙遜語，表示不敢擅斷，請求上級批示所陳述內容是否合理，大都用在結束處敘述理由之後。
是否可行	下級機關擬具某項具體辦法不敢擅專，請示辦理辦法時，多用此語。
可否之處	與前條略同，但語氣較為具體。
究應如何辦理之處	下級機關執行命令有困難。請示辦理辦法時，多用此語。
擬請	希望上級機關允准的用語。

可請從寬免議	下級機關奉令查辦案件，認為情節輕微，可以免予處理時，呈請上級機關示遵時用。
應否免予置議	與前條同。
伏祈、伏乞	請求長官核准或照辦時的用語，用於呈文末尾。
鑒核、鑒察、鈞鑒	是下級機關不敢擅專，請求上級機關審核、考察的用語。
裁奪、鈞奪	是請求上級機關斟酌決定的意思。
鑒核示遵	請求上級機關予以答覆、指示辦理方針，以便有所遵循的意思。
批示祇遵	是請求批復的用語，與上條意義相同，但僅適合於人民向官廳呈遞的呈文中用。
除……外	一案分別行文或分別辦理時，在末後用此套語表示除本文之外，還向別的機關行文或另有其他的處置時用。平行、下行文也可用。
理合	是論理應該的意思，呈文收尾歸結全文的用語。
爲此	是公文中的普通結束語，與「理合」意義相仿，但應用範圍較廣。平行文、下行文也可用。
謹呈	上行文結尾部分的用語。
須至……者	舊公文的結束語。「須至」以下接以公文的名稱，如上行文爲「須至呈者」，平行文爲「須至咨者」，下行文爲「須至令者」。表示必須將上述內容送達受文者。民國初年公文中常用此語結束，後少見。
原文有案，邀免冗敘	省略引述來文內容時的用語，但須對方有卷可查時才能用。
實爲公便	有表示感激的意思。
無（毋）任待命之至	表示所請求事件十分緊要，亟待上級機關核示，以便遵行的意思。一般情況下不用。
毋任翹企待命之至	與上條意思大體相同，語氣更迫切。
不勝屏營待命之至	表示所呈請事件自己不知是否合理，故頗覺惶恐，亟待命指示，方可遵行的意思。在向最高級機關呈請時用。

二、平行文用語

公文用語	說明
爲咨行事	咨文中不敘事由的起首語，凡有所洽商或諮詢時用。如果有所請求、查詢、答覆、送達……時，則分別用「爲咨請事」、「爲咨查事」等。
咨爲……事	咨文中敘事由的起首語，用法與上行文中的「呈爲……事」類似。
逕啓者	普通公函的起首語

謹啓者、敬啓者	也是公函的起首語，但含有對對方恭敬的意思，大窩用於不相統屬的平行機關。
逕復者	公函中用於答覆時的起首語，其下須接以「接准大函」。然後引敘來函原文或大意，再敘答覆的事實。
謹復者	與上條同。
貴	對同即受文機關的尊稱。
敝	自稱的謙詞。
准	引述同級機關來文時的起始語，含有根據的意思。
案准	有前案可查時的起始語。
承准、接准	表示接到平行機關的來文時用。
前准、現准、茲准、頃准、嗣准、旋准	都是表示接到平行機關的來文，其差別在於時間的不同。
咨開	表示以下為同級機關咨文所敘述的內容。
函開	表示以下為同級機關或不相隸屬機關來函的內容。
節稱	引述來文的一部分或大意時的用語。引述下級機關來文時也可用。
函稱	與函開相同。
聲稱	引述下級機關的呈復而表明其責任時用，或引述非正式文件、口頭報告及聲明時的用語。
等由	引述同級機關來文結束時的用語。
各等由	用法與呈文中的「各等因」相似。
准此	引用平行文時承上接下的轉接語，與「准」或「案准」。相呼應，用法與呈文中的「奉此」相同。
准咨前由、准函前由、咨准前由、函同前由	都是咨文中或公函中的關顧語，與上行文中的「奉令前因」、「茲奉前因」用法相同，所不同的是一為呈復上級機關，一為用於平行機關的往來公文。
希	即希望，有請求對方按要求的辦理的意思，與上行文的「祈」字相同。
即希、希即	請求對方文到立即辦理的意思。
至希	表示非常希望的意思
煩	含有委託、請求之意的謙遜語。
幸勿遲延、幸勿稽延、幸勿延擱	都是表示事務迫切，必須立即辦理，免致延誤公務。
相應	與上行文的「理合」意思相同，只是限於平行機關間行文使用。
特此	表示專為此事。
用特	用，發語詞；特，表示專為一事所採取的措施，平行文中歸結時用。

查照辦理	請求受文機關在文到之後查明照辦的意思，用於平行文末尾。
查核施行	與前條相同，但略謙遜。
查照備案	請求查明存案的意思，用於備案的文件。
查明見復	有所諮詢或函詢，請求對方答覆時用。
此咨	咨文結尾部分的用語。
至紉公誼	表示對於公務上的友誼合作非常感激佩服的意思，有時也用「實紉公誼」、「是為公誼」，用於平行文的最後。
毋任紉感	意思與前條相同。
毋任感荷	表示對於所受到的恩惠，十分感謝的意思。
為荷、是荷、是所至荷	都是表示感謝的意思。

三、下行文用語

1、令文用語：民國時期，公佈法規、任免官員的令文均有一定的用語，列舉如下：

茲修正……公佈之。此令。	公佈修正法規的用語。
……定自……日起施行。此令。	公佈法規實行日期的用語。
……著即廢止。此令。	公佈廢止法規的用語。
特任 x x 為 x 官。此令。	公佈任命特任官的用語。
任命 x x 為 x 官。此令。	公佈任命簡任官的用語。
x 官呈請任命 x x 為 x 官，應照准。此令。	公佈任命薦任官的用語。
x 官 x x 呈請辭職，x x 准免本職。此令。	特任官、簡任官自請辭職，下令准免的用語
x 官 x x 呈稱，x x 呈請辭職，應照准。此令。	主管各長官代呈其屬官辭職，下令准其免職的用語。
x 官 x x 著即免職。此令。	下令免職的用語。
x 官 x x 另有任用，應免本職。此令。	調任官吏先令免前職的用語。
x 官 x x 已另有任用，應免 x 官本職。此令。	業已任命令一職務，再令免其原職時的用語。
為令委事	委任令的起首語。後多以「茲委任」代替。
為令派事	與前條同，大都用於委派兼任職務時用。

茲派	官長委派屬吏的手諭用語。
茲調派	調任官吏他缺的起首語。
茲加委	令前任屬官照舊供職的用語。
合行令仰遵照	此為委任令的結尾語。此後多用「此令」作結。

2、訓令用語：命令下級機關行查或核議並要求其呈復以憑認定時用。

具報備查	上級機關命令下級機關將某項案件辦理經過情形具文呈報，以供日後察考的意思。
具復	即具文答覆的意思。
以憑核奪	作為決定處理辦法的根據的意思，多用於上級機關處理案件須待下級機關呈報時用。
此令	一般令文的結尾語。
仰	有熱切希望的意思，用於文尾。
著	與「仰」字同義，但語氣較為嚴厲。
切切	令文中的套語，有命其切實注意的意思。
為要、是為至要、是為切要	都是命令下級機關注意的用語，語氣依次加重。
勿延、毋延	命令下級機關辦理事件，不得延緩的意思。
切速毋延、毋得稽延	同上條，但語氣較重。
毋稍違延、毋得違誤	都是命令下級機關不得違背命令延誤辦理的意思。
毋稍玩忽、毋稍怠忽	都是訓令收束時，告誡下級機關不得稍有輕視或忽略的意思。
毋得枉縱	告誡下級不得寬延失當的意思。
毋得瞻徇	告誡下級不得徇情庇護的意思。
毋得隱飾	告誡下級不得隱掩粉飾的意思。
致干	即引起干預、干涉。意思是如果違抗命令，便要依法處分。
勿任	意思是不要讓其隨意作為，大多對有監督機關告誡其認真負起責任的意思。
有厚望焉、其共體斯意焉、實利賴焉、願共勉之、無負……頻頻告誡之意	都是含有期望、勉勵性質的用語，用於告誡或激勵性質的全文結尾，以補足語氣。

3、指令、批示用語

呈悉	「據呈已悉」的約語，表示所呈的文書業已知悉。因指令、批示須先將來呈的摘要附錄於前，所以無須引述來文，用「呈悉」或「據呈已悉」即可包括，其後即直敘指示各語。
電悉	作用與「呈悉」相同，來呈是用電報或代電時，即用「電

	悉」，或在其前面加來電的日期、電碼。
呈暨……附件均悉、呈件均悉	表示來呈及附件的內容都已知道的意思。前者開列有復見的名稱，後者則略去復見的名稱。
應予照准、應照准、自應照准	都是上級機關對於下級機關或人民的請求，經查核與法令相符，准其所請的批語。
准如所擬辦理	是核准下級機關來文內容的用語，意思是准照來文所擬的辦法或計畫辦理。
自可准行、事實可行、尙屬可行	也是批准來文的請示的用語。
准予備案、應准備案	核准呈請備案的用語。
查核尙屬相符	表示依據法令查核，並無抵觸之處。
經……復查（核）無異	表示經審核沒有不同或錯誤。
已交 x 機關審查矣	來呈附有章程之類的附件，須由其他機關審查後再行核准時的用語。
仰候	候即等候。上級機關往往據下級機關或人民的呈請，不能遽行判斷，需待查核實情或轉行其他主管機關核辦後，再定其准駁，當此情形時，例用「仰候」，有時候也僅用「候」字，令其等待的意思。
候轉呈 x 機關查明後再行飭遵	表示來呈需轉呈上級機關查復後才予以批示時的用語。
候函達 x 機關查明可也	當來呈須等待轉行某平行機關調查後才予以批示時的用語。
候令行 x 機關查明呈復再行核奪	當來呈需轉令某下級機關查復後才決定處理辦法時的用語。
未便照准	對人民及下級機關有所呈請事項，表示不能同意時的用語。
遽難照准	對下級機關呈請事項認為不甚妥善，一時不能許可時的用語。
礙難照准、殊難照准	都是表示來文所陳各節不甚妥當，難以許可的意思。
萬難照准、斷難照准	意思與上條同，但態度更為堅決。
應無庸議、毋庸置議、著毋庸議	都是表示不考慮該項意見或要求的意思。一般用於不准關於辭職的批語。
應從緩議、暫毋庸議	表示來呈所稱或所請，並非必要或急要，目前暫不考慮。
殊屬不合、殊屬非是、殊屬違法、殊屬背謬	都是對於所呈各節認為不合法規或情理的駁斥語。
似有未合	意思與上條同，但比較委婉。
荒謬已極	這是斥責來呈內容時分錯誤的駁斥用語。語氣最為嚴厲，一般不用。

為訓令事	訓令的開端語。但此四字可有可無，所以也有以直敘是由開始而不用此語。
為令遵事	此為叮嚀下級機關遵令辦理的起首語。
為令飭事	對下級機關有所指揮時的起首語。
為令知事	使下級機關知悉其事由或法令的起首語。
為令行事	頒布法規，使下級機關遵令奉行的起首語。
為通令事、為通飭事	凡一命令發布於各地方、各機關時的起首語。
該	上級機關對下級機關，或官署對人民的指稱。
據	引述下級機關或人民來呈時的引敘語，用法與「奉」、「准」相同。
案據	與前條同，但只在有前案可查時用。
旋據、現據、頃據、嗣據、茲據	引述下級機關來文時用以表情時間的引敘語。
稱	引述下級機關或人民來文的用語，表示以下為下級機關來文的內容。
呈稱	引述下級機關或人民來呈時的用語，表示以下為來呈的內容。
略稱	表示以下為下級機關或人民來呈的內容大意。
等情	引述下級機關或人民來文的收束語，用法與「等因」、「等由」相同。
各等情	引述下級機關或人民來文非只一處或一次時用，與「各等因」、「各等由」用法相同。
等語	引述同級或下級機關函電或面陳的內容時用的結束語，引用法律條文時，也用此二字表示結束。
據此	引用下級機關來文後承上接下的轉接語。用法與「奉此」、「准此」相同。
據呈前情、茲據前情、呈同前情	都是下行文的關顧語，與上行文中的「奉令前因」、平行文中的「咨准前因」等的用法相同。
合行	與上行文的「理合」、平行文的「相應」意義與用法相同。
合亟	與前條相同，但語氣比較迫切。
合即	與前條相同。
合并	對於下級機關令飭的事項不只一件時用。
合再	對於下級機關再次令飭時用。
即便知照、仰即知道、合行令仰知照	在令文謹使下級機關知悉時用。用於令文的末尾，與起首語「為令知事」相呼應。
仰及遵照辦理	要求下級機關按照命令辦理的意思。用於令文的末尾，

	與起首語「爲令遵事」相呼應。
呈後核奪	意思是等待呈復以後再行決定。大多用於上級機關對某項案件，
并斥	這是糾正來呈中有一部分錯誤時的斥責語。
特斥	表示特予訓斥的意思。此詞之前必有一斷語，如「措施實屬失當，特斥」。
應予申斥	也是申斥語，此語之前也應有斷語。
毋得率瀆、毋許多瀆、 毋得再瀆	都是表示不許再輕易呈請的意思。
毋得越瀆	不許越級呈訴的意思。
附件存	這是指呈來附件准予留下備查的意思。大多用於結尾「此令」、「此批」二字之前。如有特別指名物品時，如「章程存」、「履歷存」等，可隨便在「此令」、「此批」的前後。
附件發還	這是不準備案並將附件退還的用語。
抄發	將他處來文及所黏貼附件抄附一份交下級機關查閱時用，多用於結尾後加此一語。
并發	抄發之外，尚有附送圖說、清折發下時用。
此批	批示的結尾語。
可也	大多用於批示、指令末尾，以補足語氣。

4· 布告用語

爲布告事	布告的起首語，一般布告都以這四字開始，也有略去這四字而逕敘公佈的各項內容的。
照得	布告中憑空發議的起始語。
一體知悉、一體周知、 一體知照、	布告的收束語。表示使人人都知道的意思。
各其凜遵	這是內容嚴肅重要的布告的結束語。意思是要人民嚴肅遵照，不得違背。
決不寬貸	這是不告中的嚴厲用語。意思是如果違犯，一定要嚴肅處理。
定予嚴懲	意思與前條相同。
特此布告	布告的結束語。
此布、此示	也是布告、告示的結束語。

四、電文、代電用語

電悉、x 電悉	表示收到下級機關來電的意思。
x 電敬悉、x 電奉悉	表示收到上級機關來電的意思。
x 電誦悉、	表示收到平等機關來電的用語。

x 機關 x 官鈞鑒	上行電文或代電對受電人的稱呼用語。
x 機關 x 官勛鑒	平行電文或代電對受電人的稱呼用語。
x 機關公鑒	平行機關之間用電文或代電往來時的稱呼用語。
x 機關鑒	與前條同。
x 機關 x 官覽	對下級機關用電報或代電行文時的稱呼用語。
謹以奉聞、謹以電聞	對上級或平行機關用電報或代電行文時的稱呼用語。
特此電陳	與上條同，但「聞」在對方，「陳」在我方。

取材自裴燕生、何庄、李祚明、楊若荷編著，《歷史文書》(北京：中國人民大學出版社，2003)，頁 398-409。