

編者序

機關是一個組織體，公務的處理必須經過一定的運作程序，形成合法有效的意思表示。這個過程，都必須留下文字記錄，才能明確認定是機關的決定，完成有效的公務處理。

這些文字的記錄，就是所謂公文書，它包羅甚廣，凡是公務處理所製作的文書都是。這本書列舉的十種，是比較常用到的，為了便於初任公務員參考，特別按使用機率編排，換言之，越常用到的，排在越前面，依次往後推，所以，一般公務員只要熟習前面五種就夠了，第六種以後，於遇到需要撰寫時，再去翻閱研究即可。

公文寫作的速度與品質，關係到公務處理的績效。一個公務員的辦事能力，往往是從這方面表現出來，自然也會影響到他的升遷發展，不可不重視。

我常對同仁說，公文寫作，可以說是我們公務員的謀生工具，也是我們的看家本領，如果你不會寫，這碗飯吃起來就很辛苦了。

作者在行政機關打滾已滿三十八年，擔任處長階

層的職務就有二十一年，其間二度在行政院人事行政局擔任主任秘書，親自撰寫以及核閱修正過的文稿，不計其數，也曾在民國七十一年，參加銓敘部舉辦的第一屆全國公務員專書閱讀寫作，獲得第一名，可以說，累積了不少公文書寫作的經驗，特別在退休前夕，把過去的一些心得，整理成這本小冊子，用以提供剛進入政府機關任職的年輕新秀參考，是為編印本書之目的。

個人不揣譾陋，匆匆脫稿付梓，遺漏舛錯之處在所難免，尚祈方家識者指正。

鍾呈男 謹識

民國 95 年 12 月

公文書寫作要領

鐘昱男

目 次

壹、簽的撰擬	1
貳、公文稿的撰擬	18
參、箋函（書信）的撰擬	37
肆、電子信件（E-mail）的撰擬	46
伍、會議紀錄的撰寫	53
陸、講話稿的撰擬	55
柒、新聞稿的撰擬	57
捌、業務報告的撰寫	64
玖、研究發展論文的撰寫	66
拾、法規的草擬	80

附 錄

一、公文程式條例·····	87
二、法律統一用字表·····	91
三、法律統一用語表·····	94
四、新聞寫作通則·····	96
五、常見誤用字詞·····	109
六、標點符號用法表·····	153

壹、簽的撰擬

一、格式

(一) 制式的簽

簽報高級長官核判，或較重要案件，或以個人身分簽報者用之，格式可區分為：

1. 一段式：採「主旨」一段。案情簡單者適用之。
2. 二段式：採「主旨」及「說明」二段。「主旨」扼要說明目的與期望或擬辦意見。其他需要讓長官瞭解的案情、理由及相關事項，於說明段敘述；案情較複雜者，分一、二、三……項敘述。長官對案情已瞭解，重點在提出擬辦意見者，可採「主旨」、「擬辦」二段。
3. 三段式：採「主旨」、「說明」、「擬辦」三段。對於案情較複雜，且擬辦意見，無法於主旨段容納者用之。

(二) 便箋

一般案件，承辦人用便條紙直接簽擬處理意見，陳主管或首長核判時用之。其格式以分一、二、三……項撰寫為原則。但為求便於表達，亦可採「主旨」、「說明」、「擬辦」的格式。

如用一、二、三…條列式撰寫時，應依序先敘明案由，再就有關事項予以說明，最後提出擬辦意見（可參考第 22 頁公文稿撰寫要領（五）之例）。

二、用語

- （一）稱謂語：鈞長（稱陳核長官）、職（自稱）。
- （二）期望語：請 核示（提出擬辦意見簽核時）、請 鈞閱（檢陳有關資料請長官過目時）、請 核閱（同上）、請 鑒察（將辦理情形簽報長官瞭解）、請 鑒核（除簽報長官瞭解外，並含有請示之意）、請 鈞參（提供長官參考）。
- （三）結束語：「右陳」或「敬陳」（一般用）、右上（簽報非直屬長官用）。
次行抬頭書寫核判長官職銜。（簡單之便箋，此部分可免除。）
- （四）簽署：一般性之簽，於簽末左下署簽報者姓名，押上日期時間即可。

三、要領

- （一）力求簡明扼要。需要長官瞭解者應簽明，無關緊要者免提。切忌該講的不講，不該講的扯了一大堆。具體言之：

1. 必須長官瞭解事項：緣起背景、問題關鍵、法令依據、主要理由、產生作用等。
 2. 無須簽出事項：來文日期、文號、開會處所、處理經過細節等。
 3. 以附件附陳有關資料。用以減少簽之篇幅。
- (二) 要有組織、有條理、有連貫。使核閱者很容易瞭解、看懂。
- (三) 正確、巧妙使用按語、轉接詞。按語，用在一段之起頭，點出該段要表達的意旨；轉接詞，用在文章中間，用以承上啓下，使語意通暢。此等字詞，有如公路旁之路標，用以指示前方之路況，使開車者預先瞭解，而能掌握車速並作轉變、煞車、加油等之準備。常見之按語、轉接詞及其用法如下列：

查——於第二段之後，要敘明事實、引述規定或依據時用。

經查—於敘述背景或指示後，接續要敘述查明之事實或有關規定時用。

復查、再查—繼續要敘述其他有關之事實、狀況或規定時用。

另查—要敘述不同面向之事實、狀況或有關規定時用。

- 案查— 要敘述以往曾經辦理之有關檔案資料，或曾作之有關處理情形時用。
- 第查— 要探究敘明有關事實或規定時用。
- 惟查— 要敘述查明所得之不同事實或反面有關規定時用。
- 惟—— 要敘述反面之因素，如不合之規定、困難之情形或有所顧慮之處時用。
- 茲—— 起敘語，或行文中要開始導入正題時用。另作「現在」、「此處」用。
- 以—— 要敘述理由時用。
- 乃—— 因應上述因素，接著要敘述採行之作法時用。
- 茲以— 要轉向敘述緣由時用。
- 經—— 要敘述已作如何處理時用。
- 茲經— 於事故發展過程中，要敘述已作如何處理時用。
- 茲據— 於緣由說明後，要提出建議意見或實施辦法前，先引敘有關依據時用。
- 頃經— 要敘述剛剛所作的處理情形時用。
- 甫經— 要敘述於近期內已作之處理或發生之情形時用。
- 案經— 要敘述有案可查之處理經過時用。

復經— 要繼續敘述已作如何處理時用。

嗣經— 要接續敘述時間在後而具有銜接性、階段性、或步驟性之處理情形時用。

按—— 要分析道理時用。

爰—— 承接上述事實或理由，要提出因應作法時用。

審—— 接著要敘述須考量之因素時用。

至於— 要轉向敘述另一個部分時用。

復以— 要敘述另一個併列之因素時用。

(四) 引述有關機關意見或有關規定，僅將其重點節錄或敘明即可，避免全文或全段照錄。引述方式，有下列二種：

1. 引述其文意或語意。如行政院○○○日期文號來函略以：(以下把其來文之意思重點寫出。)

2. 引述原文或原語。如依內政部○○○日期文號函規定：「…○○○…○○○○○○○○…○○○○○○○○○○……」原文不能改，必須用「」引出，不必要者，用刪節號略去。

(五) 複雜的內容，儘量採用表格敘述、比較，或作成附件附陳。擔任公務員，必須要有設計表格的能力。

(六) 對例外情形或特殊狀況，可於適當文句間用()

加註，以求交代清楚，並節省篇幅。

- (七) 避免前後矛盾，或有疏漏之處。所謂疏漏就是沒有交代清楚之意。
- (八) 「主旨」不宜太長，以不超過 60 字為原則。內容應包括「案由」及「擬辦」。如「行政院人事行政局函送民國 96 年辦公日曆表一案，擬函轉本府各機關，並提市政會議報告，請核示。」
- (九) 「說明」的內容，以對本案之背景、案情、法令規定，相關事項之闡述分析為主。避免提出擬辦意見。
- (十) 「擬辦」的文字，避免與「主旨」重複。能於「主旨」段完全表達擬辦意見者，即不必再列「擬辦」。主旨之擬辦，屬原則性、概況性或方向性之擬辦；而「擬辦」段，則提出具體作法，或細節之擬辦意見。
- (十一) 正確使用標點符號。(請參閱附錄六)

四、實例 (下頁續)

一段式簽

<例 1>

簽 於 臺北市政府人事處 ○○年○月○日

主旨：行政院人事行政局檢送明（○○）年辦公
日曆表（如附件），擬函轉本府各機關，並
提市政會議報告，請 核示。

敬陳 秘書長 副市長 市長

○○○（署時間）

<例 2>

簽 於 臺北市政府人事處 ○○年○月○日

主旨：檢陳「市長交接前後應辦事項日程表」1
份，擬據以辦理各項事宜，請 鑒核。

敬陳 秘書長 副市長 市長

○○○（署時間）

二段式簽

<例 1>

簽 於（機關或單位） ○○○年○月○日

主旨：○○部為亞洲開發銀行請撥付亞洲蔬菜研究發展中心補助費新台幣○○○元，擬准動支本年度第二預備金，簽請 核示。

說明：○○部函為○○銀行以亞洲開發銀行請自該行 B 帳戶我國繳付本國幣股本內支付亞洲蔬菜研究發展中心新台幣○○○元，業已先行墊撥，上項亞洲蔬菜研究發展中心補助費，本年度未列預算，既由○○銀行墊付，請准在○○年度第二預備金項下撥還歸墊。又本案事關涉外重要案件，特專案簽辦。

敬陳 ○ 長 副○長

○○○（署時間）

<例 2>

簽 於 臺北市政府人事處 ○○年○月○日

主旨：檢陳本府辦理 95 年度員工英語文比賽實施計畫，擬於奉 核可後，函送本府各機關據以辦理。請 核示。

說明：

- 一、為使旨揭比賽更趨豐富有內涵，擬遵 鈞長於去（94）年 10 月市政會議頒發該年度員工英語文比賽優勝者獎狀時指示，朝多元、活潑、趣味化方向規劃辦理。是以，本（95）年度英語文比賽除延續 94 年度辦理之比賽項目外，為鼓勵同仁挑戰自我英語能力，新增「英語辯論表演賽」項目。另為增加本府同仁之參與感及現場熱絡氣氛，擬於各項比賽後搭配「互動式有獎徵答活動」。
- 二、有關 95 年度員工英語文比賽活動計畫，經本處於本（95）年 1 月 20 日邀請本府各一級機關召開研商會議討論，茲參酌上開會議會商結論（詳如會議紀錄），研擬如后附實施計畫，謹摘要如次：
 - （一）比賽方式：由本府各機關先分 6 組，各組就下列初賽 5 個比賽項目中任擇 3 項以上辦理，並於 95 年 7 月 1 日前完成初賽；另各組推選參加益智及話劇比賽各 1

隊，併同各項比賽前 2 名優勝者名冊，免備文送本處，俾利本府視人數、隊數規劃辦理後續決賽相關事宜。

(二) 比賽項目：

- 1、初賽：演說、說故事、作文、歌唱比賽及辯論表演賽等 5 項。
- 2、決賽：除上開 5 項比賽項目外，另辦理益智及話劇比賽，共計辦理 7 項。

(三) 茲為提昇本府員工英語文程度及員工之間相互觀摩學習，本年度與歷年英語文比賽最大之不同處，在於參加對象由原先僅限員工參加，擴大至各級學校教師。

(四) 有關評審、評分標準及獎勵措施由初、決賽主辦機關自行決定。

三、本府決賽預訂於本 (95) 年 8 月 30 日 (星期三) 及 8 月 31 日 (星期四) 在本府市政大樓 2 樓大禮堂舉辦。另為帶動同仁學習英語興趣、瞭解本市英語學習資源，擬於是日在 1 樓中庭展示與英語學習相關之學習機構及資源(如：空中英語教室、英語雜誌社、大專院校英語文進修辦理單位及公訓中心英語課程等)。

敬陳 秘書長 副市長 市長

○○○ (署時間)

三段式簽

<例 1>

簽 於 臺北市政府人事處 ○○年○月○日

主旨：檢陳「臺北市政府 95 年人事服務品質與陞遷考核制度意見調查」書面報告 1 份，謹請 鑒核。

說明：

- 一、本研究案依本府民意調查委外作業相關規定，由本處提供調查題目（含問卷）及訂定契約書，於本（95）年 8 月下旬委託國立台北大學民意與選舉研究中心調查執行，本報告係依據上開規定撰寫，研究結論將作為本府相關人事政策重要參考。
- 二、本報告由台北大學就本府各機關編制內人員 14371 人（不含警察、事業機構及人事人員），隨機抽樣的方式抽出有效樣本為 1107 人，以電話訪問及實地面訪方式進行。受訪者：「非主管」職務佔 83.7%；「主管」職務佔 16.3%。調查結果如次：
 - （一）人事服務品質部分：
 - 1、88.1%的受訪者同意該機關人事單位會運用人事法規，維護同仁權益。

- 2、84.3%的受訪者同意人事單位會重視同仁需求及意見，並有效回應。
- 3、67.8%的受訪者同意人事單位與其他單位協商時，能達成處理問題的共識。
- 4、94.8%的受訪者同意人事單位的服務態度良好。
- 5、91.7%的受訪者滿意該機關人事單位的服務品質。

(二) 陞遷考核制度部分

- 1、56.5%的受訪者同意現行公務人員陞遷制度可達到公開、公平、公正；但在31.5%不同意的受訪者中，認為最主要原因依序是「易受機關長官偏好影響」、「社會有力人士介入」。(其餘12%為無意見或不知道)
- 2、51.9%的受訪者同意現行公務人員任用制度能確實任用到機關所需要的人才；但在38.4%不同意的受訪者中，認為最主要原因依序是「人才難以交流」及「用人管道太少」。(其餘9.6%為無意見或不知道)
- 3、49%的受訪者不同意現行公務人員考績制度能達到獎優汰劣的目的，又認為最主要原因依序是「考績流於形式」、「主管

鄉愿心態」。(其餘同意者 42%；另 9%為無意見或不知道)

4、54.5%的受訪者不同意以機關(單位)團體績效來決定考列甲等人數之比例，又認為最主要原因是「不同機關因業務性質各異無法客觀比較」。(其餘同意者 40.5%；另 5%為無意見或不知道)

5、58.3%的受訪者同意機關內工作表現優良的同仁，其績效皆能忠實反映在其年終考績上；但在 31.9%不同意的受訪者中，認為最主要原因依序是「受限於考績甲等比例」、「有其他非考績因素考量(如分婉假)」。(其餘 9.8%為無意見或不知道)

三、綜合結論：

(一)就人事人員服務面來看，市府人事單位會運用法規以維護同仁權益、服務態度與服務品質之滿意度皆在八成五以上，顯示同仁對人事單位之服務絕大部分皆表示肯定，惟仍須在服務熱誠與處理問題能否考量同仁立場部分再為加強。

(二)在組織溝通面而言，大部分市府同仁雖對人事單位與其他單位的協商與創造共識表示滿意，但個人服務之滿意度相較為

低，因此在組織溝通與協商方面仍有改進之空間。

(三)就人事制度面來看，不論是陞遷、任用或考績制度之滿意度皆只在五成左右，特別是考績制度的滿意度低於五成，尤其在考績甲等比例限制方面，多數同仁認為不合理。

擬辦：

- 一、本研究報告結論，本處擬利用適當公開場合轉達各人事同仁知悉並確實配合改善。
- 二、另涉「制度面」問題，本處除將據以研擬相關對策，適時向中央主管機關反映，另將書面報告函送行政院人事行政局及本府研考會參考。

謹陳 秘書長 副市長 市長

○○○ (署時間)

<例 2>

簽 於 ○○處 ○○○年○月○日

主旨：本市○○年度後備軍人資料清查作業，績
優機關擬請敘獎，請 核示。

說明：

- 一、依據行政院訂頒「推行兵役事務獎懲辦法」、
臺北市後備司令部函頒「臺北市 95 年後備
軍人資料清查作業執行規定」、臺北市 95
年度各區役政工作專案考核評分統計表項
下「後備軍人年度資料清查作業處理成效」
辦理。
- 二、後備軍人資料清查作業為後備動員之基礎，
透過年度後備軍人資料清查業務聯繫會報
及相互核對作業，確實管制並掌握依法離營
及在營事故人員。查本市 95 年度後備軍人
列管資料計○○○○筆，經清查核校，其中
依法離營及在營事故人員資料處理計○○
○○筆，對有兵籍無戶籍、有戶籍無兵籍或
役別不符等差異，逐筆核對「軍人離營轉服
後備役報到憑證卡」戶籍資料、並洽戶政事
務所、警察局協查校正，以避免脫管漏管，
期使後備資料精確完善，周全後備動員之作
業。

三、為勗勉辦理○○年度後備軍人資料清查作業人員工作辛勞，擬請從優敘獎，以激勵士氣，提升為民服務品質。

擬辦：

一、請獎額度及人數：

(一)區公所：以考核成績前4名之區公所為敘獎對象

1、第1名：○○區公所：記功1次1人、嘉獎2次2人、嘉獎1次2人。

2、第2名：○○區公所，○○區公所：各嘉獎2次2人、嘉獎1次1人。

3、第4名：○○區公所：嘉獎1次2人。

(二)○○處：嘉獎2次1人、嘉獎1次1人。

二、本案陳奉核可後，依規定辦理敘獎事宜。

敬陳 秘書長、副市長、市長

○○○（署時間）

便箋

便箋 於 (機關名稱) ○○年○月○日

- 一、消防局簽會有關內政部研訂「地方消防人力 5 年增充中程計畫(草案)」修正意見一案。
- 二、員額設置基準之訂定至為不易，如由業務主管機關自行擬訂，基於本位立場，為求編制不斷擴充，難免失諸寬浮，按本市消防編制與人口比為 1：1,486，而全國為 1：1,821，顯見本府消防編制仍較寬裕，目前尚有○○○個編制員額未用，如依本案消防署所訂標準，編制尚須增加○○○人，分 5 年用滿，人事費須配合編列，顯非必要，且將排擠其他市政建經費。
- 三、消防業務為地方自治事項，有關消防單位之編制及人員補充，不宜由中央統一規定，因此，本案擬不同意消防署作法，宜由本府審酌業務需要及財政負擔能力，於編訂年度預算時，檢討編列所需之預算員額。併請

核示

○○○ (署時間)

貳、公文稿的撰擬

一、格式

(一) 令

1. 發布行政規章—可不分段；動詞在前。如：

(1) 訂定「○○○施行細則」。

(2) 修正「○○○辦法」第○條條文。

(3) 廢止「○○○辦法」。

2. 人事命令—依人事單位訂定之格式擬辦。

(二) 函

1. 一段式：採「主旨」一段，內容簡單者適用之。

2. 二段式：採「主旨」及「說明」；或「主旨」及「辦法」二段。

3. 三段式：採「主旨」、「說明」、「辦法」三段。
「辦法」可因公文內容改用「建議」、「請求」、「擬辦」、「核示事項」等其他名稱。

(三) 書函

於機關間相互磋商、陳述及徵詢意見、提供資料或通報時使用；答復個人詢問或請求時亦可用之。其格式比照函之寫法。

(四) 呈

對 總統有所呈請或報告時使用。其格式除應署發文機關首長全銜外，與函大致同。

(五) 公告

各機關就主管業務，向公眾或特定對象宣布週知時使用。其格式分為「主旨」、「依據」、「公告事項」三段。可用「主旨」一段完成者，不必勉強湊成二段、三段；如可用表格處理者，儘量利用表格。

(六) 另有開會通知、公務電話紀錄及移文單等，依定式擬辦。

二、用語

(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」。

（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」。

（五）附送語：檢陳（對上級機關）、檢送（對平行或下級機關）。

三、要領

- （一）「主旨」為全文精要，應力求簡明，並具體提出行文目的與期望，或核復意旨。非不得已，不用「復如說明」等模式。
- （二）函復之公文，應引敘或說明來文日期、文號，俾便受文機關調案處理。引敘來文日期、文號，通常寫在說明一。方式有二種，一種是答

復對方的公文，格式為：「復○○年○○月○○日○○○號函。」常見寫成「復貴部○○年……號函」之「貴○」是贅字，可以省去，因為受文者如為經濟部，自然是「復貴部」，如為行政院人事行政局，自然是「復貴局」。另一種是依據某機關的公文辦理，或是依據對方較早的來文辦理，而該來文前已答復過，此時就寫成：「依據○○機關○○年○○月○○日○○○號函辦理。」或「依據 鈞院（或貴部等）……辦理」。

- (三) 使用較簡潔之半文言語體，不適合用過於口語化之表達方式。例如「請惠予查明見復」，這是常見的公文用語，如用口語化寫成「拜託查清楚後告訴我們好嗎？」這就不適合了。
- (四) 應採用語氣肯定、用語堅定、互相尊重之語詞。避免使用艱深費解、威嚇性、情緒性、感情性、無意義或模稜兩可之詞句。良以公文是機關的意思表示，機關是「公法人」不是「自然人」，機關應依法辦事，是很理性的組織體，它是沒有感情，也沒有情緒變化的，因此，公文上不宜有喜、怒、哀、樂之用語出現。例如「爾後再有類似情形發生，將嚴懲不貸」，這是威嚇

性用語；「貴處作法令人匪夷所思」，這是批評性挖苦性用語；「本部深感遺憾、悲痛」這是情緒性、感情性用語，均非所宜。

- (五) 書函之格式原則與函相同。惟如採一、二、三、……等條列式時，首應敘述「案由」(不含期望或目的語)，次作引申說明，最後提出期望或行文目的。例如；二段式寫法：

主旨：檢送行政院訂定之○○○辦法一份，請查照轉知照辦。

說明：依據行政院○○年○○月○○日○○○號函辦理。

上函改為條列式時，應寫成：

一、行政院於○○年○○月○○日以○○○號函訂定○○○辦法。

二、檢附上述辦法一份，請查照轉知照辦。

因為每段之上未冠以「主旨」、「說明」等段意之文字，而用一、二、……等序號，所以必須改按事情發生的順序撰寫（目前已少用條列式）。

- (六) 不卑不亢，要注意維持機關的尊嚴與體制。不必要的敬語（如以書函答復個人來函，常發現

用「敬悉」二字)，宜避免。直接稱謂使用「鈞」、「大」、「鈞長」等用語時，應空一格示敬；使用「貴」、「台端」時不空格；間接稱謂機關全銜或簡銜及間接稱謂長官職稱時，除對「總統」空一格示敬外，餘均不空格。

- (七) 以「 」(引號)引敘法令規定，或有關機關函釋內容時，應照錄原文，不必引用之文字，可以……(刪節號)略過，勿自行予以組合。如僅引敘其意，則用略以……。不加引號。
- (八) 函轉有關機關之規定時，如來函字數不多時，則將其內容於函稿引述清楚即可，不必檢附來文影本。如來函內容較多，則於函稿引述其主要內容重點，並檢附來函影本，俾便受文機關詳細查閱。切勿函稿照抄來文，又檢附來文影本，形成重複浪費。
- (九) 審度公文內容之重要性、權責以及可能引發之後果，決定發文及收文機關層級(發文為院函、部會函或司處函；受文為關係院、部、司處或省市政府、廳處局)。
- (十) 副本不要隨便抄送上級長官或上級機關(除非上級要求副知)，以免造成冒失。

四、實例

(一) 令

行政院 令

發文日期：

發文字號：

訂定「票據法施行細則」

附「票據法施行細則」

院長 ○○○

(二) 函

一段式函

<例 1>

臺北市政府 函

受文者：銓敘部

發文日期：中華民國 94 年 4 月 12 日
發文字號：府人三字第 09405043100 號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：

主旨：本府訂於本（95）年 11 月 10 日（星期五）
上午 9 時 30 分至 12 時 10 分，在本府市政
大樓 2 樓大禮堂舉辦「95 年年終考績（成）
作業講習會」，擬請 貴部派員擔任講座及
參加座談，請 惠允見復。

正本：銓敘部
副本：

市長 ○○○

<例 2>

臺北市政府 函

受文者：臺北市政府研究發展考核委員會

發文日期：中華民國○○年○月○日
發文字號：府人一字第○○○○○號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：

主旨：貴會 95 年度續聘研究員李○○一案，經轉
准銓敘部 95 年○月○日部管四字第○○○
○○號函復：「業予登記備查」，請查照。

正本：臺北市政府研究發展考核委員會
副本：

市長 ○○○

<例 3>

臺北市政府 函

受文者：○○○先生

發文日期：中華民國 94 年○月○日
發文字號：府人三字第○○○○○號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：

主旨：台端獲行政院核定頒發三等功績獎章，茲訂於本（94）年○月○日（星期○）市政會議前由 市長轉頒，請於是日上午 7 時 50 分前到達本府市政大樓 12 樓簡報室，請查照。

正本：○○○先生
副本：

市長 ○○○

二段式函

<例 1>

行政院 函

受文者：立法院

發文日期：中華民國○年○月○日
發文字號：○○○○○字第○○○○○號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：銀行法修正草案一份

主旨：函送銀行法修正草案，請 查照審議。

說明：

- 一、財政部○年○月○日○字第○號函以現行銀行法係於民國二十二年三月公布，施行至今，已四十年，其間由於社會經濟環境的重大變遷，原法規定事項，對國家經濟計畫的實施與工商各業的發展，均已不足因應實際需要。於是經成立修改銀行法專案小組，完成銀行法修正草案，請核轉立法院審議。
- 二、經提出○年○月○日本院第○次會議決議：「修正通過，送請立法院審議」。

正本：立法院
副本：財政部

院長 ○○○

<例 2>

臺北市政府 函

受文者：如正副本行文單位

發文日期：中華民國○年○月○日
發文字號：府人四字第○○○○○號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：

主旨：為落實員工保障及激勵工作士氣，建請提高現行因公全殘、死亡慰問金之發給金額，請 轉陳鑒核。

說明：

- 一、依本府 95 年 8 月 18 日「95 年市長與工會幹部座談會」決議事項辦理。
- 二、查「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」第四條針對因公致全殘廢或死亡者發給慰問金其標準為：全殘或死亡者發給 120 萬元、因執行危險職務所致全殘廢者或死亡者發給 230 萬元、因冒險犯難所致全殘廢者或死亡者發給 300 萬元。另該辦法第七條規定：「本辦法施行後，各機關學校不得再為其人員投保額外保險，…」，以員工如因公殘廢或死亡，其各項給付考量目前生活水準及物價上揚因素，若能加以調整當更能發揮

慰問及照護遺族之美意。

三、茲據本府相關局處多次陳情表示，鑑於部分局處員工之工作性質特殊，如工務局公園路燈工程管理處、水利工程處、環境保護局等基層員工，於平日作業或天然災害防治時，均處於高度危險之環境中執行業務，在無危險加給（津貼）之情形下，以現行之保險制度或因公傷殘死亡慰問金等之各項給與觀之，對所屬員工之照顧，似有再予加強之空間，爰建請酌予提高因公全殘、死亡慰問金之發給金額，俾加強員工之保障並激勵士氣。

正本：行政院人事行政局
副本：臺北市政府勞工局

市長 ○○○

<例 3>

臺北市政府 函

受文者：如正副本行文單位

發文日期：中華民國○年○月○日
發文字號：府人一字第○○○○○號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：

主旨：本府各機關學校新進用之約聘僱人員，其約聘僱計畫報府同意者，為召公信，自即日起，應委託本府勞工局就業服務中心以公開甄選方式辦理，請查照轉知照辦。

說明：依「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」第七條規定：「各機關約僱人員之僱用，以採公開甄審為原則，必要時得委託就業輔導機構代為甄審。」及本府 83 年 8 月 12 日府人一字第 83047511 號函略以：「各機關進用聘僱人員時，應以公開遴選或甄試方式辦理。」，為召公信，自即日起，各機關學校新進用之約聘僱人員，請依旨揭規定辦理公開甄選。

正本：臺北市政府各一級機關暨區公所
副本：臺北市政府勞工局、臺北市政府勞工局就業服務中心

市長 ○○○

<例 4>

臺北市松山區公所 函

受文者：臺北市政府

發文日期：中華民國○年○月○日
發文字號：○○○○○字第○○○○○號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：

主旨：函送本所○○年下期公文處理合於獎勵之
主任秘書以上人員名冊五份，請 核獎。

說明：

- 一、復○年○月○日○字第○號函。
- 二、其他人員俟按權責核定後再行報備。

正本：臺北市政府
副本：

區長 ○○○

三段式函

<例 1>

臺北市政府 函

受文者：○○○

發文日期：中華民國○年○月○日
發文字號：○○○○○字第○○○○○號

速別：速件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：

主旨：公務人員經○○年度年終考績依法取得升等任用資格，銓敘部未及在其考績清冊說明欄內予以註明者，請於○年○月○日以前按考績程序列冊送府。

說明：依銓敘部○年○月○日字第○號函辦理。

辦法：

- 一、取得升等任用資格名冊，依銓敘部規定格式以八開白報紙造報。六職等以上人員各職等應分頁繕寫，合訂一冊，其餘三職等升四職等、五職等升六職等人員名冊，應分別裝訂。以上名冊均應一式五份。
- 二、本府各局處各職等人員升等名冊，一律送府核轉，各局處所屬機構，除六職等以上人員之升等名冊應送府核轉外，餘由各局處逕送銓敘部。

正本：臺北市政府所屬各機關
副本：銓敘部

市長 ○○○○

<例 2>

外交部 函

受文者：經濟部農礦工商事業派員出國案件審查
委員會

發文日期：中華民國○年○月○日
發文字號：○○○○○字第○○○○○號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：

主旨：工商人員短期出國，對申請前往國家，請
視實際需要予以審定。

說明：根據目前本部每月所發護照統計，貴會核
准出國工商人員約佔所有各機關核准出國
人員總數之半，其中常有出國期限雖僅數
月，而其前往國有多達數十國者，事實上
持照人不可能遍訪所列國家之全部，徒使
本部簽發護照作業增加負擔。

建議：今後工商人員申請，請貴會及申請人合作，
對於事實上不可能前往之國家免予列入，
以利護照作業。

正本：經濟部農礦工商事業派員出國案件審查委員會
副本：

部長 ○○○

(三) 書函

臺北市○○國民中學 書函

受文者：臺北市立動物園

發文日期：中華民國○年○月○日

發文字號：○○○○字第○○○○○號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：

主旨：本校為舉辦課外教學需要，擬前往 貴園
參觀，敬請惠予協助、指導，請 查照。

說明：

一、本校○年級學生計○○人，訂於○年○月○
日前往 貴園參觀，屆時惠請派員導引、解
說。

二、本案本校聯絡人：○○○，電話：○○○○
○○。

正本：臺北市立動物園

副本：臺北市政府教育局

(臺北市○○國民中學條戳)

(四) 公告

內政部 公告

發文日期：中華民國○年○月○日
發文字號：○○○○字第○○○○○號

主旨：公告民國○年出生的役男應辦理身家調查。

依據：徵兵規則

公告事項：

- 一、民國○年出生的男子，本年已屆徵兵年齡，依法應接受徵兵處理。
- 二、請該徵兵及齡男子或戶長依照戶籍所在地（鄉、鎮、市、區）公所公告的時間、地點及手續，前往辦理申報登記。

部長 ○○○

參、箋函（書信）的撰擬

一、格式

撰擬箋函，必須依照書信的格式，其結構包括：

（一）稱謂：

包括名、公職位、私關係、尊詞等。如○○部長吾兄；○公副院長吾師；○○先生；○○主任等。

（二）提稱語

緊接著寫在稱謂之下，為提高稱謂之詞語。如勛鑒、鈞鑒等。

（三）啟事敬詞、開頭應酬語或接信語

如敬啟者、敬稟者、茲有請者；「久未聆教，時在念中」；「○月○日 大函敬悉」等。

（四）本文

為箋函之主體。

（五）結尾應酬語

為箋文將要結束時，所說的幾句應酬話。如「知關錦注，特先奉復」；「方命之處，尚請見諒」等。

(六) 結尾敬語、問候語

是結束箋文時，向受信人表示禮貌的語句。

如：「肅此奉復，順頌 勛綏」；「肅此，敬請 鈞安」等。

(七) 自稱、署名和末啟詞

如「弟○○敬啟」、「晚○○敬上」等。

二、用語

茲列舉較常用者如次：

(一) 提稱語：

英鑒、台鑒（以上對晚輩用）、惠鑒、勛鑒（以上對平輩用）、賜鑒（對輩分較高者用）、鈞鑒（對長官用）。

(二) 問候語

台安、台祺（以上對晚輩用）、勛綏、勛祺（以上對平輩用）、崇綏、崇祺（以上對輩分較高者用）、鈞安、鈞祺（以上對長官用）；鐸祺（對教授用）、議祺（對民意代表用）。

(三) 自稱語

弟、後學（介於晚輩與平輩間用）、晚、晚輩、職、舊屬、生。

三、要領

- (一) 箋函是「自然人」的意思表示，因人是有感情、有人際關係的，因此，撰擬箋函時，要考慮到發信者與收信者的關係，要講究倫理、輩分，要拉關係，要發抒感情，因此，與機關所發之公文，是「法人」的意思表示，格調有很大的差別。
- (二) 收信人有別號時，宜稱其別號，以示情誼篤切，關係親近。但信封上宜書本名，俾便送信者辨識。
- (三) 提稱語、問候語、自稱語，必須切合發信人與收信人之身分、關係，以免造成失禮，或不得體。
- (四) 對女性收信人，勿自稱弟。
- (五) 語氣力求委婉、有禮貌。
- (六) 「吾 兄」、「我 公」，應抬頭者為「兄」字、「公」字（常見錯誤為將「吾」字、「我」字抬頭）。

四、實例

<例1>

連戰致宋楚瑜函（摘自 88 年 8 月 24 日聯合報）

楚瑜吾兄勛鑑：久未晤面，時念賢勞。回首昔日與吾兄共識於黨國，時相往返論事，共歷艱難，至今匆匆已二十餘年。雖曰國事如麻，仔肩沈重，惟報黨報國之志始終未移。

去歲以還，政局複雜，眾議紛紜，吾兄與弟必同感憂思。斯本亟思與吾兄懇談，一如往昔，惟因情況不明，難以有所討論。日昨弟獲本黨十五全黨代表支持付託，將代表本黨參加中華民國第十任總統選舉，自思新世紀在即，本黨面臨之挑戰益鉅，而吾兄與弟皆深受黨國栽培，忠黨愛國之心一致，雙肩之責任一同，既不能負黨國先輩之血汗，亦不能負千萬黨員之期盼。

值此關鍵時刻，惟有全體黨員一致，方能開創國家光明之前程，故特修函，並請豐正兄親持致意，希能安排時間於日內即行一敘，為黨國共同奮鬥。

孔子稱：「有一言可以終身行之者，其恕乎？」願與吾兄共勉之，肅此敬祝

時祺並候佳音

弟 連 戰 敬啟 民國 88 年 8 月 23 日

<例 2>

○○^{先生}_{女士}惠鑒：欣悉

即將卸下公職，享受輕鬆而愉快的退休生活，著實令人欽羨。您於擔任公職期間，犧牲奉獻，辛勞備極，對國家社會的進步發展，功不可沒。在本府所屬機關（構）服務期間，為市政建設多所盡力，尤值感念。今逢榮退，特具蕪箋，申致謝意。

退休是人生另一美好階段的開始，將有充裕的時間，根據自己的興趣，規劃安排未來的日子；如能多從事休閒、學習、旅遊及其他有益身心的活動，並儘量擔任本府或社區志工，則必能過著更充實而有意義的退休生活。

最後，希望您繼續關心臺北市政，隨時提供建言。專此 敬祝

退休生活健康愉快

○○○ 敬啟○○年○月○日

<例 3>

○○吾兄勛鑒：本○○年○月○日

華翰敬悉。令郎學驗俱優，惜未經公務人員考試及格，而未取得公務人員任用資格，致難以借重，方命之處，尚請見諒。崙此奉復，順頌

勛綏

弟 ○○○ 敬啟 ○○年○月○日

<例 4>

○○顧問吾兄勛鑒：元月廿六日

大函敬悉。承 囑提供臺北市「大樓管理條例」章程及管理實施辦法乙事，按市府建管處公寓大廈管理科對於公寓大廈之管理，均依現行公寓大廈管理條例暨其施行細則規定辦理，並無其他管理實施辦法，隨函檢送該條例暨其施行細則乙份供參。專此函復，順頌

佳節愉快

弟 ○○○謹啟 ○○年○月○日

<例 5>

○○處長吾兄勛鑒：

時值盛夏，敬維公私迪吉，如意為頌。本府為提升同仁英語能力，自民國 92 年起舉辦員工英語文比賽。茲為瞭解 貴市是否有舉辦類似活動，特設問卷調查表乙份，煩請 惠予協助填答，以為本府爾後舉辦該活動改進之參考。至紉公誼，並祝

勛祺

弟 ○○○○ 敬上 ○○○年○月○日

<例 6>

○○委員吾兄勛鑒：○月○日

華翰敬悉。承 薦陳○○君希望至本府擔任約聘僱人員一事，業請本府人事處依其所學及專長，函轉本府秘書處、教育局、新聞處及文化局等相關機關，請其視業務需求參酌辦理。知關錦注，肅此奉復，順頌

勛祺

弟 ○○○○ 敬啟 ○○○年○月○日

<例 7>

○○（女性）議員勛鑒：○月○日承
囑推薦前公車處員工陳○○女士及黃○○女士希
望至公園路燈工程管理處任職一事，本處業於○
○年○月○日將陳員及黃員之調僱意願表，函請
公燈處從中遴僱。經詢問該處人事室表示，此次
甄選採面試方式，依儀表、溝通能力、學識專長
及工作觀念等 4 項作為考評標準，惜均未獲遴僱。
本處已函轉請本府工務局及公園路燈工程管理
處，爾後該處如再有職工出缺時，再予酌處。知
關 錦注，崙此奉復，順 頌
議 祺

○○○ 敬啟 ○○年○月○日

<例 8>

○公院長吾師賜鑒：本（○○）年○月○日
手示奉悉。承

薦劉○○君至本府研考會擔任約聘人員一事，經
請該會○主任委員約劉君面談，以其學經歷俱
優，符合該會用人需求，○主委已同意遇適當職
缺即予優先聘用，知所垂注，肅此敬復，並頌
崇綏

生 ○○○ 謹上 ○○年○月○日

<例 9>

○○校長吾兄道鑒：本市九十三年市民休閒暨市
府員工親子運動會荷承鼎力協助辦理，使本次運
動會順利圓滿成功，隆情高誼，永銘五內。茲因
公不克踵謝，至祈 見諒，謹致函用展謝忱；並
請對工作人員代為轉致謝意。肅此，敬頌
鐸祺

弟 ○○○ 敬啟 九十三年 十月 十三日

肆、電子信件（E-mail）的撰擬

一、格式

- （一）透過網路傳輸，不必投郵、沒有信封，也沒有信紙。

e-mail這種公文書可以說是電子化之後的產物，是最近5、6年之內急速增加的一種公文量，是過去所沒有的，因為有了網路、e-mail之後，民眾或是公務員透過這樣的管道，提出他們意見或陳請，就會愈來愈多，因為非常簡便、也無須貼郵票與投郵，雖然有信箱或網址，但仍可以隱匿當事人的真實姓名及住址，所以對於投書者而言是相當方便的，此種文書必然愈來愈多，占公文件數比重會逐漸地增加，學習如何撰寫e-mail對我們公務處理相當具有幫助。

- （二）雖是信件，只要親切真誠地表達出意思即可，不受箋函格式用語拘束。

我們了解此種訊息的傳遞，講求不是那麼的官樣文章，彼此透過電子郵件互通，像時下年輕人在網路上發展出的另類文學，例如火星文，

能夠透過這種傳輸表達感情，講究感性、真誠的，顛覆傳統的形式，所以，我們在撰擬e-mail的時候，第一，要相當口語化、非官樣文章；第二，必須重視彼此之間感情的流露，回答e-mail 文件一定要顯現出我們的誠心誠意，不能讓別人覺得我們是在應付他，否則對方會馬上表達不滿與反感。

二、要領

- (一) 親暱的稱呼，顯現出尊重與友誼。
- (二) 盡量釋出善意，適度給予肯定、嘉許或感謝的表達。
- (三) 對於能夠採納或合乎道理的建議，我們必定要誠懇地表達接納。
- (四) 如果對方的建議確有困難，但是有其他方式可以協助之處，要盡量給予協助，例如可以轉介有關部門或機關處理，而不要答覆請當事人逕自向有關單位申請。
- (五) 如果真正有困難、做不到的時候，一定要很坦誠地將困難所在，誠心誠意講清楚，取得對方的諒解。

三、實例

<例 1>

馬市長您好！

本人對於市長優秀的英語實力、以及積極推動公家機關雙語化環境成效卓著，深感敬佩與贊同。

如果公務員們的英文能力也能同時提升的話，想必更是根本之課題。在此想建議市長，不妨試試看，指派相關單位舉辦一場市府公務員「英語演講比賽」或類似之比賽，以激發對英語有興趣之公務員們勤練英語、參加比賽，想必這應該是一種對公務員很好的培育，讓優秀的公務員除了接觸一成不變的公文書之外，也能激發學習英語的興趣，相信這會是一場精采而有意義的賽事！

希望這項「英語演講比賽」之建議，能獲市長的認同與考慮。謝謝您！

楊節○敬上 91.10.8

親愛的節○您好：

您於九十一年十月八日給馬市長的信，市長已交給我們處理，非常感謝您建議本府相關單位舉辦「英語演講比賽」，以激發公務員勤練英語，這是非常好的建議；我們已先請本府公務人員訓練中心於外語研習課程中，能夠透過英語演講或話劇表演方式進行，至於舉辦本府所屬公務員的英語講演比賽，確實是一件很有意義的活動，我們會進一步規劃，訂出具體的實施辦法，希望一年內您的建議能獲得實施，屆時我們會邀請您來指導，再一次感謝您提供這樣的建議。

並祝您

健康快樂

臺北市政府人事處處長鐘昱男敬上 91.10.21

親愛的節○，您好：

您於去（九十一）年十月八日寫給馬市長的信，建議我們舉辦員工的「英語演講比賽」一事，經過一年的籌備及準備，我們很高興的告訴您，將在本（九十二）年十月十六日（星期四）舉行了。

這次的比賽是分三個項目來進行，包括英語文章的朗讀、背誦以及英語演講，藉著多元化、

人性化及趣味化的進行方式，以激發本府員工學習英語的興趣。我們很感謝您能給本府這麼好的建議，讓我們舉辦這次有意義的活動，也誠摯地邀請您蒞臨指導，希望您能在當天上午八時二十分出席我們的活動，並接受我們的致謝。

我們的活動是在十月十六日上午八時三十分開始舉行地點在本府二樓大禮堂，如果您有興趣出席活動的話，請您在十月十四日前以電子郵件和我們聯繫，或是以電話聯繫（電話：27287722，承辦人：陳○○），以便安排後續事宜。再次感謝您，也期待您的參與。

敬祝

健康快樂

臺北市政府人事處處長鐘昱男敬上 92.10.9

編者按：臺北市政府自民國 92 年起每年舉辦員工英語文比賽，就是採納上述熱心人士的建議，特將上述 3 件 E-mail 實例，錄供參考。

<例 2>

親愛的○○，您好：

您 95 年 10 月 18 日寄給市長的電子郵件，已交由本處處理。您急於尋職的心情，我們能夠深切體會。除已請主管科應科長到府拜訪說明處理情形外，如遇有適當機會，當予留意轉介。

感謝您的來信，敬祝
身體健康，順心如意

臺北市政府人事處處長 鐘昱男 敬上

<例 3>

親愛的○○同仁您好：

您 5 月 26 日寄給市長的電子郵件，已轉交我們處理。對於您面臨工作與家庭難兩全的處境，我們深為同情，您對父母的孝心令我們非常感動，而您想轉調回鄉侍親卻受限於特考特用短期內難以如願，又因經濟考量無法留職停薪的心情，我們亦能夠體會。不過，地方政府公務人員特考為因應地方機關特殊人力需要，考取後有服務期限的規定，在考試簡章中已經寫得很清楚，在您報考時應已瞭解。所以，無法在目前考試法規沒有改變的情況下，如您所願調動，如果您急欲調回家鄉服務，您可以再參加高普考試，或高雄地區的地方特考，以您的實力，相信考取的機會很大，屆時即可達成您的心願。祝福您。

最後，謝謝您的來信，也祝您身體健康、萬事如意！

臺北市政府人事處處長鐘昱男敬上 95 年 6 月 5 日
承辦人及聯絡電話：鄭如意，2728-7715

伍、會議紀錄的撰寫

一、格式

會議紀錄的主要項目包括：

- (一) 會議名稱。
- (二) 會議時間。
- (三) 會議地點。
- (四) 出席人姓名。
- (五) 列席人姓名。
- (六) 請假人姓名。
- (七) 主席姓名。
- (八) 記錄人姓名。
- (九) 報告事項。
- (十) 討論事項。
- (十一) 散會時間。

以上為一般性之項目，其他如選舉、臨時動議等，亦為常有之項。至於與會人員發言內容、研討結論、主席裁示等，則於有關項目，分別予以記載。

二、要領

- (一) 會議進行的程序，應加記載，其內容如無詳細記錄必要，則可以「略」字代替。如「承辦單位報告：略。」
- (二) 要忠於原意，但文字用語應加修飾、整理，使臻明確、通順。
- (三) 每位發言者的內容，儘可能予以詳實記載；如為節省時間或減少篇幅，則記其發言大意。
- (四) 發言者使用之特殊詞句，及其語氣，如能予以記出，可使記錄更為真切、傳神。
- (五) 如有機密事項，不宜於紀錄出現者，應予省略。

陸、講話稿的撰擬

一、結構

講話稿通常包括以下四部分：

(一) 稱呼

如「院長、副院長、各位首長」、「主席、各位委員、各位先生」、「各位女士、各位先生」等，視在場對象而定。

(二) 開場白

即禮貌性的客套話。如「今天有機會來報告……覺得很榮幸。」

(三) 主文

為講話或報告的主體部分。

(四) 結束語

於講話結束前，所說的期望性、感謝性或祝福性的話。如「以上意見，敬請參考。謝謝」。

二、要領

- (一) 越白越口語化越好。不要用簽辦公文的半文言語體，或深奧、拗口的詞句。唸起來要像在講話的語氣，不要讓人感覺是在背文章。

- (二) 要以講話者的身分撰寫：不要站在擬稿者的立場講話。因此，在替長官寫講話稿時，要先拋棄自己的身分，把自己擬制成就是那位長官，情緒培養好再下筆。
- (三) 要審度在場對象，決定講話之內容與語氣。析言之：
1. 長官、前輩在座—語氣要恭敬，內容要莊重。
 2. 平輩、一般聽眾—語氣要不卑不亢，內容要亦莊亦諧。
 3. 晚輩、學生—力求輕鬆幽默，不妨吹吹牛，說些自負性、勉勵性的話。
 4. 對專業人士—可以談談他們專業領域的話題，但勿班門弄斧，以免出洋相。
- (四) 開場白客套話，務求適度，不要過度謙卑，也無須大肆恭維。
- (五) 內容要平實，言之有物，要深入淺出；有條不紊，析述成理。不要空泛，盡講些眾所週知、老生常談的事；或打高空，不著邊際的話。
- (六) 用字遣詞要中肯、精準。對狀況的描述，對程度的評價，要客觀，恰如其分，避免過度誇大或貶抑，因此，不宜動輒使用「很」、「非常」、「完全」……等極端性的用語。

柒、新聞稿的撰擬

一、結構

新聞稿的結構，通常分為下列三部分：

(一) 提要

通常放在第一段。相當於一般公文的「主旨」，也就是把該則新聞的主要內容，作綜合性的簡明報導，使讀者看了第一段，就瞭解整個新聞的概況。

(二) 申述

申述為補充提要的細節，相當於一般公文的「說明」，可視報導事項的繁簡，分一段或二段以上敘述，緊接提要之後。

(三) 歸結

置於最後一段，凡呼籲有關方面注意，或期望其配合之事項，在此部分寫出。如無上述事項，則本段可免。

二、要領

(一) 在撰擬時，要把自己假想為記者，用記者的立場與口吻來下筆。

- (二) 要使用通俗的白話語體。勿用文言文；避免有公文味。
- (三) 採報導性的語氣，因此要巧妙使用提引語。如：
臺北市政府人事處表示……
人事處說……
人事處指出……（也可用「據指出……」、「據瞭解……」、「據分析……」、「據悉……」）
人事處呼籲……
人事處最後表示……
- (四) 新聞稿係以記者的立場來寫，因此，凡須提本處時，不可以用「本處」字樣，宜用「臺北市政府人事處」、「人事處」或「該處」等。提到機關首長姓名時，應寫成「行政院院長○○○」、「臺北市市長○○○」，不宜寫成「行政院○院長○○」、「臺北市○市長○○」，如後續重複提到時，直呼其姓名即可。
- (五) 最希望讓外界瞭解的，或大家最希望知道的事項，或最能引起讀者興趣的部分，儘量在前報導。
- (六) 文字力求簡短精鍊。不要拖泥帶水，婆婆媽媽。

三、實例

<例 1>

臺北市政府人事處新聞稿

發稿單位：人事處第四科
發稿日期：九十一年五月十日
聯絡人：林正壹
聯絡電話：二七二八七七二四

市府員工親子運動會十一日舉行

市府九十一年員工親子運動會，將於本（五）月十一日（星期六）在中山足球場舉辦，時間從當日下午三時，到晚上八時，約有員工及眷屬八千餘人參加。

據主辦單位市府人事處處長鐘昱男表示，這次運動會是以輕鬆、活潑方式規劃，跳脫傳統模式，沒有運動員進場，也沒有聖火傳遞，一開始就由市長率一級機關首長偕同與會貴賓，共踢一顆巨型足球高掛於會場，象徵著「立足臺北、放眼世界」，為大會揭開序幕。而所有節目的安排，均以趣味性的親子活動為主，藉以增進親子關係，提昇歡樂氣氛，同時顯現市府團隊的朝氣活力，達到舉辦這次運動會的目的。

配合活動擇於母親節前夕舉行，活動當日除表揚模範母親外，節目內容包括有團體表演、首長五千公尺慢跑、躲避球賽、府會足球聯誼賽、大隊趣味接力賽、趣味競賽、攀岩速度賽、極限

運動表演、員工休閒活動隊社聯合成果展、親子園遊會，並依市府當前施政重點，以寓教於樂方式，從事政令宣導活動，內容十分精彩豐富。

活動最後利用夜間舉行閉幕煙火秀，由大會主席按鈕點燃璀璨耀眼「員工親子運動會 珍重再見」燒字字幕，並配合雷射、煙火瀑布、聲光等特效，以及參與盛會人員手持螢光棒揮舞，將會場形成花火海，把活動推向另一高潮，為大會畫下完美句點，結束本年活動。

為利參與活動市府員工、眷屬及民眾抵會，參加人員可於十一日下午一時三十分至三時三十分，到捷運中山國中站搭乘免費接駁公車前往，同時行經活動地點週邊路線之聯營公車及捷運，亦將配合加發班次運輸，歡迎民眾踴躍參與活動，並儘量搭乘大眾運輸工具，同時配合必要之交通管制。

<例 2>

臺北市政府新聞稿

發稿單位：人事處第三科
發稿日期：94年8月4日
聯絡人：陳國捷
聯絡電話：27287720

臺北市明（5）日停止辦公上課

臺北市政府於今（4）日晚上 10 時宣布，依據中央氣象局提供之馬莎颱風預測最新資料顯示，明天臺北地區風速已達停止辦公上課標準，基於安全考量，決定明天臺北市各公務機關、公、私立學校停止辦公上課。至民間事業單位勞工是否出勤，依行政院勞工委員會之規定，由勞雇雙方所定勞動契約或協商結果辦理。

<例 3>

臺北市政府人事處新聞稿

發稿單位：人事處第三科
發稿日期：95年6月18日
聯絡人：鍾文正
聯絡電話：27287723

臺北國際城市菁英研習會隆重登場

臺北市政府訂於95年6月19日起連續12天，在臺北辦理「臺北國際城市菁英研習會」。計有與該市締結姐妹市的12個外國城市派員參加。

臺北市政府人事處處長鐘昱男表示，這是今年首次舉辦的國際城市菁英研習會，邀請參加的對象，為與臺北市締結姐妹市，年齡在35歲至45歲的優秀公務員。研習目的在促進城市經驗交流，擴展國際視野，並提升臺北市在國際社會的能見度。

這次研習會參加人員，包括菲律賓馬尼拉、美國亞特蘭大、澳大利亞黃金海岸城、巴拉圭亞松森、波蘭華沙、俄羅斯烏蘭烏迪、甘比亞班竹、外蒙古烏蘭巴托、馬紹爾群島馬久羅、拉脫維亞里加、馬拉威及哥斯大黎加等城市推薦的代表。

鐘昱男說，研習內容包含下列三部分：

一、專題研討。包括資訊中心主辦的「2006 國際

數位城市論壇」及公訓中心主辦的「市政品質獎」研討會。

- 二、考察重要市政建設。包括臺北捷運、市醫整併、垃圾處理、藍色公路、市立動物園、翡翠水庫、自來水博物館、內湖科學園區、南港軟體園區、污水處理廠、老人安養中心等，內容包括簡報、座談及實地參觀。
- 三、參觀我國藝文民情及風景名勝。包括參觀故宮博物院、臺北 101、孔廟、西門紅樓、國家音樂廳音樂欣賞、遊覽太魯閣國家公園、欣賞原住民山地歌舞及體驗我國獨特的夜市小吃等。

捌、業務報告的撰寫

一、結構

業務報告，通常包括下列項目，惟可彈性取捨：

(一) 前言

內容包括開場白、報告緣起、依據、報告之內容提要等。

(二) 現況說明

包括有關規定、業務執行情形、已有成效、外國作法等。

(三) 檢討分析

包括遭遇困難問題，情勢變遷狀況、各方面之意見、原因分析、利弊分析、比較分析等。

(四) 改進措施

包括未來努力方向、擬採作法、建議意見等。

(五) 結語

包括未來展望、評估、請求等。

二、要領

(一) 針對報告之性質、對象、目的，研擬報告之內

容。

- (二) 內容應前後連貫，並與報告主題有關，避免堆砌資料，長篇累贅。
- (三) 文字力求簡潔，用語中肯。過於極端性或絕對性的字詞，如「很」、「極」、「非常」、「完全」、「從未」等，應避免使用。如果你批評臺北市的交通「很」擁擠，「非常」紊亂。這顯然是不客觀，不中肯的說詞。
- (四) 對狀況的描述，應恰如其分、切合實際。因此，必須尋找使用最能貼切表達實況的詞彙。例如我們描寫臺北市的交通狀況，我們說：「平時尚稱通暢，上下班時間，部分路段常有堵車，但不嚴重，遇有大型活動，週邊堵車甚為嚴重。」可能較切合實際。
- (五) 每一大項開始時，宜有簡要序言，作用在與前面「連結」，向後「引申」，使全篇脈絡相通。
- (六) 前後要交代清楚，勿出現矛盾、漏洞。

玖、研究發展論文的撰寫

一、結構

一篇研究發展論文，包括的章節，因研究的方法，研究的過程而有不同，不過，可以歸納為以下幾個部分：

- (一) 研究動機或研究緣起。
說明為什麼要進行這項研究。
- (二) 研究方法與研究經過。說明採取那些方法進行研究，過程如何。
- (三) 現況探討。也就是對既成事實的了解闡述。資料的獲得，可以從有關文獻、統計資料，或調查訪問而來。
- (四) 檢討分析。發掘尚存問題，並分析其原因。
- (五) 改進方案及可行性評估。對各種方案作利弊分析。
- (六) 建議意見。
- (七) 結語。

二、要領

- (一) 善用資料。

論文寫作，首重資料蒐集。作者前於人事行政局擔任第三處處長時，就指導所屬撰寫一篇如何統合行政院所屬訓練機構的研究報告，並獲當年度行政院各部會局處第一名，得獎金 10 萬元。然而這篇論文完成並未相當費時，僅是運用原先以調查方式所得到相關行政院所屬 59 所訓練機構之座落位置、設施、訓練容量、辦理課程內容、照片等資料，並加以統計後，先就 59 所訓練機構做現況分析。如各個訓練機構分佈、大小、功能等作分類，進而再以現況情形作檢討分析，如從各部會公務人員人數、訓練機構資源分佈情形、訓練資源是否運用得當、訓練設備是否足夠等，最後再運用當年度因公至英、法、德考察所得資料，進而建議行政院應設行政學院之改進措施，此建議，隨即獲行政院採納並成立現在公務人力發展中心，因此如何運用現有資料，就是一個很重要課題了。

資料如是引用他人的著作或相關的出版品，務必要註明作者姓名、作品名稱、出處或參考書目，以示對著作權的尊重及負責的態度。

(二) 採三段式寫法。

撰寫研究報告可從 1. 現況說明及作法（統計數據），2. 現況檢討分析（原因分析、利弊分析、比較分析、異同分析、環境變遷分析等），及 3. 提出相關改進措施（客觀意見）等面向執筆，這樣的組織架構就能完成一篇有體系、有條理的論文。

（三）逆向思考。

研究發展論文的寫作，固然要從資料的蒐集、分析、探討出問題的所在，再據以研提改進措施，這樣循序漸進，是正辦。但有時會迷失方向，走不出來，所以也要輔以「逆向思考」的途徑來構思。

假設以如何改善臺北市的交通作為論文題目，有了問題就能想出很多改進作法。如管制小汽車增加、增闢停車場、擴充捷運等，先將改進作法逐一系列出，再往前推論，追溯到現況說明，包括歷年小客車數量、增加情形；停車場設置的種類、可停車數；捷運路線分布情形等，再據以作檢討分析。包括車輛數與停車位之比率、兩者增加之比較、車輛快速增加的原因分析、那些地方捷運還無法到達、塞車之原

因等，並以相關統計數字描述現況及分析。讀者看到這篇論文會以為是照三段式寫法，按部就班寫出來，事實上是先有結論，再追溯到問題的所在與現況。採用逆向思考的寫作方法，同樣可以掌握條理，寫出符合論文組織結構的文章，而且結論已掌握，不致偏離方向。

（四）善用統計資料。

有了統計資料的輔助證明，將使文章更有力，而非空口說白話。

統計資料有下列取得途徑：第一種方式是從現成資料庫尋找，例如各部會的網站，都有豐富資料庫提供搜尋；第二種是自己作統計分析。相較之下，當然前者方便迅速多了。

民國 70 年左右，作者擔任行政院人事行政局專門委員時，曾參考內政部的國家人口統計資料，先分析國家整體人力結構，再說明公務人力的來源不虞匱乏，據以研議建立新人事制度的構想，此篇專題報告在當時執政黨中常會提出，引起很大的迴響，可見統計資料佐證的重要性。

（五）善用研究方法。

所謂研究就是將別人沒發現的部分提出並加以應用，例如原子能已存在地球上很久了，但大家都不知道，後來被原子能之父艾因斯坦發現，並加以應用在各類事物上，如核電廠等。同樣的，其他的社會科學也是要發掘其他人沒發現的東西，如何發現就要有方法，目前的研究方法主要有下列幾種，分述如下：

1. 文獻研究法：包括國內、外的文獻資料，經摘錄後歸納重點。
2. 調查研究法：最常使用問卷調查方式，至問卷題目設計要先預想結果要如何運用再去設計，另一種是實際狀況調查，例如訓練機關有多大、人員有幾人…等，與一般問卷調查不同。
3. 訪談研究法：與實務工作人員、專家、學者進行深度訪談，訪問人數不限。
4. 會商研究法：辦理公聽會或研討會，等於會議中腦力激盪。
5. 田野研究法：到現場視察、訪問，例如欲研究原住民的生活習慣，就以實際到原住民部落觀察、訪談、拍照等方式進行研究並作成紀錄。

6. 歷史研究法：係指由古推今，從過去已採行的作法及成效，進行研究。
7. 比較研究法：係指進行國與國、城市與城市，不同的制度或團體間之比較分析。
8. 實驗研究法：主要用在物理、化學等科學方面；在社會科學，也可用在情境的設定、控制，分組進行研究。

以上為主要的研究方法。一般而言，研究論文至少要採行 3 種以上的手法，較具有價值及研究內涵，非憑空設想。所謂研究即科學，要有客觀、科學的證明數據方可取信於人，如果我們的研究論文能使用 3 種以上的研究方法，那麼我們的論文就更能取信於人，也較有價值而能獲獎。

（六）要做分析與歸納。

研究發展論文必須做分析與歸納才能深入探討，所呈現的內容才會有價值，1 篇論文如果沒有經過分析與歸納，就無法觸及問題的核心，而僅是表面搔癢而已。譬如醫生看診，如果只看病人外表（氣色不好、呼吸急促、脈搏跳動很快、體溫過高），便無法對其病情有深

入的了解，不知道內臟方面（例如肝臟、肺臟）是否出了問題，只能開個感冒藥，不能對症下藥屬於治標不治本；論文上分析歸納的功夫就好比醫學上進一步的檢查（驗血、驗尿、照X光、照胃鏡、超音波檢查等），透過深入的檢查才能找到病因，透過分析歸納才能完成1篇有價值的論文，很多人不會寫論文，其實只要學會分析歸納的要領，就能很容易的將論文寫出來了。

1. 分析

共有5種方法，只需挑選其中1、2種比較切合研究主題的方法使用，即可寫出內容相當豐富的論文，分述如后：

(1) 成分分析：

譬如當你使用1種藥物後覺得功效很好，而想製造這種藥物時，只要分析藥物中各種物質成分所佔的比例就可以輕易地製成，這是物質上的成分分析；自然現象的形成則包括物理和化學因素，譬如下雨這種天氣現象，其原因通常需要有雲、濕空氣、溫度、風向等成分，當我們探討問題時，就必須去分析它的組成成分或因素。

(2) 比較分析：

很多事情都可以做比較，例如當我們要研究人事制度時，首先必須蒐集美國、英國、法國、日本等國家的人事制度現況資料，才能就不同國家的人事制度予以比較（譬如先比較英、美2國，再比較美、中2國）。至於比較範圍則涵蓋異同分析，意指2個制度間相異處與相同處，許多研究都可以應用到比較分析。

(3) 原因分析：

透過原因分析可以知道事情是如何發生的，譬如從事退休合理化方案的研究，我們發現退休人員所得居然高於現職人員所得，首先必須蒐集現況資料，每一職等俸級（例如第七職等本俸一級）服務滿25年退休可領取多少退休金，相同職等俸級（例如第七職等本俸一級）現職所得為多少，主管人員與非主管人員現職與退休所得的比較，將這些資料製成一張對照表（退休年資從25年至少算到40年，各種不同的職等與俸級），將退休所得比現職所得高的情形以紅筆框出，接下來便可以從這張對照表去做原因分

析。我們發現退休金的計算方式（新舊年資合併計算），以及公保給付優利存款是2個主要原因，因為依舊制退休法任職滿15年即可領取月俸額75%的月退休金，而舊制年資滿20年就可以得到完整36個基數的養老給付優利存款，當1個人同時享有這2項優惠時，他的退休所得自然比在職人員來得高，而這些人大都在職期間是領比較低的待遇（非主管，且無優渥之專業加給）。因此，凡事經過原因分析後，就能發現問題的癥結所在。

（4）利弊分析：

以現行退休制度的規劃設置為例，加以分析其利弊得失。現行制度的優點是保持公務人員既得利益，維持人事安定，避免這些公務員採取激烈的抗爭手段，另一方面也會影響現職人員工作士氣（辛苦工作所得到的報酬竟不如退休人員所得，或是受到已退休人員的故作得意狀所調侃）等缺點。尤其那些50歲左右退休的人員，正值青壯可用、經驗豐富之年，對於政府機關反倒是一種損失。像這樣做出利弊分析後，就能彰顯論文內容的

價值。

(5) 環境時空背景的分析：

任何社會現象都脫離不了環境、時空的因素，環境是由生活的空間與時間交織而成，包括地理環境。例如我們生長在一個海島，面對中國大陸威脅的環境，必需建立我們專屬的制度；時間環境即是時代背景，研究論文都會敘述時代背景。例如資訊時代、民意高漲的時代等，許多設施必須配合時代演變，以上就是環境時空背景的分析。

2. 歸納

共有3個方法，將現況資料綜合起來解讀其意義。例如從退休人員所得與現職人員待遇的比較表可以歸納出退休所得較高者集中在哪裡，層級為何、年資幾年等有意義的資訊，詳述如后：

(1) 分類：

假設今天我們要做對於人類的研究，首先先做現況說明：全球人口有60億人口分布在5大洲，各洲人口分別有多少人，而後可以就性別（男性若干人、女性若干人）、膚色（白

色、黃色、黑色、棕色各有多少人)、南北半球各有多少人、或者職業(士、農、工、商各有多少人)等條件分類歸納，端視研究主體選擇合適的分類條件予以歸納。

(2) 找出相同處或共通性：

從資料裡尋找相同處或共通性，例如我們在研究肺癌，一定先從相當數量(假設1000例)肺癌的案例去尋找共通性：如案例中有70%的人抽煙、年齡層在40至50歲佔60%等。將分布在現況資料中的共通性找出來就可歸納出事件發生的原因。

(3) 找出主從(原因)：

找出原因後依其主從性加以排序歸納，可以區分主要的原因與次要的原因，以對於人類的研究為例，我們要區分人類與其他動物不同處，可從身體結構特徵—人類是雙腳直立行走、感情表達、文字、藝術等特徵去歸納出何者為主要原因，何者為次要原因。

(七) 要有具體的結論與改進建議。

結論與改進建議是寫研究發展論文最後之結果，也就是研究的目的所在，寫法如下：

1. 一定要與前面之檢討分析互相扣合，針對每個問題應對應提出一個改進建議。例如：針對少子化、老年化的問題而提出鼓勵生育、對老人福利措施的加強之建議。假如檢討分析與改進建議兩者沒有對應，沒有配合，如檢討出有某項缺失，卻無改進作法，這個研究就不夠周密，有所疏漏。如與檢討分析背道而馳，此結論就叫前後矛盾。
2. 不能無病呻吟，經研究統計分析後，或許目前措施、制度並沒有問題，大方向並無錯誤，仍屬可行，即可對現有制度予以肯定，不一定要對現有之作法提出大幅更張之建議。
3. 對未來改進措施必須做出有體系之歸納與整合，不要很零碎雜亂無章的提出改進意見，可依期程(時間)來分類，分出遠程作法、中程作法、近程作法，臚列出改進意見；或依各面向(性質)分類，提出有體系而非零散的改進意見。

如能把握以上3個要領，即可寫出有份量之論文。

(八) 全篇要有組織，條理分明。

這點不光是研究發展論文，其他公文之寫作或

撰寫講話稿也都要有組織，條理分明。但如何能有組織，條理分明，就是所要寫的或講的內容，要先作有次序的編排，即要找出編排次序之標準，可根據以下幾個標準來編排：

1. 時間次序：發生先後的次序，從最早、現在到以後。或從現在往前或往後逐漸追溯或延伸敘述。
2. 方位(空間)之次序：如介紹市政大樓，由北到南、從1樓至12樓，依序說明。
3. 事理發展之次序：很多事情發生都有它的原因與結果，有其因果關係、背景因素的次序，按照它發展的次序來寫。
4. 從重要性來區分：通常較重要的先講，接著其次重要的，再講附帶。例如：人事派令1張上有7~8人調動，有從助理員調科員、股長調專員、書記調辦事員…等等，這樣的次序就是雜亂無章，沒有照一定之標準去編排，應該要從最重要的，如專員陞科長、股長陞專員、科員陞股長、助理員陞科員、書記陞助理員…，這樣看起來就很有條理、有組織、有體系。

整篇文章並不是只有一個標準去編排，通常整篇的條理會從發展的次序來編排，但在某個階段裡

面是以時間的次序來編排，或依重要性來編排，但整體來說都有一定的標準，而且段跟段之間要有連結關係，這樣的寫作，就是有條理、有組織。例如講話是有其次序在發展，宛如流水，非常順暢，而不是像水花般亂潑亂濺。寫東西也是如此，需有組織、有結構及有順序，讓人看了很清楚，很容易瞭解。

(九) 要讓評審委員容易看懂留下深刻印象。

由於一篇研究論文字數動輒上萬，評審不可能仔細閱讀，所以，要讓評審在短時間內了解研究報告主要內容而留下深刻印象，必須應用下列 3 個技巧：

1. 前言及結語文字須特別用心，務求簡潔有力、優美通暢、鏗鏘有聲，能夠打動人心，如此，評審一瀏覽，馬上被吸引，而先入為主有了好印象。
2. 每一段內容必須有明顯、響亮的標題。因評審通常無法細讀，只看每段標題。
3. 目錄要顯示全文的內容，不能太過簡略，要從目錄即可瞭解全貌。

拾、法規的草擬

一、格式

- (一) 法律制定案：法律制定案應撰一「總說明」，以說明必須制定本法之理由(包括政策目的在內)以及所規定之要點；並另附執行本法所需人員之員額及經費之預估或無須執行人員及經費之說明。至每一條文及其立法意旨，逐條依下列表式說明之。

○○○○○○○○○○ (法)	
條	文 說 明

(二) 法律修正案

1. 標題：法律僅修正少數條文時，其標題則書明：「○○○法(條例)第○○條修正草案」或「○○○法(條例)部分條文修正草案」等字樣；如為全部修正時，則逕書「○○○法(條例)修正草案」。
2. 總說明：原有法律須加以修正時，亦應加具「總

說明」，以彙總說明必須修正之理由（包括政策目的在內）及其修正要點。

3. 條文對照表：其格式如下表：

○○○○○○○○○○（法）修正草案條文對照表		
修正條文	現行條文	說明

製作說明

- (1) 僅修正少數條文時，表名用○○○○○法第○條修正草案對照表。修正條文較多時，表名用○○○○法部分條文修正草案對照表。全部修正時，表名用○○○○法修正草案條文對照表。
- (2) 修正條文列為第一欄，現行條文列於第二欄，說明列於第三欄。
- (3) 修正條文按其條次順序排列，現行條文對照修正條文排列，說明欄註明本條（項、款）係依某條（項、款）修正或本條（項、款）同現行某條（項、款）。遇有現行條文

被刪除時，依其於現行條文中之條次順序，仍將全文列於現行條文欄，其左之修正條文欄留空，其下說明欄註明現行某條（項、款）刪除。修正條文如係新增，則現行條文欄留空，說明欄註明本條（項、款）係新增。

4. 影響評估：臺北市政府規定，制定或修訂法規時，須檢附法規影響評估，內容包括法規必要性分析、法規替代方案審視、法規影響對象評估、法規成本效益分析及公開諮詢程序等。

（三）法規命令之訂定案及修正案格式，比照法律案辦理。

二、要領

（一）構想要完整：法規應規定之事項，須有完整而成熟之具體構想，以免應予明定之事項，由於尚無具體構想而委諸於另行規定，以致法規訂立後不能立即貫徹執行；草擬法律制定案或修正案時，應預估所需執行人員之員額與經費，隨同法律草案一併報院，以便併予衡酌，以期完成立法程序後順利執行。其涉及人民權利義務較廣而在草擬階段無須保密之法規草案，於

完成初稿後，得以公開或其他方式徵求意見，以期完整並資溝通。

- (二) 體系要分明：新訂法規，須就其所應定內容，以認定其在整個法制中之地位以及與其他法規之關係，藉以確定有無其他法規必須配合修正或擬訂，並避免分歧抵觸。
- (三) 用語要正確簡淺：法規用語須簡明易懂，文體應力求與一般國民常用語文相切近。使用統一之詞語（請參閱附錄二、三）。
- (四) 法意要明確：法規含義須明顯確切，即使屬於裁量權或授權性質之規定，其裁量或授權之範圍，亦應明確。
- (五) 名稱要適當：何種法律應訂明為法、律、條例或通則？何種性質之命令得稱：規程、規則、細則、辦法、綱要、標準或準則？法未明定。惟今後訂立新法規及修正現行法規時，其定名宜就其所定內容之重要，依下列辦理。

1. 法律

- (1) 法：屬於全國性、一般性或長期性事項之規定者稱之。
- (2) 律：屬於戰時軍事機關之特殊事項之規定

者稱之。

(3) 條例：屬於地區性、專門性、特殊性或臨時性事項之規定者稱之。

(4) 通則：屬於同一類事項共通適用之原則或組織之規定者稱之。

2. 命令

(1) 規程：屬於規定機關組織、處務準據者稱之。

(2) 規則：屬於規定應行遵守或應行照辦之事項者稱之。

(3) 細則：屬於規定法規之施行事項或就法規另作補充解釋者稱之。

(4) 辦法：屬於規定辦理事務之方法、時限或權責者稱之。

(5) 綱要：屬於規定一定原則或要項者稱之。

(6) 標準：屬於規定一定程度、規格或條件者稱之。

(7) 準則：屬於規定作為之準據、範例或程序者稱之。

(六) 法規修正草案條文對照表，須於修正部分加劃邊線，以利辨識。劃線要領如下：

1. 修正條文與現行條文不同部分，請於修正條文欄劃線。
2. 現行條文於修正時部分刪除，請於現行條文欄劃線。
3. 整條、項、款新增或整條、項、款刪除者，請於說明欄劃線。

附錄一

公文程式條例

中華民國17年11月15日國民政府制定公布

中華民國41年11月21日總統修正公布全文10條

中華民國61年1月25日總統修正公布全文14條

中華民國62年11月3日總統修正公布第2條、第3條條文

中華民國82年2月3日總統修正公布第2條、第3條條文；並增訂第12條之1條文

中華民國93年5月19日總統修正公布第7、13、14條條文；本條例修正條文第7條施行日期，由行政院以命令定之

中華民國93年6月14日行政院院臺祕字第0930086166號令發布第7條定自94年1月1日施行

第一條 稱公文者，謂處理公務之文書；其程式，除法律別有規定外，依本條例之規定辦理。

第二條 公文程式之類別如左：

- 一、令：公布法律、任免、獎懲官員，總統、軍事機關、部隊發布命令時用之。
- 二、呈：對總統有所呈請或報告時用之。
- 三、咨：總統與國民大會、立法院、監察院公文往復時用之。
- 四、函：各機關間公文往復，或人民與機關間之申請與答復時用之。
- 五、公告：各機關對公眾有所宣布時用之。
- 六、其他公文。

前項各款之公文，必要時得以電報、電報交換、電傳文件、傳具或其他電子文件行之。

第三條 機關公文，視其性質，分別依照左列各款，蓋用印信或簽署：

一、蓋用機關印信，並由機關首長署名、蓋職章或蓋簽字章。

二、不蓋用機關印信，僅由機關首長署名，蓋職章或蓋簽字章。

三、僅蓋用機關印信。

機關公文依法應副署者，由副署人副署之。

機關內部單位處理公務，基於授權對外行文時，由該單位主管署名、蓋職章；其效力與蓋用該機關印信之公文同。

機關公文蓋用印信或簽署及授權辦法，除總統府及五院自行訂定外，由各機關依其實際業務自行擬訂，函請上級機關核定之。

機關公文以電報、電報交換、電傳文件或其他電子文件行之者，得不蓋用印信或簽署。

第四條 機關首長出缺由代理人代理首長職務時，其機關公文應由首長署名者，由代理人署名。

機關首長因故不能視事，由代理人代行

首長職務時，其機關公文，除署首長姓名註明不能視事事由外，應由代行人附署職銜、姓名於後，並加註代行二字。

機關內部單位基於授權行文，得比照前二項之規定辦理。

第五條 人民之申請函，應署名、蓋章，並註明性別、年齡、職業及住址。

公文應記明國曆年、月、日。

第六條 機關公文，應記明發文字號。

第七條 公文得分段敘述，冠以數字，採由左而右之橫行格式。

第八條 公文文字應簡淺明確，並加具標點符號。

第九條 公文，除應分行者外，並得以副本抄送有關機關或人民；收受副本者，應視副本之內容為適當之處理。

第十條 公文之附屬文件為附件，附件在二種以上時，應冠以數字。

第十一條 公文在二頁以上時，應於騎縫處加蓋章戳。

第十二條 應保守秘密之公文，其制作、傳遞、保管，均應以密件處理之。

第十二條之一 機關公文以電報交換、電傳文件、傳真或其他電子文件行之者，其制作、傳遞、保管、防偽及保密辦法，由行政院統一訂定之。但各機關另有規定者，從其規定。

第十三條 機關致送人民之公文，除法規另有規定外，依行政程序法有關送達之規定。

第十四條 本條例自公布日施行。

本條例修正條文第七條施行日期，由行政院以命令定之。

附錄二

法律統一用字表

中華民國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	菲	
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	

用 字 舉 例	統一用字	曾見用字	說 明
黏貼	黏	粘	
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	

用 字 舉 例	統一用字	曾見用字	說 明
複驗	複	復	
蒐集	蒐	搜	
菸葉、菸酒	菸	煙	
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	燐	
貫徹	徹	澈	
澈底	澈	徹	
薦任	薦	荐	

附錄三

法律統一用語表

中華民國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	如：「教育部組織法」第四條：「教育部設左列各司、處、室……」。
「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」。

統一用語	說明
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」。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○項」，而逕書「第○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」。
「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：「0、万」。

附錄四

新聞寫作通則

一、文體

- (一) 避免用抽象誇大的形容詞，尤忌堆砌；不濫用成語典故，不亂創名詞術語。
- (二) 儘量用主動句，不用被動句。少用倒裝句。像「畢業於臺灣大學」，不如寫「臺灣大學畢業」。
- (三) 寫純淨的中文，不要用西化的句子。例如：
 - 關於這個人究竟有沒有罪的問題，誰也不敢判斷（此人是否有罪，誰也不敢說）。
 - 作為一個丈夫，他是失敗的，但是作為一個市長，他卻是成功的（他是個失敗的丈夫，卻是位成功的市長）。
 - 蘇俄對美國的建議未作出任何的反應（蘇俄對美國的建議還沒有反應）
 - 臺北市的交通有不少問題存在（臺北市的交通有不少問題）。
 - 李白是中國最偉大的詩人之一（李白是中國的大詩人）。

—臺大醫院的醫師們一致拒絕試用這種新藥（臺大醫院的醫師一致拒絕試用這種新藥）。

—這位惡性重大的搶劫犯，即將被發監服刑（這名搶犯就要發監服刑了）。

—要省議會對未曾審議過的條文進行覆議（要省議會覆議未審議過的條文）

（四）刪去不必要的字：能用三個字說明白的事，決不用五個字。例如：

—作為期五天的訪問（訪問五天）。

—今天起辦理報名手續（今天起報名）。

—定期舉行比賽（定期比賽）。

—辦理有關善後事宜（辦理善後）。

—予災民必要救濟（救濟災民）。

—決定予以收回並予拆除（決定收回拆除）。

（五）多使用短句子、短段落。每段最好能不超過一百五十字，導言應設法在六十字內寫完。

二、用字

（一）用常用字，用簡單易認的字。

（二）少用專門術語。

（三）謹慎使用「最」「甚」「極為」等形容詞。

（四）不用「恭」字。如：恭讀（宣讀）、恭請（請

-)、恭聆(聽)、恭祝(祝賀)。
- (五)少用「予」「予以」。如：不予同意(不同意)，正予以密切注意(正密切注意)。
- (六)不用「氏」字。如錢氏(錢思量)，錢氏說(他說，錢思亮說。)
- (七)少用「訓」字。除 總統訓話、訓詞或訓示，其他則以用「指示」「講話」「致詞」「講詞」等為宜。
- (八)少用「謁」字。「謁見」「晉謁」「拜謁」「晉見」，專用於對 總統。其他場合可用「拜會」「拜訪」「會見」等。
- (九)少用「頒」字，「頒獎」、「頒發」是上對下的意義，不可濫用。
- (十)除國家元首及最高行政首長，不用「親臨」、「蒞臨」及「親自主持」、「親自接見」。
- (十一)對七十歲以下的人，不用「老」字。
- (十二)使用「他說」，不用「他稱」「渠稱」「彼謂」。少用「他表示」，「表示」是個意思很不明確的詞。
- (十三)除非確有必要，勿夾用外文。

三、日期時間

- (一) 記述國內事情，用中華民國年曆，不用公曆計年。
- (二) 注意「日曆年度」、「學年度」與「會計年度」的區別。
- (三) 說一個「星期」或一「週」，不說一個「禮拜」。
- (四) 上午八時前可說「晨」，下午六時後可說「晚」，餘酌以「上午」「中午」「下午」或「清晨」「凌晨」「深夜」區別。
- (五) 下午二時，不說「十四時」。
- (六) 記年月日，不用阿拉伯數字。「七十二年九月十六日」，不寫成「72、9、16」。
- (七) 以見報日期為準，說「今天」「昨天」或「明天」，其他日期應寫明「某月某日」，不說「後天」「大後天」，或「日前」「前日」，也不用「星期○」。
- (八) 與讀者切身有關事項，像今日或明日停水、停電，以及納稅期限等，都必須加註明確的日子。如今天（十六日），臺北市有部分地區停水……。
- (九) 寫送往迎來式的新聞時，要注意時間的正確性

。如「西德柏林足球隊訂明天下午二時二十五分搭機抵達臺北訪問」，顯然有語意上的錯誤。正確的寫法應該是「西德柏林足球隊搭機訂明天下午二時二十五分抵達臺北訪問」

四、數字

- (一) 新聞內容須分項列舉時，寫一、二、三……，不寫(一)(二)(三)……。以求劃一，並省篇幅。如大項之下再分小項，寫：一、……(1)……(2)……(3)……。使條理分明。
- (二) 兩位數字寫「十一」、「三十四」，不寫「一一」「三四」，以求明確。
- (三) 三位以上數字，原則應寫出萬千百十字樣，而不寫應用數字，如「八萬三千九百元」不寫「八三、九〇〇元」。但一條新聞如以說明數字為主，則除「導言」或前面敘述部分以外，可使用應用數字。
- (四) 寫應用數字時，每三位數字之間，加一個「、」號，不用「，」號。如「三一八、六二〇」，不是「三一八，六二〇」。
- (五) 寫百分比，要用「百分之〇〇」，不是「〇〇%」，如「百分之八十五」，不寫「八五%」。

- (六) 小數點，要用中文的「點」，不寫「•」，如「三點五六」，不寫「三•五六」。至於應用數字中的小數點，要寫正確的「•」，不是「、」或「，」。如「四五六、三一二•四四」，應該寫四十五萬六千三百十二點四四，不寫「四五六、三一二點四四」或「四五六、三一二，四四」。
- (七) 寫「三分之一」、「四分之三」，不寫「 $1/3$ 」或「 $3/4$ 」。
- (八) 體育新聞中，田徑、游泳等競快項目中，若小數點後有兩位數字，表示是採電動計時。如一百公尺跑十秒五〇，這在改稿時不可隨便改為十秒五，讓人誤以為是採手按計時。又，十秒五〇，不可寫成十秒五十；一分零秒六三，亦不可寫成一分零秒六十三。
- (九) 科學及醫藥新聞中，有些數字的使用有特殊規定，寫稿時應遵守規定。如人口出生率皆以「千分之〇〇」為計算標準，不可自以為是，改為「百分之〇〇」。

五、度量衡

- (一) 儘量使用公制。

- (二) 注意公制與台制的區分，寫明「公斤」或「台斤」，「公尺」或「台尺」。
- (三) 寫「公尺」「公尺」「公寸」「公分」「公釐」，不寫「什米」「米」「分米」「釐米」「毫米」。
- (四) 寫「里」，不必說「華里」。
- (五) 寫「英里」「英尺」「英寸」，不寫「哩」「呎」「吋」，尤其不可寫「英哩」「英呎」「英吋」。
- (六) 寫「碼」，不寫「英碼」。
- (七) 寫「磅」，不寫「英磅」，寫「英兩」，不寫「盎斯」。
- (八) 英國的貨幣是「鎊」，不是「磅」。
- (九) 寫「海里」，不寫「涅」，更不可寫「海涅」。
- (十) 「PPM」是百萬分之一，「PPB」是十億分之一。在新聞報導中，首次提到應註明。

六、人名及職稱

- (一) 文中第一次提到一個人物時，應寫出他的職銜或身分，並用全銜全名，不可一開始就用簡稱。例如：考試院院長邱創煥（邱院長）。
- (二) 全銜全名用時，職銜在前，姓名在後，如稱「

行政院院長連戰」，不說「行政院連院長戰」或「行政院連戰院長」。

- (三) 若干人同一職銜時，職銜在前，名單在後，例如「立法委員王金平、陳建平、謝長廷等」，不寫「王金平、陳建平、謝長廷等立法委員」。
- (四) 通常在姓名之後不加「先生」、「小姐」或「女士」。
- (五) 寫「張太太」「李太太」，不寫「張妻」「李妻」或「張夫人」「李夫人」，也不要寫「張某」「李某」或「張婦」「李婦」。
- (六) 不輕易使用「權威」「專家」等頭銜。
- (七) 博士學位可以用來當作一種頭銜，碩士和學士則不可。如「李遠哲博士」，而不可有「張三碩士」或「李四學士」。
- (八) 使用一個人的「名」，不用他的「號」，如寫「李煥」，不寫「李錫俊」。

七、地名及機關名稱

- (一) 「省」「縣」「市」，應寫全名，如「臺灣省」「臺北縣」「高雄市」，不簡稱「台省」「北縣」「高市」。
- (二) 臺灣省以外之本國地名，除院轄市以外，第一

次提到時，應寫出省份來，如「山東曲阜縣」、「江西景德鎮」。

- (三) 外國地名，除大家所熟知的，第一次提到時，應寫出國名來，如泰國清邁。
- (四) 報上提報「本省」時，大多是錯誤的。因為，臺灣省並不包括臺北市及高雄市。任何一件事涉及臺灣省及臺北市、高雄市時，應寫「臺灣地區」；如涉及臺灣地區和金門、馬祖，則寫「臺閩地區」。同理，寫稿時也不能把臺灣地區或臺閩地區視為「全國」，一些地區性的活動更不宜濫用「全國」二字。
- (五) 機關團體名稱在新聞中第一次出現時，應該用全名，除了確為一般人所熟知並能接受者如「農委會」、「經建會」、「安理會」等等，不宜用簡稱。
- (六) 政府機關，名稱並不繁冗，不宜再予簡略。例如「臺灣省政府」，不稱「臺省府」，「教育部」不稱「教部」，「外交部」不稱「外部」，「內政部」不稱「內部」。

八、標點符號

- (一) 點號「，」 分開並列的詞語或子句，用點號

。點號又稱「逗點」或「逗號」。

(二) 句號「。」 一段文字的意思已經說完了，就用句號來表示。

(三) 刪節號「……」 表示話沒說完，沒寫完，語氣沒完結；或表示省略、刪去了一部分。

(四) 頓號「、」 文句中如有幾個連排在一起的名詞，可以用頓號分開，使其分明。但一個完整的短句子，裡面包含了兩或三個名詞，可以不必用頓號把它們分開。例如：

「中日斷航」不必寫成「中、日斷航」。

「中韓菲三國籃球賽」，不必寫成「中、韓、菲三國籃球賽」。

(五) 分號「；」 分號的用法，大致有三：(1) 兩個獨立的句子，在文法上沒有連接，但在意思上是相連的，就用分號。(2) 一個複句如有兩個以上的子句，其他之一已經用了點號，就可用分號來分開它。(3) 句子中有平列或對比的句子時，可用分號將之分開。分號較難使用，它是介於點號與句號之間，有時不如用句號，更來得明白些。

(六) 冒號「：」 冒號是總起下文，或總結上文。

通常使用於書信、文告一開頭稱呼語的下面，和說話引號的上面。至於間接引用他人的說話或意見，則不用冒號，而用點號。例如：

他說，他不能同意。（對）

他說：他不能同意。（不對）

（七）引號「」『』 引號一是標出直接引用他人所說的話，一是標出特別著重的一個專有名詞。在與冒號同時使用時，請注意：

外交部發言人說：「我沒有評論。」（對）

外交部發言人說：我沒有評論。（錯）

外交部發言人說：「他沒有評論。」（錯）

外交部發言人說，他沒有評論。（對）

外交部發言人說：他沒有評論。（不用）

—除非引號中只有一個字、一個詞，在其他情形下，把最後一個「。」「？」「！」放在引號裡。例如：

甲問：「中華隊什麼時候回來？」（對）

甲問：「中華隊什麼時候回來」？（錯）

乙答：「明天下午。」（對）

乙答：「明天下午」。（錯）

但是，用「」加在一個字或一個詞上，如果把

標點加在「」裡面，就不對了。例如：

紀念光輝的「八一四」。(對)

紀念光輝的「八一四。」(錯)

切忌在引號內外重覆使用逗點、句號或問號等。

王永慶說：「生活在紊亂無序的臺灣，有錢何用？」，他對再度名列世界百大富豪並不在意。(錯)

王永慶說：「生活在紊亂無序的台灣，有錢何用？」他對再度名列世界百大富豪並不在意。(對)

(八) 問號「？」 在文章裡，表示疑問的語句，用問號。但有時會用錯，請注意：

他不知道老師為什麼要罵他？(錯)

他不知道老師為什麼要罵他。(對)

老師為什麼要罵他呢？(對)

(九) 驚嘆號「！」 表示強烈的情緒、願望、祈求或命令，可以用驚嘆號。但寫新聞稿，應儘量少用。進一步的「！！」「！！！」「?!」絕對不用。

(十) 破折號「——」 破折號表示忽然轉變一個意思，或總結上文一小段意思，或作夾注使用。

但在新聞稿中，應儘量少用。

(十一) 夾注號 () 夾注號又稱「括弧」，用來解釋或補充文中意思不足的地方。新聞稿中也以少用為宜。

(本資料錄自聯合報新聞寫作通則)

附錄五

常見誤用字詞

一、別字、別詞和錯字、錯詞

(按首字注音符號順序排列)

ㄅ

「必」恭「必」敬非「畢」恭「畢」敬

「板」起臉孔非「扳」起臉孔

「屏」氣凝神非「摒」氣凝神

「班班」可考非「斑斑」可考

「部」署非「布」署

「備」感非「倍」感

「搏」鬥非「博」鬥

「辟」邪非「避」邪

「斃」扭非「慙」扭

「鄙」人非「敝」人

「慙」不住非「慙」不住

「篳」路藍「縷」非「筆」路藍「履」

「慙」腳非「斃」腳

不「省」人事非不「醒」人事

不「輟」非不「綴」

不「齒」非不「恥」

不「脛」而走非不「徑」而走
不見下「文」非不見下「聞」
不言而「喻」非不言而「諭」
不易「馴」服非不易「訓」服
不明「就」裡非不明「究」裡
不為「己」甚非不為「已」甚
不能自「己」非不能自「已」
不勞而「獲」非不勞而「穫」
必「須」(+動詞)非必「需」
必「需」的非必「須」的
必「需」品非必「須」品
白「璧」微「瑕」非白「壁」微「暇」
兵「荒」馬亂非兵「慌」馬亂
別出心「裁」非別出心「栽」
並行不「悖」非並行不「背」
保「母」非保「姆」
部「分」非部「份」
斑「斕」非斑「爛」
暴「躁」非暴「燥」
變本加「厲」非變本加「利」

夕

「平」白非「憑」白

「平」添非「憑」添

「拚」命「廝」殺非「拼」命「撕」殺

「拚」湊非「拚」湊

「毗」鄰非「仳」鄰

「趴」在地上非「扒」在地上

「偏」僻非「徧」僻

「暴」露非「曝」露

「鋪」路非「舖」路

「憑」空非「平」空

「縹」緲非「飄」緲

佩「戴」非佩「帶」

迫不「及」待非迫不「急」待

破「敝」非破「蔽」

盤腿「跌」坐非盤腿「跌」坐

冂

「沒沒」無聞非「默默」無聞

「拇」指非「姆」指

「貿」然非「冒」然

「蒙」在鼓裡非「矇」在鼓裡
「滿」不在乎非「蠻」不在乎
「摩」拳擦掌非「磨」拳擦掌
「瞑」目非「冥」目
毛骨「悚」然非毛骨「聳」然
名不「副」實非名不「符」實
名列前「茅」非名列前「矛」
每「下」愈「況」非每「況」愈「下」
美「輪」美奐非美「侖」美奐
莫「名」其妙非莫「明」其妙
蒙「蔽」非蒙「敝」
模「仿」非模「倣」

匚

「丰」采非「豐」采
「分」歧非「紛」歧
「反」璞歸真非「返」璞歸真
「汜」濫非「泛」濫
「仿」效非「倣」效
「奮」發向上非「憤」發向上
「輻」射非「幅」射

反「映」(意見)非反「應」
反「應」(身體的,或對人、事的回應)非「反映」
反「覆」非反「復」
佛「陀」非佛「佗」
妨「害」公務非妨「礙」公務
防「患」未然非防「範」未然
俯首「帖」耳非俯首「貼」耳
發「憤」圖強非發「奮」圖強
煩「躁」非煩「燥」
蜂「擁」非蜂「湧」

勹

「度」假非「渡」假
「待」在家裡非「呆」在家裡
「抵」觸非「抵」觸
「耽」擱非「擔」擱
「釘」住非「盯」住
「掉」包非「調」包
「掉」頭而去非「調」頭而去
「擔」心非「耽」心
「蕩」然無存非「盪」然無存

「戴」手銬非「帶」手銬
「顛」簸非「巔」簸
「巔」峰非「顛」峰
「殫」精竭慮非「憚」精竭慮
大「刺刺」非大「刺刺」
大相「逕」庭非大相「徑」庭
大聲「喝」阻非大聲「嚇」阻
盯「梢」非盯「哨」
倒「楣」非倒「霉」
砥「礪」非砥「勵」
動「盪」非動「蕩」
電「氣」用具非電「器」用具
對「弈」非對「奕」
燈「泡」非燈「炮」
膽「戰」非膽「顫」

去

「忝」不知恥非「恬」不知恥
「挺」身而出非「鋌」身而出
「統統」非「通通」
「唾」手可得非「垂」手可得

「滔滔」不絕非「淘淘」不絕
「榻榻」米非「他他」米
「駝」鳥非「駝」鳥
「鋌」而走險非「挺」而走險
「蹙」渾水非「跖(淌)」渾水
天之「驕」子非天之「嬌」子
天真「爛」漫非天真「浪」漫
退「卻」非退「怯」
推「諉」非推「委」
塗「鴉」非塗「鴨」
蹈常「襲」故非蹈常「習」故
韜光養「晦」非韜光養「誨」
捅「搗」子非捅「漏」子

3

「拈」花惹草非「玷」花惹草
「念」書非「唸」書
內「訐」非內「閏」
年「湮」代遠非年「煙」代遠
年「輕」人非年「青」人
年高德「劭」非年高德「韶」

綠葉成「陰」非綠葉成「蔭」

ㄉ

「老」羞成怒非「惱」羞成怒

「咧」嘴大笑非「裂」嘴大笑

「流」芳萬古非「留」芳萬古

「流」連非「留」連

「琅琅」上口非「朗朗」上口

琳「琅」滿目非琳「瑯」滿目

「琅琅」書聲非「朗朗」書聲

「寥寥」無幾非「聊聊」無幾

「遛」馬非「溜」馬

「劉」海非「瀏」海

「蓮」霧非「連」霧

「勵」精圖治非「厲」精圖治

「聯」繫非「連」繫

「廬」山真面目非「盧」山真面目

「臘」月非「蠟」月

「蠟」像非「臘」像

林林「總總」非林林「種種」

狼「藉」非狼「籍」

淋漓盡「致」非淋漓盡「緻」
濫「筭」充數非濫「芋」充數
邈「邇」非邈「榻」

《

「故」步自封非「固」步自封
「躬」逢其盛非「恭」逢其盛
「乾」脆非「甘」脆
「雇」員非「僱」員
「搆」不著非「夠」不著
「詭」計多端非「鬼」計多端
「詬」病非「垢」病
「賈」其餘勇非「鼓」其餘勇
「颯」風非「刮」風
「灌」輸非「貫」輸
「擻」麵桿非「趕」麵桿
甘冒不「韙」非甘冒不「諱」
高「梁」非高「梁」
高「眺」非「佻」
鬼鬼「崇崇」非鬼鬼「崇崇」
國勢「阡」危非國勢「玷」危

貫「徹」非貫「澈」
幹「麼」非幹「嘛」
過「世」非過「逝」
過「渡」時期非過「度」時期
鼓「譟」非鼓「噪」
箇中三「昧」非箇中三「味」
廣「闊」非廣「擴」
歸「咎」非歸「究」

ㄎ

「刻」苦耐勞非「克」苦耐勞
「勘」查非「堪」查
「戩」亂非「堪」亂
「堪」輿非「勘」輿
「窠」白非「巢」白
可見一「斑」非可見一「般」
扣「扳」機非扣「板」機
克敵「制」勝非克敵「致」勝
刻「畫」入微非刻「劃」入微
魁「梧」非魁「武」
褲「襠」非褲「檔」

曠日「廢」時非曠日「費」時

厂

「哄」抬非「烘」抬

「候」補非「後」補

「晃」動非「幌」動

「劃」分而「畫」分

「劃」時代非「畫」時代

「譁」眾取寵非「嘩」眾取寵

「餬」口非「糊」口

化「裝」舞會非化「妝」舞會

火「併」非火「拼」

合「夥」非合「伙」

汗流「浹」背非汗流「夾」背

好高「鶩」遠非好高「鶩」遠

花「稍」非花「俏」

虎視「眈眈」非虎視「眈眈」

喝「采」非喝「彩」

寒「暄」非寒「喧」

華「佗」非華「陀」

黃「連」非黃「蓮」

懷「璧」其罪非懷「壁」其罪

4

「交」了白卷非「繳」了白卷

「即」使而「既」使

「決」裂非「絕」裂

「迴」異非「迴」異

「家具」非「傢俱」

「棘」手非「辣」手

「筋」疲力竭非「精」疲力竭

「絕」對非「決」對

「禁」不起非「經」不起

「嘉」惠非「加」惠

「嘉」賓非「佳」賓

「盡」力非「儘」力

「蜷」曲非「捲」曲

「劇」烈非「遽」烈

「嬌」生慣養非「驕」生慣養

「儘」管非「盡」管

「躋」身非「儕」身

「羈」押（人）非「拘」押

「伎」倆非「技」倆
「揭」黥非「揭」黥
「鬢」髮非「捲」髮
交「代」非交「待」
吉「凶」非吉「兇」
戒「指」非戒「子」
金榜「題」名非金榜「提」名
急「遽」非急「劇」
急「躁」非急「燥」
「紀」錄（名詞）非「記」錄
「記」錄（動詞）非「紀」錄
既往不「咎」非既往不「究」
架「式」非架「勢」
狡「猾」非狡「滑」
絕「裾」非絕「裙」
畸「形」非畸「型」
腳「趾」非腳「指」
精「采」非精「彩」
獎「券」非獎「卷」
檢「察」官非檢「查」官

<

「歧」途非「岐」途

「詮」定地目非「栓」定地目

「旗」袍非「祺」袍

「葺」補非「葺」補

去「世」非去「逝」

其「他」非其「它」

奇「蹟」非奇「跡」

侵「占」(動詞)非侵「佔」

前「提」非前「題」

氣「概」非氣「慨」

起「鬨」非起「訶」

親「密」非親「蜜」

趨之若「驚」非趨之若「駭」

竊「佔」(不動產)非竊「占」

丁

「心」香一「瓢」非「馨」香一「瓣」

「兇」手非「凶」手

「形」跡可疑非「行」跡可疑

「協」調非「諧」調

「宣」洩非「渲」洩
「徇」私非「循」私
「相」貌非「像」貌
「席」捲非「襲」捲
「效」果非「効」果
「消」夜非「宵」夜
「循循」善誘非「徇徇」善誘
「新」加坡非「星」加坡
「需」要非「須」要
「嬉」笑怒罵非「嘻」笑怒罵
「銷」毀非「消」毀
「擤」鼻涕非「醒」鼻涕
下「襪」非下「擺」
小心「翼翼」非小心「奕奕」
心「曠」神怡非心「壟」神怡
心勞日「拙」非心勞日「絀」
血脈「債」張非血脈「賁」張
西裝「筆」挺非西裝「畢」挺
形「格」勢禁非形「隔」勢禁
相形見「絀」非相形見「拙」
消「弭」非消「彌」

細「緻」非細「致」
雄「赳赳」非雄「糾糾」
興「致」非興「緻」

出

「扎」根非「紮」根
「支」解屍體非「肢」解屍體
「占」據非「佔」據
「札」記非「扎」記
「妝」扮非「裝」扮
「窒」礙難行非「滯」礙難行
「徵」收非「征」收
「徵」候非「癥」候
「癥」結非「徵」結
直「截」了當非直「接」了當
芝「麻」非芝「蔴」
制「伏」歹徒非制「服」歹徒
振衰起「敝」非振衰起「弊」
真「相」非真「像」
追根究「抵」非追根究「底」
專心一「志」非專心一「致」

張燈結「綵」非張燈結「彩」
照「相」機非照「像」機
裝「潢」非裝「璜」
震「撼」非震「憾」
轉「圜」非轉「寰」

彳

「丑」表功非「醜」表功
「徹」底非「澈」底
「澈」悟非「徹」悟
「瞠」目以對非「瞳」目以對
充「分」非充「份」
吃「癩」非吃「鼈」
沉「湏」非沉「緬」
初出茅「廬」非初出茅「蘆」
長袍馬「褂」非長袍馬「掛」
重「複」非重「覆」
重「整」旗鼓非重「振」旗鼓
陳腔「濫」調非陳腔「爛」調
插科打「諢」非插科打「渾」
敞「篷」非敞「蓬」

察「言」觀色非察「顏」觀色

尸

「尸」位素餐非「屍」位素餐
「首」飾非「手」飾
「師」心自用非「私」心自用
「煞」車非「刹」車
「紓」困非「舒」困
「紓」解非「舒」解
「搨」風點火非「扇」風點火
「鍛」羽而歸非「鍛」羽而歸
手「表」非手「錶」
世外桃「源」非世外桃「園」
石「綿」非石「棉」
收「穫」非收「獲」
身「材」非身「裁」
受盡委「屈」非受盡委「曲」
食不「果」腹非食不「裹」腹
神采「奕奕」非神采「弈弈」
率爾操「觚」非率爾操「瓢」

日

人才「輩」出非人才「倍」出
入「穀」非入「殼」
如法「炮」製非如法「泡」製
熱「中」非熱「衷」

尸

「坐」落非「座」落
「咨」文非「諮」文
「皺」眉非「縐」眉
「贊」同非「讚」同
「讚」美非「贊」美
再接再「厲」非再接再「勵」
自「力」更生非自「立」更生
作「崇」非作「崇」
紫「微」斗數非紫「薇」斗數
嘴「巴」非嘴「吧」
糟「蹋」非糟「踏」

夕

「伺」候非「侍」候

「廁」身非「側」身
「摻」雜非「滲」雜
存「摺」非存「褶」
財「務」糾紛非財「物」糾紛
倉「卒」非倉「猝」
倉「皇」非倉「惶」
草「菅」人命非草「管」人命
淬「礪」奮發非淬「勵」奮發
慘「澹」經營非慘「淡」經營
瓘「璨」非瓘「爍」

厶

「三令五申」非「三申五令」
搜「刮」非搜「括」
「撒」手鐮非「殺」手鐮

一

「以」往非「已」往
「夜」以繼「日」非「日」以繼「夜」
「沿」襲非「延」襲
「洋」溢非「揚」溢

「湮」滅證據非「煙」滅證據
「菸」酒非「煙」酒
「貽」誤大局非「遺」誤大局
「義」大利非「意」大利
「遙」控非「搖」控
「優」哉「游」哉非「悠」哉「悠」哉
「蠅營狗苟」非「蠅蠅狗狗」
「偃」苗助長非「偃」苗助長
「偃」旗息鼓非「掩」旗息鼓
一「古」腦兒非一「股」腦兒
一「份」報紙非一「分」報紙
一「味」非一「昧」
一「塌」胡塗非一「榻」胡塗
一「椿」非一「椿」
一「抔」黃土非一「杯」
一語成「讖」非一語成「讖」
以「至」於非以「致」於
以「致」非以「至」
以偏「概」全非以偏「蓋」全
以農「為」生非以農「維」生
英「鎊」非英「磅」

啞「巴」非啞「吧」
眼「瞼」非眼「臉」
郵「戳」非郵「戮」
意興「遄」飛非意興「湍」飛
搖「晃」非搖「幌」
應有「盡」有非應有「儘」有
罌「粟」非罌「栗」

乂

「文」風不動非「紋」風不動
「吻」合非「脬」合
「委」靡非「萎」靡
「唯」一非「惟」一
「惋」惜非「婉」惜
「豌」豆非「菀」豆
文「譎譎」非文「皴皴」
委「曲」求全非委「屈」求全
無所「事」事非所「是」事
無則「加」勉非無則「嘉」勉

凵

「元」配非「原」配
「魚」貨非「漁」貨
「漁」獲量非「魚」獲量
月「份」非月「分」
雨過天「青」非雨過天「晴」
寓禁於「徵」非寓禁於「征」
瑜「伽」非瑜「珈」
餘波「盪」漾非餘波「蕩」漾

弓

「安」裝非「按」裝
「黯」然非「暗」然
安「詳」非安「祥」
按「捺」不住非按「耐」不住
按「部」就班非按「步」就班

乚

「厄」運非「惡」運
「噩」夢非「惡」夢

又

偶「爾」非偶「而」

儿

耳「鬢」非耳「濱」

二、誤用字詞彙整表

字 詞	錯 用	正 解
天 氣 (Weather)	台灣屬亞熱帶「天氣」	短期的天候現象：如今天悶熱，昨天陰雨，後天多雲時晴。
氣 候 (climate)	今天的「氣候」悶熱	長期的天候特徵：如寒帶、溫帶、亞熱帶、熱帶、沙漠、地中海型氣候。
比率(百分比) (Percentage)	人頭與人體「比率」約為七：一。	應用「比例」：百分比=比率=%，如某校的升學率(比率)為百分之三十。
比例(數學名稱) (Proportion)	某校的升學「比例」百分之三十。	如：人頭與人體的「比例」約為七：一。
風化案 妨害風化案	他涉及「風化案」被警方移送法辦。 警方執行○○專案，大力掃蕩○○「風化區」的流鶯。	風化案應是「妨害風化案」的簡稱，簡過了頭，不通。按，風化除了用在物理化學方面外，應是「風俗教化」的簡稱。另：「文化城被稱『風化』城」也是不通的。
捉刀	他的作文成績很好，想是由家長	操刀應為捉刀；約定俗成，捉刀意為「代人寫作」

字 詞	錯 用	正 解
操刀	暗中「操刀」。	，廣義為：暗中代人製作。 。操刀：握刀，如主治外科醫師操刀。
隨俗 脫俗	這位洋大夫來台行醫多年，頗能「脫俗」與鄉民打成一片。	應用「隨俗」：依照世俗行事。 脫俗：不俗氣。
懸壺 執壺	是醫師也是作家的紀剛，在台南市兒童專科醫院「執壺」。	醫師行醫是懸壺，不是執壺。執壺指的是酒家女。 另：有人壺與壺混為一談。 。壺音ㄅㄨˇ(三聲)(1)皇宮的道路。(2)皇宮的事務。(3)通閨，指婦女住的房子，如閨壺。
勝地 聖地	日月潭是台灣的觀光「聖」地。 佛光山是佛教信徒的「勝地」。	應是「勝地」：優美的地方 應是「聖地」：神聖的地方
罰拳 划拳 豁拳	他們喝酒興來，「罰」拳聲驚四座。	應是划拳或豁拳。
省親	大陸祖父來台「	子女探望父母：省親

字 詞	錯 用	正 解
探親	省親」，看他唯一的兒子。	探訪親戚：探親
學生 同學	警方逮到分屬兩校的三名「同學」吸食安非他命	記者以第三者身分報導新聞，稱三吸安者為學生才妥：同學，只通學生之間或師長稱呼學生為同學。
宦宦 宦宦	她生長在詩書門第的宦宦之家。	宦宦（做官的人），宦宦（太監），兩字倒轉，意義大不同。上句用錯詞，應改為「官宦之家」。
買帳 賣帳	海關人員不「賣」報關行的「帳」。	買帳：賣人情。給人家方便或好處，使人感激。應為「買帳」或賣人情。
到底 倒底	「倒底」發生什麼事，快告訴我。	應用「到」底：意為究竟或到了最後，如奮鬥到底。用「倒」底，到的音誤。
坐落 座落	他的房子「座」落在鬧區。	應用「坐」落：指房屋的位置方向。
自詡 自稱	新眾電腦公司總經理林洽民「自詡」為環保義工。	自詡：自跨，改用自稱或「自我期許」較妥。

字 詞	錯 用	正 解
國語	八里鄉一位法國神父，阿美族語講得比「國語」好。	法國人講「國語」，應該是法語，若說的是中國普通話，應改為「華語」才正確。
中文 華語	日人赤倉亮以一口流利「中文」跟吳市長對談。	應是「華語」才對。語是語言。談話是用口說的。假定是筆談，才寫「中文」（或漢文—日人用詞）。
輓聯 輓幛	陶百川以「忠義遺憾」輓「聯」弔孫立人之喪。	應屬輓幛。聯為對聯，左右各一句；幛：在布帛上題字，作慶弔用。
心理 心裡	心「裡」問題由精神科醫師解決。 他的心「理」充滿仇恨。	應用「心理」：(1)思想、意識等內心活動過程的總稱。(2)思想見解。 應用「心裡」：(1)指胸膛裡，(2)指腦，(3)心情，(4)指智力，(5)指愛慕之情。
頒贈 致贈	總統李登輝接受康乃爾大學校長「頒贈」傑出校友榮譽獎狀。	用致贈較妥。「頒贈」是上對下授獎，貴為一國元首，受「頒贈」未免矮了一大截。

字 詞	錯 用	正 解
位 名（個）	意扶公司違法吸 收游資，五「位 」負責人被判刑。	量詞用法有尊卑，稱有罪 的五人為五「位」，太客 氣了吧？
畢業 結業	長青學苑、某中 學附設夜間補校 舉行「畢業」典 禮。	應為「結業」：非正式教 育系統學習、訓練、講習 修業終了，不稱「畢業」。
哇哇叫 聒聒叫 頂呱呱 呱呱墜地	農技外交「呱呱 叫」 台銀賺錢果然「 頂呱呱」 病人挨了一針「 呱呱叫」	叫聲（疼痛、驚嚇…的叫 喊聲）病人挨了一針哇哇 叫。 極好：台銀賺錢果然「聒 聒叫」。 好極了：他的球技「頂瓜 瓜」。 呱呱ㄨㄨ，語音ㄨㄨ，呱 呱ㄨㄨㄨㄨ初生嬰兒哭 聲。
列席 出席	議員「列」席市 議會 官員「出」席市 議會	出席（有表決權） 列席（沒表決權）
破土	他的別墅昨天「	陰宅（墓墳、靈骨塔）用

字 詞	錯 用	正 解
動土	破」土動工 張老的墓墳昨天 「動」土興建	破土 陽宅（住家、廠房、公共 設施）用動土
蟬聯	棒球隊二度蟬聯 冠軍	第一度奪魁，第二度冠軍 （才是蟬聯），第三度稱 王或封后（才是二度蟬聯 ），餘類推。
爭冠亞軍	A隊與B隊明天決 賽，爭奪冠亞軍 ，C隊與D隊則爭 三四名	既是決賽，A與B都已坐二 望一；C與D也已坐四望三 ，所爭的只是第一名和第 三名（第二、第四名不必 爭）
解雇 解聘 資遣	某校被「解雇」 教師到畢業典禮 會場抗議。 某農會「解聘」 兩名臨時雇員。 受解雇員工的資 遣問題未解決。	應為「解聘」，按教師是 受「聘請」的，不獲續聘 ，應為解聘。 應為「解雇」，臨時雇員 是雇請而非聘請。 既受「解雇」，就無「資 遣」問題。
老巢 老選區	某議員聲稱不再 回父親的「老巢 」競選。	應為老選區。老巢語含不 敬—賊穴也。

字 詞	錯 用	正 解
尋短見 (輕生)	受不了升學壓力，某校高三女生跳樓「尋短」。	應是「尋短見」，若嫌三字太多，改為「輕生」也可。
墮落 墜落	三跳未過，奧運撐竿跳大爆冷門，鳥人「墮落」，萬眾驚呼。	應為「墜落」才妥，墮落有沉淪不堪的意思。墜落，由上落下來。
初中 國中	某私立高中「國中」部，未辦自學方案，「國中」部很熱門。	私立高中「初中」部才妥。國中是公辦學校，初中是私立高中所辦。
安危	逾七成民眾憂心出外「安」危。 ○地海堤工程七月底完成，颱風季○地居民安「危」多一層保障。	既是「安全」何需憂心？應憂心的是「危險」。 危險多一層保障就糟了，應改「安全」才妥。
交棒	中日「交棒」傳統戰，中視要實況轉播。	「交棒」有傳遞、傳承的意思，交棒若改為「棒球」，當可使意思明確：若以暗指「交鋒」，不妥。
冶遊	「我讀國中期間	冶遊者，狎妓也。（按，

字 詞	錯 用	正 解
	，好冶遊…」	寫文章的人是位小姐。)
元首 領袖	七國「元首」在巴黎舉行高峰會議。	應為「領袖」：七國中英日為首相，德法為總理與會，他們的元首是女皇、日皇、總統。
苦主 失主	某信合社倒閉，很多「苦主」求償無門。 三名小偷扒走香客的錢，被「苦主」逮到。	應是受害人或「失主」，苦主是指意外死亡者的家屬。
棄養 遺棄	十八歲「少年」○○○涉嫌多處詐欺被捕，供出遭雙親「棄養」的事。	十八歲，應是青年，棄養指的是雙親亡故。父母還在，宜用「遺棄」。法律上指負有扶養義務而不履行的，稱「遺棄」，是犯罪行為。
倍數	公司去年盈餘兩千萬元，今年盈餘四千萬，今年比去年盈餘成長了一倍。	凡甲數（如4）可用乙數（如2）除盡的，甲就是乙的倍數：照此公式相除，公司盈餘成長應為兩倍，而非一倍。 目前倍數計算混淆不清

字 詞	錯 用	正 解
		，造成很大差異，本此相除所得數據，才算正確。
VS. 或V. V. S.	美國NBA籃賽，公牛V. S. 太陽隊。	應為VS. 或V. (VERSUS) 一有對抗、對、抗衡等意思。 VETERINARY SURGEON獸醫縮寫，若誤抗衡為獸醫，大不妙。
魔術強生	美國籃球明星「魔術強生」得了愛滋病消息震撼廣大球迷。	MAGIC JOHNSON「魔術強生」不通，應是神奇的強生。
第一方程式賽車	日本本田隊由第一方程式賽車中退出。	FORMULA 1應是「第一種比賽規格」，沒什麼「方程式」。
茅房 茅屋(茅舍、茅廬、草寮)	農民蓋在軍事用地的十餘間「茅房」被拆除。	應是茅屋、茅舍、茅廬或草寮：茅屋指的是廁所，也稱茅廁或茅司。
魯男子	魯男子不懂憐香惜玉，打得太太遍體是傷。	原指不好女色的人，一般人誤為粗魯的男子。

字 詞	錯 用	正 解
解放 解禁	○市桃源里屬軍事管制區，居民要求「解放」。	解放是中共早年慣用語，台灣是民主自由的地方，用「解放」不如用「解禁」。
授旗 受旗	中華籃球隊「授旗」出征。	應是「受旗」—接「受」上級所「授」國旗。或：教育部長昨「授旗」中華籃球隊。
注目 側目	台胞在五星級飯店出入穿睡衣，引人「注目」。 公牛隊佐丹的球技，最引人「側目」。	應是「側目」，側目：鄙視、嫉視、不敢正視。 應是「注目」，視線集中在一點上。
得 的	要做「得」太多，要了解「得」太少。 這件事你做「的」太好了。	應用「的」。 應用「得」。
提名 題名	大學聯考放榜，他金榜「提」名。 ○○○獲國民黨	應作「題」名 應作「提」名

字 詞	錯 用	正 解
	「題」名競選立委。	
招數 招術	高僧教他幾個招「術」。	應用「招數」—(1)武術的一個動作。(2)借作手段計策的意思，如「花招兒」。
國民黨 民進黨 執政黨	○縣「執政黨」黨部。	用國民黨或民進黨較無疑義或爭議。廣義的執政黨是民進黨沒錯，但若干縣市的狹義執政者為國民黨時，使用上就宜有區分。
氣死 棄世	傅斯年在台灣省議會答詢時，因腦溢血逝於會場，副議長李萬居為傅先生的「氣死」至表哀悼。	記者誤聽文言「棄世」為白話諧音「氣死」，報紙刊布後，議員大譁，認為李副議長怎可諉過於議員。此事也正巧合，當時議員質詢聲勢凌厲，傅校長被「氣死」也有可能。用字小心，才能避免困擾。
中輟	半路殺出程咬金，議程「中綴」。	應用中輟—中斷的意思。行政院院長連戰，誤讀「輟」學為「綴」學，可

字 詞	錯 用	正 解
中綴		能是字誤致音誤。 綴—用在動詞，有連結（如綴句）等意司，跟輟字意思恰好相反。
兇嫌 凶手	○○命案偵破，警方逮到「兇手」○○○。 ○地發生滅門血案，「兇嫌」待緝。	應用「兇嫌」—未經法院判決的人。 應用「兇手」—殺人逃逸者當然是兇手（無姓名）。
彪悍 驍悍 剽悍	他長得「彪」悍壯碩。 這支球隊所向無敵，「驍」悍得很。	「彪」悍、「驍」悍都應用「剽（或慄或慄）悍」—意為輕捷勇悍，形容行動、個性。
判例 案例	公交會開張，首宗申請案「判例」受矚目。	判例：經最高法院判決確定，並經判例委員會選出刊登在司法院公報上的案例。 上句用「判例」有誤，應為「案例」。按公交會首次召開委員會，與法院無關。

字 詞	錯 用	正 解
辣手 棘手	雙方當事人意見南轅北轍，中間人感到「辣」手。 蠻漢「棘」手摧花。	應用「棘手」—事情難處理。 應用「辣手」—(1)猛烈或刻毒的手段。(2)辦事猛烈的人，如辣手著文章。
蹺渾水 淌渾水	他潔身自愛，絕足賭場，不「淌」渾水。	應為「蹺」渾水—比喻人墮落了，或跟人做些危險的事。 淌—流，如淌眼淚。
員警 警員	一位好心「員警」護送他回家。	應為「警員」：員警為複數名詞，包括警員與警官。
三字經 罵髒話	頑劣學生竟向老師吐「三字經」。	過去私塾啟蒙課本，積非成是成為罵人代名詞，不妥，不用，用「罵髒話」才妥。
親等 等親	三「等親」的大陸同胞，申請來台探親較困難。	應為「親等」—民法上血親關係的分類。
詬病 垢病	國產車常為人「垢」病	應為「詬」，詬病是恥辱、汙辱。 垢：灰塵油泥、不潔。

字 詞	錯 用	正 解
縹緲 飄緲	山在虛無「飄」 緲中	應為「縹」：(1)青白色的綢布。(2)淡青色。縹緲：高遠隱約的樣子。
【兩岸問題】		
字 詞	錯 用	正 解
國內 台灣	大陸所製的塑膠袋傾銷回「國內」；大陸香菇走私進口「國內」，台灣業者受打擊。	應是「台灣」：依上文所指，搞混了「國內」的意思，是指大陸或台灣是國內？
訪華 來台	大陸一群學者昨天「訪華」。	應是「來台」，外國人才用「訪華」。(一)彼岸學者是中國人，犯不著用「訪華」。(二)兩岸都提「一個中國」，在此前提下，不必把對方區分為外國人，否則就成了兩個中國。
中國	達賴喇嘛構想：西藏與中國（共）合組結構鬆散的邦聯——新聞標題則標出——西藏	標題應大方標出「中國」；按，平日我們避免稱中共為中國，但遇到類似情況，用中國反而較好，因「中國」意義較「中共」

字 詞	錯 用	正 解
	不脫離「中共」。	廣，有一天中共垮台，「西藏不脫離中國」就無可爭議了。

三、成語使用不當彙整表

成語	錯用	正解
始作俑者	率領鄉民監督產業道路施工品質，某某鄉長是始作俑者。	首開壞榜樣的人 - 不適用於首開好榜樣的人。
效尤	市長希望市民效尤好人好事代表。	學壞榜樣 - 不適於學好榜樣。
生張熟魏	記者人面廣，不管生張熟魏都要接觸。	指妓女接客，不分生人熟人。
徐娘半老	息影多年的女星白光徐娘半老風韻猶存。	原指年長不正經的婦女，話含輕薄。
處心積慮	國民黨處心積慮要光復○○縣失土。	原意為蓄意已久，動機不良，屬反義，若改為「想盡辦法」就較妥。
橘逾淮而為枳	在泰國好吃懶做，外勞來華後變得勤奮，真是橘逾淮而為枳。	由好變差，才可用上面這句話，由差變好，不可用。
雀屏中選	中華民國小姐選出，○○○雀屏中選中姐。	原意為選女婿。
傾巢而出	某電視台○地記者	原指盜匪全體出山打

成 語	錯 用	正 解
	，傾巢而出，採訪空難事件。	家劫舍。慎用。
罄竹難書	他對地方的貢獻，真是罄竹難書。	原指：罪過多，寫也寫不完。慎用。
琵琶別抱	男子性喜拈花惹草，太太恨他琵琶別抱。	原指婦人移情別戀，不適用於男性。
梅開二度	某男子最近梅開二度。	原指婦人再嫁：男子只稱再娶或續絃。
音容宛在	與老師雖隔兩岸，您的教誨音容宛在（老師仍在人間）。	追念過世的人。
望風披靡 （被動）	○○球隊實力強勁，在台中望風披靡。	應是所向披靡。
所向披靡 （主動）	外國烈酒銷路好，土產烈酒所向披靡。	應是望風披靡。
風姿綽約	阿港伯風姿綽約。	綽約：形容女人體態柔弱的樣子，應是「卓越」之誤。
心無旁騖	○○○努力他的事業，二十年來心無旁「貸」。	應是心無旁騖或心無二用，若說「責無旁貸」，則應是「負起當負的責任」。

成 語	錯 用	正 解
豆蔻年華	她二十歲那年，正是豆蔻年華，被派到大陸傳教。	豆蔻年華指十三、四歲少女，不適二十歲。
名花有主	她是我們的校花，早就「名花有主」了。	名花有主原指妓女所嫁得人。
醍醐灌頂	西德向來以重建東德為己任，如今發現是個燙手山芋，不啻醍醐灌頂」。	不如用「當頭棒喝」，醍醐灌頂原為佛家語，比喻把智慧灌輸給人。
河東獅吼	國際獅會北市第二支會年會，河東獅子吼，中山堂猶餘震。（原題）	「河東獅吼」原指妻子兇悍，用來形容獅友吼叫，不妥。生吞活剝成語，弄巧成拙。
大唱反調	利澤建六輕，台塑、游錫堃雙方「大唱反調」。（原題）	應用「針鋒相對」才妥。按台塑要在利澤建六輕，宜蘭縣長不贊同，才唱反調，台塑不會唱自己的反調。
眾矢之的	六年國建計畫，立委「眾矢之的」。（原題）	應是「群起而攻」，或說，六年國建成了立委「眾矢之的」。
中道崩殂	「家父於○○年（中	「崩殂」只用於皇帝死

成 語	錯 用	正 解
	道崩殂)。」	亡。
肢體語言 肢體衝突	立法院昨天繼續上演「肢體語言」鬧劇。	應是「肢體衝突」；肢體語言不一定是打架，如棒球教練指示打擊、戰術等，一般人點頭、搖頭、聳肩等，音樂指揮、交通警察手勢，都屬肢體語言。
終南捷徑	他競選民意代表，是未來競選市長的「終南捷徑」。	原指「以退為進」來達到目的，含有諷刺意味。
浮一大白	這件久懸的命案終於破了，讀者都「浮一大白」。	浮一大白，不可代用「真相大白」，浮一大白原指「罰酒一大杯」，後來解作「和朋友乾一杯酒」。
長袖善舞	○○○在工商界「長袖善舞」，財產約有三十億。	原喻：有所憑藉，則做事就容易，一般誤為讚語，實為貶詞。
太歲頭上動土	小偷太歲頭上動土，竟偷警察派出所。	太歲星，在凶方，忌掘土建築，故只喻犯冒兇惡的人而招禍。警察為人民保母，上句話用來

成 語	錯 用	正 解
		不妥。
難兄難弟	兄弟兩人都關在牢裡，真是一對「難兄難弟」。	原指「才德都好的兄弟」，非指兄弟同遭困挫或品行惡劣。
化外之民	和尚尼姑都是「化外之民」。	化外之民，沒受文化教育的人，應用「方外」，意為世外。但目前的「慈濟人」入世獻身各種社會工作，已不太「世外」了。
齊大非偶	強人娶了女強人，一山不容兩虎，齊大非偶。	原意：男子不敢高攀女方，並非兩人都是強人或女強人。
老成凋謝	○地前議長年大，已「老成凋謝」，有意讓兒子競選議員。	「老成凋謝」是用來恭維死人的話，卸任老議長還活著，不可用。

(本資料錄自聯合報整理之常見誤用字詞)

附錄六

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。
,	點號	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、不求報償、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、使用電話範圍如次：

符號	名稱	用法	舉例
	號	： 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)……(2)…… 2、接行政院函： 3、主旨： 4、○○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	用在表示感歎、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、希照辦！ 3、請鑒核！ 4、來努力創造我們共同的事業、共同的榮譽！
「」 『』	引號	用在下列文句的後面，（先用單引，後用雙引）：	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

符號	名稱	用法	舉例
		1、引用他人的詞句。 2、特別著重的詞句。	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」)三段式。 2、臺灣光復節(10月25日)應舉行慶祝儀式。

公文書寫作要領／鐘昱男——臺北市；北市人事處，民國 95 年
155 面；15x21 公分／（平裝）

公文書寫作要領

發行人	鐘昱男
出版	臺北市政府人事處
編著	鐘昱男
封面設計	陳怡伶
發行所	臺北市政府人事處 臺北市市府路一號十一樓（南區）
網址	http://www.dop.taipei.gov.tw
印刷所	京美印刷企業股份有限公司
出版日期	中華民國九十五年十二月

