台北海洋技術學院

99 學年度行政人員研習

~~法規及公文實務~~

日期：99 年 12 月 16、23 日（星期四）士林校區

12 月 22 日　　（星期三）淡水校區

時間：9 時至 12 時

台北海洋技術學院行政人員法制及公文實務研習

目　　錄

程序表.....I
壹、法規訂(修)定實務簡報.....1
貳、法規實務參考資料.....10
　一、法源位階表.....10
　二、法規名稱沿革表.....11
　三、中央法規標準法.....12
　四、行政程序法相關條文摘錄.....15
　五、行政程序法相關條文釋例摘要.....17
　六、中央行政機關法制作業應注意事項.....24
　七、研擬法規草案（包括新訂案或修正案）需注意之重點.....28
　八、行政規則之法制作業.....30
　九、立法慣用語詞及標點符號.....33
　十、法制用字、用語之補充.....34
參、公文實務簡報.....36
肆、公文實務參考資料.....50
　一、公文程式條例.....50
　二、公文製作表解.....52
　三、公文書橫式書寫數字使用原則.....53
　四、公文用語表.....54
　五、法律統一用語表.....57
　六、法律統一用字表.....58
　七、標點符號用法表.....60
　八、常用字義表.....75

台北海洋技術學院99學年度第1學期

行政人員法制研習程序表

99年12月16、23日(星期四)士林校區第二多功能教室

99年12月22日(星期三)淡水校區C001會議室

時　間	內　容	主 持 人	備　註
8：30~8：50	報　到	秘書室、人事室	
8：50~9：10	始業式	劉校長 廷揚	
9：10~10：20	法規實務探討	劉主秘 賢德	
10：20~10：40	休　息		
10：40~11：50	公文實務探討	劉主秘 賢德	
11：50~12：00	結業式	劉校長 廷揚	

壹、法規訂(修)定實務簡報

台北海洋技術學院
99學年度行政人員研習
~~法規及公文實務~~

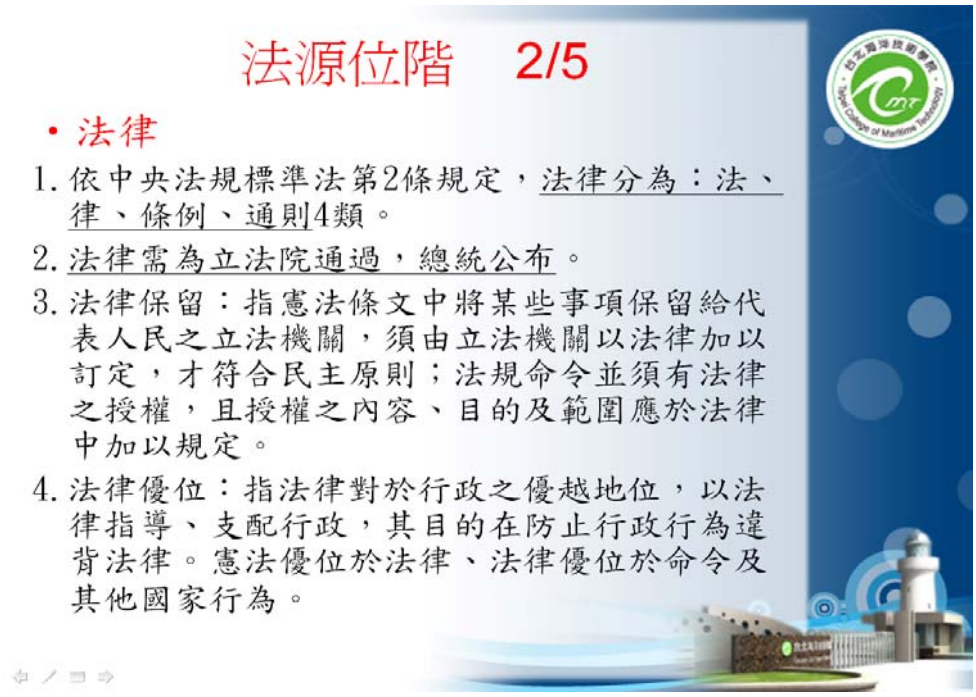
秘書室　彙整報告
99 年　12 月　16、23 日(士林校區)
99 年　12 月　22 日　　(淡水校區)

~~ 法規訂(修)定實務探討 ~~

一、瞭解法源位階
　　憲法、法律、命令、行政規則
二、本校法規發布情形
三、行政規則之法制作業
四、常見法規作業缺失檢討
五、重申本校法規訂(修)定程序




一、法源位階 1/5
憲法
法律 — 法、律、條例、通則
命令
授權命令 — 法規命令
非法規命令
職權命令
行政規則


法源位階 2/5
• 法律
1. 依中央法規標準法第2條規定，法律分為：法、律、條例、通則4類。
2. 法律需為立法院通過，總統公布。
3. 法律保留：指憲法條文中將某些事項保留給代表人民之立法機關，須由立法機關以法律加以訂定，才符合民主原則；法規命令並須有法律之授權，且授權之內容、目的及範圍應於法律中加以規定。
4. 法律優位：指法律對於行政之優越地位，以法律指導、支配行政，其目的在防止行政行為違背法律。憲法優位於法律、法律優位於命令及其他國家行為。

法源位階 3/5

- 命令~~規程、規則、細則、辦法、綱要、標準、準則(中央法規標準法第3條)

1. 授權命令
   (1)法規命令~~法律授權、對外部發生法律效果
   (2)非法規命令~~法律授權、未對外部發生法律效果
2. 職權命令~~依法定職權、對機關內部發生法律效果

◎按中央法規標準法第13條規定：「法規明定自公布日或發布日施行者，自公布或發布之日起算至第三日起發生效力。」



法源位階 4/5

- 法規命令

行政程序法（以下簡稱本法）第150 條第 1 項所稱之法規命令，須具備下列要件：

1. 行政機關基於法律授權訂定。
2. 對多數不特定人民就一般事項所作抽象之對外發生法律效果之規定。



- 非法規命令

如：大學法授權各校訂定組織規程、教師評鑑辦法、教師申訴評議委員會設置規定、招生規定；私立學校法授權訂定捐助章程、校長遴選及解聘辦法、內部控制…等。

法源位階 5/5

法源位階表

- 行政規則

上級機關對下級機關，或長官對屬官，依其權限或職權為規範機關內部秩序及運作，所為非直接對外發生法規範效力之一般、抽象之規定（行政程序法第159條第1項）。

其形式包括辦法、要點、計畫、注意事項、原則、方案、規定或解釋…等。

- 行政規則包括下列各款之規定(行政程序法第159條第2項)：

1. 關於機關內部之組織、事務之分 配、業務處理方式、人事管理等一般性規定。

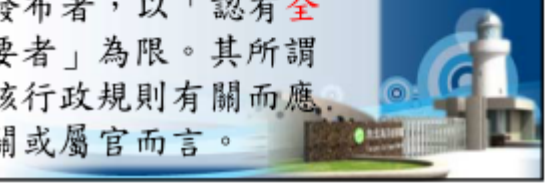
2. 為協助下級機關或屬官統一解釋法令、認定事實、及行政裁量權，而訂頒之解釋性規定及裁量基準。



- 行政規則之下達與發布

1. 有關機關內部之組織、事務之分配、業務處理方式或人事管理等之行政規則(行政程序法第159條第2項第2款)，依行政程序法第160條第1項規定，行政機關應下達下級機關或屬官。其下達或發布，應依行政程序法第 160 條及第 162 條之規定分別以「函」或「令」方式辦理之。

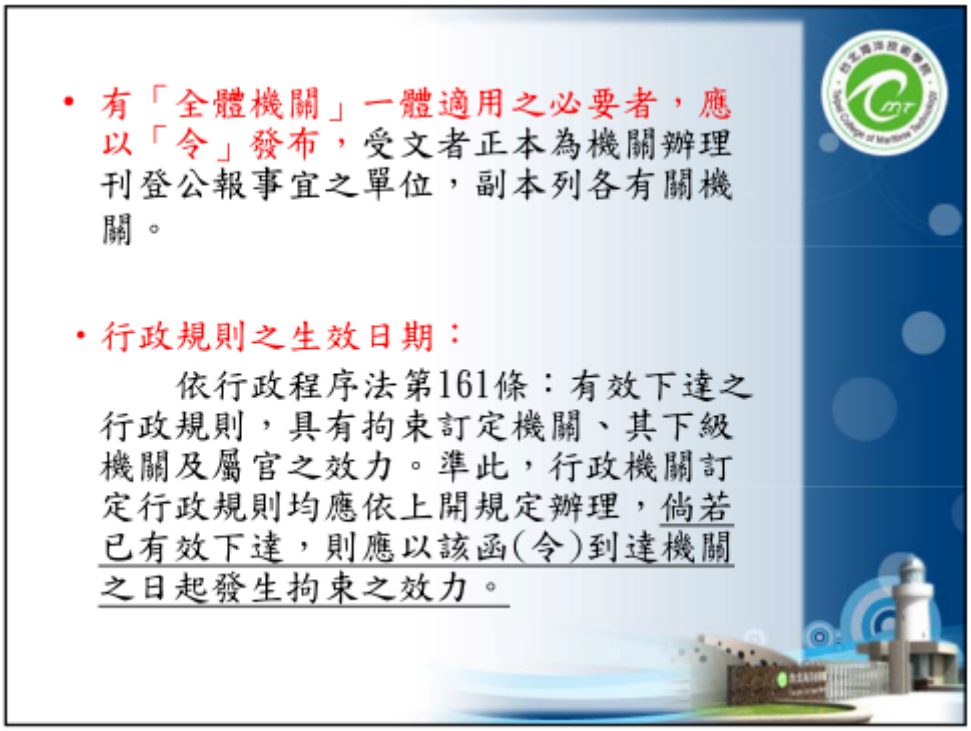
2. 行政規則應以「令」發布者，以「認有全體機關一體適用之必要者」為限。其所謂「全體機關」係指與該行政規則有關而應適用該行政規則之機關或屬官而言。



- 有「全體機關」一體適用之必要者，應以「令」發布，受文者正本為機關辦理刊登公報事宜之單位，副本列各有關機關。

- 行政規則之生效日期：

  依行政程序法第161條：有效下達之行政規則，具有拘束訂定機關、其下級機關及屬官之效力。準此，行政機關訂定行政規則均應依上開規定辦理，倘若已有效下達，則應以該函(令)到達機關之日起發生拘束之效力。

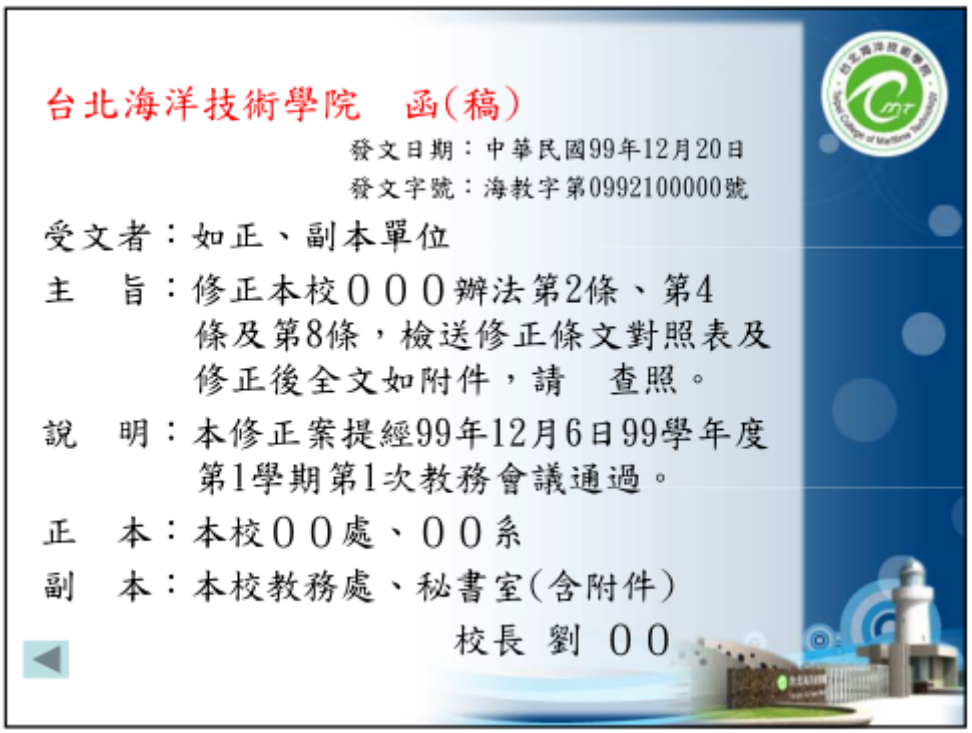


二、本校法規之發布

- 依本校法規訂(修)定原則，經校務會議、行政會議通過之法規，由秘書室統一發布，並上網公告。(發布令稿)
- 各單位會議通過之法規，如屬規範全校性者移請秘書室發布，屬各單位內部之規定者，由各單位自行發布或以「函」分送相關單位，並副知秘書室(上載本校網頁)。(參考函稿)
- 請各單位網頁增列「法規下載」項目，以利連結秘書室網頁之「法規彙編」。




台北海洋技術學院　令(稿)
發文日期：中華民國99年12月20日
發文字號：海秘字第0992100000號
受文者：如正、副本單位
主　旨：修正本校０００辦法第2條、第4條及第8條。
附本校０００辦法第2條、第4條及第8條修正條文對照表及修正後全文。
正　本：本校秘書室(請張貼公布欄)
副　本：本校教學及行政一、二級單位
校長 劉 ００


台北海洋技術學院　函(稿)
發文日期：中華民國99年12月20日
發文字號：海教字第0992100000號
受文者：如正、副本單位
主　旨：修正本校０００辦法第2條、第4條及第8條，檢送修正條文對照表及修正後全文如附件，請　查照。
說　明：本修正案提經99年12月6日99學年度第1學期第1次教務會議通過。
正　本：本校００處、００系
副　本：本校教務處、秘書室(含附件)
校長 劉 ００

三、行政規則之法制作業

- 訂定行政規則草案之格式及體例。
- 修正行政規則草案之格式及體例~~

1. 名稱為「○○○要點(辦法)修正草案」，修正條文已達二分之一以上時，為全案修正。
2. 名稱為「○○○要點(辦法)部分條文修正草案」，修正條文在4點(條)以上，未達二分之一。
3. 名稱為「○○○要點(辦法)第1點(條)、第5點(條)、第6點(條)修正草案」，修正條文在3點(條)以內。
4. 本校法規訂(修)定作業原則。

四、常見法規缺失檢討

- 全案修正、部分條文修正或3條以下修正無法清楚區分。
- 法規修正時，條文順序應以修正後之順序排列，現行條文之內容應依修正條文之順序對應之。
- 修正部分條文時，應檢視法規其他條文之配合，並考量法規條文之精簡與合併。
- 各單位會議通過之法規常未依規定發布。
- 辦法(第0條)與要點(一、二、…)之體例格式常分不清楚。
- 簽辦公文(尤其是會簽)時，應引敘主管業務之法令依據。
- 用字常有錯誤。

五、重申本校法規訂(修)定程序

- 蒐集資料、參考他校規定，構思法規條文
- 洽商相關單位意見
- 初擬條文草案提主管會報交換意見
- 參考主管會報意見修正初擬條文草案，送各單位徵詢意見
- 彙整各單位意見再修正初擬條文草案
- 再送主管會報確認(洽秘書室協助檢視體例及文字用語等)
- 提相關會議審議通過
- 校長核定發布或報教育部核定(備)



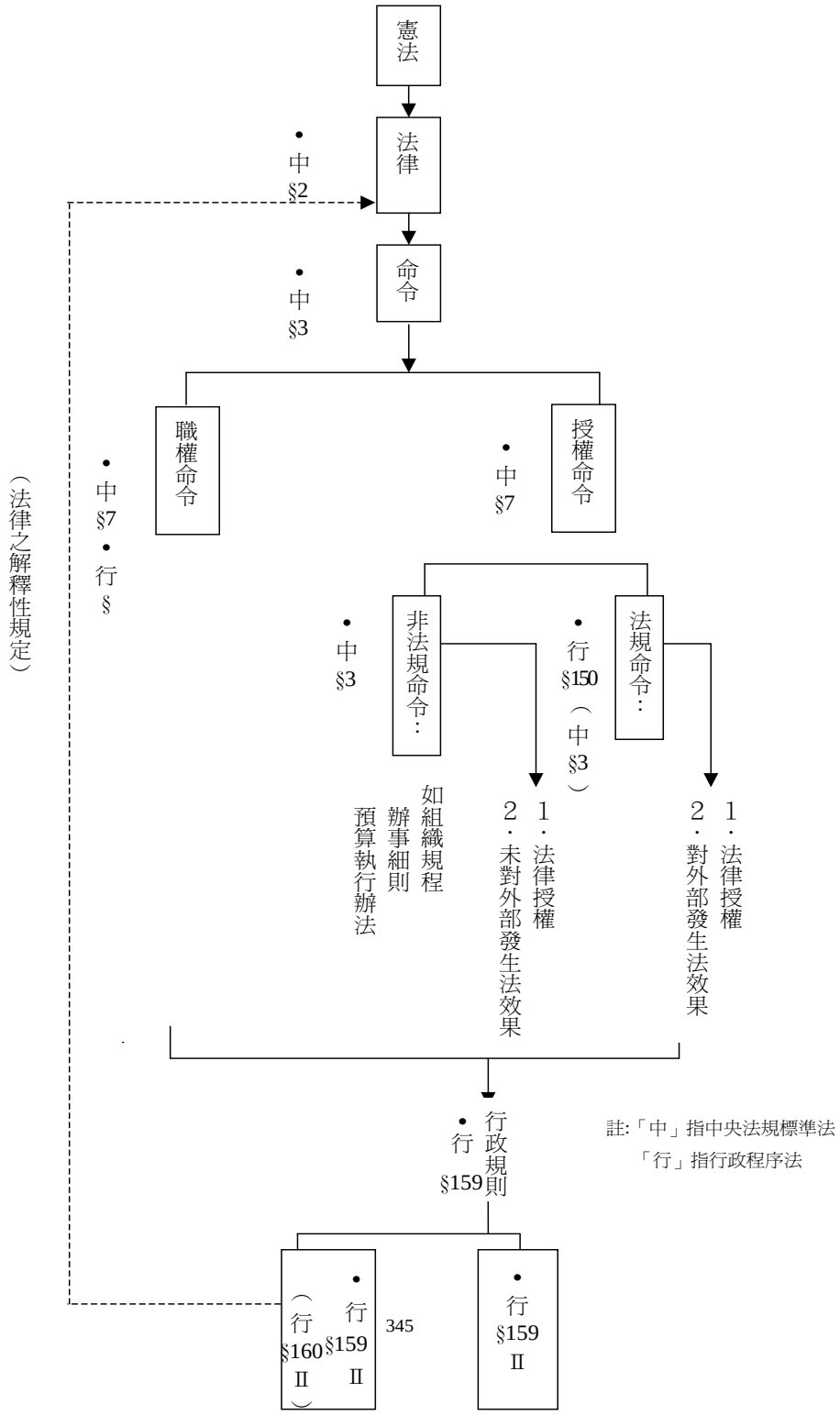
簡　報　完　畢

敬　請　指　教



貳、法規實務參考資料

一、法源位階表



二、法規名稱沿革表

法規標準法名稱	法　規　名　稱	
	法律	命令（規章）
立法程序法 （民 17.3.1 制定）	法 （中央政治會議議決由中央委員會交國民政府公布）	條例 （國民政府制定）
法規制定標準法 （ 民 18.5.14 制定 ）	法 （訓政時期立法院三讀通過國民政府公布）	條例 章程 規則
法規制定標準法 （民 32.6.4 制定）	法 條例 （立法院三讀通過國民政府公布）	規程 規則 細則 辦法
中央法規制定標準法 （民 40.11.23 制定）	法 律 條例 通則 （立法院通過總統公布）	規程 規則 細則 辦法
中央法規標準法 （民 59.8.31 制定）	法 律 條例 通則 （立法院通過，總統公布）	規程 規則 細則 辦法 綱要 標準 準則

三、中央法規標準法

59 年 8 月 31 日制定公布（全文 26 條）

93 年 5 月 19 日修正第 8 條

第 一 章 總則

第 1 條　中央法規之制定、施行、適用、修正及廢止，除憲法規定外，依本法之規定。

第 2 條　法律得定名為法、律、條例或通則。

第 3 條　各機關發布之命令，得依其性質，稱規程、規則、細則、辦法、綱要、標準或準則。

第 二 章 法規之制定

第 4 條　法律應經立法院通過，總統公布。

第 5 條　左列事項應以法律定之：

一、憲法或法律有明文規定，應以法律定之者。

二、關於人民之權利、義務者。

三、關於國家各機關之組織者。

四、其他重要事項之應以法律定之者。

第 6 條　應以法律規定之事項，不得以命令定之。

第 7 條　各機關依其法定職權或基於法律授權訂定之命令，應視其性質分別下達或發布，並即送立法院。

第 8 條　法規條文應分條書寫，冠以「第某條」字樣，並得分為項、款、目。項不冠數字，空二字書寫，款冠以一、二、三等數字，目冠以（一）、（二）、（三）等數字，並應加具標點符號。

前項所定之目再細分者，冠以１、２、３等數字，並稱為第某目之１、２、３。

第 9 條　法規內容繁複或條文較多者，得劃分為第某編、第某章、第某節、第某款、第某目。

第 10 條　修正法規廢止少數條文時，得保留所廢條文之條次，並於其下加括弧，註明「刪除」二字。

修正法規增加少數條文時，得將增加之條文，列在適當條文之後，冠以前條「之一」、「之二」等條次。

廢止或增加編、章、節、款、目時，準用前二項之規定。

第 11 條　法律不得牴觸憲法，命令不得牴觸憲法或法律，下級機關訂定之命令不得牴觸上級機關之命令。

第 三 章 法規之施行

第 12 條　法規應規定施行日期，或授權以命令規定施行日期。

第 13 條　法規明定自公布或發布日施行者，自公布或發布之日起算至第三日起發生效力。

第 14 條　法規特定有施行日期，或以命令特定施行日期者，自該特定日起發生效力。

第 15 條　法規定有施行區域或授權以命令規定施行區域者，於該特定區域內發生效力。

第 四 章　法規之適用

第 16 條　法規對其他法規所規定之同一事項而為特別之規定者，應優先適用之。其他法規修正後，仍應優先適用。

第 17 條　法規對某一事項規定適用或準用其他法規之規定者，其他法規修正後，適用或準用修正後之法規。

第 18 條　各機關受理人民聲請許可案件適用法規時，除依其性質應適用行為時之法規外，如在處理程序終結前，據以准許之法規有變更者，適用新法規。但舊法規有利於當事人而新法規未廢除或禁止所聲請之事項者，適用舊法規。

第 19 條　法規因國家遭遇非常事故，一時不能適用者，得暫停適用其一部或全部。法規停止或恢復適用之程序，準用本法有關法規廢止或制定之規定。

第 五 章　法規之修正與廢止

第 20 條　法規有左列情形之一者，修正之：
一、基於政策或事實之需要，有增減內容之必要者。
二、因有關法規之修正或廢止而應配合修正者。
三、規定之主管機關或執行機關已裁併或變更者。
四、同一事項規定於二以上之法規，無分別存在之必要者。
法規修正之程序，準用本法有關法規制定之規定。

第 21 條　法規有左列情形之一者，廢止之：
一、機關裁併，有關法規無保留之必要者。
二、法規規定之事項已執行完畢，或因情勢變遷，無繼續施行之必要者。
三、法規因有關法規之廢止或修正致失其依據，而無單獨施行之必要者。
四、同一事項已定有新法規，並公布或發布施行者。

第 22 條　法律之廢止，應經立法院通過，總統公布。
命令之廢止，由原發布機關為之。
依前二項程序廢止之法規，得僅公布或發布其名稱及施行日期；並自公布或發布之日起，算至第三日起失效。

第 23 條　法規定有施行期限者，期滿當然廢止，不適用前條之規定。但應由主管機關公告之。

第 24 條　法律定有施行期限，主管機關認為需要延長者，應於期限屆滿一個月前送立法院審議。但其期限在立法院休會期內屆滿者，應於立法院休會一個月前送立法院。
命令定有施行期限，主管機關認為需要延長者，應於期限屆滿一個月前，

由原發布機關發布之。

第 25 條　命令之原發布機關或主管機關已裁併者，其廢止或延長，由承受其業務之機關或其上級機關為之。

第 六 章 附則

第 26 條　本法自公布日施行。

四、行政程序法相關條文摘錄

第 1 條　為使行政行為遵循公正、公開與民主之程序，確保依法行政之原則，以保障人民權益，提高行政效能，增進人民對行政之信賴，特制定本法。

第 2 條　本法所稱行政程序，係指行政機關作成行政處分、締結行政契約、訂定法規命令與行政規則、確定行政計畫、實施行政指導及處理陳情等行為之程序。

本法所稱行政機關，係指代表國家、地方自治團體或其他行政主體表示意思，從事公共事務，具有單獨法定地位之組織。

受託行使公權力之個人或團體，於委託範圍內，視為行政機關。

第 150 條　本法所稱法規命令，係指行政機關基於法律授權，對多數不特定人民就一般事項所作抽象之對外發生法律效果之規定。

法規命令之內容應明列其法律授權之依據，並不得逾越法律授權之範圍與立法精神。

第 157 條　法規命令依法應經上級機關核定者，應於核定後始得發布。

數機關會同訂定之法規命令，依法應經上級機關或共同上級機關核定者，應於核定後始得會銜發布。

法規命令之發布，應刊登政府公報或新聞紙。

第 158 條　法規命令，有下列情形之一者，無效：

一、牴觸憲法、法律或上級機關之命令者。

二、無法律之授權而剝奪或限制人民之自由、權利者。

三、其訂定依法應經其他機關核准，而未經核准者。

法規命令之一部分無效者，其他部分仍為有效。但除去該無效部分，法規命令顯失規範目的者，全部無效。

第 159 條　本法所稱行政規則，係指上級機關對下級機關，或長官對屬官，依其權限或職權為規範機關內部秩序及運作，所為非直接對外發生法規範效力之一般、抽象之規定。

行政規則包括下列各款之規定：

一、關於機關內部之組織、事務之分配、業務處理方式、人事管理等一般性規定。

二、為協助下級機關或屬官統一解釋法令、認定事實、及行政裁量權，而訂頒之解釋性規定及裁量基準。

第 160 條　　行政規則應下達下級機關或屬官。

行政機關訂定前條第二項第二款之行政規則，應由其首長簽署，並登載於政府公報發布之。

第 161 條　　有效下達之行政規則，具有拘束訂定機關、其下級機關及屬官之效力。

五、行政程序法相關條文釋例摘要

--- 摘自法務部行政程序法解釋及諮詢小組會議紀錄彙編

第 150 條　　本法所稱法規命令，係指行政機關基於法律授權，對多數不特定人民就一般事項所作抽象之對外發生法律效果之規定。

法規命令之內容應明列其法律授權之依據，並不得逾越法律授權之範圍與立法精神。

※法務部 89 年 10 月 5 日法 89 律字第 000402 號函

行政院法規委員會第 234 次會議，就本件疑義再討論，獲致更詳細具體結論，爰依其結論再予補充如次：

1. 中央法規標準法第 3 條「各機關發布之命令，得依其性質，稱規程、規則、細則、辦法、綱要、標準或準則。」所列七個法規命令之名稱，基於法秩序安定及人民預測可能之考量，上開規定似宜解為列舉規定，非例示規定，**「公告」則非上開法規命令名稱之一，而係公文程式條例第 2 條第 1 項第 5 款所定公文程式。**

2. 自公告所可能規範之內容以觀，其性質可為行政處分，可為法規命令或行政規則，甚或執行法律之細節性或補充性規定。除非立法者有意使公告內容得不以法規命令之方式定之外，**如公告所規範內容係須法律授權訂定，並對多數不特定人民就一般事項作抽象對外發生法律效果者，目前仍宜依中央法規標準法第 3 條之規定，賦予其適當之名稱。**

※法務部 89 年 9 月 7 日 89 法律字第 031057 號函

1. 地方制度法第 27 條第 1 項規定：「直轄市政府、縣（市）政府、鄉（鎮、市）公所就其自治事項，得依其法定職權或基於法律、自治條例之授權，訂定自治規則。」又行政程序法第 150 條第 1 項規定：「本法所稱法規命令，係指行政機關基於法律授權，對多數不特定人民就一般事項所作抽象之對外發生法律效果之規定。」準此，**地方行政機關依其法定職權訂定之自治規則，應非行政程序法所稱之法規命令。**至於職權命令於行政程序法施行後，是否有存在之必要，本部業於 89 年 3 月 6 日以法 89 規字第 000102 號函研提研究意見陳報行政院在案，合先敘明。

2. 其次，地方行政機關**依法律授權**訂定之自治規則，如其內容係屬對多數不特定人民就一般事項所作抽象之對外發生法律效果之規定，**則為行政程序法所稱之法規命令**。惟地方行政機關基於自治條例授權之自治規則，是否屬行政程序法所稱之法規命令，似有商榷餘地。**行政程序法所稱之法規命令，限於行政機關基於法律授權所定**。是以，地方行政機關依自治條例授權訂定之自治規則，似非行政程序法所稱之法規命令。

3. 行政程序法對於法規命令之名稱，並未具體明定，行政機關於訂定法規命令時，仍應依中央法規標準法第 3 條之規定辦理。

※法務部 90 年 2 月 2 日法 90 律字第 001961 號函

依行政程序法第 150 條規定，所稱「法規命令」，須具備「行政機關基於法律授權訂定」及「對多數不特定人民就一般事項所作抽象之對外發生法律效果之規定」二項要件，如僅符合上開二項要件之一者，則不屬之。準此，**行政程序法所稱「法規命令」不包括中央法規標準法第 7 條所定之「職權命令」。**

※法務部 90 年 4 月 27 日法 90 律字第 015512 號函

按行政程序法第 150 條第 1 項所稱之**法規命令，須具備「行政機關基於法律授權訂定」及「對多數不特定人民就一般事項所作抽象之對外發生法律效果之規定」二項要件**，如僅符合上開二項要件之一者，則不屬之（本部行政程序法諮詢小組第 17 次會議結論二參照）。準此，本件疑義所涉貴部（銓敘部）基於公務人員任用法授權訂定之職務列等表，似不屬前揭規定所稱之法規命令，故其修正無庸踐行行政程序法第 151 條至第 158 條規定之相關程序。

※法務部 90 年 5 月 2 日法 90 律字第 015511 號函

1. 行政程序法（以下簡稱本法）第 150 條第 1 項所稱之法規命令，其發布係以「令」之方式為之。

2. 另中央法規標準法第 3 條「各機關發布之命令，得依其性質，稱規程、規則、細則、辦法、綱要、標準或準則。」所列 7 個命令之名稱，基於法秩序安定及人民預測可能之考量，上開規定宜解為列舉規定，而非例示規定。從而，中央法規標準法第 7 條所稱「機關基於法律授權訂定之命令」而須發布者，應限於係指依該法第 3 條規定所訂定之命令。

3. 又法規如係以「公告」之方式為之者，公告並非前開法規命令名稱之一；除非立法者有意使公告內容得不以法規命令之方式定之外，如公告所規範內容係須法律授權訂定，並對多數不特定人民就一般事項作抽象對外發生法律效果者，目前仍宜依中央法規標準法第 3 條之規定，賦予其適當之名稱（本部 89 年 10 月 5 日法 89 律字第 000402 號函參照）。

4. 至於本法所稱**行政規則，係指上級機關對下級機關，或長官對屬官，依其權限或職權為規範機關內部秩序及運作，所為非直接對外發生法規範效力之一般、抽象之規定（本法第 159 條第 1 項參照），其下達或發布，應依同法第 160 條及第 162 條之規定分別以「函」或「令」方式辦理之。**

※法務部 91 年 1 月 21 日法律字第 0910001765 號函

按行政程序法（以下簡稱本法）第 150 條第 1 項規定：「本法所稱法規命令，係指行政機關基於法律授權，對多數不特定人民就一般事項所作抽象之對外發生法律效果之規定。」**法規命令除非立法者有意使公告內容得不以法規命令之方式定之外，其應依中央法規標準法第 3 條規定，以規程、規則、細則、辦法、**

綱要、標準或準則等名稱為之(本部 89 年 10 月 5 日法 89 律字第 000402 號函參照)。

查管制藥品管理條例第 3 條第 2 項規定:「前項管制藥品限供醫藥及科學上之需用,依其習慣性、依賴性、濫用性及社會危害性之程度,分四級管理。其範圍及種類,由中央衛生主管機關設置管制藥品審議委員會審議後,報請行政院核定公告之。」依其文義觀之,上開「公告」,似立法者有意不以法規命令之方式訂定,而屬公文程式條例第 2 條第 1 項第 5 款所定公文程式。從而,無須踐行本法第 154 條之預告程序。

第 157 條　　法規命令依法應經上級機關核定者,應於核定後始得發布。

數機關會同訂定之法規命令,依法應經上級機關或共同上級機關核定者,應於核定後始得會銜發布。

法規命令之發布,應刊登政府公報或新聞紙。

※法務部 89 年 12 月 1 日法 89 律決字第 043418 號函

本部曾於 89 年 7 月 28 日提請本部「行政程序諮詢小組」第 11 次會議討論獲致結論略以:「一、行政程序法各條文中所稱之「政府公報」者,係指具有公報形式性(含以機關名義發行之)、定期性(包括按季、按月或按週發行者)、對外性及開放性之文書而言,包括行政機關於網路上之具有上開性質之電子公報,惟不包括電子公布欄。二、至於行政程序法各條文中所稱之「新聞紙」者,解釋上包括網路上之電子報,惟不包括電子公布欄。三、以上結論僅屬本部「行政程序法諮詢小組」會議意見,尚有待與其他相關機關會商統一結論(惟為求明確,建請以修法方式解決之為妥)。」

嗣經本部再於 89 年 8 月 8 日邀請行政院法規委員會、內政部等相關機關開會研商「行政程序法各條文中有關刊登政府公報或新聞紙規定之涵義」獲致具體結論略以:「一、基於目前電腦及網路使用之普及與接受度仍屬可議、電腦資料之安全性無法確保及其他相關法制尚不完備等考量,暫不宜將行政程序法各條文中所稱之「政府公報」解釋為包括行政機關於網路上之電子公報,亦不包括電子公布欄。二、行政程序法各條文中所稱之「新聞紙」是否包括網路上之電子報及電子公布欄,基於上開結論一之相同考量,目前宜採否定見解。」準此,貴府(台中縣政府)**資訊建置於網路,並不符合行政程序法各條文中「刊登政府公報或新聞紙」之規定。**

第 158 條　法規命令,有下列情形之一者,無效:

一、牴觸憲法、法律或上級機關之命令者。

二、無法律之授權而剝奪或限制人民之自由、權利者。

三、其訂定依法應經其他機關核准，而未經核准者。

法規命令之一部分無效者，其他部分仍為有效。但除去該無效部分，法規命令顯失規範目的者，全部無效。

※法務部 90 年 9 月 13 日法 90 律字第 030612 號函

按行政程序法第 158 條第 1 項雖係針對法規命令無效之情形加以規定，但非謂行政規則即無法律優位及法律保留原則之適用。是以，**行政規則之內容自亦不得涉及法律保留事項，至何種事項應以法律直接規範，應視規範對象、內容或法益本身及其所受限制之輕重而定**（司法院釋字第 443 號解釋理由書參照）。

◎ ◎**法律保留原則**~~

用一句簡單的話來形容，就叫做"子法不能逾越母法"，我國法律的最高母法為憲法。所以"任何法律與憲法砥觸者，無效"。進一步說明，法律保留原則是指憲法已將某些事項保留予代表人民之立法機關，須由立法機關以法律加以訂定，才符合民主原則，如果沒有由立法機關所制定之「法律」授權，行政機關即不能合法的作成行政行為。

在法律保留原則下，各種干涉人民自由權利的行政行為不能以消極的不違反法律為已足，尚須有法律之明文依據，故**法律保留原則又稱積極的依法行政**。而干涉人民自由與權利之措施並不以「法律」之直接依據為限，即使基於「法規命令」亦得為之，但法規命令並須有法律之授權，且授權之內容、目的及範圍應於法律中加以規定。法律保留原則可從「組織」與「人權」兩角度析論：

(一)人權法律保留~~憲法第第 23 條：「以上各條列舉之自由權利，除為防止妨礙他人自由，避免緊急危難，維持社會 秩序，或增進公共利益所必要者外，不得以法律限制之。」是限制人權應保留給法律做決定。

(二)組織法律保留~~憲法在組織的一系列規定，如：「行政院之組織，以法律定之。」（第 61 條）、「立法院之組織，以法律定之。」（第 76 條）、「司法院及各及法院之組織，以法律定之。」（第 82 條），將政府組織之創設保留給法律做決定。

◎◎**法律優位**~~

法律優位係指法律對於行政之優越地位，以法律指導、支配行政，其目的在防止行政行為違背法律。行政行為不僅不得違反法律，亦不得違反平等原則、比例原則等一般法律原則。法律優位原則係要求行政行為消極地不違背法律，故亦稱為消極之依法行政。

行政行為或其他一切行政活動，均不得與法律相抵觸。即下位階法規範不可抵觸上位階法規範。其基本意義乃國家行政行為須受法之拘束，亦即以法來支配、指導行政，行政行為不可抵觸法規範。此行政行為包括各種形式之行政行為，諸如行政處分、行政契約、法規命令、事實行為。此則憲法優位於法律、法律優位於命令及其他國家行為。

第 159 條　　本法所稱行政規則，係指上級機關對下級機關，或長官對屬官，依其權限或職權為規範機關內部秩序及運作，所為非直接對外發生法規範效力之一般、抽象之規定。

行政規則包括下列各款之規定：

一、關於機關內部之組織、事務之分配、業務處理方式、人事管理等一般性規定。

二、為協助下級機關或屬官統一解釋法令、認定事實、及行政裁量權，而訂頒之解釋性規定及裁量基準。

※法務部 90 年 4 月 9 日法律字第 008363 號函

按上級機關或長官為協助下級機關或屬官統一解釋法令、認定事實及行使裁量權，而訂頒之解釋性規定及裁量基準，為行政程序法第 159 條第 2 項第 2 款規定之行政規則。**有關解釋性行政規則之生效日期，司法院大法官議決釋字第 287 號解釋謂：「行政主管機關就行政法規所為之釋示，係闡明法規之原意，固應自法規生效之日起有其適用。惟在後之釋示如與在前之釋示不一致時，在前之釋示並非當然錯誤，於後釋示發布前，依前釋示所為之行政處分已確定者，除前釋示確有違法之情形外，為維持法律秩序之安定，應不受後釋示之影響。」**。

※法務部 90 年 12 月 21 日法 90 律字第 042093 號函

1. 按憲法所定人民之自由及權利範圍甚廣，何種事項應以憲法或法律直接規範，或得委由命令予以規定，與所謂之規範密度有關，應視規範對象、內容或法益本身及其所受限制之輕重而容許合理之差異。依司法院大法官議決釋字第 443 號解釋理由書所建立之層級化規範體系，其結構如下：（一）憲法保留：憲法第 8 條關於人民身體自由之部分內容；（二）絕對法律保留：即必須由法律自行規定，諸如剝奪人民生命或限制人民身體自由之事項；（三）相對法律保留：由法律直接規範或由有法律明確依據之行政命令加以規範，其對象包括關係生命、身體以外之其他自由權利的限制，以及給付行政措施涉及公共利益之重大事項；（四）非屬法律保留範圍：**屬於執行法律之細節性、技術性次要事項，則不在法律保留之列。**本件有關科處罰鍰得否分期繳納疑義，依上開標準，似非屬「法律保留」範疇，故除法律或法規命令已有規定外，容許行政機關於一定範圍內行使裁量權。

2. 次按行政機關行使此一裁量權，除應本於比例原則、平等原則及其他行政法上之一般原則外，並宜在符合一定條件之下，諸如依被處罰人之經濟狀況或因天災、事變致遭受重大財產損失，無力一次繳納等（行政執行法施行細則第 27 條參照），且由被處罰人自行提出申請，始得准許之。為使主管機關之下級機關或屬官行使該裁量權符合上開原則，建議訂定行政規則，詳細規定得分期繳納之要件、期數、一次不繳納之效果等內容，俾一體遵行。又此一行政規則，屬

行政程序法第 159 條第 2 項第 2 款所稱行政機關為協助下級機關或屬官行使裁量權而訂頒之裁量基準，自當踐行同法第 160 條第 2 項之發布程序，併此敘明。

※法務部民國 92 年 11 月 17 日法律字第 0920048308 號函

按行政程序法（以下簡稱本法）第 159 條所稱行政規則，係指上級機關對下級機關，或長官對屬官，依其權限或職權為規範機關內部秩序及運用，所為非直接對外發生法規範效力之一般、抽象之規定。其下達或發布，應視其性質分別依本法第 160 條之規定以「函」或「令」方式辦理之。

有關行政機關依本法第 160 條第 2 項規定發布行政規則之處理方式，法務部前於 90 年 3 月 22 以法 90 律第 000147 號函將處理原則分行中央及地方各機關參考辦理在案。依法務部上開函示，行政機關訂定本法第 159 條第 2 項第 2 款之**行政規則應以「令」發布者，以「認有全體機關一體適用之必要者」為限**，其所謂「全體機關」係指與該行政規則有關而應適用該行政規則之機關或屬官而言，非謂訂定該行政規則機關之所有下級機關或屬官均應適用者始屬之。至本件「中文譯音使用原則」究為本法第 159 條第 2 項第 1 款所稱機關業務處理方式之一般性規定，抑或第 2 款所稱解釋性規定及裁量基準乙節，請就其內容本於職權審認之。

第160條　　行政規則應下達下級機關或屬官。

行政機關訂定前條第二項第二款之行政規則，應由其首長簽署，並登載於政府公報發布之。

※法務部 90 年 3 月 22 日法 90 律字第 00147 號函

1. **各機關就其主管法規為協助下級機關或屬官所為統一解釋法令之『函釋』內容，自行政程序法施行後，即應改以『令』發布，尚無有以『令』發布『函』之必要。**

2. 各機關依行政程序法第 160 條第 2 項規定，發布同法第 159 條第 2 項第 2 款行政規則之處理原則如下：

（ 1 ）各機關對於非主管法規所為之解釋，以函答復即可。

（ 2 ）各機關對於主管法規所為之解釋，如係關於具體個案之法律適用疑義者，須以函答復，並刊登公報；如非具體個案，而係抽象之法律解釋者，處理方式同上。

（ 3 ）上述所列二種情形，**如認有全體機關一體適用之必要者，應以「令」發布，其方式有二：一為以令發布，受文者為機關辦理刊登公報事宜之單**

位，並另以函回復來函機關；二為以令發布，受文者正本為機關辦理刊登公報事宜之單位，副本列各有關機關。

※法務部 90 年 11 月 15 日法 90 律字第 040330 號函

行政機關訂定行政程序法第 159 第 2 項第 2 款之行政規則應以「令」發布者，以「認有全體機關一體適用之必要者」為限，其所謂「全體機關」係指與該行政規則有關而應適用該行政規則之機關或屬官而言，非謂訂定該行政規則機關之所有下級機關或屬官均應適用，始屬之。

※法務部 91 年 8 月 14 日法律字第 0910031726 號函

按行政程序法第 159 條規定：「本法所稱行政規則，係指上級機關對下級機關，或長官對屬官，依其權限或職權為規範機關內部秩序及運作，所為非直接對外發生法規範效力之一般、抽象之規定（第 1 項）。**行政規則包括下列各款之規定：一、關於機關內部之組織、事務之分配、業務處理方式、人事管理等一般性規定。二、為協助下級機關或屬官統一解釋法令、認定事實、及行使裁量權，而訂頒之解釋性規定及裁量基準**（第 2 項）。」同法第 160 條規定：「行政規則應下達下級機關或屬官。行政機關訂定前條第 2 項第 2 款之行政規則，應由其首長簽署，並登載於政府公報發布之。」準此，本件有關外交部駐舊金山及洛杉磯二辦事處編制表如係屬於行政程序法第 159 條第 2 項第 1 款有關機關內部組織之行政規則，依同法第 160 條規定，僅須下達下級機關，並無須踐行登載於政府公報發布之程序為必要。

第 161 條　有效下達之行政規則，具有拘束訂定機關、其下級機關及屬官之效力。

※法務部 92 年 1 月 21 日法律字第 0910700671 號書函

1. 按行政程序法第 159 條第 1 項規定：「本法所稱行政規則，係指上級機關對下級機關，或長官對屬官，依其權限或職權為規範機關內部秩序及運作，所為非直接對外發生法規範效力之一般、抽象之規定。」同條第 2 項復將**行政規則區分為屬於機關內部組織與職務運作之規定（第 1 款），及解釋性規定與裁量基準（第 2 款）二大類**。

2. 次查行政機關就行政法規所為之釋示，如係就法規所為之解釋，固應自法規生效之日起有其適用（司法院釋字第 287 號解釋參照）。而**依行政程序法第 160 條第 1 項規定：「行政規則應下達下級機關或屬官。」第 161 條復規定：「有效下達之行政規則，具有拘束訂定機關、其下級機關及屬官之效力。」準此，行政機關訂定行政規則均應依上開規定辦理，倘若已有效下達，則應以該函到達機關之日起發生拘束之效力**（本部 91 年 7 月 2 日法律字第 0910022358 號函參照）。本件貴部前開函釋之生效日期請先予究明其性質後，再參酌上開說明本於職權審認之。

六、中央行政機關法制作業應注意事項

中華民國 73 年 4 月 2 日行政院台 72 規字第 4821 號函

中華民國 93 年 10 月 22 日行政院院臺規字第 0930084858 號函修正全文及名稱（原名稱： 行政機關法制作業應注意事項 ）

第一章　法規之草擬

一、準備作業

（一）把握政策目標：法規（指中央法規標準法所稱法律、命令，包含行政程序法所稱法規命令，以下同）是否應制（訂）定、修正或廢止，須以政策需要為準據。

（二）確立可行作法：法規必須就其可行性進行評估，並採擇達成政策目標最為簡便易行之作法。

（三）提列規定事項：達成政策目標之整套規劃中，惟有經常普遍適用且必須賦予一定法律效果之作為或不作為事項，方須定為法規，並應從嚴審核，審慎處理。下列事項，不應定為法規：

1. 行政程序法第一百五十九條第二項第一款所定之機關內部一般性規定與第二款之解釋性規定及裁量基準。
2. 上級機關對下級機關之指示。
3. 機關於其權限範圍內之職務協助事項。

（四）檢討現行法規：

1. 應定為法規之事項，有現行法規可資適用者，不必草擬新法規；得修正現行法規予以規定者，應修正有關現行法規；無現行法規可資適用或修正適用者，方須草擬新法規。
2. 制（訂）定、修正或廢止一法規時，必須同時檢討其有關法規，並作必要之配合修正或廢止，以消除法規間之分歧牴觸、重複矛盾。

二、草擬作業

（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，以致法規施行後不能貫徹執行；草擬時， 涉及相關機關權責者，應會商有關機關；必要時，並應諮詢專家學者之意見或召開研討會、公聽會；有增加地方自治團體員額或經費負擔者，應與地方自治團體協商；對於法案衝擊影響層面及其範圍，亦應有完整之評估 。

（二）體系要分明：制（訂）定、修正或廢止法規，須就其內容，認定該法規在整個法規體系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制（訂）定、修正或廢止，並避免分歧牴觸。

（三）用語要簡淺：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，並符合法律統一用字（語）。

（四）法意要明確：法規含義須明顯確切，屬授權性質之規定，其授權目的、內容及範圍，應具體明確。

（五）名稱要適當：制（訂）定法規及修正現行法規時，宜就其所定內容之重心，依下列規定定其名稱：

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：屬於規定法律施行之細節性、技術性、程序性事項或就法律另作補充解釋者稱之。

（4）辦法：屬於規定辦理事務之方法、權限或權責者稱之。

（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、範式或程序者稱之。

第二章　法規草案之格式

三、法規制（訂）定案：

（一）標題：載明「（法規名稱）草案」。

（二）總說明：法規制（訂）定案應加具撰一「總說明」，於序言中說明必須制（訂）定之理由（必要時應包括所用名稱之理由），並逐點簡要列明其制（訂）定之要點；同時說明執行所需人員及經費之預估。

（三）逐條說明：每一條文及其立法意旨，逐條依式說明，其表稱為逐條說明。

四、法規修正案

（一）標題：法規名稱有修正時，應以舊名稱為標題名稱；其書寫方式如下：

1. 全案修正：修正條文達全部條文二分之一者，書明「（法規名稱）修正草案」。

2. 部分條文修正：修正條文在四條以上，未達全部條文之二分之一者，書明「（法規名稱）部分條文修正草案」。

3. 少數條文修正：修正條文在三條以下者，書明：「（法規名稱）第○○條修正草案」或「（法規名稱）第○○條、第○○條、第○○條修正草案」。

（二）總說明：法規修正時，應加具「總說明」，於序言中彙總說明法規制（訂）定或修正之沿革、必須修正之理由或法規名稱之變更，並逐點簡要列明其修正要點。其標題名稱如「（法規名稱）第○○條修正草案總說明」、「（法規名稱）部分條文修正草案總說明」、「（法規名稱）修正草案總說明」。同時說明執行所需員額及經費之預估。

（三）條文對照表： 條文對照表之標題名稱如「（法規名稱） 第○條修正草案條文對照表」、「 （法規名稱） 部分條文修正草案條文對照表」、「 （法規名稱） 修正草案條文對照表」。

第三章　行政規則草案之格式

五、行政規則以逐點方式規定者，適用本章之規定。

六、行政規則訂定案

（一）標題：行政規則之名稱避免與法規名稱相同，其以逐點方式規定者，以「第○點 」稱之，不使用「第○條 」、「條文」等字詞。

（二）總說明： 如附總說明，則其標題名稱為「（行政規則名稱）草案總說明」，其序言應說明必須訂定之理由，並逐點簡要列明其訂定之要點。

（三）逐點說明：每一點及其規定意旨，逐點依式說明，其表稱為逐點說明。

七、行政規則修正案

（一）標題：行政規則名稱有修正時，應以舊名稱為標題名稱；其書寫方式如下：

1. 全案修正：修正各點達全部點次二分之一者，書明「（行政規則名稱）修正草案」。
2. 部分規定修正：修正各點在四點以上，未達全部點次之二分之一者，書明「（行政規則名稱）部分規定修正草案」。
3. 少數規定修正：修正各點在三點以下者，書明：「（行政規則名稱） 第○點修正草案 」或「（行政規則名稱）第○點、第○點、第○點修正草案 」。

（二）總說明：行政規則修正時， 如附總說明， 於序言中彙總說明必須修正之理由或名稱之變更，並逐點簡要列明其修正要點，其標題名稱如「 （行政規則名稱）修正草案總說明」、「 （行政規則名稱）部分規定修正草案總說明」、「 （行政規則名稱）第○點修正草案總說明」 。

（三）對照表： 對照表之標題名稱如 「 （行政規則名稱） 修正草案對照表」、「（行政規則名稱） 部分規定修正草案對照表」、 「（行政規則名稱）第○點修正草案對照表」。

第四章　命令之發布

八、發布令不列「受文者」，應刊登政府公報。

各機關發布命令時，應具備「發布令」、「送刊政府公報函」、「送立法院函」、「分行相關機關函」，其由行政院所屬各機關發布者，應另具「報行政院函」；由行政院發布者，視情形另具「復主管機關函」。

九、應由二以上機關發布之命令，其陳報行政院核定、發布或送立法院時，主稿機關均應與有關機關會銜辦理。列銜次序以主稿機關在前，會稿機關在後。

十、二以上機關會銜發布命令，由主稿機關依會銜機關多寡，擬妥同式發布令及有關函稿所需份數，於判行後，備函送受會機關判行，並由最後受會機關按發文所需份數繕印、填註發文字號（不填發文日期）用印，依會稿順序，逆退其他受會機關填註發文字號（不填發文日期）用印，依序退由主稿機關用印並填註發文日期、文號封發，並將原稿一份分送受會機關存檔。

十一、各機關發布命令，應於發布後將發布文號、日期、條文、總說明、逐條說明或條文對照表，副知行政院法規委員會列管。

第五章　行政規則之分行或發布

十二、行政程序法第一百五十九條第二項第一款之行政規則者，其訂定或修正，以函分行有關機關，不採發布方式，亦無須規定「自發布日施行」或「報○○核定後施行（或實施）」，並避免使用「頒行」、「發布」等語詞；不再適用時，應以函「停止適用」；其訂定、修正或停止適用之生效日期，均應於分行函或刊登政府公報之分行函中敘明。

十三、行政程序法第一百五十九條第二項第二款之行政規則者，其訂定或修正，應由其首長簽署，並登載於政府公報以令發布之，不再適用時，應以令發布「廢止」；其訂定、修正或廢止之生效日期，均應於令中敘明。

第六章　作業管制

十四、法規之草擬作業，應預定進度予以列管，所擬之法規案，應由法制單位或指定之專責人員從法律觀點深入研究，遇有法制疑義時，得 召開會議研商，並經仔細核對後， 方能陳報行政院審查、核定或發布。

十五、各機關應將已完成公（發）布制（訂）定、修正法規條文及廢止法規名稱登載於各機關之網站，並依全國法規電腦處理作業規範，按時將異動情形通報全國法規資料庫。

十六、草擬法律制定、修正或廢止案時，對於應訂定、修正或廢止之法規命令，應一併規劃並先期作業，於法律公布施行後六個月內完成發布，其未能於六個月完成發布者，應說明理由陳報行政院。

十七、各機關應指定法制單位或專責人員建立法規及行政規則個案檔卷，並彙整其歷次修正資料，以利查考。

第七章　法規研釋

十八、各機關適用法規有疑義時，應就疑義之法條及疑點研析各種疑見之得失，擇採適法可行之見解。如須函請上級機關或其他機關釋復時，應分別敘明下列事項：

（一）有疑義之法條及疑點。

（二）各種疑見及其得失分析。

（三）擬採之見解及其理由。

十九、法規之解釋令（函）於擬釋時，應有法制人員參與。

第八章　附則

二十、地方政府機關之法制作業，得參照本注意事項辦理。

七、研擬法規草案（包括新訂案或修正案）需注意之重點：

一、法規草案總說明、逐條說明或條文對照表說明欄部分：

（一）敘述民國年代時，毋庸寫「**中華民國**」、「**民國**」二字，如「**○○法自六十五年公布施行後，……。**」

（二）敘述機關名稱，均以「**行政院**」、「**立法院**」、「**司法院**」、「**經濟部**」……等方式為之，不寫為「本院」、「貴院」、「本部」。

（三）敘述立法沿革時，如該法制定、修正均係「自公布日施行」者，則寫為：「○○法自○年○月○日**公布施行後**，曾於○年○月○日及○年○月○日二次**修正施行**。茲配合……」

如該法係自特定日施行者，則寫為：「○○法自○年○月○日**公布**，○年○月○日**施行後**，曾於○年○月○日**修正公布**，○年○月○日**施行**；……」

（四）總說明中，新訂案之要點或修正案之修正要點，均以臚列重點為原則，不必逐條列點，修正案必須顯示出「修正」重點；點首句避免使用「明定……」之「明定」二字，逐條說明或條文對照表亦同，如：

「……，爰擬具「○○法」草案，計五十一條，其要點如次：

一、~~明定~~本法之立法目的、各層級之主管機關及名詞解釋。（草案第一條至第三條）

二、~~明定~~……

三、……

二、法規草案條文部分：

（一）辦理法規修正案，其條文對照表之現行條文欄，應照最近一次修正條文，仔細核對，以避免誤漏而影響修正條文。

（二）規費相關規定，應依規費法第 10 條等規定辦理。

（三）法律案第 1 條應明定制定宗旨、目的，第 2 條應先明列主管機關，第 3 條應就用詞為定義規定。

（四）授權法規，於第 1 條明列法律授權依據後，毋庸再明定該法規與其他法規之適用順序，其母法已定有主管機關者，亦毋庸於法規中明列主管機關為何。

（五）授權之子法規內容應儘量援引母法條文，尤其是施行細則，並按母法條次順序，排列該子法之各條條次。

（六）法規條文與其他法律、命令有關者，應先查明他法律、命令之相關規定，如該法律、命令為其他機關主管者，應先洽商各該機關之意見。

（七）法規修正時，如僅部分條文修正，應注意該法規末條究係明定該法規自公（發）施行或自特定日施行；如要改變原施行方式，應修正末條。全案修正時，如有改變該法規施行方式之必要，則採視同新訂案之方式修正末條。

（八）法規末條如授權機關以令訂定施行日期者，則該法規每次修正，均應注意是否已再以令訂定施行日期 。

（九）法規僅修正部分條文時，應全面檢查其他未修正之條文有無亦應配合修正者。

（十）法規定有施行期限時，如欲延長適用期間，應恪遵中央法規標準法第 24 條規定，提早作業，以免期滿當然廢止，而必須重新訂定發布。

（十一）法規之廢止，依中央法規標準法第 22 條第 3 項規定，係自第 3 日生效，故不得特定廢止之生效日期。

（十二）數法律合併修正為一法律時，依立法院之慣例，仍以新制定法律之方式辦理，該數法律即採廢止方式為之。

（十三）法規之制（訂）定或修正影響政府預算或財政收支時，行政院已訂有原則。

（十四）法律案之罰則，按❶罰責重、輕與❷先刑罰或行政罰及❸違反條次之先、後排列；罰鍰上、下限應有固定倍數；其刑度及額度應與其他相關法律衡平及配合。

（十五）法規條文中有提及年代時，應加註「中華民國」，其條文內容表達法規發布或施行日期時，應按下列原則：

(1) 自「公布日施行」者：定明為「本法中華民國○年○月○日**公布施行前**，…」或「本法中華民國○年○月○日**修正施行前**，…」時，上開日期係均指總統「制定公布」或「修正公布」當日，不算至第 3 日之生效日；但如明確定為「本法中華民國○年○月○日**公布生效前**，…」或「本法中華民國○年○月○日**修正生效前**，…」，則上開日期應係指算至第 3 日之生效日。

(2) 自特定日施行者：均定明「本法中華民國○年○月○日**公布**，○年○月○日**施行前**，…」或「本法中華民國○年○月○日**修正公布**，○年○月○日**施行前**，…」（上開施行日即指生效日）。

八、行政規則之法制作業

（一）訂定行政規則草案之格式及體例（範例）

○○○要點草案

此表稱為「逐點說明」

條　　文	說　　明
一、為執行（或落實）○○辦法第○條第○項之規定，特訂定本要點。 （○○部為……，特訂定本要點。）	一、○○辦法第○條第○項規定：「……。」，為本要點訂定之依據。 （本部因……，爰訂定本要點。） 二、……
二、本要點用詞定義如下： （一）利率：…… （二） 前項第二款所稱…，……。	
三、…… （一） 1. 2.	

稱「第一點」

稱「第一項第一款」

稱「第二項」

稱「第一款第一目」

※如附總說明，則其標題名稱為「○○○要點草案總說明」。

（二）修正行政規則草案之格式及體例（範例）

○○○要點修正草案對照表

或（○○○要點第一點、第五點、第六點修正草案對照表）

（○○○要點部分規定修正草案對照表）　　此表稱為「對照表」

修　正　名　稱	現　行　名　稱	說　　明
○○○○○要點	○○○要點	為……，爰修正本要點名稱。
修　正　條　文	現　行　條　文	說　　明
一、		一、本點新增。 二、為……，爰增訂本要點。
二、本會之任務如下： （一） （二）	二、本會之重要職掌如左列： （一） （二）	一、點次變更。 二、序言所定「重要」、「列」等字刪除。本會為任務編組，非正式單位，故將「職掌」修正為「任務」。
	三、本會設……。	一、本點刪除。 二、為……，爰刪除本點。
三、	四、	

※如附總說明，其標題名稱為

「○○○要點修正草案總說明」。（修正各點次已達二分之一以上時，為全案修正）

「○○○要點部分規定修正草案總說明」。（修正各點次在 4 點以上，未達二分之一者）

「○○○要點第一點、第五點、第六點修正草案總說明」（修正各點次在 3 點以內者）

附件

法務部函

中華民國 90 年 3 月 22 日法 90 字第 000147 號

主旨：關於行政機關依行政程序法第 160 條第 2 項規定發布行政規則之處理方式，如說明一至二，請　查照參考。

說明：

一、按行政程序法第 160 條第 2 項規定：「行政機關訂定前條第 2 項第 2 款之行政規則，應由其首長簽署，並登載於政府公報發布之。」關於上開規定之具體作法，經本部 2 度函請行政院秘書處釋示，奉行政院秘書處分別於 89 年 12 月 22 日以台 89 秘字第 35587 號函及 90 年 1 月 19 日以台 90 秘字第 000161 號函復略以：「查現行法制作業中為『發布』者，皆係以『令』為之，……復查行政程序法第 160 條第 2 項規定，同法第 159 條第 2 項第 2 款之行政規則，須登載於政府公報『發布』之，其意應與同條第 2 項第 1 款之行政規則以函分行之方式，有所區別；……另該行政規則之生效日期，則可於發布令或分行函或刊登公報之分行函中加以敘明。」、「各機關就其主管法規為協助下級機關或屬官所為統一解釋法令之『函釋』內容，自行政程序法施行後，即應改以『令』發布，尚無有以『令』發布『函』之必要。」

二、依前開行政院秘書處函釋，茲說明各機關依行政程序法第 160 條第 2 項規定，發布同法第 159 條第 2 項第 2 款行政規則之處理原則如下：

（一）各機關對於非主管法規所為之解釋，以函答復即可，不必刊登公報。

（二）各機關對於主管法規所為之解釋，如係關於具體個案之法律適用疑義者，須以函答復，並刊登公報；如非具體個案，而係抽象之法律解釋者，處理方式同上。

（三）上述所列二種情形，如認有全體機關一體適用之必要者，應以「令」發布，其方式有二：一為以令發布，受文者為機關辦理刊登公報事宜之單位，並另以函回復來函機關；二為以令發布，受文者正本為機關辦理刊登公報事宜之單位，副本列各有關機關，並以括弧說明（兼復○○機關○○年○○月○○日○○字第○○號函）。」

三、檢附前開行政院秘書處 89 年 12 月 22 日及 90 年 1 月 19 日函影本各一份供參。（見次頁函）

九、立法慣用語詞及標點符號

76 年 8 月 1 日立法院（ 76 ）台處議字第 1848 號函

一、語詞：

（一）條文中如僅有一連接詞時，須用「及」字；如有二個連接詞時，則上用「與」字，下用「及」字，不用「暨」字作為連接詞。

（二）條文中之「省市政府」或「省政府及直轄市政府」用語，均改為「省（市）政府」。依此體例將「縣市政府」改為「縣（市）政府」；將「鄉、鎮公所」改為「鄉（鎮）公所」；將「鄉、鎮（縣轄市）公所」改為「鄉（鎮、市）公所」；將「鄉、鎮（市）、區公所」改為「鄉（鎮、市、區）公所」。

（三）引用他處條文，其條次係連續者，則用「至」字代替中間條次，例如「第三條、第四條、第五條」，改為「第三條至第五條」。項、款、目之引用準此。

（四）條文中「第○條之規定」字樣，刪除「之」字，改為「第○條規定」，項、款、目準此。

二、標點符號：

（一）標題不使用標點符號。

（二）有「但書」之條文，「但」字上之標點使用句號「。」。（惟但書前之「前段」，如以「；」區分為二段以上文字，而但書僅在表明最後段之例外規定時，得在「但」字上使用「，」。例如「前項許可證之申請，應檢具.....；其屬役男者，並應檢具.....，但.....之役男，不在此限。」）

（三）「及」字為連接詞時，「及」字上之標點刪除（但條文太長時，可以寫成「...，及...」）。

（四）「其」字為代名詞時，其上用分號「；」。如「其組織以法律定之」，「其」字上，須用分號「；」。

十、法制用字、用語之補充

Δ「定」及「訂」之慣用法：

明「定」；增「訂」；「定」之（如「……之辦法，由……定之。」）；所「定」（如「依本法所定之……辦法……」）；新「訂」。

Δ應使用「修正」、「制定」或「訂定」，不寫「修訂」、「修改」或「制訂」。

表明法律之「制定」及命令之「訂定」時，可寫為「法規之制（訂）定」；合併表明新訂及修正時，應寫成「法規之制（訂）定、修正」或「法規之訂修」。

Δ名詞解釋時，用「所稱」，其他情形用「所定」，如

「本法所稱各級學校，指……」。

「本法所定各級學校，應由教育部……」。

Δ解釋名詞之條文，使用「用詞」，不寫「用辭」或「用語」，如

「本法用詞，定義如下：

一、

二、

……」

Δ核定、備查之用法，如下：

「……應擬訂……計畫，報……核定。」

「……應訂定……計畫，報……備查。」

Δ於表示「核定」（行政處分）時，不使用「核備」、「備案」等文字。

在同一法規中，使用「許可」、「核定」、「核准」、「同意」等准駁用詞，應注意統一使用或按情形分別使用。

Δ在一定期間內必須行為者，使用「屆期」，不用「逾期」；表達已過一定期限之事實，則使用「逾期」；如：

「……應限期令其改善；屆期不改善者……。」

「……請求權之行使，以二年為限，逾期不予受理。……」

Δ引述條文時，應在條文之後加列「規定」二字，不寫「之規定」，如：

「本辦法依醫療法第○○條第○項規定訂定之。」

「違反第二十一條規定者，處新臺幣五萬元以上二十五萬元以下罰鍰。……」

「依前條規定申請許可證時，應填具申請書，並檢具下列文件、資料，……」

「有第七條各款規定（或所定）情事之一者，……」

Δ序言有「者」字，各款不再使用「者」字，反之亦然，如：

「有下列各款情事之一者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰：

一、違反第五條第二項規定~~者~~。

二、違反中央主管機關依第十二條第三項規定所為之命令~~者~~。

……」

Δ法規條文不宜太長，立法技術上，可採分項、款、目方式規定，並善用標點符號「、」「，」「；」「。」，以利大眾閱覽及明白。

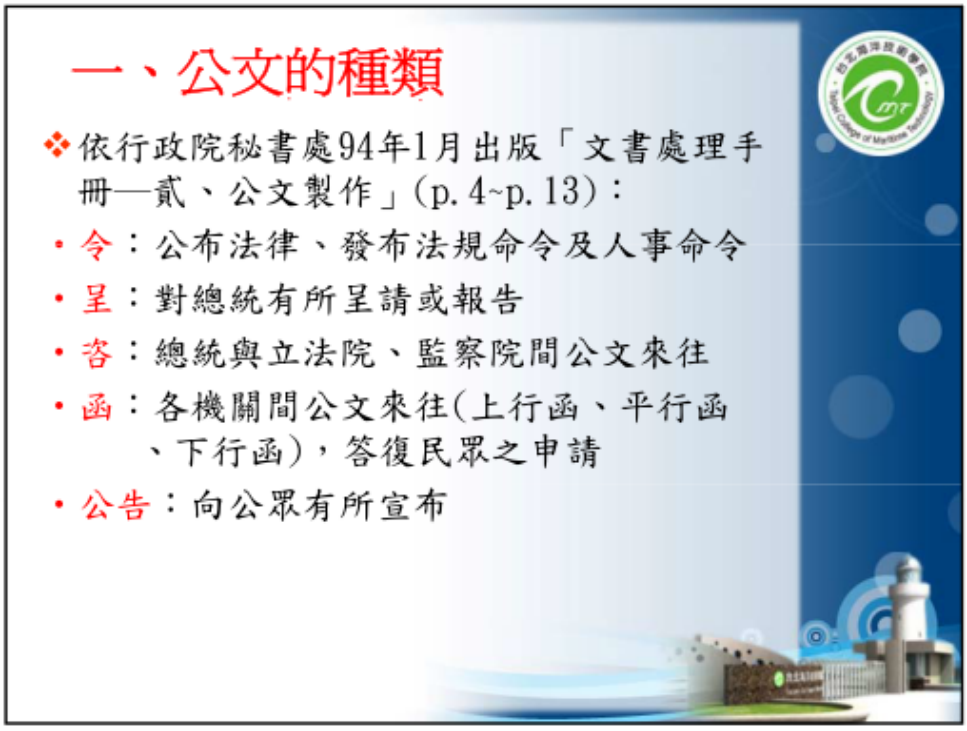
△處罰機關及強制執行之體例，如下：

「本法所定之罰鍰、停業……，由直轄市、縣（市）主管機關處罰之。」

「依本法所處之罰鍰，經限期繳納，屆期仍未繳納者，依法移送強制執行。」

參、公文實務簡報


~~ 公文實務探討 ~~
一、公文的種類
二、公文結構及作法
三、公文處理流程
四、公文用語
五、常見公文缺失之檢討
六、會議紀錄注意事項
七、提升公文品質的方法


一、公文的種類
❖依行政院秘書處94年1月出版「文書處理手冊—貳、公文製作」(p. 4~p. 13)：
• 令：公布法律、發布法規命令及人事命令
• 呈：對總統有所呈請或報告
• 咨：總統與立法院、監察院間公文來往
• 函：各機關間公文來往(上行函、平行函、下行函)，答復民眾之申請
• 公告：向公眾有所宣布

- 其他公文：因其他辦理公文需要之文書。

  例如~~書函、開會通知、電話紀錄、其他定型化公文、手令或手諭、簽、報告、箋函或便箋、聘書、證明書、證書或執照、契約書、提案、紀錄、說帖及定型化表單。

二、公文結構及作法

- 結構：主旨、說明、辦法；三段式、二段式、一段式。
- 分段要領

  主旨：全文精要、目的與期望—具體扼要

  說明：說明事實、來源或理由—詳細敘述

  辦法：可改用建議、擬辦、核示事項—具體要求
- 製作要領：簡、淺、明、確；簡明扼要、標點符號。

- **簽、稿撰擬的一般原則**

1.簽、稿的性質：

(1)簽—為幕僚處理公務表達意見，以供上級瞭解案情並作決定之依據。

(2)稿—為公文之草本，依各機關規定程序核判後發出。

2.擬辦方式：先簽後稿、簽稿併陳、以稿代簽。

3.作業要求：正確、清晰、簡明、迅速、整潔、一致、完整。

4.簽名或蓋章之方式。



- **簽之撰擬**

1.撰擬要領：

(1)「主旨」扼要敘述，不分項。

(2)「說明」對案情來源、經過、分析，作簡要之敘述，視需要分項條列。

(3)「擬辦」應提出具體處理意見或解決問題之方案，意見較多時分項條列。

2.重要或特殊案件，承辦人不能擬具處理意見時，應敘明案情簽請核示或當面請示後，再行簽辦。

3.毋需答復或辦理之普通文件，得視必要敘明案情簽請存查。



- **稿之撰擬**

1.按行文事項之性質選用公文名稱，如：令、函、書函、公告．．．等；按文別應採之結構。

2.一案須辦數文時之處理：

(1)內容大同小異者—同稿併敘，將不同文字列出(請分繕1、2)，並註明某處文字針對某機關。

(2)內容小同大異者—用同一稿面分擬。

- **函稿撰擬應注意事項**

1.訂有辦理或復文期限者，在主旨內敘明；主旨文字以不超過五十字為宜，以求簡明扼要。

2.承轉公請摘敘來文。

3.概括之期望語，不在說明或辦法內重複。

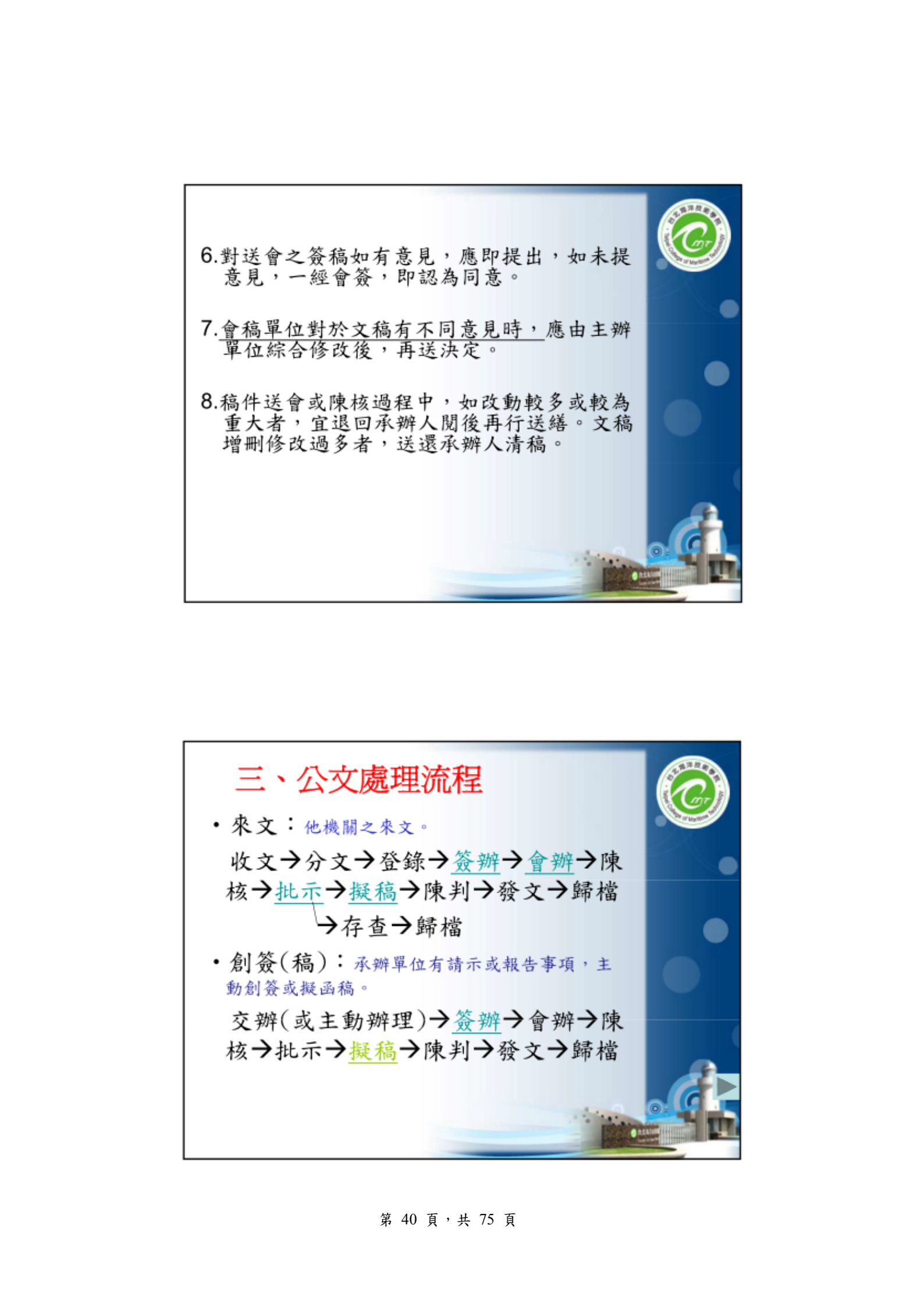
4.一頁以上應於騎縫處加蓋騎縫章或職名章。

5.先簽後稿已先會核者，如函稿敘述之內容與會核意見並無出入，應不再送會，以節省時間及手續。

6.對送會之簽稿如有意見，應即提出，如未提意見，一經會簽，即認為同意。

7.會稿單位對於文稿有不同意見時，應由主辦單位綜合修改後，再送決定。

8.稿件送會或陳核過程中，如改動較多或較為重大者，宜退回承辦人閱後再行送繕。文稿增刪修改過多者，送還承辦人清稿。



三、公文處理流程

- 來文：他機關之來文。

  收文→分文→登錄→簽辦→會辦→陳核→批示→擬稿→陳判→發文→歸檔

  →存查→歸檔

- 創簽(稿)：承辦單位有請示或報告事項，主動創簽或擬函稿。

  交辦(或主動辦理)→簽辦→會辦→陳核→批示→擬稿→陳判→發文→歸檔

來文簽核應注意事項

- 來文(包括會議紀錄)如無須回復者，應將來文意旨摘要敘述，並說明是否有本校應辦事項，可予存查。如須會簽相關單位知悉者，應先串簽(或並簽)後陳核。
- 來文內容較為複雜，須先請示單位主管後再行簽核，不宜有承辦人、二級主管及一級主管意見不一之情形。如有類此情形，應由一級主管統合單位內部之意見。
- 簽核時如提及前案，請將前案文件併案陳核。



來文簽核應注意事項

- 來文如係邀請本校教職員擔任評審、開會、演講或活動者，由人事室承辦，如應邀之性質與業務(或教學)相關，依規定簽會單位主管意見後，陳請校長核准。校長得視實際情形決定准否。
- 校外來文之邀請，如同時致函教職員本人及學校，原則上本人部分得免簽核，僅由業務單位以學校部分簽核，以免重複簽核。



來文簽核應注意事項

• 如須回復者，依下列方式辦理：

1. 以稿代簽~~逕擬函稿簽核，來文併案陳核。

2. 簽稿併陳~~函稿與簽同時陳核，並於簽核內容詳細說明案情及辦理之情形。如：需要查報或填報之事項，應於簽核時詳細說明處理經過，而函稿部分僅呈現結果。（應於簽核「擬辦」之末，加註「謹附稿併陳　核示」等字樣。）

3. 先簽後稿~~案情重要且較為複雜，須先有完整之說明及請示，俟奉核示後另行擬稿函復。

• 擬辦方式

一、先簽後稿

- 制定、訂定、修正、廢止法令案件。
- 有關政策性或重大興革案件。
- 牽涉較廣，會商未獲結論案件。
- 擬提決策會議討論案件。
- 重要人事案件。
- 其他性質重要必須先行簽請核定案件。

二、簽稿併陳

- 文稿內容須另為說明或對以往處理情形須酌加析述之案件。
- 依法准駁，但案情特殊須加說明之案件。
- 須限時辦發不及先行請示之案件。

三、以稿代簽

- 一般案情簡單或例行承轉之案件。

32

公文之會商(會簽)

- 凡案件與其他機關或單位之業務有關者，應儘量會商。
- 依問題之繁簡難易及案件之輕重緩急，選用下列會商之方式：

1. 電話會商或面洽。(先會商後，將意見簽註於公文內，再串簽該單位認可。)
2. 以簽稿送會。(並簽後，應彙整各單位意見再行陳核。)
3. 提例會討論。
4. 邀集有關單位人員會商。
5. 臨時約集有關人員小組會商。
6. 自行持稿送會。(同時向會簽單位人員逐一說明)



批 示 解 析

- 未批示任何意見~~表示認同、知悉。
- 批示「如擬」、「可」、「同意」~~表示認同承辦單位簽擬之意見。
- 批示「如(同意)00意見」~~表示同意00之會簽(或串簽)之意見，承辦單位即應依批示辦理。(承辦單位如認為有窒礙難行時，應引敘理由再行簽核)
- 批示「同意承辦單位所擬意見」~~表示會簽單位簽註之意見未獲認可，應依承辦單位所擬之意見辦理。
- 批示「如00意見及承辦單位所擬意見」~~表示會簽意見並未與承辦單位意見相左，均獲批示長官認可。



「函」的結構—舉例

台北海洋技術學院　函(稿)

受文者：如正、副本單位
發文日期：中華民國99年12月12日
發文字號：海學字第0990123456號
速別：最速件
密等及解密條條件或保存期限：
附件：

校址：台北市延平北路9段路212號
聯絡人：李四海
聯絡電話：(02)2810-2292#6112

主旨：本校申請99學年度學輔工作經費，檢陳經費明細表及新台幣202萬1,234元領據各1份，請　鑒核。

說明：

一、依　鈞部99年9月2日台技(一)字第099015678號函辦理。

二、本校99學年度學輔工作計畫，業經99年10月25日99學年度第1學期第1次學生事務會議通過。

正本：教育部
副本：本校學生事務處、會計室

校長　劉００

「書函」的結構及作法—舉例

台北海洋技術學院　書函(稿)

校址：台北市延平北路九段212號
聯絡人：張三陸
聯絡電話：(02)28102292#12

受文者：如正、副本單位
速別：最速件
密等及解密條條件或保存期限：
發文日期：中華民國99年11月25日
發文字號：校人字第0991224466號
附件：

主旨：檢送本校99年寒假上班時間規定1份如附件，請　查照。

說明：依本校99年11月16日99學年度第1學期第1次行政會議決議辦理。

正本：本校各學術及行政單位
副本：

(台北海洋技術學院)

簽　於學生事務處課外活動指導組
99年11月16日(舉辦活動二週前提出申請)

主旨：為辦理99學年度學生社團招新活動，檢陳活動企畫書及經費明細表如附件，請　核示。

說明：

一、依99學年度學生社團活動計畫辦理。

二、為鼓勵並輔導新生參與學校社團……。

三、本活動相關事項如下：

(一)時間：99年12月5日12時至13時10分。

(二)地點：士林校區會議中心第二多功能教室。

(三)參與人員：

(四)指導人員(或講座)：00單位~職稱~姓名~

(五)經費：新台幣1萬1,200元：由學輔經費2-1-4支應。

擬辦：奉　核後依計畫辦理後續事項。

四、公文用語

- 期望及目的用語—請查(瞥)照、請鑒核、請核備
- 直接稱謂用語
  - 有隸屬關係之機關—鈞部→本校
  - 對無隸屬關係之機關—大部(會)→本校
  - 對機關首長間—鈞長→職
  - 機關(或首長)對屬員—台端
  - 機關對人民、對團體—先生、女士→本
- 間接稱謂用語
  - 對機關或團體—全銜、該(第二次以後稱)
  - 對職員—職稱
  - 對個人—先生、女士或君

38

- 法律統一用語

「布」--公布、發布

「分」--部分、身分

「占」--占有、獨占

「雇」--雇員、雇主、雇工(名詞)

「僱」--僱用、聘僱(動詞)

「畫」--計畫(名詞)

「劃」--策劃、規劃、擘劃(動詞)

「聲」、「申」--聲請、申請

「紀」、「記」--紀錄(名詞)、記錄(動詞)

「設」單位、「置」人員

39

五、常見公文缺失檢討

- 應邀校外開會之通知單或會議紀錄簽核時未擬具處理意見。(應邀代表學校參加校外會議，應於開會通知單簽核時一併簽註發言意見陳核；會後三日內將會議結論簽核，併同開會通知單歸檔存查。)
- 存查公文未敘明為何簽存之理由。
- 標點符號使用不當或錯漏字(請檢查後再行送出)。
- 詞不達意或說明過於冗長。
- 期望語未依隸屬機關與否、上行或平行與否？如教育部應用「請鑒核」、國科會應用「請參照」、平行機關均用「請查照」。
- 用字錯誤~~計畫、規劃、身分、部分、紀錄。
- 漏未併案檢附參考文件或文內述及之前案資料。
- 漏未併案檢附附件資料(如附件過多，請以電子公文含紙本方式陳送。)

六、會議紀錄注意事項

一、會議紀錄應逐一書明如下：

1. ○○○○○會議紀錄
2. 時間：（00年00月00日上午00時00分）

   （時採12小時制，只記開始時間，如為下午2時30分，則文末不寫「整」字）。
3. 地點：（標示處所及會議室）。
4. 出列席人員：（如附簽到單）。
5. 主席：O校長○○　　紀錄：楊○○

41

6. 主席致詞：（略或摘要致詞內容）
7. 業務單位報告（或報告事項）：

(1)報告上次會議決議事項執行情形。

(2)承辦單位報告。

8. 討論事項」-「第00案」、提案單位、案由、說明、辦法、決議(或結論)。
9. 臨時動議：（如無，則填「無」；如有，則比照討論事項辦理。
10. 散會（如：下午6時30分）。

42

二、須附「簽到單」。

三、會議紀錄簽核時，請摘要說明該次會議之內容或討論事項。如需請示之事項，應於簽核說明(或擬辦)欄詳為敘明，以利校長批核。

四、會議紀錄如涉相關單位之事項，應簽會相關單位錄案，並於會議紀錄批核後影印分送(或串簽傳會知照)，據以另案續辦。

43

簽 於 航海系
99年12月13日(會議紀錄宜於會後三日內簽核)

主旨：檢陳99年12月10日召開本系99學年度第1學期第2次系務會議紀錄(含簽到單)如附件，請　核示。

說明：本次會議內容及討論事項摘要如下：

一、宣導12月5日校務會議(行政會議、……會議)轉達事項。

二、討論如何建立本系未來系務發展之特色，獲致共識包括……。

三、討論如何提升本系教學品質等事項，並針對如何留住學生提出建議意見，轉請教務處參考。

擬辦：奉　核後，依會議決議事項辦理，會議紀錄並上載「紀錄公告」資訊平台，提供本系教師查詢。

七、提升公文品質的方法

（一）有例援例、適時更新－檢視釋例、善用副本。

（二）引據法令－最新有效、正確解讀、後令優於前令、檢視現行法令是否停止適用、適用對象是否適宜。

（三）下筆敏銳－文句簡潔、扼要敘述、抓住重點、段落分明。

（四）標點符號－正確使用、語意清楚。

（五）注意檢查－簽擬完成應重新檢視一遍，避免錯漏字。

（六）附件裝訂－檢視簽稿放置順序及附件是否確實無誤。

（七）正本歸檔－任何文件正本應歸入檔案室保存，以利日後查考。

簡　報　完　畢

敬　請　指　教



肆、公文實務參考資料

一、公文程式條例

修正日期 民國 96 年 03 月 21 日

第 1 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 2 條　公文程式之類別如下：

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、傳真或其他電子文件行之。

第 3 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 4 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 5 條　人民之申請函，應署名、蓋章，並註明性別、年齡、職業及住址。

第 6 條　公文應記明國曆年、月、日。

機關公文，應記明發文字號。

第 7 條　公文得分段敘述，冠以數字，採由左而右之橫行格式。

第 8 條　公文文字應簡淺明確，並加具標點符號。

第 9 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 10 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 11 條　公文在二頁以上時，應於騎縫處加蓋章戳。

第 12 條　　應保守秘密之公文，其制作、傳遞、保管，均應以密件處理之。

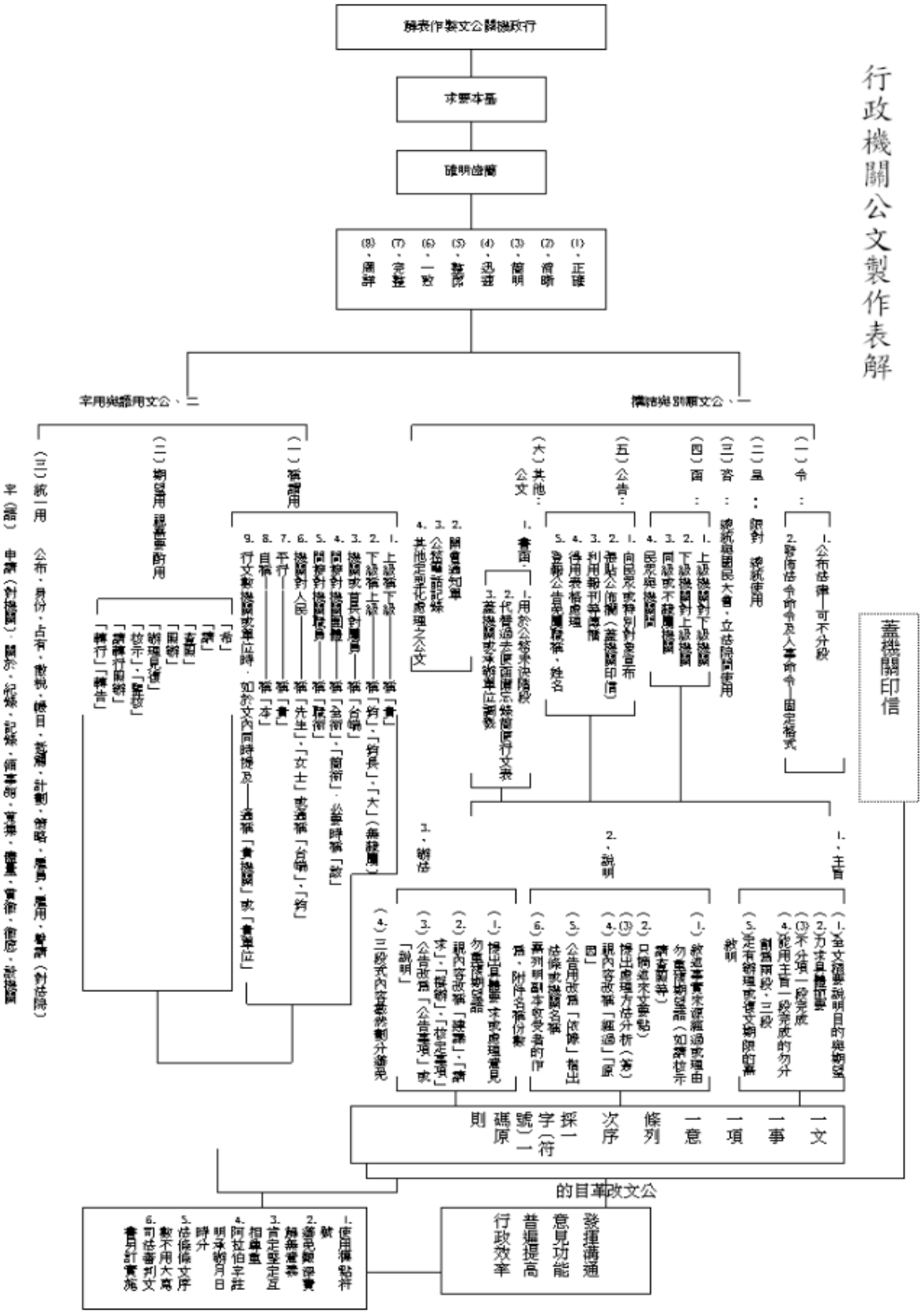
第 12-1 條　　機關公文以電報交換、電傳文件、傳真或其他電子文件行之者，其制作、傳遞、保管、防偽及保密辦法，由行政院統一訂定之。但各機關另有規定者，從其規定。

第 13 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 14 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。

二、公文製作表解


行政機關公文製作表解
辦表作製文公關機政行
求要本基
確明齒觸
(1)、正確
(2)、清晰
(3)、簡明
(4)、迅速
(5)、整齊
(6)、一致
(7)、完整
(8)、圓詳
構語與別類文公、一
(一)令：
1.公布法律—可不分段
2.發布法令命令及人事命令—固定格式
(二)呈：對於總統使用
(三)咨：總統與國民大會、立法院間使用
(四)函：
1.上級機關對下級機關
2.下級機關對上級機關
3.同級或不相屬機關
4.民眾與機關間
(五)公告：
1.向國民或特別對象宣布
2.張貼公告欄（蓋機關印信）
3.利用報刊等專欄
4.得用表格處理
5.發稿公告單屬稿者，姓名
(六)其他：
公文
1.書函：1.用於公務來往階段
2.代電：過去便函屬之，緊急時行文表
3.蓋機關或單位戳
2.開會通知單
3.公務電話記錄
4.其他定型化處理之公文
蓋機關印信
1.主旨
(1)全文綱要，說明目的與期望
(2)力求具體明要
(3)不分項一段完成
(4)能用主旨一段完成的勿分
副項兩段，三段
(5)是有關理或復文期限的事
敘明
2.說明
(1)敘述事實來源經過或理由
勿重複期望語（如請核示
請查照等）
(2)只簡述來文要點
(3)提出處理方法分析（若）
(4)視內容敘稱「經過」「原因」
(5)公告用敘稱「依據」指出
法條或機關名稱
(6)專列明副本發受者的作
稱、附件名稱份數
3.辦法
(1)提出具體要求或處理意見
勿重複期望語
(2)視內容敘稱「辦法」、「請求」、「規約」、「規定事項」
(3)公告敘稱「公告事項」或「說明」
(4)三段式內容最終劃分適免
(一)慣用
1.上級稱下級—稱「貴」
2.下級稱上級—稱「鈞」、「鈞長」、「大」（無隸屬）
3.機關或首長對團體—稱「台端」
4.團體對機關團體—稱「貴」、「貴術」、公告時稱「敝」
5.團體對機關個人—稱「貴術」
6.機關對人民—稱「先生」、「女士」或稱「台端」、「鈞」
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—稱稱「貴機關」或「貴單位」
(二)期望用 視需要酌用
「希」
「請」
「查照」
「照辦見復」
「核示」、「鑒核」
「請轉行照辦」
「轉行」、「轉告」
(三)統一用
公布、具份、占有、敘述、條目、表單、計劃、簡略、屬員、屬用、聲請（對法院）
辛（語）申請（對機關）關於、紀錄、記錄、個事務、官場、標準、實質、依照、對機關
辛用與語用文公、二
一文
一事
一項
一意
條列
次序
採一字（符號）一碼原則
的目革改文公
發揮溝通
意見功能
普遍提高
行政效率
1.使用標點符號
2.適當顯示重點
3.指定期定主旨
相連重
4.阿拉伯字註明年月日
時分
5.估條條文序
數不用大寫
6.司法審判文書月計實施

三、公文書橫式書寫數字使用原則

行政院函

中華民國 93 年 9 月 17 日 院臺秘字第 0930089122 號函

主旨：檢送「 公文書橫式書寫數字使用原則 」（含「數字用法舉例一覽表」）一份，並自即日生效，請　查照。

說明：本原則自即日起至 93 年 12 月 31 日止，以「公文書橫式書寫推動 方案」第一階段優先推動之無須修法立即採行措施（如各類申請書表、圖表、機關內部表單及相關文件等）為適用範圍。至所有公文書（如令、函等），配合「公文程式條例」第 7 條修正條文之施行日期，自 94 年 1 月 1 日起全面適用。

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業者，應依「中央法規標準法」、「法律統一用語表」等相關規定辦理。

四、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）	查、謹查、有關、關於、茲	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（挪抬）以示互重。
	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	對下級、平行（無隸屬關係者）及對人民團體用。	
	臺端、先生、女士	對屬員、或人民。	
	本	自稱。	
	該、職稱	機關名稱如一再提及可稱「該」，例如「該局」。 對職員則稱「該員」或「職稱」	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。	

類別	用語	適用範圍	備註
	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	對上級機關或首長用。	
	業經、經已、均經、迭經、旋經、嗣經	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 應予不准、應予駁回、未便照准 礙難照准、應從緩議	對下級機關用。	
	如擬、如擬辦理 可照准、准如所請、應從緩議	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、歉難同意	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、請教之衡量用語）	是否可行 是否有當 可否之處	通用。	
期望及目的語	請　鑒核	請上級機關或首長查核、	鑒核－報核案

類別	用語	適用範圍	備註
（對受文者表達行文之期望或目的之用語）	請　核示 請　鑒查 請　核備 請　備查	指示使用。	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　查明惠復 請　查照轉知	請平行機關知悉辦理時用。	
	請查照 請照辦 請辦理見復 請查明見復 請查照轉知	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、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	對總統簽之文末用。 於簽之文末用。 於便箋之文末用。	

五、法律統一用語表

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‧‧‧」
「置」人員	如：司法院組織法第九條：「司法院置秘書長一人‧‧‧‧」
「第九十八條」	不寫為：「第九八條」
「第一百條」	不寫為：「第一 OO 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０條」之規定	法律條文中，引用本法其他條文時，不寫「本法第０條」，而逕書「第０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０項」，而逕書「第０項」。如刑法第三十七條第四項「依第一項宣告褫奪公權者，自裁判決確定時發生效力。」
「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、萬」
「製定」與「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」
「制定」與「訂定」	法律之創制，用「制定」；行政命令之制作，用「訂定」

六、法律統一用字表

用字舉例	統一用字	曾見用字	用字舉例	統一用字	曾見用字
公布、分佈、頒布	布	佈	黏貼	黏	粘
徵兵、徵稅、稽徵	徵	征	關於、對於	於	于
部分、身分	分	份	事蹟、史蹟、遺跡	蹟	跡
帳、帳目、帳戶	帳	賬	蹤跡	跡	蹟
韭	韭	菲	糧食	糧	粮
礦、礦物、礦藏	礦	鑛	蒐集	蒐	搜
釐訂、釐定	釐	厘	菸葉、菸酒	菸	煙
使館、領館、圖書館	館	舘	儘先、儘量	儘	盡
穀、穀物	穀	谷	麻類、亞麻	麻	蔴
行蹤、失蹤	蹤	踪	電表、水表	表	錶
妨礙、障礙、阻礙	礙	碍	擦刮	刮	括
賸餘	賸	剩	拆除	拆	撤
占、占有、獨占	占	佔	磷、硫化磷	磷	燐
牴觸	牴	抵	貫徹	徹	澈
贓物	贓	臟	澈底	澈	徹

用字舉例	統一用字	曾見用字	說明
雇員、雇主、雇工	雇	僱	名詞用「雇」
僱、僱用、聘僱	僱	雇	動詞用「僱」
計畫	畫	劃	名詞用「畫」
策劃、規劃、擘劃	劃	畫	動詞用「劃」
紀錄	紀	記	名詞用「紀」
記錄	記	紀	動詞用「記」
申請	申	聲	對行政機關用「申請」
聲請	聲	申	對法院用「聲請」
給與	與	予	給與實物
給予	予	與	給予名位、榮譽等抽象事物
並	並	并	連接詞
祇	祇	只	副詞

七、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ＯＯ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。	本工程起點為仁受，終點為・・・
、	頓號	用在連用的單字、詞語、短句的中間。	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；遵辦改為照辦辦。 2.　出國人員於返一個月內撰寫報告，向ＯＯ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.　ＯＯ部長：
？	問號	用在發問或懷疑文句的後面。	此此項計畫的可行性如何？
！	驚歎號	用在表示感歎、命令、請求、勤勉等文句的後面。	1.　……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！
﹁﹂	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.　所請謂﹁效率觀念﹂已經為我們所接納。
｜	破折號	表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。	憲法第五十八條規定，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。	臺灣光復節（十月廿五日）應舉行慶祝儀式。

＜補充＞新式標點符號

《重訂標點符號手冊》修訂版

修訂說明：

一、本部於民國七十六年公布《重訂標點符號手冊》，迄今已逾二十年，鑒於文書處理方式及使用習慣有所改變，為因應實際需要，特加以修訂。

二、本修訂版之標點符號計有：句號、逗號、頓號、分號、冒號、引號、夾注號、問號、驚嘆號、破折號、刪節號、書名號、專名號、間隔號、連接號等十五種。其中，橫式「引號」改為「」『』，「連接號」為新增，「間隔號」為原「音界號」之改稱。

三、本修訂版內容分別以橫式、直式呈現，解說體例包括：名稱、符號、位置、說明、用法舉例等五項，有需要者再加附注。

四、本修訂版標點符號有甲、乙式者，可自由選用。

句號。

位　　置　占一個字的位置，居正中。

說　　明　用於一個語義完整的句末，不用於疑問句、感嘆句。

用法舉例　一、用於單句之末：

（一）李大同是一個品學兼優的好學生。

（二）去年冬天，我到國外去旅行。

（三）請你幫我買一份報紙。

二、用於複句之末：

（一）鯨魚是獸類，不是魚類；蝙蝠是獸類，不是鳥類。

（二）種瓜得瓜，種豆得豆。

附　　注　原則上單一句號不成行。

逗號，

位　　置　占一個字的位置，居正中。

說　　明　用於隔開複句內各分句，或標示句子內語氣的停頓。

用法舉例　一、用於隔開複句內各分句：

（一）臺灣有美味的水果，還有秀麗的風景和多元的文化。

（二）他洗了臉，穿好了衣服，吃了早飯，就上學去。

（三）因為孔子有教無類，所以門生有三千多人。

（四）如果颱風不來，我們就出國旅行。

二、用於標示句子內語氣的停頓：

（一）現在的電腦，真是無所不能。

（二）他深深體悟，一個人必須努力才會成功。

（三）在異國留學的日子，每天充滿了驚喜。

（四）總而言之，天下沒有白吃的午餐。

（五）我最欣賞他個性直率，談吐風趣。
（六）老李這個人哪，老是我行我素。
（七）他熱心公益，所以，大家都很喜歡他。
（八）保持身體健康，首先，要作息正常；其次，要飲食均衡；最後，要常常運動。
（九）張同學，請幫我一點忙。

頓號、

位　　置　占一個字的位置，居正中。

說　　明　用於並列連用的詞、語之間，或標示條列次序的文字之後。

用法舉例　一、用於並列連用的詞、語之間：

（一）喜、怒、哀、樂、愛、惡、欲，叫做七情。
（二）子路、曾晳、冉有、公西華侍坐。（《論語．先進》）
（三）我們的憲法精神是要建立一個民有、民治、民享的國家。
（四）形容女子的美麗，可以用「閉月羞花」、「明眸皓齒」和「國色天香」等成語。

二、用於標示條列次序的文字之後：

（一）一、忠勇為愛國之本。
　　二、孝順為齊家之本。
　　三、仁愛為接物之本。
（二）甲、……
　　乙、……
　　丙、……
（三）１、……
　　２、……
　　３、……

附　　注　一、上述一之（二）的書名號，亦可用甲式呈現。

二、上述二之（三）的用法，亦可在數字旁用小圓點標示，不占格。

如：1.……
　　2.……
　　3.……

分號 ；

位　　置　占一個字的位置，居正中。

說　　明　用於分開複句中平列的句子。

用法舉例

一、鯨魚是獸類，不是魚類；蝙蝠是獸類，不是鳥類。
二、勤勞能幫助農人，使他收穫豐富；幫助工人，使他產品精美；幫助商人，使他貨物暢銷；幫助學生，使他成績優良。

冒號 ：

位　　置　占一個字的位置，居正中。

說　　明　用於總起下文，或舉例說明上文。

用法舉例　一、用於總起下文：

（一）列舉人、事、物：
1、出席會議人員有：專家、學者、各級代表、機關首長等。
2、我們讀書的時候，應該注意四件事：眼到、口到、手到、心到。
3、哺乳動物有：虎、豹、熊、獅、鯨魚等。

（二）引語：
1、孫中山先生說：「青年要立志做大事，不要做大官。」
2、俗語說：「一年之計在於春，一日之計在於晨。」
3、子曰:「見賢思齊焉，見不賢而內自省也。」（《論語．里仁》）

（三）標題：
1、主旨：
2、中國四大奇書：《水滸傳》、《三國演義》、《金瓶梅》、《西遊記》。

（四）稱呼：
1、父親大人膝下：
2、親愛的小朋友：

二、舉例說明上文：

（一）學生遇到問題時，解決的方法很多，例如：請教老師、查閱參考書等。
（二）一位成功的企業家，必定具備了許多過人之處，如：堅毅奮發的精神、周密詳備的思慮、超人一等的企業眼光等。

附　　注　一、上述一之（二）、（三）的書名號，亦可用甲式呈現。

引號「」『』

位　　置　前後符號各占一個字的位置，居左上、右下角。

說　　明　一、用於標示說話、引語、特別指稱或強調的詞語。

二、引號分單引號及雙引號，通常先用單引號，如果有需要，單引號內再用雙引號，依此類推。

三、一般引文的句尾符號標在引號之內。

四、引文用作全句結構中的一部分，其下引號之前，通常不加標點符號。

用法舉例　一、用於標示說話、引語、特別指稱或強調的詞語：

（一）說話：

1、我問他：「你有什麼意見？」他說：「我沒什麼意見。」

2、孟懿子問孝。子曰：「無違。」（《論語．為政》）

（二）引語：

1、俗語說：「學如逆水行舟，不進則退。」

2、胡適博士說：「發表是吸收知識的絕妙方法。」

3、《論語．衛靈公篇》說：「工欲善其事，必先利其器。」

4、老李想：「孩子生日，得買點特別的禮物，讓她開心開心。」

（三）特別指稱的詞語：

1、「民生主義」是　國父所創造的，目的在圓滿解決人民的食、衣、住、行等問題。

2、「網際網路」已經是眾所周知的電腦名詞了。

3、「蘆溝橋事變」發生於民國二十六年七月七日。

（四）特別強調的詞語：

1、說「不好」並不一定就是「壞」，說「不壞」也不一定就是「好」。

2、你們這種「善意」，我們都已經領教過了。

3、「看護」的「看」應該讀第一聲。

4、教練一聲令下，所有隊員立刻呈「大」字排列。

二、單、雙引號的用法：

（一）老師說：「你們要記住　國父說的『青年要立志做大事，不要做大官』這句話。」

（二）孔子曰：「求，周任有言曰：『陳力就列，不能則止。』危而不持，顛而不扶，則將焉用彼相矣？」（《論語．季氏》）

三、句尾符號標在引號內：

陸放翁有一聯詩句：「傳呼快馬迎新月，卻上輕輿趁晚涼。」

四、下引號之前不加標點符號：

（一）我們雖不敢希望每個人能有范文正公「先天下之憂而憂，後天下之樂而樂」的大志向，但至少要有陶侃勤懇不懈的精神。

（二）所謂忠恕，也就是「盡己之心，推己及人」的意思。

附　注　一、上述一之（一）、（二）與二之（二）的書名號，亦可用甲式呈現。

二、引用西文時，依照西文標點符號用法。

夾注號　甲式：（　）乙式：——　——

位　置　甲式：前後符號各占一個字的位置，居正中。前半不出現在一行之末，後半不出現在一行之首。

乙式：前後符號各占行中兩格。前半不出現在一行之末，後半不出現在一行之首。

說　明　用於行文中需要注釋或補充說明。

用法舉例　一、在行文中純屬注釋上文的，多半用（　）。

（一）蘇軾，字子瞻，號東坡居士，宋　眉山（今四川省　眉山縣）人。

（二）蔣渭水（西元 1891—1931 年），字雪谷，宜蘭人。

（三）李喬的作品除了《告密者》、《罪人》、《孟婆湯》、《春風少年》以外，還有《孽龍》、《寒夜三部曲》（《寒夜》、《荒村》、《孤燈》）等。

二、在行文中為補充說明而文氣可以聯貫的，多半用——　——。

（一）這種密碼——有人說是人生的密碼——是很難解開的。

（二）寒夜中，不管是誰家的燈光，都讓人——尤其是漂泊的旅人——有種溫暖的感覺。

（三）元宵節——亦稱上元節、燈節——除了提燈籠外，吃湯圓也是習俗之一。

附　注　上述一之（三）的書名號，亦可用甲式呈現。

問號 ？

位　　置　占一個字的位置，居正中。

說　　明　一、用於疑問句之後。
二、用於歷史人物生死或事件始末之時間不詳。

用法舉例　一、用於疑問句之後：

（一）懷疑：

1、世界難道不是個舞臺嗎？

2、那麼用功的學生，會考不上學校？

（二）發問：

1、先生，您貴姓？

2、你能說出「聰明」的相反詞來嗎？

（三）反問：

1、你不肯，難道我肯？

2、你不要？你真的不要？

二、用於歷史人物生死或事件始末之時間不詳。

（一）顏之推（西元 531—？）字介，北朝齊 臨沂人。博覽群書，詞情典麗。著有《文集》及《顏氏家訓》等。

（二）波斯帝國（？—西元前 330 年）

附　　注　上述二之（一）的書名號，亦可用甲式呈現。

驚嘆號 ！

位　　置　占一個字的位置，居正中。

說　　明　用於感嘆語氣及加重語氣的詞、語、句之後。

用法舉例　一、用於獨立使用的嘆詞之後：

（一）唉呀！這件衣服真美。

（二）喲！你這是什麼話呀？

二、用於感嘆句之後：

（一）好大的雨啊！

（二）這件衣服真是漂亮極了！

三、用於命令句之後：

（一）胡說八道，出去！

（二）危險，快躲開！

四、用於強烈的祈使句之後：
（一）快來幫我吧！
（二）老天爺！千萬不要再地震啊！

五、用於強烈的反詰疑問句之後：
（一）事情已經這麼嚴重了，你還不肯罷休！
（二）我哪裡是要害你呀！

六、用於加重語氣的陳述句後：
（一）少壯不努力，老大徒傷悲！
（二）孝弟也者，其為人之本與！（《論語．學而》）

附　　注　上述六之（二）的書名號，亦可用甲式呈現。

破折號——

位　　置　占行中二格。

說　　明　用於語意的轉變、聲音的延續，或在行文中為補充說明某詞語之處，而此說明後文氣需要停頓。

用法舉例　一、語意的轉變：
（一）帶一卷書，走十里路，選一塊清靜地，看天，聽鳥，讀書；倦了時，和身在草綿綿處尋夢去——你能想像更適情、更適性的消遣嗎？
（二）這裡面似乎還有一個小問題——也罷，橫豎我們不易做到盡善盡美。

二、聲音的延續：
（一）嘟——。
（二）嗚——嗚——嗚——，警報的聲音又響起來了。

三、用於行文中為補充說明某詞語之處，而此說明後文氣需要停頓。
（一）漢武帝時，掌管音樂的衙署——樂府，負責搜集民間歌謠來配樂唱歌。
（二）四季——春、夏、秋、冬。
（三）這件事在經過這麼多的波折後，終於逐漸有了轉機，真可謂倒吃甘蔗——漸入佳境。

刪節號……

位　　置　占行中二格。

說　　明　用於節略原文、語句未完、意思未盡，或表示語句斷斷續續等。

用法舉例　一、節略原文：

（一）劉鶚在〈黃河結冰記〉中，寫老殘洗完臉走向河隄，到悶悶地回到店裡睡覺為止，是敘事文的格式；而文中的「河面不甚寬，兩岸相距不到二里，……」、「看那河身不過百十丈寬，……」這幾小段，便又是記事文的格式。

（二）先總統　蔣公〈為學做人與復興民族〉這篇文章中：「天地、父母生下我們，我們既做了一個人，便要做一個真正的人，不愧為天地、父母所生我這個人……然後我們的生命，才有真實的意義與價值。」這一段話是告訴我們做人的基本道理應該要孝順父母、報效國家。

二、語句未完意思未盡：

字典可以告訴我們單字的正確寫法（形）、讀音（音）和意義（義）；辭典則可以告訴我們許多詞語，包括人名、地名、制度、成語、典故……的含義。

三、表示語句斷斷續續：

差不多先生差不多要死的時候，一口氣斷斷續續地說道：「活人同死人也差……差……差……不多，……凡事只要……差……差……不多……就……好了，……何……必……太……太認真呢？」他說完了這句格言，就絕了氣。

書名號　甲式：＿＿＿　乙式：《 》〈 〉

位　　置　甲式：直行標在書名左旁，橫行標在書名之下。

乙式：１、《 》多用於書名，〈 〉多用於篇名。

２、直行標在書名上下，橫行標在書名前後。

３、每一種符號前半後半各占行中一格。

前半不出現在一行之末，後半不出現在一行之首。

說　　明　用於書名、篇名、歌曲名、影劇名、文件名、字畫名等。

用法舉例　一、書名：

甲式：

（一）禮記

（二）四書集註

（三）青少年文庫 傲慢與偏見

乙式：

（一）《禮記》
（二）《四書集註》
（三）《青少年文庫・傲慢與偏見》

二、篇名：

甲式：
（一）篇章名：
１、禮運
２、逍遙遊
３、項羽本紀
（二）文章之題目：
１、岳陽樓記
２、我所知道的康橋

乙式：
（一）篇章名：
１、〈禮運〉
２、〈逍遙遊〉
３、〈項羽本紀〉
（二）文章之題目：
１、〈岳陽樓記〉
２、〈我所知道的康橋〉

三、書名篇名並舉：

甲式：
（一）禮記 禮運
（二）莊子 逍遙遊
（三）史記 項羽本紀

乙式：
（一）《禮記・禮運》
（二）《莊子・逍遙遊》
（三）《史記・項羽本紀》

四、歌曲名：

甲式：
（一）臺灣民謠專輯 望春風
（二）望春風
（三）四季紅
（四）紅河谷

乙式：
（一）《臺灣民謠專輯・望春風》
（二）〈望春風〉
（三）〈四季紅〉
（四）〈紅河谷〉

五、詞牌、曲牌名：

甲式：
（一）水調歌頭（詞牌名）
（二）虞美人（詞牌名）
（三）天淨沙（曲牌名）
（四）一枝花（曲牌名）
乙式：
（一）〈水調歌頭〉（詞牌名）
（二）〈虞美人〉（詞牌名）
（三）〈天淨沙〉（曲牌名）
（四）〈一枝花〉（曲牌名）

六、影劇名：
甲式：
（一）群英會（京劇）
（二）臥虎藏龍（電影）
（三）薪傳（舞臺劇）
（四）放眼天下（電視節目）
乙式：
（一）《群英會》（京劇）
（二）《臥虎藏龍》（電影）
（三）《薪傳》（舞臺劇）
（四）《放眼天下》（電視節目）

七、報紙、雜誌、電子報名：
甲式：
（一）國語日報
（二）故宮文物月刊
（三）教育部電子報
乙式：
（一）《國語日報》
（二）《故宮文物月刊》
（三）《教育部電子報》

八、圖表名：
甲式：
（一）中華民國地圖
（二）臺灣全島衛星圖
乙式：
（一）《中華民國地圖》
（二）《臺灣全島衛星圖》
九、文件名：
甲式：
（一）中華民國憲法增修條文
（二）馬斯垂克條約

（三）中華民國與海地共和國間友好暨合作協定
（四）民法

乙式：
（一）《中華民國憲法增修條文》
（二）《馬斯垂克條約》
（三）《中華民國與海地共和國間友好暨合作協定》
（四）《民法》

十、字畫名：
甲式：
（一）蘭亭帖
（二）清明上河圖
（三）蒙娜麗莎的微笑

乙式：
（一）〈蘭亭帖〉
（二）〈清明上河圖〉
（三）〈蒙娜麗莎的微笑〉

附　　注　書刊的題簽、文章的標題、報刊雜誌的刊頭或宣傳海報等，不必用書名號。

專名號___

位　　置　直行標在專名左旁，橫行標在專名之下。

說　　明　用於人名、族名、國名、地名、機構名等。

用法舉例　一、人名：
（一）孫中山先生
（二）民族英雄鄭成功

二、族名：
（一）印地安族
（二）阿美族

三、國名：
（一）中華民國
（二）美國

四、地名：
（一）臺北市
（二）香港

五、路線名：
（一）橫貫公路
（二）中山高速公路
（三）南京東路
（四）中日航線

六、機構名：
（一）教育部
（二）國立臺灣大學
（三）臺北市立教育大學
（四）創世基金會
（五）中華民國孔孟學會

七、學派名：
（一）桐城派
（二）陽湖派
（三）公安派
（四）竟陵派

八、建築名：
（一）石門水庫
（二）萬里長城
（三）澎湖跨海大橋
（四）龍山寺
（五）迪斯奈樂園

九、時代名：
（一）春秋、戰國
（二）漢朝
（三）貞觀（年號）
（四）孔雀王朝

十、山川、湖泊：
（一）阿里山
（二）喜馬拉雅山
（三）濁水溪
（四）長江
（五）日月潭
（六）澄清湖

間隔號 ·

位　　置　占一個字的位置，居正中。

說　　明　一、用於書名號乙式書名與篇章卷名之間。

二、用於書名號乙式套書與單本書名之間。
三、用於原住民命名習慣之間隔。
四、用於翻譯外國人的名字與姓氏之間。

用法舉例　一、用於書名號乙式書名與篇章卷名之間：
（一）《禮記．禮運》
（二）《漢書．西域傳上．大宛國傳》

二、用於書名號乙式套書與單本書名之間：
《青少年文庫．傲慢與偏見》

三、用於原住民命名習慣之間隔：
（一）瓦歷斯．貝林
（二）尤哈尼．伊斯卡卡夫特

四、用於翻譯外國人的名字與姓氏之間：
（一）馬克．吐溫
（二）海倫．凱勒
（三）喬治．華盛頓
（四）亞伯拉罕．林肯

附　　注　國字整數與小數分界處也可使用間隔號，如：「三．五公里」。

連接號　甲式：—　乙式：～

位　　置　占一個字的位置，居正中。

說　　明　用於連接時空的起止或數量的多寡等。

用法舉例　一、連接時空的起止：
甲式：
（一）曾文正公享年六十二歲（西元 1811—1872 年）。
（二）高鐵通車以後，從北到南（臺北—左營）不用兩個小時。
乙式：
（一）曾文正公享年六十二歲（西元 1811～1872 年）。
（二）高鐵通車以後，從北到南（臺北～左營）不用兩個小時。

二、連接數量的多寡：
甲式：
（一）這本書第 81—93 頁的內容是在討論如何增進人際關係。
（二）那簍黃魚每條重約 1—1.6 公斤。

乙式：

（一）這本書第 81～93 頁的內容是在討論如何增進人際關係。

（二）那簍黃魚每條重約 1～1.6 公斤。

八、常用字義表

用字舉例	錯誤	說明	用字舉例	錯誤	說明
必須、須要	需	一定，應該。相當於英文 MUST。須要下接動詞。例：我們須要努力，才能成功。	並肩、並立、並駕齊驅	併	並：一起、同時、平排。通常用於形容詞、副詞、連接詞。
必需、需要	須	必不可缺的。相當於英文 NEED。需要下接名詞。例：國家需要青年。	併合、併案	並	併：合、除去。通通用於動詞。
意味	謂	意味：意思、有意趣而耐人玩味。	融化	溶	固體受熱達一定溫度，變成液體。
意謂	味	意謂：有說的意思。	溶化	融	固體完全擴散在液體中。
熟悉	習	詳細了解。	化妝	裝	打扮。
熟習	悉	熟練。	化裝	妝	改變裝束。
委曲	屈	勉強將就，委曲求全。	確實	切	眞實可信的。
委屈	曲	冤枉或抑鬱悲苦。	切實	確	非常實在。
文中如僅有一連接詞，用「及」字；如有二個連接詞，則上用「與」字，下用「及」字，不用「暨」字作為連接詞。					
有但書者，「但」字上之標點使用句號「。」；「及」字為連接詞時，「及」字上之標點刪除。					
「其」為代名詞時，「其」上用分號「；」。例如：……；「其組織以法律定之」。					