文書處理與公文寫作
(含案例解析與實作)

授課者：吳癸受-2

109年02月13日

1

前言

為與國際接軌及隨着環境變遷需要，並配合公文電腦製作之習慣，以提升公文處理效率，在93年6月14日公文程式條例第7條修正為：「公文得分段敘述，冠以數字，採由左而右之橫行格式」；並規定從94年1月1日施行，於是採橫式書寫的公文格式，有異於以往由右至左，由上至下，直式書寫的格式。

公文寫作的速度與品質，關係到公務處理的績效。一位公務員的辦事能力，往往是從這方面表現出來，自然也會影響到他未來的陞遷發展，不可不重視。公文寫作的素養，可以說是擔任公務員的謀生工具，也是最基本的看家本領，如果你不擅於寫公文，這碗飯吃起來就會很辛苦了。

2

2

前言

公務人員是政府政策執行的推手，也是國家永續發展的根基與支援，面對21世紀的新時代，一個全球化競爭激烈，知識發展快速的新世紀，公務人員更必須有宏觀的視野，並與創新的思維，透過不斷的訓練與發展，及時有效的吸收新知，才能因應新的挑戰，以提升國家競爭優勢。

3

3

大綱

一、公文之定義
二、文書處理流程
三、簽之撰擬
四、稿之撰擬
六、會議文書及紀錄的撰寫
七、公文處理時限
八、結語
九、附錄法律統一用字、用語、標點符號及常見誤用字詞表

4

4

一、公文之定義

公文一詞依學者通說或實務觀點有下列之分：

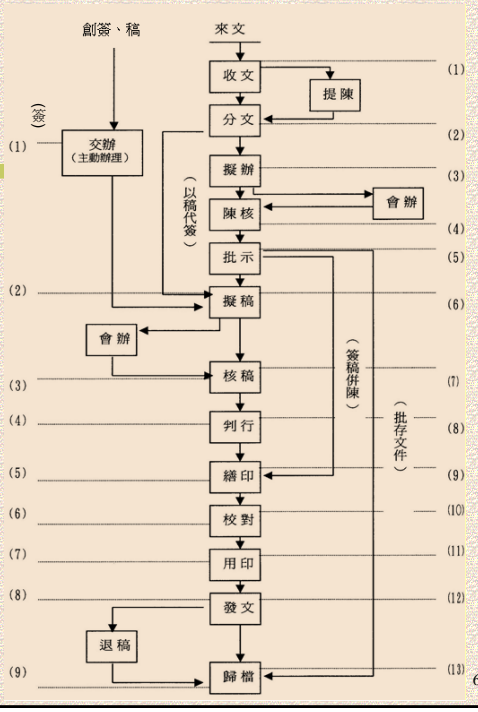
1. 狹　義：稱公文書者，謂公務員職務上製作之文書。刑法§10Ⅲ。
2. 廣　義：即處理公務之文書，它須具有一定之名稱與程式。
3. 最廣義：處理公務或與公務有關之文書，不論其形式或性質如何之資料。

綜合言之，公文是指處理公務之文書，為機關與機關之間，或機關與人民之間的意思表示。

5

5

二、文書處理流程圖



6

6

三、簽的撰擬

(一)、簽的定義

「簽」是機關「內部」對某一案件的處理意見。可以顯示從承辦單位、相關單位、核稿長官及首長核定代表機關對該案的意見，是公務員最常撰寫的公文書。

簽屬於上行文，又分為大簽與小簽。大簽採標準規格簽辦，即3段(主旨、說明、擬辦)、2段(主旨、說明)，小簽則為遇案情較為簡單或例行性業務事項時，採取之處理方式。

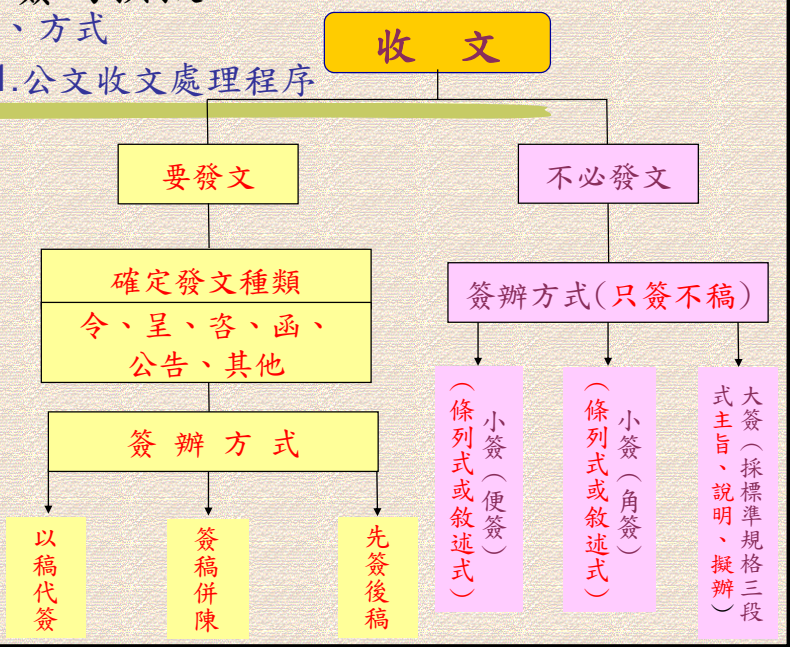
7

7

三、簽的撰擬

(二)、方式

1.公文收文處理程序



8

三、簽的撰擬

2. 處理公私務之考量

處理私務與處理公務之比較考量因素，從三個基本面向來考量；即決策過程、使用方法、難易均有所不同，而所產生的結果亦有差異。

9

9

三、簽的撰擬

3.「主旨」為概括簽之整個目的與擬辦，不分項，一段完成。宜簽出來文機關申述重點事項，不宜太長，以不超過60字為原則。內容應包括「案由」及「擬辦」。

例

「行政院人事行政總處函送民國○○○年辦公日曆表一案，擬函轉本府各機關，並提市政會議報告，敬請核示」。

（共44個字）

10

10

三、簽的撰擬

不盡理想案例

「行政院人事行政總處函送民國○○○年辦公日曆表一案，簽請核示」。(缺乏擬辦意見)

「行政院人事行政總處函送民國○○○年辦公日曆表一案，擬依說明二辦理，簽請核示」。(擬辦意見不明確)

11

11

三、簽的撰擬

不盡理想案例

「行政院人事行政總處於民國○○○年○○月○日以總處培字第○○○○○○號函，檢送民國○○○年辦公日曆表，囑轉知所屬機關照辦一案，依該表規定，民國○○○年○月○○日調整為放假，於○月○○日補行上班。因此，春節期間有連續○天假期，本案擬函轉本部所屬各機關，注意春節期間之安全維護，並提下週部務會議報告，簽請核示」。(過於冗長)

12

12

三、簽的撰擬

4.「說明」為對案情之來源、經過與有關法規或前案等作簡要敘述，並視需要分項條列。以闡述分析為主，避免提出擬辦意見。

例

主旨：為提升本部同仁公文寫作品質，擬於○○○年○○月○○日(星期○)上午9時至12時舉辦公文寫作講習，各承辦人均參加，簽請核示。

說明：

一、據本部部分主管迭有反映，近年新進人員多不諳公文寫作要領，各級主管平日公務繁忙，又難以作有系統之指導，故建議舉辦是項講習，請專人指導。

二、茲講習會已規劃就緒，講習開始時，擬請鈞長蒞會講話勉勵。（說明不宜夾有擬辦意見）

13

13

三、簽的撰擬

5.「擬辦」的文字，避免與「主旨」重複。

(1)「主旨」段如能完全表達擬辦意見者，即不必再列「擬辦」。

(2)主旨之擬辦屬原則性、概況性或方向性；而「擬辦」段，則要提出具體作法或細節之擬辦意見。

(3)「擬辦」應針對案情提出具體處理意見或解決方案，意見應力求簡明具體，避免未擬意見而僅用「陳核」或「請示」等字樣。

14

14

三、簽的撰擬

例

主旨：為提升本部同仁公文寫作水準，擬辦理公文講習會，簽請核示。

說明：據本部秘書處統計，本部公文處理時效，已連續三個月呈現退步現象，又據部分主管反映，新進人員多不諳公文寫作要領，指導甚為吃力，因此規劃舉辦是項講習會。

擬辦：

一、講習會，擬分三梯次實施，每梯次三小時，分別訂於○月○日、○月○日及○月○日上午9至12時辦理。

二、本部薦任九職等以下承辦人員均須參加，總共○○○人。

三、講座擬聘請本部秘書處李專門委員○○擔任，其富有公文處理實務經驗及專業素養。

四、每梯次講習開始時，擬請鈞長蒞會講話。

(4)「擬辦」欄，承辦人須簽出個人意見，如何辦理？若兩案併陳時，須做利弊得失分析，俾供長官裁奪。

15

15

三、簽的撰擬

(三)、格式

- 制式的簽
  - 一段式 → 「主旨」一段完成。
  - 二段式 → 分「主旨」「說明」或「主旨」「擬辦」二段。
  - 三段式 → 分「主旨」「說明」「擬辦」三段。
- 便箋
  - 不分段 → 簡易案件，直接簽擬處理意見。
  - 二段以上 → 每段冠以一、二、三……等序號。

16

16

三、簽的撰擬

1.制式的簽

簽報長官核判，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。

17

17

三、簽的撰擬

2.便簽(條)

指機關(組織)內部單位間或機關相互間在簽辦業務相互會稿時，常以便簽(條)紙或 A4 空白指陳案情，徵求意見、尋求同意或爭取支持，因尚在研商階段，且屬內部或機關相互間之磋商，尚未形成正式措施。因此，適用結構簡單(通常採條列式)較不拘形式的便簽(條)。便簽(條)屬平行文，可採條列式或敘述式。

18

18

三、簽的撰擬

(四)、用語

1.稱謂語：

(1)有隸屬關係上對下稱貴；下對上稱鈞；自稱本。

(2)無隸屬關係下對上稱大；平行稱貴；自稱本。

(3)機關首長間上對下稱貴、自稱本；下對上稱鈞；自稱本。

2.期望語：

(1)行政院104.3.25規定；為使機關處理公文有一致遵循標準，自即日起有關公文期望目的及稱謂用語，均無須挪抬(空格)書寫。

19

19

三、簽的撰擬

(2)請核示（提出擬辦意見簽核時）、請鈞閱（檢陳有關資料簽請長官過目時）、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，並有請示意思）、請鈞參（提供長官參考）。

3.結束語：

「敬陳」或「敬請」（一般用）、右上（簽報非直屬長用）。次行抬頭書寫核判長官職銜。（簡單之便箋，此部分可免除）。

20

20

三、簽的撰擬

4. 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，格式如下：

承辦		授權決行： 依分層負責由第一層決行	常務次長
科員○○○	1105 0830		
初核			政務次長
覆核		部 核 稿	政務次長
單位副主管		主任秘書	部長
單 位 主 管			

分層負責項目編號：

會稿單位：
綜合規劃司　　秘書處

註記：簽署原則由上而下，由左而右簽。另如無必要則免送會，以免擔誤時效，緊急公文得先簽後會。

21

21

三、簽的撰擬

(五)、要領

1. 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)宜簽出事項：必須長官瞭解事項，如緣由背景、問題關鍵、法令依據、考量著眼、產生作用、處理意見。

(2)無須簽出事項：來文日期、文號、開會處所、處理經過細節、其他與案情非密切關連事項。

(3)以附件附陳有關資料，用以減少簽之篇幅。另對於複雜之內容，儘量用表格敘述(如附表)。

22

22

複雜內容，儘量用表格敘述。

如：「最近五年本校畢業生之畢業旅行，辦理情形如下表所列」：

年度	前往地點	日數	交通工具	每人費用	備註
000	花　　蓮	二天一夜	火　車 遊覽車	6,200元	
000	日　月　潭	二天一夜	遊覽車	6,000元	
000	高雄、墾丁	三天二夜	高鐵 遊覽車	8,200元	
000	阿　里　山	二天一夜	高鐵 遊覽車	6,200元	
000	新　　竹	一天	遊覽車	600元	當天往返

23

23

三、簽的撰擬

2. 要有組織、有條理、有連貫。
3. 安排好表達之先後順序：
   - 按事理發展之先後順序敘述：
     即先講案件背景、法令依據、處理經過等，接著在分析利弊、後果、影響等。
   - 按時間或空間順序敘述
4. 要讓核閱長官容易瞭解看懂。

24

24

三、簽的撰擬

5. 正確使用按語、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。其作用如同公路旁之路標，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：

25

25

三、簽的撰擬

查——在案情說明後，要進一步敘明事實、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—要敘述所查明之反面有關規定或不同事實時用。

26

26

三、簽的撰擬

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，或在行文中要開始導入正題時使用。另作「此處」、「現在」用。

乃——為因應上述原因，接著要敘述採行之作法時用。

以——要敘述理由時用。

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—在說明緣由後，要提出實施辦法或建議意見前，先引述有關依據時用。

據——開始引敘平行或下級機關、首長或屬員或人民公文時用。

27

27

三、簽的撰擬

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。

審酌—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。

28

28

三、簽的撰擬

例

(一)、正確用法

1、據本部秘書處函送之公文統計資料，本部上月每件平均處理天數，較前月增加0.5天，已連續第三個月呈現退步現象，亟待檢討改進。

2、查本部近半年來，每月收文數量，並未顯著增加，且各單位職缺，已陸續分發考試及格人員予以補充，惟新進人員多未熟習公文寫作要領，致常有耽誤情形。

3、按公文寫作之品質與速度，影響為民服務之績效，鈞長向甚重視，茲為求有效改善，爰擬訂期舉辦公文寫作講習，各單位承辦人員均須參加。

29

29

三、簽的撰擬

例

(二)、不當用法

1、案查本府研考會函送之公文統計資料，本府上月每件平均處理天數，較前月增加0.5天，已連續第三個月呈現退步現象，亟待檢討改進。

2、第查本府近半年來，每月收文數量，並未顯著增加，且各單位職缺，已陸續分發考試及格人員予以補充，復查新進人員多未熟習公文寫作要領，致常有耽誤時效情形。

3、惟公文寫作之品質與速度，影響為民服務之績效，鈞長向甚重視，爰為求有效改善，茲擬訂期舉辦公文寫作講習，各單位承辦人員均須參加。

30

30

三、簽的撰擬

6. 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。

●引述其文意或語意

如○○○函(或規定)略以：(說明其大意)。

●引述原文或原語。

如○○○函(或規定)：「照錄原文」不必要者用刪節號刪除，如「……○○○……○○○…○○○……」。

31

31

三、簽的撰擬

7. 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。

例

「高考人事行政類科及格，分發本部所屬機關人事單位服務，於任職五年內均能獲得陞遷機會(○○○因自願放棄，故未陞遷)。」

32

32

三、簽的撰擬

8. 避免前後矛盾，或有疏漏之處。所謂矛盾為前後不協調或相互衝突，而疏漏則為不夠周延或交代不清楚。
9. 要正確使用法律用字、用語及標點符號，否即可能因語意不清而曲解意思，與原意不一。

33

33

- 「法律統一用字表」正確使用。舉例：

用字舉例	統一用字	曾見用字	說明
公布、頒布	布	佈	
占、占有、獨占	占	佔	
部分、身分	分	份	
計畫	畫	劃	名詞用「畫」
規劃、擘劃	劃	畫	動詞用「劃」
雇主	雇	僱	名詞用「雇」
僱用、聘僱	僱	雇	動詞用「僱」
紀錄	紀	記	名詞用「紀」
記錄	記	紀	動詞用「記」

34

34

●「法律統一用語表」正確使用。舉例：

統一用語	說明
「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」
「處」五千元以下罰鍰	罰鍰用「處」不用「科」
「制定」與「訂定」	法律之創制用「制定」，行政命令用「訂定」

35

35

三、簽的撰擬

●法律統一用字用語：紀錄名詞用紀錄如會議經過，動詞用記錄如演講內容。設機關如：「教育部組織法」第四條：「本部之次級機關如下：．．．」。置人員如：「司法院組織法」第八條：司法院置秘書長一人，特任。．．．．」。

●正確標點符號：。句號用在一個意義完整文句的後面。，逗號用在文句中要讀斷的地方。、頓號用在連用的單字、詞語、短句的中間。

36

36

三、簽的撰擬

(七)、其他注意事項：

1. 簽應預留適當空間，作為會辦其他單位及長官批示時使用，避免長官無處核章。
2. 以簽稿送會有關單位時，如送會單位較多，宜採用簽稿會核單，並視案情需要決定採順會或並會方式，會銜公文則採用會銜公文會辦單。
3. 承辦人員簽擬意見如情節較繁或文字較長，宜摘提要點，或於適當處作必要註記。

37

三、簽的撰擬

(八)、實例

一段式簽

檔　號:
保存年限:

〈例1〉

簽　○○○年○月○日於○○處

主旨：檢陳「市長交接前後應辦事項日程表」(如附件)一案，擬奉核可後，據以辦理各項事宜，可否？敬請核示。

敬陳

副市長
市　長
李○○（署時間）

檔　號:
保存年限:

〈例2〉

簽　○○○年○月○日於○○處

主旨：奉總統於本(○○○)年○月○日令核准本部○政務次長○○辭職一案。本部為表彰及感謝其對財政業務之卓越貢獻，擬於本年○月○日下午4時整在八樓大禮堂請鈞長頒贈一等財政專業獎章及主持歡送茶會事宜(如程序表），可否？敬請核示。

敬陳

次長
部長
李○○（署時間）

38

三、簽的撰擬

〈例3〉

檔　　號：
保存年限：

簽　○○○年○月○日於○○處

主旨：立法院預算中心電話通知；為應本(○○○)年度預算經費評估所需，請於本月○○日前提供本部暨所屬機關去(○○○)年度及本年度辦理優退人數之法令依據一案，本案業經彙整完竣（如附件），擬奉核可後，即以e- mail復知該中心。可否？敬請核示。

敬陳

次長

部長

李○○（署時間）

39

三、簽的撰擬

二段式簽

〈例1〉

檔　　號：
保存年限：

簽稿併陳

簽　○○○年○月○日於資訊管理處

主旨：辦理推動公文橫式書寫資訊作業研習營一案，簽請核示。

說明：

一、依據「公文橫式書寫資訊作業實施計畫」第5點實施方式推動時程之(三)辦理(如附件1)。

二、擬訂於○○○年○月○○、○○日假公文交換G2B2C服務中心辦理2場次研習營(日程表如附件2)，如奉核可，擬函請各部會及地方政府派員參加。謹敘稿併陳，可否？敬請核示。

敬陳

副主委

主　委

李○○（署時間）

40

三、簽的撰擬

〈例2〉

檔　　號：
保存年限：

簽　○○○年○月○日於○○處

主旨：關於行政院函示，致贈公(政)務人員退休(職)紀念品費用上限，請各機關在每人新台幣(以下同)5,000元以內覆實辦理一案，擬轉知本部所屬各機關(構)配合辦理，簽請核示。

說明：

一、謹查本部○○○年○月○日以台財人字第○○○○○○○號函及本(○○○)年○月○日○○字第○○○○○○○號函(如附件1.2)規定計達。

二、本部退休(職)人員離職時，均以鈞長名義頒給獎牌(價值約2,000元)及致送商品禮卷2,000元，尚符合行政院函示於每人5,000元以內覆實辦理之規定，爰擬仍依現行規定辦理。可否？敬請核示。

敬陳

次長

部長

李○○（署時間）

41

41

三、簽的撰擬

〈例3〉

檔　　號：
保存年限：

簽　○○○年○月○日於○○司

主旨：本司錢科員○○申請自○○○年○月○日自願退休，所遺職務經列為考試分發職缺，故擬自同日起雇用孫○○小姐為職務代理人，並僱用至申請高考及格人員分配遞補前一日為止，簽請核示。

說明：

一、依各機關職務代理應行注意事項第5點及第10點規定辦理。

二、本案經依規定公開甄選結果，以孫○○小姐成績最優，其為○○大學○○學系畢業，據悉其工作能力甚強，服務態度及品性操守良好，應能勝任該項職務。

三、檢陳僱用孫○○小姐職務代理人名冊、簡歷表、身分證及畢業證書影本等各1份(均如附件)，請參閱。可否？敬請核示。

敬陳

次長

部長

李○○（署時間）

42

42

三、簽的撰擬

三段式簽

〈例1〉

簽　○○○年○月○於民政局

檔　　號：
保存年限：

主旨：有關○○科技股份有限公司申請延遲簽訂「○○縣戶役政資訊系統電腦軟硬體設備維護」勞務契約一案，簽請核示。

說明：

一、依據○○科技股份有限公司本(○○○)年○月○日異議申請書(如附件一) 辦理。

二、本契約於本年○月○日開標，由該公司得標，並應於本年○月○日前辦理簽定契約手續。現該公司因戶役政資訊系統設備數量偏多及適逢公務人員周休二日及農曆年前，故無法於急促之時間內完全瞭解各戶役政單位設備使用的情形及維護前準備工作，申請延遲簽約。

43

43

三、簽的撰擬

三、本縣戶役政資訊系統現仍由○○股份有限公司依據原契約繼續維護(如附件二)，故延遲簽約，對本系統之維護，尚無不良影響。

四、綜合上述，考量其申述理由尚屬合理，同時為維採購品質，擬准予該公司延遲簽約。

擬辦：本案奉核可後，擬發函該公司於本年○月○日辦理簽定契約手續及繳納履約保證金，違者將以政府採購法第101條第1項第7款規定予以處分。可否？敬請核示。

敬陳

副縣長

縣　長

李○○（署時間）

44

44

三、簽的撰擬

〈例2〉

檔　　號：
保存年限：

簽　　○○○年○月○日於秘書處

主旨：檢陳「○○縣○○○年度第二次本府所屬機關及各鄉鎮市公所採購人員實務研討會」實施計畫一案，簽請核示。

說明：

一、為充實本縣各機關採購人員知識、提升政府採購效率及品質，以預防採購缺失之發生，藉此創造公平、公開之採購環境，擬於○○○年○月○日在本縣政府勞工育樂中心大教學教室舉行研討會。

二、研討會課程詳如所附課程表(如附件1），所需經費計新台幣22,000元整(如實施計畫捌經費分配概算表如附件2)，由本府一般行政-採購業務管理業務費--一般事務費項下勻支。

三、本次研討會課程列入「公務人員終身學習護照」學習紀錄認證6小時。

擬辦：本案奉核可後，擬依旨揭實施計畫執行並函文與會單位。可否？敬請核示。

敬陳

副縣長

縣　長　　敬會

李○○（署時間）　　主計處　人事處

45

三、簽的撰擬

便簽

〈例1〉

檔　　號：
保存年限：

簽　○○○年○月○日於○○處

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）」如附件，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。

46

三、簽的撰擬

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。可否？敬請核示。

敬陳

副市長

市　長

李○○（署時間）

47

47

三、簽的撰擬

檔　號:
保存期限:

〈例2〉

簽　○○○年○月○日於○○處

一、有關國家發展委員會來函要求上網填報本會本(○○○)年上半年公文處理時效資料一案。

二、經會請本會資訊室提供上開資料並彙整如附件，擬奉核可後，依該會規定於本年○月○日前上網逕復，可否？敬請核示。

敬陳

副主委

主　委

李○○（署時間)

48

48

三、簽的撰擬

〈例2〉

檔　　號：
保存年限：

簽 ○○○年○月○日於○○處

一、本府第○○次法制委員會議，已修正通過貴會組織規程，茲業經整理完竣，僅檢附修正後規程如附件。

二、請惠予檢視，於本(○○○)年○月○日以前交還本處，俾陳報行政院備查。

此致

○○委員會

○○處(條戳) 敬啟

○○○年○月○日

49

四、稿之撰擬

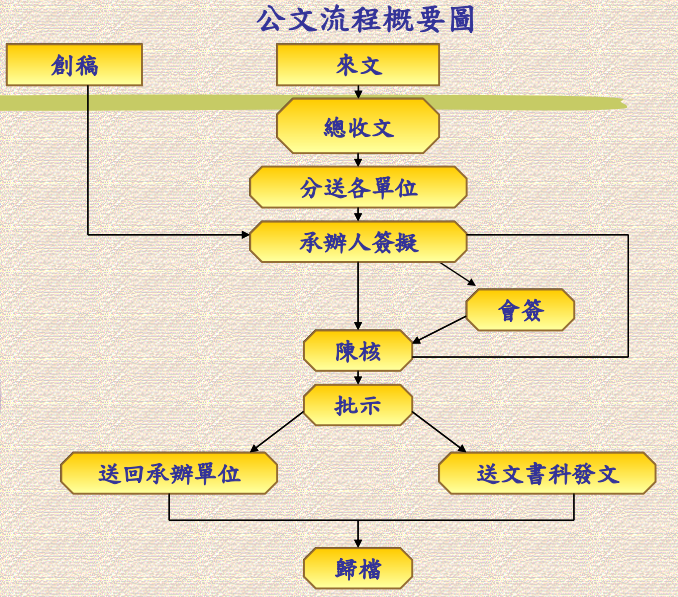
(一)、公文的定義

1. 公文—指處理公務之文書，為機關與機關之間，或機關與人民之間的意思表示。
2. 文書—指處理公務或與公務有關，不論其形式或性質之一切資料。
3. 文書流程—指文書處理過程中的收文(創稿)、分文(交辦)、擬辦、陳核、批示、擬稿、會稿、核稿、判行、繕打、校對、用印、發文、歸檔的全部作業(如附圖)。

50

四、稿之撰擬

公文流程概要圖



51

51

四、稿之撰擬

(二)、方式

1. 先簽後稿：先辦理「簽」，俟簽奉核可後再據以辦稿，其適用於；
   (1). 有關政策性或重大興革案件。
   (2). 牽涉較廣，會商未獲結論案件。
   (3). 擬提決策會議討論案件。
   (4). 重要人事案件。
   (5). 其他性質重要必須先行簽請核定案件。

52

52

四、稿之撰擬

2.簽稿併陳：簽稿同時陳核(判)，俟簽核可及稿判發後發文，適用於；

(1)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。

(2)依法准駁，但案情特殊須加以說明之案件。

(3)須限時辦發不及先行請示之案件。

3.以稿代簽：為一般案情簡單或例行性承轉之案件，直接辦稿不必加「簽」。

以上文字應於簽或稿之何處加註，由各機關自行規範，或由承辦人員於稿面適當位置註明。

53

53

四、稿之撰擬

(三)、格式

與制式的「簽」同，分

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」、「公告事項」或「核示事項」等其他名稱。

54

54

四、稿之撰擬

(四)、用語

1. 請示語：是否可行、是否有當、是否允當、可否之處、如何之處。
2. 期望及目的用語：
   (1)下對上；請、鑒核、核示、備查、核備。
   (2)平　行；請、查照、查照轉告、查照辦理、辦理見復、查明見復。
   (3)上對下；希、查照、查照轉告、照辦、辦理見復、轉行照辦、切實辦理。
3. 准駁語；
   (1)上對下；應予照辦、准予照辦、准予備查、未便照准、礙難照准、應毋庸議、應從緩議、應予不准、應予駁回。

55

55

四、稿之撰擬

(四)、用語

   (2)首長對屬員；如擬、可、照准、准如所請、如擬辦理。
   (3)平　行；敬表同意、同意照辦、不能同意辦理、歉難同意、無法照辦、礙難同意。
4. 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」。

56

56

四、稿之撰擬

(4)機關（或首長）對屬員稱「臺端」。
(5)機關對人民稱「先生」、「女士」或通稱「君」、「臺端」；對團體稱「貴」，自稱「本」。

4.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「職銜」。
(2)對個人一律稱「先生」、「女士」或「君」。

5.抄送語：
(1)抄陳；對上級機關或首長用之
(2)抄送；對平行機關、單位或人員用之。
(3)抄發；對下級機關或人員用之。

57

57

四、稿之撰擬

(五)、要領

1.「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。

例：

「主旨：本府各機關新進用之約聘僱人員，為昭公信，自即日起，應委託本府勞工局就業服務中心，以公開方式辦理甄選，請查照轉知辦理。」(58個字)

58

58

四、稿之撰擬

2.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。有下列二種方式：

(1)復○○○年○○月○○日○○○號函。

(2)依據○○機關○○○年○○月○○日○○○號函辦理。或依據鈞院(或貴部等)……辦理」。

如對來文機關之後續函復，因前已函復過，故改用依據貴部○○○年○月○日○○○號函辦理。

3.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「拜託請查明清楚後再告訴我們。」這就不適合了。

59

59

四、稿之撰擬

4.使用語氣肯定，語意明確，互相尊重之語詞。避免使用艱深費解、威嚇性、情緒性、感情性，或模稜兩可之詞句。



60

60

四、稿之撰擬

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

不當用語舉例

- 「爾後再有類似情形發生，將嚴懲不貸」(此為嚇性用語)
- 「貴處作法令人匪夷所思」
  (此為批評性、挖苦性用語)
- 「本部深感遺憾、悲痛」
  (此為情緒性、感情性用語)

61

61

四、稿之撰擬

5. 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」、「貴」、「臺端」等用語時不空格。
   - 間接稱謂機關全銜或簡銜及間接稱謂長官職稱時，亦均不空格。
6. 函轉有關機關之規定時之撰寫方式。
   - 如來函字數不多時，則將其內容於函稿引述清楚，不必檢附來文影本。
   - 如來函內容較多，引述其主要內容重點，並檢附來函影本，勿函稿照抄又檢附來文影本，形成重複浪費。

62

62

四、稿之撰擬

7. 受文者之書寫要用全銜不用簡稱，審度公文內容之重要性、權責以及可能引發之後果，決定收文及收文機關層級（發文為院函、部會函或司處函；受文為關係院、部會、司處或縣市政府、處局），並要注意機關的排序，先中央再地方、先機關單位再個人、先外部再內部，主辦單位則在最後。
8. 對陳判之文稿案件，應明確批示。同意發文，批示「發」；如認為無繕發必要尚須考慮者，宜做「不發」或「緩發」之批示。
9. 公文之速別，即受文機關辦理之速別，應確實考量案件性質填列「最速件」、「速件」或「普通件」，如為限期公文則不必填列。

63

63

四、稿之撰擬

10. 受文機關主（承）辦單位承辦人員經審來文處理速別與公文性質不符者，得簽奉單位主管或其指定之授權人員核定，逕於文件首頁上核批調整速別（例如調整為普通件），並通知單位收發人員據以更改該文管制速別。(文書流程管理作業規範第53點規定)
11. 公文夾之區分，最速件用紅色，速件用藍色，普通件用白色，至機密文書用黃色或特製之保密封套。而各機關並得視實際需要自行訂定。
12. 一般公務機密文書之知悉、持有、使用或複製，除辦理該機密業務者外，以經單位主管以上人員同意者為限。另各機關員工對於本機關文書，除經允許公開者外，應保守機密，不得洩漏。

64

64

四、稿之撰擬

13. 文書除稿本外，區分為正本、副本、抄本(件)或影印本或譯本。正本及副本，均用規定公文紙繕印，蓋用印信或章戳；以電子文件行之者，得不蓋用印信或章戳，並應附加電子簽章。

14. 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。

(六)、其他注意事項

1. 公文陳核前，應仔細做最後檢視，檢視範圍包括：錯別字、文體文句、形式及附件等。

2. 稿陳判後發文之蓋印及簽署，「函」之上行文署機關首長職銜、姓名，蓋職章；平行文蓋職銜簽字章或職章；下行文蓋職銜簽字章；「書函」係蓋用機關或單位條戳；「令」及「公告」均蓋用機關印信及首長職銜簽字章，但刊(登)載於政府公報、其他出版品或電子公布欄之公告，免蓋用印信、免署機關首長職銜、姓名。

65

65

四、稿之撰擬

(六)、實例

1. 令

檔　　號：
保存年限：

〈例1〉

總統　令

發文日期：中華民國○○○年○○月○○日
發文字號：○○○字第○○○○○○○○號

行政院政務委員李○○已准辭職，應予免職。

特任吳○○為行政院政務委員。

此令自中華民國○○○年○月○日生效。

總　　統　蔡　○　○（蓋簽字章）

行政院院長　林　○（蓋簽字章）

66

66

四、稿之撰擬

〈例2〉

檔　　號：
保存年限：

行政院　令

發文日期：中華民國○○○年○○月○○日
發文字號：○○○字第○○○○○○○號

修正「臺灣地區與大陸地區人民關係條例施行細則」部分條文。

附修正「臺灣地區與大陸地區人民關係條例施行細則」部分條文。

院長　林　○　（蓋簽字章）

67

四、稿之撰擬

〈例3〉

檔　　號：
保存年限：

○○縣政府　令

發文日期：中華民國○○○年○月○日
發文字號：○○○字第○○○○○○號

制定○○縣公民投票自治條例。

附○○縣公民投票自治條例條文。

縣長　陳　○　○（蓋簽字章）

68

四、稿之撰擬

2. 函

一段式函

〈例1〉

檔　　號：
保存年限：

行政院　函

地址：10058臺北市忠孝東路1段1號
聯絡人：○○○
聯絡電話：(02)1234-5678
E-mail:

00000
(受文者地址)

受文者：如正、副本

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

主旨：為使各機關處理公文有一致遵循標準，自即日起有關公文之期望、目的及稱謂用語，均無須挪抬(空格)書寫，請查照並轉知所屬照辦。

正　本：行政院各部會行總處署、各直轄市政府、各直轄市議會、各縣市政府、各縣市議會、臺灣省諮議會

副　本：立法院、司法院、考試院、監察院、總統統府秘書長、國家安全會議秘書長

院長　毛　○　○（蓋簽字章）

69

69

四、稿之撰擬

〈例2〉

檔　　號：
保存年限：

○○市政府　函

地址：00000臺北市○○區○○路000號
聯絡人：○○○
聯絡電話：(02)1234-5678
E-mail:

00000
(受文者地址)

受文者：如正本

發文日期：中華民國○○○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：
附件：

主旨：臺端獲行政院核定頒發三等功績獎章，茲訂於本(○○○)年○月○日(星期三)市政會議前由市長轉頒，希於是日上午7時50分前到達本府市政大樓12樓簡報室，請查照。

正本：李○○先生
副本：

市長　王　○　○（蓋簽字章）

70

70

四、稿之撰擬

二段式函
〈例1〉

檔　　號：
保存年限：

行政院　函

地址：00000臺北市○○區○○路000號
聯絡人：○○○
聯絡電話：(02)1234-5678
E-mail:

00000
(受文者地址)
受文者：如正本

發文日期：中華民國○○○年○○月○○日
發文字號：○○○字第○○○○○○○○號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明三

主旨：函送「公文程式條例」第○條、第○條、第○條修正草案及「中央法規標準法」第○條修正草案，請查照審議。

說明：

一、鑒於國際間交往日愈密切，文書資料來往頻繁，歐美文字都是由左至右橫式排列，國內目前直式書寫如遇引用外文或阿拉伯數字時，往往形成扞格。為與國際接軌，並兼顧電腦作業平臺屬性，使公文製作更具便利性，進而提升公文處理效率，爰擬具「公文程式條例」第○條、第○條、第○條修正草案及「中央法規標準法」第○條修正草案。

71

71

四、稿之撰擬

二、經提本(○○○)年○月○日本院第○○○○次會議決議：「通過，送請立法院審議。」

三、檢送「公文程式條例」第○條、第○條、第○條修正草案及「中央法規標準法」第○條修正草案條文對照表（含總說明）各3份。

正本：立法院
副本：

院長　林 ○（蓋簽字章）

72

72

四、稿之撰擬

〈例2〉

檔　　號：
保存年限：

○○市政府　函

地址：00000臺北市○○區○○路000號
聯絡人：○○○
聯絡電話：(02)1234-5678
E-mail:

00000
(受文者地址)
受文者：如正、副本
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：
附件：

主旨：為落實員工保障及激勵工作士氣，建請提高現行因公失能、死亡慰問金之發給金額，請查照。

說明：

一、依本府本(○○○)年○月○日「○○○年市長與工會幹部座談會」決議事項辦理。

73

四、稿之撰擬

二、查「公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法」(以下簡稱本辦法)第四條針對因公致全失能或死亡者發給慰問金其標準為：全失能或死亡者發給新台幣(以下同)120萬元、因執行危險職務所致全失能者或死亡者發給230萬元、因冒險犯難所致全失能者或死亡者發給300萬元。另該辦法第九條規定：「本辦法施行後，各機關學校不得再為其人員投保額外保險，…」，以員工如因公失能或死亡，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、工務局水利工程處、工務局大地工程處、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，爰建請酌予提高本辦法因公全失能、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：行政院人事行政總處
副本：本府勞工局
市長　王○○(蓋簽字章)

74

四、稿之撰擬

〈例3〉

檔　　號：
保存期限：

臺北市政府　函

地址：00000臺北市○○區○○路000號
聯絡人：○○○
聯絡電話：(02)1234-5678
傳真：(02)2380-3846
E-mail:

00000
（受文者地址）
受文者：如正、副本

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：
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○○○年○月○日府人一字83047511號函略以：「各機關進用約聘僱人員時，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：本府各一級機關暨區公所
副本：本府勞工局、本府勞工局就業服務中心

市　長　王　○　○（蓋簽字章）

75

75

四、稿之撰擬

〈例4〉

檔　　號：
保存期限：

國防部、教育部、內政部　函

地址：00000臺北市○○區○○路000號
聯絡人：○○○
聯絡電話：(02)1234-5678
傳真：(02)2380-3846
E-mail:

00000
（受文者地址）
受文者：如正本

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：
附件：如主旨

主旨：「全民國防教育軍事訓練課程折減常備兵役役期與軍事訓練期間實施辦法」第○條，業經教育部會銜國防部、內政部於中華民國○○○年○○月○○日以○○字第○○號、○○字第○○號、○○字第○○號令修正發布施行，除另函立法院查照外，謹檢陳修正總說明、修正條文對照表及修正條文各1份，請備查。

76

76

四、稿之撰擬

說明：

一、本案無須英譯。

二、旨揭辦法依行政程序法第151條第2項準用第154條第1項規定，公告刊登於○○○年○○月○○日行政院公報第○卷第○期，完成預告。

正本：行政院
副本：
抄本：○○○、○○○

部長 ○ ○ ○（蓋職章）
部長 ○ ○ ○（蓋職章）
部長 ○ ○ ○（蓋職章）

77

77

四、稿之撰擬

〈例5〉

檔　　號：
保存期限：

行政院公共工程委員會、內政部、經濟部、交通部、勞動部、衛生福利部、行政院農業委員會、行政院環境保護署　函

地址：00000台北市○○區○○路000號
聯絡人：○○○
聯絡電話：(02)1234-5678
傳真：(02)2380-3846
E-mail：

00000
（受文者地址）受文者：如正、副本

發文日期：中華民國107年6月29日
發文字號：工程技字第10700040326號
台內營字第10708042823號
經工字第10704601903號
交路字第10700101274號
勞職授字第1070200175773號
衛授食字第1071301445號
農科字第1070714256D號
環署管字第1070041703D號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明

主旨：「各科技師執業範圍」之工礦衛生科，業經行政院公共工程委會會衛內政部經濟部、交通部、勞動部、衛生福利部、行政院農業委員會、行政院環境保護署於中華民國107年6月29日以工程技字第10700040321號、台內營字第1070804282號、經工字第10704601900號、交路字第10700101271號、

78

78

四、稿之撰擬

台內營字第1070804282號、經工字第10704601900號、交路字第10700101271號、勞職授字第1070201757號、衛授食字第1071301442號、農科字第1070714256A號、環署管字第1070041703A號令修正發布，檢送發布令影本（含規定）1份，請查照並轉知所屬(轄)機關。

說明：配合行政院與考試院於106年8月11日以院臺工揆字第1060178628號與考臺組一字第10600053631號令修正技師分科之十八、工礦衛生科為職業衛生科及現行實務，爰修正「各科技師執業範圍」之工礦衛生科之名稱及執業範圍。

正本：各技師公會、各工程技術顧問商業同業公會、行政院各部會行處署、省政府、直轄市政府、各縣市政府

副本：內政部法規委員會、內政部營建署，經濟部法規委員會、經濟部工業局、交通部法規委員會、交通部路政司、勞動法規委員會、勞動部、衛生福利部法規委員會、衛生福利部食品藥物管理署、行政院農業委員會法規委員會、行政院農業委員會、行政院環境保護署法規委員會、行政院環境保護署、行政院公共工程委員會法規委員會、行政院公共工程委員會技術處(刊登本會網站)

79

79

四、稿之撰擬

主任委員 吳 澤 成（蓋職章）
部　　長 葉 俊 榮（蓋職章）
部　　長 沈 榮 津（蓋職章）
部　　長 賀 陳 旦（蓋職章）
部　　長 許 銘 春（蓋職章）
部　　長 陳 時 中（蓋職章）
主任委員 林 聰 賢（蓋職章）
署　　長 李 應 元（蓋職章）

80

80

四、稿之撰擬

三段式函
〈例1〉

檔　　號：
保存年限：

行政院　函

地址：00000臺北市〇〇區〇〇路000號
聯絡人：〇〇〇
聯絡電話：(02)1234-5678
E-mail：

00000
（受文者地址）

受文者：如正、副本

發文日期：中華民國〇〇〇年〇〇月〇〇日
發文字號：〇〇〇字第〇〇〇〇〇〇〇號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：為杜流弊，節省公帑，各項營繕工程，應依法公開招標，並不得變更設計及追加預算，請轉知所屬機關學校照辦。

說明：

一、依本院本(〇〇〇)年〇月〇日第〇〇〇〇次會議決議辦理。

二、據查目前各級機關學校對營繕工程仍有未按規定公開招標之情事，或施工期間變更原設計，以及一再請求追加預算，致弊端叢生，浪費公帑。

81

81

四、稿之撰擬

辦法：

一、各機關學校對營繕工程應依法公開招標，並按「政府採購法」及相關法令辦理。

二、有關之工程應將施工圖、設計圖、契約書、結構圖、會議紀錄等工程資料，報請上級機關審核，非經核准，不得變更原設計及追加預算。

正本：行政院各部會行總處署、各直轄市政府、直轄市議會、各縣市政府、縣市議會
副本：行政院主計總處、行政院秘書處

院長　林 〇（蓋簽字章）

82

82

衛生福利部　函

檔　　號：
保存年限：

地址：〇〇〇〇〇臺北市〇〇區〇〇路〇〇〇號
聯絡人：李〇〇
聯絡電話：(〇2)1234-5678
E-mail：00000

〈例2〉

00000
（受文者地址）
受文者：如正、副本
發文日期：中華民國〇〇〇年〇〇月〇〇日
發文字號：〇〇〇字〇〇〇〇〇〇〇〇號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：為抑制禽流感疫情流行，希採取有效防治措施，並加強宣導，以收防患未然之效果，請照辦。

說明：

一、邇來世界各地傳出禽流感疫情數起，國內易發生民眾感染禽流感病毒之病例，引發社會的不安，亟待加速遏止疫情蔓延，以杜民怨。

二、據醫學證據顯示，禽流感中的H7N9是造成危害人體健康最嚴重之病毒，該病毒係經由禽鳥之糞便所傳染，因各衛生機關之宣導防範措施及執行績效不佳，導致民眾缺乏病毒傳播知識，有待加強改進。

83

83

辦法：

一、請各衛生機關成立禽流感防治專案小組，負責協調指揮作業，下設「衛教宣導小組」、「防治禽流感病毒工作小組」，統合各相關機關，專責推動辦理。

二、利用機關各種媒體文宣，教育民眾提高警覺及養成正確的基本防治常識。

三、各衛生機關應對其管轄範圍內，禽鳥養殖場或禽鳥容易聚集之場所，嚴加監控，並加強衛生稽查及消毒工作。

四、各衛生機關執行全面清理防治工作，所需經費由本部專案編列預算撥付支應。

正本：本部所屬各衛生機關及各直轄市、縣市政府
副本：本院農委會、環保署、財政部

部長　邱　〇　〇（蓋簽字章）

84

84

〈例3〉

交通部觀光局　函

檔　號：
保存年限：

地址：〇〇〇〇〇臺北市〇〇區〇〇路〇〇〇號
聯絡人：李〇〇
聯絡電話：(〇2)1234-5678
E-mail：

00000
（受文者地址）
受文者：如正、副本
發文日期：中華民國〇〇〇年〇〇月〇〇日
發文字號：〇〇〇字〇〇〇〇〇〇〇〇號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：為落實政府開放大陸觀光客來臺觀光政策，請隨時提供各直轄市、縣市政府最具地方民俗傳統之節慶活動訊息，俾官方網頁統一規劃，發揮有效宣傳，請查照惠辦。

說明：

一、行政院核定之「挑戰 〇〇〇〇 ：國家發展重點計畫」之「觀光倍增計畫」，其中「開放大陸人民來臺觀光」，為其重點計畫之一，各地方政府應本於「顧客導向」之思維，有效地進行整合與推動，開發新興套裝旅遊路線及新景點，期於 〇〇〇〇 年達成來臺旅客 500 萬人次目標，提升觀光投資環境，建設臺灣為新桃花源。

二、據大陸觀光客旅遊需求調查，除必訪的重要景點外，對於本省各地方之文史及地方民俗傳統之節慶活動，亦具有高度需求，為能永續經營大陸旅遊市場，特請各直轄市、縣市政府依旨揭意旨辦理。

85

85

辦法：

一、設計富有地區代表意義之伴手禮及吉祥物、旅遊網站即時更新、全天候專人服務資訊平臺。

二、加強辦理行銷推廣活動，諸如南庄賽夏矮靈祭、南庄護魚步道-山水節、獅山桐花祭活動、客家戲曲文化祭、南庄東河瓦磉節、梨山馬拉松活動、梨山生態饗宴-原舞花賞、谷關溫泉文化祭、梨山泰雅部落巡禮活動、「鷹揚八卦」賞鷹活動、八卦山自行車活動、碉堡文化巡禮活動、參加國際旅展推廣活動等。

三、隨時提供各直轄市、縣市最具地方民俗傳統之節慶活動訊息，俾官方網站統一規劃，發揮有效宣傳。

正本：各直轄市、縣市政府
副本：交通部

局 長　葉 〇 〇(蓋簽字章)

86

86

四、稿之撰擬

3. 書函

檔　　號：
保存期限：

〈例1〉　　臺北市中正國民中學　書函

地址：00000臺北市○○區○○路000號
聯絡人：○○○
聯絡電話：(02)1234-5678
傳真：(02)2380-3846
E-mail:

00000
(受文者地址)受文者：如正、副本
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：
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，訂於本(○○○)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：李○○，電話：○○○○○○○○。

正本：臺北市立動物園
副本：臺北市政府教育局

臺北市中正國民中學(條戳)

87

87

四、稿之撰擬

〈例2〉

檔　　號：
保存年限：

銓敘部　書函

地址：00000臺北市○○區○○路000號
聯絡人：○○○
聯絡電話：(02)1234-5678
E-mail:

00000
(受文者地址)
受文者：如正本
發文日期：中華民國○○○年○月○日
發文字號：○○○字第○○○○○○號
速別：速件
密等級解密條件或保密期限：
附件：

主旨：有關臺端對陞遷不公平疑義一案，復請查照。

說明：

一、復臺端民國本(○○○)年○月○日致本部陳情書。

二、查依公務人員陞遷法第2條規定：「公務人員之陞遷，應本人與事適切配合之旨，考量機關特性與職務需要，依資績並重、內陞與外補兼顧原則，採公開、公平、公正方式，擇優陞任或遷調歷練，以拔擢及培育人才。」準此，各機關辦理公務人員之陞遷，應確實依上開規定辦理。至對各機關實務執行其陞遷之作業及結果倘有疑義，宜逕向各該機關洽詢，較為妥適。

正本：○○○君(臺北市○○區○○路○段○○號○樓)
副本：
抄本：本部○○司

銓敘部（條戳）

88

88

四、稿之撰擬

〈例3〉

檔　　號：
保存年限：

行政院人事行政總處　書函

地址：00000臺北市○○區○○路000號
聯絡人：○○○
聯絡電話：(02)1234-5678
E-mail:

00000
(受文者地址)

受文者：如正、副本
發文日期：中華民國○年○月○日
發文字號：○○○字第○○○○○○號
速別：最速件
密等級解密條件或保密期限：
附件：如說明

主旨：交通部觀光局函轉中華民國旅館商業同業公會全國聯合會函，為該會第3屆第2次理事會決議，請公務人員於出差或旅遊時，應投宿合法旅館或民宿一案，請查照轉知。

說明：依交通部觀光局本(○○○)年○月○日○○字第○○○○○○號書函(附該函及附件影本)辦理。

正本：行政院各部會行總處署、省市政府、直轄市議會、各縣市政府、各縣市議會、臺灣省諮議會
副本：鈴敘部(含附件)、交通部觀光局、中華民國旅館商業同業公會全國聯合會

行政院人事行政總處（條戳）

89

89

四、稿之撰擬

4.報告

〈例1〉

檔　　號：
保存年限：

報告　○○○年○月○日於衛生局

主旨：報告奉派調查本市腸病毒傳染情形，擬請對患者實施隔離治療，並加強防治宣傳及消毒，是否有當？敬請核示。

說明：

一、職會同各區衛生所醫師及保健員前往各醫院及學校調查，本市現感染腸病毒者共有12名，年齡集中在1至3歲。

二、此腸病毒係由空氣傳播，大多數是由小孩感染，有幼童之家庭，其小孩彼此間很容易傳染。

90

90

四、稿之撰擬

擬辦：

一、已染病者12名，擬請衛生福利部○○醫院隔離治療，並由衛生所指派保健員加強訪視與協助。

二、另派本局及衛生所醫務人員至受感染家庭或國小、幼稚園進行宣導防治工作，並呼籲加強洗手習慣及少進出公共場所。

三、請環保局派人疏通各處水溝及積水容器，並由本局派遣消毒人員噴灑消毒水。

敬陳

副市長

市　長

職李　○　○(蓋職章) 敬陳

91

四、稿之撰擬

〈例2〉

檔　　號：
保存年限：

報告　○○○年○月○日於○○司

職章○○從○○○年○月○日調任本部○○司擔任專門委員職務，迄今匆匆已○年有餘，平時在各級長官鞭策及指導下，戮力從公，未敢懈怠，幸不辱使命，尚為順利。惟因久任一職，現處環境之下，對於本司業務之研處及創意，較難有所突破，故欲遷調本部○○司服務，以增加歷練機會及貢獻所學專長。懇請鈞長予以同意所請，如蒙玉成，不勝感激。

敬陳

次長

部長

職章　○　○　(蓋私章)敬陳

92

四、稿之撰擬

〈例3〉

檔　　號：
保存年限：

報告　○○○年○月○日於教務處

一、請准[職]自○○○年○月○日起免兼○○中心主任一職。

二、荷承厚愛，自○○○年○月○日起，委以兼任○○中心主任之重任，距今已歷時○載。為報知遇，自認尚能戮力以赴，而不辱所託。

三、國立○○大學○○系博士班日前放榜，有幸名列其上，為免顧此失彼，並能早日貢獻所學，乃敢做此報告。

四、請盡早另覓賢能接任，以便有較充裕之時間完成職務交接，俾利校務之推動。

五、以上所述，可否？敬請核示。

敬陳

校長

[職] 李 ○ ○（蓋私章)敬陳

93

93

四、稿之撰擬

5.呈

〈例1〉

檔　　號：
保存年限：

行政院　呈

地　　址：臺北市○○區○○路○○號
聯 絡 人：陳○○
聯絡電話：02-1234567
E-mail:

00000
(受文者地址)

受文者：如正、副本
受文日期：中華民國○○○年○月○日
發文字號：○○○字第○○○○○○號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：呈請特任林○○為內政部長並為政務委員。

說明：

一、依中華民國憲法第56條規定處理。

二、原政務委員兼內政部長李○○，以社會治安日壞，未能力挽沉痾，主動請辭，應予照准。

正本：總統
副本：內政部、本院秘書處

院長　林　○（蓋職章）

94

94

四、稿之撰擬

〈例2〉

檔　　號：
保存年限：

考試院　呈

00000
（受文者地址）

地　　址：臺北市○○區○○路○○號
聯 絡 人：錢○○
聯絡電話：02-1234567
E-mail:

受文者：如正、副本
受文日期：中華民國○○○年○月○日
發文字號：○○○字第○○○○○○號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：呈請特派孫○○為○○○年特種考試地方政府公務人員考試典試委員長，恭請核派。

說明：依典試法第4條規定暨本院典試委員遴派作業要點辦理。

正本：總統
副本：考選部

考試院院長　伍 ○ ○（蓋職章）

95

95

四、稿之撰擬

6. 咨

〈例1〉

檔　　號：
保存年限：

立法院　咨

00000
（受文者地址）

地　　址：臺北市○○區○○路○○號
聯 絡 人：林○○
聯絡電話：02-1234567
E-mail:

受文者：如正、副本
受文日期：中華民國○○○年○月○日
發文字號：○○字第○○○○○○號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明三

主旨：制定「志願服務法」，咨請公布。

說明：

一、行政院本(○○○)年○月○日○○字第○○○○○○號函請本院審議。

二、經提本院本(○○○)年○月○日第○○次會議審議通過。

三、附「志願服務法」1份。

正本：總統
副本：行政院

院長　蘇 ○ ○（蓋簽字章）

96

96

四、稿之撰擬

〈例2〉

檔　　號：
保存年限：

總統　咨

地　　址：臺北市○○區○○路○○號
聯 絡 人：王○○
聯絡電話：02-1234567
E-mail:

00000
（受文者地址）

受文者：如正、副本
受文日期：中華民國○○○年○月○日
發文字號：○○○○字第○○○○○○號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明三

主旨：茲提中華民國第○屆監察院院長、副院長及監察委員人選29人案，請同意見復。

說明：

一、查第○屆監察院院長、副院長暨監察委員將於中華民國○○○年○月○日任期屆滿懸缺在案。

二、依中華民國憲法增修條文第7條第2項規定提名，經貴院同意後派任。

三、檢送前述人選名冊1份及自傳、履歷表各29份。

97

97

四、稿之撰擬

辦法：

一、本項徵求同意案，請優先排入本會期議程。

二、請將同意權投票後，立即復之投票結果。

正本：立法院
副本：監察院

總統　蔡 ○ ○（蓋簽字章）

98

98

四、稿之撰擬

7. 公告

檔　　號：
保存年限：

〈例1〉　　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　王 ○ ○(蓋簽字章)

99

四、稿之撰擬

檔　　號：
保存年限：

〈例2〉

中央銀行　公告

發文日期：中華民國○○○年○月○日
發文字號：○○○字第○○○○○○號

主旨：公告本行重貼現率及其他融通利率調整事項。

依據：中央銀行法第21條。

公告事項：本行重貼現率、擔保放款融通利率及短期融通利率分別由年息1.5%、1.875%、3.75%，調整為年息1.625%、2.0%、3.875%，自○○○年○月○日起實施。

總裁　彭 ○ ○(蓋簽字章)

100

四、稿之撰擬

檔　　號：
保存年限：

〈例3〉　　考試院　公告

發文日期：中華民國○○○年○月○日
發文字號：○○○字第○○○○○○號

主旨：公告撤銷○○○年專門職業及技術人員普通考試華語導遊人員考試及格人員○○○君考試及格資格，並吊銷其考試及格證書。

依據：專門職業及技術人員考試法第19條。

說明：○○○君未具專門職業及技術人員考試法第10條及專門職業及技術人員普通考試華語導遊人員考試規則第5條之規定之應試資格，依專門職業及技術人員考試法第19條第5款規定，經本院第11屆第21次會議決議，撤銷其考試及格資格並吊銷其考試及格證書。

院長　伍　○　○(蓋簽字章)

101

101

五、會議文書及紀錄的撰寫

(一)、格式

1. 由於現在是一個團隊工作的時代，故不管在政府機關處理公共事務或在人民團體處理社團公益事務，以及在公司行號處理商業事務，透過開會研商討論並尋求共識乃是常用且必要的方式。茲依據「會議規範」，為使會議得以順利召開、進行，達成目標，其所應用之文書，就稱為「會議文書」。目前會議文書較常用的有開會通知、委託書、簽到簿、議事日程、開會程序、會議紀錄、提案、選舉票等8種。
2. 會議紀錄也稱為議事紀錄，是由記錄人員將會議經過情形及討論決議事項予以筆錄整理之文書。依會議規範第11條規定：開會應備置議事紀錄，其主要項目如下：會議名稱及會次、會議時間、會議地點、出席人姓名及人數、列席人姓名、請假人姓名、主席姓名、記錄者姓名、報告事項、討論事項、其他重要事項及散會時間。

102

102

五、會議文書及紀錄的撰寫

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。

3. 會議時應由熟悉業務之專業人員將會中發言過程及結論加以錄音、錄影及紀錄，紀錄應客觀、忠實，而簡潔扼要。所有結論均應加以處理交由權責機關執行或向權責機關建議。開會是處理事情、解決問題的手段，紀錄則成為執行的依據，因此，紀錄往往成為很重要的法定文件，應審慎認真去撰寫。
4. 通常紀錄之錄法有2種方式:一是詳載。亦即將會中情況及發言全程一字不漏不改，忠實加以紀載。二是簡載，即不記過程，只記結論。議事(民意)機關的會議紀錄需要詳載，可以查考每一位代表發言內容以負政治責任，一般會議則只記結論。會議內容如有保密需要，可就機密部分分開紀錄，單獨管制。

103

103

五、會議文書及紀錄的撰寫

（二）、要領

1. 會議進行的程序，應加記載，其內容如無詳細紀錄必要，則可以「略」字代替。如「承辦單位報告：略。」
2. 要忠於原意，但文字用語應加修飾、整理，使臻明確、通順。
3. 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，則僅記其發言大意。
4. 發言者使用之特殊詞句，及其語氣，如能予以詳實記出，可使紀錄更為真切、傳神。
5. 如有機密事項，不宜於紀錄出現者，應予省略。

104

104

五、會議文書及紀錄的撰寫

檔　　號：
保存年限：

(三)、實例

〈例1-1〉　　考選部　開會通知單

受文者：如出、列席者
發文日期：中華民國○○○年○月○日
發文字號：部退○字第○○○○○○○○○○號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：會議研商資料

開會事由：研商公務人員初等考試暨基層公務人力進用方式相關事宜會議
開會時間：民國○○○年○月○○日(星期五)上午○時○○分
開會地點：○○○○○○
主持人：○政務次長○○
聯絡人及電話：○○○ 02-87965746
出席者：○○○ 、○○○ 、○○○ 、○○○ 、○○○ 、○○○ 、○○○ …
列席者：○○○ 、○○○ 、○○○ 、○○○
副本：
備註：檢附會議研商資料1份，請先行研閱並攜帶與會。

105

105

五、會議文書及紀錄的撰寫

檔　　號：
保存年限：

〈例1-2〉

研商公務人員初等考試暨基層公務人力進用方式相關事宜會議紀錄

一、時間：民國○○○年○月○日（星期○）上午○時○分
二、地點：本部行政大樓4樓第一會議室
三、主席：○政務次長○○　　記錄：○○○
四、出（列）席機關及人員：（詳如簽到表）
五、主席致詞：（略）
六、承辦單位報告：（略）
七、決議：
(一)維持以初等考試作為進用基層公務人力之主要管道。
(二)現行初等考試與地方特考五等考試仍賡續辦理；至於各項考試期程之安排，涉及層面廣泛，將蒐集相關資料後，再進行通盤研議。另請公務人員保障暨培訓委員會提供近3年廢止初等考試、地方特考五等考試受訓資格之人數及機關資料以為參考。

106

106

五、會議文書及紀錄的撰寫

(三)薪資待遇部分，初等考試及格人員與約僱人員係為因應不同工作而進用之人才，現行待遇制度業依不同工作職責設計，已符合不同身分人員適用，本項建議提供行政院人事行政總處參酌，不列入本次檢討議題。

八、散會：中午○時○分

107

五、會議文書及紀錄的撰寫

檔　　號：
保存年限：

(三)、實例

〈例2-1〉

行政院人事行政總處　開會通知單

受文者：如出、列席者
發文日期：中華民國○○○年○月○日
發文字號：總處培字第○○○○○○○○○○○號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如備註
開會事由：研商○○○年政策性訓練課程項目會議
開會時間：○○○年○月○日(星期一)下午○時○○分
開會地點：本總處11樓第3會議室
主持人：○副人事長○○
聯絡人及電話：張○○ (02-2397-9298#520)
出席者：○○○、○○○、 ○○○、○○○、○○○、○○○、○○○
列席者：○○○、○○○、○○○
副本：
備註：檢附會議研商資料1份，請先行研閱並攜帶與會。

108

五、會議文書及紀錄的撰寫

檔　　號：
保存年限：

（三）、實例　研商○○○年政策性訓練課程項目會議紀錄

〈例2-2〉

一、開會時間：○○○年○月○○日(星期一)下午○時○○分
二、開會地點：本總處11樓第3會議室
三、主持人：○副人事長○○　　記錄：○○○
四、出列席單位代表：如簽到表
五、與會機關代表發言：略。
六、會議結論：
　一、○○○年政策性訓練課程項目由14項調整為12項。
　二、上開「環境教育（含天然災害、節能減碳、永續發展及生物多樣性）」、「性別主流化（含性別平等政策與實踐、消除對婦女一切形式歧視公約、性騷擾及性侵害防治）」列為必要辦理項目。
　三、有關「生命教育（含積極任事及創新能力）」課程項目，請承辦單位加強論述生命教育課程與積極任事及創新能力課程之關聯性。
　四、政策性訓練未列入必要辦理項目之課程，各機關每2年至少辦理1次。
七、散會：下午○時○○分

109

109

五、會議文書及紀錄的撰寫

檔　　號：
保存年限：

(三)、實例

〈例3-1〉

衛生福利部　開會通知單

受文者：如出、列席者
發文日期：中華民國○○○年○月○日
發文字號：疾管新字第○○○○○○○○○○○號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如備註
開會事由：召開「提升企業員工之流感疫苗接種率研商會議」
開會時間：○○○年○月○日(星期一)下午○時○○分
開會地點：本部1樓會議室
主持人：○政務次長○○
聯絡人及電話：張○○ (02-2397-9298#520)
出席者：○○○、○○○、 ○○○、○○○、○○○、○○○、○○○
列席者：○○○、○○○、○○○
副本：
備註：檢附會議研商資料1份，請先行研閱並攜帶與會。

110

110

五、會議文書及紀錄的撰寫

(三)、實例 〈例3-2〉

檔　　號：
保存年限：

研商提升企業員工之流感疫苗接種率會議紀錄

一、開會時間：○○○年○月○○日(星期一)下午○時○○分
二、開會地點：本部1樓會議室
三、主持人：政務次長○○　　記錄：○○○
四、出列席單位代表：如簽到表
五、與會機關代表發言：略。
六、會議結論：

一、為保護企業員工免於流感威脅，確保企業生產力，請相關部（會）協助請所轄或權管企業及工商團體積極鼓勵符合公費疫苗接種對象之員工及其家屬，務必於計畫接種期間前往接種，以確保自身、家人及同事健康。

二、請相關部會積極鼓勵所轄或權管企業自行提撥經費補助或購買疫苗提供非屬公費流感疫苗計畫實施對象之員工（如19-49歲健康成人）接種流感疫苗，以保護員工健康，確保企業整體競爭力。

111

111

五、會議文書及紀錄的撰寫

三、由疾管署將流感疫苗接種相關資訊提供給與會單位，以轉知相關工/商會及國（公）營事業機構。並請與會單位協助宣導流感疫苗接種計畫，以提升企業員工接種率。

七、散會:下午○時○○分

112

112

六、公文處理時限

(一)、一般公文時效管制

1.處理時限-自收文次日起算

(1)最速件：1日（但緊急公文仍須依個案需要之時限內完成）

(2)速件：3日

(3)普通件：6日

(4)限期公文：

- 來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理。
- 有兩個期限時以最後者為限辦日期。
- 變更來文所訂期限者，須聯繫來文機關確認。
- 收文時已逾限者視為普通件。

113

113

六、公文處理時限

2.時效計算標準(發文使用日數)

(1)一般公文發文使用日數:

- 答復案件，收文之次日至發文日止之日數扣除假日。
- 創稿案件自辦稿之日起，至發文之日止，所需日數扣除假日，為其發文使用日數。

(2)限期公文：

- 未逾來文所訂期限，未超過6日者，扣除例假日以實際處理日數計算，超過6日者，以6日計算。
- 逾越來文所訂期限者，以實際使用日數算。

注意避免
一時疏忽
以小害大

114

114

六、公文處理時限

(3)跨機關公文

- ●本機關以外機關會稿時，從送會之日至退會收到日止之時間，得予扣除。
- ●跨機關陳核案件，從送核之日至送回收到日止之時間，得予扣除。

3.注意會辦公文:

(1)98年4月行政院修正一般公文會辦處理時限會辦之文件，受會單位應視同速件，會簽(核)時限下:

注意時間

- ●最速件1小時
- ●速件2小時
- ●普通件4小時

(2)代理人制度落實。

115

115

七、結語

- ◆字體端正
- ◆格式正確
- ◆條理分明
- ◆要言不繁
- ◆用詞精準
- ◆掌握期程

24字箴言

116

116

九、附錄一、法律統一用字表

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	舘	
穀、穀物	穀	谷	
行蹤、失蹤	蹤	踪	
妨礙、障礙、阻礙	礙	碍	
賸餘	賸	剩	
占、占有、獨占	占	佔	
牴觸	牴	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	臟	

117

117

九、附錄一、法律統一用字表

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	舘	
穀、穀物	穀	谷	
行蹤、失蹤	蹤	踪	
妨礙、障礙、阻礙	礙	碍	
賸餘	賸	剩	
占、占有、獨占	占	佔	
牴觸	牴	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	臟	

118

118

九、附錄一、法律統一用字表

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	

119

119

九、附錄一、法律統一用字表

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	
取消	消	銷	

120

120

九、附錄二、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：「本部之次級機關如下：．．．．．」。
「置」人員	如：「司法院組織法」第八條：「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：「第一００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」。

121

121

九、附錄二、法律統一用語表

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」。

122

122

九、附錄三、正確標點符號用法表

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。
，	逗 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……

123

123

九、附錄三、正確標點符號用法表

符號	名稱	用 法	舉 例
；	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、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、○○部長：

124

124

九、附錄三、正確標點符號用法表

符號	名稱	用 法	舉 例
？	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、來努力創造我們共同的事業、共同的榮譽！

125

125

九、附錄三、正確標點符號用法表

符號	名稱	用 法	舉 例
「」 『』	引 號	用在下列文句的後面，（先用單引，後用雙引）： 1、引用他人的詞句。 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、所謂「效率觀念」已經為我們所接納。
—— ———	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。

126

126

九、附錄三、正確標點符號用法表

符號	名稱	用 法	舉 例
……	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。

127

九、附錄四、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
「彆」扭非「憋」扭
「鄙」人非「敝」人
「憋」不住非「蹩」不住
「篳」路藍「縷」非「筚」路藍「履」

128

九、附錄四、常見誤用字詞

「蹩」腳非「彆」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「已」非不能自「己」
不勞而「獲」非不勞而「穫」
必「須」（＋動詞）非必「需」

129

129

九、附錄四、常見誤用字詞

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」

130

130

九、附錄四、常見誤用字詞

夕
「平」白非「憑」白
「平」添非「憑」添
「拚」命「廝」殺非「拼」命「撕」殺
「拼」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「趺」坐非盤腿「跌」坐

131

131

九、附錄四、常見誤用字詞

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」

132

132

九、附錄四、常見誤用字詞

匸
「丰」采非「豐」采
「分」歧非「紛」歧
「反」璞歸真非「返」璞歸真
「氾」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」

133

九、附錄四、常見誤用字詞

勹
「度」假非「渡」假
「待」在家裡非「呆」在家裡
「牴」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

134

九、附錄四、常見誤用字詞

「殫」精竭慮非「憚」精竭慮
大「剌剌」非大「剌剌」
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」

135

135

九、附錄四、常見誤用字詞

𠀋
「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
「鴕」鳥非「駝」鳥
「鋌」而走險非「挺」而走險
「蹚」渾水非「（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」

136

136

九、附錄四、常見誤用字詞

蹈常「襲」故非蹈常「習」故
韜光養「晦」非韜光養「誨」
捅「摟」子非捅「漏」子

ㄎ
「拈」花惹草非「玷」花惹草
「念」書非「唸」書
內「訌」非內「鬨」
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」

137

137

九、附錄四、常見誤用字詞

ㄌ
「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

138

138

九、附錄四、常見誤用字詞

「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「竽」充數非濫「芋」充數
邋「遢」非邋「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
「貫」其餘勇非「鼓」其餘勇

139

139

九、附錄四、常見誤用字詞

「颳」風非「刮」風
「灌」輸非「貫」輸
「摒」麵桿非「趕」麵桿
甘冒不「韙」非甘冒不「諱」
高「粱」非高「梁」
高「身兆」非「佻」
鬼鬼「祟祟」非鬼鬼「崇崇」
國勢「阽」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」

140

140

九、附錄四、常見誤用字詞

丐
「刻」苦耐勞非「克」苦耐勞
「勘」查非「堪」查
「戡」亂非「堪」亂
「堪」輿非「勘」輿
「窠」臼非「巢」臼
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「晝」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

141

141

九、附錄四、常見誤用字詞

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「騖」遠非好高「鶩」遠
花「梢」非花「俏」
虎視「眈眈」非虎視「耽耽」
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

142

142

九、附錄四、常見誤用字詞

ㄐ

「交」了白卷非「繳」了白卷
「即」使而「既」使
「決」裂非「絕」裂
「迥」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

143

143

九、附錄四、常見誤用字詞

「伎」倆非「技」倆
「楬」櫫非「揭」櫫
「鬈」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

144

144

九、附錄四、常見誤用字詞

ㄑ

「歧」途非「岐」途
「詮」定地目非「栓」定地目
「旗」袍非「祺」袍
「葺」補非「茸」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「訌」
親「密」非親「蜜」
趨之若「鶩」非趨之若「騖」
竊「佔」（不動產）非竊「占」

145

145

九、附錄四、常見誤用字詞

ㄒ

「心」香一「瓣」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

146

146

九、附錄四、常見誤用字詞

「嬉」笑怒罵非「嘻」笑怒罵
「銷」毀非「消」毀
「擤」鼻涕非「醒」鼻涕
下「襬」非下「擺」
小心「翼翼」非小心「奕奕」
心「曠」神怡非心「壙」神怡
心勞日「拙」非心勞日「絀」
血脈「僨」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」

147

147

九、附錄四、常見誤用字詞

㞢
「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「蘇」
制「伏」歹徒非制「服」歹徒
振衰起「敝」非振衰起「弊」

148

148

九、附錄四、常見誤用字詞

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

149

149

九、附錄四、常見誤用字詞

「瞠」目以對非「膛」目以對
充「分」非充「份」
吃「癟」非吃「鱉」
沉「湎」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

150

150

九、附錄四、常見誤用字詞

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「剎」車
「紓」困非「舒」困
「紓」解非「舒」解
「搧」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」

九、附錄四、常見誤用字詞

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

卩
「坐」落非「座」落
「吝」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「祟」非作「崇」
紫「微」斗數非紫「薇」斗數
嘴「巴」非嘴「吧」
糟「蹋」非糟「踏」

九、附錄四、常見誤用字詞

ㄘ
「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
璀「璨」非璀「燦」

ㄙ
「三令五申」非「三申五令」
搜「刮」非搜「括」
「撒」手鐧非「殺」手鐧

153

153

九、附錄四、常見誤用字詞

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」
「摳」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」

154

154

九、附錄四、常見誤用字詞

一「塌」胡塗非一「榻」胡塗
一「樁」非一「椿」
一「杯」黃土非一「杯」
一語成「讖」非一語成「懺」
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」

155

九、附錄四、常見誤用字詞

乂
「文」風不動非「紋」風不動
「吻」合非「脗」合
「委」靡非「萎」靡
「唯」一非「惟」一
「惋」惜非「婉」惜
「豌」豆非「菀」豆
文「謅謅」非文「皺皺」
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

156

九、附錄四、常見誤用字詞

ㄩ
「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

ㄢ
「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

157

157

九、附錄四、常見誤用字詞

ㄜ
「厄」運非「惡」運
「噩」夢非「惡」夢

ㄡ
偶「爾」非偶「而」

ㄦ
耳「鬢」非耳「濱」

158

158

九、附錄四、常見誤用字詞

二、誤用字詞彙整表

字 詞	錯 用	正 解
天氣(Weather) 氣候(climate)	臺灣屬亞熱帶「天氣」 今天的「氣候」悶熱	短期的天候現象：如今天悶熱，昨天陰雨，後天多雲時晴。 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) 比例(數學名稱)(Proportion)	人頭與人體「比率」約為七：一。 某校的升學「比例」百分之三十。	應用「比例」：百分比=比率=%，如某校的升學率(比率)為百分之三十。 如：人頭與人體的「比例」約為七：一。

159

159

九、附錄四、常見誤用字詞

字 詞	錯 用	正 解
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 操刀	他的作文成績很好，想是由家長暗中「操刀」。	操刀應為捉刀；約定俗成，捉刀意為「代人寫作」，廣義為：暗中代人製作。操刀：握刀，如主治外科醫師操刀。

160

160

九、附錄四、常見誤用字詞

字 詞	錯 用	正 解
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ㄎㄨㄣˊ(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。

161

161

九、附錄四、常見誤用字詞

字 詞	錯 用	正 解
勝地 聖地	日月潭是臺灣的觀光「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 探親	大陸祖父來臺「省親」，看他唯一的兒子。	子女探望父母：省親探訪親戚：探親

162

162

九、附錄四、常見誤用字詞

字 詞	錯 用	正 解
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。
官宦 宦官	她生長在詩書門第的宦官之家。	官宦（做官的人），宦官（太監），兩字倒轉，意義大不同。上句用錯詞，應改為「官宦之家」。

163

163

九、附錄四、常見誤用字詞

字 詞	錯 用	正 解
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：指房地的位置方向。

164

164

九、附錄四、常見誤用字詞

字 詞	錯 用	正 解
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。
國語	臺東縣卑南鄉一位法國神父，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）。

165

九、附錄四、常見誤用字詞

字 詞	錯 用	正 解
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」問題由精神科醫師解決。	應用「心理」：(1)思想、意識等內心活動過程的總稱。(2)思想見解。
心裡	他的心「理」充滿仇恨。	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。

166

九、附錄四、常見誤用字詞

字 詞	錯 用	正 解
頒贈 致贈	總統○○○接受美國哈佛大學校長「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。
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」。

167

九、附錄四、常見誤用字詞

字 詞	錯 用	正 解
哇哇叫	經濟支援友邦「呱呱叫」	叫聲（疼痛、驚嚇…的叫喊聲）病人挨了一針哇哇叫。
聒聒叫	○○銀行賺錢果然「頂呱呱」	極好：○○銀行賺錢果然「聒聒叫」。
頂瓜瓜	病人挨了一針「呱呱叫」	好極了：他的球技「頂瓜瓜」。
呱呱墜地	形容從樹上掉下來「哇哇墜地」	呱音ㄍㄨㄚ，語音ㄨㄚ，呱呱ㄨㄚㄨㄚ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）

168

九、附錄四、常見誤用字詞

字 詞	錯 用	正 解
破土 動土	他的別墅昨天「破」土動工 張老的墓墳昨天「動」土興建	陰宅（墓墳、靈骨塔）用破土 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）

169

169

九、附錄四、常見誤用字詞

字 詞	錯 用	正 解
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。

170

170

九、附錄四、常見誤用字詞

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。

171

171

九、附錄四、常見誤用字詞

字 詞	錯 用	正 解
安危	逾七成民眾憂心出外「安」危。〇地海堤工程七月底完成，颱風季〇地居民安「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。

172

172

九、附錄四、常見誤用字詞

字 詞	錯 用	正 解
冶遊	「我讀國中期間，好冶遊…」	冶遊者，狎妓也。（按，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。

173

173

九、附錄四、常見誤用字詞

字 詞	錯 用	正 解
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，造成很大差異，本此相除所得數據，才算正確。

174

174

九、附錄四、常見誤用字詞

字 詞	錯 用	正 解
VS.或V. V.S.	美國NBA籃賽，公牛V.S.太陽隊。	應為VS.或V.（VERSUS）－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」。

175

九、附錄四、常見誤用字詞

字 詞	錯 用	正 解
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。
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」。

176

九、附錄四、常見誤用字詞

字 詞	錯 用	正 解
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。

177

177

九、附錄四、常見誤用字詞

字 詞	錯 用	正 解
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「題」名競選立委。	應作「題」名 應作「提」名
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」。

178

178

九、附錄四、常見誤用字詞

字 詞	錯 用	正 解
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。

179

九、附錄四、常見誤用字詞

字 詞	錯 用	正 解
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）。

180

九、附錄四、常見誤用字詞

字 詞	錯 用	正 解
彪悍 驃悍 剽悍	他長得「彪」悍壯碩。 這支球隊所向無敵，「驃」悍得很。	「彪」悍、「驃」悍都應用「剽（或慓或僄）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。

181

181

九、附錄四、常見誤用字詞

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。
蹚渾水 淌渾水	他潔身自愛，絕足賭場，不「淌」渾水。	應為「蹚」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。

182

182

九、附錄四、常見誤用字詞

字 詞	錯 用	正 解
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。

183

九、附錄四、常見誤用字詞

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 臺灣	大陸所製的塑膠袋傾銷回「國內」；大陸香菇走私進口「國內」，臺灣業者受打擊。	應是「臺灣」： 依上文所指，搞混了「國內」的意思，是指大陸或臺灣是國內？

184

九、附錄四、常見誤用字詞

【兩岸問題】

字 詞	錯 用	正 解
訪華 來臺	大陸一群學者昨天「訪華」。	應是「來臺」，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。

185

185

九、附錄四、常見誤用字詞

【兩岸問題】

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

186

186

九、附錄四、常見誤用字詞

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。

187

187

九、附錄四、常見誤用字詞

成 語	錯 用	正 解
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〇〇縣失土。	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。

188

188

九、附錄四、常見誤用字詞

成 語	錯 用	正 解
雀屏中選	世界小姐選出，○○○雀屏中選世姐。	原意為選女婿。
傾巢而出	某電視台○地記者，傾巢而出，採訪空難事件。	原指盜匪全體出山打家劫舍。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。

189

189

九、附錄四、常見誤用字詞

成 語	錯 用	正 解
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。

190

190

九、附錄四、常見誤用字詞

成 語	錯 用	正 解
望風披靡（被動）	○○棒球隊實力強勁，在臺北天母球場望風披靡。	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	阿土伯風姿綽約。	綽約：形容女人體態柔弱的樣子，應是「卓越」之誤。

191

191

九、附錄四、常見誤用字詞

成 語	錯 用	正 解
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」。
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。

192

192

九、附錄四、常見誤用字詞

成 語	錯 用	正 解
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。

193

193

九、附錄四、常見誤用字詞

成 語	錯 用	正 解
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（中道崩殂）。」	「崩殂」只用於皇帝死亡。

194

194

九、附錄四、常見誤用字詞

成 語	錯 用	正 解
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。

195

195

九、附錄四、常見誤用字詞

成 語	錯 用	正 解
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。

196

196

九、附錄四、常見誤用字詞

成 語	錯 用	正 解
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。

197

197

九、附錄四、常見誤用字詞

成 語	錯 用	正 解
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。

198

198