

臺北市政府公文製作參考手冊

(第2版)

臺北市政府秘書處 編印

中華民國 95 年 1 月

目次

目次.....	I
壹、前言.....	1
貳、共同格式.....	3
一、公文用紙尺度.....	3
二、書寫方式.....	3
三、分項條列序號.....	3
四、用字用語.....	4
(一) 正體字之使用.....	4
(二) 常用國字正誤用詞.....	5
(三) 一般公文用語.....	12
(四) 專業用字用語.....	16
(五) 法規用字用語.....	17
(六) 外文之引用.....	22
(七) 度量衡單位之表示.....	22
五、標點符號.....	41
六、數字使用原則.....	46
(一) 阿拉伯數字書寫原則.....	46
(二) 中文數字書寫原則.....	50
七、文稿蓋章.....	53
(一) 來文.....	53
(二) 發文稿.....	56
(三) 簽、便箋、報告、簽稿會核單.....	62
參、公文結構.....	69
肆、對外意思表示之公文.....	71
一、令.....	71
(一) 發布法規令.....	72
(二) 發布解釋性規定令.....	73
(三) 發布裁量基準令.....	74

二、函.....	75
(一) 一段式函.....	77
(二) 二段式函.....	78
(三) 處分函.....	79
三、公告.....	80
四、書函.....	82
五、箋函.....	84
六、開會通知單.....	85
七、移文單.....	87
八、機密文書機密等級變更或註銷建議單.....	89
九、機密文書機密等級變更或註銷通知單.....	91
十、訴願書.....	93
(一) 訴願之提起.....	93
(二) 訴願書之填寫.....	94
十一、訴願、行政訴訟答辯書.....	97
十二、聘書.....	100
十三、獎狀.....	101
十四、說帖.....	102
伍、內部使用之公文.....	107
一、簽.....	107
二、便箋.....	110
(一) 簡單案情便箋.....	111
(二) 洽商或回復公務便箋.....	112
三、報告.....	113
(一) 段落式報告.....	114
(二) 條列式報告.....	115
四、會議文書.....	116
(一) 報告提案.....	117
(二) 討論提案.....	119
(三) 會議紀錄.....	120
五、公務電話紀錄.....	121
六、差假請示單.....	122
陸、研究報告.....	123

一、報告結構.....	123
(一) 封面.....	123
(二) 摘要.....	128
(三) 目次.....	128
(四) 表圖目次.....	128
(五) 辭彙或符號說明.....	129
(六) 正文.....	129
二、標點符號.....	131
三、表與圖.....	136
四、參證部分.....	138
(一) 參考書目.....	139
(二) 附錄.....	147
五、送繳.....	147

壹、前言

- 一、臺北市政府（以下簡稱本府）為促進本府各機關學校（以下簡稱各機關）配合行政院推動橫書公文製作之標準化，特編訂本手冊，並自 94 年 1 月 1 日起使用。
- 二、公文應依其性質，使用適當的類別。本府常用之公文類別，可分為以下幾類：
 - (一) 令：公布法律、發布法規命令、解釋性規定與裁量基準之行政規則及人事命令時用。
 - (二) 函：各機關處理公務有下列情形之一時使用：
 1. 上級機關對所屬下級機關有所指示、交辦、批復時。
 2. 下級機關對上級機關有所請求或報告時。
 3. 同級機關或不相隸屬機關間行文時。
 4. 民眾與機關間之申請及答復時。
 - (三) 公告：各機關就主管業務或依據法令規定，向公眾或特定之對象宣布週知時使用。
 - (四) 其他公文：其他因辦理公務需要之文書，例如：
 1. 書函：
 - (1)於公務未決階段需要磋商、徵詢意見或通報時使用。
 - (2)代替過去之便函、備忘錄、簡便行文表，其適用範圍較函為廣泛，舉凡答復簡單案情，寄送普通文件、書刊，或為一般聯繫、查詢等事項行文時均可使用，其性質不如函之正式性。
 2. 開會通知單：召集會議時使用。
 3. 公務電話紀錄：凡公務上聯繫、洽詢、通知等可以電話簡單正確說明之事項，經通話後，發話人如認有必要，可將通話紀錄作成兩份並經發話人簽章，以一份送達受話人簽收，雙方附卷，以供查考。
 4. 手令或手諭：機關長官對所屬有所指示或交辦時使用。
 5. 簽：承辦人員就職掌事項，或下級機關首長對上級機關首長有所陳述、請示、請求、建議時使用。
 6. 報告：公務用報告如調查報告、研究報告、評估報告等；或機關

所屬人員就個人事務有所陳請時使用。

7. 箋函或便箋：以個人或單位名義於洽商或回復公務時使用。
8. 聘書：聘用人員時使用。
9. 證明書：對人、事、物之證明時使用。
10. 證書或執照：對個人或團體依法令規定取得特定資格時使用。
11. 契約書：當事人雙方意思表示一致，成立契約關係時使用。
12. 提案：對會議提出報告或討論事項時使用。
13. 紀錄：記錄會議經過、決議或結論時使用。
14. 節略：對上級人員略述事情之大要，亦稱綱要。起首用「敬陳者」末署「職稱、姓名」。
15. 說帖：詳述機關掌理業務辦理情形，請相關機關或部門予以支持時使用。
16. 定型化表單。

三、本手冊適用於各機關承辦人員常用之公文書，包括對外意思表示之公文，如：令、函、公告、書函、箋函、開會通知單、移文單、機密文書機密等級變更或註銷建議單、機密文書機密等級變更或註銷通知單、訴願書、訴願及行政訴訟答辯書、聘書、獎狀、說帖等，及對內意思表示之簽、便箋、報告、會議文書、公務電話紀錄、差假請示單等。

四、本手冊內容架構分為三部分：第一部分為共同格式，介紹公文用紙尺度、書寫方式、分項條列序號、用字用語、標點符號、數字使用原則、文稿蓋章、公文結構；第二部分介紹本府常用公文與作法舉例，第三部分為研究報告之撰寫格式。

五、本次再版，除改正初版之錯漏處及部分參考範例之內容外，亦重新修正了法定度量衡單位之書寫參考表、標點符號用法舉列表，並增加承辦與決行同為一人時之公文蓋章範例及發布解釋性規定令、發布裁量基準令、箋函、說帖及公務電話紀錄等之作法舉例，期更豐富手冊之實用價值。

六、為蒐集使用經驗及修正意見，本府秘書處另設有網頁，歡迎使用同仁隨時上網提供寶貴建議。（網址：<http://www.sec.taipei.gov.tw>）。

貳、共同格式

一、公文用紙尺度

1. 質料：70 磅以上米色（白色）模造紙或再生紙。
2. 尺度：採國家標準總號五號用紙尺度 A4。
但因特殊需求者，得改採 A3 或 A5 之用紙尺度。

二、書寫方式

1. 書寫方式：公文應由左而右，由上而下，橫行書寫。
2. 紙張及版面：以 A4 紙張直式橫書為原則，惟因特殊需求者，得調整為橫式橫書或改採 A3 或 A5 紙張。
3. 裝訂：左側裝訂。
4. 邊界：
 - (1) 上緣：紙張上緣保留 2.5 公分 \pm 0.3 公分。
 - (2) 下緣：紙張下緣保留 2.5 公分 \pm 0.3 公分。
 - (3) 右緣：紙張右緣保留 2.5 公分 \pm 0.3 公分。
 - (4) 左緣：紙張左緣保留 2.5 公分 \pm 0.3 公分，裝訂線至左緣保留 1.5 公分 \pm 0.3 公分。
5. 頁碼：頁尾置中。
6. 字型：中文採楷書。
7. 行距：10 點字行距 10 點 \pm 3 點，12 點字行距 15 點 \pm 3 點，16 點字行距 28 點 \pm 4 點，20 點字行距 36 點 \pm 5 點，未規定部分，各機關自訂。（1 英吋的字為 72 點）

三、分項條列序號

1. 公文內容得視需要分項條列，分項條列序號，應全部以全形字元呈現，但併同使用之圓括號「()」，則應以半形字元呈現，以節省篇幅。
2. 分項條列時，下一層應另列縮一全形格書寫，其層次及縮格範例如下：

第一層：	一、	中文全形字
第二層：	(一)	中文全形字 ()半形字元
第三層：	1、	阿拉伯數字全形字元
第四層：	(1)	阿拉伯數字全形字元 ()半形字元
第五層：	甲、	中文全形字
第六層：	(甲)	中文全形字 ()半形字元

四、用字用語

(一) 正體字之使用

1. 本府為配合中央政府的語文政策，提高市民的語文程度，傳承發揚優良文化，便利國語文教學，推行「正體字」（註¹）；故公文應使用「正體字」書寫。
2. 有人稱「正體字」為「繁體字」，這是不正確的。因為正體字是沿用祖先正統的文字，沒有增加筆畫，故不能稱為「繁體字」。
3. 「正體字」有四個意義：
 - (1) 代表是祖先傳下的正統字。
 - (2) 代表與「簡體字」相對。如：「單」為正體字，「单」為簡體字。
 - (3) 代表與「俗體字」相對。如：「卻」為正體字，「却」為俗體字。
 - (4) 代表與「異體字」相對。如：「夠」、「够」互為異體，選「夠」為

¹註：臺北市府推行使用正體字說帖。臺北市：臺北市府，民國93年。

正體字，則「够」為異體字。

從廣義來說，「簡體字」、「俗體字」都可視為「正體字」的「異體字」。

(二) 常用國字正誤用詞

公文用字應正確精準。例如：「會議紀錄」不應書寫成「會議記錄」；「施政計畫」不應書寫成「施政計劃」。茲依筆畫順序彙整「臺北市常用國字正誤詞例」，供書寫時之參考。

	詞語例	誤用例
1 劃	一「味」指責 一「哄」而散 一「炷」香 一「鼓」作氣 一「瀉」千里 一切就「緒」 一目「了」然 一再交「代」	一「昧」指責 一「轟」而散 一「柱」香 一「股」作氣 一「洩」千里 一切就「序」 一目「瞭」然 一再交「待」
2-4 劃	人才「輩」出 十八「般」武藝 大「快」朵頤 大「器」晚成 小心「翼翼」 「已」經遠離 不「省」人事 不「脛」而走 不甘「示」弱 不共「戴」天 五穀「歉」收 元「宵」花燈 天作之「合」 「尤」其 心無旁「鶩」 「比比」皆是 毛骨「悚」然	人才「倍」出 十八「班」武藝 大「塊」朵頤 大「氣」晚成 小心「奕奕」 「以」經遠離 不「醒」人事 不「徑」而走 不甘「勢」弱 不共「帶」天 五穀「欠」收 元「霄」花燈 天作之「和」 「由」其 心無旁「鶩」 「彼彼」皆是 毛骨「聳」然

	詞語例	誤用例
5 劃	以免向「隅」 以逸「待」勞 仗義「執」言 令人「遐」想 令人「嚮」往 令人不「齒」 出「其」不意 出奇「制」勝 出於無「奈」 功虧一「篲」 去「世」 可見一「斑」 四處「蔓」延 必「須」 必「需」品 「必」恭「必」敬 未雨「綢」「繆」 白頭「偕」老	以免向「偶」 以逸「代」勞 仗義「直」言 令人「暇」想 令人「響」往 令人不「恥」 出「奇」不意 出奇「致」勝 出於無「耐」 功虧一「潰」 去「逝」 可見一「般」 四處「漫」延 必「需」 必「須」品 「畢」恭「畢」敬 未雨「稠」「謬」 白頭「諧」老
6 劃	「吊」味口 名列前「茅」 在校「肄」業 妄自「菲」薄 好高「鶩」遠 如火如「荼」 如此而「已」 如法「炮」製 如雷「貫」耳 年「輕」貌美 成「績」進步 死心「塌」地 汗流「浹」背 老生「常」談	「弔」味口 名列前「矛」 在校「肆」業 妄自「匪」薄 好高「鶩」遠 如火如「茶」 如此而「以」 如法「泡」製 如雷「灌」耳 年「青」貌美 成「積」進步 死心「踏」地 汗流「夾」背 老生「長」談

	詞語例	誤用例
	老態龍「鍾」 「而」今「而」後 自尋煩「惱」 「至」理名言 西裝「筆」挺	老態龍「鐘」 「爾」今「爾」後 自尋煩「腦」 「致」理名言 西裝「畢」挺
7 劃	何「嘗」如此 克紹「箕」裘 冷「漠」疏離 別出「心」裁 「即」使這樣 含「飴」弄孫 坐「享」其成 床「第」之間 「投」機取巧 盯「梢」 見「異」思遷 走「投」無路 防「範」災害	何「常」如此 克紹「基」裘 冷「寞」疏離 別出「新」裁 「既」使這樣 含「貽」弄孫 坐「想」其成 床「第」之間 「偷」機取巧 盯「哨」 見「義」思遷 走「頭」無路 防「犯」災害
8 劃	「併」發症 「刻」苦耐勞 和「藹」可親 「固」有道德 始終不「渝」 孤「注」一擲 「屈」指可數 彼此「遷」就 「披」荆斬棘 「抱」怨不已 明「察」秋「毫」 東施「效」顰 「沽」名釣譽 知書達「禮」	「並」發症 「克」苦耐勞 和「霽」可親 「故」有道德 始終不「逾」 孤「柱」一擲 「曲」指可數 彼此「牽」就 「劈」荆斬棘 「報」怨不已 明「查」秋「豪」 東施「笑」顰 「估」名釣譽 知書達「理」

	詞語例	誤用例
	金「碧」輝煌	金「壁」輝煌
	金榜「題」名	金榜「提」名
	「怦」然心動	「抨」然心動
9 劃	冒險「犯」難	冒險「患」難
	室內裝「潢」	室內裝「璜」
	「度」假村	「渡」假村
	「度」過童年	「渡」過童年
	「怠」慢不周	「待」慢不周
	怨天「尤」人	怨天「由」人
	「恬」不知恥	「忝」不知恥
	按「部」就班	按「步」就班
	「拭」目以待	「試」目以待
	「故」步自封	「固」步自封
	「既」然如此	「即」然如此
	既往不「咎」	既往不「究」
	是何「緣」故	是何「原」故
	為人「詬」病	為人「垢」病
	相形見「絀」	相形見「茁」
	若「即」若離	若「及」若離
	英雄氣「概」	英雄氣「慨」
	迫不「及」待	迫不「急」待
	「重」新開始	「從」新開始
	「迥」然不同	「迴」然不同
	面黃「肌」瘦	面黃「飢」瘦
10 劃	「俯」首認罪	「伏」首認罪
	個人「涵」養	個人「含」養
	「候」補球員	「後」補球員
	剛「愎」自用	剛「復」自用
	「座」無虛席	「坐」無虛席
	「氣」球上升	「汽」球上升
	「消」夜	「宵」夜
	「疾」言厲色	「急」言厲色

	詞語例	誤用例
	「疾」風勁草	「急」風勁草
	病入膏「肓」	病入膏「盲」
	破「釜」沉舟	破「斧」沉舟
	神采「奕奕」	神采「弈弈」
	素「昧」平生	素「味」平生
	「耽」誤工作	「擔」誤工作
	「脅」迫	「協」迫
	「胯」下之辱	「跨」下之辱
	草「菅」人命	草「管」人命
	「豈」有此理	「其」有此理
	「貢」獻非凡	「供」獻非凡
	「起」用新人	「啟」用新人
	「躬」逢其盛	「恭」逢其盛
	「軒」然大波	「喧」然大波
	追根究「柢」	追根究「底」
	高聲朗「誦」	高聲朗「頌」
11 劃	商店打「烺」	商店打「洋」
	奢侈浪「費」	奢侈浪「廢」
	張燈結「綵」	張燈結「彩」
	「彗」星	「慧」星
	接「踵」而至	接「腫」而至
	欲蓋彌「彰」	欲蓋彌「章」
	清「晰」可見	清「析」可見
	深自警「惕」	深自警「剔」
	「畢」竟不同	「必」竟不同
	眾口「鑠」金	眾口「爍」金
	眼花「撩」亂	眼花「瞭」亂
	莫「名」其妙	莫「明」其妙
	「陳陳」相因	「成成」相因
	陳腔「濫」調	陳腔「爛」調
	陰謀「詭」計	陰謀「鬼」計
	魚目「混」珠	魚目「渾」珠

	詞語例	誤用例
	麻木不「仁」	麻木不「人」
12 劃	「勞」「燕」分飛 「唾」手可得 報名「截」止 寒「暄」問候 尋人啟「事」 「廁」身其間 「惺惺」相惜 提「綱」「挈」領 提心「吊」膽 敦品「勵」學 「斑」白頭髮 「斐」然成章 渾身解「數」 焚膏繼「晷」 無所「事」事 發「憤」圖強 短小精「悍」 絕不寬「貸」 脾氣暴「躁」 華「佗」再世 「貽」笑大方 貿易「盈」虧 越「俎」代庖 集思廣「益」 黃「梁」一夢	「牢」「雁」分飛 「垂」手可得 報名「結」止 寒「喧」問候 尋人啟「示」 「側」身其間 「心心」相惜 提「綱」「契」領 提心「吊」膽 敦品「力」學 「班」白頭髮 「蜚」然成章 渾身解「術」 焚膏繼「咎」 無所「是」事 發「奮」圖強 短小精「幹」 絕不寬「待」 脾氣暴「燥」 華「陀」再世 「遺」笑大方 貿易「贏」虧 越「廚」代庖 集思廣「義」 黃「梁」一夢
13 劃	「催」促 「意」氣用事 愛屋及「烏」 「搔」首弄姿 暗「箭」難防 滄海一「粟」	「摧」促 「義」氣用事 愛屋及「屋」 「騷」首弄姿 暗「劍」難防 滄海一「粟」

	詞語例	誤用例
	「煥」然一新	「換」然一新
	「煞」車失靈	「刹」車失靈
	「稟」告父母	「秉」告父母
	經驗老「到」	經驗老「道」
	蜂「擁」而上	蜂「湧」而上
	雷霆萬「鈞」	雷霆萬「軍」
	鳩佔「鵲」巢	鳩佔「雀」巢
	「鼎鼎」大名	「頂頂」大名
14 劃	實事求「是」	實事求「事」
	察「言」觀色	察「顏」觀色
	「嶄」露頭角	「展」露頭角
	「徹」底了解	「澈」底了解
	態度安「詳」	態度安「祥」
	「慘」無人道	「殘」無人道
	「摧」毀	「催」毀
	「旗」袍	「祺」袍
	榮「獲」冠軍	榮「穫」冠軍
	滿腹「牢」騷	滿腹「勞」騷
	「煽」惑人心	「搨」惑人心
	「誨」人不倦	「悔」人不倦
	「需」要	「須」要
15 劃以上	「劍」拔弩張	「箭」拔弩張
	「嬌」生慣養	「驕」生慣養
	模「稜」兩可	模「擬」兩可
	盤根錯「節」	盤根錯「結」
	「緝」捕歸案	「揖」捕歸案
	「蓬」「華」生輝	「篷」「壁」生輝
	「銷」聲匿跡	「消」聲匿跡
	震「撼」人心	震「憾」人心
	「鋌」而走險	「挺」而走險
	憑「吊」古蹟	憑「吊」古蹟
	戰戰「兢兢」	戰戰「競競」

詞語例	誤用例
興「致」勃勃	興「緻」勃勃
隨手塗「鴉」	隨手塗「鴨」
應接不「暇」	應接不「遐」
「戴」罪立功	「帶」罪立功
「濫」「竿」充數	「爛」「芋」充數
環環相「扣」	環環相「叩」
「艱」難困苦	「堅」難困苦
「趨」之若鶩	「驅」之若鶩
趨之若「鶩」	趨之若「驚」
「餬」口而已	「糊」口而已
禮「尚」往來	禮「上」往來
轉「圜」餘地	轉「寰」餘地
糟「蹋」糧食	糟「塌」糧食
穩操勝「券」	穩操勝「卷」
嚴防作「弊」	嚴防作「幣」
「籠」絡人心	「攏」絡人心
「鑑」往知來	「見」往知來
「觀」念新穎	「關」念新穎
鳳毛「麟」角	鳳毛「鱗」角

(三) 一般公文用語

公文應依受文對象、立場及性質，使用簡潔得體之用語。常用之一般公文用語，列表說明如下。

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 有關 關於 謹查 茲	通用。	

類別	用語	適用範圍	備註
	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、人民	
	本	自稱	

類別	用語	適用範圍	備註
	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
	.....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。
	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。	

類別	用語	適用範圍	備註
	(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)	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 應予不准 應予駁回	對下級機關用。	
	如擬 可照准 准如所請 如擬辦理 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 歉難同意 無法照辦 礙難同意	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。	

類別	用語	適用範圍	備註
請示語 (請問、請教之衡量用語)	是否可行 是否有當 可否之處		
期望及目的語 (對受文者表達行文之期望或目的之用語)	請 鑒核 請 核示 請 鑒查 請 核備	請上級機關或首長查核、指示使用。	鑒核—報核案件。 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	
	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	
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 附送	對平行或下級機關附送附件時用。	
結束語 (全文之)	謹陳 敬陳	於簽、便箋之文末用。	

類別	用語	適用範圍	備註
總結用語)	此致		

(四) 專業用字用語

公文須引述之專有名詞，必須正確無誤。除得向有關機關查詢外，亦可翻查適當的參考書，例如：

《財稅名詞辭典》	財政部財稅人員訓練所出版
《捷運辭彙》	臺北市政府捷運工程局編
《高運量捷運系統專業詞彙》	臺北大眾捷運股份有限公司編
《中運量捷運系統專業詞彙》	臺北大眾捷運股份有限公司編
《政府統計名詞定義彙編》	行政院主計處編
《中華民國環境保護統計名詞定義》	行政院環境保護署出版
《都市計畫專業用語之解說及彙編》	營建雜誌社出版
《勞動統計名詞解釋》	行政院勞工委員會出版
《國土資訊系統相關名詞解釋彙編》	內政部資訊中心出版
《醫療管理常用名詞彙編》	行政院衛生署出版
《考銓詞彙》	考試院出版
《研考名詞簡介》	行政院研考會出版
《檔案管理名詞彙編》	檔案管理局出版
《國家標準用語手冊－資訊通信類》	經濟部標準檢驗局出版
《智慧型運輸系統之一般性專有名詞》	交通部編
《交通名詞辭典：電信類》	交通部交通研究所出版
《交通名詞辭典：民用航空類》	交通部交通研究所民用航空編審小組出版
《交通名詞辭典：氣象類(增訂部份)》	交通部交通研究所出版
《交通名詞辭典：氣象類》	交通部交通研究所出版
《交通名詞辭典：公路類》	交通部交通研究所出版

《交通名詞辭典：水運類》
 《交通名詞辭典：鐵路類》
 《交通名詞辭典：貨櫃運輸類》
 《交通名詞辭典：港埠類》
 《交通名詞辭典：郵政類》

交通部出版
 交通部交通研究所出版
 交通部交通研究所出版
 交通部交通研究所出版
 交通部交通研究所出版
 (國土資訊系統土地基本資料庫查詢
 系統

土地基本資料庫名詞定義

[http://www.moiland.gov.tw/landdatabase/
 chhtml/](http://www.moiland.gov.tw/landdatabase/chhtml/))

(五) 法規用字用語

製(訂)定法規時，應符合法律統一用字、用語、標點符號之規定。

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)如下：

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	韭	
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	

用 字 舉 例	統一用字	曾見用字	說 明
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	臟	
黏貼。	黏	粘	
計畫。	畫	劃	名詞用「畫」。
策劃、規畫、擘劃。	劃	畫	動詞用「劃」。
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	

用 字 舉 例	統一用字	曾見用字	說 明
澈底。	澈	徹	
祇。	祇	只	副詞
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、榮譽等抽象事項。
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	復	
復查	復	復	
複驗	複	復	

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) 如下：

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」。
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」。又如：「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，如「訂定」。

統一用語	說明
「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：「〇、万」。

立法慣用語詞及標點符號如下：

1. 語詞

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。

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

2. 標點符號：

標題不使用標點符號。

有「但書」之條文，「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」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「；」。

(六) 外文之引用

公文書內述及外文人名、地名、政府機構、社團組織、或其他專名詞，得逕用外文名稱，不加中文譯名。但若使用中文譯名時，應於該中文譯名首次出現時，於其後以「()」加註原文；如原文有簡稱，則附於全稱之後。

例：日本通產省(Ministry of International Trade and Industry，簡稱 MITI)

世界貿易組織(World Trade Organization，簡稱 WTO)

世界經濟論壇(World Economic Forum，簡稱 WEF)

世界資訊科技與服務業聯盟(World Congress on Information Technology & Services Alliance，簡稱 WITSA)

全球資訊基礎建設論壇(Global Information Infrastructure Commission，簡稱 GIIC)

亞太經濟合作會議(Asia Pacific Economic Cooperation，簡稱 APEC)

美國管理學會(American Management Association，簡稱 AMA)

馬紹爾群島共和國(Republic of The Marshall Islands)

聯合國(United Nations，簡稱 UN)

競爭情報產業協會(Society of Competitive Intelligence Professionals，簡稱 SCIP)

(七) 度量衡單位之表示

公文書內述及度量衡單位時，應以法定度量衡單位書寫，例：長 50 米、累積雨量達 200 毫米等。下表為經濟部標準檢驗局於中華民國 92 年 6 月 13 日，經標字第 09204608060 號公告修正之「法定度量衡單位及其所用之倍數、分數之名稱、定義及代號」及「常用法定度量衡單位用法表」(註²)，提供公文書寫時之參照。

「法定度量衡單位及其所用之倍數、分數之名稱、定義及代號」

1. 基本單位

編號	量之名稱	單位名稱	代號 【中文代號】	單位之定義	說明
1.1	長度	公尺	m (公尺)	1 公尺等於光在真空中於 299,792,458 分之 1 秒時間間隔內所行經之距離。	1.長度(length) 2.公尺(meter)又稱米。 3.1983 年第 17 屆國際度量衡大會 (CGPM)決議採用。
1.2	質量	公斤	kg (公斤)	1 公斤等於國際公認公斤原器之質量。	1.質量(mass) 2.公斤(kilogram)，又稱千克。

²註：經濟部民國 94 年 10 月 5 日經標字第 09404608281 號函附件。

編號	量之名稱	單位名稱	代號 【中文代號】	單位之定義	說明
					3.1901年第3屆國際度量衡大會決議採用。
1.3	時間	秒	s (秒)	1秒等於銫 133 原子於基態之兩個超精細能階間躍遷時所放出輻射的週期之 9,192,631,770 倍之持續時間。	1.時間(time) 2.秒(second) 3.1967 年第 13 屆國際度量衡大會決議採用。
1.4	電流	安培	A (安培)	1安培等於 2 條圓形無限長且截面積可忽略之極細導線，相距 1 公尺平行放置於真空中，通以同值恆定電流時，使每公尺長之導線間產生 2×10^{-7} 牛頓作用力之電流。	1.電流(electric current) 2.安培(ampere) 3.1948 年第 9 屆國際度量衡大會決議採用。
1.5	熱力學溫度	克耳文	K (克耳文)	1克耳文等於水在三相點之熱力學溫度之 273.16 分之 1。	1.熱力學溫度(thermodynamic temperature)又稱絕對溫度。 2.1967 年第 13 屆國際度量衡大會決議採用。 3.以克耳文表示之溫度為熱力學溫度(代號為 K)，以攝度表示之溫度為攝氏溫度(代號為 $^{\circ}\text{C}$)，1 攝度溫差等於 1 克耳文溫差(即 $1^{\circ}\text{C}=1\text{ K}$)。溫度於 273.15 克耳文時為攝度 0

編號	量之名稱	單位名稱	代號 【中文代號】	單位之定義	說明
					度。
1.6	物 量	莫 耳	mol (莫耳)	1 莫耳等於物質系統中所含之基本顆粒數與碳 12 之質量為 0.012 公斤時所含原子顆粒數相等時之物量。	1.物量(amount of substance) 2.莫耳(mole) 3.1971 年第 14 屆國際度量衡大會決議採用。 4.基本顆粒數，應詳加記載粒子類別或粒子組合群，如原子、分子、離子、電子或其他粒子。
1.7	光 強 度	燭 光	cd (燭光)	1 燭光等於頻率 540×10^{12} 赫之光源發出之單色輻射，在一定方向每立徑之輻射通量為 683 分之 1 瓦特之發光強度。	1.光強度(luminous intensity) 2.燭光(candela) 3.1979 年第 16 屆國際度量衡大會決議採用。

2. 導出單位（以基本單位表示者）

編號	量之名稱	單位名稱	代號 【中文代號】	單位之定義	說明
2.1	面 積	平方公尺	m ² (平方公尺)	1 平方公尺等於每邊長為 1 公尺之正方形面積。	面積(area)
2.2	體 積	立方公尺	m ³ (立方公尺)	1 立方公尺等於每邊長為 1 公尺之正方體體積。	體積(volume)
2.3	速 度	公尺每秒	m/s (公尺/秒)	1 公尺每秒等於等速運動之物體於每秒之時間作 1 公尺位移之速度。	速度(velocity)
2.4	加 速 度	公 尺	m/s ²	1 公尺每平方秒等於等加速運	加速度(acceleration)

編號	量之名稱	單位 名稱	代號 【中文代號】	單位之定義	說明
		每平方秒	(公尺/平方公尺)	動之物體於每秒之時間增加 1 公尺每秒速度之加速度。	
2.5	密度	公斤 每立方公尺	kg/m^3 (公斤/立方公尺)	1 公斤每立方公尺等於均勻物質於每立方公尺之體積中有 1 公斤質量之密度。	密度(density)
2.6	比容	立方公尺 每公斤	m^3/kg (立方公尺/公斤)	1 立方公尺每公斤等於每公斤質量之均勻物質中有 1 立方公尺體積之比容。	比容(specific volume)
2.7	電流密度	安培每 平方公尺	A/m^2 (安培/平方公尺)	1 安培每平方公尺等於導線中每平方公尺截面積通過的電流為 1 安培時之電流密度。	電流密度(current density)
2.8	磁場強度	安培每公尺	A/m (安培/公尺)	1 安培每公尺等於在一長直導線上通以 2π 安培電流，在距離該導線 1 公尺處，沿切線之磁場強度。	磁場強度(magnetic field strength)
2.9	物量濃度	莫耳 每立方公尺	mol/m^3 (莫耳/立方公尺)	1 莫耳每立方公尺等於每立方公尺均勻物質中有 1 莫耳之物質之濃度。	物量濃度 (concentration of substance)，又稱莫耳濃度。
2.10	亮度	燭光 每平方公尺	cd/m^2 (燭光/平方公尺)	1 燭光每平方公尺等於在均勻輻射下，每平方公尺之面積有一燭光強度之亮度。	亮度(luminance)
2.11	折射率	1 (數值)	1	在非吸收介質中，特定頻率之電磁波在真空中的傳播速率與在該介質中的相速比。	折射率(refractive index)
2.12	體積流率	立方公尺 每秒	m^3/s (立方公尺/秒)	1 立方公尺每秒等於流體每秒流過一參考面之體積為 1 立方公尺之流量。	體積流率(volume flow rate)
2.13	質量流率	公斤每秒	kg/s	1 公斤每秒等於流體每秒流過	質量流率(mass flow)

編號	量之名稱	單位名稱	代號 【中文代號】	單位之定義	說明
			(公斤/秒)	一參考面之質量為 1 公斤之流量。	rate)
2.14	動黏度	平方公尺 每 秒	m ² /s (平方公尺 / 秒)	流體的動黏度為該流體的黏度與其密度之比值。 (m ² ·s ⁻¹)	動黏度 (kinematic viscosity)

3. 導出單位 (以特定名稱或代號表示者)

編號	量之名稱	單位名稱	代號 【中文代號】	單位之定義	說明
3.1	平面角	徑	rad (徑)	1 徑等於自圓周上截取一段與圓半徑等長之圓弧所張圓心角之角量。 (1 rad = 1 m/m = 1) ; (rad)	1. 平面角(plane angle) 2. 徑(radian) 3. 實用上以度為單位，1 度以 1° 表示。 4. $1^\circ = \frac{\pi}{180} \text{ rad}$
3.2	立體角	立 徑	sr (立徑)	1 立徑等於自圓球面上切取之面積與球半徑平方相等之球面所張球心角之立體角量。 (1 sr = 1 m ² /m ² = 1) ; (sr)	1. 立體角(solid angle) 2. 立徑(steradian)
3.3	頻 率	赫	Hz (赫)	1 赫等於每秒振動一週之頻率。 (1 Hz = 1/s) ; (s ⁻¹)	1. 頻率(frequency) 2. 赫(hertz)
3.4	力	牛 頓	N (牛頓)	1 牛頓等於 1 公斤質量之物體產生 1 公尺平方秒之加速度時所承受之力。 (1 N = 1 kg·m/s ²) ; (m·kg·s ⁻²)	1. 力(force) 2. 牛頓(newton)

編號	量之名稱	單位名稱	代號 【中文代號】	單位之定義	說明
3.5	壓力	帕斯卡	Pa (帕斯卡)	1 帕斯卡等於每平方公尺面積均勻承受 1 牛頓之垂直力時之壓力（應力）。 (1 Pa=1 N/m ²) ; (m ⁻¹ ·kg·s ⁻²)	1. 壓力(pressure) , 又稱壓力強度或壓強。 2. 應力(stress)之單位亦為帕斯卡。 3. 帕斯卡(pascal)
3.6	功	焦耳	J (焦耳)	1 焦耳等於 1 牛頓之力作用於物體上, 使作用點沿力之方向增加 1 公尺位移時, 其力與位移之乘積。 (1 J=1 N·m) ; (m ² ·kg·s ⁻²)	1. 功(work) 2. 能(energy) , 熱量(quantity of heat) 之單位亦為焦耳。 3. 焦耳(joule)
3.7	功率	瓦特	W (瓦特)	1 瓦特等於每秒作功 1 焦耳之功率。 (1 W=1 J/s) ; (m ² ·kg·s ⁻³)	1. 功率(power) 2. 輻射通量(radiant flux)之單位亦為瓦特 3. 瓦特(watt)
3.8	電荷量	庫倫	C (庫倫)	1 庫倫等於每秒以 1 安培之恆定電流所傳送之電荷量。 (1 C=1 A·s) ; (s·A)	1. 電荷量(electric charge) , 又稱電荷或電量。 2. 庫倫(coulomb)
3.9	電位差	伏特	V (伏特)	1 伏特等於 1 安培之恆定電流通過某導線所消耗之功率為 1 瓦特時, 該導線兩端間之電位差。 (1 V=1 W/A=1 J/C) ; (m ² ·kg·s ⁻³ ·A ⁻¹)	1. 電位差(electric potential difference) 2. 電位(electric potential), 電壓(voltage), 電動勢(electromotive force)之單位亦為伏特。

編號	量之名稱	單位名稱	代號 【中文代號】	單位之定義	說明
					3.伏特(volt)
3.10	電容	法拉	F (法拉)	1 法拉等於電容器之充電量為 1 庫倫，其兩極間之電位差為 1 伏特時，該電容器之電容。 (1 F=1 C/V) ; (m ² ·kg ⁻¹ ·s ⁴ ·A ²)	1.電容(capacitance) 2.法拉(farad)
3.11	電阻	歐姆	Ω (歐姆)	1 歐姆等於 1 安培之恆定電流通過某段導線，其兩端間之電位差為 1 伏特時，該段導線兩端間所具之電阻。 (1 Ω=1 V/A) ; (m ² ·kg·s ⁻³ ·A ⁻²)	1.電阻(electric resistance) 2.歐姆(ohm)
3.12	電導	西門	S (西門)	1 西門等於 1 安培之恆定電流通過某段導線，其兩端間之電位差為 1 伏特時，該段導線兩端間之電導。 (1 S=1 A/V=1 Ω ⁻¹) ; (m ² ·kg ⁻¹ ·s ³ ·A ²)	1.電導(electric conductance) 2.西門(siemens)
3.13	磁通量	韋伯	Wb (韋伯)	1 韋伯等於 1 匝線圈其磁通量在 1 秒內均勻遞減至零而產生 1 伏特電動勢之磁通量。 (1 Wb=1 V·s) ; (m ² ·kg·s ⁻² ·A ⁻¹)	1.磁通量(magnetic flux) 2.韋伯(weber)
3.14	磁通密度	特士拉	T (特士拉)	1 特士拉等於 1 韋伯之磁通量均勻而垂直地通過 1 平方公尺面積之磁通密度。 (1 T=1 Wb/m ²) ; (kg·s ⁻² ·A ⁻¹)	1.磁通密度(magnetic flux density) 2.特士拉(tesla) 3.磁通密度，又稱磁場。
3.15	電感	亨利	H (亨利)	1 亨利等於封閉電路上之電流以每秒 1 安培之變率變化所生之電動勢為 1 伏特時，該電路	1.電感(inductance) 2.亨利(henry)

編號	量之名稱	單位名稱	代號 【中文代號】	單位之定義	說明
				之電感。 (1 H=1 Wb/A) ; (m ² ·kg·s ⁻² ·A ⁻²)	
3.16	攝氏溫度	攝度	°C (攝度)	1攝度等於1克耳文，表示攝氏溫度時，攝度為代替克耳文之特別名稱。 (1 °C=1 K) ; (K)	1.攝氏溫度(Celsius temperature) 2.攝度(degree Celsius) 3.溫度除熱力學溫度(符號為T)以克耳文表示外，亦得使用攝度(符號為t)表示之，攝度與熱力學溫度之關係為： t=T-T ₀ 式中 T ₀ =273.15 K
3.17	光通量	流明	lm (流明)	1流明等於1燭光之均勻點光源放射於1立徑之立體角範圍內之光通量。 (1 lm=1 cd·sr) ; (cd·sr)	1.光通量(luminous flux) 2.流明(lumen)
3.18	光照度	勒克斯	lx (勒克斯)	1勒克斯等於1流明之光通量垂直照射於1平方公尺平面之光照度。 (1 lx=1 lm/m ²) ; (m ⁻² ·cd·sr)	1.光照度(illuminance) 2.勒克斯(lux)
3.19	活度 (放射性)	貝克	Bq (貝克)	一定量之放射性核種在某一時間內發生之自發衰變數目。每秒自發衰變1次為1貝克。 (1 Bq=1 s ⁻¹) ; (s ⁻¹)	1.活度(activity) 2.貝克(becquerel)
3.20	吸收劑量	戈雷	Gy (戈雷)	單位質量物質接受輻射之平均能量。每公斤質量物質接受1	1.吸收劑量(absorbed dose) 2.戈雷(gray)

編號	量之名稱	單位名稱	代號 【中文代號】	單位之定義	說明
				焦耳能量為 1 戈雷。 (1 Gy=1 J/kg) ; (m ² ·s ⁻²)	
3.21	比釋動能	戈 雷	Gy (戈雷)	間接游離輻射在單位質量物質中作用所釋出荷電粒子初始動能的總和。 (1 Gy=J/kg) ; m ² ·s ⁻²	比釋動能(kinetic energy released in matter)，又稱克馬(kerma)。
3.22	等效劑量	西 弗	Sv (西弗)	人體器官或組織之吸收劑量與射質因素之乘積 (1 Sv=1 J/kg) ; (m ² ·s ⁻²)	1.等效劑量(dose equivalent) 2.西弗(sievert) 3.射質因素 (quality factor)

註：3.19~3.22 係用於為游離輻射之導出單位及其專有名詞

4. 導出單位 (以基本單位及特定名稱或代號表示者)

編號	量之名稱	單位名稱	代號 【中文代號】	單位之定義	說明
4.1	黏 度	帕斯卡秒	Pa·s (帕斯卡·秒)	流體的黏度為該流體受剪應力作用時，剪應力與垂直於作用面方向流體速度梯度之比值。 (m ⁻¹ ·kg·s ⁻¹)	黏度(dynamic viscosity)
4.2	力 矩	牛頓公尺	N·m (牛頓·公尺)	力矩為某一點至力作用線上任何一點之徑向量與施力向量之向量積。 (m ² ·kg·s ⁻²)	力矩(moment of force)

編號	量之名稱	單位名稱	代號 【中文代號】	單位之定義	說明
4.3	表面張力	牛頓每公尺	N/m (牛頓/公尺)	表面張力為平行於液體表面且垂直作用於該液體表面上的線素之力與線素長度之比值。 (kg·s ⁻²)	表面張力 (surface tension)
4.4	角速度	徑每秒	rad/s (徑/秒)	1 徑每秒等於等角速運動之物體於每秒之時間作 1 徑角位移之角速度。	角速度(angular velocity)
4.5	角加速度	徑每平方秒	rad/s ² (徑/平方秒)	1 徑每秒每秒等於等角加速度運動之物體於每秒之時間增加 1 徑每秒角速度之角加速度。	角加速度(angular acceleration)
4.6	熱通量密度	瓦特每平方公尺	W/m ² (瓦特/平方公尺)	熱通量密度為單位時間內每單位截面積所通過的熱量。 (kg·s ⁻³)	1.熱通量密度(heat flux density) 2.輻射照度(irradiance)，功率密度(power density)亦用此單位。
4.7	熱容量	焦耳每克耳文	J/K (焦耳/克耳文)	熱容量為改變每單位溫度所需的熱量。 (m ² ·kg·s ⁻² ·K ⁻¹)	1.熱容量(heat capacity) 2.熵(entropy)亦用此單位。
4.8	比熱容	焦耳每公斤克耳文	J/(kg·K) 焦耳/(公斤·克耳文)	比熱容為改變物質每單位質量的每單位溫度,所需的熱量。 (m ² ·s ⁻² ·K ⁻¹)	1.比熱容(specific heat capacity)，簡稱比熱。 2.比熵(specific

編號	量之名稱	單位名稱	代號 【中文代號】	單位之定義	說明
					entropy) 亦用此單位。
4.9	比能	焦耳每公斤	J/kg (焦耳/公斤)	比能為每單位質量物質中所含的內能。 ($m^2 \cdot s^{-2}$)	比能(specific energy)
4.10	導熱係數	瓦特每公尺 克耳文	W/(m·K) 瓦特 / (公尺·克耳文)	導熱係數為在單位時間內，每單位截面積所流過的熱量除以單位距離溫度變化量的負值。 ($m \cdot kg \cdot s^{-3} \cdot K^{-1}$)	導熱係數(thermal conductivity)，又稱熱導率。
4.11	能量密度	焦耳 每立方公尺	J/m ³ (焦耳/立方公尺)	能量密度為每單位體積介質所包含之能量。 ($m^{-1} \cdot kg \cdot s^{-2}$)	能量密度 (energy density)
4.12	電場強度	伏特每公尺	V/m (伏特/公尺)	電場強度為在電場中，每一靜止的單位正電荷所受之力。 ($m \cdot kg \cdot s^{-3} \cdot A^{-1}$)	電場強度(electric field strength)
4.13	電量密度	庫倫 每立方公尺	C/m ³ (庫倫/立方公尺)	電量密度為每單位體積中所具有之電荷量。 ($m^{-3} \cdot s \cdot A$)	電量密度(electric charge density)
4.14	電通量密度	庫倫 每平方公尺	C/m ² (庫倫/平方公尺)	電通量密度為每單位面積所通過之電位移通量。	1.電通量密度 (electric flux

編號	量之名稱	單位名稱	代號 【中文代號】	單位之定義	說明
			尺)	$(m^2 \cdot s \cdot A)$	density)即電位移通量密度。 2. 電極化強度 (electric polarization) , 電量面密度。 (electric surface density)亦用此單位。
4.15	電容率	法拉每公尺	F/m (法拉/公尺)	電容率為電通量密度與電場強度之比值。 $(m^{-3} \cdot kg^{-1} \cdot s^4 \cdot A^2)$	電容率 (permittivity)
4.16	磁導率	亨利每公尺	H/m (亨利/公尺)	磁導率為磁通密度與磁場強度之比值。 $(m \cdot kg \cdot s^{-2} \cdot A^{-2})$	磁導率 (permeability) , 又稱透磁率或導磁係數。
4.17	莫耳能	焦耳每莫耳	J/mol (焦耳/莫耳)	莫耳能為物質每單位莫耳的內能。 $(m^2 \cdot kg \cdot s^{-2} \cdot mol^{-1})$	莫耳能 (molar energy)
4.18	莫耳熱容量	焦耳每莫耳克耳文	J/(mol·K) 焦耳/(莫耳·克耳文)	莫耳熱容量為每單位莫耳所具有的熱容量值。 $(m^2 \cdot kg \cdot s^{-2} \cdot K^{-1} \cdot mol^{-1})$	1. 莫耳熱容量 (molar heat capacity) 2. 莫耳熵 (molar entropy)亦用此單位。
4.19	曝露 (χ 及 γ 射線)	庫侖每公斤	C/kg (庫侖/公斤)	曝露為在空氣中, 使每單位質量空氣游離出 1 單位電荷之 χ 或 γ 射線。 $(kg^{-1} \cdot s \cdot A)$	曝露 (exposure) 適用於 χ & γ 射線。
4.20	吸收劑量率	戈雷每秒	Gy/s (戈雷/秒)	吸收劑量率為每單位質量物質在單位時間內接受之游離輻射能量。 $(m^2 \cdot s^{-3})$	吸收劑量率 (absorbed dose rate)

編號	量之名稱	單位名稱	代號 【中文代號】	單位之定義	說明
4.21	輻射強度	瓦特每立徑	W/sr (瓦特/立徑)	輻射強度為在某一方向上，光源於每單位立體角範圍內的輻射功率。 ($m^2 \cdot kg \cdot s^{-3} \cdot sr^{-1}$)	輻射強度 (radiant intensity)
4.22	輻射亮度	瓦特每平方公尺立徑	W/(m²·sr) 瓦特/(平方公尺·立徑)	輻射亮度為在某一方向上，光源表面每單位面積於每單位立體角範圍內的輻射功率。 ($kg \cdot s^{-3} \cdot sr^{-1}$)	輻射亮度 (radiance)，又稱輻射率。
4.23	曝露率	庫侖每公斤秒	C/(kg·s) 庫侖/(公斤·秒)	曝露率為在空氣中，使每單位質量空氣在單位時間內游離出1單位電荷之 χ 或 γ 射線。 ($kg^{-1} \cdot A$)	曝露率 (exposure rate)
4.24	等效劑量率	西弗每秒	Sv/s (西弗/秒)	等效劑量率為每單位時間的等效劑量。 ($m^2 \cdot s^{-3}$)	等效劑量率 (dose equivalent rate)

5. 通用單位

編號	量之名稱	單位名稱	代號 【中文代號】	單位之定義	說明
5.1	長度	公分	cm (公分)	1 cm = 0.01 m	厘米之俗稱。
		公里	km (公里)	1 km = 1,000 m	千米之俗稱。

編號	量之名稱	單位名稱	代號 【中文代號】	單位之定義	說明
		~天文單位	ua (天文單位)	1 ua = 1.495 978 706 91(30)×10 ¹¹ m	ua 為天文單位，約等於地球至太陽的距離的平均值。
5.2	質 量	公 克	g (公克)	1 g = 0.001 kg	公克簡稱克。
		~公 噸	t (公噸)	1 t = 1,000 kg	
		~原子質量單位	u (原子質量單位)	1 u = 1.660540 2×10 ⁻²⁷ kg 不確定度為 0.0000010×10 ⁻²⁷ kg	一原子質量單位等於碳 12 一個原子質量的 1/12。
5.3	體 積	~公 升	l 或 L (公升)	1 公升 = 0.001 m ³	
5.4	時 間	~分	min (分)	1 min = 60 s	
		~時	h (時)	1 h = 60 min	
		~日	d (日)	1 d = 24 h	
5.5	角 度	~度	° (度)	1° = (2π/360) rad = (π/180) rad	1 度等於自圓周上截取三百六十分之一圓弧所張圓心角之角量。
		~分	' (分)	1' = (1/60)°	
		~秒	" (秒)	1" = (1/60)'	
5.6	壓 力	毫公尺汞柱	mmHg (毫公尺汞柱)	1 mmHg = (101,325/760) Pa	用於真空度及血壓之計量，又稱 Torr。

編號	量之名稱	單位名稱	代號 【中文代號】	單位之定義	說明
5.7	功	電子伏特	eV (電子伏特)	1 eV=1.60217733×10 ⁻¹⁹ J 不確定度為 0.00000049×10 ⁻¹⁹ J	1 電子伏特等於 1 個電子在真空中通過 1 伏特電位差所產生的動能。
5.8	音壓位準	分貝	dB (分貝)	1 dB = 0.1 B 當 $2\lg(p/p_0)=1$ 時，1 B 是音壓位準在空氣中， $p_0=20\ \mu\text{Pa}$	1.分貝 (decibel) 2.場量位準應用在聲音領域時則以音壓位準 L_p 示之。 $L_p=2\lg(p/p_0)$ B = $20\lg(p/p_0)$ dB 3.一般使用上常以 dB 來替代 B。
5.9	資訊量	位元	bit (位元)	電腦儲存資料時所使用的基本單位。	所使用之基本單位符號為 0、1。
		位元組	byte (位元組)	1 byte=8 bit	

編號	量之名稱	單位名稱	代號 【中文代號】	單位之定義	說明
5.10	場量位準	˘奈培 或 ˘貝爾	Np (奈培) 或 B (貝爾)	當 $\ln(F/F_0)=1$ 時，1 Np 是 1 場量的位準 當 $2 \lg(F/F_0)=1$ 時，1 B 是 1 場量的位準	1.奈培 (neper) 2.貝爾 (bel) 3.分貝 (decibel, dB) 被廣泛地使用。 $L_F = \ln(F/F_0) \text{ Np}$ $= 2 \lg(F/F_0) \text{ B}$ $= 20 \lg(F/F_0) \text{ dB}$ $1 \text{ dB} = (\ln 10)/20 \text{ Np}$ $= 0.1151293$
5.11	功率量位準	˘奈培 或 ˘貝爾	Np (奈培) 或 B (貝爾)	當 $0.5 \ln(P/P_0)=1$ 時，1 Np 是 1 功率量的位準 當 $\lg(P/P_0)=1$ 時，1 B 是 1 功率量的位準	分貝 (decibel, dB) 被廣泛地使用。 $L_P = 0.5 \ln(P/P_0) \text{ Np}$ $= \lg(P/P_0) \text{ B}$ $= 10 \lg(P/P_0) \text{ dB}$ $1 \text{ dB} = (\ln 10)/20 \text{ Np}$ $= 0.1151293$

註: ˘ 為 CIPM(國際度量衡委員會)規定可與 SI 合併使用之單位。

6. 倍數及分數名稱

編號	倍數(分數) 名稱	代號	定 義	說 明
6.1	佑	Y	10^{24} 等於 1,000,000,000,000,000,000,000,000	佑(yotta)
6.2	皆	Z	10^{21} 等於 1,000,000,000,000,000,000,000	皆(zetta)
6.3	艾	E	10^{18} 等於 1,000,000,000,000,000,000	艾(exa)
6.4	拍	P	10^{15} 等於 1,000,000,000,000,000	拍(peta)
6.5	兆	T	10^{12} 等於 1,000,000,000,000	兆(tera)
6.6	吉	G	10^9 等於 1,000,000,000	吉(giga)
6.7	百萬	M	10^6 等於 1,000,000	百萬(mega)
6.8	千	k	10^3 等於 1,000	千(kilo)
6.9	百	h	10^2 等於 100	百 (hecto) ; 百 (h) 與時(h)代號相同 使用時需特別注意。
6.10	十	da	10^1 等於 10	十(deka)
6.11	分	d	10^{-1} 等於 0.1	分(dec) ; 分(d)與 日(d)代號相同 使用時需特別注意。
6.12	厘	c	10^{-2} 等於 0.01	厘(centi)
6.13	毫	m	10^{-3} 等於 0.001	毫(milli)
6.14	微	μ	10^{-6} 等於 0.000 001	微(micro)
6.15	奈	n	10^{-9} 等於 0.000 000 001	奈(nano)
6.16	皮	p	10^{-12} 等於 0.000 000 000 001	皮(pico)
6.17	飛	f	10^{-15} 等於 0.000 000 000 000 001	飛(femto)
6.18	阿	a	10^{-18} 等於 0.000 000 000 000 000 001	阿(atto)
6.19	介	z	10^{-21} 等於 0.000 000 000 000 000 000 001	介(zepto)
6.20	攸	y	10^{-24} 等於 0.000 000 000 000 000 000 000 001	攸(yocto)
7.1	億	-	10^8 等於 100,000,000	慣用
7.2	萬	-	10^4 等於 10,000	慣用

編號	倍數(分數) 名稱	代號	定 義	說 明
8.1	百分	%	10^{-2} 等於0.01	
8.2	百萬分	ppm	10^{-6} 等於0.000001	
8.3	十億分	ppb	10^{-9} 等於0.000000001	

「常用法定度量衡單位用法表」

量之名稱	常用單位 (代號)	說 明
質 量 (mass)	千克、公斤(kg) 克、公克(g) 厘克、厘公克(cg) 毫克、毫公克(mg) 微克、微公克(μg) 奈克、奈公克(ng)	1公斤等於國際公認公斤原器之質量。
長 度 (length)	千米、公里(km) 米、公尺(m) 厘米、厘公尺、公分 (cm) 毫米、毫公尺(mm) 微米、微公尺(μm) 奈米、奈公尺(nm)	1公尺等於光在真空中於299,792,458分之1秒時間間隔內所行經之距離。
面 積 (area)	平方千米、平方公里 (km ²) 平方米、平方公尺 (m ²) 平方厘米、平方公分 (cm ²)	1平方公尺等於每邊長為1公尺之正方形面積。
體 積 (volume)	立方千米、立方公里 (km ³) 立方米、立方公尺 (m ³) 立方厘米、立方公分 (cm ³) 升、公升(l 或 L) 分升、分公升(dl 或 dL) 厘升、厘公升(cl 或 cL) 毫升、毫公升(ml 或 mL) 微升、微公升(μl 或 μL) 奈升、奈公升(nl 或 nL)	1.1立方公尺等於每邊長為1公尺之正方體體積。 2.1公升 = 0.001 立方公尺 3.公升英文代號之小寫l容易被誤認為1234的1，故公升可以l或L表示。

常用前綴詞	
倍數	分數
兆 (T) = 10^{12} = 1000000000000	分 (d) = 10^{-1} = 0.1
吉 (G) = 10^9 = 1000000000	厘 (c) = 10^{-2} = 0.01
百萬 (M) = 10^6 = 1000000	毫 (m) = 10^{-3} = 0.001
千 (k) = 10^3 = 1000	微 (μ) = 10^{-6} = 0.000 001
百 (h) = 10^2 = 100	奈 (n) = 10^{-9} = 0.000 000 001
十 (da) = 10^1 = 10	皮 (p) = 10^{-12} = 0.000 000 000 001

五、標點符號

- 公文為處理公務溝通意見之重要工具，因此要讓對方很容易地看懂。標點符號是書面語的組成部分，用來表示停頓、語意、語氣及詞語的性質。正確使用標點符號，有助於精確表達文意，易讀好解，避免溝通障礙。因此，公程式條例第 8 條特別明訂：公文應加具標點符號。
- 中文字及併同於中文使用之標點符號，除特殊符號外，應以全形字元(Full-Form Character)呈現。

例：

全形字元 (使用)	半形字元 (不使用)
憲法第 22 條規定，凡人民之其他自由及權利，不妨害社會秩序公共利益者均受憲法之保障。	憲法第 22 條規定,凡人民之其他自由及權利,不妨害社會秩序公共利益者,均受憲法之保障.

- 阿拉伯數字、外文字母以及併同於外文中使用之標點符號，除特殊符號外，應以半形字元(Half-Form Character)呈現。例：

半形字元 (使用)	全形字元 (不使用)
02-27208889	0 2 - 2 7 2 0 8 8 8 9
Taipei	T a i p e i
R.O.C.	R · O · C ·

4. 標點符號之用法，中、外文之使用有所不同，請參照下表之說明：

名稱	符號		用法	舉例
	中文	英文		
句號	。	.	用在一個意義完整文句的後面。	1. 公告○○商店負責人張三營業地址變更。 2. Thanks for your help.
逗號	， (全形)	， 半形	用在文句中要讀斷的地方。	1. 本工程起點為仁愛路，終點為和平東路。 2. So, what's the big deal about Taipei?
頓號	、	，	用在連用的單字、詞語、短句的中間。 英文使用逗號。	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..... 4. The Shilin, Huaxi Street, and Raohe Street night markets are all quite famous.
分號	； (全形)	； (半形)	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. 出國人員於返國後一個月內撰寫報告，向○○部報備；否則限制申請出國。 3. Spring is here; the birds are warbling with joy.
冒號	： (全形)	： (半型)	用在有下列情形的文句後面： 1. 下文有列舉的人、事物、時；	1. 使用電話範圍如次：(1) (2) 2. 接行政院函： 3. 主旨：

名稱	符號		用法	舉例
	中文	英文		
			2. 下文是引語時； 3. 標題； 4. 稱呼。	4. ○○部長： 5. Let me give you a piece of advice: “Look before you leap.”
問號	？ (全形)	？ (半型)	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？ 3. Where do you work?
驚歎號	！ (全形)	！ (半型)	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！ 3. How thoughtful!
引號	「」 『』 (全形)	“” ‘’ (半型)	用在下列文句的後面： 1. 引用他人的詞句； 2. 特別著重的詞句； 3. 標記題目。 中文先用單引號，後用雙引號；英文先用雙引號，後用單引號。	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。 3. The letter “m” is wider than the letter “t.”
破折號	— (2個全形)	- (1個全形)	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。 3. Taipei City has an excellent MRT system. There are five lines - the blue, red, green, orange, and brown.
連字號	— -	- (1個半)	1. 用於表示數目、時間地點等之起止時，	1. 20 - 30 公斤；17:00 - 21:00；基隆 - 臺北。

名稱	符號		用法	舉例
	中文	英文		
	(1 個全形或半形)	形)	用「-」(1 個全形)。 2. 用於複合詞組及各種型號、牌號、圖表序號等時，用「-」(1 個半形)。	2. 鐵-鎳合金；圖 5-1。 3. a 1,500-word letter 4. ISO-9000
刪節號	..... (半形 6 點)	... (半型 3 點)	用在文句有省略或表示文意未完的地方。	1. 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。 2. Five of my best friends are these: Mary, Jason, Edward ...
夾註號	() [] (全形)	() [] (半型)	1. 在文句內要補充意思或註釋時用的。 2. 先用 ()，後用 []。	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〔民國38年8月頒布命令訂定〕)應舉行慶祝儀式。 3. Smith Art (ch.2 [or sec.2], p.20)
書名號	~ 《 》 〈 〉 (全形)	斜體或 劃底線	1. 用在書名、篇名、報刊名、雜誌名等。 2. 用在戲劇、電影、美術、音樂等藝術作品名。 3. 需同時使用《 》〈 〉時，先用雙《 》再用〈 〉。 4. 書刊的題簽、文章的標題、報刊雜誌的刊頭或宣傳海報等。	1. 四書集註 2. 孟子梁惠王 3. 我最喜歡看《科學人》和《天下》這兩份雜誌。 4. 《歌劇魅影》是世界上倍受歡迎的音樂劇。 5. 《〈文化月刊〉十週年特刊》。 6. <i>The call of the wild</i> 7. <i>New York Times</i> 8. <u>Foundations of Library and Information Science</u>

名稱	符號		用法	舉例
	中文	英文		
			不必用書名號。	
音界號	· (全 形)		用在翻譯外國人名的名 字與姓氏之間。	馬克·吐溫 彼得·杜拉克 威廉·莎士比亞

六、數字使用原則

常見的數字表達方式可以區分為四種：

1. 阿拉伯數字：0、1、2、3、4、5、6、7、8、9；
2. 中文數字：〇、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十；
3. 國字數字：壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、拾；
4. 羅馬數字：I、II、III、.....、X、L、C、D、M。

羅馬數字較為繁複不易辨識，原則上僅用在編製書籍報告之頁碼；而國字大寫數字因為筆畫繁複，僅在篇章標題時始使用。因此，一般公文報告中以使用中文數字和阿拉伯數字為原則。

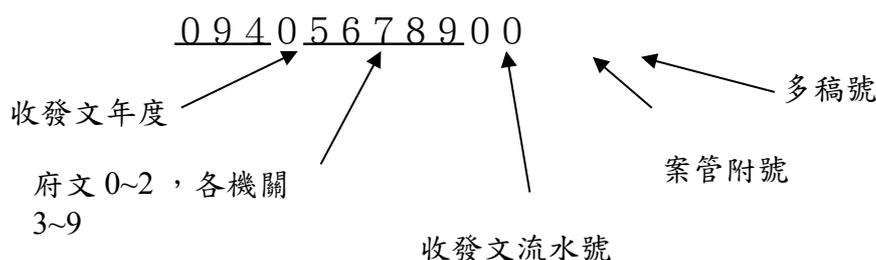
依行政院93年9月17日院臺秘字第093089122號函訂頒「公文書橫式書寫數字使用原則」，數字用語具一般數字意義、統計意義者，或以阿拉伯數字表示較清楚者，使用阿拉伯數字；數字用語屬描述性用語、專有名詞、慣用語者，或以中文數字表示較妥適者，使用中文數字；數字用語屬法規條項款目、編章節款目之統計數據者，以及引敘或摘述法規條文內容時，使用阿拉伯數字；但屬法規制定、修正及廢止案之法制作業者，應依「中央法規標準法」、「法律統一用語表」等相關規定辦理。

（一）阿拉伯數字書寫原則

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。

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。

- 1、代號(碼)：物件之代號或代碼，例如機關代碼379000000A、國際標準書號ISBN 988-133-005-1。
- 2、國民身分證統一編號：例：M234567890。
- 3、編號：例如附件1、表2、圖3-1。
- 4、發文字號：為利全國公文電子交換作業，公文之收發文號，一律書寫足11位數之「阿拉伯數字半形：0123456789」（例：府秘二字第09405678900）。其寫法與內容結構如下：



- (1) 前三位數為收發文年度之代碼。94 年度之代碼為 094，以此類推。
- (2) 第 4 位數為收發層級識別代碼。府文之識別代碼為 0 至 2，從 0 開始使用；各機關學校之識別代碼，不分層級，一致為 3 至 9，從 3 開始使用。
- (3) 第 5 至 9 位數為收發文流水號。每年年度開始時，從 00001 起，逐號累加 1 使用。
- (4) 第 10 位數為案管附號，於「以案管制」案件之附案發文時，從 1 起，每件累加 1 使用至 9；不足時，再依序以英文大寫字母、小寫字母累進。非附案之發文案件用於公文收文號時，則本位數補「0」。
- (5) 第 11 位數為多稿支號，於一文多稿時，第 2 稿從 1 起，每稿累加 1 使用至 9；不足時，再依序以英文大寫字母、小寫字母累進。非多稿案件之發文號及用於公文收文號時，則本位數補「0」。

第 10 與 11 位數之表示法如下：

00	00
10	01
20	02
:	:
A0	0A
B0	0B
:	:
a0	0a
b0	0b
:	

5、序號：例如會議期別、名次、次數、季別等。

6、日期、時間：任何文書均須記載年、月、日、時；文書中記載年份，一律以中華民國紀元為準，惟外文或譯件，得採用西元記年，日期之記載採用阿拉伯數

字，例：中華民國 93 年 12 月 3 日。

記載日期時間時，除用於簽署章下之簽署日期時間，仍維持原 8 碼之書寫方式（例：0701/0805）外，均不前置以「0」之方式書寫。例：「94 年 7 月 8 日下午 2 時 5 分」，不書寫為：「094 年 07 月 08 日下午 02 時 05 分」。

7、電話、傳真：區域碼採用連字號「-」區隔，例：02-27256084。

8、郵遞區號：目前郵遞區號為三加二制，前三位數為行政區(市、鄉、鎮、區)編號，後兩位數為投遞段編號及大宗收件戶之「投遞專用號碼」。使用時，一般住戶來往郵件僅須書寫前三位數行政區編號，大宗郵件收受戶則再加二碼。

例：臺北市政府之郵遞區號，三碼為 110，五碼為 11008。

9、門牌號碼：門牌號碼之段巷弄號室等採阿拉伯數字。

例：臺北市中正區忠孝東路 1 段 2 號 3 樓 304 室。

10、計量統計：以阿拉伯數字計量時，超過三位以上之數字，應採用國際通行之三位分節法，以「,」（半型）區隔之。例：1,234,567,890。

以阿拉伯數字書寫時，同一組數字，宜書寫在同一列，不宜跨拆兩列書寫。

以阿拉伯數字計量時，可用中文字之「萬」、「億」、「兆」為單位，而不用中文字之「十」、「百」、「千」及其組合之詞組為單位（如十萬、百萬、千萬等）。例：

使用	不使用
50	5 十
500	5 百
5,000	5 千
5 萬	---
50 萬	5 十萬
550 萬	5 百 50 萬
5,500 萬	5 千 5 百萬
5,500 億	5 千 5 百億
500 兆	5 百兆

11、統計數據：例如上網人數為 26,821,811。

12、法規條項款目、編章節款目：例如事務管理規則共分 15 編、415 條條文。

13、法規內容之引敘或摘述：例如依著作權法第 87 條規定。

茲將阿拉伯數字之使用範圍，彙整如下表。

用語類別	用法舉例
一般數字意義	
代號(碼)	37900000A ISBN 988-133-005-1
國民身分證統一編號	M234567890
編號	附表 1 附件 1
發文字號	院臺秘字第 0940086517 號 府秘二字第 09405678900 號
序號	第 4 屆第 6 會期 第 1 階段 第 1 優先 第 2 次 第 3 名 第 4 季 第 5 會議室 第 6 次會議紀錄
日期、時間	民國 94 年 7 月 8 日 94 年度 21 世紀 公元 2005 年 7 時 50 分 挑戰 2008：國家發展重點計畫 520 就職典禮 72 水災 921 大地震 911 恐怖事件 228 事件 38 婦女節 延後 3 週辦理
電話、傳真	02-33566500
郵遞區號 門牌號碼	11008 臺北市信義區市府路 1 號

	10051 臺北市中正區忠孝東路1段2號3樓304室
統計意義	
計量單位	150公分 35公斤 30度 2萬元 5角 35立方公尺 7.36公頃 土地1.5筆
統計數據	臺北市政府網站訪客人數為26,821,811
法規相關數字用語	
法規條項款目、編章節款目	事務管理規則共分15編、415條條文目
法規內容之引敘或摘述	依兒童及少年福利法第54條規定：「接生人違反第13條規定者，由衛生主管機關處新臺幣6,000元以上3萬元以下罰鍰。」 胎兒出生後7日內，接生人如未將胎兒出生之相關資料通報戶政及衛生主管機關備查者，依兒童及少年福利法第54條規定，可處6,000元以上，3萬元以下罰鍰。

(二) 中文數字書寫原則

數字用語屬描述性用語、成語、專有名詞（如地名、書名、人名、店名、頭銜等）、慣用語（如星期、比例、概數、約數）者，或以中文數字表示較妥適者，使用中文數字。例：星期一、週一、正月初五、十分之一、三讀、三軍部隊、約三、四天、二三百架次、幾十萬分之一、七千餘人、二百多人、前一年。

屬法規制定、修正及廢止案（如令、函、法規草案總說明、條文對照表等）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。

茲將中文數字之使用範圍，彙整如下表。

描述性用語

一分子
一支部隊
一再強調
一次補助
一律
一流大學
一致性
一個多元族群的社會
一套規範
三大面向
三生有幸
三級制政府
不二法門
公正第三人
四大施政主軸
再一次
每一位同仁
前一年
核四廠
國土三法
國小三年級
第一夫人
第一線上
第二專長
第三部門
組織四法
新十大建設
零歲教育

成語

一日千里
一目十行
三言兩語
三生有幸
三五成群

	十全十美
專有名詞	九九峰 三國演義 李四 五南書局 恩史瓦第三世
慣用語	第一科 第二組 第三課 星期一 週一 正月初五 十分之一 三讀 三軍部隊 約三、四天 二、三百架次 幾十萬分之一 七千餘人 二百多人

七、文稿蓋章

文書處理過程中之有關人員，應於處理後，於文面或稿面之適當位置蓋職名章。蓋章時，應依「由上而下、由左而右、由小而大」之原則，由職等較低者，於蓋章範圍內之左上方蓋起，其餘人員，再依上述原則，依序蓋章。但機關首長得以親自簽名代替蓋章。

蓋章或簽名後，並應在職名章或簽名下方註明當時之日期時間（例如：3月15日下午4時50分，則註記為0315/1650），以明確公文之時效責任。

決行者之蓋章頁面，應避免與文書之主要內容脫離，或單獨成頁。

文稿之簽擬蓋章參考範例如下：

（一）來文

收到他機關發送給本機關之公文時，承辦人員應於該來文之最末頁文末處下方，簽擬處理意見並蓋章。其餘之核決人員，再依序於適當位置蓋章。

來文剩餘空間不足，或簽擬意見較多時，則應另以便箋簽擬。

來文之簽擬、蓋章參考範例如下：

來文簽擬、蓋章方式參考範例

○○局
本案併○○號函歸檔

檔 號：94/0110.1
保存年限：10 年

行政院 函

地址：10058 臺北市忠孝東路1段1號
聯絡方式：000 02-33566500

受文者：臺北市政府

發文日期：中華民國 94 年 3 月 14 日
發文字號：000 字第 09401234500 號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：

裝

主旨：○○○。

說明：

- 一、○○○。
- 二、○○○
○○○
○○○。
- 三、○○○
○○○
○○○。
- 四、○○○
○○○
○○○。
- 五、○○○
○○○
○○○。
- 六、○○○
○○○
○○○。
- 七、○○○

訂

線





正本：000、000
副本：000

電子收文〇〇〇

擬：

- 一、奉 核後依規定辦理。
- 二、文存查。

如為二層以下之主
管代為決行者，蓋
章範例如下（代為
決行之發文稿亦
同）：
如擬

組 員 0315/0901	主任秘書 0315/0909	副 秘 書 長 0315/1101	如 擬	市 長 0315/1104
股 長 0315/0902	副 局 長 0315/0910	秘 書 長 0315/1102		代 為 決 行
專 員 0315/0903	〇〇局長 0315/0911	副 市 長 0315/1103		〇〇局長 0315/0911
第一科科長 0315/0904				

代 為 決 行
〇〇局長
0315/0911

裝
訂
線

內會：第二科

敬會：研考會

法規會

組 員 0315/0905	組 員 0315/1001	組 員 0315/1006
股 長 0315/0906	組 長 0315/1002	組 長 0315/1007
專 員 0315/0907	主任秘書 0315/1003	主任秘書 0315/1008
第二科科長 0315/0908	副主任委員 0315/1004	法規會主委 0315/1009
	研考會主委 0315/1005	

- 1、 來文之擬辦位置，位於文末處下方。擬辦位置不足時，另用便箋擬辦。
- 2、 會辦位置，位於承辦單位下方適當空白處。會辦時，從會辦位置之左方開始，由上而下蓋章；同時內、外會辦者，內會單位在左，外會單位在右。
- 3、 會辦蓋章版面不足時，得調整為由左而右之方式蓋章，或另用簽稿會核單會辦。

(二) 發文稿

擬辦發文稿時，承辦人員、核稿人員及決行人員，均應於發文稿之首頁下方適當位置蓋章。

發文稿之蓋章參考範例如下：

裝

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

六、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

七、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

正本：臺北市政府○○處
副本：

敬會：
人事室 會計室

科 員	科 員
0315/0905	0315/0907
人事室主任	會計室主任
0315/0906	0315/0908

訂

- 1、稿之蓋章位置，位於首頁下方空白處；會辦位置，位於文末處下方。
- 2、會辦時，從會辦位置之左方開始，由上而下蓋章；同時內、外會辦者，內會單位在左，外會單位在右。
- 3、會辦蓋章版面不足時，得調整為由左而右之方式蓋章，或另用簽稿會核單會辦。
- 4、校對、監印、發文人員蓋章位置，改置於首頁左上方處。

線

(本機關函稿)

發文稿蓋章參考範例(代擬上級機關函)

發稿併陳 第一類公文 開放應用

檔 號：0094/0024

保存年限：3年

臺北市政府 函(稿)

校對

監印

發文

受文者：

發文日期：

發文字號：

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：

主旨：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

說明：

- 一、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。
- 二、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。
- 三、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。
- 四、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
(此區內之文字字距，可依實際需要，自行調整)。
- 五、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

裝
訂
線

地址：110 臺北市信義區市府路1號○樓
承辦人：○○○
電話：27208889
傳真：27277771
電子信箱：aa-○○@mail.tcg.gov.tw

會辦單位：人事室、會計室、人事處、主計處 (接下頁)
承辦單位 核稿 決行

科 員 0315/0901

股 長 0315/0902

專 員 0315/0903

第一科科長 0315/0904

專 門 委 員 0315/0909

主 任 秘 書 0315/0910

副 局 長 0315/0911

局 長 0315/0912

副 秘 書 長 0315/1101

秘 書 長 0315/1102

副 市 長 0315/1103

發

市 長

0315/1104

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

六、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

七、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

裝 正本：行政院
副本：

內會：
人事室 會計室

敬會：
人事處

主計處

科 員 0315/0905	科 員 0315/0907	科 員 0315/1001	主任秘書 0315/1005	科 員 0315/1008	主任秘書 0315/1012
人事室主任 0315/0906	會計室主任 0315/0908	股 長 0315/1002	副 處 長 0315/1006	股 長 0315/1009	副 處 長 0315/1013
		專 員 0315/1003	人事處處長 0315/1007	專 員 0315/1010	主計處處長 0315/1014
		第一科科長 0315/1004		第一科科長 0315/1011	

- 1、稿之蓋章位置，位於首頁下方空白處；會辦位置，位於文末處下方。
- 2、會辦時，從會辦位置之左方開始，由上而下蓋章；同時內、外會辦者，內會單位在左，外會單位在右。
- 3、會辦蓋章版面不足時，得調整為由左而右之方式蓋章，或另用簽稿會核單會辦。
- 4、校對、監印、發文人員蓋章位置，改置於首頁左上方處。

(府函稿、上級機關函稿)

(三) 簽、便箋、報告、簽稿會核單

擬辦簽、便箋及報告等公文時，應於擬辦完畢後，由承辦人員在全文之最末處下方蓋章。其餘之核決人員，再依序於適當位置蓋章。

簽、便箋及報告之蓋章位置均相同，簽稿會核單則由受會單位就各自之欄位依序蓋章。其蓋章參考範例如下：

簽蓋章參考範例

檔 號：

保存年限：

簽 於 ○○局 94年3月15日

主旨：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

說明：

一、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

二、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

三、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

擬辦：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

敬陳 副市長 市長

會辦單位：人事室、會計室、人事處、主計處

承辦單位 審核 決行

科 員 0315/0901	專 門 委 員 0315/0909	副 秘 書 長 0315/1101	可 市長(甲) 0315/1103
股 長 0315/0902	主 任 秘 書 0315/0910	秘 書 長 0315/1102	
專 員 0315/0903	副 局 長 0315/0911	副 市 長 0315/1103	
第一組組長 0315/0904	局 長 0315/0912		

內會：

人事室

會計室

敬會：

人事處

主計處

科 員 0315/0905	科 員 0315/0907	科 員 0315/1001	主 任 秘 書 0315/1005	科 員 0315/1008	主 任 秘 書 0315/1012
人事室主任 0315/0906	會計室主任 0315/0908	股 長 0315/1002	副 處 長 0315/1006	股 長 0315/1009	副 處 長 0315/1013
		專 員 0315/1003	人 事 處 處 長 0315/1007	專 員 0315/1010	主 計 處 處 長 0315/1014
		第一科科長 0315/1004		第一科科長 0315/1011	

- 1、 簽之蓋章位置，位於文末處下方。蓋章位置不足時，可增縮行距調整之。
- 2、 會辦位置，位於承辦單位下方適當空白處。會辦時，從會辦位置之左方開始，由上而下蓋章；同時內、外會辦者，內會單位在左，外會單位在右。
- 3、 會辦蓋章版面不足時，另用簽稿會核單會辦。

便箋蓋章參考範例（簡單案情簽辦）

檔 號：

保存年限：

便箋 於 第一科

94 年 3 月 15 日

一、○○○。

二、○○○。

三、擬 陳閱後，影送各科室知照。

會辦單位：第三股

承 辦 單 位

審 核

決 行

科 員
0315/0901

股 長
0315/0902

專 員
0315/0905

如擬

代為決行

第一科科长
0315/0906

（此區之文字，可依實際情形，自行填列）

（會辦單位之蓋章版面不足時，可調整為此種蓋章方式）

內會：
第三股

科 員
0315/0903

股 長
0315/0904

股 長
0315/0904

- 1、 便箋之蓋章位置，位於文末處下方。蓋章位置不足時，可增縮行距調整之。
- 2、 會辦位置，位於承辦單位下方適當空白處。會辦時，從會辦位置之左方開始，由上而下蓋章；同時內、外會辦者，內會單位在左，外會單位在右。
- 3、 會辦蓋章版面不足時，得調整為由左而右之方式蓋章，或另用簽稿會核單會辦。

（便箋－簡單案情之簽辦）

便箋蓋章參考範例（會辦意見簽辦）

檔 號：

保存年限：

便箋 於 ○○處

94 年 3 月 15 日

一、有關○○局簽會○○一案。

二、本處建議如下：

(一) ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

(二) ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

三、以上，併陳 核示

裝

會辦單位：第二科

○ ○ 處

科 員

0315/0901

主任秘書

0315/0909

○○處處長

0315/0911

股 長

0315/0902

副處長

0315/0910

專 員

0315/0903

(此區之文字，可依實際情形，自行填列)

第一科科長

0315/0904

(會辦單位之蓋章版面不足時，可調整為此種蓋章方式)

訂

內會：

第二科

科 員

0315/0905

股 長

0315/0906

專 員

0315/0907

第二科科長

0315/0908

股 長

0315/0906

專 員

0315/0907

第二科科長

0315/0908

- 1、便箋之蓋章位置，位於文末處下方。蓋章位置不足時，可增縮行距調整之。
- 2、會辦位置，位於承辦單位下方適當空白處。會辦時，從會辦位置之左方開始，由上而下蓋章；同時內、外會辦者，內會單位在左，外會單位在右。
- 3、會辦蓋章版面不足時，得調整為由左而右之方式蓋章，或另用簽稿會核單會辦。

線

(便箋一會簽時，另表示意見用)

便箋蓋章參考範例（致送通知）

檔 號：

保存年限：

便箋 於 第一科

94 年 3 月 15 日

有關囑填○○○○一事，業已填妥如附件，還請 卓辦。

此致

第二科

會辦單位：第三股

第一科

裝

科 員
0315/0901

專 員
0315/0905

第一科科长
0315/0906

股 長
0315/0902

（此區內之文字，可依實際情形，自行填列）

（會辦單位之蓋章版面不足時，可調整為此種蓋章方式）

訂

內會：

第三股

科 員
0315/0903

股 長
0315/0904

股 長
0315/0904

線

- 1、便箋之蓋章位置，位於文末處下方。蓋章位置不足時，可增縮行距調整之。
- 2、會辦位置，位於承辦單位下方適當空白處。會辦時，從會辦位置之左方開始，由上而下蓋章；同時內、外會辦者，內會單位在左，外會單位在右。
- 3、會辦蓋章版面不足時，得調整為由左而右之方式蓋章，或另用簽稿會核單會辦。

（便箋一致送通知）

報告蓋章參考範例

檔 號：

保存年限：

報 告 於 第 一 組

94 年 3 月 15 日

職為充實語言能力，擬利用下班後夜間時間參加本府公務人員訓練中心自費外語課程之研習，擬請 准依「臺北市政府及所屬各機關公務人員申請國內進修費用補助作業要點」補助三分之一學費計 600 元整。(查本季研習時間計 36 小時，學費 1,800 元)，以上所請，可否？謹請 核示

敬陳 副局長 局長

會辦單位：人事室、會計室

職 科 員 0315/0901	股 長 0315/0902	主 任 秘 書 0315/0909	局 長 (甲) 0315/0910	可
	專 員 0315/0903	副 局 長 0315/0910		
	第 一 組 組 長 0315/0904			

(此區之文字，可依實際情形，自行填列)

敬會：

人事室

會計室

科 員 0315/0905	科 員 0315/0907
人 事 室 主 任 0315/0906	會 計 室 主 任 0315/0908

- 1、報告之蓋章位置，位於文末處下方。蓋章位置不足時，可增縮行距調整之。
- 2、會辦位置，位於報告單位下方適當空白處。會辦時，從會辦位置之左方開始，由上而下蓋章；同時內、外會辦者，內會單位在左，外會單位在右。
- 3、會辦蓋章版面不足時，得調整為由左而右之方式蓋章，或另用簽稿會核單會辦。

簽稿會核單蓋章參考範例

臺北市政府○○局 簽稿會核單

裝

訂

線

案情摘要	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。																				
主辦單位	○○局	總收文號	09401234500																		
受會單位	會 核 意 見 及 簽 章		收 會 時 間																		
人事處	請於奉 核後，○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">科 員</td> <td style="padding: 2px;">第一科科長</td> <td style="padding: 2px;">人事處處長</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">0315/1001</td> <td style="padding: 2px;">0315/1004</td> <td style="padding: 2px;">0315/1007</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">股 長</td> <td style="padding: 2px;">主任秘書</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">0315/1002</td> <td style="padding: 2px;">0315/1005</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">專 員</td> <td style="padding: 2px;">副處長</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">0315/1003</td> <td style="padding: 2px;">0315/1006</td> <td></td> </tr> </table>		科 員	第一科科長	人事處處長	0315/1001	0315/1004	0315/1007	股 長	主任秘書		0315/1002	0315/1005		專 員	副處長		0315/1003	0315/1006		0315/1000
科 員	第一科科長	人事處處長																			
0315/1001	0315/1004	0315/1007																			
股 長	主任秘書																				
0315/1002	0315/1005																				
專 員	副處長																				
0315/1003	0315/1006																				
主計處	一、有關○○一節，…… 二、建請加會法規會。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">科 員</td> <td style="padding: 2px;">第一科科長</td> <td style="padding: 2px;">主計處處長</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">0315/1009</td> <td style="padding: 2px;">0315/1012</td> <td style="padding: 2px;">0315/1015</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">股 長</td> <td style="padding: 2px;">主任秘書</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">0315/1010</td> <td style="padding: 2px;">0315/1013</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">專 員</td> <td style="padding: 2px;">副處長</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">0315/1011</td> <td style="padding: 2px;">0315/1014</td> <td></td> </tr> </table>		科 員	第一科科長	主計處處長	0315/1009	0315/1012	0315/1015	股 長	主任秘書		0315/1010	0315/1013		專 員	副處長		0315/1011	0315/1014		0315/1008
科 員	第一科科長	主計處處長																			
0315/1009	0315/1012	0315/1015																			
股 長	主任秘書																				
0315/1010	0315/1013																				
專 員	副處長																				
0315/1011	0315/1014																				
			0315/1016																		

參、公文結構

公文結構，係指組成公文之體系架構，包括公文整體結構與本體結構（註³）。整體結構亦稱為行款，所謂「行款」即指公文行文款式，而公文行款，係指一篇完整公文所應記載之項目。

公文整體結構，可分為十三部份：一、發文機關全銜，二、文別，三、地址及聯絡方式，四、受文者，五、發文日期，六、發文字號，七、速別，八、密等及解密條件或保密期限，九、附件，十、本文，十一、正本，十二、副本，十三、署名或蓋章戳等。

公文本體結構亦稱為本文，所謂「本文」係指公文主要內容，公文本體結構包括內容結構及形式結構。內容結構即指公文主要內容並以引據、申述及歸結等方式說明。至於形式結構即指公文主要內容表達方式。如令之形式結構不分段；函之形式結構分為主旨、說明、辦法；公告之形式結構分為主旨、依據、公告事項簽之形式結構包括主旨、說明、擬辦之形式，其他公文形式結構如書函比照函之結構、公示送達比照公告之結構、便箋及報告比照簽之結構。

茲依公文行款說明其書寫方式與格式。

項目	書寫方法	對齊方式	字體大小
發文機關全銜	填機關之全稱，不可寫簡銜，二個以上之機關會銜者，主辦機關在左，會辦機關在右，由左至右依序排列，字體要放大。	置中對齊	20 點字
文別	視公文類別而填寫，如為令則填「令」字，函則填「函」字。餘類推，且字體要放大。	接續發文機關全銜	20 點字
地址	詳細填寫機關之正確地址，會銜者，只列主辦機關之地址。 本項必需填寫，但令或公告可除外。	置文面首頁右上方適當處	12 點字
聯絡方式	可為傳真電話、聯絡人、聯絡電話或電子郵件資料，視業務狀況彈性運用，	置文面首頁右上方	12 點字

³註：公文製作及習作。臺北市：國家文官培訓所，民國 91 年。

項目	書寫方法	對齊方式	字體大小
	若此欄位為空白時，欄位名稱不顯示。令及公告不必填寫。	適當處	
受文者	通常逐一填寫或如行文單位(人員)亦可概括(如臺北市政府各機關學校)。本項必需填寫，但令或公告如無受文者得不列此項。	靠左對齊	16 點字
發文日期	填寫發文之日期。	靠左對齊	12 點字
發文字號	填寫發文代字號及文號。	靠左對齊	12 點字
速別	視公文速別填寫，如最速件便填「最速件」；速件填「速件」，普通件則填「普通件」。 令或公告不須此項。	靠左對齊	12 點字
密等及解密條件或保密期限	視公文密等分填「絕對機密」、「極機密」、「機密」、「密」等字，並應於其後註記「公佈後解密」、「○年○月○日解密」、「附件抽存後解密」等字，表示本件公文解密條件或保密期限。 如為普通件、則填「普通」。	靠左對齊	12 點字
附件	填寫公文附件名稱及數量，無則空白。	靠左對齊	12 點字
本文	依公文類別，使用適當之本文形式結構，如函之形式結構為主旨、說明、辦法；公告之形式結構為主旨、依據、公告事項。	靠左對齊	16 點字
正本	列舉公文受理主體之機關(單位)或人員或概括表達。	靠左對齊	12 點字
副本	列舉公文副知機關(單位)或人員，其中含附件者應註明，如要求副本收受者作為時，應在說明段內敘明。	靠左對齊	12 點字
署名或蓋章戳	依公文類別及與正本受文者之關係，正確使用職章、首長簽字章或機關(單位)條戳。 副本公文之署名或蓋章格式，應與正	靠左對齊	

項目	書寫方法	對齊方式	字體大小
	本公文一致。		

肆、對外意思表示之公文

一、令

(一) 「令」之製作要領

1. 發布令(發布法規、解釋性規定、裁量基準之令)：可不分段，發布法規之令，敘述時動詞一律在前。例如：訂定「○○○施行細則」、修正「○○○辦法」第○條條文、廢止「○○○辦法」。但多種法規同時發布，可併入同一令內處理。法規令之發布並應登載於本府公報或新聞紙，需知會其他機關者，應另行文檢送。
2. 人事命令：分任免、遷調、獎懲。由人事處訂定格式，並應遵守由左至右之橫行格式原則。

(二) 字型大小

1. 機關全銜、文別：20 點字(置中對齊)
2. 令內容等主要資訊：16 點字(靠左對齊)
3. 發文日期、發文字號等普通資訊：12 點字(靠左對齊)
4. 頁碼頁尾等參考資訊：10 點字(置中對齊)

(三) 印信：蓋於發文字號及令內容之間右方，保留 7 公分±2 公分。

(四) 作法舉例：發布法規令、解釋性規定令、裁量基準令。

(一) 發布法規令

檔 號：
保存年限：

臺北市政府 令

發文日期：中華民國 94 年 3 月 15 日
發文字號：府○字第 09401234500 號

↓
7公分±2公分 (印信位置)
↑

制定「臺北市○○基金收支保管及運用自治條例」。
附「臺北市○○基金收支保管及運用自治條例」。

市 長 馬英九

裝

訂

線

(二) 發布解釋性規定令

保存年限：

財政部 令

發文日期：中華民國 94 年 11 月 30 日
發文字號：台財稅字第 09404574180 號

↓
7 公分±2 公分 (印信位置)
↑

- 一、本部及各權責機關在民國 94 年 8 月 31 日以前發布之所得稅釋示函令，凡未編入 94 年版「所得稅法令彙編」者，自民國 95 年 1 月 1 日起，非經本部重行核定，一律不再援引適用。
- 二、凡經收錄於本彙編而屬前臺灣省政府財政廳及前臺灣省稅務局發布之釋示函令，可繼續援引適用。

部 長 林 全

依分層負責規定授權單位主管執行

裝

訂

線

(三) 發布裁量基準令

檔 號：

保存年限：

經濟部 令

發文日期：中華民國 94 年 11 月 30 日

發文字號：經商字第 09402426290 號

↓
7公分±2公分 (印信位置)
↑

一、公司召開股東會，如同時列有董監事選舉議案及修正章程變更董監事人數議案時，董監事應選名額，應依下列情形判斷：

(一) 公司依公司法第 192 條之 1 或第 216 條之 1 規定，採董監事候選人提名制度，不問是否依同法第 177 條之 1 規定，採行書面或電子方式行使表決權，均以公告時已生效章程之董監事人數為準。

(二) 如未採董監事候選人提名制度，但採行書面或電子方式行使表決權者，以發召集通知時已生效章程之董監事人數為準。

(三) 如未採董監事候選人提名制度，亦未採行書面或電子方式行使表決權，即採親自或委託出席行使表決權者，則以修章後新章程董監事人數為準。

二、又公司依公司法第 192 條之 1 或第 216 條之 1 規定，公告董監事應選名額時，該名額須由董事會事先予以確定，不得仍依章程規定為「○人至○人」。

部 長 何美玥

依照分層負責規定授權單位主管執行

裝

訂

線

二、函

(一)「函」之製作要領

1. 一般原則

- (1) 文字敘述應明白曉暢、詞意清晰，以達到「簡、淺、明、確」之要求。
- (2) 文句應正確使用標點符號。
- (3) 文內避免層層套敘來文，祇摘述要點。
- (4) 應採用語氣肯定、詞意妥切、互相尊重之語詞，避免使用艱深費解、無意義或模稜兩可之詞句。
- (5) 函的結構，採用「主旨」、「說明」、「辦法」三段式，案情簡單者，得用「主旨」一段完成，不必硬性分割為二段、三段；「說明」、「辦法」兩段段名，均可因事、因案加以活用。

2. 分段款式：

- (1)「主旨」：為全文精要，以說明行文目的與期望，應力求具體扼要。
- (2)「說明」：當案情必須就事實、來源或理由，作較詳細之敘述，無法於「主旨」內容納時，用本段說明。本段段名，可因公文內容改用「經過」、「原因」等其他名稱。
- (3)「辦法」：向受文者提出之具體要求無法在「主旨」內簡述時，用本段列舉。本段段名，可因公文內容改用「建議」、「請求」、「擬辦」、「核示事項」等其他名稱。

3. 各段規格：

- (1)每段均標明段名，段名之上不冠數字，段名之下加冒號「：」。
- (2)「主旨」一段不分項，文字緊接段名之冒號下書寫。
- (3)「說明」、「辦法」如無項次，文字緊接段名之冒號下書寫；如分項條列，應另列縮格書寫為一、二、三、.....，(一)(二)(三).....，1、2、3、.....，(1)(2)(3).....。
- (4)「說明」、「辦法」中，其分項條列內容過於繁雜或含有表格者，應編列為附件。

4. 行政規則以函檢發，多種規則同時檢發，可併入同一函內處理；其方式以公文分行或登載政府公報或機關電子公布欄。但應發布之行政規則，依法規命令之發布程序辦理。

(二) 字型大小：

1. 機關全銜、文別：20 點字 (置中對齊)
2. 受文者、主旨、說明等主要資訊：16 點字 (靠左對齊)。
3. 地址、聯絡方式、受文者郵遞區號、受文者地址、發文日期、發文字號、速別、密等及解密條件或保密期限、附件、正本、副本等普通資訊：12 點字
4. 頁碼頁尾等參考資訊：10 點字 (置中對齊)。

(三)作法舉例：一段式函、二段式函、處分函。

(一) 一段式函

檔 號：

保存年限：

臺北市政府 函

地址：11008 臺北市市府路1號

聯絡人：○○○

電話：02-27208889

受文者：○○○

發文日期：中華民國 94 年 3 月 15 日

發文字號：府○字第 09401234500 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：會議紀錄 紙本 3頁

主旨：檢送 94 年 3 月 10 日「臺北市政府○○審查小組 94 年第 2
次會議」會議紀錄 1 份，請 查照。

正本：○○○、○○○、○○○

副本：○○○

市 長 馬英九

裝

訂

線

(二) 二段式函

檔 號：

保存年限：

臺北市政府 函

地址：11008 臺北市市府路1號

聯絡人：○○○

電話：02-27208889

受文者：臺北市議會

發文日期：中華民國 94 年 3 月 15 日

發文字號：府○字第 09401234500 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：○○自治條例修正草案 紙本 20 頁

主旨：函送臺北市○○自治條例修正草案，請 查照審議。

說明：

- 一、臺北市○○自治條例係民國○年○月○日公布，施行至今○年，其間由於社會經濟環境的重大變遷，原自治條例規定事項，對本市○○計畫的實施與工商各業的發展，已不足因應實際需要。
- 二、經提出○年○月○日本府第○次會議決議：「通過，送請市議會審議」。
- 三、附臺北市○○自治條例修正草案 1 份。

正本：臺北市議會

副本：

市 長 馬英九

裝

訂

線

(三) 處分函

檔 號：

保存年限：

臺北市政府 函

地址：11008 臺北市市府路1號

聯絡人：○○○

電話：02-27208889

10008

臺北市○○路○號

受文者：○○公司

發文日期：中華民國 94 年 3 月 15 日

發文字號：府○字第 09401234500 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：違規現場照片 4 張

主旨：貴公司於本市北投區紗帽路○號至○號 L900 公尺處辦理道路埋設管線工程（道路挖掘許可證：○○號），挖掘後路面修復不良，依規定處罰鍰新臺幣 9,000 元，請於文到十日內至本府工務局養護工程處秘書室出納股繳納，請 查照。

說明：

- 一、主旨所述違規事實，經本府工務局養護工程處於本(94)年 2 月 15 日查報屬實，已違反「臺北市道路挖掘埋設管線管理辦法」第○條規定，依「市區道路條例」第○條規定處罰鍰新臺幣 9,000 元。
- 二、如對本處分不服，得依訴願法第 14 條及第 58 條規定，於本處分書到達之次日起三十日內，繕具訴願書經由本府向內政部提起訴願。

正本：○○公司

副本：臺北市政府工務局養護工程處

市長 馬英九

本案依分層負責規定授權業務主管決行

裝

訂

線

三、公告

(一)「公告」製作要領

1. 公告一律使用通俗、簡淺易懂之文字，避免使用艱深費解之詞彙。
2. 公告文字必須加註標點符號。
3. 公告內容應簡明扼要，非必要者各機關來文日期、文號及會商研議過程等，不必在公告內層層套用敘述。
4. 公告之結構分為「主旨」、「依據」、「公告事項」(或說明)三段，段名之上不冠數字，分段數得用「主旨」一段完成者，不必勉強湊成二段、三段。
5. 公告登載時，得用較大字體簡明標示公告之目的，不署機關首長職稱、姓名。
6. 一般工程招標或標購物品等公告，得用定型化格式處理，免用三段式。
7. 公告除登載於機關電子公布欄者外，張貼於機關公告欄時，必須蓋用機關印信，於公告二字右側闕出空白位置蓋印，以免字跡模糊不清。
8. 公告之分段款式：
 - (1)「主旨」應扼要敘述公告之目的和要求，其文字緊接段名冒號右側書寫。
 - (2)「依據」應將公告事項之原由敘明，引據有關法規及條文名稱或機關來函，非必要不敘來文日期、字號。有二項以上「依據」者，每項應冠數字，分項條列，另列縮格書寫。
 - (3)「公告事項」(或說明)應將公告內容，分項條列，冠以數字，另列縮格書寫，使層次分明，清晰醒目。公告內容僅就「主旨」補充說明事實經過或理由者，改用「說明」為段名。公告如另有附件、附表等文件時，僅註明參閱某某文件，公告事項內不必重複敘述。

(二)字型大小

1. 機關全銜、文別：20 點字(置中對齊)
2. 主旨、依據、公告事項等主要資訊：16 點字(靠左對齊)。
3. 發文日期、發文字號等普通資訊：12 點字(靠左對齊)。
4. 頁碼頁尾等參考資訊：10 點字(置中對齊)。

(三)作法舉例：公告。

檔 號：

保存年限：

臺北市政府 公告

發文日期：中華民國 94 年 3 月 15 日

發文字號：府○字第 09401234500 號

↓
7 公分±2 公分 (印信位置)
↑

主旨：公告公開展覽「臺北市中正區○○段○小段 295 等地號土地都市更新事業計畫」書圖。

依據：都市更新條例第 19 條。

公告事項：

- 一、展覽期間：民國 94 年 3 月 15 日起公開展覽 30 日。
- 二、展覽地點：臺北市政府、臺北市中正區公所、臺北市中正區○○里里辦公處公告欄。
- 三、公開展覽期間任何公民或團體如有意見，請以書面（載明姓名或名稱及地址）向臺北市都市更新審議委員會（臺北市中正區羅斯福路 1 段 8 號 9 樓）提出，做為審議本案之參考。

市 長 馬英九

都市發展局局長 ○○○決行

裝

訂

線

四、書函

(一)「書函」之製作要領：比照「函」之規定。

(二)字型大小

1. 機關全銜、文別：20 點字(置中對齊)
2. 受文者、主旨、說明等主要資訊：16 點字(靠左對齊)。
3. 地址、聯絡方式、受文者郵遞區號、受文者地址、發文日期、發文字號、速別、密等及解密條件或保密期限、附件、正本、副本等普通資訊：12 點字。
4. 頁碼頁尾等參考資訊：10 點字(置中對齊)。

(三)作法舉例：書函。

檔 號：

保存年限：

臺北市政府 書函

地址：11008 臺北市市府路1號

聯絡人：○○○

電話：02-27208889

10008

臺北市○○路○號

受文者：○○○

發文日期：中華民國 94 年 3 月 15 日

發文字號：府○字第 09401234500 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：94 年市政紀要 1 冊

主旨：檢送本府 94 年市政紀要 1 冊，請 查收參閱。

正本：○○○、○○○、○○○

副本：

臺北市政府

裝

訂

線

五、箋函

箋函，係以個人名義處理公務之書信，其格式由使用者自訂。箋函之作法舉例如下：

○○部長勛鑒：

本府秘書處為增進同仁對橫式公文製作之瞭解，於今年3月出版《臺北市政府公文製作參考手冊》一書，內容尚有可參攷利用之處，特隨函附奉乙冊，敬請卓參，並祈賜教。此

順頌

勛祺

弟

○○

(印)

敬啟

○○

年 月 日

六、開會通知單

(一)字型大小

1. 機關全銜、文別：20 點字(置中對齊)
2. 受文者、開會事由、開會時間、開會地點、主持人、聯絡人及電話、備註等主要資訊：16 點字(靠左對齊)。
3. 發文日期、發文字號、速別、密等及解密條件或保密期限、附件、出席者、列席者、附件、副本等普通資訊：12 點字(靠左對齊)。
4. 頁碼頁尾等參考資訊：10 點字(置中對齊)。

(二)作法舉例：開會通知單。

檔 號：
保存年限：

臺北市政府 開會通知單

受文者：○○○

發文日期：中華民國 94 年 3 月 15 日

發文字號：府○字第 09401234500 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：臺北市政府文書處理實施要點修正條文對照表 50 頁

開會事由：「臺北市政府文書處理實施要點修正工作小組」第 3 次會議

開會時間：94 年 3 月 25 日（星期五）上午 9 時 30 分

開會地點：臺北市市政大樓 11 樓中央區會議室

主持人：○顧問○○

聯絡人及電話：○○○科員 (02)2720-8889 分機 1234

出席者：○○○、○○○、○○○、○○○

列席者：○○○、○○○

副本：○○○

備註：

- 一、請攜帶附件資料與會。
- 二、無法出席請通知聯絡人。

臺 北 市 政 府

七、移文單

(一)字型大小

1. 機關全銜、文別：20 點字(置中對齊)。
2. 受文者、主旨等主要資訊：16 點字(靠左對齊)。
3. 地址、聯絡方式、受文者郵遞區號、受文者地址、發文日期、發文字號、速別、密等及解密條件或保密期限、附件、正本、副本等普通資訊：12 點字(靠左對齊)。
4. 頁碼頁尾等參考資訊：10 點字(置中對齊)。

(二)作法舉例：移文單。

檔 號：

保存年限：

臺北市政府 移文單

地址：11008 臺北市市府路1號

聯絡人：○○○

電話：02-27208889

受文者：○○○

發文日期：中華民國 94 年 3 月 15 日

發文字號：府○字第 09401234500 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：陳情書原本 2 頁

主旨：○○○君陳情有關淡水河沿岸污染問題，因事屬 貴管，
移請卓處。

正本：臺北縣政府

副本：○○○先生

臺 北 市 政 府

裝

訂

線

八、機密文書機密等級變更或註銷建議單

(一)字型大小

1. 機關全銜、文別：20 點字(置中對齊)。
2. 受文者、主旨、說明等主要資訊：16 點字(靠左對齊)。
3. 地址、聯絡方式、受文者郵遞區號、受文者地址、發文日期、發文字號、速別、密等及解密條件或保密期限、附件、正本、副本等普通資訊：12 點字(靠左對齊)。
4. 頁碼頁尾等參考資訊：10 點字(置中對齊)。

(二)作法舉例：機密文書機密等級變更或註銷建議單。

檔 號：

保存年限：

臺北市政府

機密文書機密等級變更或註銷建議單

地址：11008 臺北市市府路1號

聯絡人：○○○

電話：02-27208889

受文者：○○部

發文日期：中華民國 94 年 3 月 15 日

發文字號：府○字第 09401234500 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：

主旨：貴部 93 年 7 月 15 日○字第 09301234500 號函，因○○○，
建請惠予註銷其機密等級。

正本：○○部

副本：

臺 北 市 政 府

裝

訂

線

九、機密文書機密等級變更或註銷通知單

(一)字型大小

1. 機關全銜、文別：20 點字(置中對齊)。
2. 受文者、主旨、說明等主要資訊：16 點字(靠左對齊)。
3. 地址、聯絡方式、受文者郵遞區號、受文者地址、發文日期、發文字號、速別、密等及解密條件或保密期限、附件、正本、副本等普通資訊：12 點字(靠左對齊)。
4. 頁碼頁尾等參考資訊：10 點字(置中對齊)。

(二)作法舉例：機密文書機密等級變更或註銷通知單。

檔 號：

保存年限：

臺北市政府

機密文書機密等級變更或註銷通知單

地址：11008 臺北市市府路1號

聯絡人：○○○

電話：02-27208889

受文者：臺北市政府各一級機關

發文日期：中華民國 94 年 3 月 15 日

發文字號：府○字第 09401234500 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 93 年 7 月 15 日○字第 09301234500 號函（案由：○
○○），因○○○，請註銷其機密等級。

正本：臺北市政府各一級機關

副本：

臺 北 市 政 府

裝

訂

線

十、訴願書

(一) 訴願之提起

1. 人民對於本府所屬各機關所為之行政處分，認為違法或不當，致損害其權利或利益者，得依訴願法第 14 條規定，於處分書送達之次日起 30 日內向原行政處分機關遞送訴願書。人民因本府所屬各機關對其依法申請之案件於法定期間（法令未規定者，自機關受理申請之日起為 2 個月）內應作為而不作為，認為損害其權利或利益者，亦得向原行政處分機關遞送訴願書。
2. 所稱本府所屬各機關所為之「行政處分」，是指本府所屬各機關就公法上具體事件所為之決定或其他公權力措施而對外直接發生法律效果之單方行政行為。前項決定或措施之相對人雖非特定，而依一般性特徵可得確定其範圍者，亦為行政處分。有關公物之設定、變更、廢止或一般使用者，亦同。
3. 訴願為要式行為，依訴願法第 56 條規定：訴願應具訴願書，載明下列事項，由訴願人或代理人簽名或蓋章：
 - (1) 訴願人之姓名、出生年月日、住、居所、身分證明文件字號。如係法人或其他設有管理人或代表人之團體，其名稱、事務所或營業所及管理人或代表人之姓名、出生年月日、住、居所。
 - (2) 有訴願代理人者，其姓名、出生年月日、住、居所、身分證明文件字號。
 - (3) 原行政處分機關。
 - (4) 訴願請求事項。
 - (5) 訴願之事實及理由。
 - (6) 收受或知悉行政處分之年、月、日。
 - (7) 受理訴願之機關。
 - (8) 證據。其為文書者，應添具繕本或影本。
 - (9) 年、月、日。
4. 訴願應附原行政處分書影本。依第 2 條第 1 項規定提起訴願者，第 1 項第 3 款、第 6 款所列事項，載明應為行政處分之機關、提出申請之年、月、日，並附原申請書之影本及受理申請機關收受證明。

(二) 訴願書之填寫

1. 訴願人如係法人，則出生年月日免填寫。
2. 法人（例如已登記之公司）提起訴願時應在「代表人欄」填寫法人之代表人，多數人共同提起訴願時，亦須在此欄填寫所選出之3人以下（1人、2人或3人）代表人。
3. 「代理人欄」填具訴願人所委任之訴願代理人，並應附具訴願之委任書；委任書格式可於本府訴願審議委員會網站（<http://www.appeal.taipei.gov.tw>）表格下載區下載。
4. 「原行政處分機關欄」應將原處分機關全銜填入。
5. 「訴願請求欄」填寫：原處分撤銷，或原處分某一部分撤銷，或原處分應作若何變更等，例如：「請求將地價稅改按自用住宅用地稅率課徵」。訴願請求如不祇一項時，其理由欄亦應分項敘述。訴願人並得於本欄請求到會陳述意見或為言詞辯論。
6. 「事實」與「理由」兩欄應簡明扼要，得視其需要自由伸縮增減頁數。
7. 附送證件，應書明名稱及字號。其證件為正本、副本或抄本，並應敘明。如係抄本，應在抄本上註明「與原本無異」並蓋章負責。
8. 附送證件中「原行政處分書」應附處分書影本或載明處分書日期、文號
9. 訴願人、代表人、代理人，均須簽名或蓋章。
10. 訴願人須抄訴願書副本一份送訴願管轄機關，並將抄送日期註明於訴願書內。
11. 訴願須自機關之原行政處分書送達之次日起30日內提起之。訴願書須於上開期間內「送達」原行政處分機關，不能以郵戳為憑，逾期不予受理。如時間不及，得以傳真、電子郵件等方式先聲明訴願，嗣後再補理由，或至本府訴願審議委員會網站「線上聲明訴願」登載相關資料；惟依訴願法第57條規定均應於30日內補送訴願書（紙本）。
12. 訴願提起後，於決定書送達前，訴願人得撤回之。訴願經撤回後，不得復提起同一之訴願。
13. 請求確認行政處分無效或確認公法上法律關係成立或不成立，請向高等行政法院提起行政訴訟。人民與本府所屬各機關，因公法上原因發生財產上之給付或請求作成行政處分，請向臺北高等行政法院提起行政訴訟。

訴 願 書					(94年1月更新)
稱 謂	姓 名	出 生 年 月 日	身 分 證 統 一 編 號	住 所 或 居 所	聯 絡 電 話
訴 願 人					
代 表 人					
代 理 人					
原行政處分機關					
行政處分書 發文日期及文號				訴願人收受或 知悉行政處分	

訴願請求

事實

理由

此 致

(原行政處分機關全銜)

訴願人

代表人 (簽名或蓋章)

代理人

中 華 民 國 年 月 日

附 件：

副 本 已 於 年 月 日 抄 送 訴 願 管 轄 機 關

十一、訴願、行政訴訟答辯書

(一) 訴願及行政訴訟答辯書，係針對訴願或行政訴訟案之答辯時使用。

(二) 答辯書之字型大小，可參照公文之字型點數繕製，例如：

1. 機關全銜、文別：20 點字(置中對齊)
2. 訴願人、事實、理由、證物等主要資訊：14 點字(靠左對齊)。
3. 訴願人地址、原處分機關、受理訴願機關等普通資訊：12 點字。
4. 頁碼頁尾等參考資訊：10 點字(置中對齊)。

(二)作法舉例：訴願答辯書、行政訴訟答辯書。

(原處分機關全銜) 訴願答辯書

訴 願 人：

地 址：

原處分機關：

受理訴願機關：

訴願人因○○○○○事件，不服本府（局）○○年○○月○○日第○○號處分書，提起訴願，依法答辯如下：

事 實

- 一、就行政處分所載之人、事、時、地、物依時間先後順序詳予敘述。
- 二、就行政處分後訴願人陳情（異議）及處理之情形依時間先後順序詳予敘述。
- 三、……上開處分書於○○年○○月○○日送達，訴願人不服，於○○月○○日提起訴願。

理 由

- 一、按○○法第○○條規定……（首引法令依據，即就上開行政處分所適用之法令，逐項依序揭示；如引敘上級機關函釋應在法令之後並附影本以供參考）。
- 二、本件訴願理由略謂：（次引訴願人就本案所持之理由，雖可不必全文照錄，惟須依序將訴願各項陳辯理由均予載敘）。
- 三、卷查本案……（本段為論述之本旨，乃就行政處分是否符合所引之法令依據詳加論述；並應就訴願所持各項訴願理由，分段逐點予以論駁）。
- 四、綜上所述，本件訴願為無理由，爰依訴願法第58條第3項之規定檢附原卷乙宗，敬請察核予以駁回。又本件訴願答辯書副本已逕送訴願人。

證物：（將原行政處分所憑之證據文件資料及所適用之法令依序揭示）

原處分機關 ○ ○ ○

法定代理人 ○ ○ ○

中 華 民 國 年 月 日

(原處分機關全銜) 行政訴訟答辯書

原 告：

地 址：

被告機關：

訴之請求

- 一、原告之訴駁回
- 二、訴訟費用由原告負擔

事 實

- 一、就行政處分所載之人、事、時、地、物依時間先後順序詳予敘述。
- 二、就行政處分後原告陳情（異議）及處理之情形依時間先後順序詳予敘述。
- 三、……上開處分書於○○年○○月○○日送達，原告不服，提起訴願，經受理訴願機關訴願決定駁回後，向 貴院提起行政訴訟。

理 由

- 一、按○○法第○○條規定……（首引法令依據，即就上開行政處分所適用之法令，逐項依序揭示：如引敘上級機關函釋應在法令之後並附影本以供參考）。
- 二、本件原告之訴理由略謂：（次引原告就本案所持之理由，雖可不必全文照錄，惟須依序將原告起訴狀及補充理由書狀之理由均予載敘）。
- 三、卷查本案……（本段為論述之本旨，乃就行政處分是否符合所引之法令依據詳加論述；並應就原告所引各項行政訴訟理由，分段逐點予以論駁）。
- 四、綜上所述，本件原告之訴為無理由，爰依行政訴訟法第 108 條規定檢附原卷乙宗，敬請 鑒核，依法駁回原告之訴。

證物：（將原行政處分所憑之證據文件資料及所適用之法令依序揭示）

謹 狀

○○高等行政法院 公鑒

具狀人（即被告） ○ ○ ○

法定代理人 ○ ○ ○

中 華 民 國 年 月 日

十二、聘書

聘書，是機關學校聘請他人擔任某項職務的文書。其作法舉例如下：

臺北市政府 聘書

府○字第 09401234500 號

茲敦聘

○○先生為臺北市政府市政顧問
聘期自民國 94 年 3 月 15 日起
至民國 95 年 12 月 24 日止

市長 馬英九

(臺北市政府印)

中華民國 94 年 3 月 10 日

十三、獎狀

獎狀，係記述功績或其他優良表現原委以頒給受獎人的證書。依本府 89 年 6 月 23 日府人三字第 8904491100 號函規定，本府暨所屬各機關製頒之獎狀，應一律印上國旗。獎狀作法舉例如下：

臺北市政府獎狀

府○字第 09401234500 號

○ ○ 局
主 任 ○ ○ ○
當 選 9 4 年 模 範 公 務 人 員
殊 堪 嘉 許 特 頒 獎 狀 以 資 激 勵

市長 馬英九



中 華 民 國 9 4 年 6 月 1 5 日

十四、說帖

說帖，係用於詳述機關掌理業務辦理情形，並請相關機關或部門予以支持時使用。說帖作法舉例如下：

臺北市政府推行使用正體字說帖

文字是人類用來表示觀念、代表語言的符號。我國文字由於歷史久遠，刊刻傳寫，異體很多，加上大陸簡化漢字，造成更大紛歧，令使用者倍感困擾。政府有鑑於此，早在民國71年公告啟用常用國字標準字體表，二十餘年來，效果雖然豐碩，但是未能完全普及。臺北市政府為配合國家語文政策，發揚優良文化，推行正體字，特制定本說帖。茲以問答方式敘述其內容：

一、我們現在使用的文字，正確的名稱是什麼？

答：正體字。

二、有人稱「正體字」為「繁體字」正確嗎？為什麼？

答：不正確，因為我們的正體字是沿用祖先正統的文字，沒有增加筆畫，怎麼能稱為「繁體字」呢？

三、大陸現在使用的文字，正確的名稱是什麼？

答：簡化字。

四、有人稱「簡化字」為「簡體字」，正確嗎？為什麼？

答：不正確，大陸是在1956年「漢字簡化方案」下簡化了漢字，所以該稱「簡化字」，而不該稱「簡體字」。

五、「正體字」的意義是什麼？

答：有四個意義：

(一) 代表是祖先傳下的正統字。

(二) 代表與「簡體字」相對。如：「單」為正體字，「单」為簡體字。

(三) 代表與「俗體字」相對。如：「卻」為正體字，「却」為俗體字。

(四) 代表與「異體字」相對。如：「夠」、「够」互為異體，選「夠」為正體字，則「够」為異體字。

從廣義來說，「簡體字」、「俗體字」都可視為「正體字」的「異體字」。

六、「簡體字」的意義是什麼？

答：是指比通行文字的筆畫較簡單的字，大多為宋、元以來的俗體字。

七、「簡體字」和「簡化字」的不同在哪裡？

答：二者都是指筆畫較減省的字，但是「簡體字」多指自古以來使用者書寫自然形成的，且教育部於民國24年曾公布了324字簡體字，一般所說簡體字就是指這些字；而「簡化字」則是由政府「強化系統，臆造新體」的。

八、「正體字」的優缺點有哪些？

答：（一）優點：

- 1、多依六書原則造成，便於解字。如「尖」為會意字，一頭大、一頭小為「尖」。
- 2、字形與字義的縮結很緊密，大多字都可以依形辨義。象形、指事、會意固可以依形來辨別意義，就是形聲字，它的形符也代表義類，如「木」部的字，都和「木」之意義有關。
- 3、辨識容易。就字形的區辨來說，筆畫愈相似的，愈難區辨。簡化字把筆畫減少了，相似的字形變多，辨識上，正體字較簡化字容易些。
- 4、結構勻稱，利於書法。正體字的書法，古來堪稱一絕。大陸簡化文字後，有些字不勻稱，不利書法。如「廣」簡化為「広」，「飛」字簡化為「飞」，書法上都不好寫。
- 5、文化傳承之依託。現存古書都用正體字印刷，學習正體字，閱讀古籍沒有困難。
- 6、教學方便。因為正體字符合六書結構，教學時很方便。如「東」字是「日在木中」，簡化作「东」，就沒法解釋字形字義了。

（二）缺點：

筆畫較多，書寫費時。我國文字的平均筆畫數約十三畫，簡化字則每字約少一·五畫，簡省有限。但現在電腦科技發達，可以代筆，所以文字正簡的書寫問題已不是重要關鍵。

九、「簡化字」的優缺點有哪些？

答：大陸「簡化字」，可分為兩部分：一為未簡化的字，二為簡化的字約二千三百餘字。

其中未簡化的字，優缺點和正體字相同，下面條列經簡化的字的優缺點：

（一）優點：

筆畫數較「正體字」減少一些，雖書寫較易，但以電腦代筆時，則無影響。

（二）缺點：

「簡化字」因為是臆造新體，破壞了正體，所以正體字的優點，大多不具備了。

依「簡化字」簡化的情形，其缺點大致可分為三大類：

- 1、省略：如以「习」代「習」、以「飞」代「飛」等，破壞了六書原則，不便解釋文字的結構。
- 2、改形：如「僅」改為「又」、「鳳」改為「风」、「鄧」改為「又」、「勸」改為「又」、「漢」改為「又」、改「戲」為「又」、改「雞」為「鴉」、改「樹」為「木」、「改「轟」為「轰」等，一個「又」形，代替了原有十種以上形體，當然原有的字構也遭破壞，

反而造成識字困難。

- 3、代替：如以「面」代「麵」、以「干」代「乾」、「幹」等，則「面粉」不知是化妝品或食物「白干」不知是「白乾」或「白幹」，衍生不少問題。至於以行草代替楷書，如以「专」代「專」、以「书」代「書」等，同樣破壞了六書造字的特性。

除了上面的缺點外，尚有三點非常重要：

- 1、簡化字的使用，使歷史、文化、精神的傳承與發揚，陷於一種斷層的危機。
- 2、簡化字使漢字增多了相似的字形，如「儿」與「几」、「天」與「无」、「农」與「衣」、「历」與「厉」等等，增加了辨識的困難。
- 3、想閱讀古書，需要另學正體字。

十、政府為什麼採用「正體字」而不採用「簡化字」？

答：

- (一) 大陸簡化了文字，最大的理由是認為正體字讀寫困難，造成國勢積弱與落後，這種論點，似是而非，試看臺灣與香港都使用正體字，其文化教育普及與國民經濟生活水準都比使用簡化字的大陸高，所以沒理由採用「簡化字」。
- (二) 為了國語文教育的需要。
- (三) 為了國民生活使用的需要。
- (四) 為了學術研究，傳承文化的需要。
- (五) 為了中文資訊輸入、編碼與字型的需要。
- (六) 為了「姓名條例」的需要。

十一、什麼叫做「標準字體」？

答：國字字形有兩個很重要特色，一是筆畫辨義，二是異體字很多，分別說明：

- (一) 筆畫辨義：如「千」與「干」是兩個字，「丟」與「丢」卻是兩個字為同一個字，所以兩字要訂一個字為正字（丟），這個正字的形體就叫標準字體。
- (二) 異體字：所謂異體字，是指音同義同的字有很多個不同的字形。如：「劫、劫、劫、劫、劫」五字是互為異體字，那麼就要選一個字為正字（劫），這個正字的形體就是標準字體。

是以教育部為了承繼歷史傳統、精簡及統一文字、逐級整理文字、協助電腦發展等四項理由，自民國71年起，陸續推行國字標準字體。教育部研訂國字標準字體宗旨詳本文末之附件。

十二、政府推行「標準字體」，有什麼具體措施？

答：民國71年以後，政府陸續公告了幾個字表：

- (一) 常用國字標準字體表
- (二) 國字標準字體楷書母稿

- (三) 國字標準字體宋體母稿
- (四) 國字標準字體宋體母稿增補編
- (五) 國字標準字體方體母稿
- (六) 國字隸書母稿
- (七) 國字標準字體教師手冊
- (八) 常用國字標準字體筆順手冊

以上八種書面版可在教育部員工消費合作社或政府出版品展售門市部購得，另有網路版「異體字字典」，收錄 101,652 字，網址為 <http://www.edu.tw/mandr/index.htm>。以上公告的字體，都已經向國際標準組織（簡稱 ISO）註冊，成為國際通行的正宗漢字。

十三、政府推行「標準字體」，有什麼具體成效？

答：政府公告了上列字表後，收到幾個重要成效：

- (一) ISO 註冊後，納入國際編碼，成為正統漢字的代表之一。
- (二) 目前中學以下課本皆用標準字體印刷。
- (三) 幾個重要媒體（如一部分報紙）都使用標準字體。
- (四) 中文在電腦上，有標準的字形與字碼。
- (五) 部分公文書已使用標準字體。

政府推行「標準字體」，目標是人民所用、所見皆為標準字體，此項目標尚未完全達到。

十四、臺北市政府為什麼要推行「正體字」及「標準字體」？

答：理由是：

- (一) 配合中央政府的語文政策。
- (二) 提高市民的語文程度。
- (三) 傳承發揚優良文化。
- (四) 便利國語文教學。

十五、臺北市政府推行這項政策的措施有哪些？

答：重要措施有：

- (一) 從行政機關入手：
 - 1、文書使用正體字。
 - 2、政府出版品、宣傳品使用正體字。
 - 3、政府建築物、街名、號誌、看板、公車、捷運等使用文字均使用正體字。公有公共設施比照辦理。
 - 4、政府網頁使用正體字，採購文書版權亦以使用正體字者為準。
 - 5、凡屬舊有設施未使用正體字者，限期改用正體字；新設置及新印製的物品，均應使用正體字。

6、向所屬公務員宣傳並舉辦正體字講習會。

(二)從學校教育入手：

- 1、舉辦教師研習、加強宣傳。
- 2、輔導所屬學校加強正體字教學。
- 3、師資培養機構加強正體字教學。
- 4、校內軟體、教科書、教學資料等均應使用正體字。
- 5、加強正體字的教育視導。

(三)從民間宣導入手：

- 1、製作臺北市政府推行使用正體字說帖及臺北市常用國字正誤用簡明對照表，廣為宣傳。
- 2、促請媒體及印刷界配合使用標準字體，並加宣導。

十六、臺北市政府推行這項政策的期盼是什麼？

答：希望人人認識正體字，正確使用標準字體，落實立意良美的語文政策。

附件

教育部研訂國字標準字體宗旨

教育部標準字體的研訂宗旨，可分為四大主項：

- 1、國語文教育及學術研究的需要。
- 2、國民生活使用的需要。
- 3、中文資訊輸入、編碼及字型的需要。
- 4、〈姓名條例〉的需要。

其內涵簡述如下：

- 1、希望國語文教育在文字教學上，由亂趨整，樹立一個標準，使學生在識字、寫字的過程中，不必因字形的分歧增加學習的困擾。
- 2、希望整理出屬於這時代的用字標準，因為文字的使用是須經約定俗成，歷代字樣整理的用心皆是如此，如何在浩繁的中國文字中理出代表今日的用字標準，無論從實用及學術研究的立場觀之，皆甚為重要。
- 3、希望生活訊息傳播能有一用字標準，趨於精準與方便。用字的不統一，常會使生活與學術訊息的交流，產生不必要的障礙與誤會，有一標準後，自然可免除類似的困擾。
- 4、希望建立字形標準提供資訊界作為輸入、編碼及字型（pattern）的規範。免得資訊界各行其是，徒增業界及使用者的困擾與負擔，並造成中文電腦發展的困難。
- 5、希望確定姓名用字的範圍，使民眾命名時避免創字，以免造成識辨及資訊處理的困擾。

由以上所述，可知教育部標準字體的研訂目標包括教育、學術、實用、及資訊等方面。若結合標準字體整理方法綜述之，更可發現此四項目標事實上包含四個文字教育政策意義：

1、承繼歷史傳統，進行當代正字運動。

2、釐清異體使用，精簡及統一文字。

3、逐級整理文字，保存文字資料。

4、協助電腦發展，建立依循規範。

所以，標準字體的整理是具時代意義，而非反流行；是減低用字困難，而非增加困擾；是保存文字資料，而非廢除固有文字；是符合資訊環境的需求，而非成為資訊推展的障礙。當然一種教育政策要達到預期的目標，是需要逐步漸進，而且在過程中必然存在許多困難，但只要目標是正確的，假以時日，預期的功效將逐一實現。

資料來源：教育部網站

伍、內部使用之公文

一、簽

(一) 簽之撰擬要領

1. 簽之一般原則：

- (1) 機關內部單位簽辦案件：依分層授權規定核決，簽末不必敘明陳某某長官字樣。
- (2) 對機關首長之「簽」，文末應用「敬陳 副○長 ○長」字樣。

2. 擬辦方式：

(1) 先簽後稿：

- 訂定、修正、廢止法規案件。
- 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。

(2) 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。

(3) 以稿代簽：為一般案情簡單，或例行承轉之案件。

3. 簽之款式

(1) 簽應按「主旨」、「說明」、「擬辦」三段式辦理。各段應截然劃分，「說明」一段不提擬辦意見，「擬辦」一段不重複「說明」。

- 「主旨」：扼要敘述，概括「簽」之整個目的與擬辦，不分項，一段完成。
- 「說明」：對案情之緣由、經過與有關法規或前案，以及處理方法之分析等，作簡要之敘述，並視需要分項條列。
- 「擬辦」：為「簽」之重點所在，應針對案情，提出具體處理意

見，或解決問題之方案。

(2) 一般存參或案情簡單之文件，得於原件文末下方空白處簽擬。或另使用便箋簽擬。

(二) 字型大小

1. 簽：20 點字 (靠左對齊)
2. 於 (機關全銜)、日期：16 點字。
3. 主旨、說明、擬辦：16 點字 (靠左對齊)。
4. 頁碼頁尾等參考資訊：10 點字 (置中對齊)。

(三) 作法舉例：簽。

檔 號：
保存年限：

簽 於○○處

94年1月3日

主旨：為出版《臺北市政府公文製作參考手冊》一事，簽請 核示。

說明：

- 一、政府公文書已於今年起全面改為橫書格式，為協助本府同仁於製作橫書公文時有依循標準及參考範例，特邀集本府○○局等○個相關局處及學者專家研擬旨揭手冊，並商請○○大學○○○教授訂正及潤飾後，現已完稿如附件。
- 二、本手冊內容架構分為三部分：第一部分為共通格式，介紹公文用紙尺度、書寫方式、分項條列標號、用字用語、標點符號及數字書寫原則；第二部分介紹本府各類常用公文及其作法舉例；第三部分則為研究報告及出國報告之撰寫格式說明。

擬辦：如奉 核可，擬：

- 一、恭請 鈞長賜頒手冊出版序言1篇，謹附參考稿1件，敬請垂參。
- 二、手冊印製1,500本，並於出版後，分送本府各機關學校使用，另將手冊電子檔放置本處網站，提供同仁下載參用。當否？敬請 核示。

敬陳 副市長 市長

裝

訂

線

二、便箋

(一) 便箋，係於簡單案情之簽擬、單位間之洽商與回復或受會意見之表示時使用。其書寫方式，則以條列方式書寫，最為簡便。

(二) 字型大小

1. 便箋：20 點字(靠左對齊)
2. 於(機關全銜)、日期：16 點字。
3. 本文：16 點字(靠左對齊)。
4. 頁碼頁尾等參考資訊：10 點字(置中對齊)。

(二)作法舉例：簡單案情便箋、單位間洽商或回復公務便箋。

(一) 簡單案情便箋

檔 號：

保存年限：

便箋 於○○處

94年3月15日

- 一、有關行政院研考會來函要求上網填報本府公文橫書系統修改進度一事。
- 二、經會知本府資訊中心提供資料，並經整理如附件，擬於奉 核後，依該會規定，於93年3月20日前上網逕復。當否？請核示。

裝

訂

線

(二) 洽商或回復公務便箋

檔 號：

保存年限：

便箋 於○○組

94年3月15日

有關本府文書處理實施要點擬以加印本府公報 25,000 本之方式分發各機關學校參用，是否合於本府公報印製合約之規範，請 惠示卓見，俾便憑辦。

此致

第一組

裝

訂

線

三、報告

(一) 報告，有公務用之調查報告、研究報告、評估報告等；亦有機關屬員就個人事務有所陳述之報告。此節所述者，係指後者之就個人事務陳述之報告

(二) 字型大小

1. 報告：20 點字 (靠左對齊)
2. 於 (機關全銜)、日期：16 點字。
3. 本文：16 點字 (靠左對齊)。
4. 頁碼頁尾等參考資訊：10 點字 (置中對齊)。

(三) 作法舉例：段落式報告、條列式報告。

(一) 段落式報告

檔 號：

保存年限：

報告 於第一科

94年3月15日

主旨：職於昨（14）日下班返家途中，不幸遭機車撞傷當經送往
○○醫院急救，除左小腿骨折外，幸無大礙，惟遵醫囑須
進院治療兩星期，擬自本月15日起至27日止請病假10
天，以資療養。

說明：

- 一、職之職務，敬請遊員暫予代理。
- 二、檢附○○醫院證明書1份。

謹陳 科長

裝

訂

線

(二) 條列式報告

檔 號：

保存年限：

報告 於第一科

94 年 3 月 15 日

一、職擬於本（94）年報考○○大學○○系、○○大學○○學系及○○大學○○研究所等系所博士班，擬請 准予報考，並依本府○○年○月○日府人三字第○○號函規定，於獲錄取後在進修期間給予公假及學分補助。

二、倘蒙 核可，擬請人事室核發○○大學「服務機關同意所屬在職人員報考國立」1份，俾便辦理報名手續。

三、謹併陳前開三系所簡章之報考說明影本各1件，敬請 核示。

謹陳 副局長 局長

裝

訂

線

四、會議文書

(一) 會議文書，包含提案及會議紀錄。

(二) 提案參考字型大小

1. 標題：20 點字(置中對齊)。
2. 提案機關(全銜)：16 點字。
3. 內文：18 點字(靠左對齊)。
4. 頁碼頁尾等參考資訊：10 點字(置中對齊)。

(二) 會議紀錄參考字型大小

1. 標題：20 點字(置中對齊)。
2. 全文：18 點字(靠左對齊)。
3. 頁碼頁尾等參考資訊：10 點字(置中對齊)。

(二)作法舉例：報告提案、討論提案、會議紀錄。

(一) 報告提案

市政會議 報告案

提案單位：新聞處

案由：為辦理市長施政6週年記者會暨健康城市相關行銷企劃案，報請 公鑒。

說明：

一、 為讓市民瞭解市長施政6週年具體成效及本府打造健康城市之策略與規劃，本處將透過宣導短片、報紙廣告、宣導小冊及市長施政6週年記者會等方式廣為宣傳。

二、 市長施政6週年記者會辦理情形如下：

(一) 記者會辦理時間及地點

本處訂於93年12月25日(星期六)上午10時至11時假捷運中正紀念堂站(地下2樓第2月臺)辦理市長6週年記者會，並於12月25日至12月27日一連三天於捷運站內展出主要施政成果。

(二) 記者會流程

- 1、 首長進場：市長率領市府首長以運動員方式直接由捷運車廂背板製作之中央活動式拉門列隊進入會場。
- 2、 簽署健康城市宣言：市長以手寫筆簽署世界衛生組織(World Health Organization, 簡稱WHO)健康宣言於電腦畫面，同步透過無線寬頻環境直接將宣言e-mail至媒體及市府員工電子郵件信箱。
- 3、 市政成果短片播放：影片長度約五分鐘。
- 4、 市長致詞：報告施政成果與未來施政重點。
- 5、 市長與媒體Q&A。
- 6、 施政成果靜態展示：將於捷運車廂內展示十大指標之內容，並讓參觀者票選最喜歡之施政成果，以當場抽獎方式強化與市民之互動。展期自12月25日下午2時至12月27日下午8時。

(三) 記者會主軸

以「陽光·活力·臺北城——打造健康城市的永續承諾」為核心概念，並以十大指標為依據，展現過去六年的創新成效。

(四) 健康城市十大指標

「安全城市·貼心放心」、「生態城市·綠色環保」、「繁榮城市·面面俱到」、「友善城市·族群融合」、「幸福城市·溫馨有愛」、「文化城市

多元並存」、「便捷城市·水乳交融」、「康健城市·朝氣蓬勃」、「活力城市·全民參與」、「永續城市·生生不息」（詳請參閱附件）。

三、 短片：3分鐘電視節目製作，共12集，以人物及政績為焦點，於12月13日下午舉辦記者會，該短片自12月14日起在公視、超視及三立新聞臺播出，並錄製成廣播帶於中廣及飛碟電臺播出。

四、 新聞紙及市府西大門外牆廣告：配合本次市政主題設計及刊登。

五、 市政6週年宣導小冊：配合健康城市十大指標編印3,000冊。

建議：

一、 擬請各局處依據所提健康城市十大指標落實推動。

二、 擬請各局處首長參與93年12月25日舉辦之市長施政6週年記者會。

裁示：

(二) 討論提案

市政會議 討論案
局

提案單位：衛生

案由：為修正臺北市立醫療院所醫療收費基準（以下簡稱本基準）第一部總則第一點規定一案，提請 審議。

說明：

- 一、 查本基準係依據 93 年 4 月 28 日修正前之醫療法第 17 條規定：「醫療機構收取醫療費用之標準，由直轄市、縣（市）主管機關核定之。但公立醫療機構之收費標準，由該主管機關分別核定。」所訂定。因現行醫療法第 21 條業將上開規定修正為：「醫療機構收取醫療費用之標準，由直轄市、縣（市）主管機關核定之。」，按修正前醫療法第 17 條但書既已刪除，本基準亦應配合修正，以符法制。
- 二、 本基準前經本府 92 年 9 月 2 日第 1233 次市政會議通過在案。
- 三、 檢附本基準第一部總則第一點修正條文對照表如附件。

擬辦：提請市政會議通過後公告實施。

決議：

(三) 會議紀錄

臺北市政府第 1313 次○○會議紀錄

時間：中華民國 94 年 3 月 15 日

地點：臺北市市政大樓○樓○○會報室

主席：○○○

記錄：○○○

出席：○○○ ○○○ ○○○

請假：○○○ ○○○

○○○ ○○○ ○○○

○○○ ○○○

○○○ ○○○ ○○○

缺席：○○○ ○○○

列席：○○○ ○○○ ○○○

報告事項：

一、宣讀第 1312 次會議紀錄。

裁示：備查。

二、議案暨指示事項執行情形報告。

裁示：准予備查，併指示事項辦理。

三、○○處報告：一週重要輿情摘要報告。

裁示：准予備查，併指示事項辦理。

四、○○局報告：謹將本府辦理民間參與公共建設業務，截至 94 年 2 月底止之執行情形，報請 公鑒。

裁示：准予備查，並依建議事項積極辦理。

討論事項：

一、○○局、法規會提：為撤回臺北市議會審議中之「臺北市○○○獎勵自治條例」草案一案，提請 審議。

決議：通過，並函請臺北市議會同意。

二、○○局、○○處提：有關訂定「臺北市政府○○○資料維護更新要點」草案及「臺北市○○○資料流通供應要點」草案，提請 審議。

決議：通過，並依擬辦意見辦理。

臨時提案：

一、（報告事項）

裁示：……

二、（討論事項）

決議：……

提示事項：

一、

二、

散會：上午10時50分

五、公務電話紀錄

凡公務上聯繫、洽詢、通知等可以電話簡單正確說明之事項，經通話後，發話人如認為有必要，可將通話紀錄作成2份並經發話人簽章，以1份送達受話人簽收，雙方附卷，以供查考。公務電話紀錄作法舉例如下：

↑ 2.5公分

(全銜) 公務電話紀錄

協 調 事 項	請○○部同意將○年○月○日○字第○○號函之回復期限順延5日。
發 (受) 話 人 通 話 內 容	1、 上述公文，因須多方會辦，無法依來文期限回復，須順延5日。 2、 業獲同意。
發 單 職 姓 話 人 位 稱 名	第一科 科員 王大明
受 單 職 姓 話 人 位 稱 名	第三組 科員 李大華
通 話 時 間	○年○月○日 15:00-15:05
備 註	

↑ 2.5公分

← 1.5公分 1公分 →

說明：

- 一、本格式以A470磅以上模造紙或再生紙印製。
- 二、裝訂成冊後另將下列文字印刷於封面內頁：
 - (一) 各機關間凡公務上聯繫、洽詢、通知等可以簡單正確說明的事項，均可使用本紀錄。
 - (二) 本紀錄應由發話人認有必要時，複寫2份，以1份送達受話人。
 - (三) 本紀錄發話、受話雙方均應附卷存檔，以供查考。

↑ 2.5公分

六、差假請示單

差假請示單，係機關屬員因公務或個人事務須請假處理時使用，其參考樣例如下：

臺北市政府○○局員工差假請示單

會辦單位 (人事室)	刷卡卡號	是否出國(含例假日)： <input type="checkbox"/> 是(日期：) <input type="checkbox"/> 否					單位	
	假別	前往國家：					職稱	
	請假期間	年	月	日	時	分	事由	姓名
		自						
至						止		
共計 日 小時								
假別代碼	01事假 02病假 03休假 04加班補休 05國外出差 06公假 07公出 08婚假 09娩假 10喪假 11慰勞假 13流產假 15公傷假 16延長病假 18天然災害停止辦公 19其他 21產前假 22陪產假 23骨髓或器官捐贈假 25生理假 26外勤 28其他補休 29家庭照顧假							
請假人	職務代理人	股	長	單位主管	副	局長	局長	
年 月 日								

說明：

1. 請假應於事前或當日辦妥請假手續，除急病(傷)或緊急事故，得由同事或家屬親友代辦或補辦請假手續外，不得事後補辦請假。
2. 單位主管以上人員、所屬人員超過3日之請假、出國(含例假日)，應先會人事室登錄，再陳首長核准。其餘所屬人員3日以下(含3日)請假案件由單位主管核准後逕送人事室登錄。
3. 娩假、流產假、公假、陪產假、公傷假、2日以上之病假及骨髓器官捐贈假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書(役男另依規定)。
4. 國內出差單程30公里以上者，請填出差請示單(二聯式)。

陸、研究報告

一、報告結構

1. 一篇完整的研究報告通常包括三個主要部份：一、篇首，二、正文，三、參證。在長篇研究報告中，以上各個部分都可以再細分成若干小部分；至於短篇研究報告則只需要封面、正文和參考書目。
2. 一篇研究報告不一定要包括下列所有部分，如果有的話，其先後順序請參考下表所示。

【篇首部分】	【正文部分】	【參證部分】
1.封面 2.空白頁 3.標題頁 4.摘要 5.目次 6.表目次 7.圖目次 8.辭彙或符號說明 (以羅馬數字連續編碼)	9.正文 (以阿拉伯數字 連續編碼)	10.註釋 11.參考書目 12.附錄 (接續正文連續編 碼)

(一) 封面

1. 研究報告封面通常應載明研究單位或報告類型、報告題目、日期、研究者姓名以及服務單位等必要識別資訊。
2. 根據「行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點」之規定，各機關以政府經費派赴國外從事公務有關活動之人員（以下簡稱出國人員），除其他法令另有規定外，均應依本要點規定提出出國報告。其封面樣式及設定規定如下：
 - 出國報告類別：細明體 20 號加粗，靠左對齊
 - 出國報告題目：細明體 26 號加粗，置中對齊
 - 服務機關、姓名職稱、派赴國家、出國期間、報告日期：細明體 14 號

置中對齊。

出國報告（出國類別：考察）

英國政府出版品管理制度及發展趨勢

服務機關：

姓名職稱：

派赴國家：

出國期間：

報告日期：

3. 本府為激勵所屬員工研究風氣及傳承個人經驗，特訂定「臺北市政府員工自行研究要點」，其中將本府員工自行研究分為「年度計畫研究」及「員工平時研究」二種，其封面格式如下：

- 編號：20 點，靠左對齊。
- 報告類別：20 點，置中對齊。如為委託研究報告，應註明「**臺北市政府**
○○單位委託研究報告」。
- 報告題目：26 點，置中對齊。
- 服務機關、姓名職稱、派赴國家、出國期間、報告日期：標楷體 14 號，置中對齊。
- 字體：中文為標楷體粗體，英文為 **Times New Roman** 粗體。

編號：

臺北市政府 年度計畫研究報告

(研究報告名稱)

研究機關：

日期：

臺北市政府員工平時自行研究報告

(研究報告名稱)

姓名：
服務機關：
日期：

(二) 摘要

1. 以 200-300 字為原則，簡要說明：a.研究緣起與目的；b.研究方法與過程；c.研究發現與建議。並附關鍵詞三至五個關鍵詞（keywords）。
2. 好的摘要應該具備下列要件：
 - 正確性（Accurate）：忠實反應研究報告的目的與內容。
 - 自明性（Self-contained）：定義所有的縮寫，定義專有名詞。
 - 簡潔明確（Concise and specific）：每個句子都儘可能包含最多的資訊；儘可能簡短；以最重要的資訊開頭（但不要浪費字數重述論文篇名），通常是研究目的、結果和結論；摘要只要介紹四到五個最重要的概念、發現或應用意涵。
 - 中立（Nonevaluative）：不要加上評論。
 - 流暢好讀（Coherent and readable）：善用動詞，用主動語氣而不要用被動語氣。
3. 摘要（標題 bold 標楷體 20）：左右對齊，內文細明體 12）。
4. 頁碼以羅馬數字標示如 i, ii, iii.....。

(三) 目次

1. 將研究報告之章節與標題名稱，依前述論文結構順序，編列成一覽表，以利檢閱。
2. 目次表上的標題，若超過一個層次，則每一層次的標題應較上一層次的標題縮兩格。基本原則是段落分明、層次井然，讓讀者對標題間關係一目了然。
3. 各章之章名、各節之節名以及所有標題等，在正文中之用字，應與目次表中之用字完全一致，以資識讀與對照。
4. 目次中各章、節、標題之對照頁碼，應出現在右邊（靠右對齊）。各頁碼與各標題名稱間應以虛線或點號相連接，頁碼僅需註明各章節之起始頁碼。
5. 目次之頁碼應以羅馬數字標示，如 i, ii, iii.....。

(四) 表圖目次

1. 文內所應用表圖，各依出現順序，不分章節分別連續編號，並分別表列一頁目次，表在前，圖在後。
2. 表圖目次應列出各表或圖之編號、名稱和頁碼。表或圖之名稱應與正文中所

提及之名稱完全一致，以資識別。

(五) 辭彙或符號說明

1. 各章節內所使用之特殊符號或縮寫辭彙等，宜集中表列於正文前說明之，以便參閱。表內所列特殊符號或縮寫辭彙，原則上僅限於正文中所使用之特殊簡稱用語，對於一般常用的簡稱用語，則無必要表列。特殊符號或縮寫辭彙，應依簡稱辭彙的字母或筆畫順序排列。

(六) 正文

1. 根據「行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點」規定，出國報告的結構依序為：封面、摘要（200-300字）、目次、本文、（附錄），並加註頁碼。
2. 根據「臺北市政府員工自行研究要點」規定，員工自行研究報告內容應包括：
 - (1) 緒論：研究動機、目的、範圍、方法。
 - (2) 文獻探討。
 - (3) 資料分析。
 - (4) 主要發現。
 - (5) 建議與結論。
3. 研究報告以章為主體，每章均置章標題（章名），並均另起新頁，置於版面頂端中央處。章下分節，不另起新頁，惟仍以居中排列為宜。章節編次宜使用一、二、等中文數字編號。
4. 各章節內必要時得再細分，惟宜依序採用下列數序：
 - 一、
 - (一)
 1.
 - 1)
 - (1)
 - A.
 - (A)
 - a.

(a)

例：

第一章 緒論

XX
XX

第一節 問題陳述

XX
XX

一、願景領導的時代意義

XX
XX

(一) 願景領導者的特質

1. 闡述願景；
2. 示範願景；
3. 延伸願景。

二、標點符號

根據教育部國語推行委員會所編之重訂標點符號手冊（註⁴），我國「新式標點符號」，係採用西洋文字中通行之標點符號，再斟酌中國文字的實際需要，經胡適先生略加修正，而於民國8年，由馬裕藻、周作人、朱希祖、劉復、錢玄同胡適諸先生聯名提請教育部頒行全國使用。

為統一用法，並便於學習起見，教育部國語推行委員會於民國76年邀請張希文、李鑒、李殿魁、張孝裕、張文彬、柯遜添、蔡雅琳諸先生組成標點符號編訂小組，重加修訂。內容大抵沿用民國8年教育部所頒布「新式標點符號」的名稱，只是其中「私名號」改為「專名號」，並且增加「頓號」與「音界號」而已。「私名號」之所以改為「專名號」，是因為「私名號」不僅用在私有的人名，還可以用在種族名、國名、地名、時代名、機構名等專有名詞，所以改為「專名號」較為妥帖。「頓號」（、）則是目前大家所通用的一種符號，用在隔斷平列而連用的單字、詞語或標示在條例次序的文字後。而「音界號」（·）則用在外國人名翻譯成中文時，名字與姓氏之間，此符號雖用得比較少，但卻不能不備，其意無非欲其周詳而已。

總言之，中文通用標點符號共包括句號、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、音界號等14種。茲簡要說明各種標點符號的名稱、使用位置及用法。

1. 句號（。）

位置	占列中一格。
說明	用在直述式文意已完足的句子。
用法舉例	一、用在單句之末： （一）明天是個出遊的好日子。 （二）捷運使臺北交通更方便。 二、用在複句之末： （一）待人以誠，治事以敬。 貧者因書而富，富者因書而貴。

⁴註：教育部國語推行委員會編。重訂標點符號手冊。

2. 逗號（，）

位置	占列中一格。
說明	用來分開句內各語或表示語氣的停頓。
用法舉例	一、 用來分開句內各語： （一） 如果沒有春天的辛苦播種，夏天的勤勞耕耘，哪來秋天的收割的喜悅？ （二） 這家跨國企業在馬來西亞設廠，在臺灣研發產品，並在日本銷售。 二、 用來表示語氣的停頓： （一） 今天下午3點半，小表妹帶著大家的祝福誕生了。 （二） 大家的歡笑，留在去年夏天的海邊。

3. 頓號（、）

位置	占列中一格。
說明	用在平列連用的單字、詞語之間，或標示條列次序的文字之後
用法舉例	一、 用在平列連用的單字、詞語之間： （一） 敦品、勵學、愛國、愛人，是我們的校訓。 （二） 民有、民治、民享是為三民主義。 二、 用在標示條列次序的文字之後： （一） 一、愛是恆久忍耐又有恩慈。 二、愛是不忌妒。 三、愛是不自誇，不張狂，不做害羞的事。 （二） 甲、…… 乙、…… 丙、……

4. 分號（；）

位置	占列中一格。
說明	用來分開複句中平列的句子。
用法舉例	一、 仰視天，明月斜掛，雲霞掩映；俯視地，綠草如茵，川原無際。

5. 冒號（：）

位置	占列中一格。
說明	用在總起下文，或舉例說明上文。
用法舉例	<p>一、用在總起下文：</p> <p>（一）列舉人、事、物；</p> <p>（二）引語；</p> <p>（三）標題；</p> <p>（四）稱呼。</p> <p>二、舉例說明上文：</p> <p>（一）滿足資訊需求的方法很多，例如：上網、上圖書館、請教專家、問朋友。</p>

6. 引號（「」『』）

位置	左右符號各占列中一格。
說明	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。
用法舉例	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）

7. 夾注號（（）——）

位置	<p>（）左右符號各占列中一格。</p> <p>——左右符號各占列中兩格。</p>
說明	（）或——都是文中附加說明的符號。
用法舉例	<p>一、在行文中純屬注釋上文的，多半用（）。</p> <p>二、在行文中補充說明而文氣可以聯貫的，多半用——。</p>

8. 問號（？）

位置	占列中一格。
說明	用在疑問句之後。
用法舉例	<p>一、懷疑</p> <p>二、發問</p> <p>三、反問</p>

9. 驚嘆號（！）

位置	占列中一格。
說明	用在感嘆、命令、祈求、勸勉等語句之後。
用法舉例	<p>一、感嘆 唉！要怎麼辦才好！</p> <p>二、命令 要期末考了，快去讀書！</p> <p>三、祈求 天啊！氣溫不要再下降啦！</p> <p>四、勸勉 少壯不努力，老大徒傷悲！</p>

10. 破折號（—）

位置	占列中一格。
說明	表示語意的轉變、聲音的延續、時空的起止，或用夾注。
用法舉例	<p>一、語意的轉變： 行萬里路，讀萬卷書—您能想像更愜意的人生嗎？</p> <p>二、聲音的延續： 嘟—嘟—嘟—，汽笛聲再度響起。</p> <p>三、時空的起止： 高速鐵路通車後，由台北—高雄的直達車只要 90 分鐘。</p> <p>四、用為夾注： 四季—春、夏、秋、冬。</p>

11. 刪節號（……）

位置	占列中二格。
說明	用來表示節略原文或語句未完、意思未盡等。
用法舉例	<p>一、節略原文： 從歷史分析的角度而言，政府再造的雛形構想約始於二十多年前……。</p> <p>二、語句未完，意思未盡： 常用的公文類型包括：令、函、公告……等。</p> <p>三、表斷斷續續： 項二是位標準的差不多先生，他的口頭禪是：「凡事只要…</p>

	...差.....差.....不多.....就.....好了，何.....必... ...事事.....追求.....完.....美呢？」
--	--

12. 書名號 (〰、_)

位置	標在書名之下。
說明	用在書名、刊名、影劇名等。
用法舉例	一、書名： <u>四庫全書</u> 。 <u>資訊與網路資源利用</u> 。 二、報刊名 <u>中央日報</u> 。 <u>天下雜誌</u> 。

13. 專名號 (〰)

位置	標在專名之下。
說明	用在人名、種族名、國名、地名、機構名等。
用法舉例	一、人名： <u>孫中山先生</u> 。 二、種族名： <u>賽夏族</u> 三、國名： <u>中華民國</u> 四、地名： <u>夏威夷</u> 五、路線名： <u>中山高速公路</u> 六、機構名： <u>教育部</u> <u>台灣大學</u> 七、學派名： <u>桐城派</u>

14. 音界號 (·)

位置	占行中一格。
說明	用在翻譯外國人名的名字與姓氏之間。
用法舉例	馬克·吐溫 彼得·杜拉克
附注	常有人以三點全型 (...) 做為中文刪節號，實為音界號之誤用。

三、表與圖

1. 圖表可以幫助研究者有效地利用有限的篇幅呈現大量的資料。表通常用來呈現精確的數據，將資料以便於比較的方式有秩序地安排在各欄各列之中。
2. 表格有比較功能，適當地安排表格項目，可以凸顯比較項目，如將平均數、標準差、樣本數，並列同一張表格。
3. 表格該有多少？太多表會讓讀者混淆；表文過於懸殊，影響排版；表較不易編排，成本較高。
4. 圖表與正文的關係：
 - (1) 在正文中討論圖表：
 - 資訊性表格是輔助正文，而不是取代正文。
 - 在正文中引出圖表，並告訴讀者要看什麼。
 - 只討論圖表重點，如果圖表中的所有細節都講了一遍，那圖表就可以不用存在了。
 - 行文陳述時，涉及任何表、圖，宜確切指明表或圖的序數，如「見表 1」或「見圖 1」；而不宜使用「見下表」或「見下圖」。
 - (2) 圖表具自明性：
 - 每張圖表都是正文的一部分，但是又能獨立於正文。
 - 解釋所有的縮寫符號（M、SD、df 等標準統計符號除外）以及劃底線、斜撇、括弧等的意義。
 - 交待單位。
 - (3) 在正文中引出圖表：
 - 如表 8 所示。
 - 專業訓練課程（參見表 5）。

- As shown in Table 8, the response were.
- Children with pretraining (see Table 5).

(4) 圖表之關係：

- 將 Data 重複的表格加以合併，同樣的欄或列不應出現在多張表中。
- 同一篇文章的所有表的呈現方式均一致，有助於比較。
- 用同樣的版式、表標題、項目標題和語彙。

5. 表、圖均須分別編列阿拉伯數字序號與標題，並各自成體系。圖表編號應依第一次出現順序編號、呈現，以阿拉伯數字編號，如表 1、表 2。附錄中若有表以表 A1 (Table A1)，以資區別。

6. 圖表標題(Titles)：

- 每張圖表均有標題。
- 簡短、清楚的解釋性標題。

7. 項目標題 (Headings)：

- 簡短、明確。
- 字數不宜超過欄寬。

8. 表之序數與標題，宜置於表之上方，並居中排列。圖之序數與標題，則置於圖之下方，同樣居中排列。資料來源及說明，則一律置於表圖之下方，並齊左排列。

9. 表、圖之安插宜選擇適當位置，通常宜置於首次陳述的段落之後，如遇實際需要，亦可另起一頁。惟均以置於版面中央為宜。例：表 28 五類非實質性文章的文章篇數。

非實質性文章	文章篇數	百分比
人物訪問	32	10.5
翻譯	99	32.4
參觀實習心得報告	62	20.2
演講稿	67	21.9
書評、讀後感	46	15.0
總計	306	100.0

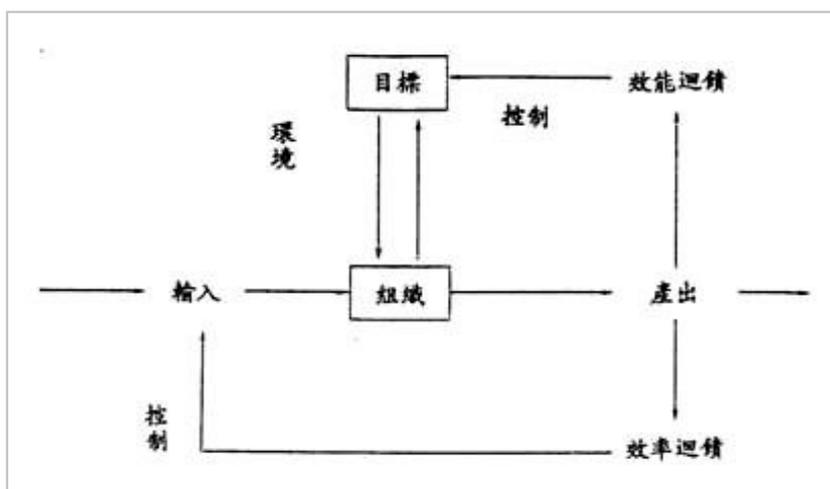


圖 2 簡易系統模式

資料來源：Peter G Underwood, Managing Change in Libraries and Information Services : A Systems Approach (London : Library Association Publishing Ltd., 1990), 21.

四、參證部分

1. 特殊事項論點，引用他人之說或參考他人之作，均應使用註釋加以說明。
2. 註釋應集中置於各章之末，各章內連續編碼，各章之間不相接續。
3. 所註之參考文獻資料，前面已出現過，如為緊臨出現則不論中西文均使用「同前註，頁 xx」、或為間隔出現則不論中西文均使用「同註 xx，頁 xx」；若頁碼亦相同，則省略。例：

註 1：Kate L. Turabian, A manual of Writers of Term Papers, Theses, and Dissertations, 5th ed. (Chicago : The University of Chicago Press, 1987), 2-3.

註 2：同前註。

註 3：胡述兆、吳祖善合著，圖書館學導論（臺北市：漢美，民國 78 年），頁 25-26。

註 4：同前註，頁 50-52。

註 5：同註 1，頁 50。

(一) 參考書目

在正文撰述過程所徵引的所有參考文獻資料，均須一一編列，一來以示負責，二來提供進一步研究之參考。

參考書目應置於本文之後，另起一頁，頁次仍與本文接續編碼。內容首分中、西文，中文在前，西文在後；次分圖書和期刊論文，詳如「一、論文編印項目次序」。

關於參考書目之格式，如下表：

類別	項目	格式範例
1. 圖書	(1) 作者 為一 人	<p>N. Sheila D. Creth, <i>Effective On-The-Job Training</i> (Chicago: American Library Association, 1986), 26-52.</p> <p>B. Creth, Sheila D. <i>Effective On-The-Job Training</i>. Chicago: American Library Association, 1986.</p> <p>N. 張德勝，<u>學生評鑑教師教學：理論、實務與態度</u>（臺北市：揚智文化，民國 91 年），頁 43。</p> <p>B. 張德勝。<u>學生評鑑教師教學：理論、實務與態度</u>。臺北市：揚智文化，民國 91 年。</p>
	(2) 作者 為二 人	<p>N. Sheila Corral and Antony Brewerton, <u>The New Professional's Handbook: Your Guide to Information Services Management</u> (London: Library Association Publishing, 1999), 185.</p> <p>B. Corral, Sheila, and Antony Brewerton. <u>The New Professional's Handbook: Your Guide to Information Services Management</u>. London: Library Association Publishing, 1999.</p> <p>N. 胡述兆、盧荷生合著，<u>圖書館與資訊教育之改進</u>（臺北市：教育部圖書館事業委員會，民國 80 年），頁 82。</p> <p>B. 胡述兆、盧荷生合著。<u>圖書館與資訊教育之改進</u>。臺北市：教育部圖書館事業委員會，民國 80 年。</p>

(3) 作者 為團 體	<p>N. American Psychological Association, <u>Publication Manual of the American Psychological Association</u>, 5th ed. (Washington, D.C.: The American Psychological Association, 2001), 133.</p> <p>B. American Psychological Association. <u>Publication Manual of the American Psychological Association</u>, 5th ed. Washington, D.C.: The American Psychological Association, 2001.</p> <p>N. 中國圖書館學會出版委員會編，<u>圖書館學</u>（臺北市：學生，民國 69 年），頁 22。</p> <p>B. 中國圖書館學會出版委員會編。<u>圖書館學</u>。臺北市：學生，民國 69 年。</p>
(4) 編輯 著作	<p>N. Samuel T. Huang, ed., <u>Modern Library Technology and Reference Services</u> (New York: Haworth Press, 1993), 98.</p> <p>B. Huang, Samuel T., ed. <u>Modern Library Technology and Reference Services</u>. New York: Haworth Press, 1993.</p> <p>N. 胡幼慧主編，<u>質性研究：理論、方法與本土女性研究實例</u>（臺北市：巨流，1996 年），頁 30。</p> <p>B. 胡幼慧主編。<u>質性研究：理論、方法與本土女性研究實例</u>。臺北市：巨流，1996 年。</p>
(5) 第二 版以 上之 圖書	<p>N. Rosemary Beenham and Colin Harrison, <u>The Basics of Librarianship</u>, 3d ed. (London: Library Association, 1990), 132.</p> <p>B. Beenham, Rosemary, and Colin Harrison. <u>The Basics of Librarianship</u>. 3d ed. London: Library Association, 1990.</p> <p>N. 賴永祥編訂，<u>中國圖書分類法</u>，增訂八版（臺北市：文華圖書館管理，民 90），頁 655。</p> <p>B. 賴永祥編訂。<u>中國圖書分類法</u>。增訂八版。臺北市：文華圖書館管理，民 90。</p>
(6) 翻譯 作品	<p>N. Gabriel Naude, <u>Advice on Establishing a Library</u>, trans. Archer Taylor (Berkeley: University of California Press, 1950), 10.</p> <p>B. Naude, Gabriel. <u>Advice on Establishing a Library</u>. Translated by Archer Taylor. Berkeley: University of California Press, 1950.</p> <p>N. 比爾·蓋茲（Bill Gates）著；樂為良譯，<u>數位神經系統：與思考等快的明日世界</u>（臺北市：商周，1999 年），頁 75。</p> <p>B. 比爾·蓋茲（Bill Gates）著；樂為良譯。<u>數位神經系統：與思考等快的明日世界</u>。臺北市：商周，1999 年。</p>

(7) 編輯 著作 或論 文集 中之 單篇 論文	<p>N. Michael Breaks, "Management of Electronic Information," in <u>Collection Management in Academic Libraries</u>, 2nd ed., ed. Clare Jenkins and Mary Morley (Brookfield, Vt.: Gower, 1999), 109.</p> <p>B. Breaks, Michael. "Management of Electronic Information." In <u>Collection Management in Academic Libraries</u>. 2nd ed., ed. Clare Jenkins and Mary Morley, 107-134. Brookfield, Vt.: Gower, 1999.</p> <p>N. 朱碧靜, 「讀者服務與館藏規劃」, 在<u>圖書館讀者服務</u>, 沈寶環主編 (臺北市:臺灣學生, 民國 81 年), 頁 222。</p> <p>B. 朱碧靜。「讀者服務與館藏規劃」。在<u>圖書館讀者服務</u>, 沈寶環主編, 頁 219-239。臺北市:臺灣學生, 民國 81 年。</p>
(8) 書中 之章 節	<p>N. Richard E. Rubin, "The Information Infrastructure: Libraries in Context," chap. in <u>Foundations of Library and Information Science</u> (New York: Neal-Schuman Publishers, 1998), 14.</p> <p>B. Rubin, Richard E. "The Information Infrastructure: Libraries in Context." Chap. in <u>Foundations of Library and Information Science</u>. New York: Neal-Schuman Publishers, 1998.</p> <p>N. 賴鼎銘, 「後現代社會下的圖書資訊服務」, <u>資訊科學的思考</u>, 第七章 (臺北市:文華圖書館管理, 民國 88 年), 頁 152。</p> <p>B. 賴鼎銘。「後現代社會下的圖書資訊服務」。<u>資訊科學的思考</u>, 第七章 臺北市:文華圖書館管理, 民國 88 年。</p>
2· 期刊 論文	<p>N. Laurel A Clyde, "The Library As Information Provider: The Home Page," <u>The Electronic Library</u> 14:6 (December 1996): 551.</p> <p>B. Clyde, Laurel A. "The Library As Information Provider: The Home Page." <u>The Electronic Library</u> 14:6 (December 1996): 549-588.</p> <p>N. 薛理桂, 「圖書館在網際網路提供的讀者服務」, <u>圖書與資訊學刊</u> 24 期 (民國 87 年 2 月): 頁 38。</p> <p>B. 薛理桂。「圖書館在網際網路提供的讀者服務」。<u>圖書與資訊學刊</u> 24 期 (民國 87 年 2 月): 頁 35-43。</p>

<p>3·會議或研討會論文</p>	<p>N. John Carlo Bertot, “Developing National Network Statistics and Performance Measures for U.S. Public Libraries: Models, Methodologies and Issues,” in <u>Proceedings of the 3rd Northumbria International Conference on Performance Measurement in Libraries and Information Services Held in Northumberland, England 27-31 August 1999</u>, ed. Sandra Parker (Newcastle upon Tyne: Information North for the School of Information Studies, University of Northumbria at Newcastle, 2000), 5.</p> <p>B. Bertot, John Carlo. “Developing National Network Statistics and Performance Measures for U.S. Public Libraries: Models, Methodologies and Issues.” in <u>Proceedings of the 3rd Northumbria International Conference on Performance Measurement in Libraries and Information Services Held in Northumberland, England 27-31 August 1999</u>, edited by Sandra Parker, 3-10. Newcastle upon Tyne: Information North for the School of Information Studies, University of Northumbria at Newcastle, 2000.</p> <p>N. 程良程，「公共圖書館在網際網路上環境的發展」，在<u>網際網路與圖書館發展研討會論文集</u>，臺北市，民國 88 年 12 月 4 日，中國圖書館學會編（臺北市：編者，1999），頁 79。</p> <p>B. 程良程。「公共圖書館在網際網路上環境的發展」。在<u>網際網路與圖書館發展研討會論文集</u>，臺北市，民國 88 年 12 月 4 日，中國圖書館學會編，頁 79-93。臺北市：編者，1999。</p>
<p>4·博碩士論文</p>	<p>N. Herbert D. Safford, “Directors and Deans in Concert and Conflict: A Discursive and Typological Analysis of Small College Libraries” (Ph.D. diss., University of Columbia, 1988), 28.</p> <p>B. Safford, Herbert D. “Directors and Deans in Concert and Conflict: A Discursive and Typological Analysis of Small College Libraries.” Ph. D. diss., University of Columbia, 1988.</p> <p>N. 陳穆怡，「參考晤談中開放式與封閉式問題採用之研究-以臺北市立圖書館為例」（國立臺灣大學圖書館研究所，碩士論文，民國 85 年 6 月），頁 69。</p> <p>B. 陳穆怡。「參考晤談中開放式與封閉式問題採用之研究-以臺北市立圖書館為例」。國立臺灣大學圖書館研究所，碩士論文，民國 85 年 6 月。</p>

<p>5· 研究報告 技術報告</p>	<p>N. Charles R. McClure, John C. Bertot and Douglas L. Zweizig, "Public Libraries and the Internet: Study Results, Policy Issues, and Recommendations" (Washington, D.C.: National Commission on Libraries and Information Science, 1994), 7, photocopied.</p> <p>B. McClure, Charles R., John C. Bertot and Z Douglas L. Zweizig. "Public Libraries and the Internet: Study Results, Policy Issues, and Recommendations." Washington, D.C.: National Commission on Libraries and Information Science, 1994. Photocopied.</p> <p>N. 李德竹,「由資訊素義研究圖書館資訊服務之意義與內涵」(臺北市:臺灣大學圖書館系暨研究所,民國83年),頁86,國科會專題研究計畫成果報告, NSC83-0111-S002-006-TL。</p> <p>B. 李德竹。「由資訊素義研究圖書館資訊服務之意義與內涵」。臺北市:臺灣大學圖書館系暨研究所,民國83年。國科會專題研究計畫成果報告, NSC83-0111-S002-006-TL。</p>
<p>6· 網路資源</p>	<p>以下內文主要參考 Harnack, Andrew, and Eugene Kleppinger. "Online! : A Reference Guide to Using Internet Sources." in Online!. 2001. <http://www. bedfordstmartins.com/online/> (19 August 2002).</p> <p>1. WWW 資源</p> <p>(1) 個人網頁</p> <p>N. Michael Scott Cuthbert, "Chrysanthemum," 5 April 2002, <http://myke.trecento.com/> (16 August 2002).</p> <p>B. Cuthbert, Michael Scott. "Chrysanthemum." 5 April 2002. <http://myke.trecento.com/> (16 August 2002).</p> <p>N. 陳雪華,「陳雪華的個人天地」,2002年7月31日, <http://www.lis.ntu.edu.tw/~sherry/> (2002年8月19日)。</p> <p>B. 陳雪華。「陳雪華的個人天地」。2002年7月31日。 <http://www.lis.ntu.edu.tw/~sherry/> (2002年8月19日)。</p> <p>(2) 專業網站</p> <p>N. International Federation of Library Associations and Institutions, IFLANET, 14 August 2002, <http://www.ifla.org/> (19 August 2002).</p> <p>B. International Federation of Library Associations and Institutions. IFLANET. 14 August 2002. <http://www.ifla.org/> (19 August 2002).</p> <p>N. 國立臺灣大學圖書資訊學系, <u>國立臺灣大學圖書資訊學系</u>, 2002年6月11日, <http://www.lis.ntu.edu.tw/> (2002年8月19日)。</p> <p>B. 國立臺灣大學圖書資訊學系。<u>國立臺灣大學圖書資訊學系</u>。2002年6月11日。 <http://www.lis.ntu.edu.tw/> (2002年8月19日)。</p>

	<p>(3) 電子書</p> <p>N. Andrew Harnack and Eugene Kleppinger, "Online! : A Reference Guide to Using Internet Sources," in Online!, 2001, <http://www.bedfordstmartins.com/online/> (19 August 2002)</p> <p>B. Harnack, Andrew, and Eugene Kleppinger. "Online! : A Reference Guide to Using Internet Sources." in Online!. 2001. <http://www.bedfordstmartins.com/online/> (19 August 2002).</p> <p>N. 蕭百齡, 「無廢話 XML」, 在<u>兩隻老虎</u>, 2002年7月26日, <http://www.2ti.com/xml_book/about_xml_book.html> (2002年8月20日)。</p> <p>B. 蕭百齡。 「無廢話 XML」。在<u>兩隻老虎</u>。2002年7月26日。 <http://www.2ti.com/xml_book/about_xml_book.html> (2002年8月20日)。</p>
	<p>(4) 電子期刊</p> <p>a. 網頁中的期刊電子全文</p> <p>N. John Matylonek, "Maintaining Quality of Library Web Sites Using Cluster and Path Analysis," <u>LIBRES</u> 12, no. 1 (March 2002), <http://libres.curtin.edu.au/libres12n1/Index.htm> (21 August 2002).</p> <p>B. Matylonek, John. "Maintaining Quality of Library Web Sites Using Cluster and Path Analysis." <u>LIBRES</u> 12, no. 1 (March 2002). <http://libres.curtin.edu.au/libres12n1/Index.htm> (21 August 2002).</p> <p>N. 陳書梅, 「理情治療法與圖書館館員之情緒管理」, <u>書苑季刊</u> 52期 (民91年4月), <http://www.ptl.edu.tw/publish/suyan/52/1.htm> (2002年8月20日)。</p> <p>B. 陳書梅。 「理情治療法與圖書館館員之情緒管理」。 <u>書苑季刊</u> 52期 (民91年4月)。 <http://www.ptl.edu.tw/publish/suyan/52/1.htm> (2002年8月20日)。</p> <p>b. 檢索自資料庫的期刊電子全文</p> <p>N. William W. Hood and Concepcion S. Wilson, "Solving Problems in Library and Information Science Using Fuzzy Set Theory," <u>Library Trends</u> 50, no. 3 (Winter 2002), Retrieved from Academic Search Premier database (20 August 2002).</p> <p>B. Hood, William W., and Concepcion S. Wilson. "Solving Problems in Library and Information Science Using Fuzzy Set Theory." <u>Library Trends</u> 50, no. 3 (Winter 2002). Retrieved from Academic Search Premier database (20 August 2002).</p>

	<p>(5) 電子雜誌</p> <p>N. Jon Udell, "The Art Of Organizing Search Results," <u>BYTE Magazine</u>, 7 September 2000, <http://www.byte.com/documents/s=390/byt20000907s0001/index.htm> (21 August 2002).</p> <p>B. Udell, Jon. "The Art Of Organizing Search Results." <u>BYTE Magazine</u>, 7 September 2000. <http://www.byte.com/documents/s=390/byt20000907s0001/index.htm> (21 August 2002).</p> <p>N. 鄭一青, 「你是危機中的領導人嗎?」, <u>天下雜誌</u> 256 期 (2002 年 8 月 1 日), <http://www.cw.com.tw/lib/html/ArticleRel.asp?SubjectID=1002&key=2148&CatID=5> (2002 年 8 月 22 日)。</p> <p>B. 鄭一青。「你是危機中的領導人嗎?」。<u>天下雜誌</u> 256 期 (2002 年 8 月 1 日)。http://www.cw.com.tw/lib/html/ArticleRel.asp?SubjectID=1002&key=2148&CatID=5> (2002 年 8 月 22 日)。</p>
	<p>(6) 電子報</p> <p>N. Mark Landler, "One China? Perhaps Two? Little Things Mean a Lot," <u>New York Times on the Web</u>, 7 March 2002, <http://query.nytimes.com/search/abstract?res=F4081EF839540C748CDDAA0894DA404482> (22 August 2002).</p> <p>B. Landler, Mark. "One China? Perhaps Two? Little Things Mean a Lot." <u>New York Times on the Web</u>, 7 March 2002. <http://query.nytimes.com/search/abstract?res=F4081EF839540C748CDDAA0894DA404482> (22 August 2002).</p> <p>N. 尹乃菁、黎珍珍, 「智庫報告：八十年代領導偏差」, <u>中時電子報</u>, 2002 年 8 月 18 日, <http://news.chinatimes.com/Chinatimes/newslist/newslist-content/0.3546.110501+112002081800015.00.html> (2002 年 8 月 22 日)。</p> <p>B. 尹乃菁、黎珍珍。「智庫報告：八十年代領導偏差」。<u>中時電子報</u>, 2002 年 8 月 18 日。http://news.chinatimes.com/Chinatimes/newslist/newslist-content/0.3546.110501+112002081800015.00.html> (2002 年 8 月 22 日)。</p> <p>2. 電子郵件</p> <p>N. Claire Oelberg, "New Courses in 2002," 17 August 2002, personal email (02 September 2002).</p> <p>B. Oelberg, Claire. "New Courses in 2002." 17 August 2002, personal email (02 September 2002).</p> <p>N. 方瑞華, 「91 學年度課表」, 2002 年 8 月 15 日, 私人電子郵件 (2002 年 9 月 1 日)。</p> <p>B. 方瑞華。「91 學年度課表」。2002 年 8 月 15 日, 私人電子郵件 (2002 年 9 月 1 日)。</p>

7 · 報 紙	<p>N. Nicholas Kotch, "Protesters Warned to Obey Law as Earth Summit Warms up," <u>The China Post</u>, 26 August 2002, p.1.</p> <p>B. Kotch, Nicholas. "Protesters Warned to Obey Law as Earth Summit Warms up." <u>The China Post</u>, 26 August 2002, p.1.</p> <p>N. 趙建民,「十六大與中國特色的接班制度」, <u>中國時報</u>, 民國 91 年 8 月 26 日, 第 15 版。</p> <p>B. 趙建民。「十六大與中國特色的接班制度」。<u>中國時報</u>, 民國 91 年 8 月 26 日, 第 15 版。</p>
8 · 書 評	<p>N. Karen Willams, review of Book Repair: a How-to-do-it Manual, by Kenneth Lavender, In <u>Medical Reference Services Quarterly</u> 21:2 (Summer 2002): 91.</p> <p>B. Willams, Karen. Review of Book Repair: a How-to-do-it Manual, by Kenneth Lavender. <u>Medical Reference Services Quarterly</u> 21:2 (Summer 2002): 91-92.</p> <p>N. 蔡登山,「還歷史一個真實-讀《魯迅與我七十年》有感」, 周海嬰著, <u>全國新書資訊月刊</u> 43 期 (民國 91 年 7 月), 頁 18。</p> <p>B. 蔡登山。「還歷史一個真實-讀《魯迅與我七十年》有感」。周海嬰著。<u>全國新書資訊月刊</u> 43 期 (民國 91 年 7 月), 頁 16-20。</p>
9 · 訪 談	<p>N. Lawrence Lessing, "Copyright in the Balance," interview by Andrew Richard Albanese, <u>Library Journal</u>, no. 12 (July 2002): 45.</p> <p>B. Lessing, Lawrence. "Copyright in the Balance." Interview by Andrew Richard Albanese. <u>Library Journal</u>, no. 12 (July 2002): 44-46.</p> <p>N. 吳明德,「臺大圖書館的過去、現在與未來-專訪臺灣大學圖書館吳館長明德」, 由胡忻儀、沈玲君訪問, <u>書庭</u>, 21 期 (民國 89 年 9 月): 頁 66。</p> <p>B. 吳明德。「臺大圖書館的過去、現在與未來-專訪臺灣大學圖書館吳館長明德」。由胡忻儀、沈玲君訪問。<u>書庭</u>, 21 期 (民國 89 年 9 月): 頁 65-67。</p>
5 個 人 訪 談 (未 出 版)	<p>Andrew Macmillan (principal advisor, Investment Center Division, FAO), in discussion with the author, September 1998.</p> <p>Benjamin Spock, interview by Milton J. E. Senn, November 10, 1974, interview 67A, transcript, Senn Oral History Collection, National Library of Medicine, Bethesda, MD.</p> <p>Interview with health care worker, August 10, 1999.</p>

(二) 附錄

凡屬大量數據、推導、或其他冗長備考之資料，不便刊載於正文者，如原始資料（raw data）、訪問記錄或問卷等，均可分別另起一頁，編為附錄。

五、送繳

1. 研究報告應以 A4、菊版 6 開、四六版 16 開、四六版 18 開或菊版 16 開等規格擇一印製，以橫書版面呈現，並依「臺北市政府所屬各機關政府出版品管理要點」規定分送寄存單位。
2. 各出版品電子檔，除有政府出版品電子檔繳交作業規定免送之情形外，應同時併同紙本出版品送本府研考會存檔。