

台灣首府大學

法制實務作業手冊



中華民國 104 年 07 月

秘書室 編修

目 次

一、台灣首府大學法規範制定辦法·····	頁 2
二、法規範書寫說明及參考範例·····	頁 5
三、法律統一用字表·····	頁 8
四、法律統一用語表·····	頁 12
五、法制用字、用語之補充·····	頁 13
六、立法慣用語詞及標點符號·····	頁 15

一、台灣首府大學法規範制定辦法

103 年 3 月 5 日 102 學年度第二學期第 2 次行政會議通過

第一條（立法宗旨）

本校為統一校內及各單位法規範之制定格式及體例，並使法規範制定流程有所遵循，特制定本辦法。

第二條（法規範種類及名稱）

本辦法所稱之法規範，依其制定單位之不同，區分為本校制定之法規，及校內各單位自主訂定之內部規範。

前項所稱之制定單位，係指法規範之制定主體，與法規範之提案單位究屬不同。

各項法規範之標題名稱，應冠以校名全銜，並以文字置中排列。

第三條（法規類別）

稱法規者，係指以校為訂定主體之規範。依其具體規範內容之不同，區分其類別如下：

一、**規程**：本校依法律授權制定有關本校之組織、人員之編制及職掌者，得稱為規程。

二、**章程**：本校依權責或其他法規授權，規範校內各單位組織、職責或處理業務之法規者，得稱為章程。

三、**規則**：本校依權責或其他法規授權，制定應行遵守或應行照辦之事項者，得稱為規則。

四、**辦法**：本校依權責或其他法規授權訂定辦理全校性事務之方法、程序、時限或權責者，得稱為辦法。

第四條（其他規範類別）

稱單位內部規範者，係指以處、院、系、所、學位學程、中心、室為訂定主體之內部規範。依其具體規範內容之不同，區分其類別如下：

一、**細則**：校內各單位針對某特定法規之細節性、技術性、程序性事項，或為某特定法規之補充解釋，自行訂定內部一體適用之詳細具體規定者，得稱為細則。

二、**標準**：校內各單位為明定其所執行職掌之事務並確立尺度，使內部能一體適用，自為訂定之一定程度、規格或條件者，得稱為標準。

三、**準則**：校內各單位就其所職掌之事務，自行訂定內部一體適用之準據、範式或程序者，得稱為準則。

四、**要點**：校內各單位訂定其內部行使職權、處理業務之概要規定者，得稱為要點。

五、**注意事項**：校內各單位為宣導特定事項、個人權利義務、個人工作職責等項，所自為訂立之規定，得稱為注意事項。

第五條（法規之書寫格式）

法規條文內容之格式，應分條橫式書寫，冠以「第○條」之字樣，並依序分為項、款、目。項前不冠序數；款則冠以一、二、三等序數，與項對齊並加具頓號；目冠以（一）（二）（三）等序數，與款對齊且不加具頓號。

第六條（單位內部規範之書寫格式）

單位內部規範應以逐點橫式書寫，不以「第○條」之字樣表示，而應冠以一、二、三等序數，稱之為「第○點」，並加具頓號；子項冠以（一）（二）（三）等序數，與項對齊且不加具標點符號；再子項冠以1、2、3等序數，與子項對齊並加具頓號。

第七條

法規內容繁複或條文較多時，得劃分為「第○編」、「第○章」、「第○節」。

第八條（法規範之語詞、用語）

法規範內容之語詞、用語，應注意之事項，例示如下：

- 一、法規範內容中涉及數字之序數，其寫法使用「一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、百、千」，不用大寫，亦即不寫為「壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、佰、仟」。
- 二、涉及金額時，應使用大寫，即應書寫「零、萬」，不寫為「○、万」。
- 三、涉及單位名稱或法規範名稱時，第一次應書寫全名，並附註其簡稱；第二次提及時即以簡稱書寫之。
- 四、涉及百分比率時，應以中文字體書寫。
- 五、涉及條件之部分時，使用「須」而非「需」。
- 六、法規之條號部分，其寫法例示如下：應寫為「第九十八條」，不寫為「第九八條」；應寫為「第一百條」，不寫為「第一〇〇條」；應寫為「第一百十八條」，不寫為「第一百『一』十八條」。
- 七、法規之內容中，如引用他處條文，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。

第九條（法規範之宗旨、目的）

法規範內容之第一條（點），應載明規範之宗旨、目的或其制定依據。

第十條（法規範之生效及修正程序）

法規範內容之最末條（點），應載明規範之生效及修正程序，其內容應包含校內外審查單位。

第十一條（立法紀錄之註記）

立法紀錄之註記說明，應置於標題（法規名稱）次一列之右側，註記首次制定及各次修訂通過最高層次會議之日期、名稱，亦應一併記載外部核定（備）單位來文日期及文號等相關資料。

第十二條（提案與審議程序）

本校法規之新訂或增修，應由提案單位於法規委員會召開前，將其提案單及修正條文對照表或新訂法規全文之電子檔案簽呈校長，並會法律事務室及法規委員會。

本校法規之新訂或增修，應經法規委員會通過，再經行政會議或校務會議通過，校長核定後發布實施。但經校長核定，得不經法規委員會而逕送行政會議或校務會議審議。

由校或院級單位授權而新訂或增修之內部單位規範，經訂定單位會議通過，校長核定後發布實施。但其規範內容涉及上級單位權限者，經訂定單位會議與該上級單位會議通過，校長核

定後發布實施。

第十三條（法規修正案之格式）

法規範修正案之格式如下：

- 一、修正法規名稱時，應以舊名稱為其標題。
- 二、法規修正時，應於對照表格之中欄列明原條文內容，於左側欄位列明修正後全條文並於**修正文字下加底線**表示之，於右側欄位列明修正理由。
- 三、修正或新訂法規內容時，應於條文對照表標題註記草案字樣，格式如下：
 - （一）全案修正：指修正條文（點）**達全部條文二分之一**者，其條文對照表之標題名稱應書明「台灣首府大學○○○（法規範名稱）**修正草案條文對照表**」。
 - （二）部分條文修正：指修正條文在四條（點）以上，但**未達全部條文之二分之一**者，其條文對照表之標題名稱應書明「台灣首府大學○○○（法規範名稱）**部分條文修正草案條文對照表**」。
 - （三）少數條文修正：指**修正條文（點）在三條以內**者，其條文對照表之標題名稱應書明「台灣首府大學○○○（法規範名稱）**第○條、第○條修正草案條文對照表**」。
- 四、條文修正如涉及新增或刪除某條文者，其條文之序數應依下列方式排列之：
 - （一）**全案修正**之情形，應將法規**全數條文之序數重新排序**。
 - （二）**少數條文修正**之情形，**不變動原法規之條文序數**。新增某條文時，以「第○條之一」、「第○條之二」…等為其條文之序數。刪除某條文時，逕刪除其條文內容而保留其序數，該刪除條文與其他未刪除條文之序數均不予變動。
 - （三）部分條文修正之情形，得衡情依前二目辦理之。

第十四條（違反格式之效果）

各項增修法規範草案之提案單位，應依本辦法提出修正條文對照表；新訂法規範之提案單位，應依本辦法提出法規範之全文。修正條文對照表或法規範全文未符合本辦法即送審者，審查單位得逕行退回，不予審查。

第十五條（草案內容無共識之處置）

法規範內容如涉及政策決定時，應先經相關權責單位形成具體共識後，方得將草案送交審查。草案內容無共識前即送審者，審查單位得逕行退回，不予審查。

第十六條

本辦法經行政會議通過，校長核定後發布實施，修正時亦同。

二、法規範書寫說明及參考範例

【說明一】條、項、款、目之說明

範例 1：《台灣首府大學專任職工成績考核（成）辦法》

第四條 職工學年度成績考核（成）分優等、甲等、乙等、丙等四類，考列優等人數不得超過20%，甲等人數不得超過50%，並依下列規定辦理：

第一項

一、學年度內合於下列各條件者，考列優等：

第一項第一款

（一）適時消彌重大意外事件或變故之發生，或已發生而處置得宜，致學校免遭嚴重損害者。

（二）執行重要決策，圓滿達成使命者。

（三）執行重要計畫或方案，對學校確有重大實質上貢獻者。

（四）對主管業務有優良成績表現者。

第一項第一款第三目

（五）一次獲記大功二次者。

（六）考核（成）成績85分以上者。

【說明二】各法規範類別之序次書寫說明

根據《台灣首府大學法規範制定辦法》第三條及第四條所定之各種法規範類別，特此說明各法規範類別序次書寫格式如下：

適用主體	類別	序次書寫格式	參考範例
全校	規程	條、項、款、目 (請參考說明一，頁5)	《台灣首府學校財團法人台灣首府大學組織規程》
	章程	條、項、款、目	○○學校財團法人捐助章程
	規則	條、項、款、目	《教師請假規則》
	辦法	條、項、款、目	《外國學生來臺就學辦法》
單位內部	細則	條、項、款、目	《大學法施行細則》
	標準	條、項、款、目	《入學大學同等學力認定標準》
	準則	條、項、款、目	《校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則》
	要點	點(請參考範例2，頁5)	《校園安全及災害事件通報作業要點》
	注意事項	點(請參考範例2，頁5)	《專科以上學校教師評審委員會辦理教師資格審查注意事項》

※註：依據《台灣首府大學法規範制定辦法》第七條規定，法規內容繁複或條文較多時，得劃分為「第○編」、「第○章」、「第○節」。

範例 2：教育部《校園安全及災害事件通報作業要點》

一、教育部（以下簡稱本部）為督導各主管教育行政機關及各級學校、幼兒園儘速掌握校園安全及災害事件（以下簡稱校安通報事件），…。

二、本要點適用範圍為各級學校及幼兒園。

【說明三】第一條(點)書寫體例

範例 3：《台灣首府大學課程委員會設置辦法》

第一條 台灣首府大學（以下簡稱本校）為規劃及審議本校課程及學程之相關內容，以配合本校發展定位，達成教育目標，爰依大學法施行細則第二十四條之規定，設置「台灣首府大學課程委員會」（以下簡稱本委員會）。

第二條 本委員會成員由……。

範例 4：《台灣首府大學學術研究發展委員會設置要點》

第一條 為推動本校學術發展，提升學術研究風氣，依據台灣首府大學組織規程第十七條之規定，特訂定「台灣首府大學學術研究發展委員會設置要點」（以下簡稱本要點）。

第二條 「台灣首府大學學術研究發展委員會」（以下簡稱本會）……。

範例 5：《台灣首府大學法律諮詢作業辦法》

第一條 台灣首府大學法律事務室（以下簡稱法務室）為協助本校各業務單位校內規章之撰擬或修正、契約文件之審定、提供本校教職員生法律意見諮詢及涉訟協助，並使其作業程序有所遵循，爰訂定《台灣首府大學法律諮詢作業辦法》（以下簡稱本辦法）。

【說明四】最末條(點)書寫體例

各類法規最末條(點)通用撰寫格式如下：

一、不須報校外單位核定者：(如範例 6)

第○條(點) 本○○經○○會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

二、須報校外單位核定者：(如範例 7)

第○條(點) 本○○經○○會議通過，報請○○○(校外單位名稱)核定後發布實施，修正時亦同。

三、須報校外單位備查者：(如範例 8)

第○條(點) 本○○經○○會議通過，陳請校長核定後發布實施，並報○○○(校外單位名稱)備查，修正時亦同。

範例 6：《台灣首府大學運動代表隊組訓管理辦法》

第十三條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

範例 7：《台灣首府學校財團法人台灣首府大學組織規程》

第二十七條 本規程經校務會議及董事會審議通過，報請教育部核定後施行。

範例 8：《台灣首府大學學則》

第四十三條 本學則經校務會議通過，陳請校長核定後發布實施，並報教育部備查，修正時亦同。

【說明五】少數條文修正之情形

範例 9：《教育人員任用條例》

第二十二條 社會教育機構專業人員及學術研究機構研究人員之聘任資格，依其職務等級，準用各級學校教師之規定。

前項機構一般行政人員之任用資格，依公務人員有關法規之規定。

第二十二條之一 各級學校專任運動教練之資格，由中央體育主管機關定之；聘任程序及聘期，由中央主管機關定之。

.....

第三十八條 學校在聘約有效期間內，除教師違反聘約或因重大事故報經主管教育行政機關核准者外，不得解聘。

教師在聘約有效期間內，非有正當事由，不得辭聘。

第三十九條 (刪除)

三、法律統一用字表

62年3月13日立法院(第1屆)第51會期第5次會議及第78會期第17次會議認可

用字舉例	統一用字	曾見用字	說明
公布、分布、頒布	布	佈	「布」字已含「人」字在內，故此字不再加「人」部，以免畫蛇添足。
徵兵、徵稅、稽徵	徵	征	「徵」字，意謂由國家召集或收用，不宜簡寫成「征」字。因「征」字，原指出兵征伐，如「出征」；或指遠行，如「長征」。
部分、身分	分	份	「分」讀「ㄈㄢˋ」的時候，同「份」字。但公文寫作時，凡不可計數的，用「分」字，如「本分」、「部分」、「身分」；可計數的，用「份」字，如1份、2份……等。
帳、帳目、帳戶	帳	賬	「賬」是「帳」的俗字，自宜統一用正字。
韭菜	韭	葷	「葷」是「韭」的俗字，自宜統一用正字。
礦、礦物、礦藏	礦	鑛	「礦」、「鑛」兩字，自古並用，指銅、鐵、璞石；今既統一用「礦」字，則宜從之。
釐訂、釐定	釐	厘	「厘」是「釐」的俗字，自宜統一用正字。
使館、領館、圖書館	館	舘	「舘」是「館」的俗字，自宜統一用正字。
穀、穀物	穀	谷	「穀」為可作糧食的禾木植物之總稱，所謂「五穀」即是。絕不可以音近而簡寫作「谷」，「谷」是兩山間之流水道，所謂「谷底」、「山谷」是也。
行蹤、失蹤	蹤	踪	「踪」是「蹤」的俗字，自宜統一用正字。
妨礙、障礙、阻礙	礙	碍	「碍」是「礙」的俗字，自宜統一用正字。
賸餘	賸	剩	「賸」是有餘之意，俗作「剩」，自宜統一用正字。但為便於書寫，今日中小學課本，仍

用 字 舉 例	統一用字	曾見用字	說 明
			一致用「剩」字，是少數俗字被用作正字之例。
占、占有、獨占	占	佔	「佔」是「占」的俗字，自宜統一用正字。
抵觸	抵	抵	根據《說文》的解釋，「抵」是「觸」也，「抵」是「推」也，因此「抵觸」用「抵」字，正是它的原義。
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	「贓」是貪汙受賄或偷盜所得的財物，「贓」是內臟器官的統稱；把「贓物」的「贓」字，寫成「臟」字，顯然是錯字。
黏貼	黏	粘	「黏」與「粘」，都有膠附、相著之意，一從「黍」，一從「米」；但「黏」字早見於《說文》，所以統一用「黏」字。
計畫	畫	劃	名詞用「畫」，例：…計畫、…企畫書。
策劃、規劃、擘劃	劃	畫	動詞用「劃」，例：請規劃辦理…、策劃成立…。
蒐集	蒐	搜	「蒐」字作「聚集」解，早見於「爾雅·釋詁」，故「蒐集」用「蒐」字。但「蒐」作「索求」解，文通「搜」；而「搜」字已見於《說文》，因之「搜尋」、「搜求」、「搜查」等，仍用「搜」字。
菸葉、菸酒	菸	煙	菸草，產自呂宋，明代傳入中國，採葉烘乾，切為細絲，可製各種菸。俗將「菸」字寫成「煙」或「烟」，自宜改用正字為是。
儘先、儘量	儘	盡	「盡」字，當動詞用時，解作「全力用出」，如「盡力」、「盡責任」即是。而「儘」字，當動詞用時，解作「極盡」，較「盡」字尤絕對，因此「儘先」，就是盡力提前；「儘量」就是極盡限

用 字 舉 例	統一用字	曾見用字	說 明
			度，可見「盡」、「儘」兩字作動詞用時，仍有程度上之區別。至於「儘」字當副詞用時，解作「任憑、不加限制」，如「儘管」；而「盡」字當副詞用時，解作「都」、「全」，如「盡人皆知」，「盡數收回」，可見「儘」、「盡」作副詞用時，有較明顯之區別。
麻類、亞麻	麻	蔴	「蔴」是「麻」的俗字，自宜統一用正字。
電表、水表	表	錶	「錶」是「表」的俗字，自宜統一用正字。
擦刮	刮	括	「刮」，用刀削去物體表面的東西，引申為拭擦、除去、榨取，如刮垢、刮目、搜刮。而「括」字本音讀作「ㄎㄨㄚˋ」，如包括、概括；又讀「ㄍㄨㄚˋ」，作「榨取」解，因此「搜刮」，或亦寫作「搜括」，但刮垢、刮目，必用「刮」字。
拆除	拆	撤	「拆」，裂、開，也就是把合在一起的東西打開或分散，如拆卸、拆夥、拆除，即是其例。而「撤」是免除、取回的意思，如撤職、撤銷，與「拆」意思不同，不可混用。
磷、硫化磷	磷	燐	「磷」，一種化學非金屬元素，是動植物維持生命的重要成分之一。至於「燐」則是化學元素之一，多存於磷酸鈣、磷灰石，以及動物骨骼中，為結晶之軟性固體，性脆有毒，臭氣強烈。
貫徹	徹	澈	「徹」，通、透之意，只作動詞用；「澈」，水清見底，可作動詞及形容詞用。兩字作動詞用時，為便於區別，具象可見底者，用「澈」，如「清澈」、「澈底」；至於抽象自始至終者，皆用「徹」字，如徹骨、透徹等。

用 字 舉 例	統一用字	曾見用字	說 明
澈底	澈	徹	同前項說明。
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	「于」為「於」的古字，今統一用「於」字。
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」。如○○○會議紀錄。
記錄	記	紀	動詞用「記錄」。如記錄：○○○。
事蹟、史蹟、遺蹟	蹟	跡	蹟，同「跡」字，今凡步行所在用「跡」字，餘用「蹟」字。
蹤跡	跡	蹟	跡，指步行所在，原作「迹」，今統一用「跡」。
糧食	糧	粮	「粮」是「糧」的俗字，自宜統一用正字。
覆核	覆	複	由上級重覆核一遍用「覆」。
復查	復	複	由原單位或當事人再查一遍用「復」；另現行公文用語，「答復」、「回復」時，都用「復」字，不用「覆」字。如對機關復文之期望語：「復請查照」、「復請鑒核」。
複驗	複	復	由不同單位或機關多方驗收用「複」。

(本表資料來源：行政院 99 年 1 月 22 日院臺秘字第 0990091522 號函頒文書處理手冊)

四、法律統一用語表

62年3月13日立法院(第1屆)第51會期第5次會議認可

統一用語	說明
「設」機關	如：「教育部組織法」第五條：「教育部設文化局，……」。
「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」。
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：「〇、万」。

(本表資料來源：行政院 99 年 1 月 22 日院臺秘字第 0990091522 號函頒文書處理手冊)

五、法制用字、用語之補充

△「定」及「訂」之慣用法：

用字舉例	立法舉例
明「定」、「定」之、 所「定」	「……之辦法，由…… <u>定之</u> 。」 「依本法 <u>所定</u> 之……辦法……。」
新「訂」、增「訂」	「 <u>新訂</u> ……計畫」 「 <u>增訂</u> ……之內容/定義」

△應使用「修正」、「制定」或「訂定」，不寫「修訂」、「修改」或「制訂」。

△引述條文時，應在條文之後加列「規定」二字，不寫「之規定」，項、款、目準此，如：

「本辦法依醫療法第○條第○項規定訂定之。」

「違反第二十一條規定者，處新臺幣五萬元以上二十五萬元以下罰鍰。……。」

「依前條規定申請許可證時，應填具申請書，並檢具下列文件、資料，……。」

「有第七條各款規定（或所定）情事之一者，……。」

△名詞解釋時，用「所稱」，其他情形用「所定」，如下：

「本法所稱各級學校，指……。」

「本法所定各級學校，應由教育部……。」

△解釋名詞之條文，使用「用詞」，不寫「用辭」或「用語」，如

「本法用詞，定義如下：

一、……。」

△「核定」、「備查」之用法，如下：

「……應擬訂……計畫，報……核定。」

「……應訂定……計畫，報……備查。」

△於表示「核定」（行政處分）時，不使用「核備」、「備案」等文字。

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

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

「……應限期令其改善；屆期不改善者……。」

「……請求權之行使，以二年為限，逾期不予受理……。」

△序言有「者」字，各款不再使用「者」字，反之亦然，如：

「有下列各款情事之一者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰：

一、違反第五條第二項規定者。

二、違反中央主管機關依第十二條第三項規定所為之命令者。……」

△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。

△條文間引稱時宜注意：

一、號次在後者，引述在前之條文（項、款、目準此），如前後係緊接或連續緊接時，稱「前條」；如未緊接時，對單條稱「第○條」，對連續二條文稱「第○條及第○條」，對連續三條以上之條文則稱「第○條至第○條」。

- 二、引述同法規之其他條文時，逕稱「第○條」；引用母法「第○條」時，始寫為「本(辦)法第○條」。
- 三、條文不分項而僅分款者，稱某款時，不須冠以項次；分項又分款，或分項、款、目者，則須先引項次，再依序引款次、目次。

六、立法慣用語詞及標點符號

(一)立法慣用語詞

【法規慣用語及涵義表】

用語	涵義	用法舉例
凡	泛指一切人、事、物而言。	「天然災害發生時停止辦公及上課作業辦法」第六條：「天然災害發生後，各機關、學校公教員工，『凡』其住所通往服務機關、學校途中，積水已達第2條第1項第3款標準者，在情況尚未解除前，得由該公教員工逕行決定停止辦公及上課，並於事後陳報機關、學校首長核實准予停止辦公及上課登記。」
應	是「應當」，肯定「非如此不可」的意思，毫無通融餘地。	「道路交通管理處罰條例」第四條：「駕駛人駕駛車輛或行人在道路上，『應』遵守道路交通標誌、標線、號誌之指示。」
須	是「必須」，涵義與「應」相若，而語氣較為和緩。	「嘉新水泥公司文化基金會章程」第六條：「本章程『須』經本基金會原始董事會全體董事一致通過後施行。」
得	是「可以」的意思，有允許之意。也就是說在某種情況下，可以這樣做，但無強制性。	「道路交通管理處罰條例」第六條：「…警察機關或執行交通勤務之警察，『得』調撥車道或禁止、限制車輛或行人通行。」
不得	與「得」的意義相反，肯定絕對不可以。	「道路交通管理處罰條例」第六十二條第三項：「汽車駕駛人駕駛汽車肇事致人受傷或死亡者，應即採取救護措施及依規定處置，並通知警察機關處理，『不得』任意移動肇事汽車及現場痕跡證據。」
均	是「都」的意思，是對兩個或兩個以上的人或機關，兩項或兩項以上的事予以同等看待時使用。	「嘉新水泥公司文化基金會章程」第十一條：「董事會每半年開會一次，必要時得開臨時會，『均』由董事長召集之。」
各	對兩個或兩個以上的人或機關，兩項或兩項以上的事予以同等看待而個別敘述時使用。	「嘉新水泥公司文化基金會章程」第八條：「原始董事由本基金會董事會就左列『各』款人員與名額聘

用語	涵義	用法舉例
		任之。」
但	表示例外的意思，通常稱為「但書」。凡一種原則已經確定，如有例外的事，便加但書，用「但」字開頭，「但」字之前使用句號。	「 道路交通管理處罰條例 」第二十一條第五項：「汽車所有人允許第一項第一款至第五款之違規駕駛人駕駛其汽車者，除依第一項規定之罰鍰處罰外，並記該汽車違規紀錄一次。『 但 』如其已善盡查證駕駛人駕駛執照資格之注意，或縱加以相當注意而仍不免發生違規者，不在此限。」
如	是「如果」、「假使」的意思。	「 道路交通管理處罰條例 」第八十五條：「本條例關於車輛所有人之處罰，『 如 』應歸責於運送人、租用人、使用人者，亦適用之。」
仍	是「仍舊」、「還是」的意思，凡情形相同而範圍不同時使用。	「 道路交通管理處罰條例 」第十七條第二項：「經檢驗不合格之汽車，於一個月內『 仍 』未修復並申請覆驗，或覆驗『 仍 』不合格者，吊扣其牌照。」
並	是「並且」的意思，凡事同時並行，或連舉幾個應備的項目時使用。	「 道路交通管理處罰條例 」第十一條：「軍用車輛及軍用車輛駕駛人，應遵守本條例有關道路交通管理之規定，『 並 』服從執行交通勤務之警察及憲兵指揮。」
及	是「以及」的意思，凡事物有聯繫而必不可少者使用。	「 道路交通管理處罰條例 」第九十一條第一項第一款：「對促進交通安全著有成效之學校、大眾傳播業『 及 』公、私汽車駕駛人訓練機構。」
暨	與「及」相同。	「 學校教職員退休條例施行細則 」第十一條第二項：「同條所稱成績優異，係指依公立學校教職員成績考核辦法『 暨 』公立學校校長成績考核辦法考核結果，最近五年均晉支薪給或發給獎金者。」
或	是「或者」的意思，凡事物不必兼備，具此不必具彼時使用。	「 道路交通管理處罰條例 」第十四條第一項第二款：「行車執照、拖車使用證『 或 』預備引擎使用證，

用語	涵義	用法舉例
		未隨車攜帶。」
經	是「經過」的意思，凡職權屬於另一人物或機關時使用。	「 道路 交通管理處罰條例」第十五條第一項第一款：「『 經 』通知而不依規定期限換領號牌，又未申請延期，仍使用。」
由	是職權屬於某一特定人物或機關時使用。	「 道路 交通管理處罰條例」第四條第二項：「前項 道路 交通標誌、標線、號誌之指示、警告、禁制規定、樣式、標示方式、設置基準及設置地點等事項之規則，『 由 』交通部會同內政部定之。」
時	是時間上的用語，在指出某種情形時使用。	「 道路 交通管理處罰條例」第五十六條第三項：「第一項情形，交通勤務警察、依法令執行交通稽查任務人員或交通助理人員，應責令汽車駕駛人將車移置適當處所；如汽車駕駛人不予移置或不在車內『 時 』，得由該交通勤務警察、依法令執行交通稽查任務人員或交通助理人員為之。」
中	也是時間上的用語，在指出某種事實正在進行時使用。	「 道路 交通管理處罰條例」第六十一條第一項第三款：「撞傷正執行交通勤務『 中 』之警察。」
即	是「即刻」的意思，也是時間上的用語，在事情不可拖延辦理時使用。	「 學校 教職員退休條例施行細則」第二十九條：「應即退休人員，服務學校未代報請退休或未報請延長服務者，經主管教育行政機關查明後，應即通知其服務學校依法辦理，其不依法辦理者，『 即 』通知審計機關，不予核銷所支薪給待遇。」
立即	意義與「即」相若，而更緊急。	「 道路 交通管理處罰條例」第三條第一項第九款：「臨時停車：指車輛因上、下人、客，裝卸物品，其引擎未熄火，停止時間未滿三分鐘，保持『 立即 』行駛之狀態。」
應即	是「應該即刻」的意思。	「 學校 教職員退休條例施行細則」

用語	涵義	用法舉例
		第二十九條：「『應即』退休人員，服務學校未代報請退休或未報請延長服務者，經主管教育行政機關查明後，『應即』通知其服務學校依法辦理，其不依法辦理者，即通知審計機關，不予核銷所支薪給待遇。」
逕	有「直接」的意思，是職權之屬於直接行動者用的。	「學校教職員退休條例施行細則」第三十四條第一項：「函請支給機關簽發支票，『逕』撥原服務學校。」
比照	是比同某一規定並照樣辦理的意思。	「天然災害發生時停止辦公及上課作業辦法」第三條第一項第三款：「其通報程序『比照』前項規定辦理。」
參照	與「比照」的意義相似，但有參考的意思，故較有彈性。	「學校教職員退休條例施行細則」第十七條：「在本條例施行前退休，支領年退休金者，仍適用舊條例。但在教職員之待遇有調整時，其年退休金額，得『參照』待遇調整後比率予以調整。」
視同	表示與規定的事項同等看待的意思。	「學校教職員退休條例施行細則」第十一條第三項：「前項最近五年考核結果，如有一年留支原薪，而其原因確係患重病請假超過規定所致，經准假機關學校出具證明者，得『視同』成績優異。」
準用	情形並不完全相同，而比照適用某一法條時使用。	「道路交通管理處罰條例」第八十九條：「法院受理有關交通案件，『準用』刑事訴訟法之規定。」
適用	是適合應用的意思，與「準用」相若，而更確切肯定。	「道路交通管理處罰條例」第九條第二項：「前項罰款繳納處理程序及『適用』範圍，由交通部會同內政部定之。」
其他	凡列舉不盡或不能確定的事項，都用「其他」來概括。	「學人住宅管理規則」第四條第一項：「得由該機關斟酌事實需要，准許『其他』資深學人暫時居住。」
施行	即「執行」或「實行」的意思。	「道路交通管理處罰條例」第九十

用語	涵義	用法舉例
		三條：「本條例『施行』日期，由行政院以命令定之。」
修正	是修改而使之更完美、更正確的意思。	「嘉新水泥公司文化基金會章程」第十六條：「本章程……『修正』時須經董事會三分之二之決議，並徵得創立人之同意行之。」
必要時	即「有一定需要的時候」。	「國立屏東教育大學職員成績考核委員會設置要點」第四點：「本委員會……，每年召開會議一次，『必要時』得召開臨時會議。」
另定之	即「另外訂定」的意思。凡本規章未能或不宜容納的規定，需另訂規章作規定時使用。	「學校教職員退休條例施行細則」第五十四條：「本細則所適用各種書表格式，由教育部『另定之』。」
不在此限	即「不在此一限制範圍以內」的意思。	「道路交通管理處罰條例」第三十九條：「汽車駕駛人，不在未劃分標線道路之中央右側部分駕車者，處新臺幣六百元以上一千二百元以下罰鍰。但單行道或依規定超車者，『不在此限』。」
「作…論」或「以…論」	與「視同」相似，表示與規定事項同等看待的意思。	「報業印刷工廠服務通則」第五條第一項第三款：「遲到或早退三三次『作』為曠工半日『論』。」
遇…時	相當於「必要時」，有時指原則以外的特殊規定，有時就特殊情況而言。	「天然災害發生時停止辦公及上課作業辦法」第四條第一項第一款：「……；『遇』有特殊狀況，致有發生危險之虞，明顯影響通行安全或辦公及上課有困難『時』，由各機關、學校首長視實際情形決定停止辦公及上課……。」
除…外	是兩面俱到的規定用語，有「規定例外」及「增加項目」兩種作用。	「天然災害發生時停止辦公及上課作業辦法」第四條第一項第一款：「當天然災害發生、通報權責機關宣布停止辦公及上課時，『除』以停止辦公及上課登記『外』，並應向本院人事行政局報備；……。」
未經…不得	如果不是在某種情況下便不可如何的意思，也是原則以外的規	「國立屏東教育大學學生社團輔導辦法」第八條第一項第一款：「各

用語	涵義	用法舉例
	定。	社團除受學生事務處之指導外，並應報經核准，敦聘合適人選擔任指導老師，『未經』核准，『不得』私聘指導老師。」
以…為限	凡符合某一條件，方能納入此一範圍的用語。	「學校教職員退休條例施行細則」第十一條第四項：「……其餘超過三十五年之年資，仍得增核退休金基數或百分比。但『以』第一次考列留支原薪時曾提出退休請，而主管機關因財政困難未能核准者『為限』。」

(本表改編自《國學常識與應用文(二)》，空中大學印行)

(二)標點符號：

- 1、法規名稱或各章節標題**不使用標點符號**。
- 2、有「但書」之條文，「但」字前之標點使用句號「。」。(惟但書前之「前段」，如以「；」區分為二段以上文字，而但書僅在表明最後段之例外規定時，得在「但」字前使用「，」。(例如：「前項許可證之申請，應檢具……；其屬役男者，並應檢具……，但……之役男，不在此限。」)
- 3、「及」字為連接詞時，「及」字前之標點刪除。但條文太長時，可以寫成「…，及…」。
- 4、「其」字為代名詞時，其前用分號「；」，如「……；其組織以法律定之。」。
- 5、法條中，不宜使用破折號「—」、驚嘆號「！」或問號「？」等。
- 6、表示金額或數額，用「○○以上○○以下」時，「○○以上」與「○○以下」間不用標點符號。

【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、早等地目……。 2. 河川地、耕地、特種林地等…。 3. 不求報償、沒有保留、不計任何代價……。
；	分號	用在下列文句的中間： 1. 並列的短句。 2. 聯立的復句。	1. 知照改為查照；遵辦改為照辦；遵照具報改為辦理見復。 2. 出國人員於返國後1個月內撰寫

符號	名稱	用法	舉例
			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：
?	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	用在表示感嘆、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！
「」 『』	引號	用在右列文句的後面，（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。 3. ○○○教授勉勵我們：「凡是行政人員，都要記住西哲亞里斯多德所說：『對上級謙遜是本分，對平輩謙遜是和善，對下屬謙遜是高貴，對所有的人謙遜是安全』這段話。」
—	破折號	表示下文語意有轉折或下文對上文的註釋。	1. 各級人員一律停止休假—即使已奉准有案的，也一律撤銷。 2. 政府就好比是一部機器—一部為民服務的機器。
……	刪節號	用在文句有省略或表示文意未完的地方。	憲法第58條規定，應將提出立法院的法律案、預算案……提出於行政院會議。
()	夾註號	在文句內要補充意思或註釋時用。	1. 公文結構，採用「主旨」「說明」「辦法」（簽呈為「擬辦」）3段式。 2. 臺灣光復節（10月25日）應舉行慶祝儀式。

（本表資料來源：行政院 99 年 1 月 22 日院臺秘字第 0990091522 號函頒文書處理手冊）