

公文用語辨析及其寫作規範之商榷*

蔡蕙如

高雄醫學大學語言與文化中心副教授

提 要

本論文蒐集行政院秘書處所編製之《文書處理手冊》、「文書處理相關釋例」及坊間出版印行的應用文書籍，試圖透過我國幾經修訂的「公文程式條例」、現行的「政府文書格式參考規範」、「檔案分類編案規範」、教育部《重訂標點符號手冊》修訂版等加以對照、比較並進行相關典籍之考證，以爬梳政府公文寫作規範與應用文教科書其公文教材編寫於實務操作及詮釋解析尚有待商榷之處。筆者希望藉此釐清目前仍未明確規範的細節，期能增進公文寫作用語及規範的正確性，使得學子與初學者有所適從，進而提高其公文學習成效，強化其非創意表達的書寫能力，並建議未來《文書處理手冊》修訂時，可邀集資訊、法學、語文專家學者和文書行政之資深人員一同參與研擬，必能集思廣益以促進《文書處理手冊》更臻完善。

關鍵詞：公文用語 實用文體 非創意表達 文書處理手冊 公文寫作規範

* 本論文初稿宣讀於高雄醫學大學語言與文化中心主辦「文學、語文教學學術研討會」（2018年10月5日），承蒙講評人及學報審查委員惠賜寶貴意見，得以補正，謹致謝忱。

公文用語辨析及其寫作規範之商榷

蔡蕙如

高雄醫學大學語言與文化中心副教授

一、前言

我國各大專校院大一國文課程其教材設計與編定約有兩大方向：其一，以講述前賢文章、詩、詞作品，賞析文藝、寫作技巧為主的國文教材。其二，以實用為主的教材，著重學生進入職場前後所需的實用文體，如自傳、履歷、公文、書信、企畫書……，或偏重增進語文能力的「創意與非創意」表達。^①筆者於任教大學教授偏重文學教育的大一國文，亦教授通識教育課程「應用文與習作」，而其中具備「以實用為主」及「非創意表達」此類特性的公文寫作課程對於未來可能進入公職體系或較具規模的民間機構的學子而言，公文撰寫是必須熟稔的文書能力之一，方可因應國家考試及順利承辦相關業務，以達成求職與工作目標。

所謂公文，^②依我國現行「公文程式條例」的第1條規定：

-
- ① 以實用為主的教材，例如：張高評主編《實用中文寫作學》（臺北：里仁出版社，2004年）、《中文實用寫作二十講》（臺北：萬卷樓出版社，2016年）、逢甲大學大學國文教材編輯室所編撰的《大學國文魔法書》（臺北：聯經出版公司，2007年）；或偏重增進語文能力者，例如：淡江大學中國語文能力表達研究室編寫《創意與非創意表達》（臺北：里仁出版社，2002年）、謝大寧主編《傾聽語文——大學國文新教室》（臺北：里仁出版社，2005年）等。
- ② 根據楊正寬的考證，「公文」一詞，最早見於《三國志·魏志》卷23〈趙儼傳〉：「輒白曹公，公文下郡，縣絹悉已還民。」又如《舊唐書》卷43〈職官志〉第23〈職官二〉：「凡施行公文應印者，監印之官考其事目無差，然後印之，必書於曆。」參見楊正寬：《應用文》（新北：揚智文化出版社，2013年），頁86。

稱公文者，謂處理公務之文書；其程式，除法律別有規定外，依本條例之規定辦理。^③

依循此一規定，黃俊郎《應用文》將公文定義為：

一、有關公務的文書；二、文書的處理者，起碼有一方為機關；三、符合一定的程式。^④

也就是說，具備這三個要件才是「公文」，而且其製作格式、用語與傳遞程序皆由政府統一規範，俾利官方與非官方性質的機關（民意機關、國營事業等）及人民（個人或團體）共同遵行、辦理。

孫永忠等編著的《新編應用文》如是定義公文：

公文就狹義而言，乃指政府機關、人民依照公程式條例所製作的公務文書。但在實務中，政府機關的公務文書可依需要而自行規定，如：司法機關的判決書、行政機關的訴願決定書、外交機關的對外文書等。類同的，現今許多民間機構，團體的公務文書極多，有依照程式條例者，有依需要自行創立者，這些都可以公文視之。故廣義而言，公文乃指舉凡機關、團體相互間，或機關、團體與人民相互間，依其地位、權責所製作往返的公務文書。^⑤

公文是處理公眾事務的書面工具，有其遵循範式，亦有需要自行創立者，諸多撰寫規則其目的都是為了讓承辦人透過此類特定文書往返溝通、說明周知，進而解

③ 參見行政院：《文書處理手冊》（中華民國 104 年 7 月），相關法規目錄，頁 89。（<https://www.ey.gov.tw/Page/43FD318D966A30DD>）檢索日期：2018 年 7 月 22 日。

④ 黃俊郎：《應用文》（臺北：東大出版社，2013 年），頁 145。

⑤ 孫永忠等著：《新編應用文》（臺北：紅葉文化出版社，2009 年），頁 5。

決問題。

筆者在備課及教學的過程當中，發現由行政院祕書處編製的《文書處理手冊》與坊間考試導向所印行及大學出版的應用文書籍，其有關公文寫作規範的內容於實務操作上仍有待商榷之處，本文試圖提出個人的淺見以就教相關領域之學者先進，期能釐清尚未明確規範的細節並提升學子學習公文的成效。

二、現行公文寫作規範制定與修正之沿革概述

考證公文緣起，廣義來說其歷史可謂久遠，上自春秋戰國之前的《尚書》，^⑥下至中華民國 107 年的公務文書。經過幾千年的朝代更替與國家體制的改變，處理中央政府或地方機關相互間及與人民（個人或團體）相互間，為意思表示於一定程式的規範是必須的。中華民國現行的「公文程式條例」、《文書處理手冊》、「政府文書格式參考規範」皆是修習公文者應該熟悉的，其修法沿革概況也當有所了解。

（一）公文程式條例

公文製作有其一定的規範，回顧其制定與修正的歷史，從現行使用的「公文程式條例」書面記載可追溯自中華民國 17 年 11 月 15 日，由國民政府制定公布，當時的「公文程式條例」初定只有 6 條；中華民國 41 年第一次修正時，擴充為 10 條。^⑦然而，舊式公文其用語或流於浮濫，程式或過於陳腐而影響行政的推動。因

⑥ 《尚書》裡有「典、謨、訓、誥、誓、命」等官書，其中的「謨」是謀議國事的言論；「誥」為國君曉諭百姓之文；「命」是國君對臣下指派命令之文，與現今公文種類裡的「簽」、「公告」、「令」很相近。

⑦ 參見維基文庫：〈公文程式條例〉（zh.wikisource.org/wiki/公文程式條例_（民國...）檢索日期：2018 年 7 月 22 日。另，曾進豐《應用文述要》說：「民國成立，建立民主政體，南京臨時政府制定了一項公文程式，頒布施行，是為我國第一次向人民公布的公文程式。此後於民國三年、五年、十六年、十七年、四十一年相繼修訂之……。」並且整理出一份公文程式演變表。參見其《應用文述要》（新北：高立圖書有限公司，2002 年），頁 144-145。

此，在蔣經國先生擔任行政院院長時，^⑧為求行政革新，才由行政院著手修正 14 條全文，經立法院討論通過，呈請總統於中華民國 61 年 1 月 25 日公布實施，此為現行公文製作之最高法律依據。其中，部分條文歷年迭經修正，其後，較重要者有：中華民國 82 年修正第 2 條，確定「電子文件」的法律效力，以及中華民國 93 年 6 月 14 日修正第 7 條條文為：「公文得分段敘述，冠以數字，採由左而右之橫行格式」，並規定自中華民國 94 年 1 月 1 日起施行。於是，採橫式書寫的公文格式，就此確立並實施至今。^⑨

（二）文書處理手冊

現行的《文書處理手冊》係依中華民國 62 年 6 月 23 日台六十二祕字第五三七八號行政院函所訂頒的《行政機關公文處理手冊》修正而來。^⑩但由於其中的作業要求 8 項（1、正確；2、清晰；3、簡明；4、迅速；5、整潔；6、一致；7、完整；8、周詳）因當年排版有誤而遺漏了一項（周詳），行政院又於中華民國 63 年 7 月 17 日以台六十三祕字第五四一五號函函請各機關抽換。^⑪中華民國 74 年 3 月，行政院廢止《行政機關公文處理手冊》，另編《文書處理檔案管理手冊》，

⑧ 蔣經國院長於任內主持行政院祕書處第二十二次業務會議特別指示：「公文改革做得不夠澈底，仍在一套舊的公文格式中打圈，特別是政府機構的公告，用語文字，依然未加改進，還是脫不了等因奉此的老套，影響推行政治革新很大。行政院對此事應大加改革，所有公告的文字儘量改為語體文，格式予以條列化。現有的呈、令等也可改為書函，甚至用電話紀錄方式處理公務亦無不可，澈底作一次公文革命，把老的公文程式一律打破。」參見曾進豐：《應用文述要》，頁 144。

⑨ 王偉勇：《應用文寫作》（臺南：成大出版社，2015 年），頁 149。

⑩ 該函之主旨：訂定「行政機關公文處理手冊」，希照其中規定自六十二年七月一日起實施，並轉行所屬照辦。參見大孚編輯部編著：《公文處理手冊》（臺南：大孚出版社，1994 年），目次頁後。

⑪ 該函為陳年舊檔，並不易檢索查詢。此一字號資料係參考公文達人夏老師的部落格其〈《文書處理手冊》修正評析〉，（blog.udn.com/chhsia1113/23191992）檢索日期：2018 年 7 月 22 日。按夏老師本名夏進興，是前總統府首席參事，資深退休公務員，目前經營部落格解答網友有關公文的問題。

待中華民國 88 年 12 月「檔案法」公布，¹²檔案管理另有規範，乃製作《文書處理手冊》單行本，爾後據此陸續修正附件和條文，而形成今日所見的《文書處理手冊》。¹³

（三）政府文書格式參考規範

該參考規範係依據中華民國 93 年 5 月 26 日行政院第 2891 次會議院長提示：請行政院研究發展考核委員會（中華民國 103 年 1 月 22 日改制為國家發展委員會）推動統一各種文書之版面，報核後頒布。爰訂定政府文書格式參考規範（以下簡稱本規範），提供公務機關編撰政府文書之參考，以提高文書品質。¹⁴現行的「政府文書格式參考規範」業經中華民國 96 年增訂及 105 年修正，撰寫公文時可與《文書處理手冊》同步參照。

三、公文用語辨析

教學之前置作業——備課，不僅是授課教師藉此準備教材內容並掌握教學重點，同時，對於過程中所遭遇的疑惑和問題，更要事先查閱相關資料來加以釐清，才能提供學子有效學習。筆者從事應用文之公文教學多年，參考、比對坊間或大學出版印行的應用文書籍之「公文篇」，其資料來源多引用、節錄行政院（祕書處）《文書處理手冊》及其相關行政法規，在編著有限的篇幅裡，難免有失周全，

¹² 中華民國 88 年 12 月 15 日總統（88）華總一義字第 8800297480 號令制定公布全文 30 條；中華民國 90 年 11 月 2 日行政院（90）台秘字第 063882 號令發布自 91 年 1 月 1 日施行。參見法務部全國法規資料庫：〈檔案法〉（law.moj.gov.tw/lawclass/LawAll.aspx?PCode=a0030134）檢索日期：2018 年 7 月 22 日。

¹³ 參見行政院：《文書處理手冊》，全文 88 點；修正要點可見其「文書處理手冊修正草案總說明及對照表」。（<https://www.cy.gov.tw/Page/43FD318D966A30DD>）檢索日期：2018 年 7 月 22 日。

¹⁴ 參見「政府文書格式參考規範」壹、緣起及說明：一、緣起，國家發展委員會，中華民國 105 年 4 月。（www.ncyu.edu.tw/files/site_content/document/政府文書格式參考規範.pdf）檢索日期：2018 年 7 月 22 日。

使得讀者只知其然而不知其所以然；進一步向政府主管機關請教釋示或檢索釋例，仍然有一些尚待商榷之處，本段落擬針對公文之用語與用字內涵進行辨析。

所謂應用文書，就是為了解決日常生活事務而以書面為之的溝通表達，又為了能夠適用於相關事件的相關目的，因此需要相關格式及相關用語，並且透過約定俗成；或訂定共同遵循的規則，使得各類應用文書有其固定撰寫方式；甚至有其法定效力。

公文的書寫必須依據不同的對象、機關而有其相對應的用語、用字。中華民國 104 年 7 月由行政院所公開的《文書處理手冊》裡，有附錄 2「法律統一用字表」、附錄 3「法律統一用語表」，至於公文用語規定則列於手冊的第十八點¹⁵（包含期望、目的及准駁用語、直接稱謂用語、間接稱謂用語）；在許多應用文書籍中則加入「公文用語表」。王偉勇於其《應用文寫作》註釋：

《應用文》書中附〈公文用語表〉應始於 1979 年 11 月由文史哲出版社所印行的張仁青《應用文》。¹⁶

這份「公文用語表」除了將《文書處理手冊》第十八點的用語加以分類、說明適用範圍（用法）及表格化之外，亦加入起首語、引敘語、經辦語、除外語、請示語、抄送語、附送語及結束語。對於初學者而言，是相當淺顯易懂的。然而，由於漢字歷經幾千年的發展，產生了不少異體或俗體字，公文用語中是否也有出現使用所謂「異體字」的情形？抑或幾番修訂後還有某些用語、用字經常造成教學與實務應用時的困惑，茲討論如下：

¹⁵ 《文書處理手冊》係屬行政規則（作業要點），因此其內容規定之次第單位量詞以「點」稱之；法律條文則稱之為「條」。（參見「中央行政機關法制作業應注意事項」六、行政規則訂定案。（<https://www.ey.gov.tw/Page/.../a4f2c74c-7faa-4e5e-ad90-4d1d98b91e5f>）檢索日期：2018 年 7 月 22 日。

¹⁶ 王偉勇：《應用文寫作》，頁 156。

(一) 稱謂語——臺端、台端

1. 臺端

中華民國 99 年版的《文書處理手冊》第十八點第三項第 5 款：機關對人民稱「先生」、「女士」或通稱「君」、「台端」；對團體稱「貴」，自稱「本」。到了中華民國 104 年版，則將「台端」修改為「臺端」。有關「台」與「臺」的疑惑在行政院「文書處理相關釋例」中曾經出現，民眾詢問之主旨：「政府機關官方網站使用『台』或『臺』字之疑義」，行政院祕書處回復：

旨揭「台」或「臺」字之使用，文書處理手冊並無規定，惟實務上「台」或「臺」字均常互用。至政府機關網站對上開二字使用正體字或異體字有無統一規定，宜洽詢權責機關。¹⁷

源起本無關於稱謂語「台端」，後來演變成教育部主張應使用「正體字」，¹⁸並建議行政院祕書處通函各部會公文也比照辦理，而成了「臺端」。查考「臺端」一詞，出處有二：一是唐·杜佑《通典》；一是北宋·歐陽修、宋祁等合撰《新唐

¹⁷ 參見「文書處理相關釋例」中華民國 97 年 1 月 9 日院臺秘字第 0970000725 號之回復函。中華民國 105 年 12 月 27 日院長電子信箱又回復「詢問撰寫公文函復當事人時，應使用臺端或台端疑義」，可見該用語困惑了不少使用者。（<https://www.ey.gov.tw/Page/F0CD366C64B5A15C/90e746e5-2c93-47e5-9cd0-6fc7674b8a8e>）檢索日期：2018 年 7 月 22 日。

¹⁸ 參見教育部中華民國 99 年 11 月 17 日臺語字第 0990198837 號書函之說明：一、「台」字有 3 種讀音：（一）ㄊㄞˊ：喜悅之義。《說文》：「台，說（即「悅」）也。」此為「台」字之本義。（二）ㄊㄞˋ：浙江省台州、天台山等地之台的舊讀。（三）ㄊㄞˊ：為「臺」之異體字。所稱異體字是指同音、同義，不同形之字。二、「臺」、「台」二字之本義並不相同，但由於音近而混用，凡本作「臺」者，常假借為「台」字，久而成習，是以，「台」讀ㄊㄞˊ音時，係為正字「臺」之異體字。爰就法律或公文用字而言，「臺灣」、「臺北」等地名用字均作「臺」。三、茲因推動正體字為本部政策，目前教學上仍以本部持續推動之標準字體為主，故宜採用正字「臺」為宜。考量公文書具有教育與規範之意涵，並顧及社會觀感，力求正確教育示範，請貴機關自行檢視並修正公文字號及地址用字之正確性。（ntcnc1.nutc.edu.tw/ezfiles/16/1016/img/555/5-5.pdf）檢索日期：2018 年 7 月 23 日。

書》。

《通典》卷 24〈職官六〉御史臺寫道：

侍御史凡四員，內供奉二員。掌糾察內外，受制出使，分判臺事。又分直朝堂，與給事中、中書舍人同受表裏冤訟，迭知一日，謂之三司受事。其事有大者，則詔下尚書刑部、御史臺、大理寺同案之，亦謂此為三司推事。……侍御史之職有四，謂推、彈、公廨、雜事。定殿中、監察以下職事及進名、改轉，臺內之事悉主之，號為臺端，他人稱之曰端公。¹⁹

又《新唐書》卷 48〈志第三十八·百官志〉御史臺記載：

侍御史六人，從六品下。掌糾舉百察及入閣承詔，知推、彈、雜事。凡三司理事，與給事中、中書舍人更直朝堂。若三司所按而非其長官，則與刑部郎中、員外郎、大理司直、評事往訊。彈劾，則大夫、中丞押奏。大事，法冠、朱衣、纁裳、白紗中單；小事常服。久次者一人知雜事，謂之雜端，殿中監察職掌、進名、遷改及令史考第，臺內事顯決，亦號臺端。²⁰

由此可見，「臺端」是一個與「侍御史」有關的稱謂。侍御史是御史臺較高的職位，係屬於臺院；另有殿中御史和監察御史，分別隸屬於殿院及察院（合稱為御史臺三院）。侍御史之職以「推、彈、公廨、雜事」為主，也就是推鞠獄訟、糾舉百僚、知公廨事以及處置御史臺其他諸事。而其中一位「臺內之事悉主之」的侍御史就被稱之為「臺端」，他人稱之曰「端公」。²¹換言之，「臺端」就是針對

¹⁹（唐）杜佑：《通典》，收入《欽定四庫全書》第 603 冊（上海：上海古籍出版社，1987 年），頁 294-295。

²⁰（宋）歐陽修、宋祁等合撰：《新唐書》，收入《欽定四庫全書》第 272 冊，頁 700-701。

²¹可參閱胡滄澤《唐代御史制度研究》（臺北：文津出版社，1993 年）、賴瑞和《唐代中層文官》（臺北：聯經出版公司，2008 年）、王壽南〈唐代御史制度〉，收入許倬雲等著《中國歷史論文集》（臺北：臺灣商務印書館，1994 年）。

某一個特別身分的官員的指稱，是一個專稱、一個專有名詞。

《說文解字》第 12 上：

臺：觀四方而高者。从至，从之，从高省。與室屋同意。徒哀切。²²

《說文解字段注》第 23 卷：

臺：觀四方而高者也。从至，从高省。與室屋同意。虫聲。徒哀切。²³

教育部重編國語辭典修訂本對於「臺」的釋義有八個不同的名詞用法，其中有同於《說文解字》者，如上述；另一種名詞是：

對人尊稱的敬辭。如：「兄臺」、「尊臺」。

2. 台端

以「台端」作為機關對人民或機關（首長）對屬員之稱謂的說法可從「三台」星的典故說起。²⁴

今知的系統、全面的天文學專著，應以《史記·天官書》為最古。²⁵太史公在

²² (漢)許慎：《說文解字》，收入《四部備要》（臺北：臺灣中華書局，1966年，據大興朱氏依宋重刻本景印），頁3。

²³ 段玉裁：《說文解字段注》，收入《四部備要》（臺北：臺灣中華書局，1966年，據經韻樓原刻本校刊），頁3。

²⁴ 張仁青於其《應用文》一書中說：「台，謂三台，星名，引申為三公之稱，故尊人之詞多用之。」（臺北：文史哲出版社，2002年），頁442。

²⁵ (漢)司馬遷《史記》，郝志達、楊鍾賢譯注本說明：「《漢書·藝文志》記載的古代天文著作凡二十一家，多達四百五十卷，但是到了著錄《隋書·經籍志》的唐代，大約全都失傳了，今年代較古遠的天文著作如甘氏、石氏、巫咸三家《星經》、《黃帝天文占》等最早見於《隋書·經籍志》中，《漢書·藝文志》不載其名，顯然屬於後人整理、輯佚一類著作。其他如《淮南子·天文訓》等失之蕪雜，近年來考古發現的如馬王堆出土《天文氣象雜占》等又不能作為綜合性的天文著作。所以，今知的系統、全面的天文學專著，以《史記·天官書》為最古。」（臺北：建宏出版社，1995年），頁263。

〈天官書〉裡建立了一個星占體系，把天上的星象與人間的君臣關係、社會問題、軍事問題等各方面的事物全面而密切地對應起來，他把人間所規範的階級搬到了天上，星系成爲大一統帝國的化身；天官則是依照地上的統治人員、組織加以比附，〈天官書〉就成了「天人合一說」的具體化說明書。²⁶

有關「三台」的記載，於《史記》卷 27 〈天官書〉第 5：

斗魁戴匡六星曰文昌公：一曰上將，二曰次將，三曰貴相，四曰司命，五曰司中，六曰司祿。在斗魁中，貴人之牢。魁下六星，兩兩相比者，名曰三能。三能色齊，君臣和；不齊，為乖戾。²⁷

對於該段內容中的「三能」，其解析說明可見於南朝宋·裴駟《史記集解》：

蘇林曰：「音三台。」²⁸

按《說文解字》大徐本及段（玉裁）注本都是从口，「呂」聲。与之切；²⁹《玉篇》：「與時切，我也。又音胎」；³⁰《廣韻》：「三台星，又天台山名。」；³¹《集韻》：「台能，三台星名，或作能，俗作台彡，非是。」³²又根據張文彬的考

²⁶ 侯雲龍：〈應當實事求是地評價司馬遷的《天官書》〉，《松遼學刊（社會科學版）》第 4 期（1995 年），頁 2。

²⁷ （漢）司馬遷：《史記》，收入《四部備要》（臺北：臺灣中華書局，1966 年，據武英殿本校刊），頁 3-4。

²⁸ （南朝宋）裴駟：《史記集解》卷 27，收入《欽定四庫全書》，第 245 冊，頁 307。

²⁹ （漢）許慎《說文解字》第 2 上，收入《四部備要》，頁 9；（清）段玉裁：《說文解字段注》第 2 篇上，收入《四部備要》，頁 15。

³⁰ （南朝梁）顧野王：《玉篇》卷第 5，口部第 56，收入《四部備要》（臺北：臺灣中華書局，1966 年，據小學彙函本校刊），頁 39。

³¹ （宋）陳彭年等：《廣韻》上平聲卷第 1，呼來哈第 16，收入《四部備要》（臺北：臺灣中華書局，1966 年，據遵義黎氏古逸叢書覆宋重修本景印），頁 41。

³² （宋）丁度等人：《集韻》卷之二，平聲二，哈第 16 呼來切，收入《四部備要》（臺北：臺灣中華書局，1966 年，據棟亭五種本校刊），頁 19。

證整理，他主張「台彡」作為「台」之異體，限於作星名解，「台」為星宿名今音變讀為去声，則「台彡」亦當只有去声音。³³因此，我們可以得知「三能」的「能」其讀音為去声。

唐代司馬貞《史記索隱》對於「三能」的解釋如下：

按《漢書》東方朔願陳泰階六符。孟康曰：「泰階，三台也。台星凡六星；六符，六星之符驗也。應劭引黃帝《泰階六符經》曰：「泰階者，天子之三階。上階上星為男主；下星為女主。中階上星為諸侯三公；下星為卿大夫。下階上星為士；下星為庶人。」³⁴

漢代的緯書與後世的史書皆依循司馬遷的《史記·天官書》。例如：在〈春秋漢含孳〉裡寫著：

三公在天為三台，九卿為北斗，（故）三公象五嶽，九卿法河海，二十七大夫法山陵，八十一元士法谷阜，合為帝佐，以匡綱紀。³⁵

《晉書》卷 11〈志第一〉亦載明：

在人曰三公，在天曰三台，主開德宣符也。³⁶

還有《後漢書》卷 41〈劉玄劉盆子列傳〉第 1：

³³ 見教育部異體字字典，異體字「台彡」，中華民國 106 年 11 月臺灣學術網路 13 版（dict.variants.moe.edu.tw/）檢索日期：2018 年 7 月 30 日。

³⁴ （唐）司馬貞：《史記索隱》卷 9，收入《欽定四庫全書》第 246 冊，頁 503。

³⁵ （明）孫穀編：《古微書》卷 12〈春秋漢含孳〉，收入《緯書集成》（上海：上海古籍出版社，1994 年），頁 218。

³⁶ （唐）房玄齡等撰：《晉書》，收入《欽定四庫全書》第 255 冊，頁 167。

劉玄……方今賊寇始誅，王化未行，百官有司宜慎其任。夫三公上應台宿，九卿下括河海，故天工人其代之。³⁷

《後漢書》卷 60 下〈郎襄列傳〉第 20 下：

郎顛……正月三日至乎九日，三公卦也。三公上應台階，下同元首。³⁸

《後漢書》卷 82 〈崔駰列傳〉第 42：

崔駰……不以此時攀台階，闚紫闥，據高軒，望朱闕，夫欲千里而咫尺未發，蒙竊惑焉。³⁹

《宋史》卷 49 〈天文志第二·天文二〉也記載：

西近文昌二星曰上台，為司命，主壽；次二星曰中台，為司中，主宗室；東二星曰下台，為司祿，主兵。⁴⁰

又說：

上階上星為天子，下星為女主；中階上星為諸侯、三公，下星為卿大夫；下階上星為士，下星為庶人。所以和陰陽而理萬物也。⁴¹

綜合上述之記載，簡而言之，「三能」就是「三台」——上台、中台、下台，是

³⁷ (南朝宋) 范曄：《後漢書》，收入《欽定四庫全書》第 252 冊，頁 463。

³⁸ 同前註，頁 720。

³⁹ (南朝宋) 范曄：《後漢書》，收入《欽定四庫全書》第 253 冊，頁 146。

⁴⁰ (元) 脫脫等撰：《宋史》，收入《欽定四庫全書》第 281 冊，頁 24。

⁴¹ 同前註。

爲天帝上下天庭所用的天階或指司命、司中、司祿三個神，或指三公，或指天子至庶民三個社會階級。⁴²而所謂的「三台」、「台宿」及「台階」皆用以指稱三公之位。

「三台」、「台宿」及「台階」的「台」於典籍裡確實以「台」字書寫，讀音爲去声，後來引申當作敬詞使用。例如：

宋代歐陽修的〈與程文簡公書〉：

伏承台誨，欲使撰述先公神道碑，豈勝愧恐。……屢煩台聽，悚仄可知。⁴³

兩個「台」都是敬詞，「台誨」指的是「您的教誨」，而「台聽」則是指「您的清聽」。

元·孟漢卿元曲《張孔目智勘魔合羅》第3折：

自家姓張名鼎，字平叔，在這河南府做著個六案都孔目，掌管六房事務。奉相公台旨，教我勸農已回。今日陞廳坐衙，有幾宗合僉押的文書，相公行僉押去。……（唱）⁴⁴

張鼎說道：「奉相公台旨，教我勸農已回」，句中的「台」是敬詞，「台旨」係指「相公的旨意」。

明·施耐庵《水滸傳》卷17〈花和尚單打二龍山 青面獸雙奪寶珠寺〉：

⁴² 「三台」星位於太微垣，「垣」是中國星象劃分的單位之一，計有「三垣」，也就是有三個天區（紫微垣、太微垣和天市垣），在《史記·天官書》中統稱為「中官」。有關中國古代周天星官的介紹可參見丹元子《步天歌》（收入四庫全書存目叢書編輯委員會：《四庫全書存目叢書》子部第55冊，臺南：莊嚴文化事業有限公司，1995年，頁1-18）。

⁴³ （宋）歐陽修：《歐陽文忠公文集》2卷144，收入《四部叢刊初編集部》（臺北：臺灣商務印書館，1967年），頁1163-1164。

⁴⁴ 王季思主編：《全元戲曲》第3卷（北京：人民文學出版社，1999年），頁691。

府尹喝道：「……我自進士出身，歷任到這一郡諸侯，非同容易！今日東京太師府差一幹辦來到這裡，領太師台旨：限十日內，須要捕獲各賊正身，完備解京。……」⁴⁵

府尹所謂的「領太師台旨」，此「台」字亦是敬詞，同於上述張鼎之言。

清·吳敬梓《儒林外史》第10回〈魯翰林憐才擇婿 蘧公孫富室招親〉：

三公子道：「先生貴姓，台甫？」那人道：「晚生姓陳，草字和甫，一向在京師行道。」⁴⁶

清·李寶嘉《官場現形記》卷31〈改營規觀察上條陳 說洋話哨官遭毆打〉：

他卻不認得這人是誰，見了面，一揖之後，忙問：「貴姓？」那人說：「姓齊。」接下來又問：「台甫？」……。⁴⁷

此二處的「台甫」是請教對方的尊字、別號。

另外，明代無名氏寫的《四賢記》，其第6齣「遷擢」，曲牌〈滴溜子〉有段唱詞如下：

生同事地方，此亦奇偶，動問先生幾時起程？末關山險阻，道路迢遙，深欲附驥同行，未審台臺允否？⁴⁸

「台臺」二字合在一起用，就顯示「台」和「臺」有不同的意義。根據曲詞的內

⁴⁵ (明)施耐庵：《水滸傳》，收入《續修四庫全書》第1791冊（上海：上海古籍出版社，1995年），頁386。

⁴⁶ (清)吳敬梓：《儒林外史》，收入《續修四庫全書》，第1795冊，頁95。

⁴⁷ (清)李寶嘉：《官場現形記》，收入《續修四庫全書》，第1800冊，頁255。

⁴⁸ (明)無名氏：《四賢記》，收入《續修四庫全書》，第1773冊，頁584。

容來判斷，第一個「台」字是尊敬的用語，而「臺」是對官吏的稱呼。因為這位老生說話的對象是一個官員，所以使用敬語來向他詢問可不可以同行。⁴⁹

曾國藩〈復胡潤之書〉（咸豐癸丑正月）：

蓋無日不共以振刷相勸，亦無日不屢稱台端鴻才偉抱，足以就今日之滔滔……。聞台端剷除強暴不遺餘力，鄙懷欲取為伐柯之則……。⁵⁰

據以上資料可判斷古人常使用「台」字後加上一個名詞或動詞，意指敬稱對方的某種狀態或行為；曾國藩更直接使用「台端」稱呼胡潤之。這一類的敬稱用語還有「台光」（請對方光臨）、「台鑒」（請對方閱覽）、「台啓」（請對方打開信封）……，目前多使用於請柬或書信。

以上針對「臺端」與「台端」所舉之例證，可歸納出：

- (1) 「臺端」是唐代中階官銜職稱，一個專有名詞，有特定的指稱，應無關乎正體與簡體字的糾葛。是以，是否適用於現今公文中機關或首長對屬員，或機關對人民的稱謂，有待商榷。
- (2) 「台端」的人文意涵豐富，「台」與三台星有所關聯，在天為三台，在地人事指稱三公，三公位尊之意更高於御史臺之臺端；又此一用法早已行諸千年以上。是以，「台」字已成為應用文上約定俗成的用字，亦並非錯字，故建議行政院應恢復《文書處理手冊》原使用的「台端」用語。

（二）引敘語——依、依據、根據

公文用語中的「引敘語」是告知辦理之依據時使用，多數坊間出版印行的引

⁴⁹ 參見興國：〈台與臺〉，《香港文匯報》，A28版，2017年8月29日。

⁵⁰ （清）曾國藩：《曾文正公集》（上海：上海古籍出版社，1995年，《續修四庫全書》第1538冊），頁20。

敘語除了依、依據、根據，還有依照、遵照。⁵¹「遵照」在語意上明顯是上行文的用語，於此，筆者想討論的是依、依據及根據。邱忠民《公文寫作技巧及案例解析》以為這三個用語的適用範圍是：

1. 上行文引據語，使用〔依〕；
2. 平行文、下行文引據語，使用〔依據〕；
3. 法令引據語，使用〔根據〕。⁵²

此外，林安弘《應用書信與公文》也有類似的說法。⁵³然而，在《文書處理手冊》並未如此規定，其所本出處是否應注明。就個人淺見，此三用語都有「按照、遵循、依據」的共通釋義。⁵⁴許慎《說文解字》：「依，倚也。从人，衣聲。」⁵⁵，《漢書》卷 68〈霍光金日磾傳〉第 38：

霍光……桀安欲為外人求封，幸依國家故事以列侯尚公主者，光不許。⁵⁶

句中的「依」即是「按照」之意。而「依」加上「據」字，形成同義複詞「依據」，與「根據」有相同的意思，例如《詩經·邶風·柏舟》：「亦有兄弟，不可以據。」《毛傳》：「據，依也。」⁵⁷。

因此，能否秉持「公文程式條例」第 8 條：「公文文字應簡淺明確」的指導原則，不做上述之細分。

⁵¹ 例如：吳椿榮《應用文》（新北：新文京開發股份有限公司，2007年），頁 205；應用中文編著委員會：《應用中文》（高雄：麗文文化事業股份有限公司，2009年），頁 105；王偉勇《應用文寫作》，頁 173。

⁵² 邱忠民：《公文寫作技巧及案例解析》（臺北：鼎文書局，2016年），頁 74。

⁵³ 林安弘：《應用書信與公文》（臺北：全華科技圖書股份有限公司，2005年），頁 380。

⁵⁴ 參見教育部重編國語辭典修訂本（dict.revised.moe.edu.tw/）檢索日期：2018年7月30日。

⁵⁵ （漢）許慎：《說文解字》第 8 上，收入《四部備要》，頁 5。

⁵⁶ （漢）班固：《漢書》，收入《欽定四庫全書》第 250 冊，頁 534。

⁵⁷ （漢）毛亨傳，（東漢）鄭玄箋，（唐）孔穎達疏：《毛詩注疏》（臺北：藝文印書館，1965年，影印清嘉慶二十年南昌府學刊本），頁 74。

(三) 期望及目的語——請察照、請查照、請督照

期望及目的語是對受文者表達行文期望或目的的用語。請察照、請查照、請督照，此三個用語根據王偉勇的說法是：

「請察照」，請明察照辦之意，帶有謙求的語氣；「請查照」，請查明照辦，屬一般請求。⁵⁸

林安弘對於「察照」的用法說明則是：

「察照」較「查照」尊敬（用於不相隸屬高級機關）。⁵⁹

吳椿榮亦與林安弘的解釋雷同，他說：

察照，對不相隸屬之上級機關適用之。⁶⁰

由此可知，「請察照」與「請查照」是有所區別的。至於「請督照」此一用語，經檢視後，大多數的應用文書籍並未把「請督照」納入期望及目的語，但有范光煌的《應用文》⁶¹與邱忠民《公文寫作技巧及案例解析》將之置於平行文期望語，邱忠民說：

「督」係察之俗字，音同察。用於對同級機關或不相隸屬機關，但地位較高者，請其知悉或依照辦理。如行政院對立法院、縣市政府對縣市議會、

⁵⁸ 王偉勇：《應用文寫作》，頁 176-177。

⁵⁹ 林安弘：《應用書信與公文》，頁 383。

⁶⁰ 吳椿榮：《應用文》，頁 207。

⁶¹ 范光煌：《應用文》（新北：全威圖書有限公司，2003 年），頁 25。

鄉鎮市公所對鄉鎮市民代表會等使用，因預算、法案須經彼等機關通過；或行政院所屬機關、各縣（市）政府對立法院、司法院、考試院、監察院、各級法院、考選部、銓敘部、保訓會、審計部等使用之。⁶²

根據張文彬的考證整理，「警」是「察」的異體字，其說明如下：

「警」字《說文》與「察」本為二字，段注本《說文》云：「警，言微觀察也，從言祭省聲。」徐鉉楚八切，今音彳ㄩ'。以音與「察」同，義亦相近，古來即混用無別，……。⁶³

既然「警照」與「察照」都可以用在對同級機關或不相隸屬機關，但地位較高者，請其知悉或依照辦理，那麼，同樣地秉持「簡淺明確」的原則、民主時代思維及避免使用冷僻字，個人建議不需要特別強調「警照」的用法，而且在實務上使用「察照」即可。

（四）其他

1. 如文、如主旨

公文的結構裡於受文者下方有幾項「管理資料」，也就是發文日期、發文字號、速別、密等及解密條件或保密期限、附件。其中的「附件」是爲了減省公文作業而隨文發送與該公務事件有關的相關資料，而這些資料或文件必須依照《文書處理手冊》第三十一點第四項「附件」規定註明內容名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣。⁶⁴

「文書處理相關釋例」在中華民國 107 年 3 月 13 日針對詢問政府公文書之函

⁶² 邱忠民：《公文寫作技巧及案例解析》，頁 78。

⁶³ 見教育部異體字字典，異體字「警」，中華民國 106 年 11 月臺灣學術網路 13 版（dict.variants.moe.edu.tw/）檢索日期：2018 年 7 月 30 日。

⁶⁴ 行政院：《文書處理手冊》（中華民國 104 年 7 月），頁 23。

及其附件效力等疑義一案，其答復如下：

所謂其他有關字樣，例如倘已於函之主旨或說明段內敘明附件之內容名稱、數量等情（形），即可於「附件」欄位填列「如文」、「如主旨」、「如說明○」等字樣。⁶⁵

有些公文沒有附件，其「附件」項下應空白；有些公文附件極少，即可將其名稱、媒體型式、數量直接鍵於「附件」項下；有些公文附件較多，那就置於說明段書寫，並在「附件」項下標示「如說明○」；有些公文附件名稱及數量已寫在主旨段，那麼其「附件」項下的標示有范光煌《應用文》所主張的「見主旨」而非「如文」或「如主旨」。該書認為主旨段尚包括期望語或其他之目的，所以，不應寫「如主旨」或「如文」。⁶⁶此一觀點亦可納入商榷之列，待釐清後俾利學習者與使用者有以遵循。

2. 製據、掣據

「文書處理相關釋例」在中華民國 102 年 6 月 27 日針對詢問「製據」或「掣據」用字疑義，其答復如下：

按公文用字之正確用法，應以教育部國語推行委員會編纂之重編國語辭典（修訂本）為憑。又查全國法規資料庫法規檢索，現行法規中使用「掣據」二字，計有公職人員選舉罷免法、總統副總統選舉罷免法……；至（於）使用「製據」二字之法規，僅有自衛槍枝管理條例施行細則……。是以，所詢「製據」或「掣據」之使用，應依案情所涉相關法規，予以用字。⁶⁷

⁶⁵ 「文書處理相關釋例」——院長電子信箱。（行政院全球資訊網——文書處理手冊，2018 年 7 月 13 日更新）（<https://www.ey.gov.tw/Page/F0CD366C64B5A15C/90e746e5-2c93-47e5-9cd0-6fc7674b8a8e>）檢索日期：2018 年 7 月 22 日。

⁶⁶ 范光煌：《應用文》，頁 34。

⁶⁷ 「文書處理相關釋例」——院長電子信箱。（行政院全球資訊網——文書處理手冊，2018 年 7 月 13 日更新）（<https://www.ey.gov.tw/Page/F0CD366C64B5A15C/90e746e5-2c93-47e5-9cd0-6fc7674b8a8e>）檢索日期：2018 年 7 月 22 日。

經檢索重編國語辭典修訂本，「製」讀音ㄓㄞˋ，當動詞之義有兩個：（一）剪裁；（二）造作；而此處的「據」應是指憑證，可作為證明的事物，「製據」二字就是造作憑證。且依「法律統一用語表」⁶⁸之說明：

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」。

也就是「據」的製成應使用動詞「製」。

而「掣」讀音ㄓㄞˋ，當動詞之義則有三個：（一）牽引、牽動；（二）抽取；（三）疾速飛行。「掣據」二字的解釋應為「抽取憑證」，例如「原住民學生就讀專科以上學校學雜費減免辦法」第5條規定：

……前項申請案件經學校審定符合規定者，國立學校由各校於註冊時逕予減免；私立學校由各校於註冊時逕予減免後，備文掣據連同核銷一覽表一式三份，於每年五月三十一日及十一月三十日前函報中央主管教育行政機關請撥補助經費。⁶⁹

也就是在同一位申請者所繳交的證件、資料裡抽取其中的某項相關單據或憑證來陳送或檢送。

建議行政院（「文書處理相關釋例」）可就筆者上述說明予以釋疑，方能增進提問者與學習者的理解，進而正確使用之。

3. 業已

邱忠民《公文寫作技巧及案例解析》在公文用語「經辦語」特別標示「業已已經，不寫業已」；⁷⁰而王偉勇《應用文寫作》則於「經辦語」備註欄說明：

⁶⁸ 該表經中華民國62年3月13日立法院（第1屆）第51會期第5次會議認可。

⁶⁹ 該辦法於中華民國107年1月11日修正，參見法務部全國法規資料庫：〈原住民學生就讀專科以上學校學雜費減免辦法〉（<https://law.moj.gov.tw/>）檢索日期：2018年7月30日。

⁷⁰ 邱忠民：《公文寫作技巧及案例解析》，頁75。

「業」、「已」同義，可用「業已」，但不可用「業已於」。⁷¹兩造說法不一，容易使初學者困惑。

我國詞彙有所謂的「同義複詞」，「業」、「已」合用構詞，應無庸置疑，且教育部重編國語辭典修訂本也有此一字詞的使用舉例。王偉勇的解釋「不可用『業已於』」，是因為在此情況下只消書寫「已於」，否則就多出冗字了。

以上之用語辨析及其相關商榷、建議，歸納如下表：

表 3-1 公文用語辨析、商榷與建議歸納表（筆者自行整理）

語別		用語	出處	辨析、商榷與建議
稱謂語	台端	中華民國 99 年版 《文書處理手冊》	人文意涵豐富，「台」與三台星有所關聯，在天為三台，在地人事指稱三公，三公位尊之意更高於御史臺之「臺端」；又此一用法早已行諸千年以上。是以，「台」字已成為應用文上約定俗成的用字，亦並非錯字，故本文建議行政院應恢復《文書處理手冊》原使用的「台端」用語。	
	臺端	中華民國 104 年版 《文書處理手冊》	唐代中階官銜職稱，一個專有名詞，有特定的指稱，應無關乎正體與簡體字的糾葛。是以，是否適用於現今公文中機關或首長對屬員，或機關對人民的稱謂，本文以為有待商榷。	
引敘語	依、依據、根據	1. 邱忠民《公文寫作技巧及案例解析》 2. 林安弘《應用書信與公文》	此三用語在《文書處理手冊》並未有分別用於上行、平行、法令引據的規定。以此編撰公文教材者其所本出處是否應注明？然依本文之建議，應可秉持「公文程式條例」第 8 條：「公文文字應簡淺明確」的指導原則，不做如此細分。	
	遵照	1. 吳椿榮《應用文》 2. 應用中文編著委員會《應用中文》 3. 王偉勇《應用文寫作》	上行文用語，無疑義。	

(續)

⁷¹ 王偉勇：《應用文寫作》，頁 175。

語別		出處	辨析、商榷與建議
用語			
期望及目的語	請察照、請查照	1. 王偉勇《應用文寫作》 2. 林安弘《應用書信與公文》 3. 吳椿榮《應用文》	三位編著者對於「察照」、「查照」之用法解析趨於一致，亦無疑義。
	請督照	1. 邱忠民《公文寫作技巧及案例解析》 2. 范光煌《應用文》	「督照」與「察照」都可以用在對同級機關或不相隸屬機關，但地位較高者，請其知悉或依照辦理。本文建議：秉持「簡淺明確」之原則、民主時代思維及避免使用冷僻字，公文教學者不需要特別強調「督照」的用法，而且在實務上使用「察照」即可。
其他用語一	如文、如主旨	「文書處理相關釋例」	倘已於函之主旨或說明段內敘明附件之內容名稱、數量等情（形），即可於「附件」欄位填列「如文」、「如主旨」、「如說明○」等字樣。
	見主旨	范光煌《應用文》	該書認為主旨段尚包括期望語或其他之目的，所以，不應寫「如主旨」或「如文」。其「見主旨」此一觀點，本文建議可納入商榷之列。
其他用語二	製據、掣據	「文書處理相關釋例」	本文建議行政院可明確指出「製」（造作）、「掣」（抽取）個別之字義與其表述於行文脈絡裡的涵意來釋疑，方能增進提問者與學習者的理解，進而正確使用之。
其他用語三	業已	1. 邱忠民《公文寫作技巧及案例解析》 2. 王偉勇《應用文寫作》	我國詞彙有所謂的「同義複詞」，「業」、「已」合用構詞，王偉勇對於「業已」之解析應無庸置疑，且教育部重編國語辭典修訂本也有此一字詞的使用舉例。至於邱忠民「業=已經，不寫業已」的說法有誤，本文建議可修訂之。

四、公文寫作規範之商榷與建議

撰寫公文除了有共同的用語外，還有許多相關的寫作規範，例如標點符號、數字書寫及文書格式等。目前於實務應用上尚有需要商榷之處，說明如下：

（一）標點符號與數字使用

1. 標點符號

現行「公文程式條例」第 8 條規定：「公文文字應簡淺明確，並加具標點符號。」且於《文書處理手冊》檢附「標點符號用法表」（見其附錄 4），俾利撰寫公文參考之。⁷²

標點符號是輔助文字記錄語言的一套符號，是書面語言的重要組成部分。⁷³它的功用可以增加文句意義的明確，而使文章流暢明晰；可以表達出文句的聲音、神情及語氣。⁷⁴標點符號對於公文上的文意表述影響甚鉅，換言之，善用標點符號可使文意不受到曲解，可透過公文的有效表達以完成公務處理。目前《文書處理手冊》所見的標點符號有十二個，其中的破折號尚未因應橫式公文書寫而修正為「——」，建議行政院當修正之。

其二，我國現在所使用的「標點符號」係採用西洋文字中通行的標點符號，再斟酌中文實際需要，經胡適略加修正，而於中華民國 8 年由馬裕藻、周作人、胡適……諸位先生聯名提請教育部頒行全國。⁷⁵中華民國 76 年時，國語推行委員會邀請張希文、李璫、李殿魁等學者專家重加修訂，以減少其使用上的歧異。⁷⁶後

⁷² 公文應加標點符號其正式取得法律地位始於中華民國 41 年 11 月 21 日總統令修正公布了「公文程式條例」第九條。請參見洪五宗：《公文書寫作與處理》（臺北：五南圖書出版股份有限公司，1985 年），頁 104-105。

⁷³ 譚敏：《全方位標點符號入門》（新北：中國經濟通訊社，2003 年），頁 9。

⁷⁴ 楊遠編著，倪台瑛修訂：《標點符號研究》（臺北：東大出版社，2011 年），頁 3。

⁷⁵ 有關「標點符號」的修訂歷史，可參見楊遠編著，倪台瑛修訂：《標點符號研究》。

⁷⁶ 楊遠編著，倪台瑛修訂：《標點符號研究》，頁 9。

來，又經過了二十多年，教育部於中華民國 97 年公布了《重訂標點符號手冊》（修訂版），該版的標點符號計有：句號、逗號、頓號、分號、冒號、引號、夾注號、問號、驚嘆號、破折號、刪節號、書名號、專名號、間隔號、連接號等十五種。其中，橫式「引號」改為「」及『』，「連接號」為新增，「間隔號」為原「音界號」之改稱；且該版標點符號還有甲、乙式，可自由選用。⁷⁷換言之，隨著時空流轉，因時制宜的符碼調整及訂定實有必要，例如：許多大專校院為校內學報發文徵稿、寄送書刊時，就可以使用新式標點符號乙式的書名號（《》），⁷⁸相較於甲式書名號（〰〰〰）在打字上方便多了。

在林安弘的《應用書信與公文》裡有新增的標點符號種類，但是與教育部所公告的版本有些差異。他將《》、〈〉、□ 納入括號（夾註號），然後再說明新式符號「《》」是用於書名；「〈〉」則用於篇名或論名。⁷⁹既然教育部已有新頒訂標點符號表，《文書處理手冊》的「標點符號用法表」也要進行整合，才能與時俱進又適用。

此外，有關引號（「」）的使用疑問亦曾出現在行政院「文書處理相關釋例」：

詢問「文書處理手冊」第 78 點（五）有關「行政院及所屬各機關處理人民陳情案件要點」之引號於 99 年 1 月 22 日修正時被刪除一案。⁸⁰

行政院於中華民國 105 年 9 月 8 日的回復如下：

⁷⁷ 《重訂標點符號手冊》修訂版——教育部語文成果網（language.moe.gov.tw/001/Upload/FILES/.../Revised_Handbook_of_Punctuation.pdf）檢索日期：2018 年 7 月 30 日。

⁷⁸ 關於乙式書名號的由來可參見楊遠編著，倪台瑛修訂《標點符號研究》，頁 12。

⁷⁹ 林安弘：《應用書信與公文》，頁 391。

⁸⁰ 「文書處理相關釋例」——院長電子信箱。（行政院全球資訊網——文書處理手冊，2018 年 7 月 13 日更新）（<https://www.ey.gov.tw/Page/F0CD366C64B5A15C/90e746e5-2c93-47e5-9cd0-6fc7674b8a8e>）檢索日期：2018 年 7 月 22 日。

基於法規名稱毋須使用引號，上開要點係屬行政規則，本院將於下次修正文書處理手冊時予以標註引號，以臻明確。⁸¹

隔年，又有人詢問：

公文敘述地方自治條例或自治規則名稱時，是否屬本院文書處理相關釋例……「基於法規名稱毋須使用引號」之法規……。⁸²

行政院於中華民國 106 年 4 月 24 日答復：

至中央或地方政府相關法規於公文引述時是否使用引號，「文書處理手冊」並無規範，各機關可本於權責自行決定，惟應力求一致，並確保正確無誤。⁸³

公文引述法律名稱、法規命令或行政規則之名稱時，何者應加上引號？何者不加引號？中央和地方政府的使用規定是否同調，確實讓許多人感到疑惑。邱忠民的《公文寫作技巧及案例解析》說：

公文書於寫「法律」名稱或「法規命令」之名稱時「不再加註引號」，但「行政規則」仍應「加註引號」。⁸⁴

接著，又補充：

⁸¹ 「文書處理相關釋例」——院長電子信箱。（行政院全球資訊網——文書處理手冊，2018 年 7 月 13 日更新）（<https://www.ey.gov.tw/Page/F0CD366C64B5A15C/90e746e5-2c93-47e5-9cd0-6fc7674b8a8e>）檢索日期：2018 年 7 月 22 日。

⁸² 同前註。

⁸³ 同前註。

⁸⁴ 邱忠民：《公文寫作技巧及案例解析》，頁 211。

法律名稱——法、律、條例、通則；法規命令——規程、規則、細則、辦法、綱要、標準、準則；其他屬行政規則——注意事項、作業程序、方案、須知、要點、規章、規定、規範、基準、章程、簡章、簡則、原則、計畫、表……等。⁸⁵

其分類說明詳細，可供初學者參考。但是，筆者以為就教育部頒訂的標點符號「引號」係用於標示「說話、引語、特別指稱或強調的詞語」而言，上述三類法別若以「特別指稱」視之，都加上引號，與公文撰寫者的行文措辭有所區隔，應可使閱讀者更容易掌握所引用法的名稱。

2. 數字使用

《文書處理手冊》附錄 5、「公文書橫式書寫數字使用原則」將中文數字與阿拉伯數字整理歸納成「數字用法舉例一覽表」，十分便利於公文撰寫者與初學者參考。但是，仍有些不甚明確之處可待商榷：

(1) 時間寫法

「數字用法舉例一覽表」於時間用法舉例為「7 時 50 分」，沒有標示上午或下午，亦未說明是 12 小時制或 24 小時制。因此，有民眾投書行政院研考會意見信箱，行政院祕書處於中華民國 102 年 9 月 6 日回復：

查實務上各機關公文製作時，針對時間多採 12 小時制，如上午 9 時 30 分、下午 1 時 30 分等方式表述，較為清楚明瞭。⁸⁶

若依據此一回復表述時間，當然沒有疑義，建議行政院於下次修訂時可以明文納入。然而，若採二十四小時制，不載記上、下午而直接以阿拉伯數字標示，例如

⁸⁵ 邱忠民：《公文寫作技巧及案例解析》，頁 211。

⁸⁶ 「文書處理相關釋例」——院長電子信箱。（行政院全球資訊網——文書處理手冊，2018 年 7 月 13 日更新）（<https://www.cy.gov.tw/Page/F0CD366C64B5A15C/90e746e5-2c93-47e5-9cd0-6fc7674b8a8e>）檢索日期：2018 年 7 月 22 日。

9:00、14:30……，也無不可，只是在同一份公文上其時間表述方式要一致。

(2) 門牌號碼

門牌號碼在一覽表的用法舉例是「10058 臺北市中正區忠孝東路1段2號3樓304室」，不過，在許多地址門牌或道路標誌牌也以中文數字標示如「○○二路」。關於此一問題，行政院의 答復是：

……門牌號碼因具一般數字意義，爰於公文書引述時應使用阿拉伯數字。至於實務上，有關機關基於相關規定或使用慣例，於實體門牌號碼或道路標誌牌均有使用「○○路一段」之數字用法，並無不可。惟不論數字採何種書寫方式，均應力求正確無誤。⁸⁷

因此，建議行政院於爾後修訂時可納入說明。

(3) 發文字號 11 碼

《文書處理手冊》第四十一點第四項規定：

文號 11 碼，前 3 碼為年度，中間 7 碼為流水號，最後 1 碼為支號，其中支號係供作雙稿、多稿公文用。⁸⁸

假使不是雙稿或多稿的公文，其支號是否為「0」？或是文號只有 10 碼即可？手冊並未說明。又夏進興認為雙稿與多稿均非常態，且因目前使用「線上簽核」，已失其作用，為此讓所有公文都增加 1 碼，不符比例原則，不如一稿一文號來得有效益。是以，未來可以考慮將「文號 11 碼」的規定加以註解和修正。⁸⁹

⁸⁷ 「文書處理相關釋例」——院長電子信箱。（行政院全球資訊網——文書處理手冊，2018 年 7 月 13 日更新）（<https://www.ey.gov.tw/Page/F0CD366C64B5A15C/90e746e5-2c93-47e5-9cd0-6fc7674b8a8e>）檢索日期：2018 年 7 月 22 日。

⁸⁸ 行政院：《文書處理手冊》，頁 31。

⁸⁹ 參見其〈續評《文書處理手冊》之修正〉一文，（blog.udn.com/chhsia1113/9312942）檢索日期：2018 年 7 月 22 日。

(二) 文書格式

1. 分項標號 1、及 1.

《文書處理手冊》第十六點第四項第一款規定：

分項標號：應另列縮格以全形書寫為一、二、三、……，（一）、（二）、（三）……，1、2、3、……，（1）、（2）、（3）；……。⁹⁰

王偉勇、謝金美、蔡信發等學者所編撰的應用文書籍中其分項標號書寫方式與上述略有不同。手冊裡的第三級分項標號為「1、2、3」；學者們的標號為「1、2、3……」。手冊裡的「1、2、3、」其頓號是為區隔並列的詞、語，⁹¹而不是分項標示「1、」，因此造成部分使用者誤解、誤用。建議行政院加以斟酌修正。

此外，（1）之後分項標號的書寫方式，手冊裡沒有規範，筆者以為行政院的《文書處理手冊》可加註「各機關得視實際需要，自行增訂」，⁹²抑或明文增訂以符合案情較複雜的公文使用。另有不少使用者將分項標號（一）、（二）、（三）……當做星期的標示而撰寫於公文、開會通知單、宣傳海報等。建議從事公文教學者可於課堂上補充說明以正視聽。

2. 擲擡

關於擲擡的用法行之多年，無論書信或公文都使用之。擲擡是「擡頭」格式裡的其中一種，⁹³也就是將擡頭的字低一格在原行書寫，「擡頭」的人文意涵就是

⁹⁰ 行政院：《文書處理手冊》，頁8。

⁹¹ 參見教育部《重訂標點符號手冊》（修訂版）有關「頓號」的使用說明。

⁹² 「文書處理相關釋例」（行政院全球資訊網——文書處理手冊，2018年10月12日更新），中華民國96年12月13日院臺秘字0960055852號回復。（<https://www.ey.gov.tw/Page/F0CD366C64B5A15C/90e746e5-2c93-47e5-9cd0-6fc7674b8a8e>）檢索日期：2018年7月22日。

⁹³ 「擡頭」格式有五種：擲擡、平擡、單擡、雙擡、三擡。較常使用者為擲擡和平擡，擲擡係將擡頭的字低一格在原行書寫；平擡則將擡頭的字另行頂格書寫。參見張仁青《應用文》，頁305及黃俊郎《應用文》，頁40。

尊重，一種敬稱用語、書面文字的禮儀。然而，中華民國 104 年 3 月 25 日行政院發文之主旨如下：

為使各機關處理公文有一致遵循標準，自即日起有關公文之期望、目的及稱謂用語，均無須挪抬（空格）書寫，請查照並轉知所屬。⁹⁴

個人以為取消挪擡用法的理由過於簡略，夏進興亦提出其看法：

立意良好，本人表示贊同！只是，原本該有的禮節，逐一卸除，社會勢將瀰漫一股粗俗無文的風氣，使好不容易培養出來的「人文素養」，逐漸消沉。相信大家都有一種體認，現在學生不尊重老師的情形，十分嚴重；倘若這種情形相沿成習，該學習的知識就無從傳授，這就是何以「尊師」、「重道」擺放一起的道理。⁹⁵

如果「無須挪擡」有其必要，那麼應該詳加說明，而不應以「為使各機關處理公文有一致遵循標準」一語帶過；假使是因為電腦中文全形、半形輸入法造成電子公文交換後，對方收到文內空格卻顯示一串亂碼，那麼勢必要檢討如何避免此一狀況的發生。可能解決之道是：要求確實使用全形（兩個半形）空格以保留挪擡與其人文內涵？或是尋求資訊專家的協助以改善輸入法？抑或是不使用挪擡，但於手冊裡加以註解說明？以上有待商榷。

3. 斜行文

《文書處理手冊》第十五點提及公文行文機關有上級、同級與下級之分，⁹⁶換

⁹⁴ 行政院中華民國 104 年 3 月 25 日院臺綜字第 1040127907 號函（www.secretariat.fju.edu.tw/Secretariat/DownloadNewsFileServlet?file=13）檢索日期：2018 年 7 月 22 日。

⁹⁵ 參見其〈從「無須挪抬」說起〉一文，（blog.udn.com/chhsia1113/22208132）檢索日期：2018 年 7 月 22 日。

⁹⁶ 行政院：《文書處理手冊》，頁 4。

言之，公文因對象的不同而有上行、平行、下行三種行文系統，並以此為依據而使用相對應的用語、措辭。一般應用文書籍對於公文行文系統大抵如是說，惟邱忠民《公文寫作技巧及案例解析》多了一類「斜行文」，⁹⁷應是所謂「無隸屬關係的較低級機關與較高級機關兩者往復的行文」。此等有別於手冊和應用文書籍的自創分類法，筆者認為有待商榷。

4. 行間距

「文書處理相關釋例」在中華民國 106 年 3 月 6 日針對「請釋機關對外公文書，如有行間擁擠，得否請機關補發一案」，其答復如下：

查「文書處理手冊」第 38 點（六）規定，各機關對外行文，其版面包括字形、字體大小及行距等，得參考「政府文書格式參考規範」辦理。另查「政府文書格式參考規範」第 2 點規定，本規範係依據「文書處理手冊」，以各機關通用之文書為主，訂定其製作格式……。⁹⁸

按《文書處理手冊》未規範行間距，而「政府文書格式參考規範」⁹⁹則明確納入，二者可相互參照，建議可將「政府文書格式參考規範」收錄於手冊，便於使用者對照檢閱。

5. 分類號、保存年限

《文書處理手冊》第三十一點第九項「分類號」及「保存年限」¹⁰⁰與公文格

⁹⁷ 邱忠民：《公文寫作技巧及案例解析》，頁 9。

⁹⁸ 「文書處理相關釋例」（行政院全球資訊網——文書處理手冊，2017 年 10 月 12 日更新）（<https://www.ey.gov.tw/Page/F0CD366C64B5A15C/90e746e5-2c93-47e5-9cd0-6fc7674b8a8e>）檢索日期：2018 年 7 月 22 日。

⁹⁹ 最新版為中華民國 105 年 4 月 1 日行政院院授發檔（資）字第 1050008178 號函修正。（www.ncyu.edu.tw/files/site_content/document/政府文書格式參考規範.pdf）檢索日期：2018 年 7 月 22 日。

¹⁰⁰ 《文書處理手冊》頁 23 載明「『分類號』及『保存年限』：於稿面適當位置列明，並依相關檔案法規之規定填列。」有關「分類號」、「案次號」及保存年限的填寫可參見王偉勇《應用文寫作》，頁 200；或夏進興部落格（blog.udn.com/chhsia1113/9332226）及「檔案分類編案規

式（手冊附件 7、附錄 6 等）¹⁰¹ 右上角的「檔號」及「保存年限」不一致。「檔號」係指由檔案年度號、分類號、案次號、卷次號及目次號依序所組成之一組號碼，¹⁰²「分類號」包含於檔號，所以應將手冊上所書寫的「分類號」修正為「檔號」。

（三）其他

1. 姓名+職稱；姓氏+職稱+名字

「文書處理相關釋例」在中華民國 98 年 6 月 1 日答復下列文字：

……另查信封上書寫收件人姓名及職稱之字體大小，向無規範，惟隨現代化、資訊化及公文書採橫式書寫方式後，係於公文內容中呈現對受文者之尊重，是以上開手冊就信封上書寫收件人之字體並未作統一規定。¹⁰³

《文書處理手冊》未明確規定信封上收件人姓名及職稱之字體大小，但是就應用文「書信」封文的寫法而言，當然有相關規定，並富有人文意涵。經歸納後，有三種寫法：¹⁰⁴

- （1）一般採「姓、名、稱謂（先生、女士、君）或職稱」的順序，字體大小一致。
- （2）「姓+職稱+名」的順序，字體大小一致。

範」（https://www.archives.gov.tw/Download_File.ashx?id=11589）檢索日期：2018 年 7 月 25 日。

¹⁰¹ 行政院：《文書處理手冊》，頁 54、73。

¹⁰² 參見「檔案分類編案規範」第二點。（中華民國 103 年 3 月 31 日檔徵字第 1030009048 號函修正第 15 點、第 16 點規定）（https://www.archives.gov.tw/Download_File.ashx?id=11589）檢索日期：2018 年 7 月 25 日。

¹⁰³ 「文書處理相關釋例」——院長電子信箱（行政院全球資訊網——文書處理手冊，2018 年 7 月 13 日更新）（<https://www.ey.gov.tw/Page/F0CD366C64B5A15C/90e746e5-2c93-47e5-9cd0-6fc7674b8a8e>）檢索日期：2018 年 7 月 22 日。

¹⁰⁴ 黃俊郎：《應用文》，頁 9-13。

(3) 「姓+職稱+名」的順序，由於不敢直呼對方名字，以示尊重、禮貌，因此「名」可縮小側書；但不可縮小側書對方的職稱。

建議行政院可參考並納入《文書處理手冊》，此外，關於公文「受文者」、「正副本」收件者其姓、名、職稱的排列，范光煌《應用文》有下列書寫原則：

上行函及平行函發給上級及平行機關或單位之個人時，按其服務機關（單位）之全銜、姓、職稱、名字之順序填寫（即姓冠職上），如「技術及職業教育司第二科○專員○○」、「東海大學○校長○○」，或按機關（單位）銜、職稱、姓名之順序填寫，如「技術及職業教育司第二科專員○○○」、「東海大學校長○○○」。¹⁰⁵

發給自己機關所屬個人時，按其服務單位之簡銜、姓名、職稱順序填寫，如「本校應化系王○○副教授」。¹⁰⁶

依個人淺見，建議採書信一般「姓、名、稱謂（先生、女士、君）或職稱」的順序，字體大小一致（受文者 16 點字；正副本 12 點字），使填寫格式統一，也讓閱讀者一目了然。¹⁰⁷

2. 便箋、便簽

現行《文書處理手冊》（中華民國 104 年版）第十五點第六項第七款將「便箋」¹⁰⁸修正為「便簽」，與「箋函」合併解釋為：「以個人或單位名義於洽商或回復公文時使用。」然而「便簽」使用於簡單或例行案件，因此不採「簽」的「主旨、說明、擬辦」3 段式，而以條列式或敘述式簽擬。「箋」與「簽」兩者性質不同，「箋」屬書信形式；「簽」係承辦人員就執掌事項，或下級機關首長對上級

¹⁰⁵ 范光煌：《應用文》，頁 68。另，楊正寬：《應用文》亦採相近的書寫格式，參見該書頁 98。

¹⁰⁶ 范光煌：《應用文》，頁 68。

¹⁰⁷ 柯進雄：《公文寫作指南》（臺北：商鼎數位出版有限公司，2013 年）也與筆者採取相同的書寫格式，參見該書頁 71。

¹⁰⁸ 見中華民國 99 年 1 月 22 日行政院院臺秘字第 0990091522 號函修正之《文書處理手冊》，頁 4。（140.136.251.194/edoc/file/990122 修正後文書處理手冊.pdf）檢索日期：2018 年 7 月 22 日。

機關首長有所陳述、請示、請求、建議時使用，且兩者之行文對象亦有對內與對外以及有隸屬關係與非隸屬關係之別。所以，筆者以為中華民國 104 年版的修正與說明實有待商榷。

以上之公文寫作相關規範其有待商榷與重要建議，歸納如下表：

表 4-1 公文寫作相關規範其有待商榷與重要建議歸納表（筆者自行整理）

類別	規範	出處	辨析、商榷與建議
標 點 符 號	 (破折號)	《文書處理手冊》 附錄 4「標點符號表」	目前所見的標點符號有十二個，其中的破折號尚未因應橫式公文書寫而修正為「—」，本文建議行政院當修正之。
	《》 (書名號)	教育部《重訂標點符號手冊》(修訂版)	該式符號相較於甲式書名號(~~~~)在打字上方便許多。
	《》、〈〉、 □ 納入括號 (夾註號)	林安弘 《應用書信與公文》	該書將《》、〈〉、〔〕納入括號，並說明「《》」用於書名；「〈〉」則用於篇名或論名。本文建議應回歸教育部修訂版之《重訂標點符號手冊》用法規定。
	「」 (引號)	1. 「文書處理相關釋例」 2. 邱忠民《公文寫作技巧及案例解析》	公文引述法律名稱、法規命令或行政規則之名稱時，何者應加上引號？何者不加引號？中央和地方政府的使用規定是否同調，確實令人感到疑惑。邱忠民主張公文書於寫「法律」名稱或「法規命令」之名稱時「不再加註引號」，但「行政規則」仍應「加註引號」。本文建議：教育部頒訂之標點符號「引號」係用於標示「說話、引語、特別指稱或強調的詞語」，上述三類法別若以「特別指稱」視之，都加上引號，與公文撰寫者的行文措辭有所區隔，應可使閱讀者更容易掌握所引用法的名稱。
	12 個標點符號	《文書處理手冊》 附錄 4「標點符號表」	中華民國 41 年總統令公布公文應加具標點符號；中華民國 76 年又重加修訂標點符號。
	15 種標點符號	教育部 《重訂標點符號手冊》 (修訂版)	中華民國 97 年教育部公布該版本標點符號，本文建議：《文書處理手冊》附錄 4「標點符號表」應進行整合，使之與時俱進又適用。

(續)

類別		出處	辨析、商榷與建議
	規範		
數字使用	時間寫法	1. 《文書處理手冊》 附錄 5「公文書橫式書寫數字使用原則」 2. 「文書處理相關釋例」	用法舉例「7時 50 分」，無上午或下午之標示，亦未說明是 12 小時制或 24 小時制。「文書處理相關釋例」回應「多採 12 小時制，如上午 9 時 30 分、下午 1 時 30 分等方式表述」云云。本文建議：除了應明文納入規範外，若採 24 小時制，不載記上、下午而直接以阿拉伯數字標示，例如 9:00、14:30，也無不可，只是在同一份公文上其時間表述方式要一致。
	門牌號碼	「文書處理相關釋例」	門牌號碼因具一般數字意義，爰於公文書引述時應使用阿拉伯數字。至於實務上，有關機關基於相關規定或使用慣例，於實體門牌號碼或道路標誌牌均有使用「○○路一段」之數字用法，並無不可。惟不論數字採何種書寫方式，均應力求正確無誤。本文建議：行政院於爾後修訂《文書處理手冊》時可納入說明。
	發文字號 11 碼	《文書處理手冊》	發文字號裡的支號係供作雙稿、多稿公文用，然而若不是雙稿或多稿的公文，其支號是否為「0」？或是文號只有 10 碼即可？手冊並未說明。又雙稿與多稿均非常態，且因目前使用「線上簽核」，已失其作用，為此讓所有公文都增加 1 碼，不符比例原則，不如一稿一文號來得有效益。本文建議：考慮將「文號 11 碼」的規定加以註解和修正。
文書格式	分項標號	1. 《文書處理手冊》 2. 王偉勇《應用文寫作》 3. 謝金美《應用文》 4. 蔡信發《應用文》	手冊裡的第三級分項標號為「1、2、3」；學者們的標號為「1.、2.、3.……」。手冊裡的「1、2、3、」其頓號是為區隔並列的詞、語，而不是分項標示「1、」，因此造成部分使用者誤解、誤用。本文建議行政院加以斟酌修正。

(續)

類別		出處	辨析、商榷與建議
文書格式	規範		
	挪擡	中華民國 104 年 3 月 25 日 院臺綜字第 1040127907 號函	本文以為取消挪擡用法的理由過於簡略，資深公務人員亦有相同看法。本文提出解決之可行建議：一、要求確實使用全形（兩個半形）空格以保留挪擡與其人文內涵；二、尋求資訊專家的協助以改善輸入法，避免出現亂碼；三、不使用挪擡，但於手冊裡加以註解說明。以上待商榷。
	斜行文	邱忠民《公文寫作技巧及 案例解析》	應是所謂「無隸屬關係的較低級機關與較高級機關兩者往復的行文」。此等有別於手冊和應用文書籍的自創分類法，本文認為有待商榷。
	行間距	「文書處理相關釋例」	按《文書處理手冊》未規範行間距，因此有人提出詢問。行政院研考會（現改制為國發會）訂定「政府文書格式參考規範」已敘明相關之規定，本文建議可將「政府文書格式參考規範」收錄於手冊，便於使用者對照檢閱。
	分類號、 保存年限	《文書處理手冊》	第三十一點第九項「分類號」及「保存年限」與公文格式（手冊附件 7、附錄 6 等）右上角的「檔號」及「保存年限」不一致。本文建議應將手冊上所書寫的「分類號」修正為「檔號」。
其他	姓名+職稱； 姓氏+職稱+ 名字	1. 「文書處理相關釋例」 2. 黃俊郎《應用文》 3. 柯進雄《公文寫作指 南》 4. 范光煌《應用文》 5. 楊正寬《應用文》	公文受文者、正副本受文者或於其中提及某人時，本文建議採書信一般「姓、名、稱謂（先生、女士、君）或職稱」的順序，字體大小一致（受文者 16 點字；正副本 12 點字），使填寫格式統一，也讓閱讀者一目了然。建請納入《文書處理手冊》。
	便箋、便簽	中華民國 99 年版 《文書處理手冊》 中華民國 104 年版 《文書處理手冊》	「箋」與「簽」兩者性質不同，「箋」屬書信形式；「簽」係承辦人員就執掌事項，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，且兩者之行文對象亦有對內與對外以及有隸屬關係與非隸屬關係之別。所以，本文以為中華民國 104 年版的修正與說明實有待商榷。

五、結語

行政院爲使撰寫公文者能有所依循，因此製作《文書處理手冊》，並希望手冊內容能夠與時俱進而幾經修訂以符應實際需要。該手冊又是應用文書籍公文篇章的主要教材內容，對於大學學子與初學者的學習影響頗鉅。但是，在修訂過程裡難免有所疏漏，再加上承辦之公務性質日益多元，有些規範未能涵蓋；或者參閱手冊者的解讀可能有落差而導致公文製作不當、編撰之教材有待商榷。

公文品質的良窳代表承辦人員的語文能力與行政效能，當然，要提升公文品質，「教戰守策」是關鍵之一，因此能夠提供學習者與使用者優質的《文書處理手冊》及其相關參考資料就顯得相當重要。誠如蔣故總統經國先生擔任行政院長時所指示的：「對於這一問題，不妨邀請大專青年教授或專家共同商討研究……」¹⁰⁹，而且筆者更建議行政院應邀集資訊、法學、語文專家學者、文書行政之資深公務人員一同研擬修訂，才能集思廣益以促進這些手冊、原則、規範更臻完善，使得學子有所適從，進而提高學習成效，並在細節裡培養其謹慎處事的態度，真正落實大學生基礎力與人文力的奠基與育成。

徵引書目

一、傳統文獻

（漢）毛亨傳，（東漢）鄭玄箋，（唐）孔穎達疏：《毛詩注疏》（臺北：藝文印書館，1965年，影印清嘉慶二十年南昌府學刊本）。

（漢）司馬遷：《史記》，收入《四部備要》（臺北：臺灣中華書局，1966年，據武英殿本校刊）。

（漢）班固：《漢書》，收入《欽定四庫全書》第250冊（上海：上海古籍出版社，1987年）。

（漢）許慎：《說文解字》，收入《四部備要》（臺北：臺灣中華書局，1966年，

¹⁰⁹ 曾進豐：《應用文述要》，頁144。

- 據大興朱氏依宋重刻本景印)。
- (南朝宋) 范曄：《後漢書》，收入《欽定四庫全書》第 252 冊（上海：上海古籍出版社，1987 年）。
- (南朝宋) 范曄：《後漢書》，收入《欽定四庫全書》第 253 冊（上海：上海古籍出版社，1987 年）。
- (南朝宋) 裴駟：《史記集解》，收入《欽定四庫全書》第 245 冊（上海：上海古籍出版社，1987 年）。
- (南朝梁) 顧野王：《玉篇》，收入《四部備要》（臺北：臺灣中華書局，1966 年，據小學彙函本校刊）。
- (唐) 司馬貞：《史記索隱》，收入《欽定四庫全書》第 246 冊（上海：上海古籍出版社，1987 年）。
- (唐) 房玄齡等撰：《晉書》，收入《欽定四庫全書》第 255 冊（上海：上海古籍出版社，1987 年）。
- (唐) 丹元子：《步天歌》，收入《四庫全書存目叢書》子部第 55 冊（臺南：莊嚴文化事業有限公司，1995 年）。
- (唐) 杜佑：《通典》，收入《欽定四庫全書》第 603 冊（上海：上海古籍出版社，1987 年）。
- (宋) 陳彭年等：《廣韻》，收入《四部備要》（臺北：臺灣中華書局，1966 年，據遵義黎氏古逸叢書覆宋重修本景印）。
- (宋) 歐陽修：《歐陽文忠公文集》，收入《四部叢刊初編》集部（臺北：臺灣商務印書館，1967 年）。
- (宋) 歐陽修、宋祁等合撰：《新唐書》，收入《欽定四庫全書》第 272 冊（上海：上海古籍出版社，1987 年）。
- (宋) 丁度等人：《集韻》，收入《四部備要》（臺北：臺灣中華書局，1966 年，據棟亭五種本校刊）。
- (元) 脫脫等撰：《宋史》，收入《欽定四庫全書》第 281 冊（上海：上海古籍出版社，1987 年）。
- (明) 孫穀編：《古微書》，收入《緯書集成》（上海：上海古籍出版社，1994

年)。

- (明)無名氏：《四賢記》，收入《續修四庫全書》第 1773 冊（上海：上海古籍出版社，1995 年）。
- (明)施耐庵：《水滸傳》，收入《續修四庫全書》第 1791 冊（上海：上海古籍出版社，1995 年）。
- (清)吳敬梓：《儒林外史》，收入《續修四庫全書》第 1795 冊（上海：上海古籍出版社，1995 年）。
- (清)段玉裁：《說文解字段注》，收入《四部備要》（臺北：臺灣中華書局，1966 年，據經韻樓原刻本校刊）。
- (清)李寶嘉：《官場現形記》，收入《續修四庫全書》第 1800 冊（上海：上海古籍出版社，1995 年）。
- (清)曾國藩：《曾文正公集》，收入《續修四庫全書》第 1538 冊（上海：上海古籍出版社，1995 年）。

二、近人論著

(一)專書

- 大孚編輯部編著：《公文處理手冊》（臺南：大孚出版社，1994 年）。
- 王季思主編：《全元戲曲》第 3 卷（北京：人民文學出版社，1999 年）。
- 王偉勇：《應用文寫作》（臺南：成大出版社，2015 年）。
- 吳椿榮：《應用文》（新北：新文京開發股份有限公司，2007 年）。
- 林安弘：《應用書信與公文》（臺北：全華科技圖書股份有限公司，2005 年）。
- 邱忠民：《公文寫作技巧及案例解析》（臺北：鼎文書局，2016 年）。
- 柯進雄：《公文寫作指南》（臺北：商鼎數位出版有限公司，2013 年）。
- 洪五宗：《公文書寫作與處理》（臺北：五南圖書出版股份有限公司，1998 年）。
- 胡滄澤《唐代御史制度研究》（臺北：文津出版社，1993 年）
- 范光煌：《應用文》（新北：全威圖書有限公司，2003 年）。
- 孫永忠等著：《新編應用文》（臺北：紅葉文化出版社，2009 年）。
- 郝志達、楊鍾賢：《史記》譯注本（臺北：建宏出版社，1995 年）。
- 張仁青：《應用文》（臺北：文史哲出版社，2002 年）。

- 張高評主編：《中文實用寫作二十講》（臺北：萬卷樓出版社，2016年）。
- 張高評主編：《實用中文寫作學》（臺北：里仁出版社，2004年）。
- 淡江大學中國語文能力表達研究室編：《創意與非創意表達》（臺北：里仁出版社，2002年）。
- 逢甲大學大學國文教材編輯室編：《大學國文魔法書》（臺北：聯經出版公司，2007年）。
- 曾進豐：《應用文述要》（新北：高立圖書有限公司，2002年）。
- 黃俊郎：《應用文》（臺北：東大出版社，2013年）。
- 楊正寬：《應用文》（新北：揚智文化出版社，2013年）。
- 楊遠編著，倪台瑛修訂：《標點符號研究》（臺北：東大出版社，2011年）。
- 賴瑞和《唐代中層文官》（臺北：聯經出版公司，2008年）
- 應用中文編著委員會：《應用中文》（高雄：麗文文化事業股份有限公司，2009年）。
- 謝大寧主編：《傾聽語文——大學國文新教室》（臺北：里仁出版社，2005年）。
- 譚敏：《全方位標點符號入門》（新北：中國經濟通訊社，2003年）。

（二）期刊論文

- 侯雲龍：〈應當實事求是地評價司馬遷的《天官書》〉，《松遼學刊（社會科學版）》第4期（1995年），頁1-8。

（三）論文集論文

- 王壽南〈唐代御史制度〉，收入許倬雲等著《中國歷史論文集》（臺北：臺灣商務印書館，1994年）。

（四）網路資料

《重訂標點符號手冊》修訂版——教育部語文成果網（language.moe.gov.tw/001/Upload/FILES/.../Revised_Handbook_of_Punctuation.pdf）檢索日期：2018年7月30日。

「中央行政機關法制作業應注意事項」（<https://www.ey.gov.tw/Page/.../a4f2c74c-7faa-4e5e-ad90-4d1d98b91e5f>）檢索日期：2018年7月22日。

「文書處理手冊修正草案總說明及對照表」（<https://www.ey.gov.tw/Page/43FD318>

- D966A30DD) 檢索日期：2018 年 7 月 22 日。
- 「文書處理相關釋例」（行政院全球資訊網——文書處理手冊，2017 年 10 月 12 日更新）（<https://www.ey.gov.tw/Page/F0CD366C64B5A15C/90e746e5-2c93-47e5-9cd0-6fc7674b8a8e>）檢索日期：2018 年 7 月 22 日。
- 「文書處理相關釋例」——院長電子信箱（行政院全球資訊網——文書處理手冊，2018 年 7 月 13 日更新）（<https://www.ey.gov.tw/Page/F0CD366C64B5A15C/90e746e5-2c93-47e5-9cd0-6fc7674b8a8e>）檢索日期：2018 年 7 月 22 日。
- 「政府文書格式參考規範」（www.ncyu.edu.tw/files/site_content/document/政府文書格式參考規範.pdf）檢索日期：2018 年 7 月 22 日。
- 「檔案分類編案規範」（中華民國 103 年 3 月 31 日檔徵字第 1030009048 號函修正第 15 點、第 16 點規定）（https://www.archives.gov.tw/Download_File.ashx?id=11589）檢索日期：2018 年 7 月 25 日。
- 公文達人夏老師部落格：〈《文書處理手冊》修正評析〉（blog.udn.com/chhsia1113/23191992）檢索日期：2018 年 7 月 22 日。
- 公文達人夏老師部落格：〈從「無須挪抬」說起〉（blog.udn.com/chhsia1113/22208132）檢索日期：2018 年 7 月 22 日。
- 公文達人夏老師部落格：〈續評《文書處理手冊》之修正〉（blog.udn.com/chhsia1113/9312942）檢索日期：2018 年 7 月 22 日。
- 行政院：《文書處理手冊》（中華民國 104 年 4 月 28 日行政院院臺綜字第 1040130453 號函修正）（<https://www.ey.gov.tw/Page/43FD318D966A30DD>）檢索日期：2018 年 7 月 22 日。
- 行政院：《文書處理手冊》（中華民國 99 年 1 月 22 日行政院院臺秘字第 0990091522 號函修正）（140.136.251.194/edoc/file/990122 修正後文書處理手冊.pdf）檢索日期：2018 年 7 月 22 日。
- 行政院中華民國 104 年 3 月 25 日院臺綜字第 1040127907 號函（www.secretariat.fju.edu.tw/Secretariat/DownloadNewsFileServlet?file=13）檢索日期：2018 年 7 月 22 日。
- 法務部全國法規資料庫：〈原住民學生就讀專科以上學校學雜費減免辦法〉

(<https://law.moj.gov.tw/>) 檢索日期：2018 年 7 月 30 日。

法務部全國法規資料庫：〈檔案法〉 (law.moj.gov.tw/lawclass/LawAll.aspx?PCode=a0030134) 檢索日期：2018 年 7 月 22 日。

教育部中華民國 99 年 11 月 17 日臺語字第 0990198837 號書函 (ntcnc1.nutc.edu.tw/ezfiles/16/1016/img/555/5-5.pdf) 檢索日期：2018 年 7 月 23 日。

教育部重編國語辭典修訂本 (dict.revised.moe.edu.tw/) 檢索日期：2018 年 7 月 30 日。

教育部異體字字典 (dict.variants.moe.edu.tw/) 中華民國 106 年 11 月臺灣學術網路 13 版，檢索日期：2018 年 7 月 30 日。

維基文庫：〈公文程式條例〉 (zh.wikisource.org/wiki/公文程式條例_) 檢索日期：2018 年 7 月 22 日。

（五）報紙

興國：〈台與臺〉，

《香港文匯報》，A28 版，2017 年 8 月 29 日。

The Justification of Terminology and the Discussions for Rules of Official Document Writing

Tsai, Hui-Ju

Associate Professor, The Center for Language and Culture,
Kaohsiung Medical University

Abstract

This paper contains materials from the *Document Processing Manual and Examples of Document Processing* compiled by the Secretariat of the Executive Yuan, as well as other practical writing books on the market. By comparing the collected data with the revised *Act Governing the Forms of Official Documents*, the current *Rules Governing References for Government Document Format*, *Rules for File Classification and Cataloging* and *Revised Handbook of Punctuation* released by the Ministry of Education, along with examining related books, this study aims to go through government document writing rules and practical writing textbooks to find out what can be improved when it comes to practicing and interpreting official document writing. Hopefully, it will clarify some uncertain details and strengthen the correctness of terms and rules for official document writing. Furthermore, it will provide students and beginners with a better learning path, enhance their learning outcomes, and improve their writing ability in regard to non-creative expression. It is recommended that when it comes to revise the *Document Processing Manual* in the future, experts and scholars in the IT, law and

language fields and senior records/administrative clerks can all be invited to join the discussion and bring this manual to perfection.

Keywords: terminology of practical writing, practical writing, non-creative expression, *Document Processing Manual*, rules of official document writing