

遣詞造句知多少？

中國文學系
通識教育中心 王偉勇

壹、法律統一用字表¹

用字舉例	統一用字	曾見用字	說明
公布、分布、頒布	布	佈	「布」，文字結構是「從巾，父聲」，「巾」原為人使用之布料，故此字不必再加「人」部。
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。但公文寫作的時候，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	韭	「韭」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	館	「館」是「館」的俗字，自宜統一用正字。
穀、穀物	穀	谷	「穀」為可作糧食的禾本植物之總稱，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。
贖餘	贖	剩	「贖」是用有餘之意，俗作「剩」，自宜統一用正字。但為便於書寫，今日中小學課本，仍一致用「剩」字，是少數俗字被用作正字之例。
占、占有、獨占	占	佔	兩字讀「ㄓㄢˋ」作「據有」之義時，「占」是正字，「佔」是俗字。但這兩字又可讀「ㄓㄢˋ」，意思卻未必相通；「占」作「占卜」、「占測」之用時，絕不可寫作「佔」，用作「占視」時，則可通「佔」與「覘」字。
牴觸	牴	抵	根據《說文》的解釋，「牴」是「觸」也，「抵」是「擠」也，因此「牴觸」用「牴」字，正是它的

¹ 此表係中華民國 62 年 3 月 13 日立法院（第一屆）第 51 會期第 5 次會議及第 78 會期第 17 次會議認可。本文係自《文書處理手冊》彙錄。此中，除「雇」與「僱」、「畫」與「劃」、「祇」、「並」、「聲請」與「申請」、「給與」與「給予」、「紀錄」與「記錄」等係原說明外，餘均為筆者所加。

用字舉例	統一用字	曾見用字	說明
			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」是貪污受賄或偷盜所得的財物，「臟」是內臟器官的統稱；把「贓物」的「贓」字，寫成「臟」字，顯然是別字。
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」
策劃、規劃、擊劃	劃	畫	動詞用「劃」
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，又通「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」，就是極盡限度，可見「盡」、「儘」兩字作動詞用時，仍有程度上的區別。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，有較明顯的區別。
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，引伸為拭擦、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

用 字 舉 例	統一用字	曾見用字	說 明
			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，皆是其例。
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」。
記錄	記	紀	動詞用「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」。
複驗	複	復	由不同單位或機關多方驗收用「複」。

貳、法律統一用語表²

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」。

² 此表係中華民國 62 年 3 月 13 日立法院（第 1 屆）第 51 會期第 5 次會議認可；本文係自《文書處理手冊》彙錄。

統一用語	說明
「處」五年以下有期徒刑	自由刑之處分，用「處」，不用「科」。
「科」五千元以下罰金	罰金用「科」不用「處」，且不寫為：「科五千元以下『之』罰金」。
「處」五千元以下罰鍰	罰鍰（ <small>ㄈㄨㄛˊ</small> ）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」。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（ <small>ㄉㄨㄛˋ</small> ）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（含行政規則、法規命令）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、佰、仟」。
「零、萬」	法律條文中之數字「零、萬」不寫為：「0、万」。

附注：引用法律條文，用「條、項、款、目」；引用作業要點用「點、項、款、目」。

參、標點符號用法表³

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……

³ 此表係自《文書處理手冊》彙錄；此中，除雙引號（『』）第2例為筆者所增訂；「破折號」由筆者改為橫式，餘均為原文。

、	頓號	用在連用的單字、詞語、短句的中間。	1、建、什、田、旱等地目…… 2、河川地、耕地、特種林地等…… 3、不求報償、沒有保留、不計任何代價……
；	分號	用在下列文句的中間： 1、並列的短句。 2、聯立的復句。	1、知照改為查照；遵辦改為照辦；遵照具報改為辦理見復。 2、出國人員於返國後1個月內撰寫報告，向○○部報備；否則限制申請出國。
：	冒號	用在有下列情形的文句後面： 1、下文有列舉的人、事、物、時。 2、下文是引語時。 3、標題。 4、稱呼。	1、使用電話範圍如次：(1)……(2)…… 2、接行政院函： 3、主旨： 4、○○部長：
？	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	用在下列文句的後面，(先用單引，後用雙引)： 1、引用他人的詞句。 2、特別著重的詞句。	1、總統說：「天下只有能負責的人，才能有擔當」。 2、講授公文的老師勉勵我們：「凡是公務人員，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的。	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。

肆、數字用法舉例一覽表⁴

阿拉伯數字 ／ 中文數字	用語類別	用法舉例
阿拉伯數字	代號 (碼)、國民身分證統一編號、編號、發文字號	ISBN 988-133-005-1、M234567890、附表 (件) 1、院臺秘字第 0930086517 號、臺 79 內字第 095512 號
	序數	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、第 7 組
	日期、時間	民國 93 年 7 月 8 日、93 年度、21 世紀、公元 2000 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) 3356-6500
	郵遞區號、門牌號碼	100 台北市中正區忠孝東路 1 段 2 號 3 樓 304 室
阿拉伯數字	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 (如百分比、金額、人數、比數等)	80%、3.59%、6 億 3,944 萬 2,789 元、639,442,789 人、1:3

⁴ 此表係自《文書處理手冊》彙錄，且首見於 94 年版；蓋該年 1 月 1 日起，施行橫式公文，遂有此數字用法之規範。

阿拉伯數字 ／ 中文數字	用語類別	用法舉例
中文數字	描述性用語	一律、一致性、再一次、一再強調、一流大學、前一年、一分子、三大面向、四大施政主軸、一次補助、一個多元族群的社會、每一位同仁、一支部隊、一套規範、不二法門、三生有幸、新十大建設、國土三法、組織四法、零歲教育、核四廠、第一線上、第二專長、第三部門、公正第三人、第一夫人、三級制政府、國小三年級
	專有名詞（如地名、書名、人名、店名、頭銜等）	九九峰、三國演義、李四、五南書局、恩史瓦第三世
	慣用語（如星期、比例、概數、約數）	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
阿拉伯數字	法規條項款目、編章節款目之統計數據	事務管理規則共分 15 編、415 條條文
	法規內容之引敘或摘述	依兒童福利法第 44 條規定：「違反第 2 條第 2 項規定者，處新臺幣 1 千元以上 3 萬元以下罰鍰。」 兒童出生後 10 日內，接生人如未將出生之相關資料通報戶政及衛生主管機關備查，依兒童福利法第 44 條規定，可處 1 千元以上、3 萬元以下罰鍰。
中文數字	法規制訂、修正及廢止案之法制作業公文書（如令、函、法規草案總說明、條文對照表等）	行政院令：修正「事務管理規則」第一百十一條條文。 行政院函：修正「事務管理手冊」財產管理第五十點、第五十一點、第五十二點，並自中華民國九十三年二月十六日生效……。 「○○法」草案總說明：……爰擬具「○○法」草案，計五十一條。 關稅法施行細則部分條文修正草案條文對照表之「說明」欄—修正條文第十六條之說明：一、關稅法第十二條第一項計算關稅完稅價格附加比例已減低為百分之五，本條第一項爰予配合修正。

附注：公文中，以阿拉伯數字書寫金額、數量時，同一組數字應書寫在同一行，不宜拆成兩行書

寫；數字若超過三位數以上，且須以「,」區隔。

伍、公文用語表⁵

類別	用語	適用範圍	備註
起首語 (指公文起首所用的發語詞)	查、謹查、有關、關於、茲	通用。	1、具有動詞屬性的起首語，敘述時一律置於句子前面。如修正「○○○辦法」第○條條文；特任○○○為總統府秘書長，皆是其例。 2、「又」、「至」、「另」、「惟」等，係屬轉折語氣或連接語，不宜做起首語。
	制(訂)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 (含對受文者稱呼或自稱的用語)	鈞、鈞府	有隸屬關係之下級機關對上級機關用，如「鈞部」、「鈞府」。	1、直接稱謂時用。 2、書寫本類別之稱謂語時，凡用「鈞」、「大」、「貴」等字，均應挪抬(即在此等字前空一格)，以示尊敬。 3、「鈞」，原指天，引申為頂頭上司、直屬上級機關。「大」，尊大；「貴」，尊貴，均屬對機關、對人的敬稱，只是既已界定通用範圍，自宜從之。
	大、大院、大部、大局、大處	無隸屬關係之較低級機關對較高級機關用(例如：對立法院、司法院、考試院、監察院用)，如「大部」、「大院」。	
	貴、貴局、貴處、貴公司	有隸屬關係及無隸屬關係之上級機關對下級機關、或無隸屬關係之平行機關、或上級機關首長對下級機關首長、或機關與社團間用之，如「貴會」、「貴社」。	
稱謂語 (含對受文者稱呼或自稱的用語)	本	機關、學校、社團或首長自稱，如「本縣」、「本校」、「本廳長」。	1、凡機關自稱時，用「本」字即可，且不必側寫，如「本院」、「本局」、「本校」即是。 2、有些公司行號，甚至學校、社團，為表客氣，仍

⁵ 同注 2，筆者係就張仁青所製表加以增修，此中「備註」除少部分外，大抵皆筆者所增列。

			喜歡用「敝」字自稱，此時「敝」字就得側寫，如「敝校」、「敝公司」，即是其例。
	鈞長、鈞座	屬員對長官、或有隸屬關係之下級機關首長對上級機關首長用。	1、通常用於簽內稱陳核長官。 2、「鈞」字前應挪抬示敬。
	台端	機關或首長對屬員、或機關對人民用。	1、「台」字前應挪抬示敬。 2、「台」原指眼前的三台星，引申用為對平輩或對屬員、人民之敬稱 3、「台」字已成應用文上約定俗成之用字，不必改用正體的「臺」字。
	先生、君、女士	機關對人民用。	1、已知為男、女性時，用「先生」、「女士」。 2、不知性別，或對象眾多無法一一區別時用「君」。 3、「君」字在古代，即作稱謂用語，如皇上稱「國君」、皇后稱「小君」、自己的太太稱「細君」，皆是其例。 4、稱謂宜前後一致，如前用「先生」，其後則不宜改用「君」。
稱謂語 (含對受文者稱呼或自稱的用語)	本人、名字	人民對機關自稱時用之。	1、民主時代，對機關自稱「本人」時，不必側寫；但以名字自稱時，仍須側寫，以示謙卑。 2、昔日對機關常用之自稱，如「草民」、「僕」、「竊」等，皆已陳腐，不必再用。
	該、職稱	機關全銜如一再提及可稱「該」，例如「該局」。對職員則稱「該員」，或用「職稱」稱呼。	間接稱謂時用之。

引述語 (引據其他機關 或發文者來文時 的用語)	奉	接獲上級機關或首長公文，於直接引敘時用。	間接轉引時，不論上行、平行、下行公文，一律用「依據」或「據」字。
	准	接獲平行機關或首長公文，於直接引敘時用。	
	據	接獲下級機關或首長或屬員或人民公文，於直接引敘時用。	
	……奉悉。	接獲上級機關或首長公文，於開始引敘完畢時用。	「奉」字在應用文中，可當作「恭敬地送給或接受」；此處「奉悉」，意謂恭敬地接獲指示，了解一切。
	……敬悉。	接獲平行機關或首長公文，於開始引敘完畢時用。	
	……已悉。	接獲下級機關或首長公文，於開始引敘完畢時用。	以書函、答復個人來函時，用「已悉」即可，不必用「敬悉」等字眼；但對方若為民意代表等，可另作處理。
	復(稱謂)……(來文年月日字號)函。	於復文時用。	1、目前公文用語，「答復」、「回復」，都用「復」字，不用「覆」字。
	依(依據、依照)(稱謂)……(來文機關發文年月日字號及文別)辦理。	於告知辦理之依據時用。	2、引據來文之方式如次： (1)全引：全部抄引。 (2)節引：節錄重要部分，文首加「即開」、「節稱」文字，不得刪改原文。 (3)撮引：撮要簡述，文首加「略開」、「略云」、「略稱」、「略以」、「略謂」等文字；可刪原文，但不可變更原意。
	(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。	(4)單引：一文僅引一件。 (5)複引：一文連引多件。 (6)簡引：僅引敘來文日期、發文字號、文別、案由或附件，不引正文。
	(發文年月日字號及文別)……諒達。	對平行機關發文後續函時用。	
引述語 (引據其他機關 或發文者來文時 的用語)	(發文年月日字號及文別)……計達。	對下級機關發文後續函時用。	3、使用引號引敘法令，或

			<p>機關來函時，應照錄原文；如果僅係引用大意，則用「略以」，「略稱」起首，不必使用引號。</p> <p>4、公文中引敘原來文，如未使用引號時，其直接語氣均應改為間接語氣，如「貴部」應改為「本部」，「本局」應改為「該局」等。</p> <p>5、諒達，料想已經寄達。</p> <p>6、計達，算算應已寄達。</p> <p>7、復立法委員國會辦公室之案件，應寫作「復貴委員國會辦公室○年○月○日函」。</p>
經辦語 (案情處理過程的聯繫用語)	遵經、遵即	對上級機關或首長用。	
	業經、經已、均經、迭經、旋經、嗣經	通用。	<p>1、業經，同「已經」；迭(ㄉㄛˋ一ㄗㄟˊ)經，即「屢經」；旋經，即「隨即經」；嗣經，「接著經」。</p> <p>2、「業」、「已」同義，可用「業已」，但不可用「業已於」。</p>
准駁語 (於審核或答復來文者請求時的用語)	應予照准、准予照辦、准予備查、未便照准、礙難照准、應毋庸議、應從緩議、應予不准、應予駁回	上級機關對下級機關或首長用。	備查，供查考；礙難，至難、很難；毋庸，不用、無須；緩議，延後討論。
	如擬、如擬辦理可、照准、准如所請、應從緩議	機關首長對屬員或其所屬機關首長用	
	敬表同意、同意照辦	對平行機關或人民團體表示同意時用。	

	不能同意辦理、無法照辦、礙難同意、歉難同意	對平行機關表示不同意時用	歉難同意，遺憾難以同意。
除外語 (處理案件的除外用語)	除……外 除……及……外 除……暨……外	通用。	如有副本，可儘量少用
請示語 (請問、請教的衡量用語)	是否可行、是否有當、可否之處	通用。	
期望及目的語 (對受文者表達行文期望或目的的用語)	請 鑒核、請 核示、 請 鑒查、請 核備、 請 備查	請上級機關或首長查核、指示使用。	1、鑒核，請瞭解並核可案件；核示，請核可案件；鑒查，請瞭解；核備，請核示並報備案件。 2、不可用「請 核復」、「請 卓參」等不禮貌用語。 3、「簽呈」尚有「請 鈞閱」、「請 鈞參」、「請 核閱」等用語。 4、「請」字前面毋須再加「恭」、「敬」等字眼；「核示」、「鑒核」後亦不必加「為荷」、「為禱」、「為感」等字眼。
	請 察照、請 查照、 請 辦理惠復、請 查明惠復、請 查明見復、請 查照轉知、請 查照辦理、請 查照見復、請 查照備案、請 查核辦理、請 查照辦理見復、	請平行機關知悉辦理時用。	1、「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。 2、「惠復」，惠予答復之意；「見復」，請答復之意。 3、提供意見，可用「請 卓參」。 4、常見用「惠請」一詞，請受文者協助；但字面意思成了「惠予請求」，義理不通，宜戒用之。
	希 查照、希 查照轉	請下級機關知悉辦理時	1、「希照辦」、「希辦理」等，

	告、希照辦、希辦理見復、希轉行照辦、希切實辦理、請照辦、請辦理見復、請查明見復、請查照轉知	用。	均帶有命令語氣，一般少用。 2、用「希查照」時，由於仍請下級機關查明，因此「查」字前宜挪抬以示客氣。
抄送語 (抄轉公文或附件的用語)	抄陳	對上級機關或首長用。	有副本或抄件時用。
	抄送	對平行機關、單位或人員用。	
	抄發	對下級機關或人員用。	
附送語 (檢送資料、文件的用語)	陳、附陳、檢陳	對上級機關檢送附件時用。	亦可當成起首語。
	檢送、檢附、附送、附	對平行或下級機關檢送附件時用。	
結束語(簽文或便箋的總結用語)	謹呈	對總統上簽時用。	1、「呈」僅限於對總統、副總統用；對其他行政主管則一律用「陳」，以示區別。 2、「便箋」用於平行或下級單位主管，對上級長官宜避用之。
	謹陳、敬陳、右陳	對行政主管上簽時用。	
	此致、此上、敬致	用於便箋文末。	

陸、常用成語

八	七	六	五	四	三	二	一
不() 而走 病入膏 ()	()羞成 怒 ()竹難 書	握手寒() ()謝惠顧 拱手作()	如法() 製 人為刀 ()	() 品 充斥	()舉 目張 趨之若 ()	()羽 而歸 ()磋 琢磨	() 流 不 息
蜂擁而 () 一哄而 ()	信口開 () 一語成 ()	張燈結() 美()美奐 蓬()生輝	()口度 日 如()在 喉	錙 () 必 較	()手 可得 一() 十寒	床() 之事 西裝 ()挺	超 越 () 峰
()目 驚心 手() 手()	當頭棒 () 拾人牙 ()	()逢其盛 光耀門() 按()就班	深中肯 () 饗()不 繼	有 待 商 ()	()苗 助長 黃() 一夢	別樹一 () 濫() 充數	追 根 究 ()

並用 ()目 驚心							
--------------------------	--	--	--	--	--	--	--

柒、綜論

一、標點符號

- (一)利用網路環境可幫助學習且有效的達成學習目標。
→利用網路環境可幫助學習，有效達成預定目標。
- (二)提供基礎與臨床合作平台結合理、工專家以發展創新醫材與設備，並且帶動醫療產業的發展。
→提供基礎與臨床合作平臺結合理、工專家，發展創新醫材與設備，帶動醫療產業的發展。
→提供基礎與臨床合作平臺，結合理工專家發展創新醫材與設備，帶動醫療產業的發展。
- (三)優化各單位英文網頁、英語法規、及英語環境空間，提供國際生友善的學習環境。
→優化各單位英文網頁、英語法規、英語環境空間，提供國際生友善的學習環境。
→優化各單位英文網頁、英語法規及英語環境空間，提供國際生友善的學習環境。

- (四)長年來教務處針對教學空間、教學設備、課程規劃、教師成長、教學改進、多元學習…等多方面教學環境建構措施，不斷檢討並積極改革。
- 長年來教務處針對教學空間、教學設備、課程規劃、教師成長、教學改進、多元學習等措施，不斷提出檢討，積極改革。
- (五)優秀高中生進入本校有助於提升本校學生整體素質及未來學術發展承載度，故如何積極爭取優秀高中生報考本校且進入本校，需要研擬發展策略與行動方案。
- 優秀高中生進入本校，有助於提升本校學生的整體素質及未來學術發展的承載度，故如何積極爭取優秀高中生報考本校、就讀本校，需要研擬發展策略與行動方案。
- (六)需要在(1)落實三級課程委員會課程審核機制、(2)全面執行系所課程國際標準評比、(3)服務學習融入專業課程、(4)延攬業界專家參與教學等四方面進行檢討與改進。
- 課程現況需朝四方面檢討改進：(1)落實三級課程委員會課程審核機制；(2)全面執行系所課程國際標準評比；(3)服務學習融入專業課程；(4)延攬業界專家參與教學。

二、正確用字

- (一)教師但研發出自身教材，即能增加教師出版教材意願
- 教師旦研發出自身教材，即能增加教師出版教材意願
- (二)希望有更多經費溢注，以促進跨領域學分與學位學程全面推展。
- 希望有更多經費挹注，以促進跨領域學分與學位學程全面推展。
- (三)由資料顯示，本校在跨領域學分學程的推動成效不佳，急待改進。
- 由資料顯示，本校在跨領域學分學程的推動成效不佳，亟待改進。
- (四)籲請校方儘速增建理學大樓，以根本解決本院個系所空間老舊及不足的問題。
- 籲請校方儘速增建理學大樓，根本解決本院各系所空間老舊及不足的問題。促使對各別生物分子進行分析並提出藥物設計原理。
- 促使對個別生物分子進行分析，提出藥物設計原理。
- (五)不論政府部門公開徵求之研究專題，亦或產業界之產學合作，即可由產學智財推動管理中心邀集四校的教授、專家進行整合。
- 不論政府部門公開徵求之研究專題，抑或產業界之產學合作，即可由產學智財推動管理中心邀集四校的教授、專家進行整合。

三、精簡文句

- (一)協助有潛力教師對學會做出具體貢獻。
- 協助有潛力教師具體貢獻學會。

- (二) 協調規劃新生體檢：每年九月例行負責籌劃。
→ 每年九月負責籌劃新生體檢。
- (三) 本中心將以先進製程與檢測設備，來增進本校之研究。
→ 本中心將以先進製程與檢測設備，增進本校之研究。
- (四) 輔助院內傑出人員形成教授/副教授/助理教授/博士後研究員/研究助理/研究生團隊，能形成傳承永續團隊。
→ 輔助院內傑出人員形成教授/副教授/助理教授/博士後研究員/研究助理/研究生團隊，永續傳承。
- (五) 延聘業界專家參與教學一方面可以引領學生進入具實用性的專業領域，二方面可加強學校與產業間的良好互補關係，再進一步將研究與教學融合於產學合作關係中。
→ 延聘業界專家參與教學，可以引領學生進入實用性的專業領域，也可以加強學校與產業間的互動，將研究與教學融合於產學合作關係中。
- (六) 100 學年度輔系與雙主修之修讀人數加上跨領域學分學程修讀人數總和占全校學士班學生數 4.16 %，未來每年每一學系以增加一名另加計每一跨領域學分學程增加一名，預計全校輔系與雙主修人數占全校學士班學生數百分比將由 4.16% 成長至 4.64%，即全校每年約略以 0.48% 成長。
→ 100 學年度輔系、雙主修、跨領域學分學程修讀人數之總和，占全校學士班學生數之 4.16%。未來每年每一學系以增加輔系、雙主修一名，另加計每跨領域學分學程員額一名，預計全校此三類學生人數所占全校學士班學生數百分比，將由 4.16% 成長至 4.64%，即全校每年約成長 0.48%。

四、中式敘述

- (一) 整修舊環工系管 500 萬元，並計畫改建規劃與設計大樓於舊環工館地。
→ 整修舊環工系管 500 萬元，並計劃於舊環工館地改建規劃與設計大樓。
- (二) 本中心亦積極執行奈米相關培育、研究及國際合作計畫，且在各項行政與技術服務上持續更新。
→ 本中心亦積極執行奈米相關培育、研究及國際合作計畫，持續更新各項行政與技術服務。
- (三) 協調規劃教職員工生一般及特殊健康檢查，建置健康檢查管理系統，並進行健康管理。(由環境保護及安全衛生中心主辦)
→ 由環境保護及安全衛生中心主辦，協調規劃教職員工生一般及特殊健康檢查，建置健康檢查管理系統，落實健康管理。
- (四) 理學院創立於 1956 年，初稱文理學院，設中國文學、數學、物理等三學系。後來增設化學系 (1959 年) 及地球科學系 (1968 年)，1969 年文理學院奉准分設文學院、理學院，本院正式成立。
→ 理學院創立於 1956 年，原稱文理學院，設中國文學、數學、物理三學系。

1959年，增設化學系；1968年，增設地球科學系。1969年，文理學院奉准分設文學院、理學院，本院遂正式成立。

(五)透過對於所屬突破性及跨領域研究領域之支持，成為兼具基礎與產學合作研究能力的學院，並積極爭取各項產學合作計畫，並以中長期之整合型計畫為主，預計每年執行250件以上之國科會或建教合作計畫，且計畫金額突破3億元為目標。

→透過對於所屬突破性及跨領域研究領域之支持，成為兼具基礎與產學合作研究能力的學院。也將積極爭取各項產學合作，以中長期之整合型計畫為主，預計每年執行國科會或建教合作計畫達250件以上、金額突破3億元為目標。

五、邏輯思考

(一)落實生活與品格教育，促進學生生活教育暨自律。

→落實生活與品格教育，促進學生自愛、自律。

(二)於2013年完成宿舍電梯整修，2015年完成宿舍安裝冷氣或整修。

→於2013年完成宿舍電梯整修，2015年完成宿舍整修或冷氣安裝。

(三)大陸地區近年來對於教育投入大量經費，吸引各國高等教育者與之進行共同合作案，許多更不乏多所歐美知名學府。

→近年來，大陸地區在教育方面投入大量經費，吸引各國高等教育機構進行共同合作案，其中不乏多所歐美知名學府。

(四)強化國際化：全力推動全英文學程及加強國際合作交流，以國際就讀研究所學位學生能達10%本地研究生為預期目標。

→強化國際化：全力推動全英文學程，加強國際合作交流，以國際就讀研究所學位學生人數達本地研究生之10%為預期目標。

(五)然近幾年來透過延攬優秀教師到院服務，輔以積極鼓勵新進教師提升研究能力等雙管齊下的措施，讓本校整體教學、研究、服務表現大幅提升。

→然近幾年透過延攬優秀教師到院服務，輔以積極鼓勵新進教師提升研究能力等措施，讓本校整體教學、研究、服務表現大幅增長。

→然近幾年透過延攬優秀教師到院服務，輔以積極鼓勵新進教師提升研究能力等措施，大幅增長本校整體教學、研究、服務之表現。

(六)鼓勵院內老師產學合作，主動舉辦產學座談、增進雙方互動及瞭解，營造更多機會與產業界進行合作，共同開發專利，並期望可達技術轉移成果。

→鼓勵院內老師產學合作，主動舉辦產學座談，增進雙方互動及了解，期望營造更多與產業界合作的機會，共同開發專利，達到技術轉移之成果。

P. S. 除行政院規範，法律統一用字、用語外，其他統一用字規範如次：

其它→其他 提昇→提升 老師→教師 伙伴→夥伴 瞭解→了解

平台→平臺（其他「台」字比照處理） 另外→此外