

統一用字表

一、文詞用字一覽表

疑義用詞	甲詞	乙詞	出處
部定、校訂	法律之創制，用「制定」	行政命令之製作用「訂定」	法律統一用語
分、份	分：身分證、部分、身分、情分、過分、水分、充分	份：股份、一份、月份、省份(單位量詞)	
申請、聲請	申請：對行政機關申請	聲請：對法院聲請	
畫、劃	畫：名詞。計畫、繪畫、規畫。	劃：動詞。策劃、規劃、擘劃、劃分、重劃、比手劃腳	
記錄、紀錄	記錄：當動詞，用「記錄」。	紀錄：當名詞，用「紀錄」。	
製定、製作	書、表、證照、冊、據等用「製定」、「製作」，不用「制定」、「制作」		
搜集、蒐集	一律用「蒐集」		
盡量、儘量	一律用「儘量」		
黏著、粘著	一律用「黏著」		
含意、涵義	含意：	涵義：	
涵義、意涵	涵義：	意涵：	
布、佈	布：布置、公布、分布、宣布、布局	佈：佈道、傳佈	
與、及	與：文句內僅有一連接詞時用「及」	有二連接詞時先「與」後「及」	常用字讀寫正誤表
兩、二	使用二		
職掌、執掌	職掌：負責掌管，職務。	執掌：管理。	教育部重編國語辭典

疑義用詞	甲詞	乙詞	出處
需、須	需：必要。 必需 …、 需要 、 需求 …	須：應該、必得：仍須努力、務須注意、須知……	國語辭典
	NEED。必不可缺， 下接名詞	MUST，一定、應該， 下接動詞	
複、覆	複：重複、複習、複述	覆：反覆、答覆	
做、作	做：指具體東西的製造，有「興辦」之意。做文章、做作、做生意、做事、做活	作：抽象的形容。作罷、作文、當作、裝模作樣	
周、週	周：周圍、四周、周到、周知(指完整完全)	週：一週、週年、週轉(指循環不止)	
練、鍊、煉	練：洗練、歷練、磨練、練就(反覆練習)	鍊：鍊子、項鍊、鍛鍊、錘鍊(有冶製義)	
	煉：煉鋼、煉丹、提煉、煉乳(以火燒鎔)		
里、哩、浬	里：公里、英里、海里	哩：指英里(1 英里=1609.315 公尺)	
	浬：指海里(1 海里=1852 公尺)		
蹟、跡、績	蹟：事蹟、古蹟、奇蹟、遺蹟(前人手澤)	跡：痕跡、跡象、蹤跡、遺跡(前人建築)	
	績：成績、功績、戰績		
形、型	形：形狀、形體、形態、形勢、相形之下、隊形	型：模型、體型、類型、典型、轉型	
查、察	查：巡查、查驗、調查、明查暗訪	察：觀察、診察、明察秋毫	
地、的	地：……地+V(當副詞使用，後接動詞)	的：形容詞+的(當形容詞用，後面沒接) 如：漸漸的、無法克制的、……似的	

疑義用詞	建議統一用法	出處
提升、提昇	一律採「 提升 」	
() ()	一律用「 () 」 半形	
阿拉伯數字、國字	項次、規格、數量一律用 阿拉伯數字	
教育行政機關、教育主管機關、主管教育行政機關	一律以「 主管教育行政機關 」敘寫	職業學校法
第□學期、上下學期	使用第 一 、二學期。	
教學效果、教學成效	一律用「 教學成效 」	
教學目標	一律用「 課程目標 」	
教學要點	一律用「 實施要點 」	
設備標準、基本設備	視其意涵，如為「設備標準」，一律用「 設備基準 」。 如為設備標準下之說明，則維持基本設備。	
學分、學分數	學分 ：意與「時數」相同。 學分數 ：意為需修習且及格。	
簡稱敘寫	第二次序寫時，得採簡稱。如：「...本架構表.....」得簡稱為「...本表.....」	
職校 95 暫綱	教育部令頒之「職業學校群科課程暫行綱要」，簡稱：職校「 暫行綱要 」	教育部 94 年 2 月 5 日台技(3)字第 0940011888B 號令
職校 98 課綱	教育部技職司設立「職業學校群科課程規劃工作圈」訂定預計 98 年公佈實施之「職業學校群科課程綱要」、「設備 基準 」及各項配套措施，其全銜為：「 職業學校群科課程綱要 」，簡稱：「 課程綱要 」。	文書作業不宜以簡稱出現，宜以全稱書寫。口語則可以使用簡稱。決議儘量使用全稱，簡稱則不建議使用。

二、法律統一用語表

統一用詞	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」。
「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」五千元以上罰鍰	罰鍰用「處」不用「科」，且不寫為：處五千元以下『之』罰鍰
準用「第〇條」之規定	法律條文中，引用本法其他條文時，不寫「『本法』第〇條」，而逕書「第〇條」。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』第〇項」，而逕書「第〇項」。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」，即用「製」，不用「制」
「一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、百、千」	法律條文之序數不用大寫，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」。

三、法律統一用字表

用字舉例	統一用字	曾見用字	說明
公布、分布、頒布。	布	佈	
徵兵、徵稅、稽徵。	徵	征	
部分、身分。	分	份	
帳、帳目、帳戶。	帳	賬	
韭菜。	韭	韭	
礦、礦物、礦藏。	礦	礦	
釐訂、釐定。	釐	厘	
使館、領館、圖書館。	館	館	
穀、穀物。	穀	谷	
行蹤、失蹤。	蹤	踪	
妨礙、障礙、阻礙。	礙	碍	
賸餘。	賸	剩	
占、占有、獨占。	占	佔	
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	贓	
黏貼。	黏	粘	
計畫。	畫	劃	名詞用「畫」。
策劃、規劃、擘劃。	劃	畫	動詞用「劃」。
並。	並	并	連接詞
聲請。	聲	申	對法院用「聲請」。
申請。	申	聲	對行政機關用「申請」。
關於、對於。	於	于	
給與。	與	予	給與實物。
給予、授予。	予	與	給予名位、榮譽等抽象事項。

用字舉例	統一用字	曾見用字	說明
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	糧	
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	磷	
貫徹。	徹	澈	
澈底。	澈	徹	
祇。	祇	只	副詞

法律統一用字表資料來源：行政院民國 62 年訂頒(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。)行政機關公文處理手冊附表 74.3.18.修正事務管理手冊文書處理篇附錄二

四、體例格式描述方式(含內文及表格)

(一)文字：1. 中文字型：標楷體。

2. 英文、數字、符號字型：Times New Roman。

3. 標題字：16pt（第○章）、14pt（大標一、二、三）。

4. 內文：12pt。

5. 表格：視需要調整大小為 12pt 或 10pt。

6. 符號：一律為半型。

(二)版面：採直式橫書，A4 紙張，上下左右邊界為 2.5 公分，裝訂邊為 0 公分，套用整分文件。

(三)內文段落格式：各行行距及表格內行距：單行間距。

與前段間距：0。

與後段間距：0。

(四)章節編號：1. 勿採用自動產生編號。

2. 各單元要點是否有遺漏章或節之序號。

3. 各章、節序號有錯誤編碼之情形。

4. 並注意編號之正確性。

(五)表格體例格式：1. 框線一律採用黑線，1/2pt 及網底，無網底。

2. 字型及大小：12pt 或視需要調整大小為 10pt。

3. 表格內編碼及內縮：依體例格式。

4. 表格列高及欄寬是否合宜，高度為指定高度：0，最小高度。

5. 表格編碼：採「表○○-○」文字置中，依序採流水號編排。

6. 表格外框左右貼於邊界。(如無法調整請使用 Alt 鍵及滑鼠做微調)

7. 表格跨頁統一需分頁，並於上面加註「表○○-○ ○○○○○○○○○(續)」(跨頁可採用 Shift+Ctrl+Enter 即可)，並請注意跨頁後的文字是否一致。

(六)目錄及頁碼：1. 頁碼設定

(1)請於「插入-頁碼」中設定。位置-頁尾；對齊方式-外。

(2)目錄之頁碼以羅馬數字編列，其於以數字編列。

2. 目錄設定：以「參照」->「索引及目錄」->自動產生。