

國立宜蘭大學 法制作業手冊

秘書室 編製

中華民國 108 年 6 月

目 次

壹、訂定法規之格式

- 一、訂定法規草案.....1
- 二、修正法規草案.....2
- 三、法規修正草案條文對照表加劃邊線原則...3

貳、相關規定參考

- 一、中央法規標準法.....5
- 二、中央行政機關法制作業應注意事項.....8
- 三、法律統一用字表.....13
- 四、法律統一用語表.....15
- 五、公文書橫式書寫數字使用原則.....17
- 六、法規末條體例之補充.....19

壹、訂定及修正法規草案

一、訂定法規草案

- (一) 標題：載明「(法規名稱)草案」。
- (二) 總說明：標題名稱為「(法規名稱)草案總說明」，其序言應說明必須訂定之理由，並逐點簡要列明其訂定之要點。
- (三) 逐條說明：每一條文及其立法意旨，逐條依式說明，其表稱為逐條說明(或逐點說明)。

範例：以辦法訂定

○○○○辦法(草案) (本表稱「逐條說明」)

條 文	說 明
第一條 ……………。	本辦法訂定依據。
第二條 ……………。	……………。
第○條 ……………。	本辦法施行日期。

二、修正法規草案

(一) 標題：法規名稱有修正時，應以舊名稱為標題名稱；其書寫方式如下：

1. 全案修正：修正條文達全部條文二分之一者，書明「(法規名稱)修正草案」。
2. 部分條文修正：修正條文在4條以上，未達全部條文之二分之一者，書明「(法規名稱)部分條文修正草案」。
3. 少數條文修正：修正條文在3條以下者，書明：「(法規名稱)第○○條修正草案」或「(法規名稱)第○○條、第○○條、第○○條修正草案」。

(二) 條文對照表：

1. 全案修正：修正條文達全部條文二分之一者，書明「(法規名稱)修正草案條文對照表」。
2. 部分條文修正：修正條文在4條以上，未達全部條文之二分之一者，書明「(法規名稱)部分條文修正草案條文對照表」。
3. 少數條文修正：修正條文在3條以下者，書明：「(法規名稱)第○○條修正草案」或「(法規名稱)第○○條、第○○條、第○○條修正草案條文對照表」。

範例：

○○○辦法(或要點)修正草案條文對照表
或(或要點)第○點、第○點、第○點修正草案條文對照表)

修正名稱	現行名稱	說明
○○○○○要點	○○○要點	為……，爰修正本要點名稱。
修正規定	現行規定	說明
一、為……，特訂		一、本點新增。

三、法規修正草案條文對照表加劃邊線原則

88.04.26.行政院秘書長-台(88)秘字第 16221 號函規定

- (一) 修正條文與現行條文不同部分，請於修正條文欄劃線。
- (二) 現行條文於修正時部分刪除者，請於現行條文欄劃線。
- (三) 整條新增或刪除者，請於說明欄劃線；整項、款、目新增或刪除者，請於修正條文欄或現行條文欄中新增或刪除之項、款、目部分劃線。

【說明範例】

- (一) 修正條文與現行條文不同部分，請於修正條文欄劃線。例示：

修正條文	現行條文	說明
一、國立宜蘭大學（以下簡稱本校）為……，特訂定…… 要點 <u>（以下簡稱本要點）</u> 。	一、國立宜蘭大學（以下簡稱本校）為……，特訂定…… 要點。	酌作文字修正。 。

- (二) 現行條文於修正時部分刪除者，請於現行條文欄劃線。例示：

修正條文	現行條文	說明
一、臺北市立大學（以下簡稱本校）為……，特訂定…… 要點。	一、臺北市立大學（以下簡稱本校）為……，特訂定…… 要點 <u>（以下簡稱本要點）</u> 。	酌作文字修正。 。

- (三) 整條新增或刪除者，請於說明欄劃線。例示：

1.新增

修正條文	現行條文	說明
第十條 本要點發布實施前已在博士班進修者，得適用本要點。		<u>一、本條新增。</u> 二、……。

2.刪除

修正條文	現行條文	說明
	第十條 本要點發布實施前已在博士班進修者，得適用本要點。	一、本條刪除。 二、……

(四) 整項、款、目新增或刪除者，請於修正條文欄或現行條文欄中新增或刪除之項、款、目部分劃線。例示：

修正條文	現行條文	說明
第十條 ……。 <u>本要點如有未盡事宜，依照政府法令規定辦理之。</u>		<u>一、本條第二項新增。</u> 二、……
	第十一條 ……。 <u>本要點如有未盡事宜，依照政府法令規定辦理之。</u>	<u>一、本條第二項刪除。</u> 二、……

貳、相關規定參考

一、中央法規標準法

修正日期：民國 93 年 05 月 19 日

第一章 總則

第 1 條

中央法規之制定、施行、適用、修正及廢止，除憲法規定外，依本法之規定。

第 2 條

法律得定名為法、律、條例或通則。

第 3 條

各機關發布之命令，得依其性質，稱規程、規則、細則、辦法、綱要、標準或準則。

第二章 法規之制定

第 4 條

法律應經立法院通過，總統公布。

第 5 條

左列事項應以法律定之：

- 一、憲法或法律有明文規定，應以法律定之者。
- 二、關於人民之權利、義務者。
- 三、關於國家各機關之組織者。
- 四、其他重要事項之應以法律定之者。

第 6 條

應以法律規定之事項，不得以命令定之。

第 7 條

各機關依其法定職權或基於法律授權訂定之命令，應視其性質分別下達或發布，並即送立法院。

第 8 條

法規條文應分條書寫，冠以「第某條」字樣，並得分為項、款、目。項不冠數字，空二字書寫，款冠以一、二、三等數字，目冠以（一）、（二）、（三）等數字，並應加具標點符號。前項所定之目再細分者，冠以 1、2、3 等數字，並稱為第某目之 1、2、3。

第 9 條

法規內容繁複或條文較多者，得劃分為第某編、第某章、第某節、第某款、第某目。

第 10 條

修正法規廢止少數條文時，得保留所廢條文之條次，並於其下加括弧，註明「刪除」二字。
修正法規增加少數條文時，得將增加之條文，列在適當條文之後，冠以前條「之一」、「之二」等條次。
廢止或增加編、章、節、款、日時，準用前二項之規定。

第 11 條

法律不得牴觸憲法，命令不得牴觸憲法或法律，下級機關訂定之命令不得牴觸上級機關之命令。

第三章 法規之施行

第 12 條

法規應規定施行日期，或授權以命令規定施行日期。

第 13 條

法規明定自公布或發布日施行者，自公布或發布之日起算至第三日起發生效力。

第 14 條

法規特定有施行日期，或以命令特定施行日期者，自該特定日起發生效力。

第 15 條

法規定有施行區域或授權以命令規定施行區域者，於該特定區域內發生效力。

第四章 法規之適用

第 16 條

法規對其他法規所規定之同一事項而為特別之規定者，應優先適用之。其他法規修正後，仍應優先適用。

第 17 條

法規對某一事項規定適用或準用其他法規之規定者，其他法規修正後，適用或準用修正後之法規。

第 18 條

各機關受理人民聲請許可案件適用法規時，除依其性質應適用行為時之法規外，如在處理程序終結前，據以准許之法規有變更者，適用新法規。但舊法規有利於當事人而新法規未廢除或禁止所聲請之事項者，適用舊法規。

第 19 條

法規因國家遭遇非常事故，一時不能適用者，得暫停適用其一部或全部。
法規停止或恢復適用之程序，準用本法有關法規廢止或制定之規定。

第五章 法規之修正與廢止

第 20 條

法規有左列情形之一者，修正之：

- 一、基於政策或事實之需要，有增減內容之必要者。
 - 二、因有關法規之修正或廢止而應配合修正者。
 - 三、規定之主管機關或執行機關已裁併或變更者。
 - 四、同一事項規定於二以上之法規，無分別存在之必要者。
- 法規修正之程序，準用本法有關法規制定之規定。

第 21 條

法規有左列情形之一者，廢止之：

- 一、機關裁併，有關法規無保留之必要者。
- 二、法規規定之事項已執行完畢，或因情勢變遷，無繼續施行之必要者。
- 三、法規因有關法規之廢止或修正致失其依據，而無單獨施行之必要者。
- 四、同一事項已定有新法規，並公布或發布施行者。

第 22 條

法律之廢止，應經立法院通過，總統公布。

命令之廢止，由原發布機關為之。

依前二項程序廢止之法規，得僅公布或發布其名稱及施行日期；並自公布或發布之日起，算至第三日起失效。

第 23 條

法規定有施行期限者，期滿當然廢止，不適用前條之規定。但應由主管機關公告之。

第 24 條

法律定有施行期限，主管機關認為需要延長者，應於期限屆滿一個月前送立法院審議。但其期限在立法院休會期內屆滿者，應於立法院休會一個月前送立法院。

命令定有施行期限，主管機關認為需要延長者，應於期限屆滿一個月前，由原發布機關發布之。

第 25 條

命令之原發布機關或主管機關已裁併者，其廢止或延長，由承受其業務之機關或其上級機關為之。

第六章 附則

第 26 條

本法自公布日施行。

二、中央行政機關法制作業應注意事項

- 66年2月8日行政院台規字第1008號函訂定
- 67年9月8日行政院台67規字第8166號函修正
- 69年1月10日行政院台69規字第0364號函修正
- 70年12月18日行政院台70規字第18283號函修正
- 73年4月2日行政院台72規字第4821號函修正
- 93年10月22日行政院院臺規字第0930084858號函修正全文及名稱（原名稱：行政機關法制作業應注意事項）
- 101年5月22日行政院院臺規字第1010131553號函修正第16點
- 107年3月27日行政院院臺規字第1070168466號函修正第2點

第一章 法規之草擬

一、準備作業

- （一）把握政策目標：法規（指中央法規標準法所稱法律、命令，包含行政程序法所稱法規命令，以下同）是否應制（訂）定、修正或廢止，須以政策需要為準據。
- （二）確立可行作法：法規必須就其可行性進行評估，並採擇達成政策目標最為簡便易行之作法。
- （三）提列規定事項：達成政策目標之整套規劃中，惟有經常普遍適用且必須賦予一定法律效果之作為或不作為事項，方須定為法規，並應從嚴審核，審慎處理。下列事項，不應定為法規：
 1. 行政程序法第159條第2項第1款所定之機關內部一般性規定與第2款之解釋性規定及裁量基準。
 2. 上級機關對下級機關之指示。
 3. 機關於其權限範圍內之職務協助事項。
- （四）檢討現行法規：
 1. 應定為法規之事項，有現行法規可資適用者，不必草擬新法規；得修正現行法規予以規定者，應修正有關現行法規；無現行法規可資適用或修正適用者，方須草擬新法規。
 2. 制（訂）定、修正或廢止一法規時，必須同時檢討其有關法規，並作必要之配合修正或廢止，以消除法規間之分歧牴觸、重複矛盾。

二、草擬作業

- （一）構想要完整：法規應規定之事項，須有完整而成熟之具體構想，以免應予明定之事項，由於尚無具體構想而委諸於另行規定，以致法規施行後不能貫徹執行；草擬時，涉及相關機關權責者，應會商有關機關；必要時，並應諮詢專家學者之意見或召開研討會、公聽會；有增加地方自治團體員額或經費負擔者，應與地方自治團體協商；對於法案衝擊影響層面及其範圍，亦應有完整之評估。
- （二）體系要分明：制（訂）定、修正或廢止法規，須就其內容，認定該法規在整個法規體系中之地位以及與其他法規之關係，藉以確定有無其他法規必須配合制（訂）定、修正或廢止，並避免分歧牴觸。

- (三) 結構要單純：一條文規範一重點，分項書寫之條文，以不超過五項為原則，避免條文結構過於龐雜，不易辨識、理解及引用。
- (四) 用語要簡淺：法規用語須簡明易懂，避免使用艱深冷僻之用字用語，文體應力求與一般國民常用語文相切近，並符合法律統一用字(語)。
- (五) 法意要明確：法規含義須明顯確切，屬授權性質之規定，其授權目的、內容及範圍，應具體明確。
- (六) 名稱要適當：制(訂)定法規及修正現行法規時，宜就其所定內容之重心，依下列規定定其名稱：

1. 法律

- (1) 法：屬於全國性、一般性或長期性事項之規定者稱之。
- (2) 律：屬於戰時軍事機關之特殊事項之規定者稱之。
- (3) 條例：屬於地區性、專門性、特殊性或臨時性事項之規定者稱之。
- (4) 通則：屬於同一類事項共通適用之原則或組織之規定者稱之。

2. 命令

- (1) 規程：屬於規定機關組織、處務準據者稱之。
- (2) 規則：屬於規定應行遵守或應行照辦之事項者稱之。
- (3) 細則：屬於規定法律施行之細節性、技術性、程序性事項或就法律另作補充解釋者稱之。
- (4) 辦法：屬於規定辦理事務之方法、權限或權責者稱之。
- (5) 綱要：屬於規定一定原則或要項者稱之。
- (6) 標準：屬於規定一定程度、規格或條件者稱之。
- (7) 準則：屬於規定作為之準據、範式或程序者稱之。

第二章 法規草案之格式

三、法規制(訂)定案：

- (一) 標題：載明「(法規名稱)草案」。
- (二) 總說明：法規制(訂)定案應加具撰一「總說明」，於序言中說明必須制(訂)定之理由(必要時應包括所用名稱之理由)，並逐點簡要列明其制(訂)定之要點；同時說明執行所需人員及經費之預估。
- (三) 逐條說明：每一條文及其立法意旨，逐條依式說明，其表稱為逐條說明。

四、法規修正案

- (一) 標題：法規名稱有修正時，應以舊名稱為標題名稱；其書寫方式如下：
 - 1. 全案修正：修正條文達全部條文二分之一者，書明「(法規名稱)修正草案」。
 - 2. 部分條文修正：修正條文在 4 條以上，未達全部條文之二分之一者，書明「(法規名稱)部分條文修正草案」。
 - 3. 少數條文修正：修正條文在 3 條以下者，書明：「(法規名稱)第○ ○條修正草案」或「(法規名稱)第○ ○條、第○ ○條、第○ ○條修

正草案」。

- (二) 總說明：法規修正時，應加具「總說明」，於序言中彙總說明法規制（訂）定或修正之沿革、必須修正之理由或法規名稱之變更，並逐點簡要列明其修正要點。其標題名稱如「(法規名稱)第○○條修正草案總說明」、「(法規名稱)部分條文修正草案總說明」、「(法規名稱)修正草案總說明」。同時說明執行所需員額及經費之預估。
- (三) 條文對照表：條文對照表之標題名稱如「(法規名稱)第○條修正草案條文對照表」、「(法規名稱)部分條文修正草案條文對照表」、「(法規名稱)修正草案條文對照表」。

第三章 行政規則草案之格式

五、行政規則以逐點方式規定者，適用本章之規定。

六、行政規則訂定案

- (一) 標題：行政規則之名稱避免與法規名稱相同，其以逐點方式規定者，以「第○點」稱之，不使用「第○條」、「條文」等字詞。
- (二) 總說明：如附總說明，則其標題名稱為「(行政規則名稱)草案總說明」，其序言應說明必須訂定之理由，並逐點簡要列明其訂定之要點。
- (三) 逐點說明：每一點及其規定意旨，逐點依式說明，其表稱為逐點說明。

七、行政規則修正案

- (一) 標題：行政規則名稱有修正時，應以舊名稱為標題名稱；其書寫方式如下：
 1. 全案修正：修正各點達全部點次二分之一者，書明「(行政規則名稱)修正草案」。
 2. 部分規定修正：修正各點在 4 點以上，未達全部點次之二分之一者，書明「(行政規則名稱)部分規定修正草案」。
 3. 少數規定修正：修正各點在 3 點以下者，書明：「(行政規則名稱)第○點修正草案」或「(行政規則名稱)第○點、第○點、第○點修正草案」。
- (二) 總說明：行政規則修正時，如附總說明，於序言中彙總說明必須修正之理由或名稱之變更，並逐點簡要列明其修正要點，其標題名稱如「(行政規則名稱)修正草案總說明」、「(行政規則名稱)部分規定修正草案總說明」、「(行政規則名稱)第○點修正草案總說明」。
- (三) 對照表：對照表之標題名稱如「(行政規則名稱)修正草案對照表」、「(行政規則名稱)部分規定修正草案對照表」、「(行政規則名稱)第○點修正草案對照表」。

第四章 命令之發布

八、發布令不列「受文者」，應刊登政府公報。

各機關發布命令時，應具備「發布令」、「送刊政府公報函」、「送立法院函」、「分行相關機關函」，其由行政院所屬各機關發布者，應另具「報行政院函」；由行政院發布者，視情形另具「復主管機關函」。

- 九、應由二以上機關發布之命令，其陳報行政院核定、發布或送立法院時，主稿機關均應與有關機關會銜辦理。列銜次序以主稿機關在前，會稿機關在後。
- 十、二以上機關會銜發布命令，由主稿機關依會銜機關多寡，擬妥同式發布令及有關函稿所需份數，於判行後，備函送受會機關判行，並由最後受會機關按發文所需份數繕印、填註發文字號（不填發文日期）用印，依會稿順序，逆退其他受會機關填註發文字號（不填發文日期）用印，依序退由主稿機關用印並填註發文日期、文號封發，並將原稿一份分送受會機關存檔。
- 十一、各機關發布命令，應於發布後將發布文號、日期、條文、總說明、逐條說明或條文對照表，副知行政院法規委員會列管。

第五章 行政規則之分行或發布

- 十二、行政程序法第 159 條第 2 項第 1 款之行政規則者，其訂定或修正，以函分行有關機關，不採發布方式，亦無須規定「自發布日施行」或「報○○核定後施行（或實施）」，並避免使用「頒行」、「發布」等語詞；不再適用時，應以函「停止適用」；其訂定、修正或停止適用之生效日期，均應於分行函或刊登政府公報之分行函中敘明。
- 十三、行政程序法第 159 條第 2 項第 2 款之行政規則者，其訂定或修正，應由其首長簽署，並登載於政府公報以令發布之，不再適用時，應以令發布「廢止」；其訂定、修正或廢止之生效日期，均應於令中敘明。

第六章 作業管制

- 十四、法規之草擬作業，應預定進度予以列管，所擬之法規案，應由法制單位或指定之專責人員從法律觀點深入研究，遇有法制疑義時，得召開會議研商，並經仔細核對後，方能陳報行政院審查、核定或發布。
- 十五、各機關應將已完成公（發）布制（訂）定、修正法規條文及廢止法規名稱登載於各機關之網站，並依全國法規電腦處理作業規範，按時將異動情形通報全國法規資料庫。
- 十六、草擬法律制定、修正或廢止案時，對於應訂定、修正或廢止之法規命令，應一併規劃並先期作業，於法律公布施行後六個月內完成發布；其未能於六個月內完成發布者，應說明理由並自行評估完成期限陳報行政院，其延後發布期限不得逾六個月。
- 十七、各機關應指定法制單位或專責人員建立法規及行政規則個案檔卷，並彙整其歷次修正資料，以利查考。

第七章 法規研釋

- 十八、各機關適用法規有疑義時，應就疑義之法條及疑點研析各種疑見之得失，擇採適法可行之見解。如須函請上級機關或其他機關釋復時，應分別敘明下列事項：
- （一）有疑義之法條及疑點。
 - （二）各種疑見及其得失分析。
 - （三）擬採之見解及其理由。

十九、法規之解釋令（函）於擬釋時，應有法制人員參與。

第八章 附則

二十、地方政府機關之法制作業，得參照本注意事項辦理。

三、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 次會議及中華民國 75 年 11 月 25 日第 78 會期第 17 次會議認可
中華民國 104 年 12 月 16 日立法院第 8 屆第 8 會期第 14 次會議通過新增一則

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	
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	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」
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	

用 字 舉 例	統一用字	曾見用字	說 明
擦刮	刮	括	
拆除	拆	撤	
磷、硫化磷	磷	燐	
貫徹	徹	澈	
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	
蹤跡	跡	蹟	
糧食	糧	粮	
覆核	覆	復	
復查	復	複	
複驗	複	復	
取消	消	銷	

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」。
「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」。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」。

統一用語	說明
「制定」、「製作」	書、表、證照、冊據等，公文書之製成用「制定」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」。

五、公文書橫式書寫數字使用原則（行政院秘書處 93.9.17 訂頒）

書號：607022

- 一、為使各機關公文書橫式書寫之數字使用有一致之規範可循，特訂定本原則。
- 二、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。
- 三、數字用語屬描述性用語、專有名詞（如地名、書名、人名、店名、頭銜等）、慣用語者，或以中文數字表示較妥適者，使用中文數字。
- 四、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。
- 五、契約、領據、借據、證書、證明書及各種有價證券之期程、起訖時間、金額等，為防變造，宜沿用公文書直式書寫所慣用之中文大寫或小寫填寫。

數字用法舉例一覽表

字別	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、第 3 層、第 2 階段、第 1 分區
	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
	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、0 分、1 次、2 種、3 則、4 項、5 張、6 學分、140 人參加、不分項 1 段完成、2 人以上、年功俸 1 級、1 個全形、2 個欄位、3 個例子、有關○○1 案、1 個人調動、1 個學院、1 個系、請於文到 10 日內見復、最速件：1 日
	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
表格內統計數據	一律以阿拉伯數字書寫	
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、行政院八部二會、區分為四大部分、一級單位

字別	用語類別	用法舉例
中文數字	專有名詞（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、第一科、四年制、十六學分班、行政院九二一震災災後重建推動委員會
	契約、領借據、證書、證明書、有價證券之期程、起訖時間、金額等	契約總價新台幣壹仟捌佰玖拾貳萬元正（含 5% 營業稅）；租金應於每年壹、陸月壹日繳納，每次應繳零年陸個月份；茲借到棉被貳佰床；民國陸拾肆年參月壹日生；自民國捌拾玖年肆月貳拾參日起至同年陸月參日止。
	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 篇、415 條條文
	法規表頭制（訂）定日期及發文字號等	中華民國 82 年 2 月 3 日總統修正公布 中華民國 93 年 5 月 19 日總統華總 1 義字第 09300094171 號令修正公布第 7、13、14 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」欄一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。
中文數字	法規本身引述前條條文項款次	第 十五 條 前條第一項人員……
	以中文數字表示較妥適者，使用中文數字（容易產生誤解者，宜設法避開或改變數字使用原則）	一、地址、聯絡人、聯絡電話、e-mail 四種彈性組合（四若寫成 4，將成為 e-mail4 種彈性組合或 e-mail 4 種彈性組合）。 二、阿拉伯數字款次之後緊接著使用英文字： 1.e-mail 帳號之英文字或數字，宜寫成：1.電子郵件之英文字或數字。 三、阿拉伯數字款次之後緊接著使用阿拉伯數字時： 2.921 大地震，宜寫成 2.九二一大地震。 四、分屬不同意義之數字連續使用時： 本格式以 A4 七十磅以上模造紙或再生紙印製。

註：公文書橫式書寫數字使用原則與舉例一覽表所列細明體加黑部分，係編者所加入，提供參考。

六、法規末條體例之補充

法規末條宜採下列體例：

(1) 本**辦法**經○○○○會議通過後**施行**。

(註：所立法規名稱為規程、規則、細則、辦法、綱要、標準或準則時適用之)

(2) 本**要點**經○○○○會議通過後**實施**。

範例：本辦法經行政會議及校務會議通過後施行。