

## 附錄四、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、旱等地目……<br>2. 河川地、耕地、特種林地等…<br>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：<br>1. 並列的短句。<br>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。<br>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：<br>1. 下文有列舉的人、事、物、時。<br>2. 下文是引語時。<br>3. 標題。<br>4. 稱呼。 | 1. 使用電話範圍如次：(1)……(2)……<br>2. 接行政院函：<br>3. 主旨：<br>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？<br>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！<br>2. 來努力創造我們共同的事業、共同的榮譽！                       |

| 符號       | 名稱  | 用法   | 舉例   |
|----------|-----|--|--|
| 「」<br>『』 | 引號  | 用在右列文句的後面，（先用單引，後用雙引）：<br>1. 引用他人的詞句。<br>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」。<br>2. 所謂「效率觀念」已經為我們所接納。<br>3. ○○○教授勸勵我們：「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。<br>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。<br>2. 臺灣光復節（10 月 25 日）應舉行慶祝儀式。  |