

明道大學



法制

作業實務手冊

秘書處

2009.10.26

目 錄

※ 明道大學法規格式撰寫標準	1
附錄一：法規格式範例(規程、設置辦法、規則、細則、辦法)	5
附錄二：法規格式範例(標準、準則、要點、須知、注意事項)	6
附錄三：新訂法規草案	7
附錄四：法規修正草案	8
※ 法制用字(語)參考	
參考一：公文書橫式書寫數字使用原則	9
參考二：分項標號書寫格式舉例	11
參考三：法律統一用字表	12
參考四：法律統一用語表	13
參考五：法制用字、用語之補充	14
參考六：立法慣用語詞及標點符號	15



明道大學法規格式撰寫標準

98年9月10日 0981600168 簽請校長核定

壹、法規類別：

- 一、標題名稱應冠校名全銜，並依其性質及規範內容，得訂為規程、設置辦法、規則、細則、辦法、標準、準則、要點、須知或注意事項。
- 二、**行政法規**應經相關會議或委員會審議，依下列名稱訂定之：
 - (一) **規程或設置辦法**：依法令或本校組織規程，應制定之本校組織或處理事務之程序者，得稱為規程或設置辦法。如「明道大學組織規程」
 - (二) **規則**：規定應行遵守或應行照辦之事項者，得稱為規則。如「行政會議規則」。
 - (三) **細則**：就原有法規再為補充詳細規定者，得稱為細則。如「書卷獎獎勵實施細則」。
 - (四) **辦法**：規定辦理事務之方法、程序或權責者，得稱為辦法。如「轉學招生辦法」。
- 三、**執行規範**為本校各單位為行使職權或處理業務所訂，經單位會議或委員會審議後，簽請校長或依分層負責之核決主管同意，或逕循行政程序簽請校長同意。依下列名稱訂定之：
 - (一) **標準或準則**：為明訂執行職掌之事務確立尺度者，得稱為標準或準則。如「汽機車通行証收費標準」。
 - (二) **要點**：規定一定之原則或要項者，如「實施要點」或「設置要點」。
 - (三) **須知**：規定事務之處理方法、時限或手續者，如「申請須知」。
 - (四) **注意事項**：規定作業上應遵守或注意之事項者，如「作業注意事項」。
- 四、下列法規應提經校務會議審議：
 - (一) 涉及本校教職員生之基本權益事項者。
 - (二) 依大學法、私立學校法或教育部主管法令規定，應提經校務會議通過者。
 - (三) 依本校組織規程規定，應提經校務會議通過者。
 - (四) 其他應經校務會議通過之法規。
- 五、下列法規應提經行政會議審議：
 - (一) 涉及本校各單位之行政事項者。
 - (二) 依本校組織規程或相關法規規定，應提經行政會議通過者。
 - (三) 其他應經行政會議通過之法規。
- 六、依教育部法令或本校組織規程規定，需經特定程序審議者，逕依該程序辦理。
- 七、法規於完成法定程序之前，應於標題後加註「(草案)」字樣。

貳、格式：

- 一、書寫方式採直式橫書，邊界左、右、上、下各 2.5 公分。
- 二、法規全文(含標題、註記及法規內容)均使用標楷體字型，數字及英文字體均使用 Times New Roman。

三、字體與字型大小：

- (一) 字體：中文採標楷體，英文採 Times New Roman。
- (二) 標題：20 號、粗體字、置中對齊。
- (三) 立法紀錄註記：10 號、細體字、向左對齊，日期、文號及屆期採阿拉伯數字。
- (四) 法規內容及修正條文對照表：12 號字、細體字、向左對齊。

四、行距：單行間距。

參、立法程序紀錄：

一、註記說明之位置：於法規名稱次一列之左側，註記首次制定及各次修訂通過最高層次會議之日期、名稱，亦應併記外部核定（備）單位來文日期及文號等相關資料。

二、格式規定及注意事項：

(一) 註記格式：

1、會議通過：僅記錄首次制定及各次修正之最高層次會議日期（如97年10月30日）＋會議名稱（如98學年度第1學期校務會議）＋說明（如通過、修通過等）。例如：98年8月1日98學年度第1學期校務會議修正通過。

2、提報教育部或其他外部單位核定(備)等：日期（如98年8月1日）＋外部單位名稱(如教育部)＋來文文號（如台高(二)字第0980241373 號函）＋說明（如核定、核備等）。例如：民國98年8月1日教育部台高(二)字第0980241373 號函核定。

(二) 各項註記均依日期排列，由下而上排列，即首次制定為最後一列，最後一次修正通過為最上列。

肆、法規內容：

一、**行政法規**如規程、設置辦法、規則、細則或辦法，條文應分條書寫，冠以「第○條」字樣，並得分為項、款、目。「項」不冠數字，隔一字書寫。「款」冠以一、二、三等數字，數字與項對齊，並加具標點符號。「目」冠以(一)(二)(三)等數字，數字與款對齊，不加具標點符號。前項所定之目再細分者，冠以全形1、2、3、等數字，並稱第○目之1、2、3。

二、**執行規範**如標準、準則、要點、須知或注意事項，則以逐點橫行書寫，不以「第○條」等字樣表示，而冠以一、二、三等數字，並加具標點符號。子項冠以(一)(二)(三)等數字，數字與項對齊，不加具標點符號。

三、條文編排依法規訂定之目的、依據、宗旨、適用範圍、名詞定義、規範內容、實施程序等次序編排。如法規內容複雜或條文較多時，得分編、章、節等與以編排。

四、第一條(點)應為該法規目的或依據的法源，最後一條(點)應為法規生效及修正程序。

五、法規末條(點)應明確律定核定層級，法規生效及修正程序之建議寫法如下：

- (一) 本規則(辦法等)經○○會議通過，陳請校長核定後實施。
- (二) 本規則(辦法等)經○○會議通過，並函請教育部核定(備)後實施。
- (三) 本規則(辦法等)經○○會議通過後實施，並函請教育部備查。

六、法規內容第一次提到之機關(構)或法規名稱應冠以全名,第二次以上提及該機關(構)或單位則以簡稱方式表示之,並列出該簡稱之寫法。

伍、本校法規體例:

一、新訂法規:

(一) 新訂法規(規程、設置辦法、規則、細則、辦法)格式範例如附錄一。

(二) 新訂法規(標準、準則、要點、須知、注意事項)格式範例如附錄二。

(三) 新訂法規提案總說明如附錄三。

二、修正法規:法規修正總說明(含修正條文對照表)格式範例如附錄四。

陸、新訂法規注意事項:

一、有現行法規可資適用者,不必草訂新法規;得修正現行法規予以規定者,應修正有關現行法規。

二、無現行法規可資適用或修正適用者,方須草訂新法規。新訂、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,以消除法規間之牴觸與重複。

柒、法規修訂注意事項:

一、法規名稱變更者,宜於「修正條文、現行條文、說明」三欄前,另列「修正名稱、現行名稱、說明」三欄,以資區分。

二、書寫說明欄時,宜以條列式(一、二、三、...)分點敘述,先表示條文安排之關係,如「本條新增」、「本條刪除」、「本條未修正」、「第x條項未修正」或「條次變更」等,次就全條立法意旨說明。說明立法意旨時,宜明確宣示政策及依據(包括法令、法理、國內外立法例等依據)。

三、修正草案中,條文有增加時,新增條文下之現行條文欄應為空白,說明欄註明「本條係新增」。至刪除條文時,現行條文雖應列出,但修正條文欄,是否留空,宜視條次是否保留而定:如保留,則列「第x條(刪除)」;反之,則留空,說明欄均註明「本條刪除」。另條下之項、款、目有增、刪時,性質上仍屬全條文之修正,修正條文欄及現行條文欄,均應完全列出,不宜留空僅列變動部分,以顧全整體性。

四、修正草案中,二條文以上合併,或一條文分列為二條以上,或條文順序變更時。此時,如有無法對照者,除修正條文欄或現行條文欄按前述增、刪方式留空外,以說明欄表示其意:如「本條由現行條文第x條(合併)移列」或「本條條次變更,移列修正第x條」等,不宜使現行條文順序或內容割裂不整。

五、二個以上法規合併為一法規時,不宜稱修正案,宜按制(訂)定案之體例辦理。有對照說明必要時,於說明欄中表示之,或另行製作說明用之對照表。

六、修正條文達全部條文二分之一者,為全案修正,全部條文均全部列出。如列全部條文者,未修正之條文亦應於修正條文及現行條文二欄內全文照列,說明欄註明「本條未修正」,不宜省略,以求完整。

捌、各級法規得經原通過之會議及程序修正或廢止，並經校長核定後公布實施。

玖、本標準核定公布實施前之各級法規，得依照本標準之各項規定，就條文形式作統一修訂，陳送校長核定後公布實施。

拾、本標準簽請校長核定後公布實施。

附錄一：法規格式範例(規程、設置辦法、規則、細則、辦法)

附錄二：法規格式範例(標準、準則、要點、須知、注意事項)

附錄三：新訂法規草案(總說明及逐條說明)

附錄四：法規修正草案(總說明及修正條文對照表)

附錄一：法規格式範例(規程、設置辦法、規則、細則、辦法)

明道大學○○○○○○○○(規程、設置辦法、規則、 細則、辦法)

教育部台(97)○字第○○○○○○○號函核備
○年○月○日○○○○○會議通過

第一條
第二條
第三條
第四條
第五條

一、
 (一)
 1、

【立法程序紀錄】

依日期由下而上註記首次制定及各次通過最高層次會議之日期、名稱及外部核定(備)單位來文日期及文號等相關資料。

10 號字、細體、向左對齊，日期文號均採阿拉伯數字。

【標題】

法規標題應冠校名全銜，並視其規範內容，分為規程、設置辦法、規則、細則或辦法。

20 號字、粗體、置中對齊

【法規內容】

第一條應為該法規目的或依據的法源，最後一條應為法規生效及修正程序。

法規條文應分條、項、款、目書寫如範例。

12 號字、細體、向左對齊

【頁面】 邊界左、右、上、下各 2.5 公分

【字型】 中文標楷體、英文 Times New Roman

【行距】 單行間距

詳細規範請參考「明道大學法規格式撰寫標準」

附錄二：法規格式範例(標準、準則、要點、須知、注意事項)

明道大學○○○○○○○○(標準、準則、要點、須知、 注意事項)

○年○月○日○○○○會議修正通過
○年○月○日○○○○會議通過

- 一、
- 二、
- 三、
- 四、
- 五、
 - (一)
 - 1、

【立法程序紀錄】

依日期由下而上註記首次制定及各次通過最高層次會議之日期、名稱及外部核定(備)單位來文日期及文號等相關資料。

10 號字、細體、向左對齊，日期文號均採阿拉伯數字。

【標題】

法規標題應冠校名全銜，並視其規範內容，分為標準、準則、要點、須知或注意事項。

20 號字、粗體、置中對齊

【法規內容】

第一點應為該法規目的或依據的法源，最後一點應為法規生效及修正程序。

依順序冠以一、二、三等數字，並得分為項、款、目。項不冠數字，款冠以(一)、(二)、(三)等。

12 號字、細體、向左對齊

【頁面】邊界左、右、上、下各 2.5 公分

【字型】中文標楷體、英文 Times New Roman

【行距】單行間距

詳細規範請參考「明道大學法規格式撰寫標準」

附錄三：新訂法規草案

「明道大學○○○○○○○○○○(法規名稱)」草案

總說明：

緣由：

原則：

重點：

請說明設立本法之必要性、經過、原則及重點說明。

逐條說明：

條文	說明
第一條	
第二條	
第三條	
第四條	

格式：

中文字型為標楷體，英文字型為 Times New Roman，字體大小統一為 14 號字，段落為單行間距。

附錄四：法規修正草案

「明道大學○○○○○○○○○○(法規名稱)」修正草案

總說明：

- 一、略述沿革並詳細說明修正意旨。
- 二、依○○部○○年○○月○○日○○字第○○○○○○○○號函辦理。
- 三、本案業經○○○○處○○學年度第○學期第○○次○○○○會議通過。

修正條文對照表：

修正名稱	現行名稱	說明
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 法規名稱如無修正，可刪除本表格。 </div>		

修正條文	現行條文	說明
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 新增或修訂之文字內容，請於本欄位以「底線」劃線標示。 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 現行條文刪除之文字內容，請於本欄位以「底線」劃線標示。 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 以條列式(一、二…)分點敘述。 先表示條文安排之關係，如「本條新增」、「本條刪除」、「本條未修正」、「第×條項未修正」或「條次變更」等。 次就全條立法意旨說明。 </div>

格式：

1. 如為新增內容，請於「修正條文」欄位以「底線」標示；如為刪除部分，請於「現行條文」欄位以「底線」標示。
2. 中文字型為標楷體，英文字型為 Times New Roman，字體大小統一為 14 號字，段落為單行間距。

公文書橫式書寫數字使用原則

93年9月17日行政院院臺秘字第0930089122號函

- 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；但屬法規制訂、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。

【數字用法舉例一覽表】

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
	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
	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。」

阿拉伯數字 ／ 中文數字	用語類別	用法舉例
		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	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
	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）	<ol style="list-style-type: none"> 1. 行政院令：修正「事務管理規則」第一百十一條條文。 2. 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……。 3. 「○○法」草案總說明：……爰擬具「○○法」草案，計五十一條。 4. 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。

分項標號書寫格式舉例

一、依據中華民國 89 年 8 月 16 日院頒「文書處理手冊」第 80 點第 1 項有關一般公文處理時限規定：

(一) 一般公文：

- 1、最速件：1 日。
- 2、速件：3 日。
- 3、普通件：6 日。
- 4、限期公文：

- (1) 來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理。
- (2) 來文訂有期限者，如受文機關收文時已逾文中所訂期限者，該文得以普通件處理時限辦理。
- (3) 變更來文所訂期限者，須聯繫來文機關確認。

- 5、涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，且需 30 日以上方可辦結之複雜案件，得申請為專案管制案件。
- 6、專案管制案件或其他特殊性案件之處理時限，各機關得視事實需要自行訂定。

分項標號，應另列縮格以全形書寫。
“() ”以半型為之。

阿拉伯數字、外文字母以及併同於外文中使用之標點符號應以半形為之。

裝

訂

線

法律統一用字表

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

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	萑	
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	
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」
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	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	糧	
覆核	覆	複	
復查	復	複	
複驗	複	復	

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」。
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」。
「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：「〇、万」。

法制用字、用語之補充

△「定」及「訂」之慣用法：

明「定」；增「訂」；「定」之（如「……之辦法，由……定之。」）；所「定」（如「依本法所定之……辦法……」）；新「訂」。

△應使用「修正」、「制定」或「訂定」，不寫「修訂」、「修改」或「制訂」。

表明法律之「制定」及命令之「訂定」時，可寫為「法規之制（訂）定」；合併表明新訂及修正時，應寫成「法規之制（訂）定、修正」或「法規之訂修」。

△名詞解釋時，用「所稱」，其他情形用「所定」，如

「本法所稱各級學校，指……」。

「本法所定各級學校，應由教育部……」。

△解釋名詞之條文，使用「用詞」，不寫「用辭」或「用語」，如

「本法用詞，定義如下：

一、

二、

……」

△核定、備查之用法，如下：

「……應擬訂……計畫，報……核定。」

「……應訂定……計畫，報……備查。」

△於表示「核定」（行政處分）時，不使用「核備」、「備案」等文字。

在同一法規中，使用「許可」、「核定」、「核准」、「同意」等准駁用詞，應注意統一使用或按情形分別使用。

△在一定期間內必須行為者，使用「屆期」，不用「逾期」；表達已過一定期限之事實，則使用「逾期」；如：

「……應限期令其改善；屆期不改善者……。」

「……請求權之行使，以二年為限，逾期不予受理。……」

△引述條文時，應在條文之後加列「規定」二字，不寫「之規定」，如：

「本辦法依醫療法第○○條第○項規定訂定之。」

「違反第二十一條規定者，處新臺幣五萬元以上二十五萬元以下罰鍰。……」

「依前條規定申請許可證時，應填具申請書，並檢具下列文件、資料，……」

「有第七條各款規定（或所定）情事之一者，……」

△序言有「者」字，各款不再使用「者」字，反之亦然，如：

「有下列各款情事之一者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰：

一、違反第五條第二項規定者。

二、違反中央主管機關依第十二條第三項規定所為之命令者。

……」

△法規條文不宜太長，立法技術上，可採分項、款、目方式規定，並善用標點符號「、」、「，」、「；」、「。」，以利大眾閱覽及明白。

立法慣用語詞及標點符號

76年8月1日立法院(76)台處議字第1848號函

一、語詞：

- (一) 條文中如僅有一連接詞時，須用「及」字；如有二個連接詞時，則上用「與」字，下用「及」字，不用「暨」字作為連接詞。
- (二) 條文中之「省市政府」或「省政府及直轄市政府」用語，均改為「省(市)政府」。依此體例將「縣市政府」改為「縣(市)政府」；將「鄉、鎮公所」改為「鄉(鎮)公所」；將「鄉、鎮(縣轄市)公所」改為「鄉(鎮、市)公所」；將「鄉、鎮(市)、區公所」改為「鄉(鎮、市、區)公所」。
- (三) 引用他處條文，其條次係連續者，則用「至」字代替中間條次，例如「第三條、第四條、第五條」，改為「第三條至第五條」。項、款、目之引用準此。
- (四) 條文中「第○條之規定」字樣，刪除「之」字，改為「第○條規定」，項、款、目準此。

二、標點符號：

- (一) 標題不使用標點符號。
- (二) 有「但書」之條文，「但」字上之標點使用句號「。」。(惟但書前之「前段」，如以「；」區分為二段以上文字，而但書僅在表明最後段之例外規定時，得在「但」字上使用「，」。例如「前項許可證之申請，應檢具……；其屬役男者，並應檢具……，但……之役男，不在此限。」)
- (三) 「及」字為連接詞時，「及」字上之標點刪除(但條文太長時，可以寫成「…，及…」)。
- (四) 「其」字為代名詞時，其上用分號「；」。如「其組織以法律定之」，「其」字上，須用分號「；」。