

一、前言：

(一)公文意義：《公文程式條例》第1條：「稱公文者，謂處理公務之文書。」

(二)公文類別：公文分令、呈、咨、函、公告及其他公文6類。
其他公文包括：書函、開會通知單、公務電話紀錄、簽、報告、箋函（便箋）、聘書、證明書、提案、說帖、會議紀錄及定型化表單等。

(三)公文區分：分為上行文、平行文、下行文3種。

- 1、上行文：下級機關對上級機關有所請求或報告時。
- 2、平行文：同級機關或不相隸屬機關間行文時。
- 3、下行文：上級機關對所屬下級機關指示、交辦及批復時。
- 4、民眾（業界）與機關（學校）間之申請或答復時，視為「平行文」。

(四)公文流程：自收文或交辦起至發文、歸檔止之全部流程。

- 1、收文處理：簽收、拆驗、分文、編號、登錄、傳遞。
- 2、文件簽辦：擬辦、送會、陳核、核定。
- 3、文稿擬判：擬稿、會稿、核稿、判行。
- 4、發文處理：繕印、校對、蓋印及簽署、編號、登錄、封發、送達。
- 5、歸檔處理：依檔案法及其相關規定辦理。

(五)公文文字：《公文程式條例》第8條：「公文文字應簡、淺、明、確，並加具標點符號。」

二、函的作法：

(一)結構：函的結構，採用「主旨」、「說明」、「辦法」三段式，「主旨」一段段名不變，「說明」、「辦法」兩段段名，均可因事、因案加以活用。

(二)各段規格：

- 1、每段均標明段名，段名之上不冠數字，段名之後加冒號「：」。
- 2、「主旨」一段不分項，文字緊接段名書寫。
- 3、「說明」、「辦法」如無項次，文字緊接段名書寫；如分項條列，應另行低格書寫為：一、二、三、……，(一)(二)(三)……，1、2、3、……，(1)(2)(3)……；但其中“()”以半型為之。

(三)分段要領：

- 1、「主旨」：為全文精要，以說明行文目的與期望，應力求具體扼要。
- 2、「說明」：當案情必須就事實、來源或理由，作較詳細之敘述，無法於「主旨」內容納時，用本段說明。本段段名，可因公文內容改用「經過」、「原因」等其他名稱。
- 3、「辦法」：向受文者提出之具體要求無法在「主旨」內簡述時，用本段列舉。本段段名，可因公文內容改用「建議」、「請求」、「擬辦」、「核示事項」等其他名稱。
- 4、「主旨」、「說明」、「辦法」3段，得靈活運用，可用1段完成者，不必勉強湊成2段、3段。
- 5、函的規格及範例：如附件一。

(四)擬稿應注意事項：

- 1、擬稿須條理分明，其措詞以切實、誠懇、簡明扼要為準，

所有模稜空泛之詞、陳腐套語、地方俗語、與公務無關者等，均應避免。

- 2、引敘來文或法令條文，以扼要摘敘足供參證為度；如必須提供全文，應以電子文件、抄件或影印附送。
- 3、敘述事實或引述人名、地名、物名、日期、數字、法規條文及有關解釋等，應詳加核對，避免錯漏。
- 4、各種名稱如非習用有素，不宜省文縮寫，如遇譯文且關係重要者，請加註原文，以資對照。
- 5、擬稿以一文一事為原則，來文如係一文數事者，得分為數文答復。
- 6、擬辦復文或轉行之稿件，應敘入來文機關之發文日期及字號，俾便查考。
- 7、須以副本分行者，請在「副本」項下列明；如要求副本收受者作為時，則請在「說明」段內列明。
- 8、訂有辦理或復文期限者，請在「主旨」內敘明。
- 9、文書之陳核、陳判等過程中，均應使用公文夾，並以公文夾顏色做為機關內部傳送速度之區分。

(五)書函的作法：

1、使用時機：

- (1)於公務未決階段需要磋商、徵詢意見或通報時使用。
- (2)代替過去之便函、備忘錄、簡便行文表，其適用範圍較函為廣泛，舉凡答復簡單案情，寄送普通文件、書刊，或為一般聯繫、查詢等事項，均可使用，其性質不如函之正式性。
- (3)同一機關之內部各單位，必須以書面洽辦公務者，應以書函或便箋行之，或將原文影印分送會簽，並儘量利用

電子方式處理。

- 2、製作要領：書函之結構、各段規格、分段要領及文字用語，均比照「函」之規定。
- 3、發文及簽署：書函得以機關或單位名義發文，文末蓋「機關或單位條戳」。
- 4、書函的規格及範例：如附件二。

三、簽的作法：

(一)意義：簽為處理公務表達意見，以供上級瞭解案情、並作為抉擇之依據，分為下列兩種：

- 1、機關內部單位簽辦案件，俗稱「小簽」或「角簽」：依分層授權規定核決，簽末不必敘明陳某某長官字樣。
- 2、具有幕僚性質的機關首長(主管)對直屬上級機關首長(主管)之「簽」，俗稱「大簽」或「創簽」，文末得用「敬陳○○長」字樣。

(二)簽之撰擬：

1、小簽(角簽)：

- (1)一般存參或案情簡單文件，得於原件文中空白處簽擬。
- (2)如案情簡單，可使用便條紙，不分段，以條列式簽擬，即以「一、二、三、」方式簽擬(即俗稱為「便簽」)。
- (3)簽擬方式：可先敘明案由，再就有關事項予以說明，最後提出擬辦意見。

(4)小簽範例如下：

研考會為使各機關便於推行新公文格式，函送「新公文格式百寶盒」乙式。經全部檢視後，計有「文書處理檔案管理手冊」1冊、磁片4片及錄影帶1個，磁片

為該手冊文字檔，錄影帶可在電視播放。手冊擬陳閱後，送圖書室典藏供同仁借閱；磁片擬轉錄於本府「法規資料庫」內，供同仁線上查尋；錄影帶擬作為新公文格式教育訓練之用。敬請
鈞核

- 2、創簽（大簽）：按「主旨」、「說明」、「擬辦」3段式辦理。
 - （1）「主旨」：扼要敘述，概括「簽」之整個目的與擬辦，不分項，一段完成。
 - （2）「說明」：對案情之來源、經過與有關法規或前案，及處理方法之分析等，作簡要敘述，並視需要分項條列。
 - （3）「擬辦」：為「簽」之重點所在，應針對案情，提出具體處理意見或解決問題之方案。意見較多時分項條列。
 - （4）「簽」之各段應截然劃分，「說明」一段不提擬辦意見，「擬辦」一段不重複「說明」。
- 3、簽的規格及範例：如附件三。

(三)作業要求：

- 1、正確：文字敘述和重要事項記述，應避免錯誤和遺漏，內容主題應避免偏差、歪曲。切忌主觀、偏見。
- 2、清晰：文義清楚、肯定。
- 3、簡明：用語簡練，詞句曉暢，分段確實，主題鮮明。
- 4、迅速：自蒐集資料，至提出結論，應在一定時間內完成。
- 5、整潔：簽稿均應保持整潔，字體力求端正。
- 6、一致：機關內部各單位撰擬簽稿，文字用語、結構格式應力求一致，同一案情處理方法不可前後矛盾。（如附件四）
- 7、完整：對於每一案件，應作深入廣泛之研究，從各種角度、

立場考慮問題，與相關單位協調聯繫。

- 8、周詳：所提意見或辦法，應力求周詳具體、適切可行；並備齊各種必需之文件，構成完整之幕僚作業，以供上級採擇。

四、公文用語：

(一)期望用語：「期望用語」就是發文者對受文者表達期望的用語，常用「請」、「希」、「查照」、「照辦」、「辦理見復」、「核示」、「鑒核」、「核備」、「轉行辦理」。

(二)准駁用語：得視需要，酌用「應予照准」、「未便照准」等。

(三)稱謂用語：

1、直接稱謂用語：

(1)有隸屬關係者：上級對下級稱「貴」；下級對上級稱「鈞」；自稱為「本」。

(2)無隸屬關係：對上級稱「大」；平行稱「貴」；自稱為「本」。

(3)對機關首長：上級對下級稱「貴」，自稱為「本」；下級對上級稱「鈞長」；自稱為「職」。

(4)機關(或首長)對屬員稱「台端」。

(5)機關對人民稱「先生」、「女士」或通稱「台端」、「君」。對團體稱「貴」；自稱「本」。

2、間接稱謂用語：

(1)對機關、團體稱「全銜」(或「簡銜」)，如一再提及，必要時得稱「該」；對職員為「職銜」。

(2)對個人一律稱「君」。

(四)數字使用原則：

1、數字用語具一般數字意義、統計意義，或以阿拉伯數字表示較清楚者，使用阿拉伯數字。例如：

(1)日期、時間：民國 97 年 6 月 10 日；10 時 45 分。

(2)序數：第 3 名；第 12 次會議紀錄。

(3)計量單位：180 公分；7.38 公頃。

(4)統計數據：18%；1,234,567 元。

(5)郵遞區號及地址：10058 臺北市忠孝東路 1 段 2 號 3 樓。

(6)引用法條：依兒童福利法第 44 條規定：「違反……。」

2、數字用語屬描述性用語、專有名詞、慣用語，或以中文數字表示較妥適者，使用中文數字。

(1)描述性用語：愛臺十二項建設；三言兩語；第一夫人；公正第三人。

(2)專有名詞：三義；三國誌；李四；恩史瓦第三世。

(3)慣用語：星期二；正月初五；十分之一；約三、四天；七千餘人；好幾十萬人。

(4)法規作業：修正「菸害防制法」第二十一條條文。

(五)法律統一用字及用語：《文書處理手冊》附有「法律統一用字表」及「法律統一用語表」，以備製作公文之參考。

五、公文核判：

(一)陳核：

1、文件經承辦人員擬辦後，應視其性質，使用公文夾遞送，如與其他單位有關者應先行會商或送會。

2、文書於稿面適當位置簽名或蓋章辦理，核決權責區分如下：

(1)初核者係承辦人員之直接主管。

(2)覆核者係承辦人員直接主管之上級核稿者。

(3)會核者係與本案有關之主管人員(如無必要則免送會)。

(4)決定者係依分層負責規定之最後決定人。

3、承辦人員對於承辦文件如未簽擬意見，應交還重擬，再行陳核。

4、承辦人員擬有2種以上意見備供採擇者，主管或首長應明確擇定1種或另批處理方式，不可作模稜兩可之批示。

(二)核稿：

1、核稿人員對案情不甚明瞭時，可隨時洽詢承辦人員，或以電話詢問，避免用簽條往返，以節省時間及手續。

2、核稿時如有修改，應注意勿將原來之字句塗抹，僅加勾勒，從旁添註，對於文稿之機密性、時間性、重要性或重要關鍵文字，認為不當而更改時必須簽章，以示負責。

3、上級主管對於下級簽擬或經辦之稿件，認為不當者，應就原稿批示或更改，不宜輕易發回重擬。

(三)判行：

1、文稿之判行按分層負責之規定辦理。

2、宜注意每一文稿之內容，各單位間文稿有無矛盾、重複及不符等情形。

3、對陳判文稿，應明確批示。同意發文，批示「發」；認為無繕發必要尚須考慮者，宜作「不發」或「緩發」之批示。

4、重要文稿之陳判，應由主辦人員或單位主管親自遞送。

5、決行時，如有疑義，應即召集承辦人員及核稿人員研議，即時決定明確批示。

(四)閱稿：

- 1、注意程式、數字、名稱、標點符號及引用法規條文等是否正確；文字是否通順；措詞是否恰當；有無錯別字。
- 2、對於文稿內容如有不同意見，應洽商主管單位或承辦人員改定，或加簽陳請長官核示，不宜逕行批改。

六、箋函的作法：

(一)意義：「箋函」又稱為書牘、信箋、書信……等名稱，係以個人或單位名義於洽商或回復公務時使用。是以，「箋函」屬於公務用的私文書。

(二)結構：

- 1、前文：包含稱謂、提稱語、(啟事敬辭、開頭應酬語)。
 - (1)稱謂：確定雙方關係。包含稱人、自稱、對他人稱、對他人自稱。
 - (2)提稱語：表示請人察閱之意，與收信人身分息息相關。
 - (3)啟事敬辭：為陳述事情之發語詞，分去信及回信兩種，亦與收信人身分有關。本項可略而不用，惟遇有請求時，可適機而用。
 - (4)開頭應酬語：開頭應酬語猶敘寒暄，作為點綴之用，避免突如其來，而有事出唐突之感。其種類繁多，有表思慕、有敘別情、有頌揚德業、有祝福起居、有切時、有切事……等。本項可略而不用，惟對象為尊長；或有覆信、謝贈、訪謁、前已寄信……等情況時，順便提及，以免隔閡。
- 2、正文：本項為箋函之主體，既無定式，亦無定法，概以層次分明、簡明清晰、表達懇切為要。

3、後文：包含（結尾應酬語）、結尾敬辭、問候語、署名敬禮、月日、（補述）。

（1）結尾應酬語：結尾應酬語猶如臨去道別，大多寥寥數語，用以表示請教、期盼、感謝、求恕……等；或有所餽贈，請求收納；或託人辦事，先行致謝……等情形時，則予適當使用。本項亦可視情況，略而不用。

（2）結尾敬辭：用以申訴己意或請對方收鑑，作為書信結尾。

（3）問候語：以請安、祝福、祝賀、弔慰……等相關用語，向對方致意。

（4）署名敬禮：署名應與前文中的「稱謂」相呼應，以示雙方關係。署名下的敬辭，視身分及雙方關係而定。

（5）月日：標示發信時間。

（6）補述：書信寫完，或有遺漏之事，可於信末補述，此乃不得已之作法，鄭重恭敬之信札，以不用為宜。

4、箋函範例如附件五。

（三）便箋：

1、便箋，又稱「便條」，即簡短的箋函，舉凡借書、還物、訪晤、餽贈、稱謝……等細事，為免書信之繁複，用「便箋」表達意思，以求其簡單而便捷。

2、便箋用語簡明扼要，所有應酬語及客套話均予省略，僅保留本文、稱謂、署名敬禮及月日等項。

3、便箋僅用於平輩或晚輩，對長官、長輩及初交朋友以不用為宜，以免失禮。

七、個案研討：

- (一)個案一：一般正式公文均採「主旨」、「說明」及「辦法」三段式。「主旨」為全文精要，務須言簡意賅，讓人一目了然。實務上，常見有過於繁瑣者，失去「主旨」精簡之本意，茲有一件某機關的公文（如附件六），其「主旨」過長，如何加予修正？方能符合「具體扼要」之要求。
- (二)個案二：多年前，媒體報導公務員於上班時間，以電腦網路設備從事與公務無關之行為，影響政府形象至鉅。為此，主管機關致函行政院所屬各機關及地方政府（如附件七），要求各機關應維護良好辦公紀律，並加強宣導；惟該件公文內容有諸多瑕疵及不妥之處，如何加以修改？

八、結語：公文類別繁多，對外行文以「函」為主，內部行文以「簽」為最多；因此撰擬「函」及「簽」為一般業務承辦人必須具備的能力。承辦人若能掌握製作公文的要領，便可以寫出一篇「簡、淺、明、確」的公文。再者，核稿人員擔任中介角色，除須為公文把關外，並有教導承辦人員寫好公文的責任。

註：「夏老師的部落格」<http://blog.udn.com/chhsial113>

附件一：函的規格及範例

檔 號：
保存年限：

行政院 函

地址：000 臺北市○○路 000 號
聯絡方式：00000000

(郵遞區號)

(地址)

受文者：○○○

發文日期：中華民國 00 年 00 月 00 日

發文字號：○○字第 00000000000 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：為杜流弊，節省公帑，各項營繕工程，應依法公開招標，並不得變更設計及追加預算，請轉知所屬機關學校照辦。

說明：

- 一、依本院○○年○○月○○日會議決議辦理。
- 二、據查目前各級機關學校對營繕工程仍有未按規定公開招標，或施工期間變更原設計，以及一再請求追加預算，致弊端叢生，浪費公帑。

辦法：

- 一、各級機關學校對營繕工程應依法公開招標，並按「政府採購法」及相關法令辦理。
- 二、各單位之工程應將施工圖、設計圖、契約書、結構圖、會議紀錄等工程資料，報請上級單位審核，非經核准，不得變更設計及追加預算。

正本：臺灣省政府、福建省政府、臺北市政府、高雄市政府

副本：行政院主計處、行政院秘書處

院長 ○○○

註：本範例錄自《文書處理手冊》(104年7月版)附錄6(p.71)

附件二：書函的規格及範例

檔 號：
保存年限：

國立○○○大學 書函

地址：
聯絡人：
電話：
傳真：
電子郵件：

00000

○○市○○路 0 段 00 巷 0 號 0 樓

受文者：○○○老師

發文日期：中華民國 00 年 00 月 00 日

發文字號：○○○字第 000000000000 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：為提升本校公文品質，特邀請前○○○首席參事○○○
○老師講授「公文用字及核稿精要」課程，歡迎單位
主管或公文核稿人員踴躍報名，請查照。

說明：

- 一、本研習訂於本（000）年 0 月 0 日（星期一）及 0 日（星期三）下午 0 時至 0 時舉辦，請擇一場次報告，參加研習者可登錄終身學習時數 3 小時。
- 二、本研習地點為本校第二行政大樓第四會議室。
- 三、請徵得單位主管同意後，於本（000）年 0 月 0 日中午前至本校 00000 活動報名系統報名。

正本：本校各一、二級單位

副本：○○○老師

（條戳）

附件三：簽的規格及範例

檔 號：

保存年限：

簽 00 年 00 月 00 日於○○○（機關或單位）

主旨：擬具「推動文書版面標準計畫(草案)」1份，簽請核示。

說明：

一、奉鈞長於 00 年 0 月 00 日本院第 0000 次會議提示：為建立各項文書標準化及規格化，請○○○統一各種文書之版面，包括字型、字體大小及行距等項，報核後頒行。

二、本草案係經本會蒐集國內、外相關資料，並邀集主管機關開會研商後擬訂，重點如下：

(一)計畫目標：整合電腦藝術與文件設計概念，強化政府文書，促使政府文件與國際及數位接軌，進行文書流程簡化及表單整併，傳達政府改革之形象。

(二)實施策略：訂定規範，分階段實施，籌組服務團提供諮詢服務，建立註冊機制，訂定文書交換標準。

(三)工作項目：00 年度推動中央機關辦理，00 年度推動縣市政府及中央所屬機關。

(四)計畫之執行與管考：各機關得依據本草案，另編訂「推動計畫」，據以執行；並由本會負責協調工作，每季定期檢討執行成效。

三、附「推動文書版面標準計畫(草案)」1份。

擬辦：本草案如奉核可，擬以院函分行各相關機關辦理。

敬陳

副○長

○ 長

附件四：常見錯誤勘正表

錯 例	修 正	說 明
<p>主旨：檢送本校○○所○○○副研究員執行 貴會補助專題研究計畫「○○○」技術移轉權利金及衍生權利金屬 貴會部份共新臺幣 000 元及新臺幣 000 元支票各 1 張(開票單位：國立○○大學；開票銀行：華南商業銀行○○分行，支票號碼：000；支票號碼：000)及技術移轉授權合約影本、合約明細表各 1 份，函請 查照。</p> <p>說明：請於收款後開立領據收據函寄本校收執，函請 查照。</p>	<p>主旨：檢送「○○○」技術移轉權利金新臺幣 000 元及衍生權利金新臺幣 000 元支票各 1 張，請於收款後，開立領據，寄回本校收執，請 查照。</p> <p>說明：</p> <p>一、本校○○所副研究員○○○執行 貴會……。</p> <p>二、……。</p> <p>三、附技術移轉授權合約影本、合約明細表各 1 份。</p>	<p>一、「主旨」不宜過長，以不超過兩行或 60 個字為原則。</p> <p>二、本文重點在於「○○○委員會」收款後，開立領據，寄回本校收執，宜納入「主旨」段內。</p> <p>三、有關「本校○○所副研究員○○○執行 貴會補助專題研究計畫」、「開票單位與開票銀行及支票號碼」、「技術移轉授權合約本、合約明細表」等，均屬附帶說明，以列入「說明」段為宜。</p> <p>四、行文時，提及教職員時，宜以「職銜」在前，「姓名」在後。</p> <p>五、「請查照」即可，無須用「函請 查照」，且不必在「說明」段重複使用。</p>
(略)		
<p>副本：本校○○○</p>	<p>副本：</p>	<p>內部不發副本為宜，如有必要，依《文書處理手冊》第 31 點規定，以加發「抄件」方式處理；如僅作為內部參考用，尤應避免副本。</p>
<p>主旨：澳……學生 Peter B.H. (亨利彼德)……敬請 惠予協助，請 查照。</p>	<p>主旨：澳…學生亨利彼德 (Peter B.H.) …敬請 惠予協助。</p>	<p>夾有外文時，以中文為優先，再以夾註號，註記外文。另，「敬請惠予協助」(描述性期望語)，「請查照」(概括性期望語)，擇一而用。</p>

附件五：箋函的範例

【一】

○○（稱謂）提稱語：承蒙

蒞臨本會舉辦之行政院 101 年學術研討會，送陳「行政院 101 年學術研討會 環境資源、食品安全、暫時性處分—風險治理規範之研究」一書 2 冊，敬請惠予斧正。崙此 順頌

文祺

（自稱語）○○○ 敬啟

00 年 00 月 00 日

註：本範例錄自《文書處理手冊》（104 年 7 月版）附錄 6（p. 78）

【二】

○○教授吾兄道鑒：本部為加強○○政策宣導，謹訂於本（000）年 00 月 00 日（星期○）下午 0 時 00 分，在本部○○樓第 000 樓會議室以「如何健全○○制度」為主題舉行座談會。素仰吾

兄高才雅望，理論與實務兼俱，特邀請 參與討論，茲檢附○○專題系列座談（三）議程及參考資料一份，敬請 屆時準時出席，以增榮光。崙此 敬頌

道綏

弟○○○（印）敬啟 000 年 0 月 00 日

附件六：個案研討（一）

主旨：有關 台端涉於 000 年 0 月 00 日晚間 20 時 10 分左右，於本市○○區○○○路 213 號所開設○○車業前騎樓以捕獸鉗夾傷老鼠並與未成年小女孩虐待、騷擾該鼠， 台端涉違反動物保護法第 6 條及第 14-1 條，事證明確，請於 000 年 0 月 00 日（星期○）上午 10 時攜帶身分證、印章至本所（○○市○○區○○路 000 號 0 樓）陳述意見，拒不出席陳述說明者，視為放棄陳述之機會，本所將逕依動物保護法第 30 條處新臺幣 1 萬 5 千元以上 7 萬 5 千元以下罰鍰，請 查照。

說明：

- 一、依據本所 000 年 0 月 00 日受理民眾電話（口頭）陳述案件紀錄表及檢舉人 000 年 0 月 0 日案呈本所錄影資料辦理。
- 二、本案檢舉人 000 年 0 月 00 日晚間 20 時 10 分左右步行經過 台端於本市○○區○○○路 213 號所開設○○車業店面，發現台端及所屬未成年小女孩於騎樓虐待、騷擾遭捕獸鉗夾傷老鼠，並錄影存證向警察局 110 勤務中心報案，由檢舉人於 000 年 0 月 0 日攜帶錄影事證檔案到所製作筆錄， 台端已涉違反動物保護法第 6 條「任何人不得惡意或無故騷擾、虐待或傷害動物」及第 14-1 條「捕捉動物，非經主管機關許可，不得使用下列方法：六、獸鉗」，依同法第 30 條第 1 項第 3 款及第 8 款「……，處新臺幣 1 萬 5 千元以上 7 萬 5 千元以下罰鍰」。

正本：○○車業 ○○○先生

副本：行政院農業委員會、○○市警察局第三分局、本所

附註：上例僅列本文及正、副本，其餘均予省略。

附件七：個案研討（二）

主旨：公務員於辦公時間應盡職負責，忠心努力，不得利用上班時間從事與公務無關之行為，惠請加強宣導並嚴加考核，請查照 轉知。

說明：據邇來媒體報導，有少數公務員於上班時間從事網路遊戲，影響為民服務品質；爰請各機關加強宣導，為維持良好辦公紀律，提升行政效能，不得於上班時間利用電腦網路設備從事與公務無關之行為，並請確依公務員服務法、公務人員考績法令、行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點等相關規定，對所屬人員嚴加考核並作適當處理。

正本：行政院各部會行處局署、省市政府、省諮議會、直轄市議會、各縣市政府、各縣市議會

副本：銓敘部

附註：

- 一、僅列本文及正、副本，其餘均予省略。
- 二、上例為某機關致函行政院所屬各機關、地方政府，內容有諸多瑕疵及不妥之處，請指出錯誤所在，及如何加以批改？