

附錄六、標點符號用法表

名稱	符號	用法	舉例
句號	。 (全形)	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	， (全形)	用在文句中要讀斷的地方。	本工程起點為仁愛路，終點為和平東路。
頓號	、 (全形)	用在連用的單字、詞語、短句的中間。	1. 建、什、田、旱等地目 2. 河川地、耕地、特種林地等…… 3. 不求報償、沒有保留、不計任何代價……
分號	； (全形)	用在下列文句的中間： 1. 並列的短句。 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。 2. 出國人員於返國後一個月內撰寫報告，向○○部報備；否則限制申請出國。
冒號	： (全形)	用在有下列情形的文句後面： 1. 下文有列舉的人、事、物、時。 2. 下文是引語時。 3. 標題。 4. 稱呼。	1. 使用電話範圍如次：(1) …… (2) …… 2. 接行政院函： 3. 主旨： 4. ○○部長：
問號	？ (全形)	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？ 2. 此項計畫的可行性如何？
驚歎號	！ (全形)	用在表示感歎、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！ 2. 來努力創造我們共同的事業、共同的榮譽！
引號	「」 『』 (全形)	用在下列文句的後面 (先用單引號，後用雙引號)： 1. 引用他人的詞句。	1 總統說：「天下只有能負責的人，才能有擔當」。 2. 所謂「『效率』觀念」已經為我們所接納。

名稱	符號	用法	舉例
		2. 特別著重的詞句。	
破折號	—— (2 個全形)	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。 2. 政府就好比是一部機器——一部為民服務的機器。
連接號	— ～ (全形)	用於表示數目、時間、地點等之起止時，用「—」(1 個全形)。	1. 20—30 公斤 2. 17:00—21:00 3. 基隆—臺北
刪節號	…… (半形 6 點)	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	() (全形)	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」(簽為「擬辦」)3 段式。 2. 臺灣光復節(10 月 25 日)應舉行慶祝儀式。
書名號	~~~~~ 《 》 〈 〉 (全形)	1. 用在書名、篇名、報刊名、雜誌名等。 2. 用在戲劇、電影、美術、音樂等藝術作品名。 3. 需同時使用《 》〈 〉時，先用雙《 》，再用〈 〉。 4. 書刊的題簽、文章的標題、報刊雜誌的刊頭或宣傳海報等，不必用書名號。	1. <u>四書集註</u> 2. <u>孟子梁惠王</u> 3. 我最喜歡看《科學人》和《天下》這兩份雜誌。 4. 《歌劇魅影》是世界上倍受歡迎的音樂劇。 5. 《〈文化月刊〉十週年特刊》。
間隔號	· (全形)	1. 用於書名與篇章卷名之間。 2. 用於翻譯外國人的名字與姓氏之間。	1. 《禮記·禮運》 2. 馬克·吐溫