

二、限制式寫作—引導式作文

依據考選部公告，限制式作文共計有十四種出題方式（翻譯、修飾、組合、改寫、縮寫、擴寫、設定情境作文、引導式作文、文章賞析、文章評論、文章整理、仿寫、看圖作文、應用寫作），但最常命題的只有「引導式作文」，詳述如下：

（一）「引導式作文」之意涵：

「引導式作文」是在作文之前先提供材料，有的很簡短，只有一、二句話或格言，有的是一首新詩，有的是一段短文或一段寓言，有的則是一段新聞或一種現象、流行的描述，或只是一小段說明文句，也有的是二段短文或更多到七、八段的……，不一而足。而引言之後的題目或採閉鎖式—題目已經固定；或採開放式—自訂題目；或採半開放式—如：請以「○○的啟示」、「我對○○的看法」或「○○是什麼？」……為題；有的甚至除題目之外，還列出題綱式的指引，讓應考人根據指引寫作。藉此可以測驗應考人在受到指定寫作方向限制之下，類推、聯想、表達的能力。

（二）「引導式作文」之類型：

1. 短文式之引導作文：係指在題目中會提供一篇短文，藉由閱讀短文後了解其文意，針對題目要求作文，但較須注意的是不可以當成仿寫來寫作，因為題目所提供之短文僅只是一個觸發創作的媒介，從短文中得到寫作的指標和依據。
2. 寓言式之引導作文：係指題目會提供一則有寓言啟示的故事或文章，藉由理解與驗證思考統整題目要求而進行寫作。
3. 現象式之引導作文：係指題目會提供一則新聞、某種社會現象、某個發生的事件，或者僅只是一段說明事件情形的文句，依照題目要求引導抒發個人感想或提出論述。
4. 格言式之引導作文：係指針對題目所提供之一句警語、格言或名言，清楚並了解其涵義，依據題目之要求進行審提，進一步發表自己的議論與感想。

5.簡答式之引導作文：係指題目會先提供一篇文章，然後再針對引文內容進行提示，書寫的內容應包含所有的提示。

(三)「引導式作文」之寫作技巧：

- 1.清楚題目：引導式作文之題目，除了引文的提供外，有時還有說明或提示，因此要了解題目要求之寫作方式與方向為何，進一步才能撰寫文章。
- 2.了解文意：無論題目所提供之引文是何種文章或文句，首先都必須先能夠充分了解文中所敘述之意涵或指稱之主旨。
- 3.引文內容之運用：引文中所出現之格言、名言或警句，可適時地運用在創作的文章中。
- 4.運用時事：若引文是一則新聞、一個流行現象，除針對題目做論述外，仍可結合現實中的事件，使文章更有說服力。
- 5.多篇引文的聯結：有時引文不只有一篇，因此須依照題目要求從中歸納出重點，找出其間的同異處，做引申論述。

(四)「引導式作文」之範例：

1.美國發生安隆事件，使得社會大眾質疑會計師是否保持超然獨立及客觀公正的立場。美國國會迅速於民國91年7月通過「企業革新法案」，加強企業管理當局對財務報表的責任，並限制會計師之執業範圍。國際性之會計師事務所亦積極採取各種措施，以重建社會大眾對會計師的信任。

我國財政部也於最近參考國內實務環境，並擷取國際先進國家之制度與規範，就會計師業務之監理、會計師事務所組織與責任、會計師獨立性、會計師公會與自律、懲戒與罰則等，擬具會計師法修正草案提請行政院審查中。請您就此主題，自訂論文題目，寫一篇文章，表達您的看法；文長不拘，建議至少包括下列一項內容：

- (1)整件事情發展對會計師執業之可能影響。
- (2)會計師應如何保持超然獨立。
- (3)會計師應如何重建社會大眾對會計師的信任。

(92年專門職業及技術人員高等考試會計師考試)

2. 您於順利通過民間公證人高考之後，開始執行民間公證人業務。您就讀的高級中學聞知您是傑出校友，邀請您回到母校，為有志投考法律系的學弟學妹，以「民間公證人的社會功能、道德責任與專業倫理」為題，介紹民間公證人這項新興的法律專業，並請您將演說內容濃縮寫成一篇簡單易讀的短文，以供校刊刊登之用。

（92年專門職業及技術人員高等考試民間之公證人考試）

3. 讀過〈桃花源記〉的人都知道，「桃花源」是陶淵明心目中的「烏托邦」。對你而言，「烏托邦」或許是太遙遠的世界，但只要是人，都有他的「嚮往」。這「嚮往」也許是一個具體的目標，也許是一個抽象的境界，或許只是區區卑微的願望，也或許是永不可能達成的幻想，卻都代表了內心的願景。請以「我的嚮往」為題，寫一篇文章，文長不限。

提示：內容應包括：

- (1) 自己的嚮往是什麼。
- (2) 為何有這樣的嚮往。
- (3) 如何追求這種嚮往。
- (4) 自我的感懷。

（89年大考中心學科能力測驗）

第四節 警察執法篇


警察的社會責任

在民主政治的角色裡，人人都有一席之地可以自由發揮，享有比專制君主時代更多的自由與權利，然而為維繫整體的堅固性，勢必有些人的權利、自由須要有所限制，以作為維護社會大眾權利的護持者。警察便是社會大眾所賦予公權力的維護者，負有保護社會安全，防止一切危害以及促進人民福利的任務。

時代在變，社會型態亦跟著改變，警察人員所要肩負的使命亦跟著加重，尤其目前在我國民主政治型態漸趨穩健的過程，社會大眾期望警察角色之定位，可以從警察法第2條規定得到最好的證明。茲就警察法中的精神提出幾點：

- 一、警察代表正義與公理的執法者。社會需要正義與公理，才能維繫綱紀於不墜，也才能使人民以此為遵行的法則，而法律所代表的正是正義與公理，身為執法者的警察，更應該以護法為神聖的任務與使命。
- 二、警察須負起消滅、打擊罪犯之職責，以確保社會安定與安寧。
- 三、警察是政府與人民間的橋樑。所以警察必須經常與民眾接觸，因此，惟有建立良好的警民關係，才能使警察於執行任務上能順利、圓滿，亦才能使警察所賦予的社會角色順利運作。

於今日蛻變、錯綜複雜的現代工商業社會，我們要求的不僅是安全的生活保障，更是一份生活品質的企求，我們期待的是警察能為公眾肩負起執法的任務，使每一個人得以享受最好的民主成果。

 論警察人員應自律以作人民模範

所謂：「建國必先建警。」故警察實為庶政之母，為政治的骨幹，非經過嚴格訓練、非具有高度素質的人員無法完成其使命及任務。尤以現代的社會，諸如保安、正俗、交通、衛生、消防、救災、營業、建築、市容等警察業務，皆有賴警察為之推動執行，故政治、經濟、文化、社會等諸多層面的事務，均倚賴警察人員的推行。

一個現代的警察人員應如何自律方能符合現代社會的法治精神，以作為人民模範？至少應具備以下的條件：

- 一、要有服務的人生觀：警察人員要以愛心、責任心來為民服務，建立「無官不是公僕」的觀念，進而發揮「人生以服務為目的」的生命意義。警察人員若能以此自許，人民自能感受其服務的熱忱，進而達到警民合作的良好效果。
- 二、要有高尚的品德：現代警察應有的修養，不僅要為所當為，更要有所不為。因此，以「忠誠」作為警察應盡的本分，忠於職守，誠懇待人，實事求是；以「清白」為警察應有的操守，光明磊落、秉公持正、勤勞儉樸、清廉有為；並以「和藹」為警察的工作態度，注意禮貌、講求儀態、語意中肯、親切自然；以「熱忱」為警察服務的精神，不辭勞怨、不避繁瑣、盡心盡力、犧牲奉獻。如此警察，當更為人所肯定。
- 三、要有守法的精神：廣大社會秩序之維護，非賴警察無以竟全功，群眾百姓生命財產之安全，若無警察便失去保障，因此，身為百姓褓姆之警察，本身即為「法的綱紀維護者。」若知法犯法，則社會將如決堤之河川，似無頂之房舍，其情勢可說是危在旦夕。
- 四、要有積極的服務：執法人員應具備依法服務的態度，既為人民公僕，便當以服務大眾為己任。而在服務態度上，首先要有敬業精神，其次則需具備國親思想，即民胞物與的觀念，以事人如事己態度自許，達到便民、愛民的標的。

第六節 公文的主要類別及使用時機

一、依行文體系分類

(一)上行文：

為下級機關向所屬上級機關及其他高級機關有所請求或報告之文書。

(二)平行文：

為同級機關或不相隸屬機關相互間為意思表示之文書，以及人民與機關間之申請與答覆時所用之文書。

(三)下行文：

為上級機關對所屬下級機關有所指示、交辦、批復之文書。

例如：當內政部警政署行文給外交部，依行文系統應用上行文。因為上行文為下級機關向所屬上級機關及其他高級機關所為意見表示之文書，而警政署隸屬於內政部，內政部與外交部為平行單位，警政署層級低於外交部，故應使用上行文。

二、公文名稱及適用時機

行文別	公文名稱	適用時機
上行文	簽	幕僚處理公務表達意見，以供上級長官（如總幹事）了解案情，並作抉擇依據時使用。
	函	下級單位對上級機關有所請求或報告時使用。
	書函	機關公務未決階段，需要與其他機關磋商，徵詢意見或通報時使用。取代過去的便函、備忘錄，其性質不如函之正式性。
	報告	機關僚屬陳述私人偶發事故，請求上級了解，或請代為解決困難時使用，機關對行政單位有所請求或陳述時，亦可使用。
	電報	為求時效時使用。呈、函等公文，必要時可以電報行之。又不相隸屬的機關，因彼此官階懸殊稱謂不便，也可以電報代之，以求簡便。
	代電	即「快郵代電」的縮寫。使用時機與電報相同，而用於次急的案件。
平行文	函	機關同級單位或不相隸屬機關間行文，或民眾與機關間的申請函與簽覆函時使用。
	公告	機關就主管業務，向公眾或特定的對象宣布時使用。
	書函	同級機關單位間於公務未決階段，需要磋商、徵詢或通報時使用。
	通知	機關內部各單位間有所洽辦或通知時使用。機關對外行文如內容簡單時亦可使用，但對象多為個人。
	通告	機關內部某一單位將某一事項通知本會內全體同仁時使用。
	簡便行文表	機關答覆簡單案情，寄送普通文件、書刊，或為一般聯繫、查詢等事項行文時使用。

平行文	開會通知單	召集會議時使用。
	證明書	機關對某一個人有所證明時使用。
	電報	為求快速時使用，必要時可以電報行之。但公告不得使用。
	代電	用於次急的案件。
	移文單	將不屬於本單位主管業務或職權範圍的來文移送其他主管機關時使用。
	退文單	將來文退回發文單位時使用。
	公務電話紀錄	凡公務上聯繫、洽詢、通知等可以電話簡單正確說明的事項，經通話後，發話人如認為有必要，可將通話紀錄複寫2份，以1份送達受話人，雙方附卷，以供查考。
	公示送達	機關對個人有所答覆或通知，屢次遞寄均遭退回時使用。
	咨	總統府與立法院、監察院公文往復時使用。
箋函	機關首長以個人名義發函時使用，通常受文者亦為個人。	
下行文	令	機關公布法令、任免、獎職員工時使用。
	函	機關對所屬下級單位有所指示、交辦、批復時使用。
	簡便行文表	機關對下屬單位簽覆（參考平行文之簡便行文表）。
	電報	求快速時使用。令、函等公文，必要時可以電報行之。
	代電	用於次急的案件。
	手諭	長官（如總幹事）對屬員有所指示或交辦時使用。
	交辦、交議案件通知單	交辦或交議案件時使用。
	開會通知單	機關召開會議時使用。