

孫一芬編著

新小學教師應用文

商務印書館發行

孫一芬編著

新小學教師應用文

商務印書館發行



3 0472 0703 4

序言

辦理公文，不是一樁容易的事，也可說是一樁很容易的事；懂辦公文方法的就容易處理，不懂辦公文方法的不易處理，要懂處理公文方法，非多參考非多學習不可。師範學校爲使畢業學生到各鄉保學校服務時方便計，對於學校公文應該怎樣處理，雖特設一科，教學生學習，終因畢業學生在社會上工作時，未必個個有機會辦理公文，而需要辦理公文，所學無所用，很容易使學得的日漸遺忘。所以現在有許多在鄉保學校裏工作的先生，對於處理公文，時感困難。一般教師，不懂處理公文方法，亦無多大關係；惟主持校務的校長，如不善辦理公文，則非在做事上學不可；因爲一個學校，不論規模大小，總有對主管機關、對社會、對學生家屬、對學生，有許多公文需要處理；這在教師可以因不懂而推託，在校長則不能因不懂而不處理；好在辦理普通公文，祇要有機會學習，是沒有學不成功。

本書所取材料，大都係作者主持浙江省立五峯臨時小學的存稿；內容分五部分：一是概論，二是呈文，三是公函，四是通告，五是附編。因本書係供辦鄉保學校的先生參考，訓令、指令、批、咨、代電等，不是鄉保學校內所欲應，故未有材料收入。至本書內容，雅不敢說是完善，用供閱者寫習公文時的參考則可，如用爲寫習公文時之藍本，則作者並無此意。

附編的內容，都是淺近而普通的應用文，並非公文，所以附於本書之末，因爲凡做校長教員的，也有婚喪喜慶、交際應酬等事，故對於應用文不能不略識一二，於教學上講，更不能不有這些淺近的普通的常識，本書所以有此一編，意在乎此，非僅供課餘消遣而已。

孫一芬書於浙江省教育廳

三十五年國慶日

目錄

第一章 概論	一
第一節 什麼叫做公文	一
第二節 公文是有公文程式	一
第三節 怎樣擬撰公文	二
第四節 怎樣繕寫公文	五
第五節 怎樣用印	九
第六節 新公文用紙	九
第七節 新公文術語	一一
第二章 呈文	三六
1. 呈報就職日期及籌辦經過仰祈鑒核案由	三六
2. 呈報聘請教職員檢送證件仰祈鑒核由	三七
3. 呈送新聘教員資格證件仰祈鑒核由	三七
4. 呈送新聘教員○○○資格證件仰祈鑒核由	三八
5. 呈送教員登記表及證件仰祈鑒核由	三八
6. 呈送○年度第○學期校務計劃仰祈鑒核由	二九
7. 呈送校務報告表仰祈鑒核由	四〇
8. 呈為女教員○○○請給婚假仰祈核准由	四〇
9. 呈為女教員生產請給產假仰祈核准由	四一
10. 呈為○教員因喪事請假祈給喪假由	四二
11. 呈為因病請假校務擬請人暫代仰祈核准由	四二
12. 呈為教師出境參觀擬停課○日仰祈核准由	四三
13. 呈為農忙擬放茶假兩星期祈照准由	四三
14. 呈為據○○○呈為○○○學校校長○○○恃勢侵佔請派員查明撤換令仰呈復候核理合據實呈復仰祈鑒核由	四四

新小學教師應用文

15. 呈爲查督學○○○視導教育狀況報告應行改進之點令飭遵辦具報合將遵辦情形呈報仰祈鑒核
由……………四五
16. 呈爲擬添設幼稚班以應地方需要祈核准由……………四六
17. 呈爲成人班學生日漸稀少請照辦法強迫入學由四六
18. 呈送本學期財務稽查委員名單祈核備由……………四七
19. 呈爲另建校舍請撥補經費以便興築由……………四七
20. 呈爲校舍年久失修請撥臨時費以便修理祈核准
由……………四八
21. 呈請撥給臨時設備費以便添置祈核准由……………四九
22. 呈送校舍建築費收支清冊仰祈核核由……………四九
23. 呈送修理費報銷書據祈核銷由……………五〇
24. 呈送臨時設備費報銷書表祈核銷由……………五一
25. 呈爲奉令徵募寒衣寒糧捐繳解捐款祈核收由……………五一
26. 呈送公費生名冊暨收據請發給公費以便轉給
由……………五三

二

27. 呈送○年度第○學期公費生公費總收據祈核備
由……………五三
28. 呈請迅予發給經常費以維持教職員生活由……………五四
29. 呈請補發一至四月份少發經費以及五六兩月份
經費由……………五五
30. 呈送本年○月份領費收據祈鑒核備查由……………五五
31. 呈送本年度○月份經常費報銷書據祈核轉由……………五六
32. 呈送本年度○月份經常費報銷書據祈核轉由……………五六
33. 呈爲擬將經常費各項節餘費移充設備費祈照准
由……………五七
34. 呈爲本校結束在即請將○月份經費提前發給以
便開支由……………五八
35. 呈送○年度財產目錄及年度會計報告書表仰祈
核轉由……………五八
36. 呈送○年度第○學期學生雜費報銷書據祈核銷
由……………五九

37. 呈送本學期徵收學米清冊祈鑒核由.....	六〇
38. 呈送本縣戰時教育成績展覽會出品祈鑒核由.....	六一
39. 呈送試驗研究報告仰祈審核由.....	六一
40. 呈為捐資興學請予嘉獎由.....	六二
41. 呈報學生畢業暨送畢業證書請驗印發還由.....	六三
42. 呈為因病辭職仰祈照准由.....	六三
43. 呈報就職日期及交接情形會銜具報祈鑒核備案 由.....	六四
44. 呈為前校長延不移交如何處置祈核示由.....	六五
45. 呈為定期移交請派員監盤由.....	六五
46. 呈為遵令辦理○校移交○校接收附呈清冊會銜 呈報祈核示由.....	六六
47. 呈為繳還學校鈴記祈核收備案由.....	六七
48. 私立學校進行立案應用呈文.....	六七
(1) 呈為籌辦私立○學校組織校董會祈准設 立由.....	六七

(2) 呈送校董會立案表冊祈准立案由.....	六八
(3) 呈報學校開辦祈予照准由.....	六八
(4) 呈報選聘校長祈准備案由.....	六九
(5) 呈為開辦學校請求立案祈予照准由.....	六九
(6) 呈報校務進行狀況祈備案由.....	七〇
49. 修正私立學校規程.....	七〇
50. 各項表式.....	七四
(1) 教職員一覽表.....	七四
(2) 校務進行計劃.....	七四
(3) 校務報告表.....	七五
(4) 行事歷.....	七五
(5) 支出憑證簿.....	七六
(6) 財產增加表.....	七七
(7) 財產目錄.....	七九
(8) 財產減損表.....	八一
(9) 年度會計報告.....	八一

(10) 實力負擔平衡表	八三
(11) 學生雜費收據	八四
(12) 學生雜費清冊	八五
(13) 畢業生成績報告表	八五
(14) 畢業證書	八六
(15) 移交清冊	八七
(16) 現金出納簿	八八
(17) 分錄簿	八九
(18) 經費報銷備查簿	九〇
第三章 公函	九二
1. 公文式之公函	九二
(1) 爲函知到校接鈴視事由	九二
(2) 函請派警協助勸導成人班學生入學由	九三
(3) 函請派警維持會場秩序即希查照由	九三
(4) 函爲請送樹苗即希俯允由	九四

(5) 函爲請送衛生圖說即希俯允由	九四
(6) 函爲商借儀器即希俯允由	九五
(7) 函爲請派醫生來校種痘希查照由	九五
(8) 函請巡校講演即希應允準時光臨由	九六
(9) 函請擔任演講競賽評判員希查照由	九六
(10) 函爲學生參觀請予指導希查照由	九七
(11) 函爲教師參觀請予指導希查照由	九七
(12) 函爲捐助鋼琴謹致謝意希查照由	九八
(13) 函解救國儲金希查收給據由	九八
(14) 函送花圈即希查收供獻由	九九
(15) 函請準期來校接收希查照由	九九
2. 便函式之公函	一〇〇
(1) 送聘書及應聘書函	一〇〇
(2) 請教師即日到校函	一〇三
(3) 調查學生請假情形函	一〇三
(4) 爲學生突患急病請即來校看護函	一〇三

(5) 請繳齊借用品費函.....	一〇四
(6) 通知不畢業學生家長函.....	一〇四
(7) 請學生變換環境通知家長函.....	一〇五
(8) 謝送獎品函.....	一〇五
(9) 請裝電燈函.....	一〇五
(10) 採購課本用品函.....	一〇六
3. 證明書.....	一〇六
(1) 家境清貧證明書.....	一〇七
(2) 戰區退出證明書.....	一〇八
(3) 轉學證書.....	一〇八
(4) 修業證明書.....	一〇九
(5) 畢業證明書.....	一〇九
(6) 學業成績 明書.....	一一〇
(7) 服務證明書.....	一一〇
(8) 身份證明書.....	一一〇
4. 普通通信用語.....	一一〇

(1) 尊稱的敬語.....	一一一
(2) 觀覽的敬語.....	一一二
(3) 問安的敬語.....	一一二
(4) 謙稱的敬語.....	一一三
(5) 秘密署名的用語.....	一一四
(6) 信封上的敬語.....	一一五
(7) 書信結尾.....	一一六

第四章 通告..... 一一七

1. 校長通告.....	一一七
(1) 榜示錄取新生並通知準期繳費入學由.....	一一七
(2) 通知本學期各教師所任課務由.....	一一八
(3) 通知舉行開學式由.....	一一八
(4) 通知舉行國慶紀念式後放假由.....	一一八
(5) 通知舉行休業式後即放寒假由.....	一一八
2. 教務部通告.....	一一九

新小學教師應用文

(1) 通知每日作息時間由.....	一一九
(2) 通知課業比賽項目及舉行日期由.....	一一九
(3) 通知送繳各項課業成績由.....	一一九
(4) 通知定期舉行學期測驗由.....	一二〇
(5) 通知教師因病請假課務另請人代由.....	一二二
3. 訓導部通告.....	
(1) 通知穿着校服並佩帶校徽由.....	一二二
(2) 通知勿採摘校園內花果由.....	一二二
(3) 通知本學期舉行大掃除辦法由.....	一二二
(4) 通知開課業成績展覽會時派定職員由.....	一二四
(5) 爲拾遺不昧應記功一次由.....	一二四
(6) 爲胡鬧相打應各記過一次由.....	一二四
4. 學校通告.....	
(1) 爲孔子誕辰與教師節放假一天由.....	一二五
(2) 爲舉行秋季遠足會由.....	一二五
(3) 爲教師出發訪問家庭由.....	一二五

第五章 附編..... 一三〇

1. 電報.....	
(1) 催人就事電.....	一三〇
(2) 催人歸家電.....	一三〇
(3) 賀結婚電.....	一三一
(4) 賀嫁女電.....	一三一
(5) 賀生子電.....	一三一
(6) 唁丁艱電.....	一三一
2. 訴訟.....	
(1) 因與推事嫌怨聲請迴避狀.....	一三一
(2) 再催傳訊狀.....	一三一

(3) 爲田產糾葛和解狀	一三二
(4) 爲持強行兇申請撤銷狀	一三二
(5) 請禁止堆積穢物稟	一三三
3. 契據	一三三
甲、租賃田屋類	一三三
(1) 賣田杜絕契	一三三
(2) 典田活賣契	一三四
(3) 無力回贖找絕契	一三四
(4) 田面活頂正契	一三五
(5) 田面活頂副契	一三五
(6) 遺失活頂正契據	一三六
(7) 絕產田地互換據	一三六
(8) 召人耕種租田據	一三七
(9) 承認耕種租田據	一三八
(10) 乏田耕種賃田據	一三八
(11) 出賣山田杜絕契	一三九

(12) 出賣房屋杜絕契	一四〇
(13) 絕賣房屋加款據	一四一
(14) 出讓房屋約期據	一四一
(15) 出典房屋管業契	一四二
(16) 賃居住屋租契	一四二
乙、承攬類	一四三
(1) 起造校舍承攬據	一四三
(2) 包製校具承攬據	一四四
丙、分書類	一四五
(1) 父立分書	一四五
(2) 母立分書	一四六
(3) 兄弟協議分書	一四六
丁、嗣書類	一四七
(1) 繼嗣書	一四七
(2) 出嗣書	一四八
(3) 過房書	一四九

新小學教師應用文

(4) 撥付書	一四九
(5) 奉養據	一五〇
(6) 領管據	一五一
戊 遺囑書類	一五一
(1) 遺囑書(捐贈善舉)	一五一
(2) 遺囑書(分贈親族)	一五一
(3) 遺囑書(保護幼孫)	一五二
(4) 遺囑書(擇立嗣子)	一五二
己 其他	一五三
(1) 雇用勤工保單	一五三
(2) 雇用乳孺僱約	一五三
(3) 集會據	一五四
4. 慶弔	一五五
(1) 新式婚禮帖	一五五
(2) 壽誕禮帖	一六二
(3) 新式喪禮	一六六

(4) 祭文	一七一
(5) 雜事柬帖	一七四
(6) 送禮簽條名稱表	一七七
5. 聯語	一七九
(1) 春聯	一七九
(2) 婚聯	一七九
(3) 壽聯	一八〇
(4) 輓聯	一八一
(5) 賀新屋落成聯	一八二
(6) 賀遷居聯	一八三
(7) 廳堂聯	一八三
(8) 書齋聯	一八四
(9) 園亭聯	一八四
(10) 樓閣聯	一八五
(11) 戲台聯	一八五
(12) 其他	一八五

(13) 附台幃用語.....	一八五
6. 啓事.....	一八七
(1) 訂婚啓事.....	一八七
(2) 結婚啓事.....	一八七
(3) 離婚啓事.....	一八七

(4) 警告.....	一八八
(5) 鳴謝.....	一八八
(6) 遺失聲明.....	一八八
(7) 聲明作廢.....	一八八

新小學教師應用文

第一章 概論

第一節 什麼叫做公文

什麼叫做公文？很難找到適當的定義來解答這個問題。有的說：「凡政府和機關團體人民往返的文件，都叫公文。」有的說：「凡處理一切公事的文件，都叫公文。」亦有人說：「凡有法的依據的文件，都叫公文。」前兩說未免空泛，如以後一說來研究，凡契約、合同、遺囑等，祇能算是私文書，私文書，祇可有時充作公文的附件。講到公文，嚴格的合理的說，惟有公務人員在公務機關所處理公務的文書，才可算是公文。

第二節 公文是有公文程式

第一章 概論



辦理公文，必須適合現行公文程式，擬撰公文，必須遵照規定程式辦理，才無錯誤，如果弄錯了，就叫不合程式。他如不應用現行公文用紙，不依規定格式抄寫，或抄寫潦草，或抄寫糊塗，也可說是不合公文程式，故擬撰公文，抄寫公文，必須遵照公文程式辦理。

第三節 怎樣擬撰公文

擬撰公文，通常均分三段，第一段寫事由，寫事由，須簡明，雖只寥寥數字，要使人看了能明目的所在。第二段寫本文，寫本文，有直敘亦有案敘，直敘法不必根據任何命令，可以自由發揮意見，案敘法必須根據別個機關的來文來聲敘，故叫案敘。直敘法至多可分六段，現將各段結構詳述如後：

第一段「根據」或「原因」，就是本案事情的根據或起源，多數用「查」「竊」「凡」或「照得」等字引起。

第二段「辦法」或「意見」，就是本案事情如何辦理，或有何種意見發表的地方。

第三段「指示」或「期望」，就是對於本案如何指示，如何期望。

第四段「除外」，就是除開某一種辦法或指示以外。

第五段「附件」就是附夾的物件。

第六段「聲明」就是一種特別的聲明，須附帶敘述的。

案敘法的結構，大概可分十段，分述如後：

第一段「根據」就是有所根據的例行語，像「案奉○○令」「案准○○函」「案據○○呈」等。

第二段「引述」就是引敘來文的用語，多數用「開」或「內開」或「稱」等詞引起，而用「等因」「等由」「等情」等字句爲押尾。

第三段「轉承」就是引畢來文，承上轉下的例行語，像「奉此」「准此」「據此」等。

第四段「意見」或「舊案」或「經過」就是敘述意見或經過，或引據舊案以及成例的地方。多數用「竊」「查」「自應」「當經」等字引起，而用「在案」「有案」等語押尾。

第五段「結束」就是應用接上承前的例行語，像「奉令前因」「茲准前由」「復奉前因」「據呈前情」等。

第六段「除外」係聲明尚其他的辦法。像「除分行外」「除分呈外」。

第七段「辦法」或「指示」指示或辦法或請求，都在此處發表。

第八段「希禱」就是公文的結尾例語，像「伏乞批示祇遵」「仰祈鑒核示遵」。

第九段「聲明」有特別聲明時，在此處聲敘，多數用「再」「又」等字引起，如係上行文字，多用「合併陳明」等字樣押尾。

第十段「附件」附帶的品物或文件，在尾後列明。

寫公文和寫普通文不同，寫公文（1）注重直說不作冗調。（2）專談公事不入情話。（3）遵重時制不效前言。此外尚有五種特點：

（1）多用示時狀字。追述前事叫做「前」叫做「曾」，即時舉辦叫做「當」，同時兼辦叫做「並」叫做「一面」，再起發端叫做「復」叫做「旋」叫做「嗣」，當前切指叫做「此次」叫做「茲」，一事屢行叫做「迭」叫做「節」，總敘顛末叫做「先後」。

（2）本名多居賓位提放在句頭。如「○○○另有任用，應免本職」此○○○就是本名，

因爲這是文中主眼所在，所以提放在句頭，以示側重，以求醒目。

(3) 敘述有一定的連字。大約一事敘完，再敘第二事時，常用「至」字起頭。本題已完，如有其他事件須陳明時，須用「再」字起頭，而以「合併聲明」或「合併飭知」爲結束。

(4) 慣用不確定動字。如「不無」「未便」等詞，在公文中是常用。公文中所以不作肯定語，因爲怕負責任，故不敢率直下以斷語。至於上行公文，或往復咨商公文，以用這一類語法，爲最妥當。

(5) 篇末必須重提要旨。公文不拘什麼體裁，篇末必須將行文要旨，重行申述，因爲結尾沒有扼要歸束語句，容易使看的人忽略，有了這一種語句，對於公文的利益，實在很多。

第四節 怎樣繕寫公文

繕寫公文，通常均用正楷，惟下行公文，比較的可以隨便。還有繕寫本文時，首行應低兩格，次行起平頭寫。如呈復公文而摘敘來文時，首行低五格，次行起低三格，一直到抄畢來文而接抄本文時，仍須平頭，末尾「謹呈」「此致」「此令」二字，須另立一行，低二格寫，抄送達機關時，又須平頭

寫並應分段及加標點。至公文中通用標點符號，大概不外後列數種：

- (1) 頓號「、」
 - (2) 逗號「，」
 - (3) 支號「；」
 - (4) 綜號「∴」
 - (5) 句號「。」
 - (6) 問號「？」
 - (7) 祈使或感嘆號「！」
 - (8) 提引號「『』」
 - (9) 複提引號「『』」
 - (10) 省略號「……」
 - (估二格)
 - (11) 破折號「——」
 - (估二格)
 - (12) 專名號「——」
 - (用於專名之左旁)
 - (13) 書名號「{ }」
 - (用於書名之左旁)
 - (14) 括號「()」「[]」「○」
- 茲將各標點符號的應用法舉例如後：

(1) 上海縣政府勸諭民衆購閱總理書籍文

案奉

江蘇省政府民政廳第十五號訓令內開：

「民國肇造，十有七年，憲政未施，國民艱屯，外被各國侵凌，內遭軍閥蹂躪；推厥原因，皆由民衆囿於舊習，怠於努力，不明責任，不審主義，有以致之。今人民生活於青天白日之下矣，天下興亡，匹夫有責，國爲民有，民以國存，休戚相關，安危實共。爲國民者，卽國家之」

份子，亦即應負一份之責任；一國政治之推行，必賴民衆有確切之認識，然後共同努力，以躋成功，而臻進步；明乎此者，必能躍然興起，而知來日之大有可爲矣。我先總理，天下已任，視民如傷，本先知先覺之心，推己卽己溺之惠，積四十年學識經驗，致力於國民革命，浩浩蕩蕩，抒爲偉論。蓋國民革命，必先改造人心，人心已齊，收效斯易，此所以竭盡心血以成三民主義、建國方略、建國大綱諸書也。願主義昭垂，已數十載，而革命尙未完成，憲政尙難實現，毋亦民衆對於主義未能澈底了解，足爲新法推行之障礙歟？自非設法普及，何足以仰副先總理困心積慮，拯民救國之至意。現屆訓政初步，歲肇又新，百廢待張，與民更始。本廳長職司所繫，屬望尤殷，指引正鵠，誼無可辭。該縣長爲親民之官，負導喻之職，所有地方民衆，旣處革命旗幟之下，於先總理遺教，均應切實認識，深體而行之。該縣長應勸告各鄉市鎮，務使人手一編，明白了解，若僅襲其皮毛，不求真詮，則彼邪說之徒，方伺隙以圖煽惑，翻教一切罪惡，假借主義而行。此尤痛心疾首，不得不剴切剖示者也。除分行外，合行令仰該縣長遵照，即便切實辦理，務使家喻戶曉，並將辦理情形，隨時查報，是爲至要切切，此令。」

等因；奉此，查現屆與民更始之際，正景物維新之候，凡屬國民，對於先總理之三民主義及所著建國方略、建國大綱諸書，自應人手一編，了然悟解，俾各識其精微，不致惑於邪說，誤解真詮。除分令縣公安局，暨各市鄉鄉董、圖書館分別廣爲勸告，務使家喻戶曉外，合行布告各界民衆，一體遵照，務各切實講求，是爲至要！

特此佈告。

(2) 浙江省立五峯臨時小學呈復辦理童子軍登記經過文

案奉

浙江省教育廳教字第九〇五八號訓令節開：

一案准

中國童子軍浙江省理事會函開：『案查各級學校學生加入爲童子軍，遵照規定，必須履行童子軍登記……辦理童子軍之各級學校，其校內學生有加入爲童子軍而未會履行童子軍登記者，統限於本年十月底前，迅即辦理完竣……』
等由；准此，除分行外，合行令仰遵辦具報。』

等因；奉此，查本校童子軍，方於本年夏季（六月三日）成立，當時因係草草創辦，訓練既未純熟，設備亦欠充實，又因學期結束在即，故未申請登記。茲奉前因，除填具童子軍團部概況表、童子軍登記表，連同童子軍團員登記費，函請中國童子軍浙江省理

事會准予登記外，合將違辦情形具報，仰祈
鑒核備查！

謹呈

浙江省教育廳

第五節 怎樣用印

公文用印，亦須注意，如果用印用錯了，亦可說是不合公文程式。普通公文用印地方有三：（1）在公文底頁中中華民國字樣下從填寫年字的地方蓋正印，俗所謂齊年蓋月。（2）倘遇公文長，繕寫時接用數紙，則在騎縫下方蓋印，上行蓋正印，平行下行蓋斜印，此即俗所謂騎縫印。（3）在公文封套兩頭封口地方和年月上，都蓋正印，不可偏斜。他如表冊、摺單、結領等，都須蓋印，而圖說可不必蓋印。惟新近因公文用紙業經改良，故用印亦有不同，印應蓋何處，請看第六節。

第六節 新公文用紙

公文用紙，時有改進，茲據行政院二十七年七月七日漢字第三〇四五號訓令開：「茲制定公文改良辦法，應即通飭施行，除分令各部會各省市政府外，合行抄發辦法及用紙格式，令仰知照，並

第七節 新公文術語

公文術語，就是公文中的一種慣用句語。現時公文術語，和過去用的沒有什麼不同。這種術語，慣用已久，自成一種用法。不過因時代關係，有的逐漸淘汰，有的逐漸增添，用的人只需要注意法令所規定的，和當時所使用的，融會貫通，自然能應付裕如。至於用這種術語的好處，在於使作者閱者，都能節省時間，而仍能完成他的作用。公文裏所敘述的事實，往往很是瑣屑，很是複雜，一經運用術語，不獨文字的起承轉結，一目了然，就是機關等級的尊卑高下，都能區分表明清楚。一般善閱公文的人，不必從頭到尾，細細研讀，只要看了開頭數語，就可領會全文的用意，術語的好處，已可見一斑。惟這些術語裏面，也有許多頗費思解的，雖是習用已久，仍有知其當然而不知其所以然的，但也不能廢棄不用。現在將現在常用的許多術語，分類注明用法和意義於後，並約略舉例，以供閱者參考。

1. 上行文術語

(1) 引起語 就是引起全文的用語。

竊 上行公文自行陳述意見前的引起語，用來引起下文，發抒議語。如：「竊○○學識淺陋，

蒙委任主持校務，自覺不能稱職。」「竊本校自創辦以來。」

竊維 用法及意義與前同。凡呈文憑空發議，不敘事由及來文時，都用這二字來開頭。如：

「竊維教育爲立國之本。」「竊維學校爲社會之中心。」

竊按 用於有事實可按的地方。如：「竊按國民教育之實施，首須對教師施以訓練。」

竊查 凡是有舊事可稽，或法令可依據，都用「竊查」引起。如：「竊查改善教師待遇，業由教育部一再明示。」

竊據 凡根據所屬機關或人民團體的來文轉呈時，都用「竊據」引起。如：「竊據○○學校呈稱。」

竊奉 這是呈復公文的引起語。如：「竊奉鈞府第○號委令內開：『茲委任○○爲○○學校校長，此令。』」

查 這是普通用語，也是引起語，於有案文稿，或有法令及事實可根據的地方，都用「查」字引起下文。惟「查」字運用甚廣，即平行或下行文也常用「查」字來引起。還有在呈文中段，

常用「查」字來接述的。

案查 也是普通用語，意義及用法與「竊查」同。無論上行、平行、下行，都可以應用。

查接管卷內 舊任於移交前兩三日，將各處來文封存，移交新任核辦，新任辦理此項文件，無論呈批訓令，都以此為引起語。

案奉 凡是文中先述來文時，都用此開頭，他的意義與「竊奉」相同。如「案奉鈞府第○號訓令內開。」

令開 是下級機關述奉令後，接敘命令全文時用。如「案奉鈞府令開。」

內開 內開之下應抄錄全文，若以原文冗長，僅節錄數語時，應改為「節開」，若僅節錄末段數語時，應改稱「尾開」。

(2) 結上語 就是敘述來文加以結束的用語。

等因 係敘述上級機關來文後加以結束的用語。如「案奉……：此令，等因。」

各等因 凡敘述兩個機關以上的訓令時，用「各等因」三字結束上語。如「案奉……：

訓令內開……仰即遵照辦理此令，又奉……訓令內開……仰即遵照此令各等因。」

(3) 承接語 就是承上接下的用語。

奉此 敘述上行文承接時用。如「案奉……等因；奉此，自應遵辦。」

奉令前因 對上呈復文中，於「奉此」後，又敘述本機關的意見，照顧上文所開命令時用。如「奉令前因，理合備文呈復。」

茲奉前因 用法與前同。但用於轉行據復，或查考前案時。如「查此案前據○○○具呈到府，業經呈請鈞廳鑒核在案，茲奉前因，理合備文呈復。」

令同前因 謂所奉命令與前述命令相同。如「案奉○○省政府訓令內開……等因，又奉○○民政廳令同前因。」

在案 凡上行、平行、下行公文，都可以用。於敘述已經聲明的事實，即用「在案」二字做結束語來承接下文。如指令中：「查此案前據該校呈文到府，業經令飭遵辦在案。」如呈文中：「查此案前據○○學校具呈到府，業經呈奉鈞廳令准在案。」

各在案 用法與「各等因」相似。

在卷 是說一件事已經聲明，有案可稽的意思。如：「前經呈復在卷。」

有案 與「在案」差不多，凡引述原文過長，可擇要節述案情，接以「有案」二字結束。如：

「呈奉核准有案。」

(4)到達語 用在結上語與承接之間，表明公文已經到達。

下 凡上級機關頒發物件到下級機關，宜用「下」字以表尊敬。如：「案奉鈞府……：此令，等因，並頒發辦法下校；奉此。」

(5)敘述語 是敘述經過或直接敘述來文的用語。

遵卽 是呈復遵令就辦的意思。如：「等因；奉此，遵卽前往。」

遵於 意義與「遵卽」略同。如：「等因；奉此，遵於○月○日馳赴校內接收。」

遵將 意義與「遵於」略同。如：「等因；奉此，遵將不妥部分分別予以改進。」

遵經 是說已經遵令辦理。如：「前奉鈞府令飭參加，遵經選定各項出品。」

奉經 此爲「奉此遵經」四字的縮語。如「等因奉此，查此案前奉鈞府令飭詳細查明，據實呈復等因，奉經。」

業經 是說前次已經辦過。如「查此案業經呈報有案。」

前經 意義及用法與「業經」同。

復經 是表示辦理此種事件已不止一次。如「旋奉鈞府令飭遵辦具報，復經。」他如「節經」「旋經」「迭經」「現經」「又經」意義及用法都差不多。

正遵辦間 是說正在遵令辦理時，又奉令飭辦其餘事件，或又發生相關的事件。如「正遵辦間，又奉鈞府第○號訓令內開。」

(6)總括語 是總括全文事由或請求目的，用於本文結束的地方，而使閱者注意。

所有……各緣由 是將全文的事由或呈請的目的，在文末作一總括。如「所有教員因病請假請代各緣由。」

所有……情形 意義與前略同。例如「所有遵令接收情形。」

(7) 轉達語 用來表示不直接辦理而有所轉行。

轉請 依據下級機關意思代為轉請時用。如：「所呈各節，已轉請核示。」

轉呈 意義與前略同。如：「據情轉呈。」

(8) 結束語 用來表示全文將結束。

理合 如：「所有遵辦情形，理合備文呈報。」

是否有當 如：「是否有當，理合備文呈請鑒核示遵。」

如何之處 如：「究應如何處理，未敢擅專，理合。」

毋任待命之至 在呈請重要事件時用。

不勝屏營待命之至 屏營是惶恐的意思，人民團體有所請求時用。

(9) 請願語 用來表示全文目的所在。

仰祈 就是向上請求，希望上級機關能够准他。如：「仰祈俯賜鑒核。」「仰祈鑒核示遵。」

「仰祈鑒核准予備案。」

核准備案 呈請照准存案的呈文中用。

察核施行 目的在請求施行。

鑒核施行 意義與察核施行同。

鑒核備案 用於請求備案。

鑒核示遵 用於請求指示辦法。

鑒核令遵 意義與鑒核示遵同。

指令祇遵 用於下級機關對上級機關請求指示。

批示祇遵 用於人民團體向官廳請求批答。

(10) 聲明語 用於本文之外有所聲明時。

再……合併陳明 凡呈文中有附帶聲明的事件，可於呈末敘明。如「再經濟部分，概由前任負責專案呈報，與新任無涉，合併陳明。」

(11) 分行語 用來表示分別行文，不止一處時。

分呈 如：「除分呈教育廳外。」

(12) 尾語 用於呈文送達的機關。

謹呈 如：「謹呈○○縣政府。」

(13) 稱謂語 就是自稱稱人的用語。

鈞 對上級機關或長官的尊稱。如：「鈞廳」「鈞府」或「鈞長」「鈞座。」

職 自稱之詞，現在除簽呈摺呈上於自己姓名上得加用「職」字外，其他呈文中，已奉國民政府令不能沿用。

本 亦自稱之詞。自二十年四月十六日起國府令，自稱一律於本機關上加一「本」字。如：「本廳」「本府。」

2. 平行文術語

(1) 引起語

准 這是公函中敘述來文的引起語。如：「准貴校函開，」「逕啓者……准貴館函開。」

案准 與「准」字同，凡公函先敘來文時，都用此開頭。如：「案准貴會第〇號公函內開。」
接准 與「准」字同，如：「接准貴校來函。」

函開 開就是云字的意思，用法與「令開」同。

逕啓者 是普通的引起語。

敬啓者 是表示尊敬的意思。

逕復者 是用於復函。

(2) 結上語

等由 用法與上行文中的「等因」同。如：「案准貴校函開……等由。」
各等由 用法與上行文中的「各等因」同。

(3) 承接語

准此 「准」就是「據」的意思，用以爲平行文的承接語，凡敘述來文完後，當接以「准此」二字以清界限。如：「案准大函內開……等由；准此。」

准函前由 這是回顧前文的承接語，用法與上行文中的「奉令前因」同。

茲准前由 這也是回顧前文的用語，用法與上行文中的「茲奉前因」同。

函同前由 這表示所述的案不止來自一處的回顧語，用法與上行文中的「令同前因」同。

承函前由 對職位較高的機關用，不用「准函前由」，是表示謙意。

(4) 到達語

到 用法與上行文中的「下」字同。

過 也是敘述來文已經到達，不過「過」字兼有經過及將來的意思。如「等由；並檢送章程過府，」「即希函送過會，以憑核轉。」

(5) 敘述語

業經 前經 復經 節經 旋經 迭經 現經 當經均可通用，用法請參考上行文中

之「業經」「前經」「復經」三項。

正擬辦間 用法與上行文中的「正擬辦間」同。

(6) 結束語

相應 用於全文的結束處，用法與上行文中的「理合」同。如：「相應函復。」
用特 用法與「相應」同。如：「用特函達。」

(7) 請願語

即希 至希 並希 請煩 如：「即希查照」「請煩查照。」
復請 函請 如：「相應復請查照」「相應函請查復爲荷。」
查照 就是請查明照辦的意思。如：「相應函請查照。」
查核辦理 查核施行 對有主管核辦權的機關，用來請求時用。如：「相應函請查核辦理。」
查明見復 請查明答復。如：「相應函請貴會查明見復。」
查照備案 請查明存案。如：「相應函請貴會查明備案。」
爲荷 是荷 這是平行文的尾助語。如：「相應函請貴會查核辦理爲荷。」
是爲至盼 是所至盼 用法與「爲荷」「是荷」同。

實級公誼 至級公誼 實爲公感 毋任感荷 都是尾助語。如「相應函達，即希查明見復，毋任感荷。」

(8) 聲明語

再……合併聲明 用法與上行文中的「合併陳明」同。

(9) 分行語

分函這是通知本文分行各處的用語。如「除分函外。」

(10) 尾語

此致 這是公函的尾語。如「此致○○民衆教育館。」

(11) 稱謂語

貴 這是平行文中的尊稱。如「貴會」「貴校」「貴館。」

本 自稱，用法及意義與上行文中的「本」字同。

3. 下行文術語

(1) 引起語

茲制定 這是公布法規令時的引起語。如：「茲制定小學免費入學辦法公布之。此令。」

茲修正 這是公布修正法規令時的引起語。如：「茲修正小學強迫入學辦法公布之。此令。」

茲派 這是令文中委派人員時的引起語。

茲調任 這是令文中調任人員時的引起語。

呈悉 這是指令和批示的引起語。如：「呈悉，准予備案，此令。」「呈悉，准如所擬辦理，此令。」

呈册均悉 這是於呈文外另有册報時用。如：「呈册均悉，册存候核，此令。」

呈及附件均悉 這是於來呈有附件，或書明附件是什麼時用。如：「呈及履歷均悉」「呈

及表册均悉。」

呈件均悉 用法與前同。

據呈已悉 與「呈悉」同。

會呈已悉 幾個人會呈時用。

電悉 代電悉 ○代電悉 來呈以電或代電送達時用。如「東電悉。」「東」爲發電日期，卽一號。

爲佈告事 這是佈告的開頭語，其下卽緊接所宣達的事由。如「爲佈告事：照得國家興辦教育。」

照得 也是佈告的開頭語，在省略「爲佈告事」時用。如「照得捐資興學，功在國家。」
據 是敘述下級機關或人民團體來文時用。用法與上行文中的「奉」，平行文中的「准」同。

案據 加一「案」字，是有案可稽的意思。用法與「據」字同。

呈稱 復稱 這是對下級機關或人民團體來文時用。用法與上行文中的「令開」，平行文中的「函開」同。

查 都用於訓令中，用法詳前。

(2) 結上語

等情 這是敘述下級機關或人民團體來文時用。用法與上行文中的「等因」平行文中的「等由」同。

等語 用於根據下級機關的口頭報告，或引敘法規與議決案。如「據○○面稱……等語」。「按○法規第○條規定……等語」。「關於○案決議……等語紀錄在案。」

各等情 各等語 用法與上行文中的「各等因」平行文中的「各等由」同。

(3) 承接語

據此 這是下行文的承接語，與引起語中的「據」「案據」等字前後呼應。用法與上行文中的「奉此」平行文中的「准此」同。

據呈前情 是回顧上文的用語。用法與上行文中的「奉令前因」平行文中的「准函前由」同。

茲據前情 用法與上行文中的「茲奉前因」同。

呈同前情 是表示所敘的事件不止來自一處時用。用法與上行文中的「令同前因」平

行文中的「函同前由」同。

在案 在卷 有案 用法均與上行平行文中的「在案」「在卷」「有案」同。

(4) 到達語

到 這是敘述下級機關或人民團體來文的到達語。如：「到廳」「到府。」

去後前來 這是敘述委辦經過情形時用。如：「當經令飭○○學校查明具復去後，茲據該校呈稱……等情前來。」如要省略不用，可改爲「當經令據○○學校查明復稱……等情。」

(5) 敘述語

業經 曾經 前經 節經 當經 當卽 茲經 復經 現經 又經 用法與上行平行文中的相同。

正核辦間 用法與上行文的「正遵辦間」平行文中的「正擬辦間」同。

(6) 結束語

合行 就是合應行知的意思。如訓令中的「合行令仰」佈告中的「合行出示佈告。」

合亟 用法與「合行」同，不過比較更加緊要時用。

爲此 這是普通用語。如：上行文中的「爲此備文呈報」，下行文中的「爲此佈告，俾衆周知。」

仰 上對下之用語，作着字解，着其文到即辦之意。如：「合行令仰遵照。」

着 與「仰」同，不過比較來得嚴厲。如：「着即遵照辦理」「着即免職查辦。」

(7)命令語 是上對下有所諭知或飭辦時用。

即便 這是令飭下級機關立即遵辦時用。如：「合行令仰該校即便遵照辦理。」

遵照 就是遵照命令辦理。如：「仰即遵照」「合行令仰該校即便遵照。」又上行文也可引用「遵照」如：「等因；奉此，自應遵照辦理。」

知照 與「遵照」不同的地方，「遵照」爲命其遵令辦理，「知照」只須令其知悉。如：「仰即知照」「即便知照。」

依照 意義與「遵照」略同，不過用法稍異，此祇限於引用法規時。如：「依照○○法規第

○條之規定。」「依照」在上行平行文中也可以應用。

併仰遵照 合併飭照 這是除本件以外同時有另一事件併行令飭時用。如：「又……併仰遵照」「再……合併飭遵。」

一體遵照 一體知照 一體猶言一律，凡上級機關因事令飭下級機關知照，並令下級機關再轉飭所屬機關時，須用「一體」字樣。如：「仰即知照，並轉飭所屬一體知照。」

一體知悉 一體周知 用於佈告中。如：「合行佈告，仰本市民衆一體知悉」「合行佈告，仰各界人士一體周知。」

察核 意義與上行文中的「鑒核」同。如：「察核所擬辦法，尙屬可行。」

核奪 這是令飭下級機關具復後再行核辦的意思。如：「仰即查明具復，再行核奪」「仍將遵辦情形呈候核奪。」

察閱 表示對來文已閱過的意思。如：「察閱所擬計劃。」

檢發 於令文中有附件發出時用。如：「合行檢發原呈，令仰。」

抄發 所發附件，須另行抄錄時，叫做抄發。如「合行抄發原件，令仰。」

頒發 於發出特定物件時用。如「頒發鈐記」「頒發章程。」

隨發 於隨令發出時用。如「委令隨發，仰即查收收給領具報。」

隨發仍繳 凡檢發附件仍須繳還時，應於令文之下，加此一語。如「合行檢發原辦法一件

……此令，原辦法隨發仍繳。」

勿延 這是令下級機關勿遲延的用語。如「仰於文到三日內查明具復，勿延！此令。」

毋違 這是令下級機關勿得違令的用語。如「仰即查明具報，毋違！此令。」

毋得稽延 毋得違延 毋稍稽延 毋稍違延 用法與「勿延」「毋違」同。

毋得違誤 毋得玩忽 毋稍違誤 毋稍玩忽 用法與「毋違」同。惟比較嚴厲。

毋得瞻徇 毋稍瞻徇 令據實陳報，勿徇情面的意思。如「仰即據實查明呈復，毋稍瞻徇。」

毋得隱飾 這是令下級機關不得隱瞞的用語。用法同前。

毋得枉縱 毋稍枉縱 這是令下級機關辦理事件，寬嚴務須得當的用語。用法同前。

望勿視爲具文。這是令下級機關認真辦理不得空言的用語。如「仰卽切實遵行，望勿視爲具文。」

幸勿自誤 毋得自誤 用於佈告中。如「仰卽依限繳納，毋得自誤。」

(8) 尾助語及尾語

切切 切切毋違 此爲令文佈告的尾助語，令飭特別注意時用。如「切切，此令」「切切毋違，此令。」

此令 此批 此布 此爲令批布告的尾語。

爲要 這也是令飭注意的用語。如「仰卽查明具報爲要。」

可也 這也是令文的尾語。如「仰候據情轉呈省教育廳核示可也」「仰候令飭○○學校遵辦可也。」

(9) 准駁語 這是下行文的特用語，這類用語各有確定意義，不能混用。

應照准 應予照准 應卽照准 應准照辦 都是對來呈請求事項完全肯定允許的用

語。如「呈悉，應予照准，此令。」

事屬可行 事尙可行 尙無不合 這是對來呈請求，特別肯定許可的用語。如「據呈各節，事屬可行，應准照辦，此令。」

准如所擬辦理 准如所請 這也是對來呈所請事項完全核准的用語。如「呈悉，准如所擬辦理，此令。」

應准備案 准予備案 凡下級機關辦理事件，如爲依照法令所舉辦，無須呈請備案。如所辦之事，並無前例可援，或與原定辦法，稍有變通，必須先行備案。或依法令規定須備案的，亦應隨時呈請備案。如「察閱來呈，尙無不合，應准備案，此令。」

暫准備案 姑准備案 凡對下級機關所辦事件，認爲理所當爲，但以法令無據，恐日後發生窒礙，即用「暫准」「姑准」以留伸縮餘地。如有附件時，應加「附件暫存」「附件姑存」

暫准試辦 意義及用法與「暫准備案」同。

候據情轉呈核示再行飭遵 這是對呈請事項，須得上級機關核示後再定准駁的用語。

已據情函請○機關核辦矣。這是因請求事項，係屬其他機關所主管，未便即行加以准駁的用語。

案再另令飭遵。就是此案另有訓令指示的意思。如「呈悉，案經另令飭遵，仰即知照，此令。」已令行○機關查核辦理矣。所請求事項，由下級機關所主管，故轉令核辦。

未便准行。未便照准。這是完全駁斥來呈所請事項的用語，但凡應用駁斥用語時，必須聲明理由。如「所請各節，核與法令不符，未便准行。」

礙難照准。礙難准行。這也是否定的用語。如「所請一節，於法無據，礙難照准。」

未便率准。如所呈請事件，倘有疑難，可以此語批答，以留轉圜餘地；如再詳陳理由呈請，仍可批准，這也是駁斥用語之一種。

應毋庸議。毋庸置議。這是對呈請事項，完全否定的用語。

暫毋庸議。暫從緩議。意思是說因限於時間，所以不能立即許可。

(10) 獎懲語。此係上級機關對下級機關所辦事件，有所獎懲的用語。

深堪嘉尚 深堪嘉許 嘉慰良深 如：「該校長應變有方，深堪嘉許。」

傳令嘉獎 凡下級官吏政績卓著，主管機關可呈請上級機關傳令嘉獎。因為受獎官吏與嘉獎之長官不能直接行文，要由主管機關傳達命令，所以叫「傳令嘉獎」。倘嘉獎長官與受獎官吏可直接行文，那麼可用「應予嘉獎」而不用「傳令」。

聽候查辦 如下級機關辦理事件有重大謬誤時，上級機關可行文懲罰，懲罰時常用此語。如：「該員應着即撤職，聽候查辦。」

應予申斥 這是對來呈有謬誤，或辦理不當，或不合法時應用。如：「該員殊屬不明事理，應予申斥。」

殊屬非是 殊屬不合 均含有儆戒之意，惟比「應予申斥」輕。

實屬答無可辭 對下級官吏處理事件不當，因而發生問題時用。如：「該員督率無方，實屬答無可辭。」

究屬答有應得 比「實屬答無可辭」輕。如：「該校長事前既無計劃，事後又不知妥為處

理，究屬咎有應得。」

致干未便 是做戒的用語。如：「毋稍遲延，致干未便。」

定干未便 語氣較前更嚴重。如：「倘再玩延，定干未便。」

(11) 稱謂語

該 這是上級機關對下級機關，或機關對人民的稱謂，均稱「該」。如：「該校」「該館」「該會」或「該廳長」「該縣長」「該民人」。

本 這是自稱他的機關或官職的冠首字，用法與上行平行文中的「本」同。

第二章 呈文

凡是上行公文，都叫呈文，呈字是在下者對在上者進言的意思。呈文，大都是用以呈明事實，或有所請求，或參加意見請求裁奪。凡下級機關對於直轄上級機關，各級官署對於國民政府，以及人民對於各官署有所陳報時，都可應用。惟其中措詞須謙恭，須得體，須不亢不卑，而不可疏忽，因為呈文是公文中最緊要的文件。

1. 呈報就職日期及籌辦經過仰祈鑒核案由

案奉

鈞府本年○月○日教字第○號訓令內開：

「茲委任○○○為○○○縣○○○鄉中心國民學校校長，隨發校鈴一顆，仰即祇領，並將籌辦經過及開學日期具報備核，此令。」

等因，附發校鈴一顆，奉此，遵於○月○日啓用校鈴就職視事，當選定奉廟為校舍，雇工修理，校舍業經布置就緒，校具圖書亦已約

略略備，當於○月○日招生，○月○日正式開學，奉令前因，理合將就職日期及籌辦經過連同校鈴鈐模，備文具報，仰祈鑒核備案。

謹呈

○○縣政府

計呈校鈴鈐模二紙

○○縣○○鄉中心國民學校校長○○

2. 呈報聘請教職員檢送證件仰祈鑒核由

查本校現有○學級，遵照規定應聘請教職員○人，茲均已聘齊，理合繕具教職員一覽表連同教職員資格證件，一併備文呈送，仰祈鑒核。

謹呈

○○縣政府

計呈○年度第○學期教職員一覽表二份（表式一）

畢業證書及聘約共○件

○○縣○○鄉中心國民學校校長○○

3. 呈送新聘教員資格證件仰祈鑒核由

第二章 呈文

新小學教師應用文

三八

案查本校本學期因新增一學級，遵照規定應聘教職員○人，茲因有一部分分功課，擬予合併教學，故教職員數比上學期祇增加一人，共○人。內除○○、○○、○○、○○、○○五員，均係蠟聯繼續聘請，資格證件擬請准予免送外，所有新聘教員資格證件，理合連同教職員一覽表，一併備文呈送，仰祈

鑒核。

謹呈

○○縣政府

計呈教職員一覽表 二份

資格證件 ○件

○○縣○○鄉中心國民學校校長○○

4. 呈送新聘教員○○○資格證件仰祈鑒核由

案查本校本學期新聘專科教員○○○資格及服務證件，尙未呈驗，茲已由該員交來，理合將該員各項證件備文呈送，仰祈核驗。

謹呈

○○縣政府

計呈○○○畢業證件及聘約○紙

○○縣○○鄉中心國民學校校長○○

5. 呈送教員登記表及證件仰祈鑒核由

案於本年○月○日奉

鈞府教字第○號訓令略開：

「……現值國民教育實施在即，爲確實明瞭小學教員最近狀況及數量，尅即籌辦全縣小學教員總登記，令仰該校
卽便遵照辦理報核。」

等因，計附發小學教員總登記辦法大綱及表式各一份，○縣小學教員總登記施行細則一份，奉此，自應遵辦，當飭各教員填具
登記表，檢齊各項證件，交由學校彙送，奉令前因，合將各教員登記表及各項資歷證件，一併備文呈送，仰祈
鑒核。

謹呈

○縣政府

計呈登記表

○紙

畢業證書

○紙

證明書

○紙

聘書

○紙

○縣○○鄉中心國民學校校長○○

6. 呈送○年度第○學期校務計劃仰祈鑒核由

案查

第二章 呈文

三九

新小學教師應用文

四〇

鈞府規定，每學期校務進行事項，均須造具計劃呈核，自應遵辦。查本校本學期所有校務進行事項，業經擬具校務進行計劃一份，理合將擬就計劃，備文呈送，仰祈鑒核。

謹呈

〇〇縣政府

計呈〇年度第〇學期校務進行計劃一份（表式二）

〇〇縣〇〇鄉中心國民學校校長〇〇

7. 呈送校務報告表祈鑒核由

案查本校校務報告表，每學期均經依式填送在案。本學期校務報告表亦已依式填就，理合將該項報告表備文呈送，仰祈鑒核。

謹呈

〇〇縣政府

計呈〇年度第〇學期校務報告表（一）（二）各二份（表式三）

〇年度第〇學期行事歷

二份（表式四）

〇〇縣〇〇鄉中心國民學校校長〇〇

8. 呈為女教員〇〇請給婚假仰祈核准由

案查本校女教員○○○，茲定本月○日結婚，請給婚假兩星期，課務已由該員自行聘請相當人遞代，查結婚乃人生大事，該員因結婚請假，自應予以照准。惟遵照部頒小學教員待遇規程第四條有「本人婚假得給假兩星期」之規定，今○教員請假，可否予以此項優待，如予優待，請假代課薪，可在何項經費內開支？因未經明文規定，理合備文呈請核示。祇遵。

謹呈

○○縣政府

○○縣○○鄉中心國民學校校長○○○

9. 呈為女教員生產請給產假仰祈核准由

查本校專科教師○○○因分娩在卽，擬於本月○日起請給產假六星期，其所任校務教課，擬請○○先生代理。查○先生曾任○校教員多年，資格相符，除檢送該員履歷單一份外，其資歷證件，擬請准予免送。所有○教師因生產請假並請人庖代情形，理合備文呈報，仰祈鑒核照准。又產假代課薪，可在何項經費內開支？謹此一併呈請核示。

謹呈

○○縣政府

計呈履歷單一份

○○縣○○鄉中心國民學校校長○○○

10. 呈爲○教員因喪事請假所給喪假由

案據本校教員○○○面告：頃接家中急電，乃翁已於本月○日在原籍病故，聞耗之餘，心殊哀痛，現因急於返里治喪，請假代課教師，請由學校代聘，希予照准，等語。查教員○○○因喪事請假，自應予以照准。除將該教員所任課務，已由校方聘請相當人員暫代外，惟查部頒小學教員待遇及服務辦法第四條第二款有「父母或配偶喪得給喪假一個月」之規定，今○教員乃翁物故，擬請根據此項規定給假一個月，以示體恤，又請假代課薪，可於何項經費內開支？理合備文一併呈請核示。

謹呈

○○縣政府

○○縣○○鄉中心國民學校校長○○○

11. 呈爲因病請假校務擬請人暫代仰祈照准由

查自入秋以來，因忙於督工修理校舍，又因忙於計劃校務進行，已時感精神疲乏。近則竟頭昏發熱，不能起床，已有七日矣！延醫診治，雖有起色，默察病勢，然終不能一時除却病窳。據醫者言，病係積勞所致，自付此病亦無大礙，惟非有短時期之休養，恐不易恢復健康。茲爲免除妨礙校務進行，俾得安心休養，擬自本月○日起請假半月，在請假期內所任校務，擬請教員○○○暫行兼代。所有因病請假請代事宜，理合備文呈報，仰祈鑒核照准。

謹呈

○○縣政府

○○縣○○鄉中心國民學校校長○○○

12. 呈為教師出境參觀擬停課○日仰祈照准由

查本校本學期校務進行計劃，內有教師出境參觀一項。茲經第○次校務會議議決：全體教師於本月○日赴○地參觀學校及○○等工廠，並定於本月○日返校，故擬停課○天，所缺功課，準自○日起逐日補上。至參觀費用，擬即動用預算內所列之參觀費。如此計劃，是否可行，理合先行備文呈請核示！

謹呈

○○縣政府

○○縣○○鄉中心國民學校校長○○○

13. 呈為農忙擬放茶假兩星期祈照准由

查本校學生家屬大都種茶，現屆採茶時期，學生均須在家襄助採茶，故均紛紛請假，本校為適應環境，而免學生曠課，擬放茶假兩星期，將暑假遲放兩星期，補上所缺功課。因事關變更學歷規定上課日期，理合繕具緣由，備文呈請鑒核，懇賜照准。

謹呈

○○縣政府

第二章 呈文

新小學教師應用文

四四

○○縣○○鄉中心國民學校校長○○○

14. 呈爲據○○○呈爲○○○學校校長○○○恃勢侵佔請派員查明撤換令仰呈復候核理合據實呈復仰祈鑒核由

案奉

鈞府本月○日教字第○號訓令內開：

「案據○○○呈以該校長恃勢侵犯強迫毀損，請求派員查明真相，撤職改換等情；據此，究竟實情如何，除批示外，合行檢發原呈，令仰該校長據實呈復候核。此令。」

等因，計檢發原呈一件仍繳；奉此，查菜園籬笆，係學校裝隔，現因參差不齊，擬予拆除改裝，事屬實在，所言無故拆毀，全屬子虛。至言數次青菜種下，概被校長損毀一節，因菜地與遊戲場毗連，兒童遊戲時損毀間或有之，至言被職損毀，全係無中生有。所云在樓上故意重門行走面水潑下各節，更屬虛構事實，因該房東係住居樓下，從何而知職有此行爲，且樓上從無重門行走之人，亦無亂潑面水之事，即使有時有水倒下，其灶係在屋內，亦不致潑着。職本擬與其理論，茲經○○○先生及其胞弟○○○出面調解，認係誤會，且其房屋園地，均願租與學校應用，故爲息事寧人起見，亦不願再與理論。茲奉前因，理合據實呈復，仰祈鑒核。

謹呈

○○縣政府

計呈繳原呈一件

○○縣○○鄉中心國民學校校長○○○

15. 呈爲省督學○○○視導教育狀況報告應行改進之點令飭遵辦具報合將遵辦情形呈報仰祈鑒核由

案奉

鈞廳教字第八三九號訓令尾開：

「……惟校舍環境逼窄，運動場所狹小，圖書缺乏，幼稚班設備甚少，兒童活動，頗難發展，各級學額不足，民衆學校未嘗兼辦，均應分別設法改進。試行小先生制，尤須注意成績考查，及隨時前往實地輔助指導教學事宜之進行。仰即遵照辦理具報。」

等因，奉此。查本小學係一臨時小學，原期大局早日底定，遷回杭州，故對校舍並無久遠之圖，暫租民屋一幢權作校舍，除有時聲浪衝突無法避免外，勉強尙足敷用。至運動場所，業已租得林姓園地一片，加以擴充，運動器具，亦已約略添置。至言圖書，本小學現有圖書，兒童之部，計七〇二冊，教師之部，計一七〇冊，共計八七二冊。本學期原擬添購小學生文庫、小朋友文庫各一部，無奈麗水永嘉金華各書坊，均缺此書。至言幼稚班設備，如小樂器、小積木、兒童恩物等，亦曾屢次向各處採辦，均難辦到。對於圖書及幼稚班設備，以後自當設法添置。惟時至今日，縱然有心想使學校設備充實，無如有錢無貨何！至言各級學額不足，因本小學專收公務員子女，招生稍受限制，故學生較少；本學期因敵人侵擾浙東，遷碧湖之公務員家屬加多，故學生較上學期亦增加五十餘名；現有學生計二二六名，以六學級平均，每級計三八名。至兼辦民衆學校，本學期已於三月四日開學，小先生制之施行，本學期業已停止。茲奉前因，合將辦理困難情形，據實呈報，仰祈

鑒核。謹呈

浙江省教育廳

第二章 呈文

浙江省立五峯臨時小學校長○○○

16. 呈爲擬添設幼稚班以應地方需要祈核准由

查本校每次招生，總有許多幼稚兒童來校應考，請求入學，終因無幼稚班之設立，難以收容，此使家長失望，而使學校困難；要是有幼稚班，此問題就可解決。當今幼稚教育日漸發達，原以兒童在幼稚時期，身心之發展，關係於一生至大，故保育教導，均不容忽視。本校既負教育兒童責任，茲爲適應地方需要，添設幼稚班一班，以收容幼稚兒童，實不容緩。因事關增設學級，理合繕具理由，備文呈請核准施行。

謹呈

○○縣政府

○○縣○○鄉中心國民學校校長○○○

17. 呈爲成人班學生日漸稀少請照辦法強迫入學由

查本校於○月○日招收成年失學民衆開辦成人班以來，際將一月，最初報名入學者計有三十五名，後因事因病託故請假者日多，至最近竟減少至十四五人，如此情形，如屬普遍，欲期掃除文盲，減少失學民衆，實不可能；此在政府原視爲要圖，而在民衆却誤認爲多餘。蓋人不無惰性，至言事忙，本校成人班上課，係在晚上，於工作並無妨礙，故政府如能遵照強迫入學辦法切實實施，此等失學民衆必相率而來，或不致再有託故請假之學生；此風一開，往後即易入手。本校因責無旁貸，理合據實呈報，並請迅予轉咨鄉公所依照強迫入學辦法協助辦理，是爲至要。

謹呈

○○縣政府

○○縣○○鄉中心國民學校校長○○○

18. 呈送本學期財務稽查委員名單祈核備由

案查本校財務稽查委員會規程第○條之規定，本會委員每學期須改選一次，連選得連任。本學期經於第○次校務會議改選結果，教員○○○等已當選為本學期財務稽查委員，遵照規定，理合繕具本屆財務稽查委員名單一份，備文呈送，仰祈鑒核備案。

謹呈

○○縣政府

計呈本屆財務稽查委員名單一份

○○縣○○鄉中心國民學校校長○○○

19. 呈為另建校舍請撥補經費以便興築由

查本校校舍係租用民屋，狹小黑暗，實不適應用，且地點偏僻，學生上學，又諸多不便，此事經一再計劃進行，業已向本地士紳及學生家屬募得校舍建築費○○○元，並已購得○處基地一片，計○畝○分，查○處地點適中，如建校舍，學生上學，必甚方便。校舍為學生求學之所，適宜與否，關係於學生學業、健康至巨，故建築合理校舍，實不容緩。本校因鑒於事實上之需要，茲經聘請○工程師設計，繪成新校舍建築圖樣一幅，並雇工核實估計，計需建築費○千元。除已徵募校舍建築費，尚不敷○千元，此不敷之數，擬請

第二章 呈文

四七

新小學教師應用文

四八

撥補，俾得即日興築，以觀落成。事關請撥臨時建築費，理合繕具原由，造具建築校舍計劃書、連同校舍建築圖樣、校舍建築費估計單，備文呈送，仰祈鑒核。

謹呈

○○縣政府

計呈建築校舍計劃書 一份

新校舍建築圖樣 一份

校舍建築費工料估計單 一份

○○縣○○鄉中心國民學校校長○○○

20. 呈為校舍年久失修請撥臨時費以便修理祈核准由

查本校校舍雖迭經修理，終以過於破舊，如遇風雨，危險堪虞。茲經詳細查勘，一年級教室與女生宿舍兩部分，一為屋頂橫樑被白蟻蛀蝕，一為牆壁傾斜，亟需修理，招工估計，共需修理費○○○元。因事關學校師生安全，理合開具估計單，備文呈請，仰祈鑒核，請迅予撥給臨時修理費○○○元，以便修理。

謹呈

○○縣政府

計呈估計單一份

○○縣○○鄉中心國民學校校長○○○

21. 呈請撥給臨時設備費以便添置祈核准由

案奉

鈞府令飭社日籌備開學，業經職親往校內查勘，校舍雖經敵人破壞，稍事修理，仍可應用；惟校具、儀器、圖書等，已損失無遺。竊思招生開學，已不容遲緩，設備修理，亦不容緩辦；茲謹將校內情形據實呈報，擬請迅予撥給臨時設備費○千元，臨時修理費○百元，共○千○百元，必須將校舍加以修理，校具、儀器、圖書設置後，才可招生開學。因事關請撥臨時經費，理合繕具緣由，備文呈請，仰祈鑒核。

謹呈

○○縣政府

○○縣○○鄉中心國民學校校長○○○

22. 呈送校舍建築費收支清冊仰祈備核由

查本校前為新建校舍，呈請撥補建築費，旋奉

鈞府○月○日教字第○號指令尾開：

「……該校新建校舍，已自籌經費○千元，請求撥補○千元，查該校建築校舍，既落成有日，本府不忍該校功虧一簣，自應予以贊助，所請撥補經費，准如數發給，仰即派員來府具領。將來校舍落成，所有自籌經費連同本府撥補經費，一併具報候核。」

第二章 呈文

四九

新小學教師應用文

五〇

等因；奉此，查本校新校舍，業於本月〇日落成，共計支出建築費，計〇〇〇〇元，收支相抵，尚不敷〇〇〇元，此不敷數擬由校另行設法彌補。茲除將收支賬目向校舍建築委員會公開報告外，理合將收支賬目造具清冊一份，至撥補經費部分，另造報銷書表一份，合併備文呈送，仰祈

鈞府鑒核，並乞准予核銷。

謹呈

〇〇縣政府

計呈校舍建築費收支清冊

一份

撥補經費報銷書表

一份

〇〇縣〇〇鄉中心國民學校校長〇〇〇

23. 呈送修理費報銷書據祈核銷由

案查本校為修理校舍，前向

鈞府領用臨時修理費〇〇〇元在案。本校校舍茲已修理完竣，計需修理費〇〇〇元，收支相抵，剛巧兩訖。因事關領用臨時修理費，理合檢據造具報銷書表，備文呈送，仰祈
迅予派員驗收，並准予核銷。

謹呈

〇〇縣政府

計呈臨時修理費支出憑證簿 一册

經費累計表 二份

現金出納表 二份

○○縣○○鄉中心國民學校校長○○○

24. 呈送臨時設備費報銷書表祈核銷由

案奉

鈞府○月○日教字第○號指令尾開：

「……茲撥給該校臨時設備費○○○元，仰即派員來府具領，於工竣時，即行檢據報核。」

等因；奉此，所撥臨時設備費○○○元，早經具領，茲因各項設備業已置辦完竣，理合檢據造具報銷書表，備文呈送，仰祈鑒核。並祈即予派員驗收。

謹呈

○○縣政府

計呈臨時設備費支出憑證簿 一册

經費累計表 二份

現金出納表 二份

財產增加表 二份

第二章 呈文

○○縣○○鄉中心國民學校校長○○○

25. 呈爲奉令徵募寒衣寒糧捐繳解捐款祈核收由

案奉

鈞閣總字第○號訓令節開：

「案奉

中國童子軍浙江省理事會訓令第○號內開：『查時值秋令，瞬屆寒冬，前線將士血戰方殷，後方難胞生活堪虞，每念將士
衣單，與夫難胞欲炊無米之情，亟須募集大批寒衣寒糧，以禦飢寒，而利抗建……合行印發原辦法、清冊式樣、徵募區域表
各一份，收據一冊，令仰該校團遵照辦理，並將辦理情形依限具報爲要。』……」

等因，計發浙江省童子軍徵募寒衣寒糧辦法一份、清冊式樣一紙、收據一冊、徵募區域表一份；奉此，自當遵辦，計募得國幣○元，擬
去收據爲第○號至第○號止，計○頁，尙剩○頁，奉令前因，合將剩餘收據暨收據存根及募得國幣，一併備文呈繳，仰祈
核收給據備查！

謹呈

浙江省○○縣童子軍戰時服務團

計呈繳國幣○元○角○分

收據存根暨剩餘收據一冊

○○縣○○鄉中心國民學校校長○○○

28. 呈送公費生名冊暨收據請發給公費以便轉給由

案查本校遵照

鈞府規定學級暨發給公費辦法，計需公費生公費○○○元，本學期公費生業於本學期末次校務會議依據(1)凡本校教職員子女得爲公費生，(2)凡學行成績優良及身體健康之學生得爲公費生，(3)家境確係清貧而成績滿七十分之學生得爲公費生三項原則決定。並規定發給公費數目，高級每生七·五元，中級每生六元，低級每生五元，幼稚生每生七·五元，依此標準分配，恰與規定公費數目相符；內因本校學生家境清貧者較少，故此費用於獎學者較多，謹此合併陳明。茲因學期即將終了，理合造具公費生名冊暨各生收據，備文呈送，仰祈鑒核，並祈即日照數發給，以便轉發。

謹呈

○○縣政府

計呈○年度第○學期公費生名冊一份

收據一冊

○○縣○○鄉中心國民學校校長○○○

27. 呈送○年度第○學期公費生公費總收據祈核備由
案奉

鈞府本月○日教字第○號訓令內開：

第二章 呈文

新小學教師應用文

五四

「茲核發該校○年度第○學期公費生公費○○○元，交由○○銀行匯奉，仰即查收填據呈府，此令。」

等因，計發國幣○○○元，空白收據一紙，奉此，查所發國幣○○○元，業由○○銀行如數匯到，奉令前因，理合填具收據一份，備文呈送，仰祈

鑒核備查。

謹呈

○○縣政府

計呈公費生公費收據一份

○○縣○○鄉中心國民學校校長○○○

28. 呈請迅予發給經常費以維持教職員生活由

查本校教職員待遇微薄，薪水按月發給，已難維持生活，茲又拖欠，將近兩月，東挪西借，倍感困苦。至學校辦公費及房租，亦均須按月開支，不容拖欠。明知當此大敵當前之候，政府應付亦多困難，惟本校因無餘款可資挹注，故困難更多。理合將困難情形備文呈報，仰祈

鈞府迅將一二月份經常費即予發給，以濟眉急！

謹呈

○○縣政府

○○縣○○鄉中心國民學校校長○○○

29. 呈請補發一至四月份少發經費以及五六兩月份經費由

案查本年度由

鈞府發下本校經費計有五次，計一至四月份各爲五六四元，又三月份零用金一一三元，共計二二六九元。現五月份早經告終，如開支數以五個月計，平均每月僅四七四元，本校現有教職員十二人，勤工三人，平均每月每人僅得三〇元，現房租每月五〇元，均須按月開支，因此此三〇元一月之平均數亦尙不足。至教職員月薪早經訂定平均數爲七五元，當此生活程度高漲之時，有需用於醫藥，有需略添衣服，亦有嗷嗷待哺者，以此區區之數按月發給，已嫌不足，處此情形之下，豈容拖欠？因此東借西欠，窘態畢露，學期又將告終矣，一切開支，均迫在目前，理合備文呈請

鈞府迅即依照新預算將一至四月份少發經費，以及五六月份經費，一併發下，俾便開銷造報，無任企盼之至。

謹呈

○○縣政府

○○縣○○鄉中心國民學校校長○○○

30. 呈送本年〇月份領費收據祈鑒核備查由

案奉

鈞府本月〇日教字第〇號訓令內開：

「茲匯發該校本年〇月份經常費〇〇〇元，仰即查收填具領據呈府備查。」

等因，計附發國幣〇〇〇元，交由〇〇銀行匯交，空白領據一紙，奉此，當即派員前往〇〇銀行洽提，業經如數收到。奉令前因，理合

第二章 呈文

五五

新小學教師應用文

五六

填具領據，備文呈送，仰祈

鑒核備查。

謹呈

○○縣政府

計呈○月份領費收據一紙

○○縣○○鄉中心國民學校校長○○○

31. 呈送本年度○月份經常費報銷書據，祈核轉由

案查本校前向

鈞府領到○月份經常費○○○元，茲○月份業經終了，理合檢據造具報銷書表，備文呈報，仰祈

核轉省審計處，請賜准銷！

謹呈

○○縣政府

計呈○年度○月份經常費支出憑證簿一冊（表式五）

經費累計表二份

現金出納表二份

資力負擔平衡表一份

財產增加表二份（表式六）

○○縣○○鄉中心國民學校校長○○○

32. 呈送本年度○月份經常費報銷書據祈核轉由

案查本校經常費報銷書據，業經造送至○月份止在案。查上月內領到○月份經常費計○○○元，連同上月結存○○○元，共計收入○○○元。復查○月份內各項支出經費，共計○○○元，收支相抵，結存○○○元。所有○月份內經費收支情形，理合造具報銷書表，備文呈報，仰祈鑒核，並祈轉送省審計處核銷。

謹呈

○○縣政府

計呈○年度○月份經常費支出憑證簿一冊

經費累計表二份

現金出納表二份

資力負擔平衡表一份

財產增加表二份

○○縣○○鄉中心國民學校校長○○○

33. 呈為擬將經常費各項節餘費移充設備費祈照准由

第二章 呈文

查本校年來學生激增，課桌凳時感不敷應用，且現有課桌凳均係舊式，不合衛生，故亟應添置改換，終以困於經費，無法實現。茲查本年度尚有經常費各項節餘費○○○元，擬即將此費移充課桌凳設備費，此於政府規定預算並無妨礙，而於本校幫助甚大。因事關移用經常費節餘費，理合敘明原由，備文呈請，仰祈鑒核！

謹呈

○○縣政府

○○縣○○鄉中心國民學校校長○○○

34. 呈為本校結束在即請將○月份經費提前發給以便開支由

案查本校業奉

鈞府訓令，於本年○月底結束，自○月份起歸併○校辦理。茲因學校結束在即，各項費用及教職員薪水，均待開支，擬請將○月份經費提前發給，以便清理。因本校情形特殊，理合繕具原由，備文呈請，仰祈鑒核照准。

謹呈

○○縣政府

○○縣○○鄉中心國民學校校長○○○

35. 呈送○年度財產目錄及年度會計報告書表仰祈核轉由

案查○年度業經終了，關於經常費收支情形，已按月造具報銷書表報銷外，遵令應於年度終了時，編送財產目錄及年度會計報告書表，備文呈送，仰祈

鑒核，並祈轉送。

謹呈

○○縣政府

計呈○年度財產目錄（附財產減損表） 二份（表式七八）

○年度歲出經費累計表 二份

○年度歲出現金出納表 二份

○年度歲出資力負擔平衡表 二份（表式十）

○○縣○○鄉中心國民學校校長○○○

36. 呈送○年度第○學期學生雜費報銷書據祈核銷由

查○年度第○學期本校計有學生○名，規定每名每學期徵收雜費○元，計○元，內有寄宿生○名，每名加收燈油茶水費○元，計○元，共計收入總數為○元。復查圖書、報章、醫藥、運動、集會、獎品、茶水、雜支等各項支出，共計○元。收支相抵，剛如數合訖。茲因學期早經終了，所有學生雜費收支情形，理合檢據造具報銷書表連同學生雜費清冊，備文呈報，仰祈鑒核准銷。

謹呈

第二章 呈文

新小學教師應用文

○○縣政府

六〇

計呈○年度第○學期學生雜費清冊一冊(表式十二)

收據報查一冊(表式十一)

支出憑證簿一冊

經費累計表一份

現金出納表一份

財產增加表一份

○○縣○○鄉中心國民學校校長○○○

37. 呈送本學期徵收學米清冊祈鑒核由

案查本校本學期學米之徵收與分配，統由經營學米委員會辦理。查本學期計有初級學生○名，高級學生○名，內除高級○名，初級○名，有係本校教職員子女，有係家境清貧，均予免繳外，共收學米○斤。本校現有教職員○人，平均分配，每人各得○斤。茲因學期已快終了，理合將學米徵收與分配情形，檢具徵收學米存根造具清冊，備文呈報，仰祈鑒核。

謹呈

○○縣政府

計呈○年度第○學期徵收學米清冊一份

徵收學米存根一冊

○○縣○○鄉中心國民學校校長○○○

38. 呈送本縣戰時教育成績展覽會出品所鑒核由

案奉

鈞府○月○日教字第○號訓令內開：

「為檢討本縣戰時教育設施，以謀今後之改進與發展計，定期舉行全縣戰時教育成績展覽會……仰遵照辦理，準期參加為要。此令。」

等因，計發○○縣戰時教育成績展覽會辦法一份；奉此，自應遵辦。茲選定成績計文字報告○件，自編教材○件，自製教具○件，學生課業成績○件，共計○件，奉令前因，理合將前開各項成績編造出品目錄一份，連同成績品一併備文呈送，仰祈鑒核，並祈准予送會參加。

謹呈

○○縣政府

計呈送參加本縣戰時教育成績展覽會出品目錄一份

成 績○件

○○縣○○鄉中心國民學校校長○○○

39. 呈送試驗研究報告仰祈審核由

第二章 呈文

新小學教師應用文

六一

案查本校遵照

鈞府規定，對於教學各項實際問題，負有試驗研究之責，並須將試驗研究結果，繕具報告，送請
審核。本學期經指定○○兩問題由本校負責試驗研究，茲已學期終了，理合將該兩問題試驗研究結果，繕成報告，備文呈送，仰祈
審核。

謹呈。

○○縣政府

計呈○年度第○學期試驗研究報告二份

○○縣○○鄉中心國民學校校長○○○

40. 呈為捐資興學請予嘉獎由

案查本校此次添建校舍，承○○○先生慨助建築費○百元，茲又承○○○先生慨助鋼琴一架。查○○○先生熱心教育，仁
風可揭，遵照

部頒捐資興學條例，應分別予以嘉獎，以揚仁風。為特備文呈請，仰祈
鑒核。

謹呈

○○縣政府

○○縣○○鄉中心國民學校校長○○○

41 呈報學生畢業暨送畢業證書請驗印發還由

案查本校秋六年級學生○○○等○名，秋四年級學生○○○等○名，均已修業期滿，茲參加畢業考試，各科成績經評定結果，除六年級生○○○等○名，四年級生○○○等○名外，均尚能及格，照章應予畢業。理合繕具畢業生成績報告表連同畢業證書，備文呈請

鑒核，並祈將畢業證書即予驗印發還，以便轉給。

謹呈

○○縣政府

計呈畢業生成績報告表二份（表式十三）

畢業證書 ○紙（表式十四）

○○縣○○鄉中心國民學校校長○○○

42. 呈為因病辭職仰祈照准由

竊職自奉命到任以來，倏已三年矣！在這三年中，對於校務，改進有心，建樹乏力，所幸

鈞府督導有方，社會協助得力，得免隕越，此實生平一大幸事！今後原期勉力維持，一以報效政府愛護之盛意，又以盡人生應以服務為目的之志願。不料入秋以來，臥病不起，已將半月矣！第恐此病一時不易復健，願校務又不容停頓，茲經再四思維，惟有呈請鈞府准予辭去校長職務，俾得安心休養，或可早復健康，為特備文呈請辭職，仰祈鑒核照准！

第二章 呈文

新小學教師應用文

六四

謹呈

○○縣政府

○○縣○○鄉中心國民學校校長○○○

43. 呈報就職日期及交接情形會銜具報祈鑒核備案由
案奉

鈞府○月○日教字第○號訓令內開：

「查○○縣○○鄉中心學校校長○○○因病呈請辭職，業經照准在案，所遺該校校長一職，即以該員接充。除填發
委令外，合行令仰該員即日會同本府監盤員前往接收，並將交接情形會銜具報備核，此令。」

等因，奉此，遵於○月○日會同

鈞府監盤員○○○前往，當由前校長派代表○○○接見，並將校鈴、文卷、校具、教具、儀器、圖書、簿籍、經費等，依照移交清冊一一點
交，業經○○○接收無誤。奉令前因，理合將到校視事日期及交接情形連同移交清冊，備文呈報，仰祈
鑒核備案。

謹呈

○○縣政府

計呈送移交清冊一份

移交人卸任○○縣○○鄉中心國民學校校長○○○

接收人新任○○縣○○鄉中心國民學校校長○○○
監盤員○○縣政府代表
○○○

44. 呈爲前校長延不移交如何處置祈核示由

案奉

鈞府○月○日教字第○號訓令內開：

「查○○學校校長因辦學不力，業經免職，遺缺查該員堪以充任，合行填發委令，仰該員遵照，並仰於○月○日前與前任約定交接日期，會同本府監盤員○○○妥爲交接，會銜具報候核。此令。」

等因，附發委令一紙，奉此，○○遵於○月○日前往校內與前任約定交接日期，詎知○日與

鈞府監盤員○○○前往接收時，前任校長竟避不見面，延不移交。似此情形，實未便接收。究應如何處置？理合繕具情由，備文呈報，

仰祈

鑒核示遵。

謹呈

○○縣政府

新任○○縣○○鄉中心國民學校校長○○○

45. 呈爲定期移交請派員監盤由

案奉

第二章 呈文

新小學教師應用文

六六

鈞府○年○月○日教字第○號訓令內開：

「該校自○年度第○學期起，合併○校辦理。除令○校外，合亟令仰該校如期辦理結束，並候本府另行派員會同辦理移交，此令。」

等因；奉此，自應遵辦。茲定本月○日移交，除函請○校屆時派員前來接收外，理合備文呈請鈞府屆時派員監盤。

謹呈

○縣政府

○○縣○○鄉中心國民學校校長○○○

46. 呈為遵令辦理○校移交○校接收附呈清冊會銜呈報祈核示由

案奉

鈞府訓令○校自○年度第○學期起，歸併○校辦理，仰遵照，並令派○○○為監盤員等因；奉此，○○遵將○校一切校產造具清冊，計分公文、簿冊、成績、校具、圖書、教學用具六部，由○○監盤，於○月○日照冊點交於○校，由○○接收清楚。茲遵章造具清冊三份，除○○與○校各留存一份備查外，理合附呈一份，會銜呈報，仰祈

鑒核備案，並祈指令祇遵。再經費部分，俟結算清楚後，由○○專案呈報，與○校無涉，謹此合併陳明。

謹呈

○縣政府

計呈○校移交清冊一份(表式十五)

移交者卸任○校長○○○

接收者○校長○○○

監盤員○縣政府代表○○○

47. 呈為繳還學校給記祈核收備案由

案查本校業已奉令移交○校合併辦理在案。所有關於學校事務以及經濟，均經辦理清楚，自本月○日起本校校給廢止。理合將校給截角，備文呈繳，仰祈核收備案。

謹呈

○○縣政府

卸任○○縣○○鄉中心國民學校校長○○○

48. 私立學校進行立案應用呈文

(一) 呈為籌辦私立○○學校組織校董會祈准設立由

查○處一帶，近因戶口激增，學童亦日益加多，雖在○處已有公立小學，不但不敷容納，且以距離過遠，通學不便，大都失學在家，終日逗留街市，犧牲至鉅！○○等為發展教育計，為地方公益計，現發起在○處籌辦私立○○小學一所，業經聘請○○○、○○○、○○○諸先生為校董，於○月○日假座○處開會將校董會組織成立，並由會公推○○○先生為董事長，因籌設學校設立校

第二章 呈文

董會，須呈經政府核准，爲特繕具緣由及進行經過，備文呈請，仰祈鑒核。

謹呈

○○縣政府

(通訊處：○○○○)

請求設立人
○○○○

(2) 呈送校董會立案表冊祈立案由

案查本會經奉

鈞府令准設立在案。茲查部頒修正私立學校規程第十五條有校董會立案須備具名稱、目的、所在地、章程、資產資金、校董姓名等之規定，本會自應遵辦。茲將造具上開各項文件，備文呈送，仰祈

鑒核，乞准立案。

謹呈

○○縣政府

附呈○○等表各一份(參閱修正私立學校規程第十五條)

私立○○學校校董會董事長○○○

(3) 呈報學校開辦祈予照准由

案查私立○○學校自由本會籌備以來，已有數月，對於校舍、校具、標本、儀器、圖書等，均經修理布置採辦完竣，茲擬於○年度

第○學期起開辦，即遵照學歷規定日期招生開學。惟查修正私立學校規程第三十條之規定，學校開辦，應先呈請核准，為特造具各項文件，備文呈報，仰祈鑒核。

謹呈

○○縣政府

附呈○○等表各一份（參閱修正私立學校規程第三十條）

私立○○學校校董會董事長○○○

（4）呈報選聘校長祈准備案由

案查私立○○學校業經呈准開辦在案，校長一席，茲由本會第○次會議公決選聘○○○先生擔任，理合開具履歷一份，備文呈報，仰祈鑒核備案。

謹呈

○○縣政府

計呈○○○履歷一份

私立○○學校校董會董事長○○○

（5）呈為開辦學校請求立案祈予照准由

第二章 呈文

新小學教師應用文

七〇

案查部頒修正私立學校規程第三十條學校立案應於開辦一年後行之，今本校自由本會呈准開辦以來，已有一年，自應進行呈請立案，茲特依據規定造具各項文件，備文呈送，仰祈

鑒核照准。

謹呈

〇〇縣政府

附呈〇〇等表各一份

私立〇〇學校校董會董事長〇〇〇〇

(6)呈報校務進行狀況祈備案由

案查部頒私立學校規程第二十條有於每學年終結後一個月內詳開各規定事項分別逕報行政機關備案之規定，查私立

〇〇學校自呈准開辦迄今已歷一年，茲因學年終結，理合遵照規定造具各項表冊，備文呈報，仰祈鑒核備案。

謹呈

〇〇縣政府

附呈〇〇等表各一份

私立〇〇學校校董會董事長〇〇〇〇

49. 修正私立學校規程

此係教育部二十二年十月十九日公布，茲將於私立小學設立時有關及校董會必須注意各條，摘錄於後：

第十條 私立學校之名稱應明確標示學校之種類，不得以省市縣等地名爲校名，並須冠以私立二字。

第十一條 私立學校以校董會爲其設立者之代表，第一任校董由設立者聘請相當人員組織之。（設立者爲當然校董，設立者人數過多時，得互推一人至三人爲當然校董）

第十二條 校董會校董名額，不得過十五人，應互推一人爲董事長。

第十三條 校董會之組織及職權，暨校董之任期及改選辦法，應於校董會章程中規定之。

第十四條 校董會至少須有四分之一之校董，以曾經研究教育或辦理教育者充任，現任主管教育行政機關及其直接上級教育行政機關人員，不得兼任校董。

第十五條 校董會設立後，須開具左列各事項呈請主管教育行政機關立案。

(一)名稱 (二)目的 (三)事務所所在地 (四)校董會章程 (五)資產資金或其他收入詳細項目及其確實證明 (六)校董姓名、年齡、籍貫、職業及住址。(立案後，如第三、第五、第六各項有變更時，須於一個月內分別呈報備案)

政府核轉時，均須切實調查，開具意見，以備審核——已核准立案之私小校董會，應轉呈教育廳備案。

第十九條 校董會之職權，以左列各項爲原則。但因特別情形經主管教育行政機關核准者，不在此限。

(一)關於學校財務應負之責任。

(二)經費之籌劃。

(2) 預決算之審核。

(3) 財務之保管。

(4) 財務之監察。

(5) 其他財務事項。

(二) 關於學校行政：

校董會不得參預，由校長完全負責。所選任校長，惟須呈經政府許可。如校長失職，校董會得隨時改選之；主管教育行政機關如認所選校長，不稱職時，得令另選；另選仍不稱職，得由主管教育行政機關暫行選任。校董會發生糾紛以致停頓時，得由主管教育行政機關令其限期改組，過必要時，得逕由主管教育行政機關改組之。

第二十條

校董會須於每學年終結後一個月內，詳開左列事項，連同財產項目，分別彙報行政機關備案。

(一) 學校校務狀況 (二) 前年度所辦重要事項 (三) 前年度收支金額及項目 (四) 校長教職員學生一覽表

第二十二條

私立學校因事停辦時，校董會應於十日內呈請主管教育行政機關派員會同清理其財產，清理了結時，由清理人呈報主管教育行政機關備案。

第二十三條

私立學校及其財產不得收歸公有，但學校停辦，校董會失其存在時，其財產得由主管教育行政機關處理之。

第二十四條

關於校董會債權債務事項發生膠曠時，應歸法院處理。

第二十五條

校董會自身之解散，須經主管教育行政機關之許可。

第三十條 私立小學之設立，應遵照左列規定程序辦理。

(一) 呈報開辦 應於校董會立案後行之，凡非經主管教育行政機關核准開辦者，不得遽行招生，呈報時，須開具左列各事項，連同全校平面圖及說明書，送呈查核。

(1) 學校名稱 (2) 學校所在地 (3) 校地及校舍情形 (4) 經費來源及經常開辦各費預算表
(5) 組織編制及課程 (6) 教科書及參考書目錄 (7) 圖書儀器標本校具及關於運動衛生各種設備及其價值 (8) 校長及教職員履歷表

(二) 呈請立案 應於開辦一年後行之，呈請時，須開具左列各事項，送呈查核。

(1) 開辦後經過情形 (2) 前項第四款至第八款各事項 (3) 各項章程規則 (4) 學生一覽表
(5) 訓育實施情形

(均由校董會備具呈文及附屬書類，呈請主管教育行政機關核辦)

第三十二條 私立小學須具有左列各項，方得呈報開辦。

(1) 經費有確定收入，足以維持其每年經常費者。
(2) 設備有相當之校地、校舍、運動場、校具、教具、圖書各項者。

第三十四條 私立小學之立案，須具有左列各項。

(一) 呈報事項查明確實者。

第二章 呈文

新小學教師應用文

(一) 教職員之名額、資格及任務，均合於小學規程所規定者。

(二) 設備足敷應用者。

第三十五條 已核准立案之私立小學，應由主管教育行政機關轉呈教育廳備案，核准備案後，其立案手續方為完成。

附註 呈報時，所需各項表格，可向主管教育行政機關領取。

50. 各項表式

(1) 教職員一覽表

姓 名		性 別	年 齡	籍 貫	資 格	經 歷	現 任 職 務	月 薪	到 校 年 月	備 註

○○縣○○鄉中心國民學校教職員一覽表

○年○月○日造

(2) 校務進行計劃

茲將本學期應與應革應行進行事項分行政教務訓導三部擬具計劃如後：

○○縣○○鄉中心國民學校校務報告表(二) ○年○月○日造

年 齡	年 務	姓 別	一	二	三	四	五	六	合 計	成 人	班 數	女 生
四	歲											
五	"											
六	"											
七	"											
八	"											
九	"											
十	"											
十一	"											
十二	"											
十三	"											

籍 貫	性 別		男	女
	男	女		

家 屬 職 業	黨		政		軍		農		交 通	其 他	
	黨	員	政	員	軍	員	農	員			

每 教 師 教 學 數	每 教 師 任 課 時 分 數	教 師 月 薪	最 高		每 學 生 貢 攬 總 數
			平	均	

浙江省立五峯臨時小學三十年度第一學期行政曆

附註	1																								12												11											10					9					8					月
	31	18	17	15	11	8	4	1	28	25	24	21	18	14	7	30	27	23	16	12	9	6	5	2	26	19	16	12	10	5	28	25	21	14	9	7	5	31	28	27	26	24	23	21	20	1	日																
	22				21			20		19			18		17		16		15		14		13		12		11		10		9		8		7		6		5		4		3		2		1		次週														
金	土	金	水	土	水	土	水	土	水	火	土	水	土	土	土	水	土	火	土	水	火	土	土	土	土	土	水	土	土	土	水	土	土	月	土	木	土	水	火	月	土	金	水	火	木	日曜																	
金(寒假完了第一學期終)				開第五次校務會議			舉行休業式		雲南起義紀念日報告			開第四次校務會議		開第三次校務會議		開第二次校務會議		開第一次校務會議		開國慶紀念日舉行紀念式(放假)		開第二次教導會議		開第一次教導會議		開第二次校務會議		開第一次教導會議		開第二次教導會議		開第一次教導會議		開第二次教導會議		開第一次教導會議		開第二次教導會議		開第一次教導會議		期進行事項																					
5計劃修理校具校舍				1收拾各項用具			4訂購書籍用品		2編造全年度經常費決算			1準備展覽會用品		1編造十一月份經常費		1結算學用品費		1準備餐點比賽用品		1編造十月份經常費		1辦公室內裝置竹窗		1檢查公共場所清潔		1結算校服費		1調查各項圖書用具計劃		1製造教職員學生表		1製造八月份經常費		1製造九月份經常費		1製造十月份經常費		1製造十一月份經常費		1製造十二月份經常費		總務																					
5準備新生試卷				1填發成績報告單			2印發假期作業網要		1舉行第五次課業比賽			1整理課業成績展覽會出品		1擬訂課外閱讀獎勵辦法		1舉行第四次課業比賽		1填測驗後不及格科目通知單報告家屬		1舉行第二次臨時測驗		1舉行第三次課業比賽		1改設教學環境		1徵集教學參考書及兒童讀物意見		1開始調查書籍		1聯絡教學開始		1開始調查書籍		1開始調查書籍		1開始調查書籍		1開始調查書籍		教務																							
兒童分別給獎				1各級根據公訓考查評定成績等第			2調查各級不缺課及舉行成績優良身體健康兒童分別給獎		1舉行第三次大掃除			1舉行第二次模範生普選		1舉行第三次大掃除		1舉行第二次公訓考查		1舉行第一次公訓考查		1舉行第二次公訓考查		1舉行第一次公訓考查		1舉行第二次公訓考查		1舉行第一次公訓考查		1舉行第二次公訓考查		1舉行第一次公訓考查		1舉行第二次公訓考查		1舉行第一次公訓考查		1舉行第二次公訓考查		1舉行第一次公訓考查		1舉行第二次公訓考查		訓導																					
1. 總理紀念週，規定於每星期一上午第一節課時舉行，除每月第一週之紀念週全校聯合舉行外，餘分低幼、中、高兩組舉行。 2. 國民月會，於每月一日上午第一節課時舉行。 3. 財務稽查委員會開會時期，均臨時決定。																																																															

(甲) 行政之部

進 行 事 項	進 行 步 驟	所需經費及完成時期	備 註
(一) 添設幼稚班	(1) 呈請核准 (2) 添闢教室 (3) 添置用具 (4) 添聘教師 (5) 招生開辦	(1) 開辦費〇元 (2) 辦公費〇元 (3) 薪工費〇元 (4) 定〇月〇日完成	此事須擬具計劃及預算專案呈請

(餘請仿照此式自擬)

(3) 校務報告表 (請閱中心國民學校校務報告表(二)插表)

說明

一、校務報告表(一)即教職員一覽表,教職員一覽表有時不必單獨送。

二、校務報告表(二)年齡欄,可視實際情形填寫。籍貫欄,本省須分縣統計,外省可以省為單位。家屬職業欄,內分十項,每項下分九格,上九格填幼、一、二、三、四、五、六、成、婦九字,表明年級,下九格填統計後數字,最好每項內加一總計欄,可使閱者一看,即知服務於黨務者有幾人,服務於政界者有幾人,每學生負擔經費數,係指經常費、雜費而言。

(4) 行事歷 (請閱浙江省立五峯臨時小學三十年度第一學期行政曆插表)

因各校設施情形,與規模大小,各有不同,故所定行事歷,亦不一律,惟編訂方式,均大同小異,故將五峯小學行政曆附入,以供閱者參攷。

第二章 呈文

支出憑證黏存簿

新小學教師應用文
(5) 支出憑證簿

	第 號	第 號	第 號
以上第 單據自第 共計法幣	項第 目 節	元 角 分	元 角 分
號計 件	元 角 分	元 角 分	元 角 分

說明

- 一、單據上數字應大寫(商店票據有時亦有小寫)如有塗改,應由塗改人在塗改處蓋章,以重責任。又單據上蓋章,名章須相同。
- 二、單據上應俱備款數,受據機關,發據人,年月日,如係商店單據,應加住址及收訖字樣,並在收訖二字上加蓋商店戳,或由商店蓋款貨兩訖章。
- 三、單據上,除未滿一元之單據外,均需黏貼印花,滿一元的貼一分,滿三元的貼二分,滿十元的貼四分,滿百元的貼六分。並須銷掉。

四、單據須摺好，每長方框貼一張，貼時紙須黏上方兩角。每一單據上除由主管人與會計蓋章外，黏上後須由主管人蓋騎縫章。

五、黏貼單據，單據簿上如不貼滿而有空框，應填空白二字。

六、每節單據貼完時，應於單據簿上填明第○項第○目第○節單據自第○至第○號共○頁共計法幣○元○角○分。

七、接頁處須蓋騎縫印。

八、甲月份單據可在乙月份報，乙月單據不能在甲月報。

說明

一、科目欄如有空格，應加紅斜線，以示已完。

二、收入之部、支出之部、與結餘或結欠等字，均須用紅色填寫，結餘數用紅色填支出欄，結欠數用紅色填收入欄，務使收入與支出總計，兩相符合。

(6) 財產增加表

說明

一、每月設備，可先校具次圖書，填寫財產增加表，送請審核，至財產減損表，不必逐月送審，可於年度終了時造送。

二、總價欄末了須有一總計數，以便與支出計算書上設備經費可核對。

〇〇縣〇〇鄉中心國民學校

財產增加表

中華民國〇年〇月份

新小學教師應用文

號次	名稱	數量	金額					單據號數	備註				
			單價				總價						
			十	元	角	分	百			十	元	角	分

校長〇〇〇

事務員〇〇〇

○○縣○○鄉中心國民學校

財產目錄

中華民國○年度（○年十二月底編造）

名稱	編號		單位	數量	金額				單據黏存簿			備註	
	字	號			百	十	元	角	分	年度	月份		單據號數
第一類													
甲房屋													
平屋	房												
總計													

校長○○○

事務員○○○

第二章 呈文

(7) 財產目錄

說明

一、財產目錄編造時，其分類可如次：

第一類 (甲)房屋 (乙)場地 (丙)固定建築物

第二類 (甲)桌几 (乙)凳椅 (丙)櫥箱 (丁)架 (戊)床鋪 (己)雜件

第三類 (甲)圖表 (乙)教學用書 (丙)兒童讀物

第四類 (甲)儀器 (乙)標本 (丙)模型 (丁)樂器 (戊)教具 (己)兒童玩具

第五類 (甲)體育用具 (乙)童軍用具

第六類 (甲)勞作用具 (乙)診療用具 (丙)餐事用具

二、第一類房屋須有簡易平面圖，占地畝分，房屋種類，均須在圖隅註明。財產目錄表上之編號一欄可免填，數量以座計，價值一欄，應連基地及附近空地一併計值。其非新建者可填估價，而在備註欄詳列估計情形。(租借之房屋，不必填入財產目錄。)

三、第二類器具，約分桌、椅、樹架、床鋪、雜件等類，各類各自編號，不連續，以便統計。如講桌、課桌、辦公桌、大菜桌……均歸桌類。床架、鋪板等，均歸床鋪類。編號之次序以形式為標準，凡有形式相同者，列為順號。小品物件，如國旗、校旗、台布、黑板、痰盂……舉凡不能歸列桌、椅、樹架、床鋪等類者，均列雜件類。價值如非新購，可填估價，並在備註欄填明估價情形。

四、第三類圖書，應備圖書目錄，其形式與填法與器具同。如已備有他種編號(依照四角號碼編製為字典式)目錄，得照原編目錄次序填入財產目錄，如原編目錄，不註明價值者，並加填價值。教學用書，亦應同樣編號登錄。

五、第四類儀器、標本、模型、兒童玩具。本類編號時以全部爲一號，例如天平一架爲一號，植物標本全套爲一號，惟須在備註欄內註明件數。

六、第五類運動用具、童軍用具，編號方法與第四類同。

(8) 財產減損表

說明

一、凡曾列財產增加表中之物品，於年度終了時調查，如有損壞及撥交或售出，應將其品名種類列入財產減損表上之種類名稱欄，並分別減損性質爲損壞撥交售出三項，列入減損表上之減損事由欄，並註明損壞之程度，撥交之機關，售出之價值。又減損物品之數量，單價與總價，均須分別填明外，其曾經編列號數者，應將原編號數填入減損表上之原編號數欄。

二、財產減損表不必逐月填送，祇須於年度終了時，與財產目錄一同造送。

(9) 年度會計報告

說明

造法與月報同，祇要把各個月份的經費相加即成，惟臨時費有時須單獨造臨時門決算書，臨時費有時祇一次，有時有數次，凡臨時費決算書須注明臨時門，經常費須注明經常門，此應注意。

第二章 呈文

○○縣○○鄉中心國民學校

財產減損表

中華民國○年二月底造

新小學教師應用文

種類	名稱	數量	價值								原編號 數	減損事由	備註		
			單價				總價								
			百	十	元	角	分	百	十	元				角	分

校長○○○

事務長○○○

(16) 實力負擔手續表

○○縣○○鄉中心國民學校

實力負擔平衡表

中華民國○年12月31日

資產	金額	負債	金額
現金 經費存 留數	100 00	經費剩餘 待物庫 部份	100 00
	100 00		100 00
備註	年度終了,各項債權債務,均已結清,並無應付未付事項。		

校長○○○

事務員○○○

新小學教師應用文

(11) 學生雜費收據

收	據
今收到	
○年級學生○○○○年度第○學期雜費國幣○元○角正此據	
○○縣○○鄉中心國民學校	
中華民國 ○年 ○月 ○日	

雜字第

號

收	費	報	查
今收到			
○年級學生○○○○年度第○學期雜費國幣○元○角正除給據留根外謹此報查			
○○縣○○鄉中心國民學校			
中華民國 ○年 ○月 ○日			

雜字第

號

存	根
今收到	
○年級學生○○○○年度第○學期雜費國幣○元○角正除給據報查外留根備查	
經手人○○○	
中華民國 ○年 ○月 ○日	

(12) 學生雜費清冊

○○縣○○鄉中心國民學校○年度第○學期學生雜費清冊				
年級	姓名	收雜費數	收據號數	備註

(13) 畢業生成績報告表

○○縣○○鄉中心國民學校第○屆高初級畢業生成績報告表								○年度第○學期		
姓名	性別	年齡	籍貫	成績等第			證書號數	前在何校肄業或畢業	入校年月	備註
				學業	性行	體育				

新小學教師應用文

八六

(14) 畢業證書(二十二年六月教育部頒發學校畢業證書規程之第四種證書式樣)

畢業證書

學生 係 省 縣人現

年 歲在本校

修業期滿成績及格准予畢業此證

學校
鈐記

校長

中華民國 年 月 日

說明

- 一、署名處，應於校長之上冠以校名，並於名下加蓋小章。
- 二、在中等以上學校之附屬小學，其主任人員並應署名。
- 三、紙幅以三十六公分寬，二十八公分長為度。
- 四、紙張用中國白宣紙，虛線處得加邊欄。
- 五、證書後面，應載明某字第幾號與存根簿相連騎縫填寫，加蓋學校鈐記。
- 六、教育行政機關驗印處，在證書左方年干之上。
- 七、畢業證書(中等以上學校之附屬小學或單獨設立之省立小學)均送由所在地政府驗印。

(15) 移交清冊

○○縣○○鄉中心國民學校○○任移交清冊

○年○月

(甲) 印章之部

名	稱	數	量	編	號	備	註
移交人卸任○○學校校長○○○ 接收人新任○○學校校長○○○ 監 證 員○○縣政府代表○○○							

說明

- 一、移交清冊，除經費部分外，關於校產，可分印章、公文、簿冊、成績、校具、教具、儀器、標本、圖書等部編造。
- 二、編造時，須先將所有印章、公文、簿冊、成績、校具、教具、儀器、標本、圖書等整理後，依照所分部數，粘貼（○任○字第○號）標籤，然後造冊，可免錯誤。——（印章、公文、簿冊、成績、圖書，可不貼標籤。）
- 三、編號，各部可各自編號，不必聯續，以便統計。
- 四、如有損壞或缺少，可在備註欄注明。
- 五、關於經費部分，平時可以現金出納簿、分錄簿、經費報銷備查簿記載，交卸時即以此三簿移交。

第二章 呈文

現金出納簿

月	日	摘要	單據 號數	收 入	支 出	欠 / 存	餘 額	備 註

新小學教師應用文
(16) 現金出納簿

- 說明
- 一、此簿由擔任事務的庶務用。
 - 二、庶務向會計領費及買辦物件的賬均記此簿，並須附記單據號數。
 - 三、買辦物件的賬，應歸庶務經付。
 - 四、餘額欄，係記結餘或超過之數。
 - 五、收入、支出、餘額三欄，下直線應用紅線，係用以區分元以上與元以下之數字。

分 錄 簿

月	日	摘 要	單據數	收 方	支 方		收或付	餘 額	備 註

(17)分錄簿

第二章 呈文

說明

- 一、此簿由擔任管理經費的會計用。
- 二、會計收付費均應分錄記。如經常費歸經常費一類，學生雜費歸學生雜費一類，學用品費歸學用品費一類。
- 三、教薪、工食、房租等賬，可歸會計經付。

說明

- 一、此簿是用以記載每月經常費報銷賬，或臨時費報銷賬。
- 二、記載方法，可以依照單據黏存簿上單據順序記載，以備報銷後之查考。
- 三、上月底結存與本月份收入，可用紅色記。
- 四、支出欄填寫時，如有空格，應加紅斜線。
- 五、總計欄收支相抵，應將結餘或結欠數，用紅色填寫於備註欄下。

第三章 公函

公函，是用於公事方面的一種函件，是對不相隸屬的官署，或同級機關，公文往來時所用。公函，在現在各機關中流行很廣，因為商議事件，表達意旨，以這種公文為最方便。不過行文時，內容與措詞，對於不相隸屬的上級機關，措詞應該恭敬，對於不相隸屬的下級機關，措詞應該謙遜，這在處理公函時是應該注意。至於公函與普通信的區分，一看就明，因為兩者之結構與形式，均屬不同。

公函，不一定要校長出名，有時可由學校出名，即於署名處蓋一學校直戳就行。惟此祇限用於首頁無機關名稱之公函，倘首頁有機關名稱，後面署名，必須由校長出名。此須注意，不能弄錯。

1. 公文式之公函（首頁須有機關名稱用公文紙寫）

(1) 爲函知到校接洽視事由

案奉

○○縣政府本年○月○日○○字第○號委令內開：

「茲委任該員爲○○縣○○鄉中心國民學校校長，此令。」

等因；奉此，遵於本月○日到校接洽視事，除呈報暨分函外，相應函請

查照爲荷！

此致

○○學校

校長○○○

(2) 函請派警協助勸導成人班學生入學由

查本校成人班開學時計有學生三十二人，後逐漸減少，現僅二十餘人，似此情形，至結業期，人數之不多，已可預料！此不但是學校之浪費，與政府推行國民教育之旨趣，亦有未合！推究各生請假怠學原因，大都係忽視學業，彼此效尤，並非真有困難而不能入學，故如能依照強迫入學辦法強迫入學，則入學者知有所警戒，必相約入學，爲特函請

貴局迅予派警協助勸導，即希

查照辦理見復爲荷。

此致

○○縣警察局

校長○○○

(3) 函請派警維持會場秩序即希查照由

第三章 公函

本校茲爲籌募春禮勞軍經費，特定於本月○日下午六時起，在本校紀念廳舉行遊藝會，深恐屆時人多秩序紊亂，擬請派幹警兩名蒞場維持，相應函達，即希查照爲荷。

此致

○○縣警察局

校長○○○

(4) 函爲請送樹苗即希俯允由

查本校校園，尙餘空地甚多，茲爲便於學生觀察研究，以及課餘欣賞起見，擬於本年植樹節在校園內種植各種樹木。素知貴園樹苗甚多，擬請賜桃、李、棗、梨、石榴、橘子、枇杷等樹苗各四枝，紫荊、葡萄各一枝，相應函達，即希俯允，並祈賜覆，以便派員具領。

此致

○○縣苗圃

校長○○○

(5) 函爲請送衛生圖說即希俯允由

查國民身體健康與否，關係於國族甚大。本校茲爲促進學生身體健康，使學生咸知注意衛生。故擬搜集各種有關衛生書籍圖表，供衆瀏覽，函悉。

貴署近有衛生圖說一種印行，爲特函請檢送一份，如蒙
俯允，卽請逕寄○處。

此致

中央衛生署

校長○○○

(6) 函爲商借儀器卽希俯允由

查本校五年級上自然課，茲適講到蒸汽機，因該項機器，構造複雜，如無實物觀察實驗，很難明瞭。茲擬向
貴校借蒸汽機模型一座，俾得觀察實驗，約用一星期，卽可送還，相應函達。卽希

查照，如荷俯允，卽交來役帶回爲荷。

此致

○○學校

校長○○○

(7) 函爲請派醫生來校種痘給查照由

查邇來天已漸暖，天花已有發生，學校爲一集合多數人之集團，爲謀多數人之健康，以及社會之安寧，對於天花，似不能不爲
預防，素仰

貴院對於公衆衛生，極爲關懷，故擬請派醫生爲本校學生種痘，所需痘苗及其他用品費用若干，概由本校負擔。如蒙

第二章 公函

九五

俯允，請示日期，以便恭候，並通知學生準備，相應函洽，即希
查照，盼復為荷。

此致

○○醫院

校長○○○

(8) 函請蒞校講演即希俯允準時光臨由

查本校有每月敦請名人講演一次之規定，茲擬恭請

先生於本月○日下午○時（此係週會時間）蒞校講演「怎樣研究科學」問題，素仰

先生熱心教育，對於科學上之研究，尤具心得，相應函約，即希

俯允準時光臨為荷。

此致

○○先生

校長○○○

(9) 函請擔任演講競賽評判員希查照由

本校茲定本月○日下午○時舉行演講競賽會，敬請

先生擔任評判，相應函邀，即希

準時駕臨爲荷。

此致

○○先生

校長○○○

(10) 函爲學生參觀請予指導希查照由

查本校五年級學生，現適研究火柴一課，茲爲使明瞭火柴製造法之真實情形起見，擬於本月○日下午由教師○○○率領學生○人前來

貴廠參觀，相應函達，即希

查照，並予指導爲荷。

此致

○○火柴廠

校長○○○

(11) 函爲教師參觀請予指導希查照由

查本校全體教師，現擬組織參觀團，於○月○日至○日時期內，至○○等處參觀教育，藉資借鏡。業仰貴校辦理完善，擬乘此機會前來參觀，相應函洽，即希

查照，並予指導爲荷。

第三章 公函

九七

新小學教師應用文

九八

此致

○○學校

校長○○○

(12) 函爲捐助鋼琴謹致謝意希查照由

案查本校此次舉行幼稚院院舍落成典禮，承

先生蒞臨參觀，詳加指導，獲益良多。繼又承慨助鋼琴一架，更足見

先生愛護本校之盛意。茲代表本校全體學生向

先生謹致謝意！除呈報縣政府備查外，相應函達，即希

查照爲荷。

此致

○○先生

校長○○○

(13) 函解救國儲金希查收給據由

查本校本學期各級學生救國儲金，計有○元○角○分，此項儲金，茲經校務會議議決，悉數匯繳

實館，請爲轉解，以作救國事業之用，記錄在卷。茲將學生救國儲金○元○角○分，交由郵局匯奉，即希

查收給據轉解爲荷。

此致

東南日報館

計附匯票一紙

校長○○○○

(14) 函送花圈即希查收供獻由

頃接

貴會本月○日函開：

「茲定○月○日假○處聯合本市各界爲抗戰陣亡將士設靈祭奠，相應函請推派代表參與，如有聯幛花圈，即希先期送下，以便布置。」

等由；准此，茲送奉花圈一個，相應復請

查收代陳靈柩爲荷。

此致

○○○委員會

計附花圈一個

校長○○○○

(15) 函請準期來校接收希查照由

第三章 公函

九九

案奉

○() 總政府本年○月○日教字第○號訓令內開：

「該員辭職照准，遺缺即委○○○充任，除令知前來接收外，仰即辦理結束，越日移交，並會同具報候核。」

等因，奉此，茲定本月○日移交，除呈請縣政府派員監益外，謹請準期前來接收，相應函達，即希

查照爲荷。

此致

○○○先生

校長○○○

2. 便函式之公函（首頁不用機關名稱，並用信箋寫）

（1）送聘書及應聘書函

運啓者：本校下學期擬聘請

先生爲教員，茲送奉聘書（草約）及應聘書各一份，如蒙同意，請將應聘書於本月○日前簽名蓋章後，逕還，謹此奉洽，即希

查照爲荷。

此致

○○○先生

附奉聘書及應聘書各一份

校長○○○

○月○日

聘書

茲聘請

先生爲本校（○○主任兼級任或專科教員）任期自○年○月○日起至○年○月○日止，每月薪俸○元，按月致送。

此致

○○○先生

附告事項：

- 一、下學期本校定○月○日開學，請於開學前三日到校。
- 二、請任○○○○等課，每週教學時間約○○○分鐘。
- 三、應擔任民教部成人班、婦女班部分功課，臨時面洽。
- 四、遇有輪值及委辦事項，均須負責處理。
- 五、每日課外活動與凡有學生集會時，均須出席指導。
- 六、凡有學生供給學米、菜蔬時，均得同享權利。
- 七、請住校內，如不能住校必須寄住校外時，須得校長之許可。

第三章 公函

- 八、遇有事故必須請假時請假，須遵照本校教職員請假規程辦理。
- 九、中途辭退，須於一月前用書面請求，經許可後方可離校。
- 十、任期將滿時，如無續聘通知，即表示無續聘之意。

校長○○○

應聘書

茲承

貴校聘任自○年○月○日起至○年○月○日止○○教員，願意應聘，特此奉復。

此致

○○學校

應聘教員○○○

○月○日

說明

- 一、聘書未頁應填年月日，並蓋校鈐。
- 二、聘書為便查考，可留根並編號。
- 三、聘書上之教學時分數，宜多不宜少。
- 四、有時因校務、課務，以及經費預算尚未確定，可先發草約。

五、應聘書，凡應聘教員，必須依限填送，以示承諾。

(2) 請教師即日到校函

逕啓者，本校茲定本月○日開學，現校中一切事宜，均待共商進行，

先生在府上如無緊要事故，祈即日來校爲荷。

此致

○○○先生

校長○○○

○月○日

(3) 調查學生請假情形函

逕啓者，查

貴子弟○○○於本月○日因事請假回家，至今早經期滿，未據來函續假，深爲詫異，爲特函請

查究。又家中如無緊要事故，希即着令來校，以免曠廢學業。

此致

貴家長

○○學校啓

○月○日

(4) 爲學生突患急病請即來校看護函

逕啓者，查

第三章 公函

貴子弟○○○於昨晚睡後，忽患上吐下瀉急性疫病，雖經醫治，仍未脫危險時期，為特函請貴家長速即來校，親自照顧為要。

此致

貴家長

○○學校啓

○月○日

(5) 請繳書籍用品費函

逕啓者：查

貴子弟○○○，本學期書籍用品費，尙未繳納。茲因各項賬款，亟待結算，為特函請即日送來為荷。

此致

貴家長

○○學校啓

○月○日

(6) 通知不畢業學生家長函

逕啓者：查

貴子弟○○○，此次參與畢業考試，因國語、算術兩科未能及格，因礙於定章，未便即予畢業，特此通知。附奉成績報告單一份，照希查閱。

此致

貴家長

附奉成績報告單一份（參閱後轉學證書）

○○學校啓

○月○日

（7）請學生轉換環境通知家長函

逕啓者查

貴子弟○○○平日在校，對於行爲，對於學業，都很隨便，雖迭經勸導督促，終少效果。茲爲

貴子弟前途計，請自下學期起轉換環境，勿再來校肄業，特此奉告，并希諒鑒。

此致

貴家長

○○學校啓

○月○日

（8）謝送獎品函

逕啓者：本校此次舉行秋季運動會，承送台幛一座，增加學生運動興趣不少。茲已代爲獎贈優勝運動員，謹此奉告，並伸謝意。

此致

○○○先生

○○學校啓

○月○日

（9）請裝電燈函

第二章 公函

一〇五

逕啓者：本校現擬裝置電燈十盞，請即派工前來設計，並請開工料估價單一份，以資查核，相應函達，即希查照爲荷。

此致

○○電廠

○○學校啓

○月○日

(10)採購課本用品函

逕啓者：本校現擬向

貴局採購各種課本及各項教育用品，希即配好寄來，所費若干，容後寄奉。茲開具清單一份，相應函達，即希查收見復爲荷。

此致

○○書局

○○學校啓

○月○日

3. 證明書（首頁有機關名稱，可用信箋寫）

凡用書信來證明一件事時，這一類書信，統叫證明書。學校裏有時爲證明某教師身份，有時爲

證明某學生成績，統須應用證明書，故證明書在學校裏應用也很廣。證明書也有一定格式，與公函相仿，惟爲表示鄭重，故必須由校長出名，其格式如後：

○○學校證明書	第○號
查學生○○○係浙江省富陽縣人現年十二歲在本校高級修業期滿成績及格業經	
准予畢業茲因證書送請縣政府驗印尙未發還爲特先予出書證明	
校長○○○	
中華民國 ○ 年 ○ 月	日

(一)家境清貧證明書

查學生○○○現年○歲，係○○省○○縣人，該生家境確係清貧，茲恐

貴校一時難以查詢，爲特代爲出書證明。

第三章 公函

(2) 戰區退出證明書

校長〇〇〇

查學生〇〇〇現年〇歲，係〇〇省〇〇縣人，該生確由〇〇戰區於〇年〇月退出，曾來本校肄業，因本校知之較詳，故爲出書證明。

校長〇〇〇

(3) 轉學證書

查學生〇〇〇現年〇歲，係〇〇省〇〇縣人，曾於〇年度第〇學期（自〇年〇月〇日起至〇年〇月〇日止）在本校〇年級肄業，茲因隨同家庭遷移，即擬轉入貴校〇年級求學，爲特開具該生成績報告單一份，送請查照，並予證明。

附奉成績報告單一份

○年度
第○學期 ○年級學生○○○成績報告單

各科成績	國語		性	優點	
				劣點	
				功過	
				等第	
	常識	史 地 自 筆	體	身長	
				體重	
				疾病	
				等第	
	算術	珠	出	本學期上課總日數	○天
				到校日數	○天
				缺課日數	○天
				缺席	
附告	1. 該生下學期可升入五下年級肄業。 或該生○○、○○二科成績未及格， 須參加新生入學試，以定升留。				
校長		級任			

○年○月○日填發

(4) 修業證明書

查學生○○○現年○歲，係○○○省○○○縣人，曾在本校○年級修業期滿，特此證明。

校長○○○

(5) 畢業證明書

校長○○○

第三章 公函

一〇九

新小學教師應用文

一一〇

查學生○○○現年○歲，係○○○省○○○縣人，曾在本校高級畢業，茲因該生前發畢業證書業已遺失，申請補給，為特出書證

明。

校長○○○

(6) 畢業成績證明書 (三十年六月浙江省教育廳令飭各縣遵照)

(民教部成人班婦女班修業期滿時用)

查學生○○○，係○○○省○○○縣人，現年○歲，在本校成人班(或婦女班)修業終了，成績及格，此證。

校長○○○

(7) 服務證明書

查○○○先生，曾於○年度第○學期起至○年度第○學期止，在本校擔任級任(或科任)教員○年，特此證明。

校長○○○

(8) 身份證明書

查○○○先生係○○○省○○○縣人，現年○歲，係現任本校教員，特此證明。

校長○○○

4. 普通信習用語

一個當校長的，當主任的，或是當教員的，在社會上常有與人書信往來的機會，除對公函作法應該明瞭外，對於普通信寫法

亦不可不加研究。舊式書信封面不能用三行，有「三凶四吉五平安」之諺，所以與朋友通信，封面每寫四行，家書用五行，又信箋必用八行，有「裏五摺六書八行」之說。又因尊人自謙，有抬頭、空格、旁寫的規矩，這些在從前都是十分嚴格的。即在現在，書信和公文中，也還有平抬、空格、旁寫的習慣。還有舊例凡有三年之喪的，在自己姓之下名字之上旁加一「制」字，期服的旁加一「期」字，現在仍還有人應用。至於現在新式書信，受信人發信人名字，也須獨佔一行，信末祝頌語，也應在信中詞語完畢以後，具名之前，獨佔一行。寫信時毛筆用黑色，鋼筆用藍色或黑色，不能隨意亂用其他顏色，西人用紫色表示愛情，用紅色表示絕交，更不可不當心。在舊式書信裏，有很多的習慣用語，現在還是流行着，茲附于後：

(一) 尊稱的敬語

膝下或膝前、尊前

對父母用

尊前

對叔伯用

鈞座或鈞侍、侍前、侍右

對行政長官用

麾下

對軍官用

函丈

對師長用

足下或閣下

對晚輩或平輩用

懿座

對已婚婦人用

款次

對未婚女子用

苔次或禮席

弔喪用

第三章 公函

新小學教師應用文

吉席

(2) 觀覽的敬語

賜鑒或鈞鑒

台鑒或惠鑒、偉鑒、英鑒

如見或如晤、如握

親覽或收覽、收閱、知悉

淑鑒或芳鑒、妝次

禮鑒

(3) 問安的敬語

金安或福安、頤安

鈞祺或助祺、公祺、崇安

吟安或文安、學安

財安或壽安

程安或旅安

懿安或坤安、妝安

台祺或時祺、近佳

賀婚用

對尊輩用

對平輩用

對知交用

對幼輩用

對婦女用

對守制者用

對父母用（長輩通用）

對長官用

對文人用

對商人用

對旅客用

對婦女用

對普通人用

侍祺

對收信人侍父母用

禫祺或雙安、儼安

頌揚收信人眷屬用

痊祺

問病用

(祺字可用祉字替代,安字可用綬字替代,甲喪既不宜祝福,亦不宜問安。故普通均用「恭候孝履」等語以代之。)

(4) 謙稱的敬語

1. 署名之上用

愚

僕

鄙人

不佞

弟

(弟字爲對平輩之謙稱,有時亦可對於晚輩用,如師之於生。餘均用於晚輩。)

2. 署名之下用

啓

手啓

謹啓

第三章 公函

新小學教師應用文

謹上

謹白

(以上均對平輩用)

謹稟

叩稟

(以上均對長輩用)

手字

手勅

(以上均對晚輩用)

(5) 祕密署名的用語

名心印

名心勅

名正肅

兩略

兩印

(用「名正肅」須另附名刺，用「兩略」「兩印」則收信人的名字當從略。)

(6) 信封上的敬語

呈或敬呈、齎呈

交或送、送交

面交或面呈

回交或覆交、回呈

煩交或祈交

差交或差呈、飭送

專送或專呈

分送或分呈

露呈或露交

(以上均為寫信人的動作)

啓或台啓、大啓、惠啓

安啓

手啓

鈞啓或勳啓

親啓或密啓

第三章 公函

對長輩用

對平輩或晚輩用

當面送交時用

寫覆信時用

煩人送交時用

差人送交時用

差人專送於一人時用

差人分送於多人時用

信口不封時用

普通用

對家長用

對小輩用

對官長及長輩用

表示鄭重及秘密時用

新小學教師應用文

禮啓或素啓

(以上均爲收信人的動作)

寄或敬寄

誠或謹誠

(敬與謹二字,均表示敬意與鄭重時用。)

(啓、台啓、緘、謹誠等語,祇限用於有信封之信件,如用於明信片上,便顯笑話。)

(7) 書信結尾

叩請

敬請

此請

順頌闔安

即請春安

弔喪時用

普通

封口信用

對父母用

對尊長用

對平輩用

對婦女用

合於時令者用

第四章 通告

凡有事時，用文字來通知大衆，告訴大衆，這種文字，都叫通告。通告，也有定式。文字，以淺顯簡括而使閱者容易瞭解爲主。茲將學校裏經常所用的通告：分校長、教務、訓導、學校四部錄後，以供閱者參考。

1. 校長通告

(1) 榜示錄取新生並通知準期繳費入學由

茲將本屆來校投考新生各項成績，經評定結果，應予錄取各生姓名，開列於後：

計一上年級生○名

○○○○○○○○○○○○○○○○

計一下年級生○名

○○○○○○○○○○○○○○○○

.....

本校定六月○日開學，前列錄取各生，統洽於本月○日前來校繳費入學，逾期，即作自動放棄入學權利論，特此通知。

校長○○○
○月○日

(2) 通知本學期各教師所任職務由

茲將本學期各教師所任職務及課務，通告如後：

○○○先生任一上年級級任並任○○○○等課

○○○先生任一下年級級任並任○○○○等課

.....

○○○先生專任○○○○等課

校長○○○
○月○日

(3) 通知舉行開學式由

本校茲定本月○日開學，並定是日上午七時在紀念廳舉行開學式，望各生一體參加，特此通知。

校長○○○
○月○日

(4) 通知舉行國慶紀念式後放假由

明日為國慶紀念日，本校遵令於上午七時在紀念廳舉行紀念式後，放假一天，以示慶祝，特此通知。

校長○○○
○月○日

(5) 通知舉行休業式後即放寒假由

作息時間表 (二月十日起實行)

高級				中級				低級				附註
午別	節次	活動項目	起訖時間	時分	節次	活動項目	起訖時間	時分	節次	活動項目	起訖時間	
上	1	早自修	6:00 6:45	45'	1	早自修	6:00 6:45	45'	1	早自修	6:35 7:05	30'
	2	朝會操	6:45 7:05	20'	2	朝會操	6:45 7:05	20'	2	朝會操	7:05 7:25	20'
	3	晨間檢查	7:15 7:25	10'	3	預習	7:15 7:25	10'	3	晨間檢查	7:30 7:40	10'
	4	第一節課	7:25 7:55	30'	4	晨間檢查	7:30 7:40	10'	4	第一節課	7:40 8:10	30'
	5	第二節課	8:05 8:50	45'	5	第一節課	7:40 8:10	30'	5	第二節課	8:20 8:50	30'
	6	自治活動	8:50 9:10	20'	6	第二節課	8:20 8:50	30'	6	自治活動	8:50 9:10	20'
	7	第三節課	9:10 9:40	30'	7	自治活動	8:50 9:10	20'	7	第三節課	9:10 9:40	30'
	8	第四節課	9:50 10:20	30'	8	第三節課	9:10 9:40	30'	8	第四節課	9:50 10:20	30'
午		午學	10:30			午學	10:30			午學	10:30	
		靜息	11:30 12:00	30'		靜息	11:30 12:00	30'		靜息	11:30 12:00	30'
	9	寫字練習	12:10 12:20	10'	9	寫字練習	12:10 12:20	10'	9	寫字練習	12:10 12:20	10'
	10	第五節課	12:30 1:00	30'	10	第五節課	12:30 1:00	30'	10	第五節課	12:30 1:00	30'
	11	第六節課	1:10 1:40	30'	11	第六節課	1:10 1:40	30'	11	第六節課	1:10 1:40	30'
	12	自治活動	1:40 2:00	20'	12	自治活動	1:40 2:00	20'	12	自治活動	1:40 2:00	20'
	13	第七節課	2:00 2:30	30'	13	第七節課	2:00 2:30	30'	13	課外活動	2:00 2:30	30'
	14	課外活動	2:40 3:10	30'	14	課外活動	2:40 3:10	30'	14	晚會晚學	2:40 3:00	20'
午	15	晚會晚學	3:20 3:40	20'	15	晚會晚學	3:20 3:40	20'				
	16	整潔活動	3:40 3:50	10'	16	整潔活動	3:40 3:50	10'				

1. 所定時間係依照龍蜀區標準時間
 2. 星期一第三四兩節舉內舉行降旗禮在中高級晚會時舉行
 3. 升旗禮在中高級朝會內舉行降旗禮在中高級晚會時舉行
 4. 信號(一)上課下課或活動開始時高級急搖鈴中級上午短叫下午急搖鈴低級短叫停止時高級緩搖
 5. 四月中旬後上午可提早半小時
 鈴中級上午長叫下午緩搖鈴低級長叫(2)放學用警笛短長短長
 4. 信號(一)上課下課或活動開始時高級急搖鈴中級上午短叫下午急搖鈴低級短叫停止時高級緩搖

(2) 通知本學期各教師所任課務由

茲將本學期各教師所任職務及課務通告如後：

○○○先生任一上年級級任並任○○○○等課

○○○先生任一下年級級任並任○○○○等課

.....

○○○先生專任○○○○等課

校長○○○

○月○日

(3) 通知舉行開學式由

本校茲定本月○日開學，並定是日上午七時在紀念廳舉行開學式，望各生一體參加，特此通知。

校長○○○

○月○日

(4) 通知舉行國慶紀念式後放假由

明日為國慶紀念日，本校遵令於上午七時在紀念廳舉行紀念式後，放假一天，以示慶祝，特此通知。

校長○○○

○月○日

(5) 通知舉行休業式後即放寒假由

校長○○○

○月○日

本校茲定本月十七日下午一時在紀念廳舉行休業式，並開同樂會，十八日起放寒假，特此通知。

校長○○○

○月○日

2. 教務部通告

(1) 通知每日作息時間由(請閱作息時間表插表)
本校每日作息時間，茲經規定如後，特此通知。

教務部

○月○日

(2) 通知課業比賽項目及舉行日期由

茲將本學期舉行課業比賽項目及日期，擬定如後，如有變更，臨時通知。

1. 大字比賽——○月○日
2. 速算比賽——○月○日
3. 作文比賽——○月○日
4. 速寫比賽——○月○日
5. 漫畫比賽——○月○日

教務部

○月○日

(3) 通知送繳各項課業成績由

第四章 通告

一一九

新小學教師應用文

一一〇

本校茲定本月〇日舉行課業成績展覽會，經由教導會議規定：凡本學期作文、日記、寫字、勞作、美術等成績，以及算草與各科筆記、測驗卷，均須陳列展覽。請即檢齊後送交各科擔任導師，以便整理布置，特此通知。

教務部

〇月〇日

(4) 通知定期舉行學期測驗由
本學期學期考試，茲定本月〇日開始，考試日程，排定如後，特此通知。

本						日 年 級	曜 目 次	科 節
六	五	四	三	二	一			
讀書	讀書	讀書	讀書	讀書	讀書		節一第	
讀書	讀書						節二第	
自然	歷史	美術		音樂	勞作		節三第	
自然	歷史						節四第	
寫字	寫字	寫字	寫字	寫字	寫字		節六第	
歷史	自然	常識	音樂	勞作			節七第	
歷史	自然						節八第	

第四章 通告

附註	土					金							
	六	五	四	三	二	一	六	五	四	三	二	一	
1. 測驗時間不敷須延長時得與下節任課導師商借之 2. 非測驗時仍由原任課導師支配工作及維持秩序	作文	作文	作文	作文	作文	作文	算術	算術	算術	算術	算術	算術	
	作文	作文	作文	作文			算術	算術					
	美術	音樂	勞作	體育	常識	美術	音樂	美術	體育	勞作	美術	常識	
	美術	音樂	勞作				音樂	美術		勞作			
	地理	說話	珠算	美術	體育	音樂	說話	地理	說話	說話	說話	說話	
	體育	勞作					勞作	體育	音樂	常識		體育	
	體育	勞作					勞作	體育					

新小學教師應用文

一一二

教務部

○月○日

(5)通知教師因病請假課務另請人代由

○○○先生茲因病請假一星期，其所任音樂課與勞作課，概請○○○先生暫代，特此通知。

教務部

○月○日

3. 訓導部通告

(1)通知穿着校服並佩帶校徽由

本校校服校徽，早經添置齊全，凡本校學生，均應穿着佩帶，此非僅可使形式整齊，且可使精神振作。近有少數人不明此意，仍有未穿校服，未佩校徽，此實不合。深望於明日起大家穿着校服，佩帶校徽，如仍有不遵，即作不守校規論，特此通知。

訓導部

○月○日

(2)通知勿採摘校園內花果由

查校園內栽種花卉果木，係供大家欣賞，並非供人採摘。近竟有人不明此意，有採花的，亦有摘果的，花果並非不可採摘，必須有用時，或成熟後，經先生許可，才可以採摘。以後如有人再隨便採摘，一經查出，定予處罰，特此通知。

訓導部

○月○日

(3)通知本學期舉行大掃除辦法由

本學期第一次大掃除，定明日起舉行。茲將舉行大掃除辦法，訂定如後：

舉行大掃除辦法

1. 舉行大掃除時凡本校師生均須參加
2. 大掃除得分組分日均於下午課後舉行
3. 大掃除之區域均於臨時規定後通知
4. 大掃除之用具如掃帚畚箕抹布噴壺面盆等均由各級級長向總務部負責領取與送還
5. 大掃除時每一區域須有一導師負責指導
6. 大掃除時須請導師二人或三人考查成績考查項目爲
 - 一、能準時到達工作地點否
 - 二、能分工合作否
 - 三、能認真工作否
 - 四、能愛護用具否
 - 五、能有良好秩序否
 - 六、能有良好成績否
7. 爲鼓勵大家工作興趣得於大掃除後根據考查成績結果發給獎狀
8. 本辦法經教導會議通過後施行

訓導部

〇月〇日

(4) 通知開課業成績展覽會時派定職員由

本校茲定本月○日開課業成績展覽會，所有開會時招待、糾察、經派定如後：

招待員

○○○ ○○○ ○○○ ……

糾察員

○○○ ○○○ ○○○ ……

前列被派職員之任務，與服務時間及地點，統於明日下午課後在音樂教室集合時報告，特此通知。

訓導部

○月○日

(5) 爲拾遺不昧應記功一次由

查五年級學生○○○，於昨日早晨來校上學時，在校門口拾得拾元法幣一張，不願自昧，當將法幣送交級任先生。此種拾遺不昧之精神，殊堪嘉獎，應記功一次，以資鼓勵！查此張法幣，係廚房王三狗遺失，業由失主領去。此佈。

訓導部

○月○日

(6) 爲胡鬧相打應各記過一次由

查學生○○○與○○○兩人，於昨日下午放學回家時，偶因小故，在途中胡鬧相打，此不僅有傷同學感情，且有失學生體統，應各記過一次，以示薄誡，而儆儆尤。此佈。

訓導部

○月○日

4. 學校通告

(1) 爲孔子誕辰與教師節放假一天由
各位家長均鑒：

明日爲孔子誕辰，又爲教師節，本校遵令於上午七時舉行紀念式後，即放假一天，以示紀念，特此通知。

○○學校啓

○月○日

註：孔子誕辰、國父誕辰、雙十節、元旦、先烈革命紀念日，均爲國定紀念日。

(2) 爲舉行秋季遠足會由
各位家長均鑒：

本校茲定本月○日舉行秋季遠足會，低級組以岳汝爲目的地，中級組以蘆隱爲目的地，高級組以北高峯爲目的地，均定上午六時後先後出發，約於下午三時先後回校，中午，由校備發每人麵包四個，如遇天雨則延期，特此通知。

○○學校啓

○月○日

(3) 爲教師出發訪問家庭由
各位家長均鑒：

本校茲爲報告 貴子弟在校內情形，並期明瞭在家內生活狀況，特定於本月○日起至○日止，在此時期內，擬請○○○先生前來訪問，請賜接見，特此通知。

第四章 通告

新小學教師應用文

一二六

○○學校啓

○月○日

(4) 爲徵收救國儲金由

各位家長均鑒：

本校茲爲加強兒童愛國觀念，養成兒童儲蓄習慣，特組織一救國儲金會，經辦救國儲金事宜。會務由教師在旁指導，由兒童自己主持。規定每人每日至少須儲金一分，於每週水曜日下午繳納，於學期結束時將此項儲金移充救國事業之用。惟家境清貧者，得予免繳。查此事各人所費有限，用意至深，諒

貴家長定樂予贊助！惟因向兒童徵收費用，恐生誤會，特此通知。

○○學校啓

○月○日

(5) 請督促補習不及格功課由

各位家長均鑒：

本校本學期第一次學月測驗，茲已舉行完畢，查

費子弟○○○對於國語、算術兩科成績，均未能及格，務祈以後每晚在家督導自習，以期進步爲要。特此通知。

○○學校啓

○月○日

(6) 報告成績

——此係附在成績報告單前——

各位家長均鑒：

茲有數事奉告：

1. 本校定本月廿八日起放寒假。
2. 貴子弟在假期內工作，已有規定，請為督促。
3. 下學期定二月十日舊生繳費註冊，（逾期即作自動放棄入學權利論）九日招考新生，十一日開學。
4. 下學期每生應繳費用為：

果餌費 ○元○角（此費祇向幼稚生徵收）

衛生費 ○元○角

雜費 ○元○角

校服費（此費臨時通告）

書籍用品費（此費盈還虧補）

幼稚生 ○元○角

一二年級生 ○元○角

三四年級生 ○元○角

五六年級生 ○元○角

5. 茲送奉成績報告單一份，即希 查閱，此頌

台祺！

第四章 通告

新小學教師應用文

一一八

(7) 招生通告

○○學校兒童班招生通告

一、學額

- 幼稚園 ○名
- 一下年級生 ○名
- 二下年級生 ○名
- 三下年級生 ○名
- 四下年級生 ○名
- 五下年級生 ○名
- 六下年級生 ○名

二、報名日期 即日起至二月八日止

三、考試時期 二月九日上午七時起至十一時止

四、考試科目 國語、常識、算術、口試（幼稚園生單考談話識字二科）

五、開學日期 二月十一日

六、應繳費用

○○學校啓

○月○日

幼稚生

一二年級生

三四年級生

五六年級生

七、校址 杭州市○○巷

第四章 通告

第五章 附編

學校裏的先生們，除了應該明瞭普通公文的作法，對於電報、訴訟、契據、慶弔、聯語、啓事等應用文，亦不能不略涉一二。應用文雖未必在學校內需要應用，然而做教師的卻不能不懂得，縱然非屬小學公文範圍，作者爲使閱者參考便利起見，故特搜集一部分材料，附編於本書之後，並定名曰附編。

1. 電報

(1) 僱人就事電

杭州聖塘路一號沈事成，速來，京孫。

答

南京中山路十號孫電悉，豔來，杭沈徑。

(2) 僱人歸家電

杭州初中沈慧君，母病危，速歸，舞。

答

嘉興北大街五號舜，電悉，明晨回，君。

(3) 賀結婚電

杭州商份印書館王，恭賀大喜，紹興方。

(4) 賀嫁女電

杭州水亭址十五號錢，恭賀令媛于歸之喜，上海李。

(5) 賀生子電

杭州廟巷五號沙，恭賀弄璋之喜，蘇州王。

(6) 唁丁艱電

杭州長生路長生里九號李，訃來，駭甚，祈節哀，一飛。

2. 訴訟

(1) 因與推事嫌怨聲請迴避狀

為聲請迴避事：竊民與王阿毛因田產債務糾葛涉訟一案，經鈞院派丁紹鈞推事主任辦理，查丁推事與王阿毛係有親戚關係，若使其參與審理，恐難望公平，為此依法聲請迴避，伏乞

賜准，謹狀

杭縣地方法院 公鑒

(2) 再催傳訊狀

爲久未傳訊，累上加累，願請迅傳審以憑判還事。竊民爲陳學海借款八百五十元，久借不還，經狀訴，一再具狀催請傳訊，並蒙仰候核辦等批示。迄今已逾兩月，未見傳票，不勝焦急。竊思本案一日未結，此款一日無着，從而欠人各賬，亦無從償還。爲此請求迅予示期傳訊，即日判決，實爲德便。謹狀

杭縣地方法院 公鑒

(3) 爲田產糾葛和解狀

爲和解事。竊盛佩芝與盛元培因田產發生糾紛一案，茲經地方士紳盛光遠、章乃希、徐芝園等出面調解，議定由盛佩芝付款三百五十元，盛元培所種沈鴻坂橫坵田一畝二分，即歸盛佩芝所有，款已當場付清，自後可無糾葛。除另立合同各執一紙外，情願和解立案是實。謹狀

杭縣地方法院 公鑒

(4) 爲持強行兇申請撤銷狀

爲請撤銷事。竊民因被告孫阿毛持強行兇狀請依法拘辦一案，茲由地方士紳孫瑞元、孫梅村、孫秉福、孫炳文等出面調解，被告孫阿毛認係誤會，當衆道歉，並情願出醫藥費及損失費一百五十元，交與民應用，款已當場付清。民念與被告孫阿毛誼屬同族，爲息事寧人與容納調解人美意起見，情願申請將本案撤銷。謹狀

杭縣地方法院 公鑒

(5) 請禁止堆積穢物稟

為堆積穢物，妨礙公眾衛生，懇請飭警禁止，以重民命事：竊長等住屋附近，有隙地一片，近有不顧公益之人，在該處投擲穢物，堆積如山，臭氣薰蒸，蚊菌聚集，實易致疫癘，民等婉言勸阻，彼等竟置若罔聞，苟不治以應得之罪，則惡習無由遏止，為此稟請迅予飭警嚴禁，以重衛生，則居民受德匪淺。謹稟

富陽縣警察局

3. 契據

甲、租賃田屋類

(I) 賣田杜絕契

立賣田杜絕契人○○○，今因正用，挽中○○○，將自置（或祖遺）坐落○○區○○圖○○字圩第○○號田○○畝○○分○○厘，又○○區○○圖○○字圩第○○號田○○畝○○分○○厘，統共計田○○畝○○分○○厘正。憑中說合，情願杜絕賣與○○○名下，永遠為業。三面議定，時值杜絕田價國幣○○○元正，契下當日一併收足。自賣之後，任憑買主過戶投稅完糧營業，概與賣主無涉。此係自產自賣，並無重疊交易，又無爭執糾葛影響等情。倘有親族鄰佑人等，藉端滋鬧，均歸賣主理直。恐後無憑，立此杜絕賣田文契永遠存照。

計開田單○紙 附○姓原契○紙

中華民國 ○ 年 ○ 月 ○ 日 立賣田杜絕契人○○○押

(2) 典田活賣契

立活賣田契人○○○，固有正用，今將自置（或祖遺）坐落○○縣○○區○○圖○○字圩第○○號田○○畝○○分○○厘正，央中說合，活賣與○○○名下。三面議定，時值國幣○○○元正。其款於立契日，兩相交收清楚。不另立契據，並無負債準折等情。其田自活賣之後，任憑買主過戶完糧耕種營業。言定○○年為期，期滿之後，原價回贖。如無力回贖，或欲找絕出賣，悉照時值公價，加足換契，不得抬高壓低。欲後有憑，立此活賣田契存照。

計開田單○紙 原契○紙

四至東至○○處 南至○○處
西至○○處 北至○○處

中華民國 ○ 年 ○ 月 ○ 日

立活賣田契人	○○○	押	
見	賣	○○○	押
中	人	○○○	押
代	筆	○○○	押

中	人	○○○	押
代	筆	○○○	押

(3) 無力回贖找絕契

立加絕田契○○○，因前於○○年間，曾將自置（或祖遺）坐落○○縣○○區○○圖○○字圩第○○號田○○畝○○分○○厘正，活賣與○○○名下，得過典價國幣○○○元正。今因無力回贖，央中議照時值加絕國幣○○○元正，當日立契一併收足，自絕之後，永不加

願聽憑買主營業。此係自願，並非逼絕，欲後有憑，立此加絕田契永遠存照。

再批 田單及老契已附前契

中華民國 ○ 年 ○ 月 ○ 日

立加絕田契人 ○ ○ ○ 押

見 絕 ○ ○ ○ 押

原 中 ○ ○ ○ 押

代 筆 ○ ○ ○ 押

(4) 田面活項正契

立活項田面正契 ○ ○ ○，今因正用，願將自置坐落 ○ 縣 ○ 區 ○ 圖 ○ 字 圩 內 田 面 計 ○ 畝 正，應 繳 納 ○ 姓 租 米 ○ 石 正。其 田 四 址：東 至 ○ 田，西 至 ○ 田，南 至 路，北 至 河，並 由 ○ 田 進 水，由 ○ 田 出 水。白 地（或 春 熟）收 種，憑 中 活 項 與 ○ ○ ○ 名 下，當 得 時 值 價 國 幣 ○ ○ ○ 元 正，立 契 日 一 併 收 足。自 頂 之 後，任 憑 耕 種 輪 租 無 阻。言 定 ○ 年 為 期，期 滿 之 後，原 價 取 贖，如 不 取 贖，仍 得 耕 種。此 係 兩 願，各 無 異 言，欲 後 有 憑，立 此 活 項 田 面 正 契 存 照。

中華民國 ○ 年 ○ 月 ○ 日

立活項田面正契 ○ ○ ○ 押

中 人 ○ ○ ○ 押

代 筆 ○ ○ ○ 押

(5) 田面活項副契

立活項田面副契 ○ ○ ○，今用國幣 ○ ○ ○ 元正，憑中項買 ○ ○ ○ 名下坐落 ○ 縣 ○ 區 ○ 圖 ○ 字 圩 內 田 面 計 ○ 畝 正，白 地

(或春熟)收租,應繳納○姓祖米○石正。言明○年為期,期滿之後,聽其原價取贖,如不取贖,仍得耕種。此係兩願,各無異言,恐後無憑,立此活項田面副契存照。

再批 其田四址載明正契

中華民國 ○ 年 ○ 月 ○ 日 立活項田面副契 ○ ○ ○ 押

代 中 人 ○ ○ ○ 押
筆 ○ ○ ○ 押

(說明)凡屬活契,賣主立正契,買主立副契,成交時互易,回贖時換轉,買主如欲加絕,應將副契交還買主,如有遺失,應立遺失據交執。

(6)遺失活項正契據

立遺失活項正契據 ○ ○ ○, 前於 ○ 年間用國幣 ○ ○ ○ 元正, 活項得 ○ ○ ○ 名下坐落 ○ 縣 ○ 區 ○ 圖 ○ 字圩內第 ○ 號田面計 ○ 畝正。今因期滿, 原主備齊價款回贖, 應將所執合同正契檢出交還。惟因一時搜尋無着, 為此具立遺失憑字交執, 倘後檢出原契, 作為廢紙, 欲後有憑, 立此遺失活項正契據存照。

中華民國 ○ 年 ○ 月 ○ 日 立遺失活項正契據 ○ ○ ○ 押

代 中 人 ○ ○ ○ 押
筆 ○ ○ ○ 押

(7)絕產田地互換據

立互換據○○○今將自置禾田○畝，恐中換得

○姓禾田○畝，當將田單互換，各有收執。自換之後，兩下各便耕種，錢糧漕米，各自承辦。如田有美惡不同，當日看明，各自情願，各無翻悔。此田均係絕產，並無找贖之說。恐後無憑，立此互換合同二紙，各執一紙，永遠存照。

計開 ○姓田坐落○區○圖○字圩第○號

○姓田坐落○區○圖○字圩第○號

中華民國 ○ 年 ○ 月 ○ 日

立互換據○○○押

中 人○○○押

代 筆○○○押

(8) 召人耕種租田據

立召租田據○○○今有自置坐落○縣○區○圖○字圩第○號禾田計○畝，恐中召到

○○○佃戶耕種納租，並納召價國幣○元正。自召之後，言定○年為期，期滿方得退租另召，並須將召價國幣全數退還。在租種期內，每屆秋收，須納租米○石正，如有拖欠租米等情，除於召價內扣算外，並得退租另召。惟遇蟲傷水旱，悉照大例。此係兩願，各無異言，欲後有憑，立此召租田據存照。

中華民國 ○ 年 ○ 月 ○ 日

立召租田據○○○押

保 租○○○押

中 人○○○押

代 筆 ○ ○ ○ 押

(9) 承認耕種租田據

立認租田據 ○ ○ ○，因為乏田耕種，恐中認到

○府田○畝租額○石正，當出召價國幣○元正。自認之後，言定○年為期，每屆秋收，揀選乾圓好米，照數送倉。如有拖欠租籽等情，恐惡業主在召價內扣算，並得另召佃戶耕種。此係兩願，各無異言，恐後無憑，立此認租田據存照。

中華民國 ○ 年 ○ 月 ○ 日

立認租田據 ○ ○ ○ 押

保 租 ○ ○ ○ 押

中 人 ○ ○ ○ 押

代 筆 ○ ○ ○ 押

(說明) 召入耕種，有有召價款與無召價款之分，如有召價款，業主應立召租田據與佃戶，佃戶立認租田據與業主，如上兩式，如無召價款，則祇須佃戶立賃田據與業主，如下式。

(10) 乏田耕種賃田據

立賃田據 ○ ○ ○，今因乏田耕種，情願央中賃到

○府田主名下○縣○區○圖○字圩第○號田計○畝○分正。言定年納風淨乾穀○石正，至秋收日如數送上，一併量清，不得短欠。如遇蟲傷水旱，請田主臨田察看均分，如其任意荒蕪，照租賠還，或任憑另招他佃，原佃人不得霸阻。恐後無憑，立此賃田據為照。

中華民國 ○ 年 ○ 月 ○ 日

立賃田據 ○ ○ ○ 押

(11) 出賣山地杜絕契

見	貸	○	○	○	○	押
中	人	○	○	○	○	押
保	人	○	○	○	○	押
代	筆	○	○	○	○	押

立杜絕賣山地契○○○，今因正用，願將祖遺坐落○縣○區○圖○字第○號山地○畝○分○厘，土名○○，挽中說合，絕賣與

○姓為業。三面議定，得時值價款○○○元正，當日一併收足，不另立據。自賣之後，任憑買主開掘造葬種植，收冊過戶，完糧管業無阻。此產並無重疊與押影礙糾葛等情，如有違礙，由賣主自行承理，不涉買主之事，此係兩願，各無異言，欲後有憑，立此杜絕賣山地契存照。

計開 原契○紙

四址 東至○○處 南至○○處
西至○○處 北至○○處

再批 山地內有○姓墳墓○穴，不得開掘損動，並於離墓四周○尺內，不得種植。
中華民國 ○ 年 ○ 月 ○ 日 立杜絕賣山地契○○○押

見	賣	○	○	○	○	押
中	人	○	○	○	○	押

(12) 出賣房屋杜絕契

立出賣住屋杜絕契〇〇〇同母〇氏(或稟請母命)今因正用願將祖遺住屋一所共〇進〇間上連天空椽瓦下連磚石地井以及屋後餘地四面出路陰溝天井樹木一切在內共計佔地〇畝〇分〇厘坐落〇縣〇區〇圖〇字圩第〇號央中說合實與

〇姓為業議定絕價國幣〇〇〇元正當日收足無誤自賣之後任憑賣主入冊過戶完糧管業拆卸翻造陰陽兩用概與出賣人無涉此係出賣人自己名下承受祖遺之產日後如有房族人等或上手不清爭執胡鬧應由出賣人自行承當不涉買主之事此係兩願各無翻悔恐後無憑立此出賣住屋杜絕契存執為據

附房屋圖樣一紙 基地官單一紙 花戶〇〇〇房屋裝修細摺一扣

四址東〇〇處 南〇〇處 西〇〇處 北〇〇處

中華民國 〇 年 〇 月 〇 日 立出賣住屋杜絕契 〇〇〇押

見 賣 〇〇〇押
中 人 〇〇〇押
親 筆 無 代

(說明)購買房屋須探聽清楚如有親房均須贖入契內以作見賣人又習俗常有找價之風此雖於正契中載明並無加款找足然亦不能免故須立有筆據此種筆據即加款據也

(13) 絕賣房屋加款據

立加款房屋據○○○，為因前將祖遺坐落○○縣○○區○○圖○○字圩住屋一所，共○○進○○間，經中絕賣與
○姓，永遠管業。得過價款，足已數本，不敢再生枝節，於○○年○○月○○日，經中三面議定，立有契據。惟因茲有緊要正用，無法措置，故不
得已央請原中懇請買主再慨給國幣○○元正，立據之日，一併收足。自此加款之後，永不再再有異言，恐口說無憑，立此加款據存照。
中華民國 ○ 年 ○ 月 ○ 日

立加款據 ○ ○ ○ 押
中 人 ○ ○ ○ 押
保 人 ○ ○ ○ 押
親 筆 無 代

(14) 出讓房屋約期據

立出屋約期據○○○，為因正用曾將祖遺○○縣○○區○○圖○○字圩住屋一所，賣與
○府為業。計時值價款○○○元正，當立契日收過價款○○○元，三面言明，約定本年○○月○○日出屋，並收足原價。此係兩願，各無
異言，恐後無憑，立此出屋約期據存照。

立出屋約期據 ○ ○ ○ 押
中華民國 ○ 年 ○ 月 ○ 日

中 人 ○ ○ ○ 押
保 人 ○ ○ ○ 押
親 筆 無 代

(說明) 買屋，必須於交價時令賣者約定出屋日期，見為紙筆，以免過期不讓，又生枝節。

(15) 出典房屋管業契

立出典住屋契○○○，今因正用，願將自置住屋一所，共○進○間，坐落○縣○區○街○字第○號，說合，典與

○府暫行管業。時值估價，議定典價國幣○○元正，幾年為期，期內任憑受典人自用或轉租轉典，營業住家，悉聽其便。逐年小修，概歸受典人負責。期滿取贖，須照單原式歸還。若有倒塌大修，得邀中估價，由出典人認貼半數。錢糧仍歸出典人完納。此係憑中三面議定，兩無反悔。倘有親族或上戶出面滋擾，概歸出典人理直，不涉受典人之事。期滿如願接典，邀中協議，不願接典，原價取贖，均不得異詞，恐後無憑，立此出典住屋契存照。

計圖樣一紙 裝修單一紙 官契一紙

中華民國 ○ 年 ○ 月 ○ 日 立出典住屋契○○○押

中 人○○○押

代 筆○○○押

(說明) 出典房屋，無論住屋市房，俟筆據寫成，應令出典人將老契原契，一併交與受典人收執，受典人則出收據交與出典人存照。

(16) 賃居住屋租契

立租屋契○○○，今租到

○府○處坐北朝南樓屋一所，共○進○間，天井、食井、圍牆、空地，一應俱全，出入通行無阻。裝修大小各件，另立收交單二紙，兩造存

執備查。憑中書明押租〇〇〇元正，行租每月〇〇元正，押租於立契日憑中交清，行租自進屋日起，按月取付，決不拖延短少。裝修如有改動，仍照原式歸還。倘有虧欠行租，及在房裝修損壞遺失等情，須負賠償責任，押租於退租日須如數退還。恐後無憑，立此租契存照。

中華民國 〇 年 〇 月 〇 日

立租屋契 〇〇〇押
 中 人 〇〇〇押
 代 筆 〇〇〇押

(說明) 期滿，須交還裝修，收回押租，裝修清單式如後：

今租到

〇府房屋，當面點收間數裝摺各件，開列於後：

前進平屋〇間，方磚鋪地全，腰牆〇堵，摺板〇道，長門〇扇，短窗〇扇。

後進樓屋〇幢，鋪地板〇間，摺板〇道，長門〇扇，短窗〇扇，天花板〇間，樓梯〇架。

中華民國 〇 年 〇 月 〇 日

具點收清單 〇〇〇押
 見 點 〇〇〇押

(說明) 須備兩張，中作合同二字，或寫取交單亦可。房東執收單，房客執交單存執。

乙、承攬類

(一) 起造校舍承攬據

第五章 附編

新小學教師應用文

立承攬據○○○，今恐保存攬到

○○學校起造紀念廳一所，一切式樣，另載圖說。並由三面議定工資料價，計國幣○○○元正。此項工料費自起工後，陸續支用，完工算清。限於本年○○月○○日動工，至○○月○○日完工點交，如逾限尙未竣工，延遲一日，得扣工資○○元。惟因天雨，得稍予展期。並議定自完工之日起，包固○○年，在此期內，如有倒塌裂陷等情，應由承攬人賠修，不另加價。此係兩願，各無異言，欲後有恐，立此爲據。

附紀念廳圖說一份

計開 工資 ○○○元

料價 ○○○元

中華民國 ○ 年 ○ 月 ○ 日

立承攬據 ○○○ 押

保 荐 人 ○○○ 押

代 筆 ○○○ 押

(2) 包製校具承攬據

立承攬據○○○，今恐保存包做

○○學校K字形課桌椅，副玻璃書櫥，寫字台，各種形式，均依樣製造。言明除寫字台用樟木板外，餘均用杉板。議定物料工食一併在內，計國幣○○○元正，當付定款○○○元，餘俟○○月○○日如期交貨時，一併付訖。倘有質地單薄，甚至潮裂等情，任憑退還原物，另行改造交楚。欲後有恐，立此承攬爲證。

中華民國 ○ 年 ○ 月 ○ 日

立承攬據 ○○○ 押

丙、分書類

(一) 父立分書

立分書人○○○今因年老力衰，對於家務，難以督理。所幸長子○○○、次子○○○、幼子○○○，均已長成婚娶，皆能自立。因特延請親族，將祖遺及自置田地房屋，開具清單，三股均分，俾各承受，永遠管業。汝等當思創業維艱，守成不易。克勤克儉，庶幾家道浸昌；毋怠毋荒，然後祖風丕振，其各勉之！今立分書一式三紙，授與長子○○○、次子○○○、幼子○○○，各執為據。

計開（應將所分田地房屋什物等，詳細載明。）

中華民國 ○ 年 ○ 月 ○ 日

保人 ○ ○ ○ ○ 押
代筆 ○ ○ ○ ○ 押

立分書人 ○ ○ ○ ○ 押
長子 ○ ○ ○ ○ 押
次子 ○ ○ ○ ○ 押
幼子 ○ ○ ○ ○ 押
族長 ○ ○ ○ ○ 押
房長 ○ ○ ○ ○ 押
公親 ○ ○ ○ ○ 押
代筆 ○ ○ ○ ○ 押

(2) 母立分書

立分書 ○ ○ 氏，茲因家口衆多，事務紛繁，難以統攝，經子媳等協議，擬將家產均分，各立門戶，以便管理，而請命於余。余雖羸累世同居之誼，亦獎各自發展之行，況汝父凝養，已有十餘年矣！念此十餘年中，幸賴長子 ○ ○ 繼承父志，撫理家政，家道得以興隆。今余已年逾花甲，而長子亦漸形衰老，自應聽其息肩，稍事休養。為特邀請親族，將所有家產，除酌留汝父祭產外，由汝等三股平均分配。欲後有憑，立此分書，一式三本，各執一本為據。再汝等產雖分為三家，親則原屬一本。私事私理，今既各有所歸，公誼公行，猶望彼此互助。兄愛弟敬，謹守雍睦之家風，夫倡婦隨，克享共和之幸福，此余之所囑焉。至余現今權在三房宿膳，係因三房人少，屋有空餘之故，非對子媳輩有所愛憎，如有必欲侍養，以盡孝道，則隨時聽余之便，不必拘泥分擔膳養之說，併此諭知。

計開（應將田地房屋什物等，及留充祭產田地，詳細載明。）

中華民國 ○ 年 ○ 月 ○ 日

立分書 ○ ○ 氏押
 長 子 ○ ○ ○ 押
 次 子 ○ ○ ○ 押
 幼 子 ○ ○ ○ 押
 見分族 ○ ○ ○ 押
 戚 ○ ○ ○ 押
 執 筆 ○ ○ ○ 押

(3) 兄弟協議分書

立分書○○兄弟，偕姪○○等，今因家務日繁，丁口日多，同居一堂，不易統攝，祇得邀請

戚族協議分居。茲將所有祖遺及新置產業，除○處民田○畝充作○公祀產，永遠公管輪流，不得析出售外，其餘田地山場房屋等，率高補低，四股平分。又家中什物器皿，谷米餘費，豬牛牲畜，內該外欠，賬項等件，亦作四股均分，誰好誰壞，拈圖爲定。自分之後，公事公當，私事私理，各自努力上進，勿墮勤儉家風，互相扶持，永敦雅誼。恐後無憑，立此分書一式四紙，各執一紙爲據。

計開.....

中華民國 ○ 年 ○ 月 ○ 日

立分書 ○ ○ ○ 押

○ ○ ○ 押

○ ○ ○ 押

○ ○ ○ 押

親 戚 ○ ○ ○ 押

房 長 ○ ○ ○ 押

代 筆 ○ ○ ○ 押

丁、嗣書類

(一) 繼嗣書

立繼嗣書○○○，今因年邁無子（或夫死無子），特請親族公議，擇定

世祖○○公支下第○世孫○○承繼爲嗣，教訓撫養，成立婚配。所有祖遺自置田產房屋什物，一應付與嗣子營業承受，另立清單

第五章 附編

爲憑，親族不得覬覦爭奪。日後余或生子，一切產業，當與平均分派，嗣子不得爭論。此係出於兩願，各無翻悔，欲後有憑，立此繼嗣書存照。

中華民國 ○ 年 ○ 月 ○ 日

立繼嗣書 ○ ○ ○ 押

見繼族長 ○ ○ ○ 押

房長 ○ ○ ○ 押

公親 ○ ○ ○ 押

代筆 ○ ○ ○ 押

(2) 出嗣書

立出嗣書 ○ ○ ○，今有親生第 ○ 子 ○ ○，現年 ○ 歲，○ 年 ○ 月 ○ 日 ○ 時生，憑親族議定，出繼與

堂兄 ○ ○ 爲嗣，以承宗祧，更名撫養成立。將來讀書習業婚配等事，悉由嗣父負責，與本生父母無涉。如敢違逆，聽憑管教懲處，若有意外，各安天命。此係公同議定，決不反悔。恐後無憑，立此出嗣書永遠存照。

中華民國 ○ 年 ○ 月 ○ 日

立出嗣書 ○ ○ ○ 押

見繼族長 ○ ○ ○ 押

房長 ○ ○ ○ 押

公親 ○ ○ ○ 押

代筆 ○ ○ ○ 押

(說明) 出嗣書，是以子嗣人，而立書與人。繼嗣書，是以人之子嗣我，而立書傳後。雖為親兄弟，既有嗣續之事，兩書皆不能廢。

(3) 過房書

立過房書○○○，今有親生子(或女)○○○年○○月○○日○時生，情願出繼與

○○○名下為繼子(或女)，易姓更名，教訓撫養，婚配娶妻(或守貞出嫁)，概與本生父母無涉。如敢違逆，聽憑處治，倘有不測，各歸天命。此係出自兩願，各無翻悔，恐後無憑，立此過房書永遠存照。

中華民國 ○ 年 ○ 月 ○ 日

立過房書生父○○○押

繼父○○○押

見繼族長○○○押

親長○○○押

代筆○○○押

(4) 撥付書

立撥付書繼父○○○，為因乏嗣，曾經稟給

○○○先生第○子，本名○○○，以延嗣續。現年○歲，業已娶親婚配，可授家室，為此邀請族房親鄰等議立撥付。所有房屋家產，一應付與男○○○執業照管，另立清單為憑。自撥之後，務要勤儉，奉膳祭先，毋得虧缺。門房上下外人，不得爭論他說，如有此等情事，當以欺佔孤獨論。倘○○○不遵家訓，故意違背，即以不孝之罪治之。恐後無憑，立此撥付書永遠存照。

中華民國 ○ 年 ○ 月 ○ 日

立撥付書繼父○○○押

(說明) 始無子而領他人之子爲嗣，其後或已有子女，有酌撥產業以令歸宗，亦有酌撥產業不令歸宗，其撥付書式，大都如此。

(5) 奉養據

立奉養據○○○，爲因自幼蒙

舅父撫養成立，並以家產撥付執業，恩深義重，圖報宜周。今舅父年邁力衰，應由○○○奉養，百年之後，喪葬費用，亦應由○○○負責。倘或口是心非，奉承虧缺，聽治。恐後無憑，立此奉養據存照。

中華民國 ○ 年 ○ 月 ○ 日

立奉養據	○	○	○	押
親長	○	○	○	押
族長	○	○	○	押
代筆	○	○	○	押

(說明) 此據大都用於招贅爲子者居多，所以立據，以防其變。

(6) 領管據

立領管據○○○，爲因族姪○○○，父母早亡，所有遺產，因年幼不能承管，茲憑族戚○○○等協議，一併交由○○○領管。其每年產息，卽作○○○生活之用。俟○○○年長後，卽行退還。欲後有憑，書此付與族長○○○代爲存照。

許開（田地房屋什物等，均須詳細載明。）

中華民國 ○ 年 ○ 月 ○ 日

立領管據 ○ ○ ○ 押

證 人 ○ ○ ○ 押

親 筆 無 代

戊、遺囑書類

(1) 遺囑書——捐贈善舉

立遺囑○○○，余勤儉一生，略治家產，生爾兄弟○○○人，已各成家立業，爾姊妹○○○人，亦皆依禮遺嫁，向平之願，而今已了，至堪自慰。余今將與爾等告別矣，所有前留善產，余已無用，卽捐贈○○○學校以作辦學之用，願爾等咸遵余命，毋負余志，此囑。

中華民國 ○ 年 ○ 月 ○ 日

立遺囑人 ○ ○ ○ 押

證 人 ○ ○ ○ 押

○ ○ ○ 押

(2) 遺囑書——分贈親族

立遺囑○○○，余現有坐落○○縣○○區○○圖○○字號田○○畝，又有某銀行存款○○○元，此皆余夫特留與余，現擬送贈與姪媳○○○氏。緣○○姪早故，姪媳守節撫孤，志甚可嘉，且曾侍余疾病，余竊憐之，故欲有所遺贈，請○○叔爲我執行，凡我子孫不得異議，此據。

第五章 附編

再此書係口授長孫○○代筆，經余親自過目，書中余添註○字，塗改無印。

中華民國 ○ 年 ○ 月 ○ 日

立遺囑人○○○押
證人○○○押

(3) 遺囑書——保護幼孫

立遺囑○○○，余承先人遺澤，刻苦成家，生有一子，不幸早年夭亡，遺孫○○，年幼識淺，若無人監護，在在堪虞，余今於不能再為○○之保護人矣！當此孺留之時，心切不安。茲由余推定○○為護佐人，余死之後，將余所有財產，悉數付與嫡孫○○繼承，他人均不得妄生覬覦。因此項遺產，皆余節衣縮食，辛苦得來，爾○○務宜勤儉治家，善繩祖武，當爾能力未充之時，一切須聽護佐人監督，勿妄自輕薄，墮我家聲，余所希望焉。

所有財產開列於後

中華民國 ○ 年 ○ 月 ○ 日

立遺囑人○○○押
受遺囑孫○○○押
護佐人○○○押
公證人○○○押
代筆○○○押

(4) 遺囑書——擇立嗣子

立遺囑○○○，余夫婦今已耄矣，並無兒女，風燭餘年，自視堪虞，書云不孝有三，無後為大，堂姪○○，係堂弟○○之子，茲已徵

得同意，願認爲我嗣。日後余所有遺產，自應概歸此子繼承管業，別人不得干預。恐生爭議，立此遺囑爲據。

再內中會塗改一字，加註二字。

中華民國 ○ 年 ○ 月 ○ 日

立遺囑 ○ ○ ○ 押

證人 ○ ○ ○ 押

親筆 無代

已其他

(1) 雇用勤工保單

立保單 ○ ○ ○，今保 ○ ○ ○ 至

貴校充當勤工，一切遵照校規。如有不正行爲，聽憑隨時辭職。其經手銀錢貨物，設有侵挪虧空，擔保人願負賠償之責。恐後無憑，立此保單存照。

中華民國 ○ 年 ○ 月 ○ 日

保人 ○ ○ ○ 押

(商店書柬)

(2) 雇用乳媪備約

立備約人 ○ ○ 氏，今憑保薦至

○ 府爲 ○ 小姐乳媪，業經試用合意。緣是訂約二年，言明每月工資 ○ 元。在此約定期內，受雇人不得無故辭去，雇主亦不得另換他人。否則雇主可憑保議罰，受雇人可要求多給工資三月，以爲慰藉。平安吃滿，從俗酬謝。欲後有憑，立此備約存照。

新小學教師應用文

一五四

中華民國 ○ 年 ○ 月 ○ 日

立約 人○○氏押
本 夫○○○押
保薦 人○○○押

(3) 集會據

立會據○○○,今因正用,蒙

諸親友盛意,玉成年會,共合國幣○○○元正。挨次交付,每年○次,以○月為期。屆期資款赴會,風雨無阻。會外賬款往來,不得在會中劃抵。惟冀始終如一,不得延宕拖欠。恐後無憑,立此會據存照。

計開:

首會	得後付○元	二會	○○○君	未	已	得付○元
三會	○○○君	未	已	得付○元	四會	○○○君
未	已	得付○元	五會	○○○君	未	已
得付○元	六會	○○○君	未	已	得付○元	
七會	○○○君	未	已	得付○元	八會	○○○君
未	已	得付○元	九會	○○○君	未	已
得付○元	滿會	○○○君	未	已	得付○元	

中華民國 ○ 年 ○ 月 ○ 日

立會據人○○○押
親筆無代

4. 慶弔

(1) 新式婚禮帖 (內政部及大總統禮制服章審訂委員會所訂草案)

1. 訂婚帖 (男女同式)

○○○字○○現年○歲○省○縣人今願與
○○○訂立婚約此證

訂婚人○○○
介紹人○○○

中華民國 ○ 年 ○ 月 ○ 日

2. 甲種婚期帖 (有家長者用)

茲擬訂本年○月○日爲 今愛○○○ 男○○○ 舉行結婚禮特此奉商

此致

○○○先生 鑒
○○○夫人

○○○率○○○鞠躬

(說明) 訂婚時須雙方交換, 如在同一地方舉行, 由介紹人代爲交換, 否則由介紹人

先將男宅婚帖送女宅, 再攜女家婚帖至男宅。

(說明) 長男、次男、長女、次女, 或長孫、次孫, 長孫

女、次孫女, 或長姪、次姪, 長姪女、次姪女, 其稱呼隨家長之關係而定。應用時, 當視實際情形而填寫。

(用宅男)

(用宅女)

承示於本年○月○日爲
 ○令郎○○○
 ○女○○○
 舉行結婚禮敬表同意

此復

○○先生
 ○○夫人 鑒

○○
 ○○
 ○○率 ○○鞠躬

3. 乙種婚期帖(無家長者用)

(用宅男)

茲擇定於本年○月○日舉行結婚禮特此奉商

此致

○○○女士鑒

○○○
 ○○
 ○○鞠躬

(用宅女)

承示於本年○月○日舉行結婚禮敬表同意

此復

○○○先生鑒

○○○
 ○○
 ○○鞠躬

(說明)無家長者,則男女均由當事人出名,倘

一方有家長,一方無家長,其有家長者,仍可由家長出名,或對家長提商及答覆,惟稱呼亦當改變。倘女家認爲有延緩時,可將展緩理由及日期,向男宅商得同意。

4. 請介紹人帖

前承
 鼎言介紹以第○男○○結婚茲定於○月○日○時假座○處舉
 行結婚禮屆期治筵祇候伏乞
 惠臨曷勝榮幸之至
 禮單附后
 住○處第○號
 ○○○○謹鞠躬

(說明) 此係男女家長出名公請介紹人帖。

前承
 鼎言介紹以○男○○與
 ○○○先生之女○○女士訂婚茲定於○月○日○時在○○禮
 堂行結婚禮屆期治酌祇候
 惠臨曷勝榮幸之至
 禮單附后
 ○○○率○男○○鞠躬

(說明) 此係男宅主婚人出名請介紹人帖，如女宅主婚人出名，祇須稍加更改。

前承
 鼎言介紹○○訂婚茲定○月○日○時在○○禮堂行結婚禮屆
 時備筵恭候敬乞
 惠臨曷勝榮幸之至
 禮單附后
 ○○○○鞠躬

(說明) 此係男女當事人自己出名請介紹人帖，帖中之禮堂應注明○○處，如在家結婚應寫明本宅或在寓，又筵設何處，亦應寫明。

新小學教師應用文

5. 請證婚人帖

○○○承

○○○先生之介紹並徵得雙方家長之同意謹訂於○月○日○時在○○○禮堂行結婚禮恭請
光臨證婚同日○時敬治喜筵候
教此致

○○○先生

○○○鞠躬

禮單附后

(說明)此係男女當事人出名請證婚人帖，餘仿此自擬。

6. 請贊禮人帖

○月○日○時 ○○○第○男○○○結婚即在○處行禮敬請
大駕惠臨敬煩
擔任鳴贊屆期洽酌祇候務乞

早 光

○○○謹鞠躬

禮單附后

住○處第○號

(說明)請招待及償租均可照此式寫。

7. 請酒帖

光臨	○月○日 ○○男 ○○女 ○○○○	結婚敬請
禮堂在○○處 筵宴在○○處	午後○○時行禮 ○○時入席	○○ ○○ ○○ 鞠躬

8. 結婚禮節單

- (1) 司儀具入席
- (2) 奏樂
- (3) 來賓入席
- (4) 介紹人就位
- (5) 證婚人就位
- (6) 主婚人就位
- (7) 新郎新娘就位

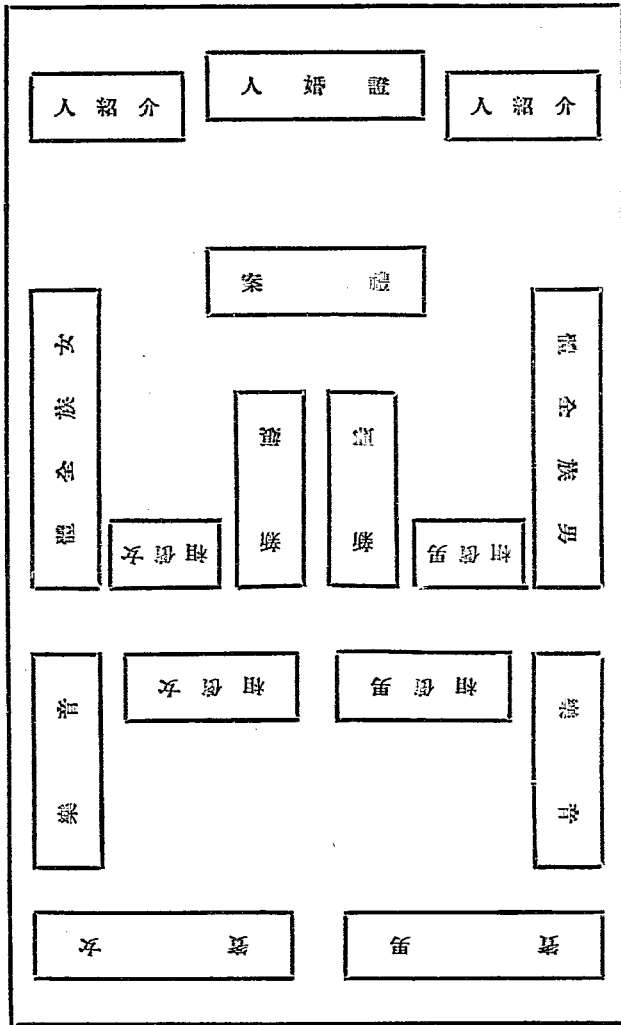
第五章 附編

新小學教師應用文

一六〇

- (8)全體肅立向國旗及國父遺像行三鞠躬禮
- (9)證婚人宣讀證書
- (10)新郎新娘蓋章或簽字
- (11)證婚人介紹人主婚人以次蓋章或簽字
- (12)新郎新娘相向互行三鞠躬禮并交換戒指(奏樂)
- (13)證婚人致頌詞
- (14)介紹人致頌詞
- (15)主婚人致訓詞
- (16)來賓致賀詞
- (17)新郎新娘致謝詞
- (18)新郎新娘謝證婚人三鞠躬證婚人退
- (19)新郎新娘謝介紹人三鞠躬介紹人退
- (20)新郎新娘謝主婚人三鞠躬主婚人退
- (21)新郎新娘謝來賓三鞠躬來賓退
- (22)奏樂
- (23)禮成

9. 婚禮座位圖



新小學教師應用文

10. 謁見禮節

- (一) 新郎新娘向舅姑及外舅姑行謁見禮三鞠躬
- (二) 新郎新娘向男女雙方尊長行謁見禮三鞠躬
- (三) 新郎新娘向平輩親戚行相見禮三鞠躬
- (四) 男女親戚全體行相見禮一鞠躬
- (五) 禮成

(2) 壽誕禮帖

1. 祝壽請酒帖

<p>謹詹○月○日爲家慈殿○秩雙壽敬治桃觴恭候</p> <p>闈第光臨</p> <p style="text-align: center;">○○○率子○○鞠躬</p> <p>席設○處</p>
--

(說明) 如非雙壽,可專寫家嚴或家慈,如爲祖父母壽,可改爲家祖或家祖母,○秩雙壽,可改爲○旬壽辰,如爲預祝,可改爲○秩預慶,如爲補祝,可改爲○秩補慶。祝壽請酒帖,須由晚輩出名,如有子孫,必須加率子○○孫○○等字。

2. 祝壽送禮帖

南山之敬
壽壽壽壽壽壽壽壽壽壽

幃聯屏筵燭酒

全成全全雙兩

具軸副堂席輝罍
名正肅

(說明) 如係貴重物品,當改去壽字,說明物質,

如綢幃或緞幃之類,稱呼一層,須對壽者而定。

3. 祝壽領謝帖

遊慈命謹領

謝

○○○率子○○鞠躬

敬使
台力

(說明) 如係父壽,應改殿命,母壽,應改慈命,必

須雙壽,可照此式寫。

第五章 附編

新小學教師應用文

4. 冥壽請酒帖

○月○日爲先嚴○旬冥誕治齋候

教

道慶子○○○鞠躬

齊設○處

5. 冥壽送禮帖

謹祭仙壽佛敬

筵醴燭香

一成一

具席樽對炷申
名正肅

6. 冥誕領謝帖

謹領

謝

追慶子○○○鞠躬

敬使
代題

7. 子女彌月請酒帖

○月○日○刻爲小兒○○誕生彌月潔湯餅候

光

○○○鞠躬

席設○處(或本宅)

(說明)新夫婦結婚後，所生子女，在滿月時，習
慣上往往設湯餅宴款客。此項請帖，有
由夫婦同具名，亦有由家長出名者。

編	項	銀	金	八	蓬
敬	奉				
				仙	印
				成	全
				成	全
名	申	園	對	座	列
正					具
肅					

(3) 新式喪禮 (內政部及大學院禮制服章審訂委員會訂定草案)

一、報喪 死者歿後，家屬通知親友，或用訃帖，或登報。

二、視殮

(1) 告殮——喪主行告殮禮向死者三鞠躬。

(2) 陳殮具。

(3) 入殮。

(4) 蓋棺。

(5) 喪主向喪前行三鞠躬禮，親友向靈前行一鞠躬禮，喪主謝喪禮者行一鞠躬禮。

(6) 禮成。

三、受弔 來賓至靈前行三鞠躬禮，行禮時奏哀樂，禮畢，喪主致謝，行一鞠躬禮。

四、祭式

(1) 序立。

(2) 奏哀樂。

(3) 主祭者就位。

(4) 參靈，向靈前行三鞠躬禮。

(5) 獻祭品（限香花果等）奏樂。

(6) 讀祭文。

(7) 辭靈，向靈前行一鞠躬禮。

(8) 奏哀樂。

(9) 禮成。

五、別靈

甲、來賓辭靈禮

(1) 就位。

(2) 奏哀樂。

第五章 附編

(3) 向靈前行三鞠躬禮，禮畢，喪主致謝，行一鞠躬禮。

乙、喪主辭靈禮

(1) 就位。

(2) 奏哀樂。

(3) 向靈前行三鞠躬禮。

六、出殯 銘旌在前，次輓聯花圈，次樂隊，次像亭，次送殯者，次喪主，次靈柩。

七、喪儀

甲、喪主行告變禮

(1) 就位。

(2) 奏哀樂。

(3) 讀告變文。

(4) 行三鞠躬禮。

乙、喪主祭墓禮

(1) 就位。

(2) 奏哀樂。

(3) 向墓前行鞠躬禮。

丙、送殯者參墓禮

(1)(2)(3)同前，禮畢，喪主致謝行一鞠躬禮。

八、附則

(1)殮服 禮服或常服(附身以衣衾爲限，不得用金玉珍玩等物)。

(2)喪服 白衣白冠。

(3)舊俗所用僧道建醮，一切紙紮、冥器、龍槓、銜牌、及旗、繡、鼓、傘等，一概廢除。

(4)紀念死者，可用遺像，載明生卒年月日及年歲等，如用神主，題主舊禮應即廢除。

(5)喪主從儉，奠儀以輓、聯、輓、香、花、花圈、奠儀等爲限，此外如錫箔、紙燭、冥器、紙盤等物，一概廢除。

(6)訃帖式

先父○○公
 母○○夫人 諱○○於○○年○○月○○日病歿於○○省○○縣○○街○○號
 距生○○年○○月○○日享壽○○歲茲定於○○月○○日開弔○○月○○日
 發引殯於○○處謹此訃

聞

○○○哀啓

(7) 銘旌式

○先生諱○○字○○享壽○○○歲之銘旌

附舊式喪禮中的服制

服制二字的意義，服是說居喪時所用的喪服，制是說喪服的種類和期限。喪服分五種：(1)斬衰的喪服，衰是喪服，斬衰是說喪服的下邊，如斬斷一般，不加縫紉，這是最重的喪服，所以要用最粗的生麻布做。(2)齊衰的喪服，這比斬衰次重的喪服，用最粗的熟麻布做，而下邊縫紉可以完整。(3)大功的喪服，因比齊衰稍輕，是用稍精的熟麻布做。(4)小功的喪服，是比大功更輕，用更精的熟麻布做。(5)緦麻的喪服，是最輕，用精細的熟麻布做。——在古時沒有棉布，只有麻布，所以都用麻布做喪服。現在只有斬衰的齊衰的喪服，仍用麻布做，其餘都已改用白布棉布。

喪服的期限分五等：(1)斬衰服三年。(2)齊衰服一年。(3)大功服九月。(4)小功服五月。(5)緦麻服三月。不過直系的親屬，如曾孫對於曾祖的喪服，玄孫對於高祖的喪服，期限雖只有五月、三月，仍需用齊衰的喪服，因直系親屬仍需用齊衰的喪服，所以又有「齊衰期」、「齊衰五月」、「齊衰三月」的三個名稱。「期限」就是「齊衰期」，單寫「期服」，是用來表明非直系親屬。寫「齊衰五月」、「齊衰三月」，是用來表明直系親屬。

附祭奠送禮帖式

奠
敬奉玉清奠祭執祭謹

燭香酒筵聯幃

名正肅
申對柱罍席副軸具

(說明)紙之顏色,以喪之長幼而分,請查報喪條說明。稱呼係對死者而定。香曰清香,燭曰玉燭,如係幼輩之喪,祇可寫素燭不能寫玉燭,因玉為白之代名詞也。

(4)祭文

1. 男喪祭文(通用)

維

中華民國〇年〇月〇日,〇〇等謹以剛誠性禮之禮,致祭於

〇公〇〇先生之靈,曰:「噫嘻!天之生人兮,厥賦惟同;民之秉彝兮,獨厚我公;儀容足式兮,德望何從;優遊自適兮,行藏可風;方期盛德兮,履泰比嵩;胡天不佑兮,忽候潛蹤;悵望不見兮,杳杳音容;俊鷄斗酒兮,儀愧不豐;冀公陟降兮,鑒我微衷。」伏維尚

鑒!

2. 女喪祭文（通用）

維

中華民國〇年〇月〇日，〇〇等謹以清酌庶羞，致祭於

〇母〇太夫人之靈，曰：「嗟呼！夫人之德，鍾郝可方；夫人之靈，彤管莫揚。早爲人婦，相夫有光；及爲人母，教子克昌。待人以慈，內外皆

維

嚮！

3. 元旦祭祖文

維

中華民國〇年，歲次〇〇，正月朔，孝裔孫〇〇等，敢昭告於

列祖列宗之尊靈，曰：年華如馳，節序更新，椒花獻頌，柏葉獻頌，音容雖遠，報本情殷，逢茲歲首，奮典宜遵，謹具牲醴，佐以粢盛，孝修歲

4. 清明祭祖文

維

中華民國〇年，歲次〇〇，〇月〇日，孝裔孫〇〇等，敢昭告於

列祖列宗之尊靈，曰：韶光流易，已屆分烟，桐花初放，柳絮將綿，追念先德，倍覺愴然，禮重報本，祭祀宜虔，謹具牲醴，荐諸豆簋，恭伸祭

告，佐以短薦，尙饗。

5. 冬至祭祖文

維

中華民國〇年，歲次〇〇〇月〇日，孝裔孫〇〇等，敢昭告於

列祖列宗之尊靈，曰：時維冬令，一陽初生，南枝春到，北陸日行，追維祖德，既厚且深，報本之典，罔敢不遵，虔修歲祀，聊答先靈，榮盛必潔，黍稷維馨，恭伸奠獻，尙其來歆。

6. 族譜告成祭祖文

家之有宗譜，猶國之有實錄也。可以觀門庭之興衰，可以知子孫之多寡。有美德則旌而表之，如碩儒也，孝子也，節婦也，貞女也，使人知有所勸；有邪行則驅而出之，如姦淫竊盜等類，使人知有所懲；意美法良，其由來也久矣。我族人丁繁衍，分居各地，舊譜散佚已久，苟不修而輯之，實非所以敦睦宗族也。茲由裔孫〇〇等發起，通告各處，請將自〇年以後所生各人之年齡名號，以及死亡行述，彙報本祠，以便輯成家乘，繫於〇月〇日全書告竣。伏思木本水源，宜先型之遠溯；榮枝茂葉，均祖澤所栽成。敢將族譜告成情形，昭告於

列祖列宗之前，謹具牲醴，用伸奠獻，尙饗。

7. 清明掃墓文

踏青人去，進麥飯於春郊；撥火晴來，化紙錢於繡陌。今於〇月〇日，〇〇等謹致祭於

顯考〇〇府君之墓，曰：惟吾先德，高厚並天，報本難忘，舊章宜守，瞻封塋而祭掃，祝孺墓之彌深，謹具牲醴菜蔬，與夫蘋繁蘊藻，荐修

祭典，以慰先靈，尚饗。

8. 冬至掃墓文

管灰初動，知青松翠柏之耐寒，翳纒類添，映碧楹丹楓而競秀，惟茲令節，歲祀宜修，今於○月○日，○○等謹致祭於

顯妣○○府君之墓曰：追念先型，感懷祖德，禮重報本，舊典宜遵，瞻邱墓之在望，宜祭掃之惟敬，謹修蘋蕕，並潔粢盛，荐諸先靈，用伸虔告，尚饗。

9. 掃墓祭后土文

○○敢昭告於

本山土地之神，茲因修歲祀於

顯考○○府君之墓，謹布祝詞以聞：惟時保佑，實賴神庥，遵典將事，恪恭薦羞，類藻雖微，聊以為酬，惟神來格，永奠先邱，尚饗。

(5) 雜事柬帖

當日請酒，寫即日○刻，如先期預約，應寫○月○日，如為第二日，可寫翌日，如翌午翌晚，即為明午明晚之意，又具名下概寫謹訂或鞠躬。因請酒用意不同，故請帖寫法亦有不同，茲將帖上寫法錄數種於後：

新年請酒 可寫潔治春酌敬候光臨

饒春請酒 可寫敬具薄酌饒春恭候光臨

中秋請酒 可寫小酌賞月候教

錢行請酒 可寫敬治薄饒奉屈駕臨

接風請酒 可寫洗塵潔樽候教

分居請酒 可寫爲○○○○分居治筵候教

立嗣請酒 可寫爲○○立嗣治筵候教

入贅請酒 可寫爲壻○○入贅治筵候光

新屋落成請酒 可寫爲新屋落成潔樽候光

遷居請酒 可寫移居治酌候光

請先生吃酒 可寫敬具杯酌恭請師駕

請僧人吃酒 可寫袁茗敬請蓮座

請道士吃酒 可寫治蔬敬請仙範

會期請酒 可寫會期茶敘恭候駕臨

神會請酒 可寫恭逢勝會優薦候光（如係演劇，可改優薦爲彩薦）

請女客吃酒 可寫潔樽敬迓魚軒

平時請酒 可寫敬備菲酌，便酌，或潔治杯酌候教或候光

請酒邀隨客 可寫爲○事治筵恭請光陪

第五章 附編

光
即午非酌候

○○○先生 住○處
○○○先生 住○處
○○○先生 住○處
○○○先生 住○處
○○○先生 住○處
○○○先生 住○處
○○○先生 住○處
席設本宅

恕邀

○○○謹訂 ○月○日

(說明)此係臨時請酒橫單,也有稱知單,因通知時,凡被邀客人均須於自己名下簽一知字也,第一名客人為表示謙遜,有時不寫知而寫敬陪末座。
恕邀,是表示不再僱請之意。

飛請

先生駕臨○處○○酒館一敘專候

早光務祈

勿却此致

○○○先生

○○○謹約
○日○刻

(說明)此係臨時請酒便條。

(6) 送禮簽條名稱表
1. 婚禮簽條 (簽用紅色紙)

名稱	用途	名稱	用途
賀儀	以禮恭賀之意, 婚嫁通用。	喜敬	男女家通用。
香儀	完姻, 爲合香之禮, 故名, 送男家用。	賀敬	除喪祭外都可通用。
花儀	送女家用。	非敬	言送禮之薄, 喜喪通用。
粧儀	送女家用。	代果	新郎新娘給親友之子女見面禮用。
觀儀	用於對小輩初次相見。	翰墨	女宅尊屬送新郎見面禮用。

2. 壽禮簽條 (簽用紅色紙)

名稱	用途	名稱	用途
祝儀	以禮恭祝之意, 祝壽通用。	啐敬	送子女週歲用。
桃儀	取蟠桃獻壽之意, 祝壽通用。	湯餅之敬	卽湯餅會之意, 送子女彌月用。
麵儀	以錢代麵意, 祝壽用。	洗三之敬	送子女生後三朝之用。
祝敬	祝壽通用。	弄璋之敬	送生子用。
彌敬	送子女彌月用。	弄瓦之敬	送生女用。

新小學教師應用文

3. 喪禮簽條 (簽用藍色黃色紙)

名稱	用途	名稱	用途
祔儀	以銀錢助購尸裝之意。	代帛	送平輩訃用。
壽儀	以銀錢補助喪費之意。	紼、敬	送出喪之禮。
弔儀	弔奠通用。	窆窆之敬	送落葬用。
奠儀	弔奠通用。	耐禮	送入祠之禮 (紅簽)。
代筵	代祭筵之意。	吉分	送除服之禮 (紅簽)。

4. 雜禮所用簽條 (簽用紅色紙)

名稱	用途	名稱	用途
程儀	取送人起程之意, 送行用。	脩敬	取古時束脩之意, 送樂師學費用。
贖儀	取孟子餽贖之意, 送行用。	節敬	送節送禮時用。
寄儀	取遷于寄水之意, 送遷居用。	賀敬	除喪禮外通用。
遷敬	取遷于寄水之意, 送遷居用。	徵儀	諸事通用。
贊敬	初見業師時送禮用。		

(註明)贈送禮物，不在多少，貴在得體，對富貴之家，宜送物品，對貧賤之家，宜送銀錢。平時送禮，如花色不多，而物則名貴，宜將物品及數量填於通用之名片上，以防下人之作弊。受物之人，亦應以名片謝之，並填上領謝及台、力等字，惟用簽條封套送禮時，大都以銀錢為主。

5. 聯語

(1) 春聯

新年納餘慶	雪壓梅花白	雲霞成異色	文章道白雪	江山增潤色	山河新氣象
佳節號長春	春歸柳色青	花柳發韶年	桃李送青春	桃李豔春光	詩禮舊家聲
天上一輪滿	忠忱貫日月	淑氣騰佳節	花市千門月	投筆男兒志	愛家先保國
人間萬里明	浩氣滿乾坤	和風扇早春	燈衢萬里春	倚闥慈母心	明德在新民
綠草碧湖千山秀	白日青天放異彩	日暖風和除舊歲	遙聞爆竹知更歲	萬里春風陶禮樂	
青天白日滿地紅	和風甘雨兆豐年	鶯啼燕語報新年	偶見梅花覺已春	百年世業紹箕裘	
未將柏葉簪新歲	花迎喜氣皆如笑	芳草春回依舊綠	無衣士卒貧猶樂	爆竹二三聲人間是歲	
且招梅花紋隔年	鳥識歡聲亦解歌	梅花時到自然開	有子從軍姓亦香	梅花四五點天下皆春	
且喜新年日暖風和無俗事					
閒尋舊隱花香鳥語一般春					

(2) 婚聯

幾生修得到	琴和瑟亦靜	彩筆題鸞鴛	碧岸雨收鶯語柳	錦堂雙壁合	鸞舞千秋樹
不可一日無	花好月為圓	蕉桐引鳳凰	藍田日暖玉生煙	玉樹萬枝榮	麟銜百子花

第五章 附編

芙蓉鏡映花含笑 且看淑女成佳婦

名流喜得名門婿 (嫁女)

得與梅花為眷屬 (嫁女)

意志集中精誠無間

玳瑁筵開酒合歡 從此奇男已丈夫

才女欣逢才子家

本來松雪是神仙 (嫁女)

行動統一團結向前

金屋才高詩詠白雪

這是前生註定的事

日麗風和門庭有喜

公爾忘私推小我及於大我

巧借花容添月色

玉台春早妝豔紅梅

莫把今宵良緣錯過

琴耽瑟好金玉其相

誠而不偽去二心乃成一心

欣逢秋夜作春宵

創造新家庭建立新中國

士君子愛敬常懷莫把新婚移少艾

佳節逢雙十看對對雙雙對對成嘉禮

(雙十節集)

團結好兒女保護好江山

大丈夫治平有道還將正始驗齊家

良辰值今朝願歡歡喜喜歡歡締良緣

(團結婚用)

(3) 壽聯

甲、男壽通用

願獻南山壽

椿樹千尋碧

願持山作壽

青松多壽色

松齡長歲月

先開北海樽

蟠桃幾度紅

應共酒為年

丹桂有叢香

鶴語寄春秋

笑指南山作頌

龍門泉石香山月

從古稱稱尊上壽

人生不滿公今滿 (百歲)

喜傾北海為樽

蓬島烟霞閩苑春

自今以始樂餘年

世上難逢我竟逢 (百歲)

乙、女壽通用

萱草千年綠

開筵依北極

筵進延齡酒

金萱和日煦

桃花萬樹紅

祝壽頌南山

簪添益壽花

寶婺挹星輝

殷脫花簪益壽

麻姑酒滿杯中綠

人間賢母皆推孟

稱觴酒進延齡

王母桃分天上紅

天上神仙本姓何

丙、雙齋通用

堂上椿萱壽並茂 樂府重電歌壽語 南山壽獻長生酒 舉案齊眉俱無量壽 月圓人共圓看雙影今宵清光並照
靈中日月慶雙輝 綵衣兩兩戲嘉辰 北海樽開不老仙 奉觴繞膝皆不羈才 客滿樽俱滿羨鬢眉此日秋色平分

(4) 輓聯

甲、男喪通用

山積木壞 壺中日月三生夢 流水夕陽千古恨 平日間公稱知我
風慘雨悽 海上雲山萬里秋 淒風苦雨百年愁 從今後我自思公

三更月冷鴈猶泣 世事嘆無常空留塵榻 天不遺一老 大學失魏峨司馬名山藏絕學
萬里雲空鶴自來 音容渺何處悵望人琴 人已足千秋 白門何淒楚瀛洋秋柳動哀思

乙、女喪通用

白雲懸影望 花落胭脂春去早 慈竹當風空有影 彤管芬揚久欽懿範 繡閣花殘悲隨越睼
烏鳥切遐思 魂銷錦悵夢來驚 晚萱經雨不留芳 繡幃香冷空仰徽音 妝台月冷夢覺鷓啼

丙、男自輓

朝聞道夕死可矣 既死莫傷心好料理身後事宜莫弄得七顛八倒 做不完身修心正工夫願來生百行無虧五倫克盡
今而後吾知免夫 再來還是我且撇下生前眷屬重去尋三靈六親 嘗遍了國難家愁滋味到今日一肩可卸兩手空歸
生無補乎時死無關乎數辛辛苦苦著二百五十餘卷書流傳人間是亦足矣
仰不愧於天俯不忤於地浩浩蕩蕩歷數半生三十年事放懷一笑吾其歸乎

第五章 附編

丁、女自挽

十年爲婦婦無成恨事翁不逮事姑不終辜負有情郎痛深鰥淚
一語告君君須記歡夢熊未占夢蛇未協毋戀薄命女緩續鸞膠

我別良人去矣大丈夫何患無妻賴他年重訂婚姻莫回新妻誑死婦
兒俟嚴父悲哉小孩子終當有母倘日後得蒙撫養須知繼母即親娘

戊、其他

頭經刀割頭方貴
屍不掘封屍亦香 (某烈士自挽)

開篋見汝書觸手見汝物閉目見汝容傷心二十九年誰信兄弟今世畢 (某軋弟)
撫視不能知痛哭不能聞大呼不能應分袂四十五日歸看妻子一房哀

抗敵無分前後方盡職便是勇士
臨難不擇生死路殉誠共哭斯人 (某機關電報局殉難職員)

視電局若駭局致命驅場死守崗位 (全前)
以話機禦飛機書生本色勇士楷模

遇變不撓守服務國家正軌
取義之烈與授命疆場同科 (全前)

(5) 賀新屋落成聯

- | | | | | |
|---------|----------|----------|----------|----------|
| 門庭增氣象 | 樓台凌碧宇 | 日月光華臨畫棟 | 鳥革瓊飛麟鳳起 | 棟拂雲霞鏡紫氣 |
| 堂構毓人龍 | 堂構煥朱門 | 山川環拱映雕欄 | 竹苞松茂桂蘭香 | 家傳詩禮足春風 |
| 江山聚秀歸新宇 | 畫棟雕梁大啓甬宇 | 大地鍾靈文明運啓 | 甲第宏開肯堂肯構 | 映日紅標詒謀清白 |
| 奎壁聯輝映畫堂 | 竹苞松茂聿觀厥成 | 華堂集瑞富有開基 | 王林作頌多福多男 | 浚樹畫堂卜勝山川 |

(6) 賀遷居聯

鶯遷金谷曉
花報玉堂春

燕喜開新第
鶯遷轉上林

門庭新氣象
詩禮舊人家

擇里仁為美
安居德有鄰

自昔賢鄰思孟氏
卽今仁里紹申侯

爵第喜遷新氣象
儒門不改舊家風

大哉居乎移氣移體
慎其獨也潤屋潤身

簾捲春風重門燕喜
堂開畫錦高第鶯遷

紫閣祥雲物華天寶
朱軒瑞氣人傑地靈

喬木蔥籠仁者擇里
崇墉環遠德必有鄰

(7) 廳堂聯

格勸在朝夕
懷抱觀古今

立德齊今古
藏書教子孫

行修而名立
理得則心安

承家多舊德
繼代有清風

近知近仁近勇
希賢希聖希天

少言不生閒氣
靜修可以永年

大同無少長老
至樂有天地人

得其名得其壽
多所見多所聞

道德根於孝悌
清白傳之子孫

於書無所不讀
凡物皆有可觀

未能一日寬過
恨不十年讀書

樂備禮明賢聖業
水流山靜智仁心

課子課孫先課己
成仙成佛且成人

百年燕翼惟修德
萬里鵬程在讀書

天地間詩書最貴
家庭內孝悌為先

好書不厭看還說
益友何妨去復來

鼠因糧絕潛蹤去
犬為家貧放膽眠

行事莫將天理錯
立身宜與古人爭

不因果報勤修德
豈為功名始讀書

書田菽粟皆真味
心地芝蘭有異香

春風大雅能容物
秋水文章不染塵

萬事莫如為善樂
百花爭比讀書香

金石其心芝蘭其室
仁義為友道德為師

祖宗一脈相傳克勤克儉
子孫兩行正路維讀維耕

讀書好耕田好娶好媳好
創業守成難知難不難

第五章 附編

反已修爲學聖賢盡其在我
由人毀譽觀天地何所不容

得飽便休身外黃金無用物
遇閒且樂世間白髮不饒人

多欲無窮知足眼前皆樂土
我生有定識時身外總浮雲

(8) 書齋聯

臥遊五嶽

詩書得古趣

靜聞魚讀月

避暑園三徑

把酒知今是

雨過琴書潤

坐擁百城

風月暢真情

笑對鳥談天

傳家硯一方

觀書悟昨非

風來翰墨香

花月聯知己

文章千古事

讀書破萬卷

聊收靜者趣

好鳥枝頭朋友

養心莫如寡欲

詩書結靜緣

花月一簾春

落筆超羣英

且看古人書

落花水面文章

溫故乃能知新

掃几清風作帶

得讀詩書人有福

閉戶著書忘歲月

從來名士皆耽酒

楊柳半堤春載酒

數間茅屋開臨水

開窗明月爲燈

不因名利世無爭

揮毫落紙如雲烟

未有佳人不讀書

齋煮一硯雨催詩

一盞秋燈夜讀書

(9) 園亭聯

芳草夕陽外

園古逢秋好

小築成佳趣

嚼花香滿口

落花流水間

樓空得月多

幽居逐野情

書竹粉黏衣

鳥盡山中語

簕竹一身雨

竹影掃涼月

亭小只容月

琴多絃外音

摘花滿手香

花光映晴霞

樓低不礙雲

家醞滿瓶書滿架

竹真登樓人不見

對松旣許成知己

月移竹影侵棋局

山花如繡草如茵

花間覓路鳥先知

看竹何須問主人

風透花香入酒樽

樹影不隨明月去

雨餘千疊暮山綠

長橋臥波新亭延月

樵歌一曲衆山皆響

荷香時與好風來

花落一溪春水香

荷香醉客柳色迷人

松風滿耳萬壑爭流

(10)樓閣聯

遠水碧千里

夕陽紅半樓

春風迎綠樹

山色上紅樓

樹擁江邊閣

山浮雨後樓

風烟彭澤里
詞賦仲宣樓

最喜座中先得月
不妨睡處也看山

曉雲初起日沈閣
山雨欲來風滿樓

春深曉翠雲封戶
花外斜陽人倚樓

(11)戲台聯

教子勸夫精忠報國
勤王罵賊熱血除奸

作惡者獲福非福耳禍之兆耳不信請看下半本
行善者受苦毋苦也甘即來也忍耐且待到頭時

或為君子小人或為才子佳人登場便見
有時歡天喜地有時驚天動地轉眼皆空

聞絃歌之聲賢者亦樂此
見羽毛之美鄉人皆好之

供社會奇觀或君子或小人色色形形登場便見
演當年歷史是英雄是豪傑轟轟烈烈轉眼皆空

父老閒來消白晝
兒童歸去話黃昏

喂何必認真看他們武略人才任氣吐眉揚不過亂抓幾把
唉無非是戲似這班秦王漢帝到曲終人靜原來胡鬧一場

(12)其他

秋色滿杭州我武維揚且看吾人試身手
長風破萬里天行方健爭為祖國發榮光

(杭州市小學運動會聯)

起舞鸚鵡弄武弄文原一轍
無為牛後殺仇殺敵誓同心

(杭州市小學校長集訓聯)

怒髮衝冠痛南朝似岳飛有幾
臥薪嘗胆問今日比越國何如

(空前)

國仇未雪何以家為多士而今感多難
赤胆照天豈惟我有枕流從此須枕戈

(空前)

(13)附台幛用語

第五章 附編

新小學教師應用文

婚嫁應用

嘉耦日配 鴻案齊眉 詩詠河洲 良緣天定 (以上賀婚娶用)	古視良緣 慶溢鸞膠 其新孔嘉 (以上賀賀娶用)
淑女好逑 之子于歸 宜其室家 (以上賀嫁女用)	雀屏中選 林甫得婿 喜氣盈門 (以上賀賀姻用)

壽誕應用

天錫純嘏 福壽遐昌 南山衍慶 松柏長春 (以上祝壽通用)	星輝南極 老人星明 祥開壽域 桑弧衍慶 (以上祝男壽用)
椿萱並茂 酒介齊眉 華堂偕老 鴻案相莊 (以上祝雙壽用)	瑤池春水 春永賞庭 婺星增耀 璇閣增慶 (以上祝女壽用)

喪祭應用

福壽全歸 閔苑歸真 鄉里樞樸 痛失老成 (以上輓男老年用)	天不假年 長才未竟 玉輿應召 英風宛在 (以上輓男中年用)
慈竹風淒 懿範常昭 淑德流芳 女宗空仰 (以上輓女老年用)	駕返瑤池 懿範長留 妝台月冷 繡閣風寒 (以上輓女中年用)

雜用

華堂集瑞	堂構鼎新	百年之基	兒童樂園	為民前鋒	健兒身手	強國之基
		(以上賀新屋落成用)		發揚民族精神	(以上開運動會用)	
鶯遷燕喜	遷喬有慶	燕喜新第	德必有鄰	口若懸河	議論風生	宣揚文化
		(以上賀遷居用)		(以上開演講競賽會用)		
開基駿發	鴻圖大啓	源遠流長	大業千秋	(以上賀開張用)		

6. 啓事

(1) 訂婚啓事

○○○
 ○○○
 ○○○
 訂婚啓事
 我倆承○○○○兩先生之介紹並徵得雙方家長之同意謹定於中華民國○年○月○日在杭州樓外樓訂婚特此敬告諸親友

(2) 結婚啓事

○○○
 ○○○
 ○○○
 結婚啓事
 我倆承○○○○兩先生之介紹並徵得雙方家長之同意謹於民國○年○月○日○時在杭州西湖鏡湖廳舉行婚禮特此敬告諸親友

(3) 離婚啓事

第五章 附編

○○○

離婚啓事

我倆因意見不合勢難偕老茲經雙方同意脫離夫婦關係嗣後男婚女嫁各聽自由特此聲明

(4) 警告

警告○○○

汝別有所戀竟忍以未成年爲詞登報聲明對我婚約無效我不願在報端與汝作無謂之爭辯惟望汝勿與第三者重訂婚約自投羅網

○○○啓

(5) 鳴謝

鳴謝○○○醫師

○○偶患流水性感冒及惡性瘧疾臥病十有餘日蒙○○○醫師悉心調治幸告霍然國手回春感佩無量謹此登報鳴謝

○○○啓

(6) 遺失聲明

遺失聲明

本人有○○○學校畢業證書一紙於此次浙東事變時遺失除向原畢業學校請求補給外特此登報聲明

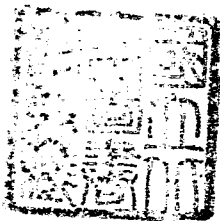
○○○啓

(7) 聲明作廢

聲明作廢

本人於前月中旬遺失方形篆文「○○○○」四字銅質私章一顆特此登報聲明作廢

○○○啓



中華民國三十六年五月十六日

呈繳

中華民國三十六年五月初版

* 有 所 權 版 *
* 究 必 印 翻 *

新小學教師應用文一冊

定價國幣肆元伍角

印刷地點外另加運費

◆(8897)◆

編著者 孫 一 芬

發行人 朱 經 農

上海河南中路

印刷所 商務印書館

發行所 商務印書館

各地

中華民國二十九年十月

