

國民文庫  
朱伯郊著

文  
書  
處  
理  
程  
序

中國文化服務社印行



中華民國三十五年四月渝初版  
中華民國三十五年十月滬一版  
中華民國三十六年二月滬二版  
中華民國三十六年三月滬三版

國民文庫

### 文書處理程序

每冊定價法幣二元六角

(外埠酌加運費匯費)

版權所有  
不准翻印

著 作 人 朱 伯 郊

發 行 人 劉 百 翊

發 行 所 中 國 文 化 服 務 社

印 刷 所 中 國 文 化 服 務 社 印 刷 廠

上海福州路六七九號  
電話：九一七〇五  
電報掛號五一二三

朱伯郊著

文書處理程序

張厲生題



# 行政院祕書處公函

從文字第一一二四號  
中華民國三十六年一月十五日

據朱伯郊君檢陳所著文書處理程序一書，審其內容所輯資料，均極新穎，舉凡簡化公文必備之條理，詳載無遺，頗合實用之參考，該書係上海福州路中國文化服務社出版，定價特別低廉，特函推介，即希轉囑所屬人員購用參閱爲荷。

此致

各部會署各省市政府

行政院祕書處啓

國民政府文官長題詞

矩矱不踰

吳鼎昌



行政院祕書長題詞

準則可循

蔣夢麟



## 國民政府文書局長序

長沙朱君伯郊勤學砥行之士也，自官中樞，迴翔府院者十有餘載，余與之共事久，每見其奉公惟謹，治事敏練，未嘗不推服嗟歎以爲難能，而其處理公文書，執簡馭繁，在勞不亂，批卻導窾，游刃有餘，尤非淺見寡聞隨班逐隊者所能企及，比於退食之餘，舉其平日從事案牘所得筆之於書，彙爲一編，名曰：文書處理程序，余受而讀之，覺其言皆有物，不尙夸誕，平實精覈，文簡而事賅，信乎其不苟作也。

竊嘗謂處理公文，有其必備之條理，而非有莫測之機緘，巧黠之徒，刀筆自矜，動爲大言以欺人，一若其中義蘊閎深，非有夔出之智，不足以語於斯，有識者恆匿笑之，伯郊於此諳練有素，今所纂述惟

以切於實用者爲主，語曰：規矩誠設，不可欺以方圓，又曰：規矩方圓之至也，夫方圓之成，器有萬殊，而規矩之設，理惟一貫，伯郊所著，大匠之規矩也，何方圓之能欺哉？治公文者其以是爲導路之南鍼可已，是爲序。

中華民國三十四年三月嘉興許靜芝於重慶國民政府文書局



## 自序

機關中之工作，最主要者爲文書；而文書中之工作，最繁複者，又在基層，如撰擬，收發，繕校，檔案等部門是也，故各機關主管對於基層工作之幹部人才，向極重視，但能節省人力，物力，與時間，而無貽誤者，方爲上乘，曩聞行政院譚故院長云：文書人員能不錯不慢者，罕見其人，誠哉然也。

茲恭讀 國府主席蔣公本年元旦訓詞，勗勉文武百僚研究簡化辦事手續，提高行政效率；是文書處理之迅速，益見重要，竊伯郊服務國府及政院有年，對於此項工作，略具經驗，故不揣譴陋，用最簡明之方法，從首至尾，分別寫出，名曰：文書處理程序，此乃一得之愚，聊備中央與地方各機關諸同仁之參考，是爲序。

中華民國三十四年一月長沙朱伯郊於重慶四怡山莊。

文書處理要訣

- 一 力求辦理之迅速。
- 二 力避公文之散失。
- 三 力謀稽催之便利。
- 四 力免一切之浪費。

目次

一	收文	一
二	撰擬	三
三	核稿	五
四	判行	六
五	繕寫	七
六	校對	八
七	用印	一〇
八	發文	一一
九	歸檔	一三

目次

十 保管……………一四

十一 稽催……………一五

十二 檢討……………一七

## 附篇目次

- 一 公文種類及其用法……………一九
- 二 公文用語之分別……………二〇
- 三 公文之格式……………二一
- 四 公文標點符號之使用……………二二
- 五 公文署名與蓋章之規定……………二四
- 六 公文簡化舉例……………二四
- 七 會議紀錄格式……………四六
- 八 電報代日韻目表……………四八
- 九 郵資計算表式……………四九

附篇 目次

二

- 十 檔案分類目錄舉例……………五〇
- 十一 各種應用表式及其尺寸……………一〇一
- 十二 檔案櫃圖樣……………一三五

# 文書處理程序

朱伯郊著

## 一 收文

甲 機密文件，不得拆封，應粘貼摘要單，書「密」字，編號，（統一字號），登記，移送機要科或祕書室辦理。

乙 普通文件，一律拆封，摘由，裝訂，分科，編號，登記，直接分送各單位擬辦，不必呈上轉下，以省手續，而節時間。

子 登記地址，凡文內或封外所載之地址，或信箱，以及電話號碼，電報掛號，應專簿登記，以備通訊之用。

丑 核對附件，附件核對無誤後，須在附件欄內蓋用「附件隨文送」之戳

收文

記，如有缺少或錯誤，應原封退還，請補齊或更正，如有支票或現款，應送出納室點收，即在附件欄內蓋章，不必另簿登記。

寅 摘由，務必包括全案要點，用字須明確，造句須簡括，能者祇摘數字而有餘，不能者或摘數十字而不足，此中大有高下之分，應特別加以研究。

卯 分科，應視來文之目的，及其重要性，以各單位之業務或職掌為標準，凡同一事件，不可今日分甲，明日分乙。

辰 編號，最忌分單位，務以統一字號為原則（包括電報），尤其文少之機關，每年度不更換字號為佳，以上二法，大可減少各方手續，及檔案室之麻煩。

巳 登記事由，事由登記後，分送各單位時，即用原登記表送達蓋章，不必



另簿登記。

午 登記表，複寫三份，除留一份備查外，其餘二份，分送檔案室、稽催室，並規定五十頁，即正式裝訂成冊。

## 二 撰擬

甲 點收文件，須檢查文稿與附件有無缺少或錯誤，如有缺少或錯誤，應於當時退還，俟補齊或更正後，再行登記。

乙 擬稿原則：

子 立意，須根據理論，援引事實，合於法令，近乎人情。

丑 措詞，須簡括明瞭，精細確實，不能模稜兩可，含糊不清。

寅 例稿，須製定格式，摘要填發，如原文太長，應抄作附件，以期簡

捷。

丙 與各單位有關聯之公文，應會簽或會稿，手續面洽。

丁 與各機關有關聯之公文，應召開審查會，討論意見後，再行主稿會印。

戊 與舊案有關聯之公文，應調閱有關各卷，參酌辦理。

己 未辦結之公文，應在稿上註明「發後還科」字樣以免漏辦。

庚 重要文件，先請示再辦稿。

辛 普通文件，可簽稿併送。

壬 存查文件，簽註存查理由送核。

癸 注意事項：

子 文稿呈閱，重要者用紅夾，普通者用黃夾，存查者用白夾。

丑 稿件發繕，俟判行還科，送經辦人員閱悉後，即夾在原登記簿內（不必

另簿登記（送繕校室點收蓋章。

寅 存件歸檔，俟判行還科，送經辦人員閱悉後，即夾在原登記簿內（不必另簿登記）送稽催室（銷號）轉送檔案室。

### 三 核稿

甲 注意事項：

子 意義是否錯誤。

丑 表達是否詳盡。

寅 措詞是否得體。

卯 程式是否適當。

辰 數目是否準確。

核稿

已 名稱是否符合。

乙 修改字句：

子 勿將原稿字句塗抹。

丑 就修改處加蓋私章。

寅 如修改太多，應退還承辦人員清稿。

#### 四 判行

甲 核閱層次，如遇公文堆積時，須先閱紅夾之重要文件，次閱黃夾之普通文件，後閱白夾之存查文件，以示緩急。

乙 批示用語：

子 如擬，如擬辦理，重擬，重擬辦法。

丑 照辦，核辦，彙辦，緩辦，查明辦理，依法辦理，併案辦理，會同辦

理。

寅 不准，礙難照辦，未便照辦，暫難照辦。

丙 判行種類，一曰簽名（主管官親判），二曰蓋章（幕僚長代判），判畢，仍發還各單位，分別送繕，送檔，俾承辦人員知其結果，及有所改進。

## 五 繕寫

甲 點收文件，須檢查文稿與附件有無缺少或錯誤，如有缺少或錯誤，應於當時退還，俟補齊或更正後，再行登記。

乙 分別繕寫：

判行 繕寫

子 時間緩急，文之長短。

丑 墨寫，複寫，油印。

寅 行書，楷書，橫寫，直寫，以及繪圖，畫格等等。

丙 繕寫注意：

子 單字不成行，獨行不成箋，務須事先以字體大小估計排寫，以期美觀。

丑 雙稿夾行須分繕，云云應錄原文，不可照樣畫葫蘆，或顛倒錯亂。

## 六 校對

甲 校對字句，凡機關，人名，地址，以及文中字句或數目等，如有錯漏，須加改正，改正後，注意加蓋本機關校對章，如錯漏太多，應退還重繕。

乙 校對格式，凡分段，抬頭，空格，以及標點，符號等等，如有不當，須加改正，如無法改正，應退還重繕。

丙 校對附件，凡附件或抄或檢，或附件內之附件，以及文內敝有附件，而文尾漏繕等等，須逐一校出，如附件在二份以上者，應檢齊裝訂，以免零亂。

丁 注意事項：

子 校對完畢，在文尾蓋用校對人名章後，即送還繕寫方面之登記人員，在原登記簿上畫一符號（不必另簿登記），送監印室（用印）轉送收發室。

丑 登記簿，俟監印室用印畢，將文稿送收發室點收蓋章後，再行收回。

## 七 用印

甲 公文，未判行者，不得用印，如係遺漏，應面呈補判。

乙 私人文件，如證明書，護照等，未奉批准，不得用印。

丙 公文用印，在「中華民國」下之年字上，用正印一顆。

丁 騎縫用印，上行文在兩紙騎縫之下方，用正印一顆，平行或下行文，在兩紙騎縫之當中，用斜角印一顆。（頭左尾右）

戊 附件用印，如表冊等，其用印地點，應視各種附件之格式而定。

己 注意事項：

子 用印完畢，在文尾蓋用監印人名章後，仍將文稿夾在繕校室之登記簿

內（不必另簿登記），送收發室點收蓋章。



丑 登記簿，俟收發室將文稿點收蓋章後，應隨時送還繕校室，俾便循環。

## 八 發文

甲 點收文件，須檢查文稿與附件有無缺少或錯誤，如有缺少或錯誤，應於當時退還，請補齊或更正，又印章每有遺漏，不易發覺，宜特別注意，如有遺漏，應退還補蓋。

乙 編號，與收文辦法同（包括電報），至於分別主辦單位，可用冠字法，例如文書科之稿，即在字號二字之間，加一「文」字，密件則由機要科或祕書室，向收發室提號。（見提號單）

丙 登記事由，事由登記後，檢同附件，裝封，填明地址，分別差送與郵寄，

登簿點交外收發室或傳達室送達蓋章，郵局收據，應另簿粘存備查。

丁 裝封，除速件外，其餘每日致同一機關之文，不論五件或十件不等，用一封套裝之，以免浪費封套及郵資。

戊 原稿歸檔，不可分存各單位，以免散失或洩漏，及增加檔案室將來接收整理之困難，因此，故以當時歸檔爲妥，歸檔時，檢同來文，即用原登記表送達蓋章，不必另簿登記。

己 登記表，複寫三份，除留一份備查外，其餘二份分送檔案室，稽催室，并規定五十頁，卽正式裝訂成冊。

## 九 歸檔

甲 點收文件，須檢查騎縫印之完缺，文稿與附件是否齊全，以及有無不應附

入之件，如有破爛，應即時修補。

乙 登記事由，即根據字號在收文或發文登記表上，蓋一「歸檔」戳記，不必另簿登記。

丙 分類，極須具體，不可抽象，應視本機關之業務或職掌，訂定分類目錄，並將分類目錄，抄一份置於桌上與玻璃板下之間，接到文稿時，根據事由，查閱分類目錄，以亞拉伯字代表標題，（見檔案分類目錄舉例），如一文而敘述二事以上者，應摘抄附本另行分類，並將正本與附本所分之類，互相註明。（即加蓋兩個以上之分類戳）

丁 編卷，以同一類，同一項，同一目之文稿，彙編為一卷，接到文稿時，根據類項目取出有關各卷，先將類項目及冊數，填入收文或發文字號分類對照表上，再將收文或發文字號列入卷宗壳欄內，然後將文稿依次加入卷

中，不能隨文入卷之附件，應註明另存一處。（即蓋用分類戳）

戊 編號，將第幾類，第幾項，第幾目，分別編於每一卷宗壳之欄內，及每一卷箱之搭手處，名曰卷號。

己 訂卷，每卷規定二公分厚，即正式裝訂成冊，再另立該卷號之第二冊，或三冊，四冊不等。

## 十 保管

甲 注意保管，避免潮溼，謹防水火，偷竊，及蟲傷，鼠咬，每年夏季並應翻曬一次。

乙 舊卷銷燬，凡已失時效之案卷，或無繼續保存之價值者，應趁翻曬日之機會，清理銷燬（連同附件），銷燬之手續，於簽准後，即在卷宗壳欄內之

收文或發文字號右旁，蓋一「銷燬」之戳記，不必另簿登記，但該卷宗壳仍應保存於原箱內，以備必要時，查考收發文登記表之用。

丙 取卷，接到調卷單時，根據事由，查閱分類目錄取卷，或根據字號，查閱收文或發文字號分類對照表取卷，取出後，須將卷號及冊數，註明於調卷單欄內，並將該調卷單另箱保存。

丁 歸卷，調出之卷，規定三日或五日歸還，如逾期，須注意催索（見催卷單）；歸還時，應檢查有無拆損或缺少，如無拆損或缺少，再將該調卷單檢還。

## 十一 稽催

甲 銷號手續：

保管 稽催

子 已辦之文件，將收文登記表對照發文登記表，如某發文字號下面，註有某收文字號，即將該發文字號，填入該收文字號銷號欄內。

丑 存查之文件，根據字號，在收文登記表銷號欄內，蓋一「存查」之戳記，仍將文件夾在各單位之登記簿內（不必另簿登記），送檔案室點收蓋章，各單位之登記簿，應隨時送還，俾便循環。

乙 稽催辦法，規定一星期或二星期，如收文登記表銷號欄內，無發文字號或存查戳記者，即係未辦之件，應催主辦單位速辦，至辦結為止。（見催辦單）

丙 答復查詢，凡收進之公文，不論已辦，未辦，或存查，稽催人員，應接受各單位書面或口頭之查詢，不得推諉。

## 十二 檢討

### 甲 工作檢討：

子 每日應辦之事，是否按日完成。

丑 各處公文，有無積壓。

寅 每人經辦事項應備之手續，是否辦理完全。

卯 每月底須考核各工作人員辦事之勤惰。

辰 各處工作是否發生困難，其困難之點與原因何在。

巳 辦事機構，是否調協。

### 乙 業務檢討：

子 業務推動之進度如何。

丑 令辦事件所收之效果如何。

寅 限期辦理之件，是否能依限完成。

卯 各單位業務成績之比較如何。

辰 每月底須將全部業務成績舉行總考核一次，分別優劣，予以獎懲。



# 附 篇

## 一 公文種類及其用法

一 令、公布法令，任免官吏，及上級機關對於所屬下級機關有所指揮時用之。

二 訓令、上級機關對於所屬下級機關有所諭飭或差委時用之。

三 指令、上級機關對於所屬下級機關因呈請而有所指示時用之。

四 佈告、對於公衆宣佈事實或有所勸誡時用之。

五 任命狀、任命官吏時用之。

六 呈或報告、下級機關對於上級機關或人民對於機關有所呈請時用之。

七 咨或公函、同級機關或不相隸屬之機關公文往返時用之。

八 通知、上級機關對於所屬下級機關及同級機關暨不相隸屬之機關或機關

對於人民就某一事項有所通報時用之。

九 批、各機關對於人民呈請事項分別准駁時用之。

前項各類公文，如時間緊迫，得以電或代電行之。

## 二 公文用語之分別

一 引敘來文的起首語：上行文用案奉，平行文用案准，下行文用案據。

二 引敘來文的收束語：上行文用等因，平行文用等由，下行文用等情。

三 引敘來文的承接語：上行文用奉此，平行文用准此，下行文用據此。

四 呼應前文的關顧語：上行文用茲奉前因，平行文用茲准前由，下行文用

茲據前情。

五 收束全文的歸結語：上行文用理合，平行文用相應，下行文用合行。

### 三 公文之格式

一 公文在十行以上者，應酌量分段，其有意義自成段落者，雖不滿十行亦可分段。

二 首行低二格寫，次行以下頂格寫，其分段者，逐段均如此。

三 對上級機關之直接稱謂，均換行頂格寫，如係間接稱引，應視稱引時，對該機關之關係，或換行頂格寫，或空一格寫，或不空格寫。

四 對平行機關之直接稱謂，亦應換行頂格寫。

五 分段寫者，文尾「謹呈」「此致」「此令」「此批」均換行低二格寫。

六 引用原文在兩行以上者，應另作一段，其首行低五格寫，次行以下低三格寫。

七 引用原文，如因過長，分爲數段者，每段之寫法與上款同，首段之首，

及末段之末，均加提引號。

八 引用文之分段者，如末段後，仍用「等因」「等由」「等情」「等語」等字樣，應換行頂格寫。

九 引用文之內，復有引用文，層次繁多者，提引號與複提引號，可反復應用。

#### 四 公文標點符號之使用

- 一 頓號、用以分別三個以上之連綴名詞。
- 二 逗號，用於意思沒有完結之句末。
- 三 分號；用以分別兩句以上意義有關之詞句。
- 四 總號：用以分別起下文或總結上文之句。
- 五 問號？用於詢問句。

六 感嘆號 ！ 用於有感情表示之詞句。

七 句號 。 用於意思已經完結之句末。

八 專名號 — 國名地名機關人名以及各種專名均加此符號於右旁。

九 書名號 ~~~ 書名法規以及條例名稱均加此符號於右旁。

十 省略號 …… 文中有可省略之詞句用此符號表明。

十一 破折號 — 文句中語氣忽斷而再續或意思急轉時用此符號標明。

十二 括弧 ( ) 文中要夾句或文氣獨立之詞句可用此符號。

十三 截號 「」 用於分段文中末句下有空白之地方以防他人添字續句。

十四 提引號 「」 用在引用文字之兩端。

十五 複提引號 『』 在引用文字中再有引用文字時於引用文之兩端使用此字號。

## 五 公文署名與蓋章之規定

- 一 上行文，主官在年月日之前署名並蓋章，無官章時蓋私章。
- 二 平行文，主官在年月日之前署名，可不蓋章。
- 三 下行文，主官在年月日之後署名不蓋章。
- 四 批，不署名亦不蓋章。
- 五 一機關長官有正副時，一切對外文件，以正者名義行之。
- 六 印領及交代文件，應蓋私章。

## 六 公文簡化舉例

- 一 下級機關不論奉上級多少級機關之命令，只敘奉「上級機關層令」，或只敘發令之某高級機關之層令，其中間機關，則不必敘，上下客套語全

不用。

●例一

○○縣政府訓令

令所屬各機關

層奉

行政院令，全國各地，自本年五月一日起至九月三十日止，均將工作時間提前一小時（即普遍將鐘表上之時刻撥早一小時，例如現在之七時，在實行時間提前制度後，鐘表上所指之時刻與各地所報之標準鐘點，均應爲八時）所有機關部隊學校以及社會工商各業水陸空交通通訊各方面，應一律實行，除另發公告曉諭人民一體遵照暨分行外，令仰遵照辦理。此令。

★附不簡化之原令：

公文署名與蓋章之規定 公文簡化舉例

二五

案奉

○省第○區行政督察專員公署三十四年○月○日令開，「案奉○省政民政廳三十四年○月○日令開，『案奉○省政府三十四年○月○日令開，『案奉行政院三十四年○月○日字第○號令開，『案奉國防最高委員會代電開，『查同盟各國，多於暑期實行戰時工作提前之制度，法良意美，足資仿效，現夏季時屆，亟應利用日光，提早工作，並藉以節省電力之消耗，茲規定全國各地自本年五月一日起至九月三十日止均將時間提前一小時（即普遍將鐘表上之時刻撥早一小時，例如現在之七時，在實行時間提前制度後鐘表上所指之時刻與各地所報之標準鐘點均應爲八時）所有機關部隊學校以及社會工商各業水陸空交通通訊各方面應一律實行，除分電外合亟電達查照辦理並轉飭所屬一體遵照爲要」等因，奉此，除分令外，合行令仰遵照，並轉飭所屬一體遵照。此令」等因，奉此，除分令外，合行令仰遵照，並轉飭所屬一體遵照，此令」等因，奉此，除分行外，合行令仰遵照，並轉飭所屬一體遵照。此令。

●例二

○○省政府訓令



## 令直屬各機關

層奉

國民政府（發令最高機關）令，特種刑事案件訴訟條例，尙未確定施行日期，關於懲治盜匪之審理程序，仍依向例辦理。轉令知照。此令。

★附不簡化之原令：

案奉

行政院三十三年○月○日○字第○○號訓令開。「奉國民政府三十三年四月八日渝字第八〇九號訓令開，據本府文官處及簽呈稱，「准國防最高委員會祕書廳三十三年三月十五日國紀字第四三六四〇號函開，『准貴處渝文字第一四八三號函，爲立法院修正通過之懲治盜匪條例其第八條犯本條之罪者，依特種刑事案件訴訟條例之規定審理之，又第十一條本條例自公佈日施行，但特種刑事案件訴訟條例尙未確定施行日期，在該條例未施行前，關於觸犯懲治盜匪條例之案件，是否可以適用，屬查照轉陳核議等由。經提奉國防最高委員會第一百三十二次常務會議決議，在特種刑事案件訴訟條例未施行以前，關於懲治盜匪之審理程序，仍依向例辦理。相應函復查照轉陳分飭知照』等由，理合簽請鑒核」等情，據此，應即照辦，除飭復並分行外，合

公文簡化舉例

行令仰知照轉飭知照」等因，奉此，合行令仰知照並轉飭知照」等因，奉此，除分令外，合行令仰知照。並轉飭知照。此令。

二 下級機關奉上級機關命令，不敘令開全文，只敘扼要案由或辦法，有必要時，另附附件。

●例一

資源委員會訓令

令所屬各機關

層奉

行政院（發令最高機關）令：頒發公務人員薪給報酬所得稅簡化稽征辦法。轉令知照。此令。

附辦法一份

★附不簡化之原令：

案奉

經濟部(三三)總字第二七二二七號令開：

「案奉 行政院三十二年十二月一日義伍字二五〇二二號訓令開：『據財政部二十三年十一月十五日渝直所字第一五三一號呈稱：「查所得稅第二類申項公務人員薪給報酬所得稅之報繳，依照原規定扣繳機關應按月填送報告表及扣繳清單，逐名逐欄填寫，費時費事。其若員額衆多，填寫更屬煩瑣，已經扣繳機關，每有積滯，此實爲主因。當此人力物力艱難之時，亦實有簡化手續之必要。茲擬由各該機關於每月月終發薪時，根據薪餉名冊，計算應納所得稅額，彙送當地國府或其代理機關，即將繳款書收據聯貼在薪餉名冊封面，加蓋騎縫戳記，隨同報銷逕送審計機關核銷。所有以前應填之所得額報告表及扣繳清單，概免填送，以資便捷。茲擬具簡化稽征辦法五項，呈請鑒核施行。惟此辦法實施以後，在征收機關只能得到國庫轉到之繳款報告。對於扣繳機關所扣稅款核實與否，必須審計機關於審核報銷時予以協助，方收互相聯繫之效，擬請由鈞院請軍事委員會暨監察院分別令行審計廳及審計部注意審核工作，並通飭各機關部隊一體遵照」等情，核尙可行，應准照辦。除指復並分行外，合行抄發該辦法令仰遵照，並轉飭所屬一體遵照命令。』等因，奉此，除分行外，合行抄發該辦法令仰遵照」。

等因；奉此，自應遵辦。除分令外，合行抄發原辦法令仰遵照辦理爲要。此令。

公文簡化舉例

二九

附公務人員薪給報酬所得稅簡化稽征辦法一份

●例二

財政部訓令

令所屬各機關

層奉

國民政府令：關於非常時期考績暫行條例中之考績晉級限制辦法略予變通如次：

一、公務員考績總分數在八十分以上者，得依下列規定分別晉級。

甲、委任職原敘俸級爲五元一級者，依其成績得晉一級至四級，但所增薪額不得超過二十元。

乙、委任職原敘俸級爲十元一級者，依其成績得晉一級至三級，但所增薪額不得超過三十元。

丙、委任職及薦任職原敘俸級爲二十元一級者，依其成績得晉一級或二級，但所增薪額不得超過四十元。

二、委任或薦任晉至最高級滿一年者，得晉支薦任或簡任待遇俸。

三、雇員最高薪額定八十元。

以上三項。仰即遵照辦理。此令。

★附不簡化之原令：

奉

行政院三十年二月〇日〇字第〇〇號訓令開：「奉 國民政府三十年二月六日文渝字第一七號訓令開，『案准國防最高委員會三十年元月三十一日國紀字第一五七二五號公函開准孔委員祥熙提議稱查公務員考績向係依考績法辦理。二十八年十二月間，政府因抗戰時期情形特殊，乃制定非常時期公務員考績暫行條例，所定條文，較考績法爲寬，旨在優獎勤能，以期增進工作効率，適應抗戰需要，用意至爲周渥。惟該暫行條例第七條規定委任職或荐任職應晉級而無級可晉時，得給予荐任或簡任待遇，但以任最高級三年以上者爲限等語，似係以晉級與升等之

年限，視同一律，已覺有失平衡，嗣於二十九年二月間，銓敘部復以晉級限制在暫行條例規定，尙欠詳明，呈奉國府令准除委任職因薪俸微薄得晉二級外，薦任職及簡任職均以晉一級爲限，限制乃更加嚴密，值此抗戰時期，公務員爲國服務，對於薪俸厚薄，固不應斤斤較量，惟各機關事務增加，工作之繁忙倍於往昔，公務員不避艱險，昕夕從公，政府對於得力人員亦宜優予酬庸，以示體恤而昭激勵，若依上述辦法辦理，則委任職之較低者，雖晉二級不過十元，荐任職晉一級不過二十元，其委任職及荐任職最高級人員，雖勤勞特著，非坐待三年不能同沾加薪晉級之實惠，誠恐公務員將因升遷遲滯或流於怠惰，或誤入歧途，殊乖國家獎功勵賢之本意。且現在百廢俱興，正宜拔擢新進人材，酌加歷練，畀以重要職務，俾得利用奮發有爲之朝氣，爲國宣勞，但依現定俸級委任俸分爲十六級，荐任俸分爲十二級，卽令每年升晉，而委任俸晉至荐任俸須歷十餘年，由荐任俸晉至簡任俸又須歷十餘年，磨練過久，壯氣易消，亦與登進英才之旨有所未協，至雇員加薪，雖不適用上項考績條例之規定，但依雇員名稱薪額限制辦法，薪額不得超過五十四元，其積有年資成績優良者，得予以委任待遇至委任十三級俸，所定薪額尙嫌過低，如非積有年資仍不得享受委任待遇，似亦不足以獎勵而資維繫。爲補救上述各項困難起見，擬請將考績晉級限制辦法，略予變通如左。一、公務員考績總分數在八十分以上者，得依下列規定分別晉級。甲、委任職原級俸級爲五元一級者，依其成績得晉一級至四級，但所增薪額不得超過二十元。乙、委任職原級俸級爲十元一級者依其成績得晉一級至三級，

但所增薪額不得超過三十元。丙、委任職及薦任職原級俸級爲二十元一級者，依其成績得晉一級或二級，但所增薪額不得超過四十元。二、委任或荐任晉至最高級滿一年者得晉支荐任或薦任待遇。三、雇員最高薪額定爲八十元。以上各節，雖較現行辦法略有變通，似於獎勵勤能及增進行政效率，不無裨益，當否請公決等由，當經本會第五十一次常務會議決議通過。相應錄案函請查照分令飭遵等由，准此，自應照辦。除函復並分行外，合行令仰遵照。並轉飭遵照。此令。等因，奉此，「合行令仰遵照並轉飭遵照」。等因，奉此，合行令仰遵照。此令。

●例三

○○省政府訓令

令所屬各機關

奉

行政院令：廢止縣市國民兵團與軍事科長職權及人事劃分辦法。轉令知照。此令。

★附不簡化之原令：

公文簡化舉例

案奉

行政院本年九月十六日義武字第一九八〇一號訓令開，「據軍政部呈，「縣市國民兵團與軍事科長職權及人事劃分辦法前奉核准施行現已不適用擬請通令廢止等語查上項辦法經本院會同軍事委員會於二十九年五月魚日以陽字第九五四一號代電通飭施行在案據呈前情自應准予廢止除分令外合亟令仰知照並飭屬知照」等因正遵辦間復准軍政部渝（三十三）役訓字第四八一三號代電案同前因。除分行外，合行令仰知照。此令。

●例四

行政院訓令

令內政部及各省市政府

奉

國民政府令：國防最高委員會決議，鄉鎮公所中辦理會計統計人員，不能認為屬於超然主計系統，惟各縣市政府主計人員對於鄉鎮公所，得隨時介紹適當之會計統計人員，並隨時予該項人員以技術上之指導。令仰知照。此令。



附國防最高委員會法制財政專門委員會審查意見一份。

★附不簡化之原令：

奉

國民政府三十二年五月十八日渝文字第三五三號訓令內開：

「據本府文官處簽呈稱：『准國防最高委員會祕書廳三十二年五月十一日國紀字第三三九三六號函開：『准行政院本年三月六日函開：『據內政部呈稱：『准福建省政府電，爲鄉鎮公所爲地方自治之基層機關，其辦理會計統計人員是否屬於超然主計系統，仰或屬於鄉鎮公所受鄉鎮長之指揮監督，請核示等由到部，查縣各級組織綱要及補充法規中，對於鄉鎮公所會計人員統計人員之設置，尙無明文規定，但對於此項事務，在人力財力較爲優裕地方，則似應設置專人辦理，惟鄉（鎮）公所爲地方自治之基層機構與普通行政機關性質不同，此項人員似未便屬於超然主計系統，自應與鄉公所一般職員同受各該管鄉（鎮）長之指揮監督，所議是否有當，理合呈請鑒核示遵』等情，據此。經函准主計處三十二年二月十六日渝函字第九七七號函復，略以查超然主計系統不容劃分，鄉鎮公所既爲地方自治之基層機構，則對於超然主計制度之獨立更屬切要，如以經費短絀，會計統計事務，不能遴派專任人員辦理，可由縣市政府主辦會計統計人員斟酌督

要派員駐辦，或巡迴代辦。以專責成，准函前由，相應函復，即希查照轉知等由，准此，查內政部意見，不無理由，惟以主計處意見不同，究應如何解釋，相應函請查照轉陳核示等由，當遵批發交法制，財政兩專門委員會審查，據報告稱，查超然主計系統，就現行法令觀察，為對於行政機關之一種組織，而鄉鎮為地方自治機關，其中之人員，亦無一係由政府任命之官吏，職此原因，鄉鎮公所中，如設有會計統計人員，此項人員，亦未便認為屬於超然主計系統，惟於輔助鄉鎮公所主計工作之正常發展，藉以保障鄉鎮財產之妥善管理起見，各縣市政府主計人員對於鄉鎮公所，自得隨時介紹適當之會計統計人員，並隨時予以該項人員以技術上之指導等語。經提奉國防最高委員會第一百十次常務會議決議，照審查意見通過。相應函請查照轉陳分飭知照等由。理合簽請審核等情據此，應即照辦。除飭復並令主計處外。合行令仰該院轉飭知照。此令。

三 上級機關發布命令，只敘扼要辦法，有必要時，另附附件。

● 例一

教育部訓令

令  
公私立專科以上學校  
國立中等學校  
各省市教育廳局

茲規定各校班級如因從軍人數過多不足開班人數時，其調整辦法如次：

- 一、由各校自行招收插班生補充額數呈報主管教育行政機關核准。
- 二、由主管教育行政機關分發戰區學生補充額數。
- 三、如以上兩辦法仍不足開班額數時應與隣近同等學校合作將未從軍之剩餘人數送往同級之班次肄業其担任原班之教員由主管教育行政機關予以研究工作或調派其他學校服務。

以上各點，仰遵照辦理。此令。

★附不簡化之原令：

案查各級學校學生踴躍從軍以來本部迭據各校呈請核示原有班級如因從軍學生人數過多不足法定開班人數時應如何辦理等情到部茲規定調整辦法如下：

- 一、由各校自行招收插班生補充額數呈報主管教育行政機關核准。
  - 二、由主管教育行政機關分發戰區學生補充額數。
  - 三、如按照以上兩項辦法仍不能補足法定開班數額時應與隣近之同等學校合作將未從軍之剩餘學生遷往同級之班次肄業其擔任原班之教員由主管教育行政機關予以研究工作或調派其他學校服務。
- 以上各點除分行外合行令仰遵照並轉飭遵照。此令。

●例二

交通部訓令

令所屬各機關

茲為加強汽車管制防止商車規避徵調，以維軍運起見，訂定戰時公商貨車過戶限制辦法，此後公商貨車申請過戶，須依照該項辦法辦理。抄發該辦法，令仰遵照，此令。

附戰時公商貨車過戶限制辦法一份

★附不簡化之原令：

查戰時軍公物資供應，大部皆賴汽車運輸，其管理調配，尤須嚴密敏捷，方纔適應時宜，恢宏效用。惟自國際路線梗阻，汽車來源斷絕，原有公商車輛，損壞幾半，不獨軍運因配合軍事而日漸繁忙，調配工作亦因車輛減少而日益艱難。值此公路運輸維持匪易之時，對於公務建設生產等，機關之車輛，仍儘可能避免調用，以免影響公物運輸，所賴以維持緊急措施者，僅恃少數之商車，詎年來各地機關報請購買車輛，日見增多，其中因業務上之需要者固多，而奸商借此規避征調，亦在所難免。長此以往，商車恐將絕迹。軍運幾無法維持，影響所及，何堪設想，茲為加強管制計，曾奉 行政院三十三年三月三十一日義肆字第七〇七三號指令公佈戰時公商貨車過戶限制辦法十二條施行在案，此後公商貨車申請過戶，須依照該項辦法辦理，抄發辦法令仰遵照並轉飭遵照。此令。

附戰時公商貨車過戶限制辦法一份

●例三

國民政府訓令

令  
直轄各機關  
行政院

據行政院呈，以財產租賃出賣所得稅法規定，財產之承租人及買受人，均該

有代出租人及出賣人扣繳稅款之義務，各級政府機關，遇有租用或購買民產者，自應率先倡導，扣繳稅款，惟新稅開辦伊始，深恐各經理人員，容有未盡周知明瞭，爰繕錄該稅法內容撮要，呈請分別函令各級機關一致協助到府，應准照辦。令仰知照，並轉行一體協助。此令。

附財產租賃出賣所得稅法內容撮要一份

★附不簡化之原令：

據行政院三十二年四月二十八日仁伍字第九六五〇號呈稱。

「據財政部本年四月二十日呈稱，案查財產租賃出賣所得稅法，業於本年一月二十八日公布施行，本部奉令辦理本年稅收預算，並經核定為拾壹萬萬元，供應國用，責任甚鉅，查原稅法為期稽徵周密起見，經規定財產之承租人及買受人，均有代出租人及出賣人扣繳稅款之義務，嗣後凡我各級政府機關，遇有租用或購買民產者，自應率先倡導

，切實履行，扣繳稅款，藉利稅政推行，惟以新稅開辦伊始，深恐各處經理人員容有未盡周知明瞭者，爰將稅法內容撮要通告如次，「（一）凡土地房屋堆棧碼頭森林礦場舟車機械之租賃所得或出賣所得，均應依法課徵所得稅，（二）財產租賃所得，未超過三千元者，財產出賣所得未超過五千元者，農業用地出賣所得未超過一萬元者，各級政府之財產租賃所得或出賣所得，及教育文化公益事業之財產租賃所得或出賣所得，全部用於各該事業者，均得免徵所得稅。（三）財產租賃所得之計算，以每年租賃總收入，減除改良費用必要損耗及公課後之餘額，為所得額，（四）財產租賃收入，以出產物計者，應按各年該出產物出產後二個月內平均市價換算，其平均市價由當地主管徵收機關調查核定公布之。（五）財產出賣所得之計算，以其出賣價格減出原價之餘額為所得額，（六）財產取得如有不能提供確實之原價者，關於農村土地房屋森林礦場以出賣價格百分之三十為原價，關於城市土地房屋堆棧碼頭舟車機械均以出賣價格百分之二十為原價，（七）設定永佃權地上權一次付給租金者，或設定典權超過十五年者，準用財產出賣之規定課稅，（八）財產租賃稅率，採超額累進制，自百分之十起遞進至百分之八十為止，（九）財產出賣稅率，採超額累進制，自百分之十起遞進至百分之五十為止，（十）財產租賃所得，按其性質，由自繳所得稅者或扣繳所得稅者於每年每季或每月取得或支付之日起，一個月內將所得額報告於主管徵收機關，（十一）財產出賣所得，均以承

買財產者爲扣繳所得稅者，應於訂立買賣契約之日起十五日內將所得額報告於主管徵收機關，(十二)主管徵收機關接到前二項之報告後，應即調查並分別決定其所得額及應納稅額，通知自繳所得稅者或扣繳所得稅者，(十三)自繳所得稅者或扣繳所得稅者，接到應納稅額通知後，應於十五日內繳納稅款，(十四)主管徵收機關對於所得額之報告，發現有虛偽隱匿或逾限未報者，得逕行調查決定，其所得額及應納稅額限令繳納之，(十五)自繳所得稅者，或扣繳所得稅者，如有怠於報告或不依期限繳納稅款者，除逕行決定稅額追繳稅款外，並依規定辦法科罰，「竊查財產租賃稅，以土地房屋等不動產爲主要稅源，際此限價期間，社會游資轉向土地房屋按揭者，頗不乏見，尤以都市地產之租賃買賣日趨頻繁，益爲顯著，除飭本部主管徵收機關切實辦理並將法令全文普遍印發外，理合呈請院迅賜轉呈國府分別函令各級政府並轉飭各附屬機關一致協助，俾利新稅施行」等情。據此，除指令准照辦外，理合呈請鑒核施行」

等情，據此，應准照辦，除分別函令外，合行令仰該院查照協助，並轉飭所屬一體協助爲要。  
此令。

附註：凡依據公報轉令者其格式如次：

奉

國民政府公報刊載國民政府  
明令開

(令文仍照)



四 凡呈請備案之例行公文，採用列表批迴方式。

●例

(聯一第)

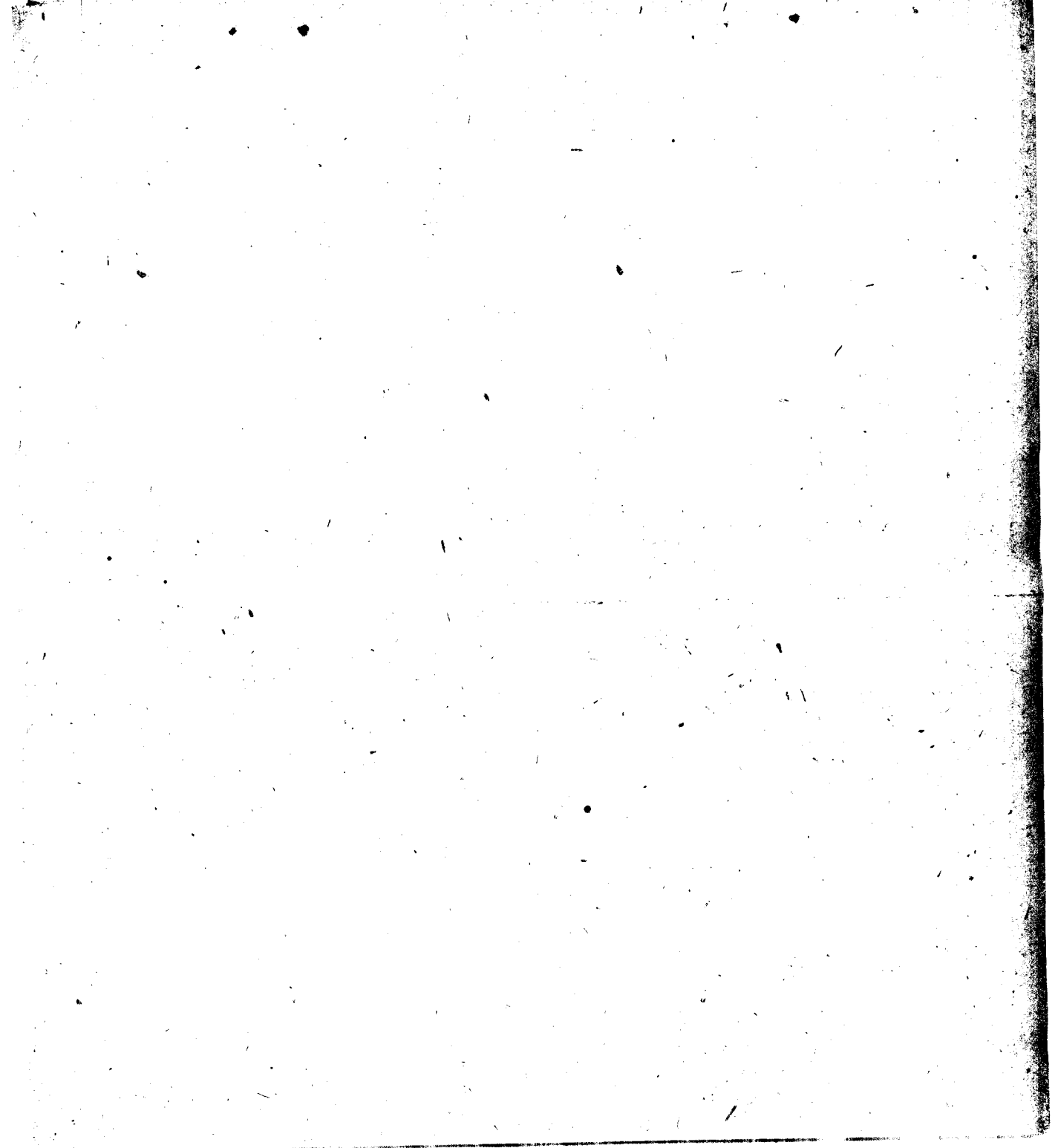
發 文 機 關	發 文 字 號	送 達 機 關
行 政 院		國 民 政 府
案 由	呈送整理自治財政辦法請備案(附件)	
決 定 辦 法	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; display: inline-block;">原呈機關印</div>	
中 華 民 國		
	年	月 日

.....(騎縫).....○.....○.....字 第.....○.....○.....號.....

(聯二第)

發 文 機 關	發 文 字 號	送 達 機 關
國 民 政 府		行 政 院
案 由	據呈送整理自治財政辦法准備案	
決 定 辦 法	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; display: inline-block;">核定機關印</div>	
中 華 民 國		
	年	月 日

(紙張大小尺寸與稿紙同)



附註：

一 原請機關承辦人，應將附有稿面載有上列第一第二兩聯表式之專用紙作為稿紙，逐欄分別填註，依例呈核，一俟判行手續完成，再另以不附稿面之第一第二兩聯表式，一一照原稿附表錄入，其中決定辦法一欄，則留空白並即在第一聯蓋印，連同第二聯一併呈遞，其原稿及附表存檔。

二 上級機關收到第一第二兩聯表式後，加附摘要紙，由承辦人就第一聯擬定處理辦法（准備案或批所請備案應毋庸議或另予指示）依例呈核，一俟判行手續完成，再照原批錄入第二聯決定辦法欄內，蓋印發還原請機關，其第一聯則留存歸檔。

# 七 會議記錄格式

○ ○ 機關 第 ○ ○ 次 ○ ○ ○ ○ 會議紀錄

日期 ○ 年 ○ 月 ○ 日 ○ 午 ○ 時

地點 ○ ○ 機關

出席者 機關名稱 職別 姓名

列席者 機關名稱 職別 姓名

主席 ○ ○ ○ ○

記錄 ○ ○ ○ ○

甲 開會 主席恭讀 國父遺囑（全體肅立）

乙 主席報告

.....

丙 討論提案

一 ○○機關提案：……………

「決議」通過（或修正通過）

二 ○○機關提案：……………

「決議」通過（或原則通過）

丁 臨時動議

一 會員○○○動議：……………

「決議」通過（或保留）

二 會員○○○動議：……………

「決議」通過（或否決）

戊 散會

會議紀錄格式

八 電報代日韻目表

一	東先董送屋	九	佳青蟹泰屑	十七	霰藻治	廿五	徑	有
二	冬蕭腫宋沃	十	灰蒸賄卦藥	十八	嘯巧	廿六	宥	寢
三	江肴講絳覺	十一	真尤軫隊陌	十九	效皓	廿七	沁	感
四	支豪紙質	十二	文侵吻震錫	二十	號劬	廿八	勸	儉
五	微歌尾未物	十三	元覃阮問職	廿一	箇馬	廿九	艷	嫌
六	魚麻語御月	十四	寒鹽旱願緝	廿二	禡養	三十	陷以卅代	
七	虞陽鹽遇曷	十五	刪咸潛翰吉	廿三	漾梗	卅一	世	引
八	齊庚齊雲黠	十六	銑諫葉	廿四	敬迥			

九 郵 資 (戰時) 計算表式

類 別	資 費	
	本 埠	外 埠
平 信	\$1 00	\$2 00
平 快	3 00	4 00
單 掛	4 00	5 00
雙 掛	7 00	8 00
快 信	5 00	6 00
快信加回執	8 00	9 00
航 平		5 00
航 單 掛		8 00
航 雙 掛		11 00
航 快		9 00
航快加回執		12 00
印 刷 平	0 40	0 60
印 刷 掛	3 40	3 60
說 明	平信本埠每20公分1元 外埠2元航空信除照納 平信資費外再以每10公 分3元計算印刷品本埠 每100公分4角外埠6角	

電報代日韻目表

郵 資 計 算 表 式

四 九

十 檔案分類目錄舉例

分類號如下：  
類 項 目 冊

										1	號符表代
										總 類	類 別
										2	號符表代
組 織										法 規	項 別
										3	號符表代
3	2	1	6	5	4	3	2	1			目 別 備 註
省府組織	行營組織	中央組織	其他法規	縣府法規	專署法規	省府法規	行營法規	中央法規			



檔案分類目錄舉例

3  
人事

(總類)

10	9	8	7	6	5	4	3	2		1	5	4
死亡及撫卹	獎懲	老績	服制	俸給	服務	甄別登記	銓敍	考試		任免	各種委員會	縣府組織

指本府職員及附屬機關，至於附屬機關，則歸入各該機關類項內

文書處理程序

5 會 議  
4 交 代

1	3	2	1	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11
中央會議	會報	監盤	移交事項	控案處理	履歷證明	護照	職員錄	人事調查	呈薦	介紹投効	退職(證明書)	請假代理	救濟

檔案分類目錄舉例

(總類)

		7		6					
		計劃條陳		集會					
5	4	3	2	1	4	3	2	1	6
縣府計劃	專署計劃	省府計劃	行營計劃	中央計劃	其他集會	運動會	歡迎歡送	紀念日及節會	其他會議
									縣政會議
									專署會議
									省府會議



檔案分類目錄舉例

(總類)

---

---

11	10
報告	圖書

---

5	4	3	2	1	6	5	4	3	2	1	9	8	7
新聞報告	講演報告	公報	工作報告	施政報告	圖書管理	圖書介紹	圖書購置	圖書徵集	圖書贈閱	奉發圖書	機密文件	查詢文件	調閱案卷

---

指管卷員不明內容之  
文件而言

不屬其他專類者

文書處理程序

12	13	14
庶務	黨動	訴願及行政訴訟
1	1	1
2	2	2
3	3	3
4	4	4
5	5	5
公餘俱樂部	法令	民政訴願
房舍	組織	財政訴願
器具設備	黨義研究	教育訴願
符號證章	民衆運動	建設訴願
工役管理	黨政連繫	

檔案分類目錄舉例

	2
	民政類
2	1
地方自治	分區設置

(民政類)

2	1	9	8	7	6	5	4	3	2	1	7	6	5
議劃及建計	法規	圖記	交代	工作報告	區務會議及區行政會議	人員	組織	區劃	計劃及建議	法規	行政訴訟	其他訴願	軍事訴願

---

---

---

---

---

17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3
自治人員訓練機關畢業學生	各種選舉	縣參議會	圖記	交代	會議	控案	獎懲	訓練	考核	人員	組織	區劃	研究	調查及視察

---

---



---

---

---

3

保甲

---

15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
編釘門牌	聯保切結	保甲規約	民槍登記	壯丁隊	控案	獎懲	訓練	考核	保甲指導員	保甲職員	編組及整理	組織	計劃及建議	法規

---

檔案分類目錄舉例

(民政類)

文書處理程序

---

---

---

4	國籍
5	戶籍

---

---

---

---

6	罰則
5	戶口統計
4	戶口異動登記
3	戶口調查
2	戶籍行政組織
1	法規
4	歸化
3	國籍喪失
2	國籍取得
1	法規
19	違抗編查
18	圖記
17	會議
16	抽查

---

---

---



文書處理程序

		9	10	11										
		寺廟管理	古物古蹟	出版										
7	6	5	4	3	2	1	3	2	1	2	1	5	4	
通訊社	報館	圖書審查	記者公會	取締小報	出版法規	修輯縣志	保管機關	保護	調查	監督保護	調查登記	其他宗教	回教	

檔案分類目錄舉例

---



---

13	12
警政	糾紛處理

(民政類)

12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	2	1
行政協助	游歷保護	違警罰金	遞解人犯	司法行政	經費籌集	勤務	訓練	裝備	人員	組織	法規	佃業爭議	民事調整

如監獄管理移送審判等

文書處理程序

14 禁煙禁毒

15 民食調劑

- |      |        |       |      |          |         |         |      |      |      |      |      |      |    |    |
|------|--------|-------|------|----------|---------|---------|------|------|------|------|------|------|----|----|
| 5    | 4      | 3     | 2    | 1        | 10      | 9       | 8    | 7    | 6    | 5    | 4    | 3    | 2  | 1  |
| 購儲糧食 | 限制糧食出境 | 會議及報告 | 民食調查 | 法令及機關之組織 | 封存及收買私土 | 復吸檢舉及科罰 | 戒煙院所 | 傳戒勸戒 | 登記煙民 | 取締煙館 | 查緝私運 | 剷除煙苗 | 禁種 | 法規 |

檔案分類目例舉例

16

倉儲行政

13 12 11 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 7 6

優待

抵押

散放

平糶

貸與

推陳易新

翻晒

保管委員會之組織

清理舊穀

籌募積穀

建倉工程

建倉積穀計劃

法規

限制消耗

取縮屯積

如禁釀等

---

---

---

18												17		
振濟												衛生行政		
3	2	1	9	8	7	6	5	4	3	2	1	15	14	
請振	災害調查及統計	法規	公共衛生人員訓練	藥品管理	學校衛生	春季種痘	助產士登記	醫師登記	防疫運動	組織	法規	人員獎懲	挪用	

---

---

---



檔案分類目錄舉例

(民政類)

				20				19						
				救濟院				平民工廠或習藝所						
7	6	5	4	3	2	1	3	2	1	8	7	6	5	4
殘廢所	孤兒所	養老所	基金保管	職員任免	計劃經費	法規	工作介紹	藝徒	組織移交及主任人員之更動	辦振人員之獎懲	貸款	急振	農振	工振

23	22	21
公黨	慈善團體監督	難民救濟
1	3 2 1	7 6 5 4 3 2 1
法規	取締 糾紛處理	調查登記 習藝 墾殖 遣散 寄養 登記 組織 法規
		10 9 8
		貸款所 施醫所 育嬰所

指管卷員不明內容之  
文件而言

檔案分類目錄舉例

				3
				財政類
4	3	2	1	
田賦	財務人員	財政整理	財務行政	

(財政類)

2	1	4	3	2	1	2	1	3	2	1	4	3	2
徵收機關之組織	法規	更調	獎懲	考核	保證	調查報告	整理計劃	財務委員會	改局為科	財政局	限制葬地	建築工程	呈報地址

5

捐稅

8	7	6	5	4	3	2	1	9	8	7	6	5	4	3
硝磺稅	鐵稅	鹽稅	印花稅	菸酒稅	屠宰稅	營業稅	契稅	各機關協助催繳	蠲免減賦	催繳	田賦串關	征收公費	田賦附加	懲收報表

檔案分類目錄舉例

6

歲計

2 1 20 19 18 17 16 15 14 13 12 11 10 9

預算決算 法規 捐稅票照 廢除苛雜 其他捐稅 人力車捐 茶捐 筵席捐 茶館捐 戲捐 廣告稅 房捐 遺產稅 所得稅

(財政類)

按機關或年度分別立卷

七一

文書處理程序

10			9			8			7				
土地行政			審計			出納			會計				
3	2	1	3	2	1	3	2	1	5	4	3	2	1
清查	調查	法規	催辦報銷	就地審核	法規	銀行或郵局代理金庫	縣庫	法規	會計報表及統計	領款及抵解	會計人員	會計組織	會計制度

檔案分類目錄舉例

11

金融公債

4	3	2	1	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4
公債募集	銀行往來	幣制	法規	土地徵收	勘劃縣界	土地糾紛	土地升課	土地冊籍	土地移轉登記	調查荒地	清查插花畸形地畝	登記	陳報	測量

(財政類)

<hr/>														
<hr/>														
<hr/>														
					13			12						
					民政費			公產						
<hr/>														
<hr/>														
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	4	3	2	1	5
借款														
公產清理														
公產保管														
公產標賣														
公產招租														
區署經費														
地方自治經費														
縣參議會經費														
選舉經費														
保甲經費														
戶口調查及異動登記經費														
古物古蹟保管經費														
出版津貼經費														
各警察局所隊經費														
警官警士獎金														



檔案分類目錄舉例

14 財政費

(財政類)

- 1 財務行政經費
- 24 公墓經費
- 23 難民救濟經費
- 22 慈善機關補助經費
- 21 救濟院經費
- 20 平民工廠或習藝所經費
- 19 振濟經費
- 18 衛生經費
- 17 倉儲保管經費
- 16 民食調劑經費
- 15 禁煙禁毒經費
- 14 遞解人犯經費
- 13 司法行政經費
- 12 違警罰金收支
- 11 裝備費

15 教育費

- |           |      |           |        |          |       |         |       |        |          |     |        |        |          |          |
|-----------|------|-----------|--------|----------|-------|---------|-------|--------|----------|-----|--------|--------|----------|----------|
| 9         | 8    | 7         | 6      | 5        | 4     | 3       | 2     | 1      | 7        | 6   | 5      | 4      | 3        | 2        |
| 各種工藝展覽會經費 | 教師獎金 | 學生補助費及獎學金 | 教師登記證費 | 學生軍事訓練經費 | 童子軍經費 | 師範生參觀經費 | 各學校經費 | 教育行政經費 | 公款公產保管經費 | 串照費 | 土地機關經營 | 土地整理經費 | 捐稅徵收機關經費 | 田賦徵收機關經費 |

檔案分類目錄舉例

16

建設費

7	6	5	4	3	2	1	17	16	15	14	13	12	11	10
代辦種籽經費	農林機關經費	造林經費	農業推廣	名勝建設修理費	建設會議經費	建設行政經費	義務教育經費	其他民衆教育經費	民衆俱樂部經費	國術館經費	運動場經費	公園及博物館經費	圖書館經費	民衆教育館經費

(財政類)

17

軍事費

2	1	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8
義壯常務隊經費	國民兵團經費	其他公營事業經費	度量衡經費	電氣事業經費	取締建築經費	渡橋及義渡經費	築路經費	農民銀行經費	合作事業經費	工商行政經費	漁業經費	鑛業經費	治蟲經費	水利經費

七八  
包括防旱經費

檔案分類目錄舉例

19 刊物表冊  
18 郵金

(財政類)

2 1 3 2 1 12 11 10 9 8 7 6 5 4 3  
表冊 刊物 人民撫卹金 陸空軍 公務員 郵電檢查經費 壯丁調查經費 征屬優待經費 送丁口食費 軍隊過境支用經費 防空設備費 飛機場建築費 軍事建築費 冬防會哨費 剿匪口食費

如守土傷亡之撫卹

4			
教育類			
1		20	
教育行政		雜費	
2	1	12	11
各種問題研究	法規	各種會議經費	各種委員經費
		10	9
		器具設備費	房舍修理及建造經費
		8	7
		本府辦公費	職員俸給費
		6	5
		圖書經費	調查統計費
		4	3
		檔案整理經費	運動會經費
		2	1
		紀念日及節會經費	黨務費
		指不屬其他類項者言而	
		同右	
		不屬本類其他各項者	
		同右	

檔案分類目錄舉例

---

---

5	4	3	2
教育人員	刊物表冊	調查統計	教育會議

(教育類)

---

1	3	2	1	7	6	5	4	3	2	1	2	1
法規	各種表冊	各學校出版刊物	教育行政日物	文化及學術團體	經費	師資	文盲	學齡兒童	社教機關	學校	紀錄及報告	法規

---

6

教材採用及編撰

4	3	2	1	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2
分發	編撰	購置	採用	控案	進修	撫卹	訓練	獎懲	考核	服務	任用更調	失業及介紹	檢定及登記	調查



7  
學校教育

檔案分類目錄舉例

(教育類)

15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
生活指導	童子軍	學生軍訓	訓育及管理	畢業證書	成績	畢業及學期考試	學生名冊	授課	招生	聘任教職員	校歷及校史	接任及移交	圖記	法規

8

私塾

3 2 1 27 26 25 24 23 22 21 20 19 18 17 16

制服  
自治會  
體育及衛生  
旅行  
游藝會  
競賽展覽  
家庭聯絡  
學生宣傳  
捐資興學  
立案及基金  
校董會  
特種學校  
取締  
登記  
改良

如盲啞學校

檔案分類目錄舉例

9

社會教育

14 13 12 11 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1

競賽展覽

戲劇

游藝會

化裝宣傳

紀念日及節會

通俗講演

民衆問字及代筆處

游泳池

國術館

公園及運動場

圖書館

博物館

民衆學校

民衆教育館

文書處理程序

13	12	11	10
國防教育	黨化教育	教育經費	教育視導
2 1 3	2 1 4 3 2 1	4 3 2 1	4 3 2 1
實施計劃 法規	黨義教師公民教員及訓育主任 法規 糾紛處理 保管	調查 籌劃	法規 計劃 視導報告 視導改進



文書處理程序

										5		
										建設類		
			3	2	1					17		
			調查統計	建設會議	建設行政					文化及學術團體		
5	4	3	2	1	2	1	2	1	2	1	7	6
地圖測繪	社會經濟	其他特產	礦產	農產	記錄及報告	法規	國民經濟建設運動	法規	工作報告	調查登記	各種獎學金	貧寒學生補助費

檔案分類目錄舉例

(建設類)

						4 建設人員							
						5 建築							
						6 交通							
4	3	2	1	6	5	4	3	2	1	1	3	2	1
修築縣道	修築省道	修築國道	修築街道	建築機場	建築碉堡	各項建築設備	採購建築材料	建築公共房屋	取締房屋建築	考核獎懲	服務	任用	法規
											包括行政人員及技術人員		
											如滅火器具等		

7  
水利

5	4	3	2	1	14	13	12	11	10	9-8	7	6	5	
水利保護	修築堰壩溝渠	疏濬河道	水利機關之組織及移交	法規	交通補助款項	交通保護	船舶車輛及運獸登記	協助郵政及航政	交通機關之管理	收音機管理	無線電材料	修建浮橋義渡	電信交通	修築鄉村道路



檔案分類目例舉例

---

---

---

8

農  
礦

---

---

12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	8	7	6
保護耕牛	農業倉庫	改良蠶種	農業救濟	農產展覽	農產運銷	農產製造	化學肥料	特約農家	私立農場登記	縣立農場	農業推廣	購置及租用抽水機	水紋紀錄	水利貸款

(建設類)

9

森林漁牧

9	8	7	6	5	4	3	2	1	18	17	16	15	14	13
種植及保護行道樹	營造保安林	營造國防林	推廣經濟林	防治森林蟲害	森林保護	林場及苗圃	特約林區	造林運動	礦產開採	測候報告	墾務	推廣農村副業	保護益蟲益鳥	防治蟲害

如養蜂藝疏等

如桐茶果樹等

檔案分類目錄舉例

10

工商業

(建設類)

- |    |           |
|----|-----------|
| 10 | 請領及分發苗木   |
| 11 | 徵集種籽      |
| 12 | 造林獎懲      |
| 13 | 漁業調查登記及保護 |
| 14 | 推廣畜牧      |
| 15 | 防治獸役畜牧    |
| 16 | 牲畜展覽      |
| 1  | 公司登記      |
| 2  | 工廠登記      |
| 3  | 典當業管理     |
| 4  | 工商登記      |
| 5  | 商標        |
| 6  | 商品檢查及製造   |
| 7  | 抵制仇貨      |
| 8  | 取締廉價競賣    |

11

度量衡

7	6	5	4	3	2	1	15	14	13	12	11	10	9
罰則	檢查與抽查	檢定	器具設備	人員	組織	法規	外商取締	工商團體	勞資爭議	勞工保護	電氣事業	工商業獎勵及救濟	查禁廣告

---



---

14	13	12
工役	金融	合作

檔案分類目錄舉例

4	3	2	1	6	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
調查冊籍	代役金	計劃及建議	法規	幣制	調查統計	工作報表	業務計劃	機關設立	法規	視察報告	各科指導	各鄉鎮合作社	人員	法規

(建設類)

---

包括銀行錢莊之登記
-----------

---

文書處理程序

6	
軍事類	
1	15
兵役行政	名勝管理

7	6	5	4	3	2	1	4	3	2	1	8	7	6	5
經費	訓練	檢驗	入伍	抽籤	組織	法規	導遊	經費募集	管理組織及人員	建築修理	獎懲	民工管理	民工徵集	緩役及免役

檔案分類目錄舉例

4	3	2
兵役宣傳	壯丁調查	兵役會議

4	3	2	1	4	3	2	1	3	2	1	10	9	8
游藝大會	學生宣傳	宣傳隊	法規	統計	緩役免役申請	表冊	法規	奉准實施	紀錄及報告	法規	獎懲	控案	代役金

(軍事類)

文書處理程序

							5					6				
							征屬優待					維持治安				
							5					6				
							文字宣傳					維持治安				
							演講及廣播					維持治安				
							法規					維持治安				
							組緝					維持治安				
							調查					維持治安				
							請求優待					維持治安				
							發放優待金及優待物品					維持治安				
							其他優待事項					維持治安				
							經費募集					維持治安				
							嫌疑戶及自新人犯之管理					維持治安				
							取締散兵游勇					維持治安				
							軍警聯合稽查事務					維持治安				
							取締集會結社					維持治安				
							冬防會哨					維持治安				
							護照					維持治安				



檔案分類目錄舉例

9	8	7
傷兵管理	防空	剿匪

(軍事類)

3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	8	7
慰勞及救濟	收繳槍械	法規	居民疏散	防護團	防空常報	消極防空	積極防空	牒報勤務	撲滅教匪	剿匪口食	肅清零匪	總清剿	郵電檢查	鎮壓反動

文書處理程序

12		11		10									
軍事協勤		軍法		軍用建築及軍器									
2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	7	6	5	4
募兵及募夫		軍隊過境		審判執行		通緝逃兵		軍人犯罪		法規		航空建設	
										軍事設備		軍用器材	
										軍用建築		軍事設備	
										滋事		重往前方	
										遺散		醫院	

# 十一 各種應用表式及其尺寸

表式種類	表格色別	紙長公分	紙寬公分	裝訂頁數	簿面色別
稿皮紙	紅	二七	一九		
公文紙	紅	二七	一九		
提號單	藍	二二	一二	三〇	
提號回單	藍	二二	一二	三〇	
催辦單	紅	二二	一二	三〇	
催辦回單	紅	二二	一二	三〇	
調卷單	藍	二二	一二	三〇	
催卷單	藍	二二	一二	三〇	
收文登記表	紅	二七	一九	五〇	紅

各種應用表式及其尺寸

文書處理程序

卷宗壳	呈閱夾	通用登記簿	工作日記簿	郵據粘存簿	地址登記簿	傳達室送件簿	傳達室收件簿	發文字號分類對照表	收文字號分類對照表	發文登記表
紅		紅	紅	藍	紅	藍	紅	藍	紅	藍
二七	三〇	三〇	二七	三〇	二七	二七	二七	二四	二四	二七
一九	二二	二二	一九	二二	一九	一九	一九	一五	一五	一九
		五〇	四〇	三〇	四〇	四〇	四〇	三〇	三〇	五〇
	紅黃白	紅	紅	藍	紅	藍	紅	藍	紅	藍

面 一 第 紙 皮 稿

各種應用表式及其尺寸

(別 職 官 長)  ( 蓋 簽 )					由 事	送 達	幾 關	
(別職員人稿擬稿核)  ( 蓋 簽 )						別 文		
卷 號	發 文	收 文	中 華 民 國 年				章 會	件 附
			月	月	月	月		單 位
類	字 第	字 第	日	日	日	日		
項			午	午	午	午		
目	號	號	時 封 發	時 繕 寫	時 核 稿	時 擬 稿		

稿 皮 紙 第 二 面

文書處理程序

一〇四

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

以下用十行紙

公 文 紙 第 一 面

(此面除事由一欄外，其餘由受文機關填寫)

示 批	辦 擬	由 事		機 關	來 文
				別 文	
				日 收 期 到	
			附	年	
			件	月	
				日	

收 文 字 第 號

各種應用表式及其尺寸

卷 號

一〇五

類 項 目

面 二 第 紙 文 公

文書處理程序

一〇六

地址 信箱字號

發文○○○字第○○○號

機關名稱（文別） 中華民國○○○年○○月○○日

電話 電報掛號

覆文請錄原文字號

以下用十行紙



提 號 單

本日有致○○○機關密○一件，原收文字  
號爲○字第○○○號，文稿暫存本科，請即  
登記，并將該發文字號抄示爲荷。

此 致

收 發 室

機 要 科 啓

○ 月 ○ 日

提 號 回 單

文書處理程序

一〇八

本日提號單奉悉，致○○○機關密○一件，業已登記，發文字號爲○字第○○○號，即希查照爲荷。

此 復

機 要 科

收發室啓

○月○日

催 辦 單

茲查○月○日○字第○○號收文，爲時

已久，尙未銷號，相應通知，即希

查照見復爲荷。

此 致

○  
○  
室科

稽催室啓

○月○日

催 辦 回 單

○月○日催辦單奉悉，○字第○○○○  
號收文，因……  
之故，尚在辦理中，相應查復，即希  
督照爲荷。

此 復

稽 催 室

○ ○ 室科 啓

○月○日

單 卷 調

各種應用表式及其尺寸

調 卷	單 位	年            月            日	
		收    文            字            號	
		年            月            日	
		發    文            字            號	
調 卷	人 名	事	由
調 卷	日 期		
月 日			

冊 目 項 類

催 卷 單

茲查

合端所調第○類第○項第○目第○冊案卷，  
業已逾期，請即  
送還為荷。

此致

○○○先生

檔案室啓

○月○日







發文登記表

各種應用表式及其尺寸

					日	月
					送達機關	
					字號	發文
					別文	
					事	
					由	
					件	附
					字號	收文
					各單位收件章	
					科室	主辦
					件數	分發

文書處理程序

發文登記表

					日	月
					送達機關	
					發文字號	
					文別	
					事由	
					附件	
					收文字號	
					各單位收件章	
					主辦科室	
					分發件數	









					日	月
					來	文
					機	關
					來	文
					字	號
					外	附
					件	數
					收	件
					者	蓋
					章	章

傳達室收件簿

各種應用表式及其尺寸

文書處理程序

傳達室收件簿

日 月	來 文 機 關	來 文 字 號	外 附 件 數	收 件 者 蓋 章



					日	月
					送	達
					機	關
					發	文
					字	號
					件	外
					數	附
					收	件
					者	蓋
					章	章

傳達室送件簿

各種應用表式及其尺寸

文書處理程序

傳達室送件簿

日 月	送 達 機 關	發 文 字 號	外 附 件 數	收 件 者 蓋 章

機關或人名	通訊地址	電話號碼	信箱號碼	電報掛號

地址登記簿

各種應用表式及其尺寸



					日	月
					寄往地點	
					收粘據貼	
					寄達機關	
					發文字號	
					種掛類號	
					數郵目資	

郵據粘存簿

各種應用表式及其尺寸

文書處理程序

郵據粘存簿

					日	月
					寄往地點	
					收粘據貼	
					寄達機關	
					發文字號	
					種掛類號	
					數郵目資	

						日	月
						星	期
						天	時
						工	
						作	
						操	
						要	

工 作 日 記 簿

各種應用表式及其尺寸









還判  
承行  
辦單  
請位  
發

呈閱夾

○  
○  
室科  
第  
○  
夾

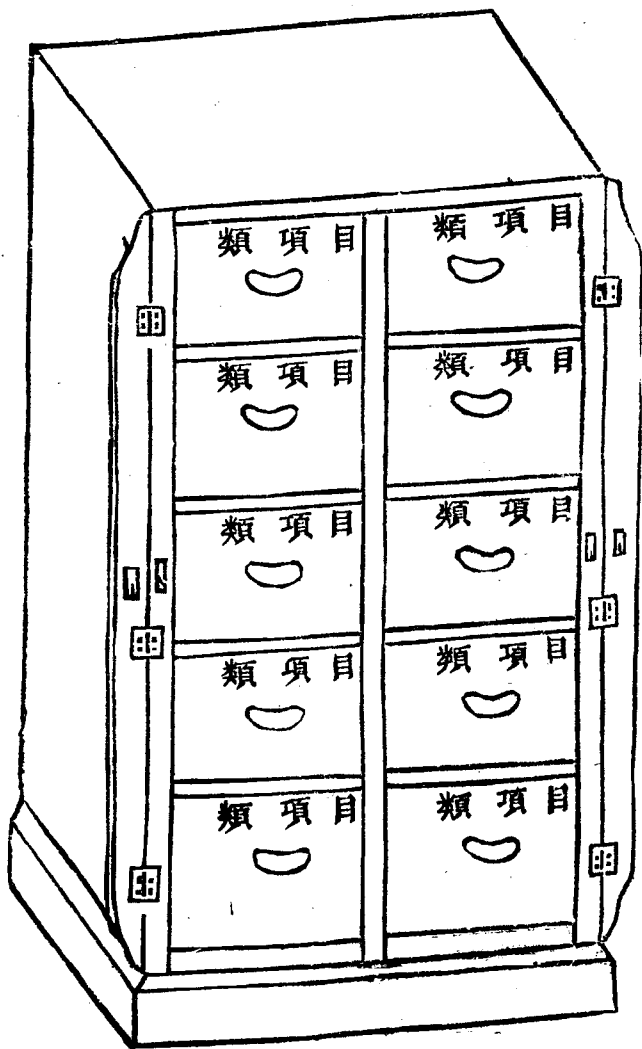
各種應用表式及其尺寸

一三三



開放圖樣

十二 檔案櫃圖樣

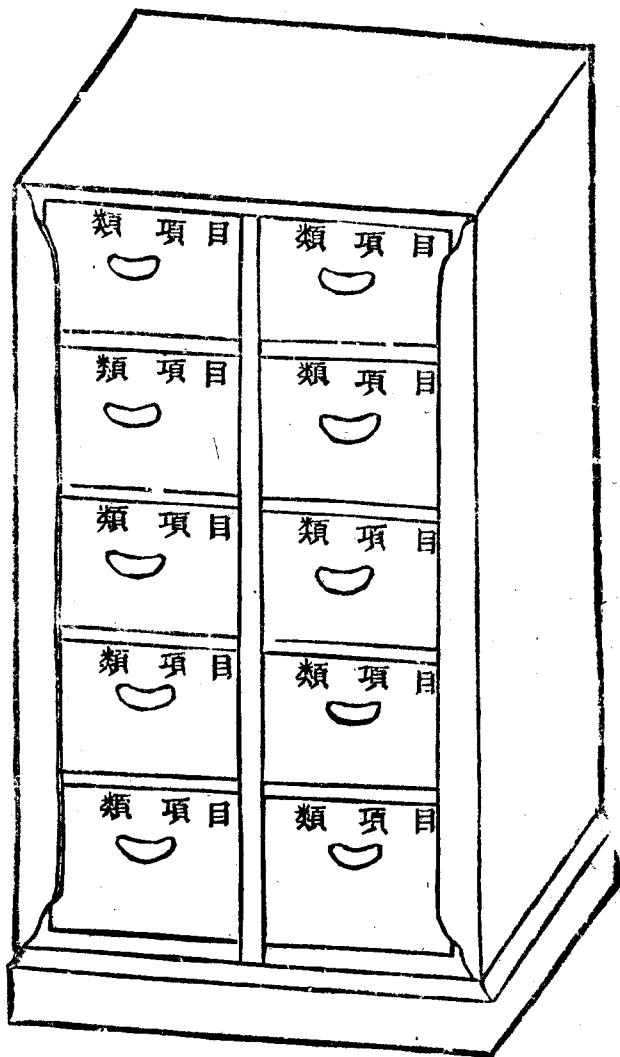


檔案櫃圖樣

封 鎖 圖 樣

文書處理程序

本櫃尺寸：  
高 125 公分，  
寬 100 公分，  
深 50 公分。



一三六