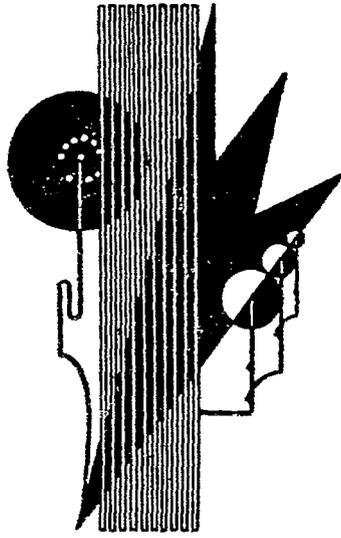


新式標點

新公文程式



上海大光明書局出版

MG  
H152.3  
181  
2:1



公文程式大全編輯例旨

最新  
標點  
公文程式大全

編輯例旨

一 關於公文程式的書本，以前出版的已是很多很多。但是最近行政院通令，以後各機關行文，都應採用新式標點。此為公文程式之一大變革。編者為應需要起見，因有本書之輯，以適合公文革新的宗旨。採用新式標點，依了最便利讀者研究的方法，編成這部最新公文程式的參攷書。

二 本書分成二編，第一編專論公文在學理上的見解和組成的技巧。公開研究，一滌以前門羅主義的惡習。即素不習此者，一經推敲，便能成文，此為以前編輯公文者所晦忽，本書實為先導。第二編搜集最近的公文，分纂別類，成為上行平行下行三部，新採的公文，都足使供參攷

之用。示讀者以範本，更參以學理。無師自通，足以言之。

三 本書新輯者，除上行平行下行文之外，更有其他公文這一章。包括一切應用的非常公文，讀者有了公文上基本的智識，自能實際應運；即使尚須參攷範本，那也是夠摹倣套用，索取無窮。

四 本書為應公文變革後的需要而編輯，所以對於新式標點，尤為重視，除於範例之上，加註標點外，再就標點的使用方法，詳為指示，以便讀者能夠實驗應用。

五 本書除論述公文作成的技巧方法之外，對於公文的處理方法，也詳加解說，自從一件公文的產生，一直到結束為止的經過手續，解說無遺，務使讀者成一經辦公文的全能人材。

最新標點公文程式大全 第一集目次

第一編 公文程式總論

第一章 公文的定義.....一

第二章 公文的特質.....四

  第一節 公文程式的意義.....四

  第二節 公文程式的分類.....五

第三章 公文的革新.....八

  第一節 公文程式的演進.....八

  第二節 現行公文的精神.....二九

第四章 公文的組織.....四一

  第一節 案由的提繫.....四一

第二節	案情的敘述	四二
第三節	論斷與結論	四四
第五章	公文的作法	四七
第一節	敘由的作法	四七
第二節	實體的作法	五一
(一)	上行文	五三
(二)	平行文	五三
(三)	下行文	五三
(四)	其他公文	五五
第六章	公文用語	五六
第一節	上行文用語	五六
第二節	平行文用語	七一
第三節	下行文用語	八〇
第七章	公文用紙	九五
第一節	公文用紙的規定	九五
第二節	公文用紙的圖式	九八

第八章	公文的經辦	一一一
第一節	公文的作成	一一一
第二節	公文的處理	一一二
第九章	標點的使用	一一六
第一節	標點的種類	一一六
第二節	標點應用法	一一六



最新  
標點

## 公文程式大全

## 第一編 公文程式總論

## 第一章 公文的定義

公文是什麼？我們很慣熟可以不加思索的回答，就是公家的文書。也有人以為公文就是官場的文章，這種解釋，不能說他是對，但是也不能說他是完全錯誤。如果我們下個準確而肯定的解釋，應該是這樣說：凡是用文字來表達意思的，都叫他是文書，文書有公文書與私文書兩種的分別，私文書就是私人間往來的文書，公文書那麼就是公家的文書了！所謂公家者，就是國家和社會的特定機關。公文雖然在文字的典制上，很占着重要的地位，但是因為他不像詩文一樣可以發揮製作者的心靈，因此不為文士所重視，其實這是一種政治上很重要的文章，雖然不像文學那般有供人欣賞的價值，但也實在是政治進化上重要的交通工具。在從事於政治生活以及服務於國家的公務人員，實在是未可忽視的文章。而坊間所出關於公文程式的書籍，雖也不少，但是都是採集些陳舊的材料，因循抄襲，很乏善本足為參考之用，本書因採最新的公文，用新的學理來解斷這公文的實體。



據上論說，公文就是公家的文書，那末公文是否專指政府機關衙署裏所往復之文書而言？公文的定義，究竟應該怎樣去確定？

公文的定義，可以分爲二種：一種是狹義的定義，一種是廣義的定義，現在把這二種定義，分別說明如下：

▲狹義的定義稱公文者，乃公務員因職務上所製作文書。

政府機關，事務至繁，而在又非一地，當然不能不藉一種文字，來作承宣傳達之用，使全國政治，得以一致；而民情風俗，不致充塞上聞，在上級的機關，也能夠洞明事理，加以指揮導治了！這種便利國家行政組織上指揮政治的文書，就叫做公文。換言之，凡屬政府各級官署，彼此因爲辦理相互關係的公務而所用的文書，就是公文。但是有時候國家機關，因爲與地方法團或是箇人，發生了相互的關係而所用的往復之文書，也得稱爲公文。詩傳上說：「官廳曰公。」所以公文爲官員及官署之往復文書，也就是公務員爲了職務上所製作的文書。

▲廣義的定義 稱公文者，乃一定程式之公文書。

國家機關與地方機關以及法人團體或人民間，因相互處理事務，而爲一定的意思表示之文書，稱爲公文。公文當然要有是公益性質的文書。爾雅上說：「公，事也。」詩傳上更說：「公，公共之事也。」所以公文必須爲公共性，不論是政府機關以及法團箇人，只要爲了與公眾或國家有關係的事情而所用一定程式以表示意思的文書，就稱之爲公文。

根據上面所講的二個意義看來，那末公文的定義，自應以廣義的一說為準，就是凡屬政府機關爲了有關於公益的事情而送達於機關法國或是箇人的文，書都得稱之爲公文，書至地方團體或是個人，如果爲了有關於公益或是主張與國家社會有權利關係的事情，而要向政府機關所呈遞的文書，當然也應該依了公文上一定的程式和手續，方始可以發生効力，自然也得稱之謂公文。據上諸點結論：那末公文的定義，自應該採廣義的定義來得適宜。

公文的定義既如上述，這是很明白的那私人間往來的書信，不能叫做公文。譬如商人間爲了商業上的關係而往來的書信，自然是不能稱爲公文，公文的範圍，雖然不一定爲機關與機關相對間的往復之文書，但是至少不論收受或發出的那一方是機關或是法人，這才適合了公文二字的意義。但是如果這文書的內容，與公共性無關的，即使收發的雙方都是機關裏的公務員，而內容祇不過是爲了些私人的事情，仍舊不能算他是公文，因爲公文的作用，在正面是國家政府向相對人有所意思表示的文書，在反面則爲人民或是法團機關向相對的機關有所意思表示的文書，其中以國家爲主體，這是個必須的要件，如果缺了這個要件，只好算是私文書，而不能稱爲他是公文書。

## 第二章 公文的特質

公文是一種什麼的文書，當然不是詩歌，小說，論文那一種的製作文書。由於意思表示的定義來說：這是一種具體而又是積極性的文書；也不是諷示寄託的詩賦，這文書是含着二種作用，一種是作爲和一種是不作爲。作爲是實現的積極行動，不作爲也是實現的消極行動。公文是一種充實的文書，這就是公文的特質。公文的特質，就在於作爲與不作爲。

### 第一節 公程式的意義

程式就是一種方式，方式也就是種一定的方法，用科學方法去整理的演式——也就是工具。譬如  $O \times O \parallel SS$ ，爲什麼在  $O \parallel$  之間，再加上個  $\times$  的符號呢？這  $\times$  與  $\parallel$  的符號，就是一種公式。所以，以要依着這公式，因爲這是個一定的演式，由於這個演式上，可以使人知覺這是有着規律性的意義，一瞧見了這符號這公式，就可以知道這答數的由來，這符號的作用也就在使人能很簡捷地明白這組織的構造。

但是公文爲什麼也要有一定的程式呢？這可以很簡單的解答，國家社會間，事務至繁，相互間發生的關係，也日益密切，而所欲爲的意思表示，不能用簡單的方法，即可以表示明白。如果不一個意思表示的一定方式，那末各人不同的意思，各人不同的文字技巧，勢必致在發表意思的時候，

各人隨了自己文字上之技巧而構成了各種不同方式之文書，在一個機關或是衙署裏；如果同時收到了這麼許多不同方式的文書，在收文或是擬辦的時候，不論是辨識和整理歸檔方面，都感覺到十分的困難和麻煩；而所耗費的光陰和精神，也是十分的不經濟。並且國家機關，一切事務，都應該根據了立法的精神，辦理得井井有條，很有規律，所以在國家機關所用以往復之文書，自然也得訂定個一定的方式，始臻統一，而收指臂之效。不致於紊亂不治了！至於人民向國家機關所為意思表示之文書，為什麼也要依着一定的程式呢？國為接受這意思表示的一方是國家機關，人民為便利國家機關的識別辦理歸檔起見，自然也應該依了國家所制定的公文程式去應用，所以公文程式，變成了一般性的規則，不僅是機關衙署相互間的關係。

## 第二節 公文程式的分類

國家既然規定了公文一定的程式，那末不論是國家機關法團人民，往往在發生相互關係而有所欲表示意思的時候，都可以依了一定的程式而作成文書。但是各個是所處的地位身分不同，因而而表示的意思，也就各各不同了。所以當然不是在一種程式裏，所可將各個不同地位、不同性質的意思表示出來，因此在公文之中，便分出了許多種類，應用的人就應該體察了地位和性質，分別的去應用。

公文的分類，大概可以分為三種，（一）上行文，（二）平行文，（三）下行文，在這三個種類

之中，還得體察情形與作用之不同，而再區別出各種同一種類而不同款式的文書，這也是隨了各種意思表示行為之不同而差異施用的。茲將公文之種類，約略申述如下：

(1) 上行文 上行文就是下級機關或是人民，向所屬管轄的高級機關所為意思表示的文書。

(2) 平行文 平行文就是平等級的機關，相互對待間所為意思表示的文書。

(3) 下行文 下行文就是上級機關，對於所屬管轄的下級機關或是人民，所為意思表示的文書。

以上所列舉的是公文的總分類，因為任何的公文，都不會越出此項規定的範圍，至於每一種類，尚包括有性質不同的各項文書，也可以詳為表明如右：

(1) 上行文

A 呈文

1 呈請文 包括建議，許願，鑒核備案之類。

2 呈報文 包括申報，聲敘之類。

3 呈復文 包括辯白，陳復之類。

(2) 平行文

A 咨文

- B 公函
- 1 咨請文 關於向同級機關有所請求的文書。
  - 2 咨行文 關於向同級機關爲了承轉關係的文書。
  - 3 咨復文 關於答復同級機關有所請求或是其他情形的文書。

- C 常函 同級機關相互間平常事件往復的文書。
- 1 函請文 關於向同級機關有所請求的文書，但是性質不是像咨文樣嚴重。
  - 2 函復文 關於答復同級機關公函的文書。

(3) 下行文

- 1 命令 包括公布，褒契，懲戒，豁免，通緝，撫慰之類。
  - 2 通令 關於命令一般機關指揮行動的文書。
  - 3 令行文 關於命令特定機關指揮行動的文書。
  - 4 令知文 關於命令知照特定機關的文書。
  - 5 訓令 包括訓飭，飭遵，諭飭，差委，令飭，令遵之類。
  - 6 指令 關於答復下級特定機關的文書（包括批示）。
  - 7 佈告 關於大衆性公告的文書。
- (4) 其他 包括宣言，公電，請願書，提議書，建議書，決議書，規章，判決等類。

### 第三章 公文的革新

公文在政治歷史上，一向是佔着很重要的地位，因為歷代政治之演化，最足以考證者，每能在公文之上。證其衰盛之興替，至於公文的沿革，比較可考的是由於唐虞之世，當時的公文，以典謨訓誥為模楷，自從秦漢以後，公文的體例是以詔令章奏為範式，漸與普通文字不同了。此後歷代治吏者便參酌損益，代有變遷，以及到了現在，當然因為政體的變遷，公文的程式，也就隨之而變化。茲就其演進之狀況而言之。

#### 第一節 公文程式的演進

我國紀錄政治的史乘，以尚書為最古。在尚書中所記載着的典，謨，訓，誥，誓，命等文書，實在是後世公文的始祖；到了周代，朝廷特設治牘之專官，敷布政令；到這時候，公文已成了政治上傳達指揮的重要工具了。此後像兩漢的詔詞，唐宋的奏疏，都是溫厚敦篤，義理透澈，漸漸成功了一種具體的文書。現在把公文演進的源流和變革，依次敘列於后：

公文在帝制政體下的變革——自唐虞到清代

#### ▲上行文之部

謨，是計劃的意思，也是商議的意思，這是公文中最古的一種。傳曰：謨，謀也。大禹謨九功，皋陶謨九德，所以虞書有大禹謨，皋陶謨等記載。周禮中也有謨的記載，都是下臣謀議之詞。

書，是簡策之謂，是爲要舒布其言而陳之簡牘。古人敷奏諫說之詞，備詳於尚書春秋，秦漢以下，就改書爲奏，君臣上下之間，以友朋相通之誼而進陳之詞，均稱爲書，像李斯上秦始皇逐客書，漢龜錯上兵事書，枚乘奏吳王書等類，以此名分漸嚴。凡言事於上者，皆稱上書。

奏，是進薦之謂。自秦之後，就改上書爲奏，漸漸地變成了臣下論陳之專稱。所以也稱爲奏章，奏本，奏疏，這一種文書，由秦迄清，沿用甚久。

議，是商議。凡是君主命令臣下商議之件，稱爲交議。國有大事，羣臣集議，議文之始見於史者，如李斯上秦始皇罷封建議，到漢朝更立駁議的名稱。公卿百官會議之事，臺閣執異獨正時，謂之駁議。唐朝也有議文的規定，到宋代以後，就改稱爲奏了。

表，秦漢之間，還有一種表的名目。臣下進言於廷上者，稱曰表，論諫，請勸，彈劾等等用之。這種文書，與奏相同，不過程式較爲簡單罷了。

章，也是表奏之一。在漢的時候，羣臣通書於天子的文書，有四種：章，表，奏，駁議。章又稱上章，專爲謝恩之用，唐代以後，就少用他了。

封事，封事，內容就是書狀奏章的文書。不過爲了事關機密起見，預防宣洩，所以用皂囊重封而進之。

露布 在漢初的時候，臣民上書於君不加封緘者，稱之露布。漢季以露布爲檄文，魏晉而後，用作捷報之稱。

狀 狀，是陳明事實的文書，像奏狀，呈狀，申狀大都屬於上行的文書，現在有種稱爲任命狀者，那是種例外的下行文書了。

牒 牒，是一種書札。小簡曰牒，訓示曰札。在漢初上達於上者曰牒。到了唐代，有品制以上的官員，公文皆用牒。到明制上達於下者也稱牒，所謂故牒是也。下達於上者稱曰牒呈，清代以牒較稟呈稍爲尊重些，較咨移稍爲卑低一些的文書。

牋 牋，也是一種表，稱爲牋奏，到清末方始廢去。

啓 啓是與狀疏一樣的文書。晉書尙書上記載啓的用處和來由，凡臣上書，應先密啓，然後公奏，晉以後，人民上書於皇太子以下者稱啓。明制，凡臣民進言於太子及諸王者，稱啓本。

榜子 榜始於唐代，這是與奏議相似的東西，宋歐陽修歸田錄亦載：「唐人奏事，非表非狀者，謂之榜子。」榜與榜通，又作牌示解。後以揭曉爲榜示，今公文程式中，乃沒有這項規定，但是像各種考試之評定，仍有以榜示行之者。

題本 題本，始於明代。凡臣下章疏，有題本奏本之別，屬於兵刑錢糧，地方庶務之大小公事，都用題本。私事則用奏本，至清庚子後廢止。

揭 揭，是明制中對於密奏及諭答之類，皆稱揭帖。比較題本狹而短，清初猶襲用，後即廢止。

咨呈 咨謀也。呈示也。咨呈是呈示意見的意思。明代定爲文書名稱之一種。凡六部行文五軍都督府各處承宣布政司行文六部皆用咨呈。清代尙習用。至民國三年及十六年那時所定的公文程式之中還有咨呈的一類。到現在是併入到呈文中去了。

詳 詳制始於清代。凡是下屬官署或職官對於上級官署或是長官或是上級官署地位相等的官署和職官有所陳請或是報告的時候所用的文書稱爲詳。民國以來還沿用過一時。到民國五年就廢止了。

稟 清制下級官署對於上級官署以及人民對於官署有所陳述的時候均用稟。洪憲時代人民對官署行文也會一度做行。後來就與帝制一同消滅。至今有人稱訴狀爲稟單也是源由於此。

摺 摺是紙頁摺疊而成的東西。清代凡是臣下所進題本慮有洩漏所以凡有緊要機密之事件故改用摺奏。

### △平行文之部

移 移是送達的意思。移制始於漢代。當時不僅是用於平行文中。到宋代的時候移的應用還是十分的廣闊。到清時上級官署對於不相統屬的下級官署也都用移文的表示稍存空氣而已。

關 關是通知的意思。其制由來是很久了。在文心雕龍上已載：「百官詢事則有關刺解牒。」宋書禮制也有關文的反載。元明兩代因爲沿襲宋制不加改更。清代只有府州縣對於佐貳都司對於府及縣習用關這一類的文書。

刺 刺，這制度當然也是與移一般的久遠。有說始於漢代，也有說是行於齊梁，但是都沒有確切的攷確。在唐六典中有這樣的記載：「南書省左右司郎中職諸司，自相責問，其義有之：曰關移刺。」在這上面，可以斷定這是平行的文書，都是無可疑異的。

咨 咨，是謀議的意思。這一類公文，始於宋時，在歐陽修歸田錄中有云：「羣臣百司上殿奏事，兩制以上，非時有所陳奏，皆用劄子。中書樞密院事有不降旨敕者，亦用劄子。與兩府自相往來，亦然。若百司申中書皆用狀，惟學士院用咨報，其實如劄。」自從元代到清朝，還都是沿用這咨呈的。不過官職須在監司以上，方得互用咨文，到現在呢，咨文的用途更是推廣了。

照會 照會，是知照的意義。流傳是很古了！有見於宋史河渠志載：「元祐八年十月，張商英言訪聞先朝水官孫民先，元祐六年賣種民，各有河議，乞索取照會。」不過這時代，還沒有制定為正式公文的名稱，到了元代清代，方始有拿照會二字，作為公文的名稱。凡是彼此是相對的敵體，而所持的事件又是彼此爭議相異者，則用照會。清末始改用對於國際上交涉往復的文書，稱之謂照會。到現在的時代，凡是外交上對國際間的文書，也稱為照會。

### △下行文之部

典 典是法規，所謂法典是也。周禮載：「天官太宰之職掌建邦之六典，秋官大司寇之職，掌建邦之三典，唐制六官之禮，亦名六典。」現在凡是國家命令具體的規範，都稱之為典。

訓 訓是訓誨的意思，含有順其意而教導之義。如書伊訓：「伊尹乃明言列祖之成法，以訓於

王」詩大雅又云「四方其訓之。」都是有一種訓誨的作用；現在專爲機關衙署或長官對於下屬機關衙署職官命令之用，以下對上，當然是不能適用，但是機關對人民也是不能適用的，因爲訓令之對象，必所須爲特定下級之人，訓令之意，卽本於此。

誥 凡上陳者曰告，發下者曰誥。周禮以文言告曉之詞爲誥。至唐則廢誥而稱制，到宋代以誥命庶官，到明代就用敕不用誥了，至洪武十七年，奏定有封爵者，給誥如一品之制。二十六年，定一品至五品，皆用誥命，六品至七品，則授以敕命，並得推恩其先。清代的制度，五品以上，遇覃恩賜封者，本身所受之封曰誥授，曾祖父母祖父母父母及妻，存者曰誥封，歿者曰誥贈。這時候已經變了誥的意義，不是普徧性的告誡之性質了。

誓 誓，是約束的意思。誓書見於書者，有若集將士而戒之曰誓，大禹謨載：「禹乃會羣后誓於師。」左傳又云：「閔二年，誓於師，所以宣號令也。」又當作是命令之用，如周禮載「春官典命，凡諸侯之適子於天子，攝其君，言誓者，明天子既命之爲嗣，樹子不易也。」其他像甘誓，湯誓，秦誓，牧誓，費誓，泰誓等篇，後來將帥誓師，間亦用之，並有誓師的文告，今世宣誓之文，卽本於此。

命 命，是一種使命，教令也。大禹謨「文命敷於四海」，外布文德的文書稱教命。古稱王者皆稱爲命。命官封爵，飭職錫賚，都以命令行之。如尚書說命等篇都是。周代的典命，則爲遷秩羣臣之書；自秦改命爲制，後世因襲，封爵命官，都是以策書制誥行之。命之爲獨立的名稱，從此是廢止了。教 教，是效尤的意思。所謂上有所效，下有所法。教之名稱，始見於舜典。至漢書文帝紀云：「上

艱勞軍，勸兵申教令。」又蔡邕獨斷云：「天子之命曰詔，諸侯之命曰教。」教是一種諭告的意思，其性質與令相同。

令 令，是法，是律；他的意義也是告戒之謂。所謂發號施令，罔有不臧。按字書曰：「大者曰命，小者曰令；故俗以命令並稱。」

策 策，也是一種獻議的文書。古時無紙筆，以簡代之。策簡其制長二尺，短者半之。其次一長一短，兩編下附，單執一札者謂之簡，連編諸簡謂之爲策。大事書之於策，小事書之於簡，凡命官授爵，皆用符書爲符信，策書教令於上，所以軀策諸下。左傳策命晉侯爲侯伯，漢時皇帝任免百官，亦用竹簡稱爲策書。隋以後始改爲冊，凡封爵，立后，立儲，郊祀，封妃嬪，上尊號，以及哀誅贈諡等事，皆改用冊。清制亦替用冊立冊封。

璽書 璽，天子諸侯之印也，秦漢以後，獨稱天子之印，文書用璽封者，稱之謂璽書，唐朝改寶，故稱寶書，但是明清仍用璽書，璽書是一種天子御令之文書。

檄 檄，尺書也，以木簡爲書，長尺二寸。史記，高帝記，以羽檄徵天下兵，加以羽毛，表示速疾。檄曉示的意思，像漢司馬相如諭巴檄，魏陳琳討曹操檄，唐駱賓王討武曌書等，因此就歷代沿用，至清季始已。

制 制，與命同義，帝者制度之命，其文曰制詔。唐稱制書，凡除授，賞罰，赦宥，褒嘉，贊勞之典，用制，餘均用敕。至宋代專爲除授及罷免大臣之用；元明清都仍沿用。

詔 詔，告誡教導之意。秦并天下後，改命爲制，改令爲詔。詔初非天子之專稱，在莊子盜跖篇中，有爲人父者，必能詔其子句。到了秦，才作爲天子告誡之書。唐武后曾一度改詔爲制，中葉以後，仍有詔者，一直到宋元明清，依舊沿用不替，如位詔、赦詔、遺詔等是。

敕 敕，是敕飭的意思。漢代有誡敕，爲帝王專用的文書。一度改敕爲勅，後世敕勅並用。唐制，約臣下者，稱爲論事敕書。除免官吏授爵六品以上者，均用發敕，百官奏請施行者，用敕旨。宋敕都用於獎諭之辭，明制凡是差遣諸臣，予敕行事，備載責守，申以勉詞，凡褒嘉責讓，並用敕詞。六官以下贈封，稱敕命，清制與明相同。

堂帖 帖，是一種書帛。堂帖之制始於唐，爲指揮事務的用處。明制知府知州下行之文書，又稱下帖，到清代才廢止不用。

批 批，是批示之謂。制敕有不便者，黃紙後批之。宋元明清，沿襲未改，現在官署對於人民之申述，也都用批示，政府對於官署，上級官署對於下級官署，那末都用指令。

札 札，也就是牒，木牘也。古時沒有紙的時候，載文於簡，謂之簡札。到了宋代方定名爲公文，御札就是天子的詔令，清代長官對於屬吏有所指揮或是命令的時候，也有以札簡行之。

告示 告示，也就是公示的意義。荀子云：「仁者好告示人。」明制官署對於人民的宣示，都張貼於道路之上，稱爲告示；到了清代，仍舊習用此制，民國以來，改稱布告。

諭 曉示也。及其未悟，告之使曉，上告下者曰諭，如上諭。官吏告其屬員，也稱諭。州縣衙門審判

案件，有所訓示時，稱爲堂諭。民元以後，雖曾沿用，但是不久即廢。

### 公文在民國以後的變革

民國成立，政體變更，一切君主時代的典制。當然是均在改革之例，宜乎蕩然無存。公文是國家傳達政體最重要的文書。那末以前專制政體下遺存的公文程式，自然不適用於革命的政體之下，不論是在精神方面或是形式方面，應該一掃廓清，根本革新。但是國民以來，公文程式的演進，也已分爲二大變化時期，前一時期，是民國元年至民國十四年，後一時期，是十四年廣州政府成立以後直至現在。在這二個時期過程中，還可以分爲六個時期。以民國元年至民國三年爲第一時期，自民國三年起至民國五年止爲第二時期，自民國五年起至民國十四年止爲第三時期，自民國十四年起至民國十六年爲第四時期，自民國十六年起至民國十七年爲第五時期，自民國十七年起至現在爲第六時期，茲將各個時期的演進，分段演述如下：

#### 第一時期 民國元年至民國三年

##### (A) 臨時政府時代

民國初元，臨時政府成立，一切草創，當時所頒佈的公文程式，制甚簡易，僅分五種，分列如次：

- 一 令 公布法令，任免官吏，及有所指揮時用之。
- 二 咨 同級官署公文往復時用之。
- 三 呈 官署或職官對於大總統，又下級官署對於上級官署，有所陳請報告時用之。

四 示（或布告） 示亦稱布告，宣布事件或有所勸誡時用之。

五 狀 人民對於官署有所陳述時用之。

（B）修正重頒公文程式條例

臨時政府所頒公文程式五種，事實上不能應敷使用，因於同年十一月六日，重頒公文程式，計共二十條，分公之爲大總統令，院令，部令，委任令，訓令，指令，處分令，布告，任命狀，咨，公函，呈，批等十三種，以資應用。其條例如下：

第一條 法律，以大總統令公布之。

前項大總統令，須記明經參議院之議決，由大總統蓋印，國務總理記入年月日副署之；或與其他國務員，或主管國務員副署之。

第二條 教令，以大總統令公布之。

前項大總統令，由大總統蓋印，國務總理記入年月日副署之；或與其他國務員，或主管國務員副署之。

第三條 國際條約之發布者，以大總統令公布之。

前項大總統令，須記明經參議院之同意，及批准之年月日，由大總統署名蓋印，國務總理記入年月日，與主管國務員副署之。

第四條 預算，以大總統令公布之。

前項大總統令，須記明經參議院之議決，由大總統蓋印，國務總理記入年月日，與主管國務員副署之。

第五條 特任官，簡任官，荐任官之任免，以大總統令公布之。

前項大總統令，由大總統蓋印，國務總理記入年月日副署之；或與主管國務員副署之。

第六條 院令，由國務總理記入年月日，署名蓋印。

第七條 部令，由各部總長記入年月日，署名蓋印。

第八條 事實之宣示，及就特定事項，對於一般人民命其行爲或不行爲之文書，以布告公布之。

大總統布告，由大總統蓋印，國務總理記入年月日副署之；或與主管國務員副署之。

行政各官署之布告，由該官署長官記入年月日，署名蓋印。

第九條 第一條至第八條之公文書，須於政府公報公布之。

第十條 特任官，簡任官之任命狀，由大總統署名蓋印，國務總理記入年月日副署之；或與主管國務員副署之。荐任官之任命狀，由大總統蓋印，國務總理或主管國務員，記入年月日副署之。

委任官之任命狀，由各該官署長官記入年月日，署名蓋印。

第十一條 大總統對於官吏，及上級官對於下級官有所差委，以委任令行之；有所指揮，以訓令行之；其因呈請而有所指揮者，以指令行之。

第八條第二項及第三項之規定，得於委任令訓令指令準用之。

第十二條 行政各官署對於特定人民，就特定事項，命其行為或行為者，以處分令行之。

第十三條 參議院與大總統，或國務員之往復文書，以咨行之。

第十四條 行政各官署無隸屬關係者之往復文書，以公函行之。

第十五條 左列各款文書以呈行之。

一 人民對於大總統及行政各官署之陳請。

二 官署或官吏對於大總統之陳請或報告。

三 下級官署對於上級官署，或官吏對於長官之陳請或報告。

第十六條 行政各官署對於人民之呈，分別准駁之文書，以批行之。

第十七條 第十一條至第十六條之文書，得於政府公報公布之。

第十八條 本令所揭各項令狀，各依年月日先後編號，每一年更易一次，自一號起，至何號止，於政府公報公布之。

第十九條 公文書程式，依附表所定。（附表從略）

第二十條 本令自公布日施行。

### 第二時期 民國三年到民國五年

(A) 大總統公文程式令

民三帝制復活，因為政治專制的體裁。前頒公文程式，當然未能盡合；因於是年五月二十六日，

發表三種公文程式令；(1)大總統公文程式令，(2)大總統政事堂公文程式令，(3)官署公文程式令。滿表階級意味，後來洪憲告敗，這三種公文之法例，也就廢止了。

(1)大總統公文程式令：

第一條 大總統命令，分爲左列各種：

一 策令。

二 申令。

三 告令。

四 批令。

第二條 左列事項，以大總統策令行之。

一 任免文武職官。

二 頒給爵位勳章，並其他榮典。

第三條 左列事項，以大總統申令行之。

一 公布法律。

二 公布教令。

三 公布條約。

四 公布預算。

五 對於各官署及文武職官之指揮訓令。  
六 其他大總統依其職權執行之事件。

第四條 大總統對於人民之宣示，以告令行之。

第五條 大總統裁答各官署之陳請，以批令行之。

第六條 大總統與立法院往復公文，以咨行之。

第七條 策令，申令，告令，批令，蓋用大總統印，由國務卿副署。

第八條 咨，蓋用大總統印。

第九條 大總統之公文，須於政府公報公布之。

第十條 本令第一條第六條公文之格式，依附表所定。（附表從略）

第十一條 本令自公布日施行。

（2）大總統府政事堂公文程式令：

第一條 政事堂公文程式，依本令之規定。

第二條 國務卿面奉，大總統諭，與各部行文時，以封寄或交片行之。（其封寄程式，首云：封寄某官。

本日國務卿面奉大總統諭云云。末云：遵此封寄。）（交片程式，首云：交某官，本日國務卿

面奉大總統諭云云。末云：此交。）

第三條 國務卿面奉大總統諭，與各地方，最高級官署行文時，以封寄行之。

第四條 各部院各地方最高級官署，與政事堂行文時，以咨呈行之。

前項咨呈之答復，由國務卿以咨行之。

第五條 國務卿對於各部院各地方最高級官署，遇有商議事件時，以公函行之。

第六條 第二條第三條及第四條第一項之公文，依附表所定格式，署名蓋印。（附表從略）

第七條 本令自公布日施行。

（3）官署公文程式令：

第一條 各官署公文，分爲左列各種：

一 呈。

二 詳。

三 飭。

四 咨。

五 咨陳。

六 示。

七 批。

八 稟。

第二條 官署或職官，對於大總統之陳請報告，以呈行之。

前項之陳請報告，事關機密者，以密呈行之。

第三條 下級官署或職官，對於上級官署或長官之陳請報告，以詳行之。

下級官署或職官，對於上級官署或長官地位相等之官署或職官，有須陳請報告，以詳行之。

前二項之陳請報告，事關機密者，以密詳行之。

等四條 上級官署或職官，對於下級官署或職官之指揮、監督、委任，以飭行之。

上級官署或職官，對於下級官署或職官地位相等之官署或職官，有須指揮、監督、委任，以飭行之。

第五條 各部院對於各地方最高級官署之行文，及其他官署地位相等者之往復文書，以咨行之。

第六條 各地方最高級官署，對於各部院之陳請報告，以咨陳行之。

第七條 官署對於人民之宣示，以示行之。

第八條 上級官署或職官，對於下級官署或職官，及官署對於人民陳請之准駁，以批行之。

第九條 人民對於官署之陳請，以稟行之。

第十條 第一條第一款至第五款之公文，依附表所定格式，署名蓋印。（附表從略）

第一條第六款第七款之公文，依附表所定格式，署名蓋印。

第一條第八款之公文，依附表所定格式，署名畫押。

第十一條 官署各項公文，各依發布日期，分類編號，每屆年終，更易一次。

第十二條 本令自公布日施行。

第二時期——民國五年至民國十四年

民國五年以後，那是軍閥專權的時候，五年七月二十九日，改定公文程式，內容與元年十一月所頒，大略相同，但另增了一種咨呈，專為特任官吏行文國務院之用；此一個法例，要算行使得最長久了。一直沿用到北方的軍閥政府解散為止。文例如下：

第一條 凡處理公事之文件，名曰公文。

第二條 公文名類如左：

(一) 大總統令 大總統指揮全國時用之：

甲 公布法律。

乙 公布教令。

丙 公布應宣布之國際條約。

丁 公布預算。

戊 公布特任簡任，荐任各官之任免。

以上除概由大總統蓋印，國務總理或會同主管或全國務員副署外，其公布法律者，須聲明國會議決；其宣布條約者，須聲明國會同意，及批准之年月日；併由大總統署名。

丙 委任官任命狀，由各該官署長官署名蓋印。

(五) 委任令 大總統對於官吏，又上官對於屬官有所差委時用之。

(六) 訓令 大總統對於官吏，又上官對於屬官，有所諭誥時用之。

(七) 指令 凡以上對下，因呈請而有所指示時用之。

(八) 布告 宣示事實時用之。

以上五、六、七、八各款，凡屬於大總統者，由大總統蓋印，國務總理或會同主管國務員副署。屬於各官署者，由該官署長官署名蓋印。

(九) 咨 國會與大總統或國務員，又國務院或各特任官署與各部院，又平行各官署公文往復時用之。

大總統咨國會文，須由大總統蓋印，國務總理副署。

(十) 咨呈 各特任官署行文國務院時用之；但國務院與之行文，仍用咨。

(十一) 呈 人民對於大總統或各官署，又官署或官吏對於大總統，又下級官署對於上級官署，有所陳報時用之。

(十二) 公函 不相隸屬之各官署，公文往復時用之。

(十三) 批 各官署對於人民陳請事項，分別准駁時用之。

第三條 公文必須記明年月日；凡大總統文件，國務總理副署者，由總理記之；各官署文件，由各該長官記之；屬於個人者，由本人記之。

第四條 所有文件，除任命狀外，其第二條一、二、三、八各款，均應公布於政府公報。其餘願登載者聽。

第五條 各類文件，應分編號數，每年自第一號起至若干號止，公布於政府公報。

第六條 本令自公布日施行。

以上所規定的，是大總統與各官署的公文程式。至於副總統的公文程式，由國務院另行擬訂，於五年十月二十二日，呈准施行。計分左列四項：

- 一 公函 副總統與大總統，公文往復時用之。
- 二 咨 副總統行文國務總理，及各特任官時用之。
- 三 咨呈 國務總理及各特任官，行文副總統時用之。
- 四 呈 各官署對於副總統，有所陳報時用之。

#### 第四時期——民國十四年到民國十六年

民國十四年，國民政府已在廣州成立，同年八月，特頒公文程式令，以作施政指揮的基礎，內容革除腐化，注重革命性，按照性質，分令、訓令、指令三種，甚為簡單。

- 一 令 公布法令，任免官吏，及有所指揮時用之。
- 二 通告 宣布事件時用之。
- 三 批答 各官署對於人民陳請事項，分別准駁時用之。
- 四 任命狀 任命官吏時用之。

五 呈 下級官署對於上級官署，或人民對於官署，有所陳述時用之。

六 咨 同級官署公文往復時用之。

七 公函 不相隸屬各官署公文往復時用之。

### 第五時期——民國十六年至十七年

民國十六年，國民政府已完成北伐，定都南京，施政繁重，對於以前所批公程式，有時覺指揮延滯及不敷應用之概，因此詳加修正，於同年八月十三日，正式公布。

#### 國民政府公程式條例

第一條 處理公務之文書，應依本條例所定之程式。

第二條 公文書之類別如左：

- 一 令 公布法律條例，或其他法規預算，任免官員，及有所指揮時用之。
- 二 訓令 上級機關對於下級機關，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 布告 宣布事件，或有所勸誡時用之。

以上屬於國民政府者，由主席或常務委員署名，蓋用國民政府之印。屬於其他各機關者，由各該機關之主席，或長官，或常務委員署名，蓋用國民政府之印。

五 任命狀 任命官員時用之。

甲 特任官及簡任官任命狀，由國民政府委員會議主席，及常務委員署名，蓋用國民政府之印。

乙 荐任官任命狀，由國民政府委員會議主席署名，主管長官副署，蓋用國民政府之印。

丙 委任官任命狀，由各該機關長官署名，蓋用各該機關之印。

六 呈 下級機關對於直轄上級機關有所陳述時用之。

七 狀 人民對於公署，有所陳述時用之。

八 公函 同級機關或不相隸屬之機關，公文往復時用之。

九 批 各機關對於人民陳述事項，分別准駁時用之。

第三條 公文書，應記明年月日，及負責者姓名。

第四條 公文書，得用語體文，並得分段敘述，使用標點。

第五條 本條例自公布之日施行。

### 第六時期——民國十六年起

公文程式在演進中的第六個時期，就是現行制度，因為十六年後，國民政府的五院及所屬輔助機關，都相繼成立，機關紛雜，在指揮之上，乃不得不更求敏捷，因此公文程式，又須重加修訂，俾資適用，其中十六年六月，曾經一度修正公布，並提倡以語體行文，同年十一月十五日正式公布，沿用至今，就是現行的公文程式，關於現行公文程式之各種，為醒目起見，在下節專章論述。

## 第二節 現行公文的精神

公文程式的演進，已如上述；以前的公文，因為政體的關係，字裏行間，滿充着階級的色彩，和政治的意味。封建思想，流毒殊深。現在黨治，一切都應該棄舊布新，凡事都求平民化，大衆化，革命化，所以公文程式自有改革之必要，方可與黨治之精神相融合，至於革新後之現行公文，可以分形式與精神兩方面來講。

### ▲現行公文的精神

現行公文的精神，就是所謂應該力求平民化，大衆化，一掃以前官樣文章之惡習。所以公文往返，無論是上行，平行，下行，都應該以表示真摯明要的方法，去寫敘事實，凡是艱澀語句，偏僻的典故，虛僞的答詞，都該避免，以訂的公文，凡是上行文，都不免帶有諂媚阿諛的態度，而下行文，那未免不了是驕矜誇大意義。這種階級觀念，侮辱人格的虛僞表示，在黨治下，自得打倒，因為同一站在公務員的地位上，不過服務不同而已，豈可再把那種階級的遺物來壓迫人。所以下行文，向用「糊塗昏曠」、「荒謬已極」、「致干未便」、「毋許妄覆」等，這一類使人難堪有背平等原則的詞句，都該一起革除，即使下級縱有錯誤，也應該以莊重的態度來爲之糾正，至於在字句方面，力求淺曉，俾可容易使人明瞭，易收指揮之效，這是在精神上的改革。

### ▲現行公文的形式

現行公文的形式，雖然與前無大差異；但是因為隨了精神的革新，當然也有與前不同之處，第一般事求其簡明，轉輾之間，力避臃腫累贅。這是爲使受文人易於明白起見，文字也以淺近爲是，至於駢四驪六，堆砌雕琢的文字，當然應該革除；這是爲使大衆化起見，最近並且提倡採用語體文，每件過滿十行者，必須分段，並應標準，這是形式上的革新。

## 一 行政機關公文條例

### 國府修訂公文程式條例 民國十七年十一月十五日公布

第一條 凡稱公文者，設處理公務之文書；其程式依本條例之規定。

第二條 公文之類別如左：

- 一 令 公布法令，任免官吏，及有所指揮時用之。
- 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 布告 對於公衆宣布事實，或有所勸誡時用之。

以上屬於國民政府經國務會議議決者，由主席及五院院長署名，蓋用國民政府之印。其例行之訓令，指令，由主席署名，蓋用國民政府之印。屬於其他機關者，由各該機關之長官，或主席，或常務委員署名，蓋用各該機關之印。（按所稱國務會議，依據最近——民國二十年十二月三十日——

修正之國民政府組織法，已改爲國民政府委員會，又命令處分，應由國民政府主席署名，而須經關係院院長部副署，始生效力。

五 任命狀 任命官吏時用之。

甲 特任官及簡任官任命狀，由國民政府主席，及五院院長署名，蓋用國民政府之印。

乙 薦任官任命狀，由國民政府主席，及主管院院長署名，蓋用國民政府之印。

丙 委任官任命狀，由各該機關長官署名，蓋用各該機關之印。

六 呈 五院對於國民政府，或各院所組織之機關對於各該院，及其他下級機關對於直轄上級機關，或人民對於公署有所陳請時用之。

七 咨 同級機關，公文往復時用之。

八 公函 不相隸屬之機關，公文往復時用之。

九 批 各機關對於人民陳請事項，分別准駁時用之。

第三條 五院對於各省政府，及其所屬機關之公文，以令行之。

第四條 公文應記明年月日，並由負責者署名蓋章。

第五條 政府發布之公文，除密件外，應於國民政府公報公布之。

第六條 本條例自公布日施行。

（附錄解釋）

(1)各機關對於人民有所通知時得用公函

十七年九月七日，國民政府訓令各機關云：爲訓令事：——以據法制局呈稱：「查機關對於人民有所指揮時，得用令，對於陳述事項分別准駁時，得用批；宣布事件或有所勸誡時，得用布告，在公文程式條例第二條第一款第四款及第九款，已有明文規定。令有強行力，在受令者無自由考量之餘地，若無強行性質，僅對個別人民及私團體有所通知，布告與批令均不適用時，自可準照公文程式條例第二條第八款，採用公函。易言之，即凡屬通知事項，不具指揮強行之性質，不特機關相互間得用公函，即機關對於人民，亦得用之。且公函內容，初無法定格式，各機關儘可酌量情形，自行決定。不過遣詞立式，總以力求切實明顯爲是耳。從前公文上習用字句，往往意存炫示政府威權，除炫示外，了無其他意義。此則不宜見諸公函，即批令布告，亦不當襲用。請予通令各機關一體查照」等情。應准如擬辦理，合行通令遵照。此令。

(2)各省商會對於本省主管官署行文，一律用呈。

行政院十八年四月二十四日，訓令各省市政府云：爲訓令事，案據工商部呈稱：「查商會法，現在尙未公布，在此過渡時間，事實上雖係適用舊法，但其中變更之處，亦甚多；且省商聯會係新設機關，更爲舊法所未規定，勢不能概沿舊法，以爲準繩，致多窒礙難行之弊。建議廳兼掌工商，爲全省工商行政之主管長官，凡屬本省各工商團體，當然在其指導監督之下。商會爲職業集團，亦人民團體之一，似與行政機關不同，自無階級之可分。查蘇省建設廳所請將總商會省商

聯會對於主管官廳，規定一律用呈一節，核與現行公程式第二條第六項之規定，尚無不合。請予准如所請，明白規定，嗣後各總商會，各省商聯會，對於本省主管工商之建設廳，均應一律用呈。以明系統。等情。查核所擬各節，尙屬允當。合行通行遵照。此令。

(3) 縣商會對於縣政府，一律用呈；縣政府對於境內各商會，一律用令。

工商部十八年七月十三日咨各省市政政府云：爲咨行事，案據河南工商廳轉據密縣縣長呈請解釋縣政府對於縣商會行文，應用函用令，請核示令遵到部。當經擬定縣商會對於縣政府，一律用呈；縣政府對於境內各商會，一律用令。呈奉行政院指令第一七三一號准如所擬辦理在案。相應咨請貴府查照。此咨。

(4) 銓敘部行文程式的特別規定。

二十年四月三日行政院通令云：爲通令事，案准考試院咨：「據銓敘部呈稱：該部自成立以來，各省廳局來文，或用呈，或用函，因而該部對於各省廳局行文，每依來文種類，亦各用令用函不等，揆之公程式，則凡不相隸屬之機關，原應用函。惟銓敘關係公務員之任免升降，爲便於督促起見，似又以用令爲宜。茲擬以後對於中央各部會所屬京內各機關往復行文時，概由各主管部會咨轉其部會所屬京外各機關，及省政府所屬各廳處局所，與該部公文往來時，以比照公程式內關於有所指揮或諭飭及指示者得用令之規定，一概用令。其各該機關對該部行文時，一概用呈。以歸一致，而便督促等情。業經指令准予備案，相應咨請查照，並轉飭所屬一體

遵照」等由，前來，合行通令遵照！此令。

(5)各機關行文，規定於名稱上，均冠本字。

國民政府二十年四月十六日訓令各機關云：為訓令事，案據本府文官處簽呈稱：「准行政院第一八九六號函開：『本院據所屬各部會長面陳：近時各機關行文習慣，上行者，每於院部會省市政府公署之上，冠以職字或屬字；平行者，冠以敝字或本字。用字參差，至不齊一。請轉陳規定劃一用字前來，查所陳用字參差情形，係屬實在，似應劃一規定。擬請由國民政府通令各院部會，並轉飭所屬各機關，嗣後無論上行平行或下行公文，於自稱時，一律於本機關名稱之上，冠一本字；如本院，本部，本會，本府，本署之類。是否可行，相應函達查照，轉陳鑒核施行，並希為荷」等由，准此，理合簽呈鑒核」等情，應准照辦！除飭處函復外，合行令仰遵照！並一體遵照！此令。

## 二、司法官署公文條例

司法官署公文書暫行程式條例 民國十七年四月十四日公布

第一條 司法官署，關於司法行政事務往復文書，分爲左列數種：

- 一 呈。
- 二 訓令。

三 指令。

四 命令。

五 公函。

六 批。

七 布告。

第二條 左列各款文書，以呈行之。

一 最高法院檢察官，高等以下法院院長及檢察官，對於司法部長。

二 下級法院院長及檢察官，對於有監督權之上級長官。

第三條 左列各款文書，有所指揮，以訓令行之；因呈請而有指揮，以指令行之；有所委任，以委任令行之。

一 高等以下法院院長，對於所屬各級法院院長。

二 最高法院檢察官以下檢察官，對於所屬各級檢察官。

第四條 左列各款文書，以公函行之。

一 最高法院檢察官，高等以下法院院長及檢察官，對於最高法院院長往復之文書。

二 同級或無隸屬關係之法院院長及檢察官之往復文書。

三 法院院長及檢察官，對於司法官署以外官署之往復文書。

第五條 法院院長及檢察官，對於人民及所屬官吏之呈，分別准駁之文書，以批行之。

第六條 法院院長及檢察官，關於事實之宣示，或特定事項之通知，以布告行之。

第七條 發行各項文書，各依年月日先後編號，每一年度更易一次。自一號起至何號止，在京於政  
府公報，在外於各官署指定公報公布之。

第八條 本條例自公布日施行。

(附錄解釋)

(1) 各省高等法院與省政府行文，應互用公函。

中央執行委員會第二十四次常務會議決議決函經前司法部於十七年一月十三日，通令各省  
高等法院遵照。

(2) 高等分院及地方法院院長，對於各地方法院，或高等分院附設地方法院分庭所在地的  
律師公會，行文應用公函。

前司法部於十七年七月二日電令湖南高等法院遵照。

(3) 凡各省高等法院院長及首席檢察官呈部的公文，應在銜名上，分別填明署或理字樣，  
前司法部於十七年九月十二日，通令各省高等法院遵照。

(4) 高等分院及地方法院首席檢察官，對於所在地的律師公會，因有監督之權，所以行文應  
用令。

司法院於十八年一月三十日，指令司法行政部遵照。

(5) 地方法院，對於所在地律師公會行文用令，對於兼理司法縣署行文用公函。——

經司法院於十八年一月三十一日，指令司法行政部遵照。

(6) 區鄉鎮長與該管司法機關行文，應相互用公函。

司法院於二十一年二月二十日，代電復重慶劉軍長湖查照。

### 三 黨部團體公文條例

(一) 中國國民黨中央黨部公文程式 民國十八年一月十日通過施行

第一條 凡中央及所屬各部處會，處理公務之文書，概依本程式之規定。

第二條 公文分訓令、指令、通告、任用書、呈、公函、批答七類。除本程式有特別規定者外，依左例標準行之。

- 一 訓令 對於所屬下級機關，有所指揮或告誡時用之。
- 二 指令 對於所屬下級機關，因呈請而有所指示時用之。
- 三 通告 宣布關於普通性質之事件時用之。
- 四 任用書 任用工作人員時用之。
- 五 呈 下級機關對於上級機關，有所呈請時用之。

六 公函 不相隸屬之機關，往復啓答時用之。

七 批答 對於黨員個人，或人民呈請事件之答復時用之。

第三條 中央所屬各部處會，對於中央執監委員會用呈。各部處會，相互間用公函。

第四條 中央及所屬各部處會，對於國民政府及其所屬各機關，概用公函。

第五條 中央及所屬各部處會，對於人民團體，亦用公函。對於其呈請事件有所指示時，得以批答行之。

第六條 中央各部處會，對於直隸中央之各省，各特別市，各海外總支部，各特別黨部，均用公函。但各部處會，對於下級黨部中之各該部會，以令行之。

第七條 爲民衆團體法規未修訂公布以前，中央民衆訓練委員會，對於各人民團體之指導監督，得以令行之。

第八條 中央所屬各部處會，提出中央常務會議之議案，應用提案紙，其格式另定之。

第九條 公文用紙，應照規定格式，以昭劃一。

第十條 各級黨部行用公文，得參照本程式之規定辦理。

第十一條 本程式如有未盡之處，得於各部處會祕書事務會議，提出修改。

第十二條 本程式經各部處會祕書事務會議通過後，呈請常務委員會批准施行。

## (二) 中國國民黨人民團體與黨部往來公文程式

民國十九年二月廿一日通過施行

第一條 人民團體與黨部往來公文，依本程式之規定。

第二條 各人民團體對於各該地高級黨部，及主管部會行文用呈；對於其他各部會，得用公函。

第三條 各人民團體對於各地黨部無隸屬關係者，行文得用公函。

第四條 各地高級黨部及主管部會，對於各該地主管人民團體，有所指揮或告誡時，用訓令；對其呈請有所指示時，用指令。

第五條 各地黨部及其所屬部會，與各地人民團體無隸屬關係者，行文均用公函。

第六條 本程式，由中央執行委員會核准施行。

#### 四 蒙藏盟旗公文條例

蒙藏盟旗公文條例 民國十九年一月十七日由行政院公布

一 國民政府及五院，對盟旗用令。盟旗對國民政府及五院用呈。

二 各部會與盟，互用咨或公函。

三 各部會，對旗用令。旗對各部會用呈。

四 盟對旗用令。旗對盟用呈。

五 盟旗與省縣，一律互用公函。

- 六 其他機關與盟旗，除有特別規定外，一律互用公函。
- 七 國民政府，對達賴班禪用令，達賴班禪，對國民政府用呈。
- 八 各院部會與達賴班禪，一律互用公函。
- 九 各省與達賴班禪，一律互用公函。
- 十 其他機關與達賴班禪，除有特別規定外，一律互用公函。

## 第四章 公文的組織

公文既然規定了一定的程式，爲了要合於程式的關係，文字的組織，勢必繁劇而複雜了！往往一件公文，因爲轉輾經過的機關太多，以致長篇累牘的複敘，有那轉輾經過的原文，甚至看了半天，還沒有看出這件公文，究竟是爲了什麼事情。並且公務人員事務繁劇，那裏能費了許多光陰來細細的辨別這公文的性質，然後再分發給各主管的人員去辦理。所以在每一件公文的起首，一定要提綱挈領的敘明這件公文的性質和目的，這便叫做事由，俗稱由頭。以便收文的人，一瞧了那事由，便一目了然，便知道這公文所說的是那一種事情，或是否急要。立刻可以判別這公文是應該由什麼機關和部分主管的，那末就可以分發辦理了！所以公文上的事由，便好似有畫龍點睛一般的用處。及其如案情的敘述，結論與論斷，分節述論。

### 第一節 案由的提挈

敘由是一件很不容易的技巧，因爲事由不能過長，大該總以爲一行爲限，那末在寥寥一二十字內，要把全文千百萬言的目的揭提出來，而且必要的條件，是要醒目和煥發精神，要包涵着這全文裏的意義，不使他漏失一點。換一句說，這事由就是一個標目的縮寫，簡明精確，實在是一件不容易的技巧。

敘由的意義明白了！那末再講公文上事由的組織。公文上事由的組織，第一個條件是字數不能過多；因為敘由的目的，就在使得收文的人在少數字中能夠領會到全文的意義，如果一贅累了，豈不又失了這敘由的意義嗎？事由不但是要字數短少，而又須語氣一貫，因為全文的意義，應該在一句說話中表示出來，這才可以算是盡了提綱挈領的能事。惟其必須在一句語氣中，包括全文的意義，那末文字的組織才能力求其短少。所以語氣一貫，也是敘由的必要條件。因此即使這事實非最少數的字數中所能包括的，也必須在一貫的語氣中揭出，例如：

國民政府指令：爲行政院呈據軍政部擬呈句容種馬牧場組織規程及編制表審核尙無不合檢件轉呈鑒核備案令遵由。

國民政府指令：爲行政院呈據江蘇省政府呈薦宛開甲等三員爲江南海塘各段工務處處長經提會通過檢呈江南海塘各段工務處組織規程及各該員履歷請鑒核任命令遵由。

## 第一節 案情的敘述

公文的開章明義，就是敘由，事由敘過之後，接着便是歸納到實體上來，這實體上的敘案便是公文上最主要的成分。敘案就是根據了事實而爲陳述的文字，大凡公文不外乎二種：一種是主動的，一種是被動的，主動的就如援引了法律例案而有所陳述的事情，被動的是依據了其他機關的來文而加以意見或是評斷的陳述，主動的開首只要敘寫事實好了，而被動的則必須依照了他的

來文，再復敘一遍，然後再陳述自己的意思，至於敘案的文字，也貴乎整齊簡明，千萬不可以冗長，即使爲了事實的複雜，不能過於簡單，那末總以字不虛設，要使接到公文的人在閱覽的時候梳利無礙，這就是敘案最主要的技術了！至於被動的公文敘案的方法，除了關於本體上和主動的沒有差異之處外，其他對於復敘前手機關來文的方法，也可以分爲兩種，一種是全敘法，這種方法，大概凡是下級機關奉到上級機關有所訓飭的公文，在呈復的時候，就都把那上級機關的來文，完全的再復敘一遍，以備鑒查，而免上級機關查案的麻煩，這是在下級的機關，體仰上級機關便利的意思。有的是承轉的公文，凡是上級機關令飭下級機關轉致所屬或不相隸屬的下級機關，有所作爲或是咨洽時，那末下級機關和不相隸屬的機關，當然是無案可稽，勢非把奉到上級機關的原文錄去給他參照不可，不過對於上級機關的呈文，有時爲了原文過長，也可以撮敘的，這撮敘的方法就是把前手的來文，撮其精華而爲敘述，使對方收受公文的機關，在這幾行撮敘的案情之內，也可以明白原文上顯要的意義了。如對於來文的上級機關呈復時，甚至可以寫着「原文有案，避免贅敘」這幾個字，便把來文的原文，也就略而不敘了！如果接奉了上級的公文，要轉行到下級機關的時候，而又嫌比上級機關原文的冗長臃腫，那可以在本文中摘其要義，而一方面把上級機關的來文，另抄一件，隨文附發，那末在起草和收文的二個機關，都是感覺便利多了！不過一般的通例，却還是以照錄全文爲原則。

### 第二節 論斷與結論

凡屬有所論斷的公文，當然不是那些例行的承轉公文。論斷是就該一事件，加以肯定的推論；這論斷的方法，應該歸納申述的方法來敘述，但是這論斷的敘述是必須以所敘的案情為根據的。敘案是只不過就原來的事實，加以邏輯及整理就好了！而論斷的申述，却一定對於原來的事實，加以深刻和精密的審查，決定了正確的見解，備具了相當的理由，然後可以論斷這樣的下筆，方才頗撲不破。否則漫不經心，虛應轉輾。論斷的立論，雖然很像持之有故，言之有理，不知道因為各箇立場的不同，而發言互異，偶經反詰，立即崩潰了！所以在申述論斷的時候，第一是應該平心靜氣，放慮周詳，切中事理，尤其要把原來的案情，反覆推敲，使他格局嚴密；事理應該明顯而不要隱晦深奇。文筆應該流利暢達，而不要繁縟為巧，有的在一件公文上敘述一個案件，就即加以論斷，這還比較容易輕巧，如果這一件公文上，為多數事項的敘述，情形複雜，而必須逐項加以論斷，那就必須要提綱挈領，方才層次井然，有條不紊。至於結論，因為一件公文有了事由，有了敘案的事實，更有申述的論告，但是却還不能算是一件公文的完成，因為一件公文的構成，却有四個要件，一是案由，二是敘案，二是申述，四是結論，有了結論才算完篇，不過承轉的例行公文是除外的，因為這是公文的例外，而不是公文的原則，所以這結論便與申述是發生着密接的關係，這結論的產生當然是根據於申述而來的，這申述呢？却是根據於敘案的事實，這樣循環的有着連續的關係，所以每一件公文，在結論

的時候，是要把所有敘案上的事實和申述上的意見，歸納起來，作一個旨定的論斷，也是表明這件公文最主要的目的和意思的作用。

公文普通的分類成爲三種，一爲上行文，二爲平行文，三爲下行文，所謂「行」者，就是行爲的意思，行爲是實現的動作，這一件公文發了出去，必定要使收文的機關，依了這件公文上的作用而有一種行爲，如果一件公文缺了這結論的要素，好比一個人缺了靈魂，完全沒有一點自主意見的作用，而收文的機關收到了您這件公文之後，也便虛與蛇委，莫明其妙的歸到檔卷裏面，不獨這一件公文完全沒有作用發生，反而貽誤了收文機關的光陰，和麻煩了許多手續，結果是造成了多少廢紙，以前的官署治理案牘，對於令文比較有些主觀的意思表示之外，因爲他是面南而居，當然可以安枕無憂，毫不過慮的大打官話，如果是下級機關有什麼意見要向上級機關去申述，或是向平行的機關去咨商的時候，大都畏葸柔靡，遇事推諉，毫無決斷，因循敷衍，所謂公事求其圓到而已，要不是這樣，則必定是利析錙銖，故意挑剔，意氣奪人，往往便不顧大體，這都是公文上最重大的弊病，譬如一件案情是爲國家紀綱所繫，或是地方利害之所關，鉅害當前，責無旁貸，一字之差，有關於大衆的利害，緩急輕重，當然不容您可以蹈畏敷衍的俗習了！

那末一件公文，是應該如何樣的去結論呢？這當然也是個很重要的問題。而結論又是關於着一件公文最主要的一個要素，究應應該如何下筆，自得鄭重致慮，第一先要辨別這件公文的性質，第二便要明白公文的意義，第三精細研究對於本案的情形，爲什麼在結論的時候，要有三樣個標

的。可以分爲這樣的解釋，第一，所以要辨明這件公文的性質，其原因在那裏？因爲公文的性質，一種是有強制力和拘束力，就所謂是硬性的公文了！一種是沒有強制力和拘束力的公文，就所謂是軟性公文了！辨明了公文的性質，便知道起草公文機關的本身立場，然後發言，當然不會失體了！第二，所以要明白公文的意義，因爲公文的作用，完全是爲公務上的文書，雖然機關有階級上下之分，公文有程式尊卑之別，但是原質却還是在一條水平線上，正可以不必以爲自己是下屬小機關而對於有關大衆的意見就不敢多嘴，或是曲意奉承，藉博歡心，這根本上是失了公務員人格的態度，所以凡是利害得失的意見，不論機關的大小尊嚴，是應該一樣的明白曉陳，但是却以不背職權範圍爲限，所以對於上行的公文，應該考察事實之正確，審慎周詳，然後立言陳述，務使請必准行，無駁斥之虞，對於平行的公文，應該先審查其事實之利害，免除偏激之論調，與平級機關，商洽咨詢，謙遜和平，精誠共濟，不致有傷感情，對於下級的公文，必須審度當時之狀況，就地的情形，體恤周至，力求實效，務使令出必行，無損威信，才算盡了公文上結論之能事了。

總之：公文上的結論，與申述是最有關係，倘使申述正確，歸納出來的結論，自然嚴切，如果申述所持之理論，苟屬脆弱，那末這結論必然是容易崩潰了！因爲這是很明顯的有着互相因果關係的原因，不獨結論如此，就是無論政府機關之大小，職權之高下，凡屬處理公文的時候，都應該平心靜氣，剛正廉明，不持過偏之見，勿爲己甚之詞，屏除虛文，重尙事實，然後可以明心見性，情無隔閡，如果都能這樣的開誠布公，不獨是公文的程式都合了體裁，也就是政治清明的基礎哩！

## 第五章 公文的做法

公文的體裁，既詳如上述，公文的體裁雖然是一定的，不可任意的去變換方式，但是公文是因事而生的文書，當然他的內容也就因事而異了。事實的內容既事事不同，那末公文的内容也就各各相殊了！因此各種公文的組織，因為了各個的性質不同，組織的方式和技式也都不同了！大凡公文的組織結構，可以分爲四個段落，第一是敘由，第二是敘案，第三是申述，第四是結論，已在本章前節說明外，現在分敘由和質體及其他公文的做法，分述如次。

### 第一節 敘由的做法

敘由的要件是在語氣一貫，至於英文的公文，他們唯一的條件，是應該從第一個字起，一直到最後的一字，包括在一句完全的句子裏面，雖然文字十分的累長，他們只許用支點的符號，而不准在文字的中間用終止的符號。從頭到底只許在全文終了的時候，方始准用一個終點的符號，以昭語意一貫的鄭重。這是西洋公文的作法。那末在我們的公文的體裁，雖然並不是這樣的嚴格，但是在敘由的時候，却也是有這樣的意義的。

現在舉例如下：

「爲呈送職處本年職員進退表暨名額薪額等表仰祈鑒核事，」爲解送要犯請求依法懲

辦事」，「呈請發還會屋以惠漁民事」，「爲假名控告聲請澈查以儆效尤而杜假借事」，像上述種種，都是最普通的事由，字數既不過長，而敘事又十分明顯，雖然僅寥寥十餘字，而把全文的意思，却已經很扼要的表明出來了。

最單簡的事由，如像「爲呈請事」、「爲呈送事」、「爲令行事」、「爲令遵事」、「爲咨行事」、「爲函咨事」、「爲函送事」，像這樣的事由，果然是比較簡單得多了！但是在三四字間，只能夠表明這件公文的性質是什麼，是呈呢？或是公函，僅僅地說明這件公文是有所呈請的公文，和或是有所飭遵的命令，至於這公文裏面的內容，却是無從在這一個事由的裏面表明出來了，像這種敘由，是比較適用於下行的公文的實體上，或是公函上，因爲上行的公文上，每件應該寫明二起事由的，最近公文的用紙在封面上，都印就了敘由的地位和便利收受公文機關處理方法的各種格式，那末您第一應在這公文的頁面上，敘明這一件公文的性質和內容，以便收受這公文的機關便利處理。而在裏頁公文實體的起首時候，也應該先敘明這件公文的性質和內容，譬如頁上「呈爲條陳要政請予鑒納施行以利地方由」裏面內容的敘由時應該寫「呈爲條陳要政請予鑒納施行以利地方事」，凡一件公文的起首，必須像這樣注明了事由，然後開始轉入到本文上去。所以僅僅以「爲呈請事」這幾個字來作事由的，大都已經不適用了，我們研究現行的公文，當然是應該採用標明性質和內容的事由，來得適宜。

不過在下行的公文，在公文的封面上，敘明這件公文的性質和內容的事由，固是不可少的，而

在實體文上却可以省却一些手續，就是在敘由的時候，只要敘明這件公文的性質就可以了！如若「爲令遊事查……」「爲令知事查……」在這簡單的事由下，就可以開始陳述本文了！在這裏所講的是通例，如果像呈文而不用那合式的公文用紙的時候，在公文紙的封面上是沒有印着這種格式的。那末封頁上就沒有敘由的地位了！像這種公文您只要在那公文紙的頁面中央，寫着一個呈字，表明了這件公文的性質，也就可以了！這因私人向機關裏投呈公文的時候，往往一時買不到合式的公文紙，那末就以舊式的公文用紙來替代應用，這種公文內容上並不錯誤，所以收文的機關不能夠拒絕收受的。

上面不是說每一件公文，應該寫明二個事由嗎？一個寫在公文的頁面上，而一個是寫在公文開始的實體上。但是二個事由，雖然是一式一樣的。不過也有一些小分別的。在這裏不可不附帶講明，這事由二個字，在一件公文上，却是分了二起的用途，不過他的名稱，是混合在一起罷了！用在公文頁面上的是由，用在公文開始的實體上的，却是不用寫「由」而單只寫個「事」了！舉個例來顯明些解釋，在公文實體上的事由像「呈爲擬具建設首都議案請予提出大會核議施行事」而在公文的頁面上，是應寫「呈爲擬具建設首都議案請予提出大會核議施行由」實體的事由是「呈爲呈報職屬農鑛廳成立及啓用印信各日期仰祈鑒核事」頁面上所敘的事由是「呈爲呈報職屬農鑛廳成立及啓用印信各日期仰祈鑒核由」那末這事由的分別是有什麼意義呢？雖然很難具體的來解釋，但是也可以這樣說：在公文頁面上的事由，他的用途是有二種，一、表明這件文

書的性質和內容，使收受這公文機關裏的收發，便於分類；二，在這件公文辦完的時候，便利管卷人的歸檔，所以稱由，以資醒目而明瞭其性質也。那末用在實體文的事由，其用途在那裏，既然在公文的頁面上，已註明了這件公文的事由，那末實體文上再寫事由，豈不是贅疣了嗎？在實體文的事由，可以是這樣說，這是一種引子，好比先提出了個題目出來，逗引起批讀這件公文人的精神，使他一貫的向着下面所陳述的事實加以注意。可以說這是一種啓發精神的作用，一方面使起草公文的人，先寫了這一個題目，對於以下陳述的事實，也就便於着筆了，因為二種作用的不同，所以應用的方法也不同了，因此一個稱由而一個稱事，如果用了標點來解說：頁面上的事由，像「呈爲呈送開關馬路案內。調查益仁巷至花牌樓一帶商號民戶情形表冊仰懇鑒核由。」這一句是獨立性的，其作用在表示着這裏面的性質和內容，所以應該用止點的符號；而在實體文上的事由「呈爲呈送開關馬路案內調查益仁巷至花牌樓一帶商號民戶情形表冊仰懇鑒核事；竊……」這裏所用的事由，雖然是一個題目的性質，但是他的作用，却是在逗引出下面陳述的事實，所以應該是用逗引的符號。像這樣的解釋了，似乎很能明白這事由的作用和性質了！

關於敍由的作用性質及作法，都已講得很多了！那敍由當然也是種一定的程式，而不能任意變更的，但是在實體文上的事由，最近也有人是不照了原定方式應用的，不過相差只不過一個字罷了！像原定的方式「呈爲呈送寧滬省道第一段測繪計劃及預算書仰祈鑒核示遵事。」而寫成「爲呈送甯滬省道第一段測繪計劃及預算書仰祈鑒核由。」較原定程式，把第一個呈省去，其理

由是說因爲第一個呈字，雖然是標明這公文性質的。但是在頁面上已經標明過了。那末在實體文上再加上一個呈字，而下面便接着又是「呈爲呈……」這不是疊床架屋了嗎？所以主張把第一個呈字省去，這種主張，也不能說他是沒有理由，譬如「呈爲呈報遵令查明水上公安隊第一區查獲大宗烟土暨遞解上海地方法院訊究情形仰祈鑒核事。」如果把中間呈報二字省去，寫成「呈爲遵令查明水上公安第一區查獲大宗烟土暨遞解上海地方法院訊究情形仰祈鑒核事。」雖然省去了呈報二個字，而對於這件公文內容的意義，却仍歸是很充分的標明出來，並不因之晦隱，那當然也是無妨於事的，又如「呈爲呈報沭陽縣長馬玉仁剷除烟苗不力遵令從嚴懲處仰祈核示事。」節寫「呈爲沭陽縣長馬玉仁剷除烟苗不力遵令從嚴懲處仰祈核示事。」也是可以的，終之事由的作法，其要件在於簡明而不失了公文體裁。

## 第二節 實體的作法

公文與尋常的文字不獨在形式上是不同，就是結構上也是大相逕庭，雖然構思布局運筆措詞，總離不了文章的範圍；但是在組織的技巧上，却不可不加以研究，現爲便利研究起見，把公文作法上主要的常識，分別縷述如上。以爲在草擬公文未下筆前的參考。

(一) 立場 凡是舉辦一件公文，第一應該辨明自己的立場，然後抒發意見，方才不致失體，並且在說話的時候，應該須留餘步，不要推車上壁，說話須有根據，不宜過事鋪張，也不宜故爲掩飾，

在發表意見的時候，更應自知分際，不要十分的果斷，也不要模稜兩可。必須態度和平，事上忠實，馭下寬嚴並濟，要使這件公文發出之後，不論是上行文或是下行文，對上可以使上級信任採准，對下必須令出法隨，威信堅固，這是公文上的一個要因。

(二) 觀念 立場準確後，便應該確定觀念：觀念是對於這一件案情的起因，變化，錯綜，曲折，加以十分精確的見解，用邏輯的方法，來決定這事件辦的法與結果，思慮必須慎密，不可率爾從事，應把事實預先了然於胸，然後衡情酌理，斟酌盡善適當後，始行下筆，方才可有條不紊，層次井然，依序進行，不致凌亂。所以要求見解的正確，第一應該把案情，細心揣摩，體貼周到。

(三) 佈局 文章上最主要的技巧，就是佈局，公文亦然，辨明立場確定了觀念之後，就依了見解的層次而佈張局勢了！最主要的就是脈絡貫通，呵成一氣，遇有情形複雜的案件，在擬稿的時候，就應該分別輕重緩急，主要附從。這樣綱舉目張後，可以綜合論事，游刃有餘了！大凡一件公文是敘述一件案情，但是也有例外的，像牽連案件，必須連敘二件案情，這時候，便更該明白，主要與附從的性質了！並且佈局也有各種技巧方法的不同，以前有人對於擬稿的時候，編有口訣：「起承轉合未必全，虛實反正持一端。」意思說每一件公文，起承轉合的方法，未必全用，但是「虛實反正持一端」說明變化的方法，雖然可以欠缺，但是實體上的原因，却不可少的，這上面所講虛實，並非是掩沒事實的意思，也不是虛設泛論之謂，「虛」是空間的事實，這事實是根據了現實的原理和情形而來的，「實」是根據着原案或是已經有着的事實，以及自己的意見主張和擬定辦法的結果，「

「正」是肯定的意思，是一種積極的行爲。例如承認或是允許，「反」是否定的意思，是一種消極的行爲，例如否認、答辯、反對等是，凡是這四種實體上的要素，如果公文中缺少了他，那末這公文便無成立的價值了！

## 一 上行文

上行文可分別爲二種，一種是下級機關對於上級機關，所有呈請的文書，一種是公民對於政府機關有所呈請的文書，並且在呈文的性質中，又可分爲申報之呈、建議之呈、訴願之呈、聲敘之呈、辯白之呈、陳復之呈，性質既不相同，那末篇幅的長短，也就不一致了，有的是三言兩語就可以把全部的意思表示明白了，有的却非千言萬字不可的，總之短的公文，文字要簡明，但是意思必須賅盡，不能夠失之潦草，長的呈文，立意是應該扼要，組織應該有秩序，字句要練潔，不可以過於冗長，使人讀了沉悶，所以不論長的或是短的，「簡明切要」是作法上第一個要素，至於應該應用短的呈文或是長的呈文，和採用那一種佈局的章法，這應該根據於事實的繁要與否，以及環境的情形，臨時斟酌定之。

## 二 平行文

平行文是同等級的機關與同等級的機關相互間往返的文書，平行文大致可分爲咨文與公函二種，咨文是凡屬於公務上有向同等級的機關查詢或是請求協助、轉報等類的事項所用的文書，歸於這一類的文書，稱爲咨請文書。如果是答復同等級機關查詢以及其他事項的文書，稱爲

咨復文書。公函也是有函請與函復的區別，凡是咨文與公函，均含有請託和咨復的性質，品類與呈文是一樣的複雜，但是都不越出於商請或是查詢的範圍。至於咨文和公函應用時的區別是在那裏？就在本體事件的嚴重與否？如果認為是重要的，那末應該用咨文，以示鄭重，如果認為是通常的，那末便用公函。公函中還有常函之別，常函可以不必依用公文用紙，這是很通常而無關緊要的文書。至於平行文的作法，除了普通公文一般要件之外，唯一的應該注意，就是態度要持重而恭遜，方才不卑不亢，合於平行文的格局。

### 三 下行文

下行文是上級機關對於下級機關發出傳達的文書，其類別已詳述於咨文種類的一章裏面了！至於下行文的作法，除了須具備公文一般的作法之外，就應該辨別着所施發那種公文的性質，而審探用語以及態度，因為下行文的種類比較上行文來得複雜，每一種類的公文，有每一種類特定的性質，而所用的語詞以及體裁態度，也都各不相同了！下行文大致分為令批佈告三類，但是令文一項之中，都還分着命令訓令指令的三種，命令是任免和指揮下級機關人員的文書，訓令是對下級機關有所飭諭和差委所用的文書，指令是對於下級機關指示解釋和推駁請求的文書，在前章也曾申述過了！至於批示是對人民而發的，佈告是大衆性的公開文書，總之下行文的作法，只有一個要素就是「明嚴」，「明」是對於事實應該指示周詳，「嚴」是對於立場上，應該知道自己所處的地位而嚴肅態度，茲仍分類舉例若干則，使讀者有以研究，可以潛悟會心，變化應

用了

#### 四 其他公文作法

其他公文，係指上行文平行文下行文以外的公文，公文除了上平下行文三種之外，還有許多文書，也能歸入於公文一般的體裁中的，就稱之謂一般公文，上行文平行文下行文，這些公文，是有特定性的公文書，因為有對待間相互的關係，一般公文是對不特定的大眾而發的文書，這是性質上的區別，但是事實上是與公共利益有關，不祇是私人間的關係，所以仍舊不脫於公文的範圍，雖然因為性質之不同而體裁有異，不過這一類一般公文的作法，所有組織的秩序，原與其他的公文無別；所差者只不過是起始時與結束時候體裁的不同罷了！因此一般公文的作法，仍舊適用於其他公文上所通用的原素，除了須具備通常的原素之外，祇須注意一點，就應該明白這種文書，既是沒有特定性的關係，那末對於敘述的事實及申述的理由，應該不厭其詳，寫述得十分明白，始可以利害顯明，達到公文的目的而收獲其効力，這種公文書，既然不厭其詳，那末敘述的事情，一定是反覆複雜，一複雜就容易層次凌亂，層次凌亂後，那末往往使人費解，而失了公文的作用。所以一般公文除了公文上通常的技巧之外，第一敘事要詳盡，第二層次要清明，公文的作法，總不出乎此。

## 第六章 公文用語

公文既是一種規律性的文書，前面已經說得十分明澈，所以公文是必要依着一定的程式的，公文的内容一切都受着規律的拘束。即如公文中所應用的名詞，也有一定的組織，已沿習成了一种專門的名詞。公文既是一定程式的文書，那末所用的名詞，當然也該是有一律的規定，這才不失了規律性的原則，這種專門名詞，在文學上就稱之為成語，文學上的成語，應用的時候，是隨意任便的，而公文上的專門名詞，却非一定不可，更不可以任意的竄改，因為這是專一的名詞，是有專屬性的強制性的。但是公文的種類的多，而所應用的名詞，也各隨體裁而互異，所以公文上的專門名詞，也就綱目繁劇，本章特設專篇，分別詳為述解，以便應用，現在姑且先依公文的性質，分為上行文、平行文、下行文三門，再就各個體裁上應用的專門名詞，寫述在下面。

### 第一節 上行文用語

#### 第一目 稱謂語

公文雖為雙面的文字，以發文的機關為主體，把收文的機關為客體。這樣的成功了一種對待體。那末在對待間，這稱謂是少不了的，而稱謂也是公文中最重要的一個主腦，因為如果沒有了稱謂，這公文就失了立場，沒有立場的公文，是無成立的可能，所以在公文上對於這稱謂是非常重視

的；尤其是在以前官僚的時代，對於稱謂不能稍差，更是任意的挑剔，甚至爲了稱謂上一字的錯誤，竟至拒絕收受公文，關於上行文的稱謂，發文的機關，當然是下屬機關，收文的機關，當然是上級機關，就行政組織上的地位，也就可以明瞭在公文稱謂的尊卑了！

上行文上的稱謂，比較是簡單，茲分舉如下：

**鈞** 下級機關對上級機關，概稱以鈞字，以示仰崇之意，例如鈞府，鈞部，鈞會，鈞院，卽如對於上級的長官，也就稱爲鈞長，鈞座，因爲這鈞字是表示着鈞重的義意，這是下級機關專用稱呼上級機關的稱謂名詞。

**大** 下級機關對於非直轄統屬的上級機關的稱呼，除得用稱鈞之外，亦可以大字爲替。如稱大部大署等等，但是對於長官，也是應稱鈞長，而不能稱大長了！否則如稱長官爲「大長」，這還成什麼體統的話呢？此爲「鈞」與「大」應用的不同之處咧！

**職** 下級機關自稱的時候，便用這「職」字，意思表明是被轄治的卑屬機關，所以在自稱的時候，便稱爲職院職部職府職會職縣的，并且下級人員自稱時，只用一個職字也就可以了！例如「奉此，職卽馳往某地親自勘驗」，不過也有在職字之下還加上一個自己的名詞，這大概在會銜的呈文上用的，因爲往往同一轄屬的同級機關合辦了一件案子，在呈報的當時，如果單用了職一個字，那末上級機關便分利不出這是誰的責任誰的報告，所以就職字之下加上一個自己的名字，以示區別，而資明顯，例如「奉此職甲卽遵赴某處，查驗出事情形，職乙遵卽馳往某處，搜查證物。」這

樣就明顯地表明着二個人各別的動作了！所以在多數人合辦一件事情而混合呈報的時候，就該在職字之下，更冠以名字，俾示鑒別。

第二目 起首語

呈 「呈」就表示獻呈的意思，下級機關對於上級機關的文書，進呈上獻所以在呈文之首，必定要冠以呈字，以表明這件公文的性質。

爲 「爲」是啓發詞，所以在呈字之下一定要加上一個爲字。意思說所以要上呈文是爲了什麼的緣故。

事 「事」就是緣故的解釋，也可以就解釋他是事情的意思，所以呈文的開章名義，就要寫明呈爲某某事，就是表明說：所以要上呈文是爲了某某的事情。

呈爲……事 「呈爲……事」這三個字，必須連綴在一氣，缺了一個就組織不完全了這一句事由，所以也成了個專用的名詞，例如「呈爲呈報啓用印信日期事」就是告訴上級機關說，呈文上講的是爲了報告啓用印信日期的事情。

呈爲呈請事 這是一種不敘明案由的事由，意思是說這呈文是爲了有些請求的事情。

呈爲呈報事 這也是一種不敘明案由的事由，單表明着這一件呈文，是爲了呈報一些的事

情。

呈爲呈復事 這是上級機關飭下級機關澈查或是遵辦一件事，下級機關奉命遵辦之

後，把違辦的情形要回復上去時候用的。

呈爲呈送事 這是下級機關有的什麼報告表冊，送請上級機關去鑒核時候用的。

呈爲呈解……事 這是下級機關解送公款或是案犯用的事由。

呈爲懇請轉呈事 這是請求上級機關，把這呈文轉呈給別的機關去，因為是行政組織的系

統關係，不能越級上呈。所以一定要請求上級機關轉去才合手續。

呈爲據情轉呈事 這是下級機關根據了他的下級或是人民的呈請，轉報給上級機關知道的事由。

呈爲會呈……事 這是二個同屬直轄的下級機關同向上級機關有所呈報的名詞。

仰祈鑒核 敘明案由的事由，一定要加進這幾個字，仰祈鑒核是希望請求鑒察核查的意思，

例如「呈爲呈報遵令舉行造林運動經過情形仰祈鑒核事」，意思說爲了呈報遵辦舉行造林運動經過的情節請求查核查核。

仰祈鑒核施行 這不獨是請求鑒核，還得要上級機關准予施行的意思，例如「呈爲各團體控訴浙江漁業事務局苛征新稅擬陳解決辦法仰祈鑒核施行事」。

仰祈鑒核示遵或祇遵 意思表示請求鑒核之後，還請指示辦理的方法，以便遵照。

仰祈鑒核備案 請求鑒核了之後，還請備案，以便日後有案可稽！例如「呈爲呈報展期換給律師證書請賜鑒核備案事」。

第三目 引敘語

引敘語是用在敘案的前面，公文的開場白，也是有着專門應用的名詞，有的在一個段落告終，第二個段落開始的時候，必定要一個引敘語來引起下文的情緒。試舉如下：

案奉 「奉」是敬承的意思，「案奉」是說這一件公案是爲了奉了什麼機關的令文或是根據，例如「案奉鈞長面諭」「案奉鈞府訓令」等是。

案准 這是根據了平行機關的公文，而向上級機關呈報時候用的。稱接到平行機關文書就稱爲接准案准或簡稱「准」字也可。

竊奉 「竊奉」大概用於復文之中爲多，例如「竊奉鈞府第一四六三號訓令內開案准江蘇省農民協會籌備委員會函稱……」

竊准 表明所敘述的事情是根據了某一同級機關的公函，例如「竊准農民協會函開關於……」大該是轉呈時候所用的。

竊據 根據了下級機關或是人民而向上級機關去呈報時，都用竊據二字爲敘述的開始。例如「竊據公民陳文劍呈稱……」

竊查 「竊查」兩字，用於有案可稽的案子上，例如「竊維造路運動一案……」

竊維 這完全是申述自己意思的引敘語。

竊按 「竊按」是申述時候的引敘語，含着對於上述情形，加以考核的語氣。例如「竊按某

某會於某年參加革命……」

竊自「竊自」是表明自己的引敘語，例如「竊自就職以來，苦心籌劃……」

竊查「竊查」是對於事實的案情或是在結論的時候，有所發表或是加以考語的語詞。  
查 查是普通的敘述考察時所用的語詞。

#### 第四目 關界語

關界的意思，就是從一個階段過渡到一個階段交代之際的語詞，茲例如下：

等因 等因是公文上的根據詞，就是把前文作一個結束時候表明以上種種原因的概稱，大凡在引敘原文完畢以後，必加上「等因」兩個字，作為引用原文上終止的表示，所稱關界者是表明以下的文字和上面並不屬於一體了，例如「竊省政府第五次委員會會議，劉委員雲昭提議，財政部現行禁菸條例，流弊堪虞，應呈請取消案，當經議決呈請中央，飭財政部取消現行禁菸條例，至應如何厲行禁菸之處，擬由省政府切實商議辦法，另行呈核」等因；「正在核辦間……」於此可以斷定案奉為敘述原文之起點，而至等因為敘述之終點，所以「等因」二個字，可以說是一種分野的界線。

各等因 在來文上所敘的案情，不祇一事，或是先後奉到了二個公文，併在一起呈復，引敘最後來文終了的時候，就要用「各等因」三字來為分野線，例如「竊奉國民政府秘書處函開，奉國民政府令開：任命○○○為江蘇省政府委員，並指定某某為主席此令！又奉令開：任命某某兼江

蘇省政府民政廳廳長，某某爲江蘇省政府建設廳廳長……此令各等因……」這「各等因」三個字是總結先後來文的關界語詞。

第五目 到達語

到達語是表示確定這一件公文或是一件案子，留置在某一個處所的語詞，可以說是兩個界限的交替語，試述如下：

奉此 等因是關界詞奉此是承轉詞，他們時常連在一起，所以「等因奉此」這四個字也變了一句成語了！但等因與奉此却應分作二個語氣的「等因，奉此」奉此之後，便可連敘着所述的說話了。

在案 在案是證實前面所敘的事情，都已經有了成案可稽了！例如「職縣開辦自來水經過情形，曾於○月○日呈報鈞府在案。」

有案 有案是證明所述的案情，並非虛構，卽如收文的機關裏，也是有案可以稽查的，例如「前經呈准鈞府有案。」「奉令核准施行有案。」「有案」與「在案」本來無甚差異，在上級機關對於本案抱有懷疑而囑令下級機關查復的時候，那末下級機關使用這「有案」二個字來證明真實。

各在案 凡是敘述前案不止一事，或祇是一事而在上級機關備過二次案的，那末在這裏交代的時候，就應該用「各在案」三個字來顯示明白，例如「奉鈞部訓令內開……此令等因；查本

案前經某某機關，暨職局先後呈請鈞部核准備案各在案。」又「奉鈞部訓令內開……此令等因，竊查○○○一案，曾於○月○日呈奉鈞部核准備案又○○○一案，亦於○月○日，呈經鈞部鑒賜備案各在案。」

下 上級機關頒發的文書，在下級機關之爲稱「奉」或是稱「下」。那末應用時的區別在那裏呢？凡是上級機關自動頒發下來的文書，在下級機關收到的時候，概稱之謂「奉」，而在下級機關請求上級機關頒發文書的文書，那末稱之謂「下」。例如「竊查此案職局無案可稽，敬請鈞部將該案會議錄全份頒發下局。」又如「案奉鈞部訓令暨抄發附件下縣奉此。」這裏所用的「下」字是下級機關在收到上級機關的公文暨其他附件的時候用之。

#### 第六目 承轉語

承轉語是承上轉下的語詞，在敘案的時候，公文上關於奉到上級機關的事實已經敘完了之後，接着就應該敘述第二個階段的事實，在這二個階段之間，便應用這承轉語來銜接，逗啓開展到第二個階段的局面，這承轉語也應着案情上各個不同的情形而各異應用的，茲舉例如下：

奉經 「奉」是收到的解釋，「經」是經過的解釋，奉經就是表明一件公文收到了後怎樣的經過情形，例如「案奉鈞部訓令內開……等因，奉經轉飭某某縣長，前往查明具報。」奉經二字也可以說是奉此遵經的縮稱。

遵經 遵是遵從。經是經過，遵經就是表示奉到了命令以後，已遵照了命令辦理了的意思！例

如「案奉鈞府訓令內開……等因奉此逕經轉飭某某局長依限辦理具報。」

遵查 「遵查」是遵照查辦的意思，例如「……等因奉此，遵查崑山縣呈請試辦村制一案，

前據具呈到廳當經指令……遵照辦理。」

當經 「當經」就是曾經的意思，例如「……等因奉此當經馳往驗查……。」

即經 「即經」是立刻經辦的意思，例如「……等因奉此，即經令派督察員○○前往照料

……。」

業經 「業經」表示已經的意思，例如「……等因奉此，業經派員前往接收……。」

茲經 「茲經」表明現在已經的意思，例如「……等因奉此，茲經職局與某某機關會商籌

劃……。」

現經 與前項意義相同。

旋經 「旋經」是表示已經過去的事實，例如「……等因奉此，旋經派員前往監視……。」

並經 「並經」是凡一件公文，同時與二個機關有關係的，或是都備過案的，那末在以後敘

述到前案的時候，便引用着這並經兩字了！例如「……等因奉此，查此案前呈准鈞府核准備案，並

經呈奉建設廳備案施行各在案。」

前經 「前經」是追溯到以前的說話，例如「……等因奉此，查此案前經鈞部令飭舉辦

……。」

迭經「迭經」是屢次的表示，例如「……奉令前因，查清鄉運動，迭經職縣派員下鄉宣傳……」。

遵卽 「遵卽」就表明遵從了命令立刻去辦的意思，例如「……等因；奉此，遵卽將○○○加以看管……」。

經卽 與卽經之意相同。

節經，歷經，均經，迭經，嗣經，續經，節經均經迭經各項，都是敘述各件業經有案或是合併辦理的語詞。依理類推，不多贅。

正遵辦間 「正遵辦間」凡是收到了第一次的來文，未及辦理，而第二次命令倒又來催了，或是臨時却又發生什麼意外的事情了！這時候在第一節結束而第二節尚未開始敘述的中間，應該加這一句進去，以表明時間性的作用，例如「……等因；奉此，正遵辦間，又奉鈞府訓令內開……」又如「……等因；奉此，正遵辦間，詎知該工會自行解散……」

正擬辦間 「正擬辦間」和前面正遵辦間的意義相同，不過表示尙未着手的意思。

#### 第七目 經過語

經過語是表明一件公文經過關界時的用語。舉說如下。

去後 「去後」表明這一件公文到達之後，立即就發到其他的機關裏去查問結果了！例如「……等因；奉此，遵卽令飭該縣長澈查具復去後。」

茲據「茲據」是表明這一件公文，從別一個機關，轉送到發文機關的用語，例如「……等因；奉此，遵即令飭該縣長澈查具復去後；茲據……」。

前來 前來也是表明這一件公文從別一個機關，轉輾到發文機關的用語，例如「……等因；奉此，遵即令飭該縣長澈查具復去後；茲據該縣長呈稱……等情前來……」。

### 第八目 關顧語

關顧語是用在承上轉下的中間，或是在追復申述前面公文上的意思，大都介置這關顧語於申述之後，用來關顧到前文的意思，舉式如下。

奉令前因 「奉令前因」表示因為奉到了命令的原因，然後有所動作，例如「……奉令前因，理合將經過情形，具文呈報，仰祈鑒核示遵」又如「奉令前因，合行令仰該縣長將該案經辦情形，具文呈報，以憑核轉。」

奉批前因 與前項意義相同，不過因為公署中往往以批示裁答，人民的呈文那末人民在第二次呈文提到前文復示的時候，就沿用此例。

茲奉前因 與奉令前因意義相同，這不過表一點時間性的作用，例如「查此案以事屬創舉，經費浩大，即經呈請鈞部，特派專員辦理，以專責成在案，茲奉前因，遵由本廳會同某某機關籌商辦法。」

令同前因 凡是幾處上級機關來的令文，內容都是一樣的，那末在復敘的時候，只要敘一個

原令，其他就可以用「令同前因」四個字的概括的表示了！例如「等因奉此正遵辦聞又奉鈞部令同前因……」。

除……外 「除外」是關顧到下文的語詞，例如「除分令外，合行令仰該院長即便遵照。」  
 所有……情形 「所有情形」是概括前文的語詞，例如「所有經過情形，理合具文呈報……」。

所有……緣由 「所有緣由」與前項相同，不過他所說的不是情形而是理由罷了！

再……合併聲明 這用於一文兩敍之處，例如「再某某職務業已交代清楚，並無經手未了事項，合併聲明。」又如「再此呈係由某局主稿，會同某局辦理，合併聲明。」

#### 第九目 祈請語

祈請語用在結束處的前面，是聲請上級機關指示的意思，含有發問和請求希望的態度。臚舉如下。

是否有當 當者就是應當與不應當，也就是這事情合理不合理，下級機關對於自己的主張，不敢下肯切的斷語，所以申問上級機關的意見，是否這個意思是合理的，這語詞是用於結論之後，全文結束之前，例如「是否有當，伏乞指令祇遵。」「所有草擬本年度工作大綱，是否有當，理合備文呈送鈞長鑒核示遵。」

是否可行 行者就是行爲，這意義是與前相同，下例「所以草擬取締車輛章程是否可行尚

祈鈞長鑒核示遵。」

如何之處，下級機關遇有與法令抵觸的地方，和不敢行爲的時候，究竟應怎樣的處置，要請求上級機關的指示，例如「如何之處仰祈鈞長鑒核示遵，」「究應如何辦理之處，未敢擅專，仰祈鈞長鑒核祇遵。」

可否之處，與前項意義相同，不過比較具體一點，例如「所有擬辦農村教育緣由辦法，理合具文呈報，可否之處，尙祈鈞長裁奪。」

擬請，擬請者是希望的意思，希望上級機關，下以一種裁決的語詞，例如「核查該局長所呈各節，似屬可行，擬請准予「試辦，」不過這好似都站在客體上說話時所用的。

#### 第十目 結束語

收束語爲全文收束之呼號，好似水到渠成，作一概括的休止，本目專闡述於公文上收束時所應用的各種名詞，分列如下：

理合 「理合」就是照例是應該這樣的意思，譬如下級機關與辦一件事情的起先，就應該呈報上級機關的許可，這「理合」也是下級機關發文的一種原因，所以在結束的時候來表示這是例應的手續，例如「理合具文呈報尙祈鑒核，」「理合呈請備案，」「理合呈請鑒核施行」等等。

爲此 「爲此」是表明這一個緣故，也就是發文的原因，這緣故是根據了上文的歸納而來

的，例如「爲此呈請鈞長鑒核祇遵。」

**仰祈** 仰是盼望，祈是祈禱，仰祈是很恭敬的希望，這是表示下級機關對於上級機關有所請示的時候一種莊重而恭敬的態度，文例「理合備文呈報仰祈鑒核施行。」

**仰乞** 乞是請求的意思，其大意與前項相同。

**伏祈……伏乞** 這兩個名詞，現已廢用，但還有沿用的，這意義是表明在專制時代，下級官員向上級官員所有請示的時候，好比像伏在地上一般卑小，這種卑猥的成語，當然不適用於現代。

**鑒核** 鑒是鑒察，核是審核，鑒核當然是鑒察而又審核的意思了，下級機關什麼事情，不敢擅專，所以應該請求上級機關的鑒核而後可，例如「……是否有當仰祈鑒核示遵。」

**察核** 與前項意義相同。

**施行** 就是行爲的意思，下級機關，不敢擅專的事，當然應該請求上級機關核准了然後可以施行，例如「仰祈鑒核施行……。」

**裁奪** 「裁奪」是斟酌決定的意思，也是下級機關不敢自專，要請求上級機關決定的措詞，例如「是否有當仰祈鈞長裁奪……。」也有寫作「鈞裁」「鈞奪」的，只不過是表示敬重的意思，原意一致，不另舉釋。

**示遵** 「示遵」是請求指示了以便遵辦的意思，例如「仰祈鑒核示遵……。」

**令遵** 與前項同。

核示遵行 意思是請求審核了之後以便遵照施行，例如「如何之處，仰祈鈞長核示遵行」。

指令祇遵 祇是敬重的意思，凡是請示的事情，上級機關，一定有指令來示復的，所以下級機關請求上級下個指令以便遵行的時候，就用「指令祇遵」四字，「批示祇遵」適用於人民向機關間的措詞，意思相同，不另舉。

俾便遵行，俾是可以的意思，請求裁奪了之後就可以遵行了！這口氣中好似很急切的樣子。

備案 備案是請求存案以便日後稽考的意思，例如「理合呈請備案」此大凡適用於報告事項。

鑒核備案 鑒核備案是表示一種請求鄭重的意思，原意與備案相同，他如「察核備案」等，完全是同一個目的和作用。

核准備案 核准備案除與前項意義一致外，並含有請求許可的意思，語氣較為肯定。俯賜鑒核 這不過示以恭敬的意思，並無其外意義。

轉呈 轉呈是請求上級機關；把是一件公文轉呈到其他上級機關去的語詞。因為行政的組織上，不能越級呈遞文書的。

謹呈 此為下級機關對上級機關行文終結時所用的語詞，表示出很謹慎恭敬的意思。

補助語的使用在收束語之後可以說是呈文上最後的說活了這一類的說話大都含有期望和懇切的意思，在文字上比較流露着一種情感的作用，隱伏其間，試述於下。

實爲公便 公是公務的意思，便是便利的意思，「實爲公便」是下級機關表示感謝上級機關指示了他以後對於公務感到許多便利的意思，例如「仰祈鈞府鑒核俯賜令飭遵行實爲公便。」尚有「德便」「恩便」這是專制政體的遺物，當然也無存在於今日之可能。

毋任待命之至 「毋任待命之至」表示這請求的事情是十分的重要，所以急切的等待着上級機關命令的指示，如果不是十分急要的公文，那可以不必採用這句。

不勝迫切待命之至 意義與前相同，不過情形更是急切了！遇到了立待解決的事情，方才用此。

毋任翹企待命之至 毋任翹企說是翹起了首企起了足的盼望着，這般急切的樣子，也是形容他等候着命令那般急不可待的意思。

不勝屏營待命之至 屏營是惶恐的狀態，意思說自己十分惶恐着等候那上級機關命令的指示，這是適用於一般向上級機關請求比較鄭重一些的公文上。

## 第二節 平行文的應用詞

平行文是同級機關和不相隸屬的機關往返的文書，同級是同在一個系統體之下的同一等

級的機關，像甲縣政府和乙政府是同等級的機關，因為他的上級機關，是隸屬於同一個省政府，那末甲縣政府和乙政府往來的文書，就是用平行的公文，至於不相隸屬的機關，雖然即使等級不同，因為行政組織上不是同屬於一個主管機關的緣故，所以往返的公文，也就應用平行的公文了！如高等法院致縣政府是用公函的，而地方法院致縣政府的文書，也是用公函，這是因為既然不是屬於一個系統，那末自然不得不站於友善的地位而發言，因此平行公文的應用詞，也就與上行文的應用詞，各有不同了！茲將平行文的應用詞，分述如下，至於各項解釋，已見於上行文中的，不再多贅。

### 第一目 稱謂語

平行文對待間的稱謂，依下列各項應用之。

大 這是平行文中尊重對方機關的稱呼，大該稱呼於不同統屬的高級機關，如稱大部或是大署大府等，稱他機關來函，亦稱大函。

貴 這是平行文中最通行稱呼相對同級機關的稱呼，不論同級與不同級或是同一系統與否，均得用之。例如稱爲貴部，貴府，貴署，貴縣，貴院，貴會等等。

敝 平行公文中自稱的名詞，大該在機關上加冠敝字，以示謙遜。如敝院，敝府，敝署等等。民國二十年四月，國民政府曾有通令，凡是上行平行下行文中，在自己稱呼的時候，一概於本機關之上，冠以本字，而不再用敝字；因為稱謂謙遜是行政上無謂的態度，這也是矯正虛偽態度的意思，但

是現行的習慣，也依然往往仍歸沿用敝字。

本「本」字大該是對於下行文中，本身機關自稱的稱呼，例如本府，本縣，本院，即使是由主管長官署名的，也可以用本縣長，本部長，本委員等。

## 第二目 起首語

平行文中的起首語，可以分爲二項，其一是屬於咨文類的，其一是屬於公函類，現分別學說如下。

爲咨行事 平行機關凡是向他同級機關，有所洽商或是咨詢的時候，就用這樣起首，咨行可以不必詳述事由。

爲咨請事 這單是表明公文的内容，爲了是有所請求的意思。

爲咨商事 這是表明内容是爲商確的事情。

爲咨查事 這是請求有所飭查時候用的。

爲咨領事 這是向同級機關收領款項時候用的。

爲咨送事 這是有着重要的東西送請他機關收管時候用的。

爲咨復事 這當然是復文時候用的，不論來文所用的是那一種的起首語，在復文的時候，概

以爲咨復事爲每句起首。

以上所述種種，完全爲咨文上所用的，以下概屬於公函中的用詞。

逕啓者 逕是直接的意思，表示直接啓事的語味，普通公文，都用此款。以此行用最爲通常。

謹啓者 這含有恭敬和謹慎的意思，用於不統屬的高級機關爲宜。

敬啓者 與前項意義相同。

逕復者 這是復文的用語，無其外意味。

敬復者 用於表示恭敬的態度，如果來文的起首語是用敬啓者，那末也就該以此爲答。

謹復者 意義同前項所述。

### 第三目 引敘語

查……案查 查是表示開始敘述事實的用語，也含有考據根據的意味，案查更是表示這一件案文是根據於什麼的事情。

准……案准 准是根據的意思，這大凡都用於復文中的，例如「爲咨行事。案准貴處函開……」。

前准……現准 這不過見表明來文的時候，說明這復文是根據了以前的來文或是現在的來文。

接准……茲准 這完全是表明根據現在收到的來文而有所答案的用語。

內開……咨開 內開是表明根據前文內容的引敘詞，用在原文的起始之前，「內開」之下，完全是敘述來文的情事了！例如「爲咨行事案准貴府公函「內開」案查……」。

節開 也是用在敘述前文之前的引敘語其與內開所差的區別，就在這下面所敘前原文的事情，並不是原文的全部而不過把原文的太概節錄出來罷了！例如「爲咨行事案准貴部大函」節開。」……」

以 凡節錄前文的，當然不是把前文完全照錄，那末就應該用個「以」字來替代原文上案查或案奉等事樣，例如「爲咨行事接准貴部公函節開以據省政府訓令內開……」

#### 第四目 關界語

關界語意義已詳釋於上行中應用語中，茲不多贅。

等因 這是敘述來文完畢時的關界語，適用於敘述前文訓令或是不相隸屬的上級機關公函時用之，例如「爲咨行事，案奉國民政府訓令內開——等因奉此。」或是「案奉大部公函內開……等因。」是說明這許多說話是來文的說話，也是個段落休止的記號。

等由 等由爲平行公文中一般的關界語，不像等因的限制來得嚴密，意思也和等因相同，不過這是平行公文中施用關界語的原則，例如「逕啓者案准公函內開……等由准此。」

各等由 各等由是用於敘述來文不止一處或不止一件時候的語詞，例如「……案准貴部公函內開……旋又准公函內開……各等由。」又如「茲准貴部公函內開……等由又准鐵道部公函內開……各等由。」

#### 第五目 到達語

到達語是表示公文已經達到那裏的語詞，也是一種分明界限的表示。

准此、准是根據的意思，此就是指前文而言，意思說是根據了這個，例如「案准貴處公函內開……等由准此」附帶還要聲明的凡是「等因」之下的到達語是用「奉此」的，「等由」之下的到達語，是用「准此」的，平行文的關界語既以「等由」為原則，那末這裏的到達點，當然也以「准此」為原例，而以「奉此」為例外了。

有案……在案……各在案……又在案……解釋已見上行文節，不贅。

過 過是經過的意思，凡是平行機關除公函之處，另有附件送達後的復文中，往往用着過字，以表明收到的意思，但是也有用到字或是下字的，不過這是例外。例如「案准貴府公開……等由並暨章程一件過府准此。」

#### 第六目 承轉語

承轉語為承轉上文而用，與上行文所用的完全相同，因為既稱承轉，當然適用於各種公文之中，所以這裏，除平行文中特定者外，不再多述，因為可以參攷上行文中本目所述。

准經 在前面已解釋過「准」就是根據的意思，那末「准經」就是表明根據了來文經辦的意義，例如「案准大函內開……等由准此，准經令飭該縣長切實注意……」餘參攷上行文中所舉各款。

#### 第七目 經過語

經過語是表明其他第三者機關的來文經過的語詞所稱經過者當然也和承轉一個性質，所以凡關於上行文中經過用語，完全適用於平行文中如「前來……」以及「過府」「到縣」「下部」這類的性質是很容易辨別和應用的，因不贅，例如「旋據該縣長呈稱前來」「茲據社會局函復內開……等由並附表格過處……」。

#### 第八目 關顧語

關顧語是關顧到前文的招呼，其原則也是適用於上行文中本目所舉的各種，所不同者，就是應該把「奉」字改作「准」字，以「因」改成了「由」，茲舉例如下。

茲准前由……茲准前因 這意思是根據了前面的理由，便接着敘述以後的動作，例如「茲准前由即經函請衛生署會同洽商……」。

咨同前由……函同前由 這是表明收到同樣事實的來文，不止一個機關，或是不止一件公文，但來文只限於同級的「咨文」或是「公函」，方可用「咨同前由」和「函同前由」。否則如前述來文為上級的訓令就應用「令同前因」了！例如「茲准貴處公函內開……等由，又准綏靖公署咨同前由。」

除外…… 「除外」係指發文機關，自己本文以外的動作告訴收文機關的語詞，例如「除指令外相應函請查照。」

#### 第九目 祈請語

平行文與上行文的對待不同，平行文是站在同一階級的立場，即在上行文要用祈請語的時候，這裏因為是同等級的關係，態度不要像對上行文那般的恭敬嚴肅！所以平行文所用的祈請語，完全是一種友善的禮貌。

即希 「即希」是即刻希望的意思，例如「相應亟達，即希查照辦理。」

至希 「至希」是形容十分希望的意思，例如「相應函達至希台洽。」

希即 「希即」是希望即刻辦理的表示，例如「相應函達，希即見復。」

煩即 「即」是明煩擾的意思，一種謙遜的表示，例如「相應函請函照煩即見復。」

煩請 「煩請」和「請煩」和煩即同一意義。

查照 「查照」是查明照辦的意思，例如「相應函請查照。」

見復 「見復」是請收文機關函復的表示，例如「相應函達，即希見復為荷。」

賜復 「賜覆」與見復意義相同。

施行 「施行」已見前解。

查照辦理 「查照辦理」與「查照」的意思相同，他如「查核辦理」、「查核施行」、「查

照備案」、「查明見復」都可參照應用，不另舉述。

#### 第十目 結束語

收束語是全文結束時的一種語詞，上行文與平行文，也有不同之處，分述如下。

用特 「用特」是因爲這緣故而特地通信的說，例如「用特專函奉達即希查照」。

爲特 「爲特」是爲了這緣故的解釋，例如「爲特函請查照」。

相應 「相應」是應該如此的意思，例如「相應函達，即希見復」與上行文中理合相同。

此致 「此致」是爲了這個原因而送達的意思，例如「此致江蘇省政府」這是在公函最後一句的語詞。

此咨 「此咨」與「此致」意義相同，不過在咨文上就適用這個。

備文 「備文」是辦了這件公文而送達的解釋，例如「相應備文咨請貴政府查照」。

#### 第十一目 補助語

補助語平行文也與上行文有所不同，因爲上行文完全嚴肅謹慎的態度，而平行文則爲友好的態度，補助語用在結束語的前面，這是表示一種情感的作用，現在分述如下。

爲荷 荷是祈禱的意思，表示一種希望的感情，例如「相應函請貴府查照爲荷……」。

爲盼 「爲盼」是一種盼望的意義，情意與「爲荷」相同，例如「相應函達，即希照見復爲盼……」。

實級公誼 「實級公誼」是表示感情很好的聯絡，例如「即希查照辦理，實級公誼……」。

至級公誼 「至級公誼」與「實級公誼」意義相同，不過表示更是懇切一點罷了。

是所至盼 「是所至盼」這是十分希望的情感表示，例如「相應函請查照，是所至盼。」語

氣較爲着重。

是所至荷……至所盼荷 這意思完全與前項相同，不另舉例。  
實爲公荷……實深感荷 這也是和前面幾項意義相同的。

### 第三節 下行文的應用詞

下行文的發文機關，當然是上級機關；那末他所處的地位當然尊嚴，而對於統屬機關在公文的語詞，也當然不同了。因此下行文的應用詞，也各有特定，茲特分別說明如下：

#### 第一目 稱謂語

上級主管機關對於下級統轄機關，在行政的組織系統上，早已明定其地位，至於稱謂呢？當然也有一定的舉述如下：

該「該」是這個的意思，凡是上級機關對於下屬機關有所諭飭的時候，當然是十分的肯定，以明切要，而重職責，例如「令仰該縣長，」意思是表明令這一個縣長遵飭，這一個縣長，當然就是收文的那個縣長了！下行文在公文上不論指官銜或是負責的人員，概稱「該」字。

本 上級主管機關或是負責的長官自稱時，概稱「本」字，例如「本廳長有厚望焉！」

#### 第二目 起首語

下行文約分任命狀，訓令，指令，批示，佈告等五種，這五種不同的文書，他的起首語，也就各各不

同，茲爲逐一舉明如下：

任免令狀之起首語

特任 特任職是國家的大員，這任命狀的起首，就直接寫特任兩字就可以了！例如「特任李濟琛爲軍事委員會辦公廳主任此令。」

特派 國家任命特派大員的任命狀，也逕寫明特派字樣，例如「特派閻錫山爲太原綏靖公署主任此令。」

任命 任命狀大該爲簡任大員，例式：「任命鄧文琅試署湖南高等法院書記官，此令。」

簡派 簡派狀例：「派李世中爲議訂中瓜友好通商航海條約全權代表此令。」

薦任 薦任狀起首，不以特定文字爲開始，例如「行政院長汪兆銘呈，據內政部部长黃紹竑呈請任命潘祥和爲山西屯留縣縣長，趙祖抃爲山西安邑縣縣長，應照准，此令。」

委任 由主管機關以書狀命令行之，即以「茲委任」三字爲開始，例如「茲委任趙光祖爲本廳第一科科长，此令。」

調任 調任官員令文例式，「茲調任陳瑞葵爲江蘇松江縣法院院長，此令。」

免職 免職的令文，也不用特定文字爲開始的，例如「司法院祕書林彪另有任用，應免本職，此令。」

辭職 辭職的令文，也與免職同，例如「鐵道部常任次長王徵因病呈懇辭職，王徵准免本職，此令。」

此令。」又「國民政府文官處處長某某呈稱文書局科長某某呈請辭職應照准此令。

公令之起首語

公佈令 公令之起首語除公布令外，餘均不冠特定文字為開始，公布令式如下「茲制定民事訴訟法，公布之，此令。」又「茲修正省政府組織法，公布之，此令。」

施行令 施行法令的例式：「茲定本年七月一日為公司法施行日期，此令。」

廢止令 廢止法令的例式：「禁煙法施行條例，着即廢止，此令。」

訓令之起首語

為訓令事 此為有所訓飭的令文，所用的起首語。

為令遵事 這是有所飭遵令文的起首語。

為令飭事 這是上級機關對於下級機關有所指揮或是差委時候所用的起首語。

為令行事 這也是上級機關對於下級機關有所令飭遵行時所用的起首語。

為令知事 這是命令下級機關知道此項法令的起首語。

為通令事 這雖然也是令飭遵行時的起首語，但比較用於普遍性一點的法令上因為以前的幾種，似乎含有些特定性的意義。

為通飭事 這也是普遍性的對下級機關有所差委時候用的起首語。

指令與批示之起首

爲指令事 這是用於對下級機關有所請示時候而上級機關詳爲指示的命令之起首語，最新的程式，把這四個字省去亦可。

呈悉 呈悉是指下級機關所有呈請的事情，已經知道了的意思，像批示中就用這樣直接起首的。

據呈已悉 意思與前者相同，不過肯定一些說，根據了來呈上所說的話是已經知道了。

電悉……代電悉 大概來呈以電報爲送達的，那末在批示或是指令的開始，就應以電悉二字起首，如果這電報以韻目代表日期，那更應寫明某電悉，例如「艷電悉」假使來文是快郵代電，也該書明「代電悉」的字樣，以爲起首，例如「虞代電悉」

呈件均悉 這是用於來呈附有另件的指令和批示上的，意思表明是來的呈文和附件都知道的，例如「呈表均悉」也是可以的。

兩呈均悉……電呈均悉 這是用於來呈已不止一次或是不止一個種類的呈文。

佈告之起首

爲佈告事 這是機關對於民衆有所公告事時用的起首，意思含有爲了佈告周知的事情。

第三目 引敘語

引敘語是接緊在起首語之下而媒介與事實敘述文開始的助語詞。

據「據」是根據和依憑的意思，凡是上級機關敘述到依憑或是根據着下級機關來文的

時候，就用這據字爲標明，例如「據福建省政府呈稱……」這與上行文中的「奉」字，和平行文中的「准」字，意義完全相同。

案據 意義與前項相同，不過表示肯定一點，說這案子是根據了某某機關的呈文例如「案據實業部呈稱……」

前據 「前據」是表明時間性的作用，追溯到以前下級機關的呈文時所用的引敘語，例如「爲訓令事，前據武進縣縣長呈稱……」

現據……茲據 意義和前項相同，不過所差者是時間的過去和現在罷了！

案查……茲查 「查」是查究的解釋，這是表示查究來文或是前案，以作爲根據時所用的引敘詞，例如「案查前據該院長呈稱……」又「茲查本縣湖塘工程一案，」如果單用一個「查」字爲引敘，也是可以的。

呈稱……聲稱 上級機關對於下級機關所爲的陳述，都叫他爲「稱」，「呈稱」是下級機關有所陳述的稱謂，「聲稱」是根據下級機關口頭聲明的稱謂。

復稱 「復稱」是下級機關回復陳述的稱謂，意義仍與前同，這「稱」字與上行文及平行文中的「開」字，同一作用。

照得……查得 這是佈告中用的敘語詞，除有根據其他機關的來文，仍各別准用敘語詞之外，凡是主動的事由，都用「照得」二字，「照」字含有查察的意思，例如「爲佈告事照得首都市

政……」又「爲佈告事查得五月卅日……」

#### 第四目 關界語

下行文中的關界語甚爲簡明，分述如下：

等情 情者是下情上達的意思，所以凡是向上級機關所呈請的事情，都稱之謂下情，情可以作意思的解釋，「等情」是這許多意思的代名詞，和上行文中的等因，平行文中的等由，意思相同，例如「爲訓令事案據吳縣縣長呈稱……等情」

等語 「語」是語言，這大都用於根據於下級機關口頭報告的時候，或引錄法律條文和議決案時用的，例如「案據該局長面稱……等語」又「按某法某某條規定……等語」

各等情……各等語 這凡是根據了二次以上的來文，均應加冠各字，以資醒目。

有案……在案……各在案 適用於上行文平行文中一般的規定，不另詳。

#### 第五目 到達語

到達語是表明經過的程序而言，舉述如下。

據此 「據此」這根據了這個的意思，當然是達了然後有所根據，所以「據此」也是到達語的一種。

到 到是最明顯的表示，這大概都用於對有附件的呈文上的，例如「案據該局長呈稱……等情並附計劃書到部。」

前來 意義與前相同，大該用於根據於下級機關口頭報告的時候，例如「案據該局長聲稱……等情前來。」

#### 第六目 承轉語

承轉語大都適用於上行文平行文中一般規定，下行文中並無特定之語詞，故不復贅舉，以避冗繁，例如「當經——即經——經即——業經——曾經——前經——旋經——」等。

#### 第七目 經過語

經過語是指聲明第三者機關的公文，經過事跡而言，下行文中的經過語，完全適用於上行文行文中一般的規定。只要認定了第三機關的主體就是了。

#### 第八目 關顧語

關顧語是關顧到前文的語詞，下行文與上行文平行文，也都大同小異的，擇錄如下。

據呈前情 這是用於敘述來文之後而於申述意見之前的，也可以說一種媒介的語詞，與上行文中的「奉令前因」和平行文中的「准函前由」同一作用，例如「據令前情合行令仰該分局長遵照辦理。」

茲據前情 「茲據前情」意義與前項相同，例如「茲據前情合行令仰遵照。」

呈同前情 「呈同前情」是適用於根據了來呈，在二次以上的訓令，例如「前據該局長呈稱——茲又據該縣長呈同前情。」

除——外 這是關顧到本文以外其他之行爲的標明，例如「除分令外合行令仰該局長即便遵照辦理……」。

### 第九目 准駁語

准駁語爲下行文中特有的語詞，這語詞完全是表示主觀的意思，這當然和平行文上行文完全站在客觀地位上的不同，因此准駁語也就成爲下行文中特有的語詞，爲特分述如下。

應「應」是應該的意思，也就是合理的表示，凡上級機關對於下級機關有所呈請的事情，認爲合理的和不合理的，都應加以准駁，例如「應照准」、「應毋庸議」、「應准備案」、「應如所請」，這是隨了下級機關請求的目的而定用途的。

准「准」就是表示應該准許的意思，大凡上級機關認許下級機關所呈請的時候，就用「應准」二字來批示，如果對於下級機關的請求是同意的就以「不准」二字爲表示。例如「所請不准」、「不准備案」。

姑「姑」是姑且的意思，也可以說是假定的表示，大概上級機關對於下級機關所呈請的事情，認爲有暫時許可的意思，則用「姑」字爲表示，例如「姑予照准」、「姑准備案」、「姑准施行」等。

暫「暫」與「姑」同一意義，不多贅，舉例如下「暫准試辦」、「暫准辦案」，「可」「可」是表示可以的意思，例如「事屬可行」、「尙屬可行」、「自可准行」。

未便 「未便」是可以的對待名詞，凡上級機關對於下級機關所呈請的，原則上不能完全同意時，就用「未便」二字來表示，例如「未便照准」、「未便准行」。

礙難 「礙難」也是不可以的表示，凡上級機關對於下級機關所呈請的，不論原則上同意不同意，凡是認為不能照准，或是有其他顧慮的地方，便應用着這「礙難」兩字了！例如「礙難照准」、「礙難准行」。

萬難 「萬難」是不可以的堅決表示，非對於下級機關所呈請的不滿意到十分的時候，決不用此，因為這語氣是十分的嚴重，例如「萬難照准」、「萬難准行」。

不合 「不合」是斷定下級機關所呈請的是毫無理由的斷語，如「殊屬不合」、「未合」也是同一意義的。

非是 「非是」就是不應當不合理的解釋，當然與上款「不合」、「未合」同一用處。

似有 「似有」是「似乎有些」的解釋，這都用於批答下級機關所呈請時用的，在上級機關對於下級所呈的原則，是並不完全反對，但是還有考慮的必要時，便以此為裁答，所以這語氣是十分緩和，不過好像存有一種疑問的態度，例如「似有不合」、「似有未合」。

殊屬 這是肯定的斷語，與有恰巧相反。例如「殊屬不合」、「殊屬非是」。

所請 「所請」是上級機關指對於下級有所請求上的稱謂，例如「所請之處，礙難照准」、「所請各節，未便准行」、「准如所請」、「所請不准」、「所請應毋庸議」。

所擬「所擬」的意義用處，與前款相同，這是對下級機關所呈核計劃上的批語，例如「准如所擬。」

應毋庸議 這也是不許可的語詞，表示下級機關所呈的意見，無議論的價值，例如「所請各節，應毋庸議。」又其他像「着無庸議」、「暫毋庸議」、「毋庸置議」等，都是同一意義，茲不多贅。

緩議 「緩議」是表示來呈所請的，並非是必要的或是切要，改日再議可也，例如「應從緩議。」

申斥 「申斥」是表示訓斥的意思，「申」是表明，「斥」是訓誡，所以「申斥」就是「訓斥」，例如「應予申斥。」

特斥 「特斥」是特地訓斥，非至不得已時不用，例如「來呈，殊多不合，特斥。」

毋瀆 「毋瀆」是不許下級機關再來討厭的表示，大概都用於已經申斥過的呈文上，例如「毋許多瀆」、「毋得再瀆」、「毋得率瀆」、「毋得越瀆。」

#### 第十目 督飭語

凡一件公文中，在最後一節中，必定有許多最後希望的說話。在平行文上行文中就是祈請語，下行文中以所處的地位不同，所以祇有督飭語，也可以說是叮嚀語。

有厚望焉 這是含期望意思的督飭語，彷彿叮嚀說您好好的遵照這令文辦法，這是上級機

關重大的希望哩！例如「仰即遵照辦理，本廳長有厚望焉！」他如「有至望焉！」意義相同，不過表示更為懇切，好似說是充分的希望着呢！

勉旃毋違 這是含有勉勵意思的督飭語，希望奉令的機關，勉力的做去，是不要違背命令才是，例如「勉旃毋違，切切！」

其各勉旃 意義與前相同，不過這是用於通令上的，因為是含有普遍性。意思說你們都是要勉力着。

勿延 「勿延」是不要遲延了的意思，意義是希望下級機關奉了命令馬上就辦，例如「仰即遵照辦理，勿延，切切！」

勿忽 這是命令下級機關不要疎忽了的意思，例如「仰即遵照辦理，勿忽，此令！」

勿再 「勿再」意義同前，用於第二次催促的文上，以示警戒，例如「勿再延誤，」「勿再玩忽，」等是。

毋許 「毋」與「勿」意義相同，不過表示肯定一點，「毋許」就是「不許」的意思，例如「毋許稍違，」「毋許延誤！」

毋得 「毋得」是不可以表示，例如「毋得稽延，」「毋得違延，」「毋得違誤，」「毋得玩忽，」「毋得怠忽，」「毋得玩延，」「毋得瞻徇，」「毋得隱飾，」「毋得枉縱。」

毋稍 「毋稍」這表示連一些也不可以疏忽的意思，語氣更為嚴重，用法與前同，語例如「

毋稍稽延，「毋稍遠延，」「毋稍宕延，」「毋稍違誤，」「毋稍玩忽，」「毋稍怠忽，」「毋稍囑徇，」「毋稍隱飾，」「毋稍枉縱。」

切勿 這全是叮嚀的口氣，意思千萬不要……，例如「切勿視同具文，」就是叮嚀下級機關道「千萬不要把這命令看作老文章一樣啊……，」餘均可套用前二款所舉各語。

致干 「致干」是致於干涉的意思，例如「致干未使，」「致干咎戾，」「致干懲處。」

決不 「決不」是最堅決的語氣，一些不有通融的表示，例如「決不寬貸，」「決不姑寬，」意思說一定不寬恕和饒宥的。

定予 「定予」這更爲嚴重的堅決表示，例如「定予嚴辦，」「定予撤懲，」這種辭詞非出於緊急到十分的時候不用，彷彿表示一定要這樣堅決的幹了。

### 第十一目 結束語

結束語亦以下行文所居的地位不同，也和上行平行文有異，現在把下行文中，結束語分錄下面，以明應用。

即便遵照 這是訓令中令飭下級機關立刻遵令照辦的語詞，也就是令文至要目的。此爲下行文中最通常的結束語。

即便知照 這是令下級機關體會了這命令內容的語詞。

仰即遵照 這是命令下級機關遵照着命令內容的語詞，其他例如「着即遵照，」「着即知

照」也是同樣應用的。

併仰遵照 這是命令下級機關，對於本機關前後所頒的命令，都應該遵照着的語詞，如「合作併遵。」

仰各遵照 這用於不特定的訓令之上的，意思命令各個機關，都要遵照這命令的。

遵照辦理 「遵照辦理」是命令下級機關遵照了令文去辦理的意思，他如「遵速辦理。」

查核辦理 「查核辦理」是命令下級機關查照了這命令，然後再行斟酌去辦理，這是大該

用於上級機關無案可稽的令文上，因為這案子究竟應該怎樣的辦，上級機關既然無案可稽，還得要下級機關斟酌情形的去辦理。

一體遵照 這都是用於佈告的上面，或是轉飭的令文中間，例如「仰各界民衆，一體遵照，其各凜遵，毋違，切切此布。」又如「合亟抄發條例，令仰該省政府，即便遵照，並轉飭所屬一體遵照，此令。」他如「一體知照」也是一樣應用的。

一體知悉 「一體知悉」是用於佈告上的，意思是表示大眾都應該知道的。

併仰遵照 這是命令下級機關，對於本機關前後所頒的命令，都應該遵照着的語詞，如「合作併遵。」

仰各遵照 這用於不特定的訓令之上的，意思命令各個機關，都要遵照這命令的。

遵照辦理 「遵照辦理」是命令下級機關遵照了令文去辦理的意思，他如「遵速辦理。」

查核辦理 「查核辦理」是命令下級機關查照了這命令，然後再行斟酌去辦理，這是大該用於上級機關無案可稽的令文上，因為這案子究竟應該怎樣的辦，上級機關既然無案可稽，還得要下級機關斟酌情形的去辦理。

一體遵照 這都是用於佈告的上面，或是轉飭的令文中間，例如「仰各界民衆，一體遵照其各遵遵，毋違，切切此佈。」又如「合亟抄發條例，令仰該省政府，即便遵照，並轉飭所屬一體遵照，此令。」他如「一體知照，」也是一樣應用的。

一體知悉 「一體知悉」是用於佈告上的，意思是表示大衆都應該知道的。

#### 第十二目 補助語

補助語是補助結束語的不足而用的語詞，下行文的發文者自居於訓導的地位，當然和上行文平行文各有不同，說明如下。

切切 「切切」是千萬千萬的意思，含有促其必須注意的意思，例如「切切此令，」「切切此佈。」

爲要 「爲要」是表示一種鄭重的態度，是促令必須鄭重的意思，例如「仰即遵照辦理，爲要。」

是爲至要 「是爲至要」表明「這是最緊要的事了」解說，無非是促令注意的作用。  
是爲切要 意義用法都同前款一樣。

可也。可也  
「可也」這是表明「可以」的意思，大該是用於令文或批示中的，例如「仰即轉飭查明辦理，

## 第七章 公文用紙

公文的體例，既然是規定好了，行文的方法，也有公文程式，規訂得很詳細，那末公文用紙，似乎可以不必加以規定，因為這好似無關宏旨的，只不過是表面的格式而已。但是以前各機關所用的公文紙，不獨紙質不同，並且形式參差，大小不齊，因此在歸檔或是訂冊的時候，很不齊整，因此爲求整齊統一起見，行政院便有劃一式樣的訓示，這也是國家統一公文書的必要。

### 第一節 公文用紙的規定

國民政府劃一公文紙式樣令民國十八年一月十八日通令

爲令遵事據行政院院長譚延闓呈稱：「爲呈請事竊職院第五次會議，據衛生部部长薛篤弼提議劃一公文用紙辦法。經決議交政務處調集各機關公文用紙，擬定劃一式樣呈核。並奉鈞府發下印鑄文書兩局呈擬各機關公文用紙式樣，飭備參攷各等因。遵即發交政務處併案擬辦。隨據呈稱：「竊查各機關公文用紙，前奉行政院會議發交職處劃一規定。遵經徵集各機關現用紙樣，悉心研究，擬定一種平摺裝訂式，其與散頁裝訂式比較，無按頁加蓋騎縫印信之煩。與聯頁平摺式比較，亦無大小參差裝訂不固諸病。而兩式優點，無不具備。又文面原等廢紙，茲擬分列事由，擬辦決定辦法，備攷各項，以代摘由用紙。又事由一欄，無論呈、令、批、咨、函，均規定由發文機關照擬稿人員所摘者

填寫。核稿人員加改文稿，應併改案由。蓋冀藉此減少收發人員掛號登記時間，及摘由漏誤之弊。謹製式樣，呈請核定轉呈國府令飭全國各機關限期遵行。或飭由印鑄局依式印製各種公文紙，分發各機關備價領用。是否有當？敬請鑒核。等情。經於十二月十八日，提出本院第八次會議，決議照辦理。合檢同劃一公文用紙說明，暨用紙式樣共一十二紙，備文呈請鈞府鑒核。飭由印鑄局照式印製各種式樣，頒發各機關，以本國紙張，依式仿製，并限期遵行，實爲公便。等情。附呈劃一公文用紙說明一本，公文用紙式樣共十紙。據此，經第十二次國務會議決議照辦。合亟檢發劃一公文用紙說明，及公文用紙式樣，令仰遵照，并轉飭所屬一體遵照。此令。

#### 劃一公文用紙說明

令、訓令、指令、批、咨、公函等類用紙，概採平摺裝訂式。其裝訂，由收文機關驗收掛號時行之。文面印長方形綫格，分列事由、擬辦、決定辦法、批辦、附件各欄，以備替代收文機關收文摘要紙之用。并載明收發文機關、文別、及到文年月日、收文字號各項。文內，每頁每面十行。除呈文外，所有發文機關名稱、文別、號數，均於第一頁第一、二行地位內標明。其形式、尺寸、詳式樣。至頁數二開三開四開不等，由各機關酌量備用。另規定文電摘要紙式一種，以備未及遵用新式公文紙各機關或人民呈訴時，暫時應用。

（理由）查各機關現用令、批、咨、函各項用紙，大小形式，至不齊一。其用手摺式者，體過窄小，與發文稿紙，參差不齊，艱於彙訂。且除首尾兩端外，別無可資聯繫之處。其摺稍厚而紙質重者，中部

各頁，極易散落。其用散頁裝訂式者，則須按頁加蓋騎縫印信，印發手續，至嫌繁重。茲採各式之長，去各式之短，酌擬劃一公文用紙如上式。對於裝訂不固，大小參差，印發繁瑣諸弊，悉加改正。又其文面擬分列事由，擬辦，決定辦法，批辦，備考，附件各欄。廢除收文機關之摘由紙，以省轉抄及黏貼時間。至事由一欄，擬規定由發文機關繕校員，照擬稿人員所摘之由抄寫。核稿長官，如改公文內容者，應并改案由。藉收事半功倍之效；並可免收文機關掛號人員因欲摘取案由，至耽延呈閱時間，及發生草率漏謬情事。其擬辦一欄，由收文機關擬辦人員擬具辦法，呈送主官核閱。主官即於決定辦法欄或批辦欄，註明辦法。

稿面紙印長方形線格，格內分別機關名稱，事由，來文字號，文別，送達機關，類別，附件，及長官判行，核稿，撰擬職員簽名各欄，并載明交辦，擬稿，核簽，判行，繕寫，校對，蓋印，封發日時，編列去文字號，檔案字號。稿心紙每頁每面十行。形式尺寸，詳式樣。

稿底紙印長方形線格，記明發文年月日，及繕寫，校對，監印人員姓名。尺寸，詳式樣。

卷壳用單頁厚紙。正面分載機關名稱，案由，卷宗冊數，及起訖年月日，檔類字號等項。背面分別案目，歸檔月日，號數，附件，及總計各欄。尺寸，詳式樣。下端附黏票簽，其形式尺寸，詳式樣。

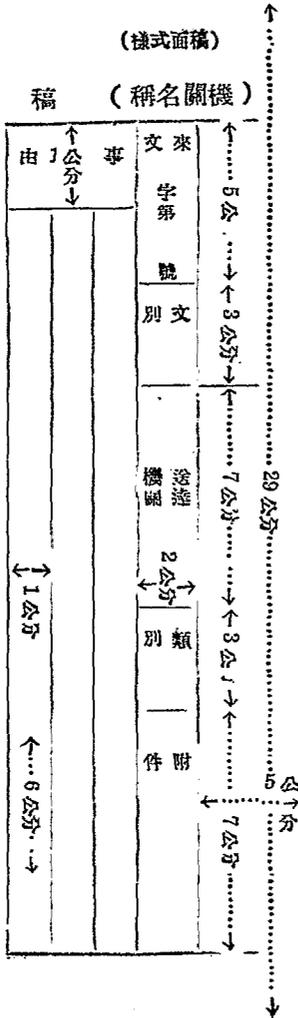
（理由）查各機關稿面，稿底，卷宗面等項用紙，間不整齊，亟應規劃一致。茲擬一律改用裝訂式，其稿面詳載處理程序，自發辦起至歸檔止，均須載明日時。既易檢查，且可考察職員有無積壓，以收辦事嚴速之效。

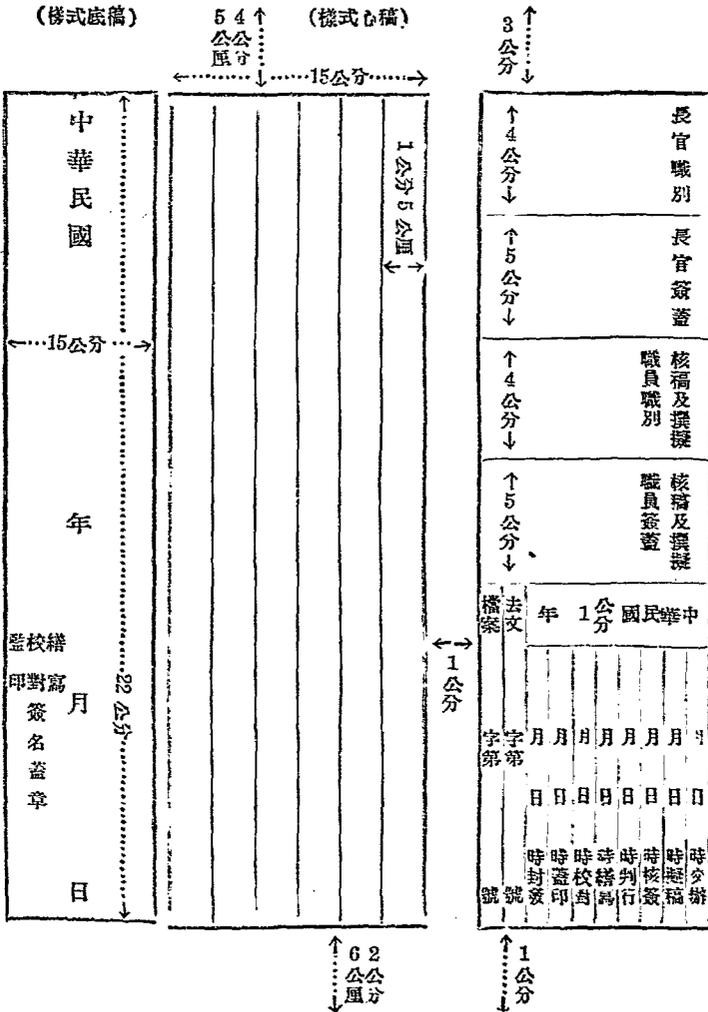
公文用紙，限用本國所製紙張，不得購用洋紙！

### 第二節 公文用紙的圖式

公文用紙既有規定，自然不可隨便施用。國民政府通令前項劃一公文程式通令時，並規其圖式，附誌尺寸。茲為便於實用起見，附刊於下。

#### 一 稿紙式樣







(樣式前後批令)

(樣式心批令)

中華民國	↑
.....15公分	.....
年	.....22公分
月	.....
日	↓

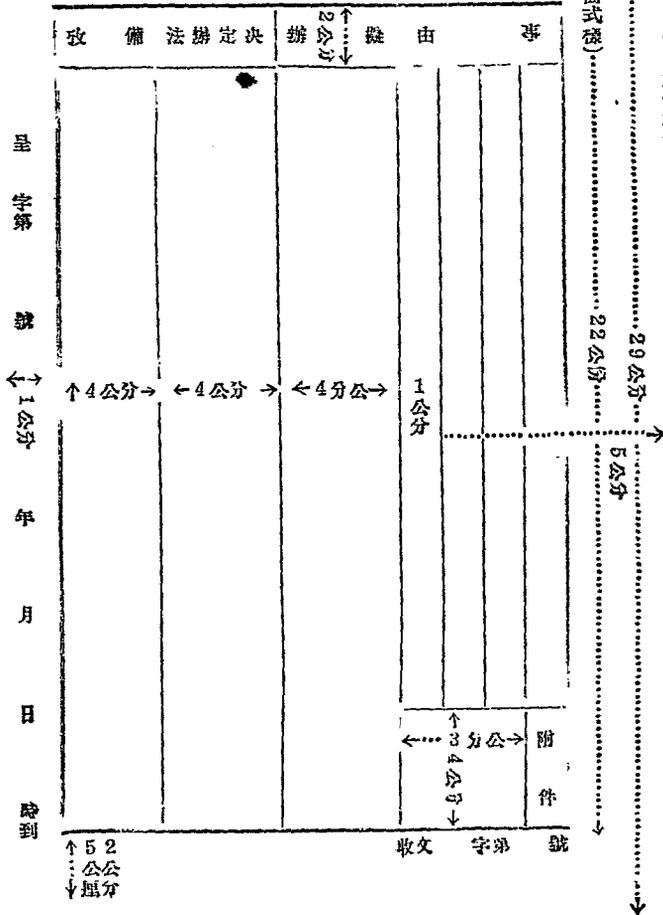
(機關名稱)	字
(批指訓令)	第
(令)	號
.....1公分5公厘	.....3公分

.....1公分

(呈) (收文機關)

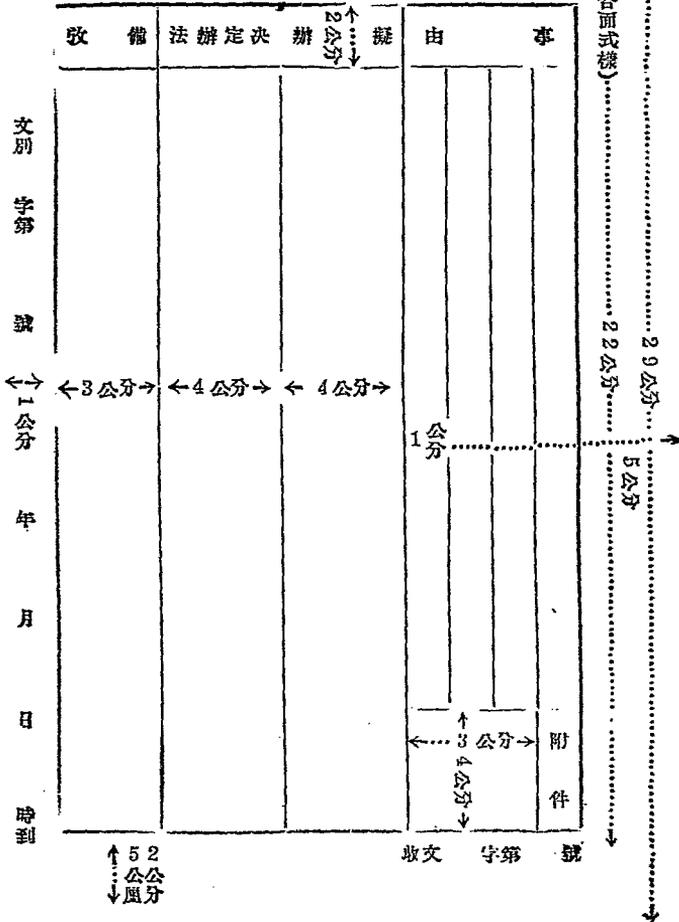
(發文機關) (呈文前式樣)  
5 4  
公分  
厘  
↑  
↓

三  
程  
文  
式  
樣



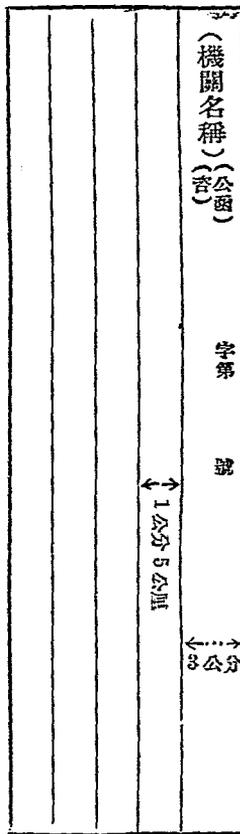
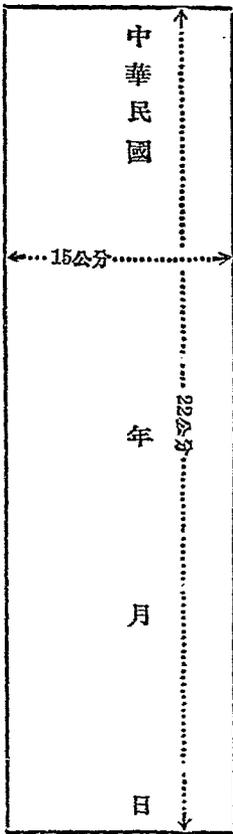


(別文)(收機文關)      (發機文關)

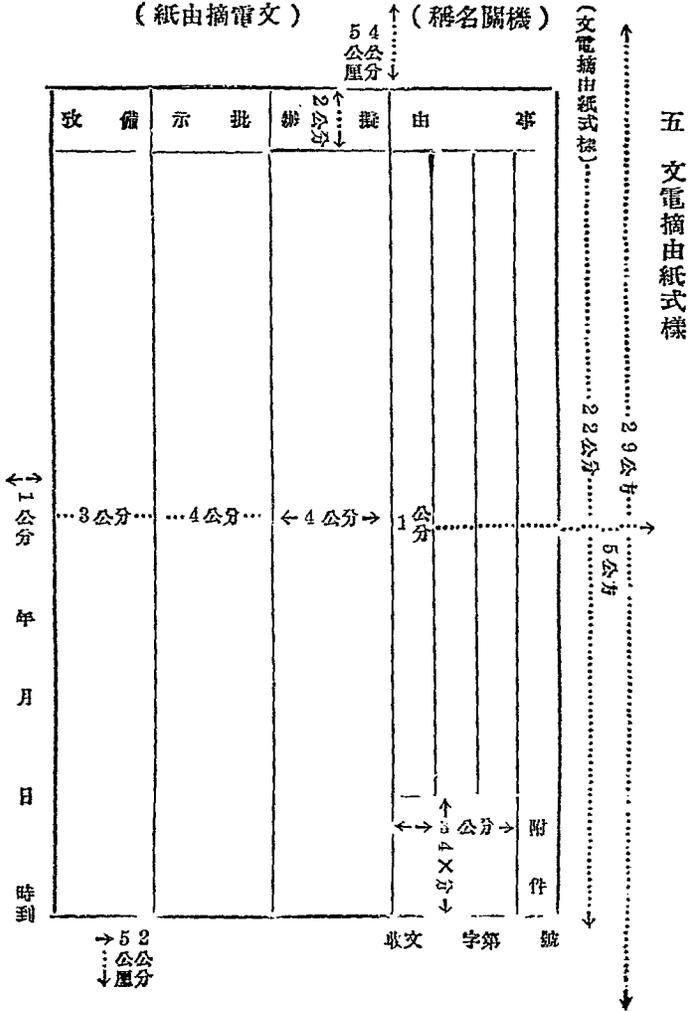


(樣式面後咨及函公)

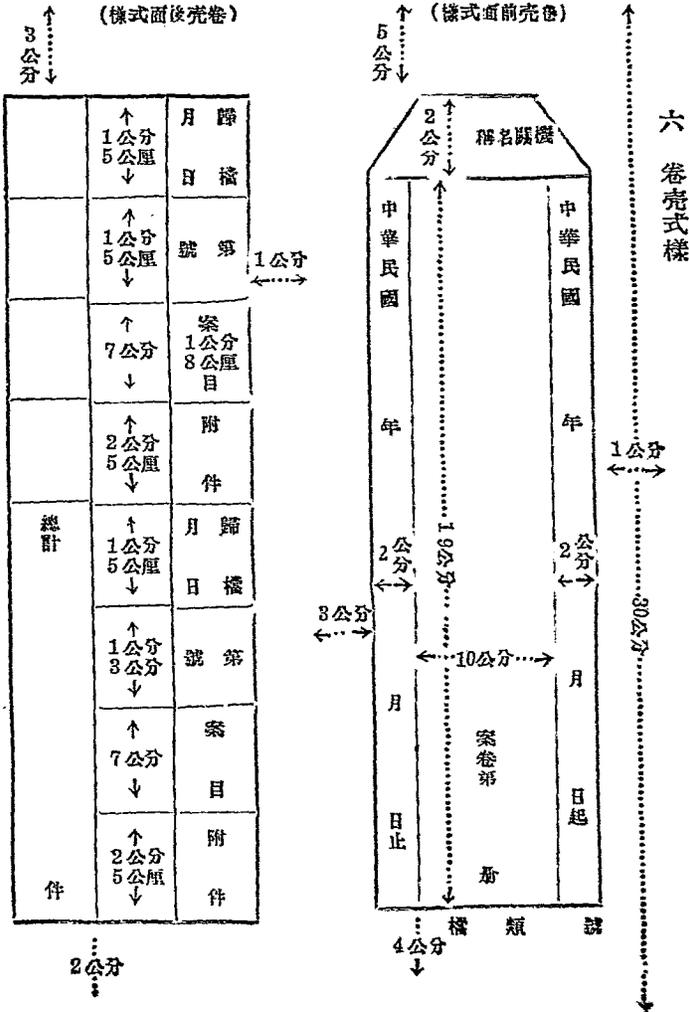
(樣式心咨及函公)

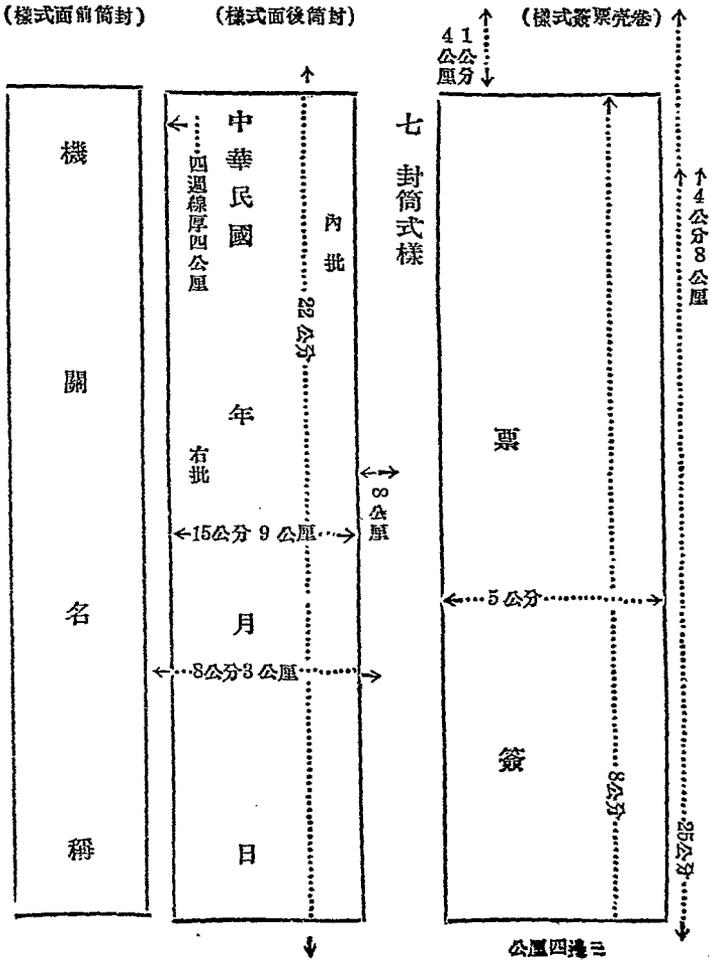


(紙由摘電文) (稱名關機)



五 文電摘由紙式樣

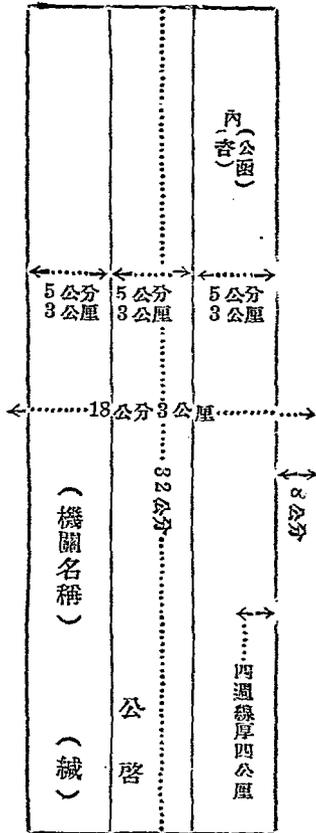
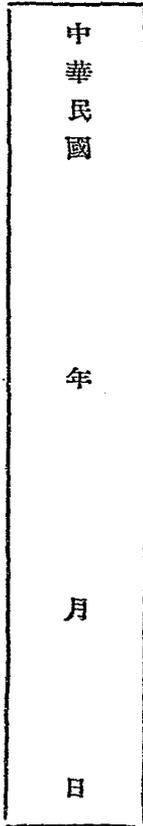
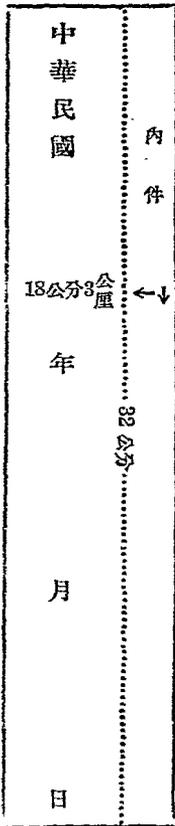




(樣式面後筒封)

(樣式面後筒封)

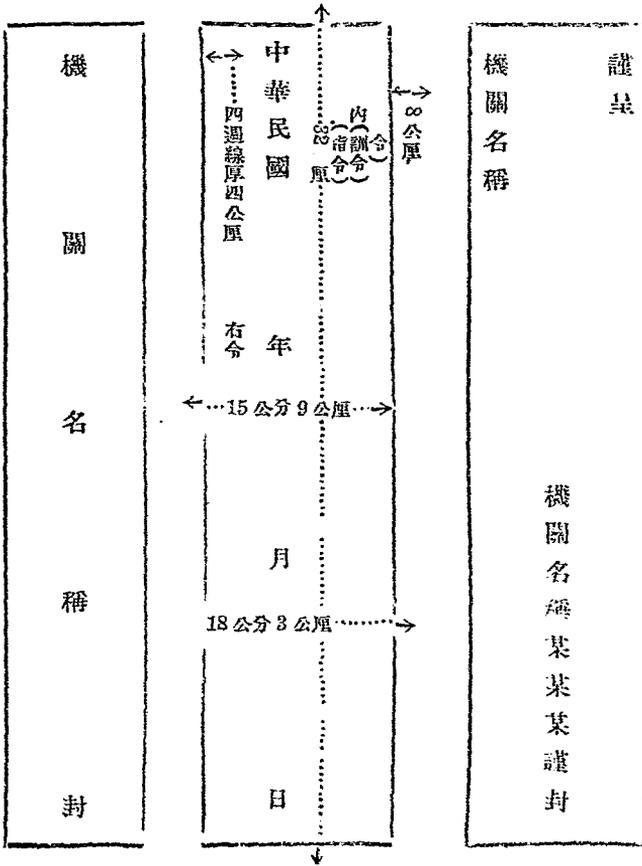
(樣式面前筒封)



(樣式面前筒封)

(式簡筒)

(式面前筒封)



## 第八章 公文的經辦

辦理公文，手續至繁，每一件公文，自從收文起，一直至歸檔止，這方算結束了手續，但是其中所經過的程序，約可分爲二部，一部是由收文起至核判爲止，一部自發繕起至歸檔爲止，二部之中，包括收文，擬稿，核判，發繕，校對，送印，封發，歸檔等等經過手續。如此煩麻的手續，所以應該用科學的方法來處理，方始可以辦得井井有條，次序不紊，否則失檢漏誤之弊，殊難臻善安安全之境。這也是爲經辦公文的人所不可不知者也，現特依手續之進行，分二節申述之。

### 第一節 公文的作成

本節敘述自公文的收受起，一直至復文的製成爲止。

#### 一 收文

公文到達時，管理收發的人，應該經辦二種手續，（1）登記，將收文的號數，來文的種類，收文的日期，及來文的機關，一應記入收文簿內。但是更須注意的，就是來文有無附件；並於來文之上，也依上開各項，依次記明，以便稽考。（2）摘由。摘由就是把來文的意思，摘成一個簡單的由，雖然來文機關也有是摘成了的，如平行文上行文等；但是如嫌過累長時，不妨縮改。（3）摘由之後，即將摘由單附黏來文之上，送請核閱。

## 二 擬稿

來文經主管長官核閱後，主管人員必須標記其辦法之大意於摘要單上，發交主稿者去擬稿。主稿者就應體承主管人員所標記之辦法大意，製成公文。主稿者應在稿子的面首上，注明交辦日期及擬稿日期，並應在主稿人的地位上，蓋具圖章。

## 三 核判

主稿者既然將公文擬成，就應該送請主稿長官審核；如有不妥之處，由主管長官加以刪改。審核之後，審稿者應蓋章，並記明審核日期，然後再送呈該管機關最高長官判行。經過最後長官審核改刪後，即由其判「行」其上，判行之後，表明這一件公文是已經確定可以發繕了，於是公文可稱為作成了。

## 第二節 公文的處理

公文作成之後，應如何處理，然後可以正式對外發表？前一節公文作成的手續，大概屬於秘書處和主管科內的文書員，後一節是關於公文的處理，大凡是屬於書記監印和收發的事情。

### 一 發繕

公文既經作成，便該發繕。繕寫公文，是書記處的責任。書記依照文稿內容，錄成正式文書。他當然是依樣的畫葫蘆，內容如何？非他所問；更不容他有竄改之權。所應注意者：（一）自稱的時候，不

可頂行。(二)單字不能寫成一行，應預先計劃。(三)獨行不成箋。(四)主稿者每爲擬稿時便利起見，在寫敘來文的時候，把原文省略，僅寫云云二字，或是花稿夾寫，就是一個稿子，分成令呈咨文幾種用處。繕寫者應該注意識別明白，遇到云云二字時，應該參照來文，把原文錄入，不能依樣地寫入云云二字。(五)自稱時應寫在邊上，而且字體略爲小些，稱對手機關時，當然應該抬頭。繕寫完成後，也應在稿頁上，記名繕寫人姓名及寫成日期，然後送請校對。

## 二 校對

公文繕寫成就後，恐怕有疏誤之處，所以要經過一度校對的手續。校對時所應行注意之事項：

(一)校勘文句有無錯漏。(二)校勘字畫有無謬寫。(三)校勘雙行夾寫有無抄錯。(四)校勘原稿省略部份會否抄全。(五)校勘稱呼有無錯失。(六)校勘抬頭有無失格。(七)校勘有無獨字成行，獨行成箋情事。(八)校勘有無挖塗等處，如有應在挖塗處，加蓋印章。校勘完畢之後，校對者除於原稿應蓋章明責，以及記明校對日期之外，即在正式公文之末行，也應蓋具名章，以明責任。

## 三 送印

公文一經繕好，校對無訛，即行送印，因爲每一件公文，加蓋了印章，方始正式對外發生効力。以印信之重要，那未管理蓋印的，當然責有專成，所謂就是監印了。在用印的時候，應該注意幾點：不論上行平行下行文，除了騎縫有分別外，其餘都是四平八穩的蓋上去，這叫做正印。倘若騎縫呢？上行

的須端正的在二頁接合處蓋印，平行的可以用斜印。但須注意的是必須頭左尾右，不要倒了。其他如公文的套封及附件，也都是要用印的。至於蓋印的處所，更應注意；凡是公文的正頁之上，須「齊年歷月」的蓋上。就是這印必須蓋在中華民國四字之下而在月日之間。封套上的二面均須蓋印，一面叫做正面，應蓋在上下兩端封口處。一面反面就蓋在年月之間。附件清摺表冊，在題簽之上，必須加印。騎縫處亦然。一應原稿上，都是要加印的。監印者除在原稿之上，應加蓋名章外，就是對外的正式公文上，也應該在校對蓋章的旁邊，加蓋上監印的名章，以示負責。

#### 四 鈐章

公文用印之後，還不可以馬上發出，在公文上最後長官署名之處，應該加上長官的鈐記；下行文那末只消長官蓋一個簽名的圖章就可以了。上行文在署名處，應該加蓋有官銜的小印章。關於加蓋鈐章的手續，有的就委由監印的辦理，有的由主管長官親自驗印。

#### 五 封發

公文上一應手續都完全了，連同原稿送簽簿發交收發處，收發處在封發的時候，務須注意的：（一）點收。點收發出的公文，有無附件，有無漏印。（二）封套與文件，須對明套入。（三）不得頭尾顛倒。在發出之前，更須登記，把那發出的公文，號數，日期，以及去文的種類，去文的摘要，和對方收文的機關，都該記明發文簿內。登記之後然後可以封發。投遞送達之後，還須驗對回證，這樣才算完了收發的責任。

## 六 歸檔

收發處把公文發出之後，應該在各件文稿上，註明發出的日期，以便稽考。連同送簽籀分送各主辦人員查收歸檔，主辦人員便該把這一宗文卷，做成一種卷宗，依次分類，編明號數，標明案由，並記明立案的日期，署以官印，收入檔案，另外編成一本案卷的目錄，以便查考。

## 七 保管

公文製成卷宗，歸入檔案之後，應由管卷的負保管之責。遇有必要時，可以隨時檢閱。在交移的時候，應該交替，不可遺散。至於保管的方法，普通區分宗系，編製門類，分成民政，財政，教育，司法，建設等等。依着需要的情形，編成目錄。或是重要的彙為正輯，不重要的編為雜輯，以便檢查。

## 第九章 標點的使用

### 第一節 標點的種類

公文最近爲求容易明瞭起見，積極的提倡語體文和使用標點；以革除以前文義模稜費解的流弊。句讀標點，教育部最近規定爲十二種。十二種之中，分成標點二部；點號共計四種：(1)句號，(2)點號，(3)分號，(4)冒號；標號有八種：(1)問號，(2)驚嘆號，(3)引號，(4)破折號，(5)刪節號，(6)夾註號，(7)私名號，(8)書名號。各種不同的標點，自然是各異其用途。茲爲便利讀者應用起見，分別演例解釋於下。

### 第二節 標點應用法

標點爲明白表示準確的意思而設，所以各種標點的使用方法，不可不加以界說。以期明瞭，現在依次分述：

#### (一)句號

句號的記號是「。」或作「。」。凡是一句意思已經完成的文字，就應該加上這個記號，所以在每句之末，必須加具這個「。」的句號。

例如：

1. 這書裏的內容是研究公文的。

2. 在開會的時候，大衆臉上都帶着笑容。

### (二) 點號

點號的符號是「。」他的用處是在賓語太長的時候，爲便於句讀起見，便把這個符號來分成幾節支點。

例如：

1. 他有些喫驚，又有些失望。

2. 酒從壺裏流在杯裏，又從杯裏流進肚裏，酒在每個人的肚裏點燃了火，酒把衆人平日被拘束慣了的心解放了！

### (三) 分號

分別的符號是「；」。一句中有着很多的分句或是分語，而意思却是連絡的，那末就用這個符號來界分許多意思連絡和互相依靠的分句。

例如：

1. 他一定是個不大好的人；不然，何以他的面貌看在眼裏這樣的不舒服？

2. 他的哭聲停頓了；但是隔了一會，他又哭了。

(四) 冒號

冒號是符號是「:」。他的用處是在逗引起下面的意思,也就是伸引下文的作用。

例如:

1. 詩云:『如切如磋,如琢如磨;』其斯之謂歟?

2. 她用溫柔的聲音說:『我的意思是只要您能歡喜我。』

(五) 問號

發問的符號是個「?」的記號。這個記號大家都已慣用久了!

例如:

1. 您到上海去嗎?

2. 其人安在?

(六) 驚嘆號

驚嘆號是「!」。表示情感作用時用的,驚奇,感嘆,願望都是可以用的。

例如:

1. 好好!我們大家都發財了!

2. 可怕極了!

3. 「沒有了嗎?人並不多!」她問,她惋惜着今天來的人太少了。

## (七) 引號

引號是『』的符號。用來表示說話的起結和特別提出的說話。

例如：

『你真有些滑稽，』大家帶笑都說。

他回答我：『你說：『你是明天要回來了。』他是不相信。』

## (八) 破折號

——這就是破折的符號，破折號有三個用處。1. 表示意思的轉忽。2. 表示特別的提示。3. 表示結束小段的意思。

例如：

1. 天——我親愛的人啊！

2. 我總要一看——止要看一看——他到底怎樣了。

3. 「鄉立國民學校缺一個教員，我想叫你去——但是，你有資格嗎？」

## (九) 刪節號

刪節號是個『……』的符號。表示刪去或是未完的意思。

例如：

1. 他想要一輛汽車，又想要一宅洋房，又想要，……

2. 他說……他決能得到勝利。

(十) 夾註號

夾註號是( )或是〔 〕的記號。是輔助表示引證的記號。

例如：

1. 最近(今年二月十四日)他在北京大學演說：「青年應該興奮。」

2. 他說：「你們的話都不能信(他自己的話，又何能信呢)。」

(十一) 私名

私名的符號是——。凡是人名，地名，各種名稱的左邊，都應加上一個直線的記號，以示明白。

1. 符先生的演說激烈極了！

2. 國民黨的總理就是孫文。

(十二) 書名

書名的符號是~~~~。凡是寫到書名或是篇名，都應該於字的左邊加上一條曲線，橫列的文字，便

加在下面。

例如：

1. 您讀過三民主義嗎？

2. 他所參考的是茅盾所著的春蠶小說。

本節完