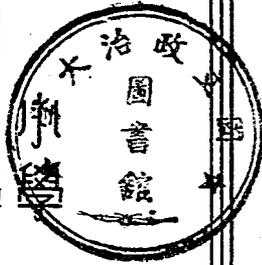
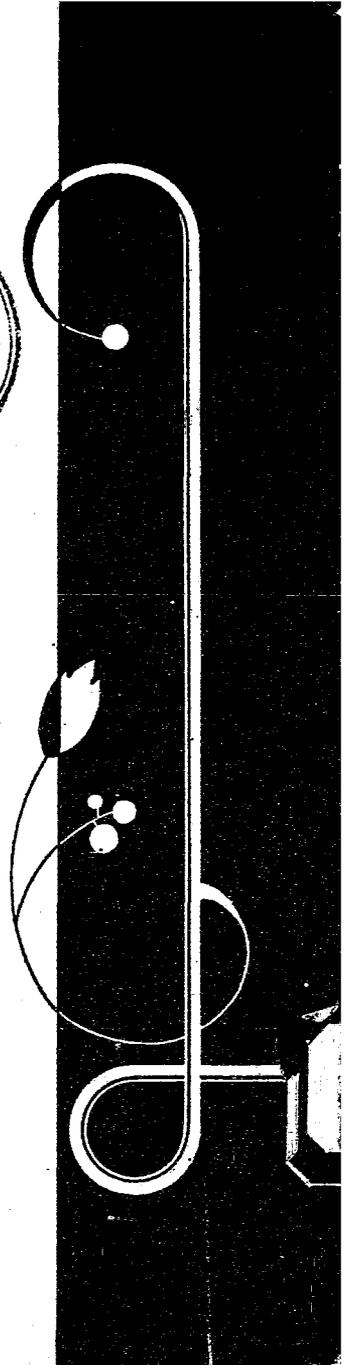


學校公文程式大全

全國中學必備 教師適用
大學



上海國光書店印行



國立政治大學
圖書館

分類號 5263 864

登錄號 32183

526.3
864



行政學
公文程式大全目次

第二章 公文書牘之程式

第一卷 公文之意義	一
第二章 公文之分類	一
第一節 公文之分類	一
第一節 公文之分類	一
(一) 行文之程式	四
(二) 公文之標點問題	六
(三) 公文書牘之繕寫格式	七
(四) 公文用紙之格式	四
(五) 公文之署名	六
(六) 印章之蓋用	七
(七) 公文用語	九
(甲) 上行文	九
(乙) 敘述緣由用語	九

(2) 引敘來文用語	一〇
(3) 收束來文用語	一〇
(4) 承接用語	一一
(5) 敘述奉命遵辦用語	一一
(6) 敘述經辦事項用語	一二
(7) 結束前案用語	一三
(8) 來文到達用語	一四
(9) 承前起後用語	一四
(10) 收束全文用語	一五
(11) 結尾用語	一五
(12) 分撤用語	一七
(13) 聲明用語	一七
(14) 稱謂用語	一七
(乙) 平行文	一八
(1) 起首用語	一八

32183

(2) 引敘來文用語	二九
(3) 收束來文用語	二九
(4) 承轉用語	三〇
(5) 敘述經辦事項用語	三〇
(6) 結束前案用語	三一
(7) 除外用語	三一
(8) 結束全文用語	三一
(9) 結束用語	三一
(10) 期望用語	三一
(11) 來文到達用語	三二
(12) 稱謂用語	三三
丙) 下行文	三三
(子) 令文方面	三四
(1) 起首用語	三四
(2) 結尾用語	三五
(丑) 訓令方面	三五
(1) 起首用語	三五
(2) 引敘來文用語	三六
(3) 收束來文用語	三六

第三章 公文書牘之作法

(4) 承上轉下用語	三七
(5) 收束全文用語	三七
(6) 結尾用語	三七
(7) 承前接後用語	三八
(8) 勉勵用語	三八
(9) 差遣用語	三九
(10) 稱謂用語	三九
(寅) 指令方面	三九
(1) 起首用語	三九
(2) 許可用語	四〇
(3) 不許可用語	四一
(4) 駁斥用語	四一
(5) 存發附件用語	四二
(卯) 批示方面之用語	四二
(丁) 電報及快郵代電	四四
(戊) 公文用語之應行注意事項	四六
(一) 公文書牘之特點	四八

第四章 公文書牘處理程序

(一) 收文	六〇
(二) 送閱	六一
(三) 交辦	六一
(四) 調卷	六一
(五) 具簽	六一
(六) 呈批	六一
(七) 擬稿	六一
(八) 呈判	六一
(九) 發繕	六三
(十) 校對	六三
(十一) 用印	六三

第五章 教育行政機關公牘

(十二) 封發	六四
(十三) 歸檔	六四
(十四) 保管	六五
第一節 教育廳局及縣政府應用公牘	六五
(一) 就職及接收	六五
(例一) 呈報就職日期及接收情形	六五
(例二) 致各機關函通知就職	六六
(例三) 令知所屬機關及各學校	六七
(例四) 佈告就職視事	六七
(二) 薦委人員	六八
(例一) 呈薦督學	六八
(例二) 呈報改聘教育指導員	六八
(例三) 呈薦中學校長	六九
(例四) 簽呈請委任縣立小學校長	七〇
(三) 業務行政	七〇
(例一) 呈轉私立中學校董會章程等件	七〇
(例二) 批請添設學級	七一

(例三) 召開校長會議.....	七二
(例四) 令各校呈送各級現行日課表.....	七二
(例五) 令報本學年應屆畢業學生人數.....	七二
(例六) 轉報縣立初中舉辦畢業.....	七三
(四) 教員登記及檢定.....	七三
(例一) 令辦教員登記.....	七三
(例二) 佈告檢定國定學校教員報名日期.....	七四
(例三) 縣政府轉知無試驗檢定送案日期.....	七四
(五) 查案及獎懲.....	七五
(例一) 教育廳批呈控某某小學違背教令.....	七六
(例二) 市教育局令查某校長被控案.....	七六
(例三) 市教育局批覆控告某校長.....	七七
(例四) 縣政府呈請嘉獎優良學校.....	七七
(例五) 教育廳指令某縣政府國民教育視 導報告.....	七八
(例六) 市教育局訓令教員不得賭牌.....	七九
(六) 發行刊物.....	八〇
(例一) 市教育局發行週刊徵求稿件.....	八〇
(例二) 市教育局贈送刊物.....	八〇

第六章 學校之公牘

第一節 校長室應用公牘.....	九一
(一) 開辦接收及改組.....	九一
(例一) 呈報到縣日期並請指派工作.....	九二
(例二) 呈報籌備情形及開學日期.....	九二
(例三) 呈報接收情形.....	九三
(例四) 呈報學校改組情形.....	九四
(例五) 函請參加校長宣誓就職典禮.....	九五
(例六) 會報交接情形請鑒核.....	九六
第二節 督學視察應用公牘.....	九六
(例三) 教育廳函覆檢送公報.....	九六
(一) 報告視察情形.....	九六
(例一) 縣督學繕送視察報告.....	九七
(例二) 縣督學呈報視察情形.....	九七
(例三) 呈報縣立各校經費公開情形.....	九七
(二) 查辦案件.....	九七
(例一) 縣督學查覆某校長控案.....	九七
(例二) 縣督學呈報處理某校情形.....	九八

(例七)通知校長接事日期.....	九七
(二)私立學校之創辦及立案.....	九七
(例一)校董會組織成立呈請立案.....	九八
(例二)校董會呈報開辦學校.....	九八
(例三)學校呈請立案.....	九九
(例四)報端通告復校啓事.....	一〇〇
(三)請發鈐記與呈報啓用.....	一〇一
(例一)呈請換發校鈐.....	一〇一
(例二)爲呈報啓鈐日期附送印模請核 備由.....	一〇一
(四)聘請教職員.....	一〇二
(例一)致送聘書函.....	一〇二
(例二)函送讓聘書.....	一〇五
(例三)催交應聘書函.....	一〇六
(例四)函託物色國文教員.....	一〇六
(例五)覆已代物色.....	一〇七
(例六)答擬延聘.....	一〇七
(例七)聘國文教員函.....	一〇八
(例八)覆爲友介紹事.....	一〇九

(例九)函請代物色英語教員.....	一〇九
(例十)函覆不能延聘所介紹之教員.....	一一〇
(例十一)函覆本校教員無須另聘.....	一一一
(例十二)登報招聘教員廣告.....	一一一
(例十三)登報招聘英文教員廣告.....	一一二
(例十四)登報招考文牘員廣告.....	一一二
(例十五)登報招考書記廣告.....	一一二
(例十六)呈請縣政府指派教員來校授 課.....	一一三
(例十七)教員某某久未到差請令催 即日到校.....	一一三
(例十八)函催教員早日來校授課.....	一一四
(例十九)教員辭職呈請縣政府准予改 聘.....	一一四
(例二十)佈告教職員名單.....	一一五
(例二十一)佈告新聘教員.....	一一五
(例二十二)佈告新聘主任教員.....	一一六
(例二十三)佈告更換教員.....	一一六
(例二十四)呈送教職員履歷表.....	一一六

(例二十五)聘請名譽校董	一一七
(五)校舍及設備	一一八
(例一)請撥校址	一一八
(例二)擬借武聖宮為校舍請諭飭該寺 住持照借	一一九
(例三)校舍年久失修坍塌不堪請准予 撥款修理	一一九
(例四)呈請核銷校舍修葺費並乞派員 驗收工程	一二〇
(例五)呈請添闢教室	一二一
(例六)商借房屋作為校舍	一二一
(例七)學生人數增多桌椅不敷應用請 撥款添置	一二二
(例八)請撥借學生課桌椅十副	一二三
(例九)徵求校舍廣告	一二三
(例十)標賣舊校舍	一二四
(例十一)建築禮堂教室招標廣告	一二四
(例十二)佈告禁止學生接近工場	一二四
(例十三)呈送募建校舍捐冊請予驗印	一二五

(例十四)校舍被敵機炸燬請借房屋暫 用	一二六
(六)籌募經費	一二六
(例一)募集學校經費募捐啓	一二七
(例二)募捐添築校舍	一二七
(例三)募捐擴建校舍廣告	一二八
(例四)續募基金廣告	一二九
(例五)募捐建築圖書館	一二〇
(例六)聲明捐冊作廢	一二〇
(例七)登報致謝捐助建築校舍經費	一二一
(例八)函謝捐戶	一二一
(例九)募捐獎學貸金公啓	一二一
(例十)函請捐助學校成立紀念會用費	一二二
(例十一)函謝捐助學校成立紀念用費	一二三
(例十二)函知學生家長捐款購機	一二三
(七)預算及報銷	一二三
(例一)呈送預算	一二四
(例二)呈請更正預算	一二四
(例三)呈請撥發臨時費	一二五

(例四)呈請簽發經常費.....	一三七
(例五)請轉呈撥款補助.....	一三七
(例六)函請就近代表催發教費.....	一三九
(例七)呈送經常費收支報銷書據.....	一三九
(例八)呈送更正報銷書據文.....	一四一
(例九)學生增加請准予撥費增級.....	一四二
(八)招考學生.....	一四三
(例一)大學招生廣告.....	一四三
(例二)學院招生廣告.....	一四三
(例三)中學招生廣告.....	一四四
(例四)師範學校招生廣告.....	一四四
(例五)職業學校招生廣告.....	一四五
(例六)私立中學招生廣告.....	一四六
(例七)小學招生廣告.....	一四七
(例八)佈告招生日期.....	一四七
(例九)佈告招生展期.....	一四七
(例十)中心學校招生通告.....	一四八
(例十一)佈告禁止考試旁觀.....	一四九
(例十二)佈告試場及座號.....	一四九

(例十三)佈告草稿及覆考時間.....	一五〇
(例十四)榜示錄取新生.....	一五〇
(例十五)通告錄取新生.....	一五一
(例十六)通知傳補備取.....	一五一
(例十七)呈報招收新生.....	一五一
(九)開學.....	一五二
(例一)函請參加開學典禮.....	一五二
(例二)呈報學校開學日期.....	一五三
(例三)通告開學註冊.....	一五四
(例四)函請教職員於開學前到校.....	一五四
(例五)佈告舉行開學典禮.....	一五四
(例六)佈告繳費註冊.....	一五五
(例七)佈告上課日期.....	一五五
(例八)佈告上課展期.....	一五五
(例九)佈告未註冊請假學生開除學籍.....	一五六
(例十)請發給課本以資開課.....	一五六
(十)擴充學額及添級.....	一五七
(例一)呈請擴充學額.....	一五七
(例二)呈請添設補習班.....	一五八

(十一) 送送表冊.....	五九
(例一) 呈送學年開始各項表冊.....	一六〇
(例二) 呈送教職員及學生調查表.....	一六〇
(例三) 呈送學年報告表.....	一六一
(例四) 補送各類統計表冊.....	一六一
(例五) 呈送校務進行計劃.....	一六一
(例六) 遵令填送教育狀況調查表仰祈 察核.....	一六三
(十二) 公佈規章.....	一六四
(例一) 公佈各種規則.....	一六四
(例二) 佈告缺席及請假辦法.....	一六五
(例三) 佈告改着制服.....	一六五
(十三) 紀念及集會.....	一六六
(例一) 通知出席紀念週.....	一六六
(例二) 佈告舉行紀念週並請名人演講.....	一六七
(例三) 佈告國慶紀念.....	一六七
(例四) 佈告紀念總理首次起義.....	一六七
(例五) 佈告紀念總理兼難.....	一六八
(例六) 函請出席學校成立紀念會.....	一六八

(例七) 函請參觀學校成立紀念會.....	一六九
(例八) 函請紀念日晚聚餐.....	一七〇
(例九) 登報誌謝來賓.....	一七〇
(十四) 名人演講.....	一七〇
(例一) 約請名人到校演講.....	一七一
(例二) 紀念日邀請名人演講.....	一七一
(例三) 函請演講家政.....	一七一
(例四) 佈告名人演講.....	一七三
(例五) 函請名人演講.....	一七三
(十五) 競賽會展覽會及其他集會.....	一七四
(例一) 佈告舉行演說競賽會.....	一七四
(例二) 敦請演說競賽評判員.....	一七四
(例三) 函請担任辯論會評判員.....	一七五
(例四) 通知開運動會.....	一七五
(例五) 佈告舉行春季運動會日期.....	一七六
(例六) 佈告參加聯合運動會.....	一七六
(例七) 佈告舉行書畫比賽.....	一七六
(例八) 函請學生家長出席懇親會.....	一七七
(例九) 函請參觀成績展覽會.....	一七八

(例十)舉行成績展覽會通告	一七八
(例十一)函請參加音樂大會	一七九
(例十二)舉行追悼會	一七九
(例十三)發起組織本鄉國民教育研究會	一八〇
(例十四)召開教職員談話會希準時出席	一八〇
(例十五)函知開校務會議希準時出席	一八一
(十六)衛生及疾病	一八二
(例一)函請禁止本校附近住戶堆積垃圾以重衛生	一八二
(例二)函請派員到校佈種牛痘	一八三
(例三)佈告學生注射防疫針	一八四
(例四)學生患病通知家長函	一八四
(例七)學生之勸誡與獎懲	一八五
(例一)佈告勉勵	一八五
(例二)獎勵成績優良學生	一八六
(例三)佈告開除學籍	一八七

(十八)參觀及旅行	一八七
(例一)函請路局准購半票	一八七
(例二)函請招待參觀	一八八
(例三)函請招待參觀並代辦午膳	一八八
(例四)函請見借住宿場所	一八九
(例五)函請招待參觀	一九〇
(例六)函學生家長通知遠足辦法	一九〇
(十九)辦理畢業	一九一
(例一)呈請准予辦理畢業	一九一
(例二)函請家長填明畢業生升學就業指導徵詢表	一九一
(例三)呈請派員監試	一九二
(例四)呈送畢業證書請予驗印	一九三
(例五)舉行畢業典禮佈告	一九四
(例六)通知出席畢業典禮	一九四
(例七)函知舉行畢業聯歡會	一九四
(例八)成人班婦女班修業期滿請准予辦理畢業	一九五
(例九)呈送成人班婦女班畢業證書	一九五

(二十) 放假及休業	一九六
(例一) 通知教職員放春假	一九六
(例二) 函知學生家長放年假	一九七
(例三) 呈報施放忙假緣由	一九七
(例四) 通知舉行休業式	一九九
(例五) 佈告學期結束及下學年開課日期	一九九
(例六) 通知學生家長繳留額金	二〇〇
(二十一) 請假辭職及交代	二〇一
(例一) 校長請假呈文	二〇一
(例二) 校長呈請辭職	二〇一
(例三) 校長再請辭職	二〇二
(例四) 歡迎繼任校長函	二〇三
(例五) 呈報交代清楚	二〇三
(例六) 佈告教導主任請假	二〇四
(例七) 佈告教導主任辭職	二〇四
(例八) 挽留教導主任	二〇五
(例九) 呈報教員告假請人代理功課	二〇五

(例十) 呈報教員銷假	二〇六
(二十二) 發行刊物	二〇六
(例一) 函請名人題簽封面	二〇七
(例二) 為週刊掛號函致郵局	二〇七
(例三) 函請教職員為紀念刊撰著文字	二〇八
(例四) 函請撰稿以光篇幅	二〇九
(例五) 函請代為推銷刊物	二〇九
(二十三) 徵募或交換圖書刊物	二一〇
(例一) 徵求捐書啓	二一〇
(例二) 通函徵集教育刊物	二一一
(例三) 函覆徵集教育刊物事	二一一
(例四) 函謝寄贈刊物	二一二
(例五) 函索學校規程	二一二
(例六) 函覆檢送學校規程	二一三
(二十四) 其他	二一四
(例一) 通知選舉校務會議代表	二一四
(例二) 私立學校呈請停辦	二一四
(例三) 通知學生家長購置校徽	二一五
(例四) 通告畢業同學登記	二一五

(例五) 聲明事實不符.....	二一六
(例六) 邀請參觀成績展覽會.....	二一六
(例七) 函請見借幕布道具.....	二一七
(例八) 簽呈支付書破規請求補發.....	二一七
第二節 教導方面應用公牘.....	二一八
(一) 辦理註冊.....	二一八
(例一) 佈告註冊日期及手續.....	二一八
(二) 課程及用書.....	二一九
(例一) 函請開示教本及參考書.....	二一九
(例二) 函送學科教學進度調查表.....	二二〇
(例三) 致送授課時間表函.....	二二〇
(例四) 收回書籍及調查教學進度.....	二二一
(例五) 佈告各級上課時間表.....	二二一
(例六) 佈告添設課程.....	二二二
(例七) 佈告增加授課鐘點.....	二二二
(例八) 佈告課程對調.....	二二三
(例九) 佈告採用教科書.....	二二三
(例十) 佈告採購參考書籍.....	二二三
(三) 上課及補課.....	二二四

(例一) 通知教員上課.....	二二四
(例二) 佈告教員到校授課.....	二二四
(例三) 佈告更動上課時間.....	二二四
(例四) 通知更改上課教室.....	二二五
(例五) 佈告更換上課教室.....	二二五
(例六) 佈告仍在原教室上課.....	二二六
(例七) 佈告教員因事請假.....	二二六
(例八) 佈告教員已回校.....	二二六
(例九) 佈告教員請假補課時間.....	二二六
(例十) 佈告改聘教員.....	二二七
(例十一) 通知停課.....	二二七
(例十二) 函請教員補課.....	二二七
(例十三) 佈告教員補課.....	二二八
(例十四) 佈告學生缺課須先請假.....	二二八
(四) 會議.....	二二九
(例一) 通知教員出席教務會議.....	二二九
(例二) 函送教務會議紀錄.....	二三〇
(例三) 通知級任指導員出席訓育會議.....	二三〇
(例四) 函送訓育會議紀錄.....	二三〇

(例五)召開各學科研究會	二三一
(五)訓誡與獎懲	二三一
(例一)佈告召集全體訓話	二三一
(例二)佈告舉行個別談話	二三二
(例三)通知學生談話	二三二
(例四)佈告禁止上課時在室外喧嘩	二三三
(例五)佈告禁止隨意購買食物	二三三
(例六)佈告取締留宿外人	二三四
(例七)佈告懲戒犯規學生	二三四
(六)考試與成績	二三五
(例一)通知舉行月考	二三五
(例二)通知學期試驗辦法	二三五
(例三)公佈學期考試時間	二三六
(例四)通知學期考試時間	二三六
(例五)通知勿提前舉行考試	二三七
(例六)公佈畢業試驗時間	二三七
(例七)通知畢業考試時間	二三八
(例八)公佈補考時間	二三九
(例九)函催試題	二三九

(例十)通知不能與考學生姓名	二三九
(例十一)催交成績記分單	二四〇
(例十二)派人催取成績記分單	二四〇
(例十三)催交畢業生成績	二四一
(例十四)函學生家長報告月考成績	二四一
(例十五)函學生家長報告學期成績	二四二
(七)其他	二四三
(例一)請教員填寫履歷調查表	二四三
(例二)教導主任向校長辭職	二四三
(例三)佈告舉行學業聯賽會	二四四
(例四)佈告學生應隨時佩帶校徽	二四四
第三節 事務方面應用公牘	二四五
(一)收費及催繳	二四五
(例一)佈告學生應繳各費 目	二四五
(例二)佈告繳費時間	二四五
(例三)佈告收費截止日期	二四六
(例四)佈告徵收雜費	二四六
(例五)通知催繳欠費	二四六
(例六)通告學生補繳餘款	二四七

(例七)通知担保人催繳欠費	二四七
(二)領物及代售	二四八
(例一)佈告領取新證章	二四八
(例二)佈告領取用器畫具	二四八
(例三)佈告代辦化學實習用制服	二四九
(例四)佈告代售運動會入場券	二四九
(三)發還各費	二五〇
(例一)佈告發還制服費餘款	二五〇
(例二)佈告發還及補收講義費	二五〇
(例三)佈告發還保證金	二五〇
(四)薪給與股款	二五一
(例一)通知具領薪水	二五一
(例二)收集消費合作社股本	二五一
(五)租約與借據	二五二
(例一)租用校舍契約	二五二
(例二)借款契據	二五三
第四節 體育軍訓方面應用公牘	二五四
(一)運動時間	二五四
(例一)佈告早操時間	二五四

(例二)佈告各項運動練習時間	二五四
(例三)佈告增加練習運動時間	二五四
(二)訓練與服裝	二五五
(例一)佈告開始軍訓	二五五
(例二)佈告認定田徑賽項目	二五五
(例三)佈告童軍露營服裝	二五六
(例四)佈告體育課時服裝	二五六
(三)檢閱與比賽	二五六
(例一)佈告舉行軍訓檢閱	二五六
(例二)佈告童軍檢閱秩序	二五七
(例三)佈告田徑賽對抗時間	二五七
(例四)佈告籃球比賽開始日期	二五七
(四)檢查體格及考試	二五八
(例一)佈告舉行體格檢查	二五八
(例二)通知驗有疾病應即療治	二五八
(例三)佈告舉行體育測驗	二五九
(例四)佈告軍訓考試	二五九
第五節 圖書館方面應用公牘	二五九
(例一)佈告開放時間	二五九

(例二) 佈告領取借書證·····	二六〇
(例三) 佈告來館閱書私人書物須存放 儲物處·····	二六〇
(例四) 借書逾期催還·····	二六〇
(例五) 學期結束催還借書·····	二六一
(例六) 佈告催還書籍·····	二六一
(例七) 佈告假期開放辦法·····	二六一

學校公文程式大全

函牘 程式 大全

第一章 總論

一、公文之意義



公文有廣狹二義之分，狹義方面，乃公務員因職務上所製作之文書，稱為公文；廣義方面，乃有一定程式之文書，稱為公文。根據以上二義，公文的定義，自應採廣義的定義，較為適宜。

(二) 公文之分類

1 國民政府最近頒佈之公文程式條例上，所列公文名目凡九：一令，二訓令，三指令，四佈告，五任命狀，六呈，七咨，八公函，九批。就其體例加以分類，可大別為上行平行



(南)

下行三類：

(一) 上行文 呈

(二) 平行文 咨，公函。

(三) 下行文 令，訓令，指令，布告，任命狀，批。

但通用之公文書，在此九種以外，種類尙多，茲約述如下：

(一) 上行文 電呈，簽呈，摺呈，說帖，節略，理由書，報告書，意見書，建議書，
 訴願書，請願書等。

(二) 平行文 電函，便函，宣言，提議案，會議錄，演說詞，播音演說詞，方案，
 計劃等。

(三) 下行文 電令，宣言，手諭，通告，告書，公告，榜示，條示，給示，護照，
 紀念週報告，訓詞，誓詞，懲戒議決書，訴願決定書等。

(附) 公文程式條例 (中華民國十七年十一月十五日國府公佈)

第一條 凡稱公文者，謂處理公務之文書。其程式依本條例之規定。

第二條 公文之類別如左：

一 令 公佈法令，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 佈告 對於公眾宣布事實，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，用蓋國民政府之印。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。

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 政府發佈之公文，除密件外，應於國民政府公報公佈之。

第六條 本條例自公佈日施行

第二章 公文書牘之程式

(一) 行文之程式

政府機關相互間，及機關與團體間，行文之程式，雖在公文程式條例中已有規定。但實際應用時，不免有若干特殊情形，應有特別規定者，茲錄與教育機關行文有關之七項要令於後：（民國十七年十二月十一日教育部公布）

- 一、教育行政機關對於所屬學校行文時，用令。
- 二、學校對於主管之教育行政機關行文時，用呈。（例如縣立學校對於縣政府，省

立學校對於省教育廳，國立學校對於教育部）

三、教育行政機關與不相隸屬之學校，公文往復時，用公函。（例如國立學校對於省教育廳，省立學校對於縣政府）

（2）縣政府與縣立中學校往來行文應用令呈。（民國十八年二月七日教育部指令浙江大學）

（3）市教育局（或社會局）對於私立專門以上學校行文應用令。（民國十七年十二月五日教育部電令上海特別市教育局）

（4）凡各省區在院轄市內所設省立中小學與院轄市教育局用公函行文。（民國十九年二月三日教育部訓令）

（5）縣政府與學生自治會相互行文應用令呈。（民國二十年五月十二日教育部指令江蘇教育廳）

（6）縣政府與縣教育會及其區教育會相互行文，仍用令呈。（民國二十年四月八日教育部代電）

5
（7）已立案之私立大學對於所在地教育行政機關行文，應用呈。惟於呈文之末，可

僅書謹呈某某機關，不必於機關名稱下綴長官名稱及姓。（民國十九年教育部指令燕京大學）

（二）公文之標點問題

我國舊式公文，一律不加標點，以致閱讀不便，誤解甚多，是故民國十九年教育部頒佈「劃一教育機關公文格式辦法」，規定教育機關之公文，一律採用新式標點，並於二十二年由國民政府通令全國各機關一律施行，茲錄其要點如下：

- （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「……」(占兩格)
- (11) 破折號「——」(占兩格)
- (12) 專名號「——」(用於專名之左旁)
- (13) 書名號「{ }」(用於書名之左旁)
- (14) 括弧「()」或「()」

提引號、複提引號，除提示特殊字、辭、語、句外、用以標明引用文句；但如非引據原文，不加改動者，可以不用。祈使或感嘆號尤不應濫用。但句號無妨多用，以替代支號，期使繁複冗長的句語，變成短句，較易閱讀。

破折號用以標明破文法（即所標明之文句，與上下文語氣不相貫串；不加此號，則顯然不合文法者）或突然轉折；有時用以標明夾注之文句，其用等於括弧。

(三) 公文書牘之繕寫格式

公文應如何騰寫，在格式上自極重要，教育部訂頒劃一教育機關公文格式辦法，對於行文款式，亦有規定，迨二十二年，國民政府並通令各機關一律採用；茲錄原辦法並附例於下：

(1) 文在十行以上，應酌量分段；其有自成段落者，雖不滿十行亦可分段

(例) 教育部訓令各省教育廳局爲自二十二年度起小學施行二部制文

查小學爲一切教育基礎。至關重要。近年各省市小學，漸有增加，然爲數至僅，其距教育普及之目的尙遠。

據十八年度統計，全國小學僅二十一萬二千三百餘所，而全國學齡兒童，凡四千一百四十四萬一千餘人，已入初級小學者僅七百一十一萬八千餘人，計失學兒童竟達百分之八十二以上，殊堪驚愕！通都大邑，猶多失學兒童，窮鄉僻壤，更不待言。

至各省市已設立小學，編制上方法上，亦多不經濟之處，未能適合於今日中國之特殊情況，非將現有小學在不增經費不增師資原則之下，力事擴充發展，並利用至無可利用爲止，殊無以節浪費而收近功。

爲此通令各省市除小學教育已臻普及之各地方外，其餘各省市，一面應視各該地方之需要，酌

量添辦，並積極行短期小學；一面就現有小學及設備較完全之小學，除因地方需要，仍用全日制外，應盡量改為半日制，或間時二部制。

半日二部制教室可收容兩班兒童，分上下午兩部教學；間時二部制施行于教室場地，較為寬廣之學校，可利用教室及其他場所，同時收容兩部兒童，一部在教室教學，一部在其他場所自動作業或遊戲，間時互易其地位及作業。

如此，各校教員奉給稍事增加。所收容之兒童，較之現時增多一倍，即無異於增設一倍之小學，收效之宏，不言可喻。我國此時小學師資經費校所教室，俱感缺乏。勉圖教育普及，自不得不遷就事實，別尋途徑。一年短期小學及小學之有初級四年制，均係變通辦法，小學六年畢業，方為正軌。然欲循此正軌以行，尤非採用二部編制之原則不為功。

各該省市應於本年暑假前籌備採用此等二部制。自二十一年度起切實施行，以期廣招兒童而宏教育效能。仰即遵照，並轉飭所屬一體遵照。

此令

(2) 首行低二格寫，次行以下頂格寫。(分段者，逐段均如此)

(3) 對上級機關之直接稱謂，均換行頂格寫；如係間接稱引，應視稱引時該機關之

關係，或換行頂格寫，或空一格寫，或不空格寫。

對平行機關之直接稱謂，亦應換行頂格寫；如係間接稱引，應視稱引時對該機關之關係，或空一格寫，或不空格寫。

(例) 對上行機關直接稱謂

前奉

鈞廳第某號訓令開：

(例) 對於平行機關直接稱謂

案准

實局第某號函開：

(例) 間接稱引

案准行政院祕書處函開：「奉諭江蘇省立實驗小學教職員聯合會呈，請令行教育部通飭全國學校對於抗戰陣亡將士遺族，予以優待一案，應交教育部核辦，函達查照」等由；業經本部以「查革命功勳子女就學免費條例第一條載：『凡革命功勳子女，已入公立學校，而家計貧苦，不能負擔費用者，得依據本條例請求免費。』又……(中略)等語；此次抗敵陣亡及受傷殘廢之官佐士兵，似

合於革命功勳之規定，其子女就學，應請援照上項條例，准予請求免費，以慰忠魂。」等語，呈奉行政院核示在案。茲奉行政院指令內開：「呈悉。應准各議辦理，仰即知照。此令。」等因；奉此，除分令外，合行令仰知照。

此令。

寫。
(4)分段寫者，文尾「謹呈」「此致」「此令」「此批」等字，均作另一段低兩格。

(例)上行或平行之例

案據吳縣教育局呈稱：「

.....實為公使！

謹呈（或此致）

教育部

（上海市政府）

（例）下行之例

呈悉。.....

仰即知照。

此令（或此批）

（5）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，以清眉目。

（例）

前奉

行政院第五二二訓令開：

案奉 國民政府京字第五四號訓令開：「案奉 中央執行委員會第一〇五一號函開：

本會（中略）此令」等因；奉此，合行抄發原附件，令仰該部即便遵照辦理。

等因；並附抄件，奉此，（下略）

此令

（6）引用文中之重引文，無須另為段落，但應加複提引號。

（例）如（3）間接提引之例

（7）引用文之後，如仍用「等因」「等由」「等情」「等語」等字樣者，應換行頂格寫。

(例)如(5)之例

(8)「等因」「等由」「等情」「等語」之後用支號，「奉此」「准此」「據此」之下用逗號。

(例)如(5)之例

(9)引用文有附件者，「等因」「等由」「等情」「等語」之下用逗號，「附發……一件」「附送……一份」「附呈……一件」之下用支號，「奉此」「准此」「據此」之下用逗號。

(例)

等因並附抄件，奉此，(下略)

(10)引用文之內復有引用文，屢次繁多者，提引號與複提引號可反復應用。最外面一層或可省却提引號，第二層用提引號，第三層用複提引號，第四層用提引號，第五層用複提引號，以下倣此。

(例)

案奉行政院訓令開：

「案奉國民政府訓令開：『查關於明令派充之無給職官員（中略）在案茲准復函開：『本會議第某次會議決議：（中略）相應錄案函達查照辦理。』等由；准此，自應辦照。除函復并分行外，合行令仰知照，此令。』等因；奉此，自應遵辦。除通令外，合行令仰知照。此令。』

等因；奉比。除通令外，合行令仰知照。

此令

（11）提引號或複提引號之下號，應置於頓號、逗號、支號、綜號、句號、問號、祈使或感歎號之上，不應置於下。

（12）引用文之尾，原有頓號、逗號、支號、綜號、句號、問號、祈使或感歎號者，應視本文語氣如何，改從與本文語氣相合之頓號、逗號、支號、綜號、句號、問號、祈使或感歎號，如遇本文語氣未了，不應加用上述各號時，應將引用文尾處原有各號省却不用。

（四）公文用紙之格式

公文用紙，大小格式，應求一致，以便易於彙訂檢閱茲錄國民政府明令規定之劃一公文用紙說明如下：

令、訓令、指令、批、呈、咨、公函等類，用紙概採平摺裝釘式。其裝釘由收文機關驗收掛號時行之。

「文面」印長方形線格，分列事由、擬辦、決定辦法、批辦。附件各欄，以備替代收文機關摘要紙之用；並載明收發文機關，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。

「稿面紙」印長方形線格，格內分列機關名稱、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。

項。

「稿底紙」印長方形線格，記明發文年、月、日、及繕寫、校對、監印人員姓名等項。

「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、檔案字號等項。背面分列案目、歸檔月、日、號數、附件、及總計等案摺、其下蓋戳要簽。

關於公文用紙之圖樣，坊間已有出售，茲不贅列。

(五) 公文之署名

公文之署名，依法令規定，有下列數項：

(1) 國民政府經國府委員會議決之令，訓令，指令，佈告由主席及五院院長署名，其例行之訓令，指令，由主席署名。

(2) 各機關所發布之令，訓令，指令，佈告由各該機關長官，或主席或常務委員署名。

(3) 特任官及簡任官之任命狀，由國民政府主席及五院院長署名。

(4) 薦 官之任命狀由國民政府主席及主管院院長署名。

(5) 委任官之任命狀，由各該機關長官署名。

(6) 各機關公文均由各機關長官於一定地位署名。下行公文在年月日之後署名。上行及平行公文在年月日之前署名，並加列職銜。

(六) 印章之蓋用

印爲印信、關防、鈐記等之總稱，公文書上必須加蓋印信，以防偽造而資信守。中央各機關之印信，由各該管長官轉請頒發，省政府以下之廳縣則是由省政府轉請頒發，均由國民政府印鑄局鑄造。其質料則國璽用玉質，國府用金質，五院用銀質，其餘機關用銅質。

章卽小章，指小官印或私章而言，係主管長官所用，爲表示負責起見，於上行公文，除蓋用機關印信外，並須於署名之下，加蓋小章，以昭慎重。其質料特任官用牙質，簡任以下用銅質或角質

用印格式，有如下列之規定。

(1) 在文底「中華民國」下，自填寫年字處，齊年蓋月，用印一顆。

(2) 下行文之封套正面，在兩端封口處，居中各用印一顆，並在正面從年字起，用印一顆，共三顆。

(3) 上行文之封套正面，在兩端封口處居中各用印一顆，並在反面從年字起，用印一顆，共三顆。

(4) 平行文之封套，在反面從年字起用印一顆。

(5) 遇有過長之公文須接用數紙，有騎縫時，凡騎縫處均用一顆，上行文用正印蓋在騎縫之下方，下行文用側角印蓋在兩紙騎縫之居中。

(6) 公文附件如表冊等，亦須蓋用印信。

(7) 公文署名對下行文用簽字章，對上行文則須正楷署名，其下加蓋小章，此項小章，或為官印，或為私章。

(8) 遇有會銜之公文，繕發時須由會銜之各機關會印，如不及會印，須加聲明。

(9) 長官交替時，如因辦理未了公事，前任得向後任借印，但印旁應注「借印」二字，亦有預印者，則加「預印空白」四字。

(七) 公文用語

公文有一定之程式，既如上述。公文文詞，因習慣相沿，又有一定之用語。此項用語，無異文學上之成語，科學上之術語，如運用不當，不僅涵義全非，亦且貽笑大方。故撰擬公文時，不可不於公文用語，深切領會。茲依照公文類別，分述於左：

(甲) 上行文

1. 敘述緣由用語

「竊」 自己陳述意見時用之，如「竊某學識譾陋，荷蒙委長某校，」凡無所依據，平空發語之呈文，均用竊字開端。

「竊維」 與「竊」字意同，因文氣而異，亦有「竊思」或「竊以」者。

「竊按」 有事可按時用之，如「竊按本校開辦以來，學生人數日增」等是。

「查」 凡有命令可以依據，或案卷可以查考，或憑空發議時，均可用「查」字引起。例如：「查本校開學日期業經呈報在案」是。又呈復文中敘述來文之後往往用查字作首，生出下文。例如：「……等因；奉此，查本校學生名冊業經於某月某日呈報在案」是。

又「查」與「竊查」意義相同，惟竊查……，專用於呈文。例如：「竊查校長接任以來……」是。而「查」字則上行、平行、下行各種公文皆適用之。又有「茲查」、「又查」、「復查」、「再查」等語，變化甚多，是在撰文者善於運用耳。

「卷查」凡係前辦未了之事，由後任查案辦理者，應用「卷查」二字起首以示區別。亦有用「查接管卷內」。例如：「卷查本校經費原定按月若干元……」是。

2. 引敘來文用語

「奉」「案奉」引敘上級來文之命令，開首均應用「奉」字，或用「案奉」二字，例如「奉鈞府省財二字第一五六號訓令開」「案奉鈞廳教社字第一六一號訓令內開」……等。

「開」「內開」敘述上級機關來文應用「開」字。「開」字含有指示之意，通常因文氣關係，又多用「內開」二字。例如「案奉教育廳令開」「案奉鈞廳教字第八號指令內開」是。

3. 收束來文用語

「等因」敘述上級來文已畢，應用「等因」二字收束，例如「仰卽尅日前往接收

並將到任日期具報備案，此令「等因」是。

「各等因」如來文不止一處，或同一機關有二次以上來文者，用「各等因」三字收束，例如「案奉鈞廳訓令內開『……』，正核辦間，又奉縣政府訓令開『……』各等因」，又如「前奉鈞廳派令內開『茲派×××為本派督學此令』又奉鈞廳督字第一〇號訓令內開『……仰即迅赴無錫等縣視察勿延，此令。』各等因」

4. 承接用語

「奉此」此為最通用之上行文中承上轉下用語，用於「等因」「各等因」之後，與「前奉」或「案奉」相呼應。如「案奉鈞廳訓令×第×號內開『……』等因，奉此……」。

「奉令前因」此為呈復文中所用，凡前有「奉此」二字承轉者，於發表意見敘述辦法之後，當用此四字。蓋與「奉此」二字相照顧者。如「奉此遵即委派督學×××前往調查，嗣據復稱：『……』等情前來，查該督學所陳，各節尚係實情，奉令前因，理合具文呈復」。

21 「茲奉前因」亦係呈復文中所用，但僅可用於轉行據復，或查考前案之文。例如「查該校前經縣參政會議決停辦，由本府派員接收暫行保管在案，茲奉前因，理合具文呈復

」等是。

5. 敘述奉命遵辦用語

「自應」在承轉語之後，用此二字，係表示奉命遵辦之意，如「奉……令開……等因；奉此，自應遵照辦理」。

6. 敘述經辦事項用語

此類用語除「遵經」「遵卽」「遵於」三語，專用於上行文外，其餘各語，上行，平行，下行各文一律可用。

「當經」此為敘述已過事情所用之語，例如「當經指派督學×××前往該校詳查」。

「業經」此二字用法與「當經」同，惟語氣稍異。就字義言，一為當卽，一為業已。若細加辨認，自可應用適當。

「前經」用法與「業經」同。

「遵經」此為呈復文中用語，「遵」字乃奉令遵行之義，如「前奉鈞令……遵經具報在案」。

「迭經」「迭」係更迭，即業經數次者用之。

「歷經」與「迭經」相似。

「復經」 「復」與「再」同，業經二次者「復經」。如「查本案前經佈告週知在案，茲奉令飭，復經……」。

「並經」 一事涉及兩方面用之，如「當即出示佈告，並經通令各校知照」。

「遵即」 爲奉令隨即遵辦之意，如「遵即馳往出事地點，詳加查勘」。

「當即」 即時之意，與「遵即」用法同，惟語氣不若「遵即」之更覺恭謹耳。

「經於」 係敘述時日用，如「……等因，奉此，經於本月一日馳抵任所……」

「遵於」 與經於同，惟專用於上行文中。

7. 結束前案用語

「在案」 凡公文中敘述前案者，多於結束處加「在案」二字，如敘案簡短者，則可籠統其詞，如「前經遵辦在案」「奉飭轉知在案」等是。如敘案較長者，則加於末句之尾以示收束。

「各在案」 凡敘述前案非止一事，或一事曾經有案兩次以上者，當加「各」字於「在案」之上，其義與「各等因」同。如「遵經會同××縣政府派員積極清理，並將清理情

形會呈鑒核各在案」是。

「有案」與「在案」二字相同，惟用法稍異。大抵援引之案過長時，可先敘前案大略。而末以「有案」二字以便受文機關檢閱原卷。

8. 來文到達用語

「下」「下」字作「到」字解，係敘述上級機關來文之到達語，例如「奉鈞廳訓令……等因下縣」，若「等因」之下，直接有「奉此」二字則「下」字率多省略。

「轉」凡公文由間接而來者，皆加一「轉」字，如「轉令到校」是。

9. 承前起後用語

「去後……前來」此乃連用之套語，一承前，一啓後，用以表示經過之手續者，如「當經派委××併案詳查去後，茲據復稱……前來」。

「所有……緣由」此亦連用套語與起首「爲……事」相呼應，故「所有」以下字句，大致即爲起首摘要敘之事由，凡關係重要之正式呈文，多用此語爲結束，以提起閱者之注意。例如「呈爲呈請明令禁止軍隊借駐學校事，……所有軍隊借駐學校應請明令禁止各緣由，理合具文呈請鑒核施行」，若通常呈文，則此語大都不用。

10. 收束全文用語

「是否有當」此乃謙遜語，大都用在結束處敘述理由之後，加「所有……緣由，是
否有當，理合備文呈請鑒核示遵」是。

「理合」用在收束處，所以結束全文者如「理合備文呈請鑒核」，「奉令前因，理
合具文呈復」是。

「爲此」公文中之普通結束語，意與「理合」二字相仿，惟範圍較廣，上行平行下
行皆可用，在上行文中用時尤多，如「爲此備文呈報」「爲此呈祈鑒核」是。

11. 結尾用語

「祈」「乞」在文末表示期望之用語，在上行文中常用「祈」字或「乞」字，均含有請
求之意，希望長官核准照辦者。如「仰祈鑒核施行」「伏乞指令祇遵」是。

「鈞奪」「察核」「鑒核」此皆係請示定奪之用語，「奪」字與「核」字又稍有不
同，「奪」乃已定之詞「核」則未定之詞，故如自己原有意見，不敢自專，陳述後請長官
定奪者，可用「鈞奪施行」。如請求事項，須聽候長官審察辦理者，則宜用「察核施行」
。其所請求事件須俟長官閱呈後斟酌履示者則宜用「鑒核示遵」「鑒核令遵」等。

「核准備案」 大率用于報告事項，請求准予備案者。如「理合備文呈請鑒核准予備案」等是。

「批示祇遵」「指令祇遵」 用意相同，均係請求受呈者須予答復之用語，前者宜用於人民呈官廳文中，後者則用於下級機關呈上級機關文中，如「理合呈請鈞府批示祇遵」「是否有當仰祈鑒核指令祇遵」是。

「實爲公便」 此語用在呈文之最後處。所以助足語氣者，如「仰祈鑒核准予核銷，實爲公便」是。亦有用「實爲公感」者，意義亦同。

「實爲德便」 在昔頗通用，現則僅私人對官署有所請求時用之，蓋因公事而上呈文，官署依法應予處理，原無「恩德」可言，故大多故用「實爲公便」矣，機關中呈文爲請賑或請卹金時，間尙存用之者。

「無任待命之至」 此爲呈文之最後結束語。「待命」係「靜待命令」之意，凡關於緊要請求時用之，如「伏乞鑒核准予施行無任待命之至」。

「不勝迫切待命之至」 用法與前條同，惟語氣更較急迫。

「無任翹企待命之至」 意義亦同，用於急盼批覆之呈文。

「不勝屏營待命之至」 「屏營」爲「屏息惶恐」之義，用以表示戒慎恐懼與希望急迫之情形者，率對於最高級機關呈請時用之。

（註）以上五項在新式公文中，大都已廢止不用。

12. 分撤用語

「除……外」 凡一案須分別行文或分別辦理者，於末後都用此語。如「除呈報縣政府外，理合具文呈報鈞廳鑒核備查」，「除經費部分另造收支計算書專案呈核外，所有，辦理經過情形理合備文呈報」是。

13. 聲明用語

「再……合併聲明」 此爲文尾連用之套語，如正文既已述畢，尙有應聲明之事，則當加此數語，如「再縣長職務已由本府祕書×××暫行代由，合併聲明」「再此係由×××中學主稿會同×××中學辦理，合併聲明」。亦有用「合併陳明」者。

14. 稱謂用語

「鈞」「鈞」即「大」之意，爲對長官之尊稱，凡人民對於機關或長官及下屬對於長官皆用「鈞」字相稱，如「鈞局」「鈞廳」「鈞長」「鈞座」是。

「職」「屬」爲下級機關對上級機關自稱之詞。如「職校」「職局」「屬校」「屬會」等是，——惟照行政院第一九〇六號訓令「嗣後無論上行平行或下行公文，於自稱時，一律於本機關名之上冠一「本」字，如本院本部本會本所本署之類也」。故「職」「屬」兩字，近已不甚通用，且不宜應用矣。

(乙) 平行文

1. 起首用語

「爲咨行事」 此爲咨文中之起首語，下文卽直敘本事。他如有所請求則可用「爲咨請事」，有所查詢則可用「爲咨查事」，有所答復則可用「爲咨復事」，有所送達則可用「爲咨送事」。

「逕啓者」 此爲公函起首語。如係復函，則用「逕復者」。例如「逕啓者：本校定於某日舉行……」是。

(註) 依照國府通令採用之教育部劃一教育機關公文格式辦法已將此類起首語廢除。惟實際仍有沿用之者。

「查」 亦爲平行文起首語，例見前。

「准」此爲咨文及公函中敘述平行官署來敍之引起語，用法與呈文中「奉」字相同。例如：「准 貴校某字第幾號函開……」是。

「案准」用法與前條相同；唯因有前案關係，故加一「案」字。例如：「案准 貴校某字第幾號函開……」是。與呈文中「案奉」相似。

2. 引敍來文用語

「開」此字用法，於上行用語內已有述及，惟引用上級機關來文時適用「令開」，引敍同級機關或不相隸屬之機關來文時，應用「咨開」，「函開」等，尙有「內開」一語，則引敍上級機關或平行機關之來文時均可通用。

「稱」「稱」字含有「說」字之意，與「開」字用法相仿，惟「開」字祇限於引敍來文用之。「稱」字則除引敍來文外，引敍口頭陳述之語亦可用之，如引敍來文者用「函稱」，引敍口述者用「面稱」是。

3. 收束來文用語

「等由」此二字爲咨文及公函中敘述同級官署來文的收束語。例如「准 貴處某字第幾號公函開：『……』等由：准此，……」是。

「各等由」如敕來文不止一處，或不止一次者，則用此以明之。與呈文中之「各等因」性質相同。

4. 承轉用語

「准此」此為平行文中承上轉下用語，用在「等由」之後，俾與上文「准」或「案准」相呼應，在敕來文既畢，必用此二字為承受語。下文乃可轉入正文，與呈文中之「奉此」，用法相同。

「准咨前由」「准函前由」此為平行公文復文中習用之套語，凡前有「准此」二字承轉語者，於發表意見敘述辦法之後，當用此以照顧前文，與呈文中之「奉令前因」用法相同。如「……准此查該校三十六年度經常費，業經編定預算公布在案，自未便再予追加，准函前由，相應函復貴部轉令知照」是。

「茲准前由」此亦為平行公文復文中常用之套語，但僅可用於查考前案或轉行據復之文，至若發表意見，擬陳辦法之文，則皆不宜用。與呈文中之「茲奉前因」用法相同。如「查此案前准貴部來函，業經令飭核該校遵照在案，茲准前由，相應函復查照，」是。

5. 敘述經辦事項用語

「當經」「業經」「前經」「迭經」「復經」「並經」「歷經」「當即」「經於」等上行公文中用語，平行公文中亦皆可用，惟「遵經」「遵卽」則係下對上口氣，不適於平行文。

6. 結束前案用語

「在案」「各在案」「有案」等均與上行公文同。

7. 除外用語

「除……外」凡一事須分行兩個以上機關者，應於結束處敘明「分行」字樣。例如「……除分函外，相應函請查照辦由！」是。又一事未行了結，先行造送某件或通知某事者，於鈔案之末亦有用此套語，例如：「……除將調查表詳細查填另行函送外，相應復請查照」是。

8. 收束全文用語

「相應」此二字用在平行公文收束處，用法與呈文中之「理合」二字相同。如「准函前由，相應函復請查照」是。

9. 結尾用語

「查照辦理」此四字用在平行公文之結尾處，意在請求受文機關依照去文辦理者，如「相應咨請貴部查照辦理」是。

「查核施行」意與前條相同，如「相應函請貴局查核施行」是。

「查照備案」用法亦同。乃係報告事項，請共查明存案者。如「相應咨請貴省政府查照備案」是。爲簡易起見，亦有僅用「查照」二字者。

「查明具覆」意在須受文者閱後見復，如「相應函請貴署查明見復」是。

「至級公誼」此語用在平行公文最後處，與呈文中之「實爲公便」相同。級爲感激之意，言極感公事上之交誼也。亦有用「實級公誼」者，如「卽希貴局辦理見復，至級公誼」是。

「爲荷」此爲平行文中最通用之結束語，與前條用意相似。如「相應函請貴廳查照，並希見復爲荷」是。亦有用「毋任感荷」者。

「此致」此爲公函中最終結尾。例如：「此致松江縣圖書館」如係咨文則用「此咨」。

10. 期望用語

「煩」「希」此二字均適用於平行文之末，用以表示請託及希望之意。如「即煩查照」「即希查照」「請煩查照」「至希查照」等是。

11. 來文到達用語

「過」此為敘述平行機關來文用語。例如：「案准貴校某月某日函開……」等由過校；准此，「是」。

「到」本為下行各語，現平行上行亦通用之。例見前。

12. 稱謂用語

「貴」此為平行文所用之尊詞。例如：「貴部」、「貴處」、「貴校」、「貴保」等是。

「大」此亦為平行文中所習用之尊詞，其用法與「貴」相同例如「大部」、「大校」等是。

「敝」「本」此為平行文中，對於撰文機關自己之稱謂用語。例如「本部」「本廳」「敝校」「敝處」等是。

(丙) 下行文

(子) 令文方面

1. 起首用語

「茲制定……公佈之」 此爲公佈法規令之用語。

「茲修正……公佈之」 此爲公佈修正法規令之用語。

「茲定……爲……施行日期」 此爲公佈法規施行日期令之用語。

「着卽廢止」 此爲公佈廢止法規令之用語。

「特任」 此爲特任官吏令之用語。例如「特任×××爲教育部長」

「任命」 此爲簡任官吏令之用語。例如「任命×××爲×××省政府委員兼教育

廳廳長」

「呈請任命……應照准」 此爲薦任官吏令之用語。

「呈據……呈請任命……應照准」 此爲主管長官代其屬官，呈請薦任官吏照准令之

用語例如「據×××省教育廳廳長×××呈請任命×××爲該廳督學等情應照准」

「茲委任」 此爲委任官吏令之用語。

「着卽免職」 此爲免職令之用語。

「另有任用……應免本職」 此爲任調官吏，免去前職令之用語。

「呈請辭職……准免本職」 此爲據呈請辭，准許免職令之用語。

「茲派」 此爲主管長委派屬官令之用語。

「茲加委」 此爲令前任屬官照舊供職之用語。

「茲調任」 此爲調任官吏令之用語。

2. 結尾用語

「合行令仰遵照」 此爲下行文結尾語，唯近來用者甚少。但所委如係兼職或須加入訓勉之語者，仍應用此作結。例如：「茲派該員兼任……校長，除分令外，合行令仰遵照」是。

「此令」 此爲令文最終結尾，凡委令、訓令、指令、皆須用之，例如：「茲委任該員爲松江縣亭林鎮中心小學校校長。此令。」是。如係任命狀則用「此狀」。

(丑) 訓令方面

1. 起首用語

「查」「案查」「卷查」 此均爲下行文之起語，其用法有別。參看上行文用語。

2. 引敍來文用語

「據」 據即根據之意，凡引敍下級機關來文時，開始處必用此字。如：「據某某機關呈稱」，「據某機關電稱」是。

「案據」 此二字亦爲引敍下級機關來文時之用語，但必須有前案可以援引者。

「稱」 此字之用法，在前一節平行文用語內已有說明，凡敍述下級機關或人民來文者亦常用之，例見「據」條。

3. 收束來文用語

「等情」 此爲敍述下級機關或人民來文完畢後之結束用語，與上行文中之「等因」，平行文中之「等情」同一用法。例如：「據某某縣某某保國民學校校長某某呈稱：『……等情：據此，……』是。

「各等情」 此亦敍述下級機關或人民來文之收束語，其上面加一各字者，係引敍述來文不止一次或一處也。與上行文中之「各等因」，平行文中之「各等由」同一用法。

「等語」 此句與等情同一用法，爲引敍函電或面陳之結束語，有時與「等情」二字相通用。例如：「案據某某縣某某國民學校校長某某面稱：『……等語：據此……』是。

4. 承上轉下用語

「據此」爲下行公文中之承轉用語，凡敘述下級機關或人民來文完畢後，當用此二字以轉入下文。與上行之「奉此」平行文之「准此」同一用法。例見前條。

「據呈前情」此爲下行公文中所用之套語，凡在「據此」二字後發後表意見敘述辦法完畢，須用此語以照顧前情，與上行公文中之「奉令前因」平行文中之「准咨前因」用法相同。

5. 收束全文用語

「合行」此爲下行文敘案完畢之後，用以收束全文者。與上行文之「理合」，平行文之「相應」同一用法。例如「……合行令仰該校長知照！此令。」

「合亟」用法與前條相同，惟語氣較爲急切，亦有用「合卽」二字者。

6. 結尾用語

「卽使知照」此語應用於令文之末，蓋僅爲告知之而已。尙有「仰卽知照」，「合行令仰知照」二句，其義皆同。例如「……合行令仰該校卽使知照！此令。」是。

「仰卽遵照辦理」此語爲希望下級機關遵令辦理之意，亦用於令文之末。

7. 承前接後用語

「除分行外」凡同一事由應通令各處者，於鈔案之末用此語以轉入下文。例如「……除分行外，合行令仰該校便遵照辦理！此令。」是。

§. 勉勵用語

「切切」此二字爲令文結尾處通用套語，係令下級官切實注意之義。如「……切切此令」。

「勉旃毋忽」此亦爲令文結尾處勉勵語，「旃」字作「之」字解，卽「勉之」之義也。

「有厚望焉」此亦令文結尾處勉語。例如「……仰卽從事整頓，以謀發展，有厚望焉」是。

「毋違」此爲全文中隱厲結尾語，猶言不得違背也。例如：「……仰於文到一星期內趕辦具報，切切毋違！」是。

「毋稍遠延」此語與前條同。猶謂不得違背或延誤也。例如：「……仰卽遵照辦理，毋稍遠延！」是。

「毋得違誤」與前兩條用法相同，蓋恐下級奉文不力而預行切戒也。

「毋稍玩忽」此亦為訓令收束處之切戒語，猶言不得輕視或忽略。尙有「毋稍怠忽」用法亦同。例如：「……合行令仰該校長切實遵照辦理，毋稍玩忽！切切此令！」是。

9. 差遣用語

「仰」此字與上行文中所用之「仰」字同為希望之意，惟用法不同。如「仰即知照」，「仰候查照核辦」是。

「着」此字與仰字同一用法，如「着即知照」，「着即遵照辦理」是。

10. 稱謂用語

「該」此為上級機關對下級機關或人民稱謂之代詞，如「該校」，「該生」是。

「本」此為上級機關行文下級機關時所自稱。例如：教育廳對各省立學校自稱：「本廳」；學校對學生自稱：「本校」。

(寅) 指令方面

1. 起首用語

「呈悉」此語係用於指令及批示之起首處。因指令及批示另有事由摘錄在前，無須引

敘來文，祇須以呈悉二字發端，以下直接寫指令及批示之語句。如「呈悉。所請，應予照准。」

「電悉」 「代電悉」 凡下級機關對上級機關行文時係用電呈或快郵代電者，則指令之起首語，應用「電悉」或「代電悉」三字。更有標明來電日期者，則於電字上再加代日電碼。如「冬電悉。」 「江代電悉。」是。

「呈件均悉」 凡來呈如有附呈物件者，指令之起首處應用此語。更有將附件名稱敘明者，如「呈及履歷表均悉」。「呈及預算書均悉」是。

2. 許可用語

「應予照准」 凡下級機關呈請事項，指令許可者。應用此語。例如：「呈悉。所請……尙屬可行，應予照准。」是。

「准如所擬辦理」 對於來呈所擬辦法，認為可行時用之。例與前條同。

「准予備案」 此為核准呈請備案之用語。有用「應准備案」，或「姑准備案」者，用字不同，其義務難區別，是查斟酌在之。例如：「呈悉，准予備案。此令。」是。

「已交某機關審查矣」 此為對來呈附有章則辦法等件，須交他機關審查後再行核准

者，則指令時應用此語。例如：「呈件均悉。已將預算書交會計室審查矣。仰即知照！」是。

「候轉呈某機關核示後再行飭遵」此為對於來呈請求事項須轉呈上級機關核准者，則指令時應用此語。例如：「呈悉。仰候轉呈省政府核示後，再行飭遵！此令。」是。

3. 不許可用語

「未便照准」對來呈請求事項不加允許者則用此語。

「遽難照准」此乃因時間問題，未便立即允許，則用此語。

「殊難照准」此為事實上發生特別阻礙，難以許可者，則用此語。

「礙難照准」此乃因來呈所陳有所不合，難以許可者，則用此語。

「應毋庸議」此亦為不予許可等之用語，如不准辭職等尋常指令，以此語為最適宜。

4. 駁斥用語

「殊屬不合」此係對呈請事項認為不合法令或事理之駁斥用語。尙有「殊屬非是」一句，詞意相同，可以通用。

「荒謬已極應予嚴加申斥」此爲對於來呈十分謬妄之嚴斥詞。例如：「呈悉。該校不遵廳令。擅行放假，荒謬已極，應予嚴加申斥。此令。」是。

5. 存發附件用語

「附件存」此爲對於來呈所附之件准予存案備查之用語，或用於結尾「此令」二字之前，或用於二字之後。例如：「呈件均悉。核尙符合，應准備查，附件存，此令。」是。

「附件發還」此爲不准備案，並將附發還之用語。例如：「所請備案，礙難照准，附件發還，此令。」是。

(卯) 批示方面之用語

批示與指令體例相同。惟指令係對下級官署或官吏有所呈請而指示之文。批示則對於普通人民向官署呈請時所用，其性質稍異耳，故前述指令用語於批示完全適用，但將「此令」改爲「此批」而已。茲將其有應與指令用語稍異者，列舉於下。

「毋得忘瀆」對於人民來呈措詞謬忘予以批駁時用之。例如：「所陳各節，核與事實不符，毋得忘瀆。此批。」是。

「毋再嘵嘵」對於人民一再呈訴斷難准行時用之。例如：「呈悉。查此案業經批駁在案，毋再嘵嘵。」是。

「合行批示遵照」此因來呈請求事項繁多，逐節批答，其結尾則用此語收束之。

「此批」爲批示之結尾，例如：「求事呈悉。所請未便照准。此批。」是。

（辰）佈告方面用語

「爲佈告事」此爲佈告之起首語，各種佈告均可適用。但新式公文，亦有略去此四字者。逕以「案查」「案奉」「案據」「案准」「照得」等開端。其韻文佈告，每句限定四言，或六言者，此起首一語，更必省去矣！

「照得」佈告中凡非依據舊案或引敍來文作起者，均可用「照得」二字敍起事由，亦可作憑空發議之引起語，如「照得推行地方自治，國家列爲要政」是。惟近日公文「照得」二字，日漸少見，有以「查」字爲代者。至有成案可據，或來文可敍者，則開端率用「案查」及「案奉」「案准」「案據」等語。

「一體知悉」「佈告週知」此語皆用於佈告收束處，意謂使人人知之，如「仰各界人士一體知悉」，「合行佈告週知」。

「其各凜遵」 此爲嚴重之結束語，意使人民凜然遵守，如「特再告誡，其各凜遵」

「定予嚴懲」 此爲有所禁止或勸誡時之結束語「如敢故違定予嚴懲」。

「定予嚴懲不貸」 此爲有所禁止，或勸誡的收束語。例如：「倘敢故違，定予嚴懲

不貸！切切此佈。」是。

「勿謂言之不預也」 此爲儆戒之補充語。例如：「……將來一經察出，定予從嚴處

罰，不稍寬貸，勿謂言之不預也。切切！此佈。」是。

「其各遵照毋違」 例如：「合行佈告……事關學校風紀，其各遵照毋違！切切此佈

」。

「特此佈告」「此佈」 此爲佈告之普通結束語，凡屬公告之文，多用此語收尾。

(丁)電報及快郵代電

各級機關爲應付急要時機，而謀公文之特殊迅速起見，故有以電報代替之者，上行之電，稱爲「電呈」，下行之電，稱爲「電令」，平行之電，即稱爲「電」，其公佈全國或全世界者，則稱「通電」。

復次：各不相隸屬之機關，或層次不甚清楚之機關間，互相行文時，現時往往應用電

報格式之文書，以解決其稱謂及措辭程式方面之困難，此種電報格式之文書，特稱「快郵代電」。

電及代電之用語，大部份均與呈函令所用之語相同，其不同者僅在起首與結尾之處，茲爲分述如下

「鈞鑒」 此語於電呈上級機關時用之，例如：「南京教育部部長朱鈞鑒」

「勛鑒」 此語於電達平行機關時用之，例如：「上海市教育局顧局長××兄勛鑒」

「覽」 此語於電令下級機關時用之，對於下級機關之電令，僅用受文機關之名稱，不用列入該機關長官之姓名，並亦有覽字亦省略不用者，例如：「江陰縣政府覽」

「×密」 電文用密碼時，於鑒覽字樣之下，加「×密」兩字，以表示所用密碼之符號。

「×電悉」「×電敬悉」 所發電或代電，如係對於受文機關之後文，則行文開始之時，應加「×電悉」或「×電敬悉」之語，以表示原電之到達，「×」爲表示原電之日或字號也，下行電用「電悉」，上行電或平行電用「電敬悉」，亦有用「×電奉悉」者。例如「魚電悉」「歌電敬悉」「來振救二刪代電敬悉」

「電達」「電知」「電復」「電飭」「電呈」與「函達」「函知」「令知」「函覆」「令覆」「令飭」「呈請」等語意義完全相同，茲不贅述。

「敬電奉達」「敬電奉聞」「敬電奉覆」爲「電達」「電覆」兩辭之敬語，用於平行電中。

「叩×」電文結束時，對於上行電及平行電，應於發電人具名之後加一叩字，叩字之後，再加一代日韻目，或發電符號，惟下行電，則不必用叩字，逕於機關名稱之下（並不必用長官之姓名，）加韻目或符號可矣，例如「職陳石珍叩感」「浙江省教育廳長許紹棣叩丁子東」「教育部寧國二地戊江」

電文終結之後，必須蓋用小官印或發電令私章，故起稿時，輒於韻目之下，加一「印」字，惟繕正時，則此印字不必寫入。

（戊）公文用語之應行注意事項

依照教育部頒佈之劃一教育機關公文格式辦法中，對於公文用語及引敍來文有下列之規定：

1. 稿面與文面既有摘由，起首套語，均應省略不用即以「案奉」、「案准」、「查」

……等字開始。

2. 文中既有標點，「等因」「奉此」、「等由」「准此」、「等情」「據此」等，如可省略，應即省略。

3. 下行文直斥句語非不得已時不用。用時須將理由敘明。

4. 下行文警戒句語如「切切」「凜遵」「毋違」「致于咎戾」……等，以少用爲宜。

5. 「該」字祇宜用於所屬機關之第二稱或第三稱，對於平行機關雖第三稱亦不宜用「該」字。

6. 原文既經改變，所有直接語氣皆應改爲間接語氣，「鈞」「貴」「大」等等應酌改爲「某某」「本」「該」等字。

7. 來文簡要者，除首尾外可全敘。

8. 來文繁複，非照轉不易使承受機關知其顛末者，可抄作附件附入。在正文內祇用來文摘由。

9. 來文遞轉層次過多，易致糾纏者，可將中間之遞轉層次省略，即以「轉據」「轉准」等字銜接之。

16. 來文繁冗，刪略之較便閱覽者，應就原文刪節，成省略，其不重要及重複之處，可
以省略號表明之；或逕改變原文，撮要敘略。

11. 原文既經改變，應冠以「略開」「略稱」等字，夾在正文之中，而首尾不加引號。

第三章 公文書牘之作法

(一) 公文書牘之特點

公文非私人函牘，亦非論說文章，公文有其特殊之風格，獨有的體裁。是故撰稿之際，對於下列諸點，均應切實注意。

1. 不入客套。社會交際，尺素往還，寒暄而外，兼訊起居。其稍疏遠者，且須頌揚德行學問仰慕之詞，雖堆砌滿紙，亦未嘗爲病。公文則異是，以所言皆關於國家或地方之事，同爲官吏，雖有上下之分，初無職守之異，故所敘除公事外，不宜入所客套語。

(2) 不雜私談。請求委託，凡關個人之事，皆須另用書翰，不能代以公文，卽緊要之談話，情匪得已之事實。如不關本人與對待人之職守者，皆不能有一言以及於公文。

(3) 不設泛論 在文章中以有波瀾爲尙，如「豈得之難而失之易歟，抑本其成敗之迹，而皆自於人歟」，筆意曲折，聲調抑揚，在論說文中，未嘗不美，但在公文中則殊失其體裁。蓋公文之主旨，但要在於某事件說得明白透澈，便爲上乘，故文以簡明辭達爲佳，體裁以敘述扼要爲尙。而勿貴乎推波助瀾，曲折重疊也。

(4) 不涉浮辭 公文既爲公事往還之用，故字裏行間，必以莊重爲本，凡屬於浮譁之辭，皆不宜用。

(二) 撰擬公文之要訣

昔人有謂「一字入公門，九牛拔不出」，可見公文之不可輕易着筆。就大體而論，公文之要訣有五：

(1) 爲「達」 公文之文字，不以艱深爲貴，要在事理明白，切於實用，不必標新炫異；故引用僻字，僻句，僻典，及將實字活用如「春風風人」「夏雨雨人」等，均爲公文之所忌。

(2) 爲「勁」 公文最講究實事求是，不尙虛文，故每一字句，均不能鬆懈，必期

字字有勁，一氣貫通。若係對方有所責難，自己有所申辯，此層更宜注意。蓋稍一鬆懈，對方即不免乘虛而入也。故務須使人無懈可擊，無疵可摘，字字有勁，句句有力，斯爲上乘。

(3) 爲「精」 精即精細。公文貴乎周密，下筆時須將案情體貼入微，斟酌妥當。遇有繁難公事，更須將原委細情，曲曲轉達，務須處處照顧週到，所述委婉詳盡。倘篇幅過長，尤宜分別層次，條理井然。

(4) 爲「應」 所謂應者一須適應環境，用文不可死板，須靈活有伸縮，如云「尙無不合」，「尙」字頗爲活動，就上行文言，則不犯誇張之病，就下行文言則不犯過信之弊。

(5) 須前後照應，前文說過，後文不可不回照，前文未說，後文不宜生枝節。

(三) 撰擬公文稿須明辨公文之性質

上述公文之類別時，已說明公文可大別爲三：(一)上行文(二)平行文(三)下行文。因其對象不同，性質迥異，無論格式及用語，均截然不同。故撰擬公文時對於此件公

文係何性質。必須先行體會，然後格式及文語，始不致有所舛謬。嘗見下級機關對上級機關所發之代電，有用「××長官勛鑒」者，不知「勛鑒」係用於平行公文，上行文應用「鈞鑒」，應用錯誤，即不免貽笑大方矣。總之。爲文須切合身分。上行文宜卑而不屈，高而不亢，平行文宜謙遜得體，措詞有節，下行文宜溫而嚴厲，威而不酷，亦即所謂公文之「稱」字訣也。如係不相隸屬之兩個機關，有行文之必要時，可毋庸採取令或呈的方式，尤其地位稍高的機關，對於不相隸屬的下級機關，更不能濫用訓令或指令，而應以代電或公函代之，此撰擬文稿之人，尤須注意者也。

(四) 公文書牘之結構

任何公文結構，不外三個部分，第一部分爲「起首」，第二部分爲「本文」，第三部分爲「結尾」。

51 (甲)「起首」即於公文開端，提綱挈領的敘明本件之性質與目的，亦即所謂「事由」，以便收文者一見事由，便對本件大意一目了然。惟近以新式公文用紙，前頁例須摛由，故起首已多不另敘由。其敘由者則有將公文性質及其目的「敘明者，如「爲」呈送本局

本年度職員進退表名額薪額等表仰祈鑒核事」。「呈爲假名控告聲請澈查以儆效尤而杜假借事」，字數較爲冗長，而全文意義包括靡遺，殊爲醒目。其簡單者則僅表明公文之性質，如「呈爲呈請事」「爲令遵事」「爲佈告事」等是，要皆起首語也。

(乙)「本文」卽公文之本體，爲文件最重要之部分。因公文應事而生文書，非無病呻吟之文章，故本文必爲根據事實而爲陳述之文字。惟陳述之性質，顯可分爲二種，其一爲主動的，卽並非根據任何來文，乃自己援引法例發揮意見者，此爲直敘法。其一爲被動的，乃依據其他機關或人民來文而加以意見或評斷者，應先敘明來文案由，此爲案敘法。前者敘述之層次，大約先論述「原因」，次說明「辦法」，最後明確「指示」收文者所應爲之事。後者敘述之層次，首爲「引述」來文，次爲「申述」意見或處理經過，最後說明或指示本文之目的。茲再分述本文之作法如下：

1. 敘述理由。凡下級機關對上級機關爲所呈請時，必先將理由詳細陳述，卽平行文及下行文中之公文，凡創始事件，必須敘明理由。而理由之敘述，貴乎言簡意賅，不可過於拖沓。例如某國民學校呈縣政府請撥給校舍臨時修理費，其所敘之理由是：「查本校各房舍前因某某校長抗不交代，事前故意拆毀，茲以籌備招生。開學在即，修理刻不容緩，經

召集各建築公司估價，查該各估單，其中以某某建築公司估價國幣三百三十九萬元爲最廉。……」依上文所敘，則請撥臨時費以修理校舍之理由，極爲明白，而字句頗簡潔，不致令讀者厭煩。

2. 援引成規。凡申敘理由時如有已往之成規可以援引，即可將成規敘入，以證明其主張並非獨創，此種敘案法，較之單敘理由爲尤有價值，惟凡屬成規，並非一概可用，必須詳加考察，如早經明敘廢除及相去久遠而不適於現代者，均不值再行援引。例如某國民學校呈縣政府請取締附近私塾，其所敘理由爲：「竊查私塾取締辦法，早經 鈞府明令規定，凡距離學校兩里以內，不得設立，茲本校附近前岡地方，設有私塾一所，查該處離本校不及半里，顯係有違法令……。」其請求目的，在取締附近私塾，故所引成規，即證明是項取締辦法，早經明令規定，此項理由壯直堂皇。

3. 依據已往事實。敘案時有已往事實可以依據，此功效實無異於援引成規，故遇有過去事實，可依據者，在敘案中不可遺漏。例如縣政府令各學校提倡改用陽曆，其敘案文開始爲：「查夏曆以月繞地球計年，每多差池，民國紀元，卽經國父宣告廢棄，明令頒訂陽曆爲國曆……。」其行文目的，在令各學校提倡改用國曆，而以國父頒訂陽曆爲事實之依據

，理由更覺充足。

4. 轉引他處來文。轉致文中之敍案一段，即係轉引他處之來文，凡來文簡短者，大都完全敍入。過於冗長者，則只須摘錄原文之要點。至原文字句，不可加以竄改，上下文氣，更須依照公文之專門用語，使其銜接，而輾轉投遞者，尤須將中間經過，列敍明白。例如中央提倡國貨委員會，咨請教育部通令各市縣轉飭各學校提倡國貨，縣政府奉令後轉飭各學校時之令文，其敍案是：「案奉省政府字第幾號訓令內開：『案奉教育部某字第幾號訓文內開：「案准中央提倡國貨委員會咨開：「查我國爲列強經濟壓迫，外貨充斥，此不特金錢輸出外洋，且增加國內游民，若不提倡國貨，杜塞漏卮，發展經濟，將不知伊於胡底！查學校爲文化機關，又爲社會表率，對於國貨提倡，自應負有重責，其學校用品應儘量採用國貨，並須向社會宣傳，以資提倡，相應咨請貴部即希轉飭各學校一體遵照。』」等由；准此，除分令外，合行令仰該應遵照」，等因；奉此，除分令外，合行令仰該縣府轉飭各學校一體遵照。」等因；奉此，除分令外，合行令仰該校即便遵照。」如以上例舉之格式，輾轉投遞，中間經過之機關雖多，但列敍明白，頗易閱看。

(丙) 結尾 公文之結尾必須指出辦理公文之期望，故稱爲述望法，至行使公文之目

的，雖各有不同，但關於希望之用語，率相類似，只因地位不同，語氣上應斟酌分別。總之對上者應含請求性質，對下者應含有勉勵性質。茲依據地位上之區別，將述望法分述如下：

1. 上行文之述望 上行文之述望，大概與首段之敘由相呼應，惟末段之敘述，尤須詳明懇切，藉以表示誠摯之請求，與首段敘由之簡略，微有不同。例如某學校呈縣政府請添闢教室，其敘由爲：「呈爲學生增多，請准予添闢教室，仰祈鑒核賜准由」而末段之述望爲「理合備文呈請鈞府鑒核，俯賜派員調查，迅准添闢教室，購置校具，以維教育；而利進行」。如上例所舉之兩段結構，敘由述望，各相呼應，而詞句則各有不同之處。

2. 平行文之述望 平行文之述望，較上文簡略，其語氣之間，亦不須如上行文鄭重。凡關於請求之事，只須表明請託之意可也；如省政府會計處因稽核某學校報銷書據，對於經常費收入數目發生疑義，特咨請教育廳將該校經常費實發數目查復時，其述望語「爲此備文咨請查明見復，俾資稽核，實紉公誼」，如用於公函，則將「爲此備文咨請」一句，改作「相應函請」，其餘完全相同。若爲回復之咨文，則末段應用：「准咨前由，相應咨復，即煩查照」。如是項覆文爲公函，則改爲：「准函前由，相應函復，即煩查照。」可也。

3. 下行文述望 下行文之述望，語氣中必須含有勉勵之意，如令文中之結句，當用「合行令仰遵照辦理。」有時欲令其將辦理情形具報者，更須加「仍將遵辦情形具報備查。」如用於佈告上者，則爲「合行布告，仰一體週知」，有所警誡者，則用「毋稍玩忽！」「慎勿以身試法」。「勿謂言之不預。」……等句。用於批示中者，與訓令之詞句相似，惟稍簡略而已。普通都用「仰卽知照。」一句。亦有將希望語氣直敘者，如各級政府之告誡令，常用「本政府有厚望焉！」一句作結束。

(五) 撰擬公文書牘時應行注意事項

關於公文撰擬及繕寫方面，除上述應注意之法令外，復就編者經驗所及，列舉最注意之事項如左：

(一) 撰擬公文，如有舊卷者，須調閱全卷，詳加審酌，方可下筆，若圖省事，易致前後矛盾，鬧出笑話。

(二) 公文中，如「乎」、「哉」、「矣」、「焉」、「也」、「歟」、「耶」，等虛字能不用最好。

(三) 官署接到所屬下級機關呈文時，如知其尙有同樣之呈文，分呈最上級官署者，不可遽以已見發布指令，應以「既據分呈候某上級官署令遵」等語指令之。免與最上級官署所指令者有抵觸也。

(四) 上行公文除特別情形外，不宜自加斷語。須用「究應如何辦理之處」等語，以留上級官署指令之餘地。

(五) 對於下級機關呈請核示之件分別准駁者，應於令文中分一二三四等段落指示之，以清眉目。

(六) 「仰」字於上行下行文中皆有用途，而用法不同，最須斟酌。

(七) 摘由宜簡括，並應一貫而下，成爲一個完全句子，不可冗長。

(八) 一文分致兩處或數處者，只須辦稿一件，遇語句及稱謂各異處，特用雙行或數行夾寫之。是爲「一稿分繕」法，不可不知。

(九) 通常稿件之外，又有「會稿」一種。如甲機關奉令辦理事件須會同乙丙機關呈復者，應由甲機關函請乙丙機關派員會同辦理。其呈復文件由甲機關主稿繕寫三份，先由甲機關長官判行在旁謙書「偕行兩字」之後，然後由甲機關發繕用印，並送請乙丙機關會印並

由甲機關於發文後，將原稿一份留存本機關歸檔，其餘二份則分送乙丙機關存查。

(十) 在同一機關內，如此科與彼科有公事互相知照者，得用「片知」。此項名稱雖未規定於公文程式之內，然辦事上則常用之。又辦稿人員對於長官如須陳述意見，得於稿內附條「簽呈」，重要者並須歸檔。

(十一) 凡公文以一事一文為原則，故除確有關係之事實，有時得併案聲敘外，其他概不得隨意牽混。或兩事合一文、或數文合一封、皆非正當辦法，上行公文，尤須注意。

(十二) 引用上級官廳指令，其句法與奉訓令不同，因指令離却事由，即不獨立也。茲舉習用方法如左：

「方式一」竊查本校建築講樓臨時經費預算，前已編送呈核，頃奉鈞府×年×月×日×字×號指令內開……

「方式二」案奉鈞府×年×月×日×字第某號指令以據本校呈送建築講樓臨時經費預算請核等由內開……

(十三) 繕寫公文無論上行下行均以一字不錯為要。如因時間關係、發見錯誤而不能通體另繕者，寧用工楷在旁添註，加蓋印章，以便查考；切勿挖洞黏補，或貼紙掩蓋，須

防日久脫落，貽誤不淺。

(十四) 公文中最多見之字爲「查」。擬稿者信筆寫來，自應隨時檢點，勿令一查再查屢查不已。如不能免，應加又查再查等字以資區別。其頭緒更多者，應分段敘述。

(十五) 草擬公文最難著筆者爲會稿，因其立場及經過之差異，而發言態度，亦各各不同，屬稿者既不能如開賬般之逐一登載，復不可如摘由般之渾寫大意，全在相體裁衣，妥爲度量。普通作法：大約於會稿人中先行認定主腦一人，如實行負責或聲明主稿者，用作全文主體，各會稿人之事實意見，均經其整理安排，然後敘述爲文。如此，則全篇頭緒不亂，而各人之神情，亦不慮消失矣。

附 國民政府公布之暫行公文改革辦法：

(一) 公文內習用之套語，如「致干未便」、「毋許妄瀆」、「實爲恩便」等名詞，皆爲陳陳相因之官僚口吻，與黨化精神相違背，均宜舉一反三，完全屏棄。

(二) 公文承轉之間，多錄全文，有時耗時費事，臃腫累贅，不堪卒讀。除事實上有錄爲全文之必要時，應另抄附外，一律要摘錄要略，不可輾轉全錄，總以詞達意宣爲準。即舊式公文，下行平行，亦多係摘錄來文要義，或抄發原文作爲附件。上行公文，並有「除原

文有案邀免全錄外尾開……」之格式，即係最要之法，儘可仿效。若於擬稿時，希圖省時，照寫「令開云云此令」反形冗贅。

(一) 公文來往，有如晤對，然論上行平行下行，均以真摯明顯為要。凡難澀語句，孤僻典故，虛偽譽詞，應一律免用。

(二) 往日下行公文，多有予人難堪之詞，如「糊塗昏憤」「荒謬已極」之類，有背平等原則，皆應一律革除。縱有錯誤，亦應以直諒之辭，為之糾正。

(三) 凡一案內有連敘數事而可以分段敘述者，應提綱挈領，分段另行，以醒眉目。

(四) 凡批示布告之類，直接對民衆言者，應一律採用白話，并用新式標點；俾通曉文字者，一目了然，即不識文字者，亦可一聽即解。

第四章 公文書牘處理程序

處理公文手續，彰細言之，自收文始，須經過閱、交辦、調卷、具簽、呈批、擬稿、送核、判行、發繕、校對、送印、封發、歸檔等等，處理方稱完全。茲約述於後：

(一) 收文 機關收文，率先經傳達再交至專管收發文件之「收發處」。收發處收到

來文後，即將來文編號，登入收文簿，並於來文封面之右下角，註明收文字號。

(二) 送閱 收文工作完竣後，次爲送閱，如係新式公文紙在面頁已摘由者，手續較省；如係舊式公文紙，封面未摘由者則須另加摘由紙，摘敘節由，然後送閱。在送閱之前，有先須分科者，亦有在送閱之後，再分科者，大約在公務較簡之機關，則逕行送閱，即由主管人員分科交辦。在公務較繁之機關，則率先行分科，再行送閱。

(三) 交辦 收受來文，自須處理，由主管長官決定交某人辦理，是謂「交辦」，其受命辦理者，謂之「承辦」。

(四) 調卷 既奉命承辦某件公事，即須悉心研究，詳審原件，調查舊案，以擬定處理之辦法。所謂「調卷」者，即調閱前卷之意，凡同一案件之從前卷檔，及同類案件之已往成案，均應調閱參攷，以期所啓辦法，斟酌盡當。

(五) 具簽 承辦公事經悉心研究，決定辦法後，即可簽具意見，呈請長官核定，其意見簡單者，即於公文紙之面頁或摘由紙之「擬辦」欄內，簽擬意見，加註月日，並蓋名章。如意見極爲繁複時，則可另紙簽呈。

(六) 呈批 意見簽具後，逐級核閱，送呈長官決定，是曰「呈批」。長官對於所擬

辦法同意者則大率批「如擬」二字，並註月日加蓋印章，其有修正或更動者，則由長官另加批詞。

（一七）擬稿 辦法既經長官核定。即交回承辦者辦稿，承辦者必須遵照核定辦法，擬辦文稿。（其由長官逕行條諭辦法者，承辦亦同。）辦稿字體雖不必定須端楷，但亦不可過分潦草，應行距稍寬，俾核稿官長，可有刪改之地位。遇有引敍來文處，固應照錄；但爲便利省時起見，通常可用「云云」二字暫代，但繕正時，仍必須將原文照抄。同一文稿，須分送幾個機關時，則可用雙行夾寫法，如

……除函財政廳及審計處
建設廳及審計處
建設廳及財政廳
外相應來請查照爲荷此致

財政廳

建設廳

審計處

（一八）呈判 擬稿完後，即於稿面填明交辦及擬稿年月日時，並於擬稿員下加蓋名章，然後登載稿箱，編列號數，送呈主管人員先行審核，（通常由科長初核，祕書覆核）。幾

經核閱，最後乃送呈本機關最高長官判行。長官如對於該擬認爲可行時，即可畫行。所謂畫行，即寫一行字，但亦有寫「照辦」二字，或僅蓋私章或簽名者。

（九）發繕 稿已判行，即發交承辦科處分別發繕，所有各類公文用紙，式樣各異，均有規定，已見前章。繕寫時，上行文必須端整不可草率，平行文下行文則字體不妨稍行，但須筆畫清楚，不可過於潦草，致不易辨認。其通令等，須同樣公文分發數十處者，則可用蠟紙繕寫，油印分填。

（十）校對 公文繕就後，須加以校對。大率由兩人「磨對」，一人看原稿，一人讀繕件。校對時須注意（1）文句有無錯漏。（2）字畫有無謬寫，（3）雙行來寫有無抄錯，（4）省略部分有無抄全，（5）稱呼有無錯失，（6）抬頭有無失格等等。對於上行文之校對，尤應特別細心，免有訛誤。校對完畢後，校對者須在在稿底面校對之下蓋章，且在正式公文之底頁左下角上蓋戳負責，（上行文不蓋戳），其文通爲「校對××」。
（十一）用印 校對完畢後，即填登送印簿（近日簿冊求簡單化，頗有以擬稿後整個程序併入一冊者，似更易稽考），送監印處印，用印之方式，無論上行平行，除騎縫處有分別外，一律依四平八正之形式加蓋，謂之正印。至於騎縫處，則上行文須用正印，平行

文下行文可用斜印，但必須頭左尾右，方合程式。除正文及封套必須用印外，附件如清摺表冊等亦均須用印，（圖說與轉抄別處章制可不必用印）。正文蓋印，須「齊年蓋月」，頁與頁接聯處則須用騎縫印，謂之「掛角印」。封套用印一在封口處，一在年月上，均須正印，附件面頁在面簽之下用印，雖壓字無妨。兩頁間則用騎縫印，底頁「齊年蓋月」用正印。又原稿亦須用印以便歸檔。稿面中間用正印，騎縫用斜印，底面用正印，論條貼處用斜印，除機關印信外，上行文並須於官名下加蓋鈐章。（官章或私章）平行文下行文則須蓋簽名戳。監印工作完畢後，監印員並須于底頁之左下角校對員蓋戳之後，加蓋（監印×××）之戳。

（十二）封發 公文用印齊備後，即應送交收發處檢收封發。收發處對於封發文件時，宜注意有無附件，有無漏印，檢查清楚，然後編號登入「發文簿」並於正文，文稿上一律加填同樣之月日字號，然後將文件封入封套，此時並應注意毋頭尾顛倒，毋錯入封套，毋遺漏附件，手續完竣後，乃填入「送文簿」，分別差送或郵寄。由收受處，加戳交還，以示責任。

（十三）歸檔 發文手續完畢，即應將原案稿件分送各主管科處查收歸檔，檔為框櫃

之格段，爲儲藏卷宗之處。因每一案件，率非一件公文可了，大概須繼續辦理。所有迭次來往公文，逐件黏聯，遂成卷宗，分類編號儲藏。通常關於存查文件，收受後不再辦復稿者，則呈批後可逕行歸檔。

(十四)保管 公文歸檔後，掌卷者應負保管之責。遇有調卷時應可隨時檢出，交替時應可負責移交。

第五章 教育行政機關公牘

教育行政機關，在中央爲教育部，在省市爲教育廳或教育局（組織簡單之市，由社會局兼辦）在縣則於縣政府內專設第三科辦理，部廳局均爲獨立機關，可以直接對外行文，縣政府第三科，則爲縣政府之一部，應以縣政府之名義對外行文。茲分別舉例如下。

第一節 教育廳局及縣政府應用公牘

(一) 就職及接收

「例一」呈報就職日期及接收情形（市教育局適用）

案奉

鈞院×電內開：「茲派×××代理×××市教育局局長仰即前往接收視事具報」等因奉此遵於本月×日到局就職視事，由市政府指派×××監同交接，所有印信，款產，契據，文卷，器具，圖書等，均經×前局長交代盤點無誤，所有接收視事等緣由除呈報教育部備查外理合備文呈報

鈞院，懇祈

俯准鑒核備案

謹呈

行政院院長×

×××市教育局局長×××印

「例二」致各機關函通知就職（市教育局適用）

案奉

行政院×年×月×日字第×號訓令轉發

國民政府第×號簡任狀內開：「任命×××為×××市教育局局長此狀」等因奉此遵於某月某日到局接收視事，除呈報外，相應函達。即希

查照爲荷！

此致

××機關

教育局局長×××

「例三」令知所屬機關及各學校（市教育局適用）

案奉

行政院×年×月×日×字第×號訓令轉發

國民政府第×號簡任狀，內開：「任命×××爲××市教育局局長此狀」等因；奉此，業於×月×日到局接收視事除呈報及分別函令外，合行令仰知照！

此令

局長×××

「例四」佈告就職視事（市教育局適用）

案奉

國民政府簡任狀第×號內開「任×××爲××市教育局局長此狀」等因；奉此，遵於×月×日到局就職視事，除呈報並分別函令知照外，合行佈告週知

此佈

局長×××

(二) 荐委人員

「例一」呈薦督學（市教育局適用）

竊本局成立伊始，一切進行事宜，亟待督學襄助。茲查有×××等資歷相當，工作有年，服務教育，成績卓著，委以斯職，定能勝任。除以局令先飭代理外，合再檢同履歷表一份，仰祈

鈞 府呈荐實爲公便

謹呈

××市市長×

計呈送履歷表一份

××市教育局長×××

「例二」呈報改聘教育指導員（縣政府適用）

竊查本縣第一學區教育指導員×××，第二學區教育指導員×××，第五學區教育指導員×××，現均另有任用。又據第四學區教育指導員×××呈請職辭。茲擬改委爲第一學區教育指導員，×××爲第二學區教育指導員，×××爲第四學區教育指導員，×××

爲第五學區教育指導員。該員等資格均合，並富教育經驗，堪以勝任。理合檢同詳細履歷備文呈送。懇祈

鑒核准予委任，實爲公便！

謹呈

××省教育廳廳長×

計送履歷單一紙

××縣縣長×××

「例三」呈薦中學校長（縣政府適用）

案據本縣縣立初級中學校長×××呈稱：病體支離，籲請辭職等情；當經慰留無效，自應遴員繼任，以重校務。茲查該校教員×××，在校任職，已歷多年，內部情形，甚爲熟悉。且該員係××高等師範學校數學理化科畢業，曾任教育職務×年以上，頗著成績，核與縣立中等學校校長任免及待遇暫行條例第三條之規定相符，堪以充任該校校長。理合開具履歷，並檢同畢業文憑，備文呈請鈞廳鑒核示遵。

謹呈

××省教育廳廳長×

計呈送履歷表簿卷一件

××縣縣長×××
教育局長×××

「例四」簽呈請委任縣立小學校長（縣府教育科適用）

案查本縣縣立××小學學校校長××因病辭職，自應另聘人員繼任。茲查×××係前××省立第×師範學校本科畢業，歷任教師多年，著有成績，堪以充任該校校長可否委派之處。理合檢同履歷證件，簽請

鑒核示遵

謹呈

××縣縣長×

××縣政府教育科長×××簽

（三）業務行政

「例一」呈轉私立中學校董會章程等件（縣政府適用）

竊本縣私立××中學前會違章造具清摺圖表，由縣轉呈懇祈鑒核准予立案在案嗣奉鈞廳第×號指令，內開：

「呈表均悉。查私立學校呈請立案，及設立校董會，應依照教育部頒布之規程；及本廳所公布之私立中等學校立案施行細則暨私立學校校董會設立規程補充條例辦理。查該縣私立××初級中學校呈請立案，應遵章先由設立者組織校董會呈請核准後，再由校董會呈報立案。察閱該校校董會章程，未註明校董任期，亦未說明改選方法。應另表呈候核奪。仰即轉行知照！件存。此令。」

等因；奉此；遵即轉飭該校遵照令開各節，迅予改正，呈候核轉，去後，茲據私立××中學呈稱：「業已改正名稱，另訂校董任期，修訂章程，先行繕具章程表冊，請予核轉」等情，并附章程及呈報設立事項冊到縣；據此，理合據情轉呈，仰祈
鑒核准予備案！

謹呈

××省教育廳廳長×

××縣縣長×××

「例二」批請添設學級（縣政府適用）

呈悉，應候教育經費稍裕，再行規劃添設，仰即知照！

此批。

「例三」召開校長會議

案查本府縣政會議議決 定於×月×日×時在××處召開本學期全縣校長會議等語紀錄在案，合行令仰該校長知照，依期出席爲要！

此令。

「例四」令各校呈送各級現行日課表（縣政府適用）

案查各學校於學期開始，例應呈報該校各級現行日課表，一式二份，以憑查核。茲查本縣各中小學，依照學歷，業經開學，自應照例將本學期現行各級日課表，儘×月×日以前，抄呈二份候核。除分令外，合亟令仰該校即便遵照辦理！

此令

「例五」令報本學年應屆畢業學生人數

查每屆學年終了，各校應先將畢業學級學生名冊開報來府，以憑考核。茲經本府規定表式兩種，隨令附發，仰即參照說明，儘本月內依式填報，勿延！

此令

附發表式兩種

「例六」轉粵縣立初中舉辦畢業（縣政府適用）

案據本縣縣立初級中學校校長×××呈稱：

「本校三年級學生×××等三十名，在本年七月修業期滿，應辦畢業，循例應行造具教授課程表，學生一覽表，各二份，呈鈞府鑒核轉呈教育廳核示祇遵。」

等情，並附表格到縣；據此，理合檢同原表各一份呈請鑒核指令祇遵

謹呈

××省教育廳廳長×

××縣縣長×××

附呈××表共×份

（四）教員登記及檢定

「例一」令辦教員登記（縣政府適用）

案奉

「爲令遵事：查各縣國民教育，施在卽。關於師資一項，亟應先事調查，以資統計。茲製定教員登記表式。除分令外，合行印發令仰該縣長轉知各教員照表填註，限於本年×月彙齊呈送本廳備核。事關要政；仰卽迅速遵照辦理！切切此令。」

等因到縣；奉此，遵將教員登記表依式印發仰卽填註份，於文到三日內送縣，以便彙報。事關要政，勿延爲要！

此令。

「例二」佈告檢定國民學校教員報名日期（市教育局適用）

案查檢定國民學校教員暫行條例，業由本局制定公佈在案，茲規定試驗日期爲×月×日，試驗地點在市立××師範，凡以前檢定之合格教員，得援前項條例第×條之規定，以四年爲有效期間；已滿四年者，應一律重經檢定及格，方許充任教員。茲定於本月×日起爲報名期間，所有應受檢定人員，務須按照規定日期，攜帶最近四寸半身照相兩張，來局填具各項書表，以便彙案審查。合行抄附條例公佈週知。

「例三」縣政府轉知無試驗檢定送審日期

案奉

××省教育廳檢字第×號訓令內開：

「案查本廳上年舉辦無試驗檢定，曾經通飭於七月十日以前，凡合於檢定小學教員規程第四條無試驗檢定資格之各小學教員，應詳敘資歷，檢同各項證明文件，或著作品，呈請縣政府，加以審查，如果合格，再行彙送本廳覆核審。各在案。現在年度已過大半，各縣小學教員遵令辦理者，雖屬多數，但仍有陸續送核者，轉瞬年度將終了，即將結束，未便再延。爲恐各縣尚有遺漏起見，合再通飭知照，凡各小學教員應受無試驗檢定者，統限於六月三十日以前送廳覆核，不得再行逾期。仰即分別飭知。慎勿自誤。此令。」

等因；奉此。合亟令仰各該教員知照。凡屬應受無試驗檢定者，限於六月十日以前，將履歷及證明文件呈縣審查，以憑轉核，爲期迫促，慎勿自誤。切切。

此令。

（五）查案及獎懲

「例一」教育廳批呈控某某小學違背教令

呈悉。據稱該縣××小學爲×××一人所壟斷，違背教令，濫聘教員各節，是否屬實，仰候派員查明具復再行核辦。

此令。

「例二」市教育局令查某校長被控案

案奉

市政府×字第×號訓令開：

「案據市民×××等呈訴市立×××小學校校長×××，濫權瀆職，違令詐財一案。着該局查核擬辦具報」

等因：奉此，又據市立×××小學校校長×××等，呈爲×××等呈控×××一案，呈明事實，懇請派員調查，以明是非等情，據此，究竟是何實情？合亟令仰該員前往切實查明呈復，以憑核辦。

此令。

計發原卷一宗，辦畢仍繳。

「例三」市教育局批復控告某校校長

查該校成立以來，據歷屆視導員視察報告，辦理均尙切實，此次另經派員費長時間之調查，並證以地方輿論，對於×校長之辦事情形，亦復認爲勤懇。原函所控各節，要點在經濟方面，迨澈查各種賬目，實與×函報相符，並無可議之點。惟教員×××濫用體罰，殊背教育原理，應予相當處分。現既據自行辭職，姑置弗議。其他各項，或事屬細微無關大體，或徵諸事實，情尙可原。綜核全案情由，自無撤換必要。合行批示知照。此批。

「例四」縣政府呈請嘉獎優良學校

竊查前據本縣督學×××於本年三月間呈送三十六年度上學期視察報告到縣，業經呈奉

鈞廳指令，分別獎懲在案。茲復據該督學呈稱：

「查××區第×初級小學校校長×××，辦理學校，成績斐然可觀，在全縣初級小學校中可謂首屈一指，已詳載上次視察錄中而此次未蒙

鈞廳傳令嘉獎，職爲鼓勵優良教師起見，爲表現學校真正成績起見，似未便令該校長

向隅。用特瀝情上陳，卽希轉呈教育廳准予一體傳令嘉獎。是否有當，尙希核奪施行。

等情；查××校校長×××，久任校長職務，一切成績不無可觀，迭經前省縣督學指爲優良學校，分別嘉獎，卽按照此次該督學×××對於該校視察評語，亦多所贊許，據呈前情，似可與××小學校長等一體傳令嘉獎，理合據情呈請
鑒核，俯予傳令嘉獎，以免向隅，而昭公允。

謹呈

××省教育廳廳長×。

××縣縣長×××

「例五」教育廳指令××縣政府國民教育視導報告

「呈件均悉。查報告抄寫潦草，裝訂凌亂，殊欠整潔；該縣師資，頗不整齊，應嚴格舉行登記，其資格不合者，應令受檢定，否則不准任用，免誤教育。各學校校長教員擅自離校或擅自請假者頗多，該局應嚴加整頓，以重教學。單級小學招收補習生及幼稚生，均不相宜，應嚴令取締。課程不合部頒標準及上課仍沿用時間制者，應飭督學或指導員隨時指正，以資改進。單級小學及學級不多之小學。行政組織，切忌鋪張，徒具形式不合實際

；各項會議，亦應簡單，實事求是，視察時應切實糾正。××小學附近有私塾三處，應由該縣政府令飭遷移，該督學視察意見，責令該校取締，殊屬不妥。××小學以取締私塾，列為該校預定計劃，亦屬不合，應令指正。××小學，建築高級校舍，虧款×元，亟須理清，經常費亦應速謀穩定。××小學，××小學，××小學地方補助費，應謀確定，以固基礎。××小學圖書館，有女學生戀愛故事歷代才子風流軼事大觀等書，殊屬荒謬，該校長×××，應加申斥；嗣後應飭格外注意，慎重選擇有益兒童有益身心之圖書，不得任意購置，以上仰即分別知照，並令飭知照，此令，件存。」

「例六」市教育局訓令教員不得賭牌

查麻雀牌戲，足以廢時失事，勞神傷財，流行既久，遺毒孔長。其在俗趨熾惰，藉茲消遣光陰，詎宜名廁師儒，亦復沉迷陋習。乃查各校教職員，仍復相習成風，恬不為怪，卜晝卜夜，以邀以遊，甚至管教廢弛，所志在方罫之內；朋儕晤敘，所談惟博進之方。視麻雀牌為專科，引牧豬奴為同調。謝安石圍棋別墅，雅俗如何？陶士行投具深淵，典型可溯。本局長整躬率屬，首重勤能。所望教職員礪行儀範，共懷期戒，各宜自愛，努力前修，有厚望焉！

此令。

(六) 發行刊物

「例一」市教育局發行週刊徵求稿件

××先生大鑒：素承教益，無任佩感。本局教育週刊擬於第××期發行專號，報告收復以來本市教育概況。敬請

惠撰宏況，藉光篇幅，如承

俞允！希於本年×月×日以前，將大作寄下，以便彙編爲荷！專此奉懇

並頌

著祺

弟×××謹啓

「例二」市教育局贈送刊物

逕啓者：本局爲明瞭本市教育概況起見，特搜集各項有關資料，製成×年度××市教育統計一冊，俾便研究。惟取材既廣，編製匪易，錯誤之處，恐所難免。相應檢寄一冊，

藉備參考，此祈

予以指正。爲荷！

此致

×××先生

計送×年度××縣教育統計圖一冊（另寄）

××市教育局謹啓

「例三」教育廳函復檢送公報

逕復者：頃准

大函囑將一切出版物各檢寄三份，以備參考等由：准此，查本廳出版教育公報，除第一二兩期早經無存外，其餘第三期至第六期所存亦已無多，相應各檢一份函送查收！

此致

××大學教育研究社

計送教育公報第三期至第六期各一冊

××省教育廳

第二節 督學視察應用公牘

(一) 報告視察情形

「例一」縣督學繕送視察報告

查督學此次循例視導×月×日先赴第二學區各國民學校巡視一週，繼而因事返城，休息數日，再就第一學區各校巡視，嗣由第一學區而第五學區，而第四學區，而第三學區，次第視導。至×月×日，所有視導區域內各校悉數視導完畢。合計此次按區視導，除休息時間外，首尾共七十九日，所視導學校共九十七所，除將應行獎懲各校另案陳請分別辦理外，理合繕具視導報告二份，仰祈

鑒核備查

謹呈

××縣縣長×。

計呈視導報告二份

「例二」縣督學呈報視察情形

查督學此次出發視察，自×月×日先就城區各國民學校巡視一週。繼往東鄉各國民學校。次第視察。復由東鄉折而南。因南鄉地勢較闊，學校亦較多。距城遙遠，山路崎嶇，計該鄉各校視察完畢，離出發已有四十餘日，因即回城稍事休息。復於×月×日往西鄉視察。西鄉地勢較各鄉爲狹。惟村莊稠密，學校與學生人數不減於東南兩鄉。督學巡視至×校，適值連日淫雨，山洪暴發，不能出行，即在該校勾留三日，然後由該鄉順道至北鄉。此鄉×校長前與校董×××因經費糾葛，互相爭執，前經縣府派員調處。稍就妥洽，而暗中仍各存意見，未盡消融。爰於到該校時，即邀集校長校董等詳詢前情，兩方意見，頭緒紛歧，一時尙難融洽；惟經費已由該校董等承認擔負，學校根本尙無妨礙。復由該校往視其他各學校。於本月×日事畢回城。合計此次在鄉視導首尾共歷七十餘日，所視學校計一百十處。此乃本學期視察日期與路程大略情形也。在巡視時，各鄉學校有辦理不善之處，均經當場懇切指導，速事改良。又將視察所得各校狀況，評定甲、乙、丙、丁、四等，另具於報告書中，茲不贅敘。惟其中各學校辦理最優及最劣者，應行特別提出予以相當之處置

，以資勸懲。如南鄉××中心國民學校校長×××，係省立××師範學校畢業生，品行敦樸，辦學熱心，督學臨視該校教室，就課本抽試，各小學生均能明白答覆，此爲他校所不及者。西鄉××國民學校校長×××，雖係中學畢業，而辦理該校歷有多年，管理得宜，校舍清潔，其學生態度活潑而不失之於浮縱。又該鄉××國民學校係以教員×××兼代校長職務。人頗穩重，毫無嗜好，雖星期日亦不離校一步。所以校內秩序整齊，設備周至，學生數亦頗發達。其校長×××雖非學界中人，而該校經費短缺均由其獨力賠墊，學校賴以維持，羣情翕服。以上三校，爲全邑各校辦理之最優者，應請縣府祭酌嘉獎，用昭激勵。至於東鄉××國民學校，查學生名冊有三十餘人，本係單級教授，督學視到該校，不見教員蹤跡，祇見學生十餘在校喧擾。教室桌椅東歪西倒，塵埃堆積。其校長×××本係村民，並不在校任務，故腐敗竟至於此。南鄉××國民學校，其門首掛牌仍如前清時以兩等小學校稱，實則高等生祇有四五人，教授多不合法，初級班亦不依式編製，學生毫無成績，該校校長×××年輕性傲，去年該校中心國民學校成立，曾經勸令該校將高級班撤銷，堅執不從，聞該校長向有不正当行爲，衆口交責，實難勝任校長之職。西鄉××國民學校長×××，年已六十有餘，學生四十餘人均由其一人担任教授。並無功課表，雖有黑板一具

，長不滿三四尺，上無粉筆痕迹，約與蒙館無異。查學生所坐桌上。間有千字文、六言雜字等書，督學當面指責，該校長答語支吾，對於現今學校辦法異常隔膜。以上三校爲全邑各校辦理之最劣者。督學對於該校等根本上之腐敗，殊乏指導之方；若冀其改進，殆不可能；應請

鈞座迅將各該校校長撤換，免致貽誤兒童，而留全邑教育之污點。所有此次視察城鄉各小學校情形，理合附送視察錄一份，備文呈請

察核備案。並予分別施行。再前日省督學到縣，亦經另繕視察錄送核，合併聲明。

謹呈

××縣縣長×

督學×××

「例三」呈報縣立各校經費公開情形

案奉

85

鈞令委查縣立各學校實行經濟公開情形一案，督學遵於視察時，將本屆所視察縣立各學校經濟公開情形。逐一查明。縣立××小學，經費出納，由事務員管理；校款借墊，歸校長負責；修理添置等項，須經全體職員之同意然後施行，每學期終，由事務員將收支帳目，

向全體教職員報告一次經費稽核委員會尚未組織。縣立××小學，於本學期組織經費稽核委員會，全體均充爲委員。每月抄由司出納者公布本月帳目。每學期終公布本學期收支款項。每月一日由常務委員召集委員，彙查一次。縣立××小學校經費稽核委員會業已組織成立。委員人選以全體教職員充任之。由委員中選出會計庶務各一人，下屆得連任。每月稽查，每月終之帳目公布。每月彙查帳目之手續及時間，均與縣立××小學同。臨時添置或修理事項，須經委員會議決後，方可施行，縣立女子小學經濟稽核委員會，設委員三人，各委員互選常務委員一人。帳款公布及彙查之時期與手續，均遵令辦理。縣立××小學未正式成立經濟稽核委員會。每月終由會計公布詳細帳目；每學期終將一學期總收支向各教員報告。縣立××小學稽核委員會業已組成，除會計不兼委員之職外，其餘職員均充任爲委員。每月抄開會一次，審查收支帳目。經委員會審查後，認爲無弊，各委員即行署名蓋章，並由委員會主席將細情公布。縣立××小學稽核委員會，由全校職教員組織之。分經常膳雜二股辦理。各股主任，於每月抄將收支帳目，結算一次，並召集全體委員，開審查會。審查後，各委員署名蓋章。每學期終審查決算，縣立××小學經濟委員會，設主任委員一人，稽查員二人，事務員一人。主任委員司經費出納，稽查員兼理雜費出納，

「例一」縣督學查復某校長控案
案奉

事務委員管膳食、每月抄將常費收支帳目稽查公布。每學期終，將膳食雜項總收支彙查一次。××小學，經濟公開性質，由事務部劃為三股辦理，第一股司理常費收支，第二股專管學生膳食及學雜費之收入；第三股專管柴雜之支出。學期終了，各股帳款結算一次，並會集全體教職員，共同審查一次。而審查委員會，尙未組織。以上九校，除縣立××學校；××小校，××小學，有經濟公開之事實，而乏經濟公開之組織，所有縣立××，××，××，××，××，××等六校，均已遵章辦理，組有經濟稽核委員會。惟查所有經濟公開之組織機構及實施辦法，尙有未盡符合法令之處，似應通飭更正。奉令前因，理合具文呈復，仰祈鑒核！

謹呈

××縣教育局局長×

督學×××

(二) 查辦案件

鈞府×年×月×日×字第×號訓令以據×××等呈控縣立女子中學校長×××一案檢發原呈飭往詳查具報等因奉此，遵將調查實情，臚列如次：

(一) 原呈謂校長時不在校，一學期來功課未上三分之一云云。督學查問該校學生，據稱上課時間缺席甚少，惟課後時不在校，尙屬實在。至英文，家事兩科，查問該校長暨該學生，僉謂上半年所教材料，各級稍有出入。如英文科，第一學年採用新學制英文教科書（共二冊），一學年來於第一冊教材僅教三分之二（共三十六課讀過二十四課）。第二學年與第三學年（係上學期畢業）均用新法英文讀本（共二冊），上半年讀完第一冊（從前已讀過一冊，去年改用課本，又從第一冊讀起，故實際上已有二冊讀完。）家事科第二學年與第三學年均用家事教科書（共二冊），上半年第三學年已全部讀完，第二學年已讀全部四分之三。按諸上述情形，則家事尙能遵章教學，而各級英文確有參差不齊之處。

(二) 原呈謂該校校長英文讀音不佳，家事解釋不明二語。前往該校，時適有學生六人在校補習，當令×××……四人輪流讀解英文二課，家事三節。對於英文讀音如 Write, Write 之母音讀如 a 音，Hands 之 ds 讀如 de 音，似未諳拼音原則。又據學生謂母音符號與拼音方法，各級均未教學，故讀音未免支吾。至於家事一科，按照課文講解，尙能無

誤，惟學理的研究與具體的指導均付缺如。例如石炭酸水與阿莫尼亞等之性質功用均未切實了解，兒童玩具的選擇不能舉出各種實例，是於此科效能上不無缺憾。

(三)原呈謂濫用私人，劣等充數一節。查教員×××，係前清生員，文理雖屬清通，教法殊為不妥，曾於視察時面加指評，並錄評語於該校視察簿，俾得隨時改進。至×××、×××二教員，均係高中畢業生，其資格確屬不符，當督學視察時，曾與該校長言及，惟教授上×××間有可取，而×××過於呆板，對於教學，殊不相宜。

(四)原呈謂教員×××，品行不端，校長用人不當一節，前視察該校時，教職員中未覩有×××其人者。此次往查，據該校長暨該校教員學生所稱，×××係該校畢業生。與教員×××有同學關係，時來相訪，當×××患病之際，曾請渠代課數小時，事實有之，謂為所聘之新教員則非也。

(五)原呈謂一學期來不請體育教員，不授體育功課等語。督學於視察時，已知缺少該科教師，當即面催速行聘請。上月×省督學前往視察，亦曾對該校缺少體育予以一大缺點之評語，事實所在，無可諱言，惟據該校長稱上半年體育功課，原請舊教員××擔任，曾經允許，復因事他往，挽留乏術等語；亦屬實情。

以上各節，均係詳查所得，奉令前因，理合據實呈報，仰祈
核奪辦理！

謹呈

××縣縣長×

督學×××

「例二」縣督學呈報處理某校情形

竊奉派處理××學校糾葛一案，督學遵於×月×日前往處理，據設立人×××××等所稱，×××既將關約退還。則與學校已脫離關係，尙復何言？經督學再三磋商，方允仍由×××承辦以一學期爲限。而×××以爲民國×年×月已任××學校校長之職。校長爲學校之主體，承辦或辭職應由自己主張，不能受他人之支配。雙方意見相去甚遠。至×月×日，又邀集雙方面商一切。擬自民國×年×月起至×月止，××學校歸×××承辦。所有募捐補助費，學生學費，概歸×××直接領繳。至民國×年×月歸還該校設立人×××××等，另行聘任校長協同辦理。所有校內設備購置之物件，概歸×××學校，決不許任何方面索償。當時×××等堅持不允，經督學再四勸解，始得允從。而×××亦無異議。並定翌日訂定議約，以資信守。詎屆期×××又行變卦，要求設備購置修理等之開支，

共計××餘元：須如數償還，方肯將該校讓還設立人辦理。而設立人×××等，均謂×××所添置之物件，事前既未徵求設立人之同意，事後安得取價於設立人。况校中舊有物件，×××擅行修改作爲己置，理應恢復原狀。×××添置物件聽其搬回云云。此事如何結束，似應呈請

教育廳依法仲裁，奉令前因，合將調處經過情形詳陳
鈞 長察核辦理！

謹呈

××縣縣長×

督學×××

第六章 學校之公牘

第一節 校長室應用公牘

(一) 開辦接收及改組

「例一」呈報到縣日期並請指派工作由

竊某某奉

××省政府令派在本縣服務，遵即由校到縣，經於某月某日抵達。理合填具履歷表一紙，送請

鈞長察核，並乞指派工作，不勝迫切待命之至！

謹呈

某某縣政府

附呈履歷表一紙

××師範學校第一班畢業生某某某

「例二」呈報籌備情形及開學日期

案奉

鈞府某字第幾號委令開：

「茲派該員爲本縣某某鄉某某保國民學校校長，仰即迅速籌備成立，並將籌備情形具報備查！此令。」

等因；奉此，遵即到鄉積極籌備頗為順利。茲經商借本鄉×氏宗祠為校舍，將該祠舞臺及大廳闢為教室，左酒樓闢為辦公室，右酒樓為職員寢室，祠前大地作操場，俱頗適用，並經會同本鄉各甲長，舉行宣傳工作，挨戶勸學，鄉民多能瞭解政府推行國民教育之善意。踴躍報名。現成人班已有四十七名，婦女班四十八名。兒童班七十九名，擬定某月某日開學。理合將籌備經過情形備文呈報

鑒核備查

謹呈

××縣政府

××縣××鄉××保國民學校校長×××

「例三」呈報接收情形

案奉

鈞廳第×號委任令內開：

「茲派×××為省立××中學校校長。仰即到校接收，仍將經過情形具報備查。

此令。」

等因；奉此，遵於×日到校接收，除經費收支情形，俟彙算清楚後另案呈報外所有圖記

卷宗、契據，校具、圖書、表冊等，均經×前校長逐一點交無訛。奉派前因理合將接收經過具文呈報，仰祈
鑒核備案。

謹呈

××省教育廳

省立××中學校長×××

「例四」呈報學校改組情形

案奉

鈞府×年×月×日×字第×號訓令內開：

「案查××鄉中心國民學校校長×××呈請辭職，業經照准，遺缺並經令委該員接充在案。查該校校舍，向在××鄉東隅，故西鄉人民，通學頗感不便，因之校址問題，時起爭執。此後應擇適中地點，設法遷移。又該校舊有教員良莠不齊，前校長無法駕馭，以致內部不能合作，校務日漸廢弛；此次應設法全部改組，以資整頓。合行令仰該校長即便遵照，並將籌備開辦經過情形，具報備核，為要。此令。」

等因；奉此，遵於本月×日前往×村長×××接洽校舍問題，當由×村長轉向×氏族長×××商借×氏宗祠爲校舍。查×氏宗祠，在××鄉中心，通學尙無不便，房屋計分×進，共××間，足以分配應用，已於本月×日遷入布置，開學上課。至教員問題，除四年級級任×××因爲人忠厚，且係該村公民，已深得學生家屬信仰，故仍予留用外，其餘則一概改聘。理合繪製校舍平面圖一幅，及教職員一覽表一份，隨文呈送，仰祈
鈞府鑒核備案。

謹呈

××縣縣長×

附呈 校舍平面圖一幅
教職員一覽表一份

××鄉中心國民學校校長×××

「例五」函請參加校長宣誓就職典禮

逕啓者·案奉

95
××縣政府第×號委任令內開：

「茲委任×××為本縣××鄉中心國民學校校長。此令。」

等因；奉此××業於×月×日到校接事，並經呈報暨分函各機關查照在案。茲定於×月×日上午九時在本校大禮堂行宣誓就職典禮，除呈請縣政府派員監誓，並分函各機關派員指導外，相應函請

貴×屆時派員蒞校指導為荷。

此致

××鄉中心國民學校校長×××

××機關

「例六」會報交接情形請鑒核由

案奉

鈞府某字第幾號訓令以校長另有任用，應即免職，遺缺經委某某某接充飭會報，等因，奉此，遵於某某日將所有校具、圖書、文卷、簿籍、印信等項造册移交清楚，理合將移交情形，連同移交清册一份，備文呈報鈞長察核備案。

謹呈

某某縣政府

附呈移接清冊一份

卸任某某縣某某校中心學校校長某某某
新任某某縣某某校中心學校校長某某某

「例七」通知校長接事日期

案奉

××縣政府×年×月×日×字第×號訓令，委派××接充××鄉中心國民學校校長等因奉
此××遵於×月×日到校接收視事，除呈報並分函外相應函達至希

查照爲荷

此致

××機關

××縣××鄉中心國民學校校長×××

(二) 私立學校之創辦及立案

「例一」校董會組織成立呈請立案

竊具呈人家居×縣×地，服務×處，擬在×處創辦私立學校，名曰私立××小學，創辦伊始，百端待理，當經遵章，聘請×××等×人爲本校校董，即日組織成立校董會並公推×××爲主席校董。理合依式填表，遵章呈請立案，伏祈俯准，實爲德便。

謹呈

×縣縣長×

計呈

私立××小學校董會簡章×份

校董會呈報事項表×份

具呈人×××
學校校董會

「例二」校董會呈報開辦學校

竊奉

鈞府×年×月×日指令第××號內開：

「呈件均悉，據呈組織××小學校董會，應准立案，仰即着手籌備開辦，呈候核轉，此令。」

等因；奉此，遵於×月×日，租定××處為校舍，並聘任×××為校長，着手籌備。所該開辦費及經常費，均由××等共同擔任。現在校舍已經裝修完竣，校具圖書均已購置粗備；復經聘定教職員×人，擬於×日招生，×日開學，理合擬具學則，並造具教職員一覽表，××年度預算表，校舍平面圖，一併具文呈報

鈞府驗核，俯乞

准予開辦，俾利進行，實為德便。

謹呈

×縣縣長×

計呈送學則×份，校舍平面圖×份，私立學校呈報開辦表 種各×份。

私立××小學校董會主席×××

「例三」學校呈請立案

稿奉

鈞局×年×月×日指令，內開：

「呈件均悉，該校應准開辦。仰即遵章開辦一年後，將詳情分晰具報，以憑核轉。此令。」

等因；奉此，遵於上年×月×日招生，×月×日上課。現在學年已滿，理合依式填表，將經過情形，及各項章則表冊，一併具文呈報鈞局鑒核，准予立案，實為公便。

謹呈

××市教育局局長×

計呈

私學校呈請立案用表×種各×份

××市私立××學校校長×××

「例四」報端通告復校啓事

××中學復校委員會啓事 敝校業蒙當局准予復校，現正積極從事校舍之修葺，圖書儀器校具之整理，依據教育部頒行各種規程，進行立案及下學期開校之準備。茲假本埠×路×

街×號為辦事處，如惠函請寄該處是荷！此啓。

委員××××××××

(三) 請發鈐記與呈報啓用

「例二」呈請換發校鈐

竊奉

鈞令接收××小學，改為市立××小學等因當經將接收情形呈報在案，惟校名既經改易，校鈐自應更換，以資信守，而符名實。所有懇請換發校鈐緣由，理合備文，呈請察核，伏乞述賜刊發，以昭信守。

謹呈

市教育局長×

市立××小學籌備員×××



為呈報啓鈐日期附送印模請核備由

鈞府某字第幾號令發本校校鈴一顆，文曰：「某某縣某某鄉中心學校校鈴記」。經於某月某日敬謹啓用，理合拓具印模三紙，隨文送請鈞長察核備案！

謹呈

某某縣政府

計呈送印模三紙

某某縣某某鄉中心學校校長某某某

(四) 聘請教職員

「例一」致送聘書函

逕啓者：茲送上聘書及應聘書各一份，如荷同意，請於×月×日以前，將應聘書簽名蓋章，送還本校，爲荷。

此致

×××先生

計附聘書及應聘書各一份

(附) 教員聘約格式

聘約存根

茲聘
 先生為本校教員任期自×年×月×日起至×年×月×日止
 月薪國幣×元每週上課時間××分鐘(或××小時)此訂
 中華民國×年×月×日
 學校校長×××

第

號

聘約

茲聘
 先生為本校教員任期自×年×月×日起至×年×月×日止
 月薪國幣×元每週上課時間××分鐘(或××小時)此訂
 中華民國×年×月×日
 學校校長×××

教員應聘書

應聘書

茲願就
 貴校之聘遵守聘約如期到校上課任事此上
 中華民國×年×月×日
 學校校長×××(署名蓋章)

大學教授聘書格式

××大學聘書第

敬聘

×××先生為本大學本學期×科教授此訂。

號

校長×××印

自××年××月××日起
至××年××月××日止

中華民國××年×月×日

××大學教授聘書附約

- (一) 收到本約後兩星期內，受聘者應將應聘書簽名蓋章，送交本校祕書處。
- (二) 在聘約期限以內，雙方如有不得已事故必須解約時，彼此均須於兩星期以前通知中途解約者之薪俸，給至停職之日止。
- (三) 職務及薪俸有變更時，另由本校以書面通知。
- (四) 無論專任或兼任教授，如遇事故缺課，須先一日向教務處請假；缺課至一週以上者，須請人代理，並須得教務處同意；缺課在一週以內者須補授。
- (五) 本校教授薪俸，每小時×元。本學期以二十個星期計算；(中途受聘者不在此例，)從授課日起，按月支付。

××年×月訂

「例二」函送續聘書

敬啓者：茲奉上下學期聘書一份，擬請

先生担任××課程，

尊意倘於所開課程有所更動，幸即

賜洽；應用課本，並請早爲

開示，應聘書亦希簽字擲還，無任感荷！

此致

××先生

校長×××

「例三」催交應聘書函

逕啓者：查本校聘書業經發出多日，

台端尙未應聘，務望早日函覆並將應聘書寄下爲荷！

此致

××先生

校長×××啓×月×日

「例四」函託物色國文教員

××先生大鑒：久別

芝輝，時深葭溯，茲啓者：敝校國文教員一席，現尙虛懸。夙仰

先生文壇巨擘，儒苑宗師，竹林之遊，盡萃英賢，鄴下之儔，無非妙選，用懇
 推荐知交，俯任斯席；則文光所照，時雨同沾，公誼私情，感謝無訖。佇候

佳音，俾便函聘，肅此佈達，並頌

著安！

弟×××敬啓

「例五」覆已代物色

××校長先生大鑒：頃奉

惠書，倍承獎飾，聲聞過情，私衷慙然；荷蒙

不棄葑菲，採及連茹，知己之感，尤當免副

尊囑。敝友×君學養甚深，經驗亦富，以之承乏斯席，雖不敢謂遊刃有餘，要不致如羊公之鶴不舞也，頃已專函懇切代邀，想異苔同岑，當能樂就；如×君復函允就，當囑其趨候左右，所有一切手續，至時，即與面洽可也，專此佈復，並請

教安！

弟×××敬啓

「例六」答擬延聘

××先生大鑒：展誦

手書，敬悉一一。××先生，蜚聲文藝，耳聞已久，今承介紹，極所歡迎，原擬逕函延致，惟不知其高軒所在，尙祈

代達悃誠，請卽來校，藉聆

清言。聘書容面致可也。

肅復並頌

時綏！

弟×××敬啓

「例七」聘國文教員函

××先生台鑒，恨未識荆，久深傾慕。

春風普被，扇桃李之芬芳；

旭日方升，祝松柏之茂盛，望風懷想，竹頌莫名，×認長膠庠，求賢若渴，頻來叔夜之車，常下高陽之榻，茲擬聘請

執事担任國文教員，月薪國幣××元。尙希不我遐棄，樂爲

贊助謹函奉達。佇候

德音，曷勝翹企！

此頌

日祺！

×××謹啓

「例八」覆爲友介紹事

××先生大鑒：頃奉

華箋，備讀一是，×君識優學博，夙所欽佩，共事一堂，快何如之！惟前次函請推荐，久未得復而敝校開學多日，國文一席，未便久懸，故已延聘×先生擔任。後先相左，良用歉然！頃聞×校尙乏此項人才，其校長×君與弟亦有雅故，弟已飛書轉介，一俟復到，當以奉告也。謹佈歉忱，尙希

垂察，復頌

教安！

弟×××敬啓

逕啓者：茲敝校需聘英語教員一人，擔任各級英語一科。每週任課××小時，月薪國幣××元，全年以十二個月計算，擬請貴所代爲物色，並希於×月×日以前見復，以免延懸爲荷。

此致

社會部職業指導所

××中學敬啓

「例十」函覆不能延聘所介紹之教員

××先生大鑒：接展

來函，藉謔一是。××先生資格優越，學問淵深，極願奉屈，藉資臂助。奈敝校教員，均已聘定，竟無相當位置，以辱高賢。又××先生，前蒙

介紹，亦愧無以報

命。諸希

鑒諒是幸！專復即頌

教綏！

弟×××啓

「例十一」函復本校教員無須另聘

逕復者：頃准

貴所第××號函開：

「查本所辦理教師介紹事宜，歷有年所，深得各校贊助，故得順利進行。茲××年度行將終了，各校下學期男女教職員，如有更動或添聘者，本所均可代爲物色。相應函達，即希查照，並祈惠復爲荷。」

等因；准此，查本校下學期全校教職員多數蟬聯，略有更動，亦已應聘有人，無須另聘，相應函復，即希查照爲荷。

此致

社會部職業介紹所

××中學

「例十二」登報招聘教員廣告

111
××學校聘請教員啓事：本校現擬聘請男女教員數位，以師範學校或高中師範科畢業通曉國語及富有教學經驗者爲合格，薪水從優。如有願就者，請於××兩日內，將本人履歷籍

賈年歲及現在通信處開明，逕寄本校爲荷！

校長×××

「例十三」登報招聘英文教員廣告

聘請英文教員 茲有××學校聘請英文教員一位，以有專門學校以上畢業爲合格，薪金面訂。如合意者，請函致××處代收可也。

「例十四」登報招攷文牘員廣告

××中學校招攷文牘員 本校現擬招攷文牘員二人，凡在高中以上畢業，文理優長，書法端整，曾辦理文牘事務，自問有相當經驗者，請於×月×日以前，來校報名，以便定期函約考試，如經本校錄取後，並須取具妥實保證，方能來校服務。否則作爲無效。

「例十五」登報招攷書記廣告

××中學招攷書記 本校招攷書記×名，辦法如次：

- (一)資格 高中以上畢業或同等程度，身體強健，書法端整，而無嗜好者。
- (二)薪額 月薪自××元至××元。
- (三)年齡 二十歲以上，三十五歲以下。
- (四)報名地點 本校前門號房。
- (五)報名手續 攜同四寸半身相片一張，到報名地點照表填列。
- (六)

報名日期從登報之日起至×月×日止。(七)考試日期及辦法 ×月×日(星期×)上午九時至十二時筆試。其及格者下午五時起口試(筆試爲作文一篇，繕寫中英文講義各一篇)，(八)考試地點 本校第二教室。錄取後另函通知覓鋪保到校。

「例十六」呈請縣政府指派教員來校授課

查本校現共設成人、婦女、及二年制、四年制、兒童班共五班，原有教員，不敷分配，爲特懇請

鈞長察核，遴派合格教師二人來校授課，以利教學。

謹呈

某某縣政府

某某縣某某鄉中心國民學校校長某某某

「例十七」爲教員某某某久未到差請令催卽日到校由

前奉

鈞府某字第幾號訓令，以派某某在本校充任教員，但至今某某君尙未到差，對於學生課業，不無影響。理合具文呈請

鈞長察核！迅賜令催某君卽日到校上課，實爲公便！

謹呈

某某縣政府

某某縣某某鄉某某保國民學校校長某某某

「例十八」函催教員早日來校授課

前奉

某某縣政府令，委派

執事到校服務，至感欣慰。現本校已籌備就緒，定某月某日開學，相應函請
查照！希卽日到校襄助一切！爲荷。

此致

某某某先生。

校長某某某

「例十九」教員辭職呈請縣政府准予改聘由

查本校教員某某某因病呈請辭職，前經轉呈

鈞府照准在案：茲因課務久懸，無人担任，擬請××師範學校第二班畢業生某某某接充，理合繕具該員 歷表一份連同畢業證明書共二件隨文呈送
鈞長鑒核！仰祈 准予聘用。

謹呈

某某縣政府

計呈送履歷表畢業證書各一件

某某縣某某鄉某某保國民學校校長某某某

「例二十」佈告教職員名單

查本校本學期教職員，均已聘定，並將所任工作，分別排定，特開列名單，公布如後此布。

計附本學期教職員名單一紙

校長×××

「例二十一」佈告新聘教員

查本校原任教務主任×先生及×年級級任教師×先生等，本學期均已辭職，現新聘×

先生担任教務主任，×先生担任×年級級任教師。

此佈。

校長×××

「例二十二」佈告新聘主任教員

本校本年度聘××先生為高中部教員兼師範科主任。××先生為初中部教員兼初中部主任。

此佈。

校長×××

「例二十三」佈告更換教員

本校教員××先生因病辭職，業已照准，所遺功課，改請××先生担任。

此佈

校長×××

「例二十四」呈送教職員履歷表

案奉

鈞府訓令第×號內開：

「查本學期開學已久，各校教職員，早經聘定，自應呈報備案，合亟檢發教職員履歷表一份，令俾該校長於文到×日內填報來局，毋得違延！此令。」

等因；奉此，查本校本學期新聘教職員計有教務主任××××年級級任×××及事務員×××各一人，理合填具教職員履歷表一份，備文呈送，仰祈 鑒核備案。

謹呈

××縣政府

計呈教職員履歷表一份

××縣××鄉中心國民學校長×××

「例二十五」聘請名譽校董

××先生台鑒：竊查×地居西北，歷代所都，文化事業，宜冠全國。茲反諸事寢窳，萬端廢弛。推厥其故，雖非一端，而教育之不發達實爲最大原因。××目覩斯弊，叢感於衷。爰特邀同教界名儒，籌集巨款，創辦××中學一所。校舍寬宏，經濟充裕，學校前途，諒有可觀！惟因成立伊始，經緯萬端，苟非羣策羣力，銳意經營，難期後果。

台端黨國名流，當代碩彥，對於教育，素具熱衷。用特奉懇爲本校名譽校董，藉光校譽，而濟巨川，實深感禱！肅此，敬請

台安

×××謹啓

（五）校舍及設備

「例一」請撥校址

竊本校於×年十二月，以學生過多，校舍不能容納，前向本市公產經理處租賃×處房屋，作爲學生寄宿舍。茲因該處房屋傾圮不堪，常恐有覆壓之虞。而現在學生，又日益增多，校舍逼窄，不能容納。似此朽壞房屋，倒坍自在意中，深恐發生變故，學生生命攸關。且該屋狹窄，不敷應用，雖有空地毗連，可以添築新屋，惟非本校所有，限於無權處理。爲此陳明困難情形，懇請

鈞長鑒核准予轉呈

市府將××房屋及××各地，撥作本校寄宿舍基址，或請準備價購買，永爲校產，俾便修

建而免危險！

謹呈

××市教育局局長×

私立××學校校長×××

「例二」爲擬借武聖宮爲校舍請諭飭該寺住持照借由

竊職奉 派籌備某某保國民學校，遵卽下鄉籌辦，現經尋覓本鄉武聖宮爲校舍，擬請
鈞長訓飭該宮管理人某某照借應用，以便開學。是否有當？伏乞

鈞長核奪施行。

謹呈

某某縣政府

某某鄉某某保國民學校校長某某某

「例三」爲校舍年久失修坍塌不堪請准予撥款修理由

查本校校舍係設於某某祠堂，年久失修，坍塌不堪。每逢大雨，室內幾成澤國，暴風
起時，棟宇格格作響。不但有礙校務，一旦不幸傾墮，危險將不堪設想，故應未雨綢繆，

早日修繕，以防不測。茲經招匠估計，共需修理費若干元，理合編造校舍修理預算書一份，連同估價單一紙，備文呈送。

鈞長鑒核！懇准予在××年度本縣教育經費準備金項下，撥給修理費若干元，以資修葺。不勝迫切待命之至！

謹呈

某某縣政府

計附呈校舍修理預算書三份估價單一紙。

某某縣某某鄉中心學校校長某某某

「例四」呈請核銷校舍修葺費並乞派員驗收工程由

查本校前經呈奉

鈞府核准具領校舍修葺費××元，現已竣工，理合將收支表單備文呈請鈞府轉呈核銷，並乞派員蒞校驗收！

謹呈

某某縣政府

計呈送表單幾紙

某某縣某某鄉中心學校校長某某某

「例五」呈請添闢教室

查本校原有教室，祇有兩間。本期學生驟增九十餘名，合計全校學生有二百三十餘名，原有兩教室，實難容納；課桌椅具，均覺不敷，校長爲維持現狀計，權將私家檯凳，暫借校用。然教室狹隘，學生摩肩接踵，已屬有礙觀瞻。而用具太不合式，教學上尤多窒礙。校長處此境地，應付爲難。理合備文呈請

鈞長鑒核，俯賜派員視察，迅准添闢教室，購置校具，以維校務，實爲公便

謹呈

某某縣政府

某某縣某某鄉某某保國民學校校長某某某

「例六」爲商借房屋作爲校舍

121

逕啓者：某某奉某某縣政府令飭籌辦某某鄉某某保國民學校，當經某某籌備，唯查本校缺乏公共場所，堪充校舍，祇有

貴祠尚可適用。現擬借充改建，以維教育。相應函請

查照！敬希 慨允撥借，俾得成立！

此致

王氏宗祠

某某先生

校長某某某

「例七」爲學生人數增多桌椅不敷應用請撥款添置

查本校因本學期學生人數增加，擬添設學級，以資容納，前經呈奉

鈞府某字第幾號指令核准在案，現所需教室，擬將舊有學生第二膳廳另行遷讓，以便布置應用。惟課桌課凳，已毫無剩餘，添級後預計須增加學生六十六人。自應添置桌凳三十二副，計每副需工料國幣 $\times\times$ 元，共需國幣 $\times\times\times$ 元。是項經費，校內既無節餘經費可以動支，又無從設法捐募，不得已擬具臨時預算書一份，連同估價單一紙，隨文呈送

鈞長察核！懇請准予在三十五年度縣教育經費臨時項下，如數撥給，以便早日置備，而免開學時無法應付，不勝迫切待命之至！

謹呈

某某縣政府。

計附呈預算書估價單各一份。

某某縣某某鄉中心學校校長某某某

「例八」請撥借學生課桌椅十副由

逕啓者：本校本期因學生人數增加，原有椅桌不敷應用。聞

貴校餘剩多副，一時尙無用處，茲特專函奉商，擬請撥借十副，如有需用，隨時可以取回。可否邀允，相應函達

查照。希即見復！爲荷

此致

某某中心學校

校長某某某

「例九」徵求校舍廣告

××中學徵求校舍 本校現有校舍不敷應用，擬在本市徵求廣大房屋數十間，須具有禮堂

操場者為合格。如有該項房屋願意出租者，請逕函本校接洽為荷！

××中學校務發展委員會

「例十」標賣舊校舍

市立××學校標賣舊校舍 本校現奉令遷移××，該處原有舊校舍一座，因年久失修，勢將傾圮，危險殊甚。經呈請市政府教育局派員察勘屬實，令遵登報招標承買。茲定×月×日在市立××學校開標。屆時並呈請市政府市教育局暨審計處派員監視。凡願意投標者，請迅即攜帶證金××元來校領取投標規則及投標書投標可也。

「例十一」建築禮堂教室招標廣告

××省立××中學建築禮堂教室招標廣告 本校現擬建造三層樓新教室及禮堂一座。凡曾經包過××元以上工程，並有殷實鋪保而願承造此項工程者，希自本月×日起親自來校領取圖樣及說明書，隨繳圖樣費×元（得標與否概不發還）。標書應於×月×日上午投入本校標箱，隨繳保證金××元（支票票無效）。即日下午二時在本校當眾開標，×日上午公佈得標結果；不得標者，憑同收據發還保證金。特此通告

「例十二」佈告禁止學生接近工場

本校建築初中宿舍，業已動工，該工場搬運磚瓦木料以及一切工作，均有危險。務望各生切勿任意接近，以保安全爲要！

此佈。

校長×××

「例十三」呈送募建校舍捐冊請予驗印

案奉

鈞府指令第×號內開：

「呈一件，爲建築校舍，縣教育經費既未能照撥，擬自行設法勸募，仰祈鑒核照准由。呈悉。校舍建築經費該校能自行勸募，應予照准，惟事前須將捐冊呈局驗印，仰卽遵照！此令。」

等因！奉此，理合備具捐冊×本，附載募捐緣起，隨文呈送，仰祈鈞府鑒核驗印，迅賜發還，以便進行勸募，實爲公便。

謹呈

125
××縣政府

××小學校長×××

計附捐冊X本

「例十四」爲校舍被敵機炸燬請借房屋暫用由

逕啓者：某月某日敵機肆虐本市，本校校舍亦被炸燬，暴敵不顧人道，轟炸我後方無辜同胞，燬滅我文化機關，彌深痛恨。現本校校舍已呈請當局撥款建築，但落成尙需時日，而校務則不可一日停頓，爰擬在附近商借適當房屋，暫爲應用。茲悉

貴館房屋。建築宏敞，現在餘屋尙多，擬懇

俯賜見借一隅，以便布置應用，至屋內一切，均當負責保護，不使稍有污損。借用時日，期以幾月。倘蒙

俯允，則數百兒童學業，不致中輟，雲天高誼，感企實深！特此奉商，敬希察准賜復！爲荷

此致

某某會館

（六）籌募經費

「例一」募集學校經費募捐啓

敬啓者：×省地處腹心，文化落後。近年風氣漸開，青年學子負笈來×地者，肩摩踵接。尤以小學畢業生逐年增加，原有各省立私立中學，幾有不暇容納之勞。城關狹隘，歧路徬徨，可爲深喟！同人等有鑒於此，不揣綿薄，爰於×地設立××中學一所，呈請 教廳核准立案，已於秋季招生開學授課。惟創辦伊始，設備維艱。筆縷值初啓之時，杼柚有其空之慮。素仰

先生恢宏教育，獎掖人才，敬乞

廣揭廉泉，慨分清俸。庶菁莪造士，獲霑化育之機，倘樸棧成材，咸拜甄陶之賜！如蒙俯允，不勝感激之至！

×××等謹啓

「例二」募捐添築校舍

××先生鈞鑒：遠阻鴻郵，罕親
廩教，緬懷

芝采，時切葭思。辰維

與居多福，

勳定增綬，至以爲頌！茲爲敝校年來入學者多，擬募捐添築校舍，增設家政室及幼稚園，以廣延學子而謀女學之發展。惟是金布祇園，尙煩長老；豈有錢輸文學，不藉羣公。素仰執事提倡教育，夙具熱心，用敢奉瀆懇

予臂助。倘能

玉成厥美，不致九仞功虧。

雲天高誼，實深感企！專此奉懇

敬請

台安！

××學校校長×××謹啓

「例三」募捐擴建校舍廣告

××學校擴充建築募捐廣告 本校創立於××年，賴海內外熱心教育諸君子，提倡維護，以有今日，規模粗具，基礎漸固，學生益多。爰擬增購地畝，建築大禮堂，增廣書館、實驗室、講堂、宿舍，增置圖書儀器設備，預計國幣××萬元，由校董會同學教職員學生

擔任籌募，組織募捐委員會董其事，分發捐冊二千五百冊。海內外同志，育材濟美，攜資贊助者，先由經募人簽具臨時收據，俟捐款隨時彙送到校，再由本委員會簽發正式收據。募捐結束後，除紀念盛德另訂規則外，當將捐款人姓名數目登報陳謝。其捐款先彙存×××三銀行。俟募捐結束後，由本委員會議定分配用途。若獨助巨款，指定用途者，本校謹當照辦，以副雅意。他日建築完成，當一併將賬目公佈，以誌實惠，而昭大信。專此佈達，敬希 公鑒！

××學校擴充建築募捐委員會

「例四」續募基金廣告

××中學校續募基金啓事 本校爲×××先生畢生奔走社會事業惟一之遺產。成立迄今，已達十有五載。現有學生×百餘人；本學期起爲應社會之需要，學生家屬之請求，添設初中二班。現除原有基金外，每年收支相抵約不敷國幣××元。本會等一再集議，僉謂非續募基金××萬元，不足以鞏固基礎而維永久。用是決定即日起開始勸募，以×個月爲期。伏懇諸大善士本博愛之義，宏樂育之懷，垂鑒愚忱，慨予贊助，俾得如期成事，毋任感盼！

私立××中學校董會、校友會、教職員會同啓

「例五」募捐建築圖書館

××中學圖書館募捐啓事 本校前經校務會議議決：籌設圖書館一所，以備師生精修探討之資，兼爲社會公衆閱覽之地。預定募集捐款圖書合成××萬元之數，業已組成募捐委員會分別出發募捐，均持有本校加蓋鈐記之捐冊收據，務希各界予以贊助，慷慨捐輸，俾早觀成，不勝感盼之至！

「例六」聲明捐冊作廢

××中學啓事 本校大禮堂募捐事宜，現已停止。所有在外捐冊，一律作廢。如有自願捐助之款，請直接寄至本校可也。此啓。

「例七」登報致謝捐助建築校舍經費

××中學敬謝×××先生捐助校舍建築金啓事 敬啓者：本校爲紀念×××同志殉難而創辦，歷有年所。以租賃校舍，基礎未固，爰經校董會議決募捐，自建校舍茲承×××先生慨捐建築金××元，熱心公益。嘉惠學子，祇領之餘，彌深欽感！除俟新校舍落成時勒石銘碑永垂紀念外，謹先登報誌謝！校董會主席×××常務校董××××××××××等校長

×××同啓

「例八」函謝捐戶

逕啓者：本校此次募集建築校舍基金，荷蒙海內外熱心教育之衆，竭力捐助，殊爲感激！

台端慨助××元，敝校除已將芳名另行刻碑紀念外，謹函肅謝，藉伸微悃。此致
××先生

校長×××敬啓

「例九」募捐獎學貸金公啓

敬啓者：敝校爲獎勵成績優良而家境清寒之學生起見，特訂獎學貸金規程，以資鼓勵，而謀救濟。頃已組織獎學貸金委員會，着手進行。惟造端伊始，需款浩繁，根本不固，拮据立見。××鴻願夙具，蚊負堪慮。除自行倡捐××元並商請敝校同人酌量捐集外，謹爲將伯之呼，期得他山之助，尙祈

海內外熱心教育諸大君子，俯鑒惻誠，慨予捐贈，俾基礎得以漸固，專業不至中潰。××當爲一般貧苦學子九頓首以謝焉。專肅佈懇

敬頌

台祺！

××學校校長×××謹啓

「例十」函請捐助學校成立紀念會用費

逕啓者：查本月×日（星期×）乃本校成立紀念之期，業經校務會議議決舉行慶祝，所需經費請本校教職員捐助等語；相應函達

台端查照，即希酌量捐助，以便籌備進行，至緝公誼！

此致

××先生

校長×××

「例十一」函謝捐助學校成立紀念用費

逕啓者：本校此次籌備之「×週紀念大會」，慨蒙

先生捐助，拜領之餘，心感靡已！用特肅函申謝，以表微忱。再者：現離慶祝期近，屆時務希撥冗蒞會，指教一切，不勝盼禱之至！

此致

××先生

「例十二」函知學生家長捐款購機

逕啓者：茲奉

市教育局訓令第四九〇號，略：「小學生儲款購機捐，准自本學期起，改爲高級兒童每學期每名繳××元，中級兒童每學期每名繳××元，一次繳納，非家境確實貧寒者，不得酌免。」等因敝校自當遵照辦理，特此奉函敬請貴家長囑令兒童在×月×日以前捐納爲荷，此致
貴家長

校長×××

市立××小學啓

×月×日

(七)預算及報銷

例一 呈送預算

案奉鈞府第×號訓令開：

「查××年度行將終了，各校下年度經費，仰速編造預算呈核彙編」

等因；奉此，茲本校已將××年度經常費預算書編造完竣，核與上年度相較，共增經費××元，蓋……不得不在下年度預算內增列此數。奉令前因，相應

檢同××年度預算書五份，呈送

鈞府鑒核照准，實為公便。

謹呈

××縣政府

縣立××小學校長×××

計呈××年度預算五份

「例二」呈請更正預算

查本校本年度預算書表，前於上月二十七日呈送在案。惟因當時時期急迫，匆匆謄錄，未及細校，其中致有錯誤之處兩點，未能察出改正。其一為經常費內教職員薪水項，本校共分六級，每級主任教員一名，各科教員二名，又全校總務教務主任各一名，核計教員

二十名，預算所例，錯爲三十名，致所列經費，溢出過甚，與預算總額不符。其二爲臨時費中添置課棹項，上學年學生，共有二百四十三名，分列六教室，每教室應有課棹四十一具，然在實際上，不止此數，昔年開辦時，曾購置課棹五百具，至今並無損壞，本學期學生稍多，每級補足八十名，亦尙無添置之必要。此項經費，實係添置飯堂內檯櫈之用，蓋飯堂內原有檯櫈，本借諸昔日開辦之師範講習所者。本學年本縣將有縣立師範創辦，此項檯櫈，在理應歸入師範校內，而在本校，實有添置之必要。乃一時誤書課桌，致與事實不符。以上兩端。實爲本校文牘員一時粗疎所致，至今始行發見。除趕速重繕另呈外，相應開列事實，備文呈請

鑒核，准將原呈預算發還，以免錯誤！

謹呈

××縣政府

××縣立初級中學校長×××

「例三」呈請撥發臨時費

竊本校房屋，係借××廟舊宇。是廟建造在前清××年間，今已幾十餘載。改辦本校

後，雖曾一再修葺，無如所修葺者不過加添屋瓦，紛墜牆壁，而樑棟木質久已朽壞。本年度造具預算時，校長注意及此，曾一再呈請

鈞長撥款另建校舍或將舊校舍重行改造在案。復奉指令乃以學款無多，曷緩改造，並謂統籌教育經費，三年內實無撥款建築校舍之能力。校長雖明知校舍已多腐朽，萬難再緩，而以經費踴蹶，難作無米之炊，亦不得不暫從緩議，希冀三年以內，得以無事。何意本月×日午夜十時，忽起狂風，繼之以雹，次日上午六時，本校西偏第三四兩學年教室，靠北牆壁，突然傾倒。不一時而靠東後牆亦爲風壓倒，磚瓦俱碎，校具亦毀。猶幸是日適逢星期，學生無一在校，並未傷人。是日下午，風雹稍止。校長趕即召集工人，先將磚瓦搬出，以便檢查損失。計教室內課棹五十二具，完全損壞者二十八具，尙可免強使用者二十四具，至課檯漆板，時辰鐘，地圖，均已損壞不堪。當與貼鄰×姓商酌，暫借後屋一間，用爲三四兩年級之課室，以便先行授課，免致荒廢。×姓允暫借一月，今已於××日星期×，遷入授課，因陋就簡，暫爲支持。但坍塌之處，急須修葺，否則一月期滿，將何以搬回上課；况坍塌而後，內外無阻，易使宵小混入；即不致若是，而於教育上亦多窒礙。此本意外之事，萬難再行延緩。理合具文呈請，仰祈

鈞長迅予派員來校勘驗，借款修葺，以便恢復原狀，俾得照常授課。至費用數目，容俟勘驗後，再行造具臨時費預算書呈請察核撥給，以便早日動工。合併陳明。

謹呈

×××市教育局局長×

×××學校校長×××

「例四」呈請簽發「經常費

查本校本年度經費，前奉

鈞局核准每月發給××元在案。茲查一月份業將終了，理合備文呈請鈞長照案簽發，撥存公庫，以憑支用！

謹呈

市教育局長×

市立××小學校長×××

「例五」請轉呈撥款補助

逕啓者：本校自己故董××於前清宣統二年春間創辦以來，至今已歷三十餘載。雖成績幼稚，設備簡單，然歷蒙省縣視察，屢有褒獎。予以成績斐然之語，是可見本校成績與公立學校相較，尙不致落後。所有學生計有一百零二人，上屆畢業者三十七人，與本鄉各公立學校學生數比較，亦尙不相上下。惟自創辦人××於民國十年冬季逝世以後，卽再無人津貼。合計每期收支，相差總在××元以上。本校本不敢負此仔肩，惟因開辦多年，不忍使其湮廢，故仍勉強支持。一方竭力撙節開支，一方設法增加學生學費。然此種辦法，僅可行之於一時，決不能習爲故常，致礙教育之進展。去歲七月，曾以支持不易，停辦可惜，瀝陳困難情形；並造具預算冊，學校狀況表，歷屆畢業生人數姓名表，學生人數姓名表，及歷屆概算表，呈請

鈞府撥款補助，或改歸縣立，以便繼續辦理，不致中途停頓。旋奉

復示以本年度預算業已編齊呈送，未便再行加入，當於下年度造送預算時設法撥資補助等因各在案。茲以卅六年度行將開始，而本校踴躍情形較前更甚。爲特編具三十六年度收支概算各五份備文呈請

鑒核俯准撥款補助，或竟收歸縣立，以利進行而維教育不勝迫切待命之至

謹呈

××縣政府

××小學校長×××

計呈收支概算書五份

「例六」函請就近代表催發教費

××先生台鑒，敬啓者：昨接××中學×校長來函：以省款支絀，校務難以維持，擬聯合各校一致向省方力爭，務於×日以前發放本月份經常費等由；除函復×校長深表贊同及另文呈廳催發外，相應函請

貴校長就近代向省廳催促，早日發給，俾校務得以維持，不勝企禱之至！

此頌

時社！

×××敬啓

「例七」呈送經常費收支報銷書據

查本校×月份經常費報銷，業經造具完竣，理合連同支出憑證簿，經費累計表現金出

納表等備文呈送，仰祈
鑒核賜予核銷實爲公便

謹呈

××縣政府

附呈

經費累計表三份
現金出納表三份
支出憑證簿一本

××縣××鄉中心國民學校校長×××

「例八」呈送更正報銷書據文

案奉

鈞府第×號訓令內開：

「查該校前呈送×月份會計報告，當經轉送本縣財務稽核委員會審查，並經指令知照在案。頃准該會函開：『查縣立××中學×月份經常會計報告，業經提交第×次常會審核，茲將意見舉列如下：（一）支出憑證簿第×號單據應補貼印花×元。（二）支出憑證簿第××號單據所購作何用途，應補具說明。（三）經費累計表第×項第×目未支出之分配數，核與實際不符。相應檢同該中學原送書據函請發還更正，再行送轉稽核。』等由；准此，合行檢發原件，令仰該校長即便遵照更正，重行呈送稽核，爲要！此令。

等因；奉此，遵即依照審查意見逐項更正。隨文呈送仰祈
鑒賜重行轉送稽核。

謹呈

××縣政府

××縣縣立初級中學校長×××

計附支出憑證簿一本，經費累計表現金出納表各三份

「例九」爲學生增加請准予撥費增級由

查本校學生在前校長移交時，學生名冊所列，僅有若干名，自校長接任以後，調查附近失學兒童共有若干名以上，而入學兒童，僅佔學齡兒童幾分之一，於是積極從事勸學運動，從此入學兒童即逐年增加，計接任後第一年增至若干人，第二年增至若干人，本學期則已有若干，以致原有教室，不能容納，即削足適履，勉強容納，於教學衛生，均非所宜。查

鈞府頒發之小學添級辦法第幾條有「學生在七十人以上，得開兩學級」之規定，則本校現有學生，已適合得設兩學級之標準，理合造具學名冊一份，備文呈送，仰祈鈞府准予添加學級，並依照小學添級辦法第幾條之規定，每年添撥經常費國幣若干元，以資辦理，實爲公便

謹呈

××縣政府

××縣××鄉××保國民學校校長×××

(八) 招考學生

「例一」大學招生廣告

國立××大學招考(一)文，理，法，工，各學院一年級新生及文，理，法，各學院二，三年級轉學學生。研究院各部一年級研究生(二)報名及考試日期，報名七月廿日至廿六日考試八月一日起。(三)報名及考試地點：北平在××街××大學。上海在××路××大學。武昌在××街××大學。注意(一)武昌只招考本科一年級新生(二)本年度招收一年級清寒公費生十名每年津貼××元(三)招考簡章分本科研究院兩種函索附郵票×元投本校招考委員會即寄

「例二」學院招生廣告

國立××醫學院招生(年級)一年級(資格)公立或已立案私立高級中學理科或普通科畢業(修業年限)六年(報名日期)上海七月廿七日至卅日，外埠七月廿九日至卅一日(報名手續)繳驗中學畢業證書最近四寸半身相片三張(美術照不收)報名費×元(與試與

否概不退還) (考試科目) 公民國文英文數學(大代數解析幾何平面三角) 化學物理學生物學(考試日期) 上海八月二三四日外埠八月三四五日(報名及考試地點) 上海××路××號本院北平××醫學院武昌××大學(附註) 1 插班生在上海本院報名七月十五日截止考試日期同上 2 考試合格後來院受體格檢驗並繳愛克司光及血液檢驗費××元體格不合者不得入學檢驗費亦不退還

「例三」中學招生廣告

××省立××女子中學招生廣告 (學額) (甲) 高中普通科一年級新生九十名(內自費生五十名) (乙) 初中一年級新生一百三十名(內自費生五十名) (丙) 初二插級生二十名(報名) 七月七日至七月九日(考試) 初中一年級七月十一十二兩日高中一年級及初中二年級七月十三十四兩日(地點) ××××街本校(簡章) 向本校招生委員會函索附郵票××元即寄

「例四」師範學校招生廣告

××省立××師範學校招生 (學額) 初中一年級男生一百名女生五十名生活學級一年級男生四十名高中師範科男女生各四十五名附設簡易師範科男生五十名(資格) 初中及生活

：××××路本校（六）報名及考試日期：報名六月十五日至七月三十一日檢查體格八月二日三日兩日筆試八月四日口試八月五日餘載詳章函索附郵票×元

「例六」私立中學招生廣告

教育部備案教育局立案××中學招男女生（班次）初中一年級高中普通科商科一年級新生及各級插班生（報名）即日起（考期）八月十一日上午九時起（校址）上海××路××路口（章程）函索（附告）（1）遠道學生持有合格證件者得免試（2）新生考試成績優良者得酌免學費之一部或全部

董事長××× 校長×××

教育部備案××中學招生 班次：高中普通科商科初中部各級新生及插班生。考期：報名即日起八月十日考試優待遠道生得隨到隨考。男子部：××路××路八九號大洋房。女子部：××路一一三號。校園樹木葱蘢空氣新鮮××××路無軌電車直達校門（另訂女生優待辦法函索即寄）免費：遵照部令特設清寒學生免費學額及品學兼優獎學金學額（詳載招生簡章函索即寄）獎學金：本校設置（1）國學獎金（2）自然科學獎金（3）投考國立大學獎金均由各校董助捐（校董）×××，×××，×××，×××，×××。

「例七」小學招生廣告

常務校董××× 校長×××

××小學招生（學額）小學部各級，幼稚園均可插班。（報名）即日起，隨帶報名費×元。（考期）×月×日。（開學）×月×日。（章程）函索即寄。校址×××路。

「例八」佈告招生日期

本校定於×月×日招考高初中一年級各五十名，及初中二年級高中二年級插級生各十名。有志投考者，務於×月×日至×月×日止，攜帶畢業證書（或轉學書成績單），二寸半身像片一紙，並繳報名費×元，來校報名，逾期不收，幸勿自誤！

此佈。

校長×××

「例九」佈告招生展期

查本校本屆招考新生報名日期，原定至×月底止，茲以報名諸生尙源源而來，未便遽行截止爲特展期至×月×日爲止，逾期決不再延。

此佈。

「例十」中心學校招生通告

校長×××

某某縣某某中心學校招生通告

一、招收班級：小學部初級一年新生及各年級編級生。

民教部成人班婦女班新生。

二、入學資格：小學部初級一年須年滿六足歲，編級生須在七足歲以上具有相當學力者。

(不分性別)

民教部須年在十六歲至四十五歲之失學男女。

三、招收名額：小學部初級一年新生五十名，各年級編級生視考試成績而定。

民教部婦女班成人班各五十名。

四、報名日期：自某月某日起至某月某日止

五、測驗日期：定某月某日上午六時起在本校舉行。但民教部成人班及婦女班得免測驗

六、開學日期：某月某日。

七、校址本鎮某某處。

中華民國 某 年 某 月 某 日

校長某某某

「例十一」佈告禁止考試旁觀

查考試爲學校大典，試場內外，理應一致嚴肅，以昭慎重。茲規定凡屬考試時間，除本校監考人員及指定在場服務各職員工役外，概不得闖進各室走廊以及在門外窗前逗遛窺伺。倘敢故違，面斥不貸，幸各自重！

此佈。

校長××××

「例十二」佈告試場及座號

本校此次招考新生，計分八試場考試，所有投考各生，業經編列號數分配於各試場，以免紊亂。希各知照！

此佈。

附試場座號表（略）

校長××××

「例十三」佈告草榜及覆考時間

本校此次招考新生，筆試各科試卷，業經分別評定，合將及格各生姓名榜示於後，希錄取各生即於明日上午×時來校聽候覆試及檢查體格。切勿延誤！此佈。

計開（以報名先後爲序）：

高中××科初試及格學生×名（姓名略）

高中××科初試及格學生×名（姓名略）

初中初試及格學生×名（姓名略）

校長×××

「例十四」榜示錄取新生

本校此次招考高初中新生，所有各科試卷，業經分別評定。合將錄取各生姓名榜列於後，希於×月×日到校辦理入學手續，未取各生，可即來校領回所繳證件，此佈。

計開（以報名先後爲序）：

高中××科學生×名（姓名略）

高中××科學生×名（姓名略）

初中學生×名（姓名略）

校長×××

「例十五」通告錄取新生

××省立××中學錄取新生（正取以報名先後爲序備取以成績高下爲序）初中部一年級正取九十名（名從略）備取十五名（從略）二年級正取十名（從略）備取六名（從略）高中部普通科一年級正取四十二名（從略）普通科一年級備取十一名（從略）師範科一年級正取四十四名（從略）師範科一年級備取四名（從略）普通科二年級正取四名（從略）鄉村師範科一年級正取四十四名（從略）備取八名（從略）（附告）一、普一備取各生有願轉入師一者，得先來函聲明，當於師一有缺額時酌量傳補。二、正取各生須於開學後二日內來校報到，否則卽行傳補備取。三、各生應納費項及其他入學注意事件另行函知。四、正取各生有缺轉學證書成績報告單及由母校校長蓋章之照片者，均應於開學前補到；手續不完，不得入校。備取各生有手續不完並未於開學前補到者，概不傳補。

「例十六」通知傳補備取

查此次本校招考，該生錄入備取，茲以該級尙有缺額，照章應予傳補。希卽日來校繳

費上課，特此通知。

×××君

「例十七」呈報招收新生

呈准
案查職校織木兩科第一班學生，已於本年暑假畢業，自當另招新生，藉宏造就，業經

鈞廳令行各縣選送學生來校投考在案。茲於本年八月招收織科第二班學生某等五十名，木
科第二班學生某等三十名。理合將該生等姓名履歷清冊繕具三份，備文呈送

鈞廳鑒核轉呈備案。謹呈

教育廳長×

附呈清冊三份

××省立××學校校長×××

(九)開學

「例一」函請參加開學典禮

逕啓者本校定於×月×日舉行開學典禮，除呈報

市教育局派員蒞校指導並分函外，相應函達敬希屆時派員蒞臨，惠予指導，無任欣幸之至

此致

××機關

××學校校長×××

「例二」呈報學校開學日期

案奉

鈞府某字第幾號委令內開：

「茲委任該員某某鄉中心學校校長。此令。」

等因：奉此，遵即着手籌備，業經組織就緒，茲定於某月某日，開始上課，理合造具學生

一覽表及開學報告表各一份，備文呈請

鈞長鑒核備案！

謹呈

某某縣政府

計呈送學生一覽表開學報告表各一份

某某縣某某鄉中心學校校長某某某

「例三」通告開學註冊

××學校啓事 本校定於×月×日開學，×月×日開始註冊，×月×日正式上課。特此通告。

「例四」函請教職員於開學前到校

××先生大鑒，敬啓者：本校定於×月×日開學，×日起正式上課。務祈台端在開學之前蒞校，以便接洽而利進行，無任企盼。

此頌

教授！

×××敬啓×月×日

「例五」佈告舉行開學典禮

本校定於×月×日上午×時，在大禮堂舉行開學典禮，禮畢攝影。凡我校職員學生，務希一體參加爲要！

此佈

校長×××

「例六」佈告繳費註冊

本校業經學，所有新舊各生，應於本月×日起至×日止，前赴會計室，將學膳宿費及雜費等一律繳清，掣取收據，再赴教務處註冊，領取上課證，毋得延誤。

此佈。

校長×××

「例七」報告上課日期

本校自本月×日起，各級一律正式上課，仰各知照！

此佈。

校長×××

「例八」佈告上課展期

本校原定本月×日起正式上課，現因連朝雨雪，學生來校報到者，尚屬寥寥。為特展期三日，至本月×日，實行上課。合行佈告週知！

此佈。

校長×××

「例九」佈告未註冊請假學生開除學籍

本校新舊學生，前經佈告通知儘於本月××日到校，其逾期不到而不告假者，概行除名在案；茲已逾限，查學生×××，×××，×××，×××，×××，×××等五人，既不到校，又未請假，應即開除學籍。

此佈。

校長×××

「例十」為請發給課本以資開課由

查本校籌備情形，前經具報在案，現定某月某日開學，所需之成人、婦女、兒童等三班課本各五十份，理合繕具領狀一紙呈請

鈞府核發！

謹呈

某某縣政府

計附呈領狀一紙

某某縣某某鄉某某保國民學校校長某某某

附領狀領據格式

茲向

某某縣政府領用國民學校成人、婦女、兒童三班課本各五十份計壹百伍拾份此狀。

某某縣某某鄉某某保國民學校校長某某某

(十) 擴充學額及添級

「例一」呈請擴充學額

竊查本校地處中區，交通便利，凡附近十里地方之學齡兒童，均來本校就學。原有學生，計有一百八十二人，分爲四級。除第四學年，業已舉辦畢業外，本學年學期伊始，應添設第一學年新生，額定人數，爲四十名。不意本屆各地來校報名者，竟有二百二十三人之多。校長審核之下，覺卻之不可，容之不能，再四籌畫，惟有變通辦法，擴充學額，將第一學年，改爲雙軌，每班六十人，共招收學生一百二十人，如此尙可容納，似於推廣義

務教育之宗旨，尙屬相符。爲此，備文呈請

鈞府鑒核，准予擴充學額，將第一學年改設雙軌，以資容納而免向隅。如蒙核准，卽當編訂預算，着手籌備，庶兒童求學有地，教育得以發達！

謹呈

××縣縣長×

××學校校長×××

「例二」呈請添設補習班

竊本校開學後，招收第一學年新生，定額六十名。乃一時投考者，有三百餘人之衆，除錄取六十名外，其落第者，計有二百八十餘人。其中投考他校，得以錄取者，約有二十餘人。完全失學者，約二百六十人。此二百六十名之小學畢業生，今歲既無升學之望，又乏教育之施，雖或由家庭教育或由社會教育，得以循序而進，不至墮落；然無學校教育以爲之督促，終非正當辦法。爰擬於中學本科外，設一補習班，附屬於中學之內，專收小學畢業之升學未得者。所有課本，一以高級小學三年級爲準，參酌初級中學一年級之程序，使其不致失學。來年投考中學，亦得容易及格。雖此項辦法，與定章不甚相符，然事

實所在，似亦不妨通融辦理；况省立第×中學校，即以投考過多，錄取過少之故。遂添設補習科，以收容投考未取之學生，此即可為本校之先例。至經費一節，擬在中學本科預算外，另行造具補習班預算，請為撥給。一切設備，均力從簡單，可省即省。各課教職員，即以中學校本科各課教職員兼任。每日上課三小時，自修三小時，以節省教職員經費，而一切校具，除課桌外，一切設備亦均向中學本科借用。如是核計，每年只須××元，即足維持。以××元之經費，維持二百餘人之學業，使之不致失所，在教育上當不為無補。且此項補習班，一年一度，視失學生之多寡，為開辦與否之標準，不必為永設機關；故其預算亦不妨編入臨時費中，另行添註。可否之處理合備文呈請

鑒核示遵

謹呈

縣長×

××縣縣立初級中學校長×××

(十一) 造送表冊

「例一」呈送學年開始各項表冊

竊查本校於×月×日開學上課前經呈報

鈞局核備在案。茲再遵照規定式樣，分別填具教職員一覽表及新生一覽表各三份並抄附新生×××等轉學證書×張，備文呈報，仰祈
覽核，分別存轉備案。

謹呈

市教育局長×

計呈送職員一覽表教員一覽表第一號及第二號學生一覽表各三份轉學證書×張

××市立××小學校長×××

「例二」呈送教職員及學生調查表

案奉

鈞局，發下教職員，及學生調查表式樣各一紙，飭依式複製填註，報憑備案等因；遵即依式複製，並詳細查填。理合備文呈送，仰祈
察核備案！

謹呈

市教育局長×

計呈送教職員暨學生調查表各一本

××市立××小學校長×××

「例三」呈送學年報告表

竊本校各項應報表冊均經分別呈報

鈞局鑒核在案，茲值造報三十六年度學年報告之期，理合開具校務檢查表、學生成績表、及圖書分配表等，備文呈請

鈞局查核，並乞

指令祇遵！

： 謹呈

市教育局長×

計呈送校務檢查表、學生成績表、圖書分配表各一份

××市立××小學校長×××

「例四」補送各類統計表冊

案奉

鈞局×年×月×日×字第××號指令以據本校呈送三十三年度各項學年報告表註等由內開

「呈件均悉，查所送表冊，尙缺少學校概況表，學生勤惰表學生成績表，教員出席缺席表，各學生家屬職業表等統計報告五種，仰速編墊補送，以憑彙核」

等因奉此遵將上項表格，分別調製二份備文呈報

鑒核賜彙

謹呈

××市教育局

市立××學校校長×××

「例五」呈送校務進行計劃

查本校三十六年度校務進行計劃，業已編造完竣，教務方面「兒童班試行半日二部制」一項：因本學期兒童班在籍學額，計有七十二人，一教室不能容納，復鑒於單級班學生

家屬，大半以務農爲業，平日學生因幫助家事，缺席甚多，試行半日二部制後，不但教室座位可不成問題，且可免學生缺課之弊，因地制宜，似於學校兒童，均有裨益。惟關係校務，較爲重要，謹特申敘，不再另案呈請，所有上述緣由，理合備文連同三十六年度校務進行計劃一份，呈送

鈞長察核示遵！

謹呈

××縣政府

計附三十六年度校務進行計劃一份

××縣××鄉中心國民學校校長×××

「例六」爲遵令填送教育狀況調查表仰祈察核由

案奉

鈞府發下教育狀況調查表式樣一紙，飭依式複製填報，以憑統計，彙編縣政年鑑。等因；

奉此，當即依式複製詳細查填。理合備文呈送仰祈

鈞長察核！

謹呈

某某縣政府

計呈送教育狀況調查表一份

某某縣某某鄉中心學校校長某某某

(十二) 公佈規章

「例一」公佈各種規則

查學生風紀，爲學校精神之要素，而個人品格，又爲學校風紀之單元。故欲整飭校紀，必以注重人格爲先，欲改進人格，又必以講求自治爲要。惟自治之目的，非空言所能達，必遵循一定軌道，身體力行，然後自治之效果乃見。現將宿舍規則，教室規則，及班長辦事規則，值日生辦事規則等，分別釐定，懸挂各處，其用意不在形式上之陳設，實欲使諸生時時注意，時時觸目，一方既知有所警惕，他方亦能知所遵循。俾自治能力，漸漸養成，良好校風，蒸蒸日上，此則全視諸生之能否敦品勵行爲準也。諸生勉旃！

此佈。

「例二」佈告缺席及請假辦法

校長×××

學生修學，最貴有恆，業精於勤，古有明訓。本校爲尊重學業及寶貴光陰起見，關於學生請假一事，限制甚嚴，現查各生，孜孜上課者固不乏人，而頻頻請假者，亦數見不鮮。本校爲整飭學風起見，不能不予以儆告，今將校章所規定缺席及請假辦法，開列於左，仰各知照爲要！

此佈。

校長×××

「例三」佈告改着制服

案奉

教育廳第×號訓令內開：

「爲令遵事：查學生制服規程，前奉

教育部頒發到廳，當經通行遵照在案。茲據省督學視察報告，學生中着制服者，固不乏人；着便服者，尙屬多數。形式既不整齊，精神亦難表現，爲此通令各中學校

，須令學生一律改着制服」

等因；奉此，自應遵辦。爲此錄令佈告，自即日起所有各級學生，應一律改着制服，以昭齊整而肅觀瞻！

此佈。

校長×××

(十三) 紀念及集會

「例一」通知出席紀念週

逕啓者：查各機關團體及學校舉行總理紀念週，概須全體參加，不得無故缺席，屢經中央規定條例通令遵行在案。茲查本校紀念週各教職員未經出席者尙多。相應函請台端查照，嗣後務請按時出席。如因特別事故不能出席者，應請先期通知；其有兼任職務在他機關出席者，亦請預爲聲明。是所至盼！

此致

××先生。

「例二」佈告舉行紀念週並請名人演講

本月×日「總理紀念週」在本校大操場舉行，並請×××先生演說。務希全體學生一致出席爲要！

此佈。

校長×××

「例三」佈告國慶紀念

本月十日爲國慶紀念，照章休假一天。是日全體學生，應一律穿着制服，於上午×時齊集操場，同赴公共體育場，參加各界共同慶祝典禮。下午×時仍在操場集合，同赴指定地點參加各界提燈大會。事關國慶大典，務希踴躍參加，敬謹將事，是爲至要！

此佈。

校長×××

「例四」佈告紀念總理首次起義

本月九日爲

校長×××

總理第一次起義紀念日，本校遵照中央規定，於是日上午九時起停課一小時，會同教職員學生在禮堂舉行紀念會。仰各班學生准時出席爲要！

此佈

校長×××

「例五」佈告紀念 總理蒙難

查六月六日，爲

總理廣州蒙難紀念日。是日上午×時，在大禮堂舉行紀念，以示不忘

總理艱苦爲國之精神。屆時諸生務須一律參加！

此佈

校長×××

「例六」函請出席學校成立紀念會

逕啓者：查×月×日（星期×）乃本校成立紀念之辰，依照校曆放假一天。茲定是日上午×時在大禮堂舉行紀念會。屆時務希

撥充蒞會參加；并祈

發揮議論，以誌慶典。除佈告外，相應將開會禮節單一紙，送請查照爲荷！

此致

××先生

附禮節單一紙（略）

校長×××

「例七」函請參觀學校成立紀念會

逕啓者：敝學校草創伊始，煞費經營，至今得粗具規模。其間雖賴同人之努力，亦由各方人士贊助有以致之。成立之日，堪資紀念。茲於×月×日開成立一週紀念會，共同慶祝。屆時務希

光臨指教，不勝歡迎之至！

此致

××先生

「例八」函請紀念日聚餐

××學校校長×××敬啓

逕啓者：本校此次舉行十週紀念，深荷贊助，至爲感激！茲定於×月×日晚×時紀念日遊藝會散後，假座××酒樓聚餐，藉誌謝忱，兼圖暢敘。屆時務希惠臨，不勝盼禱之至！

此致

××先生

校長××××月×日

「例九」登報誌謝來賓

××學校爲舉行十週紀念鳴謝參加來賓 本校此次舉行十週紀念，承 各界及舊同學諸君函電馳賀，賜贈禮物，並勞玉趾光臨指教，榮幸如何，惟以人多擁擠，招待不周，謹此誌謝，並表歉忱，諸希鑒宥是幸！

（十四）名人演講

「例一」約請名人到校演講

××先生惠鑒：未親

芝宇，時切葵傾。辰維

勳定咸宜，與居安吉爲頌！敬啓者：敝校爲學生課後增長學識起見。時請名人蒞校演講，以資利導。素仰

先生名山著述，學海宗師，崇論宏議，早馳譽於文壇；尺簡寸箋，久流傳於藝苑。而且踴躍前修，

樂育後進，是知

春風所被，在遠不遺，謹訂於×月×日下午×時，敬請

惠臨敝校講演。題請自定。並祈先行示知，俾早公佈，肅函奉達，

順頌

時綏！

××學校校長×××敬啓×月×日

171

「例二」紀念日邀請名人演講

××先生道鑒：久未奉
教，至念

賢勞。茲有懇者：下星期二上午×時敝校舉行「黃花崗烈士殉國紀念」，敬請
先生撥冗惠臨演講，務乞
俯允，並懇

示覆爲盼！

專此順頌

台綏！

弟×××敬啓×月×日

「例三」函請演講家政

××先生大鑒：久仰

芝輝，極深嚮向。茲有懇者：敝校爲女子中學，家政一科，自應注重。茲擬於本月×日（
星期×）下午×時，開家政演講會。素稔

先生對於該科素有研究，用特函奉演，敬請於是日蒞臨演講，俾敝校員生共聆

偉論，務祈

俞允，不勝企禱！肅此順頌

台祺！

××省立××女子中學校長×××敬啓

「例四」佈告名人演講

本日下午×時，敦請×××先生蒞校演講，屆時務望諸生一體出席聽講！
此佈。

校長×××

「例五」函謝名人演講

××先生道鑒，敬啓者：敝校學生，此次渥承

不棄，蒞臨演講。雄談偉論，弁冕羣言。挹

北斗之清芬，喜南針而有度。謹掇蕪詞，用申謝悃。統希

荃照，并祝

崇安

××中學校長×××敬啓

(十五) 競賽會展覽會及其他集會

「例一」佈告舉行演說競賽會

茲於×月×日(即本星期)下午×時，在本校大禮堂舉行第二屆演說競賽會，屆時務希諸生一體出席爲要！

此佈。

校長×××

「例二」敦請演說競賽評判員函

××先生惠鑒：敝校定於×月×日下午×時，舉行各年級演說競賽。所有評判員一席，擬請先生担任。素仰

高才碩德，鑑定衡平。尙乞俯允，屆時

惠臨，不勝感盼之至！請頌

時綏！

弟××××敬啓×月×日

「例三」函請担任辯論會評判員

逕啓者：本校高中辯論會定於本月×日下午×時，在×處舉行決賽，敬請
先生担任評判事宜，不勝公感！

此致

××先生

校長×××××月×日

「例四」通知開運動會函

逕啓者：本校自本月×日起至×日止開運動會二天。照章停課三天，以便參加，相應
函達，即希
查照爲荷！

此致

175
貴家長 台鑒

××學校謹啓×月×日

「例五」佈告舉行春季運動會日期

本校定於本月××兩日上午×時起，舉行春季運動會。

此佈。

校長×××

「例六」佈告參加聯合運動會

本市第二屆全市中學校聯合運動會定於×月×日上午×時起，在公共體育場舉行，本校自應參加，凡高中學生一律着軍服，初三學生着制服，初一二年級學生着童子軍服。一律於是日上午×時先在本校大操場集合，整隊出發。無論何人，不得藉故不到。希各注意！

此佈。

校長×××

「例七」佈告舉行書畫比賽

高尚藝術，首推書畫。若於受課之暇，從事練習，匪特可以應用作業，抑亦可以陶冶

性情，際此建國時期，尤應特予珍視。本校長有見及此，特於校內組織「書畫比賽會」，俾諸生乘此機會，各得發展平時字畫之所長，藉此觀摩而使審美觀念及藝術知識與時增進，茲由教務處擬定該會簡章，合行佈告，務望諸生踴躍報名，共同參與，庶比賽時得有優良美滿之成績，本校長有厚望焉。

特此佈告。

校長×××

附書畫展覽會簡章（從略）

「例八」函請學生家長出席懇親會

逕啓者敝校爲與家庭連絡情誼起見，每年有懇親會之舉，一面將校內設備及學生成績儘量表露，希

各家長盡知實況，提出意見以資改進。一面將兒童在校及在家之生活狀況，特殊個性互相報告以資策勉，茲定於三十六年一月二日舉行第三屆懇親會上午展覽成績下午游藝餘興至

祈

撥冗來校

指示一切不勝企翹之至此致
貴家長

上海市立××小學謹啓

×月×日

「例九」函請參觀成績展覽會

謹啓者：敝校開辦，三載於茲，幸承行政當局之督促，及地方人士之贊助，粗具規模。茲定於×月×日舉行成績展覽會，廣求批評，俾資改進。除分函外，相應函達，屆時恭請

蒞臨指教，無任歡迎！

此致

××先生

××學校敬啓

「例十」舉行成績展覽會通告

××中小學成績展覽會通告 自×年×月×日起至×日止，在本校全部教室，分別陳列本

學期各級學生成績，歡迎評覽，無須入場券。

校址×路×號

「例十一」函請參加音樂大會

逕啓者：本校爲提倡藝術教育起見，特定於×月×日下午×時在本校禮堂開音樂大會，敬請屆時

光臨指教是幸！

此致

××先生

校長×××

「例十二」舉行追悼會

××中學追悼校董×公×啓事 本校校董×公，維持學校，數十年如一日。不幸逝世。本校追念前德，不勝悽惻！爰定×月×日下午×時在本校開會追悼，以表哀思！凡屬×公故舊，不及一一通告，用特登報代函；如有祭誄文字，務希於×日以前交到本校。屆時倘蒙光蒞參加，尤所感盼！

「例十三」爲發起組織本鄉國民教育研究會由

逕啓者：查本鄉各學校同人，因平日忙於職務，向少連絡，共同研究，尤鮮機會，以致本鄉國民教育設施，無以共謀改善，各校教員進修，未由增進興趣，同人等有鑒及此，爰擬依章發起邀請本鄉各校同人，組織國民教育研究會，以便互相切磋，於個人學校，均有裨益，素仰本鄉教育同人，均富有研究精神，諒多贊同。茲定於某月某日上午九時在某中心學校召開第一次籌備會議，籌商一切進行事宜，相應函達貴校，即希轉知全體同人準時出席！爲荷。

此致

某某學校。

發起人某某某

「例十四」爲召開教職員談話會希準時出席由

查本校開學在即，各種校務，亟待商酌進行，特定於本月某日下午一時，在本校會議室舉行教職員談話會。希全體同仁準時出席，爲盼！

此致

某某某先生。

校長某某某敬訂

「例十五」函知開校務會議希準時出席由

逕啓者：茲定於某月某日下午某時在本校某處開第幾次校務會議，即希
查照，準時出席！爲荷。

此致

某某某先生。

校長某某某啓

附校務會議記錄式樣

第幾次校務會議錄

時間：某月某日下午某時

地點：本校會議室

出席者：某某某，某某某……

列席者：某某某，某某某……

主席：某某某 記錄：某某某
行禮如儀

(一) 報告事項：

1

2

(二) 討論事項：

1

議決

2

議決

閉會：幾時幾分

(十六) 衛生及疾病

「例一」函請禁止本校附近住戶堆積垃圾以重衛生

查本市自某處至某處，街道既不甚寬闊，且時有垃圾傾積，不常掃除，積久腐爛，穢氣熏蒸，於衛生大有妨礙。且本校東邊空地，各住戶又以該地爲傾倒垃圾之處，日積月累，賽如山邱，本校學生，早晚進出，必從該地經過。此項穢物，歷時已久，難免發生病菌，附着人身，易致疾疫，殊爲可慮。相應函請

貴所轉飭附近住戶，尅日將積穢運往他處焚燬，或用爲田中肥料，一面懸示厲禁該地不得再行傾倒垃圾。其街道上所有垃圾亦請另派清道夫逐日掃除，以便行人而重衛生。事關公共衛生，至希查照辦理，實紉公誼。

此致

某某縣衛生事務所

××學校校長某某某

「例二」函請派員到校佈種牛痘

敬啓者：天花爲流行惡症，時當春令，滋生最易，避免之方，莫善於種痘。邇聞貴局對於××一隅，已指定市立××小學爲贈種牛痘之所，辦法甚善，惟查本校雖與該校毗連

，而學生人數將近三百，倘聽其自由往種，恐有不週，若率隊趨前，又不免一時擁擠。相應函請貴局另派專員到校佈種，所有施種日期，並請先行見復，以便宣佈週知爲荷！

此致

××市衛生局

××市立××小學校長×××

「例三」佈告學生注射防疫針

近日天時不正，本地已生「虎列拉」。昨日本校女生，亦有一人染患此症，當經護送紅十字會時疫醫院診治查此等病症，異常危險，且極易蔓延。茲爲防患未然計，除已由校醫室預備防疫注射，并由庶務員督令廚房加意清潔外，凡我同學對於校外不潔之食品，切宜戒絕。自××日起至××日止，並仰隨時前往校醫室注射防疫針，以保安全！

此佈。

校長×××

「例四」學生患病通知家長函

逕啓者：查學生×××於昨日（××日）上午×時起，突患××病症，當經敝校校醫診

視，據稱係肋膜炎，按此症勢極危險，自應謹慎療治，小心看護，非有親屬在旁不可。爲特函達

貴家長務請即日來校，以便照顧一切。

此致

貴家長

××學校啓

(十七) 學生之勸誠與獎懲

「例一」佈告勉勵

各科試驗之設，所以覘諸生之學養。根之茂者其實遂，膏之沃者其光暉。效固收諸平日，功不在於臨時。倘或荒業以嬉，及試期而後汎觀強記，則雖幸得於一旦，終必盡失諸詰朝，學問不以其方，教育焉能致用！而况學貴循序，業尙有恆，腦筋愈用而愈靈，精神不用則不出。若其荒怠多時，苦修半夕，以課程論，實同躡等；以作業論，奚止十寒。駟至腦海失運用之靈，心力有交瘁之苦。則惟有望書卷而興歎，恨時光之難追。洎夫臨惕惶

惑，深虞儉腹虛枵，握管躊躇，無奈文思蹇澀。遂乃竊窺鄰席，聊免曳白之貽譏，夾帶講章，欲步抄藍之故智。顧猶恐監試者之發覺，在在可危；懼同學之抨彈，惴惴其慄。狀至可誦，情更可憐！不幸敗露，復有校規以相繩；幸而苟全，豈免神明之內疚。負笈原爲求學，居業尤貴立誠，烏可自欺欺人，貶損人格！本校學生數近五百，其能朝夕匪勉勸勵厥修者固多，而疏懶性成自甘暴棄者恐亦不免。須知本校試規素嚴，從無姑息。慎毋輕於嘗試，致受處分。爲此剴切佈告，深願及早潛修；若必視同具文難免自貽伊戚。凡我諸生，其各勉之！

切切此佈。

校長×××

「例二」獎勵成績優良學生

案查本年度第×次校務會議議決：凡學生習修必修科每科成績在八十五分以上，總平均在八十五分以上者，得免本年學費。茲查廿四年度三年級學生×××，二年級學生×××，一年級甲班學生×××等，平日勤敏求學，成績優良，核與規則相符，應准予免繳學費一年，以資鼓勵，合行佈告知照！

「例三」佈告開除學籍

校長×××

查×科×年級×班學生×××，操行頑劣，難期造就，應即照章開除學籍。
此佈

校長×××

(十八)參觀及旅行

「例一」函請路局准購半票

逕啓者：本校師生××人，定於×月×日×時自××站起程至××站下車，前往×處參觀。越一星期，仍取道原路乘車回校。茲擬援照

貴路優待學校團體辦法，請准購半票，相應開具名單一紙，隨函送上，至希查照辦理，並煩見復爲荷。

此致

××鐵路管理局

計附名單一紙

××中學校長×××

「例二」函請招待參觀由

逕啓者：本校爲增進學生工業常識，並培養生產興趣起見，擬於本月某日由教員某某某率帶一體學生前往

貴廠參觀，用特先期函達，屆時請予指導！爲荷。

此致

某某工廠

校長某某某

「例三」函請招待參觀並代辦午膳由

逕啓者：本校地處山陬，交通不便，深感坐井觀天，缺憾殊多，茲特組教職員參觀團。至各處參觀教育，藉資借鏡，素仰

貴校成績優異，名馳遐邇，種種設施，堪作南針，茲定於本月某日上午前來

貴校參觀，屆時請予指導，並希代辦午膳若干客，用特肅函奉商，即請

查照見復！爲荷。

此致

某某縣某某中心學校。

校長某某

「例四」爲函請見借住、宿場所由

逕啓者：本校定某月某日由教員某某率領學生若干人遠足

貴處參觀，素仰

貴校校舍寬敞，辦理優良，抵達後，擬先至

貴校觀光並請

惠借住所，俾資棲息。借宿日期，僅需一晚，至所需被褥等件，由本校學生自備，隨帶出發，可毋須預備。相應函請

查照！俞允見復，爲荷

此致

某某縣某某中心學校

校長某某

「例五」爲函謝招待參觀由

逕啓者：本校師生此次出發各處參觀，至

貴校時承蒙殷勤招待，詳細指導，

高誼隆情，實深感謝！用特函肅申謝，即希

察照！爲荷。

此致

某某縣某某中心學校。

校長某某某

「例六」函學生家長通知遠足辦法

逕啓者：茲經本校十七次總務會議決，定於四月十八日全體師生舉行春季遠足，依年級高下，規定遠足地點。除低年級及幼稚園兒童外，一律須於××日以前，至各該級任處，就規定地點範圍以內，簽名決定志願遠足地點；其遠足至外埠者，並須先行繳費，以資準備，過期以後，決難通融變更。詳細辦法，列表附奉，至祈

督照爲荷！此致

貴家長

遠 足 辦 法 (略)

省立××師範附屬小學 ×月×日

(十九) 辦理畢業

「例一」呈請准予辦理畢業

竊本校高級部六年級學生×××等數人，及初級部四年級學生×××等數人，均於本學期修業期滿，遵章應予分別辦理畢業。理合先期造具名冊備文呈請察核令准施行。

謹呈

××縣縣長×

××縣立××小學校長×××

計附畢業生名冊一本

191

「例二」函請家長填明畢業生升學就業指導徵詢表

逕啓者：查學生×××行將畢業，該生此後之升學就業問題，學校家庭，自應共同負責指導，敝校爲着手是項工作起見，特製定「畢業生升學就業指導徵詢表」一種，函請貴家長詳細填明，卽希見復，以利指導爲荷。

此致

×××家長

×××小學校啓

計附畢業生升學就業指導徵詢表一份

「例三」呈請派員監試

案查本校本學期各級學生，前經造具學生一覽表呈送

鈞局在案。其秋季始業六年級一班學生，計原有×××等××人，除×××轉學他處，×××中途輟學，×××不幸病故以外，現尚有××人，已屆修業期滿，所有應修課程，均經教授完畢，自應舉辦畢業，以資結束，茲擬於本月×日至×日止舉行畢業考試，理合繕具畢業生一覽表及各科考試日程表各一份，備文呈送，仰祈察核，准予如期舉行，屆時並請

派員蒞校監試，以昭尊重。

謹呈

××縣政府

××縣立××小學校長×××

計附畢業生一覽表各科考試日程表各一份

「例四」呈送畢業證書請予驗印

查本校秋六年級學生×××等××人，修業期滿，前經呈奉

鈞局准予舉行畢業考試，並蒙派員蒞校監試各在案。茲畢業生各科成績，業經評定，計××等×名，實得分數在八十分以上，應列入甲等；×××等×名，實得分數在七十分以上，應列入乙等；×××等×名，實得分數在六十分以上，應列入丙等。至各生操行，亦經分別評定，計甲等×××等×名，乙等有×××等×名，丙等有×××等×名，成績均能及格。理合填具畢業生成績表一份，及畢業證書×××張，備文呈送，仰祈
鑒核備案，並請將畢業證書驗印發還，以便轉給，實為公便。

謹呈

××縣政府

××縣立××小學校長×××

計附畢業生成績表一份畢業證書×××張

「例五」舉行畢業典禮佈告

本校本屆畢業生畢業典禮，定於×月×日上午×時舉行。

此佈。

校長×××

「例六」通知出席畢業典禮

逕啓者：茲定於本月×日（星期×）上午×時，在本校大禮堂舉行第×屆畢業典禮。

務請屆時光臨致訓。

此致

××先生

「例七」函知舉行畢業聯歡會

逕啓者：韶華易逝，學歷一週，蛾術劬勤，驪歌忽唱，既屆修業期滿之日，宜作師生

贈別之謀。茲定於本月×日（星期×）下午×時，邀請本校全體教員及畢業同學，在體育館開「師生聯歡會」。庶幾一堂雅敘，欣看桃李之瓊華；萬里雲程，佇待棟樑之偉器。屆時務希

惠臨，是爲至幸！

此致

×××先生

「例八」爲成人班婦女班修業期滿請准予辦理畢業

查本校成人班學生某某等若干人及婦女班學生某某等若干人，均於本月修業期滿，遵章應予分別辦理畢業，理合先期備文呈請

鈞長察核，令准施行！

謹呈

某某縣政府

附呈畢業生名冊一份

某某縣某某鄉某某保國民學校校僮某某某

「例九」呈送成人班婦女班畢業證懇請驗印

案奉

鈞府某字第幾號指令，准本校成人班婦女班辦理畢業。等因；奉此。本校遵即於×月×日起分別舉行成人及婦女班學生畢業試驗，現已完竣，彙核分數，評定等第，除將兩班學生畢業名次分別發表外，理合填造學生一覽表，及畢業生學業成績表各二份，連同學業證書幾紙，備文呈請

鈞長察核備案，並乞將證書迅予驗印發還！以便轉給。

謹呈

某某縣政府

計呈送畢業生一覽表及學分成績表各二份畢業證書幾紙

某某縣某某鄉某某保國民學校校長某某某

（二十）放假及保業

「例一」通知教職員放春假

逕啓者：本校遵章自×月×日起放春假幾天，×日起照常上課，特函奉達，即希查照爲荷！

此致

××先生

校長×××

「例二」函知學生家長放年假

逕啓者：本校遵令自卅五年十二月三十一日起至卅六年一月三日止放年假四天並慶祝公佈憲法至四日照常上課至希

查照此致

貴家長

××省立××實驗小學謹啓

十二月三十日

「例三」呈報施放忙假緣由

竊查鄉村小學，與城鎮不同。學生之來校讀書者，大率爲農家子弟，半工半讀，無事

時到校讀書，有事時入田工作。而其最忙者，即在廢歷五月初旬割麥之際。蓋一方須種稻插秧，割麥耨田，同時又須採桑飼蠶，栽蔗種菜，雙方並進，時間實有不及。是時壯男荷鋤割麥，婦女採桑飼蠶，自朝至暮，無片刻之暇，其輕易事件，概由兒童任之。以故一至割麥插秧之際，學生十九皆廢學離校。校長處此，應付爲難。既不能單獨對少數之學生上課，又不能使學童棄置田家業務於不顧，蓋在事實上彼輩實有不能不廢學數日之情勢；况農人視田務甚重，視讀書甚輕，寧可廢學，決不能荒廢田務，故平日即不缺一課者，至此亦不得不輟課數日。因是各學校多變通辦法，將清明節之春假數日，停止放假，改移至廢歷五月初旬，施放忙假三日或五日，是乃不得已之權宜辦法，邇者忙期將屆，假時亦至，校長仍循彙例，宣佈六月三日——廢歷五月初六日——至六月七日——廢歷五月十日——放忙假五日，以抵補春假中未放之假期。此本依照舊例及習慣，似可不生問題。唯近聞省縣視察，均有於陰歷端節後來本校視察之說，深恐視察所及，發生疑訝，故不得不先爲陳明。蓋此時適農事最忙之時，除八歲以下之兒童，其能力尙不能入田外，餘均助理田事。無暇到校，即不放忙假，勉強開課，來校者亦不過寥寥數人；甚或全校闕然無一學生到校。况農人已有前例，亦知此數日中必放忙假，紛紛領導兒童盡力田事。校長未便獨持異議。

以違慣例而背羣情。所有施放忙假緣由，理合呈報

鈞長鑒核，俯賜轉知省縣視察，先行巡視城鎮各校，暫緩來鄉，以免跋涉，而滋誤會！

謹呈

××縣縣長×

××小學校長×××

「例四」通知舉行休業式

逕啓者：本校定於本月×日（星期×）上午×時，在大禮堂舉行本學期休業式。相應

函達即希

查照，準時出席參加爲荷！

此致

××先生

校長×××

「例五」佈告學期結束及下學年開課日期

本學期功課業經結束，自×月×日起，給放暑假，在暑假期間諸生留校者，可入暑期

學校補習，免荒學業。下年度開始，定於×月×日開課。尙希諸生依期到校，切勿逾延爲要！

此佈。

校長×××

「例六」通知學生家長繳留額金

逕啓者：茲經本校第八十一次校務會議，議決在校學生於下學期仍須繼續來校肄業者，應於假期前五日（七月二日截止）先行繳納國幣××元，領取留額證，俾便預留學額。如因特種關係不能如期繳留額費者，務覓負責保證人來校填具保證書，否則補招新生，不再留額。所納留額金，得於下學期開學後三日內繳費時憑證扣算。過此三日有效期間，留額證根本無效，仍須補備取新生。其有留額證而開學後三日內有特別事故，不能到校者，必須在開學後三日內來校請假。繳留額費而過期不到者，概不發還。良以本校學童衆多，學額有限，漫無規定，招收新生既感困難，中途輟學尤多遺憾。爲此議定留額辦法，使舊生學額得有保障，新生入校不失機會，際此學期將終，相應錄案函達。以上辦法，敝校毫無通融餘地，務希

督核查照爲荷。此致

貴家長

××市私立××學校敬啓

(二十一) 請假辭職及交代

「例一」校長請假呈文

校長因老父病篤，連電促歸，故擬請假兩週返里侍奉，在假期內所有一切職務，概由
總務主任×××暫代。理合備文呈請，仰祈

鑒核賜准，俾盡孝思，實爲德便！

謹呈

××縣縣長××

××學校校長×××

「例二」校長呈請辭職

稿校長自奉

委職以來，匪勉從事，幸免隕越。茲以生活關係，另有他就，理合具文懇請辭職，伏祈



照准，實爲德便。

謹呈

××縣政府

××學校校長×××

「例三」校長再請辭職

案奉

鈞局指令第×號內開：

「呈悉。查該校長任事以來，辦事認真，仍希繼續努力，藉竟全功，所請辭職，應毋庸議！此令。」

等因；奉此，查××此次辭職，實受生活驅策，他方業已應允，未便易轍。所有再請辭職緣由，理合備文呈請

鑒核，迅賜照准，實爲德便。

謹呈

××縣教育局

××學校校長×××

「例四」歡迎繼任校長函

××先生台鑒：鄙人忝長×校，三年任滿，心力交瘁，急待休養。茲閱省府會議記錄，委公繼任，欣幸何如！刻正趕辦結束，擬於本月×日交代。×校規模粗具，學風整肅，得公繼任，定卜日進無疆！惟目前急務及校產經營，均思面罄，何日命駕，乞先電示，專此不一，

敬請

道安！

×××謹啓

「例五」呈報交代清楚

稿奉

鈞廳令內開：

「呈悉，該校長因病解職，情詞懇切，自應照准。遞遺職務，已委××充任除委任外，令仰該校長尅日交代清楚，仍將卸任日期具報備考，此令」

等因；奉此，遵即函致×新校長於×月×日到校接收。當經將本校校具文件款項造冊，逐一點交新任。除由×新校長另文呈報外，理合將移交情形，具文呈請
鈞長鑒核備案。

謹呈

××省教育廳

卸任××學校校長×××

「例六」佈告教導主任請假

教導主任×××先生因病請假，所有請假期間，各項職務暫請師範科主任×××先生兼代，希各知照！

此佈。

校長×××

「例七」佈告教導主任辭職

教導主任×××先生因奉令出國考察，懇請辭職，業已照准。所遺職務，暫由×××先生兼代。

此佈。

校長×××

「例八」挽留教導主任

××先生大鑒：捧誦

教言，曷勝悵惘！

執事任職本校，已逾五載，黽勉從公，不辭勞瘁。現雖偶櫻微疾，何遽言辭；用特懇切挽留，務祈

台端打消辭意，稍事休養；一俟健復，即行到校視事，無任感盼！專此，並頌
痊祺！

弟×××謹啟

「例九」呈報教員告假請人代理功課

案據本校教員×××函稱：「刻因鄉事危迫，亟須回鄉料理，祈准假三星期，所任功課派人代理」等語；查主任教員，所任功課較多，告假三星期之久，自應另行覓人代課，以維學生課業。茲將該員所任之國語社會自然三科，請本校教員暫時分任；其餘英語一科，則另聘前省立第三師範學校畢業生×××担任，以專責成，所有×教員告假及請人代理

功課各緣由，理合備文呈請

鈞局鑒核備案！

謹呈

市教育局長×

市立××小學校長×××

「例十」呈報教員銷假

竊本校教員×××前因事請假，並另請前省立第三師範畢業生×××代課，業經呈奉鈞局核准在案，茲教員×××業已回校銷假，照常服務。理合再行備文呈請鈞局查核備案！

謹呈

市教育局長×

市立××小學校長×××

(二十二) 發行刊物

「例一」函請名人題簽封面

逕啓者：本校現擬發行校刊，業經編訂就緒，校刊封面，敬請先生如揮椽之筆，

賜題「××校刊」四字，藉光篇幅。夙仰銀鈎鐵畫，久著聲華。倘荷
慨允，不勝感盼之至！

此致

××先生

××××敬啓

「例二」爲週刊掛號函致郵局

逕啓者：本校爲報告校聞，闡揚校風起見，發行週刊。茲向

貴局請予掛號。作爲立券新聞紙類寄發。謹將應行報明各款，開列如左：

(子)本週刊名稱爲××學校週刊(華文)。

(丑)校長×××。週刊編輯室主任×××。

(寅)在×處××學校發行。

(卯) 每七日發行一次。

(辰) 每期發行一千份。

(巳) 全年售價連郵費國幣×元，半年×元，每期×元

(午) 每期郵送本埠者平均約三百份，郵送外埠者平均約七百份。

(未) 每份平均重量七〇二克。

茲奉上本週刊三份，敬希

貴局察核，准予立券，以便發行！並盼見復，實紉公誼。此致

××區郵政管理局

××學校長×××

「例三」函請教職員爲紀念刊撰著文字

逕啓者：本校週刊社定於明年元旦，發行紀念刊，特請

先生撰著短篇紀念文字，或親筆題簽，以光篇幅；並希於×月×日以前惠下，以便早日付印，及期刊載，是爲至盼！

此致

××先生

××學校週刊編輯部

「例四」函請撰稿以光篇幅由

逕啓者：敝校爲研究國民教育理論，探討設施方法起見，特編印某某月刊一種。素仰先生，著作宏富，文采斐然，敬希惠賜鴻文，以光篇幅，不勝感荷。

此致

某某先生。

某某中心學校謹啓

「例五」函請代爲推銷刊物由

逕啓者：本校編行「某某月刊」一種，每學期出版四冊。茲爲推廣銷路起見，外縣多設代理機關，以利進行。素稔

貴處人士，對於教育學術均極熱心研究，擬懇

台端幫助代銷。茲附代售簡則一紙，及本刊最近一期，乞爲指正並希見復爲荷！

此致

某某某先生

某某學校啓

(二十三) 徵募或交換圖書刊物

「例一」徵求捐書啓

敬啓者：本校自開辦以來，卽有圖書館之設。頻年搜集，粗具規模。惟世界交通，文物繁盛；以言古籍，既充棟而汗牛；以言新編，亦日增而月益，比百城之坐擁，願豈易償。思萬卷之駢羅，力有未逮。故凡教員之所參考，學生之所研究，往往供不應求，聚而未備，此本館所引爲憾事，良用疚懷者也。伏乞

學界導師，儒林先進，本廣廈庇寒之意，有綈袍持贈之風。或高文典冊，概捐瓊瑛之編；或雜俎裨官，惠助巾箱之本。至於大秦之籍，扶桑之書，苟關新理之發明，亦望隨時之割愛，在諸公雲天高誼，未免指名山石室之藏；在同人卷軸紛披，不啻霑時雨春風之化，大雅宏達，幸賜滂輸；跂予望之，彌深感荷。謹啓。

×××先生台鑒

私立××學院圖書館謹啓

「例二」通函徵集教育刊物

敬啓者：敝校現創辦教育研究室，關於國內各機關教育刊物，如雜誌、年刊、章則彙編、及其他單行本之類，皆擬盡量搜羅，以資參攷。素仰

貴校辦理完善，關於上述教育刊物出版必多。敢請將現存者按類寄下一份，俾資參考，不勝感荷！

肅頌

台綏！

××學校×××謹啓

再此類刊物如須訂閱，或納相當代價，亦乞示知，俾便照數匯奉，又及。

「例三」函覆徵集教育刊物事

××先生大鑒：接奉

大函，囑將敝校刊物寄呈一份，自應照辦。茲將敝校出版之各種刊物，按期寄奉，藉求指

正。並仰

貴校人才蒼萃，刊物定多，亦請
時賜檢寄，藉資借鏡，專此佈復。

順頌

撰祺

××中學校長×××敬啓

「例四」函謝寄贈刊物

逕覆者：頃奉

台函，併附寄××月刊×冊，祇領之下，欣荷莫名。用特肅函奉復，並致謝忱！即希
察照爲荷！

此致

×學校

××學校校長×××謹啓

「例五」函索學校規程

逕啓者：本校爲修訂學則及組織大綱起見，擬向

貴校徵求是項刊物。務請

惠賜數份，俾資借鑑，無任公感！

此致

××中學

××中學校長×××

「例六」函復檢送學校規程

逕覆者：接讀

大函，備悉一切。

貴校徵求學則，本應如命寄上；惟本校學則，尙未印就。特將各處組織規程檢寄數份。改組伊始，諸未妥善，即希

查收指教爲荷！

此致

××中學

××中學啓

(二十四) 其他

「例一」通知選舉校務會議代表

敬啓者：按照本校校務會議定章，應由全體教員中互選三人爲會員。茲依照通訊選舉法，附奉本校教員名單一紙，希即選舉出席校務會議代表三人，在姓名下簽註明白，於本星期內惠交本處爲荷！

校長辦公室啓

「例二」私立學校呈請停辦

案查本校於民國×年×月開辦，早經呈奉

鈞局核准立案在案。自開辦以來，所需經費由各校董認定數目，分別捐助，歷年按戶收取，均能如數繳納，維持迄今，尙無困難。但自去年起，校董七人中有一人因病逝世，捐款中止；又有四人，以經商虧本，經濟困難，致不能如數繳納；其餘二人，因家道中落，對於本校認捐，亦有不能繼續之勢。××爲此問題，曾邀集本鄉父老，及學生家長開會磋商

，未有結果，而前呈請撥補縣款，又未蒙
照准，計窮力竭，不能不暫停辦，以待將來。所有請求停辦緣由，理合備文呈請，仰祈
鑒核示遵。

謹呈

××縣政府

私立××學校校長×××

「例三」通知學生家長購置校徽

逕啓者：本校校徽現已製就，每枚售國幣××元，凡新生須一律購買。請

貴家長囑令兒童卽日至級任先生處簽名繳費，××日分別給領。其舊生中須購置者，亦照
上項辦理，特此奉達，卽希

查照爲荷。此致

貴家長 台鑒

縣立××小學校啓 ×月×日

「例四」通告畢業同學登記

××學校畢業同學公鑒 本校爲謀畢業同學服務便利起見，特舉行畢業生登記。凡本校畢業生願爲社會服務者，可向本校介紹部報名登記，並不取費。恐未週知，特此通告。

××學校校長×××

「例五」聲明事實不符

××學校啓事 昨閱新聞報申報等載××輪船公司股東×××等，對於××輪肇禍事，論及該輪二副×××甫經本校畢業等語。查××君係×年×月考入本校×科，同年×月改入×科，按該科學程應於×年×月畢業。×君去年×月自行考入某某輪船公司船員養成所，是×君等所言，實屬不確，特此聲明。

「例六」爲邀請參觀成績展覽會由

逕啓者：查本校開辦以來，迄已三載於茲，幸承當局面諭隨時督促，及地方人士熱心贊助，乃得粗具規模；茲以地方人士，對本校屬望甚殷，特定×月×日舉行成績展覽會一次，邀請地方人士蒞校批評，俾資改進，除分函外，相應函達，屆時敬請駕臨指教，無任歡迎！

此致

××先生。

××縣××鄉中心學校××啓

「例七」函請見借幕布道具由。

本校為激發民衆愛國情緒，加強建國之信念起見，特定本月某日下午六時假本鄉莫氏宗祠舉行建國宣傳演奏會，所需舞台幕布一套、門框二個、窗框一個，擬向貴校借用，相應函達

察照，如蒙 俞允希即交來人帶下！為荷。

此致

××縣××鄉中心學校。

校長×××

「例八」簽呈支付書被劫請求補發

簽呈於三十年七月十五日

於縣府

竊某由鄉來縣具領經費，詎料中途被劫，所帶某字第幾號支付命令一紙，亦被劫去，此項經費，現復急待應用，理合簽請

鈞長鑒核，准予補發，以便支領。

謹呈

縣長×。

職×××印謹呈

第二節 教導方面應用公牘

(一) 辦理註冊

「例一」佈告註冊日期及手續

茲將本學期註冊手續及日期公佈於後：

註冊日期

×月××兩日

新生註冊

×月×日

高中舊生註冊

×月×日

初中舊生註冊

註冊手續

- (一) 本屆錄取新生、轉學生、初中升高中、均須填寫履歷表志願書，並呈繳保證書，經核對照片無誤後，發給到校證。
- (二) 憑到校證領繳費單。
- (三) 舊生可逕領到校證，憑到校證領繳費單。
- (四) 憑繳費單到會計室繳費。
- (五) 憑繳費收據至教導處領註冊證。
- (六) 憑註冊證至舍務處領取入舍證，憑證入舍。

教導處

(二) 課程及用書

「一」函請開示教本及參考書

敬啟者：下學期擬請

台端擔任某年級某學科，該科應用課本及參考書，希即詳細開單寄校，俾便定購。

某某某先生。

此致

教導處啓 某月某日

「二」函送學科教學進度調查表

茲送上學科教學進度調查表一份，即希

查填擲下爲荷、此致

某某某先生。

附教學進度表一份（略）

教導處啓 某月某日

「例三」致送授課時間表函

敬啓者：茲將

先生授課時間表一紙奉上，敬希

查收。如欲更改授課時間，務懇於三日內逕駕本處商洽爲荷。此上

××先生

附授課時間表一紙

教導處謹啓 ×月×日

「例四」收回書籍及調查教學進度

××先生台鑒，啓者：學期結束在即，各級大考將次完畢。茲有下列二事，敬煩先生察核辦理，無任感盼。即頌

敬祺

教導處啓

(一) 尊處應用教科書及其他參考書，請於七月一號前彙交本處，以便整理。

(二) 先生現授各級學科，『已否結束』又『授至何章何頁』『下學期應否另換他書』，乞煩在後表填明

「例五」佈告各級上課時間表

茲將各級授課時間表公佈於左。

教導處

各級上課時間表(略)

「例六」佈告添設課程

高中一自本日起每週加授三角二小時，由×××先生教授。時間詳課表，希各注意！
此佈

教導處

「例七」佈告增加授課鐘點

高中文二星期五第五節加授英文一小時，望各注意！
此佈。

教導處

「例八」佈告課程對調

高中理三星期二第二節高等物理與第四節投影幾何自明日起對調上課。
此佈。

教導處

「例九」佈告採用教科書

初中三年級國文課本採用×××先生著語體文讀本，商務印書館出版，希向××書局

購用。

此佈。

教導處

「例十」佈告採購參考書籍

師三學生，畢業在即，對於現行教育叢書及學校叢書，不得不特予注意，查上海新光書局出版現行義務教育叢書編章大全，內容精詳，取材適當，各生均應置備一冊，藉供服務社會之參考

此佈

教導處

(三)上課及補課

「例一」通知教員上課

逕啓者：按照本校學歷，本學期應於×月×日起正式上課。茲將
 尊授學程時間表寄上，即希查照。以後如遇不得已事，故告假時，務祈事前書面通知本處
 以便預先通告學生爲荷！

此致

×××先生

教導處

「例二」佈告教員到校授課

×××先生今已到校，明日起開始上課。
 此佈。

教導處

「例三」佈告更動上課時間

特別班國文補習上課時間改在星期一、三、五。第八節（下午四——五），地點在第×教室，此佈。

教導處

「例四」通知更改上課教室

逕啓者：

尊授××學科自即日起改在第×教室授課，特此奉達，即希
督照爲荷

此致

××先生

教導處啓

225

「例五」佈告更換上課教室

高中商二簿記星期一、三，暫改在第×教室上課。

此佈。

「例六」佈告仍在原教室上課

教導處

高中文三高等代數自即日起仍改在原教室上課（第×教室），希各注意！
此佈。

教導處

「例七」佈告教員因事請假

×××先生因事請假一天，本日各級歷史課均暫缺。
此佈。

教導處

「例八」佈告教員已回校

×××先生業已回校，本日照常授課。
此佈，

教導處

「例九」佈告教員請假補課時間

高中商二本日廣告學因××先生請假暫缺，定下星期三第六節補授。
此佈。

教導處

「例十」佈告改聘教員

師一國文自下星期起改請××先生教授，時間稍有更動，希各注意！
此佈。

教導處

「例十一」通知停課

逕啓者：按照本校第×次校務會議議決，×月×日（星期×）下午×時起至次日（星期×）下午×時止，原有課程暫停，舉行春季運動會。如遇天雨，仍照常上課。特此奉聞，即希
督照！

此致

××先生。

教導處啓

「例十二」函請教員補課

逕啓者：茲查本月×日上午第×節

尊授××課

台端臨時未到，諒爲要事耽誤所致。惟學生不耐久候，咸來本處詢問，殊覺無辭以對。嗣後

先生倘遇特別事故不能來校授課時，務祈先期通知本處，以便佈告周知，免致學生在課堂久候，是爲至荷！再補課時間並請示知本處，以便支配教室，通知學生按時上課爲盼！

此致

×××先生。

教導處啓

「例十三」佈告教員補課

高中普二明日（星期×）第二節×××先生補授國文一小時，希各注意！

此佈。

教導處啓

「例十四」佈告學生缺課須先請假

諸生因病或有要事不能上課者，應先來本處詳述實情，方准請假；或未經准假或未請假而不上課者，即以曠課論，光陰可惜，時不再來，幸勿無故缺課，致犯校規，而荒學業，是爲至要！

此佈。

教導處

(四) 會議

「例一」通知教員出席教務會議

逕啓者：茲定於本月×日下午×時在校會議廳舉行第×次教務會議，屆時務希撥冗出席爲荷；

此致

××先生。

「例二」函送教務會議紀錄

逕啓者：茲送上第×次教務會議紀錄一份，希即 檢收查照辦理爲荷！

此致

××先生。

教務處啓

「例三」通知級任指導員出席訓育會議

逕啓者：茲定於本月×日下午×時在本處辦公室開訓育會議，屆時務希撥冗出席爲荷

此致

×××先生

訓育處啓

「例四」函送訓育會議記錄

逕啓者：茲送上第×次訓育會議記錄一份。即希檢收，所有台端應辦事項，並請查照

辦理，恕不另行通知。

此致

×××先生。

訓育處啓

「例五」召開各學科研究會

逕啓者：依照本校本學期行事歷，定本月×日（星期×）在教員休息室召開第一次×科教學研究會敬希

準時出席爲荷

此致

×××先生

教導處啓

（五）訓誡與獎懲

「例一」佈告召集全體訓話

茲定於明日（星期×）上午八時，在大禮堂召集全體學生訓話，爲此佈告週知，務希

屆時一律出席爲要！

此佈。

教導處

「例二」佈告舉行個別談話

學校本爲團體生活，必須羣策羣力，方奏厥功。故職員對於學生，學生對於職員，均應有相當之了解，方不致有隔膜之虞，而收事半功倍之效。本處有鑒於此，特自下星期一起每日分上下午兩次，先行分別與各班班長談話，有所諮詢。俟與班長會談完竣之後，再與各班學生分別會面談話，以期了解個性，分別陶冶；務使本校員生，共在春風和煦之中，而免隔閡誤會之弊，仰各知照！

此佈！

教導處

「例三」通知學生談話

茲因事希於本日下午四時前來本處一談，特此通知。

×年級學生×××

教導處

「例四」佈告禁止上課時在室外喧嘩

上課時間，室內固宜肅靜，室外環境亦宜禁絕喧囂，俾免紛擾心志。近查有課餘學生，每於他級上課之際，在課室外駐足窺探，恣意談笑。似此無意識之舉動，對於學生修業，教師講演，與夫紀律訓練，均有妨礙。亟應嚴予禁止，爲此佈告，仰各生一體知照。嗣後凡在上課時間，如遇教員告假時，亦應在課室自修，不許在課室外聚觀談笑，致礙他人功課。如有故違，定必從嚴處罰，決不姑寬。

此佈。

教導處

「例五」佈告禁止隨意購買食物

近查有少數學生每於受課之暇，在校外隨意購食物品。此種行爲，不特有玷學生人格，且於學校名譽，大有關礙。特此佈告，仰各生嗣後務須束身自愛，遵守紀律，維持良好校風，是所切盼！

此佈。

教導處

「例六」佈告取締留宿外人

查本校學生宿舍，不得容留外人住宿，以防流弊，迭經通告在案。現查此項積弊，仍有發生，若不嚴加取締，無以肅校規而維秩序。現決自佈告日起，如寄宿各生，仍有容留外人住宿者，一經查出，或被入告發，除將借宿者立予驅逐外，并將容留外人之寄宿生住宿權取銷，所繳宿費，不予發還，以儆效尤。

此佈。

教導處

「例七」佈告懲戒犯規學生

×年級×組學生×××，私取同學身上墨水筆一枝；×年級×組學生×××，以穢語塗污廟壁，均經查明屬實。似此犯盜竊而傷公德；本屬教無可施，自應開除學籍。惟念該生年幼識淺，且初次偶犯，姑免深究，致絕自新之路。該兩生着各記大過一次，以儆將來。以後如仍不自檢，再蹈覆轍，或犯別項校規，自必嚴加懲處，決不姑寬。仰該生等一體知照！

此佈。

教導處

(六) 考試與成績

「例一」通知舉行月考

逕啓者：本月×日舉行本學期第一次月考，考後請將不及格之學生姓名暨不及格課程及分數錄示本處，俾便予以警告爲荷！

此致

××先生

教導處啓

「例二」通知學期試驗辦法

逕啓者：本學期結束在即，各科目考試辦法亟須公佈。昨經教務會議議決考試辦法，分課內課外兩種，合將該項辦法，抄送一份，諸希查照爲荷！

此致

××先生

教導處啓

「例三」公佈學期考試時間

本學期業將終了，自應照章舉行考試，以資結束。茲定自本月×日起至×日止，爲試驗日期。合將各科試驗時間表排定公佈，希各知照！

此佈。

教導處

附各科試驗時間表（略）

「例四」通知學期考試時間

逕啓者：茲定於本月×日（星期×）至×日（星期×）舉行學期試驗，茲奉各級各科學期試驗時間表一紙，即希

查照，並請在考後一星期內將成績單

惠交本處，以便登記報告，是爲至荷！

此致

×先生

教導處啓

「例五」通知勿提前舉行考試

逕啓者：頃接校長室函開：

「昨經校務會議議決：本校本學期試驗，定於×年×月×日起，一禮拜結束，試驗日程仍照往例，由教務處排定試驗時間表，分別通知各教員，並請勿提早舉行試驗。所有考卷亦須於一定期內彙交教務處，以備存查」

等語；相應函達，並請於考後一週內，將學生成績單連同考卷，惠交本處，以備存查爲荷！

此致

××先生

教導處啓

237

「例六」公佈畢業試驗時間

高中商科三年級修業期間屆滿，自應照章舉行畢業試驗。茲定自×月×日起至×日止

，爲試驗日期。合將各科今日試驗時間表公佈週知。
此佈。

教導處

附各科試驗時間表（略）

「例七」通知畢業考試時間

逕啓者：按照本校校歷本學期各科畢業考試，定於×月×日（星期×）至×日（星期×）舉行，茲附上

尊授學科考試時間表一紙，屆時務希親臨監試，以昭鄭重，謹此奉

聞，即希

察照！

此致

××先生

教導處啓

附考試時間表一紙

「例八」公佈補考時間

茲定明晨八時至十時補考數學，地點在第×教室，希各注意！
此佈。

教導處

「例九」函催試題

逕啓者：查第×次教務會議議決：「本屆學期考試試題應請於本月×日前送交教務處付印」等語；前經函達，諒邀

台察。茲因考期在即，用再函請即日交下，俾得如期印就，幸勿再延，是爲至幸！

此致

××先生

教導處啓

「例十」通知不能與考學生姓名

逕啓者：×級×組學生，×××本學期缺席時間已逾規定限度，不得參與學期考試，業已通知該生，即請

查照爲荷！

此致

××先生

教導處啓

「例十一」催交成績記分單

逕啓者：本學期大考，業已告竣多日，

尊授各科之總平均成績，務請於×日以前

惠交本處，以便登記，並報告各生家長，希勿延擱是荷！

此致

××先生

教導處啓

「例十二」派人催取成績記分單

逕啓者：

尊任×年級×科大考成績，諒經評就，茲特着人趨前請領，懇即惠下，是爲至禱！

此致

××先生

教導處啓

「例十三」催交畢業生成績

逕啓者：本屆畢業考試，業經完竣，所有成績，亟待審查。

傳授各科試卷，務希

撥冗評閱，準於×日（星期×）午前將記分單送交本處，以便登記彙核，幸勿延擱是荷！

此致

××先生

教導處啓

「例十四」函學生家長報告月考成績

謹啓者：查本學期第一第二兩次月考，早已按月考試。各生學業成績，亦經分別列表

先後函報

貴家長在案。茲查第三次月考，於×月×日舉行，業經考試完畢，此次僅考試國文，英文

，數學三科；其餘未考各科，列入學期試驗一併舉行，恐勞
 存注，用特聲明。至成績報告仍依第一第二兩次月考辦法，隨函製送聯單一份，即希查照
 爲荷！

此致

貴家長台鑒

××學校啓

「例十五」函學生家長報告學期成績

謹啓者：查本屆學期考試已於本月×日以前考試完畢。所有各科試卷，亦經各教員詳
 加審閱，評定分數，茲送上成績報告單一紙。請

貴家長查照，對於表內所列科目，如有認爲×科成績過劣，或某科成績應求深造者，並請
 隨時訓誡，俾資加勉爲荷！

此致

貴家長台鑒

××學校啓

(七) 其他

「例一」請教員填寫履歷調查表

謹啓者：頃由校長辦公室送到教員履歷調查表，特爲轉奉，卽請
台端填就交下，以便彙轉爲荷！

此致

×××先生。

教導處啓

「例二」教導主任向校長辭職

××校長賜鑒：辱承

「摺愛，委長教導，時逾二載，深愧無所貢獻。近因身體時感不適，精神異常疲憊，倘不從事休養，於公於私，均屬非宜。不得已具函懇辭，務祈照准，曷勝感禱，專此敬頌
道綏

弟×××敬啓

「例三」佈告舉行學業聯賽會

努力者成功之母，競爭者進步之媒，凡事皆然，學問尤甚。本校爲引起諸生求學興趣，與策勵諸生致力學業起見，爰有學業聯賽之舉。特於每班選出幾人，榜列於後，定於本月××兩日分級比賽。須知搗謙君子，射則必爭，而况角逐文壇，復何多讓？深願益加淬勵，更奮雄心，慎毋自暴自棄，讓人早著先鞭，務期矢勇矢勤，力爭最後勝利。團體決勝，問何班奪得錦標；個人爭雄，看某生榮膺首選？凡爾學子，其自勉焉！

此佈。

教導處

「例四」佈告學生應隨時佩帶校徽

查本校宿舍，每患失竊，而獲案各賊，類多面貌斯文，衣服齊整，與學界中人無甚殊異。茲爲便於稽察起見，嗣後寄宿各生，須隨時佩帶校徽，以資識別，而便防範，如屬來賓，并不得在寢室接見，俾歹人無從混跡，而公共安寧得以維持。須知此舉純爲各生謀財物安全，免受損失起見，寄宿同學，幸勿以其繁鎖而忽視之，是爲至要，特此佈告。

教導處

第三節 事務方面應用公牘

(一) 收費及催繳

「例一」佈告學生應繳各費數目。

本學期新舊各生，應繳學費××元，課業用品費××元，寄宿者並繳膳費××元，宿費××元，新生另繳制服費××元，希各知照！

此佈。

事務處

「例二」佈告繳費時間

茲定於本月×日起徵收學雜各費，希各級學生按表依時前來本室繳納，領證註冊為

要！

此佈。

「例三」佈告收費截止日期

會計室

本校徵收學雜各費，限至本星期五（即×月×日）截止，如逾期不繳，定即照章辦理，幸勿延誤爲要！

此佈。

會計室

「例四」佈告徵收雜費

本校第×次校務會議議決：酌定徵收三年級以上（四五六年在內）各生圖書費×元，自應照案奉行。茲定由本星期×（×月×日）起至下星期×（×月×日）止，爲徵收期間，希即進期來室繳納爲要。

此佈。

會計室

「例五」通知催繳欠費

查該生學雜各費，前據稱以匯款未到，請予先行註冊上課，展期清繳；當經核准期延

兩日清繳，並通知逾期即將註冊取銷，現已逾期一週，該生所欠各費，尙未照繳，實屬玩延。合再通知限於×月×日以前清繳；如再逾延，定即取銷註冊，切勿違延自誤！

此致

×××君

會計室

「例六」通告學生補繳餘款

逕啓者：該生本學期尙欠國幣×××元當經校長批准暫緩×月補繳等因；現在爲期已近，務希即日前來本室將餘款繳清，是爲至要！

此致

×××君

會計室啓

「例七」通知担保人催繳欠費

謹啓者：查學生×××前因匯款未到，本學期學膳雜費共國幣×××元未能照繳，經由

台端担保，暫緩一月補繳。現在業已逾期，仍未清繳，用特通知，請即轉知措繳，以清手續，爲荷！

此致

×××先生

××學校會計處啓

(二) 領物及代售

「例一」佈告領取新證章

本校前經校務會議議決，更換全校證章，當即選定證章式樣付製，茲已製就交來。合行佈告各生，於三日內將證章費××元繳由會計處彙收，以便將證章分別繪領。其新生及插班生已繳證章費者，不須再繳，希各知照！

此佈。

事務處

「例二」佈告領取用器書具

×年級用器畫用具已到，望各生即來本處簽名領取爲要
此佈。

事務處

「例三」佈告代辦化學實習用制服

本校高中修習化學各生，必備特種制服，以爲實驗時穿着之用，前經第×次教務會議議決，並由校長公佈在案。茲該項制服式樣，已由本處選妥，用膠布製成，美觀耐用，價亦低廉，每件祇售洋××元。希於本星期×前來本處簽名繳款，以便代辦，勿延爲要！
此佈。

事務處

「例四」佈告代售運動會入場券

查本屆全省運動大會，不日開幕，茲准大會籌備處函送入場券一千張，來校託代推銷
每張國幣××元欲購者希即前來本處認購。

特此佈告。

事務處

(三) 發還各費

「例一」佈告發還制服費餘款

本屆新生制服業已完全製就，核計每名應發還制服費餘款×××元。茲將發還制服費餘款日期及手續，佈告於後。仰各學生一體知照！

此佈。

事務處

發還制服費日期及手續(略)

「例二」佈告發還及補收講義費

本學期各級講義費業已核算清楚，多餘者，准於×日起分別發還，不足者應即至會計室照數補繳，茲將各級講義費數及應還應找各數開列於左：

附各級講義費清單

事務處

「例三」佈告發還保證金

本屆高中學生，修業期滿，從前所繳保證金，自應核算發還。茲定於×月××兩日（星期××）為發還時期。希本屆畢業各生，準時親赴會計室具領，勿自遲誤為要！
此佈。

事務處

（四）薪給與股款

「例一」通知具領薪水

××先生大鑒，謹啓者：本校本年×月份教職員薪水，定於本月×日上午九時開始發放，相應函達

台端，希即依期攜同印章蒞室具領為荷！

此致

台安！

會計室啓

謹啓者：本校消費合作社，前經校務會議通過章程，推定×××，×××，××××三先生爲籌備員；並議決自本學期起開辦。其開辦經費，由全體教職員學生每人認股××元，作爲股本等語；業經函達，諒邀

台察。現該社開辦在即，亟應收集股本，以利進行！茲爲手續簡便起見，所有各教職員應認之股本××元，經奉校長諭示概由本室，於各人薪金內扣付。特此奉達，即請

查照爲荷！

此致

×××先生

會計室

(五) 租約與借據

「例一」租用校舍契約（私立學校租用民房者可用）

立租約人×，今因開辦學校租到

×路×里坐北朝南房樓一所，共×進間。連屋後空地一方，四面圍牆俱全，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。憑中言明押租××元正，行租每月洋××元正。立約之日憑中將押租交清，行租按月取付，進屋起租，決不拖延短少。俟退租日押租如數收回，裝修改式各件，仍照原式歸還。如有虧欠行租及在房裝修損壞遺失等情，即在押租之內扣算，恐後無憑，立此存照。

中華民國××年×月×日

立租約人×××押

中 人×××押

「例二」借款契據

立借券××學校，今憑保人×××向

××銀行借到臺幣×××元正，訂明照月（或常年）納息×××，約期×個月，屆時本利清還。如有拖欠，歸保人負責賠償。恐後無憑，立此借券為據。

中華民國××年×月×日

立借券人××學校 代表×××（押）

保 人××××（押）

第四節 體育軍訓方面應用公牘

(一) 運動時間

「例一」佈告早操時間

自下週起，每晨六時半早操，以搖鈴爲號，希各準時出席！

此佈。

體育處

「例二」佈告各項運動練習時間

茲將各年級各項運動練習時間，編製簡表公佈如左，希各知照！

此佈。

體育處

「例三」佈告增加練習運動時間

全省運動會×區運動會，業已定於×月×日在×處舉行。本校自應預先準備，期獲錦

標。爲特定於×月×日起，每日加增練習時間二小時，以事習練，俾選能手。爲此通告，仰本校同學，努力參加爲要。

此佈

體育處

(二) 訓練與服裝

「例一」佈告開始軍訓

本校高一學生軍事訓練，定於本月×日開始，仰於是日下午三時一律全副武裝，在外操場集合，聽候編隊爲要！

此佈。

軍事教官×××

「例二」佈告認定田徑賽項目

本學期田徑賽仍採分組訓練辦法，每人至少認定二種，希於本星期四以前，即來本處簽名，以便辦理分組。

此佈

體育處

「例三」佈告童子軍露營服裝

本星期六(×月×日)下午四時初中二年級學生全體赴×××露營，須一律攜帶乾糧袋水壺，并繫幫腿。服裝不全者，以缺席論。希各注意！

此佈

童子軍團部

「例四」佈告體育課時服裝

自下週起，各級體育課時，均改着短袖襯衫及童子軍短袴。

此佈

體育處

(三) 檢閱與比賽

「例一」佈告舉行軍訓檢閱

三十×年元旦，本校舉行高中軍訓檢閱式，除函請各機關來賓參觀外，合行佈告通知此佈。

軍事教官×××

「例二」佈告重軍檢閱秩序

茲將國慶日重軍檢閱秩序公佈之。
此佈。

童子軍團部

「例三」佈告田徑賽對抗時間

本學期級際田徑賽對抗時間，業已排定，茲公佈於后。
此佈。

田徑賽對抗時間表（略）

體育處

「例四」佈告籃球比賽開始日期

各級籃球比賽，自第八週開始，希各勤加練習，各級選手，並希於下週將姓名開送本

處此佈。

體育處

(四) 檢查體格及考試

「例一」佈告舉行體格檢查

本學期體格檢查，特別注重病理檢查，依照學校行事曆規定，自下星期一開始舉行，茲將各級時間分配公佈於左。

此佈。

體育處

「例二」通知驗有疾病應即療治

查此次體格檢查結果，該生患有××病，應即請醫療治。特此通知。
此致

×××君

體育處

「例三」佈告舉行體育測驗

自下週起開始舉行體育測驗，測驗標準早經公佈，希各注意。

此佈。

體育處

「例四」佈告軍訓考試

本屆軍訓，除術科業已分別考試外，學科考試定於×月×日（星期×）下午三時在
×教室舉行，仰各知照！

此佈。

軍事教官×××

第五節 圖書館方面應用公牘

「例一」佈告開放時間

本館閱書時間，除星期日自上午×時起至下午×時止全日開放，星期一暫停開放外，其餘開放時間，每日上午自×時起至×時止，下午自×時起至×時止，合行佈告週知！

此佈。

「例二」佈告領取借書證

本館自下週起開始借書，各同學自即日起可即憑教務處註冊證到本館領取借書證，以便憑證借書。

此佈

圖書館啓

「例三」佈告來館閱書，私人書物須存放儲物處

本館前爲閱覽諸君便利起見，對於進館時所攜帶書籍用品等物，均不加以限制。近以此法多有未善，故自本月×日起，在閱覽室入門處，特設一儲物處，派定專員管理。以後來館諸君於入閱覽室或書庫前，請將攜來書物交該員保管，並領對號牌一枚爲證。閱畢出館憑證領物，以清手續。

此佈

圖書館啓

「例四」借書逾期催還

圖書館啓

逕啓者：本館定章借出圖書，均以兩週爲期。茲查
尊處所借×××書，業已逾期，敬請即日檢還爲盼！

此致

×××先生。

「例五」學期結束催還借書

××先生惠覽，敬啓者：前

台端所借各書，共計×冊，茲因暑假結束，敬請

檢還，是所至盼！肅此順頌

文祺！

附開未還圖書清單（略）

圖書館啓

「例六」佈告催還書籍

本館向例於學期考試前，即將借出圖書收回整理，業經公佈及發函通知在案。惟各同
學中有住址不明，通知書無從投遞者，茲特佈告，希於本月×日前，將書歸還，逾期則認

爲書已遺失，應即照價賠償，本館當即通知會計處援照上學期成案辦理，希各知照爲要。

此佈

圖書館啓

「例七」佈告假期開放辦法

按照本校學曆，×月×日至×日爲暑假期間。本館除×月×日至×日全天停止閱覽以便整理書籍外，其餘各日規定每日上午×時至×時爲開放時間；但祇准在室內閱覽，不許借取書庫各書。

此佈。

圖書館啓



國立政治大學
圖書館

卷 號 5263 86冊

登錄號 32183

學 校 公 函 文 牘 程 式 大 全

版權所有 · 不准翻印

全一冊：

(外埠酌加郵匯費)

編著者 中國教育研究社

校訂者 陶友白

出版者 國光書店

印刷者 國光書店

經售處 國內外各大書局

總發行所

上海山東中路
一二八號六號

國光書店

中華民國三十六年十月出版

Handwritten text, possibly a signature or name, located at the top of the page.



Handwritten text or a small stamp located in the bottom left corner, below the rectangular mark.