

警 察 應 用 文 牘

# 警察應用公牘目次

- 第一課 警察應用公牘之概念
  - 第二課 警察應用公牘的效用
  - 第三課 製作公牘應注意的事項
  - 第四課 辦理公牘的順序
  - 第五課 公牘應用的標點符號(一)
  - 第六課 公牘應用的標點符號(二)
  - 第七課 公文的行款
  - 第八課 公牘的種類
  - 第九課 警察適用的公牘
  - 第十課 警察應用公文用紙形式
  - 第十一課 公牘習用語(一)呈文用語
  - 第十二課 公牘習用語(二)公函用語
  - 第十三課 呈報調職日期例
  - 第十四課 呈報給假例
- 警察教範 警察應用公牘 目錄

警察教範 警察應用公牘 目錄

第十五課 呈請獎勵例

第十六課 呈請懲罰例

第十七課 呈請核卹例

第十八課 呈報查獲妨害治安違警案例

第十九課 查報妨害秩序巡警案例

第二十課 報告查獲妨害交通違警案例

第二十一課 報告查獲妨害風俗違警案例

第二十二課 呈報查獲妨害衛生違警案例

第二十三課 呈報處理違警行為例

第二十四課 呈解刑事案件例

第二十五課 槍殺案件報告例

第二十六課 函請派遣壯丁協助例

# 警察應用公牘

## 第一課 應用公牘的概念

何謂公牘？公牘是具有一定形式，含有公的意義之文書，故亦稱「公文書」。

機關與機關相互間，或個人與機關與個人間，彼此不能無意見表示，與權利義務的證明，祇要其事實關係於公的方面，而復具備公文書上一定形式要件時，即得稱為公牘。

警察機關執行警務，為實際事務處理的需要，不可不應用公牘以傳達意思，而便稽察職務，這是警務人員不可不懂公牘的原因。

警長管士執行警察勤務，直接與民衆發生密切關係，所以應用公牘的地方也很多。如因執行勤務，向上級官長用書面報告陳述意見，以及接受人民請求或報告而為筆錄，或對查事件所具報的調查表，道報報告，筆錄，調查表等，暨亦公文書式條例所規定的公牘，可謂因為間含有公的意義，所以表示意思，證明權利義務的文書，故都屬於警察應用公牘的範圍。

此外，本國警察警士所適用的公文書為研究的範圍，所以特別注意其報告的創作方法。

不過關於公文書上一般的原則，仍擇要論述，用作參考。

(感想) 我們學習公牘，是為公家辦事！

(問題) 一、具備公牘的要件有幾？

二、公牘有什麼用處？

三、私人的信件，是不是公文書？

## 第二課 警察應用公牘的效用

公牘不盡是傳達意思，證明權利義務而已，且具有積極的與消極的兩種作用。

何謂積極的作用？就是須賴於公牘而發生作為的效用：例如警察機關出示布告，命令人民家家戶戶堆設沙包，以防火災，其初固須賴布告為傳達意思的工具，其後要當使其有發生效力的結果，即人民家家戶戶皆堆設沙包布告，庶幾表示意思方為不虛，此命令人民堆置沙包布告，即具有作為效用的公牘。

何謂消極的作用。消極的作用，就是須賴公牘而發生不作為的效用：例如警察機關張貼牌示，禁止人民隨地拋棄垃圾及人民因不再隨地拋棄垃圾，此種禁止人民拋棄垃圾的牌示，即是不作為效用公牘之一例。

總之無論作為不作為，凡屬公牘，皆含有剛的性質，一經表示，即當實施，固不容

出爾反爾，朝令夕改，更不能違章亂犯，假公濟私，這是辦理公牘所必須注意的事。警長警士執行職務，直接關係於人民利益，和國家的法令，故無論制作報告或筆錄，以及填寫調查表，皆應當審慎將事，不可虛浮鹵莽，免致貽誤公務，損及人民法益。這是應該特別注意的，

(感想) 公文的目的希望照公文所說的做到！

(問題) 一、公牘的效用有幾？

二、公牘消極的作用，會發生何種結果？

### 第三課 制作公牘應注意的事項

公牘的效用，關係於人民的利益甚大，警察是人民的師保，所以處處應該替人民的利益着想。所以警長警士制作報告或填寫調查表，不論出於何種動機，第一要公正，第二要確實，然後方不致於侵害人民的法益。茲將製作公牘時應注意的事項分述於後：

#### 一、要確定事實範圍

任何事件的發生，無不各有其因果關係與空間時間的不同。所以警長警士於承辦每一事件的時候，首先應從事調查的手續，凡關於這一事件的發生原因，經過階級，結果情形，以及地點時間，根據人證物證，以公正的見解，作審慎的考慮，確定了

、要排除個人成見

警察職務，是公共的職務，所以警察士執行職務，要時時刻刻存心公正，既不客觀，也不偏私，決不許存有成見，若對於承辦的事件，預先具有成見，或偏執已見，必致失其公正，而損及人民的權利義務，國家的政令威信，影響甚大，務欲不具。

三、要辨別真與非

所謂真實的真相，當然要聽取社會上一般的輿論，作為參考；但是社會的輿論，因為各個大團體的不同，而不一定可靠，所以對於同一事件，往往有二種不同見解，甲以為是，而乙以為非，甚至以訛傳訛，將錯就錯，離事實真相很遠，並且反面宣傳，顛倒黑白，也是社會上常有的事情。所以難是是非，執真執假，警察要以公正的態度，冷靜的頭腦，加以辨別確定，然後製作報告。切不可單憑片面之辭作爲證據，或被不健全的輿論所轉移，致真假不辨，是非不明，而失却事實真相。

、文字要簡單明確

公文之所以記述事實表達意思，證明權利義務，所以文字不可濶奧，詞句務求明顯。

每事件複雜，可分條列舉，以善眉目。勿多用瑣碎兩可或描繪轉移的詞句。

（感德）我將來要由保障人民的利益！

(問題) 一、製作公牘，應該抱何種態度？

二、是不是我相識的人所說的話，最靠得住？

三、老百姓的報告，是不是句句實話？

#### 第四課 辦理公牘的程序

警長警士担任內勤事務，對於辦理公牘的手續，亦不可不知一二，茲將辦理公牘的程序分述於次：

一、收文 收文的手續，凡公文遞到應驗收，再給與回條，如係密件，或有「親啓」字樣者，應原封送呈受文長官，如係普通文件，即可拆開填寫收文年月日，填由，編號，分類登入收文簿，呈送受文機關主管長官核閱，或逕行分配承辦員簽辦。電報遞到驗收登記手續亦同；如係普通電，先經譯電人員譯出後呈閱，倘係機密及有「親譯」字樣者，應逕呈受電長官。

二、交辦 凡來文或來電，經主管長官核閱後批交辦理。承辦員可對於交辦或分配之文電，即分別撰辦。

三、核簽 承辦人員將文稿擬就並簽名後，送上級主管人員審核簽署，是謂「核簽」。

四、判行 核簽之稿件，轉呈主管長官核閱判行蓋章，便算定稿。

五、繕寫 擬制行之稿件，由繕寫人員繕寫，繕寫文件，必須按照原稿，不可擅自改動，偶發見原稿有筆誤及其他舛錯疑義時，可向辦稿人詢問，以期慎重。繕畢應於稿尾簽名蓋章，以明責任。知係電稿，則逕送發電處譯發。

六、校對 文件繕寫完畢，應送核對人員校對，校對者發現錯誤時，上行文貼改，平行文挖改，下行文塗改，均須加蓋校對之章。校對畢於稿尾簽名蓋章。

七、用印鈐章 繕就文件經校對完畢，應即夾入送印簿，送交監印人員蓋印；用印後應於稿尾及正文之尾，分別署名蓋戳，並登記事由，文別，送印處所，收文機關，用印顆數，年月日等項於用印簿；送印後再送長官鈐章。

八、封套 公文用印鈐章後，用送達文件簿，送收發處封發。封發時，除稿由登簿，編號封口分發外尤應慎重檢點公文內有無附件，有無漏印，封套與文件，必須書明套入，不可錯誤。發出公文須一一詳細載明發文簿，不可遺漏，應發之件，務須分別即發，不可延擱。發文或由工役逕行投遞收文機關，或由郵寄，收發人員應查明送文簿上是否加蓋收文機關條戳，或郵戳。正文既經封發，原稿即應歸檔保管。

附記 辦理公牘的程序，約可分為二種；一是由上而下者，收文先呈主管長官核閱，批定辦法，交由承辦員司擬稿呈閱判行，此為文書集中制，在事務簡單的機關多用之；一是由下而上者，收文之後先分送承辦員司，擬稿呈閱判行，在較大之機關

，多用此制。

(感想) 在辦理公牘的程序當中有幾項工作，是將來與我的職務有關的！

(問題) 一、繕寫公文遇有錯誤或疑義時，應該怎樣辦？

二、封發公文時，應該檢點那幾樁事？

三、應該怎樣辦理公牘，纔不致有錯誤？

## 第五課 公牘應用的標點符號(一)

公牘句讀，為免除誤解，便於閱覽起見，應採用簡單標點符號，以醒眉目，依照行政院頒行的「公文採用簡單標點辦法」規定，暫用列各種標點符號：

一、逗點，文氣已完，而意義未完時用之。

例：

「查省務處組織法，首都警察廳組織法，

前經分別製定，修正明令公布，通飭施行在案。……………」

二、句號。意義業經完成時用之。

例：

「查義勇警察原為補充警力而設，其服任勤務著有功績或因而傷亡，如係合於

警察教範 警察應用公牘

非常時期與警察暫行辦法規定者，自得援照此項暫行辦法，予以獎勵。」  
三、提引號「」用以標明引用原引語句。但如非引用原文不加改動者，可以不用。

例：

「奉行政院二十七年三月十七日漢字第一二四九號訓令開：戰區警察人員登記訓練及安插辦法草案，前經內政部及軍政、財政、兩部審查，並函請軍事委員會派員參加討論，茲據審查報告，經提出本院第三五四次會議決議：「照審查意見及戰區警察人員安插辦法……」。除分令外合行仰知照。此令。」等因……」  
四、複提引號「」用以標明所引用原文中之來文。

例：

「奉行政院二十六年七月三日第壹——〇四〇七四號訓令開：「案奉國民政府二十六年六月二十八日發給五二五號訓令開：「查警察逃亡懲治條例，現經制定明令公布，應即通飭施行，除分令外，合行抄發該條例，仰仰知照，並轉飭所屬一體知照。此令。」等因；奉此，除分令外，合行抄發原件，仰仰知照，並轉飭所屬一體知照。此令。」等因……」

五、省略號（略）用以省略文中之語句者。  
例：

「案據民政廳呈，以該廳管轄各縣警政按步實施，機構務求健全，預算務求確定，員警務求合格，（中略）茲查各縣警察局長，警佐，警察所長，科長，督察人員任務繁重，係屬警務人員之主幹，自應遴選學術經驗並豐之警察專門人才任用……等情……」

六、專名號——用以表示人物、機關、團體等名稱，列於專名之左。但書名法令等則用「符號」。

例一：

「准四川省政府咨，以永川縣政府警佐劉友誠巡官羅中國彭福煒事務員吳鶴皋等四員，先後緝獲擄人勒贖，意圖暴動劫財著名匪犯譚國雄譚治中李子鈞等，並營救被擄人朱久華出險一案，……」

例二：

「查非常時期農工商團體維持現狀暫行辦法及非常時期營利法人維持現狀暫行辦法，業經分別制定，明令公布，應即通飭施行，各行抄發各該辦法，令仰知照。此令。」

七、括弧（）（）用以註釋說明本語者。

例一：

「由一等縣調任二等縣時，其已敘定級俸者，固應仍依敘定之級俸，若在代辦期間，因地方特殊情形（如剿匪或其他建設事業）而無升降之調動時……」

例二：

「由人民選出鄉鎮長副鄉鎮長各三人，（共六人）由縣長各擇一人為鄉鎮長副鄉鎮長。」

（感想）公牘上所用的標點符號，是在什麼地方都可以用得到的！

（問題）一、公牘上用標點符號其作用何在？

二、逗點與句號的用法不同，分別在那裏？

三、假使公牘上不用標點符號，會發生怎樣的結果呢？

### 第六課 公牘應用的標點符號（二）

公牘上所用的標點符號，除「公文採用簡單標點辦法」規定的七種以外，通常應用的標點符號，尚有下列六種：

一、頓號、在一句中有二個以上不同的名詞或事物時用之。

例：

「特於臨時全國代表大會製定外交、軍事、政治、經濟、民衆教育各綱領，議

決公布，使全國力盡得以集中團結，而實現總動員之效能。」  
二、支號：於詞句可斷而意思尙是連絡之句用之。

例：

「查前准貴省政府咨請裁撤汀泗橋警察局一案，經呈奉行政院渝字第三六零號指令，應暫准裁撤等因；奉此，相應咨達查照。」

三、綜號：表示下文引結原文或分節敘述。

例一：

參見第五課回複提引號例。

例二：

「文職人員經中央最高軍事機關核定，認為合於戰地守土獎勵條例第一條第三第六兩款之規定應依公務員卹金條例給卹者，得按現職級俸分別加敘，以憑計算卹金，其加敘標準如下：（一）委任十六級至十級人員得加敘六級。（二）委任九級至五級人員得加敘五級。（三）委任四級至薦任一級人員得加敘四級。（四）.....」（五）.....」

四、問號：用以表示疑問的記號。

例：

警察教範 警察應用公牘

所稱是否實在？所擬是否有當？是否可行？究應如何辦理之處？可否令飭辦處之處？

五、祈使或感嘆號——用以表示希望或驚奇感嘆等作用，而引起受文人的注意。

例：

伏祈鑒核示遵！仰祈核示祇遵！理合呈請鑒核謹行！殊有未合！殊為憾事！應予懲處！應嚴予懲飭！令仰遵照！着即撤職查辦！應予申斥！

六、破折號——用以表示意思之突然轉折。

但在公文上則與提引號或括弧之用法相同。

（問題）逗點與支號的用法不同，分別在那裏？

（練習）油印本加標點符號的公文，使學警分別加註標點，並改正其錯誤，須反復練習，使其確實明瞭！

## 第七課 公文的行款

一、公文文字在十行以上的，應酌量分段。在意義自成段落的，雖不滿十行，亦可分

二段。

二、首行低二格寫，次行以下頂格寫，分段的逐段都應如此。

三、對上級機關的直接稱謂，均換行頂寫。如係間接稱引，應視稱引時，對該機關的關係，或換行頂格寫，或空一格寫，或不容格寫。對平行機關的直接稱謂，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，或不容格寫。

四、分段寫者，文尾「謹呈」、「此致」、「此令」、「此批」等字均作另一段，低二格寫。

五、引用原文在兩行以上者，應另作一段，其首行低五格寫，余行以下低三格寫，以清眉目。

六、引用原文，如因過長，分為數段者，每段的寫法相同；每段的開首和末段的最後，均加提引號。如不用提引號，則用破折號亦可。

七、引用文中的重引文，無須另為段落，但應加複提引號。

八、另作一段的引用文後，應用「等因」、「等由」等字樣時，須換行頂格寫。

九、引用文的裏面又有引用文，層次繁多時，提引號與複提引號，可反復應用。最外面一層，可省略提引號，第二層用提引號，第三層用複提引號，第四層又用提引號，第五層又用複提引號，以下類推。

但公文承轉之間，如概錄全文，有時耗神費時，嫌其累贅，應斟酌情形，採用下列辦法為宜。

1. 來文繁複，非照轉不能使承受機關知其顛末者，可鈔作附件附入，在正文內只敘來文事由。

2. 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「轉奉」「轉准」「轉據」等字樣接之。

3. 來文繁冗，刪略之較便閱覽者，應就原文刪節，或省略其不重要及重複之處，而以省略號表明之；或逕改襲原文，撮述要略，冠以「略開」「略稱」等字。其經刪略改變或撮述的原文，首尾均加提引號，並視其行數如在兩行以上者，應照本條第五項所定另作一段，否則夾敘在正文之中。或不用「略開」「略稱」等字，於來文名稱下，接以改變撮述的原文，夾敘在正文內，其首尾不加提引號亦可。

附：全文行款例

行政院三十二年七月八日仁壹字第一五五三〇號訓令開：

「奉

國民政府於本年七月二日渝文字第四五四號訓令開：「查警察獎章條例現經制定，另由本府以明令公布，應即通飭施行。前由內政部公布之警察獎章條例，並應廢止。除分令外，合行抄發該條例令仰知照，並轉飭所屬一體知照。」等奉；因

此，除分行各省市政府外，各行抄發該項條例令仰知照，並轉飭所屬一體知照。此令。」

等因；抄發警察獎章條例一份，奉此，查請獎履歷事實表，現由部制定，除原條例已通行有案，不再抄附外，相應檢同請獎履歷事實表函請  
查照，並轉飭所屬知照，爲荷。此致  
各省政府

附送請獎履歷事實表一份

（問題）私人情函的行款，與公文的行款，是不是一樣？

（練習）就上列全文行款例，使學警指出他根據那一項的規定？

## 第八課 公牘的種類

公牘的種類，依照現行公文程式條例規定，共分三大類，一爲上行文，二爲平行文，三爲下行文。

「上行文」是下級機關對於直屬上級機關，或人民對於公署，表示意思的文書。依照規定，上行文僅有一種，叫做「呈」；但亦有例外，如遇有事件緊急，所用的「電呈」或「代電」，下級公務員對於上級官長陳述意見所用的「簽呈」，呈報事件或呈復調

警察教範 警察應用公牘

查事件所用的「報告」，人民對於官署請求事項所用的「請願書」，或不服初級官署處分向上級官署提起的「訴願書」都是上行文的種類。

「平行文」就是同級機關或無統屬關係的機關間互相往來的公文書。現行條例規定平行公文的名稱有二：一曰「咨」二曰「公文」。咨是於同級機關公文往復時用之。公函是於不相隸屬的機關公文往復時用之。惟機關對於人民凡屬通知事項，本其有指導執行性質的，也得用函。如「電函」、「代電」、「便函」、「通知」、「通電」、「通報」等，亦為常用的平行公文。

「下行文」是上級機關對於下級機關，或機關對於人民所行的公文書。現行條例規定下行公文有六種：一曰「令」，二曰「訓令」三曰「指令」四曰「佈告」，五曰「任命狀」，六曰「委任令」。令是公布法令，任免官吏，及有所指揮時用之；訓令是上級機關對於所屬下級機關所諭飭或差委時用之；指令是上級機關對於所屬下級機關因呈請而有所指示時用之；佈告是對於公眾宣布事實或有所勸誡時用之；任命狀是任命官吏時用之；此是各機關對於人民陳述事項，分別准駁時用之。他如以電傳達命令的「電令」，以快郵傳遞命令的「代電」，長官對於屬吏有所訓示或傳知所用的手諭或命令等，宣布事件所用的「牌示」、「條示」、「榜示」、「通告」等，也是常用的下行文。

(感想) 不懂公牘的人，是常常會把公牘的種類用錯的。

(問題) 一、下行公文共有幾種？

二、省會警察局與他所屬的分局，彼此間來往公文，應該用那一種公牘？

三、區警察所與鄉鎮公所來往公文，用那一種公牘？

(練習) 就第七課所舉全文行款的例，使學警分析其中公文的類別。

## 第九課 警察適用的公牘

警察是人民的保姆，社會的導師，利害關係，至為密切，其處理事務，當以迅速敏捷為主。

法定的公文章式，有時手續極為繁複，費時甚久，在處事以敏捷為主的警察機關，如亦採用繁複的公文章式，難免不貽誤時機，影響人民的生命財產，社會的安寧秩序，所以通常於必要條件以外，不得不變通辦理，避免繁複，而力求簡單。故慣例警察機關對上行文用「呈」或「報告」，「報告」雖非程式所規定，然以其簡便而用之。故報告亦為上行文的一種。平行文則用函。至下行文對直屬下級機關，則多用「手令」或「手諭」。對人民則多用「通知」、「牌示」或「指示」等，比較簡明而便捷。

凡時機迫切或案情緊要，應先用電話報告，通知或傳達命令。事後再補具書報告面

或正式函令，以備查考。

警長警士是警察的基層幹部，是直接執行國家法令的公務員，其處理警務，上對主管長官直接負責，下與民衆時常接近，警長警士對於人民雖負指導監督管理的責任，但不能直接行文，僅以口頭向民衆宣達政府機關之命令而已。惟關於民衆的舉止，社會的動靜，則隨時應向該管長官報告，除重要緊急的事情用電話報告，輕微的事情用口頭報告外，大多以書面爲之。報告實即是呈，惟形式上不同而已。

警察派出所，雖爲警長警士休息處所，但有時因爲担任一方面的勤務，需要與關係機關磋商事件，不能沒有公文的往來。

因此警長警士所適用的公牘，可分下列兩種：

一、上行文——呈或報告

二、平行文——函

他和紀錄的製作，調查表的填寫，也是不可不知道的！

（感想）長警制作的公文，也是重要的公牘！

（問題）一、警察機關辦理公牘的手續，爲什麼必須要簡單？

二、警長警士應該知道那幾種公牘？

## 第十課 警察應用公文用紙形式

公文用紙，依照國民政府十八年一月十八日頒行之「劃一公文用紙說明」的規定，  
辦文用紙則有上行，平行，下行之別，文面，文內，文底之分；稿紙則有稿面，稿心，  
稿底的不同。嗣行政院於二十七年七月七日頒行公文改良辦法，同年十一月間復制定公  
文改良辦法修正草案，須飭試用，對於公文繕文用紙的規定，則不分上行，平行，下行  
，概用十行合頁紙（即中國一頁），頁面前兩行摘由，次兩行上端刊機關名稱，次填文  
件名稱，下端記載發文號數，附件及發文年月日，收文年月日，則記於右側邊線的外面  
，校對和監印名戳蓋於底頁邊線的外面，其式如次：

中華民國 年 月 日 發 文 字 號

由 事

內 政 部 呈

附 字

中 華 民 國 年 月 日 發 件 號

凡

日

機要文件

此外封發公文的封套，公文改辦法修正草案規定，一律改用軍機信封，紙質務求堅韌輕薄。機密文件須用火漆信封，並加蓋圖章。封套外不必加蓋機關大印。套封的格式如附圖：

封套 正面

警察教範 警察應用公牘

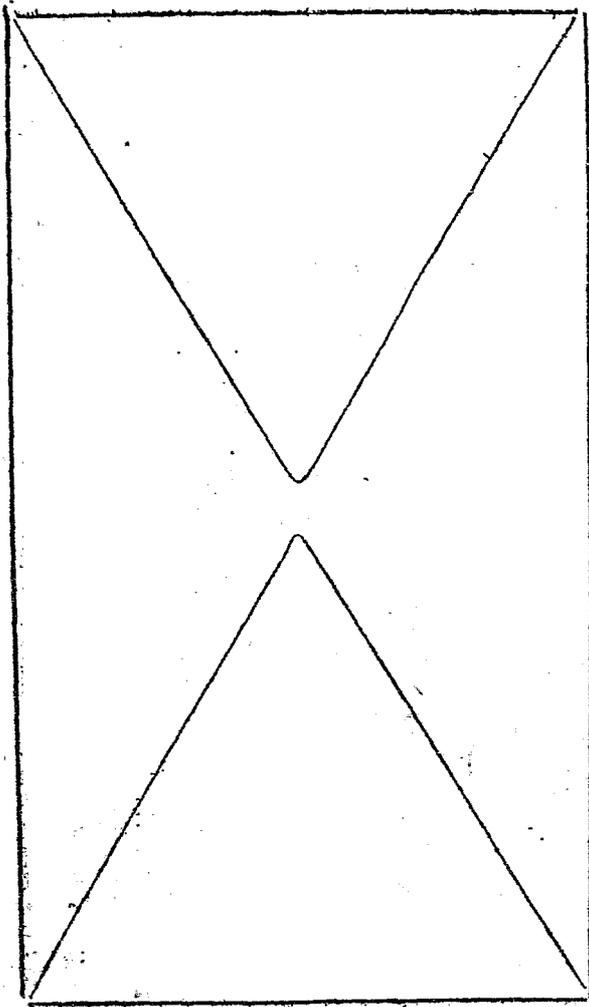
內 政 部 公 文

發 期 日	發 文 地 址	收 文 者	收 文 者 地 址	發 文 號 數
中 華 民 國  年  月  日				字  號 附

貼郵票

警察教範 警察應用公版

封套背面



警察檢範 警察應用公版

三四

報告用紙的形式，各機關規定各有不同，通常可分為兩種，一種是單頁式，一種是聯頁式；單頁式的報告用紙，大小無一定規定，概用單頁紙，分十行，十二行，十四行，十六行，或二十行，不等，前兩行註「報告」兩字，下端記載報告的年月日及地點，或加註發文號數，次兩行摘由，（亦有不分摘由欄者）摘由之後，即敘本文，文末上端書受報告者的稱謂，下端報告人署名蓋章，其式樣如左：

單頁式報告用紙式樣



報 告

於×年×月×日  
(報告所在地)

字第 號

事由

× × × × × ×

局長 × 謹 呈

警察教範

警察應用公牘

二五

警察教範 警察應用表牘

二六

聯頁式的報告用紙，概用長闊紙一頁，分為四聯，第一聯為報告存根，第二聯為報告本文，第三聯為批迴存根，第四聯為批迴正文。第一聯存發文機關，第二第三兩聯存受文機關，每聯大小由各機關自由規定，其式樣如次：

聯頁式報告用紙式樣

第 一 聯
存 根
事 由
中華民國 × × 年 × × 月 × × 日

.....字第.....號

第

二

聯

第 三 聯

事由

報 告

在 ××年×月×日

字 第

號

事由

批 迴 存 根

中 華 民 國 × × 年 × × 月 × × 日

警 察 廳 警 察 廳 用 公 函

二 七

字號

號

第

批

批

字第

號

四

報

項

由

蘇

週 中華民國 × × 年 × × 月 × × 日

第十一課 公牘習用語 (一) 呈文用語

公文之所以和普通文不同，即其用語和體裁另成風格的緣故。公文之習用語，有原係普通用語，因於公文中輾轉沿用，遂成公文習用語的，如：「除……外」，及「去後」，「前來」等類是；有為公文中所創造者，如：「准咨前由」，「請煩查照」等類是。蓋作公文，不可不沿襲陳語，倘不知此等用語，不特有弄驢非馬之誚，且有時徒費氣力，轉不如用此之簡單而易明也。

公文體用語，上行，平行，下行文，各有一定的稱謂及語氣，如對上級機關或長官稱「鈞局」「鈞所」「鈞座」「鈞令」「鈞諭」「鈞示」，對本行機關或人員稱「貴局」「貴所」「貴處」「貴台」「貴處」「貴官」「貴警長」，對下行機關或人員稱「該所」「該員」「該警長」「該警士」「該民」「該犯」等，均不可假借移易，並推無庸上行，平行，下行公文，於自稱時，如為機關自稱，則于本機關名稱之主冠一本文，如「本局」「本所」等是；如為個人自稱，則選擇「警長」「警士」「警員」「警員」「警員」等字樣。

茲將上行文中的舊用語摘要列舉于次。

- 一、「竊」：「竊維」；「竊以」；為引起下行文或自行陳述意見時所用的起首語。
- 二、「竊查」：「案查」；此二語用於有事實可憑，或有舊案可查。
- 三、「案據」：「竊據」；此為根據下級官署來文，轉呈上級官署的用語。
- 四、「案准」：此為根據平行官署來文，轉呈上級官署的用語。
- 五、「茲奉」：凡下級官署接到上級官署命令而呈復時，則用此二字引起，或僅用「奉」字亦可。

六、「查」：此字在公牘中用途極為普遍，上行，平行，下行字莫不用之。凡根據法律查考案卷，或憑空發斷的，多用「查」字起頭。

七、「令開」開字有指示的意義，此爲公文中對於引述來文冒頭的習慣語，如「訓令開」，「指令開」，或「咨開」，「函開」等是。有時加一「內」字，如「訓令內開」，或「公函內開」，以求語法的協調，別無特殊意義。

八、「等因」：此二字與「令開」爲敘述來文一起一結的習用語。「令開」爲敘述來文的冒頭語，「等因」爲敘述來文的結尾語。這都是公文中畫清來文界限的妙法。

九、「各等因」：此語係對以多處或同處多次的來文敘述時結尾語。用法與「等因」同。特加一「各」字，以表示所敘述的來文，不只一處一次。

十、「奉此」：此二字與起處「奉」字相呼應，係專用於敘述上級機關來文後，承上啓下的句語。例如起處用「奉鈞局第××號令開」，或案奉鈞局××字第××號訓令內開」等，敘事終結後，以「等因」接之後，而於等因下接以「奉此」轉入下文。「等因」「奉此」四字，有時連用，有時分別用之，通常抄發附件時，則於「等因」之後，再敘「計抄發××一件」，然後再以「奉此」二字接之。

十一、「到」：凡敘述來文完了，於「等因」之後用「到」承接之，如「等因到所」等類是。如於「等因」之下已接用「奉此」字樣，則不可再用「到」字。

十二、「遵經」「遵即」：「遵經」二字，表示辦理的經過情形；「遵即」二字，表示其事未稍停留，就已辦理的意思。

十三、「奉令前因」：「茲奉前因」：緣奉前因：此爲公文中的遙接法，大都於引敕來文之後，插入本機關或本人的意見，或聲敘曾經辦理情形，詞盡之後，回顧前文，或更起下文時用之。至「奉令」「茲奉」「緣奉」，無甚區別，在於擬辦公文時審其語氣，擇其通順的運用之。

十四、「所有……緣由」：此爲呈文末尾，總括全文語。

十五、「是否有當」：在呈文於本文結束之處，表示不敢擅專的意思時，多用此語。大約於呈復交議案件或自行擬議呈請核示之文用之，非任何呈文都用。

十六、「是否可行」：與「是否有當」用法相同。凡下級機關自行擬訂某項辦法，請求上級機關核准時，多用此種語句。

十七、「可否……之處」：用法與前二條同；惟將請求事由填於本句之中。

十八、「究應如何辦理之處」：凡下級機關遇有窒礙難於奉行的，或遇有特殊事件發生，無從辦理，必須具呈請示時，多用此語。

十九、「除……外」：大凡對於同一事件，同時有數個的行爲時，若一一敘述，不免過於繁冗，故用除外的方式，以聲明之。亦避繁就簡的一法。

二十、「理合」：此爲呈文中結束全文的用語。

二十一、「鑒核施行」：此爲呈文中最後的用語，其下即接「謹呈」二字。凡有請求長

官爲一種行爲時，則於「鑒核」之下加「施行」二字。

二十二、「鑒核備案」：用法與前條同，此請求查核准予備案時用之。

二十三、「鑒核示遵」：「鑒核指令遵行」：用法與前同，凡含有請示之意的，其呈文末尾，率用此種語句。

二十四、「鈞鑒」「鑒核」「察核」此亦呈文中末尾常用之語，大凡呈復呈報之文，無關推駁者多用之。

二十五、「再」……「合併聲明」：此爲附帶聲明的一種，此種聲明，大都敘在呈文最後用語之下，關於手續上的事，不便敘入正文，而又不能不聲明時，則用此式以聲明之。有時用「合併陳明」亦可。

二十六、「不勝……之至」「無任……之至」：此爲補足語氣的用語，此種語調，中間可填之字甚多，如「不勝待命之至」「不勝屏營待命之至」，「無任翹企待命之至」等類是。大約於有所請求，亟待核示時用之。

二十七、「實爲公備」此爲呈文結尾補足語氣的用語，蓋行文至此，文氣一時收束不住，則用此等語氣以補足之。

「附註」從來公文起首，必有一冒頭語，以敘述本文之要點，謂之前由，如呈文中所用。

呈送呈請事。大轉瞬之於滋運履行事。仰祈鑒核示遵事。則爲辭式前由，即將案經過，中間要點，悉括於「由」之中。蓋一則體長官省覽時，容易明瞭，一則以爲全文意思之限制，藉防弊端。現因依照規定公文紙式，業由發文機關或人員于公文正面事由欄內填註事由，故本文內毋須再用前由，以免重複，而用「竊」、「查」等字爲起首語。警察機關如未能印用單頁或聯及第十課所定繕呈用紙式樣，而臨時用普通用紙，呈報時并本文前不摘由時，自可仍用冒頭語，以明綱領，而清眉目。

(感想) 運用這許多習用語第幾要時常練習。

(問題) (一) 公文與普通文不同之處何種？

(二) 「案准」與「案奉」用法不同之處何在？

(舉例) 各種習用語的用法，由教官分別舉例。

## 第十二課 公廣習用語(一) 公函用語

因公而用的書函，統稱爲「公函」，也是正式公文的一種。與「咨」同爲平行公文。

。所不同的，者是行之於同級機關，公函是行之於不相隸屬的機關。所謂不相隸屬就是等級雖不相同而並為管轄的關係，其內容實包含高級機關，低級機關，及不相隸屬於同一系統的同級機關等。因此應用公函的地方甚廣，警察機關所應用的公牘，於呈文報告以外，以適用公函為最多。單獨担任警察派出所所責任的警長，對於公函制作實有知道的必要，茲將公函的習用語分別列舉於後。

從來公函起首，均用「逕啓者」「逕復者」等語，近來各機關公文。則多已略而不用。

一、「准」「接准」「案准」凡平行機關來文引敘時用之。如平空起議時，則仍用「查」字。

二、「函開」「大函內開」此為引敘來函的起首語，用法與呈文中的「全開」相同。

三、「函復」凡引敘平行機關的來文而以「覆」字為導引的，大部非節引即最引。

來文既係復文，則在卷自有案可查，無庸全引，其理甚明。

四、「節開」凡引敘來文，有不用全引的，則刪減其文句，以存其意，惟須標明「節開」字樣，以明其所引的並非全文。

五、「以」乃標明「節引」的用法。

六、「等由」凡引敘平行文以後，皆緊接此二字，以為結語。

七、「准此」此語有兩種用法，有時緊接於「等由」之下，有時則分列於「等由」之後。

「文事」等語」極用法完全相同。在緊接「等由」用時，爲承上啓下的語氣；如於案文以外，尚有附件，則分別用之。

八、「在案」：此爲公文中畫明界限，表示過去意思的術語。

九、「各在案」：此爲表明查案引致之文，不止一處，不止一次適用之。與「在案」的意義同。

十、「經」：「茲經」：「業經」：「當經」：「經即」：「即經」：此等語調，爲表示當時辦理經過的意思。

十一、「迭經」：「屢經」：「節經」：「歷經」：凡敘述同一過去事件，而已辦的文件不止一次時，則以此等字樣冠之。

十二、「均經」：此爲二種以上的事件，合併辦理時用之。

十三、「並經」：此爲敘述同一過去的事，而有兩個以上的行爲時用之。

十四、「副經」：「續經」：凡敘述一案，繼續辦理時用之。

十五、「准函前由」：「茲准前由」：此爲平行公文中的遙接法，與呈文中「奉令前因」等用法同。

十六、「查照」：此爲平行機關相互間知照接洽的用語。

十七、「即希查照」：此爲平行公文中客氣語，即爲盼望的意思。有時用「希即查照」。

「意義也相同。」

十八、「請煩查照」用法與前同；惟稍爲謙遜。

十九、「查照辦理」「查核辦理」：「凡公文僅在告知對方機關知悉其事，而並無其他希

求權時，則但用「查照」二字，如其事件爲對方機關所主管，而有核辦之權的，則於

「查照」之下加「辦理」二字；如用「查核辦理」，則語氣更懇切而敬重。

二十、「查明見復」「並希見復」：「係普通用語，如有所詢問之件，則用「查明見復」

；如爲希望對方機關辦理之件，則「查照」之下加「並希見復」字樣。

二十一、「如何之處」：「此爲與對方機關有所商榷時用之。」

二十二、「除分函外」：「即本文以外，同時所爲的有關關係者，以除外機關辦理。」

二十三、「爲荷」：「此爲公函結尾的客氣語，有時爲表示感謝的意思。有時用「是爲至

荷」或「是所至荷」，意義相同。」

二十四、「竊級公誼」「至級公誼」：「用法與前同，惟語氣較爲懇切。」

（問題）一、「咨」與「公函」同爲平行公文，有何不同地方？

文：「咨」與「公函」同爲平行公文，有何不同地方？

答：「咨」與「公函」同爲平行公文，有何不同地方？

第十二課 呈報到職日期例

例一

「原文」

案奉

內政部民政廳警字第××號訓令開

「本省警察訓練所第×期畢業學員王××等×名分發××省會警察局服務，仰即前往該局報到。此令。」

等因。奉此，遵於本年×月×日到局報到，理合備文呈請  
鑒核轉呈備案。實為公便。謹呈

局長×

學員王××陳××等謹呈×月×日

「案旨」呈報報到日期請轉呈備案

「結構」本文結構如下

一、敘奉令派在省會警察局服務——前由

二、述報到日期——案情

警察教範 警察應用公牘

三、請轉呈備案——揭明行文意旨

例二：

「原文」

奉

××縣警察局總人字第××號訓令開：

「查第×分局中正街警察派出所警長李××因病呈請長假，業經核准，遺缺着由該所一級警士張××補充，仰即遵照。此令。：」

等因；奉此，遂即於本年×月××日到差，所有槍械彈藥服裝器具等物，均經分別點收完竣，理合繕具槍械彈藥服裝器具清冊各二份，備文呈請  
審核分別存轉備案，實為公便。謹呈

分局長×

附呈槍械彈藥服裝器具清冊各二份

中正街警察派出所警長張××

「案旨」呈報到職日期及接收械彈裝具情形，請轉呈備案。

「結構」本文結構分析如次：

一、奉令補充警察派出所警長——為到差張本

二、收到職日期及點收械彈裝具情形——案情  
三、請存轉備案——揭明行文意旨

(感想) 當你接充警長職務的時候，你應該注意那些事？

### 第十四課 呈請給假例

例一：

「原文」

「竊警士因患××病，經赴××醫院診斷，囑須住院治療，方能痊愈，爲此擬請准予給假××日，以便住院診治。所有職務，經商請周××代理。是否有當？理合檢圖×

×醫院診斷書一份，呈請

鑒核示遵！謹呈

警長×轉呈

分局長×

附呈診斷書一份

×月×日

警士賈××謹呈

警察教範

警察應用公牘

「案旨」因病呈請給假住院診治

「結構」本文結構之程序如次：

- 一、述因病須住院療治——爲下文請假原因
- 二、請給假××天——此本文主要點
- 三、述職務已有人代理——此爲附帶聲明事項
- 四、請鑒核示遵——總結

釋二：

一、「原文」

據本所警士程××稱：以項接家信，伊父患病甚劇，乏人侍奉，請給假××日，俾便回原籍××縣奉侍父病，以盡子職等情，經查該警士所稱確係實情。理合檢同該警士原呈家信一封，備文呈請鑒核俯賜照准。謹呈  
巡官×轉呈  
分局長×

附呈程××家信一封

警察派出所證長

警察官以爲警士程××以父病請假轉請照准

「結構」本文構成之要點如下：

一、敘警士程××以父病請假原因——案情一

二、敘警士程××請假原因關係實情——案情二

三、請予照准——行文主旨。

（感想）一個有職務的人沒有不得已的事故，是不能時常請假的。

（問題）一、請病假應該要有何種證據？

二、請假未准，可不可以就離開職務？

### 第十五課 呈請獎勵列

課例：

警察官原文

查警士楊××平時辦事認真，勇於負責，賡濟內務，尤屬整潔，更飽於勤務之暇，研究學術，頗具心得。該警士品學優良，足資表率，據前內政部警察總隊長警

警察 敬範 警察應用公牘

士機密實施辦法」第四條第一第二第三各款之規定。擬請轉請核獎，以資鼓勵。是否有當？理合備文呈請

鑒核施行。謹呈

總官×：

×月×日

警長梁××謹呈

「案旨」為警士楊××品學優良，擬請轉請核獎。

「結構」本文結構程序如下：

- 一、敘警士楊××辦事認真用功研究學術——此為請獎的原因。
- 二、述請獎之依據——本文的主要點。
- 三、擬請轉請核獎——行文主旨。

例二：

「原文」

查本所警士陶××於本年九月十五日前查戶口時，經在民族路第××號緝獲漢奸嫌疑犯史××一案，當經解請移轉訊辦在案。茲見本年十月三日中央日報第三版載該漢奸史××業經重慶衛戍總司令部訊明屬實依法執行槍決。查該警士陶××平時服務忠勇，

遇事細心，此次緝獲漢奸案件，尤著勞績，擬請依照警察獎章條例規定轉請頒給警察獎章，以資鼓勵。是否有當？理合填具請獎履歷事實表一份，備文呈請  
鑒核施行。謹呈

巡官×轉呈

分局長×

附呈請獎履歷事實表一份

××分局××警察派出所警長×××

「案旨」為警士陶××緝獲漢奸案件，請轉請頒給警察獎章。

「結構」本文結構之程序如次：

- 一、首述緝獲漢奸嫌疑犯——案情一
- 二、次述漢奸嫌疑犯經訊明屬實，依法槍決——案情二
- 三、請依章轉請頒給警察獎章——本文要旨

四、總結

（感想）漢奸間諜是我們的敵人，我們應該努力去防範肅清，才算盡了我們的責任。

（問題）為什麼要請獎？

警察教範 警察應用公牘

四三

警察教範 警察應用公牘

(練習)由教官擬定諸獎事實題目，試撰擬文稿。  
附贈獎履歷事實表式樣

諸獎履歷事實表

歷 經					學 歷	姓 名	服 務 機 關
				會 任 職 務			職 別
				會 任 職 務			官 級
				籍 黨	籍 黨	貫 藉	
				何年何月 起			現 在

警察範教 警察應用公積



## 第十六課 呈請懲罰例

例一：

「原文」

查本所警士趙××品性不良，行爲乖謬，前因無故擅離崗位，曾經呈請予以記過處分在案。茲查該警士怙過不悛於本月二日上午十時空襲警報之際，竟又畏難規避，似此情形，實屬有虧職守擬請

准予開革，以肅警紀，而重公務，是否有當？理合備文呈請  
鑒核示遵！謹呈  
分局長×

×××警察派出所警長×××

「案旨」爲警士趙××一再犯規，不堪服務呈請開革  
「結構」本文結構如下

- 一、敘警士趙××過去犯規處罰經過——案情一
- 二、述現在畏難規避情形——案情二
- 三、請予以開革處分——本文要旨

警察教範 警察應用公牘

四、總結

例二

「原文」

查警士錢××於今日上午八時，未經請假，擅自外出，實屬有違紀律，擬請予以相當處分以儆效尤。是否有當，未敢擅專，理合報請  
鑒核施行。謹呈

巡官×

警長×××

「案旨」為警士不假外出，請予以相當處分。

「結構」本文結構如下

一、述警士錢××犯規情形——案情

二、請求予以相當處分——行文要旨

三、總結

(感想) 負責任，守紀律，不怕死，不畏難，才是一個好警察！

(問題) 一、為什麼要呈請處罰？

二、第一例和第二例所請的處罰是否不同？

第十七課 呈請核卹例

例一

〔原文〕

查本所警士方××於本月八日上午十一時敵機侵襲之際，不避危險，出動供職，致被彈片傷及手足，幸尚輕微，當經送往××醫院治療，並呈報在案。在該警士業於本月二十日傷愈出院。返所照常履務。惟該警士於遭受敵機空襲之時盡忠職守，因而受傷，其忠勇實屬可嘉。擬請轉請依照警士常務條例獎勵暫行辦法規定，核給卹金，以資鼓勵，是否適當？理合備文呈請 鑒核施行。謹呈

巡官×轉呈

分局長×

×××警察派出所警長×××

〔宗旨〕為警士方××被炸受傷，請轉請依法核給卹金。

〔結構〕本文結構如下

一、述警士方××被炸受傷經過——案情一

二、述傷愈出院情形——案情二

警察教範

警察應用公牘

警察教範 警察應用公版

五〇

- 三、請轉請依法核卹——本文要點
- 四、請鑒核施行——總結

例二：

〔原文〕

查本所警士譚××前患××病，曾將病重情形呈報在案，嗣經延醫診治，迄未見效，於本月十三日上午八時病故。經即通知該警家屬棺殮掩埋。惟查該警士自民國二十三年七月間到所服務，迄本年八月止，共任職六年之久，平時工作極為勤奮，以致積勞病故，殊堪憫惜，茲據該警遺族填送請卹事實表連同證明書請轉請核卹等情前來，經查尚屬實在。理合檢同原呈請卹表及證明書備文呈請鑒核轉請依法核卹。實為公便。謹呈

局長×

附呈請卹事實表五份證明書一份

×××警察所所長×××

〔案旨〕為警士積勞病故，請轉呈依法核卹。

〔結構〕本文結構約分下列各點：

- 一、敘警士譚××病故情形——案發

二、逮捕警士職務年盤上之文本要點。

三、逃遁旅請卹上承上啓書。

四、請轉請依法核卹上揭明行文畫旨。

(感想) 警察因公受傷，或致死亡，或因公積勞病故？警察本人或他的遺族，都可得到卹金的優待，所以充當一個警察，應該怎樣去努力服務？才對得起國家社會人民！

(問題) 一、第一例和第三例，是依據什麼法令請卹？

二、舉出上兩文那幾句是行文的要點？

## 第十八課 呈報查獲妨害安寧違警犯例

### 例一

#### 「原文」

竊警士於本日上午十時，担任陳家橋區巡邏勤務，行經至天馬山麓，見一青年男子，手持大刀一把，光耀奪目，向虎溪場方面而去，警士以其形跡可疑，當即上前盤詰，據該姓刁名×家住虎溪場，所持大刀，係由友人處借來，並無作用等語，警士以該刁××未經官署准許，無故攜帶兇器，實屬有違警章，為此將大刀一併帶隊。理合報請

審核依法究辦。據為公牘。謹呈。

巡警總長

手執火刀 許呈控違警犯刁××一名，大刃一把。

×月×日

警士梁××謹呈

為案旨「為刁××攜帶兇器，請求依法究辦。」

「結構」本文結構程序如下：

一、述巡邏時發現手持兇器之違警犯上案情

二、請依法究辦上本案意旨

例二：

「原文」

竊警士於本日下午五時二十分在觀音岩担任守望勤務，據居住張家花園交號蔡××面稱：「現有鄰居郭××將紙屑薪草等物，堆積伊家近旁焚燒，因距其房極甚近，恐火乘風勢，延燒成災，當向郭××交涉，請伊移至空曠之處焚燒，詎郭××頑固性成，不聽勸告，請前往阻止。」等語，警士當即前往查勘，果見靠近張家花園××號左邊不到五尺之處，有紙屑薪草一大堆，正在焚燒，觀其形勢，確有延燒可慮，經囑該郭×

×撲滅，依據提辦不遲，除由警立即將火撲滅外，以該郭××竟於人家近傍，濫行焚火，  
×盜屬妨害安寧，有犯警章，當將該郭××帶局。理合報請察核訊辦實為公便。謹呈。  
巡官×

計帶呈違警犯郭××一名

×月×日

警士孫××謹呈

「結構」為郭××在人家近傍，濫行焚火，不聽勸告，請依法究辦。

「結構」本文結構分述如下

一、首述告發情形——案情一

二、次述查勘情形——案情二

三、其次述不聽勸告情形——案情三

四、請依法究辦——總結前文

(感想)警察執行職務，要處處細心觀察人民的舉動，纔不致使作奸犯惡的人

逍遙法外

一、帶違警犯回局呈報，有什麼作用？

二、第二文中敘述案情分為三段，試分段舉出？

警察教範 警察應用公牘

五三

三、上兩文中那幾句是他的總結？

(練習)二十八年五月三、四、兩日敵機連襲重慶，當警士王芝祿於五月六日調查戶日時，都郵街八號院中，見落有約五十磅重敵彈一枝，深入泥中，猶未爆炸，該號住戶迄未報告警察局所，試代替王芝祿擬報告一件。

### 第十九課 查報妨害秩序違警案例

例一

「原文」

奉

事諭：以據民人王阿大密報，中東大旅社有旅客楊大麻子，聚衆商議，夥劫西大街富商趙源盛號，飭卽率警前往該旅社查緝等因，遵經率同警士王××李××張××孫××陸××等馳往中東大旅社查察，當在該旅社樓上第八第九兩號房間內查有楊得勝（卽楊大麻子）洪得傑陳阿富錢阿大等四人，行跡可疑，言語支吾，並於楊得勝行李內搜出可疑函件三封，擬手槍一支，顯將有不軌行動，經將該楊得勝等四人拘捕。復查得該中東大旅社主人周克敏已知旅客楊得勝等有不法行爲，不來局秘密報告，實屬有違警章。特將

該周克敏一併帶局懲辦。奉令前因，理合將查獲意圖聚夥搶劫嫌疑犯楊得勝等一案，及情知旅客將有犯罪行為不秘密報告之中東太旅社主人周克敏經過情形，具文呈報，鑒核分題訊辦。實爲公便。謹呈

分局長

計帶局意圖聚夥搶劫嫌疑犯楊得勝洪得標陳阿富錢阿大及違警犯周克敏等五人附呈假手槍一支信三封

×月×日

警長范××謹呈

「案旨」呈報查獲妨害秩序案之經過情形。

「結構」本案由於楊得勝等意圖聚夥搶劫，而連帶查獲妨害秩序之違警案。故本案雖係同一事件，實則共有兩案，而以妨害秩序之違警案爲本文之主，意圖聚夥搶劫案，則爲本文之賓。茲分析其結構如下：

- 一、敘奉派查案經過——前由
- 二、述查獲楊得勝等聚夥集議情形——案情一（即本案之賓）
- 三、述旅社主人情知有不法行爲不履行報告義務——案情二（即本案之主）
- 四、請分別訊辦——結束

警長教範 警察應用公牘

五五

例二：

「原文」

報告三十二年五月十五日

於第三分局

奉

令飭查學院街剪子衙衛第二號，每早晚有多人聚集，究係如何情形一案，謹將調查結果，報告如左：

一、該處（剪子衙衛二號）係自強國術研究社。

二、該社社長爲劉××現年五十八歲。原住東長安街××號，於本月×日遷住該處。劉係××專門學校國術教官。

三、該社係利用課餘研究國術鍛鍊身體爲宗旨。

四、該社份子，以××專科學校及××大學學生爲多。

五、該社學生，每月每人繳納茶水費一元。

六、該社於每晨七至八點及每晚六至七點爲練習國術時間。

七、該社附設附近居民，該社並無其他不法行爲。

謹呈

巡警總長  
分局長文書

警長×××

「案旨」查復自強國術研究社情形。

「結構」本文結構如下：

- 一、述奉派調查經過——緣起
- 二、敘調查所得情形——本文
- 三、結束

（感想）大家想想看：「保安警察」課本中講過的，有那幾種事項，是容易妨害社會秩序的？

（問題）一、例一的案情裏包括有那幾樁事？那一樁事是違警行爲？

二、第一例所送的人犯，爲什麼有主賓的分別？

三、第二例裏報告的三、四兩項，是查報該社的什麼事？

（練習）警士謝振華奉派調查陝西街民衆集會情形，該發起人余國棟既不肯將集會理由告知，又不肯解散，該警士謝振華應如何呈復？試代擬一報告稿。

警察教範 警察應用公牘

五七

第二十課 報告查獲妨害交通違警案例

例一：

〔原文〕

報告 二十九年×月×日  
於春熙路警察派出所

事由：本日下午七時許，據走馬街口崗警丁樹基，帶車夫夏秋一名回所報稱：「警士張在崗值勤，見該車夫夏秋在春熙路中央橫拉車輛，兜攬生意，當以其有礙交通之概即前往阻止勸導，詎該車夫非但不聽，反無理抗辯，情殊可惡，爲此將該車夫夏秋帶請依法究辦。」等情；據此，經警長復加詳詢，情屬實在。

查空車應在停車場停放，不得沿途兜攬生意，迭經布告諭飭在案，該車夫夏秋既藐視法令，復不聽勸告，若不送請究辦實不足以儆效尤。理合將該車夫夏秋一名，備文解請

鑒核究辦。實爲公便。謹呈

庸員×轉呈

分局長×

呈解車夫夏秋一名

春熙路警察派出所警長×××

「案旨」爲車夫橫拉車輛，兜攬生意，有礙交通，不聽禁止，請依法究辦。

「結構」本文結構如下

- 一、述據報車夫夏秋違犯交通規則情形——案情
- 二、敘應依法究辦理由——本文要點
- 三、總結

例二：

「原文」

報告 ××年××月××日  
於×××××

事由：竊警長於本日下午九時三十分查崗，經過至熱河路時，有楊阿三吳阿貴二人搭駕腳踏車一輛，自東向西疾馳而來，見兩車均未點燈，遂令停止，細視之後，楊阿三所乘之車並未裝設音號；吳阿貴所乘之車，係×××年舊照，迄未更換，均屬有違定章，當即會同該處崗警，將該楊阿三吳阿貴二名連同腳踏車二輛一併帶局。理合報請鑒核訊辦。實爲公便。謹呈

警察教範 警察應用公牘

五

分局長×

計帶局違警犯楊阿三吳阿貴二名腳踏車二輛

警長×××謹呈

「案旨」爲駕駛自行車夜行，不燃燈火，及不遵章設置音號，更換牌照，請依法究辦。

「結構」本文結構如下：

一、追查獲違章駕駛自行車經過——案情

二、請依法究辦——行文意旨」

（感想）警官在局所裏訊決案件，全憑着我們外勤長警的詳細報告，才能明瞭案情！

（問題）一、第一例那幾幾句是行文要點？

二、將第二例文的結構，分作案情行行違警總結三段？

三、警察派出所對違警案件，爲什麼一定要解送分局辦理？

（練習）假定妨害交通的違警事實，使學警撰擬報告。

## 第二十一課 報告查獲妨害風俗違警案例

例一：

〔原文〕

獨警長於本日下午九時許，率同警士杜××、樊××等二名前往各旅館檢查旅客，經查至民國路安樂旅館三樓第××號房間內，見有男女二人，男名×××、女名×××同住一房，當經隔別訊其年齡籍貫身份職業以及來往地點等，均屬言語支吾，互相矛盾；且又未帶行李，情殊可疑，為此將其一併帶局。理合報請  
審核訊辦。實為公便。謹呈

局員×轉呈

分局長×

計帶局×××，×××二名

警長鄭××謹呈

〔案旨〕為檢查旅館，查獲男女二人，形跡可疑，經帶局訊辦。

〔結構〕本文結構如下：

一、敘檢查旅館查獲情迹可疑男女二人情形——案情

警察教範 警察應用公牘

六一

二、請鑒核訊辦——揚明本文意旨

例二：

〔原文〕

警士於本月下午四時許巡邏至王府巷時，見有江湖流丐男女二人，賣唱淫詞，聽衆甚多，實屬有礙風化，警士當將聽衆驅散，並委賣唱淫詞男女二，男名孫××女名韓××一併帶局。理合報請

鑒核依法訊辦。謹呈

值日巡官×轉呈

分局長×

計帶局巡警犯孫××韓××二名

警士×××謹呈

「案旨」爲賣唱淫詞帶局究辦。

「結構」本文結構如下：

一、敘賣唱淫詞有礙風化——案情

二、請依法究辦——本文要旨

（感想）如果我們的報告不確實，警官專信了我們的報告，懲罰了人民這就成

了審民的警察！

(問題) 一、前面兩個例，在公文名稱上是叫做什麼？比較第二十課的文例還

差些什麼字？

二、兩個例中那幾句是敘述案情？

## 第二十二課 呈報查獲妨害衛生違警案例

稿一：...

「原文」

竊警長於昨日率警搜查轄區內各熟食店，在蔭園路萬成軒熟食店內，查得該店所煮  
備文鴉鴨魚肉等食，均未加覆蓋，陳列售賣，并罐裝，屢被，多，實屬，有礙衛生，妨  
害顧客健康，未為此將該店主人李××帶局，報請  
鑒核核辦的實為公便。謹呈  
分局長×

一 附帶拘送警犯李××一名

衛生警長××文謹呈 ×月×日

「案旨」為應加覆蓋之食品，未加覆蓋，陳列出售，請依法究辦。

警察 紙範 警察應用公版

六三

一、檢萬成軒陳烈出售未加覆蓋之食品情形

二、勸業局朱加覆蓋之食品，係妨害公共衛生——本文要點

三、請訊辦——本文目的

查該號係在該公司。現已

（附註）呈送錫底油一罐，係在該號內，現已呈送二十瓶之圖樣

丁寄呈警務處××謹呈×月×日



內知錯誤，將所揭布告歸貼原處，情有可恕，事亦輕微，除經警長面加勸戒外，理合將本案處理經過情形報請

鈞長鑒核。謹呈

警官×轉呈 風

局長×海

警長×××謹呈 ×月×日

「案旨」為呈報處理小販誤揭布告經過情形請鑒核。

「結構」一、「見有小販」句起至「歸貼原處」句止——敘述案情

二、「查」字起至經過情形「句止——處理經過情形

三、報請鈞長鑒核——本文主旨

例二：

「原文」

竊警士於本日下午四時至六時在太行宮值崗之際，據一身穿學生裝之女子，指一青年男子報稱：「與彼素不相識，詎聞入自下路起，即追隨身旁，或前或後，迄未稍離，請予阻止」等語，警士經訊據該青年報稱，係××中學學生，與該女確實並不相識，因去國府路會友，偶然同行，並無其他用意，囑予詳察該青年言語舉動，尚無其他

可疑之處，經即一面使該女子先行，一面飭該青年暫在崗位稍待，俟女子行踪不見後，始將該青年放行，以免彼此再發生誤會，或有其他不當行為。所有處理本案經過情形，理合報請

鑒核。謹呈

巡官 X

警士 X X X 謹呈

「案旨」為呈報服勤時據某女子報告一青年追隨案處理經過情形，請鑒核。  
「結構」本文結構如下

一、「竊」字至「報稱」句止——本案緣起

二、「與彼」句起至「用意」句止——案情

三、「詳察」句起至「情形」句止——處理經過

四、「理合報請鑒核」——本文主旨亦為本文總結

（感想）長警要將在外處理事情的經過報告長官，目的是要使長官知道有這回事，同時要請求長官指示處理的有無錯誤！

（問題）一、兩個文例的共同目的是什麼？

二、第一文例中那幾句是警長不把小販帶局處罰的理由？

警察教範 警察應用公牘

六七

(習) 試將本課第二例改作將該女子和鹿年一併帶局請訊辦的報告

二十四課 呈解刑事案件例

例一：

一原文

查本月十五日午後三時，據鄉民××密報××鄉亂匪長熊××在家吸食鴉片，請即拘辦等情到所，警長前以熊××面黃肌瘦，頗有烟容，曾經一再密查，未得確息，是日警長親率警士蕭××柏××兩名，前往××鄉亂匪長熊××家中，在熊家客堂後面之密室內，將煙犯熊××連同煙槍一支，煙燈一盞，煙膏一罐，一併拿獲。回所後，略加研訊，熊××自認吸食鴉片已達三年，實因胃病奇重，非鴉片不能保持生命等詞，供錄在案。茲派警士郭××俞××二名，押送該匪犯熊××帶同原煙具煙膏等證物，備文呈請：

警長鑒核轉移法辦。謹呈

××縣長察局

計解送煙犯熊××一名煙槍一支煙燈一盞煙膏一罐，供單一紙

××警察派出所警長××

「案旨」為獲捕疑犯陳××案解請移轉法辦。

「結構」於未說明行文意旨以前將捕獲經過詳為敘述，此欲使受呈機關澈底明瞭

案情並述其結構如下：

一、捕獲以未得證據未便逮捕——題外文字，實可省面不用。

二、述捕獲經過——案情一

三、述供錄——案情二

四、派警解送——案情三

五、請移轉法辦——揭附本案意旨

六、聲明附件——卷十三等款具附于四百號錄白紙于二百五十五

例二：

「原文」

查本月二十日下午據本所警士葉振海回所報稱：探得本城南門大街第一〇三號望鶴樓茶社店主洪俊梅，外號小賴子係本城無賴，在該茶社開茶館，實則邀集外來流氓，勾結本地痞棍，抽頭聚賭，欺詐鄉愚財物，受其害者，已不知凡幾，若不及早查拿，日久滋蔓，影響地方治安，人民生計，至非淺鮮。三等警員曾即批選警警何××王××陳××等十五人，化裝密往查拿，及馳抵該望鶴樓茶社，果然正在呼盧喝雉，聚賭錢

子，當場拿獲賭犯彭××李××周××……等十二人，連同賭頭洪友梅，及賭具骰子四粒，銀碼紅白珠子共二百五十顆，賭番法幣三千二百六十九元二併帶所。復經警長蔣加訊問，均供認賭博不諱。茲派警士柳××莊××等數名，押解賭頭洪友梅賭犯彭××李××周××等共十三人，連同賭具銀碼賭資贖物，備文呈請  
 總辦請移送司法機關懲辦。實為公便。

總辦人

分局長

呈解賭頭洪友梅賭犯彭××等十三名賭具骰子四粒銀碼紅白珠子二百五十

顆賭番法幣三千二百六十九元

××警察派出所警長×××

「案旨」為拿獲賭博案件請轉請移送司法機關懲辦。

「結構」本文結構程序如下。

一、敘據報銀碼標茶社聚賭情形——案情二

二、述捕獲賭徒經過——案情二

三、述訊問情形——案情三

四、述獲贖物——案情四

五、請移送司法機關懲辦。行文要旨詳前。  
六、聲明附件數目。

(感想) 稚片爲害之大，足以亡國而滅種。警察的職責，在衛國保民，應隨時立定志向，去肅清稚片！

(問題) 一、兩個文例的行文目的是否相同

二、兩個文例後面所授的人和物，在法律上叫什麼名稱？

(練習) 試舉刑事案件實例，使學警練習擬稿。

### 第二十五課 槍殺案件報告例

(一) 發覺槍殺案巡邏警報告

報 告 ××年××月××日  
於 ××××

事由：竊警士於×月××日上午六時三十分左右攜帶警犬辨來大巡邏至中正亭附近，聞到槍聲數響，當即前往出事地點，(中正亭下復興路上)查勘，有一年約三十左右形似商人模樣者，橫倒路上，鮮血淋漓，警士即吹警笛，召集附近崗警劉莊如等五人，封鎖現場，改換交通路線，一面飭警犬送報告回局，請速派員偵查；當據行人張老四稟報現住彈子石大街三號告知，有一着藍布工作褲，藍髮頭，身體高太，足穿麻鞋，一戴草帽

密帽，身穿芝麻布中山服，兩人年齡均在二十歲左右，向八二三小學附近灣逃跑，警士即請附近船兵工廠派出所警長趙佩珩用電話將上述情形報告總局，請求偵緝，約七時半左右，刑事偵查人員，均已蒞場，先期警犬實施追蹤，繼以現場攝影，及醫務診察，指紋捺取，及現場搜索，最後該屍體由隨士抬至法醫檢驗所檢驗。所有發覺命案及封鎖現場經過情形，理合據實報請

鑒核！謹呈

巡官×轉呈

分局長×轉呈

局長×

巡邏警×××謹呈

「案旨」為擬報發現中正亭附近存屍人搶殺案及處理經過情形請鑒核。

「結構」本文結構如下

一、「竊」字起至「查勘」句止——敘發現緣起

二、「有」句起至「淋漓」句止——發覺案情

三、「即請」句起至「偵查」句止——第一步處理經過

四、「當據」句起至「逃跑」句止——為案情進一步的發現

詳言×轉呈五、「即請」句起至「檢驗」句止——進一步的處理經過

。六、「所有」句起至「審核」句止——本文總結亦即呈報主旨

(此)警廳原由警廳巡邏警電報命案後電報總局外將經過情形報分局

報 告 ××年×月××日  
於××派派出所

事由：警長於本日上午七時十五分接巡邏警×××電話報告發生命案經過情形，即以電話報告總局謂：「今晨七時於中正亭附近發生槍聲，巡邏警×××聞聲即趕赴出事地點，見一年約三十左右，形似商人模樣，橫倒中正亭石階下德興路旁，額中二槍，鮮血外流，已死於非命，警據行人張老四，(榮販現住彈子石大街三號)告知：有一着藍布工裝，蓄西髮頭，身體高大，足穿皮鞋，一戴拿破崙帽，身穿藍布中山服，兩男子年齡均在二十五歲左右，向八一三小學附近轉灣逃跑；當時該警即鳴笛召集附近巡邏警劉莊如等五人，將現場嚴密封鎖，隨即派員當場搜索偵查，以偵獲兇手。等語。茲將巡警報務及即電轉報總局情形報請

鑒核—謹呈

巡官×轉呈

分局長×

警務教範 警務廳原函

七三

警署接獲 警務處原函

廿陸

警長×××謹呈

「案旨」為發現命案，電報總局處理情形，報請鑒核。

「結構」本文結構如下：

一、「於」字起至「講」字止——本案緣起。

二、「今晨」字起至「犯人」句止——巡邏警電報之案情與處理經過，亦即派出

所電報總局的話。

「茲將」句起至「鑒核」句止——為本文主旨，亦即本文總結。

### (三)現場封鎖報告

報 告 於××年×月××日  
於××××派出所

事由：查××日晨，警長在第三十兵工廠附近查崗，忽聞警笛連鳴，當即循聲趕赴中正亭附近，見屍體橫屍路旁，不知係槍殺，此時各崗警相繼趕到，遂將現場封鎖，並將經過中正亭前之交通路線，改由山後繞道通過；至現場勘驗完畢，始行撤回。除當時情形業經報告外，理合將現場封鎖情形繪圖呈報

鑒核。謹呈

警官×轉呈



秘密狀況，洞悉活動，種規從自七月一日起，每日率警按戶協察，嚴加防範，惟本所警類不多，力量單薄，擬請

貴處於本所巡邏開始之日起，每日派遣壯丁兩名，協同本所警士輪番梭巡，以遏亂萌，而靖地方。相應函請

查照辦理，並希見復為荷。此致

××鄉公所

××警察派出所啓

「案旨」為現值抗戰緊張之際，後方治安極屬重要，請派遣壯丁協同巡查以靖地

（方）

「結構」茲分析文中之結構如下：

一、敘前方抗戰之緊張，後方治安之重要——伏下請求協助巡查。

二、敘本所巡查情形——承上啓下。

三、敘請求協助之原因及其辦法——此為正文。

四、諸辦理見復——表明行文之目的。

（感想）警察和地方自治機關關係至密，有許多事情，都可以口頭商洽毋須用

（本公文之格式）

××局呈×（練習）試就本案擬鄉公所復警察派出所函稿。