

師範叢書

小學教師應用文

朱浩文編著
正中書局印行

師範叢書

小學教師應用文

朱滄文編著

7
A



3 0475 2889 2

正中書局印行

例言

- 一 本書供小學教師處理平日應用文件參考之用，師範學校並可採作教本。
- 二 本書共分三編，第一編爲公文程式概要，第二編爲小學公牘實例，第三編爲普通應用文件。
- 三 本書第一編公文程式概要，分公文之意義及效用，公文之類別，公文之用語，公文之結構，新公文格式等五章，均爲初學公文者所不可不讀。
- 四 本書第一編第三章第一節公文用語，爲使學者能閱覽舊式公文起見，特將舊式用語採入，並加說明，蓋舊式公文，現在尙頗流行，閱公文者對舊式用語亦不可不知也。
- 五 本書第二編小學公牘實例，凡小學中之各類公文例舉頗詳，初學者如能勤加閱覽，則處理公文時，必能得心應手。須知學詩者「熟讀唐詩三百首，不會吟詩也會吟」，學公牘者亦復如是。
- 六 本書第二編第三類對學生所用之布告爲適應實際需要起見，特參用語體文，其格式亦較普通布告簡單，因格式太正，不脫官氣，對小學生似非所宜。
- 七 本書第三編普通應用文件，分電報、契據、柬帖、楹聯等四類。此種應用文件，雖普通人均須學習，

但小學教師尤應嫻於此道，蓋小學教師除教育兒童外，更須兼負民衆教育之責，對民衆之代筆事宜，無可推諉。苟民衆有所請求而不能應付，則頗易失人信仰。

八 本書材料，係將編者五年來在師範學校中所用之應用文講義整理撮選而成，最後之編著修訂，約閱時半載於茲。

九 本書編輯時，小學公牘實例一編，得同事葉芹先生多多協助，全書脫稿以後，復承胡次威縣長指正及俞子夷先生詳細校訂，不勝感激，特誌數語，以表謝忱！

一九三五，六，八，朱浩文識於蘭谿實驗縣政府教育科

俞序

從前人作文，應科舉的人要會得做八股文試帖詩，做婚喪帳房的人要會得做酬世文。衙門裏的書吏，要會得做公事文。分門別戶，各不相關。所以有一笑話，說館東死了女親家，塾師抄了祭十二郎文，不說自己的文做錯，還說人家死錯了人。

現在做教師的，要會做文章，又要會辦公文，空來還要幫助民衆做酬世文，一身兼三職，要三方面都有了相當的常識，才不致於再鬧死錯了女親家的笑話。

公文程式，酬世文的書有好多，這書，朱先生把公文程式、教育公牘、酬世文合在一起，很便檢閱。而且注重實例，在需要時可以檢出抄一個套子。

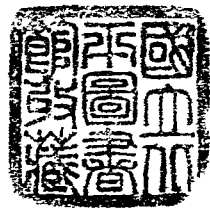
現在我還要進一步的希望。做教師的決沒有閒功夫在公文和酬世文方面作深切的研究，或者將來的格式，還可以改得簡易些，尤其是社會上通行的柬帖，似乎太無謂了，而且各地方俗用的詞句，不很一致，所以參考，還要活用。

民國二十四年七月十日俞子夷在浙江大學

第三種	關於建築設備者………	六一
第四種	關於學額班級者………	六八
第五種	關於人員聘委者………	七四
第六種	關於預算決算者………	八〇
第七種	關於章則表冊者………	八五
第八種	關於畢業修業者………	九二
第九種	關於辭職移交者………	九九
第一〇種	關於其他者………	一〇四
第二類	函牘………	一一〇
第一種	關於開學接事者………	一一〇
第二種	關於人員聘請者………	一一四
第三種	關於學校經費者………	一二七
第四種	關於校舍設備者………	一二三

第一編 公文程式概要

第一章 公文之意義及效用



公文，即處理公衆事務之各種書面文件，乃別於私人書牘而言，普通稱爲公文書，亦稱文書，公牘。凡國家行政機關及地方法團，相互往返，必須運用公文，而各機關公文之往返，更必須藉一定之方式，以行使其職權，發表其意思，冀於法律上有所根據，事實上發生效力，故公文既基於法律作用，其方式則必須遵照政府之規定，不得自由變更。至教育公文，爲教育行政機關與學校或教育團體處理公務之文件，亦公文之一，其所用方式，當然不可例外。吾國政府機關之公文程式歷史已久，向有一定格式，近年雖有人倡公文改革之說，但迄今未見重大變更，僅於行款程式上略加改革，稍覺分明而已。

至於政府對於公文程式之所以有規定者，無非爲劃一體制，不使凌亂起見，但除此以外，公文

程式之規定，在公文辦理之手續上，尚有各種效用，茲舉其大要如下：

勺。便於撰稿——各機關行使公文，至爲複雜，因機關中所有一切公務之辦理，不論大小繁簡，均須用書面文字，每處理一件公事，行使公文，竟有多至數十次者，更有同一公事或尚須分致於多方面者，凡機關中辦稿人員，有公文程式可以依據，則下筆便利多矣。

欠。便於閱看——機關中所有各種外來公文，均須經主管人員閱看，然後決定答覆要旨，着手辦稿。如主管人員必須將每件公文詳細閱看，時間頗不經濟，倘潦草翻閱，又恐重要之處，有所忽略。今公文有程式規定，雖文字冗長之件，只須將首尾兩段一閱，並看外面事由，則全文內容，即可知其大概，得以視事件之輕重緩急，分別處理，較爲簡捷便利。

一。便於覆查——機關中每一公事辦理完畢，須將所收文件及發文底稿，整理歸檔。如事後有關連類似之事件，應依據舊案辦理者，須調取舊案覆查。機關中案卷頗多，有程式規定，則保存檢査，諸多便利。

第二章 公文之類別

公文之種類，大別之，可分上行平行下行三項。此三項之中，依據國民政府公布之公文程式條例第二條之規定，更可分令、訓令、指令、布告、任命狀、呈、咨、公函、批等九種，而其他除公文程式條例所規定者外，尚有各機關團體慣用之電呈、代電、便函、照會、電令、牌示等等，茲分別舉述如下：

勺. 上行文

呈——呈乃下級機關對上級機關有所進言，懇予核奪者也。故措詞上須謙恭謹慎，不可稍有疏忽。凡下級機關對直轄上級機關，或人民對於各官署有所陳請，必須用之。如縣立小學、區立小學、鄉立小學、私立小學等對所在地之縣教育行政當局行使公文，均須用呈。

電呈——凡遇緊急公務，用拍電傳達，是為電呈。電呈與呈文性質相同，其所異之點，即在於便捷迅速，故文字須刪繁就簡，此種電呈，常用於各高級官署，各學校則鮮有用之者。

父. 平行文

咨文——同級機關公文往復時用之。咨字之義，可作謀字講，是故咨文，即向同等級機關詢謀之謂。例如省政府與中央各部會，甲種市政府與各省政府等之公文行使，均適用咨文。就小學論，則對於縣教育委員會，縣教育經濟稽核委員會，縣輔導會議……等，均可用之。惟一般小學對於上列

各機關有所詢談，輒呈由縣市教育局科轉達，少有逕用咨文者。

公函——凡不相隸屬之官署或同級機關行使公文，均適用之。其措詞應視對方機關所處之地位若何，而加以斟酌分別；對於不相隸屬之下級公函，措詞尙謙。對於不相隸屬之上級公函，措詞宜恭。例如縣立小學對縣公安局宜恭，對鄉鎮公所宜謙。

便函——便函與公函性質相似，惟只可對無關大體之專用之，其所用程式，與公函稍有不同；公函必須用公文紙繕寫，並須加蓋印信與摘錄事由，便函則僅用信箋書寫，不用官印。小學中對於不相隸屬或同級之機關處理平常公務，須用公文往返時，均用此式。

〔下行文〕

令——令有公布令及委令二種：公布令於公布法令時用之，委令於委任官吏時用之。例如學校中訓導部公布學生懲獎辦法時應用公布令，訓導部委任自治機關工作人員時，宜用委令。

訓令——凡上級機關對於下級機關，有所諭飭或差委時用之。例如學校中有學生自治機關設置者，則校長或訓導部對於自治機關有所諭誥或差委，均適用訓令。

指令——上級機關對於下級機關，因呈請而有所指示時用之。例如學校中訓導部對於學生

自治機關有所呈請，爲許可，或駁斥，解釋，指正等答覆時，均適用指令。

批——批亦稱批示，爲各官署對於人民陳請事項分別准駁時用之，故各機關凡對於用公民資格陳請之事項，核覆時均用批示。例如學校中自治團體有公安局之設置者，如人民有所陳訴，應用批示答覆。

布告——布告爲公告衆人之文，凡官署對於民衆一切含有共通性質之事項，欲加以勗勉、警戒、指示、勸導，均以布告爲之。例如學校中定期舉行測驗，教務部用書面形式公告大衆，即稱布告。

任命狀——凡各官署任命官吏，除薦任職以上官員應由中央政府任命外，其他委任職或薦任職待遇之官員，均可以任命狀爲之。例如學校中學生自治機關係仿照市政府之組織，則市長任命所屬長官，可用任命狀。惟現在普通官署，每有用委任令而不用任命狀者。

電令——凡上級機關遇有緊要公務，以電報令知下級機關者，稱爲電令。其詞句應力求簡明而避繁冗，學校之下級機關，既僅有假設之學生自治組織，而又在校內，故此種電令，實無應用之必要。

萬其他

快郵代電——快郵代電之格式與電文相同，惟重要性較電文稍次，乃以快郵投遞而不用拍電傳達。凡上行、平行、下行均可用此式，祇須於措詞上視所處地位之關係，酌加分別而已。例如學校對其他機關遇有事機急迫之公事，即可用快郵代電。

牌示——牌示係官署對人民行文時用之，其性質與批示相似，惟批示必須根據人民之呈文而發，牌示則不必俟人民之具呈。例如學校中學生自治機關設立之衛生局欲知照人民清潔道路，可用牌示。

簽呈——簽呈非機關中對外之公文，乃各官署內之屬員對於長官，或直轄機關之對於上級主管人員，有所請求或請示時用之。其程式與呈文相同，惟繕寫可不用呈文紙。例如學校中教職員對校長有所陳述，亦可用之，惟小學校中用此者極少。

照會——照會係官廳對於國際交涉而發，如中央政府之致各國公使，各省市政府之致各國領事，每以照會行之。學校中對各機關行文雖不需採用此式，但為教師者對於照會之作用亦不可不知。

第三章 公文之用語

公文既有特定程式，故文體與別種文字截然不同，因公文中通用之例行用語及各種專門用語各有規定，不得混用。並有尊卑上下之別。若不運用熟練，又不細心考察，則非特不能得心應手，且將笑柄百出。茲爲學者便利起見，特將各種用語，分別解釋於後：

第一節 上行文用語

「呈爲呈請事」 此爲有所請求之舊式呈文，在起首處所用之略敘式，惟下文須接敘請求之事實。

「呈爲呈復事」 此爲具覆之舊式呈文，在起首處所用之略敘式，呈覆之舊式呈文，大致均用此式。

「呈爲呈報事」 凡下級機關對上級機關有所報告，在舊式呈文起首處常用此語。

「呈爲呈送事」 遇有物件呈送，在呈文起首處必標以「呈送」字樣。「呈爲呈送事」一語，乃舊式呈文中附送物件之略敘式。

「呈爲呈解事」 發送人物等事，卽謂之解，如解犯、解餉，凡有所附解之舊式呈文，起首處均用此語。

「呈爲呈繳事」 是乃備文呈繳銀錢時用之，亦爲呈文起首語之一種。

註——上列各種略敘式之用語，新式公文中大都已略去不用。

「呈爲……由」 此爲呈文中摘敘事由之詳敘式，須將全案要點，簡括敘入，以便閱覽。

「呈爲……懇請轉呈由」 此乃下級機關欲呈高級機關而由直轄之上級機關轉呈者。例

如縣屬學校呈請縣教育局轉呈省教育廳，摘由時須用此式。

「呈爲……據情轉呈由」 此爲接到下級機關請求轉呈之來文而代爲轉呈時用之，敘案

時應將來文敘入，遇必要時，並應於引敘來文之後附加斷語。

「竊」 竊字與私字之義相同，其意卽表示文中所述，乃個人私見，因上行文宜稍自謙，憑空發語，無所根據，大都用「竊」字開頭。如「竊維」、「竊以」、「竊案」、「竊思」……等，均爲敘述緣由之起語。惟新式呈文中多略去不用。

「查」 凡有法令可以依據，或案卷可以查考，都用查字引起。如「竊查」、「案查」、「卷查」

等，均爲查案具呈之起語。

「奉」 奉字之意，卽表示誠敬接受之態度，乃引敍來文之起語。如「竊奉」、「案奉」、「現奉」、「頃奉」……等。

「開」 乃以文字一一具述之意，於敍述上級機關來文時用之。如「內開」、「令開」等。

「等因」 此爲敍述上級機關來文後之結束語，倘引敍來文不僅一處，或敍述同一機關有二次以上之來文者，則用「各等因」。

「下」 此下字作到字解，爲下級機關敍述上級機關來文到達之語。如「等因下廳」、「等因下縣」、「等因下校」。

「奉此」 凡引敍來文之呈文，於「等因」或「各等因」之後應用「奉此」兩字以轉入下文。
「奉令前因」 此爲下級機關對於上級機關復文中之用語，凡在「奉此」二字之後發表意見，敍述辦法完畢，常用此四字以回顧前文。

「茲奉前因」 此亦爲下級機關對於上級機關復文中所用之語，與「奉令前因」相同，但語氣稍有出入，僅可用於轉行據復或查考前案之文。

「經」 此爲敘述已過事情所用者，如「業經」、「當經」、「前經」、「遵經」、「迭經」、「復經」、「並經」、「歷經」、「經於」等皆是。

「卽」 此字於上行文中常用之處，有「當卽」、「遵卽」等語，亦係敘述已過事情時用之。

「在案」 凡呈文敘述前案，多在收束處加「在案」二字，其前案敘事單純者，可用「前奉批准在案」或「詳報鈞府在案」……等。敘事不止一處，或一事經有案二次以上，則用「各在案」。

「有案」 此二字與「在案」意義相同，惟用法稍異，大凡援引之文過長，應先敘原案大略，然後接此二字。例如「曾經呈准有案」、「前奉通行有案」。

「去後……前來」 此爲連用之套語，一以承前，一以接後，使表明經過之手續。例如「……遵卽轉飭該小學遵照指示各節，逐項更正去後，茲據更正呈送前來……」是。

「所有……緣由」 此亦連用之套語，與起首之「呈爲……由」、「前後呼應，故「所有……緣由」中間之字樣，卽爲起首摘敘之事由。

「是否有當」 此係謙詞，用在呈文結束處敘述理由或擬具辦法之後。例如「……所有上述緣由，是否有當，理合備文呈請鈞局迅予核示，祇遵」是。

「理合」合字可作應字解，故「理合」即「理應」之意。其用法，乃在呈文收束處，所以收束全文者。例如「理合備文呈請鈞局迅予鑒核」是。

「爲此」此二字亦用在呈文收束處，與「理合」二字相仿。惟範圍較廣，無論上行、平行、下行均可用，其用在呈文中者，例如「爲此備文呈報」「爲此隨文呈送」是。

「伏」伏即以面向下之意，爲下級機關對上級機關之謙詞，如「伏祈」「伏乞」均含有請求口氣，專用於敘述緣由之後，以希望長官核准或照辦者。

「鈞奪」鈞奪係大才定奪之意，即言自己所呈意見，未必妥善，尙須大才定奪也。例如「仰祈鈞奪」「鈞奪施行」是。

「察核施行」此句與「鈞奪施行」相仿，惟「奪」字與「核」字稍有出入，因「奪」字乃已定之詞，「核」字則未定之詞，凡請求事項須聽聽候查核後方敢辦理者，應用「察核施行」。

「核准備案」「准予備案」「鑒核備案」此三句用法相同，凡係報告事項，請求核准存案者均可用之。

「鑒核示遵」此句亦用於呈文之尾，以表示依照受呈者之復示辦理者。

「批示祇遵」用法與前條同，但前條凡請求受呈者答覆時均可用之，此句則專指批示而言，亦有用「指令祇遵」者。

「實爲公便，」「實爲公感」此兩句均用於呈文之最後處，所以結束全文語氣。

「實爲德便」此語常用於人民呈文之中，若爲機關，則僅可於爲人民有所請求時用之，如請求賑災，請求撫恤……等，均可用「德便。」

「無任待命之至」用於呈文之最末，凡緊急重要之呈請事件用此，餘者可以不用。

「不勝迫切待命之至」此句用法，與前句同，惟語氣較前句尤爲緊迫。

「除……外」凡一案須分別行文者，必須於敝案之末後用此套語，例如某小學爲某項公務須呈教育局及縣政府者，則於呈教育局文內應用「除呈縣政府外……」而於呈縣政府文內亦須用「除呈教育局外……」是。

「再……合併聲明」此句用於呈文正文之後，凡正文敘述已畢，而有應行附帶聲明之事件者，須用此語。又如兩機關以上會銜之呈文，而由一機關主稿者，文尾用「再此呈係由某小學主稿，合併聲明」是。

第二節 平行文用語

「爲咨行事」 此係舊式咨文中不敘事由之起首用語，凡對同等級機關有所詢謀，起首處常用此語。

「爲咨查事」 此亦舊式咨文中不敘事由之起首語，惟祇限於有所查詢者用之。

「爲咨送事」 此亦爲舊式咨文中不敘事由之起首語，惟祇限於有所送達者用之。

「爲咨領事」 此亦係舊式咨文中不敘事由之起首語，惟祇限於請領經費者用之。

「爲咨復事」 爲舊式咨復文中之起首語，凡同等級機關有所咨詢而答覆時常用之。

註——上列各種用語，新式咨文中多略去不用。

「逕啓者」 此爲公函起首處之用語，普通公函，大都用「逕啓者」一句開始。

「逕復者」 此亦係公函中之起首語，惟祇限於覆文用之。其下文必須用「接准大函」或

「敬悉一是」……等句。

「准」 凡引敘同等級機關之來文，起首必以「准」字引起。其用法與呈文中之「奉」字相同，如「准某機關咨」、「准貴政府咨」等是。

「案准」此亦爲敘述同等級機關來文之起首語。在准字上又加一案字者，因所敘之事，已有前案可援也。

「開」此字用法，於前一節上行文用語內已有述及，惟引敘上級機關來文時適用「令開」，引敘同級機關或不相隸屬之機關來文時，應用「咨開」、「函開」等，尚有「內開」一語，則引敘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，與開字之用法相彷彿，惟「開」字祇限於引敘來文用之，「稱」字則除引敘來文外，引敘口頭陳述之語亦可用之。如引敘來文者用「函稱」，引敘口述者用「面稱」，「等由」此二字爲敘述同級機關來文之結束語，與呈文中「等因」二字之用法性質相同。又所敘來文不止一次或一處者，則用「各等由」。其用法與呈文中之「各等因」性質相同。

「准此」此二字與呈文中「奉此」二字同一用法，凡引敘同級機關來文完畢後，必用此二字爲承接語，以轉入下文。

「准咨前由」此係對平行機關咨覆時所用之套語，凡前有准此二字之承轉語者，於發表意見敘述辦法之後，當用此語以照顧前文，其用法與呈文中之「奉令前因」性質相同。尚有「准

咨前因」一句，亦可用之。

「准函前由」此句用法與「准咨前由」、「准咨前因」用法相同，惟「准咨前由」、「准咨前因」乃適用於咨文，准函前由，則適用於公函，尙有「准函前因」用法亦同。

「茲准前因」此亦對同級機關復文中之套語，但祇限於查復前案或轉行據復者用之。其用法與呈文中「茲奉前因」之性質相同，尙有「茲准前由」一句，用法亦同。

「相應」此二字乃在平行文之結束處用以收束全文者，其用法與呈文中「理合」二字之性質相同。

「爲此」此二字不特平行文中可用，卽上行文、下行文均可用之。其用法已在上行文用語內說明，茲不贅述。

「查照辦理」此四字爲平行文末處之述望用語，卽請其文到辦理之意也。

「查照施行」此四字乃用於咨文之末，亦爲述望用語，其用法與「查照辦理」相同。

「查照備案」此亦爲平行文中之述望用語，用法與前兩條相同。惟祇限於報告事項，請其查明存案者用之。

「查明見覆」此語亦係平行文中用以述望者，但祇限於希望受文者接到公文後查明答覆者用之。

「煩」、「希」此二字均適用於平行公文之末，用以表示請托及希望之意。如「即煩查照」、「即希查照」是。

「至級公誼」「級」字即感激之意，「至級公誼」猶言極感公事上之交誼也。此句適用於平行公文述望之後，與呈文中「實爲公便」相同。

「毋任感荷」此語之意義與「至級公誼」相同，或簡用「爲荷」、「是荷」等亦可。

「除分咨外」凡一案須分咨各機關者，必須於鈔案之末後用此套語，與上行之「除分呈外」及下行之「除分行外」用法相同。

「除分函外」此句之用法與「除分咨外」相同，惟祇限於公函中用之。

第三節 下行文用法

「爲令委事」此爲舊式委令之起首用語，新式委令中已少見，大都開始處即用「茲委任」一句。

「爲令派事」 此句用法，與前條相同，惟大都係限用於委派兼職者用之。新式委令中亦已少見。

「爲訓令事」 此爲訓令之起首用語，惟新式訓令，大都開始即敘事由。

「爲令遵事」 此句亦爲訓令之起首用語，其意義即對於下級機關有所訓誨，使之遵行也。惟新式令文亦有略去不用。

「爲令知事」 此亦爲訓令之起首語，乃使下級機關知悉之意。惟新式令文亦有略去不用者。

「爲令飭事」 飭字，即在上者對在下者指揮督促之意，凡上級機關對下級機關有所指揮督促，得在訓令之起首處用此一語。惟此語新式令文中亦有略去不用者。

「爲令行事」 行字可作奉行講，凡上級機關頒布法規使下級機關遵令奉行者可用此語。惟新式令文中亦有從略者。

「爲通令事」 凡用一訓令，須分行於各地方各機關者，稱爲通令，此四字乃用於通令之起首處也。惟新式令文亦多略去。

「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。

「據呈已悉」 此語與上條用法無異，惟現在大都均用「呈悉」二字，因下文詞句應力求簡明也。

「電悉」 凡下級機關對上級機關行文時係用電呈者，則指令之起首語，應用「電悉」二字。更有標明來電日期者，則於電字上再加代日電碼，如「冬電悉」、「江電悉」是。

「呈件均悉」 凡來文有附呈物件者，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。

「爲布告事」 此語用於布告之起首處，但亦有省略不用，直接敘案者。

「查」 凡令文有根據法令或議決案，查考案卷以及憑空發語者，多用一查字引起。

「照得」 此二字爲布告中敘案之起首用語，凡非依據舊案或引敘他處來文者，均可用之。

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

「案據」 此二字亦爲引敘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，凡敘述下級機關或人民來文者亦常用之。

「等情」 此爲敘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「等由」同一用法。

「各等情」 此亦敘述下級機關或人民來文之收束語，其上面加一各字者，係引敘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，爲引敘函電或面陳之結束用語，有時與等情二字相通用。

「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。與上行文之「奉此」平行文之「准此」同一用法。

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

「合行」 此爲下行文敘案完畢之後以收束全文者。與上行文之「理合」平行文之「相

應「同一用法。

「合亟」用法與前條相同，惟語氣較爲亟切，亦有用「合卽」二字者。

「卽便知照」此語應用於令文之末，蓋僅使其知之而已。尙有「仰卽知照」、「合行令仰

知照」二句，其義皆同。

「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。

「一體知悉」此句用於布告之末，乃希望人人知悉之意，如「仰本邑人民一體知悉。」

「一體週知」此語與前條用法相同，如「爲此布告各級學生一體週知。」

「其各凜遵」此爲布告結束處嚴重之述望語，乃希望人民凜然遵守之意。

「特此布告」此爲布告結尾處之用語，凡屬公告之文，多以此語爲收束。

「除批示外」凡行文之外，更有批示在先者，則用此語。如「除批示外，合行令仰該機關知

照。」

「除分行外」凡同一事由應通令各處者，於敕案之末用此語以轉入下文。

「除核存外」凡接受下級機關呈送章則或其他物品二份以上，以一份核定存案，其餘須

代爲轉呈者，應用此語結束。

「應予照准」 凡下級機關呈請事項須指令許可者，應用此語。

「准如所擬辦理」 對於來呈所擬辦法認爲可行者，則用此語。

「准予備案」 對下級機關呈請事項應加核准者，則用此語。尚有「應准備案」、「姑准備案」等語，字義無甚區別，可斟酌用之。

「已交某機關審查矣」 此爲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。

「候轉呈某機關核示後再行飭遵」 此爲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。

「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」 此爲事實上發生特別阻礙，難以許可者，則用此語。

「礙難照准」 此乃因來文所陳有所不合，難以許可者，則用此語。

「應毋庸議」 此亦爲不予許可之用語，如不准辭職等尋常指令，以此語爲最適用。

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

「荒謬已極應予嚴加申斥」 此爲對於來呈十分謬妄之嚴厲斥詞。

「并斥」 對於來呈有一部分謬誤之處，須加以糾正者，則用此語。

「附件存」 此爲對於來呈所附之件准予存案備查之用語，或用於結尾處「此令」二字以前，或用於「此令」二字以後。

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

「仰」 此字與上行文中所用之「仰」字同爲希望之意，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。

「該」 此爲上級機關對下級機關或人民稱謂之代詞，如對學校稱「該校」對學生稱「該

生。」

「本」此本爲上級機關對下級機關自稱之詞，如「本廳」、「本局」、「本廳長」、「本局長」是。現在則不論上行平行下行，各種公文中均通用之。

「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」是。

「有厚望焉」此亦令文中之結尾語，乃含有勉勵之意，如「仰卽從事整頓，以謀發展，有厚望焉」是。

「毋違」此爲全文中嚴厲之結尾語，猶言不得違背也。如「仰於文到一星期內辦理具報，切切毋違」是。

「毋稍違延」此語與前條用法相同，猶言不得違背或延誤也。如「仰卽遵照辦理，毋稍違延」是。

「毋得違誤」與前兩條用法相同，蓋恐在下者奉行不力而預行切戒也。

「毋稍玩忽」此亦爲訓令收束處之切戒語，猶言不得輕視或忽略。尙有「毋稍怠忽」一句，用法相同。

「致干咎戾」此爲令文收束時最嚴厲之切戒語，大都用於「毋得違誤」等句之後。

「致干懲處」用法與前條相同，猶言如敢違背訓誡，必予以懲罰及處分也。

第四章 公文之結構

公文之作法，本異於普通文件，其文字結構，自有其特點，概言之，則不在詞調鏗鏘而貴乎詳明簡潔，此爲擬辦文稿之唯一要訣。至於公文結構之分析，普通均爲三段法；所謂三段法者，即首段、中段、末段是也，茲分別敘述如下：

第一節 首段之結構

公文首段之作法，不外乎敘述事由，須將冗長繁複之事，於首段中敘明大概，使收文者在起首處一閱，即可明瞭公文目的之所在，是以公文之首段，都稱爲敘由法。其方法有詳敘略敘兩種，茲分述於後。

一、詳敘式 上行公文之敘由，除呈覆之公文外，不論給與或轉致，均可用詳敘式。所謂詳敘式者，即將全案要點及行使公文之目的，簡括敘入。例如某小學呈教育局請擴充學級文「呈爲本學

期新生增加，擬擴充學級，以資容納，仰祈鑒核照准事。」閱此首段敍由，雖寥寥二十餘字，而全文內容，已包括無遺矣。

文略敍式 凡平行公文與下行公文，敍由均極爲簡略，只在行使之性質上略加區別，而不將事實摘敍。如平行文中之咨文，對於有所詢謀之公文，僅用「爲咨行事」一語開始；有所詢查之公文，僅用「爲咨查事」一語開始；有所移送之公文，僅用「爲咨送事」一語開始；有所領取之公文，僅用「爲咨領事」一語開始；有所回覆者，僅用「爲咨覆事」一語開始。其敍由之分別，祇在一字之差，平行文中公函之敍由，僅有給與及回覆兩種之區別，給與者用「逕啓者」，回覆者用「逕覆者」。下行文中之令文，對於在下者使遵守奉行之事，僅用「爲令遵事」一語開始。此外尚有「爲令知事」、「爲令飭事」、「爲令行事」以及「爲訓令事」、「爲通令事」等，所差者亦只在「爲」之間。下行文中之布告，則均用「爲布告事」一語開始，此則更爲簡略而千篇一律。惟新式公文，事由均摘在文面，故略敍式已不適用。又指令與批示，措詞雖亦應簡略，但必須將來呈所敍之由，先行摘錄在前。

第二節 中段之結構

公文之中段，爲公文全文之本體，故亦稱本文。撰擬公文最重要者即屬此部，而在敘述之始，宜將有案可據者作爲引起，故公文之中段，又稱敘案法，其方法則有下列數種：

勺。敘述理由 凡下級機關對上級機關有所呈請時，必先將理由詳細陳述，即平行文及下行文中之公文，凡創始事件，亦必須敘明理由。至理由之敘述，貴乎言簡意賅，不可過於拖沓。例如某小學呈教育局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，查該各估價單，其中以某某建築公司估價三百三十九元四角爲最廉……」依上文所敘，則請撥臨時費以修理校舍之理由，極爲明白，而字句又頗簡潔，不致令讀者厭煩。

爰。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，以證明其主張非出於獨創，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，如早經明令廢除及相去久遠而不適於現時代者，均不可再行援引。例如某小學呈教育局請取締附近私塾，其所敘之理由爲：「竊查私塾取締辦法，早經鈞局明令規定，凡距離小學兩里以內，不得設立，茲本校附近老人橋地方，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，即證明此項取締辦法，早經明令規定，其理由壯直堂皇。

「一、依據已往事實 敕案時有已往事實可以依據，其功效實無異於援引成規，故遇有過去事實足以依據者，在敕案中不可遺漏。例如教育局令各學校提倡改用陽曆，其敕案之開始爲：「查夏曆以月繞地球計年，每多差池，民國紀元，即經先總理宣告廢棄，明文頒訂陽曆爲國曆……」其行文目的，在令各學校提倡改用陽曆，而以先總理頒訂陽曆爲事實之依據，理由更覺充足。

「二、轉引他處來文 轉致文中之敕案一段，即係轉引他處之來文，凡來文簡短者，大都完全敕入。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，列敕明白。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，縣教育局奉令後轉飭各學校時之令文，其敕案是：「案奉教育部第二三五號訓令內開：『案奉教育部訓令內開：』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，社會經濟，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，除分行外，合行令仰該廳遵照。」等因；奉此，除分行外，合行令仰該局轉飭各學校一體遵照。」等因；奉此，除分行外，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，但列敘明白，頗易閱看。

第三節 末段之結構

公文之末段，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。總之對上者應含有請求性質，對下者應含有勉勵性質。茲依地位上之區別，將述望法分述如下：

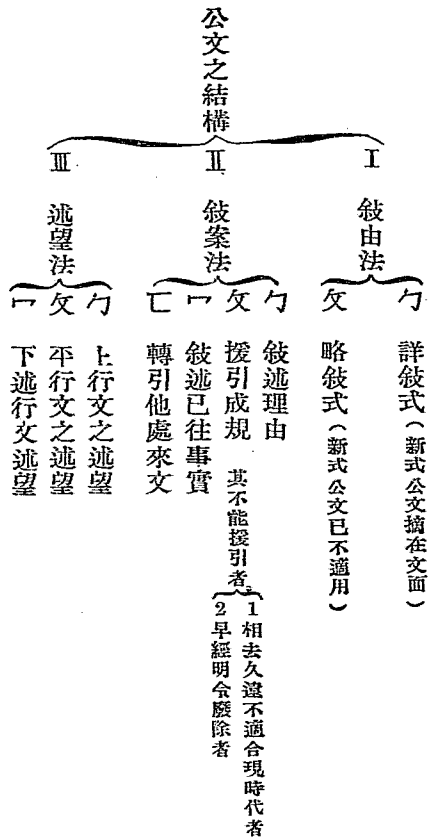
勺。上行文之述望 上行文之述望，大概與首段之敘由相呼應，惟末段之敘述，尤須詳明懇切，藉以表示誠摯之請求，與首段敘由之簡略，微有不同。例如某小學呈教育局，請添開教室，其敘由爲：「呈爲學生增多，請准予添開教室，仰祈鑒賜核准事。」而末段之述望爲：「理合備文呈請鈞局鑒核，俯賜派員調查，迅准添開教室，購置校具，以維教育，而利進行。」如上列所舉之兩段結構，敘由述望，各相呼應，而詞句則各有不同之處。

文。平行文之述望 平行文之述望，較上行文簡略，其語氣之間，亦不須如上行文之鄭重。凡關

於請求之事，只須表明請託之意可也。如縣教育經濟稽核委員會因稽核某小學報銷書據，對於經常費收入數目發生疑義，特咨請縣教育款產委員會將該校經常費實發數目查復時，其述望語爲「備文咨請查明見復，俾資稽核，實級公誼。」如用於公函，則將「備文咨請」一句，改作「相應函請」其餘完全相同。若爲回覆之咨文，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。

「下行文之述望」 下行文之述望，語氣中必須含有勉勵之意，如令文中之結句，常用「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。」如用於布告上者，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。用於批令或批示中者，與訓令之詞句相似，惟稍簡略而已。普通都用「仰即知照」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。

關於公文各段之結構，已分述如上，茲爲閱者易於了解起見，將綱要列表如下：



第五章 新公文格式

舊式公文之流弊，除規避取巧，模稜兩可，不擔干係，不負責任外，缺點尚多；如句讀不清，易起誤解，行款不分，難清眉目，用語不當，勿得要領，用紙不合，形式差參，均有改革之必要。故教育部曾製定「劃一教育機關公文格式辦法」對於分別句讀之標點，劃清段落之行款，以及用語用紙等之改

革，均有所規定，茲分述於後：

第一節 標點

公文句讀，爲免除誤解，便於閱覽起見，一律加用標點，惟所用標點，以下列各種爲限：

- 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。

關於公文中所用之標點，已列舉如上，茲爲閱者易於了解起見，特再將各種標點符號之用法一一引例如下：

1. 頓號 「、」

（例） 理合填具一學年學校概況表、學生勤惰表、學生成績表、教員出席缺席表、各學生家屬

職業表等各一份，隨文呈送鈞局。

2 逗號 「，」

(例) 查本校地處某邑西境，交通便利，凡附近三十里地方初級小學畢業生，均來本校升學。

3 支號 「；」

(例) 茲查有某某高等師範學校畢業生某某，堪充正教員；某某高等師範圖工體專科畢業生某某，堪充專科教員，某某省立初級師範簡易科畢業生某某，堪充助教員；理合開具該員等履歷連同畢業證書，備文呈請察核。

4 綜號 「：」

(例) 案奉浙江省教育廳第一三四號訓令內開：案奉教育部令開：

5 句號 「。」

(例) 呈及履歷表均悉。應准轉函銓敘委員會查照。履歷表分別存轉。此批。

6 問號 「？」

(例) 學校中中國童子軍團長，級教練，是否為學校教職員之一，受校長之指揮？

按子句係問話，而母句非問話者，標點應依母句。換言之，即間接問句不用問號。(例)仰即查明有無挾嫌誣控情形，具復察奪！

7 祈使或感嘆號 「！」

(例一) 茲擬自本月某日起，舉行畢業考試，所有該班學生姓名、年齡、籍貫、履歷等，理合造具一覽表，並各科考試日期表，備文呈請審核，准令畢業，並請屆時派員蒞校監試，以昭慎重！

(例二) 因經費困難，校務無發展希望，殊為遺憾！

8 提引號 「『』」

(例一) 案奉縣政府第○○號令內開：「茲委任某某為縣立某某小學校長此令。」等因；

(例二) 查本小學「學生費徵收辦法」前經呈奉鈞局核准在案。

9 複提引號 「『』」

(例一) 准中央執行委員會函開：「查上海大夏大學學生會發行之『大夏週刊』第六十期載有『五院的批評』及『中國國民黨上海特別市三區一分部爲一一二二慘案週年紀念

告大夏同學」各文；又第六十三期，載有「南京學生之反日風潮」一文，對於中央妄肆攻擊，文字悖謬，言論反動，除令上海特別市執行委員會宣傳部警告該區分部外，相應函請貴部查照，轉飭該大學嚴行制止該學生會，嗣後不得再有此類反動言論，以杜亂源」等由；

(例二) 案奉縣政府第三六四號訓令內開：「前據該局呈送縣立師範講習所、縣立中山中學等二十三年度第一學期學生名冊，當經指令並轉呈在案。茲奉教育廳第三四五二號指令內開：『呈件均悉。查所送學生名冊，尚無不合，應准備案，仰即轉飭知照。』」等因，奉此，合行令仰分別知照此令」等因，奉此，除分行外，合行令仰該校知照此令。

10. 省略號 「……」（占兩格）

(例) 查本校出境參觀團，業經校務會議議決，定本月十二日上午七時出發，全體學生，務須於七時前穿着制服到校集合。關於鉛筆、筆記簿……等應用物件，須各自攜帶；又參觀費用，應預繳大洋一元，事後當多還少補，仰一併知照此佈。

11 破折號 「——」

(例一) 案准內政部咨——（按此例「——」號用於引用文之兩端；前者用

法等於「開」字，後者用法等於「等由」字樣。總之此例「——」表示引用文之起訖而已。

(例二) 本小學仍循向例，定六月三日——陰曆五月初六日——至六月七日——陰曆五月十日——放麥假三天，以抵補春假中未放之假期。(按此例中「——」號，其用等於括弧。)

(例三) 查自東省事變發生以來，各地學生紛紛入都請願，愛國熱忱，誠應維護。乃近日在都學生團體，行動上頗多踰越軌範——似有被赤匪煽動嫌疑。(按此例「——」號，係用於文氣不接之處。)

12 專名號「——」(用於專名之左旁)

(例) 查李松春係東興私立小學學生，此次在大成鎮揭貼反動標語被公安局第三派出所查獲解縣究辦，與本小學無涉。

13 書名號「——」(用於書名、法規、章則等之左旁)

(例) 查私塾取締辦法，小學校長任免規程等均刊載第三十四期教育行政週刊。

14 括弧「()」「()」

(例) 查明日(三月十二日)為總理逝世紀念，特照章休假一天，以誌哀悼。惟上午仍須

到校參加紀念儀式（按「（）」號用於直行，「（）」號用於橫行。

第二節 行款

公文不分行款，難清眉目，閱時殊感不便，故教育部公布之「劃一教育機關公文格式辦法」內，對於公文行款，曾有如下之規定：

- 1 文在十行以上者，應酌量分段，其有意義自成段落者，雖不滿十行者亦可分段。
- 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，應視稱引時對該機關之關係，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。
- 4 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。
- 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。
- 6 引用原文如因過長分為數段者，每段之寫法相同。每段之首及末段之尾，均加提引號。如不用提引號，則末段之尾，及引用文前之「呈」、「令」、「函」下，均應用一破折號，以表示引用文。

之起訖。

7 引用文中之重引文，無須另爲段落，但應加複提引號。

8 引用文之後，如仍用「等因」、「等由」、「等情」、「等語」等字樣，應換行頂格寫。

9 「等因」、「等由」、「等情」、「等語」之後用支號，「奉此」、「准此」、「據此」之下

用逗號。

10 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。

11 引用文之內復有引用文，層次繁多者，提引號與複提引號可反復應用；最外面一層或可

省略提引號，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。

12 提引號或複提引號之下號「」或「」應置於頓號、逗號、支號、綜號、句號、問號、祈使

或感嘆號等之上，不應置於其下。

13 引用文之尾，原有頓號、逗號、支號、綜號、句號、問號、祈使或感嘆號者，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、祈使或感嘆號，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去不用。

教育部對於公文行款之規定各點，已列舉如上，茲爲閱者明瞭起見，特舉例如下：

(例一) 某小學致區教育員函（不分段落之例）

爲函請取締附近私塾由

逕啓者：本小學學生本有七十八名，共有三教室，一學年一級，二三學年合一級，四學年又一級，去歲

貴教育員來鄉調查，本地學齡兒童未入學校者計有九十四名之多，除路途稍遠不便入學者，或本無志入學讀書者外，其路近而有志讀書者亦有二十餘人。本學年開學，此二十餘之學童，本可來校受課，不意距離本校僅數十步之某某某，開設私塾，引誘學生，並狂貼廣告，謂學費不收，只收茶水費，每名每月小洋二角，以廣招徠，因此本地學童新入私塾者計有十八人之多。而某某某意猶未足，復四出拉攏，並造謠誣讒本校名譽，如此行爲，實屬有意破壞教育！查某某某本一道士，毫無學識，民國二年，因唸經誤讀別字，致爲道衆所棄，乃設塾授徒，藉資糊口，初尙不敢聲張，不過私將族中學童五

六人拉去教授，迨至民國七年，以學生較多，遂公然無忌，在門首懸一改良私塾招牌，設計引誘兒童，曾由某前區教育員呈請提究，勒令停閉。如是者三年。十一年春，故態復萌，私設學塾，然其地點在距校一里以外，其影響本校，尙屬細微，是以雖懸牌設塾，未加干涉。詎意今歲於學校暑假期中，竟敢私行遷回原處（在本校附近）設塾招生，造謠惑衆，若不嚴行取締，則其他塾師將起而效尤，學校前途，何堪設想！相應抄錄該塾師某某勸誘兒童入塾之傳單一紙，函送貴教育員查明後轉呈

縣教育局派員提究，勒令停閉，學校幸甚！教育幸甚！此致

某某縣第幾區教育員某

（例二） 教育部呈行政院文（分段落之例）

為調取衍聖公廢印擬令山東教育廳，嚴厲執行由

案查本部前以孔德成於十月豔日為改革曲阜林廟一案，妄發通電，對於中央政治會議該案審查委員，肆行攻訐，殊屬不合；又查衍聖公名號，據孔德成自稱，早經呈明自動撤消，而豔電仍用衍聖公廢印印發，亦屬假借舊物，枉法亂行，當予嚴批申斥，並訓令山東省教育廳調取衍聖公舊印繳

部，以憑核辦。所有經過情形，業經呈奉

鈞院鑒核。轉呈

國民政府鑒察在案。

茲據山東教育廳呈稱：

「奉令調取衍聖公原印，遵經轉飭曲阜縣縣長遵照調取去後，茲據該縣長覆稱：「奉令調取衍聖公原印，遵即函催照交去後，茲據覆稱：「敝處自動請撤消衍聖公名義，經呈國府批交行政院核辦在案。現在部令調取印信，敝處雖不敢抗違，然一時亦未便捧交」等語；理合具文呈覆」等情前來；查該孔德成以未奉行政院批示為辭，不肯交出衍聖公原印，究應如何辦理之處，理合呈請鑒核示遵。」

等情；據此，查機關印信，必其原機關存在，方生效力。衍聖公名號，既據孔德成電內稱，早經呈明自動撤消，則衍聖公廢印，僅等於古董彝器，已失其發號施令，示威取信之效力，無仍歸孔德成掌管之必要。……乃孔德成對於此項呈院辦理之案，竟敢托辭拒絕，公然違抗，此風似不可長。應否責成山東省教育廳遵照原案嚴厲執行之處，理合呈請

鑒核令遵!

謹呈

行政院

第三節 用語（附引敍來文辦法）

公文用語，在本編第三章雖已有詳細之敍述，但其中新舊兼備，不盡適用。近教育部鑒於舊有公文用語，襲用頗久，不合時宜，應加以改革之處甚多，故有如左之規定，凡辦理新式公文者不可不知。

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」、「案查」……等字開始。

2 文中既用標點「等因」、「奉此」、「等由」、「准此」、「等情」、「據此」……等字，如可省略，應即省略。

3 下行文直斥語句，非不得已時不用，用時宜將理由敍明。

4 下行文警戒語句，如「切切」、「懷遠」、「毋違」、「致干咎戾」……等，以少用為宜。

5 「該」字祇宜用於所屬機關或下級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，皆應改為間接語氣。「鈞」、「貴」、「大」……等字應酌改為「某某」、「本」、「該」等字。

關於公文用語改革之規定，已列舉如上，此外尚有對於引敘來文時應加注意之點，教育部亦有所規定，茲照錄如下：

1 來文簡要者除首尾外可全敘。

2 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，在正文內祇敘來文摘要。

3 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。

4 來文繁冗，刪略之較便閱覽者，應將原文刪節，或省略其不重要及重複之處，而以省略號表明之。或逕改變原文，撮敘要略。

5 原文既經改變，應冠以「略開」、「略稱」等字，夾敘在正文之中，而首尾不加「引號」。

第四節 用紙

我國公文用紙，向無規定格式。國民政府爲改革公文用紙起見，曾於民國十八年一月十八日下令劃一規定，採用平摺裝訂式，其與散頁裝訂式比較，無按頁加蓋騎縫印信之煩，與聯頁手摺式比較，亦無大小參差，裝訂不固諸病；而兩式優點，無不齊備。又舊式用紙，文面等於廢紙，而新式用紙，則分別事由、擬辦、批示、備考各項，以代摺由用紙。其事由一欄，無論呈、令、批、咨、函，均規定由發文機關照擬稿人員所摘者填寫，如此，則可以減少收發人員掛號、登記時間，及摺由漏誤之弊，茲將國民政府規定之「劃一公文用紙說明」及「公文用紙式樣圖」列舉如下：

I 劃一公文用紙說明

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

「文面」 印長方形線格，分別事由、擬辦、決定辦法、批辦、附件各欄，以備替代收文機關摺由紙之用，並載明收發文機關、文別及文到年月日、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，均於第一頁第二三行地

位內標明，其形式尺寸，詳式樣。至頁數，二開三開五開不等，由各機關酌量備用。

另規定文電摘要紙式一種，以備未及遽用新式公文紙各機關或人民呈訴時暫時應用。

（理由）查各機關現用令、批、呈、咨、函各項用紙，大小形式，至不齊一，其用手摺式者，體過窄小，與發文稿紙，參差不齊，難於彙訂；且除首尾兩端外，別無可資聯繫之處，其摺稍厚而紙質重者，中部各頁，極易散落，其用散頁裝訂式者，則須接頁加蓋騎縫印信。印發手續，至嫌繁重，茲採各式之長，去各式之短，酌擬劃一公文用紙如上式，對於裝訂不固，大小差參，印發繁瑣諸弊，悉加改正。又其文面擬列事由，擬辦、決定辦法、批辦、備考、附件各欄，廢除收文機關之摘要紙，以省轉抄及黏貼時間。至事由一欄，擬規定由發文機關繕校員所摘之由抄寫。核稿長官，如改公文內容者，應並改案由，藉收事半功倍之效，並可免收文機關掛號人員因欲摘取案由致耽延呈閱時間，及發生草率漏謬情事。其擬辦一欄，由收文機關擬辦人員，擬具辦法呈送主管長官核閱，主管長官即於決定辦法欄，或批辦欄註明辦法。

「稿面紙」印長方形線格，格內分列機關名稱、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，形式尺寸詳式樣：

「稿底紙」 印長方形線格，記明發文年、月、日及繕寫、校對、蓋印人員姓名、尺寸詳式樣。

「卷壳」 用單頁厚紙，正面分載機關名稱、案由、卷宗、冊數、及起訖年、月、日、檔案字號等項，背

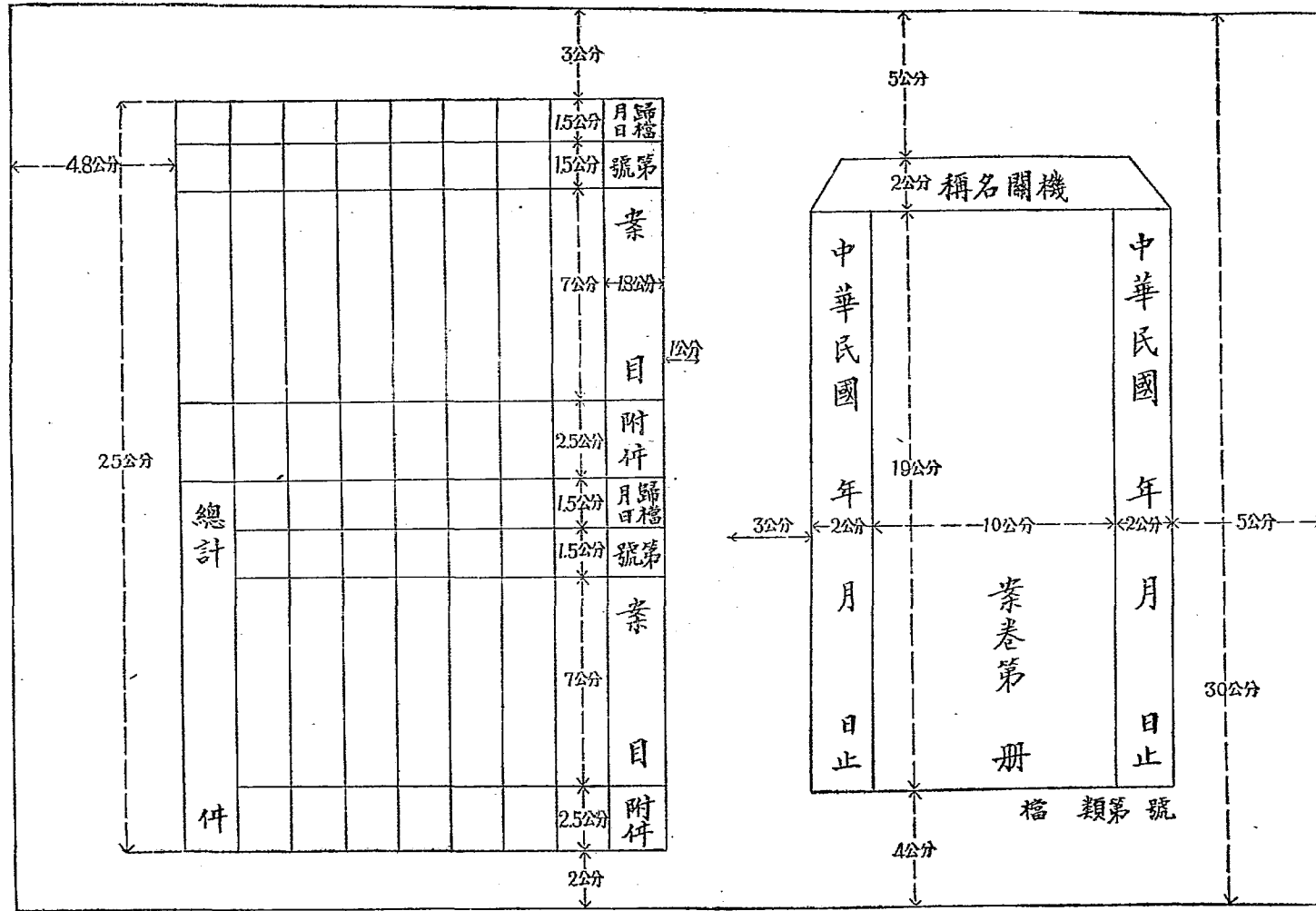
面分別案目、歸檔月、日、號數、附件、及總計各欄，尺寸詳式樣，下端附黏票簽，其形式尺寸詳式樣。

(理由) 查各機關稿面、稿底、卷宗面等項用紙，間不整齊，亟應規劃一致。茲擬一律改

用裝訂式。其稿面詳載處理程序，自發辦起至歸檔止，均須載明日時。既易檢查，且可考察職員有無積壓，以收辦事嚴速之效。

「公文用紙」 限用本國新製紙張，不得購用洋紙。

II 公文用紙式樣圖



(2) 頁一第紙文呈

(1) 頁一第紙文呈

The diagram illustrates the layout of a document page, divided into two main sections: (2) 頁一第紙文呈 (Left) and (1) 頁一第紙文呈 (Right).

Section (2) 頁一第紙文呈: A large table with 10 vertical columns and a height of 29公分. The width of the entire section is 45公分.

Section (1) 頁一第紙文呈: A smaller table with 5 columns and a height of 22公分. The width of this section is 5公分. The columns are labeled: 考備 (3公分), 示批 (4公分), 辦擬 (4公分), 事由 (12公分), and 附件 (3公分). The total width of this section is 25公分.

Labels and Dimensions:

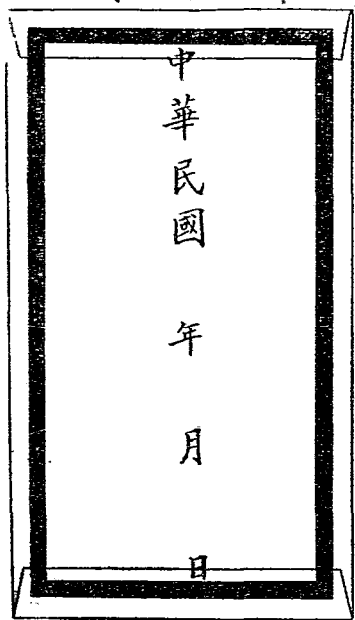
- 45公分: Total width of the right section.
- 29公分: Height of the large table.
- 22公分: Height of the smaller table.
- 5公分: Width of the smaller table.
- 25公分: Width of the smaller table.
- 3公分, 4公分, 4公分, 12公分, 3公分: Column widths for the smaller table.
- 15公分: Width of the vertical label '呈字號'.
- 12公分: Width of the vertical label '年'.
- 4公分: Width of the vertical label '日'.
- 12公分: Width of the vertical label '號'.

Text Labels:

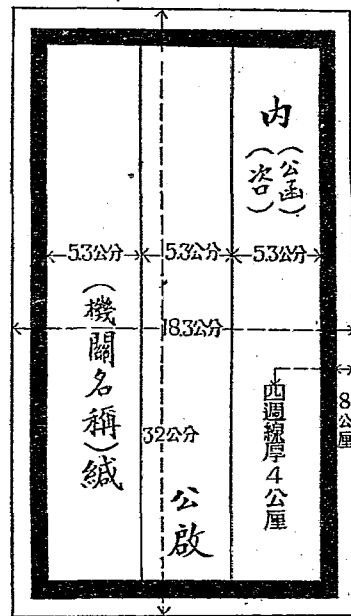
- (關機文收) (呈) (關機文發): Labels above the columns of the smaller table.
- 呈字號: Vertical label on the left of the smaller table.
- 年: Vertical label on the left of the smaller table.
- 日: Vertical label on the left of the smaller table.
- 號: Vertical label on the left of the smaller table.
- 考備, 示批, 辦擬, 事由, 附件: Column headers for the smaller table.
- 收文字號: Label at the bottom of the smaller table.

式套封的 (函公)
(啓)

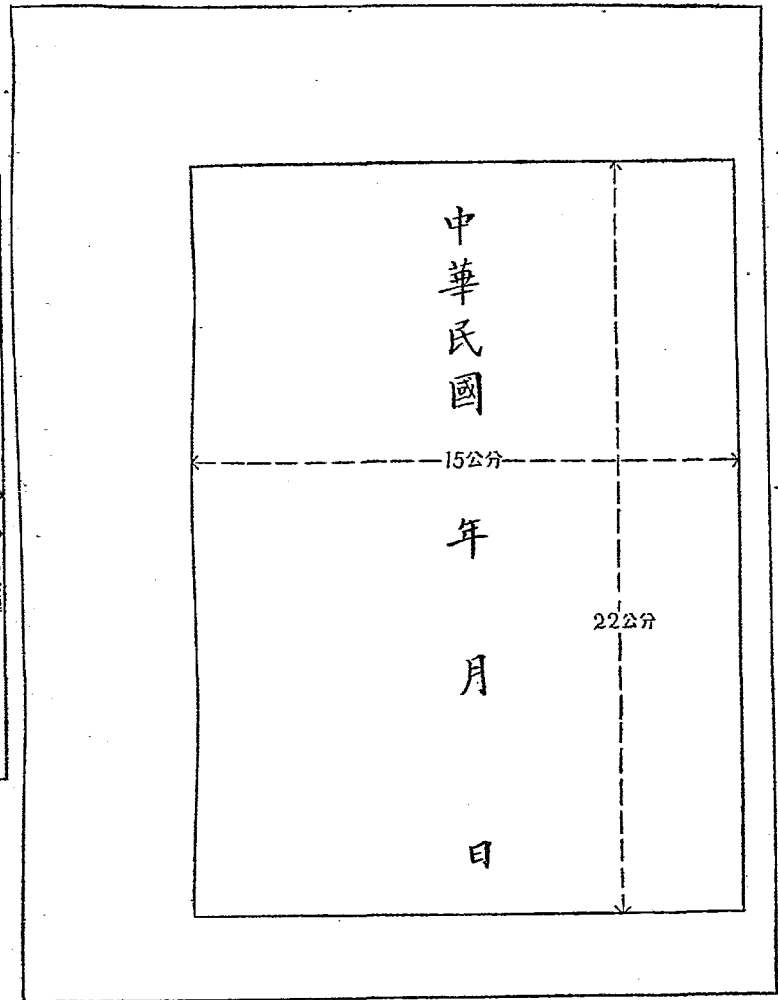
圖面反



圖面正



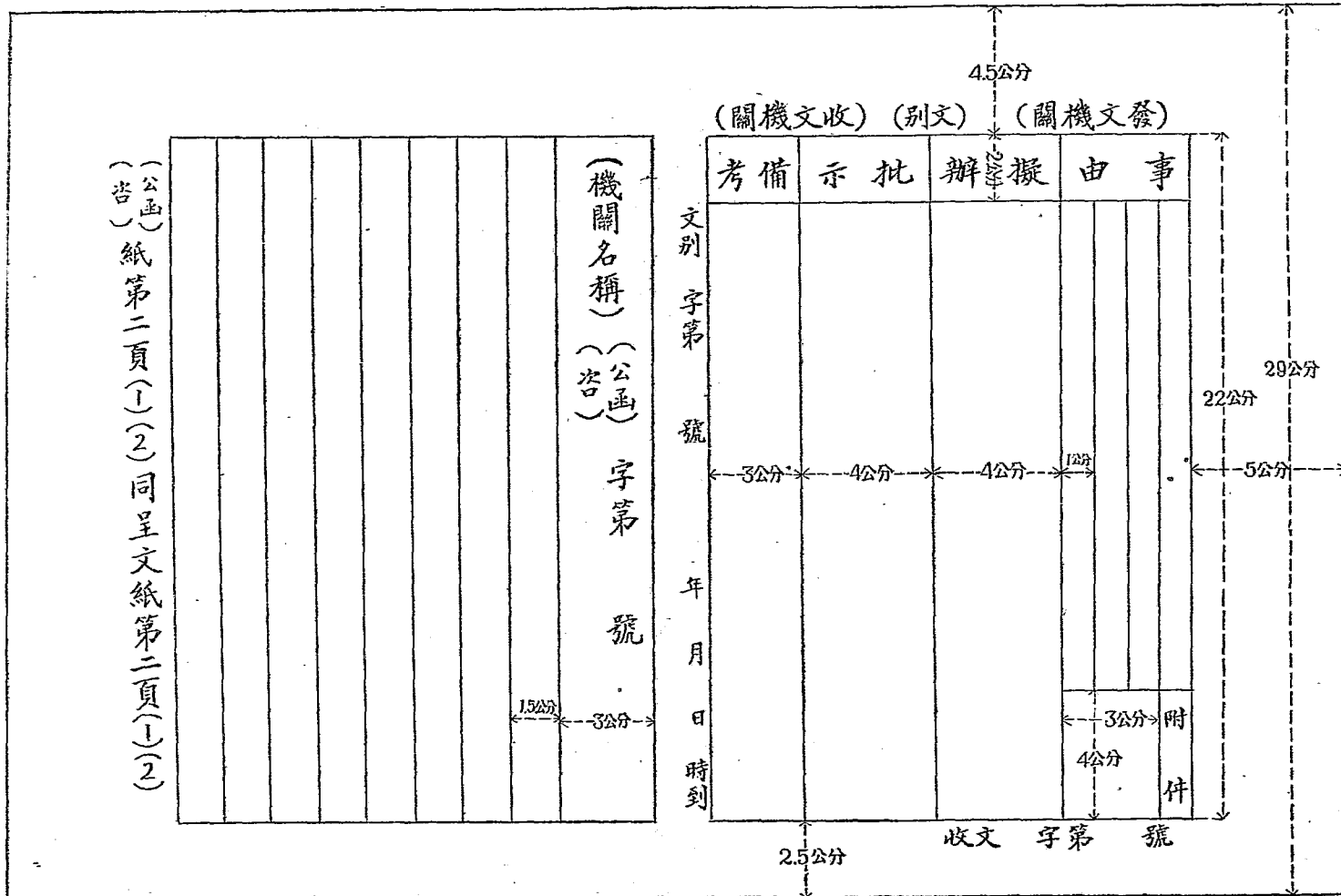
(2) 頁二第紙文呈



呈文紙第二頁(一)同第一頁(二)

(2) 頁一第紙 (函公)
(咨)

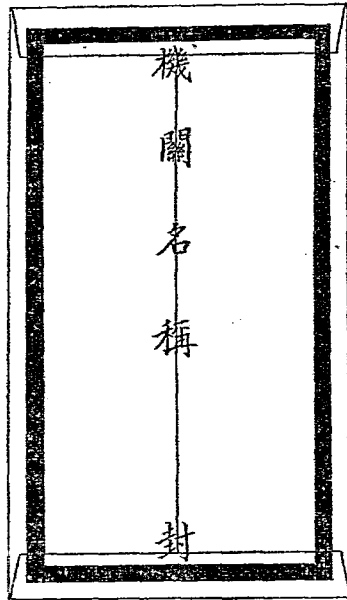
(1) 頁一第紙 (函公)
(咨)



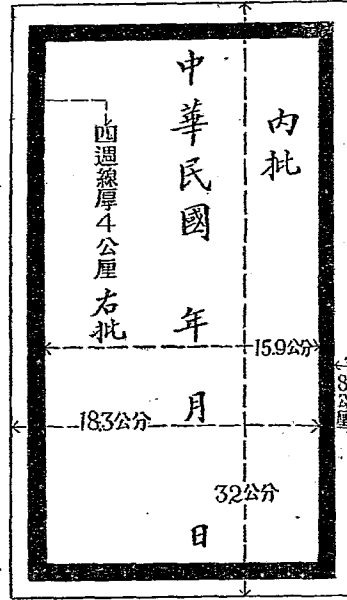
式：套封的批

式：套封的 (令) (令訓) (令指)

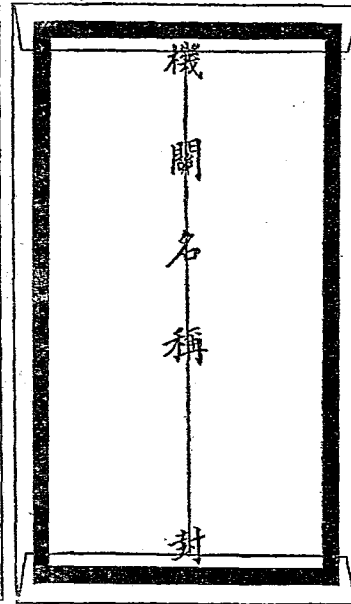
圖面反



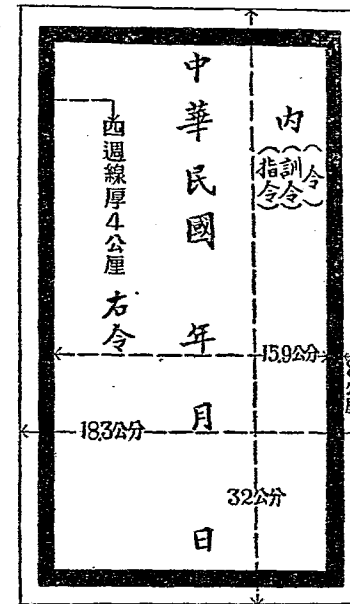
圖面正



圖面反



圖面正



(2) 頁一第紙 ^(令訓)
_(令指)
_(批)

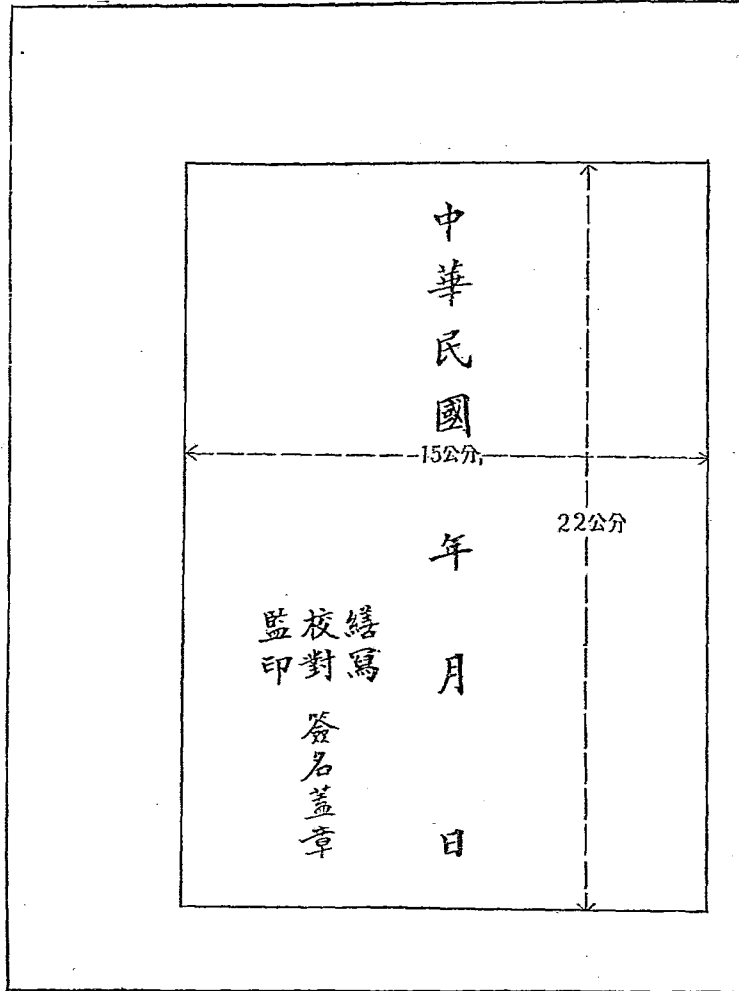
(1) 頁一第紙 ^(令訓)
_(令指)
_(批)

^(訓令)
_(指令)
_(批)

第二頁(1)(2)同呈文紙第二頁(1)(2)

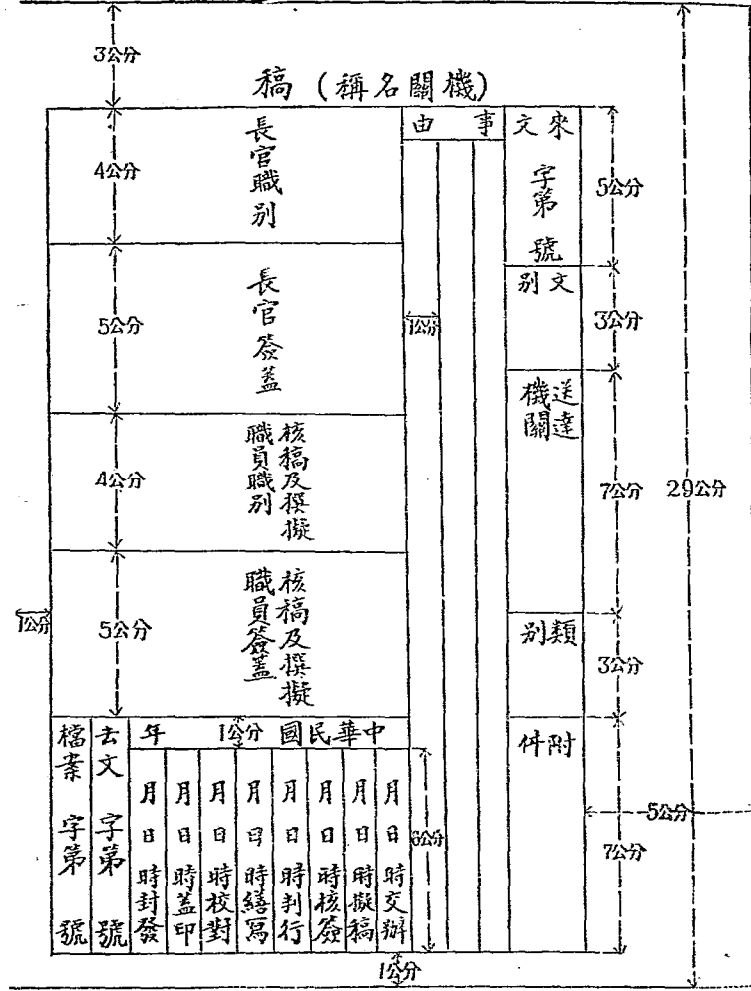
										4.5公分	
										(關機文收) (別文) (關機文發)	
										考備 法辦定決 辦 擬 由 事	
										文 列 字 第 號	
										年 月 日 時 到	
										收 文 字 第 號	
										附 件	
										2.5公分	
										29公分	
										5公分	
										22公分	
										3公分	
										4公分	
										4公分	
										4公分	
										1公分	
										3公分	
										1.5公分	
										3公分	
										(機關名稱)	
										^(訓令) _(指令) _(批)	
										字 第 號	

(2) 頁二第紙稿

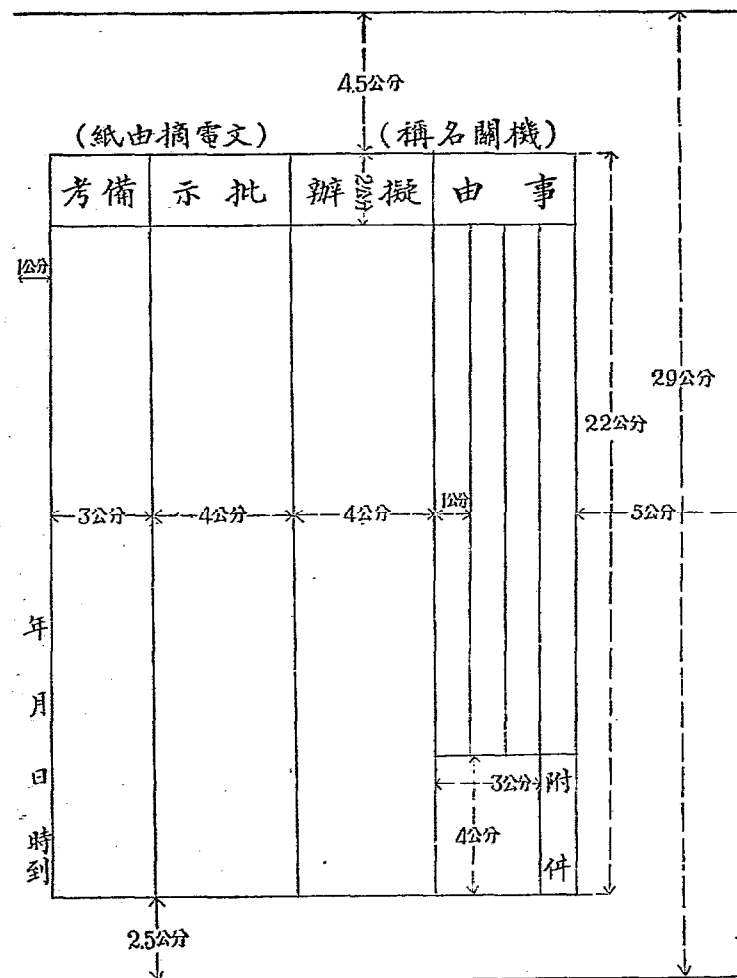
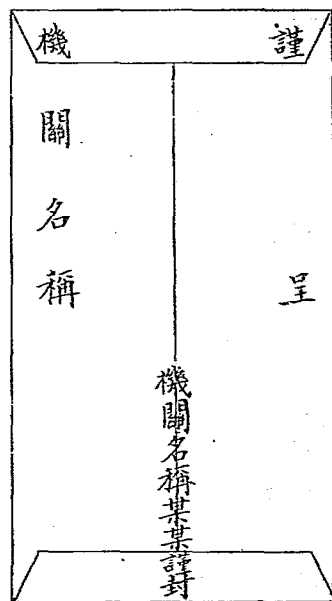
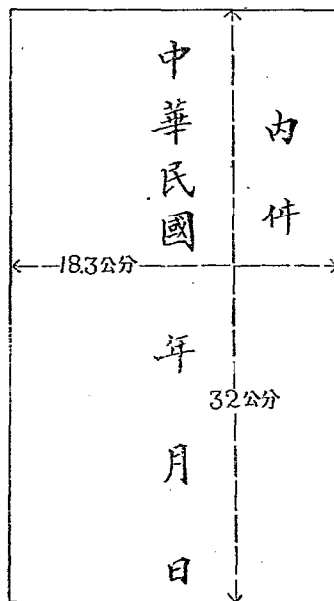


(1) 頁一第紙稿

稿紙第一頁(乙) 同呈文紙第一頁(乙)
第二頁(乙) 同呈文紙第二頁(乙)



呈 封 套 的 式 樣
正 面 圖 面 反



第二編 小學公牘實例

第一類 呈文

第一種 關於開學接收者

一 呈教育局

(爲修理校舍,延期開學,仰祈鑒核備案由)

查本校因校舍坍塌,不堪應用,經呈奉

鈞局核准於縣教育經費臨時費項下撥給修理費六十四元,利用暑假期鳩工修築在案。茲以八月四日領到臨時費動工修理以來,雖有半月之久,但其間因天氣乍晴乍雨,致工程亦時興時歇,故迄今尙未竣工,而現在距部定開學日期(八月二十二日),僅有兩天,卽日夜趕築,亦所不及,不得已,擬延至八月二十七日開學。所有上述緣由,理合備文呈請

鈞局鑒核備案

謹呈

某某縣教育局

某某縣立某某小學校長某某某

二 呈教育局

(爲縣款久欠不發，經濟無法挹注，擬提早開學，以學生費暫爲彌補，懇予照准由)

查本校九、十、十一、十二、一等五個月縣補助費，迄今分文未發，雖迭經呈請

鈞局轉請教款會提早發放，但每以財庫空虛無可設法爲辭。查本校本學期領到之八月份一個月經費一百五十二元六角七分五厘，僅可維持四個月之教職員膳費，其一月份膳費及校內本學期辦公雜支等費共計三百餘元，均係由校長暫行借墊，於廢曆年底前必須如數歸墊，而教職員薪水未發，生活艱難，當可想見，於廢曆年關前亦應籌發一部分以資救濟。現廢曆年關將屆，而是項經費，教款會既無款可發，校長又無法借墊，實屬困難，茲校長反覆籌思，認爲祇可以下學期學生費暫爲挹注，惟下學期開學日期，照學曆規定，在二月一日，適當廢曆正月初三，如依照學曆規定日期開學

收費彌補，亦遠水難濟近火，故擬提前一星期在一月二十六日即行開學，俾便收費週轉。所有提早開學緣由，理合備文呈請

鈞局迅予鑒核照准，指令祇遵！

謹呈

某某縣教育局

某某縣第幾區區立某某小學校長某某某

三 呈教育局

（爲前校長抗不移交，未能接收，仰祈鑒核示遵由）

案奉

鈞局第幾號訓令內開：

「查縣立某某小學校長某某某因辦學無方，業已免職，遺缺查有該員堪以接充，合行填發委令，令仰該員即便查照，妥爲接收具報，於八月二十日以前到校接事，毋延！此令。委令附發。」

小學公牘實例

等因；奉此，某某遵於某月某日到校接收。詎知前校長某某竟以借墊經費五十元，教育局未予撥給歸墊爲辭，抗不移交，並將學生桌椅二十五副及風琴一具，擅自攜去，聲言如墊款不照數撥還，即以此項校具作抵，以致某月某日未便接收。究應如何之處，理合備文呈請
鈞局，迅予鑒核示遵！

謹呈

某某縣教育局

某某縣立某某小學校長某某

四 呈教育局

（爲前校長蓄意破壞，煽動房東不租校舍，致接收後無法開學，懇予鑒核示遵由）

案奉

鈞局第幾號委令內開：

「茲委該員爲某某縣第幾區區立某某小學校長，此令。」

等因；奉此，某某遵於某月某日到校接收，關於交代事宜，雖經辦理完竣，惟所有校舍向係租用民房，

現房東某某謂嗣後不再續租，且附近更無其他適當房屋，可供租用。查前校長某某此次係因事撤職，對後來者不懷好感，可想而知，又查前校長與房東某某有親戚關係，故關於校舍拒租情事，顯係受其煽動，某某雖幾度向房東說項，但不特不加應允，抑且限期遷讓，致接收後無法開學。究應如何辦理之處，理合將上述情形具文呈報，仰祈鈞局鑒核示遵！

謹呈

某某縣教育局

某某縣第幾區區立某某小學校長某某某

五 呈教育局

（爲呈報到校接收情形，懇予鑒核備案由）

案奉

鈞局第幾號委令內開：

「茲委任該員爲縣立某某初級小學校長，此令。」

小學公牘實例

等因奉此，遵於某月某日會同

鈞局某監盤員到校接收，除經費部分因清冊內所列銀數不符，當由某監盤員令前校長更正重造，另限某月某日以前移交外，其他關於校鈴、校具、圖書、文卷、簿籍等項，已一概照冊點收清楚。所有接收情形，理合備文呈報，仰祈

鈞局鑒核備案！

謹呈

某某縣教育局

某某縣立某某初級小學校長某某某

六 呈教育局

（爲呈報接收就職日期，附呈移交清冊，仰祈鑒核備案由）

案奉

鈞局訓令第幾號內開：

「查縣立某某小學校長某某某因病呈請辭職，業經照准在案。該校校長職務，即以該

員接充，除填發委任令外，合行令仰該員卽日到校視事，並將接收情形及就職日期具報備核，此令。

等因，奉此，遵於某月某日到校接鈐視事，當由前校長依照清冊，將經費、校具、圖書、文卷、簿籍等項一一交代，業經某某照冊點收無誤。除分函外，理合將視事日期及接收情形，連同移交清冊，備文呈報，仰祈

鈞局鑒核備案！

謹呈

某某縣教育局

計呈送移交清冊一份

某某縣立某某小學校長某某某

第二種 關於開辦立案者

一 呈教育局

（爲呈報學校成立日期，仰祈鑒核備案由）

小學公牘實例

案查前奉

鈞局第幾號訓令內開：

「查第幾區區立某某小學校長業經令委該員接充，着即領取開辦費一千二百元，前往某處建築校舍，購置設備，招生開學，並將學校成立日期具報備查。」

等因；奉此，遵即着手籌備，旋於某月某日正式成立，開學上課，理合備文呈報，仰祈鈞局鑒核備案！

謹呈

某某縣教育局

某某縣第幾區區立某某小學校長某某某

二 呈教育局

（爲呈報學校成立日期，請予核轉備案由）

案奉

鈞局訓令第幾號內開：

「案奉 縣政府訓令第幾號內開：『查縣立某某小學校舍可將文昌宮全部房屋撥借應用，着即轉飭該校長前往布置，籌備開學，並將學校成立日期具報備查！此令。』等因；奉此，合行令仰該校長即便遵照！此令。」

等因；奉此，^{某某}遵即前往布置，旋於某月某日正式成立，開學上課。理合備文呈報，仰祈鈞局核轉備案！

謹呈

某某縣教育局

某某縣立某某小學校長某某某

三 呈教育局

（爲呈報學校開辦及啓用印信日期，請予核轉備案由）

案奉

鈞局訓令第幾號內開：

「案奉 縣政府訓令第幾號內開：『查縣立某某小學校長，業經令委某某某接充在

案。合亟頒發該小學鈐記一顆，文曰「某某縣立某某小學之鈐」，仰即轉發祇領，並着該校長尅日籌備開學。此令。」等因；奉此，合行令仰該校長遵照！此令。附鈐記一顆。」

等因；奉此，違於某月某日將奉頒鈐記，敬謹啓用，至某處租定校舍，購置設備，招收新生，已於某月某日開學成立，理合備文呈報，仰祈

鈞局迅予轉呈

縣政府鑒核備案！

謹呈

某某縣教育局

某某縣縣立某某小學校長某某

四 呈教育局

（爲呈報學校改組經過情形，並繕具圖表，懇予備案由）

案奉

鈞局訓令第幾號內開：

「案查第幾區區立某某初級小學校長某某呈請辭職，業經照准，遺缺並經令委該員接充在案，查該校校舍，向在某某村東隅，非該村中心地點，凡西村兒童，通學均感不便，致西村村民，對校址問題，每多爭執，故此後應另在適中地點，權借公共場所，或租用民屋，設法遷移。又該校舊有教員，良莠不齊，前校長無法駕御，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，爲要！此令。」

等因；奉此，遵於本月某日前往某村向村長某某接洽校舍問題，當由某村長轉向嚴氏族長嚴某某商借嚴氏宗祠爲校舍。查嚴氏宗祠，在某村中心，通學尚無不便，房屋計分三進，共十二間，足以分配應用，已於本月某日遷入布置，開學上課，至教員問題，除四年級級任某某因爲人忠厚，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，仰祈鈞局鑒核備案。

謹呈

小學公暇實例

某某縣教育局

計呈送校舍平面圖一幅，教職員一覽表一份。

某某縣第幾區區立某某初級小學校長某某某

五 呈教育局

(爲呈報創辦私立小學，請予轉呈立案由)

查某某鄉地居黃山之西，縱橫十五方里之間，向無小學設立。鄉內居民，共計二百六十餘戶，學齡兒童在三百人以上，除富有之家或設有家塾，教授兒女外，其餘平民子弟，均感失學之苦。況所有家塾，專授四書五經，不合時代潮流，某某自充任本鄉鄉長以來，深以振興教育爲目今要圖，爰會向本鄉公民，一再籌商，咸以籌設小學，爲刻不容緩之舉，旋經提交二十三次鄉民大會議決，將本村關帝廟撥作校舍，所需經費，當場由公民認捐開辦經費一百五十元，經常費三百二十元，並推某某等組織校董會，某某爲校長，已於本月某日開學，計共有學生一百五十五人，共編三學級，理合繪製某某鄉全圖、校舍平面圖及填具經費認捐證、預算書、校董名單、校長履歷表、教職員一覽表、學生名冊等，備文呈送，仰祈

鈞局鑒核轉呈

教育廳准予立案，實爲公便！

謹呈

某某縣教育局

計附

某某鄉全圖一幅

校舍平面圖一幅

經費認捐證一份

預算書一份

校董名單一份

校長履歷表一份

教職員一覽表一份

學生名冊一份

小學公積實例

某某縣第幾區某某鄉長某某某

六 呈教育局

(爲奉令增籌經費，已遵令籌足成數，請准轉呈立案由)

案奉

鈞局第幾號批內開：

「呈一件，爲籌設私立小學，請准予轉呈立案由。呈件均悉。查該校現在經常費數目，與縣頒「私立小學立案章程」第幾條之規定不符，應亟籌足成數，再行呈候核奪！此批。件存。」

等因，奉此，某某等遵卽設法增籌，已籌得國幣銀六十五元，連前總計爲一百六十五元，已超過規定標準，理合填具認捐證三紙，隨文呈送，仰祈

鈞局鑒核轉呈

教育廳准予立案！

謹呈

某某縣教育局

計附認捐證三紙

某某鄉公民某某

籍貫

住址

職業

某某

籍貫

住址

職業

某某

籍貫

住址

職業

第二種 關於建築設備者

一 呈教育局

(爲原有校舍,房東將收回自用,即須遷讓,懇予撥款建築校舍由)

小學公願實例

查本校校舍，向係租用民房，此次房東某某欲收回自用，校長雖一再向其懇商，要求繼續租用，但該房東因上月底遭回祿後，房屋不敷分配，致未應允。又附近各處，查亦無相當房屋可供租賃，至權借公共場所，更無適當地址，不得已，擬在附近購地建築，約需校地二畝，擬將一畝開作運動場及農場，一畝建築校舍，其校舍擬建總理紀念廳一座，教室、辦公室、教員寢室、圖書室、貯藏室、工場、廚房、廁所等各一間，所有餘地，作為校園之用，其材料工程費，曾請工程師估計，約需一千七百五十元之譜，又校地二畝，需價銀一百元，總計一千八百五十元，擬請在二十三年度縣教育經費臨時費項下動支。以便興工建築。所有擬請撥款建築校舍緣由，理合繪製校舍草樣一幅及建築費預算書一份備文呈請，仰祈

鑒賜核准，迅予撥給，以便興工，無任待命之至！

謹呈

某某縣教育局

計呈送校舍草樣一幅，預算書一份。

某某縣立某某初級小學校長某某某

二 呈教育局

(爲原有校舍不敷應用，請准予撥款添築由)

查本校本學期因附近私塾停辦，學生驟形增加，擬請添設學級，經呈奉

鈞局第幾號指令核准在案。茲以原有校舍，異常狹隘，即未添學級以前，已覺不敷分配，本學期添級以來，係暫將總理紀念廳充作教室，致每次紀念週時，必須將室內桌椅盡行搬出，始可容全校學生二百八十餘人之參加，於舉行紀念週以後，再將教室布置，則第一節功課，必致犧牲。如此辦理，不但於兒童學業上大受損失，且借用總理紀念廳布置教室，亦屬有礙觀瞻，爰擬在辦公室東首，添築教室一間，會由當地匠人詳細估計，共需建築費二百五十元。理合繪製新教室圖樣一幅，及建築費預算書一份，隨文呈送，仰祈

鈞局鑒核，准予在二十三年度縣教育經費準備金項下撥給建築費二百五十元，以資添築，而利教育，實爲公便！

謹呈

某某縣教育局

小學公服實例

計呈送教室圖樣一幅，預算書一份。

某某縣第幾區區立某某小學校長某某某

三 呈教育局

(爲勸募校舍經費，呈送捐冊請予驗印由)

案奉

鈞局指令第幾號內開：

「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，仰即遵照！此令。」

等因，奉此，理合撰述緣起，備具捐冊十本，隨文呈送，仰祈鈞局鑒核驗印，迅賜發還，以便着手勸募，實爲公便！

謹呈

某某縣教育局

計附捐冊十本

某某縣第幾區區立某某初級小學校長某某某

四 呈教育局

(爲校舍年久失修，坍塌不堪，請准予撥款修理理由)

查本校校舍，於民國三年開辦時特建，雖距今二十餘年，歷時尙不甚久，但以當時經費困難，因陋就簡，致迄今已坍塌不堪。查前棟總理紀念廳三間，已向東傾圮，上下直線相差，約在一尺五寸以上。中棟五年級教室橫梁，爲白蟻蛀蝕，大有斷折之虞。學生寢室腰牆，已有一部分坍塌，不久亦恐倒塌。其他尙有教員辦公室、教員寢室、廚房、貯藏室以及各教室等處，亦多椽爛瓦碎，每逢大雨傾盆，各室幾如澤國，暴風起時，棟宇格格作響，如此，則不但於校務有礙，且一旦如不幸傾墮，則全校師生一百六十餘人之生命，危險將不堪設想，現隆冬將至，大雪難免，此種校舍，決難再經重壓，自應未雨綢繆，早日修繕，以防不測。經招匠估計，共需修理費二百十五元，理合編造校舍修理預算書一份，備文呈送

鈞局懇予在二十三年度縣教育經費準備費項下撥給修理費二百十五元以資修葺，不勝迫切待命之至！

謹呈

某某縣教育局

計附預算書一份

某某縣第幾學區區立某某小學校校長某某某

五 呈教育局

(爲學生增多,桌凳不敷,請准予撥款添置由)

查本校因本學期學生增加,擬添設學級,以資容納,經呈奉

鈞局指令第幾號核准在案。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,已毫無贖餘,添級後預計須增加學生五十六人,自應添置桌凳二十八副,計每副需工料銀壹元五角,共計需銀四十二元。是項經費,校內既無節餘費可以動支,又無從設法捐募,不得已連同添置桌凳承攬一紙,隨文呈送

鈞局,請予在二十三年度縣教育經費臨時費項下撥給桌凳添置費銀四十二元,以便早日置備,而免開學時無法應付,無任待命之至!

謹呈

某某縣教育局

計附承攬一紙

某某縣第幾區區立某某小學校長某某某

六 呈教育局

(爲購置校具圖書，擬在本校節餘費項下動支銀四十五元，仰祈鑒核備案由)

查 校長 到校接收經過情形，業經呈報

鈞局備案在案。茲查前校長移交之校具圖書，多殘廢不堪應用，如風琴一具，風箱破裂，彈簧缺少。課桌五張，不但腳梗折斷，桌面亦兼有損壞，圖書館中所有之兒童課外讀物，亦多爲數年前之破舊圖書，新近出版之各種書報，則鮮有購備。是以擬購置風琴一具，約需銀二十四元，課桌五張，約需銀六元。各種兒童書報，約需銀十五元。計共需銀四十五元，擬在本校經常費節餘費項下如數動支，理合繕具預算書一份，備文呈送，仰祈鈞局核准備案！

謹呈

某某縣教育局

計附預算書一份

某某縣第幾區區立某某小學校長某某某

第四種 關於學額班級者

一 呈教育局

(爲學生增多,請准予撥款擴充學級由)

查本校學生,在前校長移交時「學生名冊」所列,僅有三十六人,自校長接任以後,知附近學齡兒童共有一百人以上,入學兒童,僅占學齡兒童三分之一,於是積極整頓校務,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四十七人,第二年增至五十四人,第三年增至六十二人,本學期則已有七十五人,以致原有教室,不能容納,且即能設法容納,教學時學生過多,亦非所宜,查

鈞局最近頒發之「各小學添級辦法」第四條有「學生在七十人以上,得開兩學級」之規定,則

本校現有學生，已合兩學級之標準，理合造具學生名冊一份，備文呈送，仰祈鈞局准予添設學級，並依照「各小學添設辦法」第七條之規定，每年添撥經常費二百五十元，以資辦理！

謹呈

某某縣教育局

計附學生名冊一份

某某縣第幾區區立某某初級小學校長某某某

二 呈教育局

（為適應地方需要，擬添設高年級一班，仰祈鑒核照准由）

查本校地處第三學區中心，交通便利，學童衆多，每學期初級畢業學生，至少在三十人以上，其中有力升入高級者，約居半數，祇以本校向無高級班之設，以至升學兒童，徒作向隅之嘆！且附近三十里以內，尚有馬坡、鄭弄、方橋、梅溪、西塘等初級小學，每學期畢業學生，總計達百人以上，亦以區內無完全小學設立，深感升學不便。若本校能添設高級一班，則不但本校修業生得以上進，即附近初

級小學學生，亦可來此升學，某某 廁身教育界，振興教育之責，無可推諉，爰擬在本校添設高級一班，以應地方需要。又查

鈞局「二十三年度教育實施計劃」內有「每三十方里內得設立完全小學一所」之規定，則本校添設高級班，與法令亦屬相符。爲此，具文呈請
鈞局鑒核准予添設高級一班，俾兒童升學有所，教育得以發達！

謹呈

某某縣教育局

某某縣第幾區區立某某小學校長某某某

三 呈教育局

（爲農民忙於耕作，無暇教育幼兒，請准予添設幼稚班以應地方需要由）

查幼稚教育，年來漸見發達，惟幼稚教育機關之設，歷來均在城市，鄉村中則從未注意及之。考其實際，則鄉村幼稚教育機關需要之切，實遠過於城市，因鄉村婦女率皆終歲辛勤，操勞無暇，不若城市婦女之閒適而得以安然教養兒女。本校雖僻處鄉間，但當地人烟稠密，學童甚多，近查附近四

歲以上之幼稚兒童共有七十餘人，而保護人均以農爲業，因耕種忙碌，無暇管訓，任兒童自由嬉戲，甚有爲預防不測計，將兒童鎖閉房中，任其號哭，斯種情形，殊屬非宜，竊以幼稚時期之身心發展，關係一生至大，保育教導，絲毫不容忽視，校長有鑒及此，爰擬於校內添設幼稚班一級，以應地方急需，爲此備文呈請

鈞局准予依照本縣「縣區立小學規程」第七條小學附設幼稚班一項之規定，添撥經常費二百四十元，以資辦理！

謹呈

某某縣教育局

某某縣第幾區區立某某小學校長某某某

四 呈教育局

（爲初級畢業生無力升學，應地方要求，擬設補習班以謀補救，請予照准由）

查本校每學期畢業學生，約有四十餘人，其中有志升學者，至少在二分之一以上，祇以一則爲本鄉僻處山陬，與本校完全小學相距最近者亦有五十里之遙，交通殊感不便，二則因學生家屬經

濟大卻困難，若將子弟送外埠升學，則膳食……等費，每學期至少在五十元以上，實無力負擔。故各家屬雖有志令兒童升學，然事實上多未能如願。近據學生家屬某某等三十二人聯名向本校要求添設補習班以便兒童畢業後再求深造，校長考慮之下，亦認為有添設必要，雖此項辦法，與定章不甚相符，然事實所在，似宜通融辦理，況縣立湘安小學及第三區區立祝橋小學等早有補習班之設，已可為本校先例。至經費一節，只須每月增加辦公費十元，一切設備，均可力從簡單，儘量利用舊有器物，不需何種費用。各科教員，亦擬不再添聘，暫就原任教員中分配兼任，商請聊盡義務。如此，則所費有限，而全鄉學童得益非淺。所有上述緣由，理合備文呈請

鈞局俯察輿情，准予在本校添設補習班，並每月撥給經常費銀拾元，不勝待命之至！

謹呈

某某縣教育局

某某縣第幾區區立某某初級小學校長某某某

五 呈教育局

（為遵令填送增班調查表並請准予添級由）

案奉

鈞局訓令第幾號內開：

「查本縣二十三年度縣區立小學增添班級一案，經編入預算呈請縣政府轉呈教育廳核准在案，現二十三年度業已開始，各校增添班級如何支配，必須統盤籌算，方易彙辦。合亟製就二十三年度縣區立小學增班調查表表式二份，令仰該校長依照實際情形，切實查填，於文到一星期內呈送來局，以憑核辦。此令。」

等因；奉此，查本校於二十三年度開辦，當時僅設一年級一班，現該班學生，應升入二年級肄業，自當增設二年級一班，俾便就學。至職校逐年增班一案，曾於開辦時呈請鈞局核准在案。奉令前因，理合將二十三年度增班調查表一份，依式填就，隨文呈送。仰祈鈞局核示祇遵！

謹呈

某某縣教育局

計附增班調查表一份

小學公牘實例

某某縣立某某小學校長某某某

第五種 關於人員聘委者

一 呈教育局

(爲五年級級任教員某某某因病辭職,請准備案,並請加聘某某某接充由)

查本校五年級級任教員某某某邇來以身體羸弱,難勝繁劇,迭萌辭意,經校長懇切挽留,以迄於今,詎於本月某日起忽病勢加重,咯血甚多,不得不允其辭職,以便長期休養,當時校長因某某某遽爾離校,教務無人擔任,即暫請浙江省立第九師範學校高中科畢業生某某某代理,查某某某代理以來,雖不過一星期之久,但其辦事之努力,經驗之豐富,已可概見,竊以遴聘相當教師,頗非易易,欲如代理教師某某某之幹練,更不易多得,故擬正式聘其接充。查本縣「縣區立小學教員任免條例」第九條有「縣區立小學教員應由各校長遴員呈薦教育局核聘」之規定,理合繕具該教員履歷一份及畢業證書一件,服務證書二件,隨文呈送,仰祈鈞局鑒核,准予加聘!

謹呈

某某縣教育局

計附履歷表一份

畢業證書一件

服務證書三件

某某縣第幾區區立某某小學校長某某

二 呈教育局

(爲呈送教職員履歷表懇准備案由)

案奉

鈞局訓令第幾號內開：

「查本學期開學已久。各校教職員當早經聘定，自應呈報備案，合亟檢發教職員履歷表一份，令仰該校長於文到三日內填報來局，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某某某，三年級級任某某某及事務員某某某各一人，教務主任某某某係浙江省立湘湖鄉村師範學校高級畢業，三年級級任某某某係嘉興縣

立女子中學師範科畢業，事務員某某係杭州市私立清華中學肄業，查各該教職員資格均與本縣「縣區立小學教職員任免規程」第六條及第七條之規定相符，理合填具教職員履歷表一份，備文呈送，仰祈

鑒核備案！

謹呈

某某縣教育局

計附教職員履歷表一份

某某縣立某某小學校長某某

三 呈教育局

（爲填送訓育主任公民教員調查表，仰祈鑒核轉呈由）

案奉

鈞局訓令第幾號內開：

「案奉教育廳訓令第幾號內開：『頃准浙江省審查訓育主任公民教員資格委員會

函開：「查各縣市公私立小學訓育主任，公民教員，必須經本會審查合格，方得充任，早經函請貴廳通飭各縣市一體遵照，並自二十年度起，每學期檢發訓育主任公民教員調查表及申請登記表等函請通令各市縣轉飭各小學分別填報及申請登記各在案。茲以二十三年度第二學期業已開始，相應循例檢送訓育主任公民教員調查表及申請登記表若干份，函請查照轉飭所屬填報為荷！」等由；准此，合行檢發訓育主任公民教員調查表及申請登記表各一份，令仰該局即便轉飭各小學遵照為要，此令。」等因；奉此，合亟印發訓育主任公民教員調查表暨申請登記表各二份，令仰該校長於文到五日內分別填送來局，以憑轉核，毋違！此令。」

等因；奉此，查本校原任訓育主任兼公民教員某某某本學期因另有他就，業已辭職，現另聘某某某接充。某某某曾經浙江省審查訓育主任公民教員資格委員會第三屆審查合格，查與省頒「私立小學訓育主任公民教員任免規程」規定之資格相符，當毋庸重行申請登記。奉令前因，理合填具訓育主任公民教員調查表二份，備文呈送，仰祈鑒核轉呈！

謹呈

某某縣教育局

計附訓育主任公民教員調查表二份

某某縣第幾區區立某某小學校長某某某

四 呈教育局

(爲私立某某小學停辦後本校學生增加，擬敦請私立小學原任教員某某某擔任助教。請准予備案由)

查私立某某小學，因與本校相距過近，業經

鈞局勒令停辦，本校本學期學生因以驟增，計與上學期相較，一年級增加五人，二年級增加七人，三年級增加四人，四年級增加八人，雖各級分別增加，尙能容納，可毋須添設學級，但各種成績之批改較多，管理方面亦較爲忙碌，若不添聘教員，工作殊難分配，故擬添請助教一人，以資襄助。其所需經費，擬以學費收入增加之數彌補，則與縣預算毫無影響。至助教人選，似以前私立小學原任教員某某擔任爲宜，因某某係某某縣立師範講習所畢業，助教之職堪以充任，況某某在私立某某

小學擔任教員有年，深得地方人士之信仰，若本校能聘其擔任教席，於校務上不無便利之處，所有上述緣由，理合繕具教員履歷表一紙，隨文呈送，仰祈鑒核備案！

謹呈

某某縣教育局

計附教員履歷表一紙

某某縣立某某初級小學校長某某某

五 呈教育局

（爲母病擬請假兩星期，仰祈鑒核照准由）

校長

因老母病危，連電促歸，故擬請假兩星期返里一行，在假期內所有一切職務，概由總務主任某某某兼代。理合備文呈請，仰祈

鑒核賜准！

謹呈

小學公牘實例

某某縣教育局

某某縣立某某小學校長某某

第六種 關於預算決算者

一 呈教育局

(爲呈送二十四年度經常費預算書,懇予照准由)

案奉

鈞局訓令第幾號略開:

「查二十四年度行將開始,各小學下年度經常費收支,自當早日編造預算書呈局審核,以便彙編縣教育經費總預算書。合行檢發「編造二十四年度預算書應行注意事項」一份,令仰該校長於文到一星期內編造完竣,呈送來局,毋延爲要!此令。」

等因,奉此,遵即依照「編造二十四年度預算書應行注意事項」及參照上年度預算數編造完竣,查新預算薪工一項,仍照舊預算數目編列;辦公費及購置費二項,則略有增減之處,計辦公費每月增加五元,購置費每月減少二元,至增減原由,因鑒於上年度辦公費一項,約每月須超出預算五元

以上，曾呈奉

鈞局核准在購置費及準備費項下移用在案。則上年度辦公購置兩項之預算數不合實際情形，已可想見。竊以編造預算，務求適合實際，舊預算既有前項情形發生，新預算自應酌量變更，惟辦公費每月至少須增加五元，在購置費內酌減兩元，尚不足彌補準備費一項，因每月僅有三元，事實上不能再減，是以每月辦公費需增加五元，除在購置費項下每月減列兩元以資彌補外，尚不足三元，須於縣教育經費項下撥款添列。奉令前因，理合繕具二十四年度預算書一份，備文呈送，仰祈鈞局鑒核示遵！

謹呈

某某縣教育局

計附二十四年度預算書一份

某某縣立某某小學校長某某某

二 呈教育局

(爲添設學級，請增二十四年度預算數，祈核示祇遵由)

小學公服實例

案奉

鈞局指令第幾號內開：

「呈一件，爲學生增加，請准予添設學級由。呈悉。查該校本學期學生較上學期增加六十四人，全校學生總數已達三百人以上，照規定得開五學級，現該校既僅有四學級擬請求增設單級一班，核與縣區立小學添級標準尙無不合，應予照准。惟所需添聘教員等各項經費，因縣教育經費支絀異常，殊難撥給，仰該校長暫以學費增加之數彌補爲要。此令。」

等因；奉此，查本校添級後所需經費，本明知本縣財力不足，未敢妄事請求，惟本校本學期增加學生六十四人，計每人每年收學費兩元，總計僅一百二十八元，至添級後所需經費，單就教員薪水一項而言，每年至少亦需銀一百八十元（每月十五元），雖有學費增加之數，充入彌補，但尙少五十二元，非請求於本校二十四年度預算內如數添列，實難維持！現二十四年度縣教育經費預算書雖已編造完竣，但開學後臨時添級，乃屬特殊事項，若在縣教育經費經常費預備費項下撥給，與法令諒無抵觸。所有請增二十四年度預算緣由，理合連同預算書一份備文呈送，仰祈鈞局核示祇遵！

謹呈

某某縣教育局

計附預算書一份

某某縣第幾區區立某某初級小學校長某某某

三 呈教育局

(爲呈送五月份經常費收支報銷,請予轉送稽核由)

查本校五月份經常費收支報銷,業經造具完竣,理合連同單據粘存簿,支出計算書,收支對照表等各一件,備文呈送,仰祈

鑒核轉送縣教育經濟稽核委員會稽核!又查五月份經常費購置費一項,實支數超出預算數七元三角六分五厘正,須在預備費項下動用,其購置費超出原因,乃以五月份曾舉行小運動會,添置運動器械所致,合併陳明。

謹呈

某某縣教育局

小學公服實例

小學教師應用文

八四

計附單據粘存簿一本

支出計算書一份

收支對照表一份

某某縣立某某小學校長某某某

四 呈教育局

(爲遵令呈送更正報銷書據,請轉送重行稽核由)

案奉

鈞局第幾號訓令內開:

「查該校前呈送六月份報銷書據,當經轉送縣教育經濟稽核委員會稽核,並指令知照在案。頃准縣教育經濟稽核委員會函開:『查縣立某某小學六月份經常費收支書據,業經提交第六次常會稽核,茲將稽核意見舉列如下:(一)粘據簿第七號票據,收款人既不蓋章,又未簽字,不能認爲有效,應補具正式收據。(二)粘據簿第十六號票據應補貼印花二分。(三)粘據簿第二十二號票據所購白布一丈二尺,究係作何用途,應補具說明。(四)支出計

算書第二項第二目實支數核與單據粘存簿數目不符，應更正。(五)支出計算書第二項第三目比較增減數，核與實際不符。相應檢同該小學原送書據函請貴局發還更正，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，遵即依照稽核意見逐項更正。理合隨文呈送，仰祈
鑒賜重行轉送稽核！

謹呈

某某縣教育局

計附單據粘存簿、支出計算書、收支對照表各一件

某某縣立某某小學校長某某某

第七種 關於章則表冊者

一 呈教育局

(爲造送二十四年度校務進行計劃，懇予察核施行由)

查本校二十四年度校務進行計劃，業已編造完竣，查行政方面「減聘教員」一項，因上年度

本縣教育經費受旱災影響，七月份起僅以八折發放，致本校上年度經費已虧欠一百二十五元七角二分五厘，而現在縣教育經費仍短絀如故，本年度各校經費恐猶難照預算實發，若事前不設法緊縮，則斷難維持，故本校擬減聘教員一人，以資撙節。其所有功課，當商請各教師酌加授課時間，分別擔任。總之以不使妨礙校務為原則。又行政方面，「增加學費」一項，亦因^職校經費折發後困難萬狀，減聘教員一人，尚不敷彌補，故擬將學費標準，略加提高，每人每學期增加五角，計全校學生三百二十四人，每年可增加學費一百六十二元，在家屬方面，所增負擔無幾，在學校方面，庶可勉度難關。又教務方面「單級班試行半日制」一項，因本學期單級班在籍學額，計有七十二人，一教室不能容納，復鑒於單級班學生家屬，大半以務農為業，平日學生因幫助家事，缺席甚多，試行半日制後，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。惟上述各節，關係校務，較為重要，謹特分別申敘，不再另案呈請，所有上述緣由，理合連同「二十四年度校務進行計劃」一份，備文呈送，仰祈鈞局察核示遵。

謹呈

某某縣教育局

計附校務進行計劃一份

某某縣立某某小學校長某某某

二 呈教育局

(爲呈送「變更例假日期一覽表」請予鈞奪施行由)

查部定例假日期，各級學校，原當一律奉行，但本校以地居僻壤，學生家屬，傳統思想極深，又因農業社會關係，每屆農忙時期，勢難照常上課，故部定例假日期，與本校地方習慣及實際需要，不盡適合，若不酌量變更，學校行政上殊感困難，爰參照部頒學曆暨本地實際情形，變更二十四年度例假日期，以資適應。爲此繕送二十四年度變更例假日期一覽表一份，伏乞鈞奪施行！

謹呈

某某縣教育局

計附變更例假日期一覽表一份

小學公牘實例

某某縣第幾區區立某某初級小學校長某某某

三 呈教育局

(爲呈送貧生半費及免費辦法，仰祈鑒核示遵由)

查本縣各小學徵收學費標準，早經

鈞局明令規定，高年級每學期兩元，中低年級每學期一元，本校過去每學期照規定標準收取，尙無困難，故能按期如數報解。但本學期因上年災情奇重，地方窮困不堪，學生因家庭經濟關係，擬中途輟學者，竟達三份之一以上，是以本校本學期開學已兩星期之久，繳費註冊學生，尙不及三份之二，其尙未入學之貧苦學生，若不設法通融，則坐視失學，殊非至計！茲爲體恤起見，擬酌定半費及免費辦法，以資救濟。是否可行，事關定章，校長未敢擅專，理合繕具貧生半費及免費辦法一份，隨文呈送，仰祈

鑒賜核奪，指令祇遵！

謹呈

某某縣教育局

計附貧生半費及免費辦法一份

某某縣立某某小學校長某某某

四 呈教育局

(爲呈送教職員一覽表、學生一覽表、插班生表等祈鑒核備案由)

案奉

鈞局訓令第幾號內開：

「查各小學於每學期開學後一個月內，應填具教職員一覽表、學生一覽表、插班生表等呈局備核，早經本局通飭各該校遵照在案。茲本學期查各小學開學，已兩月於茲，上項表格，業經填送者固多，但未據填報者尚不在少數，殊屬玩忽！除分行外，合行令仰該校長於文到三日內將上項表格填送來局，毋再違延，切切此令。」

等因；奉此，理合填具教職員一覽表、學生一覽表、插班生表各一份，並檢取新聘教員某某某畢業證書一份、服務證書三件，及插班生某某某等轉學證書十七張，備文呈報，仰祈鈞局鑒核備案！

謹呈

某某縣教育局

計附教職員一覽表一份

學生一覽表一份

插班生表一份

教員某某某畢業證書一件

教員某某某服務證書三件

插班生某某某等轉學證書十七張

某某縣立某某小學校長某某某

五 呈市政府

(爲遵令慎送教育狀況調查表祈查核由)

案奉

鈞府函發教育狀況調查表式樣一紙，飭依式複製填報，以憑統計，彙編市政年鑑等因；遵卽依式複

製，詳細查填。理合具文呈送，仰祈
鈞府查核！

謹呈

某某市政府

計附教育狀況調查表一份

某某市立某某小學校長某某某

六 呈教育局

（爲呈送學期工作報告表及學生成績表祈查核由）

查本縣「公私立小學校務報告規程」第六條有「每學期終了時應填具學期工作報告表及學生成績表呈局備核」之規定，茲二十三年度第二學期業已終了，理合填具學期工作報告表及學生成績表各一份，備文呈送，仰祈
鑒核！

謹呈

小學公牘實例

某某縣教育局

計附學期工作報告表一份

學生成績表一份

某某縣第幾區區立某某初級小學校校長某某某

第八種 關於畢業修業者

一 呈教育局

(爲定期舉行畢業考試,懇予照准,并派員蒞校監試由)

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。其秋六年級學生,計原有某某某等二十六人,除某某某爲家庭遷移,轉學他處,某某某因家長喪亡,中途輟學以外,現尚有二十四人,平時皆恪守校規,勤修學業,現屆修業期滿,所有應修課程,均已教授完畢,自應舉辦畢業,以資結束。茲擬於本月三日起至六日止舉行畢業考試,理合繕具畢業生一覽表及各科考試日程表各一份,具文呈送,仰祈

察核,准予如期舉行,屆時並請派員蒞校監試,以昭鄭重!

謹呈

某某縣教育局

計附畢業生一覽表及各科考試日程表各一份

某某縣立某某小學校長某某某

二 呈教育局

(爲畢業成績如何計算,發生疑義,懇予解釋由)

案查本校秋六年級學生某某某等二十四人,已屆修業期滿,定本月三日起至六日止,舉行畢業考試,前經呈奉

鈞局核准在案。惟對於畢業成績如何計算,尙有疑義,如平時成績,應否併入畢業考試成績計算?如須併入計算,則畢業考試成績與平時成績各佔幾分之幾?又所謂平時成績,係指最近一學期成績而言?抑係指入學後各學期之成績而言?上述各節,校長未敢擅專,理合備文呈請鑒賜迅予解釋,以便遵行!

謹呈

小學公牘彙例

九三

某某縣教育局

某某縣縣立某某小學校長某某某

三 呈教育局

(爲遵令呈復學生某某某入學情形,懇准該生參加畢業考試由)

案奉

鈞局指令第幾號內開:

「呈一件爲呈送畢業生一覽表,懇准定期舉行畢業考試由。呈件均悉,畢業考試,應准舉行,惟畢業生一覽表列有某某某一名,查該校本學期呈送之各級學生一覽表內六年級學生並無此人,究竟該生於何時入學,本局無案可稽,仰即查明呈復,爲要!此令。」

等因;奉此,查學生某某某原係隨同家屬在上海市立某某小學六年級肄業,嗣以該生家屬於本年四月間遷移來此,該生亦即於此時轉學本校,因各級學生一覽表須學期開始後一月內呈送,該生尙未到校,故未列入,奉令前因,理合檢取學生某某某轉學證書一紙,備文呈送,仰祈鑒核備案,並准該生參加畢業考試!

謹呈

某某縣教育局

計附學生某某轉學證書一紙

某某縣第幾區區立某某小學校長某某

四 呈教育局

(爲呈送畢業證書,懇予鑒核印由)

查本校秋六年級學生某某等二十七人,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,計某某等六名,實得分數在八十分以上,應列入甲等;某某等九名,實得分數在七十分以上,應列入乙等;某某等十一名,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,計甲等有某某等八名,乙等有某某等九名,丙等有某某等十名,成績均能及格。理合填具畢業生成績表一份,及畢業證書二十七張,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

小學公 職 寶 例

謹呈

某某縣教育局

計附畢業生成績表一份

畢業證書二十七張

某某縣立某某小學校長某某某

五 呈教育局

(爲遵令呈復辦理禁送畢業生報單及禁辦畢業酒等經過情形,請查核由)

案奉

鈞局訓令第幾號內開:

「查本縣各小學學生畢業以後,各校夫役輒製填學生畢業報單,投送各生家族、親戚,藉圖漁利,實非正當!且報單內所有措詞,不脫科舉時代之封建習氣,尤屬不合!此後學生畢業報單,應一律禁送。又各小學學生畢業以後,常邀請師長設宴款待,所費甚鉅,雖師生共聚一堂,一旦分離,不無依依,設宴話別,原無不可,惟際此國難方殷,一切應力事節約,此種酬酢,

自當可省則省！合行令仰該校長即便遵照，並將辦理情形具報備案！此令。

等因，奉此，查投送報單一節，遵經嚴行禁止，事後調查，知本屆學生畢業，已無投送報單情事。又畢業生設宴款待師長，過去確曾每屆舉行，自本學期起，則已力求簡單，改用茶聚方式，其所需費用，由師生平均負擔，每人所費，不及一角，似於經費情誼，兩無損害。奉令前因，理合將遵辦經過情形，備文呈報，仰祈

鑒核！

謹呈

某某縣教育局

某某縣第幾區區立某某小學校長某某某

六 呈教育局

（爲呈送初級修業生成績表仰祈鑒核備案由）

查本校四年級學生某某某等二十二名，本學期已屆初級修業期滿，經考查成績合格，除發給畢業證書外，理合填具初級畢業生成績表一份，備文呈送，仰祈

小學公牘實例

九七

鑒核備案！

謹呈

某某縣教育局

計附初級畢業生成績表一份

某某縣立某某初級小學校長某某某

七 呈教育局

(爲初級小學畢業證書應否呈局驗印，尙有疑義，懇予指令遵行由)

查本校秋四年級學生某某某等十六人，現屆初級修業期滿，各科課程，業已授畢，並經舉行測驗，成績均能及格。除造具初級修業生成績表，另文呈報外，該生等自應發給畢業證書，以憑升學。惟

所有畢業證書，應否呈局蓋印，尙有疑義，理合備文呈請

鑒核，指令遵行！

謹呈

某某縣教育局

某某縣第幾區區立某某初級小學校長某某某

第九種 關於辭職移交者

一 呈教育局

(爲病體羸弱,難勝繁劇,懇准辭職由)

校長 自接任以來,因才疏學淺,毫無建樹,引咎自省,曷勝疚愧!邇來又患胃炎,身體羸弱,忝任繁劇,自感力薄。與其貽誤於後,不若引退於前,爲此備文呈請

鑒核准予辭職,另委賢能接替,實深感德!

謹呈

某某縣教育局

某某縣立某某小學校長某某某

二 呈教育局

(爲經費困難,無法維持,仰祈准予辭職由)

校長 自接任以來,三載於茲,蒙

小學公願。實例

鈞局隨時督導，荷堪勉爲維持，但自去年縣教育經費受旱災影響，各小學補助費一律照八折發放以來，本校經費益感困難，計上學期不敷二百七十四元，均由校長暫行借墊，並呈奉

鈞局核准備案在案。現不獨是項借款期限將滿，急須設法償還，而本學期二、三兩月份經費三百六十八元，迄今發放無期，平日各項開支，需款孔急，又須設法告貸，經費如此拮据，校務實難維持，雖經費困難，不僅本校如此，其他各校亦復相同，應共體時艱，竭力維持，不宜畏首畏尾，見難退縮，但因向無理財經驗，平日處理經濟，已深感不易應付，在此種情形之下，更覺束手無策，爲顧全校務前途計，自應另讓賢路。爲此具文呈請鑒賜准予辭職，不勝迫切待命之至！

謹呈

某某縣教育局

某某縣立某某小學校長某某

三 呈教育局

(爲另有他就，校長一職，勢難遵令蟬聯，再請准予辭職由)

案奉

鈞局指令第幾號內開：

「呈一件，爲另有他就，懇准辭職由。呈悉。查該校長接事以來，辦事熱心，現校務已略具端倪，正希繼續努力，藉圖整頓，所請辭職，應毋庸議！此令。」

等因。奉此，查某某接任以來，愧無成績，是以早萌退志，現既有其他機會，勉可棲身，則校長一職，實不敢再事蟬聯，貽誤學子。所有再請辭職緣由，理合備文呈請鑒核，迅賜照准，實深感德！

謹呈

某某縣教育局

某某縣第幾區區立某某初級小學校長某某某

四 呈教育局

（爲與情不合，校務難期改進，伏乞准予辭職由）

查某某自奉令接收某某小學以來，原擬竭盡鴛材，力謀整頓，但以前校長某某某係因事撤職，

小學公報 第四期

又爲當地公民，不但對校長不懷好感，即對於校務前途，亦存心破壞，邇來竟聯絡鄉民，利用地方觀念，對校長大施攻擊，在外捏造謠言，毀壞校譽，學生家屬，致受其愚，故開學迄今，將近一月，到校學生，尚不及上學期五分之一。又原有校舍，係借用李氏宗祠，現李氏已要求本校於一星期內遷讓，尙有一部份校具，查係向鄉民分別借用，現已紛紛向本校領回，地方既多方阻撓，百計破壞，校長自知懦弱，難以應付，爲此不得已備文呈請
鑒賜准予辭職，另委賢能接替，無任待命之至！

謹呈

某某縣教育局

某某縣第幾區區立某某初級小學校長某某某

五 呈教育局

(爲定期辦理移交，祈轉飭新校長到校接收，並派員監盤由)

案奉

鈞局指令第幾號內開：

「呈一件爲另有他就，懇准辭職由呈悉。查該校長既另有他就，辭意堅決，未便固留，所請辭職，應予照准，此令。」

等因；奉此，校長已將校務結束完竣，所有經濟、校具、圖書、文卷等各項移交清冊，亦已造就，擬定于某月某日辦理移交，理合備文呈請

鈞局迅予轉飭新校長如期到校接收，屆時並請派員監盤，以昭慎重！

謹呈

某某縣教育局

某某縣立某某初級小學校長某某某

六 呈教育局

（爲呈報移交經過情形，仰祈鑒核備案由）

案奉

鈞局訓令第幾號內開：

「查該校長因病辭職，業經指令照准，並另委某某某接充各在案。其交代事宜，自應早

小學公牘實例

日辦理，合行令仰該校長剋日準備移交，函邀新校長到校接收，並將交代經過情形呈報備案，爲要，此令。」

等因；奉此，遵即函約新校長某某於本月七日上午辦理交接事宜，當由某某將經費、校具、圖書、文卷等依照移交清冊點交新校長某某接收清楚，並有

鈞局某監盤員蒞場監視，除由新校長某某及某監盤員另行分別呈報外，理合將移交經過情形，

具文呈報，仰祈

鑒核備案！

謹呈

某某縣教育局

某某縣立某某初級小學校長某某

第一〇種 關於其他者

一 呈教育局

（爲呈報新鈐啓用日期及呈繳新鈐印模截角舊鈐等件，懇予備案由）

案奉

鈞局指令第幾號內開：

「呈一件，爲添設高級部後舊有校鈴有『初級』字樣，未能適用，懇予刊發新鈴由。呈悉。查該校原爲初級小學，現既奉令添設高級，舊鈴自不適用，合亟刊發新鈴一顆，文曰：『某某縣立某某小學之鈴』仰即祇領並將啓用日期及印模一紙具報備核。又舊鈴一顆，亦應截角呈繳，爲要。此令。」

等因；奉此，查奉頒新鈴一顆，文曰：『某某縣立某某小學之鈴』，校長經於本月某日啓用，理合將啓用日期及印模一紙，截角舊鈴一方，備文呈送，仰祈鑒核備案！

謹呈

某某縣教育局

計附印模一方

截角舊鈴一方

小學公牘實例

某某縣縣立某某小學校長某某某

二 呈教育局

(爲呈復民衆學校籌備經過情形由)

案奉

鈞局訓令第幾號內開：

「查本縣各中心小學本學期均應兼辦民衆學校一所，其經費由縣撥給，並須於三月底以前籌備成立一案，早經令飭各該校遵照在卷。茲查限期已過，該校未據呈報，究竟民校已否成立，合亟令仰該校長剋日將籌備經過情形具報備核爲要。此令。」

等因；奉此，查校長前奉令籌備民校，遵即着手招生，並親自訪問民衆，從事勸學；但值此春耕忙碌，一般農民，日間辛苦異常，晚間精力疲憊，不願入學，故報名者寥寥無幾，迄今尙不到十人，致未能如期成立。茲擬候春耕稍暇，再行續招，一俟招足學額，即當定期開學，再行呈報。奉令前因，理合備文呈報，仰祈
鑒核！

謹呈

某某縣教育局

某某縣立某某中心小學校長某某某

三 呈教育局

(爲請求准予施放麥假由)

查鄉村小學，與城鎮各校不同，所有學生，大率爲農家子弟，農閒時入校求學，農忙時在家工作，時間時忙，半工半讀，而其最忙時間，則在端陽前後，蓋一方須割麥鋤田，一方須插秧種稻，村夫村婦，終朝粟碌，輕便工作，輒委諸童年兒女，爰一至割麥時期，學生十九廢學，若欲強令入學，事實上實難辦到；況學生爲農忙而襄助家務，暫行輟學數日，亦未背教育意義。茲以麥期將屆，擬於六月二日至六月六日放麥假五天，其缺課日數，應以暑假日期縮短抵補。所有施放麥假緣由，理合備文呈請鈞局迅速照准。

謹呈

某某縣教育局

小學公限條例

某某縣第幾區區立某某初級小學校長某某

四 呈教育局

(爲經費困難，無法維持，仰祈准予停辦由)

案查本校於民國某年某月開辦，早經呈奉

鈞局核准立案在案。其所需經費，由各校董認定數目，分別捐助，歷年按戶收取，均能如數繳納，故維持迄今，尚無困難。但自去年起校董七人中已有兩人因病逝世，捐款中止，又有三人向開設商舖，因歷年虧本甚鉅，經濟困難，致不能如數繳納；其餘二人，本係鄉間殷富，但邇來以兒孫漸多，負擔日重，本校認捐，亦有不能繼續之勢。某某爲經費問題，曾一再邀請本鄉父老及學生家族開會措商，終無結果，前呈請撥補縣款，又未蒙照准，於是輾轉籌思，計窮力竭，不能不暫行停辦，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

某某縣教育局

某某縣第幾區私立某某初級小學校長某某某

五 呈教育局

(爲鄉民滋擾學校，請迅予派員勘驗，並轉呈縣政府嚴行查辦由)

案查本校校舍，前奉令遷入關帝廟布置應用，業經將遷移經過情形呈報

鈞局查核在案。查遷入之初，地方人士，尙無動靜，但一週來竟嘖有煩言，空氣漸趨不佳，聞有地痞多人，從中煽動，校長爲緩和民意起見，一面對廟內佛像及其他物件，加意保護；一面並訪問鄉民，解釋誤會，以爲反動空氣，即可藉此平息，詎知本月二十五日下午二時，校長正在上課，忽有鄉民六十餘人，各荷鋤頭釘耙，闖入校內，聲勢洶洶，不可理喻，繼則將校具搗壞，簿籍撕毀，學生見勢情怯，自相踐踏，受傷極多，是時校長即馳向公安局第七派出所告急，當經派出所飭派警士十名，前往彈壓，但一俟警士到場，鄉民早已遠逸。迨事後檢查，則校牌校鈴，均被劈碎，桌凳器物，盡毀無餘，學生因踐踏受傷，計共有八人之多，業已着各家族領回救治。刻經多方偵查，知此事爲地痞某某與某某某某等二人主動，惟尙未取得確證。校長處此地位，無法處理，唯有瀝陳鄉民滋擾經過情形，並呈送損失物件清單一紙，仰祈

鈞局迅予派員蒞校勘驗，並轉呈

縣政府俯賜派警偵緝主犯，嚴行法辦，並責令賠償損失，以儆效尤，而維教育！

謹呈

某某縣教育局

計附損失物件清單一紙

某某縣第幾區區立某某初級小學校長某某某

第二類 函牘

第一種 關於開學接事者

一 致學生家屬

(爲通知開學日期請查照由)

逕啓者：查暑假行將期滿，本校依照部頒學曆規定，定於八月二十二日開學，八月十五日起繳費註冊，所有學生假期工作，務請

貴家長齊令各該生於假期前逐項完成，於入學時帶校繳閱，以便考核。除分函外，相應函達，即希查照爲荷！又本校校舍，因舊有校址，不敷應用，已遷至某某街某某巷內，並請台洽！

此致

某某某家長

某某縣立某某小學校長某某某

二 致學生家屬

(爲變更開學日期，函請查照由)

逕啓者：查本校下學期定八月二十二日開學，八月十五日起繳費、註冊，前經函達

貴家長查照在案。茲以本校校舍，日前爲暴風所摧，坍塌甚多，現正在興工修葺，預計八月二十二日以前不及完工，故已延至八月二十六日開學，惟繳費註冊日期，不加變更。除分函外，相應函達，即煩貴家長查照！

此致

小學公版實例

某某某家長

某某縣立某某初級小學校長某某某

三 致各小學

(爲函知到校接事日期由)

逕啓者：查某某奉

教育局委任爲某某縣立某某小學校長，經於某月某日到校向前校長辦理接收完竣，即日視事，除呈報

教育局備案並分函外，相應函達，即希

查照爲荷！

此致

某某小學

某某縣立某某小學校長某某某

四 致各機關

(爲舉行宣誓就職典禮，請出席參加由)

逕啓者：案奉

教育局第幾號委任令內開：

「茲委任該員爲縣立某某小學校長。此令。」

等因；奉此，某某業於某月某日到校接事，並呈報暨分函各機關查照在案。茲定於某月某日上午九時在本校大禮堂補行宣誓就職典禮，除呈請教育局派員監誓並分函外，相應函請貴○○屆時派員蒞校指導爲荷！

此致

某某機關

某某縣縣立某某小學校長某某某

五 致各機關

(爲學校籌辦成立，舉行開校典禮，請出席觀禮由)

逕啓者：查某某前奉

小學公願實例

教育局令委籌辦縣立第幾區區立某某小學，當經着手籌辦，迄今一切事宜，均經籌備就緒，已定於某月某日舉行開學典禮，除呈報

教育局派員蒞校指導並分函外，相應函請貴○○屆時派員觀禮！

此致

某某機關

某某縣縣立第幾區區立某某小學校長某某某

第二種 關於人員聘請者

一 致職業指導所

(爲函請物色國語教員由)

逕啓者：素仰

貴所服務社會，成績卓著，代各機關介紹人員，尤多聲譽。茲敝校尙需國語教員一人，專任高年級國語一科，並兼授全校各級注音符號，每週任課七百二十分鐘，月薪國幣銀三十二元，全年以十二個

月計算，擬請

貴所代爲物色，並祈於某月某日以前見復爲荷！

此致

某某職業指導所

某某市立某某小學校長某某某

二 致某某師範學校

(爲函請物色教務主任由)

逕啓者：現敝校需聘請教務主任一人，並兼任六年級級任，每週任課計六百八十分鐘，月薪三十元，如工作努力，並得年功加俸。素仰

貴校訓練師資，頗負盛譽，用特檢同年功加俸辦法一份，函請

貴校於畢業生中，遴員介紹，如有上項相當人員，請即函復，以便繕送聘約，即希查照爲荷！

此致

小學公牘實例

某某師範學校

計附年功加俸辦法一份

某某縣立某某小學校長某某某

三 致教育局小學教職員介紹部

(爲函復本學期教職員並無更動由)

逕復者：頃准

貴部函開：

「查本部辦理本縣小學教師介紹事宜，歷有年所，幸承各校信任，紛紛函委代聘，實爲難得。茲二十三年度行將終了，各小學下學期教職員聘請，諒須早日定奪，如欲更動或添聘人員，本部可代爲物色。相應函達貴校，即希查照，並祈見復爲荷！」

等因；准此，查本校下學期全校教職員一律蟬聯，並無更動，相應函復，即希查照爲荷！

此致

某某縣教育局小學教職員介紹部

某某縣立某某小學校長某某某

四 致某某先生

(爲函送聘書及應聘書由)

逕啓者：茲送上聘書及應聘書各一份，如荷

台端同意，請於某月某日以前，將應聘書簽名蓋章，送還本校，爲荷！

此致

某某先生台鑒

計附聘書及應聘書各一份

某某縣立某某小學校長某某某

第三種 關於學校經費者

一 致區教育員

(爲函請轉呈教育局准予增加預算由)

小學公牘實例

逕啓者：前准

貴教育員函開：

「查二十三年度行將終了，各校下年度經費，亟應編造預算，送本處彙核轉呈。」

等由；准此，茲本校已將二十四年度經常費預算書編造完竣，惟與上年度相較，共增經費四十八元，蓋上年度校舍，係以土地廟借用，不需租金，近奉

縣政府指定將土地廟改設農藝館，並令飭本校定期遷讓，故現已另租民房，計每月需租金銀四元，全年共計四十八元，不得不在下年度預算內增列此數。准函前由，相應連同二十四年度預算書二份，函送

貴教育員，請煩據情轉呈

教育局鑒核照准，至緝公誼！

此致

某某縣第幾區區教育員某

計附二十四年度預算書二份

某某縣第幾區區立某某初級小學校長某某某

二 致區教育員

(爲造送臨時費預算書請轉呈准予照撥由)

逕啓者：案准

貴教育員函開：

「前准貴校函請轉呈教育局撥給校舍修理費五十元一節，當經轉呈並函復查照在案。茲奉教育局指令第幾號內開：『呈悉。查區立某某小學呈請撥給校舍修理費五十元，應補具預算書一份，呈候核奪，再行飭遵，仰即轉函知照！此令。』等因；奉此，相應函達貴校查照爲荷！」

等由；准此，相應編造預算書二份，送請

貴教育員檢取一份，轉呈

教育局請准照撥，毋任感荷！

此致

小學公牘實例

某某縣第幾區區教育員某

計附校舍修理費預算書二份

某某縣第幾區區立某某初級小學校長某某某

三 致區教育員

(請轉呈教育局准予籌募基金由)

逕啓者：查本校原有經常費收入，年共一千三百四十元，歷年尚可維持，但自二十三年度廢止苛捐雜稅以來，本校經常收入，計每年須減少二百六十元以上，雖迭經呈請

教育局增撥補助費以資救濟，但以縣庫空虛，未蒙照准，以致本校經費，窘迫萬狀！上學期計虧欠一百二十七元，係暫以校產四畝抵借，曾函請

貴教育員轉呈

教育局核准在案。本學期尚不到三月，虧負之數又達一百元以上，已無可設法彌補，今債務積疊日重，若不謀根本辦法，另籌的款，校務決難維持！本校長籌思至再，實無妥善辦法，祇有勸募基金，尚有辦理可能，蓋本鄉旅外巨商，及內地殷富，不下三十餘戶，查各富戶對地方事業，尚稱熱心，平時舉辦

慈善事業，均不惜重資，本校既爲各富戶子弟就學之所，請求捐款援助，諒亦情難擯絕，若每戶能慨助百數十元，則總計可得五千元左右，以此款作爲基金，存入銀行，年息以五厘計算，年可得二百五十元之譜，學校經費，差可藉此維持。近本校長曾將勸募基金一節，向鄉人探詢意見，大致均表示贊同，相應函請

貴教育員據情轉呈

教育局准予勸募基金五千元，以資維持，實級公誼！

此致

某某縣第幾區區教育員某

某某縣第幾區區立某某小學校長某某某

四 致某某君

（請協助勸募學校經費由）

逕啓者：查本校校舍，向係以都司營房撥充應用，此種房舍，建築於光緒初年，迄今已六十餘年。在未經撥充本校以前，因無人管理，數十年未加修葺，任其霉爛。旋雖經本校幾度修理，但以年代

過久，建築時又節工減料，頗不堅牢，故現在已梁斷柱折，倒塌堪虞，倘有不測，師生生命，必多危險。故拆卸重建，已不可緩！但建築經費，至少須在一千元以上，際此縣庫支絀，教款奇緊，請求撥給，勢未可能。本校長有鑒於斯，因擬向熱心公益人士，分頭勸募建築經費一千元，前經呈奉

教育局核准，並蒙發給蓋有局印之捐冊二十本，着本校即日開始勸募在案。茲正將奉頒捐冊，分請各方協助勸募，素仰

台端辦理公益，夙具熱心，教育事業，尤爲關切。聲望既著，交游又廣，登高一呼，鉅款立集，用敢奉上捐冊一本，懇

予臂助，代向各方勸募！將來集腋成裘，募足成數，校舍建築，克底於成，則恢宏教育，功德無量矣！

此致

某某某先生台鑒

計附捐冊一本

某某縣縣立某某小學校長某某某

五 致區教育員

(爲催發本學期區補助費由)

逕啓者：查本縣每次區補助費，均於學期結束前一個月發給，茲本學期行將終了，各項用費，亟待支付，而補助費尙發放無期，殊覺難以應付。相應函達

貴教育員代向教款會催促，早日發給，俾校務得以維持，不勝企禱之至！

此致

某某縣第幾區區教育員某

某某縣第幾區區立某某初級小學校長某某某

第四種 關於校舍設備者

一 致某某會館

(爲懇商暫借房屋作爲校舍由)

逕啓者：敝校校舍，於某月某日夜因鄰居失火，深夜灌救不及，全校房屋二十餘間，盡成灰燼。現正在呈請當局，撥款建築，但新屋落成，尙需時日，而校務則不可一日停頓，爰擬在附近覓相當房屋，暫爲借用，茲悉

小學公服實例

貴館房屋，建築宏敞，現在餘屋尚多，擬懇

貴館俯借一間，布置應用，至屋內門窗板壁以及其他各處，均當負責保護，不使污損。其借用期間，至多不過三月，如蒙

俯允，則數百兒童，學業不致中輟，雲天高誼，實深感企！特此奉商，敬祈

台察！並請賜復！

此致

某某會館台鑒

某某縣縣立某某初級小學校校長某某某

二 致某某鄉公所

(爲函復校內無屋可借由)

逕啓者：案准

貴所函開：

「查敝所成立以來，行將三月，辦公地點，迄未擇定部署，殊感不便！茲奉縣政府訓令略

開：『凡本縣各鄉鎮公所，未有所址者，應於三月底以前，擇定呈報備案爲要！此令。』等因；奉此，敝所會向各處找尋房舍，迄無着落，茲聞貴校校舍寬敞。且於社會事業，提倡指導，不遺餘力。如鄉政機關能附設校內，則鄉務可多聯絡，用敢函達貴校懇借房屋一間，以資應用，倘荷俯允，不勝感激之至！

等由；准此，查聯絡鄉政機關，指導社會事業，敝校極表贊同！惟所有校舍，自上學期添級以來，狹隘異常，最近以原有校舍，不敷分配，曾呈請

教育局撥款添建，尙未照准，故

貴所需借所址一間，實屬無法併讓借用，相應函復，即希查照，並請鑒諒爲荷！

此致

某某鄉公所

某某縣第幾區區立某某初級小學校長某某

三 致區教育員

小學公牘實例

(請轉呈縣政府指撥土地廟爲二部校舍由)

案查本校因鑒於某某村人煙稠密，學童衆多，向無小學設立，距離本校，又在三里路以上，通學頗爲不便。爰擬在該處設立本校二部俾便兒童入學，經函請

貴教育員轉呈教育局核准在卷。茲關於設立二部事宜，正在着手籌備，惟校舍尙未確定，故未能着手布置，查該處有土地廟一座，空屋甚多，其中有一部分房屋，終年關鎖，殊屬可惜！若將該廟餘屋，撥歸本校，作爲二部校舍，極爲適宜，相應繪製土地廟廟址圖一幅，函請貴教育員轉呈

縣政府指撥一部分爲本校二部校舍，以利教育，至緝公誼！

此致

某某縣第幾區區教育員某

計附土地廟廟址全圖一幅

某某縣第幾區區立某某小學校長某某某

四 致區教育員

(請撥借課桌凳由)

逕啓者：案准

貴教育員函開：

「前貴校以學生增加，請求添級一節，當經據情轉呈並函達查照在案。茲奉縣政府指令內開：『查某某小學本學期學生增加，經派員調查屬實，所請添級，應予照准。合行令仰該員剋日轉飭知照爲要！此令。』等因；奉此，相應函達貴校長查照爲荷！」

等由；准此，本校長已着手籌備，惟學生桌凳共需二十五副（雙人桌凳），除本校舊有桌凳尙餘五副可以應用外，尙少二十副須另行設法。查本區某某區立初級小學，因與區立某某小學相距頗近，辦理又無成績，本學期已由縣政府令飭停辦，所有一切校具，聞均由

貴教育員接收保管，擬請

貴教育員於是項校具中撥借學生桌凳二十副以資應用，相應函達，即請查照見復爲荷！

此致

小學公願實例

某某縣第幾區區教育員某

某某縣第幾區區立某某初級小學校長某某某

五 致教育局第一科

(爲具領民校校具由)

逕啓者：查本校前奉令兼辦民衆學校一節，曾將籌備經過情形，呈報備核在案。茲民校開學在即，計共需學生桌凳二十三副，大黑板一塊，小黑板兩塊，相應分別繕具領紙三張，函請貴科查照發給，實級公誼！

此致

某某縣教育局第一科

某某縣立某某初級小學校長某某某

第五種 關於教務訓導者

一 致某某書局

(爲採購教科書，請依照優待折扣計算由)

逕啓者：頃准

貴局函開：

「敝局自成立以來，業已二十二年，幸荷各界愛護，得有今日。而教育界同仁，惠顧更多，尤所心感。茲爲酬答教育界盛意起見，特另定優待學校購書辦法，凡學校具有正式公函向敝局採購各種書籍者，均得照五折計算，相應函達，即希查照爲荷！」

等由；准此，查敝校本學期教科用書，正待購辦，准函前由，相應開具圖書清單一紙，並匯上書籍費若干元，函請

查照辦理爲荷！又敝校定八月二十二日開學，是項書籍，務希於開學前一併寄到，並祈台洽！

此致

某某書局

計附圖書清單一紙

書籍費若干元（另郵匯上）

小學公牘實例

某某縣立某某小學校長某某某

二 致某某小學

(爲函送轉學生轉學證書及成績表請查照由)

逕啓者：茲有敝校秋五年級學生某某某，因家庭遷移，擬轉入

貴校肄業，據該生面稱，所有轉學一節，業經得

貴校允許，祇須補送轉學證書，以資備查等語，據此，相應填具學生某某某轉學證書一紙及成績表一份，函送

貴校，卽煩

查照爲荷！

此致

某某縣立某某小學

計附轉學證書一紙

成績表一份

某某縣立某某初級小學校長某某某

三 致某某小學

(爲函請移交轉學生轉學證書及成績表由)

逕啓者：查敝校本學期錄取之插班生中，有張鈺庭、方葆華、韓春榮等三名，向係在貴校肄業，相應函請

貴校將該生等轉學證書及成績表等分別填給移交，以資查核而符手續！

此致

某某縣立某某初級小學

某某縣立某某初級小學校長某某某

四 致各學生家屬

(爲函發畢業生升學就業指導徵詢表由)

逕啓者：查學生某某某本學期已屆修業期滿，現距離畢業期間，爲日無幾，對該生此後之升學就業問題，學校家庭，自應共同負責，設法指導，茲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。」函請

貴家長詳細填明見復爲荷！

此致

某某某家屬

計附畢業生升學就業指導徵詢表一份

某某縣第幾區區立某某初級小學校長某某某

五 致學生家屬

(爲查詢學生請假情形由)

逕啓者：查學生某某某於本月某日聲稱攜帶寒衣請假返家，茲查該生請假早已期滿，又未據來函續假，深爲詫異，用特函達

貴家長查詢真相，請即見覆！如該生在家未有緊要事故，並請着即到校，以免曠廢學業！

此致

某某某家屬台鑒

某某縣縣立某某小學校長某某某

六 致學生家屬

(爲函知學生突患疫病,請即來校看護由)

逕啓者:查學生某某某於昨日(某日)下午一時起,突然頭痛甚劇,嘔吐不止,旋經敝校校醫診視,據稱係腦膜炎,按此症係急性疫病,勢極危險,自應謹慎療治,小心看護,非有親屬在旁不可。用特函達

貴家長即行來校以便照顧一切,至要!

此致

某某某家屬台鑒

某某縣第幾區區立某某小學校長某某某

七 致學生家屬

(爲學生犯案疊出,業經開除,請即來校領回由)

逕啓者:查學生某某某屢犯校規,不守紀律,上學期操行成績列入丙等,前經填具成績報告單

小學公牘實例、

函送

貴家長查照在案。按該生屢犯過失，本當早予開除，敝校將該生操行列入丙等准其繼續肄業者，原望其幡然覺悟，改過自新，詎該生本學期不但無改過決心，抑且逾矩之處，尤層見疊出，迭經訓誡，亦未奏效。查三月十二日下午六時，曾私自出外，晚間竟未回校，直至次晨始歸，據旁人報告，係在某處賭博，旋經敝校長嚴加詰究，該生當時雖默無一言，但事後即嘻笑自若，毫不慚悔。又本月六日（星期日）該生向同學某某借夾袍一件，聲稱：「友人來電相邀，即欲赴約，自己衣服正在洗滌，故須暫借一穿」云云。孰知次日某某向其索取夾衣，該生謂：「昨晚訪友歸來，即將夾袍脫下，放置牀上，現已遍覓無着，諒係被人竊去。」旋經敝校訓育主任各處搜查，結果在該生衣袋內搜出當票一紙，仔細察看，始證明某生夾袍，已為該生典質。現該生既墮落若是，敝校已無法規勸，業經提出第十一次校務會議決議開除，記錄在卷，茲恐該生無人帶領回家，或將流落在外，發生不測，相應函請貴家長派人來校帶領回家，以防意外，毋任企盼！

此致

某某某家屬台鑒

某某縣立某某小學校長某某某

第六種 關於旅行參觀者

一 致某某鐵路管理局

(爲本校旅行團乘車赴某處旅行,擬請准購半票由)

逕啓者:本校師生若干人,定於某月某日自某某站起程至某某站下車,前往某處參觀,約在某處勾留一星期,回校時仍取道原路乘車,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,並請見復爲荷!

此致

某某鐵路管理局

計附名單一紙

某某縣第幾區區立某某小學校長某某某

二 致某某學校

小學公牘實例

(爲函借住宿處所由)

逕啓者：本校教員某某定於某月某日率領學生若干人，出發赴各處參觀，預計約某月某日行抵

貴處，參觀某某等處。素仰

貴校校舍宏敞，辦理優良，抵埠後，擬先至貴校觀光，並請

惠借住所，俾資棲息。借宿日期，約不出三天。至所需被褥等件，由敝校自備，隨帶出發，可毋須準備，並請

台洽是荷！

此致

某某縣立某某小學

某某縣立某某小學校長某某某

三 致某某縣立平民習藝所

(爲函請招待參觀由)

逕啓者：本校爲使兒童增進農工智識及培養生產興趣起見，擬於本週內在本埠參觀各實業機關，夙仰

貴所設施完備，辦理優良，在社會久負盛譽！茲定於本月某日上午由教員某某率領學生若干人，前赴

貴所參觀，用特先期函達，屆時請予指導，實紉公誼！

此致

某某縣立平民習藝所

某某縣立某某中心小學校長某某某

四 致某某學校

(請招待參觀並代辦午膳由)

逕啓者：敝校僻處山陬，交通不便，深感坐井觀天，設施上缺失難免，特組織教職員參觀團，至各處參觀教育，藉資借鏡。茲定於本月某日至某地參觀，素仰

小學公牘實例

貴校成績優異，名馳遐邇，種種設施，堪作南針；爰定於本月某日上午前往貴校參觀，屆時請予指導，並代辦午餐若干客，用特肅函奉問，即請察照見復為荷！

此致

某某縣立某某小學

某某縣立某某小學校長某某某

五 致某某學校

(為函謝招待參觀由)

逕啓者：敝校參觀團此次出發各處參觀，現已返校，當參觀團赴

貴校參觀時，承蒙殷勤招待，詳細指導，

高誼隆情，實深感謝！敝校各師生參觀

貴校以後，得益良多，尤所心感！用特肅函申謝，即請

察照為荷！

此致

某某縣立某某小學

某某縣第幾區區立某某小學校長某某某

六 致地方人士

(爲邀請參觀成績展覽會由)

逕啓者：查敝校開辦以來，迄已三載於茲，幸承當局隨時督促，及地方人士熱心贊助，現已粗具規模。茲以地方人士，對敝校屬望甚殷，特定於某月某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，屆時請駕臨敝校指教，無任歡迎！

此致

某某家長
先生

某某縣立某某小學校長某某某

第七種 關於集會結社者

一 致各小學

小學公牘實例

(爲發起組織小學教育研究會由)

逕啓者：查本區各小學同人因平日忙於職務，向少聯絡，共同研究，尤鮮機會，以致本區教育設施，無由共謀改進，各校教員進修，無由增進興趣，敝校有鑒及此，爰擬發起邀集本區各小學同人組織小學教育研究會，以便相互切磋。是項教育研究團體，於個人學校，均有裨益，本區教育同人，均富有研究精神，諒多贊同！茲定於本月某日上午九時在敝校開第一次籌備會議，籌商一切進行事宜，相應函達

貴校，屆時請派代表一人出席爲荷！

此致

某某縣第幾區區立某某小學

某某縣縣立某某中心小學校長某某某

二 致各小學

(爲籌備分區運動會由)

逕啓者：案奉

教育局訓令第幾號內開：

「查本局爲注重健康教育，增進兒童體格起見，曾幾度召集全縣各小學舉行聯合運動會，本學期擬繼續舉行。惟鑒於前數屆集中城區舉行，路遠各校，往返頗爲不便，且本城公眾運動場面積有限，肩磨踵接，殊覺狹隘，故本屆運動會業經第幾次局務會議決議分區舉行，由各中心小學校長邀同各校長負責籌備，其經費由縣撥給，規定每區五十元。又舉行日期，第一區爲某月某日，第二區爲某月某日，第三區爲某月某日，第四區爲某月某日，第五區爲某月某日。除分令外，合行令仰該校長於開會前一個月內邀同各校長着手籌備，如期舉行，並將舉行經過情形呈報備核，爲要！此令。」

等因，奉此，查本區運動會定某月某日舉行，現距開會日期不過一月，自應積極籌備。茲定於某月某日下午一時在本校紀念廳召開第一次籌備會議，討論一切。除分函外，相應函達，請貴校長屆時出席與議爲荷！

此致

某某縣第幾區區立某某小學

小學公牘實例

某某縣立某某中心小學校長某某某

三 致各學校

(爲發起組織小學校長聯合會由)

逕啓者：查本縣某某等數區，均有小學校長聯合會之組織，故區內各小學行政事宜，頗多聯絡。現本區是項集會，尙付缺如，殊屬遺憾！蓋各小學既同在一學區以內，校務上相關甚切，若不羣策羣力，相互交換意見，實難收集思廣益之效。敝校有鑒於此，擬發起組織本區小學校長聯合會，以謀合作。

先生熱心教育，諒表贊同！茲先向各方徵求意見，再行集議進行，尊意如何？請即見復爲荷！

此致

某某縣第幾區區立某某初級小學校長某某

某某縣第幾區區立某某小學校長某某某

四 致各機關

(爲邀請參觀演說競賽會並徵求獎品由)

逕啓者：茲敝校爲注重說話教學起見，擬舉行學生演說競賽會，以增進口頭發表能力。又爲喚醒聽衆抗敵救國計，其講演材料，係規定以抗敵救國爲中心，經提交第幾次校務會議通過，並定於本月某日上午九時起在敝校總理紀念廳舉行。除分函外，相應函請

貴局長屆蒞校指導，如蒙
鄉校

惠賜獎品，尤深感激！

此致

某某局長
某某鄉

某某縣立某某初級小學校長某某

五 致各家屬

(爲邀請出席懇親會由)

逕啓者：查本學期行將結束，各學生半年來各科成績進步如何，正應陳列比較，請各家屬分別批評。且下學期開始在即，校務應如何改進，亦希各家屬竭誠指教！茲定於某月某日上午八時起舉

行懇親會，並於是日下午舉行遊藝大會，除分函外，相應檢送入場券若干張，函請貴家屬屆時出席指教，爲荷！

此致

某某家屬

計附入場券若干張

某某縣立某某小學校長某某某

第八種 關於其他者

一 致公安局

（請發貼條示禁止校門前各種攤販由）

逕啓者：查敝校校門前輒有各種攤販，兜售糖果，查此種食品，本非清潔衛生，現在天氣炎熱，曬日曝，尤不堪供作食用。學生年幼無知，被其引誘購買，危險實不堪設想！且購買閒食，易養成奢侈習慣，更非所宜。敝校雖迭經勸各販戶，不得在門首設攤兜售，但各販戶陽奉陰違，叫賣如故，爲此函達

貴局請在敝校門首發貼條示多張，嚴予禁止，以重衛生，卽煩
查照辦理，實紉公誼！

此致

某某縣第幾公安局

某某縣立某某初級小學校長某某某

二 致縣立醫院

(請派員贈種牛痘由)

逕啓者：案奉

教育局訓令第幾號內開：

「查天花爲流行惡症之一，現在時當春令，一經發生，滋蔓極易，舊法種痘，每多生命危險！本局爲提倡牛痘，避免危險起見，特呈請縣政府撥款贈種牛痘，並指定縣立醫院負責辦理，定於某月某日開始贈種，凡本縣各小學學生前往種痘，均可不取費用，除分行外，合行令仰該校長卽便知照，此令。」

小學公牘實例

等因；奉此，查敝校學生共計若干人，擬請一律贈種。本可由教師率領前往貴院，惟恐學生人數太多，入院施種，難免擁擠，且敝校離城有三十里之遙，小學生長途跋涉，頗感不便！相應函請

貴院指派專員到校贈種，其旅費當由敝校如數支給，至何日蒞校施種，並請先行見覆爲荷！

此致

某某縣立醫院

某某縣第幾區區立某某小學校長某某某

三 致區教育員

(爲函請轉呈教育局取締附近私塾由)

逕啓者：查本校學生，上學期共計六十四人，本學期開學迄今，業經兩星期之久，其舊生註冊入學，僅有四十七人，經敝校長調查以後，始知離校不及一里之某某地方，新設私塾一所，塾師某某某本一拆字先生，毫無學識，因年來營業不佳，無法維持生活，遂異想天開，兼營副業，一面設塾授徒，貽誤學子；一面擺攤拆字，愚弄無知。近竟在附近徧貼廣告，引誘學生，謂學費一律免收，只每名每月收

取茶水費小洋兩角，以廣招徠，致本校學生轉入該塾者，竟有十七人之多。現某某意猶未足，復四出兜攬學生，並造謠誣讒，企圖破壞本校名譽。該塾師爲貪圖個人利益，竟公然設計引誘兒童，實屬有意摧殘教育。查本縣取締私塾辦法第五條有「距離學校兩里路以內不得設立私塾」之規定，則該塾師在距離本校一里以內設立私塾，顯係有違法令，若不嚴予取締，則其他塾師將起而效尤。學校前途，何堪設想！相應抄錄該塾師某某勸誘兒童入塾之招生廣告，及破壞本校名譽之傳單各一紙，函送

貴教育員轉呈

縣教育局派員提究，勒令停閉，學校幸甚！教育幸甚！

此致

某某縣第幾區區教育員某

計附招生廣告一紙

傳單一紙

某某縣第幾區區立某某小學校長某某某

小學公牘實例

一四七

四 致公安局

(爲報告校內失竊情形並請派警緝查由)

逕啓者：敝校於昨日午夜忽有竊賊多名自後園爬牆而入，先挖入學生寢室，竊取衣物，繼至校長寢室掘洞而進，意圖盜取銀錢，以擡箱過重，聞 敝校長突然驚醒，即携取手提箱一隻，奔竄而去。查箱內有衣服等件，約值二十餘元；學生寢室，失去衣服較多，其價值約在五十元以上。當 敝校長突然驚醒時，在電筒閃爍之中，見潛入房內竊賊，共有兩名，其年齡一在四十以上，一在三十左右，年在四十以上者，係赤鼻頭，足穿黑布短棉襖褲，腰間纏一闊帶；其年在三十左右者，穿有灰色布破舊軍服，剃一和尚頭，似係退伍軍人，逃竄時係投某某路向西北而去。相應開具失物單一紙，函請 貴局從速派警緝查，實緝公誼！

此致

某某縣第幾公安局

計附失物單一紙

某某縣第幾區區立某某小學校長某某某

第三類 布告

第一種 關於人員更動者

一 校長布告之一

(爲布告本學期新聘教員由)

查本校原任教務主任某先生及四年級級任教師某先生、低年級遊唱教師某先生等三人，本學期都已辭職，現新聘某先生擔任教務主任，某先生擔任四年級級任教師，某先生擔任低年級遊唱教師。

此布。

校長某某某

二 校長布告之二

(爲布告各教員功課分配已有更動由)

查本校上學期二年級級任教師是某先生擔任，三年級級任教師是某先生擔任，本學期略有

更調，三年級級任教師某先生已調任四年級級任教師，二年級級任教師某先生已調任三年級級任教師，原任四年級級任教師某先生則調任一年級春秋複式學級級任教師。
此布。

校長某某某

三 校長布告之三

(爲公布本學期教職員名單由)

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

計附名單一紙

校長某某某

四 校長布告之四

(爲布告新聘訓育主任由)

查本校訓育主任，前因一時無相當人員，故由本校長暫行兼任，本學期已聘定某先生擔任，並

已於本日上午到校接事。

此布。

校長某某某

五 教務處布告之一

(爲布告下午三年級美術常識兩科對調由)

本日下午三年級常識一節，以某先生因事出外，不及準時到校上課，故與第三節美術對調。
此布。

教務處

六 教務處布告之二

(爲四年級級任教師因事請假，暫請某先生代理由)

四年級級任教師某先生因事返家，自本日起至某月某日止請假五天，所有一切功課，暫由某先生兼代。
此布。

教務處

七 教務處布告之三

(爲體育教員因事請假改授勞作科由)

體育教員某先生因事請假，下午高年級體育一節，改授勞作，星期三下午勞作一節，補授體育。
此布。

教務處

第二種 關於開學上課者

一 校長布告之一

(爲布告舉行開學式日期由)

本校定於某月某日在

總理紀念廳舉行開學式，凡本校教職員學生，屆時應一體參加！
此布。

校長某某

二 校長布告之二

(爲布告限期繳費註冊由)

查本校開學，已有一星期之久，凡新舊各生，沒有繳費註冊的，限本月某日以前辦理完竣！不可再延！

此布。

校長某某某

三 校長布告之三

(爲布告學生註冊展期由)

查本校各生註冊日期，本限於某月某日截止，現在恐路遠的人不及如期到校，特將註冊日期展限五天，改定於某月某日截止。

此布。

校長某某某

四 教務處布告之一

(爲通知開課日期及交假期作業成績由)

小學公牘實例

查本校開學，業已三日，各級學生，差可到齊，茲定於某月某日正式開課。又假期作業成績，應於某月某日以前交至本處，以便定期陳列。

此布。

教務處

五 教務處布告之二

(爲通知插班生考試日期由)

各級插班生入學考試，定於某月某日上午八時起在第二自修室舉行，望各生屆時攜帶筆墨，硯池，準時應考！

此布。

教務處

六 教務處布告之三

(爲公布插班生考試成績由)

查插班生考試成績，業經評定，計某年級生某某某某等兩名成績在六十分以上，應准插

班；某某一名，成績在六十分以下未能及格；某年級生某某某某某某等三名成績在六十分在上，應准插班；某某一名，成績在六十分以下，未能及格。及格者應於某月某日以前，繳費註冊入學，不及格者定本日下午發還轉學證書，望各該生屆時向本處具領！

此布。

教務處

七 教務處布告之四

（爲通知開課日期並公布日課表由）

茲定于某月某日起正式開始上課。特將各級日課表公布如後，望大家注意！此布。

計附日課表若干張

教務處

八 教務處布告之五

（爲通知某科教本未到，暫緩上課由）

小學公願實例

查本校定某月某日開課，曾經布告通知大家。現開課日期已至，而某科教本未到，故該科不得不暫緩教授，其餘各科，則一律如期上課。

此布。

教務處

第三種 關於集會結社者

一 校長佈告之一

(爲召開教職員談話會由)

查本校開學在即，各種校務，亟待商酌進行，特定于本日下午一時，在會議室舉行教職員談話會，希全體教職員準時出席。

此布。

校長某某某

二 校長佈告之二

(爲舉行畢業生談話會由)

查秋六年級學生某某等若干人，經考查成績及格，准予畢業，曾經公布在案。現在因各生快要離開本校，特定於某月某日下午一時，在紀念廳舉行畢業生談話會，會畢並攝影以留紀念，希各該生準時參加！

此布。

校長某某

三 總務處布告之一

（爲召開寄膳生會議籌備膳食委員會由）

本校學生膳食事宜，自本學期起，擬交寄膳生自行管理，特定於本日下午七時在某年級教室開寄膳生會議，籌備膳食委員會，望大家準時參加！

此布。

總務處

四 總務處布告之二

（爲召開消費合作社籌備會議由）

小學公服覽例

查本校學生所用書籍文具，向由本處代為購辦，很覺不便！特提經第幾次校務會議決議：「此後校內各種日常用品的買賣，由總務處指導學生組織消費合作社辦理。」茲定于本月某日舉行消費合作社籌備會議，屆時各級應推派代表二人，出席與議！

此布。

總務處

五 教務處布告之一

（為定期舉行暑期作業成績展覽會由）

茲定于某月某日舉行暑期作業成績展覽會，凡各生暑期作業成績還沒有繳的，限某月某日以前繳齊，以便陳列！

此布。

教務處

六 教務處布告之二

（為知照各級推派演說競賽會選手由）

查本校學校曆規定第幾學週應舉行學生演說競賽會一次，茲以舉行在即，凡中年級以上的各年級，應推派選手兩人，參加競賽，望各該級級長於某月某日以前將選手姓名及講題等項開單具報，以便編排次序，定期舉行！

此布。

教務處

七 教務處佈告之三

（爲變更讀書會舉行日期由）

查本校兒童讀書會，本定於每星期三下午四時舉行，茲以是日功課較忙，故已改定於每星期五下午四時舉行。

此布。

教務處

八 教務處佈告之四

（爲一年級舉行玩具展覽會，仰各級學生前往參觀由）

小學公願實例

一年級教室定某月某日下午四時舉行玩具展覽會，凡各級學生，屆時都可前去參觀！
此布。

教務處

九 訓導處布告之一

（爲召開全體學生會議，討論學生會改組事宜由）

查學生會職員，任期已滿，自應照章改組，茲定于某月某日下午一時舉行全體學生會議，討論學生會改組的事情，望全體學生準時出席！

此布。

訓導處

一〇 訓導處布告之二

（爲召集寄宿生會議，籌備寄宿生協會由）

本校爲寄宿生便利起見，擬組織寄宿生協會，以處理寄宿生團體生活中的各種日常事務，茲定于某月某日下午七時在自修室舉行寄宿生會議，討論寄宿生協會籌備進行事宜，屆時寄宿生

應一體出席！

此布。

訓導處

一一 訓導處布告之三

(爲徵求音樂會會員由)

茲爲各學生課後消遣起見，擬組織一音樂會，自即日起開始徵求會員，凡本學校生，對於音樂有興趣的，都可向本處報名！

此布。

訓導處

第四種 關於學生繳費者

一 校長布告之一

(爲公布貧寒學生半費及免費辦法由)

查本校收取學費，本不問學生家境如何，都要依照規定標準繳納，不得酌量變通，茲爲體恤貧

小學公願實例

苦學生經濟困難，無力求學起見，特規定貧生半費及免費辦法，呈奉

縣政府核准在案。自本學期起即可開始實行，特將貧寒學生半費及免費辦法一份，公布如後。

此布。

校長某某某

二 校長布告之二

(爲催繳飛機救國捐由)

前奉

縣政府轉頒浙江省學生飛機救國捐募辦法一份，業經公布並着手勸募在案。現是項捐款，已如數繳納的，計有某某某等若干人，尙未繳納的計有某某某等若干人，茲因奉令催繳甚急，凡未繳各生應於某月某日以前一律如數繳納，以便彙繳爲要！

此布。

校長某某某

三 校長布告之三

(爲限期繳納制服費由)

查各生原有秋季制服，已破舊不可應用，業已提經學生會決議：「每人添製一套，由總務處負責辦理，其價目每套不得超過兩元。」等語記錄在卷。現是項制服，業已製就，計每套工料銀一元八角，特將發票公布如後，望各生即日向會計處繳費，掣取收據，持赴庶務處領取制服！

此布。

校長某某

四 校長布告之四

(爲知照繳費日期由)

本校業經開學，所有新舊各生，應於即日起至本月某日止，前往會計處將學、膳、雜、書等費，一律繳清，爲要！

此布。

校長某某

五 校長布告之五

小學公服實例

(爲限期催繳學費由)

查本校開課已逾兩星期之久，尙有未繳學費而已到校上課的，實有違本校校規！須知道當時暫允上課，再行補繳學費者，原是爲顧全各生學業的變通辦法，現各生繳費日期一再延誤，實不可再予寬恕，特限於下星期三（某月某日）以前，須一律繳清，否則將學籍註銷。此布。

校長某某某

六 會計處布告之一

(爲催繳膳費由)

查本校學生膳費，本應入學時一次繳清，後來爲體諒貧苦學生起見，曾允變通辦理，凡學生家境困難，經本校調查屬實，得按月繳納。茲查某某某等若干人，原經本校允予按月繳納，但該生等還是不不能遵照辦理，現在已積欠膳費兩月，都由本處設法墊付，茲奉校長面諭：「所有各生二三兩月份欠繳膳費及下一個月膳費，共計洋若干元，限某月某日以前，務須一律繳清，否則停止膳食。」等因，奉此，合行布告週知，仰一體遵照！

此布。

會計處

七 會計處布告之二

(爲發還各生膳餘費由)

本校定明日給放暑假，各生膳食，至今日晚膳結束，其膳費現已結算完竣，查學生某某某等若干人都有餘找，特開清單公布於後，望各該生於今日下午一時至三時向本處具領！

此布。

附各生膳餘費清單

會計處

第五種 關於成績考查者

一 教務處布告之一

(爲公布插班生考試成績由)

查四年級插班生某某某等若干人，二年級插班生某某某等若干人，考試成績及格，准予入學！

小學公職良例

此布。

教務處

二 教務處布告之二

(爲復試各生學期考試成績不及格科目由)

查上學期學期考試成績，算術科不及格的，有三年級學生某某等若干人；國語科不及格的，有二年級學生某某等若干人，三年級學生某某等若干人。關於各該生應在暑期內重加修習，於本學期入學時舉行復試，其成績及格的，才可升學一節，當經布告在案。現本校開學已有多日，學期成績不及格各生，也都到齊，特定於某月某日上午八時起在第一自修室舉行復試，望各該生準時攜帶筆、墨、硯池，前往應試！

此布。

教務處

三 教務處布告之三

(爲布告舉行學月測驗日期由)

茲定於某日起至某日止，舉行本月份學月測驗，其各級各科測驗日程，和日課表排定的節次相同！

此布。

教務處

四 教務處布告之四

（爲布告舉行時事測驗日期由）

本校爲鼓勵各生注意時事起見，特於本學期行事曆內規定舉行時事測驗一次，曾經報告各該生知照。茲定于本月某日下午一時舉行時事測驗，凡中年級以上學生，都要參加。其舉行地點，高年級在紀念廳，中年級在第一自修室。

此布。

教務處

五 教務處布告之五

（爲公布學期考試時間及科目由）

小學公願實例

本學期行將終了，各科都已授畢，自應舉行學期測驗，以資考核。茲定於某月某日起至某月某日止爲試驗日期，特將各科試驗日程表公布於後，望大家注意！

此布。

附各科試驗日程表

教務處

六 教務處布告之六

(爲定期舉行學期測驗補考由)

本屆學期測驗，業已辦理完竣。查有少數學生，尙未與試，經第幾次教務會議決議，凡屬上項學生，都要另行補試，茲定于某月某日起至某月某日止爲補考期間，並排定各科補考日程公布於後。未與試各生，特別注意！

此布。

附考試日程表

教務處

七 教務處布告之七

(爲公布畢業考試時間及科目由)

查秋六年級學生，已屆修業期滿，自應舉行畢業考試，茲定于某月某日起至某月某日止爲試驗日期，特將各科考試日程表，排定公布於後。

此佈。

附各科考試日程表

教務處

八 教務處布告之八

(爲公布畢業考試成績，並定期舉行不及格各生復試由)

查畢業考試，業已辦理完竣，各生成績，亦經分別評定，計某某等若干名，總成績在八十分以上，應列入甲等；某某等若干名，總成績在七十分以上，應列入乙等；某某等若干名，總成績在六十分以上，應列入丙等；某某等若干名，總成績在六十分以下，查有三科不及格，應予留級；某某等若干名，總成績在六十分以下，而不及格科目僅在兩科以下，照章應予覆試。現定於某月某日舉

行覆試，特將各該生應行覆試科目公布如後。

此布。

附各生復試科目清單

教務處

第六種 關於學生行爲者

一 校長布告之一

(爲學生屢犯校規開除學籍由)

查學生某某某上學期操行成績列入丙等，本學期不但無改過決心，而且變本加厲，違犯事項，更層見疊出。某月某日爲竊取學生某某某銀錢，曾記小過一次；某月某日，爲擾亂教室秩序及誣蔑師長，曾記大過一次。詎該生連續記過兩次，尚不知幡然覺悟，某月某日又潛入某教員寢室偷竊五元鈔票三張，當被某某某警見，將贓物搜出有據，曾提經第幾次訓導會議議決，將該生開除學籍，並由訓導會議呈請第幾次校務會議議決，照准備案各記錄在卷。除函該生家族來校領回外，合行布告週知。

此布。

校長某某

二 校長布告之二

(爲召集全體學生訓話由)

茲定于某月某日在 總理紀念廳舉行全體學生訓話,望各生準時出席聽訓!
此布。

校長某某

三 訓導處布告之一

(爲公布學生訓育標準由)

本校爲使各生良好行爲的實踐,得有規範起見,特訂定訓育標準一種,公布於後,望大家注意,
爲要!

此佈。

附訓育標準

小學公願實例

訓導處

四 訓導處布告之二

(爲公布修正學生懲獎辦法由)

查本校原有的學生懲獎辦法，因一部分不很適用，已加修訂，特公布於後，望各生注意！此布。

附懲獎辦法一份

訓導處

五 訓導處布告之三

(爲公布學生請假辦法由)

查本校學生請假辦法，向無規定，以致不便的地方很多。茲特訂定請假辦法一種，以資遵守，各生自即日起要請假出外，必須照規定手續辦理，特將請假辦法公布如後，望大家遵照！此布。

附學生請假辦法

訓導處

六 訓導處布告之四

(爲召開五九國恥紀念大會由)

查明日(五月九日)是五九國恥紀念,遵照部定學曆停課一天,惟上午九時須在總理紀念廳舉行國恥紀念大會,全體學生應一律參加!

此布。

訓導處

七 訓導處布告之五

(爲禁止學生攀折花木由)

查園中花木,原係供全校師生共同欣賞,不得任意攀折;但近來學生中常有偷折情事,如此損害公物,違犯校規,原須從嚴處罰,姑念年幼識淺,初次偶犯,暫行免予追究;惟此後如仍有發生,一經查出,必嚴加懲處。

此布。

訓導處

八 訓導處布告之六

(爲禁止隨意購買食物由)

日來天氣炎熱，各種小食，很不衛生，若隨意購食，很是危險！查近日有少數學生，每於課後在校外購買小食，這不但有害身體，且自由出入，在校門外相互聚鬧，並有違學校規則。自今日起，各生都不可出外購買食物。

此布。

訓導處

九 訓導處布告之七

(爲取締學生留親友寄宿校內由)

近有少數學生，常攬留親友寄宿校內，致管理上頗多不便，此後如各生有親友來校，都不可留其借宿，即日間也不可引入寢室。

此布。

訓導處

一〇 訓導處布告之八

(爲催填家庭工作記載表由)

本校爲考查高年級各生在家時工作勤惰起見，曾製發家庭工作記載表一種，令各該生每日依照表式，逐項填就，並請家長簽字，於每星期六送校備核。查各該生能按時填報的固屬多數，但隨意拖延，久未繳交的，也很不少。以致在家時工作勤惰，無從考核，此後各生應一律按期填送，不可延誤，爲要！

此布。

訓導處

第七種 關於分發物品者

一 總務處布告之一

(爲分發課本簿籍由)

查各級課本簿籍，業已購備齊全，自今日下午起，各生攜帶註冊證來本處具領。

小學公願實例

此布。

總務處

二 總務處布告之二

(爲知照各生領取校徽由)

查本校因本學期學生增加,原有校徽不敷分配,特照樣添鑄分發。凡新生未領取校徽,和雖已領取而業經遺失的,得於本日起向本處繳價(二角五分)具領。

此布。

總務處

三 總務處布告之三

(爲分發各級設備用品由)

查上學期終了時,各級設備用品,如獎狀、優勝旗、圖表、簿籍……等件,均由各該級會開具清單送交本處點收,代爲保管;茲本學期業已開學,各級教室亟待布置,是項物品,望各該級會持本處所發收條前來領取。

此布。

總務處

四 總務處布告之四

(爲分發學生制服由)

各生秋季制服,業已製就,望各生拿了制服費收據,來本處具領!
此布。

總務處

五 總務處布告之五

(爲發給工藝材料由)

查某年級今日下午勞作一節,已由某導師決定製作玩具,所用的材料,可在上課前向本處具領。

此布。

總務處

六 總務處布告之六

(爲發給遊藝會入場券由)

本校定本星期六下午三時舉行遊藝大會，各該生可邀請家屬來校參觀，特規定每人發給入場券五張，帶回家中分送，業已由各級級任導師分發。如有未領到是項入場券的，可向本處說明理由，如數補領。

此布。

總務處

七 總務處布告之七

(爲發給棉種，改良農業由)

本校爲謀農業改進和感覺到我鄉舊有棉花，因品種不良，收穫不多起見，特購有美棉種若干，擬分送鄰近農民試種，望各該生在校外竭力宣傳，凡附近農民願意試種美棉的，可向本處具領。

此布。

總務處

第八種 關於其他者

一 校長布告之一

(爲敦請名人演講，仰全體學生出席聽講由)

茲定於本日下午一時，敦請某某先生講演，屆時望各生至總理紀念廳聽講！
此布。

校長某某

二 校長布告之二

(爲勉勵學生努力學業由)

查各生本月份學月測驗成績，大都低劣，考其原因，實由於諸生平時學業疏懶之故，現距學期結束期間，不過一月，若不加緊努力，則下學期升級恐無把握，望各該生朝夕用功，切弗再事鬆懈，致荒學業，爲要！

此布。

校長某某

三 總務處布告之一

(爲招領學生失物由)

本日本有學生某某在梭門內拾着鋼筆一枝，學生某某在膳廳上拾着手帕一方，學生某某在某在運動場拾着蠟筆一匣，都已交送本處招領，如學生中有遺失上項物件的，應說明形式數量，向本處具領！

此布。

總務處

四 總務處布告之二

(爲徵求學生購買廉價圖書由)

現接南京正中書局來信，說該局自四月一日起至五月底止廉價兩月，各種圖書，都可照定價六折發售。如由學校具函向該書局購買者，六折外更有九折，故祇須照定價作五四折計算，很是便宜！茲特將正中書局圖書目錄一份揭示於後，如各生要購買該局書籍，可開具書目，連同價銀繳送本處，以便代辦。

此布。

總務處

五 總務處布告之三

(爲禁止隨意取用報紙由)

查閱報室各種報紙，各生隨意攜取，作包裹物件之用，以致常有缺少。應知道各種報章，是供本校全體師生閱覽的，且事後須一一保藏，以備查考，此後各生務須加以愛護，不可隨意取用。

此布。

總務處

六 教務處布告之一

(爲布告缺課生星期日上午來校補課由)

查半月來缺課學生，一年級有某某等若干人，二年級有某某等若干人，三年級有某某等若干人，四年級有某某等若干人，都應在本星期日上午來校補課。

此布。

教務處

七 教務處布告之二

(爲布告畢業班增加上課時間由)

查秋六年級，本學期已屆修業期滿，現離結束期間，不滿三月，而各生成績很不好，和畢業標準相差尚遠，若不酌增上課時間，加緊各生作業，則畢業成績之及格與否，恐無把握。特於本週起，每天上午六時至六時四十分，加授功課一節，茲將各科排定公布於後，望大家注意！此布。

附畢業班加授功課一覽表

教務處

八 訓導處布告之一

(爲布告寄宿生按時啓閉電燈由)

查寄宿生寢室及自修室所裝電燈，原有啓閉時間之規定，但近來各生竟自由啓閉，未遵照規定時間，且甚有開放全夜者，實有違校規！此後如發生前項情事，定予嚴厲處分。

此布。

訓導處

九 訓導處布告之二

(爲令學生簽認課外活動參加項目由)

查本學期學生課外活動項目，業經排定，共分足球、籃球、跳高、跳遠、跳繩、賽跑、打乒乓球、溜滑梯、坐浪船、著棋等十種，可由各生認定參加，每週更調一次，每次得參加三種，茲附表格於後，望全體學生於本日下午三時前各自簽認！

此布。

訓導處

第三編 普通應用文件

普通應用文件，即平時待人接物及其他日常生活中所必需應用之各種文件，一般人均有學習之必要，小學教師，則尤爲不可不知，蓋小學負有兼辦民衆教育之責，如民衆有關於文字上之種種懇託，則教師實無可推諉也。茲就應用文件中之重要者舉述電報、契據、柬帖、對聯等四類於後，以供初學者研究參考，其他尚有書信、廣告、啓事……等類較易撰述，故從略。

第一類 電報

傳遞消息，普通均用書信，遇有緊急事項，則必用電報，因電報傳達，頗爲便捷。惟電報費用較大，係以字數計算，故文字務求簡潔，以省費用。但文字繁簡，必須仔細斟酌，重要之處，切不可過於簡略，否則收電人即難索解。如收電人與發電人之住址姓名，俱不可略，初學者宜加注意，茲例舉若干種

如下：

第一種 關於買賣者

一 定小麥

硤石徐公泰米行：頭批小麥已到，二批再定一百擔，照前價。上海國慶路天成米行。

二 覆電

上海國慶路天成米行：小麥市價稍漲，二批貨，每擔較前漲五角，需否盼覆。硤石徐公泰。支。

三 賣乾繭

嘉興緯成絲廠：前洽乾繭價格，願否成交，速覆！餘杭黃湖區絲繭生產合作社。微。

四 覆電

餘杭黃湖區絲繭生產合作社：前洽價格稍貴，如每擔減售十五元，可成交。魚。

五 催運貨

上海豫豐紗廠：定貨需用甚急，請速運。杭州民生襪廠。魚。

六 覆電

杭州民生織廠定貨今日起運，不日可到。上海豫豐紗廠。

第二種 關於請託者

一 請醫生

上海公平路公平里五十六號張瑞坤內人患腦膜炎，乞聘東方病院李祖庭醫師來診。松江縣前街三十二號張雨耕先。

二 覆電

松江縣前街三十二號張雨耕、李醫師赴京，另請王槐卿醫師，決今晚夜車前來。上海公平路公平里五十六號張瑞坤先。

三 託謀事

北平頂銀胡同十三號汪達清、匯豐號已停閉，弟事乞代設法！杭州延齡路二十七號汪達明文。

四 覆電

杭州延齡路二十七號汪達明：此間成大紗廠正需司帳一人，已代介就，須節前進廠，速起程！北平頂銀胡同十三號。刪。

五 託慰問

廣州永漢路四十六號周渭清：報載廣州大火，姑母家有無殃，盼慰問。山東西門大街一五號周。
巧。

六 覆電

山東西門大街一五號周普揚：父親！姑母家亦被殃，房屋盡燬，現移居大明通路九號。廣州永漢北路四十六號周渭清：篠。

第三種 關於告急者

一 告母病

上海商務印書館總店李卓如：母病危，速歸，南翔太平坊李寶乾。歌。

二 覆電

南翔太平坊李寶乾：卓如因公赴京，已轉電促歸。上海商務印書館。歌。

三 索旅費

紹興東門大街三號周伯平：在魯遇盜，被劫如洗，速匯旅費百元。山東西門內新安旅館九號周。

元。

四 覆電

山東西門內新安旅館九號周啓朋：款已如數投匯，收到後速返家！紹興周。寒。

五 查失物

杭州新民路十五號鄭軼凡：今晨匆匆離杭，床頭皮篋未取，內有鈔洋二百元，請一查！嘉興南門大街三十二號陸冬。

六 覆電

嘉興南門大街三十二號陸飛：皮篋有，鈔洋無誤，代保藏。杭州鄭冬。

附日期韻目一覽表

月期	韻目	日期	韻目	日期	韻目
一	東先董送屋	一一	真尤軫隊陌	二二	馬箇
二	冬蕭腫宋沃	一二	文侵吻震錫	三二	養禡

	一〇	九	八	七	六	五	四	三
	灰	佳	齊	虞	魚	微	支	江
	蒸	青	庚	陽	麻	歌	豪	肴
	賄	蟹	齊	夔	語	尾	紙	講
	卦	泰	霽	遇	御	未	寘	絳
	藥	屑	黠	曷	月	物	質	覺
	二〇	一九	一八	一七	一六	一五	一四	一三
	駮	皎	巧	篠	銑	刪	寒	元
	號	效	嘯	霰	練	咸	鹽	覃
				洽	葉	潛	旱	阮
						翰	願	問
						合	緝	職
三一	三〇	二九	二八	二七	二六	二五	二四	二三
世	陷	賺	儉	感	寢	有	迴	便
		豔	勸	沁	宥	徑	敬	漾

第二類 契據

契據乃根據經濟上之關係，以維持信用，保證物權之文件，故契據種類雖多，但均有一定格式，

必須在習慣上爲人公認，在法律認爲有效，方爲合式。如格式不合，措詞不當，則難免發生事端，竟有因一字之差，以致起訴涉訟，損失千金，故書寫契據，無論格式措詞，必須縝密審慎，茲分錢債、田地、房屋三種舉例如後：

第一種 關於錢債者

一 借據

立借據某某，今憑中向

某某先生名下借到銀洋若干圓整，言定每月幾分幾厘起息，約某年某月某日子母一併歸還，決不拖欠，恐後無憑，立此爲證。

中華民國某年某月某日

立借據某某押

中 人某某押

代 筆某某押

二 期票

普通應用文件

立期票某某某，今因前借到

某某某先生銀洋若干元，歸還期間已到，無力清償，蒙允分期攤還，特立期票若干紙，第一期准於某年某月某日還洋若干元，決不延誤，今欲有憑，立此存照。

中華民國某年某月某日

立期票某某某押

原 中某某某押

代 筆某某某押

三 抵押契

立抵押契某某某，今因正用，情願將座落某處市房若干間，押與

某某某先生，當得銀洋若干元，憑中言明每月幾分幾厘起息，並約定於某年某月回贖。倘逐年利息不清，到期又不回贖，則抵押房屋，即歸債權人所有，抵押人決無異言，恐後無憑，立此存照。

中華民國某年某月某日

立抵押契某某某押

居間人某某某押
代筆某某某押

四 存款據

立存款據某某某，今收到

某某某先生存款銀若干元，言明每月幾厘起息，憑摺按月支利，如欲提用，隨時交還。今欲有憑，立此為證。

中華民國某年某月某日

立存款據某某某號

五 收清據

立收清據某某某，今因

某某某先生於某年某月某日，借去銀洋若干元，立有借據收執，茲以該款已本利清償，而借據一時無從檢還，特立收清據為憑。若原有借據日後檢出，作為廢紙，此據。

中華民國某年某月某日

立收清據某某押

原 中某某押

第二種 關於房屋者

一 賃屋契

立賃屋契某某，今賃到

某某君坐落某某街坐某某平屋若干間，屋內門窗板壁，一應俱全，憑中議定當付押租銀若干元，每月租金若干元，租期暫訂五年，五年後如須續租，租金另議。在賃用期間，屋瓦梁柱牆壁門戶等如遇坍塌，概歸房東修理，如原有裝修，不能適用，聽憑房客移改，惟退租時仍須照原式交還。又退租時如有虧欠租金，或失少裝修，任憑房東將押租如數扣除，恐後無憑，立此存照。

中華民國某某年某某日

立賃屋契某某押

中 人某某押

代 筆某某押

二 押屋契

立押屋契某某某，今因正用，情願將坐落某處坐某朝某樓房若干間，押與

某某某先生居住，經三方檢點，屋內門窗板壁，一應俱全，並無缺少，憑中言定當得銀洋若干元。自押之後，幾年為期，銀不起利，房不起租，逐年小修，房客自理，如遇倒塌大修，仍歸房東擔任，設有火燭情事而非鄰居殃及者，應由房客負賠償之責，銀到回贖，兩無別說。欲後有憑，立此合同，各執一紙存照。

計開

大門若干對

單門若干扇

長窗若干對

半窗若干對

推板若干椽（合若干丈）

中華民國某年某月某日

立押屋契某某某押

普通應用文件

經 中某某某押

見 憑某某某押

代 書某某某押

三 賣屋契

立賣屋杜絕契某某某，今因正用，情願將祖遺（或自置）坐落某處坐某朝某平屋若干塊，計有廳堂若干間，廂房若干間，臥室若干間，廚房若干間，廁所若干間。門戶、窗闔、天花、格漏、地平、階沿、一應照舊不動，賣與

某府管業。憑中議定當得時值房價銀洋若干元，各項俗例小費，一併在內，其洋當日收訖，分文不欠。原有屋基糧銀若干元，推歸買主完納。自賣之後，聽憑買主修造自住，或另行出租，與賣戶永遠無涉。恐後無憑，立此賣屋契存照。

中華民國某年某月某日

立賣屋契某某某押

經 中某某某押

第三種 關於田地者

一 租田契

立租田契某某，今租到

某某君坐落某處水田若干畝，東至某界，西至某界，南至某界，北至某界。憑中議定當付押租洋若干元，每年完納租金若干元，於每年冬至節以前如數付清，訂明租期若干年，期滿以後，如欲續租，租金另議。又退租時倘虧欠租金，任將押租扣除。恐後無憑，立此為證。

中華民國某年某月某日

見 賣某某押

執 筆某某押

立租田契某某押

經 中某某押

見 憑某某押

代 書某某押

二 典地契

立典地契某某，今將坐落某處地基一方，東至某界，南至某界，西至某界，北至某界，合計面積幾畝幾分，憑中說合，典與

某府管業。議定時值典價洋若干元，當日收訖，分文不欠。訂定典期若干年，自典之後，聽憑典主過糧投稅，起造開挖，堆貨設作，期前不補不贖，期滿取贖，兩無別說，自典之後，倘有他人前來阻撓，均須出典人負責理直。今欲有憑，立此典地契合同，各執一紙存照。

計開

糧串一紙

官契一紙

中華民國某年某月某日

立典地契某某押

經 中某某某押

見 憑某某某押

代 書某某押

三 賣田契

立賣田杜絕契某某，今因正用，挽中某某將祖遺（或自置）坐落某處水田幾畝幾分幾厘，又坐落某處水田幾畝幾分幾厘，合計幾畝幾分幾厘正，四址分別開列於後，憑中說合，情願杜絕賣與

某某名下永遠爲業。三面議定時值杜絕田價洋若干元正，契價當一併收足。自賣之後，任憑買主過戶投稅，納糧管業，此係正項交易，上下不瞞長幼，並無糾葛影戲等情，倘有意外事端，概歸賣主理直，不涉買主之事。恐後無憑，立此杜絕賣田文契，永遠存照。

計開

一。坐落四址

甲。坐落某處者幾畝幾分幾厘

東至某界 南至某界

西至某界 北至某界

普通應用文件

乙.坐落某處者幾畝幾分幾厘

東至某界

南至某界

西至某界

北至某界

二.附糧串一紙
某姓原契一紙

中華民國某年某月某日

立賣田杜絕契某某某押

經 中某某某押

執 筆某某某押

第三類 柬帖

交際之大端，不外婚嫁、壽誕、宴會等事，彼此往來，必用柬帖，故柬帖亦為普通應用文件之一。其格式用語，均有定例，不得任意寫作。如奉爾操觚，必致笑柄百出，特採通行之柬帖數種，列舉於後，以供學者參考。

第一種 關於婚嫁者

一 男家求允禮帖

卷	封	頁	中	下	頁	中	上	面	頁
	良 緣 夙 締		恭養侍教弟某某鞠躬				敬 求 台 允		全 福

二 女家允吉禮帖

卷	封	頁	半	下	頁	半	上	面	頁
佳 期 天 成		<p style="text-align: center;">悉春侍教弟某某鞠躬</p>				<p style="text-align: center;">台 命 敬 遵</p>		<p style="text-align: center;">全 福</p>	

說明——右二件，為聯姻最初所用之帖，具名處字數須成雙，並須書寫到底。此兩帖，通例均由乾宅繕送，坤宅但將敬求一副收下，而以敬遵一副送還。

三 男家納采禮帖

卷	封	頁中四第	頁中三第	頁中二第	頁中一第	頁
天	納采之敬	奉繡衫康	富喜喜駕	指庚懸謹	壽	合
作	中絲桃	枝花茶巾	環帖箋			
之	全繡安	貴幾幾成	成全上			
合	中園長聚	圓對瓶方				

四 女家答采禮帖

第 一 年 中 合 年 具	發 庚 鳳 謹	千 五 銀	喜 花 錠 子 金	如 登 雙 幾	幾 兩 盈	聚 糕 果	奉 糖 桃 喜	旋 筐 之 敬	添 奉 侍 教 弟 某 某 某 鞠 躬	文 定 厥 祥
第 二 年 中 第 一 第	第 二 年 中 第 二 第	第 三 年 中 第 三 第	第 四 年 中 第 四 第	第 五 年 中 第 五 第	第 六 年 中 第 六 第	第 七 年 中 第 七 第	第 八 年 中 第 八 第	第 九 年 中 第 九 第	第 十 年 中 第 十 第	第 十 一 年 中 第 十 一 第

說明——納采之禮，即文定之禮，帖上行數，須照上列格式，每頁四行，每行四字，用梅紅全帖書

寫。

五 男家送日期帖

<p>第 一 封 函</p>	<p>親 迎 大 吉</p>	<p>第 二 封 函</p>	<p>禮 涓 某 月 某 日</p>	<p>第 三 封 函</p>	<p>全 福</p>	<p>第 四 封 函</p>	<p>卷 弟 某 某 頓 首 拜</p>
----------------	----------------	----------------	--------------------	----------------	------------	----------------	----------------------

普通應用文件

六 女家遵期回帖

頁 半 二 第 頁 半 一 第 第	<p>春姑某某頓首拜</p>	<p>謹遵吉期 于歸大吉</p>	<p>全 禮</p>
-------------------	----------------	----------------------	------------

九 男家文定請媒帖

國曆某月某日爲幾男某某文定潔樽敬請

柯 駕

某某某鞠躬

席設本宅

一〇 女家許字請媒帖

國曆某月某日爲小女某某許字潔樽敬請

柯 駕

某某某鞠躬

席設本宅

一一 完姻請媒帖

國曆某月某日為幾男某某成室潔樽恭迓

冰 駕

某某鞠躬

席設本宅

一二 嫁女請媒帖

國曆某月某日為小女某某于歸潔樽恭迓

冰 駕

某某鞠躬

席設本宅

一三 完姻請酒帖

謹詹某月某日為 幾男 某某 授室敬治喜筵
恭候

光臨

某某鞠躬

恕邀

一四 嫁女請酒帖

謹詹某月某日為 小女 某某 于歸敬治喜筵
恭候

光臨

某某鞠躬

恕邀

一五 婚嫁領謝帖

謹領
謝
台力若干
某某某鞠躬

一六 婚嫁送禮簡片

紅燭一對
花炮一箇
陸仲和志強鞠躬
賀敬 謹申
浙江嘉興

說明——上式送禮簡片，係以普通之名片書寫，極為簡便。

一七 賀完姻送物品橫單

賀	奉	喜	紅	花	禮	華	禮	喜	喜	謹
敬										
		酒	燭	炮	服	靴	冠	聯	幃	
名		兩	雙	全	全	一	一	一	一	
正										
肅	申	鐔	輝	函	套	雙	品	副	軸	具

普通應用文件

小學教師應用文
一八 嫁女送物品橫單

謹	鏡	粉	磁	錫	香	朋	繡	鳳	奉	賀
盒	盒	瓶	瓶	瓶	粉	脂	帕	鞋		敬
全	全	幾	幾	幾	幾	幾	幾	幾		名
事	套	對	對	函	盒	方	雙	申		正
具										肅

一九 婚嫁送銀錢封袋

賀儀	某某某鞠躬
----	-------

說明——封袋上除寫賀儀外，尚有賀敬、喜敬等……均可通用，惟長輩送小輩者，則應寫觀儀。又鞠躬二字，亦宜改用具字。

二〇 新式婚姻訂婚帖式

某某某現年幾歲某省某縣人今願與某某某君（或女士）訂定婚姻此證	訂婚人某某某押 介紹人某某某押
中華民國某年某月某日	

說明——前項婚帖，應由雙方訂婚者在公共處所當場交換，或由訂婚者交親友互送。

二 新式婚姻訂定婚期帖式

甲 有家長者用之

男 茲擬訂於本年某月某日為令愛舉行

結婚禮特此奉商

家 某某某先生

某某某夫人 鑒

用 某某某 率子某某某鞠躬

女 承示於本年某月某日為令耶舉行

結婚禮敬表同意此復

家 某某某先生

某某某夫人 鑒

用 某某某 率女某某某鞠躬

說明——前式係限於父母具名者用之，若由伯叔父母或祖父母具名，則帖內稱謂應酌改。
乙 無家長者用之

男	女
用家	用家
茲訂於本年某月某日舉行 結婚禮特此奉商 某某女士 某某某鞠躬	承示本年某月某日舉行 結婚禮敬表同意此復 某某某先生 某某某鞠躬

二三 新式結婚邀請親友帖式

我倆承

某某先生介紹而為愛侶。茲得雙方家長同意，謹詹於某月某日上午（或下午）幾時在某處結婚，敬備菲酌，恭請光臨。

某某某謹訂

二三 新式結婚完姻後通知親友帖

我倆承

某某先生介紹，已於某月某日在某處結婚，謹此奉聞。

某某某同鞠躬

第一種 關於喪祭者

一 喪家傳事

謹啓者某處

某某老先生於某月某日某時壽終擇於某月

某日某時大殮特此奉

聞

帳房謹布

說明——喪家傳事稟（即報條）係在人死後即日報告親友所用，具名處如不用「帳房謹布」字樣，則用「家人叩稟」四字亦可。稟紙顏色，長輩用白，中輩用古色，幼輩用淡粉紅色。

訃聞

訃

喪居某處某某里幾號

某某侍奉無狀痛遭

先考某某府君諱某某勤於中華民國某年某
月某日某時壽終正寢距生於民國紀元前
某年某月某日某時享年幾十有幾歲某某
親視含殮即日成服茲擇於某月某日在家
設奠哀此訃

聞

孤子某某泣血謹啓

說明——「正寢」二字，限於喪男用之，如係喪女，應改用「內寢」。「享年」二字，係對長輩用之，如係幼輩，應改用「存年」。具名處如長子已死，由長孫具名，稱「承重孫」；如係喪子，由父具名者，稱「反服生」，而又須將「泣血」二字改為「拭淚」。

三 祭奠送物品橫單

奠	奉	玉	清	祭	祭	輓	祭	謹
敬								
			燭	香	酒	筵	聯	幛
			—	—	—	—	—	—
名								
正								
肅			申	對	炷	罈	席	副
								軸
								具

四 祭奠送銀錢封袋

奠敬	某某鞠躬
----	------

說明——封袋上除寫「奠敬」外，尚有「祝儀」、「賻儀」、「信分」等，弔奠時均可通用。

五 喪家領謝帖

謝領	孤哀子某某某泣血稽顙
	齊衰期服孫某某泣稽首
	期服姪某某拭淚稽首
	功服姪某某拭淚稽首
	總服姪孫某某拭淚稽首
	台使

說明——喪家謝帖，係用白紙單帖印就，每行寫法，應依服制之輕重，以定先後；依長幼之尊卑，以別高下。

第三種 關於壽誕者

一 賀生子彌月送物品單

彌	奉	銀	項	金	八	謹
敬			獅	圈	印	仙
		成	全	全	成	
名		申	對	圍	座	列
正						具
肅						

二 賀生女彌月送物品單

彌 敬	謹 繡 金 銀 手 奉	帽 鈴 錫 鎖	全 全 成 成	具 頂 穎 雙 對 申
名 正 肅				

三 賀生子女彌月送銀錢封袋

彌 月 之 敬	某 某 翰 躬
------------------	------------------

四 子女彌月請酒帖

某月某日爲小兒彌月潔治湯餅候

光

某某某鞠躬

席設本宅(或某寓)

五 壽辰請酒帖

某月某日爲家慈殿幾秩壽辰潔治桃觴敬請

闔第光臨

某某某鞠躬

恕邀

六 預慶請酒帖

某月某日爲家嚴幾秩預慶敬治桃筵恭請

闔第光臨

某某某鞠躬

早臨

七 補慶請酒帖

某月某日爲家嚴慈嚴幾旬補慶治筵候

光

某某某鞠躬

席設某處

八 雙壽請酒帖

某月某日為家慈幾秩雙慶敬治桃觴
恭候

光臨

某某某鞠躬

席設本宅

九 壽慶送物品橫單

謹壽壽壽壽壽壽壽
奉祝敬

幃聯屏燭酒麵

全成全雙兩四

具軸副堂輝鐘盒申

名正肅

普通應用文件

一〇 壽慶送銀錢封袋

祝儀	某某某鞠躬
----	-------

說明——其他尚有「桃儀」、「麩儀」、「祝敬」、「賀敬」等，壽慶時均可通用。

一一 壽慶領謝帖

遵 嚴命謹領	謝
	某某某鞠躬
	敬使若干

說明——如係母壽，可改「嚴命」為「慈命」。

第四種 關於其他者

一 分家請酒帖

某月某日為長男某某分居治筵候

教 某某某謹訂

早臨

二 遷居請酒帖

某月某日移居某處新宅潔樽候

光 某某某鞠躬

席設本宅

三 立嗣請酒帖

某月某日爲某某立嗣治筵候

教

某某某鞠躬

早臨

四 入贅請酒帖

某月某日爲某婿入贅潔樽候

光

某某某鞠躬

席設本宅

五 開張請酒帖

某月某日某時謹治福酌恭候

台光

某某某鞠躬

席設本號

六 送行請酒帖

本月某日某時敬治薄餞奉屈

駕臨

某某某鞠躬

席設某處

小學教師應用文

七 接風請酒帖

本月某日某時洗塵候

光

某某某鞠躬

席設某處

八 新年請酒帖

月之某日潔治春酌恭候

台光

某某某鞠躬

早臨

九 臨時請酒橫單

即日某刻潔治杯酌敬請

光降

某某某先生

某某巷幾號

某某某先生

某某里幾號

某某某先生

某某街幾號

某某某先生

某某路幾號

某某某先生

某某公司

某某某先生

某某廠

某某某先生

某某村

席設本宅

某某某鞠躬

第四類 楹聯

我國風俗，凡遇慶賀弔唁等事，輒以聯語相贈，又普通家園、亭臺、舟楫等處，亦多以對聯爲點綴裝飾之品，一般人請求小學教師書寫楹聯，已屬常事，若小學教師不能應付，頗易失人信仰，特將壽誕、婚嫁、遷居、舟楫、祠堂、官廳、商業、輓祭以及家常所用之各種楹聯，分別選錄若干則於後，藉供參考。

第一種 關於壽辰者

一 賀男子壽通用聯語

文移北斗成天象

名山梅鶴饒清福

日捧南山入壽杯

陸地神仙占大春

甲子從頭開上壽

身似西方無量佛

神仙自古有曾孫

壽如南嶽老人星

有德有仁天錫純嘏

詩譜南山筵開西序

爾昌爾熾人頌康強

樽傾北海綵綯東階

二 賀四十歲男壽聯語

鴻案齊眉咸歌四秩

養氣知年教遵鄒氏

萊衣舞綵共慶三多

明道立德學繼眉山

三 賀五十歲男壽聯語

教秉尼山樂天知命

數百歲之桑弧過去五十再來五十

學符伯玉寡過知非

問大年於海屋春華八千秋實八千

四 賀六十歲男壽聯語

杯傾北海辰初度

甲子重新如山如阜

頌獻南山甲再週

春秋不老大德大年

五 賀七旬男壽聯語

山中霞熟千年醞

八千歲爲春自今伊始

海上蓮花七朵金

七十杖於國從古稱稀

六 賀八旬男壽聯語

普通應用文件

卓爾經綸傳渭水

杖朝步履儀容古

飄然風致赴香山

釣渭絲綸日月長

七 賀九旬男壽聯語

壽宇鴻開圖陳百福

寶樹靈椿三千甲子

名楣喜溢頌獻九如

龍眉華頂九十春光

八 賀百齡男壽聯語

洵是人中真瑞

瑤池桃熟三千歲

居然地上神仙

海屋籌添一百春

九 賀女壽通用聯語

寶婺星輝延六秩

瑤池玉露滋花甲

蟠桃瑞獻祝千秋

繡閣金萱輝綵衣

稱觴好醉延齡酒

日麗萱堂光分萊綵

設帳多簪益壽花

春傳梅嶺香泛霞觴

蘭閣風薰瑤池益算

天姥峯與鍾阜同壽

萱庭日麗綵縷延齡

孟博母爲汝南所宗

一〇 賀節母聯語

乃冰其清乃玉其潔

晚節松筠慶縣福履

如山之壽如松之貞

喬影蘭桂綵舞萊衣

一一 賀雙壽聯語

山水怡情鹿門望重

蓮島真人瑤池仙子

鳳凰娛目鴻案齊眉

家庭全福天上雙星

附幃語

一 賀男女壽通用

壽域宏開 松柏長春

二 賀雙壽用

華堂偕老 鴻案相莊

普通應用文件

三 賀男壽用

耆英望重 壽考康強

四 賀女壽用

瑤池春永 婺星有耀

第二種 關於誕生者

一 賀生子通用聯語

庭前蘭吐芳春玉

秋月晚生丹桂寶

掌上珠生子夜光

春風新長紫蘭芽

二 賀生孫聯語

桐有孫枝着滿樹

庭培陰德種三槐

三 賀生曾孫聯語

天賜石麟祥開四葉

夜投玉燕瑞譎一堂

第三種 關於婚嫁者

一 賀婚娶通用聯語

烟開柳葉香風起

一嶺桃花紅錦繡

春入桃花暖氣勻

萬條銀燭引天人

家庭多樂歡聲溢

吉日良辰蘭蕙發色

琴瑟廣和樂事多

華堂曲宴孔雀羣翔

二 春季賀婚娶聯語

銀燭光浮元夜月

花朝春色光花燭

紫簫吹徹玉堂春

柳絮奇姿畫柳眉

景麗三春天台桃熟

祥開百世金谷花嬌

三 夏季賀婚娶聯語

普通應用文件

香酒香浮蒲酒綠

滿架薔薇香凝金屋

榴花豔映燭花紅

倚闌芍藥翠鎖瓊樓

鸞鳳和鳴蓮花並蒂

螽蟴瑞叶玉樹連枝

四 秋季賀婚娶聯語

鵲橋初駕雙星渡

簫徹玉樓聲和鳳侶

熊夢新徵百子祥

花盈金屋香滿蟾宮

酒釀黃花情聯鸞鳳

詩題紅葉夢叶熊羆

五 冬季賀婚娶聯語

點額新梅香繡閣

簫引鳳凰春生斑管

回陽麗日暖妝臺

杯浮竹葉香到梅花

金屋才高詩吟白雪

玉臺春早妝豔紅梅

六 賀入贅聯語

坦腹才高筍藏玉軸

乘龍頌叶簫韻瓊樓

七 賀續絃聯語

鸞膠新續推雙美

鳳翼齊飛慶百年

八 賀嫁女聯語

于歸好詠宜家句

往返高歌必戒章

附幃語

一 賀婚娶用

鸞鳳和鳴 琴瑟友之

普通應用文件

二 賀續娶用

其新孔嘉 慶溢鸞膠

三 賀贅姻用

雀屏中選 喜氣盈門

四 賀嫁女用

之子于歸 宜其室家

第四種 關於輓祭者

一 輓男子通用聯語

扶桑此日騎鯨去

白馬素車愁入夢

華表何年化鶴來

青天碧海悵招魂

大雅云亡空懷舊雨

月照寒楓空谷深山徒灑淚

哲人其萎悵望醇風

霜凝宿草素車白馬更傷情

齒德俱尊猶執謙恭敦族誼

桑梓式前型憶杖履追隨直節清嚴猶在望

形神雖逝尙留清白著鄉評
達尊綿世德悵老成凋謝名賢言行未終篇
累年講舍相隨把酒論文師弟交情如骨肉
此後吾廬誰主隔江揮淚夢魂終古戀湖山

二 輓女通用聯語

寶瑟無聲絃柱絕

淚殘秋雨遺羅襪

瑤臺有月鏡奩空

腸斷春風墮玉嬌

繡閣花殘悲隨鶴唳

烟徑雲迷風淒翠竹

妝臺月冷夢覺鶻啼

石臺露冷雨泣黃花

夢斷北堂春雨梨花千古恨

夜月冷荷幃尙有餘芬留德曜

機懸東壁秋風桐葉一天愁

秋風鼓莊岳不堪清淚灑安仁

涼月寫淒清環砌秋聲聽倍慘

慈雲歸縹緲空庭落月恨何如

三 輓太岳聯語

普通應用文件

北斗翹瞻願效陳詩歌祖德

姻好附孫枝當午空懷千尺影

東牀幸選忍陪捧硯泣孫行

貞操同祖竹未秋先隕一庭霜

四 輓岳父聯語

半子情深叨預鯉庭詩禮訓

公不少留風木傷心分半子

遊仙跡杳忍教鶴賀海天秋

吾將安仰音容回首隔重泉

五 輓岳母聯語

慈竹影寒甥館月

獲選喜乘龍猶憶東床初坦腹

曇華香杳佛堂雲

遊仙今駕鶴那堪堂北杳慈顏

六 輓外祖母聯語

想外公亦越古稀每聽阿母長號轉使老人多流涕

念吾父應從地下倘問諸兒情狀爲言宅相恐無成

七 輓舅父聯語

天邊忽隕少微從今小草無知奚所瞻依成宅相

地下若逢先父但說靈萱尙健莫提坎壤到孤兒

八 輓妻聯語

春風閒楚管

炊臼夢成粉悴脂憔金閣冷

明月斷秦簫

斷絃情切鸞孤鳳隻繡幃寒

念此生何以酬君幸死而有知奉泉下翁姑依然稱意

論全福似應先我顧事猶未了看床前兒女怎不傷心

九 輓節婦聯語

烟徑雲迷風淒翠竹

潔守闈箴一生節與冰霜厲

石壇露冷雨泣黃花

善全婦道千古心同日月明

一〇 輓業師聯語

大道爲公徒存手澤

萎矣哲人無復典型式我

因材施教頓失心傳

迥然名德待看福報如天

一一 輓門生聯語

普通應用文件

一載臥沈河李賀床頭呼阿嫻
往日列門牆最憐年少美才常指青雲期遠到
十年間奇字揚雲門下失侯芭
朔風吹噩耗頓觸老人舊感重回白首憶前遊

一二 輓兄弟聯語

原上春深鵲鴿音斷魂千里
雲露仰天高誰使雁行分隻影
林稍夜靜棗花分月一輪
風亭悲月冷忍教荆樹萎連枝

附幃語

一 輓男女通用

音容宛在 福壽全歸

二 輓男老年

吾將安仰 德望常昭

三 輓中年以上之男

長才未竟 風流頓盡

四 輓女

駕返瑤池 懿範長留

五 輓女年老

女宗共仰 慈雲西逝

第五種 關於遷居者

一 賀新居聯語

三陽日照平安地

甲第宏開肯堂肯構

五福星臨吉慶家

壬林作頌多福多男

何須玉宇瓊樓方稱傑構

卽此德門仁里便是安居

二 賀遷移聯語

鶯遷仁是里

里有仁風春色溥

燕喜德爲鄰

家餘德澤福星臨

鶯聲到此鳴金谷

普通應用文件

小學教師應用文

麟趾于今步玉堂

附幃語

一 鶯遷誌喜 堂構鼎新

第六種 關於第宅者

一 用於大門之聯語

文章千世澤

孝友一家春

春風掩映千門柳

碧澗縈迴十里花

二 用於廳堂之聯語

書田菽粟皆真味

心地芝蘭有異香

溫恭爲基孝友爲德

禮樂是悅詩書是敦

持身廉孝規模遠

堆案圖書境界清

三 用於書室之聯語

文章千古事

好書悟後三更月

花柳一園春

良友來時四座春

紅滴研池花瀉露

綠藏書榻樹圍雲

四 用於樓閣之聯語

遠水碧千里

岫雲初起日沈閣

夕陽紅半樓

山雨欲來風滿樓

水寬山遠春雲冷

月淡風和小閣幽

五 用於園亭之聯語

樹影不隨明月去

奇石盡含千古秀

荷香時與好風來

異花長占四時春

濃雲嶺外千重樹

疎雨軒中一榻風

六 用於內室之聯語

碧紗映月烹新茗

梅窗引月形同瘦

紅袖添香讀異書

紙帳迎風夢亦清

珠簾日暖調鸚鵡

畫檻春深醉海棠

第七種 關於祠堂者

一 用於家祠之聯語

宗祖規模遠

身範克端繩祖武

兒孫紹述長

家規垂訓翼孫謀

一堂孝友敦雍睦

千載烝嘗報本源

二 用於宗祠之聯語

尊祖敬宗孝孫有慶

春露秋霜本支衍百世

敦詩說禮明德維馨

蘋繁藻潔俎豆祝千秋

繼祖宗一脈真傳克勤克儉

教子孫兩行正路惟讀惟耕

第八種 關於商業者

一 商業通用聯語

財如曉日騰雲起

滿懷生意春風蕩

利如春潮帶雨來

一點公心秋月明

經之營之財恆足矣

悠也久也利莫大焉

二 用於米業之聯語

穀乃閭之寶

九百不辭爲宰粟

民以食爲天

十千維耦是農田

普通應用文件

斯倉斯箱五穀所聚

如壚如櫛萬困皆盈

三 用於醬業之聯語

甕香浮芍藥

金鼎酸鹹皆適口

鼎實配藿鹽

玉缸滋味好充腸

四 用於茶業之聯語

玉碗光含仙掌露

南峯紫筍來仙品

金芽香帶玉溪雲

北苑春芽快客談

瑞草抽芽分雀舌

名花採蕊結龍團

五 用於酒業之聯語

浩歌不覺乾坤小

一樓風月當酣飲

酣飲方知日月長

萬里溪山豁醉眸

座上新醅浮綠螳

籬邊微醉詠黃花

六 用於藥業之聯語

雖無劉阮逢仙術

祇效岐黃濟世心

囊中悉係延年劑

架上都成不老丹

七 用於木業之聯語

以外豈無楨榦品

此中大有棟梁材

每存遊息名山念

常具支持大廈材

八 用於絲業之聯語

於今已掌絲綸美

他日還看黼黻奇

蜀錦吳綾經綸五彩

齊紈趙縠機袖一家

九 用於布業之聯語

通功易事無餘布

風人有咏安且吉

普通應用文件

緯地經天具大材

君子之表質而文

一〇 用於綢業之聯語

此中皆錦繡

運籌欲展經綸業

以外無文章

組織還成錦繡文

一一 用於染業之聯語

五色雲霞縮作豔

裕乃身彰施五采

三江錦浪濯來鮮

和其色絢染三春

一二 用於衣業之聯語

願將天上雲霞服

賢士不嫌衣敝服

換作人間錦繡衣

故人且喜贈綈袍

一三 用於典業之聯語

緩急人常有

以質得財親疏無異

權衡我豈無

因貧生息爾我相安

一四 用於錢業之聯語

輕重相權皆獲利

子母相權周策善

方圓有制亦通神

重輕爲制管謀奇

一五 用於紙業之聯語

展開秦嶺月

蜀郡金花新著樣

題破錦江雲

剡溪玉版舊齊名

一六 用於書業之聯語

遠求海內單行本

玉檢金泥山通宛委

快讀人間未見書

瓊編祕笈地接瑯嬛

一七 用於畫家之聯語

天機所到都成趣

大地山川生筆底

人力非關別有神

九州人物繪毫端

一八 用於筆業之聯語

普通應用文件

揮毫列錦繡

落紙如雲煙

一九 用於扇業之聯語

清風生掌握

爽氣滿襟懷

二〇 用於報業之聯語

縱談中外事

洞徹古今情

二一 用於鐘表業之聯語

周官掣壺氏

漢室渾天儀

二二 用於珠寶業之聯語

昆池明月滿

明月入懷團圓可抱

仁風在握披拂當襟

日試萬言具生花筆

風行四海如置書郵

歸三百六旬於掌握

羅二十八宿於心胸

天上明河銀作水

合浦夜光回

海中仙樹玉爲林

二三 用於帽業之聯語

楮皮雅稱高人服

孟嘉曾向風前落

竹籜偏宜散客簪

靖節閒從醉後歌

二四 用於鞋業之聯語

由此登堂入室

才人可壯青雲步

任君步月凌雲

台輔能安紫閣登

二五 用於裁縫業之聯語

寒衣熨出春風暖

金針度處工夫密

綵線添來瑞日長

鐵剪裁來體製新

二六 用於旅館之聯語

幽齋特下高人榻

蹤跡息風塵滿地江湖僕僕

古道頻來長者車

萍蓬徵會合一肩行李匆匆

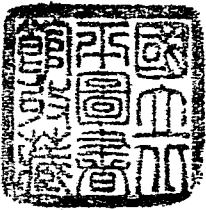
普通應用文件

小學教師應用文

附錄語

一 大業千秋 源遠流長

鴻圖大啓 日進千金



版權所有
翻印必究

中華民國二十五年一月初版

師範
叢書
小學教師應用文

全一冊 實價銀六角五分

(外埠酌加寄費)

編著者 朱 浩 文

發行人 吳 秉 常

印刷所 正 中 書 局

發行所 正 中 書 局

上海福州路
南京太平路

(247)



小學教師應用文 實價六角五分

