

# 教育公文

會伯聲編著

北平立達書局發行

增訂  
三版

曾伯聲編著

教  
育  
公  
文

北平立達書局發行

# 教育公文

## 例言

一 本書內容取材編制，力求便於高中師範科及師範學校用作教本，兼供教育行政人員參攷之用。

二 本書第一章爲公文的類別，將上行，平行，下行三種公文體例，列舉詳盡，使讀者易於明瞭。

三 本書第二章爲公文的用語，爲求明晰起見，將用語採用表列方式，分類列表，以昭劃一，藉便參閱。

四 本書第三章爲公文用語說明，將公文中所習用而有一定方式的用語，詳爲解說，以資讀者參攷。

五 本書第四章爲公文示例，幾佔全書篇幅三分之一，搜討極博，且什九皆從實例舉出，舉凡教育行政人員日常所用之公文，無不具備。

六 本書第五章爲公文用紙式樣及說明，將公文用紙式樣及用法，說明甚詳，並將公文用紙式樣及封套圖樣，詳載無遺。

七 本書第六章爲經辦公文之手續，詳爲敘述。辦理公文時之收文，擬稿，簽稿，發繕，送印鈐章

及封發。以至辦理後之歸檔，保管，檢調，交替等，均附錄論列。

八 本書第七章爲附錄，將學校各種主要應用表冊，如立案表，預算決算表，收支對照表，以及註冊，招生，學生，教職員，缺席，成績，離校，記載，圖書等十四類。每類又條分縷析，再詳分若干表，凡學校應用表冊中之主要者大體均具。

九 本書取材概從教育部出版之教育公報，陳智乾君之學校文牘，及表式大全，邵爽秋君之教育行政公文書牘大全，國立北平師範大學文書課檔案中選出，及北平晨報，世界日報教育欄中搜集，其餘零星選輯，由編者主編北平日報教育欄時隨時蒐求，不及備述。

十 本書編竣後，曾經在廣西省立第一中學試用，每週二小時，半學期授畢。但仍不敢云適用，更不敢言盡善。倘讀者或試用者能指示謬誤，或有所批評訂正，極所歡迎。幸不我遐棄！

十一 本書編輯時蒙北平師大文書課修伯閣課長協助搜討材料，原稿既成，又承校閱一過；並蒙雷賓副廳長，李雲亭校長惠賜序文，藉光篇幅。謹誌數語，以表謝忱。又增訂整理原稿及校對時，余妻同薰幫助極多，此書之成，與有力焉。一併在此伸謝。

編者 民國二十三年，十二月，十日。

# 雷序

我國的公文，至有清一代，無論程式，作法，套語，文腔等，已大見嚴密，然而從簡明和實用的觀點去評衡它，總覺得這種舊式的公文，最大的弊病是：在程式上的繁複重疊；作法上的規避取巧；在套語上的濫調充積；在文腔上的浮華典雅。結果，一方面使公文成爲非常僵腐的東西；另一方面，以繁複過甚，常使雖老於案牘的也艱於執筆。因此公文的改革，便成爲無可避免的事實。

以這僵腐的舊式公文，希望它能適應這官民合作，事事求切實際的革命時代，自然等於「緣木求魚」。因爲程式的繁複重疊和作法的規避取巧，在公事的效率上，前者徒使閱者理解維艱，不但多費時間，且常使上情不能下達；後者尤易養成各機關的互相推諉卸託，彼此不負責任。加以套語，文腔的不切實用，以現在科學的眼光看起來，欲使政令民意，兩無隔膜，惟有化繁就簡的方法，可以補救。

這種趨勢，徵之唐虞夏商周的典謨訓誥，雖現在以爲是文言，在當時却是白話；即降至元代的詔旨，也常以白話寫成；就是明清兩代的詔旨，

像所謂「知道了」，察其用意，亦無非求其明達而已。雖然古代的趨勢是這樣，但是積弊已久，要一時盡加革除，在事實上，殊難完全做到，所以目前的改革，只在求其簡明，劃一。國民政府（十七年十一月十五日）所公佈的公文程式條例，便是這個意思。

不過要推進新公文程式的應用和完成，教育行政機關和教育機關尤須負重大的責任，因此教育部方面曾製定劃一教育機關公文格式辦法，通令採用。曾伯聲君所著的教育公文便是目前最切實的一部書，不但對於教育機關的辦稿人很有幫助，即以之為學校教授公文的課本，也很適用。曾君因初版已售罄，特將初稿改訂，承以相示，藉知其內容，不但廣引博搜，不厭精詳；且能條分縷晰，解義示例。我希望曾君能以這部書為嚆矢，繼續努力，使理想的新公文程式，能早日完成。

民國二十三年二月八日

雷沛鴻賓南序於廣西教育廳。

# 李序

我國公文，肇源甚古，典謨誓誥，其權輿也；西周文明，既具規模；秦漢統一，尤便組織；故西漢之詔令冠絕一時，而公文採用隸書章草益趨簡便；降及唐宋，則更求文字華美；聲韻叶調，而公文之發達極矣。自始皇焚書定以更爲師之令，以及清代文案私授，公文之制，雖日趨簡易，日趨實用，而門戶分立，口耳相傳，求其融會古今，編輯書冊，以公諸世人者，則如鳳毛麟角，甚至知其用，而不知其解，知其常，而不知其變。腐詞濫調，充紙滿幅，而應言應行者，反拘而不能達，此案牘之日敗，而吏胥之見輕也。有宋以後，雖有奏議等書，然祇輯一家言，於公文之作法無與也。清季維新，關於公文等書，出版甚夥，然或講用語，或舉格式，求其兼長，不可得見，更值書吏解散，舊式公文既廢，新式公文未興，於是杜撰別裁，層見迭出矣。然此就一般而言也，若夫辦理教育行政者，若不擅長

公文，則必有紆緩扞隔之虞；教授應用文者，若僅選授秦漢誥令，或市井單條，必致名不副實，然欲加以研究或設法改善，則苦無相當專書。本校教育系同學曾君伯聲，編輯關於教育公文之文字格式，分類列表，舉例說明，並附公文用紙式樣，及學校各種主要應用表冊，搜討既勤，解說復詳，誠爲時代之需要；余嘗以爲公程式之善否，影響於行政效率之大小，故文字尙簡，以求其速；意義尙明，以求其達；格式尙同，以求其廣。今曾君之作，頗能合於此三者。故教育者閱之，固可瞭然應用，即非教育者閱之，亦可舉一反三也。

民國二十一年十二月

國立北平師範大學校長李 蒸序



# 教育公文目錄

例言

雷序

李序

第章 第頁

第一章 公文的類別 ..... (一一三)

第二章 公文用語(表式) ..... (三二〇)

第一節 國府公佈令用語(表一) ..... (三一三)

第二節 委任令用語(表二) ..... (四一四)

第三節 訓令，咨文，公函，呈文用語(表三) ..... (五一八)

第四節 指令，批示，佈告用語(表四) ..... (九一〇)

第二章 公文用語說明

第一節 令文用語

(一一—一九)

第二節 呈文用語

(一九—二五)

第三節 咨文用語

(二五—二八)

第四節 公函用語

(二八—二九)

第五節 佈告用語

(三〇—三三)

第六節 批示用語

(三三—三四)

第四章 公文示例

四 (三五—三〇)

第一節 公佈令

(三一—三六)

(一) 制定公佈令

(三五—三五)

(二) 修正公佈令

(三五—三五)

第二節 委任令

(三六—四〇)

(1) 特任命	.....	(三六—三五)
(2) 簡任命	.....	(三七—二七)
(3) 薦任命	.....	(三九—二七)
(4) 委任令	.....	(三六—三六)
(5) 調任命	.....	(三六—三六)
(6) 代理令	.....	(三五—三五)
(7) 免職令	.....	(三五—三五)
(8) 電令	.....	(E0—E0)
(9) 嘉獎令	.....	(E0—E0)
<b>第三節 訓令</b>	.....	(四一—四六)
(1) 訓令市立各校實行經濟公開	.....	(四一—四一)
(2) 訓令各區教委爲防止侵挪教育款項事	.....	(四二—四二)
(3) 訓令市立各校填報預算及教職員調查表	.....	(四二—四二)
(4) 訓令某區各校爲遴委某某爲某區教育委員	.....	(四二—四二)

- (5) 訓令各校教員不得賭麻雀牌……………(四一四)
- (6) 訓令督學查復某校長被控案……………(四一四)
- (7) 訓令各小學校呈送現行各級日課表……………(四一四)
- (8) 訓令各學校呈報學期各科試題及成績……………(四一四)
- (9) 訓令各校呈報本學年畢業及修業期滿學生人數……………(四一四)
- (10) 訓令各校遵行教育人員子女入學免費規程……………(四一四)
- (11) 訓令各大學遵辦暑期理科講習班……………(四一四)
- (12) 訓令委○○○為○中學校長……………(四一四)
- 第四節 指令**……………(四一五)
- (1) 敕部令湘教廳轉呈蔣德鈞捐資興學應給獎狀……………(四一四)
- (2) 指令上海市教育局為修正暑假規則請准備案……………(四一四)
- (3) 指令市立某校電請解釋小學校長兼任黨部職務問題……………(四一四)
- (4) 指令市立圖主任某某為請假赴京參加團協會事……………(四一四)
- (5) 指令某某等控某某兼職……………(四一四)

- (6) 指令桂平縣教局解釋小學畢業會考疑點……………(四九—四九)
  - (7) 指令省立第一中學校畢業會考英語不及格如不升學准予免習……………(四九—四九)
  - (8) 平樂縣政府指令縣中校長並送預算不准文……………(四九—五〇)
  - (9) 指令某校因收支對照表填造不合發還更正並飭補送收款聯單……………(五〇—五〇)
  - (10) 指令某校開支修建各費准予報銷……………(五〇—五〇)
  - (11) 指令某校不准多設辦事員一人……………(五〇—五一)
  - (12) 指令農業勞作教員不必參加理科教員暑期講習班……………(五一—五一)
  - (13) 指令某校學生陳某免選英語應予照准……………(五一—五一)
  - (14) 指令某校呈請核准單據……………(五一—五二)
  - (15) 指令某校呈送所擬課授設計委員會規程應予備案……………(五一—五二)
- 第五節 呈文**……………(五一—五九)
- (甲) 學校開辦停辦及移交……………(五一—五六)
  - (1) 學校成立呈請立案……………(五二—五二)
  - (2) 呈報學校停辦……………(五二—五三)

(3) 校長呈報就職日期.....	(五—三)
(4) 呈報啟用校鈴.....	(五—四)
(5) 呈報接收完竣請予備案.....	(五—四)
(6) 呈請派員接替.....	(五—五)
(7) 卸校長呈報交替情形.....	(五—五)
(8) 新舊校長會同呈報交代.....	(五—五)
(乙) 經費.....	(五—六)
(9) 呈請增加預算.....	(五—七)
(10) 呈報本年度概算.....	(五—七)
(11) 呈報本年度決算.....	(五—八)
(12) 呈請接濟學費.....	(五—九)
(13) 呈請免徵學費.....	(五—六)
(14) 呈請催撥增費.....	(六—六)
(15) 呈送增費印收.....	(六—六)

- (16) 呈請催發學校經費……………(五—六)
- (17) 呈報某月份收入計算書并附報某月份收入計算書……………(三—三)
- (18) 呈復本校并未支過電局津貼費……………(三—三)
- (19) 呈請核准臨時費……………(三—四)
- (丙) 校址及設備……………(四—五)
- (20) 請撥校址……………(四—五)
- (21) 新購宿舍呈報備案……………(五—五)
- (22) 呈請撥用官產擴充校舍……………(五—六)
- (23) 呈縣政府請購地建築校舍……………(六—七)
- (24) 呈請撥發建築費……………(七—六)
- (25) 呈請教育局撥給臨時修理校舍費……………(六—六)
- (26) 呈請撥款添置學生架床……………(六—六)
- (27) 呈請准在學校存款項下撥支添置集合自修室拾樑用費……………(六—七)
- (28) 呈請省府撥助種棘及校報經費……………(七—七)

- (29) 呈報開投自修室拾樑工程情形……………(七—三)
- (丁) 學額及班級……………(七—六)
- (30) 呈請擴充學額……………(七—三)
- (31) 呈請添設補習班……………(七—四)
- (32) 呈請教育局請添闢教室……………(七—四)
- (33) 呈請教育局請發給校具……………(七—五)
- (34) 呈報辦理附屬初級小學校……………(七—六)
- (戊) 人員表冊及計劃……………(七—六)
- (35) 呈報學級班數及學生人數……………(七—七)
- (36) 呈報新生並教職員名冊……………(七—七)
- (37) 呈送教育局學年報告表……………(七—七)
- (38) 呈報教員到校日期並請加委新教員……………(七—七)
- (39) 呈送本年度第○期行政計劃……………(七—七)
- (40) 呈報擬授設計委員會規程請備案……………(七—七)



(41) 呈報理科教員參加暑期講習班姓名表	(八〇—八〇)
(己) 畢業及考試	(八〇—八四)
(42) 呈請准予辦理畢業	(八一—八一)
(43) 呈請舉行畢業試驗	(八一—八一)
(44) 呈請派員監考	(八一—八一)
(45) 呈報畢業生成績	(八一—八一)
(46) 呈送畢業證書察核蓋印	(八一—八一)
(47) 呈請各理科教員因限期赴西大講習所可否提前考試	(八二—八三)
(48) 呈報組織畢業考試委員會	(八三—八四)
(庚) 其他	(八四—八九)
(49) 呈請發給留學證書	(八四—八五)
(50) 呈請恢復學校	(八五—八六)
(51) 辦理棘手呈請辭職	(八六—八六)
(52) 學潮無法解決呈請辭職	(八六—八七)

(53) 經費無着呈請辭職……………(八七—八八)

(54) 學生呈請休學轉請省府核示……………(八八—八九)

(55) 呈報學校遷移呈文……………(八九—九〇)

第六節 咨文……………(八九—九三)

(1) 舊校長移交新任咨文……………(八九—九〇)

(2) 咨覆前文……………(九〇—九〇)

(3) 校長就職咨文……………(九〇—九一)

(4) 教部咨浙省府為咨復聘任朱其輝為浙省省立醫藥專科學校校長……………(九一—九二)

(5) 市教育局咨財政局為請撥某年度臨時費……………(九二—九二)

(6) 市教育局咨復建設局為會同擬具農工業教育方案……………(九二—九三)

(7) 咨前校長經費單據轉請察核……………(九三—九三)

第七節 公函……………(九三—九七)

(1) 為就職及啟用鈴記致各機關……………(九三—九四)

(2) 致各教委調查各市鄉教員生活狀況……………(九四—九四)

- (3) 致各區公所調查全縣教育公產……………(四—九五)
- (4) 爲採用教科書致各小學校函……………(九五—九五)
- (5) 致各校爲轉知中小學校須從嚴考試……………(九五—九六)
- (6) 爲籌設民衆學生班致縣公立學校……………(九六—九六)
- (7) 致各校爲准核各校畢業生……………(九六—九七)
- (8) 函復教育廳繕造調查表……………(九七—九七)
- (9) 函復教育廳繕造成績表……………(九七—九六)
- (10) 函省政府請滙津貼……………(九六—九六)
- (11) 函送學生往受軍訓……………(九六—九九)
- (12) 函覆受訓生到校……………(九九—九九)
- (13) 函前校務委員會移交清單……………(九九—九九)
- (14) 函軍訓教官准教員請假……………(九九—100)
- (15) 通知舊校長定期接收……………(100—100)
- (16) 舊校長歡迎新任并定期接事……………(100—101)

教育公文 目錄

111

- (17) 函託代荐教員……………(101—101)
- (18) 函覆已代物色……………(101—101)
- (19) 函覆介紹人承荐教員擬延聘……………(101—101)
- (20) 函覆某君介紹教員不能延聘……………(101—101)
- (21) 函覆某君介紹教員已轉介他校……………(101—101)
- (22) 函請來校演講……………(101—101)
- (23) 覆函允到校演講……………(101—101)
- (24) 函謝名人講演……………(101—101)
- (25) 邀請參觀展覽會……………(101—101)
- (26) 函請招待參觀……………(101—101)
- (27) 函謝招待參觀……………(101—101)
- (28) 函各校徵集各種刊物……………(101—101)
- (29) 函各校謝贈刊物……………(101—101)
- (30) 函各校請補寄刊物……………(101—101)

第八節 佈告 ..... (一〇七—一一九)

(1) 校長通知接事 ..... (一〇七—一〇八)

(2) 校長就職 ..... (一〇八—一〇八)

(3) 舉行開學典禮日期 ..... (一〇八—一〇八)

(4) 繳費註冊日期 ..... (一〇八—一〇八)

(5) 開學上課 ..... (一〇八—一〇九)

(6) 上課展期 ..... (一〇九—一〇九)

(7) 聘請秘書 ..... (一〇九—一〇九)

(8) 黨義訓育主任到校 ..... (一〇九—一〇九)

(9) 聘請教員主任 ..... (一〇九—一〇九)

(10) 改聘主任 ..... (一一〇—一一〇)

(11) 教務主任請假照准 ..... (一一〇—一一〇)

(12) 教務主任辭職照准 ..... (一一〇—一一〇)

(13) 更換教員 ..... (一一〇—一一〇)

教育公文 目錄

(14) 限期回校上課.....	(109—110)
(15) 未註冊請假開除學籍.....	(111—112)
(16) 不繳學費開除學籍.....	(111—112)
(17) 曠混投考開除學生學籍.....	(111—112)
(18) 曠課過久開除學籍.....	(111—112)
(19) 校長因公離校.....	(111—113)
(20) 校長回校.....	(111—113)
(21) 舉行學校落成典禮.....	(111—113)
(22) 運動會給獎典禮.....	(111—113)
(23) 學生軍成軍典禮.....	(111—113)
(24) 舉行畢業典禮.....	(111—113)
(25) 組織校務整理委員會.....	(111—113)
(26) 停止舉行紀念週.....	(111—113)
(27) 照准學生休學.....	(111—113)

(28) 請名人演講·····	(二三—二四)
(29) 參加民衆大會·····	(二四—二四)
(30) 懲戒學生·····	(二四—二四)
(31) 公佈運動代表·····	(二四—二四)
(32) 招生佈告·····	(二五—二六)
(33) 招考榜示·····	(二六—二六)
(34) 取消入學資格·····	(二六—二六)
(35) 總理逝世·····	(二六—二七)
(36) 民衆革命紀念·····	(二七—二七)
(37) 黃花崗殉國紀念·····	(二七—二七)
(38) 放春假·····	(二七—二七)
(39) 革命政府紀念·····	(二七—二七)
(40) 國慶紀念·····	(二七—二七)
(41) 本校週年紀念·····	(二八—二八)

(42) 總理誕辰·····	(二八—二八)
(43) 放年假·····	(二八—二八)
(44) 學期試驗·····	(二八—二八)
(45) 放寒假·····	(二八—二八)
<b>第九節 批示</b> ·····	(二九—二九)
(1) 學生呈請休學批·····	(二九—二九)
(2) 學生呈請回校肄業批·····	(二九—二九)
(3) 大學院院長蔡元培轉呈暨南大學校長請刊發校印准鑄發轉給批·····	(二九—二九)
(4) 財政部大學院會呈請辦教育銀行准照所擬辦理批·····	(二九—二九)
(5) 大學院院長蔡元培轉呈請審查革命功勛後裔免費入學條例准由院 擬定詳細條例呈核批·····	(二九—二九)
<b>第五章 公文用紙式樣及說明</b> ·····	五
<b>第一節 公文用紙說明</b> ·····	(三一—三四)
<b>第二節 公文用紙種類式樣</b> ·····	(三一—三四)



(1) 甲種 下行文式	.....	(一三—一三五)
(2) 乙種 下行公文封套式	.....	(一三六—一三六)
(3) 丙種 平行文式	.....	(一三七—一三七)
(4) 丁種 平行公文封套式	.....	(一三八—一三八)
(5) 戊種 上行文式	.....	(一三九—一三九)
(6) 己種 上行公文封套式	.....	(一四〇—一四〇)
(7) 庚種 文電摘由紙式	.....	(一三一—一三一)
(8) 辛種 稿式	.....	(一三一—一三一)
(9) 壬種 檔卷及票簽式	.....	(一三二—一三二)
<b>第六章 經辦公文的手續</b>	.....	六
<b>第一節 辦理時的手續</b>	.....	(一三五—一三七)
<b>第二節 辦理後的處置</b>	.....	(一三七—一三七)
<b>第七章 學校各種應用表冊</b>	.....	七
<b>第一節 立案表</b>	.....	(一四〇—一四一)

學校呈報立案表……………(一四〇—一四二)

第二節 預算決算及收支對照表……………(一四三—一四六)

(1) 學校預算書……………(一四三—一四三)

(2) 學校決算書……………(一四四—一四五)

(3) 學校收支對照表……………(一四六—一四六)

(4) 徵收各費收據……………(一四七—一四七)

(5) 發給薪俸收據……………(一四八—一四八)

第三節 招生……………(一四九—一五〇)

(1) 新生投考報名單……………(一四九—一四九)

(2) 入學試驗成績單……………(一五〇—一五〇)

(3) 新生體質檢查表……………(一五一—一五一)

(4) 投考生口試表……………(一五二—一五二)

(5) 入學保證書……………(一五三—一五三)

(6) 入學志願書……………(一五四—一五四)

第四節 註冊.....(一五——一五八)

(1) 新生入學註冊單.....(一五——一五)

(2) 舊生復學註冊單.....(一五——一五)

(3) 學生上課卷.....(一五——一五)

(4) 各級學生坐次表.....(一五——一五)

第五節 學生.....(一五——一六)

(1) 學生一覽表.....(一五——一五)

(2) 學生通訊處調查表.....(一六——一六)

第六節 教員.....(一六——一六)

(1) 教職員履歷表.....(一六——一六)

(2) 教職員一覽表.....(一六——一六)

第七節 教學.....(一六——一七)

(1) 各班級各教員日課表.....(一六——一六)

(2) 選科報名單.....(一六——一六)

(3) 教學進度表……………(二六—二七)

(4) 教學視導表……………(二六—二六)

(5) 考試日程表……………(二六—二七)

(6) 通知教員會議單……………(二六—二六)

(7) 教務日記……………(二九—二九)

(8) 教室日記……………(二九—二九)

第八節 課程……………(二九—二九)

(1) 學校課程表……………(二九—二九)

(2) 各學級課程時間總表……………(二九—二九)

(3) 教員授課時間總表……………(二九—二九)

(4) 各年級應用圖書目錄表……………(二九—二九)

第九節 成績……………(二九—二九)

(1) 學生在學成績表……………(二九—二九)

(2) 學生各科成績一覽表……………(二九—二九)

- (3) 學生考試成績一覽表……………(一七—一七)
- (4) 每學期成績報告單……………(一七—一七)
- (5) 各級學期成績登記表……………(一八—一八)
- (6) 報告家長學生學期成績書……………(一八—一八)
- (7) 補考證……………(一八—一八)
- (8) 補攷成績報告單……………(一八—一八)

## 第十節 缺席

- (1) 學生缺席報告單(甲乙兩式)……………(一八—一八)
- (2) 攷試缺席報告單(甲乙兩式)……………(一八—一八)
- (3) 學生請假單……………(一八—一八)
- (4) 缺席學生每週統計表……………(一八—一八)
- (5) 通知缺席生家長書……………(一八—一八)
- (6) 教員請假通知單……………(一八—一八)
- (7) 教員請假佈告單……………(一八—一八)

第十一節 記載……………(一九一—一九二)

(1) 文書課日誌……………(一九一—一九二)

(2) 教務辦公日曆……………(一九一—一九二)

(3) 教本教具定購表……………(一九一—一九二)

(4) 標本儀器及教具調查表……………(一九一—一九二)

(5) 每週值日生一覽表……………(一九一—一九二)

第十二節 離校……………(一九三—一九六)

(1) 在學證書……………(一九三—一九三)

(2) 修業證書……………(一九四—一九四)

(3) 畢業證明書……………(一九五—一九五)

(4) 畢業證書……………(一九六—一九六)

第十三節 圖書……………(一九七—二〇〇)

(1) 圖書登記表……………(一九七—一九七)

(2) 學校圖書館報紙登記表……………(一九八—一九八)

(3) 定閱雜誌登記表	.....	(一九九—一九九)
(4) 學生逐日借書登記冊	.....	(二〇〇—二〇〇)
(5) 教職員借書登記冊	.....	(二〇一—二〇一)
(6) 學校圖書館定購書籍單	.....	(二〇二—二〇二)
<b>第十四節 其他</b>	.....	(二〇三—二〇五)
(1) 學生上課點到表	.....	(二〇三—二〇三)
(2) 學生外出證	.....	(二〇四—二〇四)
(3) 學生健康調查表	.....	(二〇五—二〇五)
(4) 教職員聘約	.....	(二〇六—二〇七)

教育公文  
目錄



# 教育公文

曾伯聲編著

## 第一章 公文的類別

國民政府最近一次公布公文程式條例，規定公文之類別如左：

- 一．令 公布法令，任免官吏，及有所指揮時用之。
- 二．訓令 上級機關對於所屬下級機關有所諭飭或差委時用之。
- 三．指令 上級機關對於所屬下級機關因呈請而有所指示時用之。
- 四．佈告 對於公眾宣佈事實，或有所勸誡時用之。

以上屬於國民政府經國務會議議決者，由主席及五院院長署名，蓋用國民政府之印；屬於其他機關者，由各該機關之長官或主席或常務委員署名，蓋用各該機關之印。

### 五．任命狀 任命官吏時用之。

- 甲 特任官及簡任官任命狀，由國民政府主席及五院院長署名，蓋用國民政府之印。
- 乙 薦任官任命狀，由國民政府主席及主管院院長署名，蓋用國民政府之印。

丙 委任官任命狀，由各該機關長官署名，蓋用各該機關之印。

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

七·咨 同級機關公文往復時用之。

八·公函 不相隸屬之機關公文往復時用之。

九·批 各機關對於人民陳請事項分別准駁時用之。

以上諸種公文通常括爲三大類：

(一)上行公文 呈文，咨呈屬之；

(二)平行公文 咨文，公函屬之；

(三)下行公文 令，訓令，指令，佈告，任命狀，批示屬之。

至於其他牒文，誥文，宣言，通電，等屬於雜項公文用處甚少，非本書所宜論之，祇行從略。

所謂上行公文，即向上級官署或法團送達之公文；平行公文，即向同級官署或法團送達之公文；下行公文，即向下屬官署法團或地方個人送達之公文。

# 第二章 公文用語(表式)

## 第一節 國府公佈令用語(表一)

國民政府公佈用語	
任免官吏用語	公佈法律用語
<p>特任某某為某官此令(用之於特任官)            任命某某為某官此令(用之於簡任官)            某官某某呈請任命某某為某官應即照准此令(用之於薦任官)            某官某某呈請辭職某某准免本職此令(此為自請辭職，下令准免用語。)            某官某某著即免職此令(下令免職用語)            某官某某另有任用應免本職此令(此為調任官吏，先令免前職用語。)            某官某某已另有任用應免某官本職此令(此為已任別職，再令免其本職用語。)</p>	<p>茲制定……………公佈之此令            茲修正……………公佈之此令</p>

備注

凡中央各部院及各省政府各特別市政府，其公佈法規令用語與本表第一欄第一二兩條同。其任免所屬各官吏用語，除本表第二欄第二四六七八各條適用外，其餘與普通各行政機關同，(可參看下列委任令用語表)。

### 第二節 委任令用語(表二)

委任令用語		發端用語
結尾用語	敘委用語	<p>為令委事(大都省略不用，即以『茲委任』發端。)</p> <p>茲委任</p> <p>茲派(此本官長委派屬吏手諭上用語，近今委任令上亦多用此語，與前條通用。)</p> <p>茲調任(此為調任他缺之發端用語。)</p> <p>茲加委(凡前任所委任之屬官，或因事臨時委任者，仍令照舊供職，謂之加委。)</p>
此令	<p>合行令仰遵照此令(委任兼職，多用此語，如某某一職著某官某某兼充，合行令仰遵照此令。)</p>	

備注

- 一 如給委任狀者，於委任令內『茲委任某某為某官』下須添『除給委任狀外，合行令仰遵照』各語。
- 二 屬於免職者，已見前表所附備注中，不再另例。

第三節 訓令，咨文，公函，呈文用語(表三)

語文來叙引	用語	叙案	發端用語		語別	
			別	行	別	行
略呈內查案據 稱稱稱擬			爲 爲 爲 爲	爲 爲 爲 爲	(訓令)	下 行
內開 咨開 前准	案查	查	爲 爲 爲	爲 爲 爲	(咨文)	平 行
			逕 復 者	敬 啟 者	(公函)	行
內開 令開 案奉	案查	竊查 竊思 竊維	呈 爲 爲 爲	呈 爲 爲 爲	(呈文)	上 行

<p>用事已叙 語項過述</p>	<p>承前承接後語</p>	<p>轉上承下語</p>	<p>引來畢收 文語東</p>
	<p>除批示外 除分行外 除批……等 因印發外</p>	<p>據此 據呈前情</p>	<p>等情 各等情</p>
<p>業經 先行</p>	<p>除分咨外 除……外</p>	<p>准此 准咨前由 茲准前因</p>	<p>等由 各等由 等因</p>
	<p>除分函外</p>	<p>准函前因</p>	
<p>經， 當經，現經，即經，業經，茲經， 已經，迭經，歷經，屢經，前</p>	<p>去後……前來 所有……緣由 除……外</p>	<p>奉此 奉令前因 茲奉前因</p>	<p>等因 各等因</p>

望的臨 語期未	語束收文全	語用遜謙	語案前畢引
即祈，仰祈	應予， 亟須，合即，應即， 合行，亟行，合亟，		
希	爲此 相應		
煩			
仰祈，懇乞	爲此 理合	是否可行 是否有當	有案 一案 各在案 在案

用語	稱謂	用語	差遣	用語	儆戒	勸勉用語	結尾用語
本 (自稱)	該 (稱人)	着，着即	仰，仰即	致干懲處	致干罪戾	切勿， 毋違， 有厚望焉 勉旃毋忽焉	即便知照 遵照辦理
敝，本	貴，大(大函)						查明辦理 查照覆 希煩查照 實叙公誼 爲荷，爲盼
							爲荷 是荷 至荷
職(自稱)，屬	鈞(稱人)，大(稱機關)						察核施行，指令祇遵， 核准備案，鑒核示遵， 無任待命之至，不勝迫切待命之 實爲公便，實爲德便



第四節 指令，批示，佈告用語（表四）

發端用語		許可用語		許可未定用語		不予許可用語	
發端用語		許可用語		許可未定用語		不予許可用語	
發端用語		許可用語		許可未定用語		不予許可用語	
呈悉 電悉 呈及附件均悉 呈及清摺均悉	呈悉 電悉 呈及附件均悉 呈及清摺均悉	應予照准，准予備案 准如所擬辦理 候轉呈：核示後再行飭遵	應予照准，准予備案 准如所擬辦理 候轉呈：核示後再行飭遵	候令某機關查明再行核奪 已交某機關查核辦理	候令某機關查明再行核奪 已交某機關查核辦理	未便照准，遞難照准， 殊難照准，萬難照准， 應毋庸議，毋庸置議，	未便照准，遞難照准， 殊難照准，萬難照准， 應毋庸議，毋庸置議，
呈悉 據呈已悉 據稟已悉	呈悉 據呈已悉 據稟已悉	應予照准 應即照准 應予照行	應予照准 應即照准 應予照行	全上	全上	全上	全上
發端用語	發端用語	敘案用語	敘案用語	引文束語	引文束語	承上轉下用語	承上轉下用語
為佈告事	為佈告事	照得	照得	等情 等語	等情 等語	據此 據呈前情	據此 據呈前情
佈告	佈告	佈告	佈告	佈告	佈告	佈告	佈告

用稱謂語	結尾語	存發附件語	駁斥用語	令再呈報語
本該 (自稱) (稱人或稱機關)	此令	附件存(或章程存) 附件發還 抄發	殊屬不合 荒謬已極，應予申斥 並斥	呈候核奪 具報備查
本該	此批		全上	全上
用稱謂語	結尾語	戒儆語	勉勵語	差遣語
本該	一體週知，一體週知，佈告週知，特此佈告，切切此佈，此佈	決不寬貸。其各懷遵，致干咎戾，定予嚴懲不貸，是為至要，毋違，	有厚望焉 深堪嘉許	仰着

## 第三章 公文用語說明

公文的結構，都有一定的程式；公文的用語，亦即公文上所習用而有一種方式的用語。教育公文應用最廣的如：公佈令，委任令，訓令，指令，呈文，咨文，公函，佈告，批示等九類而已。其餘各類甚少用到，不能一一詳論。現在把各類公文用語，舉例說明於下：

### 第一節 令文用語

#### 一 公佈令

##### (1) 制定公佈令

茲制定……公佈之此令 公佈法令時用多此語。例如：「茲制定民衆教育館暫行規程公佈之。此令。」是。

##### (2) 修正公佈令

茲修正……公佈之此令 法律若經修正後公佈時，則加「修正」兩字。例如：「茲修正公文程式條例公佈之。此令。」是。

#### 二 委任令

(I) 發端用語

爲令委事 此爲「委任令」起句；惟近日已不甚通用。

(2) 叙委用語

茲委任 現今各官署「委任令」多選用此句開始。例如：「茲委任○○○爲○○縣立中學校校長」是。

茲派 現在「委任令」多用之，與「茲委任」義同。

茲調任 此爲調任他缺的起句。例如：「茲調任○○○爲○○小學校長」是。

(3) 結尾用語

除填發任命狀外 委任官吏須發給「正式任命狀」者，應於令文結尾加入此句，以下即以「此令」收束之。

合行令仰遵照 此爲「委任令」的結尾語；惟近來用者甚少，如所委係兼職或須加入訓勉之語者，仍應用此句作結。例如：「○○學校校長一職，應以○○局長暫行兼代，合行令仰遵照」是。

三 訓令

### (I) 發端用語

爲……事 此爲訓令起首語。例如：「爲訓令事」，「爲通令事」，「爲令遵事」，「爲令行事」，「爲令知事」，「爲令飭事」……均甚通用。最近公文程式或將此等字句廢止，運用「案據」，「案查」等字起首者。

### (2) 引叙來文用語

據 爲根據之義。例如：「據某學校呈稱」是。

案據 例如：「案據視學員○○○呈稱，查○○○學校校長濫收學費有違定章，應否予以懲戒等情」是。

案查 例如：「案查縣立第一小學辦理頗著成績，歷經省廳嘉獎在案」是。

稱 此爲令文中叙述下屬來文的用語。與上行文中「令開」；平行文中「咨開」，「函開」用法相同。例如：「案據○○○呈稱」是。

內稱 此二字用法與上略同。

### (3) 引畢來文收束語

等情 此爲叙述下級官署來文的收束語。與上文中「等因」，平行文中「等由」用法相同。

各等情 凡叙述下級官署來文不止一處或不止一時者，用各等情以總束之。與上行文中「各等

因」，平行文中「各等由」用法相同。

等語 此為敘述下屬函電或面陳的收束語。與「等情」略同。

(4) 承上轉下用語

據此 此為下行公文中承上轉下的用語，與「案據」二字相呼應。敘完下級官署來文之後，應即用此二句作承受語，下文即可轉入正文。與上行文中「奉此」，平行文中「准此」用法相同。

據呈前情 此為下行文中承轉語。與據此二字相呼應。與上行文中「奉令前因」，平行文中「准咨前由」用法略同。

(5) 承前接後用語

除批示外 此為令文中收束處用語。例如：教育廳據人民呈請禁止私塾，一面批示具呈人，一面令行縣教育局。其令文收束處應用「除批示外，合行令仰該局長遵照嚴行查禁具報」是。

除分行外 一事而通令各縣者用之。例如：「除分行外，合行令仰該局長即便遵照此令！」是。

除批……等因印發外 用法與前條相同，但需將批示全文敘入。例如：「除批呈悉所陳查禁私塾辦法尚屬可行，應候令行該縣教育局遵照辦理，仰即知照此批等因印發外」是。

(6) 全文收束用語

合行 此二字用法與上行文中的「理合」、平行文中的「相應」相同。

合亟 此二字用法與上條同，惟口氣稍爲急切耳。

合即 此二字用法與前同，但在時間上甚爲快捷。其他「亟行」，「應即」，「應予」義同。

### (7) 結尾用語

即便知照 此四字用在令文之末，係令下級官吏知悉之意。又有用「仰即知照」「合行令仰知照」者，其意義亦同。

遵照辦理 此四字亦用於令文之末，係令下級官吏遵令照辦之意義。

### (8) 勉勵用語

切切 此二字爲令文結尾處通用之勉勵語，係令下級官切實注意之義。例如「切切此令」是。勉旃無忽 此亦爲令文結尾處勉勵之語，「旃」字作「之」字解，即「勉之」之義也。

有厚望焉 此亦爲令文結尾處勉勵語。例如：「仰即勤慎辦理，務底於成，有厚望焉！」是。毋違 此爲令文中嚴厲的結尾語，猶言不得違背也，例如：「仰於令文到後三日內趕辦具報毋違」是。

無稍違延 與前條同，猶言不得違背或延誤也。例如：「合行令仰該局長即便遵照辦理，毋稍違延」是。又有用「毋得違誤」「毋稍忽延」「勿稍玩忽」者，其用法亦同。

### (9) 儆戒用語

致干罪戾 此爲令文收束時嚴厲的做戒語，大概多用於「毋得違誤」等句之下，猶言如敢違誤致干犯過失而自取其咎也。亦有「勿得違誤干咎」者。句法長短，當視文氣如何而定。

致干懲處 用法與前條同，猶言如敢違背訓誡必加以懲罰及處分也。

#### (10) 差遣用語

仰 此一字用於令文末尾，與上行文中所用「仰」字同爲希望之義，而用法不同。例如，「仰即知照」「仰候查明核辦」皆是。

着 此一字用法與仰字同。例如：「着無庸議」「着即遵照辦理」皆是。惟訓令文中用此字者不多。

#### (11) 稱謂用語

該 此爲上級機關對於下屬之直稱。例如：教廳行文教局稱「該局」行文各學校稱「該校」皆是。

本 此爲上級機關行文下級機關時所自稱。例如：「本廳」「本局」「本廳長」「本校長」皆是。

### 四 指令

#### (I) 發端用語



呈悉 「指令」者對於下級官署或官吏有所呈請而指示之也。故指令之前面，須先將來呈請由（呈一件爲……由）本文即以「呈悉」二字發端，以上直寫指示各語。亦有用「據呈已悉」者，字句雖異，用法則一。

電悉 如來呈係由電達，則「指令可用電悉」。或將代日韻目電碼列入亦可。例如：「東電悉」，「巧電悉是。」

呈及附件均悉 如來呈附有表冊及其他文件者，令文中須一併叙別。若附件僅係一種或二種者，則叙其品名；「如呈及履歷均悉」，「呈及預算書表均悉」。附件若名目繁多不便枚舉者則用「呈及附件均悉」以概括之。

### （2）許可用語

應予照准 對於呈請事項可以允許照辦時用之。

准如所擬辦理 對於來呈所擬辦法認爲可行時用之。

准予備案 此爲核准呈請備案的用語。亦用「應准備案」者，用法則同。

候轉呈……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的用語。例如：「仰候據情轉呈教育廳核示後再行飭遵」是。

### （3）許可未定用語

候令某機關查明再行核奪 來呈所請各節，須候令某機關查明後，再行核奪，此時未便定奪之

用語。「候轉呈某機關核示再行飭遵」用法亦同。

已交某機關查核辦理 來呈所請辦理之事，非本機關所辦乃另交其他機關辦理之用語。例如：「貴校經費，已轉咨財部照撥矣」。「已交某機關審查矣」，「已據情轉咨某機關核辦矣」用法同。

(4) 不予許可用語

未便照准 此為不准來呈所請的用語：但須略說理由。未便者，謂為不便之意。「未便准行」用法同。

邊難照准 此為限於時間，不能立即許可用語。「所請邊難照准」或「暫難准行」者，其義同。

殊難照准 此乃因事實上有特殊窒礙難以許可者。「礙難照准」用法亦同。

萬難照准 此因糾葛甚多，萬難允許，故以萬字以示絕對之意。「斷難照准」用法同。

應毋庸議 不准辭職，多用此語，例如：「所請辭職，應毋庸議」

毋庸置議 此乃因自請免職處分時用之 例如：「所請免職一節毋庸置議」，着勿庸議」用法同。

(5) 令再呈報用語

呈候核奪 所請不准須再令呈報用語。或用「具報備查」亦同。

(6) 駁斥用語

殊屬不合 對於來呈所請認為不合法令，或事理者用之。

荒謬已極應予申斥 對於來呈十分荒謬時用之。

並斥 對於來呈有一部分荒謬處，須加以糾正者用之。

### (7) 存發附件用語

附件存 此爲對於來呈所附之件准予存案備查的用語。用於「此令」之前或之後均可。例如：「附件存。此令」或「此令。附件存」。亦有指明物件者，如「章程存」，「履歷存」。

附件發還 此爲不准備案並將附件退回的用語。例如：「所請立案，礙難照准。附件發還。此令」是

呈抄發 凡查辦之文多於結尾加此一語。蓋將他處來呈及所粘附件亦抄發一份於指令中。例如：「呈抄發」呈及粘單均抄發「是」。

### (8) 結尾用語

此令 此二字用於指令之結尾語。與「批示」結尾語「此批」同。

### (9) 稱謂用語

稱謂用語，與訓令相同。

## 第二節 呈文用語

教育公文

(I) 發端用語

呈爲……事 此爲呈文中之發端敘由語。凡上行公文，所呈事項，起首必須將全案要點，簡括敘入，此項敘法，少則六七字，多則二十餘字，其目的在使上級機關接閱呈文時只要看發端語不須看畢全文即得要點。例如：「呈爲呈報就職仰祈鑒核事」，「呈爲瀝陳困難實情，懇予增加經費事」等是。

爲呈請事 此爲呈文中不敘事由之發端語。但多在結尾敘由。

爲呈覆事 此爲奉令查復事項之發端語。例如：「呈爲呈復事，案

奉鈞廳函開，現某某中學校應否繼續存在，着即審察具復一案云云」。之類。

爲呈報事 呈報與呈請相同，惟一爲請求，一爲報告，性質稍異，例如：「屬校購置民房作爲

宿舍懇請備案事」，之類。

通飭全國中小學校在最短期間勵行國語教育事……之類。

呈爲……仰祈鑒核事 此爲呈文中之發端敘由語。例如：「呈爲造報考取新生及教職員名冊，

懇請鑒核事」之類。

(2) 敘案用語

竊 此爲呈文中自述意見之用語，所以便引起下文的議論。竊字多用在呈文中之次句，即緊接「爲呈請事」之下。

竊維 此二字用法與竊字同

竊思 此二字用法亦與竊字同

預算審核。歷經遵辦在案云云」之類。

查 凡公文之憑空發議，或有法令可根據，或有案卷可查者，均用查字引起。例如：「查職校本年度收支數目，前經編造預算表，呈請鈞廳核奪令遵在案云云」，之類。

案查 此二字與竊查二字，大同小異，惟竊查專用於上行公文，而案查二字則平行之咨文公函，下行之佈告令文，均可適用。

### (3) 引叙來文用語

奉 凡下級機關接到上級機關之公文，呈復或轉達時，常用此奉字引入，例如：「奉鈞廳或鈞局訓令內開」，之類。

案奉 此亦下級機關敘述上級機關來文之引叙語。爲有前案可援者，當用案奉二字；例如：「案奉國民政府簡任狀內開」，之類。

令開 凡接上級機關令文具復時，須敘述原令者多用令開二字引起。例如：「奉鈞廳令開」，之類。

內開 內開二字與令開同。例如：「前奉鈞部訓令第一百號內開」之類。

### (4) 引畢來文收束語

等因 此二字爲敘述上級機關來文之收束語。其起處用案奉或現奉等字樣者，其結束處應用等因二字收束之。

各等因 上級機關如爲二次以上之來文，其結束處，應加一各字，以示來文非止一次之謂。

(5) 承上轉下用語

奉此 此爲上行公文承上轉下用語。與「奉」或案奉二字相呼應。在敘述上級官署來文之後，應用此二字爲承受語，轉到下面，即將遵辦情形敘述。

(6) 敘述已過事項用語

當經 此爲敘述已過事實之用語。例如：「當經派員前往」，「當經轉行知照辦理」，之類。

業經 此二字之用法，與當經二字相同。例如：「業經呈報在案」，「業經轉令知照」，之類。

迭經 「迭」者更迭之意。又多次之義。「歷經」與「迭經」同。例如：「歷經遵辦在案」是。

前經 此二字與業經二字大同小異，蓋此二字係敘述較遠事實之用語。例如：「查此案前經呈報鈞廳在案」，「查此案前經先後將辦理情形呈明在案」之類。

(7) 叙畢前案結束用語

在案 凡呈文中敘述前案，多於收束處，如在案二字。例如：「曾經呈復在案，業經議決在案」，之類。

各在案 凡敘述前案非止一事，或一事曾經有案二次以上者，均應加一「各」字，以爲收束。例如：「前奉鈞廳令開……此令，等因；遵經會同財務局查案辦理，並將遵辦情形實行呈報各在案」是。

### (8) 承前接後的連用語

去後……前來 此爲連用之套語，「承前」接後」，用以表明經過之手續。例如：「奉令前因當經派員調查，去後，茲據該員報告前來云云」，之類。

所有……緣由 此爲呈文中末後運用之套語，與呈文開端之「呈爲……事」句互相呼應，所有二字，應摘敘事由，或請求之要點，以爲全文總括之詞，俾閱者至此得以醒目。例如校長辭職文內「呈爲任重才輕，萬難勝任，懇請鑒賜收回成命事……，所有懇請鑒賜收回成命緣由，理合備文云云」，之類。

除……外 此爲公文中分行套語。凡一案而須分別行文，或須分別辦理者，則應用此語以清眉目。例如：「除分函外」，「除造具預算書表另文呈報外」之類。

### (9) 謙遜用語

是否有當 此爲下級機關謙遜之辭。又爲酌奪未定有待邀准之詞。其下文多用，是否可行，用法與前同，「理合具文呈請察核」，「伏祈指示遵行」等句，以表明不敢擅專之意。

### (10) 全文收束用語

理合 此爲呈文中收束全文之用語。如爲呈請文，則用「所有……緣由，理合具文呈請鑒核」。如爲呈復文則用「奉令前因，理合具文呈復」。

爲此 此二字爲公文中之普通結束語。如論呈文，咨文，公函，令文，均可適用。其用於呈文中者，例如：「爲此備文呈送」，「爲此呈請鈞廳鑒核」等句。

### (II) 結尾用語

察核施行 爲呈文結尾語。乃請求上級官署審查考慮之意。例如：「所有……緣由理合具文呈請察核施行」是。

核准備案 此爲呈報所辦理的事件請求核准予備案的用語。例如：「理合檢同各種章程各學生名冊各一份，具文呈請鈞廳俯賜察核准予備案」是。

察核示遵 此爲因所請求事件須候長官閱呈後斟酌答復的語句。

無任待命之至「待命」即「靜待明令」。凡關於陳請事概用之。例如：「伏乞鈞長俯賜察核令遵，無任待命之至」是。

不勝迫切待命之至 用法與前同。惟語氣較爲急切。「無任翹企待命之至」亦同。亦用「不勝屏營待命之至」者。「屏營」即「屏息惶恐」之意，表示戒謹畏懼，誠惶誠恐與急切之希望也。

實爲公便 此句用於呈文中之收束處，表示語氣收束之詞。例如：「仰祈鑒核示遵，實爲公便」，但人民對於官署有所請求之呈詞，則應用「實爲德便」之語。若官署對官署，則皆稱「公便」爲當。



(12) 稱謂用語

鈞 「鈞」字意義與「大」字相同，爲對上級官署之尊稱。例如：縣教育局呈教育廳稱「鈞廳」是。

職 「職」字爲下級官署自稱之詞。例如：學校或教育局呈主管教育行政機關，則自稱「職校」或「職局」是。

### 第三節 咨文用語

(I) 發端用語

爲咨請事 此爲咨請辦理事件之開端語。例如：「爲咨請事，案查本會第某次常會議決案第某項云云」，之類。

爲咨復事 此爲答復咨文開端語。例如：「爲咨復事，現准貴會咨開，案查本會第某次常會議決案第某項云云」，之類。

咨爲咨送……事 此爲咨文中開端之連用語，凡階級相同之機關，來往咨文時，首先當用此語將全案要點概括敘入。其用法意義，與呈文中之開端語，大略相同。

爲咨行事 此爲咨文不敘事由之開端語。其下應仍將咨行事實直敘，方合格式。  
其他尚有咨解，咨領，咨商，咨查……茲不贅述。

(2) 叙案用語

查 凡公文之憑空發議，當用「查」字引起。但查字爲用甚廣，無論上行，平行，下行之公文，皆可適用，不僅限於咨文。

案查 凡根據法令，或有案卷可以查考者，多用此二字引起。

(3) 引叙來文用語

准 此爲敘述同級機關來文之引起語，其用法與呈文中之奉字相同。

案准 此二字之用法。與准字相同。若有前案可援者，應用「案准」二字；否則，僅用「准」字已足。

(4) 引畢來文收束語

等由 此二字爲敘述同級機關來文之收束語。

各等由 凡叙來文非止一處或一次者，即用各字。若敘述同級機關有二次以上之來文者，亦應加一各字於等由之上。亦有用「等因」者。

(5) 承上轉下用語

准此 此二字爲平行公文中承上接下之語，與上文「准」或「案准」等字相呼應。凡叙同級機關來

文既畢，即用准此二字爲界線，下文方可轉叙自己之意見。

准咨前因 此用法與呈文中之「奉令前因」相同。凡起處用「准」字者，此處用「准咨前因」。但必於准字之後，發表意見，敘述辦理情形，方可用此四字，以照顧前文。

茲准前因 此爲答復平行公文之用語。但止可用於考查前案或轉行據復之文，若在發表意見，及擬陳辦之文中，則均不適用。

### (6) 承前接後用語

除分咨外 此語用於咨文中之收束處，叙明分行事實之詞，謂除分別咨行各處之意。除……外，用法亦同。

### (7) 全文收束用語

相應 此二字爲平行公文中之收束語，其用法與呈文中之「理合」相同。例如：「相應咨請查照」，「相應咨復貴校查照」，等語之類。「爲此」用法亦同。

### (8) 結尾用語

查照辦理 此爲平行公文中結尾之語，請受文機關，於文到後，即爲辦理。

查明見復 此爲平行公文中結尾之語，請受文機關，明白答復之意。

查照備案 此爲平行公文中結尾之語，請受文機關，查明存案之意。

希 希望也。例如：「希即見復」，「希煩查照」，等句是。  
實叙公誼 此爲平行公文中最後語，叙者，感激之意。例如：「希即查照見復。實叙公誼」之類。

(9) 稱謂用語

貴 此爲平行公文中尊稱之語。例如：「貴局」，「貴校」之類。  
敝 此爲平行公文中自稱之謙詞。例如：「敝校」，「敝局」之類。

第四節 公函用語

(I) 發端用語

公函用語，多數與咨文用語相同。例如：「查」「案查」，「案准」。「等由」，「准此」，「相應」，「貴」，「敝」，「希」，「查照辦理」，「查明見復」，「相應」，「實叙公誼」，等語，咨文與公函，均可通用。茲將公函中特別用語，說明於後：

逕啟者 此爲公函中之開端語，逕者，直也，謂直接啟事之意。

敬啟者 凡不相隸屬之上行公函，其開端語，多用此三字以示尊敬之意。

逕復者 此爲公函答復來文開端語。

(2) 引叙來文用語

函開 此爲敘述公函中來函之語。其用法與呈文中之「內開」，咨文中之「咨開」相同。  
略開 此爲因來函太長，不能備錄，只節略其大意者，即用「略開」或「節開」二字以明之。  
函稱 此二字之用法，與「函開」二字相同。

(3) 承上轉下用語

准函前因 此爲答復公函中所用之承接語，其用法與呈文中之「奉令前因」，咨文中之「准咨前因」相同。

(4) 承前接後用語

除分函外 此爲公函中之分行語。其用法與咨文中之「除分咨外」相同。

(5) 臨末的期望語

煩 此字含有懇請之意，用於公函之尾，其用法與呈文中之「祈」字，咨文中之「希」字相同。

(6) 結尾用語

爲荷 此爲公函之收束語，可用與否，當隨文氣而定。例如：「並希見復爲荷」之類。  
是荷至荷 用法與前同。

(7) 稱謂用語

稱謂用語與咨文同。

## 第五節 佈告用語

### (1) 發端用語

爲佈告事 此爲佈告中之開端語。不論何項佈告，大率多用此語發端。

### (2) 叙案用語

照得 此爲佈告中憑空發議之引起語，亦有用爲開端語者。例如：「照得本校各班生期考經已竣事，應即定期放寒假，茲定自……云云」之類。

### (3) 引叙來文用語

據 此字爲叙述下級機關，或人民來文之引起語。意義與「據」字相同，但須有前案可援者，方可用「案據」二字，否則，僅用「據」字可也。

稱 此爲節錄下級機關，或人民來文之叙述語。

### (4) 引畢來文收束語

等情 此爲叙述下級機關，或人民來文之收束語。其用法與呈文中之「等因」，咨文中之「等由

「相同。」

等語 此叙述下級機關電呈或面稟之收束語。與「等情」二字之意義相同。

### (5) 承上轉下用語

據此 此爲下行公文中承上接下之用語，每與上文「據」或「案據」二字相呼應。凡叙述下級機關，或人民來文既畢，當用此二字爲界線。下文方可轉入自己之文也。

據呈前情 此爲下行公文中之套語。凡上文既有「據此」二字承接者，於叙述辦法之後，當用此四字以照顧上文。

### (6) 全文收束用語

合行 此爲下行公文中之收束語。例如：「合行佈告」之類。

合亟 此與「合行」二字相同。例如：「合亟仰該生知照」之類。

### (7) 差遺用語

仰 此爲上命下之語。用於佈告之收束處。例如：「仰即知照」之類。

著 此字用法，與仰字相同，但語氣較爲嚴厲，例如：「著即知照」，「著即遵辦」之類。

### (8) 勉勵用語

有厚望焉 此爲佈告文中最後之結束語。凡誥誡或激勵之佈告文中，多用此語。

(9) 儆戒用語

決不寬貸 此語亦用於佈告文收束處，含有嚴厲警戒之意。例如：「一經察覺，定於嚴重處罰，決不寬貸，其各懷遵」，之類。又「決不姑寬」，「決不姑恕」。「決不寬假」等語，其用法亦大略相同。

毋違 此爲佈告文中嚴厲之結尾語。即毋得違背之意。其各懷遵，此爲佈告最嚴厲之結束語，例見前項。

(10) 結尾用語

遵照 此二字用於佈告之末尾處，蓋欲使其依照遵行也。例如：「遵照辦理」，「遵照施行」之類。

知照 此二字用於佈告文中末尾之語，所以使其知悉也。例如：「仰即知照」之類。

一體知悉 此語用於佈告之收束處，有使人知悉之意。例如：「仰各班生一體知悉」之類。

一體週知 此語用法。與前相同，但多用對於社會各界人等之佈告文中，而罕用於對校內學生之佈告文也。

特此佈告 此爲佈告之結束語。凡屬公告之文，多用此語收束之。

切切佈告 此亦爲佈告之結束語。含有再三誥誡之意。



## (II) 稱謂用語

該 此爲上對下之直稱。例如：「該校」「該生」之類。

本 此爲各級機關自稱之語。例如：「本校」「本局」之類。

## 第六節 批示用語

### (I) 發端用語

呈悉 此爲批示之開端語，所以表示來文已經閱過之意。

據呈已悉 此語與「呈悉」二字大略相同。如來文有表冊等附件者，須一併敘入。如「呈覽履歷均悉」是。

據稟已悉 此語用法，與「稟悉」二字相同，惟語氣較爲完備。

### (2) 許可用語

應即照准 此語用於批示之收束處。係核准來文允予照辦之意。其他「應予照准」，「應予照行」，「應准如擬辦理」，與「應即照准」之意無大異，茲不贅錄。

### (3) 不予許可用語

未便照准 此語用於批示之收束處，係駁回來文用之。

礙難照准 此語用於批示之收束處，因來文所擬辦法不甚完善，故以此語駁之。

殊難照准 此用法與前相同，必其事有特別發生窒礙之處，始可用此語駁之。

萬難照准 此係來文有窒礙難行者，故用此決絕之語批駁之。

應毋庸議 凡關於建議及於陳述之事項，應予駁斥者，即用此語批駁之。

#### (4) 再令呈報用語

呈候核奪 此語用於批示之末尾處，令其呈明辦理情形，再行酌奪之語。例如：「仰該校悉心籌議呈候核奪」之類。

#### (5) 結尾用語

此批 此為批示中之結束語，用於批示中之最後二字。與指令之結束語「此令」同

#### (6) 稱謂語

稱謂用語與訓令同。

# 第四章 公文示例

## 第一節 公佈令

(I) 制定公佈令

國民政府令 第〇號

茲制定(發端用語)民衆教育館暫行條例公佈之。此令。(結束用語)

中華民國

中華民國  
國民政府印

年 月 日

主席  
院長

○○○○○○  
○○○○○○  
○○○○○○

(2) 修正公佈令

教育公文

國民政府令 第〇號

茲修正(發端用語)民衆教育館暫行條例公佈之。此令。(結束用語)

中華民國

中華民國  
政府印

年

月

日

主席  
院長

〇〇〇〇〇〇  
〇〇〇〇〇〇  
〇〇〇〇〇〇

第二節 委任令

(I) 特任命

國民政府令 第〇號

特任(叙委語)〇〇官。此令。(結束用語)

中華民國

中華民國  
政府印

年

月

日

主席  
院長

〇〇〇〇〇〇  
〇〇〇〇〇〇  
〇〇〇〇〇〇

(2) 簡任命

國民政府令 第〇號

任命(叙委語)李蒸為教育部社會教育司司長。此令。(結束語)

中華民國

中華民國  
國民政府印

年

月

日

主席  
院長

〇〇〇〇〇〇  
〇〇〇〇〇〇  
〇〇〇〇〇〇

(3) 薦任命

教育部令第〇號

派梁濟康為本部秘書，先行到部任事。聽候呈薦，仰即知照。此令。

中華民國

教育部  
印

年

月

日

部長署名

教育公文

(4) 委任令

教育部令 第〇號

茲派(叙委語)〇〇〇為本部秘書先行到部任事，聽候呈薦。  
除填發任命狀外。合行仰即遵照。此令。(結束語)

中華民國

教育部印

年

月

日

部長〇〇〇

(5) 調任令

國民政府令 第〇號

教育部政務次長陳布雷。另有任用，陳布雷應免本職。此令。

中華民國

中華民國  
國民政府印

年

月

日

主席  
院長

〇〇〇〇〇〇  
〇〇〇〇〇〇  
〇〇〇〇〇〇

(6) 代理令

國民政府令第 號

教育部部長朱家驊未到任以前，著政務次長段錫朋暫行代理部務。此令。

中 華 民 國

中華民國  
政府印

年

月

日

主席委員署名  
五院院長署名

(7) 免職令

國民政府令第 號

中央大學校長朱家驊呈請辭職，朱家驊准免本職。此令。

中 華 民 國

中華民國  
政府印

年

月

日

主席委員署名  
五院院長署名

教育公文

(8) 電令

四〇

教育部令第 號

爲 該校開學期因水災由  
展緩三星期應照准

武昌國立武漢大學王校長覽：

養電悉。該校開學期因水災展緩三星期，應予照准。此令。

教育部印

(9) 嘉獎令

國民政府令第 號

據行政院呈：「據教育部呈稱，廣東新會公民馮平山，兩次捐助國立中山大學附屬小學建築費共銀十二萬餘元，按照捐資興學褒獎條例第五條之規定，除由部給予一等獎狀外，請轉呈嘉獎一案，轉呈明令嘉獎」等語，查馮平山慨輸鉅貲，嘉惠來學，核與捐資興學褒獎條例第五條之規定相符，應予嘉獎，以昭激勵。此令。

中 華 民 國

中華民國  
政府印

年 月 日



## 第三節 訓令

### (I) 訓令市立各校實行經濟公開

某某官署訓令第 號

令 某某機關  
某某官姓名

案查經濟公開，必須實踐，本局早經擬訂辦法，呈請市政府核示在案。茲奉指令第某號內開：「呈件均悉。查經濟公開，為現今各機關當然之事。本府前頒佈之會計規程，即寓此意，毋庸另訂專條。惟查所擬辦法，間有為會計規程所未備載，應作為學校單行法之一種，即由局通令各校施行。合將此項辦法，詳加審核修改，另紙印發。仰即通令各校，一體遵照辦理，並將遵辦情形，呈報備查。此令」。

等因；奉此，除分令外，合行印發某某市市立學校經濟公開辦法一份，令仰該校即便遵照辦理！此令。

計附發某某市市立學校經濟公開辦法一份

中 華 民 國

中華民國  
政府印

年 月 日

某某官姓名

教 育 公 文

四一

(2) 訓令各區教委爲防止侵挪教育款項事

查各縣教育經費，在地方附稅中所占成數，早經規定有案。際此黨治之下，尤應保障其獨立。近據各校長報告，以籌備鄉政，時有侵挪教育款項，減少成數，實屬蔑視黨綱，妨害教育。除分令外，合行令仰該委員隨時防止，勿令發生前項情事，致啟糾紛。此令！

(3) 訓令市立各校填報預算表及教職員調查表

案查某年度第一學期已開學，各校教職員之調任更聘者，不乏其人，所有前編各校某年度預算，定難盡合，不得不重行編制，以資確定，而符事實。合行另刊預算表及調查表各一種，隨文附發，仰各該校長於某月某日以前依式填報二份送局，以憑彙核。事關教費預算，慎勿延誤，爲要！此令。

(4) 訓令某區各校爲遴委某某爲某區教育委員

案查第某學區教育委員某某，呈請辭職，業經予以照准。並遴委某某接充第某學區教育委員，除呈請教育廳核准任用暨分行外，合行令仰該校長知照！此令。

(5) 訓令各校教員不得賭麻雀牌

查麻雀牌戲，係屬賭博，足以廢時失事，勞神傷財。在俗趨浮靡，以是嬉娛，豈身爲人師，所宜沾染。乃查各校教職員，仍復相習成風，亟宜嚴申禁令，以資警戒。須知博局爭贏，原非士林遣興；圍棋賭墅，謝安雖云破秦；投具入井，陶侃實以治粵。本局長整躬率屬，首重勤能。教職員礪行儀羣，其儆斯戒！除分令外，合行令仰該校教職員即便知照，嗣後各宜自愛，一律摒絕麻雀牌戲。庶幾修養及時，管教有方。本局長有厚望焉！

此令。

### (6) 訓令督學查復某校長被控案

案奉

市政府某字第某號訓令開：

具報  
案據市民某某等呈訴市立第某小學校校長某某濫權瀆職，違令詐財一案。着該局查核擬辦

等因；奉此，又據市立第某小學校校長某某等，呈爲某某等呈控某某一案，呈明事實，懇請派員調查，以明事非，等情；據此，究竟是何實情？合亟令仰該員前往切實查明呈復，以憑核辦。此令。

計發前卷一宗辦畢仍繳

### (7) 訓令各小學校呈送現行各級日課表

案查各學校於學期開始，例應呈報該校各級現行日課表，同樣各二份，以憑查核。茲查本市各小學，依照學歷，已經開學，自應照例將本學期現行各級日課表，儘某月某日以前。抄呈二份候核。除分令外，合亟令仰該校即便遵照辦理！

此令。

(8) 訓令各學校呈報學期各科試題及成績

案查公私立學校學期各科試題，成績表，應一律呈報，業奉

某省教育廳快郵某日電，轉行遵照辦理，限某月底轉呈在案。迄今逾限多日，各校對於該項試題及成績，送局者尙屬寥寥。除分令外，合亟令仰該校長遵照，文到十日內，即將學期各科試題及各生成績送局，以憑彙報。幸勿再事忽延！

此令。

(9) 訓令各校呈報本學年畢業及修業期滿學生人數

查每屆學年終了，各校應先期將畢業學生暨四年級修業期滿學生開報來局，以憑考核。茲經本局規定表式兩種，隨令附發，仰即參照說明，儘月內依式填報，勿延！

此令。

(10) 訓令各校遵行教育人員子女入學免費規程

本局爲獎勵教育人員起見，訂定教育人員子女入學免費規程，業經呈奉教育廳核准施行在案。此項規程，自本年度起，亟應遵照實行。凡現任教育人員欲享受此項權利者，可依照本局訂定規程，來局領取免費證，交由子女持向肄業學校請求免費。除分令外，合行令仰該校長遵照！此令。

### (二) 訓令各大學遵辦暑期理科講習班

據教育廳案呈，接

教育部教字第四二七零號訓令開：查二十一年度中等學校學生會考成績之統計，以數理化生物等科爲最劣，其原因或由於教材不合，或由於教法欠佳，教員對於所任學科之內容與方法必先力求充實改善，方能增進學生程度，而是項工作應由該校等運用一切便利，依其需要力謀補救。本部疊經考慮。茲訂就指定公立大學舉辦中等學校理科教員暑期講習班辦法大綱通令施行，仰該廳就近逕與指定之鄰近大學商洽辦理，或另於其他適當學校妥籌辦理，一俟妥定之後，仰即便轉飭所屬各中等學校選派理科教員一人至四人，將姓名履歷及科別詳呈該廳，即由該廳綜合全省應行參與講習人數，分配參加，舉行講習。仍仰將籌辦及辦理情形，隨時報部，以憑考核。除分令各該大學外，合行檢發大綱一份，令仰知照，此令！附發指令公立大學舉辦中等學校理科教員暑期講習班辦法大綱一份，等由，一案，查本省數理化教員約計二百餘人，茲爲普及起見，除各校現任數理化生物教員應全體參加外，即現由理科大學畢業回省之學生，或有志應考將來舉行之理科教員考試者，均得自由請求參加，以資改進。茲製定參加講習教員姓名報告表式一紙。令發，仰該校長即便轉發各理

科教員查照填註，限於六月二十日以前呈送來府，以憑核辦。所有參加講習人員，均應於七月十四日以前到達廣西大學報到，並得借住西大，各員川資繕費，概歸自備，合併飭遵。此令！

計發指定公私立大學舉辦中等學校理科教員暑期講習班辦法大綱一份，附發參加講習教員姓名報告表一紙。

### (12) 訓令委○○○○爲○中學校長

照得省立第一中學校高級部，應依照前政治委員會議決案實行劃分定名省立第一高級中學校，其校長一職經委蔣培英充任，原有省立第一中學校名稱仍舊，現據該校甘代校長懷侯因病呈請辭職，業經照准，遺職查有該員堪以充任，除候

省政府委員會開會時再行提出追認，並分別呈報咨令外，合將任命狀隨令封發，仰該員即便遵照，即日到校就職，將該校初級部一切款項，簿據，卷宗，圖書，儀器，校具等項分別接收清楚，會同甘代校長列冊具報，仍將到職日期連同履歷呈報備查，此令！

計發任命狀乙件

## 第四節 指令

(I) 教部令湘教廳轉呈蔣德鈞捐資興學應給獎狀

教育部指令第 號

令湖南教育廳

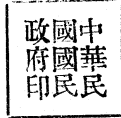
呈一件 爲

據湘鄉縣政府呈蔣德鈞捐資興學捐款達三萬餘元應轉呈核給獎狀由

呈件均悉。查該湘鄉縣公民蔣德鈞捐資興學，數達三萬餘元，既據查核屬實，按照捐資興學褒獎條例，應給予一等獎狀。除登本部公報宣揚暨至年終彙案呈請嘉獎外，合行填發一等獎狀一件，仰即轉發。件存。

計發捐資興學一等獎狀一件。

中華民國



年 月 日

部長○○○

### 附原呈

案據湘鄉縣政府呈以蔣德鈞捐資興學，前後合計捐洋約三萬三千八百元，並造具事實表，請予轉呈褒獎等情到廳。查所呈各節，合與捐資興學褒獎條例第二條第五款相符，理合檢同副呈併事實表，呈請 鈞部俯賜察核，從優獎敘以昭激勵！謹呈教育部

湖南教育廳長○○○

(2) 指令上海市教育局爲修正暑假校規則請准備案

呈件均悉。准予備案。件存。

教育公文

四七

此令。

附原呈

案查本局訂定之監督暑期學校規則，前奉鈞部核准當即公佈施行，並呈請市政府備案在案，現奉市政府第一二二三號指令內開：「呈件均悉，查該所擬規則，大致尙妥，惟第九條條文應改爲本規則自呈奉市政府核准教育部備案後公布施行。以昭一律，仰即遵照修正公佈施行可也」等因；奉此，除遵照修正再行公佈外，理合抄呈修正規則一份仰祈 察核備案 謹呈

教育部

附呈修正監督暑期學校規則一份

(3) 指令市立某校電請解釋小學校長兼任黨部職務問題

篠代電悉。小學校長於不曠廢職務範圍內，得兼任黨部無給職務，仰即知照！

此令。

(4) 指令市立團主任某某爲請假赴京參加團協會事

呈悉 該主任擬自某月某日起，請假二十日，代表該館前往首都參與中華圖書館協會年會，應予照准。所有川資，旅費，即由該館公費內撥節開支可也。仰即知照！

此令。



(5) 指令某某等控某某兼職

呈悉，據復稱：某某現已離職，不復充當該縣立某小學教員。所有被控一節，准予免議，此令。

(6) 指令桂平縣教局解釋小學畢業會考疑點

呈悉。茲分別解釋如下：(一)會考學生復試仍不及格者，下次會考祇須考試其不及格之學科；(二)會考不及格之學生，未經原校許可，而不原校補習者，應不准參加下次會考；(三)學生確係因病或婚喪大事，不能參與畢業會考，經事先呈由原校轉報教育主管機關核准者，下次會考時應准參加。仰即遵照，此令。

(7) 指令某校畢業會考英語不及格如不升學准予免習

呈悉。查畢業會考不及格學生不升學者，得免習英語。業經補習法第九條內規定在案。該生等如果將來不再升學自可免考該科仰即轉飭知照！此令。

(8) 平樂縣政府指令縣中校長呈送預算不准文

呈及預算書均悉。查來表全年支出總額數，超過該校原有經費歲入數國幣貳仟餘元之鉅。當此地方財政支絀之秋，籌措殊非易易。該校長以地方人辦地方事，應共體念地方困難情形，按照原有預算妥為支配，力事撙節，擬訂預算，繕具二份呈送來府，再行核轉飭遵可也，預算書發還。

計發還原預算一件

(9) 指令某校因收支對照表填造不合發還更正並飭補送收款  
聯單

呈件均悉。查該校并未將收款聯單附繳，所有書表列收各項數目是否相符，無從核對。其十一月份收支對照表又未遵令將上年七至十一月份征解數目分別列入，亦屬不合，應發還，仰即分別更正，補送來府，再行核辦，此令！

計發還十一月份收入計算書表共三本

(10) 指令某校開支修建各費准予報銷

呈悉。查各校購置添修各費滿壹百元以上者，須專案呈准，方許動用，前經教育廳通令飭遵在案，該校修建各處，共用毫銀肆百壹拾柒元伍角，事前未經呈准，據行開支，殊有未合，惟念事屬因公，姑予通融照准，所有支用各費，仰即列入經費項下報銷。此令！

(11) 指令某校不准多設辦事員一人

呈及附件均悉。查該校二十二年度八九十等月份多設辦事員一人，殊屬不合。姑念款經開支，准予通融免追，以後應即裁減，以符標準。其餘支出各款，尚無不合，總數數目，亦屬相符，應准照銷，仰即轉行該卸校長知照。此令！

(12) 指令農業勞作教員不必參加理科教員暑期講習班

呈及附件均悉。查表列曾慶邦一員，既係擔任農業勞作一科，應免參加講習，仰即轉飭知照。此令！

(13) 指令某校學生陳某免選英語應予照准

呈悉。該生既係入校後，未經選修英語一科，所請免選，應予照准。仰即轉飭知照。再英語一科，依照十七年科目學分標準原係選修科目，於入學之始聽各生自由選修，惟一經選定習足規定學分，中途不能停選，其以前未選者亦不必飭令補選，至廿二年度入學新生，應依照新頒標準一律必修，以符定章，合併飭知。此令！

(14) 指令某校呈請核准單據

呈及附件均悉。查該校劉卸校長善繼任內，印刷校覽所需工料價格共計毫銀七百九十五元八角五分，業經教育廳派員查明屬實，應准照銷。至該項除已領用毫銀三百元外，尚結欠毫銀四百九十五元八角五分，應由該卸校長任內二十年度結存經費項下撥支歸墊，至該項結存經費，除先後核准撥

支各款外，實尙存毫銀三千一百六十元零一角七分九釐，仰即轉行知照，此令！

(15) 指令某校呈送所擬課授設計委員會規程應予備案

呈及附件均悉。應予備案。此令！

## 第五節 呈文

(甲) 學校開辦停辦及移交

(I) 學校成立呈請立案

呈爲呈請立案事：竊查學校成立，照章應於開課後兩個月內根據立案規程造具立案表式呈請立案，以便正式成立，現職校業經於本年○季籌辦成立，招有第某年級生一班○○名，並經於○○月○日開學上課，理合遵章造具立案表式，隨文呈請察核批准成立，並請分別存轉備案，實爲公便！

謹呈

教育部（廳局）

計呈學校立案表三份

中 華 民 國

年 印

月

日

○○學校校長○○○

章

## (2) 呈報學校停辦

竊屬校開辦以來，已閱幾載。頃因共匪滋擾，校舍屯駐軍隊，加以日前兵匪相觸學校附近竟成戰區，學生早已星散，一時無從集合，勢不能不暫行停止，以待將來。業於某月某日停辦。所有屬校停辦緣由，理合具文呈請鈞局俯賜察核，准予備案 謹呈

教育部(廳局)

○○學校校長○○○章

中 華 民 國

年 印

月

日

## (3) 校長呈報就職日期

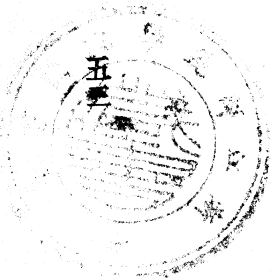
呈為呈報就職仰祈鑒核事：案奉

國民政府簡任狀內開：任命○○○○為○○學校校長等因：奉此，○○遵於二月二日到校就職：擇期補行宣誓，除布告並分函外，理合備文呈報鈞部鑒核！實為公便！

謹呈

教育部

教 育 公 文



(4) 呈報啟用校鈐

爲呈報事：本月十二日奉到

鈞部函開：茲製就木質校印一顆，文曰：「國立北平師範大學校之印」，並象牙小章一顆，文曰：「國立北平師範大學校校長」，合亟送達啟用，希即查收見覆，至該學院舊有印章，應即送繳本部註銷特此奉達，請查照辦理，等因，並附木質校印象牙小章到院，當於本日一併啟用，除將前國立北平師範大學校章一顆遵繳外，謹此陳報，敬祈

鑒察謹呈

教育部

附繳回國立北平師範大學校章一顆

(5) 呈報接收完竣請予備案

呈爲呈報接收請予備案事：○○奉命爲○○學校校長，遵於○月○日到校視事，業經呈報在案；所有前○○校長○○任內，各處系課應行交代事宜，由各處系課繕具清冊，分別交由○○接收完竣，理合備文，呈請  
鑒核備案，實爲公便！

謹呈

教育部(廳局)

(6) 呈請派員接替

呈爲懇請派員接替事：竊○○呈辭○中校長職務，業於二十年十二月十四日奉

鈞局二七一四號指令照准在案，迄今歲月已更，無期瓜代，○○以業經辭職之身，負無限期間保管之責，於學校進行，法律手續，均有未當，加以現時學校受非法力量之盤踞，保管人員，動受限制，倘於此時發生意外，○○實難負其責任，爲此懇請即行派員接管，以清手續，而明責任，實爲公便！

謹呈

教育部(廳局)

(7) 卸校長呈報交替情形

案奉

鈞府訓令第某某號內開：某某學校校長某某某另候任用，所遺職務已委任某某某接任。除委任外，令仰該校長尅日移交清楚仍將卸任日期具報備考等因；奉此，遵即函致新校長某某某約期到校接收，嗣得函復，並邀同本區教育委員蒞場監視，已於某月某日將本校校具造成清冊三面點明，交代清楚。除由新校長某某某另行呈報外，理合將移交情形及日期，具文呈報，仰祈鑒核備考！謹呈

某某縣政府

教育公文

(8) 新舊校長會同呈報交代

呈爲呈報事：竊校長某某任內經管印信及一切校具圖書款目等項經於○月○日移交新校長某某等已接收清楚，理合繕具清單，備文呈報鈞局察核備案，並乞

指令敬遵！

謹呈

某某縣教育局局長

(乙) 經費

(9) 呈請增加預算

呈爲瀝陳困難實情，懇予增加經費事。際茲國家財政支絀，各學院環請增加預算之時，屬院隨同請求，則益增繁難；獨安緘默，則反致貽誤。惟是屬院預算，原即過狹，嗣後發展過驟，拮据情形，更異於尋常，故終不能已於言也。凡關於屬院須特別增加經費應有理由，及困難情形，前已縷陳，茲從簡略，不復贅瀆，謹就因經費不敷，使教職員待遇，不能與同性質之學院相同，以致校務進行，諸多窒礙之兩點，再爲詳陳，請垂察焉。(一)我國教育幼稚，女子教育尤甚，無可諱言，現在盛倡男女教育機會均等，故女子教育，亟待推行，以便共同發展，況當訓政開始之時，師範教育



尤爲重要，屬院適爲女子師範大學教育，前途所負責任，至重且大，但欲求女子師範大學教育之發展，首在女子師大學生之養成，欲求女子師大學生之養成，首在女子師大教職員之盡責，欲求女子師大教職員之盡責，首在女子師大教職員之待遇適當，否則以不適之待遇，求教職員之盡責，學生之養成，女子師大教育之發展，雖非絕不可能，而可能固甚少也。(二)屬院既爲師範大學，所有科目，自與文理法一師各學院相同者多，而與醫工農各學院相同者少，故屬院教職員待遇，視醫工農各學院教員待遇之厚薄，以其科目不同也，尙可從緩置議，但視文理法一師各學院教員待遇皆優於屬院，屬院對於教員薄，則不能不引爲例，以其科目相同也，今文理法一師各學院教員之待遇皆優於屬院，屬院對於教員遂感極大困難，夫教員固以教育爲職志，豈屑於金錢上爲斷斷之計較，然報酬不足以副勞績，則金錢之多寡，轉爲人格之輕重。行之者多難，受之者有詞，義務相同，而權力迥異，既患寡又患不均矣。綜上所述實情，均緣於經費不敷，爲此懇請每月經費增爲一萬九千一百二十二元，如蒙鑒准，則屬院得以維持何勝厚幸，設有不蒙鑒察，則經費既已困難，院務自難進行，此冒昧直陳，籲請俯察者也。所有應請增加經費實情，理合呈請照准，不勝迫切待命之至。

謹呈

〇〇〇

(10) 呈報本年度概算

呈爲呈送概算事：竊屬校前奉

鈞部(廳局)訓令第一〇〇號內開：「錄全令」並疊奉有真電催各等因，奉此。茲趕將屬校廿年度概

教育公文

五七

算編造完竣，繕具表冊，理合備文呈請  
鑒核，實爲公便！

謹呈

教育部（廳局）

（II）呈報本年度決算

呈爲呈報事：查職校本年度收支數目，前經編造預算表呈請

鈞廳核准合遵在案，現本年度已經終結，業經編造收支決算表提交學董會審核通過在案，理合具文  
連同決算表呈請

鈞廳察核批銷，實爲公便。

謹呈

○○省教育廳廳長○

計呈某某年度收支決算表一紙

（I2）呈請接濟學費

爲呈請接濟學費事：竊生等先後來日留學，專習實業，觸目異邦之百業俱興，深感故國之理工  
不振，激於發憤之誠，不敢一時或輟，期有一得之思，用爲報國之具，惟年來官費不能按期發給，  
補助端賴於家庭，奈鄉農家境，素概清貧，籌措微金，已屬聲嘶力盡，爲一人之讀書，陷全家於饑

迫，加以烽火連年，生計益形困憊，親老血汗，自贍尚恐不給，寄款國外，勢不可能，省費時缺，家款久斷，飄零海外，金盡床頭，日只三餐。豈敢問飽，數人一室，聊用遮寒，處此山窮水盡之日，無可奈何之天，欲歸則恨學無成，欲留則何堪枵腹，伏思

鈞座樹人大計甚遠，期許良殷，必不忍生等窮途久困，中途輟學也。謹乞垂矜，按期發給學費，俾得繼續求學。實爲公便！

謹呈

○○省教育廳廳長

### (13) 呈請免徵學費

爲呈請蠲免西北學生學雜等費事：竊陝甘綏等省，災旱頻仍，饑饉薦臻，據各方調查，陝甘兩省，有飯吃者，僅合人口十分或萬分之一耳，而大部分軍隊多集中於關中道，隴東豫西，以災區之民，容奇多之兵，結果只有同歸於盡，查各該省學生多農家子弟，類皆仰及父老之庇蔭，家庭之供給，爲束修之資，今西北久旱不雨，土匪遍地，無家可歸，而在平求學者，幾類絕境，稍有資財者衣食有着，而學雜等費，則無處籌撥，(屬會)睹此情景，不忍莘莘學子，棄學他圖，流離失所，且學生者，將來之主人翁，今之韓旆國家，安內攘外，登斯民於衽席之域者，多昔日之學生也。其關係國家命脈，至大且鉅。當此民窮財盡，爲西北學生計，亦惟免收學雜費，以示體恤，而促上進，  
祈

鈞會轉呈中央黨部轉咨國民政府，通令國內國立各大學，對於西北學生學雜等費，一概免收，庶不

失國家培養人材之至意，而免貽災區學生以無涯感也。

謹呈

〇〇市民衆訓練委員會

(14) 呈請催撥增費

呈爲請催增費事：查本校以第一部四月份增費五千元，尙未奉發，迭經電懇轉催從速發給在案。現在本校教職員薪水尙未開支，佇待增費五千元到後方能湊發，學校一切辦公費用亦待此款挹注，理合懇請

轉催財政部（或廳局）速將增費即日滙發，並自下月起本校增費連同經常費同時滙撥，以濟眉急，實爲公便！

謹呈

教育部（廳局）

(15) 呈送增費印收

爲收到〇月份增加經費，繕具印收敬請

鑒核事：案奉

鈞部（或廳局）第〇號訓令內開：

「茲准財政部（廳局）撥到該校〇月份增費〇〇元，除轉滙外，仰即填具印收呈部。此令。」等

因：奉此，查○月份增費○○元，本校業經收到，遵即繕具印收備文呈請鑒核，實爲公便！

謹呈

教育部（廳局）

附呈印收一紙

### （16）呈請催發學校經費

呈爲學款久虛，難再維持，備文催請撥給事。竊職校自本學期開學至今，已有五月，除第一期領到經費二千五百三十元外，二，三，四，五等四個月，分文未領，歷次催發，均以省庫竭蹶爲言，諭令暫緩在案，校長亦深知省款不敷情狀，故苟可設法彌補，總勉予維持，決不敢嗷嗷瀆請。上月初校長因公來省，曾面謁

廳長，瀝陳困苦情狀，並報告二三四三個月拖欠情形，蒙

廳長慰勞有加，並允夏節定可設法，二三千元，先爲開支。校長雖明知校中積欠已衆，即發出三千元開支外，亦尙虧欠三千餘元。況未必能如數發出，但一念及省中困難情形，亦不得不見可而止，姑爲設法，分別緩急先爲支配，何意夏節已屆，而款仍不至，計四期經費共欠六千一百二十元分文無着，如何彌補，內而教職員廚司僕役，外而各錢莊各店環向校長逼迫，教員聲言罷課，廚司聲言停開伙食，而各店之來索款者更囂聲犢語，不可向邇，校長被迫至再，爲顧全學校大局計，不得已自行抵押私產田四十畝，得銀二千元，暫爲分配，始得無事。然常此以往，校長亦難維持，固無論

校長家產無多，從無墊補，即富有家產，亦不能常爲公家抵借，省款雖竭蹶不堪，虧欠累累，然此區區之教育費，當不難設法撥給。教育爲立國命脈，無教育不能立國，歐戰緊急之際，法比兩國，兵窮矢盡，併日而食，而教育經費未聞缺少，卽以今日德俄兩國言，國家窮困之狀，當超出吾國百倍，要地被占，要區被剝，馬克羅布其價降至二元可兌，二百萬，然未聞積欠教育經費不發，而任令各學校停辦者，現難關雖暫過去，而轉瞬暑假卽至，使再因循不發，則風波之來，正未知所至。

廳長素以熱心提倡教育著名，況以本省人而辦本省教育，更必不忍使學校閉門，弦歌絕響。爲特備文呈請

廳長鈞鑒，俯念校長困難情況，學校維持不易，迅行設法或先酌量撥給若干成，以便搪塞，而維持原狀，實爲公便。再職校定期本月三十日舉行暑假，現僅相距二十餘日，如果至時仍無着落，校長亦無法再行支撐，唯有聽候債權者自行處分，合併陳明。謹呈  
教育廳長。

(17) 呈報某月份收入計算書並附報某月份收入計算書

呈爲呈報事：奉

鈞府審字第七三八九號指令內開：（呈一件云云）此令！等因；計發還十一月份收入計算書表共三本，奉此，自應遵照辦理，除收款聯單經於五月份呈報三月份房租清冊時附繳外，十一月份收支對照表已遵令將上年七至十一月份征解數目分別列入，其廿二年十二月至廿三年三月份收入計算書，

并收支細數清冊，亦經另行造就附報，以免數目不相銜接。至本年四五兩月份收入計算書，並收支細數清冊，現經造就，所有收入租金已悉數解繳省庫，得回財政廳收款單第肆三六三號存據在案。奉令前因，理合將更正各冊，並本年四五兩月份收支計算書收支細數清冊及征收聯單，備文呈繳

鈞府察核。謹呈

廣西省政府主席黃

### (18) 呈復本校並未支過電局津貼費

呈爲呈復事：案奉

鈞府財字第八一七號訓令內開，除原文有卷邀免全叙外，後開并仰該校查明有無支過電局津貼數目云云此令！等因；奉此，查屬校拍發電報，均用現款，實報實銷，並無支過電局津貼等費，奉令前因，理合備文呈復鈞府察核！謹呈

廣西省政府主席黃

### (19) 呈請核准臨時費

呈爲呈請事：竊查屬校於本年十月間不幸發生罷課風潮，校務因之停頓。職等受委兼代校務以後，當即遵令籌備一切復課事宜，惟是校中自經此次風潮後，教室宿舍，各牆壁上墨跡標語，污點堆積，

且教員樓中間有破壞者，亟應從事修葺粉飾，此外如運動場因前停課日久，員生少有到場運動，以致場內荒草蔓延，跑道已不能應用，亟應加以修理，又如校內園地荒草盈尺，均應雇工剷除，加以校中廁所因接近學生宿舍，惡氣盈溢，實屬有碍衛生。尤以小便所爲甚。自應予以撤毀，重新建築，以便應用，當經分別雇工修建完竣，計支用修葺教員住樓沿水窗勾一十八元，粉飾教室宿舍灰水及剷草費共一百二十九元五角，修理運動場跑道壹百元，修建小便所一百七十元，以上四項，共計用去四百一十七元五角。查以上修建各項費用，爲數頗鉅，本應呈請

核准，然後開支，祇以當時復課期逼，爲尊重學生學業起見，用敢從權辦理，至開支之款，擬在屬校歷月經費結存項下撥支，所有開支各款單據，另案報銷，可否之處，理合具文呈請  
察核示遵！謹呈

廣西省教育廳廳長雷

### (丙)校址及設備

#### (20)請撥校址

竊屬校於〇〇年〇〇月，以學生過多，校舍不能容納，向前營產經理處租賃某處房屋，作爲學生寄宿舍，茲因該處房屋傾圮不堪，常恐有覆壓之虞。而現在學生，又日益增多，校舍逼窄，不能容納。似此朽壞房屋，倒坍自在意料之中，深恐發生變故，學生生命攸關。且該屋狹窄，不敷應用，雖有空地毗連可以添築新屋，惟非屬校所有，限於無權處理。爲此陳明困難情形，懇請鈞座鑒



核，迅予營產經理，將○○各地，撥作屬校寄宿舍基址，或請准備價購買，由該處發給執照永爲校產，俾便修建而免危險。

謹呈

縣長○○○

### (21) 新購宿舍呈報備案

呈爲屬校購置民房，作爲宿舍，懇請備案事：竊屬校學生人數增多，校舍不敷分配；爰於本年二月間接購買附近某某街第某某姓氏民房一所，計共○○間，與屬校校舍緊接，隔離一牆，闔門可通，當即改爲第○號學生宿舍，與原有房屋聯成一片，藉以擴充校址，備他日建築發展之用，一舉兩得，莫善於此。比經議定價洋九千六百元，爲本年八月下旬籌備款項將房價交齊，房屋收回，旋即繪具四至詳圖函送○○市政府土地局辦理轉移手續；並調查該項民房，有無其他糾葛等事，現在各項手續業經辦理完畢，理合備文併繕具新購宿舍四至詳圖，呈請鈞部(廳局)鑒核備案，實爲公便！

謹呈

教育部(廳局)

附宿舍詳圖一份

○○○學校校長○○○

### (22) 呈請撥用官產擴充校舍

教育公文

六五

呈爲呈請撥用官產，擴充校舍，懇祈鑒核事：竊本校原有校址，係前○○○舊址，雖在○○○時代，經過幾番修改建築，究限於地勢，仍不免因陋就簡，不特設備不完，即講堂宿舍種種缺乏。職自到校視事以來，見此情形，實難着手改進。查本校東鄰大街第○號○○○舊址空閒官產若干間，尙可應用。仰懇

鈞部俯察情形，准將該處空閒房地撥歸本校應用。則本校前途，裨益匪尠。所有擬撥用官產擴充校舍各緣由。理合呈請

鈞部（廳局）審核施行！

謹呈

教育部（廳局）

（23）呈縣政府請購地建築校舍

竊職校自民國○年由故董○○○擬辦，至今已將十載。所有校舍，當時以本鄉經費不敷，一時又無相當之公共地址，足供應用，因暫向當地○○○租得平房四間，每年租金十二元略修加葺，因陋就簡。原擬三五年後，俟學生發達，經費充裕，再行購地自建校舍。民國○年，由前學務委員○○○在本鄉教育經費中另行畫出三十元，作爲職校購地基金，並且於次年發行公債，建築校舍。何意○委員因游學東瀛，辭職而去。校長一席，亦頻頻更換，致前計畫未能實行。邇者學生日行發達，已有一百五十餘人，原有教室，不敷容納，而欲謀添闢，又爲地位所限，且校址無着。校舍租借，於教育上似非久遠之圖，不若乘此爲一勞永逸之計，自行購地建築，以固學校之根本。况鄉間

地價甚廉，民○提存三十元，尙未挪用，即可以之爲購地之資。惟建造校舍，非有巨款不爲功。竊查數年以來，本鄉教育經費，有盈無虧。據鄉公所宣示，歷年教育經費，已積存銀二千一百六十三元。若將此款提出，建築校舍，實於本鄉教育前途，裨益非淺。當經函達鄉公所及教育委員，請爲規畫籌議；去後，旋准公所復稱：教育經費，雖由公所經營，而分配運用，須由教育委員主持。又接准教育委員復稱：校地築舍，事關動用公款，應由經管公款之鄉公所辦理各等語；如此互相推委，校長無所適從，除分別函復請爲核議外，理合備文呈請

謹呈

縣長○

### (24) 呈請撥發建築費

竊職校前因缺乏雨中操場一所，諸多不便，因於本學年開始時，編造添建雨中操場預算表轉呈核准在案。某月某日，領建築費半數銀五百六十元。當即於某某日開始雇匠。訂立承攬合同，即於某某日開始動工，於上月某日工竣。費時共一月，支銀一千一百五十四元。溢支洋三十元。此實因物價驟漲，以致超出預算，毫無濫支之處。此項經費除上月某日業已領到銀五百六十二元外，按照決算冊開列，尙缺五百九十二元。茲特將建築雨中操場決算冊，並工匠承攬合同一份，本行等各店肆發票十三紙，一併粘附呈送

局長鑒核，迅即派員驗收，以便領款發給！

教育公文

六八

謹呈

教育局局長

計送呈決算表承攬合同各一份及發票十三紙

(25) 呈請教育局撥給臨時修理校舍費

查職校各房舍，前因某某校董校長抗不交代，事前故意拆毀，目下籌備招生，開學在即，修理刻不容緩。經即召集各建築公司估價。查核各估價單，其中以某某建築公司估價四百二十九元四角為最廉。細核所用材料，亦均堅實，似可由該公司承辦。所有招工估價修理校舍情形，理合附送估價單備文呈請 察核。再此項修理費未經列入預算，應請作為臨時經費開支，如數撥給，以利進行！

謹呈

教育局局長某

計呈送估價單三紙

(26) 呈請撥款添置學生架床

呈為呈撥款添置學生架床事：竊屬校前因宿舍僅有兩座，祇能住宿學生五百餘人，其餘均須外宿，於管教均屬不便，現屬校添建新校舍業已落成，現擬暫改為學生宿舍，計新舊宿舍三座，可容全校學生之住。茲為實施嚴密訓練起見，已着令全校學生均須一律內宿，以便於督責指導，惟預計

屬校學生共八百餘人，需架床四百副，除原有三百副外，不敷之一百副，亟應速行添置，以便應用。茲業經向本市各建造公司索詢，每架估價單九張，並採擇最低之估價即六元六角爲公開發承之最高價格標準，計架床壹百副，共約需銀六百六十元，理合將各商所開列之價單，擬具招商投承章程，備文呈請

謹呈

察核，伏乞准予在本校經常費餘款項下撥支，以資辦理，實爲公便。

廣西省政府

計呈添置架床招商投簡章程一份估價單九紙

### (27) 呈請准在學校存款項下撥支添置集合自修室拾凳用費

呈爲呈請事：查屬校學生每日除必修功課外，晚間尙須上堂自修二小時，由各教員輪值分配各班指導，以備各生質疑問難，行之已久，惟某察看情形，覺有諸多不便，及應早設法改善之處，謹爲

鈞府一詳陳之：屬校教員多擇其所長，使專授一二科，或一科，分任與三四教室課授，長於數學未必兼長動植礦，優於史地者，未必兼擅英文，今以一教員指導一班，溫習各課，學生有疑必問，使非教員素習之科，解答每覺不詳，其不便一。每教員所常授課之學生，至多三四班，今使輪值監堂，遇未嘗授課之班，人面尙感生疎，管理尤多窒碍，其不便二。屬校班數既多，又有各社團之組織，仍須由各教員分任主持，深感課餘時間無多，分班指導學生自修，教員人數，實不敷支配，其

不便三。學生自修時間某與教務主任梭巡各班，每覺顧此失彼，其不便四。基上情形，必須將各班學生集合一處自修，使全體教員，除出席各社團外，均到堂指導，則衆長俱集，可任由學生就正疑難，督課之人既多，指導者與被指導者俱感興趣，秩序亦當然較好，而在嚴密謹慎輔導之下，學生學習之良好習慣，亦易於逐漸養成。惟全校學生七百餘人，除利用現在禮堂爲集合自修室外，實無其他適宜地點，且現在禮堂只有板椅，餘無一物，必須另做拾凳方合學生自修之用。某經繪具圖樣，周詢各木匠，均列有估價單。前來，閱各估價單，其最低者爲每副四元一角，以拾凳四百副計約需銀一千六百餘元，可否定期招工投筒承造，此項用款，即在學校存款項下開支之處，理合將屬校學生應集合自修緣由，并招工投承添置拾凳用款支銷擬議，備文呈候鈞府察核

指令祇遵，實爲公便！

謹呈

廣西省政府

(28) 呈請省府撥助種棘及校報經費

呈爲呈請事：查屬校地基廣闊，四圍未有繞垣，從前以小杉作籬，年久朽壞，稍摧即折，偷竊之防，旣感不易，員生出入，不循門徑，管理甚難，且日須修理，費工亦多，加築土垣，所費不貲，似爲目前所難辦到。現擬於杉籬內栽種棘樹，由員生自行施工，趁此雨候，自易生長，三五年後，藩籬即成，預計樹苗價值六十元，便可敷用。又屬校規模頗大，員生亦多，似不可無一種刊物

以爲職教員學生發表意見文藝之用，因組設一校報社，一二三期每週出紙一千五百份，分送省內外學校，及屬校職教員學生，計共印刷費一百九十元零九角八分。四五六各期只印一千份，計共印刷費五十元零五角，每份攤收報費銅仙四枚，所有不敷之費，擬由屬校協作社盈餘撥抵，但出版至今多係送閱，收入無幾，計算各期報費已用去二百四十一元四角八分，算至第九期止尚須加印刷費四十二元，協作社盈餘，除先指定購買書籍用去外，所能撥助之數不及百元，計尙約欠毫銀壹百九十元，屬校公費項下原感不敷，對於以上栽種棘樹，預算樹苗價銀六十元，及校報欠費一百九十元，應請鈞府准在屬校經費餘存項下撥助，另案呈報，俾樹木樹人，兩邀培植，不勝禱切！

謹呈

廣西省政府主席黃

### (29) 呈報開投自修室檯凳工程情形

呈爲呈報事：查屬校擬造集合自修室檯凳四百副，前經繪具圖樣及工料估價單，暨招商承造章程，先後呈奉

鈞府核准在案。經於本月二日正午十二時在屬校大禮堂當衆開投此項工程，計到鈞府監投員陳燦智屬校經費委員會常務委員曾建新，學生自治會代表黃培根等，到投商人有黃善甫等二十一家，當經將招承工程及章程詳細說明，開票結果，由第七號票永德號以每副工料價毫銀叁元叁角玖分最低價，投後并於次日親到屬校訂立合約，領款承造在案。理合將招商投承集合自修室拾凳情形，備文呈報

教育公文

七二

鈞府備案。

謹呈

廣西省政府主席黃

附各商投筒原票二十一紙抄粘與永德號訂立承造合約一紙

(丁)學額及班級

(30)呈請擴充學額

竊職校地處某邑西境，交通便利，凡附近三十里地方初級小學畢業生，均來職校升學。原有學生，計有一百八十二人，分爲四級。除第四學年，業已舉辦畢業外，本學年開學伊始，應添設第一學年新生，額定人數，爲四十名。不意本屆各地來校報名者，竟有二百二十三人之多。校長審核之下，覺卻之不可，容之不能，再四籌畫，惟有變通辦法，擴充校額，將第一學年，改爲雙組，每組六十人，共招收學生一百二十人，如此尙可容納，似於推廣義務教育之本旨，尙屬相符。爲此，具文呈請

局長鑒核，准予擴充學額，將第一學年改設雙級，以資容納而免向隅。如蒙核准即編訂預算，開始設備，庶兒童求學有地，教育得以發達！

謹呈

教育局局長某



### (3I) 呈請添設補習班

竊職校開學後，招收第一學年新生，定額六十名。乃一時投考者，有三百餘人之衆，除錄取六十名外，其落第者，計有三百八十餘人。其中投考他校，得以錄取者，約有二十餘人。完全失學者，約二百六十人。此二百六十名之高小畢業生，今歲既無升學之望，又乏教育之設施，雖或由家庭教育，或由社會教育，得以循序而進，不至墮落；然無學校教育以爲之督促，終非正當辦法。擬於中學本科外，添設一補習班附屬於中學校內，專收高小畢業之升學未得者。所有課程，一以高級小學三年級爲準，參酌初級中學一年級之程序，使其不致失學。來年投考中學，亦得容易及格。雖此項辦法，與定章不甚相符，然事實所在，似亦不妨通融辦理；況省立第某中學校，即以投考過多，錄取過少之故，于本科外另設一補習科，以收容投考未取之學生，此即可爲職校之先例。蓋事實上爲救濟無數之學生起見，不得不如是也。至經費一節，擬在中學本科預算外，另行造具補習班預算，請爲撥給。一切設備，均力從簡單，可省即省。各課教職員，即以中學校本科各課教職員兼任。每日上課三小時，自修三小時，以節省教職員經費，而一切校具，除課桌外，一切設備亦均向本科借用。如是核計，每年只須五百元即足維持。以五百元經費，維持二百餘人之學業，使之不致失所，在教育上當不爲無補。且此項補習班，一年一度，視學生之多寡，爲開班與否之標準，不必爲永設機關；故其預算亦無妨編入臨時費中，另行添註。除將添設補習班緣由備文呈縣政府外，理合呈請局長察核，如奉

縣政府核准辦理，當再編造預算，送請

察核，以便進行！

謹呈

教育局局長某

(32) 呈教育局請添闢教室

竊職校自民國某年秋季由校長接事後，原有兩教室，學生七十餘名，全年經常費四百四十八元，聘任教員兩人，僅敷開支。迨今歲學期開始，學生驟增五十餘名，統計全數學生有一百三十人，兩教室實難容納；而課桌等校具，又甚覺不敷。校長爲維持現狀計，爰將私家檯橙，暫借校用。然教室狹隘，學生摩肩接踵，已屬有礙觀瞻；而用具太不合式教授上尤多窒礙。校長處此境地，應付爲難。理合備文呈請，局長鑒核，俯賜派員審查，迅准添闢教室購置校具，以維教育而利進行！

謹呈

教育局局長某

(33) 呈教育局請發給校具

查職校原有校具，早被○○○校長等搬去，現在所存多屬破舊。目下籌備招生，核計報名人數約可分設四班，計需學生桌椅一百副，辦公桌椅各六張，教桌椅各四張，小黑板四塊，風琴一具，應接室桌椅各九張，理合具文呈請

鑒核，准予照數撥給，以資應用！

謹呈

教育局局長某

### (34) 呈報辦理附屬初級小學校

呈爲呈報辦理附屬初級小學校事，案奉

鈞署訓令內開：案奉

江蘇省縣立師範學校聯合會呈稱：本屆聯合會開會，當於鹽城縣師範講習所，向本會提出議案，各校應添設農村附屬小學校，以便試教，而利實行，當經大會討論，僉以師範學校本爲造就師範人員而設，自應添設附屬小學校，以便第三學年生試教之用，蓋學識與經驗同爲不可缺者，平日上堂受課，固爲學生之本分，然苟坐而言者不能起而行，亦非所以養成師資之道，故必於校中添設小學以爲試教之所，則學識經驗，兩俱無缺，一旦畢業後，出而服務社會，正如駕輕就熟，可無扞格難行之慮。鹽城師範講習所之提議，實爲扼要之圖，應請通令各縣，師範學校，一體添設附屬小學，俾便實習等語，主席宣付表決，一致通過。爲特將議決案由，備文呈請鑒核，准予通令各縣一體遵辦等情前來；據此，查師範校之設，本爲養成師資，使在校時不先實習，則出校擔任教務時，必有扞格難行之處，或固守課本，而不知通變；或牢守舊習，而不知融會，而於管理訓練上更有茫無措手足者，故學識與經驗必相輔而行，該會議決縣立師範一體添設附屬初級小學校，洵爲急不可緩之圖，除指令「早悉。准如所請，通令各縣一體遵照辦理外，」合行令仰該知事即便轉

令所屬師範學校遵辦，此令！等因；奉此，合亟令仰該校長即便遵照辦理，此令！等因；奉此，校長遵即於上月十一日召開董事會議，討論添設附屬小學校辦法，僉以此事誠不可稍緩，但經費與設備須先籌畫，而經費問題又須教育局主持，以學校僅有規畫校務之責，經費之如何籌畫，不能過問，且亦無從過問，因議決由校長先與教育局接洽後，再定辦法，次日校長即往晤教育局長，商議職校添設附屬小學校辦法，當由劉局長一口應允，并言縣教育經費四萬四千餘元，尙可增加擴充，如須添辦小學校一層，當不患無着，校長得報後，再於二日開董事會議一致議決，於下年度起添辦附屬初級小學校一所，一、二、三、四學年俱備，共開四教室，取單式制，照章由師範本科第三年學生試教，又指定城廂第七初級第九初級兩小學校爲代用附屬小學校，專行試教單級制，蓋師範生畢業後，所就小學未必盡爲多級制，而鄉村小學十之九且爲單級制者，故必須雙方并進，庶畢業後出就教職，無扞格不入之虞。至設備一節，亦由校長開董事會討論，計在校旁購地五畝，建築校舍，內教室四，自修室二，操場二，學校園一，校長教員辦公室六，學校商店一，務使初級小學所有者罔不俱備，以爲各小學之模範。况經費一層，既有着落，進行不患阻窒，除將預算冊，校舍圖，購地契約，包工合同等函送教育局查核外，理合將添設附屬初級小學校及規畫情形，備文呈請縣長鑒核，訓令祇遵，實爲德便！謹呈

(戊) 人員表冊及計劃

(35) 呈報學級班數及學生人數

呈爲表報屬校暨附屬中學學生人數，學級班數事：案奉

鈞部第某號訓令內開：「原文有案茲不贅錄」等因：奉此，除遵辦外，并經轉知附中遵照表式填造前來，理合備文連同表二份呈送

鈞部察核，實爲公便！

謹呈

教育部（廳局）

附呈本校學生表冊及附中學生表冊各一份

### （36）呈報新生並教職員名冊

呈爲造報某年度考取新生及教職員名冊懇請鑒核事：竊於本月十六日，奉到

鈞部第○○號訓令內開：「原文有案冗長不錄」

又於○○月○○日奉到

鈞部（廳局）訓令第○號內開：「不錄原文」等因。奉此！查屬校本屆考取新生共計○○○人，除自請退學者○○人，證書不實，蒙蔽投考應行除名者○○人，考取後迄未到校報到，應取消入學資格者○○人外。茲將考取入校學生○○名，按名列表一冊，并檢送投考畢業證書及證明書等○○件，附清單一件；又造報教職員名冊各一份；除各附件另包掛號郵遞外。理合臚陳，敬祈

鈞部鑒核，實爲公便！

謹呈

教育公文

七七

教育部（廳局）

外另包郵寄名冊各○件（計一包）

（37）呈送教育局學年報告表

竊屬校歷屆學年報告表均經呈報

鈞局在案。茲屆造報某某年度學年報告之期，理合開具校務檢查表，學生成績表，及圖書分配表等，備文呈請

鈞局查核，並乞

指令祇遵！

謹呈

教育局局長某

計呈送校務檢查表，學生成績表，圖書分配表各一份

（38）呈報教員到校日期並請加委新教員

案奉

鈞局第○號指令開：

「呈悉。據稱請加委○○○○○○○○○○等為該校主任正教員，○○○○為助教，資格尙屬相符。應准照委。至○○○一員，應俟審查，○○○一員，不能任專科全科。仰即知照！仍將到差日期報查」

等因；奉此，遵即另聘市立某師畢業生○○○為專科教員；省立女師畢業生○○○為英語自然科主任教員，兼某級專科教員。除○○○一員因事暫時不能就職，另請○○○代理二星期外，餘均於○月○日到校授課。理合開具新聘各教員履歷，連同畢業證書，具文呈請

局長察核，准予委任！

謹呈

教育局局長某

計呈新聘教員履歷一紙某畢業證書一紙

### (39) 呈送本年度第○期行政計劃

案查接管卷內，職校行政計劃，歷經按季造送至上一年十二月份在案。

所有本年一月至三月預定行政計劃，謹已賡續編就，繕具若干份；備文呈送

鈞廳(局)仰祈

鑒核指令祇遵，謹呈

教育廳(局)

計呈送本年度第一期預定行政計劃三個月(一至三月)行政計劃一份

### (40) 呈報課授設計委員會規程請備案

教育公文

呈爲呈報事：竊屬校爲促進教學改良之設計起見，特設課授設計委員會，經擬備規程十四條，理合備文呈報

鈞府察核備案，實爲公便。謹呈

廣西省政府主席黃

附呈省一初中課授設計委員會規程一紙

(41)呈報理科教員參加暑期講習班姓名表

呈爲呈報事：前奉

鈞府教字第四一五號訓令，轉發指定公私立大學舉辦中等學校理科教員暑期講習班辦法大綱，仰遵照辦理等因；奉此，經將參加講習教員姓名表式分發各理科教員查照填註完畢，惟其中曾偉邦一名，係擔任屬校農業勞作，是否生物教員，應否參加講習，合請

示遵，奉令前因，理合將屬校理科教員參加暑期講習班姓名報告表一紙，備文呈報鈞府察核。謹呈

廣西省政府主席黃

附理科教員暑期講習班姓名報告表一紙

(已)畢業及考試

(42)呈請准予辦理畢業



竊屬校高級部二年級生○○等數人，及初級部四年級生○○等數人，均於本學期修業期滿，遵章應予分別辦理畢業。理合先期備文呈請  
察核令准施行！

謹呈

教育局局長某。

(43) 呈請舉行畢業試驗

呈為呈請核轉示遵事：竊查職校第○○班生○○等若干名，於民國○年○月入校肄業，扣至本年某月底止，經已修業期滿，各學科亦能如期授竣，理合造具該生等在學成績表隨文呈請  
鈞局察核轉呈

縣政府核示飭遵！

謹呈

縣教育局局長某。

計呈第某班學生在學成績表三份

(44) 呈請派員監考

呈為呈請事：查職校第○○班學生○○等共若干名修業期滿，功課授竣，業經呈奉  
鈞局核准舉行畢業試驗在案，茲定○月○日起至○月○日止分科考試，除布告該班生知照外，理合

教育公文

八二

備文呈請

鈞屆期派員蒞校監試，以昭鄭重。

謹呈

縣教育局局長。

計呈送試驗時間表一紙

(45) 呈報畢業生成績

呈報本屆卒業生成績，請察核俾備案發證書事：竊屬校本年六月畢業學生計有九系共若干名。謹遵

大部（廳局）定章，將該生等姓名，年歲，籍貫及畢業成績分別造具清冊，呈送察核示覆；以便備辦畢業證書，再行送請

驗印照發。爲此呈請，伏乞

大部訓示施行！

謹呈

教育部（廳局）。

附畢業成績清冊一本

(46) 呈送畢業證書察核蓋印

竊屬校學生〇〇〇等十五名，修業期滿，業經呈奉 鈞局核准畢業在案。茲將畢業報告表及〇〇等十名畢業證書，呈送

鈞局伏祈

察核蓋印，以便轉發。至其餘五名，自願不領證書，故未代領，合併陳明。謹呈

教育局局長某。

計呈畢業證書十張畢業報告表一本

(47) 呈請各理科教員因限期赴西大講習所可否提前考試

呈為呈請事：案奉

鈞府教字第四一五號訓令轉發，指定公私大學與辦中等學校理科教員暑期講習班辦法大綱，附發參加講習教員姓名報告表式一紙，仰遵照辦理。等因；奉此，查屬校校曆於七月十七日方開始第二學期試驗，二十二日始放暑假，茲奉

鈞令，各理科教員均應於七月十四日以前到達廣西大學報到，是時屬校仍在授課時間，未審對於數理化各科可否提前考試，抑或俟放暑假後各教員始到廣西大學報到，未奉明令，未敢擅專，理合備文呈請

鈞府察奪，指令祇遵！謹呈

廣西省政府主席黃

(48) 呈報組織畢業考試委員會

教育公文

呈爲呈報組織畢業考試委員會事：案查師範學校，所以培植師資，關係至爲重要，凡在師範學校畢業者，一出校門，即當服務社會，爲作育人才之指導，指導而良也，莘莘學子亦受其益，即推至國家社會亦蒙其利；指導而不良也，則莘莘學子俱受其厄，推至國家社會亦被其害，所以師資之良否，關係於教育者至深且巨，而欲得良好之師資，能作育人才而無愧者，自不得不於養成此師資時倍加注意，以此之故，所以國家對於師範生特加重視，而其規定亦較其他學校爲嚴厲也。職校前曾接奉

鈞署訓令轉奉

教育廳訓令師範生畢業考試，須組織委員會辦理，以示慎重，具見重視師範生之至意。校長遵於本月十四日召集職校董事開臨時會，到者陸○○○、倪○○○、張○○○、姜○○○、錢○○○、邵○○○、陳○○○等共同討論，議決組織畢業考試委員會規程六條，一致通過，除分函教育局外，理合將組織畢業考試委員會緣由，及委員會規程六條，一併備文呈請縣長鑒核，俯賜轉呈備案，實爲德便！謹呈縣長。

(庚)其他

(49)呈請發給留學證書

爲呈請事：茲有屬校學生○○○，願自費赴日本留學；懇爲代請

大部發給留學證書一紙，並交到保證書一件，相片二張，領證費三元，並由屬校備具學級證明書一紙。理合檢同原件，呈請  
察核俯准。實爲公便！

謹呈

教育部。

附保證書證明書各一件，相片二張，銀元三元。

### (50) 呈請恢復學校

爲呈請即頒明令恢復女子師範大學事：竊查北平大學第二師範學院即前國立女子大學，溯自前清擬設女子學校後增高繼長；民國初元，改爲女子師範學校；八年改爲女子高等師範學校；十二年更應教育之需要，改爲女子師範大學，成績具在，實爲中外所共見，乃軍閥當權，妄事更張，降前大學爲學院，強隸於大學校長辦公處，削足適履，論者病之；及我國民政府統一以後，因試行大學區制度，因襲軍閥所定，未及改革，今大學區制，既經明令停止女子教育最高之學府，自應亟行恢復，況當訓政伊始，師資之造就，尤爲重要，欲使全國男女受同等之教育，必先於男女師範大學有同等之待遇，蓋男女師範大學如有特具之精神，而不容畸輕畸重者也。更以原有女子師範大學而言，本有文理教育三科，已備有文理教育三院之規模，與新定大學組織條例，亦甚相符，是徵之已往，則有特殊之歷史；按之現在，則有已具之規模；揆之將來，則指導全國女子政治學術種種事業，更有極重要之擔負，爲此籲請

鈞部迅頒明令恢復北平女子師範大學舊名，並增加預算，俾女子教育蒸蒸日上，則教育幸甚，黨國幸甚！

謹呈

教育部部長。

(51) 辦理棘手呈請辭職

爲呈請事：竊○○就任之始，曾向

鈞座表示，暫任艱鉅，爾後外侮日亟，凡我國民均應各盡職守，共救國難，教育爲國家百年大計，尤宜設法維持，以重國本，○○屢欲辭而不敢辭者以此；經費積欠四月，而本院同人照常上課，直至去年底迄無中斷者亦以此。奈自滬變起後，國庫空虛，現開學之期，已逾半月，○○曾召集院務會議兩次，討論上課日期，及此後維持辦法，同人僉以上課則院內積欠累累，幾同破產，深覺力所不能；並仍繼續停課，則學生損失學業，又違維持教育之初旨，商酌再三，均無結果，此雖事實使然，亦○○措置不善，計劃不周，有以致之，似此既上無以副

鈞座期望之殷，下無以遂學生求學之志，而累及百餘同人困苦顛連，終日不得一飽，尤覺歡仄萬分，爲此引咎辭職，退避賢路，並聲明自明日起即不到院視事，務乞即日派員接替，以重要公，無任盼切之至，謹呈

○○校長。

(52) 學潮無法解決呈請辭職

呈明學潮無法解決，懇請准予辭職，並派員接替事：竊○○等自視事以來，對於校務應行改進者靡不遵令，次第舉行，以仰副

大部整頓教育之本旨，年餘以來教務事務，幸經協力擘劃，大致逐漸統一，雖中途不無波折，然不久即告平息。今工院學潮藉端勃發，業將辦理此案情形，迭報在案，嗣○院長再三辭職，並證實事件擴大，不能使多數學生安心向學，復於本月二日開校務會議議決，○院長暫准給假，並於三日內邀請工學院全體教授開談話會，藉徵意見，僉謂○院長既不能回院，院務不可一日無人負責，遂議決由全體教授會議維持院務，由教授中推舉十人組織常務委員會，並擬定處理工院風潮辦法：（一）恢復原狀，（二）請求校務會議，恢復四生學籍，准由本院教授會議予以相當懲戒，再行復學，提交校務會議，旋經議決照辦，似此，學潮何日可告平息，○○等負政府之重託，當此國家多難之秋，本不應輕率卸責，畏難規避，但○○察現時情勢，誘導既不可能，維持之力已竭，再四思維，惟有引咎辭職，退避賢路，敬請俯

鑒下忱，派員接替，以免停頓，○○等由即日起，即離院校，並令本處職員，趕辦結束，靜候交代，除電呈並將對平市新聞記者談話及辭職宣言附呈外，理合具文呈請令准施行！

謹呈

教育部。

（53）經費無着呈請辭職

○○鈞鑒：江電敬悉，○六七院一高中，而經費僅十三萬弱，款項支絀，實為各大學景，頃商藝兩

院長又因維持爲艱，堅決求去，○○點金乏術，安能扶此危局，再四思維，與其遺悞於後，不如亟早引退。務懇俯鑒愚忱，准予辭職，勿再挽留，實深感謝。謹呈  
教育廳長。

(54) 學生呈請休學轉請省府核示

呈爲呈請事：現據屬校四十八班學生梁瑞琛呈稱，生於上學期本在四十八班肄業，於學期將終之際，忽患大病，回家就醫，病榻纏綿，未能回校，家人不知校章，未經呈請准予休學，現病體將痊，下期當能復學，爲此呈請准予休學給發證書，俾下期來校繼續肄業。等情；據此，查該生於二十二年度上學期將終時，確因病未能參加期考，但遲至現在方呈請休學，應否照准，理合備文呈請鈞府察核，指令祇遵，謹呈  
廣西省政府主席黃

(55) 呈報學校遷移呈文

呈爲呈報學校遷移事：竊職校開設於民國元年，當時以不及尋覓相當房屋，即借用唐家灣舊有觀音堂一所爲校舍，共有學生三十餘人，以後陸續增添，至民國八年有學生八十餘人，以一室而擴充三教室，校舍雖極破舊，然以每年修葺之故，尙覺可用，去歲暑假後黃教育委員以校舍年年修葺所耗不貲，且以寺院而改作校舍，亦非相宜，蓋於設備上終有隔閡也。因函由教育局呈奉鈞署核准借款，自行建築，又相度地點以校中學生十之五爲東面半里外邢家橋地處學童，十之三爲



北面半里外戴家墳地處學童，而唐家灣地處學生反不過占十之二，與其就原有地方建築校舍，不如遷至學童較多之邢家橋；且邢家橋西接打魚灣，相隔不過半里，西南接嚴家宅基，相距亦不及一里，最爲四方適中之地，預計遷移後學生更可發達，因再呈報

鈞署在邢家橋地處購地一畝，分建築新校舍於九月底動工，至本年二月落成，三月十一日由教育局派員驗收，本月五日遷移入內，六日開始在新校舍授課。除將舊校舍點交市公所並函知教育局教育委員查照外，理合備文呈報  
縣長鑒核備案。

謹呈

縣長某

## 第六節 咨文

(I) 舊校長移交新任咨文

某某學校咨第 號

爲咨新任接收圖書簿冊由

爲咨交事：案奉

某某縣教育局指令第 號開，（原文……此令）等因；奉此，相應將經營校鈴，校具，圖書表，卷簿據等項分別列冊咨交，務希

教育公文

教育公文

九〇

貴新任查收見覆，以清手續，至級公誼。此咨  
新任校長某

計附校鈴一顆，校具清冊圖書清冊，表卷清冊，簿據清冊各一本。

卸任校長某某章

中 華 民 國 年

月 日

(2) 咨覆前文

爲咨覆事：案准

貴前校長咨交校鈴一顆，暨校具清冊，圖書清冊，表卷清冊，簿據清冊各一本，均經照移交清冊點收清楚，相應咨覆，希煩查照爲荷，此咨  
前任校長某

(3) 校長就職咨文

爲咨會事：案奉

某某省教育廳第某某號委任令內開：「委任某某爲某學校校長此令」，等因；奉此，遵於某月某日就職視事。除呈報外，相應咨會貴校長查照，實級公誼。此咨

某某學校校長

(4) 敎部咨浙省府爲咨復聘任朱其輝爲浙省省立醫藥專科學

校校長

案准

貴省政府秘字第八三一二號咨開：爲據敎育廳呈請轉咨核聘朱其輝爲浙江省立醫藥專科學校校長，檢送履歷，囑核辦見復等由，並附履歷一份過部：准此，自應照章聘任。除將履歷存案外，相應檢送聘任書一份，咨請查照轉發！此咨

浙江省政府。

附原咨(浙江省府咨)

爲咨請事，案據敎育廳呈稱：「查本省省立醫藥專科學校，業就原有省立醫藥專門學校基礎改組續辦，經原校長朱其輝依照專科學校組織法，及修正專科學校規程，擬具改組計劃，暨各項章則。呈奉 敎育部第三三六八號指令核准，并於本年度開始，即行成立招生在案」，惟校長朱其輝尙係以原有專門學校校長名義主持校務，與改組後之名稱不符，理合依照專科學校組織法第四條附文，「省市立專科學校校長由省市政府請敎育部聘任之」之規定，取具該校長履歷，備文呈請，仰祈鑒核准予咨請

敎育部核聘等情，附呈朱其輝履歷兩紙：據此，相應檢回履歷咨請 貴部查核辦理並希見復爲荷。此咨

敎育公文

九一

教育部。

(5) 市教育局咨財政局爲請撥某年度臨時費

案查敝局主管全市中等各學校，某年度預算案內臨時費一項，計銀十二萬五千元。現因各校修繕校舍，增置校具，紛紛呈請撥款應用，刻難再緩，相應備文咨達

貴局，希即查照預算案，尅日劃撥過局，以憑分別轉發爲荷！此咨

市財政局局長某

(6) 市教育局咨復建設局爲會同擬具農工業教育方案

案准

貴局咨開：「本月二十七日奉

市政府指令敝局呈請確定農工業教育方針以期適應政府建設行政需要由，奉指令內開：「呈悉。案經提交本府第五十六次市務會議討論，決議原則通過，由建設教育兩局切實擬具本市實業教育方案呈核等語。記錄在案，業將原呈發交教育局，仰即遵照會同辦理具報，此令」等因：奉此，查此案既經奉令會辦，擬請

貴局將關於各級實業學校主要課程之分配，學生班次人數之編製，及其施行教育之方針與目的，即日詳晰咨復過局。以憑會同擬具方案呈請核示遵行。相應咨達查照。」等由：准此，查此案前奉市政府令發原呈到局，業經延聘專家共同研究編成計劃書在案。茲准前由，相應檢同計劃書一份，

咨復

貴局查照。希即會同辦理，至緝公誼！此咨  
建設局長某。

計咨發計調書一份

(7) 咨前校長經費單據轉請察核

案奉

廣西省政府教字第一二九號指令，呈一件。據教廳案呈：據該校呈送劉卸校長○○任內，印刷校覽  
工料價格表單據，請察極由，內開：（呈及附件均悉云云。）仰即轉行知照此令！等因；奉此，相應  
備文咨請

查照，此咨

卸某某學校校長某

第七節 公函

(I) 爲就職及啟用鈴記致各機關

某某縣教育局公函第 號

逕啟者：案奉

教育公文

教育公文

九四

某省教育廳委任令第某號開：「茲委某某爲某縣教育局局長。此令。」等因：奉此，遵於本月某日到局接事，啟用鈴記。除呈報並定期宣誓外，相應函達，即希查照，仍祈時賜箴言，以匡不逮爲荷！此致  
某某局。

中華民國

年

月

日

某某縣教育局局長某某章

(2) 致各教委調查各市鄉教員生活狀況

逕啟者：案查本局教育行政委員會第某次會議，議決案：「調查各市鄉教員生活狀況，由本局列表即日實行」等語；茲經擬定表式，除分函外，相應函達，即希  
貴委員轉致區內各學校知照，並尅日填送是荷！此致  
某區教委。

附調查表一紙

(3) 致各區公所調查全縣教育公產

逕啟者：本局爲整理全縣教育款產起見，對於全縣教育公產，擬切實調查，以明真相。茲特印送教育公產調查表一份，請煩迅予填註，尅日寄局，俾便彙核。除分函外，相應函達，即希

查照辦理爲荷！此致  
各區公所。

附調查表一份

(4) 爲採用教科書致各小學校函

逕啟者：查各校暑假開學在即，所有本學期應用各種教科書，亟應預爲採購。茲爲便利各校採用教科書，藉謀統一而免貽誤起見，特製定審查合用教科書一覽表及教科書採用細則各一份，頒發各校用作選擇採用教科書之準則。除分函外，相應檢齊表件細則各一份，送達貴校，事關學校重要行政，希即切實遵照辦理！此致

某某小學校

計發審查合用教科書一覽表及採用細則各一份

(5) 致各校爲轉知中小學校須從嚴考試

逕啟者：案奉

教育廳訓令第某號內開：

「爲訓令事：查學校考試制度，由來久矣。所以重視學生畢業；且藉以考核學校辦學之成績。故教育發達之國，無不勵行此項制度。本廳嚴格考試，爲行政方針之一，關於考查學生成績之具體方法，正在詳細規畫。在未頒佈考試條例以前，各學校對於學生成績，仍應隨時考查，無稍疏懈。」

教育公文

九五

本屆學期結束，應轉知所屬各中小學校從嚴考試，其中學校成績表應呈本廳備核；小學校成績表留局備查。以重要政。除分令外，合行令仰知照，此令。」等因；奉此，相應函請貴校長查照爲荷！此致各學校校長。

(6) 爲籌設民衆學生班致縣公立學校

逕啟者：案查普及學育，除推廣小學校，容納學齡兒童外，年長失學之人，亦應予以受教育之機會。茲將籌備民衆教育計劃大綱十三條，先就縣立公立學校試辦。徐圖推廣。相應檢發大綱，函請貴校查照，儘二星期內籌辦成立，並將學生姓名人數報局，以便派員查考，照發補助費。此致縣立某某學校校長某。

計附發大綱一份

(7) 致各校爲准核各校畢業生

逕啟者：案奉

縣政府公函第某某號內開：

「前准貴局呈送各小學校畢業學生成績清冊到縣，當經指令并轉呈在案。茲奉

教育廳第某某號指令內開：「呈冊均悉。查縣立第一，第二，第三，第四，第五各小學校，及某某市立第三小學，某某鄉立某某小學；某某某三鄉公立小學，某某孤兒院，高級小學等校，列冊各生成



績，均尙及格，准予畢業，來表存查。仰即分行知照。此令」等因到縣，奉此，相應函達，即希查照，分別轉知爲荷！」

等因；奉此，除分致外，相應函達，即希

查照爲荷！此致

某某學校

### (8) 函復教育廳繕造調查表

逕覆者：頃准

貴廳公函內開：「茲爲明瞭敝省旅外學生狀況起見，擬編製十九年度旅外學生狀況統計表，欲行統計必從調查入手。爲此函請貴校將敝籍學生名額，入學年月，畢業年月，現在年齡，以及所修科目，詳細賜覆，以資統計，而備查考，等因；准此，茲將敝校學生○○○等在棧一切，繕造一覽表一紙，函送

查照是荷！此致

教廳(局)長

附學生調查表一紙

### (9) 函覆教育廳繕造成績表

逕覆者：頃准

教育公文

貴廳公函第○號內開：『案查肄業貴校某籍學生某某等名呈請照章補額發給津貼等情前來，相應函請貴校將該生等入校年月，現在何科何系肄業，並入學試驗成績，及最近學期成績分別詳細列表函送過廳，以憑查核補額，是爲至荷，』等因；相應繕造該生等成績表一紙，函送

貴廳查照是荷！此致

○○○教育廳廳長

附成績表一紙

(10) 函省政府請匯津貼

逕啟者：案查本校某籍生，每年本省某籍費，例分兩期承領，今有某籍生某某等呈懇學校轉函貴政府，請將某年度應領之費，迅匯來校以資接濟，等情；相應據情，並造具該生等成績一份，函請

查核辦理爲荷！此致

○○○省政府

附學生成績表一紙

(11) 函送學生往受軍訓

逕啟者：現奉

第四集團軍總司令部刪參代電開，南寧省政府黃主席勛鑒云云。(照原文叙至)刪參印，等因；奉此，相應備文將敝校學生周斌才一名送達

貴大隊訓練，何時到達，仍希見復是荷！此致  
武鳴初訓第一大隊隊長 廿

(12) 函覆受訓生到校

逕復者：案准

貴校公函略開，相應備文將敝校學生周斌才一名送達貴大隊訓練，何時到達，仍希見復是荷！等由；准此，查該生業於本月十八日到隊，相應函復，希煩  
查照爲荷！此致

省立南寧初中陳校長

(13) 函前校務委員會移交清冊

逕啟者：○奉委接理校務，經將

貴委員會移交之印信，銀物，校具，卷宗一二點收清楚。現特造就各項移交清冊，辦具早文，函送貴委員希爲查核蓋章發回，以便會報，至紉公誼！此致  
校務委員會委員 會

附送移交總清冊叁本，會計股經管數目移交清冊，會計股經管憑據移交清冊各叁本。

(14) 函軍訓教官准教員請假

教育公文

九九

逕啟者：現據本校教員○○○函稱，因有要事須於日內返家鄉，關於暑期軍訓，擬從明日起暫時請假，俟次期再行補習等語。除轉呈

省府，轉咨

總司令部核辦外，合即函知

貴教官，煩為查照。又本校辦事員○○○因辦理學期考試事務繁劇，未能依時接受軍訓，請給假三天，業經照准，合併通知。此致

主任教官○

### (15) 通知舊校長定期接收

逕啟者：現奉

廣東教育廳第一〇四四號委任令開：「茲委任某某為廣東省立第某中學校校長，此令。」等因；奉此，茲定於某月某日到校接收，相應函達查照，希煩準期交代為荷！

此致

省立第某中學校校長某

### (16) 舊校長函迎新任並定期接事

逕啟者：鄙人忝長某某學校，數年於茲，心力交疲，亟待休養。茲聞省府會議紀錄，欣悉於第

某次省務會議，議決委任

先生繼長此校，欣幸何如！刻下趕辦結束，聽候交代，務希從速定期來校接事，俾卸仔肩，是所厚望！

此致

某某先生。

(17) 函託代荐教員

某某先生大鑒：久別

芝顏，時深切望。近維

起居安適是頌！茲啓者：敝校下期擬聘請某某科專任教員一人，每週授課若干小時，月薪若干元。素仰

先生辦學有年，教育界人士，多所交遊。用特函請

推荐知交，俯任斯席，是所厚感！佇候

德音，俾便函聘。肅此佈達，並頌

道安！

(18) 函覆已代物色

某某校長大鑒：頃奉

教育公文

手書，敬悉種切。荷蒙

厚愛，囑代荐員，屬在知交，敢以勉副

尊託。敝友某某君，係國立某大學畢業，曾充某某學校及某某學校教席多年。某君品學尚優，教授有方，所任各校教席，莫不備受該校員生歡迎。若以承乏

貴校斯席，想必可勝任。頃已專函代邀，如某君函復允就，當囑其趨候台端，面商一切也，專此佈覆，並候

教安！

(19) 函覆介紹人承荐教員擬延聘

某某先生大鑒：接讀

手書，敬悉一切。某某先生品學優異，向所欽佩，今承介紹，極表歡迎。敝校某某科專任教席，每

週授課若干小時，月薪若干元。尙祈

代達悃誠，請某先生來校一叙，藉聆教益。即頌

大安！

(20) 函覆某君介紹教員不能延聘

某某先生：接誦

大函，藉悉一切。辱承

介紹某某先生至敝校任課，不勝歡迎之至；但敝校職教員，均已聘定，現下無相當位置，以辱高賢，殊深抱歉。又某某先生，前蒙介紹，亦愧無以報命。諸希鑒諒是幸！專此佈復，順候

教安！

### (21) 函覆某君介紹教員已轉介他校

某某先生大鑒：頃奉

華札，備悉一是。某君品學兼優，經驗豐富，夙所欽仰，共事一堂，何樂如之！惟函請推荐，久未奉復，而敝校開學日久，某某科專任教席，未便久懸。為急謀解決，免荒學業起見，已聘得某某先生担任此職矣。事實相左，抱歉殊深。現聞某某學校尚缺此項人才，該校長某君與弟素有相交，弟已專函轉為介紹，一俟答覆，當即奉告。謹佈歉忱，尚希

垂鑒，並頌

教安！

### (22) 函請來校演講

某某先生勛鑒：久欽駿望，時深企慕。敬啓者：敝校對於軍事訓練，極思認真辦理，以收實效，不時盼軍界名宿來校講演，藉示楷範，而資鼓勵，素仰先生領袖武裝同志，學術經驗均為當代人望，謹請先生於十二月二日上午十時三刻，駕臨敝校於總理紀念週中賜予講演，加以指導，即於十二時

在敝校午餐，專此函達，敬祈惠允，并候示覆，專肅，敬頌  
勛祺

(23) 復函允到校演講

某某先生道席：展奉瓊函，過承矜飭。自維學識謏陋，演說尤非所長。講演一節，殊未克勝，惟是仰企光儀，已非一日，貴校成績，在平又屬首屈一指，屆時即當前往觀光，藉便聆教，專復布臆，敬頌  
勛綏！

(24) 函謝名人講演

某某先生道鑒：敬啓者：敝校學生此次參觀教育，渥承  
執事不棄，賁臨演講。雄談偉論，弁冕羣言。挹  
北平之清芬，喜南針而有度。謹撥蕪詞，用申謝悃。統希荃照，並祝  
健康！

(25) 邀請參觀展覽會

逕啓者：敝校定於本月某某兩日，在臨時宿舍前排第一二號教室內，開「圖畫手工成績展覽會」，屆時敬請



光臨，指教！

此致

某某先生

(26) 函請招待參觀

敬啟者：敝校四年級學生爲考察各校實際狀況起見，擬於本學期隨時前往

貴局所屬各公私立學校參觀訓練一切窺況，藉資研究，敬希

貴局長先期令知各校長屆時予以招待，並詳加指導，俾便研究！實紉公誼。

此致

某某市教育局局長

(27) 函謝招待參觀

敬啟者：敝校某年級學生，由教員率領赴各埠學校參觀，借資考鏡。近已回校，述及在

貴校參觀時，極承招待情殷，實深感謝！素仰

貴校在教育界久負盛譽，固知名下無虛。該生等此次前往參觀，獲益非淺；至各種設施上多資借鏡，堪作兩針，復荷殷殷指導，招待優渥。深拜

素惠，用特肅函申謝，即希

察照爲荷！

教育公文

此致

某某學校

(28) 函各校徵集各種刊物

敬啟者：久仰

促進教育，夙具熱忱。近復刊有

書，體大思精，造福藝林，用特不揣冒昧，商請慨贈，以光東壁。倘蒙俯允，則莘莘學子，俱拜

嘉貺矣！此致

台鑒

(29) 函各校謝贈刊物

敬啟者：前承

惠贈左列書籍，業已收到。喜

巨帙之分類，感

高情之下逮，滄新知於典籍，明示津梁；沛

嘉惠於士林，珍同圭璧；敬為拜頌，妥事度藏，用啟多聞，備供衆覽，倘荷源源見寄，尤當拜賜多多，特肅復函，藉

鳴謝悃，此致

台鑒

謹收到：

(30)函各校請補寄刊物

敬啟者：曩承

惠贈

現已收到至第

卷

號。茲查尙闕第

卷

號，

用特專函奉懇，仍祈

補賜一份，俾成全璧，無任感荷，此致

台鑒

校圖書館啟

年

月

日

第八節 佈告

(I) 校長通知接事

本校佈告第○號

爲佈告事：頃接

某校長通知，定於本月十日到校視事，此佈。

教育公文

中華民國

年印

月

日

校長〇〇〇

(2) 校長就職

爲佈告事：案奉

教育部(廳局)令第某某號內開：「派某爲某某學校長業經行政院會議通過，仰即先行到校視事，此令」等因；奉此，某某遵於本日到校視事，擇期宣誓就職，除呈報並分行外，合行佈告校內各生一體知照，此佈。

(3) 舉行開學典禮日期

本校定於某月某日上午八時，在大禮堂舉行本年度下學期開學典禮，禮畢攝影。凡教職員學生，務須一體參加！此佈。

(4) 繳費註冊日期

本校業經開學，所有新舊各生，應於本月某日起至某日止，前赴會計處，將學膳宿費及雜費等一律繳清，掣取收據，赴教務處註冊，領取上課證，毋得延誤。仰各知照，此佈。

(5) 開學上課

爲佈告事：本校遵

教部定章，自本月○日爲第二學期始業之期，並定於是日開始上課，此佈。

### (6) 上課展期

本校原定本月某日起正式上課，現因連朝雨雪，學生來校報到者，尙屬寥寥。爲特展期三日，至本月某日實行上課，合行佈告週知！此佈。

### (7) 聘請秘書

現聘

某某某先生爲本校秘書，此佈。

### (8) 黨義訓育主任到校

本校黨義訓導主任兼黨義教師，已聘請前某某省黨部執行委員兼全省訓育主任及黨義教師檢定委員會委員某某某先生擔任。現已到校任事。此佈。

### (9) 聘請教員主任

本校某年度聘某某某先生爲高中部教員兼師範科主任。某某某先生爲初中部教員兼初中部主任。此佈。

(10) 改聘主任

本校地理學系某某先生辭去主任職務，業經照准；茲另聘某某先生為地理學系主任，此佈。

(11) 教務主任請假照准

教務主任某某先生請假，應予照准，所遺職務，已請師範科主任某某先生暫行兼代，除分函外，此佈。

(12) 教務主任辭職照准

教務主任某某先生懇請辭職，即日交代應予照准。除分函外，此佈。

(13) 更換教員

本校教員某某先生來函辭職，自應照准，所遺功課，現請某某先生擔任。此佈。

(14) 限期回校上課

本校開課已逾二週，惟各生尚有未經繳費上課者，殊於學業前途有礙。茲限自星期二起，各生須一律繳費上課（有事故者准告假）；否則定將學籍註銷，不稍瞻徇。除分別函知外，為此佈告，仰即一體知照，此佈。

(15) 未註冊請假開除學籍

本校新舊學生前經布告儘於本月某日到校，其逾期不到而不告假者，概行除名等因：

茲查有學生某某某，某某某，某某某，某某某等五人，既不到校，又不請假，應即開除本校學籍。此佈。

(16) 不繳學費開除學籍

本校二年級甲班某某某，某某某，某某某同級乙班某某某，某某某五生，均未繳費上課，照章應即除名，此佈。

(17) 曠混投考開除學生學籍

查國文系第某年級學生某某某曠混投考，查明有據，應令退學，此佈。

(18) 曠課過久開除學籍

查某科某年級某班學生某某某，某科某年級某班學生某某某幾人，曠課已超過口口小時以外，且操行頑劣，難期造就，應即照章開除學籍。此佈。

(19) 校長因公離校

爲布告事：本校長因公赴京，在離職期間，除例行公事由教務處及秘書處代拆代行外，所有重要事務由校務整委會全權處理，除分函外，特此佈告。

(20) 校長回校

本校長現已回校，校長職務毋庸再由教務長某某先生代拆代行，此佈。

(21) 舉行校舍落成典禮

本校新校落成，現定於某月某日在某街本校舉行新校落成典禮，兼設書畫古玩展覽會助興。凡我校舊職教員學生，務請早日蒞校，共同行禮爲盼！此佈。

(22) 運動會給獎典禮

茲定於某月某日下午某時，在本校大禮堂舉行運動會給獎典禮，屆時務望諸生一體出席，凡個人所得之獎，由個人自領；團體所得之獎，由各推代表領取。惟團體獎品領取攝影後，仍須送學校保存以作永久紀念。至個人獎品則不在此限。發獎後，並即攝影，合亟佈告週知！

(23) 學生軍成軍典禮

本校定於本月○○日○○時在○○處舉行本校義勇軍成軍典禮，除佈告義勇軍知照外，本校是日下午停課半日，所有各班學生屆時希到場觀禮爲要，此佈。



## (24) 舉行畢業典禮

查本校初中三年級學生某某等十六名，修業期滿，前曾呈請教育廳准予畢業考試，復經校務會議議決於某月某日起至某日止舉行畢業考試各在案，現此項考試業已完畢。查核該生等各科成績，均能及格，應即准予畢業。茲訂於某月某日上午某時，在大禮堂舉行畢業典禮。屆時務望各級學生一體出席參加！切勿此佈！

## (25) 組織校務整理委員會

爲佈告事：本校爲改進校務起見，組織校務整理委員會，其簡章及細則另訂之，此佈。

## (26) 停止舉行紀念週

本校下星期紀念週暫停舉行，此佈。

## (27) 照准學生休學

第某學系第某年級生某某因病呈請休學，應准予休學一年，此佈。

## (28) 請名人演講

茲定於○○日○時請

某某某博士在○○處講演「中國教育出路問題」，所有本校各班學生，屆時希出席聽講爲要，此佈。

(29) 參加民衆大會

頌准

北平各界廿二年新年慶祝大會籌備會函開，本會於廿二年元旦上午十時在○○舉行慶祝大會，屆時即請轉知貴校學生一體參加爲荷，等因；特此布告，一體週知。

(30) 懲戒學生

查○○班學生○○○詆毀師長，侮辱同學，殊屬非是，姑念該生自知悔悟，着從寬記大過一次，以示薄懲，此佈。

(31) 公布運動代表

本屆○○全省市學校聯合運動大會，本校選手業經選出，茲將該生等姓名錄列如左：

(一) 田徑賽選手

吳某某 鈕某某

(二) 球賽選手

谷某某 周某某

## (32) 招生佈告

某某學校佈告第○號

爲佈告事，照得本校第某班學生，業經卒業，亟應繼續添招一年級新生一班，以資銜接，仰有志入學之各生即依照後列簡章如期到校報名，聽候試驗可也，此佈。

計將招生簡章粘貼於後

### 北平市市立師範學校招考男女生簡章

- (一) 名額 三年級男女生各四十名；
- (二) 資格 新舊制高級小學校畢業；
- (三) 年齡 十三歲以上，十八歲以下；
- (四) 報名 自八月一日起，至八月十四日止，每日上午八時至十二時；
- (五) 手續 親至本校填寫報名單，交最近四寸半身像片一張，報名費一元，並繳驗畢業證書，  
(報名費無論錄取與否概不退還)
- (六) 考試日期 自八月十七日，至八月十九日，每日上午八時起；
- (七) 考試科目 黨義，國語，數學，常識測驗，口試，及身體檢查，
- (八) 修業年限 前期三年，後期三年；
- (九) 待遇 學費免納，並供給膳費，男生備有宿舍，女生俟新宿舍築成後，再行寄宿，其他費用概歸自備；
- (十) 費用 保證金十元，制服費每年七元，體育費每年二元，均於入學時繳清；

教育公文

一一六

(十一)地址 北平西城端王府夾道本校。

校長○○○

(33)招考榜示

本校佈告第○號

本校本期招考新生入學試驗成績，業經分別評定，茲將及格者姓名錄列於後，並望查照後開入學手續來校辦理爲要，此佈。

計開：

黃茂 文謨 曾平 曾瓊 曾直

右錄取各生，限於本月廿日來校填具入學願書，並邀同保證人填具保證書，並照章繳納各費，辦理完竣即准搬入校，隨班上課。

校長○○○

(34)取消入學資格

查本屆考取新生○○○等○名，自開課至今未辦入學手續，應即取消入學資格，此佈。

(35)總理逝世

三月十二日爲

總理逝世第○週年紀念，本校照章放假一天，此佈。

(36) 民衆革命紀念

三月十八日爲北平民衆革命紀念日，本校臨時停課一天，此佈。

(37) 黃花崗殉國紀念

三月二十九日爲黃花崗七十二烈士殉國紀念日，本校放假一天，以誌哀悼，此佈。

(38) 放春假

爲布告事：本校遵照

教育部定章，自四月一日起至七日止放春假七天，此佈。

(39) 革命政府紀念

五月五日爲革命政府紀念日，照章應放假一天，此佈。

(40) 國慶紀念

十月十日爲國慶紀念日，本校照章放假一日，以誌慶祝，此佈。

(41) 本校週年紀念

十一月十四日爲本校成立二十三週年紀念日，照章放假一天，並於是日在大禮堂舉行紀念儀式，本校學生屆時希各出席爲要，此佈。

(42) 總理誕辰

十一月十二日爲

總理誕辰紀念日，照章放假一日，以誌紀念，此佈。

(43) 放年假

爲佈告事：本校遵照

教育部定章自〇〇年一月一日起放年假三日，四日起照常上課，此佈。

(44) 學期試驗

本校學期試驗決定於某月某日起開始舉行。除由教務處另排考試日程外，合先行布告週知！此佈。

(45) 放寒假

爲佈告事：本校遵照

教部定章，自一月〇〇〇日放寒假，此佈。

## 第九節 批示

### (一) 學生呈請休學批

某某學校批第〇〇號

批第某班學生某某某

呈一件爲經濟困難  
懇准予休學

呈悉。據該生稱：因經濟困難，懇准休學一年等語。查確屬實情，應予照准。仰即知照，此批！

中 華 民 國

年 印

月

日

校長〇〇〇

### (二) 學生呈請回校肄業批

呈悉。據稱：「前在本校：某班肄業，某學期因經濟困難，業經呈請批准休學在案」等語。查係實情，所請回校肄業，應予照准，仰該生即來校繳納各費，插入某班上課可也。此批！

(3) 大學院院長蔡元培轉呈暨南大學校長請刊發校印准鑄發  
轉給批

據呈已悉。

應即照准仰候由府鑄就，再行發交該院轉給可也。此批！

(4) 財政部大學院會呈請辦教育銀行准照所擬辦理批

呈暨附件均悉。

准如所擬辦理。此批！附件存。

(5) 大學院院長蔡元培轉呈請審查革命功勛後裔免費入學條  
例准由院擬定詳細條例呈核批

據呈已悉。

先烈後裔免費入學，所以崇德報功，亦即所以為國儲材，應予照辦，仰由該院擬定詳細條例，  
呈核可也。此批！



# 第五章 公文用紙式樣及說明

## 第一節 公文用紙說明

公文用紙說明，於民國十八年一月十八日

國民政府第三九號訓令中說明甚詳。茲錄該訓令附發如下，以資說明：

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

「文面」印長方形線格，分列事由，擬辦，決定辦法，批辦，附件各欄，以備替代收文機關摘由紙之用，並載明收發文機關，文別，及到文年月日，收字第號各項。

「文內」每頁每面十行，除呈文外，所有發文機關名稱，文別，號數，均於第一頁第一二行地位內標明，其形式尺寸，詳式樣，至頁數，二開，三開，四開，不等，由各機關酌量備用。

另規定文電摺由紙式一種，以備未及遵用新式公文紙各機關或人民呈訴時暫時應用。

（理由）查各機關現用令，批，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，艱於彙訂，且除首尾兩端外，別無可資聯繫之

處，其摺稍厚，而紙質重者，中部各頁，極易散落，其用散頁裝訂式者，則須按頁加蓋騎縫印信，印發手續，至嫌繁重，茲採各式之長，去各式之短，酌擬劃一公文用紙如下式，對於裝訂不固，大小參差，印發繁瑣諸弊，悉加改正。又其文面擬分列事由，擬辦，決定辦法，批辦，備考，附件各欄，廢除收文機關之摘由紙，以省轉鈔及黏貼時間，至事由一欄，擬規定由發文機關繕校員照擬稿人員所摘之由鈔寫核稿長官，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，擬具辦法呈送主管核閱；主管即於決定辦法欄，或批辦欄註明辦法。

「稿面紙」印長形線格，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，並載明交辦，擬稿，核簽，判行，繕寫，校對，蓋印，封發日時，編列去文字號，檔案字號。

「稿心紙」每頁每面十行，形式尺寸詳式樣。

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

「卷壳」用單頁厚紙。正面分載機關名稱，案由，卷宗，冊數，及起訖年，月，日，檔案字號等項。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，亟應規畫一致。茲擬一律改

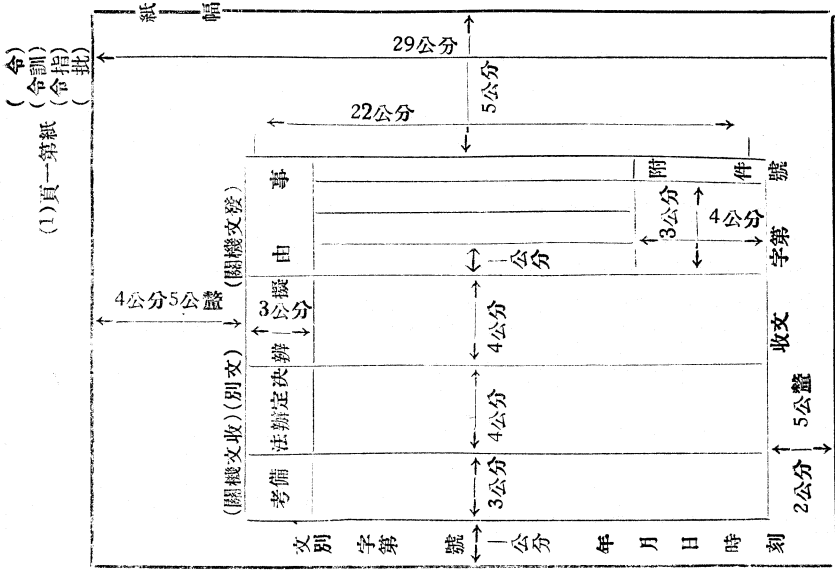
用裝釘式。其稿面詳載處理程序，自發辦起至歸檔止，均須載明日時，既易檢查，且可考察職員有無積壓，以收辦事迅速之效。

「公文用紙」限用本國新製紙張，不得購用洋紙。

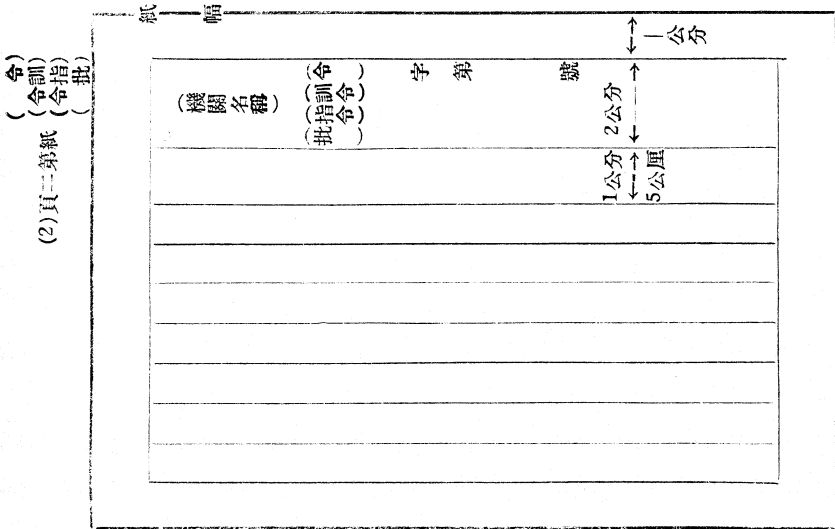
## 第二節 公文用紙種類式樣

### (I) 甲種 下行文式

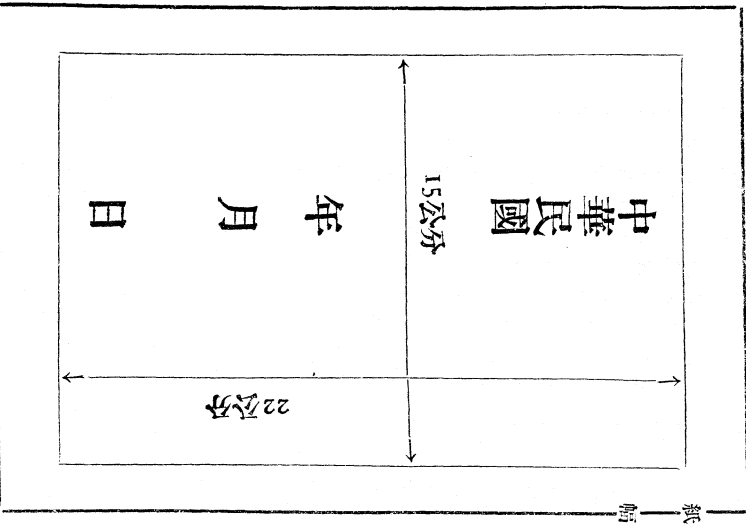
(一) 文面



(二) 首頁

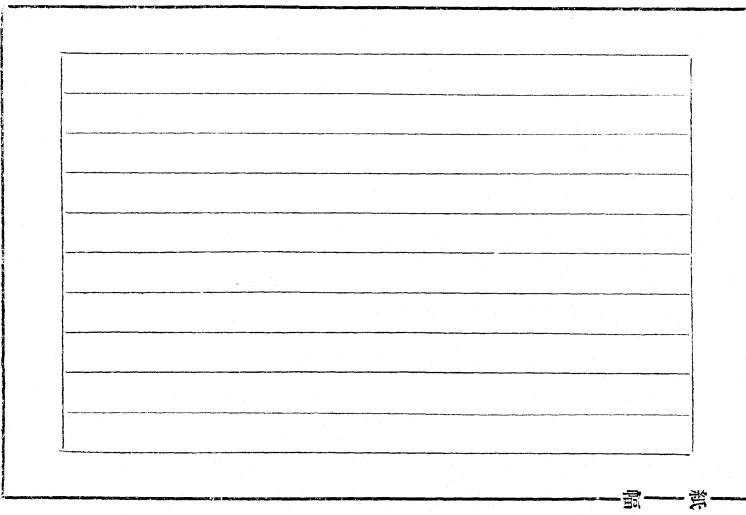


(4) 頁四第紙  
(令訓)  
(令指)  
(令批)



(四) 文底

(3) 頁三第紙  
(令訓)  
(令指)  
(令批)

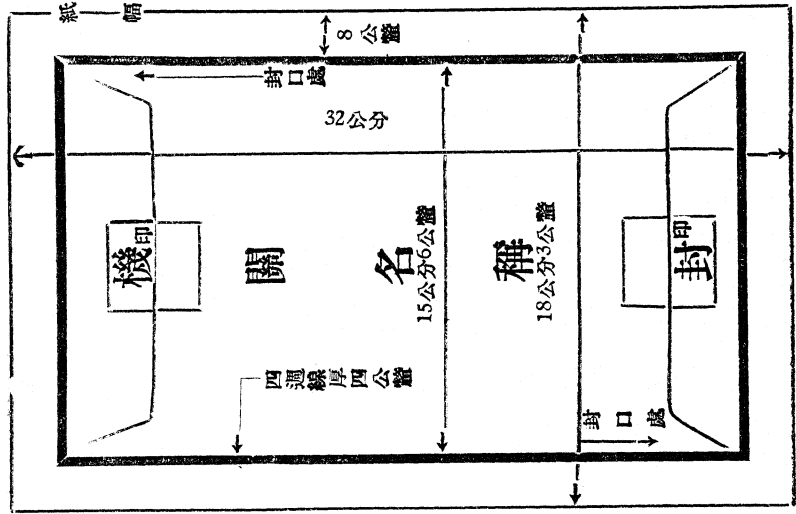


(三) 次頁

(2) 乙種 下行公文封套式

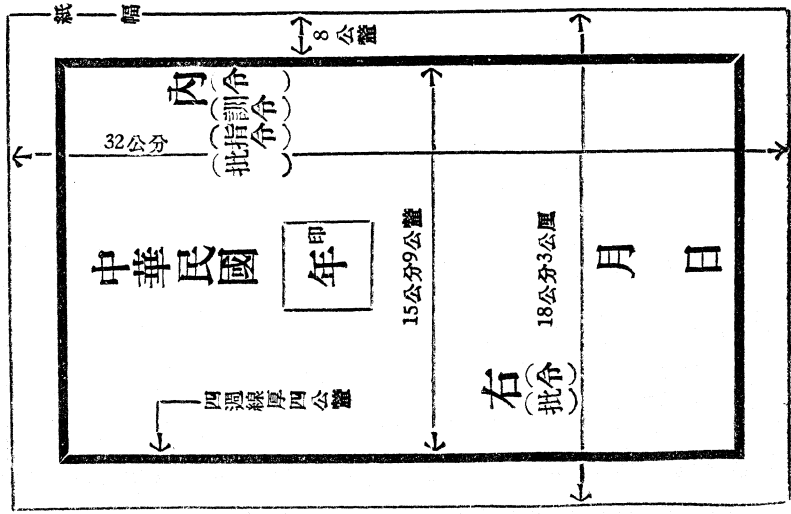
(一) 封面

教育公文



圖面反

(二) 封背



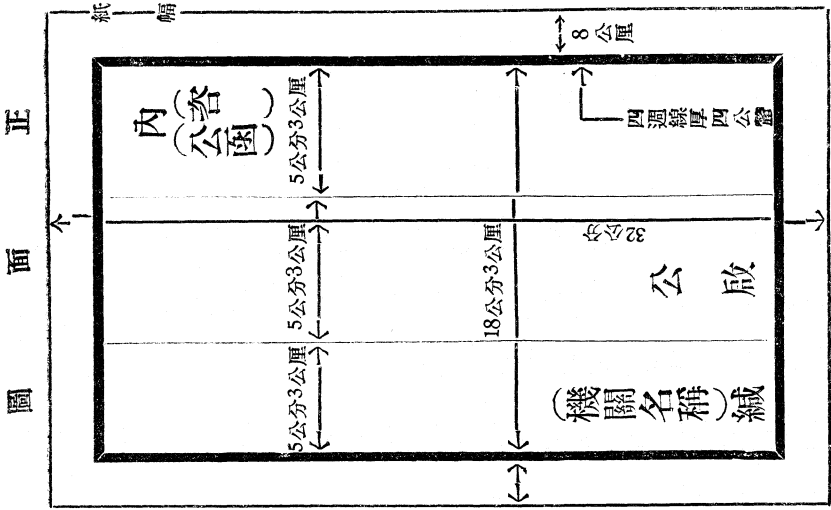
圖面正

一一三

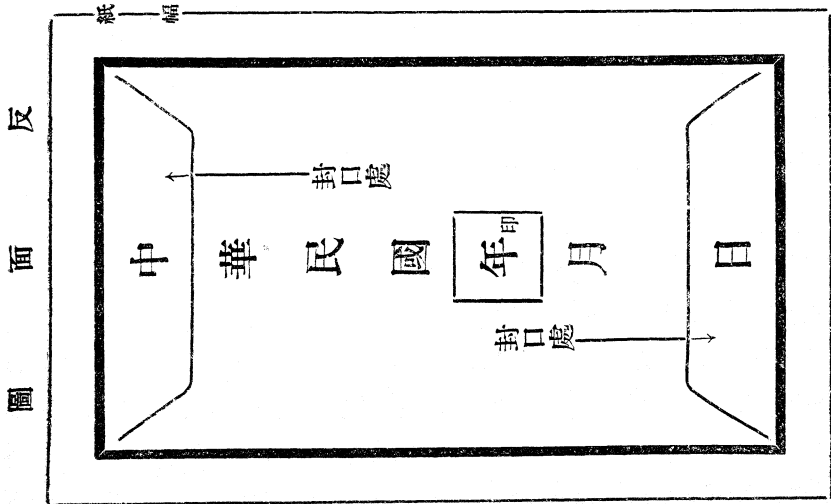


(4) 丁種 平行公文封套式

(一) 封面



(二) 封背

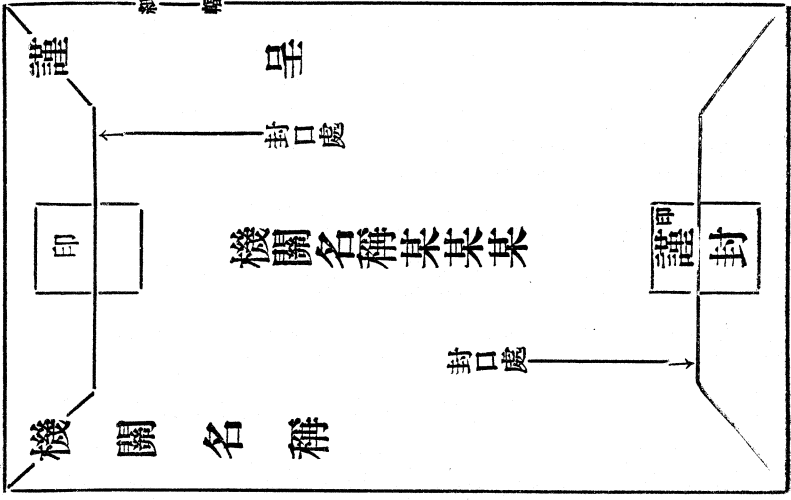






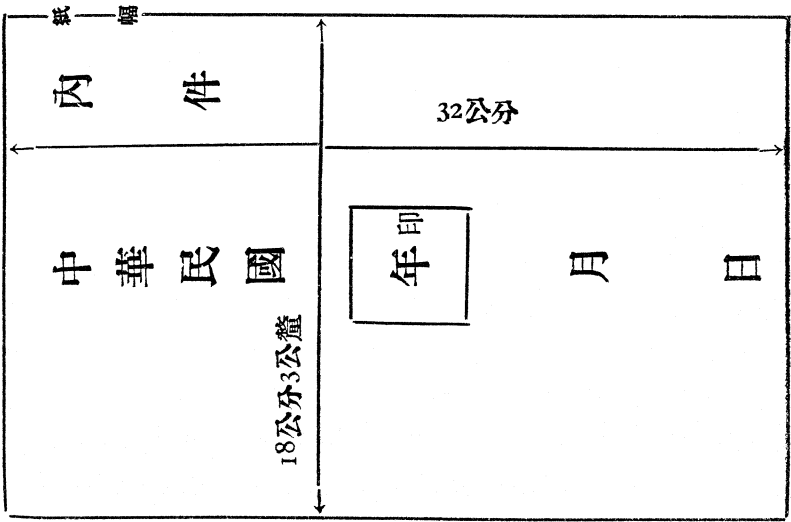
(6) 已種 上行公文封套式  
(一) 封面

圖面正



(二) 封背

圖面反



(1) 頁一第紙式稿

稿(稱名關機)		3公分	1公分	1公分
長官職別	長官簽蓋	5公分	5公分	5公分
核稿及撰擬	職員職別	4公分	4公分	4公分
核稿及撰擬	職員簽蓋	5公分	5公分	5公分
中華民國		1公分	1公分	1公分
年	月	日	時	分
去文	字號	字號	字號	字號
來字號	送機關	2公分	別類	件附
事由	1公分	1公分	1公分	1公分
5公分	3公分	7公分	3公分	5公分
紙幅				
29公分				
7公分				

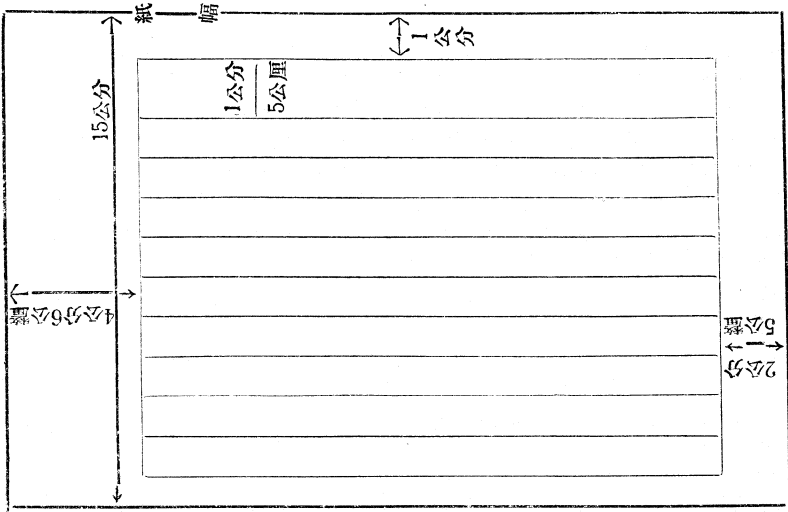
(8) 辛種 稿式

(二) 稿面

(紙由摘電文)		(稱名關機)	
考備	示批	辦擬	事由
年 月 日 時刻		收文 字號	
附 件		號	

(7) 庚種 文電摘要紙式

(2) 頁二第紙式稿

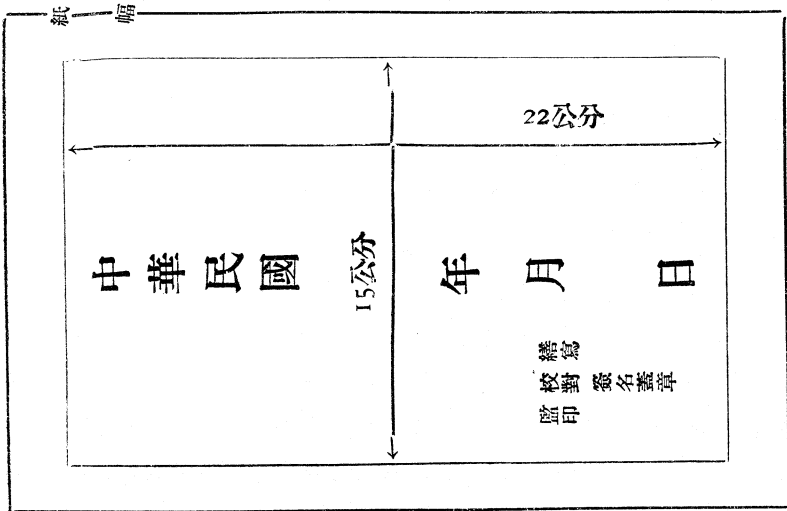


教育公文

(11) 稿心

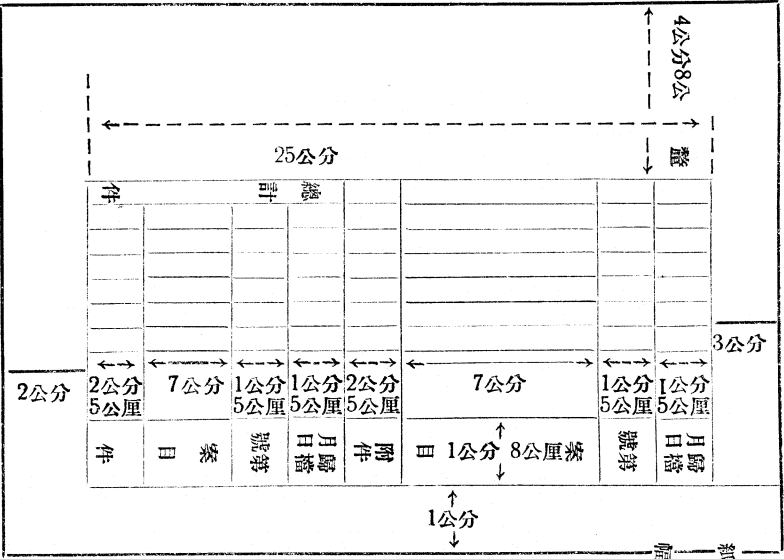
(12) 稿底

(3) 頁三第紙式稿



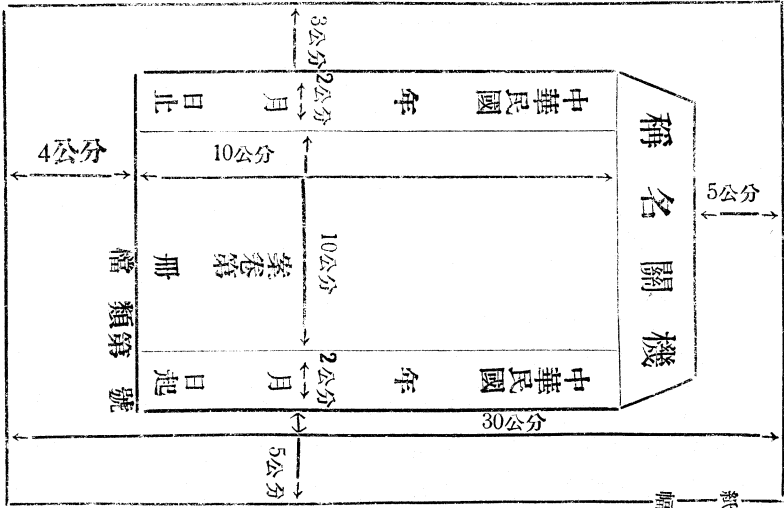
1111

(2) 面二第卷案體



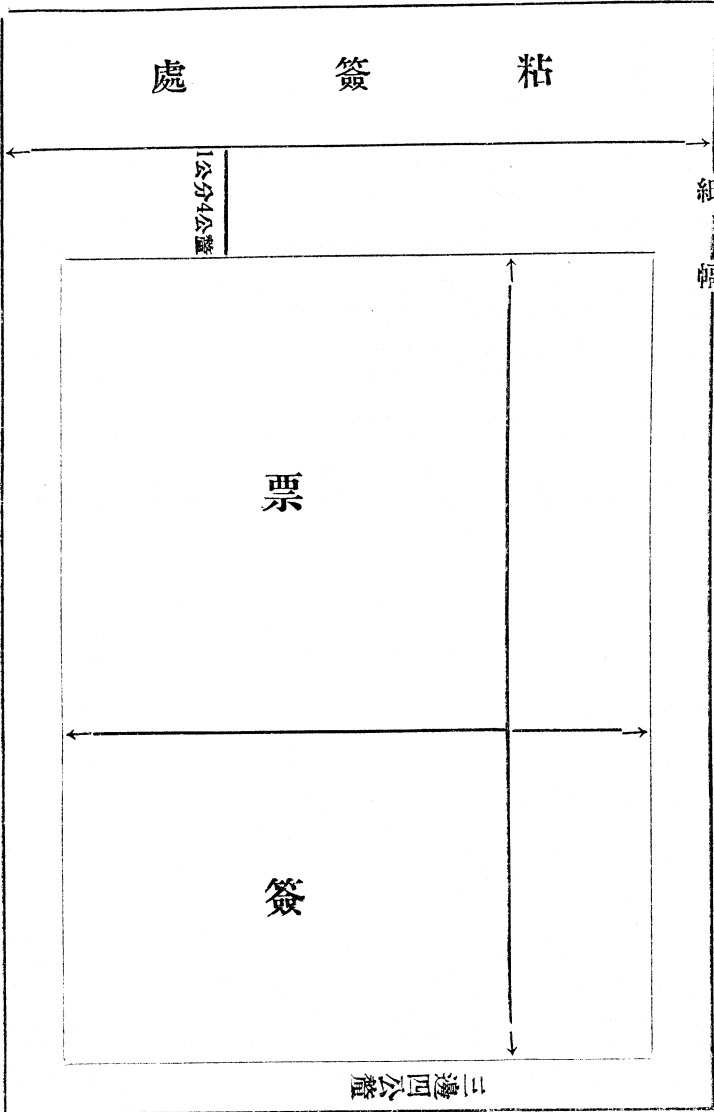
紙一隔 (1) 卷背

(1) 面一第卷案體



紙一隔 (9) 千種 檔卷及票袋式

式紙簽票



教育公文  
(三) 票簽

## 第六章 經辦公文的手續

辦理公文，手續異常複雜，自辦稿起，以迄簽發止，中間必經多數階段方始定妥。因每一件文稿，自科員擬辦後，而科長，而秘書，以至長官，稿件必經四五次更改。其餘如繕稿，送簽，核對用印，編號，在在均關緊要，若以不明白辦理手續之人任之，則隨時可以誤公。故辦公文之人，關於種種手續，固當極要明瞭；為長官者，亦要求其手續簡單，辦理迅速，不可徒聽承辦之人，東西揆，莫可究詰，然後始能收最大效率。茲將辦理公文時的重要手續，及辦理公文後的處置於左，以資參照：

### 第一節 辦理時的手續

公文在辦理之時，它的重要手續，其要點如左：

(一) 收文 公文到達之時，必有人收受，此收受之處所，即各公署普通所稱為（收發處），其人名即稱（收發員），大的公署，且有（內收發）（外收發）之設，內收發如專管各科處簽送文件。外收發如專管收發文件，此項人員，多係長官親信者充之。殊不知最足誤公者，亦即此輩，每自恃官長親信，藐視一切，任意延擱公事，無可理問。故辦理公文，最要留心此處人員，務須擇

其謹慎耐勞者，方為合格，囑令公文無論緩急，隨到隨送，分門別類，摘由記載，極要清晰，好在現在行政司法，均有一定收文簿冊格式頒發，照樣記摘，不稍偷安玩忽，即為盡職。

### (一) 擬稿

公文擬稿，大致多屬科員起草，其實亦視公文重要與否為定。若係秘密之稿，或重要之稿，長官，或秘書多自己手辦，餘若緩辦之件，則由長官，或秘書標籤記明擬稿大旨，交付起草員擬辦全稿，彙送秘書處核正並蓋章後，送呈長官簽押。

### (二) 簽稿

簽稿即是畫行，無論何項公事，稿件擬定後，必經長官親筆畫「行」字，並加蓋小圖章，方為定稿。然後發交書記處繕就正式公文，此為不可省之手續，否則大權旁落。非獨不堪設想，而且漫無究詰，凌亂公牘，故即官長自擬之稿亦必畫行蓋章而後可。

### (四) 發繕

繕文之責，書記處任之，書記處多有書記長，書記員之分別。書記員，即所謂僱員中之繕寫生，專司繕寫正式公文，繕好後，由書記長負校對錯訛與否之責任，此中人員之多寡，以及任務之分配，視公務之煩簡而定，原不可一概而論，惟繕文必須按照原稿，不可擅改一字，倘原稿有重大錯誤時，亦必携稿請示，以表忠直。

### (五) 送印鈐章

此指公文文件已繕就正式而言，書記處公文文件繕好後，即編夾號簿，送交監印處蓋印，蓋印後，又蓋長官名章，此等任務，由監印員任之，至是公文手續已告成功，但蓋印人員，非老於公事者不辦，每每用印錯誤，即為公文重大之錯誤，大致用印之法，亟應注意者有二：(一)上行公文用正式；(二)下行平行公文用側角，此指騎縫印而言。若公文封套之正面以及年



月上，均用正式，不可稍有斜側，至於蓋印之處，亟應注意者亦有三：（一）騎縫上用印；（二）年月上用印；（三）公文封套及稿面上用印，若夫鈴章，祇於長官名下蓋之即可。

### （六）封發

封發之責，由收發處任之。夫公文既由監印處用印蓋章後，原可即由收發處發出，不知公文關係至重，亟宜到處謹慎，故蓋印後，或仍送長官一閱，否則即由收發員慎重檢點，公文內有無附件，有無漏印，務須檢點明白。封套與文件必須對明套入，不可亂行封插。又發出公文，一一必仔細載明發文號簿，不可遺漏，以及應發之件，務須分別即發，不可延擱，凡此種種，皆封發手續上應當審慎從事者。

## 第二節 辦理後的處置

公文在辦理以後，它的處置之法，其要點如左：

（一）歸檔 檔，即木床，以橫木爲框，擱置案卷之所，故通稱例案曰檔案，蓋因一案之發生，勢必不止一件而止，定要繼續辦理，故每一次公文發出後，來文與稿件，必須挨次粘聯成幅，輯爲一卷，逐一編號，送存於框櫃之內，以保存之，是名曰歸檔，於歸檔時，亟應注意之點有三：（一）案卷內粘聯各件，曾否均蓋有騎縫官印，如有遺漏，立即送呈補印；（二）檢點有無表冊圖書各種附件，如有附件亦必隨同安放；（三）案卷必須安置整齊，不可凌亂。因案卷歸檔後，防有抽換藏滅之弊，且安放整齊，檢閱時較爲容易，是皆管檔者之責，管檔之人，即爲保管人，大致多以書記處職員擇一充任之。

(二)保管 案卷既已歸檔，自必有保管專責之人，充斯職者，即上述以一書記充任之。然保管之法，大有可以研究者，普通區分宗系，編製門類，如政務，財務，教育，司法，實業，警察，統計，交通，軍事，黨務，等等，但各公署多分科辦事，大致案卷，亦多分科保管。所應再宜注意者，祇在區分宗系之一點。因無論各科分管，或派專員總管，均必區別，其法為何？即就各項卷宗編為若干輯，如重要文件，彙為正輯，閑雜文件，彙為雜輯，各編號碼，以便檢查，但此不過略述概要，如實任其事者，儘可各創特例，祇求保管整齊，檢查便利已足，現錄通用「文件編存簿」式如下，以備參考。

室	種	類	卷數	案由	件數	附件	年月	櫃號	格段	摘要
別	別	別				種類				

(三)檢調 各公署公文，大致多係繼續辦理之件，是故檢查案卷，為不可免之事實，且手續至為煩重，一卷遺失，責任攸關；檢查不靈，必誤公務，所以保管之人，平日須視「文件編存簿」為着重，若遇長官或主任人員來條調閱，務必檢點清楚，交來手携去。倘係送回之件，立歸原處，並出收條，以為憑證，俾責任各有所歸。

(四)交替 交替指前後任接替而言，無論長官之交替，管卷員之交替，對於公文各件，必須交代明白，此種責任，原是重在前任，而接手者，祇要注意檢點，但後任一經接受，即為責

任之移轉。故論情勢，前後任均負有相等之責任，爲一署之長官者，不可不留心及此。其弊無他，祇防抽漏湮沒。此外舊任對於新任，必須一一摘錄要務，無論何項公案，統須編列簡明表冊，移交新任，並囑令注意，此項移交辦法，各公署均有一定咨移格式，一書記員足以了之，茲不贅述。若乃管卷人員之交替祇照各文件編存簿檢查並無移交手續之可言，因全署之責，原長官自能任之。

## 第七章 學校各種應用表冊

學校各種應用表冊（教務，訓育，事務，圖書），爲用至廣，需要甚切。此類表冊之完備與否，關係一校之行政效率頗大。而坊間對此類書籍，幾如鳳毛麟角，編者執教一中，主講應用文時，深感此中需要。本章正應此需要而作，故在本書修正再版時，附錄書末，以供教育行政人員參攷之用。

本章內容範圍，分立案表，預算決算表，以及招生，註冊，學生，教職員，缺席，成績，離校，記載，圖書等十四類。每類又條分縷析，再詳分若干表，學校應用表冊中之主要者，大體均具。其餘次要者，未及備錄。掛一漏萬，當知不免。欲窺全豹，可參考各種專作。

### 第一節 立案表

#### 學校呈報立案表

某某縣立 級 學校立案呈報事項表 民國 年 月 日呈報

	名稱
	種類
	校址
	編制法及課程大綱
	經費來源及維持方法

## 第二節 預算決算及收支對照表

### (I) 學校預算書

某某縣立某某學校民國某年度預算書

歲入		歲出		備考
科目	預算年度數	科目	預算年度數	備考
經常門		經常門		
第一款某學校經費	三,〇〇〇.元	第一款某學校經費	〇〇〇.元	說明見後
第一項縣款	二,三〇〇.	第一項縣款	〇〇〇	
第二項學費	七〇〇.	第二項學費	〇〇〇	學費征收額。初級生全年二元，高級生四元，計本校現有高級生四十六名，內半費者六名，免費者三名，初級生一百四十三名，內半費者二十名，免費者十三名，本年度尙擬招收高初級生各五十名。共征如上數。
臨時門		臨時門		
第一款某學校經費	五,五〇〇.	第一款某學校經費	〇〇〇	
第一項縣款	四,〇〇〇.	第一項縣款	〇〇〇	縣署指定，下年度本縣開辦酒糧教育特捐，先行透支四〇〇〇元爲本校建築校舍及繼續購置校具圖書之用。
第二項募捐	一,五〇〇.	第二項募捐	〇〇〇	本年度建築校舍，需費頗鉅，除撥用縣款四,〇〇〇元外不敷上數校長擬向各方勸募，以彌補之。
收入經臨合計	八,五〇〇.	收入經臨合計	〇〇〇	
科目	預算年度數	科目	預算年度數	備考
經常門		經常門		
第一款某學校經費		第一款某學校經費		
第一項縣款		第一項縣款		
第二項學費		第二項學費		
臨時門		臨時門		
第一款某學校經費		第一款某學校經費		
第一項縣款		第一項縣款		
第二項募捐		第二項募捐		
收入經臨合計		收入經臨合計		

第 款某學校經費	三,000.元	000 盤	說明見後
第一項 俸薪	一,750.	000	<p>校長兼級任教員年支俸給三〇〇元，級任教員五人，某某二六〇元某某某二四〇元某某某二二〇元某某某二〇〇元某某某二〇〇元科任教員四人某某某二二〇元某某某二〇〇元某某某一八〇元某某某一八〇元合計如上數，會計員一人，年支薪金一五〇元庶務員一人年支薪一四〇元書記員一人，年支薪一二〇元，合計支薪如上數，校役二名每月支工價二，五元，伙食二，五元，全年十二月合計如上數，</p> <p>各項校具均須略加修理，預計約需如上數</p> <p>雜誌報章，粉筆顏料，手工材料，筆墨紙張，郵電醫藥，茶水燈油等以最少數計算，約需如上數，</p>
第一目 俸給	二,100.	000	
第二目 薪水	四〇.	00	
第三目 役食	110.	000	
第二項 修繕	50.	000	
第三項 消耗	110.	000	
臨時 門			
第 款某學校經費	五,560.	000	
第一項 建築工程	五,000.	000	
第二項 購置校具	560.	000	
第三項 添置圖書	100.	000	
支出 臨合計	八,560.	000	
以上共計 收入	八,560.	000	
收支兩抵相數	八,560.	000	

本年六級全招足，呈准另建校舍預計擬建教室等若干間支撥縣款四〇〇〇元不足之數，校長擬自行募捐  
 本年度添招兒童二級，購學生用桌椅一百張每張三元合計三〇〇元，並黑板教台及其他現款各種校具約需六〇元  
 本年度六級完全擬設兒童圖書館並其他教授參考各種圖書，亦不敷用。均待添置以最少數計約需如上數

教育公文

(2) 學校決算書

某某學校民國某年度決算書

科目	經常門	某年度		年度	比增	比較	備考
		預算數	決算數				
第一項 縣款		1,500.00	1,500.00	000		30.00	說明見後
第一項 學校經費		1,500.00	1,500.00	000		30.00	說明見後
第二項 學費		300.00	300.00	000		20.00	本學年新收兒童五十名，內有半費者八名，免費者五名，又下學期退學者二名，故較預算數減去20元，
歲出							
科目		預算	決算	年度	比增	比較	備考
第一項 俸給		1,000.00	1,000.00	000		16.00	說明見後
第一項 俸薪		1,000.00	1,000.00	000		16.00	校長兼級任教員，年支俸金240元，級任教員某某某年俸220元，某某某220元某某某200元，科任教員某某某年俸180元，事務員一人會計庶務書記等事，年支薪金120元，
第二項 薪水		110.00	110.00	000			校役一名月支工資25元，伙食2元，
第三項 工食		20.00	20.00	000			全年十二月共支工食銀60元，



第二項添置圖書	第三項消耗	臨時門	第一款某學校經費	第一項購置校具	第二項修理工程	第三項旅費	經臨二門合計開支	以上共計收支出入	收支相抵不敷
三〇〇	一〇〇		三九〇元	五〇	二四〇	一〇〇	一・五四〇	一・五三〇 一・五三〇	三
〇〇〇	〇〇〇		〇〇〇盤	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	六〇〇
三〇	三〇		三四元	五〇	一九〇	一六〇	一・五三〇		
〇〇〇	〇〇〇		六〇〇盤	〇〇〇	六〇〇	〇〇〇	六〇〇		
六	三				一六				
			二五四元		四三四		七四		
本年多購圖書雜誌數種故較預算數增六元，	郵電報章，粉筆顏料，茶水燈油，醫藥薪炭，筆墨紙張等實支之數因物價騰漲故增三元，			購置風琴一具，支銀四〇元，餘為添置零星校具之用，	修理大講堂一所，支銀一七〇元，教台二座，黑板二塊學生用桌椅十張支銀二八，六元，因原有房屋拆卸之木料磚瓦，尙敷應用，多未添置，故較預算數減四二四元，	六年級學生旅行某處，採集標本，因物價昂貴故較預算數增一六元，			擬在下年度經常費內彌補，



(4) 徵收各費收據

今收到

存根

學生

中華民國二十三年

學體醫圖宿豫保學

月

生育藥書費交證費

會館講  
費費費金

洋洋洋洋費洋洋

五五一五三三五十

角角元角元元元

○ 省立女子師範學院  
師範中學部會計課具

天字第

號

今收到

收據

學生

中華民國二十三年

學體醫圖宿豫保學

月

生育藥書費交證費

會館講  
費費費金

洋洋洋洋費洋洋

五五一五三三五十

角角元角元元元

○ 省立女子師範學院  
師範中學部會計課具

注意：此收據萬勿遺失，以備圖書館借書用。

教育公文

一四七

(5) 發給薪俸收據

元字第	號	月份
第一項第一目節	第	
<b>金額洋</b>		
右款已照數發訖		
中華民國二十三年		月二十六日
地字第		號
		薪俸

元字第	號	月份
第一項第一目節	第	
<b>金額洋</b>		
右款已照數領訖此據		
女師學院	師範部會計課	查照
中華民國二十三年		領款人教員
		月二十六日

# 第二節 招生

○○學校投考生報名單 第 號 (由校填)

姓名	性別	已未	婚	注	意
投考年級	科	級中學第	學年第	學期	此空格為貼投考生最近半身相片處。同條投考者，背後須寫明，一張貼在本人姓名簿上，及遞交存發還年級，此另一張將來貼在學名簿，不取投考發。
年	歲	民國	年	月	
籍貫	省	縣	畢業時為民國	年	月
學	歷	在	學校	畢業至	年
通信處	暫	時	久	與	學生
保護人或家長	姓	名	職	業	關係
錄學	取	抑	後	住	通
發名	給	收	報	名	日
備	考	第	號	(由校填)	年

(1) 新生投考報名單

教育公文

(註) 簿道林紙，5×8吋，考試即用。



省立師範學院 師中 簡學 部

教育公文

一五一

履 歷	報名號					右 方 粘 像 片
	姓名					
	年 歲	滿	歲		月	
	生 地	省 縣			市鎮村市鎮村	
	生 長 地	省 縣				
	會入何校					
投考學級	部 第 學年第 學期					
以 前 病 况	以前曾患病 否 (以有 無兩字答 之)	失眠	入咳	瘧疾	身 體 各 部 現 狀	皮 膚
		吐血	頭疼	午發燒		淋 巴 腺
		溼氣	目疾	白喉		心 臟
	其他病狀					肺 臟 (有無肺結核 及其他病狀)
健 康 習 慣	營養如何					氣 血
	睡眠時數					神經安定否
	沐浴次數					耳 部
	衣服寬窄及更換					左耳
						右耳
食量及次數					眼 部	
曾經種痘 幾次					左眼 (是否砂眼及其他病 狀)	
					右眼 (是否砂眼及其他病 狀)	
全 體 現 狀	體重					咽 喉 (扁桃體大舌及其他 病狀)
	體高					牙 齒
	體姿					鼻
	體溫					其他情形
	脈 膊					檢查年月
					檢查人署名蓋章	

(3) 新生體質檢查表 ( 年 月 日 )

(註)厚道林紙，大小5×8吋，考試用。





〇〇省立師範學院

學生保證書

教  
育  
公  
文

(5) 入學保證書

今有學生 已經貴院考取准入  
系第 年級第 學期肄業，在肄業  
期間，願恪守院內一切規章，倘有拖欠應繳學院  
各費，及違犯院章或患重病等事，均由保證人擔  
負完全責任，所具保證是實。

保 證 人 具  
中 華 民 國 年 月 日

附保證人履歷

姓	名	字
年	歲	
籍	貫	
職	業	
永 遠 通 信 處		
現 在 通 信 處		
與 本 生 之 關 係		
注 意	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 保證人須具公民資格，</li> <li>2. 本院對於保證人不適宜時，得令學生另覓他人保證；</li> <li>3. 保證人須親手署名蓋章；</li> <li>4. 關於學生重要事項家長不能到院時，保證人須負商討解決之責。</li> </ol>	保證人 蓋章處

第 號

# 〇〇省立師範學院

## 學生志願書

今蒙試驗合格，准入師範學院 系  
 第 年級第 學期肄業，入院以後，確願遵  
 守院內一切規章，專心向學，並束身自愛，保全  
 本院名譽，所具入學志願書是實。

學 生 具  
 中 華 民 國 年 月 日

(6) 入學志願書

教 育 公 文

## 附 履 歷 書

本 生	姓 名	
	年 歲	
	籍 貫	
	永 久 通 信 處	
家 長	現 在 通 信 處	
	姓 名	字
	職 業	
	與 本 生 之 關 係	
	通 信 處	

一五四

### 某某學校新生入學註冊單

教育公文

第四節 註冊  
(I) 新生入學註冊單

姓名		字					
編入學籍號		住宿 通學					
考取年級		中部		科		年級第	學期
籍貫	性	別		婚		未	
實足年齡	歲	生於民國		年	月	日	
黨籍				年	月	日	
信仰				年	月	日	
前肄業校							
前服務機關							
通訊處	暫時						
	永久						
家長	姓名	字		職業			
	通訊處						
保證人	姓名	字		職業			
	通訊處						
註冊日期		年		月		日	
(附註)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 此單必須本人親填不准代筆；</li> <li>2. 此單填繳時必須已交或同時交保證書與志願書；</li> <li>3. 此單填交後，方得繳費；然後憑收據來領上課證；</li> <li>4. 各人須記住本人之永久學籍號碼。</li> </ol>						

一五五

(註)普通紙，5×8吋。開學時用。

### 某某學校舊生復學註冊單

教育公文

(2) 舊生復學註冊單

姓名		字			
學籍號		住宿 通學			
現在年級		中部		科	年級第
籍貫		性別		婚未	
黨籍		年		月	日
信仰		年		月	日
入校時 年級		中部		科	年級第
擬畢業否？		擬讀至何時？			
出校後如何？					
休學時期		年		月至	年
原		因			
通訊處		暫時			
		永久			
家長姓名		字		職業	
通訊處					
保證人姓名		字		職業	
通訊處					
(附註)		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 此單必須本人報填，不准代筆；</li> <li>2. 此單填交後，方得繳費，然後憑收據來領上課證；</li> <li>3. 各人須記住本人永久學籍號碼。</li> </ol>			

(註)普通紙，5×8吋，開學時用。

某某學校

(3) 學生上課卷

年度

學期學生上課卷

第

學製

座位號數

姓名

性別

年歲

科目

第

班第

學年第

學期

星期	八	九	十	十一	十二	一	二	三	四	五	六
星期日	廿七	廿八	廿九	三十	三十一	一月	二月	三月	四月	五月	六月
星期一											
星期二											
星期三											
星期四											
星期五											
星期六											
符號	缺席	遲到	×	早退	II	遲到兼早退					
平時成績	第一次	第二次		第三次	第四次	第五次					
學期成績	缺席時數					應扣分數					實得分數
備考											

教育公文

教員簽名蓋章

一五七





## 某某學校學生通訊處調查表

	中部	科第	年級
級	次 姓	名 通	訊 處
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			

(2) 學生通訊處調查表

教育公文

一六〇

(註) 普通紙，5×8吋，學期初及底用。



## 第六節 教員

### (I) 教職員履歷表

姓名	性別	年歲	籍貫	職別
出身				
經歷				
擔任學科及 每週時數				
支薪級別				
到校年月				
著作名稱				
備考				
說明	<p>一，出身一項，須詳填學校名稱，所習科系，在學時期，及畢業年月，未畢業者須填明肄業起止。</p> <p>二，經歷一項，應將在何處並何種職務及在職去職年月分別詳填。</p> <p>三，擔任學科一項，除應將逐一填明外，並須將各該科每週時數及總共時數一併填明。</p> <p>四，著作一項，應將著作名稱，承印書局，出版年月逐一敘明。</p>			



# 表課日員教各級班各(I)

院學範師子女立省○○

表 程 課 部 院 學

教育公文

自 年

月 一六三

日起實行

		土	金	木	水	火	月		
課	教授							8:00	第一時
	教室							8:50	
程	教授							9:00	第二時
	教室							9:50	
課	教授							10:00	第三時
	教室							10:50	
程	教授							11:00	第四時
	教室							11:50	
午									
課	教授							1:00	第五時
	教室							1:50	
程	教授							2:00	第六時
	教室							2:50	
課	教授							3:00	第七時
	教室							3:50	
程	教授							4:00	第八時
	教室							4:50	

第七節

教學

系第

年級第

學期

上

午

下

午

## 某某學校學生選科報名單

教育公文

(2) 選科報名單

學生姓名：		級次			
年級：	中部	科	年	組	
本人下學期願選下列科目：					
學 程 名 稱			時 數	學 分	
共計			學程	小 時	學 分
附	1. 選科學分限度：			年級	一 二 三
	2. 上列諸科一經選定不得更改；			學	分
註	3. 不到X人者不開班，可在已開者之學程 中更選；				
	4. 下學期不復學者，不必填寫；				
5. 下學期新生在已開之學程中選定。					
年 月 日		學生		簽定	

一六四

(註)普通紙，3×5吋。

○○○ 學校教學進度表

週次	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
預定進度																							
時數																							
實際進度																							
備考																							

明 識

1. 該學程本學期應教  
..... 小時

2. 本人缺席..... 小時  
..... 補課..... 小時  
本學期放假..... 小時  
..... 實授..... 小時

3. 本教材自..... 至.....

4. 本級共..... 人  
不及格..... 人

5. 本科困難點

6. 本科所用方法略述

P-1

..... 中學

教學進度表

教員..... 學程.....

教材..... 每週時數.....

..... 中部..... 科第..... 年

..... 年度..... 學期.....

教務處美冊第..... 種

(3) 教學進度表

## 某某學校教學視導表格

年      月      日 星 期			
時 間	第 時	年      級	中 部   科   年   組
學 程 :			
教 員 姓 名 :			
教 本 或 教 材 :			
教 材 中 心 :			
本 課 目 的 :			
結 果 :			
教 學 過 程	動 機		
	溫 習 或 考 問		
	作 業 中 心		
	指 定 及 指 導		
	學 生 興 趣 態 度		
視 導 人 意 見	教 員 教 法 管 理		
視 導 人 簽 名			

教 育 公 文  
(4) 教 學 視 導 表

一 六 六

(註) 普通紙，5×8吋全學年用。

# 某某學校考試日程表

教育公文

時 間	年	科目		月	日	月	日	月	日	月	日	月	日
		星期	禮堂	星期	星期	星期	星期	星期	星期				
第一時 8:00 — 12:00	一年	國文	禮堂										
	二年	數學	307號										
	三年	英文	412號										
第二時 10:00 — 12:00	一年												
	二年												
	三年												
第三時	一年												
	二年												
	三年												
第四時	一年												
	二年												
	三年												
附 註													

(5) 考試日程表

一六七

(註)普通紙，8.5×11吋。

# 某某學校通知教員會議單

○○○先生鑒：

教務會議次數：

會議時間：

會議地點：

會議要項：

1

2

3

4

5

其他提案（另附提案紙，分理由，辦法，早一日前交進）

啓

通知日期.....年.....月.....日

教育公文  
(6) 通知教員會議單

一六八

(註) 普通紙，5×8吋。







# 第八節 課程

## (I) 學校課程表

某某縣立初級 學校課程表 民國 年 月 填報

學年	科學科目		每週授課時數	課程支配
	分	學		
第一學年				
第二學年				
第三學年				
第四學年				
第五學年				
第六學年				





(4) 各年級應用圖書目錄表

某某縣立 級 學校		部 年級		用圖書目錄民國十九年 月填報	
科學目	書	目	第幾冊	著	者
				出	版所
				價	目
				備	考

第九節 成績

(L) 學生在學成績表  
某某初級 學校第 班學生在學成績表 民國 年 月 日填報

科 目	學 期	年	姓 名		入 校 年 月	早 准 省 教 育 行 政 機 關 備 案 年 月 及 令 文 號 數	在 學 期 中 留 級 休 學 情 形	分 學 期	分 數	分 學 期	分 數	分 學 期	分 數	分 學 期	分 數	分 學 期	分 數	分 學 期	分 數	總 分	學 行 操 備	考
			第 一 學 年	第 二 學 年																		



教育公文

(2) 學生各科成績一覽表

一七六

修 必													科 目	學 年	姓 名					
地 理	農 業 經 濟	園 藝	林 業	農 業	化 學	物 理	礦 物	動 物	植 物	平 面 幾 何	代 數	算 術				國 語	公 民	黨 政 訓 練		
																	分 數	上 學 期	第 一 學 年	廣 西 縣 人 於 民 國 年 月 日 入 本 學 校 年 級 第 幾 年 級
																	分 數	下 學 期	第 一 學 年	
																	分 數	上 學 期	第 二 學 年	年 月 日 入 本 學 校 年 級 第 幾 年 級
																	分 數	下 學 期	第 二 學 年	
																	分 數	上 學 期	第 三 學 年	年 月 日 入 本 學 校 年 級 第 幾 年 級
																	分 數	下 學 期	第 三 學 年	
																	總 數	學 分		
數 分 學 總 業 畢 得 實																				
																備 考	班 肄 業 歲			





(3) 學生考試成績一覽表

										姓名		收試 次數	操 行
必 修 科					選 修 科					目 數	分 數		
										次 一 第	平	時 試 驗	
										次 二 第			
										次 三 第			
										次 四 第			
										次 五 第			
										次 六 第			
										次 七 第			
										次 八 第			
										數分總驗試時平			
										數分均平驗試時平			
										數 分 考 期			
										數 分 均 平			
										數分扣應扣該			
										數分期學得實			
										績 成 行 操			
										數 總 席 缺			
										備			
										考			



某某學校各級學期成績登記表

中 部		科 年 級 組		年 度 第		學 期	
性質及學分	姓 名	成 績	考 試 目 錄				→共40格 每五格一線
學 分 數							
		↓共十二格，添幾格，加長，如科目尚多可					
缺 席	請 假 時 數						
	曠 課 時 數						
	缺 席 扣 分						
學 分	共 修 學 分						
	應 補 考 學 分						
	應 重 修 學 分						
	平 均 乘 學 分 之 總 和						
總 結	總 平 均						
	實 得 平 均 分						
	名 次						
	實 得 學 分 數						

教 育 公 文  
(5) 各級學期成績登記表

(註) 道林紙，11×14吋，表兩面印。

## 報告家長學生學期成績書

教育公文

一八一

(6) 報告家長學生學期成績書

下學期費用預算	體 育 成 績	學 業 成 績							操 行 成 績		
I 繳進學校.....元	I 體格40%.....分 (1)體高...呎...吋 較前.....	必 修 選 修	學 程 分	列 入 甲 等	列 入 乙 等	列 入 丙 等	不 及 格 補 考	不 及 格 重 習	尚 未 結 束	備 註	I 操行標準上中 下較前
1. 學費.....元	(2)體重.....磅 較前.....										1. ....
2. 膳費.....元	(3)肺量.....吋 較前.....										2. ....
3. 宿費.....元	(4)眼睛.....										3. ....
4. 雜費.....元	(5)牙齒.....										4. ....
5. 預存費.....元	(6)心臟.....										5. ....
6. 其他.....元	(7)皮膚.....										6. ....
II 書籍費.....元	(8)喉部.....										7. ....
III 學生活動費.....元	(9).....										8. ....
國體.....元	(10).....										9. ....
旅行.....元	II 運能成績40%... .....分										10. ....
IV 另用費.....元	名稱	↓ 至 底 15 格 照 不 添 足							II 功過 事由 次數		
(以每月中數為標準)	(1).....較前.....								共修學分		
綜計.....元	(2).....較前.....								按學分平均分		
附註	(3).....較前.....								缺席扣分		
上學期該生.....	III 努力及態度20% .....分	請假 時	IV 活動								
總務主任 (p8)	共.....分 列入 等	該生下學期應	1. 名稱.....								
	附註：該生..... 部有病狀，即須醫 治或.....	教務主任 (p6)	2. 績點.....								
			總評：列入 等								
			調育主任 (p5)								

(註) 道林紙，11×14吋，學期底用。

(7) 補考證

中學學生補考證	年度第	學期	根	存
學生	現居	中部	科	年級
因.....而請求補考下列科目。經審查無誤，			學生.....	現年級.....
手續完全，			補考：	
請規定時間與地點給予補考為感。			章	科目 時期 原因
科目	此科目之年級時期	補考原因		
共.....科			共 計	科
年	月	日	教務主任	簽字
年	月	日		

(註)普通紙，5×8吋，學期初用。









(3) 學生請假單

請假存根

第 班學生 因  
請假由 月 日第 時起至 月 日事  
第 時止此據 第 級主任

民國 二 十 三 年 月 日

假字第 號

准假憑單

第 班學生 因  
請假由 月 日第 時起至 月 日事  
第 時止假滿即携此證送呈第一股消假照常上課此據 第 級主任

民國 二 十 三 年 月 日

假字第 號

號

此聯送第一股

第 班學生 因  
請假由 月 日第 時起至 月 日事  
第 時止共 日 時業經照准希為登記為荷此致 第 級主任

中華民國 二 十 三 年 月 日



學校教員請假通知單

請假事由	
日期	自 月 日(星期)第 時 至 月 日(星期)第 時
科目與級別	
共計鐘點	
補日	
課期	
代課人	
備註	
教員.....簽字 年 月 日	

(註)普通紙，4×6吋。

學校通知缺席學生家長書

家長先生台鑒：	
學生	
缺課	自 年 月 日 至 年 月 日 共已缺課 日 時
曠課	自 年 月 日 至 年 月 日 共已曠課 日 時
按敝校章程，凡學生缺課滿 小 時，曠課滿 小時者，應..... ..... 查貴子弟所以.....課者，大 抵為.....之故 ，敬請以後注意，..... 以收家庭與學校合作之效，而使貴 子弟學業日進也。	
.....中學教務主任.....上 .....年.....月.....日	

(註)普通紙，5×8吋，每週或每月用。

(6)教員請假通知單

(5)通知缺席學生家長書

教育公文

一八八

教員請假公告單

教員請假存根

教育公文

	年	先生因	請假	號
	級			
	日	期	科	目
	期			
	科	補課日期	代課人	
	目			
	補課日期	代課人		
	代			
	代	課人		
	課			
	人			

假字第

號

(7) 教員請假佈告單

	年	先生因	請假
	級		
	日	期	科
	期		
	科	補課日期	代課人
	目		
	補課日期	代課人	
	代		
	代	課人	
	課		
	人		

先生因

請假

(註) 普通紙，5×8吋，全學年用。

第十一節 記載

(I) 文書課日誌

事	記	印刷品	電報	便函	公函	指令	訓令	收文件數	中華民國 年 月 日 星期 值日	上午 下午 晚間
		圖表	電報	佈告	便函	公函	呈文	撰擬件數		
主文書課 任	項事商待	表冊	電報	佈告	便函	公函	呈文	繕寫件數	值日	上午 下午 晚間
		其他文件	電報	佈告	便函	公函	呈文	發文件數		
主	總務處									

教育公文

中學教務辦公歷	週次	第 週	第 週	第 週	第 週
	月日	自月日至月日	自月日至月日	自月日至月日	自月日至月日
	事 項				
	結果				

(2) 教務辦公日歷

中學教本定購表								
年級	科目	書名或名 書品	出 處	著製者	出 年	定 價	數 量	備 註
↓ 共十格								
		教員		簽 名		年 月 日		

(3) 教本教具定購表





# 第十二節 離校

(I) 在學證書

某某學校在學證書  
學生

現年 歲，係廣西省  
學期，合行發給在學證書，俾資證明，此證。  
(成績列後)

縣人，在本校第 班修業

學分及分數	學期				
	第一學期	第二學期	第三學期	第四學期	第五學期
黨					
政					
訓					
練					
體					
軍					
童					
公					
國					
算					
代					
幾					
三					
植					
動					
礦					
物					
理					
學					
化					
農					
林					
園					
農					
地					
歷					
圖					
樂					
課					
外					
理					
英					
手					
工					
語					
生					
衛					
動					
運					
計					
數					
及					
學					
分					
總					
分					
行					
操					
績					
成					

(註)道林紙，8.5×11吋。

中華民國二十三年 月 日  
校長○○○(章)  
教育公文  
一九三

## (2) 修業證書

學生 年 歲 省 縣 人 在本校 中部第  
 年級第 學期肄業，茲因 退學，聲請給予修業證明，  
 故除發給證書外，特此存據。  
 中華民國 年 月 日  
 修字第 號

學生 年 歲 省 縣 人，在本校 中部第 年級第 學期  
 肄業，茲因 退學，聲請給予修業證書，故特具此證明，並鈔錄該生成績於  
 後：  
 ..... 中學教務主任 ..... (章)  
 中華民國 年 月 日

時 期	科 目	分學修共		均 平 總	行 操	體 育	備 註
		文	算				
第一 學期	國 文	年度	分數				
		分學	分數				
第二 學期	英 文	年度	分數				
		分學	分數				
第三 學期	算 學	年度	分數				
		分學	分數				
第四 學期		年度	分數				
		分學	分數				
第五 學期		年度	分數				
		分學	分數				
第六 學期		年度	分數				
		分學	分數				
總 計		年度	分數				
		分學	分數				

印花  
四分

二  
時  
照  
相

加  
鋼  
印

教育公文

一九四

(註) 道林紙，8.5 × 11吋。

(3) 畢業證明書

某某學校學生畢業證明書

學生

係

省

縣人，現年

歲

在本校(初中或高中何科)修業期滿，成績及格，已於本屆畢業，因正式畢業證書呈送官廳驗印，故先發此證明，以三個月為有效期間，特此聲明。

中學校校長○○○

(章)

中華民國 (校鈴)

年

月

日

(4) 畢業證書

<p>存根</p>	<p>學生 係 省 縣 人，現年 歲， 在本校 畢業， 給以證書 字第 號。 民國 年 月 日</p>	<p>背根存 (號上須蓋 校釘)</p>
<p>旗國 總理 黨 像</p>	<p>畢業證書 學生 係 省 縣 人，現年 歲， 在本校 (初中或 高中何科) 修業期滿，成績及格，准予畢業 此證。 (完全校名) (鈐校).....中學校長 (校長下須署名蓋私章如係附屬 中學校長外另主任亦須署名蓋章) 印花 (學生照相) 中華民國 年 月 日 (印鋼)</p>	<p>字 第 號</p> <p>內 邊 緣 可 用 校 色 ， 紙 用 中 國 厚 樣 宣 紙 ， 或 厚 道 林 紙。</p>

教 育 公 文

一 九 六

(註)宣紙，13×16吋，學期底用。















# 第十四節

(I) 第

其他

班第

週(星期)

(學生上課點到表)

集會	9	8	7	6	5	4	3	2	1	時間	
										課外運動	教育史
											俊全
											培雄
											家思
											梁福
											曾文
											黃汝
											雷柱
											王林
											梁文
											陸志
											鄧維
											凌十
											申樹
											蘇建
											梁泰
											韋武
											苗振
											黃云
											覃仰
											錦啓
											陳桂
											施仙
											元榮
											葉傑
											甘超
											李慶
											龍如
											黃鈴
											黃煥
											鄧銘
											李民
											歐美
											黃長
											雷雲
											黃威
											何不
											周泉
											宋碩
											譚誠
											李長
											甘棣
											樽泰
											詹如
											楊淵
											梁林
											梁文
											劉均
											任鍾

中華民國二十三年

月

日記法：缺席記 / 遲到記 ⊗ 早退記 ⊗ 曠課記 × 遲到並早退記 △

教育公文

11011



### 某某學校學生健康檢察表

教育公文

生		學生姓名.....性別.....進校時實足年齡.....畢業年級.....學籍號.....															
		學	體高	體重	胸圍	頸圍	腰圍	臂圍	腿圍	肩圍	臀圍	握力	脊柱	營養	視力	聽力	缺點
理	期																
	第一學期																
	第二學期																
	第三學期																
	第四學期																
	第五學期																
部	第六學期																
	學																
病	期		第學	一期	第學	二期	第學	三期	第學	四期	第學	五期	第學	六期			
	項	目															
理	目																
	耳																
之	喉																
	牙																
部	鼻																
	心																
備	肺																
	皮膚																
註	痘																
	牛																

(3) 學生健康調查表

1105

(註)道林紙，5.8×11吋，活頁，學期初及中用。

(4) 教職員聘約

茲聘請

先生為本中學

任教員，擔任

月

職務，  
教科，  
日止

自民國

年 月

日起至民國

年

按 致送薪金國幣

元，此聘。

印花

中華民國

校鈴

年

月

日

……中學校長(章)

書聘校學.....

約聘校學.....

1. 專任教職員薪金按月計，(一年十二個月)兼任教職員薪金按授課鐘點計；
2. 專任教職員工作，以工作量為計算單位，其標準，純職員每日八小時，高中部教員每週十八小時，初中每週二十小時，如有兼職或課卷改作時間較多者酌減，同級多組或課卷改作較少者酌加；
3. 專任教職員不得在校外兼職或兼課，假期內亦有到校服務之責任；(詳見服務規程)
4. 專任教職員以住校為原則，並須負訓導學生之責任，(校中共宿不共膳)，公共集會皆須出席；
5. 本聘約新聘者以一學期，續聘以一學年為原則，中途雙方除不得已理由外不得辭退，期滿前二月續送聘約，不得續聘者，即為解約。如係中途聘任者薪金自到校日算起，中途解約者自解約之日止；

(註)道林紙，8.5×11吋，學期末開始前用。

書聘應校學.....

6. 教職員如有不得已事故，須事前向該部主任，或校長請假而得其許可。
7. 教職員請假在一星期以內者，須商酌與同事對調，或兼代，或假後補課，在一星期以外者，須得校長同意，請人代理，其報酬由本人負責。（公假不在此例）。
8. 其他關於教職員應守規程及待遇加薪辦法，見聘約後服務及待遇規程；
9. 教職員應於接到聘書後七日內寄回簽字應聘書，否則以不願應聘論。

字第.....號

茲 願 應

.....中學之聘，自民國.....年.....月.....日起，至

民國.....年.....月.....日止，為.....任職員，擔任

職務薪金按.....國幣.....元，對於聘約規程各點，均無異議。

印花

應聘人○○○○(章)

中華民國.....年.....月.....日

教育公文

二〇七

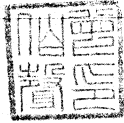
(終)





# 教 育 公 文

版權所有



翻印必究

中華民國二十二年三月五日  
初版  
再版  
三版

編著者 曾 伯 聲

印刷者 和 濟 印 書 局  
北平和平門內  
後細瓦廠八號

發行所 北平立達書局  
王府井大街五十三號  
電話東局三五三〇號

代售處 全國各大書坊

(中華書局各地分銷處均有代售)

每册定價 大洋捌角

外埠酌加郵費滙費

# 中華樂社出版音樂書譜目錄

北平王府井大街五十三號

拜耳 柯政和	改訂鋼琴教科書	1.80	伯諾夫卡	廿四聲樂練習曲集	1.50
皮布羅	鋼琴初步	1.50	呂更	聲樂練習曲集	1.00
布格總拉	廿五鋼琴練習曲集	0.80	柯政和	世界一百曲集(第1.2.3册)@	0.60
查爾尼 柯政和	三十鋼琴練習曲集	1.50	柯政和	女聲合唱一百曲集 @	0.50
哈農六十鋼琴練習曲集(第一册)		0.70	柯政和	男聲合唱一百曲集 @	0.50
	(第二册)	1.20	柯政和	混聲合唱一百曲集 @	0.50
柯政和	簡易鋼琴曲集	1.00	柯政和	歌劇——茶花女	0.40
柯政和	鋼琴獨奏曲集(二册) @	1.00	柯政和	初中唱歌教科書(全三册)@	0.50
柯政和	著名進行曲集	1.50	柯政和	高中模範唱歌教科書(全三册)@	0.50
柯政和	教科用鋼琴曲選(第一册)	1.80	柯政和	初中模範樂理教科書(第一册)	0.70
柯政和	鋼琴聯彈曲集	1.80	柯政和	鄉村師範標準唱歌教科書(全三册)@	0.30
何利馬里 柯政和	音階練習曲集	1.20	柯政和	師範標準唱歌教科書(全三册)@	0.30
開薩	卅六提琴練習曲集	1.60	柯政和	中國名歌集(第一册)	0.50
柯政和	簡易提琴曲集	1.80	陳德義 柯政和	二部合唱曲選	0.60
柯政和	提琴曲集	1.80	和愛融 李淑貞	獨唱曲選(第一集)	0.60
柯政和	提琴名曲集	1.80	李抱忱	混聲合唱曲集(第1.2集)@	1.00
柯政和	提琴獨奏曲集	1.80	李抱忱	男聲合唱曲集(第一集)	0.80
柯政和	口琴如何吹奏	0.30	李抱忱	普天同唱集(第二集)	0.50
弁奧敬一	初等口琴練習曲集	0.30	李惠年 林培志	中學歌曲集	0.50
柯政和	口琴獨奏曲集	0.50	曾纘香	小兒的小歌	1.50
柯政和	初等風琴教科書	1.00	Huggins A. M.	English Songs of Junior Middle Schools	0.90
本社	世界名歌選粹(五册) @	0.50		英文一百零一名歌集	0.25
北平市中小學 二十一年秋季	唱歌比賽會用歌曲	0.06	藍美瑞	板橋道情	0.25
北平市中小學 二十二年秋季	唱歌比賽會用歌曲	0.15	柯政和	音樂通論	3.00
張秀山 柯政和	名歌新集(第二册)	0.30	張秀山	音樂之性質與演奏	0.60
孔政和	五十聲樂練習曲集	1.20	張秀山	唱歌作曲法	0.80
孔政和	廿五聲樂練習曲集	1.50	張洪島	提琴演奏法	0.60
孔空	卅聲樂練習曲集	0.60	比多章 張洪島	標準樂理教科書(第一册)	0.50
			柯政和 初大告		

# 北平立達書局最近出版新書

## 教育

古代三大教育家  
 青年心理與教育  
 中學普通教學法  
 師範教育論  
 教育公文  
 露天學校  
 中國小學教育改造  
 教育論文第一集

## 政治社會

政治學概論  
 新聞學之理論與實用  
 英文犯罪學  
 紐約市制  
 農村經濟研究  
 社會主義與農業  
 運輸學  
 社會學書目類編

## 教科書

初中植物學教本  
 高中投影畫教科書  
 高中代數學教科書  
 高三角法

艾華七角  
 張懷七角  
 張直九角  
 常道三角五分  
 曾伯八角五分  
 潘淵四角五分  
 孫鉦五角  
 瞿菊農印刷中

趙普一元  
 吳曉芝八角  
 鄺震鳴八角  
 胡道維四角五分  
 莫仇林七角  
 林梓三角  
 劉鼎新五角  
 蕭子昇一元

石振亞著九角  
 張景銜校五角  
 錢紹孟五角  
 歐伯良五角  
 陳漢瑩印刷中  
 李榛印刷中

漢譯舒塞斯平面幾何學題解 莊道平 一元五角  
 漢譯范氏高等代數學 莊道平 印刷中  
 譯范氏高等代數學 莊道平 印刷中  
 高等微積分 黃任初 印刷中  
 初平面幾何學教科書 李榛 印刷中  
 初化學 閻玉振 一元  
 新標準初物理 閻玉振 一元  
 新標準中物理 柯政和 五角  
 初中模範唱歌教科書三冊 柯政和 五角  
 初中模範唱歌教科書三冊 柯政和 五角  
 原舒塞斯三氏平面幾何 八角  
 原范氏高等代數學 一元五角  
 原文施葛二氏解析幾何 一元六角

## 外國語文

新編法語教程 吳曉芝 一元五角  
 法文文法獨修 王養怡 一元  
 法文文法 秦正之 一元六角  
 譯德文文法 張允行 一元五角  
 標準俄文讀本 孫振倫 一元二角  
 漢語世界語辭典 傅振倫 一元二角

教育部實用東文讀本 游無爲 一元  
 教育部實用日本口語法附日本大意 游彌堅 一元  
 審定部實用日語會話指南 游彌堅 八角  
 審定部新日語捷徑 艾華 一元二角  
 訂改本位

# 北平立達書局最近出版新書

## 文

初中國文選本第一冊至第六冊

高中國文選本第一冊至第六冊

修詞學提要

中國文學年表

中國文體論

輯雍熙西廂記曲文

樂府本

新文學概論

散文甲稿

文學年報

中國畫討論集

近代意大利小說選

近代西班牙小說選

史

高中外國史上

高中世界地理教科書

初中本國地理教科書

初中外國地理教科書

初本國地理教科書

初外國地理教科書

自然地理學

東北縣治紀要

歷史研究法

九一八事變瑣記

## 學

黎錦熙 每冊四角

高遠公 每冊四角

羅錦公 每冊四角

高遠公 每冊六角

鄭建英 八角

放士英 四元

施士英 四元

黎錦熙 三角五分

孫楷熙 三角五分

陳北鵬 一元五角

吳世昌 一元五角

鄭振鐸 一元五角

姚漁村 二元五角

徐霞村 四角

徐霞村 四角

## 英

高級英文選第二冊

現代英文選

英文法改錯

英漢國外名人小說

英漢國外詩歌一百篇

對照歐美國情詩與戀歌

原英文修辭學

原英國文學綱要

英文五篇故事

英文嘉德橋市長

英文俄國短篇小說精華

英文銀匣

英文蘋果樹

英文可欽佩的克萊登

北平兒歌集

大熊與小熊

## 文

初大告 一元二角

李澄符 一元四角

趙聖川 一元

田桂云 一元

吳慰曾 一元二角

柴景昕 一元二角

張則之 三元五角

張則之 一元五角

邱楠五 五角

陳器 一元八角

布魯克 一元

高斯倭綏 一元四角

哈代 一元二角

塞特茲 一元

高斯倭綏 三元

高斯倭綏 三元

巴雷 五角

## 兒童讀物

趙煥筠印刷中

林驗舫印刷中

達立