

書叢導指文作生學小

# 法 作 告 公

冊 上

編等芥增吳  
訂校斯佩殷



行發館書印務商

MG  
G624.24  
15

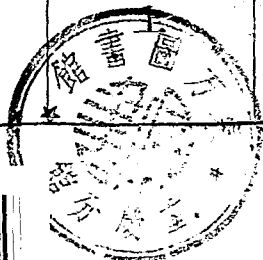
小學生作文  
指導叢書

公  
告  
作  
法

商務印書館發行

編輯者  
校訂者

王允文  
吳增芥  
汪重光  
曹懋唐  
柳民元  
陳履周  
殷重光  
佩斯



3 1774 3932 4

## 編輯大意

一、本叢書供五六年級課外閱讀及教師指導兒童作文之用。

二、本叢書暫分十二種：(一) 書信作法，(二) 日記作法，(三) 劇本作法，(四) 詩歌作法，(五) 筆記作法，(六) 說明文作法，(七) 議論文作法，(八) 公告作法，(九) 應酬文作法，(十) 遊記作法，(十一) 小說作法。陸續出版，遇必要時，得酌量變通或增加。

三、本叢書取材力求適合兒童興趣。

四、本叢書文字力求淺顯，以便兒童課餘自習。

五、本叢書編輯方法，每種開始均有總指導，總指導之後再分類詳細指導，所舉例文中的生字生詞均加注釋，每篇之末均附有練習題。

## 目次

### 上冊

#### 總說

- 一、提議案：舉行小運動會的提議
- 二、集會程序：行政委員會開會
- 三、會議錄：行政委員會議決幾件事務
- 四、報告辭：報告小運動會籌備經過
- 五、答辭：平安村理事宣誓就職
- 六、通告：舉行春季遠足
- 七、公函：給平區區政府的一封信
- 八、佈告：總理逝世紀念日舉行紀念式

小學生作文  
指導叢書

## 公告作法

### 總說

廣西梧州桂梧小學裏面，有一個小朋友活動的機關，叫做學愛市市政府。那裏面附屬的機關很多，平時各種活動，常常要用到文字；這種文字，是公共表示意思和傳達意思用的，所以叫做「公文」，又稱「公告」。

服務於學愛市的許多小朋友，從前都沒有作這一類文字的機會，因此，在服務的時候，覺得非常困難。學愛市的指導王大聲先生，看見這樣情形，便召集全體服務員，把公告的格式和作法，一一告訴他們，講了幾次，服務的人都已大體明白了，便開始應用。

小朋友！你也要學習這種「公告」的作法嗎？我來告訴你。

公告裏的文字，平日用得到或見到的，大概有十八種：

一、提議案——開會時，我有意見要提出討論；一定要在會前寫好「提議案。」

二、集會程序——開會了，先行禮呢？先討論呢？要事前規定，並且寫了出來，到開會的時候，叫一個人出來喊著：「行禮！」大家就行禮。「討論！」大家就開始討論。這種便是「集會程序。」

三、會議錄——開會以後，所討論的事情，恐怕要忘記，那便要把討論的事情記錄出來，這種叫做「會議錄。」

四、報告辭——開會的時候，一定要報告開會的宗旨。這種報告，預先寫好，叫做「報告辭。」

五、誓辭——一個人做了一個職務，要表明就職以後，不做不好的事情，一定要宣誓。要宣誓，便要寫「誓辭。」

六、通告——團體或機關要通知大眾開會，或舉行一件事情，這種通知的文字，叫做「通告」。

七、公函——一個機關通知另一個機關或團體，普通都用「公函」。這種公函的格式，是規定的。最近行政界用的公函，是依據民國十八年一月十八日，國民政府通令全國劃一的。小朋友們用這公函的時候，可以變通一些辦法，簡單明白就行了。

八、佈告——這種也是規定的。大概一個機關報告一件事情的結果等，便用這種「佈告」。

九、宣言——一個團體，要向大眾表示自己的意見等，便要寫「宣言」。

十、通電——一個人或是團體，要請求大眾做一件事，而這件事是很重要的，便要用「通電」。

十一、啓事——一個人或是團體，要說明一件事情，便要寫「啓事」。這種

啓事，大概是登載在報紙上的。

十二、聲明——一個人或是團體，爲了發生一件事情，要向大衆申說，便是「聲明。」也是登載在報紙上的多。

十三、廣告——要把自己經營的事業或商店對外宣傳，使人家注意，這種宣傳的文字，叫做「廣告。」

十四、組織法——要成立一個團體，先要確定內部的組織。寫這種組織的文字，叫做「組織法。」

十五、規程——一個團體或機關下面，有附屬的機關。這種附屬的機關裏面，面要有多少職員，有多少經費，做多少事業，都要規定的。這種規定的文字，叫做「規程。」

十六、辦事細則——一個機關或團體裏的職員，他們每天的工作，也應該規定。這種規定便是「辦事細則。」

十七辦法——舉辦一件事業在事前先要定一個「辦法」照著辦法去做，就有秩序。

十八、公約——一個團體要共同遵守的，先要共同討論，把討論的結果寫下來，照著實行。這種便叫「公約」。

小朋友！上面的十八種「公告」的性質，你現在明白了吧？這許多文字應該怎樣寫呢？小朋友們，一定是很喜歡知道的。我來按着次序，詳細的告訴你



## 提議案

### 舉行小運動會的提議

——小倉市行政委員陳恭珮，向行政委員會提議，舉行小運動會——

案由 本屆小運動會，應即舉行案。

理

「健康救國」這一句話，大家都承認是不錯的。的確，中國的衰弱，完全是因為國民不注意健康的緣故啊！

所以我們要救國，便應該從「健康」入手；尤其是我們小學生，更要從小鍛鍊體格，準備將來為國家服務。

要鍛鍊體格，當然要多運動。因此我認為運動是很重要的一件事。

天氣已很暖了，本校本學期的小運動會，還沒有舉行，應該早早的舉行纔好。再過些時，氣候太熱，就不適宜於劇烈運動了。

由

法	辦
<p>一、日期：五月四日。</p> <p>二、籌備：推定籌備員五人，組織「小運動會籌備會」，籌備一切。</p> <p>三、評判：請本校的先生擔任。</p> <p>提議人 陳恭珮 江耐涵 附議人 金玉英</p>	

- 一、屈(日一廿)——次數。一次叫一屈。
- 二、鍛鍊體格(方又方、方二方、去一、く、乙)——使身體強壯。
- 三、劇烈(日口、方一廿)——很厲害。
- 四、評判(文二、文方)——評定判斷。

【作法指導】

一個人單獨做事情，往往不能顧得周全；因此要做一件事情，最好集合許多人來商議，那便得開會。在開會之先，預備提出事情商議的人，應該把

所提出的事情，和理由等寫出來，這種叫做「提議案。」提議案的寫法是：

(一) 說些什麼話

甲、要說明提議的理由 就是說明爲什麼要提出這件事情來的原因。像上面寫的提議案裏說：「要鍛鍊體格，當然要多運動……本校本學期的小運動會，還沒有舉行，應該早早舉行纔好……就不適宜於劇烈運動了！」這便是說明所以要提出舉行小運動會的理由。寫出以後，可以使一同會議的人明瞭。

乙、要擬好辦法 有了理由以後，便要擬好辦法。因爲大家雖已知道這件事是要實行的。但是，怎樣去做，如果原提案人不預先擬好一種切實的辦法，而要在會議的時候，憑空商量，一定是浪費時間，而且難有結果。所以在理由的後面，就要把辦法擬好。像上面寫的提議案裏，特別辦法一項，擬就日期、籌備、及評判三點辦法，這是提議案的最合式的例子。

丙、要有附議 現在政府規定，凡是開會提出的議案，一定要預先得到一、二個出席會議的人的贊成，方才可以提出。這種贊成的人，叫做「附議人」。提議案上一定要有附議人簽名，這議案才算成立。

## (二) 怎樣寫法

這一種提議案，因為要使出席會議者便於閱覽，有一定的格式。有的不劃格子，有的不寫理由。不過，通常的提議案，都像上面所寫的一樣。所提出的事情，要揀取其主要點，寫成一個案由。如上面所寫的：「本屆小運動會，應即舉行案。」使會議者先明瞭大體的意思。所以總結起來說，提議案的寫法，就是：第一段寫「案由」，第二段寫「理由」，第三段寫「辦法」，第四段寫「提議人和附議人的簽名」。

## 【修辭】

(一)「本屆小運動會，應即舉行案。」很明白，這是案由。做案由，最要注

意的便是簡單明白。這案由的意思是：「這一次的小運動會，應該快一些舉行了。」應該快一些舉行，這一句就已包括：「現在天氣已經很暖了，應該快些舉行，再過些時，氣候太熱，便不適宜運動啦……」這許多的意思。如果這個案由，這樣寫：「天氣很暖，本校本屆小運動會，應即組織籌備會，早日舉行案。」意思是對的，但是太囁嚅，反覺得沒有像「本屆小運動會，應即舉行案。」這樣寫的清清楚楚。所以寫案由，最重要的是簡單清楚。

(二)「要鍛鍊體格，當然要多運動。因此我認爲運動是很重要的件事。」這幾句，是理由一段裏的句子。申述理由，也應該有層次。最好先把現在的情形說出來，再轉到要怎樣做的方面去。所以從上面的那幾句話，就知道小運動會的重要。明白了小運動會的重要，便可以注意到舉行。

(三)「推定籌備員，組織小運動會籌備會，籌備一切。」這是辦法裏的一項。辦法要清楚，而且要容易做得到。開小運動會的辦法，很複雜：要徵求

運動員，要磅體重，要預備場地，要規定項目，要預備獎品……有許許多多的事情，如果一條一條的寫上去，一方面太麻煩，同時仍難免有遺漏。因此祇要像上面所說的，推定籌備員，組織籌備會，籌備一切。於是如上面說的一切事情，都可以由籌備會去進行。「籌備一切」的一句子，他的意思，包括許許多多。文字又簡單，討論的時候，又可以省力。所以用這種方法寫提議案，最是便利。

### 【練習】

小倉市衛生局幹事王寶珍，看到全市各地方很不清潔。他覺得非要舉行一次大掃除不可！恰巧，這星期五，衛生局要開局務會議，他便預備寫一個提議案，舉行大掃除一次。把全市分成許多區，每一區派定指揮掃除的人。大掃除的日子，預備在五月十六日的下午。小朋友！你替他寫一個提議案罷！

## 集會程序

### 行政委員會開會

——行政委員陳恭珮，提出舉行小運動會的議案以後，委員會主席楊必，就準備開第二次行政委員會，討論這件事。開會的程序，預先已經寫好，貼在會議室裏了。——

#### 第二次行政委員會開會程序

- 一、開會
- 二、全體肅立
- 三、唱黨歌
- 四、向國黨旗暨 總理遺像行最敬禮
- 五、恭讀 總理遺囑
- 六、靜默

- 七、主席報告
- 八、討論
- 九、散會

一、肅立(立、カ)——很恭敬的起立。

二、暨(及)——和及。

三、恭讀(讀、カ)——恭敬的讀。

四、靜默(静、カ)——不發出聲音。

### 【作法指導】

無論那個地方，都有開會。在開會的時候，有一點最要注意，就是開會有開會的程序，一定要依着程序，一步一步的舉行。所定的程序，大概都是相同的，不過，有的多一項，有的少一項罷了。這一種程序，我們叫牠「開會程序」，又叫「開會順序」。小朋友！你們平時也見到學校裏很多的會，對於



這開會的程序，大概明瞭了罷！不過要怎樣擬呢？現在分述於後：

(一) 說些什麼話

甲、要有開會散會 在開會的程序裏，開始便要用「開會」二字，到最後，便要用到「散會」二字。不過有時的集會，是舉行一個典禮，像每星期一的紀念週啊！畢業典禮啊！……可以把「散會」二個字省去，改做「禮成」兩字，就是說：這個典禮已是完成了。但有時，用了「禮成」後面還加上「散會」也沒有多大關係。

乙、要有儀式 這個儀式，是政府特定的，凡是開會，都要有儀式。這儀式裏面，包含的是：(1)全體肅立。肅立是表示恭敬。(2)唱黨歌。國民黨是我們中國唯一的黨，黨歌的意義，是要勉勵一般人提倡三民主義的意思。內容如下：

# 中國國民黨黨歌

莊嚴和平



三民主義，吾黨所宗，以



建民國，以進大同。咨



爾多士，為民前鋒，夙夜匪懈，主義是從，



勤矢勇，必信必忠，一



心一德，貫徹始終！

(3) 向國黨旗暨 總理遺像行最敬禮。國旗黨旗，都是代表我們國家的，總理就是孫中山先生，他是創造國民黨及三民主義的人，我們應該尊敬的。因此，唱黨歌以後，便要向國黨旗和總理遺像行一種最尊敬的禮。普通對尊長的禮是一鞠躬，最尊敬的禮是三鞠躬。(4) 恭讀 總理遺囑。總理將死的時候，曾寫了一篇遺囑，是希望我們繼續他的志向，替國家社會服務，謀民衆的幸福。總理對於我們是何等的關心，在臨死的時候，還是這樣懇切的勉勵我們。因此，他的遺囑，便應該時刻不忘。所以在開會的時候，要把它讀一遍，使得大家不忘記，可以繼續他的志向。(5) 靜默。讀了遺囑以後，對於 總理命我們做的事情，有沒有做到，要有一個反省，所以「靜默」是給我們一個反省的時間。

丙、要有報告 開一個會，一定有許多事情要報告。大概這項報告，主席報告的多，他人報告的比較少一些。

丁、要有討論 要商議事情，便要有討論一項。有的單做儀式，不商量事情的，這一項，就可以省去。

## (二) 怎樣寫法

關於集會程序所要說的話，已經寫在上面了。那麼這個集會程序，應該怎樣寫法呢？現在分別說明於後：

甲、討論事情的會 這是討論事情的會，把儀式放在前面，接下去就由主席報告。報告以後，就是討論，討論完畢，散會。這一種會的程序，還可以簡短一些，就是把上面的「全體肅立」起到「靜默」止，這一段省去，改寫成「行禮如儀。」就是說：「照儀式行禮。」

乙、選舉職員的會 這一種集會程序，和上面略有不同。「行禮如儀，」也是要的。「報告」以後，添一項「選舉，」選舉後，有的還有「討論，」有的就沒有了。

丙、宣誓就職的會 上面的「行禮如儀」是要的；後面「討論」一項省去，改換下面的幾項：

指導員報告選舉經過

宣誓

監督員訓詞

祝詞

演說

答謝

禮成

丁、紀念會 這一種也就祇要把「討論」一項省去，添上「演說」一項就行了。

集會程序的寫法，大概如上面所說的幾種。其中最重要的便是「儀式」

是任何會都要舉行的。這一種集會程序，預先寫好，貼在會議室或禮堂裏，在開會的時候，推一個人出來，逐項的喊著，這個人就叫做「司儀。」

### 【修辭】

寫集會程序的時候，有許多地方要注意：

(一)「向國黨旗暨 總理遺像行最敬禮。」這是儀式裏的一項。下面所寫的「最敬禮」，其實就是「三鞠躬禮。」如果寫了「行三鞠躬禮」，意思不很顯明，寫了「最敬禮」，就覺得要特別的尊敬了。

(二)「靜默。」讀了遺囑以後，要靜默。靜默的時間，政府規定是三分鐘，有許多地方，他們是寫着「靜默三分鐘」，其實，靜默的時間，大家是一律的，那麼，這「三分鐘」三個字，還是省去的好。

(三)「主席報告。」一般的會，都是主席報告的。但有時，也有別的人報告。那就不寫「主席」二字，這是要看事情而定的。

【練習】

江西九江正德小學，在下星期一，要開一次代表大會，預備選舉市長。同時還有幾件事要討論。這次開會秩序，他們不會寫。小朋友替他們寫一寫吧！

行政委員會議決幾件事情

——小倉市第二次行政委員會，昨天開會，主席楊必，記錄李學勤，決議了五件事情，都由記錄寫在會議錄上。——

第二次小倉市行政委員會會議

日期：四月二十四日 地點：市政府會議室

出席人：焦福生、陳恭珮、朱景曜、楊必、金玉英、江耐涵、鄧梅嶺、姚永貞、李學勤。

缺席人：陳恭珍。

列席：王允文先生。

主席：楊必

記錄：李學勤。



行禮如儀

報告事項：

一、第一次演說競賽會，已在四月二日舉行過了；結果，高級組第一是五年下期陳粵秀，第二是六年上期的吳楚娥，第三是五年上期的顏芷芬。中級組第一是複式的陳春玉，第二是複式的黃鳳仙，第三是四年上期的王和慶。

二、各機關規程，訂定以後，都已送來，預備在本星期內付印。

三、第一期市報已出版。

討論事項：

一、陳恭珮提議：本屆小運動會，應即舉行案。

決議：定五月四日舉行，並推定陳恭珮、楊必、姚永貞、焦福生、金玉英五人為籌備員，

組織籌備委員會，籌備一切。

二、姚永貞提議：銀行儲蓄，擬給錦標，以資鼓勵案。

決議：通過。錦標內寫「節儉」兩字，每週統計，儲蓄最多的一級，得錦標。

三、金玉英提議：消費協作社，預備在下星期起出售水菓和糖菓瓜子案。

決議：糖菓瓜子不准，水菓在午後可以出售。

四、江耐涵提議：每週中高級舉行練習演講案。

決議：通過。由各級在朝會時舉行，每週二人。評判請各級級任先生擔任。

五、主席交議：本校組織服用國貨委員會，委員九人，除校長及四位先生外，本市應推

定委員四人案。

決議：推定楊必、李學勤、姚永貞、鄧梅嶺四人為委員。

議畢散會

主席楊必

一、列席（分廿丁）——參加旁聽或指導。

二、擬（三）——預備。

三、以資鼓勵（一、四、五）——憑着這個來勉勵人家。

### 【作法指導】

開了會，如果沒有記錄，所議的事情，容易忘掉。因此，開會必須有記錄。這

一種開會的記錄，叫做「會議錄」。在開會的時候，必須有一個人做主席，一個人做記錄。做記錄的人，便擔任寫會議錄。所以做記錄的人，一定要會寫會議錄。那麼，會議錄應該怎樣寫呢？

(一) 記些什麼

甲、要寫明日期和地點 開會的日期和地點，會議錄上一定要寫明，以便查攷。像上面寫的「日期：四月二十四日」「地點：市政府會議室。」

乙、要寫明儀式 開會的時候，當然要舉行儀式，所以會議錄上也應該寫明。但如果全部寫出來，太覺麻煩。簡便的方法，只寫「行禮如儀」四個字好了。

丙、報告要記載 開會時，主席或其他人有報告，會議錄上應該把這些報告摘要記載下來。像上面所寫的：「各機關規程，訂定以後，都已送來，預備在本星期內付印。」

丁、要寫出提議案和決議。會議錄裏最重要的，便是決議的事情。不過在決議的前面，須先寫提議案，查看的時候，方才清楚。如：「陳恭珮提議：本屆小運動會，應即舉行案。決議：定五月四日舉行，並推定陳恭珮、楊必、姚永貞、焦福生、金玉英五人爲籌備員，組織籌備委員會，籌備一切。」

## (二) 怎樣記法

甲、照着上面寫的。第一寫「日期」，第二寫「地點」，第三寫「出席人」，第四寫「缺席人」，第五寫「列席」，第六寫「主席和記錄的姓名」，第七寫「行禮如儀」，第八寫「報告事項」，第九寫「討論事項」，第十寫「議畢散會。」

乙、簡單的會議錄。有的時候，所開的會，比較不很重要，那就可以用簡便的寫法：

二月十三日第一次公安局隊長會議

出席人：高金城、林西伯、夏述仁、呂繼凱、楊尙鈞、浦福元、萬明遠。

主席 林西伯 記錄 萬明遠

行禮如儀

決議事項

- 一、本星期四起開始站崗。
- 二、市民在小攤上，購買不清潔食物，應查明處罰。

主席 林西伯

上面的寫法，很簡單的會議可以適用；不過下列幾點，是一定要有的：

(1) 「行禮如儀。」

(2) 出席人簽名。

(3) 會議完了，主席在會議錄的後面簽名。

## 【修辭】

寫會議錄的時候，有幾個地方要注意的：

(一)「第一期市報已出版。」這是會議錄中的報告。當然，在報告的時候，一定不會這樣簡單。或是要說：「第一期的市報，有多少厚啊！」「那一級投稿的最多啊！」「某月某日出版的啊！」「共發行多少本啊！」……在會議錄上寫起來，很多很長，又不清楚。現在祇要寫「第一期市報已出版」這一句，全部的意思，便已很明顯了。所以寫報告，最要注意的便是簡單明白。

(二)「通過。」在上面所寫的那篇會議錄裏，有這樣的一段：「姚永貞提議：銀行儲蓄，擬給錦標，以資鼓勵案。決議：通過……」從這一段看來，可以知道「通過」兩個字，代表的字很多。如果不寫「通過」，便應當寄：「銀行儲蓄，發給錦標，以資鼓勵……」所以「通過」兩個字，就是照原提案

的意思去辦。因原來的提議案，已經寫在前面，所以決議裏面，只要寫「通過」二字就行了。因此，寫會議錄的時候，這「通過」兩個字常常用得着的。不過，如果，把提議案和議決的事情併成「決議事項」後，那就要把議決的事情完全寫出來，不能寫「通過」兩個字了。

(三)「提議」和「交議」。這兩個詞的意義不同，用法也不一樣。一個會裏一定有主席，主席提出事情來討論，便稱「交議」。如果上級的會叫他們討論的，也稱「交議」。例如：「行政委員會開會，朱景曜提議：市民購買小攤上不清潔的食物，應請禁止案。決議：交公安局辦理。」公安局接到了這件事情，也開一次局務會議，討論這件事情，那就要說：「行政委員會交議：禁止市民在小攤上購買不清潔的食物案。」決議：「每天派隊員前往監督，再有發現，立即處罰。……」這便是「交議」二字的用法。至於普通出席會議的人提出事情來討論，都稱提議；「提議的方法，上面已經說過，

要寫「提議案。」但是，還有一種，可以不寫「提議案。」就是臨時提出討論的重要事件。這一種叫做「臨待動議。」

### 【練習】

上海開北隆智小學兒童自治會，在十月五日開了一次執行委員會。出席的執行委員有六人：王星甫、張光第、沈芸、鄧永義、郭敏貞、蔣蓮華。缺席的祇有張開福一人。列席指導的是柳建初先生。他們開會的地點，是借的會客室，王星甫爲主席，郭敏貞爲記錄。報告的事情有兩件：一件是踢毬子比賽的優勝者是「智級。」一件是商店從本星期起添售水菓。討論的事情，也有兩件：第一件是鄧永義提議：舉行大掃除案，經過了一番討論，便決定在十月二十日舉行。詳細辦法交衛生局擬訂。第二件是徐明提議：預備在下星期內舉行小足球比賽，分中高兩組，採用淘汰制辦法案。這一個提議案，也討論了一會，決定照原提議的辦法去做。小朋友！這個會議，請你試





記  
一  
下。  
公  
告  
作  
法  
上  
册

## 報告小運動會籌備經過

——小倉市行政委員會推出楊必等五人籌備小運動會，於五月四日舉行。在開會的一天，籌備會主席楊必，就把籌備經過報告給全體市民。——

諸位同學！

第二次市行政委員會議決，舉行小運動會，日期定的是今天；並且推定陳恭珮君、姚永貞君、焦福生君、金玉英君和必五人，擔任籌備一切。議決後的第二天，我們就開了一次籌備會，開始進行籌備，能夠在今天準期舉行，這是我們籌備會同人很覺欣幸的。現在把籌備的經過，提出幾點，報告一下：

一、運動的項目 一二年級和幼稚園的小朋友，不適宜運動，每級規定一節團體表演。三四年級分兩種：一是團體操，二是田徑賽。五六年級分三種：一是團體操，二是田徑

賽，三是類比賽，球類比賽又規定籃球、足球兩項。

二、運動員的選定 中高級各級自行初選，田徑賽每項各級選出二人。

三、評判員的敦請 這次請的評判，都是本校的先生。總裁判是吳增芥先生，發令是周吉士先生，裁判是蔣品鈐、宗以黃、曹懋唐，二位先生，報告是柳民元先生，糾察是汪重光、王久文二位先生，其餘的先生，都擔任監護等事。

四、預備的獎品 過去，開運動會的時候，總是預備許多的獎品。好像是說：參加運動會僅僅爲了一些獎品，那是錯誤的。舉行運動會，不過是使大家明白自己平時對於體格的鍛鍊，是否有進步？因此，本屆運動會，特地不用獎品。另外預備了一種徽章，標明「第一名」「第二名」「第三名」……等字樣，發給優勝的人。我想：諸位對於運動的意義都明白的，決不會爲了沒有獎品，而不高興比賽罷！

其餘沒有什麼重要的事情，爲了時間的關係，不再一一報告了。

一、田徑賽（五二五、四二六、五二九）——像跳高、賽跑等的運動，統稱田徑賽。

二、監護（四二八、四二九）——監護看護。

三、糾察(リ又イ)——監督巡察。

四、標明(クエ、クニ)——記明白。

### 【作法指導】

在開會的時候，主席或其他人一定有報告的；這一種報告的文字，叫做「報告辭」。報告辭最要注意的是不要議論太多；祇要把事實簡單的報告出來。那麼這種報告辭應該怎樣作法呢？

#### (一) 說些什麼話

甲、爲什麼做這件事情 做一件事情，一定有原因，這在報告辭中一定要說的。如上面所寫的：「第二次市行政委員會議決，舉行小運動會，日期定的是今天，並且推定陳恭珮君、姚永貞君、焦福生君、金玉英君和必五人擔任籌備一切。」

乙、敘報告的事情 報告辭裏最重要的，當然是要報告的事情，如：「一、

「運動的項目。」「二、運動員的選定。」「三、評判員的敦請。」「四、預備的獎品。」

丙、要有一個結束。事情報告完了以後，要有一個結束，一方面還可以把沒有報告到的總說一句。如：「其餘沒有什麼重要的事情，爲了時間的關係，不再一一報告了。」

## (二) 怎樣寫法

報告辭裏要說的話，已經在上面說過了；那麼報告辭究竟應該怎樣寫法呢？

甲、報告經過的。這一種是報告經過的情形，那就像上面所寫的一樣。第一段寫「事情的發生」第二段寫「經過的事實」第三段寫「結束的話。」

乙、報告事略的。如：總理逝世紀念，須報告中山先生的小史和逝世的

的經過，國慶紀念，須報告武昌起義的情形；革命先烈紀念，須報告黃花岡七十二烈士殉難的經過……這一種報告辭，祇要把重要的事實很簡單的說出來就是了。例如：

諸位同學：

今天，大家知道是革命先烈紀念日紀念那幾個先烈呢？便是黃花岡七十二烈士。當辛亥年的春天，孫中山先生預備第十次的革命，仍想在廣州發難，約定的日期是三月二十九日。留學在歐美各國的許多革命同志，聽到這個消息，便大家回來，準備參加這次革命工作。那知這個消息，竟洩漏出去了。可是，這許多烈士，認為日期已到，應該照預約做去，不幸而犧牲了，也無所顧忌，至少可以增進後起者的革命情緒。因此，仍準期發動。那知兩廣總督方面得了消息，便派了許許多多的軍隊，分頭去搜捕。革命同志和他們抵抗，可是寡不敵衆，終於失敗了。黃興等都受重傷，七十二位先烈，便在黃花岡就義了，後來就葬在黃花岡上，立碑紀念，並規定這一天是革命先烈紀念日。

丙、報告結果的 如：選舉的結果，比賽的結果，調查的結果，開會的結果……等。如果要在會上報告，那種報告辭的寫法，就和上面所寫的兩種不同。第一段說出是什麼事情，第二段說出結果。例如：

諸位同學！

我今天所要報告的，便是上星期舉行高級組檯球比賽的結果。

檯球比賽的評判，是請的朱思永先生。每級代表五人，預賽是智級和仁級，勇級和信級；預賽的結果，智級勝仁級，信級勝勇級。第二天便是智級和信級的決賽，決賽的結果，信級勝。信級的代表是：顧佛、焦福生、呂繼凱、林西伯、許得先五位同學。

丁、報告工作情形的 這一種祇要把工作概況逐項的寫出來。

### 【修辭】

寫報告辭的時候，有許多地方要注意：

(一)「能够在今天準期舉行，這是我們籌備會同人很覺欣幸的。」這

句話很要說得得體。因爲「能够準期舉行」當然是籌備員的能盡職，但他們不敢自己居功，所以用「欣幸」二字，一方面欣喜自己居然能做到「準期舉行」而不致誤期；他方面又表示這次的成功，並不是自己的能力高強，而是碰着幸運。所以這句話說得很謙恭，很得體。這種句子，在報告辭裏要特別留意的。

(二)「其餘沒有什麼重要的事情。」運動會籌備的事情，很多很多，如果一一的報告出來，那是又麻煩，又費時間。因此，祇要把重要的事情報告幾點。但是其他不重要的，雖然不報告，卻不能說是沒有。所以在報告的後面，最好要附幾句，就像「其餘沒有什麼重要的事情」……一方面說出來，因爲不重要，所以不報告；一方面又可以使聽的人知道，除掉這幾項外，還有些事情省略了。

### 【練習】



湖南長沙沙溪小學舉行一次演說競賽會。事前，由張市長派定陳福安、王文義、徐麟三個人擔任籌備。在籌備的期間，做了幾件事情：

(一) 演說競賽會決定三月十六日舉行。

(二) 每級推派講員三人。

(三) 決定題目以救國爲範圍。

(四) 所請的評判都是本校的先生。五六年級組是張育英、陳思平、徐信三位先生。三四年級組是鄭光第、韓蘭珍、胡蕁三位先生。一二年級組是沈淑宜、徐佩芬、黃一清三位先生。

到了三月十六日那天，開會了，開會秩序，有一節，要籌備會代表報告籌備經過。籌備員便推定王文義上去報告。不過，王文義不會寫這篇報告辭，小朋友！你會嗎？請你替他寫一寫吧！

## 平安村理事宣誓就職

——山東博山山平小學平安村村民大會，改選本屆的理事，選出楊光勳等十人爲理事。就在二月二十日，舉行宣誓就職典禮，誓辭是張勤學擬的。——

我謹自誓：我願遵照全體村民的公意，和師長的指導；不因循苟且，不營私舞弊，如違此誓，願受本村全體村民最嚴厲的處罰！謹誓。

平安村理事 楊光勳、何思周、張鳳、張勤學、姚永珠、

江英、陳恭則、朱景農、金天錫、王先達謹誓。

中華民國二十三年二月二十日

一、因循苟且（一、丁、口、又、く、一、世）——守着舊習慣而敷衍了事。

二、營私舞弊（レム、×ク）——做不好的事情。

### 【作法指導】

凡是被選舉或被派為公衆服務的人，要表明自己服務公正廉潔，便應該宣誓。一般為公衆服務的人，往往在就職的時候宣誓。宣誓的話，要預先寫好，叫做「誓辭」。誓辭的作法是：

#### （一）說些什麼話

甲、要敘明受派定或選舉的人的監督和指導。就是說，那個宣誓的人，一定要先表示願受選舉他的人，或是派定他的人的監督和指導。如：「我願遵照全體村民的公意，和師長的指導……」因為這幾個理事，是村民選舉出來的，所以要先說「遵照村民的公意。」師長是指導的人，當然也應該表明願受「師長的指導。」

乙、要敘明約束自己的話。怎樣叫「誓？」誓是罰誓，也就是有決心的意

思。所以在誓辭裏面，應該要寫幾句約束自己的話，以表明心跡。如：「不因循苟且，不營私舞弊。」

丙、要說明違反以後的處置辦法。誓辭裏祇寫服從和約束自己的話，將來如果做了違反誓辭的事，那麼，應該怎樣處置？這一點，誓辭裏面一定要寫明，倘使違反了原來的意思，願意受怎樣的處置。就像上面所說的：「如違此誓，願受本村全體村民最嚴厲的處罰！」

## (二) 怎樣寫法

誓辭裏要說的話，大概祇有上述的幾點，因為誓辭不宜太長。誓辭的寫法分述如下：

甲、學校裏用的。這種是我們現在適用的。可以照上面所寫的一樣：第一寫「遵從指導的話」，第二寫「約束自己的話」，第三寫「違反後的處置」，最後便是「宣誓人的簽名。」

乙、國家官吏用的 這種和上面的寫法，稍有一些不同，就是第一寫「遵從指導的話」往往改寫「……恪遵 總理遺訓……」等句，最後的「處置」也往往改寫「……願受中央最嚴厲之制裁……」

### 【修辭】

寫誓辭的方法，已經知道了；那便要注意到修辭。寫誓辭最要注意的是「簡潔」，不能太長，而且意思又要完全。所以有兩點要注意的：

(一)「遵照全體村民的公意，和師長的指導。」這是平安村理事誓辭裏的話。我們知道，在校裏做事情，便是爲全校同學服務。當然應該照着全體的意思想去做事。因此，便有這「遵照全體村民的公意」一句。但是，學校裏做事，是練習性質，有許多地方沒有明瞭，時常需要教師的指導。如果這個學生做事情時，一點不聽教師的話；他一定不會把事情做好的。所以誓詞裏面，一方面要表明照着公衆的意思去做，一方面也要表明時時接受

教師的指導。

(二)「不因循苟且，不營私舞弊。」這是自己約束自己的話。引申的說，便是「我不做許多不好的事情，像敷衍，懶惰，不公平……」但是，誓辭是不宜太長的，同時意思又要完全，所以一定要用上面的兩句。因為「因循苟且」就是包含著「敷衍，不努力……等等的意思，「營私舞弊」也是包含着不公平，不光明……等等的意思。

【練習】

河南開封開封小學裏，有一個開封市政府，市長叫汪兆麟，在前天委派六年級上期的一个小小朋友叫徐鼎做巡察團長。徐團長就在二十三年二月十四日宣誓就職。預先要寫一篇誓辭。徐團長想，誓辭裏我應該先要表明三點：(1)遵照市民的公意。(2)接受師長的指導和市長的監督。(3)要努力為全體服務。同時還想到要寫幾句約束自己的話。意思雖然被他

誓辭



想到了，但是他不會寫誓辭。小朋友！你可以替徐團長作一篇誓辭嗎？

## 通告

### 舉行春季遠足

——蘇州純德小學仁愛市市政府，決定在四月十四日舉行春季遠足。規定幾個地點，通告全體市民去簽名加入。——

親愛的小朋友們！

和暖的春風，吹在我們身上，是多麼的適意！在這時候，遊山玩水，一定是很有趣的。

因此，我們便決定舉行春季遠足。日期定的是四月十四日。地點有四處：（一）天池山（二）天平山（三）靈岩山（四）虎邱山。你們預備參加那一處？可以在三天以內到你們的區長那裏去簽名；再由各區的區長彙集了交來，以便準備一切。

但是倘使有人在那一天，有重要的事情，不能參加，一定要預先寫信來請假的！

仁愛市市政府 四月五日



一彙集（ア、イ、ウ、エ、オ）——集合籠來。

### 【作法指導】

一個團體要通知大眾做些什麼事情，或是通知開會等等，這種文字，便叫做「通告」。通告的作法，比較上面的幾種容易一些，祇要把事情和辦法敘述出來就好了。不過，通告的種類很多，因此做的方法，也就不同了。

#### （一）說些什麼話

甲、要敘述通告的緣由 發出這個通告的緣由，當然要說出來的。就如：「和暖的春風，吹在我們身上，是多麼的適意！在這時候，遊山玩水，一定是很有趣的。因此，我們便決定舉行春季遠足。」

乙、要敘述辦法 有了緣由，那就要說明辦法。如：「日期定的是四月十四日。地點有四處：（一）天池山，（二）天平山，（三）靈岩山，（四）虎邱山。你們預備參加那一處，可以在三天以內到你們的區長那裏去簽名。」

丙、要敘述幾句變通辦法的話。辦法規定後，倘使有人不能這樣做，那不是就要發生困難嗎？所以在辦法裏，最好要提出一種變通的辦法。如：「倘使有人在那一天有重要的事情，不能參加，一定要預先寫信來請假的。」不過，變通辦法，不一定是一切通告中都要有的。

## (二) 怎樣寫法

甲、通告辦法的。照上面所寫的舉行春季遠足的通告，便是屬於這一類。他的寫法，便是先敘述「爲什麼要舉行這件事」，次說明「辦法」，再次敘述「變通的辦法」，最後寫着「發通告的團體名稱」。

乙、通告開會的。除掉通告舉行某種事情以外，有一種是通告開會的。這一種寫法，便是先說明會議的名稱，次說明開會的地點和日期，最後寫着發通告的團體名字。例如：

茲定於本月六日（星期六）下午四時，在會議室開第二次服用國貨委員會。到期

務希

準時出席！

此致

鄧永貞委員。

服用國貨委員會啟四月三日

丙、通告某種活動的結果的。假定上星期舉行了一次檯球比賽，比賽的結果，經俱樂部把比賽結果報告出來。雖然說是報告，其實也是通告的一種。關於這一類的寫法：第一是報告經過。第二是報告結果。第三是報告結果後的處理。最後要把發通告的團體名稱寫出來。

【練習】

福建福州私立培本小學培本市的市政府，舉行秋季運動會。日期定十

月九日。分球類田徑賽兩種。除掉球類是一區選出一隊來比賽外，田徑賽分五十公尺跑，一百公尺跑，二百公尺跑，原地跳遠，急行跳遠，跳高，擲鉛球七項。全體同學都可以加入，不過每人至多不得超過三項。決定以後，預備由市長張福慶出面，寫一個通告，通告給全體同學。小朋友，請你寫一寫！

## 公函

### 給平區區政府的一封信

——齊明小學的和區區政府，定後天開一個本區的遊藝會。寫一公函給平區區政府，請他們來參觀。——

逕啟者：本區現定於本月六日（星期六）下午三時，開一個游藝會，地點在大禮堂。特  
地函請

貴區區民蒞臨指教，此致

平區區政府。

和區區政府啟 四月四日

一、逕啟者（「丁」レ）——是寫公函的一句開場白，意思是：「一直告訴下面的這些。」

二、敬區(ク、ク)——稱自己或自己的團體用「敬」字敬區就是本區。

三、蒞臨(カ、カ)——到會。

### 【作法指導】

一個團體和別一個團體往來的信，都叫「公函」、「公函」和「書信」是不同的。公函是用團體的名義，陳述公共的意思。書信是用個人的名義，陳述個人的意思，那麼公函應該怎樣作法呢？

#### (一)說些什麼話

公函裏要說的話，也是隨着意思來定的。主要的便是事實。寫這一封公函，究竟是什麼意思。發公函的團體的名字，是寫在末了的。受公函的團體的名字，有時寫在前面，有時也寫在後面。

#### (二)怎樣寫法

甲、請大家來參觀的公函 這便是上面寫的一種。寫的方法：第一寫

「什麼事情，」第二寫「請參觀的話，」第三寫「接受和發出公函的團體的名稱和日期。」

乙、詢問的公函 例如：「衛生局的一個幹事，忽然今天沒有去辦公。據別的小朋友說，這一個人到了公安局去辦事了。衛生局局長聽見了這個消息，要想明瞭實在的情形，特地寫了一封公函到公安局去詢問。」這就是詢問的公函。這種公函的寫法是：第一寫「發生的事情，」第二寫「詢問些什麼，」第三寫「接受和發出公函的團體或機關的名稱和發函的日期。」

丙、回覆的公函 接到人家的公函，如果必需回覆的，一定要回覆。這種回覆的公函，第一要寫「接到公函的情形，」第二要寫「答覆所詢問的地方，」第三要寫「接受和發出公函的團體或機關的名稱和日期。」但要注意，這種公函的第一句，不是「逕啓者」而是「逕覆者。」

丁、商借的公函 這一個團體裏缺少了什麼東西，要向別的地方去借。這也要用到公函。這種公函的寫法是：第一寫「現在要做些什麼事？」第二寫「商借些什麼？」第三寫「接受和發出公函的團體或機關的名稱和日期。」現在舉一個例子：

逕啟者：敝校定本月十五日，開一次小運動會。缺計分馬表一只。知道

貴校有這一項東西。可否借給敝校一用？如有損壞，決照價賠償。特地寫信給貴校，希望即刻回覆！此致

樹益小學。

廣華小學謹啟五月六日

### 【修辭】

(一)「逕啟者」 普通寫公函，都用這三個字開端。這實在是很需要的。因為寫公函，一定有什麼事情，或是要報告的，或是要詢問的，如果第一



句便寫出來，覺得形式上不好看。「逕啓者」三字的意義，又是客氣，又是表示「有事情要說了」的意思。所以在公函的第一句，除了先把受公函的團體名稱寫在上面如「平區區政府公鑒」以外，便都是寫這三個字。

(二)「指教」 請別人來參觀，或出席，或回答，都可以用「指教」兩個字。如果用了別的字，就覺得不很客氣。公函是寫給同樣的團體或機關的，句子應該寫得客氣一些。

(三)「貴區」和「敝區」 在公函裏，稱受公函的團體，應該要寫「貴」字，如「貴區」「貴校」「貴局」「貴級」……等等，稱自己的團體，應該寫「敝」字，如「敝區」「敝校」「敝局」「敝府」「敝級」……等等，這也是客氣的意思。

【練習】

湖北漢陽城南小學，預備在八月十三日開一個二十週慶祝紀念會，請城北小學來參觀。小朋友！這一個「公函」請你寫了吧！

## 佈告

### 總理逝世紀念日舉行紀念式

——總理逝世紀念日明天到了，東林市市長出了一張佈告，在紀念日那天，要舉行紀念式。

東林市市政府佈告 第十二號

明天是 總理逝世九週紀念日，上午九時，在本校禮堂舉行紀念式，並請  
吳先生演講。希望你們準時出席！

市長陳愛珍三月十一日

一、紀念式(4-3-3)——紀念一件事情的典禮。

## 【作法指導】

從前人寫的佈告，很麻煩的！上面要寫着「爲佈告事」等等的句子，後面又一定要寫明「此佈」等等的字。我們不必做倣這種寫法，祇要注重事實，形式上面儘管隨便一些好了。這種佈告怎樣作法呢？

(一) 說些什麼話

甲、要寫明出佈告的團體或機關的名稱 用到佈告的，一定是一個團體或機關裏的領袖，或是主持的人。不能用個人的名義出佈告的。所以在寫「佈告」的時候，應該先寫出佈告的團體或機關。如「東林市市政府佈告第十二號。」

乙、要說明告訴人家的事實 團體或機關的名稱寫出以後，就要說明事實。如：「明天是總理逝世紀念日，上午九時……」

丙、要寫出佈告的人的名字 佈告的末了，應該把出佈告的人的名字寫出來。如：「市長陳愛珍。」

## (二)怎樣寫法

甲、報告性質的 「佈告」裏面，有一種是報告性質的。或是報告優勝的事情，或是報告成績。這一種寫法：第一是寫「出佈告的機關或團體的名稱及佈告的號數。」第二寫「所要報告的事。」第三寫「主持者的名字和佈告的日期。」

乙、召集性質的 除掉報告性質的佈告以外，還有一種是召集性質的。如：召集開會，或是召集談話等等。這一種寫法，第一是寫「出佈告的團體或機關的名稱和佈告的號數。」第二是寫「召集的事由。」第二是寫「主持人的名字和佈告的日期。」像上面寫的「總理逝世紀念日舉行紀念式」的佈告，也是屬於這一類的。

丙、就任性質的 一個人做了一個機關或團體的領袖，他要使人家知道，就要用到佈告。這種便是就任的佈告，第一寫「出佈告的團體或機關

的名稱。」第二寫「就任的經過。」第三寫「出佈告人的名字和佈告的日期。」

丁、知照性質的 還有一種知照性質的佈告，就是要通知人家的。如：

東林市政府佈告 第十八號

五月五日，是革命紀念日，照章放假一天。

市長陳愛珍 五月四日

這種佈告，第一寫「出佈告機關或團體的名稱和佈告的號數。」第二寫「知照的事情。」第三寫「主持人的姓名和佈告的日期。」

### 【修辭】

這種佈告，祇要把意思達到就夠了。佈告裏面不宜發議論，所以不必把議論的句子放進去。舊時的格式很麻煩，我們寫的時候，也不必做照，祇要

照着上面的幾種方法去寫，就對了。

【練習】

江西南昌吳城小學校長吳天民，在國慶紀念的前一天，預備寫一個佈告，知照全體學生，于國慶紀念日放假一天，上午舉行紀念式。小朋友！請你寫一寫！

中華民國二十七年六月初版  
中華民國二十七年六月五版

小學生作文  
指導叢書  
公告作法二册

上册實價國幣壹角伍分

外埠酌加運費匯費

版權所有  
翻印必究

編輯者

王允文 曹懋唐  
吳增芥 柳民元  
汪重光 陳履周

校訂者

殷佩斯

發行人

王長沙南正路五

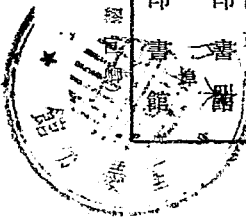
印刷所

商務印書館

發行所

商務印書館

(本書校對者鑒)



\*F一七七五

平





30

24.24