

范劭陽著

警
察
公
續

張
伯
英



警言察公牘

未浚

卷

卷

卷

標楷之作

吳承湜題



序一

劭陽心細才長，淹貫今古，共事數年，多所匡濟，可證昔日親民，多惠政也，命世良材，不可多得，願自檢查北京市新聞以還，抉摘精明，揭載翔實，迄無淆惑聽聞之失，固由各報主編審慎，尤賴措置有方，北京市民，獲以安堵無驚者，厥功良偉，近復於公餘之暇，留心公文程式，期以普及教育，乃萃集警察內務公牘，析義闡微，類爲九篇，以作課堂講授之書，罔恤搜輯之煩，專爲傳授心法，此後雖五尺之童，皆可通習吏事，庶老大無盲昧之嗟，意美法良，新裁獨展，瀏覽一過，釐然精整，朗若列眉，惟以警察公文爲程式者，固因種類較備，亦本在位謀政之意耳，凡我警政人員，尤可人手一篇，藍本巾箱，欣有模範，昔倭文端疏荐毅勇侯於清宣宗有曰，曾某不但學識宏通，兼能隨處留心，觀於此，劭陽有焉。

中華民國二十八年十一月余晉蘇

序一

著者は本校講師にして多年警察界に、職を奉し警察實務の造詣深く其述ふる所中國法典を準繩とし而かも其活用を適切ならしむる爲め有形、無形の幾多實例を網羅し實相を會得せしむると同時に體驗し難き所をも補述しありて斯學研鑽者のために裨益する所蓋し甚大なるものと認め敢て同僚諸君に奨める所以ごある

著者爲本校講師范劭陽先生、奉職警界多年、於警察實務造詣甚深、其所述者、乃以中國法典爲準繩、且網羅許多實例、以期適於實用而領會真意、又難於體驗者、亦有所補述、其裨益於斯學之鑽研者、蓋非淺尠、爰誌數語、以推獎於同僚諸君、是爲序、

民國二十八年十二月一日

高等警官學校教務長

新 見 英 夫

自序

人類集合，而成社會。由社會生活，而有政治組織。更因政治組織，而有文字法令。文字法令者，公牘是也。古者尙書湯誓盤庚等篇，以公牘傳布法令，公牘之外，別無法令可言。降及中世，政法紛繁，公牘遂爲傳達政治之工具。近世公牘，爲用益廣，舉凡處理一切政務，莫不以公牘爲達意之文書。此中國公牘濫觴變遷之崖略也。有清一代，文士專於科第，對於公牘，恥不下學。而幕僚亦遂以此爲專業，父傳其子，師訓其弟，視爲囊中秘訣，絕不輕授於人。流弊所及，州縣刑錢，非與藩臬賓僚，素有淵源，則稿無不駁，案無不翻。反是，脩脯稱是，禮貌有加，卽字裏行間，茅茨未翦，理偏詞拙，閃爍莫明，而上下聲氣，息息相通，判書朝決，鐵案夕成，幕風之壞，日趨日烈。嗣後僚吏者流，更公然招納弟子，苛寫年限，有一人兼任五六縣幕友，而以弟子代替者。有出師任事多年，而俸給仍由其師支領者。積習相沿，牢不可破。民元改

革，公布公文程式。而公牘遂由秘密職業，變為公開學問。於是極盛一時之幕僚衣鉢，至此已漸成爲歷史之陳跡。

近者國體更新，官與吏均爲公務員，既無官不爲吏，吏不作官之劃界。辦理公牘，卽爲公務員每日之常務，故官吏對公牘有澈底明瞭之必要。惟警察辦理公務，事事以迅速敏捷爲主，注重公文作成與實際效果，而不希望尋章斷句，研究無謂之原理。本書應警察機關需要，編爲九章。程式悉依定例，術語胥本慣習。稽諸尙書以溯其源，參諸史冊以觀其變，考證歷代法令以明沿革，詳究最近公文條例以期適用。其他如權卷整理，交代須知，辦理公文程序，特種公牘體例等。亦不憚煩瑣，具載於篇。雖知妄意編輯之無當，蓋將俟海內明達，略其僭踰，進而教之也。

中華民國二十八年范劭陽自叙於北京高等警官學校。

警察公牘目錄

第一章 公文釋義	一	第三款 指令	一八
第二章 公文沿革	二	第四款 批	一九
第一節 下行公文之沿革	四	第五款 佈告	二〇
第二節 平行公文之沿革	八	第六款 任命狀	二二
第三節 上行公文之沿革	一〇	第二節 平行公文	二三
第一款 官吏對於元首所用之公文	一〇	第一款 咨	二三
第二款 下級官廳對於上級官廳所用之公文	一二	第二款 公函	二四
第三款 人民對於官廳所用之公文	一三	第三節 上行公文	二五
第三章 公文類別	一四	第一款 呈	二五
第一節 下行公文	一五	第四章 公文用語	二八
第一款 令	一五	第一節 術語	二八
第二款 訓令	一七	第一款 起首語	二九
		第二款 關界語	三〇
		第三款 線索語	三一
		第四款 關顧語	三三

第五款 代詞語	三四	第十款 接續語	四〇
第六款 歸結語	三四	第十一款 補助語	四一
第七款 總括語	三五	第十二款 稱謂語	四一
第八款 附言語	三六	第三節 約語	四一
第九款 終結語	三六	第五章 公文撰擬	四四
第二節 成語	三七	第一節 文體結構	四四
第一款 請示語	三八	第二節 撰擬八法	四六
第二款 准許語	三八	第三節 撰擬時應注意之要訣	四九
第三款 駁斥語	三八	第六章 公文程式	五一
第四款 期待語	三九	第一節 用紙	五六
第五款 待復語	三九	第二節 署名	七三
第六款 警戒語	三九	第三節 蓋印	七四
第七款 訓勉語	四〇	第四節 記時	七五
第八款 申斥語	四〇	第五節 編號	七六
第九款 接洽語	四〇	第六節 附管見	七六

第七章 辦理公文程序七七		第三節 屬於下行文者九三	
第一節 收文.....七七	第四節 簡明警察公文九九		
第二節 檢卷.....七八	第一款 關於警務者.....九九		
第三節 徵求關係方面意見.....七八	第二款 關於司法警察者.....一〇五		
第四節 擬稿.....七九	第三款 關於行政警察者.....一一一		
第五節 送稿.....七九	第九章 交代須知一一一		
第六節 繕校.....八〇	第一節 印信.....一二一		
第七節 監印.....八〇	第二節 公務員名冊.....一二二		
第八節 封發.....八〇	第三節 案卷.....一二三		
第九節 歸檔.....八一	第四節 公款.....一二三		
第十節 保存.....八一	第五節 公產.....一二五		
第十一節 交替.....八二	第六節 票照.....一二五		
第八章 特種公文體例八三	第七節 羈押人犯名簿.....一二六		
第一節 屬於上行文者.....八三	第八節 贓物.....一二六		
第二節 屬於平行文者.....九一	第九節 交代管見.....一二六		

辨察公履
目錄

警察公牘



第一章 公文釋義

公文者，應用於公務機關之文字也。古代官書，或稱公牘，或稱文牘，現制則稱公文。「牘」字，說文片部，釋爲書版，其字從片，片爲半木，書之於版者爲牘。段玉裁云：牘專用於書，版與方皆牘也，故牘爲通名。又凡係書之於竹或木者，皆可稱之爲牘。蓋簡爲竹簡，牒爲木札，說文訓簡爲牒，是竹簡亦可名牘。嗣後易版用紙，仍沿舊稱，并不限於版及方。如漢時詔書曰詔牘，奏疏曰奏牘。近代依據漢書陳遵傳，誤以尺牘爲私人往來短札之專名，已失原義。考之史記繩繫通尺牘，上書教父，是臣民上書皇帝，亦可名爲尺牘。足徵牘爲文書之總名。冠以公者，乃別於私人文牘而言，此公文稱公牘之所由來也。至現代之公文，依法律的釋義，可擬定其界說曰：公文者，國家或地方機關相互間，及與人民或團體相互間，爲意思表示於一定程式文書之謂。蓋凡以文字表示意思者，不得盡謂之公文，必依規定之程式，所製成之文書，始得稱爲公文。自狹義言之，凡依公文章式條例所爲之文書，皆爲公文，自不待

言。但自廣義言之，卽未經現行公文程式條例所明定，而實際上有公文效力者，亦應視同公文。如電令，代電，判決書，照會，報告書，牌示等，雖各因其特殊性質與公文程式或有出入，然均屬正式公文也。往昔以國家或地方機關，對於人民或團體，所行之文書，視爲公文。而人民或團體對於國家或地方機關所用之呈文，則不認爲公文。此種觀念，與現代思想及現行法令，均不相符。依現制而言，不論國家與國家，國家與地方，地方與地方機關，及國家或地方機關與人民或團體相互間，凡兩方面有一方爲公務機關或官吏，並按規定程序以文字爲意思表示者，均應稱之爲公文也。

第二章 公文沿革

公文名稱，代有變遷，今之存者，十無一二。惟數典不能忘祖，循流必溯其源，此公文沿革，爲研究公牘者所不可忽也。昔吳正杲先生有言：「語有之，知古而不知今，謂之陸沉。知今而不知古，謂之聲替。墜野未開之民族，所知不過目前。問以高曾祖父之事，瞭然莫知所答。若夫文明民族，則不然。舉凡一事一物之接於目，必考其遞嬗變遷之所由來，同時又必求其革故鼎新之法。社會之所以有進步。胥賴於此。吾國先儒孟荀兩家，各樹一幟，孟主守先王，而其民貴君輕之義，與三代尊君卑民之習殊趨。天下定於一之說，又與封建之制相背。荀主法後王，而其論禮論樂，稱究古制特詳。可見考古證今，

不能偏廢。昔劉歆錄九家之學，必溯其源於某官之守。泰西學者，號爲趨新，而於研究故實，不惜糜費重資，發地區，掘墟墓以求之。羅馬亡國數千年，而至今學者無不研究其法律，以驗古今風俗制度之變遷。蓋循流以討源；據古以証今，本爲學者分內之事。而能知古與否，亦國度文野之所由分也。吾國自唐杜佑作通典，宋馬端臨作通考，其於古今制度變遷言之甚詳。而於公文程式，事關歷代典制者，願未有一語提及。事物紀原，間有所述。然僅載一二，遺其八九。且其所舉，亦但略釋意義，而歷代之沿革如何，概未深究。不可謂非遺恨。『吳君此言足見公文沿革之探討殊非易易。茲爲明其源流起見，刺取經史傳紀，旁採金石刻文，略考其命名之原委及程式之變遷，以爲學習公牘者之一助焉。』

商周以前之文牘，類皆因物因事以命名。削竹以書謂之簡。聯編衆簡謂之冊，亦謂之編。剖分簡牘，各執其一，謂之符，契，券。此因物以命名者也。持節集衆有所指揮曰令，亦謂之命。殺牲會衆而與之言謂之告，召而與言謂之詔。朴責而誨謂之教，此因事以命名者也。各項文書名稱，自元首以下，至於人民，皆得通用。所別者，不過公私而已。自秦始皇併吞六國，統一宇內，自以首出庶物，古所未有，乃改命曰制，令曰詔，天子御用之。皇后太子則稱令，王侯則稱敕。羣臣上書皆稱奏。於是公文書之名稱，遂與私人所用文書有別矣。自漢迄清，各有增益，名稱繁猥。茲依吳氏所考古代公文沿革，益以諸家學說，參以私見，考其原始，志其變遷，並按等級之性質，分爲下行，平行，上行三種，分節述之，至現行之公文類別，及於法定公文之外，仍有沿用前代公文以爲補助者，當於第三章及第八章分別詳

論之。

第一節 下行公文之沿革

下行公文，往昔稱爲下達文書。其名目繁雜，今多廢而不用。茲分叙如左，以明沿革。

(一)策 冊，策，與策書，三者名異而實同。冊策通用，策書係漢代名稱。或以口陳，或以木簡金玉爲之，稍有不同耳。成王顧命曰：「御王冊命」；此太史口陳之策冊也。漢制命令，有稱策書者，以教令於上，驅策諸下也。是時只用木簡，故其字作策。魏以後所稱冊，則以金玉爲之。說文所謂冊，符命也，歷代相沿用之，清時凡封爵，皆錫冊誥，民國廢。

(二)典 典，法也。典常，謂常法也。尙書皋陶謨：「天叙有典」。三代前之公文書曰典，故尙書有堯典，舜典。唐時制定六官之禮，亦名六典。蓋典皆古帝王政法之書也。

(三)方 木書版也。儀禮聘禮：「不及百名書於方。」亦有書於竹簡者，則稱方策。禮記中庸：「文武之政，布在方策。」鄭玄注云：「方版也」。方策亦作方冊，是方爲古代公文書之名，周以後廢。

(四)簡 說文：「簡，牒也。」孔穎達書疏，謂簡之所容，一行字耳。方廣於簡，可並容數行。凡爲書，字有多少，一行可盡者，書之於簡。數行可盡者，書之於方。方所不容者，乃書之於冊。詩曰：「豈不懷歸，畏此簡書。」按此簡書，卽國際請兵求援之公文也。後廢不用。

(五) 檠 說文：「檠，傳信也。」漢書註謂兩行書繪帛，分持其一，出入關，合之乃得過。顏師古云：「古者或用檠，或用繪帛。檠者，刻木爲合符也。」按此則檠卽今護照之類也。

(六) 訓 訓，道也。按道卽教導之謂。凡君教其民；或以下戒上之詞，均稱訓。如尙書盤庚篇之訓爾猷，及伊尹戒太甲之伊訓是。後世公文無此名稱。惟民國以令之有所訓飭者，曰訓令，卽本此，但無戒上之義。

(七) 誥 誥者以文言告曉之也。韻會釋告上曰告，發下曰誥。誥始見於尙書湯誥。至周有大誥，爲上告下之詞。但仲虺之誥，均係臣告其君，亦稱爲誥。秦廢不用。宋時臣下授官封叙用之。元明清沿而不革。民國始廢。

(八) 誓 誓，制也，以拘制之也。其文始見於甘誓，其後有湯誓，秦漢將帥誓師，間亦用之，但非常式所有。

(九) 命 命，使也，令也。按命始於堯典之命官。商書有說命。周書有畢命，罔命，皆命官之詞。成王將崩，作願命，猶後世之遺詔。改命爲制，命之名遂廢。

(十) 教 教始見於尙書，如堯典之敬敷五教。秦制，王侯言稱教。漢時諸侯王言曰教，大臣亦得用之。隋制，公侯封郡縣者言曰教。民國元年大總統令之種類有五，其二曰教令，卽本諸此，沿用至十六年八月始廢。

(十一) 令 令始見於尚書問命篇：「發號施令」，古惟帝王言曰命，洎秦孝公下令國中，始有文字可見。國語周語，有先王之令。七國時諸王言曰令。秦法，王后太子言稱令。漢時諸侯王言亦稱令。今制上級機關行於下級機關之公文書，皆稱令。

(十二) 制 古代王言曰命。制者制度之命。禮記中庸，非天子不制度，秦改命曰制，即本諸此。漢高后臨朝稱制，即詔也。元明迄清，皆有制書。民國成立，始廢不用。

(十三) 詔 詔者，召而與言也。逸周書文儆篇載：「文王詔太子發。」周以前君臣同用。秦時改令曰詔，始爲人主專用之文書。漢詔文詞典雅，爲歷朝所不及，後漢人君即位，必頒詔四方，曰即位詔。又人君去世，有遺詔，詔之名，迄民國始廢。

(十四) 敕 敕，飭也。使自警飭不敢廢慢也，又戒也。漢時官長行之掾屬，祖父行之子孫，皆曰敕。後漢始改敕爲勅。以後勅與敕相互沿用。但惟朝廷用之。

(十五) 璽書 璽，印也。璽書謂用印之書。秦以前，君民所用之印皆稱璽。其用璽之書，皆得稱爲璽書。秦後，惟人主之印稱璽。故璽書亦爲人主專用之文書。

(十六) 敕牒 敕牒始於隋唐，唐時政事堂在門下省，而除擬百官必中書令，宣傳郎奉舍人行進入畫敕字；然後政事堂出牒布於外，故曰敕牒。宋元因之。後廢不用。

(十七) 故牒 此爲上達下之文書，自宋迄清皆有之。故牒之未奉敕者，則逕云故牒。

(十八)旨 旨，意也。君王告諭臣民用之。其制始於唐。自宋迄清因之。無一定程式，民國廢。

(十九)諭 諭者，告之使曉也。左傳有周天子諭告諸侯，是諭之稱，已見於春秋之世。漢高祖有入關告諭。清制，特降者爲諭，因請而降者爲旨。民國各縣知事審斷輕微案件，以堂諭代判，今尙有沿用之者，但已失其原義矣。

(二十)符 符，信也，以竹爲之，書文字於其上，剖而爲二，各存其一，合之以徵信。漢制有竹使符，銅虎符。古者合符以徵發，但同時必另附文書，以說明其事。至魏晉間，乃以原附之文書爲符。劉宋迄明因之，清以後廢。

(二十一)檄 檄，軍書也。說文：「以木簡爲書，長八二寸，用以號召」。史記載張儀爲檄告楚相，漢高祖以羽檄徵天下兵，後世亦有沿用之者，

(二十二)札 札，牒也。按卽木牘，亦小木簡也。中廡方策註：「簡，札，牒，畢，同物而異名。札，木簡之簿小者也」。清制上級官廳行下級官廳用札，今廢。

(二十三)劄 按劄與札通，而其用稍有不同。唐政事堂所下書曰堂帖。宋初因之。其後中書指揮事，凡不降敕者曰劄子。明改爲劄付，清則稱劄，民國廢。

(二十四)下帖 唐中書指揮事曰堂帖。監軍使下行文書亦用帖。宋初因之。明制知府知州下行文書用下帖。清廢不用。

(二五)契，券 契者刻也。券者契也。是契與券，異名同實。周時獄訟之要詞曰契，兩書一札，同而別之，分刻共旁，使可兩合以爲信。後世不動產之購置，官署均給契以爲証，至今沿用。但與前義相遠矣。

(二六)判 判，分也，謂一札判分爲二也。鄭註：「判，半分而合者，故書判爲辨」。

(二七)批 唐宋兩朝，君主可否臣工之疏奏曰批答。明以後，上級官廳對於下級官廳及人民之稟啓亦稱批，無定式。今惟官廳對人民之呈訴用之。

(二八)示 上以事告下謂之示。其用以爲公文書之名稱，未詳起於何時。明始曰告示，民國改稱佈告。

(二九)飭 清代上官飭下文書曰札飭。民國三年所公布之公文程式令規定，上級官署對於下級官署之指揮監督，以飭行之。今廢。

(三十)榜 牌也，爲懸掛指示之文。唐宋節度使初除，以勅書示諭曰布政榜。古之榜示，卽今之布告。

現今各機關學校招考員生發表，猶用榜示。

(三一)牌 清制部行道府，府行州，州行縣之文書多用牌。

(三二)諭帖 諭帖始於清，長官對於屬吏有所訓示時用之。

(三三)參詳 參詳乃長官告屬吏之辭，卽古人所謂教也。明人偶爲之，此外則少見。

第二節 平行公文之沿革

平行公文者，地位相等之官廳，或地位不相等而無隸屬關係之官廳，彼此往來所用之文牘也。茲舉其名稱，以明其沿革。

(一)移 漢以前官吏以書相往來者曰遺書，亦曰論書。遺詒同聲通用，或亦作移。單稱曰移，蓋起於魏晉以後，宋以後因之。清季武營及州縣來往文書，相互用之，至民國始廢。

(二)關 關，通也。由此以達彼，謂之關。以關爲文書之名，蓋起魏晉以後。宋明因之。民國始廢。

(三)刺 刺者，達也。古人通名，本用削木書字。漢時謂之謂，漢末謂之刺。按「刺」應爲「刺」即今之名片，故又稱名刺。或謂刺爲公文之名稱，始於漢，元以後廢。

(四)牒 說文：「牒札也」。其制始於漢。明制，諸司相移者曰牒。清制學官行府州縣皆用牒。今外交公文中尙有用牒之名稱，如通牒是也。普通通牒卽照會。最後通牒，卽哀的美敦書也。

(五)咨 咨始於宋，惟學士院用之。自元迄清，地位較高之平等機關，來往公文均用咨。入民國後，其用尤廣。

(六)照會 照會二字，始見於宋史河渠志。至明始以照會爲公文書之名稱。清因之，向例官廳間文武不相隸屬者用之。民國成立，惟國際外交文書用照會，近亦有以公函代之者。

(七)公函 清季官署於正式公牘外，往往另附信函，並非正式公文。民國成立，始以公函爲公文書之一種。今沿用之。

第三節 上行公文之沿革

上行公文之別有三；(一)官吏對於元首所用之文書，(二)下級官廳對於上級官廳所用之文書，(三)入民對於官廳所用之文書。茲分述其沿革如左：

第一款 官吏對於元首所用之公文

(一)上書 書者，舒也，布其言而陳其簡牘也。七國時，君臣同用書。秦改書曰奏，然去古未遠，猶有用者。蓋當時君臣上下之間，尙有朋友情通之誼。其後名分漸嚴，尊卑益判。自唐而降，用書者鮮。民國以來人民對於國家元首，時有上書言事者，但非正式之公文。

(二)奏 奏者，進也，情進於上之謂。其字始見於堯典所謂敷奏以言，秦初改書爲奏，遂爲人臣上書於君主之專用文書。歷代因之，民國廢。

(三)疏 疏通也，下情陳達於上謂之疏上，始於漢，故後世稱奏曰奏疏。自唐宋迄清，均有之，民國廢。

(四)章 章始於漢，又稱上章，用以謝恩。後漢論諫，慶賀，問亦用章。魏晉迄隋因之。唐以後廢。

(五)表 表，標也，又明也。義與章同。其制始於漢，用之於陳情。自東漢後，其用寔廣，至唐宋迄清，惟陳謝，慶賀，進獻用之。民國始廢。

(六)議 議者，宜也，定事之宜也。古者國有大事，必集羣臣而廷議之，如罷鹽鐵之類是也。厥後下公卿議，乃始撰辭書之簡牘以進。議文之始見於史者，爲李斯上秦皇罷封建議是。以後相沿用之。

(七)封事 封事始於漢。漢時章奏，皆啓封。至言密事，不敢宣洩，則用皂囊重封以進，其程式與奏略同。後世之密奏，今之密帛，卽封事之類。

(八)啓 啓，教也。劉勰謂：啓，開也。晉人以啓爲上言於元首之名稱。按書，啓，狀，疏，皆以進師。獨兩漢無啓，則以避景帝諱而置之也。啓有古體，俗體。後世沿用之。民國廢。

(九)劄子 劄與札義通，而其用稍有不同。宋制中書指揮事，凡不降敕者曰劄子，與唐代堂帖類似。但歐陽修歸田錄謂唐人奏事，非表狀者，謂之釐子，亦稱錄子，今謂之劄子，又羣臣百司，上殿奏事，兩制以上，非時有所陳請，皆用劄子。是劄子實始於宋，明以後廢。

(十)狀 狀又稱奏狀，謂條其事實而上之也。後漢蔡邕有爲陳留太守上孝子事狀，是狀之爲公文名稱，實始於漢。自是以迄於宋，皆循其制。狀之程式，歷代稍有不同。今之任命狀及訴狀，卽本諸此，但與原義迥然不同矣。

(十一)題本 題本卽奏本也，始於明永樂，清因之，光緒末年，改爲奏本，今廢。

(十二)露布 漢初，臣民上書於君王，不封者謂之露布。漢末以檄文爲露布。北魏時，用兵獲勝上書奏捷者爲露布，今廢。

(十三)揭帖 揭帖宋時已有之，而以之爲文書之名，則始於明。其式視題本差狹而短，字如指大，以文淵閣印緘封進御。清初尙沿其制，後廢。

(十四)賀表 凡國家有大慶典，臣子獻文爲賀，則用此體，多以駢儷爲文。唐宋以下常用之。

第二款 下級官廳對於上級官廳所用之公文

(一)奏記 奏，進也，進上之義。記，疏也，謂一一分別記之也。奏記惟漢及魏晉有之。

(二)牋 牋表，奏箋 牋，或作牋表，又稱奏箋，職書也。劉勰云：「牋者，表也。」識表其情也，字亦作箋。魏晉以後祇稱牋。魏有繁欽，吳質各致魏文帝牋，後廢。

(三)啓本 明代臣民言事於太子與諸王者稱啓本。其程式與奏本同，清猶沿用。民國廢。

(四)咨呈 咨呈始於明。凡六部行文五軍都督府，清各省布政按察上六部，皆用咨呈。民國初，惟各特任官署行文國務院用之，今仍沿用。

(五)呈狀 呈者，奉以上進之謂。祖斑上呈修文御覽表稱今繕寫已畢并目上呈。是古人於文書之外，附以他物，乃謂之呈。其後椽屬白事於其長，亦稱呈事。宋元以後，遂以爲上行公文之名稱，今沿用之。

(六)申狀 申，伸也，謂之申理。舒陳所見，謂之申奏。至於申爲文書之名，起於宋時，明因之，清改稱申文，民國廢。

(七) 牒呈 牒呈始於明，應天府上都司布政司，各府上按察司，均用之。清各府行按察司亦用牒呈，民國廢。

(八) 牒上 牒上僅明用之。凡各處守禦千戶所兵馬指揮上各府，皆用牒上。其式與咨呈略同。

(九) 詳文 詳文始於清，副將以下行提督，參將以下行總兵均用之，又清制下級官對於上級官之報告曰詳。民國三年公文程式會採用之，五年以後始廢。

(十) 摺 摺，疊也，書所言於紙而疊之，取其便於上進也，故謂之摺。清代凡下對上有所陳請均用摺，如言於元首者曰奏摺，言於長官者曰手摺。

(十一) 揭 揭始於清，恐係承襲明末之制。凡道府州縣糾參所屬官更用之。

第三款 人民對於官廳所用之公文

(一) 辭 辭，訟也，理辜也。書呂刑：「兩獄具備，師聽五辭，五辭簡孚，正於五刑。」是辭係訴訟之文書。以後不問其是否訴訟，皆名爲辭。

(二) 列 列，陳也，陳列事情，昭然可見也。六朝時有之，爲訴訟之一種。司馬遷報任少卿書云：「拳拳之忠，終不能自列。」是漢時呈訴，已稱列矣。

(三) 訴狀 訴狀，漢已有之。唐及五代或稱牒狀。其程式，與奏狀相同，宋以後祇稱狀。入民國後，狀之種類更多。并爲司法上特有之公文。

(四)稟 古者受命曰稟，今俗則以白事曰稟。清代下級官廳行上級官廳，及人民對官廳陳述事件，均用稟。民國三年曾採用，後廢。

(五)呈 民國規定人民對於大總統或各官署之陳請，均得以呈行之。當於第三章詳論之。

以上所述，為歷代公文沿革之大要。入民國後，公文書程式，業經明令規定。惟自元年迄今，因受政治變遷之影響，更番修訂，約有八次之多。文體雖有變更，用法時或不同，但名稱均無大異，本章限於篇幅，未克詳為贅述。學者參閱我國以上數千年來文牘沿革之陳迹，不獨對於文章之變遷洞燭無遺。即歷代之成敗興亡，亦有政治是非之感也。

第三章 公文類別

公文之要，首在辨體。公文之體，與文章不同。善為文章者，往往於人人之所能言者，一筆勾除，而冥然長想，以求另闢境界，為制勝之具，昌黎所謂陳言務去者是也。公文則不然，不標奇，不立異。應言之言，雖千百次相同，不嫌其複也。不應言之言，雖偶一言之，亦非所許。古人云，文生情，情生文，如漢文帝溫厚動人及唐德宗引過感奮之詔，均足使觀者激發，感泣思奮。然公文之本質，重言理而避言情。言理直則政通，言情易意氣用事，有乖法治。故有理論，有辦法，言簡要，而重實際者，均

爲好公文。古時公文之文，自爲一體。文體多用散文。六朝以下，文尙偶儷，於是有一四六駢體公文。民國成立，規定暫行公文革新辦法有曰：「公文來往，有如晤對，無論上行平行下行，均以真摯明顯爲要，凡艱澀語句，孤僻典故，及虛僞譽詞，應一律免用」。卽以公文體例，注重實際明顯，而不尙駢韻華靡也。

夫人類自有政治之組織，卽有法令。有文字之法令，卽有公文。警察行政，爲國家與人民直接之行政機關。對於公文之應用，最爲繁雜。故警察官吏，不諳公文，則一切公務，未由推行。簡言之，公文者。國家或地方機關相互間及與人民或團體相互間，爲意思表示於一定程式之文書也。我國近年來通常所用者，按其類別，不外七種：一曰令，二曰布告，三曰狀，四曰咨，五曰公函，六曰呈，七曰批。現行公程式，分爲十三種：一曰臨時政府令，二曰各委員會令，三曰各部署令，四曰任命狀，五曰任用令，六曰訓令，七曰指令，八曰布告，九曰咨，十曰咨呈，十一曰呈，十二曰公函，十三曰批。考其實際，則此十三種均未能超脫前述七種之範圍。茲按，下行，上行，平行之性質，分節述之如下。

第一節 下行公文

第一款 令

令爲古代統治者之律法，凡有所告誡其隸屬者皆曰令。已於第二章第一節詳言之。民國成立，所有

以前歷代表示國家最高機關意思之文書，如制詔策勅諭旨等名稱，悉行廢棄。規定國家或地方上級機關對下級機關，表示意思時，悉以令行之。今制令有三種性質，即凡公佈法律條例，任免官吏，及有所指揮時，均用之。茲分別舉例如次：

一、公佈法律條例之令

(例一) 茲制定臨時政府公務員任用暫行條例公佈之此令。

(例二) 茲修正某條例第某條公布之此令。

二、任免官吏之令

(例一) 任命戚運機為北京特別市公署秘書長，未到任前，由吳承澁代理此令。

(例二) 委任某某為某官，仰即遵照前往接收具報此令。

(例三) 某機關某職名某某，着任某機關某職名。遺缺調某職名某某接任，其遞遺某缺任命某某接

充，此令。

(例四) 某機關某職名某某，另有任用，着即免職，此令。

三、有所指揮之令

(例一) 此次事變發生，兵戈遍地，敗軍潰退，焚掠一空，囤積皆虛，無所取食。瘡痍在目，言念痛心，賑濟撫綏，實為當務之急。茲特頒發庫款二十萬元，交賑濟部派員赴關外各地，採辦雜糧。並

與友軍商洽，遣派委員，分往戰區散放。俾劫後遺黎，少蘇疾苦，用示政府軫念民生之至意。此令。

第二款 訓令

訓，道也。卽教導之謂。孔安國尚書序云：「教導之文曰訓」。尚書盤庚篇曰「王命衆悉至於庭，王若曰：格汝衆，予告汝，訓汝猷」。是訓爲君教其民之詞。惟伊尹之戒太甲，亦稱伊訓，是訓又爲以下戒上之詞。可知訓之原義爲導，無關尊卑。凡言之可爲法則者，皆訓也。民國改元，乃就令之有訓示之義者，稱訓令，並規定爲一種主動下行之公文，與前清之札相類。民國三年改訓令爲飭，五年七月又復舊稱，迄今未改。依現行條例規定，凡上級機關對於所屬下級機關有訓飭或差委時，均用訓令。至訓令與令殊用之點有四：（一）自機關言之，凡發令之機關，往往屬於中央或地方最高之機關，而訓令則無此限制，凡上級機關對於所屬均得爲之。（二）自性質言之，凡令之爲用，比較上有久遠性，故公布法律用之。又有重要性，故任免官吏用之。又有普遍性，故有所指揮時用之。訓令雖亦有此性質，但不能敵令之功用。（三）自條例言之，凡令只限於公布法律，任免官吏及有所指揮時用之。而訓令則上級對於所屬，不宜用令者，均可以訓令行之。（四）自範圍言之，凡上對下有所通知時，在機關間用訓令，在機關與人民或團體間用布告。而遇有事件，同時對於機關及人民或團體有所通知者，訓令與布告適用範圍，有時而窮，則當以令行之。茲舉例如次：

（例一）諭飭之令（北京市警察局訓令）

查每年火警，冬季最多，究其原因，或以增添火爐，放置失當，或以存積燃料，防範未週。並有煤爐與電綫接近，熏燬成災。其特應注意者，尤以售賣易燃物品各店舖為甚。警察負有預防之責，若非先事調查，殊不足以消弭危害，而保公安。茲由本局釐定調查表式，派員輪流分往各區抽查售賣易燃物品各商舖。如有不當情形，即立飭設法改善，俾保安全。該員到段時，着由段巡官長，協同辦理，並由段轉傳各住舖戶一體注意。除分令外，合行檢同報告表式，令仰該區署遵照辦理，並轉飭所屬，一體遵照。切切，此令。

(例二) 差委之令(教育部訓令)

為訓令事，查國際圖書館，着即撤銷，所有圖書器物，由本部派王○○妥慎保管，除分令外，此遵照，此令。

第三款 指令

指，指示也。所謂指令者，即上級機關對於所屬下級機關之陳報或請示，而為裁答指示之文書也。即該指令為被動下行公文之一，非據下級機關之來呈，則指令無由而發，此乃與訓令不同之點。但有時不用指令，而仍以訓令飭遵者，亦或因其特殊情形為偶然之例外耳。考自唐時凡君主可否臣工之疏奏曰批答。官府可否其所屬之稟啓，亦以批。宋元迄明，代承其制。迨至遜清，下級機關有所呈請，必備具紅白稟帖各一。白者備叙其事為正本，紅者摘叙案由以備批。長官批示准駁，乃就其紅稟書之，不另下令

。今制對上行文僅用呈，原呈不便批發，故另下文書。惟應分別具呈者為誰，如為所屬，則用指令。如保人民，則用批文。按指令既係批答之文，自應就其來呈所請，明白指示，俾便遵循。但為長官者，如無真實學問，充分政治經驗，實不易批到好處。蓋所指示辦法，應深切著明，必求有裨治道，方可垂諸久遠。即勸誡斥責，亦應嚴不傷情，寬不害法，剴切懇摯，動以至誠，曉以大義，方能時無闕事，人樂輸誠。茲舉例如次：

(例一) 照准之令

呈悉。所擬尚屬可行准予照辦，仰即遵照辦理具報備查，此令。

(例二) 准備案之令

呈件均悉。惟予備案，此令。件存。

(例三) 呈悉。所請於法不合未便照准，仰即轉飭知照，此令。

第四款 批

批，示也，謂判決是非以示之也。亦為被動下行公文之一。依現行條例規定各機關對於人民陳請事項，分別准駁時用批。其實批之為用，不僅准駁二端。蓋如有條陳辦法或發抒政見，足資存備採擇，應予嘉獎者，則為嘉獎之批。如請領卹金，手續未會完備，應詳為指示領給之手續者，則為指示之批。如查所陳之事實不明，應飭其另行詳呈者，則為飭辦之批。又如所陳之事實，應先詳查始能核辦者，則為

候查之批。初不便以准駁二端，賅括一切。故不如謂批爲裁答人民呈請之文，較無掛漏。

批與指令，同爲以上答下之文，惟批對於人民用之，指令對於所屬機關或官吏用之，此其區別也。但於實際適用上，尙有待解釋者。蓋二者適用之別，嚴格言之，不應僅就其具呈人之爲官爲民，應就其所呈之文，是否由於其職權上之行使以爲斷。例如在各機關供職人員，被人誣控呈請昭雪者，或如在職務以外，發抒所見，有所條陳者。又如對不相隸屬之機關，有所呈請者。其原具呈人雖爲現任官吏，亦均當以批文裁答之。經奉令卸職人員，如在交代未清以前，縱已去職，而其委任關係，不得認爲終了。故若因從前任內職務上之事件，有所呈請者，則裁答之文，仍當以指令行之。茲舉例如次：

(例一)駁斥之批

呈悉，所請應毋庸議，此批。

(例二)北京市社會局示北京牛羊乳業同業公會批

呈覽章程均悉。查該會既經衛生局呈奉市公署令飭組織，應准籌備。惟查所擬章程草案第七條第二項，核與工商同業公會法施行細則第十條之規定不合，應予刪除。又其餘不合之點，亦均予修正。茲將原草案發還，仰卽照修正各點繕正連同籌備員履歷單及會員名單，呈報備核，再此案應分呈警察局備案，併仰遵照，此批。

第五款 佈告

佈，徧也。告：語也。現行條例，規定佈告爲對於公衆宣布事實，或有所勸誡之用，故與訓令同屬主動之下行公文。惟訓令乃對於所屬行之，而佈告則對於民衆爲之，又與指令之對於特定機關，批文之對於特定人民，其情形亦復不同。由此可知佈告爲公衆之詞。告本作誥，如尚書所載大誥，康誥之類是。或謂誥乃帝王告於萬邦之言，不知仲虺有誥，可見誥爲公衆之通稱，後乃去言作告。春秋之世，上有告下者曰諭。如周天子諭告諸侯之類是。漢高帝並有入關告諭。降及明代，凡上以事告民曰告示，清代或稱示，或稱告示。佈告作布，司馬遷史記載「其布告天下，使明知之。」民國成立，改稱告示曰布告，實承漢制。現行條例又改布作佈，蓋取徧語公衆之義。向例佈告文體約分韻語，白話，文言三種，昔時州縣關於勸誡之文，多用韻語，詞句則四言六言不等。其所以必寡其詞，協其音者，原冀雅俗易誦，遠近易傳。且使其轉相告語，無能增改，以免愆誤。古人歌詩箴銘諺語，多爲有韻之文，卽此意也。近日佈告用白話者居多。以期事實宣明，人人共曉。但用文言佈告者，亦不在少數。總之，佈告既係對於公衆宣告事實，或有所勸誡，則造詞命意，務以剴切詳明，力避鋪陳詞采爲佳。茲舉例如次：

〔例一〕北京市公署警察局安民佈告

爲佈告事，近據報告，本市地面，時有不肖之徒，冒充各機關人員，及本局員探，向居民商舖，藉端敲詐或招搖說事等情，實堪痛恨。除由本局密飭嚴緝訪拿，以安閭閻外，合亟布告商民人等，一體知悉。如有發生此項情事，切勿輕受其愚，應卽密告該管區署或扭控，以憑究辦。此佈。

(例二)擬縣警察局長接任佈告文

爲佈告事，案奉。河北省公署第〇〇號訓令，內開：茲派王〇〇爲徐水縣警察局長，仰即馳往接事。具報等因，奉此。遵於本月一日午時到局接印視事。除呈報並函令外，合行佈告週知。此佈。

第六款 任命狀

任命者，授以官也。狀者，札也。任命狀，卽爲證明官吏資格之證書。從前除授公卿大吏用敕書，部選者給以憑照，上官委任者給以委札，今則用任命狀。按狀之原義，乃指文之敘述事實而以上陳者而言。故明代凡應天府及太常寺，翰林院等，上各部之文，皆曰呈狀。又元代各部對於尚書省，明代凡縣上府州，各州上按察，皆用申狀。以前各代，狀均用於上行之文。惟查正韻釋狀爲牒，增韻釋狀爲札。按牒屬說文片部，札也。明制文書上達下者曰故牒，下達上者曰牒呈，是牒爲昔時公文之通稱，初無上下尊卑之區別，至於札則屬說文木部，釋爲牒，小木簡。宋時有御札，清時督撫對於司道州縣所行之文書，亦稱爲札，是札又爲下行公文之名稱。由此可知狀準牒義，則屬公文之通稱。如準札義，則爲下行之文書，均無對上言事之義。故任命用狀，當從後解，與今法院訴訟公牘申狀之意義，迥不相侔，此不可不辨。國家官吏無論其爲特任，簡任，薦任，委任各職，凡有所任命，一律用任命狀。近日各機關委用人員，仍有用委令者，實與法例不合。至任命爲官之後，授以某項職務之時，再以令行之，手續方稱完備。茲舉例如次：

(例一) 特任王○○爲某官此狀。

(例二) 茲委任李○○爲本局督察長此狀。

第二節 平行公文

第一款 咨

咨，詢也，又謀也。現行條例規定同級機關公文往復，以咨行之。考咨字始見於尚書，如咨四岳，咨爾舜之類，皆面詢之詞，非文書之稱。漢以前官吏以書相往來者曰遺書，亦曰貽書，貽或作移，厥後連稱曰移書，單稱則曰移。唐制諸司自相質問亦曰移。及宋學士院移文三省，名之曰咨，是咨爲公文名稱之始。自宋元迄清，地位較高之敵體機關往還文書皆用咨。入民國後，沿用其制，惟并不限於高級之敵體機關；是其適用之範圍，較前爲廣。十七年六月曾經一度廢止，代以公函。嗣後又復用咨。此外有似咨非咨，似呈非呈之一種公文，名曰咨呈者，乃從前對於地位略高而無統屬關係之機關行文時用之。考其制始於明六部行文五軍都督府，清季各督撫將軍行文軍機處，民國時，各特任官署行文國務院等，皆用咨呈。反之對方機關則仍用咨。是知咨呈者，視咨而略尊，視呈而稍卑，介乎二者之間，乃行於不能用咨，而又不必用呈之官署之公文也。茲併舉例如次：

(例一) 行政委員會咨內政部爲籌備祀孔文

爲咨行事，查本年三月二十一日，爲春丁祀孔之期，屆時自應隆重舉行典禮，以示尊崇先師，而勵風化。現在爲期已近，相應咨請貴部主辦，並會同教育部敬謹籌備，以昭鄭重。除分咨外，此咨。

(例二)內政部咨呈行政委員會文

爲咨呈事，承准大會秘字第七三五號咨開，奉臨時政府令開，茲將青島市附近之膠縣卽墨縣，劃入該特別市區域，此令等因。除分令山東省公署，及青島特別市公署遵照外，咨請查照等因。承准此，除分咨各省市一體查照外，相應陳覆大會查核，此咨呈。

第二款 公函

函，封書也。書之有函，疑自漢始。漢魏晉唐之書函書啓等，類皆私人簡札，非公文也。清季上級官署每於批札之外，另加書信，名曰加函。又下吏稟事，除正稟外，如別有陳述，則用單片附於稟中，名曰夾單，或曰附片，奏牘中亦常用之。迄民國成立，始將函定爲平行公文之一。凡不相隸屬之機關公文往復均用之。爲咨文之變體。名曰公函。以此項函札，均鈐蓋印信，並用公事封，以別於私函也。凡同一隸屬之機關，如遇有無關職權上之正式事件，而須以書面通知或商詢之者，亦往往用公函而不用咨文。如遇有瑣碎事件，並公函亦不宜用者，則改用便函，以免印發之手續。至機關對人民，有時通知事項不具強制性質者，亦可不用批或牌示，而用公函。故公函之用途甚廣，不特不相隸屬之機關，公文往復時均用之。卽官署對於人民或團體，有所通知時，亦準用之。

(例一) 擬天津縣警察局長到任通知鄰封各縣警察局函

逕啓者，案奉 河北省公署第〇〇號委任令開：茲委王新民爲天津縣警察局局長此令，等因，奉此。遵於本月十六日到縣，接印視事。除呈報暨分行外，相應函請：查照爲荷。此致

(例二) 北京市社會局致警察局請協助調查旅店公函

案查本局前以旅店，爲旅行人士寄居之所，其內部設備如何，與旅客關係，至爲密切。本市各旅店對於內部設備，率多因陋就簡，不加改善。以致旅行人士，每多裹足不前。爲便利觀光人士，以謀發展觀光事業起見。曾擬一面派員前往各旅店加以指導，以期改善。一面並擬先行調查各該旅店內部設備情形，就較完善者，指定爲模範旅店。由局製發木牌，令其懸於門首。俾來本市觀光者，一望而知爲本局指定之旅店，自必踴躍前往。庶於觀光事業，及繁榮市面上，兩有裨益。前經擬具木牌式樣，呈請市公署核示在案。茲奉指令第四四四號內開：呈件均悉，准予照辦，此令，件存，等因，奉此。自應遵照辦理。除派員分別着手進行外，相應函達，即希查照，轉飭各區署，隨時予以協助，以利進行。並希見復，至緝公誼。

第三節 上行公文

第一款 呈

呈者，章以上進之謂，祖堯上呈修文御覽表稱：「今繕寫已畢，并目上呈。」是古人於文書之外附以他物，乃謂之呈。其後椽屬白事於其長，亦稱呈事。宋元以後，遂以爲上行公文之名稱。考之明制，呈爲官吏陳達於上之文，亦爲人民告訴於官之辭。但此種上行文書，僅至六部而止，不得上達於元首。清初沿用其制，惟官曰呈文，民曰呈詞，其中稍有分別。厥後官吏之文，候批者用詳，不候批者用申，人民之文，陳述用白稟，訴訟用狀。是呈之體例，前清時代，幾如廢止。然查其實官民，除用申詳稟狀而外，仍有用呈者，且有明明具狀而稱之曰呈詞，於批亦曰據呈者，此則沿用舊稱而未盡改也。民元改制，無論官民對上陳請，均以呈行之。三年公布官署公文程式令，呈爲官署或官吏對於大總統專用文書，頗與古之章奏相近。其他官吏對長官言事用詳，人民用稟。五年七月修訂公文程式，詳文及稟，又均廢止，仍復元年之制，一律用呈。十七年六月公布公文程式條例，規定機關對上言事用呈，人民對公署言事用狀。十七年十一月，狀又廢止。故依現行例，無論機關或官民，對上言事，均一律用呈。現制上行文書，雖祇有呈之一類，然審查其體例，則辭讓之呈，章之義也。陳請之呈，表之遺也。按劾之呈，奏之類也。擬議之呈，議之例也。故其名雖統一，而體則各殊。近世上行之文，有深謀遠慮，而視爲迂黠者，是由於辭理塞拙也。有讜言切諫，而謂之誹謗邀名者，是未能暢達事情也。考前代奏章，類多陳義雖高，而可見諸實行。指斥甚直，而必出之和平潤飾。不爲危言悚論，詭激抵觸之辭。且其所論，雖切於世情達於時變，仍必原本道德，不爲一切苟且僥倖，揣摩迎合之計。故論是非則持其平，講制

度則求其當。其或述闕闕顛連之狀，則委曲而能盡其情。發奸摘伏之謀，則公忠而能明其志。呈之體例，法取乎上，方於國計民生，有所裨益。現制下級機關對於直轄上級機關有所陳述及人民對官署言事，均以呈爲之。茲舉例如次：

（例一）擬縣警察局長呈報省公署就職日期文

呈爲呈報遵令到縣，接印視事日期，仰祈鑒察事，竊新民於本月一日，奉 鈞署第〇〇號委令，內開：茲委任王新民爲定興縣警察局長此令，等因，奉此。謹遵於本月五日馳抵定興，即日上午十一時，到局接印視事。除分行並俟交代接收完竣，另文呈報外。理合具文呈請鑒察備案。謹呈

（例二）北京市社會局呈北京市公署擬續招日語譯導員請核示文

爲呈請事，查本局前以歷屆考取之譯導員，均不諳日語。爲適應需要起見，擬招考日語譯導員二十名，以利導遊一案。經於本年四月間，呈奉鈞署指令，准予照辦等因。遵經按照歷屆考試辦法，考取程文華等十二名，並經呈請鈞署備案在案。茲查友邦觀光人士，紛至沓來，所有前次考取之日語譯導員，爲數僅十二名，若不酌予增添，殊不足以應需要而利導遊。擬續招考二十名，並擬按照上次成例辦理。是否可行，理合具文呈請鑒核示遵。謹呈

以上對於現行公文，列舉其主要體式，可爲學公牘者入門之引導。但在實際，尙有左列各種。在公文上及習慣上，亦佔重要地位。且其體例，與前述各種頗有相似者：（一）類似令體者，如電令，代電

：手諭等。(二)類似佈告體者，如通告，牌示，榜示等。(三)類似呈體者，如電呈，代電，說帖，報告，請願書，節略，簽呈，手摺等。(四)類似咨體者，如質問書，咨呈等。(五)類似函體者，如通知，告書等。又別具一格者有之；如宣言，通電，提議案，會議案，訴願書，辯明書，護照，證書，證明書，摺報，冊報，誓詞，照會等。此種公文文體之變化，治公文者，務須辨其異同，別其體例，廣為推求，以期實用。不可率爾操觚，貽人笑柄。容於第八章特種公文體例，專章詳述。

第四章 公文用語

公文用語，於文字中，獨具一格。與他種文章，用字造句，迥不相同。學公牘者，不可不知，此種公牘用語，或藉以標起訖，或用以別尊卑。種類繁雜，用法各殊。約而言之，可分術語，成語，約語，三項，茲分節述之：

第一節 術語

術語者，構成公文體式學術上必要之詞語也。依其應用之性質，約分為起首語，關界語，線索語，闡論語，代詞語，歸結語，總括語，附言語，終結語等九種。再分目述之：

第一款 起首語

起首之術語者；用於公文起端時之術語也。茲將其通用者分述如左：

- (一)「爲……事」 公文之首，每冠以此項用語。所以敘明所行之文，係爲何事，然後再敘正文。
- (二)「仰祈鈞鑒或仰祈鑒核」 仰係對上而言，祈有請求之意，鈞爲尊稱，鑒核有審定考查之義。爲上行文專用之術語。

- (三)「呈悉」，「電悉」，「代電悉」 凡公文中之指令，批示等，必用此爲起首之語。蓋來文事由業經摘錄於前，無須引敘其文義，直以「呈悉」等起端也。

- (四)「呈暨附件均悉」，「呈冊均悉」，「呈暨表件均悉」，凡來文原有附送表冊或其他附件者，須一併敘入。附件或不止一種，其名稱太冗長，只用「附件」二字以概括之，自較適宜。

- (五)「某機關某職官鈞鑒」，「某機關公鑒」，「某某等機關均鑒」，「某機關某職官覽」 此種起首用語，多用於電文或代電之首，或上行，或平行，或下行，按其性質，分別用之。

- (六)「敬呈者」，「敬陳者」；「逕啓者」 前兩項術語，係對上行機關或長官，用手摺或簽呈時，用爲起首之詞。末一術語，係於公函行文時，用爲起首之詞。如係復文，則改用「逕復者」字樣。

- (七)「查」，「案查」，「卷查」，「照得」 查有檢查之義，藉爲發語之詞。案查係有案可查。卷查係有卷可查。照得爲起首套語，布告之文，每多用之。

(八)「奉……令開」，「案奉……某令內開」，「案准……函開」，「據……呈稱」 奉有敬而持之之義，開謂照錄其文，均用於上行文中。至公文中之用准字，限於平行公文。據字，則係對下行文中適用之。

(九)「竊」，「復」，「又」，上行公文中，每用竊字引起正文，如竊奉，竊查，竊自，等是。至文中前有一段引敝完畢，另行引敝其他文字時，則應冠以復字或又字，以爲區別。如復查，又奉，等是。

第二款 關界語

關界之術語者 公文中引敝客文時，既用術語起首，敝完之後，自應用一術語，以爲關界。如果不分階級，接聯繕寫，不獨客文之起訖不明，案情之原委不清。而上下平行各級之分，亦末由清晰。茲釋主要之關界術語分述如左：

(一)「等因」，「等情」，「等由」，「等語」 等爲多數概稱，因謂原因。等因二字，用於引敝上級來文緊接之後。情指下情，等情二字，用於引敝下級來文之末。由即緣由，等由二字，用於引敝同級或下級來文之末又等由有時并可代替等因及等情之用。如不相隸屬之上級機關來文時，亦可接以等由。至等語用法，與等由大致相同。在節引原文或引敝法律條文時，多用以爲結尾之詞。

(二)「各等因」，「各等情」，「各等由」，「各等語」 凡所接引之文，非止一項，或非止一次者，均加一各字，以表明之。

(三)「奉此」，「准此」，「據此」 此字爲代名詞，指所引來文而言。依照慣例，奉此用於上級等因之下，准此用於同級等因之下。據此用於下級等情之下。語氣承上連下，但有時并可省去之。

(四)「在案」，「各在案」，「又在案」 在案指有文在卷之謂。緊接查索引叙之時，不分階級。如

查索引叙之文，不止一處，或不止一次。則於在案之上，加一各字，若分叙查案所引之文，中間雜以引申之語，并有在案等用語，用之於前者，則後引之文，當以又在案一語接之。以示前後之別。

(五)「到」 到字下往往接運收文機關名稱，收文機關如爲部會，則曰到部，到會，如爲廳局，則曰到廳，到局。此項用語，例不用於上行之文。但於平行之文，間有用之者，如「准貴部咨送……」等表冊到會」或「准貴部咨開云云等因並附送某項附件到會」等例是也。

第三款 線索語

線索之術語者，在公文中，叙及前案，而欲貫串一案前後經過之線索，所用之術語也。茲列舉並解釋如左：

(一)「當經」，「卽經」，「經卽」 經者表示一事件過去之經歷或經由也。當字，卽字，均表示文到卽辦，未稍停留之意。經卽與卽經，意義相同。如上三者，無論上行、平行，下行之文，於敘述過去辦理事項情形，均適用之。

(二)「經」，「業經」，「曾經」，「前經」 經，卽經過。業，有既已之意。會，爲已然之詞，三

者之用法如一。無論上行平行下行文中，均可隨便酌用。前經與業經曾經之義，大同小異。但業經曾經，義止承前。而前經之義，兼能啓後。

(三)「遵卽」，「遵經」 遵卽與當經之義相似。遵經與卽經之義相似。遵字指遵照上級機關命令辦理，故專用於上行文中。

(四)「均經」，「迭經」，「疊經」 凡敘述同一過去之事，而已辦文件，不止一次者，則用均經，迭經，或疊經字樣。迭疊二字同義，故通用之。

(五)「節經」，「歷經」，「並經」 節經與歷經，係於敘述同一過去之事，而已辦文件不止一次時用之。惟案情經過，往往遇有一件卽辦一件者，則以節經，或歷經等字樣以表示之。如係積至二件三件以上合併辦理之者，則當用均經或迭經等字樣。至並經等二字亦係敘述同一過去之事，而同時前後已辦文件，不止一件時用之。

(六)「茲經」，「現經」，「始經」，「初經」，「復經」，「旋經」，「嗣經」 茲經，現經，敘述案件，適纔過去時用之。始經，初經，敘述一案原始發生之經過情形時用之。復有又字或再字之義，復經係於敘述同一過去之事，而說明其再經辦理之文件時用之。旋有俄頃之意，接用於「去後」之下，旋經係敘述回復前文之事件於過渡之時用之。嗣有繼續及後來之義，嗣經一語，於敘述後來經過事件時用之。

(七)「去後」……「前來」，「在案」……「前來」，「在案」……「到」……，「去後」……「到」……，「前來」 去後，前

來，爲連用之詞，於敘述一案之一往一來之經過情形時用之。以去後二字接前案之文，以前來接後案之文。惟限於敘述本機關與下級機關往來所行之文，始能適用。有時去後與前來，並非絕對連用，故往往用在案，以代去後。蓋既言去後，必有前案在卷可查也。又去後或在案，用爲連用之詞時，往往可以「到……」以代前來二字，如到市，到廳等是。再前來有時與「到……」同義，故用前來時，亦不必定用去後於前。但「到……」字樣，亦爲承接同級或下級機關來文時用之。若敘上級來文，則不可用此承接也。

第四款 關顧語

關顧之術語者，大多係於引敘來文之後，插入本機關意見一段，詞盡之後，而欲回顧前敘之來文，以爲結束，或更起一節時，所用之術語也。茲分述如左：

(一)「奉令前因」；「准函前因或前由」，「據呈前情」 奉令前因一語，於上行文中用之。准函前因或前由，適用於平行公文，據呈前情一語，則用於下行文中。此均通用之關顧術語也。

(二)「茲奉前因」；「茲准前因或前由」，「茲據前情」 關顧術語，以茲字起首者，含有時間表示性質。以上三種，分別適用於上行平行下行各文之中。

(三)「緣奉前因」，「緣准前因或前由」 此爲表示原因之關顧術語。惟於上行及平行文中適用，向例不用於下行文中。

(四)「既據前情」 此爲表示根據之語。上行及平行文中，例不適用。僅於下行文中有之。

(五)「奉令前因並准函前因」，「奉令前因並據前情」，「准咨前因並據前情」，「茲據前情並奉前因」此均關顧來文在一件以上時之用語。亦可謂爲關顧前文屬於複引之術語。

第五款 代詞語

代詞之術語者；公文中引敘同一案件，而不止來自一處者，例皆先敘最初收到之文。其次收到者，如案情相同，例不重敘，而用一種用語，以爲代替之謂。如「令同前因」，「咨同前因」，「呈同前情」，三種代詞語於上行，平行，下行文中，可分別用之。

第六款 歸結語

歸結之術語者；以公文結構第三段爲歸結（公文結構詳第五章第一節），凡在歸結段之起首，例有用語爲之前導，亦各因其行文等級之尊卑，詞氣之緩急，而異其用語。茲分述之如左：

(一)「理合呈請」，「相應_{函咨}請」，「合行令仰」，「合亟令仰」，「合即令仰」 理謂論理也。合應也。理合呈請者，謂論理應行呈請也。此語用於上行文中。相應_{函咨}請一語，係平行文中之歸結用語。相，謂交互也。應，當也。應與合之義本同，加以相字者，以示平等對體之意而已。合行令仰，用於下行文中。合字之義同前。行爲行文之意。仰爲盼望之詞，且含責成之意。合亟令仰與合行令仰之義相同，惟亟有急迫之義。此其異點。合即令仰與合亟令仰之義，稍有緩急之分而已。

(二)「仰卽……」，「着卽……」，「合將某件令發該……仰卽……」仰卽本與合行令仰之意相同。惟依慣例，在下行文之屬於主動者，用合行令仰字樣，如訓令是也。在下行文之屬於被動者，則用「仰卽……」以爲歸結，如指令是也。着卽與仰卽同義，惟着卽語較嚴重而已。「合將某件令發該……仰卽……」一語，多用於以某項附件，發交下級機關之訓令中用之。如在指令時，則可改爲「茲將某件檢抄發該……仰卽……」等字樣。

(三)「仰候」，「候……仰……」 候者等候也。上級機關有時據人民或下級機關之呈請，不能遽下判斷，而須查考實情，或須轉行其他主管機關核辦後，方能確定准駁時，例用仰候字樣。故仰候二字於指令及批文中，每多用之。「候……仰……」一語，與仰候之意相同，惟仰候二字，限於一句之中用之。此語則分用於兩句中，如「候據情令局查明究辦，仰卽知照」是。

(四)「用特」，「特此」 用爲發語之詞，特指專爲一事措施之謂。特此云者，專爲此事而言，均於平行電文或公函中歸結時用之。

第七款 總括語

總括之術語者，總括全文事由之用語，於上行文中常用之，又可名爲後由，因與文前之由對峙，以爲呼應。其中所用語句，與前由所用者，亦大致相同。茲分述如左：

(一)「所有……緣由」，「所有……情形」 緣由者，謂緣因事由也。情形者，謂案件經過之事實也。

。均屬後由之一種，例於上行文中用之。

(二)「爲此」 爲者因也。此爲代詞，替代以上所叙之文，卽總括本文之事由而言。習慣多用於布告文中。

第八款 附言語

附言之術語者。補足本文應有之聲明，用於歸結語前之術語也。茲分述如左：

(一)「除……外」 指除本文以外，同時所爲有關係之行爲而言。亦卽本文之附帶聲明。例如「除分行外，合行令仰遵照。」是。

(二)「再……合併……」 此項附言，大部以不便贖入正文，而又有聲明之必要者，或以不值另用他文，而得便附帶言之，卽爲已足者。例如兩機關會銜之文，應聲明某機關主稿時，則用「再此文由某機關主稿會同某機關辦理，合併聲明」是。

(三)「計……件」 此項附言。例皆附於文後。蓋往來公文，時有表冊等項附件。隨文轉移。所有數量，在正文中，未便贅叙，卽可利用此項附言，詳爲開列，以便收發文件人員，易於歸收，俾免遺漏。

第九款 終結語

終結之術語者，公文於敘述完畢後，用以結束之術語也，茲分述如左：

(一)「謹呈某機關或某職銜姓氏」，「謹以電聞」，「特此電陳」，下級機關對於上級機關行文時，每用「謹呈某機關或長官職銜姓氏」一語，在對上級機關用電報或代電時，則末尾用「謹以電聞」字樣。因上級機關名稱及長官姓氏，已於文首敘明故也。「特此電陳」與「謹以電聞」，其作用雖大致相同，陳在我方，此其異耳。

(二)「此咨某機關」「此致某機關」均於平行文中用之。「此」字代詞，即指本文而言。咨與致，均係動詞。前者用於咨文之尾，後者用於公函之末。

(三)「此狀」，「此令」，「此批」，「此布」，「特此布告」，「須至……者」 此狀，用於各項任命狀終結之處。此令，用於訓令及指令之尾。機關對於人民或團體所上呈文，有所批示時，例用此批二字，以為終結。各機關對於人民大眾，有所佈告時，則於結尾處，用此佈或特此佈告字樣，以為終結。又榜示，執照，護照，照會等文之末，則用「須至……者」，以為終結，例如須至護照者，須至照會者等是。

第二節 成語

公文術語，為結構公文之具。成語則為公文中表示特殊意義之用。此種公文成語，每為其他文字所不適用，或不宜用之者。即公文應用時，亦不可不慎重引用，以求確當，苟援用失當，或則自損尊嚴，

或則高亢招議，所謂過猶不及，均宜切戒。普通所用者，計有請示，准許，駁斥，期待，待復，警戒，謝勉，申斥，接洽，接續，補助，稱謂等十二類，茲分別述之：

第一款 請示語

成語之用以爲請示者，如「是否有當」，表示不敢擅斷。「是否可行」，或「可否之處」表示不敢擅專。「究應如何辦理之處」或「究應如何之處」，用於辦法未定之時。「應否免予置議」，「似應准予照辦」及「擬請予以駁斥」，均用於奉令擬議，呈復上級機關示遵時用之。

第二款 准許語

成語之用以爲准許者，如「自應照准」，「事屬可行」，尙無不合應予准行」，「准如所請」及「應准如議辦理」等，均對下級機關有所擬議請求時，復以准許之詞。「應准備案」或「准予備案」，係對呈請備案，認爲合法時，所用成語。「經……覆查無異」，用於據情呈轉，加以按語，以示負責審核之詞。又「查核尙屬相符」，則於依據法令，認無抵觸，據情呈轉時用之。

第三款 駁斥語

成語之用以爲駁斥者，如「所請應毋庸議」，「毋庸置議」，「未便照准」等，均對某項請求，認無必要或不應辦者，所用之成語。「着毋庸議」一語與前相同，惟語氣較重。「萬難照准」一語。指糾葛甚多或於法理未合，表示斷然難予照准之意。「殊難照准」，限於特殊情形時用之。又「遽難照准

「，則礙於時間關係，不能立即准許之意。

第四款 期待語

成語之用以爲期待者，如「所請應從緩議」，「所請暫毋庸議」，均係有所期待，未便即加准許之詞。「候令某機關查核飭遵」，係對某項請求，授權於下級機關，而本機關不自主准駁者用之。「候令某機關查明再行核奪」或「候轉呈某機關核示再行飭遵」，此係待查明或請示，然後能定准駁時用之。又「已據情轉咨某機關核辦矣」。此因所請，應屬其他機關辦理，而本機關未便加以准駁者用之。

第五款 待復語

成語之用以爲待復者，如「呈候核奪」或「具報備查」，此二語用於上級機關令下級機關查復，或辦理時用之。「指令祇遵」，「敬請核示遵行」，此二語用於下級機關向上級機關請示待復時用之。「即希見復」，用於平行文中。又「以憑察奪」，係待下級機關呈復後，始能決定辦法之詞。

第六款 警戒語

成語之用以爲警戒者，如「爲要」，「切切」，「勿延」，「毋違」，「毋稍隱飾」，「毋得徇庇」，「毋稍枉縱」；「勿得玩延」及「毋忽」等，均係上級機關命令下級機關，予以警戒使其秉公或速辦之詞。「是爲至要」，「毋稍稽延」，「致干懲處」及「決予嚴懲」等，則意義較重於前。「是爲切要」，「切速勿延」，「決不寬貸」等，則語氣比前尤爲嚴厲。又「勿謂言之不預也」一語，例多用於

「決不寬貸」「定予嚴懲」等用語之後，以示勸戒。但此種嚴厲警戒語，辦公文者以少用爲宜。

第七款 訓勉語

成語之用以爲訓勉者，如「有厚望焉」，「勉旃毋忽」，「其共體斯意焉」，「其各懷遵」，「三致意焉」，「實利賴焉」，「願共勉之」，「其各勉旃」，「無負……頻頻告誡之意」及「唯……勉之」等，此類成語，大率用於下行文，對所屬訓勉時用之。

第八款 申斥語

成語之用以爲申斥者，如「特斥」，「應予申斥」二語，凡此種成語之前，例應有一判斷之語，如「奉行不力，應予申斥或措置失當特斥等是。至「並斥」，係因來文之中有一部錯誤，代爲糾正，並加以申斥時用之。

第九款 接洽語

成語之用以爲接洽者，如「鑒核」，「察核」二語，於上行文時用之。「查照」，「查核辦理」二語，於平行及下行文時用之。又「遵照」，「遵照辦理」，「即便遵照」，「知照」，「一體週知」，及「一體知悉」等，均於下行文中適用之。

第十款 接續語

成語之用以爲接續者，如「正核辦間」，「正核復間」二語，係本機關接到第一次來文，尙未及復

接到第二次來文時，於復文中，應先將第一次來文引叙完畢，接以此項用語，再叙後來之文。

第七十一款 補助語

成語用之以爲補助者，如「實爲公便」，「不勝……之至」二語，每於上行文中用之。「至緞公誼」，「爲荷」及「爲盼」等，係綴於平行接洽用語之後。又「可也」一語，用於下行接洽語後，以爲補足語氣之用。

第七十二款 稱謂語

成語之用以爲稱謂者，如「鈞」字，爲下對上之尊稱。「大」，「貴」等字，爲平行文中稱呼對方之尊稱。「該」字，爲上級機關於下行公文，稱呼對方人或機關時用之。又「本」，「敝」，「職」等，係於上行，平行，下行文中，自稱時分別用之。

第三節 約語

約語者，係由各項術語與成語，縮減而成之一種用語也。公文字句，最尙簡明。連篇堆砌，實滋厭煩，自應加以變化，以資運用。茲將約語之最普通者，列舉說明如左：

(一)「案奉」，係案查前奉四字所約成。「案准」，係由案查前准而成。又「案據」則由案據前呈而成。餘可類推。惟近人往往有對初到之各級機關來文，亦遽稱案奉案准等字樣者，此則因襲既久，

莫知其非，而引用錯誤矣。

(二)「呈奉」，係由案查某案前經呈請云云，旋奉指令云云等語而成。「咨准」及「函准」等，亦均由此類文字節約而成，其用法與前相類。

(三)「案經」，係由查此案業經云云等字所約成。

(四)「呈悉」，係由據呈已悉所約成。

(五)「呈准」，係此案前經呈奉令准等語約成。又「令准」，係此案曾經呈奉指令照准等語所約成。

(六)「呈核」，「候奪」二語，均係呈候核奪一語所約成。

(七)「令遵」，係俯賜指令，俾便遵行所約成。「示遵」，係敬請核示，俾便遵行所約成。又「核示遵行」，係敬請鑒核，明令指示，俾便遵循等語所約成。

(八)「備核」，係以備查核所約成。又「備查」，係以備查考所約成。

(九)「核飭」，係查核飭遵一語所約成。又「核飭遵照」，係查核辦理，令飭遵照等語所約成。

(十)「核轉」，係查核轉呈或轉行一語所約成。

(十一)「飭轉」，係請令飭某機關轉行一語所約成。

(十二)「遵照」及「遵辦」，均係遵照辦理一語所約成。

(十三)「查辦」，係由查明辦理所約成。「法辦」，係由依法辦理所約成。又「核辦」，係由查核辦理所約成。

(四)「查核飭遵」，係查明審核情形，再行令飭遵照等語所約成。

(五)「據情」，係據呈前情所約成。

(六)「謹聞」，係謹以奉聞所約成。

(七)「具報」，係具文呈報所約成。

(八)「遵速辦理」，係遵照令飭各節迅速辦理等語所約成。

(九)「委查」，係委派人員往查一語所約成。

(十)「件存」，係附呈文件存查一語所約成。又「存查」，係存案備查所約成。

(十一)「存轉」，係收到來件，分別存查轉發等語所約成。「彙轉」，係來件應候彙齊其他之件，一併轉送等語所約成。又「彙核」，係彙案核辦一語所約成。

(十二)「奉發」，「令發」二語，均由奉令頒發某件一語所約成。

「准送」，「據送」，「咨送」及「呈送」等，與奉發之義相同，可以類推。

(十三)「徹查嚴辦」，係徹底查明，從嚴究辦一語所約成。

以上公文各種用語，業經分類說明，學者廣為推求，善為援引，不特警察官吏，足可敷用，即任職於一切之行政機關，亦可應付裕如矣。

第五章 公文撰擬

第一節 文體結構

欲研究公牘之撰擬，必先明公文之結構。公文之結構，自其實質上言之，除一二種特殊性質之公文外，無論任何公文，雖名稱各異，詳簡互殊，而其原則，總不外依據，引申，歸結三段結構而成。依據者，言凡一公文，必有依據。或據法令，或據前案，或據先例，或據理論，或據事實，或據來文，諸如此類，皆為本文引申之根據，蓋案皆可考，言必有徵，此治公牘者應守之規律也。引申者，以依據為張本，從而推論新事實之應如何處理，敘述種種切當之理由，以為歸結之前論。故引申必須吐辭扼要，層次井然，前後言詞，聯絡貫穿，推敲細密，切中至理，雖經如何駁難，而不能動其毫末也。歸結者本引申之理由，以定其所以如此命令，或如此呈請，使對方不得不遵從，或不能不進行也。茲附公文形式結構表，以為參照。

附公文形式結構表

呈	上行	前由 一 (詳式) 呈為某某事 二 (簡式) 呈為呈復事 報	依據 奉令 准咨 據呈 查案 或函	引申申說意見 (可有可無)	後由 所有.....緣由 (可有可無)
咨或公函	平行	前由 1 為咨請 2 逕啓者復	依據同上	引申同上	
令訓令布告	下行	前由 為令行事 遵 為布告事	依據同上	引申同上	
批 指令	行	前由為.....由	依據 (可有可無)	引申 (可有可無)	
電令 電函 代電 電呈	上下行或平行	依據 引申 歸結 附言	以上結構計有四 段各依其本 質同上各該欄		

<p>附言 除再計 …… 外 併陳明 件</p>	<p>歸結 擬議復查聲具請請請請 核立核備核報示復復 收案奪案轉</p>
<p>附言 同併 同聲 同上</p>	<p>歸結 會商 會辦 徵詢 商請 (附言 同上)</p>
<p>附言 同併 同飭 同上</p>	<p>歸結 轉擬 飭辦 飭查 飭報 飭遵 飭知 誥諭 宣示</p>
<p>附言 同上 同上</p>	<p>歸結 指示 裁決 駁斥 允准 (附言用例 不多)</p>
<p> </p>	

第二節 撰擬八法

公文之結構，既已略敘如前。茲再進論公牘之撰擬。夫善治公牘者，首重平時積學修養，次須熟習政令源流。對於民生利病，尤應時加注意。舉凡應興應革，務於人，時，地三者，求其適合。過之則引起社會之糾紛，政令不能推行。不及則滯礙國家之進化，於國計民生有損無益。故撰擬之時，應如何論事屬詞，方能穩洽，此固關係辦公牘者之品識才學，政治抱負，變化善用。然於此錯綜變幻之中，亦有常行不易之法。茲將撰擬公牘所應守之法則，分述於左：

(一)專一 辦文擬稿，應以一文專叙一案爲原則，不可希圖省事，雜併數案於一文。無論上下平行，均應守此原則。蓋一案發生，分別轉行若干處，行文往復若干次，磋商查詢若干時。凡與此案發生關係各機關之公文往復，應各依其性質，分別歸檔，不可與他案混淆，以致雜亂無章。俾將來無論何人屢續辦理此案，亦不至發生隔閡疏漏之虞。此文尙專一之效也。但如果互有關聯之案件，分辦不如合辦者；亦可彙案併辦，惟以性質相同；或須連帶解決者爲限。

(二)互助 國家機關組織，貴乎密切靈敏。效用始克顯明。公文往復，其有便利於關係機關者，亦應盡量協助。例如甲機關致復電於乙機關，但曰「元電悉。已轉令該局辦理矣，特復」等語。乙機關收文後，必須先行查明究係何月元日，元日何電，該電何事。蓋每年有十二個元日，元日或不止發出一電。該電係爲何事，均待查明，始能着手。設使甲機關發復電時，能注意元電係上月元日之電，且係確爲丙事者，則應復以「上月元電誦悉。丙事已飭某局辦理」。自使乙機關收到復電，即可明瞭此電係爲何事。豈非與人方便，而各機關均如此辦理，自可互受其利。又電文之中，每有簡而不明之弊，如文內祇云業經令遵在案，或業以第某號指令在案，或前經鈞府委員會議公決在案等語。案情既不明晰，文字終嫌含混，究竟何時令遵，令遵何事，某號指令是准是駁，會議公決究係何次會議，收文機關如不逐案查卷，殊難明瞭真象，語云：己所不欲，勿施於人，此之謂也。

(三)主附 辦事有輕重緩急之分，立言有主要附從之別。擬稿之時，必先辨明何者爲主，何者是從。

若思及何事，便寫何事，漫亂無章，豈不愆事。又來文中之主附，與去文之主附，未必相同。例如某局來呈爲剿匪請獎，其主要之點，在於請獎。但在上級機關，則主在匪患。是各以其地位不同，主附隨之而異，亦不可不知也。

(四)先後 辦理事件，均有一定之程序，依次進行，不容躐節躐等。譬如某種案件，有待查明再辦，有須請准再行。一事有一事之辦法，一案有一案之步驟，不能彼此相混。又如陳言論事，必須先明依據，以爲立言張本。如果草率從事，小則授人笑柄，大則貽誤要公。故曰，知所先後，則近道矣。

(五)理法 處理司法事件與行政事件不同。司法事件，法例先於條理。行政事件，則條理先於法例。蓋司法事件，整齊劃一。行政範圍，則不盡然。往往有一事件，依理應請司法救濟，而故請行政裁決者。又如某種事件，照例應由縣查辦，而故使其查復由省核奪者。前者應予糾正。後者可隨時裁量。總之，遇事應自有主張，切忌含己從人。但亦非謂固執成見，剛愎自用。所謂自有主張者，應以不離理法範圍爲限。

(六)經緯 文章之有經緯，人固知之，撰擬公牘，亦與作文無異。凡能避難趨易，化繁爲簡者，全在引申段中。視其經緯如何佈置。布置之法，不外先求一案同異之點。同點多者，求其異點以爲經，同點以爲緯。異點多者，則求其同點以爲經，異點以爲緯。願非久治公牘者，不易善其事也。

(七)立場 公文分行關係機關，對下須保持威信，對上應避免駁斥。是以屬文之際，必以妥估立場爲要。其法約有三端：(1)立言有切實根據。(2)少用武斷詞句。(3)指示待查之件，應從抽象立論。但此非謂偏重模稜之語，作兩可之詞也。

(八)態度 處理案件，應持中正態度，平心靜慮以應付之。蓋御下過嚴，易於傷情失體，過寬則綱紀廢弛。百政莫舉。事上過亢，遇事每多掣肘，過卑則自貶身價。學者於此分寸之間，所持態度，不可不慎。至辦理查劾案件，欲求遠怨避嫌，更非易易。惟有不爲隱飾，不事吹求而已。

第三節 撰擬時應注意之要訣

撰擬公牘，苟能按此八法，循序審慎以屬文，雖不敢謂盡治公文之能事，然亦可以寡過矣。但尙有四點，於屬文時亦有注意必要，分述如次：

(一)宜謹慎 一紙文書，大則關係國家利病，次亦繫乎民生休戚。事件無分大小，應於屬筆爲文之先，熟慮審思，詳核利弊，必求毫無缺憾，方可下筆。蓋人非全智全能，百密不免一疏，若掉以輕率，鮮有不債事者。

(二)宜謙虛 處世接物，首重虛心。好高自滿，最易誤事。處理公物，尤忌高傲自是。人雖才能卓越，有時千慮不無一失。倘事未能自信，不妨請益僚友。偶或所辦文件，受人評彈，亦應靜氣平心，

默察其言之當否。切勿固執己見，表示忿嫉。蓋集思廣益，可資取法者也。

(三)宜守正 背公爲私，公事不容懷挾私意。蓋服務國家，先應祛除私意，時將正心二字，銘諸肺腑，此爲公務員之原則。無論友朋囑託，不宜曲徇；卽長官意旨，有時心所不安，法所不許者，亦當委婉陳述，不得阿諛逢迎，致妨公務。此辦公擬稿時所應注意也。

(四)宜勤勉 案無留牘，公事到手，卽應隨到隨辦；既有詳細審核之時間，自無張皇失措，潦草塞責之流弊。至若辦公之暇，如能時閱舊牘，亦可增進閱歷。廣擴見聞。閱見多則積理富，經事久則實踐深。故勤勉二字，亦爲學者所應注意，不可忽也。

以上關於公文撰擬，業已言其概略。凡善治公牘者，令必行，然後令。若事窒碍不能見諸實效者，不令也。請必准，然後請。有所請求，如無把握，徒以嘗試，以冀萬一之邀准者，不請也。爭必服，然後爭。根據確實，理由充分，乃出之以爭。如或各有所憑，抑僅本諸臆斷，不能使對方必折服者，不爭也。言必用，然後言，陳言建議，可以表其才學。然而非時非地，又非其人，言歸無效者，不言也。令之可行者，其所訓飭之寬嚴，務須洽合當時之環境，不及則不尊嚴，過之則失體統。請之可准者，要亦有一定範圍之可循，苟有逾分之求，必遭嚴峻之拒。爭之可服者，亦不可語涉偏激，倘竟昌言痛詆，以圖快意，則徒損感情，必致僨事。言之可用者，亦當溫和謙抑；易得同情。如果排斥衆議，力持己見，同我者皆是，異我者全非，顯然意氣用事，言之豈可望成。此種撰擬公文，內心之訣，學者不可不知。

茲以本講之便，再進一言，以爲諸君從政之參照。須知公牘本質之可貴，貴在一字一句皆從民生國計上着想。計久遠不計目前，尙實事不尙虛文。倘語紙浮文，語語動聽，而事事敷衍，到處因循。視官署如傳舍，抱五日京兆之心理。只圖苟安無過，不求振作有爲。此種官僚通病，誠非青年之法。近者青年官吏，舊習未染，朝氣方張，鼓盪直前，勇往不屈，一洗過去吏風之積病，惟往往有心長才短，不失之於剛愎刻薄之偏，卽失之於躁進褻急之弊。又或遇事無通盤之籌劃，立言少反省之工夫，言不顧行，行不顧言，一入仕途，卽受排斥，因而灰心者。故能多在公文中留一分精神，卽可爲人民多求一分之福利。公門修行，仕途積德，萬家生佛，民衆愛戴，所謂爲政不在多言，願力行如何耳。

第六章 公程式

公程式者，公文程序及形式之謂也，蓋公文爲具有一定式樣之文書，稍有疎忽，必致無限糾紛。故收文機關對來文機關之名稱，印篆，印色，以及形式之大小，時日之遠近，編號之次序。甚至監印校對人員之姓名，均應一一詳細審閱，以資憑信。倘其程式有一不合，則公文之真僞莫辨，收文機關卽有拒絕收受及根究檢舉之權。辦理人員，不可不慎。在昔公程式，相沿應用，向無明文規定。學幕者流，操爲專業，父子相替，秘而不宣，外人殊難明其真像。入民國後，政體革新，公程式，始經政府明令規定，於是一般文士，始得操觚。計自民元迄今，更番修訂，已有八次。惟格式雖屢更易，內容則仍

依舊，北京臨時政府成立後，規定修正公文程式規則；通令華北各地，自民國二十八年一月一日起，一律遵照實行。但至民國二十九年三月三十日，國民政府遷都後，公文程式，又復舊觀。南京政府所屬各機關及各省市，均仍沿用民國十七年國民政府所公佈者。

國民政府遷都後，北京臨時政府即告取消，舊臨時政府，改爲華北政務委員會，二十九年五月由華北政務委員會以各字第五二七號訓令，「前臨時政府公布之各項法令，仍暫行繼續適用等因」。由此以觀，則臨時政府公布之修正公文程式規則，尚屬有效。但公文程式，與其他法令不同。臨時政府公佈之公文程式規則，已因華北之政治機構變易，其內所規定之議政司法行政各委員會規程，現已完全失用，只能作爲行文之參考矣。嗣後華北政委會復以華北之政務特殊，機構各異，於二十九年五月又以陷電通飭各省市遵照；原電云：「各省市長鑒，現在華北各機關行文體制，在中央公文程式，未公布前，暫定政務委員會對各總署及各省市公署用令，各總署及各省市公署對會用呈，委員長對各總署督辦用函，各總署及省市公署相互用咨。餘仍舊例，特達，華北政務委員會委員長陷印」等因。同時南京國民政府遷都後，於民國二十九年五月對於各院部會處劃一公文程式會議，亦有特別之議決各項。由此以觀，是我國現行之公文程式，以民國十七年國民政府公布之公文程式條例爲原則。而以民國十七年國民政府內政部規定實行公文革新辦法；民國二十九年南京國民政府劃一公文會議決議各項，及前北京臨時政府於民國二十八年公布之公文程式規則爲補助或參考，茲將公文程式條例，附錄於後。

附公文程式條例（民國十七年十一月國民政府公佈）

第一條 凡稱公文者謂處理公務之文書其程式依本條例之規定。

第二條 公文之類別如左。

一 令 公佈法令任免官吏及有所指揮時用之。

二 訓令 上級機關對於所屬下級機關有所諒飭或差委時用之。

三 指令 上級機關對於所屬下級機關因呈請而有所指示時用之。

四 佈告 對於公眾宣布事實或有所勸誡時用之。

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

五 任命狀 任命官吏時用之。

（甲）特任官及簡任官任命狀由國民政府主席及五院院長署名蓋用國民政府之印。

（乙）薦任官任命狀由國民政府主席及主管院院長署名蓋用國民政府之印。

（丙）委任官任命狀由各該機關長官署名蓋用各該機關之印。

六 呈 五院對於國民政府或各院所組織之機關對於各該院及其他下級機關對於直轄上級機關或人

民對於公署有所呈請時用之。

七咨 同級機關公文往復時用之。

八公函 不相隸屬之機關公文往復時用之。

九批 各機關對於人民陳請事項分別准駁時用之。

第三條 五院對於各省政府及其所屬機關之公文以令行之。

第四條 發文應記明年月日並由負責者署名蓋章。

第五條 政府發布之公文除密件外應於國民政府公報公佈之。

第六條 本條例自公佈日施行。

附劃一公文用紙說明

令，訓令，指令，批，呈，咨，公函等類用紙，概採平摺裝釘式。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，以備替代收文機關收文摘要紙之用，並載明收發文機關文別及到文年月日，收文字號，各項文內每頁每面十行，除呈文外，所有發文機關名稱，文別號數，均於第一頁第一二行地位內標明，其形式尺寸詳式樣，至頁數二開三開四開不等，由各機關酌量備用，另規定文電摘要紙式一種，以備未及遵用新式公文紙各機關或人民呈訴時，暫時應用。

(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，其用散頁裝釘式者，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上式；對於裝釘不固大小參差，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，以省轉抄及黏貼時間，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抄寫核稿長官如改公文內容者，應并改案由，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官核閱主官即於決定辦法欄或批辦欄註明辦法。稿面紙印長方形線格內分列機關名稱事由來文字號文別送達機關類別附件及長官判行核稿撰擬職員簽名各欄并載明交辦擬稿核簽判行繕寫校對蓋印封發日時編列去文字號檔案字號稿心紙每頁每面十行形式尺寸詳式樣。

稿底紙印長方形線格記明發文年月日及繕寫校對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類字號等項背面分別案目歸檔月日號數附件及總計各欄尺寸詳式樣下端附黏票簽其形式尺寸詳式樣。

(理由)查各機關稿面稿底卷宗面等項用紙間不整齊亟應規劃一致茲擬一律改用裝訂式其稿面詳載

處理程序自發辦起至歸檔止均須載明日時既易檢查且可考察職員有無積壓以收辦事較速之效。

以上所附公文程式條例，及劃一公文用紙格式說明，自民國十七年公佈實行後，中間雖因臨時政府成立，一度廢用。但自國民政府還都後，仍復舊觀。其所規定，尙中肯要，行之既久，亦無流弊，茲將其程式之關係重要者，分節述之於後：

第一節 用紙

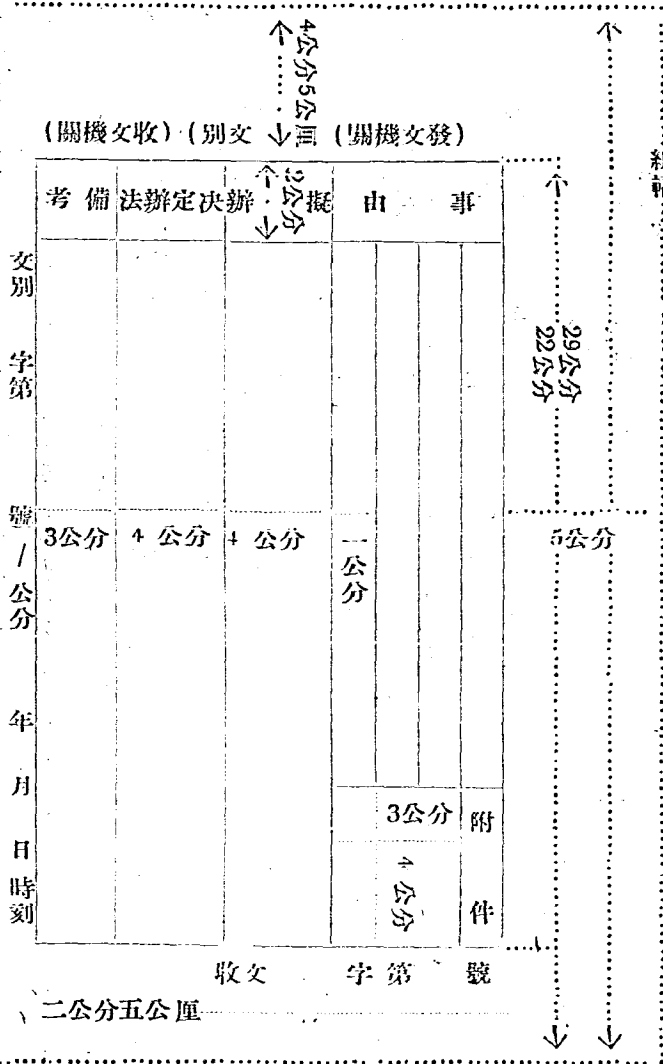
公文用紙，可分形式，文面，首頁，文底，稿面，稿底，封面，封背，卷皮，行頁，尺寸，顏色，質料等項，分述如左：

(一)關於形式者 曩昔機關各項用紙，大小形式，至不齊一。其用手摺式者，僅有首尾兩端可資聯繫，紙面窄小，與發文用紙，參差不齊，彙訂殊感不便。其用散頁裝訂式者，則須按頁加蓋騎縫印信，印發手續，亦嫌繁重。現行公文用紙格式，採平摺裝訂式，對於裝訂不固，大小參差，印發繁瑣諸弊，悉加改正。至稿紙，則採散頁裝訂式以備擬稿核稿，鈎抹改竄，可以隨時更易，不至浪費紙張。

(二)關於文面者 各機關所用之公文文面，印一長方線格，在格之上方，自右而左，印列發文機關名稱，發文文別，及收文機關名稱。凡在令，訓令，指令，指令，批，四項公文之文面格內者，印列事由，附件，擬辦，決定辦法，及備考各欄。在呈文公函及咨文之文面格內者，印列事由，附件，擬辦，批示

，及備考各欄。文面格外之下端，印收文字號。格外左邊上方，印文別及字號，又下方印年月日時等字樣。文面內除事由及附件兩欄，例由發文機關填寫外，其餘各欄，皆所以利用文面空隙，備收文機關填寫之用。惟事由欄，無論呈，令，批，咨，函，均規定由發文機關，照擬稿人員所摘之由填寫。核稿人員如改文稿，應併改案由，藉收事半功倍之效。並可免收發人員因欲摘取案由，至耽延時間及發生草率漏誤情事。舉式如圖，圖係下行文式，至平行文式，與上行文式，大致類此。惟「決定辦法」一欄，應改爲「批示」二字，其他格上發文機關之別，亦應酌量更易。

紙幅 文面紙 (下行文式)



一至收文機關之摘由紙，亦並非全然廢止。蓋接收電報代電或人民所遞之呈，仍須需用，故另定摘由紙式一種，與呈文文面所定之格式相同。唯係單頁，名之曰文電摘由紙。舉式如圖：

(紙由摘電文)

(稱名機關)

考 備	示 批	辦 擬	由 事		
			附 件		

年

月

日時刻

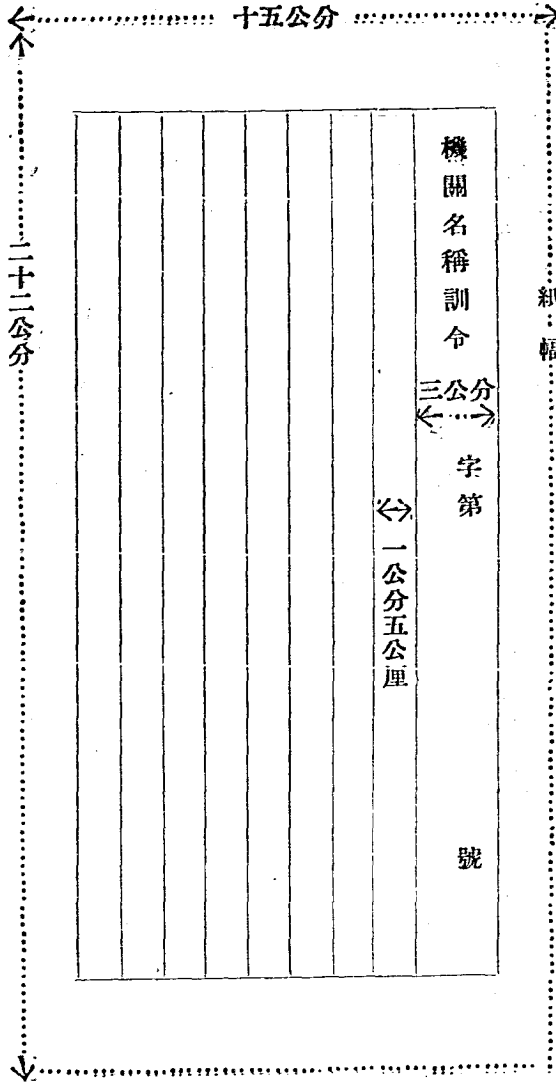
摘 由 紙 幅

收 文 字 第 號

(三)關於首頁者 公文文面之背頁，即為首頁用紙。各項公文，除呈文外，應將發文機關之名稱，文別，及發文字號，用紅色印於首頁第一第二兩行地位以內，以資識別。舉式如圖。其餘批，指令，咨，公函等，照此類推。

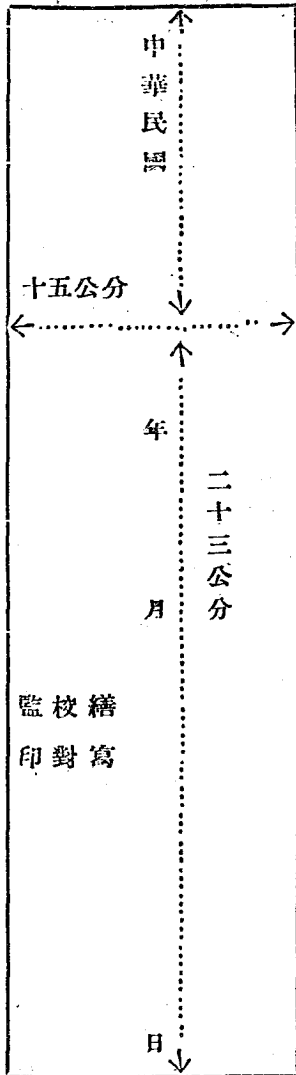
首頁紙

紙：幅



(四) 關於文底紙 文底紙，亦印長方線格。格之中間，印中華民國年月日等字樣。右方下面順序印繕寫，監印，校對等字樣。備各該經辦人員，填寫姓名之用，以昭慎重。惟從前程式，亦有不將此三項列入者，斯又沿革上之異點也。 舉式如圖：

文底紙



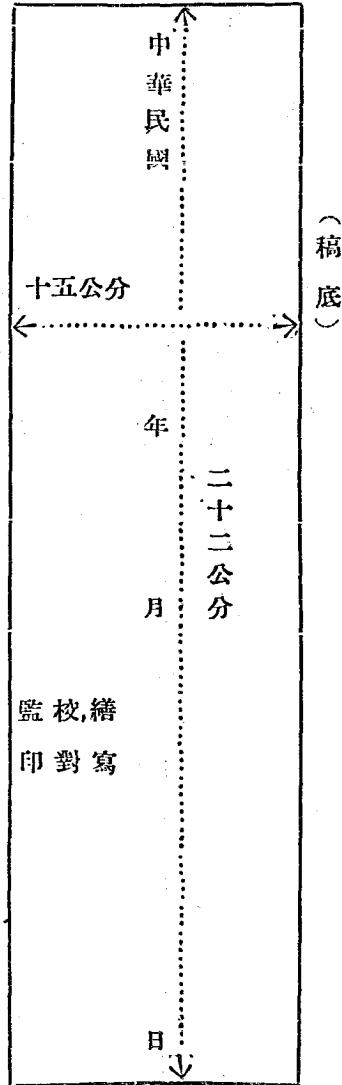
(五) 關係稿面者 擬稿呈閱送判所用之紙，謂之稿紙。稿紙分稿面，稿心，稿底三種。稿面紙程式，大率於稿面長方線格之上方，印擬稿機關名稱。格內分別事由，來文字號，文別，送達機關。類別，附件，長官職別，長官簽蓋位置，核稿，撰擬職員職別，及核稿撰擬職員簽蓋位置各欄。下方印交辦，擬稿，核簽，判行，繕寫，校對，蓋印，封發及年月日時，并編列去文字號及檔案字號。蓋自交辦起，至歸檔止，所有經過程序，悉在稿面記載，以期詳盡，易於檢查，而便考成。茲擬例如圖：

稿 (關 機 某)

(稿 面)

長官職別 長官簽蓋										事		來 字 第	號	別文	送 達 機 關	類 別	附 件	
核稿及 撰擬 職員職別										由								
核稿及 撰擬 職員簽蓋																		
中 華 民 國																		
年																		
去 文																		
檔案																		
字 第	字 第	月	月	月	月	月	月	月	月	月	日	日	日	日	日	日	日	日
號	號	日	日	日	日	日	日	日	日	日	時	時	時	時	時	時	時	時
		發	印	對	寫	行	簽	稿	辦									
		時	時	時	時	時	時	時	時									

(六) 關於稿底者 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。經辦人員隨辦隨填，舉式如圖：

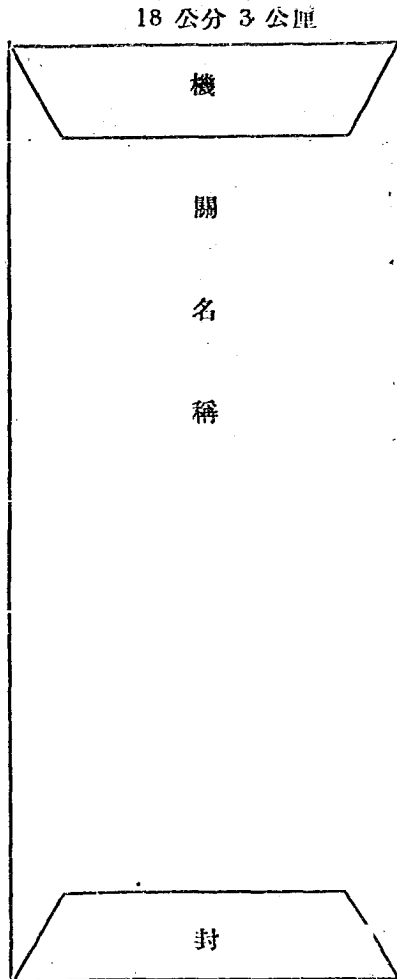


(七) 關於封面者 公文封袋，以封口之一面為封面，適與私人信封以封口之一面為封背者相反。現行公文封袋種類，計有三種：

(A) 令封面及批封面 令封於印發令，訓令，指令，委任令時用之。其封面印一長方格，中間印某機關封字樣。批封，用於印發批示之時。其封面與令封同。舉式如圖：

(封面)

32公分



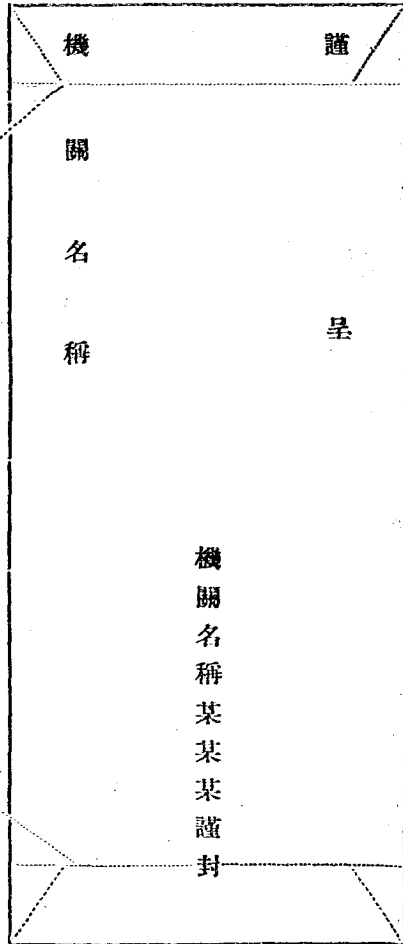
18 公分 3 公厘

(B) 呈文封面

呈文封套，其封面印一長方格，中間下半節印機關名稱謹封字樣，佔總面三分之

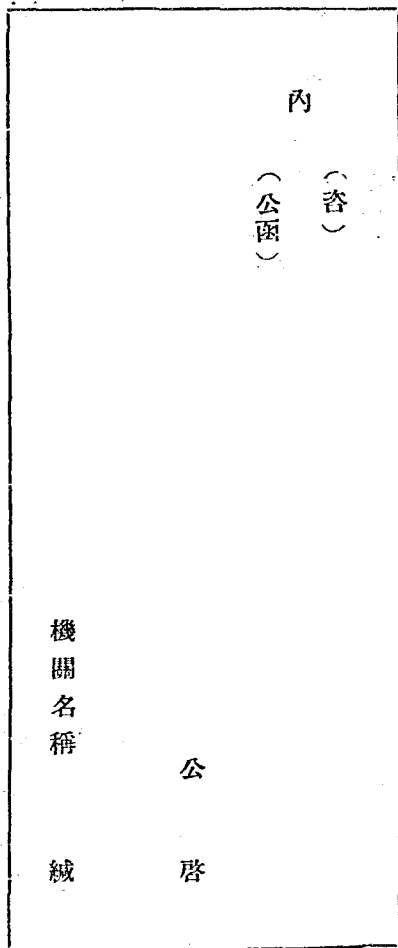
一。右側上方印謹呈二字，左側上方填收文機關名稱，亦佔縱面三分之一。至咨呈封面，與呈文封面大致相同，惟右側上方謹呈二字，改為某機關咨呈字樣而已。舉式如圖：

(封面)



(C) 咨文及公函封面 咨與公函封套，因與私人函札相類，故不以封口之一面為封面，與令，呈之封面不同。其封面印一長方格，格內分為三行線格。中格寫某某收文機關公啓。右方格內上端約低二字，寫內公函或內咨等字。左方格內下端，寫某某機關緘。其式如圖：

(封面)



(八) 關於封背者 封背程式，亦分爲三種：

(A) 令封背及批封背 令封封背印一長方格，中間印中華民國年月日。右方齊中行第二與第三字中間，印內令，或內訓令，或內指令，或內委任令等字樣。左方齊年字印右令字樣。從前公文封背左側下方，均印右令某官准此。准此者，即奉持此令之謂。今廢准此，但印右令二字，以便填註收文機關或人員而已。至批封封背，與令封相同，惟印令字處，均改印批字。其式如圖：

(封背)

(令)

(訓令)

(指令)

(批)

內

中華民國

年

月

日

右

(令)

(批)

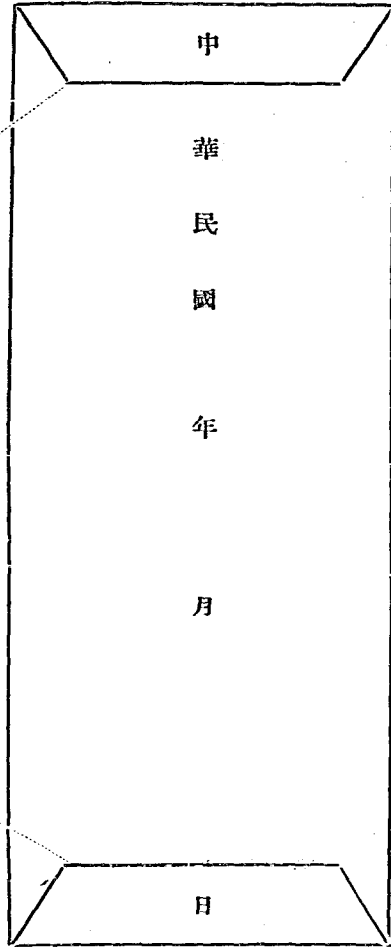
(B) 呈文封背 此項封背，不印長方格。於中間印中華民國年月日。右方齊中行第二與第三字中間，印內……件字樣。至內件二字中間，應空一格，以便填寫件數。其式如圖：

(封背)

內 件
中 華 民 國
年
月
日

(C) 咨及公函封背 此項封背，印一長方格，中間印中華民國年月日字樣。其式如圖：

(封背)



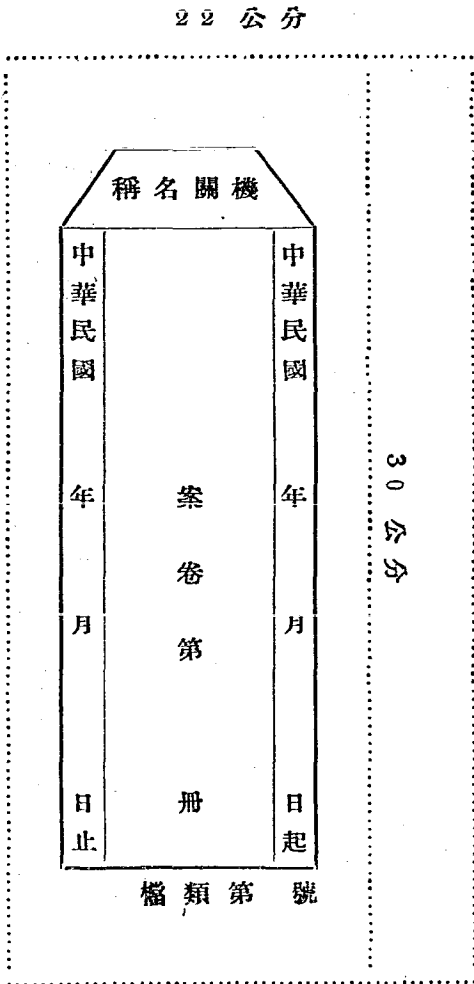
封口處

封口處

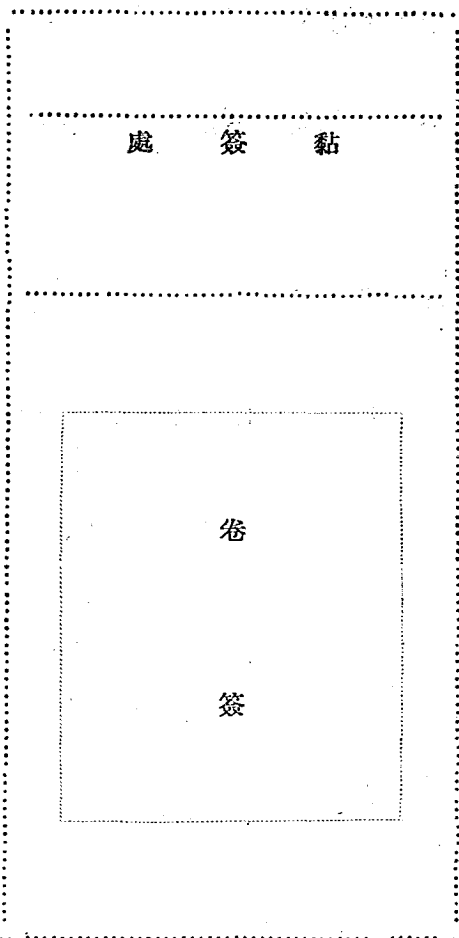
以上所舉公文封袋，大祇用於令，訓令，指令，委任令，呈，咨及公函等項公文。至如特種公文中之電報，向係拍發無封袋可言。代電，便函，可用通常信封。摺呈，報告書，率係親手遞送。宣言，廣告，多刊報端。牌示向懸署門。布告，通告，例皆張貼通衢。護照僅由個人收執。簽呈，通知，不逾本署以外。均不經過封發手續，是以各該封袋，自無規定必要，茲不贅述。

(九)關於卷皮者 檔卷用紙形式，現例由各機關自定。惟尺寸應與各項公文用紙一致，以便裝訂。卷皮係訂於一卷首頁及底頁之用者。為保存卷宗起見，應以最厚之紙，雙摺為之。首頁正面印一長方線格，格內印機關名稱，案由，卷宗冊數，起訖年月日，檔類字號等字樣。其背面則印若干細格，分別歸檔月日，第幾，案目，附件及總計各欄。至底頁用大小相同之素紙為之。又卷皮下方右端，例應附粘卷簽。其式係用小型長方之紙，上面印一長方線路，內印案由及某字第幾號字樣。蓋因萬檔羅列，便於檢查也。茲將卷皮及卷簽，舉式如圖：

(卷皮前頁之面)



卷 簽



(十)關於行頁者 公文用紙頁數，并未正式規定。各項用紙頁數二開，三開，四開，得由各機關酌量備用。至各項用紙行數，則規定為每頁每面十行。惟各項公文首頁，除呈文外，於本文之前，列有機關名稱，文別，字號等等，已佔兩行地位，故首頁實不足十行之數。至每行字數，不加限制。

(十一)關於尺寸者 現行用紙尺寸，規定劃一。凡文紙，稿紙，及各項紙幅，一律縱二十九公分，橫十九公分五公厘。所有封套，一律縱三十二公分，橫十八公分又三公厘。其卷皮尺寸，縱三十公分

，橫二十二公分。至各欄尺寸，均於各該式樣中，分別註明，茲不復贅。

(十二)關於顏色者 從前公文用紙，有黃，白，紅色之別，今則一律通用白色。各項文稿及摘由用紙所印行格，均用紅色。封套均用白紙藍格，至卷皮及卷簽，則用白紙紅格。

(十三)關於質料者 昔時公文，用羅，用綾，用紙，因類而異。而用紙者，亦不論任何紙質，隨意備用。今制限定公文用紙，均用白色毛邊紙，或普通毛邊紙。

第二節 署名

現行公程式條例，對於令，訓令，指令，佈告四種公文之署名，分甲乙二種。(甲)屬於國民政府經國務會議議決者，由主席及五院院長署名，其例行之訓令，指令，由主席署名。(乙)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。

次則任命狀之署名，亦視被任官員之等差而定。(甲)凡特任官及簡任官之任命狀，由國民政府主席及五院院長署名。(乙)凡薦任官之任命狀，由國民政府主席及主管院院長署名。(丙)凡委任官之任命狀，由各該機關長官署名。復次則呈，咨，函，及批等之署名問題。從前慣例，呈文例須署名，咨與公函皆用機關名稱。批則書姓不書名。此在專制之世，所以表示尊威。近則國體更新，萬民平等，此例不可為法。故公程式條例規定，均應由負責者署名。

公文上署名之地位，下行公文，署名在年月日之後蓋用簽名章。上行公文，署名在年月日之前蓋用小官章。至平行公文之署名，則在年月日前蓋用簽名章，此其異點也。

第三節 蓋印

公文蓋印，所以防姦偽而昭信守。所謂印者，凡機關所用之印信，關防，鈐記，圖章等，其能代表機關對外之符號者，均屬之。中央各機關所用印信，例應備文由各該管長官，轉請各該管機關，轉飭印鑄局鑄發。其屬於省公署以下機關，所用印信，則應呈請省公署轉請該管部辦理。俟印信鑄就，所領機關繕具印領，向原請機關領取。新印領到後啓用時，應將四角銼去，始能蓋用。啓用日期，並須專文呈報。同時並將舊印截角，呈繳銷燬。

公文用印之地位有三：（A）在文之底頁中華民國字樣之下，於年字處，用正式印，俗稱「齊年蓋月」是也。（B）在公文封袋之上下封口處，及年月上，均用正式印，不可稍有斜側。（C）遇有過長之文，繕寫時接用紙幅者，須在騎縫處下方蓋印。如行上契印，則用正式印。行下契印，則用側角印。所謂契印者。即騎縫印也。

呈文除蓋印署名外，例須蓋章。所謂蓋章，係在姓名之下，加蓋私章之謂。至他項公文，例皆不蓋私章。其公文附件，如表，冊，摺，單，結，領等項，照例均應加蓋印信。但附呈圖說，則向不蓋印。

各機關行文，遇彼此有同一之關係，或彼此有聯合之必要時，例須會同辦稿，以求簡捷，而期劃一。故會銜之稿，須寫數份，由會銜之機關會印，並各存備案。倘不及會印時，則文中須預爲聲明：「此文由某某機關主稿印發，某某機關不及會印」等語。

各機關長官交替，其前任補行任內未了事件，往往向後任借用印信。但印旁應註明「借印」字樣。近世習慣，各機關長官每於臨交卸時，預印許多空白文件，殊有未合。蓋前任一經移交印信，仍可自行刻具「某任交代」印戳，以備應用。習傳預印惡例，流弊滋多，亟應革除。至新設機關，印信尙未領到，遇特殊情形，亦有向本地機關借印行文者，不可不知。

第四節 記時

公文必須記明年月日，係經明文規定，所以定時效而備稽考。所謂年月日者，自以印發之年月日爲最重要，萬不可稍有遺漏。其有以判行之年月日爲行文之年月日者，實係誤會。顧公文中年月日之重要，不僅收發爲然。即在公文中敘事之時日，亦應連年帶月，一併書明。吾人檢查舊卷，對於前人之年月日，不具書者，往往考證研求，務得某案之真確年月日爲幸。是昔人之不予我便者，自不應以此復施於人。且年復一年，日復一日，如不明確記載，則一切法律之時效，無從確定矣。至舊例批示，祇書年月，不載日期。其他公文，亦有略日期而不書者，均屬惡習，亟應切戒。

第五節 編號

公文編號，始於漢代，如令甲，令乙之類，其制可謂久遠。明清兩代，內外行文，一省各用一勅合字號，蓋不獨便於查對，且可杜姦防僞。惟公文程式條例，則漏未規定。

第六節 附管見

以上關於公程式，業經述其大概。惟深切研究，尚有未盡周備之處，例如任命狀與佈告，均爲公程式條例中所明定者，至其應用格式，漏未規定，顯有欠缺，此其一。各機關對於人民陳請，均用批文，其發表方法，有寄發者有挂發者，現制所定批文用紙，祇宜寄發。至於掛發之程式若何，漏未規定。是否不採掛發制度，又無明令可據，此其二。各機關往來行文，常用電報，無論拍發，收譯，似均應規定一種用紙，以期劃一，而免破壞檔卷，艱於整理；此其三。各機關往來代電行文，已成慣例，公文程式條例未加追認，亦未定有劃一格式。此項用紙，格式不一，歸檔時，勢必參差不齊。且代電所用封套，亦不一致，均應明予規定，此其四。人民所用呈紙，尺寸格式，至不整齊，似應倣效司法及警察機關之定式用紙，以昭劃一，此其五。批文文面與他文面相同，不免與實際不符，原定各欄，似可酌量刪減，此其六。榜示，碑示，提議案，現均沿用不輟，至其格式，迄未明定。似應加以規定，以資劃一，此其七。至於不宜用佈告而用通告者，及不宜用呈文而用說帖或節略；或簽呈者，其效力原與公文相等

，例應隨文歸檔，以爲根據。但其程式，究應如何規定，亦有研究必要，此其八。再則民國十七年公布之「公程式條例」現雖繼續施行。而民國二十八年臨時政府公佈之「公程式規則」，亦同時生效。事實上雖無窒礙，理論上則有雙重矛盾。此又辦公文者，不可不隨時斟酌情形，以求實用也。

第七章 辦理公文程序

處理事務，無論爲公爲私，均須有一定之程序。而辦公牘，尤當循序進行，不容陵節躐等。倘不明公文辦理之程序，草率將事。小則授人笑柄，大則貽誤要公，關係甚鉅。茲將辦公文程序，略述如左：

第一節 收文

收文者，辦公文之起始。辦公牘，有一案行文一次，卽終結者。有窮年累月，往復百數十次，而不能結束者。然不論案牘之繁簡，除由本機關發起者外，其起始多由於接受他處之來文，故依次序論之收文佔辦公文程序中之第一位。計收文程序，可分爲三段。公文到署，由收發處接收，註明接收年月日，依收受次序，分別編號。摘錄事由，載入總收文簿，呈呈長官，此爲第一段程序。長官核閱後，

分配於各司科，逐件登入各司科之收文簿，送由各司科長分配於承辦人員，此為第二段程序。承辦員配受文件後，將其案由登入日記簿，並將配受之年月日，收文之號數，分別記明，此為第三段程序。惟收文時，有應特別注意者數事。第一即文件到達後，應先將封袋察看是否有漏未裝入文件情事，如封內空無所有，即應將原件退還，不必剪封。第二公文之外，是否另有其他附件，應一一點清，分別簽註，如有缺少，更須特別記明，以便酌核辦理。第三公文內如附有銀錢鈔票及其他貴重物品時，應即送交主管科保存，並取回收據黏附卷內，以防遺失，而清責任。第四倘來文機關有封發錯誤時，如本機關為天津縣警察局，而來文係令保定道尹公署者，應即將原文退還，並敘明原委，去函該機關之主管科，請其函復，以清手續。

第二節 檢卷

公文到科之後，照例由科長分配於科員，負責辦理。此時辦理者，對於來文，應先詳閱，分別其為新案，抑係舊案。來文如係舊案，應即檢卷詳細對照，俾前後辦法，始終一貫。蓋一案有積經多年未結，而辦理人員，前後迭經更換者，倘未檢卷，漫然下筆，則未有不互相抵觸者。如舊案原係他科辦理時，應即轉送原辦司科辦理。

第三節 徵求關係方面意見

一件公文，未必即爲一事，一事又未必即歸一科或一機關管轄。有一文內容牽連數科職守者。亦有一事性質，牽連數機關管轄。倘來文內容，有涉及他科或他機關主管時，應先徵求他科或他機關之意見，俟得復後，再行擬稿，方合手續。其爲兩科以上管轄者，有會稿會章。至兩個以上機關管轄者，則應會稿會印，並於文內敘明係某機關主稿字樣。

第四節 擬稿

擬稿時，無論其爲主動屬文，抑係根據來文被動屬文，其原則不外先敘依據，次論引申，再述歸結之三種結構，前於第三講已言之甚詳。倘依來文屬稿者，第一須將來文逐句逐字，詳細檢閱，先求瞭然於其要點之所在，然後下筆，以祛所答非所問之弊。第二如有援據法令之必要，應將法令原文檢出細覽，以免引據錯誤，受人誹議。將以上二點用心研究，然後按照依據引申歸結之原則，分段審慎下筆屬文，如此，則所擬之稿，自少流弊。

第五節 送稿

公文擬妥，送由科長核閱後，如有廳長局長或秘書長者，由科長送廳長局長或秘書長覆核，然後方可送請長官判行。否則由科長送請長官判行。送稿之程序，有須注意者，如係例行之文件，或雖非例行文件，而事屬習見；絕不至發生疑義者，則可逐件登入送稿簿，令公役彙送長官核閱。如係急須印發之

件，或雖非急須印發，而擬稿之理由，有須當面說明時，則應親自送核，以便詳陳。

第六節 繕校

文必有校，印必有監，此公文習慣也。北京警察局第一科文書股，即掌管收發及校對監印事宜。凡公文經長官畫行後，即由科交書記繕錄，現今科學進化，亦有用打字機器者。繕文之責，雖有書記或打字員任之。然校閱不可無專員。蓋繕錄脫誤，事所恒有，往往一字之誤，有毫釐千里之差。故主辦人員，有時亦須再行覆核，然後送交監印員蓋印。

第七節 監印

文經校對之後，即入用印程序，監印設有專員，關防須蓋於年月年字之上。簿冊附件，如何蓋法，亦均有一定規章。凡下行之公文，主官之印章，蓋於關防之後。上行及平行公文，則蓋於關防之前。又公牘習慣，對於下行或平行公文，例須將監印及校對人員姓名，署於紙尾，以示慎重。但現制上行公文，亦有做行之者。至關防官章之保管，亦屬監印官之責任。

第八節 封發

封發爲辦理公文最後之程序，蓋公文封發後，即爲公文手續之終結。封發公文，由收發處逐件記明

裝送年月日，及發文號數，登於發文簿中。惟此時封面有無誤插，附件有無遺漏，均須逐一對無誤，然後始可發送。

第九節 歸檔

以黃木爲牀，擱置案卷，古謂之櫥，故相承稱案卷曰檔案。公文發封之後，收發人員，應將原稿連同原附各件，登載於歸檔簿，按日彙送管檔科股點收保存。蓋一案發生，收發文件，往往經年累月，多至若干起，并非一經辦理，卽爲終結，必須隨時歸檔，分類保管，以備他日調閱，隨手取來。切不可凌亂放置，致調卷時東翻西閱，虛擲寶貴光陰。

第十節 保存

各機關對於管檔，有由原辦科股分別保存者，有專設管卷室彙總掌管者。文件既經歸檔，如係舊案，應歸原有之櫥，新案則宜另設新櫥。每案公文，各依時間先後，順次編綴。開首加具目錄一紙，將各項文件，依次編目。并於各件騎縫之處，加蓋本機關印信，以防調換。分卷裝訂成冊，加具卷皮，標明卷由，并加卷簽，分類編號。設置檔案編存簿，以利查檢，而便保管。檔案分類之法，或就事件之性質，或依案山之類別，其標準各有不同。無論如何分類，必須井然不紊，以備他時檢閱，得以敏捷提取。

至於卷內附件，如係單據，簿冊各物，自應附裝卷內，以免遺漏。如係印章，雜物等件，勢難裝入卷宗保存者，則宜按件編號，另行存儲。並於本卷之中，加條註明，并在編存簿中附註清晰。至存放檔案辦法，古制以橫木爲牀，近世習用木架，或用櫃屨，設備或繁或簡，殊不一致。要在分門別類，各有定處，遇到檢卷之時，伸手即可取得，始爲妥善。檔案保存目的，端在預備長官及經辦人員之調閱，及有關機關之借調。調閱之時，率皆以公文爲之。本機關職員檢閱卷宗，例應填寫調卷證，憑證始能付卷。俟將原卷繳回，再將原證發還。管檔案對於檢卷事宜，手續紛繁，徒憑記憶，不足爲據，是以應立專簿，詳細加以登載。簿中對於調卷人之職別，姓名，月日，及卷宗之案由，檔號，冊數各欄，均應逐一記明，以免疎漏。若某卷既經甲職員調閱，同時又有乙職員亦檢此卷時，管檔案查閱調卷簿，即可明瞭此卷現在何人手中。又各機關對於職員檢閱卷宗，爲防久假不歸計，多有規定日限者，或五日，或十日，期逾可由管檔案催繳。總之，檔案保管辦法，各機關手續，雖不一致，然均加以重視，以求妥於保存便於實用則一也。

第十一節 交替

交替指前後任之交替而言。無論長官交替，或管卷員交替，對於各項檔案，必須慎重點交。蓋交代一事，爲官吏最重要之手續，稍有失慎，必致拖累，故不可不加以注意。蓋如有舛差，其責任本應由前任

負擔者，後任一經接受，責任隨即移轉。故就情勢言之，前後任均應負有相當責任。至於官吏交代應加注意之事，當專文以論之。

第八章 特種公文體例

公文類別，普通七種，業經詳述於前。此外在公文程式，並無明文規定，而事實上，習慣上，已甚通行者，爲數尙多。可總稱之曰特種公文。此類公文爲適應特殊情形，其性質之重要，與前述七種，初無二致。茲將各該體例，分節述之如左：

第一節 屬於上行文者

- (一) 電呈 遇有緊急事項，以電報呈報之上行公文也。其起訖用語，可參閱第二講。
- (二) 代電 電報不能到達之地，遇有緊急事項，則以快郵代電呈報之，其性質與電呈同。
- (三) 摺呈 凡屬吏對長官有所面陳，言者恐有疎漏，聽者亦難詳盡。於是將所陳事件，另繕清摺，親手呈遞，以備覆核，普通稱之曰手摺，亦曰摺呈。有呈遞手摺，當面請示辦法，隨後再補遞印文者。亦有長官即將摺呈作爲正式呈文者。手摺與呈文，微有不同。祇起首處，手摺用「謹呈者」，或「

「謹摺呈者」字樣，普通呈文則否。又普通呈文，往往一文專敘一案。手摺則可於一文內，臚列若干擬行請示之件，請求分別准駁。蓋手摺既非正式印文，自可不拘常格也。

(四)說帖 說帖係晉謁上級長官時，面陳建議或條陳意見之一種文書。但亦有附陳於呈文之內。其形式與摺呈相同，有開首即敘本文者，亦有用「謹具說帖事」。以爲起始者。

(五)意見書 凡官吏對於非職務內主管事務，有意見欲陳諸上級長官時，則用意見書。意見書與說帖體裁相類。第說帖爲呈文之附件，而意見書則爲單行之上行文書，此其不同者一。具意見書者，大都皆屬客卿，或爲不相隸屬之官吏。用函既嫌欠遜，用呈又覺過卑，乃求中庸之道，以意見書行之，此其不同者二。意見書之程式，首稱「敬陳者」末用「謹上」或「謹呈某某」字樣，與說帖之起訖用語有異；此其不同者三。

(六)理由書 理由書爲敘述理由之文書。於條陳辦法時用之。如法律，草案一條文，後之按語及理由等，均屬於此類。

(七)建議書 此爲呈文之一種。惟此項呈文，專爲有所建議，且係投呈於合議制之機關，非若意見書之投呈於官吏個人也。其程式首稱「爲建議事」，尾用「謹呈某某機關」字樣。

(八)報告書 此爲呈文之一種。惟此項呈文，係爲奉委調查某項事件，具文報告調查經過，或報告某種經過事實之文書也。此種報告，不拘程序，首稱「爲報告事」，末用「謹呈某某」字樣。祇蓋私章

，即爲已足。現今警察勤務，爲求行政效率，無論任何公文，如段所對區署，區署對總局，類多採用報告書體制，蓋求簡便迅速也。

(九)計劃書 凡擬具計劃呈請鑒核施行之文書，謂之計劃書。計劃書大都直起直落，爲隨文附送之文書。

(十)簽呈 凡屬吏對本機關長官，用書面言事，或請批示辦法，繕呈於簽條紙上者，謂之簽呈。簽呈雖非正式呈文，但屬吏辦案之意見，及長官核示之辦法，重要根據，悉在於斯。緊要簽呈，例皆隨案歸檔，卽此故也。其程式首稱「敬呈者」，或「爲簽請事」，或逕述正文，末用「謹呈某長官」字樣。至署名處，則用「屬官某某謹簽」字樣。又有稱爲「簽復者」，此則係本機關屬吏奉長官諭辦之事，用簽呈具復之文也。主動曰簽呈，被動曰簽復，名異而實同也。

(二)節略 此爲呈報某「事件概略情形，所用之文書。其程式首稱「敬略陳者」，或「敬略者」，或「敬陳者」末用「僅且節略如右」，或「敬略如右」，或「謹略」字樣。

(三)請願書 此爲人民對於官署，有所請求之文書。有根據法令所授與之權利而請願者。亦有僅憑事實上之需要而請願者。其體裁與呈文相類似。至程式則首稱「爲請願事」，尾用「僅呈某機關或某長官」字樣。

(三)訴願書 凡人民對於官署之違法處分或不當處分，致損害人民之權利或利益，而不涉及司法範圍者

· 依訴願法以書而提起訴願之文書，曰訴願書。其所以別於呈文者有二：(A) 訴願非因官署之違法或不當處分，致在權利上或利益上受有損害時，不得提起。(B) 訴願非依法定程序提起者，不予受理。至其體例，有如訴狀者，有如呈文者。首須記明訴願人姓名，籍貫，年齡，住址及原處分官署名稱，次敘事實，後敘不服某官署處分之理由；以「僅呈某某官署或某長官」為歸結。

(四) 辯明書 凡原處分或原決定之官署，經人民訴願後，對於受理訴願之上級官署，應辯明其所以處分或決定之理由，依法定期限，出具繕述之文書，謂之辯明書。其體例與呈文相似，惟應就訴願要旨，分別辯明而已。亦有作成如法院中被告之辯訴狀者。

(五) 摺報 摺報通常稱為清摺，係為呈報購辦物件；或某項費用時之文書，大多以白摺，或白摺之有紅格者繕寫。其式如圖：

(面 幅)

清
摺

(幅 內)

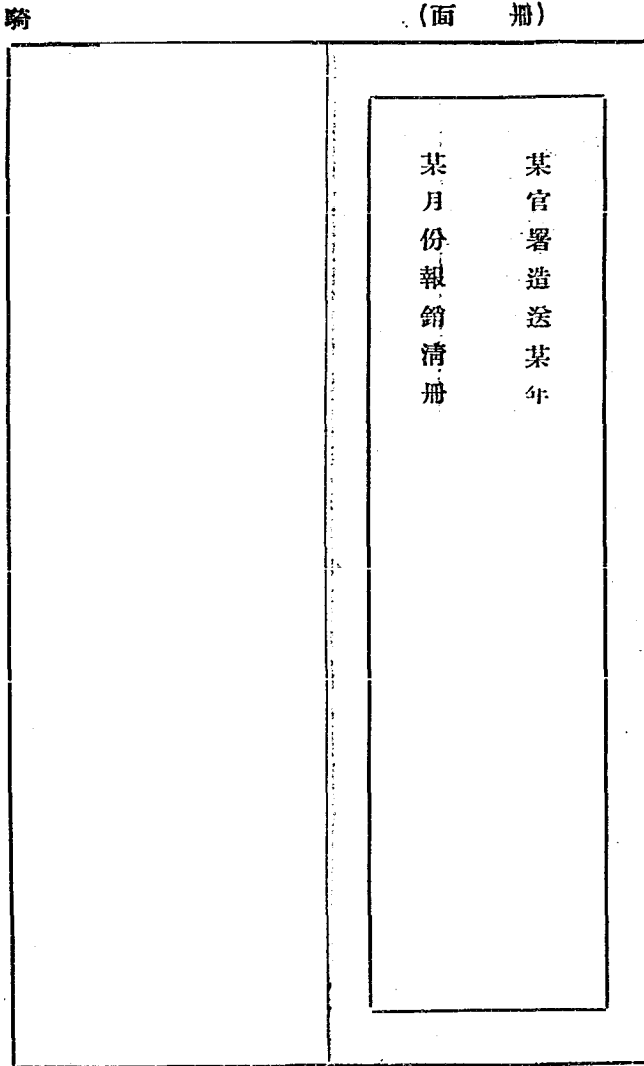
謹將本（機關名稱）（某項事由）開具清摺呈請

鑒核

計開

項別及錢數……………

(一) 冊報 冊報亦稱四柱清冊，凡各機關有款項收支時，每月例須造送冊報。冊面書簽，下首蓋印。冊中騎縫處，均用地角正印。其式如圖：



騎

謹將民國某年某月份收支各款開具四柱清冊呈請

鑒核

計開

舊管

某月份存.....

新收

收.....

收.....

共計.....

開除

繼

<p>支.....</p> <p>支.....</p> <p>共計.....</p> <p>實在</p> <p>淨存.....</p>	<p>中華民國</p> <p>年</p> <p>月</p> <p>日</p>
---	--

(七) 訴狀 人民依據民事或刑事訴訟法所規定，向主管法院提起訴訟，或為答辯之文書，曰訴狀。其程式先敘由，後敘事，末以「謹狀某某法院公鑒」為歸結。

(二)履歷 履歷者，一生所履之經過與所歷之程途也。凡敍明生平曾任之各項職務及差委者，謂之履歷。有用摺紙書之者，亦有用履歷片書寫者。

(五)甘結 此種文書，於訟案或兩造糾紛解決時用之。首稱「爲具甘結事」，尾用「所具甘結是實」字樣，亦司法警察常用之文書也。

第二節 屬於平行文者

(一)電函 遇有緊急事件，以電報投遞之公函也。其首尾用語，可參閱第三章。

(二)代電 電報不能到達之地，遇有緊急事件，以快郵代電之平行公文也。

(三)宣言 無論機關或團體，有所表示其意見，或政策於社會，藉求一般國人同情之文書，謂之宣言，又稱宣言書。其程式開始：慣例即逕入本文，末用「謹此宣言」字樣，亦有并此而不用者。

(四)通電 通電亦爲宣告事實之文書。凡屬於前項宣言，固常以通電行之。卽事非宣言，而謹屬告知大眾某項事件之經過者，常例亦多用通電。其體裁因事而異，至程式首稱「某處某機關某某官各部 各省各市各團體各報館均鑒」末署名各發電者姓名並韻日印等字樣。

(五)提議案 各委員會之委員，或各種會議之出席人員，有所建議時，除臨時動議，用口頭陳述外，大多皆在開會之前，作成書面議案，提交會議，以便列入議程。此項文件，謂之提議案。提議案之

程式，用「爲提議事」開首，以「是否有當敬請公決」作結。

(六) 會議錄 各種會議，既須經過召集，開會，報告，提議，討論，決議，種種法定之程序。其會議中作成之記錄，謂之會議錄。其體例，首先記明開會之時地，人數與主席，次敘會議及決議事件。末記閉會時間。現今公私團體，均常用之。

(七) 便函 機關間有事件接洽，無須用公函印文者，往往以便函代之。此項便函，係由本機關之秘書處或以各科之名義具函。其體例，適用公函之程式。惟不同於公函者有四……(A)公函須用公文紙繕寫，便函例用機關信箋繕寫。(B)公函用印，便函蓋戳。(C)公函須編號封發，便函則否。(D)公函機關名稱署於本文之前，便函則署於本文之後。至於程式首稱「逕啓者」，末用「此致某機關」，則爲公函與便函相同之點。

(八) 通知 此亦便函之一種變體，凡屬吏奉長官諭示，轉知本機關同人時用之。此與傳諭不同，蓋傳諭爲長官親自諭飭，通知則係轉達性質。其程式首稱「爲通知事」，末稱「特此通知」。或首稱「奉某某長官諭云云等因」，末稱「相應通知」字樣。

(九) 聘書 聘書有恭敬之意，現在學校聘請教授，或機關延聘名流爲顧問者，均用聘書。其式，首稱「逕啓者……茲聘……」，或逕稱「敦聘」，末稱「此致某某先生」，或「此訂」字樣。

(十) 照會 照會最初行於不相隸屬之機關，與平行文中之「咨」相類似。後又限於官署對地方紳士有公

務接洽時用之。今則專爲國際上辦理外交交涉之用矣。其式起首稱「爲照會事」，末用「須至照會者」字樣。

第三節 屬於下行文者

(一) 電令 遇有緊急事項，以電報代令之公文也。其用語參閱第三章。

(二) 代電 電報不能到達之地，遇有緊急事件，以快郵代電之下行文書也。

(三) 諭 凡長官對所屬官吏或人民有所指揮或訓示時所用之文書，謂之諭。其式首稱「爲諭知事」，末稱「此諭」字樣。但長官有時對於公事，有所指示，所爲之便條，亦稱之曰手諭。

(四) 告書 凡長官對所屬有所通知，或有所告勉，不願用令文或佈告時，則用告書。告書卽古語之遺意也。民初大總統對於人民之宣示時，則用告令，其性質與今之告書相同，今之告書，如告民衆書，告全國同胞書，告將士書等是。其式大都直起直落，初無定式可言。

(五) 通告 通告與佈告體例，大致相同，但其異點有五……(A) 佈告應實貼某處，而通告則否。(B) 各機關公務有時有使民衆週知之必要，而不宜用佈告者，則以通告行之，(C) 佈告必須週知，通告無須普遍。(D) 國家營業機關對營業公務有所通知時，率用通告，(E) 通告可以貼官署以內，佈告必須普遍張佈於外。

(六)公告 現與慣例，公告與通告並用，其體例完全相同。惟公告之程式，首稱「爲公告事」，末爲「特此公告」耳。

(七)公示 公示爲司法機關送達對於被告住址不明時，所用之文書。其程式首稱「爲公示送達事」，末用「此示」，或「特此公示」字樣。

(八)條示 此爲遇有緊急事件，不標明年月及發貼處所之佈告也。其程式用長方紙條，在上半段大書某機關示，并在示字上蓋用印信，其下則所寫標示公文。如各區署對於禁止小便處所，亦往往有用條示者。

(九)牌示 凡機關對於公衆或特定人宣示公告，黏貼於木牌公示者，謂之牌示。其程式以「爲牌示事」起首，以「此示」或「特此牌示」作結。從前各省委任縣長，亦有并用牌示公告者。

(十)賞格 此爲懸賞緝拿罪犯之文書也。其體例與佈告完全相同，惟上端大書賞格兩字耳。

(十一)護照 護照係保護出外辦公人員，或轉運免稅貨物，暨外僑旅行之文書。凡過關卡盤查，示以護照，以証明其身分，或應免稅之緣由。經驗對無訛後，關卡即當隨時照驗放行。此項護照，大多皆由出發地之最高級官署發給。惟外國人至內地遊歷或本國人之往外國者，皆由我國外交主管署及該國領事會同簽字，方能有效。此項護照，或印或寫，通常以兩聯者爲多，即一存根，一護照人。茲舉官署給與官員之普通護照，及北京警察局規定之旅行護照二種式樣，如圖：

照	護
中 華 民 國 年 月 日	某官署某官姓 為發給護照事照得，，，誠恐沿途盤詰有礙過行為此合行給予護照仰經過營關卡一體驗照放行毋得留難阻滯該員亦不得藉故包攬釐稅致干未便切切勿違須至護照者 計開 右給，，，，，准此 限（幾）日繳銷 日給

字第

號

查	存
中 華 民 國 年 月 日	某署某官某姓 存查事今據（本文）請領前來除給予護照外合備存查須至 存查者 限（若干日）回銷

圖 二 (內地旅行證書)

旅 行 人 姓 名	性 別	年 齡	本 市 住 址	職 業	旅 行 人 之 教 育 程 度	旅 行 地 點	旅 行 事 由	旅 行 期 限	隱 行 子 女	籍 貫	個 月	至 月	日 期 滿

中 華 民 國

年

月

日 發

(根 存)

片 像	名 姓
記 附	限 期

片 像
<p style="text-align: center;">携帶物品及金額</p> <p style="text-align: center;">期滿繳局註銷</p> <p style="text-align: center;">逾期舖保負責</p>

旅字第

號

(三)榜示 古之榜示，與今之佈告性質相同。今則專為發表考試名單之用，如國家考試官吏，學校評定成績，地方選舉人員，均沿用不替。其程式首用「為榜示事」，末用「特此榜示」，并在紙尾年月日後，大書一斗大「榜」字。

(三)廣告 此在報端宣佈公事，俾眾週知之文書也。宣布事件，應以佈告為正體，通告次之，廣告又次之。今鐵路方面對於公眾宣佈事件時，皆以廣告為之，斯亦公文中之一近例也。

(四)判決書 此為法院受理民刑訴訟案件，就原被兩造所申訴及辯護理由，依其職權而為判決之文書也。

(五)決定書 此為受理訴願之官署，就人民所提訴願及原處分下級官署所申辯之理由，依其職權，而為書面決定之公文書也。

(六)證書 此為政府機關證明某項人員之資格或成績之文書。有時證明某項著作物，或製造物得享受法律所給予權利時，亦可發給證書，前者如律師，醫師，會計師，暨學校畢業證書等是。後者如著作權證書，工商品檢驗證書之類是。其程式在本文前書明某某證書字樣。文首則稱「為證明事」，亦有略而不書者。文末用「此證」字樣。文後照由核發機關長官署名蓋章。此類證書，大都二聯，一以留存本機關存查，一以發給受書人收執，不再繳銷，此與護照不同之點也。

(七)證明書 此為遺失任命狀或文憑等文件，未便補發者，官署得因遺失人之請求，發給證明書，以

爲證明。其式首稱「爲發給證明書事」，末爲「此證」字樣。

(二)傳票 法院傳喚當事人違時到案之通知，謂之傳票。其對刑事被告人或不違傳案之民事訴訟人，以職權強制拘案者，則爲拘票。法院習慣，均就印就之件，臨時填發應用。

第四節 簡明警察公文

以上祇就各種習用者，舉其類別，譯其要義，學者明瞭體例之後，因時制宜；變化應用，自可不貽笑柄。茲再將北京警察局各項重要表報，分目列舉如左：

第一款 關於警務者

(一)普通報告表 社會上每日發生之特別事故，凡與警察有關者，警察區署對於警察局，均有報告之必要。除有特定報告表式外，常以此表簡報之。附表如左：

北京特別市公署警察局警務科督察勤務報告表

年 月 日

日期	月	日	班次	職名	
	區	區			
時間	查到地點	查	見	事	項
附					
記					

(三)電話紀錄報告表

警察處理公務，首貴敏速，不分晝夜，均有值勤人員，專司聯絡報告之責。所

謂警察網者，即此聯絡報告所收之功效，故接電紀錄報告表，為警務科最重要之工作，其表式如左；

警務科

電話紀錄報告

號

處 置	本 局	要 概 件 事	發 生 日 時	月報 日告	
				月 日	時 分
			日	時	分
					職報 名告
					職接 名電

第 頁

(四) 警察局大汽車遊動檢查報告表

報告表式如左：

警察防患未然，利用科學進步，於是有汽車遊動檢查之實行，其

北京特別市公署警察局大汽車遊動檢查報告表

年 月 日

警務科 員 呈	區別	檢查時間	檢查地點	出動員警	檢查狀況	備考

(五)城門出入檢索狀況表

城門爲市郊必經之關要，檢索宵小，最易收效，其報告表式如左：

城門出入檢索狀況表 (其一)

備考	區分局別			城門別		出入別	
				用入數	出別	出	入
				男	人員	自動	門
				女	乘用	載重	入
					力	車	諸
					車	諸	家
					畜		門
				男	人員	自動	入
				女	乘用	載重	門
					力	車	諸
					車	諸	家
					畜		門
							摘
							要

(表一)

北京警察局		區警察分局		年		月		日	
區 別	類 別	失主姓名	失主住址	被竊日期	衣物	失物	銀錢	件數	緝獲日期
		緝獲日期	緝獲巡警						
中	華	民	國	年	月	日			

區分局長

(表二)

北京警察局		區警察分局		年		月		日	
區 別	類 別	失主姓名	失主住址	被竊日期	衣物	失物	銀錢	件數	備考
		備							
中	華	民	國	年	月	日			

區分局長

(六) 區分局界內走失人口報告表

各區分局對於界內人民走失，例應填表報告。其表式如左：

北京特別市公署警察局

區警察分局界內走失人口報告表

走失人						可供參考之情形	報告時日	走失地點	走失時日	報告人與走失人之關係	報告人								
姓名	住址	年歲	籍貫	職業	身量						面貌特徵	職業	籍貫	年歲	住址	姓名			

備	考
中華民國	
年	月
分局長	
日	

(七)區分局違警罰款細目月報表 區分局違警罰款，例須按月詳報。其表式如左：

區警察分局		月違警罰款細目表		年	月	日
月 日	被罰人 或商號	違章情形 及處罰條款	罰金數目		解庫數目	備 考
			獎 金	提 成 數 目		
合 計	共 名		辦 公 費			

區警察分局長

第三款 關於行政警察者

(一)汽車肇事日報表 車輛管理，汽車最易肇事。各區分局之日報表式如左：

北京特別市公署警察局汽車肇事日報表

年 月 日

	日 月		肇事地點	肇事情形	汽車種類	司機人姓名	司機人國籍	備考
	午前	午後						

區分局長

(二) 火災報告表 救護火災，為消防警察之專責。主管官員，均應親身到場照料。茲將區分局報告表及消防股報告表，舉式如左：

(表一)

火災報告表		年 月 日		分局長	
被 類	姓名或字號	別		失火原因	附記
		火	災		
年 齡		放	火	原	因

損失財產				拆毀戶數		焚失戶數		被災情狀			氣候及風向	時間		災人		
其他	畜物	不動產	動產	半毀	全毀	半燒	全燒	即時消止	不延燒	延燒		熄滅	起火	住址	職業或營業	籍貫

附記	損失情形	救護情形	時間	戶主	地點	區界	行政科消防股職員火警臨場報告表

(表二)

房主姓名住所	傷			死		
	人	消防兵	警察	人	消防兵	警察

謹呈 月 日

外國商業 (洋行, 公司, 拍賣行, 俱樂部, 調查表)						年 月 住址	
類 別		名 稱		洋 文		中 文	
地 點	城 街		胡 同		號	電 話 局	號
主 腦 人	姓 名	年 齡	國 籍	住 址			
	洋文 中文	歲	洋文 中文	區	街	胡 同	號
	電 話 局		號				
開辦年月	民 國 年 月			西 曆 年 月			
資 本 金							
職 僱 員 數	男			女			
每 月 收 入 大 約 數							
每 月 顧 客 平 均 數							
其 他							
備 考							

(六) 防護注意人名簿
 特高職業，對於間諜，應隨時調查記載，其名簿式樣如左：
 防護要注意人夕簿

備考	行動概況			年義 月動 日動	經 歷	家 族 人 數	主 要 交 際 者 及 通 信 者 人 名 住 址	方 活 法 動	系 統 者	要 注 點 意	種 類		
											國籍	職 業	
											生 日	別 氏 名	
					住								
					所			方 通 法 訊	來 款 源	特 人 徵 相	出 生 地	本 籍	職 業

第九章 交代須知

機關存在，有永久之性質。長官更替，乃循環之事態。故新舊長官之交替，舊任應如何移交其經手事項，新任應如何點驗接收，均爲官吏所不可不知者。本校同學，以此相屬，惟各機關之性質不同，交代之事務各異，欲詳細列目包括無遺，實不可能。故本章講述，只能以最普通之事務爲限。

一般觀念，對於接收交案，每多視爲畏途，良以交代完竣，卽爲彼此責任之移轉，稍涉疎略，往往有出於賠補者。在昔幕僚，更以其操縱之術，從中舞弊。語云：「爲官易交代難」，真有談虎色變之感，民元以還，百政公開，官吏一體，向之恃爲不傳之秘者，今已成爲公務員應有之知識。惟此項交代常識，並非基於學理，多係本諸經驗，學者不可不知。

交代範圍，舉其最普通者，爲印信，公務員名冊，案卷，公款，公產等項。至票照，贖物，羈押人犯名簿等，有時亦爲交接之要件。茲將各該注意之點，分述於左：

第一節 印信

機關印信，對外機關至爲重要。新舊兩任，印信一經交接，權責旋即隨之移轉。其交接手續，舊任

應以咨文移送，新任接到印信後，應即查檢舊任原交代卷內，所載係爲銅質，抑係木質，印上有無編號，印信所刻何文，并與奉發啓用印信最初卷宗核對無訛，始可辦理接印視事之手續。次則各縣新任縣知事及警察局長，接印視事，呈報上級主管機關時，亦有應加注意者數事：（1）註明某月某日某時到城，（2）註明某月某日某時接印，（3）分別前任官員親行交印，或係派人代理。蓋以交印之時，舊任是否離職，經此隨文聲明後，將來如經查有虧挪拖欠情事，本任不至替人受過，仍可呈請飭回清理，或予通緝追究。又如新任係於某日午正到城，午後二時接印視事，倘是日午前十時，境內發生重大暴動，既經註明時刻，暴動係在新任接印之先，自可列爲接管案件，新任僅負事後處理之責。

第二節 公務員名冊

機關員役，服務公家，長官交卸，雖有少數舊人隨同進退，但在交代手續上，應由前任開列人員銜名清冊，移交新任。如有不願蟬聯者，可在名下註明辭職字樣，所有冊列員役，仍須繼續服務，不可擅自離職。新任接收名冊後，應即查核冊內人員是否合於組織規定，是否實有其人，及有無乘機冒升，濫任職之弊。新任對於蟬聯人員，倘其職務重要，或係管理財物者，應令分別取保，始可照常任用。至承包稅務或包辦工程之人，亦應分別傳詢其已交未交款數及承包年限，另飭具結存案，以免將來發生爭執。

第三節 案卷

案卷爲辦公根據，關係至爲重要。平時責由專人掌管。交代時例應專案移交。新任接到前任卷宗交冊後，應先責成管卷人員，具結聲明有無遺漏，然後就前任收發文簿，派員按號查點。卷內來文，須有批閱名章，發文須有判行及封發印信。至卷內隨文本發及下級呈送之件，如法令，簿冊，銀錢，贓物，槍彈，人犯等，亦應與舊任交冊，詳細校對。倘卷內有未經結束之件，或難於瞭解之處，均應即時咨詢舊任，待其書面答復，以作依據。口述無憑，交代所切忌也。

第四節 公款

交代以公款接交爲最重要，偶一不慎，卽有賠累之虞。在財政機關，款項之龐大，固屬難於鉤稽，然款類之瑣碎，手續之繁雜，尤以縣公署之交案爲最難辦。茲不論公款交代之難易，但接收核算，普通均以四柱清冊，爲鉤稽必要之根據。各機關卸任人員，例於交印以後，卽將應交公款，開具清冊，連同實存現款，移交新任接收。所謂四柱者，卽舊管，新收，開除，實在四項清冊之謂。茲分別解釋如左：

(一)舊管 舊管卽卸任人員，原接交代冊內實在款項。新任查核此款，應與卸任人員原接交冊核對。并參閱關係文卷，有無駁斥，追加，附加各項情事。必須一一查核無訛。始爲竣事。

(二)新收 新收款項，指交卸人員，任內經收款項而言。收款種類，大致可分定期臨時兩種。定期收

入，有按年，或按季，或按月征收之別。其應征款額，每難如期征齊，審核交案，對於定期收入之款，應以經征人之繳款簿爲憑。臨時收入之款，應分別查明原案規定及交狀款數，是否一一相符，或飭原交款人報明已交未交數目，亦可爲核算之根據。如係領自上級機關之款，則應檢閱發款通知，以便核對。

(三)開除 開除即交卸人員，任內支出之款。開除款項，可分批解，抵解二種，批解係直接備文呈解上級機關之款。抵解爲劃撥，發給，支銷各種款項，經主管機關核准支出抵作批解之款。審核交案，應將有關文卷檢齊核對，鈎稽無訛，不可草率開除，致受賠累。

(四)實在 實在之款，即從舊管新收兩項合計之數，減去開除之數，所得實在應交款數而言。審核時，如果前三款鈎稽無誤，則實在款數，自易結算。結算清楚，即爲前任應交之款，亦即爲公款接交之數。

此外警察，司法，行政機關，罰金之收入。新任接收時，應將舊任罰金交冊，逐案查卷核對，以防遺漏。其支配成數，本機關有卷可據。通常約分解庫，給獎，留作本機關補助辦公三項，亦應一一查對。解庫者，解送主管機關之謂。給獎者，原辦人員之提成獎金。留補辦公者，留作本機關經費之用。但此須分記，未經述明用途，呈准核銷之前，仍應以公款視之。又審核此項給獎罰金成數，對於領款人與

原辦人姓名，均須相符。至解庫及留補辦公兩項成數，應以上級機關印文爲憑，不可認爲前任經手，遂草率從事。

第五節 公產

公產有動產不動產之分，動產如各項器具文具及一切物件等。不動產如公有或沒收之房屋，土地，契據等。交代時，舊任應分別清冊，移交新任核實點收。至警察機關之槍彈軍裝，尤爲交代最要之件。點收槍枝，應查對槍枝名稱，號碼，零件，及有無損壞等事。點收子彈，應查對子彈名稱，是否相符，及子彈實質，是否堪用等事。倘數目短少，應即咨請補交，不容絲毫忽略。

第六節 票照

票照指上級機關所發收款收據及契紙等類而言。此項用紙，率係三聯或四聯式。三聯式者，甲聯掣給繳款人，乙聯呈繳上級機關，丙聯爲存根。四聯式者，於前述三聯之外，增加一呈繳再上機關一聯之謂。其點收手續，須逐張點對，詳細核明。對於開除部分，更應逐號查對，其中一聯或二聯曾否違章呈繳，存根張數是否相符，騎縫上所填銀錢數目有無塗改，及所收之款，與冊列數目是否一致，均須詳細注意。

第七節 羈押人犯名簿

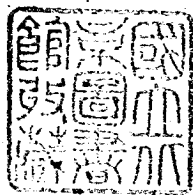
羈押人犯，在交接時，舊任造具名冊，送交新任接收，新任即須按冊逐名查卷，無論已決未決，對於年齡，籍貫，在押日數，均應一一核對。其因病保出診治者，應傳案驗明。如不能到案，亦須傳保另行具結候核。又點驗時，對於各犯有無戒具，亦須注意，務與卷載一致，並應斟酌案情，隨時糾正。所謂戒具者，即桎梏也。

第八節 贓物

凡盜警，司法，盜匪，烟毒等案件，均有贓物隨案呈繳。收案之後，贓物亦隨之入庫保存。經辦人員，應立一專簿，分別記載。倘有隨案解送於他機關，或因日久呈報銷燬，或因案結隨文發還，各項情形，均應隨時記於簿冊。交代時，此項庫存贓物，例須列冊移交。新任審核贓物，應先查明卷載內容，是否與冊列之物相符，及有無調換減少情事。蓋贓物一經調換，將來定讞，必受影響，不可不加謹慎者也。

第九節 交代管見

交代程序，各省有各省之慣例，各機關有各機關之習慣；彼此固難盡同。然經辦人員，苟有豐富之學識與經驗，按序進行，則千頭萬緒之交代事務，自可勝任愉快以蒞事，所謂接交程序，前已分項舉其大略，依據前列數項參酌特殊情形詳經審核，確無差誤，再爲照章會報。直至奉到會報回文，始爲交代手續之終結。會報者，新舊任會銜呈報接收完竣之謂，但會報日期，不可過急，須依定限徐徐辦理。倘有疑問未了事務，寧可逾期請展，切忌草率從事。總之，接收交案，固不可過事苛求，與人結怨，亦不可疎忽草率，代人負責也。



中華民國二十九年十一月十日再版

警察公牘

全壹冊

定價國幣捌角

著者 范 劭 陽

印刷者 聽鴻閣印書局

琉璃廠東北園五四號
電南二四二五號

發行者 警學書局

北京和內賢孝里
電南四〇四四號

版權所有
翻印必究

80

441117