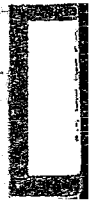


勞 動 部
勞 動 政 策 研 究 室
資 料 圖 書



MG
H1523
35

新編
八
程武
六
金

秦運
六
金

雷沛鴻
題



3 1774 8778 6

最新公文程式大全

秦運章編

秦運章

寶學書局印行

1944

編輯餘言

一、本書編輯主旨，在供中小學教師及地方行政幹部人員辦理公文書牘者研究參考之用。

二、本書內容，以地方教育行政機關，中小學校及鄉鎮村街公所實際需用之公文爲範圍，但亦述及一般之方法。

三、本書取材，以最新適用之公文爲主；關於民國十七年以後各項改革意見，凡見諸命令者，無不詳爲搜羅，逐一編入。

四、本書舉例，係編者本身之經驗，參考坊間圖書，嚴格取捨；且多半從實例選出，足供讀者研習或實地應用。

五、本書材料，力求完備，所有敘述及解釋文字，則以淺顯爲主，大

學教育學院，師範學校以及地方行政幹部訓練機關採作教科書或參考書，固甚合宜，即現任中小學教師或地方行政幹部人員用作自修讀物，亦極適合。

編者 三〇・三・二〇・於桂林

目次

第一章 公文概說.....一—三

第一節 公文之意義.....一

第二節 公文之種類.....二

第三節 公文之程式.....三

一 公文得式類別

二 公文程式要件

第二章 公文用語.....四—五

第一節 普通文用語.....四

一 引敘語

二 關係語

三 標語語

四 詞連語

附

錄

五 示物語

六 指示語

七 問語

八 祈語

九 稱名語

補助語

第二節 平行文用語

一 起首語

二 引發語

三 懸界語

四 總括語

五 到達語

六 承轉語

七 經過語

八 關照語

九 祈語

○ 結束語

一一 補助語

第三節 下行文用語

- 一 起首語
- 二 繼發語
- 三 關界語
- 四 承接語
- 五 到連語
- 六 承轉語
- 七 起過語
- 八 歸顧語
- 九 准設語
- 一〇 贅衍語
- 一一 結束語
- 一二 補助語

第三章 公文作法……………五三—六六

- 第一節 擬稿前之準備……………五三
- 第二節 擬稿時之要件……………五四
- 第三節 結構及其作法……………五四

二 續中

三

二 雜案

三 敘章

四 論議

五 會電

六 洽稿

第四節 撰擬公文注意事項.....六〇

第四章 公文寫法.....六七—七五

第一節 繕寫注意事項.....六七

第二節 行款與標點.....六九

- 一 教育機關公文格式辨登
- 二 公文標點舉例及行文款式

第三節 用紙格式.....七九

- 一 公文用紙說明
- 公文用紙式樣圖

第四節 繕寫格式.....九

- 一 委任令
- 二 調令
- 三 指令
- 四 批示
- 五 咨文咨函
- 六 呈文
- 七 佈告
- 八 任命狀
- 九 委任狀
- 一〇 聘書
- 一一 訂用書
- 一二 代電
- 一三 聘委
- 一四 軍機處公文封套
- 一五 廣西各機關呈文公函寫法

第五章 公文之處理……………一六——一四九

第一節 辦理手續……………一六

一 公文

二 用

三

四

二 收發

三 傳閱

四 呈鈔

五 繕校

六 用印

七 封套

第二節 處置方法……………一四九

一 驗檢

二 保管

三 檢閱

四 交卷

五 銷毀

第三節 公文處理方法之改革……………一四七

第六章 公文之改革……………一五〇——一五八

第一節 抗戰前之改革……………一五〇

一 整理公文革新辦法

二 各機關人民批答之法

- 三 一級公文改革事項
- 四 公文分段標點
- 五 舊文卷應檢定焚燬
- 六 下行公文應登明來文年月及號數
- 七 公文得用簡體字

第二節 抗戰以後之改革.....一五三

- 一 公文改良辦法
- 二 文電往返應將編號年月日及通稱地址詳註明
- 三 處理案件要點
- 四 對人民地名機關名稱須錄全文
- 五 布告文字須力求通俗
- 六 下行公文應於機關銜名後增設案內一體

第七章 公文舉例.....一五九

第一節 呈文.....一五九

- 一 呈報學校成立日期
- 二 呈報校收情形
- 三 呈報組織委員會
- 四 呈報准予開辦小學

最新公文程式大彙

- 學校呈請立案
- 呈報換發校鈴
- 呈報任用校鈴
- 呈送教職員履歷表
- 請撥校址
- 呈請撥給修理校舍臨時費
- 呈請核銷修葺校舍經費並派員驗收工程
- 呈請撥款添築校舍
- 呈請補助經費
- 呈請撥款添置桌椅
- 呈送預算
- 呈請派員驗勘損失並撥款修葺校舍
- 呈請發給經常費
- 呈送經常費收支報銷書據
- 呈送更正報銷書據
- 呈請補充桌椅及添設
- 呈請添設先修班
- 呈送學年開始各項應報表冊
- 呈請准予辦理畢業
- 呈請派員監試
- 呈送畢業證書請予驗印

- 三五 呈請撥銀
- 三六 呈請撥銀
- 三七 呈請撥銀
- 三八 呈請撥銀
- 三九 呈請撥銀
- 四〇 呈請撥銀
- 四一 呈請撥銀
- 四二 呈請撥銀
- 四三 呈請撥銀
- 四四 呈請撥銀
- 四五 呈請撥銀
- 四六 呈請撥銀
- 四七 呈請撥銀
- 四八 呈請撥銀
- 四九 呈請撥銀
- 五〇 呈請撥銀
- 五一 呈請撥銀
- 五二 呈請撥銀
- 五三 呈請撥銀
- 五四 呈請撥銀
- 五五 呈請撥銀
- 五六 呈請撥銀
- 五七 呈請撥銀
- 五八 呈請撥銀
- 五九 呈請撥銀
- 六〇 呈請撥銀
- 六一 呈請撥銀
- 六二 呈請撥銀
- 六三 呈請撥銀
- 六四 呈請撥銀
- 六五 呈請撥銀
- 六六 呈請撥銀
- 六七 呈請撥銀
- 六八 呈請撥銀
- 六九 呈請撥銀
- 七〇 呈請撥銀
- 七一 呈請撥銀
- 七二 呈請撥銀
- 七三 呈請撥銀
- 七四 呈請撥銀
- 七五 呈請撥銀
- 七六 呈請撥銀
- 七七 呈請撥銀
- 七八 呈請撥銀
- 七九 呈請撥銀
- 八〇 呈請撥銀
- 八一 呈請撥銀
- 八二 呈請撥銀
- 八三 呈請撥銀
- 八四 呈請撥銀
- 八五 呈請撥銀
- 八六 呈請撥銀
- 八七 呈請撥銀
- 八八 呈請撥銀
- 八九 呈請撥銀
- 九〇 呈請撥銀
- 九一 呈請撥銀
- 九二 呈請撥銀
- 九三 呈請撥銀
- 九四 呈請撥銀
- 九五 呈請撥銀
- 九六 呈請撥銀
- 九七 呈請撥銀
- 九八 呈請撥銀
- 九九 呈請撥銀
- 一〇〇 呈請撥銀

第二節 公函、咨文

- 一 函告起職及改用鈐記
- 二 函告啓用鈐記
- 三 函發學曆
- 四 函知辦理教員登記

彙編 公文 程式 大全

- 一 函請領取特許學校職員張職
- 二 函請各辦特期學校意見
- 三 函復侯馬縣教育廳取決
- 四 函復侯馬縣教育會得准批法員聘請
- 五 函復侯馬縣教育會對於合辦
- 六 函謝縣辦教育會議師
- 七 函請派員教習
- 八 函復侯馬縣教育會
- 九 函請調查各縣教育公產
- 十 函請各學校董事
- 十一 函送聘書
- 十二 函送聘書
- 十三 函復縣聘書
- 十四 函復縣聘書
- 十五 函復縣聘書
- 十六 函復縣聘書
- 十七 函復縣聘書
- 十八 函復縣聘書
- 十九 函復縣聘書
- 二十 函復縣聘書
- 二十一 函請出席學校成立紀念會
- 二十二 紀念日邀請名人講演
- 二十三 敬請流說書卷評判員
- 二十四 函請補助費

- 二六 廢除學生在夜成談
- 二七 廢除禁止住戶堆積垃圾
- 二八 函請派員到案辦理中庭
- 二九 函請在案及通知退足辦法
- 三〇 函請歡迎擔任校務
- 三一 函請及務主任
- 三二 函請和飭各新開縣區區法審判廳
- 三三 徵求檢件
- 三四 函請刊物
- 三五 函請定購及交換刊物
- 三六 函請代為推銷刊物
- 三七 函請准予掛號立券
- 三八 亦由自治經費不能移充教費
- 三九 亦由撥發本年度臨時費
- 四〇 函請移交清冊
- 四一 亦復發委清冊已逐會勘收清楚
- 四二 亦請辦理
- 四三 亦請派員參加防務會議
- 四四 亦復派員參加防務會議
- 四五 函請派員參加防務會議

第三節、令、批

- 一 令知所屬各學校已劃局接收理事
- 二 令知各學校啓用鈴記
- 三 令知各學校爲奉令核准委任縣督學
- 四 令知遺委教育委員
- 五 令知學校讀領臨時費辦法
- 六 令知所屬各學校動用臨時費預備費辦法
- 七 訓令所屬各學校實行經濟公開
- 八 令登教育會規程
- 九 令發停播
- 〇 令發致精訂政綱開辦時考查學生畢業成績辦法
- 一 令發學校呈送現行各級日課表
- 二 令發本學年應屆畢業學生人數
- 三 令發核定合格致發證書填章時等件辦法
- 四 令知地委各級教科用書表
- 五 令知准予延期及服務員登記
- 六 令知補試日期及送卷日期
- 七 令知補試日期及送卷日期
- 八 令知補試日期及送卷日期
- 九 令知補試日期及送卷日期

- 二〇 令發中國社會教育社年會決議案
- 二一 令查某校長被控案
- 二二 指令女生宿舍與否毋庸限制
- 二三 令知觀察報告
- 二四 令准圖書館延請假參加協會
- 二五 令令轉飭籌備建築村公所
- 二六 奉令轉發總發行倉辦法
- 二七 令准撥發工料費
- 二八 據報就職日期准予轉呈轉案
- 二九 准轉請延期訓練後備隊
- 三〇 手令提賂
- 三一 批復陳國章意見
- 三二 批復控告某某小學違背教育
- 三三 批復控告某某小學校長
- 三四 批復暫緩添設學教
- 三五 批復請求緩征編練後備隊
- 三六 批復學生請求休學

第四節 報告..... 一三四

- 一 局長佈告就職事
- 二 局長佈告就職

最新公文程式大全

- 三 佈告檢閱小學教員報名日期
- 四 城垣磚石一律撥充教育基金
- 五 勸諭民衆購閱 對父孀教佈告
- 六 徵求條陳意見
- 七 飭令各街舖戶拆除涼棚
- 八 招投養廉圖益詳案
- 九 勸人民合作興修水利
- 一〇 規令販賣洋煙金冊的人
- 一一 勸導人民放足
- 一二 勸導民衆注意公共衛生
- 一三 關蓋
- 一四 定期舉行廟祭典禮
- 一五 佈告上課日期
- 一六 公佈建築規則
- 一七 佈告徵收苗圃地租限期遷移墳墓

第五節、任命狀、委任狀.....二六七

- 一 任命狀
- 二 委任狀
- 三 聘書
- 四 聘用書

五 派令
六 手令

第六節、電及代電……………二六九

- 一 該縣動員委員會准以駐懷長官爲主任委員
- 二 電各級黨部新年休假五日
- 三 電令各省嚴禁私種罌粟
- 四 電請轉飭隰縣縣長遵章拍電
- 五 廣西省參議會電 委員長祝捷
- 六 電知狄醒宇遠期就任第四兵站總監
- 七 電發教員服務獎勵規則
- 八 電發 總裁言論
- 九 酌取購置暴日侵華與國際輿論一書
- 一〇 電送修正廣西國民基礎教育師資培養方案
- 一一 集訓女生准免考入省立女師
- 一二 教師無論直接或應委一律照規定支給旅費
- 一三 超過員役薪餉應予解軍
- 一四 核發私立漢民中學二八年度應得獎金
- 一五 電發廣西地方建設部學校基層軍事建設調查輔導計劃
- 一六 公佈廣西教育研究所組織大綱
- 一七 電飭將廣西省國民中學教育研究所招考簡章廣爲公佈

目錄

最新公文程式大全

二六

- 一八 核飭關於九學級以上之學校未規定兼任各組組長派發辦法
- 一九 核示填報倉儲報告表疑義
- 二〇 電報倉辦社教經過及成效
- 二一 修仁縣立國民中學辦理社教努力應予嘉獎
- 二二 飭知龍津縣府科員廖炳賢等抗游離守服薪撤職停用
- 二三 電請解釋關於軍田公耕疑義各點
- 二四 電復解釋關於軍田公耕疑義各點
- 二五 電請解釋關於抽收村街倉谷疑義
- 二六 電復解釋關於抽收村街倉谷疑義
- 二七 電知關於鄉鎮公所所有無執行違警罰法權限一案
- 二八 電請加緊工作
- (附) 常用代日韻目

第七節、通告、公告.....二八八

- 一 廣西銀行會計人員訓練班招生通告
- 二 國立中山大學通告
- 三 桂林中國國貨股份有限公司召開第二次股東會通告
- 四 衛生署征召第一屆醫師甄別核准應甄別人員服務登記展期通告
- 五 教育部收容感區退出谷級學校員生暨地方教育行政與社會教育機關工作人員廣西登記處通告
- 六 莫家村村公所通告
- 七 廣西自來水廠桂林分廠招標通告

八 廣西省政府換發證書公告
九 廣西省政府公告

一〇 桂林市政府公告

一一 廣西郵政管理局招考郵務佐公告

第八節、通知書.....二五四

一 總理逝世紀念日舉行儀式及植樹

二 紀念週應一律穿制服

三 召集村民大會

四 徵工修路

五 耕牛糾紛聽候調處

六 征調輸送兵

第九節、通報.....二九九

一 通報敵情

二 通報防奸

第十節、報告.....三〇〇

一 踏假

二 請指導村街民大會及國民月會

三 適應征輸送兵

目錄

四 呈送表據款項

第十一節、證明書、護照……………三〇四

一 常規證明書

二 服務證明書

三 護照

第十二節、誓詞……………三〇七

一 國民公約及誓詞

二 文官誓詞

三 武官誓詞

第十三節、提議案……………三〇八

一 踏實施臨時教育文化法令

二 請組織互助社

第十四節、議事錄……………三一〇

一 廣西省政府委員會第四百九十五次會議事錄

二 臨桂縣政府屬鄉社中村公所第五次村務會議事錄

(附) 參考書目……………三一六

第一章 公文概說

第一節 公文之意義

凡是處理公務所用之文書，通常稱之爲公文。譬如上級政府對下級有所指示，或同級之間，彼此互相聯絡，或下級機關對上級有所報告與請求時，都需用公文。

就是機關團體與人民之間，彼此有所指示或請求，也要以公文的形式來表示意思。

平時，私人往來的函件，其形式與內容，可以相當自由的運用，但是公文則不然，不僅其內容爲處理公務，形式上亦須受法令的規定與習慣的格式所拘束。其有以私函商量公務的，亦應同樣視作公文，而注意內容的處理與形式的運用。

雖然我們並不每個人準備擔任機關或團體的文牘員，但是做一個現代的公民，對機關或團體陳述意見，提出報告，也隨時隨地需用公文。正因爲公文在內容上要力求實現處理公務

的目的，而形式上又往往須受法令的規定與習慣的格式所拘束，所以我們對它不能不作一番研究。

第二節 公文之種類

公文有兩種，一是正式公文，一是非正式公文。凡機關、團體人民之間，彼此處理公務，各依其地位職權，用規定方式，以表示意思之文書，是正式公文。倘人民對機關或團體中某一人，或機關團體某部負責人員相互間因處理公務，並不照規定格式，僅用私信往來的，是非正式公文。

正式公文從行文者的地位關係上言，可分為左列三類：

- (一) 上行公文 是下級對上級處理公務所用之文書。
- (二) 下行公文 是上級對下級處理公務所用之文書。
- (三) 平行公文 是同級或不相隸屬之機關或團體間，處理公務往來所用之文書。

正式公文由體制上言，每類又可分為左列各種：

(一) 上行公文 如呈文與報告。

(二) 下行公文 如任命狀、委任令、訓令、指令、批示、佈告等。

(三) 平行公文 如咨文與公函。

此外，不論行文者地位，僅措辭語氣不同而上下行或平行均可適用的格式，有「電」及「代電」，其有因某種特定任務或為特定機關習用之文書，尚有通知書、通報、報告、證明書、提議案、議事錄，以及公務員就職時之專詞等。

本書對於公文的研究，是偏重正式公文。

第三節 公文之程式

(一) 公文程式類別 公文程式之類別，依照民國十七年十一月十五日國民政府公佈之公文程式條例，計分九種，茲將原條文照錄如左：

(1) 公文程式條例

第一條 凡頒公文者，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，及其下級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。

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 公文應記明年、月、日，并由負責者署名蓋章。

第五條 政府發佈之命令，除案件外，應於國民政府公報公佈之。

第六條 本條例自公佈日施行。

左：
十七年以後，關於公文之程式，亦續有補充規定，茲擇其重要而見諸於命令者，摘錄如左：

(2) 重訂人民團體行文程式

——中央黨部頒行——

第一章 公文概說

(一) 凡有系統組織之人民團體，卽有隸屬關係者，上級對下級行文用令，下級對上級用呈，但會與個人會員得互相用函。依照修正人民團體組織方案第二節第四項說明，所謂有系統組織者，係指有隸屬關係而言。如省市以下之農會，縣市（包括直屬於行政院者）以下之工會，省以下之婦女會，省市以下之教育會等。

(二) 有級數而無隸屬關係之人民團體，往來行文，一律用函。

(註) 依照修正人民團體組織方案第二節第四項說明，所謂有級數組織者，係指雖有省縣等級數而無隸屬關係者而言，如漁會商會及其他有明白規定之特種社團等。自經此次規定後，所有前中央訓練部民二十年七月三日之通函，及前中央民衆運動指導委員會二十年六月一日通告均應廢止。

(3) 各機關對人民有所通知時行文格式

——國民政府十七年九月七日第四八四號訓令通節——

「查機關對於人民有所指揮時得用令，對於陳述事項分別准駁時得用批，宣佈事件或有所勸誡時得用佈告，在公文程式條例第二條第四款及第九款，已有明文規定。令有強行力，

在受命者無自由考量之餘地。若無強行性質，僅對個別人民或私團體有所通知，佈告批令均不適用時，自可准照公文程式條例第二條第八款，採用公函。易言之，即凡屬通知事項不具指揮強行之性質，不特機關相互間得用公函，即機關對於人民亦得用之。且公函內容，初無法定格式，各機關儘可酌量情形，自行決定。不過造詞立式，須以力求明顯切實爲是耳。從前公文上習用字句，往往意存炫示政府威權，除炫示外，了無其他意義，此則不獨不宜見諸公函，即批令佈告亦不當襲用。

(4) 人民團體與黨部行文條例

——十九年二月二十一日第三次中央執行委員會議決公佈——

第二條 人民團體與黨部往來公文依本程式之規定。

第二條 各人民團體對於各該地高級黨部及主管部會行文用量；對於其他各部會得用公函。

第三條 各人民團體對於各地黨部無隸屬關係者，行文得用公函。

第四條 各部高級黨部及主管部會對於各該地主管人民團體有所指揮或告誡用訓令；對其呈

請而有所指示用指令。

第五條 各地黨部及其所屬部會，與各地人民團體無隸屬關係者行文均用公函。

第六條 本程式由中央執行委員會核准施行。

(5) 教育行政機關與學校或教育團體行文程式

——教育部規定呈奉行政院核准公佈——

一、教育行政機關對於所屬學校行文時用令。

二、學校對於主管之教育行政機關行文時用呈。——例如：縣立學校對於縣教育局；省立學校對於教育廳或試行大學區制之大學；國立學校對於教育部。

三、教育行政機關與不相隸屬之學校公文往復時用公函。——例如：國立學校對於省教育廳；省立學校對於縣教育局。

(6) 已立案之私立大學對於所在地教育行政機關行文程式

——摘錄教育部第一五〇號給私立燕京大學指令——

「行文程式應比照私立學校規程第二十一條之規定辦理，該大學對於北平特別市教育局

應用呈」。

姓名。

「惟該大學行文之末，可逕書『謹呈某某機關』，不必於機關名稱之下綴長官名稱及

（註）私立學校規程第二十一條條文爲：「凡私立大學獨立學院及專科學校呈請核准設立，呈報開辦及呈請立案時，應由該校校董會備具呈文及附屬書類，呈由該管教育廳或特別市教育局轉呈教育部。」轉呈時，須詳細調查，開具意見，以備審核」。

（7）特別市教育局對私立專門以上學校行文程式

——摘錄教育部第一〇號致上海特別市教育局電——

「特別市教育局對於私立專門以上學校行文應用令。」

（8）縣教育局與縣立中等學校行文程式

——摘錄教育部第六三七號給浙江大學指令——

「縣教育局與縣立中等學校來往行文仍應用令呈」。

（9）特別市教育局與市內省立學校行文程式

——摘錄教育部第九四號訓令——

「凡與各該特別市區有歷史關係之各該省區（例如南京上海兩特別市與江蘇省；漢口特別市與湖北省），在區內所設省立中小學，與特別市教育局用公函行文。」

（10）教育局對教育會行文程式

——摘錄教育部令——

「各省市縣教育行政機關，對於所屬教育會行文，均應用令。」

（11）教育局對學生自治會行文程式

——摘錄教育部致江蘇省教育廳指令——

「教育局與學生自治會相互行文格式，用令呈」。

（12）由戰區遷往各省之省私立專科以上學校對所在地省政府行文程式

——摘錄教育部二十七年四月七日漢教第一七六六號致江蘇省立教育學院訓令——

「查公私立專科以上學校照章由本府主管。在抗戰期間，由戰區遷往各省之省私立學校，應請所在地省政府隨時加以指導。各校對省府行文用呈」。

（13）銓敘部各銓敘處與各地方機關及中央機關在地方者往來公文程式

「(一)銓敘處因銓敘事項與各省政府及其直屬機關暨各廳各專員公署間往來公文，均用公函；(二)銓敘處因銓敘事項對各廳所屬機關及縣政府用令，各廳所屬機關及縣政府對銓敘處用呈；(三)銓敘處因非銓敘事項與上開各機關及中央機關之在地方者間公文往來，概用公函」。

(14) 關於公文程式條例第二條第八款疑義之解釋

——行政院二十九年一月十八日陽字第一一五三號訓令——

「查各機關行文程式依公文程式條例之規定，原甚明顯，近據報告，各縣縣政府奉行之令文紛至沓來，其出於上級機關者固自不少，其不屬於上級機關者，亦勸以令行相勸責，各機關自處於主管地位，均視縣政為其附屬機關，殊有政令紛歧之嫌等語；查公文程式條例第二條第八款規定「公函，不相隸屬之機關公文往復時用之」，是行文機關無論是否處於同級地位，凡係不相隸屬者，即應互用公函，其義至明。嗣後中央駐省各機關或省屬各機關其與縣政府並無隸屬關係者，對於縣政府委辦事項，通常須函由省政府核轉，如有直接行文必要

應遵照公文程式一律應用公函，不得逕自用令。其依據特別法令規定，就主管事項得以指揮縣政府者，於其指定範圍內，得以令行之，以明系統而符程式。案經呈奉國民政府核准遵飭遵行，除分令外，各行令仰知照，並轉飭所屬一體知照。此令。

(二)公文程式要件 公文有不可不具之要件，以收發文雙方之權利與義務有關，務須尊重體制之遵照格式，藉以杜絕偽造，表明責任，故其形式必力求完備。倘不具備左列各要件，主級官吏可以不予批答，下級官吏可以拒絕收受。其要件如左：

(甲)各遵規定程式 上行下行平行，各守分限，遵用定式，其有特殊規定者，絲毫不許違背。大式具呈，並須黏貼印花，如人民不遵定式，或以信函陳述公事，官署照例可以不予批答。

(乙)用紙須一律 公文所用紙張統採平摺裝訂式，並不得購用洋紙，其大小，以縱二公寸九公分，橫二十一公分為度。每頁每面十行，封套縱三十二公分，橫十八公分三公厘為度。抗戰以後，更規定用十行單頁，較為簡捷。

(丙)須署名蓋印 凡機關團體公文往返，以印信為憑，除封套及文內年月日上須蓋用

各該機關團體之印信外；依法應署名，並須於姓名下用官印，沒有官印的用私章。何種必須署名，何種祇須蓋印，視公文類別而定。不但如此，即文中圈塗、旁註、接縫、黏連，都應蓋印，以杜偽造，而免失誤。在人民，須將其呈人，代書人，連署人之姓名、住址、年齡，一一填明，並用私章，無章得以指模代替。

(丁) 記冊年月日並編列字號，日期為效力發生的起點，記載務須明確。編列字號，便於查考，且使辦稿歸卷，尤多方便，亦不宜忽略。

第二章 公文用語

公文用語，於文字中，獨樹一格，與他種文字用字造句，有絕不相同之處，因公文於煩瑣複雜之中，欲表明層次之起訖承轉，分別對待之上下等級，非賴專門用語不可。且此類用語沿襲已久，自成一格，學習公文者，不可不知。惟時代轉移，用語亦漸有增減，宜隨時注意法令之規定，與習慣之變易，則運用自如，謬誤自可避免。茲分別列舉如左：

第一節 上行文用語

(一) 引敘語 引敘語是用在敘案之前，或在一個段落告終，第二段落開始之時，茲列舉如下：

案奉 「奉」字是敬受的意思，「案奉」是說這一件公案，是爲奉了某機關之令文；或長官之面諭等。

案准 根據平行機關之公文，而向上級機關轉呈時，即用案准語詞。

竊奉 「竊」字有謙抑之意，上行文自陳起首用之。「竊奉」大概用於復文中爲多，例如：「竊奉鈞府某年某月某日某字第一二三號訓令內開……」。

竊准 表明所敘事件，是根據某一同級機關公函，例如：「竊准全省商會聯合會函開……」。

竊據 根舉下級機關或人民呈報與呈請事項，而向上級機關去呈時，用「竊據」二字爲引敘語，例如：「竊據公民黃光照呈稱……」。

竊維 此爲申達自己意思的引敘語，例如：「竊維救國之道……」。

竊按 「竊按」是申述時的引敘語，含有對於上述情形加以考核的語氣，例如：「竊按某某曾於某年捐助鉅款……」。

竊自 此是表明自己作某事起始的引敘語，例如：「竊自參加革命以來……」。

竊查 「竊查」用於有案可稽的案牘上，例如：「竊查植樹運動一案……」。
又用於對事實的案情，或是在結論的時候，有所發表，或是加以考語的語詞，例如：

「竊查某機關前據某公民呈以……」；「竊查以上某某等所陳各節……」。

查：此是普通引敘考語時所用的語詞。

呈爲呈請事——呈爲……事：此是舊式呈文之起首語，現已廢止，僅呈文封面摺由欄來

用「爲……事」句式，將要點敘入。

(二) 關界語：關界語是從一個階段過渡到另一個階段交代之際所用語詞，亦是表照以下文字與上面並不屬於一體。茲舉例如下：

等因：此爲公文的根據詞，即是把前文作一個結束時，表明以上種種原因的概稱。大凡引敘原文完畢，必加此「等因」二字，作爲引用原文上終止的表示。

各等因：在來文所敘的案情，不祇一事，或先後奉到兩個公文，併在一起呈復，引敘先後來文終結的時候，就用「各等因」三字，來作關界。

(三) 稱謂語：發文處爲主體，收文處爲客體，主客相對待，即少不了稱謂；若無稱謂，即分不清彼此的立場了。茲列舉如下：

鈞：下級對上級概稱以「鈞」字，以示崇仰之意。例如：「鈞府」「鈞部」「鈞會」

「鈞院」「鈞長」「鈞座」等。

大 下級機關，對於非直轄統屬之上級機關，稱「鈞」之外，亦可以「大」字代替。或下級機關對上級機關中某一部份，行文而述及上級機關時，亦稱「大」。例如「大憲」「大署」「大會」等；但長官不能稱「大長」，行文時宜注意，不能誤用。

職 下級對上級自稱時，用「職」字。表明機關時，在「職」字下，加以本機關名稱。例如：「職院」「職部」「職府」「職會」「職廳」等。表明個人時，僅用「職」字。其會銜呈文，在「職」字下，須分別加上個人名字，以明責任。

本 「本」字本為上級機關自稱之詞；現行法令規定，無論對於上級機關、平行機關、或下級機關，於行文自稱時，一律冠以「本」字。

(四) 到達語 到達語，是表示確定這一件案子，留置在某一個處所的語詞。并有彼此界限，由此分開的作用。茲列舉如下：

奉此 「奉此」是承轉詞，用在「等因」以下，與「等因」並不是一個語氣，「奉此」以後，便可連續申述了。

在案 此是證實前面所敘之事情，已經有成案可稽。例如：「職縣辦理征兵經過情形，曾於某月某日某字第某號文呈報鈞府在案」。

有案 此是證明所述的案情，並非虛構，即收文機關亦有案可稽。例如「前經呈准鈞府有案」；「奉令核准施行有案」。

各在案 凡敘述前案，不止一事，或一事而在上級機關曾經兩次備案者，就用「各在案」三字顯示明白。例如「前經某機關暨職縣先後呈奉核准各在案」；又「關於某某一案，曾於某月某日某字第某號文及某月某日某字第某號文呈奉鈞府核准備案各在案」。

下 上級機關頒發的文書，在下級機關收到的時候，概稱之謂「下」，例如：「敬請鈞府將某案會議錄全份頒發下屬」。又「案奉鈞廳某年某月某日某字第某號訓令暨抄發附件下屬，奉此……」。

(五) 承轉語 承轉語是承上轉下的語詞。公文上將上級機關的事實敘完之後，接著顯敘述第二個階段的事實，在此兩階段之間，便用承轉語來銜接，茲分述如下。

奉經 「奉」是收到的解釋，「經」是經過的解釋，「奉經」是表明一件公文收到後

如何辦理情形，「奉經」二字，可說是「奉批遵經」的簡稱。

遵經 「遵」是遵從，「經」是經過，就是表示奉到令文以後，已遵照如何辦理的意見。

遵查……此是表示奉到命令以後，即遵照指示，加以查攷的意思。

當經……此與會經的意思相同，但時間性比較迅速，就是表示奉到令文後，當時經手如何辦理。

即經……此是立刻經辦的意思，例如「……等因；奉此，即經派視察員某某前往澈查」。

業經……此是表示已經辦理的意思。

茲經……此是表示現在業已辦理的意思。

現經……此與「茲經」意義相同。

凡一件公文，同時與二個機關有關係的，或是曾經備過案的，在以後敘述到前案時，常用「並經」二字。例如：「……等因；奉此，查此案前經呈奉鈞府核准，並經呈請財

政廳，……

節經 此是追溯以前，已經有如何情形。例如：「……等因，奉此；查此案前經 鈞府令飭運辦……」。

迭經 此是表明屢次經過如何辦理。例如：「奉令前因，查清鄉運動，迭經職縣派員下鄉宣傳……」。

復經 凡案件經一次者，用「復經」兩字。例如：「關於組織外交後援會，曾於某月某日某字第某號文，呈請鑒核示遵；復經於某月某日，擬具詳章，以某字第某號文呈請鑒核，備准備案施行各在案」。

歷經 凡歷次照辦案件，用「歷經」二字。例如：「查推行新運，歷經按月呈報在案」。

遵即 此是表明遵從了命令立刻去辦的意思。例如：「……等因，奉此，遵即將該員加以看管……」。

經即 與「即經」意義相同。

節經、鈞經、嗣經、續經，全是敘述各件，業經有案，或是合併辦理的語詞。

正遵辦聞 收到第一次令文，未及辦理；又奉到第二次令催，或臨時又發生阻礙情形；

此時呈文，在第一階段結束，第二階段尚未開始敘述的中間，應加此一句，以表明時間性的作用。例如：「……等因；奉此，正遵辦間，又奉鈞府訓令內開……」。又如「……等因；奉此，正遵辦間，詎知該店業已自動停業……」。

正擬辦間 此與「正遵辦間」之意義相同；不過表示尚未著手的意思。

(六) 經過語 經過語是表明一件公文，經過關界時之用語。茲列舉如下：

去後 此是表明一件公文到達之後，立即發到其他機關調查或辦理。例如：「……等因；奉此，遵即令飭該局長遵辦具報去後」。

茲據 此是表明根據別一個機關具復轉報發文機關的用語。例如：「……等因；奉此，遵即轉令該廳長澈查具復去後，茲據呈復……」。

前來 此是表明轉按別一個機關具復到達的用語。例如：「……等因；奉此，遵即令飭該局長遵照辦理具報去後，茲據呈報內稱……等情前來……」。

(七) 闕顧語 承上轉下的中間，或是追復前述前令文上的意思，大抵介置此闕顧語於申述之後，用來闕顧到前文的意思。列舉如下：

奉令前因 此是表示因爲奉到命令，然後有所動作。例如：「……奉令某因，理合將經
過情形，具文呈報，仰祈鑒核示遵」。又如：「奉令前因，合行令仰該縣長，將該案經過情
形，具文呈報，以憑核轉」。

奉批前因 與「奉令前因」，意義相同，公署以批示裁答人民的呈文，人民在第二次呈
文提到前項復文的時候，就用此語詞。

茲奉前因 與「奉令前因」意義相同，不過表示一點時間性的作用。例如：「查此案業
經呈奉核准照辦在案，茲奉前因，遵即召開會議詳審擬具實施辦法」。

令同前因 凡幾個上級機關發來的令文，內容一致，在呈復時，只要敘一個原令，其他
就可利用「令同前因」四個字來概括表示。例如：「……等因；奉此，正遵辦間，又奉鈞部令
同前因……」。

除……外 此是公文中附加關顧語，乃除本文以外，同時聲明與此案有關係之行爲。例
如：「除分呈外，理合具文呈請鑒核」。

所有……情形 此是概括前文事實的語詞，藉以引起上級機關之注意。例如：「所有前

理保甲經過情形，理合具文呈報……」。

所有……緣由 此是概括前文理由的語詞，亦藉以引起上級機關之注意。例如：「所擬擬定組織宣講所各緣由，理合具文呈請鑒核指令祇遵」。

再……合併聲明 此在呈文中敘述本案外，另有應說明之處，故再聲明數語於文尾。例如：「再某某職務，業已交代清楚，并無經手未了事項，合併聲明」。又如：「再此呈係由某局主稿，合併聲明」。

(八) 祈請語 在呈文結束處的前面，用祈請語，請上級機關指示，含有發問請求與懇求的意思。列舉如下：

是否有當 此件事由，適當不適當？合理不合理？下級機關，對於自己的主張，不敢下肯定的斷語，所以申問上級機關，藉留餘地。例如：「是否有當？理合備文，呈送鈞長鑒核示遵」。

是否可行 說明此件可以照辦或不可以照辦？意義與「是否有當」相同。例如：「所擬取繕理髮店挖耳章程，是否可行？尚祈鈞長鑒核示遵」。

如何之處 下級機關，遇有與法令抵觸之處，與不敢逕行決定時，究竟是否應該照這權處置，要請上級機關指示，就用此語詞。例如：「如何之處？仰祈鑒核示遵」。又如：「究竟如何辦理之處，未敢擅專，仰祈鈞長鑒核指令祇遵」。

可否之處 與如何之處，意義相同；但比較具體簡單。例如：「所有……緣由暨辦法，可否之處，理合備文呈報，尚祈鈞長鑒核」。

擬請 據其他機關或人民之請求而轉呈上級機關，希望下一裁決的語詞。例如：「查核某某機關所呈各節，似屬可行，擬請准予試辦」。

(九) 結束語 結束語為全文收束之呼號，即全文敘完，作一種目的上之總結語。茲列舉如左：

理合 「理合」是表明照例應該如此的意思。例如：「理合具文呈報鑒核」。又「理合呈請備案」。又「理合呈請鑒核施行」。

爲此 是表明這一案的緣故，也就是發文的原因，這緣故，是根據了上文而來的。例如：「爲此呈請鈞長鑒核示遵」。

仰祈 仰望祈求之意，是表示很恭敬的希望，亦係下級機關對於上級機關有所請示時一種莊重而恭敬的態度。例如：「理合備文呈報，仰祈鑒核施行」。

仰乞 意與「仰祈」相同。

鑒核 此為下級機關，遇事不敢擅專，呈請上級機關鑒察審核的用語。例如：「是否有當，仰祈鑒核示遵」。

察核 與「鑒核」意義相同。

施行 「施行」就是辦理的意思，下級機關，不敢擅專的事，應該請求上級機關核准，然後可以施行。例如：「仰祈鑒核示遵施行……」。

裁奪 「裁奪」是斟酌決定的意思，也是下級機關不敢自專，要求上級機關決定的語詞。例如：「是否有當，仰祈鈞長裁奪……」。也有寫作「鈞裁」「鈞奪」的，其意義相同，惟用字比較恭敬而已。

示遵 是下級請求上級指示，以便遵照辦理的意思。例如「仰祈鑒核示遵」。

令遵 與「示遵」相同。

核示遵行 意思是請求審核并指示，以便遵照施行。例如：「如何之處？仰祈鈞長核示遵行……」。

指令祇遵 祇是敬重的意思，下級機關，對上級機關有所呈請，上級機關一定有指令來承復，所以請求下一指令，以便遵辦。例如：「仰祈鑒核指令祇遵」。

批示祇遵 與「指令祇遵」意義相同，不過是人民向機關呈請時所用語詞。

俾便遵行 意為請求裁決之後，即來指令，可以遵照施行，例如「仰祈鑒核，迅予指示，俾便遵行」。

備案 「備案」是請求存案，以便日後稽考的意思，也是期在案件效力上增加一種保障。例如：「理合呈請備案」。

鑒核備案 「鑒核備案」是表示一種鄭重報告請求備案的意思，原意與「備案」相同。他如「察核備案」，其用意亦同。

核准備案 此語除與前項意義一致外，並含有請求許可的意思，語氣較為肯定。

俯賜鑒核 加「俯賜」二字，是表示恭敬的意思，亦係請上級機關鑒察審核之意。

轉呈 此係根據其他機關一件公文，轉呈上級機關的語詞。因為行政組織上不能越級呈遞文書，或因據請不能裁決，必須轉請核示者。

謹呈 此為下級機關對上級機關，行文終結時，所用的語詞，表示謹慎恭敬的意思，人民對機關行文時亦通用。

電呈 電陳 伏祈 電示 用於電文上之結束語。

(十) 補助語 補助語是用在結束語之後，大都含有懇切期望的意思。舉述如下：

實為公便 此係下級機關表示感謝上級機關指示以後，對於公務，感到許多便利的意思。例如：「仰祈鈞府鑒核，俯賜令飭遵行，實為公便」。

毋任待命之至 表示請求的事情，十分重要，所以急切等待着指示的語氣；如「懇不吝賜教，實為公便」。

不勝迫切待命之至 意義與前相同，不過情形更較急切，遇到立待解決的事情，方可用此。

毋任翹企待命之至 翹首企足，等待指示，是形容等候命令急不暇待的意思。

不勝屏營待命之至 意思說自己十分惶恐，等候命令指令，此為適用於一般向上級機關請求，而比較鄭重一些的公文上面。

第二節 平行文用語

(一) 起首語 平行文中的起首語，可分為二項：一屬於咨文類，一屬於公函類，茲分別列舉如下：

為咨行事 凡向同級機關有所洽商或咨詢時，起首就用此種語詞。

為咨請事 此為表明公文的内容，為有所請求的意思。

為咨商事 此為表明內容為有所商榷的事情。

為咨查事 此為請求有所查詢之時，所用語詞。

為咨領事 此為向同級機關收領款物時所用。

為咨送事 此為向同級機關移送款物時所用。

為咨復事 此為復文時所用。

以上所述係關於咨文的，以下概屬於公函及電文的用詞。又以上七種語詞，新式咨文，均已廢止，選用引錄語起首。

逕啓者：是直接的意思，表示直接啓事的語氣，普通公文，最爲適用。

甄文敬啓者：含有恭敬的意思，對不統屬的高級機關行文時之起首語。

逕復者：此爲復文的用語。

敬復者：用於表示恭敬的復文，如來文的起首語，是用敬啓者，復文即應用此語詞。

密：用於電文上「文」局長「鑒」之下，表示所用是密碼，或屬機要之事項，不能公開發

妻者。

親譯：用於特別機密之電文，須收電人親自翻譯，不致洩漏機要。

(三)引錄語

按：此爲表示開始敘述事實的用語，亦含有「考據」「根據」的意味。

案查：此爲表示此事是根據於某種案件。

准：「准」是根據的意思，用於復文。

案准 此是有案可以根據的意思，用於復文或轉文。例如：「案准貴府某年某月某字第某號函開……」。

前准 此為表明來文時所用語詞，也是說明復文是根據以誰的來文。

現准 茲准一項准一接准 均為表明根據現在收到的來文，而有所答復的用語。

查開 此為引敘來函內容的冒詞。

函開 此為引敘來函內容的冒詞。

內開 此為引敘來文內容的冒詞。例如：「頃准貴部某年某月某日某字第某號公函內稱……」。

……」。

節開 此亦為引敘來文內容的冒詞，與內開不同之點，即是不敘來文的原文全部，祇將原文的要點節錄出來。

以原節錄來文時，應用「以」字替代原文上「案查」或「案奉」等字樣。例如：「案准貴部某年某月某日某字第某號公函，節開：以據某縣政府呈稱……」。又如：「接准貴部某年某月某日某字第某號函，以……」。

(三) 關界語

等因。在止銜文用語節內，業已述明，爲述敘來文完畢時之關界語，敘述前文係訓令，爲不相隸屬之吐級機關發來之公函時用之，但平行機關公函，在習慣上亦有採用此語詞者。

例如：「奉奉國民政府某年某月某日某號訓令，內開：……等因，奉此，……」。

「案奉外交部某年某月某日某號公函，內開：……等因，」。或「逕復者：案准貴廳某年某月某日某字第某號公函，內開：……等因，准此，……」。

等由。此項「等因」意思相同，爲平行公文中關界語的通用語詞。例如：「逕啓者：案准貴廳某年某月某日某字第某號公函，內開：……等由，准此，……」。

等由。此項「等因」意思相同，爲平行公文中關界語的通用語詞。例如：「逕啓者：案准貴廳某年某月某日某字第某號公函，內開：……等由，准此，……」。

等由。此項「等因」意思相同，爲平行公文中關界語的通用語詞。例如：「逕啓者：案准貴廳某年某月某日某字第某號公函，內開：……等由，准此，……」。

等由。此項「等因」意思相同，爲平行公文中關界語的通用語詞。例如：「逕啓者：案准貴廳某年某月某日某字第某號公函，內開：……等由，准此，……」。

等由。此項「等因」意思相同，爲平行公文中關界語的通用語詞。例如：「逕啓者：案准貴廳某年某月某日某字第某號公函，內開：……等由，准此，……」。

等由。此項「等因」意思相同，爲平行公文中關界語的通用語詞。例如：「逕啓者：案准貴廳某年某月某日某字第某號公函，內開：……等由，准此，……」。

等由。此項「等因」意思相同，爲平行公文中關界語的通用語詞。例如：「逕啓者：案准貴廳某年某月某日某字第某號公函，內開：……等由，准此，……」。

各等因。可據來文機關情形斟酌應用。

（四）稱謂辭。平銜改爲同級機關或與不相隸屬的機關往來的公文，彼此對待，自應有相當的稱謂。茲列表如下：

大。此爲尊重對方機關的稱呼，大概稱呼於不同統屬的高級機關。例如：「大府」、「大署」、「大府」等。稱他機關來函，亦稱「大函」。

貴。此爲對同級機關普通稱呼，且不論同級與不同級，或同一系統與否，均得用之。例如：「貴部」、「貴府」、「貴署」、「貴廳」、「貴會」、「貴局」等等。

敝。以前平行政文中自稱，大都於機關上加冠敝字，以示謙遜。如「敝院」、「敝府」、「敝署」等等。國府會通令，凡上行，平行，下行文中，在自己稱呼的時候，一概於本機關之上，冠以本字，而不再用敝字。因此沿用此字者，亦已不多。

本。本字原來是用於下行文中本身機關的自稱，例如：「本府」、「本縣」、「本院」。其由主管長官署名者，亦可用「本部長」、「本縣長」、「本委員長」等，遵照國府通令，平行文中，亦應該採用。

准此 准是根據的意思，此於前節文而言，意思是根據此文。例如：一案准貴處某年某月某日某字第某號公函內開……等由；准此」。

有案——在案——各在案 可參看上行文之解釋，茲不贅。

過 過是經過，亦有到來的意思。凡平行機關，在公函外，另有附件送達的復文中，往往用「過」字以表明已經收到，亦有用「到」字或「下」字者，但此爲例外。例如：「案准貴府某年某月某日某字第某號公函內開……等由；并附章程一份過府；准此」。

(六) 承轉語 承轉語的意義及各種語詞，已在上行文術語節內述明，茲將平行文中特用者，舉述如下：

准經 准是根據，經是經過，就是表明根據此文經辦的意思。例如：「案准某年某月某日某字第某號 大函，內開……等由；准經令飭該縣長，實注……」。

(七) 經過語 經過語是表明第三者機關來文經過的語詞，所稱經過者，當然也和承轉同一性質，所以凡關於上行文中經過用語，完全適用於平行文中，如「前來」以及「過府」「到縣」「下部」等，這類語詞的性質，極易辨別與應用，因不贅。例如：「旋據該縣長呈稱

前奉」。「茲據社會局某年某月某日某字第某號函復，內開……等由；并附表格過處……」。

(八) 關顧語 關顧語是關顧到前文的語詞。其原則亦適用於上行文中各項規定，惟在此所舉者，其不同之點，即是應將「奉」字改作「准」字，「因」字改作「由」字，茲舉例如下：

茲准前由——茲准前因 這意思是根據了前[面]的事由，便接着敘述以後的動作。例如

「茲准前由（或因）；即經函請衛生署會同洽商……」。

咨同前由——函同前由 這是表明收到同樣事實的文，不止一個機關，或不止一件公

文。例如：「茲准貴處某年某月某日某字第某號公函內開……等由；又准綏靖公署咨同

前由」。又：「案准貴處公函內開……等由；現又准貴處函同前由」。

除……外 此係發文機關，將本文以外的動作，告訴收文機關之語詞。例如：「除呈報

暨分函外，相應函請查照」。

(九) 祈請語 平行文祈請語，態度不要同上行文那種恭敬嚴肅，但要有「一種友善的禮

貌，茲舉述如下：

仰希 是即列希冀的意思。例如：「相應函達，仰希查照辦理」。

至希 是形容十分希望的意思。例如：「相應函達，至希台洽」。

希卽 是希望卽刻辦理的表示。例如：「相應函達，希卽查照見復」。

煩卽 煩是煩擾，係謙遜的表示。「煩卽」就是煩求卽刻辦理的意思。例如「相應函請查照，煩卽見復」。

煩請 請煩，均爲帶一種謙遜態度的請求。意義與「煩卽」略同。

查照 是查明照辦的意思。例如：「相應函請查照」。

見復 是請收文機關答復的表示。例如：「相應函達，卽希查照見復爲荷」。

賜復 與「見復」意義相同，不過態度客氣些。

電復 電示 用於電文或代電上之祈請語。

施行 已見前解。

查明 具查考明白的意思。例如：「相應函請貴處查明見復爲荷」。

查核 具查照核奪的意思。例如：「相應函請貴府查核見復爲荷」。

他如：「查照辦理」「查核施行」「查照備案」「查問見復」均可參照應用。

(十) 結束語

用特 是因爲這緣故，而特地通信的說明。例如：「用特專函奉達，即希查照」。

爲特 是爲了這緣故，特地通信的說明。例如：「爲此函請查照」。

相應 是應該如此的意思。例如：「相應函達，即希查照見復」。

此致 是將此文送達的意思。例如：「此致 江蘇省政府」。

此咨 與此致意義相同，不過用在咨文上。

備文 是辦了這件公文的解釋。例如：「相應備文咨請貴府查照」。

(十一) 補助語 平行文的補助語，態度不要同上行文那樣恭敬嚴肅，需要有一種友好的態度，茲舉述如下：

爲荷 「荷」有所願的意思，表示一種希望的感情，例如：「相應函請貴府查照爲荷」。

爲盼 是盼望的意思，用法與「爲荷」相同。例如：「相應函達，即希見復爲盼」。

實叙公誼 是表示相互聯絡之情誼。例如：「即希交照辦理，實叙公誼」。

是所至盼 這是十分希望的意思。例如：「相應函請查照，是所至盼」，語氣較爲着重。

資深感荷 意義與前項略同，可斟酌採用。

第三節 下行文用語

(一) 起首語 下行文約分任命狀、訓令、指令、批示、佈告等五種。這五種不同的文書，牠的起首語，也就各各不同茲分別舉述如下：

(1) 任命狀之起首語

特任 特任職是國家的大員，這任命狀或任命令的起首，就直接寫特任兩字。例如：「特任蔣作賓爲內政部部长。此令」。

特派 國家任命特派大員的任命狀，有時起首選寫「特派」字樣，例如：「特派閻錫山爲山西太原綏靖公署主任。此令」。

任命 簡任或薦任用任命狀，其令文例式：「任命秦德純爲北平市市長。此令」。

簡派 卽簡任職，例如：「簡派李世中爲議訂中爪友好通商航海條約全權代表。此令」。

薦任 薦任狀起首，有時不以特定文字爲開始。例如：「行政院院長×××呈請內政部

縣長黃紹雄呈請任命潘祥和爲山西屯留縣縣長，趙祖抃爲山西安邑縣縣長應照准。此令」。

委任 由主管機關以書狀或命令行之，卽以「茲委任」三字爲開始。例如：「茲委任趙元祖爲本廳第一科科長。此令」。又委任狀則逕以「委任」二字開始。

調任 調任官員令文例式：「茲調任陳瑞臻爲江蘇松江縣法院院長。此令」。

免職 免職的令文，也不用特定文字爲開始，例如：「司法院祕書林彪另有任用，應免本職。此令」。

辭職 辭職的令文，也與免職同。例如：「鐵道部常任次長××因病呈懇辭職，××准免本職，此令」。又「國民政府文官處處長××呈稱：文書局科長××呈請辭職，應照准。此令」。

(2) 公令之起首語

公佈令 公令之起首語，除公佈令外，餘均不冠特定文字爲開始，公佈令式如下：「茲制定民事訴訟法公佈之，此令」。又「茲修正省政府組織法，公佈之，此令」。

施行令 施行法令的例式：「茲定本年七月一日爲公司法施行日期，此令」。

廢止令 廢止法令的例式：「禁烟法施行條例着即廢止，此令」。

(3) 訓令之起首語

爲訓令事 此爲有所訓飭的令文所用的起首語。

爲令遵事 此爲有所飭遵的令文所用的起首語。

爲令飭事 此爲上級機關對於下級機關有所指揮或差委時所用的起首語。

爲令行事 此爲上級機關對於下級機關有所令飭遵行時所用的起首語。

爲令知事 此爲上級機關命令下級機關知道此項法令的起首語。

爲通知事 此亦爲令飭知道或遵行時的起首語，但比較用於普遍性的法令上。

爲通飭事 此亦爲普遍性的對下級機關有所差委時的起首語。

以上起首語，新式訓令均已不用。

(4) 指令與批示之起首語

爲指令事 此爲用於對下級機關有所請示，而上級機關詳爲指示的命令所用的起首語。

最新的程式，將此四字省去。

「電悉」是指下級機關所有呈請的事情，已經知道了的意思，如批示中就用此句起首。

「儘呈已悉」意思與「呈悉」相同；不過肯定一些，大意爲根據來呈上所請的一切，是已經知道了。

「電悉」來呈以電報送達的，在批示或指令的開始，就應以「電悉」二字起首。如果這電報以韻目代表日期，更應寫明某電悉，例如「冬電悉」。

「代電悉」來文若是快郵代電，在批示的開始，也應寫明「代電悉」的字樣。如以韻目代表日期，也應寫明某代電悉，例如「支代電悉」。

「呈件均悉」此爲用於來呈有附件的指令與批示上的起首語，意思是奏前送來的呈文與附件都知道了，例如：「呈表均悉」。可斟酌應用。

「兩呈均悉」此爲來呈二次合併復示令文的起首語。

「電呈均悉」此爲先後來文，有電有呈，合併復示令文的起首語。

(5) 佈告之起首語

「爲佈告事」此爲機關對於民衆有所公告時所用的起首語。

(二) 引敘語 引敘語是緊接在起首語之下，敘述事實開始的助語詞。

據 據是根據的意思，凡上級機關，敘述到根據下級機關來文時，就用此「據」字標明。例如：「據江西省政府呈稱……」。此與上行文中的「奉」字，和平行文中的「准」字，用處相同，惟行文地位則不同。

案據 意義與前項相同，但較為肯定，謂此案是根據某某機關的呈文，例如：「案據實業部呈稱……」。

前據 此是追溯到以前下級機關的呈文時，所用的引敘詞。例如：「……前據九江縣縣長呈稱……」。

預據——茲據 均為根據下級機關現時呈文所用的引敘語。

查 查是查究的解釋，表示開始述敘事實的引敘語。

茲查 意義與前項相同，不過表明現在這一時間。例如：「茲查本縣湖塘工程一案」。案查 此為表示查究前案作為根據時所用的引敘語。例如：「案查前據該局長呈稱……」。

呈稱 上級機關對下級機關有所陳述，都叫他爲「稱」「呈稱」，是表明下級機關用呈文有所陳述的引敍語。

聲稱 此爲上級機關表明下級機關用口頭有所陳述的引敍語。

復稱 此爲上級機關表明下級機關回復陳述的引敍語，這「稱」字與上行文及平行文中的「開」字同一作用。

照得——查得 此爲佈告中用的敍語詞，凡是主動的事件，都用「照得」「查得」字樣，照字含有查察的意思，例如：「爲佈告事，照得首都市政……」。又「爲佈告事，查得五月卅日……」。

(三) 關界語

等情 「情」作意思解釋，「等情」是這許多意思的代名詞，與上行文中的「等因」，與平行文中的「等由」作用相同，例如：「案據某某呈稱……等情」。

等語 根據下級機關口頭報告，或引敍法律條文，和議決案時所用語詞。例如：「案據該局長面稱……等語」。又「接某某某條規定……等語」。又「關於某某案決議……等語」。

，紀錄在案」。

各等情 凡根據呈文不止一次，或不止一處，應加一各字。

各等語 凡根據口頭不止一次，或不止一人，應加一各字。

有案——在案——各在案 適用上行平行文中一般規定，不另詳。

(四)稱謂語 上級主管機關，對於下級統轄機關，在行政的組織系統上，早已明定其地位，至於稱謂，當然也有一定的，茲舉述如下：

該 下行公文上，上級對下級，不論指機關或是負責的人員，概稱「該」字。例如：「仰該會迅速呈報」，「令仰該縣長即日查報」。

本 上級主管機關，或是負責的長官，自稱時概稱本字，例如「本廳長有厚望焉」。

(五)到達語

據此 是根據此事的意思，當然是原案已到達了，然後有所根據，所以「據此」也是到達語之一種，與上行文中的「奉此」，和平行文中的「准此」作用相同。

到 此為接到之最明顯的表示，亦係答復有附件的呈文時所用的語詞，例如：「案據該

局長呈稱……等情，并附計劃書到府」。

前來 此為根據下級機關口頭陳述時所用語詞，例如：「頃據該局長聲稱……等語；前來」。

(六) 承轉語 承轉語如「當經」「即經」「經即」「業經」「曾經」「前經」「旋經」等。上行文平行文之規定相同，茲不復贅。

(七) 經過語 經過語是聲明第三者來文經過的語詞，下行文中的經過語，完全適用於上行文和平行文中一般的規定，只要認定第三機關的主體，用以相當的語詞。

(八) 關顧語

據呈前情 意思是根據了前面的事由，接着敘述以後的動作，與上行文中的「奉令前因」，和平行文中的「准前由」，同一作用。例如：「據呈前情，合行令仰該公局長遵照辦理」。

茲據前情 意義與前項相同。例如：「茲據前情，合行令仰遵照」。

呈同前情 此為表明收到同樣事實的呈文，不止一件，或不止一個機關。例如：「案據該局長呈稱……等情；現又據×年×月×日呈同前情」。又「前據某縣縣長呈稱……茲又

議該局長呈同前情」。

除……外 此爲標明關顧到本文以外其他行爲時所用語詞。例如：「除分令外，合行令仰該局長即便遵照辦理……」。

(九) 准駁語 准駁語爲下行文中特有的語詞，這語詞完全是表示主觀的意見或裁奪適如下：

應 應是應該的意思，也就是合理的表示。凡上級機關對於下級機關之呈請事項，認爲合理的，或不合理的，都應加以准駁。例如：「應卽照准」，「應准備案」，「應毋庸議」。

准 就是表示准許的意思，凡上級機關准許下級機關所呈案件的時候，就用「應准」字樣，如果不同意的，就用「不准」字樣表示，例如「所請不准」「不准備案」。

姑 姑是姑且的意思，大抵上級機關對於下級機關所呈請的事情，認爲可暫時准許時，則用「姑」字表示。例如：「姑予照准」「姑准備案」「姑准施行」等。

暫 暫與「姑」的意義相同，例如：「暫准試辦」「暫准辦理」。

可 可是表示可以的意思，例如：「事屬可行」「尙屬可行」「自可進行」。

未便 凡對於下級機關所呈案件，原則上不能完全同意時，就用「未便」二字來表示。

例如：「未便照准」「未便准行」。

礙難 凡對於下級機關所呈請的，認為不能照准，或是有其他顧慮的地方，便用這「礙難」兩字。例如：「礙難照准」「礙難准行」。

萬難 萬難是不允許的堅決表示，非對下級機關呈請的案件十分不滿意時，勿輕易應用，因為這語氣頗為嚴重。例如：「萬難照准」「萬難准行」。

不合 此為斷定下級機關所呈請的，是不適當的案件，例如：「殊屬不合」。

未合 與前項意思相同。例如：「殊有未合」。

非是 此為斷定下級機關所呈請的，是不應當，不合理的語詞，例如：「殊屬非是」。

似有 此為用於批答下級機關所呈請的，在原則上並不完全反對，但尚有考慮的必要時，就用似有字樣，語氣稍為緩和，又帶有一點疑問的態度。例如：「似有未合」「似有不合」。

殊屬 此為定性的斷語，例如：「殊屬不合」「殊屬非是」。

所請 此爲進及下級機關有所請求的語詞，例如：「所請之處，礙難照准」「所請各節，未便准行」「准如所請」「所請不准」「所請應毋庸議」「所請暫難准行」。

新擬 與所請用法相同；不過是對於下級機關所呈核之計劃上的批語。例如：「准如所擬」。

應毋庸議 此亦爲不許可的語詞，表示下級機關所呈的意見，無議論的價值。例如：「所請各節，應毋庸議」。又其他如「着無庸議」「暫毋庸議」「毋庸置議」等，意義略同，不過語氣分量，稍有差別。

緩議 此爲對於未呈所請求的事件，認爲暫時無必要，或不切要，表示應改日再議的語詞。例如：「應從緩議」。

申斥 是表示訓斥的意思，例如：「應予申斥」。

特斥 是特地訓斥，非不得已時不用。例如：「來呈殊多不合，特斥」。

毋瀆 是不許下級機關再來討厭的表示，大都用於已經申斥過的呈文上，例如：「毋許多瀆」；「毋得再瀆」；「毋得率瀆」；「毋得越瀆」；「毋得曉瀆」。新式公文，規定此

尊語詞，以少用爲是。

警飭語 在下行文的末尾，有最後希望的話，就是警飭語，也可說是叮囑語。

有厚望焉 此爲含有重大期望意思的警飭語，例如：「仰即遵照辦理，本廳長有厚望焉」；他如「有至望焉」，意義相同，但表示更爲懇切。

勉旃毋違 此爲含有勉勵意思的警飭語，希望奉令後，勉力做去，不要違背命令，例如：「勉旃毋違，切切」。

勿延 這是不要遲延了的意思，例如：「仰即遵照辦理，勿延，切切」。

勿忽 這是命令下級機關不要疏忽了的意思，例如：「仰即遵照辦理，勿忽。此令」。
勿再 這是命令下級機關，不要再像以前的意思。用於第二次催促的文上，以示警戒。

例如：「勿再延誤」；「勿再玩忽」等等。

毋許 這就是不許的意思，例如：「毋許稍違」；「毋許延誤」。

毋得 這是不可以表示，例如：「毋得稽延」；「毋得違誤」；「毋得玩忽」；「毋得怠忽」；「毋得贖納」；「毋得隱飾」；「毋得枉縱」等。

毋稍 這是表示絲毫不許可的意思；語氣更爲嚴重，用法與「毋得」同，可套用上舉各語，不另舉例。

切勿 這是叮囑的口氣，意思爲：「千萬不要……」，例如：「切勿混同具文」；餘可套用前項各語，不多舉例。

致于 是致受干涉的意思，例如：「致于未便」；「致于咎戾」；「致于愆處」。

決不 這是一點不能通融的堅決表示，例如：「決不寬貸」；「決不姑寬」。

定予 這是更爲嚴重的堅決表示，例如：「定予嚴辦」；「定予撤懲」；非出於十分嚴重的時候，不能輕用。

(十一) 結束語

即便遵照 這是訓令中飭下級機關立刻遵令辦理的語詞，此爲下文中最通常的結束

即便遵照 這是命令下級機關應立時體會這命令內容的語詞。

仰即遵照 這是命令下級機關，應遵照命令辦理的語詞。其他如「着即遵照」，用法

簡

轉即知照 這是命令下級機關聆悉命令內容的語詞，其他如「着即知照」，也是同樣

用法。

併仰遵照 這是命令下級機關對於本機關前後所頒的命令，都應該遵照的語詞。

仰各遵照 這用於非特定的訓令之上的，意思是命令各個機關，都要遵照這個命令辦

理。

遵照辦理 這是命令下級機關遵照令文去辦理的意思。

遵速辦理 這是命令下級機關遵照令文從速去辦理的意思。

飭遵該辦理 這用於令下級機關，查照令文，再行斟酌辦理的意思。

一體遵辦 這用於佈告或轉飭的令文的末尾。「一體」是全體的意思，例如：「仰各

界各業一體遵照，其各遵毋違，切切，此佈」。又如：「合亟抄發條例，令仰該省政廳

即便遵照，并轉飭浙海一體遵照，此令」。

體知照……一。「合亟電飭局遵照辦理爲要」。

一體知照 與前項語詞應用相同，不過命令知道令文內容罷了。

一體知悉 是用於佈告上，意思是表示大衆都應該知道的。

一體週知 與前項語詞意義相同，例如「合行佈告週知，其各凜遵毋違」。

一體凜遵 這是不但要大衆知道，並且還要小心遵守的意思，也是用於佈告上的。

其各凜遵 與前項意義相同。

以憑 這是用於令飭下級機關具復時所用的結束語，等候復文有所依據，然後可以核辦的意思。例如「以憑核奪」；「以憑察奪」；「以憑核辦」。

呈候 這是表明等候下級機關的復文，再行核辦案件的意思。例如：「呈候核奪」。

此狀 這是在公文末尾點清文件性質的語辭，任命狀就用此二字。

此令 訓令指令等都用「此令」二字爲結束。

此批 這是批示的結束語。

此佈 這是佈告的結束語。

特此佈告 用法同前。

(十二) 補助語

切切、切切是「千萬千萬」的聲息，含有極其必須注意的意思，例如：「切切此令」。
「切切此佈」。

爲要、是促令必須鄭重辦理的意思，例如：「仰即遵照辦理爲要」。

是爲至要、表明這是最要緊的待辦事的意思，具有促令特別注意的作用。

是爲切要、意義用法，都同前項一樣。

可也、這是表明可以的意思，大概用於令文或批示中的，例如：「仰即轉飭查明辦還可也」。

第三章 公文作法

第一節 擬稿前之準備

公文以明白而有決斷爲主，在擬稿之先，必須有充分之準備，因爲草擬公文，與普通寫作不同，通常撰文，可任意發揮，不受任何事實束縛，草擬公文，就完全不同，處處要依據事實，既不可虛構，更不可臆斷，根由底蘊，不容有絲毫出入，所以在擬稿之前，於案情內容之體察，爲必不可少之工夫。茲將體察案情時，應注意之點，分述如左：

(一) 案情之原委 一事之發生，必有原委，原委不明，卽無從着手。所以善於擬擬公文之人，在入手之先，對於案情原委之詢問調查，每不厭求詳。是亦體察原因與結果，求得事實之背景，以爲着筆之必要步驟。

(二) 案情之曲折 案情之原委，每與經過情形，相爲表裏。所以原委既明，曲折情形

，亦須加以體察，然後求事實所經過之曲折部分，對於全部連續，發生若何影響，決定其是否
有提出之必要。倘是在着筆時，方不致有頭緒紛繁之苦。

(三) 案情之着眼點 案情有單純與複雜，無論其單純與複雜，總要找出其着眼點。不過此着眼點頗難確定，須體察全部事實之內容，權其輕重，決定取捨。着眼既定，又須分別提出其要點，而為有條理之體察與整理。

第二節 擬稿時之要領

撰擬公文時，腦中要有一定主見，因為在擬稿前所預備者，如對於案情原委之體察，都是一種客觀的具體條件。此客觀條件，雖有其系統條理，但表而用之，總要重於那一點。主見仍屬於撰擬者自定。又此主見，並非主觀，不過從客觀條件體察所得之一個觀念。時有此觀念，則下筆行文，自能得其要領，理由充足，精神一貫，不致有含混吞吐之弊。

第三節 結構及其作法

公文作法，要不外摘由，過奏，敘意，論結四段。茲分別說明如左：

(一) 摘由 公文之摘由，在昔日往往用於文內，現在則填注在文前，惟其要領與

點，假或呈簡括之語句，使其上下即接，要括無遺，方為得體。如：

「上行文例」 為呈送民國二十九年度地方歲出歲入預算書，請察核示遵由。

「平行文例」 為查復辦理以工代賑修築公路情形由。

「下行文例」 為准廣東省政府，以奉院令解釋工廠法疑義各點一案，令飭知照由。

「呈請」 又「呈為呈送請及土地施行細則，請鑒核專」，「為令違事」等等；今拈公文程式

規定，既已刪除，則文者即為通案。

所謂敘述，即敘述本文發動之案情，俾便收文者對於全部事實，容易觀察。通案通常分

為全述與摘述兩種。

(1) 全述法 即依據原文，直接引用，絲毫不加刪節，應用時，其應注意之點有三：

甲、本文出自發文機關之主動者，因受文機關無卷可查，即宜全述。

乙、本文轉行文體，為所轉機關無成案可查者，亦宜全述。

丙、出自被動者，加呈復之上行文，批復之下行文，或准函之平行文，該發機關關已有

案可裕者，則不須用全述。

(2) 摘述法 摘述之難，難在摘其要義，而不疏漏，尤貴上下一貫，言簡意賅。

【例一】摘敘案由，如「竊奉鈞部某年某月某日某字第某號訓令：『頒發災工報編辦法八條，仰即知照』等因；奉此，……」。

【例二】摘敘原文大意，並且更改詞句，如：

「准內政部某年某月某日某字第某號咨開：『據湖南民政廳長呈請變通任用區長辦法一案，查此案要點，在於訓練考試合格之人員，確係不敷任用時，始得變通辦理，嗣後貴省委任區長，仍應按照縣組織法第三十三條之規定，於訓練考試合格人員中選用，如果確無此項人員可以補缺，自可援照大案，准由民政廳就區自治施行法第六條第一項各款資格人員酌予選任，業經奉准行政院轉呈國民政府核准照辦，希查照』等由；准此，」。

(三) 敘意 敘意為寫作公文之第二段，即根據述案之事實，加以論斷，亦即敘述已意，以推論本案之處理情形，敘意有二法：

(1) 直敘法 即依據來文連接敘述處理本案之意見，如一案中須分敘數事，或敘數項

辦法，則可將每一等或每一辦法後為一段，且在每段之首，標以「其百〇〇〇」之字樣，以便查閱。
此等字樣，均以「酒」字為限。

〔例七〕來文之事實如：

「按據河北定縣北橋人民王承謙呈一件，以「研究釀製葡萄酒已有成績，惟因手續繁雜，懇請在試辦期內免稅，或酌減，並將檔案手續指示」等情，到部」。

其緊接直做「已達」處，則為：

「查國內釀製洋酒稅率，係按蓋售市價，值百抽三十。凡設廠製造，呈請就廠征稅者，由該管區域稅務局派員駐廠征收，黏貼憑證即照章納稅出廠之貨，遇有重征，准予退稅。如烟酒張於公司，即係無此等情。」

「其非就廠征稅之洋酒，則照第八卷公報之洋酒類暫行章程辦理。征收之費，屬諸印花稅務局，不論統稅或釀酒類，前項等廠征收及非就廠征收洋酒稅章程，均載本部稅務章程前編，抄發閱者，務請自為明瞭。」

「查該廠所製葡萄酒在試辦期內，請求免稅或酌減等語，考之已出成案，並無此種先例。」

、**臨時辦法**、

〔註〕分發辦法，每請分發法，以奉文有若干事實，必須分段敘述，通常用一、二、等字以標列次第，或於某段之末，用「其一」、「其二」、「等表明之。

〔例〕教育部為規定專科以上學校畢業證書驗印時期及發給臨時畢業證書辦法，令各省市廳局，其發給通文如下：「

〔查〕查各省學校畢業證書驗印雖已奉令如期辦理，但所發臨時畢業證書，復漫無限制，應再為規定如左：「

一、各校每屆畢業學生應發之畢業證書，務須遵照前令於學期終了後一個月內呈部驗印，逾期不得補驗。所有未經驗印之畢業證書，本部概不予承認。

二、在學生未經畢業考試及格以前，各校不得發給畢業證明書，考試及格之畢業證明書，須黏貼學生相片，加蓋鋼印，並注明其有效期間以六個月為限，是項證明書，並須於換領正式畢業證書時，收回註銷。

（四）**論結** 論結是用以表示公文之最後目的，極為重要。其目標重在實現，凡上行文

必須詳密考察事實，以求獲得准許。平行文必斟酌對方情況，以充分理由出之，以求得到同情。下行文必須審度地方情形，務使令出必行。因此論結一段，必須十分慎重。

【例】呈教育部爲手足殘廢學生請減免軍訓體育作業事，其論結一段如下：

「體育與軍事訓練，既爲高中學生之必修科，對於手足殘廢學生，似未便令其修習，曷習有當，理合據情轉呈，敬請核示飭遵」。

(五) 會銜 某種事件，其性質屬於兩個機關之管轄範圍，不能由一機關專責辦理時，應用會銜辦法，由兩機關共同負責辦理。如各省訓練民團事項，訓練部份，係屬綏靖主任公署辦理，壯丁調查係由省府辦理，因此關於徵兵命令，由綏靖主任公署與省府會銜頒發。但會銜與會章不同，會章係同一機關某部分所辦事件，與別一部分有關係時，用會章方法適宜。別一部分，使其明瞭此事件之如何辦理，以免將來同一事件彼此發生衝突，其責任仍由主辦部分負之。

(六) 合稿 幾個機關或團體對於某一事項應與應章，具有同一之見解時，聯名呈請上級機關，並指定由某一機關或團體撰稿，其餘各機關團體連署簽名，此稿件即爲合稿，各機

、公文之一種手續，會銜即對外共同負責。

第四節 撰擬公文注意事項

文之撰擬，不僅需要熟習程式，善於爲文者所能勝任；必須平時積學修養，能洞悉世界大勢，了解社會情況，熟知政府法令，探索民生利弊，始能應付裕如；復次，則凡一事之與否，務於人事與地，求其適合，如是落筆撰擬，能得佳構，於案件之解決亦易如反掌。否則，易引起糾紛，或則貽笑大方，反而稽延案件之解決，甚至阻礙社會之進化。故必須謹慎從事，切實研究。茲略述撰擬公文應注意事項如下：

(一) 嚴守專一 按公文以一文專敘一案爲原則，萬不可希圖省事，累敘數案，雜併於一文。無論其爲上下平行，均應守此原則。因一案發生，分別行轉若干處，行文往復若干次，經歷若干時；凡與此條發生關係之機關，均須依其性質，將案文分別歸檔，故絕不可與其他案件相混淆，務使無論何人廣續辦理此案，毫無隔閡疎漏之虞。至互相關聯之案件，分辦不如合辦者，大都皆以性質相同，或須連帶解決之故，因此而彙案併辦者，自不在此例。

(二) 尊重法理 公文以法律爲背景，言出法隨，絲毫不容假借，而法律與感情，有時

幾如冰炭之不相容，重法不能重情，重情即不能重法；因在公必言法，在私乃能言情。以私誤公，徇情枉法，有玷官箴，公務人員均應避忌。反之，果能依法立言，據理論事，則行文不問其「上」「下」，權不論乎高低，就公文本體言之，業已盡其責職，案件之易獲圓滿結果，亦自在意中。

(三) 主附分明 辦事應分別輕重緩急，立言應有主要附從。擬稿時，必先明辨主附，萬不可想到何事，便寫何事。又來文之主附與去文之主附，未必如一，例如某縣來呈為除奸請獎，主在請獎；但在上級機關，則主在除奸。因是各以其他位不同，主附即隨之而異，此亦不可不注意。

(四) 確定先後 辦理案件，須有一定之程序，依次進行，萬不可自亂步驟，躐等從事。譬如某種案件，必須查明再辦，或必須請准再行；又如陳言論事，必須先明依據，以為立言之張本，均不可草率從事，否則授人笑柄，或貽誤要公，關係甚鉅，故絲毫不可忽略。

(五) 認清立場 凡行文，必須認清立場。倘能站穩立場，然後對正能保威信，否則上貽免駁斥。這有三種方法：一為立言須有確實根據；二為少用泉斷之詞；三為指示待查之件

，應從抽象立論，但並非模稜兩可，因兩可之詞，上下文均不宜應用。

(六)態度中正 凡處理一宗案件，所持之態度，必須和平中正。御下過嚴，則傷情體；過寬，則紀律廢弛。事上過亢，則遇事掣肘；過卑，則自貶人格。尤以辦理查劾案件，欲求不涉嫌疑，更非易易，惟有不爲隱飾，不事吹求，中正立言，是爲上策。

(七)經緯分明 公事行文，自有經緯，凡能使一文化繁爲簡，趨易避難者，全在敘意段中，觀其如何佈置其經緯？其佈置之法，不外先求一案同異之點，同點多者，則求其異者以爲經，同者以爲緯，異點多者，則求其同者以爲經，異者以爲緯，此道於下筆撰擬時，必須揣摩而善用之。

(八)力求清醒 所謂清醒，即行文須頭緒清晰，措詞宜警策醒目。如遇申敘事實之文，務須條分縷析，層次分明，使閱者瀏覽一過，即可了然；如遇有所請求之文，務宜將請求目標顯豁呈露，而又理足詞備，情真事當，使閱者能共表同情，而無從批駁。若敘述糾纏不清，詞意晦澀不露，則閱者不知其言何事，所求何物；即使知之，亦半憑猜測，半出推諷，效力業已大減；或閱後發生疑慮，勢必再以復文詢其實情，如此又多一番周折，甚至不獲

允許。毋以措詞不當，非徒無益，而又害之。

(九)圓到靈活 公文不外乎申敘事實，與表示意思，在申敘事實之時，須將此事之編造情形，歷述無遺；在表示意思之時，須將所有見解，和盤托出。詞句務求其圓到，語氣務求其靈活。不然，在執筆者爲偶爾缺漏；在收文者則視爲破綻。或在撰擬者爲實事求是，在閱文者則視爲固執，於案件之解決，均有所不利。

(十)務求簡明 公文以事實爲骨幹，其任務在說明事實之狀態與意義。其目的在博得對方之了解或許可。文字但求簡潔明暢，無需乎濳臬奧麗。應有之文，雖層見疊出，絕不嫌其繁複，非應有之文，卽一字一句，絕不容其靡雜。當可拙於詞而達其意，不可違其意而逞其詞。因公文要在事理明白，不以艱深爲貴，旨在切於實用，不必標奇立異，凡引用僻字、拗句、僻典，以及將實字活用等，均爲公文之所忌。至擬撰電文，簡明又爲要著。

(十一)輕重適當 判斷事情之詞，出入頗有分寸。差以毫釐，失釐千里。例如「礙難照准」與「殊難照准」，同爲不准之詞，而礙難者，謂本可照准，而因有所窒礙，將來容有照准之時；若爲「殊難」，則決無照准之望。又如「似有未合」與「實屬不合」，同爲指責之

詞或語似有未合」為疑似之詞，而「實屬不合」則為斷定之詞，其輕重不同。又如重複之詞，或重複事出有因，實無實據，與「查無實據」事出有因，二者前者謂雖有其因，而不據其據，殊難確定其罪，後者則雖無確據，而事究出於有因，自宜予以相當處分。語類此字句，或「因」字之不同而分其輕重，或因語句之先後而別其出入，故撰擬之時，必須審慎斟酌，然後落筆。

(六十二) 濃淡得宜：每一公文，自有其主要之目的，申述至主要目的處，必須筆酣墨飽，出全力以赴之。其餘文字，或用為陪佐，或用為陪襯，祇須輕描淡寫，使其備位而已。烘雲原為托月，陪襯不宜奪主。若主筆之處，雖然無光，而不奪主筆之處，反而奪主筆起，則閱者之注意力勢必為之分散，不但章法不合，抑且效力大減。

(六十三) 不用浮詞：公文之文字宜着實，讀來直覺一切浮詞泛語，均非所宜。兵多適足以累陣，詞多適足以傷氣。而且公文為責任文字，一字一句，均有責任，濫用浮詞，要發議論，易致首多末實，充屬有損而無益。

(六十四) 務用虛詞：本體文字，其體神之處，以虛字為多。援用得法，大有搖曳生姿之

美，公文則不然。以微脫地利爲貴，不在乎提捏存儲。倘有用處，亦屬甚少。如「有厚望焉」之「焉」字，「業已如何辦理矣」之「矣」字等，皆屬寥寥可數；餘爲「且夫」「者哉」「庸詎知」「決豈或」，俱屬絕無僅有。

(十五) 忌用客套。公事公辦，毋庸客氣，一切恭維寒暄詞語，均非所需。此本特現代爲然，卽專制時代，屬官對於長官之文，亦多不期。常有申其敬慕之忱，或致問候之語，亦多在公文之外，另附私函。公私之分，向如涇渭，惟上行有所懇求及平行有所請託之文，偶有用及一二句，而痕跡不甚顯著者，例如「鈞長提倡教育，素具熱忱」，「貴市警務成績，尙稱優良」之類，洵屬例外。

(十六) 不宜嗟歎。公文上如「嗚呼」「噫嘻」「悲夫」「哀哉」等類嗟歎詞，均宜擯棄，因公文爲辦理公務之文書，祇知有法，不知有情；祇知有是非，不知有哀樂。苟爲法之所許，則行文殺人，尙且不顧一家之哭，豈因嗟歎而遂生憫隱之心？其毫無效用，不自待言。至於下行文字，往往爲國家頒布法令，推行政教之文書，威重壯嚴，宜取陽剛之美，經着用嗟歎之詞，則沈悶委瑣，又沾染暮氣，必然遜色不少。

(十七) 切忌洩漏。「事機不密則事成」，公文關係政務，宜嚴守秘密，倘一經洩漏，禍害甚大。所以承辦人宜如金人緘口，不許輕易宣布。即起稿所用片紙箋字，其頭須保留，面案關係材料者，亦宜即時焚燬，切不可輕易拋入字紙簍，以免洩漏。其有關國家要政之證件，尤宜保守秘密，以免消息漏露，遺害無窮。

(十八) 爭取時間。公務之進行，每以文書輾轉遞送，貽誤事機，此大多由於主辦文書者，漫不經心，隨意積壓所致。為欲增高行政效率，凡撰擬文書者，務須爭取時間，力求迅速，遇有重要案件，應有「廢寢忘食」，「夙夜從公」之精神，總以不因公文遲緩關係而影響及公務之進行，此點亦應切實做到。

以上所言各節，頗多經驗之談，所以公文雖屬官樣文章，其組織乃有如是之縝密，其規律乃有如是之謹嚴，殊未可輕率從事。研習公文者，應由此研求，悉心體會，務求無所遺漏，自知趨避，然後著筆，則雖不敢說即能盡善盡美，已臻上乘，而體制規矩之間，不致有所差池，紛紜曲折之案情，必能順利解決，亦可由是斷言。

第四章 公文寫法

第二節 繕寫注意事項

公文寫法，亦有對上對下之別。對上文件，最宜工整，不可草率。平行公文，亦以工整爲宜。對下者，祇求筆劃清楚，可以辨認。有時通令或通告等分發數十處者，以繕寫費時，可改用複寫或油印方法，惟字跡過於潦草，或油印模糊，亦不合宜，凡担任繕寫工作者，均不可不注意。

其次，左列各項，亦應隨時注意：

(1) 尊稱不可「臨邊」。對受文機關之尊稱，不可寫在第三五等頁之末行，(第一頁爲面頁，第二頁起寫)，這要預先算好，排勻來寫，設法避免「臨邊」。

(2) 抬頭不可「滿扣」。抬頭的前一行寫到底叫做「滿扣」，即是顯不出抬頭的意思，要是

遇到此種情形，也要預先算好，排勻來寫。

(3) 自稱不可「平頭」。自己的稱謂，如寫在每行第一字，叫做「平頭」，上行平行文，均要避免；下行文，如有此種情形，則尙無不可。

(4) 簽名不可「僭界」。簽名寫在第四六等頁的第一行，叫做「僭界」，這也要預先算好，設法避免。

(5) 單字不成行。只寫一個「字」，不能佔一行。

(6) 獨行不成箋。如用信箋寫的，於第二張或第三張接寫時，不可獨自一行綴尾。亦即不可於接寫頁第一行獨寫發文處所之銜名。

(7) 接尾不接頭。如遇長幅佈告，一張紙寫不了時，可接至多張；末尾一張，只接半張或小半張均可，惟第一張，必須全紙，不能在第一張不及全幅時，就接上去。

(8) 挖補不可改。上行平行的文件，尤其是上行文件，遇有一二寫錯之處，只可挖補，不可塗改，並須於挖補處蓋章負責，如遇下行的文件，塗改添注，較為自由，但亦須蓋章負責。

(9) 「云云」須補寫。遇例行文件辦稿者爲方便起見，省錄原文用「云云」或用「抄至」字樣表示省略時，則繕寫時，須照抄原文。

(10) 夾寫要分開。遇一文發發的文件，辦稿者用雙行夾寫法，抄寫時要分開，不可弄錯。

第三節 行款與標點

舊式公文對於繕寫時之款式，雖極重視，但不分段落，不加標點，閱時不甚方便，教育部曾於十九年製定「劃一教育機關公文格式辦法」，呈奉國民政府核准後，於該年四月通令施行。二十二年國民政府又根據該項辦法，酌加變通，訂定「公文標點舉例及行文款式」，命令頒行。現行公文，均應按照該項規定擬繕，以便閱覽。茲分別摘錄該項辦法如左：

(1) 劃一教育機關公文格式辦法

(1) 十九年四月教育部公布

公文程式，除令、呈、咨、函、批、等類別，及用紙鈔由等格式，業經政府規定有案外，其句讀、行款、用語、文體等，均依照本辦法之規定。

三、公文句讀，爲免除誤解，便於閱覽起見，一律採用標點，惟所用標點，以下列各種爲限。

- (1) 頓號「、」
- (2) 逗號「，」
- (3) 支號「；」
- (4) 綜號「：」
- (5) 句號「。」
- (6) 問號「？」
- (7) 祈使或感歎號「！」
- (8) 提引號「『』」
- (9) 複提引號「『』」
- (10) 省略號「……」(占兩格)
- (11) 破折號「——」(占兩格)

(12) 專名號「……」(用於專名之左旁)

(13) 書名號「……」(用於書名之左旁)

(14) 括弧「()」或「[]」

提引號復提引號，除提示特殊字辭、語句外，用以表明引用文句。但如非引據原文，不加改動者，可以不用。祈使或感歎號尤不應濫用。但句號無妨多用，以代替支號，期使繁複冗長之語句，變成短句，較易閱讀。

破折號用以標明破文法(即所標明之文句，與上下文語氣不相貫串，不加此號，則顯然不合文法者)或特然轉折；有時用以標明夾注之文句，其用等於括弧。

三、公文行款，依照如左之規定：

(1) 文在十行以上者，應酌量分段。其意義自成段落者，雖不滿十行，亦可分段。

(2) 首行低兩格寫，次項以下頂格寫。(分段者，逐段均如此)。

(3) 對上級機關的直接稱謂，均換行頂格寫；如係間接稱引，應視稱引時對該機關之關係，或換行頂格寫，或空一格寫，或不空格寫。對平行機關之直接稱謂，亦應換行頂格寫。

譬如係間接稱引，應視稱引時對該機關之關係，或空三格寫，或空四格寫。或空五格寫。或空六格寫。或空七格寫。或空八格寫。或空九格寫。或空十格寫。或空十一格寫。或空十二格寫。或空十三格寫。或空十四格寫。或空十五格寫。或空十六格寫。或空十七格寫。或空十八格寫。或空十九格寫。或空二十格寫。或空二十一格寫。或空二十二格寫。或空二十三格寫。或空二十四格寫。或空二十五格寫。或空二十六格寫。或空二十七格寫。或空二十八格寫。或空二十九格寫。或空三十格寫。或空三十一格寫。或空三十二格寫。或空三十三格寫。或空三十四格寫。或空三十五格寫。或空三十六格寫。或空三十七格寫。或空三十八格寫。或空三十九格寫。或空四十格寫。或空四十一格寫。或空四十二格寫。或空四十三格寫。或空四十四格寫。或空四十五格寫。或空四十六格寫。或空四十七格寫。或空四十八格寫。或空四十九格寫。或空五十格寫。或空五十一格寫。或空五十二格寫。或空五十三格寫。或空五十四格寫。或空五十五格寫。或空五十六格寫。或空五十七格寫。或空五十八格寫。或空五十九格寫。或空六十格寫。或空六十一格寫。或空六十二格寫。或空六十三格寫。或空六十四格寫。或空六十五格寫。或空六十六格寫。或空六十七格寫。或空六十八格寫。或空六十九格寫。或空七十格寫。或空七十一格寫。或空七十二格寫。或空七十三格寫。或空七十四格寫。或空七十五格寫。或空七十六格寫。或空七十七格寫。或空七十八格寫。或空七十九格寫。或空八十格寫。或空八十一格寫。或空八十二格寫。或空八十三格寫。或空八十四格寫。或空八十五格寫。或空八十六格寫。或空八十七格寫。或空八十八格寫。或空八十九格寫。或空九十格寫。或空九十一格寫。或空九十二格寫。或空九十三格寫。或空九十四格寫。或空九十五格寫。或空九十六格寫。或空九十七格寫。或空九十八格寫。或空九十九格寫。或空一百格寫。

(4) 分段寫者，文尾「謹呈」、「此致」、「此令」、「此批」、「此等字樣均作另起一段，低一格寫。

(5) 應用原文在兩行以上者，應另作二段。其首行低五格寫，次行以下均低三格寫，以清眉目。

(6) 引用原文如有過長分為數段者，每段之寫法相同，每段之首及末段之尾，均加提引號，如不用提引號，則末段之尾，及引用文前之「是」、「等」、「函」下，均應用「破折號」以表示應用文之起迄。

(7) 引用文中之重引文，無須另為段落，但應加提引號。

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

(9) 「等因」、「等由」、「等情」、「等語」之後用支號，「奉此」、「准此」、「據此」之下用逗號。

(10) 引用文有附件者，「等因」、「等由」、「等情」、「等語」之下用逗號，「附發……一件」、「附送……一份」、「附呈……一件」之下用支號，「奉此」、「准此」、「據此」之下

用逗號。

(11) 引用文之內復有引用文，層次繁多者，提引號與複提引號可反復應用。最外面一層，或可省略提引號，第二層用提引號，第三層用複提引號，第四層又用提引號，第五層又用複提引號，……以下倣此。

(12) 提引號或複提引號之下號「」或「」，應置於頓號、逗號、支號、綜號、句號、問號、祈使或感嘆號等之上，不應置於其下。

(13) 引用文之尾，原有頓號、逗號、支號、綜號、句號、問號、祈使或感嘆號者，應視本文語氣如何，改從本文語氣相合之頓號、逗號、支號、綜號、句號、問號、祈使或感嘆號；如遇本文語氣未了，並不應用上述各號時，應將引用文尾處原有各號省去不用。

四、公文用語，依照如左之規定：

(1) 稿面與文面既有稿由，起首套語，均應省略不用，即以「案奉」、「案准」、「案查」等字開始。

(2) 文中既用標點，「等因」、「奉此」、「等由」、「准此」、「等情」、「據此」……等字

，如可省略，即應省略。

(3) 下行文直斥語句，非不得已時不用。用時宜將理由敘明。

(4) 下行文警戒語句，如「切切」、「懷遠」、「毋違」、「致于愆戾」……等，以少用爲

宜。

(5) 「該」字宜用於所屬機關或下級機關之第二種或第三稱。對於平行機關，雖第三

稱亦不宜用「該」字。

(6) 原文既經改變，所有直接語氣皆應改爲間接語氣，「鈞」、「貴」、「大」等字應酌改爲

「某某」、「本」、「該」等字。

(五) 引敘來文，依照如左之規定：

(1) 來文簡要者，除首尾外可全敘。

(2) 來文繁複，非照轉不能使收受機關知其頭末者，可抄作附件附入，在正文內祇敘

來文摘由。

(3) 來文遞轉層次過多，易致糾纏者，可將中間之遞轉，層次省略，即以「轉據」「轉

准」等字銜接之。

(4) 原文繁冗，刪略之較便閱覽者，應就原文刪節，或省略其不重要及重複之處，而以省略號表明之，或逕改變原文，攝敘要點。

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

(6) 公文應採用語體文。佈告、宣言、誥諭文字、以及方案、計劃、說明書、談話、演講稿、會議記錄等，尤應儘量採用語體文，以示提倡。

(7) 本辦法由教育部通令施行。

(二) 公文標點舉例及行文款式

—— 國民政府二十二年十月二日第五〇號訓令頒行
並規定自二十三年一月一日起一律實行

一、標點符號，暫用左列各種，仍期將來能逐漸採用教育部劃一教育機關公文格式辦法上規定之各種符號。

(1) 逗號「，」用於意義未完之語尾。

【例一】查社會教育經費，在全教育經費中，曾定應占百分之十至二十，自十八年預算年度起，即一律實施一案，業經呈奉國民政府，於上年十月公布，並由本部分別函令遵行各在案。

(2) 句號「。」用於條議已完之句末。

【例二】此令。

【例三】准予照辦。

【例四】查華民國青年男女有受體育之義務，父母或監護人應負責督促之。

(3) 提引號「」凡文中有所引用時，於引用文之頂末適用之。指隨。請即書。請函。

【例五】准 貴部咨開，「准浙江省政府效代電，請將派員承辦借款特稅一案，立予撤銷，相應咨請核復」等由。

【例六】查向學校學年學期及休假期日期規程，前經呈奉鈞院修正通過。

(4) 提引號「」凡凡引用期改事另有新編用時，應於另編字樣首末適避之。案。請
【例七】案奉鈞院訓令第一八二號內開，「案據本府文官處簽呈稱，「准中央執行委

會秘書處函開，「頃據中央宣傳部呈稱，「查全國各學校教員編製之文學及社會學講義，影響學生思想行為，至爲重大，（略）理合備文呈請鑒核施行」等情，經陳奉常務委員批准照辦等因在案。相應據情錄批，爾隨查照轉陳辦理爲荷」等由，理合簽呈鑒核」等情，據此，前應照辦。除函復外，合行令仰該院查照辦理，並轉飭遵照，附令」等因。

（5）略 省略號「（略）」用文中存可省略句語時，用以表明之。

（例）全教交言的，仍舊孜孜兀兀把十分之五的功夫用在「一之乎者也」上，而放棄了應用科學、生活技能，（略）純教語體的，兒童成績雖佳，但也不能轉學或升學於注重文言的學校。

（6）專名號「」用於國名人名地名機關名稱及其他各種專名之左旁，但專名之習見者可省略，文中如有相連之專名，可以頓號「、」代之。

【例一】前據該部會呈奉令討論章嘉孚、劉克剛年俸，（略）

【例二】查此次各省市選出之國民會議代表，有江蘇李作江、浙江王自強、山東陳有爲、天津劉之楨等，均已於本月十二日來會報到。

(7) 括弧「()」：凡文中有夾註詞句，不與上下文氣相連者，適用之。

(例) 除將原規程遵照加入 總理逝世紀念(三月十二日)一項公布施行外，合行抄發規程全文，令仰遵照，並轉飭所屬一體遵照。

警署公文應就文稿意義酌量分段。其分段寫法及引用原文寫法，悉依照教育部劃一教育機關公文格式辦法規定之式樣，今摘要略述如左：

(1) 文在十行以上者，應酌量分段；其有意義自成段落者，雖不滿十行，亦可分段。但每段末句下有空白處，應用「=」號截之，以防加添字句。

(2) 首行低二格寫。次行以下頂格寫。(分段者逐段均如此)。

(3) 對上級機關之直接稱謂，均換行頂格寫，如係間接稱引，應視稱引時對該機關之關係，或換行頂格寫，或空一格寫，或不空格寫。對平行機關之直接稱謂，亦應換行頂格寫，如係間接稱引，應視稱引時對該機關之關係，或空一格寫，或不空格寫。

(4) 分段寫者，文尾「謹呈」「此致」「此佈」等字，均作另「行」低二格

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

(6) 長段引用原文，如係過長，分爲數段者，每段之寫法，與上款同。每段之首及末段之尾，均加提引號。

(7) 此等引用文之分段者，如末段後仍用「等因」「等語」等字樣，應換行重格寫。

機關公文引用文之內復有引用文層次繁多者，提引號與複提引號可反復應用。最外面一層或可省略提引號，第二層用提引號，第三層用複提引號，第四層又用提引號，第五層又用複提引號，以下倣此。

第三節 用紙格式

公文用紙，照舊式規定，無論上行、平行、下行，每頁均係五行，畫以紅綫，尺寸則並不一律，因是歸檔保管頗多不便，十八年，國民政府曾規定劃一格式，通令施行，於是舊式

紙張，遂不復應用。茲彙錄該項辦法如左。

（一）劃一公文用紙說明

二十六年一月廿六日國民政府第三九號訓令附發。

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

前文面印長方形線格，列列事由、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，均在第一頁第二行地位內標明。

附用

（另規定公文摘要紙式樣一種，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，卷卷不齊，艱於裝訂，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上式。對於裝訂不同、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。茲擬辦一欄，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內，或註辦註明辦法。

「稿面紙」印長方形線格，格內分列機關名稱、事由、來文字號、文別、送達機關、類別、附件，及長官判行、核稿、撰擬職員簽名各欄，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、蓋印人員姓名，尺寸

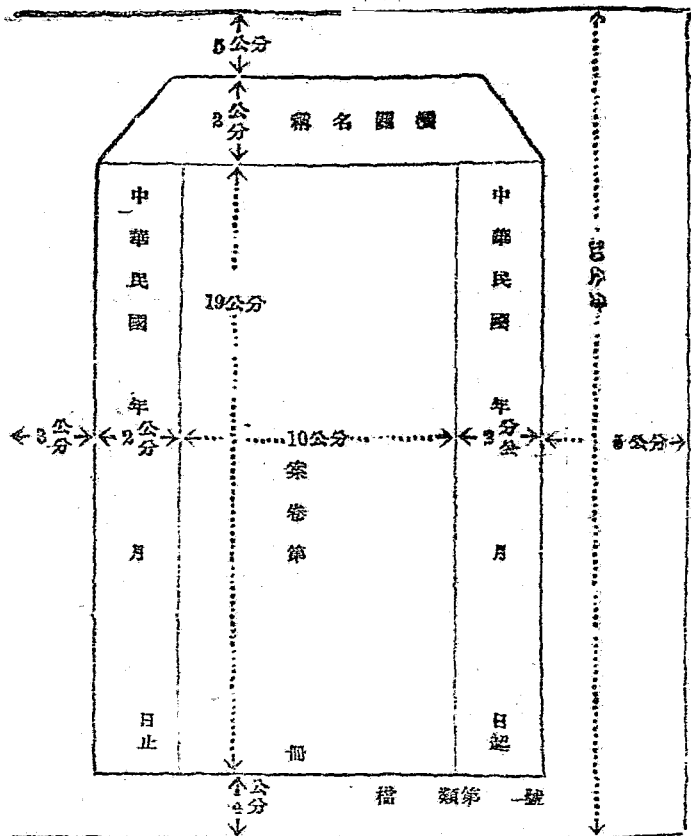
詳式樣。

「卷壳」用單頁厚紙。正面分載機關名稱、案由、卷宗冊數，及起訖年、月、日、檔案字號等項，背面分別案目、檔歸月、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，以收辦事迅速之效。

「公文用紙」限本國新製紙張，不得購用洋紙。

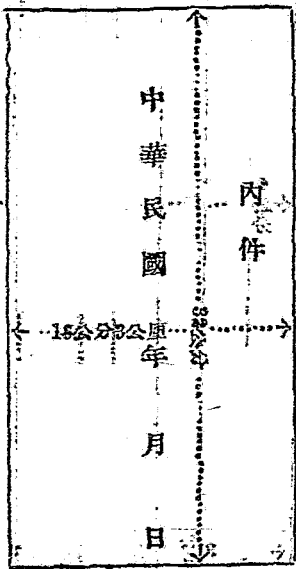
乙、公文用紙式樣圖



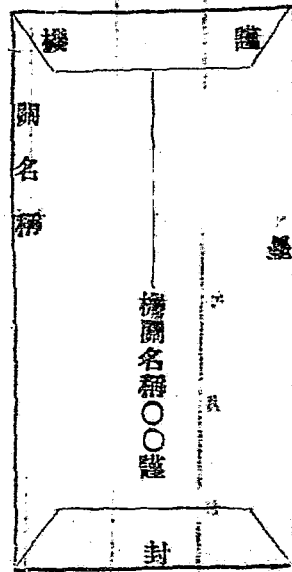
式套封的呈

臺灣公文程式法

圖面反



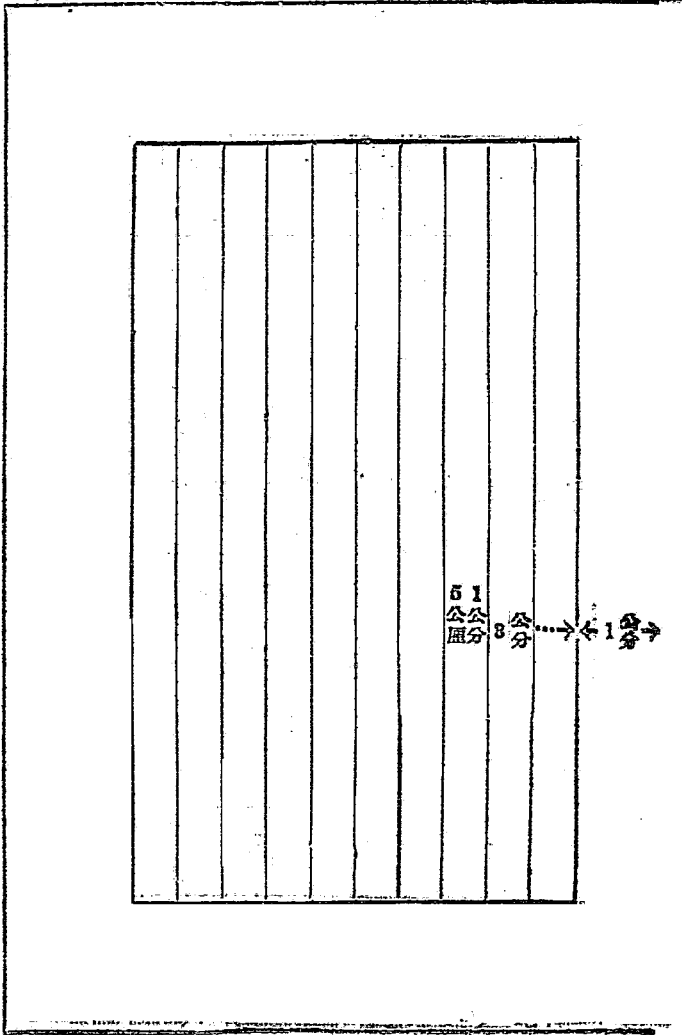
圖面正



六六

(2) 頁一第紙文皇

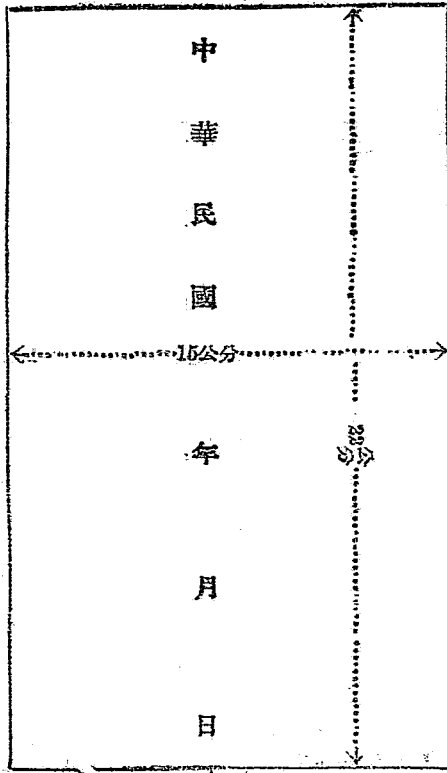
最新公文程式大全



厘米

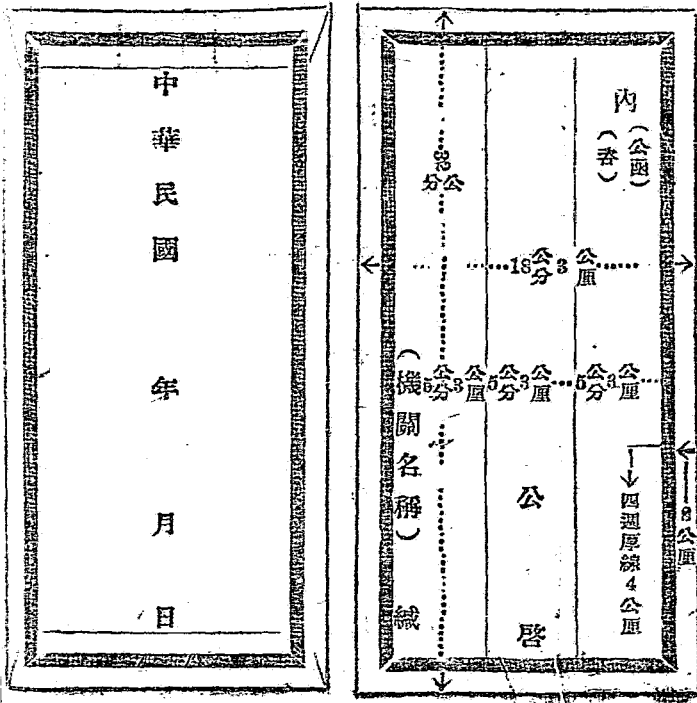
(2) 頁二第紙文呈

呈文紙第二頁(1)同第一頁(2)



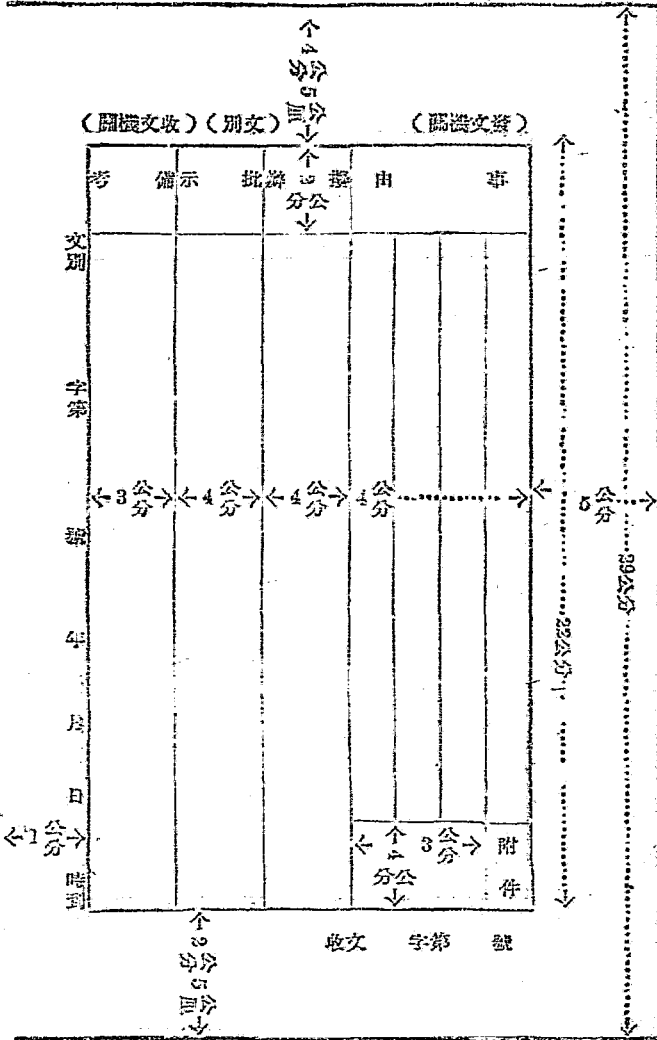
式套封的 (圖公)
(卷)

圖面反 圖面正



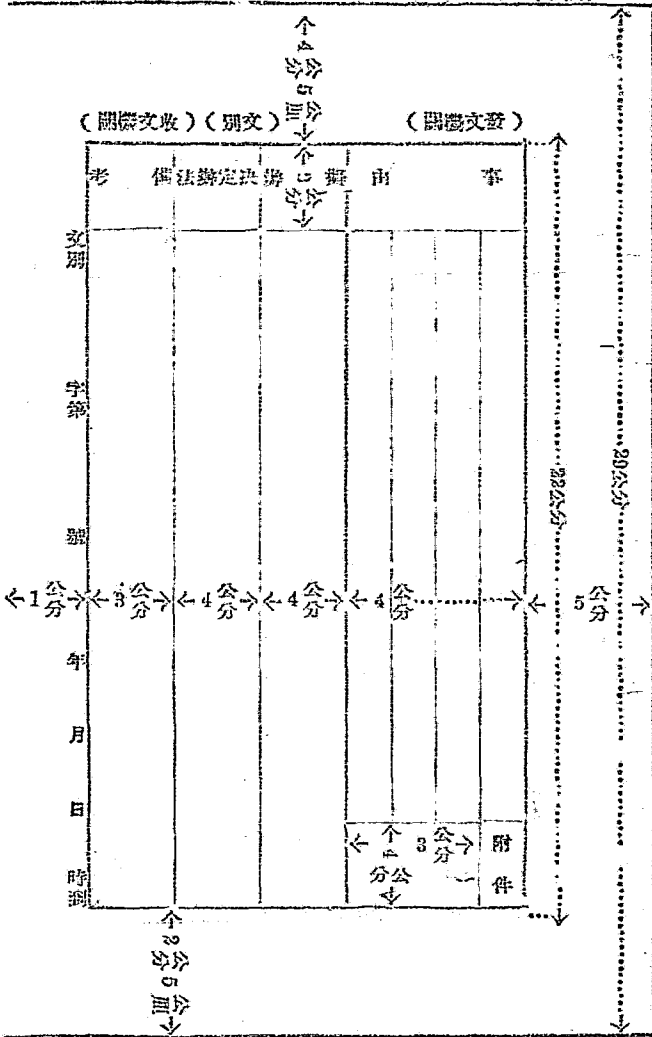
(1) 第一頁紙 (附公)

第四章 公文寫法



(1) 頁 一 第 紙 (令指) (令)
(批) (令調)

第四章 公文寫法



(2) 頁一第紙 (令指) (令)
(批) (令訓)

最新公文程式大彙

同是六紙第二頁 (1) (2)

							(機關名稱)
							(令訓) (指令) (批)
							字
							第
							號
							(每格) 5 公分
							3 公分
							1 公分

九四

的 封 套 式 (令)
(令脚)
(令指)

第四章 公文寫法

圖 面 反

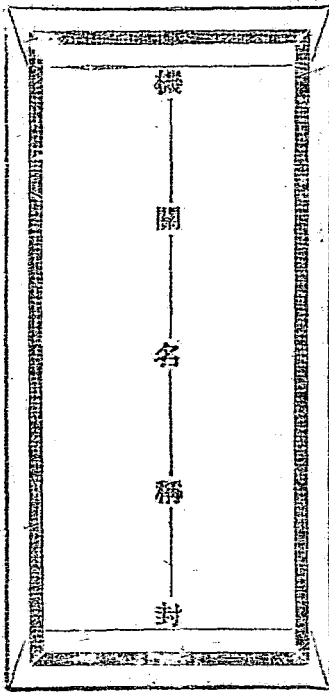
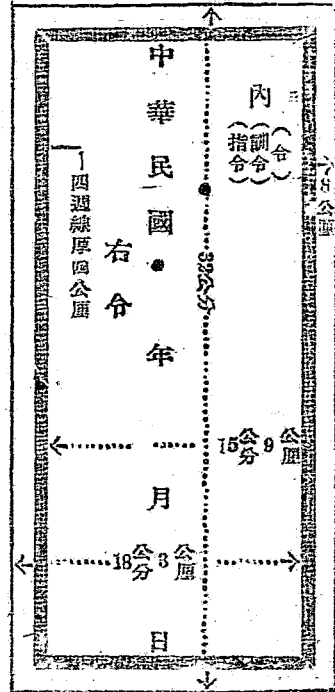
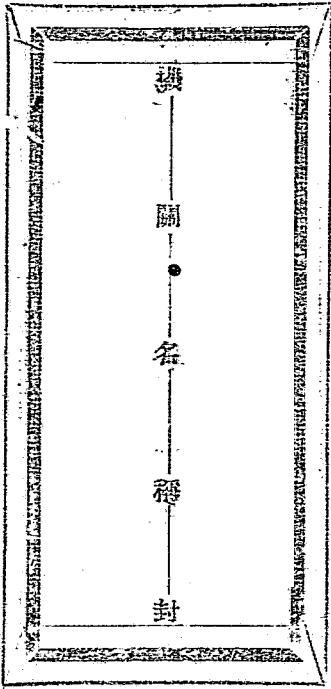


圖 面 正

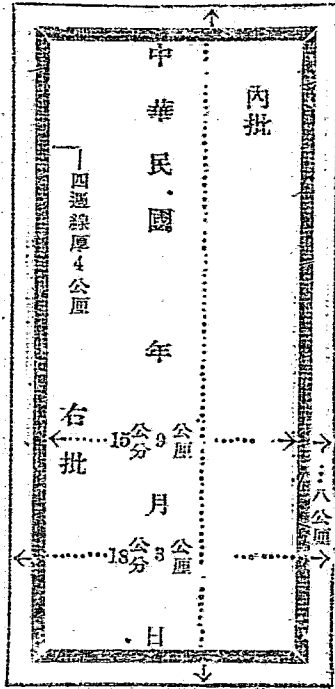


批 的 封 套 式

反 面 圖



正 面 圖

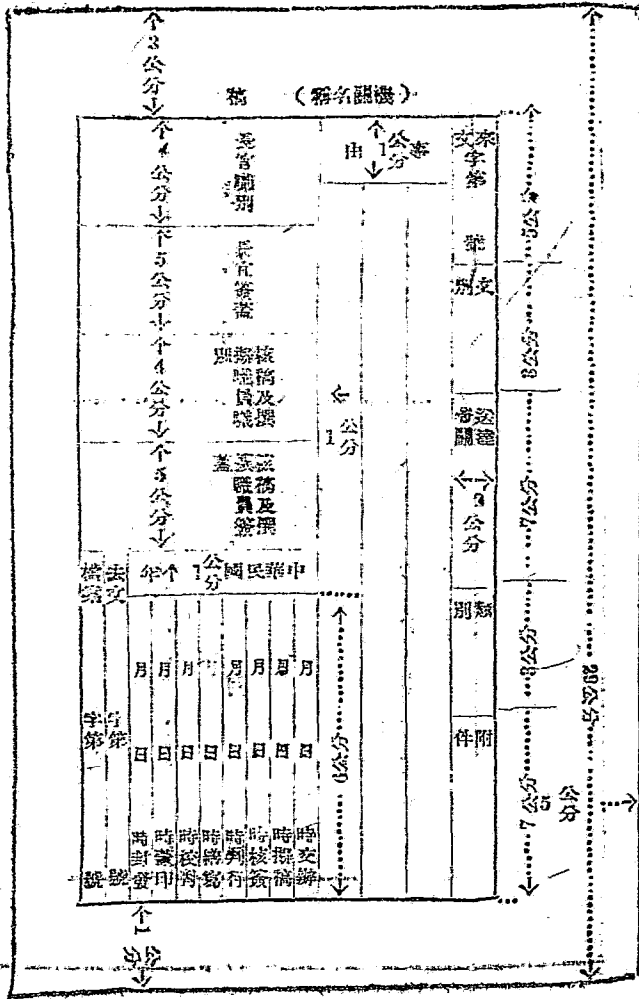


(1)頁一第紙稿

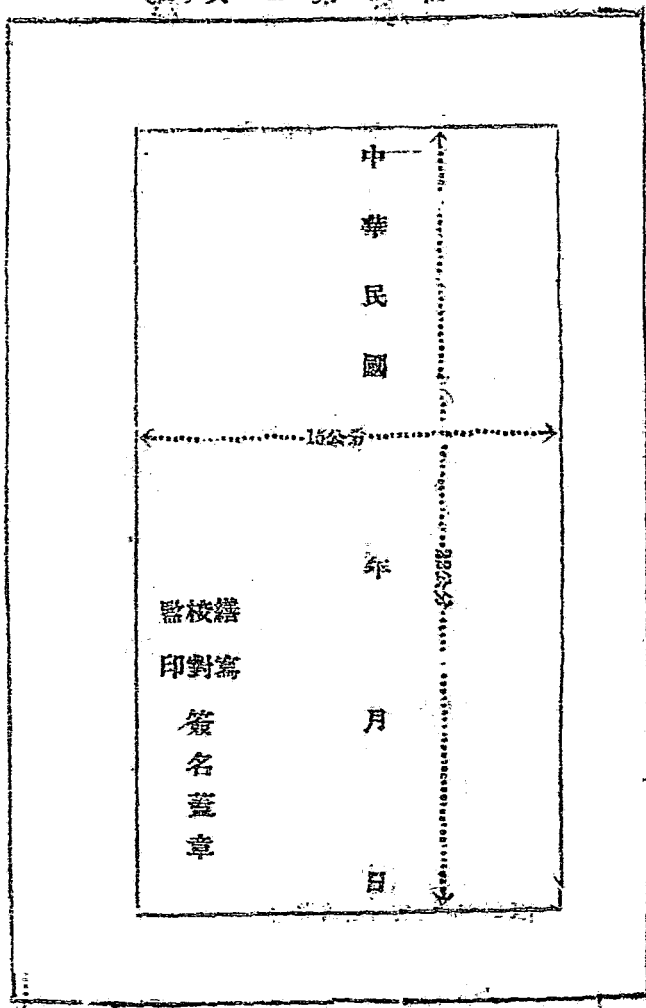
稿紙第一頁(1) 稿紙第二頁(2) 稿紙第三頁(3) 稿紙第四頁(4)

第四章 公文格式

九七



(2) 頁二第總稿



(四) 繕寫格式

(1) 委任令寫法

某某縣政府委任令

××年×月××日發
××字第××號

委任×××為××鄉鄉長由

事由

茲委任×××為××鄉鄉長。此令。

縣長×××

說明：根據二十七年規定用十行紙，首二行印發文機關名稱，下列發文字號及年月日，佔二格；次印事由欄，亦佔二格，印蓋在年月日上，有時不用「專印」一欄亦可。

(2) 訓令寫法

專 由 令知.....由	× × 縣 政 府 訓 令 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px auto;"> <tr> <td style="padding: 2px;">×</td> <td style="padding: 2px;">×</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">年</td> <td style="padding: 2px;">印 字</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">×</td> <td style="padding: 2px;">第</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">月</td> <td style="padding: 2px;">×</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">×</td> <td style="padding: 2px;">×</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">日</td> <td style="padding: 2px;">號</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">發</td> <td style="padding: 2px;">×</td> </tr> </table> 令 × × 鄉 鄉 公 所 案 查..... 合 行 令 仰 知 照。 此 令。 縣 長 × × ×	×	×	年	印 字	×	第	月	×	×	×	日	號	發	×
×	×														
年	印 字														
×	第														
月	×														
×	×														
日	號														
發	×														

說明：大小格式與委任令同，惟於第一行加寫「令××機關」字樣，有時並可不列「專由」一欄。

(3) 指令寫法

× × 縣 政 府 指 令

×	×
年	印 字
×	第
月	×
×	×
日	號
發	

令 × × 學 校

× 年 × 月 × 日 × 字 第 × 號 呈 一 件 為 由

呈 悉

准 予 備 案 ， 仰 即 知 照 。

此 令 。

縣 長 × × ×

大小格式與前同，惟不列「事由」一欄，大約第三行地位，寫：「令××機關」，第四行地位寫：「×年×月×日×字第××號呈一件為.....由」，第五行地位起寫正文。

批示寫法

× × 縣 政 府 批

×	×
年	印 字
×	月 第
×	×
×	×
日	號
發	

具呈人 × × ×

於年×月×日×字第××號呈一件為

呈悉

仰即知照。

此批。

縣長 × × ×

大小格式與「指令」同。

(5) 咨文公函寫法

× × 縣 政 府 咨 (公函)

× × 年 × 月 × × 日 發
× × × × 號
印字

事 咨復自治經費不能移充教費由
由 (兩復.....由)

案查.....

..... 相違者(函)復，即希 查照為荷。

此 咨 (此 教)

× × 縣 府 府

縣 長 × × ×

大小格式與「訓令」同，惟「事由」一欄，不可缺少。

(6) 呈文寫法

× × 鄉 鄉 公 所 呈

×	×
年	印字
×	第
月	×
×	×
日	號
發	

呈送學年開始各項表冊敬懇核備由

事由

竊查

仰祈

鑒核准予備案。

謹呈

× × 縣 縣 長 ×

× × 鄉 鄉 長 × × ×

印

大小格式與「公函」同，事由一欄亦必須列入，發文機關主管人員並須蓋私章。

(7) 佈告寫法

××縣政府佈告

×字第××號

為佈告事照得

特此佈告。

中華民國



×

月

×

×

日

縣長 × × ×

佈告繕寫格式如左，普通須張貼通衢，應用全幅新聞紙，或同樣大小，直幅繕寫。

(8) 任命狀寫法

××省政府任命狀 ×字第××號
任命××為××省立××高級中學校長。此狀。

中 華 民 國

×
印 年

× 月 × 日

主席 × × ×

存 根
任命××為廣西省立××高級中學校校長除填給任命狀外，留此存根備查。

中 華 民 國

×
印 年

× 月 × 日

(9) 委任狀寫法

××省政府委任狀

×字第××號

委任×××為××省地方行政幹部訓練團指導員。此狀。

中 華 民 國

×
印 年

×

月

×

×

日

主席×××

任命狀和委任狀，可仿照呈文等尺寸，較小亦無妨，惟宜應用較優良之紙質，並可預先印就，隨時填發，又委任狀亦須有「存根」，以備查考。

(10) 聘書寫法

聘書

茲聘

×××先生為本院講師任期自××年×月×日起至××年×月×日止每週授課×小時月支薪金國幣××元正。此訂。

× 長 × 章

院長 × × ×

章

中華民國

× 年 × 月 × 日

× 年 × 月 × 日

聘書可用機關信箋寫，或預為印製，隨時填發，並須附空白應聘書。

乙、應聘書

茲應

××省立教育學院之聘担任講師任期自××年×月起至×年×月×日止每週授課×小時月
支薪金國幣××元正。此訂。
××年×月×日

應聘人×××

章

中華民國×年×月×日
××年×月×日

(11) 訂用書寫法

××縣政府訂用書 第××字第××號

茲訂用×××為××縣公營麵粉廠經理。此訂。

中華民國

×年
印

×月××日

縣長×××

尺寸及格式與委任狀同，又一「派令」「手令」等可照此格式用機關信箋繕寫。

(12) 代電寫法

× × 縣 政 府 代 電

× × 年 × 月 × × 日 發
× × 字 第 × × 號

事 電報油收村街倉谷疑義懇察核示遵由

由

桂林廣西省政府黃主席鈞鑒：案據

示遵 × × 縣長 × × × 呈元 × × 印

理合電請察核

(13) 封套寫法

呈	× × × 省 政 府 主 席 × 鈞 啓	× × × 學校 緘 月 日
---	--------------------------	-------------------

新式封套之普通可利用機關信封，如特製，可仿照舊式尺寸，計長三十二公分，寬十六公分三公釐，寫法亦與信封同，平行下行則用「××機關公啓」或「××機關公啓」鈐記可蓋在背面上下粘封處。

（14）軍事機關公文封套格式

國民政府軍事委員會		
內 件 送	<p style="font-size: 2em; font-weight: bold;">啓</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div>	收時蓋章於左交 傳令兵帶回爲據 郵遞時依照郵章
+	+	+
附帶物件	收到地點	收到時刻
		年 月 日 午 前 後 時 分

二十七年規定，公文封套，得採用「軍機信封」，即可照左列格式。

(15) 廣西省各機關呈文公函寫法

年 月 日到

收文

字第

號

事由	呈送下年度經費概算仰祈察核示遵由		附件	核閱蓋章
決定辦法	擬辦		承辦人蓋章	
廣西地方建設幹部學校教育長 × × ×				
章 呈				
民國 × 年 × 月 × 日 發				
字 號				
廣西省政府主席黃 案奉 謹准示遵。 理合備文呈送敬祈 謹呈。				

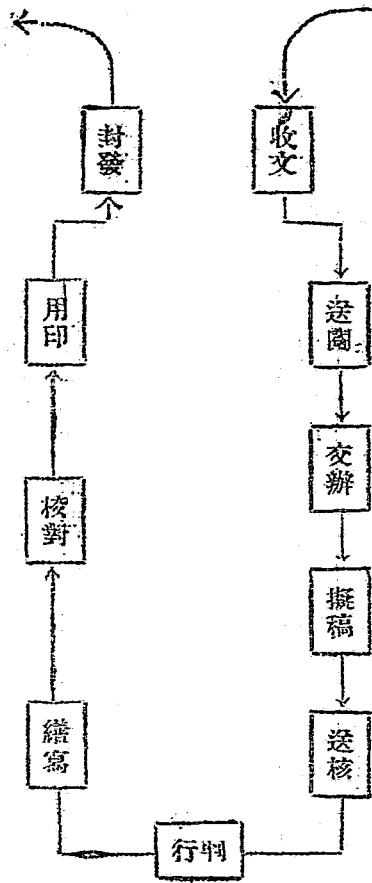
所遺者各機關公文用紙如左式，亦係十行單頁，惟文首增列「決定辦法」，「擬辦」，「校閱蓋章」，「承辦人蓋章」，「年月日到」，「收文×字×第號」等各欄，因是格式，收文機關可不必另加摘要單，較爲便捷，又收文機關寫在第一行，「謹呈」二字則爲最後一行，發文機關長官蓋章，即在文首，此與中央規定者略有不同。

第五章 公文之處理

第一節 辦理手續

處理公文，程序至爲複雜，自收文起以迄封發止，須經多種手續，故貴在次序井然，始能措置裕如，否則凌亂無章，必致貽誤事機，至其程序，各處雖繁簡不一，但綜合言之，可別爲二：一爲集中制，到文經長官核閱後，發交主管部分簽註意見或簽擬辦法，再由主管文書部分辦稿，然後送有關部分會章，再送長官判行。一爲分工制，此制有二種：甲、到文經主管部分簽擬辦法後呈由長官核定，再發還辦稿，然後核稿送判；乙、到文經長官批閱後，即行發交主管部分擬辦，再經科長秘書覆核，送長官判行。以上各種程序，互有斯長，集中制，文稿草擬之責，既集中於文書部分，遇事前後貫徹，可得駕輕就熟之功。分工制，甲種方法，擬辦文稿，其處理辦法雖先經長官核定，擬稿者負責較輕，然輾轉移送，屢經曲折，

似嫌遲緩；乙種方法，則文稿完全由主管部分負責處理，經辦人員即須負相當責任，不致漫不經心，且主管部分熟悉案件經過，處理較易着手，手續之簡捷便利，亦較他法為優。究應採用何種制度較為適當，則大半視各機關內務組織之繁簡而定，大半組織簡單者，多採集中制，組織複雜者，則採分工制。茲將普通處理公文之程序，圖示如左：



(一) 收文：公文到達之時，必有專人收受，此收發之處所，即各機關普通所稱之收發

處，由收發員掌理其事。大機關收發，有內外之別，內收發專管各該部分主管之到文，由發簿送稿。外收發則管理整個機關之收發事宜，責任甚重，每一公文到達時，除機要祕密之件，或封面發文處所已寫明長官「親啓」字樣，須逕呈長官拆閱外，普通公文即由收發處逐一拆閱，然後照左列各項手續處理：

(1) 登記 將收受號數，來文種類，收到日期，來文摘由，來文機關等項逐一登記於收文簿內。普通收文簿格式如左：

號數	收到	文別	何處發來	摘	由	附
第 號	月 日	一件			由	件
第 號	月 日	一件			由	
第 號	月 日	一件			由	
第 號	月 日	一件			由	
第 號	月 日	一件			由	

登記完畢後，同時在來件封面上用年月日橡皮戳記明收到日期，並註明收到號數。現在新式公文紙封面，有印就之地位，只須依式填寫。

(2) 送閱 右述登記手續辦完，如來文係新式公文紙，封面已由發文處所記明案由，可逕行送長官核閱。倘係普通信件，或未用新式公文紙者，送閱前，須加黏「案由單」，並將案由等項逐一填註清楚，普通案由單之格式如左：

收	到日期	民國	年	月	日	午	時	發件地點
								發件人
附								件

辦 擬	辦 核	註 備

(二) 交辦 長官閱看之後，即在交辦欄內批明交某部份或某員負責辦理。承辦人接到交辦案件，須悉心研究，並從左列兩項着手處理。

(1) 詳審原件 把原來的公事，詳細考查，因一面之詞，每難盡信，必須虛心推敲，乃得真情。所以首先要知道他的始末詳情，又要考求他的來因去果，更要審度真偽情況，逐點探討，這是第一步。

(2) 調查舊卷 這有兩方面：第一是：同一案件的從前卷檔；第二是：同樣案件的已

往成案。前者是把本案有關係的條件，全部翻來，作為研空之根據，後者則當擬具辦法時之參考，如是，可使頭緒紛繁者，能辨別其要點，自擬處理意見，亦不至生吞活剝。

承辦事件，既經詳細調查，悉心研究，即可簽具意見。如係新式呈文紙，意見即簽在「擬辦」一欄，倘案情複雜，或比較鄭重的，須另用「簽呈」，簽具意見，呈請長官核示。簽呈之式樣如左：

批 示	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> 主 意 見 </div>	
	處 字 第 號 民 國 年 月 日 室 股 簽 呈 簽 呈 人

(三) 擬稿 長官既已將辦法核定，並發回簽呈，承辦者即可着手辦稿，或者長官將辦法條諭下來，承辦者亦須遵照辦理。至擬稿時對於程式體制，用詞遣句，均應照以前各章所述辦法，謹慎從事。又擬稿應用稿心紙繕寫，字不必端楷，但不可太潦草，行側須留有餘地，以便核稿長官，可修改添註。篇中須應用來文之處，為便利起見，不必全數抄入，可用符號表示，例如：

「案准中國國民黨廣東省黨部函開：『逕啓者：案查云云』；准此，自可照辦，除函復及分行外，合行令仰遵照辦理」。

此處用「云云」二字，表示所省略之處；但繕寫時須按原文補抄，不可遺漏。

又同一公文、發至幾個機關的，其中大部分相同，間有小部分不同者，可用雙行夾寫法。例如：

天津特別市政府訓令 字第 號

令 公安局
工務局

案據第某自治區區公所本年某月某日某字第某號呈稱：『竊查……云云……實為公便』

等情到府；查該區長原呈各節，當屬實情，除指令知照，並分令工務局、公安局協助辦理外；合亟令仰該局遵照，會同協助辦理，此令！」

前項訓令稿抄寫時，送公安局之一件，遇雙行夾寫處，則抄靠右面一行；送工務局之一件，則抄靠左一行。

(四)呈制、文稿擬就，先送請科長或秘書核稿，呈送前，並須將左列各事逐一辦妥：
(1)先將稿文用稿心紙寫好，再用稿面紙和稿底紙夾妥；也有將稿面稿心稿底連印在一起的。

(2)在稿面紙上負責主稿人的下方，簽名蓋章。

(3)在稿面紙上稿由處，把事由敘出。

(4)在稿面紙上文件號數、具簽、擬稿等日期，有無附件等欄，一一註明。

(5)在送核簿上，填註送某項稿件及日期，如不用送核簿，即放在卷宗夾內呈核，並可於卷宗夾封面加貼色紙，以表明是否急要。

(6)檢齊來文檔案，一併夾送。

核稿時，遇有不妥當之處，或文句措詞欠妥善者，可在行間刪改；如係合式，則在稿紙自己職掌之下，蓋章或簽名。如果還有上級，則送請復核，然後送長官判行。

長官得到核過的稿件，如認為可行時，就可畫行。所謂畫行，就是寫一個「行」字，或寫「照繕」二字，也有只蓋一個私章或簽名的。

(五) 繕校 稿已判行，即發交承辦部份，分別發繕。所以各類公文用紙，均應照規定格式。繕寫時，上行文必須鑄整，不可草率；平行文下行文則字體不妨稍行，但亦須筆劃清楚，不可過於潦草，致受文者不易辨認。其通令等，須同樣公文分發數十處者，則可用臘紙騰寫，油印分發；如同樣的份數不多，用複寫亦可。

公文繕寫完畢，即付校對，此項工作，大率由兩人「攪對」，一人看原稿，一人讀繕件，一次既完，二人互調，再對一次，校對時要注意左列各項：

- (1) 文句有無錯漏。
- (2) 字畫有無謬寫。
- (3) 雙行夾寫有無抄錯。

(4) 省略部分有無抄全。

(5) 稱呼有無錯失。

(6) 行款有無失格。

對於上行文之校對，尤應特別細心，免有訛誤，校對完畢，繕寫者即在原稿底面「繕寫」之下，蓋章負責，校對者，亦須在原稿底面「校對」之下蓋章，並且要在正式公文底頁左下角蓋戳負責，其文普通爲「校對某某某」但上行文不必蓋校對之戳。

(六) 用印 校對完畢後，即妥爲摺疊，並檢齊附件及封套，填登送印簿，送監印處用印，送印簿格式日求簡單化，頗有以擬稿後整個程序，併入一冊者，似更易稽考。

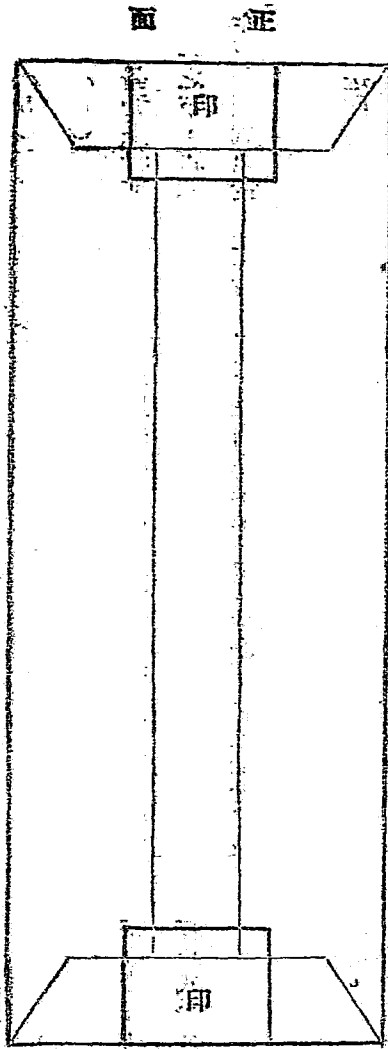
用印方式，無論上行平行下行，除騎縫處有分別外，一律依四平八正之形式加蓋，謂之正印，至於騎縫處，則上行文須用正印，地位亦須略低；平行下行文，可用斜印，但必須頭左尾右，方合程式。

用印時，並須注意下列各點：

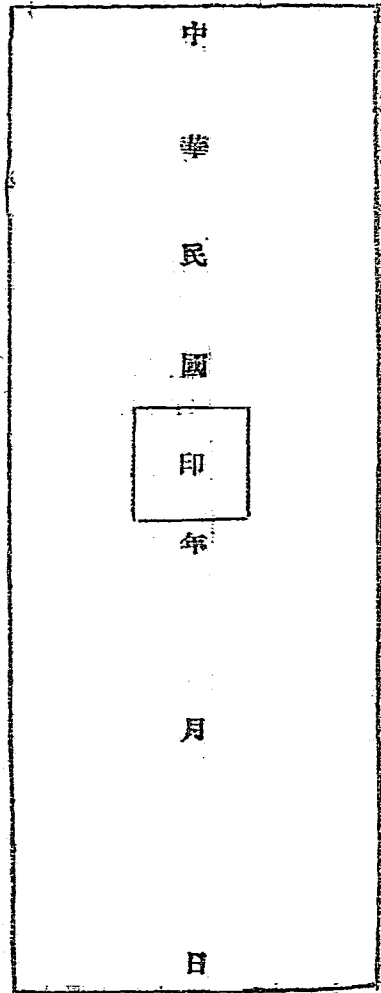
(1) 正文：在年月日土即中華民國四字之下用印，謂之「齊年壓月」。新式公文，印

在發文機關名稱下年月日上。如係長幅之佈告榜示等，其接聯處，須用騎縫印。每做一掛角印。

(2) 封套之封套正面，即上下黏封之一面，在上下黏封處中心各用正印，背面在年月日上照「齊年應月」法用正印。如左式：



面 反



至新式封套之式樣及蓋鈴記方法見上章第四節「封套寫法」。

(3) 附件，如摺摺、表式，必須用印。其面頁則在面簽之下用印，下留餘地，上蓋壓字也不妨。騎縫則在兩頁之間用騎縫印，上行正印，平行下行斜印，底頁年月日，上蓋齊年曆月用正印。

(4) 原稿，也須用印，以便歸檔。稿面在中間用騎印，騎縫亦用斜印，底面年月日上用正印。

既經編號登簿，即於文上填明發文號數及日期，然後將文件放入封套，粘妥封口，並請意不得頭尾顛倒，不得錯裝，不許遺漏附件。手續完竣，再登入送文簿，按址投送。投送時，或取得回條，或由收件人在送文簿上蓋章簽收。如郵寄之件，預照定章黏足郵票，然後付郵。如係要件，並須掛號，取得回執。所有發文處之送文簿，收件回條或掛號回執，均應妥爲保存，以備日後查考。

第二節 處置方法

(一) 歸檔 案件辦理完畢，應即妥爲歸檔。因一案之發生，大多不止於一件公文，所以每次公文發出之後，來文與稿件，必須挨次，黏聯成幅，編爲一卷，逐一編號，存儲卷檔之內。公文歸檔時，並須注意：(1) 案卷內黏聯各件是否均蓋有騎縫官印，如有遺漏，立即送呈補印；(2) 檢點有無表冊附件，如有附件，必須隨同安放；(3) 案卷務必妥當整齊，不可凌亂。以上三點，至爲重要。因案卷關係匪輕，必於黏聯處蓋印，所以防有抽換毀滅之弊。而安置整齊，檢閱時便於調取，不致茫無頭緒。凡此均爲保管人之責任。

(二) 保管 各機關存貯案卷，均屬專室安置，名曰檔案室或管卷室，檔案室內須備：
(1) 卷夾 (2) 卷匣 (3) 卷櫃，卷架，卷箱等必要用具。設置卷櫃等，並宜注意：
(1) 妥善度藏；(2) 遷移便利；(3) 檢卷方便；(4) 地位經濟等條件，而檔案室內之
全設備以及預防軍事上如空襲之損失等，亦不可忽略。管卷室內，並須有專人負責，普通稱
管卷員。在各機關職務中，所負責任，亦頗重要，因其稱職與否，與全局處理公務有關。至
保管方法，約可分為普通管卷法及新式管卷法兩種，其詳細手續如左：

(1) 普通管卷法 現在一般機關通用之舊式保管案卷方法，大半將文稿分別歸釘案
卷，如已有前案，則將稿件銜接釘入，並於卷目上摘記案由。文稿如為新發生之案件，即將
案由登入總卷簿，編列總號，再謄入分卷簿，編列分號。分卷簿以各科處為單位，每科一
冊，總簿則為一機關之總冊。登記完畢，然後將文稿用卷面卷底裝訂成冊，並將案由及總分
號之數目字，分別登記卷面，卷面背後，即為卷目，備逐次記載細目之用，以後如遇同類案
件，即可陸續加入。倘卷帙積釘過多，亦可分編數冊，以便檢查。此項歸卷方法，雖編列卷
簿，然調卷時，實際上仍不能憑此檢取，各機關管卷員，大都備有私人簿冊，以為取卷之案

引。所謂卷籍，僅是爲長官更替時，作爲交代卷宗之簿冊，作用甚少，故宜設法改良。至卷籍及卷面，式樣如左：

總卷簿式

月

第 科

建設委員會函爲請開示 ××電燈電氣公司組織狀況並飭將營業報告
按月送會一件請查照

卷

2001

第 科

令所屬各機關奉考試院令示 第五屆普通考試准展至廿九年一月至六月
通令知照仰即知照

卷

2002

第 科

令 公安 局爲奉令頒發取締電影辦法令仰知照

卷

2003

分卷簿式（上端係分科卷號，下端爲總卷號碼）

月

1

令社會局爲奉省令頒發平抑糧價辦法六條仰遵照等因令仰知照

卷

564

2

令教育局准國府文官處函送 中央告全國學生書一萬張令發轉飭分給

卷

601

3

令社會局爲奉令頒發取締電影辦法令仰遵照

卷

623

式格頁背函卷

式面卷

		月歸檔
		號第
		案
		目
		附件
		月歸檔
		號第
		案
		目
		附件

關機某某		
中 華 民 國		中 華 民 國
年		年
月		月
日	案 卷 第 冊	日
止		起

最新公文程式大全

一三二

總卷第 號至第 號

(2) 新式管卷法 新式管卷，關於編藏檢查等，參用科學方法，較爲省事簡捷，較之舊式管卷，便利甚多。抗戰前，首都及上海市各機關均已採用。此項新式管卷，約有三種方法：(一) 圖書館卡片法；(二) 分號皮藏法；(三) 四角號碼編藏法，其中尤以圖書館卡片法爲最妥善，因此法分類編目，條理井然，並置有卡片，檢查敏捷，非舊式方法可比。茲分別說明如下：

甲、分類 爲新式管卷法重要工作之一，卽根據機關事業性質，將公文分別爲幾大類，每類又按其性質，分析爲若干項，每項給一號碼，然後再行彙編目錄，爲製成索引卡片之依據。茲錄農林部江西農村服務區管理處爲所屬各區製訂之檔案分類目錄如左，以供參考。

江西農村服務區檔案分類目錄

新民主主義式大整

0 法令類

中央法規	0 — 0 — —
地方法規	0 — 1 — —
本會法規	0 — 2 — —
本處法規	0 — 2 — —
本區法規	0 — 2 — —
社會法規	0 — 3 — —
團體法規	0 — 3 — —

1. 組織類

改組移址	1 — 0 — —
設 置	1 — 1 — —
就 職	1 — 2 — —
交 替	1 — 3 — —
其 他	1 — 4 — —

一三四

2. 人事類

任 免	2 — 0 — —
錄 停	2 — 1 — —

調 派	2	2	—	—
證 明	2	3	—	—
獎 懲	2	4	—	—
請假代理	2	5	—	—
職 員 錄	2	6	—	—
印 信	2	7	—	—
就職啓印到差	2	8	—	—
其 他	2	9	—	—

3. 會議類

區務會議	3	0	—	—
幹事會議	3	1	—	—
其 他	3	2	—	—

4. 計劃類

行政計劃	4	0	—	—
其他計劃	4	1	—	—

5. 調查類

行政調查	5	0	—	—
技術調查	5	1	—	—
其他調查	5	2	—	—

6. 報告類

月份工作	6 — 0 — —
半月份工作	6 — 1 — —
年份工作	6 — 2 — —
其 他	6 — 3 — —
7. 訴願類	
控 訴	7 — 0 — —
請 願	7 — 1 — —
糾 紛	7 — 2 — —
調 解	7 — 3 — —
8. 圖書類	
征 集	8 — 0 — —
購 置	8 — 1 — —
其 他	8 — 2 — —
9. 會計類	
收支報告	9 — 0 — —
會計法令	9 — 1 — —
捐 款	9 — 2 — —
旅 費	9 — 3 — —
其 他	9 — 4 — —
10. 開辦費類	

預算
請領款
借款
收入款
計算
決算
繳款
雜項

10 — 0 — —
10 — 1 — —
10 — 2 — —
10 — 3 — —
10 — 4 — —
10 — 5 — —
10 — 6 — —
10 — 7 — —

11. 經常費類

預算
請領款
借款
收入款
計算
決算
繳款
雜項

11 — 0 — —
11 — 1 — —
11 — 2 — —
11 — 3 — —
11 — 4 — —
11 — 5 — —
11 — 6 — —
11 — 7 — —

12. 文書類

公文處理
公程式

12 — 0 — —
12 — 1 — —

電碼本 12 — 2 —

印電紙 12 — 3 —

13. 宣傳類

編發刊物 13 — 0 —

編發新聞 13 — 1 —

其他 13 — 2 —

14. 總庶類

房 屋 14 — 0 —

證 章 14 — 1 —

購 置 14 — 2 —

購 品 14 — 3 —

車 輛 14 — 4 —

交 際 14 — 5 —

屏 障 14 — 6 —

雜 務 14 — 7 —

15. 黨務類

黨務法令 15 — 0 —

16. 農業類

會 議 16 — 0 —

計 劃 16 — 1 —

報 告
辦 法
訓 練
設 備
經 費
統 計

16 — 2 — —
16 — 3 — —
16 — 4 — —
16 — 5 — —
16 — 6 — —
16 — 7 — —

17. 教育類

會 議
計 劃
報 告
辦 法
訓 練
設 備
經 費
統 計

17 — 0 — —
17 — 1 — —
17 — 2 — —
17 — 3 — —
17 — 4 — —
17 — 5 — —
17 — 6 — —
17 — 7 — —

18. 衛生類

會 議
計 劃
報 告
辦 法

18 — 0 — —
18 — 1 — —
18 — 2 — —
18 — 3 — —

訓	練	13	—	4	—	—
設	備	18	—	5	—	—
收	入	18	—	6	—	—
統	計	18	—	7	—	—

19. 合作類

會	議	19	—	0	—	—
計	劃	19	—	1	—	—
報	告	19	—	2	—	—
辦	法	19	—	3	—	—
訓	練	19	—	4	—	—
設	備	19	—	5	—	—
經	費	19	—	6	—	—
統	計	19	—	7	—	—

20. 建設類

會	議	20	—	0	—	—
計	劃	20	—	1	—	—
報	告	20	—	2	—	—
辦	法	20	—	3	—	—
訓	練	20	—	4	—	—
設	備	20	—	5	—	—

21. 公安類

費計	20	6	—	—
統計	20	7	—	—
會議	21	0	—	—
劃告	21	1	—	—
報法	21	2	—	—
辦練	21	3	—	—
訓備	21	4	—	—
設費	21	5	—	—
經計	21	6	—	—
統	21	7	—	—

22. 行政類

會議	22	0	—	—
劃告	22	1	—	—
報法	22	2	—	—
辦練	22	3	—	—
訓備	22	4	—	—
設費	22	5	—	—
經計	22	6	—	—
統	22	7	—	—

23. 副業類

計 劃
報 告
訓 練
辦 法
設 備
經 費
統 計

23 — 0 — —
23 — 1 — —
23 — 2 — —
23 — 3 — —
23 — 4 — —
23 — 5 — —
23 — 6 — —

最新公式程序大全

24. 雜件類

雜 件

24 — 0 — —

乙、編目 根據分類目錄，即可編製索引卡片，計分甲乙兩種，甲種卡片，就檔案中之主要點第一字爲標記，而以類別爲歸納。乙種卡片，不以性質分類，統以主要點之第一字爲標記，依其筆劃之多寡，分別前後，更依字典之部首，編成次序，如是檢卷者無論何人之稱，要查此索引卡片，即可知案卷所在，前上海市工務局之檔案保管，即採用此法，卡片式樣如左：

上海市工務局文卷編目卡片圖式

甲種卡片

陸(工)路		
陸家濱路工程卷		子,下,工,路,11,
上海中學校鄰校長函	為	需照原定計劃將陸家濱填築馬路由
函上海中學校	為	函復陸家濱路已籌劃進行由
呈市政	為	擬定陸家濱路寬度呈請鑒核備案由
市政府指令	為	令知陸家濱路寬度准如所擬仰知照公布由
布告	為	擬定陸家濱路寬度呈奉市府核准公布由

乙種卡片

寶		
寶山路工程卷		子,下,工,路,4,
寶昌路工程卷		子,下,工,路,5,
寶興路工程卷		子,下,工,路,6,
寶通路工程卷		子,中,工,路,7,
寶緯寶興醫院卷		丑,上,政,取,12,

說明 卡片上右邊最上一行係表明該卷存在處所，譬如陸家濱路工程卷在字櫥下格工程類道路項第十四卷。

丙、檢調：各機關公文，大致多係繼續辦理之件，所以檢閱調閱，為不可避免之事。惟檢閱手續最為煩冗，假使一卷遺失，責任匪輕。檢調不嚴，有誤公事，因此保管之人，當極悉心處理，不可疏忽。惟檔案有秘密性，不許任意檢調。一般機關，對檢調案卷均有下列限制：
 1. 限於本機關職員；
 2. 非辦理此事者，不得調閱；
 3. 編填寫調卷單，並經長官核准；
 4. 除特別情形外，調閱至多不得過三日；
 5. 出差時，如攜帶調閱之家卷，須經長官核准。調閱人對於所調案卷，不得汗損拆散，或轉借移送，調卷單之式樣如左：

鐵道部調卷單

調 卷 單	
由 案	調 目 卷
年 月 日	處 室 長 官
會 司 股 調 卷 人	登 記 號

倘管卷人平日對於上節所述：歸檔、分類、編目以及卷簿或卡片之登記等事項，逐一疏漏者，則檢閱亦極容易，不致有所失誤，倘閱完畢後，歸還之案件，仍應放置原處，並將閱卷單退還。

丁、交替 交替者，指前繼任接替而言，無論長官交替，或管卷員交替，對於公文，必須交代清楚，此種責任，原是重在前任，而後任接手者，只要注意檢點。但是後任一經接收，責任即已轉移，如有遺失錯誤，應負完全責任，所以在交替時，前任對新任，應將要務，一一摘出，無論何項案件，統要編列簡明表冊，一式三份，移交時，照冊點交，然後在移交冊上由交接人簽名蓋章，一份呈報，一份存留該機關，一份由移交人自存備查，以明責任。

戊、銷燬 一機關成立既久，檔案數量必然逐漸增多，皮藏地點，亦逐漸感覺不敷分配。即有較大之檔案室，然容量終必有限。何況所有檔案全部永久保存，一方面照顧不及，一方面無價值檔案太多，徒然消耗人力財力為之保存，亦頗不值得，故檔案應就其價值與壽限，規定保存年限，其逾保存年限，或無參考價值者，可經過審查後銷燬之。行政院亦曾於

二十四年通令各機關，凡廢舊文卷，得由負責長官隨時檢查，督促焚燬，如是永久保存之檔案既見減少，保管方面，必易於着力，而人力財力，亦不必再消耗於無價值及不需要之檔案。

至於銷燬手續，亦應慎重辦理，因文卷保存期限，或是否有價值，頗難輕易判斷，普通每一年度終了後，由主管人員將文卷逐一檢查，凡認為可以銷燬者，應編妥目錄，呈經長官核定後，始能實行銷燬，而銷燬案卷之目錄，即應編入卷內，妥為保存，以備查考。

第三節 公文處理方法之改革

各機關公文之處理，手續既如是繁雜，欲求一敏捷途徑，誠屬困難。因規模稍大之機關，收發公文，每日常有數十百件，自到達之後，要經過許多層手續轉遞交，每一案非屢數日，不能辦出，其貽誤周折，影響行政效率，可想像得之，故為謀辦理敏捷與節省時間起見，應在可能範圍內減少公文式文件為原則，根據是項原則，有下列五種改革辦法：

一、對於來文無關大體者，例如例行月報週報等不載收文簿。對外例行微細事件，應即

各科名義備文通知，亦不發發文簿。前上海市公用局曾採用此種方法。

二、多製各種報告表冊，凡可以用表格填寫之文件應盡量採用，可免編另備正式公文。前上海市公用局處理公文，亦採用此種方法，頗為便利。

三、民衆對於政府有所陳請，能以稟請書格式代替呈文者，應充分加以利用。例如執照之聲請，亦須於印就之稟請書上依式填寫，不必另備公文，手續亦至簡便。

四、本機關職員對主管人員或學生對總校督學有所請求與報告，可利用三聯報告單，第一聯為報告欄，第二聯為長官批示欄，第三聯即由辦理文書人員就批示意見擬文，加蓋機關印信後，將第三聯裁下送交請求人亦可省去不少轉折手續。

五、佈告及牌示，應盡量利用報紙。昔日各機關之佈告，其公佈方法，大都均以印刷文告，分貼街衢爲了事。殊不知黏貼通衢，既不經濟，且難普遍，不易使市民家喻戶曉，欲免此弊，惟有約定當地著名日報，特闢一欄，刊登重要文告，此於交通便利之繁盛區域，民衆訂閱報紙較爲普遍者，可採用此法。

六、各機關對民衆呈件之牌示，昔日大半繕錄一份，懸貼門首，但當事人設不在此時前

察探詢，則無從接洽，且事過難憑，又已另易其他批示，加之，呈請人之在外轉轉，隨時
為不便，故應將批示翻寬，或亦在日報上批露，使民將易於核對。

第六章 公文之改革

公文程式之各項規定，已詳載第一章，但自民國十七年以後，政府對於公文書之行款、體裁、用紙，以及其他方面之改革，亦多有命令施行，各機關行文，均應守此規定，以免繁瑣，而求迅速，茲擇其重要者，列舉如左：

第一節 抗戰前之改革

(一) 暫行公文革新辦法

——內政部規定——

一、公文內習用之套語，如「致于未便」，「毋須妥覆」，「實爲恩便」等名詞，皆爲陳陳相因之官僚口吻，與黨化精神相違背，均宜舉一反三，完全摒棄。

一、公文承轉之間，多錄全文，有時耗時費事，雖難免，但不堪卒讀。除事實上有寫錄

公文之必要時，應另抄附送外，一律撮錄要點，不可轉轉全錄，總以詞意完實為準。即舊式公文下行平行，亦多係摘錄來文要義，或抄發原文作為附件，上行公文故有「除原文有案送免登錄外」云云之格式，即係撮要之法，盡可做效；不可於擬稿時希圖省事，僅寫「令開云云此令」，致形冗腐。

一、公文往來，有如對晤，無論上行平行下行，總以真摯明顯為要；凡艱澀語句，益僻典故，虛偽譽詞，一律免用。

一、往目下行公文，多有予人難堪之詞，如「糊塗昏憤」、「荒謬已極」之類，有背平等原則，皆應一律革除。縱有錯誤，亦宜以諒直之辭為之糾正。

一、一案之內連敘數事，而可分段敘述者，應提綱挈領，分段另行，以醒眉目。

一、凡批示佈告之類，直接對民衆言者，應一律採用白話，並用新式標點；俾通曉文者，一目了然，即不識文字者，亦可一聽即解。

(二) 各機關對人民批示方法

——行政院二十二年十月通令——

除對人民批示除牌示外，一律兼用文書送達。」

般公文改善事項

行政院二十三年十月二十七日部令五九六九號訓令仰遵——

、各級機關轉達一般公文應寫：「奉（准）某機關（某年）某月某日某字第某某號某文」

二、各級機關公佈法令規則，對於檢察權有關係者，應隨時通知憲警機關。

三、各級機關公佈或行文轉達法令規則，應注意將各該法令規則公佈施行之年月日（註明）

說明，如××法令規則中華民國×年×月×日某機關某字第×號命令公佈施行

（四）公文分段標點

——軍事委員會委員長行營密字第二十一號訓令——

查公文標點劃一辦法，前於二十二年十月三日經國民政府通令全國各機關一律推行在案，近查各處來文仍有不分段標點者，殊屬牽參；自奉到此次通告之日起，務即特別注意，

認真遵行，除分令外，合取檢發公文標點舉例及行文款式，令仰該××遵照。

(五) 舊文卷應檢查焚燬

——行政院二十四年四八六一號訓令——

文書圖表等件，著負責長官隨時檢查督促焚燬。

(六) 下行公文應敘明來文年月及號數

——國民政府二十四年九月十九日第七〇四號訓令——

上對下之指令與人民批示，一律載明年月日，來文有號數者，兼載號數。

(七) 公文需用簡字體

——國府二十四年十月三日第七四四號訓令——

各種公牘佈告，以及各種公私書據，均得採用簡體字。

第二節 抗戰以後之改革

(一) 公文改良辦法

——行政院二十七年七月七日換字第三〇四五號訓令頒發——

一、上級機關交下級機關核議文件，如兩機關在同一城市時，可將原件發下，下級機關即於原件上黏貼簽呈繳還，均不另行文。應交之機關多於一個時，仍各抄發一份，但抄件無庸繳還，簽呈應自留底稿，交件分別摘由或錄副備查。

二、一般通令及例行呈報備查文件，均由收受機關出具收條，不再以公文答復，雙掛號郵件及電報並不另出收據。

三、公文應盡量採用代電及報告體裁，文字力求簡明，並應分段及標點。

四、機關之間互商事件，應由主管人員互相接洽，節省公文。

五、電報文字應刪除一切客氣及無用字句。

六、公文封套，應一律改用軍機信封，機密文件，用火漆鈐封，封口蓋收發室圖記。

七、公文紙（舊紙用完後）概用十行單頁。前頁印機關名稱（首）及事由（次）兩欄，佔四行，發文號數及年月日均填於機關名稱之下。

八、下行公文不摘由，首頁不印事由一欄。

九、下級機關呈文，分呈各上級機關或分函同級機關時，應於文尾註明本呈分向何處轉呈。

名稱。上級機關同一命令，分發各下級機關時，亦應標明於末尾說明分行機關名稱。

(二) 文電往返應將編年、月、日及通訊地址詳細註明

——教育部二十八年四月二十四日文式七字第九三四九號——

案奉

行政院二十八年四月六日古字第三三三三號訓令開：

「案奉 國民政府廿八年三月卅一日渝字第一六三號訓令內開：

「爲令遵事，案據本府文官處簽呈稱：「准本委員會廿八年三月廿四日辦四字第二八三〇號公函開：『查本會前爲抗戰期間增進工作效率起見，迭經分別函令各省軍政機關，凡文電往復，務須將本機關及原發文機關發文日期字號代表機關簡號及機關所在地詳細地址或簡略地名分別詳細註明，以期辦理簡捷，而免遺誤在案，乃近查各機關送寄本會文電，對於上項規定，應行載明事項仍多闕略，對於代表機關簡號尤多不載，以致查詢分發輾轉需時，殊屬延誤機構，除由本會再行通令各省軍政機關嗣後無論發文或復文，應飭承辦人員切實遵照辦理，將發文日期字號簡號一一分別詳註，其有應行加註地址

者，亦須一併註入，倘再遺誤不註，即從嚴懲處該承辦人，以儆疏忽，而重功令，并分函中央執行委員會秘書處轉陳通令各級黨部飭屬一體照辦外，相應函請查照轉陳通令各院會部飭屬一體照辦，藉增工作效率」等由，准此，理合簽請鑒核」等情；據此，應准照辦。除分行外，合行令仰遵照並轉飭所屬一體遵照。此令。「等因。奉此自應切實遵辦，除分令外，合行令仰遵照並轉飭所屬一體遵照。此令」。

等因。奉此，合行令仰遵照。尤應特別注意之點：

- 一、無論自動發文或復文，務將本機關發文編號、年月日及通訊地址詳細註明。從前各機關於封面上加印通訊地址，今後可改於公文末行後加印通訊地址。（或於公文署名後一行加蓋通訊地址條戳）電文末尾應加地址簡名，例如（渝）（蓉）或（西安）。
 - 二、復文時，對於所復機關之來文中，原編簡號，字號及年月日，務應全錄。
- 以上兩點，並仰遵照，切實辦理為要。此令。

（三）處理案件要點

一、各級機關如有請示案件，須分別性質，向主管上級機關專呈請示；如其他上級機關與本案有關，並非主管者應俟奉准後錄案報查，不得同時分呈。

二、如係分呈備查案件，文內須將所分呈機關之名稱敘明，不得僅用「除分呈外」字樣。

三、接受指示案件之機關，須詳審案件性質，如非所主管，應即予指正；或移送主管機關核辦。如案件性質確與其他機關有關者，須會商辦理，並將所會商機關名稱于指令文內敘明。

四、凡指示下級機關辦理案件，如與其他機關有關者，須會商辦理，並將所會商機關之名稱，于指示文內敘明，如案係分行者，須將所分行機關之名稱敘明，不得僅用「除分行者」字樣，其所分之各機關，對於本案應有之任務，及應辦到之限度，亦均須分別具體指出，以便依遵。

(四) 對人名地名機關名稱須錄全文

——國民政府二十九年十月十四日滄文字第九三七號訓令通飭——

「嗣後各機關行文，對各機關名稱，及人名，地名，概須全文敘錄，不得採用省文，轉懸疑誤」。

(五) 佈告文字務須力求通俗

——行政院二十九年十月三十一日陽發字第二二五八七號訓令通飭——

「查發佈文告，所以宣達政令，故其內容文字，均應明白淺顯，使一般民衆易於瞭解，以利推行。近查各級行政機關所發佈告，每多字句深奧，文義晦澀，以至不易了然，殊非普遍曉諭之道。嗣後各種佈告文字，務須力求通俗，其有涉及科學用語，或專門名詞者，更宜加以淺顯之釋明，以期適合民衆知識標準，而符推行政令之本旨」。

(六) 下行公文應於機關銜名後增設案由一欄

——行政院三十年五月八日滄文字第七一九七號訓令通飭——

「各機關下行公文不敘事由，前經本府通令遵照在案，近來迭據各省市政府呈，以自該項辦法實行以後，各下級機關收文手續增多，易生錯誤，請仍於機關名後增設案由一欄等情，查所呈辦法，尚屬可行，已分別指令准予照辦外，合行令仰遵照並轉飭所屬一體遵照」。

第七章 公文舉例

第一節 呈文

(一) 呈報學校成立日期

案查前奉

鈞局×年×月×日×字第×號訓令內開：

「查××鄉中心小學校長一職，業經令委該員接充，著即領取開辦費××元，
往×處建築校舍，購置設備，招生開學，並將學校成立日期，具報備查」。

等因；奉此，遵即着手籌備，旋於×月×日正式成立，開學上課，謹合備文呈報，仰祈
鑒核備案。

謹呈

××縣縣長×

××鄉中心小學校長×××

(二)呈報接收情形

案奉

鈞廳×年×月×日×字第×號委任查開：

「查有×××堪以委任爲省立××中學校長。合行令委，仰卽到校任職，仍將就職情形具報備查。此令」。

轉因：奉此，遵於×月×日到校接收，所有圖記、卷宗、契據、校具、圖書、表冊等，均經
×前校長逐一點交無訛。除由×前校長另文呈報外，理合將接收情形具文呈報，仰祈
鑒核備案。

謹呈

××省教育廳廳長×

省立××中學校長×××

(三) 呈報組織校董會

竊查××等住居×縣×地，服務×處，因該家鄉失學兒童衆多，公立學校學額有限，擬在×處創辦私立學校，定名××小學，以應社會需要，並爲桑梓服務，當經遵章，聘請××等×人爲本校校董，即日組織成立，並公推××爲主席校董。理合依式填表，遵章呈請立案，伏祈

鑒核賜准。實爲德便。

謹呈

××縣縣長×

附呈××小學校董會簡章×份

校董會呈報事項表×份

××小學校董會主席××

(四) 呈請准予開辦小學

稿奉

第七號 公文呈例

第七號

鈞局×年×月×日×字第×號指令開：

一、呈件均悉。據呈組織××小學校董會，應准立案，仰即着手籌備，呈候核轉，此令。

等因；奉此，遵於×月×日，租定××處為校舍，並聘任××為校長，着手籌備。所需開辦費及當年經費，均由××等共同擔任。現在校舍已經裝修完竣，校具圖書均已購置組備；復經聘定教職員×人，擬於×日招生，×日開學。理合擬具學則，並造具教職員一覽表，×年度預算表，校舍平面圖，一併具文

鈞局驗核，伏乞

准予開辦，俾利進行，實為德便。

謹呈

××縣縣長×

· 擬呈學則×份，校舍平面圖×份，私立學校呈報開辦表×種各×份。

私立××小學校董會主席××

(五) 學校呈請立案

爲奉

鈞府：年×月×日×字第×號指令，內開：

「呈件均悉。該校應准開辦。仰即遵章於開辦一年後，將詳情分別列表具報，以憑核轉。此令」。

等因；奉此，遵即於上年×月×日招生，×月×日上課。現在學年已滿，理合依式填表，將經過情形，及各項章則表冊，一併具文呈報鈞府核核，准予立案，實爲公便。

謹呈

××縣縣長×

附呈私立學校呈請立案用表×種各×份

私立××學校校長×××

(六) 呈請換發校鈴

第七章 公文事例

竊職前奉

鈞令接收××小學，改爲市立××小學，當經將接收情形呈報在案，惟校名既經改易，校鈴自應更換，以資信守，而符名實。所有懇請換發校鈴緣由，理合備文，呈請察核，伏乞迅賜刊發，以昭信守。

謹呈

××
市市長×

市立××小學籌備員×××

(七)呈報啓用校鈴

竊本校前奉

鈞府刊發校鈴一顆，文曰「××市市立××小學鈴記」，經於×月×日敬謹啓用。理合附具印模備文呈報

鈞府備案。至市立第×高小舊印，擬俟辦理第×高小本屆畢業證書完畢後，再行截角繳呈，是否有當，理合備文呈請

鑒核示遵。

謹呈

××縣縣長×

附呈印模一份

(八)呈送教職員履歷表

案奉

鈞府×年×月×日×字第×號訓令內開：

「查本學期開學已久，各校教職員當早經聘定自應呈報備案，合亟檢發教職員履歷表一份，令仰該校長於文到×日內填報來府，毋得逕延！此令」。

等因；奉此，查本校本學期新聘教職員計有教務主任×××，×年級級任×××及事務員×××各一人，查各該教職員資格均與本縣「中心小學教職員任員規程」第×條之規定相符，理合填具教職員履歷表一份，備文呈送，仰祈
鑒核備案。

市立××小學校長×××

謹呈

××縣縣長×

附呈教職員履歷表×份

××鄉中心小學校長×××

(九) 請撥校址

竊本校於×年×月，以學生過多，校舍不能容納，向前官產經理處租賃×處房屋，作為學生寄宿舍，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，不敢應用，雖有空地毗連，可以添築新屋，惟非本校所有，限於無權處理。為此陳明困難情形，懇請

鈞座鑒核，迅予令飭官產經理處，將××房屋及××各地，撥作本校寄宿舍基址，或請准予備價購買，由該處發給執照，永為校產，俾便修建而免危險。

謹呈

××縣縣長×

××學校校長×××

(十) 呈請撥給修理校舍臨時費

查本校各房舍，前因×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××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，理合備文並附送估價單呈請

察核。再此項修理費業經列入預算，應請作為臨時經費開支，如數撥給，以利進行。

謹呈

××縣縣長×

附呈估價單三紙

市立××小學校長×××

(十一) 呈請核銷修葺校舍經費并派員驗收工程

稿本校前經呈奉

鈞府核准具領修葺校舍費一百九十元，該項修理工程，現已告竣，理合將收款單據備文呈請鈞府核銷，並乞派員蒞校驗收工程。

謹呈

××縣縣長×

附呈收款單據×紙

市立××小學校長×××

爲于三○呈請撥款添築校舍

查本校本學期學生驟增，擬請添設學級，經呈奉

鈞府×年×月×日×字第×號指令核准在案。前以原有校舍，不敷分配，自添級以來，係暫將×空堂充作教室，致大集會時，無地可容，非將堂內桌椅搬出不可，秩序既亂，時間又費，教學進行殊多妨礙。爰擬在×室南首空地上添築教室一間。曾由當地工匠詳細估計，共需建築費酬幣××元。理合繪製新教室圖樣一幅，並造具建築費預算一份，隨文呈報仰祈

錄願學校，准予在××年度縣教育經費撥備金項下撥給建築費國幣××元，以資添築，而利教育，實爲公便。

謹呈

××縣縣長××

計呈教室圖樣一幅，預算書一份。

××小學校長×××

(十三) 呈請補助經費

竊以教育建設，爲訓政之大本；而中等學校實爲教育建設之關鍵。本市爲全國首善之區，應亟謀發展，以作表率。××等有見及此，爰先後成立中等學校十三處，慘澹經營，勤慎將事，成績尙稱不惡。惟××等熱心有餘，財力不足，歷年增設班級，加聘教員，以及建築校舍，置備器具等等經費，籌措挪移，煞費心力。捉襟見肘，時形窘迫。非求政府優予補助，豈能維持現狀，而垂永久。

查我國私立學校屢經縣管轄者，有縣款津貼，屬市者有市款津貼。事實俱在，已成通例。

且查「政府應充分補助私立學校」，載在約法。素仰

鈞長獎掖教育，不遺餘力，爲此聯名呈請

鈞府鑒核，准予酌撥經費，以資補助，曷勝迫切待命之至！

謹呈

南京市政府

(聯名)

(十四) 呈請撥款添置桌椅

查本校因學生增加，擬添設學級，以資容納，經呈奉

鈞府×年×月×日×字第×號指令核准在案。現所需教室，已經設法辦妥，惟課桌課凳，則無贖餘，添級後預計須增加學生××人，亟需添置雙人桌凳××副，計每副工料價×元×角，共計需國幣××元。是項經費，校內並無節餘款項可以動支，爲此連同添置桌凳承攬一紙，隨文呈送

鈞府，懇請准予在××年度縣教育經費臨時費項下撥給桌凳添置費國幣××元，以便早日置

備，而免開學時無法應付，伏祈
審核示遵，無任待命之至。

謹呈

××縣縣長×

附呈添置桌椅承攬一紙

××學校校長××

（十五）呈送預算

案奉

鈞府×年×月×日×字第×號訓令開：

「查××年度行將終了，各校下年度經費，應編造預算送核」。

等因；奉此，茲本校已將××年度經常費預算書編造完竣，惟與上年度相較，共增經
元，因學級增加，又理化儀器急應添置，不得不在下年度預算內增列此數。奉令前因，理合
連同××年度預算書二份，呈送

鈔勝察核照准，實爲公便。

謹呈

××縣縣長×

附呈××年度預算書一份

縣立××小學校長×××

(十六)呈請派員驗勘損失並撥款修葺校舍

竊本校房屋，奉惜××廟舊宇。是廟建造在前清××年間，已歷幾十載。改辦本校後，雖曾一再修葺，無如所修葺者，不過加添房瓦，粉筆牆壁，而棟梁木質久已朽壞，本年度造具預算時，注意及此，爰一再呈請

鈞長撥款另建校舍或將舊校舍重行改造在案。復奉指令，乃以學款無多，囑緩改造，並謂統籌教育經費，三年內實無撥款建築校舍之能力，職雖明知校舍已多腐朽，萬難再緩，而以經費竭蹶，難作無米之炊，亦不得不暫從緩議，希冀三年以內，得以無事。不意本月×日夜，忽起狂風，繼之以雹，至次日上午六時，本校西偏第三四兩學年教室，臺北牆壁，突然傾

例。不一時風驟變，後牆亦爲風冠壓倒，磚瓦俱碎，校具亦毀。幸是日適逢星期日，學生無一在棧，並未傷人。是日下午，風寇稍止，即趕即召集工人，先將磚瓦搬出，以便檢查損失。計教室內課桌五十二具，完全損壞者三十六具，尙可勉強使用者二十四具。至課椅、黑板、時鐘、地圖等件，均已損壞不堪。當與貼鄰×姓商酌，暫借×姓後屋一間，用爲三四兩年級之課室，以何先行授課，免致荒廢。×姓允暫借一月，今已於××日星期日，遷入授課，因陋就簡，暫爲支持，但坍塌之處，急須修葺，否則一月期滿，將無法搬回上課；况坍塌而後，內外無阻，易使宵小混入；且門戶洞敞，於教育上亦多窒礙。此本意外之事，萬難再行延緩。理合具文呈請，仰祈

鈞長迅予派員來校勘驗，借款修葺，以便恢復原狀，俾得照常授課。至費用數目，容俟勘驗後，再行造具追加臨時費預算冊呈請

鈞長察核轉呈撥給，以便早日動工，合併陳明。

謹呈

××縣縣長×

××學校校長×××

(平七)呈請簽發經常費

請查核本校本年度經費，前奉

鈞府核准每月發給國幣××元在案。茲查一月份業將終了，理合備具請款憑單呈請

鈞長照案簽發。

謹呈

××縣縣長×

附呈送一月份請款憑單一紙

市立××小學學校長×××

(平八)呈送經常費收支報銷書據

查本校×月份經常費收支報銷，業經造具完竣，理合連同單據粘存簿，支出計算書，收

支對照表等各二件，備文呈送，仰祈

鑒核轉送縣教育經費稽核委員會稽核。又查×月份經常費實驗費一項，實支數超出預算數×

更正。須在預備費項下動用。其購置超出原因。並以該月份會舉行氣體實驗。添置科學器
械所致。合併陳明。

謹呈

××縣縣長××

附單據粘存簿一本

支出計算書一份

收支對照表一份

××學校校長×××

（十九）呈送更正報銷書據

請案奉

鈞度×年×月×日×字第×號訓令開：

一查該校×月×日呈送×月份報銷書據，當經轉送縣教育經費稽核委員會稽核，並
指令知照在案。頃准縣教育經費稽核委員會函開：一查縣立××中學×月份經常費收支

書據，業經提交第×次常會稽核，茲將稽核意見列舉如下：(一)粘據簿第×號票據應文
 補貼印花×分。(二)粘據簿第×號票據所購物件作何用途，應補具說明。(三)並
 支出計算書第×項第×自比較增減數，核與實際不符。相應檢同該中學原送書據函請貴
 府發還更正，再行送轉稽核。等由；准此，合行檢發原件，令仰該校長即便遵照更正
 ，重行呈送稽核為要，此令。

等因；奉此，遵即依照稽核意見逐項更正。理合隨文呈送，仰祈
 鑒賜重行轉送稽核。

謹呈

××縣縣長×

計附單據粘存簿，支出計算書，收支對照表各一件

××學校校長×××

(二十)呈請擴充學額及添級

竊本校地處本市西境，交通便利，凡附近三、五里地方國民小學畢業生均來本校升學，

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，本學期開學伊始，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。頗覺卻之不可，容之不能，再四籌畫，惟有變通辦法，擴充學額，將第一學年，改爲雙組，每組六十人，共招收學生一百二十人，如此尚可容納，似於推廣義務教育之本旨，尚屬相符。爲此，具文呈請
縣長核，准予擴充學額，將第一學年改設雙級，以資容納，而免拘隅。如蒙
核准，即當編訂預算，開始設備，庶兒童求學有地，教育得以發達。

謹呈

××縣縣長×

××學校校長×××

(二十一) 呈請添設先修班

竊本校本學期招收第一學年新生，定額六十名。乃一時投考者，有三百餘人之多。除錄取六十名外，落第者計有一百八十餘人。其中投考他校，得以錄取者，約有二十餘人。完竣

失學者，約二百六十人。此二百六十名小學畢業生，合該既無升學希望，又乏受教機會，或由家庭教育或由社會教育，得以循序而進，不至墮落，然無學校教育為之督促，終非正當辦法。茲擬附設先修班，容百二十人，專收小學畢業生之升學未得者。所有課程，一以高級小學二年級為準，參酌初級中學一年級之教材，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×中學校，即以報考學生過多，錄取名額過少之故，於本科之外，另設先修班，以收容投考未取之學生，此即為本校之先例。蓋事實上為救濟無數失學學生起見，不得不如是也。至經費一節，擬另編先修班預算，請為撥給。一切設備，均力從簡單，可省即省。各科教職員，即由本校各同事兼任。每日上課三小時，自修三小時，以節省教職員薪給經費，而一切校具，除課桌外，均向中學本科借用，如是核計，每年約須五百元，即足維持。以五百元之經費，維持百餘人之學業，使之不致失所，在下等教育上，當不為無補。且此項先修班，一年一度，視失學生之多寡，為開辦與否之標準，不必為永設機關；故其預算亦擬編入臨時費中，專案核銷。所有添設先修班理由，理合備文呈報。

鈔府，敬祈

鑒核賜准。

謹呈

××縣縣長××

鞠呈

××中學校長××

呈送學年開始各項應報表冊

竊查

教育部定章，海潮學年開始兩個月內，應造具教職員暨新生姓名履歷，依式填報等因，奉經
還辦在案。茲本校已於彙簿並有數日，開學上課。自應將所有應報各表，依式填報。為此填
具職員、教員、及新招一年級新生、二年級插班生一覽表各三份，並附新生×××等轉學證
書×張，備文呈報，仰祈
鈞長鑒核，分別存轉備案。

謹呈

第七學級交卷舉例

一七九

呈請縣縣長 ×

呈送職員一覽表 教員一覽表 學生一覽表

第一號及第二號學生一覽表 各三份 轉學證書 × 張

××小學校長 ×××

(三十三) 呈請准予辦理畢業

竊本校高級部二年級生 ××× 人，及初級部四年級生 ××× 人，均於本學期修業期滿，遵章應予分別辦理畢業。理合造具名冊先期備文呈請

察核令准施行

謹呈

××縣縣長 ×

附呈參加畢業考試學生名冊一份

××縣立 ××小學校長 ×××

(二十四) 呈請派員監試

案查本校本學期各級學生，前經造具學生一覽表送呈

鈞府在案。其秋季始業六年級學生，計原有×××等三十八人，除×××轉學他處，×××中途輟學，×××不幸病故以外，現尚有廿七人，已屆修業期滿，所有應修課程，均經修習完畢，自應舉辦畢業，以資結束。茲擬於本月×日起至×日止舉行畢業考試，理合繕具畢業生一覽表及各種考試日程表各二份，備文呈送，仰祈
鑒核，准予如期舉行，屆時並請
派員蒞校監試，以昭鄭重。

謹呈

×縣縣長×

附呈畢業生一覽表各科考試日程表各一份

×學校校長×

○二十五日呈送畢業證書請予驗取

查本校秋季始業六年級學生×××等××人，修業期滿，前經呈奉

第××號公文奉准

鈞廳准予舉行畢業考試，並蒙派員蒞校監試各在案。茲畢業生各履歷績，業經評定，計××等×名實得分數在八十分以上，應列入甲等；×××等×名，實得分數在七十分以上，應列入乙等；×××等×名，實得分數在六十分以上，應列入丙等。至卷坐操作×亦經分別評定，計甲等有×××等×名，乙等有×××等×名，丙等有×××等×名，成績均能及格。理合填具畢業生成績表一份，及畢業證書×××張，備文呈送，仰祈鑒核備案，並請將畢業證書驗印發還，以便轉給，實為公便。

謹呈

××縣縣長××

附呈畢業生成績表二份

畢業證書×張

××鄉中心小學校長××

〇二六〇 呈請給假

竊職因老父病篤，連電促歸，故擬請假兩週返里侍奉，在假期內所有校務，由總務主任

××為代理。理合備文呈報，仰祈
鑒核賜准。

謹呈

××縣縣長×

××鄉中心小學校長×××

（呈請辭職）

謹職白奉

委任職以來，勉從事，幸免隕越。無奈體弱任重，心力交瘁，如再繼續任職，誠恐貽誤校

務，為特備文懇請

鈞長准予辭職，並另委賢能接替，實為德便。

謹呈

××縣縣長×

××學校校長×××

(二十八) 再請辭職

案奉

鈞府×年×月×日×字第×號指令開：

「呈悉：查該校長任事以來，對於校務尚能努力進行，本府倚畀正殷，萬勿遽萌退

志，所請應毋庸議，仰即知照。此令」。

等因，奉此，查××此次辭職，確因體弱，不堪重任，近且忽患吐血，身體益趨羸弱，呈請辭職辭職非專

心調攝，一時難以復原。為特備文續懇辭職，伏乞

鈞長迅予照准，另派賢員接替，俾得靜心調治，一俟踐軀健復，再圖報效。不勝屏營待命之至。

謹呈

××縣縣長××

××學校校長×××

(二十九) 呈報交代清楚

竊奉

鈞稱×年×月×日×字第×號指令開。

一呈悉。該校長因病請求解職，情誼懇切，自應照准。遞遺職務，已委×××充任。除委任外，令仰該校長即日交代清楚，仍將卸任日期具報備查。此令。

等因奉此，遵即函致新任校長約期到校接收。當經將本校校具、文件、款項等造具清冊，逐項點交新任。除由×××新校長另文呈報外，理合將移交情形具文呈請
鈞長鑒核備案。

謹呈

××縣縣長×

卸任××學校校長×××

(三十) 呈報視察情形

職此次出發視察，自×月×日起，先就城區各小學巡視一週。繼往東鄉各小學，次第視察。復由東鄉折而南，因南鄉地勢較闊，學校亦較多，距城道遠，山路崎嶇。該鄉各校視察完畢，雖出發已有四十餘日，因即回城稍休息。復於×月×日往西鄉視察。西鄉地勢較各

鄉爲狹，惟村莊稠密，學校與學生數大約不減於東南兩鄉。曠巡視至××學校，適連日霖雨，山洪暴發，不能出行，即在該校勾留三日。然後由該鄉順道至北鄉。此鄉××校長前與校董××××同經費糾葛，互相爭執，曾經本府派員處理，稍爲妥洽，而暗中仍各存意見，未盡消融。曠此次擬往該鄉時，

鈞長曾囑以就近調查。爰於到達該校時，即邀集校長及校董等詳詢前情，兩方意見，頗緒紛歧，一時尙難融洽；惟經費已由校董等承認擔負，學校根本，尙無妨礙。復由該校往視其他各學校。於本月×日事畢回城。合計此次赴鄉視察，首尾共七十餘日，所視學校，計一百十處。此乃本學期視察日期與路程大略情形也。

在巡視時，各鄉學校有辦理不善之處，均經當場懇切指導，速事改良。又將視察所得各校狀況，評定甲、乙、丙、丁、四等，詳載報告書中，茲不贅述。惟其中各學校辦理最優及最劣者，應行特別提出，予以相當之處置，以資勸勉。如南鄉××小學校長×××，係省立××師範學校畢業生，品行敦樸，辦學熱心，曠臨視該校教室，就課本抽試，各小學生均能明白答覆，此爲他校所不及者。西鄉××小學校長×××，雖係中學畢業，而辦理該校，歷

有多年，管教得宜，校舍整潔，其學生態度，活潑而不失之於浮縱。又該鄉××小學，係以教員××兼代校長職務，人頗穩重，辦事熱心，雖星期日亦不離校一步，所以校內秩序整齊，設備周到，學生數亦頗發達；其校長××，本非學界中人，而該校經費短缺，均由其獨力賠墊，查歷年賠墊之數，已達五百元以外，學校賴以維持，羣情翕服。以上三校，爲全邑各鄉校辦理之最優者，應請

鈞府察酌嘉獎，用昭激勸。至於東鄉××小學，查學生名册有三十餘人，本係單級教授，臨巡視到達該校，不見教員蹤跡，祇見學生十餘在校喧擾，教室桌椅，東歪西倒，塵埃堆積；其校長××本係村民，並不在校服務，故腐敗竟至於此。南鄉××小學，其門首掛牌，仍如前清時以兩等小學授稱，實則高級學生祇有四五人，教授多不合法，初級班亦不依式編製，學生毫無成績。該校校長××年輕性傲，去年該鄉縣立完全小學成立，曾囑本局勸令該校將高級班撤消，堅執不從，聞該校長向有不正当行爲，衆口交責，實難勝任校長之職。西鄉××小學校長××年已六十有餘，學生四十餘人，均由其一人擔任教授，並無功課表，雖有黑板一具，長不滿三四尺，上無粉筆痕迹，較與蒙館無異。查學生所坐桌上，間有千

「案奉

省政府×年×月×日×字第××號訓令：查××等呈稱：該縣縣立女子中學數表成×人×，時不在校，教務專導敷衍，聽舉劣跡，聽請撤換一案，合行抄發原呈，仰該員前

往該校，詳查具報，以憑轉報。

等因；奉此，無任於×月×日前往該校，按照原呈各節，逐一詳查。茲將新得結果，臚列如左：

(一) 原程為校時不在校，一學期缺課未止三分之一云云。職查問該校學生，據稱此課時間缺席甚多，惟課後時不在校，尚屬實在。至曉文為家事兩科，查問該校長贗該校學生，檢謂上半年漸教材料，各級稍有出缺。如英文科，第一學年採用漸學編英文教科書為共二冊，第一學年來於第一冊教材僅教三分之一，共三十六課，讀過二十四課。第二學年與第三學年（係上學期畢業）均用新法英文讀本，共三冊，上半年讀完第一冊。從前已讀過一冊，去年改用課本，又從第一冊讀起，故實際上是有兩冊讀完。家事科第二學年與第三學年均用家事教科書，共三冊，上半年第三學年已全部讀完，第二學年已讀全部四分之

三、按諸上述情形，則家事尚能隨意教學，而各級英文確有參差不齊之處。

(二) 原呈謂校長英文讀音不佳，家課解譯不明，職前在該校時，適有學生於家課

校補習，當令××等四人輪流讀英文兩課，家事三節。對於英文讀音如：Write, a mother reads like a book, Hands, Xays, 讀如 do, 音，似未諳拼音原則。又據學生謂母音符

號與拼音方法，各級均未教學，故讀音未免支吾。至於家事一科，按照課文講解，尚能無誤

，惟學理之深淺與具體的指導尚付缺如。例如拓泰酸冰與亞莫泥亞等之性質功用無切實了解

，兒童玩具的選擇不能舉出各種實例，是於此科澈能止不無缺憾。

(三) 原呈謂濫用私人，劣等充數一節。查教員×××，係前清貢生，文理雖屬清通，

教法殊為不妥，曾於視察時面加指評，並錄評語於該校視察簿，俾得隨時改進。××

××× 教員，均係高中畢業生，其資格確屬不符，當職視察該校時，教職員中未睹有××

× 其人者。此次往查，據該校長暨該校教員學生所稱，××× 係該校畢業生，與教員××

有同學關係，時來相訪，當××× 患病之際，曾請渠代課數小時，事實有之，謂為所聘之新

教員則非也。

(四) 原呈謂一學期來不請體育教員，不授體育功課等語。關於視察時，已知缺少該科教師，當即而催速行聘請。上月×省督學前往視察，亦曾對該校缺少體育予以一次缺點之評語，事實所在，無可諱言，惟據該校長所稱上半年體育功課，原請僱教員×××××據稱曾經允許，復因事他往，挽留乏術等語，亦屬實情。以上各節，均係職詳查所得，呈奉查飭函，理合備文呈報，仰祈
 察核轉呈。
 謹呈。

×××縣縣長×

督學×××

(三十二) 鄉長會銜呈報交接

竊××奉命交卸，××奉命接收。適於×月×日將所有圖記、槍砲、款項、卷宗、戶冊、器具、公物等逐一列冊交接清楚。理合將交接情形，連同各項清冊×本，備文呈請
 察核備案，仍候

示遵！

謹呈

××縣縣長××

附呈××鄉交代清冊將本

卸任鄉長×××

新任鄉長×××

(三十三) 呈請委任書記

竊查鄉公所組織條例第四條，規定鄉公所設書記一人。惟本所書記一職，尙付缺如，現值抗戰時期，鄉政工作，極為紛繁，對於書記一職，未便久任虛懸。茲有鄉屬××村×××一員，曾在××學校畢業，且在社會服務多年，學識經驗均屬豐富，稟請委該員充任本所書記，以資助理。為此備文連同該員履歷一紙，呈請察核，俯予委任，實為公便，仰祈示遵！

謹呈

××縣縣長×

計呈×××出身履歷一紙。

××鄉鄉長×××

(三十四)呈報民團後備隊編練情況

查本村第×期民團後備隊，業經編組完竣，計有甲級團兵×十名，乙級團兵×十名，除依期加緊訓練外，理合將編隊情形，連同團兵名冊具文呈報，仰祈察核存轉備案。仍候

指令示遵；

謹呈

××鄉鄉長×

計呈××村民團後備隊甲乙級隊團兵花名冊各一本。

××村村長×××

(三十五)呈報後備隊開始訓練日期

查大村第×期民團後備隊受訓團長早已編配完竣，業將花名冊呈報在案，茲定於本月×日開始訓練，除按照頒發學術科預定計劃表，認真訓練外，理合具文呈報

察核備案。

謹呈

××鄉鄉長×

××村村長×××

(三十六)呈請緩期訓練後備隊

案奉

鈞所×年×月×日×字第×號訓令，「飭於×月×日開始訓練本村民團後備隊」等因；奉此，自應遵辦，惟查現值秋收期間，農事正忙，迭據各團兵面稱，請予緩期訓練，免失農時等情前來，查尙屬實。惟可否從緩訓練，未敢擅斷，理合具文呈請

察核示遵！

謹呈

××鄉鄉長×

××村村長×××

(三十七)呈請處罰規避訓練之團兵

查本村民團團兵，已於×月×日開始訓練，業經呈報在案。茲有×級隊團兵×××一名，自開始訓練迄今，未見報到。又×級隊團兵×××等×名，亦藉故規避。茲經職迭次勸導，無如該團兵等，頑固成性，不可理喻，若不從嚴處分，對於訓練工作之進行，殊多窒礙。為此備文呈報

察核，伏乞 准予飭發將該團兵×××等×名拘究，從嚴處分，以儆效尤，而利訓練，是否有當，仍候

示遵。

謹呈

××鄉鄉長×

××村村長×××

(三十八) 呈請撥給官荒造產

查附近本鄉之山麓，有荒地約××畝，係屬官荒，土質肥美，歷來無人承租耕種，當茲抗戰時期，增加生產，誠為急務之急，對於該地，自不應聽其荒蕪。擬請准予將該地劃歸本鄉公有，俾便督飭壯丁，從事墾殖，以充裕抗戰物力。為此繪具圖說，具文呈請察核，如何之處，仍候指令祇遵。

謹呈

××縣縣長×

附呈圖說一紙

××鄉鄉長×××

(三十九) 呈報匪情

頃據探報於××地方，發現××股匪一幫，約有×十人，槍枝×十杆，係由××地方竄入，企圖行劫××等村，經據報後，當即督率所屬後備隊，嚴行防堵，並飛報鄰鄉協剿。誠

恐兵力單薄，難以濟事，爲此具文飛報

鈞府察核，迅派警隊剿辦，以期一鼓盪平，而靖匪風，不勝翹企待命之至

謹呈

××縣縣長×××

××鄉鄉長×××

（四十）呈送防奸聯保切結

案奉

鈞府本年×月×日×字第×號訓令，飭將防止境奸間諜活動聯保切結，迅即送府，等因。奉此，當經轉飭所屬各村街，遵照辦理在案。茲據各村街將該項聯保切結呈送來所，理合檢同

原切結，備文彙呈

鈞府察核備案，實爲公便。

謹呈

××縣縣長××

許是××等村防止選奸間諜活動聯保切結共×張

××鄉鄉長×××

第二節 公函、咨文

(一) 函告就職及啓用鈐記

逕啓者：案奉

××省教育廳委任冷第×號開：「茲委××爲×縣教育局局長。此令。」等因。奉此。遵於本月×日到局視事，啓用鈐記。除呈報並定期宣誓外，相應函達，即希

查照。仍祈

時賜鑒言，以匡不逮爲荷。

此致

××局

××縣教育局局長×××

(二) 函告啓用鈐記

逕啓者：案奉

××省教育廳令頒鈐記一類，文曰：「××縣教育局鈐記」，飭即啓用等因。茲於×月×日啓用。除遵將舊圖記截角繳銷並呈報及分行外，相應函達，即希查照爲荷。

此致

××學校校長×

××縣教育局長×××

(三) 函發學曆

逕啓者：本局茲製定本年度第一學期學曆，連同附則及星期曆，頒發各校，希即進行。除分函外，相應檢齊送達，至希切實查照辦理爲荷。

此致

縣立××小學校

計發學曆星期曆附則各一份

局長×××

(四)函知辦理教員登記

逕啓者：案奉

教育廳×年×月×日×字第×號訓令內開：

「查各縣普及教育，施行在即，關於師資一項，亟應先事調查，以資統計，茲製定教員登記表式，除分令外，合行印發，令仰該局長轉各教員照表填註，限於本年×月彙齊呈送本廳備核。事關要政，該局長應迅速遵照辦理！切切此令」。

等因到局；奉此，除將教員登記表式印發外，相應函達，希即依式填註×份，於×日內寄局以便彙報。事關要政，幸勿遲延爲荷。

此致

××學校

計附登記表×份

局長×××

(五) 函知取締學校教職員曠職

逕啓者：案查近來各鄉初級小學校認真辦理者固多，而習於偷惰者亦所難免，甚至有校長教員無故擅離學校，請一非正式教員代理，殊屬非是。處此新教育制度之下，自不能不加整頓，以策進行。嗣後如教員有事，應向校長請假；校長有事，應向該鄉教育委員會請假。自經通告之後，如縣督學或教育委員到校視察時，遇有校長教員不在校中而未請假者，應以曠職論，一經報告，定予相當處分。除分行外，相應函請貴委員查照，並轉行各校一體遵照為荷！

此致

×鄉教育委員

×縣教育局局長×××

(六) 函詢合辦暑期學校意見

逕啓者：案奉

教育廳×年×月×日×字第×號訓令開

「各縣教育局應利用暑期餘暇，設會講習。如爲集中人才經濟起見，可與鄰縣或省立中學聯合設立，俾辦學人員增進學識，裨益教育改進，自非淺鮮」。

等因；奉此，當經本局第×次局務會議議決：「本屆暑期學校與鄰縣聯合辦理。至如何進行，候函商徵得同意後，再擬定辦法」等語；相應函達

貴局，即請查照上列事項，決定同意與否，早日見示爲荷。

此致

××縣教育局局長×

××縣教育局局長×××

(七) 函復侯局務會議取決

逕啓者：案准

貴局本月×日第×號函開：「以本屆暑期學校擬與鄰縣聯合辦理，是否同意，即希示復」等由；准此，除俟提交局務會議取決再行函達外，相應先行函復

貴局查照。

此致

××縣教育局局長×

××縣教育局局長×××

(八) 函復獨辦講習會得酌量派員聽講

經啓者：案准

貴局函開：「以本屆暑期學校擬與鄰縣聯合辦理」等由到局；當以「俟提交局務會議取決」等由；先行函復在案。茲經本府第×次縣政會議議決：「暑期講習會由本縣單獨辦理，某縣如欲聯合，得酌派四十人來縣聽講，膳宿自理」等語；相應錄案函

貴局，即希

查照爲荷。

此致

××縣教育局局長×

××縣教育局局長×××

(九) 函復暑期講習會難於合辦

逕啓者：案准

貴府本月×日第×號函：詢以「暑期講習會聯合辦理，是否同意」等由；准此，查本府本廳利用暑期餘暇，舉辦鄉村教育講習會，會所定在×鎮前縣立師範校舍內，當經訂定辦法呈奉省政府核准，所有講師，亦經分別聘定，各在案。預計聽講人數當不下百餘，而會所容積不大，學額已無從擴充，至與鄰縣聯合辦理一節，事實上殊難辦到。准函前由，相應函復

貴府，即希

查照爲荷。

此致

××縣縣長×

××縣縣長×××

(十) 函聘講師

敬啓者：本府利用暑假時期，爲現任教育人員力謀進修起見，於本暑假擬開辦暑期

講習會。素仰

先生學問淵深，斗山望重，擬聘

先生教授××學程，酌致車馬費××元，專闢教育要圖，諒蒙

樂予允許。相應檢送簡章一份，函請查照，即希於開學以前早日

惠臨爲荷。

此致

×××先生

計送暑期學校簡章一份

×××謹啓

(十一) 函謝應聘講習會講師

××先生講席：頃奉

還冀，敬悉本府本屆舉行之國民教育講習會，已荷

俞允，担任演講。

盛意高情，無任感佩！除將授課時間表另行函奉外，謹箋肅

謝！並頌

公綏！

×××謹啓

(十二) 函請代催教費

××校長先生命鑒：敬啓者，昨接××中學×校長函：「以省款支絀，校務難以維持，擬聯合各校一致向省方力爭，務於×月×日以前發放本月份經營費」等由；除函復×校長深表贊同及另文呈應催發外，相應函請

貴校長就近向省廳催促，早日發給，俾校務得以維持，不勝企禱之至。專此，即頌
教祺！

弟×××謹啓

(十三) 函覆引導參觀

逕覆者：准

貴校本具×自第×號函，擬於本學期隨時派教育系學生前往市轄各校參觀訓教實況，囑分令各校知照等由；自應照辦。業經分行市轄各校遵照，於貴校學生到達時，導往參觀，並將辦理狀況詳細報告。准函前由，相應函復，即希查照爲荷。

此致

國立××大學

市長×××

(十四) 函請調查全縣教育公產

逕啓者：本局爲調整全縣教育款產起見，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，請煩速予填註，尅日寄局，以便彙核。除分函外，相應函達，即希查照辦理爲荷。

此致

第×區區公所

附調奪表一份

××縣教育局局長×××

(十五) 聘請名譽校董

××先生台鑒：竊查×地位居西北，歷代所都，文化事業，宜冠全國。茲反諸事寢衰，萬端廢弛。推厥其故，雖非一端，而教育之不發達，實為最大原因。××日觀斯弊，叢感於衷。爰特邀同教界名儒，籌集巨款，創辦××中學一所。校舍寬宏，經濟充裕，學校前途，諒可樂觀！惟因成立伊始，經緯萬端，苟非羣策羣力，銳意經營，難期後果。

台端黨國名流，當代碩彥，對於教育，素具熱衷。用特奉懇為本校名譽校董，藉光校緒，而濟巨川，實深感禱！肅此，願頌公綬。

××中學校長××謹啓

(十六) 函送聘書

逕啟者：茲送上聘書及應聘書各一份！如荷同意，請於×月×日以前，將應聘書簽名蓋章，送還本校爲荷。

此致

×××先生

計附聘書及應聘書各一份

校長×××謹啟

(十七) 函送續聘書

敬啟者：茲奉上下學期聘書一份，擬請

先生担任×××課程，

尊意倘於所開學程有所更動，幸即

賜洽；應用課本，並請早爲

開示，應聘書亦請簽字擲還，毋任感荷。

此致

×××先生

計附聘書應聘書教職員服務規約各一件

校長×××

(十八) 兩催應聘書

逕啓者：查本校聘書已發出多日，

台端尙未應聘，務望早日將應聘書寄下爲荷。

此致

××先生

校長×××啓×月×日

(十九) 函知學生家長捐款購機

逕啓者：茲奉 縣政府×年×月×日×字第四九〇號訓令，略開：「小學生儲款購機捐，准自本學期起，改爲高級兒童每學期每名繳三角，中級兒童每學期每名繳二角，一次繳納，惟家境確實貧寒者，得予酌免。」等因。敝校自當遵照辦理，特此奉達，敬請

貴家長囑令兒童在×月×日以前捐納爲荷。此致

貴家長

縣立××小學啓

×月×日

（二十）函知限期到校上課

查本校開課已逾二週，而該生尙未來校繳費上課，殊於學業前途有礙。茲限於下星期三以前，務須到校繳費上課（有事礙者亦應來函告假）；否則定將學籍註銷，萬勿自誤，特此通知。此致

×××君

校長×××

（二十一）函請填送小學教員調查表

逕啓者：本校現爲整頓師資暨辦理檢定小學教員起見，擬先調查區內各小學校教員履歷，以資比較而便整頓。蓋本校完全爲養成師範人才之學校，有整頓師資之責。區內教育之優

良與否，本校亦負其責任。且本校畢業生之在區內各小學校服務者，統計當不下一千人，而此一千人之成績亦應調查清晰，用資考鏡。一方可藉以推知地方教育進步狀況，一方又可明了本校畢業生在外服務情形。公私兩便，更不備為後日檢定計也。茲特印送調查表兩種，一為調查小學校教員履歷，一為調查本校畢業生服務狀況。相應函達。

貴府查照，希即轉令各小學校務於一月內依式填就，彙送本校，以便考核，至紉公誼。

此致

××縣政府

附調查表二種各×份

省立××師範學校校長×××

(二十二) 函請出席學校成立紀念會

逕啟者：查×月×日(星期×)為本校成立紀念日，茲定是日上午×時在大禮堂舉行紀念會，屆時務希

撥冗蒞會參加，并禱

發揮議論，以誌慶典。附奉禮節單一紙，統希
查照爲荷！

此致

××先生

附禮節單一紙

校長×××

(二十三)紀念日邀請名人講演

××先生道鑒：久未奉

教，至念

賢勞。茲有懇者，下星期二下午×時，本校舉行「黃花岗烈士殉國紀念會」，敬請
撥冗蒞校講演，藉聆宏論，至希

俯允，並懇

示覆爲盼！

專此願頌

台綏！

弟×××謹啓

（二十四）敦請演說競賽評判員

××先生惠鑒：本校定於×月×日×時，舉行各年級演說競賽。所有評判員一席，擬請先生担任。素仰

高才碩德，判別若定，尙乞

俯允，屆時

惠臨，不勝感盼之至！肅頌

時綏！

弟×××謹啓

（二十五）函詢補助費

敬啓者：茲據本校女子師範部×年級××縣籍學生×××呈請：前蒙

貴府准予撥給補助費壹百元。現經修業一學期，費用開支爲數頗繁，下學期繼續肄業，在在需款，請由校備文轉請

貴府卽行發給，以資應用等情；據此，查該生家境清寒，純賴

貴府補助，維持學業。所稱肄業期間，費用浩繁，亦屬實在情形，據呈前情，相應轉函

貴府察核，希卽將補助費提前發給該生，以利求學爲荷！

此致

××縣政府

××學校校長×××

(二十六) 函復學生在校成績

逕啓者：接准

貴府×月×日第×號函開：「本邑學生×××，現在貴校肄業，茲由家屬×××來府函請補助，究竟該生在校

續校成績若何？平日學行若何？務希統爲示復，以憑核辦」等由，准此，查該生×××於去

年入校，至今將及一年，平日學行尙佳，從未犯規。第一學期修業考試平均分數在七十分以上，成績亦尙可觀。准函前由，相應函復

貴府查照！

此致

××縣政府

省立××中學校長×××

(二十七) 函請禁止住戶堆積垃圾

逕啓者：查××處至××處街道，時有垃圾傾積，不常掃除，積久腐爛，穢氣薰蒸，衛生大有妨礙。且本校東邊空地各住戶，又以該地爲傾倒垃圾之處，日積月累，現在高如山邱。本校學生早晚進出，必從該地經過。此項穢物，歷時已久，難免發生病菌，附着人易致疾疫，殊屬可慮。相應函請

貴局轉飭附近住戶，對日將穢物運往他處焚燬，或用爲田中肥料，一面懸示厲禁該地不得再行傾倒垃圾。其街道上所有垃圾亦請另派清道夫逐日掃除，以便行人而重衛生，專關地方公

益，至希

查照辦理，實頌公誼。

此致

××警察分局局長×

××小學校長×××

(二十八) 函請派員到校贈種牛痘

敬啓者：查天花爲流行惡症之一，矧乃時當春令，最易滋生，避免之方，莫善於種痘。

邇聞

貴局對於××一隅，已指定市立××小學爲贈種牛痘之所，辦法甚善，惟查本校雖與該校毗連，而學生人數將近三百，倘聽其自由往種，恐有不週，若率隊趨前，又不免一時擁擠。相應函請

貴局另派專員到校贈種一二次，俾各員生及附近居民咸得獲免天花危險。想

貴局利民濟衆，當必准如所請也。所有施種日期，並請先期見復，以便宣佈週知爲荷！

此致

××市衛生局

××市××鎮小學校長×××

(二十九) 函學生家長通知遠足辦法

逕啓者：茲經本校第十七次校務會議議決，定於四月十八日全體師生舉行春季遠足，依年級高下，規定遠足地點。除低年級及幼稚園兒童外，一律須於××日以前，至各該級級任處，就規定地點範圍以內，簽名決定志願遠足地點；其遠足至外埠者，並須先行繳費，以資準備，過期以後，決難通融變更。詳細辦法，列表附奉，至祈
督照爲荷！此致

貴家長

附遠足辦法一份

省立××師範附屬小學啓 ×月×日

(三十) 致函歡迎繼任校長

××先生台鑒：鄙人忝長×校，三年任滿，心力交瘁，急待休養。茲閱省府會議紀錄，委公繼任，欣幸何如，刻正趕辦結束，擬於本月×日交代。×校規模粗具，學風整肅，得公繼任，定卜日進無疆！惟目前急務及校產經營，均思面罄，何日

命駕，乞先電示。專肅，敬請

道安！

×××謹啓

(三十一) 挽留教務主任

××先生大鑒：捧誦

教言，曷勝悵惘！

執事任職本校，已逾×載，匪勉從公，不辭勞瘁。現雖偶擲微疾，何遑言辭；用特懇切挽留，務祈

台端打消辭意，稍事休養；一俟健復，即行到校視事，毋任感盼！專此，並頌

痊祺！

(三十二) 咨請轉飭各新聞紙雜誌社依法寄送刊物

查新聞紙雜誌應依照修正出版法第八條之規定，按期寄送刊物，否則即應由該管機關依照同法第三十五條處以罰鍰。查經本部於二十七年五月十二日同年七月三十日，及二十八年七月十九日以警字第一七四三號，第三一六五號，第二三三二號，先後咨請

貴省政府查照飭遵在案。查各新聞雜誌社，仍多未能遵照辦理，相應咨請

查照轉飭各該社切實遵照，按期寄送刊物，(逕寄本部警政司)以備考核而重法令，並希見復爲荷。

此咨

××省政府

部長×××

(三十三) 徵求稿件

××先生大鑒：素承教益，毋任感佩。本局教育週刊擬於第××期發行專號，檢討兩年來本

縣教育設施概況，敬識

惠撰宏文，藉光篇幅，如承

俞允，希於本年×月×日以前，將大作寄下，以便彙編為荷，專此奉懇，并頌

著祺

弟×××謹啓

(三十四)函贈刊物

逕啓者：本局為明瞭本縣概況起見，特搜集各項教育材料，製成×年度×縣教育統計圖表一編，俾便研究。惟取材既廣，繪製匪易，錯誤之處，恐所難免。相應檢寄一冊，藉備參考，並祈

予以指正為荷。

此致

×××先生

寄送×年度×縣教育統計圖表一冊(另寄

郵七毫 公文奉例

三三

××縣政府謹啓

(三十五) 函請定購及交換刊物

敬啓者：本校週刊，年出五十二期，現已出版×期。每期出版，分贈滬內外學者，以及各學校圖書館者頗多。茲經釐定辦法，凡以前贈閱諸君及各學校圖書館，如願定購或寄贈及交換者，希即

函示，以便遵照辦理。若不蒙賜復，當自下期起，停止贈送，特此專函奉達，即希查照爲荷。

此致

×××先生

××學校出版室啓

(三十六) 函請代爲推銷刊物

敬啓者：本社編印「教育研究」月刊一種，每學期出版四冊。茲爲推廣銷路起見，省外

多設代理機關，以利進行。素誌

貴校員生，對於學術研究，向極熱心，擬懇
台端幫助代銷，茲附上代銷簡則一紙，及本刊最近一期，乞爲
指教；並盼賜復爲荷。

此致

×××先生

附月刊一冊，代銷簡則一份

××學校教育研究社謹啓

（三十七）兩請准予掛號立券

逕啓者：本校爲報告校聞，開揚校風起見，發行週刊一種。茲特填具聲請書，連同第×
期週刊三冊，隨函送達，至懇

貴局准予掛號立券，作爲新聞紙類，以便寄發，即希
查照爲荷。

此致

第七章 公文學例

三三三

××區郵局

計附第×期週刊三份

××學校校長×××

(三十八) 咨覆自治經費不能移充教費

案准

貴廳本年×月×日×字第×號函開：「據寧德縣教育局呈稱：『寧德學款異常短絀，擬將縣署已經截留原有自治經費，移充教育費等情』可否准行，抄錄原提議案，咨請查核見復，以憑飭遵」等由；准此，查地方自治，實為當今要務，本廳已在公定章程，分期辦理。各縣原有自治經費，業經通飭妥為儲存，無論何項用途，該款不得挪為別用在案。茲准前由，相應咨復，即希查照為荷。

此咨

××省教育廳廳長×

××省民政廳廳長×

(三十九) 咨請撥發本年度臨時費

案查本局主管全市各中等學校，本年度預算案內臨時費一項，計國幣十二萬五千元，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，希即查照預算越日劃撥過局，以憑分別轉發為荷。

此咨

市財政局局長 ×

× × 市教育局局長 × × ×

(四十) 咨送移交清冊

查本鄉長現值奉令交卸，茲將任內經管圖記、鎗彈、款項、卷宗、戶冊、器具、器物等項，逐一列冊移交。相應備文連同移交清冊 × 本，咨請貴新任查照點收，并希見復，至緝公證。

此咨

× × 鄉鄉長 ×

辭咨交清冊×本

卸任鄉長×××

(四十一) 咨復移交清冊已逐件點收清楚

案准

貴卸任×月×日×字第×號咨開：「案查本鄉長現值奉令交卸，茲將任內經管圖記、繪圖、款項、卷宗、戶冊、公物等項，逐一列冊移交。相應備文逕同移交清冊×本。咨請 貴新任查照點收；并希見復。至親公證。此咨」等由，計咨交清冊×本；准此，當經分別按冊逐件點收清楚。相應備文咨復，請煩查照。

此咨

卸任鄉長×

新任鄉長×××

(四十二) 咨請緝匪

案據本鄉××村村民×××呈稱：

「竊民不幸，於×月×日下午×時，遭匪劫掠，將家中所有財物牛隻悉行擄去。業將被劫情形，呈報有案，茲查行劫匪徒內有×××一名，係屬××鄉××村人。懇請轉呈縣府派警緝拿，並請××鄉鄉長按址嚴緝歸案究辦，追贓給領」。

等情；據此，除轉呈 縣政府外，相應據情備文咨請

貴鄉長查照，請即飭警將該×××一名緝拿解案究辦，以靖匪風。仍希見復，至頌公誼。

此咨

××鄉鄉公所

××鄉鄉長×××

(四十三) 咨請派員參加防務會議

查本鄉與

貴鄉地址毗連，山嶺連綿，伏莽最易滋蔓。值此冬防期間，亟應趕速籌備防衛，以維治安。茲定於×月×日召集兩村甲長紳士來所商討防務事宜。屆期敬希

貴鄉派員蒞臨參加，以期集思廣益，共策安寧。除分咨行外，相應咨請

查照爲荷。

此咨

××鄉鄉公所

××鄉鄉長×××

(四十四) 咨復派員參加防務會議

案准

貴鄉長咨請派員參加防務會議等由，自應照辦。茲派本所×辦事員××代表參加。除飭依期前往出席外，相應咨復查照。

此咨

××鄉鄉公所

××鄉鄉長×××

(四十五) 函請派員參加就職典禮

奏奉

××縣政府×年×月×日×字第×號委任狀開：「茲委任×××爲××鄉鄉長兼民團後備隊大隊長一等因；奉此，謹定×月×日在鄉公所宣誓就職。除分函外，相應函請貴所屆時派員蒞臨指示一切，是所企盼！」

此致

××機關

××機關

××鄉鄉長×××謹啓 ×月×日

第三節 令、批

(一) 令知所屬各學校已到局接收繩事

奏奉

××省教育廳轉發

××省政府×年×月委任狀第×號，內開：「茲委任×××爲××縣教育局長此狀」等因。

奉此，本局長遵於×月×日到局接收視事，除呈報並分別函令外，合行令仰知照！
此令。

局長×××

(二) 令知各學校啓用鈐記

案奉

××省教育廳令頒鈐記一顆，文曰：「××縣教育局鈐記」，仍即啓用等因；茲於×月×日啓用。除將舊圖記截角繳銷並呈報及分行外，合行令仰知照！

此令。

局長×××

(三) 令知各學校爲奉令核准委任縣督學

案奉

××省教育廳×年×月×日指令本局，呈爲推荐×××爲縣督學由，內開：

「呈請廳核准均悉。查該員資格尙合，應准任用，附發委任令，仰即查收轉給，並

飭趙日就職具報備案。履歷存。此令」。

等因，並附發委任令一件到局，奉此。除將委任令轉發該督學，於×月×日就職具報，並發令外，合行令仰該校長知照！

此令。

局長×××

(四) 令知遴委教育委員

案查××××××××××，呈請辭職，業經予以照准。並遴委××××××××××接充，除呈請教育廳核辦外，合行令仰該校長知照！

此令。

局長×××

(五) 令知學校諸領臨時費辦法

案查×月×日本局第×次局務會議，討論事項二：「各校所請之臨時費應否監督其用途」，經議決「各校於臨時費領到後，限一月內檢齊票據核實報銷，如逾期不辦，將所領

之臨時費在經常費內扣除」等語；紀錄在卷，除分行外，合行令仰知照。

此令。

局長×××

(六)令知所屬各學校動用臨時費預備費辦法

案奉

××縣政府本年×月×日×字第二六〇號訓令內開：

「案奉

××省政府本年×月×日財字第二七五號訓令內開：『案查本府委員會第六二六次會議，討論專項第八條，委員兼財政廳長×××提議：嗣後各縣預備費，及未指定用途之臨時費，非先專案呈准，不得動支。經議決通過。除分行外，合函抄發原議案，令仰該縣長轉飭所屬，一體遵照。此令』。

等因，計抄發原議案一併，奉查此案，事實上似不無困難，應如何奉行，當經提交第二二〇次縣政會議討論，經議決以下列三點，呈請核示：一、請准予限制在五元以上者，呈請核

准動支；在五十元以下者，提交縣政會議通過後動支，報省備案。二、縣各機關預備費，臨時費，是否均須專案呈准後再行動支。三、各機關預備費，臨時費，如須專案呈請動支時，是否均向財政廳呈請，抑係向主管廳呈請。等語；經本縣長備文呈請核示在案。茲奉

××省政府財字第五七七號指令內開：「呈悉。查縣各機關支用預備費及臨時費，無論數目多寡，律應俟呈准後，方可動支。如有關專款者，亦應專案呈由財政廳轉向主管廳會銜會令辦理。仰即遵照。此令」等因；奉此，除分行外，合行抄發原議案，令仰該局遵照！此令。等因，計抄發原議案一件；奉此，除分行外，合行抄發原議案令仰遵照！

此令。

計抄發原議案一件

局長×××

(七)訓令所屬各局校實行經濟公開

案查經濟公開，必須費錢，本局早經擬訂辦法，呈請省政府核示在案。茲奉本年×月×日×字第×號指令內開：

「呈件均悉。查經濟公開，為現今各機關當然之事。本府前頒布之會計規程，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，應作為學總單行法之一種，即由該市府通令各校施行。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。××市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××市立學校經濟公開辦法一份

市長×××

(八) 令發教育會規程

案奉

××省政府×年×月×日×字第×號令題。

「案奉

國民政府教育行政委員會令開：「各省市縣教育會規程，業經本會制定公佈。會
檢發一份，令仰遵照。此令」等因到府；除分行外，合行令仰遵照。此令」。

等因；奉此，合行令仰遵照。

此令。

附發教育會規程一份

縣長×××

(九)令發學曆

案查前奉

××省政府令發××年度中小學學曆，前經本府將原頒學曆，通飭各校遵照在案。茲值學
期開始，合行印發前項學曆，令仰該校長遵照！

此令。

附發中小學學曆一份

縣長×××

(十) 令發教育行政機關平時考查學生學業成績辦法
案奉

××省教育廳×年×月×日×字第××號訓令內開：

「案奉 教育部本年×月×日教字第××號訓令內開：『查中小學學生學業成績之考查，除由學校舉行定期考試外，尤應由教育行政機關嚴密考核；在平時用分校分科抽查方法，以測各科教學進程，是否合度，各科教學方法，是否適當。然後再就所行之結果，作適當之指導，以期增進教學效能，實較定期考試為尤要。茲特訂定各級教育行政機關平時考查中等學校及小學學生學業成績辦法，令發該廳，仰即自本學期起切實遵照辦理，并轉飭所屬一體遵行。此令』等因，計發各級教育行政機關平時考查中等學校及小學學生學業成績辦法；奉此，除分行外，合行印發前項辦法，令仰該局長轉行所屬公私立中小學一體知照。至小學學生考試，核算成績用百分法，其詳細辦法，應由該局長擬訂呈核。此令」。

等因；計發教育行政機關平時考查中等學校及小學學生學業成績辦法一份；奉此，除遵辦并分

行外，合行印發原辦法令仰知照！

此令。

計發教育行政機關考查中小學生學業成績辦法一份

局長×××

(十一)令各學校呈送現行各級日課表

案查各學校於定期開始，例應呈報該校各級現行日課表，同樣各二份，以憑查核。查本縣各鄉鎮中學校依照學曆，雖經開學，自應照例將本學期現行各級日課表，儘×月×日以前，呈二份候核。除分令外，合亟令仰該校即便遵照辦理！

此令。

局長×××

(十二)令報本學年應屆畢業學生人數

案每屆學年終了，各校應將畢業學級學生開報來局，以憑考核。茲經奉局規定表式兩紙，總令附發，仰即參照說明，儘本月內候式填報，勿延！

此令！

縣長×××

(十三) 令發審定合格教科書表

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，特製就審定合格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。除分行外，相應檢齊表件細則各一份，仰查照辦理！

此令！

計發審定合格教科書一覽表及採用細則各一份

縣長×××

(十四) 令知填送各校教科用書

查本府第×次縣政會議，關於調查各學校教科書一案，經議決：「先由本府制定表式通令各校，限一星期內填送一等語；除將擬定用書調查表分別印發外，合再令仰該校務於一星

期內速就送府爲要！

此令。

計附調查表式一紙

縣長×××

(十五)令催童子軍團及服務員登記

案奉

××省教育廳本年×月×日×字第××號訓令內開：

「案奉 教育部本年×月×日第七二號訓令內開：『案准中國童子軍司令部公函內開：「逕啓者：本部前以中國童子軍總會行將成立，對於重軍各項登記，亟須重新整理，以便統計，經規定辦法，定於二十二年六月十五日起，至九月月底止，舉行全國第二次登記，凡在二十二年六月以前呈准登記之中國童子軍團部及服務員，均須於此期內履行二次登記到部；經通令飭遵，嗣以該項登記，事實上有所謂之必要，復通令展至十二月底各在案，現值期滿，查尙未遵章履行到部者，猶復不少，

似此玩忽，對於童軍事業前途，實多妨礙，爰經提付總會第十五次籌備會討論，並經決議：「函各省教育廳及各省市縣教育會轉催各團及服務員從速辦理，並分別呈中央黨部及國教育部轉令各直屬機關代為督促」在案。除分行外，相應錄案函達，即希查照轉令各直屬機關代行督促，實為公便。」等由；准此，除分行外，合行令仰該處遵照轉飭所屬各學校遵照辦理。此令。」等因；除分行外，合行令仰該局轉飭各小學校遵照，此令。」。

等因。奉此，除分行外，合行令仰遵照。
此令。

縣長×××

(十六) 令 辦理試驗檢定送審日期

案奉

××省教育廳本年×月×日檢字第×號訓令內開：

「案查本廳上年舉辦無試驗檢定，曾經通飭於本年七月十日以前，凡合於檢定

小學教員規程第四條無試驗檢定資格之各小學教員，應詳敘資歷，檢同各項證明文件，或著作作品，呈請縣教育局或縣政府，加以審查，如果合格，再行彙送本廳覆檢審定各在案。現在二十三年度已過大半，各縣小學教員遵令辦理者，雖屬多數，但仍有陸續送核者，轉瞬年度將終，即將結束，未便再延。為恐各縣尚有遺漏起見，合再通飭知照，凡各小學教員應受無試驗檢定者，統限於六月三日以前送廳覆核，不得再行逾期。仰即分別飭知。慎勿自誤。此令。

奉此。合亟仰各該校教員知照。凡屬應受無試驗檢定者，限於六月十五日前，將履歷及證明文件呈局詳查，以憑轉報，為期迫促，慎勿自誤。切切。

縣長 × × ×

(十七) 令知無試驗檢定審查合格

案奉

× × 教育廳本年 × 月 × 日檢字第 × × 號指令內開：

「呈覽附件俱悉。查該縣應受無試驗檢定小學教員 × × × 一員，合於小學規程

第七十·八條第一項之規定，×××等十八員，合於同條第三項之規定，為准復審合格，充任小學正教員，有效期間四年，自民國二十三年八月起至二十七年七月止，仰即轉飭遵章請領許可狀可也。餘件悉予發還，此令。

等因，計發還證件×紙，奉此，查本局前奉廳令辦理小學教員無試驗檢定一案，曾據各該員等呈送履歷證件，請予核轉前來，當經檢停彙案呈請核示在案，茲奉前因，除分行外，合行檢發原證件，令仰該員查收，並限於五月十日以前將許可狀費銀一元及最近二寸半身相片兩張，一併送局，以憑彙轉核發許可狀，毋得遲延為要！

此令。

縣長×××

(十八) 令飭各校派員聽講

查本府奉

令舉辦第×屆暑期講習會，業經籌備就緒，定於×月×日辦理註冊，×日開始上課。該校至少應推派教員×人到會聽講，所有應繳費用，准由該校經常費節餘項下酌量津貼，事關師資

滄修，幸勿延誤，並仰將推派教員姓名於文到三日內先行呈報爲要！

此令。

縣長 × × ×

(十九) 令辦民衆學校

案查普及教育，除推廣小學校容納學齡兒童外，年長失學之人，尤應予以受教育之機會。本局前經擬就推行民衆教育計劃大綱十二條，呈奉 × × 省教育廳核准在案。依照該大綱規定各縣立學校均應兼辦民衆學校，除分行外，合行令仰該校遵照，儘速星期內籌備成立，並將經過情形報府，以便派員查考，照發補助費。

此令。

計附發民衆學校辦法大綱一份

縣長 × × ×

(二十) 令發中國社會教育社年會決議案

案奉

××省教育廳本年×月×日第×××號訓令內開：

「案奉 教育部本年×月×日第××××號訓令內開：『據中國社會教育社呈報年會議決案之一、請轉咨各省政府通令縣政府及民教機關所在地之公務人員應盡力協助民教事業之進行，並定考核辦法，以資責成案；二、請通令各省，組織國外社會教育及鄉村教育考察團每省派一二人，聯合數省組織，考察經費，由各省酌量籌備案；及三、請通令各省市社會教育機關，注意實物教學及電影教學案，請採擇施行等情，查上列三案，均係謀社會教育之推行與進展，除第三案內有關電影檢查委員會部份，已會同內政部訓令該會遵辦外，所有原第一及第三案，仰即通飭所屬遵照施行，原第二案，各省市應注意先派赴國內社教事業發達省市考察。除分令外，合行印發原議決案，令仰遵照。此令』等因，並抄發原議決案三份，查第二案除由本廳酌量辦理，其餘第一第三各案，應分別通飭施行。除分令外，合行抄發原議決第一第三各案兩份，令仰該縣長遵照。並將第三案抄發各社教機關遵照辦理。此令」。

等因，計抄發第一第三議決案各一份；奉此，除分行外，合行抄發原議決第三案令仰該館長遵照！

此令。

計抄發原議決第三案一份

縣長×××

（二十一）令查某校長被控案

案奉

省政府本年×月×日×字第×號訓令開：

「案據該市市民×××等呈訴××鎮中心小學校長×××，濫權濫職，違令詐財一案，着該市長查核擬辦具報」。

等因；奉此，又據××鎮中心小學校長×××等，呈為×××等呈控×××一案，呈明事實懇請派員調查，以明是否等情，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。

計發原卷一宗，辦畢仍繳。

市長 卞××

(二十二) 指令女生着裙與否毋庸限制

據二十九年十月教字第一六三號呈為女生自行添置唐裝式樣之土布短裝，穿着時是否仍須着裙，乞核示一案，已悉。女生着裙與否，應毋庸限制，此令。

縣長 ×××

(二十三) 令知視察報告

案奉

××省教育廳本年×月×日×字第××號指令，以本局呈送二十七年第二學期縣督學教委視察報告核飭遵照由，內開。

「呈件均悉。查報告抄寫潦草，裝訂凌亂，殊欠整潔；該縣師資，頗不整齊，應嚴格舉行登記，其資格不合者，應令受檢定，否則不准任用，免誤教育。各學校

校長教員擅自離校，擅自請假者頗多，該局應嚴加整頓，以重教學。單級小學招收補習生及幼稚生，均不相宜，應嚴令取締。課程不合部頒標準及上課仍沿用時間制者，應飭督學教委隨時指正，以資改進。單級小學及學級不多之小學，行政組織，切忌鋪張，徒具形式，不合實際；各項會議，亦應簡單，實是求是，視察時應切實糾正。××小學附近有私塾三處，應由該局令飭遷移，該督學視察意見，責令該校取締，殊屬不妥。××小學以取締私塾，列為該校預定計劃，亦屬不合，應令指正。××小學，建築高級校舍，虧款二十元，亟須清理，經費費亦應速籌穩定。××小學，××小學，××小學地方補助費，應謀確定，以固基礎。××小學圖書館，有女學生戀愛故事，歷代才子風流軼事大觀等書，殊屬荒謬，該校長××，應加申斥；嗣後應飭格外注意，慎重選擇有益兒童身心之圖書，不得任意購置。以上各點仰即分別知照，並轉飭知照，此令。件存。

等因，奉此，除遵辦並分行外，合函令仰各該校長遵照！

此令。

局長 × × ×

(二十四) 令准圖書館長請假參加協會

呈悉。該館長擬自×月×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。所有旅費，准由該館公費內撥節開支。仰即知照！

此令。

縣長 × × ×

(二十五) 奉令轉飭籌備建築村公所

案奉

××縣政府×年×月×字第×號令開：「查本縣各鄉村公所，業經先後組織成立。惟辦公處所，多付缺如，對於處理公務，殊多不便，故建築村公所，實為當務之急。着該鄉鄉長即便轉飭所屬各村長，務於本年×月一律興工建築。其建築用費，准即動用鄉內公款或由村內民戶共同負擔。仰即督促辦理具報為要，此令」等因；奉此，自應遵辦，除分令外，合行令仰該村長即便遵照。尅日興工，以期早觀厥成。仍將遵辦情形具報。

此令。

鄉長×××

(二十六)奉令轉發籌設村倉辦法

案奉

××縣政府×年×月×日第×號訓令開：「茲將本縣籌設村倉辦法一份，隨令附發。仰該鄉遵照，並轉飭所屬各村長遵照辦理。仍將辦理情形查報爲要，此令」等因；計發籌設村倉辦法一份；奉此，自應遵辦。除分令外，合將該辦法抄發，仰該村長即便遵照辦理具報。

此令。

計抄發村倉辦法一份

鄉長×××

(二十七)奉令准撥發工料費

呈悉，據稱該校修葺工程告竣，請派員到校點驗等情，業經派員前往勘驗，尙屬妥善，所請將工料費發下轉給，應予照准，仰即知照。

此令。

縣長××

(二十九) 據報就職日期准予轉呈備案

據本年×月×日×字第×號呈報該村長隊長就職日期請轉呈備案一案，已悉。准予轉呈

備案。

此令。

縣長××

(二十九) 准轉請緩期訓練後備隊

據本年×月×日呈請緩期訓練後備隊一案，已悉。所呈尚屬實情，應否照准，俟轉呈

核示飭遵。仰即知照。

此令。

縣長××

(三十) 手令提歸

王令。

×年×月×日×時於××鄉公所
令××村長×××

茲據密報，有不肖之徒，在該村××處所，聚衆賭博，殊屬目無法紀。仰該村長，立即督率後備隊，按址前往捕捉，送所轉解究辦，毋稍徇縱。至該村長後備隊等到達時，亦不能藉端滋擾，致干愆戾。

此令。

鄉長×××

副鄉長×××

(三十一) 批復條陳意見

呈悉。查所陳各節，不為無見，應准存備採擇。
批。

縣長×××

(三十二) 批復控告某某小學違背教令

批。

批。

呈悉。據稱該縣××小學爲×××一人所壟斷，違背教令，濫聘教員各節，是否屬實，仰候派員查明具復，再行核辦。

此批。

縣長×××

(三十三) 批復控告某某小學校長

查該校成立以來，據歷屆視學觀察報告，辦理均尙切實，此次縣督學費長時間之調查，並證以地方輿論，對於×校長之辦事情形，亦復認爲勤懇。原函所控各節，要點在經濟方面，迨澈查各種賬目，實與××函報相符，並無可議之點。惟教員×××濫用體罰，殊背教育學理，應予相當處分，現該員既已自行辭職，姑置弗議。其他各項，或事屬細微，無關大體，或徵諸事實，情係可原。綜核全案情由，自無撤換必要。除據情呈報省縣外，合行批示知照。

此批。

縣長×××

(三十四) 批復暫緩添設學級

呈悉，應候教育經費稍裕，再行規畫添設，仰即知照。

此批。

縣長×××

(三十五) 批復請予緩征編練後備隊

據本年×月×日呈為個人維持全家生活，請准予緩征編練後備隊一案，已悉。所呈是否屬實，候令該管村長查明呈復，再行核辦。

此批。

縣長×××

(三十六) 批復學生請求休學

據本年×月×日呈為經濟困難，懇准休學一學年一案，已悉。查所稱各節，尚屬實情，應予照准，仰即知照。

此批。

校長×××

第四節 佈告

(一) 局長佈告就職視事

××縣教育局佈告 ×字第××號

案奉

××省教育廳×年×月×日第×號委任令內開：「茲委××代理××縣教育局長，此令」等因；奉此，本局長遵於×月×日到局就職視事，除分別呈咨函令外，合行佈告週知！此佈。

局長×××

(二) 鄉長佈告就職

××鄉公所佈告 ×字第××號

案奉

××縣政府第×號委任狀開：「茲委任××為××鄉鄉長此狀」等因；奉此，遵於×月×

日實習就職。除呈報外，合行佈告週知。

此佈！

縣長 × × ×

(三) 佈告檢定小學教員報名日期

× × 縣政府佈告 × 字第 × 號

案查檢定小學教員暫行條例，業由

省政府頒布；並規定本縣試驗日期為 × 月 × 日，試驗地點在本縣省立 × × 師範，凡以前檢定合格教員，得援前項條例第 × 條之規定，以五年為有效期間；已滿五年者，應一律重經檢定及格，方許充任教員等因，令行到府；茲定於本月 × 日起至 × 日止為報名期間，所有應受檢定人員，務須按照規定日期，攜帶最近四寸半身照相兩張，來府填具各項書表，以便彙案審查。合行抄附條例公佈週知。

縣長 × × ×

(四) 城垣磚石一律撥充教育基金

第七章 縣政廳

第五節

××縣教育局佈告 ×字第××號

案奉

縣政府×年×月×日×字第×號訓令開：

「案奉

××省政府本年×月×日第×號訓令開：「案查前據××縣縣長呈為教育局拆賣城牆以充教育基金轉請核示一案，當經提出本府三十九次委員會議議決，應准照辦等因；並經指令在案。茲復准教育廳函請通令各縣維持城根基地，及城垣磚石，一律撥充教育經費成案等由；又經提出本府第四十七次委員會議議決，根據第三十九次委員會議議決通令遵照等因；除函復並分行外，合行錄案令仰該縣長即便轉飭遵照辦理。此令」。

等因；奉此，合行佈告闔邑民衆一體知悉！

局長×××

(五)勸諭民衆購閱國父遺教佈告

××縣政府佈告。以字第××號。

爲佈告事案奉

××省政府本年×月×日×字第××號訓令開：

「我 國父以天下爲己任，視民如傷；本先知先覺之心，誰已饒已溺之慮。積四十年學識經驗，致力于國民革命，發揮政見，以持爲偉論。此所以藹盡心盡成三民主義，建國方略，建國大綱諸書也。

願註義昭垂已數十載；而革命尙未完成，憲政尙難實現。足證全國民衆對於主義尙未澈底了解；苟非設法普及，何以仰副 國父處心積慮拯民救國之至意！

現屆抗戰時期，動員民衆，莫急於宣傳主義。該縣長爲親民之官，負導諭之責，所有地方民衆，無處抗建旗幟之下，於 國父遺教，自應切實認識，深體而實行之。希到後仰即勸告各鄉紳耆，務使^諸手^編可^編，解^除分^行外^通益^行令仰該縣長即便遵照，切實辦理，務使家喻戶曉，並請辦理情形，隨時查報，是爲至要！

切切此佈

等因；奉此，查現當抗戰建國之時，凡屬國民，對於國父所著三民主義，建國方略，建國大綱諸書，自應人手一編，了然解悟，俾各識其精微，身體而力行。

除分令各鄉鎮公所，圖書館，分別廣為勸告，務使家喻戶曉外；合行布告各界民衆，一體遵照，切實講求，是為至要。

特此佈告。

縣長×××

(六) 徵求條陳意見

××市政府佈告××字第××號

為佈告事：照得××市政，舉辦多年，慘淡經營，規模粗具。××此次兼任市職，服務鄉邦，亟思勉勵奮發，與市民共謀福利。惟是事繁責重，頭緒棼如。××為國民政府之首都，又為文化商業之中心，所有財政、公安、教育諸端，在在均須策進，始足以副模範市之實，而躋於世界大都會之林。××人文素著，不乏士夫賢達，及科學專家，對於本市市政，何利當興？何弊當革？何者亟須改善？何者亟宜進行？倘有灼見真知，尙希悉心獻替。無貴

高論，重在實行，使××得虛懷採納，分別實施，有厚望焉！

此佈。

鑾市長×××

(七) 飭令各街鋪戶拆除涼棚

××市政府 公安 工務局佈告 ×字第××號

為佈告事：照得時屆冬令，風高物燥，偶一不慎，火患堪虞。查本市每逢夏令，各街店鋪住戶門前，往往搭蓋蘆蓆涼棚，以避日光，查該項蘆棚，最易引火，而其所用支柱，豎立於人路上，尤屬妨礙交通。本局等為思慮豫防及整理街道起見，自應從嚴取締。如鋪戶門前必須遮避日光，可用活動布棚。為此佈告，仰各該店鋪住戶人等一體知悉！自佈告之日起，限十五日內，將所搭涼棚，自行拆除，不得延誤！一經逾限，即由本局等派警飭工代拆，決不姑寬，其各遵照勿違。

此佈。

公安局長×××

警衛隊隊長 × × ×

(八) 招告著匪關益罪案

× × 警衛隊佈告 × 字第 × × 號

為佈告事：現准龍山警衛隊解來匪犯關益二名，查該名關益，係在鄂西一帶地方，
 查該關益，確係匪徒，曾迭犯擄劫等案，惟業經訊問數次，歸咎其實，為其佈告，仰各會
 經被該匪擄劫之受害人等，限本月底以前，來報指證，或來尋獲者，以便將該匪嚴辦，而免
 狡賴。
 此佈。

隊長 × × ×

(九) 勸人民合作興修水利

太湖流域水利工程處佈告 × 字第 × × 號

本處奉令組織，注意交通農田。

浚河築堤築圍，三者均宜注意。

鐵路局工程，地方應負任厚。

值此冬令，水落石出，應提前。

旱潦甚於極處，防患莫貴未然。

一遭旱荒，水災，極損災，何止萬民，真憐哉。

農民快起合作，人定可以勝天！

倘需挖掘機器，可借本處機器。

及時興修水道，務使利益均沾。

為特佈告各縣，一體遵照勿延。

處長 趙 雲

山西省政府佈告 第一一〇號

山西省政府佈告 第一一〇號

查一個殺人的強盜，是最可恨的，但是他只能殺一個人。一個販賣洋煙金丹的人，不知道

殺幾千萬人，大家能擔住一個販賣洋煙金丹的人，真是救人不少！我盼望你們願意救人的

，要從擒拿販賣洋煙金丹的人下手，捉得愈多愈好。此佈！

主席×××

（十一）勸導人民放足

山西省政府佈告 ×字第××號

查近來各縣天足女子，一天比一天多了。惟有你們縣裏還要與女兒纏足。須知你們縣裏纏足的尚多，看見天足的不好看。將來天足的多了，人家看見纏足的更難看。況如今學生多不娶纏足婦女，你的女兒偏要纏了足，一定尋不到好女婿，到那時候，後悔也遲了！所以奉勸各位，千萬不要纏足，已纏的趕快解放。此佈！

主席×××

（十二）勸諭民衆注意公共衛生

××警察局佈告 ×字第××號

爲佈告事：照得本年入夏以來，雨水過多，被災之慘，諒已人人皆知道了，無須本局再多說也。惟大災之後，必有大疫，是勢所難免的。本局對於鋪住各戶的健康，時時在意

，此次更形擱念，所以將防患未然之法，重新說說。除令區署將各街溝嘴廟所等處，以消毒法洒以石灰，道路井台，凡稍有不乾淨處，皆加以整潔了。然而你們自己身家，務必要自己清理，方可免去災害。你們所住的房子，務宜加意掃除乾淨。廚房茅廁四旁，每日以石灰麵潑洒。水缸勿留隔日宿水，每日打上新水，先用白礬攪而澄清後再用之。所有菜蔬肉食等等，務買新鮮的；稍有變色變味的食類，千萬別貪賤買來吃。再者，不可貪涼露宿，窗戶要多開，可通空氣。倘爾商民等肯聽本局勸告，一切秋痢秋瘧，自然難以侵入了。如果稍覺有病，萬別耽誤，早早請醫生看治，或竟赴各醫院診治。要緊，要緊！嘵嘵佈告，不過深恐爾等大意，自找有病。倘能認真清潔，自然保身個人強壯了。本局實有厚望焉。特此佈告。

局長 x x x

(十二) 闕語

x x 市教育局佈告 x 字第 x x 號

荒唐古怪又稀奇，

x x 市民發瘋氣，

無緣無故起謠言

通衢小巷謠言

市廛市廛娼婦靈魂

都屬荒唐無根據。

無識民衆偶聽到，

嚇得精神不附體。

其實沒有這回事，

流傳於俗自淺趣。

表歡讚君莫輕聽，

奉勸讀者莫輕謔。

現在時疫正流行，

兒童衛生須注意。

拌倒死亡與疾病，

(十四) 定期舉行開學典禮

× × 學校佈告

第 × 號

本校定於 × 月 × 日上午 × 時在禮堂舉行本年度開學典禮。本校教職員生均應踴躍參加。須一體參加為要。此佈。

校長 × × ×

(十五) 佈告上課日期

× × 學校佈告

第 × 號

為佈告事。本校定於 × 月 × 日為第二期始業之期。並定於是日開始上課。此佈。

(十六) 公佈建築規則

第七章 公文 條例

桂林市政府佈告 工取字第二六八七號

查本府新訂桂林建築規則，現經呈奉 廣西省政府建字第三三〇三號指令，准予更正備案。茲定於本年四月一日起，遵照實行，除將該章程印備多份外，仰各已經登記營造商及技師副等一體遵照，可於本月十五日後略備印費（印費若干臨時通知）來府購取，以便查閱照辦，此佈。

市長陳慰元

（十七）佈告徵收苗圃地址限期遷移墳墓

桂林市政府佈告 地三字第二六六九號

為佈告事：查本市設立苗圃，擇定將軍橋附近羅漢山脚一帶地點為圃址，業經擬具計劃圖說，呈奉 廣西省政府本年二月廿日建農字第一一〇七號指令核飭，准予徵收使用在案，除經令飭西南附郭鄉公所查明該處是否公地抑屬私有，如有私地，并着轉飭業主於三月十日以前將所有權契證繳鄉呈府核驗，以憑給價外；至該地內必需遷移之墳墓，由本府編號插籤標示，并規定遷墳費，石墳每塚給國幣六元，土墳每塚給國幣四元，仰各該墳墓祀主迅即前

往查明墳上所插籤號，來府登話領費遷移報驗，統限於五月二十日以前一律遷移完竣，倘有逾期不遷墳墓，即由本府雇工代遷，合辦佈告週知，仰各遵照，勿自延誤為要，此佈！

附貼市苗圃徵地範圍圖一份

縣長陳恩元

第五節 任命狀、委任狀

(一) 任命狀

廣西省政府任命狀 人字第四〇號

任命朱蘊章為廣西省政府秘書。此狀

中華民國二十九年二月十八日

主席黃旭初

(二) 委任狀

廣西省政府委任狀 人字第三三五號

委任蓋成瑞為隆山縣立國民中學教師兼導師。此狀

民國二十九年五月廿七日

（五）派員聘書

主席黃旭初

廣西省政府聘書（奉字第一號）

聘中華民國內

聘振銘君為廣西各縣廳團衛教廳查此謹啟

中華民國二十九年五月廿七日

主席黃旭初

（四）訂用書

廣西省政府訂用書

人字第十一號
蔡正簡 丑 徐

茲訂用陳丕揚為廣西仕敏土廠經理。此訂

中華民國二十九年二月廿七日

主席黃旭初

（五）派員留市

廣西地委建設廳學校派在本

辦字第一一三號
民國二十九年九月七日

茲派振聲君留市良張海鏡徐學季施三潘逸耕等七人為本校第三期學生實習指導委員會委員

并以孫震球爲主任委員兼總幹事

兼校長黃旭初

（五）字卷

茲派

踏勘製爲本校教務處股員此令

兼校長黃旭初

中華民國二十一年三月十八日

第六節 電及代電

「電」即用電報傳遞之公文。上行下行平行均可適用。以電代令者謂之「電令」；以電代函者謂之「電函」。以電代呈者謂之「電呈」。凡機關辦事之專，均採用之。亦有不用電報而推發，而以快郵投遞者謂之「快郵代電」。抗戰以後，軍事機關公務急迫，或郵遞困難，公文往復，採用「電」或「代電」者，已成爲普遍之現象。又如廣西各機關公文行文，不論急要與否，多半用「代電」格式。電及代電之措詞，與普通公文大致相同。惟起首處常爲「

某地某官某鑒」，結尾則署發電者之官銜姓名。填註拍發時間，則以韻目代之。電文宜簡潔明了，不必要之字句，均宜從略，因如是不僅節省電費，且使電局減少麻煩也。代電因係寫就後快郵寄遞，用詞遣句之限制較少。又代電須蓋章後寄發，電稿亦須註明發電機關，發電地點及發電人姓名，並蓋章後，電局始能代為發出。茲分別舉例如下：

(一) 該縣動員委員會准以駐懷長官爲主任委員

懷集縣政府覽，陽電悉。該縣動員委員會，准以駐懷區團行營長官爲主任委員，該縣長爲副主任委員，仰即遵照。旭，佳總印。

(二) 電咨各級黨部新年休假五日

(銜略) 均鑒：茲爲提倡國曆起見，國曆新年應改爲休假五天，即自十二月三十一日起至一月四日止。至舊曆新年，各界一律不得休業，除函國民政府通飭外。特電仰遵照，并轉飭所屬一體遵照。中央執行委員會皓。

(三) 電令各省嚴禁私種罌粟

(銜略) 均覽，查六年禁煙計劃，本年徹底完成，嗣後無論種運售吸，皆應絕對嚴厲執

行，不致稍涉盜氣，務期蓋滅煙氣。現值秋末冬初，粟粟下種之時，深恐尚有無知愚民，再在僻地山間，企圖偷種，各省各級主管長官，務須一本已往精神，繼續嚴厲查禁，一有發現，應即依法懲辦，毋許以任何理由，妄圖推諉；否則苟有顆粒寸苗發現，均惟該主管長官是問，除另令內政部禁煙委員會加緊督察外，仰卽格遵爲要。中正侍渝祕支印

(四) 電請轉飭巢縣長遵章拍電

安徽省政府鑒：案據巢縣電報局佳電稱：「巢縣新任縣長俞灝農本月七日用軍事委員會印單，拍發一等電報，雜付材料費一元，經詳細聲明與定章不符，而該縣長竟派衛隊迫令拍發，如何辦法，伏乞示遵」等情；查官軍電報收費及限制辦法，早經中央規定有案；縣長發電，應按尋常電報納費，俞縣長迫令拍發一等電報，有違定章，相應電請貴政府轉飭該縣長照章付費，以符定章。交通部條印

(五) 廣西省參議會電 委員長祝捷

重慶軍事委員會蔣委員長鈞鑒：倭寇犯桂，將及一年，竄龍要點，相繼淪陷，內遭蹂躪，外斷交通，鈞座眷以南陞，神機默運，輿師簡將，大舉圍殲，比月以來，逐北追奔，如風

掃蕩，今已寇匪漸遁。缺未復完，嗣後遺黎，重罹困憊，懼威滋被，感毒莫名。委辦譚率桂
派深致敬意。廣西翁種博參議會議長李任桂副議長陳樹勳暨駐會委員周鼎世胡亞瀛

（七）電知款羅宇選期歸程第四兵站總監

本府浙屬各機關均鑒。案奉第四戰區司令長官部戰柳字第一三二七九由號取代電開：「
據款兵站總監申刪未參人震代電稱：奉密達奉統監陳由尤參派雷開奇如秦張長官即各取電開

請准俞部長未諭人辦雷開奇台派示勁節兒嚴第四兵站總監兼職史遺缺以款羅宇充一節，
自應遵辦。業已轉呈發表。陳統監兼總職務以爲期甚暫，似不致辦理交接手續。等因；
自應遵辦。除報部以九月廿六日爲卸期外，特電查明以等因。自應遵辦。除遵期就緒總監職
務及呈報後勤部暨統監部外，請電核備」等情，除分電外，特電知照，並轉飭所屬知照爲要。
等因。奉此。除電仰咨知照外，省政府主席黃多民轉仰。

（七）電發教員服務獎勵規則

公私立各級學校各區行政督察專員公署各縣市政府均鑒。據教育廳案呈請接教育部
二十九年八月獎拾肆字第二五九四零號佳代電開：「查制定教員服務獎勵規則以頒發公佈

外，令亟檢發是項規則一份，仰即遵照辦理爲要」等由；將規則隨電抄發，仰各遵照辦理，併由各縣市轉飭所屬學校知照。省政府主席黃世教印。

(八)電發 總裁言論

公私立各中等學校均覽：據教育廳案呈：「接教育部一月普壹了字第三四三二號訓令開：『案准中國國民黨中央執行委員會社會部本年一月廿日利字第六四五號公函開：『准四川省黨部函，以『據巴中縣黨部呈請轉呈遵令中等學校增授 總理遺教 總裁言論及大學中庸，以正思想而救民德』等情；轉請核辦』等由到部；准此，查(一)關於「總理遺教自「黨義」改爲「公民」以後，其大部份業已分別編入公民史地等課本之內，惟爲使學生有一系統之認識計，尙須將 總裁所講三民主義之體系及其實行政序，編爲公民課目之補充教材；(二)關於 總裁言論，應由施教者將其重要及與青年有關者，分別於 總理紀念週或精神講話時間內及公民課目中講述，(其要目另紙附送)使青年學子得以了解，奉爲圭臬；(三)關於大學中庸其重要部份，已見之三民主義與 總裁言論中，毋須另編課本，舉國教學，相應檢同講讀要目一紙，總裁對青年的訓示及重慶的訓練選集各一本，函請查核飭遵，並希見覆』等由

；准此，查總理遺教已在現行初高中課程標準中規定在各科內分別教學，總理言論已分別編入本部最近頒發之戰時初高中各科補充教材之內。至嗣後總裁發表有關建國大計或青年修養之言論，自應在總理紀念週或舉行精神講話或教學公民時間內隨時講述，使青年學子得以了解，奉爲圭臬。准函前由；除函復外，合行抄發講述要目一紙，令仰該廳遵照，并轉飭所屬中等學校一體遵照。等由；合將講述要目一紙抄發，仰各遵照。省政府主席黃郛印。

附抄發總裁言論講述要目一紙

總裁言論講述要目

甲、於紀念週中或精神講話時間內講述者：

1. 科學精神講話與科學方法（高中）
2. 行的道理（高中）
3. 三民主義之體系及其實行程序
4. 爲學之目的與教育之要義

5. 爲組織三民主義青年團告青年書

6. 立志爲學與服務

7. 爲學做人與復興民族之要道

8. 爲學目的與求學要義

9. 中國青年之責任

10. 軍訓目的與救國基礎（高中）

11. 駁斥敵相近衛的荒謬聲明（似已由教部遵令採用爲教材）

12. 其他

乙、於公民課本中補充教授者：

1. 政治的道理

2. 三民主義之體系及其實行程序

3. 其他

（九）酌量購置暴日侵華與國際輿論一書

本府所屬各機關各級學校均覽：據教育廳呈：「接教育部總務司第二四九一二號函開：『本部近據國立北平圖書館呈送所編暴日侵華與國際輿論一書，請部准予分行各機關備價購置（每部六元）等由，到部；奉諭交司函介，相應函達查照，』」合行電仰酌量購置參考爲要，省政府主席黃冬教印。

(十)電送修正廣西國民基礎教育師資培養方案

桂林省黨部、綏靖主任公署、高等法院、省臨時參議會助鑒：本府委員會第四百九十二次會議，本主席提議，制定「修正廣西國民基礎教育師資培養方案」一案，當經決議「通過」等詞，紀錄在案，合將上項方案分別送發，即希查照；仰各知照。旭初叩，省政府主席黃銳鈔一印。

(十一)集訓女生准免考入省立女師

省立女子師範學校覽：本府爲優待廿八年度下學期女生集中看護訓練班結業學生升學師範起見，特准免收該校師範科肄業，凡具有前項資格而志願服務國民基礎教育學生，通學於本年九月廿日以前，赴該校報到。惟報到時，應繳交集訓看護班結業證書暨二寸半身相片

一張，持該書自備保證人，填具保證及志願書，註冊入學。除通告外，合行電飭遵照。查驗收錄，該校在本年秋季規定招收師範科新生一班，如因前項免考入學學生過多，得斟酌呈請增班辦理，併飭遵照。省政府主席黃支教印。

(十一) 教師無論直接或荐委一律照規定支給旅費

各區行政督察專員公署、各縣市政府、各區審計辦事處、省縣立各中等學校均覽。查廿九年度上學期各中等學校教師職員，無論省立縣立，均由各校自行遴員荐請本府核委，業經本府七月魚教代電通飭遵照在案。茲為各校便於調整人事，遴員荐委起見，由廿九年度學期起，無論由本府直接委派，或由各校荐請委派者，所需旅費，一律准照規定數額支給，仰各知照。省政府主席黃支教印。

(十二) 超過員役薪餉應予解庫

各區行政督察專員公署、各縣政府、本府各區審計辦事處、公立私立各中學、各國民中學均覽。查中學設置員役名額標準，業經本府七月經秘代電頒發在案。惟各校二十九年年度概算書內，所刊員役名額，均係依照二十七年十一月刪教代電所頒設置標準編列，致間有超過

新標準所定各級者，茲規定自電到日起，各校員役，一律照新標準設置，原概算書內超過定額之員，應予解雇，仰各遵照。省政府主席黃沁印。

(十四)核發私立漢民中學二十八年度應得獎金

桂林私立漢民中學，查本府為獎助私人辦學起見，曾經頒佈私立中學獎進辦法，分飭各省督學分別切實籌辦，以憑核獎在案。茲據省督學劉士駒將視察該校辦理情形呈報到府，經參照本省私立中學獎進辦法第四第五兩條規定，核定該校二十八年度應得普通獎金每班國幣壹百捌拾元，特別獎金每班六十元，合計應給獎金國幣貳仟陸百肆拾元。茲將領款書隨發，仰即查收赴領具報。省政府主席黃沁印。

(十五)電發廣西地方建設幹部學校基層軍事建設調查輔導計劃

廣西綏靖主任公署助鑒：廣西地方建設幹部學校，各區行政督察專員公署、各縣市政府均鑒：據建校代教育長張健甫簽呈稱：「該校為謀改進軍訓方法與內容起見，擬派軍訓人員赴各地考察，附送該校基層軍事建設調查輔導計劃草案，乞核示」等情，准予備案。茲將該校基層軍事建設調查輔導計劃隨電送發，仰各遵照，希查照。此初印。省政府主席黃沁印。

(十七)公佈廣西教育研究所組織大綱

桂林省黨部、綏靖主任公署、高等法院、省臨時參議會勸鑒：本府所屬各機關均覽：府委員會第四百九十五次會議，本主席提議，修正「廣西教育研究所組織大綱」一案，當經決議「通過」等詞，紀錄在案，今將上項大綱，分別送發，即希查照；仰各知照。旭初叩；省政府主席黃光祕一印。

(十八)電飭將廣西省國民中學教育研究班招考簡章廣為公佈

各區行政督察專員公署，各縣縣政府，縣立聯立國民中學均覽：本府為造就國民中學教育教師及現任國民中學教師進修起見，令飭廣西教育研究所附設廣西省國民中學教育研究班該班第一期業經委托桂林江蘇省立教育學院代辦，并定於本年九月十九二十兩日為招生報名期間，二十二日開始考試。除該班招考簡章經在本府公報及廣西日報、掃蕩報公佈外，合行電仰，迅將該班招考簡章查明抄錄，廣為公佈，俾衆週知。省政府主席黃書教印

(十八)核飭關於九學級以上之學校未規定兼任各組組長派兼辦法

省立縣立私立各中學校 各縣市政府均覽：據省立玉林中學呈，以本省中學組織規程，

關於九學級以迄之學校，未規定兼任各組組長，應如何派兼，請核示等情；茲規定如下：（一）專務主任兼任一組組長，即在文書庶務二組中擇一兼任；（二）其餘註冊設備及文書（或雜務）三組組長由校長指定教師兼任；（三）兼任組長之教師，准減少應任功課四分之二。以上三項，仰咨知照。省政府主席黃世教印。

（一九）核示填報倉儲報告表疑義

興業縣政府覽：八月虞民代電悉。據請示本年七月民五字第一一四六一號發越電附發飭填之倉儲報告表，是否於每年十月五日以前整理呈報後，至年度終結時，仍須呈報等情；查該電每年之海字係本字之誤，應即更正。至此項表式，原應于年度終結時填報，本年度因準備部派人員到達檢查之故，勸提前填報，將來年度終結時，即可毋須再行查填。仰即知照。省政府主席黃冬民肆印。

（二〇）電報兼辦社教經過及成效

桂林廣西省政府主席黃鈞鑒：案查鈞將本年三月教字第一四七一號寒代電略開：「查各級學校兼辦社會教育推行委員會，至年度終了時，所有本年度兼辦社會教育經過及成效，應

編成報告，呈府察核一等因；自應遵辦。查本校經已成立該項委員會，並擬具組織章程，辦
事細則、實施計劃、編製活動費預算書，先後呈准核備在案；茲當年度終結，理合將該項工
作經過及成效，編製報告書，隨電呈送察核示遵。代理校長覃振柄呈巧鈐。

(二十一) 修仁縣立國民中學辦理社教努力應予嘉獎

修仁縣立國民中學覽：七月巧代電及附件均悉。查該校辦理兼辦社會教育，尙稱努力，
應予嘉獎，所送該項工作經過報告書，准予備案。仰即知照。省政府主席黃勸教印。

(二十二) 飭知龍津縣府科員磨炳賢等擅離職守照章撤職停用

龍州第十二區行政督察專員公署、龍津縣政府、本府所屬各機關均覽：縣江沁二代電悉
。查該府科員磨炳賢周輔之等，既有擅離職守情事，實屬不合，茲照章分別予以撤職，並停
用三年，（自二十九年九月一日起至三十二年八月底止）以示儆戒。遺職由縣遴員填表驗證
呈核。併仰各機關一體知照。省政府主席黃冬祕工印。

(二十三) 電請解釋關於軍田公耕疑義各點

桂林廣西省政府主席黃鈞鑒：崇奉鈞府二十八年十二月民役字第一三九五號冬代電，

略開：「附發廣西省村街軍田公耕辦法一份，着即遵照，切實辦理，於二十九年一月以前，彙報備核」；後奉頒發灌陽縣辦理廣西省村街軍田公耕辦法實施細則，「着通飭各區鄉鎮督促各村街參酌仿行，從速辦理表報備核」。各等因；奉此；當經通飭縣屬各區鄉鎮遵照切實辦理；并限日一律表報，以憑彙呈報核有案；旋據各區鄉鎮報稱：「對於舉辦村街軍田公耕辦法，多感困難，紛別列具疑點，請求解釋」；茲將各區鄉鎮呈報疑點，彙列如下：（一）各村街均無公有土地，即私有土地亦少有十畝以上者，究應如何辦理；（二）甲村民戶之田，座落乙村境內，又應如何劃撥；（三）本村民戶之土地，座落鄰村轄境，兩村間距離頗遠，即奉照章劃撥，而率村民前往耕作，事實上發生困難，究應如何處置；（四）某村土地狹小，統評村內無一地主滿十畝以上之土地；又該村民窮財盡，并無一商辦資本滿法幣五百元以上者，究應如何辦理；（五）某村按比例劃出軍田一二畝，而無其他商號營業，收益相差甚遠，又應如何補救；（六）某村不論公私地主依例儘可湊足軍田五畝，無須抽簽定業先後，但是否可週年征借；（七）出借地主之土地，肥瘠不均，地主要劃瘠田，出借村長認要肥田，又將何以解決；（八）甲村出征軍人多，而劃得軍田收益少，乙村出征軍人少，

而劃得軍田收益多，若以各該村出征軍人家屬均派，對於優待不無差等，又應如何劃。以上各點，未經明文規定，殊難辦理，呈請轉呈請予解釋，以憑遵照等情；查屬縣地少人稠，田畝錯綜，劃撥困難，確屬實情。理合轉請察核解釋示遵，以資遵辦。北流縣縣長黃緯芳呈徵優印。

(二十四)電復解釋關於軍田公耕疑義各點

北流縣政府覽：徵優代電悉，據請示劃撥軍田公耕疑義等情，茲分飭如下：(一)各村街如確無公有土地而私有土地亦有十畝以上者，除依照廣西省村(街)軍田公耕辦法第二條之規定辦理外，應就各該村內非出征軍人家屬，各民戶商店，分別等級，照數攤派稻穀。例如：敵軍田年產穀三百斤，以五畝計，共產穀壹千伍百斤，即在該村內籌足此數；(二)甲村民戶之田座落乙村境內者，為耕作便利起見，應由乙村征借為軍田。至所收穫之農作物，可酌撥一部為甲村，作為救濟甲村出征軍人家屬之用；(三)本村民戶之地座落隣村轄境，既由隣村劃為軍田，應由隣村村民耕作；(四)某村內如確無一地主滿十畝以上之土地，或僅能按比例劃出軍田一二畝，而商店資本又不滿五百元以上者，仍可向非出征軍人家屬各

戶攤派糧穀。(五)某村公有土地，如可湊足軍田五畝以上者，自可週年征用。至借用私種土地者，應按田主所有田畝多少，決定次序，分別輪流征借爲軍田，無須抽籤。(六)地主所有土地既係肥瘠不均，征借時應酌量情形，妥爲辦理。(七)征借軍田每一村(街)以五畝以上爲原則，如某村貧窮，應受救濟之出征人家屬較多者，在可能範圍內得酌量增加軍田數目。仰即知照。省政府主席黃國民貳印。

(二十五)電請解釋關於抽收村街倉穀疑義

桂林廣西省政府主席黃鈞鑒：案據職縣龍式鄉公所本年七月六日民字第〇五號呈稱：「竊據職鄉羅吉村社長歐陽佐鑑呈稱：『職村轄內之田地，均屬別村人所有，村內民戶盡屬佃人墾界內收獲所分得之谷，實屬甚微，以致村倉谷數，無法抽收足額。查本年三月十五日梧州日報載省政府對於北流縣政府呈請辦理村街倉穀疑義之解釋第二點內云：『如田地在本鄉甲村，佃戶在乙鄉乙村，其應徵之村街倉谷，應由甲地所在地之村街派收』等因。職村轄內田地既屬別村人所有，又爲本村人耕種，可否依照上項解釋，對於佃主所獲租谷及米倉谷，抽收爲村倉倉谷，請轉呈核示』等情，據此，理合備文轉呈察核，指令飭遵』等情。據此，查抽

收村街倉谷，遵照規定，既係以屬人主義抽收，與該村所稱三月十五日梧州日報所載歸府解歸北流縣政府請示辦理村街倉疑義第二點，似有矛盾。且是項解釋，本府未有奉到，亦不敢懸斷，茲值早稻登場，正應繼續收倉谷之際，據呈前情，理合電請察核釋示飭遵。岑溪縣長劉玉懷呈元末民印。

(二十一) 電復解釋關於抽收街倉疑義

岑溪縣政府覽：據該縣七月元末代電，轉龍式鄉呈請核示村街抽收倉穀疑義等情；查抽收村街倉穀辦法，依照二十八年修正廣西省各縣村街倉章程第二條，抽收倉穀，係以屬地爲原則，凡村街轄境內之田地，不問係本村街人，抑或別村街人所有，亦不問佃戶爲本村街住戶，抑別村街內住戶，均應按照各人所得該田地產穀，依標準抽收，作爲田地所在地之村街倉穀。仰即轉飭遵辦。省政府主席黃鹽民肆印。

(二十七) 電知關於鄉鎮公所有無執行違警罰法權限一案

各行政督察專員公署、各警察局、各縣政府均覽：案准內政部九月七日渝警字第一四二四五號咨開：「案准四川省政府二十九年六月十三日民二字第一三七六七號咨，「以據崇慶

縣政府呈請解釋鄉鎮公所有無執行違警罰法權限一案，專闢法令疑義，請查照解釋賜復」等由；准此，查依縣各級組織綱要之規定，區警察所並非普遍設置；鄉鎮公所爲縣以下之基本組織，且有警衛隊之設，是實際上鄉鎮公所殊有賦予執行違警罰法權限之必要，鄉鎮公所雖爲自治團體，但基於法令授權而執行違警罰法，要無不可。本部認爲：（一）鄉鎮公所得承辦違警案件之處理，無論罰金，拘留或勞役，均由鄉鎮公所警衛股主任擬報鄉鎮長核辦，並即時呈報警察所復核，其未設警察所地方或距離縣政府或警察局較遠者，得逕呈縣政府或警察局復核，但訓誡及一日以下之拘留或勞役之處分，鄉鎮公所得直接處理，不必復核，仍應於每月終列表彙報備查。（二）鄉鎮公所處理違警案件，應於每月終列表榜示週知。（三）俟鄉村警察制度建立後，鄉鎮公所此項權限當然解除。上項意見，業經呈奉行政院二十九年八月九日陽字第一六八四九號指令核定，除解釋咨復外，相應咨請查照，并轉飭所屬一體遵照辦理爲荷」等由；合電仰各遵照，并轉飭所屬遵照辦理。省政府主席黃世民奉印。

（二十八）電請加緊工作

各村街公所鑒：案奉縣政府本年×月×日×字第×號代電開：「現值抗戰時期，辦理各

種政務，均屬急不容緩。各鄉鎮村街長，務須振奮精神，認真負責，加緊工作，迅赴事機，不得稍存因循敷衍。對於與抗戰有關事件，如征兵，訓練團隊，組織偽裝網，防空，防奸，防匪，築路，架設電話，募集寒衣，倉儲，糧食，造林，及其他要政，尤應注意趕辦，依限完竣，以利抗戰進行。如敢玩違，定即嚴予懲處，決不寬貸。合行電飭，仰各飭屬一體遵照爲要。等因；奉此，合電轉飭，仰各切實遵照，勿得玩違爲要。鄉長×瀾鄉長×麻×印

(附)常用代日詔目

一日(東、先)。二日(冬、蕭)。三日(江、肴)。四日(支、豪)。五日(微、歌)。
六日(魚、麻)。七日(虞、陽)。八日(齊、庚)。九日(青、佳)。十日(灰、蒸)。
十一日(真、尤)。十二日(文、侵)。十三日(元、覃)。十四日(寒、鹽)。十五
日(刪、咸)。十六日(銖、諫)。十七日(篠、洽)。十八日(巧、嘯)。十九日(皓、
效)。二十日(哿、號)。二十一日(馬、箇)。廿二日(養、禡)。廿三日(梗、漾)。
廿四日(迥、敬)。廿五日(有、徑)。廿六日(寢、宥)。廿七日(感、沁)。廿八日(儉、勸)。
廿九日(賺、豔)。三十日(陷)。卅一日(世)。

第七節 通告、公告

通告與佈告性質相類；十六年八月間國民政府定都南京時，頒布公文條例，曾一度改佈告爲通告，惟十七年該條例修訂公布時，仍用佈告。現地方機關與民衆團體宣布事件，大多用通告。其格式與佈告同。惟「佈」字易爲「通」字，官樣文章，較佈告爲少，因佈告依條例規定，係屬下行公文，而通告則不盡爲下行之文。又案件之屬於事後報告經過情形者，或較爲鄭重者，則稱公告，其形式與性質均與通告相類。例如勸募救國公債定期開會，請各機關推派代表如期參加商討募捐辦法，宜用通告；追開會之後，宣布當日議決案件及募得之捐款數目，則宜用公告。通告與公告文件，如在通都大邑，並可利用報紙批露，並用大字標題以宏效率。茲舉例如左：

(一) 廣西銀行會計人員訓練班招生通告

(一) 名額：第一期六十名（分在桂林柳州南寧梧州四處考試）(二) 資格：凡年齡在二十歲以上，三十五歲以下，體格健全，志願從事本行會計工作遵守本班訓練，具有下列資

格之一者，均得應試。(甲)曾在高中或舊制中學畢業者。(乙)同等學力，曾任會計職務二年以上者。(丙)曾在已立案高級會計學校畢業者。(三)報名日期及手續：自三月十一日起至三月廿日止，應考人於本行辦公時間內，攜帶畢業證書，證明文件，及最近二寸像片三張，報名費法幣一元，分向上列考試地點總分行報告。(四)考試日期及地點：三月廿三日上午七時起，桂林在桂西路省立高中舉行試驗，其他三處由各分行自行規定公佈。(五)考試科目：黨義，國文，英文，算學，常識，口試。(六)發榜日期：四月五日，除在各考試地點登載各報外，并由上列考試地點總分行分別公佈。(七)待遇：考試及格者，由本行訓練十個月，訓練期間學費不取，書籍由本班供給，其餉膳宿服裝自備，但為優恤清貧學員起見，本班設有貸學金辦法，(貸學金辦法附載招考簡章中)凡在柳梧邕三處考取之學員，其來往受訓所需旅費，由本行酌予補助，學員畢業後，分發本行各部室實習兩個月，實習期間，由本行每名每月津貼膳宿費法幣三十五元，實習期滿，舉行畢業考試，成績及格者，除給予畢業證書外，由本行以辦事員起用。備有簡章，可向上列考試地點總分行索取。

(一)國立中山大學通告

查本校此次補招新生，各科成績業已評閱完竣，計取錄大學本科學生二百五十名，先修班生五十名。經於二十九年十二月廿七日榜示在案，計有曲江區投考新生，取錄師範學院張曉寰（略）等十四名，理學院周聖生（略）等廿九名，工學院林彬昌（略）等六十二名，仰各生從速來校報到，辦理入學手續為要。特此通告。

(三) 桂林中國國貨股份有限公司召開第二次股東常會通告

本公司茲經三十年元月十一日第三次董監聯席會議議決：定於三十年二月十六日（星期日）下午二時，假座桂林樂羣社召開第二次股東常會。凡我股東，屆時務希撥冗駕臨出席為禱。

桂林中國國貨公司董事會謹啓

(四) 衛生署征召第一屆醫師甄別核准應甄別人員服務登記展期通告

查本署征召第一屆醫師甄別核准應甄別人員服務登記期限，經展期至本年二月底截止，前會通告有案。茲限期即將屆滿，而多數人員，尚未應征登記，特再展長期限七個月，自本年十二月三十日截止，仍由本署及各省衛生主管機關繼續辦理登記手續，合行通告週知。

(五) 教育部收容戰區退出各級學校學生暨地方教育行政與社會教育機關工作人員廣西登記處通告

查二十九年度下學期行將開始，茲為便利從戰區退出中等學校學生借讀起見，即日起在廣西省政府教育廳秘書室人事組開始廣續辦理登記，截至二月三日停止。登記於二月五日上午七時起，舉行編級測驗，按成績編定年級，分發借讀。除測驗科目及地點屆時隨時通知外，特此通告。

(六) 莫家村村公所通告

查本村賦時勤務班，經已編組完竣，茲定於本月×日上午×時，在本所前面廣場，舉行點驗，所有編組各壯丁，務須遵守規定時間集合，由各班班長率領到場，聽候點驗，毋得延誤為要。特此通告，仰各知照。

(七) 廣西自來水廠桂林分廠招標廣告

本廠奉令設置麗君路口售水站及修理東鏡門外抽水機室圍欄工程，招商標投承包，茲定二月一日下午二時在廠開投，如有願意承包者，可依時來廠標投，並依照招標章程，繳納繳

信各金可也。此告。

(八) 廣西省政府換發證章公告

本府所製磁藍底銀字圓形職員證章及美術藍底紅心，白字圓形來賓證章，定於一月二十日換發佩帶，所有前發之美術藍底銀字圓形職員證章及美術藍底白字長方形來賓證章一律作廢。此告。

(九) 廣西省政府公告

案據省振濟會簽呈稱：「前會製發藍底白字中有一紅色「振」字證章，原為發給附屬機關及各救濟區站在外工作人員佩帶，以資識別而利工作。茲以發出日久，誠恐有生流弊，應予將該項證章一律作廢，嗣後附屬機關各自行製用」等情；應將該項證章一律作廢，並飭附屬機關自製證章佩用。特此公告週知。

(十) 桂林市政府公告 地二字第七四五號

為公告事：查土地權利書狀，乃發給土地權利人作為營業憑證之用，至為重要，惟查現尚有四千餘件，迭經通知各土地權利人，尚未據來府具領，殊屬耽誤。茲經先將坐落培風、

八桂、義南、白龍等四鎮土地之已配就權利書狀者列出，除將該項收件及權利書狀號數，業主姓名，分別揭示於各該鎮公所外，合行公告，仰各該土地權利人迅於二十天內前往各該鎮（土地坐落何鎮即往何鎮）查明清楚，再行攜帶原聲請登記用之私章及聲請文件收據，繳納登記各費收據等，來府具領。（如揭示未列有姓名者，暫緩來領。）幸勿遲延自誤為要。此告。

市長陳思元

(十一) 廣西郵政管理局招考郵務佐公告

茲奉 交通部郵政總局令，飭舉行郵務佐考試，凡中華民國國民年在二十歲以上三十歲以下有下列資格之一者得應此項考試：（一）公立或經立案之初級中學完全小學或其他同等學校畢業得有證書者；（二）現任信差者。倘有志應考者，自三月一日起至卅六日止親至本市新橋路本管理局總務股報名處報名，錄取後經本局指定醫師檢驗體格合格即可依次傳用。凡服務，其月薪自三十元起（連洞津貼約七十至八十餘元）嗣後按照考績年資逐漸遞升，其他報名手續考試科目考試日期等項，仰向各郵局查詢可也。此告。

署局長曾玉明

第八節 通知書

同一機關內之一科，對於其他各科，有事互相接洽，用「通知書」。通知書之用紙不拘；大概皆用信箋，或用十行稿紙。其奉長官諭示而發通知者，則起首用「頃奉某官諭云云等因」，下接「奉此，相應通知」；末以「即希查照為荷」作結。其非奉諭而發者，則直用「查」或「按」等詞起首，舉例如左：

(一) 總理逝世紀念日舉行儀式及植樹
於三月十日

奉

教育長諭：「本月十二日（星期三）為總理逝世紀念日，照章休假一天，該日上午七時，

師生集合大禮堂舉行紀念儀式，會畢，分組植樹等因，相應通知，即希查照為荷。

此致

總務處

教導處

軍訓處

(二)紀念週應一律穿着制服

奉

諭：一邇來紀念週時，有少數同事，未能穿着制服，儀容似欠整齊，以後各同事應一律穿着規定制服，並戴帽，以壯觀瞻。等因；相應通知，即希查照為荷。

此致

總務處

教導處

軍訓處

(三)召集村民大會

校長辦公室啓 三月十八日

校長辦公室啓

××村公所通知書

本村第×次村民大會，定於×月×日正午十一時在本村村公所操場舉行。凡本村民團後備隊，學生，各戶壯丁，均須準時出席爲要。此致

各甲長

各戶主

各團長

××村公所啓 四月一日

(四)徵工修路

××村公所通知

本村村公所至鄉公所鄉道路線，業經

縣府派員測定。茲定於×月×日開工，凡本村各戶壯丁，每日上午七時至十時，下午一時至四時，均應出了。并自行攜帶工作器具到村公所集合爲要。

此致

各甲長轉

各戶主

(五)耕牛糾紛聽候調處

東附鄉鄉公所通知 三十年三月十九日
於鄉公所

據中村村長黃仁榮面稱：「該村黃和興之牛，於本月十日損害莫天貴田禾半畝，雙方
理論糾纏不清，一再調解，無法處斷」等語；據此，業經本鄉黃副鄉長查勘屬實，茲定於
本月二十一日上午七時在本鄉公所調解，希各依時到所，聽候調處為要。

此致

黃村長仁榮

黃和興

莫天貴

× 梓公所啟

鄉長沈昭嗣

(六) 征調輸送兵

莊中村村公所通知 三十年四月十日

案奉

縣公所四月五日圖字第一一號代電，附發應補征四屆一批輸兵姓名表一份，查表列本村應補輸兵，計有莫富祥、陳餘定、黃從吉、陳恩貴等四名，仰各於本月十三日到所報到，以憑轉送，希勿延誤為要。

此致

莫富祥

陳餘定

黃從吉

陳恩貴

村長莫崇義

第九節 通報

通報是軍隊中習用的平行公文，關於敵情的通報，部隊的聯絡，戰時狀況的報知，訓練等，用通報，鄉村公所協助軍隊工作，辦理戰時各種勤務，以及學校軍訓隊部關於戰鬥演習等，亦須使用通報。敵情之通報，須註各日、時、地點、兵種人數及動作，據實明瞭通報發送敵情時刻、地點和通報者的職銜姓名。通報須簡單明瞭，內容如過於繁複，或同時通報幾件事，

可分項列寫。舉例如下：

計開敵情

○通報敵情

通報 二十八年十一月十八日十九時二十分

一、據確報敵騎兵約百名，於本月十八日十八時，侵入大塘墟，現正向吳墟進發。

二、我軍現正在唐報一帶準備迎擊。

三、本村居民，老幼已向原指定之地點疏散，壯丁協助我軍破壞唐報以商之公路，

前進。

此致

吳墟郵街長

唐報村村長唐有志

(二)通報防姦

通報 於上楞村公所

據確報現有敵探漢奸潛入本區活動，傳布謠言，散發傳單，請嚴密防範偵緝，至盼。

此致

竹園村梁村長

上楞村村長黃有福

第十節 報告

報告也是軍隊中習用的上行公文，格式比呈文簡便。如內容過於繁雜，或同時報告幾種事件，可用分項列寫法，包括在一個報告內。鄉鎮村街公所對上級有所請求，學生對學校當局有所陳述，均可採用此種格式，近來亦已普遍應用。報告用紙，有預為印就者，亦有用普通信箋或十行紙書寫，如採單頁，而案件不重要者，原件經上官批示後，即行發還報告人，如案

情極關重要者，應將原件存卷，呈用至會批答。亦可預印三聯式，第一聯備報告人用，第二聯備長官批示，第三聯裁下批答，其一二聯即可存卷備查，尤為妥善。

一、請假

(聯 一 第)

報告

三十年二月八日
於第一大隊第一中隊

頃接家中來電，因父病危篤，擬自x月x日起至x月x日止乞假五日，

返里省視，伏乞

准假五日為禱。

謹呈

中隊長朱轉呈

大隊長黃轉呈

教育長張

附呈原電一件

第一大隊 第一中隊學生 陸惠良

(聯三第)

照准

印

二、八

(聯三第)

批

二月八日報告悉，該生因父病回里，請假五日，應予照准。此批。

中華民國三十一年二月八日

示

兼校長 × × ×

教育長 × × ×

(一) 請指導村街民大會及國民月會

報告

二十九年一月十二日
於社中村村公所

本村定於本月十五日十二時在村公所，召開村街民大會和國民月會。屆時敬請

查會指錄

謹呈

鄉長沈

村長莫崇義

(三) 送應征輸担兵

報告 二十九年十二月十三日
於社中村村公所

一、鈞所團字第三三號，飭於十二月十三日上午，征送輸担兵一名到所之民區，查於十二月十一日十一時奉到。

二、茲選將本村四屆一批輸担兵黃從吉一名，於本月送交鈞所，敬請驗收。

謹呈

鄉長沈

村長莫崇義

(四) 呈送表據款項

報告 二十九年一月五日

於社中村公所

一、本月二日，奉 鈞所字第六號代電，飭於文到三日內，將本村村倉現存谷量，填表具報，茲遵將本村現存倉谷數量填表具報，敬請察收。

二、本月二日，奉到 鈞所下征兵家屬優待款法幣伍拾元，飭轉發各征兵家屬具領報核，遵於本月二日將該款轉發清楚。茲將領款收據拾張，呈送 鈞所，敬請察收。

三、本年元旦，本村舉行獻金，結果共得國幣壹拾捌元，茲將該款連同獻金入名單一份送呈 鈞所，敬請收解 縣政府彙繳。

謹呈

村長 莫鐵

燕會 謹

村長莫鐵

(一) 當選證明書

證明書

茲證明×××同志於民國二十九年七月二十四日當選為直屬××區執行委員會第一屆××委員，此證。

中國國民黨廣西省執行委員會主任委員黃旭初

中華民國二十九年八月二十一日

(二) 服務證明書

×××，一名××，係××省××縣人，現年××歲，自民國××年×月起至××年×月止，在本校擔任級任教師，此證。

××學校校長×××

中華民國××年×月×日

(三)護照

護	照
××省立××學校 發給護照事茲有本校 省 縣隨身攜帶行李不得夾帶 禁物品所有經過沿途各 警機關預即 查照放行並請加以保證須至護照者 右給 執照 中華民國 年 月 日 校長××× 限 日繳領	為 由 啓程赴

說明：證明書可用機關信箋寫，護照大小不拘。

第十二節 誓詞

誓詞是宣誓時所用的一種文書。如縣區長就職，須經過宣誓，即表示他此後盡忠職守，以他所宣誓之誓詞爲信守，違反誓詞，必受政府處分，不但行政官吏如此，即人民亦須經過宣誓，始能取得公民資格。茲舉例如左：

(一) 國民公約及誓詞

(國民公約) 一、不違反三民主義。二、不違背政府法令。三、不違背國家民族利益。四、不做漢奸和敵人的順民。五、不參加漢奸組織。六、不做敵軍和漢奸的官兵。七、不替敵人和漢奸帶路。八、不替敵人和漢奸探聽消息。九、不替敵人和漢奸做工。十、不用敵人和漢奸銀行的鈔票。十一、不買敵人的貨物。十二、不賣糧食和一切物品給敵人和漢奸。

(誓詞) 我們各本良心，宣誓遵守國民公約，絕對擁護國民政府，服從 總裁的領導，盡心竭力，報効國家，倘有背誓行爲，願受政府的處分。謹誓。

(二) 文官誓詞

××誓以至誠，恪遵

總理遺教，服從三民主義，奉行國家法令，忠心努力於本職，並節省經費，決不雇用無用人員，不營私舞弊，及授受賄賂。如違背誓言，願受本黨最嚴厲之處分。謹誓。

(三) 武官誓詞

××誓以至誠，實行三民主義，服從長官命令，捍衛國家，愛護人民，充盡軍人天職。此誓

第十三節 提議案

提議案者，乃提議人對於某事項應興應革，以書面向大會提出，使提付討論，以決定是否施行之案件。其用語原無一定規律，祇求吐詞明顯，切中事實，容易令人注意即可。至於結構，通常分為三段：第一段為提議案由，把提議事項，簡括列於案由內，使於閱讀。第二段為理由，即對於提議事項，應興者，極言其需要之急，應革者，極言其不適宜於目前之需要。第三段為辦法，以能實行為主，在提議之先，必須顧及地方情形，社會習慣，一一統籌

參照，則所擬之辦法，自能推行順利。而容易被社會人員所接受。茲舉例如左：

(一) 請實施臨時教育文化法令

案由 爲克服後方文化水準低下社會羣衆幼稚之神權迷信與劫數運命之宣傳，請實施臨時教育文化法令案。(提案第三十四號)

錢參政員公來等二十一人提

理由：

1. 抗戰建國要在人宅勝天之信仰中達成，而委之於劫數命運者，不啻銷我人之志氣，長寇虜之精神。

2. 領袖之外擬領袖，在抗戰之今日，決不許有一般羣衆憧憬未來之真命天子出現。

3. 祖國之外擬祖國，此等祕靈宗教，旨在覆清，今日之下，決不許另製造幻想任何世界樂土，以誘惑一般愚夫愚婦。

4. 謠言影響兵役最大。

辦法：

1. 利用戰時教育文化法令嚴行禁止之。
2. 揭示各點作正當指導，說明「人爲自然界之主人翁」與抗戰必勝建國必成，自力更生之大道理。

3. 曉諭各佛寺道觀在抗戰期中，除發揚發義外，不得涉及旁門外道。
4. 曉諭各慈善團體、各會館、各廟社、各輪船人等，厲行肅清此等邪說，免爲奸人乘隙滋蔓。

提案人 錢公來

連署人 陶百川 譚文彬 王家樹等二十人

(二) 請組織互助社

案由 擬請組織互助社俾得向合作金庫貸款，以發展本村農業生產，當否請公決案。

理由 查本村村民，多屬貧苦，欲從事增加農業生產，非受重利盤剝則無處借貸，致生活日艱。現查本縣合作金庫，業已開始營業，各鄉村均紛紛成立互助社，向合作金庫貸款，作爲農業生產資本。本村亦宜早日成立互助社，俾得貸款，以利春耕。

辦法 在第五次村務會議中，推舉互助社籌備人員，進行籌備工作，并定一月五日正式成立。

提議人 李興邦

連署人 莫立業 李樂道 謝安貧

第十四節 議事錄

議事錄是各種會議議事的紀錄，普通亦稱會議錄，或稱會議紀錄。每次會議出席人數，討論情形以及決定事項等，均應逐 記載，以便會後執行時，有所根據，而便查考，會議錄應記載的，是會議名稱和次數，會議時間，地點，出席者，缺席者，列席者，主席姓名，記錄姓名，報告事項，討論事項，臨時動議事項等。茲舉例如左：

(一) 廣西省政府委員會第四百九十五次會議議事錄

時間 二十九年九月四日上午七時

預席者 黃旭初 邱昌渭 孫仁林 陳 雄 呂鏡存 雷沛鴻 蘇希洵 張君度 黃鍾岳

缺席者 梁朝璣 曾其新

列席者 朱朝森

主席 黃旭初 紀錄 蘇希洵

主席恭讀 總理遺囑

宣讀第四九四次會議錄

討論事項

一、據省立醫學院呈擬增築房屋兩幢，以備附設醫院之用，所需款項請准追加預算等情，當否請

公決案。

黃旭初提議

決議 由桂林省立醫院將河東分院房屋撥交該院應用，不必另行建築。

二、據民政廳簽擬廣西各縣辦理鄉鎮倉章程草案，當否請公決案。

決議 修正通過。

黃旭初提議

三、據教育廳簽送修正廣西教育研究所組織大綱，當否請公決案。

決議 修正通過。

黃旭初提議

四、據教育廳簽送廣西國民基礎學校辦理通則修正草案，當否請公決案。

黃旭初提議

決議 通過。

(二)臨桂縣東附廓鄉社中村公所第五次村務會議議事錄

時間：二十九年二月三日十二時

地點：村公所會議廳

出席者：莫崇義 李興邦 莫立榮 李樂道 謝安貧 李鳳義

缺席者：莫春榮

列席者：陳載道

主席：莫崇義 記錄：謝安貧

主席恭讀 總理遺囑

宣讀第四次會議議事錄

甲、報告事項

主席報告一月來村務實施經過

乙、討論事項

一、擬請組織本村互助社，俾得向合作金庫貸款，以發展本村農業，會否請

示決案。

決議：

李興邦等提議

1. 公推李與邦、莫立榮、謝安貧三人爲本村互助社籌備員。

2. 在一月五日正式成立，成立典禮與村街民大會國民月會合併舉行。

3. 函請本縣農業管理處派員蒞會指導。

二、擬請實行冬耕，以增生產，當否請

公決案。

謝安貧提議

決議：本村各戶均應按能力認定耕地畝數，實行冬耕，不遵照實行者由村務會議議罰。

三、擬請將本村白面山附近一帶荒地，開墾爲村有林場，當否請

公決案。

決議：通過，由村公所擬定墾植辦法，指導村民實行。

丙、臨時動議事項：

擬請各村戶贈送年禮，舉行春節勞軍，并慰問本村出征軍人家屬，當否請

公決案。

李靈義提議

決議：由各甲甲長負責回住戶勸送年禮，於二月七日上午，一律送至村公所，會同
出發慰問。

(附)參考書目

- | | | | |
|------------------|------|-------|---|
| 1. 新教育行政公文書牘表件集成 | 吳研因等 | 新 | 生 |
| 2. 教育行政公文書牘大全 | 邵爽秋 | 教育編譯館 | |
| 3. 劃一教育機關公文格式辦法 | 教育部 | 中 | 華 |
| 4. 新式公文作法 | 韓克屏 | 生 | 活 |
| 5. 公文牘通論 | 徐望之 | 商 | 務 |
| 6. 實用公文示範 | 曹幸濤等 | 中 | 華 |
| 7. 公文程式與保管 | 張銳等 | 商 | 務 |
| 8. 公文處理法 | 郝熾昌 | 世 | 界 |
| 9. 檔案管理與整理 | 何魯威 | 商 | 務 |
| 10. 現代應用文 | 石羣 | 新 | 生 |

完備實用

金融工商界應用文

金融工商人
士不可不備

秦柳方編

▲根據最新實例撰編▼

平裝一鉅冊

定價二百五十元

金融工商業與時俱進，應用文之使用亦

日益繁夥，從事金融工商業人士以及商科學子，對於應用文書籍之需要以爲參攷之資者

，亦日益迫切，本書爲應此需要而編印，集金融工商業日常應用之公文，緣起，計劃，章程，合約等數百則，精編成三編二十七章，條目清晰，搜羅殆備，對於各類應用文之作法，寫法，以及近年之改革，均有極詳盡之敘述，本書尤能注意引用最新之資料以爲範例，力求切合實際之應用，誠爲金融工商業人士之必需工具，全書四十餘萬言，廿開本四百八十餘面，選用上等國產紙精印，用重磅道林紙裝幀，陳光甫先生題字，美奐大方兼而有之。

實學書局刊行

版 二 卷

最新公文程式大全

民國三十三年四月二版

編者 秦運章

發行者 實學書局

桂林中南路斗姆巷十二號
成都祠堂街牌坊巷十五號

印刷者 四川省印刷局

成都包家巷八十二號

經售處 全國各大書局

實價

版權所有・翻印必究

11/15

