

國立北平圖書館 惠存

著者戴龍孫贈

應用文概要

左任



謹以
此著紀念亡妻
胡淑貞女士暨
柏佩琳女士用
誌哀思

目次

第一章 總論

- 第一節 應用文與學文 一
- 第二節 應用文釋義 三
- 第三節 應用文對於人生的需要 四
- 第四節 應用文類別 六
- 習作 六

第二章 公文(寫作技術)

- 第一節 公文意義與類別 七
- 第二節 公文革新 八
- 第三節 公文程式 一八
- 第四節 結構分析 四二
- 第五節 公文作法 五九
- 第六節 公文用語 六九
- 第七節 擬稿基本原則 八〇
- 第八節 舉例 八三
- 習作 一〇一

第三章 公文(處理手續)

- 第一節 收文手續 一〇二

應用文概要 目次

一 三 四 六 六

一〇二

第四章 書牘

- 第二節 交辦 一〇五
- 第三節 判行 一〇五
- 第四節 封發 一〇四
- 第五節 歸檔 一〇四
- 第六節 保管 一〇六
- 第七節 改進意見 一〇八
- 習作 一三九

第五章 電文

- 第一節 電文類別 一一五
- 第二節 電文體制 一一三
- 習作 一一一

一〇五
一〇四
一〇四
一〇六
一〇八
一三九

一四〇
一四一
一四一
一四一
一四三
一四三
一四四
一四七
一四八
一一一
一一五
一一三



第三節	電文作法	一五六
第四節	電文用語	一五九
第五節	電文舉例	一六一
習作		一七〇
第六章	契約	
第一節	契約意義	一七一
第二節	契約類別	一七一
第三節	契約體制	一七二
第四節	擬契約要點	一九一
習作		一九二
第七章	規程	
第一節	規程釋義	一九四
第二節	規程類別	一九四
第三節	擬訂規程方法	一九五
第四節	參考舉例	一九九
習作		二六三
第八章	表簿	
第一節	表簿釋義	二六四
第二節	基本原則	二六四
第三節	擬訂技術	二六五
第四節	表簿舉例	二六七

第九章	製圖	
習作		二九七
第一節	製圖意義和功用	二九八
第二節	繪圖步驟	二九八
第三節	統計圖種類	三〇二
第四節	各種繪圖法	三〇二
第五節	參考資料	三〇六
習作		三一四
第十章	計劃書	
第一節	計劃書的意義與功用	三一五
第二節	擬訂計劃書的方法	三一五
第三節	舉例參考	三一八
習作		三三一
第十一章	其他應酬文字	
第一節	應酬文字之種類	三三二
第二節	擬稿原則	三三二
第三節	擬稿注意事項	三三四
第四節	舉例參考	三三四
習作		三六〇
附錄一、本概要於習作時所用批改標點		
二、參考書目		

章院長魯泉先生序

應用文，爲近代科學產物，其用途至廣，舉凡個人與個人間之往還，機關與機關間之接洽，無往而不需要應用文也。而其需要，亦將隨時代之演進，而愈感迫切，固無待言。此在歐美百業發達國家，工作效率，最爲講求，且極具成績，所謂科學管理者，大都與應用文有關也。今後我國注重建設，各種機關團體勢將如雨後春筍，逐漸林立，是以個人與個人間，機關與機關間之關係，日趨密切，殆無疑義。同事戴君龍孫於本院担任文書主任近廿年，平時對於公文之編撰與處理，向感興趣，且極有心得，并深感此項訓練之重要，乃於本院農專科開授應用文一班，嘉惠學生，實非淺鮮。今復將此項教材，加以整理，編著此書，內容共分十一章，都四十萬言，持論新穎，取材謹嚴，殊爲不可多得之寶貴參考資料，行見洛陽紙貴，不脛而走矣，是爲序。

章之汝序於院長室

三十六年五月五日

自序

民國十八年秋，著者謬蒙母校之聘，服務於農學院農業推廣部，二年以後，改任行政，主理文書，抗戰軍興，隨校西遷，復兼任本校農業專修科及中國銀行委辦農貸人員訓練班，農業指導人員訓練班等國文教席，三年以來，對於選輯教材，深感困難，蓋以我國國文教材，上起周秦，下迄時文，諸子百家，浩如烟海，坊間國文教科書，材料雖多，選輯固精，但適合於大學專科以及專業訓練班之學生修習，殊不多覩，本校農業專修科及各種訓練班，係以培養農業實用人才為宗旨，所授學科，手腦并用，不尙空談，故國文教材之選擇，自亦不能例外，因是乃有應用文概要之講授，蓋應用文之所以可貴者，在能應用於日常實際生活，各生於修習此一課程後，服務社會，自可觸類旁通，廣為運用，藉以發揮工作效能，惟掛一漏萬，繁簡失當，自屬難免，統希海內賢達，不吝指正，幸甚，稿脫後，蒙

于院長題簽，章院長魯泉賜序，并承內子卞幼芝女士撥冗謄寫，特此一併誌謝，

戴龍孫自序於金陵大學農學院

民國廿六年五月五日

第一章 總論

無論研究什麼東西，算術也好，農業也好，園藝也好，總要首先明白所研究的是什麼，倘若未明白所研究的是什麼，貿然從事，那裏會有好的結果呢？應用文的研究也是一樣的道理。所以應用文是件什麼，現在加以概括的說明，弄清楚了，才好討論。按本學科內容注意應用文字之撰述技術，及說明現行應用文程式體制與使用方法，以求實用，其內容包涵公文書啓電文契約表簿規程製圖計劃書與其他等，均分別加以討論。

第一節 應用文與文學文

有人說應用文和文學文性質不同，是二種東西，好像應用文是我們日常實際生活所應用得到的一種不可少的文字，而文學文却是例外，不是少不了的，再詳細的解釋一下，也可以說應用文與文學文有前人說的兩個譬喻：

一、應用文是素菜豆腐和便飯，是一日少不了的，是一隻做歷「無事三十里」隨便走路。

二、文學文是肥魚大肉，不一定每日都少不了的，是運動場上的賽跑能手。

這個解釋似乎是應用文與文學文有別，應用文不能視為文學文，而文學文也不能應用成爲應用文了。不過這種說法，事實上也不盡然，我們知道有許多應用文確實是文學文，也有許多文學文確實是應用文，因此又有人以爲應用文和文學文是不能有所區別的。

從文章作法上講，無論寫一篇文學文或是寫一篇應用文，莫不喜歡完成爲一篇美好實用文章。不過在寫文之前，很難以決定美好實用標準，因爲文學文與應用文，其原料都是思想感情，而寫作技術，亦同是把原料表達出來就是了，這種說法，不但文學文和應用文不能區別，簡直是不必區別了。

以上是把文學文應用文各方見解，綜合的說明其大概，以下是取劉復先生指導學生講的研究應用文與文學文應該注意的幾點，特列表於后。

字	法	句	章
昔之所重而今當痛改者	用怪僻費解之字（如古字及古物名之類）借用不適當之字（如強以虛字作實字實字作虛字）用不合義理之典故	講駢聯 講古拙 其弊之所至必至不合文法 語意含混無一定之是非可否 不合論理學	措辭摹倣古人 立意依附古人
昔之所輕而今當注意者	無論虛字實字一一研究其正確之意義作文時勿亂用讀書時勿任其滑過寫在句中力求位置妥協意義安適	駢散一任自然務求句之構造不與文法相背句句有着實意義與力量造句時處處施以論理學之分析	措辭以說理通暢敘事明瞭立意以自身為主體而以古人或他人之說為參證且不主一家之言

應用文與文學文，對於字義文法論理學修辭學各有所重，不可偏廢，研究文學具備之條件：

一項 字義
論理學 具此三者始可稱為「通順」

二項 修詞學
文彩（非指亂用詞語之意）
老練（非節省虛字之意）

應用文是一項重於二項，而文學文則反是。

應用文一項 V 二項。文學文二項 V 一項。

時至今日吾人不但對於應用文要依照以上途徑，力圖改進，就是文學文也得加以提倡，胡適之先生的改良文學芻議內所

主張的「八不主義」，且引來作為參考。

- 一、不做「言之無物」的文學。
 - 二、不做「無病呻吟」的文學。
 - 三、不用典。
 - 四、不用姿語爛調。
 - 五、不重對偶——文須廢駢詩須廢律。
 - 六、不做不合文法的文字。
 - 七、不摹古人。
 - 八、不避俗話俗語。
- 不過這個「八不主義」是消極的，是從破壞方面着想的，所以他認為創造一派新中國活文學，他又總括四條：
- 一、要有話說方才說話，這是「不言之無物的文學」一條變相。
 - 二、有什麼話說什麼話，話怎麼說就怎麼說，這是二、三、四、五、六、諸條的變相。
 - 三、要說我自己的話，別說別人的話，這是「不摹做古人」的一條變相。
 - 四、是甚麼時代的人說甚麼時代的話，這是「不避俗話俗字」的變相。
- 他這種主張是要達到「國語的文學，文學的國語」，要創造有價值有生命的文學，這些主張若是引用在做應用文，也是再恰當沒有的了，所以不嫌其繁，引述在此，以為參考。

第二節 應用文釋義

應用文有些成句讀的，有些不成句讀的，而且有些是根據法律或是依從習慣的，所以體裁格式大概都有一定，其致有的只要填寫不假思索的不像文學文或重在自己創造，自己發揮，簡單說起來，應用文就是一個人生活在社會上（學校，官署，銀行也可以說是一個社會不過範圍比較小些而已）所用得到的文字，所以應用文是用於實際生活上的文字，這種文字包括個人在社會上公私往來交涉應酬表白，一切根據法律或依從禮俗所必須應用的文字，因為

第一 這些應用得到的文字，即是代替言語而彌補語言的缺憾，如做一種買賣的時候，須用文字來作為信用的担保，或是政府有很大的事情須用文字，昭告全國人知曉，這種用得到有作用的文字，就是應用文。

第二 由形式說凡是應用文只求可以明白代表實用的事件與語言，而並不求其文字的怎樣優美怎樣深奧，因為文字的優美和深奧，是純粹的文學文所應講求的，寫應用文却不用這樣，這在前章內已經說明白了。

第三 就應用文三字的實質來說，應用文自然是人生應用得到的文字，不過我們所寫的文字，試問那一種不能應用的呢？關於算術的文字是可以應用的，關於合作的文字是可以應用的，關於農藝園藝的文字，也可以應用的，何以牠們不被稱為應用文。而要將這種文字稱為應用文的？那就是因為應用文的本身就是一種切於實用的文字，算術農藝園藝等等文字却没有這種作用，所以牠的應用範圍自然不及應用文來得廣大了。

綜上所論，凡是整個表達意見的文字，叫做應用文。

第二節 應用文對於人生的需要

應用文對於我們人生的需要，不難想像得到，為便於說明計，特歸納三方面來講。

一、實際上的需要——人們生活在社會上，決計離不開實際，如果是閉門獨居，不和人來往，不是同木偶差不多了嗎？這樣的生活還有什麼樂趣呢？這樣的生活，還有什麼意味呢？所以和別人交際，實在是少不了的一件事情，有了交際，那末一切應用文件也就少不了了。

如我預約某人到某地聚談，或到某地去遊玩，但一時不能親自去面告，那我不妨提筆寫一個便條叫人送去，這便條便替代了我的一種意思，人家看見了也就可以明白，再我有一種意思要向大家去宣佈，如果我去向每一個人說明我的意思，那不要弄得舌酸唇焦嗎？此時我就提起筆來寫一篇意見書，印發出去，大家就可以同時知道我的意思，這不是比去向每一個人說明來得便捷嗎？又譬如我的哥哥或我自己預備同某一個人訂婚了，要去向每一個親友說明這件事情不是太麻煩嗎？簡單的辦法祇要印一份訂婚帖，發給親友就是了。

好了我舉了許多例子，足以幫助我來說明應用文在實際上的應用之處了，總之，一個人在社會上是少不了應用文的，原因就是應用文在實際上的用處極廣，牠不但可以利用為個人對於個人代替說話的工具，並且還可以被利用為個人對於大眾代

譽說話的工具哩！這是應用文第一個用處。

二、作爲信譽的担保——在社會上人和人交際的時候往往要發生許多重要事件，這種事件既然重要，那就非用一種應用文字來作證明不可了，因爲如果不以文字來作爲證明，將來雙方一旦反悔，不願信譽，那就不免會弄出糾紛來了。

如果有某甲向某乙借錢，乙很慷慨的借給他，甲此時就應寫一張借據給乙，說明借錢多少，利銀多少，幾時歸還，這樣的一張借據，就是作爲一種信譽的担保，表明自己借了錢決不抵賴，假使甲到期想抵賴不還，乙就可以憑甲所寫的借據去告發，如果不寫借據到期却賴債，乙對甲就算莫可如何了，這樣看來，可見應用文實有作爲一種信用担保的用處，而同時還可以作爲一種發生糾紛時的有效憑證，再如買賣田地房屋也得需用文契。又如甲乙丙等幾人合資開設商店，各人出資若干，講好了就須訂立一張合同，作爲彼此存查一種證明文件，將來如果賺錢，則按股分取利潤，如果虧本，那麼也應按股攤認，或再墊本銀，倘是沒有這種担保的應用文件，將來發生了糾紛，就沒有法律的根據了。

三、辦理公衆事業得用應用文——國家機關或是地方機關或是人民團體，彼此相互處理事務，所表示意思的文書，也是少不了應用文，如政府機關的各種處理公事的公文或是人民團體如商會的章程宣言，學校的章程，調查表格，統計圖表等等辦理公衆事業的文書，都是少不了應用文。

最近現代讀物上（六卷十一期）的評論有一段事實是：上屆高等考試的負責人對於應考人員國文技術拙劣，表示驚異，並引起不少人注意，他說一個智識份子不是應當充份具備使用本國文字的能力呢？無論你專攻甚麼學術的人沒有文字技術，就六能把你心得有系統的表現出來，尤其是應用文字——如信件公務文件之類，差不多被一般學生所極端忽視，認爲這是一種無價值的技藝，縱然會了，也不過是書吏之流的才幹，殊不知這種下一個重大的錯誤，世界上任何國家的應用文字都有一定款式習慣用語決不能打破，我國近年學生界，除了同學之間的自由信函外，對一個較生的人，就連信紙上的地位部白都沒有把握，不要說文詞和書法等等了，所以學生到了政府機關不能辦公事，受人歧視，心裏不服越更鄙棄應用文字而不加學習。

應用文既具有上述的幾種用處，可知應用文爲讀者所亟應學的一種知識，也就由此可以說明。

第四節 應用文類別

應用文是近年比較新的名詞，範圍很廣，種類也不少，有些我們不必涉及，也無庸去學的，如禱誌頌贊祈雨文上樑文祝香齋詞祭文，以及中國迷信神見鬼的文章，公文中有關司法的文書，規約裏有關外交的文書，確係別具一格，因不是普通的，暫且不去討論，總之我們所要討論的應用文，是以普通日常所應用得到的為限。

本書內所要討論的應用文，若是依其性質來類別一下，有下列九種：

- 一、公文——包括上行文平行文下行文三類。
- 二、書信——包括各種書啓。
- 三、電文——包括各種電文。
- 四、契約——包括各種字據契據保證。
- 五、規程——包括各種規程章程之類。
- 六、表簿——包括各種表簿之類。
- 七、製圖——包括各種簡易圖製作法。
- 八、計劃書——包括各種專業計劃書撰述。
- 九、其他——包括各種應酬題辭應用文。

習作

- 一、試將已讀過之文學文與應用文各默寫一篇或各選抄一篇。
- 二、請詳細比較其不同點。

第二章 公文(寫作技術)

第一節 公文意義與類別

公文是處理公務的文書，是政府機關與人民或團體三者之間，因處理公務而互相表示意思的一種文書，所以稱為公文。顯然是處理公務而使用，絕非私人間往來的書信。

公文的成立，已經如上說明絕非私人間往來的書信，但是歸納起來必有他的必備條件，如(一)須為公務的關係文書，應有其所依據的法律為基礎，(二)須合於法定之內容和劃一的形式，(三)辦理程序須經法定的手續。因此公文的成立，上述三個基本要件，如缺一，便不能成為公文了。

公文究有若干種，乃為研究公文的人，首先應該明白的，公文書，既然是行政機關因執行職務時，所發佈的一切具有法律性的文書，是代表國家法令而產生的法人，不過因為國家所賦予的職責不同，於是乃發生各種等差階級，在行文上不得不得有上行文平行文下行文的分別，按照行政院修正公文程式條例第二條規定。(原條例全文附後)，凡八種，一般習慣上謂之為狹義公文書。即(一)上行文，呈(二)平行文，公函(三)下行文，令，訓令，指令，佈告，任命狀，批等八種，此不過將必須應用的作大體的規定，實則一國公務，千變萬化，為表示各種公務，各種關係，各種事態，自不得不因地制宜，利用各種方式，以應付此複雜事端，推進行政效率，於是在應用方面，隨着事實的需要，或沿舊例，或創新格，而有種種不同文書名稱問世，然無論其種類如何繁多，依其體制來區別，除公佈的八種以外，習慣上有所謂廣義的公文書，仍可包括為(一)上行文類有電呈、簽呈、摺呈、說帖、節略、理由書、報告書、意見書、建議書、訴願書、辯明書、決定書、請願書等。(二)平行文類有電函、便函、宣言、提議、通知、照會、國書、聲明書、節略、審查書、會議錄、演說詞、方案、計劃等。(三)下行文類有電令、宣言、手諭、佈告、通知、公告、告書、榜文、條示、給示、護照、證明書、訓詞、審查書、懲戒議決書、訴願決定書等。

以上所舉，為一般常見有關係之公文書，名稱雖異，形式亦不同，但按其本質，分別歸納，要不外上列三類而已。

附修正公文程式條例（卅一年六月廿三日行政院第五六九次會議通過）

（一）修正公文程式條例

第一條 凡稱公文者，謂處理公務之文書，其程式依本條之規定。

第二條 公文程式之類別如左：

- （一）命令 公布法令，任免官吏，及上級機關對於所屬下級機關以所指揮時用之
 - （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）布告 對於公眾宣布事實或有所勸誡時用之
 - （五）呈或報告 下級機關對於上級機關或人民對於機關有所呈請時用之
 - （六）函 同級機關或不相隸屬之機關公文往復時用之
 - （七）通知 上級機關對於所屬下級機關，及同級機關暨不相隸屬之機關，或機關對於人民就每一事項有所通報時用之
 - （八）批 各機關對於人民陳請事項分別准駁時用之
- 前項各類公文程式，如時間緊迫時，得以電或代電行之

第二節 公文革新

一件公文書的完成，必須依照一定的程序和格式，始得發生效力，稱為正式公文書，這是研究公文書的人必須明白的，此外尚有經國家最高機關用命令宣佈，特別規定辦法的，或是改進舊辦法的，也是一樣有法律上同等效力，應該一律遵守，隨時留心的。

一、各機關對於人民有所通知時的量情形得用「公函」——此係民國十七年九月七日國民政府通令全國施行的，通令要點：「各機關對於人民有所通知時，酌量情形得用公函，其理由是機關對於人民有所指揮得用令，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，第二條第一款第四款及第九款，已有明文規定，令有

強行力，在受令者，無自由商量之餘地，若無強行性質，僅對個別人民，或私立團體有所通知，佈告與批令均不適用時，自可準照公文程式條例，第二條第八款採用公函，易言之，凡屬通知事項，不具指揮強行之性質者，不特機關間相互得用公函，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，不過言詞立式，總以力求切實明顯爲是耳……」

二、各機關行文於名稱上均冠「本」字，此係民國廿年四月國民政府訓令全國各機關遵照的，凡屬上行，平行，下行公文於自稱時，一律於本機關名稱上冠一「本」字。

三、各機關對於人民「批示」，一律兼用「文書送達」——此係民國廿二年十月行政院通飭遵照，查過去各機關對於人民批示，大多僅在官署大門外黏貼此文，即算了事，并不另外送達批示，故有此改革。

四、公文簡單標點辦法——此係民國廿二年八月行政院通令全國行政機關採用的，其辦法如下：

(一)標點符號，暫用左列七種，將來希望能逐漸採用「教育部劃一教育機關公文格式」辦法上規定之各種符號；逗號，用於意義未完之語尾。

句號，用於意義已完之句末。

提引號「」凡文中有所引用時於引用文之首末適用之。

複提引號『』凡引用文中另有引用時於行文之首末適用之。

專名號——用於國人名地名機關及其他各種專名之左旁。但專名之習見者可以省略，文中如有相連之專名可以逗號代之。

省略號(……)凡文中有可略句省語時用以表明之。

括弧()凡文中有夾註詞句不與上下文氣相連者適用之。

(二)公文應就文稿意義酌分段落，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，但使用符號，得暫以上面七種爲限。

(三)公文用語完全採用「教育部劃一教育機關公文格式辦法」之規定。

五、暫行公文革新——此係民國十七年六月內政部通令全國各機關遵照的——共計六條如下：

應用文概要

（一）公文內習用之套語，如「致于未便」、「毋許妄演」、「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。

（二）公文承轉之間，多錄全文有時耗時費事臃腫累贅，不堪卒讀，除事實上有錄寫全文之必要時，應另抄附送外，一律撮錄要略，不可輾轉全錄，總以詞達意旨爲準，即舊式公文下行平行亦多係摘錄來文要意，或抄發原文，作爲附件，上行公文並有「除原文有案遂免全錄外尾開云云」之格式，即係撮要之法，儘可仿效，不過擬稿時，希圖省事，僅寫「令開云云此令」致形冗腐。

（三）公文往來有如對晤，無線上行、平行、下行，均以真摯明顯爲要，凡艱澀語句，孤僻典故，虛偽譽詞，應一律免用。

（四）往日下午行公文，多有予人難堪之詞，如「糊塗昏憤」、「荒謬已極」之類，有背平等，皆應一律革除，縱有錯誤，亦宜以原諒之詞爲之糾正。

（五）凡一案內有連敘數事，而可以分段敘述者，應提綱整頓，分段另行，以醒眉目。

（六）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，俾通曉文義者一目了然，即不識字者，亦可一聽即解。

六、公文改良辦法——此係民國廿七年七月七日行政院通令施行的，共九條如下：

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

（二）一般通令例行呈報備查文件，均由收受機關出具收條，不再以公文答覆，雙掛號郵件及電報並可不另出收據。

公 文 收 據

公文收據式

由 事	來文字號	字第	號	附件	來文	月	日
	註 備						
右文業於三十六年 月 日收到按照公文		改良辦法第二項之規定不再以公文答復此致					
中華民國 年 月 日		公文收據 字第 號					

應用文概要

第二章 公文（寫作技術）

公文封套式

文 公 關 機 △ △ △ △ △			
寄發	種類	收文地點	收文者
別文			
件數			
附件			
發文日期	中華民國	年	月
貼郵票處			
發文地點			
日			

- (三) 公文應儘量採用代電，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，儘量接洽節省公文。
- (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，用火漆鈴封，封口蓋收發室圖記。
- (七) 公文紙（舊紙用完後）概用十行單頁，首頁印機關名稱，（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：

（一）文內不敘本緣起，及經過之概要，復文不註來文字號，致辦理時查卷困難，且易發生困難與錯誤及漏略；（二）一文內併列數案，致歸檔時不能分開；（三）文及附件用複寫紙繕寫，字跡暗淡，不易辨認，日久更有湮沒漸滅之虞；（四）附件須分送者，往往僅具一份，不敷存轉，必須另為抄寫，致稽時日，上述情形，均有注意之必要，關於一二兩項應請各機關轉飭所屬主管人員，於敘稿時注意外，關於重要性之附件，擬在可能範圍內，避免用複寫紙繕寫，關於提會各案之文件，至少請繕送三份，俾便以原件分轉，籍期迅速，除分函外相應函達貴院，請煩查照辦理為荷。等由，准此，除分令外，合行令仰遵照，並轉飭所屬一體遵照。」

八、簡化公文程式——此係民國卅四年六月行政院公佈施行的其主要點如下：

（一）下級機關不論奉上級多少機關之命令，只敘奉上級機關層令，或只敘發生之某高級機關層令，一切中間機關，均不必敘，上下各套語全不用。

（二）下級機關奉上級機關命令，不敘令開全文，只敘顯要案由，或辦法，及有必要時之附件。

（三）上級機關發佈命令，只述扼要辦法，有必要時另附附件。

（四）凡呈請備案之例行公文，採用列表方式或批迴方式。

（五）凡公文應一文一事。

青年團修正公文改良要點釋例（卅年二月十日書記長核定）

甲、原則 公文內容應以簡單扼要，免去浮套冗語，條列要目明確敘述為原則。

乙、種類 1. 報告（上行）

2. 通報公函牌函（平行）——對同一隸屬系統之機關團體用通報，對並非同一隸屬系統之機關團體用公函或牌函。

3. 命令（下行）

丙、結構 1. 一文一事必要時加註附帶事項：

2. 全文共分兩部份，第一部份為事由，第二部份為本文。

3. 事由須將全案要義，即行文的的目的，包括陳述請求或令辦之事項，具體扼要列出，字數務求簡短。

4. 本文即公文本體，在明確敘述全案情節，內容較為繁複者，應儘量採取條列式，先說明事實之原因，理由，或敘

明係依據某某機關之來文，繼將主要之要求，或處理之情形等，逐項說明，如內容繁複，在條列綱目之下，更可再分若干細目。

5. 起首如「鈞鑒」「爲某某事」「逕啓者」結尾如「此令」（日令除外）「謹呈」「此致某某」（機關除外）之字句廢除。

6. 承轉採取直接敘述法，非萬不得已時，不錄全文，如錄全文時，其所錄之文，應於首尾加註括弧，並較本文低兩格寫，並廢除「奉此」「准此」「據此」等廢詞。

丁、文體及用語 1. 以淺近文言爲主，必要時可用白話。

2. 上行請求語用「懇請」或「謹請」，平行用「請」或「務請」，下行命令通用「應」「希」或「務須」等字樣。

3. 中文稱謂語，儘量避免成套。

戊、用紙及書寫 1. 報告，通告，公函，命令，用紙格式均同，惟於頂上分別加印各該文別字樣。

2. 公文紙上「送達處」格內，填寫受文機關團體或人民，故結尾不必再寫「謹呈×××」或「此致×××」等字樣，惟本文寫完後，須於次行註明發文機關負責人，職務，及姓名，並須加蓋私章或公章。

3. 公文紙內第二部份「本文」字樣原紙上不印，用木刻臨時加蓋，或選用毛筆繕寫。即在寫完事由後，緊接提行印繕「本文」二字。

4. 電文應列事由，不分段落。

5. 密件仍應錄事由，并須於公文右上角註明機密字樣（密件處理辦法另定之）

（九）三民主義青年團於三十年二月十日，曾經書記長核定，修正公文改良要點釋例特爲照錄於此以供吾人參攷。

報		告	
送達處	附	月	日
三民主義青年團中央幹事會		中華民國	××年
事由：		月	××於時日
請增發本團法令輯要一冊		案奉	
本文：		鈞會×年×月×日××字第××號	
		命令檢發本團法令輯要十五冊業經依着原令指示妥為	
		分配惟本處近經呈准新增××××兩分團擬請再行分發二冊以便分發應用	
		籌備主任△△△	

收文 字第 號 發文 字第 號

三民主義青年團中央幹事會

命 令	
× × 於 時	日 月 年 國 民 華 中
<p>送 達 處</p> <p style="text-align: center;">附 件</p> <p style="text-align: center;">辦 批 辦 擬</p>	<p>△△支團部籌備處</p> <p>事由：</p> <p>指示各級團部及附屬機關對本會應行注意事項</p> <p>本文</p> <p>查各級團部及附屬團體對本文行文間有逕送本會各處或越級逕呈均屬不合程序又來文往往不錄事由及復示未敘發文年月日字號者致登記查案均感困難茲規定應行注意之點四項</p> <p>希遵辦理</p> <p>一、本會所屬各級團體及附屬機關以後對本會報告均應一律呈送本會不得逕呈本會各處</p> <p>二、支團部及中央直屬區分團部所屬各下級團隊如須欲對本會有所報告除特別者外均應依組織系統逐級呈轉不得越級逕呈</p> <p>三、來文均應簡錄事由以一文一事為原則</p> <p>四、來文如係復文應敘明本會發文年月日及字號以便查案</p> <p style="text-align: right;">書記長 △△△</p>

收 文 字 第 號 發 文 字 第 號

應用文概要

第三節 公文程式

公文是有一定的體制程式，所謂公文程式，就是指此而言，由政府嚴密規定通令全國遵行的，本節當詳論各種公文的程式體制但為解釋清晰便利起見，復依行文系統分為上行文，平行文，下行文三類，每類復分為規定公文（即狹義公文）與雜體公文（即廣義公文）二種，其中應用較廣的，更舉例示範，以便讀者參考。

一、（一）上行文

上行文依公文程式的規定，只有「呈」一種，是下情上達的文體，凡下級機關向上級機關有所請求有所陳述時或人民對於官署有所呈請時用的。詳細解釋，呈的為用有四（一）五院對於國民政府用之（二）各院所組織之機關對於各院用之（三）其他下級機關對於直轄之上級機關用之（四）人民對於公署有所陳請時用之，所以呈的為用說廣了。

呈文依所陳請的事項性質約有下列五種

（1）呈請——是請求陳述時用的，所以這類呈文也叫做特發公文，並非循例的公文。

例一 上海市政府呈國民政府文

「為擬具發行市公債條例及基金保管規則與償還本息表呈請准予備案由」（原文略）

（2）呈報——有所報告時用的，這種呈文是職務之內的例行公文，因為要行使他監督的職權，所以這種呈文，必須「鄭重詳實」「向壁虛造」的叫做不實，以多報少的叫做不盡，不實不盡是呈報呈文中最要切忌避免的。

例一 立法院呈國民政府文

為呈報起草憲法經過由（原文略）

例二 上海市政府呈行政院文

「為會報監察接收交代清楚造具清冊送請鑒核備案由」附原文

竊職鞏鐵城奉

令交卷當經於一月八日由職署將本府印信，及各種戳記文卷款項賬藉憑單圖書器具雜物電影照片職員姓名公役姓名暨公餘社器具物品等件分別造具清冊，連同餘款一萬九千一百六十元八角四分，移交職鐵城分別點收無訛，以奉派前監聲員

南京市市長馬超俊旋即離職，久未前來監交，待時已久，未便再事延擱經呈奉

鈞院指令第一號內開：呈及清冊均悉，事關交代，仍應依照交代條例辦理，已派新任南京市市長石瑛監盤，飭即遵照，依例辦理等因職瑛奉

令派監盤上海市政府新舊任市長交代等因。奉此，職瑛當經來滬會同職羣鐵城按照各種清冊逐次監交無異。所有監盤接收交代清楚各緣由，理合具文會報，并隨呈各種清冊十二本，清冊總目一本，仰祈鑒核准備案實爲公便。謹呈

行政院長△

(3) 呈復——上級機關有所查詢，或有所委託，據情答復時用的，這種呈文必須針對原令各點，將實情逐條陳述，或者依據實情可以酌量採用。下列三種方式：

甲、先行呈復的

乙、呈復辦理情形

丙、呈復辦理經過

例甲、四川省政府呈國民政府文（先行呈復）

（爲查令檢送糧食徵實冊報由）（原文略）

乙、僑務委員會呈行政院文

（爲辦理華僑學生回國就學情形由）（原文略）

丙、天津市教育局呈市政府文（呈復辦理經過）（原文附後）

案奉

鈞府第一五七九號訓令內開：「案據稅務電業辦事處簽稱除原文有案邀免全數外」尾開合亟令仰該局查明具覆，以憑核辦，此令等因，奉此，當經令行民衆補習學校辦公處查覆，茲據覆稱：市立第二十四民衆補習學校附設於東門外南斜街念佛巷，立義成第三小學校內，係臨時借用性質等情到局理合據情呈復，仰祈鑒核，實爲公便，謹呈

△△市長

應用文概要

一九

（4）呈送——有所送達時用的如關於呈解呈繳時多屬這類。

例上海市區如區市政委員會呈送調查統計報告表冊文。（原文略）

（5）呈轉——所屬機關於每項事件未便越級送呈的時候因而代轉呈請或呈報時用的，這種轉呈的文詞要謹慎，并且應將事前事後，和經過情形敘述周盡關於自身立場，消極方面，以不觸法令，不越職守，積極方面，以求措置得宜。

例某機關轉呈據民政廳呈復酌量辦理警察同學會呈請分期改革警政文。（原文略）

一、（2）雜體文

除了呈以外的上行文，尚有類似「呈」體的稱為廣義上行文，其種類已如前述，有電呈，簽呈，摺呈，說帖，節略，報告，理由書，建議書，意見書，訴願書，辯明書，決定書，請願書等，其作用也相等於正式公文，茲分述於左：

一、電呈

是用電代呈的，也有用快郵代電的總稱為電呈，這種呈文，文詞要簡而潔，凡下級機關遇到緊急事件必須請示，或報告上級機關時可用電呈。

例無錫款產處電呈行政院文

（為停止施行蘇省房捐新章由）

南京行政院長 財政部長 鎮江江蘇省捐稅監理委員會鈞鑒，（中略）用敢不揣冒昧，據實代電陳明，敬祈俯賜鑒納，迅即停止施行，以明系統，而重財政，毋任激切待命之至，無錫縣公款公產管理處主任×××叩陽

二、簽呈

是用簽條繕寫的呈文，凡一個機關的屬吏，對於本機關的上級長官，陳述事件，或請示辦法，或奉令呈復，都用簽呈，雖然不是正式呈文，但屬吏辦案意見，或長官核示辦法，重要根據都有，所以緊要簽呈，往往隨案歸檔，其式首稱敬呈者，或逕述正文亦可，不用謹呈某某長官，某某某謹呈即可。

例國民政府文官處簽呈國民政府文

（為各校自編講義擬令切實審查由）（全文略）

准中央執行委員會秘書處函開：「中略」等由理合簽呈鑒核謹呈某某長官。

三、摺呈

是用清摺繕寫的呈文，凡屬吏對於長官面陳公事，或請示辦法，可預繕清摺當面遞呈，其作用是當面呈請之後，還恐長官遺忘。另再附送摺呈，以備復核的。

例 河北建設廳長摺呈財政部長文

謹將×××自××月××日迄現在已到貫台督工，經過事實，繕摺略呈概要，恭請鑒核（中略）謹呈
財政部長

駐貫台督工河北省建設廳長×××

四、說帖

古人用單作書稱「帖」，凡有所陳述，或擬議事項，稱為說帖，近代屬吏對上有所建議，在正式呈文以外，并陳詳細辦法的，附一說帖，亦有將說帖面呈的，那末正式程文就可省略了。

例 教育部呈大總統文

「為規定各省教育司長職權擬具說帖提交政治會議由」
竊維……是否有當謹擬具說帖呈請 鑒核施行

五、節略

用書面陳述事件之大概，謂之節略，凡屬吏對上陳述某事件之大概情形者用之，首稱「敬啓者」或不用，末用「謹略」字樣。

例 司法部長王寵惠呈國民政府節略

為呈報結束從前辦理事件由

竊××辱承

鈞府俯任命長法曹槐前事之粗疏期後來之補救，受事以來，當即督飭員司，先將從前辦理事件，分案結束，業經完結者，妥慎歸檔，未結而正在進行者，並令劃清界限，再行繼續前案辦理，謹將經過情形為
鈞府概略陳之……（中略）……

伏查本部成立為日無多，一切事項，不能照預定計劃進行，事實上發生故障，自屬無可如何，然尸位之觀，終愧不免，此次遷承，異，惟有竭誠盡智，督率員司，淬厲精神，以期收政務刷新司法統一之實效，所有就職後結束從前辦理事件，謹具簡略報告於右

六、報告書

用書面報告事件，謂之報告書——

例上海市商會商務科報告常務委員會報告書

為調查上海印染公司以外貨改置商標案由

案交調查上海印染公司出品有無外貨改置情事，遵呢詳密進行，先向該公司詢明組織內容，印染手續，買賣情形，並調閱簿據，查該貨品，繼續向客雷行號調查與該公司交易情形，茲將調查所得臚陳於后：

中略

右陳各節均為實地調查情形，敬祈察核轉呈
常務委員會裁奪。

七、理由書

用書面條陳辦法，或陳述理由，謂之理由書——

例司法部編訂中華民國刑事訴訟法理由書

竊……中略……謹陳理由於此

八、建議書

用書面建議於合議制的上級機關時得用建議書——

例上海市商會委員方椒伯建議書

為銀錢業放款保險應指定華商書

建議

查提倡華商保險，實為補塞漏卮，抵抗外入經濟侵略，惟一方法，已為一般人所公認，中略——

本會領導商業，此種任務，固屬應盡，而採提倡國貨，為本會代表大會議決案所授之使命，本人忝任提倡國貨主任，本其職責，實其所見，是否有當，敬請 公決此上
上海市商會

九、意見書

用書面陳述意見，謂之意見書，其用法與說帖似同而實異，蓋說帖常為呈文之附件，而意見書則為單行，說帖之受者與說帖之提出者，有隸屬關係，而意見書之提出者，常為對上而無隸屬之關係。

例開發西北意見書

謹擬開發西北條陳繕摺恭呈

聖鑒竊 中略

以上數端，不過就目前所應注意者，約略陳之，至其具體方案，與進行步驟，尙有待於實地考察，負有專責者，詳密計劃耳，所有擬議各節是否有當，伏乞

鈞裁

十、訴願書

用書面提起訴願，謂之訴願書，凡人民對中央或地方官署之違法處分，或不當處分，以致損害人民之權利或利益，但不涉司法範圍者，得依訴願法，提起訴願書（應有事實理由請求目的）

例式於后

訴願人

年歲

籍貫

職業

住址

代理人

律師

（無者從略）

被訴願人

官署

為：……………一案不服××官署之——依法提起訴願事

甲、事實

本文

應用文概要

乙、理由

本文

丙、請求目的

本文

附件

官署

中華民國

年

月

日

十一、辯明書

凡原處分或原決定之官署，經人民訴願後，對於受理訴願之上級官署，應辯明其所以處分，或決定之理由，依法定期限，具書詳述，是為辯明書，其體制亦近似呈文，惟應就訴願要旨，分別辯明而已，亦有作成如法院中被告辯訴狀者，其式於下。

辯明人×××官署

為對於×××等訴願不服——處分或決定一案依法辯明事，竊×××官署於 年 月 日奉訴願書副本理合依限

具書辯明如左：

一、事實

本文

二、理由

本文

綜上辯明敬請

鑒核云云謹呈

官署

中華民國

年

月

日

二、(1) 平行文——公函

函封套也，凡對平行機關團體或不相隸屬機關往來公文時用的，這是民國成立後定為正式公文之一，公函便於商議事件，表達意思。如依事的性質公函有七：

(一) 函請——對不相隸屬的機關有所請求時用的：

例陝西省第六區行政督察專員公署致金陵大學農學院公函

(為請增加南郊農業推廣所經費由)

查本區農林事業，抗戰以前，徒具虛名，毫無實際，自經 貴院合設南郊縣農業推廣所，專派主任蔣蔭松，蒞區承辦，三載以來，關於發展農民經濟，增進農民智識，改善農民生活，不遺餘力，他如選定品種，改良種植方法，滅糶改劑，利用荒隙地，推廣優良品種，防止病虫害，及水旱災，增加食糧生產，已著相當成效，餘如植樹造林，推廣畜牧，提倡園藝，牛痘保險，組織合作，簡易農倉等等，收效甚宏，惟查該所年支經常費與事業費，以現時物價高漲，欲期普遍推廣業務，似難敷用，擬請 貴院於三十一年度，增加該所經費，並將業務範圍量予擴展，俾得普及他縣，以利建設，實緬公誼此致金陵大學農學院

(二) 函商——有所磋商時用的：

(廣東地方警衛編練委員會函建設廳公函)(原文略)

(三) 函知——通知時用的

例農林部陝西省推廣繁殖站致金陵大學農學院公函

(為本站組織成立及啓用鈴記日期請查照由)

案奉

農林部三十一年四月三日章總四字第二九三一號訓令內開：

「茲派馮澤芳為本部陝西省推廣繁殖站主任此令」等因，復奉

農林部同年月日章總四字訓令內開：

「本部陝西省推廣繁殖站主任一職業經派該員充任茲刊發木質鈴記一顆文曰：『農林部陝西省推廣繁殖站鈴記』令仰

應用文概要

查收組織成立並將成立暨啓用鈐記日期連同印模具報備查此令」等因，奉此，當經於三月十日起開始籌備工作於四月十五日假武功陝西改良作物品種繁殖場內組織成立，正式辦公。復於四月三十日啓用鈐記，積極推進工作，除呈報並分函外，相應函請
查照爲荷！

此致

金陵大學農學院

（四）函復——有所答覆時用的：

例上海市政府復參議會公函

（爲本市災區復興公債用途支配希查照文）（原文略）

（五）函送——有所轉送時用的：

例農林部致金陵大學農學院公函

（爲函送墾務人員訓練班辦法文）（原文略）

（六）函催——有所催促時用的：

例上海縣商會函致未出席各商代表催徵庫券款項文，（原文略）

（七）函索——有所需要而索取的：

例江西省農學院致金陵大學農學院公函

（爲函請惠寄出版之章程規則報告及其他刊物以供參考希查理由）（原文略）

二、（2）雜體文

除了公函以外的平行文，尙有類似公函的稱爲廣義平行文，其種類，有代電（已詳電文一章）箋函：通知，真言，提議案，會議錄，演說詞，方案，計劃等，茲分述於後。

一、箋函

箋函與公函不同的地方有四：（1）公函用公文紙繕寫，箋函是用機關信箋繕寫。（2）公函用印，便函蓋戳。（3）

公函須編號封發，便函可以省略。(4)公函機關名稱署在本文之前，箋函署在本文之後，凡上級對下級機關，或是平行的，都可以用箋函。

例教育部祕書處箋函

奉

部長諭派

為本部教育年鑑編審委員會委員，由辛樹勳主任召集等因，除分函外，相應檢同名單函達

奎照此致

先生

附編審委員名單

二、通告

凡是屬於公共辦事機關所發出的一種告白，就叫做通告，這種通告，大都為屬吏奉長官諭傳知本機關同人時用的，是與傳單不同，因為傳單是長官親自諭飭，通告是轉達的性質，查行政院核定之市縣地方自治機關，行文辦法第六條規定，「區對於鄉鎮及坊鄉鎮對於閭鄰，用通知書，或通告書，(略)是通知又為自治機關的專用公文了，又學校對於教職員及學生有所傳知也是應用通告。

例學校舉行月考通告

茲定於某月某日起，各級各科一律開始第一個月月考特此通告。

三、宣言

凡是個人或團體機關，要把他的一種任務主張或理由告訴別人，以便求得一般人同情的，這種文字，叫做宣言，宣言起始是在春秋晉上，後代就不大通用，到了民國以後，方始盛行的，如新成立××合作社或合作金庫告民眾宣言，參政會宣言等。

四、提議案

用書面所寫的提議事件，謂之提議案，凡各種委員會或會議之委員或會員有所提議時，在開會以前，可寫成提議案，提交委員會或會議時，所以為用很廣，惟措詞必簡要明當，辦法必切實可行，方為同席所樂許，而易於通過，其程式應有理

由辦法等。

五、會議錄

各種會議之記錄，謂之會議錄，凡各種會議，在會議後，發表會議時出席人員，報告事項，決議事項者用之。

六、演說詞

對地位相同之人員，發表意見，謂之演說詞，或用無線電播音。

七、方案

機關或團體草定對於某種事業之辦法，謂之方案。

八、計劃

預先規定某一時間內工作之文書，謂之計劃（詳第十章內）

三、（一）下行文

下行公文，可分為令，訓令，指令，布告，任命狀，批等六種。

（一）令文——就是命令的意思，在公文程式上，以上詔下的，如中央公布事項影響及於全國，所以用令出之，表示鄭重，現行公文程式條例「凡公佈法律任免官吏及有所指揮時用令」。

令有一定格式應用的時候，等於填寫，實無行文可言，惟有所指揮的令文，則不能不有敘事陳言了，令文大概有下列八種：

（一）公布法規令——政府公布法規時用的。

（二）任免官吏令——任免官吏時用的。

（三）褒揚令——褒揚有功黨國的先烈，或堪為世範的老成人時用的

例中華民國國民政府令

據行政院呈

據教育部呈稱：「××縣公民×××捐資興學，在二千萬元以上，按照捐資興學褒獎條例第×條之規定。除由部與×等獎外，應專案呈請明令嘉獎轉呈鑒核施行」等情，×××慨輸鉅金，裨益教育，詢堪矜式，應予明令嘉獎，以昭

激勵，此令

(四)獎懲令——嘉獎有功黨國或懲罰時候用的：

例國民政府令

行政院院長×××呈：「據賑災委員會主席×××轉陳該會常務委員朱慶瀾王震辦賑成績懇予獎勵」等情，查該委員朱慶瀾募集賑糧，運輸救濟，奔馳關塞，勞瘁不辭，王震歷辦慈善事業，苦心經營，惠及災黎，存活甚衆，均屬辦賑異常得力，深堪嘉尚，應予明令獎勵以昭激勵。此令

例國民政府令

貴州省政府委員兼主席周西成，爲中央命將，討逆師出黔邊之際，竟敢阻撓大計，貽誤地方，周西成着即免去本職各職，聽候查辦。此令

(五)申誥令——有所誥誡時用的：

例國民政府令

納稅爲國民義務，負擔儘在平均，吾國田賦之法，歷朝屢變，而以土地濫闢，戶口殷煩，積習相沿，難於整理，輿圖不確，冊籍多訛，田地糧稅之比較，遂致外錯支離，不可究詰，不均之患，影響民生，國家稅收，因而短絀，值此訓政開始，自應力加整頓，務其賦由地生，糧隨戶轉，富者無報匿之弊，貧者無代納之虞，以收田賦平均之效，除已諭內政財政兩部，會商各省政府，限期認真清理外，特此通令知之。

(六)撫卹令——撫卹有功黨國的先烈時用的：

例國民政府令

朱烈士執信獲費總理革命，垂二十年，歷役不從，功勳卓著，其生平操行之純潔，學術之淵藹，邁絕羣倫，至於貞周幹事至誠感人，吾黨同志莫不奉爲圭臬，不幸虎門之役，身殉黨國，累命不永，遺恨至今，當此北伐成功，宇內統一，追溯前勳，至深軫悼，朱烈士執信，應照陸軍上將陣亡條例給卹，并照優卹黃故留守，廬故黨代表家屬前例，查明其家屬狀況及子女求學年齡，分別按年給費撫養，着交行政院妥議辦理，以彰崇仰，而勵來茲。此令。

(七)通緝令——通緝叛逆匪犯時用的：

例國民政府令

查遂樹德前以海軍學生參加革命，荷總理之訓育，擴充海軍司令，應如何努力奮鬥，以圖報稱，乃該逆梟獍成性，竟於民國十一年陳逆炯明叛變之際，接受鉅賄，率艦叛逆，辜恩至此，詎有人心，近復來往津滬間，勾結殘餘軍閥及反動派潛謀不軌，希圖破壞大局，似此背叛黨國，實屬罪無可道，着由全國軍政機關，一體嚴密緝拿，務獲歸案究辦，以懲叛逆，而肅紀綱。此令。

（八）赦免令——赦免或減刑時用的：

（2）訓令——是教訓的意思，凡上級機關對下級機關有所諒飭有所差委時用的，叫做訓令，是為一種主動下行文之公文，與前清之札相似，民國三年曾改稱為飭，民國五年七月仍復舊稱，以迄於今，訓令與令似同而實不同，（一）發令機關多屬於中央或地方較高機關，而訓令則無此限制，（二）凡令之為用比較上有久遠性，重要性，普遍性，而訓令則反是，訓令大概可分為下列六種。

（一）令知——知就是知道的意思，令人知道的可用這種

例社會部訓令

查非常時期人民團體組織法，經奉

國民政府三十一年二月十日明令公佈，並經本部於三月二十日以總一字第二三二二零號發報公告各在案，關於各團體現在組織，亟應依法調整，茲特檢發非常時期人民團體組織法一份，各團體於會員大會開會時，應即遵照修正章程，健全組織，除分令外，合行令仰遵照辦理。此令。

（二）令遵——遵是有事命令遵行的意思，大凡有所指示，有所差委，有所諮詢，有所通知，而要人遵辦時用的。

例教育部訓令

案奉行政院三十一年四月二十七日經祕令（卅一）字第〇三號代電開：「關於取締黨政軍機關人員宴會辦法業經國防最高委員會予以修正，并于本年四月十日通令知照在案，惟查該會所發附件係誤發，未曾修正者，特補發該項修正辦法電仰知照並飭屬知照為要」等因，奉附修正取締黨政軍機關人員宴會辦法一份，奉此除分行外合行抄發原修正辦法，令仰知照，附修正取締黨政軍機關人員宴會辦法一份。此令。

(三) 令飭——與令知略同，唯飭有整飭的意思。

例教育部訓令

案奉行政院二十七年七月七日漢字第三〇四五號訓令開：「茲制定公文改良辦法，應即通飭施行，除分令各部會及各省政府外，合行抄發辦法及用紙格式，令仰知照，並轉飭所屬一體知照此令」等因，奉此，合亟抄發原件，令行知照，此令。

(四) 令發——有所頒法時用的，物件也好，印信也好，都可用這種。

例社會部訓令

查人民團體職員選舉通則，業經本部制定於本年六月十三日公布在案，除分行外合行檢發上項通則暨指導人民團體職員改選總報告表式各一份，令仰遵照，此令。

(五) 令行——與令知令遠令飭略同，惟行有通行或奉行的意思。

例——社會部訓令

核准中央宣傳部檢送標語製貼辦法一份到部，合行印發，仰即切實遵照辦理為要，附標語製貼辦法一份此令。

(六) 令催——有所催促時用的。

如國民政府令直轄各機關造具支出預算書，送由財政部轉令核定文（原文略）

(3) 指令——指是指示的意思，指令就是對於所屬機關的陳報或請示而為裁答的公文，所以指令是「被動」的行文之一，蓋非陛下級機關的來呈，那指令無由而發，這和訓令根本不同之點，但不予指令而改用訓令飭遵的有時亦可。指令的內容不外「准駁」二種，照准的指令，嘉許不宜滿足，駁斥的指令，根據務要穩定，而用語方面更要斟酌，如嘉獎的須就事情大小輕重，加以區別，名不符實，而濫予嘉獎，便失掉了嘉獎的價值，非但不足以激勵，而自己的一種威信，也就從此減少，如勉勵的雖事實上有困難，而仍須責令下級機關照辦的，就應加以勉勵的措詞，並須說明關係重大，而附以一種非常期望的口氣，如申斥的確有不合，固應申斥，不過過於嚴重的字面，決不能隨便使用，內政部所頒佈的革新公文辦法，早經聲明，凡有背乎等原則的辭句，必須革除，如關於解釋的或政府所舉行的事宜，社會上未明真相，橫加阻難，就應加以解釋，解釋的措詞，要使不卑不亢，方稱合適，若指明來文的誤會，使能了解政府主旨而仍應奉行為原則。如來文係呈請性質，對於回

復時就有允許與否的區別，撰述時，就要加以考慮的。（一）在當時解決的，接到來文之後，對於所呈請的允許與否不待考察而即予指令的，這就是所謂當時解決，它的撰述法便是允許或不允許的兩大區別，關於可以允許的事情，不外乎「有接例而允許的」和「因特殊情形而允許的」兩項。有所接例而允許的，須把已有的成例敘明，然後再述本文，顯得有允許的必要，因特殊情形而允許的，也須把特殊情形摘要敘述，好使人家明白，是一種破格的允許而不能援以為例的。關於不能允許的，大抵不外「在規定上有不符的」「於事實上有窒礙」「於手續上有不合的」三種，於規定不符的，因已經規定的條例，在未重修或未廢止以前，須完全遵守，而不能稍有歧異，如來文有呈請出乎條例之外的，或與條例不符的，就應根據條例，予以不允許的指令。於事實上有窒礙的，對於來呈的請求，雖係特殊情形，而在事實上有許多窒礙，未便破格允許的，也祇能聲明窒礙之處而不予允許，對手續上有不合的，如呈請立案登記，不合法定手續，須就指明它的不合，而加以拒絕。（二）須查明後解決的，收到來文後可允與否，如在當時不能解決須再經查核的。也須在指令上預為聲明像這種撰法，也很簡略，例如「已交△△機關核辦」「候令△△機關核議具復再奪」；已轉「△△機關審查據復後再行核示遵辦」等是，轉行他機關查核的，「俟派員查明，再行核奪」，「仰候查明，再行核奪」「仰候查明，再行飭遵」等；總之既在指令上聲明須再查核的，就不必先加何項斷語，以免與查核後，再指令的有所歧異。

（一）指令照准

全部照准——例廣州市政府指令教育局。

呈悉，該米芫石刻安設地點，具有歷史上關係，自可免予移置，由圖書館運回，妥為保存，仰逕呈教育廳查照辦理可也此令。

一部照准——市政府指令公安局

呈悉，該項消防年捐，係為保護人民公安，征收實不容緩，現呈所陳，征收遲滯原因，尚係實情，暫准延期辦理，惟仍須明定期限俾免觀望，仰該局長酌量情形，擬定展期辦法呈候核奪，附表均悉，候令行財政局查核備案表存此令

修正照准——例市政府指令財政局。

呈悉，該項自來水加二釐費，應定每月解繳一次，并由該局訂定解款詳細表式，令其於解款時，填報二份，以一份存局，一份繳府備查，此令！

(二) 不准

全部不准的。

例國府指令甘肅省政府主席邵力子不准辭去省主席本兼各職

呈悉，甘肅搶苦情形中樞夙所深悉，該主席蒞任期年，旨尙和平，從政寬大，休養生息，深契民心，誠能假以時日，不難弼成邦治。現在國難日亟，疆圉所寄，詎容高蹈，矧瀛地瘠帶蒙新，連防尤關切要，艱難拮据，端賴賢能，仰勉體中央倚畀之重，并垂念人民望治之殷，勉期返任，貫徹初衷！所請辭職之處，應毋庸議！此令。

分別准駁的

例廣東地方警察編練委員會指令

呈悉，案據本會第十七次委員會會議議決，「除第三項抽收船捐，經本會委員會議決不准外，餘可照准，惟第一項串票附加既據原呈聲稱警用已有成案，應由該縣縣長接案呈候廣東省財政廳核准，方可照辦。至第二項原呈泛說沙田附加，是否附加錢糧，抑附加沙捐，或在護沙費及登錄費項下附加，未據聲敘，應再將指定附加種類呈候核奪，仰即遵照，此令。

(三) 指令嘉獎

例國民政府指令財政部長宋子文

呈及報告均悉，數月以來，軍政各費，支出浩繁，該部長苦心擘畫，措置裕如，成績昭然，賢勞攸著，際此北伐初成，庶政待舉，望抒籌策，用濟艱難，恢張報最之嘉猷，完成訓政之大計，富強偉業，實利賴云，報告存此令。

(四) 指令申斥

例如廣東地方警衛隊編練委員會令復五華縣編練處

呈悉，該處未奉本會命令，擅自結束，殊屬不合，茲據稱已將文卷槍彈公物移交治安會接收，應俟張專員到會妥商警衛隊嗣後進行辦法，再行飭遵。此令

(五) 指令再議

例如廣州市市政府指令市財政局

呈悉，准將課員林惇揆調回服務，所請令行民產保證局，在申報書內加入專章一條，據擬條文尙欠妥協，查現經來所舉

報之一切市產，官產受產人未必一一盡悉……略……：遽予嚴厲執行，且分別設法充公，殊非持平辦法，仰即由局另行議辦，呈候核奪。此令。

（4）佈告——對於公衆宣佈事實，或有所勸誡時用，佈告含有普遍性，與其他下行文僅限於一個機關或個人知道的不同，所以上自政府，下至公團，都可採用，佈告與訓令雖同屬主動的下行文，但是訓令是對於所屬機關行的，佈告是對於民衆用的，佈告既然是對公衆宣佈事項或有所勸誡，或有所禁止時用的，則其用意是要全體民衆都要知道其中所指示或告誡的內容，中國人民百分之八十以上不識字，佈告的詞句，以簡明淺顯爲必要，切忌舞文弄墨，和抄錄上級機關通令，訓令之類，加上等因奉此，佈告的紙張有限，接上一大堆公文，字體本小，貼在牆上高處，非逼近看不清，又因有等因奉此一類廢語，老百姓何能看得懂，所以必須注意，若是內容用以宣佈事項者，須先將原委敘明，然後敘及措施，辦法與未來希望，內容用以勸諭的，不外申明約束，先敘原因，後具期限懲罰之詞，總期以簡明淺顯爲要，佈告的種類，大概可分爲1. 公示2. 條示或牌示3. 給示4. 榜示5. 紅示6. 罰示六種，但紅示牌示大可取消。

（一）公示——即平常的佈告，例如

案奉

省政府令發○○○大印一方○○○長小印一方，仰即查收啓用等因，茲定於本年某月一日分別啓用，除分別呈函暨通令外，特此佈告。

（二）條示或牌示——是簡便的佈告，各機關有緊要事項告知民衆，用長方形紙寫成，或黏於木牌的上面，懸掛於衙署門口的，稱爲條示或牌示。

如廣東民政廳牌示

爲牌示事：

省政府委員會議決，番禺縣縣長余心一調署南海縣縣長，遺缺以陳繼署理，欽縣縣長以黃嵩南署理。特示。

（三）給示——各機關因個人或團體的請求，而給以示文叫做給示，如公安局給示保護橋香齋藥茶文。

（四）榜示——將佈告揭示在宣佈機關的門前叫榜示，如法官訓練所學員入學試驗典試委員會廣州分會榜示文。

（五）紅示——就是宣布就職的告示，在機關門口黏貼的，多數用紅紙全張書寫，所以叫做紅示例如。

案奉○○○○機關令開「茲委任○○○○為○○○○局長」等因，遂於○月○日就職視事，除呈報并分行外，合行佈告所屬一體知照，此佈。

(六) 訓示——是用韻語編成的佈告。例如

「軍隊偶有調防，宵小或虞蠢動，警衛當後備隊，治安之責素重，常備訓練宜勤，後備相助為用，各能努力自衛，何至受匪苦痛，不日派員視察，示以辦法種種，賴與共策治安，特此告爾有衆。」

「荒唐古怪又稀奇，南京市民發瘋氣，無緣無故起謠言，遁循小巷鬧把戲！什麼妖婦搗靈魂，都屬荒誕無根據，無識民衆偶聽到，嚇得精神不附體，其實沒有這回事，反動份子亂湊趣，奉勸諸君莫輕聽，奉勸諸君莫輕聽，現在時疫正流行，兒童衛生須注意，打倒死亡與疾病，擁護科學與革命。」

(5) 任命狀——任命官吏時用的證書，叫做任命狀，官吏分特任，簡任，委任，四級，特任及簡任官任命狀中，國民政府主席及五院院長署名，蓋用國民政府印信，其起首如為特任，即書「特任××為×官」，如為簡任，即書「任命××為×官」，如為特簡任官自請辭職，下令准免，就為「××官××呈請辭職××准免本職」，如為免職，即為「××官××着即免職」，如為調任官吏，先令免前職，即為「××官××另有任用，應免本職」，如為業已任命另一職務，再下令免職的，即為「××官××另有任用，應免×官本職」，薦任官任命狀，由國民政府主席及主管院院長署名，也蓋用國民政府印信，起首為「××官請任命××為××官應照准」，如屬主管官代呈其屬吏辭職的，下令准免本職，即為「××官××呈稱××呈請辭職應照准」。至於委任官任命狀，由各該機關長官署名，蓋用各該機關的印信即可，委任官委任狀，起首為「茲委任××為××官」或「茲派××為××官」或「茲調任××為××官」或前任所委屬吏，或因特別事故，臨時委任的，照准供職的稱為加委，「茲加委××為××官」等。

(6) 批示——批示的意思，是被勸下行文之一，凡是各機關對於人民陳請事項，分別准駁時所用的，批與指令作用相同，惟指令用在下屬，而批則對於人民，批文雖然是裁答人民呈請的公文，但現任官吏所陳請的事，如為個人私事，或在職務上發舒所見，有所條陳的事，具呈人雖為現任官吏，那末都應當用批，批示語意要簡明切實，一切廢話，官僚口吻，都應當革去，譬如人民來呈報告他的地方土豪壓迫等情，在不負責的舊式批文，一定是「呈悉，所報如果屬實，殊屬非是，仰候查核辦可也此批」，這樣批示，滿口官僚氣派，視人民如奴隸，應該加以改革，同時并應加上來呈日期。

（一）批准的

例南京財政局批金陵大戲院文

「據呈已悉，應准照案辦理，仰即依期報繳，爲要，此批」。

（二）批駁的

例廣東農工廳批廣州庇達酒樓總工社呈報立案文件遺失文。

「呈附件均悉，查工會登記應親自攜帶立案原件來廳分別填報，方合手續，現祇據呈繳中國國民黨廣東支部規復紀念章，及五期社懇親大會照片前來，所請擬難照准，至該社圖記，與具呈原名不符，尤屬不合，并仰知照，此批，附件發還」。

（三）批斥的

例市政廳批普德代表厚德室梁氏文

呈悉，查本市收容路工資管督辦一事，係顧全人道，并以維持風化起見，故特就貧民教育院設立盲啞一股，專司其事，施以教育，一切起居飲食管理，事有專章，何致有種種虐待情事，來呈所稱，自係憑空擬議，危詞聳聽，情更可惡，所請應不准行，並斥，此批」。

（四）批候的

例上海濟黨委員會批第八區黨部文

「呈悉，所請不日即可決定，仰即靜候辦理可也，此批」。

（五）批還的

例上海濟黨委員會批上海紹酒公會職員金潔泉文

「呈悉，事關勞資糾紛，不屬本會管轄範圍，着回工會統一委員會呈訴，原呈發還，此批」。

三、（2）雜體文

雜體文有手諭，懲戒議決書，訴願決定書，誓詞，訓詞，護照，等等。

一、手諭——長官對於本機關中之屬吏，用書面有所訓示，或傳知之一種公文，稱爲手諭。

二、懲戒議決書——公務員懲戒委員會，依法懲戒違法官吏，議決應否懲戒及應受何種處分之公文，謂之懲戒議決書，其種

制如下：

被付懲戒人×××原任×××職

因處理××××一案，違法失職經×××呈請交付懲戒，本會議決如左

主文

云云

事實

云云

理由

云云

依上結論交付懲戒人×××有公務員懲戒法第×條第×款情形，議決如主文

三、訴願決定書——受理訴願之官署，就人民所提起之訴願及對原處分之官署提起再訴願，而加以決定，此種文書謂之訴願決定書其體制如下：

農林部訴願決定書 南漁字第一三六一號三十年二月十三日

再訴願人揭陽合興魚業公司代表陳大良年四十二歲住揭陽縣第二區地中鄉土尾村

旨再訴願人因請領公溪養魚不服廣東省政府中華民國二十九年三月三十日所爲之決定提起再訴願茲依法決定如左

主文

再訴願回駁

事實

按訴願人以合興公司名義，向該管揭陽縣政府，呈請承領該鄉內網蛇溪一段面積四十八畝田一公厘之溪流，以爲養魚場所，未奉核准，即於溪內編設欄柵魚寮，經縣查明實有妨礙附近農民取土培田，車水灌溉，及舟楫來往，恐貽將來糾紛，批示不准，承價訴願人不服，提起訴願，經廣東省政府決定，訴願駁回，該訴願人仍不服，提起再訴願，廣東省政府依法出具答辯書，咨請經濟部查照辦理，旋由本部接管。

應用文概要

理由

查該再訴願人呈請公溪養魚，未經核准，擅於溪流設欄柵魚寮，有礙舟楫交通，本案應予駁回，爰依法決定如主文。

部長陳濟棠

中華民國

年

月

日

四、誓詞——行政官吏，在就任時設誓，其誓言謂之誓詞。（文官誓詞如下）

余敬宣誓，余將恪遵總理遺囑，服從黨義，奉行國家法令，忠心及努力於本職，並節省經費，余決不雇用無用人員，不營私舞弊，及授受賄賂，如違背誓言，願受本黨最嚴厲之處罰。

宣誓時儀式：

（一）宣誓於就職時公開行之。

（二）對於國旗黨旗舉右手宣誓。

（三）宣誓時最少須有國家職員一人，在場作證。

五、訓詞——在集會時長官之訓話，謂之訓詞。

六、護照——保護出外辦公，或出洋留學，或外僑旅行護照或轉運免費之公文書均謂之護照。

航空委員會運輸護照

航空委員會航空器材運輸護照

為發給護照事茲有

由 起運至

請准購運航空

進口合行發給護照仰沿途軍警關卡查驗放行須至護照者

清單附貼並加蓋驗訖印

右給

收執

中華民國

印
年

月

日填發

委員長

蓋章

字 第

號

限

日繳銷

存 根

茲有 由 起運至

訂購 進口除填發護照外存此備查 等件自

中華民國

年

月

日

附黏清單 限日繳銷填明者蓋章

應用文概要

往	中國銀行旅行證明書	證字第	號
茲有本行	因	由	前
仰沿途	軍警關卡免驗放行特此證明須至證明者計開	中國銀行	
中華民國	年	月	日
	限	日	回行繳銷
	右給	收執	
	號		

七、證書——為證明某項人員資格或成績之文書。如律師醫師會計師教師暨學校畢業證書等均屬這種文書，此外，因證明某項著作物或製造物時，得享受法律所給予的權利的文書，如著作權證書工商品檢驗證書等，這種證書甚為簡單，首書「〇〇證書或「××證明書」，末用此證，文後有發文機關長官署名蓋章，或附黏相片用鋼印，以防偽造，這種證明書大都有二聯（一聯發受證書人，一聯存查，）證書與護照不同，護照要繳銷，證書則不必，又證書護照，均須黏印花。

畢業證書

畢業證書

查 × × × 係 × × 省 × × 縣人現年 × × 歲於民國
× × 年 × 月 曾 在 本 大 學 × × 院 × × 系 畢 業 此 證

印花

× × × 學校長 × × ×

中華民國

年

月

日

相片

字 第

號

存	查 × × × 係 × × 省 × × 縣人現年 × × 歲於民國 × × 年 × 月 曾 在 本 大 學 × × 院 × × 系 畢 業 此 證
根	中華民國 年 月 日

八、證明書——凡遺失任命狀或文憑等件，未便補發的，官署或學校因遺失者的請求，可以准予給發證明。其式如下。

應用文概要

證明書

據

等情據此查

應即准予所請發給證

明書以為執據此證

××機關長官×××

中華民國

印
年

月

日

第四節 結構分析

上面已經把公文的類別和例子舉出，並且對於每一類公文的涵義，都加了淺顯的說明，這裏再將公文的結構，和普通文章不同的地方加以說明，公文文字不在華麗典雅，而在詳明簡潔，還在以前都會說過，公文作法是具有一定的規律，大概可分為三個部分，第一部份為「起首」，第二部份為「本文」，第三部份為「結尾」，茲將比較重要的分別概述如下：

一 起首

起首語，可以為分二種，一種是敘述事由的，一種是不敘述事由的。

1. 敘述事由的起首如：

(一) 呈為報告賑災情形事

(二) 為西康警報頻傳，危亡已在眉睫，特懇派負責人員組織西康省府，以圖挽救事。

2. 不敘事由之起首。

(一) 呈為呈請事

(一) 爲函知事
(二) 爲佈告事

二 本文

第二部謂之本文，也就是全文的本體，爲文件最重要的一部份，有直敘及案敘兩法，其成分略有不同，分述如下：

甲、直敘法——何謂直敘法。即不必根據任何命令，而自己發抒意見的，其中成分，少則二段，多則七段，分別詳述於下：
第一段「根據」或「原因」——即此事之根據或啓源，多數用「查」或「照得」或「凡」「竊」等字引起，但也有用其他詞語的。

第二段「辦法」或「意見」——即此事要如何辦法，或有何意見發表。

第三段「指示」或「期望」——即對於此事如何指示，如何期望，普通有例行用語。

第四段「除外」——即除其他辦法或指揮之一種例行用語。

第五段「附件」——即附夾的物件。

第六段「聲明」——即爲一種特別之聲明附帶敘述的。

第七段「語誠」——即有所語誠之例行用語。

舉例——天津市政府訓令所屬文。

爲令行事，查機關服務人員，日用物品，應採國貨，迭經令飭遵照在案，事關國計民生，仍應實行提倡，除分令外，合再令仰該×處即積極提倡，并飭屬一體遵照爲要，切切，此令。

結構分析

爲令行事
——
起首

查 在案
——
原因

專關 提倡
——
辦法

除分令外
——
除外
——
本文

應用文概要

合再——爲要

指示

切切

語誠

此令

結尾

舉例——上海市政府訓令本府科員××等文

爲令遵事，查本府自日兵犯境以來，業務未能照常進行，庫收因之減少，所有各處局自應厲行縮減，以期收支相抵，款不虛糜，本府科員×××助理秘書×××辦事員×××等均着自四月一日起停薪留職，一俟本市恢復原狀之後，再行分別酌予復職，仰即遵照，此令！

結構分析

爲令遵事

起首

在——因之銳減

原因

所有——酌予復職

辦法

仰即遵照

指示

此令

結尾

舉例——上海市政府佈告文

爲佈告事，查本市此次慘遇戰禍，所有戰區一帶人民，因事起倉卒，咸受重大損失，蕩析流離，備嘗痛苦，本府痛定思痛，惻惻良深，積古卹民之政，端賴實惠及民，衡減賦稅，實爲當務之急，爰就本市戰區房捐及各項捐稅分別準酌情形，規定各項減免辦法，俾使稍輕災民之負擔，庶得紓其餘力，以從事業之復興，則桑榆之收，容猶未晚，茲特錄同本市戰區減免捐稅辦法，佈告週知。此佈。

結構分析

爲佈告事

起首

在——實爲常務之急

妥就——容納未晚

茲將——佈告週知

此佈

根據

辦法

指示

結尾

乙、案敘法——何謂案敘法，即根據他機關之來文以爲敘述之一法，其中成分大概有十段，特詳述如下：

第一段「根據」——即爲有所根據之例行語，如「奉△△令」「准△△函」「據△△呈」「准△△電」「接△△函」等

第二段「引述」——即爲引敘來文之語句，多數用「開」或「內開」等詞語引起，而用「等因」「等由」「等情」等字句爲押尾惟公文革新辦法對於等由等術語，現均儘量減少採用，以求普遍，如：

奉

鈞廳二五七號指令開：「呈悉仰公安局，衛生局，分別查明，嚴行取締，仍將辦理情形具報，此令」等因；

第三段「轉承」——即引畢來文，承上轉下之例行語，如「奉此」「據此」「准此」等。

第四段「意見」或「舊案」或「經過」——即敘述意見或經過，或引據舊案或成例之語詞，多數用「竊」「查」「自應」

「當經」「遂即」等字引起，而用「在案」「有案」等押尾如：

奉此，遂即飭派衛生警察主任文仿良，率領衛生警察隊，會同警員，前往該街等處查察。

第五段「接束」——接上承前之例行語，如「奉令前因」「茲准前由」「復奉前因」「迭據前情」等。

第六段「除外」——指明尙有其他辦法之語，如「除分行外」「除分呈外」等。

第七段「辦法」或「指示」——指示或辦法，請求均在此處發表如：

甲、自應遵照辦理。

乙、茲奉前因，自應遵照辦理，當經分飭所屬一體遵照。

丙、茲奉前因，理合具文呈復鈞府察核。

丁、合亟令仰該廳即便知照。

應用文概要

第八段「希禱」或「勸勉」「誥誡」——即公文結尾語詞如。

甲、「敬乞批示祇遵實爲公便」

乙、「本廳長有厚望焉」

丙、「切切勿延」

第九段「聲明」——有特別聲明時在此處寫出，多數用「再」「又」等字引起如。

甲、係上行文字多用「合併陳明」。

乙、再此件係由高等法院主稿，「合併陳明」。

丙、又各事務所調查兼監工委員，仰各診所長遴員具報，以備調用。

第十段「附件」——附帶之特別文件，在尾後列明如。

甲、計發商會組織法一件，

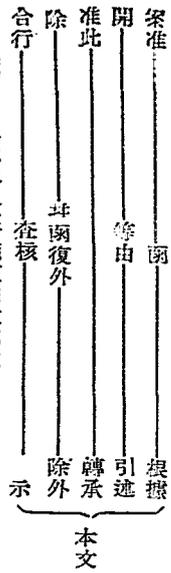
乙、附呈統計表調查表各一份。

舉例——南京市政府訓令社會局文。

爲令飭事、案准

內政部警字第五九六號函。開「查各處書籍出版，應由發行人於發行時以二份送寄本部，其內容陳及黨義黨務者，并應一份遞寄中央宣傳委員會，經於出版法第十五條明白規定并通行飭辦在案，良以刊印圖書爲播揚文化之工具，保護發行，實內務行政之要圖，未容稍涉漠視，邇來各地出版圖書，日益繁多，其依法送部者，固不乏人，而迄未遵辦者，數亦不少，倘不嚴加飭催，依法辦理將何以備考查，而資保護，應由各省市政府轉各該發行人，所有新出圖書，應於發行時檢同樣本，分別寄送，其自民國十九年十二月出版法公布日起，業經發行尚未送部者，并應於文到兩月內檢齊補寄，藉符通案，倘有仍舊玩忽，延不遵辦者，應請查照出版法第三十三條規定，酌予處罰，以重政令，除分行外，相應函請查照，依法飭辦，并希登報公佈週知，依限送部，仍將辦理情形見覆」等由，除佈告并函復外，合行令仰該局即便遵照轉飭一體遵照辦理，勿得違延，倘有仍舊玩忽，延不遵辦者，并仰呈報核轉勸辦，以重政令，而儆疲玩，仍將辦理情形，具報查核。此令。

結構分析

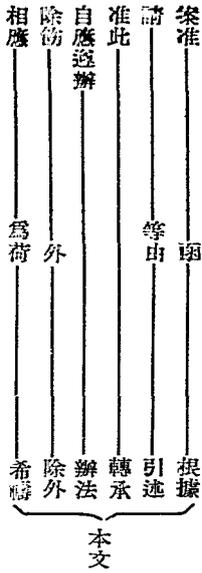


舉例：南京市政府函復內政部文

為函復事案准

貴部字第五九三號函，請轉飭本市各圖書發行人，應於圖書發行時，檢同樣本送部，其業經發行，尙未寄送者，併應檢齊補送，倘有違犯規定手續情事，應依法處罰，仍將辦理情事見復等由，准此，自應照辦，除飭本府社會局轉飭一律遵辦，并佈告周知外，相應函復，即希查照為荷此致

結構分析



舉例：上海市政府訓令社會局文

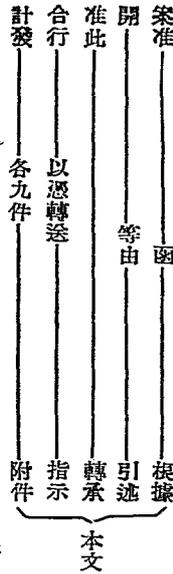
案准

實業部勞字第一二〇五號函開「逕啟者，查勞工統計實為勞工行政之張本，而統計材料端賴調查報告，本部除對於工人生活，工人教育，工廠衛生工會組織等項，分派專員前往各地調查外，所有關於工人傷害，資勞糾紛，工人失業三種，為隨時發生之事項，非一時間之調查結果所能代表，應由地方主管機關按期查填具報，相應檢同工人傷害，勞資糾紛，工人失業

應用文概要

調查表各十份，函請貴市府查照，即希轉飭所屬主管機關遵照依式製表，按期查填，每年於六月十二月月終，彙報轉送過部，以便統計」等由，准此，合行檢同調查表三種，令發該局，即便遵照辦理，按期查填彙報，以憑轉送，此令
計發工人傷害，勞資糾紛，工人失業各九份。

結構分析



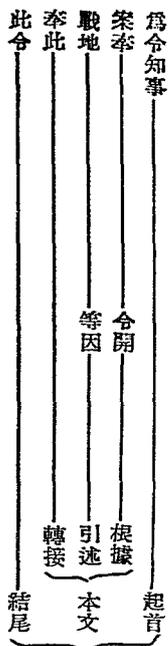
以上是將本文結構，加以分析後，初學者可以因而明瞭其成份，惟案敘式於敘述時，還有幾種方式，也得再予討論，蓋本文是公文書中一部最重要成分，全案原委有於此段發表，所以不特立言簡賅，而且須層次分明，才稱上選，其案敘方式，因事情之複雜尚有1.單敘式，2.複敘式，3.省敘式，4.併敘式，5.連敘式，茲分別述之：

(1.)單敘式案敘法——這是根據一個機關之來文的，最簡單之案敘法
舉例——經濟部訓令所屬各機關文

案奉

行政院二十九年十一月七日陸一字第二三一五二號訓令開「戰地土地權利處理暫行辦法，業經本院制定公佈，應即通飭施行，除分行外，合行抄發該項辦法，令仰遵照，并轉飭所屬一體知照，此令」等因，并抄發戰地土地權利處理暫行辦法一份，奉此，合行令仰知照，飭屬知照，此令。

結構分析



(2.) 複敘式案敘法——這是一個機關的來文，輾轉引述其他一個或數個機關之來文或原案者，敘述比較煩複，稍一不慎，層次便覺不清，初次學習，宜乎三致意焉。

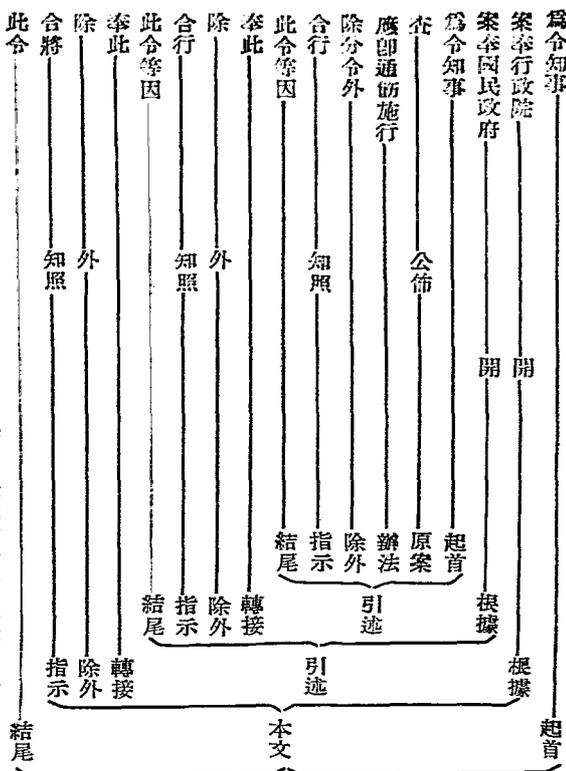
舉例——上海市政府訓令所屬各機關文

爲令知事案奉

行政院訓令開，「案奉 國民政府第十五號訓令開「爲令知事，查國民政府委員會會議規程業經制定，明令公佈，應即通飭施行，除分令外，合行抄發該規程原條文，令仰知照，并轉飭所屬一體知照，此令」等因，奉此，除分令外，合行抄發原條文，令仰該市政府知照并轉飭所屬一體知照，此令」等因奉此，除分行外，合將原規程抄發，仰即知照，并轉飭所屬，一體知照，此令

計抄發國民政府委員會會議規程一份

結構分析



(3.) 省敘法案敘法——爲省略之引案法，是不將原文一一照敘，祇錄案由，或祇摘述大意，此法有兩種方式，一種是免贅省敘法，一種是略稱省敘法，前一種是收文與發文二方面均有案可稽，免致冗贅，重複，就用免贅省敘法，後一種是根據下來文簡單的敘述，現在分述於后：

1. 免贅省敘法——凡是來文過於冗長，而雙方都有案可查者，即可採用此法，此法又可分兩種形式。

1. 稱為錄由免贅省敘法

2. 稱為敘文免贅省敘法

第一種乃祇錄案由者，第二種乃祇將來文之前一小段照錄者，惟形式雖有兩種，結構却可分為五個部份，這五個部份為一、根據二、述案三、省文四、辦法五、轉接，現在分述於下：

甲、在「根據」一部份內，與平常者相同，均有「奉」，「准」，「據」等字。

乙、在「述案」一部份內，有兩種不同，如係錄由免贅省敘法，多數用「以……一案」或「關於……一案」之字句，以承上起下，若為敘文免贅之省敘法，即將來文最前一小段，或最扼要之一小段照錄便可。

丙、在「省文」一部份，多用「除原文有案邀免充贅外」「除原文在卷免充贅外」等語。

丁、在「辦法」一部份，多數將文後一段照錄，前面加「後開」「尾開」文後「等因」等字句。

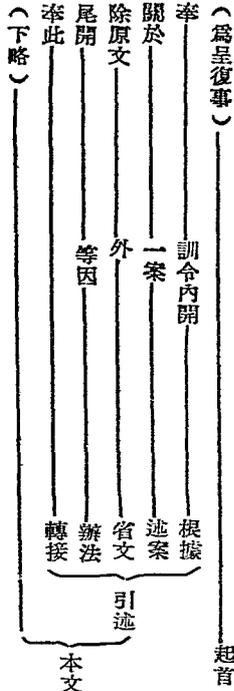
戊、在「轉接」一部份，與平常者無異，用「奉此」「准此」等字句。

舉例——天津市教育局呈市政府文

奉

鈞府△字第一五七九號訓令內開「案據市立中學呈稱關於民榮補習學校校址一案，除原文有案邀免全敘外，尾開合亟令仰該局查明具復以憑核辦，此令」等因，奉此，（下略）

分析

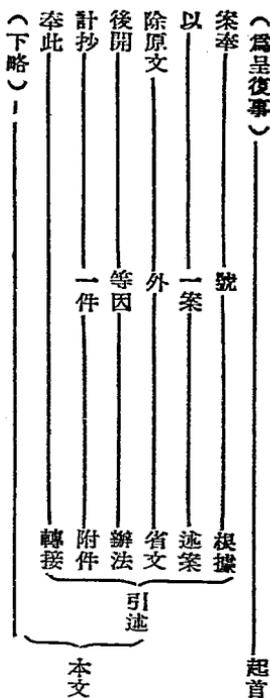


舉例——湖南省政府呈復國民政府遵令督飭所屬切實辦理戶口調查文

（為呈復事）案奉

鈞府訓令第一九三號，以據行政院呈稱：「前奉交辦薛部長德弼呈請令飭各省市注意辦理戶口調查，督促遵限竣事使全國戶口得一精確之統計案，除原文有案逸免冗敘外，後開合行抄發原呈令仰該省政府遵照督飭所屬，切實辦理，毋得稍有違誤」等因，計抄發行政院原呈一件，奉此（下略）

分析



2. 略稱省敘法——此種省述方法，係根據他方來文，但不將全文照錄，亦非摘錄案由，乃據其大意錄出者，其中可以分兩種方式。

一種是撮意略稱省敘法

一種是摘文略稱省敘法

這二種方法形式相同，可以分三部份，即1. 根據，2. 略敘，3. 轉接，現分述於下：

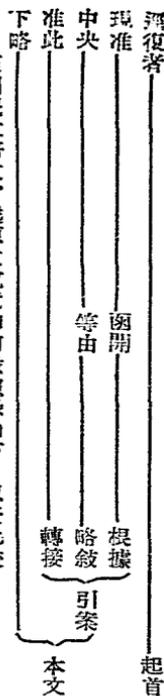
一、撮意略稱省敘法——就是將來文大意撮出聲敘，大抵在略敘一部多數用「以」「略稱」「略謂」等字，其餘「根據」與「轉接」兩部，與前數法同。

舉例——山東省政府函復國民政府文官處函

逕復者現准

貴廳第五八七號函開：「以中央銀行擬即發行各項兌換券五種，請分別備案，公佈分行所屬徵收交通各機關，一體知照，此項兌換券，須與現金一律行使通用，以重幣政，而利金融，請查照」等由，准此，（下略）

結構分析



至國民政府文官處原文究竟如何茲照錄如下，以資比較：

逕啓者，奉國民政府令開：「據中央銀行總裁宋子文，呈：『為擬印發各項兌換券，計一元，五元，十元，五十元，一百元，五種，附呈圖樣，請予分別公佈備案』等語，除照准備案外，着京內外各機關轉行所屬徵收交通各機關，并佈告商民一體知照，對於此項兌換券，須與現金一律行使通用，以重幣政，而利金融，此令」，等因，除分函外，相應錄令函達查照，為荷

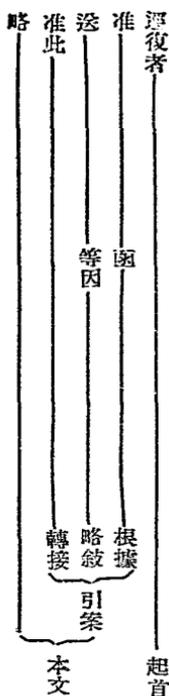
二、摘文略稱省敘法——此法是將來文最重要一段摘錄：

舉例天津市教育局函復市黨部第一區執行委員會文

逕復者准

貴會函送第三民衆補習學校第三期學生畢業成績分類表，并舉行畢業式囑派員參加等因，准此（略）

結構分析



應用文概要

（4）併敘式案敘法——乃同時根據一個機關或數個機關之來文或成案，而屬於同一性質的，以合併敘述為原則，簡言之，有同時或先後根據一個機關之來文，又有根據同一案情或多種案情之不同，這種引案方式有二種：

一、種為全文併敘法

一、種為述案併敘法

1. 全文併敘法——此種全文併敘法，又可分為四種。

一、根據同一機關之同案併敘

二、根據同一機關之異案併敘

三、數個機關之同案併敘

四、數個機關之異案併敘

舉例天津市工務局呈市政府文

為呈復辦理△△△等暨第二自治區區公所分別函呈制止中泰當建築工作，并退縮牆基一案經過情形文

為呈復事，案奉

鈞府第一九四一號訓令內開：「案據市民△△△等呈稱『為呈請准予飭令工務局派員制止中泰當建築工作，并將牆基退縮修築，以利水道，籍便交通』等情到府，除批示外，合亟抄錄原呈一件，令仰該局查明辦理具報此令」并附發抄呈一件等因，正擬辦閱，復奉

鈞府第一九四八號訓令內開：「案查前據△△△等呈請制止中泰當建築工作，并將牆基退縮修築一案，業經令飭查明辦理具報在案，茲復據第二自治區區長△△△呈稱『為呈請事竊據五所七緬街街副△△△等聯名呈稱，「小宜口中泰當廢址，今忽建築，未按建築程序退讓，致礙交通，曾經呈請工務局派員查勘，飭令業主縮內修築，業蒙工務局派員調查，惟該建築工人，尚在進行，并未停止工作，誠恐建築已齊，勢難再行折讓，致礙交通，本街副等為交通便利起見，按照建築程序呈請區長轉請市政府，飭令工務局轉令業主暫停工作，一俟此案決定後，再行興築，實為公便」等情前來，據此，本區長當經調查該處工作，似與建築程序未合，理合據情呈請鈞府令飭工務局，轉飭該建築業主暫停工作，按照建築程序退讓，俾便交通，實為公便」等情，據此，除指令外台行令仰該局併案查明辦理具報核奪此令」等因奉此遵查此案，前據△△△等呈……：

這是同一機關之同案全文併敘式。

結構分析

為呈復事

起首

案奉

等因

引敘

正擬辦開復奉

等因

引敘

奉此

本文

舉例上海市財政局呈復市政府文

呈為併案呈復事，案奉

鈞府第一一一一號訓令：據漕河區市政委員等呈：為經費竭蹶，請予救濟等情，抄發原呈合行核議具復察奪，又奉

鈞府第一一三六號訓令：據法華區市政委員呈請自五月份起，本區經費按照原額撥給一案。飭即核議具復，各等因，奉此，

在各該區市政經費，前奉

令撥各機關四五六三個月緊縮預算案內，對於各區經費，已改照原額三分之一核發，於一律減縮之中，仍竭力予維持之意，

現在該委員等所陳支配困難，固屬實際情形，而市府經費依然短絀異常，亦當時艱共諒，所有各該區經費。擬請暫維持現狀，

俟七月份再按原額全發，以資兼顧，而利進行，是否有當，理合併案具文呈復仰祈

鈞長察核謹呈

市長

併案呈請事

結構分析

起首

案奉

案奪

自敘

又奉

等因

自敘

奉此

併案敘

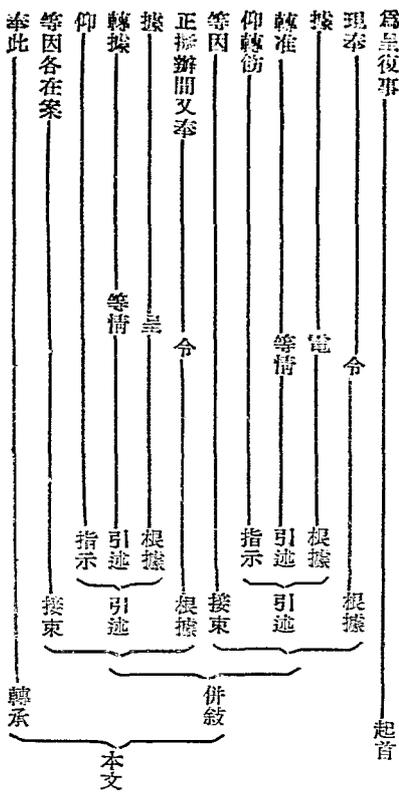
全文敘述也。

2. 述案併敘法——與全文併敘法無異，惟其中敘述形式稍有不同，因為此法僅將案由摘述，或將來文扼要撮述不將來文

例廣東省政府呈復國民革命軍總司令部關於某團扣留某縣長文
為呈復事現奉

鈞部務字第七一九〇號令，據△△電轉准某團長電，已將新任△△縣長△△扣留等情，仰轉飭民政廳查明擬辦等因，正遵辦
開又奉

鈞部務字第七二三〇號令，據某師長呈轉據某團長巧電稱：經扣留任△△縣長△△等情，仰遵照批示辦理，等因各在案，
奉此，查此案前據民政廳呈同前情，業經職府委員會第二次會議議決：（一）呈總司令部以軍官拉捕行政官吏，殊屬不合，
應嚴懲處，并令迅將某團長省釋復任（二）某縣長是否率隊攻城，請總司令部派員及令民政廳派員會同辦理在案，除令行民
政廳外，呈二件抄錄備文呈復察核辦理，并請派員會同民政廳所派人員，尅日前往查明辦理，實為公便謹呈
國民革命軍總司令部
結構分析

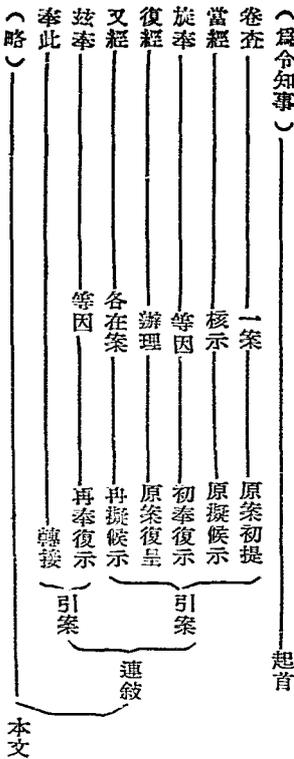


(5.) 連敘式案敘法——連敘式案敘法是將一案或數案連續敘述，大概對於一件公事往返多次者，可用此式，此法驟視甚易，但下筆却甚難，稍一不慎，便覺上下不能緊接貫通，初學者，實宜注意：

例廣東省政府財政廳飭知政治分會函知關於建設廳對於修正農工銀行則例及章程意見議決照准文

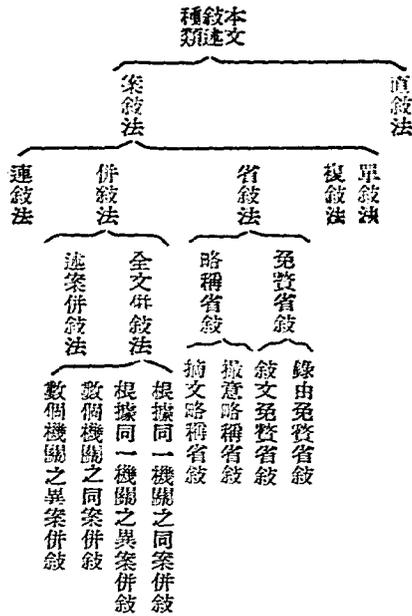
(爲令知事) 卷查本年六月據前農工廳呈「擬籌設農工銀行則例及章程，請查核應否即行籌設及政府指撥資本若干，懇迅議決擬定，以利進行一案」當經檢同原附則例章程，轉呈政治會議廣州分會核示，旋奉函復，經飭據建設委員會，逐一修正，議決通過，檢同修正則例及章程函送查照，等因，復經飭據建設廳呈復，奉發建設委員會修正農工銀行則例及章程一案，擬辦及刪改各緣由，請示辦理，又經飭候轉呈政治會議廣州分會核示飭遵各在案，茲奉政治會議廣州分會，第一二一八號函開：據呈復關於建設廳對於修正農工銀行則例及章程，擬具意見，轉請核示飭遵等情，當經本會第一百六十次會議議決照准，并行財政廳知照在案，相應函復，即希查照，分別令行財政建設兩廳知照，并飭將章程則例，另繕一份，送會備查，等因奉此(略)

結構分析



本文敘述種類，特列表於下：

應用文概要



三、結尾

機關應用文之結尾一段，頗為簡單，僅一二字即可結束，茲分別舉例如下：

1. 令——凡令、訓令、指令，均用「此令」二字
2. 布告——用「此佈」或「此示」
3. 任命狀——用「此狀」
4. 公函——用「此致」
5. 呈——用「謹呈」
6. 批——用「此批」

第五節 公文作法

機關應用文的作法，雖與尋常文字不同，但其構思，布局，運筆，遣詞等，總離不了文章的常軌，所以文章作法中之起承轉合，在公文中亦有同樣的運用，論其內容有虛實之別，手段有反正之分，實者是根據來文原案，或其他成案辦理經過情形及現在擬定辦法者，均謂之實。

虛者，是根據原理，或原則，或普通情形或一般事實，而非特殊的，均謂之虛。

正者，肯定之謂，如來文之命令，請求，自己之承認允許叫做正，凡公文中承認即辦，允許將辦，或聲明已辦，或聲明要辦，均謂之正。

反者，否定之謂，如來文之禁止，自己之否認，不准，駁斥，答辯，都謂之反。

至於作法，應以起承轉合為經，虛實反正為緯，初學者只要心領神會，運筆遣詞，自不致有艱窘之困難了。

一 起首作法

起首有例行的語句，若政府下行公文，多有不用起首的，設有起首的則分為敍由和與不敍由兩種。

1. 敍由的——多數是上行文字即把文內的大意撮為幾句寫在前面的就是，如

甲、呈為遊匪橫行，商民惶悚，請求嚴令取締，以安地方事。

乙、呈請×××合作社備案事。

丙、呈為報告×××輔導信用合作社大概情事。

2. 不敍由的——是最尋常的例行公事用的如

甲、為令遵事。

乙、為呈報事。

二 本文作法

本文為全文最重要之一段，文字是否適當，影響於發文效率至巨，除了例行公事轉達公文外，其作法實大有研究價值，

夫條稿之難，并不全在公文用語的熟用，而在本文的立言何如，尋常轉行的公文稿，僅將公文用語，湊合貫通，便算完事，若是下級機關呈報上峯，或上級機關有所見而訓令下屬，則其措詞起合之用虛用實，承轉之用正用反，都費相當思考，我們初習此類文字，就得細心觀摩，經閱既多，就能得心應手，茲舉數例如下。

例一、國民政府行政院各機關長官自中央議決更調之日起，不得增委人員濫加俸給文。

查自政首重擇人，居官必嚴守法，各機關長官既膺黨國重任，統率僚司，尤宜遵守誓言，祛除積弊，庶期誼敘有序，俾無階，嗣後各機關長官，如有申調，自經中央議決或政府任命之日起，即不能增委人員，及濫增俸給，如有前項情事，一經查出，應受違背誓言之處分，并將其增委增俸之命令，作為無效，以肅官常，合行令仰遵照，并飭屬一體遵照，此令！

作法

- 起——正面虛起——為政首在擇人，居官必嚴守法
- 承——正面實承——各機關長官………倖進無階
- 轉——正面實轉——嗣後各機關………濫增俸給
- 合——正面實合——如前項情事………一體遵照

運用

第一段起——是言吏治之必重人才。

第二段承——是言各機關長官既負責任，應如何整飭所屬，禁止奔競，及整飭官箴等事，此文均可採用。

第三段轉合——稍加變更即可應用。

例二、北平綏靖公署令市政府短期成立防疫委員會文。

查近日天津塘沽等處發現虎疫，流行蔓延，為害極烈，該處居民染疫死亡，日有所聞，附近駐軍，難保不遭波及，平津兩處，相距咫尺，軍民雜居，輪軌交錯，每日往來人數，何止萬千，虎疫媒介，隨時可以侵入，既有傳播疫氣之虞，應籌具患保安之策，特由該市長迅予召集北平路局，中央防疫處，暨本署醫務處，即日成立聯合防疫委員會，并由該市長担任委員，仰即妥籌辦法，詳擬章程，早日實施，并將章程呈署考核此令！

起 作法

正面實起 近日天津塘沽等處……為害極烈

承 正面實承 該處居民……難免不遭波及

轉 正面實轉 平津兩處……應籌弭患保安之策

合 正面實合 着由該市長……呈署考核

運用

第一段起 言虎疫如何蔓延。

第二段承 言虎疫之可慮應予預防之必要。

第三段轉

此種佈局，簡而恰當，凡屬此種性質相類之公文，均可取法。

例三、農礦部呈請行政院請設立林業專門學校文。

竊查世界文明各國，林業教育，莫不與他項教育並重，我國辦理林業教育垂二十年，僅於農業學校內附設科目，其他一、二中等教育廢闕，績效無聞，夫森林為救國政策之一，建國方略於造林之計劃，尤有明確之指示，方今訓政開始，努力建設，遂發列邦成法，內察國內需要，上溯總理遺訓，林業教育，均有積極振興之必要，職部職掌所關，為全國林業前途計，尤以為非特別注重林業教育，無以樹立根本，擬懇飭令教育部選擇相當地點，迅速籌設專門以上林業學校一所，以為全國模範，限令各省市按照所轄林區廣狹，分設中等學校若干處，以求普及，國內原有林業學校，責令主管機關，力加整飭，俾竟完功，一面通令全國各級學校，酌增林業課程，以建造林運動之基礎，蓋必有獨立專校，以研求高深學理，而後專門技術人才有所取資，有中等學校以灌輸普通知識，而後助理管業員佐，不虞缺乏，舉國學子，咸踴躍於林業常識，而後專林運動，與夫保護愛惜，可期一致，此職部對於儲才根本計劃，亟思協力籌定者也，所有擬具整理林業教育辦法，懇請轉飭施行緣由，理合具文呈請鑒核，訓示祇遵

作法

起 反面虛起 竊查……無聞

應用文概要

承——反面虛承——夫森林……必要
 轉——正面實轉——職部……者也
 合——正面實合——所有……祇遵

運用

- 第一段起——言我國林業教育無成績。
- 第二段承——言林業教育之重要。
- 第三段轉——言實施林業教育辦法。
- 第四段合。

此種佈局，最為普通，簡單，類似此類性質公文，均可採用。
 例四、濟南市公安局取締沿河廁所文。

查城內外居戶，所需飲料，率所汲取於城關河流，宜如何保持清潔，方無礙於公共衛生，乃近查沿河居民，多有在河岸設立廁所者，便溺往往流入河內，以致飲料不潔，若不嚴厲取締，危險實甚，除印就佈告，隨令附發，并分行外，合行令仰該分局長，即便遵照，將奉發佈告，飭警在沿河各街巷廣為張貼，俾衆周知，并派警澈底清查，若有在沿河一帶設立廁所者，務即勒令即日移遷，倘仍玩抗不遵，即行扭送來局，從重處罰，以示懲儆，切勿稍事贖循，并將調查沿河一帶設有廁所若干處，連同廁主姓名一併呈報來局，以憑派員查考，切切此令！

作法

起——正面虛起——查城內外……公共衛生
 承——正面實承——乃近查沿河居民……飲料不潔
 轉——正面虛轉——若不嚴厲取締危險實甚
 合——正面實合——除印就佈告……以憑派員查考

運用

第一段起——言飲料必須保持清潔。

第二段承——言飲料不潔之原因。

第三段轉合——應有取締必要及訂定取締種種辦法。

此種佈局應用，以佈告類公文，甚為相宜。

例五、廣東南區善後署令禁槍決瘋病人。

現在瓊崖民國日報本月二十七日載稱：嘉積防疫會議，議決事項中，有清瘋運動，將嘉積市附近所有患瘋病人十八名，一律槍斃剷除，以絕瘋病根株，又稱：嘉積市為清瘋運動起見，昨各界已實行將該市瘋人十三名槍斃，其餘五人因外出未歸，已聞風逃避云各等語。據此，查瘋病雖屬傳染，患者並無死罪，為市民衛生起見，祇可另行剷地安頓，防止傳染，安得驟決，妄行處死，報載如果非虛，殊屬非是，合行令仰該縣長，即便遵照，將上開各節，迅予查明，據實呈報，以憑核辦，切切此令！

作法

起	正面實起	現查.....	據此
承	正面虛承	查瘋.....	處死
轉	反面虛轉	報載.....	非是
合	正面實合	合行.....	核辦

運用

第一段起——根據事實。

第二段承——言不應該槍斃。

第三段轉合——處理不合是否屬實，應據報呈復。

第四段轉合——例六、山東民政廳訓令各縣限期辦理剪髮放足文。

案查男子剪髮，女子放足，各項條例辦法，節經通令遵辦在案，必期將此項惡俗，早予剷除，乃民衆狃於習慣，復多意存觀望，頑鈍自甘，而各該主管機關，亦多奉行不力，因循玩忽，勢非嚴申前令，不足以正民俗，而挽頹風。唯剪髮一項，早屆時滿，現接報告暨市縣呈報各案，亦率謂現蓄髮者，已極少數云云，此等縣市嗣後應准免造冊呈報即由該主管機關，隨

應用文概要

時督察，間有尙未剪除者，逕照部頒條例，強制執行，其尙有未見效之縣市，仍應逕照前例辦理，但統限五月底，一律剪除淨盡，專案呈廳，其放足一項，各地方極少實效，爲此令仰該縣長遵照歷屆功令，積極推行，仍按月造冊呈報，事關要政，其各恪遵，毋忽此令！

作法

- 起——反面實起——案查男子……早予剪除
- 承——反面實承——乃民衆……因循玩忽
- 轉——反面實轉——勢非嚴申……而挽積風
- 合——正面實合——唯剪髮一項……其各恪遵毋忽

運用

- 第一段起——言此事已有成案。
- 第二段承——言官民奉行不力。
- 第三段轉——到本題應嚴申前令與辦理方法。
- 第四段合——凡事遇以前已有成案而奉行不力，須重申前令的，此文可以取法應用。

例七、市政府佈告市民應注意衛生文。

照得衛生之遠，首重清潔，疫症傳染，細菌爲害，本市人口衆多，公共衛生，亟應講求，各娛樂場所，爲大眾集會之地，各公共澡塘，係人民露身之所，例當春夏之交，細菌繁殖，苟不注意防範，百病最易叢生，其影響市民健康，至關重要，爲此佈告，仰各場所澡塘等用品宜求清潔，空氣務使流通，污水穢塵，爲微生物孳集處所，更應勤加沖刷，勿使臭氣蒸騰，每當炎暑，各公共場所茶役人等，以及大多數市民，往往任意赤身露體，不獨有礙觀瞻，抑且妨害衛生，須知衣服用以障身，亦所以保身，并飭嚴行取締，以資整潔，除令公安局隨時派員查驗禁止外，合行佈告週知，此佈。

作法

- 起——正面虛起——照得衛生……細菌爲害
- 承——正面實起——本市人口衆多……亟應講求

轉——正面虛轉——各娛樂場所……至關重要
合——正面實合——爲此佈告……佈告週知

運用

第一段起——胃疫症之所以發生。

第二段承

言人民應注意公共衛生及公共場所之如何防範。

第三段轉

第四段合

轉入本題。

凡佈告其措詞必須簡切明晰，使人易於明瞭，此例可以參考。

例八、汕頭市政府訓令各級學校令發國語競賽會辦法文。

在我國各地，方言龐雜，亟應提倡國語，以期語言統一，本府爲鼓勵全市學生注意國語起見，曾經舉行第二次國語競賽

會立案，本期自應繼續辦理，茲定於十一月二十一日，分期舉行第三次國語競賽會，除通令外，合將辦法附發，仰該校長即

便遵照辦理，此令！

作法

起——正面虛起——在我國……語言統一

承——正面實承——本府……競賽會立案

轉——正面實轉——本期自應……競賽會

合——正面實合——除通令外……遵照辦理

運用

第一段——言提倡國語之益。

第二段——言國語競賽會已辦有成案。

第三段——言競賽會日期。

第四段——歸入正文。

應用文概要

凡屬發起舉行何種會議之通令，均可採用此種作法。

例九、上海市衛生局恢復南北等區清道工作呈市政府文。

查本市閘北江灣引翔港真如吳淞等區，前遭日軍壓境，清道工作，因而停頓，所有經費，亦已停領，均經呈報在案，現恐滬戰事協定停止，自應恢復清道工作，除所需每月經常費應請照撥，俾資實施外，并查得各該區三月以來，垃圾堆積，天氣瀟灑，穢氣蒸發，實於市民健康，極有妨害，亟應大加整理，免釀疫病，謹將所需臨時整理費及每月經費維持費，開單呈請核核飭撥，俾便進行謹呈

市長

作法

起——正面實起——查本市……………呈報在案

承——正面虛承——現淞滬戰事……………極有妨害

轉——正面虛轉——亟應大加……………免釀疫病

合——正面虛合——謹將所需……………俾便進行

第一段起——言清道工作，停頓經過。

第二段承——請求恢復工作，照撥經費。

第三段轉入——亟應大加整理，而將全文請撥經費作一結束。

第四段轉入——凡屬請撥經費性質文，均可以此為參攷。

例十、上海市社會局×科長呈請辭職文。

竊××承乏科務，瞬逾四年，自愧奉職無狀，躬逢 鈞長旌節蒞臨，謬采虛聲，蟬聯賓館，用是感激，勉效馳驅，受命以來，夙夜祗懼，何圖未及三旬，日寇撥瀝，奔走三月，目擊心傷，兵燹以後，撫捋流亡，農工商政，亟待規復，痛深創巨，來日大難，決非輕材所能勝任，益以近月來，精神疲憊，更非屏編所敢戀棧，再四思維，祇有仰懇 鈞長俯察下情，曲加矜亮，准予辭職，俾遂初衷，臨穎依依，容圖報稱，不勝迫切待命之至謹呈

××鈞長

作法

起——正面實起——竊××承乏科務……奉職無狀
 承——正面實承——躬逢鈞長……夙夜祇懼
 轉——正面實轉——何圖未及二旬……目擊心傷
 合——正面實合——兵燹以後……迫切不勝待命之至

運用

第一段起——為謙遜客套。

第二段承——為感激語。

第三段轉到因事變突起，而歸入辭職本文。

第四段轉到因事變突起，而歸入辭職本文。

例十一、上海市教育局呈市政府文。

案查本市自中日戰爭發生以後，江灣各地學校，以戰爭關係，或未能如期開學，暫行停辦，其學生因而轉學他埠，或寄讀他校者，為數甚多，本市各中學校，因此有招考寄讀生之舉，間有任意招生，漫無稽考，易滋流弊，為特參酌各寄讀學校現狀，擬定上海市中等學校寄讀生辦法，以示限制，除呈請 教育部核示外，理合檢同寄讀生辦法一則，仰祈 鈞長鑒核，請予備案謹呈

市長

作法

起——正面虛起——案查本市……為數甚多
 承——正面實承——本市各中……易滋流弊
 轉——正面實轉——為特參酌……以示限制
 合——正面實合——除呈請……准予備案

應用文概要

運用

第一段起——言學生轉學寄讀之原因。

第二段承——言各校招生漫無稽考之弊。

第三段轉入本文擬定辦法請予備案。

例十二、國民政府令各省市府凡公務員未經呈明該長官核准不得參加各種運動及一切團體之組織文。

查京內外各機關公務人員，咸有應盡之職責，當此國難方殷，雖各踴躍從公，猶恐日不暇給，何可稍涉旁騖，致誤要公，嗣後凡未經呈明轉管核准，均不得參加各種民衆運動及一切非法定團體之組織，以免荒廢職務，除分行外，合亟令仰遵照辦理并轉飭所屬，一體遵照，此令！

作法

起	正面虛起	查京內外……………	職責
承	反面虛承	當此國難……………	致誤要公
轉	正面實轉	嗣後凡……………	荒廢職務
合	正面實合	除分行外……………	一體遵照

運用

第一段起——言公務員必守職責。

第二段承——反襯一筆，言不能稍涉旁騖。

第三段轉入本文。

凡訓誡所屬之文，命意宜順正，立言須嚴重，此篇可供參考。

例十三、天津市政府訓令電業監理處文。

查本市電車電燈公司，現有電線，類皆架空設置，既損美觀，復多危險，亟應改良安設地下線，前曾令仰該處，會同工務局詳擬計劃，呈候核奪在案，茲值河北大經路翻修馬路便道之時，合行令仰該處遵照，迅即與電車電燈公司，切實交涉，

從速設置地下電線，以免危險，而壯觀瞻，仍將辦理情形報查，此令！

作法

起	——	正面虛起	——	查本市電車……安設地下線
承	——	正面實承	——	前會令仰……呈俟核奪在案
合	——	正面實合	——	茲值……報查

運用

第一段起——言現有電線亟應改良之原因。

第二段承——言有成案。

第三段合——為本文辦法。

三 結尾作法

機關應用文的結尾，作法是很簡單，也可以說就是公文的例行語，似無詳加討論的必要，例如「此令」「此致」「此佈」「此批」等等。

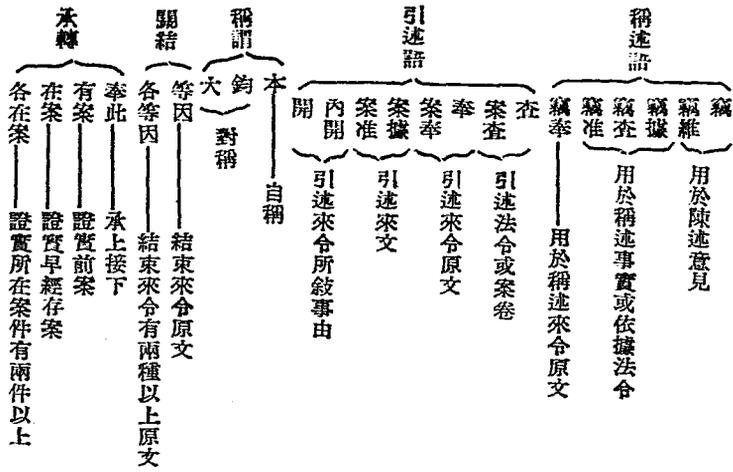
第六節 公文用語

公文中特有通用字樣，即公文術語，術語又分為二種，一為用語，一為約語，為求簡明起見，特別表於下：
上行文用語

起首語	呈為	事
呈為	仰祈鑒核事	
呈為	仰祈鑒核示遵事	
呈為	懇請轉呈事	

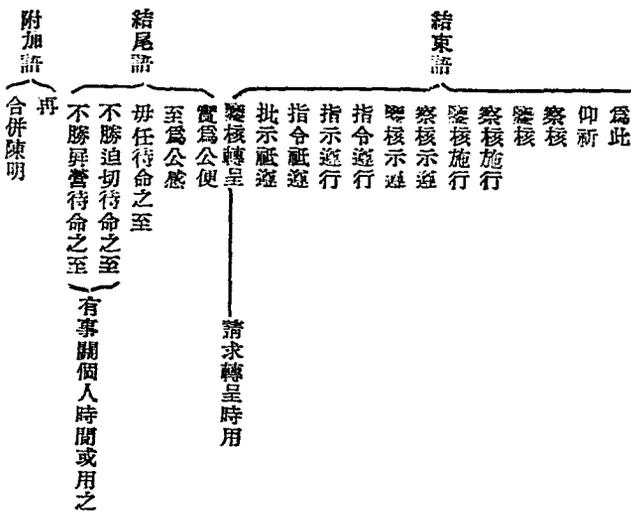
以上須將事由敘入

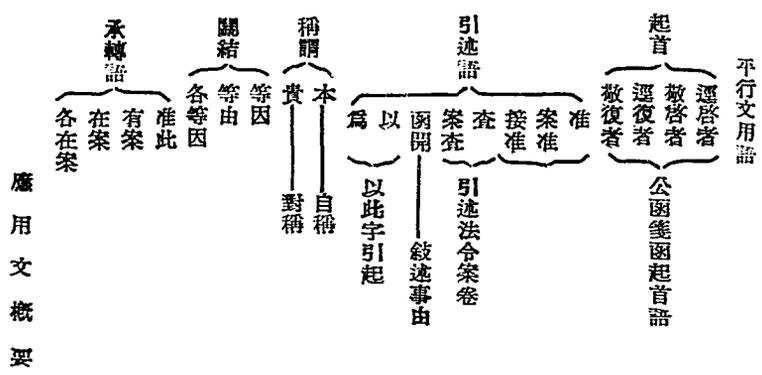
應用文概要

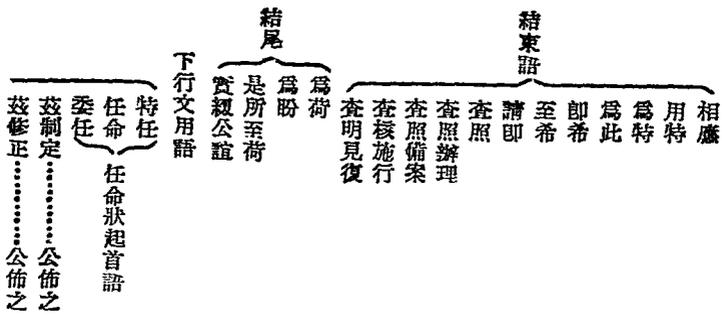


擬請予以駁斥
據情准予照辦

上行用







起首語

..... 着即廢止
 特任.....
 任命.....
 茲委任.....
 呈請任命..... 應照准
 着即免職
 另有任用..... 應免本職
 呈請辭..... 准免本職
 呈悉
 據呈已悉
 呈件均悉
 電悉

命令起首語

指令及批示起首語

引述語

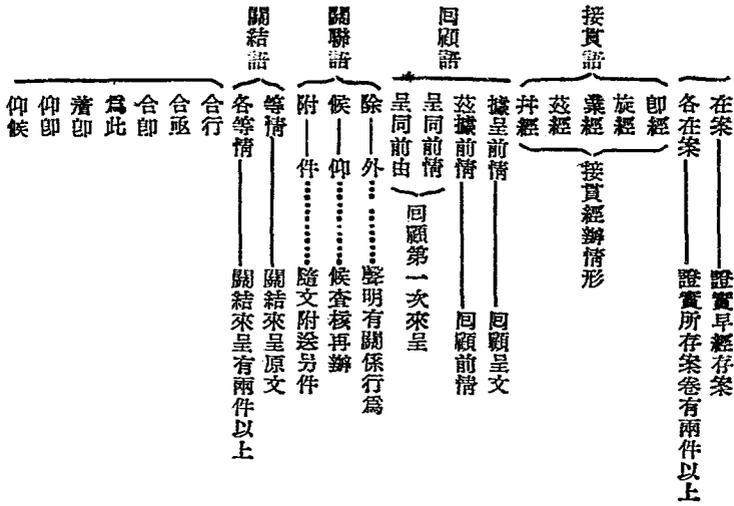
據
 茲據
 案據
 現據
 查
 案查
 呈稱
 照得
 有案
 據此

引述來文
 引述法令案卷
 引述來呈原文
 令文及佈告中，用以憑空發議
 照字當察字用

承接語

承上接下
 證實前案
 應用文概要

第二章 公文（寫作技術）



結束語

仰各
即便

一體

呈候

遵照辦理

此狀

此令

此批

此佈

特此佈告

獎勵語

有厚望焉

願共勉之

有同責焉

實利賴焉

願與同仁共矢斯志

其共體斯意焉

附件語

附件存

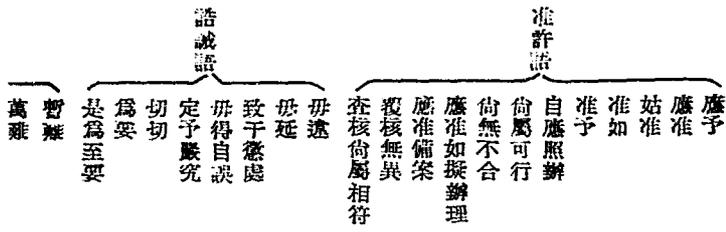
附件抄發

原呈附發

原件發還

原件附發

應用文概要



駁斥語

- 礙難
- 殊難
- 未便
- 毋庸
- 殊屬
- 所請不准
- 似有未合
- 應從緩議
- 所請應毋庸議
- 毋庸置議
- 特斥
- 應予申斥
- 并斥

待期語

- 所請應從緩議
- 所請暫毋庸議
- 候令……查明
- 再行核奪
- 候轉呈核示再行飭遵
- 已令行……查明後再行飭遵
- 已令……查核辦理矣
- 已據請轉咨……查核辦理矣

約語簡表舉例

應用文概要

- 1. 案奉
 - 2. 案准
 - 3. 案據
- └─ 案查前奉

- 4. 呈奉 — 案查某案前經呈奉
- 5. 案經 — 查此案業經
- 6. 呈悉 — 係據呈已悉
- 7. 呈准 — 此案前經呈奉令准
- 8. 令准 — 此案前經呈奉指令照准
- 9. 呈核 — 呈候核奪
- 10. 候奪 — 呈候核奪
- 11. 呈候核奪 — 呈復請候本機關查核裁奪
- 12. 令遵 — 俯賜指令俾便遵行
- 13. 核示遵行 — 敬請鑒核明令指示俾便遵行
- 14. 示遵 — 敬請核示俾便遵行
- 15. 核飭遵照 — 查核辦理令飭遵照
- 16. 備核 — 以備查核
- 17. 備查 — 以備查考
- 18. 核轉 — 查核轉呈或轉函轉令
- 19. 飭轉或轉飭 — 請轉令機關遵照或知照

第七節 擬稿基本原則

擬辦公文稿時，因公文文體，自成一格，與尋常文章不同，茲分文體及字句二方面論之。

一、文體方面

關於文體方面必須注意者有下列數項：

1. 清晰——一件事物發生，經過各機關辦理，手續既繁，轉折不少，必須層次顯明，眉目清楚，使閱讀者一望而能辦到，不致混亂。
2. 周到——人民或下級機關，有所請求時，總希望上方答允，但如何能使長官樂於准許，自宜設想辦法，簡而易行，阻礙少而利益多，且須陳述充足之理由，面面俱到，如此，長官一見其文，即未必立時允准，亦可減少阻礙，苟無可指摘，自易准。
3. 整齊——整即整齊，雖然不用駢四儷六文體，但亦不可參差落錯，行文須語句整齊，易於上口，聲調既近鏗鏘，文氣又能流暢，長官閱此，無聲牙詰屈之病，無詳推細揣之難，方為上選。
4. 合式——上行有上行之體裁，平行下行有平行下行之體裁，總須切合身分立場，上行文字宜卑而不屈，高而不抗，平行文字，宜謙遜得體，措詞有節，下行文字宜溫而嚴厲，威而不酷。
5. 精細——下在時須將案情體貼入微，斟酌妥當，遇有繁雜公事，須將原委細情，曲曲轉達，對於各方尤宜處處照顧周到，倘篇幅過長，必須分別清楚，層次井然，方為精細。
6. 勁——每對一件事物，不能放鬆一點，每落一字眼，不能放寬一些，處處留神，步步着意，若須對方有所責難，自己有所聲辯，此點更須注意，蓋稍一鬆懈，他人即乘虛而入，語文將失其效矣，故務須使人無懈可乘，無疵可摘。
7. 正確——須處處根據事實，或根據法令，或根據成案，不可向壁虛造，憑空臆斷，何種事情應說何種言語，根由底細，不容出入厚薄。
8. 委曲——對於繁雜情形，須委曲達出，對於各種環境，須照顧周詳，凡辨駁之點，不可將對方尤其是上級機關不欲人知之處指出，誠恐老羞成怒，不利於己，更不可涉及他方，令人難於應付。
9. 照應——須上下文照顧，前文說過，後文應設法回照，前文未說，後文不必另生枝節。
10. 莊重——一切輕浮之詞語，與夫油腔滑調，斷不可用，若有之，對上則不恭，對下為不莊，所以字裏行間，須表現一種隆重莊嚴氣象。

11 直說——普通文章最注有氣勢和有波瀾有聲有色，但公文無須乎此，作公文須要平心靜氣，按部就班恰合自然。
12 不雜——書信之類，有時可用表情的筆法，把彼此分別的情感，時序的變遷，可以形容到文字內，但公文就不能用這種筆法，文詞之內不能一字提起私事，不能說一句客氣話，因為他說的是公事。

二、字句方面

公文用字之得當與否，關係甚巨，本段即討論字句方面，應行注意之處，約有下列數點：

1. 有分寸——一字之語氣，緩或急，遲或早，均須有分寸如批駁下級機關呈請不准時，就有五種語氣，應加分別如「萬難照准」對於請求之事，有無數糾葛，無限阻礙者方可用此句，「礙難照准」對於請求之事，不甚周到，或不安當，有阻礙之處，可用此句，「殊難照准」對於請求之事，忽因變故，或有特別障礙者，可用此句，「遽難照准」對於請求者，尚須考慮，不能即時照准者，則用此句，「暫難照准」對於請求之事，一時尚有顧慮，惟妥當後，可以照准，則用此句，這萬、礙、殊、遽、暫五字，就應在時間緩急，語氣強弱上加以分別。

2. 有伸縮——即用字不宜呆板，應有彈性，方為上選，如云「所擬辦法尙稱完備」有此一「尙」字實為活動，若就上行文字而言，不犯誇張之病，下行文字亦不犯過信之弊。

3. 有斟酌——即落字時觀察情形，有更一字而範圍變更者，有顛倒語句而意思全異者，均應詳加斟酌，如「迎頭痛擊」與「相機痛擊」，若命令圍村剿匪，用上一句，極為危險，其結果將不分皂白，殃及居民，用下一句即有良莠之分，良民不致受害，又「屢戰屢敗」與「屢敗屢戰」上句顯係大兵無鬥志，軍心搖動，以致失敗，下句則大兵奮勇，無奈失敗而已。

4. 有呼應——即前後有照應，有呼有應，這是指用術語，如上面有「等因」下面應用奉此，上面用「所有……緣由」下面就應有「理合」。

5. 不重活用——實字活用，在公文文句內最忌，應切實減免如「解衣衣我」，「夏雨雨人」的衣雨二字，是實字活用。公文內，切不可用。

6. 不用嘆字——長吁短嘆，嗚呼，悲夫，噫嘻都不必用，萬不得已時，以少用為佳。

7. 不要用典——凡屬僻字僻句僻典，一概不用，以節省閣者時間，免得白費心。

第八節 舉例

公文書種類甚多，一一舉例，限於篇幅，勢不可能，茲僅就習用者略舉若干種，閱者舉一反三，不無裨益。

甲、上行文類

一、機關立案呈文

乙、平行文類

- 一、就職公函四種
- 二、聘請學者演講函
- 三、索種子物品公函
- 四、索刊物函
- 五、索著作函
- 六、徵集圖書函
- 七、覆謝惠贈圖書函
- 八、覆謝贈圖書並望繼續贈與函
- 九、徵稿函
- 十、徵文而指定題目函
- 十一、請題贈詞函
- 十二、聲明書函
- 十三、慶祝首屆農民節大會宣言
- 十四、慶祝卅六年度農民節宣言
- 十五、致產業界書
- 十六、公開信
- 十七、會議錄

丙、下行文

- 一、蔣主席六十壽辰不舉行儀式令
- 二、國民政府令
- 三、行政院令
- 四、行政院佈告
- 五、社會部訓詞

甲、上行文

一、立案呈文

爲呈請立案並頒發立案證書及圖記由

查本會奉准召開成立大會，定於十一月十二日午前十時，假省黨部禮堂舉行開會式，計到會員代表一百十九人，來賓二十餘人，並蒙

鈞處遴派監選員李徵楮到場指導監督，由籌備委員輪流主席，廖先型記錄，依照大會程序，會議共計五日，決議提案一〇三件，通過章程一件，於十五日依法選定藍夢九等二十五人爲理事，董時進等五人爲監事，楊敬業等十一人爲候補理事，曾既州等三人爲候補監事，並經互選彭家元、高巍、藍夢九、楊導航、鄧徵心等五人爲常務理事，高巍爲理事長，余季可爲常務監事，所有舉行成立大會經過情形，理合檢附會員代表名冊，職員略歷，大會紀錄，及章程各二份，呈請

鈞處鑒核准予立案，並頒立案證書，及圖記，以利進行，實為公便，謹呈
四川省政府社會處

附呈會員名冊職員略歷大會紀錄及章程各一份

理事長高 魏

乙、平行文

就職公函之一

案奉

農林部轉發

行政院三十六年一月十一日農人字第八六五號派令內開：

「茲派△△△為農林部棉產改進處處長△△△△△△△為農林部棉產改進處副處處長此令」

又奉

農林部三十六年一月十一日農人字第五二七號訓令內開：

「查本部華中棉產改進處與華北棉產改進處，合併改組為棉產改進處一案，業經行政院本年元月八日第七七一次會議原則通過，除先派該員代理該處處長△△△△△△△代理副處處長並飭華中棉產改進處與華北棉產改進處，迅即辦理結束移交外，合行檢發農林部棉產改進處組織條例草案，令仰遵照，即日籌備成立，並將接收情形具報，為要，此令」

各等因，奉此△△△等遵於一月十一日就職視事，暫借南京孝陵衛中央農業實驗所房屋辦公，並派員接收華中華北兩棉產改進處，籌備成立本處上海及北平分處，除呈報暨分函外，相應函達，即希

查照為荷！此致

處長 △△△

副處長 △△△

△△△

就職公函之二

案奉

陝西省建設廳本年十一月二十日建一字第二二零三號訓令內開：

「案查該所所長一職，原由本廳長暫行兼攝，茲因廳務繁忙，不克兼顧，所有該所所長乙職，除呈請省政府以△

△接替並先行令派烈日前往任事外，合行令仰該所，即便知照」

等因，奉此△△遂於本年十二月一日到所視事，除呈報並分別函令外，相應函請

查照為荷！此致

所長 △△△

就職公函之三

案奉

貴州省政府本年三月二十六日祕三字第七〇一號訓令內開：

「茲派該員代理本省農業改進所所長，除俟該所組織規程核定後，再行呈請任命外，合行令仰遵照，此令！」

等因奉此，本所長業經遂於四月十一日接任視事，除呈咨函令並佈告週知外，相應函達敬希

所長 △△△

農意機關就職公函之四

案奉

四川省農會籌備委員會公函開：

查四川省農會第一次會員代表大會，於三十二年十一月十二日開幕，十六日閉幕，在開會期中於十五日選舉第一屆職員，結果藍夢九……等二十五人當選為理事，楊敬業……等十一人當選為候補理事，董時進等七人當選為監事，曾既劃等三人當選為候補監事，經複選結果楊溥航……等五人當選為常務理事，余季可當選為常務監事，高統當選為理事長，除呈報備案外，相應函達，請煩查照為荷！」

應用文概要

等由准此，魏等謹於十一月十六日宣誓就職，經兼理四川省政府主席張，蒞臨監誓，並奉

四川省政府社會處頒發圖記一顆，文曰「四川省農會圖記」，即日啓用，暫假成都外南漿洗街九十五號辦公，惟本會以發展農民經濟，增進農民智識，改良農民生計，而闡農業之發達，並協助政府關於國防及生產等政令之實施為宗旨，魏等力微任重，深感艱越，尙望時惠南針，以匡不逮，除分別呈函令外，相應函達，請煩查照，至禱公誼！此致

△△△△△△△

理事長 高巍

二、聘請講演函

△△先生大鑒，敬啓者，敝校商學會於本學期內送經教請專家蒞校講演「中國農村經濟問題」，夙仰台端學識精湛，對於該項問題，闡發尤多，擬懇

蒞臨敝校講演，務祈

俞允，並請

示知講演及時日，以便召集該會學生，准時聽講，無任感禱，崑肅奉懇，順頌

著祺

弟△△△敬啓 月 日

三、徵集種子

逕啓者，本場成立伊始，工作亟待推進，現正積極徵購各項農林種苗，藉供種作之需，素請貴院辦理有年，成績優異，對於改良種苗，尤具特長，相應具函奉商，即希

惠予賜選稻棉麻豆及蔬菜雜糧等種，付郵擲下，種費郵費，自當照奉，如有他項特殊品種，亦希惠寄若干，以資試驗，是所盼企！此致

△△△△△△△

四、索刊物公函

在本處成立伊始，極需各種參考資料，以作他山之助，久仰

貴會出版之○○○○等理論正確、取材豐富，茲擬懇請

惠贈一份，俾資參考，嗣後故處出版任何刊物時，亦當逐期奉寄，請求指導，相應函請

查照俯允爲荷，此致

△△△△△△

經理 △△△

五、索著作函

△△先生採席，逕啓者，本館集藏全國文獻，關於專家著述，各人手澤，尤爲重觀，茲之之蘭亭序，卿真之爭座位，獨傳手

稿，後世景仰，素謫

台端著述豐富，手寫稿本，彌足珍貴，文章華國，願爲石渠珍藏，翰墨留香，堪傳廬山真面，不揣魯昧，敢乞

惠顧舊篇新著，俱所歡迎，仰叨

雲誼，毋任欣盼，肅箋奉懇，敬祈

慨允，並希

荃督，爲荷！藉頌

著綏

國立××圖書館啓 年 月 日

六、徵集圖書函

△△先生左右，竊考北京公園，位於縉雲山脈橫渡嘉陵江流之斷港中，水木明瑟，冠絕川東，遊集不自今始，縉雲山傳爲黃帝合藥之所，軒轅有官曰，縉雲氏，或爲得名之由，惟書簡脫闕，文獻有難徵之歎，嘉陵江乃巴子之故宇，漢族嘗沿以入夔於斯土者，經此斷山成峽，削石爲峯，至劉宋加蔭漸起，遺塑尙存，唐宋石刻，殆多可攷，趙宋並勅賜寺額，顏曰崇勝，周濂溪講學過此，曾序刻彭應求詩，置諸寺堂，及元憲宗以親攻釣魚城不克，一世之雄，竟崩於寺中，至是溫塘之名，乃見著

於正史，舊殺接引大雄兩殿，爲明代遺築，觀音殿成於清同治間，雖歲月不遠，然全宇以鐵瓦石柱構成，工程偉巨，今日即數百萬金，不能辦，民國十六年，盧君作學，利其有溫泉，以籌辦公園，事委之鄧君少琴，經營十有五載，乃有今日，自抗戰幕啓，其地密瀟陪都，行雲冠蓋，休沐時至，四方學者，亦咸以此爲其藏息休游之所，一歲之中過客無慮十數萬衆，願園丁之旨，原不以此爲一游覽區域，遂謂不負江山之勝，且撰恢弘其在歷史上及地理上之特徵，舉辦教育學術事業，使於川東文化，成一中心區域，則北泉一泓所沾，概於斯世者，將益廣且大矣，適△於民國二十七年以辭典館所，纂國史通纂民國史稿及中國百科全書中國地圖書大辭典稿本卡片資料八十餘箱，細載西來，修撰於園中，遂共議出北泉歷年購藏之圖書五萬卷，古器風物及美術品萬餘件，設立敝館，且將編刊四川先哲遺書，及西南掌故叢編等巨藉，並按期出版北泉學報，俾此民族復興根據地，得以永其文獻之傳，固亦建園工作之一端也，計自本年一月組織董事會，經九月之籌備，並互推△以常務董事兼館長，乃得今歲雙十節開幕，以倡導學術之研究，輔助社教之推行，惟層台非一木之所成，渤海頓衆流之灌注，我公宏獎學術舉世所欽，區區愚悃，想邀披助，或頒大著以一帙，或贈行笈之寶藏，使縹緲生色，士林沾惠，則拜德銘感功又不僅同人已也，禱衣以請

伏冀 昭督，專肅敬叩

大安

私立北泉圖書館館長△△△

七、復謝惠贈書牘箋函

逕啓者：頃承

惠贈後列圖書

瓊琳下簾縹緗增色，翹瞻

降誼，感荷靡深，除編目珍藏，藉供衆覽，並彰

嘉惠外，謹此鳴謝此致

△△△△△△

國立北平圖書館啓 月 日

八、復請惠贈書籍并希繼續惠寄箋函

敬啟者頃承

惠贈後開圖書 種 冊，已敬謹拜登，分別編目珍藏，藉供衆覽矣

秉天高誼，感荷靡既，謹肅蕪箋，用申謝悃，嗣後仍冀

時惠珍藉，嘉貽來學，尤所盼禱，此致

△△△△△

計收到

九、徵稿函

△△先生惠鑒：川省地位，自抗戰以來，益趨重要，△△奉 命主川，秉承

中央意旨，努力國防建設，幸得各方督教，工作漸有準繩，茲爲倡導學術精神，加強推動政治力量，俾四川完成抗戰建國之

任務起見，編印「新四川月刊」一種。素仰

先生德重望高，對川省素極愛護，務乞源源

惠贈鴻篇，藉資仰鏡，不勝榮感！再創刊號擬定五月上旬出版，尊稿盼於四月內或五月五日以前寄下，尤爲禱叩，專此

敬頌

著安

△△△敬啟 月 日

十、徵稿而指定題目函

查作物收成之豐歉，每以病虫害之猖獗與否爲斷，自抗戰以來，外貨來源斷絕，軍精民食，迫求自給，對於病虫害之防

治自應殫思竭慮以期增加生產，本處有鑒於此，除竭力設法防治外，近復擬在本處福建農業月刊發行特輯，以便傳播各種病

虫害之爲害情形及其防治方法，藉以指導農民，使不至茫無所措，素仰

貴△年來對於病虫害防治工作，不遺餘力，成績卓著，蜚聲遐邇，敬希撰賜

貴△「.....」一文，於本年十月以前，逕寄本處，調查室無任企荷！此致

△△△△△

十一、請願贈詞函

敬啓者，敝局爲供給精神食糧，適應社會需要，迺有建築新廈，擴張營業之舉，現已籌備就緒，爰訂於民國△△年△月△日舉行新屋落成開幕典禮，除屆時另發請柬外，茲特備函呈上素紙一幀，懇乞

惠顧贈詞，藉增光輝，更盼早日 頒下，俾便高懸，用資策勵同人服務社會之心，兼以啓發青年讀書救國之志，肅肅奉復，敬啓

△△△鈞鑒

中華書局成都分局謹啓

十二、聲明書

逕啓者，敝局材料處貪污一案，前經貴院於本年九月二十日第一次庭訊後，因被告等指詞虛妄，多非事實曾於十月二日將關於材料處用人及查辦貪污案件之經過情形，函請貴院在案嗣於本月十七日經貴院二次庭訊，敝局重行派員旁聽，將被告等供詞，當場記錄，查各重要人犯，供詞翻覆，且多失實，爰再向貴院補充聲明，以供裁量，茲分述於后。

一、關於張鴻圖部份：

甲、張鴻圖此次庭供，重復涉及張伯康來歷，及與彼之關係，查張鴻圖及張伯康在任職本局以前，同係交通部材料司職員，在去年本人奉命接收京滬區前，均與之素昧平生，張伯康由部派爲接收隨員，張鴻圖由部派爲材料處長，而張伯康之被派爲採購課長，則由張鴻圖所呈請，由此可知張鴻圖所稱張伯康係本人帶來，非彼之私人，殊非事實，至於撤換張伯康一節，本人於四月間又因風聞局內外對於材料處有閒言，故曾決意更換，並屢托政界有地位之公正人氏如沈怡，尹仲容，張茲園等，推舉繼任人選，當案情未發時，曾將此意告知張鴻圖彼既知本人決心換張伯康，則又久不另荐他人，以期掩護，而此時張鴻圖之不法，已有風聞，故對所荐之人，當然不加考慮，其經過詳情，具詳於十月二日致貴院之公函，足徵張鴻圖自稱建議換人，而本人不肯出此者，顯係曲解事實之談。

乙、張鴻圖又供稱「上次我說的口供（指第一次庭訊口供）與今天完全不同，我要推翻上次的口供，關於路局的口供完全

不對，陳局長把我口供改了，這一點陳局長應當負責」。查張鴻圖第一次庭訊，由貴審判長親自公開訊問，其爲出於自由意志之陳述，皎若日星，尙敢藉故推翻，其供詞之翻覆，於此可見，按張在路局受訊時，訊問者爲警務處長王兆槐，記錄者爲文書課課長梁湛，同樣爲自由之陳述，貴院如欲求當時訊問經過，可傳王梁二員到庭詢問，惟在張鴻圖意中庭訊筆錄尙可推翻，則路局訊問筆錄，更可任意否認，此非本人之欲改變其供詞，實其自欲改變之耳，張鴻圖如說實話，則其言應始終如一，惟其意圖抵賴，說盡謊語，則無論如何刻意求工，終有罅漏，此所謂欲蓋彌彰。

丙、張鴻圖關於其犯罪行爲，概不承認，或餒過其妻郁香嚴，而實際上張郁爲夫婦關係，晨夕相共，其始作孽也。由張鴻圖將訂購單故意積壓，乃由朱必開示意張開源，再由張開源知照張伯康，須與處長太太合作，朱必開爲郁香嚴之私人，而張鴻圖任用之，以爲穿針引綫之工具，張鴻圖豈有不知，此其一也，材料處職員，如張伯康日夕出入於其家內，與郁香嚴斯混極熟，張鴻圖耳目所及，豈無聞知，其所以有時故意規避，乃與郁狼狽爲奸，掩人耳目，此其二也，張鴻圖自稱知悉郁香嚴有錢，又稱渠與郁香嚴之錢，從何而來，張何以不問，如謂經商，則又不能指出何種商業及經過詳情，足見其所經營，非材料處舞弊而已，此其三也，夫妻間之一造，偶一犯罪，而隱蔽有方，非對造所能知悉者，亦非無其例，惟舞弊歷半年餘之久，財產驟然增益，部下還往其密，而其所犯之罪，又與其主管之事務有關，再加以其犯不利於己之證言，爲張伯康未必聞等之供詞，張鴻圖之犯行，證據確鑿，毫無疑義。

二、關於郁香嚴部份

甲、郁香嚴自案發後即潛逃無蹤，經本人親率警務處處長王兆槐等於六月二十五日深夜四時，親往張鴻圖所指之偉光醫院尋找，次日王兆槐處長按照張鴻圖所供之另一地點朱榮聖家，於半夜一時前往搜尋，均無着落，然後一面將張鴻圖等備文解送貴院，一面行文滬滬警備司令部，請協緝郁香嚴歸案，即張鴻圖自己亦供陳伯莊扣押我，要我交出郁香嚴來，足徵本人追緝郁香嚴，不爲不力，但經過詳情，具見七月十日日本局致檢察處一函，而郁香嚴，所稱一次會見本人之說，自然全屬不虛，至於郁香嚴之罪行，既有張伯康之供詞可證，其所受騙款二千四百萬元，其他被告均已供證明確，郁氏何能獨自抵賴，況朱必開確爲郁氏心腹，而最初示意張伯康與之合作者，即爲朱必開，朱亦供稱郁香嚴以購取鋼琴爲由，借端推動舞弊，至爲明顯，至於郁香嚴信口亂咬以求一逞，初則厚誣本人，以本人主張澈查此案者，繼則張雲鶴，以雲鶴爲人也，進而誣辱檢察官以其他代表國家提起公訴也，終日侮辱整頓司法之尊嚴，其惡愈多，其罪彌著，以郁氏之素行不端，無所不爲，宜其胆大

妄爲，犯罪以後，尙不自懺悔，斯人與張鴻圖，若不受國法嚴懲，則綱紀無存，吏治澄清，尙復何望。

三、關係張伯康部份

張伯康之辯護律師代渠辯稱：「如稱張伯康與商人勾結收取佣金，那末這佣金在路局方面亦加承認，否則如何路局於案發後再至商家強收錢鈔，硬湊成佣金的數目」，查本案被告等與商人，勾結收取佣金，在商業上普通交易或所謂佣金之習尙，而身爲公務員，受公家俸給，應潔身自好，不應於主管或監督之事務間接或直接圖利，如有圖利情事，無論商業上有何名目，於法卽爲貪污，本局之所以對本案加以徹查送院究辦，正以不承認佣金制度應存在於公務機關，且佣金之來源，非售貨商人能自掏腰包，捨身以飼虎，實於原來實價加成出賣，俗諺所謂，羊毛出在羊身上是也，是以犯員所得之利益，卽公家之損失，而於商家既收貨款，未曾扣還，此不合法利益，以交與犯員之前，在判處罪刑之商家，是謂贓款，在未判處罪刑之商家，是謂不當營利，本局自得依法收回，是以會派路警押同經手犯員前往商家吊去贓款，若指此爲本局承認佣金，因此可以解免被告等之罪責，邏輯上與法律上均不容有如斯之曲解。綜上三點，相應函達，敬希督照爲荷此致

上海地方法院刑庭

十三、慶祝首屆農民節大會宣言

諸位同胞：

今天是政府規定的第一屆「農民節」，過去大家祇知道有兒童節，婦女節，教師節，對於農民都以爲是「鄉下老」無足重視的，可是最近農林部已經呈請行政院規定每年二月五日爲農民節，今後農民的地位提高了，要請大家特別注意呵。

政府所以定這個節的意義，一方面是要使社會上一般人認識農業的重要，另一方面是鼓勵農民力求進步，增加生產，關於前者，我們試看人類生活必須的衣，食，住，行，那一樣不是來自農民，俗言「農爲百業之本」因爲無農業，人類就不能生活，根本談不到事業，尤其是我們以農立國的國家，農民佔總人口百分之八十以上，是國家的主人翁，抗戰以來農民對於壯丁的應征，軍需的支應，以及所出工役車輛等，也不知道對國家有多少供獻，總裁曾經訓示我們：「中國持久抗戰，其最後決勝之中心，不在各大都市，實寄託於全國之鄉村，與擴大強國之民心」，可見鄉村農民是多麼重要，所以我們以往輕視農民之思想，必須改正，可惜我們雖然是農業國家，因農民知識太低以致生產落後，對於耕作方法，沿守舊習，不事改進，所以農產物，品質低劣，單位產量，亦遠不及東西洋各國，近數年來，衣食原料，漸漸恐慌，尙不急謀解救，恐難有長足之

進步，目今挽救之法，惟有倡言科學方法，鼓勵農民採用新技術改良品種，庶幾農業生產增加，農村經濟發展，農民知識提高，以奠定抗戰建國之基礎。

農民節的意義，既如此重大，自然值得我們熱烈的慶祝，除希望各界人士對於農業建設羣起倡導，盡力協助外，我們農村大眾，必須認清自己責任之重要，及應盡之義務，我們第一要努力生產，增加物產，加緊工作，可耕土地，全部種植，至於播種，施肥，中耕，鋤草，灌溉，排水，各項管理，都須嚴密注意，必使人盡其才，地盡其利，第二要組織起來加強抗戰力量，廣大的鄉村，衆多的農民，平素是毫無組織的一片散沙，俗語說「只掃個人門前雪，不管他人瓦上霜」，十足的表現若一般自私自利的心理，今後要革除這種錯誤的思想，大家一致團結起來，組織農會，自動互助同心合力，排去共同痛苦，謀求大眾的福利，把捍衛地方，保守家鄉的責任，放在肩上，協助政府抗戰，爭取最後勝利，第三要防範敵偽奸黨的活動，鞏固後方，一般冀國求榮的無恥漢奸，及不顧民族生存，素蓄野心的逆黨，總以為農民頭腦簡單常想誘惑我們，煽動我們，利用我們，我們要用冷靜頭腦，信仰一個救國的三民主義，愛戴一個抗戰的政府，擁護一個領袖，從不容許不肖份子，混跡鄉村，第四要力求進步，迎頭趕上歐美各國，凡農業機關推廣的優良品種，和介紹的科學方法，須誠心接受，切實推行，并且對於選種防病等，一切的作事，自動改進養成樹藝的興趣，新穎的頭腦，向着社會的最前綫飛進，要以最小的成本，獲得最大的效果，第五擁護領袖抗戰到底，我們的蔣委員長，是世界上的偉人，中國的救星，政府一切措施，應絕對服從，任何艱難困苦，均須忍受，盡我們所有的人力財力，獻給國家，堅定抗戰必勝，建國必成的信念，支持政府抗戰到底，我們認清以上五點，才不愧對今天這個慶祝大會！

抗戰已經進入了第六個年頭，敵人在瀕於總崩潰的最近，又在南太平洋發動戰爭，這是他自尋短見，跳入坟墓，而我們最後勝利的期間，因之縮短，不過愈迫近勝利，困難愈多，我們須在此困難中掙扎奮鬥，希望明年慶祝第二屆農民節的時候，同時慶祝抗戰的勝利。

十四、慶祝卅六年度農民節宣言

各位農友們：

你們功勞真不小，你們對國家的貢獻真不少，你們地位是如此的重要，我們要感謝你們的勞苦功高，所以在今天的農民節，要熱烈的來慶祝一番，以報答你們的功勞。

在今天慶祝農民節的時候，我們想到農村的生活還是那樣困苦，那樣艱難，所以復興農村，是迫不容緩的，而農業建設，更為當前最急迫最重要的工作，過去一年，我們政府積極在發展農業生產，恢復農民耕作能力，添設了許多農業機關，並且加強農民團體的組織，使農村的秩序，能够安定，農民的生活，能够改善，可是政府的力量有限，你們千萬不要完全依靠政府，來替你們解決各種問題，還是希望你們自覺自動的奮鬥爭取，接受政府的指導，與政府合作起來，把復興農村，建設農業的工作，很快的完成起來，因此我們在今天慶祝農民節的時候，提出下面的三件事，希望全體農民們能够遵行。

一、組織團體，一盤散沙，是農村的實際現象「鷄犬之聲相聞」，「老死不相往來」等封建的俗話，竟會相傳幾千年，這種生活方式，務必徹底改革，農民是國家的主人翁，有資格說響亮的話，以表明自己的見解，不應讓別人來強迫的管束我們農民，我們唯一的要求，是穩定秩序，改良生產，為要立腳堅定，為要說話有力量，必須農民有力量，必須農民有組織，有團體，農會就是我們的團體，應該踴躍參加，如合作農場，各種合作社等等的農民組織，也都是有利無一弊的，我們農民應自動組織起來，力行各種建設，時代變了，過去的一套舊習慣，統統應該一律掃除乾淨，國父說，「如果農民」不參加革命，就是我們革命沒有基礎，足證國父對農友們，是何等重視，何等希望，我們為什麼妄自菲薄，輕視自己，不挺身而出，共同組織團體，以改良我們的生活哩！

二、接受改進，農民的習慣，一向是以守舊的原因而招致「墨守陳法」，「固步自封」的譏笑，固然農業是靠氣候天時雨水的，但是還可以用人們的力量來改變的，現在科學進步，實在太快了，我們的木犁鋤刀，決難和收穫的機器相比較，如果想立足世界，要求進步，必須要接受各種的改良進步的方法，迎頭趕上，用科學的頭腦，及進步的方法，來實行，好在現在本省方面，農林局業已設備了，各區都有農場，林場，牧場，並且設有農業推廣輔導區，各縣方面，成立了農業推廣所，現在有很多很多的改良種子，及改良農具，並且有化學肥料，及防治病虫害的藥品器械，這些都舉行試驗過，成績很好，千穩萬妥，才肯拿出來推廣，農友們儘可放心，大胆合作，接收改良的東西，和改良的方法，來增進生產，還有一點好消息報告，你們一向是缺乏了資本的，現在各縣都有農民銀行的貸款，利息非常的輕，比較一般的高利貸，要減低三分之一，還有一點，我們的牛和豬，不是會發瘋症嗎？現在可不怕了，省農林局可以用藥來預防，豬牛有病，也可以藥來醫治。

三、增加知識，我們農友有那樣多，但是受了數千年的壓迫，為了生活的支配，只好做一個馴良的老百姓，以致失掉了求學的機會，你們看不懂政府公佈的佈告和法令，及各種報紙，因此就不關心國家的大事，你們不會寫信，不會記帳，甚至

自己名字也認不得，事事全靠他人，過着非常痛苦的生活。這雖然是你們的不幸，也是國家的不幸，因為你們也是中華民國一個國民，國家憲法都與你們有密切的關係，國家憲法都是你們舉代表來制訂的，憲法不好，你們有權來修改，官吏也是你們選出來的，官吏不好，你們也有權來罷免他，你們所有直接的權利，千萬不能放棄的，所以你們要趕快覺悟，多接各種宣傳和訓練，到處去參觀去學習，並且多接受政府一切的指示。還要把兒女送到學校去讀書，你們有了知識，別人就不敢欺侮你們，壓迫你們了。

農友們，我們過去因為守舊，沒有組織，沒有知識，不會改良農業，常常受人欺負，生活也就受到困難，自己雖想奮鬥，但是毫無力量，必須有了團體的力量，有了改良的技術，有了豐富的知識，再憑着我們強健的身手，使我們的生活，一天的進步，那末我們的國家，就成了一等強國，農民也就有幸福了。

十五、致全國產業界書：

全國產業界人士公鑒

我國苦戰八年，物資枯竭，通貨膨脹，勝利以還，迄未改善，反因內戰威脅，工潮洶湧，物價高漲，利息奇重，加以匯價低於物價，國貨貴於洋貨，內不能維持本國市場，外不能發展出口貿易，因此生產停滯，投機猖獗，民族產業求生不得，求死無從，危急萬狀，莫可言宣，若不急圖挽救不免崩潰。

最近提高匯率原可鼓勵出口，出口增加，國乃富強，蓋國內貿易僅係同胞間財富之轉移，惟有向外發展，庶幾人人富裕，過去低匯時期，出口雖因價貴而有不能之處，然亦因人心頹喪，而有不為之處，如本年七月六日大公報新加坡航訊，國貨輸至星港五月份達三百八十餘萬叻幣，較其宗主國英貨為多，僅次其鄰國荷印，高居進口國第二位，即其證明，故亟應利用提高外匯之今日良機，積極向外發展，以解經濟困難。

唯是內戰方殷，企業心理頹廢益甚，物價又因受提高匯率之刺激而上漲，行將再失良機，國勢尤趨岌岌，制止內戰，平定物價，實為當務之亟，發展出口，急起直追，亦應同時並進，奈政府無暇及此，產業界猶岐途踟躕，上海基督教青年會，上海進出口商行同業公會，中國進出口貿易協會，中國技術協會，正言報經濟新聞部等，目擊心傷，乃自告奮勇，本「天下興亡匹夫有責」之義，而有「中國出口貨展覽會」之發起，一面展覽國產，增進中外商人之互相認識，改善品質，研討海外市場，一面喚起朝鮮共黨對策，解除出口阻礙，拔除企業界頹廢心理，共圖向外發展，進而與各國合作，重建世界和平之繁

榮。

本此宗旨，吾人擬進行下列各種工作。

(一) 公開展覽——上海為國際商場，外商雲集，故預定會場設上海八仙橋青年會一二三樓，自本年十月一日起公開展覽，前後一星期，展覽品範圍包括下列三大類。

(甲) 過去之主要出口貨。

(乙) 今後有發展希望之出口貨。

(丙) 有意推廣國外市場而尚無出口之國產品。

範圍之廣，幾囊括國貨全部，不名之「國貨展覽」者，旨在對外發展，並非對內戰爭，所期符合恢復並擴大出口市場之宗旨。

展覽辦法按產業性質分類成列，並逐一用中英文或圖表照片等方法說明，出品人自行送會，自行保管，閉會後自行收回，會場不做買賣，參觀不收門票，特開定貨室，參加廠商均可派員辦理定貨或其他接洽等事項。

(二) 永久介紹——展覽限於時日，謀使外商略有永久印象，預定編著「中國出口貨大全」一書，中英文印行，分別發刊，書內按商品性質分類編制，將各類貨物名、品質、用途、產地、廠商名稱、地點、生產程序，國內外市場交易習慣等等，作科學之分析與敘述，並將參加展覽之貨品、商標、廠商名稱、地址、出品優點等，用表格形式分類編入，不收費用，以俱全為原則。

(三) 中外聯誼——展覽期間預定每日輪流舉行各業各界，中外商界，商民之聯誼會，分邀各國駐華商務參贊等關係官方，各國在華之僑商鉅子與參加展覽之華商，自由交換意見，聯絡感情，本會當派駐場譯員，任義務翻譯。

(四) 貿易講演——邀請中外專家舉行公開之貿易問題演講會，以增進貿易知識，瞭解貿易情勢，出任演講之外籍專家已有：

美國大使館農務參贊陶遜博士，中美工商協進會駐華代表史密斯女士，上海美國商會名譽秘書愛華德先生，上海美商鉅子克萊摩爾先生，美國大使館商務參贊開爾特先生，上海美商鉅子開恩先生等。

(五) 專家討論——邀請各業人士與專家分別舉行專業座談會，檢討各業現狀出口問題，以及如何促進等方案，以便公

開呼籲或提倡，已舉行者計有，刺繡、抽紗、古玩、茶葉、皮革、裘業、搪瓷、手帕、醃臘、火腿、蛋業等。

(六)各種競賽——為擴大各界注意並增進研究興趣起見，預定舉辦有關貿易之各種競賽，如論文競賽，演講競賽，並已承銀行學會秘書長朱斯煌教授主持其事。

本會職員全部義務，本會場地亦由青年會義務供給，面積共五十三單位，每單位一百方呎，陳列以單位計，每單位的收場地費二十萬元，全充上開各項事業費用。

竊思此等工作，應以政府或工商團體主辦為宜，今吾發起同人五分之二係貿易團體，五分之三係社會文化團體，既無任何背景，亦並無任何資助，明知力薄能鮮不堪勝任，徒以經濟困難深重，關係各方均未計及，不忍旁觀，共任其乏，筆路藍縷，自在意中，幸自籌辦以來，二月於茲，蒙各界人士熱烈贊助，各業廠商紛紛參加，新聞界之積極合作，中美工商協進會之多方協力，更為感奮，唯籌備尚未竣功，計劃尙待推進，但事關各業前途，國際商譽，猶待全國產業各界通力合作與支援，方克有濟，謹陳各節，伏維公鑒。

十六、爭取新聞採訪自由公開信

鐵吾先生：

我們是本市各報社採訪軍事新聞的記者，經一致決議，認為有向先生公開申述我們的請求之必要，我們認為值此新聞自由時期，我們應本着新聞記者的天責為社會人茲服務，沒有任何理由，可以阻礙和封鎖我們的採訪，自先生集中領導軍警治安機關以來，對除暴安良種種德政，我們無不站在正義之立場為之鼓吹，宣傳，以促其成，從來沒有想到警備司令部對我們的採訪自由加以限制及阻礙。

記得在錢李兩總司令任內，曾發給來賓證，讓我們自由出入警備司令部，並可以隨便赴各處採訪，先生繼任以來，即逐步廢止，現在我們連警備部的大門都無法進入，據衛兵稱談，如果放進一個記者入內，要挨打五十軍棍，我們不了解先生對我們有什麼誤會，也不了解這種作風是先生自訂，還是別人玩的花樣？錢李兩總司令時代，曾公開對我們說過，「警備部決定不關起大門，歡迎記者隨時來指教」，從這一點看來，先生為什麼不同意錢李兩總司令的闡明辦法？我們實在不了解，我們為了爭取採訪的自由，不得不表示堅決的反對和嚴重的抗議。

我們希望先生能够接受我們的請求，發給我們的出入證，讓我們能够自由採訪，誠然警備司令部是軍事機關，多少帶點

機密性，但是，有關軍事秘密的部份，警備部方面可以不必透露，萬一有刊載出軍事秘密的地方，我們做記者的願受法律處分，據先生的意見，說是記者自由出入，會影響辦公，這一點我們的意見是請求警備部於各處設一記者招待室，我們來的時候，可以到辦公所，就在記者招待室會晤各處處長以下的人員，同時還請先生能够在每週抽出半小時的工夫接見我們一次，這是我們最低的要求！

至於警備部曾一度實行的新聞發佈辦法，那完全是公報性質，不一定是讀者所喜聞樂見的，我們也沒有必要專門為警備部代發公報，我們要求在發給我們的公報以外還允許我們自由採訪，這在我們說，是義務，也是權利。

宜鐵吾答復記者

各報記者署名

各報軍事採訪記者諸君：

讀諸君在本市昨登載的信，要我答復，我就這樣的答復。

警備司令部是一個機關，不能任工作人員整天接納來賓，警備司令部是一個軍事機關，更不能不顧慮軍事的機密而盡量洩露，即可以發表的消息而言，不至發表時期，同樣有保持機密的必要，爲了這些關係，我絕對要做到會客要有一定時間，一定場所，對外發表的新聞，不能與軍事機密相抵觸，這是我自己整飭內部的義務，也是我有權這樣做，沒有任何理由，可以阻礙我們的任務，除非法律規定「機關應受新聞記者的支配」。

爲了記者不同於一般來賓，乃派定本部少將高級參謀俞辦專司接見，分上午十時至十一時，下午三時至四時，爲接見的時間，盡量供給各記者所要的材料，若因此而謂封鎖，未免太抹殺了事實，若因此而未得充分的自由，祇有用羅蘭夫人的話答復最爲恰當，諸君要求每處設一記者招待室，及每週由我接見半小時的工夫，我估量本部新聞產量的不多，人員配備的不够，與我個人對時間不能限定都無此呆板規定的必要。

「警備部決不關起大門」一仍其舊，進得門來，有人傳達，有人引導，有人接談，在規定會客時間，從無有人攔駕，更無以軍棍打衛兵之事，即此一點，以足說明新聞實有正確的必要，警備司令部是公家機關，發表的新聞，大都爲公務的報導，我們不能應諸君的要求，平添新鮮的事兒，若諸君以爲公務的報導不屑登載，我們無權強人之所難，但有一點諸君注意的，採訪新聞要自由，我們辦公也要自由，利人利己，才是公平的道理，我言盡於此，絕不希望有第二次的答復。

十七、會議記錄——省農會

第四次大會紀錄

一、時間 三十一年十一月十三日下午四時

二、地點 四川省黨部大禮堂

三、出席代表 九十八人

四、指導人員 李徵梧 林表如

五、主席 曾相桓

六、紀錄 廖先型

七、全體肅立主席恭讀 國父遺囑

八、主席報告代表人數

九、報告事項

由曾相桓主席報告畢，即席討論提案，約共百餘件，經審查後，合併為農會會務，農業行政，農村經濟，農藝，農業教育，畜牧獸醫，森林等組，分組審查特錄提案討論案如次：

健全並發展縣鄉農會組織案（張培德提）

決議 照原提案通過

關於農會基金之籌措案（籌委會提）

決議 照提案原則通過

請照舊案將省會城垣斜坡仍劃歸省農會接管造林以蔚風景而增收益建議公決案（王紹尊提）

決議 照原建議辦法請求省府核辦

請清理歸還前省農會於灌縣租佃之百餘畝山地以便辦理業務案（王紹尊提）

決議 照原建議辦法清理

請省府轉呈中央改定農民節為十一月十一日案（藍夢九提）

應用文概要

決議 照原案呈請省府轉呈中央核定。

提倡造林運動以利抗建案（陸道源案）

決議 照提案原則通過

加強各級農會與農業技術金融教育等機關之連繫案（藍夢九提）

決議 照原提案辦法通過

請劃撥荒地經營森林以鞏固農會基礎案（楊靖宇提）

決議 照原提案辦法通過

加強本省水稻改進專業機構以裕民食案（管相桓提）

決議 照原則通過轉請省府採納實行

農會會員應一律加入農業經濟組織案（藍夢九提）

決議 照原辦法通過

請提早改組農改所成立省農林處或農林局以應需要而增效率案（管相桓提）

決議 照提案原則呈請省府轉呈中央採納實行

將特種農業分區集中生產以迅速達到農業科學化農產商品化農村工業化之目的案（藍夢九提）

決議 照原則通過

十、散會

丙、下行文

一、蔣主席六十誕辰不舉行任何儀式令

「本年十月卅一日，總裁六十壽辰，當中興年，祝無量壽，於禮於情，式宜式稱，惟總裁諄諄告誡，不許舉行，良以抗戰雖已勝利，建國尙待完成，而荊棘滿目，瘡痍未復，尤當專一心力，以求治理，不宜稍涉耗費，而講節文，爲此通令各該黨部轉知全體同志，善體斯意，毋無鋪張，屆時除文字致敬外，不必舉行任何儀式，果能恪遵總裁歷次訓示，就列陳力，各展蕭獻，使憲政早獲實施，國家日臻隆盛，登對舉於衽席，紆宵旰之優勤，所以爲領袖祝嘏延壽者，莫大乎是，有厚望焉。」

二、國民政府令

西康省政府委員兼民政廳廳長冷懋，志行忠誠，才識優裕，早歲獻身黨國，弗避艱難，曾任蒙藏委員會常務委員，助襄會務，多所建白，迨至西康設省，經費贖，具着勤勞，近掌民政，察吏安民，邊區綏輯，方期克展才猷，深資倚畀，聞於赴渝返省途中，被刺殞命，實志中年，深堪悼惜，應予明令褒揚，并交行政院轉飭銓敘部從優議卹，生平事蹟存付國史館，用彰忠蹟而勵來茲，此令。

三、行政院通令

查中央對於敵精教士力持寬大，對於教堂尤極尊重，敵產處理條例第三條，已有明文規定，敵產管理辦法第四條第二款雖有因國防或公益之必要得繼續使用，或利用之規定，但對於教堂及其附設學校醫院仍應避免佔用，仰通飭遵照。

四、布告防空要訣

空襲警報鳴嗚叫，不要慌張不要鬧，在家趕快把火滅，晒的衣服都收掉，重要物件隨身帶，門窗關好往外跑，避難還須守秩序，防護團員要指導，紅白衣服穿不得，快快跑進防空壕，無壕就找掩蔽地，土洞地溝都很好，敵機到了莫亂跑，恐怕掃射命不保，這些話兒要緊記，免得臨時討煩惱。

五、社會部谷部長訓詞

四川省農會大會公鑒：農民為革命之中堅，四川係抗戰之重鎮，軍興以來，出徵輸精，卓著績效，值茲勝利在望，尤賴我農民同胞，踴躍參加，以裕兵源，努力生產，以足民食。貴會及時成立，切盼團結農民，負此重任，至健全農會組織，改進農業技術，推廣農民福利諸端，悉與抗戰建國關係密切，亦望殫精竭力，詳加籌劃，以慰農民寄託之重，而副政府望治之殷，有厚望焉，社會部長谷正綱魚參印。

習 作

- 一、何謂狹義公文？何謂廣義公文？試各舉五種，并述其功用。
- 二、本文敘述方式有幾，試列舉二種方式以證之。
- 三、試撰擬本機關成立宣言。
- 四、試擬奉命視察○○處災荒情形報告。

應用文概要

第三章 公文（處理手續）

第一節 收文手續

通常在家庭裏，外來的文件，信函，交到的時候，可由接收的人，或是門房或是僕人或是家人……直接轉交收件人，這是很普遍的一回事，沒有什麼規定，沒有什麼條例的，但是在公務機關裏，就不同了，因為他是有組織的，有系統的，大凡別處公事一到，自然先到傳達室，經過傳達的手，就要交到一個負責收受的處所，那個專管收受文件的處所，叫做「收發處」，那個專管收受文件的人員，叫做「收發員」，或簡稱「收發」，至於大些的機關，更有分為「外收發」和「內收發」的，「外收發」是專管對外的收發文件，「內收發」都是專管各科處簽送文件的，這類人員，通常是長官親信的人，但須留心選擇，倘若不知手續，不明職責，甚或自恃官親，藐視一切，更有延擱公事，或手續錯誤的事發生，那就十二萬分糟糕了，做「收發」的人員務要謹慎、耐勞、敏捷、精細。無論什麼公事，無論是否緩急，須隨到隨送，分門別類，摘記事由，不可偷安，不可玩忽，才算盡了收發的職。

收受公文應注意下列二項手續：

(一)登記——公文一到，要把收受的號數，來文種類，收到日期，來文摘要，何處投來各項，一一登記於來文簿內，來文簿的形式，各機關有自定的，但坊間也有出售，大概都是五格的，一、號數，二、文別，三、收到日期，四、摘要，五、何處發來，這是普通的形式，如下圖：

月	日	收文 總號	來文	機關	別文 事	由	附 件	備 註
---	---	----------	----	----	---------	---	--------	--------

這些文件，經過來文簿登記完畢，還有一件要注意的，就是在該來件的封面，背後或前面之一角，也要將收到號數，和收到日期記上，所以通常預先刊定一個木戳，到時蓋上去，再填寫便妥，木戳形式如下：

字第		號	
中華民國卅	年	月	日到

這處的號數和收到日期，當然要與來文簿相符的，這兩層手續完了，叫做登記完畢。

(二) 送閱——第一步手續登記完了，就要做第二步工夫，送閱了，在未送閱以前，還有一件事情要做的，就是把號數，何處發來，文別，文到日期，附件，摘由，一一填寫在「摘由單」內，惟留辦法一欄不填，摘由單普通式樣如下：

辦法	摘由	字號			附件
		何處	及何人	來文別	
				文到日期	附

摘由單填寫既妥，把來文與附件檢齊，將這張「摘由單」夾在上面，就可以送閱了。

倘若係用新式公文紙的，更容易了，新式公文紙在面頁已印定了「摘由員」，其摘由之處，是由發文的機關，先為摘出的，這項公文一到，收發員就按照第一步手續，先行登記，并填寫收發號數，收到日期等項，便可送閱了。

收發對於每件公事，都照如此做去，收發的職務就算完了，至於「發文」的手續，以後再說，現在將新式公文紙面及摘由頁款式及說明，列舉於下。如屬民國廿七年七月七日公文改良辦法規定用紙，則改用摘由單摘由亦可（公文改良辦法規定用紙式樣詳第十三頁）

第三章 公文（處理手續）

事由 摘由的地方

附件 註明有無附件及件數的地方

文別號數 是註明來文種類以及來文的號數，如來文內邊寫着「某某機關訓令教字第一七八號」那麼在外邊文別號數下

應該寫作「文別訓令，教字第一七八號」。

收文號數 是註明收到的號數

收到日期 是註明來文到達的時日

以上各項，係收發送閱時，要填寫的，其他各項，可不必填寫。新式公文紙式樣及簡單摘由頁式樣如下：

考 備	法辦定快	辦 擬	由 事	附 件

文別 字第 號 年 月 日 時收到

令				指	
考 備	辦 批	辦 擬	辦 交	由 事	附 件

第二節 交辦

每一件公事，無論自己機關發動的，或係別處機關來件的，長官把這件事情交委某人辦理，這個時候叫做「交辦」，在那受命辦理的人而言，叫做「承辦」，試舉例證如下：

(一) 某中學校長某甲，在教育廳控告該縣紳耆某乙等，侵吞學款一案。廳長把這件事情，交總務科辦理，總務科長再把這件公事，交某科員辦理，在這個時候，某科員是承辦這件公事了。

(二) 又如省政府訓令民政廳，以某縣黨部等電陳新縣制有害無利，請予取締一案，飭查明呈復，廳長交某秘書辦理，這個時候某秘書是承辦這件公事了。

(三) 又如某處商會，呈財政廳請免納過分利得稅一案，廳長交第三科辦理，科長轉交某科員承辦，這也是一例。

大凡交辦之先，那件公事必定經過長官閱過的，在前章已經說過，收發將該件事由摘錄在摘由單上，將收到號數，何處來件，何種公文，文到日期，附件件數，以及來文摘由一一填記，然後夾在來文上面，送長官閱看，長官過閱，如係自有辦法的，自然將辦法寫在「辦法」欄上，如係交辦的，就在辦法上寫「交某人辦」，或相同的字樣。倘若來文是用新式公文用紙的，就在「交辦」欄填寫，就明白了。

既奉命承辦某件公事，就要悉心研究了。那準備手續却有二步：

(一) 詳審原件——把原來的公事，詳細考查，因一面之詞，每難盡信，必須虛心推究，乃得真情，所以首先要知道他的始末詳情，又要攷求他的來因去果，和審度他的真偽情況，逐點推敲，這是第一步。

(二) 調查舊案——這分兩方面來說，甲、是同一案件的從前卷檔，乙、同樣案件的已往成案，例如：

甲、同一案件從前卷檔——關於現在承辦的案，從前是否有舊卷可查，這要查明的，如其縣因某某文社公款，中學校校長某甲控告某乙等把持學款一案，承辦人當然要把他們兩造的呈詞研究研究，更要把下列各款舊卷，查明有無，方好着手。

一、關於某文社公款的案！

二、關於該縣中學與文社公款關係的案！

三、關於某甲與文社公款及某乙等互控的案，

四、關於某乙等與文社公款及某甲互控的案，

五、關於某乙等與中學關係的案，

六、其他有關的案！

乙、同樣案件的已往成案——關於承辦一件案子，一帆風順，無甚棘手的，當然易辦，倘若頭緒紛繁的，最好找尋已往成案來參考，所以就調查是否有同樣的成案，或近似的成案，這不過用來參攷，斷不能生吞活剝，以致偵事，惟有時亦可引用，不過須視它的性質與現在的情形同不同罷了，這是第二步。

至於調卷，當然是向掌卷處調取，各機關都有這種調卷證，承辦人想調卷的時候，可以照填，差人到掌卷室便得，調卷證形式如下：

正	面	調	卷	證
請				
檢				
卷				
調 卷 人 ○ ○ ○ 年				
宗				
日 月				

主管人

反	面
<p>1. 調閱案卷限於本 職員，此外非經 長許可，管卷員不得檢付。</p> <p>2. 調卷人調閱案卷，須填用調卷證，署名并書明案由及調卷日期經主管人核定蓋章</p> <p>3. 調閱案卷除有特別情形外至多不得過三日還卷時掣回調卷證</p> <p>4. 因公出差如須攜帶案卷，除公文上有附發某種卷宗子樣者外須經 長核准</p> <p>5. 調卷人對於所調案卷不得污損折散輾轉移送</p>	

承辦公事，經過詳細的調查，悉心的研究，就可以簽具意見，請示長官了。如係簡單的，可再用舊式摘由單，填寫意見於「辦法」欄上面，或係用新式公文紙的，就在紙面的「擬辦」欄，簽具意見呈上候示，如果是比較繁複，或比較鄭重的，那就要用簽呈了。

長官已決定辦法，交原承辦的人，那承辦的人，就要辦稿了，或者長官將辦法條諭下來，承辦的人，也要依着他的意思去辦稿，但辦稿首先要知道各種公文的體制，這就是以上所說上行下行各種文字了，如果是呈請的，那就須擬一個指令文來答復。

擬稿係用稿心紙繕寫，字不必端楷，但不可太潦草，旁邊總要離開地位，以便核稿的長官，有塗改的地方，這是要首先留意的，倘若遇着須引來文的，全數抄入，固是當然，有時為便利起見，可以略去不寫，但用符號表明，例如

「准中國國民黨廣東省清黨委員會函開：「逕啓者案查云云」准此自可准照辦理，除函復及分行外，合行令仰即便遵照，此令！」

此處用云云二字表示所省略的，但發繕時，司書便要照原文補抄。
又有一件公文發去幾個機關的，其中大部份相同，間有小部份不同的地方，可用雙行夾寫法，例如：

中華民國國民政府令 字第 號

司法部

令 各省政府

司法部

「據該部提議裁撤各省司法廳實行高等法院院長制度，並列舉各事及各職定權限及考成辦法，責令各法院院長分別奉行一案，事關統一司法制度，應即令飭照案切實遵行，除分令外，合行抄發原提案令仰該省政府即便遵照辦理此令。」

上例令司法部的用第一行的「該部」，末尾的「遵照辦理」各字樣，令各省政府將用第二行的「司法部」第四行的「該省政府」，末尾的「遵行」各字樣，令各司法廳用的第三行和末尾，都與令各省政府的相同，唯是第三行用「該廳」字樣。文稿由科員或辦事員擬好，便要送科長或秘書「核稿」，這些手續如下：

應用文概要

第三章 公文（處理手續）

- （一）先將文稿用稿心紙寫好，再用稿面紙和稿底紙夾釘，
 - （二）在稿面紙上，負責主稿人的下方簽名或蓋章，
 - （三）在稿面紙上摘由處把事由鉅出，
 - （四）在稿面紙上，文件號數具簽擬稿等日期有無附件，一一註明，
 - （五）在送核簿上填註送某稿件及日期，
 - （六）檢齊來文稿案，另紙夾送。
- 稿面紙略舉一式如下：

稿 會 員 委 ○ ○ ○ ○ ○					一 件	字 第	號	附 件	由
佈告	批 令	電 函	呈 報	委 員					
年 月 日 覆 稿	年 月 日 核 稿	年 月 日 擬 稿	年 月 日 具 簽	年 月 日 文 到	書 記	科 員	科 長	科 長	秘 書 長
年 月 日 發 出	年 月 日 蓋 印	年 月 日 校 對	年 月 日 繕 寫	年 月 日 日 行					

批 指 訓 委 佈 電 公 呈	會 稿 科 長	科 長	主 任 秘 書	局 長	附 件	一 件	發 文 字 第 號 稿 字 第 號 卷 宗 編 入 類 號 附 卷 件
年 年 年 年 年 年 年	年 年 年 年 年 年 年	年 年 年 年 年 年 年	年 年 年 年 年 年 年	年 年 年 年 年 年 年	年 年 年 年 年 年 年	年 年 年 年 年 年 年	日 日 日 日 日 日 日
歸 印 送 繕 判 核 敘 文	檔 發 簽 校 行 稿 稿 到	股 股 技 技 技 科 局	員 長 佐 士 正 員 員				

送稿簿式樣

月	日擬送	一件	由稿附送
月	日擬送	一件	由稿附送
月	日擬送	一件	由稿附送

以上是長官交辦後，承辦人應該辦的一切。

第二節 判行

科員或辦事員將稿送到官長，官長便把那稿件核過，如係有不妥當的，或文句措詞欠妥善的，可在夾行刪改，如係合式的，則在稿面紙自己職掌下蓋章或簽名，這是核稿。

如果上邊還有一級更高的官長，須再送核的時候，這個核稿的官長，便如主稿的人一樣，將稿複送，那再核稿的官長，又如復核的人，一樣核閱過，蓋章或簽名負責，這個時候叫做「覆核」。

稿件經過核閱或再過覆核，就送最高級長官「判行」了。

長官得到這件經核的稿件，如認為可行時，就可劃行，所謂劃行就是寫一個「行」字，或客氣些寫「照繕」二字，也有只蓋一個私章或簽名的，但算不得正式，應該要劃一個「行」字才對。

稿已「判行」就發還科處發繕，但是文稿如何繕正，是隨着體制而不同的，如公佈法規令，公佈任免令，委任令，訓令，指令，批示以及呈文等等均各有種種不同的格式，現在為便於研究起見，試將上述公文，分別列舉如次：

(一)公佈法規令

國民政府令

茲制定某項.....公佈之此令

中華民國

國民政府
印 年

主席
院長

月 日

姓名 姓名 姓名 姓名 姓名 姓名
印 印 印 印 印 印

法令第 號

某某條例

第一條

第二條

(二)特任官簡任官任命狀式

任命狀

字第 號

任命(對特任官)可用特任)某某為某某官此狀

主席姓名

行政院院長 姓名 印

立法院院長 姓名 印

司法院院長 姓名 印

監察院院長 姓名 印

考試院院長 姓名 印

「國民政府之印」

中華民國

年

月 日

(三) 荐任官任命狀式

任命狀 字第 號

任命某某為某某官此狀

主席姓名 廳

主管院長姓名 廳

「國民政府之印」

中華民國 年 月 日

(四) 委任官任命狀式

任命狀 字第 號

任命某某為某官此狀

職別姓名 廳

「該機關之印」

中華民國 年 月 日

應用文概要

第三章 公文(處理手續)

(四)委任令式

中華民國 年 月 日 收到

發文 中華民國 年 月 日 發

機關名稱 中華民國 機關印

字第 年 月 號

事由 辦理 批示

茲委任某某為某官此令

職別 姓名 印

監印某某 校對某某

收文 字第 號

(五)訓令指令式

年 月 日到 收文 字第 號

某某機關 訓令或指令	法辦定決	事由
	辦擬	件附
中華民國第	員人辦承	章蓋閱核
印年	月號	日發
職別	姓名	圖

應用文概要

校蓋印 某某

(八) 揭示之批示

字第 號

某某機關名稱批

批具呈人團體代表姓名或個人姓名

呈一件.....由

呈悉.....

.....此批

中華民國 年 月 日

印 年

職別姓名 印

應用文概要

第三章 公文處理手續

(九) 公函式

職別姓名 校監對某某 圖		示批		事由		某某機關 公函 中華民國 字第 年 月號 日
			擬辦			
				附件		

收文字號

第三章 公文（處理手續）

（十一）人民所用之呈文式

呈

呈為

謹呈

事

某某機關某某長官

具呈人 署名

圖

具呈人 職業

現任某街某號
年 月 日生

中華民國

年

月

日

公文的寫法，有上行，平行，下行之別，上行文件，字體最要端整，不可草率，平行文件，雖不必如上行文字那樣的工整，但也不可過於草率，下行文字只求筆畫清楚，可以辨認便得，有時如通令等要分發數十處的，繕寫未免費時，就可用鋼筆板油印，不可過於潦草，恐油印不明，就不妥當了。

至於繕寫時，還有幾個條件要注意的，特分舉於下：

(一) 邊稱不可「臨邊」，在第三五等頁之末行，叫做臨邊，遇着這個時候，須要挪勻來寫，或縮一行，或多一行，在繕寫時，先要計算一下。

(二) 抬頭不可「滿扣」，抬頭的前一行寫到底，叫「滿扣」，即是顯不出抬頭的意思，遇着這個地方，也要挪勻來寫，所以也須預為算好。

(三) 自稱不可「平頭」，自己稱謂寫在每行的第一字，叫做平頭，下行文件無所謂，若是上行平行，便似乎不恭。

(四) 簽名不可「僭界」，第四六等頁的第一行，叫做僭界，想避免這些地方，也要先為計定。

(五) 單字不成行，一個字不能算是一行，叫做「孤鸞扣」。

(六) 獨行不成箋，如寫於第二張或第三張，接寫時不可獨自一行煞尾，(就是不可於接寫處獨寫本處銜名)，因為這樣是叫做「截尾扣」。

(七) 接尾不接頭，如過長的佈告，一張紙寫不了時，可接至多張，末尾一張，只得半張也好，都不必拘束，但第一張必須全紙，如第一張不及全幅，便接上去，叫做「斬首扣」。

(八) 「云云」須補寫，遇例行文件，辦稿的人為方便起見，省去原文，用「云云」或用「抄至」的字樣，來表示省略的，在繕寫的時候，是必須照抄原文的。

(九) 夾寫要分開，遇一文數發的文件，因辦稿的方便起見，用雙行夾寫法，但抄寫人須要分開。

(十) 自稱，公文里有關自稱的部份，當抄寫時，也要注意下列各點：

(1) 用於呈文時，屬於個人，則自稱職，屬於機關的，則自稱「職部」「職廳」「職局」「職縣」等是，自稱處應用小字寫在右邊。

(2) 用於公函時，自稱處不論在職銜或機關上，都要加一本字，如「本部長」「本廳長」，「本局長」，「本

部」，「本廳」等是，字體不必小，亦不必偏在一邊，至於比較疏遠的平行機關，自稱亦有用「敝部」或「敝局」，但敝字應偏在一旁，職銜及機關名稱，正寫便得。

(3) 用於訓令指令時，自稱處均加一「本」字，與公函同。

(七) 稱人

(1) 用於呈文時，應直書其職銜，如「部長」，「廳長」，「局長」等是，假使稱其機關，應在其機關上加一「鈞」字，如「鈞部」，「鈞廳」，「鈞局」等是。

(2) 用於公函時應加「貴」字。

(3) 用於訓令指令時，應加一「該」字，如「該部長」，「該廳長」，「該局長」等是。

(八) 抬頭

(1) 用於呈文時，除受呈的當然抬頭外，凡各機關地位高出受呈機關之上，或與之平行的，必須抬頭。

(2) 用於公函時，除對於應抬頭外，凡各機關地位高出雙方的，亦應抬頭。

(3) 用於訓令指令時，除他機關地位高出發令機關之上，或與之平行的，須抬頭示尊外，餘均不可抬。

(4) 指一般機關的，如政府，省政府，均不必抬頭，惟專指必須抬頭。

(5) 在抬頭下與之緊接的，不必再抬，如「部長鑒核」，「貴廳長查照」，因緊在「部長」「貴廳長」之下，「部長」，「貴廳長」，已經抬頭，所以不必再抬，惟單獨用的如「呈請鑒核」，「函請查照」，則「鑒核」，「查照」，均宜抬頭。

(九) 校對

公文繕寫既畢，就要校對，由二人互相「磨對」，先令一人（甲）看原稿一人，（乙）讀繕正文，逐字磨對，一次既完二人互調，再勘一次，這叫「校對」，要注意下方幾點：

(1) 校勘文局，有無錯漏。

(2) 校勘字畫，有無謬寫。

(3) 校勘雙行夾寫，有無抄錯。

(4) 校勘省路部份，有無抄全。

(5) 校勘稱呼，有無錯失。

(6) 校勘拾頭，有無失格。

(7) 校勘無有獨字成行，獨行成案等情事。

(8) 校勘有無臨邊滿扣平頭借界塗批等事。

校勘完畢，繕寫的在原稿底面，「校對」之下蓋章負責。

校對的人，也要在原稿底面「校對」之下蓋章，並且要在正式公文底頁左下方角下蓋戳負責。

(五) 用印

公文繕好了，校對無訛了，便可以送印了，所謂送印就是把那繕就的正式公文全套，送交監印處用印，送印的時候，應該要注意的有幾點。

(1) 先把繕就公文文件，如式摺好。

(2) 再把附件各件，一一摺好，放在繕件之下。

(3) 再將封套放在下面。

(4) 更將原稿放在下面。

(5) 把送文件的名稱，事由，附件，送印日期，逐一填上送印簿上，手續完了，便送去監印處用印了。

送印簿格式大概如下：

月	日送	一件	由附
月	日送	一件	由附
月	日送	一件	由附

公文送到監印處，便當蓋印了，但先要將夾在送印簿的各件，一一點明，看明沒有少欠，就在送印簿上蓋章簽收。

應用文概要

在公文其他的上面，把機關的印關防，鈐記等印上去的手續，叫做「用印」，無論上行，平行，下行，除了騎縫的有分別外，通通都是「四平八正」的蓋上去，叫做正印，倘遇騎縫呢，上行的須端端正用正印，而且要低些，平行下行的可用斜印，但須注意要「頭左尾右」，始合程式。

至於用正印的時候，也要注意下方幾樣事，大概正文封套，及附件，「清摺，表冊，必須用印，圖說與轉抄別處章則，可不必用印」，都要用印的。

(1) 正文，年月上要用印，須「齊年歷月」印上去，即在中華民國四字之下用印，謂之「齊年歷月」，意思即謂要齊年號，壓上去，月日則不拘，這是要注意的，如係長的佈告榜示……等，其接聯處須用騎縫印，叫做掛角印。

(2) 封套，封套上的年月也要齊年歷月用一個正印。

(3) 附件，清摺表冊，必須用印。

(一) 面頁 在面箋之下用印，下留餘地，上面壓字也不妨。

(二) 騎縫 在兩頁間用騎縫印，上行正印，平行，下行斜印。

(三) 底頁 年月上，齊年歷月，用正印。

(4) 原稿，也要用印，以便歸檔。

(一) 稿面 中間用斜印。

(二) 騎縫 騎縫用斜印。

(三) 底面 年月上用正印。

(四) 諭條 如長官繕就即略，用諭條交辦的，須將此諭條附黏稿底於騎縫處，用斜印。

這是用印手續和方法了，還有一件事情要記得的，就是鈐章記載。

(一) 鈐章 是在正文底面官名之下加蓋官章，式如下：

例一 呈文

中	議呈
某官姓	
某官圖	

例二 令文

底	中華民國	印	年	月	某官姓名圖	校對員	監印員
---	------	---	---	---	-------	-----	-----

(二)記戳 就是監印員自己負責的戳，在校對員△△△之後方，即底頁之左下方最左的地位，例見前。用印已完，連同送簽簿交回長官，去點驗無偽，就封發出去了，監印員應備「用印登記簿」各科處送來用印時，必要登記，其式大概如下：

年	月	文	別	件	數	事	由	何處送印	發往何處	附	記
月	日				件		由				
月	日				件		由				

應用文概要

第四節 封發

公文用印章已完畢了，便連同送發部送還長官，普通機關大概是第一科或祕書處……等辦事人簽收後，檢齊全件，連同送發簿，發交「收發」檢收，分發，「收發」在這個時候，應注意幾點（一）點收，（二）封文，（三）登記，（四）發出，（五）核發。

（一）點收——就是把送來發出的公文，有無附件，有無漏印，檢點明白，然後點收。

（二）封文——封套與文件，務須對明套入。①不得頭尾顛倒。②不得錯入封套。③不得遺漏附件。

（三）登記——要把發出號數，發出日期，去文的種類，去文的摘由，何處或何人收受各項，一一登記於去文簿內，去文簿式，大概如下：

號數	發出日期	文別	摘	由	附件	何處或何人收
第 號	月 日 發	乙 件		由		
第 號	月 日 發	乙 件		由		
第 號	月 日 發	乙 件		由		

（四）發出——登記完後便將發出的公文，夾在送文簿內，交投遞公文的差遣，按址投遞。

（五）核發——送公文的差遣，把公文按址投遞，收受公文的人或機關，在送文簿內蓋章簽收，差遣便將此簿送回收發處，繳報收發，核過無謬，便算完了封發的手續。

第五節 歸檔

收發處發出文件後，應在各件稿上填明發出的日期，連同送發簿分送各主辦的人員查收歸檔，什麼叫做「歸檔」呢？因為一件案件發生，必不止一件便了，大概都有繼續辦理的，所以每一次公文發出後，來文與稿件，必須逐件黏聯，編做一起

，或積累多了，便要編做若干卷，存在櫥框的同一個格段內，這就叫做歸檔，櫥內所存的文件，每一全案編為一卷宗，按着年月的先後編號儲藏，每卷所有文件及附件，均須於點聯處蓋騎縫印，不可遺漏，以防作弊，所編的卷宗面，應填明「某某案由乙宗」等字樣，并須註明立卷的年月，蓋以署印，掌印的人須要設備卷宗簿，依着各卷的次序，案由，號數，時日一一填寫在上面，以便檢查。

卷宗面式大概如下：

例一

署	官	某
中華民國	年	月
		日
		字第
		卷一宗
		號

例二

署	官	某
中華民國	(案由)	
年	卷	
月		(第幾)
日		宗
字第		科
號		

卷宗簿式大概如下

第	第	第	號	數	立	卷	期	案
第	第	第	號	號	號	號	號	號
號	號	號	號	號	號	號	號	號
月	月	月	日	日	日	日	日	日
日	日	日	宗	宗	宗	宗	宗	宗
由	由	由	由	由	由	由	由	由

歸檔之後，保管的責任是掌卷的所負，所謂保管就是把各卷宗保管着，遇有調卷時，可以檢出，交替時，可以移交，保管的方法，普通是區分為宗系，編製門類，如民政，財政，教育，司法，建設等等，但各公署多是分科辦事的，一切卷宗亦分科保管，但無論如何分科保管也好，派員保管也好，總要區別清楚，大概就各項卷宗，編為若干輯，如係重要文件，彙為正輯，閒雜文件，編為雜輯，各編號碼，以便檢查，普通文件，編存簿款式如下：

室	別	科	別	類	別	卷	數	案	由	件	數	附	種	類	年	月	櫃	號	格	段	摘	要
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

第六節 保管

歸檔後文件，日積月累，豈不是多得驚人，所以對於歸檔後文件，必須定出一個保管妥善辦法，方免愈積愈多，容納不下，這裏對於文卷保管年限，依照教育部所提議辦法規定。

文卷保存年限，分為永久與二十年保存，十年五年保存，一年保存，等數類，其區別方法是：

(一) 永久保存的

甲、法律，規章，及含有法規性質之命令，通知，通告書

乙、部務會議記錄。

丙、人員進退，及銓敘事項。

丁、終身卹金，養老金事項。

戊、立案事項。

己、褒獎及榮典。

庚、登記註冊。

辛、含有歷史資料，及地籍有關係者。

壬、其他有永久保存之必要者。

(11) 保存二十年的

甲、國府行政院及本部處置例行公事命令。

乙、各部會間往來會商處置臨時發生事件之咨文公函。

丙、所屬機關呈報事件，在二十年以外，無須稽考者。

丁、國府行政院，或本部之指令，通告或重要之呈文，報告，或各部會間往復之重要公文等，而認為無須與前條同樣保存者。

(12) 保存十年的

甲、一次卹金。

乙、呈文報告等件，在十年以外，無須考查者。

丙、考成績考績表，各種俸給表，及其他次要公文等。

丁、會計庶務賬冊，有保存之必要者。

(13) 保存四五年的

甲、公文咨文請願書，統計材料，及調查資料之公文等。

(14) 保存一年的

應用文概要

除前四項以外，及特有規定之各種文件外，保存年限為一年。

以上所定原則，祇其大綱，且係依據教育部分現有情形草擬的，至於詳細保管標準如何，各部會卷目，自有不同，似應由各部會自行規定，又保管文卷，關於防護，防霉，防蟲，防鼠，防火各點，均應注意，茲擬定數條，附誌於后：

- 一、文卷保管室，應擇地址高朗，空氣流通，光綫充足之房屋，門窗均應裝鐵紗。
 - 二、文卷室不得吸煙，冬季不得用火爐，最好用日光，不裝電燈。
 - 三、裝訂成卷之文卷，禁用漿糊，應用鋼鐵釘。
 - 四、文卷室應常開窗，秋季應晒一次，晒時應核對卷宗數。
 - 五、文卷保管箱，應裝置殺虫吸潮藥劑。
- 銷燬案卷，應開列清單，呈請最高長官決定，并呈請行政院核准，然後銷燬。

農林部檔案管理辦法三十一年八月四日部令公佈

第一章 總則

- 一、本部檔案之管理保存及調閱除依法令暨修正農林部處務規程已有規定者外依本法之規定。
- 二、本部所有收發文件，應一律經由收發室登記掛號，並以其所編之號碼為檔案室登記查案之依據各司處室不得另編其他字號以資劃一。

三、電報為求迅速處理起見應於掛號後送於秘書處折封譯呈部長核閱再送收發室登記遇有其他不能立即掛號時應於辦畢後補行登記掛號手續。

四、擬稿人應注意分類歸檔之便利以一文一事為原則。

五、各司處室應設文卷歸檔總簿登載收發文字號案由及歸檔日期以為查案調卷之根據。

六、屬於各單位文件應自行保管但與部文有關不宜分開者仍隨部稿歸檔。

第二章 處理程序

- 七、檔案室收到各司處室之歸檔文件經點收無誤後在送稿簿上蓋章並註明收到日期。
- 八、各司處室歸檔文件應由檔案室作最後之檢討如有未經判行缺少附件或其他手續不完畢之處得由檔案室退回原單位加以補

正。

九、各司處室如有抽存附件之必要應在附件欄註明抽查字樣並加蓋單位戳記備查。

一〇、檔案室收到各司處室之歸檔文件後即在收發文銷號部內註明收到日期並即以此項銷號簿爲總歸檔簿。

一一、文件之分類以其性質按檔案分類法審編類目並在稿面「檔案」欄註明所屬之檔數號。

一二、文件編目後即按編定之檔號取出原有卷套將收發文號碼及概括事由逐件在卷套後面登記並在檔號之下註明示數文件之右上角註明案次再將文件順序裝入卷內。

一三、每一卷套以登十五案爲原則如文件過多過厚不能如數登載時即另增一卷而以宗數別之。

一四、文件登卷後即在分類登記簿內順序登記其手續與登卷套同但應在每頁之右上角上註明檔號以便查檢。

一五、登分類簿畢即將所登之各案之收發文號碼在收發文銷號簿內逐一註明各該文號之檔號再將卷套歸入檔內。

一六、卷套之儲藏應以檔號之順序緊立排列不得紊亂並應在卷套之外標明所儲案卷之檔號。

一七、分類登記簿採活頁式每一檔號專登一頁如不敷用或有臨時增設之綱目可隨時增加頁數。

一八、舊案之歸卷應將文件附於前案並將收據發文號碼填於同案之號碼欄內不登事由。

一九、每一文卷內取二邊之整齊以訂書機裝訂如全案辦理結束即加具卷宗底面裝訂成冊。

二〇、裝訂成冊之次序以最後辦理程序之時間爲準依日期先後順序裝訂。

二一、凡一文關係數事或與其他案件有牽連者應立參見單分別歸入各有關卷內以資對照。

二二、附件以隨文歸檔爲一原則如體積過大過厚不能隨文歸檔將應立附件簿編號另存並將附件順序置於附件箱內。

二三、附件簿應註明附件號數檔號收發文號碼案由及件數並在原案「附件」欄註明另存字號。

第三章 保管

二四、卷櫥內應經常設置樟腦丸或煙草等藥品以防虫蝕。

二五、檔案室應設置滅火機太平水桶等消防器具以防火警。

二六、本部檔案每年應曝曬二次並應於卷櫥之下常置石灰以防霉爛。

第四章 調卷

應用文概要

二七、本部職員因公務需要或辦理案件之參考有調卷之必要者須填具調卷證（每一調卷證限填一案）詳載案由及收發文字號向檔案室調取之調卷人及主管官均應在調卷證上簽名蓋章。

二八、機密室文件非承辦人因公務之需要不得調取。

二九、調卷人應保持文件之整潔並不得將卷內文字任意增刪挖補或塗改亦不得將原卷任意抽折。

三〇、調取之案卷應於辦畢後即行歸還如逾二星期尚未歸還者得由檔案室催促之。

三一、本部職員之任免應由總四科隨時通知檔案室以爲調卷催卷考查之根據。

三二、調卷人辭職時應將所調案卷全數交還後始得離部。

三三、本辦法如有未盡事宜得以部令修改之。

三四、本辦法自公佈日施行。

中央幹事會檔案保管實施暫行辦法（二十九年七月書記長核定）

一、本辦法依據修正本會文書處理規程第二十七條制定之。

二、本會各室處檔案由書記長辦公室設檔案室集中管理之但關於團籍及人事之登記與卡片簿冊之保管仍由主管室處，分別辦理。

三、本會檔案之分類以「類」「綱」「目」「子目」四級爲準。

四、「檔號」之編成，係以「綱」「目」「子目」之代字，（阿拉伯字）置一橫線上卷號置橫線下並以類之省略字置於左側，例如：

組 1-2.6 = 組織類 (第一類) - (第二目) - (第六子目)
10 卷 十 卷

每案之附件太多不便存卷時得用「另存法」其存號（以每「大類爲單位依次編號」）即於該案「檔號」橫線下之卷號後，加一括弧附入即可：

五、檔案之登記編目適用左列方法：

1. 檔案分類目錄表（附件一，二，）

2. 檔號與收發文號對照表（附件三）

3. 檔號與電碼對照表（附件四）

同一案而性質關係兩類以上者用「參見」方法登記（於卷套上註明某案參照某案）同一文而包括數案者用「分存」單登記。（附件五）

六、每案文件之裝訂用「卷冊」卷面註明「案由」卷冊之典藏用「卷套」（套面註明「案卷目錄」）同時卷套之備存用抽屜式「櫥架」（附件六，七，八）

附件另存時用質料堅韌之紙包裹附以標籤依號次放置特製櫥架內。

七、調卷手續依照本處文書處理規則第二十四二十六條之規定調卷證為二聯一存卷套內一存管卷人處調卷歸還日期，至多不得超過三日。

八、本會檔案於年度終了時舉行總清理一次將不必要之案件列表呈中央常務幹事會核閱後焚燬檔案之登記編號與立卷典藏，均以年度為準。

九、本辦法由書記長核定施行。

附件一

（甲 種 表 式）

分	類	號	類	綱	目	子目		卷	檢
						案	目		

第三章 公文(處理手續)

1111

附件二

(乙種裝式)

類別標識

檔號	案名	機關或人名	案由	文號		時間		附註
				收	發	收	發	

檔案分類目錄表

- (一) 甲種表式，係用以登記每一「目」或「子目」內之案卷目錄裝訂時載於每二大類全冊之前以便編目時查對。
- (二) 乙種表式之登記法係以每案為單位遞次登記一案內每件公文之內容每案至少用一頁。
- (三) 裝訂時均用活頁。

附件三

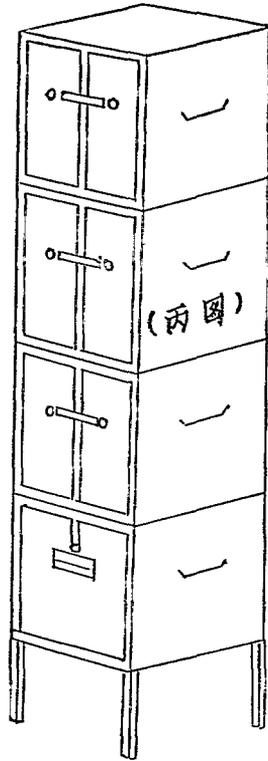
檔號與收發文號對照表

- (一) 活頁裝訂成冊
- (二) 按發文號統一簿如電碼先直後橫
- (三) 檔號寫空格內

應用文概要

月份標箋

個		萬千百										
		十	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0												
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												



卷樹圖樣說明

甲圖——卷樹

乙圖——卷樹抽屜

丙圖——附件櫃

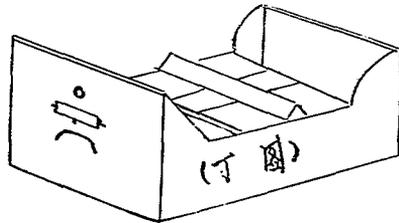
丁圖——附件櫃內式

注意：

1. 不能有縫（雖經久仍無縫裂之弊）
2. 漆黑灰色（用木砂布將木櫃擦光然後塗漆禁用灰塗縫）
3. 一律市尺

第七節 改進意見

「工欲善其事，必先利其器」公文是辦事工具，一事的成敗利鈍，關係很大，辦公文的人是不可不注意的，然如何可使公文成爲辦事利器，不在舞文弄墨，不在矯揉造作，而在合乎「簡明」「充實」「迅速」三原則，如何叫做簡明，就是簡單明瞭，如何叫做充實，就是言之有物，不向空談，如何叫做迅速呢？就是爭取時間，免得貽誤，但是要做到這三個原則



，那就得「運用之妙存乎一心」了，因為辦事經驗，辦事的熱腸，縝密的辦法，科學的頭腦，果敢的態度，堅強的毅力，任勞任怨的精神，都是由於以實心辦實事而生，心有專注，才不容延緩，胸有成竹，才不致空談，所以公文的處理，確也不是件簡單的事，現在提出幾點改進意見如下，以供終日伏案辦稿同志們參考。

一、不必行的不行——指一般公文而言，因為公文原是有所為而行的，如果沒有行文的心要，自可不行。

二、不必通行的不通行——同一公文，甲地有必要，而乙地未必有必要，所以有必要的要行，沒有必要的可以省略。

三、上行文得參用呈報書——呈報書較呈文簡捷了當，可參酌應用，縣以下的各級機關，人事簡單，懂公文的更是不多，所以使用呈報書最便當。

四、儘量利用電話——電話為行政利器，較之其他任何工具為便利迅速，應儘量利用。

五、儘量利用代電——代電的優點，是表示事情有時間性，文字簡要，稱謂簡略。

六、儘量利用圖表——能用圖表的地方，儘量採用圖表，力求少用公文。

七、要注意時間性和重要性——事有緩急不同，當案牘紛繁的時候，尤要特別注意，免得輕重倒置，誤了要公。

八、要注意命令下後的反響——一件事務，要顧到推行命令的各種條件，認清「人」「財」「時」「地」「物」等各種實際情形，是否辦得到。

九、承轉公文必須加具接語，表示本處立場與觀點。

十、核轉或飭查的公文須詳細核閱，切勿轉而不核，飭查的公事，更要臚列要點，指示辦法，這樣才能使奉辦的人，可以照辦。

十一、上級機關要多為下級機關負責——因為下級機關，預算有定，事情繁瑣，人員有限，責任無限，今日的法令與事實尤多不符，獎懲任免，更多憑長官的喜怒，可謂無時不在違法中，這樣為上級人員，實應多替下級人員負責。

結尾要切記我們是為辦事而辦公文，不是辦公文而辦公文，公文是辦事的工具，我們是使用工具主人，我們決莫被人譏為「公文政治，表冊國家」啊！

習作

1. 試擬某機關公文處理程序。
2. 試述承辦某縣政府控訴某省級農場互爭場地產權案其程序如何？
3. 試指明正印與斜印用法。
4. 案卷如何歸檔編號。

應用文概要

第四章 書牘

第一節 書牘釋義

所謂書牘即指其用途普遍於人人，牠是以意見或事項宣示於對方的文書也，這種文書由來已久，姚氏古文辭類纂序裏說：「書說類者；昔周公之告召公，有君爽之篇，春秋之世，列國士大夫或面相告語，或爲書相遺，其義一也。」曾氏經史百家雜鈔裏說：「書牘類同輩相告者，經如君爽，左傳鄭子家，叔向，呂向之辭皆是，後世曰書，曰啓，曰移，曰牘，曰簡，曰刀筆，曰帖皆是。」

根據前人的證據，我們知道書牘的起源，是在於君爽，按君爽爲尙書之一篇，召公名爽，所以用「君爽」二字名篇，再者今人蔣伯潛氏文體論纂裏說：

「至於書牘之名，以『書』爲最普通，如司馬遷有報任少卿書，文心雕龍書記篇云：『書者，布也，舒布其言，陳之簡牘也。』『啓』亦稱『啓事』。書記篇又云：『啓者，開也，開陳其事也。』通俗文謂『官信曰啓，亦曰啓事』。雖史稱山公啓事，而書牘名啓者，實不多見，『移』與『檄』相通，本爲公文之平行者，如劉歆移讓太常博士，此文移之首，陸機移百官，此爲武移之首，『簡』與『牘』以竹木分，古代以竹木代紙，用竹者曰簡，用木者曰牘，書記篇云：『簡者，略也，言陳其大略也。』此望文生訓，與原義不合。『竿』、『箒』亦竹簡簡別名，故竿牘即簡牘，而戴震東原集中有與人箋，亦書牘之文，牘者，薄的木板，今人稱書信曰『尺牘』，黃庭堅稱他自己的書牘曰『刀筆』，較爲生僻，而且和現在一般人稱作訴狀的人爲『刀筆』，易於混淆，古代用竹木牘代紙，以漆書或以刀刻，即書漆者，其筆亦非毛筆，一端爲排漆之筆，一端爲刀，故孔子作春秋，筆則筆，刀則刀，此刀筆之所由來。至於作訴狀者爲『刀筆』，那又是『我有筆如刀』的意思了，『帖』指書於絲帛者而言，雖東漢蔡倫已發明造紙，而此後用帛作者尙多，王羲之所作請帖，及顏真卿底爭坐位帖，乞米帖等，現在還用以爲學生習字範本呢。」

由此書牘文的意義，可見一般。

第二節 書牘類別

書牘文的類別，既是甚多，大之爲論政，論道，論學，論文，小之就是日常細故，曲折細微，也無不可於書牘中敘述，以現在社會人事之繁複錯綜，當然不能一一去分門別類，試閱坊間出版各種尺牘，分類不憚詳細，其實也未必能包括無遺。再就其行文方面而言，也有所謂上行，平行，下行三種款式，譬如寫給我的長輩書牘，可以稱爲上行，寫給我的同學和兄弟的書牘，可以稱爲平行，寫給我的學徒和晚輩的書牘，則稱爲下行，各有一定，不能稍有疏忽，假如弄錯了，很能引起收信人的不快，甚至因之誤能發生誤會，關係自亦不小，總之這種文書，到了今日可以用語體文寫作，款式已經是簡易得多了，前人尺牘行世的很多，諸君試加研究，到處留心，自易明白。

第二節 書啓作法

書牘在應用文裏，算是最尋常，應用最多，而最普通的一種，寫這種文字是最容易不過，同時又可說是最難不過，試想凡是粗通文字的人，那個不會寫，然而要寫得好却是不多，晚清末葉，曾國藩氏每每慨嘆古人沒有幾個會寫這種文字的，這就可以證明書牘之難了。

我們明白書牘文是有言情，言理，言事之別，但書牘寄給對方，無異對人面談，雖然是言情言事言理，也不宜一味古板，宜乎具有情趣，所以最佳的書牘，應能够把作者的生活，思想，情感，一一活躍的表現出來，能使讀者於不知不覺中，猶與作者晤言一堂，親見親聞作者的聲音笑貌，近人陶行之先生之知行書信頗具天真活潑的地方，很是可愛，在其寫的知行書信第一二一頁上說到書牘文寫法，原文是：「寫信如同談話一樣，寫的時候必須要覺得好像有一個人坐在那裏，你和他對談，談一句寫一句，一面談一面寫，寫好再一句一句的讀出來，請你自己的耳朵做先生，若是耳朵聽不懂就要改，聽得不好聽也是要改，總之你的耳朵都喜歡聽了，才算是好信，我有一首教人寫信的詩，也是這個道理：

「寫信原來要自然，對談如人在面前，若問寫得好不好，請你耳朵做教員。」

一般達官顯貴，他們最講求書牘形式，套語，但是到了現在，時代變遷，文體趨向實在生動，這些死板肉麻套語，都是應當改革的，所以書牘文作法，應該有五點注意的，第一要寫作得多，那就是常寫，第二要寫作得親切活潑，明瞭作者，自

已的立場和關係，第三要寫得簡明，第四寫得慎重，第五寫得敏捷，因為寫得多，就能增加你的寫作經驗和能力，寫得親切，就能使人感到興趣，寫得簡明，就是文字簡潔而免囉嗦，並且在簡潔之中去求細膩，寫得敏捷，就可增加你的辦事能力，得心應手，不費精力。

至於書牘的語氣，也宜注意，一、不宜太亢，太亢流於傲慢。二、不可以太卑，太卑流於諂媚。三、不可以太疏，太疏了就覺得冷淡。四、總之書牘文貴真摯切當，敘事實簡要明白，措詞貴妥適自然，務要使情意宣達如分，閱的人發生共鳴，才算是一封好信。

書牘的內容，究竟如何結構，才算完善，前人並無一定程式，但習慣上未始無常軌可尋，吾人試分析其結構，大約有四個部份：

第一部份是起首——即為稱呼——那就是寫信人對收信人之稱呼，這個稱呼是依彼此的關係及情感的程度而有所區別，總之宜於直截了當，不必拘泥於舊式。

第二部份是本文——即為敘事——那就是對方所要敘述的事物，但有時除了所敘述的事物外，可以視彼此交情深厚，需要表現追懷契闊感（如莖念，念念之類，）天氣季節之象徵，（如秋風淒涼，正菊黃蟹肥之時也之類，）頌揚感慕之意向，（如玉體安好，為頌為慰之類，）然後再轉入本文者，正如與收信者，面對晤談，有時需要寒暄幾句，是一樣道理，不過有時正文如收束太匆促，還可以視對方情感之尊卑親疏，寫上幾句結束套語，如用匆促草草語氣，（有匆匆不一，不盡欲言等，）或用珍重努力語氣，（如努力前途，為國珍重珍重等，）比較親密的也可用一二句幽默的語氣，（如糟糕糟糕，勿笑勿笑等，）或用祝福問安語氣，（如願頌大安，專此祝好，即問近好等，）和乞復候教語氣，（如許候明教，盼即賜復，尚希賜復，敬祈示知等，）也是最普通常見的。

第三部份是結尾——即為署名——這是隨着寫信人對於收信人的關係而決定，大概朋友之間，多數用弟，子之於父稱兒，姪之於叔伯均稱侄，至於署名，亦可不固定，較有關係者，用名已够，疏遠者當冠姓名，最親切者，可用單字，署名之下應寫日期，必要時還可寫時刻，甚至還可描寫出寫信人之地點和景物，例如「蓉城大霧中」，「日暮時」或「警報中」若在前錢，還可寫「砲火聲中」。

第四部份是補遺——即為追記——遇着一封信寫好，倘有遺漏，重複再寫，又恐時間有限，那麼就得在最後追記一下音

頭都用「再者」起首用「又及」結束之類。

第四節 書牘宜忌

受過新時代教育的，當然不去再學舊的習慣，但是社會上這種惡習遺毒，不是一時可以完全改革的，那麼對於書牘上的宜忌，還來擇要加以檢討，或許對於讀者，多少獲得一些幫助。

第一關於稱呼方面——書牘上彼此稱呼，固然要視彼此間的關係如何而定，（或屬家庭，或屬親戚，或屬交游，）俗例對於平輩晚輩，可以兼稱其字，自稱稱名，但也有稱字的，顏氏家訓有「古者名以正傳，字以表德，」的話，本來稱人即稱其字，還算敬語，古時子可稱父字，孫可稱祖字，子弟也可稱其師之字，顧炎武日知錄上，考證得很詳，無須多贅，這裏特將稱呼方面，應注意的幾項，分述於次：

一、凡已死亡長輩冠以先字，如先父先母之類，幼輩冠以亡字，如亡兒亡女之類。

二、稱人父子曰橋梓，自謙曰愚父子，稱人兄弟曰賢昆仲，自謙曰家兄舍弟。

三、稱祖父之友曰太老伯，父輩及伯叔輩之友曰老伯，其友誼較親密者稱太世伯或世伯世叔，若有姻誼者，則將世字改為姻字，若姻世兼有者，那就於姻字之下加世字，若其行輩不甚明確，那就總稱為姻丈，世丈，若晚輩交誼之深厚者可稱為世兄世講。

四、有遺義之結合者可稱同志。

五、與疏遠而有職位者書牘，可於字號之下加職位，在職位之下再加先生兩字，如稱△△局長，△△校長先生之類。

六、自稱較長兩輩者，曰再侄，長一輩者曰侄，平輩及晚輩表示自謙，可稱弟或愚，用名用號都可。

第二關於尋常尊稱表敬語方面——書牘第一句就有表敬語，如足下閣下執事之類，足下是對於輩晚或最親暱的平輩使用之稱，比較恭敬。考閣下係指古者三公開閣，郡守比古之侯伯，亦有閣，故世俗書題有閣下之稱，執事是指其左右之人，尊卑都可通稱，但是到今日，已失其原意，那就是布衣相呼，都可稱之為閣下了。

一、稱呼既不同，尊稱表敬語，也有分別，於父母則稱膝下敬稟者，於家庭尊長則稱尊前，其他較尊者，但又非有家庭

關係的，則用鈞座，鈞侍，侍前，賜鑒之類，業師用函文，晚輩用如握，如晤之類。

二、結束敬詞，須與起首敬詞相互應，如開首用敬肅或謹肅者，末尾就要用敬此謹此，肅此等詞，如開首用逕啓，逕復者，末尾則用草草匆匆等詞。

三、對平輩以下用問候語，須視對方的地位而定，如對著作家可用撰安，對教師用講安，教安，對文人用文安，對商人用財安，對學生用學安，對旅客用旅安，在家用潭安，夫婦同居者用儷安，稱鈞鑒助鑒者，係指官居而言，其他有視時間而定者，一日中有早安，午安，晚安之分，亦有視氣候而定者，如夏安冬安等，餘可類推。

四、如言及收信者父母，則結束處可用侍祺，侍福。

五、結尾處請下用安，願下用綏，如敬請鈞安，順頌教綏之類。

第三關於自稱表敬語——如愚僕，鄙人之類用晚輩，弟用於平輩，小子舍下則用於第三稱：

一、對家族不應書姓，只書名即可。

二、對親明尊長，自稱不能用號，對平輩亦以用名為宜。

三、收束語對長輩用謹上，敬上，平輩用鞠躬，謹啓，謹上，敬啓，謹啓，對晚輩可用手書，手啓，白等。

四、署名之下須註明年月日。

第四關於行款方面——舊習慣，信封正面行數，不能用三，俗諺有「三凶四吉五平安」之語，所以朋友通訊，封面每寫四行，家書每寫五行，信箋必用八行，俗諺也有「粟五摺六書八行」之語，所以書牘又稱八行行，尊人自謙，有拾寫，空格，旁寫之規定，三年喪者，每遇其名，於自己姓名旁註一制字，期服則旁註一期字，舊習慣於書牘結尾附記月季節雅名別名（如栉月，蒲月，暮春晚秋，孟夏之類）或寫某某節，某某節前後幾日，前人容齋五筆記上有一段，記其外甥孫鼎臣，每致書，必題其後日某節，或是某節前幾日，後幾日，容齋之父惠公常笑曰：「看孫鼎臣書，須常置歷本於座上，」記日期要這樣的轉灣實事，豈不是庸人自擾嗎？

第五節 書牘用語

舊式書牘，有很多的習慣用語，一時還難完全革除，這在前面已經大略提及，茲為便於檢查起見，特將比較通常應用

語，擇要列表於后：

一、用語

甲、尊稱用語

膝下或尊前

尊前

鈞鑒鈞座

助鑒

麾下

函丈

台鑒大鑒

懿座

妝次

禮鑒禮席

吉席

如見如晤

青來青覽

乙、問安用語

金安爾安

鈞祺鈞安

勛祺勛安公安

台祺時祺台綏

侍祺

應用文概要

對父母用

對長輩用

對行政上級長官用

對不隸屬之行政長官用

對有軍職人員用

對師長用

對平輩或晚輩用

對已婚的婦女用

對未婚女子用

吊喪用

賀婚用

對於平輩較親密者用

對於幼輩用

對親屬長輩用

對直屬長官用

對不隸屬長官用

對普通平輩用

對收信人侍父母用

第四章 書牘

滇祺

痊祺

恭候孝履

丙、署名用語

愚淡 鄙人

弟

家× 舍× 敝× 小×

手啓 謹啓 謹上 謹白

謹稟 叩稟

手字 字

鞠躬

名心印 兩略 兩印

丁、信封上用語

呈 敬呈 面呈

交 面交 煩交

啓 展 惠啓 台啓

安啓

鈞啓 助啓

親啓 密啓

禮啓

二、稱呼

甲、親族

對收信人眷屬頌揚用

對病者用

吊喪用

對於晚輩用

對於平輩晚輩皆可用

謙稱形容詞

用於平輩

用於長輩

用於幼輩

普通用

祕密署名用

用於長輩

用於平輩

用於平輩

用於家長

用於長官

表示鄭重祕密

吊喪用

翁	人	自	翁	人	翁	對	他	自	翁
父母親		男	令尊令堂		家嚴家慈家父家母				
祖父母		孫	令祖父令祖母		家祖父家祖母				
伯父母		侄	令伯父令伯母		家伯父家伯母				
叔父母		侄	令叔父令叔母		家叔父家叔母				
姑丈姑母		內侄	令姑丈令姑母		家姑父家姑母				
舅父舅母		甥	令舅父令舅母		家舅父母				
外祖父母		外孫	令外祖父母		家外祖父母				
岳父母		婿	令岳父父母		家岳父母				
賢壻		愚	令壻		小婿				
姊丈妹丈		內兄內弟	令姊丈令妹丈		家姊丈家妹丈				
表兄弟		表兄弟	令表兄弟		家表兄弟				
襟兄		姻弟	令襟兄		做連襟				
內兄弟		姊壻妹壻	令表兄弟		做兄弟				
乙、師友									
夫子吾師		受業或學生	令師		做業師				
賢弟		愚	令高足		做徒				
老伯老伯母		愚侄							
世兄		世弟							
先生		晚							

第六節 書牘保管

書牘來往一多，若是隨便亂放，遇有復查，就大感困難，而且各人發來書啓，格式大小，當然參差不齊，比較公文保管

應用文概要

，還感不易，所以沒有條理的去保管，那是最感煩瑣，這裏希望對於書牘的保管方法，至少應該達到檢查便利為原則，茲擬一簡便方法於後：

第一、書牘收到時，應該登記收文簿內，其式於下：

月	日	編	號	歸	檔	何處或何人發來	摘	由	備	註

第二、書牘除了重要者，應留回信底稿，並應粘存於來文存查外，次要函件，即在原文左上角批註其複函大意，日期，或不復等。

第三、書牘無論答覆與否，應依其人姓氏筆劃多寡，歸入卷宗內，如用姓氏首字英文字母先後次序排列，亦無不可。

第四、書牘多數為單頁，少則一張，多則十數張，應加以粘連，先後數次來函，更宜連於一處，以免散失。

第五、除了重要之書牘外，普通書牘以保存二年，即可銷毀。

第七節 書牘舉例

一、蘇軾答吳子野

二、俞曲園致彭雪琴書

三、劉文輝致黃季陸

四、武隆縣黨部致黃季陸

五、農貸視察團謝啓

六、上主席書

七、某君復傅逆書

一、蘇軾答吳子野

每念季六丈之死，使人有不復處世意，後一覽其詩，為涕下也，黃州風物可樂，供家之物亦易致，所居易江，俯臨斷岸，江席之下，風濤掀天，對岸即武昌諸山，時時扁舟獨往，若子野北行，能迂道一二程，即可相見也。

二、俞曲園致彭雪琴書

……日內想雲裝烟駕，已至西湖，六橋風雪中，氈笠芒鞋，徜徉自得，韓斯王後，五百年無此樂矣，曾讀左太冲詩

曰：「功成不受爵，長揖歸虛。」此二句誦之似口頭恆語，而一部二十四史中，克副此語者，實難其人，乃今於閣下見之。以兩宮眷念之篤舉朝仰望之隆，敝車羸馬，詭然南下……

三、劉文輝致黃季陸

季陸吾兄遺鑒，頃讀日報，敬稔榮膺簡命，繼長川大，施教化於父母之邦，主吞壇於舊遊之地，聞悉之餘，欽佩無量，川大自昔為川中人才作育之地，互其懷遠，歷史攸長，鼎革以還，人文蔚起，關係川政之隆污，社會之興替者，實至深巨，茲者國家重視培育人才之大計，毅然決定此番人事之調整，又得吾兄如黨國之名賢，作學術之領袖，行見絳帳高懸，融學術之申外，德風遠播，振衰敝於西南，詩曰「哲夫成城」，「作人為藩」，明公之繫於國家者重也，此後川大充實光輝於吾兄領導下，肅陶化育，藏修息遊，鄉國前途，實深利賴，用肅短簡，聊申賀忱，諸希明照，謹頌道綬 劉文輝再拜

四、武隆縣黨部致黃季陸

季陸校長鈞鑒，頃聞報載，敬悉 鈞座榮長川大，陶育羣英，以黨國之元勳，作學府之泰斗，仰見公門，桃李輩出，國家柱石引領英風，謹伸賀忱，[] [] []

五、農貸視察團謝函

某某先生勛鑒，△前此奉命率領農貸視察團，出發川省各縣考察農貸實況，道經貴地，多蒙教益，并承寵宴，公證私情，銘感無既，茲以任務完畢，於本月△日返抵 [] [] [] 一路託庇清吉順利，知辱塵注，謹以奉聞，并申謝悃，專此祇頌勛祺 [] [] 謹啓

六、上主席書

主席鈞鑒：

玉祥奉派赴美考察水利，已異常就緒，並購定船位，擬於九月二日由滬啓碇，今茲去國遠行，感興實多，願就愚見簡陳數事，以為臨別贈言，至鑒啓。

一、今日大局，以和平為天經地義，國際要和，國內更要和，和了一切有辦法，打了必有至痛至慘之結局；且打了還是要和，任便打多久，到頭還是和。打得愈久，所遭慘痛愈深，而問題依然未解決；與其將來和，何如現在和，故和平為不二

之計，望主席握得牢，立得穩，不容放鬆動搖。

二、社會凋敝，民生貧困，至今已達極點；而我國資源遍地，都未開發，所謂拿着金碗討飯，實非應有。欲濟人民國家之窮，惟有快開礦，快築鐵路，快興工業，快辦水利，貴在立刻，不容等待，譬如目前有戰事之地，不能辦，無戰事之地，便當先辦；辦則人人有事做，有飯吃，不辦則人民普遍的走頭無路；又須不擇手段的辦，不怕大借外債或與外人合作。吾人今日不能無盟國之幫助，然以受助之際，亟須奮發以求自力更生。

三、我國古聖先賢，都有取法於天地之訓：天不雨，人多怨之，以其膏稼禾，天雨，人亦怨之，以其苦行旅；而天一視同仁，無所不容，並不因而有所好惡有所厚薄。地載萬物，亦是一視同仁，無所不容，不好惡，不厚薄，自來大政治家，領袖國族，法乎天地之德，無不成功，今日西洋民主政治之原理，亦不外乎此。人間華盛頓如何而得成大功？華盛頓答曰：『無他，我唯能使我之敵人，成爲我之友人而已！』至祈主席深味此義，而身體力行之。

四、書稱天處高而聽卑，言論自由，實爲政治之起點，此意主席早有明諭；然負責者尙未辦到，今日說話仍多阻礙，書刊仍多限制，此是最大之病竇，千言萬語，總以多聽不好聽的話爲有益，一味奉承阿諛，到頭必上其大當。又當求消息靈通而不可輕信，措舉逢迎造謠生事，實繁有徒，不可不嚴切注意。又最苦之事，莫過於無朋友，主席當交結一二十位在野名流，常常與之東談說西談談，自然耳目日新，不致墮塞。

五、風紀壞敗，危險之極，職司多貪污，行政少效率，民心太萎靡，文化不發皇，而尤顯著者，莫過於軍紀之廢弛，官常之不振，今日官吏欺民，軍隊擾民，無不肆意爲之；即以通都大邑而言，憲警打百姓，軍警相毆鬥，憲警相衝突，何地無之，何日無之，此爲性命根本之事，數十年不易培成而今掃地以盡。又英人報道廣東人民餓死者，每週達六百人，調查我國人民挨餓者，今年達三千五百萬，而在上者恣意享用，揮霍無度，上海一地，每席四十萬元筵會，日達十萬起，京滬大街奢侈品充斥，馴至賭具亦公開陳列出售，凡此皆主席宵旰勤憂，力求防範糾正之者；惟果當如何措施，乃得收實效，不可不悉心研究，以挽狂瀾。

莖裝待發，未能面辭，故扼要直陳，以資清聽，此次承蒙明令退伍，覺得十分光榮，亦十分感謝。辭雖遠離，如有電召，即當歸來，臨別誠不勝戀戀之情，尚肅敬請

鈞安

馮玉祥 三十五、九、一、

七、某君復傳遊書

……得書知念故人，私情可感，公義難言，世亂憂煩，吟興久廢，遙聞

足下於烟雨樓頭，置酒高會，臨流橫槩，不可無詩，爰錄吳梅邨鶯湖曲一首，聊以將意。」

按鶯湖曲結句：「世間苦難皆陳迹，年年來來堪痛惜，聞笛休差石季倫，卿恁且效陶彭澤，君不見白浪滔天一葉危？收竿猶恐轉船遲，人生無限風波苦，輸與江湖釣叟知！」蓋諷其及早抽身，傳得書惘然不怡，而徘徊顧瞻，不能自拔，卒至陷大謬，「百世，悲夫！」

習 作

1. 何謂書牘

2. 試述書牘作法及其結構分析

3. 試擬致友人論學書

4. 試擬覆友人舉辦農事試驗場首先應注意事項書

第五章 電文

電文亦為應用文之一種乃是藉了電力傳達的，為現代最速傳達消息的工具，其傳達方法，有用有線電有用無線電，按國戰前有十萬里電線，電報局有六百餘所，所以凡是緊急文書消息，就用電文傳達。

第一節 電文類別

電文的類別若從地理環境上分類可得二種：

- 一、國內電報——國內互相報遞的。
- 二、國際電報——國與國互相報遞的。

從內容性質上分類依照交通部三十六年七月修正國內電報種類共有六種，照錄如下：

修正國內電報種類及價目表 三十六年七月一日起實行

電文種類	每價字目		報類														
	尋	常	加	急	官	軍	電	全	價	官	電	新	聞	加	急	新	聞
華文明語	1,000.00		2,000.00		500.00		500.00		1,000.00		1,000.00		100.00				400.00
華文密語	2,000.00		4,000.00		500.00		500.00		1,000.00		1,000.00						
洋文明語	2,000.00		4,000.00		1,000.00		1,000.00		2,000.00		2,000.00		200.00				300.00
洋文密語	2,000.00		4,000.00		1,000.00		1,000.00		2,000.00		2,000.00						

附註

1. 上開價目國內各處一律適用不分同域本省及外省（如發往香港及澳門兩處電報照上列價目加倍收費）。
2. 收報人姓名住址按字計費收報局名仍作一字計算。

3. 譯費每字一百元抵報電報華文每字1,500元洋文每字3,000元。
 4. 分抄電報每份下逾五十字者加收抄費二千五百元逾此每一至五十字加收二千五百元。
 5. 特快電報除照加急電價目計費外每份加收專送費八千元代譯者照第三節同樣收費。
 6. 郵政公電 (P.C.) 每通不逾二十字者收費一萬元逾限每字加收五百元又郵政電匯電報 (M.T.) 每通不逾二十字者收費五千元逾限每字加收五百元匯款人附言每字收費一千元。
 7. 電報掛號長期一年收費十二萬元短期每三個月收費三萬元。
 8. 查閱電底每次收手續費五千元。
 9. 發送電底抄件每份不逾一百字者收費五千元逾此每一至五十字加收二千五百元。
 10. 供給電底相片除照相費外每份收手續費六千元。
 11. 交際電報照尋常電報減半收費惟華文以二十字起碼洋文以十字起碼附辦禮券每次加收手續費三千元。
 12. 真露電報甲種 (大張) 每張十五萬乙元種 (小張) 每張六萬元。
 13. 夜信電報照尋常明語電價目二分之一收費。
- 從電文用字上分類亦有一種：
- 一、明碼電報——由電局規定電碼的。
 - 二、密電碼報——由發電與收電機關自行規定的。

第二節 電文體制

如果公務上的電文，可以與公文同一區分爲上行平行下行三種體制，茲分別舉例如下：

一、上行電文有電陳，電呈二種：

(1) 如財政會議電陳 蔣總裁致敬電：

總裁蔣鈞鑒，抗戰建國，并顧兼籌，經緯萬端，胥蒙領導，同人等參加此次財政會議，自當共矢精誠，動員財力，加強抗戰力量，促成建國大業，伏念 鈞座領袖羣倫，澄清寰宇，於日理萬幾之際，猶親臨訓誨，指示土地糧食政策及平衡收支

，平均負擔各點，剴切詳明，恭聆之下，感奮彌深，謹掬至誠，肅電致敬，并祝健康，伏維垂察，財政委員會會員△△△等同叩。

(2) 安徽省教育廳長雷鳴岑電呈大學院詢祀孔典禮應否舉行電

南京大學院蔡院長鈞鑒，據黟縣縣長陳祖烈電稱，祀孔典禮應否舉行等情，據此事關祭典，究應如何辦理，伏祈電示，以便飭遵，安徽省教育廳長雷鳴岑叩印

二、平行電文有電函或函電二種：

(1) 馮總司令挽留蔣總司令電函：全文略

(2) 教育部致山西省政府請暫行制止摧毀偶像運動函電：

山西省政府主席助鑒報載太原舉行破除迷信宣傳週，組織毀偶像大隊，積極進行等語惟查晉省大同太原等處留存歷代古物跡甚夥，遵照上年行政院三〇八號訓令應由各地方切實保護，恐羣衆運動，古物古跡誤加摧毀，應請貴政府派員監督，審慎辦理，庶於破除迷信之中，仍寓愛護古跡古物之意，仍希酌覈見復教育部冬印

三、下行電文有電令電飭二種：

(1) 經濟部電令附屬各機關爲抄發改進國民月會試行辦法等件令仰遵照令。(全文略)

(2) 總司令部電飭各機關爲以後發電不准濫加「限即刻到」字樣電文

查軍電以限即刻到冠於報端，原爲表示電文緊急，不可片刻留，使各電局注意提前拍發，惟近來各軍事機關往往濫用此四字，眩人耳目，難別輕重，貽誤軍情，殊屬非淺，以後各機關發電必須斟酌緩急輕重，規定速度種類，非有緊急事故不能濫加「限即刻到」字樣，以別緩急，而利軍訊，仰各遵照毋違。

四、代電或快郵代電或通電亦屬公務上電文之一，不過此種電文，並非由電報局傳達，而由郵局寄遞快信或航空信而已，所以不稱快信航快而稱代電者，大約是表示鄭重，緊急普遍之意，近年來此類電文頗爲通用，茲舉例如下：

(i) 代電

經濟部代電浙江省建廳核示商業登記費用途由

浙江省建設廳盧處建三字第〇〇〇號代電悉，商業登記費係地方收入，除辦理登記必需費用外，如有餘款其用途得由地

方自行支配，來電所擬各節，尙無不合，仰即知照經濟部魚印

(2) 快郵代電

曲阜孔德成反對國民政府委員蔡元培等改革孔子林廟辦法快郵代電

南京各部長各省主席各市長遼寧張司令長官太原閻總司令鈞鑒，竊德成等有日呈國府快郵代電開：「略」等詞，此次國委蔡元培對於敵族所有產業，不惜蹂躪人權，提出非法處分，德成年幼寡婦孤兒聞悉之下，徬徨無措，經族人孔昭綽根據法律提出理由，呼籲於全國父老兄弟諸姑姊妹之前，敬仰關懷素切，用敢陳情，伏乞俯賜成全，國族幸甚，不獨文化所關，且法治所繫而環球所矚目也，無任迫切待命之至，孔德成謹叩

江西農業院長蕭純錦快郵代電

金陵大學農學院鑒，頃承江西省政府函聘兼任江西農業院院長業於真日視事，惟念農業事項關係社會生產，實爲當今切要之圖，矧值抗戰建國兼程邁進之時，責任所在，尤感重大，極應積極籌計整理，俾求改進技術，增加生產，以濟實用，而厚民生，猥以駑材，勉膺重任，深懼弗勝，尙祈惠賜指示，俾資匡益，毋任企幸，蕭純錦真印

(3) 通電

北平南昌太原總商會等團體援助曲阜孔裔爭孔子林廟各產業繼承權通電

各級黨部各級政府各民衆團體各級學校各報館均鑒，本年十一月十四日接曲阜孔德成及孔氏族衆暨代電……略……矧隸此青天白日之下，私人產業尤有同受法律保障之可能，亟應通電全國，一致聲援，以昭正義，而壓人心，當經全體贊成通過，爲此電請協力援助，所有孔氏世代繼承之林廟祀田書籍器物各產業，務祈加以保護，俾有世守，無論誰何，不得提議侵奪，庶上以慰總理尊孔之情，下以副人民重道之意，無任急切盼禱之至。

至於私人使用電報，無論中外人民，除政務電，全價官電軍電外，任何人均得發寄，茲舉例如下：

(1) 成都金陵大學張○○父病速歸母電

(2) 重慶林森路心一商店胡○○油速運

(3) 湖北恩施中山路十號張○○兄主萬縣農推所已內定就否電復○○冬

(4) 蘭州新民路二十號某某病重電匯四百元待用○○徵

交 際 電 報

去 報 紙

第 五 章 電 文

報費	流水號數	報類SLT	發報名		發往
回報號數	去報號數	字數	發文月日	發文時刻	月日
收報員	備註				時刻
禮券管理員					值機員

以 上 由 電 局 填 寫

交 際
—SLT—

以 上 書 寫 收 報 人 住 址 姓 名

收 報 地 名

以 下 書 寫 電 文

一 五 八

關於該電一切事項願照國內電報營業通則暨交際電報規則辦理。
 發報人簽名或蓋章 詳細住址 電話

電文作法，最爲簡捷，除公文式的電報，不用敘由，中段敘案和公文相同，首尾形式略同書牘外，普通電報均以簡明而無浮文爲要，用字越簡，所費越省，因爲電報是以字數計算，但也不能因省字而使人讀不懂，若是言詞較長，而事關緊要者，則可用「快郵代電」。

拍發電文之前應該注意者。

- (一) 拍發何種電報應該寫明。
- (二) 應開明收報人住地及其姓名。
- (三) 應有發報人姓名及住址。
- (四) 漢文數字可以阿刺伯字母代替如二百五十六可以用 256。
- (五) 應查明收報機關有無電報掛號，如有可註明如成都掛「888」(發字)便是中國農民銀行成都支行，這一個字可代表上列十個字。
- (六) 應查明收報機關有無電話掛號，如有可在號數之前註明話字。
- (七) 密電除正文外，地點與收報人均不得用密電，并應在人名之下註明「△密」，如南京金陵大學張克明鑒利密，以下才可用密電碼。
- (八) 如能事先將電文譯成號碼，送交電報局拍發時間費用，均可減省。

第四節 電文用語

電報上用語，并不算多，一部份是公文上用語，一部份是月日時刻略語，茲分列於后：

甲、用語部份

一、上行文內所用者

鈞鑒 賜鑒 伏祈電示 電呈 電陳 叩

二、平行文內所用者

勛鑒 均鑒 電函 函電 叩

應用文概要

三、下行文內所用者

鑒 覽 電令 電飭 電請台鑒

四、上行平行下行均通用

密用於「△△鑒」之下，表示係密電。

五、親譯用於「△△鑒」之下，表示最重要機密之事，庶不致「洩漏天機」。

六、「限即剋到」係用於最緊急軍事。

乙、略語部份

一、代月略語

一年十二個月用地支之子丑寅卯……等十二字爲十二個月；如子係一月

二、代日略語

爲節省字數計，多以詩韻韻目代替日期，通例十五日以前用平韻，十五日以後用仄韻，其中三十日韻目是「陰」字，意義不吉羊，軍隊中無用此字，可直書「卅」，公歷之「卅一」曰因無韻目可代，大都直用卅一，或代以「引」字或「世」字均可。

現在電文代日韻目據卅二年二月二十四日報載業已取消，其用意係韻目尙須去翻電碼，殊不明顯，以交通部會另訂電碼，以自「九九〇一」至「九九三一」爲日期順序，現已由中央黨部祕書處會同國府文官處，電令各省轉飭所屬遵照。

三、時刻略語

軍政電報，多數附加時刻者，要爲表示時間之重要，以便長官檢閱，如「東辰」「江午」等

四、表示已用印略語

電文不能將原件送達收件者，爲表示鄭重起見，多數官電均在日期之前加書「印」字，印所以表示原稿上已經正式用印。

第五節 電文舉例

- 一、林主席復內政部第三次全國內政會議電文
- 三、十中全會電慰前方將士暨抗戰死難同胞家屬電文
- 五、湖北大捷賀電三則
- 七、成都市參議會致電
- 九、川康出征各將領電慰鄧主任電二則
- 一、林主席復內政部第三次全國內政會議電文
- 內政部第三次全國內政會議會員諸先生均鑒：魚電閱悉，內政設施為全國建設基本工作。此次萃集英賢，共據碩抱，討論既臻精密，實行斯渺困難，會議完畢，賢勞至佩，特復，林森。
- 二、蔣委員長電祝中國新聞學會電文

中國新聞學會諸君公鑒：貴會成立，為我國新聞界有全國性組織之開始，實深欣幸，新聞記者非可雜於普通之職業，以其任務相當於教育，而影響每及於國運之消長，故新聞記者之就業，決非僅視為生活之所資，而必另有其高尚之目的。如以新聞事業比之於教育，則國境以內皆為有教室，而全國讀者皆受其熏陶，抑且四方覬覦之行人，藉是而察國論焉，後代修史之學者，藉是而稽國故焉，以空閒言，則隸通內外，以時簡言，則貫串古今，是以新聞記者必自待甚厚而自修甚篤，不以艱辛而改其業，不以困阻而輟其功，新聞記者所賴以維持其恆久之努力者，唯救國救世之抱負與日新又新之興趣，然而獨弦之鳴不成樂，故必羣策羣力而後其抱負斯宏，獨學無友則寡聞，故必相觀相摩而後其興趣斯永。脫者以我國新聞事業在抗戰中大進步，而比之近世諸國，猶墜乎其後，中正則以為我之落後者僅為技術設備之物質條件，至於艱難抱負之志策，慷慨赴義之精神，則未嘗後人，抗戰以來，我新聞界認識共同之國策愈切，擁護共同之國是愈堅，當此意志集中力量集中之時會，尤為團結全國同業力求報界進步之良機，貴會由新聞研究者與從業者之聯合，願在三民主義之最高指導方針下研究報學，改進報業，秉斯旨趣，努力以赴，中正敢信我中國國民革命之偉業，由新聞界之熱誠鼓吹以揚其前緒者，必由我新聞界之繼續奮鬥以竟其全功，砥礪報業之道德，維持報界之榮譽，固諸君之志，亦國家之幸

• 抗戰建國經緯萬端，艱難同心，無負天職，余於貴會誠不勝其殷望焉。蔣中正詞。

三、十中全會慰前方將士暨抗戰死難同胞家屬電文

軍事委員會轉各戰區及駐印全體將士均鑒：抗戰六年，吾前方將士浴血揮戈，無間寒暑，殺敵致果，歷久彌堅，又復與盟軍並肩作戰，萬里長征，殄寇敵於異域，耀武節於寰區，凡此艱苦忠貞，至堪企念，尙望益勵精神，繼續奮鬥，上乘最高統帥之勝算，共奏聯合國家之凱聲。特電慰勞，惟希鑒照，中國國民黨第五屆中央執行委員會第十次全體會議戊申各地黨部轉海外外抗戰死難同胞同志家屬均鑒：軍興六載，我戰區同胞及本黨同志，或捨身取義，或殺身成仁，綜其精神事蹟，是足扶天地之正氣，爭日月之光明。本會緬懷忠貞，良深軫念，特電慰問，維希公鑒。中國國民黨第五屆中央執行委員會第十次全體會議戊申

四、中央執行委員會電慰戰區同胞暨抗日將士電文

各戰區同胞均鑒：自抗戰軍興已歷兩年有半，在此期間，全國同胞莫不同仇敵愾，誓竭忠誠，彌堅報國之心，更切與亡之責，我戰區及後方不設防城市之人民，或在敵寇蹂躪之下，或在敵機狂炸之中，水深火熱，虛舍丘墟，顛沛倒懸，備諸慘苦，尤復堅貞自守，百折不回，或參列戎行，出入死生，或潛蹤桑梓，襲敵後方，或踴躍輸將，或服勞供役，不畏威脅，不受利誘，用能軍民一體，屢挫敵鋒，此種民族德性，固為我國家五千年文化之瀚育，然亦我父老兄弟諸姑姊妹咸能捨生赴義，誓報國仇之一念有以致之也，本大會軫念之餘，彌深感奮，敬以一致之議決電致慰問，今者寇勢日益窮蹙，湖北大捷，尤為我愈戰愈強之明徵，勝利之基既立，復興之望同殷，願共援除頑寇，誅絕奸兇，復我國家民族之大仇，奠立千秋萬世之邦治。中國國民黨第五屆中央執行委員會第六次全體會議魚

五、湖北大捷賀電三則

長沙薛司令長官伯陵兄，大軍三次合圍，敵虜相率就殲，振民主國之聲威，成功歲始，奠新中華之基礎，舉世歡騰，特電申賀，歡祝捷旗。

長沙薛司令長官伯陵兄，並轉羅副長官恭威兄，楊副長官子惠兄，王副長官方舟兄勛鑒，當遠東戰局緊張之時，欣傳湖北三次大捷，使我軍威聲遠播世界，倭寇勢能為之一戩，豐功偉績，欽佩莫名，特電馳賀，並希轉致前方將士為荷。長沙薛司令長官伯陵兄并轉尤青方舟子惠諸兄勛鑒，子微標電敬悉，敵寇再挫之餘，冒死來犯，企圖最後一逞，我兄指

揮若定，振奮神威，涓水斷流，強寇驚魄，樹不世之奇勳，新盟邦之觀聽，欽承捷報，敬電申賀，弟張羣拜。

六、川康綏靖副主任潘仲三兄勳鑒，庚電已奉主席閣悉，奉諭，該副主任久膺軍符，忠勤夙著，茲膺新命，尤望益展長才，贊助鄧主任綏靖地方，用副倚畀等，特達，弟魏懷叩蒸印渝。

成都潘主任印電悉，良用嘉慰，務望續展良猷，整軍經武，以靖後防，兼利抗戰，特復，中正真辦回鄂印。

成都川康綏靖公署潘副主任助鑒，庚電敬悉，新命榮膺，兼統軍符，撫輯西陲，共紓憂患，雲天翹首，無任企賀，玉龍惠叩佳印。

成都潘副主任仲三兄，庚電奉悉，榮兼虎節，綏靖西陲，威治膺揚，勳勳大業，特電馳賀，程潛叩佳省祕印。

成都川康綏靖公署潘副主任仲三兄助鑒，庚電敬悉，榮膺新命，翊贊元戎，風聲荏苒，威行邛笮，遙瞻勳望，彌切神馳，特復奉賀，弟張嘉璈佳印。

成都潘總司令仲公鈞鑒，中央特命我公爲川康綏靖副主任，新命頒來，歡忭莫名，聲威協於部曲，勳績懋於旗常，戎猷宏宣，新猷丕著，謹電抒忱，伏乞垂鑒，職嚴肅虎叩東印。

綏靖公署潘副主任仲公賜鑒，榮命新頒，敬賀無量，長征萬里，綏靖兼圻，功實巍峨，羣情感戴，謹電肅賀，伏維萃察，四川省銀行總經理劉航琛，協理何迺仁康寶志，經理何非青同叩感印。

七、成都市參議會致敬電

渝國民政府主席林鈞鑒，邦興多難，端賴元良，樹抗建之宏規，爭光榮於國際，盛德大業，震古礪今，官民上下，勦德靡窮，茲值本會二屆大會之初，謹代表成都五十餘萬市民，馳電致敬，祇請垂察，成都市臨時參議會議長王麗中，副議長傅元暨全體參議員同叩。

八、成都市參議會賀電

成都市參議會王議長，傅副議長，並轉參議員諸先生均鑒，代電奉悉，貴會成立伊始，開會在卽，行將俊彥齊集，偉論各行，樹自治之根基，本言責而從事，隔民陳爽，輔官益固，於茲晉頤，無任欽欣，專佈賀祝，卽希荃照，成都市余中英暨叩。

成都市臨時參議會王議長聚奎先生傅副議長雙元兄並轉諸先生助鑒，奉酉癸代電，敬悉開成立大會，及第一次大會廣集

衆思，謀桑梓之福利，宏建議論，達上下之衷情，勉企豐儀，式符作頌，特電致敬，諸維亮會，成都警備司令嚴嘯虎請叩。

成都市臨時參議會王議長聚奎傅副議長雙无暨各參議員先生勛鑒，吉報傳來，欣悉貴會組織就緒，定期開成立大會，衆賢畢集，議論宏輝，樹民治之宏基，奠抗建之偉業，百萬市民，慶選得人，歡聲鼓舞，敬謹推崇，引領高風，無任欽慕，特肅電致敬，藉申賀忱，成都市商會暨一百餘同業工會叩印。

九、川康出征各將領電慰邵主任電

蓉晉公主任鈞鑒，接奉長安王峯諸兄來電，極悉政躬違和，職及前方將士聞之，無不係念，另電告長安王峯先後隨院代候與居，并派長安兄代表表慰及全集團將士慰候鈞恙，鈞座爲國家柱石，西南安危所繫，尙祈珍攝爲禱，職震叩馬，蓉主任鈞鑒，適聞政躬違和，馳念曷已，只以軍務忙碌，歉未能趨前侍候，謹祈順時調攝，想吉人天相，定卜早占勿藥也，職李家錕卯有巳印。

十、各方電唁劉主席家屬

成都市政府邵代主任轉劉主席夫人鈞鑒，主席盡瘁國事，病逝漢皋，全川民衆同聲痛悼，惟抗敵救國爲歷史上光榮事業，主席志決身殲，凜然浩氣，當永垂不朽，伏祈節哀自遣，善撫嗣君，俾爲國用，謹電奉唁，敬祈垂察，四川省抗敵後援會鄂縣分會暨全縣機關法團叩

成都綏署分轉鄂軍長晉公孫軍長德公唐軍長晉公潘軍長仲公李軍長其公楊軍長惠公鈞鑒，甫公督師出川，爲軍盡瘁，事業未竟，查志漢皋，遺訓昭垂，川人於悲悼之餘，當一致奮起，我公環甲赴敵，切望秉承遺囑，興率三軍，與強敵繼續決鬥，完成抗敵大業，竟甫公未竟之志，本會及全川民衆，誓爲諸公盾，四川省後援會鄂縣分會暨全縣機關法團同叩
成都劉主席夫人禮鑒，主席爲國捐軀，流芳千古，成德成仁，普川增色，萬民痛悼，並深景仰，除定期追悼外，謹電吊唁，尙祈節哀，料理身後，爲禱，筠連縣機關法團同叩謹印。

成都省府代主席鄧請轉劉夫人禮鑒，主席盡瘁國事，病逝漢皋，噩耗傳來，不勝悲悼，謹電奉唁，並祈俯順羣懷，勉抑哀思爲禱，洪雅縣縣長李機關法團民衆同叩多印。

附陳紹琳君發種密碼新法

作者因鑒於普通使用密碼之簡陋，易爲他人偵譯，經多年之悉心研究，發明幾種編密碼新法，簡單易行，而機密大增，本文僅述其編密碼原則與方法讀者當可一偶反三，變化無窮矣。

一、引言 吾國之密碼，每字以四碼代表之，計自〇〇〇一，乃至九九九九共可得一萬字，普通所用之密碼書，共有九十餘頁，每頁一百字，分爲十行十列。每字有一固定之號碼，是爲明碼。編製密碼，其術無他，即將每字固定之號碼，變異爲其他四位數字而已。普通之明密碼書，係將每頁明碼之千位百位，變爲其他千位百位，然後再將十位個位，變亂其次序，而對於千位百位之變換，則另立一對照表，以便檢查。此法因一百個字之千位百位，同一變化，祇須知其中之一字則其餘九十九字即易獲得，故其祕密性並不甚高。茲介紹幾種簡單新法，以期拋磚引玉，茲起研討發明，以爲國家之用，不勝企幸。

其一、普通密碼之缺點，在一百個字之千位百位同一變化，吾人欲加改良，應從減少一個變化之字數着手。今每頁有十行，如能使十行各自獨立變化，與隣行無關，則祕密性便可大增，因爲敵方偵得一字，則其影響祇及於該字所在之一行耳，他行仍完密如故，不若普通密碼，知一字則百字皆受威脅也。此種密碼之編製，分四種步驟如下：

(一) 先將密碼本之十位及個位隨意編定。

(二) 準備空白十行每行一百格之紙一張，十行之上，依順註明自一至〇之十碼，而於一百格之左方，則依順註明自01，02至99，00之一百個號碼，如第一表所示。

(三) 將1、2、3、……99 00之一百個號碼，顛倒次序，隨意填入各行之一百格內，每行必須自1填至00，而將一百格填滿，否則必有錯誤。在分發應用較多之機關，則可製備自1至00之鉛字或木刻一副。編印時將此一百個鉛字，倒亂之而排印於第一行，再倒亂之而排印於第二行，如此類推。如能製備十副鉛字，則編印更爲便利。

(四) 密碼本及表皆已備齊之後，即可按表將千位百位填於密碼本上，例如01與1相對者爲10，則爲01填於第十百十位爲1之上方，如第二表所示。次將01填於第七百十位爲2之上方，如此類推，直至每頁之十行皆填滿爲止。今將按照第一表所填第十頁之結果，示之如第二表。

用法：發方之用法與普通相同。例如「城」字之密碼爲9783，「塊」字之密碼爲6371。收方則須先由第一表查出千位百位爲97十位爲8之密碼係排在第十頁再由十頁查出9783爲城字，同樣查出6371爲塊字，餘類推。

其二、上述方法，可將同一頁之一百字，分為十種千位百位，以增高其祕密性。吾人如再能設法使每行之十位，亦發生變化，即每行十個字之十位，亦彼此各異，而其個位則不一定由1至0，而可重複，則其變化更不易捉摸，因而祕密性亦可更為提高矣。此法之編製，較為麻煩，試簡述如下：

預先準備1、2、3、……99、00之鉛字各一百個，分裝為一百盒，并先製備一百行一百列之格盤一個，每格適可插置此種鉛字一個。由一百盒中，任意選出十盒放在一邊，並由此十盒，各取鉛字十個，共為一百個，於混亂之後，隨意插入第一列之一百格內，於是走一百行之首格，為十種不同號碼之鉛字所插佔，每種十個。

次將其餘九十盒，任意分為十組，每組九盒。由十組中任選一組，放在一邊。並由此組之九盒內，各取鉛字十個，再由第一行第一格相同之鉛字盒內，取出九個，合成九十九個。於混亂之後，隨意插入格盤之第一行內。此第一行共插十種鉛字，每種十個。次再任選一組，由其九盒內，各取鉛字十個。又由與第二行第一格相同之鉛字盒內，取出九個，混亂之後，隨意插於第二行內。以後用同樣方法，可將百十行插齊。

檢查第一行之十種碼子，與第一列之十種碼子，此時有一種相同，即將同種之鉛字，插於其相對之位置，如第三表所示，次再檢查其餘九行，亦同樣將相同之鉛字，插於相對之位置，如此即可插好一九〇〇個鉛字。

次取出與第二列相同之十種鉛字各九個，混亂之後，插於第二列之其餘九十格內。再加上述將相同之鉛字插於相對之位置。以後諸列皆如之，至全部插齊為止。結果則每種之一百個鉛字，散佈於十行十列，與第三表相似。編排完畢，即可付印。

排印完畢之後，吾人即可照表填入密本矣。其對填之手續如下：

假設第一行第一格為十，則由編排之方法，吾人可知第一行有10字十個，第一列亦有10字十個。此10字乃代表頁數，可將10字所在之行數，填入第10頁之十行上，而顛倒其次序。再將其所在之列數照樣填入第10頁之10列首格，如第四表所示，其餘各頁亦照樣填齊即得。

用法：發方可由密本直接查收各字之密碼，例如「城」字之密碼為9305，「塊」字之密碼為8001等等。收方則須先由附表查出9305及8001在第十頁，再由第十頁查出9305為城字，8001為塊字。

其三、由密本方面言之，以各字有一獨立之號碼，與該字之上下左右相隣接各字，皆無若何關係者為最佳。敵方

毀或值得一字，則其上下左右各字，仍可完密如故。不受絲毫影響。試述其編法如下：

準備〇〇〇〇，〇〇〇1，〇〇〇2，乃至9999爲止，共一萬個鉛字，（四碼合鑄爲一個鉛字）。將此一萬個鉛字，完全混亂之後，任意拾取內排列之於一百行，一百列之格盤內。並在每行之上方，及每列之左方，各冠以〇，〇1，乃至98，99之號碼如第五表所示，（祇示四碼之關係）而印成單張，或裝訂成一小冊，是爲明絲密之密本。

次將鉛字按次序排齊，先取第一個鉛字〇〇〇〇插於格盤上與方纜綁定〇〇〇〇之密碼相當之處，例如〇〇〇〇〇〇之密碼爲5678，則將〇〇〇〇之鉛字插於格盤之5678處，次取第二個鉛字〇〇〇1插於9976處同樣將〇1〇3插於6597處，9996插於〇〇77處如第六表所示，此種對插之手續以二人合作，即一人照表念，一人依次插較爲便捷。俟全部插齊之後，印成單張或印成小冊，是爲密鑄明之密本，其實此兩冊密本皆可作爲明鑄密或密鑄明祇須雙方預先約定耳。如雙方未先約定，則收方稍一檢查亦可明瞭何者爲密翻明之密本也。

以上各種應用鉛字之方法，於編製時應特別注意6及9二碼，以一碼顛倒卽變爲他碼故也。

第一 表

頁 千 百	十 位									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
01	10	7	98	16	30	54	3	96	42	71
02	76	16	77	37	14	73	59	00	54	81
19	62	25	69	59	10	67	99	23	83	61
32	38	63	50	00	43	2	5	50	67	10
45	4	9	10	87	1	33	67	49	12	9
63	20	54	94	25	74	90	10	6	40	56
76	1	10	33	49	12	4	23	92	19	2
79	55	44	61	6	90	10	41	58	33	40
84	89	21	53	12	68	29	8	66	10	52
93	11	88	22	10	2	85	34	60	16	39
97	3	30	1	3	56	47	72	10	26	2

第二 表

6	4	8	0	9	9	7	7	3	1	
3	5	4	1	7	3	6	9	2	9	
7	3	9	1	8	4	2	6	0	5	
梁	圭	埃	埋	城	埒	埴	埴	城	埠	3
碗									塹	6
埠									堤	7
埴									塹	9
塊									塞	1
填									埴	4
墊									塵	8
蓮									填	2
埴									壑	6
壓	壑	壑	壑	壑	壑	壑	壑	壑	壑	5

第三表

	01	17	25	39	41	48	62	30	93	98
01	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
05	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
11	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
23	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
35	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
40	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
59	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
64	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
80	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
90	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10

第四表

80	25	62	01	93	17	48	98	39	14	
塚	圭	埃	埋	城	埒	塹	塹	城	塹	05
塹										11
塹										35
塹										90
塹										01
塹										85
塹										40
塹										23
塹										61
塹	塹	塹	塹	塹	塹	塹	塹	塹	塹	59

第五表

	00	01		99
00	5678			
01	9976			
02				
03		5697		
96				0077
97				
98				
99				

第五章 電文

- 習作
- 一、試述電文之類別
 - 二、試述電文作法
 - 三、試擬致各省農業改進所徵集優良作物種子以供推廣電文
 - 四、試擬復農林部本省徵集優良作物種子推廣情形電文

第六表

	00		56		99
00					
01					
02					
03					
76					0001
77	9996				
78			0000		
97					
98			0103		
99					

第六章 契約

第一節 契約意義

契約又稱爲契或文契或字據或合同，凡是二人以上之同意，根據法律條理或習慣，而訂立的文字條件，統名之爲契約。契約條文似乎與規程條文粗看沒有什麼分別，其實這二種文字的用意却不相同，因爲規程是適用於大眾和團體，關係多數人的，是側重條文，而契約却適用於二人或少數人，關係人很少，是難得適用條文的。

處在現代的社會，一切陳舊式的契約，不合時代的文字，應當廢棄的是要廢棄，應當改良的要改良，但窮鄉僻壤封建遺跡，一時總不易消除，要是澈底的改造，似乎還非其時，所以我們還得加以討論。

公文改革，已經政府明令採用白話文，加用標點，可惜契約文，尙無人注意，實是憾事，我們在這裏是主張契約文字，也得加用標點。

第二節 契約類別

日常所用的契約文，依其使用目的和性質來分類大約有十二種：

1、買賣——是不動產作爲買賣目的物，是轉移所有權之一種證明文字，措詞斬釘截鐵，絲毫不留情面，習慣上多稱爲社絕契或死契。

2、租賃——是不動產如土地房屋之租賃等。

3、借貸——有銀錢借貸的行爲，借券借票借據等統稱爲借貸文據。

4、聘請——以精神勞働服務於人的，如聘請教員的聘書，約書等。

5、僱傭——以體力勞働服務於人的，如僱學徒，僱傭工使女童僕等。

應用文概要

6、承攬——凡經常事人約定，一方面爲對方完成某項工作時，始給報酬之文字，名爲承攬約或合同。

7、保證——凡契約固然要雙方當事人同意，但有時因爲雙方都不相識，須由第三者出面保證，如銀行保單及學校保證書等是。

8、出典——以不動產出典於人，而得典價俗稱「當契」或曰「活契」。

9、抵押——多數以動產或貨物向對方抵押，取得押價而債務依期償還，則歸還原物，如各種抵押據。

10、合夥——凡二人以上訂立之契約，共同出資，或出勞力以代出資共同經營某一事業的，稱爲合夥議據，或合夥合同，分夥時亦然。

11、嗣子——宗法思想有所謂「不孝有三，無後爲大」因此有不得不以他人之子立爲嗣子，應由生父出立嗣書，由嗣父出立繼嗣書，雙方交換的一種文約。

12、析產——析產契約，習慣上稱爲分書，也是根據宗法思想而來的，依照習慣，有了兒子和財產，此種分書實在是不可不有的，大概是父者父自主分，有母者母爲主分，若父母俱無，則由親伯叔父及族長主分。

第二節 契約體制

契約文歷史甚久，根據胡適之白話文學史內有後漢王褒的僮約，牠的體裁如下式。

神爵三年正月十五日，資中男子王子淵，從成都安志里好楊惠賈亡夫時戶下髡奴便了，決買萬五千，奴當從百役使，不得有二言……奴不聽教，當笞一百。

這一篇文約胡先生還加了詳註，原著可以參考，這是其一，晉朝初葉，有石崇的奴券，是用韻文體，其他各朝契約有用語體文的，有用俗語的，並無一定規定，近人對於契約文之考據，下過工夫的除了胡適之先生外，尚有孫毓修先生所著之唐寫本公府契約考，劉復先生之敦煌掇瑣中韓等著作，可供參考，這里似無詳述必要。

本章要使學者明白契據文的體制，特再依其類別分別舉例於后：

一、買賣類——此種契約是指不動產之出賣所有權之移轉如山園田地房屋等等，措詞要異常斬絕，故名爲杜絕契，亦稱死契。如下：

(一) 出賣△△契約

立杜絕人△△△，今因正用，挽中說合，願將自置△△△計佔地△△畝，坐落△△△地方，出賣與△△△名下子孫永遠受業，當日同中言明，值時價洋國幣△△元正，銀契兩交毫無短欠，自賣之後，聽憑買主更戶營業過戶完稅，及任何處置與賣主無涉，此係兩願，並無勒逼情事，倘有親族鄰居人等，藉端爭執，俱歸賣主一力承當，與買主無涉，恐後無憑，立此杜絕契約，永遠存照。

附開四至界綫及水路

原契件狼單 張 (從略)

中華民國 年 月 日

立杜絕人△△△押

△△△押

中人 △△△押

代筆 △△△押

(二) 出賣房屋契約

立杜賣房屋契人△△△同母△氏，今因正用不足，願將祖遺市房△所計△進△間，上連天空椽瓦下連磚石地井以及四週餘地，四面出路，陰溝天井，樹木一切在內，共計△畝△分△厘△毫△系坐落△△縣△邑△鄉△鎮，央中說合出賣與△△△名下永遠執業當日三面議定，自賣之後，倘有親房爭執以及上手不清等情，概由出賣人自行承當，與買主無涉，此係兩願，各無反悔，恐後無憑，立此杜絕賣房產文契存照

附基地官單一紙花戶△△△

原契紙

踏房裝修

中華民國 年 月 日

立杜賣房契人△△△押

母 △氏押

應用文概要

中證人△△△押
代筆△△△押

二、租賃類——凡屬以房屋土地等不動產租與他方使用收益、他方支付租金所訂的契約，民法上關於這類租賃重要條文有：

(1) 不動產之租賃契約，其期限逾一年者，應以字據立之，未以字據訂立者，視為不定期限之租賃。

(2) 租賃物為房屋或其他供居住之處所者，如其瑕疵，危及承租人或同居人之安全或健康時，承租人雖於訂約時已知瑕疵或已拋棄其終止契約之權利，仍得終止契約。

(3) 就租賃物應納之一切稅捐，由出租人負擔。

(4) 租賃物之修繕，除契約另有訂定或另有習慣外由出租人負擔。

(5) 承租人租金支付遲延者，出租人得定相當期限催告承租人支付租金，如承租入於期限內不為支付，租出入得終止契約。

(6) 租賃物為房屋者，遲付租金之總額，非達兩期之租額，不得依前項之規定，終止契約。

(7) 耕作地之承租人，因不可抗力致其收益減少或全無者，得請求減少或免除租金，前項租金減免請求權，不得預先拋棄。

(8) 耕作地之承租人，因租賃關係終止時，未及收穫之孳息，所支出之耕作費用，得請求出租人償還之，但其請求額不得超過孳息之價格。

(9) 耕作地之承租人，終止契約者，應以收益季節後，次期作業開始前之時日為契約之終止期。

(10) 耕作地之租賃如附有農具牲畜或其他附屬物者，當事人應於訂約時，詳訂其價值，並繕具清單，由雙方簽名，各執一份。

(11) 耕作地之承租人依清單所受領之附屬物，應於租賃關係終止時，返還於出租人，如不能返還者，應負責賠償。其依清單所定之價值，但因使用所生之通常折耗，應扣除之。

租賃時效。法律上規定為廿年，除去與承租入有利之習慣外，總以廿年為度，如下例。

(一) 租地契約

立租地契約人△△△今憑中租到

△△△座落△處△△地一方，東至△界西至△界北至△界合計面積△△畝△分，憑中議定，當存押租國幣△△元，每年完納行租國幣△△元，其租歲暮，一次繳納，訂定租△△年，期內聽憑起造開挖堆貨設廠，期滿交讓，決無異言，倘有虧欠，任將押租照扣，恐後無憑，立此存照。

中華民國

年 月 日

立租地契約人△△△

中 證 人△△△
代 筆△△△

(二) 租地造屋契約

立租地造房契約人△△△今因營業需用房屋，特憑中△△△介紹，租到

△△△名下坐落△△△基地一方四至界址，計地△畝△分△厘（或幾方丈）議定每年租價國幣△△△元正，按△交付，不得欠，△年為期，租定之後，聽憑承租人的定式樣，建造房屋，地主不得干涉，期滿後，如願續租或拆卸，或估價歸併地主，以及租金或原數，或須增減等情，於期滿前△個月邀同原中人再行妥商，另立新約，恐後無憑，立此存照。

中華民國

年 月 日

立租地造屋契約人△△△押

中 證 人△△△押

(三) 租屋契約

立租約人△△△今租到

△△△名下坐△朝△房屋△坐或△間，天井水井圍牆空地及屋內水電裝修等，一應設備俱全，言定每月租金國幣△△元正，期限△年，當日先付押租國幣△△元正，嗣後行租按月收付，決不拖欠，期滿後押租如數退還，裝修如有改動，仍照原式歸還，倘有虧欠行租及損壞房屋遺失裝修等情，即在押租內扣算，在租約有效期間，雙方不得藉故退租或辭租，期滿後如欲攬續租賃者增加租金仍須於△個月前憑原中妥議，恐後無憑，立此租約存照。

立租約人△△△押

中 證 人△△△押

中華民國 年 月 日

立

三、借貸類——是指以通用貨幣爲借貸行爲，金銀借貸有關民法債權篇，此類文字社會上應用頗廣，普通體制如下：

(一) 借約

立借約人△△△今因正用憑保借到

△△△先生國幣△△△元正，言明每月利息△△元或利△分，按月付清，限至△年△月△日還本，不得藉故拖延短少，恐後無憑，立此借據存照。

立借約人△△△押

保 人△△△押

立

中華民國 年 月 日

(二) 抵押借約

立抵押借約人△△△，今將△△若干抵押借到

△△銀行國幣△△△元正，訂明利息，按每百元△厘起息，準於△年△月△日日本利清還，如有拖欠，任從△△銀行將△△變賣抵償，倘有不足，仍須向出押人追繳，各無異言，恐口無憑，立此抵押借約爲憑。

計開押品△△△△

立抵押借約人△△△押

保 人△△△押

立

中華民國 年 月 日

四、聘請類——凡因於精神勞動者，昔日稱爲關書，今則改用聘書或聘任書，凡定約後，應履行之義務，以及期限的久暫，報酬的厚薄，均要分條附載其中，此種聘約也有用合同方式，雙方皆可置名其上，各執其一，茲舉例於後：

(一) 茲敦聘

先生担任本△△△職務，按月敬奉僱金國幣△△元正自本年△月起至△年△月止此致

先生

附開本△服務規程

中華民國 年 月 日

(二) 應聘書

茲應

貴△之聘任△△△一切遵如所訂相應函達

查照為荷此復

△△△機關

△△△謹啓

中華民國 年 月 日

(三) 聘請經理合同

立合同議約△△△(公司或商號)今聘請

△△△先生為本△△△經理，所有△中一切事項，請為主持辦理雙方商定各項如左：

- 一、本△聘請△君擔任經理，一切事宜應完全負責。
- 一、經理薪金每月國幣△元公費國幣△△元，按月致送，不得有預支懸借情事。
- 一、經理既擔任本△職務，不得另兼其他職務及在一地與人合立同性質之事業。
- 一、經理既支領本△薪給，即為本△職員，所有本△一切章則，概須遵守，如有應當改革之處，須商得各股東之許可，方能執行。

- 一、本△自副經理以下，均應受經理指揮，凡關於銀錢出入，賬目往來該經理有監督之權。
- 一、經理須常用駐△，遇有不得已之事項，必須他出，須知照副經理暫代職務。
- 一、經理接辦之始，務將銀錢賬目貨物生財，逐項查明，如有稍涉含糊，將來發現意外之事，經理應負完全責任。
- 一、本合同暫以△年為限，限滿之後，如不願續辦須將經手一應手續交代清楚然後解約，如辦理得力，兩相原意，可於

應用文概要

第六章 契約

一七八

期滿前一個月，雙方商洽，續訂合同。

一、本合同一式二份，雙方各執一份，簽押存照

△△代表△△△押

△△△經理△△△

日

中華民國 年 月

(四)習業志願書

具志願書人△△△年△△歲△△省△△縣人，今承△△△君介紹在△△號或公司習業，三年為期，期內例無薪給一切雜守號規敬服業務，倘有不端行為，聽憑本號隨時辭退，如有虧短作弊，憑保追賠，恐後無憑，立此志願書存照

具志願書人△△△押

家 長△△△押

中華民國 年 月 日

五、僱傭類——大多是以身體的勞動，受雇於人，舊有契賣奴婢的習俗，民國後一切國民無分階級，這種惡習，早應革除，不過雇用使女和乳娘，社會上一時當難廢棄，特舉例如下：

(一)雇用使女約

立傭約人×××今因家境貧困，食用艱難，願將親生女×××憑介紹人×××雇與

×府為使女，訂明傭期×年，平均每年傭工國幣××元，共××元正，當由雇主預先付清，由×××親手收到無誤，自雇之後，聽憑雇主，以僱工相待，此無凌虐，彼無怠慢，將來傭期屆滿，或由親屬領回出嫁，或由雇主為之擇配，均由該女本人自擇決定，×××決無異言，此係長期傭傭，並非契賣，恐後無憑，立此契約存照

計開

現年××歲，係×××親生×女，生於××年××月××日×時

立傭約人×××押

年齡 籍貫 住址

中華民國 年 月 日

中證人×××押

年齡××籍貫×××住址

月 日

(二) 雇用乳娘傭約

立傭約人×氏，今憑保人×××介紹在×府為×公子小姐為乳娘，業經試用合意，訂約×年，每月工資×元，在此約定期，受雇人不得無故辭去，又雇主亦不得中途另換他人，否則雇主可憑保諸罰，又受雇人可要求多給×個月工資，以為慰藉，平安吃滿，從俗酬謝，欲後有憑，立此傭約存照。

中華民國 年 月 日 立傭約人 氏押

本夫 押

住址

保人 押

六、承攬類——凡屬招人發包工程，承攬人所立的契約，統稱承攬據，例如

(一) 承造房屋據

立承攬據人×××今憑保人×××介紹攬到

承造房屋一座，一切式樣，另圖載明，并由三面訂定全部造價為國幣×××元正，造價自動工之日起，陸續支用，完工清算，即日趕緊動工，決不遲誤，限至 年 月 日完工點交，並議定由完工之日起，包固 年，在此期內，如有倒塌裂陷情事，概由承攬人賠修，不得加價，此係兩願，各無異言，欲後有憑，立此據存照

附房屋圖說乙份

計開工料清單乙份

中華民國 年 月 日 立承攬據人 押

保人 押

應用文概要

七、保證類——此類文契，是屬於第三者出面訂立的文件，其體例於下。
(一)銀行行員保證書式

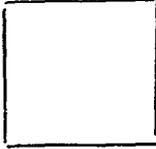
<p>中國銀行行員保證書</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;"> 貼印 花處 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;"> 被保人姓名 </div>
<p>審查認可簽章</p>		

<p style="text-align: center;">中國銀行行員保證書</p> <p>保證人×××今担保×××字××籍貫×××現在 中國銀行充任行員將來如有違背行規及侵害本行行為或虧短本行款項等事 願由 完全担保及負立即賠償之責任並願按照保證書所立 規約辦理特具證書是實</p>	<p style="text-align: right;">(簽名蓋章)</p> <p>中華民國 年 月 日 保證人</p>
--	--

保 證 書 規 約

- 一、本行行員應填具保證書其保證人資格以本行認為有商業上之信用者為限
- 二、此項保證人應先經服務所在行主管者之認可
- 三、保證人將保證書所有文字詳閱後應簽名蓋章以昭信守
- 四、保證人在保證書上應蓋用本人姓印或店號重要圖章不得蓋用其他一切閒章
- 五、保證人在保證書上蓋用之印章如有作廢或更換時應具函通知本行並將新印章式樣掛號郵寄存查同時聲明繼續担保在本行未接到通知以前仍認原蓋印章為有效
- 六、保證書之效力以被保人在行期間為有效但被保人之職務或其服務地點本行得隨時升遷或更調之其保證人所負之一切責任不因升遷更調而有不同並不得藉口升遷更調而有推諉
- 七、被保人如有虧短本行款項時保證人對於應負賠償之責任應按照本行所開款項數目立即履行賠償並拋棄先訴抗辯權
- 八、凡有兩人或兩人以上之保證人應連帶負保證責任而各有單獨賠償之義務本行亦得選擇保證人一人請求賠償
- 九、本行行員離職須經本行查明無經手未完事件或虧短行款情事其保證書方能發還
- 十、保證人如退保時須先直接函知本行在未會收回原保證書以前仍完全負責
- 二、遇有保證人函知退保時被保人須立即另覓其他保證人填具新保證書以便更換俟新保手續完妥舊保方能解除責任故無論保證人一方面如何宣言或在報紙上登載退保廣告均不生效力
- 三、中國銀行行員不得為中國銀行行員之保證人
- 三、父子兄弟不得互為保證人
- 四、本保證書封面內所載行員字樣之定義即包括行員僱員練習生檢券生等

第六章 契約

粘貼所保行員照片 		姓名	行員
		保證人	姓名
保證書第	號		

與被保人之關係	住址	通訊處	所在地	職業	籍貫	別號	姓名	保 證 人

立保證書

(以下稱)保證人(以下稱)今担保

字

(以下稱)在被保人(以下稱)在

中國農民銀行(以下稱)銀行)充任行員任事以後倘有違反行規虧欠款項或其他一切情弊致銀行受損害時一經銀行查明通知保證人自願立即如數負責清償決不推諉所有担保事項及担保責任經雙方同意詳列於後以資遵守

一、被保人如有違反行規虧欠款項或其他一切情弊致銀行受損害時經銀行認為應歸被保人負責者保證人均願負責如數清償

二、保證人對於應負責任或應清償之款項均願依照銀行所開子樣或數目立即履行決不藉口向被保人接洽或其他任何理由而冀延緩並情願拋棄先訴抗辯之權

三、被保人在銀行之職務無論任何遷調服務地點任何變更本保證書均屬有效

四、保證人簽蓋於保證書上之簽名印章作廢或變更時須將新簽名印章式樣以書面通知銀行在未通知以前仍為有效

五、保證人聲請退保時應以書面通知銀行(與原保證書式樣相同)經被保人換具新保證書滿六月後銀行將保證書發還方得卸除保證責任決不以登報退保或已有任何退保表示冀免除本保證書規定之保證責任

六、被保人離開銀行滿六個月後銀行將保證書發還保證人始得卸除保證責任

簽名蓋章

日立保證書

月

年

中華民國

保 證 人 記 錄						
與所保行員之關係	住 址	服務處所地址	職業職務	籍 貫	姓名及字	個人担保
	代表股東住址 經理住址	開設地址	營業種類	代表股東姓名 經理姓名	廠店字號	廠店担保
			核准備案	審查認可		

(三)三民主義青年團團員志願書式

深感國難嚴重民族阨危非服從

領袖統一意志集中力量不足以雪恥圖強志願加入三民主義青年團
力行三民主義捍衛國家復興民族茲由 兩同志介紹謹

鄭重填具入團志願書敬請

鑒核

入 團 志 願 書

大 中 華 民 國 年 月 日 填

其志願書人 蓋章

介紹人 蓋章

(四)入校保證書

立保證書人 今担保 在

中國銀行委託金陵大學農學院代辦 級農貸人員訓練班受訓在受訓期內遵守學校一切規章受訓期滿聽候
費行指派工作如有違反規章或中途離去不聽指派工作等情事由 負完全責任並立即償還訓練期間及為訓練
所耗一切費用除另具 貴行行員保證書外特加具本保證書是實

中 華 民 國 年 月 日 保證人 (簽章)

應用文概要

(五) 債務保證書

今保友人 借到

×××公司
商號國幣

元正言明 年 月 日本利全數還清無誤屆期如有不測由保人理楚決無異言

此致

×××公司

中 華 民 國 年 月 日 保 人 押

八、出典類——指不動產之典當，在民法上之解釋爲「稱典權者謂支付典價占有他人之不動產，而爲使用及收益之權」其重要規定有下列諸點

- 一、典權約定期限不得逾三十年，逾三十年者縮短爲三十年。
 - 二、典權之約定期限不滿十五年者，不得附有到期不贖，即作絕賣之條款。
 - 三、典權人對於典物因轉典或出租所受之損害，負賠償責任。
 - 四、出典人將典物之所有權讓與他人時，如典權人聲明提出同一之價額留買者出典人非有正當理由，不得拒絕。
 - 五、典權定有期限者，於限期屆滿後，出典人得以原典價回贖典物。
 - 六、出典人於典期屆滿後，經過二年，不以原典價回贖者，典權人即取得典物所有權。
 - 七、出典人之回贖，如典物爲耕作地者，應於收益季節後，次期作業開始前爲之，如爲其他不動產者，應於六個月，先行通知典權人。
 - 八、出典人於典權存續中，表示讓與其典物之所有權於典權人者，典權人將得時價找貼，取得典物所有權。
- 此種契約體例茲舉例如下：

(一) 出典田地契約

立出典田契人

今因正用，挽中說合願將自置或祖遺田產一塊，坐落 縣 鄉，山田 坵，計地 畝 分

厘，當與

暫行營業，議定當價國幣 元，年為限，限內任由受典人造屋建廠，堆貨設作，均聽其便，錢糧仍歸出典人完納，屆期回贖，不得有爛價等情，憑中議定，各無反悔，（四川情形以季數而論）并註明錢不生息，田不起租，倘有房族或上戶出面滋擾，概由出典人自理，與受典人無涉，恐後無憑，立此出典契約存照

中華民國 年 月 日 立出契田契人 押

中 華 民 國 年 月 日 見 證 人 押

代 筆 人 押

(二) 出典房屋契約

立出典房屋契人

，今因正用，願將自置房屋 所，共進間，坐落地，計估地畝分厘，東至止，西至止，南至止，北至止，連同隨房裝修，憑中說合，典與

暫行受管，當日議定典價國幣 元正，年為期，期內任憑受典人自用，或轉租轉典他人，營業任家，悉聽其便，逐年小修，歸受典人認費，修改裝修，期滿回贖，須照原式歸還，若有倒塌大修，憑中估價，各認半數，錢糧仍歸出典人完納，期滿回贖，并無爛價等情，憑中三面議定，兩無反悔，倘有房族或上戶出面滋擾，概由出典人自理，不涉受典人之事，期滿如願續典，憑中再議，否則原價取贖，各無異辭，恐後無憑，立此出典房屋契約存照。

計附圖乙紙 裝修單乙紙

中華民國 年 月 日 立出典房屋契約人 押

九、抵押類——在民法物權篇內之解釋，稱抵押權者，謂對於債務人或第三人不移轉占有而供担保之不動產，得就其賣得價金受清償之權，其中重要規定有下列各點。

- 一、抵押權所担保者為原債權，利息，遲延利息，及實行抵押權之費用，但契約另有訂定者，不在此限。
- 二、不動產所有人設定抵押權後，得將不動產讓與他人，但其抵押權不因此而受影響。
- 三、抵押權人於債權已屆清償期，而未清償者，得聲請法院，拍賣抵押物，就其實得價金而受清償。

應用文概要

四、約定於償債已屆清償期，而未為清償時，抵押物之所有權，移屬於抵押人者，其約定為無效。

五、抵押權人於債權清償期屆滿後，為受清償，得訂立契約，取得抵押物之所有權，或用拍賣以外之方法，處分抵押品，但有害於其他抵押人之利益者，不在此限。

六、貨物地上權，永佃權，及典權均得為抵押權之標的物。

(一)以貨物抵押約

立抵押借約人

今將自置 貨 件，抵押借到

國幣

元正，訂明利息，按月每百元 厘起息，準於 月期本利清還，如有拖欠，任從

將貨物

變賣抵償，倘有不足，仍須向出押人

追繳，各無異言，恐後無憑，立此抵押借約存照

中華 民國 國 年 月 日

年

月

日

立抵押借約人

押

保 人

押

證 人

押

(二)以不動產抵押約

立抵押借約人

今將祖遺房屋或田地若干，坐落 縣 鎮，恐中抵押借到

名下國幣

元正，言明每月利息以 分計算，八個月歸還，到期去利還本，如有拖欠，聽憑將抵押之變賣

抵償，倘有不足，仍向立約人追補，毫無異言，欲後有憑，立此抵押借約存照

中華 民國 國 年 月 日

年

月

日

立抵押借約人

保 人 押

證 人 押

房屋或田地四至開明於後

十、合夥類——凡二人以上訂立契約，共同出資，或出勞力以代出資，共同經營某一事業者，稱為合夥議據，或合夥合同，分夥時亦同，此在類別之內，已詳言，茲舉例於次

合夥議據或合同

立合夥議據或合同

今於 年 月 在

地合設

號經營

業，各出資本，每股

元

認股 股 認股 股合共 股，共國幣 元正，議定官利常年 分起息，每年年終結賬一次，得有盈餘，作股

分派，除照資本股數分攤外，以 股酬經理之勞，以 股酬管理銀錢賬目之勞，其餘 股，視有出力夥友，公議酌酬，倘有

虧損，仍照資本股數攤派，各無異言，欲後有憑，立此合同議據 紙，各執一紙存照。

一、議官利常年 分起息，年終支取，不得預支，亦不得提用資本。

一、議△中貨物出入，夥友進退，歸經理主持，銀錢賬目出入，歸會計掌管，倘有徇情舞弊情事，均由經理負責。

一、議△中辦事細則，由經理擬具，交由股東公議之。

中華民國 年 月 日 立合同議據或合同人 △△△押

△△△押

△△△押

△△△押

△△△押

書約人 △△△押

十一、嗣子類——是宗法遺風，但現行民法上却沒有明文規定茲舉其體制於左

(一) 出嗣書

立出嗣書△△△今有親生子△△，現年歲，△年△月△日△時生，恐族長議定繼與本房

△兄△△為嗣，以承宗祀，更名撫養，將來讀書學業婚配等事，悉由

△兄主之，與本生父母無涉，如敢故違，聽憑管教懲處，如有意外，各安天命，此係公同議定，決不反悔，恐後無憑，立此

出嗣書，永遠存照。

中華民國 年 月 日 立出嗣書人△△△押

族 長△△△押

親 房△△△押

代 筆△△△押

(二)繼嗣書

立繼嗣書△△△今因年邁無子，或夫死無子，特請親族，擇定△△△承繼為嗣教訓撫養，成立婚配，所有祖遺自置田地房屋什物等，一應付與嗣子△△△管業承受，另立清單為憑，親族不得覬覦爭奪，日後余或生子，一切產業，當與嗣子平均分派，嗣子不得爭論，此係兩願，各無反悔，欲後有憑，立此繼嗣書存照。

中華民國 年 月 日 立繼嗣書△△△押

族 長△△△押
親 房△△△押
代 筆△△△押

十二、析產類——茲舉其二式如下：

(一)父立分書

立分書人△△△，今因年老力衰，難理家務，長子△△，次子△△，三子△△，四子△△皆已婚娶，用特延請親族，將現在祖遺自置田地住宅以及一切什物等等，按值四股均分，俾各管業，自份之後，各宜自立，不得藉端滋擾，有傷雅化，須念先人創業艱難，努力支持，以光門楣，倘有消長不一，以及天年不測各無異言，此係各人情願，并無勒逼等情，恐後無憑，立此分書一式四份，各執一紙存照。

計附清單(略)

中華民國 年 月 日 立分書人 押

親 房 押
族 長 押

(二)母立分書

立分書母 氏，今因年老多病，事務紛繁，難以管理，長子 又復染病，協助家政，煩勞太甚，經子媳等協議，延請親戚，將我家所有財產，查明開單，按五股均分，俾各立門戶，永遠管業，爾等須知產雖五份，誼屬一本，務各互相扶助，永存教和家風，欲後有憑，立此分書一式五份，各執其一為據

右給長男 收執

計清單 略
中華 民國 國

年 月

日 立分書母 氏押

右給長男 收執

族 親 房 氏押
長 押

第四節 擬契約要點

這類應用文的撰擬，頗為複雜，除了文字要清順扼要外，還要明瞭文件目的和性質始可着筆，其一般作法，首先要注意的，有下列各項。

一、須以民法為根據——因民法會規定契約，有下列五項要件

甲、不違公共秩序及法律中禁止規定事項

乙、并非不可能之事

丙、備法定方式——當事人署名，不能署名，須捺指印受官署之認證

丁、備約定方式

戊、有行為能力

以上就原則方面說明，其他小節細目，尤須參考閱民法，例如買賣，租賃，聘請，僱傭，承攬，合夥，保證等契約，必須先參考民法債權篇，至於立嗣析產等契約則須參考「親屬篇」和「繼承篇」等這裏不能一一詳述。

二、須以稅法為根據——如關於不動產的買賣和典契，契據用紙，均須貼用印花始能生效。

三、應載明應有事項——各省各縣的契據，牠的措辭固有差異，但其主要點都是相同。

甲、須標出契據題目及性質，如「出賣房屋契約」或「聘約」。

乙、須標明立契據人的姓名如「立出賣民房杜絕契」，「立租契人」，在賣契中如有上入應加用「同母

△氏」或「稟請母命」之類。

丙、須標明訂立契據理由，如「今因正用不足」或「為因正用」，在分書上則用「年老力衰難理家務」，如在立嗣

應用文概要

一九一

書中則用「今因年過無子」之類。

其他如租賃聘僱，承繼，保證等字樣，則可逕書「今租到」或「今聘到」。

丁、須標明對方姓名

「名下」「繼與胞兄

為嗣」之類，有時，因某種關係，尚須在對方姓名之前，標

出保證人姓名，如「今蒙

介紹至

銀行為行員」，「憑房族議定」「憑中言明」「三面言定」等。

戊、須標明銀錢實數和實情，不得含糊，如國幣

元「洋契兩交」或「銀貨兩清」

在租契之類「每月租金 元

」在聘約內「薪金

」按月致送」等，據中數字必須一律大寫，如壹、拾等，以防私自添改。

己、須標明目的物的全部不得漏寫，以免日後爭執。

庚、須標明契據中的權利之確認與保證，如「此係」自產自賣并無無爭執糾葛」等情」「日後如有爭執，概由出賣

人承當，與買主無涉」。

辛、標明有效時期如「年為期」尤其是典據借據或聘書必須寫明期限。

壬、標明雙方遵守條件，如契約內之「逐年小修歸受典人自理」，「裝修如有改動，仍照原式歸還」。

癸、標明最後憑證如「恐後無憑。立此租約存照」，「此係兩願，各無異言，欲後有憑，立此為據」。

申、須書明訂立契據年月。

酉、須書明本約一式幾份。

戌、須書明一切關係人，如立契據人

，保證人

，中人

，代筆人

等，均須一一記明蓋印。

亥、不得用一切模稜語，應適應各地習慣及一定格式。

上面各項是擬訂契據類應用文時，首先要注意的，我國習慣對這類應用文甚少用標點，糾紛時起，今後對此類文件，除了可以適用當地用語和格式外，還要用標點，才免爭執，在舊說部中，曾經有過一件未標點遺囑的故事，是張員外臨終時遺囑其幼子和女婿，文詞是「張一非我子也家財盡與我婿外人不得爭佔」到十五年後，幼子成人，乃執此據控告於官，官判為「張一非，我子也，家財盡與，我婿外人，不得爭佔」，據此可見文據如不標點，關係實在很大。

習 作

一、試述明擬訂契約文應注意幾點。

- 二、試擬訂本機關與某房主訂立租房合同據。
- 三、試擬訂本農場購買山林水田土地契約。
- 四、試擬一本機關招收練習生保證書。

第七章 規程

第一節 規程釋義

用條文來規定一切事項的方法程序，使大多數人遵守的文書，統稱為規程。

少數人服從多數的意見，便是表現法治精神，所以凡是一種事業，規模大了以後，就不可沒有嚴密的組織，不可沒有明定的規程，明定規程以後，一切工作，才好依照規程去實施，循序推進，這就是法治，也是規程的精神所在，

規程既是合乎現在社會的需要，不過條文的繁密，應以不超過需要為原則，否則難免等於具文，這是大家所應當注意的。

第二節 規程類別

規程的類別，可以包涵國際交涉應用的條約，國家機關制定的法規，人民團體訂定的章程，但條約屬於外交，法規屬於法律都是一種繁複，謹嚴，鄭重的文字，應該是學有專科，實有專司去擬訂的，我們似乎還沒有暇談到，祇有人民團體的規程，固然它的性質，也和條約法規意義是一樣的重要，但沒有以上的複雜，鄭重，不過這里要聲明的是規程文的需要，并不是因為不複雜，就減少牠的重要性，牠正是因為應用的範圍很廣，很普遍，最值得我們來討論和研究的。

規程文依牠應用名稱可以分別為規則，辦法，須知，規約，簡章，秩序，順序單學則等，倘依牠的內容性質來區別那末又可分為：

- 一、規定一部份事項的稱為規則，規約，辦法或規程。
- 二、使一定的人遵循的，稱為須知。
- 三、規定全體組織的，稱為簡章。
- 四、這種規定是為一時用的，稱為秩序，順序單。
- 五、規定全體組織如屬於學校的，稱為學則。

第二節 擬訂規程方法

無論擬訂任何一種規程。應該以不違背法令爲原則，如果是法令上要強制的事項，應予列入，不得遺漏，如大學招生簡章內，就得規定非高中畢業不得應攻大學一年級，因爲這一項是法令所規定，我們不能遺漏的，規程的字句要以清楚完密，力避空洞爲主，繁重的章條，應該提綱挈領，簡單的才可平列若干條，文字中含義可此可彼的，必須力避，方免誤解，至於結構屬辭，亦屬擬訂規程文重要技術，茲特分述於後。

甲、結構方面——

一、先總綱後細目——總綱爲本文通則，可爲全體凡例，細目即爲臚舉細事，而分別規定，此爲最普遍方式，例如：

(一) 中華農學會章程

第一章 總則

第一條 本會定名爲中華農學會。

第二條 本會宗旨在聯絡同志研究農學革新，農業狀態，改良農村組織，以貫徹民生主義。

(二) 中國鄉村建設學會會章。

第一條 本會定名爲中國鄉村建設學會。

第二條 本會以推進鄉村建設運動，完成社會改進，復興中華民族爲宗旨。

以上二例最先即爲總綱，以後即爲細目。

二、先原則後例外——原則是事的常情，例外是事的變異，所以規程中有以本條中先定原則，而後附加例外的，例如：

(一) 金陵大學教職員服務規程內

第一條，教員對於所任功課，須負完全責任，如有必須商榷之處，由各院院長，及各系主任主持之，此例前一段爲原則，後一段即爲例外。

(二) 中國鄉村建設學會會章內

第七條，理事會置左列各常設委員會1. 研究委員會，2. 編輯委員會，3. 作育委員會，4. 推廣委員會，5. 財務委員會，各

委員會各設主席一人，由理事互推兼任之。委員若干人，由會員分別担任之，各常設委員會通則由理事會另定之。

第八條，理事會於必要時，得設各種臨時委員會。

上例第七條是為原則，第八條則為例外了。

三、先正文後附則——

次凡本文所規定的事項外，倘有未盡事宜，應予規定，或說明的，則正文宜在先，附則宜在後，

例如：
(一)金陵大學農學院實驗農業補習學校簡章內

第六章，附則，第二十三條，本簡章由校務會議擬定，經農學院院長核准施行。

第二十四條，本簡章由農學院函請校長室，四川省教育廳，仁壽縣政府備案。

(二)金陵大學農業修專科章程

第五章，第十二條，本章則經科務會議通過，校方核准施行。

以上二例，正文以後，均有附則，那就是為包括未盡事宜的。

四、應留修改餘地——

一件規程擬訂以後，是否切合實際，事先難得決定，所以我們在擬訂的時候，必須預留修改餘地

才免死板，例如：
(1)榮譽軍人生產合作事業委員會章程

十二項本會章程。經本會通過，各代理機關准由本會公佈施行之，如有未盡事宜，得由本會通過，請各代理機關修正

之。

乙、屬辭方面——結構係規程的外形，屬詞何如，則為規程文含義，所以為免詞義含混，和解釋困難計，對於文詞須嚴正，

眾說要分清，所以前輩對於用字稱為律眼，就是這個意思。

一、嚴定界限——即所以分清事項，眾說，以免含混，例如：

(一)金陵大學農業專修科章程——第三條，入學試驗及入學第七條入學試驗科目如左（以普通高級中學畢業程度為標準）一、公民 二、軍事訓練 三、國文 四、數學（代數、幾何、三角、解析幾何） 五、生物 六、理化 七、

英文 八、半日田作 九、口試 十、體格檢查。

敘務簡則——第六條成績記錄，十次舞弊行為，學生在考試時或在平日，均不得有舞弊行為（在自修，實驗考試，或課室問答時，凡槍代，夾代，抄襲，傳遞，或私閱他人文稿等情，均在舞弊行為之列）其有被人抄襲，無法防禦者，須立即報告教員，否則施受二方面同等處罰……略。

以上二例均將各種事項，確定其界限，而免解釋困難。

二、簡而不漏——事態變化無定，屬詞應注意簡而不漏，因之每一事實，有列舉事項的，有概括不列的，例如：

（一）四川省公務員出差旅費暫行規則——第一條，凡本省公務員因公出差，其旅費之支給，悉依本規則之規定，第二條，旅費分交通費、購宿費、特別費，除省政府主席得按實開支外，省、府、廳、處長，委員，因公往來各處或出巡各縣，其旅費視事實之需要，事前專案，陳明理由，經主席核准後，得按實開支，但購宿雜費每日不得超過△△元，事後仍須檢據專案報核，其餘均按出差人員現有職務等級依照左表支給——表略——

（二）中國鄉村建設學會會章，第三章——本會會務如左：

1. 聯絡各地鄉村工作，2. 研究鄉村建設問題，3. 計劃並推進鄉村建設事業，4. 作育鄉村建設人才，5. 編行鄉村建設刊物，6. 其他關於鄉村建設事項。

以上二例均為將事實一一列舉。

三、應用眼目——眼目即為「律眼」，即指規程文中，不可或缺的字「眼」，牠的應用情形如下：

（一）凡規程文中某項事實有審度餘地的，則可用「得」字——例如（1）中國鄉村建設學會會章第八條，理事會於必要時，「得」設各種臨時委員會的「得」字。（2）四川省縣農業推廣所暫行組織規程——第六條，推廣所遇有困難技術問題時，「得」呈准四川省農業改進所派高級技術人員蒞所指導之「得」字。

（二）凡規程中所有某項事實不能審度的用「不得」，若就正面而言，則用須字或用應字——例如（1）榮譽軍人職業輔導會分會組織規則——五項分會章程，視組織範圍及經費多寡，報據總會章程自行擬訂，惟任務一項不得變更之「不得」，（2）四川省農業推廣所籌備須知——附言乙項，籌備推廣所學員，於到達指定地點後，即「須」將到達時日養成報告，并報銷旅費，皆得用掛號投遞呈所，丙項，推廣所成立日期，經過詳情，「應」繕具報告投遞呈所，（3）四川省各縣農業推廣所辦事細則草案，第十五條，本所會議議決事項，各組「應」切實遵照施行。

- (三) 凡事實有數項連及而必備的用「及」則否用「或」——例如(1)榮譽軍人基本訓練實施辦法，第三項，榮譽軍人基本訓練之主要課程，暫定為左例五種，第一種，委座「及」部長訓示(蔣委員長與軍政部何部長對榮譽軍人歷次訓示內容摘要講授)「下略之」及「字」。(2)四川省縣農業推廣所暫行組織規程——第一條四川省政府為改進本省農林事業本域速有效原則就各方業經改良之品種「及」已著成效之方法，盡量推廣，俾資增加生產起見，特於各縣設置農業推廣所之「及」字。(3)同規程第二條——推廣所直隸於縣政府「或」實驗區署并受四川省農業改進所之指導監督「或」字。
- (四) 凡規程內有規定例外事項的用「但」字或「非」字——例如(1)四川省縣政府人員及農民防治虫害懲罰規則——第六條——鄉鎮長及其佐治人員防治虫害懲罰辦法得依上述各條辦理，「但」概由該直屬縣政府執行之的「但」字。
- (2) 四川省公務員出差旅費暫行規則——第十條出差遇有特別情形或非常事變，發生阻礙，致多用旅費時「非」——詳敘事由儘可能範圍檢具證明方法呈報并經核准，不得列支具報的「非」字。
- (五) 凡某一事項，雙方相比，事雖不同，而視為相同的用「以」字，若情事相涉，而輕重相等的用「準」字——例如(1)金陵大學教務簡則——第七章，缺席九次早退學生在教室內不得於下課前退席，如有特別事故，必須退席者，須先得教員同意，早退三次者「以」缺席一次論的「以」字。例如(2)國民政府立法院議事規則——第七章附則第六十七條，本規則無特別規定者，得「準」據民權初步之條理……的「準」字。
- (六) 某一事項兩事相等，用「均」字「各」字，限定某種法律關係，則用「惟」字——例如(1)中央農業實驗所植物病虫害系防治病虫增加生產計算須知——八項，凡棉稻柑桔及其他工藝作物「均」依習慣用重量計算，如市斤市担等，米麥以容量計算，如市石市升等的「均」。(2)榮譽軍人職業協導會分會組織規則——五項，上略……根據總會章程，自行擬定「惟」任務一項，不得變更……的「惟」字。
- (七) 凡有法定程序，須兼顧的用「并」字，如事實雖經過法定程序，而猶須如此辦理的，用仍字——例如，(1)全國合作社物品供銷處售貨規則——第四條，本處所售貨物，概依實價計算，「并」以現金交易為原則的「并」字。
- (2) 四川省縣農業推廣所暫行組織規程——第四條……上略……由主任存請縣長派委，「并」呈報省政府備案
- 的「并」字。(3) 金陵大學教務簡則——第十一條，畢業第二項，學分，畢業論文，定為二至四學分，不及格者，不給學分，并「仍」須在校註冊重選，的「仍」字。

(八)凡款時的事項，即時行動的用「時」字或用「即」字——例如：(1)全國合作社物品供銷處業務暫行規則——第四章，代理銷售，第三十一條，代銷貨物到埠後，本處認為必要「時」，得不征求委託各社之同意，代為存入推棧的「時」字。(2)同規則第二章，批發業務，第七條，本處設有監察人員，如查各社有虛報人數，或不遵守合作原則販賣營利者，立「即」停止其向本處批購之權利，並通知合作主管機關取締之，的「即」字。

(九)凡規程文中執行職務時，法定屬於某人權限的用「由」以他人的表示，為條件的，用「經」——例如：(1)四川省縣農業推廣所暫行組織規程——第十條，推廣所辦事細則，「由」各推廣所擬呈縣政府核定……下略……的由字。(2)四川省公務員出差旅費暫行規則——第六條，旅費，按照出差必經之順路計算之，其因公務必要或有特別情形必須繞道者非「經」各該機關長官核准，不得支給……下略……的「經」字。

第四節 參考舉例

規程文的應用和種類以及擬訂方法，前已大略談及，茲為便於參考起見，特再搜集有關材料，以供參考。

- 一、修正私立學校規程
- 二、改良作物品種登記規程
- 三、人民團體開會規則
- 四、修正國內出差旅費規則
- 五、設置合作農場辦法
- 六、全國人民團體總登記辦法
- 七、標語製貼辦法
- 八、農林部所屬各機關編造工作表報辦法
- 九、中華農學會勸募基金辦法
- 十、中國財政學會舉行一本書運動辦法
- 十一、職員考勤暫行辦法

應用文概要

- 十二、人民團體職員選舉通則
 - 十三、開蓬木棉農場辦事細則
 - 十四、四川省各縣區農業推廣所等備須知
 - 十五、人民團體集合須知
 - 十六、防治病虫增加生產計算須知
 - 十七、開蓬木棉農場組織章程
 - 十八、三湘農場組織章程
 - 十九、中國興業企業股份有限公司章程
 - 二十、中華農民出版社招股章程
 - 廿一、金大實驗農業補習學校簡章
 - 廿二、南京紡織服裝有限合作社章程草案
 - 廿三、安徽建設協會簡章草案
 - 廿四、合作金庫條例
 - 廿五、國府頒發印信條例
- 一、修正私立學校規程教育部第五〇六四四號修正公布（卅二年十一月五日）

第一章 總綱

- 第一條 私人或團體設立之學校，為私立學校。外國人設立之學校亦屬之。
- 第二條 私立學校之開辦變更及停辦，須經主管教育行政機關之核准。
私立專科以上學校，以教育部為主管機關，私立中等學校（私立專科以上之附屬中等學校同）以省市（行政院直轄市）教育行政機關為主管機關，私立小學及其同等學校，（私立中等以上學校附屬之小學及其同等學校同）以市（行政院直轄市亦在內）縣教育行政機關為主管機關。

第三條

私立學校須經主管教育行政機關立案，受主管教育行政機關之監督及指導。其組織課程及其他一切事項，均須

遵照現行教育法令辦理。

第四條 私立學校不得設分校。

第五條 私立專科以上學校，非遇必要時，不得設附屬中等學校或附屬小學。

第六條 外國人不得在中國境內設立教育中國兒童之小學，其專為教育其本國兒童而設立之小學應受所在地主管教育行政機關之管理。

第七條

私立學校校長均應專任，不得兼任其他職務。外國人設立之私立中等以上學校，須以中國人充任校長或院長，

第八條 私立學校，不得以宗教科目為必修科，及在課內作宗教宣傳，宗教團體設立之學校內如有宗教儀式，不得強迫或勸誘學生參加，在小學及其同等學校不得舉行宗教儀式。

第九條 私立學校辦理不善或違背法令時，主管教育行政機關得撤銷其立案或令其停辦。其開辦三年尙未立案者，主管教育行政機關得令其停辦並撤銷其校董會之立案。

第十條 私立學校之名稱，應明確標示學校之種類，不得以省市縣等地名為校名，並須冠以私立二字。

第十一章 校董會

第十一條 私立學校以校董會為設立者之代表，第一任校董由設立者聘請相當人員組織之，設立者為當然校董，設立者人數過多時，得互推一人至三人為當然校董。

第十二條 校董會校董名額不得超過十五人，應互推一人為校董專長。

第十三條 校董會之組織及職權暨校董之任期及改選辦法應於校董會章程中規定之。

第十四條 校董會至少須有四分之一校董，以曾經研究教育或辦理教育者充任，現任主管教育行政機關及其直接上級教育行政機關人員，不得兼任校董，有特別情形者得以外國人充任校董，但名額至多不得超過三分之一，其董專長須以中國人充任。

第十五條 校董會設立後，須開具左列各事項，呈請主管教育行政機關立案。

一、名稱。

二、目的。

應用文概要

三、事務所所在地，

四、校董會章程，

五、資產資金或其他收入詳細項目及其確實證明。

六、校董姓名、年齡、籍貫、職業及住址，立案後若第三第五第六各項有變更時，須於一月內分別呈報主管

教育行政機關備案。

第十六條

校董會呈請立案時，在私立專科以上學校校董會，應呈由該管省市（行政院直轄市）教育行政機關轉呈教育部核辦，在私立中等學校校董會應呈由該管縣市教育行政機關轉呈教育廳或遲呈該管市（行政院直轄市）教育行政機關核辦；在私立學校小學及其同等學校校董會應呈請該管市（行政院直轄市亦在內）縣教育行政機關核辦，轉呈時對於前條所列各事項均須切實調查，開具意見，以便審核。

第十七條

已核准立案之私立中等學校校董會，應由該管省市（行政院直轄市）教育行政機關轉呈教育部備案已核准立案

第十八條

之私立小學及其同等學校校董會，應由該管市縣教育行政機關轉呈教育廳備案。

第十九條

私立專科以上學校之附屬中等學校及私立中等以上學校附設之小學及其同等學校應另設校董會，其呈請立案及備案手續，與普通中等學校及小學暨同等學校同。

校董會之職權以左列各項為原則，但因特別情形經主管教育機關核准者不在此列。

- 一、關於學校財務校董會應負之責任如左：
 1. 經費之籌劃；
 2. 預算及決算之審核；
 3. 財務之保管；
 4. 財務之監察；
 5. 其他財務事項。

二、關於學校行政 由校董會選任校長或院長完全負責，有校董會不得直接參預。所選校長或院長應得主管教育行政機關之認可，如校長或院長失職，校董會得隨時改選之，主管教育行政機關則認校董會所選任之

校長或院長爲不稱職時，亦得令校董會另選之，另選仍不稱職，得由主管教育機關暫行委任，校董會發生糾紛以致停頓時，得由主管教育行政機關，令其限期改組。遇必要時，得逕由主管教育行政機關改組之。私立專科以上學校之附屬中等學校及私立中等以上學校附屬之小學暨其同等學校，其校長由另設之校董會選任之。

第二十條

校董會須於每學年終結後一個月內，詳開左列各項，連同財產項目，分別彙報或轉報主管教育行政機關備案；

一、學校校務狀況。

二、前年度所辦重要事項。

三、前年度收支金額及項目。

四、校長教職員學生一覽表。

第二十一條

主管教育行政機關每年須查核校董會之財務及事務狀況一次於必要時，得隨時查核之。

第二十二條

私立學校因事停辦時，校董會應於十日內呈請主管教育行政機關，派員會同清理其財產，清理了結時，由清理人呈報呈請主管教育機關備案。

第二十三條

私立學校及其財產不得收歸公有但學校停辦，校董會失其存在時，其財產得由主管教育行政機關處置之。

第二十四條

關於校董會債權債務事項發生糾纏時，應歸法院處理。

第二十五條

校董會自身之解散，須經由主管教育行政機關之許可。

第三章 私立專科以上學校

第二十六條

私立專科以上學校之設立，應遵照左列規定程序辦理：

一、呈報開辦應於校董會立案後行之凡非經主管教育行政機關核准開辦者，不得遽行招生，呈報時須開具左列

各事項，連同全校平面圖及說明書，呈送查核：

1. 學校名稱（如有外國文名稱者亦應列入）及其種類。

2. 學校所在地。

3. 校地及校舍情形。

應用文概要

第七章 規程

110四

4. 經費來源及經常開辦各費預算表。
 5. 組織編製課程。
 6. 參考書及教科書目錄。
 7. 圖書館全部圖書目錄及試驗室全部儀器，標本目錄及其價值。
 8. 校長或院長及教職員履歷表。
- 二、呈請立案應於開辦後一年後行之，呈請時須開具左列各事項送呈查核：
1. 開辦後經過情形。
 2. 前條第四款至第八款各事項。
 3. 各項章程規則。
 4. 學生一覽表。
 5. 訓育實施情形。

第二十七條

私立專科以上學校，呈報開辦及呈請立案時，應由該校校董會備具呈文及附屬各款，由該管省市（行政院直轄市）教育行政機關轉呈教育部核辦，轉呈時，對於前兩款所列各事項，必須切實調查，開具意見，以備審核。

第二十八條

私立專科以上學校須具有左列各項，方得呈報開辦。

- 一、大學或獨立學院按所設學院或科之數目及種類，至少須有大學規程第十條所規定之開辦費及每年之經常費。
- 二、專科學校按所設專科之數目及種類，至少須有修正專科學校規程第十條所規定之開辦費及每年經常費。

附註：開辦費及第一年經常費，均須以現款照數存儲銀行。

第二十九條

- 一、呈報事項查明確實者。
- 二、對於現行教育法令切實遵守，並嚴厲執行學校章則者。
- 三、教職員合格勝任，專任教員佔全數三分之二以上者。

四、學生資格合格，在校學生成績良好者。

五、設備足敷應用者。

六、資產或租金之租息，連同其他確定收入，（學費收入除外）足以維持其每年經常費者。

第四章 私立中等學校及小學校暨其同等學校

第三十條

私立中等學校及小學校暨其同等學校之設立，應遵照左列規定程序辦理之：

一、呈報開辦應於校董會立案後行之，凡非經主管教育行政機關核准開辦者，不得遽行招生，呈報時須開具左

列各事項，連同全校平面圖及說明書，送呈查核：

1. 學校名稱（如有外國文名稱者亦應列入）其種類。

2. 學校所在地。

3. 校地及校舍情形。

4. 經費來源及經常開辦各費預算表。

5. 組織編制及課程。

6. 教科書及參考書目錄。

7. 圖書儀器，標本，教具及關於運動場各種設備，及其價值。

8. 校長及教職員履歷表。

二、呈請立案應於開辦一年後行之；呈請時須開具左列各事項送呈查核：

1. 開辦後經過情形。

2. 前條第四款至第八款各事項。

3. 各項章程規則。

4. 學生一覽表。

5. 訓育實施情形。

第三十一條 私立中等學校呈報開辦，及呈請立案時，應由該校校董會備具呈文及附屬書類，呈由該管縣市教育行政機關轉

第三十二條

呈教育廳或逕呈該管市（行政院直轄市）教育行政機關核辦，轉呈對於前條所列各事項，均須切實調查，開具意見，以備審核，在私立小學及同等學校，應由該校校董會備具呈文及附屬書類，呈請該管市（行政院直轄市亦在內）縣教育行政機關核辦。

私立中等學校及小學暨其同等學校須具有左列各項，方得呈報開辦：

一、中學及高等職業學校高級中學，初級中學及初級職業學校至少須有左表規定之開辦費及經常費，唯第一年之經常費，至少須各有規定數目三分之一，又左表每校以開設三級，每級分二班為準，其每級僅設一班者，經常費得減三分之一，其高中與初中合辦者開辦費得經主管教育行政機關核准照左列酌減。

校 別	開 辦 費	經 常 費
高 級 中 學	建築費二萬元 設備費二萬元	三萬元
初 級 中 學	建築費二萬元 設備費一萬五千元	二萬元
高級農業職業學校	建築費二萬元 設備費一萬元 農場及其設備費一萬元	三萬元
高級工業職業學校	建築費二萬元 其他設備費二萬元 工廠及其設備費三萬元	四萬元
高級商業職業學校	建築費三萬元 備費一萬元	二萬元
家事學校		二萬元

（附註）開辦費及第一年經常費，均須以現款照數存儲銀行。

二、初級職業學校：

經費：有確定之資產或資金，其租息足以維持其每年經常費者，或另有其他確定收入，足以維持其每年經常費者。

設備：有自置或撥用之校舍，相當之校地，運動場，理科實驗室，實習場所，標本，儀器，教具，圖書各

項者：

三、小學及其同等學校：

經費：有確定收入足以維持其每年經常費者。

設備：有相當之校地、校舍、運動場、教具、教具、圖書各項者。

第三十三條

私立中等學校立案，須具有左列各項：

一、呈報事項查明確實者。

二、對於現行教育法令切實遵守，並嚴厲執行學校規章者。

三、教職員之名額，資格及任務，均合於中學規程及職業學校規程所規定者。

四、學生入學資格合格，在校學生成績良好者。

五、設備足敷應用者。

六、資產或資金之租息，連同其他確定收入（學費收入除外）足以維持其每年經常費者。

第三十四條

私立小學及其同等學校之立案，須具有左列各項：

一、呈報事項查明確實者。

二、教職員之名額，資格及其任務，均合於小學規程所規定者。

三、設備足敷應用者。

第三十五條

已核准立案之私立中等學校，應由省市（行政院直轄市）教育行政機關轉呈教育部備案，已核准立案之私立小學及其同等學校，應由市縣教育行政機關轉呈教育廳備案，核准備案後，其立案手續方為完成。

第三十六條

私立專科以上學校之附屬中等學校，及私立中等以上附設之小學暨其同等學校之呈報開辦，呈請立案及備案手續，與普通私立中等學校及小學同。

第五章 附則

第三十七條

未依照本規程完成立案之私立學校，其肄業生及畢業生不得與已完成立案手續之私立學校畢業生受同等待遇。

第三十八條

本規程自公佈之日起施行。

應用文概要

二、改良作物品種登記規程三十一年二月二十七日部令公佈

第一條 凡改良作物品種在中國境內推廣者，均須依照本規程登記。

第二條 應行登記之改良作物品種由農林部陸續規定公佈之。

第三條 凡呈請登記之改良作物品種須具備下列條件：

一、與擬推廣區之原有優良品種比較，至少須有顯然不同之優良性狀一種。

二、在農林部認可之農事試驗研究機關舉行試驗三年以上及在擬推廣區內，至少有三處以上舉行區域試驗，達三年以上，其產量或品質，顯較推廣區內之原有優良品種為高，或有其他應用上之優異性狀。

三、已舉行栽培試驗或肥料試驗以便推廣時可指導農民應用。

四、種子數量已足供應推廣之用。

第四條 改良作物品種之命名，須合於下列標準，其詳細規則另訂之：

一、品種名稱須簡單明瞭並易於稱呼。

二、品種名稱以二個或三個字為原則，最多不得超過四個字（作物種類名稱不在此內）若用數目字，得作一字計算，但不得超過四位，並須與其他之字相連接不得兼用。

三、輸入外國品種須照原名之發音譯成華文非經特許不得另定新名。

四、檢定本國之名稱應予以保留不得另定新名，惟為符合本條第二款之規定起見得修改之。

五、人名用為品種名稱時，以對於該項作物育種確有特別功績，而已去世者為限。

六、品種名稱得象徵其特性，但不得含有誇大之詞。

七、凡在農藝文獻中沿用之品種名稱，除與本規程有抵觸者外，應仍其舊，不得修改。

第五條 由農林部指定中央農業試驗所為改良作物登記審核機關，按照實際須由該所聘請育種專家組織委員會審查之，其組織規程另定之。

第六條 凡改良作物品種呈請登記時，須由原育種機關或育種主持人，填具申請書，連同該品種之種樣植株說明書各五份寄送中央農業試驗所，核轉農林部規定之，說明書之內容如下。

一、品種來源，如引種，選種，檢定雜交或突變等。

二、在作物學上及農業上之特殊性狀及其他優良特點。

三、該品種之育成詳細經過。

四、歷年之試驗記載，至少須包括產量品質，出穗期及其他各項田間記載如倒扶，植科，高矮，抗病抗虫能力之強弱等。

五、推廣該品種應注意之事項。

六、擬推廣該品種之區域與範圍。

第七條

中央農業實驗所接到上項申請書等件後，應於三個月內，將審查結果呈報農林部，必要時得與原育種機關或育種主持人，商酌舉行試驗。一年至二年，再將試驗結果呈報農林部，或由農林部指定機關試驗。

第八條

凡審查合格之改良作物品種經農林部核定後予以登記，並發給登記證，其名稱不合者，由農林部更改之，凡審定不合格之品種由農林部公布理由。

第九條

凡准予登記之改良品種，由農林部於農林公報公佈之，述明該品種之名稱，歷史，特徵，試驗成績，及登記號數等。

第十條

凡呈請登記之改良作物品種，無論合格與否，其中申請書，種樣植株，說明書各一份暨審查結果及來往公文信件等由中央農業實驗所負責保存，以供隨時檢查或研究之用。

第十一條

凡同一改良作物品種，如有兩個或數個機關團體同時呈請登記時，農林部應將其最初引種發現或創造者予以登記，其餘機關團體或個人對於品種有勞績者，得於品種歷史中述明之。

第十二條

改良作物品種經登記後，如有同種異名之品種得由原育種機關或原育種主持人，填具申請書，送請中央農業實驗所審定轉呈農林部核准。將此項不同名稱取銷，並在農林公報公佈之，或由原定該項品種名稱之機關團體或個人，向中央農業實驗所，聲明取銷，轉呈農林部備案。

第十三條

前條中央農業實驗所之審定，如原定該項品種名稱之機關團體或個人認為不服時，應填具申請書，並依照本規

程等六條之規定，連同該品種之種樣，植林及說明書各五份，呈請農林部，轉飭該所重予審定，於必要時，得由農林部指定該所或其他機關舉行比較試驗一年至三年。

第十四條 在本規程公布以前，已經推廣之改良作物品種，應於規程公布後一年內，一律依照規程，呈請農林部登記之。

第十五條 凡核准登記之改良作物品種，於推廣時應在推廣說明書或其他文件上證明農林部登記號數，其推廣時之種子純度與品質，由推廣機關負責保證之。

第十六條 已登記之作物品種名稱，凡採用該品種之機關團體或個人，不得更改之。

第十七條 凡未經登記之作物品種不得影射已登記之品種名稱。

第十八條 本規程自公布日施行。

三、人民團體開會規則 卅三年四月十九日社法字第六五六九號部令公布

一、各種人民團體之會員大會，或會員代表大會，包括成立大會（即第一次會員大會）常年大會（即每年舉行一次之會員大會）及其他臨時大會等之開會，俱照本規則之規定辦理。

二、人民團體每次開會應於會期前將開會事由時間地點等通知各該會員同時呈請該管主管官署及目的事業主管官署派員指導。

三、人民團體為便利處理大會事務得組織臨時機構（普通稱為祕書處）主持會場佈置議程編排及職務分配等事務必要時並得組織會員資格審查委員會及提案審查委員會等機構協助大會處理會務。

四、開會必須準時舉行如屆時人數未足酌延時間以半小時為度逾時不開應宣告流會。

五、開會之法定人數除法規會章已有規定從其規定外以有出席會議資格之會員或會員代表過半數到會為準前項規定如團體情形有困難時得於事先呈經主管官署核准後變通辦理但不適用於職業團體。

每次會議應到人數實到人數（以在簽到簿上簽名者為準）請假人數缺席人數應先為檢查並由主席或臨時主席當眾宣布法定人數已足始得宣告開會。

六、人民團體開會場所布置須莊嚴整潔並陳設黨國旗國父遺像及秩序單。

七、開會時各項秩序進行應遵照國父手訂之民權初步及有關法令辦理與會人員個人行動應遵守人民團體禮儀須知有關之規定

八、開會秩序如下：

甲、成立大會

- (一) 開會
- (二) 主席報告
- (三) 全體肅立
- (四) 唱國歌
- (五) 向黨國旗及 國父遺像行三鞠躬禮
- (六) 主席恭讀 國父遺囑
- (七) 主席致開會詞
- (八) 籌備會代表報告籌備經過
- (九) 政府長官訓詞
- (十) 來賓致詞
- (十一) 通過會章
- (十二) 討論提案
- (十三) 選舉
- (十四) 臨時動議
- (十五) 閉會

乙、常年大會

- (一) 開會
- (二) 主席就位
- (三) 全體肅立

應用文概要

第七章 規程

一一一

- (四) 唱國歌
 - (五) 向黨國旗及 國父遺像行三鞠躬禮
 - (六) 主席恭讀 國父遺囑
 - (七) 主席致開會詞
 - (八) 政府長官訓詞
 - (九) 來賓致詞
 - (十) 工作報告
 - (十一) 討論提案
 - (十二) 選舉
 - (十三) 臨時動議
 - (十四) 散會
- 前項秩序如有不舉行之節目得酌情刪減奏樂特約講演宣讀論文攝影敘餐等節目得於適當時機行之
- 凡大會定有開會或閉會式分別舉行者其儀式參照常年大會秩序一至九節規定末加禮成字樣如爲閉會式可將「主席致開會詞」改爲「主席致閉會詞」政府長官代表及來賓致詞亦得從簡辦理
- 九、大會主席視事實需要設置一人或三人至九人之主席團其產生手續如左：
- 一、在成立大會事前由籌備會決定名額推荐全部或半數主席人選屆時由籌備會主持人充任臨時主席請由大會表決或補選
 - 二、常年大會之主席或主席團由理事會推定之
 - 三、在臨時大會由理事會召集者同常年會非理事會召集者得由提請召集人之首名充任臨時主席請由大會決定主席人數并推選之
- 十、主席或主席團均位於主席台上其正輪值執行職務之一人應立案前（如爲冗長之會議得就座）主席團之工作分配相互推定之
- 政府長官重慶來賓或其代表均應延請就座主席台上其他書記速記新聞記者等得另設適當處所位置之

會員座得以編號抽籤法定之

十一、政府長官或來賓致詞次序應爲（一）出席最高長官或其代表（二）社會行政主管官署長官或其代表（三）目的專業主管官署長官或其代表（四）黨部代表有所指示時應以第一來賓恭請致詞

長官來賓或其代表致詞應由主席肅邀並向會衆報告其姓名職銜詞畢領導會衆鼓掌致謝

十二、選舉應由主席釋示選舉方法及有關要領並由主席指定發票收票員監票員唱票員記票員後依照人民團體職員選舉通則之規定進行之

十三、提案及臨時動議通常以書面或口頭行之書面動議必要時應由原動議人或其附議人聲述緣由

如動議繁多有提案審查委員會之組織者討論時應將其審查報告提出作爲審查之根據

十四、開會時間如過長久應酌予休息上午不能完成者下午連續舉行一日不能完成者次日連續舉行在連續舉行之每一次會議開始時仍由主席恭讀 國父遺囑停止時由主席宣佈休會

十五、開會時應製作記錄記載左列各款

一、開會次第

二、開會之年月日

三、開會所在地

四、主席姓名

五、出席者之姓名人數請假者缺席者之姓名人數及列席者之姓名人數

六、政府長官或重要來賓之姓名或其代表之姓名（五六兩款得以本人簽名代替記錄）

七、記錄人姓名

八、致詞及報告人之姓名及其內容

九、議案（提案人連署人或附議人姓名必要時附記之）及決議正文（表決方式及可否數目必要時附記之）

十、舉行情形及結果

十一、其他必要記載事項

應用文概要

第七章 規程

二二四

前項紀由錄紀錄人清賬交由主席核定簽字後安存於下次會議時提出報告必要時并應須呈報主管官署備查

十六、本規則如有未盡事宜，請社會行政主管官署或其代表解釋辦理

十七、本規則自公布日施行

四、修正國內出差旅費規則 國防最高委員會第七十八次常會核定施行

第一條 凡中央機關公務人員因公出差支給旅費除陸海空軍人員及因特別性質必須另訂規則者外均按本規則辦理

前項特別規則應呈經 國民政府備案後施行

調任得以出差論其旅費由新任機關開支

赴任得由各機關補助其舟車費但須取其經過路程之證件以資證明

第二條 旅費分舟車費膳宿雜費特別費除選任官及因特殊情形如辦理對外交涉事件，或招待外賓等其所費之旅費得按實開支外餘均按出差人員現有職務等級依照左表支給

等 級	車				膳宿雜費	特別費	備 考
	舟	火 車	輪 船	舟 車 馬			
特任	一等	一等	一等	按實開支	六十元	按實開支	
簡任	一等	一等	一等	按實開支	四十元	按實開支	
薦任	二等	二等	二等	按實開支	三十元	按實開支	
委任	二等	二等	二等	按實開支	二十五元	按實開支	
雇員	三等	三等	三等	按實開支	二十元	按實開支	
隨從員	三等	三等	三等	按實開支	十五元	按實開支	

前表所列膳宿雜費額定數依生活程度之變遷得以國民政府命令增減之各機關長官亦得按各該機關之經費狀況及出

第七章 規程

出差工作日記簿

自	年	月	日起至	年	月	日止共計	日
某日由某地附乘某路火車或汽船前往某地							
某日在途次							
某日行抵某地當日或次日即列席某項會議或調查某項事							
某日繼續列席某會議及與議情形或繼續調查或調查情形							
某日由某地附乘某路火車或汽船轉赴某地接洽							
某項公務接洽情形會致電其他機關共若干字							
某日差竣仍滯留某地或轉赴某地候車或船							
某日附乘某路車或某船返回某地換車或船到達某地							

右列概例應由出差人員照式詳細記載但學校或學術機關人員除為接洽要公或赴各都市參觀者應按前項規定表格填寫出差工作日記外其為野外工作時以其所屬之機關出差工作日記或共性質之簿冊替代之

第七條 舟車費包括行程中必須之舟車輪馬等費

舟車費各依定價支給但有由公專備者或領有免票者不得開支其領半價者得補給半價交通不便地方所需舟車輪馬等費按實開支

第八條

膳宿雜費合併計算每日開支不得逾前表規定之數其有由公專備及特別情形者應由各該機關長官酌量核減之在舟車中歇夜者不得開支宿費供膳者不得開支膳費但雜費得按每日旅費額定數三分之一支給

上下舟車力資並在所駐地每日所開支之車馬費表其他零星費用均應列入膳宿雜費項下不得另行列表報並於備考欄內

註明其數

第九條 特別費包括郵電及因特別情事臨時僱用入夫車馬內其一切因公必須之費用

第十條 出差人員隨帶行李依其等級按照舟車規定數量者為限不得另支行李費其有攜帶公物必須另支運費者按實開支

第十一條 凡出差人員經各該機關主管長官之核准得帶隨從但特任不得超過二人簡任薦任委任均一人其有特別情形者不在此

例

第十二條 調任人員之配偶及直系親屬隨往任所者得依照前表規定按各該調任人員應支等級之數目支給舟車費

第十三條 赴任人員之配偶及直系親屬隨往任所者比照十二條規定補助其實際所需舟車費三分之二

前兩條規定得支舟車費之眷屬均不得超過三人

第十四條 赴任或調任人員達到任所後於短期內因私事藉故辭職者得按情節追繳所支旅費之全部或一部

第十五條 出差期中有免職或撤職者依其已達到地點按原職等級支給往返各費出差人員經法庭裁判有犯刑事者其於不執行職務之日起停止旅費之支給

第十六條 本規則自核准之日施行

五、設置合作農場辦法 行政院三十五年二月公佈施行

第一章 總則

第一條 合作農場為發展農業合作實行集體生產為宗旨準用合作社法與同法施行細則及農場登記規則之規定組織之。

第二條 合作農場得因業務上或區域上之需要設置分場

第三條 合作農場應定名為某某(地名)合作農場或合作農場分場

第四條 合作農場設立一個以上之分場時應於農場或分場之上標明其次第

第五條 合作農場及分場設立時應檢具章程載明名稱場址資金面積組織業務盈餘分配標準及解散事由等連同場員名冊業務計劃場形略圖及成立之日期呈請當地合作主管機關登記依照農場登記規則向當地農業主管機關為農場之登記並呈報地政主管機關備案

應用文概要

二二七

第二章 場員

第六二條 凡願遵守合作原則及農場規則提供勞力從事集體經營者均得請求加入合作農場為場員合作農場以合作農場之場

員為場員

第七條 有下列各款情事之一者不得為合作農場場員一褫奪公權者二曾被通緝尚未撤銷者三有惡劣嗜好者

第八條 凡在合作農場成立後請求加入者須由場員二人以上之介紹經理事會核准並報告場員大會此項入場手續須於業務

年度開始以前完成之

第九條 場員應繳納入場金其金額多寡由場員大會規定之此項入場金得以勞作力之價值折合之

第十條 新場員之權利義務與舊場員同

第十一條 場員有下列情事之一者經場員大會決議予以除名一不遵守本場規則者二破壞本場名譽及業務者三觸犯刑章及判

徒刑或褫奪公權者

第十二條 場員有下列情事之一者即喪失場員資格一自請退場二死亡或殘廢者三除名

第十三條 場員有請退場須於年度終了前兩個月內行之

場員自請退場須經理事會核准並報告場員大會通過

場員經核准後退場者由合作農場給予本年度應得之盈餘其未能即行分配之部份得由理事會給予相當之補助金

核准退場之場員所得分配盈餘如已與其所供勞力之價值相等者不另給補助金其所得盈餘如超過其所供給之勞力

價值者無須退還

第十四條 場員喪失場員資格不得要求分配場有財產及公積金但死亡殘廢或其他特殊情形得由合作農場理事會酌量變更之

第三章 組織

第十五條 合作農場設理事至少三人監事至少三人由場員大會選任之其職權及任期依合作社理監事之規定

第十六條 合作農場設場長一人綜理場務必要時得設副場長一人襄助場務由合作農場理事會派任之

第十七條 合作農場設管理員若干人由場長派充之受場長之指揮監督分任監工技術指導保管等一切事項

第十八條 合作農場得分股辦事股長一人

第十九條 合作農場分場設主任一人管理員若干人由場長派充之

第二十條 合作農場及分場設會計員由理事會直接派任之

第二十一條 合作農場場員得依其農作之性質或地區之不同劃分為若干小組組設領組

第二十二條 合作農場之職員受理事會之指揮監督如有舞弊及縱情事經場員五人以上之聯名舉發由理事會查實者得請當地

主管機關處理之

第二十三條 合作農場得設特種委員會辦理特定事項

第四章 會議

第二十四條 合作農場以場員大會為最高權力機關每年度至少一次於業務年終了時舉行必要時並得由理事會或四分之一以上

之場員請求召集臨時場員大會

第二十五條 場員大會之職權如左一選舉理事及監事二決議農場業務計劃及預算決算三審核並接受場務及會計報告四決定工

作估價及勞動份數之標準五決定勞動份數之報酬及收益分配六決定合作農場之成立改組或解散

第二十六條 合作農場場員大會以理事主席為主席理事主席缺席由理事互推一人為主席

第二十七條 場員大會以二分之一以上場員之出席為法定人數出席場員二分之一以上之同意始得決議

第二十八條 合作農場理事會及監事會每月各舉行一次其職權依合作社理監事會之規定

第二十九條 合作農場職員每月舉行場務會議一次由場長召集之必要時得召開臨時議會

第五章 業務

第三十條 合作農場以經營各種農業生產為主要業務並得兼營與其主業有關之各種副業

第三十一條 合作農場以應用改良品種改良農具及病虫害防治方法藥品等為原則由當地農業技術改進機關指導之

第三十二條 合作農場之農具除公共使用必須由農場設置者外得由場員自備之

第三十三條 合作農場分組營業時其設備原料及勞力等應力求配合運用以減低成本或增加效能

第三十四條 合作農場之農產品或副產品除場員自用部份外得委託合作社代為運銷其費用由合作社及農場雙方議定之

應用文概要

第三十五條 合作農場應舉行工作競賽其成績優異者并應予以特種之榮譽及獎勵其辦法另定之

第三十六條 合作農場應單獨或聯合有關組織設置運輸工具倉庫晒場器材室並修築道路或改善水利

第三十七條 合作農場應視經濟能力所及單獨或聯合設置公共食堂水井浴室理髮室子弟補習學校醫療所公園娛樂場圖書室鍋爐及公墓

第三十八條 合作農場之業務年度終了時應由場長製成財產目錄資產負債表業務報告書收益分配表報由理事會連同監事之查賬報告書提經場員大會議決通過

第六章 資金

第三十九條 合作農場為籌備其所需營運資金得設置一種或一種以上之生產基金

第四十條 合作農場之生產基金由場員視其所加入之生產部門繳納之依股計算每股國幣一百元必要時得先繳其半數其餘半數於半年內繳納之

第四十一條 合作農場之生產基金除現金外以土地田舍牲畜種子肥料農具或勞力折合現金繳納之

第四十二條 合作農場為監理生產基金之運用得設立保管委員會

第四十三條 合作農場資金不敷營運時得向有關金融機關申請貸款其用途得依農場之小組劃分之

第四十四條 合作農場向金融機關申請貸款時得以農場財產之全部或一部為抵押

第七章 土地

第四十五條 合作農場場員在該所屬農場地區內之私有土地除住宅園圃外以供給農場共同利用為原則並應儘量廢除界限使全場土地打成一片以利合作耕種之用

第四十六條 合作農場為吸收土地實行集體耕耘對出讓土地之場員或非場員得酌予獎金其辦法另定之

第四十七條 國家依法沒收之遺產或無主之土地合作農場得優先購買或申請配給之

第四十八條 國家或地方公有之荒地合作農場為實施公共造產得優先請領或承租

第四十九條 合作農場租用之土地及其附着物經改良而增加之生產力與價值如出租人收回自用時應照所增加之價值償付農場其計算標準準於租約內訂明之

第五十條 場員所供給之土地及其附着物由農場按照市價購買之

第五十一條 合作農場之土地不得分割出賣與出租

第五十二條 合作農場因求場地完整與耕作便利對於私有土地得呈請徵收及土地重劃

第八章 勞動

第五十三條 合作農場場員之勞動分爲特殊勞動及普通勞動

第五十四條 合作農場場員之勞動依份計算以每十小時作爲一份爲原則

第五十五條 合作農場練習生之勞動得視其練習之成績以每十小時作爲若干份之一份

第五十六條 合作農場之特殊勞動得視其重要之程度以每十小時作爲若干份但不得超過五份

第五十七條 合作農場之特殊勞動以需要高級辦事能力技術知識者爲限其詳細標準由場員大會議定之

第五十八條 普通勞動之工作數量應依時間或成果規定標準者亦得視爲特殊勞動酌增其所得之分數此項標準由場員大會決定之

定之

第五十九條 合作農場應逐日登記各場員之工作時間或成果并分期依照規定之標準將各場員之勞動合成應得份數彙計之此項

登記得分組辦理之

第六十條 合作農場每月應將各場員一月中所得之勞動份數公佈之

第六十一條 勞動報酬比照當地當時普通之工資計算之

第六十二條 合作農場場員對農場或合作社實行勞動服務其獎懲辦法另定之

第六十三條 合作農場對患病之場員及懷孕或嬰孩須哺乳之婦女工作人員在其全部或部份休息時間仍應酌予勞動份數以維持

其生活

第六十四條 合作農場聘用非場員爲工程技師或會計師時得另定其待遇

第六十五條 場員每月得向各該場預支必要之生活費或實物但其數額不得超過其已做工作所值總數之一半

第九章 損益分配

第六十六條 合作農場盈餘分配應分作百分(以百分之十爲生產基金百分之十爲公積金百分之十爲公益金百分之五爲農場員

應用文 概 要

第六十七條 工福利金百分之二十為農場各種獎勵金百分之四十五依各場員勞動之份數分配之
合作農場之各種獎勵金依左列比率分配之三、土地百分之二十五；二、資金百分之二十五；三、特殊勞動百分

之二十五；四、普通勞動百分之二十五

第六十八條 合作農場設有分場時其收益以併入總場計算為原則必要時得劃分之

第六十九條 合作農場設置生產基金不僅一種時得視其用途劃分之程度以定收益之劃分或混合

第七十條 合作農場場員對於場有財產農業機具及耕畜等必須加意愛護慎重使用倘因疏忽致受損害應由場員負責賠償標準
由農場訂定

第七十一條 合作農場遇有虧損時除以抵押品及生產基金抵償外以場員所負之責任處理之

第十章 附則

第七十二條 各級合作社物品供銷處及各級合作社設置農場時得準用本辦法之規定

第七十三條 本辦法施行前之合作農場如不符合本辦法之規定者應自本辦法施行後半年內改組之

第七十四條 本辦法自公佈之日施行

六、全國人民團體登記辦法 中華民國三十一年三月二日社會部公布
同年五月七日社法字第二五四九四號修正公佈

第一條 為調整并發展全國人民團體之組織舉行全國人民團體登記特制定本辦法

第二條 凡在民國三十一年二月底以前依法成立之人民團體應一律依照本辦法履行登記

第三條 人民團體登記事宜由各級主管官署各就所屬人民團體分別辦理之

第四條 前項主管官署中央為社會部省為社會處未設社會處之省為民政廳直屬行政之市為社會局縣市為縣市政府

第五條 人民團體總登記起訖日期由社會部以命令定之各級主管官署得於期內分別公告及通知

凡申請登記之人民團體應向主管官署填報總登記表縣市三份省市一份遞轉社會部備案

前項人民團體登記表另訂之

第六條 凡申請登記之人民團體須將其原領許可證書及備案證件呈繳主管官署核驗銷毀之

第七條 主管官署辦理登記時遇有應依法改選整理或改組之人民團體除法令已規定外應限期令其依法改選整理改組之

第八條 凡登記之人民團體經審核後除第九條情形外應即由主管官署換發立案證書但依法應改選整理或改選者應令依法辦

理完善後再補發立案證書

第九條 凡登記之人民團體經審核認不合法者應予以解散

第一〇條 凡逾期不履行登記之人民團體得展期補行登記如於限期內仍不履行登記者除有特殊原因外得由主管機關酌量整理

或解散之

第一一條 戰地人民團體之總登記得由各該主管官署呈准社會部另行辦理

第一二條 本辦法自公布之日起施行。

七、標語製貼辦法

一、標語之種類 本辦法所謂標語包括下列各項

1. 張貼或張掛於街衢牆壁及其他公共注目處所之各種臨時性標語

2. 繪製或鐫刻於街衢牆壁及其他公共注目處所之各種永久性標語

3. 宣傳畫及各種附於標語之圖畫

二、標語之製法

1. 凡事關全國且有固定性者由中央宣傳部會同軍事委員會政治部及三民主義青年團中央團部製定頒發

2. 凡事關全國有而臨時性者由中央製發或製定宣傳方針發由各地高級黨部會同當地高級政治部及團部製定頒用

3. 凡事關地方性質者得由當地高級黨部根據中央宣傳方針製用

三、標語之審定 一切機關團體（除前條規定者外）如因特殊運動或事項須張貼標語者應由各機關或團體擬定送請當地高級黨部審定並於製貼之每條標語上加蓋審定圖記未經審定未加蓋審定圖章者當地警察不得許其張貼其須繪製永久性之標語

於公共處所者除字句須根據黨部頒發或審定者外繪製地點并須得當地警察機關之指定及許可

四、標語之格式 標語之製發或審定除須注意內容純正適合宣傳方針外並須依照下列之格式

1. 每一標語以不超過十二字為原則

2. 標語用詞應力避難識及費解之字句
3. 標語字體應用正楷並避用行書草書及不易識別之字體
4. 標語之籍印或繪製以直行爲主橫額標語應自右至左
5. 凡標語上端印有黨徽國徽或 總理遺像 總裁肖像者尤須張貼於顯明中正之地位并保持其清潔整齊以示崇敬
- 五、標語張貼之地點 標語張貼地點應由當地警察機關就該地城市之適宜處所劃定若干地點專供應用（此項地點不許張貼廣告）除劃定地點外不得隨地張貼違者應由當地警察負責制止或澈除之
- 六、標語之時效
 1. 普通標語之張貼其時效定爲十日時效既過應由當地警察機關負責洗淨或取去
 2. 粉墨油漆等製成之永久性標語應注意保持其清潔如有剝落毀壞應由原製機關隨時修整否則由當地警察機關逕予撤去
- 七、標語之檢查 每月月底應由當地高級黨部會同當地政治部團部及警察局舉行標語總檢查一次遇有違反本辦法之規定者概予取消
- 八、本辦法由中央宣傳部核定施行
- 八、農林部所屬各機關編造工作表報辦法 三十一年九月十五日部令公佈
 - 一、本部爲求所屬各機關編造工作表報簡便劃一起見特制定本辦法
 - 二、本部所屬各機關編呈之工作表報除交代考績比較表外規定爲下列三種
 - 一、每月工作簡報表
 - 二、工作進度檢討季報表
 - 三、年度政績比較表
 - 三、前項所稱每月工作簡報表應依本辦法所附格式
- 一、每月填報一次但每季之第三月月報（即每年三六九各月）可合併季報表表內填送勿須另編月報所稱工作進度檢討季報應依照本辦法所附格式

二、每三月填報一次但第四季已值年終所有本季工作情形可包括於年度政績比較表內諺報勿須另填季報所稱年度政績比較表應照本辦法所附格式

三、於每年年底造報一次

四、本部各直屬機關填造每月工作簡報表應於次月十號以前寄出工作進度檢討季報表應於次月十五號以前寄出年度政績比較表應於次年二月十五號以前寄出（概以郵戳日期為憑）如逾期不報者即分別酌情議處

五、各機關填造以上各項工作表報務力求扼要簡明以免冗贅關於工作成效應儘量採用數字列舉如係陸續辦理之事業（例如開墾）並應注意填明連前累計數字以備查考

六、各附屬機關如有已完成之工作或有特殊之實驗研究與調查事業不能依照本辦法各項表式之規定摘錄者准予另編單行報告隨同各項表報呈部查核

七、依照本辦法填造之各項表報均以一份為原則如各該主管司局會認為必要時得另行通知各該管直屬機關加填一份或兩份

八、本辦法自公佈之日施行

農林部 機關 年 月份 工作簡報表 (格式一) 甲、政務部份	重要設施	人事情形
(Blank area for reporting content)	(Blank area for reporting content)	(Blank area for reporting content)

直屬長官 填表人

應用文概要

三二五

第七章 規程

二二六

乙、業務部份	
工作項目	預期進度或成效
	工作實施情形及效率
考備	

主管長官

附註：一、本表重要設施欄係指普通政務之措施例如製定某種規則或舉行某種會議等無如此類事項可無須填列

二、本表人事情況欄係指關於職工之進退酬利訓練考核獎懲及職員之銜敘等而言

三、本表經費概況欄係指截至每月月終實領實付及無有特別挪借經費等項而言

農林部 機關 年第 季工作進度檢討報告表 (格式一)	
工作項目	原定進度
	工作之實施與檢討
	下季進度預計
	備考
甲、普通務政部份	
乙、特別建設部份	

填報人 直屬長官 主管長官

附註：一、一，二，三，三月為第一季，四，五，六三月為第二季，七，八，九三月為第三季，十，十一，十二月為第四季。

二、各附屬機關如在原定工作計劃內未將普通政務及特別建設劃分者編替本季報時仍須酌量情形編列以資劃一而便彙

辦

三、本表編繕時篇幅如感不足可自行放寬

工作項目	農林部 機關 年政績比較表			備考
	上年進度	本年原定進度	本年實施進度	

(格式三)

民國 年 月 日 填製

主管長官 負責長官 填表人

九、中華農學會勸募基金辦法

- 一、本會依照基金勸募委員會組織簡則第三條第一款之規定編設基金勸募隊一百隊請本會會員分頭勸募以達到募足一百萬元之目的
- 二、基金勸募隊每隊設隊長一人由基金勸募委員會提請本會理事會聘請之
- 三、每隊設隊員三人至五人由隊長於會員中推定送經基金勸募委員會轉本會理事會聘請之
- 四、每隊勸募基金數額以一萬元為最低限度
- 五、凡本會會員其未參加基金勸募隊者務希自動捐助並設法勸募以募足三百元為最低限度逕交基金勸募隊委員會或任何基金勸募隊均可

應用文概要

六、本會爲答謝各隊長隊員或會員熱忱勸募起見訂定辦法如左

1. 錦旗 凡勸募隊捐募數額居各隊之冠數達伍萬元以上者各隊員及各會員個人捐募數額居各個人之冠數在一萬元以上者均由本會各敬贈錦旗一面

2. 謝狀 各隊長隊員或會員個人勸募數額達伍千元以上者均由本會各敬贈謝狀

3. 謝函 各隊隊員或會員個人勸募數額在三百元以上者一律由本會敬致謝函

七、本會爲答謝各捐款人之熱忱起見訂定辦法如左

1. 凡捐款人之姓名及捐額均編入紀念冊

2. 凡捐款在三千元以上者除將芳名列入紀念冊外並鑄入銅牌以資紀念

3. 凡捐款在五萬元以上者除將芳名列入紀念冊鑄入銅牌外並留影懸掛本會用資敬仰

八、關於捐款所需捐冊由本會理事會製備交由基金勸募委員會分發各基金勸募隊長應用各隊於勸募結束時由各隊長收齊交還基金勸募委員會轉送本會理事會備查

九、各隊或會員個人所募得之款項除由各該隊或會員個人填發臨時收據外應於可能範圍內隨時匯交基金勸募委員會查收并製發正式收據交由各該經手隊或經募人轉送捐款人以昭核實

十、本屆基金勸募定於民國三十三年五月三十一日結束但必要時得經本會理事會決定延長之

十一、勸募結束時由基金勸募委員會編造徵信錄送經本會理事會審核後在本會「通訊」上公告之

十二、本辦法自本會理事會通過之日施行

十、中國財政學會舉行一本書運動辦法

一、中國財政學會（以下簡稱本會）爲廣泛徵集圖書備供研究參考起見特舉行一本書運動（以下簡稱本運動）

二、本運動凡本會會員均應至少捐贈并代募捐各一本新舊均可但以屬於財政金融經濟政治及有關財政學術研究之書爲限

三、會員自捐代募之圖書應由捐贈人自書姓名及捐贈日期於書面并加蓋私章用資存念

四、會員於接到本會通知一個月內應按照本辦法將自捐及代募圖書寄送本會掣取收據

五、會員按本辦法第二條規定數目捐贈及代募圖書者得享受無價閱覽或減價訂購本會出版書刊之權利并將其本人及所募捐人

姓名及捐贈之書籍刊登本會出版物公布

六、會員捐贈及代募圖書各在一本以上時除得享有前條規定權利外本會并得按其捐贈數目的贈本會出版物若干種或頒給特種獎狀

七、非本會會員贊成本運動宗旨願參加自捐或代募圖書者得同受本辦法第五六兩條規定之權利

十一、職員考勤暫行辦法

一、本會職員除例假外應照規定時間到會辦公

二、職員在開始辦公時應在簽到簿上簽到（簽到簿格式附）過時作為遲到

三、為便利外宿職員計凡於規定到公時間後二十分鐘以內簽到者不作遲到

四、簽到簿於規定到公時間後二十分鐘送由主管人員蓋章查核

五、職員因事早退除須徵得主管人員同意外并應在簽到簿備註欄內註明早退時刻以備查核

六、逾四小時之離職須依請假辦法辦理之

七、職員因事情請假每年累計不得逾二十六天逾限按日扣薪

八、職員因病請假逾三日者須呈繳醫師診斷書

九、職員因婚喪事故請假得依左列規定辦理之

1. 婚假以二星期為限

2. 喪假以二十日為限

十、本會女職員在生育時期內得請娩假最多以四十二日為限逾限得以事假抵補

十一、職員請假逾四小時者須覓定代理之職員共同在請假單上（格式附）填明商准主管人員行之如假期在三日以上者須呈明主任委員核准之

十二、請假遲到早退由指定之職員按日登記每月列表每年列總表（格式附）統計保存作為考績之一部

十三、本規則自公佈日起施行

十四、人民團體職員選舉通則 三十一年六月十三日社會部公布

第一條 人民團體職員之選舉依本通則之規定行之

第二條 人民團體職員選舉須由當地主管官署派員出席監選及指導

第三條 人民團體職員應由會員或會員代表以記名連記法選出之

第四條 人民團體職員之選舉應於會員大會或會員代表大會時舉行之但區域超過縣市以上之團體因特殊情形不能聚會時得事先呈准主管官署以通訊方式舉行

第五條 人民團體職員之選舉須用各該團體製定之選舉票

第六條 人民團體職員之選舉其選舉權及被選舉權以曾經登記取得會員資格者為限

第七條 人民團體職員之選舉須於十日前由各該團體通知全體會員或會員代表並呈報當地主管官署前項人民團體如為省或超過省以上之範圍者其通知期間得由各該團體酌量延長之

第八條 人民團體職員之選舉以得票數多者為當選次多者為候補當選票數相同時用抽籤法決定之

第九條 候補當選人之名次得以票數多寡為序票數相同時用抽籤法決定之

第一〇條 人民團體職員之選舉須由主席就出席選舉人中指定發票員收票員記票者唱票者及監票員等各若干名當場開票如監選員發現各該團體有選舉舞弊情事或違背法令者須於投票完畢報告主管官署核辦後方得開票

第一一條 選舉人有不守會場規則者由主席加以警告不服警告者由主席按情節輕重徵得監選員之同意宣佈取消其選舉及被選舉權之資格

第一二條 選舉票遇有左列情事之一者由監票者報告主席徵得監選員之同意宣佈一部或全部無效

甲、一部無效

一、被選舉人姓名與名冊不符者

二、被選舉人不屬於各該團體者

三、被選舉人姓名模糊不能辨識者

四、選舉人自選者

乙、全部無效

一、選舉票非各該團體製定者

二、被選舉人全部姓名或選舉人姓名字跡模糊不能辨識者。

三、填寫均不依定式或夾寫其他文字者

四、選舉人未簽名或其簽名與會員名冊不符者

人民團體職員之選舉須於辦理完畢後三日內由各該團體通知各當選人並將其姓名籍貫年齡略歷及通訊地址呈報當地主管官署備案

第一四條 本通則自公佈日施行

指導人民團體改選總報告表 (式樣)

第七章
規程

團體名稱							
團體所在地							
適 去 會 革	沿 成 立 日 期	年		月	日		
	立案日期及機關	年	月	日	立案		
	會否經通改組與整理						
	歷屆改選期及次數	年	月	日	第	次改選	
概 况	過去重要 工作概況						
	上屆負責人姓名及職別						
	職 別	姓 名	職 別	姓 名			
改 選 後 會 務 概 况	改選日期	年		月	日		
	選時大會 出席人數				監選人姓名		
改 選 後 會 務 概 况	本屆當選之負責人姓名及略歷						
	職 別	姓 名	略 歷	職 別	姓 名	略 歷	
會 務 概 况	會 員 數	個 體	男 人	女 人	共 計	人	
	數 體	體 體 數				會員代表數	人
		公司行號或工廠數				會員代表數	人
備 註	經費概況						
	本屆重要 工作計劃						

11111

中華民國 年 月 日 指導員 填報

十三、昆明中國開遠木棉農場辦事細則 農民銀行

一、本細則依據昆明中國農民銀行開遠木棉農場章程第十二條之規定訂定之

二、本場所有事務業務除遵照章程規定辦理外悉依本細則之規定處理之

三、本場場長秉承管轄行之命綜理一切事項

四、總務股職掌左列事項

一、關於文書收發繕擬及管理檔案事項

二、關於職工考核任免之記載事項

三、關於典守印信事項

四、關於公物保管及庶務事項

五、關於產品之運銷事項

六、關於款項之收付事項

七、其他有關總務事項

五、會計股職掌左列事項

一、關於賬冊之登記事項

二、關於賬表之編製事項

三、關於款項之審核事項

四、關於業務與經費之預算決算事項

五、關於重要單據之保管事項

六、技術股職掌左列事項

一、關於擬具每年度木棉改進計劃事項

應用文概要

二、關於實施木棉及副作物之整個生產過程

三、關於木棉之研究與試驗事項

四、關於牲畜之管理養護事項

五、關於產品之鑑定事項

六、關於施工進度之報告事項

七、其他有關技術事項

七、本細則經管轄行轉呈總處核准施行修訂時亦同

十四、四川省各縣農業推廣所籌備須知

一、推廣所之設立

一、所址：辦公地址以縣城附近交通較便之鄉村盡量利用公共建築由縣府撥給以易修建為原則（但該縣有充裕之經費

經縣府允許另建者不在此例）如縣城附近有農場或苗圃等可以合用則更為適宜

二、繁殖農場：以附近所址為原則其面積約須五十畝左右完全利用公地由縣府斟酌撥給遇必要時其農舍與場地得呈請

另行建造與租賃或購置

三、推廣示範區 擇交通較便之中心農業區域特約忠信農家設立或利用村鎮之公共田地亦可

二、推廣所經費來源及分配要目

甲、來源

一、由縣府撥付

二、由四川省農業改進所補助

三、由中央機關補助

四、由地方公益團體補助

五、其他

乙、分配（二十九年度各項分配數目由農改所呈請 省府照二十八年預算增加百分之六十尚待核示中左列各項係照假定辦法擬定者）

一、開辦費（其數目與一個月之經常費同）

包括項目如下但得視當地實際需要情形酌量增減之

- 1. 房舍修繕 辦公室宿舍圖書室廚房等之修葺費
- 2. 設備費 圖書儀器辦公室用具宿舍用具廚房用具等
- 3. 繁殖農場 農具力畜畜厩糞料貯藏所種子貯藏所工人宿舍等
- 4. 推廣示範農場津貼
- 5. 其他 不屬於上列各項之項目

二、常年經費

包括下列各項目但得視當地實際需要情形酌量增減之

項 目 備

1. 經常費 暫行按照省府二十八年核定核准折實數目再加六成計一等縣每年七六八〇元二等縣六九一

二元三等縣六一四四元四等縣五三七六元五等縣四六〇八元

1. 職員薪給（假定如下）

子、主任 每月假定期支八十元至一百元（按照地方成例除四十元後再打八折）

丑、指導員 每月每人假定期支四十元至八十元（同上）

寅、助理員 每月每人假定期支二十五元至三十五元（同上）

2. 辦公費（包括後列各項仍按照當地實際情形酌量增減擬定）

- 子、文具
- 丑、紙張表冊
- 寅、郵電

應用文概要

註

第七章 規程

一三六

卯、管報雜誌

辰、雜支

三、搬運費

事業費：擬定事業計劃其經費除由推廣所直接担任者外餘可專案呈請四川省農業改進所核准補助（包括項目如左）

1. 工飭

如農工工資等

2. 推廣材料

如種子苗木病虫防治劑血清麻袋布袋水牌……………等

3. 房屋修繕添築

如農具修繕添購牲畜飼料農舍修築用具購置倉庫修建

4. 農場設備

如舉辦農業展覽會農民補習學校……………等

5. 農事教育

與各機關法團協作辦理推廣

6. 協作推廣

漫畫勸農淺說等

7. 印刷

補他項之不足或災害損失等

三、事業計劃書格式

甲、緣起：簡明敘述全縣下列各種情況

一、自然環境

二、行政區劃（附縣地圖）

三、農林生產

四、農村經濟（農家副業亦包括在內）

五、農村社會

六、農村教育

七、過去政府或其他機關法團之農村改進工作

八、現在該縣農民之需要

九、成立農業推廣所之必要

乙、事業計劃大綱

一、事業計劃大綱中每項事業應照左列各項分別說明

1. 提綱：事業概要

2. 說明：該項事業之必要與工作方法或方式

3. 進度：工作開始後預期之結果

4. 經費：本年度經費概算（詳細說明各項目）

二、擬具事業計劃書時應注意之事項

1. 須斟酌地方之要求與時勢之必需（如與抗建有密切關係之事項）

2. 易於見效而為當地士紳與農民所能明白了解者

四、附言

甲、赴各縣籌備推廣所學員除必攜帶「籌備推廣所須知」外更應將本所各種規程淺說「本所職員出差須知」旅費報告表

出差工作日記表證明單出差證護照及各種必要文具紙張等按照手續分別在本所各主管部份領齊以資便利工作

乙、籌備推廣所學員於到達指定地點後即須將到達時日書成報告並報銷旅費皆得用掛號投郵寄呈

丙、推廣所成立日期成立經過詳情應繕具報告投郵呈所

丁、籌備及協助籌備推廣所學員於到達指定地點後即停支旅費本所應付該學員之津貼於該推廣所成立之日應由推廣所開

支

附四川省縣區農業推廣所暫行組織規程

第一條 四川省政府為改進本省農林事業本迅速有效原則就各方業經改良之品種及已著成效之方法盡量推廣俾資增加生產

起見特於各縣設置農業推廣所（以下簡稱推廣所）

第二條 推廣所直隸於縣政府或實驗區署受四川省農業改進所之指導監督

應用文概要

第三條 推廣所之執掌如左

甲、推廣各類優良品種苗木種畜農具肥料防疫血清病虫藥劑暨其他已著成效之技術方法

乙、繁殖改良種子或苗木舉行地方試驗及示範農田

丙、辦理動植物品種檢定牲畜配種及防疫森林造林等事項

丁、辦理農民講習會農產展覽會及其他農業宣傳指導事項

戊、協助農村合作農田水利及墾殖事項

己、承辦四川省農業改進所委託辦理之事項

第四條

推廣所置主任一人（委任）綜理全所一切事宜指導員二人至五人（委任）均由四川省農業改進所呈請省政府委任

第五條

推廣所經費按照省政府規定地方財政等級分別列入縣建設經費預算遇必要時得商請四川省農業改進所補助事業費

第六條

推廣所遇有困難技術問題時得呈准四川省農業改進所派高級技術人員蒞所指導

第七條

推廣所每年工作計劃及事業費預算應呈送四川省農業改進所核准後再由縣政府轉呈省政府核准備案

第八條

推廣所工作成績每月及年終應編具報告呈請四川省農業改進所考核後再由縣政府轉呈省政府備案

第九條

各縣分期設置推廣所其辦法以省政府命令定之

第十條

推廣所辦事細則由各該推廣所擬呈縣政府核定層報省政府及四川省農業改進所備案

第十一條

本規程自公佈之日起施行

附四川省縣區農業推廣所辦事細則草案

第一條 本細則根據四川省各縣區農業推廣所組織規程第三條及第十條之規定訂定之

第二條 本所職員應辦事務除別有法令規定外悉照本細則辦理

第三條 本所設主任一人秉承上級命令綜理全所一切事宜

第四條 本所設指導員二人至五人秉承主任之命令分別辦理農林生產農村經濟農村教育農村社會等推廣事宜必要時得兼任

總務之職

第五條

本所設助理員一人至二人協助主任辦理推廣事宜

第六條

本所設左列各股

一、總務股 設股長一人由主任兼任之下設文書庶務會計由助理員担任之

二、農林生產股 設股長一人由指導員兼任之

三、農村經濟股 設股長一人由指導員兼任之

四、農村社會股 設股長一人由指導員兼任之

五、農村教育股 設股長一人由指導員兼任之

本所主任及指導員得兼兩股股長之職

第七條

總務股職掌左列各事項

一、總務關於文書收發撰擬及保管事項

二、關於庶務事項

三、關於會計事項

四、關於本所各種會議之議程及記錄事項

五、關於聯絡交際及調查事項

六、關於調查統計之彙編事項

七、關於編輯出版事項

八、關於省農改所交辦之一切事項

農林生產股職掌左列事項

一、關於改良種子種畜及種苗之推廣事項

二、關於植物病蟲害防治之示範與推廣事項

三、關於家畜疾病防治之示範與指導事項

應用文概要

第七章 規程

1140

第十條

- 四、關於肥料造製貯藏及施用與綠肥栽種之示範與推廣事項
 - 五、關於改良耕作方法之提倡事項
 - 六、關於農家副業之提倡事項
 - 七、關於示範農田之推行事項
- 農村經濟股執掌左列各事項

第十一條

- 一、關於農村金融之調劑事項
 - 二、關於農村合作社之提倡與指導事項
 - 三、關於農業倉庫之提倡事項
 - 四、關於農田水利貸款之協助或舉辦事項
- 農村社會股職掌左列事項

第十二條

- 一、關於農會組織之指導事項
 - 二、關於鄉村兒童青年之組織事項
 - 三、關於農村衛生之普及事項
 - 四、關於鄉村娛樂之提倡事項
 - 五、關於舉辦農產展覽農產比賽及耕牛比賽事項
 - 六、關於創辦各項公共事業事項
- 農村教育股職掌左列各事項

- 一、關於輔導鄉村小學農業生產訓練事項
- 二、關於辦理成人補習教育勵行生產技術訓練事項
- 三、關於組織設立農民圖書館民衆閱報室事項
- 四、關於出版農村畫報勸農淺說事項
- 五、關於設立農民問字代筆處及農事諮詢處事項

第十三條 本所遇有困難技術問題時得呈准四川省農業改進所派高級技術人員蒞所指導

第十四條 本所會議分定期及臨時兩種定期會議每月舉行一次必要時得開臨時會議均由主任召集之

第十五條 本所會議議決事項各組應切實遵照施行

第十六條 本組則呈請縣政府核准後並分別呈報 省政府及四川省農業改進所備案施行修正時亦同

第十七條 人民團體集會須知 (三十一年五月三十一日社會部公佈)

一、為節省人民團體集會時間增進集會效能起見特訂定本須知

二、人民團體集會除應遵照民權初步及法定之規定外悉照本須知辦理

三、本須知所稱集會係指人民團體成立大會常年大會及其他全體會員或代表大會

四、人民團體集會應於會期一星期前通知各會員

五、人民團體集會應於會期一星期前呈報通知社會行政主管官署及目的事業主管官署并請派員出席指導

六、人民團體集會應着重於會務之討論與進行其浪費時間之節目應盡量減少

七、人民團體集會應事前擬定秩序單佈置會場及準備其他必要之事項

八、人民團體集會應決對遵守時間每次集會以不超過三小時為原則其經休會後繼續開會者亦同

九、人民團體集會得柬請當地有關機關及團體選派代表參加必要時得請致詞但以三人為限每人致詞時間不得逾十分鐘

十、人民團體集會應製成會議記錄並於會後呈送主管官署備核

十一、本須知自公佈之日起施行

十六、農林部中央農業實地防治病虫增加生產計算須知 (二十八年十月成都)

一、所有本系各項推廣均須依照本須知計算其工作結果

二、工作結果應就推廣畝數增加產量及其價值等等分項依次求算務求正確或近於正確減低差誤

三、為欲獲得此項統計或估計數字起見各技正或其他負責人員應於推廣工作開始之時妥定各項表格交各推廣人員詳細記載以作計算之根據

四、各種推廣工作必須用數字說明其結果例如防治棉捲葉虫若干市畝（市畝與普通畝相差僅 $\frac{1}{10}$ 畝故可通用）並據此估計所可增加產量若干市担以當年當地市價共值法幣若干元（當地產品之當年單位市價須註明例如籽棉每担三十元）各項數字必須註明其單位如市斤市担市石等「市」字切不可少凡本地舊制單位必須改算為市單位如四川省共計防治棉捲葉虫十萬市畝每畝平均增加籽花（籽字不可少）二十市斤每市担以售價三十元計每畝增加六元全省共計增收六十萬元

六、每畝增收產量計算方法可用表證法或試驗結果為根據前者可於推廣區內設立防治表證區以一半施行防治他半為對照以比較其產量此法一方面可以宣示農民以實效一方面又可為計算推廣利益之根據後者可根據已有試驗之結果加以推算惟前者以其環境及時間與推廣情形相同故結果較為近於正確

例（1）四川省防治棉捲葉虫十萬市畝據是年推廣區域五個表證區之產量記載平均每市畝因砒酸鉛防治而增收籽花二十市斤今籽花每市担售價為三十元則每市畝增加六元全省共計增收六十萬元

例（2）貴州省防治麥類黑穗病二十萬市畝據二十七年本所在貴陽田間試驗之結果每市畝因溫湯浸種可以增收麥產二〇市升今每市石（以小麥為例）售價為六元則每市畝增加一元二角全省共計增收二十四萬元

七、防治積穀害虫所可減少之損失應於工作之先取錄查明其損失率再於工作時或工作後查明處理殺虫之效率然後依據此項損失率與效率求其減少之損失

八、凡棉稻柑桔及其他工藝作物均依習慣應用重量計算如市斤市擔等米麥均以容量計算如市石市升等

九、凡棉花均以籽花為準防治倉庫害虫處理之積穀應註明其種類為麥為稻為麥玉米不可統以谷字名之

十、米麥穀類容量與重量之換算大約如下

1 市石小麥 =	150 市斤
1 市石大麥 =	110 市斤
1 市石米 =	150 市斤
1 市石稻 =	110 市斤
1 市 担 =	100 市斤

十一、凡因防治病虫處理作物種籽之石數如用氯化苦熏蒸棉籽或用硫酸銅處理麥種均須推算其所播種之畝數以便計算其所增加之產量

十二、防治病虫所耗之藥械費用及人工均須依據表證區之記載或臨時實驗之結果伸算為每市畝之防治費以與增加收入相比較

十三、每市畝之防治費包括下列二點

(1) 藥費 如油類乳劑及烟草或砒酸鉛炭酸銅等

(2) 人工 依照工作情形計算每市畝防治工作所需之人工數然後按當地工價計算為法幣為單位

十四、以上藥費與人工相加是每市畝防治費以與增加收入相比較其所得之差即為純益

十五、農民防治病虫所購之器具如困囿及拌粉器等是為防治特別費須記入報告作為參考

十六、推廣工作結束後各主管人員均須編述總報告所有因作該項工作而能增加之收入與防治費用及純益等等均須分別列入

十七、計算某項工作（推廣或試驗）之總百分率或平均百分率時不可將各分組百分率數字相加而求其平均應將各個小數字

直接計算以求其總百分或平均百分率

十七、昆明中國農民銀行開遠木棉農場組織章程

第一章 總則

第一條 本場定名為昆明中國農民銀行開遠木棉農場

第二條 本場以示範及繁殖優良種子調劑供需為宗旨

第三條 本場以選購開遠縣紅土寨之五百六十畝旱地為經營範圍

第四條 本場辦事處設於開遠大莊紅土寨

第五條 本場會計組織上完全獨立會計規程另訂之

第六條 本場各種辦事細則另訂之

應用文概要

第七章 規程

二四四

第七條 本場公告之事項在本辦事處揭示處披露之

第二章 資本

第八條 本場資本暫定八百五十萬元此項資本總額得由本場視察實際需要陳請管轄行轉陳總處予以增減之

第三章 職員

第九條 本場設場長一人秉承管轄行意旨綜理場務由管轄行陳准總處調派之

第十條 本場暫分總務會計技術三股各設立主管員一人并得視事務之繁簡酌派佐理人員均由管轄行陳由總處調派倘行派人

員不敷分配時得陳由管轄行轉陳總處核准配錄場用雇員若干人

第四章 會議

第十一條 本場會議分左列三種

一、工作討論會 每月召集一次

二、季 會 每三個月召集一次

三、年 會 每年年底召集一次

前項召集會議得由場長召集之

第五章 業務

第十二條 本場所有一切經營業務概受管轄行監督指揮

第十三條 本場之事業資金不得為本章程規定業務以外之任何投資

第十四條 本場主要業務以專營木棉生產并以一部作各種試驗栽培初期得利用株行間地種植間作物其計劃另定之

第十五條 本場經營計劃應於年度開始前送陳管轄行審核并陳報總處備案

第六章 結算

第十六條 本場以國歷十二月三十一日至次年十二月二十日為一會計年度

第十七條 本場每年決算時應造具左列書表二份送陳管轄行審查并呈報總處備案

一、營業實際報告

二、資產負債表
三、損益計算表

四、財產目錄

第十八條 本場年終結算有盈餘時以百分之五為公益金以百分之十為公積金以百分之十為員工獎勵金其辦法另定之其餘百分之七十五提付管轄行作投資收益

第十九條 本章程經管轄行轉陳總處核准施行修訂時亦同

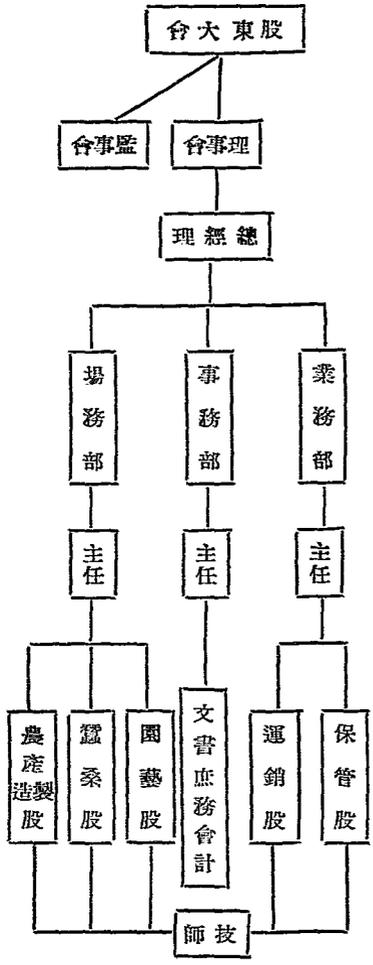
十八、湖南三湘農場組織章程

第一條 定名 本場定名為湖南三湘農場

第二條 宗旨 本場以合作之精神友誼之熱忱經營農事發展農業增加生產為宗旨

第三條 場址 本場場址設澧溪浦

第四條 組織 本場組織系統如左



應用文概要

第五條 本場設理事五人監事三人分別組織理監會互推理事長一人監事五推監事長一人並推定總經理一人總管本場一切事宜至場務業務人員得由總經理提交理事會聘任之理事監事總經理均任期一年連選得連任

第六條 股金

- 一、股金 每股股金定為國幣一百元正以年利六厘起息
- 二、入股 凡請求加入本場者須經股東二人以上之介紹經理監會議之認可及股東大會之同意方得入股
- 三、退股 本場股東自請退股者應於年終結賬三個月以前提出正式請求書由理監會之認可及股東大會之同意方得退股退股之股金分三年攤還退股年度之股金概不給息

第七條 業務

- 本場業務第一期暫以園藝蠶桑為主農產製造為輔
- 一、園藝 注重蔬菜及柑桔之產銷
 - 二、蠶桑 注重育苗及製種
 - 三、農產製造 注重醬油製造及醬菜製造等

第八條

盈餘處分

本場每年年終結賬後於純益項下提百分之三十作股東紅利百分之四十為公積金百分之三十為職工酬勞

第九條 會議

- 一、股東大會為本場最高權力機關至少須有全體股數三分之二以上之股東出席始得開會每年常會一次必要時得召集臨時會議閉會期間由理事會執行會務每月開常會一次
- 二、場務會議由總經理場務主任業務主任事務主任技師組織由總經理召集之
- 三、職權分掌
 1. 股東大會
 - 一、工作計劃及預算決算之審查
 - 二、章程之制定及修改
 - 三、其他重要事宜
2. 理監會 理事會執行股東大會之議決案監事會掌管一切視察事宜

3. 場務會

一、本場工作計劃

二、場務報告

三、其他關於本場一切事宜

第十條

本章程如有未盡事宜得由全體股數三分之二以上之股東呈請理事長召集股東大會修改之

第十一條

附則 本章程由股東大會通過呈請主管機關備案施行

十九、中國興業企業股份有限公司章程 民國二十八年九月一日訂

第一章 總則

第一條

本公司定名為中國興業企業股份有限公司

第二條

本公司以興辦企業促進經濟建設為宗旨

第三條

本公司以工業品之製造農產品之培植利用建築工程之承擔設計及商品貨物之運銷買賣為主要業務必要時得兼營其他有關業務

第四條

本公司設本店於首都必要時得設分店於其他適宜地方

第五條

本公司之公告以通信為之但為辦事敏捷起見得於首都及其他重要都會所在地以登報為之

第二章 資金及股份

第六條

本公司之資本總額定為十萬元分為一千股其中百分之五十以下得定為優先股每股金額均為一百元

第七條

優先股與普通股之股息均為週年八厘但優先股之股息於每年先於普通股之股息發給之

第八條

股息均按實繳股款之比例計算之

第九條

本公司之股票於設立登記後發行之在發行股票前暫由發起人組織之籌備委員會或公司之董事會按繳納股款之數額

出給收據由認股人收執俟發行股票時換領股票

第十條

本公司之股票均為有記名式

第十一條 本公司股票之轉讓應經董事會之同意

第十二條 本公司之發起人對於轉讓之股票有優先承受之次序由董事會決定之

第十三條 本公司為補償發起人因發起籌備本公司所受精神勞力時間及金錢上之損失起見特於出資取得之股權外給予四十股之普通股

第十四條 本公司每年之盈餘除依公司法之規定提出十分之一為公積金並依本章程之規定發給股息外得提一部份充職工獎金其總額及支配標準由董事會決定之

第十五條 依前條分配後所得之餘數除依法撥付稅捐外悉數撥充股東之紅利由各股東按股分配之

第十六條 本公司之資本總額遇必要時得經董事會之決議擴充至五十萬元平均分為五千股其優先股與普通股之比例由董事會決定之

第十七條 本公司增設之股先儘發起人分認發起人不願認時先儘其他普通股股東分認其他普通股股東亦不願認時先儘優先股東分認

第三章 股東會

第十八條 本公司每年舉行股東常會一次但遇必要時得舉行股東臨時會股東常會與股東臨時會均由董事會召集之

第十九條 股東會議時每一股有一表決權但一股東而有十股以上者其超過十股之股份應依左列標準計算其表決權

一、普通股 十一股至五十股每股半一表決權五十一股至一百股每二股一表決權一百零一股以上每三股一表決權
二、優先權 十一股至三十股每二股一表決權三十一股至五十股每三股一表決權五十一股至七十股每四股一表決權
七十一股至一百股每五股一表決權一百零一股以上每六股一表決權

第二十條 股東會之決議除公司法或本章程有反對規定外以代表股分總額三分之二之股東之出席及出席者表決權之過半數行之

第二十一條 股東於會議時不克親自出席者得以書面委託其他股東代表出席

第二十二條 出席股東會之股東不足第二十條所規定之人數時除公司法或本章程有反對規定外得以出席者表決權之過半數為假

決議並將假決議通知未親自出席而亦未委託其他股東代表出席之股東於一定期限內以書面表示贊成與否如贊成者之表決權數與原出席者表決之過半數相加多於反對者表決權之總數則假決議視為依第二十條正式通過之決議

第四章 董事

第廿三條 本公司設董事會由董事七人組織之其中三人由股東會就發起人提出之候選人中選舉之其餘由股東會選就股東中選舉之凡持有三股以上之股東均有被選為董事之資格

第廿四條 董事之任期定為三年連選得連任於任期屆滿前得隨時以股東會之決議將其解職但該項決議應由代表股份總額過半數而佔全體股東過半數者出席並以出席者表決權之過半數行之

第廿五條 董事辭職或解任時由其餘董事提出候選人請股東會補選之其任期至其餘董事任期屆滿時終了

第廿六條 本公司設常務董事會由董事互選三人組織之其中一人兼董事長

第廿七條 常務董事會除公司法或董事會章程有反對規定外得於董事會閉會期間代行董事會之職權

第廿八條 董事會除公司法或本章程有反對規定外有監督一切業務之權

第廿九條 董事僅支車馬費及必要之辦公費但常務董事得經董事會之決議酌支薪金

第三十條 董事會章程由董事會議決後提請股東會核定之

第五章 監督人

第卅一條 本公司設監察人三人其任期為一年但連選得連任

第卅二條 監察人辭職或解任時以選舉時得大多數票者選補其任期至其餘監察人任期屆滿時終了

第六章 其他組織事項

第卅三條 本公司設總經理一人受董事會及常務董事會之監督綜理本公司之營業及行政事務必要時得設副總經理一人襄助總經理處公司事務

第卅四條 總經理及副總經理均由董事會聘任之

第卅五條 本公司之詳細組織及辦事章程由總經理擬定後提請董事會核定之

第七章 附則

第卅六條 本章程非經代表股份總額過半數而佔全體股東過半數者之出席並經出席股東表決權三分之二以上之同意不得修改之

之

二十、中華農民出版社

緣起

我們認定要提高農民地位和生活首先必須農民自己澈底自覺自動自治可是農村文化灌溉就是自覺的促成劑同時我們又覺得充份供給農友們通俗化的讀物藉以提高智識并使社會上人人聽到農民的呼聲和要求以及替代農民發言求援這是我們籌辦出版社的動機和目標

此外我們實際從事農村工作者也有許多說不完的痛苦建設性的著作要把這可寶貴的經驗和有系統的著作發表出來多不大容易自然需要自己辦個出版社做自己發言和出版著作的園地這是非常必要的而且可借出版社的力量替全國農村工作同志服務如代定書刊介紹文物等等還是全國各地農村工作同仁感到非常必要的工作。

我們的力量很微薄可是我們深信農村建設必須經濟組織和文化三位一體而引進所以我們努力文化事業的方針是正確的我們決定初步趨不急不悞希望全國農村工作者智識農業青年們能踴躍參加并請社會賢達農業先進時賜協助共為全國農民大眾和農村工作同仁服務而奮鬥

中華農民出版社招股簡章

- 第一條 定名 為中華農民出版社
 - 第二條 宗旨 服務農村文化事業輔助國家建設為宗旨
 - 第三條 任務 業務為各種圖書雜誌報紙等之編印與發行以及其他有關文化事業之促進事項
 - 第四條 股款 資本額定為國幣五十萬元分為五千股每股一萬元
 - 第五條 盈餘 所得盈餘大部為擴充營業其分配辦法由理事會決定之
 - 第六條 組織 設理事七人至十三人由股東大會就股東中選任之設監理事三人至七人就股東中選任之
 - 第七條 總經理及會計長各一人由常務理事會提請理事會聘任之
 - 第八條 股東會 每年開會一次由理事會召集之
- 每股有一表決議但同一股東有十一股至五十股者每十股一表決議五十一股至一百股者每二十股一表決議一百零一

股以上者每三十股一表決權

第九條 認股自民國三十五年七月一日起至十二月三十一日止

第十條 認股人須填寫認股書送交本社籌備會同時將應繳股款送交該會由該會掣給臨時收據俟本社正式成立後再憑據換取

股票

第十一條 暫設籌備會於南京

第十二條 本簡章經發起人同意通過施行

茲認

貴社股本

股計國幣

元先交第一期國幣

元

正即希

查照為荷此致

中華農民出版社籌備處

認股人

(蓋章)

中華民國 年 月 日

茲收到

股東繳來股本

股計國幣

元正此據

俟本社正式成立後再憑本收據換取股票

中華農民出版社籌備處具

臨時收據

中華民國 年 月 日

應用文概要

二五一

第七章 規程

二五二

二十一、金陵大學農學院實驗農業補習學校簡章

第一章 總綱

第一條 本校以實驗農業補習教育制度實施農民職業訓練為宗旨

第二條 本校依照職業補習學校規程之規定為實施補充教育之場所其目的如左

1. 充實從事實際農業青年之智識與技能養成改進農業之先鋒

2. 實施各項訓練養成優良農民以為改進農村社會之中堅份子

第三條 本校依照職業學校法之規定實施左列各項訓練

1. 鍛鍊強健身體

2. 陶冶公民道德

3. 養成勞動習慣

4. 充實職業知能

5. 增進職業道德

6. 啓發創業精神

第四條 本校校址設於四川省仁壽縣藉田鋪

第二章 招生

第五條 資格 凡實際從事農業之青年年齡在十六歲至二十二歲之間有初級小學畢業之學力身心健全無不良嗜好經考試及格者得為本校正式生

及格者得為本校正式生

第六條 報名 考生報名須填具報名書及保證書並繳納報名費二角

第七條 入學考試 本校入學考試分為左列各項

1. 筆試 國文 常識

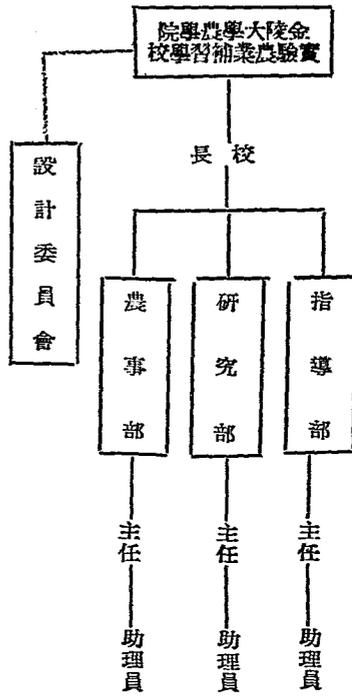
2. 口試

3. 田間作業

4. 體格檢查

第三章 組織

第八條 本校於校長之下設指導研究農事三部並設設計委員會其系統如左



第九條 指導部職司本校教務訓育及服務事宜

第十條 研究部職司教材之編輯教法之試驗及其他問題之研究事項

第十一條 農事部職司農業技術訓練農業教材準備及農場管理事宜

第十二條 設計委員會負責計劃審核及協助解決重大問題之責

第十三條 本校得應事實之需要組織各種委員會

第四章 課程

第十四條 本校共分三學年每年分農間及農忙兩學期學生修業期滿經考試及格者由校發給畢業文憑

第十五條 本校課程分為農業學科與普通學科兩種農業學科佔全部課程百分之六十普通學科包括公民語文康樂等訓練

第十六條 農閒學期自每年十一月一日至次年四月三十日農忙學期自每年五月一日至十二月三十一日

應用文概要

第七章 規程

二五四

第十七條 農閒學期集合訓練農忙學期家庭設計個別指導

第十八條 本校農業學科採用混合設計教學法

第五章 管理

第十九條 本校不收學費並供任宿膳費書籍文具等費概由學生自備

第二十條 貧苦學生得在本校農場操作由校酌予津貼

第二十一條 學生在校須教品好學遵守規則學期中途不得退學違反者予以處分

第二十二條 學生成績特別優良者由校予以獎勵

第六章 附則

第二十三條 本簡章由校務會議擬定經農學院院長核准施行

第二十四條 本簡章由農學院函請金陵大學校長至四川省政府教育廳仁壽縣政府備案

二十二、南京紡織服裝有限合作社章程草案

第一章 總則

第一條 本社定名為南京紡織服裝有限合作社

第二條 本社之目的如左

一、共同生產 二、共同購買

三、共同運銷 四、共同消費

第三條 本社由社員十二人以上組織之各社員負有限責任

第四條 本社以本市內為事業區域

第五條 本社社址暫設本京陰陽營金陵大學農業專修科

第二章 社員

第六條 本社社員分甲乙兩種

(一)凡中華民國人民年滿二十歲無惡劣嗜好且有左列資格之一者得為本社甲種社員

(子)能經營紡織服裝事業者

(丑)受過相當紡織成衣技術訓練者

(二)凡贊助本社一切業務而能認購社股及購用本社出品之個人或其他合作社及不以營利為目的之社團得為本

社乙種社員(生產社員)無國籍限制

第七條

甲種社員(生產社員)分下列二種

一、生產社員須繳入社金一元並至少購買社股五股(每股國幣十元)股金得一次或分期付清如係分期繳納每股

每月至少須繳大洋二角

二、生產社員能自備紡織者如係單幅紡織機每架須繳入社金一元並至少購買社股十股如係雙幅紡織機每架須繳

入社金一元並至少購置社股二十股股金得一次或分期付清惟分期繳納每股每月至少須繳大洋五角

第八條

乙種社員(即消費社員)分下列二種

一、個人社員須繳入社金一元及至少購置社股一股

二、其他合作社及不以營利為目的之社團須繳入社金一元其應購社股之數由大會決定之

第九條

本社成立後聲請加入者須有社員二人以上之介紹並經社務委員會大多數之同意及社員大會之追認

第十條

本社社員有左列情事之一者即喪失其社員之資格

一、與本章程第十六條之規定抵觸者

二、褫奪公權或受破產之宣告及禁治產者

三、死亡

四、自請出社

五、除名

第十一條

本社社員自請出社者應於事業年度終了三個月以前提出正式請求書通知社務委員會並繳還入會證其入社金一元

予以退還社股除經社務委員會議決議應行扣留之部分外得繼續保留或轉讓與本社社員一經退社除規定之每股息

金照舊可以領取及萬一解散清理時尚可按股攤派剩餘財產外至於一切投票或其他權利皆同時喪失

應用文概要

第十二條 凡妨礙本社事業信譽者經大會出席人數三分之二通過即行除名

第十三條 社員除名或自請出社必須將債務及担保之責任理清如係死亡由繼承人負責

第三章 社 股

第十四條 本社股金每股定國幣十元

第十五條 社股股金利息暫定年利五厘以實繳之股金計算

第十六條 社股得轉讓與本社社員或非社員惟須得理事會之同意並經過登記手續

第十七條 甲種社員購置社股得分月付之乙種社員須立即繳付現金

第四章 組 織

第十八條 本社職員祇限於本國籍社員

第十九條 選舉權以社員為單位每個社員一票

第二十條 本社最高主權屬社員大會

第二十一條 本社置理事五人組織理事會秉承大會意志掌理日常社務理事五人中至少須有二人為生產社員

第二十二條 本社置監事三人組織監事會監視理事會所執行之一切事務監事三人中至少須有一人為生產社員

第二十三條 本社置會計一人文牘一人

第二十四條 本社理事監事會計文牘由社員大會選舉之任期均為一年連選得連任

第二十五條 本社置社務委員會由全體理事及監事組織之

第二十六條 本社如有必要時得置經理一人由理事會聘請之

第五章 盈 餘

第二十七條 本社盈餘依左列規定處分之

(一)公積金 以全盈餘百分之二十提存股實銀行或其他股實金融機關生息充公積金必要時得經大會之同意抵償本社一切債務損失及担保借款之用

(二)公益金 以全盈餘百分之十提充公益金作社會公益事業之用其支配辦法由社員大會決定之

(三) 酬勞金 以全盈餘百分之十提充本社服務人員之酬勞金其支配辦法由社員大會決定之

(四) 紅利 以全盈餘百分之六十提充紅利其分配辦法如左

(子) 生產社員按本年度內在本社所獲之薪金計算紅利

(丑) 消費社員按本年度內所購買本社出品之價值計算紅利其貨款在購貨後一月外始付清之部份不得計算在內該部份應得之紅利歸入公積金

(寅) 非社員於本年度內在本社共同生產者其取得紅利辦法如左

(一) 在紅利分定公佈後六個月內請求加入本社為社員而得本社同意者得按本年度在本社所獲之薪金計算紅利與生產社員同

(二) 在紅利分配公佈後六個月內請求加入本社為社員而未得本社同意者其紅利得按本年度在本社所獲之薪金計算並得支付現金

(三) 在紅利分定公佈後六個月內未請求加入本社為社員者即取消其應得之紅利歸入公積金

(卯) 計算紅利時薪金與消費社員在本年度內購用本社出品價值之比為六與一

(辰) 本社社員在本人名下所有股額未足規定之至少數量以前其應得紅利之一半應付股金各種社員所有股額規定至少數量如左

(一) 生產社員所有股額規定至少數量為五股

(二) 生產社員自備單幅紡織機每架所有股額規定至少數量為十股

(三) 生產社員自備雙幅紡織機每架所有股額規定至少數量為二十股

(四) 個人消費社員所有股額規定至少數量為二股

(五) 其他合作社或不以營利為目的的社團每十人名下所有股額規定至少數量為一股

(己) 凡遇有生產社員到期應付之股金而尚未付清之部份或消費社員購買本社出品貨款尚未付清之部份以及各種社員對於本社債務尚未清理之部份其款項應在紅利之可支現金部份內扣除

第六章 附則

應用文概要

第七章 規程

二五八

第二十八條 本章未盡事宜悉遵照立法院合作法規之規定

第二十九條 本章程得由社員大會議決修改之

第三十條 本章由社員大會通過後呈請市政府核准施行

南京紡織服裝有限合作社認股單

今願加入

南京紡織服裝有限合作社為消費社員照章繳納入社費一元並購買社股 股每股國幣十元共計
 茲之義務及社章之規定均願遵守此致
 南京紡織服裝有限合作社

簽 名 蓋 章

認 股 人

職 業

通 訊 處

入 社 年 月 日

茲奉上

銀行支票一紙計國幣

元作為入社費及股金之用即祈查收為荷

附啓

二十三、安徽建設協會簡章草案

第一條 本會定名為安徽建設協會

第二條 本會以聯合本省熱心建設事業之人士發動社會力量協助地方政府建設新安徽為宗旨

第三條 本會會址設於首都

省內各縣市得設分會及本會辦事處其組織通則另訂之

- 第四條 熱心本省建設事業之皖籍公民由本會會員二人以上之介紹經理事會通過不分性別均得爲本會會員
- 第五條 本會設理事二十五人候補理事十二人由會員大會選舉之并由理事互選五人爲常務理事處理日常會務
- 第六條 本會設監事七人候補監事三人由會員大會選舉之并由監事互選三人爲常務監事監察會務
- 第七條 本會得延聘鄉望素孚之人士爲名譽理事
- 第八條 本會理監事任期均爲一年連選得連任
- 第九條 本會得設幹事及事務員各若干人承常務理事之指導分組辦理各項日常事務
- 第十條 本會會員大會每年一次理事會議每週一次理監事聯席會議每月一次必要時均得開臨時會議
- 第十一條 本會經費以左列各項收入充之

1. 會員入會費 元

2. 會員年費 元

3. 自由捐款

4. 有關機關團體補助費

第十二條 本會辦事細列另訂之

第十三條 本簡章如有未盡事宜由會員大會或會員臨時大會修訂之

第十四條 本簡章經會員大會通過呈請主管機關備案後施行

安徽建設協會籌備會製

二十四、合作金庫條例 三十二年九月十八日公佈

第一章 總則

第一條 合作金庫以調劑合作事業資金爲宗旨

第二條 合作金庫分左列二級

一、中央合作金庫及其各省分金庫

二、縣合作金庫中央合作金庫於必要地區設立合作支金庫

應用文概要

縣(市)合作金庫得於各該縣(市)區域內設立代理處

第三條 合作金庫受合作及金融主管機關之監督指揮中央合作金庫及其分支庫之設立應呈請中央合作及金融主管機關備案

案縣市合作金庫之設立應向各該縣市政府登記並經中央合作金庫核轉中央合作及金融主管機關備案

第四條 中央合作金庫對縣市合作金庫之組織及業務有監督指導之權

第五條 中央合作金庫設於國民政府所在地省市合作分金庫設於省市政府所在地縣市合作金庫除因特殊情形經中央合作

金庫特別核准者外應設於縣市政府所在地

第二章 資本

第六條 中央合作金庫之資本定為六仟萬元縣市合作金庫之資本定為十萬元至五十萬元必要時得隨時增加之

第七條 中央合作金庫之資本除由國庫及有關國家銀行担任伍仟萬元外餘由各省市政府各縣市合作金庫各級合作業務機

關各合作社團及縣以上各級合作社認購縣市合作金庫之資本由各該縣市政府地方政府銀行縣市合作業務機關各

合作社團及各級合作社認購

合作金庫主管機關應獎勵督促合作業務機關合作社團及各級合作社增購股本其辦法由社會部定之

第八條 中央合作金庫及縣市合作金庫之資本均採股份制中央合作金庫每股定為國幣五百元縣市合作金庫每股定為國幣

一百元均為記名式

第九條 合作金庫為有限責任制各股東均以所認股額負其責任

第三章 組織

第十條 中央合作金庫設理事二十五人組織理事會除由中央合作及金融主管機關會同十三人外餘由各認股單位選舉之

中央合作金庫設置監事十一人組織監事會除由審計部選派一人中央合作及金融主管機關會同選派五人外餘由各

認股單位選舉之

中央合作金庫各認股單位理監事之選舉辦法由社會部定之

第十一條 縣市合作金庫設理事七人至十一人組織理事會除由縣市政府主管機關荐請中央合作金庫派充二人至四人外餘由

各認股單位選舉之

縣市合作金庫設監事五人至七人除由當地合作主管機關及省合作分金庫會同選派三人外餘由各認股單位選舉之
縣市合作金庫各認股單位理監事之選舉辦法由社會部定之

第十二條

中央合作金庫理事會互選常務理事七人由中央合作金融及主管機關會同指定其中一人為理事長
縣市合作金庫理事長由縣市合作主管機關咨請中央合作金庫就理事中指派之並分別呈報中央合作金融及主管機

關備案

第十三條

各級合作金庫理事任期一年均得連選連任

第十四條

中央合作金庫置總經理一人副總經理一人由中央合作金庫理事長商同常務理事選定提經理理事會同意聘任並呈報
中央合作金融及主管機關核准備案總經理因事故不能執行職務時由副總經理代理並呈報中央合作金融主管機關
備案省市合作分金庫置經理一人副經理一人由中央合作金庫總經理提陳理事長同意後經常務理事會通過由理事
長派任之

第十五條

縣市合作金庫置經理一人由縣市合作金庫理事聘任並分別呈報縣市政府及中央合作金庫備案

第十六條

各省市合作分金庫設計委庫員會以合作事業及有關機關團體代表及專家為委員其組織規程由社會部會同財政

擬訂呈請行政院核定之

第四章 業務

第十七條

合作金庫之業務範圍以專營或兼營之各級合作社團及合作業務機關為限其種類如左

一、收受各種存款及儲蓄存款

二、放款及投資

三、票據之承受或貼現

四、辦理匯兌及代理收解各種款項

五、辦理信託及倉庫運銷業務

六、代理保險業務

合作金庫與農業金融之業務由行政院劃分之

應用文概要

第十八條 中央合作金庫經財政部核准得發行合作債券但其發行總額不得超過其實收之資本總額之五倍並不得超過其放款之總額

第十九條 中央合作金庫應於每一營業年度開始前一個月擬具營業計劃營業概算呈請中央合作金庫主管機關核准並於年度終了後兩個月內造具營業報告書資產負債表損益計算書財產目錄公積金及盈餘分配表呈報中央合作金庫及主管機關核准備案

第二十條 縣市合作金庫應於每一營業年度開始前二個月擬具營業計劃營業概算報由各該省合作分金庫核轉中央合作金庫備案並於年度終了後一個月內造具營業報告書資產負債表損益計算書財產目錄公積金及盈餘分配表報經各該省合作分金庫轉中央合作金庫備案

第二十一條 各級合作金庫每年度營業所得純益除彌補虧損及提付股息外如有盈餘應以百分之五十以上為公積金百分之三十以上為特別準備金其餘為職員獎勵金其數額不得超過全數薪給四分之一

第五章 附則

第二十二條 合作金庫施行細則由社會部會同財政部擬訂呈請行政院核定之

第二十三條 本條例自公佈日施行

第二十五、國民政府頒發印信條例 三十二年七月修正公布

第一條 國民政府頒發印信，依本條例行之，但另有規定者，依其規定。

第二條 印信之種類如左：

- 一、印有永久性之機關，其長官為荐任職以上者用之。
- 二、國防，屬於臨時性或特殊性之機關，其長官為荐任職以上者用之。
- 三、鈐記，長，為委任職之機關用之。
- 四、長官章，荐任職以上之長官用之。

第三條 印信之質料及形式如左：

- 一、質料，國民政府及五院之印用銀質，國民政府委員會及主席，五院院長官章用牙質或銀質，長官為特任簡

任委任職，各級機關之印，關防，官章均用銅質，長官爲委任職，有關之鈐記木質。

二、形式，印關防，鈐記，官章，均爲直柄式，惟牙質官章爲立體式方形。

第四條 印信之尺度，以命令定之。

第五條 印，關防，由國民政府頒發，鈐記由各該主管機關依照定式刊發，經國民政府頒發印或關防者，得頒發官章，

其未經頒發印或關防而必需應用官章者，由各該主管機關依照定式刊發。

第六條 本條例自公布日施行。

習 作

一、試述擬訂規程方法及其要點？

二、何謂律眼試說明之？

三、試擬農業展覽會章程？

四、試擬訂合作農場組織規程？

第八章 表簿

第一節 表簿釋義

表簿，是集合多數單張表格而成簿冊，遇事能化繁為簡，不待文字的敘明，即能使閱者，獲得其中明確概念，也是一種最簡單之應用文，牠的形式沒有一定，是因事而異的。

表簿的功用，是易於保存，易於統計，眉目清晰，形式簡單，現代社會情形，日臻複雜，公私機關團體或是個人，爲了增加行政效率，學術研究，對於表簿的應用，莫不需用迫切，視爲重要文件之一，普通行政機關應用的表簿，司法行政機關應用的表簿，海陸空軍應用之表簿，因爲應用的範圍很廣，而且均有一定的式樣，五花八門，似非短時期，可以詳盡討論。所以本章除了規定的表簿，已經應用很廣，其得失與否，吾人暫不加以討論外，這裏是將某一事業需要表簿時，欲如何能擬訂一種合用表簿方法，加以討論。

第二節 基本原則

一張完善表簿的完成，絕非偶然可達，必須事前詳加考慮，然後着手，方免遺漏，所以編訂表簿的基本原則應該首先知道。

第一、——劃一——各種表簿的式樣，用紙的種類和表簿大小，內容的排列佈置，及語句構造等均應達到整齊劃一原則。

第二、——明白——表簿的內容，須力求明白精細，要使用者一目了然，含有調查事項的表格，尤應注意各項目的內容，須有明確之觀念。

第三、——經濟——表簿內容的佈置，須合於經濟原則，每一項目下所留地位，須預計其所獲得的答案，是否能填完，這些都要事先妥爲配製，以免浪費。

第四、——合用——編製各種表簿時，須顧及方便合用，如體積大小，紙質堅韌，色彩鮮豔，劃綫顯明，位置妥善，印字

清晰等，均要特別注意，適合應用，才免調查和整理時的困難。

第五、——華化——整個表簿的形式要臻於美術化，而使應用者對於表簿不致發生惡感。

第二節 擬訂技術

表簿是一種化繁為簡的應用文，所以擬訂一件完美表簿，能將所欲明瞭的事項包括無遺，其擬訂基本原則，已略如前述，惟如何始能合乎前五項基本原則，適合應用特再分述擬訂技術於后。

一、關於形式方面

甲、——大小——表簿的大小，以便於攜帶，便於收藏為原則，普通以 10×8 市寸為最適宜，次之如六寸半 \times 八寸，若係調查表格，而項目很多，一頁地位不敷應用，則可分印數頁，製成單本，裝訂之處在上面或在左右均可不拘。

乙、——紙質——紙質以堅硬平滑耐久為主，但用費昂貴，故宜視經濟能力如何然後選定，若係調查表格則更須取其質輕者使用。

丙、——顏色——表簿上的綫紋字句若用不同的顏色，可以節省目力，而免淆亂，並且便於分類和整理，若每一事項能採用一種色紙，對於分類收藏更為便利。

丁、——割綫——表簿上每一割綫之處是表示重要部份，惟綫有輕重粗細之別，應視其性質，予以適當配置，才能使用者注意。

戊、——位置——須排列清楚，不可擁擠，預留地位，亦要分配適當，便於填寫。

己、——印字——重要項目或字句，可印大號字體，以引起填寫者注意力。如能改用顏色字印成，自屬更佳。

庚、——數字——為便於整理，數目是應該橫列。

辛、——空白——凡某一個問題是屬於隨時回答性質的，可以集中於一處，標以數目字而於各項問題之下，空出若干地位，好讓填寫者自由填寫，以省篇幅。

二、關於內容方面

應用文概要

甲、性質

(1) 每一表簿祇應包含本表標題範圍以內應有之項目，不可混雜。

(2) 表中各項內容，應均勻支配，簡繁允當。

乙、組織

(1) 表上項目，應分引目和次目，引目在前，次目在後，以別其次序。

(2) 引目項目，務須簡括扼要，大凡無關調查本旨或其他不重要的問題，就不必列入。

(3) 為使用表簿者易於明瞭起見，常於引目之中，列入填表須知若干條，此種條文，概具有普通性質，可以適用於表內各部份者，若祇適用於表內一部份，則宜在該部份下註明，以清眉目，而免混淆。

丙、修辭——修辭的目的，是在使用表簿者閱表瞭然，字句概念明顯，對於調查事項或所記載的事項，有確實的意義與範圍，擬訂時應該留意的。

(1) 化全體為部份，如調查某場面積為若干，那就應將組織農場總面積的地積分開來調查，如林地農田菜圃苗圃

酒場屋基空地水池等等雖然是分項調查，但以上總面積很可以於表中合計求得，我國農民，守舊成性，調查其耕種土地面積，固然不願實告，設能分項調查，使得被調查者於不知不覺中，能完全符合需要調查事項。

(2) 化性質為數量，如調查當地牛瘟數量代替好中壞等抽象名詞。

(3) 化繁複為簡單，如調查某鄉鎮長任事態度何如，可以分析為「老練」「和藹」。

(4) 化含渾為確定，如老練和藹，詞意含渾，未能有確定表示，似應改為「和藹可親」「和平」「討厭」等詞意明顯比較確定，易於填寫。

三、關於其他方面者。

甲、每一表簿上應記明年月日以資稽考。

乙、編具號數，表簿數多，欲使便於統計查考，可於左角或右角上編一號數。

丙、標題顯明，表簿上所欲調查記載事項，須於標題上標明，宜加以有次序的排列，排列方法，有採用四角排列法，部首排列法，筆劃多少排列法，較新式的，亦可用英文字母排列法，總之，無論採用何種方法排列，但目的都是一

樣。

丁、表簿上要有負責人名，無論任何事件，經手辦理人，必須具名，以示負責。

第四節 表簿舉例

表簿使用範圍甚廣，已如前述，茲就一般常用者，分類舉例如后，以供參考：

- 一、人才調查表。
- 二、三民主義青年團團員介紹表。
- 三、管理中英庚款董事會留英公費生報告表。
- 四、教育部選派英美獎學金研究生實習生考試報名表。
- 五、農村領袖調查表。
- 六、教育部留學生考試體格檢驗表。
- 七、中英庚款董事會留英公費生體格檢驗表。
- 八、公務機關團體學校收文登記簿。
- 九、公務機關團體學校發文登記簿。
- 十、公務機關每日工作記錄表。
- 十一、公務機關每月職員出勤月計表。
- 十二、縣農業推廣概況調查表。
- 十三、農業推廣調查表。
- 十四、常用度量衡換算表。
- 十五、治螟採卵表證區記載表。
- 十六、菜虫防治表證區對照區之生長情形及產量記載表。
- 十七、蔬菜害虫調查表。

第八章 表簿

.....

十八、防治菜虫效果記載表。

十九、聯合國組織系統表。

二十、農場收支簿。

甲、資產統計表。

乙、農具表。

丙、損益表。

丁、事業結果分析表。

戊、農場改良意見表。

(11)

填表說明

- 一、本表請用毛筆或鋼筆填寫字跡請勿潦草。
- 二、本表所列「請列舉本人最欽佩之導師學者及富有經驗或專長之同學同業」一項係廣爲求才之意請予特別重視如欄內空格不敷填寫時可另紙繕附。
- 三、凡已填人事調查表者可免填與人事調查表中相同之項目惟須在備放欄內註明「已在某機關填送人事調查表」字樣。
- 四、如缺照片者請將本表先行寄下照片可以後補送。
- 五、本表務請於收到一星期內填就郵寄本處。

團 員 介 紹 表 (二)

分 隊 評 語	區 隊 評 語	分 區 評 語	區 團 評 語	支 團 評 語	最 後 評 語
姓 名		別 字	性 別	年 齡	籍 貫 省 縣
通 訊 處					
家 庭 狀 况		父 母	兄 弟	姊 妹	夫 妻 子 女
家 庭 經 濟 狀 况		動 產		不 動 產	
職 業					
學 歷					
經 歷					
常 到 那 幾 個 地 方					
最 接 近 那 幾 個 人					
對 主 義 及 領 袖 之 信 仰					
對 中 國 現 狀 之 觀 察					
會 否 加 入 其 他 政 治 團 體					
品 行			能 力		
精 神			體 格		
有 何 特 長					
介 紹 人 評 語					
介 紹 人 與 被 介 紹 人 之 關 係		1	2	介 紹 人 簽 名 蓋 章	1 2
備 考					

- 注 意
- 一、此表由介紹人填寫須絕對負責
 - 二、家庭狀況欄父母填姓名職業與存歿兄弟姊妹夫妻填姓名與職業子女填人數。
 - 三、家屬之職業分軍政學交通農工商社會等類於姓名之後加括弧註明之例如：父某某(政)職業之不能
 - 四、配偶是否外國人及是否重婚應於備考欄註明
 - 五、財產估計以元為單位。

應 用 文 概 要

大 中 華 民 國 年 月 日

(三)

管理中英庚款董事會第六屆招考留英公費生報名書 第 號

第八章 表簿

姓名 中文		別 號		英 文	
姓 別	年 齡	籍 貫	省	市	縣
住 址	永久 現在				
家庭 狀況	1. 家長姓名 3. 家長職業		2. 與投考人之關係 4. 投考人婚姻狀況及子女數		
報考學門	門		組		
擇定選科	(如所報考學門 並無選科則此 格不必填寫擇 定後不得變更)				
應考地點	(就章程第六條第二款所列 地點自行擇定後不得變更)				
學 歷	中 學				
	專科以上學校				
經 歷	研究經歷				
	服務經歷				
附 註					
說明	(1) 學歷及服務研究經歷兩項須註明起止年月 (2) 西文譯名不得縮寫且須照本國習慣以姓排在名前並勿用外國名字				

照像須知

- 一、照像時須將眼鏡及帽除去
- 二、像片不可修改
- 三、面部大小自額至頰須長一英寸
- 四、像片須用上等紙質印成
- 五、像片不可貼在硬紙上

處片像貼粘

(四)

英美獎學金研究生實習生考試報告書

字第 號

應用文概要

報 考	1. 研究生		考 區			
	2. 實習生					
	3. 研究生或實習生		留學國別	1英國	2美國	3英或美
報考學門		組別				
學 歷	畢業學校	大學	系科	畢業年月	年	月
	研究所	大學 研究所部	研 究 自 年 月 至	年	月	會得何 種學位
繳驗畢業證件係		畢業證書		畢業證明書		高考及格證書
高考及格	類別	期別	年月	年 月		
過 去 服 務 經 驗	1. 年 月至 年 月會任					
	2. 年 月至 年 月會任					
	3. 年 月至 年 月會任					
	4. 年 月至 年 月會任					
	5. 年 月至 年 月會任					
	6. 年 月至 年 月會任					
現任職務		年 月迄今任職				
黨 籍 團 籍	已加入中國國民黨	黨政字號	字第 號	入黨年月	年	月
	已加入三民主義青年團	團政字號	字第 號	入團年月	年	月
	已參加中央訓練團	期受訓	受訓年月	自 年 月 至 年 月		
通訊地址						
家 庭 狀 况	家長姓名	職業		與投考人之關係		
	經濟情形					
婚 姻 狀 况	已 未	婚姻	子女數	子	人女	人
備註						

教育部選派

第八章 表簿

姓名	中文		
	英文		
性別	年齡		
	籍貫	省市	
貼 像 片 處			
填寫報名書注意事項			
<p>1. 中文姓名必須正楷不得用簡體字西文不得縮寫且須依照本國習慣姓名在前。</p> <p>2. 如先在某大學(非研究院所)畢業須於畢業證書上註明官階或職銜。</p> <p>3. 如先在某大學(非研究院所)畢業須於畢業證書上註明官階或職銜。</p> <p>4. 報現任職務及詳細明備註欄內須填寫註明官階或職銜。</p> <p>5. 報現任職務及詳細明備註欄內須填寫註明官階或職銜。</p> <p>6. 報現任職務及詳細明備註欄內須填寫註明官階或職銜。</p> <p>7. 報現任職務及詳細明備註欄內須填寫註明官階或職銜。</p> <p>8. 報現任職務及詳細明備註欄內須填寫註明官階或職銜。</p>			

(附)報考須知

- 一、報考者對本部所訂有關留學生考試各種章則及注意事項務須嚴格遵守否則不予報考。
- 二、規定報考時應繳各件必須齊全缺一不予報考。
- 三、報考所繳各種證件除畢業證書高等考試及格證書及服務證件驗明發還外其他各件無論錄取與否概不退還。
- 四、以畢業證明書報名者證明書上必須貼有本人相片蓋有校印否則無效。
- 五、畢業證明書須為畢業學校所發私人出具者無效。
- 六、通信報名者如在某區應考即將報名書及應繳證件逕寄某區留學生考試委員會切勿誤寄他區。
- 七、報名書須用墨筆或自來水筆詳填字體切勿捺草以免貽誤用鉛筆填寫或填寫不清者不收。
- 八、報名書不得請人代填以免錯誤所填學門組別及應考地區報名後不得變更。
- 九、通訊地址須填五個月內確實可靠之地址如非本人住所須囑托友人負責轉遞否則將來及格通知與退還證件如寄遞不到本部概不負責。
- 十、所繳相片須最近正面無冠二寸半身者不可過大或過小各張式樣並須一律。
- 十一、報名書與體格檢驗表上相片須於報名時自行黏貼不在所繳三張相片之列。
- 十二、所繳相片反面皆須詳填本人姓名年齡籍貫畢業學校院系以免混淆及誤認。

農村領袖調查表 (五)

應用文概要

調查日期		地點		調查者			
姓名		公正	上	中	下	負	
籍貫		廉潔					
年齡		果斷					
健康		勤勞					
嗜好		節儉					
家世		通達					
人口		涵養					
教育程度		忠誠					
		熱心					
		虛心					
田畝		和藹					
曾任		敏捷					
		眼光					
		口才					
		文字					
現任		經驗					
		辦事能力					
		交際					
參加組織		社會地位					
成爲領袖之重要原因概說							
附註							

二七五

教育部留學生考試體格檢驗表 (六)

(正頁)

報名號數 _____ 考區 _____
 此處請勿填寫

1. 報考學門
2. 姓名
3. 年齡
4. 籍貫
5. 性別
6. 已否結婚
(以上各項由應考人自行填寫)

照相須知詳報名書

相片請縫處請醫師蓋章

第八章 表簿

注意：1. 報名人應就衛生署所轄衛生機關或公立醫院受檢惟居住僻地交通不便者，得予通融改向當地經衛生署註冊之醫師檢驗。
 2. 體格檢驗，須包括詳細之全身檢驗與大小便檢驗，其不合格者，不准應試。
 3. 凡有結核病者，(不拘肺部或他部之結核病不合格)。
 4. 凡有心臟病、腎臟炎、糖尿病、重症砂眼，及其他重要疾病由檢驗醫師認為有妨學業者，均不合格。
 5. 報名人取錄後，認為必要時，仍須由本會指定醫師覆驗，覆驗如不合格，不准出國留學。
 6. 檢驗時應請醫師按本表背面所開各項逐一詳填簽名蓋章。

檢 驗 項 目 (背面)

身高：	公分	體重：	公斤
發育：	優 正常 不良	營養：	胖 瘦 優 平常 不良
體溫：(攝氏表)		脈搏：	
血壓：	耳：	聽力：	左 右 耳疾
眼：	視力 左 右	砂眼：	辨色力
鼻：	齒：	喉咽：	頸部：
胸部：	形態：	脊柱：	
肺臟：			
心臟：			
腹部：	疝氣：	肛門：	
生殖器：	淋病	有 無	淋液 有 無
四肢			
皮膚：	傳染性皮膚病	淋巴腺：	
神經系：	雙頭肌反應	有 無	膝屈反應 有 無
精神病：	有 無		殘廢部份 有 無
尿：	蛋白質 糖		大便
其他			
檢查結果	(請檢驗醫師填明「准予應考」「以不准考慮」字樣並請注意字號均須十分明晰易於辨認)		
檢驗醫師姓名	註冊證號碼	字 號	註冊年月 年 月 簽名蓋章
檢驗醫院名稱	是否公立	立	屬何機關 蓋印
	是否私立	立	何機關已備何種准案 蓋印

二七六

中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

(正 面)

管理中英庚款董事會
第六屆招考留英公費生
體 格 檢 驗 表

(七)

應
用
文
稿
要

報名號數 _____
此處請勿填寫

1. 報考學門：
2. 姓 名：
3. 年 齡：
4. 籍 貫：
5. 性 別：
6. 已未結婚
(以上各項由應考人自行填寫)

照
像
須
知
詳
報
名
書

相片騎縫處請醫師蓋章

注意：1. 報名人應就第三項所列任何檢驗醫院受檢准居住僻地交通不便者通融改向當地經衛生署註冊之醫師檢驗。

2. 檢驗時應請醫師按本表背面所開各項逐一詳填簽署蓋章。

3. 檢驗醫院。

1. 北平：協和醫院、首善醫院
2. 天津：馬大夫醫院
3. 上海：紅十字會總醫院
4. 南京：鼓樓醫院
5. 徐州：基督醫院
6. 安慶：同仁醫院
7. 南昌：江西省立醫院
8. 鄭州：普愛醫院
9. 西安：陝西省立醫院
10. 蘭州：甘肅省立醫院
11. 漢口：協和醫院
12. 長沙：湘雅醫院、仁術醫院
13. 重慶：寬仁醫院
14. 成都：華西大學醫學院
15. 昆明：雲南省立醫院
16. 貴陽：貴州省立醫院
17. 桂林：浸信會醫院、省立醫院
18. 廣州：博濟醫院、中山大學醫院、達保羅醫院
19. 廈門：救世醫院

二
七
七

(九) 一、收發文簿式一

字	字	字	字	字	字	日	月	收
						別	文	
						數	號	投
						人	或	機
						個	機	送
								摘
								由
						件	附	文
						日	月	發
字	字	字	字	字	字	別	文	送
						數	號	投
						人	或	機
						個	機	送
								摘
								由
						件	附	文
						類	種	憑
						資	郵	
						匯	收	資
								郵
								送
								備
								考

應用文概要

二、發文簿式二

日	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日	月	去
號	字	號	字	號	字	號	字	號	字	號	字	號	字	號	字	號	字	號
																		文
																		別
																		廳
																		或
																		何
																		何
																		官
																		件
																		數
																		附
																		件
																		摘
																		錄
																		事
																		由
																		附
																		記

15. 經費數額（每年貴所須要多少經費即可使業務順利推動，並請詳附理想之預算，以作參考）

16. 縣政府，省改進所，及其他機關撥發經費，能否按期撥發？

17. 如有延遲，對工作有何影響？最久能遲幾月？

應
用
文
概
要

推 廣 人 員

18. 主持人員

姓 名	到 職 時 期	離 職 時 期

19. 現有推廣人員

	職 員 姓 名	職 別	年 齡	性 別	月 薪	經 歷	到 任 年 月
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							

20. 人員訓練

訓練類別	二十七年		二十八年		二十九年		三十一年	
	班數	人數	班數	人數	班數	人數	班數	人數
農會職員								
農會會員								
農民講習會								
訓練								
總計								

第八章
表錄

推廣業務

21. 生產業務

年份	改良作物		市敵苗木		肥料		防治病虫害		牲畜		園藝		墾植	
	稻	麥	棉	雜糧	株	市斤	市敵	名稱	市敵	防治	繁殖	市敵	市敵	市敵
二七														
二八														
二九														
三十														
總計														

22. 教育業務

年份	農業補習學校		農學園		生產訓練	
	校數	學生數	校數	學員數	校數	學生數
二七						
二八						
二九						
三十						
總計						

23. 經濟業務

年份	生產貸款(元)		農會貸款(元)		合作社貸款(元)		副業貸款(元)	
	社數	金額	社數	金額	社數	金額	社數	金額
二七								
二八								
二九								
三十								
總計								

24. 社會業務

年份	農產品展覽與比較		各種集會講演		診療所		特約茶園	
	次數	觀衆	次數	聽衆	所數	就診人數	園數	數
二七								
二八								
二九								
三十								
總計								

二八四

25.其他業務推廣請用文字敘述如下

推 廣 業 務

26.實物材料

應用文概要

名	稱	材料來源	優點	推廣數量	推廣面積	接收農戶數	效果
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

推廣數量推廣面積及接收農戶數均指自貴所成立至目前之總數

27.文字材料

名	稱	材料來源	優點	推廣數量	推廣區域	接受人數	效果
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

其 他

28.請將貴所歷年推廣成效，以具體數字或文字詳為說明之

29.請詳述上級機關職員至貴所輔導或督導之次數及情形

30.貴所簽訂推廣計劃之依據與標準如何？請附寄歷年推廣計劃全份

31.詳示貴所推廣記錄及報告之格式與規定(如印有現成格式,請附寄全份)

32.請詳述貴所籌設時採取之步驟與方式

33.請將過去推廣工作之成敗得失枚舉如下:

34.對於改進意見,請詳填如下:

1.本縣推廣組織系統如何方稱健全有效?

2.本縣經費工作人員至少應有幾人?如何配置?

3.本縣經費至少每年若干?如何分配應用?

4.本縣業務之分佈及種類是否過於龐雜?應如何改進?

5.推廣材料應如何供應?

6.下年度內本縣至少應完成那幾種任務?

35.抗戰以來對農業推廣工作有如何新設施否?

36.對未來推廣工作如何計劃?

(十三) 農業推廣調查 年 月 日

1. 農作物： 1 農業生產

應用文概要

作物名稱	下種期	收穫期	市畝產量	每百斤價值	耕種成數

註(1)大小春分別比較各種作物佔全部作物栽培面積之成數

2. 主要作物栽培法：

作物名稱	播種法	移植法	管理法	收穫法	調製法	儲藏法

3. 其他農業：

農產名稱(1)	下種期	收穫期	產量(2)	價格	每家種植數量

註(1)包括蔬菜、果樹、樹木等。
註(2)如為果樹，以每株為單位。

4. 畜產：

二八七

家畜名稱	用途	飼養頭數(1)	生產量(2)	價格	有何疾病

註(1)平常每家飼養頭數。
註(2)每頭每年長肉若干斤，乳若干斤，蛋若干個等。

5. 其他副業

副業名稱	何時經營(1)	何人經營(2)	原料種類	原料來源

註：(1) 通年，或年月數月。
 (2) 全家，男人，婦人，或小孩

6. 作物病虫害：

病虫害名稱	土名	為害作物	為害狀況	損失情形	防治方法

7. 肥料：

施肥名稱	施用作物	施用時期	施用方法	施用量	來源	價格

8. 農具：

農具名稱	用途	製造原料	價格	能用幾年	何處購買

區名： _____ 告知者 _____ 填表者 _____

(四十) 常用度量衡換算表

標準制	各種			日別制
	市用制	舊營造庫平制	美制	
一公分	三市分	三、一二五舊營造分	〇、三九三七英寸	三、三日尺
一公尺	三市尺	三、一二五舊營造尺	三、二八〇八英尺	
一公里	二市里	一、七三六一舊營造里	〇、六二八四英里	一〇、七六三九平方英尺
一平方公尺	九平方市尺	九、七六五六平方舊營造尺	〇、三八一平方英里	
一平方公里	四平方市里	三、〇一四一平方舊營造里	〇、〇二四七英畝	二、四七一英畝
一公畝	〇、一五市畝	〇、一六二八舊營造畝	〇、〇二四七英畝	
一公頃	〇、一五市頃	〇、一六二八舊營造頃	二、四七一英畝	
一立方公尺	二七立方市尺	三〇、五七六立方舊營造尺	三五、三一六六立方英尺	〇、五五四日升
一公撮	一市撮	〇、〇九六六舊營造勺	〇、〇〇七〇英及爾	
一公升	一市升	〇、九六五七舊營造升	〇、二二〇〇英加倫	〇、五五四日升
一公石	一市石	〇、九六五七舊營造石	二一、九九七五英加倫	
一公分	三、二市分	二、六八〇九舊庫平	一五、四三二四美克冷	〇、二六六七日貫
一公斤	二市斤	分一、六七五六舊庫市斤	二、二〇四六英常磅	
一公噸	二〇市担	二六七五、五五八三舊庫平斤	〇、九八四二英噸	

應用文概要

(十六)

菜虫防治表證區對照區之生長情形及產量記載表
 記載者.....年 月 日

表 所	證 在	區 地	蔬菜種類	虫害種類	噴藥次數	生長情形	表證區產量 (斤/畝)	對照區產量 (斤/畝)

(十七) 蔬菜害虫調查表

(1) 蔬菜害虫調查表 年 月 日 調查者

地點 縣 鎮 保 甲

蔬菜種類	種植面積	害虫種類	爲害部位及輕重損失

(2) 防治害虫指導員工作日記及週報 第 週

指導員		年 月 日至 年 月 日止								
項目	星期	日	一	二	三	四	五	六	總數	連前總數
	日	指導								
害虫		戶數								
記	防虫	畝數								
	所到地點									
週報	各種菜虫發生情形									
	工作進度									
	其他工作									

(3) 農民防治菜虫面積記載表
省縣區鄉鎮 年 月 日

戶名	防治畝數	蔬菜種類	發生虫害種類	虫害輕重	防治方法	防治次數	有無藥害	防治日期
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
本頁總計								

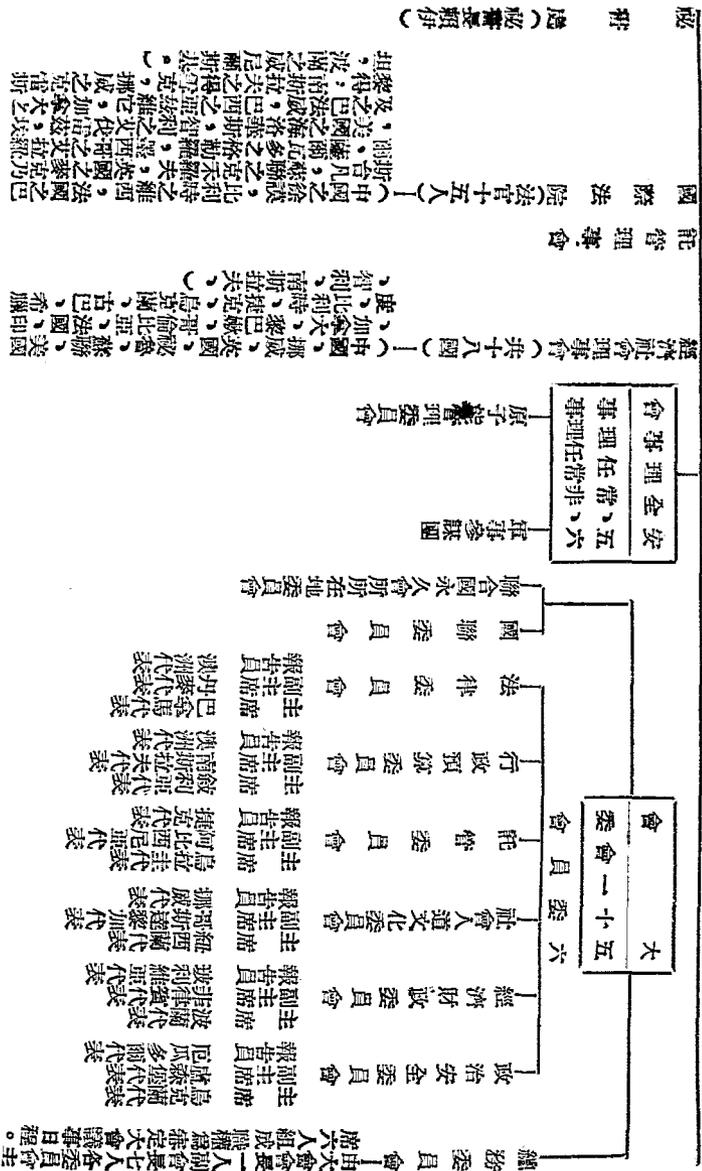
附註：虫害發生輕重按其為害程度以「輕」「重」「災」三字代表之

(十八) 防治菜虫效果記載表
地點 年 月 日 記載者

蔬菜種類	虫害種類	施藥團類及配量	施藥日期	檢查日期	檢查株數	死虫數	活虫數	死亡率

應用文概要

表 統 系 織 組 國 合 聯



習 作

- 一、試述表簿的功用？
- 二、擬訂表簿的基本原則？
- 三、試擬訂農業職業學校概況調查表
- 四、試擬訂本機關人事調查表

第九章 製圖

第一節 製圖意義和功用

應用文固能說明事實的真相，批判事實的優劣，但遇事實過繁，每有顧此失彼之憾，甚或說明過多，反使讀者弄不清楚，難得要領，表格雖能化繁為簡，不待文字的敘明，也能使閱者獲得明確的概念，然而仍須詳閱數字，逐項對照比較，方能明瞭其中的關係，統計圖則不然，牠能於表示某二件事實的時候，圖形同則牠的結果亦同，圖形不同，則牠的結果亦不同，無庸比較數字，而事實的大概，已能畢現於紙上，所以統計圖在近代治學治事上，實為一種有效的科學方法，牠的功用，歸納起來，有如下列數點。

- 一、檢閱圖形，耗時少而易得明瞭清楚概念，易於記憶。
- 二、流計結果，圖示於紙上，易引起閱讀人的興趣。
- 三、於演講宣傳或廣告時，能製圖出示，容易使大眾得到深刻印象。

第二節 繪圖步驟

一幅完善統計圖的完成，絕非偶然可達，必須按部就班去細細考慮，然後着手，方免困難，繪圖時要注意的事，特依其次序分列於後。

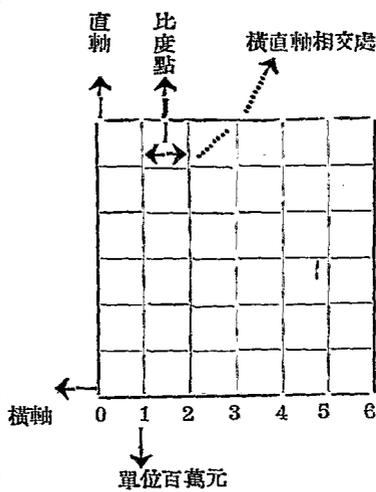
一、選擇材料——繪圖所用的材料，普通多採用統計或者平均數，然而也有用各項細數目示於圖中的，那就全視製圖者的目的如何而定。

二、選定形式——何種圖形最合於應用，應該視材料的性質，宗旨，和用途而定。

三、分析計算——材料和圖形決定以後，即可開始計算繪圖時候應用的數字，如圖中的說明是百分數比較圖，則應計算百分比，如要繪成累積圖，就應計算累積數，如要繪成圓形圖，就應計算代表各種數量的角度等。

四、定比較——比度的起點，普通方式，多是由下而上、由左而右，即橫直軸相交的地方，若數值小於零而成負數，零點仍起自橫直軸相交之處，比度單位，亦應於規定比度時決定，例如單位「百萬元」應記明於比度數目上，不能遺漏的，（如圖）。比度決定以後，再按圖心的大小分定比度點，例如第一圖比度單位為百萬元，比度數目為一二三四五六七八九十，

第一圖



圖心若為一尺，則比度點與比度點的間隔，則為一寸，假如圖心為五寸，則其間隔應為 $\frac{5}{10} = 0.5$ 寸，是要預先規定的

五、定輪廓線點和指導線點——輪廓線，即是圖的外圍線，牠的長短闊狹，要視圖紙和圖心的大小而定，圖紙大，圖心就應隨之而大，圖紙小，圖心就要隨之而小，圖心的大小決定以後，即於圖心的四角，規定輪廓線點，檢閱零點的所在，規定基線點，再按比度點配定指導線。

六、繪輪廓線，基線和指導線——各點繪定以後，就開始劃線，普通輪廓線基線與指導線的粗細，是三與五與一之比假如輪廓線係三分粗，基線就得五分粗，而指導線則僅一分粗。

七、定坐標——統計得來的數字，依橫直軸上的比度而定坐標。

八、繪圖示線——將各定點用直線聯綴之，即成曲線圖，將各點與基線間用直線聯綴之，即成長條圖。
九、對交叉線與作色——如果一張圖上須表明二種以上數量，而欲使代表各數量的部份顯明時，應該用各種交叉線或顏色來分別之。

十、繪圖例——此為每一圖必須的手續，即將各線或各色所代表的事項，設圖例來加以說明。

十一、題名——圖繪就以後，應將圖的名稱題於圖的上方或下方或在輪廓以內，須視圖形如何而定。

十二、複查——圖繪就以後，必須加以校對，複查，視其能否將事實完全表達，圖的形式是否美化適用，是否整潔準確，然後才能發表。

至於繪圖技術上，還有應該注意要點，特并述明於后：

一、名稱——每圖所表現的事實，均應於圖的名稱中顯示無遺。

二、列號——如繪圖很多，為便於檢查，須依次編列號數冠於圖的前首。

三、起點——起點亦稱零點，係橫直比度測量之出發點，普通多以圖的左下方橫直軸交叉處，為計算出發點。

四、基線——基線亦稱零點線，即全圖的基本線，普通多較指導線粗五倍的線條畫出，以資區別，牠的種類有：

甲、橫軸——即以圖的底線或頂線，作為基線。

乙、直軸——即以圖的右邊線或左邊線，作為基線。

丙、中軸——即以平分圖形為上下二部的橫線，作為基線，在基線上方的代表正數，下方的代表負數。

丁、圓線——在圓線最外一圈為輪廓線，作為基線。

五、輪廓綫——包括圖形範圍的綫，普通較指導綫粗三倍。

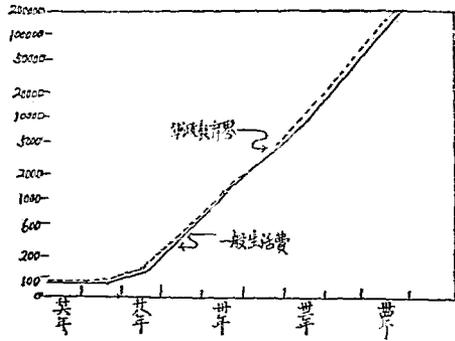
六、指導綫——由各比度點引長的綫，牠的作用在輔助讀者，普通是愈細愈好。

七、圖示綫——圖示綫應與指導綫相異，普通多用二倍至四倍粗綫顯示之。

八、百分綫——用百分數繪製的圖，如生活指數圖，應異於其他各綫，普通用四倍粗的指導綫顯示之。（如圖二）

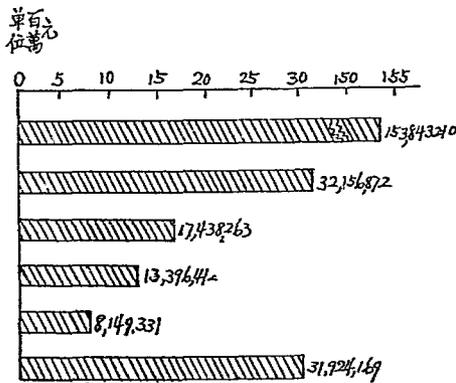
第二圖

成都市軍政教育界與一般生活費用指數
民國二十六年二月六日 == 100



- 九、比度——比度的排列，多由左而右，小數在左，大數在右，或由下而上，小數在下，大數在上。
- 十、綫綫——實心長條或曲綫是用以表示主要的項目。空心長條或虛曲綫是用以表示次要的項目。
- 十一、作色——深色表示重要項目，淺色表示次要項目。
- 十二、如果二個數量相差太多時，似不易繪於一圖上，但可採用破格法，即將圖的不需要的一部份，加以中斷。(如圖三)

第三圖
破格法



十三、整潔——圖形要十分清潔，各部位排列，也要整齊美觀。
 十四、準確——一圖之製成，整齊美觀，固然要緊，但準確性更當重要。

第三節 統計圖種類

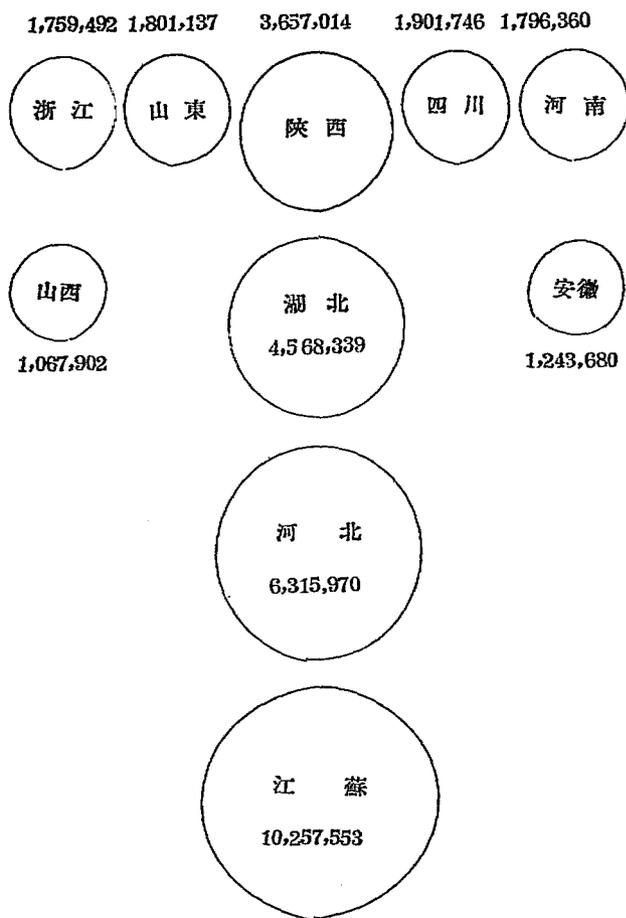
統計圖種類很多，若依繪製的目的來分類，可以分為（一）計算圖，（二）分析圖，（三）說明圖，若依用途來分類，又可分為（一）普通圖，（二）壁圖，（三）卓圖三種，若依圖的形式來分類，又可分為長條圖，平面圖，立體圖，儂形圖，系統圖，統計地圖，曲線圖等七種，茲於下節，分別說明其繪製方法。

第四節 各種圖繪法

一、長條圖繪法——長條圖是用若干長短的長條來代表其項數量，或百分比大小的圖形，大凡事項之無接續性的，多採

第四圖
全國各省棉田比較圖 (單位畝)
民國二十四年

應用文概要



用這種圖形，其式如下。(如圖八)
二、平面圖繪法——平面圖，乃以平面的面積，代表一事項全體的圖形，這種圖形在比較的時候，頗感不便，所以用之者比較少。(如圖九)

三、立體圖繪法——立體圖係以立體形代表事實的全部，以長闊高或正面面積，側面面積的大小，表示數量的多少，或以若干立體的體積。表示各數量大小的圖形，其種類有角柱，圓柱，正立方體，長立方體和球體等等其算法於后：

1. 角柱體積 $\frac{1}{3} \times \text{角柱底面積} \times \text{角柱之垂直綫}$

2. 圓柱體積 $\text{圓柱底面積} \times \text{圓柱高}$

3. 正立方體體積 邊長^3

4. 長立方體體積 $\text{長} \times \text{闊} \times \text{高}$

5. 球體體積 $\frac{1}{6} \times \text{半徑}^3 \times 3.1416$

這種立體圖，因為要計算三方面體積，比較困難，所以採用者，也不多見。

四、像形圖繪法——像形圖是將欲表示之事物繪成圖形，使各體形的大小，高低，闊狹，多少等，代表事實數量的大小，其計算公式如下：

假如物體大小為二寸，那其他的數繪出的圖，必定依次較二寸為小，其次一數物體的大小算法為：

某物最大數：某物次要數 $\frac{1}{2} : X :: X$ 某物最大數 \times 次要數物體大小

第三個次要數物體大小，就以某物最大數：第三個次要數 $\frac{1}{2} : X :: X$ 第三個次要數 \times 某物最大數 第三個次要數物體大小。

以後照此類推。圖例如後。

五、系統圖繪法——系統圖又稱為組織圖，大凡事實的現象，不重數量，而重相互關係及先後次序的，就用這種圖來表示，圖例如後。

六、統計地圖繪法——表示統計事項在地域上分佈關係的圖，其繪製方法，有以交叉綫的粗細疏密，來區別數量的大小，有以點的多寡，大小，濃淡表示數量的大小，亦有用顏色的深淺異彩，來分別數量的大小，各各不同，隨意規定，地圖本身，對於地域鄰接，都有一定位置明白表示，如果我們製圖者更依數量的大小，加以種種的記號，而使各該地集中或分佈的

狀況，位置，風土，地勢等特質，都能一一顯示明白。所以凡是統計各省人口的疏密，農產分佈，都能使用不同點綫，不同顏色，分別顯示明白。

七、曲綫圖製法——曲綫圖是用曲綫的升降，表示統計事項的變動，這種圖的優點，能使閱者易於明白事物分量的趨勢，因為長條圖和平面圖，僅能表示各數量本身的大小，如果欲觀察牠的變遷的趨勢，似乎困難，但曲綫圖就能顯明的指出，所以對於經濟的探討以及科學管理的研究等，大都採用曲綫圖。

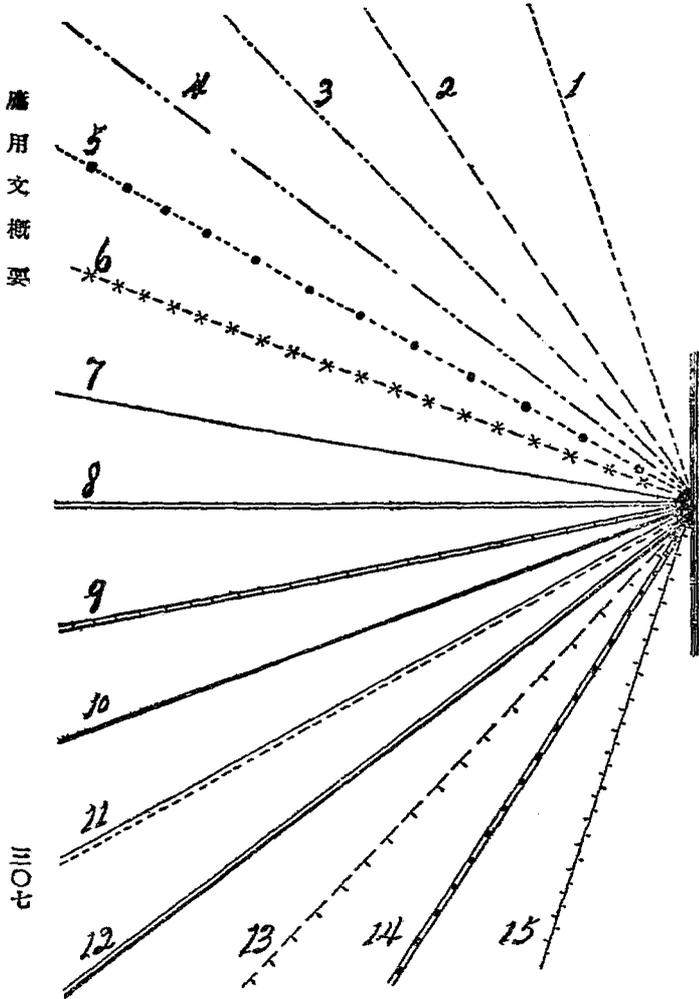
曲綫圖的繪法，是先引直橫二綫於一紙，直綫稱為直軸（Y軸），橫綫稱為橫軸（X軸），直軸上的比度稱為直比度，橫軸上的比度稱為橫比度，平面上任何一點，在直比度上所測定的數量，即為該點的直坐標，若在橫比度上所測定的數量，即為該點的橫坐標，再將在直橫比度上測定之點，用直綫聯接起來，就成為曲綫圖，牠升降起伏，即可測定統計事項變遷的情形。

曲綫圖上的比度，普通多是直橫軸交叉處為起點（Origin）。直比度由此順序而上，橫比度由此順序而右，若數量中有小於零，而為負數者，則零度仍為二綫交叉之處為起點，至於比度單位，於直比度上，應書明於直比度數目之上，於橫比度上，應書明於橫比度數目之左或右，由直比度點上引出的橫綫，稱為指導綫，橫比度點上引出的直綫，稱為直指導綫，直橫指導綫之間，如果相距太遠，為便於閱覽各坐標的數值計，亦有引若干均分綫來補助，不過不宜過多，以免混雜，而使曲綫難以顯明。

曲綫圖的基本繪製樣圖如下（如圖五）

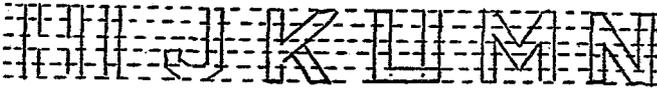
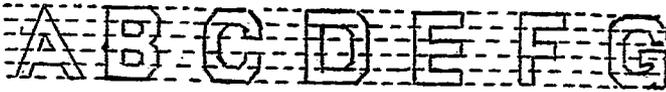
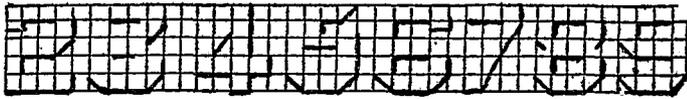
第六圖

製圖參考資料，有各種圖上所用該條的粗細不同，有各種圖上所用的字體大小和筆畫粗細不同，特列舉重要例子若干，以供參考。
一、各種圖用線條



應用文概要

第七圖



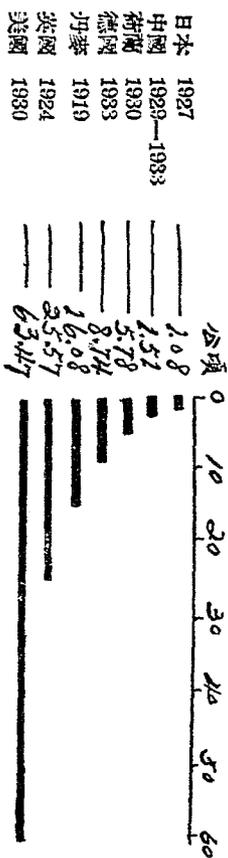
一 二 三 四 五 六 七 八 九 十

第八圖

長條圖

世界七國田塲之平均大小

採自卜凱著中國土地利用



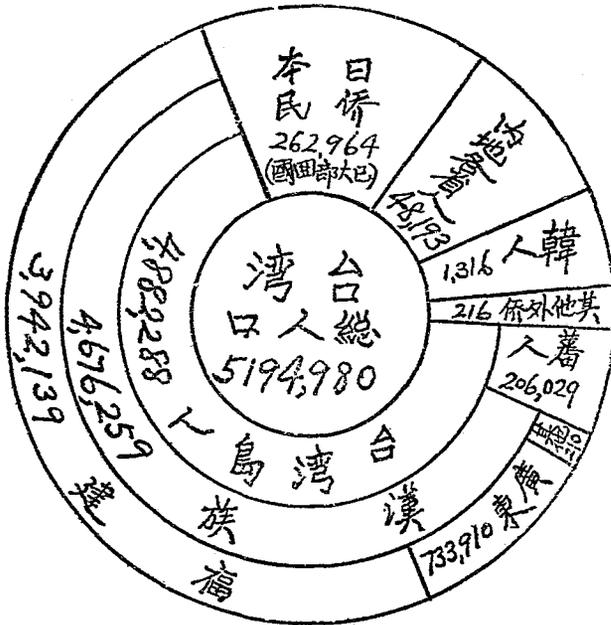
第九圖

平面圖

三十五年台灣人口圖

採自中央日報副刊

第九章
製圖



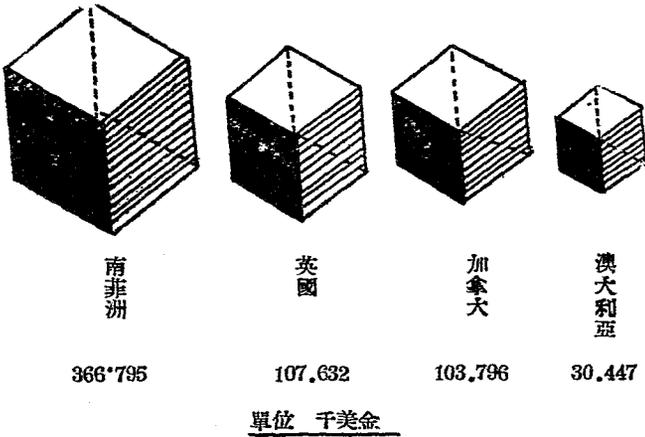
第十圖

立體圖

1934年世界重要產金國產金數額圖

採自 統計製圖學

應用文概要



第十一圖

像形圖

劫後的東北汽車工業

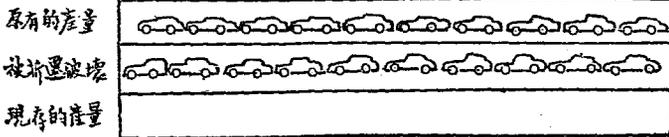
到日本投降時為止

採自 科學大眾十二月號

每一汽車代表每年可裝二千輛



每一汽車代表每年可裝2,000輛



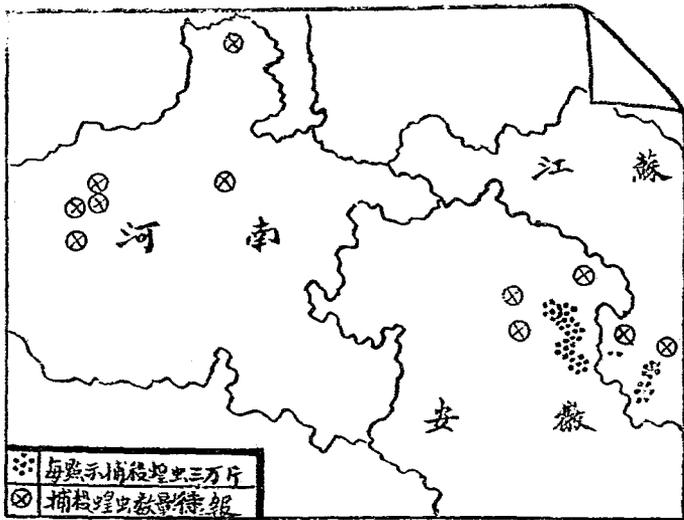
第十三圖

統計地圖

蘇皖豫三省三十五年治蝗效果圖

採自 農業推廣通訊

應
用
文
概
要

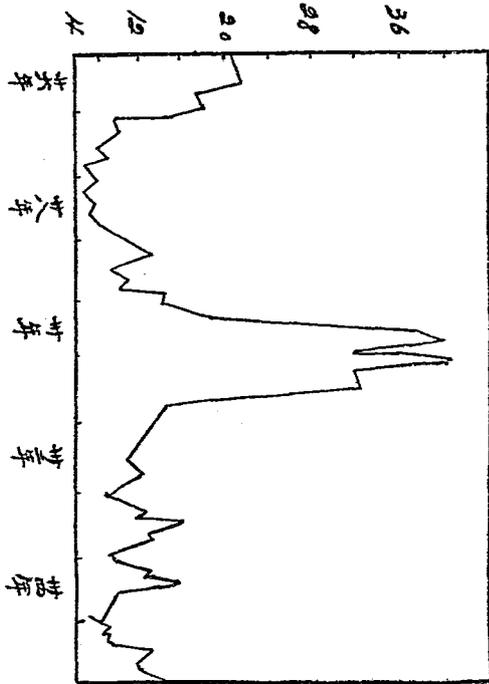


第十四圖

曲線圖

成都市值市石小麥對棉花之交換數
民國二十六年一月至三十五年七月

採自 金大經濟週訊



習 作

- 一、試繪製我國歷年植棉面積比較圖
- 二、試繪製全國各省面積比較圖
- 三、試繪製本省農業生產狀況地圖
- 四、試繪製本省各縣農戶比較圖

第十章 計劃書

第一節 計劃書的意義與功用

一件專業地完成，牠的成敗得失，決非偶然的，那就得事先有一個完善縝密的設計計劃，大的如國家經濟建設計劃，作戰計劃，國防計劃，外交計劃，次之如機關團體的業務計劃，公司的管理計劃，工廠的製造計劃，甚至個人的學業計劃，或是事業計劃，耕種計劃等等無論這個計劃，是否有價值而能見諸實行，總之有了一個完善計劃，才好按步就班，循序漸進，以達到預期的效果。

一個設計計劃，如要使大眾週知，那就非成之筆墨，一一寫出不可，寫設計計劃，必須具有二個基本要素：（一）為材料、（二）為組織，除材料方面是屬於各式各種不同的專門技術，非本篇範圍可以包括，暫不討論外，本篇即專指一個計劃書如何將各式各種不同的技術材料，加以組織，而寫成一件動人合用的計劃書，這就是本章內所要討論的。

計劃書是記載着某一種專業的進行程序，關係整個事業成敗至鉅，其重要可以想見，何事先辦，何事緩辦，何事宜辦，何事不必辦，以及輕重緩急，都得分配均勻，不偏不倚，纔能收到事半功倍的效果，就是執行這個計劃主管人，也不致亂了步驟，無所適從，這就是設計計劃的唯一效用。

第二節 擬訂計劃書的方法

事前的準備

當我們要寫這個計劃書以前，應該先收集參考文獻，這種參考文獻，不但使我們明瞭他人對該事業過去的成敗得失，同時還可以證實我們的論據，減少錯誤。參考文獻，能預為編成目錄，隨時供應更好。

計劃書上如果引用文獻，他的方式，雖然種種不同，但大體而言，不外下列方式，不過無論採用何種方式，一經採用，就不宜變更，以免紛歧錯誤，記載引用文獻方式如下：

應用文概要

(一) 論文——1. 作者姓名, 2. 題目, 3. 發表雜誌, 4. 出版處, 5. 年月日, △卷△期△頁。

(二) 小冊——1. 作者姓名, 2. 題目, 3. 發表年月, 4. 號數或期數, 5. 頁數。

(三) 教科書——1. 作者姓名, 2. 書名, 3. 出版處, 4. 頁數。

材料收集齊全, 須用客觀態度, 或用統計方法來分析其內容, 凡切合本問題的材料, 如同時有二種, 那就要加以精密的比較, 并考其正確性, 然後予以取捨, 採用一種。

撰擬的方法

(一) 內容方面——計劃書的內容, 必須言之有物, 不向理論空談, 重實際技術, 文字要簡潔明顯扼要為主, 并可分段敘述, 以求醒目。

(二) 結構方面——計劃書的結構, 是由幾個段落, 合組而成, 最普通的方式。

第一段——是「緒言」或「引言」或「緣起」或「理由」之類, 屬於敘述本題的大概情形, 例如擬訂「中國棉業復興計劃」, 牠的緒言內, 就得詳述世界棉業大概, 我國棉業情形, 需要情形, 供求比較, 及目前不能自給之困難和原因, 紡紗工業現狀, 終乃敘明必須復興的理由, 而給閱者一個正確概念, 這是最流行第一段的結構, 但也有省略的, 例如「林場的業務計劃」, 祇要有一個簡潔引言, 對於每一種樹木的施業計劃, 當然不必一一的來個引言了。

第二段——是「方針」或「目標」, 這是敘述如何能達到第一段內所述復興棉業生產的方針, 但為求閱者醒目起見, 亦可分成若干項目, 每一項目有一個顯明的標題, 如前例所舉之「中國棉業復興計劃」的方針, 可分為「充實試驗研究設備, 奠定棉業改良基礎」, 「擴充紗錠及布機台數, 以裕紗布自給及外銷」, 「增加棉產適合機紡及胎絮需要」, 「改良品質, 以利紡織優良紗布需要」, 「實行棉種管理, 以保持良種之純潔」, 「充實棉花分級, 適合世界棉花貿易標準」, 「改進軋花方法, 以節省勞力并改進其品質」, 「改進棉花貿易, 以增棉農經濟收入」, 「發展棉子工業以裕物資」, 「獎勵研究, 以促進棉業發展」, 「培植棉業人才, 以奠定棉業改良基礎」, 等等項目, 然後再在每一項目之下, 加以簡要說明。

第三段——是「辦法」或「方法」在第二段內, 指出復興棉業種種方針之後, 就宜接着敘明, 達到這些方針的實施辦法, 例如棉復興計劃方針中第一項「試驗研究辦法」, 就得注明試驗研究的實施機構, 分佈區域, 中央與省際試驗研究, 如何聯繫及應試驗研究項目, 如棉作育種, 棉花細胞及遺傳研究, 棉作生理研究, 棉花纖維研究及紡織價值試驗, 棉子化學研究

，棉花分級研究及標準之製訂，栽培試驗，土壤肥料之分析，棉虫棉病之研究，軋花機之改良試驗等，都得提出一個辦法，第三項內「增進棉產辦法」增進棉產，是應紗布衣服的需要，進行步驟在於恢復收復區棉田的增加，換種良種，技術指導，倡導化學肥料，防治病虫害與修水利，拓植棉田等，如果一年之內，辦不了也可分年逐漸進行，列表說明。總之此處提示辦法，必須審察環境，經濟能力，而一一舉辦。

第四段——是「組織」乃為敘明以上事業付諸實施後，要怎樣一個完備機構來執行，那就要有一個健全的「組織」方克有濟，如前例所述的「棉業復興計劃」雖已說明必須復興的理由，方針，方法但如何能達到呢？這就要提到執行以上事業的組織，如由中央組織一個設計審議監督機構，這個機構是由中央各有關部門，共同組織，訂定一切審議辦法，然後交由實際試驗機關去執行，實際試驗機構，又可分為中央和省方，試驗工作要劃分得清楚，而使執行機構，不感任何困難才好。

第三段——是「預期效果」為敘述這種事業付諸實行之後，能夠達到的效果，究有若干，如第一年能達到增加棉田若干畝，第二年又若干畝，第一年能增產棉花若干担，第二年又若干担，五年之後，共可增加棉田面積若干畝，棉產若干担等，均宜加以扼要說明，正確統計，以資證明。

第六段——「經費」經費是事業之母，沒有經費，什麼也辦不了，惟經費如何籌措，如何開支，均須編具概算書，并宜依照政府規定的門、款、項、目、科目，本年度概算數，說明等等，一一開明，其形式如下：

政府概算書格式

門	款	項	目	科	目	本年度概算數	說	明
	一			經常費				
		一		事業費				
			一	薪工費				
			一	俸給費				

以上六段是計劃書的普通結構，惟計劃書的內容優劣，尤須視執筆者文字和技術的修養程度。

(三) 詞句方面——計劃書是預計某種事業工作程序的，除非已經獲得結果的，可用肯定的詞句外，其他敘述文字，均不用過分肯定的詞句，以免言過其實。

(四) 其他方面——凡遇共同之見解，有證明事實的，務須加以判別，然後採用，引用他人的文字，須用援引號，并須依照原文抄錄，此外凡屬引用他人的材料，須明瞭材料底細，來源不明的材料，切忌採用。

第二節 舉例參考

參考資料，因篇幅有限，不能一一提出，茲特就農業方面，略舉數種如后：

- (一) 善後物資管理處訓練漁業人才計劃
- (二) 中國農業政策綱要草案
- (三) 中國國藝公司營業計劃
- (四) 優良稻種數種性狀之比較研究計劃
- (五) 抗螟育種研究計劃
- (六) 改良玉蜀黍計劃
- (七) 改良蓖麻計劃
- (八) 善後物資管理處訓練漁業人才計劃

甲、訓練目標：(一) 培養新式漁業技術人才。(二) 考選沿海各地學員，加以訓練，普遍發展吾國海洋漁業。(三) 培植技術人才，藉可使用聯總援華全部計劃。

乙、訓練方針：(一) 實習與學科并重。(二) 養成刻苦耐勞，意志堅定，熱誠服務，勇於進取之精神，俾能担任復興吾國漁業之重責。

丙、實施方法：(一) 漁業技術人員訓練所為實施機構，訓練期內學員須先上船見習一月，在所受學科訓練三月，再出漁實習一月，最後服務一月。(二) 訓練所分漁輪機械及海洋漁業二科，訓練期內，學員可任擇一科受訓，惟在船上實習時

，各事均須練習，俾能澈底明瞭漁船工作時之詳情。(三)海洋漁業科設英文，海洋氣象，無綫電，漁事學，經濟魚類學海事學，操船大意，魚類處理法，結繩網及游泳等課程。漁輪機械科設英文，機械工程，引擎應急修理，海洋氣象學，操船大意，無綫電，漁事學大意，急救法及游泳等課程。担任教員選聘中外漁業專家暨學識與經驗豐富之學者。

丁、經費預算(從略)

(二)中國農業政策綱要草案

甲、引言

抗戰建國，原為實現三民主義，欲求抗戰必勝，建國必成，全國上下必須努力建設，吾國為農業國家，大多數人民皆為農民，全國之經濟基礎在農村，故在抗戰建國過程中，建軍而外，建農亦為首務，去歲臨全大會，固已昭示吾人矣，欲求農業之繁榮，必須人力地力，作調整之發展，揆言之，即必須使農業的人盡其才地盡其利物盡其用貨暢其流民遂其生。過去吾國農業，承數千年之積習，故步自封，不知迎合潮流，隨時改進，在閉關時代尙能自給，迨帝國主義者破關侵入，以吾國之原始手工的農業，與彼之科學的機械的農業相競爭，勝負誰屬，無待預卜，結果所至農業生產，日趨衰落，農村經濟，日益枯窘，於是有心人士，相與提倡農業改進，如改良種籽，防除病害，誘導施肥，勸用機械，創設倉庫，推進合作等等，分途并進，百端競逞者，已數十年。在此數十年中，吾國農業不能謂無進步，然較諸同時期中，日本之農業改進，固已不逮遠甚，若與歐美之農業進步比，則更不能相提并論，夷考其故，實由於過去數十年吾國之農業改進，皆係片斷的零散的改進，而非整個的一貫的改進片斷的零散的改進，則各自為政，互不相集，事倍而功半，整個的一貫的改進，則分工合作，相輔而成，事半功倍。吾國前此無整個的一貫的農業改進政策，已令國家未能取得應有之進步，今當抗戰建國生死關難，應如何重新檢討，亟謀改進，以增加抗戰力量，奠定建國基礎，實為刻不容緩之要圖。

乙、方針

農業政策，乃國家經濟政策之一環，國家經濟政策，又為整個國家國策之一環，吾國以三民主義為最高之國策，其目的在建設一有組織之現代化國家，以求中國之自由平等，使人民生活能改善與向上，依據是項國策而審訂之農業政策，吾人認為應有下列數端。

(一)整理土地移民墾荒——吾國耕地面積，過去未能隨人口以遞增，致有耕地少人口多之現象。土地私有制度，經長

期放任演進結果，益使分配不均，農地且多狹小奇零，不合耕作之經濟使用，生產效率，因以大減，應將現有耕地，速加整理，重劃移殖雜民，開墾荒地，依其性質環境，及使用種類，編為使經濟面積單位，使能成為合理的農業經營之工具，分別從事增加農林牧畜之生產。

(二) 改進水利——水利在吾國農業上，佔極重要之地位。頻年水旱成災，國家損失極鉅。窮其原委，多由疏忽水利所致。舊式引水方法，器陋效微，灌溉則不能防止旱災，排水則難以禦阻洪潦，今後應統籌獎勵改進水利辦法，提倡電力灌溉與排水，減少旱潦，增加農民收入。

(三) 試驗推廣科學技術——農業技術以育種，防除病虫害，施肥救者為最重要。過去改進機關對於育種與防止病虫害已能一部份指導農民應用科學方法，宜更盡量推廣，至於耕作技術之使用機械，亦為現代新農業最重要之方法，尤宜即行試驗推廣。

(四) 生產種類之調整——過去農民經營生產之種類，一任自由選擇，對於土地利用之是否適合，國家經濟之是否有利，向鮮計及，丁茲抗戰建國時期，一方面須力謀自給，同時并須以農產換取外匯，故關於增加生活必須品，如食糧牲畜皮毛，與木材，以及經濟作物，如桐油絲茶等，應於事前有整個的計劃，兼籌并顧，不可偏廢，庶使人民生活得以充實，輸出貿易，亦可擴充。

(五) 確定經營森林方式——森林與農業榮枯，關係至鉅，邊區大量原森林之管理開發，重要水源之造林與保護，均有關於木材之長期供給及水土之保存，自非私人力量所能舉辦，應由政府妥為規劃經營之，內地荒山，則須因地制宜，分別劃為官營民營，以期盡利，至於廣泛之村有林，關係農民生計至鉅，應採取官督民營方式，以推進之。

(六) 農業商業化——早年農業以自給自足為主，運銷組織之良窳，對生產無重大影響，目前則大改舊觀，農業經營，以生產商品為主，故必須力謀商業化，農產品之分級，加工，包裝，運輸，販賣事項，皆應採用科學的有效的方法，使貨暢其流，以刺激生產，增厚國力。

(七) 發展農村副業——農業生產，富有季節性，無論農地農具，役畜，勞力均不能終年使用，任令閑置，誠為社會經濟之重大損失，應遵照委員長訓示，盡量利用隙地，暇時，殘料，餘力，發展各種農村副業，提倡農林畜產製造，以裕民生。

(八) 設立各類農業金融機關——過去中國農業生產衰退，因由技術落後，與帝國主義之侵略，但農民資金奇絀，力量薄弱，無法圖謀改進，要亦不失為主要原因，應即創立或增設各類農業金融機關，如土地銀行，農民銀行，合作金庫等，分別舉辦長期中期短期貸款，以活潑農村資金，促進生產。

(九) 普及各級農業教育機關發展農民自衛力量——過去農業技術之所以落後，農民組織之所以散漫，農業教育未能普及，殆為主因，故應即行廣設各級農業教育機關，如農學院，農業職業學校，農業補習學校等，以與普通教育機關相配合，使各種年齡之農民，均有受普通及農業教育之機會，以充實其公民的從業的知識，俾成爲有力量有組織的社會份子，能以自養自衛。

(十) 設置農業研究與行政機關統籌農業之改進——農業發展，既須有整個計劃，自宜有統籌之機關，負責研究，悉力推行。故應即行設立專營農業研究與農業行政之機構，俾克負起是項使命，免蹈支離破碎，毫無系統之覆轍。

丙、辦法(從略)——以下從略——

(三) 中國園藝公司營業計劃

甲、緣起

本公司之設立。其宗旨爲圖中國園藝事業之改良與發展，並謀中外園藝事業之溝通，苟欲實現上項理想，則必須有計劃有組織而經營之。是特訂立下列各項計劃，作今後經營之方針，並參酌實際環境，將所有業務，分三期逐步推進之，冀其必成焉。

乙、辦法

本公司創辦伊始，爲謀事業之鞏固起見，以見效迅速獲利豐厚之事業，先行着手，俾奠初基。

(1) 信託部份——該部事業先行着手者有下述各項：

一、庭園設計佈置——大戰後破壞殊甚，各方亟待建設，而人民復思於兵荒馬亂之後，一享清靜自然之樂，故無論都市必須之公園建設，或個人之私庭布置，均爲目前所急切需要者，至其成功速獲利厚，更無其他事業所能媲美，惟此業務成就不易。更非一般人所能勝任，本公司則有造園專家多人主持其事，當可愉快勝任也。

二、庭園常期管理——凡機關及私宅備有庭園者，須時加修飾，方不致荒蕪。然通常一般人士或限於時間精力，或無此

等專門學識，上項工作勢難兼顧，設若聘請專門人員管理之。則於經濟上頗不合算，亦非人人所能者，本公司為應該項需要起見，特行訓練專員，俾為各公私庭園輪流服務，並由專家負責指導，使庭園主人化極低費用，得極高之貢獻，諒為人所樂意者，而本公司亦得獲益匪淺矣。

三、農場之設計與委託經營——各界人士之有經營農場興趣者，因苦無實施之經驗與周詳之計劃，以致失敗或則不能從事，本公司有鑒及此，乃聘請經驗豐富之專家，代各界人士設計指導，甚或加派技術人員，負責代為經營。

四、室內花卉裝飾——花卉之用於家庭及公共場所之裝飾者甚多，如用之適當，可使環境活潑美麗，本公司有專門人員從事美化家庭及公共會場之工作。

(2) 生產部門——該部業務先行着手者如下列各項：

一、生產農場之經營——本公司於市內交通便利之區，闢地百餘畝，栽種各項名貴花卉，高級蔬菜及品質優良之鮮菓等，作有計劃之生產，以直接供應本公司及社會之需要。

二、茶製花藍及花圈花球及彩牌樓等——抗戰勝利後，本京人士激增，喜慶之事繁多，因此花卉裝飾品之需要大增，本公司特備各種奇異式樣之花藍花球花圈等，以應本京人士之需要也。

三、四時盆花盆景之栽培——盆花盆景之應用最廣，尤以大都市為最，本公司專門栽植各式古樸、盆花、盆景、并加工茶製，瀟灑富麗，雅俗咸備。

以上為本公司第一期工作，俟初基已奠，則可將公司業務範圍，加以擴充，除前述各項業務繼續推進外，再行經營下列各項。

(1) 運銷部份

一、運銷國內名產果品——我國地大物博，各地名產甚多，惜運銷方法不良，如果品之消毒，分級、運儲、概不知其改良，致產品良莠不齊，易於霉爛，損失衆多，本公司擬在各產地設立辦事處，專門從事果品之運銷，并請專家負責設計指導。

二、介紹國外之園藝用具殺虫藥劑以及圖書雜誌等。

(2) 種苗部份

一、蔬菜花卉品種之改良與繁殖——欲求生產物，質優量多，必須選有優良種籽，為供該項需要起見，擬先行搜集國內

外名種，加以純系及雜交之育種，俾得合於我人理想之品種後。大量繁殖而推廣之。

二、良種菓苗繁殖——抗戰期中淪陷區內之果園，幾全遭破壞，優良可靠之菓苗，無以獲得，本公司擬在二三年內，培育大量純正優良之果木，以供建設新果園者之需要。

三、繁殖大批行道觀賞及造林樹苗——都市建設公路以及造林運動均為戰後復興之重要設施，若無大量苗木供給，則無以應建設之需要。

四、國內外名貴種苗之交換——國內名貴植物甚多，如杜仲杜鵑蘭花等，為世所珍，本公司擬從事採集繁殖，并運銷歐美等國，換取其優良種苗，介紹於國人。

(3) 加工部份

果蔬之加工，國內經營者甚少，本公司擬由加工專家從事各種果蔬之加工。作大量之生產。

(4) 設立分公司或辦事處

本公司視事實之需要，於國內外設立分公司辦事處若干。

前述各項計劃，均為獲利甚厚之事業，至完成第二期工作後，公司基礎鞏固，規模亦定，除繼續發達各項業務外，得餘力，創設研究部，延攬各門專家，從事園藝事業之研究與改進工作，以加速我國園藝事業之發展，改良生產之方法，加惠我農民，裨益國計民生，完成本公司創設之初衷，祈我同志共勉之。

(四) 優良稻種數種性狀之比較研究

一、引言

就已有之稻作優良品種中，在同一環境下，比較下列諸性狀，俾得判斷品種間之優劣，以奠定稻作進一步改良之基礎，研究之性狀如下：

(1) 品質比較

(2) 抗病及抗虫能力之比較

(3) 抗倒伏能力之比較

(4) 籽粒在穗軸上自由脫落難易之比較

應用文概要

查全國現已育成之推廣稻作品種，概係根據產量比較試驗，以選取產量最豐者為標準，對於稻米品質，抗病，抗虫抗倒伏之能力，及籽粒在穗軸上脫落難易等性狀之優劣，鮮有作精細之試驗研究者，為評定各優良品種關於此等性狀之優劣，以作今後全國稻作優良品種進一步之改良計，此類性狀之比較研究，實覺不容忽緩也。

二、步驟

- (1) 搜集四川全省之推廣稻作品種，并就事實之可能，從事搜集全國或外國之推廣優良品種，以作比較試驗之材料。
- (2) 田間試驗，除比較產量外，并着重於病害，虫害為害程度之觀察記載。
- (3) 盆鉢栽培，以人工方法，接種致害，以測驗對病虫害之抵抗能力，并與田間記錄，相互參證。
- (4) 分期取樣，以考察各品種之莖桿強弱，及籽粒在穗軸上脫落之難易。
- (5) 室內分析，除應用化學方法，分析蛋白質含量，并作蒸煮，以測驗蒸煮漲性外，他如米粒內腹白大小，出糙米率，米粒色澤等，亦同時加以考察。

三、方法

- (1) 田間種植——田間種植設計，視所得品種數目及種籽多寡而定，以能得到合理排列，結果精確可靠為原則。
- (2) 品質測定——
 - a. 化學分析——測重於蛋白質含量之分析，依據 A, O, A, C 之標準方法進行之。
 - b. 蒸煮漲性之測定——應用金善實氏所設計之精米漲性簡便測定器，以作蒸煮漲性之測驗。
- (3) 抗病害及虫害能力之測驗
 - a. 利用田間栽培材料，觀察各品種受稻熱病，胡麻病，葉斑病，及螟虫為害之程度，并記錄之。
 - b. 就盆鉢栽培之幼苗，以人工接種，分別測驗各品種對稻熱病，胡麻斑病等之感染程度，并與田間觀察之記載相印證，以期獲得抗病力強之品種。
 - c. 應用盆鉢栽培，并覆以細麻布框架，人工放置螟卵及幼虫，以觀稻株受害情形。
- (4) 莖桿強弱之測定——分期測驗與莖桿強弱有關之各種性狀，如莖桿粗細，折斷所需之力量及莖之內部組織之基節重量，莖桿長度，根部發育情形，倒伏程度等，以發見品種間對於莖桿強弱一性狀，有無不同，以及所測驗之各種性狀間，

彼此相互之程度如何。

(5) 籽粒在穗軸上脫落難易之測定——自稻穗結實後，分期採取稻穗，用簡捷穀粒脫落測驗法，測驗各品種籽粒脫落之難易。

四、期望結果

四川現時推廣各優良稻作品種之產量已屬固定，惟關於品質方面，如蛋白質含量及蒸氣濕性抗虫抗病能力，莖桿強弱程度，籽粒脫落難易等性狀，似尚待作精確之測定，他如外省或外國之品種，亦可藉此試驗，在相同之環境下，作一相互之比較，以知品種間優劣之區分，故此計劃之執行，不僅可以確定各品種之推廣價值，更增農民對推廣良種之信心，且可藉此以發現品種間之特長，供給雜交育種之親本材料，庶稻作良種，能有更進一步之改良焉。

——下略——

(五) 抗螟育種計劃

一、引言

抗螟育種內容，約分下列五項：

(1) 田間抗螟試驗

(2) 人工接種試驗

(3) 人工雜交

(4) 研究水稻生理及化學性狀對於抗螟性之關係

(5) 選取抗螟品種

全國稻米，歷年因螟害而損失之數量極巨，故自古以來，即知螟虫爲稻作之勁敵，防治方法甚多，惟皆屬於治標，人工財力，耗費甚大，且亦不易實行，倘能從抗螟育種着手，雖創始艱難或須積年累月，方克有濟，然一旦獲得可以抵抗螟害品種，則其効宏而利溥，費微而益巨，此種基本工作，實值得立即舉辦也。

二、步驟

(1) 搜集稻作品種

應用文概要

- (2) 田間試驗記載各品種抗螟能力之強弱
- (3) 盆栽以人工散佈螟卵及幼虫以作精密抗螟能力比較試驗
- (4) 人工雜交以研究抗螟能力之遺傳方式
- (5) 室內檢定各品種之生理及形態與抗螟能力之關係

三、方法

(1) 赴螟害較烈田中選取未罹螟害之稻株，以期獲得能抵抗螟害之品種

(2) 田間品種抗螟試驗，本年利用現有在高級試驗之稻作品種，舉行抗螟試驗，收穫前與收穫脫粒後，檢查稻桿受害情形，詳細記載白穗及非白穗之百分率，并計算其產量。

(3) 人工接種試驗，本年利用第(2)節所述同樣材料，用盆栽栽植覆以細麻布罩，分期放置卵塊幼虫生育期內及收割後，記載各品種螟害之程度。

(4) 人工雜交，俟確知品種間抗螟能力強弱情形後，選用抗螟性較強之品種與不能抗螟而具有其他優良性狀之品種進行交配，所得後代，即於田間及盆栽栽植，行人工接種試驗，研究抗螟力之遺傳方式，并期能獲得抗螟而具其他優良性狀之品種。

(5) 研究水稻生理及形態對抗螟能力之關係

A 成熟期之遲早與抗螟能力之關係

B 生理及形態與抗螟能力之關係

四、期望結果

水稻之品種繁多，對於螟害之抵抗能力，因種種生理上形態上及遺傳上等不同之特殊情況而異，根據遺傳學理及育種方法，加以廣泛之採集與精密之試驗觀察，必能有育成抗螟力強而豐產質優之理想品種，以推廣於農民。

——下略——

六(玉蜀黍改良計劃

一、緣起

我國食糧不足，平時已謀增加生產，杜塞漏卮，戰時更須努力補救，以求自給，目前各方致力食用作物改良工作，偏重稻麥，未遑旁及雜糧，頗以為憾，西南諸省，玉蜀黍栽培極盛，產量增加之餘地亦多，宜即着手研究，切實改良，於增加食糧便利建國之外，對於學術上亦不無貢獻可期也。

世界穀類生產，除稻麥外，以玉蜀黍為最多，我國玉蜀黍產量亦鉅，為主要雜糧之一，年產約一萬二千餘萬担，僅次於美國及阿根廷，居世界之第三位，玉蜀黍生長期短，適應力強，每畝產量較豐，加之植株各部用途繁多，又因其深根直立，利於輪栽作物，是以各地栽培甚盛，分佈甚廣，國內各地，幾無處無之，而以四川雲南貴州河北等省所產最多，且四川氣候適宜，每年可植玉蜀黍二次，其後當可再種其他冬季作物，近似熱帶栽培情形。

玉蜀黍之繁殖習性，為異花受精，有別於稻麥等自交作物，同品系自交多年，則其生長退化，劣態畢露，對於人工改良之需要甚大，玉蜀黍原為美洲印第安人之主要食用作物，印第安人亦常有改進玉蜀黍之意識，彼等將紅粒白粒者混種一穴，以為可以增加產量，此即玉蜀黍利於雜交而不利於自交也，今日美國仍以玉蜀黍與棉麥并稱為三大作物，其改良成績亦最優良，因為遺傳研究及育種技術特別進步之故，或謂人類應用其能力才智，以增加作物產量，在玉蜀黍已達到可能的最高限度在遺傳研究材料方面，除果蠅外，則以玉蜀黍之性狀遺傳研究最為精詳，已知之玉蜀黍遺傳因子達一百八十餘個，在遺傳學及育種學之理論方面，例如近親遠親繁殖之影響，雜交優異之現象，當代顯性，純系學說，以及異交作物之育種方法，由於研究玉蜀黍，而闡明之者，其例甚多。

二、方法

近二三十年來，育種技術進步最速者，莫如玉蜀黍，現代玉蜀黍育種方法，已由混合選擇及單穗選擇等粗放方法，進而行人工控制現代及後代之授粉方式，先用人工自交，使優良現代成為純系，然後再行雜交，此種雜交方式頗多，主要目的不外充分利用第一代雜種優異之習性，以獲得最合理之種籽，而達到增加最豐富產量之目標，因其授粉方式特殊，育種手續較之一般自交作物為繁雜，非有充分設備及具有玉蜀黍之遺傳育種知識者，不能勝任，平常玉蜀黍約經人工自交五六代後，可稱純系，應用選擇方法，亦需五年以上時間，方可獲得結果，故又非預定完善計劃，循序進行，不能望其成就，在川省進行玉蜀黍改良工作，因其年產二季之故，可獲縮短工作時間之便利，

三、研究及推廣

應用文概要

(1) 收集國內外玉蜀黍品種，特別注意引用純系，觀察各品種各部位性狀，鑒別純種程度，測定適應能力，二面選擇優良品種，試行繁殖推廣，一面進行人工自交，作更進一步之改進。

(2) 選擇具有優良性狀之品種，加以人工自交，直至確定純系而後止，逐年隔離各品種所分離之品系，劣者淘汰之。

(3) 用優良純系進行各種雜交，比較雜交方法，并用雙雜交法生產第一代雜交種，推廣種植。

(4) 進行穗行選種，以比較國內原有品種，他方面擇定優良品種，在雙雜交種不能大量供給之際，或不能每年供給新種之處推廣之。

(5) 舉行國內外品種比較試驗，以測驗品種適應能力，及研究輪種問題。

(6) 研究自交純系混交法之效能，望能利用各優良純系，令成一理想品種，并望永久保持優點，不需年年換用新種，我國當無種子公司等組織，大規模應用第一代雜交種子，在供給方面，不無困難。

(7) 選擇農民中能自行選種及保持良種者，約為特約農家，共策繁殖良種工作。

(8) 病虫害防除方法及藥劑之供給。

——下略——

(七) 改良蓖麻計劃

一、引言

蓖麻在我國各地均可栽培，尤其是北方諸省，如河北、河南、山東、山西、綏遠遼寧，每年均有大量的生產，昔為主要燃燈油，其後因洋油輸入，人民多改用洋油，於是蓖麻油用之者少，栽培亦因之而減，不復為國人所注意，但蓖麻油不僅為燃燈油，藥用，且為最適於航空機器油，或其他機械光滑油，每年之進口額頗鉅，當此建國時期，機器油之消耗日鉅，國際路線日益阻塞，除我國不能生產之物品，必須自海外輸入外，其他能自產之物，應力謀自給，既可免輸入路錢之擁擠，又可免供給斷絕之危險，減少金錢外溢，猶其小焉者也，故提倡蓖麻之栽培，實為當務之急，但蓖麻事業，國人從未注意，品種惡劣，不合近代之需要，實為意中事，若欲得優良而適合需要之品種，當有若干困難，但吾人不應因其困難，而不加以研究者也。

蓖麻之植物性——蓖麻北方人俗呼曰大麻，其英名為 *Cannabis indica* 學名為 *Ricinus Communis L.* 屬於大戟科一年生之

草本，但在氣候較熱之地帶，可以為多年生，莖高八尺至數丈，中空有節，與竹相似，莖色或紅或綠，葉小互生，具有長柄，葉片甚大，掌狀深裂，每葉有五裂至九裂，葉緣有鉅齒缺口，花生於梢上，或節部，花為綜狀花序，為雌雄同株之單性花，每一花序，生雌雄一種花，雌花的花序之上，雄花在花序之下，每一花軸，可結數十果，果有光與刺二種，因品種而異，每果有子三粒，其大如花生仁，粒壳頗硬而有光澤條紋，頗為美觀，壳內子仁，白而膩，可用以榨油，蓖麻子含油分因品種而異，普通大約為百分之三十五至百分之五十。

蓖麻為熱帶植物，原產於非洲，印度栽培亦甚多，但現在蓖麻之分佈極廣，溫熱二帶，都可栽培，但據 *Pyramina* 氏之研究，在栽培區域極北地帶，所產之蓖麻品質不佳。

蓖麻分類法，學者之意見頗不一致，就適用方面而言 *Loamling* 氏之分類法，頗為週宜，因其將蓖麻分為大粒種與小粒種二種，大粒種之含油分及油之品質，均較遜於小粒種，含油分之多寡，雖與品種有關，但環境與種子在植株上之位置，以及種子之成熟度等，亦有重要之關係，據 *Sw. E. 氏* 之研究，榜枝上之種子之含油分，較之主幹上為少，又 *Christman* 氏云，未成熟之種子所榨之油，易起遊離酸作用，使油變為酸性，但此種現象，與品種之遺傳，栽培之環境，以及壓榨方法均有關係。

蓖麻之用途——蓖麻之主要用途，當以其種子榨油，蓖麻葉亦可作飼蠶之用，但其結果不佳，用之飼蠶者不多見，蓖麻油之用處甚多，僅將其主要用途，分述如下：

(1) 機器油——蓖麻油為不乾性油，融點極低，不污機器，最適於飛機發動機之用，但我國之品種不佳，榨壓方法不良，故國產之蓖麻油因其酸性過強，腐蝕機器，不宜採用，誠可惜也。

(2) 醫藥用——蓖麻油為緩和泄瀉劑，性主升提，為醫藥中之要品，現在醫用之蓖麻，概輸自外國，國產蓖麻油若能加以提煉，當可起代舶來品而無疑也。

(3) 變化裝品用——蓖麻油為低價油，適於製造上等肥皂，及生髮油等化妝品，當此國難嚴重時期，化妝品價格日漲，廣種蓖麻，亦未始非補救之道也。

(4) 燃料用——蓖麻油最適於燈用，其光強而無烟，從前北方人多用蓖麻油點燈，其後因洋油暢銷價格又低，多改用洋油作燃料，非自我國始，印度亦甚普遍，聞印度火車上之燈，亦有用蓖麻油者，據其學者云，冷榨之蓖麻油，光力最大，

幾與電相誇。

據上所述，可知蓖麻油之用處甚大，實為抗戰時重要農產物，當此建國時期，機器之應用益多，如飛機，火車，汽車以及機械化之兵器，在在需要機器油，但開闢機器油之來源，不是廣植蓖麻之單純問題，而兼有改良品種與改良壓榨方法等複雜問題，因我國之蓖麻品種混雜，油之品質不良，不適於精細機器之用。

二、方法

蓖麻之主要用途為榨油，蓖麻油之用途已詳於上，故改良蓖麻之目的，為增加蓖麻油之產量，與改進蓖麻油品質等二端，此二者係互相連繫，不可分離，在整個改良蓖麻程序中，有相等的重要，但增加產量為育種的問題，改進油之品質為農化學家的問題，故欲解決蓖麻改良問題，須育種學家與農化學家之密切的合作，方可濟事，不然，實徒勞無益之事也，故改良蓖麻，須從育種與製油兩方面，同時並進，茲就管見所及，略述於後：

育種——蓖麻為雌雄異花的作物，天然異花受粉之機會，當不能免，但據韋氏之研究，蓖麻天然異花受粉之機會，約在百分之五左右，異花受粉之百分率，與棉花相似，自交對於植株之發育，以及產量等，均無影響，更兼自交全孕，所以育種方法，當無繁雜，育種學家，只須行人工自交，即可保存品種之純潔，育種方法，完全可採用棉花育種方法，育種時應注意以下各點：

1. 搜集品種，作品種比較試驗，根據各品種之植株形態，產量，油分以及油之品質等，選擇優良植株，作為純系育種之根據。

2. 用人工自交法，保存品種之純潔，每年根據產量，以及油之品質，選留優良品系，經過相當時期試驗之後，即可得優良而適合需要之品種。

3. 良種獲得後，可選定適宜地點推廣之，收穫後，由公家收買，用標準方法榨油，以備應用。

製油——蓖麻油之品質，雖與品種之遺傳有關，但榨壓與精製方法之良窳，亦與油之品質有極大之影響，關於壓榨與精製，須注意以下各點：

1. 改良壓榨油。

2. 研究精製及漂白方法。

3. 改良油之性質，以適主要之用途。
4. 採用標準方法，担保成品，以便各項用途之採用。
以上略述改良蓖麻油，以應建國之需要，若欲完成此計劃，須有種家與農業化學家之密切的合作，并須經過三年至七年的時間，至於經費一節，亦可約略估計於下：

——下略——

習 作

1. 試述計劃書之組織與擬訂方法
2. 試草擬某農村小學計劃書
3. 試訂某某公司營業計劃書
4. 試擬本縣推廣改良小麥計劃書

十一章 其他應酬文字

第一節 應酬文字之種類

應酬文字，本來是不足道的，但應用文是因應用而設，似乎公文誓可終身不用，或可託人代辦，尙無大礙，若應酬文字，處在今日人事繁忙社會中，則無時無刻不用到牠，而且其格式，體制，又往往一字不移，使人難以索解，甚至通篇有少至數字者，如果偶一不慎，足以見笑大方，所以雖屬小技，還值得提出討論。

這類文字，因為是日常習用的，種類實在太多了，不勝枚舉，本章特就常用的，如廣告，啓簡，題詞，喜慶，喪葬等等，擇要在下節敘述焉。

第二節 擬稿原則

這種應酬文字，在昔多崇尙詞藻華麗，反失其率真，今人已不向此，故其擬稿時如何使其適合時代潮流，特分述其原則於后：

一、廣告文字——翻開日報，隨處均有，交通要道，觸目皆是，這些廣告，優劣何如，當然不是三言二語所能說完的，更不是應用文裏可以評論無遺的，因為廣告文字撰擬得好，還得參考廣告學，廣告心理學，美學，窗飾學等，這裏僅所舉幾點大槓。

(1) 要易於瞭解——大眾能够一目了然的，便是好的廣告文，所以艱深祕奧字句，要盡力避免。

(2) 要易於記憶——不僅要一目了然，易於瞭解，還得使人易於記憶，所以也可酌採韻文，或是大家瞭解的歌詞，以求閱者可以記憶。

(3) 要易於取信——廣告文字吹噓必定有一個範圍，「言過其實」「信口雌黃」切須避免，因為要有事實的表現，言之成理，才能取信於人。

(4) 要富於新奇——篇幅較小的廣告，自然不及篇幅較大的好，式樣陳舊的，自然不及新穎的好，標題平庸的自然不及新奇的好，字句稠密的，自然不及簡明疏朗的好，正文以外，加入插圖，或正文之中，雜以陪襯，這都是富於新奇的廣告，如出賣冷痛的廣告，標題是「剝光雞蛋」，出賣自來水筆的，標題是「寫到永生」。

(5) 要迎合心理——對各種廣告文的措詞，是必須找着閱者的心理，和閱者的程度，而予以適當的詞句，迎合其心理，方稱上選，如：

剝光雞蛋

這是多麼傳神的一個名詞！小姐或者太太的面龐，要嬌嫩到像剝光雞蛋一樣，然而你只消經常抹用能維雅冷霜，你也就會在鏡子裏，瞧到一張像剝光雞蛋的面龐。同時你再能聽到別人對你的贊揚，「真好看，真嬌嫩」。

寫到永生

青年時，寫滿懷希望，中年時寫艱苦奮鬥，老年時，寫寶貴經驗，購鋼筆要選堅固耐用流利美觀稱心，能伴汝永生，暢述一切，利用一世者，方符合經濟實用之最高原則。

二、啓簡文——啓簡文也是最普通的應用文，有在日報上公佈的，有單獨印就發寄的，牠的性質，不外聯絡感情和含有通知或請求致謝用意，所以爲用之廣，實不下於廣告文，這種文字，有一定的格式，不要給他弄錯了，便妥當了，計文在以前照例用「不孝罪孽深重，不自隕滅，禍延……」等語，似乎有改良之必要，現在也有用「侍奉無狀」等語，似較舊式爲佳，壽啓，哀啓，多是要湊幾篇文章，這類文章，最犯的毛病，便是對於子孫的敘述，過於舖張，對於做壽或死者本身，反而簡略，因爲壽事喪事場面較大的，其子孫必較有地位或資財，而做壽的或死者，多數倒是貧苦出身，子孫所以爲其大做壽事大辦喪事，也許是藉此顯示自己底闊綽，自己有此存心，那篇壽啓文，便易側重在子孫身上，而不切本題了，哀啓傳記有自撰有請人代撰，但哀啓必須自己具名，傳記壽啓則多由親友或門生具名，若拉湊素來無關係的聞人顯官具名，那就顯得無聊了。因此對於喜慶喪葬應用文字，我們提出下列改革原則：

(一) 打破迷信觀念——婚姻上的文字如喜字寫成壽字，單數一定寫成雙數，一條被面，要寫成「全福」，吻名多用四字，不曰「」而曰「成」，「靈」字寫成「體」字這些迷信觀念，統要逐漸改革。

(二) 打破虛偽觀念——喜酒寫作「喜卮」，送禮物不寫「雜」而寫「德禽」，不寫「鴨」而寫「家鳥」，計文後面有「泣血稽顙」或「匍匐奔喪」，今人如何可以做到，「鼎惠懇辭」是辭受賻贈的，但事實上，往往照常收受，都是誇張虛偽

之詞，亦宜逐漸改革，胡適之先生發表過一篇「我對於喪禮的改革」一文，主張對這些鬼話，一概取消。他自撰的「先母行述」里，「語無倫次」「棘人」一類欺人語氣，亦不採用，抱定「說老實話，不說謊」，孝子在出殯時有「哭喪棒」，此為古人居父母喪哀毀時用的，即水漿不入口者三日，杖而後能行，今人未必能做到，何必多此一舉呢？「點主」為宗法上一件要事，古禮上是請善著「書主」「朱子家禮」上說，這是怕不會寫而請一位善書者來寫，後人要藉死者顯示自身聲價。乃請社會中人顯宦來題，又怕閩人未必寫得好，所以才留主字上的一點給他寫。易傳上說，太古時代「喪期無數」是主張凡親屬中或朋友中值得紀念的，都可成服，期限不定，胡先生母喪服期，僅有五個月十日，但一般習俗是三年，不過三年服期，或是五個月服期，都不能認為是絕對的，總以力尚樸實打破虛偽觀念的好。

登載日報上的簡啓，其形式應有一個顯明的標題，為的是容易使人注意，如某某啓事，下面再敘明所說的話，末了具名。

遺失人物啓事，如有酬謝，數目大的，可以書明「儲款以待，決不食言」，若是數目不大，那就寫「略有薄酬」了。

三、題詞——此類文字，視事情之性質，彼此關係，而予以最簡短的題詞，所以往往字數有少至數個者，這種文字，多數採取前人的成語，倘須自行撰擬，那就須認清所題詞意，必須切合時間，事物，和彼此關係，如屬對上的，宜含有推崇語氣，平行的宜含有互勉及希望語氣，對下的則宜含有獎勵語氣，此為一般通則，執筆時是要注意焉。

第二節 擬稿注意事項

前節對於各種應酬文字的撰擬一般原則，已加闡述，本節再就擬稿時應注意事項，分別敘述如后：

一、邀請簡帖，應書明日期，時間，地點，主人四項，簡帖式樣，有的用封套，有的不用封套，大凡隆重的請帖，應有一個紅封套，套上貼紅色籤條，喪事請帖用白封套，紅籤條下再裱藍紙，籤條上的稱呼，照送帖人的口氣，有官職的，可書明其官職，否則通稱「某某先生」「某某女士」，簡帖發出後，怕被請人繁忙，另外用一種「橫單」，俗呼「溜子」，可摺疊為四面者，正面書「正」字，內頁逐次書明被請人姓名，送由被請人簽照，其式如下

(一)有官職者封套

送南京 山西路

某某官署

陸次 長△△

(二)不用職銜者

送南京 山西路

某某官署

陸△△先生

(三)橫單式樣

茲訂本月一日(星期日)正午假座△△酒家恭候

台光

陳總長△△

黃部長△△

李司長△△

柳科長△△

石觀察△△

.....

.....

某某拜訂

二、簡遠較繁，說法不一，年酒曰「春卮」，演劇曰「優齣」，或「彩齣」，小兒滿月曰「滿月湯餅」，為父母壽筵曰「肅治壽筵」，其他還有婚喪，治產，築屋，移居，集會，開市，洗塵，送行等等，如以西法治筵曰「西餐」，至於普通多稱為「便酌」，「菲酌」，如不備酒的改曰「便餐」或「便飯」，如係茶點，則改為「茗敘」，結語寫「候光」，或「敬候台光」，「恭候台光」，稍謙改為「候教」，地點書於帖末，稱為「席設△△△」，「座設△△△」，或「假座△△△」，具名可用「謹訂」，或「謹約」，若數人共約則用「同訂」，其式如下：

謹訂於本月△日下午六時敬治菲酌恭候

應用文概要

三三五

台光

席設△△路△△酒家

△△△謹訂

三、舊式訃帖，主喪稱謂的隨主喪人和死者的關係而定，如父死稱「孤子」，母死稱「哀子」，父母俱死稱「孤哀子」，孤哀之上加「繼慈侍下」，是因子爲前母所生，如係繼母所生，加「慈命稱哀」，庶出而生母死就加「奉嫡慈命稱哀」，庶出而嫡母先死，就加「生慈侍下」，庶母死就稱「杖期嫡子」，若是出繼而有本生父母的，加「本生慈侍下」，出繼而本生父母已死，應稱「降服孤哀子」，兼祧就稱「兼祧孤哀子」，祖父母死稱「承重孫」，妻死稱「杖期生」，或「杖期夫」，或「齊期生」，子死稱「反服父」，其他可按服制圖類推。

服制圖內服期說明

斬衰 三年 用粗麻布爲之下邊不縫

齊衰 杖期五個月，不杖期三個月 用稍粗麻布爲之縫下邊

大功 九個月 粗熟布爲之

小功 五個月 用稍粗熟布爲之

緦麻 三個月 稍細熟布爲之

四、報喪用語，在前面已提到的如父母死，訃文上用「侍奉無狀」，丈夫對妻子或幼輩用「寒門不幸」，「痛於」用於長輩，「悼於」，「不幸於」，均用於妻室及幼輩，「壽終」用於六十歲以上而死的，「疾終」用於未滿六十歲的，如記明死所，男用「正寢」，女用「內寢」，幼輩稱「寢右」，年齡分別，六十以上稱「享壽」，不及的稱「享年」，三十以下的稱「得年」，這些習慣上用語，不能用錯的。

五、送禮封面所書的字句，喜慶方面，最普通的書爲「賀敬」，下書某某敬賀，但亦有因事而異，如結婚送男宅通用「悉敬」，男宅尊屬送新郎用「代帶」，送女宅通用「于歸之敬」女宅尊屬送新娘用「花儀」，續絃用「續鸞之敬」，小兒滿月用「彌月之敬」，小兒三朝用「洗三之敬」，生男用「弄璋之敬」，生女用「弄瓦之敬」週歲用「週歲之敬」，遷居用「喬儀」，新居落成用「美奐之敬」，開張用「鴻圖之敬」，祝壽用「南山之敬」，或「祝敬」，或「桃儀」，或「壽燭代儀」，喪葬方面，最普通的用「奠儀」，下書某某鞠躬，但亦可視喪事情形而異，如開吊用「奠敬」，入殮用「稅敬」，送平輩和晚輩用「代弔」，落葬時用「窆窆之敬」，入祠時用「升祠之敬」，（要用紅封套）等等。

六、送禮有全收或收受一部份，或竟全部璧還的，均須視彼此交情深淺而別，但喪事禮物，均要全收，不得璧還的，收受親友禮物，應儘就謝帖，其式樣有以下三種

第十一章 其他應酬文字

第一種為全部收受者

謝	領
敬使	
	某某某鞠躬

第二種一部份收受者

謝	餘珍藉璧
敬使	
	某某某鞠躬

第三種完全不收者

謝	璧
敬使	
	某某某鞠躬

按敬使係受禮者敬謝送禮來使酒力，普通一般通則，約為禮值的十分之一。
 七、棺柩題式，普通可書為「中華民國公民某某省某某縣某某君之靈柩」。
 八、神主題式，上款低一格，其式如下：

中華民國國民 某某某 府君之神主
 孤子 某某某 謹奉祀

九、依婚禮草案的規定，凡備具法律規定年齡，免除一切禮品，均可自由與人訂婚，訂婚證書，男女各備一份，各地坊間書局均有出售，其式從略。

十、訂婚時有不通知親友者，亦有以帖式通知親友者，其通知方式有登報者有個別通知者，有由家長出面，亦有由雙方當事人出面者，其式如下：

(一) 雙方家長出面帖式(通知式)

長男△△
次女△△承

△△△ 先生之介紹於本月 日 時在△△△舉行訂婚禮恭候
△△△ 台光

禮堂△△△
席設△△△
△△△率△△
△△△率△△鞠躬

(二) 雙方當事人出面通知式

△△△承

△△△先生之介紹并徵得雙方家長之同意訂於本月 日 時在△△△舉行訂婚典禮恭候
△△△ 鞠躬
△△△ 鞠躬
△△△ 鞠躬

應用文概要

禮堂△△△

席設△△△

(三) 雙方家長出面登報式

△△△ 舍弟△△△ 訂婚啓事

△△△ 四女△△△

茲承 △△△ 兩先生介紹謹訂於中華民國三十六年八月十日

在台灣高雄舉行訂婚特此敬告諸親友

(四) 雙方當事人出面登報式

△△△ 訂婚啓事

我倆承 △△△ 先生介紹并徵得雙方家長之同意謹訂於中華民國三十七年七月七日

△△△ 在南京中央飯店訂婚特此敬告親友

十一、我國習慣結婚手續，應雙方同意結婚日期，但結婚日期選定之後，多數是男方徵求女方同意，然後選定公衆地點，舉行婚禮，結婚證書，雙方各執一份，結婚證書，各地坊間均有出售，其式從略。

(一) 男宅家長出面通知結婚日期帖式

茲擬定於本年△月△日爲 令媛△△△ 舉行結婚禮特此奉商此致

△△△ 先生

△△△ 夫人

△△△ 率一男△△ 鞠躬

(二) 女宅家長出面答復應允帖式

承

示於本年△月△日爲 令郎△△△ 長女△△△ 舉行結婚禮敬表同意此復

△△△先生
△△△夫人

△△△
△△△
率女鞠躬

如本人家長去世或不在一處，必須本人出面者，則可逕寫「△△女士鑒」，而刪去「爲令媛△△△」
十二、聘請證婚人帖式

(1) 由家長出面帖式

國歷本月△日△時爲次男△△與

△△△先生之長女公子△△女士在△△△禮堂舉行結婚典禮恭請

先生證婚同日△時在△△△敬治喜筵恭候

光臨

△△△率子△△鞠躬

(2) 由雙方當事人出面帖式

△△△

△△△承

△△△

△△△

先生之介紹并徵得雙方家長之同意謹訂於本月△日△時在△△禮堂

舉行結婚典禮恭請
先生證婚同日△時在△△△敬治喜筵恭請

光臨

△△△
△△△
鞠躬

十三、結婚帖式

應用文概要

第十一章 其他應酬文字

(1) 雙方家長出面帖式

謹定於國歷△年△月△日(星期△)為二女△△△△△△舉行結婚典禮敬備喜筵恭請

闕第光臨

地點——

△△△ 鞠躬
△△△

時間——

(2) 雙方當事人出面帖式，僅須將「為△△子△△△△△△」刪去，由當事人具名即可。

十四、登報啓事式

(1) 雙方家長出面登報式

△△△ △男△△△結婚啓事 茲承 △△△△先生介紹謹訂於中華民國 年 月 日 時在
△△△ △女△△△ △△舉行結婚特此敬告親友

(2) 雙方當事人出面登報式

△△△結婚啓事 我備承 △△△△先生介紹并徵得雙方家長之同意謹於 年△月△日△時在△△
△△△ 結婚特此敬告親友

第四節 舉例參考

1. 新官就職謝絕各方應酬及推荐人才啓事
2. 為修理會所房屋贖金啓事
3. 畫展啓事
4. 編印卅年中國農業史為鄒秉文先生五十壽辰紀念啓事
5. 許靜仁先生七旬壽辰獎學基金徵集啓事

6. 題詞十五類

7. 遊從佛敎儀式詩文

8. 遊從基督敎儀式詩文

9. 友好主喪詩文

10. 哀啓四則

11. 劉夫人祭劉司令長官文

12. 悼嚴杰人

13. 何柏丞傳

一、新官就職謝絕應酬及推薦人才啓事

葉撰以疏材謬膺重任自維棉薄祇懼弗勝加以時局多艱政務繁重竭力以赴猶慮弗及重維陶公惜陰之訓舉凡讜集酬酢之事講此辭謝屬在知交當蒙諒不以爲慢也

二、中華農學會南京會所房屋修理釀金啓事
苦無從延編有貧盛心敬布鄙忱惟希亮察

查中華農學會，爲吾國唯一之農學團體，創立於民國初年，迄今垂三十載，會員散佈國內外，達五千餘人，民國十九年，由全體會員聯命，在南京雙龍巷購得基地一方，建築三樓會所一幢，從此略奠基礎，抗戰開始，隨政府西遷，在渝八載，自建會所，會務益見開展，歷蒙政府傳令嘉獎與同人等與有榮焉，刻因政府還都，本會亦已於七月初復員，雙龍巷原有會所，雖仍保存，而在淪陷期間，曾被敵憲兵隊佔據，內部破壞甚多，外觀亦復失修，際此工料高昂，修理所需約五百萬元，同人等深知本會無此力量，然以聲譽夙著，會員滿佈之本會，尙不能將會所房屋修葺，以復舊觀，其他事業，當難推動，同人等本愛護本會之誠，不忍坐視，爰發起釀金修理，另附募捐辦法，如蒙全體會友樂於贊助，集腋成裘，聚沙爲塔，則五百萬元修理之費，不難立集，他日會所重新，事業發揚，本會前途，實利賴之，是爲啓

發起人某△△△△△等同啓

三、熊美生先生畫展啓事

夫張旭作草，感興於公孫，伯牙撫絃，移情於海上，此則懷靈秉氣，得手在心，事有殊料，往來相應，况以聲樂之道，寫繪畫之工，含毫潤墨，則擬想悠揚，隨體詰詘，而諧成遠韻，加復圖貌寫氣，狀物象而忘形，遊履所經，歷邱壑而神往，窮天地之詭異，究萬化之形容，以此立本，益之精工，苟曰有成，其孰能禦，知此者，可以論熊君美生之畫矣，君世藉西員，地處僻奧，雖車馬之途，艱於通邑，而巧僞之性，亦遜中洲，本其淳篤之風，陶以山川之美，內融雅致，不俟雕刊，音樂畫圖，生有別嗜，卒業於甯遠聯合中學，考入藝術師範學校，研習中西音樂，中西繪畫，及勞作體育等課，卒業後，出遊南洋，因即教於新加坡馬來半島等地華僑學校，反朋歸譽，弟子相親，樂土優遊，理宜淹久，然猶學知不足，自視慙然，復以民國十八年，考入杭州國立藝術專科學校，續研繪畫，更窮音樂，又以餘閒，兼習拳藝，藝專踞西湖之勝遊，集蘇杭之麗景，君之居此，凡有九年，於樂，則鋼琴提琴，製譜度曲，管絃絲竹，無不精能，於畫，則花鳥山水，人物禽獸，工筆大寫，曲極其妙，遭國多艱，東南塗炭，遠遊不遂，溯江遂歸，留教成都，又將六載，平生任真率性，簡絕交遊，口誦心維，在於聲畫，至於酒食之好，夫婦之倫，人所耽樂，君獨無嗜，壯年羈處，獨且蕭寥，琴瑟琵琶，伴其孤守，自以音樂繪畫，所以陶養襟情，若有慕於紛華，勢必憐於孤陋，且炫玉期售，前途所訊，射利爭名，商賈之道，與其有名而無義，孰若窮處而守高，含蘊論心，於斯已美，同人以君作曲如審陽之夜，台兒莊血戰，長沙三捷諸章，久已爲世所傳，其繪畫所積，凡數百幅，珍祕深藏，人猶希見，因勸其公之當代，以求友聲，爰訂於十一月，六至八三日在春熙路青年會，開展覽會，凡四方同好，大雅君子，相當在德，不厭訊評，如或因其所能，求其所好，所以知君者，必不僅丹青水墨之所著矣。

介紹人△△△ △△△ △△△ △△△ 謹啓

四、編印三十年中國農業改進史爲鄭秉文先生五十壽慶紀念啓事

謹啓者本年十二月三日（夏歷十月二十六日）爲

鄭秉文先生五十攬揆之辰

先生探討農業學理作育農業人才領導農業改進垂三十年，此三十年中中國農業改進之勤因與成就

先生盡力獨多貢獻於國家社會者至大而其識見遠大氣魄宏偉與夫待人之誠摯自持之清廉尤爲同人所欽仰同人等或爲故舊或屬師門思從道德事業之表彰藉申頌祝爰擬撰述三十年中國農業改進史一書并弁

先生之傳略於簡端俾誦是書者得以同中景仰惟是書之編印均須羣力以赴編撰之責業經各就所專分別草擬印刷之費爰議共移視
報之獻彙作梨棗之資如荷贊同即請

簽定禮金數目並於本年底以前匯交重慶中華路中華農學會總務部彙收共襄盛舉無任企幸祇頌
時綏

五、許靜仁先生七秩壽辰獎學基金徵集啓及辦法

敬啓者九月十日（即夏歷七月十九日）爲至德

許靜仁先生七秩榮慶 先生心存康濟澤溥黎元 玉祥 等叨列鄉閭欣聞仁化紀功崇德揚厲奚辭爰擬督頌岡陵藉申蟻慕素誌

台端與 先生誼篤苔岑情孚雲樹敬祈

賜列台銜共襄盛舉端此佈達行候

隔音順頌

台綏

至德許靜仁先生虛懷碩德立模楷於儒林廉擇仁風作範陶於邦國久孚令望薄海同欽今逢

先生七秩壽辰邦國人士爭謀介壽於是發起徵集仁壽獎學金以示祝嘏之忱并勵來茲之意特擬具辦法如左

- 一、 本基金爲慶祝至德 許靜仁先生七秩壽辰發起徵集（簡稱仁壽獎學金）
- 一、 本基金征集成數由發起人聘請若干人組織仁壽獎學基金管理委員會管理之
- 一、 本基金係節省壽筵之資移作獎學之用凡致送許靜仁先生壽儀者請改贈基金
- 一、 凡餽致 靜仁先生壽禮物品者請按其所值改贈基金
- 一、 凡餽贈基金者款數不限多寡概聽自由
- 一、 本基金俟征集成數由發起人登報鳴謝
- 一、 凡餽贈基金者請逕匯寄重慶交通銀行轉許靜仁先生七十壽辰獎學基金代收處並索取收據
- 一、 本基金獎學辦法另定之

六、題詞

應用文概要

(一) 農民節

(1) 深耕易耨 (2) 農民歡騰 (3) 農為邦本 (4) 春省耕而補不足，秋省斂而助不給 (5) 農為國本
本固國壽， (6) 嘉茲令序，春漸九城，東作既興，南畝并力，抗建大業，匹夫有責，足食足兵，矢忠黨國。

(二) 新生活運動

(1) 咸與維新 (2) 民衆導師 (3) 日新其德 (4) 興國之本 (5) 革故鼎新 (6) 國之綱維
(7) 厲行弗懈 (8) 自強不息 (9) 刮垢磨光，黜華崇實，明德新民，其勳也直 (10) 日新厥德，新而又新，
成湯垂訓，吾念罄銘，諸賢淬勵，舉國風行。

(三) 教師節

(1) 德成教尊 (2) 師嚴道尊 (3) 尊師重道 (4) 學宮良匠

(四) 新聞事業

(1) 為民先鋒 (2) 時代之領導者 (3) 無冕帝王，權威至上，輿論導師，當仁不讓，宇宙萬能，瞭如指掌，日就月將，功在天壤。

(五) 運動會

(1) 自強不息 (2) 鍛鍊個人體格，促進民族健康。

(六) 婦女會

(1) 婦運曙光 (2) 形管增輝 (3) 女權發軔 (4) 解放之聲 (5) 意志集中，力量集中 (6) 作
新婦女 (7) 修齊治平 (8) 婦運南針 (9) 木鐸徇路，女界蒙昧，共趨建國，各有千秋， (10) 從遵守
規律爭取法律上平等，從研究學術爭取教育上平等，從生產事業爭取經費上平等，從工作表現爭取社會上平等。

(七) 藥物試驗場

(1) 培植良藥 (2) 健我國民 (3) 澤惠蒼生 (4) 千巖競秀，萬壑爭流。 (5) 大啓山林
(6) 增加國家富源，促進民族文化。

(八) 農林試驗場

(1) 地靈其利 (2) 國富民強 (3) 儲材建國 (4) 林樹蔚然 (5) 聞風競先 (6) 裨益民生
(7) 利溥兆億 (8) 發展林業，增厚國力 (9) 精勤示範，益我邊區 (10) 抗建共進，農林並育 (11)
造林保土，樹藝救荒 (12) 發展經濟，充實國防 (13) 經之營之，十年有成 (14) 十年樹木，功樹樹人，經
濟示範，裕國利民 (15) 推廣農林事業，完成建國計劃。

(九) 農業學校

(1) 積學致用 (2) 困勉學稼 (2) 精益求精 (4) 讀書不忘建國，教育不離生產 (5) 加強學習精神
向建國大道邁進 (6) 以農為學，努力自強，槍刈耨耨，用其所長 (7) 確保我國農家誠樸勤儉之傳統精神，精研
近代科學增進生產之技能。

(十) 陸軍學校

(1) 精忠報國 (2) 明恥敦戰 (3) 以文耀武，以武衛國 (4) 鞏固吾國 (5) 至誠不息

(十一) 海軍學校

(1) 海軍之聲 (2) 固我海防

(十二) 合作事業

(1) 利羣事業 (2) 人人為我，我為人人 (3) 衆擎易舉，羣策易成，有功建國，克制強鄰。 (4) 增強合
作事業的新陣容，鞏固國民經濟建設基礎 (5) 普及合作事業的理論，推廣合作社的組織，以建立國民經濟壘壘，打破
敵人封鎖，完成抗建大業，共謀世界和平。

(十三) 地政學會

(1) 地靈其利，用宏取精，通力合作，學集大成 (2) 地道敏樹，人道敏政，集思廣益，經界是正

(十四) 農業展覽會

(1) 示範宏開 (2) 改進有方 (3) 農業先聲 (4) 民生是賴 (5) 培養國本 (6) 展覽觀摩，選
輯法式 (7) 一世之師，萬世之則 (8) 促進農業，增益生產 (15) 個人

應用文概要

(1) 啓我農民 (2) 復興我國要從增加農民生產及提高民族意識入手
悟之處 (4) 務其大者遠者 (5) 持躬以正待人以誠任勞任怨奮鬥到底 (6) 作大事先立大志 (7) 時時俱進 (8) 努力創造真實的人生 (9) 培養國基當努力鄉村建設 (10) 最後勝利屬於最後努力者 (11) 肩起復興農村重担向前邁進 (12) 願您今後作一樁驚人的事業 (13) 鄉村教育爲培養國基基本工作 (14) 得意時，不可作驕傲語；失意時，不可作憤激語 (15) 不屈不撓，能勝百難 (16) 學問教吾人之所當知者 (17) 做農村事業之要點，上須與政府行政計劃相融合，下須與社會需要相適應，并須切實注意先除弊而後興利，要從現實做起，不空講理論。

七、遵從佛教儀式計文

不孝××等 奉侍無狀痛遭

顯考×公諱××府君（生於前清同治×年×月××日子時）於民國三十年十二月十六日×時壽終於蘭州雁灘寄廬享年七十四歲不孝等親視含殮遵禮成服并遵

遺囑在國難期間一切喪儀從簡按照佛教儀式行火葬禮以符生平皈依佛法之信心所有親朋弔祭一概辭謝茲擇於十二月十八日在寄廬家祭並請高僧誦經舉行火化典禮叨屬

親

友誼謹此計 聞

泣血稽顙

癉

八、遵從基督教儀式計文

顯考基督徒×公諱××××府君業於民國三十六年國曆×月××日×時安然被 主接歸樂園距生於前清同治××年×月××日×時享年七十有四歲生平在舊禮教下幸神恩浩大於抗戰初期在滬寓病中得聞十字架救恩悔改相信歸於 主耶穌基督孤哀子××××服勞美邦不克奔喪孤哀子維××××××隨侍在側親視含殮奄極於中國殯儀館謹遵命奉基督教儀式成禮茲擇於古歷

×月××日晨扶柩發引安徽滁縣南鄉崔莊祖塋安葬屆期伏乞
俯賜光臨叨在

世、學、友、鄉、戚、族、誼哀此計

地點：南京中正路中國殯儀館

聞

九、好友主喪訃文

余君賢勳磊霞九月六日夜忽焉殞謝次日大斂又次日夕夫人陳氏遺書仰藥幾死君無嗣親屬居蜀者亦僅夫人一人知好僉以宜
移易觀觸以殺其哀詰日遂舉柩止於安徽義地而殯焉倉遑未及赴報敢希

鑒原儀蒙

惠贈奠儀祈

交本學院×君

×××等全啓年月

十、哀啓

(一)內子×××夫人於×年×月××日在藥山寓所突患產前風比即昇往仁濟醫院診治先後三十餘日醫藥罔效痛於×
月×日夜×時××分逝世享年××歲誠於夫人病時即伴住醫院親視湯藥及夫人逝世復躬禮含殮並承在藥諸友好協助一切因能
盡禮盡哀茲暫厝於藥山縣西佛寺中以便日後運回安葬前夫人病時辱承各方關注或踵院相訪或函電慰問盛情隆誼死生同感茲者
夫人逝世而國難未已謹此慎守遺綱不發訃不開弔不受任何贖禮及輓聯哀詞等以免耗費人力財力伏此哀告各方
戚友即希

矜鑒

(二)哀啓者頃接家兄文煒舍弟文燦赴報驚悉家君××公於×月××日在原籍江蘇儀徵縣棄養不孝××等以家鄉淪
陷客寄在渝得此惡耗痛不欲生家君今年七十五歲體氣尙健方冀寇平以後稍盡侍養九月間接家報謂老人病勢頗重殊覺焦灼扼於
敵焰無法歸省遙望鄉里每用自責家君天賦忠厚生有潛德××等不肖無以副老父之望今老父見背更何所遵率生前缺菽水之歡死

後乏顯揚之術遺恨在心蒼天罔極諱申其無已之思以重其不孝之罪伏乞
矜鑒

不孝△△△李子女△△泣血拜啓

(三)△△吾兄道鑒十月七日下午二時室人××女士以卒患腦充血症病終於××××××××荷蒙

賜函垂唁感深存歿回憶××任職八載有餘于改良我國小麥品種忠向彌堅用力甚苦比以農林部增產委員會撥款十二萬元委託中農所將伊歷年來所育成之中農二十八號小麥及各種雜交小麥良種舉辦十四省示範及風土適應試驗用期良種推廣至各省俾小麥產量增加至百分之十五以上以裕糧食生產而利抗建××奉命之餘益復昕夕工作所有試驗計劃進行程序及預算等事項甫經與各方商妥乃竟以用腦過度溘然長逝追維遺志痛悼何已現伊所定之各省小麥示範計劃由△△繼續推進期收完滿之效果又結稿十一載所生二子二女大者年九齡幼者才三齡除此後當加意撫護以期成人尙希

親友勿以爲念專肅布謝祇請

道安

△△△謹啓月日

(四)敬啓者×君××之封翁××先生，於日前在浙江原籍仙逝，噩耗傳來，同深悲悼，××等與××同志共事日久，相處頗密，見其在公則廉敏精勤，對人則忠實和厚，竊以爲所受庭訓，必有異於尋常也，聞嘗叩之，乃知××先生學術行誼爲冠一郡，自食餼後，專攻國學，詞文詩俱茂，從遊者近千人，迨科舉既廢，又執教鞭於浦江義烏金華各中學及師範學校，前後共二十年，培育英才，不可計數，凡歸隸八藝而在軍政學各界負有聲望者幾皆出其門，既以年老退休蘭桂盈庭，封翁猶不自暇逸，梓鄉公益，無不竭心力而爲之，如捐資興辦中小學，募款纂修縣志，其有關於一方之文化者悉以自任，地方官長，事無鉅細，必先咨而後行，蓋其博雅深純，執誠公正，不但久膺人望，且足以領導後進也，抗戰軍興，封翁復辦理軍糧兵役以佐軍務興築縣道以利交通，其忠勤於國事又如此，倘使長季遐齡，豈不更繫一方之重耶，封翁享壽七十七歲，子六八人長××畢業北平高師，任教職達二十餘年次則××同志也，道綬道綬道紳道維，皆能出其所學，爲社會服務，或以親老，居鄉侍奉，一門慈孝，其族益大，孫五人，孫女十人，姪道錫現任兵工署第四十一兵工廠廠長，於兵工建設，卓著成績，姪夫，老成凋謝，遙看浙水之蒼茫，游子哀思，如所川江之嗚咽，儀苑宛在，她行速之未詳，靈爽式憑，宜香花之共獻，茲訂於△

月△△日下午△時假△△△爲××先生開追悼會，凡我同仁，敬請如期齊集，是爲啓

發起人△△△△△△△△△△△△同敬啓

十一、劉夫人祭劉司令長官文

維中華民國二十有七年二月七日爲成服之禮體當展奠矣未亡人劉周書率孝男世哲孝女耐文謹以俗供致祭於國府道卹一級上將新故夫主劉公甫滯之策跪而泣曰嗚呼哀哉吾夫體健而量寬常情衡測宜有以長年而永世雖有吐血宿疾究非必死之症壽只四十有八亦非應死之年胡爲乎遽殞其生棄周書及子女於不顧耶憶周書之來歸於劉也年僅十九以耕讀世其業顧其非素業是時吾夫隸業縣中高小刻苦自勵殆異常人卓然謀有以自立於社會光緒三十二年毅然請命雙親前以學生應徵選送陸軍弁目學業優異復考入速成學校畢業後充任排長旋奉調講武堂其隸軍人藉蓋於是時始而吾夫乃如隴自縛陷前荆天棘地中矣清庭遜位民國肇興始任都督府親衛隊官旋充營長五年積功任川軍第一師第一旅旅長六年升任第一師長是年吾夫已兼川東安撫使會語周書曰予今至此後將專意事業期有貢獻於黨國吾家有田三百畝仰事俯蓄粗足自給請勿相累予不復過問家事矣予聞之故則笑曰古今來安有求聞事而可以爲事業者乎自是勤劬加甚荊楚專閭以至於今初未嘗有一壠之製一畝之增也吾夫德量雖寬而個性特強心之所以爲否則強之亦不肯爲認識既真則必衝破一切排除萬難以赴之以故護國護法北伐討逆諸役無役不從無戰不力雖遭頓挫未嘗稍變初衷惟所經之變故益多所感之困難特甚事變當前瞥見其纒室徐步握管凝思終日而不息及大計一定則又蔽衣垢面長談密論入夜而不休而於飲食起居可以調攝其身體者絲毫不以介意勸之則笑曰吾固言官之不易做也固請之則曰此豈吾輩求安時哉吾體固健毋慮也成誼有求事者於甲則曰書可讀而官不可做汝家固小康何必如我自尋苦吃於乙則曰做官要做事只做事國之累也於丙則曰予忝長川政激濁流清已之責予誓一廉潔政府以資倡率而紓民困豈能以私廢公哉凡此諸語皆周書所習聞於平日者也吾夫雖嚴於督率而仍富於感情故其用人也不輕進亦不輕退必進一人必能試一事而始任之而於追隨最久之員司無絕大疵累愛護備至如恐有失其用人然其待士卒亦歷不然民元以來川軍數量之多甲於全國甲戌之冬來歸部隊殆逾十萬盡量設法收納終不肯增加師旅單位以重川民之負擔則匪之後傷亡重大部屬有以補充者則婉詞拒絕曰吾將寓濁汰於無形也然有以裁兵請者則又曰是蓋相從艱苦之餘予豈忍一旦令失常業緣是語因誘議紛起其苦心孤詣局外固未知之各地方雖爲之諒而吾夫則曰予行吾良心之所安予爲川人必不負川子爲中國人必不禍國數年以後當有人鑒於心者然此諸端又周書所習見而平日者也以故近年以來焦勞特甚宿疾累發休養許有所不能忘荒又有所不願而又無法以自避免前歲病中周書侍側吾夫泣而相語曰予事至此進退殊難自由病勢有加無已

奈何奈何因誦武侯表中鞠躬盡瘁死而後已之言相與歎息不已倭人寇境國戰忽開吾夫先期赴京建議抗戰返川以後從速編整策劃出師復孜孜求所以開發資源安定後方作長期抗戰之準備者惟日不暇給當時吾夫身在病中周書屢請遂派大員主持而吾夫必欲爲川人爭取國恥光榮堅之不許又請借行前綫以便護持病體則又以危險特甚子女輩亦須人扶持又婉爲謝絕兩月以來接得數函都屬侍從代書心甚懸懸及得一月七號親書一紙私心乃稍寬慰豈知甫逾旬一病不起機場送別之時即吾夫永訣之日七號親筆之函即吾夫臨終之囑咐嗚呼痛哉天胡此酷吾夫雖嬰宿疾然年尙富體尙健無事務以擾之必不致於死即事務繁重能自暇逸不必事事躬親亦不至於死抑或不過自刻苦營養稍稍適宜亦不至於死既均不能或不扶病誓師遠征萬里內外焦思猶許不致必死抑疾發之時或許周書飛漢護疾亦可稍緩須臾勿死而吾夫報國心切不願以兒女私情累及一切又慮以前方危機累及薄命人其意固住其情可感而周書內疚神明即長抱無涯之痛哭事已至此夫復何言竊念周書一纖弱女子汝子世昌汝女蔚文均在幼齡勢不能有所建白裨業吾夫事業而在擁護中樞政策之下愛護國家愛護川人之意向則爲周書所深悉自今以後當隨時泣請僚屬精誠團結以資生平未竟之志世哲辭文亦當盡力教養學苟有成亦必以平日相告之言轉相訓誡以繼生平未竟之功吾夫有知其來格而來整裝哉尙鑒

十二、悼嚴杰人

嚴杰人想不到今天我給他在這張紙上寫着他的名字，他已經看不見，他的年紀比我輕，他的身體雖孱弱，却不大大生病，他胸寫詩的前途，比我遠大，想不到的，他竟不會再回到我們身邊來了，我和他曾經開過玩笑，他說，我死之後，一定寫文章送我，了却這段友情，想不到，現在踐約的，倒是當時估計比他先死的我，難道這是冥冥之中佛家說的緣份？

今年，是一個最兇惡的年頭，常常不讓我們感情上有一點準備，便來了無情的打擊，好像今年，師友的喪亡，人才的損失，特別來得容易，人的生命也特別來得脆，從七月中到現在，突如其來的，我們被擲進悲痛的黑暗的深淵里，連杰人這次已是第五次受打擊了。

想起杰人，我彷彿回到五年前從成都到桂林的時候，我看到一張蒼白的臉，中學生的模樣，嘴角掛着天真的微笑那是我第一次認識他，我又彷彿回到五個月前，我來到陌生的香港，我重逢他，依舊不改那種微笑，眼睛帶着喜悅的光輝叮住我，緊握着我的手的溫熱，談吐之間，他已經磨練得壯實，有了認識自己的驕傲了，五年的時間并不算長，却因他有絕好的天賦，經過發奮的苦練，將他鑄成一顆子彈，正待發出之時，他忽然無聲了，一顆未出槍膛的子彈。

嚴杰人，是幸運的寵兒，他的長成很快，他在青春之河里，顯現出他有朝氣的燦爛的詩情的奔湧，他的名字和他的事業

同在，但同時，他的人生經歷是坦平的，經驗到的波折太少，所以，他在開始，就不免爲人生播弄，幼小的年紀，積下了名士風流的習氣，他的放浪的行徑，也和他的名字分不開，朋友們提起來，總覺得他又可愛同時又很調皮的，照他自己說法，他是魔鬼又是天使。

他是個弱者，但最弱的弱者臨到最大的苦難，仍能升發着求生的勇氣，他終究會變得堅強的嚴杰人，雖然受幸運的寵愛，生在這個時代，却不能不與窮苦無緣，他是農民的兒子，來自鄉村，農民的對於動亂的憎惡和對於性靜的愛慕，遺傳在他的心理，血液裏，在桂林，這個抗戰的重要的城市裏，他失業了，這是他最初的經驗，遇着沒有職業的生活，有一天晚上，他到青年會我住的地方來，跟我說，他心裏很害怕，今天過去了明天不知怎樣過，他是不習慣於流浪的，無時不在渴望安定無論如何，他要找一個即使是極其卑微的職業，使自已安定下來，他的願望後來只能實現一半，他找到一個清閑的但是卑微的工作，當他興奮地準備接受這份工作時，却被對方拒絕了，原因很簡單，他的名字將在明天受萬衆的歡迎，受最高的榮譽，可是在今天因爲一二俗夫所忌，就不爲社會所容，他毫無忌憚的咒罵今天，却又卑躬的向今天乞求，本是不可想像的事情，在當時是他的天真的夢，終於，他靠着朋友的幫助，在一個佛寺的破陋的樓上寄住總算找到了一棲身之地，他搬去的第一個晚上。睡在沒有光亮的靜寂裏，迎着北窗的寒風，感到人世的淒涼，抱着朋友償給他的破被，哭着，眼淚從腮邊流到枕上，拿眼淚是良善的象徵，是被侮辱者和平的控訴，這個善良的人以爲自己是爲人世所棄了，爲了這而哭得很傷心，不二天，他拿一篇絕好的散文給我們看，那是真情流露的一首熱愛生活的詩，在這篇散文是，他固執他的對於世間，對於人類，對於人類的眷戀和流連，雖然他帶着被損害的感情，而生之怨念，反復不斷地從字裏行間透露出來，他的智識份子的感傷氣氛是很重的，但我一直帶着這篇散文，經過幾次逃難，始終保存在我的行囊裏，在他身後，竟因它而留上一個很深的記憶，實物的紀念，在我悲傷他的天折的此刻，多少是一點慰藉，到如今，我還愛他的這一段話。

宇宙間一切有生的無生的東西，先天地都有一種聚羣而居的本性，星星們都喜歡集合在天上，寧可擁擠不堪，也沒有一個願意落到地上來，河流爲了會合在一起，無論什麼力量都不能夠阻止它們流向大海去的行程，泥土永遠是凝聚成一塊，你把一粒泥土向空拋去，它到底還是要重回到它的兄弟們的懷抱里，你會看見過僅只一株孤獨地從地上茁長出來花草麼，要就是沒有樹木，我看見有樹木的地方往往多是一座稠密的叢林，就是山吧，也極少有孤單單地呆立着在原野上的，它們都喜歡手拉手地站着或是頭枕着頭地臥着，一個連着一個，永遠不肯分開，黎明時麻雀總是成羣地聒噪着，

薄暗時，那些白羽的，和黑羽的鴉，總是結隊歸巢投宿在深林裏面，水族也是聚集而居的，我幼時常到池沼裏去捉魚蝦，摸索到一個當作他們的家祿的洞穴時，每每能夠把它們成羣抓出來，至於蜜蜂和螞蟻之知所熟知，他們過着一種像現代的軍隊一樣組織嚴密的生活，我們如果細細觀察起畜牲來，我們也可以發現他們是有一種對於羣的熱切的渴想的，我幼時飼養鸚鵡等幾種家禽，如果只養一只鸚鵡，或幾鴨，它是難長得很大的，一定要每種飼養幾隻，它們才欣欣然有生趣，這大概是由於它們感到離羣的寂寞和煩惱，痛不欲生吧，後來我被派去牧羊，在把一隻羔羊從它的伙伴們隔絕起來的時候，它往往是情不自禁地咩咩地嗚咽起來，牛和馬也是一樣，只要一天時間沒有看見伴侶，它就牽起思想病來，這時候，你就可以看見牠的眼睛里飽含着柔滑溼潤的淚水了。

你看，他的想像多豐富，說來頭頭是道，滿像一個解析哲理的蘇格拉底了，接下去，他舉人們的巢穴，多是鱗次櫛比，構成的城鎮鄉村為例，說明我們人類的愛好羣居的本性，於是他說：

我們也很難想像得出這動亂的世界裏能夠存在，陶淵明用他那樣的筆和幻想的色彩描繪出來的那個桃花源的境界，我們既然在人，就一定得住在人間。

他「爲世人所棄」的看法，當然天真了一點，這是由於當時他對人生認識朦朧的緣故，但這種向羣的要求，在他的心中萌芽，和他後來寫「舊的嚴杰人的遺囑」堅定向舊的自己告別，不無一點影響吧，棄落歸根，早在那時，他看清自己的存在了，從這時候起，嚴杰人慢慢改變了他的浪漫的性格較爲踏實地在學問上追求，貪婪地讀了不少的名著，而對於人生，他也敢於負責了，不久，他到南蕓去，一面教書，一面編劇，在那裏，他埋頭搜集桂南的歌謠和民間傳說，他的成績是驚人的，可是從不有一點宣揚，許多朋友并不知道他這時已經和農民，和大地的歌接近了，後來那一場湘桂會戰的大撤退，跟着千萬人流亡，當然他像我們一樣得到現實的教育，別的不說，這個沒有出過省的廣西農民的兒子，已經無懼於流浪生涯，懂得怎樣在寬闊的天空裏翱翔了。

他的翅膀長成，羽毛也豐滿了，也能飛得遠了，可是羽翼上面，黏着沉重的習俗的塵垢，當他的心嚮向高處上升的時候，它們的重量，旋着向下沉，我想，這個時期，他很痛苦於自己性格裏的魔鬼的。

我們在離亂之後的重逢，恰我却投宿在他工作的機關裏，他把幾首剛改好的詩給我看，那是我第一次看到他在桂南的收穫，他有意將那些民間傳說統統改爲成詩，一方面傳達出農民的恆久的痛苦情緒，一方面對於農民的迷信習慣，他給以現

實的解析，健康的生命，那幾首是眞配得上稱爲美麗的詩，給我帶回廣州，交給「中國詩壇」了，我鼓勵他多寫這些有價值的東西，深潛地做些功夫，因爲我對於他當時要到北方去的考慮，是深入反對的，我的理由是南方是他的鄉土，他應該在這土根上生根，走馬看花的旅行，對工作沒有幫助的，他沒有反對我的意見，可是他對自己的製造的迫切，和斬斷舊的自己的堅決，溢於言表，我回到廣州，他北上的消息不久跟着來了，誰知這一別竟是永訣？

我想，他被那個黑水病搶奪了生命而去，彌留的瞬間，他不會瞑目的，他在新生的大地剛剛登陸，他才跨進人民的殿堂大門，他看見了他想像中的伊甸園，他正待抓緊這個新的未來，澈頭澈尾的改造自己，這顆上了膛的子彈，正待在任何一次對人民的侵犯裏應聲而出，發出他的聲音和光亮，不想就倒下了……這新的世間，新的人類，新的人生，他的眷戀，他的流連，他怎捨得放開手！

輪到我們來惋惜的，是他的這類有用的子彈，要成爲一個「人」的人，他的澎湃而來的詩情，他的那一堆豐富的瑰麗的民間文學的遺產……真是不可彌補的損失！

十三、何君柏丞傳

何君柏丞，諱炳松，世居浙屬金華縣北鄉之後溪河，其先世南宋何文定公基實開北小學派之宗，卽世稱北山先生者也，自其祖志遠始創業於邑城，祖母王於太平軍入金陵時殉節於永康，父壽鏗，入學後，不棄仕進，篤守朱學，爲一時老師，取隨遇而安之愜，顏其所居曰安遇堂，蓋能遙繼北山先生之宗風者，母宗爲南宗名臣義烏宗忠簡公之遺裔，生二子，長炳文，邑諸生，君其仲也。

君生於清光緒十六年九月五日，卽公元一八九〇年十月十八日，生而聰穎異常兒，以習於庭訓，尤篤於學，年十四，卽以高第補博士弟子員，時爲清光緒二十九年，卽公元一九〇三年，是年秋金華府知府長白海福始改舊麗正書院爲金華府中學堂，諸卽以是年入學肄業，年十七，以優異由校保送入浙江高等學堂預備科，年二十，升入正科，年二十三，畢業，以在校無試不冠軍，浙省府乃以公費資送君赴美留學，時民國元年冬也。

君抵美後，先入西美之加利福尼亞大學補習，次年夏，考入中美之威斯康辛大學，習史學及政治學，民國三年秋，威斯康辛大學約君兼助教，使負責搜集有關遠東及中日關係之資料，明年夏卒所業，得榮譽獎及學士學位，秋暫入普林斯敦大學研究院，專攻現代史及國際政治，明年卽得碩士學位而歸，時民國五年，卽公元一九一六年也。

君歸國不久，即膺浙江省長公署命，任助理秘書，旋改任省視學，民國六年，受北京大學校長蔡元培聘，授預科西洋史，兼受北京高等師範學校校長陳寶泉聘，任英語部主任，七年，改任北京大學史學系講師兼代北京高等師範學校史地部主任，八年，膺北京大學史學系教授，兼北京高等師範學校英語部主任并代國文史地兩部主任，北京大學及北京高等師範學校，實爲現代海內人文之淵藪，我國近世文藝復興之策源地也，君兼任其中外文史之學，君之名譯新史學亦成於是時，時君年甫三十也。

民國十一年秋，君改應浙省聘，歸長浙江第一師範學校，冬更膺選爲省立杭州大學籌備董事，明年，浙江第一師範與同城之普通中學合併爲浙江省立第一中學，仍以君爲校長，君性果斷而勇於負責，頗爲缺望者所軋轢，民國十三年去浙而膺上海商務印書館之聘，主持百科全書之編譯，旋以商務印書館出版計劃有變更，改任史地部主任，未幾復兼國文部主任，於時商務印書館出版事業正臻極盛，其計劃實半出君手，民國十七年，改任商務印書館編譯所副所長，民國二十一年一月二十八日，倭寇襲滬，商務印書館燬焉，寇退事定，商務印書館復業，以損失甚鉅，縮小組織館務至爲叢雜，君實視前似輕，實則轉加重焉，同時復膺選爲中國建設學會理事，於是勤勞過度，遂病瘵，幸治療速而得痊，越二年，君又改任商務印書館協理，兼主編教育雜誌，以君之探測宏偉，是誌遂成國內教育界權威發表崇論宏議之園地，是年冬，君復以宿望膺選爲中華學藝社理事長，時民國二十三年，君年四十五矣。

明年夏，國民政府簡君爲暨南大學校長，暨南大學者政府特爲僑居海外之僑民子弟歸國求學而設者也，頻年來以主持者未能應海外僑胞子弟之需要，風潮迭起，長校者屢易人而未有定，國民政府教育部長王世杰耳君賢，徵得同意而致聘焉，君之初長暨南大學也，校風未盡前被，風潮時仍不免，君則力持鎮定，惟簡聘各教授是務，以應學生之需求，循循善誘，以祛學生之習氣，不三年而校風丕變，嗣是君長校逾十年而風潮竟不復聞矣。

民國二十六年即公元一九三七年七月七日蘆溝橋事變暴發，戰氛延及上海，八月十三日晚，上海戰事起，遂成中日間全面性之戰爭，暨南大學校址，在上海市外之真茹鎮，作戰之重要據點也，君一見事變，即爲緊急措施，分別租定公共租界法租界房舍兩處，以處全校員生，且照常上課，旋以大學所在地不宜在租界，兩租界又密邇寇氛，乃以遷校請於國民政府教育部，部令其擇地於蘆溝一帶，時烽火固已延及是數省矣，君不辭艱險，間關跋涉，勘測校地，足跡蓋幾遍三省，回至長沙，遂因勞致病，疾劇甚，匝二月而始痊，既而教育部仍命其回上海，爲東南一帶大學教育守最後之壁壘，君奉命，遂回滬領

籌此東南文化之孤軍，然卒於二十一年派員擇地於閩西北之建陽，設分校，以期與海外僑胞通聲氣，兼亦以備上海萬一之虞，異日太平洋戰事猝發，上海各租界不戰而入敵手，君得以率領全校員生安遷於建陽，即賴此耳，其高掌遠矚有如此者。

民國二十八年，君曾過香港飛重慶述職，今主席蔣公聞君至陪都，大喜，召君垂詢上海情形甚切，君因詳為陳述，并力陳上海終為東南人文薈萃之區，非至最後關頭絕不可輕言放棄，君歸後，教育部因特指令其經理上海各國立大學及各特種教育文化機關之臨時經費事宜，政府於是時蓋一以東南教育文化事宜責之君矣，君亦慨然以自任，有見於東南一帶各藏書家收庚之圖書類皆以寇禍而散也，則與張元濟，張壽鏞，鄭振鐸等聯名請於政府，蒐購之以遷運後方，又有見於上海學術空氣之漸為戰氛所掩也，則與王勤堵，周予同，鄭振鐸，杜佐周，周昌壽及梓等創編學林月刊以振導學風，凡此皆民國二十九，三十兩年間事也。

民國三十年，即公元一九四一年，十二月八日倭寇果不宜而戰，突進軍上海租界而佔領之，君見此東南文化最後壁壘之終不守也，急派人設招待所於金華，以救隨其多年之暨南大學師生，蓋是時金華一山城固已由陷區入後方之孔道矣，部署既定，乃先遣全校員生分批間道入浙轉閩，君則率眷殿其後，待君過金華，不二月而城亦陷，時則君與暨南大學員生已安抵建陽，籌備復課矣，其臨事不懼，指揮若定又如此。

當君籌遷暨南大學時，國民政府教育部復派人籌設東南聯合大學於浙贛閩一帶地，而密令君主其事，君以一身兼兩役，且皆危急之時艱苦之地，然亦恢恢然游刃而有餘，東南聯大得君壁劇經營，規模已粗具，先修班且已卒業，旋奉部令分別歸入暨南大學及浙江省立之英士大學，而改英士大學為國立，且以佐君十年以上之祕書長杜佐周任英士大學校長，由是君得以專心致志於暨南大學校務之進展。

暨南大學所在地之建陽，雖嘗為考亭朱子講學地，以僻處福建西北部之萬山中，人力物力，羅致兩難，然君率闢草萊，開墾宇，百四年之久而使該歌不稍輟，君之功多矣，君之神亦劬矣。

民國三十四年，即公元一九四五年八月十日，倭寇作戰力竭，無條件向我及美英蘇三盟國投降，八年抗戰，烽火頓告平息，明年春，君遂先歸上海，籌備復校，百數閱月而部署略定，英士大學風潮騰然起，校長杜佐周堅請辭職，政府以士風邇張，非得宿學負碩望如君者不足以鎮之，乃調君長英士大學，顧君是時羸疾正復發辭之再三，政府終思得君臥而治之，堅不允，惟許其派員代理，俟病愈蒞事，不意延至是年七月，病轉劇，卒於月之二十五日上午三時七分歿於上海紹興路之中華學

壽社大廈中，享年五十有七。

君爲人寡辭冲澁，平居絕不見疾言厲色，而處事則當機立斷，故雖簿書旁午而案無留牘，猝遇大事亦一神不驚，措之裕如而事無不治，君性似冷，而實富於熱情，視親友如弟兄，遇青年如子弟，人有善不能忘，有不善則澹焉而卒忘之，不念舊惡，不修舊怨，故雖有甚不慊於君者，久亦潛消其不慊而自親於君，君治學始雖宗程朱，迨掌教北大，北高師兩校文史時，嘗手鈔實齋章氏之文史通義以與其所講之新史學相印證，思想爲之少變，於朱已漸失其信心而轉向浙東學派，晚年之思奮筆撰呂東萊年譜也以此，顧仍不廢程，以爲浙東學派所自出，說見君所著程朱辨異，浙東學派溯源，君之課者，除上述兩專論外，尙著有歷史研究法一書，其立說宗實齋而以新史學之說融會貫通之，呂東萊年譜則方在蒐輯資料，此則於君爲憾事矣，其他所譯著者有中古歐洲史，通史新義諸書，所述譯者除新史學外，有大學管理法，歷史教學法諸書，其散見於報章雜誌者尤多，不具載，倘輯而存之，亦裒然巨冊矣。

習作

- 一、試述應酬文字擬稿原則
- 二、試擬一菊花展覽會廣告
- 三、試述慈母生平
- 四、試撰祭同學文

附一 本概要於習作時所用批改標號

標號 解釋

- × 虛字不妥
- 一 語氣不貫
- A 全句意義不明
- L 誤寫
- ⊃ 有誤寫否
- ！ 不可解
- ⊃ 上文無照應
- 下 下文無照應
- ⊃ 用典不當
- ※ 字義未妥
- ⊃ 中有應補字
- ⊃ 應另起一行

標號 解釋

- ⊃ 不必另起一行
- ⊃ 句太生硬
- ⊃ 無謂套語可以不用
- 十 無理
- 八 句未完全
- 幸 濫調應去
- ⊃ 琢句未善
- ⊃ 語氣未完
- || 此字句可以不用
- ⊃ 句太軟弱
- ⊃ 不合文法
- ⊃ 別字

民國三十六年十一月初版

應用文概要

每册定價 元正

(外埠酌加郵費)

編著者 戴 龍 孫

發行者 金陵大學農學院
南京 鼓樓

南京潘家菜園捌號

印刷者 新都印刷廠

版權所有
必究

2475