

# 現行公文程式

謝松濤編

華北科學社印行

1935

謝松濤編

現行公文程式

余錦題



3 0660 6778 0

與  
人  
規  
矩

江  
角  
敬  
題



王親題

王親題



## 導言

公文書者，處理公務之文書，別於私文書而言也。十七年十一月頒佈之公文程式例條第一條：「凡稱公文者，謂處理公務之文書……」，可作公文之定義觀。周禮：「史掌官書以贊治」，所謂官書，即公牘是。按牘乃書版之稱，古書以竹簡，誤則以刀削改之，稱曰刀筆，厥後有逕名其尺牘曰刀筆者，已非本義。近人專稱撰寫狀詞者曰刀筆，言其筆鋒犀利如刀，能出入人罪，殺人以楮墨也。雖用意深刻，然去古義遠矣。

公牘既爲處理公務之文書，在文字上佔極重要地位，又以其爲言事之文書，不似普通文學作品之能發揮作者心靈。故不爲文人重視。詎知公文書雖非文人抒懷之作，然一字出入，可泣可歌，有使人感動於不自知者，亦一政法之技術學科也。而在從事公務者，尤未可忽視。良以國家設置官吏，上下隸屬，正如身之使臂，臂之使指，學富五車而不能爲公文，雖身居可爲之地，於上呈下行之一切文書，尙須倩人捉刀，隔靴搔癢，不能宛

轉如意，寧非苦事？故公文一道，無論上級或下級公務員，皆當三折肱矣。

我國舊有官文書之名，而程式並無專書。筮仕者，初入政途，案牘山積，因不諳吏事，乃不得不假手於幕賓，幕賓於是上下其手，爲所欲爲，舞文執法，敗乃公事，數十年青燈黃卷，誤於一旦，可勝慨哉！

夫公文乃傳送意見之郵，全國視聽，政法施行，胥於是賴。故西漢文景之詔，言者動容；李唐興元之文，聽者隕涕。縱覽歷代關於治術之作，莫不感慨激發，令人起敬。所謂一紙傳檄，勝於十萬雄兵，然則文書之效用，不亦重乎！

民國以來，政府明令頒佈公文程式，因革損益，一洗往日漫無標準之弊，惟政局屢變，故公程式條例亦幾經修改。本書之編述，除第一編中畧及源流演變外，以現行公程式條例所例舉之九項公文爲限。至雖非條例內規定，已爲一般人所習用而自成一格者，擬另爲專書，稱雜體公文。

其見於本書者，不復贅；覽者可玩索而得之。此雖不足以盡公文之大觀，然觸類舉隅，作研討之資，亦庶幾其近之矣。

二四、八、七，激波謝松濤識。

---

現  
行  
公  
文  
程  
式  
導  
言



# 現行公文程式目次

## 導言

### 第一編 總論

#### 第一章 公文書之意義

一、刑法上所稱之公文書

二、現行公文程式條例上所稱之公文書

#### 第二章 公文書之類別

(一)以作法爲標準

(二)以等級爲標準

(三)以現行公文程式條例爲標準

#### 第三章 公文書之演進

##### 第一節 公文在帝制政體下之演變

現行公文程式目次

一  
一  
一  
一  
二  
三  
三  
三  
五  
六  
八  
八  
八

現行公文程式目次

二

第一款 關於上行者……………九

第二款 關於平行者……………一三

第三款 關於下行者……………一四

第二節 民國以來公文之演變……………一七

第一款 臨時政府公文程式……………一八

第二款 元年十一月重行頒佈之公文程式令……………一八

第三款 三年五月大總統公文程式令……………二三

第四款 五年七月公文程式……………二八

第五款 副總統之公文程式……………三一

第六款 十四年八月所頒之公文程式令……………三二

第七款 十六年八月所頒之公文程式條例……………三二

第八款 十七年六月所頒之公文程式條例……………三四

第九款 十七年十一月公文程式條例……………三六

第四章	公文標點與行款	三八
第一節	國民政府之訓令	三九
第二節	簡單標點辦法	四〇
第三節	劃一教育機關格式辦法	四一
第五章	公文標點與行款舉例	五二
一、公文標點舉例		五二
二、公文行款舉例		五四
三、關於兩種格式之比較		五五
第六章	公文之程式	五七
(一) 公公用紙程式		五七
第一節	國民政府之訓令	五八
第二節	劃一公公用紙說明	五九
第三節	公公用紙式樣	六二

現行公文程式目次

四

第一種 下行文式	六二
第二種 平行文式	六七
第三種 上行文式	六九
第四種 文電摘要紙式	七一
第五種 稿式	七一
第六種 民國二十二年國府修改之公文稿紙式樣	七三
第七種 平行公文封套式	七六
第八種 下行公文封套式	七八
第九種 上行公文封套式	八〇
第十種 檔卷及票簽式	八二
(一)公文署名程式	八六
(二)公文蓋印程式	八七
(四)公文記時程式	八七

第七章 其他官署特定專式之公文程式……………八八

第一節 國民政府外交部特派各省交涉員及各埠交涉員公文程

式……………八八

第二節 司法官署公文書暫行程式條例……………八九

第三節 蒙藏公文程式……………九二

第四節 教育行政機關與學校或教育團體互相行文程式……………九二

第五節 各機關對於人民有所通知用公函……………九三

第六節 各省商會對於本省主管官署行文時一律用呈……………九四

第七節 縣商會對於縣政府用呈縣政府對於境內商會用令……………九五

第八節 銓叙部行文之程式……………九五

第九節 公署行文名稱上均冠本字……………九六

第八章 公文之結構……………九七

(甲)實質上之結構……………九八

(乙)形式上之結構……………九九

第九章 公文應取之態度……………一〇一

(一)關於格式者……………一〇二

(二)關於文字者……………一〇二

(三)關於階級者……………一〇三

(四)關於性質者……………一〇三

(五)關於責任者……………一〇四

第十章 公文之積弊……………一〇四

第十一章 公文之改革……………一〇六

第十二章 公文之用語……………一〇八

第一節 上行公文用語……………一〇八

第二節 平行公文用語……………一一七

(甲)咨文類……………一一八

(乙)公函類……………一二二

第三節 下行公文用語……………一二四

第一款 令之用語……………一二四

第二款 訓令之用語……………一二七

第三款 指令之用語……………一三四

第四款 佈告之用語……………一三九

第十三章 公文書之慣用語……………一四〇

第一節 代詞……………一四一

第二節 述詞……………一四一

第三節 疏狀詞……………一四三

第四節 助詞……………一四五

第十四章 公文之處理……………一四六

第一、辦理公文時之手續……………一四六

第二、交替時處理公文之手續……………一四九

第三、接收後公文處理手續……………一五四

附處理公文雜則……………一五六

第十五章 中央各部會關於文書處理規程……………一六〇

一、內政部……………一六〇

二、教育部……………一六五

三、僑務委員會……………一六七

四、禁煙委員會……………一六八

第二編 各論……………一七一

第一章 上行公文(呈)……………一七一

(一)呈述……………一七二

例一、中華慈幼會呈立法院文……………一七二

例二、上海大學聯合會呈教育部文……………一七四



(一)呈報·····	一七七
例一、北平市長袁良呈報行政院就職文·····	一七七
例二、河北民政廳呈報省政府文·····	一七八
(二)呈請·····	一八三
例、河北民政廳呈省政府文·····	一八三
(四)呈復·····	一八四
例一、河北民政廳呈復省政府文·····	一八四
例二、河北民政廳呈復省政府文·····	一八五
(五)呈送·····	一八六
例、河北民政廳呈省政府文·····	一八六
(六)會呈·····	一八七
例、河北民政廳暨公安局管理局會呈省政府文·····	一八七
第二章 平行公文·····	一八九

第一節 咨

(一) 咨行

例、冀魯豫三省統籌治黃事宜咨文

(二) 咨請

例、湖南省政府咨教育部文

(三) 咨復

例、河北民政廳咨財政廳文

(四) 咨查

例、江蘇財政廳咨各財政機關請查明每月提解款數文

(五) 咨商

例、河北民政廳咨財政廳文

第二節 公函

(一) 函請

例、教育部函國府文官處文……………一九六

(二) 函知……………一九八

例、江淮水災急賑會因瀋陽事變倉悴所有各項慈善遊藝會決定暫行緩辦函知

各幹事文……………一九八

(三) 函復……………一九八

例、河北民政廳函復五台山普濟佛教總會文……………一九八

(四) 函送……………一九九

例一、國民政府文官處公函……………一九九

例二、國民政府文官處公函……………二〇〇

(五) 函索……………二〇〇

例、廣東北區善後公署函廣東地方警察衛隊編練委員會請檢送獎卹章程以憑

核辦文……………二〇一

(六) 函聘……………二〇二

現行公文程式目次

一一一

例、國民政府常務委員會聘用顧問函……………二〇二

(七)函禁……………二〇二

例、教育局函各校運動員禁用外文標識文……………二〇二

(八)函達……………二〇三

例、中央政治會議秘書處公函……………二〇三

附論箋函……………二〇四

例一、考選委員會箋函……………二〇四

例二、教育部秘書箋函……………二〇五

例三、教育部秘書處箋函……………二〇六

例四、立法院秘書處箋函……………二〇七

第三章 下行公文……………二〇七

第一節 令……………二〇八

(甲)各種令式……………二〇八

(乙)令文舉例……………二二五

(一)公佈令……………二二五

例一、國民政府令……………二二五

例二、國民政府令……………二二五

例三、行政院令……………二二五

例四、教育部公布國音常用字彙令……………二二七

(二)任免令……………二二七

例一、國民政府令……………二二七

例二、國民政府令……………二二七

例三、國民政府文官處令……………二一八

例四、國民政府令……………二一八

例五、國民政府令……………二一八

(三)解散令……………二一九

例、行政院訓令解散中大文……………二一九

(四)嘉獎令……………二二一

例一、國民政府令……………二二二

例二、國民政府令……………二二三

(五)褒揚令……………二二四

例、國民政府令……………二二五

(六)申禁令……………二二六

例、教育部訓令……………二二七

(七)振恤令……………二二八

例、國民政府公佈振恤安徽亳縣災民令……………二二九

第二節 訓令……………二三〇

(一)令遵……………二三五

例、國民政府訓令……………二二六

(二) 令飭……………二二六

例、國民政府訓令……………二二八

(三) 令知……………二二八

例、國民政府訓令……………二二八

(四) 令行……………二二八

例、國民政府訓令……………二二八

(五) 通令……………二二九

例一、蔣委員長通令豫魯皖三省行政長官痛革積習與民更始文……………二二九

例二、國府通令整飭吏治文……………二三一

第三節 指令……………二三一

(一) 全部照准……………二三一

(二) 一部照准……………二三一

(三) 指令不准……………二三一

(四)指令知照.....二三四

第四節 批.....二三四

附官署批式.....二三五

(一)批准.....二三五

(二)批斥.....二三六

(三)嘉獎批.....二三六

第五節 佈告.....二三七

附一、國民政府佈告程式.....二三八

附二、官署佈告程式.....二三九

(一)取締.....二三九

例、北平市公安局會銜佈告文.....二三九

(二)禁止.....二四〇

例、北平市政府佈告文.....二四〇



(三)通緝.....二四一

例、上海市政府以胡立夫等在閩北組織非法團體令公安局查明通緝文.....二四一

(四)告知.....二四二

例、北平市政府公安局佈告文.....二四二

(五)通告.....二四四

例一、北平市政府通告.....二四四

例二、財政部通告.....二四四

第六節 任命狀.....二四五

(一)特任官任命狀式.....二四六

(二)簡任官任命狀式.....二四七

(三)薦任官任命狀式.....二四七

(四)委任官任命狀式.....二四七

---

現  
行  
公  
文  
程  
式  
目  
次

一  
八

# 現行公文程式

## 第一編 總論

### 第一章 公文書之意義

公文書之意義有二：從狹義言之，專指公務員依其職務所作之文書；從廣義言之，凡國家對於人民或國家各機關對於人民，與國家對於各機關，及各機關相互間所用之文書，皆謂之公文書。茲分述之：

#### 一 刑法上所稱之公文書

依刑法第十條第三項之規定，「稱公文書者，謂公務員職務上製作之文書」也。分析如左：

(一)文書——凡表示意思之物，而有永久存在之性質者，謂之文書。文書之內容，或用文字記載，或用符號標明，均無不可。惟文書中必有表示意義之人，苟不能認知其表示意思者之爲何人，卽不能以文書論。然亦



必係記載法律上有關係之事項，其非記載法律上有關係之事項者，亦非第十條第三項所稱之文書也。

(二)公文書——公文書者，別於私文書而言也。第十條第三項所稱之公文書，凡以公務員或公署之名義所作之文書皆屬之。苟具公務員所作，及職務所作，兩種要件以上，則不問其內容爲本諸公法上之關係，抑或私法上之關係，均爲公文書。然若非職務上應製作，出於公務之所爲，亦不得以公文書論；如職官吏員等，與私人往還之函件，無關公務者，自不能以公文書論也。

## 二 現行公文程式條例上所稱之公文書

依條例第一條之規定，凡稱公文者，謂處理公務之文書也。文書之意義既明，依處理公務之定義，分析其應用之關係如左：

- (1) 中央對於所屬各機關或人民，處理公務之文書；
- (2) 各級官署，彼此處理相互關係之公務之文書；

(3) 官署對於地方法團或個人，處理公務之文書；

(4) 法團與法團，或與官署，或與個人，處理公務之文書；

(5) 個人與政府或法團，處理公務之文書。

據此，茲詮釋公文書之定義如下：

「公文書者，乃各級政府相互間，或政府中各機關相互間，或政府與人民相互間敘事說理表情達意之工具也」。

## 第二章 公文書之類別

為講求便利計，茲依照公文之作法、等級、及現行條例所規定者，分類如左：

### (一) 以作法為標準

公文類別，自作法上言之，可分四種：

(甲)雜體公文、普通公文。非依現行條例所作者，爲雜體公文。依現行條例而爲之者，爲普通公文。

(乙)會銜公文、不會銜公文。兩機關以上會同發出者，爲會銜公文。單獨具文者，爲不會銜公文。凡會呈文件，應備稿兩份，各存其一。其稿尾須加「再此文由某官署主稿，合併陳明」等語，則將來之指令，卽指令主稿之官署，再行錄令照轉。

(丙)駢體公文、散體公文。凡講求對仗平仄者，爲駢體公文，如沈休文之所謂，……若前有浮聲，則後須切響。一簡之內，音韻盡殊；兩句之中，輕重悉異，……其質實無華者，爲散體公文。

(丁)語體公文、韻文公文。凡公文之用白話撰擬者，爲語體公文。取其言簡意賅，易於成誦，或用文言，或用白話，層次簡單，平易近人者，

爲韻文公文。

(戊)填發公文、撰擬公文。凡頒發之文，照成式填寫者，爲填發公文；有所依據引申，或憑空發議者，爲撰擬公文。

## (二)以等級爲標準

公文類別，自等級上言之，可分三種：

(甲)上行公文——所謂行者，卽向某處送達之意。上行者，向上級機關送達者也，如呈文是。

(乙)平行公文——平行者，向同級機關送達者也。如咨及公函是。

(丙)下行公文——下行者，向下級機關送達者也。如令，訓令，指令，批，佈告等是。

學者亦有謂行有施行之意者，蓋布令施政，貴能實行，與思想家，言

論家不同。書曰：「慎乃出令，令出惟行」。故負有行政責任者，應注意三事：一曰不違法，二曰不背時，三曰因地制宜是也。

夫法制國家，任法而不任人，凡所措施，自當一以法制爲準，倘以不急之需，申請上級，必被駁斥；未察社會情勢，率爾發佈政令，萬難見諸施行，周書有言：「安危在出令，存亡在所用」，爲政者可不慎歟！

### (三) 以現行公文程式條例爲標準

公文類別，自現行條例上言之，可分九種：

#### (一) 呈文

(1) 呈述文。

(2) 呈請文。



---

(3) 呈報文。

(4) 呈復文。

(二) 咨文。

(1) 咨請文。

(2) 咨行文。

(3) 咨復文。

(三) 公函。

(1) 函請文。

(2) 函報文。

(四) 令。

(1) 命令。

(2) 通令。

(3) 令行。

(4) 令知。

(五) 訓令。

(六) 指令。

(七) 佈告。

(八) 批。

(九) 狀。

### 第三章 公文書之演進

考我國紀錄政治之史書，以尚書爲最古，尚書中所記載之典，謨，訓，誥，誓，命，等文書，實爲後世公文之濫觴，自其名稱上言之，則代有變遷，難以畢舉，今之存者，十無二三。時至今日，公文已爲政治上傳達指揮之重要工具，而成爲一種具體之文書，爲便於研究起見，述其源流變革於下：

#### 第一節 公文在帝制政體下之演變

第一款 關於上行者

「謨」 謨，乃計劃之意，亦卽商議之意，此爲公文中最古之一種。虞書有大禹謨，阜陶謨等記載；周禮中亦有謨之記載，皆爲下臣謀議之詞。「書」 書，乃簡策之謂。舒布其言，而陳之簡牘者也。古人敷奏諫說之詞，均稱爲書。如季斯上秦始皇逐客書，枚乘奏吳王書等是。厥後名分漸嚴，凡言事於上者，皆稱上書。

「奏」 奏，進也，因事而條議是非曰奏議。古今人文集多有此類，自秦以後，改上書爲奏，奏遂漸變爲臣下論陳之專稱。亦稱爲「奏章」，「奏本」，「奏疏」，自秦迄清，沿用甚久。

「議」 議，卽商議也。議文之始見於史書者，如季斯上秦始皇封建議，漢更立駁議之專名。後漢書應劭傳，劭又集駁議三十篇，可見一般。唐亦有議文之規定，有宋以後，卽改稱爲奏矣。

「表」 表者明也，標也，如物之標。三王以前謂之敷奏。尙書云：「

敷奏以言是也。秦并天下，凡臣下進言於廷上者，稱曰表。「論諫」，「請勸」，「彈劾」等均用之。此種文書，與奏相同，不過程式較爲簡單而已。

「章」章亦爲章奏之一。漢時羣臣通書於天子之文書，計有四種：曰章，曰表，曰奏，曰駁議；（見蔡邕獨斷）章又稱爲上章，專爲謝恩之用，唐代以後，用之者甚少。

「封事」封事內容，卽爲書狀奏章之文書。爲預防宣洩計，故用皂囊重封而進之。（見文心雕龍）。

「露布」漢初臣民上書於君，不封緘者，謂之露布。漢季以露布爲檄文。魏晉而後，用作捷報之稱。

「狀」凡言情形皆曰狀，如功狀，罪狀是。故敘述事實而上陳之文書曰狀，始於唐。

「牒」牒，乃一種書札。漢初下達於上者曰牒。明制上行於下者亦稱牒，下達於上者稱曰牒呈。厥後遂爲官文書之通稱矣。

「賤」賤者表也，識表其情也。始於東漢，後漢書：「文吏試賤奏」，其時上太子，諸王，大臣，皆得稱賤。後專以上皇后太子，其他不得用，清末始廢。

「啟」啟者開也。孝景諱「啟」，故兩漢無稱。至魏國奏事之末，或云謹啟。自晉以來，凡臣上書，應先密啟，然後公奏。明制，凡臣民進言於太子及諸王者，稱「啟本」。

「榜子」榜始於唐代，與奏議相似。宋歐陽修歸田錄載：「唐人奏事，非表非狀者，謂之榜子」。榜與榜通，又作牌示解。後以揭曉爲榜示，現行公文中，無此規定，但各種考試之評定，仍以榜示行之也。

「題本」題本始於明代，凡臣下章疏，有題本「奏本」之別，屬於兵刑錢穀，地方庶務之大小公事，皆用「題本」，私事則用「奏本」，清末始廢。

「揭」明制，對於密奏及諭答之類，皆稱「揭帖」。較題本狹而短。然私人所用文書亦曰揭，其義猶今之宣言如明末復社諸名士作留都防亂揭

是。

「咨呈」咨，謀也。呈，示也。咨呈爲呈示意見之意，用於地位略高而非統屬者，明代定爲文書名稱之一種，清代尙習用之，民國三年及十六年所定之公文中，尙有咨呈一類，現已廢而不用矣。

「詳」詳，語備也，始於清代。凡下級官署對於上級官署，或與上級官署地位相等之官署，有所陳請或報告時，所用之文書，統稱爲詳。蓋下級官署對於上級官署，有所報告，恐有忽略，故以詳名也。民國以來，尙沿用之，民國五年廢止。

「稟」下對上白事曰稟。清制下級官署對於上級官署，以及人民對於官署，有所陳述時均用稟。洪憲時期，人民對於官署行文，曾一度仿行，厥後與帝制同歸消滅。

「摺」疊紙成頁曰摺，爲清時通行之公文。臣下上書於天子，用摺本繕寫，謂之摺奏。

第二款 關於平行者。

「移」文選六臣註「移」易也。謂以我情移易彼意也。文心雕龍，「及劉歆之移太常，辭剛而氣辨，文移之首也」。故又可作送達解。移制始於漢代，宋時移之用甚廣，清時上級官署對於不相隸屬之下級官署，概用移文，以示謙抑也。

「關」關乃通知之意，其由來久矣。文心雕龍「百官詢事，則有關，刺，解，牒」。清代只有府州縣對於佐貳，都司對於府及縣用之。

「刺」刺制與移有相同之歷史，爲平行文之一種。

「咨」咨爲謀議之義。此類公文，始於宋時，自元迄清，沿而不改，今日公文程式中，已定爲平行正式之公文書矣。

「照會」照會爲知照之意，此類公文，亦始於宋時，元明二代因之。凡同級官署，而所持事件彼此有爭議者，則用照會。清末對於國際交涉往返之文書，謂之照會，民國因之。

第三款 關於下行者

「典」 典卽法規，所謂法典是也。謂之典者，示範後世之意。周禮載「天官太宰之職，掌建邦之六典，」今凡國家命令具體之規範，皆稱之爲典。

「訓」 訓順也。有順其意而教導之義。如書伊訓：「伊尹乃明言烈祖之成法，以訓於王」，卽含有訓誨之作用。今則專爲上級機關，對於所屬下級機關命令之用。

「誥」 凡上陳者曰告，發下者曰誥。廣雅曰誥教也。周禮以文言告曉之詞爲誥。明改誥爲敕。清制專爲封贈之用。斯時也，誥之意義已不具告誡之性質矣。

「誓」 誓乃約束之義，見於書者，大禹謨載：「禹乃會羣后誓於師。」今世宣誓之文，卽本於此。

「命」 命者教令也，宣佈文德之文書，謂之教命。古稱王者言曰命，



命官封爵，飭職賜賚，皆以命令行之。自秦改命爲制，後世因襲，封爵命官，遂均用策書制誥。

「教」教之爲言效也。所謂上有所施，下有所效。教之名稱，始見於舜典。漢書文帝紀云：「上親勞軍，勒兵申教令」，又蔡邕獨斷云：「天子之命曰詔，諸侯之命曰教」，其性質與令相同。

「令」文選六臣注：「秦法皇后太子稱令，令命也」。按令，亦爲告戒之義，所謂「發號施令，罔有不臧」是也。

「策」策者謀也。爲一種獻議之文書。古時無紙筆，以簡代之。單執一札者謂之簡，連編諸簡，謂之爲策，凡命官皆用策書。漢時皇帝任免百官，亦用竹簡，稱爲策書，隋以後始改爲冊，迄清未廢。

「璽書」璽，天子諸侯之印也，秦漢以後，獨稱天子之印，文書用璽封者，稱之謂璽書。唐朝改寶，故稱寶書，明清兩朝仍用璽書。

「檄」檄，尺書也，以木簡爲書，長尺二寸，史記高帝紀「以羽檄徵

天下兵」。加以羽毛，示速疾也。文選六臣注「檄，皎也。喻彼使皎然，知我情事」。歷代沿用，清季始已。

「制」帝王之言曰制，制與命同義，唐稱制書，凡除授，賞罰，赦宥，褒嘉，贊勞之典用之。

「詔」古時上命其下皆曰詔，秦并天下，改命爲制，改令爲詔，此後惟天子稱之。唐武后曾一度改詔爲制，中葉以後，仍有用詔者，宋元明清，均沿而未改。

「敕」漢有誡敕，爲帝王專用之文書，後世敕並用。唐制戒約臣下者，稱爲論事敕書。除免官吏，授爵六品以上者，均用發敕，宋制敕多用於獎諭之辭。明清兩代，凡差遣諸臣，申以勉詞；褒嘉責讓，均用敕詞。

「堂帖」帖乃一種書帛。堂帖之制始於唐，有所指揮時用之。明知府知州下行之文書，又稱「下帖」，清代始廢。

「批」批乃批示之謂。制敕有不便者，於文後批之。宋元明清，沿襲

未改，今日官署對於人民之申述，亦用批示，政府對於官署，上級機關對於下級機關，則用指令。

〔札〕 札，木牘也（即書版）。古時無紙，載文於簡，謂之簡札，宋時定爲公文。清代長官對於屬吏，有所指揮或命令時，多以札子行之。

〔告示〕 告示，即公示之義。明制：官署對於人民之宣示，率張貼於通衢，稱爲告示；清沿用之，民國以來，改稱佈告。

〔諭〕 諭，曉示也。上告下曰諭，如上諭。官吏告其屬員亦稱諭。州縣審判案件有所訓示時，稱爲堂諭。民元以還，雖一度沿用，現已廢止。

## 第二節 民國以來公文之演變

民國成立，政體變更，舉凡君主時代之典制，當均在改革之列。公文乃國家施政之重要文書，上述四十餘種之名稱，皆帝制政體下之產物，當不適用於民國政體之下，精神與形式兩方面，宜乎加以革新也。且自古作者，隨事立體，格式無定，無所適從，文以公名，可如是乎？民國以還，制定

公程式，以教令公佈之，惟自民元迄今，受政治變遷之影響，更番修訂，已經六次。倘加以尋繹，亦足多成敗興衰之感焉！

第一款 臨時政府公文程式

一，令 公佈法令任免官吏，及有所指揮時用之。

二，咨 同級官署公文往復時用之。

三，呈 官署或職官對於大總統，又下級官署對於上級官署，有所陳請報告時用之。

四，示(或佈告) 示，亦稱佈告，宣布事件或有所勸誡時用之。

五，狀 人民對於官署有所陳述時用之。

第二款 元年十一月重行頒佈之公程式令

茲製定公文書程式令公布之。此令。大總統蓋印十一月初六日趙秉鈞梁如浩周學熙段其瑞劉冠雄許世英范源廉陳振先劉揆一朱啟欽副署

教令第一號公文程式令

第一條 法律，以大總統令公布之。

前項大總統令，須記明經參議院之議決，由大總統蓋印，國務總理記入年月日，副署之，或與其他國務員或主管國務員副署之。

第二條 教令，以大總統令公布之。

前項大總統令，由大總統蓋印，國務總理記入年月日，副署之，或與其他國務員或主管國務員副署之。

第三條 國際條約之發布者，以大總統令公布之。

前項大總統令，須記明經參議院之同意，及批准之年月日，由大總統署名蓋印，國務總理記入年月日，與主管國務員副署之。

第四條 預算，以大總統令公布之。

前項大總統令，須記明經參議院之議決，由大總統蓋印，國務總理記入年月日，與主管國務員副署之。

第五條 特任官簡任官薦任官之任免，以大總統令公布之。

前項大總統令，由大總統蓋印，國務總理記入年月日，副署之。或與主管國務員副署之。

第六條 院令，由國務總理記入年月日，署名蓋印。

第七條 部令，由各部總長記入年月日，署名蓋印。

第八條 事實之宣示，及就特定事實，對於一般人民，命其行爲或不行為之文書，以布告公布之。

大總統布告，由大總統蓋印，國務總理記入年月日，副署之，或與主管國務員副署之；行政各官署之布告，由該官署長官記入年月日，署名蓋印。

第九條 第一條至第八條之公文書，須於政府公報公布之。

第十條 特任官簡任官之任命狀，由大總統署名蓋印，國務總理記入年月日，副署之，或與主管國務員副署之；薦任官之任命狀，由大總統蓋印，國務總理或主管國務員記入年月日副署之；委任官之任命狀，由各

該官署長官記入年月日，署名蓋印。

第十一條 大總統對於官吏，及上級官對於下級官，有所差委，以委任令行之；有所指揮，以訓令行之；其因呈請而有所指揮者，以指令行之。

第十二條 行政各官署，對於特定人民，就特定事項，命其行爲或不行爲者，以處分令行之。

第十三條 參議院與大總統或國務員之往復文書，以咨行之。

第十四條 行政各官署無隸屬關係者之往復文書，以公函行之。

第十五條 左列各款文書，以呈行之。

一 人民對於大總統及行政各官署之陳請。

二 官署或官吏對於大總統之陳請或報告。

三 下級官署對於上級官署，或官吏對於長官陳請或報告。

第十六條 行政各官署對於人民之呈，分別准駁之文書，以批行之。

第十七條 第十一條至第十六條之文書，得於政府公報公布之。

第十八條 本令所揭各項令狀，各依年月日先後編號，每一年更易一次，自第一號起，至某號止，於政府公報公布之。

第十九條 公文書程式，依附表所定。（附表計分下列子丑…諸項）

第二十條 本令自公布日施行。

(子)大總統令(1)公布法律之大總統令(2)公布教令之大總統令(3)公布條約之大總統令

(4)公布預算之大總統令

(丑)(1)院令(2)部令

(寅)任免令(1)任命特任官之任免令(2)任命簡任官之任免令(3)任命荐任官之任免令(4)

特任官簡任官免官之任免令(5)荐任官免官之任免令

(卯)布告(1)大總統布告(2)各官署布告

(辰)任命狀(1)特任官之任命狀(2)簡任官之任命狀(3)荐任官之任命狀(4)委任官之任命狀

(巳)委任令(1)大總統委任令(2)各官署委任令

(午)訓令(1)大總統訓令(2)各官署訓令



(未)指令(1)大總統指令(2)各官署指令

(申)處分令

(酉)咨

(戌)公函

(亥)呈(1)人民所用呈(2)官署或官吏所用呈

### 第三款 三年五月大總統公文程式令

第一條 大總統命令，分爲左列各種：

一，策令。

二，申令。

三，告令。

四，批令。

第二條 左列事項，以大總統策令行之。

一，任免文武職官。

二，頒給爵位勳章，並其他榮典。

第三條 左列事項，以大總統申令行之。

一，公布法律。

二，公布教令。

三，公布條約。

四，公布預算。

五，對於各官署及文武職官之指揮訓示。

六，其他大總統依其職權執行之事件。

第四條 大總統對於人民之宣示，以告令行之。

第五條 大總統裁答各官署之陳請，以批令行之。

第六條 大總統與立法院往復公文，以咨行之。

第七條 策令，申令，告令，批令，蓋用大總統印，由國務卿副署。

第八條 咨，蓋用大總統印。

第九條 大總統之公文，須於政府公報公布之。

第十條 本令第一條第六條公文之格式，依附表所定。（表畧）

第十二條 本令自公布日施行。

三年五月大總統府政事堂公程式令

第一條 政事堂公程式，依本令之規定。

第二條 國務卿面奉大總統諭，與各部院行文時，以封寄或交片行之。

第三條 國務卿面奉大總統諭，與各地方最高級官署行文時，以封寄行之。

第四條 各部院，各地方最高級官署，與政事堂行文時，以咨呈行之。

前項咨呈之答覆，由國務卿以咨行之。

第五條 國務卿對於各部院各地方最高級官署，遇有商議事件時，以公函行之。

第六條 第二條第三條及第四條第一項之公文，依附表所定格式（附表

從畧)，署名蓋印。

第七條 本令自公布日施行。

三年五月官署公文程式令

第一條 各官署公文，分爲左列各種：

- 一，呈。
- 二，詳。
- 三，飭。
- 四，咨。
- 五，咨陳。
- 六，示。
- 七，批。
- 八，稟。

第二條 官署或職官，對於大總統之陳請報告，以呈行之。

前項之陳請報告，事關機密者，以密呈行之。

第三條 下級官署或職官，對於上級官署或長官之陳請報告，以詳行之；下級官署或職官，對於上級官署或長官地位相等之官署或職官，有須陳請報告者：以詳行之。

前二項之陳請報告，事關機密者，以密詳行之。

第四條 上級官署或職官，對於下級官署或職官之指揮監督委任，以飭行之；上級官署或職官，對於下級官署或職官地位相等之官署或職官，有須指揮監督委任，以飭行之。

第五條 各部院對於各地方最高級官署之行文，及其他官署地位相等者之往復文書，以咨行之。

第六條 各地方最高級官署，對於各部院之陳請報告，以咨陳行之。

第七條 官署對於人民之宣示，以示行之。

第八條 上級官署或職官，對於下級官署或職官，及官署對於人民陳請

之准駁，以批行之。

第九條 人民對於官署之陳請，以稟行之。

第十條 第一條第一款至第五款之公文，依附表所定格式(表畧)，署名蓋印。

第一條第六款第七款之公文，依附表所定格式蓋印。

第一條第八款之公文，依附表所定格式，署名畫押。

第十一條 官署各項公文，各依發布日期，分類編號，每屆年終，更易一次。

第十二條 本令自公布日施行。

第四款 五年七月公文程式

一，大總統令 大總統指揮全國時用之。

甲，公布法律。

乙，公布教令。

丙，公布應宣布之國際條約。

丁，公布預算。

戊，公布特任簡任薦任各官之任免。

以上除概由大總統蓋印，國務總理或會同主管或全體國務員副署外，其公布法律者，須聲明國會議決；其宣布條約者，須聲明國會同意，及批准之年月日，併由大總統署名。

二，國務院令 國務院有所指揮時用之。

三，各部院令 各部院有所指揮時用之。

四，任命狀 任命官吏時用之。

甲，特任簡任各官任命狀，由大總統署名蓋印，國務總理或會同主管國務員副署。

乙，薦任官任命狀，由大總統蓋印，國務總理或會同主辦國務員副署。

丙，委任官任命狀，由各該官署長官署名蓋印。

五，委任令 大總統對於官吏，又上官對於屬官，有所差委時用之。

六，訓令 大總統對於官吏，又上官對於屬官，有所諭誥時用之。

七，指令 凡以上對下，因呈請而有所指示時用之。

八，布告 宣示事實時用之。

以上五、六、七、八各款，凡屬於大總統者，由大總統蓋印，國務總理或會

同主管國務員副署，屬於各官署者，由該官署長官署名蓋印。

九，咨 國會與大總統或國務員，又國務院或各特任官署與各部院，又

平行各官署，公文往復時用之。

大總統咨國會文，須由大總統蓋印，國務院副署。

十，咨呈 各特任官署行文國務院時用之；但國務院與之行文仍用咨。

十一，呈 人民對於大總統或各官署，又官署或官吏對於大總統，又下

級官署對於上級官署，有所呈報時用之。



十二，公函 不相隸屬之各官署，公文往復時用之。

十三，批 各官署對於人民陳請事項，分別准駁時用之。

第三條 公文必須記明年月日。凡大總統文件，國務總理副署者，由總理記之；各官署文件，由各該長官記之；屬於個人者，由本人記之。

第四條 所有文件，除任命狀外。其第二條一二三八各款，均應公布於政府公報；其餘願否登載者聽。

第五條 各類文件，應分編號數，每年自第一號起至若干號止，公布於政府公報。

第六條 本令自公布日施行。

#### 第五款 副總統之公文程式

副總統之公文程式，由國務院另行擬訂，於五年十月二十二日，呈准施行。計分左列四項：

一，公函 副總統與大總統，公文往復時用之。

- 二，咨 副總統行文國務總理，及各特任官時用之。
- 三，咨呈 國務總理及各特任官，行文副總統時用之。
- 四，呈 各省官署對於副總統有所陳報時用之。

第六款 十四年八月所頒之公文程式令

- 一 令 公布法令，任免官吏，及有所指揮時用之。
- 二 通令 宣布事件時用之。
- 三 批答 各官署對於人民陳請事項，分別准駁時用之。
- 四 任命狀 任免官吏時用之。
- 五 呈 下級官署對於上級官署或人民對於官署有所陳述時用之。
- 六 咨 同級官署公文往復時用之。
- 七 公函 不相隸屬各官署公文往復時用之。

第七款 十六年八月所頒之公文程式條例

第一條 凡處理公事之文書，概依本程式之規定。

第二條 公文書類別如左：

一 令 公布法令，任免官吏，及有所指揮時用之。

二 通告 宣告事件時用之。

三 訓令 凡長官對於所屬官吏，有所諭飭或差委時用之。

四 指令 凡長官對於所屬官吏，因呈請而有所指示時用之。

以上屬於國民政府者，由政府常務委員多數署名，蓋用國民政府之印；屬於各官署者，由各官署長官署名，蓋用各官署之印。

五 任命狀 任命官吏時用之。

甲，特任官及簡任官任命狀，由國民政府常務委員主席及常務委員多數署名，蓋用國民政府之印。

乙，薦任官任命狀，由國民政府常務委員主席署名，主管長官副署，蓋用國民政府之印。

丙，委任官任命狀，由各該官署長官署名蓋印。

六 呈 下級官署對於直轄上級官署，或人民對於官署，有所陳述時用之。

七 咨 同級官署公文往復時用之。

八 咨呈 非直轄而等級較低之官署，對於高級官署時用之。

九 公函 不相隸屬各官署，公文往復時用之。

十 批答 各官署對於人民陳請事項，分別准駁時用之。

第三條 文書必記明年月日及長官姓名。

第四條 凡政府發下之公文書，除密件外，皆應於政府公報公布之。

第五條 政府及各官署發表之公文書，應分類分年編訂號數。

第八款 十七年六月所頒之公文程式條例

第一條 處理公務之文書，應依本條例所定之程式。

第二條 公文書之類別如左：

一 令 公布法律條例，或其他法規預算，任免官員，及有所指揮時用

之。

二 訓令 上級機關對於下級機關，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 宣布事件，或有所勸誡時用之。

以上屬於國民政府者，由主席或常務委員署名，蓋用國民政府之印，屬於其他各機關者，由各該機關之主席或長官或常務委員署名，蓋用各該機關之印。

五 任命狀 任命官員時用之。

甲，特任官及簡任官任命狀，由國民政府委員會議主席及常務委員署名，蓋用國民政府之印。

乙，薦任官任命狀，由國民政府委員會主席署名，主管長官副署，蓋用國民政府之印。

丙，委任官任命狀，由各該機關長官署名，蓋用各該機關之印。

六 呈 下級機關對於直轄上級機關，有所陳述時用之。

七 狀 人民對於公署有所陳述時用之。

八 公函 同級機關，或不相隸屬之機關，公文往復時用之。

九 批 各機關對於人民陳述事項，分別准駁時用之。

第三條 公文書應記明年月日，及負責者姓名。

第四條 公文書得用語體文。並得分段敘述，使用標點。

第五條 本條例自公布之日施行。

第八款 十七年十一月公文程式條例

第一條 凡稱公文者，謂處理公務之文書，其程式依本條例之規定。

第二條 公文之類別如左。

一 令 公布法令，任免官吏，及有所指揮時用之。

二 訓令 上級機關對於所屬下級機關，有所諭飭或差委時用之。

三 指令 上級機關對於所屬下級機關，因呈請而有所指示時用之。

四 布告 對於公眾宣布事實，或有所勸誡時用之。

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

五 任命狀 任命官吏時用之。

甲，特任官及簡任官任命狀，由國民政府主席及五院院長署名，蓋用國民政府之印。

乙，薦任官任命狀，由國民政府主席及主管院院長署名，蓋用國民政府之印。

丙，委任官任命狀，由各該機關長官署名，蓋用各該機關之印。

六 呈 五院對於國民政府，或各院所組織之機關對於各該院，及其他下級機關對於直轄上級機關，或人民對於公署，有所陳請

時用之。

七 咨 同級機關公文往復時用之。

八 公函 不相隸屬之機關，公文往復時用之。

九 批 各機關對於人民陳請事項，分別准駁時用之。

第三條 五院對於各省政府，及其所屬機關之公文，以令行之。

第四條 公文應記明年月日，並由負責者署名蓋章。

第五條 政府發布之公文，除密件外，應於國民政府公報公布之。

第六條 本條例自公布日施行。

統觀上述各條例，名目則日趨簡要，至十七年十一月之所規定，公文之類別，祇有九項，以簡馭繁，殆屬斟酌允當，且改善內容，掃除陋習，凡腐化套語，虛偽譽辭，拖沓累贅之文，佞屈聱牙之語，背平等之原則，非黨化之精神者，則一律屏棄焉。

#### 第四章 公文標點與行款



第一節 國民政府之訓令(第五〇〇號 二十二年十月二日)

爲遵令事：

「查公文標點辦法，中央黨部暨教育機關，行之已久，近復經該行政院酌加採用，通令所屬，定期實行。本府爲求各機關一律推行，以免彼此參差起見，經飭由文官處召集本府直轄各機關人員，會同商定，先採用行政院現行之七項符號，惟尋常習見專名，擬省略專名號，其文中相連之專名，可以頓號代之，又分段文中之末句下有空白處者，宜加用截號，以防加添字句，並由文官處函經行政院同意，簽呈核示前來，應准照辦，着於明年一月一日起，一律實行。除分令外，合行抄發公文標點舉例及行文款式，令仰遵照辦理，並轉飭所屬一體遵照辦理」。

此令。

主 席 林 森

行政院院長 汪兆銘

立法院院長 孫 科

司法院院長 居 正

考試院院長 戴傳賢

監察院院長 于右任

## 第二節 簡單標點辦法

民國二十二年行政院第一百二十一次會議決議公文採用標點，其議定之辦法如下：

一，標點符號，暫用左列各種，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計：

逗號，

句號。

提引號「」

複提引號『』

省略號（略）

專名號——

括弧（ ）（ ）

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。上述辦法，係完全依據教育部劃一教育機關公文格式辦法之規定。而所謂現行使用之七項符號者，乃過渡時期之變通辦法耳。

### 第三節 劃一教育機關格式辦法

#### (一) 劃一教育機關公文格式辦法序

在國民政府統治之下，公文革命的呼聲，常常可以聽到；這因爲舊式的公文，實在太僵腐了，不能和現在革命的時代相適應，當然有改革的必要。但是這種改革，似乎還不能夠完全實現。公文底應該改革的，大概有程式，形式（用紙式樣），格式，作法，套語，文腔等等。

程式和形式（用紙式樣），已經由國民政府規定頒布了。繁複的已經改爲比較簡單了，參差

的已經改爲比較整齊了。雖然理想中的程式，似乎是越簡單越好；但這不是一時能夠做到的，只好逐漸改革。

舊式公文底作法，最大的弊病，是規避取巧，模稜兩可，不擔干係。不負責任。戴季陶先生曾說：「從前的公文，下行的把責任推給下級機關，上行的把責任推給上級機關，平行的把責任推給第三者；總之，自身不負責任，這就是舊時幕僚起草公文的秘訣」。其實，現在的公文，大多數還是沿襲著這種傳統習慣。也許因爲機關和機關相與拘忌牽掣之間，有這麼推託諉卸的必要；但是這終是一種應該改革的陋習。其次是辦稿者因爲貪懶的緣故，不願就來文中摘叙簡要的事由，而只用「云云照叙」的方法，把來文全引在去文稿中。如果經過三次以上的往復，來文去文，便雜糅重疊地弄得糾纏不清，使閱者眼花頭脹；而書記們很冤枉地多抄許多的字句，卻是辦稿的先生們不屑顧及的。還有，舊式的咨文，呈文，照例於開始處摘要叙由，如「爲咨請……事」「呈爲呈請……事」，都是使閱者一見事由，就知道全文大意的，這本來是一種較好的法子。但是近來卻變成「爲咨行事」，「呈爲呈請事」，而且更於指令訓令中新發見了「爲令遵事」的一種新花樣了。這不是等于「爲說話事」或是「說爲說話事」嗎？這種新作法，卻不能不說是近來的退化現象。其

實，現在額定的公文用紙式樣，文面既有事由，這些可笑的廢話，實在還是乾脆地省去爲妙。

公文中的套語，有些是一種符號標識，如「等因；奉此」，「等由；准此」，「等情；據此」，如「理合呈請」，「相應咨請」，「合亟令仰」之類，前者底作用，等於提引號，而兼作所引來文下行平行上行的標識；後者卻只是標明去文底上行平行下行。又有些是閃鑠語，圓滑語，游移語，不著邊際語，如「無庸置議」，「未便擅專」，「礙難照准」，「尙屬可行」，「似有未符」，「殊難置信」等等。至於「致干未便」之類，尤其是一種費解的話。這些都是在可能範圍內，應該加以改革的。其實，只消把文腔精用了語體文，這些文言的套語，當然大部分可以改掉廢掉的。

公文底文腔，似乎向來都是用文言的；其實不然。唐虞夏商周底典謨訓誥，雖然現在早經成爲文言；但是在當時卻的確都是用當代的白話寫成的公文。梁代蕭統所撰的文選，是現存的第一部文言文總集；但是其中卻有一篇當時駢體名手任昉所作的奏彈劉整文，首尾都是駢體文，而中間叙述當事人口供的一大段，就用的是當代的白話。關於法堂原被告底口供，因爲惟恐失真的緣故，大約歷來都是用白話紀錄的。這種清代各種刑錢案子的案牘上，現在還可以看到。這種習慣，大約是歷代相沿的習慣；可見這一部分的公文，用當代的白話來寫，不但是「古已有之」，而且

「向來如此」的了。元代皇帝底詔旨，以及各項公文，常常有用白話寫的；明清兩代的詔旨，像「知道了」之類，還沿着這種習慣。各級長官，有時出一張使民衆共曉的通俗告示或六言韻示，便也借重著白話。總之，用白話寫公文，是「古已有之」的事，——尤其是要保存真相，以及要民衆共曉的時候。其實公文是各級政府相互間，或政府中各機關互相間，或政府和人民相互間敘事說理表情達意的工具，爲清楚親切起見，當然是以改用白話文爲最適宜。現在即使不能完全改革，似乎應該漸漸地向這條新路——也是老路——上走去，——尤其是咱們教育行政機關和教育機關。

這畫一教育機關公文格式辦法，所改革的只是格式方面；在主張公文革命的人們，當然不能認爲滿意。但是我們定這辦法，現在不過是開一個端，確是希望大家都能起來，漸漸地向新路上——而且向更新的路上去的。所以第六條有「公文應採用語體文」的話，而舉例中也兼舉著幾個語體公文的例。

然而有些辦稿的人，看了這個辦法，或許以爲添了許多標點咧，行款咧，反覺得比舊格式麻煩了許多。但是辦稿的人只是一個人，而核簽文稿的，收閱公文的卻有許多人。麻煩了一個人，

便利著許多人，使核簽文稿的和收閱公文的可以不致誤解，而且可以省下許多工夫和腦力，這是何等經濟的事！中國公務人員，往往只圖自己底便利，不顧人家的麻煩，這是最應該首先矯正的惡習。願大家努力矯正這種惡習，起來往新路上走，存着不憚煩的心，與人方便，自己方便！

中華民國十九年二月十三日， 蔣夢麟。

## (二) 畫一教育機關公文格式辦法

(一) 公文程式，除令，呈，咨，函，批等類別，及用紙叙由等格式，業經政府規定有案外，其句讀，行款，用語，文體等，均依照本辦法之規定。

(二) 公文句讀，爲免除誤解，便於閱覽起見，一律加用標點。惟所用標點，以下列各種爲限。

- (1) 頓號「、」
- (2) 逗號「，」
- (3) 支號「；」

- (4) 綜號「∴」
- (5) 句號「。」
- (6) 問號「？」
- (7) 祈使或感嘆號「！」
- (8) 提引號「〔〕」
- (9) 複提引號「【】」
- (10) 省略號「……」〔占兩格〕
- (11) 破折號「——」〔占兩格〕
- (12) 專名號「——」〔用於專名之左旁〕
- (13) 書名號「~~~~~」〔用於書名之左旁〕
- (14) 括弧「( )」或「〔 〕」

註 (一) 名詞可分三類，茲列表以明之：

〔1〕特有名詞——某人或某物特有名稱，雖在同類之人或物亦不得通用：



### 名詞分類

(2) 普通名詞——即同類事物之名稱，凡屬同類，均可通用：

(3) 描象名詞——即無形可指，無數可量之事物名稱：

提引號，複提引號，除提示特殊字，辭，語，句外，用以標明引用文句；但如非引據原文，不加改動者，可以不用。祈使或感嘆號尤不應濫用。但句號無妨多用，以替代支號，期使繁複冗長句語，變成短句，較易閱讀。

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

### (三) 公文行款，依照如左之規定：

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

(2) 首行低二格寫，次行以下頂格寫（分段者，逐段均如此）。

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

(4) 分段寫者，文尾「僅呈」「此致」「此令」「此批」……等字，均另作一段低二格寫。

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

(6) 引用原文如因過長分爲數段者，每段之寫法相同。每段之首及末段之尾，均加提引號；如不用提引號，則末段之尾，及引用文前之「呈」「令」「函」下，均應用一破折號，以表示引用文之起訖。

(7) 引用文中之重引文，無須另爲段落，但應加複提引號。

(8) 引用文之後，如仍用「等因」「等由」「等情」「等語」等字樣，應換行

頂格寫。

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

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

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

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

(13)引用文之尾，原有頓號，逗號，支號，綜號，句號，問號，祈使或感嘆號者，應視本文語氣如何，改從與本文語氣相合之頓號，逗號，支

號，綜號，旬號，問號，祈使或感嘆號：如遇本文語氣未了，不應加用上述各號時，應將引用文尾處原有各號省去不用。

(四)公文用語，依照如左之規定：

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

(2) 文中既用標點，「等因」「奉此」「等由」「准此」「等情」「據此」……等字，如可省略，應即省略。

(3) 下行文直斥語句，非不得已不用。用時宜將理由叙明。

(4) 下行文警戒語句，如「切切」「懷遵」「毋違」「致干咎戾」……等，以少用為宜。

(5) 「該」字祇宜用於所屬機關或下級機關之第二稱或第三稱。對於平行機關雖第三稱亦不宜用「該字」。

(6) 原文既經改變，所有直接語氣皆應改為間接語氣；「鈞」「貴」「大」

等字應酌改爲「某某」「本」「該」等字。

(五) 引叙來文，依照如左之規定：

(1) 來文簡要者，除首尾外可全叙。

(2) 來文繁複，非照轉不易使承受機關知其顛末者，可抄作附件附入，在正文內祇叙來文摘由。

(3) 來文遞轉層次過多，易致糾纏者，可將中間之遞轉層次省略，即以「轉據」「轉准」等字銜接之。

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

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

(六) 公文應採語體文。佈告，宣言，誥誡文字，以及方案，計劃，說明書，談話，演講稿，會議記錄等，尤應盡量採用語體文，以示倡導。

(七)本辦法由教育部通令施行。

## 第五章 公文標點與行款舉例

### 一 公文標點舉例

(一)逗號，用於意義未完之語尾。

(例)查社會教育經費，在全教育經費中，暫定應占百分之十至二十，自十八年預算年度起，一律施行一案，業經呈奉 國民政府，於上年十月公佈，並由本部分別函令遵行各在案。

(二)句號。用於意義已完之句末。

(例一)此令。

(例二)准予照辦。

(例三)謹呈 行政院。

(例四)中華民國青年男女有受體育之義務，父母或監護人應負責督促之。

(三)提引號「」。凡文中有所引用時，於引用之首末適用之。

(例一)准 貴部咨開：「准浙江省政府致代電，請將派員承辦箱類特稅一案，立予撤銷，相

應者請核復」等由；

〔例二〕查「學校學年學期及休假日期規程」前經呈奉鈞院修正通過。

〔四〕複提引號 凡引用文中另有所引用時，於另引文之首末適用之。

〔例〕案奉 鈞府訓令第一八二號內開，「案據本府文官處簽呈稱，「准中央執行委員會秘書處編開：「頃處據中央宣傳部呈稱，「查全國各學校教員編製之文學及社會科學講義，影響學生思想行爲，至爲重大（略）理合備文呈請鑒核施行」等情；經陳奉常務委員批准「照辦」等因在案。相應據情錄批，函請查照轉陳辦理爲荷」等由，理合簽呈鑒核」等情；據此，自應照辦。除函復外，合行令仰該部查照辦理，並轉飭遵照。此令」等因；

〔五〕省略號（略） 凡文中有可省略語句時，用以表明之。

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

〔六〕專名號 用於國人名地名機關名稱及其他各種專名之左旁，但專名之習見者可省略，文中如有相連之專名，可以頓號代之。

(例一)應令北平大學遵照。

(例二)查此次各省市選出之國民會議代表，有江蘇李作新，浙江王自強，山東陳有爲，天津劉之楨等，均於本月十二日報到。

(七)括弧( )凡文中有夾註詞句，不與上下文氣相連者，適用之。

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

## 二 公文行款舉例

(1)不分段落之例

國民政府令(爲公佈中華民國教育宗旨及其實施方針由)

案奉

中國國民黨第三次全國代表大會第十一次會議通過確定教育宗旨及其實施方針，飭即照辦等因；查此項決議案，關係以黨建國，以黨治國之根本大計，至爲宏鉅，茲將原案公佈。着行政院令飭教育部轉飭遵照，切實施行。務期啟迪全民，實現三民主義。此令。



(2) 分段落之例

(參看第六章第一節國民政府訓令)

三 關於兩種格式之比較

(甲) 標點符號

國民政府之公文標點舉例及行文款式中之標點符號，較教育部劃一教育機關公文格式辦法簡單；但國民政府所採用者，係先由行政院參照教育部之辦法，復經國民政府直轄機關人員會同斟酌而出。公文標點舉例及行文款式中曾規定：「一，標點符號，暫用左列各種，仍期將來能逐漸採用教育部劃一教育機關公文格式辦法上規定之各種符號」，吾人可知國民政府對於標點符號，力求簡單，意在使辦稿人易於遵循也。暫時雖只採用極簡單之數種，然所希望於將來者，仍為採用教育部劃一教育機關公文格式辦法。照公文標點舉例及行文款式所規定者，共計八種，劃一教育機關公文格式辦法中所規定者，共有十四種，故國民政府較教育部所定者，少下

列六種：

支號「；」

綜號「：」

問號「？」

祈使或感嘆號「！」

破折號「—」（占兩格）

書名號「『』」（用於書名左旁）

（乙）行文款式

公文標點舉例及行文款式中規定「……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」但後列一項，則為教育部之所缺者：

「（一）……雖不滿十行，亦可分段，但每段末句下有空白處，應用＝號截之，以防加添字句」。

而教育部之所規定者，僅「……雖不滿十行，亦可分段」耳。至如其他款式，教育部所規定者，繁複而完整，國民政府所規定者，則式簡而易行，此皆採用標點符號多寡不同之結果也。而吾人辦理公文，無妨兼採並用，蓋國民政府公文標點舉例及行文款式上既有「一，……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」及「二，……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」之規定也。

## 第六章 公文之程式

### (一) 公文用紙程式

公文爲要式的文書，其用紙自應劃一。舊日各機關所用各項公文紙，大小形式，參差不齊，裝訂卷宗，既感不便，印發手續，尤嫌繁重。民國十八年一月十八日頒佈劃一公文用紙之通令後，舊弊悉加改除。分述如下：

## 第一節 國民政府之訓令

### 國民政府訓令

（爲行政院擬呈劃一公用紙請通飭施行案（經十二次國務會議決議照辦由））

據行政院院長譚延闓呈稱：

「竊職院第五次會議據衛生部部長薛篤弼提議劃一公文用紙辦法，經決議交政務處調集各機關公文用紙式樣，擬定劃一式樣呈核，並奉鈞府發下印鑄文書兩局呈擬各機關公文用紙式樣，飭備參考各等因，遵即發交政務處併案擬辦。

〔隨據呈稱〕竊查各機關公文用紙，前奉行政院會議發交職處劃一規定，遵經徵集各機關現行用紙，悉心研究，擬定一種平摺裝訂式。其與散頁裝訂式比較無按頁加蓋騎縫印信之煩；與聯頁手摺式比較，亦無大小參差，裝訂不固等諸病；而各式優點，無不具備。又文面原等廢紙，茲擬分列事由，擬辦，批辦，備考各項，以代摺由用紙。其事由一欄無論呈，令，批，咨，函，均規定由發文機關照擬稿人員所摺者填寫；核稿人員，如改文稿，應並改案由：蓋蓋藉此減少收發人員掛號，登記時間，及摺由漏誤之弊。謹繪製式樣，呈

請核定，轉呈國府，令飭全國各機關限期遵行；或飭由印鑄局依式印製各種公文紙，分發各機關備價領用。是否有當，敬請鑒核。」

「經於十二月十八日提出本院第八次會議決議：『照辦』。理合檢同劃一公文用紙說明，暨用紙式樣共十二紙，備文呈請鈞府鑒核，飭由印鑄局照式印製各種式樣，頒發各機關，以本國紙張；依式做製，並限期遵行，實爲公便」

等情，附呈劃一公文用紙說明一本，公文用紙式樣共十紙；據此，經第二次國務會議決議「照辦」，合亟檢發劃一公文用紙說明及公文用紙式樣，令仰遵照，並轉飭所屬一體遵照！此令。

計檢發劃一公文用紙說明一份，公文用紙式樣十件。

（十八年一月十八日國民政府第三十九號訓令附發）

## 第二節 劃一公文用紙說明

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

「文面」印長方形綫格，分別事由，擬辦，決定辦法，批辦，附件各欄，以備替代收文機關摘由紙之用；並載明收發文機關，文別及到文年月日，收文字號各項。

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

另規定文電摘由紙式一種，以備未及遵用新式公文紙各機關或人民呈訴時暫時應用。

（理由）查各機關現用令，批，呈，咨，函各項用紙，大小形式，至不齊一。其用手摺式者，體過窄小，與發文稿紙，參差不齊，艱於彙訂；且除首尾兩端外，別無可資聯繫之處；其摺稍厚而紙質重者，中部各頁，極易散落。其用散頁裝釘式者，則須按頁加蓋騎縫印信，印發手續，至嫌繁重。茲探各式之長，去各式之短，酌擬劃一公文用紙如上式；對於裝釘不固，大小參差，印發，繁瑣諸弊，悉加改正。又其文面擬分列事由，擬辦，決定辦法，批辦，備考，附件各欄，廢

除收文機關之摘由紙、以省轉鈔及黏貼時間。至事由一欄，擬規定由發文機關繕校員照擬稿人員所摘之由鈔寫。核稿長官，如改公文內容者，應並改案由，藉收事半功倍之效，庶可免收文機關掛號人員因欲摘取案由至耽延呈閱時間，及發生草率漏謬情事。其擬辦欄，由收文機關擬辦人員，擬具辦法呈送主官核閱；主官即於決定辦法欄，或批辦欄註明辦法。

「稿面紙」印長方形綫格，格內分列機關名稱，事由，來文字號，文別，送達機關，類別，附件，及長官判行，核稿，撰擬職員簽名各欄，並載明交辦，擬稿，核簽，判行，繕寫，校對，蓋印，封發日期，編列去文字號，檔案字號。（按國民政府第四七九號訓令抄發之修改公文稿面式樣與本節所述，已有出入。見後式樣）

「稿心紙」每頁每面十行，形式尺寸詳式樣。

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

「卷壳」用單頁厚紙。正面分載機關名稱，案由，卷宗，冊數，及起訖

年，月，日，檔案字號等項。背面分別案目，歸檔月，日，號數，附件，及總計各欄，尺寸詳式樣。下端附黏票簽，其形式尺寸詳式樣。

(理由)查各機關稿面，稿底，卷宗面等項用紙，極不整齊。茲擬一律改用裝訂式。其稿面詳載處理程序，自發辦起至歸檔止，均須載明日時。既易檢查，且可考查職員有無積壓，以收辦事嚴速之效。

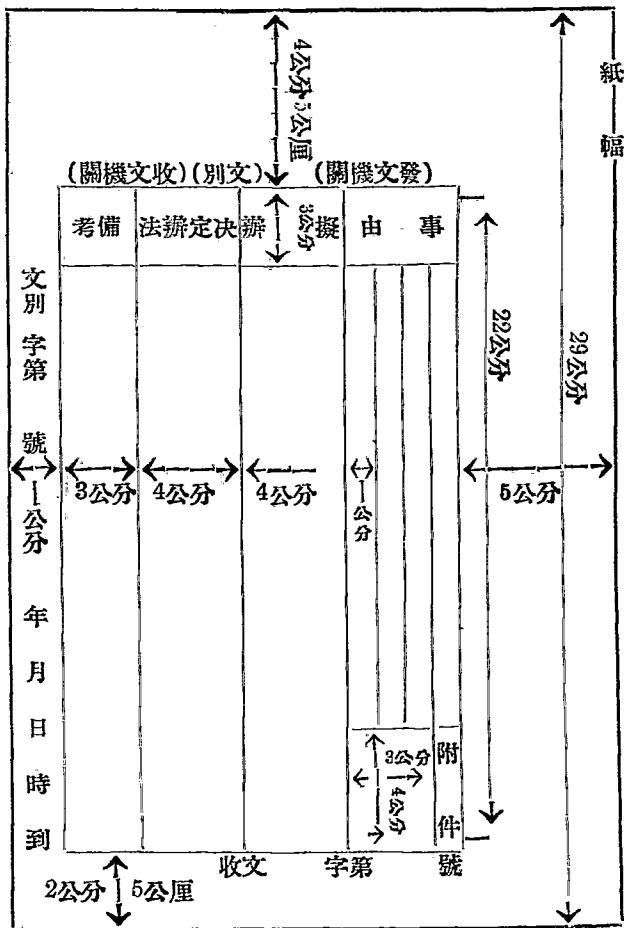
### 第三節 公文用紙式樣

「公文用紙」限用本國新製紙張，不得購用洋紙。

茲將現行公文用紙式樣，分別如下：

第一種 下行文式(令，訓令，指令，批)

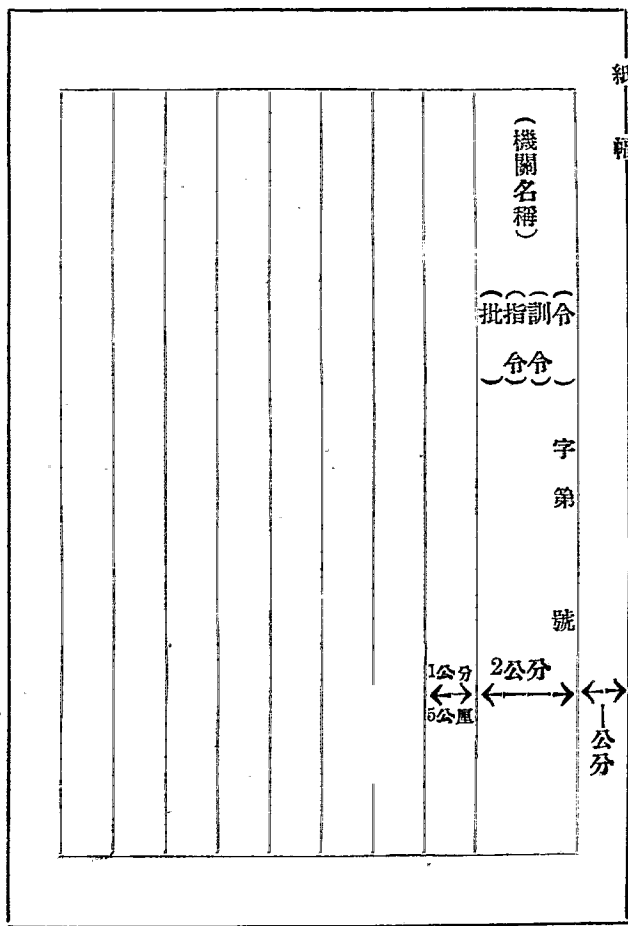




現行公文程式

(二) 首頁

紙幅



紙  
幅

(三) 次頁

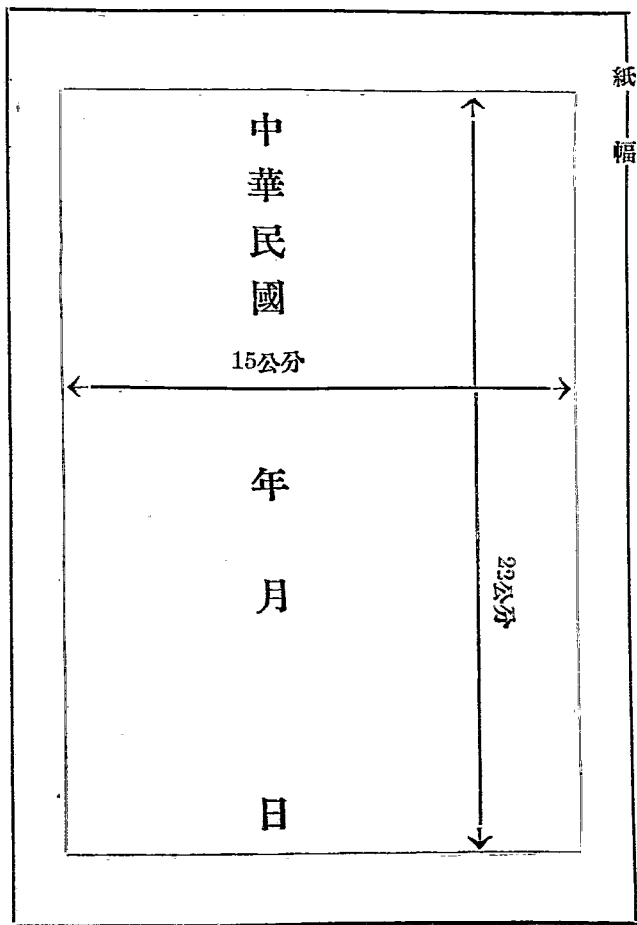
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

第一編 總論 第六章 公文之程式

六五

現行公文程式

(四) 文底



第二種 平行文式(公函，咨)

(一) 文面

紙幅

		(關機文收)		(別文)		(關機文發)	
		考 備	示 批	辦 擬	由 事		
文 別	字 第						
年							
							月
日							
							時
到						附 件 號	



第三種 上行文式(呈)

(一) 文面

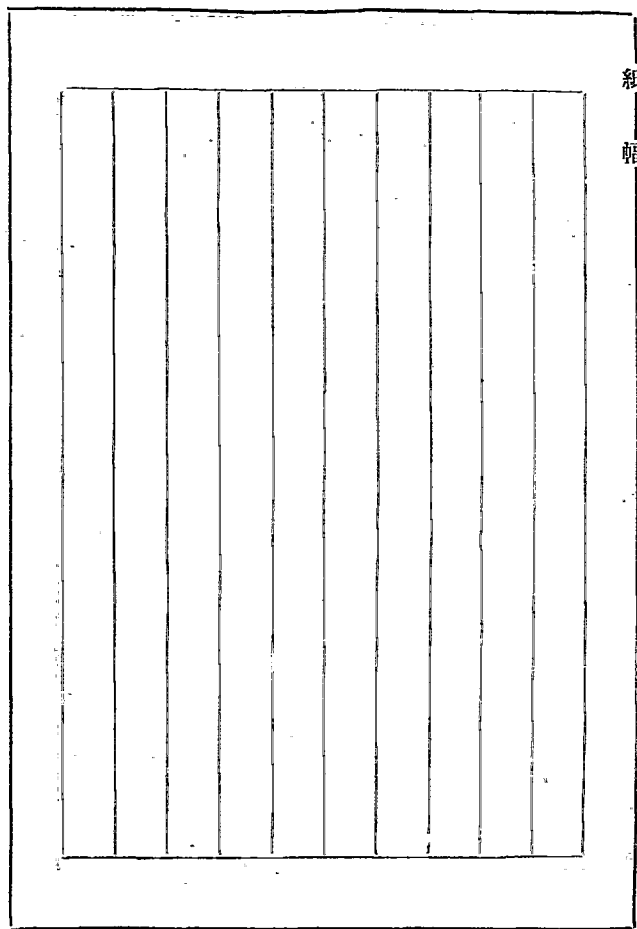
紙 幅

		(關機文收)		(呈)	(關機文發)		
		考 備	示 批	辦 擬	由	事	
呈	字 第						
號							
							年
月							
							日
時 到						附	
							號
							號

現行公文程式

(二) 首頁

紙幅





第四種 文電摘要紙式

紙幅

(紙由摘電文)		(稱名關機)	
考 備	示 批	辦 擬	由 事
			附
			件
			號

年 月 日 時 到

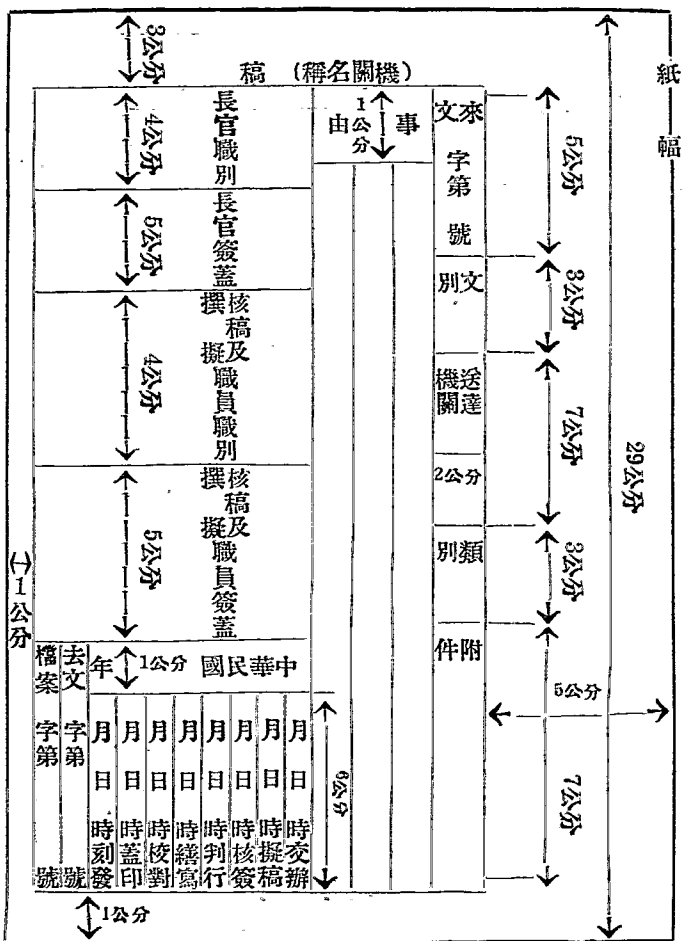
收文 字第

第五種 稿式

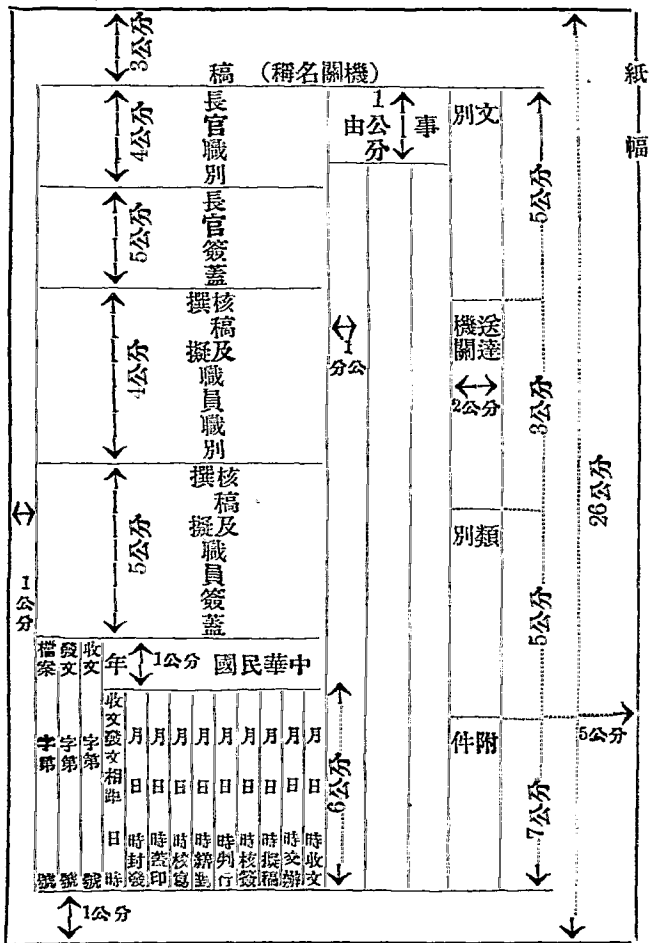
(一) 稿面

第一編 總論 第六章 公文之程式

現行公文程式

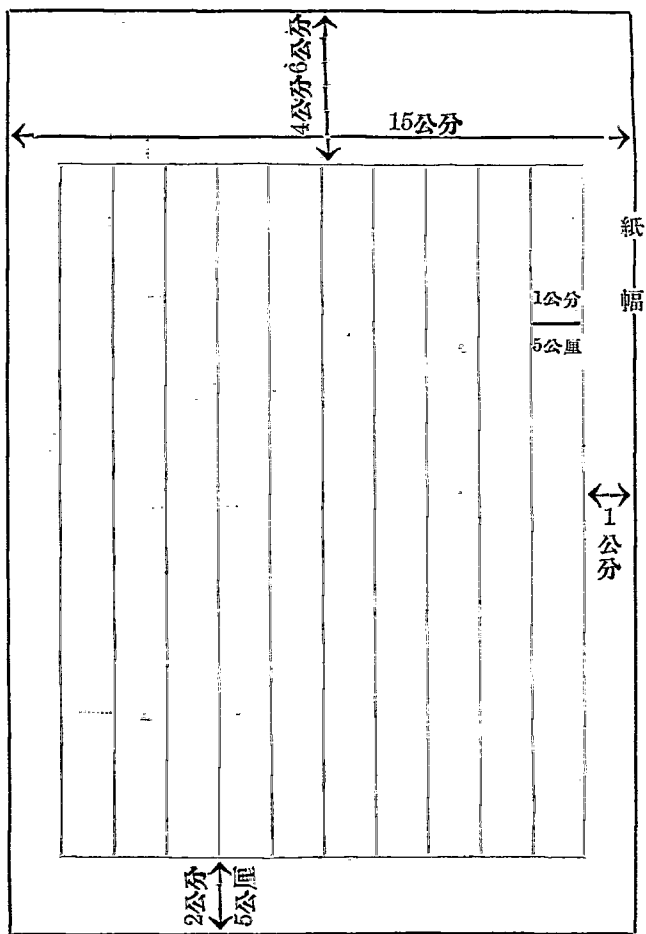


第六種 民國二十二年國府修改之公文稿紙式樣



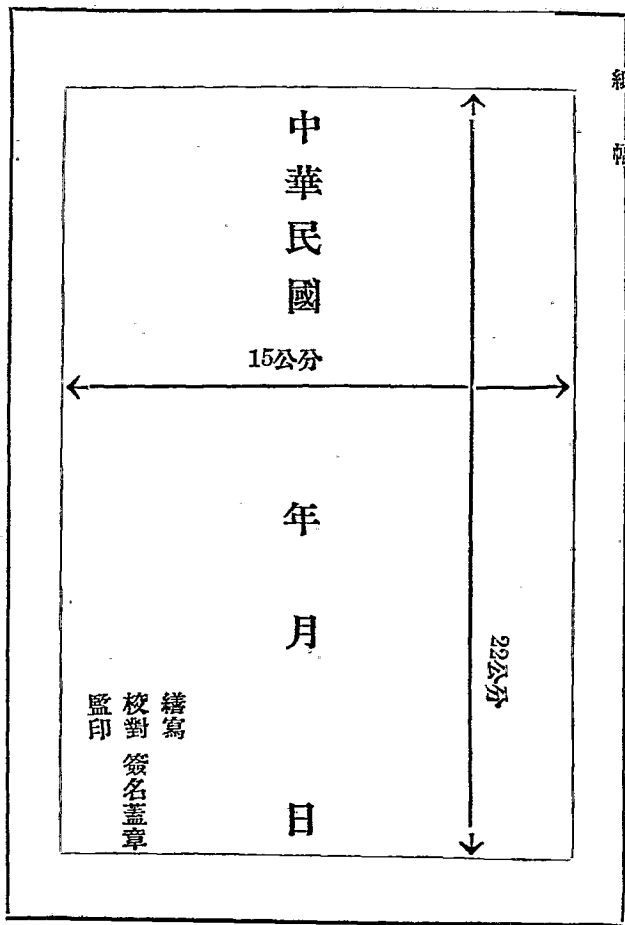
現行公文程式

(11) 稿心

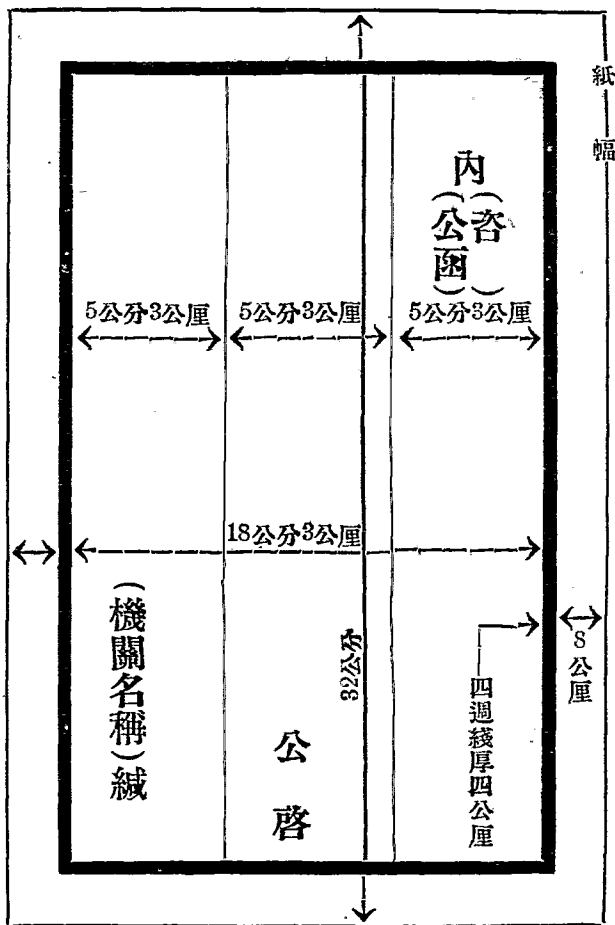


(三) 稿底

紙幅

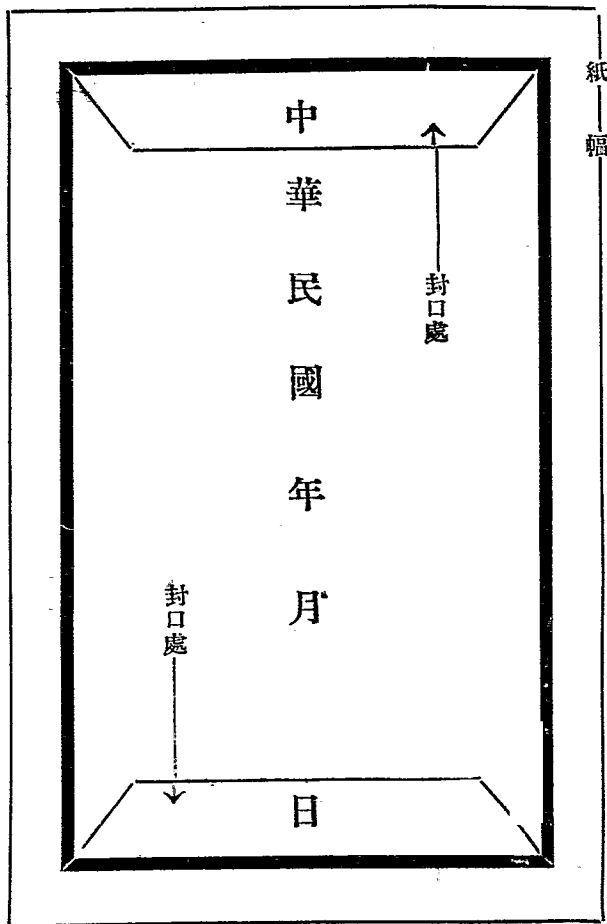


正 面 圖



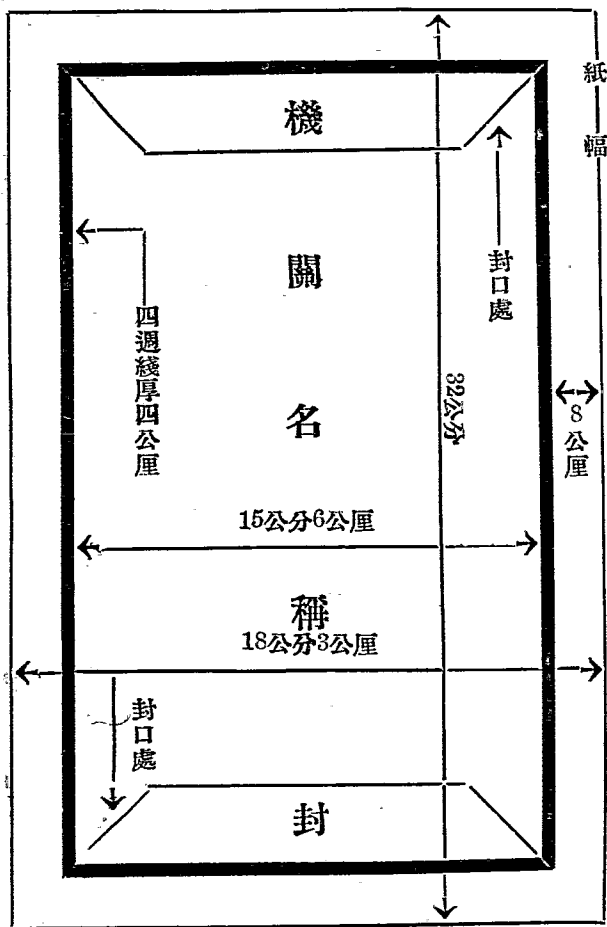
現行公文程式  
第七種 平行公文封套式  
(一) 封面

圖 面 反



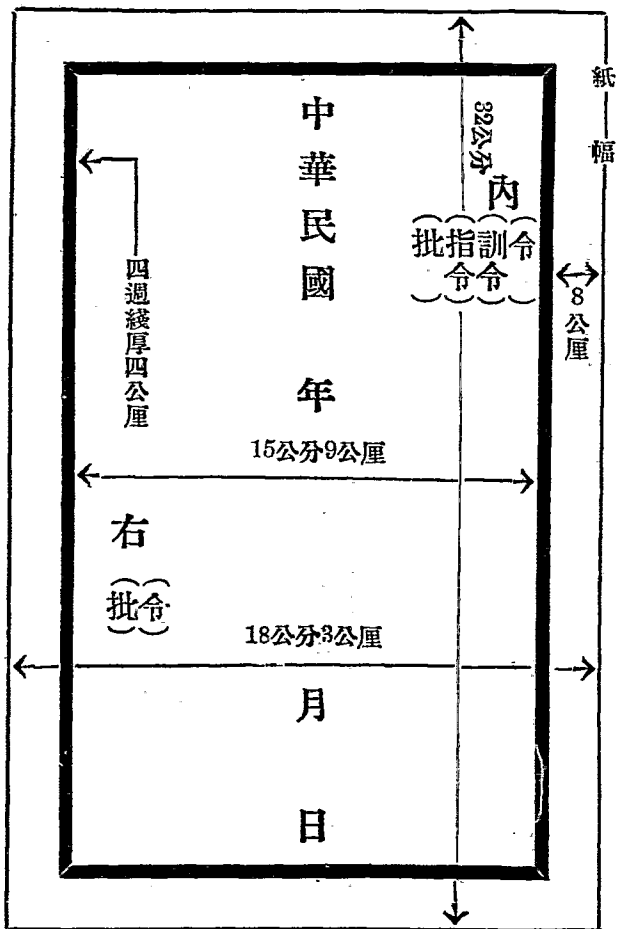
第八種 下行公文封套式

(一) 封面





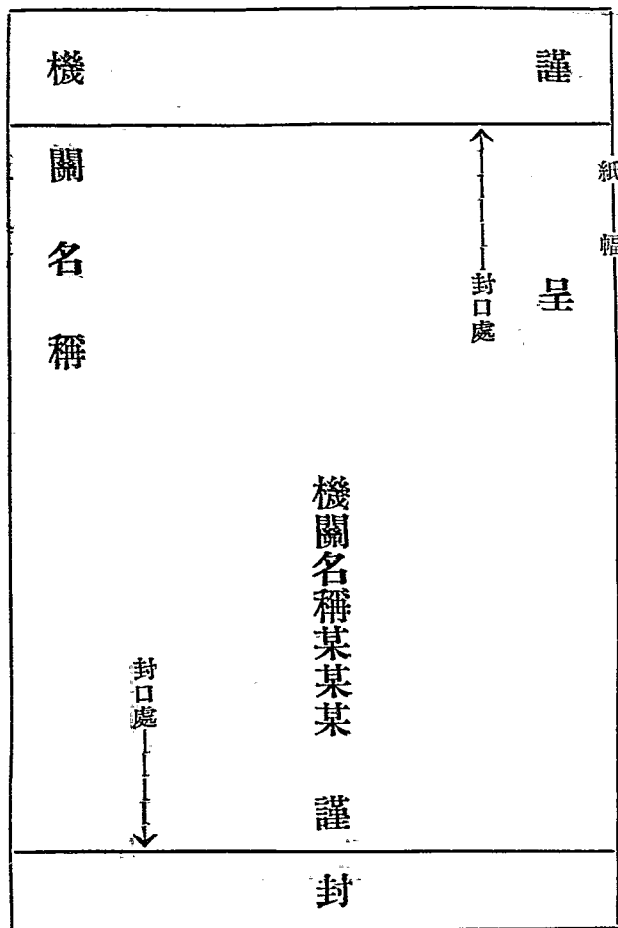
正 面 圖



(11) 封 背

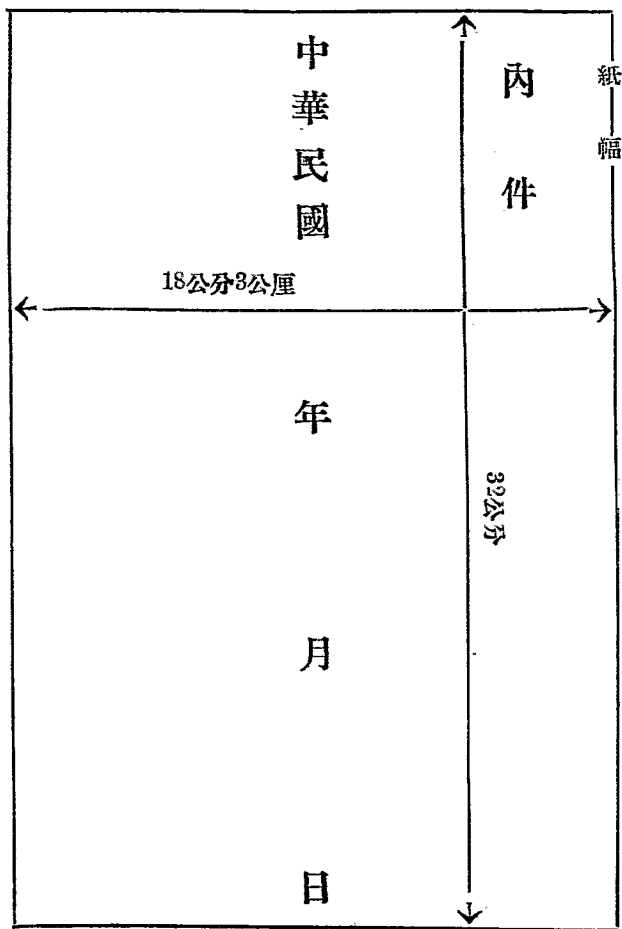
第九種 上行公文封套式

(一) 封面



正 面 圖

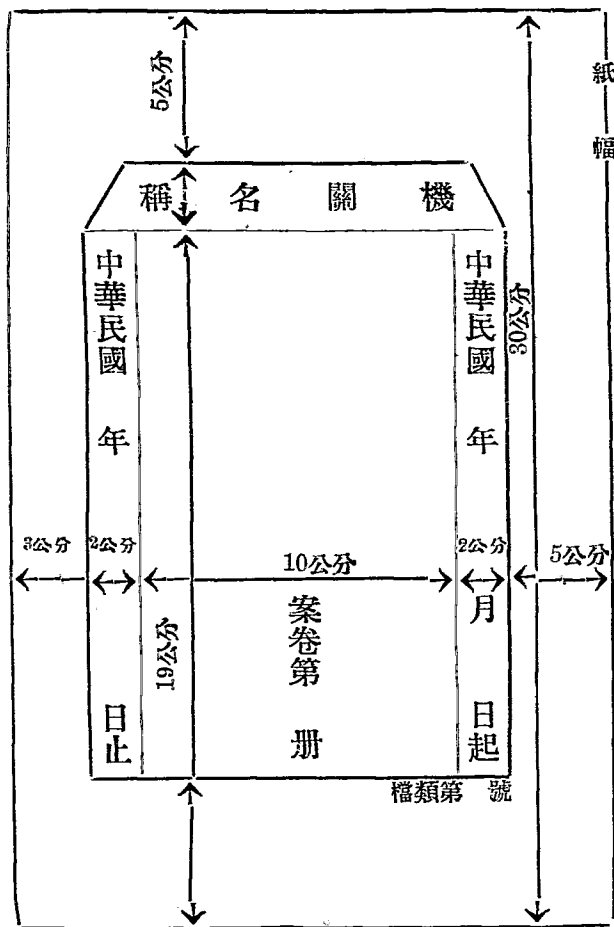
圖 面 反



現行公文程式

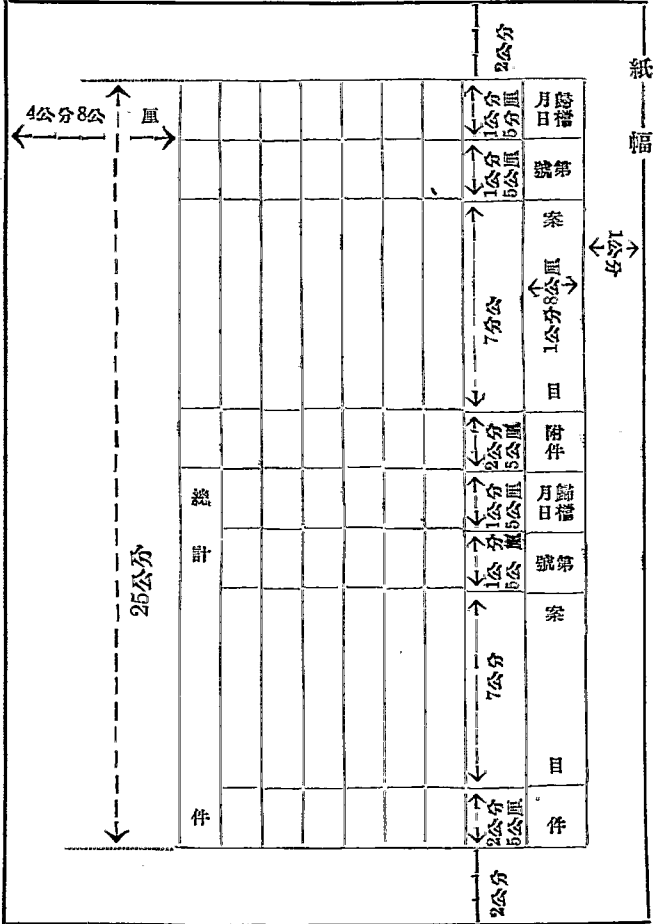
第十種 檔卷及票簽式

(一) 檔面



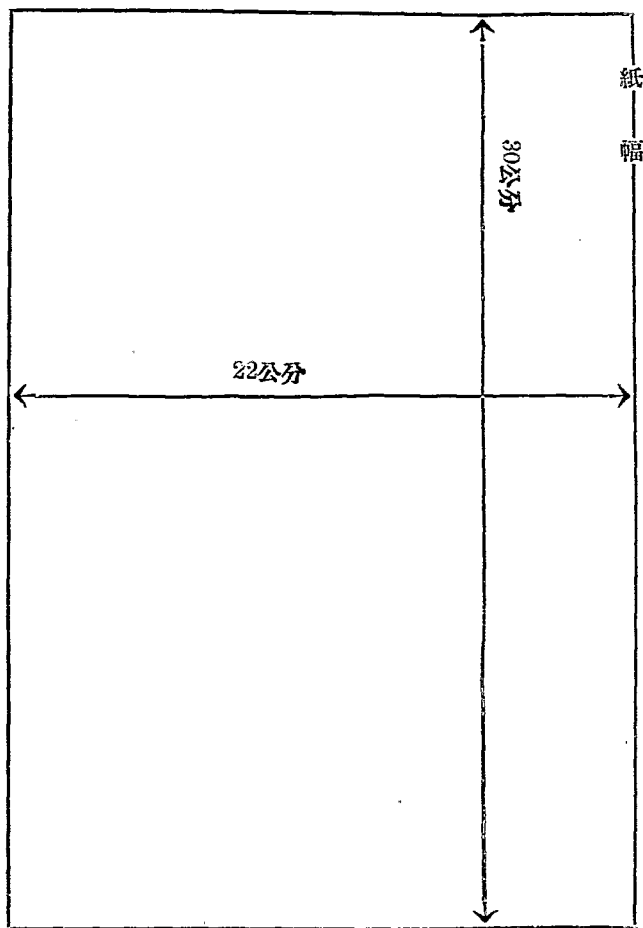
紙 幅

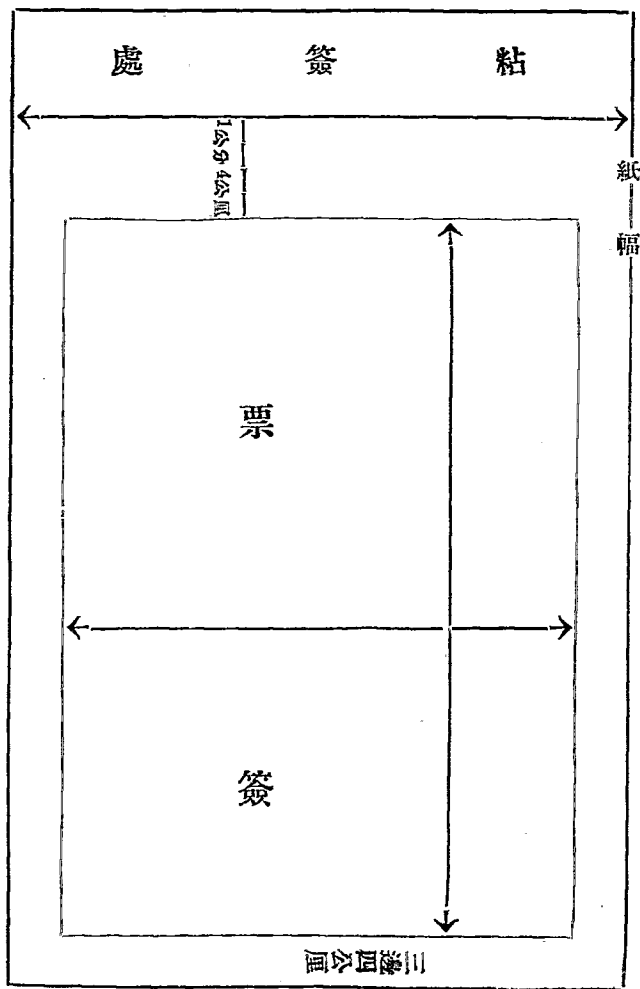
1公分



現行公文程式

(三) 卷底





(二) 公文署名程式

公文程式條例，關於「令」，「訓令」，「指令」，「佈告」，四種公文之署名，分兩種情形：

- 1 屬於國民政府經國務會議議決者，由主席及五院院長署名。
  - 2 屬於其他機關者，由各該機關之長官或主席或常務委員署名。
- 關於「委任狀」之署名，則視被任官員之等差而定。分下列各種情形：
- 1 特任官及簡任官之任命狀，由國民政府主席及五院院長署名。
  - 2 荐任官之任命狀，由國民政府主席及主管院院長署名。
  - 3 委任官之任命狀，由各該機關長官署名。

關於「呈」「咨」「函」「批」之署名，舊日「上行文」則署名。平行文則用機關名稱。「下行文」則僅書姓而不書名。所以表示尊嚴也。但依現行公文程式條例第四條之規定，皆應由負責者署名。惟上行者須冠以全銜，平行則否。



## (三) 公文蓋印程式

印信爲代表一機關之符號。公文蓋印，所以昭信守也。依公文程式條例之規定，關於蓋印之情形有二種：

甲 凡有國民政府主席署名之公文，皆蓋用國民政府之印。

乙 凡有各機關之長官或主席，或常務委員署名之公文，皆蓋用各機關之印。

至公文用印之處有三：一，在文底紙「中華民國」字樣之下，從填寫「年」字處，用正式印，即「齊年蓋月」是也。二，在公文封套之兩頭封口處，及年月上，均用正式印。三，在騎縫處蓋印。

依現行條例之規定，公文除蓋印署名外，尙須蓋章。所謂蓋章，當係姓名之下，再蓋用官印或私章，以明責任，始於現行公文程式條例上所規定之意旨相符也。

## (三) 公文記時程式

公文必須記明時日（見公文程式條例第四條），而此年月日，乃印發之年月日不可以判行之年月日爲行文之年月日也。公文中敘事涉及時日時，應連年帶月一併書明，以便稽考。現行公文用紙，文面上所印之年月日下，並記時刻，足徵更進步矣。

## 第七章 其他官署特定專式之公文程式

### 第一節 國民政府外交部特派各省交涉員及各埠交涉員公文程式

第一條 各省特派交涉員及各埠交涉員，對於國民政府各部暨該省政府應用文書，均以呈行之。

第一一條 各省特派交涉員及各埠交涉員，對於該省各廳局處各法院各特別市政府各關監督各軍務長官並省會市政府公安局以及其他不相統轄之機關應用文書，均以公函行之。

第三條 各省特派交涉員及各埠交涉員，行使職權對於各該直轄區域內之各縣政府各市政府各縣各市公安局應用文書，均以令行之。

第四條 各省特派交涉員與各埠交涉員往復文書，均以公函行之。

第五條 本程式由外交部規定，呈請國民政府核准施行。

## 第二節 司法官署公文書暫行程式條例

第一條 司法官署關於行政事務往復文書，分爲左列數種：

一，呈。

二，訓令。

三，指令。

四，委令。

五，公函。

六，批。

七，布告。

第二條 左列各款文書，以呈行之。

一，最高法院檢察官，高等以下法院院長及檢察官，對於司法部長。

二，下級法院院長及檢察官，對於有監督權之上級長官。

第三條 左列各款文書，有所指揮，以訓令行之；因呈請而有指揮，以指令行之；有所委任，以委任令行之。

一，高等以下法院院長對於所屬各級法院院長。

二，最高法院檢察官以下檢察官對於所屬各級檢察官。

第四條 左列各款文書，以公函行之。

一，最高法院檢察官，高等以下法院院長及檢察官，對於最高法院院長往復之文書。

二，同級或無隸屬關係之法院院長及檢察官之往復文書。

三，法院院長及檢察官，對於司法官署以外官署之往復文書。

第五條 法院院長及檢察官，對於人民及所屬官吏之呈，分別准駁之文書以批行之。

第六條 法院院長及檢察官，關於事實之宣示。或特定事項之通知，以

佈告行之。

第七條 發行各項文書，各依年月日先後編號，每一年度更易一次，自

一號起至何號止，在京於政府公報；在外於各官署指定公報公佈之。

第八條 本條例自公布日施行。

司法官往復文書，除依上述條例規定辦理外，尚有下列應行遵照之數

端：

(一) 凡各省高等法院院長及首席檢察官呈部公文，應於銜名上分別填明署或理字樣，以免相混。

(二) 各省高等法院及省政府行文，應互用公函。

(三) 高等分院及地方法院首席檢察官，對所在地律師公會，以有監督之權，行文時自應用令。

(四) 地方法院對所在地律師公會行文用令，對兼理司法縣署行文用公

函。

(五) 高等分院及地方法院院長，對於各地方法院或高等分院附設地方分院分庭所在地之律師公會，行文應用公函。

(六) 區鄉鎮長與該管司法機關，應相互用公函。

### 第三節 蒙藏公文程式

- 一，國民政府及五旗對院盟用令，盟旗對國民政府及五院用呈。
- 二，各部會與盟互用咨或公函。
- 三，各部會對旗用令，旗對各部會用呈。
- 四，盟對旗用令，旗對盟用呈。
- 五，盟旗與省縣，一律互用公函。
- 六，其他機關與盟旗，除有特別規定外，一律互用公函。
- 七，國民政府對達賴班禪用令，達賴班禪對國民政府用呈。

### 第四節 教育行政機關與學校或教育團體互相行文程式

(一) 教育行政機關對於所屬學校行文時用令。

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

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

### 第五節 各機關對於人民有所通知用公函

附錄國民政府訓令（十七年四月七日）

訓令各省省政府

案據法制局呈稱：

「查機關對於人民有所指揮時，得用令；對於陳述事項分別准駁時，得用批；宣佈事件或有所勸誡時，得用布告；在公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，在受令者無自由考量之餘地；若無強行性質，僅對個別人民或私團體有所通知，布告與批令均不適用時，自可準照公程式條例第二條第八款，採用公函。易言之，即凡屬通知事項，不具指揮強行之性質，不特機關相互間得用公函，即機關對於人民

，亦得用之，且公函內容，初無法定公式，各機關儘可酌量情形，自行決定；不過造詞立  
式，總以力求切實明顯爲是耳。從前公文上習用字句，往往意存炫示政府威權，除炫示外  
，了無其他意義。此則不獨不宜見諸公函，即批令布告，亦不當襲用。請予通令各機關一  
體查照，實爲公便」

等情；應准如擬辦理，合行通令遵照！

此令。

### 第七節 各省商會對於本省主管官署行文時一律用呈

附錄行政院訓令（十八年四月廿四日）

令各省市府

案據工商部呈稱，

「查商會法現在尙未公布，在此過渡期間，事實上雖係適用舊法，但其中變更之處，  
亦甚多；且省商聯會係新設機關，更爲舊法所未規定，勢不能概沿舊法以爲準繩，致多窒  
礙難行之弊。建設廳兼掌工商，爲全省工商行政之主管長官。凡屬本省各工商團體，當然  
在其指導監督之下。商會爲職業集團，亦人民團體之一，似與行政機關不同，自無階級之



分。謹查蘇省建設廳所請將總商會省商聯合會對於主管官廳，規定一律用呈一節，核與現行公文程式第二條第六項之規定，尙無不合，請予准如所請，明白規定，嗣後各總商會各省商聯合會對於本省主管工商之建設廳工商應或原有之實業廳，均應一律用呈，以明系統」等情；查核所擬各節，尙屬允當，合行通令遵照！

此令。

### 第七節 縣商會對於縣政府用呈縣政府對於境內商會用令

附錄前工商部咨各省政府文。（十八年七月十三日）

案據河南工商廳轉據密縣縣長呈請解釋縣政府對於縣商會行文，應用函用令，請核示令遵到部；當經擬定縣商會對於縣政府，一律用呈；縣政府對於境內各商會，一律用令，呈奉行政院指令第一七三二號准如所擬辦理在案，相應咨請

貴府查照！

此咨。

### 第八節 銓叙部行文之程式

附錄行政院通令（二十年四月三日）

令各機關

第一編 總論 第七章 其他官署特定專式之公文程式 九五

案准考試院咨：

「據銓敘部呈稱：『該部自成立以來，各省廳局來文，或用呈，或用函。因而該部對於各省廳局行文每依來文種類，亦各用令用函不等；揆之公文程式，則凡不相隸屬之機關，原應用函，惟銓敘關係公務員之任免升降，爲便於督促起見，似又以用令爲宜。茲擬以後對於中央各部會所屬京內各機關往復行文時，概由各主管部會咨轉；其部會所屬京外各機關，及省政府所屬各廳處局所，與該部公文往來時，以比照公文程式內關於有所指揮或諭飭及指示者得用令之規定，一概用令；其各該機關對該部行文時，一概用呈，以歸一致，而便督促』等情；業經指令准予備案，相應咨請查照，並轉飭所屬一體遵照」

等由；前來，合行通令遵照！

此令。

### 第九節 公署行文名稱上均冠本字

附錄國民政府訓令（二十年四月十六日）

通令全國各機關

案據本府文官處簽呈稱——

准行政院第一八九六號函開：「本院據所屬各部會長面陳。『近時各機關行文習慣，上行者每於院部會省市政府公署之上，冠以職字或屬字；平行者冠以敝字或本字，用字參差，至不齊一，請轉陳規定劃一用字』前來；查所陳用字參差情形，係屬實在，似應對一規定；擬請由國民政府通令各院部會並轉飭所屬各機關，嗣後無論上行平行或下行公文，於自稱時，一律於本機關名稱之上，冠一本字；如本院本部本會本府本署之類。是否可行，相應函達查照鑒核施行，並希見復爲荷」等由；准此，理合簽呈鑒核——

等情；應准照辦。除飭處函復外，合行令仰遵照，並轉飭所屬一體遵照！

此令。

按本字原爲下行文中自稱其職官或機關之用語，以示階級。自茲通令之後，無論上行平行，下行，自稱一律冠本，無復等級之分矣。

## 第八章 公文之結構

公文之作法，與普通文章不同，皆有定格，不嫌一律。有只依式填寫不須撰敘者，如公布法令，任免官吏，任命狀之類是。有結構雖有定式叙

述須加撰擬者，如呈文，訓令，咨文，公函，佈告之類是。公文之結構，繁簡雖殊，其重要事理法理文理三要件之道則一。爲便於明白計，分實質上之結構與形式上之結構：論述如左：

(甲) 實質上之結構

(一) 依據

凡作一公文，於所依據之法令，例案，事實，理論，必須推敲精密，否則引申論列，無所依據矣。故依據在公文結構上，占極要之位置，治公牘者，不可不注意也。

(二) 引申

引申者，以依據之事實，從一定之理由中，推論處理之法則者也。除依據外，此爲公文書中最重要之部分。或按客觀事實發揮自己之主見，或據他機關之來文而加以敘述。惟能否言之成理，持之有故，尙視其所依據者是否正確爲斷耳。

## (二) 結論

結論者，本引申之種種理由，以定其所以如此處理之謂也。夫公文乃言事之文書，故無論如何依據，或引申，末段必須歸到本題。如前段有正確之依據，第二段又有謹嚴之引申，自能得合理之結論。尙有令不遵，請不准之慮乎？故善治公牘者，遇有窒礙而難行之事不令也；本無把握，徒以嘗試而冀倖准者，不請也；處處於可能之範圍內着想，可謂知幾者矣。

### (乙) 形式上之結構

#### (一) 上行公文——呈

(呈爲……事)爲舊日呈文中之起首語，呈爲二字以下，事字以上，概將全案要點，簡括叙入，或用二句，或用三句不等，以表明全文之大略，所謂前由是也。至不加事由之起首語，則作「爲呈請事」；如用於奉令查辦據覆時則作「爲呈覆事」。現行公文用紙，文面既有摘由一欄，則此種起首套語，均應省略不用，即以「案奉」字開始。如文字冗長，爲促閱者

加以注意計，可以敘述後由，以總括全文。次則爲歸結，以述本文之希望。復次則有附言，以補足本文應有之聲明。

### (二) 平行公文——咨文與公函

咨文與公函之結構，起首亦如呈文之開端語，以示本文之性質，並不述及全文之事實。如爲「咨請事」，「逕復者」等；現行劃一公文用紙之文面，既備有事由一欄，此種起首套語，亦應省略不用。卽以「案准」，字開始，餘與呈文之結構同。

### (三) 下行公文——令與批

「令」，包括令，訓令，指令，佈告而言，蓋上級機關行使職權或奉令執行時，對於所屬下級機關或人民有所諭飭或指揮而用之文書也，與批之性質不同，結構亦異。令之前由，不如呈之前由繁瑣，不過略用一二字以示本文之性質耳。如「爲訓令事」或「爲令遵事」等；依現行程式，公文用紙文面，既備有事由一欄，則起首套語，亦應省略，卽以案查字開始，

除無後由外，餘與呈文之結構同。

「批」，此處所謂批文，包括批與指令二者而言。文面事由，係摘述來文之事由，與呈文文面之事由異。其結構，除上級機關另有依據，或必須引申者外，則略去依據與引申二節，逕以結論出之；蓋依據引申，已於來文中反復申述，此謹爲分別准駁，或指示辦法耳。

#### (四)電文——電令，電呈，電函，代電。

電文忌繁，故行文用字，宜力求簡略。結構方面雖亦如上述各項之應有盡有，前後由則絕對省略不用。

### 第九章 公文應取之態度

公文結構體系，與普通文章不同，前已言之。惟從來作幕友者，各有師承，墨守心得，不肯傳人；故官吏每受制於幕賓，弊端百出，當事者亦莫可如何。時至今日，庶政革新，舊日之作法，當不適用於今日，茲將公文應取之態度，提出五點，分別論述如左：

### (一)關於式格者

文以公名，形式上當與普通文章異，此爲開宗明義之第一點。蓋公文乃依定式而作成之文書，故必遵現行公文程式條例，且公文程式既隨時代而變更，則撰擬公文者，亦應振作其思想精神，總期與時制不背，乃能推行而盡利也。

### (二)關於文字者

(1)行文平易近人 文字由簡趨繁，由樸趨華，自然之理。惟公文乃言事之文書，且所言之事，往往非常平凡，故貴樸質，而不貴華麗，貴簡便而不貴繁雜，駢體固不合時宜，歐化之國語亦當避而不用。只求語語當於事理，行文平易近人，斯可耳！

(2)用字簡要雅飭 周易艮卦謂「言有序」，尚書畢命「辭尚體要」，孔子謂：「辭達而已」。又曰：「言以足志，文以足言，不言誰知其志？言之無文，行而不遠」！古文大師 韓退之之亦曰：「惟陳言之務去」。可知行文之



要，貴乎簡要。公文書既爲言事之文書，其目的在使閱者得其要領，偷一下筆不能自休」，閱者厭心生矣；論語記鄭國：「爲命禛諶草創之：世叔討論之；行人子羽修飾之；東里子產潤色之」：治公文書者，可三復斯言矣。

### (三)關於階級者：

(1) 上行公文用呈，應恭敬委婉，固不可過於亢直，亦不可專用歌功頌德詞句，以求取悅於人。不亢不卑，最爲得體。

(2) 平行公文用咨函，立言一以謙遜爲本。至一言未合，輒意氣用事，因私廢公，是誠不識大體者矣！

(3) 下行公文用令佈告批等，應先叙清事由，然後將目前之措施，以後之希望，次第論列。至於申明紀律之命令或佈告，宜說明其原因，違者如何如何，質直而不赦。處處爲事實着想，不可徒作威福，使人難堪。

### (四)關於性質者

公文既爲依據程式而作之文書，屬於剛性的，一經表示，卽負責任，所謂「一字入公門，九牛拔不出」。此爲治公牘者，所最宜注意者也。

### (五)關於責任者

公文既爲言事之文書，宜責任嚴明，實事求是，萬不可蹈襲以往公文式的行政，動而不行，虛應故事。故在上級官廳之發號施令，不得謂一經公布封發，卽慶完成，必注意其是否實施；在下級官廳之奉令承教，亦不能以爲一經呈復轉令，卽算終結。夫不顧事實，視衙署之外無領域，筆墨以外無政治，乃舊日刀筆吏之慣技。吾人出而從政，豈可再襲公文式的行政哉！

## 第十章 公文之積弊

往日，公文之積弊頗深，現政治改革，舉凡從來之不良習氣，均宜掃除淨盡；故公程式，尤當澈底刷新，斟酌至當，願從事斯道者，注意及之：

(一)不敬便 公文書既爲言事之文書，凡事皆以速辦爲宜；然官署每作一公文，則經過若干手續，故極小之事，往往需時數月之久，病民害事，貽誤實深，其弊有不可勝言者。

(二)不切實 吾國公文書中，專有一派不疼不養之敷衍用語，模稜兩可，不着邊際。故責人受賂，則曰「馭下不嚴」。斥人之過，則曰「不無可疑之處」。諸如此類，不一而足。考古時爲大臣有坐不廉而廢者，不謂不廉，則曰「簠簋不飭」；坐污穢淫亂，男女無別者，曰「帷簿不修」；其優點未嘗非爲我國文學假借狀況之妙，其劣點則在用語過事含混，與其咬文嚼字，致人不可捉摸，何若按事說事，直截痛快爲愈耶？

(三)不乾淨利落 內政部規定暫行公文革新辦法第二項稱，公文書轉呈之間，多錄全文，有時耗時廢事，臃腫累贅，不堪卒讀。除實事上有錄全文之必要時，應易抄附送外，一律撮錄要略，不可輾轉全錄，總以辭達爲準。即舊式公牘下行平行亦多係擇錄來文要義，或抄發原文作爲附件

上行公文，並有「除原文有案邀免全錄外」之格式，即係撮要之法，儘可做效。

(四)背平等精神 往日下行公文，多有予人難堪之詞，如「糊塗昏憤」「荒謬已極」之類，有背平等原則，均應一律革新；縱有錯誤，亦宜以直諫之詞爲之糾正也。

(五)段落不分明， 舊日公文書，自開端，本文，以至結尾，一氣貫下，眉目不甚清楚；故凡一案內，有連叙數事，而可以分段叙述者，應提綱挈領，分段另行，以醒眉目。

以上數端，均係吾人平日所感到者，故特錄之，以作治公文者之參考焉。

## 第十一章 公文之改革

過去公文積弊，影響行政效率，故行政院提議改革，參加審查者共十四機關，歷時二月，開會五次，始完成初步工作，關於此次改革，約分五

點，分述如下：

第一、以往公文之病在遲緩，因各機關遇事推宕，以致公文兜圈子，其不能推宕者，又不肯負責即辦，故到處遲延，此種不良景象，均以公文不合理所致。爲免除公文長期旅行之弊，變遲延爲迅速，其法非輕率了事，乃負責進行。

第二、往昔公文冗複，如公文不須復者，因無不復標準，故照例往復，毫無意義，現定有不復標準，以節省時間。

第三、採用標點、不標點之弊，往往發生誤解。貽誤要公。

第四、公文檢查、公文固不宜遲，然而更不宜漏，故有嚴密檢查之規定。

第五、檔案整理、設置總檢查卡片，俾最高級長官可明瞭全部，內容便於檢查，一索可得。

以上五端，均爲處理公文改革之要點，爲一機關長官者，不可不留心

及此也。

## 第十二章 公文之用語

公文書之用語，與他種文字不同，凡意義之起承轉合，機關等級之尊卑高下，均賴此等用語區別；故上行，平行，下行，各有專辭，不可亂用。習用日久，遂獨標一格，茲依其性質與作用，分別述之：

### 第一節 上行公文用語

依公文程式條例所規定，上行公文，僅有呈文一種，故上行文用語，即是呈文中之各項用語也。列舉如下：

#### (一) 起首語

(1)「爲呈請事」此爲呈文中不加事由之起首語。惟以此起首，所請事實，須扼要接敘。

(2)「爲呈覆事」，此爲呈文中用於奉令查案具覆時之起首語。下文須接敘「案奉」字樣。

(3)「爲呈報事」，此爲呈文中有所報告之起首語，下文須接所報告之事項。

(4)「爲呈請備案事」，此爲呈文中請求備案之起首語，下文可接述經過之事實。

(5)「呈爲(略)懇請轉呈事」，此爲具呈之機關(或人)，未便直接呈請，須由某機關代爲轉呈某上級機關時之起首語。

按以上套語，均當省略，錄之以備參考耳。

### (二)敘述緣由語

(1)「竊」，自行陳述意見時用之。

(2)「竊維」，此二字用法，與「竊」字意同，維卽思之義，故亦有用竊思者。

(3)「竊以」，「以」作「以爲」解，與竊維可通用。

(4)「竊按」，有事可按時用之。

(5)「竊查」，有案可查時用之。

(6)「案查」，用法與第五款同。

(7)「卷查」，新任敘述前任未結之案，或因根據前任卷宗時用之。

(8)「查」，凡根據法令，或議決案，或自己憑空發議時用之。

### (三)引叙來文用語

(1)「奉」，引叙上級機關來文命令，開首應用「奉」字。

(2)「案奉」，此與奉字用法相同。

(3)「卷奉」，與前款同。

(4)「現奉」，與前款同。

(5)「令開」，按開字有指示之義，敘述上級機關來文時用之。

(6)「內開」，與前款同。惟內字上有令字時，再用「令開」字樣，則令

字連同，殊嫌重複，故改用內開。

### (四)收束來文用語



(1)「等因」，敘述上級來文已畢，應用等因二字收束之。

(2)「各等因」，此三字用法與前款同，所以加以各字者，因來文不僅一處，或同一機關有二次以上來文故也。

### (五)承上轉下用語

(1)「奉此」，此爲上行公文中承上轉下之語，在「等因」「各等因」之後，用此二字，與前奉或案奉二字相呼應。

(2)「奉令前因」，此於呈覆文中用之。凡前有「奉此」二字承轉者，於發見意見，敘述辦法之後，當用此四字，照呼前文。

(3)「茲奉前因」，此亦爲呈覆文中之用語，但祇適用於轉行據復，或查考前案之文。

### (六)敘述已過事項用語。

(1)「當經」，此爲敘述已過事項之用語。

(2)「業經」，此二字用法與前款同，惟語氣稍異，按當爲「當卽」業乃

「業已」，區別甚易。

(3)「前經」，此二字用法與業經同。

(4)「遵經」，遵經者，奉令遵行之義也。此二字惟呈覆文中適用之。

(5)「迭經」，迭有更迭之意。迭經者，猶言屢經也。用法可於字義中求之。

(6)「復經」，復與再字義同，凡已經二次者用「復經」。

(7)「並經」，凡已呈報於兩處者用之。

(8)「歷經」，凡已呈報多次者用之。

(七)叙結用語，

(1)「在案」，凡呈文中叙述前案已畢，於收束處加「在案」二字。

(2)「各在案」，此與前款用法相同，冠以各字者，因叙述前案，非止一事，或一事曾有案兩次以上者也。

(3)「有案」，此二字意義，雖與在案二字相同，然用法略異。大凡援

引之案過長時，則祇節要略叙；或因語氣較輕，表示爲非虛構，或受呈之機關本有存案以便檢查證實。

#### (八) 承接連用套語

(1)「去後(略)前來」，此爲連用之套語，一以承接上文，一以啓發下文，用以表明經過之手續也。

(2)「所有(略)緣由」，此亦呈文中連用之套語，於敘述後由時用之。

(3)「除(略)外」此爲公文中附加之套語。凡一案須分別行文，或分別辦理者，於公文收束時，用此套語。短至一句，或長至三四句，均可。

#### (九) 收束用語

(1)「理合」，此爲呈文之收束用語。所以結束全文者也。凡有後由者，則當於「所有(略)緣由」之後，以理合「呈請鑒核收束之」；如爲呈覆之公文，則於「奉令前因」之後，以「理合呈覆」，收束之；有附件時，則於「除分行外」之後，以「理合呈請鑒核，訓示施行」收束之。

(2)「爲此」，此二字爲公文中之普通收束語。與「理合」二字之用法略同，但使用範圍則較廣大，上行，平行，下行可通用之。

(十) 結尾用語

(1)「鈞奪施行」，此句用於呈文之煞尾。鈞，大也；奪，定奪也；統爲對受呈機關尊敬之詞。蓋言自己意見如此，不敢擅專，須請上級定奪，然後辦理也。

(2)「察核施行」，與「鈞奪施行」句用法無異。惟奪字之義與核字稍有不同；奪乃已定之詞，核則未定之詞。因請求事項，須聽候查核，乃敢辦理也。故說者亦有謂此爲呈文中之「請願語」云。

(3)「核准備案」，此句用法與(1)(2)兩項同。於報告事項，或請求核准存案時用之。

(4)「鑒核示遵」，此句亦用於呈文之末，因須受呈者閱後答覆，故曰示遵，遵即依之意，謂依照受呈人之覆示，俾可有所遵循也。

(5)「批示祇遵」，此句用法及意義，與「鑒核示遵」同。所異者，「鑒核示遵」爲下屬對於上官呈文中用語，而批示祇遵，則僅限於人民或團體呈文中用之。

(6)「實爲公便」，此句用於呈文之最後處，以補足文氣。

(7)「實爲德便」，此句用法與前款同，惟人民之呈文可用之。

(8)「實爲公感」，此句之作用，與「實爲德便」句大致相同。

(9)「無任待命之至」，以此種語句爲呈文之結尾時，大抵所請之事，較爲緊要；否則，可不必用也。

(10)「不勝迫切待命之至」，此句用法與前款同，惟語氣則較前尤爲急迫耳。

(11)「毋任翹企待命之至」，於急盼批覆之呈文結尾用之。

(12)「不勝屏營待命之至」，「屏營」卽惶恐也。對於最高級有所呈請時用之。

(13)「謹呈」，此二字爲呈文中最後之結尾語，無論何種呈文均用之。  
(14)「再(略)合併聲明」此係文尾附加之套語，蓋正文已敘述完畢，尙有應行聲明之事件，故再用此語以明之也。

(十一)到達用語

(1)「下」，下字作到字解，爲敘述上級來文之到達語。

(2)「轉」，凡事不直接辦理者，公文中當用一「轉」字。

(3)「過」，此字用於轉達之公文中；如「過縣」「過廳」之類是。

(十二)請示用語

(1)「伏祈」祈卽祈望之意，希望上級機關於閱呈之後，核准或照辦也。

(2)「伏乞」，乞字與祈字意義相類。用法亦同。

(3)「仰祈」仰有企盼之意。此二字用法與前二款同。

(十三)稱謂用語

(1)「鈞」鈞字爲下對上之尊稱，無論稱人，稱機關，均可適用。對機關則稱「鈞府」「鈞部」，稱長官則稱「鈞長」或稱「鈞座」。

(2)「大」大字亦爲下對上之尊稱，但只稱機關而不稱人，此與鈞字不同者一；鈞字乃尊稱直轄上級機關或長官，大字乃尊稱無隸屬關係之上級機關；但不用大而用鈞者，則可，應用鈞而代以大字者則不宜，此與鈞字不同者二，治公牘者，應注意及之。

(3)「職」於上行文中自稱其機關時，機關之上冠以職字；自稱有單稱「職」者，有逕稱官名者，亦有逕稱名字者，若前清之季，稱職必曰「卑」，今已廢而不用。據民國二十年四月十六日國民政府訓令內開……嗣後無論上行平行或下行公文，於自稱時，一律於本機關名稱之上，冠一本字；如「本院」「本部」「本會」「本府」「本署」之類是。

## 第二節 平行文用語

平行文爲同級機關或不相隸屬之機關往返所用之文書。同級云者，謂

同在一個系統之下的同一等級之機關也。如甲縣政府與乙縣政府同隸屬一省政府之下，故兩縣政府往返所用之文書，即為平行之公文。至不相隸屬之機關，雖等級不同，因行政組織上非屬於同一主管機關之下，故往返公文，亦用平行，如高等法院致縣政府，則用公函；而地方法院行縣政府之文書亦然。茲分別咨與公函兩類說明之：

(甲)咨文類

一，起首用語

- (1)「爲咨行事」，此爲咨文中不敘事由之起首語。
- (2)「爲咨請事」，此爲咨文中有所請求之起首語。
- (3)「爲咨復事」，此爲咨文中復文之起首語。
- (4)「爲咨送事」，此爲咨文中造表送冊等起首語。
- (5)「爲咨查事」，此爲咨文中請予查復之起首語。
- (6)「爲咨商事」，此爲咨文中有所之商請時之起首語。



按現行劃一公文用紙，文面上既列事由一項，則舊式各種起首套語，自當略而不用矣。

### 二，引叙來文用語

(1)「准」，此爲敘述同級機關來文之引叙語，用法與呈文中之奉字相同。

(2)「案准」，此二字用法與前款同，凡有案可援者用之；無前案者，僅用「准」字可也。

(3)「咨開」，此二字亦爲敘述同級機關來文之用語。

### 三，收束來文用語

(1)「等由」，此二字爲敘述同級機關來文之收束語，與呈文中之「等因」，同一用法。但習慣上，平行公文，亦有多用等因者。凡用「准」或「案准」二字引起時，其結尾應用「等由」，「等因」二字承接。

(2)「各等由」此三字用法，與上項無異。加一各字者，係叙來文非只

一處或一次故也。與呈文中之「各等因」用法相同。

#### 四，承轉用語

(1)「准此」，此爲平行文中承上轉下之用語。與「前准」字或「案准」字相呼應，凡敘述同級機關來文既畢，應用此二字爲承語，以下即可轉入已敘之文，與呈文中之「奉此」，同一用法。

(2)「准咨前因」，此句爲答復平行公文中之套語。凡前用「准此」三字者，於發表意見，敘述辦法之後，應用此四字，照顧前文。與呈文中之「奉令前因」用法相同。

(3)「茲准前因」，此亦爲答復平行公文中之套語；但祇可用於查考前案，或轉行據復之文，若發揮意見及擬陳辦法者，均不適用。與呈文中之「茲奉前因」，用法相同。

#### 五，除外語

(1)「除分咨外」，此句用於咨文收束處。所以敘明分行之事實也。與

下行文中之「除分行外」用法相同。

## 六，收束全文用語

(1)「相應」，此二字與呈文中之「理合」用法相同。於「准咨」或「准函」之後，應行答復者，當用「相應」二字。

## 七，結尾用語

(1)「查照辦理」此四字用於咨文之末，請受文機關，於文到後照辦也。

(2)「查核施行」，此四字意義用法與前款同。

(3)「查照備案」，此四字用法與「查照辦理」「查核施行」兩款同。因係報告事項，請受文機關查明存案者。

(4)「查明見覆」，此四字亦用於咨文之末，但請受文之機關，閱後見覆也。

(5)「至緝公誼」緝者感激之意。此四字用於平行公文之最後處，謂極感公事上之交誼也。與呈文之「實爲公便」相同。

(6)「毋任感荷」意義用法與「至紉公誼同」。

(7)「爲荷」或「是荷」。義同前款。

(8)「此咨」此二字爲咨文中最後之結尾語，與上行文之謹呈同法相同。

#### 八、期望語

(1)「希」，希者望也，與上行文中之「祈」字用法相同，古人於尺牘中多用之。施於平行文者，如「希卽核覆施行」「希卽轉行」公函中亦可通用。

#### 九、稱謂語

(1)「貴」，此爲平行文中所用之尊稱。

(2)「敝」此爲同級機關自稱之謙詞；國民政府既通令自稱一律改用本字，敝字自可不用。

#### 「乙」公函類

#### (一)起首用語

(1)「逕啓者」此爲舊日公函之起首語。逕者直也，謂直接啓事也。普通公函大都用逕啓者開始，現行公文程式既規定文面有事由一項，故此三字可以省略。

(2)「逕覆者」，此爲舊日公函中用作答覆之起首語。敬覆者下，須接以「接准大函」或「前奉大函」然後引叙來函原文，或略敘事由，本文敘畢，方叙答覆事實，與呈覆，咨覆，格式相同。

### (二) 引叙來函用語

(1)「函開」此爲敘述接到同級機關來函之引叙語，用法與「咨開」同。

(2)「函稱」此二字用法，與上款同。

### (三) 承轉語

(1)「准函前因」，此句用法，與咨文中之「准咨前因」相同。

### (四) 除外語

(1)「除分函外」，此句用法與咨文中之「除分咨外」相同。

(五) 期望語

(1) 「煩」，此字含有請托之意，與咨文中之「希」字相同。如「煩即轉行知照」之類是。

(六) 結尾語

(1) 「此致」，此為公函中最後之結尾語。用法與「此咨」同。

第三節 下行公文

下行文之發文機關為主管上級機關，與平行上行之公文用語，當然不同。茲分別說明如下：

第一款 令之用語

(一) 公佈法令之用語

起首語

(1) 「茲制定(略)公布之」。此為公佈制定法規之開端語。

(2) 「茲修正(略)公布之」。此為公佈修正法規之開端語。

(3)「(略)着卽廢止」此爲公佈廢止法規之開端語。

### 結尾語

(1)「此令」，此二字爲令文中之結尾語。令，訓令，指令均用之。

(2)任免官吏之用語

### 起首語

尾。  
(1)「特任某某爲某官」，此爲公佈特任官吏之開端語。以此令二字結

尾。  
(2)「任命某某爲某官」，此爲公佈簡任官吏之開端語。以此令二字結

尾。  
(3)「茲委任某某爲某官」，此爲委任官吏之開端語。以此令三字結

尾。  
(4)「某官某某呈請任命某某爲某官應照准」，此爲公佈荐任官吏之開端語。以此令二字結尾。

(5)「某官某某呈請辭職某某准免本職」，此爲呈請辭職，令准免職之開端語。以此令二字結尾。

(6)「某官某某呈稱某官某某呈請辭職應照准」，此爲主管各長官代其屬官呈請辭職，令准免職之開端語。以此令二字結尾。

(7)「某官某某着卽免職」，此爲下令免職之開端語。以此令二字結尾。

(8)「某官某某另有任用應免本職」，此爲調任官吏，先令免前職之用語。以此令二字結尾。

(9)「茲派(略)」，此爲令文內主管長官委派屬官之開端語。以此令二字結尾。

(10)「茲調任(略)」，此爲令文內調任官吏之開端語。以此令二字結尾。

(11)「茲加委(略)」，此爲前任所委任之屬官，或因特別事故臨時委任



者，仍令照舊供職之開端語。以此令二字結尾。

## 第二款 訓令之用語

(1)「爲訓令事」，凡上級機關對於所屬下級機關有所諭飭或差委開端時用之。不敘事由，以下接敘所令事實。

(2)「爲令遵事」，用法與上同。遵者，令下級機關必須遵守奉行之意也。

(3)「爲令飭事」，用法與上同，凡上級機關對於下級機關有所指揮，皆稱爲飭。

(4)「爲令知事」，令知者，令所屬機關知有此種法令之意也。

(5)「爲令行事」，令行者，上級機關令所屬機關奉令遵行之意也。訓令中凡頒佈法規使遵令奉行者，皆以此四字爲開端語。

(6)「爲通令事」，同一訓令，發佈所屬各機關一體遵照者，謂之通令。

(7)「爲通飭事」，意義用法與上同。

### 敘述事由用語。

上列之開端語，因現行公文用紙文面上既有事由一項，皆可省而不用，是則此所謂引敘語者，已成爲現行公文上之起首語矣。

(1)「查」，令文內在敘事前加一緣由者，可冠一查字。又凡公文之憑空發議，亦用查字引起。故查字之用較廣，上行，平行，下行，皆可用之。

### 引敘來文用語

(2)「據」，此爲訓令內敘述下級機關及團體來呈之引敘語。

(3)「案據」，凡根據法令，或有案卷可以查考者，皆用此二字引起。

(4)「前據」，此二字用法與上同；蓋欲表示所引敘之來文，爲時已久，故加一「前」字也。

(5)「茲據」，凡引據目前之來文，則用此二字。

(6)「呈稱」，此二字爲所屬機關及人民或團體來文之引敘語。其用法與下行文之「令開」，平行文之「函開」，「咨開」相同。

(7)「電稱」，來文如用電報者，用此二字。

(8)「呈復」，此二字爲敘述所屬機關及人民或團體，呈報具復事項之引敘語。

### 收束來文用語

(1)「等情」，此爲敘述下級機關及團體或人民來文之收束語。與上行文中之「等因」，平行文中之「等由」，用法相同。

(2)「各等情」，加一各字者，係敘述來文非止一處或一次，與上行文中之「各等因」，平行文中之「各等由」用法相同。

(3)「等語」，此爲引敘函電或面陳之詞之收束語，與各等情之意義相同；但「等語」之用則較廣，如於節引來文之文句處，或敘述法律之條文後，亦可用之。

依現行程式，凡用收束來文語時，應換行頂格寫。收束來文語後用支號；如有附件者，則改用逗號，而將支號用於附件之下。

### 承轉語

(1)「據此」，此為下行文中承上轉下之語，與「前據」或「案據」字相呼應。敘述下級機關，及團體或人民來文既畢，當用此二字為承語，下文即可轉入已敘之文，在公文結構上，稱曰主文。與上行文之「奉此」，平行文之「准此」，用法相同。

(2)「據呈前情」，此為下行文中之套語。凡前有「據此」三字承轉語者，於敘述辦法之後，當用此四字照顧前文，與上行文「奉令前因」，平行文「准咨前因」用法相同。

### 稱謂語

(1)「本」，此為下行文中自稱其機關或官職之冠詞。稱機關如「本部」；稱官職如「本局長」是。

(2)「該」，此爲下行文中對所屬機關及團體或人民之指稱詞。稱機關如「該部」；稱官職如「該縣長」；稱機關如「該會」是。又上級機關對於所屬下級機關之公務人員，則通稱「該員」。但平行或上行者，則絕對不能稱該字。

### 除外語

(1)「除批示外」，此爲令文收束處之用語，謂在行令之外，已有批示也。

(2)「除分行外」，凡叙明事實，應令之機關非一處者用之。

(3)「除核存外」，凡接受下級機關所遞送章程或物品兩份以上者，以一份核定存案，其餘一份，代爲轉呈。

### 本文收束語

(1)「合行」，此二字用法，與上行文之「理合」，平行文之「相應」二字相同。

(2)「合亟」，此二字之用法，與「合行」無異；惟遇比較急切之事件時

用之。

(3)「合卽」，此二字與上二款相同，可斟酌情形用之。

### 聲明語

(1)「合併飭知」，此爲令文中之附筆。

(2)「合併飭遵」，用法與上同。

### 結尾語

(1)「卽便知照」，此四字用於令文之末，蓋僅使受文者知之而已，或用。「仰卽知照」，「合行令仰知照」意義相同。

(2)「仰卽遵照辦理」，此句用於令文之末，非徒使知之，且使之遵令辦理也。與起首語之「爲令遵事」相呼應。

### 勉勵語

(1)「切切」，此二字用於令文之結末，使下級機關加以注意也。

(2)「毋忽」，此亦爲令文中命下級機關注意之結尾語。

(3)「毋違」。此爲訓令中嚴厲之結尾語，猶言不得違背也。

(4)「有厚望焉」，此爲令文中含有激勸性質之結尾語，與平行文之「至紉公誼」，上行文之「實爲公便」用法相同。

(5)「毋稍違延」，此與「毋違」同，猶言不得違背或延誤也。

(6)「毋得違誤」，此與「毋違」「毋稍違延」同，因恐所命之機關，奉行不力，而預行切戒之也。

(7)「毋稍玩忽」，此亦爲訓令收束時之切戒語，猶言不得輕視或忽略也。

(8)「毋稍怠忽」，此與「毋稍玩忽」之意義同。恐其怠忽，故預爲戒之。

### 警戒語

(1)「致干咎戾」，此爲令文中收束時最嚴厲之切戒語，大率用於「毋得違誤」等句之後。

(2)「致干懲處」，用法與「致干咎戾同」，猶言如違諱誠，必予以懲罰處分也。

### 差遣語

(1)「仰」，此字用於文末，望其文到辦理者也。

(2)「著」，著字與「仰」同一意義，但語氣較「仰」字爲嚴厲耳。

### 第二欸 指令之用語

### 首起語

(1)「爲指令事」，此爲舊日指令中之起首語。現行公文用紙，於文面上規定有事由一欄，則此種起首語，自可略去，僅用「呈悉」起，與批示同一格式。

(2)「呈悉」，此爲現行公文程式指令及批之起首語。因指令及批示，必先將來呈案由附錄於前，無須引叙全文，故用「呈悉」二字概括，作爲起首語。其後可直叙所指示者。



(3)「據呈已悉」，此與呈悉之用法同。「據已」二字不關緊要，故用之者甚鮮。

(4)「電悉」，如來呈用電報者，可用「電悉」。電悉之上冠一代日韻目亦可。

(5)「呈暨(某項附件)均悉」，如來呈有表冊等附件者，須一併敘入。

### 許可語

(1)「應予照准」，此為許可所呈請事項之用語。

(2)「准如所擬辦理」，與「應予照准」相同。

(3)「准予備案」，此為核准呈請備案之用語。

### 未逕許可語

(1)「已交(某機關)查核辦理矣」，凡來呈不能遽行核准，須交他機關查核後，再行辦理之用語。

(2)「已交(某機關)審查矣」，此為來呈附有章程等件，須交他機關審

查後，再行核准之用語。

(3)「候轉呈(某機關)查明再行飭遵」，此為對於來呈須轉陳上級機關之用語。

(4)「候函達(某機關)查明可也」，此為對於來呈須轉咨平行機關之用語。

(5)「候令行(某機關)查明呈復再行核奪」，此為對於來呈須轉令下級機關之用語。

### 拒絕語

(1)「未便照准」，此為不准來呈所請之套語，其間尚有輕重之分。(參看下列各款)

(2)「遽難照准」，此為限於時間，不能立即許可之用語。

(3)「殊難照准」，此為事實上發生特別窒礙，難以許可之用語。

(4)「礙難照准」，此為來呈不甚妥當，難以許可之用語。

(5)「萬難照准」，此爲事實上糾葛甚多，斷不能准如此請之用語。  
(6)「應毋庸議」，此爲不予允准之用語。不准辭職等之尋常指令多用之。

### 令再呈語

(1)「呈候核奪」，此爲用於指令之末，令其再行報明辦理各種情形也。

(2)「具報備查」，此與「呈候核奪」之用法同。

### 駁斥語

(1)「殊屬不合特斥」，此爲對於所呈各節，不合法規或情理者之斥詞。

(2)「殊屬非是」，用法與「殊屬不合」同。

(3)「并斥」，此爲就來呈中之謬誤，加以糾正後之斥詞。

(4)「應予申斥」，此語之前應有一斷語，如「顯係奉行不力，應予申

斥」是。

(5)「特斥」，特斥二字以前，亦應有一判斷之語，如「措置實屬失當，特斥」是。

按以上所列斥詞，未可輕易使用，用時宜將理由叙明。

(4)「荒謬已極特斥」，此斥來呈之謬妄，為最嚴厲之用語。

(5)「毋再率瀆」，此為戒以勿再輕易呈請之最嚴厲之斥詞。

按以上所列斥詞，純係官僚口吻，有背黨化精神，公事公辦，何必予人以難堪乎？亟宜屏棄不用也。

### 存發附件語

(1)「附件存」，此為來呈所附之件，准予存案備查之用語。大都用於結尾「此令」之前，「附件存」三字，間有用於此令之後者。又附件二字，亦得以指明物品代之。

(2)「附件發還」，此為不准備案，並將附件退還之用語。

(3)「抄發」，凡交下級機關查辦之公文，大都於結尾後加此一語，如「呈抄發」，「呈及黏單均抄發」，蓋將他處來呈並所黏附件，亦抄發一份，附於指令中也。

(4)「併發」，凡抄發以外，尚有附送圖說清冊等併發時用之。

關於批之用語，於指令各用語完全適用；惟末句「此令」二字，易爲「此批」耳。茲不再贅。

#### 第四款 佈告之用語

##### 起首語

(1)「爲佈告事」，此爲舊式佈告中之起首語，本可省去，惟官廳狃於舊習，近日佈告中，尙有用之者。

##### 敘事語

(1)「照得」，佈告中凡非依據舊案，或引叙他處來文作起者，大率用「照得」二字叙起事由，有時亦爲憑空發議之套語。

### 結尾語

- (1)「一體知悉」，此語用於佈告之收束處，意在使人人盡知之也。
- (2)「一體周知」，此與前款用法相同。
- (3)「其各懍遵」，此為嚴重之結束語，蓋欲使人民懍然遵守也。然非遇有嚴重事件，亦以少用為宜。

### 懲戒語

- (1)「定予嚴懲」，此為有所禁止，或勸戒之結束語。
- (2)「決不寬貸」，此語與「定予嚴懲」之用法相同。猶言決不寬恕其罪也。
- (3)「切切」，此二字用法，與令文類之意同。
- (4)「勿謂言之不預也」，此句為勸懲之補充語，蓋恐人視作具文而不奉行也。

## 第十三章 公文書之慣用語

## 第一節 代詞

普通代詞之稱謂，在第一身則爲余，予，第二身則爲君，爾，而，子，乃，汝，第三身則彼，渠等，此於公文上皆不適用，茲述公文書所習用之代辭如左：

(一)自稱之代詞 「本」爲自稱之代辭，無論上行，平行，下行，均可用之。如「本司令」，「本部長」，「本縣長」是。

(二)稱人之代詞 稱人之代詞，有上行，平行，下行之分。上行則稱鈞字，如「鈞府」，「鈞部」是。平行則稱貴字，如「貴局」，「貴會」是。下行則稱該字，如「該員」，「該縣」是。

## 第二節 述詞

一句之組成，必合有主語述詞二者，始可稱爲完全之句。公文書之述詞，平日所習用者甚夥，茲擇要分爲上行平行下行三種，說明如左：

### (一)上行公文述詞

奉 凡據上行公文之時，則用奉字。

下 凡下級機關奉到上級機關之來文時，則用下字。

請 凡下級機關對上級機關，或人民對官署有所申請時則用請字。

擬 凡下級機關對上級機關有所商度時，不敢遽言如何，聽候准駁

時用擬字。

謹 凡下級機關對上級機關或人民對於官署，有所陳請時用謹字。

## (二) 平行公文書述詞

准 平行或不相隸屬之機關來文時用准字，如「案准」。

照 使人辦某事時用照字，如「查照辦理」。

送 送達公文或物件時用送字。

到 接受咨送之公文用到字，如「等情到府」。

希 函請之類用希字。

初 託人辦事時，末用「至初公誼」。



### (二) 下行公文書述詞

據 凡收到人民或下級機關之來文時用據字。

仰 與着字之義同，如「仰卽知照」。

飭 上級機關對於所屬下級機關，有所差飭時用飭字。

報 呈報時用報字。

准 准其所請時用准字。

核 對於其事尚有考量之必要時，則用核字，如「以憑核辦」。

### 第三節 疏狀詞

疏狀辭，亦稱副詞，於狀事物的形態時用之。茲將疏狀字於公文上最習用者，述之於左：

頗 頗字所表之意，與尙字相似，上對下常用之，如「尙知用心」，「頗知奮勉」之類是。

姑 表示輕切，於某事委曲求全時用之，如「姑准所請」。

決 表示肯定，毫無通融餘地時用之，如「決不通融」。

各 總結之詞，如「各勉旃」。

併 連敘二事時用之，如「合併聲明」。

當經……………去後

旋具……………前來

當字於聲敘辦理情形時用之，經乃經過之意，有業已之意。當經二字連用時，表完全過去之意。公文中如用當經……………去後，施據……………前來時，乃表示此事前前後後並未間斷，而為繼續進行之狀態也。

茲 現在之意，公文與私牘均慣用之。

務 希望達到某種程度之意，如「務祈兩得其平」。

合 與應之意同。該當也。

亟 與急之意同，於事之亟切者用之。

助詞乃國文中特有之一部，雖不甚重要，如用之不當，文字必減少精采。公文書亦文章之一種，故亦常用助詞。文法家將助詞分爲二類，卽表決口氣與表疑問驚歎口氣二種是也。述之如左：

也 也字作是字解，如英文 *is*，一解爲了字，相當英文之過去式。公文用也字處，於批詞語尾及條陳每段之結尾常用之。前者所以表決定，後者所以清眉目。按也字在國語中可以作呀字解。論話：「賜也，非爾所知也」。又可作罷字解；如「曼卿休亂言，看茶來也」。

焉 焉雖與也相似，但含有方事之意。焉字本爲于是之意。（當這時）故有方事作用，令文或佈告上多用之。如「有厚望焉」。

矣 矣字乃完全表示已然之意思，與也字不同，與焉字更不同，其用處近似國語上之「了」字「哩」字，凡既事式均可用矣字。如批文中之「已據情轉呈矣」。

已 已字與矣字大致相同，惟用已字之處，有時亦用耳字，因耳字爲

「而已」之縮音，疾言之爲耳，如「可以作人民之護符者，法律是已」。

歟 歟字於有疑議或辯難時用之。如「其故事吹求歟？抑別有隱情歟？」  
之 於指示時用之。如「勉之」，或「其注意及之」。

## 第十四章 公文之處理

### 第一，辦理公文時之手續

#### (一) 收發

公文到達，必有人收受，此種收受處，通名曰收發處。董其事者，名爲收發員。公文無論緩急，應隨到隨送，分門別類，摘由紀載，不可疏忽。

#### (二) 辦稿

公文辦稿，例行公文，視其類別，分發各科辦理，若遇機要或特別公文，則由秘書或主任官親撰。（稿紙式樣規定見前）

### (三) 畫行

公文撰稿既竟，復經核正蓋章後，必經長官親筆畫一「行」字，或並加蓋小章，亦有只蓋小章者。如欲表客氣，則用「照繕」二字，始爲定稿。

### (四) 發繕

原稿畫行之後，即交書記處繕寫，書記長負分配或校對之任。惟繕文必須按照原稿，不能訛錯，更不可擅改一字：倘發現原稿有重大錯誤時，當轉知書記長官攜稿就原撰稿人更正。

### (五) 校對

繕寫既畢，即加以校對，校對應注意事項，約有左列六種：

(甲) 文句有無錯誤。

(乙) 筆畫有無錯誤。

(丙) 稱謂有無錯誤。

(丁) 有無獨字成行或獨行成箋情事。

(戊) 抬頭有無錯誤。

(己) 上行公文是否正式楷書。

### (六) 送印

上列手續辦妥後，乃送交監印處蓋印；或有再送主稿人核閱者；倘須長官蓋用名章者，則先呈送長官處蓋章，然後用印；此送印鈐章之手續也。

惟印信乃代表一機關之符號，關係至重，宜嚴防竊用，故監印處必置專簿，記載用印時日及顆數。不用時，當嚴密封鎖，以昭慎重。至長官私章，除長官自己掌管外，亦有交由親信代為掌管者。

### (七) 鈐章

公文用印之後，尚不能立刻發出，於公文上最後長官署名處，應加長官之鈐記。下行公文，長官只蓋一簽名之圖章即可。上行公文，於署名處應加蓋有官銜之小印章。至加蓋鈐章手續，大都由監印辦理之。

## (八) 封發

封發之責，由收發處任之。封發之時，應慎重檢點，公文內有無附件，有無漏印。封套與文件，必須對明套入，不可亂行封挿，首尾例置。發出公文，必詳細載明於發文號簿內。應發之件，不可延擱。

## 第二，交替時處理公文之手續

交替分交卸及接收二種，分述如左：

### (甲) 舊任交卸

### (一) 提囑

新任既未到差，舊任當然照常辦公。新任到時，宜先摘錄要務，編簡明表冊，交與新任，並舉以前政令詳告，所謂舉舊令尹之政告之新令尹是也。要心存忠恕，不可稍有忌嫉。當思前任如不以誠待我，我必怒恨，今豈可不開誠佈公，徒令後任恨我耶？

### (二) 交印

官署中每有奸吏，於新舊交替時，營私舞弊，冀圖僥倖，故舊任交卸，關防必須嚴謹，俟新任到署，當先將印交卸。往日舊任縣署，移交印信時，將印接收，取紅色紙剪成方形，較印畧大，用墨筆寫一升字，上蓋縣印一夥，置於印箱內，另用信箋一紙，上寫收到貴前任移交某縣縣印一夥，准即敬謹啓用，下署現任某縣知事某名及年月日。蓋印，加章，與印箱一並退還。是亦交印之一種手續也。

(乙) 移交清冊

移交之際，須造具清冊，是爲必要手續。共須三份：一份交審計處備查，一份隨咨文移交新任，一份呈報直轄上級機關，以備與在任時造報之冊，互相核對。茲將移交清冊式樣列後：

前幅

某官署移交總分 清冊



後幅

今將本署所有(略)各類，造具總分清冊，移交

貴新任(某官)，請煩查照點收，並復具印收是荷，須至冊者。

計移交

銀錢類

國家稅

收入

× × ×

× × ×

共計支出若干。

支出

× × ×

× × ×

共計支出若干。

除支實存若干。

器物類

× × ×

× × ×

以上共計若干件。

其他類推。

經手點交人(姓名)章

經手點收人(姓名)章

中華民國 年

月 日

(丙) 新任接收

(二) 點收

點收有即時點收者，僅書收條為據，及接到總分清冊後，當按照冊內

所列，先查前任移交後任之存根，再將舊任現交各項，逐一檢點稽算，核對無訛，即出具印收，以清手續。

### (二) 印收

新任出具印收後，具一咨文，送繳舊任，其式如下：

准

貴卸任(某官)咨稱(云云)

等因；准此，當即支配各職員，逐項清算核對所有○○○各類，均與原冊相符。除照錄移冊分別呈報外，相應出具印收，咨復

貴卸任(某官)，請煩查照是荷！

此咨

卸任某官。

### (丁) 呈報式

以上各項手續辦理完畢，新舊兩方，應即時呈報上級機關，移交，接

收，至是乃告一段落，其式如下：

竊某某奉

任命爲某官，遵於某月某日到差，接印視事，前已呈報在案。茲舊任某某已將經手事件，造具總冊，移交清楚，所有×××各類，均經點收無遺。除出具印收交付舊任執據外，理合照錄總分清冊一份備文呈報，仰祈

鈞長察核備案，實爲公便！

謹呈

某官

○官○○○印

### 附言

- (一) 公用器具，應照歷任交摺，分別檢對，如有缺少，開單估價，咨請前任賠償。
- (二) 交代上果無出入之處，即由前後任之財政主任會算，一面函請監盤員查照。如有爭執，兩主任應同赴監盤員處，會算或請監盤員來署或機關盤算，其川旅費用由前後任分攤。

### 第三，接收後公文處理手續

(一) 布告接印日期文式

案奉

某官令委某爲某官，遵於×月×日馳抵×地，即於×日接任視事，除呈報暨分咨外，合行布告周知。

此布。

(二) 咨同級官署告接印日期請查照文式

案奉

某官令委(本人姓名)任某官，

等因；奉此，遵於×月×日，馳抵某地，當由前任將印信文卷等件，移送前來，即於×日接印視事。除呈報

某官外，相應咨請

貴××查照。

此咨

某某官(某姓)。

(三) 函致各機關及地方團體文式

案奉

某官令委(姓名)爲某官，遵於×月×日，馳抵某所，當由某前任將印信卷宗等件，移交前來，即於×接印視事。除呈報外，相應函請

查照！

此致

××機關

(四) 通令所屬各機關令知接印日期文式

案奉

某官令委爲某官，遵於×月×日接印視事。除呈報並分咨外，合行令仰該××知照。

此令。

▲附處理公文雜則

內。

一 收發處收到公文，毋論上行，下行，行政，司法，凡可以謂之文者，皆記入收文總簿之

一 記文之法如左：

甲 何處來文 記明某機關，某團體，某人民之來文。

乙 來文號數 記明訓令，或指令之號數。

丙 來文區別 記明來文爲電，代電，訓令，指令，公函，咨，呈，報告。

四 摘要 記明來文內之緊要事實。至多不過三五句。

五 歸入何科 記明來文應歸何科辦理。

六 附件 記明來文附件之名類數目。

七 到署日期 記明來文到署之時日。

一 前條各項記載後，應將文上加蓋某科紅戳，及民國年月日到之紅戳，再於年月日三字上，填明數日，各種來文，均如此處理。

一 郵局投文，皆有回執單，每文一件，有單一紙，收發員收文後，應於單上加蓋某機關收

發處紅戳，交郵差帶回。

一 本地機關，各團體，或人民之投文，如用投文簿者，收發員收文後，即在所持之簿上，加蓋收發處紅戳發回，如無此簿，給予收條一紙。

一 電報局送電，即在電報封套上，寫明收到日期，加蓋收發處紅戳發回，或另給收條亦可。

一 來文內如附有銀錢，須先送會計處驗收，出具收條交由收發員轉給。其文內銀數上，應由會計員蓋章負責。

一 來文中如有關緊要者，不可耽擱，應隨時摘由送閱。

一 凡密令電報，收發處不可拆封，隨時送秘書處，俟發出後，再行補錄案由。

一 凡上下文件，如事實涉及兩科者，卷若存於此科，則彼科之卷簿上，亦應標明，下註卷存某科等字。

一 凡上行文件，如關緊要，則用快郵，若時間迫切，應即電呈；應守秘密者，即將電文譯成密碼，交電報局拍發。



起編。

- 一 下行公文，應由書記員編號。分訓令，指令，公函，佈告，四種。均由到任起，自元號起編。
- 一 凡係通令文件，或佈告章程，可用油印以省手續。
- 一 快郵代電，以代電格紙謄寫，其末尾日期，以詩韻數目字代之。
- 一 蓋印者應先檢查各稿，曾否畫行蓋章，再行蓋印。
- 一 年月上之印，其印之上邊，以中華民國之國字下邊爲界。
- 一 發送電局之電文，則蓋正印。快郵代電亦然。
- 一 文冊之稿上，亦應蓋印，或正或斜，不受拘束。
- 一 凡佈告，牌示，批示，之起首處，及中段之緊要處，均以硃筆加點，其末則加鈎。佈告二字上，則加圈。發貼之處，亦以硃點硃鈎施之，再用硃筆，填明日期，然後蓋印。
- 一 如爲緊要公文，長官可自行擬稿，由內部書記謄清。蓋印封口後，再行發出，以免洩漏。

一 收發處應用發文總簿，凡應發文件，皆須摘其案由於該簿之內。

一 文件上之日期，由收發處照填，檢查有無漏印，再行封口。惟解款之文，不填日期，摘由後，送交會計處辦理。

一 收發處應備公文投遞簿，及公文送到簿，其應發郵之文，即轉載投郵簿內，只須寫明呈「某官署文一件」，否「某官署文一件」，或印刷品若干件，或「某處公函一件」字樣。至分送本地文件，即轉載送到簿內，只寫「某機關文一件」，某「法團文一件」，或「某學校文一件」字樣。

一 印刷品與包裹，係重班郵件，不能與連帶之公文，同時寄到，故公文封套上，應加蓋信封若干件之紅戳。

一 公文投郵時，須請該局在投郵簿內，按件蓋戳，並取回收據存查。至送交本地文件，須令本人或代收處，於送到簿內蓋章，或蓋戳為憑。

## 第十五章 中央各部會關於文書處理規程

中央各部會因事務繁簡不同，組織性質不同，故關於文書處理方法，亦不一致，茲就現行規程，摘要敘述如左：

### 一，內部政

(1) 分別急要尋常

由總務司第一科收發處加蓋最要，次要，及尋常戳記，並依文書性質蓋戳送各署司室會。

(2) 送遞及分配路線

(子) 見(1)項。

(丑) 最要者登入速件收文總簿，及時呈送部次長核示，次要及尋常者，登入普通收文總簿，每日分上下午兩次由收發處派員分送各司室會核辦。

(3) 送文限期(見前項)。

(4) 秘密來文

如係對於本部密件，收發處應送由秘書室，轉呈部次長拆閱。

(5) 次長閱收文簿

收文簿無論最要次要，及尋常者，收發處將文件分送各主管署司室會

後，即將該收文簿呈送次長閱看，或由次長指定職員代閱，如認為必要，得向主管司室會調閱之。

(6) 電文處理

明碼或密碼電報均送秘書室譯電處翻譯，由簡任秘書閱看，緊急者呈部次長核閱，再摘由編號。

(7) 司室收文

各署司室收到文件後，即時登入收文分部，由主管長官閱看後，分繳主管科或職員辦理。

(8) 例案處理

例案由主管科承辦人逕行擬稿。

(9) 請示

須請示決定者，應於來文文面擬辦欄內，或另紙簽注意見，送由秘書室，轉呈部次長核示。

(10) 機要文電

機要文電由秘書室擬定後，逕呈部次長核定。

(11) 辦稿及核稿

所擬稿件，由擬稿人及核稿人署名蓋章後，送由秘書室轉呈部次長核定。

(12) 辦稿限日

承辦文件，除緊急事務隨到隨辦外，自接受之日起，最要者，不得逾一日；次要及尋常者，不得逾二日。

(13) 最後校閱

校對後並經原擬稿人復核，分別送簽送印。

(14) 緊急去文

急待發行之文件，如部長未及判行，得由次長標明「先發」字樣，俟發行後，送請部長補判。

(15) 機密去文

機要文件，只須注明「發某某機關密件」字據，無須摘由。

(16) 收發摘由表

每日收發文件，應由總務司第一科於次日上午繕寫收發摘由表，油印分送查閱。

(17) 送登公報

(子) 應登公報文件，由各署司室會長官於稿面分別加蓋送登政府公報戳記。

(丑) 登公報文件如係不另行文之件，應再加「不另行文」戳記。

(18) 案件管理

總務司第二科設總檔案處，各司室設分檔案處，各署司室會，編存檔案，如經過三個月或半年後，分檔案處不能容納時，得酌量送交總務司第二科總檔案處。

(19) 司室發文

本部對外文件，如經部次長認可，可用各署司室會名義行之。

二、教育部

(1) 送遞及分配路線

由總務司第一科分配完竣，逕送部次長核閱後，發還總務司第一科，再行分送各司處辦理。

(2) 電文處理

(子) 電報由收發員摘由登記，即送總務司長第一科科长轉呈部次長核閱。

(丑) 如係密電或重要電報，即送秘書辦理。

(3) 司室收文

各司處收到文件後，應即將收到日期登記，隨時送長官批擬辦法。

(4) 請示

如屬重要事件，應由主管長官先呈部次長核示。凡各司自動辦理之案件，應由主管長官先呈部次長請示。

(5) 辦稿核稿手續

擬稿人須署稿面，並摘由登記送稿簿，連同送稿簿送主管長官審核。

(6) 辦稿限日

職員承辦文件，速要者，應隨到隨辦。普通者，不得逾二五日。

(7) 最後校閱

校對畢應呈由部長核閱，署名或蓋章。

(8) 緊急去文

速件得提前繕寫。

(9) 收發摘由表

每日收發文件，由總務司第一科列表分送部次長，及各司處查閱。

(10) 送登公報



應登公報文件，由參事及各司長於核判後，在稿面上加蓋戳記，送總務司辦理。

(11) 案件管理

將原稿連到文送掌卷室，分別類目歸檔。

(12) 司室發文

本部一切公文，非經部次長判行，不得繕發。

三、僑務委員會

(1) 送遞及分配路線

由收發員送由秘書處長擬辦，轉呈副委員長核轉委員長核閱，發交文書科，分送主管科辦理。

(2) 請示。

辦速要文件，應先由主管人，酌擬辦法，連同原卷簽呈核准後叙稿。

(3) 辦稿核稿手續

凡文稿之撰擬及核閱，均須署名或蓋章。

#### 四、禁煙委員會

##### (1) 分別急要尋常

由外收發室加蓋最要，次要戳記，登入總收文簿，送內收發。

##### (2) 送遞及分配路線

內收發按其性質，分交各科擬辦。

##### (3) 秘密來文

凡到文直書秘密者，收發室不得開拆。

##### (4) 辦稿核稿手續

撰擬各項文稿，由承辦人員暨該科長簽名負責。

##### (5) 辦稿限日

辦理文件，自接收之日起，最要者，送稿不得過一日，次要者不得過

三日，遇有緊急事件，隨到隨辦。

(6) 機密去文

機要文件只須注明「機要」字樣，無須摘由。

---

現行公文程式

一七〇

## 第二編 各論

### 第一章 上行公文（呈）

上行公文者，卽下對於上，有所表示，陳明而披露之文字也。有呈及狀二種；呈爲人民對於行政官署，及下級機關對於直轄上級機關，陳述事件之用，此現行公文程式條例第六條之所規定也。又狀之名稱，係民國十七年六月所公佈，公文程式將官署與人民通用之呈化分爲二，其意蓋謂下行既有指令與批之分，上行亦自應有呈與狀之別。故以呈與指令對，以狀與批對。十七年十一月十五日復公佈之文程式條例，上行公文，又廢狀而僅用呈，以呈爲行政官署與人民對上通用之文書，此民國以來呈狀之沿革也。

按呈有顯露之義，上行文書曰「呈」，其意取對長官不敢有所隱匿之意。然於私文書中，平行身分亦習用之，如函件外標「敬呈」，「肅呈」，「順

呈」等字樣是也。若朋友酬答詩文，亦曰「呈政」，可見「呈」已爲朋儕往還習用之字矣。至公文書則惟下對上用之。清初，官曰呈文，民曰呈詞，其中稍有不同。民元改制，無論官民，對上陳請，皆可用呈。民三改訂公文程式令，分上行公文爲五種：而以呈爲對大總統專用之文書，其他官吏用詳，人民用稟。十七年六月公佈公文程式條例，上行公文，曰呈，曰狀。十七年十一月又廢狀。依現行程式，五院對於國民政府，或各院所組織之機關對於各該院，及其他下級機關對於直轄之上級機關，或人民對於公署有所陳請，一律用呈。茲就呈文性質，分類舉例如下：

(一) 呈述

例一 中華慈幼會呈立法院文

(爲呈請簽訂兒童法律設立兒童法庭以培國本由)

竊國本之盛衰，視乎民族，民族之良莠，繫乎兒童；良以兒童爲國家之承繼人，亦即國家未來之主人翁；教化偶有未周，影響於國家前途者實鉅。故自美國之伊里諾，芝加哥，紐約，諸州

及南澳洲，坎拿大，等處，創設兒童法庭以來，東西各國，莫不急起直追，先後施行兒童法制，設立兒童法庭，謀所以保護而感化之者，至周且詳。我國鼎革以還，先後頒布民刑各法，固已鑒然大備；然對於兒童之保護與感化，尙付闕如，故於刑事政策之推行，自不免多所扞格。

查現行刑法，對於未滿十三歲人行爲不罰，十三歲以上未滿十六歲人之行爲，得予減輕。其所以不罰或減輕者，非以其行爲不危害於國家社會，而在刑事政策上，實以此輩少年人應導之以教，不宜齊之以刑也。顧我國現制，對於此類教化機關，既未設備，遇有是項犯罪，法院雖宣告施以感化教育，而苦於無從執行。彼頑狡兒童，以爲犯法，既可不罰，遂益肆無忌憚，或受人唆使利用，日惟作奸犯科是務，尤以繁華之都市爲甚。此而不爲糾正，則刑法之所以保護兒童者，轉成爲戕害兒童之具，瞻念前途，不寒而慄！此就感化教育而言，兒童法制之應查訂，已屬刻不容緩。

復查普通法庭，審理案件，每多忽略兒童之心理，鉤距無方，科處難當；或傷於嚴苛，或偏於姑息，而其有失情法之平則一也。欲矯此弊，其惟另設兒童法庭，由專家司其審判乎？東西各國，對於兒童法庭，其組織未盡一致，而其理解是項制度之根本觀念，認爲當務之急，則要無不

同。故爲保護與感化我國兒童起見，允宜博採周諮，擇善而從，庶幾陶冶獎勵，化頑遷善；民族之復興，國本之培植，胥於焉是賴。所擬請釐訂兒童法律，設立兒童法庭各緣由，理合備文呈請鈞院鑒核採行，實爲公便！

謹呈

立法院院長孫。

## 例二 上海大學聯合會呈教育部文

（爲限制招生陳述困難由）

案奉

大部四七一八號訓令，以現在大學教育側重人文，忽視生產，故欲限制文法等院新生人數，以期造就多數實用科學人才，立意甚美。竊謂我國需要理工人才，固無疑義。惟文法人才，以土地人口爲比例，是否已足，似亦未能斷定。事業不發達，分配不平均，正與理工人才無異；謂爲剩餘，恐未盡當，茲姑不具論，但論

大部所定辦法四條，似有難於奉行者，請具陳之：



屬會各校歷屆招生，因材施教，初來者或不分院，或不分系。半年一年之間，審察其興趣，考驗其程度，有宜於彼，不宜於此者，則令其轉系者有之，自請轉系者亦有之。一年二年之後，有資質過鈍或習慣不良者，則令其退學者有之，自請休學者亦有之。近年因內訌外患，天災人禍，尤有不得竟四年之業者，每用心惻。故各院系畢業人數，不能以新生人數相衡。

大部冊籍具在，一查即知。其一年級不分院系者，尤屬無從比擬。此難於奉行者也。

屬會各校取錄新生，以程度為標準，如中學畢業生投考大學者，文字較優於數理，則文法學生即較多於理工。如依

大部所定辦法，文法可造就之學生，以比理工人數較多，而被撥門外，則失之苛。理工程度較差之學生，以比文法人數較少，而姑隆格以相容，則失之濫。苛與濫，皆非事理之平。此難於奉行者也。

若夫改革之道，自有根本辦法。屬會願借箸為

大部更陳兩議：

其一為開源：中學學生志嚮未定，誘掖獎勵，其效易致。示之以貴實賤文，曉之以格物致用

，處爲觀摩，以移其耳目，多與實驗，以習其心手，興趣既濃，趨向可決。令其學文法，將以爲枯索裹足而不前。此有待於

大部之爲中學規畫者也。

其二爲疏流：大部統計全國文法理工學生人數，駭然於其數字之懸殊，屬會各校，亦同深慨嘆。惟是邇年以來，內憂外患之迭乘，效實儲能而未遑，理工人才，役足無門，且有浮沈於他事者。學生求學，固爲報國，亦爲謀生。政府若能於農工林礦各事，確定經費，徵求人才，認真舉辦；上以誠求，下必以誠應，父詔其子，兄勉其弟，爲己謀生，即爲國效力，摩肩接踵，相率而出於農工林礦，其又何疑。此有待於

大部之建議政府者也。

屬會各校學生，苟其來也，已有實用科學之相當基礎；其去也，能有實用科學之相當工作。

學生各奏爾能，蒸爲風俗。屬會各校贊揚盛治，何憚不爲？今勉強爲之，則扞格而不入。伏願大部察其二難，採其兩議，變通前令，俾屬會各校依照投考學生程度及學校設備，酌量招生；其兼設理工等院各科，則俟學生入校之後，加以訓練，於可能範圍內，使之多習理工各科，以副大部

崇尚實學之美意。三四年後，如前陳兩議，得切實施行，全國文法理工學生之人數統計，與今日較，即不得其反，亦且得其平。

大部所求，其在乎是？臨呈不勝屏營待命之至！

謹呈

教育部長王。

(二) 呈報

例一 北平市長袁良呈報行政院就職文

案奉

行政院駐平政務整理委員會第三訓令內開：

「案准國民政府文官處銜電開：『本日奉明令，北平市長周大文辭職照准，任命袁良為北平市市長等因，除函行政院外，轉達」，

等因；奉此，良遵於六月二十一日先行接任視事，除分呈

行政院駐平政務整理委員會外，理合先將到任視事日期，具文呈報，伏乞

鑒核

謹呈

行政院

## 例二 河北民政廳呈報省政府文

(爲奉令飭查都山設治局及大隊長被控縱匪殃民一案飭查及擬議情形由)

案查上年十二月間，奉

鈞府第六二三零號訓令，以奉

陸海空軍副司令行營訓令，爲都山設治局等被控縱匪殃民一案，令應澈查核辦具報核轉等因，當經令飭遷安縣長滕紹周，嚴查呈覆在案。茲據該縣長滕紹周呈稱，

「奉令當經令委公安局長高典章查復去後，茲據復稱，『職遵即於二月十六日馳赴都山第三區界內，認真調查，詢據該處人云，沈萬喜沈玉梅沈玉剛父子，家道尙屬小康，

其次子沈玉剛，在民國十六七年，曾充地方保衛團壺，至於暗中有無勾結土匪，從中取利情事，雖無實據，亦不爲無因，然於十九年冬季，第九旅李團長帶隊來都山剿匪，曾將沈

玉剛逮捕，擬送旅部懲辦，終以未得確據，經人具保釋放。嗣後石圍長來到，又擬究辦，伊父子聞信，先期逃避，及二十年設治以後，公安局復屢次偵查，是以該父子至今未敢回家。又詢及畢子珍，龐盈，李連山，李連宏，李恩等，或以不知其人，或以自上年即不知去向爲詞。據此以觀，則該代表等所控，多屬不確，然職爲務獲實情起見，復往尋原具呈人，詳細掃探，鉅料不但所稱第三區代表之耿有光尹成芎等十人，遍訪並無其人，即按圖記作保之遷安縣口北鐵爐溝鄉團等六處，亦無此等機關，並此等商號，其人名出於捏寫，圖記盡屬私刻，毫無疑義。至原呈所控沈萬喜父子，勒索張鵬大洋二百元一欸，經職面詢張鵬，據稱雖有其事，但係於二十年八月間，與沈玉剛之妻沈趙氏以隱匿物品等情涉訟，後經親友調處，包賠沈趙氏大洋二百元，雙方具狀和解，撤銷原訴，並非沈萬喜父子假官府勢力，向我勒索，等語。經職反復詢問，該張鵬矢口不移，並願出具甘結爲證，伏思事關

省令，不厭求詳，復到都山設治局，逐一澈查，詢據于設治員面稱「沈萬喜父子及畢子珍李連山等人，是否通匪，並未據人呈控，又無相當証據，並經幾次剿匪，均已遠避無蹤，

以致無從逮捕，並於上年冬季，沈玉剛曾被李團長逮捕，但以未有佐證，旋即釋出，其妻沈趙氏以屢受官家壓迫，家破人亡等情呈控於國民政府，本局前已轉奉

省令，派員赴沈趙氏家中，查其究竟，沈萬喜父子仍未在家，即其村人亦不知去向，業已呈復在案。試思本局如果有受賄縱容情事，該民何致在國民政府有此呈請等語。

「至於控勒索張鵬二百元一案，及查該局卷宗，實係經人和解，撤銷原訴，與張鵬所言完全相同。又遍詢農商各界，該設治員大隊長等，有無縱匪殃民情事，衆口一詞，均皆否認。綜合以上情形，該代表如果出於光明正大，何致完全作偽，假捏姓名，而沈萬喜等又皆逃亡在外，尤足証所明控盡屬子虛，職既查明顛末，理合檢同張鵬甘結二紙據，呈復請鑒核轉呈，等情，據此，除指令外，理合檢同原結二紙，具文呈復鑒核」。

等情；據此，查原具呈人等，既據查明姓名，均係捏寫，圖記亦屬私刻，是原呈所控，顯係不負責任之談，所控縱匪殃民各節，又據查明盡屬子虛，該都山設治員于錫藩及大隊長王衍似應均免議。除指令外，所有此案飭查及擬議情形，是否有當，理合抄同甘結、備文呈報，恭請鈞府鑒核令遵！

謹呈

河北省政府。

計抄結二紙

民政廳長王玉科

中華民國二十一年三月

日

河北省  
民政廳  
印

抄結

具甘結人張鵬，因上年民與沈萬喜兒媳沈趙氏爲隱匿物品涉訟是實，後經親友調處，包賠沈趙氏大洋二百元，作爲了事，經雙方具狀和解完案，所稱沈萬喜假官府勢力，勒索情形，并無其事，所具甘結是實！

具甘結人張鵬左食指印

抄結

第二編 各論 第一章 上行公文

一八一

具甘結口北鐵爐溝莊民人于仙舫，因民莊係屬小莊，向無村長佐，所立少數鄉團丁，爲自衛起見，亦無正式團佐，更無私刻圖記之可能，至所控都山設治員王大隊長等，實係被人捏造，民處均不知情，所具甘結是實！

具甘結人于仙舫左食指印

中華民國二十一年正月十二日

### 例三 呈報省政府文。

（奉令核議東明縣長張君保呈請將十九年下半年遲報盜案記過處分俯准取銷一案應予取消復請鑒核由）

案奉

鈞府第一二二六號訓令，以據東明縣長張君保呈，瀝陳十九年七月至十二月，因受環境壓迫，致未將辦理盜案情形呈報，乞取消記過處分，等情，令廳查核飭遵具報。

等因；奉此，查此案前據該縣長分呈到廳，正核辦間，奉令前因，詳核原呈所稱各節，尙屬實情。除令知該縣長准將記過處分取消外，理合呈報。



鈞府鑒核

謹呈

河北省政府。

(三) 呈請

例 河北民政廳呈省政府文。

(爲送本年十月下旬，辦理自治情形清單請核轉由)

案查本廳十月中旬辦理自治情形，及各縣呈報進行狀況，業經開單呈報在案，茲將本廳十月下旬辦理自治情形，及各縣呈報進行狀況，擇要開列清單三份，理合備文呈請

核轉，實爲公便！

謹呈

河北省政府。

計呈送二十一年十月下旬辦理自治情形及各縣呈報進行狀況清單。

謹將二十一年十月下旬辦理自治情形，及各縣呈報自治狀況，擇要開單

恭呈

鑒核。

計開：（略）

（四）復呈

例一 河北民政廳呈復省政府文。

（爲奉令查核蠡縣設立戒毒院辦理一案俟修正呈復再遵令仿行由）

案奉

鈞府指令，以據蠡縣呈報設立戒毒院，并送擬訂辦法一案，內開：

「呈暨附件均悉，查肅清毒物，得應注重戒吸，該縣長所擬設立戒毒院辦法，如果辦理得宜，自屬滌除舊染之良法，應由民政廳查核，併擬具通令仿行辦法，呈復，此令。抄由發」。

等因；奉此，查此案前據該縣分報到廳，當以該縣匪亂之餘，厲行戒毒，自係爲肅清匪類起見，查核辦法，大致可行。惟戒毒院名稱，未甚妥協，應照章改爲戒烟所，另行修正，分報備案，並將成立日期，及所內職員姓名，一併開摺報核，總期毒氛早日廓清，勿滋流弊等語，指令在案。

奉令前因，除俟該縣將辦法條文修正呈報到日，再行通令仿行外，理合先行呈復鑒核。

謹呈

河北省政府。

## 例二 河北民政廳呈復省政府文。

（爲奉令核辦深澤縣焚燬毒品并未期前呈報一案應予申誠由）

案奉

鈞府指令，以據深澤縣呈報焚燬烟案毒品日期一案，內開：

「呈冊均悉，查該縣此次焚燬毒品等物，未於期前呈候核示，殊屬不合！仰民政廳核辦具復此令。抄由發」。

等因；奉此，查此案前據該縣分報到廳，當經指令候示在案。奉令前因，復查各縣焚燬烟案毒品，向須先期分報，俟高等法院核明令飭，再行依期焚燬。今查該縣前次文內定期十月十日焚燬，而來文亦係同日呈報，實屬不合，應予申誠。除由廳註冊，并令該縣遵照外，理合呈復

鑒核

謹呈

河北省政府。

(五) 呈送

例 河北政廳呈省政府文。

(爲豐潤縣董登桂等與董登岐等因莊差爭訟提起再訴願一案，送答辯書及廳卷請鑒核由)

案奉

鈞府第四三四七號訓令，據豐潤縣民董登桂等呈與董登岐等，因莊差涉訟以不服本廳決定，提起再訴願等情，飭應遵照訴願法辦理。

等因；奉此，除令縣檢卷逕呈

鈞府外，理合造具答辯書，檢同本案廳卷，備文呈送

鑒核。

謹呈

河北省政府。

計呈送答辯書一份。

廳卷一宗。

河北省民政廳訴願答辯書

二十一年十月 日  
(略)

(六) 會呈

例 河北民政廳暨公安局會呈省政府文。

(爲據獲鹿縣呈請規定特種公安局與區公所行文程式，擬具辦法，請鑒核由)

查本民政廳據獲鹿縣縣長呈稱：

「竊查石門現設第八區長，所有自治範圍內事，多半係公安局原辦之事，即按自治程序進行，亦非公安局協助辦理不爲功。惟區長對石門特種公安局行文，用函用呈，無明文規定。應請鈞廳依照各特種公安局管轄區域，規定劃一公文程式明令，飭下各特種公安局，及所在縣政府，一體遵行，實爲公便」。

等情；據此，查現行市縣地方自治機關行文辦法第三條，「市縣政府與區坊鄉鎮用令呈」，第五

條「市縣政府各局與區互用函」，等語。特種公安局既與縣政府之爲監督自治機關不同，亦與各局與區同屬縣政府下之機關有別，似均未便比擬援用。惟特種公安局對於該區區公所，與職權上不無直接接洽或協助之處，所有該區，與該特種公安局公文往復，自應規定程序，俾共遵守。經本廳局等，往復函商，擬即依照公文程式條例第二條第八款，不相隸屬之機關，公文往復用公函之規定，一律使用公函。是否有當，理合呈請

鈞府鑒核示遵，以便會令各特種公安局，及各所在地縣政府，遵照施行。再此案係由本民政廳主稿，合併陳明。

謹呈

河北省政府。

河北省民政廳廳長某

河北省公安局局長某

河北省  
民政廳  
印

河北省  
公安局  
印

## 第二章 平行公文

平行公文者，用於平行機關間之公文書也。現分二項：一曰咨，同級機關公文往復時用之。二曰公函，不相隸屬之機關公文往復時用之。茲所謂平行機關，即二機關地位職分相等，並無差等之謂。不相隸屬者，則除等級相同而外，雖有上下級之分，而非直轄者皆是也。分述如左：

### 第一節 咨

咨，謀也。書言「咨四岳」，「咨十二牧」，皆面詢之詞。即後世咨商咨議之意。本爲「動詞」，厥後漸變爲平行公文之「名詞」。咨在清時爲習用之公文，民國沿之未改。十七年六月所公佈之公文程式條例，曾廢「咨」而專用公函。十七年十一月所公佈之公文程式條例，復設「咨」，而公函仍存，以同級機關，與不相隸屬之機關，分別規定，是爲現行公文程式。茲分類舉例如左：

### (一) 咨行

## 例 冀魯豫三省統籌治黃事宜咨文

准內政部咨開：

「查黃河河務會議，本部提議請組織豫魯冀三省黃河河務聯合會，統籌修防事宜一案，經決議黃河河務聯合會，有成立之必要，由各該河務局會訂辦法辦理」

等語，記錄在案。卷查黃河孟津以下，險工林立，從事修防，貴在互相聯絡，由三省河務局合組河務聯合會，平時統籌修治，遇險合力防堵，免因畛域之見，而有推諉之蔽，其裨益修防，至非淺鮮，除分行外，相應咨請

貴省政府查照，轉飭黃河河務局遵照爲荷。

### (二) 咨請

#### 例 湖南省政府咨教育部文

(爲咨請改良小學國語課本由。)

據前東安縣長唐正宜條陳內一則稱：

「(略)宜改良學校課程。開辦學校，二十餘年矣。乃前者組設共產機關，以學生爲最



多，此次加入共黨戰團，亦以學生爲最多。竭公私之財力，養成此作亂之輩，其效亦可見者矣。民八以前，各學校國文課本，猶有文理。近日課本，每每狗說，豬說，鴨子說，以及貓小姐，狗大哥，牛公公之詞，充溢行間。禽獸能作人言，尊稱加諸獸類，鄙俚怪誕，莫可言狀。尤有一種荒謬之說，如「爸爸天天幫人造屋，自己沒有屋住」；又如「我的拳頭大，臂膀粗」等語：不啻鼓吹共產，引誘暴行。青年性根未能堅定，往往被其蠱惑。此種書籍，若任其散布學校，列爲課程，是一面剷除有形之共黨，一方面仍製造大多數無形之共黨，雖日言剷共，又奚益耶？

「現在邪說橫行，匪黨日滋。幸在野猶有崇尚道德之宿儒，在國猶有主持正義之名將，尙可爭持於人人禽之界，成此半治半亂之局。倘再過數十年，人之方亡，滔滔皆可率獸食人，人將相食，黃巢，李自成，張獻忠之殘殺，不難再見，竊慮其必有無量無邊之浩劫也。」爲今之計，凡學校課本艱深無當，理論淺正者，不切日用，切宜焚燬。尤宜選中外先哲格言，勸加講授。須擇學行兼優者辦理教育。是亦疏河以抑洪水，掌火而驅猛獸之一法也。鈞座於前年曾發有慎選教材一電，如重提前議，見諸實行，則功且不朽矣。棟折榱崩，

所歷立摧。燃犀不遠，杞憂殊深。爰獻芻蕘之議，以備葑菲之采。是否有當，乞垂察焉。」

等情。查改良課本，為現時切要之圖。據陳前因，除批答外，相應咨請貴部，煩為查核辦理，並希見覆為荷！

此咨

教育部。

### (三)咨復

#### 例 河北民政廳咨財政廳文。

「為准咨囑將上年災案內被災各縣災別，查明開單咨復等因，茲經查案，開具被災縣分，及災况清單，咨送被查由」

案准

貴廳第七零八號咨，以二十年分各縣秋災，現正彙辦，囑將該被災各縣縣名，灾况，查明開單咨復，

等因；准此，查二十年分據報被水被雹，被旱蝗及被水冲沙壓莊田之縣，經本廳派委勘明成灾者

，計共有五十二縣。准咨前因，相應將被水災各縣縣名暨災况，並業經咨轉及未轉各縣分，分別開具清單，咨送

貴廳備查，再東明縣解莊等村上年被沙壓田地一案，准

貴廳第一八六號咨，以該案業經令縣詳細查明後，俟復到再行咨商核辦等因。現在該東明縣，已遵未令查復，並應如何定案，即希

查核見復爲荷。

此咨

河北省財政廳。

計咨送清單一件。

今將本省民國二十年秋災案內各縣分，並經派委勘明灾况，分別開列於左：

計開（略）

#### （四）咨查

例（江蘇財政廳咨各財政機關請查明每月提解款數文）

五月三十一日奉 蔣總司令開，

「大軍渡江，需款緊急，所有江蘇各財政機關應解款項，均責成該廳長分別切催，並會同討論整理辦法，以應急需。各機關每月約可提解若干，並仰詳細查明，仍將辦理情形具復。此令。」

等因；奉此，現在餉需緊急，凡蘇省各財政機關，自應通力合作。

貴處每月約可提解若干，目前如何整理，相應咨請迅為查明，先行見復為荷。

此咨

### (五)咨商

#### 例 河北民政廳咨財政廳文。

(為灤縣呈請就地攤籌清鄉旅費一案陳述意見，請查核主稿會令飭遵由)

據灤縣縣長呈，為本縣清鄉不敷旅費六百元，可否由各分局所就地攤籌歸墊，請示一案，並

聲明分呈

貴廳。

等情；據此，查此案前雖會同飭令另籌，惟詳核經過，此項旅費曾經該縣孫前縣長飭令，切實核減，本有不實不盡之弊，即使所處屬實，該縣各分局所，共計三十處，每處僅只洋二十元，爲數無幾，亦只可就各該局所原有經費內，自行設法，自撥歸墊，未便再令就地攤籌，致涉苛擾。相應陳述意見，咨商

貴廳，希即查核主稿，會令飭遵。

此咨

河北省財政廳。

## 第二節 公函

函者，容也，封套曰函，言其能容物也。舊時私人往還用函，其後雖商權公事亦用之，於是遂有公函私函之別。現行公程式，規定公函爲平行公文之一，凡不相隸屬之機關公文往復時用之，至其他通知事項，而無指揮強行之性質者，不獨機關相互間得用公函，即機關對於人民，亦可用之也。（見十七年九月七日國府第四八四號訓令）。茲分類舉例如左：

(一) 咨請

例 教育部函國府文官處文

(爲孔教總會請令全國學校一律添設經學，應毋庸議，請轉陳批復由)

案准

貴處函——

奉 主席發下孔教總會請令全國學校一律添習經學呈一件，奉諭「交教育部」等因，相應抄同原應呈，函達查照——

查該會引用 總理恢復固有道德求達世界大同之說，具見留心黨義。惟恢復固有道德，求達世界大同，與學校讀經，未容混爲一談。恢復固有道德及求達世界大同，不在空言，而在實行；讀經則我國自漢以迄遜清，沿襲至二千年之久，袁世凱帝制自爲時，曾亦一度通令學校習經，而道德之喪失如故，可見於事實毫無裨益。

且 總理所主張者：在固有道德，則以忠孝仁愛信義和平爲主；在世界大同，則諄諄注重於學習外國之所長，以自求強盛而與各民族並進大同。儒家經籍，除忠孝仁愛信義和平外，不盡合

乎時代之要求；大同之說，除禮運一言及之外，亦不多觀；未可強令全國學校一律肄習。

該會盛稱西人近來專心研究中華文化。須知西方少數學者所研習者，不獨中華文化，更不獨儒家之經；且彼之所習，亦猶地質學家之發掘古人遺跡，非欲皆令國人羣相肄習也。該會又謂「國府前令孔子誕日祀孔時，演講孔子言行；若國人皆不習經，其將何以演講」，查國府明令紀念孔子則有之，「祀孔」並無所聞。演講孔子言行，主講者當為各學校之一部分教員，在校學生，將來非盡為教員，更非盡為演講孔子言之教員，又何必令其「皆必習經」

且我國學校，修身之本，仍宗儒經；雖無習經之名，尚有習經之實。特儒經浩繁，又詰屈聱牙，意為文晦，未可人盡習之。該會果誠心衛道，則宜盡心研習，將其不背黨義與時代精神之資料，用語體文演為淺說，傳播全國，以致全國民衆，不必令在校學生一律肄習也。

所有該會請令飭全國學校一律添習經學一節，應毋庸議。相應函復，即希查照轉陳並予批復為荷！

此致

國民政府文官處。

(二)函知

例 江淮水災急賑會，因瀋陽事變倉猝，所有各項慈善遊藝會，決定暫行緩辦，函知各幹事文。

本會現正積極辦理賑災事實，不幸發生瀋陽事變，國難偏來，危在眉睫，所有各項慈善遊藝會等，自即日起，暫行緩辦，俟另定舉行日期，再行奉告。至徵集物品捐款各事，均繼續辦理，除由各報聲明外，相應函達即乞

查照爲荷。

此致

各幹事。

江淮水災急賑會啓。

(三)函復

例 河北民政廳函復五台山普濟佛教總會文。

(爲瀋陽縣查獲宋春華等隨意募捐一案，已飭查明，應以有無勒捐詐財，爲或釋或辦之根據

，請查照由)



准

貴會公函，以會員宋春華等被灤城縣扣押，囑飭縣查明釋放，等因。

查此案前據灤城縣呈報查獲宋春華盧羣等，携帶捐冊，隨意募捐，應如何辦理，請示遵等情。當以該盧羣等被押，應以有無勒捐詐財或其他犯法行為，為或釋或辦之根據。即經令飭該縣查明，迅速辦理在案。准函前因，相應函復

貴會查照。再查慈善事業，無論何人，無不贊同，惟是經手募捐之人既多，則勒索情形，亦宜嚴防，此事希望

貴會亦自派妥人澈查，倘募捐人並無不合，而被押別有原因，可即見示，本應無不贊助也。

此致

五台山普濟佛教總會。

#### (四) 函送

例一 國民政府文官處公函 第二九一二號 二十四年六月五日

逕啟者，現奉

第二編 各論 第二章 平行公文

九九九

國民政府頒發駐開羅領事館銅質大印一顆，文曰「中華民國駐開羅領事館印」。銅章一顆，文曰「中華民國駐開羅領事」。相應函送，即請

查收見復，轉發領用，并飭將啟用日期呈轉本府備查爲荷。此致  
行政院。

計附送銅質印章各一顆。

例二 國民政府文官處公函 第二六六六號 二十四年五月二十五日

逕啟者，現奉

國民政府另鑄頒發中華民國駐日本國大使館銅質大印一顆，文曰「中華民國駐日本國大使館印」。象牙小章一顆，文曰「中華民國駐日本國特命全權大使」。相應函送，即請

查收見復，轉發領用，并飭將啟用日期呈轉本府備查，舊印章截角繳銷爲荷。此致  
行政院。

計附送銅質大印一顆。象牙小章一顆。

(五)函索

例 廣東北區善後公署，函廣東地方警察衛隊編練委員會，請檢送獎卹章程，以憑核辦文。

案據本區所轄廣東地方警衛隊，曲江縣第二區第一中隊隊附羅耀春呈稱，

「竊職隊庶務員何根享，原籍曲江烏石人，前曾被烏石紳耆舉充商團總之職，對於地方治安，異常努力，功績卓著，早為該處人士所崇仰。而一般土惡，則視為眼中釘，時常怨恨，久存謀刺之心，事緣於本月十四日為職屬沙溪墟期，該員奉職命令，統率隊兵，沿途護送商旅。詎行至緩水壺地方，突被土匪數十名，藏伏深林，亂槍掃射，該員身中十餘槍，當場斃命，時隨行隊兵，聞有槍聲，立即擁上護衛。惟已始不及，該匪等見有援兵，立即四散竄逃，隊兵等恐匪再有埋伏，故未敢窮追，致被漏網。查該庶務員何根享，前充烏石商團總時，對於地方土匪剿辦，最為得力，且誠實可嘉，此次慘遭毒手，遺下孤兒寡婦，殊屬可憫。非呈請予以給卹，并嚴令通緝行凶匪徒，務獲歸案嚴厲究辦，不足以慰亡魂，而安孤寡。所有該員遇匪被擊斃命，及請予發給卹金，並通緝行凶匪徒各緣由，理合備文呈請鈞署察核，俯予照准，並祈批示祇遵，實為公便。」

等情；據此，查該隊員，因公殞命，自應援例撫卹，爲此函請

貴會查照，請即檢送貴會頒定賞卹章程一份過署，以憑查核辦理，爲荷。

此致

(六) 函聘

例 國民政府常務委員會聘用顧問函

逕啓者：建設伊始，宏濟維艱，端賴俊賢，相爲車輔。素稔

執事精研治理，學識明通。茲特聘爲本府顧問。希隨時建議，並備商詢，以張黨治，而奠國基，是所深盼。

此致

○○○先生。

(七) 函禁

例 教育局函各校運動員禁用外文標識文

查學生運動衣禁用外國文字標識，曾經教育局奉部令通行在案。本屆運動會舉行在即，經決

定凡運動員之運動衣一律不許有外國文字標識。相應函達，即希查照！此致

### (八)函達

#### 例 中央政治會議祕書處公函

(奉令函請令知全國各級公務員，非奉有決議或長官命令，不得以個人名義或代表某一機關，發表談話等由。)

函行政院

案准

何委員應欽儉電稱：

「查國家內政外交大計，無論已決未決，均應嚴守秘密，不宜向外發表，以防洩漏。

擬請通令全國各級公務人員，嗣後不得以個人名義或代表某一機關，隨便發表談話，將中央已決未決一切大政方針，向外宣洩；如違即予嚴懲」

等語；當經陳奉

中央政治會議三七七次會議議決：「全國各級公務人員，非奉有決議或長官命令，不得以個人名

義或代表某一機關，發表談話」等因；當經陳奉

主席諭：「分別通知各機關注意」。等因；除分函外，相應函達

查照，並轉行遵照！

此致

### 附論箋函

用機關信箋繕寫者，爲箋函。較諸公函無其隆重，大凡上級對下級用函時，可用箋函，平行亦可用之。茲舉例如左：

#### 例一 考選委員會箋函

本會爲進行各項考試，對於全國專科以上學校過去畢業學生之姓名人數及其學科，亟應分別調查統計，以供參考；用特函達，即希

貴校將歷來畢業學生人數姓名及其學科查明抄賜全份，或同學錄及其他載有歷年畢業學生姓名科系之刊物，檢寄一份爲荷。

此致

×××學院

學院考選委員會啓印

中華民國二十三年 九月 廿八日

## 例二 教育部秘書處簽函

逕啟者：頃據中英文化協會呈本部一文內稱：本會前准英國倫敦各大學委員會函稱：今年聘送貴國講學之教授爲合作學專家斯曲克倫氏 (C.F. Selickland) 斯氏曾任印度合作社總幹事二十五年，對於合作信用，理論，經驗，均極優良。英國政府近曾任爲合作專家，派赴各地指導合作事業。此次聘送貴國講學，爲時共十個月，自本年九月起，至明年六月止，請查照接洽，並惠予招待。等由；茲斯曲克倫氏業已抵華，並擬自本年九月至十一月，先至北平冀魯豫陝等省實地考察。查英國倫敦各大學委員會去年曾聘送菲萊女士來華講學，惟本國各地專門以上學校，因事先未得是項消息，故臨時請其講學者，爲數不多，此次鑒于過去之失，擬懇請鈞部先將斯氏蒞華講學情形，通令各地專門以上學校，一體週知，俾各校願聘講學者，事前得與本會詳細接洽，所有上述懇請通令緣由，是否有當，理合備文恭呈，並繕具斯氏行程單一紙，仰祈鑒核施行等情，附斯曲克倫氏行程單一紙到部，經陳奉

部長囑：「應即照准」。除函復該會外，茲特抄發斯氏行程單，倘

貴校有意約請斯曲克倫氏講演，希即與中英文文化協會（會址南京教育部內）杭立武君函洽為荷。

此致

×××學院。

計抄送斯氏行程單一份。

教育部秘書處啟印九月十四日

（行程單略）

### 例三 教育部秘書處箋函

逕啟者：茲已由部派陳可忠，孫國封，周天放，郭有守，郝更生，劉英士等會同視察濟南，

天津，北平，保定，開封，武漢，長沙，安慶等處專科以上學校。除分函外，相應函達

查照為荷！此致

私立××學院。

教育部秘書處啟

印  
二十三年  
三月十五日



## 例四 立法院秘書處箋函

### 立法院秘書處用箋

院長發下來函一件，「爲送本學院王敘務長簽注之刑法修正案，初稿意見及其私人奉贈自著之中華刑法論，請查收見復」等語，奉
批，「交刑法委員會參考」。
等因；除照交外，相應函達
查照。此致
北平私立朝陽學院。
立法院秘書處啟

年 月 日

## 第三章 下行公文書

下行公文分三項，一曰令，二曰批，三曰佈告。令之類別又分爲三：一曰令，二曰訓令，三曰指令。下行之文，非特稱謂口氣與上行平行者異

卽其中行文，亦自有義法，不可亂用。大抵擬而不斷，圓而不激，在上行文之所應有，在下行文，則所當棄。蓋在上者，居指揮命令之地位，其所爲文不以靈空圓活爲主，而必以詳明剴切爲歸也。

### 第一節 令

上詔下曰令，故令有奉命而行之意。清時皇帝之令曰詔，官吏之令曰飭。名雖不同，性質乃一。民國成立，國體變更，舊時名詞，廢而不用，故凡上級機關對於下級機關有所指示時，統稱之曰令。據公文程式條例之規定云，「令者，公佈法令，任免官吏，及有所指揮時用之」。故令又可分爲公佈法規令，委任令，免職令，及其他命令數種焉。茲分述之：

#### (甲) 各種令式

#### (子) 國民政府令式

中華民國國民政府令  
茲制定

公布之此令

中華民國

中華民國  
國民政府  
印

年 月 日

國民政府主席

姓名

五院院長

姓名

標題  
第一條

(丑) 部令及訓令之式

國民政府某某部令(或訓令)第 號

令某某機關 (或某官某姓名)

本文

中華民國

部年印

月 日

某某部長 姓名

(寅) 指令式

某某官署指令第 號

呈件

令某某官署或某委員會某人  
某某事由

本文 云云此令

中華民國

年 月 日

年 月 日

長官 姓名

(卯) 任令式

國民政府令

特任某某為某某官此令

中華民國

中華民國  
國民政府印

年 月 日

國民政府主席

五院院長

姓名  
姓名

二

國民政府令  
任命某某為某某官此令

中華民國

中華民國  
國民政府印

年 月 日

國民政府主席  
五院院長  
姓名  
姓名

三

國民政府令  
某官某某呈請任命某某為某某官應照准此令

中華民國

中華民國  
國民政府印

年 月 日

國民政府主席  
主管院長  
姓名  
姓名

註 所任官吏在一人以上者一一詳列姓名職官以下用應照准或均照准簽名用該  
管院長即呈請之院長是也

四

國民政府令

派某某某為某某委員會委員此令

中華民國

中華民國  
政府印

年 月 日

國民政府主席

五院院長

姓名  
姓名

(辰)委任令式

某某官署委任令

委任某某為某官此令

中華民國

署年印

月 日

主管長官  
姓名

(巳)免令式

中華民國國民政府令

某官某某呈請辭職某某准免本職此令

中華民國

中華民國  
國民政府  
印

年 月 日

國民政府主席

姓名

五院院長

姓名

▲按此式爲官吏直接向國民政府辭職時所用者。

一一

中華民國國民政府令

某官某某呈據某官某某呈請辭職某某准免本職此令

中華民國

中華民國  
政府印

年 月 日

國民政府主席 姓名

主管院長 姓名

▲按此式爲主管官吏據呈轉請時所用者。



(乙) 令文舉例

(一) 公布令

例一 國民政府令 二十四年六月四日

茲制定中國農民銀行條例，公布之。

此令。

主席  
立法院院長

林森  
科

例二 國民政府令 二十四年五月二十八日

茲修正實業部直轄地質調查所組織條例第三條及第六條條文公布之。

此令。

第三條 (略)

第六條 (略)

例三 行政院令 第一二號 二十四年六月五日

第二編 各論 第三章 下行公文書

二二五

茲修正全國內政統計查報通則第三條，第七條，第十條，第十二條，第十八條，第十九條，第二十條，第二十五條，第二十六條，第二十七條，第二十八條，第二十九條條文，公布之。

此令。

行政院  
內政部政務次長代理部長 汪兆銘  
陶履謙

修正全國內政統計查報通則第三條第七條第十條第十二條第十八條第十九條第二十條第二十五條第二十六條第二十七條第二十八條第二十九條條文

第三條 按期辦理之統計如左

甲、關於人口統計者

一 戶口統計

二 戶口變動統計

三 外籍戶口統計

四 移民統計

五 旅外僑民統計

## 六 其他

### 乙、關於土地統計者

- 一 土地征收統計
- 二 土地使用統計
- 三 土地稅額統計

(略)

### 例四：教育部公布國音常用字彙令。二十一年五月二日

查國音字典一書，於民國九年經前教育部公布在案。迄今十餘載，遺缺尙多。民國十七年，本部國語統一籌備委員會成立。重修國音字典，改編爲國音常用字彙一書。茲據該會呈送前來，復經本部審查，認爲適當，合亟公布，以資應用。

此令。

### (二)任勉令

### 例一 國民政府令 二十四年三月十五日

第二編、各論 第三章 下行公文書

特任郭泰祺爲中華民國駐英吉利國特命全權大使。

此令。

## 例二 國民政府令

任命王克敏爲天津市市長。

此令。

## 例三 國民政府文官處令 二十四年三月二十二日

委任馬卓森爲國民政府文官處印鑄局科員。

此令。

## 例四 國民政府令 二十四年三月九日

內政部總務司長黃祖培呈請辭職，黃祖培准免本職。

此令。

## 例五 國民政府令 二十四年六月六日

河北省政府委員兼主席于學忠另有任用，于學忠應免本兼各職。

此令。

### (三) 解散令

#### 例 行政院訓令解散中大文。

(爲令飭解散中大聽候派員澈底整理由) 令國立中央大學

本年一月二十六日，行政院會議議決，任命任鴻雋爲國立中央大學校長。嗣因任校長未能即行來京就職，於四月二十一日，一面派法學院院長劉光華於任校長未到任以前代理校務，仍一面催促任校長早日就職。最近迭接任校長辭職函電，而劉院長亦因事堅辭代理校務。本月二十八日院務議決，均准其辭職，另行物色人選，徵求同意。在未正式選定以前，因暑假期近，凡聘任教員，學生考試，及招考新生等事，不可一日無人維持，爰以教育部政務次長段錫朋，暫行代理校長。頃據報告：本晨八時半，段代校長到校視事，學生一面開會反對，一面糾率數十人，闖入校長室，圍毆段代校長，逼體鱗傷，隨身衣服及所乘車輛，均被毀壞。段代校長，現已入中央醫院，傷勢未明。此等犯法亂紀之事，竟出於大學之學生，曷勝痛惜！

除嚴令各主管官廳，依法懲辦外，國立中央大學，除在滬設立之商醫兩院外，着即暫行解散

現行公文程式

二二〇

，聽候澈底整理！所有教職員應重行聘任，學生應重行甄別，以維學紀，而息黨風。

此令。

行政院院長 汪兆銘

副院長 宋子文

內政部長 黃紹雄

外交部長 羅文幹

軍政部長 何應欽

海軍部長 陳紹寬

財政部長 宋子文

實業部長 陳公博

教育部長 朱家驊

交通部長 陳銘樞

鐵道部長 顧孟餘

司法行政部部長 羅文幹

蒙藏委員會委員長 石青陽

禁烟委員會委員長 劉瑞恒

僑務委員會委員長 陳樹人

(四) 嘉獎令

例一 國民政府令 二十四年三月二十二日

行政院呈，據外交，教育兩部會呈，為私立金陵大學校董美國人福開森，捐助該校古物千餘種，價值數百萬元，核與捐資助學優獎條例第五條之規定相符，請予嘉獎一案，轉呈鑒核施行等情。福開森熱心教育，慨捐鉅資，洵堪嘉尚。應予明令優獎，以昭激勸。

此令。

主 席 林 森

行政院院長 汪兆銘

兼署外交部部長 汪兆銘

教育部部長 王世杰

例二 國民政府令 二十四年五月二十九日

熱振呼圖克圖蘭揚道化，世著令名。自達賴圓寂，綜攝全藏政教，翊贊中央，撫綏地方，丕績懋昭，深堪嘉尚。著給予輔國普化禪師名號，用示優隆。

此令。

主席 林森  
行政院院長 汪兆銘

(五) 褒揚令

例 國民政府令 二十四年五月二十九日

先烈吳陽公秉性英毅，才識恢闊。早年翊贊

總理，組織同盟會，倡導革命，懋著勤勞。辛亥集合義師，光復安徽，大功甫成，遽遭亂軍狙擊殞命，追懷偉烈，軫悼彌深，亟應特予褒揚，用彰崇典，以示來茲。

此令。

主席 林森  
行政院院長 汪兆銘



## (六) 申禁令

例 敎部訓令 (爲禁止學生集隊請願令仰遵照由) 令各大學。

案准國民政府文官處陽電開：

「奉國民政府令開：『自九一八瀋陽事變發生以來，各地人民，激於義憤，紛紛來京請願，尤以各學校學生爲多，愛國之心理，固可嘉許；而行動之當否，實關存亡。今以數千年青年學生，羣集於首部，表示其熱心，不惜犧牲光陰，荒廢學業，已爲可惜，而以請願之故，竟至強佔列車，驅逐乘客，甚且毆打站長，搗毀路局，違反犯國家法律，破壞交通行政；到京以後，又往往有踰越範圍之言論舉動，使人心爲之惶惶，社會頓呈不安；加之外交緊急，瞬息萬變，政府人員，夙夜在公，猶恐疎虞，乃以接見請願團體之切，分耗精力，其妨碍要政，尤非淺鮮。凡此種種，均可使本爲愛國之運動，轉成誤國之結局，當亦非我真正愛國國民之所忍出此也。』」

「查國民政府對於請願之本意，只能表示意見，請求採納。爲此特申明令，此後無論何項團體，如有意見欲陳述於政府者，均應以書面呈請當地行政機關或學校校長轉呈；果

有切實可行之嘉謨，政府自無不採納。至集隊來京請願之舉，應一律禁止，以免荒廢學業，貽誤國家，各省市長官，各學校校長，各交通機關負責人員，尤應仰體此旨，對於請願團體，嚴加勸阻！我全體人民，當知值此國難方殷之際，惟全國一致團結，信任政府，共為政府之後盾，始足以抵禦外侮，挽救危亡。其各同德，其體斯旨，克盡國民愛國之天職，有厚望焉！」等因，特達，」。

等由；准此，合亟令仰該校，即便遵照，是為至要。

此令。

### (七) 振恤令

例 國民政府公佈振恤安徽亳縣災民令。

(為振恤亳縣災民着行政院飭財政部撥款交安徽省政府辦理由)

亳縣前罹戰禍，人民疾苦甚深，軫念地方，亟應振恤，着行政院即飭財政部撥款三十萬元交安徽省政府辦理振恤事宜。

此令。

## 第二節 訓令

訓令者，上級機關對於所屬下級機關有所諭飭差委時所用之文書也。下行公文，不外委任、訓諭、指示、誥誡、禁止、勸導、知照等。有時差委屬官，辦理某事，以其對於事務有所指示，故亦不別用委任令，即以訓令行之。茲分類舉例如左：

### (一) 令遵

國民政府訓令 第四六二號二 十四年六月五日

令直轄各機關

為令遵事，案據行政院二十四年五月三十日呈稱，

「案查十八年九月間，據蒙藏委員會呈請轉呈通令禁止以番蠻等稱謂加諸西藏民族，以符中華民族一律平等之旨，請鑒核等情到院。當經呈奉鈞府訓令禁止，並由院通飭遵照在案。茲據該會呈請重申前令，禁止以番蠻蠻子等稱呼加諸蒙藏民族等情前來。查所請係為融洽民族感情起見，應准照辦。除指令外，理合繕同原呈，備文呈請鈞府鑒核，准予重

申禁令，實爲公便」

等情，附抄原呈一件到府；據此，查對於西藏民族，禁止沿用番蠻等稱謂，前經通令遵照有案，茲據前情，應准照辦。除指令並分令外，合行抄發原附抄呈，令仰遵照，並轉飭所屬一體遵照，以後對於蒙藏各族，不得再行沿用番蠻韃子等稱謂，用符中華民族一律平等之旨爲要。

此令。

計抄發原附抄呈一件（略）

主 席 林 森  
行政院院長 汪兆銘

（二）令飭

例 國民政府訓令 第四二九號 二十四年五月二十八日

行政院  
令考試院  
監察院

爲令飭事，據司法院二十四年五月十八日第八六號呈稱，

「據中央公務員懲戒委員會呈稱，查前江西第八區行政督察專員兼宜黃縣縣長周桂薰，被劾巧立名目，橫徵暴斂一案，前准監察院移付懲戒到會，業經本會議決處分，連同議決書，請鑒核辦理等情前來。本院查議決書主文開，周桂薰免職，並停止任用八年等語。依照公務員懲戒法第九條第一項之規定，該行政督察專員兼縣長周桂薰免職處分，應呈請國民政府行之。除函知銓叙部外，理合連同議決書七份，備文呈請鑒核施行」

等情；據此，除指令「呈件均悉。周桂薰應即免職，並停止任用八年。候分令行政，致試兩院轉飭遵照，并令監察院知照可也。此令」印發併分行外，合行檢發原附議決書，令仰該院轉飭遵照。此令。

計檢發原附議決書二份（略）

主席 林森  
行政院院長 汪兆銘  
司法院院長 居正  
考試院院長 戴傳賢  
監察院院長 于右任

(三)令知

例 國民政府訓令 第三八三號 二十四年五月十日

令直轄各機關

爲令知事，查中華民國民事訴訟法施行法，現經制定，明令公布，應即通行飭知。除分令外，合行抄發該法條文，令仰知照，并轉飭所屬一體知照。

此令。

計抄發中華民國民事訴訟法施行法一份（略）

主 席 林 森  
立法院院長 孫 科

(四)令行

例 國民政府訓令 第一一三號 二十四年二月六日

令行政院

爲令行事，據司法院二十四年一月三十日第二零號呈稱，

「據行政法院呈稱，案據桃源第九學區教育委員辦公處代表人熊兆麟等因提寺產興學事件，不服湖南省政府所爲再訴願決定，提起行政訴訟到院，業經本院依法審理判決在案。除將判決書分送原被告外，依照行政訴訟法第二十五條之規定，檢奉判決書請轉呈施行等情前來。本院查判決書主文開，再訴願決定，訴願決定，及原處分均撤銷。據呈前情，理合連同判決書六份，備文呈祈鑒核令行」

等情；據此，除指令「呈件均悉。候令行政院查照轉行可也。此令」印發外，合行檢發原附判決書，令仰該院查照轉行。

此令。

計檢發原附判決書三份（略）

主	席
行政院院長	汪兆銘
司法院院長	居正
	林森

## （五）通令

例一 蔣委員長通令豫鄂皖三省行政長官痛革積習與民更始文。（二十

一年九月二日)

查近年以來，各省行政現象，日臻上理者固屬不少，而泄沓因循，蹈襲亡清末季之公文式的行政而虛應故事者，亦往往有之，在上級官廳之發教施令，一經公布封發，即慶完成，是否實施，向不過問，在下級官廳之奉令承教，一經呈復轉令，即算終結，彙集疑檔，永成故紙，直視衙署以外無領域，筆墨以外無政治，馴至主持民政者，於民間疾苦，昧若隔世，掌理財政者，於民間經濟狀況，屬吏舞弊情態，毫無見聞，綜辦教育者，於人民程度之差別，生活技能之需要，一概茫然，其他掌管土地行政者，或未管一至江干；似此情形，不一而足。當此赤匪專意煽誘鄉間民衆之時，而一般負責官吏，日惟糜其寶貴之光陰，作官樣之文章，瞶目蟄居，置若罔聞，上下交欺，恬不為怪，此種不痛不癢之麻痺政象，若不痛加改革，立予剷除，在現代世界上，寧有立國之餘地。茲特懲前毖後，痛心誥誡，自經此次通令之後，所有各該省政府主席，各省委，各廳長，均須本眼到心到口到手到之真精神，真血誠，每月至少親身抽赴轄縣鄉間一次以上，各縣長每月至少須輪往轄鄉十日以上，各就主管事務，為實地之考察及執行，並與民衆謀深切之聯絡，以鞏固其信仰，俾已受赤匪煽惑者，翻然來歸，未受者，不再受其煽誘。其他主管一部份事



務之局所人員，有深入民間之必要者，每月亦須抽赴鄉間，一概不得再蹈前此深居簡出舞文弄墨之亡國銅習。所有各該主席、委員、廳長、縣長、以及一切部份主管長官等，每月深入鄉間所辦事件，及考查情形，均對於每屆月終，各報由該主管官署報往省政府彙報本部，本總司令將親加披閱，以驗真假，而定殿最。其詳細抽查巡視辦法，統限各該省政府於支到五日內，依照上述事理分別擬訂呈核。除分令外，合行令仰該省政府，恪慎遵照，勿稍違玩，切切。

此令。

## 例二 國府通令整飭吏治文

國家之敗，由於官邪。在昔軍閥擅政，賄賂公行，政治蠹敗，民怨滋深，自國民政府成立以來，蕩瑕剔穢，嚴懲貪婪，造成廉潔政府，以求政治革新之實。祇以軍事迭興，未能一意整飭吏治，致貪污之勢，猶未馨息。現當統一完成，與民更治，整飭綱紀，最為重圖。况值災患頻仍，非剷除貪污，曷由勤恤民隱。國難日亟，非修明內政，詎可抵禦外侮。嗣後各院、部、會及地方長官，務須砥礪廉隅，以身作則。所屬如有貪污之行，務立予舉發，不得稍涉徇庇。監察院及懲戒司法機關，遇有公務員營私舞弊，受賄瀆職者，尤須立即彈劾，盡法懲治，以肅官常，而彰

法治。

此令。

### 第三節 指令

指令者，上級機關對於下級機關，因呈請而有所指示時應用之文書也。指令與訓令之別，指令爲對於下級機關之呈而發，訓令則上級機關自動而發者。在前清呈文中，因另有副呈，上官卽批答於副呈之上發還之。現行呈文之式，既無副呈，不能批發，故另以指令行之。茲分類舉例如左：

#### (一) 全部照准

例 平市教育局以中天電影院試驗紅伶爭寵，摩登戀愛二種影片，遷延時日，並未呈驗執照，擬按照電影檢查法，予以處罰，呈請市府鑒核示遵文。

呈悉。所請按照電影檢查法第十一條之規定，處罰中天電影院一節，仰即遵照。

此令。

### (二)一部照准

例 平市教育局爲積極推行注音符號，特擬定最近推行計劃，呈請市政府鑒核，市府指令照准文。

呈件均悉，查該項計劃內，除關於本府令行者二項，應俟該局來呈再行查照辦理外，餘准所擬進行，至需款各項，並就本市財力可能範圍內辦理，仰即遵照，附件存。

此令。

### (三)指令不准

例 河北民政廳指令唐山公安局示遵文。

呈表均悉。此項沒收之槍彈，自應充公，烙印，編號，註冊，報核。該局長業已交卸，仰即悉數移交後任遵辦。至辦案出力人員，已據另文呈請將贓物變價充賞，所請變賣槍彈之處，應不准行，并即遵照。表存。

此令。

(四)指令知照

例 國民政府指令 第三五五號 二十四年二月十二日

令行政院

(呈據軍政部呈送上年十二月份承發各項護照統計表及護照存根，檢件轉呈鑒核備案由)  
呈件均悉。准予備案。仰即轉飭知照。件存。

此令。

主 席 林 森  
行政院院長 汪兆銘  
軍政部部长 何應欽

第四節 批

批者，示也。其形式與性質均與指令相似。本為清之舊制，現行公文仍稱批。依公文程條例第二條第九項解釋曰：「各機關對於人民陳請事項分別准駁時用之」。故批示一項，遂專為對人民呈請有所指示時所用之文

書矣。茲分類舉例如左：

附 官署批式

某官署批第 號

原具呈人 姓名  
呈件及事由

本文云云

此批

中華民國

印年署

月 日

某某官姓名

官印

(一) 批准

例 教育部批國語研究會簡章請予立案文。

呈悉。查我國幅員遼闊，語言歧異，苟非定有一定標準語以謀統一，則文言殊懸，教育不易

普及，方言隔閡，情意尤難感孚。其於文化進步，政治統一，均多窒碍。該會有鑒於此，結合同志，研究本國語言，選定標準以備教育界之採用，用意深遠，詢堪嘉許。所呈簡章九條，亦切實可行，應即准予備案，簡章存。

此批。

### (二) 批斥

#### 例 批斥不得妄瀆文

呈悉。查此項業經查明，該原具呈人等，或係要求不遂，挾嫌攻訐，或係被人矇蔽，捏名蓋章，均屬證據確鑿，無可隱飾，足證所控各節，毫無實據，應即嚴予申斥；嗣後毋得妄瀆，致干咎辦。

此批。

### (三) 嘉獎批

#### 例 司法行政部批

(批字第六二號)

具呈人私立朝陽學院院長江庸

呈一件，呈爲呈報本屆承審員考試及普通考試，本學院畢業學生考取承審員及書記人數，及考列名次，繕同名單，請鑒核由。

呈表均悉。該學院法律科畢業生應上年首都承審員臨時考試及普通考試法院書記官考試，均經錄取多人，且有名列前茅者。具見該學院辦理有方，成績卓著，殊堪嘉尚。仰仍本已往之精神，就目前之需要，益求精進，以弘造就，有厚望焉！表存。

此批。

## 第五節 布告

布告之名稱，始於民國，明清稱曰告示，所謂告示者，卽以事告人之意。佈告之義，亦使遠近週知之謂，故名雖不同，而體制則一。依公文程式條例所解釋：「對於公衆宣布事實，或有所勸誡時用之」。蓋布告，猶訓令也，以其爲施諸民衆之文字，故立言陳事，貴剴切詳明，不可引經據典，馳騁經史，致閱者不解，發生誤會。舊日官署所作告示，散文則專求雅典，韻文則務爲整飾，文義高深，使人莫明其妙，殊失佈告文之

效用矣。此者，語體文風行，凡屬布告文字，自應採用殘近之文言或國語，使民衆一目瞭然。茲分類舉例如左：

附一 國民政府布告程式

(機關名稱)

布告

字第

號

(國民政府)

本文

.....  
.....  
.....

國民政府主席

五院院長

姓名 姓名

中華民國

中華民國  
政府  
印

年 月 日



(註) 會銜布告者，其形式與上同。

附二 官署布告程式

（機關名稱）  
某官廳 布告 字第 號

本文.....

中華民國

年 印 署

月 日

主管長官 姓名

(一) 取締

例 北平市公安局兩局會銜佈告文。

(天橋涼棚限期拆除)

第一編 各論 第三章 下行公文書

一三九

照得天橋東西市場一帶，戲棚雜技等項營業，所搭夏季涼棚，現經逾期，尙未一律拆除，又有支搭暖棚，圍以席牆。查該處各項營業，多係晝聚夜散，所有支圍席棚，確係無人看守。際茲冬令，風高物燥，偶一不慎，貽害匪淺。本局爲求市民安全起見，特令行佈告，其有夏季涼棚尙未拆除者，應即日拆除。其冬季暖棚，圍以席牆，並須一律禁止，以資預防，而免不測。仰該處商民遵照，切切。

此佈。

按天橋一帶，夏季涼棚，最易引火。公安工務兩局職責所司，爲防患未然，故有此佈告。按此種會銜佈告，與普通佈告不同者，只在結尾處用兩機關名義而已。

## (二) 禁止

例 北平市政府佈告文。

(禁止市民造謠)

奉

陸海空軍副司令皓秘電報：

「(略)。近聞有不肖之徒，伺隙造謠，藉端煽惑。並肆鼓簧，離間上下，挑撥是非。輕則妨害社會之治安，重則影響國家之存立。似此倒行逆施，匪爲天良所不許，抑亦國法所難容。應由文武各機關長官，嚴行查拿，從重究辦，以弭隱患，而定人心。至各該員等，倘能實力奉行，如有拿獲或告發造謠煽惑之徒，一經查實，定當分別獎賞，以勵有功。特此通電，仰即轉知所屬，切實遵辦。併佈告人民，一體週知爲要」。

等因；奉此，除電復並令行公安局遵辦外，合亟佈告，市民人等，一體週知。切切。

此佈。

### (三)通緝

例 上海市政府以胡立夫等在閘北組織非法團體，令公安局查明通緝文。

據探報：

「有胡立夫汪度等，勾結外人，在閘北組織所謂上海市地方市民維持會。由常玉清，

程希之，姚五，李飛，分任警務處長，車務處長，總偵察長，公安局長各僑職，已於四月一日成立，並勒收規費」。

等情；據此，查該胡立夫等，竟敢於市區內組織非法機關，顯係別有企圖，若不嚴行究辦，殊不足以正人心，而維法紀。除令飭市公安局查明飭屬通緝歸案法辦外，所有該非法組織之一切行爲，不能生效。合行佈告週知。

此佈。

#### (四) 告知

#### 例 北平市政府公安局佈告 第三五號

爲佈告事：

本局接奉

市政府訓令，爲轉奉

國民政府軍事委員會委員長行營頒發各種禁煙法令，仰即遵照辦理等因。這項法令已經佈告週知有案。此次辦理禁煙，原爲預備貫徹六年禁煙的主張。所以對於種煙，運煙，售煙，和吸煙，都

有具體的取締辦法。凡我市民都應該本着愛國愛己的心思，竭力奉行。

禁烟的辦法是從登記吸戶入手。所有烟民打算暫時吸食，必須本年七、八、九、三個月期間盡數自動登記。在登記完畢後，吸鴉片的戶口和吸用鴉片的量質都可以得到總數，才能由這總數推定逐年遞減的標準。這是吸鴉片人切己的事實，不可漠視，亦不可觀望。現在指定各警察區署為辦理登記事宜的機關，一切登記手續，均極簡便，而且吸鴉片的貧民有取得貧民限期戒烟執照的便利。本市吸戶務須在預定登記期間，一律的自動登記，不要自誤！

本年十、十一、十二、三個月期間，是政府勒令吸戶登記期間，那時候執行機關將有一種最嚴密的考核方法來督促稽查，強制執行。倘違抗不遵，便要立時拘辦。在這期間內，如有隱匿，希圖規避的吸戶，准許人民密報，一經查實，除照章補登之外，還要加重處罰。

事關禁烟要政，一般市民都不該忽視的！

特此佈告。

中華民國廿四年

七月二

十八日

局長 余晉猷

(五)通告

例一 北平市政府通告

爲通告事，查本府財政局業經裁撤，該局主管事項，歸併本府秘書處第三科掌理，並經令飭遵照在案，嗣後如有應向該局接洽事件，希逕向本府秘書處第三科直接辦理。特此通告。

例二 財政部通告 二十三年四月五日

爲通告事，查本部所屬機關，遍於全國，各該機關員司，其能勤慎從公廉潔自守者，固居多數，而曠官溺職舞弊營私者，亦不能謂爲必無，本部長蒞任之始，即以勤慎廉潔四字，勗勉僚屬，迭經通令飭遵，並派員嚴密查訪，厲行監察，以期整飭官方，剔除積弊，惟以吾國幅員之廣，本部機關之衆，誠恐耳目仍有難周，貪惰未能絕跡，故對於在職官吏，及各界民衆之舉發，辦事不力行爲不檢各案件，特加注意，但舉發貪惰，貴有證據，報告事件，必須負責，若徒以捕風捉影之談，希遂挾嫌洩憤之私，匪特自貶人格，抑且淆亂聽聞，本部長邇來所接報告，類多匿名函件，既不列舉事實，亦未檢送證據，遂致調查無自，懲戒無由，殊非本部長崇獎廉勸力斥貪惰之本意，茲特鄭重通告，嗣後凡對於本部各機關之曠官溺請，營私舞弊情形，有所察覺者，甚望檢

齊證據，正式呈控本部，定即依法懲處，決不寬假，倘有礙難情形，不欲顯示姓名者，本部當爲嚴守秘密，不使洩漏，至若案情重大，恐事先走漏消息者，不妨攜帶證據，逕向本部長當面密告，一經查明屬實，對於告發人往返旅費，亦可由本部酌量發給。其有請托未遇，挾嫌誣告者，是已干犯刑章，國法具在，幸勿嘗試。特此通告。

按通告與佈告體例相同，而稍有出入者爲：

- (一) 佈告應實貼某處；通告則否。(但通告亦常於報紙上揭登)
- (二) 國家營業機關，如有所通知時，則用通告。
- (三) 通告可張貼於官署內，佈告則必須宣佈於外。

此外尚有一種韻文佈告，或用四言，五言，六言不等，其目的在使人民便於記憶，音韻但求自然，非如詩韻之嚴格也。

#### 第六款 任命狀

政府或其他各機關任用官吏，給於本員之憑證，曰任命狀。現行官制可分四級：卽一、特任；二、簡任；三、荐任；四、委任是也。

依公文程式條例第二條第五款之規定，各級任命狀之程式如左：

(甲) 特任官及簡任官任命狀，由國民政府主席及五院院長署名，蓋用國民政府之印。

(乙) 薦任官任命狀，由國民政府主席及主管院院長署名，蓋用國民政府之印。

(丙) 委任官任命狀，由各該機關長官署名，蓋用各該機關之印。其形式如下：

(一) 特任官任命狀式

國民政府任命狀	字第	號
特任某某為	某官。	
此狀。		
中華民國		
中華民國	年	月
國民政府之印		
主席(姓名)	日	
院長(姓名)		
.....		
.....		



二 簡任官任命狀式與特任同  
三 薦任官任命狀式

國民政府任命狀

字第

號

任命某某爲 某官。

此狀

中華民國

中華民國  
年 月  
日  
國民政府之印

日

主 席(姓名)  
主管院長(姓名)

四 委任官任命狀式

各官署任命狀

委任某某爲 某官。

此狀。

中華民國

年 署  
印

月 日

官署長官署名

按狀係填發公文，只須照式填寫，不加撰擬。格式既明，不再舉例。



# 華北科學社啓事

本社集國內外各大學畢業同志，以研究科學之精神，發揚文化之宗旨，編譯各種教科用書；接受專家鴻篇巨著；承作銅版鋅版，鉛印石印；代理全國各大小書局教科圖書，較原出版書局，特別價廉，外埠學校來函，當即照辦不誤。

## 最近出版新書

- 漢譯三S平面幾何學 一冊 南秉陽譯 定價 宣紙平裝一元三角  
韓鏡明
- 漢譯三S立體幾何學 一冊 張慶璽譯 定價 報紙平裝六角
- 漢譯范氏大代數(附答案) 一冊 蘇盛甫譯 定價 模造精裝二元八角  
瑞典
- 漢譯斯蓋尼新解析幾何學 一冊 江澤譯 定價 報紙精裝一元四角  
黃彭年
- 漢譯葛氏平面三角學 一冊 王紹顏譯 定價 報紙平裝一元正
- 漢譯斯蓋二氏解析幾何學 一冊 佟詔華譯 定價 模造紙精裝二元六角  
細報
- 鄉師初中算術復習課本 一冊 王在德編 定價 實價三角(不折不扣)

中華民國二十四年八月初版發行

全二冊 平裝 定價銀壹圓

# 現行 公文呈式

\*\*\*\*\*  
翻 版  
印 權  
必 究  
所 有  
\*\*\*\*\*

編者 謝松濤  
校者 韓鏡明  
發行者 華北科學社  
印刷者 華北科學社

## 總發行所

北平西單南沈  
電話西局一四三九號

## 華北科學社

北平及  
外埠  
代理處

西琉璃廠  
西單商場  
東安市場

北新書局  
佩文齋  
知行書局  
東華書店  
朝鳳書店  
佩文齋

保定 直隸書局  
彰德 文運書社  
太原 同仁書局  
天津 直隸書局  
開封 豫文書局  
濟南 東方書社

廿四年九月廿八日

