

中華民國二十二年九月

行政院會議關於處理公文
改良辦法決議案

附各部會
審查報告

行政院秘書處編印

MB
D693.6
40



3 1799 5736 4

行政院會議關於處理公文改良辦法決議案



二十二年八月十五日行政院第一百二十次會議 內政部黃部長暨各部會長報告：奉交審查各部會處理公文改良辦法一案，遵經在院開會審查四次，第一次審查六項，報經第一百十二次院議，決議「一、二、三、四各項通過」，第二、三兩項，各審查十項，復報經第一百十四次第一百十七次院議，決議「通過」，並均經錄案令知在案；（其中公文應採用簡單標點一項，現已實行。）第四次審查九項，亦於本月一日報告第一百十八次院議，當經決議：「照審查意見通過，連同前三次審查通過各項，彙齊整理，印成小冊，送各部會審閱後，再提出院議作最後決定。」茲遵照該項決議，將四次審查並經院議通過之各項辦法，彙齊整理，印成審查總報告，除遵於本月十二日分送各部會審閱外，請即作最後決定案（總報告附後）

決議：連同軍政教育兩部提出之意見，於本星期五再付審查，下星期二提出院議。

(南)

二十二年八月二十二日行政院第一百二十一次會議·內政部黃部長暨各部會

長報告·奉交審查處理公文改良辦法審查總報告一案，遵經於本月十八日

在院開會，審查結果六項，請鑒核案(再審查報告附後)

決議·照審查意見通過；公文採用標點辦法，各省市政府自十月一日起實行。

附錄一

各部會關於處理公文改良辦法案審查總報告

一、關於教育部對於各部會間處理公文改良辦法建議案

(原案)各部會會稿時，所用之咨文，除有繁複意見，須絕對用咨文說明者外，概用會簽簿代之，會簽簿由行政院規定，以資劃一，會簽時由王稿部會派負責專員送達，以期迅速。

會稿如係例行者，會簽會印，得一次辦理之。

茲擬定各部會會簽簿回單用法如左

(一)圖式

(主稿機關)部會稿送簽回單

稿號

簿色

簿號

去文處所

由事

附件

年 月 日送

(會判機關)部會判

年 月 日送
(會印機關)部會印
文號數

(會稿機關)部送簽稿回單

稿號

簿色

簿號

去文處所

由事

附件

年 月 日送(或移送)

(主稿機關)部會

年 月 日送(或移送)
(會稿機關)部
發文號數

會 稿 機 關		所 處 文 去		文 別	稿 號
月 日 (主稿機關或會稿機關)繕正	月 日 (移送第三會稿機關會判) (送返主稿機關)	月 日 (會稿機關)會判	附 件	事 由	
				主稿部 主稿司處	
發 文 號 數	月 日 (移送第三會稿機關會印) (送返主稿機關)	月 日 (會稿機關)會印			

部
會
簽
簿

(二) 說明

一、各部會會簽簿及回單，應由各部會總收發室保存，會簽簿及回單登記手續，由總收發室辦理。

一、各部會會稿，應由主稿機關總收發室編別稿號，在正副稿稿面之右下角，書明「會稿第○○號」字樣，會簽簿及回單上所登記稿號，應與稿面之稿號完全相同。

一、各部會會簽簿，概用布面，其顏色分爲「深綠」「淡綠」兩種，「速件」「重要」稿件用「深綠」簿面，「次要」「例行」稿件用「淡綠」簿面，簿內紙張，用中國毛邊紙，簿長約二十九公分，簿闊約二十五公分，每簿訂五十雙頁。

一、各部會會簽簿，應在簿面右上角編列字號，以便查考。

一、各部會會稿，由主稿機關用會簽簿夾稿附送。

一、會稿如係速件或要件，主稿機關，須派員專送，次要及例行公文而派信差送稿者，爲慎重起見，應裝以白鐵公文箱，以免紛失。

一、會稿送簽所用之回單，顏色純白，紙張用宣紙卡片，長十五公分，闊十公分，上部留穿孔二，以備裝訂作登記簿。

一、回單分爲二種：一爲主稿機關送簽回單，於會稿手續辦理完竣後，裝訂成冊，爲該機關主辦會稿登記簿；一爲會稿機關送還會稿回單，於會稿手續辦理完竣後，裝訂爲各部會送來會稿文件登記簿。

一、各機關來往送簽時，回單應附夾於會簽簿面上，其收到會簽簿之機關，應在回單之「○○年○月○日送○○部會」欄內，加蓋「○○部會收到」戳記，立即將回單交來人攜回。

一、會稿若爲派員專送之件，應在稿面註明或加蓋「派員專送」字樣戳記，主稿機關收發室，於是項會稿正文發出後，——會稿部會收發室於收到是項會稿之印稿時，——仍應補登回單片，並在片上之「○○年○月○日送○○部會」欄內，註以「派員專送」字樣，以便編作登記簿之用。

一、會稿機關，若只有二部，於會印後，會稿機關收發室即將印稿抽存一份歸檔，并在會簽簿之「○月○日送○○部會印」欄內，加蓋「○○部會抽存印稿一份」戳記，若會稿機關在三部以上時，主稿機關於正文發出後，應將印稿（稿上加蓋「已發」戳記）用會簽簿逐一分送會稿機關，（不用回單）會稿機關在會簽簿之一○月○日移送○○部會印「欄內之本機關名

上加蓋「○○部抽存印稿一份」戳記，會簽簿仍交還來人，印稿抽存歸檔

一、會稿發文號數，無論由主稿機關編發，或由會稿機關編發，均須詳細註明於會簽簿及各稿稿面，以便編發文號之機關，根據稿面發文號移注於回單上，以備查考，若兩機關會稿之印稿，已先由會印機關抽存者，發文號數由主稿機關收發室在會稿機關之回單上註明之。

審查結果

通過；惟說明內應加入「密件須於會稿等及回單上，均不註明事由，原稿及附件，應用火漆封固，封面註明稿號派員專送」一項。

二、關於軍政部對於行政院各處及各部會所屬各署廳司處科之主管職應互相明瞭以便遇事可以隨時直接接洽案

(原案)謹按院與部會及各部會相互間正式公文之往返，自應按照法定程序，循軌辦理，惟有時遇有諮詢商討解釋更正等種種，為便利公務之接洽手續，若亦均以院與部會之名義，互為公文之往返，則非特傳遞需時，亦且事涉瑣屑，似應將院與部會間所屬各基本組織之主管職掌及科長以上主管之姓名，分別列表，互相存查，遇有變更，隨時通知改正，庶可遇事隨時直接接洽。

審查結果：由行政院規定表式，發各部會填寫送院印發；各部會以後遇有變

更，由各部會隨時互相通知，并報告行政院，每隔半年由行政院調查改印一次。

三·關於鐵道部以公報代替須公布之發文案

(原案)本部公報，現改爲日刊，逐日分寄所屬各機關，所有本部各項發文，其須公布者，均由主管長官酌量於稿面註明，隨時送登公布，此外有奉令轉行之普通文件，爲免除分別繕寫寄遞之遲延，亦一併送登本日公報，并經令行所屬機關申明此項登報之件，其效力等於令行。

審查結果 請行政院恢復發行公報，俟公報復刊後，所有應通行之法令，只對主管機關行文，其餘均以登報代行文，以省繁牘，并請行政院轉呈國府并咨商各院仿照辦理。

四·關於交通部對於公文採用句讀及分段辦法案

(原案)由內政實業交通及教育四部，在教育部開會議定。

1. 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。

逗號，

句號。

提引號「」

複提引號『』

省略號（略）

專名號

括弧（）

2. 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，得暫以上面七種為限。

3. 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。

審查結果：通過，定八月一日起實行，各部會附屬機關定九月一日實行，並由行政院通令各省市政府，自九月一日起，一律遵照實行。

五·關於軍政部對於規定各級主官之權責在主管職掌範圍以內例案得核照案情先行決定擬辦案

（原案）謹按本部各級主官對於處理日常公文，動則層呈請示，此蓋由於各級主官權責未分之故也，似亟應明白加以規定，如某種性質之事務，得由科長先行決定之，某種性

質之事務，得由司長先行決定之，推而至於處長署長，亦莫不皆然，如是則責任既有攸歸，權限亦有專屬，各級主官，即可在主管職掌範圍以內，依據法令，審核案情，先自決定辦法，逕行擬稿，送請核判，而可減省送簽手續於不少也。

審查結果：向行政院建議。

六·關於行政院及內政部等擬定收發文簿式及公文總檢查辦法案

(原案)(一)收文簿式及說明

收文簿

					數 號
					類 分
日 月	日 月	日 月	日 月	日 月	日 月 到 文
					別 文
					或 來 人 文 名 機 關
					事
					由
					件 附
					日 月 出 發 文 復
					別 文 文 復 數 號 號 及
					日 月 檔 歸
					備
					致

收文簿式

說明：

1. 發文應依文別，各置一簿登記，以便分別編號，（如呈咨訓令指令等每種置一發文簿）。
2. 每發文一件，應將收文號數于發文簿內註明，無來文者，則將此欄空去。
3. 發文亦分最速件速件普通件三種，其批註之法，與收文簿同。

(二) 公文總檢查辦法及通告書式

1. 檢查時間：

(甲) 速件檢查，每星期舉行一次，於星期一行之。

(乙) 總檢查，每兩星期舉行一次，於星期三行之。

2. 檢查方法：

(甲) 每星期一由各主管廳司處將上星期內收到緊急公文（即最速件及速件）檢查一次，如有未辦者，應將未辦理由及預計何時可以辦出逐一列表（表式附後）送主管文書人員與收文簿核對後，會同署名蓋章，報告長官，如均已辦出，並無未辦之件，則於表內填一「無」字。

(乙) 每星期三由各主管廳司處，將上兩星期內收到普通公文檢查一次，如有未辦者，亦應將未辦理由及預計何時可以辦出逐一列表，送主管文書人員與收文簿核對後，會同署

名蓋章，報告長官。

(丙)各主管廳司處未辦文件報告表，經長官閱後，發交王管文書人員保管，如已屆預定日期尙未辦出，應即通告查詢(通告書附後)。

未辦文件報告表

(自 年 月 日起至 年 月 日止收到普通文件)

文到月日	來文號數	來文機關或人名	案由	未辦理由	預計何時辦出
月 日	字 號				

日 填 呈

主管廳司處長(簽名蓋章)

主管文書人員(簽名蓋章)

未辦案件續通告書

案由					
	來文機關		收文日期	月	日
通告次數	通告日期	查復日期	未辦理由	預計月辦日	主管處長蓋章
1	月 日	月 日		月 日	
2	月 日	月 日		月 日	
3	月 日	月 日		月 日	
4	月 日	月 日		月 日	

主管文書人員(簽名蓋章)

七·審查結果：通過。

關於內政部提議修改公文稿面以便檢查案

(原案)查公文稿面，列有處理經過一欄，自交辦擬稿以至蓋印封發，均眉列經辦月日，以資稽核。惟收文到部月日及收文發文相距日數兩項，尙付闕如，猶未盡臻完善，爲

便於檢查計，似宜將該欄交辦日期前，加「月 日 時收文」一項，封發日期後，加「收文發文相距 日」一項，其下再加「收文 字第 號」一項，則處理經過，更便察考，茲將稿面修改項目附式於後，敬候公決。

檔案	去文	收文	中華民國																																																									
			年	月	日	時	分	秒	時	分	秒	時	分	秒																																														
字第	字第	字第	收	文	發	文	相	距	日	時	封	發	日	月	日	時	蓋	印	日	月	日	時	校	對	日	月	日	時	繕	寫	日	月	日	時	判	行	日	月	日	時	核	簽	日	月	日	時	擬	稿	日	月	日	時	交	辦	日	月	日	時	收	文

審查結果：通過；惟應將現行之公文稿面來文一欄刪除，並於所擬格式內之

「去文」字樣改爲「發文」，提出行政院會議通過後，呈請國府通令施行。

八·關於內政部提議請在行政院及通令各省市政府各設置一短波無線電台案

（原案）查改革公文一案，雖未全部辦竣，而一部分改革辦法，已奉院令批准施行，此後一切手續，自較從前簡捷，惟我國幅員遼闊，交通不便，中央與省之間，公文往返，諸多延誤，其具有時間性之公文，每有時限已過而尙未送達者，似此情形，不特減少行政效率，而且有誤要公，茲爲澈底增進行政效率及補救前項缺憾起見，擬請由行政院通令各省市政府各設置一短波無線電台，（約一萬餘元）再於行政院內設一總電台，以通政情而利行政，中央各部會凡未設有該項電台者，遇有時間性之公文時，可送行政院總電台拍發，至各部會送院拍發公文電信如何規定或限制之處，擬請由院訂定，令行遵照，是否有當，敬候 公決。

審查結果：交交通部審查。

九·關於內政部提議管理檔案應設總檢查卡片案

（原案）本部檔案管理，原採取簿冊登記法，惟簿冊檢查次數過多，即易於破壞，并損缺，案由字句，又不易更換，且各種分類登記簿，更不便保存，茲爲各種分類目錄便利

保管起見，採用卡片登記，凡填寫之卡片，用卡片目錄櫃貯存保管，不致有散失之虞，如遇有損壞之時，即可隨填換一張，且便于多數人同時檢查及同時登記，蓋以其為活動頁故也，至其編製，參照圖書館編製卡片辦法，卡片分甲乙兩種：（甲係指導卡片，乙係案由卡片。）甲種卡片專寫分性質類內之細目與機關及分地點類之名稱，乙種卡片，專寫歸檔文件之案由卷號及附件等，其式樣如下：

類	目	
---	---	--

片卡種甲

案 名					備 考	
	日期		年 月 日起	年 月 日止		
	現存	司	類			
	移存	總 檔	案 室			

片卡種乙

卡片既編就分類陳列，與卷宗分類存貯無稍差異，調卷人需調閱何類案卷，即於何類卡片檢查類目卷號，依所查得之類目卷號向存貯該類之卷櫃內該類目卷號盒打開調取，即得所需之宗卷，至于欲知某機關或某省與本部發生過何種案件，可按某地點名稱檢查地點分類卡片，即能詳悉，如遇以性質分類卡片太多時，若不知年月，要從頭至尾檢查，不免仍感困難，即可以檢查，以地點或機關分類卡片，按圖索驥，不難查出。

總之卡片在檔案之應用，其唯一目的，在使檢查及調閱案卷之便利，惟是項方法，正在實行，逐次改進，舍短取長，俾克完善，是則此次改革管理檔案用意之所在也，

審查結果：由行政院令行各部會試辦。

十·關於軍政部對於處理急要公文如擬辦請示送簽呈判等手續均須由承辦人員循序向直屬主官親自爲之案

(原案謹按本部處理公文習慣，各承辦人員每于書面之任務完成以後，其他傳遞手續，無論其事務性質，是否急要，動必飭役傳送，于是發送者，須錄簿記數，收受者，須檢點查對，一往一復，手續至爲繁曠，層次轉輾，因而延緩濡滯者，當亦在所難免，自應力求矯正，以期適合急要之需求，例如承辦人員接到交辦公文後，視其事務性質

確甚急要者，除必須書面簽註請示之文件外，其性質簡要者，應立即面向王官口頭請示，秉承擬辦，并得註明係奉面諭照某項辦法辦理，親送主官審核，該管王官亦應親送或指定原承辦人員親送上級主官復核，遇有疑義，即可當面說明或指示，俟得最後決定，即可攜回辦理矣。

審查結果：由行政院令行各部會參酌辦理。

十一·關於內政部對於油印例行公文節省擬稿繕校手續案

（原案）本部例行公文日有十數件或數十件不等，核其內容，大都千篇一律，如按一般公文處理，則擬稿繕校，徒自多費手續，爰於上年十一月將此項例行公文，擇其體例相同者，預將簽稿及繕文先行油印多份，遇有此項稿件待辦時，則隨時填具案由，即可送稿印發，手續既簡，效力自增，謹將已行油印例行公文，舉其案由如左。

- 一、審查各省民政廳行政報告案，
- 二、會同財政部審核各省市災歉蠲賦案，
- 三、關於現在及更動縣長月報表分別存轉案，
- 四、訓令各省民政廳查明聲請人聲請喪失國籍有無違反國籍法規定案，
- 五、函復中央公務員懲戒委員會准函送某項被付懲戒書已存案備查案，

六、函請銓叙部核發卹金證書案，

七、咨請各省市政府轉發遺族卹金証書案，

八、核發新聞紙雜誌登記証案，

九、核發褒揚證書及題頒匾額案。

審查結果：由行政院令行各部會參酌辦理。

十二·關於鐵道部提議廢除送稿簿改用稿夾案

(原案)稿夾式樣(從略)

本部收發文呈閱辦法

一、本部各項收文發文及簽呈請示送印之各項文件，呈

部長及呈各主管廳司會處局

長官核閱者，一律改用形式劃一之卷夾呈閱。

二、呈閱之各項文件，均附入編號目錄單，另於卷夾內附有活動夾紙，為夾置此項清單之用，以便隨時抽換。

三、各廳司會處局之呈閱文件，除收文原經編號登簿外，其他各項發文簽呈送印文件，應於呈閱前一律先行摘由編號登簿，即照各件原列之號數，填入附呈之清單內，向來送文簿摘由之辦法，應即取銷。

四、凡各辦稿員辦畢稿件，一律送由各本科收發員摺由編號，無庸自行登簿。

五、每一卷夾內呈閱之文件，不得過二十件。

六、各項呈閱文件，除急行者應隨時呈閱外，其他各件，應予每日上午十時及下午四時，分兩次彙總呈閱。

七、收文分下列各類，各按其性質，用各類卷夾呈閱

1. 急要件 凡性質緊急有時間性者屬之，收到後，應隨時先呈總務司長閱後，即呈部長核閱。

2. 重要件 凡性質重要及有重要之合同契約圖表之附件者，均屬之，呈總務司長閱後，即呈部次長核閱。

3. 次要件 凡性質次要者屬之，呈總務司長閱後，即呈部次長核閱。

4. 先辦後呈閱件 凡因時間關係必須先辦稿，其性質不重要者屬之，呈總務司長閱後，即須分送各主管處。

5. 密件 凡性質機密者屬之，呈總務司長閱後，即呈部次長核閱。

6. 普通件 凡例行之件屬之，呈總務司長閱後，即分送各主管處或歸檔。

八、發文分左列各類，各按其性質，用各類卷夾呈閱。

1. 急要件 凡性質緊急者，有時間性者屬之，

2. 要件 凡性質重要者屬之，

3. 普通件 凡尋常例行者屬之，

4. 密件 凡性質機密者屬之。

九、收發文及簽呈請示送印各項文件，所用之卷夾，分列如次。

(一) 甲種 呈部 次長核閱之各收文發文簽呈請示送印文件用之，

1. 收文卷夾應分左列各類：

(a) 急要件 用大紅色。

(b) 重要件 用淺紅色。

(c) 次要件 用藍色。

(d) 密件 用紫色。

(e) 普通件 用白色。

2. 發文卷夾之分類及色別如前項規定，惟重要次要兩種，均用藍色，

3. 簽呈文件，

4. 請示文件，

5. 送印文件，

左列三項所用卷夾之分類與色別，均如第二項規定。

(二) 乙種 各廳司會處局之各項收文發文簽呈請送印文件用之，

1. 收文卷夾應分左列各類，其色別如甲種。

a 急要件，

b 要件，

c 密件，

d 先辦後呈閱件，

2. 發文卷夾分類及色別如前項，

3. 簽呈文件，

4. 請示文件，

5. 送印文件，

十、卷夾之形式規定如次：

一、各種卷夾封面照前條規定，分製各色，

二、各種卷夾之脊分綠色（收文用之）黑色（發文用之）封面同色（其他各件用

之)三種均用可以伸縮之摺疊式。

三、各種卷夾均用國產布製。

四、卷夾面印藍色宋體字橫書二行或三行，照規定之種類分別填列，其字樣另定之。

五、各種卷夾均爲一英尺長八英寸寬，

審查結果：由行政院令行各部會參酌辦理。

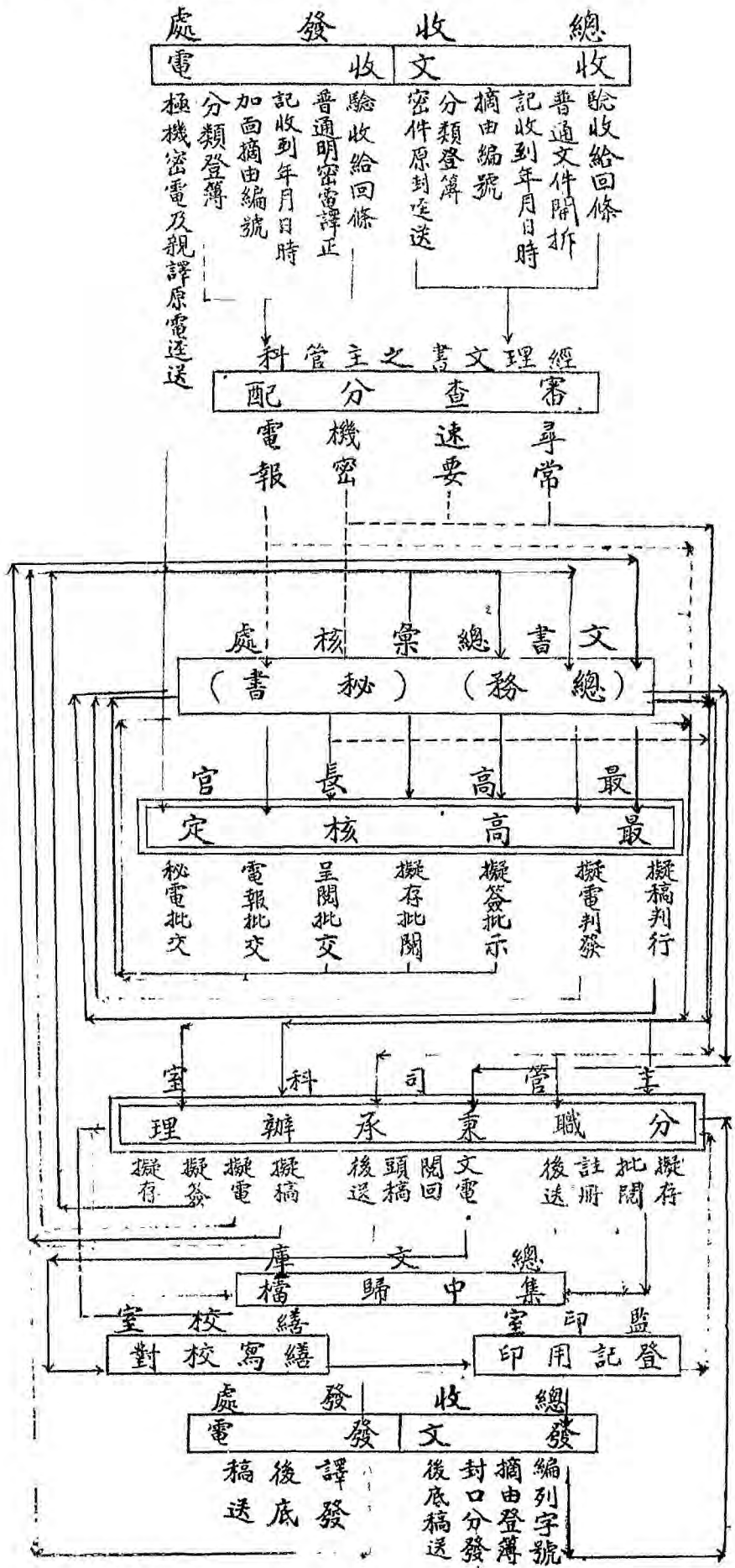
十三·關於行政院及各部會制定處理公文程序圖說案

(原案)一、圖式：

行政院各部會一般處文書程序圖說

圖例

- ↓ 實線 示處理一般普通文件經過之程序
- ↓ 虛線 示速要機密文電擇要先行呈閱交辦之程序
- ↓ 紅線 示處理電報之程序
- ↓ 藍線 示處理文稿之程序



二、說明

1. 本圖示處理一般文書經過之程序，各部會之組織及辦公單位，互有不同，不妨按照比擬。

2. 收發文電，自應以全部集中總收總發為原則，其有特殊情形者，不在此例內。

3. 繕寫校對，亦應以全部集中辦公為原則，惟密件及圖表等，應仍由各主管司科室自行繕校製繪，各司科室酌留必要之書記錄事外，其餘辦理繕校人員，應悉數派在總繕校室服務。

4. 各項文電案卷，如已辦結或已告一段落，除各司科室尚有留存查考之必要者外，即應一律送交總文庫集中歸檔。

5. 到文來電，由經理文書之主管科及總彙核處代最高長官先行審閱分配，除文電性質重要及無規定先例者，應先行呈送最高長官核閱批示，承其指示而處理外，其餘通常文電，均以直接分發各主管司科室依照成規處理為原則。

審查結果，由行政院令行各部會參酌辦理；并於說明單上加一第六項「密件應由各部會詳細規定其性質及處理方法。」

十四·關於內政部對於不復公文標準及減少擬辦文件案

二六

(原案)查文件中有在事實上無須擬復者，本部向循舊例，多予擬復，似屬無謂，經於本年四月擬定不復公文標準飭知各司室科遵行，因於無干係之文件減少，應行文件辦理亦見敏捷，謹將所訂不復公文標準列後：

(一)上行文件：

- 一、令飭轉行知照并未敘明必須呈復之件，均可不必呈復。
- 一、例行令飭遵辦，并未敘明必須呈復之件，均可不必呈復。
- 一、呈奉核示之件，均可不必呈復。
- 一、交部核辦而本部必須轉商某機關，始得結果之件，可不先復，俟與某機關商得結果後，再行呈復。
- 一、分交本部及各部會辦之件，可不先復，俟與各部會商得結果，再行會商呈復，(此類事件如能一律改由行政院直接召集會議，則手續時間更爲節省)。

(二)下行文件：

- 一、本部前有公文咨令調查或填報之表冊，經各機關咨呈來部，本部又別無意見發表，來文又未經敘明必須答覆者，均不置復，(惟重要或繁複表冊，如調查統一，

須時甚久，或別無附本遺失即不易再得者，雖來文未經申述請復，爲慎重起見，亦分別以咨令答復之。

一、各機關查復或受委託辦理事項答復之件，如本部再無新的意見，亦不復。

一、各機關請予辦理，而本部必須轉行其他機關方能得到結果之件，本部可先轉行某機關，不必先復，俟某機關復到後，再行答復原請機關。

一、各機關通行知照之件，均可不復。

一、各機關^送報請查照或備查本部并無意見發表，文內亦未敘明必須答復之件，均可不復。

一、各省咨請轉呈行政院轉呈 國府核辦之件，本部往往一面轉呈行政院，一面咨復該省府，行政院又往往一面轉呈 國府，一面令復本部，本部又咨達該省府，該項事件尙無結果，而空文往返，徒費手續，似屬無謂，宜一律改爲先不咨復，俟 國府核定辦法，令由行政院轉行到部時，再行咨復。

凡與上列各項包括^上平在內類似之件，均可依例辦理。
_下

凡情形特殊，性質重要，必須辦復，始明責任之件，不在此限。

審查結果：由行政院令行各部會參酌辦理。

十五・關於內政部提議改革簿冊節省登記手續案

(原案)查各機關關於文件登記，所用簿冊至夥，部有收文簿，司科復有收文或稽文簿，部有發文簿，司科復有發文或簽稿稽核簿，而送稿送簽記印，又各有簿，一文往復，所經登記手續，計凡九次，且每次登記均摘錄案由，案由長者不下百字，少亦有十餘字，平均每件案由以三十字計，每日如收文百件，發文百件，則耗於登記簿冊之時間與人力，已至可驚，故爲公文處理敏捷計，亟宜改革所用簿冊，以減少不必要之登記手續，便利處務，茲就本部已往改革經驗擬定辦法兩項：

- 一、簿冊可予廢棄者廢棄之，(如各科稽文簿及各科簽稿稽核簿等。)
- 二、登記簽稿字號省去錄由手續，(如送稿簿送簽簿記印簿均可登記號碼不必錄由

至各項簿冊內容所待改革者猶多，本部謹舉以上兩項辦法，藉供參酌。

審查結果：由行政院令行各部會參酌辦理。

十六・內政部提議改革公文用語案

(原案)一、同一案件，同時須分辦咨、呈、函、令、批 等稿，各稿中應注重之點，

各有不同，摘引來文時，其取材應有區別。

1. 非必要時不得錄全文。

2. 各稿所摘來文不必一樣。

例如：本部准銓叙部函復審查陝西現任縣長資格一案。

內有1. 某某縣縣長已審查合格，且係現任……須呈行政院荐任。

2. 某某等縣縣長審查不合格……須咨陝西省政府立予撤換。

3. 某某等縣縣長發還證件……須咨陝西省政府轉發。

4. 某某等縣縣長證件不全或履歷不明……須咨陝西省政府轉飭另送履歷證件。

5. 某某等縣縣長須俟前任縣長免職事由查明後，一併呈請任免。

6. 某某等縣縣長准省政府來文已經調省雖已審查合格，無庸呈荐。

7. ……

此類案件，如呈行政院之呈文，只須摘引銓叙部來文中之「某某縣長已經審查合格」一語，其餘不須呈荐與審查程序未合之各縣長姓名事實，均可不必牽入，倘係不會辦稿之人，對於此類呈文必全錄銓叙部來文，或摘錄來文而與咨陝西省政府文稿用同一式樣之

語句，結果必須於『等由准此』之下，再加以『除某事已如何辦理，某人已如何處置，某件已如何送發外』等字樣，每有呈荐一個縣長而連篇累牘不下千數百字之呈文，（此係就繕文後計算若辦稿時，則只有「云云」兩字，在辦稿及核稿者均不覺其累贅耳，）殊屬太不經濟，故此類稿件須分別摘引來文，求其一字不能增，一字不能減，但辦稿者須經過一番考慮，稍覺費事耳。

二、查復轉行之案件，不必錄來文全部，其式如下：

『爲呈復事：案查前奉發交……一案，當經咨請○○省政府查復在卷（或用法後）茲准咨復，（此處原文前半段所敘本案往來行文過經完全刪去，）本案經令據民政廳呈復……等情，咨請查照轉呈等由准此……』

三、指示辦法處，如原文太長是否應置在『相應……』之前，抑或置在『相應：』之後，偷置在『相應：』之前，則前文既已有『應如何如何』字樣，末尾又說『相應○請……』無論如何閃避，語氣總不免有所重複，如將指示辦法全文置在『相應○請：』之後，則文句太長，形式不合，且似近於例案，不大鄭重，究應如何改良，經已詳加討論，認爲應以避免重複爲原則。

四、『職』字之用法，文義不可通，考其起源，係因前清內閣辦稿之人遇有應寫全銜之

處均寫一「職」字，以爲代表，而正文仍須繕錄全銜，嗣後輾轉沿用，將「職」字誤作形容詞，與「敝」字「貴」字同一用法，已不可通，又有用作「卑職」意義，爲對長官之謙稱，更屬費解，（無論何種字書辭典均無此解說）況且民國官吏職務上縱有統系，人格上不分尊卑，亦毋須保存此種專制時代之「奴才」意義，（滿清時代漢人稱卑職滿人稱奴才同一意義）北京中央各部在民國二三年，卽已革除此「職」字之用法，國民政府行政院亦屢次通令不准用職字，（對上公文統用本字）惟下級官吏爲格外討好長官起見，每不能切實奉行，本部爲環境所迫脅，亦未能革除此種陋習，至今仍有沿用所謂「職部」「職署」「職司」「職科」「職某某」等類之名詞，習俗移人，賢者不免，曷勝浩歎，嗣後本部部內外公文私文，擬一概不用「職」字「職部」「職司」「職科」，統改稱「本部」「本司」「本科」，倘用個人名義對長官呈簽，則可直稱官銜（如部長司長署長科長科員……之類）以昭畫一。

五、關於人事方面之部令，祇須表明某職某姓名應予以某種獎懲卽可，似不必更冠以所隸屬之司室，例如考績部令「本部土地司科長陳澆恩進支荐任一級俸，警政司科長李錫五進支荐任二級俸……」似宜改以「本部科長陳澆恩進支荐任一級俸，李錫五進支荐任二級俸……」餘可類推。

六、呈請簡荐職員案，應敘以請簡某員爲本部司長，某員爲本部科長，不必冠某司或某司科字樣，蓋司科爲組織上之職官，掌理某司科之事務，係職務上之分配，其性質爲截然兩事，如呈請簡荐時，註明某司司長或某司某科科长，如遇職務上分配上有所調更時，勢須重請任命，手上亦多繁複，似有改良之必要。

七、委任科員『委任狀』，與『部令』之內容應有區別，其式如下：（每次均應有一狀一令）：

委任狀——茲委任○○○爲本部科員，此狀。

部令（一）茲派○○○爲本部科員，此令。

部令（二）派科員○○○在某_室司服務，此令。

八、叙俸進級及各種獎懲，部令應一人一令，不能彙案辦理。

九、摘錄來文或照錄全文內已有檢同原件字樣，則（等由）_因下即可不用計附○件等字樣，以免重複。

一〇、呈咨起首語，如爲呈請事爲咨行事之類，均可不用。（凡一切通套首語均可不用。）

二、事由以簡明爲要，無關緊要之語，不必插入。更不必用內開等由，因理合合行相應除外等字樣。

三、公告本部各司室會各件，似應通知或不必用令。

奉令前因

三、准咨前由等語非必要時，可不用。

據呈前情

四、某處請轉行之件，已轉行某機關，隨後某機關已復，再行某處，此類行處文件，應先敘來源及辦理經過，不可僅抄某機關復文其他與此類相似之件，亦宜照此辦理，舉例如左：

案查前准○○○○第○○號咨○○○一案，當經轉○○○在案，茲准○○○○復開（可摘敘時仍須摘敘）○○○○等由，相應復請查照，此咨。

一五、凡復文內，絕對不可將原來文完全照錄，只可摘敘來文。

一六、凡用本機關口氣，摘敘來文，（即未用內開稱等字樣者）文內相應貴部等字樣，不可摘用。

呈
函
一七、咨某某機關公文末尾，上款祇書某某機關。

一八、凡應在本文內附送之件，文內不能用「除檢送○○件外」等語。

一九、「呈件均悉，准予留備查考，此令」之下，不可再用件存字樣。

二〇、「相應檢同表冊○分函請貴○查收爲荷」此係通用式，若上句「同」字改爲送字，則下句「函」字，應以改爲「卽」字爲妥。

二一、「相應函達復咨達查照」，此係通用語，若查照二字下，再添「辦理見復」「轉飭

知照」等字樣，或「爲荷」二字，則上面應改爲「函請」或復請等字樣。

二二、「案准貴部咨送○○表○分過部」，此係通用語，咨送二字，本可聯讀，若咨字上加來文號數，則不能聯讀，應於送字上加一「檢」字或一「轉」字，或其他字樣，其他與此相類之件，亦須注意。

二三、上行平行用「以便」字樣下行用「以憑」字樣。

對上用下部
對下用到部
二四、平行用過部此係舊式，現時擬改一律用到部。

二五、「爲荷」二字不可用，卽勿用，如某機關咨請辦理之件，本部已經照辦咨復查照

，則查照二字下，即可不用爲荷字樣，餘可類推。

三、應行糾正習用錯誤各字如下：

1. 計劃 籌劃 策劃 劃分 區劃 劃區 劃一之劃字應作畫字
2. 佔用 侵佔 佔領 佔有 之佔字應作占字
3. 迭經 迭據 迭准 之迭字應作疊字
4. 祇得 祇有 祇可 之祇字應作祇字
5. 祇請 ○安之祇字應作祇字
6. 份數 份資 附件幾份之份字應作分字
7. 記賬 賬簿 之賬字應作帳字

上述各條，僅略舉例，以供參考，尙有未詳盡之處，務希各部會同仁共同研究。俾臻完善，是爲厚幸。

審查結果：由行政院令行各部會參酌辦理。

十七·內政部提議改革公文體式草案俾供研究案

(原案)本部對於改革公文問題，曾經指定人員從事研討，迄未得有澈底解決之妥善方法，嗣有人提出改用代電式辦法，其理由具見原案，究竟能否適用，尙待詳加審核，茲

特將是項原案開列，俾供研究之用

改革公文體式辦法。

一、本辦法所稱公文，暫以左列各項爲限

甲、訓令

乙、指令

丙、呈文

丁、咨或公函

二、凡公文起首處，均冠以收文之機關，結尾處，殿以發文之機關或職官姓名與普通

電文體裁略同。

三、公文內用語，應力求切要。

四、公文前半頁事由一欄，仍照向例詳細摘錄。

五、公文號數，應力求詳確，凡復文須一律敘明原發文字號以便查考。

六、原發文有附送文件者，復文時須將附送文件數目敘明。

七、本辦法施行後各機關管理檔案手續及收發文稿等簿，有須另行改善者。應將改善

辦法，隨時呈報行政院。

本辦法自行政院轉呈國民政府核准之日施行。

(說明)本辦法主要改革之點，試加說明如左：

一、新式公文，(依照本辦法改革之公文以下簡稱新式公文)係仿照電文體裁，故改語比較簡要，而體式一律、既易應用，尤便初學。

二、新式公文可以免除種種之套語，此種套語，於公文本身並無益處，惟因體裁及習慣上不得不沿用之耳，茲既一律加以改革，此項用語，亦可節省不少，如後列各項實例，計新式指令可省十七字，連辦稿及交繕共省三十四字，咨文共省八十六字，呈文共省一百四十六字，訓令共省兩字，姑以此推算，則內政部每年至少可省一百萬至二百萬字矣。

三、新式公文，內容既極簡要，則事由一欄，仍應照向例摘錄，以便原發文機關之查考。

四、本辦法施行後，各機關之收發文簿，應如何改善或稍加變通，似應仍由各機關自行酌定，因各機關手續各不相同也。

附舉實例如左：

(一)舊式指令

(事由)據呈轉江蘇省本年五月份縣長月報表令准備案由
行政院指令 第一六五四號

令 內 政 部

呈爲准江蘇省政府咨送本年五月份現任及更動縣長月報表祈核轉備案由
呈表均悉准予備案仍候轉呈

國民政府鑒核此令附表分別存送

以上共計六一字

改革後指令體式

內政部覽據民字第三一〇號呈暨月報表均悉准予備案仍候轉呈國民政府鑒核附表分別存
送行政院冬印

以上共計四四字

(二)舊式咨文

(事由)咨爲准咨送德清縣縣長王任化履歷證件請審查分別任免已函送銓叙部審查請查照
由

內 政 部 咨 民字第一八一二號

爲咨復事案准

貴省政府秘字第九四五二號咨以德清縣縣長黃人望前經調任嵊縣縣長遺缺現以王任化代理檢同王任化履歷四份證件四件造冊囑爲依法審查分別任免等由准此除函送銓叙部審查一俟審查合格後卽行呈請分別任免外相應先行咨復

查照此咨

浙江省政府

以上共計一二三字

改革後咨文體式

(事由)咨爲准咨送德清縣縣長王任化履歷證件請審查分別任免已函送銓叙部審查請查照
由

內政 部 咨 民字第一八二號

浙江省政府勛鑒准秘字第九四五二號咨及王任化履歷四份證件四件清冊一份已悉除函送銓叙部審查一俟審查合格後卽行呈請分別任免外特先復請查照內政部東印

以上共計七〇字

(三)舊式呈文

(事田)呈爲奉令據本部呈請荐任王文貴等四員爲長興等縣縣長並請將桐廬縣縣長王兆麟免職一案已呈奉 國府指令分別照准任免遼經轉咨浙江省政府查照請鑒核由

呈民字第五三五號

爲呈復事案奉

鈞院第三二八零號訓令前據本部呈荐王文貴等四員爲浙江長興等縣縣長並請將桐廬縣長王兆麟免職一案經呈奉

國民政府洛字第一零九四號指令分別照准任免飭卽知照等因奉此除轉咨浙江省政府查照外理合呈復

鈞院鑒核謹呈

行 政 院

以上共計一〇七字

改革後呈文式

(事由)呈爲奉令據本部呈請荐任王文貴等四員爲長興等縣縣長并請將桐廬縣縣長王兆麟免職一案已呈奉 國府指令分別照准任免遼經轉咨浙江省政府查照請鑒核由

行政院鈞鑒奉第三二八零號訓令敬悉已轉咨浙江省政府查照矣特復內政部微印

以上共計三四字

補充說明如左：

一、按舊式公文之結構，通例爲三段法，即發端敘由，中段敘案，最後述希望，惟自十八年一月國民政府通令劃一公文用紙後，文面上已列事由一欄，故本部擬辦呈文稿，即以「呈請事」四字發端，不另冗敘案由爲近年公文中一大進步，至咨文公函訓令之類，大抵均以「爲咨請事逕啓者爲令遵事」等句發端，此種敘法，雖已比較簡要，（近人辦理訓令即「爲令遵事」四字亦有廢去不用者尤爲簡便）但愚意以爲此項，并非必要，似不如一律廢去，而冠以收文之機關，較便查閱也。

二、發端敘由，既已廢去，而中段敘案，尙不可少，因中段爲公文之主體，或自陳意見，或援照法規，或根據成案，或引用來文，其中以引文之法，應用最廣、有全引節引撮引之別，近人辦稿漸求簡便，除非引全文不可者外，大抵採用節引撮引之法，尤以用于復文者爲最多，惟此項復文既係對原來文機關而言，無論係奉令議復之件，抑係表示已照來文轉行或存查之件，似僅說明本機關之意見辦法或處理情形即可，似不對來文機關，仍節引或撮引來文也（因原來文機關已有案，愚見

以爲此項叙法，亦可一併廢除，但來文字號，仍須照錄，以便查考。

三、至結尾之法或重行叙由或將全文要旨，加以歸束，亦不可少者，但須稍求簡便，已見所舉實例中。

四、本案所提改革公文辦法，其體裁格式與電文略同，此不僅爲現今之便利計，卽數十年或百年之後，我國電政已極發達，一切公文必將多數以電報傳遞，（歐美各國現已如此）與其將來徐謀改革，自不如迎頭趕上去之爲愈也。此外如改革後之種種優點，已詳於民政司提案中，茲不贅述。

審查結果：俟將來澈底研究妥當辦法後，再行改革，暫從緩議。

十八·關於教育軍政等部厘定文卷保管年限原則及改良保管檔案辦法案

（原案）查現行各機關保管文卷辦法，大率不論文卷之是否重要與有無時間久暫性質，一概永久保存。嘗見歷史悠久之機關，保管檔案房屋巨廈連楹，仍苦文卷無處存放。弊害所至，往往因案卷雜糅簿籍繁多，調閱時有困難。且檔案既多，佔地既廣，保護亦不易週到。茲擬厘定文卷保管年限原則。其有歷史關係與性質重要，應存備查攷之文卷，應卽週密保護，妥慎度藏。其有在一定時間以後，卽失去保存之意義者，應卽詳定保存年限，於每年度之末清理剔出，由主管長官核定加以銷燬。茲謹提出原則草

案，敬請

公決

文卷保存年限原則

一、文卷保存年限分爲永久保存，二十年保存，十年保存，五年保存，一年保存五種

一、永久保存之文件如左：

1. 法律規章及含有法規性質之命令通知通告等。
2. 部務會議記錄。
3. 人員進退及銓叙事項。
4. 終身卹金養老金事項。
5. 立案事項
6. 褒獎及榮典事項。
7. 登記註冊事項。
8. 含有歷史資料及與地籍有關係者。
9. 其他有永久保存之必要者。

一、二十年保存之文卷如左：

1. 國民政府行政院及本部處置例行公事之命令。
2. 各部會間往來會商處置臨時發生事件之咨文公函。
3. 所屬機關呈報事件，在二十年以外無須稽攷者。
4. 國民政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。

一、十年保存之文卷如左：

1. 一次卹金。
2. 呈文報告等件，在十年以外無須查攷者。
3. 攷成簿攷績表各種俸給表，及其他次要公文等。
4. 會計庶務賬冊有保存之必要者。

一、五年保存之文卷如左：

1. 公函咨文請願書統計材料及調查資料之公文等。
- 一、一年保存之文卷如左：

除前四條以外及特有規定之各種文件外，保存年限為一年。

附註 以上所定原則，祇具大綱，且係依據教育部現有情形草擬，至於詳細保存標準如何，各部會卷目自有不同，似應由各部會自行規定。又保管文卷，關於防朝，防腐，防蟲，防鼠，防火各點均應注意，茲並擬定數條附誌於后：

一、文卷保管室，應擇地址高朗 空氣流通，光線充足之房屋 門窗戶牖，堵壁洞穴，均應裝置鐵紗以防鼠類竊入。

一、文卷保管室內禁止吸煙。冬季禁止裝用火爐，辦公及調卷 均應用日光，遇必須使用燈火時，須慎防火燭。

一、裝訂文卷，概用銅釘鉛釘，禁止使用漿糊。如遇卷上原黏有漿糊時，應盡量剪除，以防發霉，蟲蠹，鼠齧等弊。

一、文卷保管室內 須時刻開窗 交換空氣 且每年秋季應曝晒一次，以防霉蝕潮濕。並與簿冊核對一次，以防遺失。

一、文卷保管箱，應裝置殺蟲吸潮藥劑，每年替換。（教育部提）

附軍政部整理案卷暫行辦法 民國二十二年一月十日施行

一、整理本部案卷，應先將現有案卷截至二十一年十二月底止，（凡北平運回之舊陸軍部檔案及上次軍事委員會與總司令部移交接管之文卷皆包括在內）彙集爲一類，作爲舊案卷，依第二項辦法整理之，其自二十二年一月爲始之案卷，另爲一類

，作為新案卷，依第三項辦法保管之。

二、整理舊案卷辦法：

甲、由總務廳陸軍署航空署軍需署兵工署指定熟悉文書專員，各就該廳署司（如有由科保管之卷應集中於司或署）經營之檔案內，將所有案卷着手清理。

乙、清理人員，對於案卷應以某一案為單位，逐漸檢點，錄由登簿，（如原有清晰可查之案卷簿亦可適用但須檢校無訛）務使各歸一案，原原本本，時日先後可供審查。

丙、審查案卷分為三類：

（一）可銷卷 關於尋常事件，已過時間性，確無留待查考之需要者屬之。

（二）應留卷 關於現行事項尚有連續性質之案卷，及時間上確有留備查考之用者屬之，（其保存年限於清理後照第三項保管新案卷辦法卅款分別審定辦理。）

（三）永存卷 關於章制法規掌故史料契約賬據計畫紀錄人事命令名籍考績冊表及認為足有十年以上參考之文書簿冊等屬之，（其保存手續於清理後照第三項保管新案卷辦法卯辰巳午各等款辦理。）

丁、清理人員，將案卷辨別性質後，即在案卷錄由簿上逐案標印可銷或應留永存等戳記，呈經主管長官復核，該主管長官認為無異，即逐案蓋章，如有更改，即於筆墨更正處蓋章負責。

戊、分類確定後，可銷之案卷，即逐一抽出，彙列一表，點明件數，簽請部長核示，定期銷燬，其銷燬手續，由各該廳署自行之。

己、分類確定後，應留及永存之案卷，各分別檢出，再分別列冊責成管卷人員照案歸（示）檔，如與以後新案卷繼續關連之件，可併入新案卷，製成卷宗，一併保管之。

庚、凡應留之案卷，以後概照第三項保管，新案卷辦法戌亥各款每年併為清理，其永存者，亦參照辦理。

三、保管新案卷辦法：

子、自二十二年一月一日為始之案卷，在檔案未集中保管以前，應暫照此辦法，由各廳署司自行保管之。

丑、案卷保存年限分為四類：

（一）一年保存卷 關於尋常交際通函之類確無保存之時間性者屬之，

(一) 三年保存卷

關於一時期間處理之事項有留待查考之案卷屬之；

(二) 十年保存卷

認為足資數年後尚有留待參考文書賬簿之必要者屬之；

(四) 永久保存卷

關於草制法規學故史料契約賬據可為例規佐證之資料關於

計畫紀錄戰役書類軍法會議紀錄等及人事名籍考績冊表等

認為足資十年以上參考之文書簿冊等屬之；（但屬會計

書類之保存年限應遵十八年十二月四日國府第一一六四號

訓令辦理之。）

（說明）保存年限之計算，以該案辦結之翌年算起。

寅、保存年限，由主稿之科長審定，在稿面右上角上標印「保存○年」戳記，判行

之後，即為決定，印發之卷，即責成管卷人員，分別歸宗歸檔保存。

卯、案卷製成，應依文電收發之年月日先後順序，（第一件在前以次累裝於後如

卷帙過多亦可酌量分製兩卷或三卷再併為一宗或兩宗總成一案依此類推）

裝訂以本部稿紙面底大小為範，來文過大，加以折疊，過小加以託裱，務使

整齊劃一，便於翻閱。

辰。案卷先須歸宗，歸宗有案卷分類簿，編列號數，載明案由，仍列子目，記明

件數，俾一目瞭然。

已、案卷於本案辦結之後，即將全案點明宗數歸檔，歸檔有總號簿編號分類錄由亦列子目記明件數，以便檢查。

午、歸宗及歸檔之案卷，其中一類或一部，可列表冊者，應於卷宗內特列表冊，以醒眉目，其式樣視事實而定之。

未、歸宗及歸檔之案卷，無論主件或附件，概須記明件數，其有原文送交他處辦理者，尤須於卷內附記清楚。

申、歸宗及歸檔案卷，遇有調取時，應索取收條，粘貼案卷，分類簿或總號簿內，俟繳回後退還原條。

酉、無論歸宗及歸檔案卷，須防霉濕蠹蝕及一切污損，每年夏季至少須曝曬一次。

戌、每年六月十二月，應由各廳署司各自派員檢查案卷兩次，清理時須注意有無缺失及保存適當與否。

亥、每屆檢查清理案卷時，應將保存年限已滿之案卷，逐漸檢出，詳載案由，彙列一表，點明件數，呈請部長核示定期銷燬，其表保存各該署廳司備查，但

查有年限雖滿，其事確有尙須保存參攷者，仍得延長年限，留備考查。

審查結果

- (1) 案卷應分爲定期保存卷與永久保存卷兩種，可由各部會參照軍政教育兩部，所擬標準，斟酌規定。
 - (2) 定期保存卷之保存年限，應由各部會依其公文性質，自行規定。
 - (3) 新案卷應由主管科長，依照規定標準，在稿面上加蓋保存年限戳記，判行後，卽爲決定。
 - (4) 應銷燬之案卷，俟全部案卷整理完竣後，再開列清單，呈請各部會最高長官決定，并呈經行政院核准，然後銷燬。
 - (5) 對於舊案卷，應逐漸清理，新案卷限于九月一日起實行。
- 十九·審查結果 每一件公文只能敘述一事，以便分辦及歸檔。
- 二十·審查結果 凡本審查會議每次所議決之案，除規定有實行期限者外，其餘各案，最遲應於九月一日起實行。

(完)

附錄 二

各部會關於處理公文改良辦法案再審查報告

一·教育部對於審查總報告第六案行政院及內政部等擬定收發文簿式提出意見案

(原案)：(一)發文依照文別各置一簿，手續繁冗，於公文檢查上毫無補益，本部發文簿原即照文別分類，嗣因感手續不便，始改用現時之單本發文簿，若以便於檢查起見，則不如依照司處分別編字登記爲宜。

(二)發文簿註收文號，收文簿註發文號，與登記手續衝突，若非收發文簿均用活頁，勢將無法舉辦。

審查結果：(一)發文簿仍依文別或司處分別編列字號，但各部會得斟酌情形

改用總發文簿。

(二)收發文簿應否用活頁，由各部會斟酌辦理。

二·軍政部提議再擬改良公文體式案

〔原案〕查公文改良辦法，自鈞院議決頒行後，較之舊式，確爲明簡；但本部研究所得，尙有改良數點，謹依鈞院祕書處二一四〇號函，具陳於次，敬請公決。

(一) 文首體式

凡展讀文牘，首須閱悉者，爲

1. 發件人之官職，姓名，地址，發件日期，或時刻，及文別。
2. 受件人之稱謂。
3. 事由。

我國古時文牘，外國通用文牘，皆是此例，而我國現行公文，則受者發者及發信日期，均載於文尾，致發信地址，則封套一拆，便無可攷，閱者不便，茲擬改良文首體式如下

1. 上行文

某官某職某姓名呈○字第○○號

○年○月○日(或○時)自某地謹呈

某官某職某姓

事由……………

本文·

2. 平行文

某機關(或某官某職某姓名)密函 ○字第○○號

○年○月○日(或○時)自某地致

某機關或某官某職某姓名

事由………

本文：

3. 下行文

某機關(或某官某職某姓名)令 ○字第○號

○年○月○日或○時自某地令

某官某職某姓名

事由………

本文………

(二) 本文起首體式

前此所用起首套語，如「爲呈請事」等字樣，業已廢除，然現用「案查」「案奉」

案准」「案據」等字樣，亦近套語，茲擬改如下

1. 接到來文之時期，於情況及辦法有關係者，起首應敘明收文之日期或時刻，例如：

本月某日（或某時）奉

鈞院訓令……………

2. 接收來文之時期，於情況及辦法無關係者，起首即用「奉」「准」等字樣開始
3. 自動直敘之事，起首用「查」字或「按」字開始，或皆不用，直即敘事。
4. 根據案卷繼續辦理之事，起首用「案查」字樣開始，或不用此字樣，而直即敘事亦可。

(三) 暫行公文內敘述原文之要領

多數轉行公文，往往將原文全敘在內，起稿者固屬省事，而閱文者頗覺繁冗，現在行用新式文體，承辦者以爲有引號歸納，此病益甚，茲擬規定敘述原文要領如下：

1. 重要原文，一字一句，均應遵守服行者，或可爲證據者，或其事情性質必須全部轉行者，應照敘全文。

2. 原文不甚重要，而可爲實施之參攷者，於本文內摘敘其要點事由，但抄錄原文爲附件。

3. 尋常事件，不必照敘原文或抄錄附件，祇於本文內指敘其要點事由。

4. 原文中列舉多數事件，分別責成各機關者，以該機關必須知悉之事件轉行之，并酌量情形將原文抄發。

(四) 如關於請領經費事件，應將總數叙在文首，其分數則列舉於後，便於核閱。

(五) 文尾體式

對受件人之稱謂，既已改易於文首，則文尾不必複用文辭。完畢後卽於其次行簽名蓋章，以爲結束。

(六) 文面格式

文首部分，既已列出發件人收件人及發件之時期地點與文別事由，則文面半頁，或可省去現行格式，祇寫呈咨公函訓令等字樣，上蓋印信，其餘空白部分，由收文機關作種種註記與編號之用。

(七) 封套

向用大封套，殊不經濟，擬按公文件數之多寡，拆疊之大小，分別大小適度之

信封或封套。

審查結果：暫從緩議。

五六

三·軍政交通兩部對於審查總報告第四案公文採用句讀及分段辦法提出意見案

(原案)標點符號之取捨 我國文法，與外國不同，外國文非賴標點符號，不足顯語句之意義，我國文辭則不然，凡語句意義，均在文法結構中明顯無遺，實無需標點符號之補助，但為確切明白，及免除誤解起見，擬採用下列各式：

(1) 逗號(，)用於意義未完之文句。

(2) 點號(。)用於意義已完之文句。

(3) 段號(○)用於一段落之末句，所以防每段空白處添改之弊，

(4) 引號「」用於引用原文原語，或重要語句時用之，但引用原文另起一段者，或詞句

簡單極為明顯者，可以省略引號。

(5) 名號——用在生疏或難讀之人名地名物品之傍。但熟悉常見之人名地名物品及稱

謂與具名之傍，皆不必用名號。

(6) 要號……文內最重要注意之文字傍，可用要號以明顯之，但不必以為定例，如文

已簡單明顯者，即不可用，

(7) 括弧() 「」文內附加說明用之。(軍政部提)

第四案公文採用句讀及分段辦法奉令自八月一日施行以來，各辦稿人員所用符號，繁簡不一，若逐件校正，耗時頗多，否則一任紛歧，亦屬非是。故符號宜力求簡單，設非必要者，均宜一律不用。如提引號複提引號，均係引用來文條文或其他文件者，在現在公文中，已有內開，內載，內稱，及等因，等語，等情各字樣，即已無異於提引，似無重加符號之必要。專名號於本國人名，地名，書名等，均屬無用，至外國人名，地名，書名等，均不妨加註原文，以免譯文紛歧，易滋誤會，較諸祇加符號為有實益。括弧為通常所習用，亦無須特設規定。擬請祇採逗號，句號。並於分段處另加一「」號，無論提行與否，均屬有益。蓋分段而不提行，固須加具符號。即令提行，亦須加具符號。方免流弊。(交通部提)

審查結果：公文採用標點，既經通令實行，應俟試行三個月後再議。

四·交通部提議審查總報告第二案審查結果中通行二字應易為公布二字案

(原案) 第三案以公報代替應公布之發文，可減省手續及費用不少，自屬可行。惟審查結果中「通行」二字，與鐵道部原提案「公布」二字之意義範圍不同。且通行之件，間有密件未便公布者，自不能一律送登公報。似宜將「通行」二字改為「公布」。又公報既有代

替行文之作用，似以日刊或三日刊爲宜。并須按期出版，按期送達，方免遺誤。此節能否辦到，擬請由院祕書處酌量後，再行決定施行。

審查結果：通過。

五·交通部提議審查總報告第九案管理檔案應設總檢查卡片辦法請先由一部試行案

(原案)第九案檔案總檢查卡片辦法甚佳，惟事屬創舉，似應先行詳密研究，訂定妥善後，方可通行。內政部既擬有具體方案，似可先由一部試行，俟得有效果，再行呈院核定，通令施行。

審查結果：仍維持原審查結果

六·交通部提議審查總報告第十八案公文保存年限標準請仍從整理舊卷入手案
(原案)第十八案公文保存年限標準，極難擬定，舊檔案往往頗多歷史關係，亟應保存，且定期銷燬，易滋流弊。擬請仍照本部前提意見，先從整理舊卷入手，俟整理就緒，再行定奪。

審查結果：原審查結果中第四項，應修正爲「不必保存案卷，俟全部案卷整理完竣後，再由各部會開列清單，呈請行政院核定處置辦法。」(完)

