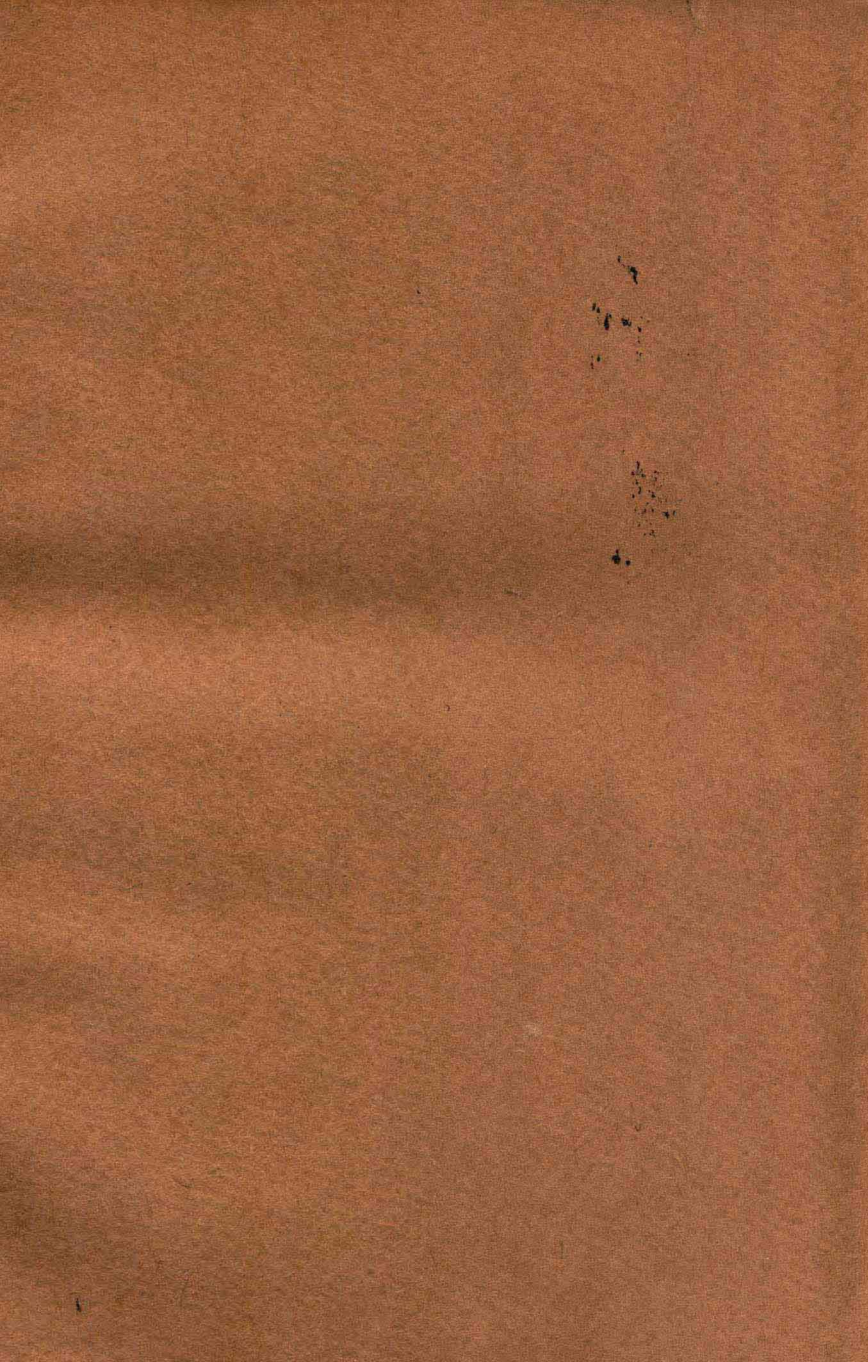


公文程式



新式  
標點  
**公文程式編例**

一、本書爲適合公文革新宗旨，及便於閱讀研究起見，採用新式標點編輯，以開創一公文的新體制。

一、最近行政院通令，嗣後各機關行文，須一律採用新式標點。如此，則現行種種公文書籍，均不適用；惟本書可供爲採用新標點之參考與取法，及革新公文內容之一助。

一、本書共分甲乙兩編：甲編屬理論方面，對於各項公文撰擬方法，及形式要點，爲系統的論述，具體的說明。乙編屬實例方面，將各項公文，分別舉例示範，並逐篇剖析其內容，探討其結構。故甲編所以使讀者獲得基本

知識，乙編所以使進而明瞭實際運用。

一、甲編「公文的習用語」章，既區分各用語爲上行、平行、下行三類，又按照各語性質作用，別爲起首語、稱述語、引述語、稱謂語……等等，而各舉以實例，爲用法上的說明。初學讀此，必可確悟舉一反三之道。

一、甲編「公文習用語簡表」章，計分列爲上行、平行、下行三表。各語之下，亦均附有用法簡短說明。這一便於初學者之構成系統概念，一便於擬稿人之臨時翻檢。

一、乙編各項公文舉例，與現行坊本之只分類鈔錄各公報者，迥乎不同。各篇均分別爲案旨、結構、運用、注釋四項，加以分析探討。案旨，所以揭其全案要點。結構，所以明其全文布局。運用，所以指示運用方法。注釋，所以解

釋難字難句。總使研習者既便摹仿套用，又能一目了然。

一、乙編所舉實例，各項文件，應有盡有。故機關人員，無論撰擬何稿，均可按目翻檢，取爲摹仿。

一、乙編所舉各例，取材精審，選擇謹嚴，凡非模範之作，及有背於內政部所定公文革新辦法者，概不列入。

一、凡爲現行公文程式條例所不載之種種雜項文件，如電文、請願書、宣言、提議案、告書、訴願決定書……等，也均按其性質作用，別爲上行、平行、下行，輯入乙編附錄，以明其體裁程式，藉資參考。

一、本書所用各標點，均通常所習用者，故其作用用法，不復贅述。

新式  
標點  
**公文程式** 第一集目次

甲編 公文程式詳解……………一

第一章 公文的定義……………一

第一節 公文的特質……………二

第二節 公文的程式……………三

第二章 公文程式的演進……………五

第一節 君主時代的公文……………五

(甲)屬於上行的公文……………六

(乙)屬於平行的公文……………九

(丙)屬於下行的公文·····	一〇
第二節 民國以來的公文·····	一二
(A)第一時期·····	一三
(B)第二時期·····	一七
(C)第三時期·····	二二
(D)第四時期·····	二六
(E)第五時期·····	二六
(F)第六時期·····	二八
第三節 黨治下公文的革新·····	三一
第三章 公文程式現行條例·····	三三

第一節	普通行政機關公文條例	三三
第二節	司法官署公文條例	三九
第三節	黨部團體公文條例	四二
(甲)	中國國民黨中央黨部公文程式	四二
(乙)	人民團體與黨部往來公文依本程式之規定	四四
第四節	蒙藏盟旗公文條例	四五
<b>第四章</b>	<b>公文的實際區分</b>	<b>四六</b>
第一節	上行文	四七
第二節	平行文	四八
第三節	下行文	四九



## 第五章

### 公文的結撰

#### 第一節

案由的提挈

五三

#### 第二節

案情的敘述

五六

#### 第三節

全案的推斷

五九

#### 第四節

擬稿的一般要件

六三

## 第六章

### 公文的習用語

六五

#### 第一節

上行文習用語

六五

(A) 起首語

六六

(B) 稱述語

七〇

(C) 引述語

七三

(D) 稱謂語·····	七五
(E) 關結語·····	七六
(F) 承接語·····	七七
(G) 到達語·····	七八
(H) 接貫語·····	七九
(I) 關聯語·····	八〇
(J) 回顧語·····	八四
(K) 承商語·····	八五
(L) 結束語·····	八七
(M) 煞尾語·····	九〇
第二節 平行文習用語·····	九一

(A) 起首語·····	九二
(甲) 咨文起首語·····	九二
(乙) 公函起首語·····	九五
(B) 引述語·····	九六
(C) 稱謂語·····	九八
(D) 關結語·····	九九
(E) 承接語·····	一〇〇
(F) 到達語·····	一〇二
(G) 接貫語·····	一〇二
(H) 回顧語·····	一〇四
(I) 關聯語·····	一〇七

(J) 結束語·····	一〇八
(K) 煞尾語·····	一一〇
第三節 下行文習用語·····	一一二
(A) 起首語·····	一一二
(甲) 任命狀起首語·····	一一二
(乙) 命令起首語·····	一一三
(丙) 訓令起首語·····	一一六
(丁) 指令及批示起首語·····	一一八
(戊) 布告起首語·····	一二〇
(B) 引述語·····	一二一
(C) 稱謂語·····	一二四

(D) 關結語	一二五
(E) 承接語	一二六
(F) 到達語	一二八
(G) 接貫語	一二九
(H) 回顧語	一三〇
(I) 關聯語	一三二
(J) 結束語	一三三
(K) 准許語	一三七
(L) 駁斥語	一三九
(M) 獎勵語	一四一
(N) 誠飭語	一四二

(O) 附件語……………一四八

(P) 煞尾語……………一四九

**第七章 公文習用語簡表**……………一五二

第一節 上行文習用語簡表……………一五二

第二節 平行文習用語簡表……………一五八

第三節 下行文習用語簡表……………一六三

**第八章 公文用紙的式樣**……………一七二

第一節 公文用紙式樣令文……………一七二

(甲) 劃一公文用紙式樣令……………一七三

(乙) 劃一公文用紙說明……………一七四

第二節 公文用紙式樣詳圖…………… 一七六

(A) 稿紙式樣…………… 一七六

(B) 令批式樣…………… 一七八

(C) 呈文式樣…………… 一八〇

(D) 公函及咨式樣…………… 一八三

(E) 文電摘要紙式樣…………… 一八五

(F) 卷壳式樣…………… 一八六

(G) 封筒式樣…………… 一八八

第九章 公文的經辦…………… 一九一

第一節 辦理時的手續…………… 一九一

第二節 辦理後的處置…………… 一九四

新式  
標點

# 公文程式

戴渭清編

## 甲編 公程式詳解

### 第一章 公文的定義

公文這一類的文書，在歷代典制上，雖則占極重要的地位，但是素爲文人學士所鄙視，不屑講求，所以從沒有精博的專書，刊行於世，供後人研究探討。就是論列古今文物制度變遷的專著，如杜佑的通典，鄭樵的通志，馬端臨的文獻通考，也獨對於歷代典制的公程式，闕略不詳。到現在還可以曉得一些古時公程式的大概體制，還是從歷來私人著述，如奏議，政書，佐治臆見，政遺規等書中，一鱗一爪的去歸納出來。

民國以來，書賈投機，坊間雖有公程式一類書籍的印行；然按其內容，大都是官署團體往來公文的垃圾桶，雜湊成書，於公文的形式內容，都沒有經系統的敘述，分析的探討，精密的論



次。質言之：即均不能算作學術的專書。因此關於公文兩個字，究竟是指甚麼的文書，也沒有明確的定義。都是各爲其說，有從廣義立論，凡關於公共性質的文書，如通電，宣言，說帖，節略，條約，報告書，提議案，判決書……等，都稱他爲公文。有從狹義立論，必須依照公文程式條例製作的文書，方稱他爲公文。他們的主張，雖各具理由，但從嚴格而言，確是以後說狹義立論，比較妥當。因爲廣義的公文書，如通電，宣言，說帖，節略……等，不過具有公文書類似的作用，而沒有規定於公文程式條例之中，缺少法律上的根據。茲就公文的特質與程式，分別敘明其大略，使得公文的定義，更加明確。

## 第一節 公文的特質

古時稱文書叫牘；所以公文也稱做公牘。他的稱文稱牘，都冠以一個公字。這個公字，是有別於私字而言。也就是公文公牘，有別於私文書而言。就此，公字的意義，可以說：（A）公文是國家機關，或地方機關，或人民團體，彼此相互間所往來的文書。（B）公文是國家機關，或地方機關，或人民團體，彼此各自處理事務所使用的文書。（C）公文是國家機關，或地方機關，或人民團體，彼此

相互處理事務所表示意思的文書。上述的(A)是指公文在公務上往來傳達而言。(B)是指公文在公務上處理一切而言。(C)是指公文在公務上表示意思而言。

(A)公文是國家機關，或地方機關，或人民團體，彼此相互間所往來的文書。這樣說來，那末私人與私人間相互往來的文書，內容雖則也涉及國家地方公務，但不能算做公文，只可謂之私人函牘。這是公文的特質一。

(B)公文是國家機關，或地方機關，或人民團體，彼此各自處理事務所使用的文書。如此，則私人間各自處理事務所使用的文書，而影響不及於公共機關或團體的，這也不算做公文，是私文書一類。這是公文的特質二。

(C)公文是國家機關，或地方機關，或人民團體，彼此相互處理事務所表示意思的文書。這樣，則私人間處理事務所表示意思的文書，如這意思表示，無直接關係於公共機關或團體的，也決不能算公文，而是個人的言論。這是公文的特質三。

## 第二節 公文的程式

程式兩字，就是規程款式。公文的規程款式，由政府頒布公文章式條例，嚴密規定，使全國遵行的。

公文在機關等級上講：送達上級機關的文書，叫做上行文。送達同級機關的文書，叫做平行文。送達下級機關的文書，叫做下行文。公文章式條例所規定的規程款式，即不外上行文的形式體制，該怎樣怎樣。平行文的形式體制，該怎樣怎樣。下行文的形式體制，該怎樣怎樣。其他對於各機關處理公務所使用的文書，於其形式體制，也有概括的規定。

因此凡國家機關，或地方機關，或人民團體，依照政府所頒布的公文章式條例所作成的文書，才是合式的公文。否則即不能稱做公文，只可叫做雜項文件。由此可知狹義立論的公文定義，確是最爲妥當合理。

公文的規程款式：上行的，既不同於平行；平行的，既不同於下行；因此在經辦時，不可稍涉疏忽。否則，小而受人指摘，大而受相當處分，關係是很大的。

在這裏有一層要申明的：就是所謂上行，平行，下行，須知這是地位上的差異，並不是甚麼階級。因爲階級，是指個人與個人間的不平等而言。此上行，平行，下行，乃是辦理公務的分工設施。上

級機關，是公務全部的總其成的。下級機關，是公務的部分上總其成的。實際上都因公服務聽受法律的指揮，毫沒有個人間不平等的意味存乎其中。所以公文程式條例中，等級的規定，是辦理公務分工設施的關係，並不是階級的觀念。

## 第二章 公文程式的演進

我國歷代的公文程式，因為沒有專書可憑，所以變遷演進之蹟，很難得其因果原委。昔吳氏芷泉論公牘沿革也說：『吾國關於歷代典制之公文程式，苦無專書。僅事物記原，略載一二，而遺其八九，不可謂非遺憾！』按吳氏所考古代一切公文，關於體裁的類別，制度的變遷，比較的已算詳盡。現在就取他作為根據，兼博採私人著述的記載，擇要說明古來——君主時代——公文程式的遞演改進。至於民國以來的公文程式，年代既近，且有種種條例可以覆按，這就不難於敘述了。

### 第一節 君主時代的公文

我國國體，自唐虞以後，以迄民國爲止，都是君主相承。所以其間政治典制，也都是君主統治下的產物。尤其是典制中的公文程式，格外充滿君主氣味，實可以說是封建思想下的結晶品。茲爲敘述上的便利，分別爲上行，平行，下行，說明其流變如下：

(甲)屬於上行的公文：

1. 謨 謨，是謀畫商議的意思。虞書有大禹謨，皋陶謨。其他詩經，周禮中，也有關於謨的記載。這是當時臣下謀議的一種語詞，可算得公文書的最古的。

2. 書 書，是舒布其言，而陳之簡策；卽是古人敷奏諫說之詞。秦漢以降，就改爲奏。然而當時去古未遠，尙有人沿用，如李斯上秦始皇逐客書，漢龔錯上兵事書，枚乘奏吳王書之類。

3. 奏 奏，是進陳敷奏。自秦改書爲奏，而奏便成爲臣下對於君上論諫的專牘，稱奏章，奏疏。此種文書，由秦迄清，沿用甚久。

4. 議 定事之宜，叫議。議文的見於史籍的，如李斯上秦皇能封建議。到漢朝，便有駁議。唐朝，也有議文的規定。及宋以後，便通稱爲奏，實存而名亡了。

5. 表 下言於上，叫表。凡論諫，請勸，乞免，進獻，舉荐，陳謝，彈劾……等等，都是用他；性質與奏

相同，而程式較簡。這種文書，大概始於秦漢之間。

6. 章 表奏，叫章。都以為之爲謝恩之用。其制始於漢而迄於唐；唐以後，便少有人用他了。

7. 狀 狀，是陳述之意。漢有事狀，唐及五代有牒狀，宋有奏狀，元有申狀，明有呈狀；這些都是上行之文。到現在的任命狀，却變爲任命官吏用的下行文了。

8. 牒 小簡稱做牒；又訓爲札。其制始自漢代，不僅作爲上行文之用。唐制，凡有品以上，往來公文，都用牒。宋制，六部相移，用公牒。明制，上行文，叫牒呈；下行文，叫故牒；還有武士用的一種，叫牒上。清制，凡用牒者，有較稟呈爲稍尊，較咨移爲稍卑之意。

9. 啓 啓，是進御之文。晉以後，人臣的上書的，對於皇太子以下，稱啓。明制，凡臣民進言於太子和諸王，稱啓本。

10. 訴狀 訴狀，是人民對於官署告訴的文書。其制始於漢唐五代。但宋以後，以迄清代，便單稱狀，而不稱訴狀了。

11. 榜子 榜子，始於唐代，作用與奏議相似。歐陽文忠公歸田錄載：『唐人奏事，非表非狀者，謂之榜子。』還有一種叫做飭榜的，宋代用之戒飭百官，曉諭軍民，這是作爲詔令之用，而成功下

行文了。

12. 劄子 非表非狀者，叫做劄子。所以歐陽文忠公歸田錄說：「劄子，卽唐代之榜子。」可是後代便改用作下行文，如元代中書省下行文書，叫做劄；明代改稱劄付；清代仍稱做劄，都是下行文的名稱。

13. 題本 這題本的制度，始於明代，是與奏本並稱的。當時凡關於兵刑錢糧地方民務的大小各事，都用題本；如關於官員本身私事，便用奏本。滿清也襲用其制；及庚子以後，方廢除題本，而用奏摺。

14. 咨呈 咨呈，卽咨謀呈示意見，是明代所定的公文書。其制，凡六部行文五軍都督府，及各處承宣布政使司行文六部，都用咨呈。清代各省布政按察所上六部的文書，也沿用這咨呈。

15. 摺 紙之摺疊成頁的，如手摺，奏摺之類。清代世宗時，因慮章奏或致洩漏機密，所以凡關緊要事件，令改用摺奏。

16. 詳 詳的公文書，始於清代。凡下級官署行文上級官署，都稱做詳。又武職副將以下行文提督，參將以下行文總兵，也均用詳。

17. 稟 下對上白事，稱稟。清制，凡下級官署對於上級官署，及人民對於官署，有事陳述，都用這稟的文書。洪憲時代，人民對於官署行文，也曾一度仿行；後來與帝制同時消滅。

(乙) 屬於平行的公文：

1. 關 關，即通知其事之謂。關文的制度，起始很古。文心雕龍說：「百官詢事，則有關，刺，解，牒。」宋書禮制，且載有關文之式。元明兩代，因襲宋制，不加更改。到了清朝，惟府州縣對於佐貳，都司對於府州縣，用關文了。

2. 刺 刺的公文書，有說始於漢代，有說始於齊梁，因史上找不到確證，所以無從斷定。但文心雕龍有「百官詢事，則有關，刺，解，牒」的話，這便知道他是平行公文書的一種，可以沒有疑義的了。

3. 移 移，是傳送之意。移的公文書，始自漢代，而不僅用於平行。唐宋兩代，移文之用，範圍也是很廣。滿清時，則上級官署於不相統屬的下級官署，也均用移；這便是用作下行文了。

4. 咨 咨，是謀的意思。用作公文書名稱，係始自宋代。歐陽文忠公歸田錄說：「凡羣臣百司上殿奏事，兩制以上，非時有所陳奏，皆用劄子。中書樞密院事有不降宣敕者，亦用劄子。與兩府自



相往來，亦然。若百司申中書皆用狀，惟學士院用咨報；其實如劄。』後來自元迄清，相承沿用。不過官職須在監司以上的，相互間方得用這咨。

5. 照會 照會，卽知會之意。照會兩字，最先見於宋史河渠志。及明清兩代，始以爲公文書的名稱。凡彼此敵體，而所持理由不同，使用照會。滿清末葉，又常用以爲國際交涉往來的文書。

(丙)屬於下行的公文：

1. 誥 誥，卽告的意思；謂以文書告曉天下。古時上下都有誥，如尙書大誥，康誥，酒誥，仲虺之誥。是秦代廢誥，稱制，稱詔。漢代武帝時，始又作誥，但不用他告曉屬官。及宋代起，始用誥文以告曉臣僚。而至明代，却用誥以褒美政績。清制，則有誥授，誥封，誥贈等。這明清兩代的誥，便不是告曉的意思了。

2. 訓 訓，是教誨開導之意。古代教導之詞，都用這訓。如書伊訓：『伊尹乃明言烈祖之成德，以訓於王。』詩大雅：『四方其訓之。』等。現行公文的訓令，卽根本乎此。

3. 誓 誓的古義，有約束謹敕之意。誓詞的見於書的，有甘誓，湯誓，泰誓，牧誓，費誓，秦誓等篇。又集將士而告誡之，也叫誓；所以後世將帥，有誓師的文告。

4. 教 上有所施，下所則效，叫做教。教的名稱，始見於舜典的「敬敷五教」。周時，有專掌邦教的官。漢時，有教令的文告。考他在實際上的應用，是與現在的令文相仿的。

5. 命 古時王者之言，稱做命，如尙書說命，畢命，微子之命，文侯之命……等篇是。到周代的典命，便是遷秩羣臣的文書了。自秦始皇改命稱制，後世因襲不變，命的名稱，就廢棄了。

6. 令 令，是在上的指示語，與「命」含義相仿，所以世俗都以命令二字並稱。書問命：「發號施行，罔有不臧！」這就是令在古時的施行。又周時，有專掌邦令的官，責任是很重大的。

7. 制 制，與「命」的意義相同。古時王者之言稱命，秦始皇改命稱制，謂王者出言成制，有不可移易之意。漢代有制書，是帝者制度之命。唐代的制書，則是賞罰、赦免、褒嘉……等之用。宋元明清四代，則專用制以除授及罷免大臣了。

8. 詔 詔，有告誡教導之意。秦併天下，改命稱制，改令稱詔，從此詔就成爲帝王專用的文書。直至清代，仍沿用不替，如卽位詔，罪己詔，赦詔，遺詔等等。

9. 敕 敕，就是飭的意思。漢代有誡敕，爲帝王專用的文書。後來改敕爲勅，所以後世敕勅並用。唐代有敕書，敕旨。明代有敕詞，敕命。清與明制，大略相同。

10. 檄 檄，在古時是木簡的書，用作徵召的。後來作爲曉諭用的文書，如司馬相如諭巴蜀檄，駱賓王討武曌檄等。

11. 札 札，是木牘。到宋時，始以爲公文的名稱。天子發號施令，稱御札；實則即是詔令。清制，長官對於屬吏有所命令或指揮時，都用札子。

12. 批 批，是示的意思。用作下行公文的名稱，始於唐代。宋元明清襲用其名，各官署都以批答處理下屬來文。

13. 諭 上告下，叫諭。清制，君上曉示官吏之文，稱做上諭。又長官告其下屬之文，也稱做諭。還有州縣衙門審判案件，有所囑告，稱做堂諭。

14. 告示 明制，官署對於人民有所曉告，張貼於通衢之文，叫做告示。清代因襲其制，未有變更。

## 第二節 民國以來的公文

民國成立，一切君主時代的典制，當然均在改革之列；所以關係國家政令最重要的公文程

式，凡舊染的君主氣味，不得不一掃廓清，根本革新。茲就民元起迄現在止，將公文程式的變更，改進，分爲六時期述之：自民元起，至民三止，爲第一時期。自民三起，至民五止，爲第二時期。自民五起，至民十四止，爲第三時期。自民十四起，至民十六止，爲第四時期。自民十六起，至民十七止，爲第五時期。自民十七起，至現在止，爲第六時期。

(A) 第一時期：

民國初元，一切草創，所以臨時政府所公布的公程式，很是簡單，僅分五種文書如左：

- 一 令 公布法令，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（或布告） 示，亦稱布告，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。

以上五種文書，嗣以在實際上不敷應用，因此於同年十一月六日，重行頒布公程式二十二條。內容分文書爲大總統令，院令，部令，委任令，訓令，指令，處分令，布告，任命狀，咨，公函，呈，批的十三

種；頗稱完備。茲錄其條文如下

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、荐任官之任免，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，及就特定事項，對於一般人民命其行爲或不行爲之文書，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。荐任官之任命狀，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。

第八條第二項及第三項之規定，得於委任令訓令指令準用之。

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，或官吏對於長官之陳請或報告。

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。自一號起，至何號止，於政府公報公布之。

第十九條 公文書程式，依附表所定。（附表從略）

第二十條 本令自公布日施行。

（B）第二時期：

民國三年，帝制復活，對於以前所頒公程式，多有不適用處，因此於五月二十六日，特頒三種程式令：一種叫做大總統公程式令；一種叫做大總統府政事堂公程式令；一種叫做官署公程式令。他的內容，充滿帝制思想，如大總統公布法律，不聲明國會議決；宣布條約，不規定國會同意；又總統的命令，有策令，申令等的名稱；官署行文，有詳，飭等的分別；無一處不表示階級の意味。所以後來洪憲帝制失敗，這三種程式，就告廢止。現在將他三種條文，分錄於下：

1. 大總統公程式令：

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令。

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。（附表從略）

第十一條 本令自公布日施行。

2. 大總統府政事堂公文程式令

第一條 政事堂公文程式，依本令之規定。

第二條 國務卿面奉大總統諭，與各部行文時，以封寄或交片行之。（其封寄程式，首云：封寄某官，本日國務卿面奉大總統諭云云。末云：遵此封寄。）（交片程式，首云：交某官，本日國務卿面奉大總統諭云云。末云：此交。）

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。

前項咨呈之答復，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，署名蓋印。（附表從略）

第七條 本令自公布日施行。

3. 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，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，署名蓋印。（附表從略）

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。

（C）第三時期：

民國五年，軍閥柄政，於七月二十九日，將公文程式，復行改定公布。內容與元年十一月所頒布的，大略相同；不過另增一種咨呈，專為特任官吏行文國務院之用。此種程式，一直沿用至北方軍閥政府解散為止。他的條文如次：

第一條 凡處理公事之文件，名曰公文。

第二條 公文名類如左：

(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、荐任各官之任免。

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 荐任官任命狀，由大總統蓋印，國務總理或會同主管國務員副署。

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，國務總理副署。

(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。

(十二) 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，有所陳報時用之。

(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。

以上所規定的，是大總統與各官署的公文程式。至於副總統的公文程式，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 各官署對於副總統，有所陳報時用之。

(D) 第四時期：

民國十四年，國民政府在廣州成立。於八月時，特頒公文程式令一通，以爲施政的基礎。內容趨重革命化，如令的名稱，按照性質分爲令、訓令、指令三種，不再以機關爲區別；並且把委任令廢去；又改布告，叫通告；批，叫批答。他的簡則如下：

一 令 公布法令，任免官吏，及有所指揮時用之。

二 通告 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 任命官吏時用之。

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。

(E) 第五時期：

民國十六年，北伐次第告成，政府便遷至南京。當時因以前所頒的公文程式，感覺不敷應用，於是便將他詳加修正，增入訓令、指令、咨呈等三種名稱。於八月十三日，公布條文如下：

第一條 凡處理公事之公文書，概依本程式之規定。

第二條 公文書類別如左：

一 令 公文法令，任免官吏，及有所指揮時用之。

二 通告 宣布事件時用之。

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。

以上屬於國民政府或省政府者，由政府常務委員多數署名，蓋用國民政府或省政府之印。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 荐任官任命狀，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 公文書，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。

第六條 本程式自公布日施行。

(F) 第六時期：

民國十七年，因適應時世需要，並政府機關變更，所以公文章式，又經兩度的改訂：

第一度改訂，即將十六年所公布的，廢除咨及咨呈，恢復布告與批的舊稱，並以呈爲下級機關所專用。又別稱人民的呈，叫狀。他的主要特點，尤在規定公文書得用語體文，並得分段敘述，使用標點，這就是所謂適應時世的需要。於六月十一日，公布條文如次：

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，蓋用國民政府之印。

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 荐任官任命狀，由國民政府委員會議主席署名，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。

第二度改訂，即因當時五院次第成立，機關多所更張，所以公文程式，又不得不加修訂，俾資適用。乃將同年六月所公布的，稍加修改，如廢去狀的一種，使人民對於公署也用呈。並把公文書得用語體文一條，因為似乎無須有此規定而刪除。其餘，則大致相同。這條文，於十一月十五日公

布，就是現行的公程式。五年以來，並沒有變更過。條文錄入下章第一節內。

## 第三節 黨治下公文的革新

我國數千年來，政尙專制，封建思想的遺毒，深入人心。公程式，尤爲歷代政令所寄，所以往昔的種種公文，專制封建的氣味，充滿於字裏行間，使人不耐卒讀。在今黨治下，一切棄舊布新，處處要平民化，事事要革命化，若公程式而不能表現民治與黨化的精神，影響於黨治前途，必甚重大；因此無論形式方面與內容方面，均有革新的必要。茲將內政部所規定的暫行公文革新辦法，錄之於下：

(一) 公文內習用之套語，如「致干未便」、「毋許妄瀆」、「實爲恩便」等名詞，皆爲陳陳相因之官僚口吻，與黨化精神相違背，均宜舉一反三，完全屏棄。

(二) 公文呈轉之間，多錄全文，有時耗時廢事，臃腫累贅，不堪卒讀。除事實上有錄寫全文之必要時，應另抄附送外，一律摘錄要略，不可輟轉全錄；總以詞達意旨爲準。即舊式公文，下行平行，亦多係摘錄來文要義，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，尾開某某

事之格式。即係摘要之法，儘可仿效。不可於擬稿時，希圖省事，僅寫令開云云，此令致形冗腐。

(一) 公文往來，有如晤對，無論上行，平行，下行，均以真摯明顯爲要。凡艱澀語句，孤僻典故，及虛僞譽詞，應一律免用！

(二) 往日下行公文，多有予人難堪之詞，如「糊塗昏聩」、「荒謬已極」之類，有背平等原則，皆應一律革除！縱有錯誤，亦宜以直諒之詞，爲之糾正。

(一) 凡一案內，有連敘數事而可以分段敘述者，應提綱挈領，分段另行，以醒眉目。

(二) 凡批示布告之類，直接對民衆言者，應一律採用白話，並用新式標點。俾通曉文義者，一目了然。即不識文字者，亦可一聽即解。

此外形式方面可以酌量改革的，如以前駢四驪六，堆砌雕琢的文字，應該革除。又公文書不可像從前樣的當作議論文做，亂發議論，應該把事實做主體，達出他的原委，敘明他的理由便好了。

實質方面可以酌量改革的，如從前的公文內容，下對上，多少總含些諂媚阿諛的意味；上對下，多少總帶有驕矜自大的色彩；這在現時，應當竭力剷除。在下也無所用其諂，在上也無所用其

驕應把階級觀念，破除無餘，才是黨治下從政者的忠實態度。

## 第三章 公程式現行條例

公程式現行條例，就是現行公文書製作時所必須依據的一種法定規程。現行公程式條例，計有四種：一種是普通行政機關適用的條例；一種是司法官署適用的條例；一種是黨部團體適用的條例；一種是蒙藏盟旗適用的條例。司法官署與黨部團體及蒙藏盟旗，都是特種機關，所以國府所頒普通行政機關的公程式，不能適用，而不得不由各該主管機關，另頒特種程式，俾資適用。

### 第一節 普通行政機關公文條例

普通行政機關的公文條例，即是民國十七年十一月十五日，由國府修訂公布的公程式條例。全文錄下：

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。

三 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 對於公衆宣布事實，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。（按所稱國務會議，依據最近——民國二十年十二月三十日——修正之國民政府組織法，已改爲國民政府委員會。又命令處分，應由國民政府主席署名，而須經關係院院長部長副署，始生效力。）

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 荐任官任命狀，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。

按右條例，是對於普通行政機關公文程式的概括規定，所以尙有經國民政府及行政院與前工商部，先後核示令遵的幾項規定。於行文上，很重要，茲分錄於下：

(A) 各機關對於人民有所通知時，得用公函。十七年九月七日國民政府訓令各機關：

——以據法制局呈稱：『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；宣布事件或有所勸誡時，得用布告；在公文程式條例第二條第一款第四款及第九款，已有明文規定。令有強行力，在受令者無自由考量之餘地。若無強行性質，僅對個別人民及私團體有所通知，布告與批令均不適用時，自可準照公文程式條例第二條第八款，採用公函。易言之，即凡屬通知事項，不具指揮強行之性質，不特機關相互間得用公函，即機關對於人民，亦得用之。且公函內容，初無法定格式，各機關儘可酌量情形，自行決定。不過造詞立式，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』等情。應准如擬辦理，合行通令遵照！此令！

(B) 各省商會對於本省主管官署行文，一律用呈。十八年四月二十四日行政院訓令各省市政府——以據工商部呈稱：『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，自無階級之可分。查蘇省建設廳所請將總商會省商聯會，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，各省商聯會，對於本省主管工商之建設廳，均應一律用呈，以明系統。等情。查核所擬各節，尙屬允當。合行通行遵照。此令。

(C) 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。十八年七月十三日，前工商部咨各省政府——以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。呈奉行政院指令第一七三一號，准如所擬辦理在案。相應咨請貴府查照。此咨。

(D) 銓敘部行文程式的特別規定。二十年四月三日行政院通令——以准考試院咨：「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！

(E)各機關行文，規定於名稱上，均冠本字。二十年四月十六日國民政府訓令——以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，似應劃一規定。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，轉陳鑒核施行，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！

## 第二節 司法官署公文條例

司法官署的公文條例，即是民國十七年四月十四日，由前司法部呈准施行的司法官署公文書暫行程式條例。全文如左：

第一條 司法官署，關於司法行政事務往復文書，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，以布告行之。

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布之。

第八條 本條例自公布日施行。

按前條例，係屬概括而大體的規定，所以尙有爲條文所未及備載，陸續經前司法部與司法院核示令遵的數端。茲分述於下：

(A) 各省高等法院與省政府行文，應互用公函。——本項係中央執行委員會第二十四次常務會議議決，函經前司法部於十七年一月十三日，通令各省高等法院遵照。

(B) 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法院分庭所在地之律師公會，行文應用公函。——本項經前司法部於十七年七月二日，電令湖南高等法院遵照。

(C) 凡各省高等法院院長及首席檢察官呈部的公文，應在銜名上，分別填明署或理字樣。——本項經前司法部於十七年九月十二日，通令各省高等法院遵照。

(D) 高等分院及地方法院首席檢察官，對於所在地的律師公會，因有監督之權，所以行文應用令。——本項經司法部於十八年一月三十日，指令司法行政部遵照。

(E) 地方法院，對於所在地律師公會行文用令，對於兼理司法縣署行文用公函。——本項



經司法院於十八年一月三十一日，指令司法行政部遵照。

(F)區鄉鎮長與該管司法機關行文，應相互用公函——本項經司法院於二十一年二月二十日，代電復重慶劉軍長湘查照。

## 第二節 黨部團體公文條例

黨部與團體的公文條例，卽一種是中國國民黨中央黨部公文程式；一種是人民團體與黨部往來公文程式前一種，係民國十八年一月十日第二屆中央第一九〇次常務會議通過後一種，係民國十九年二月二十一日第三屆中央執行委員會頒行。茲分錄其全文於下：

(甲)中國國民黨中央黨部公文程式：

第一條 凡中央及所屬各部處會，處理公務之文書，概依本程式之規定。

第二條 公文分訓令、指令、通告、任用書、呈、公函、批答七類，除本程式有特別規定者外，依左例標準行之：

一 訓令 對於所屬下級機關，有所指揮或告誡時用之。

二 指令 對於所屬下級機關，因呈請而有所指示時用之。

三 通告 宣布關於普通性質之事件時用之。

四 任用書 任用工作人員時用之。

五 呈 下級機關對於上級機關，有所呈請時用之。

六 公函 不相隸屬之機關，往復啓答時用之。

七 批答 對於黨員個人，或人民呈請事件之答復時用之。

第三條 中央所屬各部處會，對於中央執監委員會用呈。各部處會，相互間用公函。

第四條 中央及所屬各部處會，對於國民政府及其所屬各機關，概用公函。

第五條 中央及所屬各部處會，對於人民團體，亦用公函。對於其呈請事件有所指示時，得

以批答行之。

第六條 中央各部處會，對於直隸中央之各省，各特別市，各海外總支部，各特別黨部，均用公函。但各部處會，對於下級黨部中之各該部會，以令行之。

第七條 在民衆團體法規未修訂公布以前，中央民衆訓練委員會，對於各人民團體之指

導監督，得以令行之。

第八條 中央所屬各部處會，提出中央常務會議之議案，應用提案紙，其格式另定之。

第九條 公文用紙，應照規定格式，以昭劃一。

第十條 各級黨部行用公文，得參照本程式之規定辦理。

第十一條 本程式如有未盡之處，得於各部處會祕書事務會議，提出修改。

第十二條 本程式經各部處會祕書事務會議通過後，呈請常務委員會批准施行。

(乙) 人民團體與黨部往來公文程式

第一條 人民團體與黨部往來公文，依本程式之規定。

第二條 各人民團體對於各該地高級黨部，及主管部會行文用呈；對於其他各部會，得用

公函。

第三條 各人民團體對於各地黨部無隸屬關係者，行文得用公函。

第四條 各地高級黨部及主管部會，對於各該地主管人民團體，有所指揮或告誡時，用訓

令；對其呈請有所指示時，用指令。

第五條 各地黨部及其所屬部會與各地人民團體無隸屬關係者，行文均用公函。

第六條 本程式，由中央執行委員會核准施行。

#### 第四節 蒙藏盟旗公文條例

蒙藏盟旗的公文條例，即是民國十九年一月十七日，由行政院公布的蒙藏公程式。其條文如下：

- 一 國民政府及五院，對盟旗用令。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。

八 各院部會與達賴班禪，一律互用公函。

九 各省與達賴班禪，一律互用公函。

十 其他機關與達賴班禪，除有特別規定外，一律互用公函。

## 第四章 公文的實際區分

公文的區分，從他內容方面的性質上講，有行政公文，司法公文，特種公文的三種。從他形式方面的體制上講，有令，訓令，指令，布告，任命狀，呈，咨，公函，批的九種。從他送達機關的等級上講，有上行文，平行文，下行文的三種。

不論甚麼公文，在處理公務上，總不外一個行字。行，即施令布政的意思；所以送達上級機關的文書，稱做上行文；送達同級機關的文書，稱做平行文；送達下級機關的文書，稱做下行文。這上行，平行，下行，是從公文的實際使用而言；因此這樣的區分，又可以稱做公文的實際區分。

依照公文程式現行條例所規定的公文書，將他實際區分起來上行的，祇有呈文一種。平行的，有咨和公函兩種。下行的，有任命狀，令，訓令，指令，批，布告六種。

此外爲現行條例所不載，而在實際上却也具有公文的作用的，如電文、宣言、意見書、提議案……等等。這類雜項文件，只可在下編附錄內，擇要舉例，不能合併在這裏論述他的內容了。茲就上行、平行、下行的區分，進而分節詳述各種公文書的內容：

## 第一節 上行文

送達上級機關的文書，現行條例，規定有下面的一種：

呈 呈，是以文敘述事實，而以上陳的一種公文書。現制，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，都用這呈。呈的在實際使用上，約可區分爲四類：一叫做呈請，是對於上級機關有所請求時用的。二叫做呈報，是對於上級機關有所報告時用的。三叫做呈復，是對於上級機關有所奉復時用的。四叫做呈送，是對於上級機關有所申送時用的。至於呈文的普通結構，大概先敘事實的要點，繼敘事實的原委，次敘事實的結束，末敘陳請的希望。若遇情節複雜，頭緒紛繁的事件，便儘不妨逐段分敘，使得他人可以一目了然。又措詞貴懇切圓到，字句貴簡潔老當；這是呈文形式方面的要件。

## 第二節 平行文

送達同級機關的文書，現行條例，規定有下列的兩種：

咨 咨，是同級機關往復的公文書。如中央執行委員會與國民政府，往復的文書，應該用咨。其他如黨部與政府，會議機關與行政機關，凡立於對等地位的，彼此也都應該用咨。咨文在實際使用上，可以區分為五類：一叫做咨請，是有所請託時所用。二叫做咨會，是有所知會時所用。三叫做咨復，是有所答復時所用。四叫做咨查，是有所查詢時所用。五叫做咨送，是有所致送時所用。

公函 公函，是不相隸屬各機關往復的公文書；體例大致與咨相同。惟咨文拘謹，不若公函的運用便利。又公函依照十七年九月七日國民政府第四八四號訓令的旨趣，凡屬通知事項，不具指揮強行性質的，不但機關相互間，得用公函，即機關對於人民，亦得用公函。因為公函內容，沒有法定格式，所以各機關得以酌量情形，隨時決定採用。公函在實際使用上，約可區分為四類：即函請、函知、函復、函送是。這四項的意義，與前咨文相同，故不復贅述。至於措詞之間，大概對於不相隸屬的下級機關，宜謙宜遜；對於不相隸屬的上級機關，宜恭宜順。

## 第三節 下行文

送達下級機關的文書，現行條例，規定有以下的六種：

任命狀 凡實授官職，叫做任命；所以關於任命官吏用的文書，稱做任命狀。現制，任命官吏，分特任、簡任、荐任、委任四級。特任及簡任官的任命狀，由國民政府主席及五院院長署名，蓋用國民政府之印。荐任官的任命狀，由國民政府主席及主管院院長署名，蓋用國民政府之印。委任官的任命狀，由各該機關長官署名，蓋用各該機關之印。

令 令，是公布法令，任免官吏，及有所指揮時用的公文書。凡由國民政府發布的，稱做府令。由各院發布的，稱做院令。由各部發布的，稱做部令。由各會發布的，稱做會令。他如省令、市令……等等，可以類推而知。其中發令的國民政府，係中央行政的最高機關，有指揮全國的權能。凡中央政治會議決定的議案，如法律、條約、預算等的公布，特任、簡任、荐任官的任免，和其他一切懲獎、指揮事項，都由他以命令發布，效力普及全國。所以這裏，就把這府令作例。於大體上，可以區分他為四類：一叫做公布，是公布法律、條約、預算所用。二叫做任免，是任免特任、簡任、荐任各官吏所用。三



叫做旌獎，是旌獎對於國家有功績人員所用。四叫做懲戒，是懲戒對於國家有罪過人員所用。

訓令 訓令，是上級機關對於所屬下級機關有所諭飭或差委時用的公文書。就字面上看，與單稱做令的，似無甚差異，實則作用上，大有區分。因為訓令的使用範圍，實比較令狹小多多，不過僅能於機關與機關間行之；而令則無論機關人民，都可適用。並且訓令不問甚麼大小機關，只要對於他所屬的下級機關有所諭飭或差委，即得使用；而發令的機關，則必須中央或者地方最高機關，方始有此權限；這又是一種不同之點。論到訓令在實際使用上，約可分為四類：一是飭遵，二是飭查，三是令知，四是誥戒。飭遵，即是有所計劃，使所屬下級機關遵照辦理。飭查，即是有所疑難，使所屬下級機關查明具復。令知，即是有所規定，使所屬下級機關知曉根由。誥戒，即是有所整頓，使所屬下級機關懷遵毋違。

指令 指令，是上級機關對於所屬下級機關因呈請而有所指示時用的公文書。若下級機關沒有呈請，這指令便無由而發；因此指令是上級機關一種被動的公文。考其實際內容，約可分為六類：一叫做准許，便是允准許可下級機關的呈請。二叫做不准，便是不予准許下級機關的呈請。三叫做飭遵，便是對於呈請的事，飭令遵辦。四叫做飭知，便是對於呈請的事，尚須候核示遵。五

叫做駁斥，便是對於呈請的事，糾正謬誤。六叫做知悉，便是對於呈送的事，表示得知。

批 批，是各機關對於人民陳請事項分別准駁時用的公文書。與上列的指令，性質相同，也是一種被動的公文。不過使用上，却有分別，即指令，是對於所屬機關用的；而這批，是對於一般人民用的。又從使用上嚴格言之，凡具呈的人，雖係現任官吏，但他所呈請的事，若係個人私事，或者係屬職務外的請求，那末必須要用批來處理，而不可用指令。反之，雖則不是現任官吏，但請求的，却是他已經交卸職務內的事，那末必須要用指令來處理，而不可用批。凡遇這種情形，在職人員，不可不特別注意；否則，必致舛錯。批的使用，約可分為四類：一叫做核准，即是核明准許所用。二叫做候核，即是尚須候核所用。三叫做不准，即是不予准許所用。四叫做駁斥，即是駁斥謬誤所用。

布告 布告，是對於公衆宣布事實或有所勸誡時用的公文書。這種公文書，既是對於民衆而發，所以所用的文字，貴明白淺顯。現在間有用四言六言韻文，或者語體文的韻文，取其隨口呼唱，易於記誦；語體文，取其語文合一，都能了解；這均極合於布告的旨趣的。布告的使用，約可分為四類：一是曉示，凡庶政有所興革，或官吏就任時徧告人民所用。二是宣告，凡遇緊要重大事件，公告詳細情形時所用。三是誥戒，凡有所整頓振刷，誥戒人民遵行時所用。四是示禁，凡有妨害公安

事物，宣示禁止時所用。又布告所印寫的字跡，貴端正體大，張貼之處，宜在通衢，俾使人易於注目，以收得周知的功效。

## 第五章 公文的結撰

公文的結撰，便是指公文書的結構，撰擬而言。結構，是屬於方法的。撰擬，是屬於手段的。不明他結構的方法，雖有撰擬的巧妙手段，也是無從下筆，難著一字；因此二者是成功連帶關係的。

結構，撰擬，既成功連帶關係，那末公文擬稿之前，對於結構方面的案情內容，少不得要詳細體察一番。他的體察要點有三：

(一)案情的原委 事件的發生，必有他的原委。原委不明，辦理何從著手。所以老於撰擬公文的，他在入手之前，對於案情原委的詢問調查，每不厭仔細精詳。及到原原本本了然胸中，又必再考察他的起因與結果，求得事實的背景，以為著筆地步。

(二)案情的經過 案情的原委，每與他經過的曲折，相為表裏。因此原委既明，經過情形，亦不可不一加考查。此考查，務須著眼於事實的部分方面。即該事實所經過的曲折部分，對於全部

事實發生若何影響，若何結果；在敘述經過時，是否有提出的價值，說明的必要，須有個成竹在胸中。這樣，至著筆時，方不致有頭緒紛繁之苦。

(二)案情的著眼點 案情，有單純的，有複雜的，單純的，固然容易著筆，複雜的，便比較為難。可是無論單純與複雜，都必須要找出一個著眼點來。不過這著眼點，很難認定，須考查全部事實的內容，權其輕重得失，以為取舍。及到著眼點既定，猶須分別提出他的要點，在胸中為一度有次序的整理。

案情既明，結構便有了事實可以根據了。公文書的普通結構法，除極簡單的任命狀外，不論名稱甚麼兩樣，性質如何不同，大要總不外一個三段法：即先敘案由，次敘案情，末敘全案推斷。茲就此結構，分述他的撰擬要點如下：

## 第一節 案由的提挈

前述案情的著眼點，有時即可取作案由之用。案由的提挈，每在公文起首，如「呈為呈請事」，「為咨復事」，「為布告事」……等等。案由摘述得最詳備的，要算呈文了。他非但在起首詳摘

案由，並且在結論之前，也有案由的重複申述。在起首的，可以稱之爲前由。在末尾的，可以稱之爲後由。前由少至數字，多至數十字。數字的例，如南京市政府呈國民政府擬具考試職員規則請予備案文，起首云：『呈爲呈請備案事。』數十字的例，如江蘇土地整理委員會呈省政府請轉呈整理土地計畫意見書文，起首云：『呈爲遵照政綱，擬具澈底整理土地及實行整個計畫意見書，仰祈鑒核轉呈令遵事。』後由則十數字，數十字不等。十數字的，如江蘇建設廳呈省政府請澈底改組江北運河工程局文，末尾云：『所有改組江北運河工程局，擬具條例緣由，是否有當，理合備文呈請鑒核令遵。』所有……緣由，便是他的後由。數十字的，如建設委員會呈中央政治會議爲改組華北水利委員會請鑒核施行文，末尾云：『所有遵照鈞會決議案，派員接收前順直水利委員會，並改組華北水利委員會，及其間所經歷種種困難情形各緣由，除已呈報國民政府備案外，理合呈請鑒核施行。』所有……緣由，便是他的後由。

呈文，有的，前由後由都備；有的，僅有前由，而無後由；有的，僅有後由，而無前由。前後由都備的，如交通部部長王伯羣呈國民政府懇請准予辭職文，起首前由云：『呈爲驅辱多病，懇請准予辭職事。』末尾後由云：『所有因病辭職緣由。』僅有前由的，如鐵道部呈國民政府請核准軍用品

由水道裝運文，起首云：『呈爲京滬路，待運貨物，逐漸增加，各軍事物品，如非急需，請令設法改由水道裝運，仰祈鑒核施行事。』末尾僅云：『所呈各節，……理合具文呈請鑒核。』僅有後由的，如廣東南區善後委員陳銘樞呈省政府請轉呈國府亟速設置安南領事文，起首僅云：『呈爲呈請事。』末尾云：『所有請求設置海防，西貢兩埠總副領事緣由。』呈文提挈案由的格式，盡在於此了。

呈文的案由，所以比較詳備，因爲要便於上級機關的核閱，不得不然。其他平行，下行之文，就不妨稍從簡略。如平行的咨文，每簡稱「爲咨請事」，「爲咨復事」，「爲咨送事」。公函，每以「逕啓者」，「逕復者」起首。下行的訓令，每簡稱「爲令遵事」，「爲令行事」，「爲令知事」。指令及批，每以「呈悉」，或「據呈已悉」起首。佈告，每以「爲布告事」，「爲公告事」起首。這也就是平行文與下行文，敘由的一般方式。

現國府頒行劃一公文用紙式樣令，規定紙面列有事由一欄，以備發文機關繕校員照擬稿人員所摘的由錄入。這一所以替代收文機關收文摘由紙之用；一所以免除收文機關掛號人員因摘由而延誤呈閱時間，並摘由草率漏誤等弊。如此辦法，則平行，下行公文，雖不詳敘案由，但是

一閱來文紙面所列事由，也可以得知全文大概了。

## 第二節 案情的敘述

公文在提挈案由之後，便須接敘案情。案情的敘述，或根據事實，陳述理由；或根據法理，條陳意旨；或根據來文，申說原委。要皆言之有物，事屬可徵，方立於顛撲不破的地位。

案情的敘述內容，有出自主動與出自被動的分別。出自主動的，即根據事實或法理，申述理由意旨，作為解決與請求的張本。出自被動的，即根據令、咨、函、呈等的來文，加以推論，以為合理處置地步。

出自主動的敘述方法，貴乎條分縷析，切實扼要。如交通部部長王伯羣呈國民政府懇請准予辭職文，敘述案情云：「竊伯羣自十六年五月十六日，奉命組織交通部，就任迄今，一年有半。力小任重，報稱良難。始事之日，凡百草創，內無成案可稽，外未統一各省。加以軍事倉皇，北伐用張，運輸孔亟，旦夕不遑。亟圖目前之維持，未有根本之建設；此伯羣內疚於心者一也。迨本年五月，北伐雖見告成，交通則破壞不堪。道路阻長，情勢睽隔，乃躬巡平漢，督飭整理。遍商駐軍，內外相維。然而

四政多受摧殘，負債有如山積；顧標失本，法織遺洪；此伯羣內疚於心者又一也。欲求恢復舊觀，必先集思廣益。故出巡回都，立即召集全國交通會議，議決方案多種，酌情審勢，期漸施行。奈以環境推移，經濟竭蹶，未能次第實現；此伯羣內疚於心者又一也。『案情分三層，所以用三個「一也」；這即是條敘的方法。又區區二百數十字，已將案情概括無遺，這即是敘案能得扼要之道。』

出自被動的敘述，對於引述來文，頗費斟酌。來文的爲令，爲咨，爲函，爲呈，如果尙係初次，或來自一處，則引述尙易。否則案已發動多次，機關轉折又多，則引述便複雜爲難了。但是只須綜核來文的異同，分列先後次序，爲系統的引述，便文字可免繁複，案情得以一貫。如教育部訓令各省各市教育機關文云：「爲令遵事：案奉行政院訓令第八七一號開：「爲令遵事：案奉國民政府訓令內開：「案據本府文官處簽呈：「准中央執行委員會祕書處函開：「據中央宣傳部呈稱：「查上海曉山書店發行之我們月刊第三號，選載詩文，均屬反動宣傳之作品。請交付通令查禁，並轉飭查封該書店」等情。奉常委批交照辦。函請查照轉陳」等由，到處。理合簽呈鑒核」等情。據此，自應照辦。除函復外，合行抄檢原函月刊，令仰該院遵照，即便通令查禁，并轉飭上海市府及上海第一特區法院，將該曉山書店封閉，以遏亂萌，是爲至要！此令」等因。奉此，除令上海市府及上



海第一特區法院，將該曉山書店封閉外，合行令仰該部遵照，轉飭所屬一體嚴行查禁此令」等因。並抄發原函一件到部。奉此，合行令仰遵照，並轉行所屬各公私立學校一體遵照此令。按這一通令文，案由是查禁上海曉山書店所發行的我們月刊。案的發動，係中央宣傳部。案情的經過，由中央宣傳部，呈中央執行委員會，由委員會祕書處，函國府文官處，由文官處，簽呈國民政府；由國民政府，訓令行政院；由行政院，訓令教育部；由教育部，訓令各省市教育機關。涉及機關，計自中央宣傳部至教育部，共有六個之多。旁及的中央常委會，及上海市政府與上海第一特區法院，尚不在內。轉折之多，可算達於極點。而行文則呈函，批，訓令，上行平行下行文，都經使用。可是核閱他的內容，承上啓下，引述分明，毫沒有繁複凌亂之弊。這便是輾轉引述，能得其訣的。

總之，引述來文的方式，要不外全述與撮述的兩種。全述，即是依照來文，全部引述。撮述，即是依照來文，撮述要義。

來文的須全部引述的，實際上，以呈復及轉行之文爲多。因爲呈復的文，要使上級機關一經批閱，即可明悉原委，無煩再查檔案，所以非全述不可；這是下屬予長官的便利。至於轉行的文，因所轉機關並無卷宗可稽，欲明瞭案情，非閱覽全文不可；所以也有全述的必要。

來文的有時須行撮述，內政部規定暫行公文革新辦法第二項也說：『公文呈轉之間，多錄全文，有時耗時廢事，靡廛累贅，不堪卒讀。除事實上有錄寫全文之必要時，應另抄附送外，一律摘錄要略，不可輾轉全錄；總以詞達意旨爲準。即舊式公文，下行平行，亦多係摘錄來文要義；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，尾開某某事之格式。即係摘要之法，儘可仿效。不可於擬稿時，希圖省事，僅寫令開云云，此令，致形穴腐。』觀此，可知來文的可以撮述的，總以撮述爲宜。撮述方法，有就來文字句刪節連綴的；有就來文案由而行撮述的；這在臨文時的便宜酌定了。

## 第二節 全案的推斷

全案的推斷，即根據所敘案情的事實理由，參加意見，推論得失，闡明要點，以爲適宜的處斷。這必須具有正確的見地，充分的理論，方能切中事理，得是非之平。否則所下斷案，一經反駁，必立即崩潰。茲從推論與處斷兩方面，舉例以明其一般的方式。

推論之法，必須思慮周詳，反覆審辨。於立論，則精密謹嚴，無懈可擊。於辭致，則曲折婉轉，無理

不達。從這樣而產生的處斷，方有堅確的力量，使人指摘無從。如交通部訓令各鐵路局整頓路政文，中有推論云：「究夫腐敗之由，蓋亦有故。粗言其略，厥有數端：年來社會之生活程度日高，各路中下級員司，每有不足養廉之患。況路局用人，向無標準。登庸之選不嚴，考績之法不密，故人啓奔競鑽營之念。員司無保障之規程，長官以愛憎爲進退，故人存五日京兆之心。儲金之制度不行，易染奢侈之習。養老撫恤之章制不備，乃多後顧之憂。欲祛諸弊，必先使各路員司，能安心供職，事畜有資。再將員司每月所得薪金，酌扣百分之幾，爲之儲存。另訂養老撫恤各法，使年老退職者，休養有資；在職死亡者，周恤有費。其因舞弊革退者，則將其繳存之款，全數沒收之。夫人無不足之感，後顧之憂，自不至起舞弊貪財作奸犯科之念。此各該局長，應就現在情形，從速擬訂路員任用法，保障法，儲金章程，養老及撫恤辦法，呈候本部規定統一制度切實施行者一也。夫不教而誅，聖人不可忍。害馬必去，其羣乃安。既在國民政府旗幟之下，決不容有舞弊營私之惡劣分子，存留其間。凡各機關此後除由本部派員密查外，各該局長對於所屬員司，尤應懇切誥戒，嚴密偵查。倘有營私舞弊之輩，一經發覺，定當從嚴懲處。務使積弊掃除，刷新一切。此各該局長，對於員司應設法嚴行監察者二也。酒食徵逐，本舊官吏之惡習；博奕嬉游，尤社會上之弊風。前聞此項風習，以路界同人爲

尤甚。此皆純屬損精神，費金錢之事，雖屬個人行爲，究於路員名譽攸關，社會風化所繫。況消耗多，則支付必感困窮。人至困窮，則舞弊貪財之念，油然而生。雖有刑罰，難以遏阻。故君子見微知著，防患未然。此各該局長，應督率所屬，力祛無謂之應酬舊習者三也。鐵路營業，全賴運輸頻繁。運輸愈繁，則收入愈豐。乃年來各路之運輸蕭條，收入迭減，雖由於軍事影響，而路局對於運輸貨物招徠之法，亦容有未盡。我國地大物博，物產繁多。惟窮鄉僻壤，民智未開，貨棄於地，所在皆是。倘各該局長，派遣路員，調查各地農工商礦狀況，及各地之出產物。對於一般見識淺陋，思想狹隘之鄉民，務將農作，應如何栽培；礦產，應如何開闢；工藝，應如何改革；商品，應如何製造；轉運之法，推銷之方，設法教導之，誘掖之，鼓勵之。使各地之實業，日有進步；物產，日見增加。則直接爲地方開富源，間接爲鐵路增貨運。民生主義之精神，實在於此。昔博山礦代坊子礦而興，膠濟路方日臻發達。滿州大豆風靡全球，而南滿遂收無窮之利。取譬不遠，此各局長，應即派遣路員，調查出產，宣傳誘掖，招徠貨運，以期增加收入者四也。吾國路線尙短，交通深感不便。其在繁盛區域，路線所至，水陸均可運輸，尙能百貨輻輳，集中車站。至稍偏僻或中小車站，則吸收貨物，於附近城鎮，僅恃肩擔駝運，車轎往來，耗時既多，運價又費，商販因而裹足，行人亦有戒心。倘各該局對於車站附近城市，能設法開關

土道，行駛汽車。或由路自辦，或勸商經營，則大可補助路線之不足。既便於民，又能吸收貨運，增加收入，此各該局長，應行體察情形，籌辦汽車道，以補路線所不足者五也。各路需用枕木，爲數甚多。歷年所用軌木，多屬購自外國。利權外溢，所費不貲。吾國本產材之區，杞梓榆槐，所在皆是。自宜特設林場，從事樹木。況各路多餘剩地畝，尤便造林。既可以儲軌枕，又可以防水患，固路基；且於路線兩旁觀瞻有益，氣候攸關。此各該局長，應即籌設林場，并利用餘地培養森林者六也。』以上的推論，共分六層。但細味每層結句，均含有處斷意義；這因爲推論與處斷，本是不能截然分離的，往往逐層推論之中，即逐層下斷。如此推斷之法，彷彿剝繭抽絲，有層層入裏之妙。可是他的主要處斷語，總是在末尾結論中的。

處斷，是根據推論的理由，或者肯定請求的必須照准；或者指定此項命令的必須遵行；或者斷定某事的必須如何辦理；此都應出以平心靜氣，公正忠直。既不可持一偏之論，又不可爲己甚之詞。上行，則委曲詳盡，期在必達目的。平行則謙遜和平，以收互助合作之效。下行，則體恤爲懷，務使令出惟行。肯定請求必須照准之例，如上海市第六區黨部呈市黨部請轉呈中央通緝楊虎文，末云：『職會根據上述理由，用特披露呈請。伏乞轉呈中央，嚴令通緝楊虎，歸案究辦，無任公便！』

指定命令必須遵行之例，如內政部訓令各省民政廳取締誨淫書報文，末云：『……亟應依法取締。除分行外，合行令仰遵照布告民衆。一面切實檢查，遇有散布，販賣，陳列，製造此項敗壞風俗之淫書淫報，及穢製雜誌印刷物品，立即加以禁止。並根究著作人，印刷人，散布販賣人，勒送法庭，依法懲治，以挽頹風。其書報雜誌未出版以前，尤應先行審查，以收杜漸防微之效。是爲至要！』斷定某事必須如何辦理之例，如浙江省政府指令新登縣長，爲呈送蠶絲漁牧計畫書由，末云：『他如關於蠶絲畜牧應行改良各法，亦應由該縣轉飭建設委員會，編成白話小冊，分送鄉農，以資宣傳，而收實效。毋託空言爲要！』以上的三個例，實際上雖不盡於此，但這是最通常的處斷方式，舉一反三，可概其餘了。

#### 第四節 擬稿的一般要件

擬稿的實際要件，因時，因地，因事，而有不同，似未可示以常法。但從普遍上立說，屬於一般的事項，則約略言之，當有下列幾端：

一，要胸有主見：凡擬一稿，胸中須有主見。因爲擬稿之前，案情原委，案情經過，案情著眼點

等的體察，都是些客觀的實際事實；客觀的實際事實，雖則也自有其系統條理，但筆而出之，該怎樣入手，怎樣敘述，主見仍屬於擬稿者的自己擇定。此須從各方面斟酌至當，然後下筆，方臻上乘。

二、要概念明確：前項所謂主見，這並非是主觀的，乃從客觀的實際事實上，審量所得到的。一個客觀敘述概念，這概念而明確，那末擬稿時，於行文遣詞上，處處能扼其要，得其綱領，有一貫的精神，充暢的理論。決不會有含混而是是非非之弊，使人捉摸無從。

三、要思慮精密：公文擬稿，萬不可率爾從事。務須將全案的起因，變化，曲折，結果，再三考慮，精密思維。及至下筆，又須句斟字酌，揣摩入骨，為精心結撰之作。若遇複雜疑難案件，尤貴委曲傳達，詳述靡遺。

四、要層次分明：案情的敘述與推論，須層次分明，而有輕重緩急之分，主要從屬之別。質言之：即先其所重要緊急之點，次其所輕緩從屬之事。這樣擬成的稿，便綱舉目張，秩然有序，可使人一目了然。

五、要簡潔切要：公文在敘由處斷之處，貴能一語破的，簡潔切要。若多言瑣雜，不著邊際，徒然使人憎厭罷了！

此外，如行文的布局，篇章的結構，尤須審量斟酌，務求其妥善。又遣詞造句，不求其富麗，只求其質實；不求其堆疊，只求其老練。如此結撰之作，便可百無一失了。

## 第六章 公文的習用語

公文的習用語，即是公文中一種慣用語句；有特殊的作用，相沿的規則，與普通語句，截然分成兩途的。凡公文文意的起承轉合，機關等級的尊卑上下，都賴此種習用語為之表明區分，使接閱人員，可以一覽便知。雖其中不無費解詞句，如准，仰，請，煩，照得，合行……等等；可是習用既久，已另成一格公文專用語詞了。現將各項公文的習用語，依照上行，平行，下行的區分，分別詳細說明其用法如次：

### 第一節 上行文習用語

上行公文，只有呈文一種，所以上行文的習用語，即是呈文中的各種習用語。茲按照他的性質與作用，分別列舉於下：



(A)起首語

1. 呈爲……事 這是呈文中最普通的起首語；須將全案要點，概括敘入，少則數字，多至數十字，視案情的繁簡，而定字數的多少。如：『呈爲撥款興學事；』『呈爲規定農工團體註冊表式，呈請准予頒布，并准本省各級農會，一律由廳立案註冊事；』等是。

2. 呈爲……仰祈鈞鑒事 呈爲兩字下，應敘述事由，通常在一二十字左右。仰祈，是企盼請求之義。鈞，是尊上之詞。如：『呈爲報告辦理路政大概情形，仰祈鈞鑒事；』『呈爲謹具本市衛生局增設委員會意見，仰祈鈞鑒事；』等是。

3. 呈爲……仰祈鑒核事 這與前式大同小異。鑒核，有察照審酌之義，是下對上的尊詞。如：『呈爲籌設民衆圖書館，擬具計畫，仰祈鑒核事；』『呈爲奸商運米出口，妨害民食，謹陳取締辦法，仰祈鑒核事；』等是。

4. 呈爲……仰祈鑒核示遵事 這與前式大致相同。仰祈鑒核示遵，即請求核示之意。如：『呈爲遵照政綱，擬具澈底整理土地計畫意見書，仰祈鑒核示遵事；』『呈爲商會會員入會證書，應否貼用印花，舊無規定，仰祈鑒核示遵事；』等是。

5. 呈爲……仰祈鑒核施行事 這與前式，不過「示遵」與「施行」的不同。仰祈鑒核施行，即希望照辦之意。如：「呈爲呈送本省省道全部計畫及預算書，仰祈鑒核施行事。」「呈爲各團體控訴江浙漁業事務局，苛徵新稅，擬陳解決辦法，仰祈鑒核施行事」等是。

6. 呈爲……懇請轉呈事 這是經由直轄上級機關代爲轉呈的起首語。如：「呈爲報告本營一月內兵士死亡數目，懇請轉呈事。」「呈爲擬具警察服制圖式，懇請轉呈事」等是。

7. 爲……恭呈仰祈鈞鑒事 這是最尊崇的起首語，宜用於國家最高機關。如：「爲辦理房租協餉，恭呈仰祈鈞鑒事。」「爲病體孱弱，難膺艱鉅，懇請開去本兼各職，俾資息養，恭呈仰祈鈞鑒事」等是。

8. 爲呈請事 這是呈文中不加事由的普通起首語。用此語爲起首，於「呈請事」下，應即接敘請求事實。如內政部呈行政院請先行召集附京各省民政廳長共籌綏靖之策文云：「爲呈請事：竊查本部前訂全國內政會議規程，已呈奉核准頒布，尙待召集進行。惟查集思廣益，固無分於輕重，而計事程功，亟應次第其先後……中央爲政治總樞，允宜先行召集附京各省民政長官，共籌綏靖之策。」

9. 呈爲呈請事 這與「爲呈請事」完全相同。如司法部呈國民政府請裁撤檢察機關改定法院名稱文云：「呈爲呈請事：竊查檢察制度，以檢舉及執行兩項爲最大要素。故論其職掌，祇是法院中司法行政部分之一種。吾國自改良司法以來，各級審判檢察機關，無不兩相對峙。就經過事實而論，其不便之處，有如下數點……今當國民革命庶政更始之際，亟應體察現在國情，參酌外國法制，立將各級檢察機關，一律裁撤……及各地方審判廳名稱，亦應一律改稱爲某某省高等法院，某某地方法院。」

10. 爲呈報事 這是呈報文的簡式起首語。此語以下，應即緊接報告事項。如杭屬工人運動特派員呈省黨部工人部報告工人失業狀況文云：「爲呈報事：竊員近據各方報告，及杭州工會組織統一委員會調查員報告，杭州各廠家，各公司，各商店，藉詞金融匱乏，營業清淡，紛紛停業，或開除工人，欲以資本能力，壓倒工人破壞工會組織。致工人失業者，日多一日。」

11. 呈爲呈報事 這與「爲呈報事」完全相同。如各省商會聯合會呈國民政府呈報組織成立請准立案文云：「呈爲呈報事：竊維比年以來，各省商務，內受軍閥摧殘，外受列強侵迫，根本已撥，榮衛失調，固已資金日竭，生機日削矣……爰由上海總商會發起……即於十六年十二月

二十七日，成立各省商會聯合會總事務所，執監委員，宣誓就職……具呈鈞府察核，請准立案！』

12. 爲呈復事 這是呈復文的簡式起首語。此語以下，應須接敘前此來文內容。如杭州市政府呈浙江省政府查復徐錫麟烈士石像文云：『爲呈復事：案奉鈞府祕字第四一二號訓令開：准國民政府文官處函開奉主席交下南洋新嘉坡林義順函謂：前曾捐千金，爲徐烈士錫麟建立石像。嗣後該石像，不知何故廢圮？茲奉中央諸委員提議，褒揚徐烈士，請先將該石像恢復……查徐烈士石像，業已查明，應如何恢復舊觀？理合備文呈復。』

13. 呈爲呈復事 這與「爲呈復事」完全相同。如湖北高等法院呈前司法部呈復辦理鄔光貴債務涉訟執行一案情形文云：『呈爲呈復事：案奉鈞部第一三三號訓令內開：案據鄔張氏以伊夫鄔光貴奉上诉審諭……職院遵查黃範生與鄔光貴，因債務涉訟一案，經武昌地方法院第一審判決，命鄔光貴償還黃範生洋一千三百元……理合將職院及原法院辦理此案前後情形，備文詳細呈復。』

14. 爲呈送事 這是呈送文的簡式起首語。此語以下，應即接敘呈送事由。如南京市政府呈國民政府呈送收支計算書冊據文云：『爲呈送事：竊查屬府按月收支經費計算書表簿據，業經

造送至十七年六月份止在案。所有七月一日至二十日交卸爲止，是項書表等件，現已飭科查造齊全，理合備文呈送。」

15. 呈爲呈送事 這與「爲呈送事」完全相同。如廣東建設廳呈省政府呈送支付預算請核明存轉文云：「呈爲呈送事：竊職廳每月經常費支出五千五百一十四元，臨時費三百元，歷經編造支付預算書，呈奉核准照支在案。……綜計本月份經臨兩費總額，仍係共支五千五百一十四元，於原額預算定額，并無超過。理合照案編造支付預算書三份，呈請核明存轉！」

16. 爲呈請……事 這事由，應敘在呈請兩字之下。如「爲呈請援照舊案，舉辦關稅附加賑捐，以集巨款，而辦災賑事。」「爲呈請永禁獎券，以革稗政，而蘇民困事」等是。

17. 爲呈報……事 這與前式形式相同，而性質不同。前式係呈請之用，此式則用於呈報。如「爲呈報豫陝甘旱災情況事。」「爲呈報前往調查烟苗事」等是。

18. 爲呈送……事 這與前兩式形式相同，是用之於呈送的。如「爲呈送章程表冊，仰祈准予備案事。」「爲呈送本月份工作報告，仰祈察核事」等是。

(B) 稱述語

1. 竊 這是呈文中承上啓下的稱述發語詞；有自處卑謙之意。所以他的下面，即接以人名或機關及團體名，然後開始陳述事由意見。如：『竊篤弼前以學識淺陋，不克勝任，迭次呈請辭職，均蒙溫令慰留在案。』又如：『竊上海鍊鋼廠，原係上海兵工廠之一部，前年江浙人士，鑒於歷年江浙戰禍，盛倡廢止上海兵工廠之議。時庶華適在江蘇教育廳長任內，奉派赴廠考察，可否遷移情形……』等是。

2. 竊維 這稱述發語詞，是用之於發議的。維，含有思字之義。如：『竊維市政建設，端賴經費充裕，方克銳厲進行，促其實現。而募集公債，藉以謀市財政之靈活流通，鞏固財政之基礎信用，實爲不易之良法，亦目前切要之圖也』是。

3. 竊自 自，是從的意思。竊自二字，是呈文中常用的稱述語。如：『竊自暴日侵滬，百業俱廢，商市蕭條。』又如：『竊自農村經濟逐漸改良，農民生計，因得增進』等是。

4. 竊以 以，是因的意思。竊以的稱述語，是用以概述全文綱領的。如南京市政府呈國民政府請通令非正式軍事機關不得用兵士守衛文云：『竊以南京機關林立，率多濫用衛兵守衛門戶，若不明定限制，其中一切，難以查察；於地方風俗治安，在在均有關係。』

5. 竊按 這竊按，是稱述有情事可按的。如：『竊按本行數年以來，竭力圖維，營業幸漸發達，內外均無虧欠。前因政府以財政困難，迭飭墊付軍政各費，本行不揣棉薄，多方設法，以冀仰副國家維持全局之至意。』是。

6. 竊據 這竊據，是稱述有所屬機關來文可以根據的。如江蘇財政廳呈省政府呈報裁撤吳縣東西山行政委員文云：『竊據吳縣王縣長巧代電稱奉九六四號訓令，以東西山行政委員裁撤一案，所有該鄉業戶完納忙漕，自應照例設置分櫃。稅契一節，人民赴城繳稅，與在鄉就近投完，稍有不同。究應如何變通方法，應由該縣長查明，刻日擬議具復核奪，等因。』

7. 竊查 這竊查，是稱述有案卷可以查考，或事實可以根據的。如：『竊查本省之重要公路幹線，前經擬具省道計畫書，呈奉鈞府核准在案。』又如：『竊查本縣四面濱海，港灣交錯，素爲江浙兩省之漁業中心。漁業之豐，甲於全國。』等是。

8. 竊准 這竊准，是稱述有平行機關來文可以根據的，所以用法與「竊據」相同。如：『竊准鈞府秘書廳第五四五號公函開北平中山公學代表楊某等，呈爲創立北平中山公學，實施黨化教育。』是。

9. 竊奉 這是呈復上級機關的稱述語；每於接到訓令或指令呈復時所用。如江蘇民政建設兩廳會呈省政府核復鄉村合作社組織法草案文云：『竊奉鈞府第一四六三號訓令內開：案准江蘇省農民協會籌備委員會函稱：查本省中小農民，受土豪劣紳之壓迫情狀，固屬多端，而其中以重利借貸爲最慘酷。』

(C) 引述語

1. 查 這是呈文中最普通的引述語；凡有法令可以根據，案卷可以查考，或者憑空發議，多用這查字引起。如：『查本邑清鄉經費，於田房賣契稅項下，每徵稅一元，附徵一角，以一年爲期。』又如：『查職廳每月經常費支出五千五百十四元，臨時費三百元，歷經編造支付預算書，呈奉核准照支在案』等是。

2. 案查 這是有舊案可查的引述語。如：『案查杭州市與杭縣劃分經界，曾經市縣會銜呈請鈞府鑒核在案。』又如：『案查租界臨時法院及法租界公廨，在未收回以前，中國政府，欲在租界有所行動，向用三種手段……』等是。

3. 奉 這是呈復上級機關的引述語。如：『奉鈞府第幾號訓令內開，』『奉鈞院第幾號指



令內開：『奉鈞部第幾號訓令內開』等是。

4. 案奉：這與前之奉字，作用相同，也是呈復上級機關的引述語。如：『案奉鈞府訓令第三一〇五號內開：「爲令遵事，據宜興縣長胡覺，建設局長葛英，呈請發行縣道公債，擬在田畝項下，每畝籌借一角，請予示遵等情。是否可行，應由該廳會同財政廳核議具復。此令」等因。奉此……』是。

5. 案據：這是根據所屬機關來文，將以轉呈的引述語。如江蘇建設廳呈省政府轉請發給江北運河工程局小官印文云：『案據江北運河工程局長程文勳呈稱：竊奉鈞廳第五五七號訓令，以治運捐稅，存儲江蘇銀行，酌定存支辦法。令將空白印鑑，蓋用小官印，繳廳加印……查職局並無此項小官印……現在該局需用小官印，似應仍由鈞府刊發，以期一律。』

6. 案准：這是根據同級機關來文，將以轉呈的引述語。作用與「竊准」相同。如北平市政府呈政治分會請將北平使館界行政權收歸市轄文云：『案准管理使館界事務公署函開：案查每年補助敝公署修路經費三千元，向分一月，七月兩次撥付……即希貴政府早日撥送過署……對於北平使館界行政權，似應早日收歸市轄，以期根本解決。』

7. 內開 開，有指示之義；內開，即是訓令或指令內的指示。例，詳前奉字條。

8. 令開 這作用與「內開」相同，所以易一令字，因為文氣上的關係，毫沒有其他的意義。如『奉鈞府令開』『奉鈞院令開』『奉鈞部令開』等是。

(D) 稱謂語

1. 本 本字，在從前是下行文當中，自稱其機關的用語。現在自國民政府二十年四月十六日，通令劃一公文用字後，便無論上行，平行，下行公文，於自稱時，在本機關名稱之上，一律冠用「本」字；如本府，本院，本部，本會，本局之類；不再有等級的差別了。

2. 職 這是上行文中，自稱其機關的用語；如職部，職府，職局之類。但是從國民政府二十年四月十六日通令，無論上行，平行，下行公文，於自稱時，在本機關名稱之上，一律冠用本字以後，這職字，已在廢去之列了。

3. 屬 這也是上行文中，自稱其機關的用語；如屬廳，屬局，屬所之類。但現在與職字同一原因，也在廢去之列了。

4. 鈞 鈞的本義是大，相沿用為尊詞。凡下級機關對於上級機關，人民對於機關長官，都應

稱鈞。如對於機關，稱鈞府，鈞院，鈞部，鈞會，鈞廳，鈞局之類。對於長官，稱鈞座，鈞長之類。

5. 大 這也是稱上的尊詞。其與鈞字不同之處：一則大字僅可稱機關，如大府，大部，而不能稱長官。一則大字僅可用於不相隸屬的上級機關，而不能用於直轄的上級機關。

(E) 關結語

1. 等因 等因，是各項原因之意。凡引敍來文既畢，必須用此二字，以爲關結。方起訖分明，閱者一目了然。如江蘇建設廳呈省政府呈報改組及移交情形文云：「竊查建設廳辦事細則，前經依據修正省政府組織法之規定，重行修正，呈奉鈞府指令內開：「呈及辦事細則，均悉。案經提出省政府第六十三次委員會議，議決修正通過等因。除呈報國民政府備案外，仰即遵照辦理，此令」等因……」

2. 各等因 這各等因的用法，與「等因」相同。加一各字，因爲引敍來文，非止一處；或者一處而有兩次以上的來文；又或者所引述的舊案，有兩件以上；所援引的法例，有兩條以上；所以均應加一各字，以爲表明。如：「茲准財政部復稱：「查上海總商會請將商品陳列所徵集由各省運滬之新品，免征沿途稅釐，自可照准。惟運單一項，似應由貴部會同稅務處，暨本部蓋印後，再行頒

發，以便稽核。……咨請查照！又准稅務處咨稱：「本處以該陳列所既係爲發展工業……所請免征稅釐，似可照准。……一俟運單製印後，再由本處分令關局遵辦。」各等因。」這是引敕來文有二處的。又如：「某月某日，奉國民政府令，派周延鼎爲上海生絲檢查所所長，此令！某月某日，又奉國民政府令，前派上海生絲檢查所所長周延鼎，著迅速赴任，此令！各等因。」這是引敕一處有兩次來文的。其餘的例，只可從略了。

#### (下) 承接語

1. 奉此 這是呈文中常用的承接語；每與上文奉，案奉，竊奉相呼應。凡引述上級機關來文既畢，便用此二字爲承接，轉下即接敘遵辦情形。如：「案奉國民政府任命狀簡字第一〇二號開：「任命劉紀文爲廣東農工廳廳長，此狀！」等因。奉此，遵即前赴農工廳，准前任陳廳長公博，將廣東農工廳印信一顆，小章一顆，移交前來。職廳即於七月十七日，接印視事。」是。

2. 有案 這是證實前案的承接語。凡因原文過長，只須扼要節敘；或因受呈機關本有成案，請爲檢查，都要用有案兩字點明。如江蘇建設廳呈省政府請在運河防汛期間准援例用一等官電文云：「查九年四月，前督辦運河局成立之始，曾經商准交通部，援直魯運河工程局先例，發一

等官電，減半收費。所屬機關，及河工調查員等，用局印電紙，作一等發遞，收四等全費。歷經照辦有案。」又這有案兩字，在平行下行公文中，也是通用的。

3. 在案 這與有案兩字，意義相同；不過用時所表示的語氣，却稍有兩樣。凡呈文中引敝前案，多在收束處，加在案兩字，以為承接下文之用。如前國民革命軍新編第七軍呈報國民政府啓用印信日期文云：『呈為組設軍部，啓用印信，報請鑒核事。案奉於本年四月間，奉命忝長國民革命軍新編第七軍，並頒發印信，飭將啓用日期，呈報備查等因。經於上月三十一日，將因事遲緩，並現擬尅日籌組情形，呈請鑒核在案。』

4. 各在案 這各在案的用法，與「在案」相同。加一各字，因為引敝前案，非止一事；或一事曾經有案兩次以上。如南京市政府呈國民政府呈送調查益仁巷一帶商號民戶情形表冊文云：『接准鈞府祕書處函復：關於收用土地，應由中央頒布畫一辦法等由。因經令飭工務局，布告暫行停止建築。一面呈報鈞府，並聲明俟調查完竣，再行造冊呈核。各在案。』

(G) 到達語

1. 下 這下字，作到字解。為下級機關，稱述上級機關來文到達之語。每用在「等因」之後，

以代「奉此」之用。如：「除批「呈悉查蘇米禁運一案，本省內地，仍准流通，原爲彼此互相接濟起見。事關通案，所請禁出縣境之處，未便照准。惟該縣西江口地方，是否爲出口要道，候令行江浦縣長查明迅予轉致該所水警，隨時認真稽查，毋任偷運出省爲要。」此批」揭示外，合行令仰該縣長，即便准照辦理，具報無延。此令等因，下縣」。又在另指一事一物時，也可用下。如：「前奉令行下縣」，「敬請令發下縣」等是。

2. 轉 凡非直接辦理之事，須用這轉字。如：「用敢仰體省政府維持教育之盛意，代表地方小學呼籲無門之苦衷，請我縣長轉呈省府及財教兩廳，在省縣欸未劃分以前，暫由省庫按照原數發給，以維持現在狀況」是。

#### (H) 接貫語

1. 遵經 遵經，卽業經遵辦之意；每接貫在「等因奉此」之後。如：「案奉鈞府令開……等因。奉此，遵經轉令某廳，查明具復」是。

2. 奉經 這卽是「奉此」「遵經」的省文，用作奉令辦理的接貫語的。如：「案奉鈞部令開……等因。奉經轉飭某縣，尅日查復具報」是。

3. 卽經 卽經，卽立刻照辦之意。凡呈文中敘畢來文及「等因奉此」之後，如果對於本案，文到卽辦，未稍延擱，便用這卽經二字接貫。如：『奉鈞令第一三〇四號開……等因奉此，卽經令行某局遵辦具復』是。

4. 當經 這當經與卽經，意義用法，都是相同。如：『案奉鈞府第一八六五號指令內開……等因奉此，當經會同財政局王局長，前往接收，已分別呈報在案』是。

5. 旋經 凡敘述奉到來文經辦事件的經過情形，每用這旋經二字接貫，以爲過渡。如：『令行下關辦事處主任某某，遵照辦理去後，旋經該主任具復前來』是。

6. 歷經 這是敘述各文件業已分別辦理的接貫語。如：『……歷經分別呈報在案』是。

7. 業經 這是敘述案件已經辦理的接貫語。如：『竊查本省兼理司法各縣長，處理司法事務細則，業經本廳制定頒行，並呈報在案』是。

8. 茲經 這是敘述案件剛才辦理的接貫語。如：『某某一案，茲經遵辦結束，理合備文呈報察核』是。

9. 復經 復，有又字再字之義。復經，是敘述案件後來經過情形的接貫語。如：『除呈報鈞府

察核外，復經咨行社會公安兩局，轉飭所屬一體遵照」是。

10. 並經 這是敘述一案件，同時或先後辦理的接貫語。如：「查該案業經呈報鈞院察核，並經咨行各省政府飭屬遵辦，各在案」是。

11. 遵查 凡呈文中敘畢來文及「等因奉此」之後，如果對於本案有所申辯或須陳述意見，便用這遵查二字接貫。如江蘇民政廳呈省政府呈復水警查獲烟土情形文云：「案奉鈞府訓令第三七三四號開：「頃聞水上公安隊第一區，在閔行扣留烟土六百餘兩……並將遵辦情形，具報核奪此令」等因。奉此，遵查水上公安隊第一區關於查緝烟土案件，曾於七月間，據該區區長徐樸誠呈稱：本月六日下午六時，據督察徐錫麒報稱……」

12. 遵卽 這是敘述奉令後卽經辦理的接貫語。用法，與前「遵查」相同。如：「……仰將各該路鐵路貨捐，是否有重征性質？其捐率亦與其他水陸運輸之貨，是否相同？逐項詳細查明具報，以憑核辦此令等因。奉此，遵卽飭令本局車務處，調查去後。現具呈報調查情形……」是。

13. 正遵辦間 凡奉到第一次來文，未及辦理，而又奉到第二次來文，那末於引敘第一次來文後，須接這正遵辦間四字，方再引敘第二次來文，俾資貫串。如江蘇民政廳呈省政府呈復沭陽



縣長馬玉仁劄烟不力已記大過一次。文云：「案奉鈞府指令，職廳呈沭陽馬縣長具報烟苗已經割漿，剷除無及，擬寓禁於征一案由，內開呈悉！案經提出省政府委員會第七十次會議，議決交民政廳從嚴議處。並查明各縣如有剷除不力者，概行嚴處等因。仰即分別遵照辦理，此令。」正遵辦間，又奉訓令第三一九五號開案，據沭陽縣縣長馬玉仁真代電稱……」

14 正核辦間 這正核辦間，與前「正遵辦間」用法相同；不過性質却稍兩樣。正遵辦間，是奉令飭遵辦理的接貫語；正核辦間，是奉令擬復候核的接貫語。如江蘇建設民政財政三廳會呈省政府遵令會商限制米糧出洋辦法文云：「案奉鈞府第八九五號訓令內開……令仰該廳即便查照，合商辦法，呈候核奪！計發審查報告書一份等因。正核辦間，又奉第九九七號訓令，以據灌雲嚮水口商會長張芳如等電……」又與此正核辦間，同一性質，同一用法的，尚有「正擬辦間」一語。

(I) 關聯語

1. 去後……前來 這是敘述經過手續的關聯語。作用是承接上文，啓發下文的。如「遵即轉飭庫料各員，分別逐項查明列補。務令各項冊列總數，一一相符，更正重繕。並將基本金項下原

料成品，銀錢收支總數，暨盈餘數目，另造一冊，以期顯豁去後。茲據更正繕送前來，廠長逐加查核，均尙相符。」是。

2. 去後……到 這與前式，用法性質，完全相同的。所以可改前例爲：「……以期顯豁去後。茲據更正繕送到廠……」

3. 在案……前來 這與前兩式，作用相同；不過在文中語氣，略有分別罷了。如：「案奉鈞府令開……等因奉此，業經令飭某縣遵辦在案。茲據呈復……前來」是。

4. 在案……到 這與前式，用法性質，完全相同的。所以可改前例爲：「……業經令飭某縣遵辦在案。茲據呈復……到廳」是。

5. 所有……緣由 這是呈文中敘述後由的關聯語。例詳第五章第一節，可參照。

6. 除……外 凡事有連類本文書發生的，多在收結處，用「除……外」的關聯語，以清眉目。其中所含詞句，短至一句，長至三四句，均無不可。如：「除函復并出示布告週知外，理合備文呈請備案。」「除全路工程，俟辦理完竣，再行另文呈報外，理合將設計及待款等情形，先行備文具陳，仰祈鈞府察核令遵」等是。

7. 再……合併聲明 這是呈文結尾的關聯語。凡正文敘述完畢，而尚有應行聲明的事，便用此語以附帶敘述。如：『再此呈係由某機關主稿，會同某機關辦理，合併聲明』是。

(J) 回顧語

1. 奉令前因 這是下級機關對上級機關復文中所用的回顧語。凡文中前有奉此二字承接語的，於發表意見，申述辦法之後，當用此「奉令前因」回顧上文。如：『令仰該市政府，即便遵照查明具復！以憑核辦等因。奉此，查此案本府亦無舊案可稽。奉令前因，經令本府工務局，實地調查，藉明真相。茲據該局復稱……』是。

2. 茲奉前因 這是上行復文中表示時間性的回顧語。只用在考查前案或轉行據復之文。如福建財建兩廳會呈省政府擬訂了糧附加公路費簡章呈核文云：『合行令仰該廳會同財政廳查核辦理具報等因。奉此，遵查此案前據省公路委員會呈請將了糧釐金附加二成爲公路費，業經前政務委員會議決，自本年七月一日起，一律加徵，通令各屬遵辦在案。茲奉前因，復查裁釐加稅一事……』

3. 奉批前因 這用法與「奉令前因」相同。凡人民或團體於呈復機關的文中，在發表意

見申述辦法之後，當用此「奉批前因」回顧上文。因為機關對於人民或團體的呈請事件，都用批示處理，所以復文中，必用奉批字樣。

4. 緣奉前因 這是表示具有緣由的回顧語。如「查……似應由本局主辦，俾專事權。緣奉前因，理合備文呈請鑒核示遵」是。

5. 令同前因 凡上級機關的來文，不止一處，而案情却完全相同，便先引敍先到之文；對於後到之文，不必再行複敍，只須用令同前因四字，以示概括。如「奉外交部令開……等因。正遵辦間，復奉鈞府令同前因。奉此……」是。

#### (K) 承商語

1. 是否有當 這是表示不敢擅斷的承商語。每用在呈文結尾敍述理由之後。如「是否有當理合具文呈請鈞府轉呈察核，指令祇遵」。「是否有當理合備文呈請鑒核令遵」等是。

2. 是否可行 這也是表示不敢擅斷的承商語。也用在呈文結尾處的。如「所有呈乞依法保護各情，是否可行伏候批示祇遵」是。

3. 可否之處 這是呈文結尾請求核示的承商語。如「可否之處理合備文呈請核示祇遵」

是。

4. 如何之處 這是呈文結尾請示決定的承商語。凡下級機關，遇有適用法令發生疑義，或應辦事件窒礙難行，使用這如何之處四字，請求上級機關決定辦理。如：『施之實際，窒礙既多，手續又繁，如何之處，理合具文呈請鑒核示遵』是。

5. 可否免予置議 凡下級機關奉令查辦案件，如認為情節輕微，或查無實據，擬請上級機關免予處分，便在復文結尾，用此「可否免予置議」以為開脫地步。他的性質，也是請求核示的承商語。

6. 可否從寬發落 這與「可否免予置議」不過「從寬」與「免予」的不同。從寬，是應予處分，而請從寬；免予，是本無過犯，而請予免。至於用法，則完全相同。

7. 擬請予以駁斥 這是下級機關呈復上級機關請予駁斥的承商語。也是用於呈文結尾的。如：『值此財源枯竭，籌措無方之際，所有各局處呈撥救濟各費，擬請予以駁斥』是。

8. 擬請准予照辦 這與「擬請予以駁斥」不過准駁的不同，用法是完全相同的。如：『所呈各節，似屬可行，擬請准予照辦，理合備文呈復，仰祈鑒核施行』是。

(L) 結束語

1. 理合 理合，卽理該如此；是用在呈文末尾，所以結束全文的。如：「所有懇請鈞座電令各省軍政當局，趕緊出示保護育蠶各緣由，理合備文呈請鑒核令遵」是。

2. 爲此 這是上行，平行，下行公文均屬可用的普通結束語。如：「爲此具呈，將此案辦理經過，詳陳顛末，仰祈察核示遵」是。

3. 伏祈 這是呈文末尾祈請的結束語。如：「伏祈察核施行」、「伏祈鑒核示遵」等是。

4. 伏乞 這與「伏祈」作用相同，所以可改前例爲：「伏乞察核施行」、「伏乞鑒核示遵」。

5. 仰祈 這是呈文末尾祈望的結束語。如：「仰祈察核示遵」、「仰祈鈞奪施行」等是。但有時此語，也用在呈文前由中，以表示祈望之意。

6. 仰乞 這與「仰祈」作用相同，所以可改前例爲：「仰乞察核示遵」、「仰乞鈞奪施行」。

7. 察核 凡下級機關不敢自專，呈文上級機關察奪時，便須用此察核二字。如：「奉令前因，除函復留日學生監督處查照外，理合備文，連同原函，呈復察核」是。

8. 鑒核 鑒核，卽是察核，所以可改前例爲：「奉令前因，除函復留日學生監督處查照外，理

合備文，連同原函，呈復鑒核！

9. 察核施行 這是呈請上級機關察奪辦理的結束語。如：『愚昧之見，是否有當？理合呈請鈞府察核施行』是。

10. 鑒核施行 這與「察核施行」相同，所以可改前例爲：『愚昧之見，是否有當？理合呈請鈞府鑒核施行』

11. 鈞奪施行 鈞奪，卽大才酌奪之意，所以也是呈請察奪辦理的結束語。如：『所有擬請防止反動奸徒，飭訂取締懲治各專條緣由，是否有當？仰乞鈞奪施行』是。

12. 核奪施行 這與「鈞奪施行」作用相同，而語氣比較欠尊。如：『理合具文呈復，仰祈核奪施行』是。

13. 核辦施行 核辦，卽查核辦理之意；作用與前兩語是相同的。如：『可否之處，理合一併呈請，仰祈鈞長核辦施行』是。

14. 察核示遵 示遵，卽指示遵行之意，所以是請求指示遵行的結束語。如：『應否暫緩試行，抑應如何辦理之處，理合備文呈候察核示遵』是。

15. 鑒核示遵 這與「察核示遵」相同；所以可改前例爲：『應否暫緩試行，抑應如何辦理之處？理合備文呈候鑒核示遵！』

16. 察核令遵 令遵，即候令遵行之意；所以是候令遵行的結束語。如：『是否有當理合具文呈復，伏乞察核令遵』是。

17. 鑒核令遵 這與「察核令遵」相同；所以可改前例爲：『是否有當理合具文呈復，伏乞鑒核令遵！』

18. 指令遵行 這是請求受呈者指令示知辦法，以便遵行的結束語。如：『所有鍊鋼廠計畫，應否繼續進行？仰祈鈞座核奪，指令遵行』是。

19. 指示遵行 這與「指令遵行」相同；所以可改前例爲：『所有鍊鋼廠計畫，應否繼續進行？仰祈鈞座核奪，指示遵行！』

20. 指令祇遵 祇遵，即敬謹遵辦；比較前兩語詞意略尊而作用相同。如：『除先行通令各縣積極進行，並撰白話布告發縣張貼外，理合具文呈請，仰祈鑒核，指令祇遵』是。

21. 批示祇遵 這與「指令祇遵」用法相同；不過「指令祇遵」是下級機關行文的結束



語，「批示祇遵」是人民或團體行文的結束語；這是不可不辨的。他應用的例，如「理合將總事務所組織大綱，暨執監委員姓名表，具呈鈞府察核，請准立案，迅賜批示祇遵」是。

22. 備案 這是請求存案備查的結束語。如：「理合備文，連同規程，呈報鈞府備案」是。

23. 鑒核轉呈 這是請求上級機關代為轉呈的結束語。如：「所有遵令審核緣由，理合備文呈報，仰祈鑒核轉呈」是。

24. 謹呈 這是呈文末尾終結的用語。如：「謹呈國民政府考試院院長戴」是。

(M) 煞尾語

1. 實爲公便 公便，是指對於公務上的利便；乃表示煞尾的語氣。如：「是否有當理合呈候鈞府察核，俯賜核准公布施行，並指令祇遵實爲公便」是。

2. 實爲德便 這是涉及個人案件的煞尾語；所以有「德便」之稱。如：「謹將附逆者名單錄呈，請准即予通緝實爲德便」是。

3. 至爲公感 公感，是爲公衆所感激；性質與「實爲公便」相仿的。如：「現加餉捐，未能悉如鈞命辦理，惟求格外矜全，至爲公感」是。

4. 毋任待命之至 凡關於重要請求，急待核示解決的，必須用此語煞尾，以表示懇切之意。如：『茲將本聯合會議決否認緣由，呈請鑒核，准予緩辦，以免發生反響，毋任待命之至』是。

5. 不勝迫切待命之至 用法與前句相同，惟語氣則更是迫切。如：『恢復國籍，即所以恢復國譽。代表等涕泣陳詞，不勝迫切待命之至』是。

6. 不勝感激待命之至 這是表示十分懇切的待命煞尾語。如：『仍照十五年例，一律免予加稅，以恤商艱，而維國計，不勝感激待命之至』是。

7. 不勝屏營待命之至 這是表示急切惶恐的待命煞尾語。如：『本局負有治安之責，除向人民勸阻外，敢陳鈞府，請向對方交涉，即日撤退武裝水兵，以重國權，而平民憤，不勝屏營待命之至』是。

## 第二節 平行文習用語

平行公文，有咨及公函的兩種。咨，是同級機關往復的公文書。公函，是不相隸屬各機關往復的公文書；新近規定，有時機關對於人民，亦得用公函。所以咨，是實在的平行公文；而公函，是虛擬

的平行公文。這兩種公文書的習用語，茲依照他們的性質作用，分述於下：

(A) 起首語

(甲) 咨文起首語：

1. 爲咨行事 這是咨文中知事件的起首語。此語以下，即須接敘所咨詳細事實。如農鑛部咨各省政府請飭屬於植樹節認真植樹文云：『爲咨行事：查本年三月十二日，爲全國統一後，第一次舉行植樹典禮。是日復恭值總理奉安良辰，允宜特別隆重舉行，以資紀念，而重林業：』是。

2. 爲咨請事 這是咨文中有所請求的起首語。用法同前。如鐵道部咨財政部請核定津浦路運貨捐補救辦法文云：『爲咨請事：案據津浦鐵路管理局呈稱：案查前奉交通部第一三二〇號訓令，開據路政司呈稱查鐵路貨捐，原係代替釐金性質，並非因貨由路運，即須加一重捐稅。將來裁釐實行，此項貨捐，自在取銷之列……』是。

3. 爲咨會事 這是咨文中知會事件的起首語。用法同前。如江蘇財政廳咨各財政機關請查明每月提解款數文云：『爲咨會事：五月三十一日，奉蔣總司令令開大軍渡江，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，並詳細查明，立將辦理情形具復……」是。

4. 爲咨復事 這是咨文中有所答復的起首語。用法同前。如江蘇省政府咨內政部管理各地方私立慈善機關規則已刊布公報咨復查照文云：「爲咨復事：接准大咨，以管理各地方私立慈善機關規則，業經呈報國民政府備案，檢送查照等由。並附規則一份。准此，除刊布本府公報外，相應咨復查照」是。

5. 爲咨查事 這是咨文中商請查復的起首語。用法同前。如教育行政委員會咨司法行政委員會請查明課吏館及法官學校應否繼續辦文云：「爲咨查事：案准政治委員會函開：本會議決現有之課吏館及法官學校等，應否繼續存在，著教育行政委員會審查具復……准此……相應備文咨請貴會查明見復，俾資審查」是。

6. 爲咨送事 這是咨文中附送物件的起首語。用法同前。如內政部咨各省市政府咨送更名改姓冠姓規則文云：「爲咨送事：查人民每有更名改姓，及冠姓情事，如無確定辦法，以資證明，誠恐奸人藉口，易致混淆，於人事行政，諸多障礙。茲爲劃一起見，規定審核更名改姓及冠姓暫行

規則八條，以部令公布……相應檢同此項規則原文，咨請查照」是。

7. 爲咨商事 這是咨文中有所諮商的起首語。用法同前。如江蘇司法廳咨財政廳商請會同審核上海臨時法院春季收支清冊文云：「爲咨商事：奉省政府訓令，以據上海臨時法院呈送該院本年春季收支各款清冊，囑卽會同貴廳長審核辦理……應否由貴廳派員會同敝廳詳加審核；抑先由敝廳審核後，簽具意見，再行會商貴廳核辦呈復之處，相應備文咨商」是。

8. 爲咨領事 這是咨文中請領經費的起首語。用法同前。如江蘇高等法院咨財政廳請領囚糧款項文云：「爲咨領事：案查增加各新舊監獄及看守所囚犯口糧一案，所需款項，商定按月由貴廳墊發……茲屆幾月份請領之期，所有各新舊監所增加囚糧共銀若干元，相應列表備文，咨請查照，迅予核放，以便轉發」是。

9. 爲咨交事 這是咨文中移交冊據的起首語。用法同前。如南京市財政局卸任局長咨新局長咨交會計課各股移交清冊文云：「爲咨交事：案照敝局長奉准交卸，所有會計課十七年五月二十一日，起，至七月二十日止，預決算股，各項文卷移交清冊一本，簿記股，各項移交清冊一本，出納股，各項移交清冊一本，相應備文移送貴新任點收見復爲荷」是。

(乙) 公函起首語

1. 逕啓者 逕啓，有直行啓事之意；是公函中有所啓請的起首語。此語以下，應即接述事由。如江蘇省政府致南京市政府請查核燕子磯試辦模範村辦法文云：「逕啓者：案准國民政府內政部函開：據燕子磯實驗小學校校長丁超，請在首都燕子磯，試辦模範村。查所擬辦法，不無可採。抄送原呈，希查酌核辦等由。准此，應如何辦理之處，相應函請貴政府查核見復，以便轉達爲荷！」

2. 逕復者 逕復，有直行奉復之意；是公函中有所答復的起首語。此語以下，應即接敘來文。如江蘇省政府復國貨銀行籌備委員會認提倡股五萬元文云：「逕復者：案准貴會公函，以奉令籌備國貨銀行，業將招股章程暨進行程序寄奉。務希照章從速開會，實行勸募，集有成數……查此案前准貴會函行，即經提出省政府委員會第一〇八次會議，議決認提倡股五萬元……相應查案函復查照！」

3. 敬啓者 這是對於不相隸屬的上級機關，有所啓請時的公函起首語。用法與「逕啓者」相同。如江蘇交涉公署致江蘇省政府詢問外人請領狩獵證書辦法文云：「敬啓者：案准奧國駐滬領事函開：敝領事素喜游獵……查舊頒狩獵法施行細則，凡有約國人民請領乙種狩獵證書

者，呈由各該國領事證明，轉由交涉員向實業廳請領等語。現在舊狩獵通則，是否繼續適用？此項證書，究應由何項機關給發？均未奉明文規定。前項奧領所請護照，應如何辦理？相應函請貴政府查照核辦，並祈見復為荷！

4. 敬復者 這是對於不相隸屬的上級機關，有所答復時的公函起首語。用法與「逕復者」相同。例從略。

(B) 引述語

1. 准 這是咨文或公函中敘述同級機關來文的引述語。應緊接在「為咨復事」「逕啟者」等語之後。如：『為咨復事：准貴局咨開……』『逕啟者：准貴部函開……』等是。

2. 案准 這「案准」的用法，與准字相同。所以加一案字，或係補足准字的語氣，或係根據原來的案由，每隨文旨而異其作用的。如財政部咨大專學院擬定安徽教育經費劃撥辦法文云：『為咨復事：案准貴院第一八號咨開：據安徽教育經費管理處代電稱：除原文有案不錄外……』這係補足准字語氣的例。如內政部致江蘇省政府國府令免全國舊欠田賦請查照文云：『逕啟者：案准國民政府秘書處公函內開：本月十一日奉國民政府令開：軍興以來……』這係根據

原來案由的例。

3. 接准 這也是咨文或公函中敘述同級機關來文的引述語。用法也與准字相同。如：「爲咨復事接准大咨……」「逕復者接准函開……」等是。

4. 承准 這與「接准」完全相同，故例從省略。

5. 現准 這是咨文或公函中敘述目前同級機關來文的引述語。用法與前數語相同。如：「爲咨復事現准貴部第五一三一號咨復，關於八屬銀毫加二補水一案，暫難取銷緣由，希查照等由。」又如：「逕啓者現准貴局第二六一號公函開除原文有案，不再宥敘外，後開相應函達查明，迅速解決，免滋糾紛並盼見復等由」等是。

6. 前准 這是咨文或公函中敘述以前同級機關來文的引述語。用法也與前數語相同。如：「爲咨行事前准貴部第四一號咨，關於新會及南海九江各地農民運動，被孫梁昇胡輯等壓迫妨礙各情形，請查辦一案，業經咨復，并行農工廳查辦具復在案。」又如：「逕啓者前准貴會公函，請求派委員指導，正核辦間……」等是。

7. 查 這是咨文或公函中的普通引述語。意義詳本章第一節的引述語中，請參照！



8. 案查 這也是咨文或公函中的普通引述語。意義也詳本章第一節的引述語中，請參照！

9. 咨開 這是咨文或公函中敘述接到同級機關來咨之語。開字的意義，詳本章第一節引述語中可參閱。應用的例，如：『爲咨復事，現准貴院第八〇四號咨開，除原文有案免冗敘外，後開相應抄錄原呈，備文咨達貴政府，請煩查照，飭屬一體遵照等由』是。

10. 函開 這是咨文或公函中敘述接到同級機關來函之語。開字的意義，也請參閱本章第一節的引述語。應用的例，如：『逕啓者，現准中國國民黨廣東省黨部農民部函開，現據鹿步鳳鳴約十二鄉鄉董張振鈞等快郵代電稱：現據各鄉農民走報……』是。

11. 以 這是咨文或公函中標明節刪來文的引述語。如：『案准大咨，以上海日暉織呢廠基地，是否由三井洋行向前江蘇省長公署價買，囑爲查案見復，以憑核辦等由。』又如：『昨接十三日來函，以旅順船塢修理海圻等軍艦一事，已呈奉貴國外務大臣電令函知查照等由』等是。

(C) 稱謂語

1. 貴 這是平行公文中對於對方機關的尊稱。如：『貴院』『貴部』『貴府』『貴廳』『貴局』『貴署』等是。

2 大 這也是平行公文中對於對方機關的尊稱。但以稱較高的機關爲宜，如對各部，稱大部；對各省府，稱大府之類。

3. 敝 從前同級機關行文時，必在其本機關上，冠一敝字，如「敝局」「敝所」等，以表示謙抑之意。現在從國民政府二十年四月十六日通令，凡無論上行平行下行公文，於自稱時，一律於本機關名稱上，冠以本字後，這個敝字的謙稱，就廢去不用了。

4. 本 這本字，在從前只下行文中自稱其機關的用語。現在從國民政府通令後，平行文中，於自稱時，也冠這本字了。

#### (D) 關結語

1. 等因 這是引述來文既畢的關結語。上行平行文中，都可用的。如：「爲咨復事：案准咨開：「據三益浙鹽郵船公司，呈請頒發註冊條例等情。除發給章程，批示應遵章呈報，再行核辦外，究竟該公司運鹽事業，已否呈請貴部核准？應請查照見復」等因。」又如：「逕啓者：前准函開：「爲濟明油鑛股份有限公司，在浦東東溝口地方，建設油池，檢送地圖，函請查照核辦」等因。」等是。

2. 等由 這是咨文或公函中引述同級或不相隸屬機關來文既畢的關結語。用法與「等

因」相同。如：『爲咨復事案准大咨開：「徐屬各縣，鏟除烟苗成績，囑爲嚴行考核。並調查淮屬各縣烟苗實況，迅飭一律鏟除。仍將罰款，涓滴報解。咨請查照」等由。』又如：『逕復者：案准公函開：「據鎮江旂民旅滬同鄉會轉據旂民蔭樑等，呈控生計所職員，營私舞弊，請派員查辦等情，函囑查核辦理」等由』等是。

3. 各等由 各等由的用法，與「等由」相同。所以加一各字，因引述來文非止一處，或一處有二次以上的來文；又或所引述的舊案有兩件以上，所援引的法例有兩條以上；乃不得不加一各字，以爲表明。如：『爲咨復事案准貴院第一八號咨開：「據安徽教育經費管理處代電稱：除原文有案不錄外，後開相應咨請貴部迅予通籌！雙方如何而稅款抵補可免更張？如何而教育經費不至無著？應兩得其宜。至希核奪見復！」又准貴院第二八號咨開：「據安徽教育各團體代表程小蘇等呈稱：除原文有案不錄外，後開查該代表等所呈各節，應由貴部統籌兼顧，分別辦理。除批示外，相應咨請迅予籌畫！務使該省教育經費，悉數有著，以資維持，實紼公誼。」各等由。』這是用於咨文的例，用於公函的，依此類推。

(E) 承接語

1. 准此 准此，即據此之意。是咨文或公函中常用的承接語。每與上文「准」及「案准」「現准」等，相呼應。以下，即申述辦理情形。如：「爲咨復事：現准貴部第五一三一號咨復，關於八屬銀毫加二補水一案，暫難取銷緣由，希查照等由。准此，當經第八次委員會議決，仍咨復請於三個月內取銷加二補水，並整理銀毫，并呈奉中央政治會議廣州分會核准，照議辦理在案。」又如：「逕復者：案准大函第五號內開：「查本局七月份各職員薪金，尙未發給，奉市長諭，將已裁人員中之辦事員，調查員，錄事欠薪，先行發放。當經造冊呈奉市長批准，計共洋一千一百零九元零五分四厘。相應派員攜同原冊並印領，前來支領。即希查照，如數撥付，至紉公誼」等由。准此，查前項用款一千一百零九元零五分四厘，已於二十七日如數交貴局來員領去。除飭課登賬外，相應函復」等是。

2. 有案 這是證實前案的承接語。上行平行下行文中，都可以用的。用法詳本章第一節的承接語中，請參照！

3. 在案 這也是證實前案的承接語。也是上行平行下行文中，都可以用的。用法也詳本章第一節承接語中，請參照！

4. 各在案 這與「在案」意義相同。加一各字，因為所引述的案卷有兩處機關以上；或者公文有兩通以上；所以冠此各字，以為點明。應用在平行文中的例，參照了本章第一節上行文的各在案例，便可以明白了。

(F) 到達語

1. 到 這是平行文中敘述同級或不相隸屬機關來文的到達語。凡到字下，必須緊接以收文機關的名稱，如「到府」「到院」「到部」「到廳」等等。「到」在文中，大概具有兩種作用：其一與「准此」相當，直接在等由或等因之下。其一是指來文的有附件的。如「茲准教育部咨稱……等由。咨行到部。」這是與准此相當的例。如「案准貴院函開……等因。並附送某月份收支表冊到院。」這是來文有附件的例。

2. 過 這也是平行文中敘述同級或不相隸屬機關來文的到達語。如「據某機關呈請咨轉過府；」「即希函送過局，以憑核辦」等是。

(G) 接貫語

1. 准經 這是「准此」「即經」的省略語。用在咨文或公函中，表示辦理過去之意的。如：

「前准貴部咨開……等因。准經轉飭公安局查復具報」是。

2. 卽經 這是平行文中，表示文到卽辦的接貫語。請參閱本章第一節接貫語「卽經」條！
3. 當經 與「卽經」相同，請參閱本章第一節接貫語「當經」條！
4. 旋經 這是平行文中，表示事件已經辦理的接貫語。請參閱本章第一節接貫語「旋經」條！

5. 歷經 這是平行文中，表示事件已經辦理兩次以上的接貫語。請參閱本章第一節接貫語「歷經」條！

6. 業經 與「旋經」作用相仿；不過沒有轉瞬的時間性的。請參閱本章第一節接貫語「業經」條！

7. 茲經 這是平行文中，表示事件剛經辦理的接貫語。請參閱本章第一節接貫語「茲經」條！

8. 復經 這是平行文中，表示辦理手續有先後次序的接貫語。請參閱本章第一節接貫語「復經」條！

9. 並經 與「復經」相仿。請參閱本章第一節接貫語「並經」條。

10. 前經 這是平行文中，表示以往辦理手續的接貫語。如：「前經分別咨行……」；「前經函知某某機關……」等是。

11. 現經 這是平行文中，表示目前辦理手續的接貫語。如：「現經咨行各廳……」；「現經中政會議議決……」等是。

#### (H) 回顧語

1. 准咨前由 這是平行文中，結束來咨的回顧語。凡文前有准此二字承接語的，於發表意見，申述辦法之後，當用此四字，回顧上文。如：「准此，查（一）設立法官學校之目的，原始為養成司法人才。該校研究部甲班，已於本年一月畢業。敝會現正遴選畢業數人錄用，以覘其成效。現在成效如何，一時尙難逆睹。（二）至養成司法人才，為當今急務。如該校經費有着，自當繼續養成此項人才。（三）又查該校專門部畢業後，可升入研究部科目，注重實務。如果別校畢業生可以入該校研究部，則該校專門部與研究部，或無同時存在之必要。准咨前由，相應咨復貴會查照」是。

2. 准咨前因 與「准咨前由」作用完全相同。如：「准此，查此糾紛已久，殊屬滋擾。准咨前

因，除咨復外，相應函達貴會查照」是。

3. 准函前由 這是平行文中，結束來函的回顧語。用法，與前兩語相同。如：「准此，查各地黨部對於工人羣衆，有指導組織工會之責。而在地方行政官廳，對於工會請求立案，調查明確，即行轉送本廳辦理。其審查核准之權，則係屬本廳範圍，固無必經黨部調查之規定。惟本廳遇有特別調查之件，即由本廳函請黨部代查，亦不由地方官經送。似此界綫分明，實無庸通令之必要。准函前由，相應函復貴會查照」是。

4. 准函前因 與「准函前由」作用完全相同。如：「准此，查此案前准該會來函，當經函復，並令行南京女中校長，先將譚何停職，聽候懲辦；並將經過情形報候核奪。一面仍派員嚴密調查在案。准函前因，相應函復察照」是。

5. 茲准前由 這是平行文中，結束全文的時間性回顧語。只用在考查前案或轉行據復之文。如：「查此案現奉大學院第四九九號令飭更改；並以中央圖書館名稱，亦與大學院正在籌辦之中央圖書館名稱相同，應即另行酌改等因。本校長曾將孟芳圖書館改名一事，提交校務會議，兩次均未通過。惟思孟芳爲軍閥齊燮元父名，若任聽不改，殊爲污點。遂於七月一日，已實行將孟



芳二字刪除，逕名圖書館。業經呈報大學院核轉在案。茲准前由，相應函復，即希查照』是。

6. 茲准前因 與「茲准前由」作用完全相同。如：『查此案前准貴會咨行前來，當經本部咨請財政部核復。旋准財政部復稱：報銷冊誤列款項，應由該會更正，自行呈請核銷。由部咨行貴會查照在案。茲准前因，除將更正清冊存部備查外，相應將前送原冊，咨還貴會查照』是。

7. 緣准前由 這是平行文中表示具有緣由的回顧語。如：『查路局職員，係屬政府委任，既非工人，當然不能組織工會。若假借工會名義，干涉用入行政，尤屬不當。緣准前由，相應咨請查照，希即轉飭知照爲荷』是。

8. 緣准前因 與「緣准前由」作用完全相同。如：『關於查封某某機關一案，應如何察酌辦理之處，擬即在開會時附帶討論，以便公同解決。緣准前因，相應函請貴政府查核見復』是。

9. 咨同前由 這是平行文中，概括後到文件的回顧語。凡同級機關的來文，不止一處，而案情却完全相同，便先引敘先到之文；對於後到之文，不必再行複敘，只須分別他爲咨，爲函，而用這「咨同前由」或以下的「函同前由」以示概括。如：『前准財政部咨開……等由。現准貴部咨同前由』是。

10. 咨同前因 與「咨同前由」作用完全相同。所以可改前例爲：「前准財政部咨開……等因。現准貴部咨同前因。」

11. 函同前由 後到之文，若是公函，便用這「函同前由」。如：「案准財政廳公函開……等由。復准貴廳函同前由」是。

12. 函同前因 與「函同前由」作用完全相同。所以可改前例爲：「案准財政廳公函開……等因。復准貴廳函同前因。」

### (I) 關聯語

1. 除……外 凡事有連類本文書發生的，便在文尾用此「除……外」的關聯語，附帶聲明。其中詞句，少至一句，多則三四句，均無不可。這關聯語，是上行平行下行文中都可以用的。應用在平行文中的例，如：「除趕造收支清冊，連同各項印收，另案咨送外，相應備文將各數移交貴新任逐款點收，並希見復爲荷」是。

2. 附……件 這是平行文中，最後的關聯語。凡應隨同公文附送之件，如章程，表簿，圖樣等等，均可於附……件內，逐項詳細開列，使收發人一目了然。

(丁) 結束語

1. 相應 這是平行文中，用在文尾，所以結束全文的。如：「相應咨復查照；」「相應函請查核辦理」等是。

2. 特此 用法與「相應」同。如：「特此咨請貴部，查照辦理；」「特此函達貴部，請煩查照」等是。

3. 用特 與「特此」作用相同。如：「用特咨請貴政府，查核施行；」「用特函達，即希查照為荷」等是。

4. 爲此 與「特此」「用特」作用相仿。如：「爲此咨達貴政府，請煩查照，切實主持；」「爲此函達貴部，請煩查照施行」等是。

5. 即希 這是平行文中，希望收文機關文到即辦的結束語。如：「相應咨請貴部，即希查明見復；」「相應函達貴部，即希查照辦理」等是。

6. 希即 與「即希」完全相同。所以可改前例爲：「相應咨請貴部，希即查明見復；」「相應函達貴部，希即查照辦理。」

7. 至希 與「即希」「希即」用法相同，而語氣比較懇切。如「爲此咨達貴政府查照，至希核明見復。」「相應函達貴廳，至希查照辦理」等是。

8. 卽祈 與「即希」用法相同，而語氣比較謙遜。如「倘荷贊同，卽祈見復爲荷。」「一俟該員到時，卽祈予以接洽爲荷」等是。

9. 請卽 這是請求文到卽辦的結束語。如「爲此咨達貴部，請卽查核辦理。」「用特函達貴市政府，請卽轉飭查照辦理」等是。

10. 煩卽 與「請卽」完全相同。所以可改前例爲「爲此咨達貴部，煩卽查核辦理。」「用特函達貴市政府，煩卽轉飭查照辦理。」

11. 請煩 與「請卽」「煩卽」作用相仿，而無文到卽辦的時間性的。如「爲此咨復貴部，請煩查照。」「相應據情查案函復貴局，請煩轉飭查照」等是。

12. 查照 這是平行文中，請求或希望收文機關，查明照辦的結束語。如「相應咨復貴會查照。」「相應函復查照」等是。

13. 查照辦理 與「查照」作用相同。加辦理二字，所以補足語氣的。如「相應咨請貴部，希

查照辦理；『相應函達，即希查照辦理』等是。

14. 查照備案 這是平行文中，請予以查明存案的結束語。如：『相應據情咨請貴院查照備案；』『相應檢同附件各一份，函請貴廳查照備案』等是。

15. 查核辦理 這是收文的平行機關有主管核辦之權的，所以用此語爲結束。如：『相應咨請貴部查核辦理；』『相應摘錄名單，函請查核辦理』等是。

16. 查核施行 與「查核辦理」作用相同，不過多用之於事件的具體的。如：『相應據情抄錄附件，咨請貴局查核施行；』『應否准予添設，相應咨請貴廳查核施行』等是。

17. 查明見復 這是請收文的平行機關查明照復的結束語。如：『相應咨請貴部查明見復；』『相應函達貴政府，請即查明見復』等是。

18. 此咨 這是咨文末尾終結的用語。如：『此咨教育部；』『此咨山東省政府』等是。

19. 此致 這是公函末尾終結的用語。如：『此致南京市政府；』『此致江蘇省政府』等是。

(K) 煞尾語

1. 爲荷 這是平行文中，補助語氣的煞尾語；所以可用可不用，當隨結句文氣如何而定。如：

「相應咨請迅爲查明，先行見復爲荷。」「相應函達貴政府查照辦理爲荷」等是。

2. 爲盼 與「爲荷」用法相同，而語氣較重。如：「相應備文咨送貴新任點收見復爲盼。」  
「如荷同意，卽祈見復爲盼」等是。

3. 是所至荷 這是平行文中，表示感禱意思的煞尾語。如：「相應咨請貴省政府查照，轉飭沿湖軍警，約期會商搜勦，務期根本肅清，而免竄擾。并希賜復，以便轉飭遵照，是所至荷」是。

4. 是所至盼 這是平行文中，表示期望意思的煞尾語。如：「務希查照前章，從速開會，實行勸募，集有成數，隨時見示，是所至盼」是。

5. 是爲至荷 與「是所至荷」相同。所以可改其例爲：「相應咨請貴省政府查照，轉飭沿湖軍警，約期會商搜勦，務期根本肅清，而免竄擾。并希賜復，以便轉飭遵照，是爲至荷」

6. 是爲至盼 與「是所至盼」相同。所以可改其例爲：「務希查照前章，從速開會，實行勸募，集有成數，隨時見示，是爲至盼」

7. 實叙公誼 這是平行文中，表示全文終了煞尾語。如：「相應照錄呈函，送請貴部查照，迅將基金所購庫券，卽日撥交省政府收管。暨將此案卷宗，一併擲還辦理，實叙公誼」是。

8. 至級公誼 與「實級公誼」相同。如：『爲此咨請貴政府，卽予令飭江寧縣政府，將境內山石，一律撥歸本市工務局，就近開擇應用，至級公誼』是。

9. 至爲公感 與前兩語用法相同，而適用於人民團體的公函中。如：『手續既備，雙方對質，實則嚴懲，否則反坐。法治精神，寓乎此矣。一得之愚，尙祈鑒核施行，至爲公感』是。

### 第三節 下行文習用語

下行公文，有任命狀、令、訓令、指令、批、布告的六種。任命狀，是任命官吏時所用。令，是公布法令，任免官吏，及有所指揮時所用。訓令，是上級機關對於所屬下級機關，有所諭飭或差委時所用。指令，是上級機關對於所屬下級機關，因呈請而有所指示時所用。批，是各機關對於人民陳請事項，分別准駁時所用。布告，是國家機關對於公衆宣布事實，或有所勸誡時所用。這六種公文書的習用語，茲按照他們的性質作用，分別述之於下：

#### (A) 起首語

(甲) 任命狀起首語：

1. 特任…… 這是任命狀中特任官吏的起首語。如『特任覃振爲中央公務員懲戒委員會委員長，此狀』、『特任宋子文爲財政部部長，此狀』等是。以上兩例，已是任命狀的全文，所以在公文書中，可算他最簡單的了。

2. 任命…… 這是任命狀中簡任或荐任官吏的起首語。如『任命張炯爲教育部社會教育司司長，此狀』、『任命范中鐸爲軍政部祕書，此狀』等是。按簡任狀與荐任狀，式樣並無區別，不過在狀面標明簡任和荐任字樣罷了。

3. 委任…… 這是委任狀中委任官吏的起首語。如『委任趙士超爲常熟縣教育局局長，此狀』、『委任蔣文爲無錫縣建設局局長，此狀』等是。這委任狀的名稱，雖不同於任命狀，但作用是完全相同，而不過多適用於下級官吏。

### (乙) 命令起首語：

1. 茲制定……公布之 這是命令中公布制定法規的起首語。以下，即緊接此令二字。如『茲制定國民政府行政院，立法院，司法院，考試院，監察院組織法公布之，此令』是。

2. 茲修正……公布之 這是命令中公布修正法規的起首語。用法同前。如『茲修正司法



院組織法公布之，此令』是。

3. 茲定……爲……施行日期 這是命令中公布法規施行日期的起首語，如『茲定自本年五月五日起，爲民法債編施行日期，此令』是。

4. ……著即廢止 這是命令中公布廢止法規的起首語，如『禁烟法施行條例，著即廢止，此令』是。

5. 特任…… 這是命令中特任官吏的起首語，與任命狀中的，完全相同，如『特任顏惠慶爲中華民國駐蘇維埃聯邦共和國特命全權大使，此令』是。

6. 任命…… 這是命令中簡任官吏的起首語，如『任命梁寒操爲立法院祕書長，此令』是。

7. 茲委任…… 這是命令中委任官吏的起首語，如『茲委任鄧效良爲宜興縣縣長，此令』是。

8. ……呈請任命……應照准 這是命令中荐任官吏的起首語，凡中央各院部會，各省市政府，均得遴選所屬官吏，呈請政府任命，如『監察院院長于右任呈，請呈命蘭完璧馬震毛憲爲監察院調查專員，應照准，此令』是。

9. ……呈據……呈請任命……應照准 這是命令中，主管長官代其屬官，呈請荐任官吏照准的起首語。如：『代理行政院院長宋子文呈，據教育部部長朱家驊呈，請任命唐惜分爲教育部督學，應照准，此令』是。

10. ……著即免職 這是免職令的起首語。如：『國民政府文官處參事張貫時，著即免職，此令』是。

11. ……另有任用……應免本職 這是調任官吏，免去前職令的起首語。如：『教育部社會教育司司長李蒸另有任用，李蒸應免本職，此令』是。

12. ……呈請辭職……准免本職 這是據呈請辭，准許免職令的起首語。如：『陝西省政府委員胡逸民呈請辭職，胡逸民准免本職，此令』是。

13. ……呈稱……呈請辭職應照准 這是命令中，主管長官代其屬官，呈請辭職照准的起首語。如：『代理行政院院長宋子文呈稱教育部部長朱家驊呈請辭職，應照准，此令』是。

14. 茲派…… 這是命令中，本管長官委派屬官的起首語。如：『茲派某某代理江蘇高等法院庭長，此令』是。

15. 茲加委……這是命令中，令前任屬官照舊供職的起首語。如『茲加委某某爲本廳第一課課長，此令』是。

16. 茲調任……這是命令中，調任官吏的起首語。如『茲調任某某署浙江吳興縣法院院長，此令』是。

(丙) 訓令起首語：

1. 爲訓令事 這是訓令中，有所諭飭或差委時的普通起首語。此語以下，應即接敘所令事實。如江蘇民政廳訓令各縣與黨部合作文云：『爲訓令事：查訓政時期之黨，乃一切政治之發源地。黨之政策，藉政府以實現。政府之行動，應受黨之指導與監督……』是。

2. 爲令遵事 這是令所屬下級機關必須遵行的起首語。用法同前。如國民政府訓令直轄各機關規定事務官兼差辦法文云：『爲令遵事：查政務官不得兼薪，事務官不得兼差職，前經明令申禁，飭由各該管長官認真查明，具報在案。惟事務官有因特殊情形而兼職者，如何限制？未經規定辦法，於執行時，恐多窒礙……』是。

3. 爲令飭事 這是對於所屬下級機關有所指揮的起首語。用法同前。如財政部訓令各省

財政廳嚴飭整理田賦文云：『爲令飭事：我國自古重農，世界推爲農業國。以故田賦一項，於國計民生，關係綦切。現雖爲地方收入，而本部有監督稽核之權……』是。

4. 爲令知事 這是使所屬下級機關知曉事故或法令的起首語。用法同前。如江蘇民政廳訓令上海縣政府兩路隨車憲兵概不干預車外事件文云：『爲令知事：案奉省政府第五八九四號訓令內開：案准首都警備司令部函，以敵部所派京滬滬杭兩路隨車憲兵，經奉軍政部明令規定，專任維持車上秩序，及糾察軍人之不買票或躡等坐車等事……』是。

5. 爲令行事 這是使所屬下級機關奉令遵行的起首語。用法同前。如國民政府訓令行政院酌撥庚款擴充河南原有博物館文云：『爲令行事：准中央政治會議函開：案准劉委員峙提議創設國立河南博物館，擬具計畫書，請公決等由……河南無再設國立博物館之必要，但河南土壤肥沃，物產豐富，原有河南博物館，應仍保持地方性質……』是。

6. 爲通飭事 這是通飭所屬各機關一體遵行辦理的起首語。用法同前。如廣東省政府訓令所屬機關遵照部電造報財政收支情形文云：『爲通飭事：現准國民政府財政部世電開：現在軍用浩繁，需款孔急，欲定財政整理方針，首在考察各省收支狀況……』是。

7. 爲通令事 這與「爲通飭事」意義作用完全相同。如內政部訓令各省民政廳取締接生婆文云：「爲通令事：查接生婆原乏科學智識，或以不諳消毒之意義，或以不悉合理之接生法，致生兒產婦，受無辜之病亡。關係民命，至爲重大。本部有鑒於斯，因制定管理接生婆規則，且編集接生方法一篇……」是。

(丁)指令及批示起首語：

1. 爲指令事 這是指令中，因呈請而有所指示時用的起首語。不過現時通行的指令，大都略去此語，而用「呈悉」或「據呈已悉」等爲起首。這樣，便與批示同一程式了。

2. 呈悉 這是指令及批示最普通的起首語。凡是指令及批示的程式，必先將來文的摘要，錄寫在前；所以本文只須呈悉二字，便可包括來文呈請事項，無須再引述全文了。在此「呈悉」之下，便緊接指示各端，俾資遵循。如國民政府指令安徽省政府，呈爲該省禁烟辦法對於運售具有特殊情形擬略事變通展限三月請鑒核令遵由：「呈悉！查核所陳，雖屬實在情形，惟禁烟法業經頒布，該省仍應切實奉行，遵照辦理，以免他省援爲口實。所請變通展緩之處，著毋庸議！仰卽知照，此令！」又如江蘇省政府批示公民史茂柏，呈爲張榮春蠱惑鄉愚請飭縣拿辦追款由：「呈悉！

詞出一面，殊難憑信！如果確被騙惑，何不就近向縣聲訴？違行越控，應不准理，此批』等是。

3. 據呈已悉 與「呈悉」意義作用完全相同。不過現行的指令與批示中，因呈悉二字，比較簡要，所以通常多用「呈悉」，而少用「據呈已悉」。用在指令中的例，如外交部指令江蘇交涉員，呈為日領抗收海關進出口附稅應如何辦理請核示由：「據呈已悉！查中日通商條約，按之今日情形，已不適用；自未便援引以為反對徵收之理由。且此項附加各稅，本早經內地稅局辦理，現祇改歸海關內中國銀行經收，並非新增之稅。應本此意，婉予駁復。仰即遵照辦理！此令！」用在批示中的例，可類推而知，故從省略。

4. 呈件均悉 這是指令及批示，來呈有附件的起首語。附件，如表簿或其他物品等。如國民政府指令首都建設委員會，呈擬首都分區規則及首都城內分區圖仰祈鑒核准予公布施行由：「呈件均悉！查所擬規則，尚屬妥洽。惟打靶場，以建設於郊外為宜。所有第八條第三款原文「及打靶場」四字，應予刪除。仰即遵照公布施行可也！附件存。此令！」又如江蘇省政府批示公民李幼賓，呈為整頓田租請飭淮安縣撤銷非法裁決協助改組由：「呈件均悉！事關學租糾紛，應先向主管廳校，聲請核辦。仰即知照！件暫存。此批』等是。

5. 呈……均悉 這也是來呈有附件的起首語；所以用法與「呈件均悉」相同。不過這對於來件的名稱，須行一併敘入的。如：「呈暨章程均悉」、「呈暨預算書均悉」或「呈及履歷均悉」、「呈及報告書均悉」等是。

6. ……均悉 這是來文有兩件以上的起首語。敘述時，可隨意活動。如：「兩呈均悉」、「函呈均悉」、「電及來呈均悉」等是。

7. ……電悉 這是指令及批示，來呈用電達的起首語。如：「魚電悉」、「微電悉」等。若是快郵代電，使用「代電悉」或「魚代電悉」等。又有時對於電達之呈，也有單用電悉兩字的。

(戊) 布告起首語：

1. 爲布告事 布告，是宣示於公衆的公文書；所以即以「爲布告事」爲起首。此語以下，便緊接宣示事實的起因或根由。如內政部布告勸勉改良國貨文云：「爲布告事：照得我國地大物博，位居東亞，久爲世界各國視爲藏富之區。歐戰以還，列強謀經濟之侵略，均以我國爲市場。當此國內工商業甫在萌芽之際，欲以國產而與外貨相競，自非平定物價不爲功。本部職司工商，提倡獎勵，自當不遺餘力……」是。

2. 爲通告事 與「爲布告事」用法相同，而意義也無甚區別。如鐵道部布告鐵道技術人員須經考驗及格存記候用文云：「爲通告事：查鐵道事業，原屬專門。登庸人才，尤貴覈實。庶足以收人得事舉之效。凡鐵道技術人員，如土木工程，機械工程，交通管理等科專門出身，交部請求錄用者，無論由何人介紹，均須經本部建設司考驗及格，存記候用……」是。

(B) 引述語

1. 據 這是下行文中，敘述下級機關或人民團體來文的引述語。每緊接在「爲訓令事」「爲布告事」「呈悉」等語之下，所以是與上行文中的「奉」平行文中的「准」相當的。如國民政府訓令直轄各機關黨員黨費不得在薪俸項下扣除文云：「爲令遵事：據本府秘書處呈稱：准中央執行委員會秘書處函開：頃據南京市黨務指導委員會呈稱：竊據屬會第六區黨部呈稱：爲轉呈事……」又如南京市政府布告調查社會消費文云：「爲布告事：據本府社會調查處主任呈稱：竊職處調查事項，應以消費調查爲入手……」又如國民政府指令河南省政府，呈報本年八月份行政工作經過情形繕造清摺請鑒核由：「呈摺均悉！據陳工作情形，具徵實事求是，刷新政治，至堪嘉尙……」等是。



2. 前據 用法，與據字相同。加一前字，是指來文係屬以前的，所以這是時間性引述語。在下行文中，通常應用的例，如：『前據教育部呈稱：爲呈請通令各省保障教育經費獨立事。竊查保障教育經費獨立，載在本黨總理所手定之內政政綱第十三項。國民政府令第一二三號，並有一切教育收入，永遠悉歸教育機關保管，實行教育會計獨立之規定……』是。

3. 現據 用法，也與據字相同。加一現字，是指來文係屬現在的，所以也是時間性引述語。在下行文中，通常應用的例，如：『現據總務司陳司長延炯簽呈本部總綰全國鐵道整理建設，事務日繁，端賴在職人員，各秉革命精神，恪守規章，努力工作，庶可計日成功，而收指臂之效……』是。

4. 案據 用法，也相同。據字。加一案字，具有兩種作用：一是表示根據前案；一是補足來文語氣。在下行文中，通常應用的例，如：『案據玄武湖管理局主任常宗會呈稱：竊玄武湖所產荷葉，向例五、六、七月等月，售鮮荷葉；八、九、十、十一、十二等月，售乾荷葉。凡在此八個月之中，南京市上，玄武湖荷葉，有行銷專利之權……』是。

5. 查 這是上行平行下行文中，都可以用的引述語。意義用法等，已詳前兩節的引述語中，請參照！

6. 案查 這也是上行平行下行文中，都可以用的引述語。意義用法等，也詳前兩節的引述語中，請參照！

7. 呈稱 這是指來呈所陳述的事項而言；是與上行文中的「令開」平行文中的「咨開」、「函開」相當的。應用在下行文中的例，如：『案據財政廳廳長傅正舜呈稱：竊維整理財政，必須有精確之考查，方可著手進行。各縣財政狀況，必須有詳明之報告，方可考核盈絀……』是。

8. 呈復 這是指來呈所具復的事項而言；性質作用，與「呈稱」相同。應用在下行文中的例，如：『案據教育部呈復』、『現據實業部部長陳公博呈復』等是。

9. 照得 照得，有按照及察查之義，是布告與訓令中，憑空發議的引述語；所以有引述語之名，而無引述語之實的。用在布告中的例，如上海縣政府布告接印視事文云：『爲布告事：照得上海爲華洋雜處之區，民衆觀瞻所繫。家瑁奉命來長斯邑，汲長綆短，隕越堪虞！履薄臨深，戰兢自慄……』是。用在訓令中的例，如江蘇民政廳訓令各縣竭力鞏固治安文云：『爲訓令事：照得現值統一告成，訓政開始，革命工作，較前尤重。曩昔以一黨革軍閥之命，今且將以一國之人民向帝國主義奮鬥……』是。

10. 案照 案照，卽有案可以查照之意。是布告及訓令中，有事取爲根據的引述語。用法與「照得」相同。如上海縣財政局布告減免災區忙漕文云：「爲布告事：案照上邑應徵十七年忙漕錢糧，前以秋收歉薄，奉財政廳委員到縣，會同周歷四鄉，詳細履勘，核計收成，不及六分……」又如江蘇民政廳訓令各縣地方行政長官及佐治人員一律改著中山裝服文云：「爲令遵事：案照總理遺教，修身爲治國平天下之基。而容止威儀，卽爲修身要端。民族主義演講中，已詳言之。查現在各地方行政長官，治事臨民，每多穿著便衣小帽，容止瀟散，威儀不立，殊乏整肅之象，實屬不合……」等是。

## (C) 稱謂語

1. 本 這是下行文中，自稱其機關或官職的冠詞。稱其機關的例，如「本部」、「本府」、「本廳」、「本局」等。稱其官職的例，如「本部長」、「本主席」、「本廳長」、「本局長」等。

2. 爾 這是下行文中，稱其屬官或人民的代詞。不過現在用的很是少見，多以該字替代他了。

3. 該 這是下行文中，對其機關或人民的指稱詞。有時，卽代爾字之用。用法，同上行文中的

「鈞」、「平行文中的「貴」冠於機關名稱的，如「該部」、「該府」、「該廳」、「該局」等。冠於機關職官的，如「該部長」、「該市長」、「該廳長」、「該局長」等。冠於一般人民的，便如「該民」是。又對於一般下級公務人員，便通稱做「該員。」

#### (D) 關結語

1. 等情 這是下行文中，引述來文既畢的關結語。用法，同上行文中的「等因」平行文中的「等由」。應用的例，如：「據豫陝甘賑災委員會主席馮玉祥呈稱：「奉鈞府特派為豫陝甘賑災委員會主席，遵即積極籌備，定期召集成立，宣傳災情，籌集巨款。惟現賃辦公房屋，極為破爛，必須修理。傢具什物，亦須購置。宣傳品，亦須早為預備。擬懇准予先行撥發開辦費一萬元。事關救濟民命，三省人士，仰望情殷。並請飭知財政部，准予提前照撥，俾利會務進行，而蘇民困」等情。據此，除指令呈悉……」是。

2. 等語 這是下行文中，引述函、電、條文，或面陳之詞既畢的關結語。用法，與「等情」相同。引述來函的例，如：「案准江蘇清黨委員會函開：「敬啟者：本會業於五月十七日，在省黨部正式開始辦公。清黨條例，在中央執行委員會，已有明文頒布。惟查清黨條例第十一條，有在清黨區域

內，遇有反動分子，搗亂本黨，阻礙清黨進行者，當地清黨委員會，得直接通知該地軍警，或行政機關，嚴行緝拿。據此，相應函請總司令，飭令所屬各級軍事長官，一體查照辦理，實爲黨便」等語。是引述條文的例，如：『查審核更名改姓及冠姓規則，前由內政部修正公布，並經前大專院通令遵照在案。惟查該規則第十條載明：「凡專門以上學校畢業生，及在校學生，呈請更名改姓者，應按照最高教育行政機關限制辦法辦理」等語。』是其餘的例，依此類推。

3. 各等情 用法，與「等情」相同。加一各字，因所引述的來文，不止一處，或者不止一次。如：『案據教育部呈稱……：又據財政部呈稱……：各等情。』這是兩處來文的例。又如：『案據山東民政廳呈稱……：又據該廳呈稱……：各等情。』這是兩次來文的例。

4. 各等語 用法，與「等語」相同。加一各字，因所引述的函、電、條文等等，不止一件或一條。如：『查建設委員會組織法第二條第三項：「民營電氣事業之指導監督改良，屬於建設委員會。」再查本部組織法第八條第三項：「電政司掌理關於民辦電話電車，及與本部有關之電氣營業事項」各等語。』這就是條文有兩條的例。其他的例，可從此類推而知。

(E) 承接語

1. 據此 這是訓令及布告中的承接語；每與上文「據」「前據」「現據」「案據」等相呼應。凡引述下級機關或人民團體來文既經結束，使用此語爲承接。以下方轉入正文，接敘訓示及告誡辦法。所以與上行文中的「奉此」，平行文中的「准此」，用法是相同的。應用在訓令中的例，如國民政府訓令河北省政府北平市政府建立彭家珍烈士專祠文云：「爲令行事：據國立中山大學校長戴傳賢呈稱：『彭烈士家珍遺族，來京請卹，據情轉陳，請按年撥發卹金一千元，由其生父妻子，各領半額；至其生父終天年，子能贍養爲止。一面令行河北省政府，及北平市政府，酌撥的款，建立專祠，修造墳墓，用酬殊勛，而恤烈裔』等情。據此，查此案前據內政部呈擬年給撫卹金六百元……」是。應用在布告中的例，如南京市政府布告禁止各房主增加住戶租金文云：「爲布告事：案據公民董三民呈稱：『竊查民生主義，衣食住行，乃黨國之目標，民衆所信仰。近來市內屋主者流，甚於惡虎猛獸，不是增加住戶租金，即是限期遷讓……懇祈迅予出示，以遏亂萌，而重民生』等情。據此，案查前市內租屋陋習，房主重索押租……」是。

2. 有案 這是證實前案的承接語。上行平行下行文中，都可以用的。所以他的意義用法，已詳本章第一節中；請參照應用在下行文中的例，如：「關於此事，本院曾於上年十二月間，令行各

屬辦理有案……』是。

3. 在案 這也是證實前案的承接語。上行平行下行文中，也都可以用的。所以他的意義用法，也已詳本章第一節中；請參照應用在行文中的例，如：『呈悉查民衆投遞文件，不遵新頒定式，概不批答，早經本政府布告在案……』是。

4. 各在案 用法與「在案」相同。加一各字的意義作用，已詳本章第一節中，茲不復贅。應用在下行文中的例，如：『查此案前據該會呈明到府，當經飭由主計處迅速核復，並交行政院去後；旋據主計處呈復五月份維持費預算書，仍擬請從寬照轉，以資結束等情，復經准予分別存轉各在案……』是。

(F) 到達語

1. 到 這是敘述下級機關或人民團體來文的到達語。他的作用有二：一是與「據此」相當，每緊接在「等情」之後的。一是指來文有附件，表明該件已到達的。如：『是否有當理合繕具所擬辦法五條，具文呈請鑒核！俯賜轉呈國民政府鑒核！通令各省政府遵行！並乞指令祇遵，實爲公便等情到院。』這是與「據此」相當的例。如：『案查前據該廳呈據連縣法院檢察官鄭沃霖，

呈送劉興張馬氏共同謀殺張興，各判處死刑一案卷卷判到部。」這是指來文有附件的例。又此到字，已詳前節平行文的到達語中，可參閱！

2. 前來到這也是敘述下級機關或人民團體來文的到達語。用法，與到字相同。如「案據華商電車公司呈稱竊以軍人無票乘車，營業大受影響。請予出示嚴禁，以恤商艱，而維業務等情前來。」是。

### (G) 接貫語

1. 即經 這是表示當時文到即辦的接貫語。請參閱本章前兩節「即經」條！
2. 當經 這也是表示當時文到即辦的接貫語。請參閱本章前兩節「當經」條！
3. 旋經 這是表示事件已經辦理的接貫語。請參閱本章前兩節「旋經」條！
4. 歷經 這是表示事件已經辦理數次的接貫語。請參閱本章前兩節「歷經」條！
5. 業經 這也是表示事件已經辦理的接貫語。請參閱本章前兩節「業經」條！
6. 茲經 這是表示事件適經辦理的接貫語。請參閱本章前兩節「茲經」條！
7. 復經 這是表示事件辦理手續或先或後的接貫語。請參閱本章前兩節「復經」條！



8. 並經 這也是表示事件辦理手續或先或後的接貫語。請參閱本章前兩節「並經」條！
9. 前經 這是表示事件早經辦理的接貫語。請參閱本章前節「前經」條！
10. 現經 這是表示事件剛經辦理的接貫語。請參閱本章前節「現經」條！

(H) 回顧語

1. 據呈前情 這是下行文中，結束全文的回顧語。凡前有據此二字承接語的，於發表意見，申述辦法之後，當用此「據呈前情」回顧上文。所以是與上行文中的「奉令前因」平行文中的「准咨前由」用法完全相同的。如：『據此，查此案前據四川旅京學會呈訴，節經令飭該院澈查核辦在案。該劉如彬，究係被人勒索，抑係自縊？有無被趙康逼姦？及所雇女僕朱媽，有無幫兇？於初次檢驗時，細心研究，不難廉得真情。乃該縣長及承審此案人員，草率了事。於案情緊要關鍵，全未推求，以致案懸多日，真相未明。迨該院派員，亦復虛應故事，使死者受一再檢驗之苦，而案情無迅速表白之機；殊非人民所望於司讞者！據呈前情，除批示外，合行令仰該院檢察長，將來呈所舉各疑點，迅即親自切實偵查』是。

2. 茲據前情 這是下行文中，表示時間性的回顧語。如：『據此，查第一屆高等考試及格人

員任用規程，及分發規程，業於上年九月明令公布，通飭施行。嗣據考試院呈據銓敘部轉請通令京內外各機關，對於第一屆高等考試及格人員，以學習分發者，應從速派定工作，以資歷練；以實授或試署分發者，應儘先設法授補等情到府。復經訓令通飭遵辦在案。茲據前情，自應重申前令，對於該項考試及格分發人員，務各依照規程，分別任用，以重銓政。是。

3. 既據前情 這是下行文中，表示已然性的回顧語。如『……既據前情，合亟令仰遵照；』  
『……既據前情，合行令仰該局長，即便遵照』等是。

4. 呈同前情 這是下行文中，表示所引述的案件不止來自一處的回顧語。用法，與上行文中的「令同前因」，平行文中的「咨同前由」，是相同的。應用在下行文中的例，如上海市教育局訓令各校取締不合格黨義教師及訓育主任文云：『……頃據各級黨部暨各未得工作之合格黨義教師，紛紛呈請介紹前來。查各校本學期業已結束，下學期行政之革新，教員之進退，均於此時確定進行之方針。所有未經檢定合格而竟濫竽充任之黨義教師及訓育主任，應在取締之列。敝部爲慎重人選起見，誠恐供不應求，相應檢同未得工作之黨義教師名單，函請相機介紹，轉令各校儘先聘用等因。附名單一紙到局。准此，查前據黨義教師聯合會，呈同前情，即經分令市立

各校知照……」是。

5. 呈同前由 與「呈同前情」意義作用完全相同。應用在下行文中的例，如上海縣政府布告禁止任意採捉落花文云：「爲布告事案據秦錫田函稱：『本邑各鄉舊俗，每屆十月，輒有貧家老弱婦女，拾採田間殘棉，名曰捉落花……而一般無業遊民，藉口落花，易起爭毆。擬請縣長嚴令禁止！速發簡明布告，分貼各鄉，並令行公安各分局，一體查禁！逐日分派長警，四出巡查。遇有擅拾他人田內棉花之人，立即拘局懲辦。已拾之花，給發田主領回，並准田主到局報告，或扭送到局，悉予懲治。以維農田，而革澆風』等情。正核辦間，並據塘灣鄉鄉董彭召堂，呈同前由，除分別函復指令，並行查禁外，合亟布告禁止」是。

(I) 關聯語

1. 除……外 這是上行平行下行文中，都可以用的關聯語。所以意義用法，已詳本章前兩節中；請參閱應用在下行文中的例，如「除頒發明令，並分行外，合亟令仰遵照辦理」。「除指令，並分行外，合行令仰該省政府即便遵照」又如「除督飭公安局，隨時派警密查外，合行布告週知」。「除登報通告外，合行布告週知」等是。

2. 候……仰 這是下行文中，尚須查核定奪的關聯語。如「候飭屬查明，再行核辦，仰即知照；」

3. 附……件 這是下行文中，用在最後的關聯語。用法，已詳本章前節的「附……件」條。請參照！

### (J) 結束語

1. 合行 這「合行」的用法，是與上行文的「理合」，平行文的「相應」，相同的。用在文末，所以結束全文。如「除分令外，合行抄發原件，令仰該省政府遵照辦理！」又如「准此，合行令仰該廳長，即便轉飭遵照辦理」等是。

2. 合亟 與「合行」作用相同，而語氣比較急切。如「除分行外，合亟抄發該條例，令仰該局長遵照！」又如「除函復並分行外，合亟錄案，令仰該部遵照」等是。

3. 合卽 與「合亟」相同。例從略。

4. 合再 這是表示另增辦理手續的結束語。如「合再錄案飭遵；」「合再令催辦理」等是。

5. 合併 這是表示事件併行辦理的結束語。如：『合併飭知辦理』、『合併轉飭遵照』等是。

6. 爲此 這是上行平行下行文中，都可以用的結束語。有總括全文的作用。如：『案查政治之進行，首重措施之迅捷。近值本府釐定施政大綱，勵精圖治。凡各縣長，皆當仰體此意，力期振作！往者，各屬關於查復事宜，輾轉往返，動稽時日。其中固有須經詳察，致延期間者；但仍沿舊習，玩忽竊遲，亦在所不免。實屬有乖黨治之精神，尤失民心之信仰，勢非澈底除此積弊，不足以資整頓，而利進行。爲此，令仰該縣長遵照！嗣後凡奉飭查復案件，務須依照期限，迅行詳復，毋稍延誤』是。

7. 著卽 這是督飭從速辦理的結束語。多用在指令與批示之中。如：『著卽查明具復』、『著卽遵照辦理』等是。

8. 仰卽 這也是督飭從速辦理的結束語。在指令與批示中，用這「仰卽」的，比較「著卽」爲多。如：『仰卽分別遵照辦理』、『仰卽知照』等是。

9. 仰候 這是指令及批示中，尙須查核分行的結束語。如：『仰候分令查照辦理可也』、『仰候分別存轉，并候令行財政部查照可也』等是。

10. 仰將 這是下行文中，督飭陳復事件的結束語。如：『仰將辦理情形，分別具復。』『仰將審查結果，詳細具報，以憑核奪』等是。

11. 仰各 這是布告中，飭令民衆的結束語。如：『仰各界人等，一體週知。』『仰各一體懷遵，毋得違抗』等是。

12. 併仰 這是下行文中，併行令飭的結束語。如：『併仰遵辦。』『併仰遵照』等是。

13. 即便 這是督飭立即辦理的結束語。多用在訓令之中。如：『合行令仰該縣長即便遵照辦理。』『合行令仰該局即便遵照辦理，毋違』等是。

14. 一體 這是令飭全體各屬的結束語。多用在訓令或布告之中。如：『合行令仰遵照並轉行所屬各公私立學校，一體遵照此令。』又如：『除呈報上海市政府，並函財政局查辦外，爲此布告本市人民，一體知悉此布』等是。

15. 以憑 這是令呈報具復，然後憑以核辦的結束語。如：『仰將辦理情形，詳細具復，以憑核奪。』又如：『仰即查明呈報，以憑核辦』等是。

16. 呈候 這是令呈報事件，然後候核的結束語。如：『至工業技師審查委員會規則，應俟工

業技師登記暫行條例修正公布後，再由該部酌擬修改，呈候審核可也！又如：『仰將辦理經過情形，呈候核奪爲要』等是。

17. 遵照辦理 這是督飭遵令照辦的結束語。如：『准此，合行令仰該廳長即便轉飭遵照辦理；』『除呈復並分行外，合行令仰該廳長遵照辦理』等是。

18. 遵速辦理 與「遵照辦理」相同；而語氣比較急切。如：『除分令外，合行令仰該局長遵速辦理；』『令仰該部長遵照，並轉行所屬遵速辦理』等是。

19. 此狀 這是任命狀末尾的結束語。如：『特任朱家驊爲交通部部長，此狀』是。

20. 此令 這是命令、訓令、指令末尾的結束語。如：『茲制定大赦條例，公布之，此令；』『爲訓令事……准此，合行令仰該院遵照辦理，此令；』『呈悉……仰即知照，此令』等是。

21. 此批 這是批示末尾的結束語。如：『呈悉……候令縣澈查，依法嚴辦，具復察奪，此批』是。

22. 此布 這是布告末尾的結束語。如：『爲布告事……除隨時嚴密訪查外，合亟布告週知，此布』是。

23. 此示 與「此布」相同，也是布告末尾的結束語。例從略。

24. 特此布告 與「此布」「此示」相同。例從略。

25. 特此通告 與「特此布告」相同。凡起首用「爲通告事」的，末尾每用這「特此通告」爲結束。如「爲通告事……仰各航商一體週知，特此通告」是。

### (K) 准許語

1. 應予 這是指令及批示中，准予照辦的用語。如「所請……各節，應予照准」又如「據呈……，應予准行」等是。

2. 應卽 與「應予」作用相同，而含有立刻准許之意的。如「所呈各節，應卽照准」又如「據呈……，應卽准照辦理」等是。

3. 應准 這是指令及批示中，准予照辦或允准備案的用語。如「所呈……，應准照辦」又如「呈件均悉，應准備案」等是。

4. 姑准 這是指令及批示中，姑且准許的用語。如「呈悉……，姑准照辦」又如「據呈已悉……，姑准備案」等是。



5. 暫准 這是指令及批示中，暫且准許的用語。如：『所陳改良辦法，暫准試行，仰即遵照！』又如：『呈件均悉，暫准備案，此批』等是。

6. 准如 這是指令中，准許下級機關擬議請求的用語。如：『呈悉，准如所擬辦理，仰即轉飭遵照，此令！』又如：『呈悉，准如所請辦理，仰即轉飭遵照，此令』等是。

7. 准予 這是指令及批示中，准許照辦或允准備案的用語。如：『呈冊均悉，准予備查，并送中央執行委員會查考。』又如：『呈及議決書均悉，准予備案，並候轉行監察院知照』等是。

8. 自應照准 與「應准」相同。如：『所呈……，自應照准！』又如：『據呈各節，尙屬允當，自應照准』等是。

9. 自可准行 這是指令及批示中，特爲准許的用語。如：『惟所陳關於改良各點，自可准行！』又如：『但所請關於改良蠶業，不無相當見地，自可准行』等是。

10. 尙屬可行 這是指令及批示中，勉予准許的用語。如：『據呈改良辦法，核諸實際，尙屬可行，應准照辦！』又如：『據呈已悉……，尙屬可行，應准如擬辦理』等是。

11. 事屬可行 這是指令及批示中，事實應予准許的用語。如：『據呈各節，事屬可行，應准予

照辦，仰卽知照』又如『呈悉……事屬可行，應予照准，仰卽妥速辦理』等是。

12. 尙無不合 這是指令及批示中，事實無可予以駁斥的用語。如『所呈各節，於情於理，尙無不合，應准照辦』又如『據呈已悉……尙無不合，應予照辦』等是。

(L) 駁斥語

1. 礙難 這是指令及批示中，在理難於准許的用語。如『礙難照准』、『礙難允准』、『礙難准行』、『礙難准許』等是。

2. 殊難 這是指令及批示中，在理不能准許的用語。如『殊難照准』、『殊難允准』、『殊難准行』、『殊難准許』等是。

3. 萬難 這是指令及批示中，在理不可准許的用語。如『萬難照准』、『萬難允准』、『萬難准行』、『萬難准許』等是。

4. 未便 這是指令及批示中，在理不便准許的用語。如『未便照准』、『未便允准』、『未便准行』、『未便准許』等是。

5. 毋得 這是指令及批示中，禁止再行陳訴的用語。如『毋得再議』、『毋得妄瀆』、『毋

得再瀆」『毋得率瀆』等是。不過此類用語，有背黨化精神，非萬不得已時，似不宜用。

6. 毋庸 這是指令及批示中，認爲無須置議的用語。如『毋庸置議』『毋庸再議』『毋庸多瀆』『毋庸越瀆』。又如『著毋庸議』『應毋庸議』『暫毋庸議』等是。惟其中『毋庸多瀆』『毋庸越瀆』等，也與黨化精神相背，故也不宜多用。

7. 殊屬 這是指令及批示中，駁斥來呈的用語。如『殊屬不合』『殊屬違法』『殊屬非是』『殊屬背謬』等是。

8. 再行 這是指令及批示中，待查核再辦的用語。如『所呈各節，疑點尙多，候令社會局查明，再行核辦』。又如『據呈已悉，候調集卷宗，再行法辦』等是。

9. 所請不准 這是指令及批示中，特予駁斥的用語。如『呈悉查……格於法令，所請不准，仰卽知照』。又如『呈悉查……如照原案補助，必致牽動預算，故條陳各節，所請不准』等是。

10. 特斥不准 這是指令及批示中，特予申斥的用語。如『據呈已悉……所陳辦法，迹近假公濟私，特斥不准』。又如『呈悉……請撥各款，公私界限不明，頗涉瓜李之嫌，特斥不准』等是。

11. 似有未合 這是指令及批示中，婉言駁斥的用語。如『……事未就緒，卽請撥款，手續似

有未合。』又如『……所請展緩變通之處，辦法似有未合』等是。

12. 應從緩議 這是指令及批示中，從緩置議的用語。如『……在此國難期間，不能再事更張，故所請應從緩議』又如『……至所請發給翻印費五百元，現因市庫支絀，應從緩議』等是。

### (M) 獎勵語

1. 有厚望焉 這是下行文中，含有期望和獎進意思的用語。是用在文的結尾處的。如『訓政肇端，望治綦切。政府亟謀川政統一，咸與維新。查前二十軍軍長楊森，久膺軍旅，勇敢勤能。因案免職查辦，尙能深知惕厲，掬示惻忱。其從前駐軍渝萬之間，平治道路，撫綏民衆，尙著成績。未便聽其終於委棄，應即免予查辦。著將所屬部隊，分別裁編，聽候中央任使。戮力同心，矢忠黨國，有厚望焉！此令』是。

2. 勉旃毋忽 這是下行文中，含有勉勵和警誡意思的用語。用法同前。如『須知澄敍官方，卽所以盡心民瘼，幸其力圖進行，勉旃毋忽』是。

3. 其各勉旃 這是下行文中，獎勵公衆的用語。用法同前。例從略。

4. 願其勉之 這是下行文中，勸勉公衆的用語。用法同前。例從略。

5. 願與國人共勉之 與「願共勉之」意義作用，完全相同。例也從略。

(N) 誠飭語

1. 毋違 這是誠飭不得違背命令的用語。如：「凡本市區自衛團體所使用，或私人呈准置備之槍械，均應逐照後開規則，依限向本局報請查驗，毋違！此布」是。

2. 毋忽 這是誠飭辦理事件不得忽略的用語。如：「所有關於施行改組縣政府組織法程序，及第一期改組縣政府辦法，業已分別規定，提經本府常會審查通過在案。亟應查照積極實施，俾樹新政之楷模，而立訓政之基礎！惟茲改組縣政府，有應由各該縣長，先事充分準備者，特條舉於後。除分令外，合行令仰該縣長遵照切實準備，毋忽！此令」是。

3. 勿延 這是誠飭辦理事件不得延緩的用語。如：「據此，除批示外，合行令仰該員，尅日前往，確切勘查，據實呈報，以憑核辦。勿延！切切此令」是。

4. 毋得違延 這是誠飭辦理事件不得違令延緩的用語。如：「據此，除指令分行外，合行檢同表式，及填載方法一份，令仰該縣即便依限填造，逕呈財政廳核辦，并另備一份，呈送本府備查。毋得違延！切切此令」是。

5. 毋得稽延 這是誠飭辦理事件不得稽遲延緩的用語。如：『所有未經立案之各級私立學校，應速遵照部令，來局呈請立案，毋得稽延！特此通告』是。

6. 毋得延誤 這是誠飭辦理事件不得延緩疏誤的用語。如：『茲經本委員會十二月一日第六十三次會議議決，請貴府令知北平市政府，及河北省政府，務於十八年二月底以前，將西山至前門車站全段馬路，修理平整，俾便行駛靈車。用特錄案奉達，敬請貴府迅速令行等由前來。准此，自應照辦。除函復并分令外，合亟令仰該省市政府遵照辦理，毋得延誤！切切此令』是。

7. 毋得玩違 這是誠飭對於政令不得玩忽違犯的用語。如：『自通令之日起，各該縣公安局公安分局轄區內，如有烟案，該局不自舉發，而為視察員暨其他人員查實報告者，該局長分局長應嚴重處分。同時查出三局以上有前項情弊者，除該分局長受處分外，應將該縣公安局局長撤職。而縣長督率無方，亦應施以相當之懲戒。除分行外，合亟令仰該縣長遵照，並轉飭公安局局長暨分局長等一體懷遵！毋得玩違！切切此令』是。

8. 毋得玩忽 這是誠飭對於政令不得輕視忽略的用語。如：『除分行外，合亟令仰即便遵照，並嚴飭所屬一體遵照！毋得玩忽！此令』是。

9. 毋得違誤 這是誠飭對於政令不得違犯遺誤的用語。如：『先後准此，除分行外，合行令仰各該處長，依照附表所定日期，飭屬一體遵照，來局履行登記手續。事關黨務，毋得違誤！切切此令。』是。

10. 毋得遺誤 這是誠飭對於政令不得或有遺誤的用語。如：『本師長淡泊爲懷，久思釋甲歸田。以際此國家多難之時，自未便故爲鳴高，輕卸重責。故遲遲至今，未敢逸豫。但職責所在，又不敢以國家名器法令，墮壞於冥冥之中。個人之榮辱可輕，國家之職守難墮。惡例一開，後患無窮！該團長等，尤當共體此旨，堅守勿渝！至何黨何派，非軍人之所應問。倘有不遵命令，逾越常軌，本師長定當執法以繩！其各懷遵，毋得遺誤！切切此令。』是。

11. 毋得隱飾 這是誠飭對於查報事件不得隱諱欺飾的用語。如：『仰卽查明據實具復，毋得隱飾！切切此令。』是。

12. 毋得瞻徇 這是誠飭對於查復事件不得瞻徇情面的用語。用法同前。例從略。

13. 毋得枉縱 這是誠飭處理案件不得失出失入的用語。用法同前。例從略。

14. 毋得自誤 這是誠飭公衆或個人應遵示辦理，不得因循自誤的用語。所以多用在布告

與批示之中。如：『呈悉查取締卜筮星相，業經市政會議議決，於九月一日禁絕在案。據呈各節，礙難照准。仰即從速改業，另謀生計，毋得自誤。此批』是。

15. 毋稍違抗 這是誠飭公衆或個人不得抗命的用語。所以也多用在布告與批示之中。如：『凡載米糧上車，無論運浙，運蘇，有無護照，均應先行通知驗米辦事處。有護照者，呈驗護照；無護照者，呈驗稅票或捐單。由該查驗處，驗明蘇米皖米，分別驗放收費，以明界限，而杜弊混。如有朦蔽偷漏各情事，一經查出，即行照章扣留，分別處罰，決不寬假。仰各一體懷遵，毋稍違抗。切切此布』是。

16. 毋稍延誤 與「毋得延誤」相同，而語氣比較和緩。如：『爲此令仰該局長遵照！嗣後凡奉令查辦案件，務須依限呈復，毋稍延誤。切切此令』是。

17. 毋稍玩忽 與「毋得玩忽」相同，而語氣比較和緩。如：『合亟令仰該分所長，即便遵照辦理，毋稍玩忽。切切此令』是。

18. 毋稍隱飾 與「毋得隱飾」相同，而語氣比較和緩。如：『合亟令仰該縣長，即便派員查明，據實具復，毋稍隱飾。切切此令』是。



19. 毋稍瞻徇 與「毋得瞻徇」相同，而語氣比較和緩。例從略。

20. 毋稍枉縱 與「毋得枉縱」相同，而語氣比較和緩。例從略。

21. 致干未便 這是誠飭如敢違犯即行嚴厲處分的用語。如：「呈悉！查賭博奉令禁止，無論何人，不應違抗！該會所擬變通辦法，礙難照轉，仰仍恪遵功令，幸勿嘗試，致干未便！此批。」是。不過此種用語，含有官僚口吻，與黨化精神相背，以少用爲宜。

22. 致干罰辦 這是誠飭如敢違犯即行按律罰辦的用語。如：「呈悉！查旅館營業捐章程，現已修正公布在案。該旅館經理所請減等納捐一節，應毋庸議，著即遵照新章繳納！至所欠捐款，仍照原定四等，月繳六元完納。毋稍延緩，致干罰辦！此批。」是。此種用語，非不得已時，亦以少用爲宜。

23. 致干究辦 這是誠飭如敢違犯即行按律究辦的用語。如：「須知印花條例，早經政府公布施行。在人民負有法律上納稅之義務，亦即享有法律上保障之權利。所有一切契約簿據及人事憑證，應於成立之日，即照章實貼。不得有漏貼及臨時補貼情事，致干究辦！其各遵照無違！切切此布。」是。此種用語，亦須於萬不得已時用之。

24. 致干懲處 這是誠飭如敢違犯即行懲辦處罰的用語。如：「須知地方公益稅款，爲辦理

市政要需，務各顧念大體，踴躍輸將，毋得觀望遲疑，致干懲處！切切此布。」是此種用語，亦以少用爲宜。

25. 決不寬貸 這是肯定從嚴處辦的誠飭語。每用在布告結尾。如：「爲特布告週知，仰各商民勿再受愚！倘仍有此項情事發生，准卽就近報告崗警；或逕自扭送局署，俾可依法嚴懲，決不寬貸！切切此布。」是。

26. 決不寬假 與「決不寬貸」相同；但不限用於布告結尾，令文中也時常用的。如：「自經此次誥誡，深望痛除官僚惡習，力求接近民衆，共揚民治，以宏黨基！倘仍因循敷衍，趨於腐敗，一經查明，決不寬假！其各凜之！切切此令。」是。

27. 決不姑寬 與前兩語相同；但也多用在布告結尾，令文中是不多見的。如：「倘有陽奉陰違，希圖漁利，朦混私運，或囤積居奇，一經發覺，定當從嚴究辦，決不姑寬！切切此布。」是。

28. 其各懷遵 這是布告中，誠飭公衆必須遵照的用語。如：「如有希圖營利，忽視禁令，貽害地方者，一經查明，定當執法以繩，分別究辦不貸！其各懷遵！切切此布。」是。

29. 勿謂言之不預也 這是令文及布告中，口氣最嚴厲的誠飭語。如：「本師長又須於開拔

回防前，再親自將各團營檢閱一過。如察出有不盡不實情弊，定惟該團營長是問，按照軍法從嚴懲究，勿謂言之不預也！切切此令。」是。

30. 如敢故違，定予嚴究不貸。這是布告中，誡飭公衆不得違犯的用語。如：「仰諸色人等一體知照！嗣後毋得再有假名慶祝，長期提燈情事。如敢故違，定予嚴究不貸！切切此布。」是。

(O) 附件語

1. 附件存 這是指令及批示中，對於來呈附件，准予存案的用語。如：「呈及附件均悉！既據查明寶華山寺僧德寬，平日不守清規，仰即飭令另行選充，毋任盤踞！切切！附件存。此令。」是。

2. 附件均存 與「附件存」相同。如：「呈件均悉……附件均存。此批。」是。不過這應用於附件不止一件的。

3. 附件抄發 這是訓令中，附發其他機關或人民團體來件，俾便受令機關查核的用語。如：「爲令遵事……合行令仰該局長即便查明具復，以憑核奪！附件抄發。此令。」是。

4. 原呈附發 與「附件抄發」作用相同；不過是專指附發呈件而言的。例從略。

5. 原件發還 這是令文中，隨文發還附件的用語。如：「呈及附件均悉！查房屋登記，係不動

產之一部。不動產登記法草案，現正在中央會議審查中。在該法尚未頒行以前，所呈房屋登記章程，自應從緩置議。至營業登記一節，查核所擬，與現行註冊條例第六條，凡在國民政府統治之下經營工商業者均應依法呈請註冊之規定，亦有抵觸之處，礙難照准。仰併知照。原件發還。此令。」

6. 原卷發還 與「原件發還」相同。例從略。

7. 原件附發仍繳 這是訓令中，附發原件，令查核後仍須繳還的用語。如：『爲訓令事……合行令仰該部長即便遵照會同各部長審查呈復。原件附發仍繳。此令。』是。

8. 原呈發閱仍繳 與「原件附發仍繳」作用相同，不過是專指附發呈件而言的。例從略。

9. 卷存餘件發還 這是指令及批示中，對於隨文呈送之件，分別存發的用語。例從略。

(P) 煞尾語

1. 切切 這是令文及布告中，含有再三誥戒之意的煞尾語。如：『切切此令。』『切切此布。』等是。

2. 可也 這是令文中，補助文氣的煞尾語。如：『呈悉。仰候分令查照辦理可也。此令。』是。

3. 爲要 這是令文中，令下級機關務須注意的煞尾語。如：『茲規定各縣每二星期，由縣政府邀集縣黨部人員，開黨政談話會一次，商榷訓政建設之大計。庶努力同心，修明有望。除分令外，合行令仰該縣長即便遵照辦理！並將每次談話情形，具報爲要！此令』是。

4. 是爲至要 與「爲要」作用相同；而語氣比較嚴重。如：『除分別函令公布外，合亟檢發該項規則及接生方法各一份，及接生月報表一紙，令仰該局轉飭所屬一體切實遵辦！是爲至要！切切此令』是。

5. 是爲切要 與「是爲至要」相同；而語氣更爲嚴重。如：『合再重申前令，嚴切禁止！并責成各軍事長官，隨時監督所屬，務守紀律，毋得再有私擅就地截提國稅情事，以維軍譽而重財政，是爲切要！此令』是。

6. 以昭激勸 這是命令中，用作褒獎的煞尾語。如：『該協會捐助鉅款，拯濟災黎，樂善爲懷，深堪嘉尚！著由該委員會傳諭褒獎，以昭激勸！此令』是。

7. 以昭矜式 這是命令中，用作褒揚的煞尾語。如：『故陸軍中將楊烈士仙逸，……不幸於役東江，以身殉國。追懷義烈，軫悼殊深！特予褒揚，以昭矜式！此令』是。

8. 以彰英烈 這是命令中，用作旌揚的煞尾語。如：『查該故師長龔憲，盡忠黨國，効命疆場，力戰捐軀，殊深痛悼！龔憲著追贈陸軍上將，交軍事委員會照上將陣亡例，從優給卹，其生平事蹟，並准備案，以彰英烈！此令』是。

9. 以勵忠貞 這是命令中，用作激勸的煞尾語。如：『前湘鄂邊防督辦林德軒，早歷戎行，深明黨義……遽聞溘逝，軫悼殊深！林德軒著追贈陸軍上將，由軍事委員會照陸軍上將積勞病故例，從優議卹，呈候核奪，以勵忠貞！此令』是。

10. 以靖亂源而申國紀 這是命令中，通緝兇逆的煞尾語。如：『張逆宗昌，擁兵直魯，閭舍邱墟，人民塗炭……似此怙惡不悛，斷難姑息貽患。著交軍委會內政部，通行各軍民長官，飭屬一體嚴緝，務獲解辦！以靖亂源，而申國紀！此令』是。

11. 以懲兇逆而申法紀 這是命令中，懲治兇逆的煞尾語。如：『齊燮元諂附曹吳，凡破壞國民革命之進行者，無所不至……綜其罪惡，國法難容。應由軍政各機關，轉飭所屬，一體嚴緝，務獲歸案重辦！以懲兇逆，而申法紀！此令』是。

12. 以彰崇報而示來茲 這是命令中，表彰忠烈的煞尾語。如：『朱烈士執信，翊贊總理革命，

垂二十年。靡役不從，功勳卓著……不幸虎門之役，身殉黨國！景命不再，遺恨至今！當茲北伐成功，宇內統一，追溯前勳，至深軫悼！朱烈士執信，應照陸軍上將陣亡例給卹，並照優卹黃故留守，廖故黨代表家屬前例，查明其家屬狀況，及子女求學年齡，分別按年給費撫養。著交行政院妥議辦理，以彰崇報，而示來茲！此令。」是。

## 第七章 公文習用語簡表

公文的習用語，前章大致已賅述無遺。惟在實際上，常常應用到的，不過其中之七八，其餘則偶一用之罷了。茲爲擬稿時參閱的便利，將其應用最繁的，也別爲上行平行下行，依其性質作用，分別列成簡表，間附以簡單說明，俾臨時可按表運用，以省翻檢前章之勞。

### 第一節 上行文習用語簡表

上行文習用語，共分起首語，稱述語，引述語，稱謂語，關結語，承接語，到達語，接貫語，關聯語，回顧語，承商語，結束語，敘尾語的十三種。列表如下：

(A)起首語

呈爲……事

呈爲……仰祈鑒核事

呈爲……仰祈鑒核示遵事

呈爲……懇請轉呈事

爲呈請事

呈爲呈請事

爲呈報事

呈爲呈報事

爲呈復事

呈爲呈復事

爲呈送事

呈爲呈送事

須行敍由。

不須再行敍由。

用於陳述意見。

竊  
竊維  
竊據



(B)稱述語  
竊查 稱述事實，法令或來文。

竊准  
竊奉 稱述來令原文。

(C)引述語

查 引述法令，案卷。

案查 引述來令原文。

案奉 引述來文。

案據 引述來文。

案准 引述來文。

內開 引述來令所敘事由。

令開 引述來令所敘事由。

(D)稱謂語

本 自稱。

鈞 對稱。

大 對稱。

(E) 關結語

等因——關結來令原文。

各等因——關結來令有兩通以上。

奉此——承上接下。

有案——證實前案。

在案——證實早經存案。

各在案——證實所存案卷有兩件以上。

(G) 到達語

轉下

遵經

奉經

即經

業經

茲經

並經

接貫經辦情形。

(H) 接貫語

遵查——申述意見。

遵卽——奉令卽辦情形。

正遵辦間

接貫又接來文。

正核辦間

去後……前來

用以表明經過手續。

(I) 關聯語

在案……前來

所有……緣由——敘後由。

除……外——聲明有關係行爲。

奉令前因——回顧令文。

茲奉前因——回顧前情。

奉批前因——回顧批示。

令同前因——回顧第一次來令。

是否有當

如何之處

(K) 承商語

可否免予置議

擬請予以駁斥

擬請准予照辦

合理——專屬上行文用。

爲此

伏祈

仰祈

察核

鑒核

察核施行

鑒核施行

核奪施行

察核示遵

鑒核示遵

察核令遵

鑒核令遵

(L) 結束語

指令遵行

指示遵行

指令祇遵

批示祇遵

鑒核轉呈——請求轉呈。

謹呈

實爲公便

至爲公感

(M) 煞尾語

毋任待命之至

不勝迫切待命之至

不勝屏營待命之至

## 第二節 平行文習用語簡表

平行文習用語，共分起首語，引述語，稱謂語，關結語，承接語，到達語，接貫語，回顧語，關聯語，結束語，煞尾語的十一種。列表如左：

(B) 引述語

准  
案准  
接准  
現准  
前准  
查

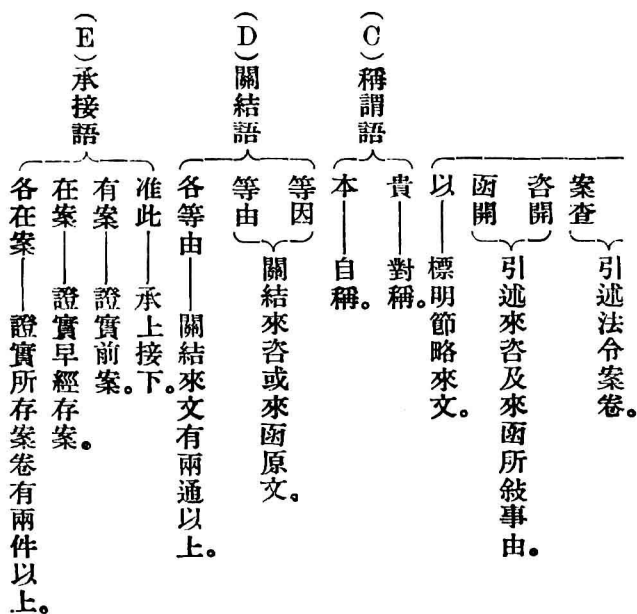
引述來文。

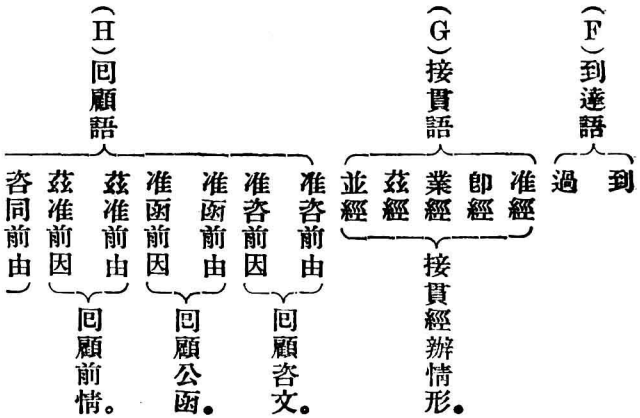
(A) 起首語

爲咨行事  
爲咨請事  
爲咨會事  
爲咨復事  
爲咨查事  
爲咨送事  
爲咨交事  
逕啓者  
逕復者

公函起首語。

咨文起首語。







(I) 關聯語

咨同前因

回顧第一次來咨。

函同前由

回顧第一次來函。

函同前因

除……外——聲明有關係行爲。

附……件——隨文附送零件。

相應——專屬平行文用。

用特

爲此

卽希

至希

卽祈

請卽

查照

查照辦理

(J) 結束語

查照備案

查核施行

查明見復

此咨

——結束咨文。

此致

——結束公函。

為荷

為盼

是所至荷

是為至盼

實叙公誼

至叙公誼

(K) 煞尾語

第三節 下行文習用語簡表

下行文習用語，共分起首語，引述語，稱謂語，關結語，承接語，到達語，接貫語，回顧語，關聯語，結束語，准許語，駁斥語，獎勵語，誠飭語，附件語，煞尾語的十六種。列表如次：

特任……

任命……

委任……

茲制定……公布之

茲修正……公布之

……著即廢止

特任……

任命……

茲委任……

……呈請任命……應照准

……著即免職

……另有任用……應免本職

……呈請辭職……准免本職

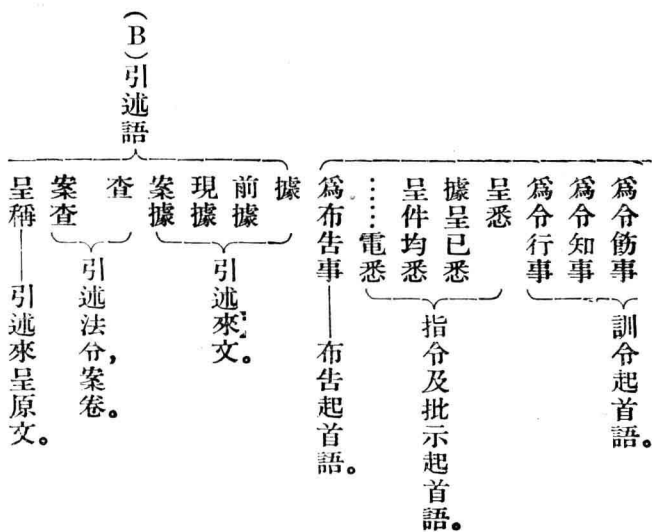
(A)起首語

為訓令事

為令遵事

任命狀起首語。

命令起首語。



〔照得——令文及布告中，用以憑空發議。〕

本——自稱。

(C) 稱謂語

該——對稱或他稱。

等情——關結來呈原文。

(D) 關結語

各等情——關結來呈有兩件以上。

據此——承上接下。

有案——證實前案。

在案——證實早經存案。

(E) 承接語

各在案——證實所存案卷有兩件以上。

(F) 到達語

到

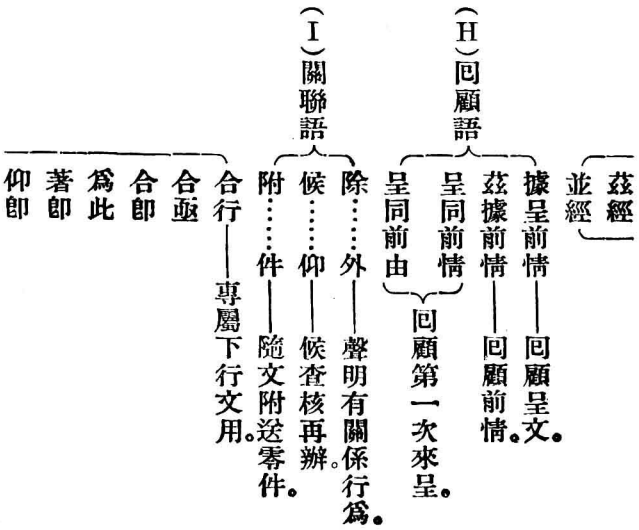
前來

即經

旋經

(G) 接貫語

業經——接貫經辦情形。



(J) 結束語

仰候	仰將	仰各	即便	一體	呈候	遵照辦理	此狀	此令	此批	此布	特此布告	應予	應准	姑准
							——	——	——		——			
							結束任命狀。	結束令文。	結束批示。		結束布告。			

(K) 准許語

准如

准予

自應照准

尙屬可行

尙無不合

礙難

殊難

未便

毋庸

殊屬

所請不准

似有未合

應從緩議

有厚望焉

勉旃毋忽

(L) 駁斥語

(M) 獎勉語



(願共勉之)

毋違

毋忽

勿延

毋得違延

毋得稽延

毋得延誤

毋得玩忽

毋得違誤

毋得隱飾

毋得自誤

毋稍違抗

毋稍延誤

毋稍玩忽

毋稍隱飾

(N) 誠飭語

致干究辦

致干懲處

決不寬貸

決不姑寬

其各懷遵

定予嚴究不貸

附件存——附件准予存案。

附件抄發——附件隨令抄發。

原呈附發——原呈隨令附發。

原件發還——原件隨令發還。

原件附發仍繳——原件閱後仍須繳還。

切切——含有再三誥戒之意。

可也——補助文氣。

爲要

(P) 煞尾語 是爲至要

促令務須注意。

(O) 附件語

以昭激勸

以昭矜式

以靖亂源而申國紀

以彰崇報而示來茲

用於命令煞尾。

## 第八章 公文用紙的式樣

從前各機關所用的公文紙，往往各爲其式，大的太大，小的太小，形式參差不齊。因此於歸檔時，要裝訂成冊，很不可能。國民政府行政院，有鑒於此，由衛生部部長薛篤弼的提議，經政務處的擬定劃一式樣，於十七年十二月十八日第八次會議議決照辦，呈請國民政府頒布施行。茲將國民政府所頒令文，及用紙式樣，分錄於下：

### 第一節 公文用紙式樣令文

國民政府依據行政院呈請，於十八年一月十八日，通令各機關，以劃一公文用紙的式樣。其令文及所附劃一公文用紙說明，照錄於後：

(甲)劃一公文用紙式樣令

爲令遵事：據行政院院長譚延闓呈稱：「爲呈請事：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。決議交政務處調集各機關公文用紙擬定劃一式樣呈核。並奉鈞府發下印鑄文書兩局呈擬各機關公文用紙式樣，飭備參攷各等因。遵卽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。遵經徵集各機關現用紙樣，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。與聯頁平摺式比較，亦無大小參差裝訂不固諸病。而兩式優點，無不具備。又文面原等廢紙，茲擬分別事由擬辦，決定辦法，備攷各項，以代摘由用紙。又事由一欄，無論呈、令、批、咨、函，均規定由發文機關照擬稿人員所摘者填寫。核稿人員加改文稿，應併改案由。蓋冀藉此減少收發人員掛號登記時間，及摘由漏誤之弊。謹製式樣，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」等情。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，暨用紙式樣共一十二紙，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，依式仿製，并限期遵行，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，經第十二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，并轉飭所屬一體遵照。此令。

(乙) 劃一公文用紙說明：

令、訓令、指令、批、呈、咨、公函等類用紙，概採平摺裝訂式。其裝訂，由收文機關驗收掛號時行之。文面印長方形綫格，分列事由、擬辦、決定辦法、批辦、附件各欄，以備替代收文機關收文稿由紙之用。并載明收發文機關、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。另規定文電稿由紙式一種，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。其用散頁裝訂式者，則須按頁加蓋騎縫印信，印發手續，至嫌繁重。茲採各式之長，去各式之短，酌擬劃一公文用紙如上式。對於裝訂不固，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，備攷，附件各欄。廢除收文機關之摘由紙，以省轉抄及黏貼時間。至事由一欄，擬規定由發文機關繕校員，照擬稿人員所摘之由抄寫。核稿長官，如改公文內容者，應并改案由。藉收事半功倍之效；並可免收文機關掛號人員因欲摘取案由，致耽延呈閱時間，及發生草率漏謬情事。其擬辦一欄，由收文機關擬辦人員擬具辦法，呈送主官核閱。主官即於決定辦法欄或批辦欄，註明辦法。

稿面紙印長方形綫格，格內分別機關名稱，事由，來文字號，文別，送達機關，類別，附件，及長官判行，核稿，撰擬職員簽名各欄。并載明交辦，擬稿，核簽，判行，繕寫，校對，蓋印，封發日時，編列去文字號，檔案字號。稿心紙每頁每面十行。形式尺寸，詳式樣。

稿底紙印長方形綫格，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，檔類字號等項。背面分別案目，歸檔月日，號數，附件，及總計各欄。尺寸，詳式樣。下端附黏票簽，其形式尺寸，詳式樣。

〔理由〕查各機關稿面，稿底，卷宗面等項用紙，間不整齊，亟應規劃一致。茲擬一律改用裝訂式，其稿面詳載處理程序，自發辦起至歸檔止，均須載明日時。既易檢查，且可攷察職員有無積壓，

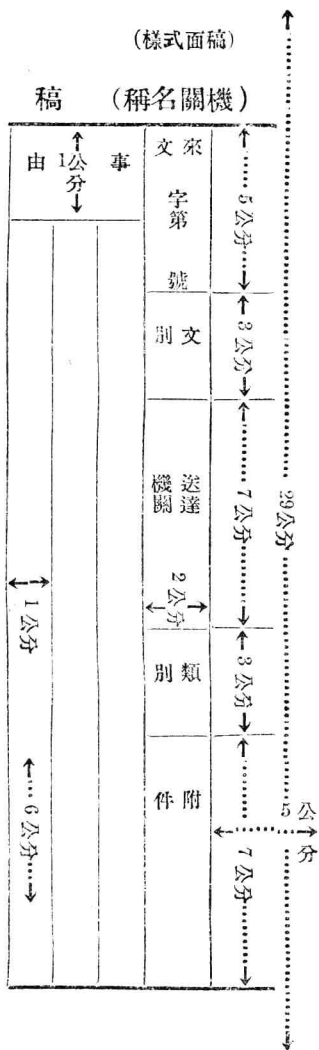
以收辦事嚴速之效。

公文用紙，限用本國所製紙張，不得購用洋紙！

### 第二節 公文用紙式樣詳圖

國民政府於十八年一月十八日，通令附發的公文用紙式樣圖，茲分別繪錄如下，以資照式行用。

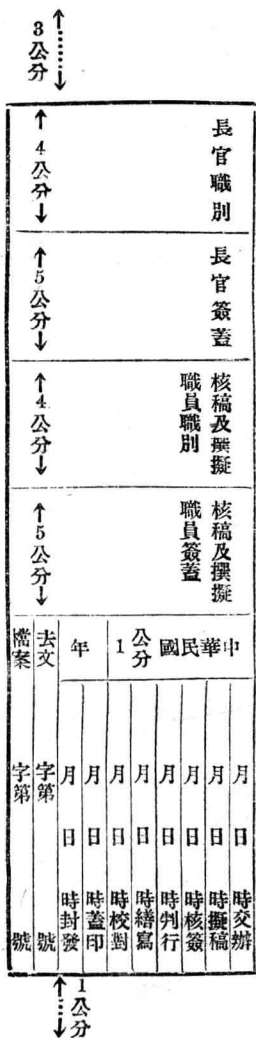
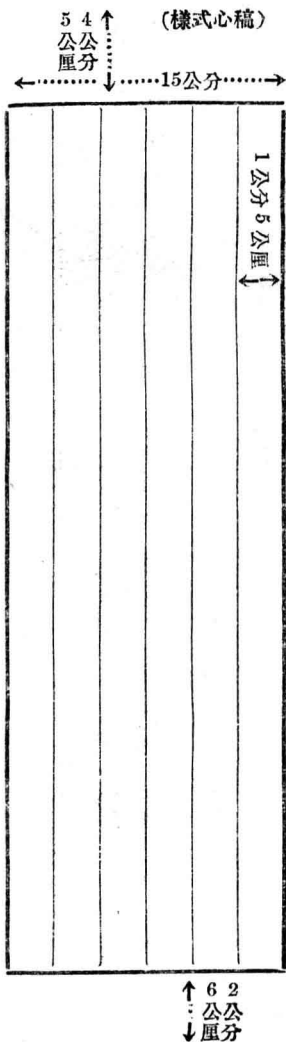
(A) 稿紙式樣



第八章 公文用紙的式樣

一七七

上海大眾書局印行



長官職別

長官簽蓋

核稿及撰擬  
職員職別

核稿及撰擬  
職員簽蓋

去 年 1 國民華中

字 月 月 月 月 月 月 月 月  
第 日 日 日 日 日 日 日 日

號 號 對 寫 行 簽 辦  
封 發 校 繕 判 核 交  
發 印 對 寫 行 簽 辦



(樣式底稿)

中華民國

年

日

月

監校  
印對  
簽名蓋章

15公分

2.2公分

2.9公分

(B)令批式樣

(令批面前式樣)

由

事

1公分

附件

收文 字第 號

5公分

4公分

2.2公分

2.9公分

3公分

4公分

↑ (關機文發)

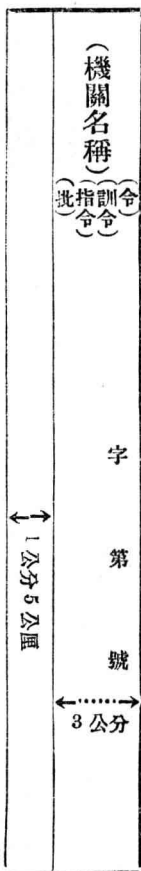
(樣式心批令)

(關機文收) (呈)

第八章 公文用紙的式樣

一七九

上海大眾書局印行

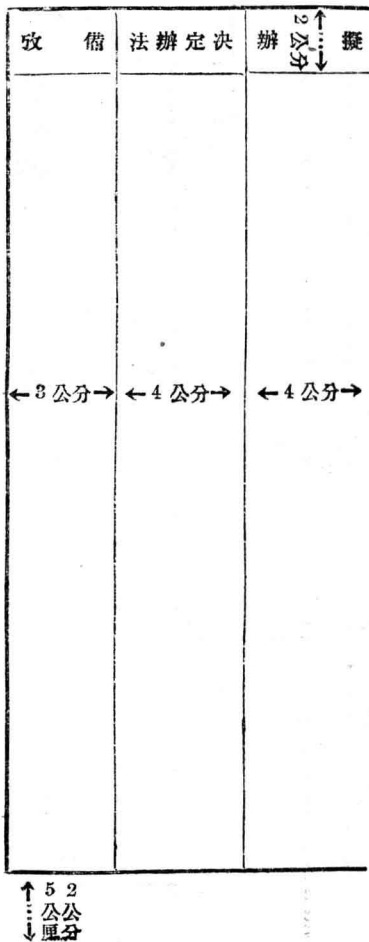


呈 字 第 號 年 月 日 時到

← 1 公分 →

← 1 公分 →

← 3 公分 →



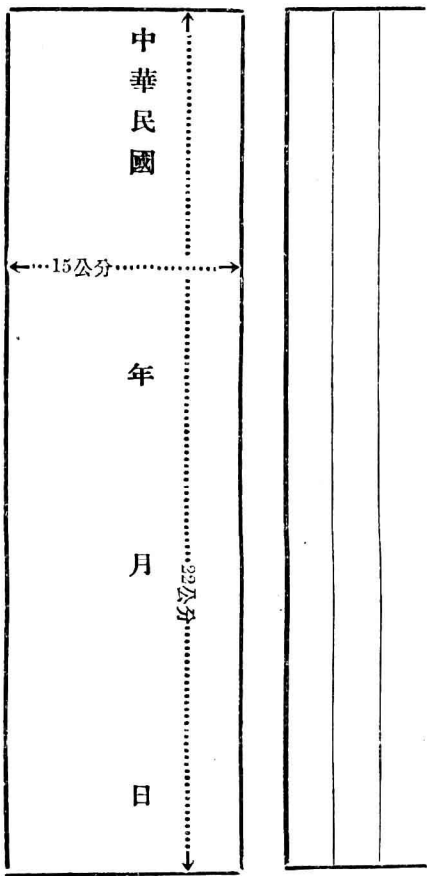
收 備 法 辦 定 決 辦 擬

↑ 2 公分 ↓

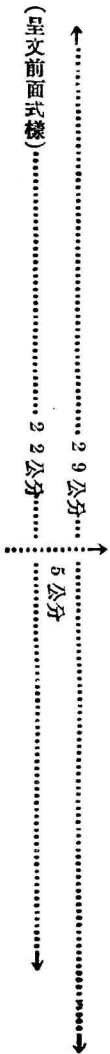
← 3 公分 → ← 4 公分 → ← 4 公分 →

↑ 5 2 公分 ↓

(樣式面後批令)



(C)程  
文  
式  
樣



(關機文收) (呈)

↑ (關機文發)

5 4  
公分  
厘 ↓

收 備	法 辦 定 決	辦 擬	由		事
			1 公分		
← 4 公分 →		← 4 公分 →	← 4 公分 →		← ... 公分 →
↑ 5 2 公分 厘 ↓		↑ 2 公分 ↓	↑ 4 公分 ↓		附件

呈  
字  
第

號

↔ 1 公分

年

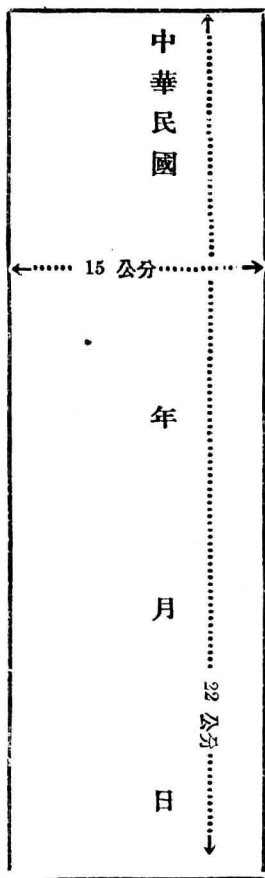
月

日

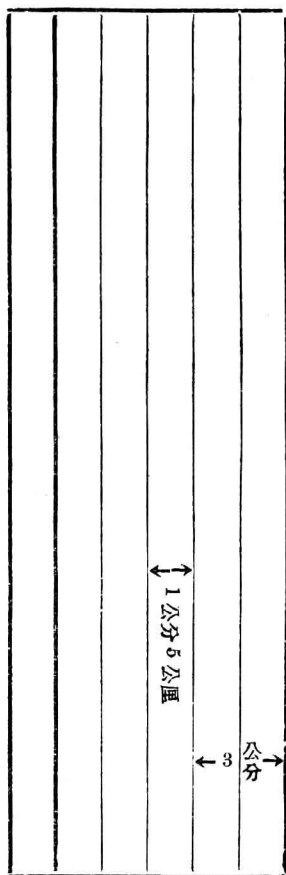
時到

收文 字第 號

(樣式面後文呈)



(樣式心文呈)

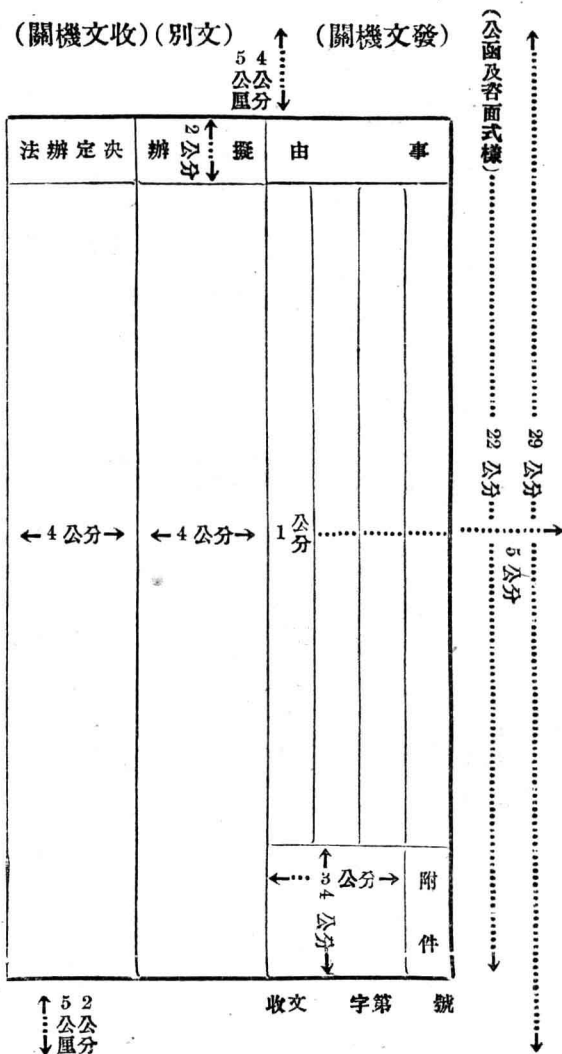


公  
文  
程  
式

一  
八  
二

上  
海  
大  
衆  
書  
局  
印  
行

(D) 公函及咨式樣



(咨及函公)  
樣式面後

(樣式心咨及函公)

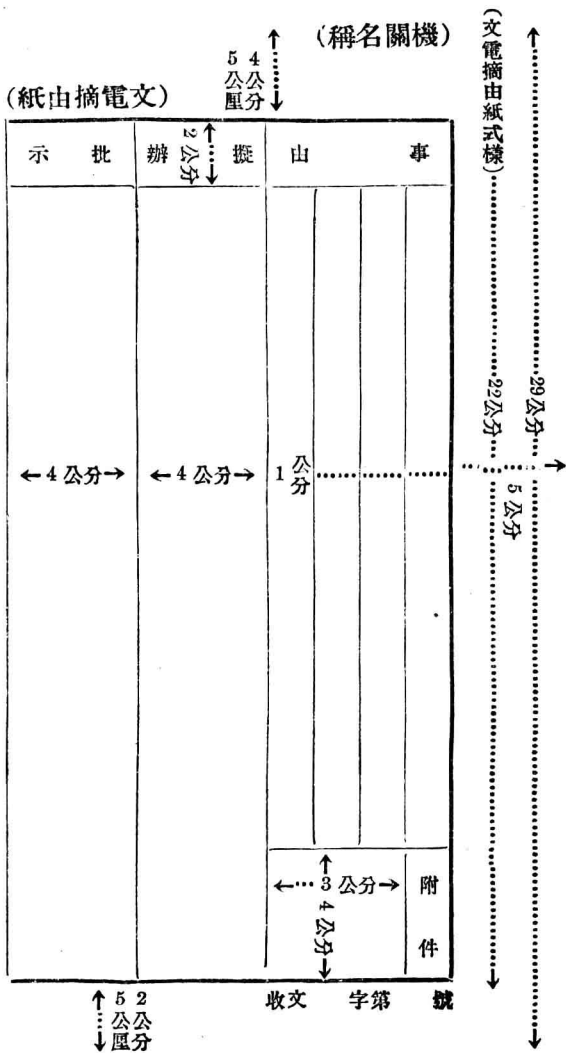
公文程式

一八四

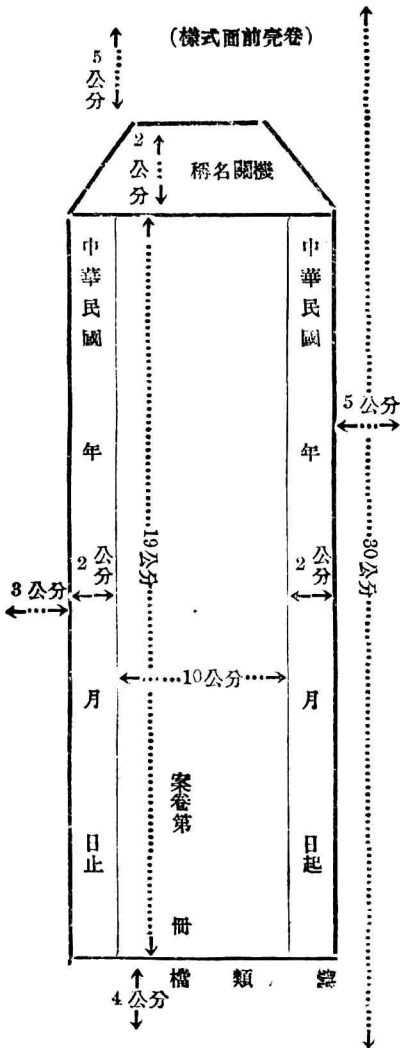
上海大眾書局印行

中華民國 年 月 日	(機關名稱) (咨) (公函)	字第 號	文別 字第 號 年 月 日 時刻	備 攷
				3公分
15公分	1公分 5公厘	1公分	1公分	3公分
22公分	3公分	1公分	1公分	3公分

(E) 文電摘要紙式樣







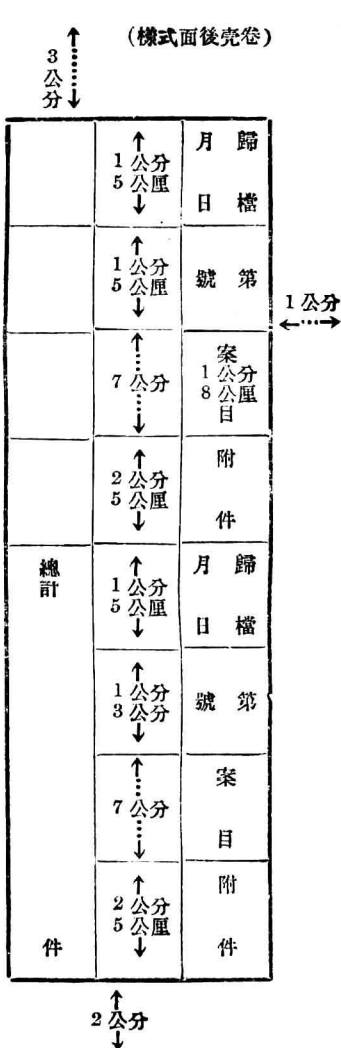
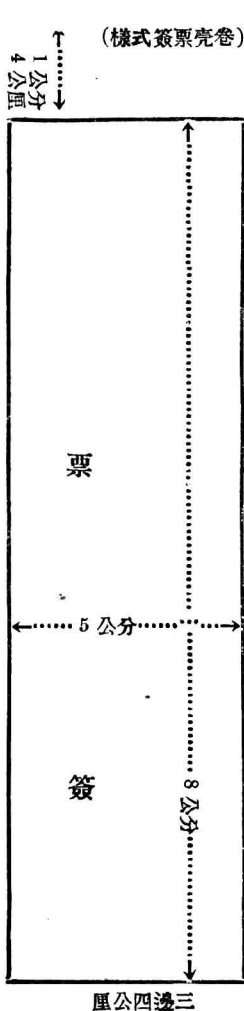
(F) 卷壳式樣

收	備
年 月 日 時刻 1 公分 3 公分	

公文程式

一八六

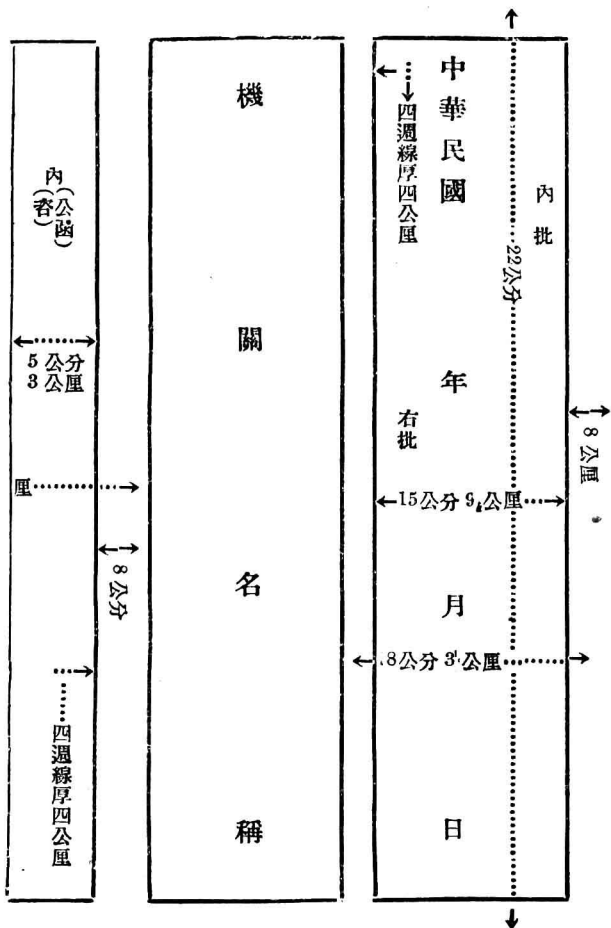
上海大眾書局印行



筒封)

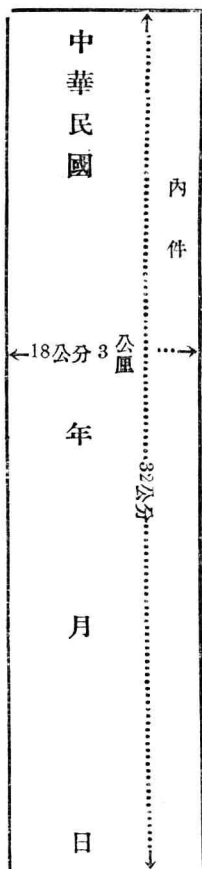
(樣式面前筒封)

(樣式面後筒封)



(G)封筒式樣  
公文程式

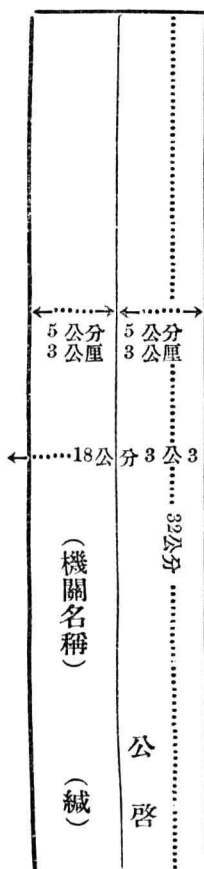
(樣式面後筒封)



(樣式面後筒封)



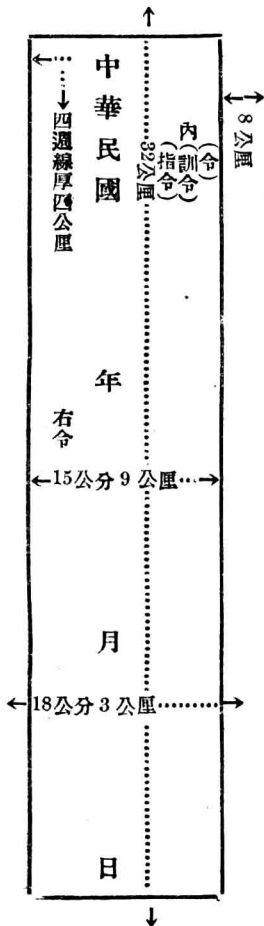
(樣式面前)



(樣式面前筒封)



(樣式面後筒封)



(樣式面前筒封)



## 第九章 公文的經辦

辦理公文，手續極爲複雜。如一案的發生，自收文起，迄歸檔止，其間必須經過的程序，甚麼擬稿，判行，發繕，校對，蓋印，……等等，均缺一不可。所以宜用科學方法處理，分配得宜。務使辦理手續，井井有條，次序分明，方可免失檢漏誤等弊。茲別爲辦理時的手續，與辦理後的處置兩節述之：

### 第一節 辦理時的手續

公文在辦理時的手續，通常不外下列數端：

(A) 收文 公文到達的時候，必要有人收受，這是辦理上第一步手續。此收受的處所，普通稱爲收發處。收發處的人員，叫做收發員；專掌收受發送的事務。較高的機關，且有內收發及外收發的分設。內收發，專掌各科處發送的文件。外收發，專掌收受外來和發送他處的文件。此項收發人員，務須選拔謹慎耐勞的人充任，方爲妥當。並須囑令公文不論緩急，均應隨到隨送，不可稍有積壓。又對於收發文簿，應使照式分別填載清楚，俾日後便於稽攷。

(B) 擬稿 公文擬稿，大致多由科員負其專責。即每一案件，由長官或祕書長，標簽載明擬稿大旨，發交主辦科員擬辦。或由主辦科員擬就處理意旨，簽呈長官核定；再擬正稿，送由科長核閱，並彙送祕書處復核後，方呈送長官判行。但這是指通常緩辦之件而言，若事關重要急切，或須守祕密的，則應由長官或祕書長，親自擬辦發行，以昭慎重。

(C) 判行 無論何項公文，稿件擬定後，必須經長官親筆判個行字；並加蓋小章，方可作為定稿。然後發交書記處，繕寫成正式的公文。這是辦理上必不可少的手續；否則大權旁落，公事前途，必致不堪設想。所以即長官自擬之稿，也須經判行蓋章的手續，以示不可苟且。

(D) 發繕 繕寫公文，是書記處的責任。書記處，有書記長，書記員。其人員的多少，視各機關公務的繁簡而定。他們對於繕寫公文，惟一的任務，即必須完全依照原稿謄正，不得擅改一字。倘發見原稿有重大錯誤時，也必攜稿請示主辦人員，以明權限，而表忠直。

(E) 校對 校對繕正公文的責任，每因各機關辦事細則的不同而異其規定。有的由書記處書記長負責校對；有的由主稿人員自行校對；有的於監印處特設校對人員。校對的任務，即於繕正文上發現繕寫錯誤時，應為依照原稿改正；並加蓋校對戳記於其上。如發現原稿有重大錯

誤時，除係主稿人員自行校對者外，必須將原稿送交主辦人員改正後，方得將繕正文改正。斷不可擅自竄改，致受越權的處分。

(F) 蓋印 公文經繕正校對後，應即編列號簿，送交監印處蓋印。監印處的監印員，須老於公事者充任；否則用印錯誤，即是行文的極大荒謬。用印的方法，凡上行平行文，蓋正印；下行文，蓋側角印。這是指騎縫印而言，若是封套以及年月上，都蓋用正印，不可稍有偏斜。又蓋印的地方，共計有四處：一，公文騎縫上用印。二，公文年月上用印。三，封套封口處用印。四，封套年月上用印。

(G) 鈐章 公文蓋印之後，末尾長官署名的地方，除平行下行文蓋用長官親書的橡皮名章外，其上行文，應送呈長官鈐蓋職銜小章後，方可封發。這種鈐章的任務，也多由監印員負責處理的。

(H) 掛號 公文掛號，即就發送文件的年月日，及其號數與事由，於發文簿內，逐項詳細載明，並填入所發的公文內。這掛號的手續，應由收發員負責辦理。

(I) 封發 公文掛號之後，即須封緘發送。此項封發的責任，也由收發員負之。於封發的時候，該公文內有無附件，及有無漏印，須檢點再三。又封套與文件，必須對明套入，不可胡行封插，以



免掉誤。且公文無論郵寄或差送，都要取得回證，以備查攷。這些都是收發員所應特別注意，而不可稍涉忽略的。

## 第二節 辦理後的處置

公文在辦理以後，他的處置方法，通常如下：

(A) 歸檔 檔，就是木牀，以橫木爲框，是擱置案卷的特製用具。所以通稱例案，叫做檔案。凡一案的發生，其中遞嬗變化，輾轉往來，結果必有多數的文件。此多數文件，挨次連綴成編，都成卷冊，便叫做卷宗。將這卷宗藏在檔櫃內而保存他，這就是所謂歸檔。歸檔時應注意之點有三：一、卷宗各件，會否均蓋有騎縫官印；如有遺漏，應立即送還原辦人員補正。二、檢點有無書冊圖表等各種附件，應隨同卷宗妥爲存放。三、卷宗必須安置整齊，不可凌亂無序。以上三點，都屬管卷員的責任。各機關的管卷員，大概多以書記充任的。

(B) 保管 此所謂保管，即係指保管卷宗而言。卷宗歸檔以後，保管的責任，屬諸管卷員。充任此職的，上面已經說過，多數是書記員。惟此保管之法，大可研究。普通多區分爲宗系、編列、門類、

如政務，交涉，財政，教育，實業，公安，統計……等。又詳摘他的案由，分別編定號碼，載入文件編存簿內。文件編存簿的格式，通常如左：

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

(C) 檢調 各機關公文，大致多係繼續辦理之件，所以檢查調閱案卷，為不可避免的事實。此項檢調手續，很是煩重。假使一卷遺失，責任匪輕；檢調不靈，又致誤公。因此管卷的人，平日務須重視文件編存簿。倘遇長官或主任人員，來條調閱某案卷宗時，應該立即檢出，點交來手攜去。若係閱畢送回之件，應該馬上歸入原檔，並出具收條，以為憑證。這都是管卷員所應遵守的規則。

(D) 交替 此交替，係指前後任接替而言。無論長官的交替，或管卷員的交替，對於一切卷宗，必須交代明白。此種責任，原是重在前任，而後任接管的，只要注意檢點。但是後任的一經接收，責任即為轉移，如有遺漏錯誤，應負完全責任。所以在實際上，前後任的責任，是相均等的。又在交替時，舊任對於新任，應將關於檔案要務，一一摘出，無論何項案卷，統須編列簡明表冊，鄭重移交。

公文程式

此項移交辦法，各機關均有一定咨移方式，茲不贅述。

一九六

上海大眾書局印行