

刊 叢 育 教 業 職

種 九 第

務 任 與 能 知 之 記 書

著 潤 恩 鄒

校 安 文 潘 才 翰 秦



社 育 教 業 職 華 中

上海图书馆藏书



A541 212 0001 8874B

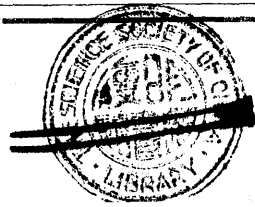
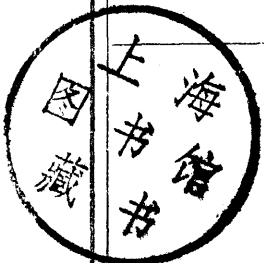
~~174849~~

中華職業教育社
職業教育叢刊
第九種

書記之知能與任務

鄒恩潤著
秦翰才校
潘文安

商務印書館發行



序

近頃人事日繁，電牘旁午，各機關文書之往來，頗有應接不暇之概。而處理文書者，每苦無相當之人才。常遇機關領袖，輒引以為憾。是則病在司其事者之缺乏知能，與夫忘其任務耳。

鄒恩潤先生有見及此，乃根據吾國社會之需要，採擷本國關於書記職務方面之資料，旁及英美書籍之精意，撰『書記之知能與任務』一書。稿成示余，余讀之甚佩。因急請於鄒君，即以此教材試教於江蘇公立商業專門學校，學生認為切要，研究之至有興味。繼而中華職業學校開辦文書科，予復以此教材紹介於學生，僉認為切合吾國社會情形，大足供其探討。此余所認為極愉快之事，教學之餘，且堪告慰於鄒君者也。

顧余有數言以貢獻於讀者，或足補本書之闕，而為鄒先生所贊同者乎？余以為處理文書事業，似易而實難。任書記者，苟非修養有素，則掉以輕心，動以客氣，鮮有不愆學者。以故任文書專業者，非於此猛下功夫力加注意不可。注意之點：（一）語氣應婉曲和平，切忌參以意氣，而以教訓之態度出之。（二）措詞用意，當根據法理；切忌強詞武斷，或摭拾不相干之事實，臚雜篇中。（三）辭句

應直捷了當，切忌累贅冗長，或別生枝節。此則撰稿者之要訣。然此外尚有更重於是者：（一）撰稿者當明白心理學。措詞命意，當先明瞭對方之心理如何，以定立言之趨向。（二）撰稿者當明白社會學與羣衆心理。一函之發，動關全局，成敗得失，奚止一人；故措詞不可不察人之情僞，與世俗之真相如何。（三）撰稿者於法理情誼以外，又應出以誠懇之態度，肺腑之言，易得對方諒解也。（四）撰稿力求簡潔，在乎含意多而詞句少，固也；第遇過長過複雜之文，自應分條敘述，使人易尋線索，既免誤會，又便答復。明乎此旨，以任書記，無往而不利矣。然舞文弄法，昔賢所戒；苟淆亂是非，顛倒黑白，深文周內，飾詞妄控，弄法以利己，舞文以陷人，此其害之中於世道人心者滋大；而擔任文書事業者，不可不於道德問題，痛下針砭焉。

不寧惟是，任書記者既充物其知能，瞭然於任務，果畢其能事乎？是又不然。黃任之先生嘗謂：本業之修養有三：一曰科學之應用，二曰美術之應用，三曰心理之應用，已足概其大旨矣。至若重之以責任心，持之以堅忍，臨之以緻密，出之以和厚，益之體格之鍛鍊，此又任書記者所宜特別注意而力行者也。質諸鄒先生與讀者，以爲何如？

民國十四年五月潘文安識於中華職業學校

編者弁言

本書之編纂，乃根據吾國社會之需要，採用吾國關於書記職務方面種種資料；以普通辦公室之應用為主，而兼及工商業與教育界各機關之需要。其中原理，間有採自英文書籍者，則以採諸下列三書者為多：(1) *Secretarial Work and Practice*, by Alfred Nixon and George H. Richardson; (2) *The Efficient Secretary*, by Ellen Lane Spencer; (3) *Office Organization and Management Including Secretarial Work*, by Lawrence R. Dicksee and H. E. Blain。然所採原理，亦以切合於吾國之社會情形與需要者為準。

本書內容之組織與材料之搜集，甚得本社總務股主任秦翰才先生與中華職業學校教務部主任潘仰堯先生之熱誠協助。正在編纂本書之時，每舉一章，即由潘先生試教於江蘇省立第一商業學校之專門部與中華職業學校之文書科，認為甚合適用；各章並承秦先生詳細審閱，多承指正。故本書實洽實際經驗與教授經驗為一爐；而所以能獲得此特色，皆潘秦兩先生之厚賜，此則編者所當特別誌謝者也。又本書中之圖畫，係徐伯昕先生所繪，附此誌謝。

本書可作課本；已入機關任事者，亦可作爲自修之用。此外尙可作爲職業指導之一種參考材料。

民國十四年四月十三日 鄒恩潤識於中華職業教育社

書記之知能與任務目次

第一章	書記之責任與希望	一
第二章	辦公室之組織與管理	四
第三章	文牘之辦理	六
第四章	文卷保管法	一五
第五章	文牘之格式	一八
第六章	文牘之格式(續)	五三
第七章	開會預備及會場紀錄	七三
第八章	書記應具之基本知能	八八
第九章	書記應具之常識	九二
第十章	書記服務之成功要素	九六

書記之知能與任務

第一章 書記之責任與希望

書記（又稱祕書）職業之範圍，常與所服務之機關性質，或所輔助之個人職務性質相應。自社會事業愈重組織，各種機關之功能，益佔重要之位置。各種社會機關，如各級行政機關，教育機關，工商業機關等等，皆有聘用書記之必要。各機關領袖有於公用書記之外，另聘私人書記，襄理事務；而私人書記職務範圍之廣狹，亦視領袖之職業地位為轉移。故在各種職業中，書記職業之範圍，可謂廣矣。

書記之協助各業領袖，有如其左右手，蓋負有甚重要之責任。英國斯賓塞氏 (Ellen Lane Spencer) 嘗言：『如全國書記有一組合，一旦宣言罷工，則雖罷工二日，商業之大受阻滯，較之全國商界領袖因事離職一星期為尤甚。蓋除有關於政策或其他大問題發生外，雖暫缺領袖，而有一幹練之書記，則辦公室中之事務仍得依舊進行，不受影響；假使僅有領袖而無書記，則其職務

效率必減低十之八九，可斷言也。』斯賓塞氏嘗本其經驗著『有效率之書記』“The Efficient Secretary”一書，其言良可信也。

書記之第一責任，在遵循領袖所囑示之大意，回答信札或公牘，或起草各種文件。一機關之事務愈繁，則來往之信件亦愈多；其中有不甚重要，而依禮又不能不有相當之答覆者，常無須領袖之勞心，逕由書記酌覆。

各業領袖事務繁多，來訪之賓客，難於一一接見，則書記亦有代表領袖招待來賓之責任。此猶就一機關之內部言之。有時尚有較為重要之宴會或會議，或關於外部事務之接洽，領袖不能親臨者，書記亦可代表出席，負代理之責。

辦公室之組織，雖領袖居其首位；然聯絡各部事務，分配各部函件，書記實為其樞機；故襄助辦公室之管理，亦其一種重要責任。

或以為書記之職務，不過遵循領袖之主張，而代為執行或傳達而已，似僅用機械能力，而無獨立思考之餘地，其實不然。姑無論文件措辭，須精鍊周密，婉和得體，逕自答覆之函件，尤須斟酌。

適宜，有條不紊；招待賓客，或出外代表，須能隨機應變，不辱使命；辦公室之管理，宜寬嚴得中，應付裕如，俾同事皆能虛心盡職，和衷共濟；在在皆與思考有密切之關係，在在皆須運用智慧。即在他方面，除執行或傳達領袖意旨外，尚有顧問性質，補充領袖思慮之所不及，協助商榷，或解決困難問題，皆運用智慧學識經驗之機會也。

由是觀之，則書記之職務，乃協助各業領袖執行事務，增其效率；同時使此領袖得有多有暇晷，籌謀較大之問題，省其腦力，俾得專注於發展所業之新方策。故各業之書記，實與其事業有甚重要之關係；書記責任之重要，從可知矣。

書記之職務，雖為協助各業領袖之性質，而其發展與升擢之機會，實有非他業所能比擬者。蓋各業領袖，既為社會上成功人物；其性格與學識經驗，必有足為吾人之模範，令人聞風興起者。書記既為此種領袖最親近之同事，受其薰陶，觀其得失，實為無上之學習機會，為將來自身事業，樹鞏固之基礎。故歐美各國之閣員，由書記起家者頗不乏人，其工商各界之重要人物，為往昔之書記者尤衆；即在中國，亦不無先例，是亦在任此職務者之努力耳。

第二章 辦公室之組織與管理

辦公室之組織與管理，有屬於書記之一部分者；有屬於一機關之全部分者。然書記之職務，既與一機關中各部有連帶之關係，則對於此事之各方面，皆宜有相當之研究與注意。

如一機關尚在開始組織，書記須協助此機關領袖，籌劃關於組織之種種事務。倘一機關既已成立，各部組織亦已就緒，則任書記者須協助此機關領袖籌劃增進各部效率之方法。

一機關中辦公室各部之組織，常視其事務之繁簡爲斷。大抵機關之事務如不甚繁，忌用多數小室，以彼此接洽不易，而監督亦難於周密也。如事務範圍廣而且繁，則機關領袖與各部部长或主任，以另有一室爲宜。蓋各部之事務既繁多，則各有其複雜之內部組織，非分室則因辦事上之不利而損其效率；各部事務與外界之關係既多，常有人來面謁商酌要事，非如此不能嚴守祕密，且易使辦事員因見多人擾攘往來而致分心。惟由書記統轄之總務一部分之各股，則宜同處於一大室中，俾各股易於聯絡，易於接洽，而書記亦得就近總其成，期收如臂使指之效。如書記亦須時常接見來訪之賓客，其談話性質，又多須嚴守祕密者，則其辦事處可較各股之辦事處特

高，與各股之間可用玻璃窗隔開；如此則一面便於祕密談話，同時又可監督全部，且易與各股接洽也。惟書記之辦事處，宜與領袖之辦事處接近，俾接洽及商榷迅速靈便。總之布置辦公室之要旨，在能使各部分有最經濟最敏捷之聯絡，由此增加其事務上之效率。

辦公室中各種職務之分配，最重要之點，即須各有專責，不可含混。機關組織之規模愈大，其分工亦宜愈細。此其利益之較大者如下：（1）各有其職務之範圍，知所盡力，不至因循；（2）各有專責，不受牽掣；（3）各部權限分明，既免推諉，且少衝突；（4）功過誰屬，截然分明，足以鼓勵其勤奮服務之精神。不但規模較大之機關，不能背此原則，即規模較小之機關，其辦公室中僅有書記一人及助理員或錄事數人者，亦宜由書記分配職務，使各有專司，不可毫無界限。規模較小之辦公室，有時因一助理員出外，其他助理員，常有暫行兼理之必要，故各人對於各種事務，誠宜皆有所知，惟欲各人對於各事，皆有相當之經驗，亦只可按時互易其職務；（例如一月一易，或若干月一易）亦不可於平日各無專司，致減少其責任心，甚至互相推諉，事務效率大受其影響也。

職務之分配，誠重分工，然同時又當注意協作之精神。例如各部或各股間，遇有事務非一部

或一股所能獨任者，則須與有關係之部或股合力爲之；或有某股遇某事須得其他某股之協助，則其他某股須有竭誠相助之精神，不得袖手旁觀。分工所以重責任，協作所以重互助。彼此皆爲共事之要素，相輔而不相背；負有管理之責者，尤宜深明此理，庶幾處置合法，事半功倍也。

書記對於總務一部分之組織與管理，固須特別致意，使一機關中之領袖在事務方面，得收最經濟而又最靈敏之結果；而同時對於此機關中各部之組織與職務亦宜明瞭，誠以書記乃輔助領袖，爲各部之總匯，非若此無以神其聯絡之妙用也。

第三章 文牘之辦理

辦理文牘事宜，收閱各處遞到之函件，亦其重要之一事，遞與機關之信件；先由書記閱看，依其內容性質，分別辦理；有應由書記辦理者，另行保留，其重要者當呈交領袖閱看；此外有應由各部辦理者，再分送各部或專掌之人員辦理。關於此事之要點，在能正確敏捷，勿擱置或遲延以致誤事。

各機關多特設收發處，專司收發之責，並備收發簿，記載來往文件，以資查考。左列一表亦可

多，亦可裝訂備考。

茲收到

(此處可印機關名稱)

件

(請收件者在此署名或蓋章)

中華民國 年 月 日

(寄件者或收件者如有說明請寫在下面)

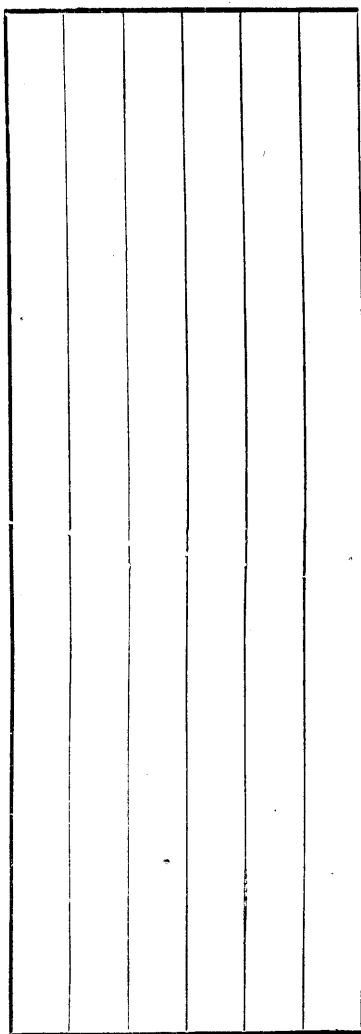
附注

發遞信件之方法，大概可分兩種：一爲郵遞，一爲專送。郵遞須注意郵局之收信時間，固無待言。惟關於專送，若信件頗多，則宜分別重要與尋常之信件，加蓋圖章，如速送或即送等字樣；庶幾送信者知所先後，不至延誤要公。

收發信件之手續，略具於是，惟尙有一點須注意者，遇有所收信件關於機關中重要事務，須呈交領袖閱看者，如其中所述事務，須取前信或其他案卷爲參考；則書記宜於事前，備全此種參考材料，與所收之信夾在一處，呈交領袖展覽，不宜於臨時由領袖查問時，始匆促尋取也。

除收發信件外，卽爲起草文牘。其格式當於第五及第六兩章中詳之，茲不贅述，惟起草文牘時有數點亟宜注意：(1)文辭須精鍊周密，如太簡而不能暢達，或太冗而令人生厭，皆爲切忌之缺點；(2)措辭須和婉得體，蓋同一命意，措辭和婉得體者，能令接信者心悅誠服，其效力之佳，有出人意料者，此點在各機關皆然，尤以商業機關爲甚；(3)起草文件，既須精密和婉，又須敏捷，庶能案無積牘，事無延擱。

文牘稿紙特舉一例如左，以供採用：

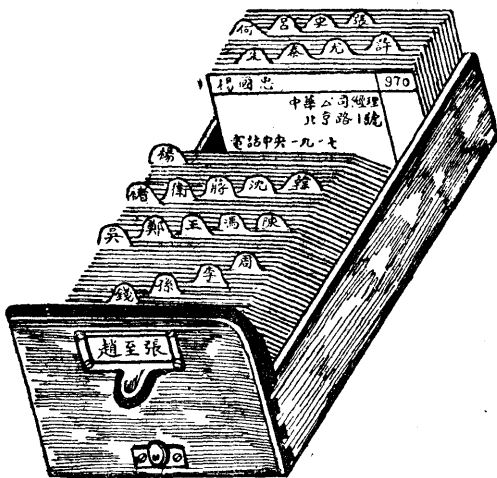


凡待辦或未能即日辦完的文件，宜置放於一定之處所，如辦公桌右邊之抽屜，或桌上右邊之貯信網架等處。如此有定所，則次日處理時，不至混亂，亦不至久擱。如遇有事請假，他人亦易於代理，不至茫無頭緒也。

重要通訊地址之記錄，以所謂「卡片制」(Card System)為最佳。此卡片可如左圖所示，置於特備之抽屜內，中有一銅條穿入，兩端有螺旋圈，將此條繫緊，增減卡片時，可將此銅條旋鬆

取出。此法較之用簿紀錄通訊方法，有數優點：(1)無用之通訊地址，或更改之通訊地址，得隨時更換卡片；(2)各類之地址有增加時，僅須增加卡片紀錄之；(3)各類顯明，易於查考，至於分類方法：或依姓之筆畫為先後，或以住址之地方為標準，或以通訊者之職業為標準，則視各機關之情形為轉移，總以明瞭便於查考為第一義也。

如機關組織較複雜，書記之職務較繁，須分股處理文件事宜，則各股宜有辦事日記，每日公畢時，由各股或各佐理員填寫交書記察閱。此種辦法有兩優點：得知各人所辦事務之狀況，又可彙存統計。茲將此種辦事日記之格式，特舉一例如左，以備參考：



書記之知能與任務

十四

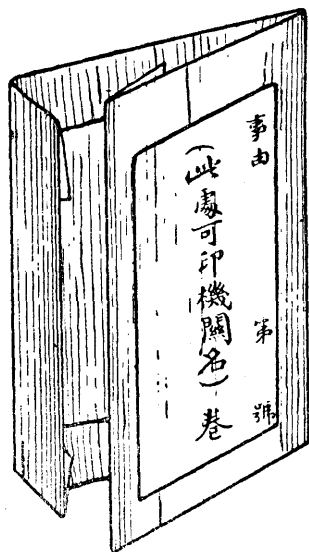
中華民國 年 月 日 星期 辦事員	項事記附別特	項 事 理 辦		(此處可印機關名稱)辦事日記
	件 函 來 往			
	發		收	
				計統

第四章 文卷保管法

文卷保管，雖有種種不同之方法，其主要目的，皆在利用最敏捷及最有條理之安置法，使查考時毫無困難。

保管文卷之第一步爲文件之分類。此種分類方法，在西文有用字母區分者，在中文則不外兩種，一以來信之地址區域分，一以來信內容之性質分。兩種分法各有其優點。如所辦之文件爲一總機關與各地分機關通訊者，可用各地分機關所在之地域分類；如注重事務內容，則以依來信內容性質分類爲便。此則全視各機關情形爲轉移，不能以一概論也。

文件既已分類，其次手續即從事安置。可先備厚紙所製之文卷若干，其紙質以堅韌耐久者爲宜；卷上可印機關名，註明事由及號數。此卷約八寸長，六寸寬，四



邊向內折，畧如左圖所示：

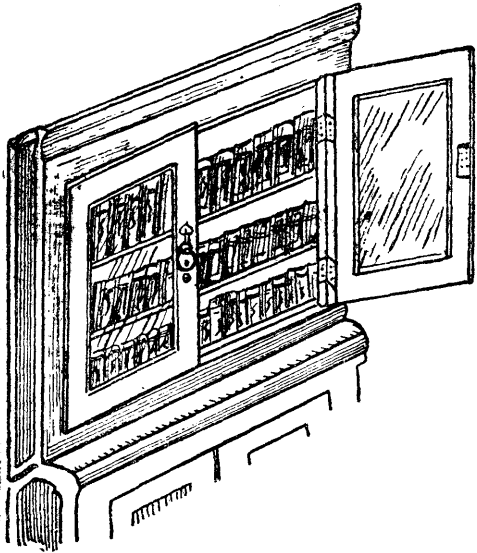
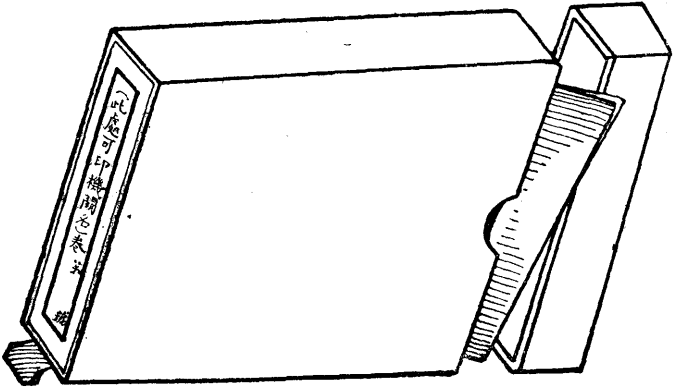
卷上所註事由，即指此卷所存文件之內容大概也。回復之函件，可與原信用針夾在一處，置入卷內，以便檢查；發寄信件之稿件，雖須先行收置卷內，俟有回信，亦須將此回信與原稿，用針夾在一處，再行置入卷內，俾查考時一檢即得，無須另尋。

無論來往之信件或函稿，均須加印收發時之年月日，庶幾檢查時對於時期得一目了然，不至混淆。卷上固須註明各卷之號數，即卷內所存之文件亦宜編明號數；（如文件甚少暫可無須此層手續）另備厚卡片一張，尺寸比文卷畧小，在此卡片上將各信號數及簡要事由依次填註，夾在卷內；檢查各信時可先閱此片，查明所查信件之號數，依號數翻閱，一檢即得。

內容性質相類之若干文卷，可置於厚紙所製之文卷盒內。此盒之大小以能貯藏三個或四個文卷爲準。（如文卷甚多，此盒可稍厚，備置十個左右之文卷。）畧如左圖：

各盒前面亦須註明號數，一號表明一類，盒內可再分細類，用卷上之號數表明之，如此始能有條不紊，秩然有序也。

第四章 文卷保管法



各卷盒可置於特備之書櫥內，各卷前面俱外向，依號數先後排列，檢查時欲取何盒，舉手卽是，甚爲便利。盒前突出之小布條，卽備便於抽取之用。

文件之重要程度，亦有種種之不同；保管時間之久暫，亦隨之而異。有信件僅須保管若干時卽可廢棄者；有文件須永久保管者。卽過若干時後可以廢棄之文件，亦有久暫之分。故每盒內所存之文件，亦可根據此種差異，分別安置，庶幾不至以可貴之地位，久存無關重要之廢紙，此亦研究文卷保管法者所宜致意之一要點也。

除文卷及卷盒卷櫥外，尙須編造一本目錄，將各類內容及號數詳載其中，備查考時可先行檢閱。

文卷保管法，在西文中尙有其他制度；在中文則以上述之方法爲最適用，採用者仍可根據各機關之特殊情形，加以增損也。

第五章 文牘之格式

文牘之內容，隨所傳達之事務而異；其措辭之雅俗，亦視國文之程度而異，有非可以盡述者。

惟文牘固有其通用之格式，則尙可舉一反三，是亦研究書記職務者所宜致意也。

文牘中之最常用者爲函札。函札中又有兩種格式：一爲普通書信；一爲較近公文格式之書信。關於普通書信，在往昔有須作許多四六句套語者，往往令人閱畢一二張信紙，而來書要旨何在，仍屬茫然；此在作信與閱信兩方面，皆極不經濟，在事務繁多之個人或機關，尤以爲忌。近今此種體裁，已不通用，普通函札之開端多書『某某先生大鑒敬啓者』，結句多用『專此敬頌 公綏』。如爲復函，則開端亦多僅書『某某先生台鑒頃奉 惠函：』云云；結句亦多僅用『專復祇頌 公綏』。發信者具名之下多用『謹啓』二字。除此開端與結句之簡單套語外，其餘篇幅皆備敘述所欲傳達之事務，不若往昔之虛耗光陰與精神，而在事實上則反增效率，是亦文牘上進步之一端也。

有時致函公共機關，不寫明任何個人者，則此書信可用較近公文之格式。此種書信開端不用個人名稱，係逕用『逕啓者』或『敬啟者』；如爲復函則開端逕用『逕復者』或『敬復者』。結句與普通書信相同。

除上述之函札外，公文格式，有左列各類，茲分述其用法，並各舉一例以示一斑。

(一)大總統令。大總統指揮全國時用之。

(甲)公布法律：

大總統令

國會議決某某法本大總統依約法第三十條公布之此令

中華民國



月 日

國務總理(姓名)

某某總長(姓名)

法律第 號

某某法

第一章

第一條

第二條

(乙) 公布教令：

大總統令

茲制定

中華民國



月

日

公布之此令

教令第 號

標題

第一條

國務總理(姓名)
某某總長(姓名)

(丙) 公布應宣布之國際條約：

第五章 文牘之格式

大總統令

本大總統經國會之同意批准某年 月 日於某處本國全權委員與某國全權委員署名蓋印之某種條約公布之此令

大總統署名

大總統印

中華民國 年 月 日

國務總理(姓名)

外交總長(姓名)

某某總長(姓名)

條約第 號

某某條約

條約正文

(丁)公布預算：

大總統令

國會議決某年度預算本大總統依約法第三十二條公布之

此令

中華民國



月 日

國務總理(姓名)

財政總長(姓名)

某年度預算

預算正文

(戊)公布特任簡任薦任各官之任免(例見後)

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

(二)國務院令 國務院有所指揮時用之。

院令第 號

本文

中華民國

院年印

月 日

國務總理(姓名)

(三)各部院令 各部院有所指揮時用之。

某某部令第 號

本文

中華民國



月


日

某某總長(姓名)


(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。

任令式一

<p>大總統令</p> <p>特任某某為某官此令</p> <p>中華民國</p> <p>  </p> <p>月 日</p> <p>國務總理(姓名)</p> <p>某某總長(姓名)</p>
--

任令式二

<p>大總統令</p> <p>任命某某為某官此令</p> <p>中華民國</p> <p>  </p> <p>月 日</p> <p>國務總理(姓名)</p> <p>某某總長(姓名)</p>
--

任命狀式一

任命狀第 號

特任某某為某官此令

大總統署名



中華民國 年 月 日

國務總理(姓名)

某某總長(姓名)

任命狀式二

任命狀第 號

任命某某為某官此令

大總統署名



中華民國 年 月 日

國務總理(姓名)

某某總長(姓名)

任命狀式三

任命狀第 號

任命某某為某官此令

中華民國



月 日

國務總理(姓名)

某某總長(姓名)

免令式

大總統令

某官某某呈請辭職某某准免本官此令

中華民國



月 日

國務總理(姓名)

某某總長(姓名)

(乙)薦任官任命狀，由大總統蓋印，國務總理或會同主管國務員副署
任命式

大總統令

某官某某呈請任命某某為某官應照准此令

中華民國



月 日

國務總理(姓名)

某某總長(姓名)

書記之知能與任務

免令式

大總統令

某官某某呈據某官某某呈請辭職某某准免本官此令

中華民國



月 日

國務總理(姓名)

某某總長(姓名)

(丙)委任官吏任命狀,由各該官署長官署名蓋印

某官署任命狀第 號

任命某某爲某官此令

中華民國

署
印年

月 日

(某某官姓名)官印

(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。

委任令式一

大總統委任令第 號

本文

中華民國



月 日

令 某官署某
官姓名

國務總理(姓名)

某某總長(姓名)



委任令式二

某官署委任令第 號

令 某官署某
官姓名

中華民國

署年
印

月 日

某某官(姓名)官印



書記之知能與任務

三十四

(六)訓令 大總統對於官吏，又上官對於屬官有所諭誥時用之。
訓令式一

大總統訓令第 號

令 某官署某
官姓名

本文

中華民國



月 日

國務總理(姓名)

某某總長(姓名)

訓令式二

某官署訓令第 號

令 某官署某
官姓名

本文

中華民國

署
印年

月 日

某某官(姓名)

(七)指令 凡以上對下，因呈請而有所指示時用之。

書記之知能與任務

指令式一

大總統指令第 號

令 某官署某
官姓名

呈件及事由

本文據呈云云此令

中華民國



月 日

國務總理(姓名)

某某總長(姓名)

指令式二

某官署指令第 號

令 某官署某
官姓名

呈件及事由

本文據呈云云此令

中華民國




月 日


某某官(姓名)

(八)布告 宣示事實時用之。

布告式一

大總統布告第	號
本文	
中華民國	
	
月	日
國務總理(姓名)	
某某總長(姓名)	

布告式二

某官署布告第	號
本文	
中華民國	
	
月	日
某某官(姓名)	

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長，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。

咨式(用摺疊式)

正面

第
號



書記之知能與任務

中頁

四十

大總統爲咨行事

此咨

參議院
衆議院

國務總理(姓名)

背面

中華民國

年印

月
日

(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。
咨呈式(用摺疊式) 正面

第 號



中頁

某官署爲咨呈事

此咨呈

國務總理

某某官(姓名)

背面

中 華 民 國
年 印
月
日

(十一)呈 人民對於大總統或各官署，又官署或官吏對於大總統，又下級官署對於上級官署有所陳報時用之。

呈式一(人民所用)

正面

呈

注意：呈內用私印，無印者以押代之。無代書人者，代書人項從略。連署人指依法令規則應隨同署名之人。具呈人如係法人，應將法人名稱地址及其代表者姓名住址年齡注明。

呈為

大總統或某官

謹呈

具呈人

(原籍某處)
(現住某街門牌第 號)
(職業)姓名
(年 月 日生)

具呈人

署名
(原籍)
(住所) 印

代書人

職業
(原籍)
(住所) 姓名

印

連署人

職業
(原籍)
(住所) 姓名

印

姓名

印

書記之知能與任務

四十四

背面

中華民國 年 月 日

呈式二(官署或官吏所用)

正面 與人民所用呈同。注意：官吏呈請事項為職務外者，應用人民所用呈。
中頁 呈內之印，有官印者用官印，無官印者用私印。

呈為

事

謹呈

大總統或某某長官

某官姓名



背面 與人民所用呈同，惟年月日上須蓋署印。

(十二)公函 不相隸屬之各官署公文往復時用之。

公函式

某官署公函	年	字第	號
逕啟者			
此致			
某某官			
中華民國			
<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 5px;">印</div> <div style="margin-right: 5px;">署</div> <div style="margin-right: 5px;">年</div> </div>			
月			
日			

(十三)批 各官署對於人民陳請事項，分別准駁時用之。

批式

某官署批第 號

本文云云此批

原具呈人 姓名
呈 件及事由

中華民國



月 日

某某官姓名



上面既將各種公文格式列舉示例。茲再列舉封面及封背式，以供參考：
封面及封背式：

一 咨及咨呈用

封面

某某

印署

某某

咨(或咨呈)

開拆

印署

二呈用

封面

謹呈

印署

大總統或某官

某官姓名

印署

封背

中華民國

印署

年

月

日

封背

內件

中華民國

印署

年

月

日

書記之知能與任務

三公函用

封面

內函

某官

某官署

封背

中華民國

署年

月

日

四訓令及指令用 封面

某

署

官

署

署

封

封背

中華民國

署年

月

日

右令某官准此

凡各官署呈、咨、批、令及公函所用紙張，以營造尺縱八寸八分，橫二寸七分爲度。每半頁五行，每行七分四釐。封筒縱九寸四分，橫四寸五分爲度。以昭一律。

以上所舉之公程式，偏於官署方面；茲再列舉學校官署互相行文程式如左：

各地方設立之學校，對於主管官署行文時，用呈。

主管官署對於直轄學校行文時用令（例如縣公署對於縣立學校，省公署對於省立學校，

道公署對於聯合縣立學校等）

不相隸屬之各官署學校，公文往復時用公函（例如國立學校對於省公署，省立學校對於

道縣公署等）

視學與各學校行文時用公函。

視學對於隸屬各官署及上級各官署行文時用呈。

省縣教育會對於省縣公署行文時用呈。

省縣公署對於省縣教育會行文時用公函。

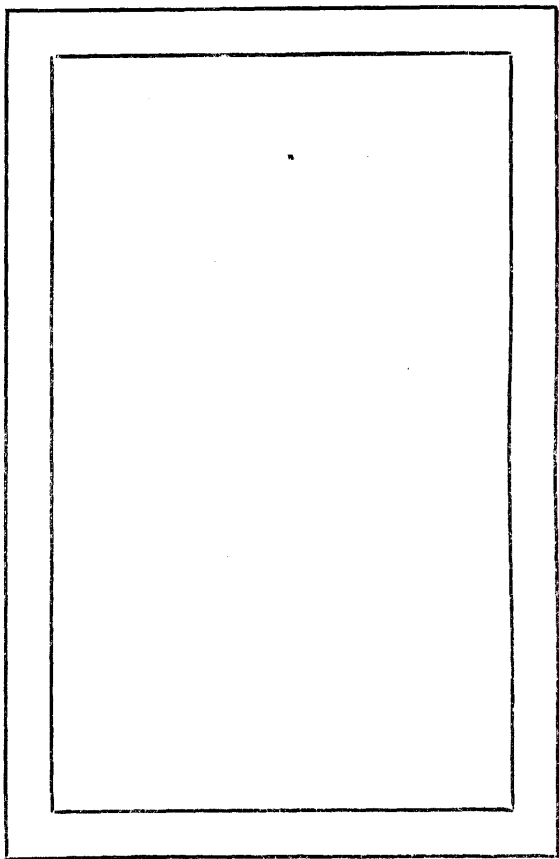
省縣公署對於省縣教育會有所陳請時用批。

省教育會對於教育廳長行文用公函（按此項公函係指尋常往來公文而言；至於組織教育會呈請立案須用呈）。

凡學校行文時，除須注意上述之程式外，均須自刻圖記或鈐記一顆，以備蓋用。但刊後應報明該管長官。其文則稱某縣立、或某縣某市鄉立、或私立某某小學校圖記，或中等學校鈐記（字數不齊者，可加入一『之』字）。

鈐記或圖記共分三種，式如左：

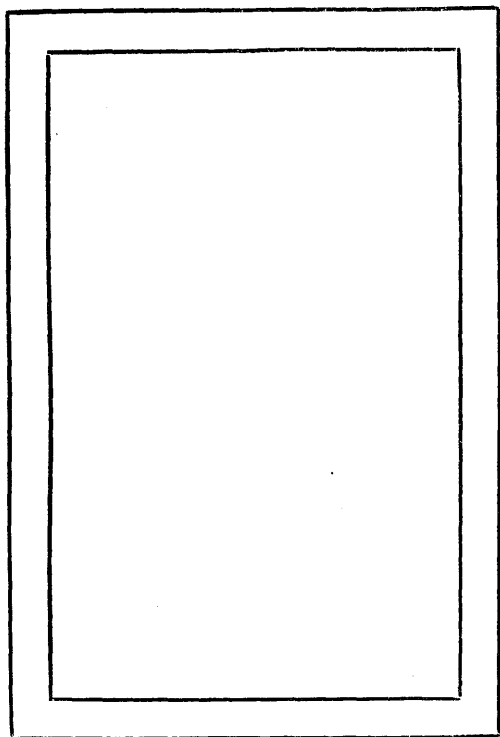
高等教育各校之鈐記式：



第五章 文牘之格式

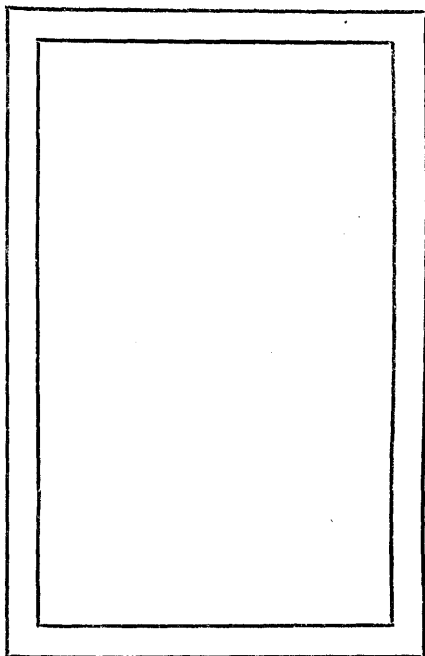
大學，或專
門學校，高
等師範學
校適用之。

中等教育各校之鈐記式：



中學校，師範學校，或中
等農業、工業、商業各學
校，及其他與中等同程
度之學校適用之。

初等教育各校之圖記式：



高等小學校，初等小學校，或高等小學補修科，初等小學補修科及幼稚園等適用之。

第六章 文牘之格式(續)

普通文牘格式，及官署與學校所用之公文程式，既於上章述其梗概；茲再撮舉商業機關所用公文之重要程式，以備參考。

(一)關於公司註冊各項書狀程式

(參看三年七月二十日政府頒布之公司註冊規則及三年八月十七日頒布之公司註冊規則施行細則。)

股分有限公司註冊呈

呈爲註冊事竊某某等發起創辦 股分有限公司專營 事業已議決成立茲遵公司條

例第一百二十一條之規定具列各款並遵註冊規則第三條股分有限公司項下第 款之規

定呈繳註冊費銀 元呈請

鑒核俯賜據情呈請

省長咨陳

農商部註冊備案願照給執以資信守實爲公便謹呈

縣知事

計呈

呈請書	一份
營業概算書	一份
章程	一份
股東名簿	一份
發起人認股書	一份
監查人報告書	一份
股票式樣	一紙
選舉章程	一份
創立會決議錄	一份
註冊費洋	元

年籍職業住址另摺開呈

具呈人某某叩

中華民國 年 月 日

附創立會決議錄

具決議錄 股份有限公司董事 監察人 等情因本公司於本年 月 日

董事會業已成立所有本公司章程均經議決通過茲遵公司註冊規則施行細則第十二條

第二項第九款加具創立會決議錄隨文附呈備案謹請

鑒核

(某某)股份有限公司全體董事(某某)印

監查(某某)印

中華民國 年 月 日

股份無限期註冊呈

呈為註冊事竊某某等合股創辦 股份無限期專營 事業所有一應手續業已完全

茲遵公司條例第十一條之規定具列各款並遵註冊規則第三條無限期第 款之規定繳

呈註冊費洋 元呈請

鑒核俯賜據情呈請

省長咨陳

農商部註冊備案核給憑照以資信守實爲公便謹呈

縣知事

計呈

章程 一份

呈請書 一份

營業概算書 一份

註冊費洋 元

年籍職業住址另摺開呈

具呈人股份無限公司全體股東(某某)叩

書記之知能與任務

五十八

中華民國 年 月 日

公司增加股本註冊呈

呈爲公司增加股份請予註冊事竊公司於 年 月 日呈奉

農商部批准註冊給照在案現因擴充營業增加股本業經股東開會決議茲遵公司條例第二
百八條之規定具列各款並遵公司註冊規則第三條第二項之規定扣除原繳銀數外補繳註冊費

洋 元繳呈 字第 號部照一紙呈請

鑒核俯賜彙呈

省長咨陳

農商部註冊給照以資信守實爲公便謹呈

縣知事

計呈

舊股證明書

一份

新股名簿 一份

監查員報告書 一份

新股認股書 一份

增資之股東會議錄 一份

新股票式樣 一紙

註冊費洋 元

部照 一紙

年籍職業住址在卷

具呈人(某某)公司代表(某某)叩

中 華 民 國 年 月 日

公司減少資本註冊呈

呈為減少資本報請註冊事竊公司於 年 月 日呈奉

第六章 文牘之格式(續)

農商部註冊給照在案現因(某)事減少資本(若干)計實在資本(若干)業經股東會議決茲遵公司註冊規則施行細則第十五條加具股東會決議錄並遵公司註冊規則第四條之規定隨繳註冊費洋三元 字第 號部照一紙呈請
鑒核俯賜據情彙呈
省長咨陳

農商部准予註冊給照以資信守實爲公便謹呈

縣知事

計呈

決議錄 一份

證明書 一份

部照 一紙

註冊費洋三元

年籍職業住址在卷

具呈人(某某)公司代表(某某)叩

中華民國 年 月 日

公司分設支店註冊呈

呈爲分設支店請予註冊事竊公司總號設立於 地方業於 年 月呈請分別呈奉

農商部註冊在案現因擴充營業擬在 處開設分號牌號用 分號字樣不另招本業經股

東開會決議茲遵公司註冊規則施行細則第十三條加具決議錄並呈繳註冊費洋三元呈請

鑒核俯賜據情彙呈

省長咨請

農商部註冊備案實爲公便謹呈

縣知事

計呈

第六章 文牘之格式(續)

決議錄 一份

註冊費 三元

籍貫 年歲 職業 住址

具呈人(某某)公司全體代表(某某)叩

中華民國 年 月 日

(說明)此項係公司成立後,續設支店,向支店所在地之該管官廳呈請註冊

公司或支店遷移呈

為遷移地址呈請註冊事竊 公司本號或分號舊設 地方於 年 月呈報註冊在案現

因(某事)經股東會決議另於 地方賃屋或建屋遷設應遵公司註冊規則施行細則第三十

條加具決議錄並繳呈註冊費洋三元呈請

鑒核俯賜據情彙呈

省長咨請

農商部准予註冊備案實爲公便謹呈

縣知事

計呈

決議錄 一份

註冊費 三元

籍貫 年歲 職業 住址

具呈人(某某)公司全體代表(某某)叩

中華民國 年 月 日

(說明)分設支店與遷移地址，與部中無直接之關係。故可呈知地方官廳，由地方官廳彙案報部，以謀簡便。呈尾具名，無限公司及合資公司用股東代表具名；有限公司及股份兩合公司用董事代表具名。

(二)關於商標各項書狀程式

(參看十二年五月三日大總統公布之商標法及十二年五月八日公布之商標法施行細則)
商標專用權創設呈請書式(呈請前未經使用者)

具呈人

呈爲專用商標懇請註冊事竊 某某擬以 商標用於商標法施行細則第三十六條第
類之 商品理合檢呈商標圖樣五紙及商標印版一枚依法呈請專用並依商標法施行細則
第三十四五條之規定繳納註冊費 元公費 元伏乞

核准註冊謹呈

商標局

附呈 件

具呈人署名印

中 華 民 國 年 月 日
第一號乙

商標專用權創設呈請書式(呈請前業經使用者)

具呈人

呈爲專用商標懇請註冊事竊某某於 年 月 日以某種商標用於商標法施行細則第三十六條 類 商品理合檢呈商標圖樣五紙商標印版一枚及證明字據(或物件)依法呈請專用並依商標法施行細則第二十四五條之規定繳納註冊費 元公費 元伏乞

核准註冊謹呈

商標局

附呈 件

具呈人署名印

中華民國 年 月 日

商標專用期間續展呈請書式

第六章 文牘之格式(續)

具呈人

呈爲續展商標專用期間懇請註冊事竊某某於民國 年 月 日呈請以 商標專

用於商標法施行細則第三十六條第 類之 商品業奉

核准給照在案現在專用期間屆滿理合檢呈原註冊證依法呈請續展並依商標法施行細則第

三十四五條之規定繳納註冊費 元公費 元伏乞

核准註冊謹呈

商標局

附呈 件

具呈人署名印

中華民國 年 月 日

第三號甲

商標專用權移轉呈請書式(因於繼嗣之移轉)

具呈人

關係人

呈爲移轉商標專用權懇請註冊事竊某某前以
商標用於商標法施行細則第三十六條
第 類之 商品呈准註冊并奉給第 號註冊證在案現以（敘繼嗣事由）前項商標併
其營業移轉於具呈人某某專用理合附呈原註冊 證及關於繼嗣之證明字據依法呈請移
轉并依商標細則第三十四 五條繳納註冊費 元公費 元伏乞
核准註冊謹呈

商標局

具呈人署名印

中 華 民 國 年 月 日

商標專用權移轉呈請書式（因於讓與或其他事由之移轉）

具呈人

關係人

呈爲移轉商標專用權懇請註冊事竊 某某於 年 月 日奉准註冊第 號之商標

現因 事項擬將前項商標移轉於具呈人 某某專用理合附呈原註冊證及關於證明之證明
字據依法呈請移轉並依商標法施行細則第三十四、五條之規定繳納註冊費 元公費

元伏乞

核准註冊謹呈

商標局

具呈人署名印

中 華 民 國 年 月 日

聯合商標註冊呈請書式

具呈人

呈爲擬用聯合商標懇請註冊事竊 某某前以 商標專用於商標法施行細則第三十六條第

類之 商品業於 年 月 日呈奉

核准給照在案茲擬添用 商標作爲業經註冊某種商標之聯合商標理合附呈原註冊證依法呈請註冊並依商標法施行細則第三十四五條之規定繳納註冊費 元公費 元伏乞核准施行謹呈

商標局

具呈人署名印

中 華 民 國 年 月 日

選任代理人註冊呈請書式

具呈人

呈爲呈報選任代理人懇請

鑒核事竊 某某 現擬以 商標用於商標法施行細則第三十六條第 類之商品因（某項事由）或因（商標法第八條規定之事由）特選任 爲代理人所有關於商標之一切程序

均代表本人理合呈請註冊並依商標法施行細則第三十四條規定繳納註冊費 元伏乞
核准施行謹呈

商標局

具呈人署名印

中華民國 年 月 日

更換代理人註冊呈請書式

具呈人

呈爲呈報更換代理人懇請

鑒核事竊 某某前擬以 商標用於商標法施行細則第三十六條第 類商品會選任

爲代理人爲關於商標之一切程序現以(更換代理人事由)茲更換 爲代理人理合呈請註
冊並依商標法施行細則第三十四條規定繳納註冊費 元伏乞

鑒核施行謹呈

商標局

具呈人署名印

中華民國 年 月 日

代理權變更消滅註冊呈請式

具呈人

呈為呈報代理權變更消滅懇請

鑒核事竊 前擬以 商標用於商標法施行細則第三十六條第 類 商品曾委託

為代理人為關於商標註冊之一切程序現以（敘代理權變更事由）依法呈請註冊並依商標

法施行細則第三十四條之規定繳納註冊費 元伏乞

核准施行謹呈

商標局

具呈人署名印

中華民國 年 月 日

各項請求書式

具呈人

呈爲請求(某事)懇請

鑒核事竊 某某(敘請求事由) (爲此依法請求) (並依商標法施行細則第三十五

條之規定繳納公費 元 角伏乞

核准施行謹呈

商標局

具呈人署名印

中華民國 年 月 日

除上述之(一)(二)兩類之商業公程式外，尚有應特加注意之要點如左：

一、各程式內所列具呈人關係人及原呈請人，均應於姓名下註明年歲、籍貫、住所及商號名稱、

地址。其有代理人者，並應於代理人之姓名下，註明年歲、籍貫、職業及住所。

一、各項程式用紙及封面，應照公文程式令規定之尺寸。

一、各項呈請書，有事實複雜，必須詳細聲明，不能按照所定程式辦理者，亦可酌量增改。

一、附呈證據物件，應分晰詳載某種物件若干件，總計若干件。其必須發還者，應依商標法施行細則第三十條預行聲明請領。

第七章 開會預備及會場紀錄

機關之會議約有三種：一為職員常會，二為一機關中全體分子之大會，三為臨時會。常會與大會之時期，常為各機關章程所規定，大抵常會以每星期或每月一次者居多。大會則以每半年或每年一次者居多。至於臨時會，則以臨時發生重要事務或問題而召集者，其召集之時期因不能有一定之規定；然其召集之權，則章程中亦常有明文規定，有由會務主任斟酌情形召集者，有由會員或股東或董事若干人以上之提議而召集者。各種會議之性質及所議之問題，雖有種種之差異；而書記須協助主任作開會之預備，及開會時須有特加注意之事務，則其大概之程序，亦

有可述者。

開會預備之重要事務有三：一爲通告，二爲開會程序，三爲報告或議案。

通告之內容，包括開會之日期時間與地點。地點不易錯誤，日期則往往易於錯誤；故於通告備竣後，對於日期須加以審慎之察閱。此點似覺甚微，然一有錯誤而竟發送，則重行更正，將不勝其煩，有特別注意之必要也。通告內容，除關於開會日期時間與地點外，亦有並將報告事件及提議事件列入者；俾與議者得於會前明其內容大概，預加考慮，或預搜可資參考之資料，會議時可獲較佳之結果也。發送通告之日期不可過早，亦不可過遲；過早則令人易於遺忘，過遲則令人無時對於應議之問題加以考慮或探討。其適當之時期固視會議之性質，不得以一概論。大抵所議之問題如較複雜，則所發通告，至遲須使與議者能於開會前一星期接閱，庶不誤事。開會通告格式，各機關不能盡同，茲舉一例如左：

逕啓者本會定於三月二十七日（星期五）下午五時在本會議事室開幹事員常會屆時務

祈

早臨爲盼專此佈達祇頌

台安

江蘇省教育會啓 三月二十日

報告事件

一 報告全國教育會聯合會庚款事宜委員會會議情形

一 報告吳縣知事公署復示駐蘇各校軍隊已由該署商同住校軍官妥籌遷移辦法

待議事件

一 全國教育會聯合會庚款事宜委員會來函據云風聞日本對華文化事務局已在滬購地
爲建築研究所等項之用并已得中國官憲之許可請就近詳爲調查示知

一 開封圖書館協會來函主張組織全國圖書館協會徵集同意

一 伊文思圖書公司檢送新出版教科書十一種請察閱指正

一 上海總商會號電反對煙酒署與英美煙公司續訂聲明書取銷捲菸特稅請電致該署速
行停議

以上所舉例中之報告，乃較屬簡單者。至於大會之報告，則有須分類作有系統之敘述報告，其敘述須簡潔準確，不冗不漏，方能切用。茲亦特舉一例於左：

中華職業教育社第七年度報告（十二年五月一日至十三年四月三十日）

（甲）關於組織方面

（一）社員 爲倡辦女子職業教育，於十二年十月開始徵求女界同志；又因第六屆年會修訂社章，規定農工商業及教育團體並得加入本社，同時徵求團體社員。現統計各種社員，在第七年度內入社者，個人項下普通五百七十，連前共五千二百五十五；特別五十三，連前共六百六十一；永久特別六，連前共二百七十四。團體項下，普通三十五，特別三十一，永久特別八。兩項合計，都六千二百六十四。

（二）議事部 十二年五月改選第三屆議事員二十七名。第七年度內開過常會四次，臨時會五次，都九次。

（三）辦事部 原分總務、調查、出版、講演、通訊、介紹、招待七股。十二年八月，改以通訊、招待歸

併總務股調查、講演、出版併爲研究股；介紹股仍舊制。另設指導股，掌職業指導；教育股掌附設各職業教育機關；推行股，掌協助各地計畫並推廣職業教育。現共有辦事員十四人。

(乙) 關於事務方面

(一) 試辦職業指導 十二年六月，就舊設職業指導部，改組爲委員會。先輯行職業指導一書，宣傳其學說與作用。十三年四月，就上海澄衷中學，青年會中學，南京江蘇省立第一中學校，濟南正誼中學，分別舉行職業指導運動各一星期。中間又議決調查中等以上學校教育狀況，先就江蘇一省進行。舉其資料，輯爲江蘇省中等以上學校投考須知一書。

(二) 編訂職業課程 中華職業學校聯合會，既兩次議決擬訂職業教育課程；十二年十月，全國教育會聯合會新學制師範及職業科課程標準起草委員會，又以職業部分要求本社合作。經推舉代表，加入討論，擔任向各專家徵求草案。農工商家事四項，業已大致完全。先交由申報教育與人生週刊發表，徵集批評，俟正式提交委員會決定。

(三) 舉行暑期職業教育講演 此事各方要求已久。十二年八月，始商就東南大學暑期學

校，加入職業教育組，分列概論、課程、職業知能測驗、與職業指導等學程。先後亘二星期，學員一百三十四人。十三年三月，又議決會同江蘇省教育會，江蘇省立第一中學校，合辦南京暑期學校。仍加入職業教育組，包括概論、行政、課程、指導與陶冶、農業教育、商業教育、小學工藝教學法等數科。業已籌備就緒，八月開學。

(四)展覽職業教育出品。十二年八月，就北京舉行第二屆北部職業教育出品展覽會，以直隸、山東、山西、奉天、吉林、黑龍江六省、京兆、熱河、綏遠、察哈爾四特別區爲範圍。加入職業教育機關五十八處，共送到出品二千六百零二件。同年十一月，美國紐特博物院聯合會舉行中國展覽會，先期委托本社徵集我國職業教育成績；至是即就陳列品，擇優送美。

(五)協助江蘇職業教育。比年各省區皆有推廣職業教育之趨勢，如河南，如安徽，如雲南，本社既贊助之計畫矣。尤願進一步於實施上有所效力，茲先從江蘇入手。由本社派員常駐江蘇省教育實業聯合會職業教育委員會，調查本省職業狀況，業已有兩道區竣事。辦理全省職業教育手工展覽會，以十三年四月在徐州舉行。最近又由本社與江蘇教育廳會擬推行職業教育計

畫，釐定事項，分期舉辦。又受江蘇省教育實業聯合會委托，辦理南京職業傳習所，已於十三年三月開學。

(六) 參 加 上 寶 平 民 教 育 上海、寶山合組平民教育促進會，本社加入為會員。擬於平民職業教育，有所提倡。現在先議印行一種平民職業小叢書，即就平民千字課本所有字，編成小說、歌謠、傳紀等等，供業餘之瀏覽，為身心之修養。業已徵得稿本六七種，商由商務印書館刊布。

(七) 調 查 承 十 年 十 一 年 辦 法 繼 續 調 查 全 國 職 業 教 育 機 關 就 生 徒 經 費 各 項 用 十 種 分 類 法 編 製 圖 表 印 行 統 計 報 告 一 書 又 於 職 業 教 育 出 品 展 覽 會 時 派 員 徵 集 成 績 乘 便 調 查 所 至 遍 北 京 天 津 保 定 太 原 濟 南 青 島 奉 天 吉 林 哈 爾 濱 齊 齊 哈 爾 武 昌 漢 口 長 沙 開 封 洛 陽 諸 大 都 會 各 具 報 告 刊 載 教 育 與 職 業 雜 誌。

(八) 出 版 定 期 出 版 物 包 括 教 育 與 職 業 雜 誌 十 期 英 文 半 年 刊 兩 期 叢 書 除 上 述 平 民 職 業 小 叢 書 外 計 職 業 教 育 叢 刊 兩 種 (職 業 知 能 測 驗 法 職 業 指 導) 職 業 修 養 叢 書 兩 種 (近 世 十 大 成 功 人 青 年 與 職 業) 單 行 本 兩 種 (實 施 職 業 教 育 要 覽 中 華 民 國 十 二 年 度 全 國 職 業 教

育統計報告)表兩種(職業分類表、擇業自審表)

(九)介紹 全年度委托謀事者二百二十九起,委托覓人者五十六起,介紹事成者二十八起。此中調劑所以不易幾於平者:一因本社辦理此事,尙未爲各方所共知;二因各界形勢,確有供過於求之現象;三因各機關所需爲具有專長者,而謀事者大都爲普通人員。於此可見職業介紹之難辦,亦可見職業介紹與職業指導之必要也。

(十)通訊 報紙宣傳,承前辦理。全年度,本埠申報本社通訊三十五次,外埠各報特約通訊五十三次。至往來函電,收到二千八百四十件,發出四千一百二十三件。

(丙)關於經濟方面

(一)經常費 第七年度預算案,規定全年支出銀四萬六千二百五十六圓。現在決算,實支銀三萬零六百三十七圓六角六分;本年收入銀四萬五千九百六十六圓八角九分。連上年餘銀二千七百七十七圓五角六分,除前項支出,實存銀一萬八千一百零六圓七角九分(內歷次借給附設中華職業學校銀三千八百九十圓,經十三年二月二十七日,議事員會議決,即以學校十

二年度債券如數提還。業經經濟審查會審核，照章再提出議事員會通過。

(二)基金 歷年積存銀一萬五千五百二十七圓八角九分，本年度新收入銀九百八十圓，合共存銀一萬六千五百零七圓八角九分（內提回斐律賓僑商捐款斐銀一萬圓，合國幣九千三百零六圓四角二分，向存附設中華職業學校。經十三年二月二十七日議事員會議決，其中九千圓，並以學校十二年度債券如數提還，其餘以現款收回。）業經經濟審查會審核，照章再提出議事員會通過。

(丁)關於附屬機關

(一)中華職業學校 現有鐵工本科四級，鐵工職業師範科一級，半日讀書，半日做工，為甲種工業學生。又鐵工場及木工場各部收工徒，日間做工，夜間讀書，為乙種工業學生。商科兩級，兩年讀書，一年實習。補習科學生一部分即為工場工徒，又一部分係鄰近工商界徒弟。打字科除供商科學生實習，另收專學打字之學生。此外受上海市學務處委託，附設中央木工教室，供市立小學學生輪流實習，仍前辦理。最近與中華針織廠合辦簡易工藝科，應各方增設女子部之要求，招

收女子，課以織襪，以後再圖推廣。又學生在校辦一平民學校，即令簡易工藝科學生於夜間入校讀書，此組織之大概也。本校自初辦，即提倡學生自治。比以學生程度不一，未獲收一致之效果。因復揭示訓育方針，以敬業樂羣爲目的，而以學生自治爲達此目的之方法。並注重輔導學生實踐善良習慣，編訂學生修養具體標準一百三十條，分別標定分數，即由教職員依此考查學生操行成績。此訓育之大概也。至本年度內畢業學生，計鐵工科一班，分別介赴膠濟鐵路四方機廠，漢冶萍公司大冶鋼鐵廠以及上海恆豐紗廠等處實習，照章俟實習期滿，成績合格，再行給予正式證明書。商科一班，是班學生先本在上海各銀行及書局實習，至是多數皆獲留用。又職業師範、染織、木工各科學員，原由本地資送到校。畢業後，大抵皆擔任本地職務。此畢業生之大概也。工場仍兼營業，設專部主持，會計亦獨立。生意均好，而以鐵工廠爲尤。

(二) 第一業餘補習學校。試辦商業補習教育，本社蓄志已久，因無相當場所，未獲實行。十二年秋，始賃得天后宮一部分餘屋，地當上海北河南路，恰處全市場之中心，交通亦便。擬分國文、英文、算學、商業、打字五科，現在先開辦最後兩科。授課擬分上下午兩次，現在亦僅暫就晚間開課。

俟辦有成效，再圖擴張。尙思於其他相當地點，續有所設施，故於校名冠以第一字樣，以後將即以成立之先後爲序也。

(三)職·工·教·育·館 本社設立此館，先從提倡高尚娛樂，陶冶品性，灌輸常識入手。本年除繼續從前開演電影，敦請名人講演外；與戲劇協社合作，編演新劇，全年舉行五次。附設圖書室，現有圖書一千九百二十六本。暫時僅爲中華職業學校工徒開放，將來當推而廣之於外界焉。

開會預備，除預備報告外，有須預備議案者。此種議案之題旨與內容，雖由一機關中之主任主持；然書記有協助商榷與起草之責任，亦有注意之必要。

議案之格式亦有兩種。第一種係泛述概括的主張，不列舉具體的辦法。茲舉一例如左，以見一斑：

初級中學應注重職業指導案

某某提議

職業指導開端於小學時期之職業陶冶，完成於畢業以後之服務指導，其範圍本不限於初級中學。顧職業陶冶特重實際生活之基本知能，尙不亟亟於決定明確的職業意向；服務指

導僅就所學之業而予以相當之鼓勵與協助，乃實施於職業意向已定之後。惟初級中學之青年時代，實爲其一生最當決定明確職業意向之時期。當此時期，青年在體格、性情、智力各方面之變化，皆極迅速，自信力之發達，尤爲特甚。况新制初中注重個性區別，高中注重分科研習。個性區別固爲職業指導之重要部分，而分科研習尤與青年將來職業有密切關係。故初級中學宜特別注重職業指導，除組織職業指導委員會外，應特設職業指導員，主持其事。用種種方法，喚起青年盡天賦以貢獻社會之精神，使青年對於職業有正確之觀念與態度，以立其基。同時設立職業概要課程，由指導員與青年討論本地各種重要職業之內容，及其所需要之知能預備與品性等等。如此直接可喚起青年對於服務及擇業之興趣，使彼等對於校中功課與訓育方面，能一變其因循苟且之態度，轉被動爲自動；間接亦可灌輸青年以社會生活之大概，增加其社會常識。更由指導員利用自審表格，個人談話，與心理測驗等等，協助青年研究個性，考查知能。復與職業指導委員會合作，施以修學指導及擇業指導。如此則青年時自警惕，所學有其適當之動機以爲前導，所業經過詳審之考慮，以慎初基。不特職

業問題有正確之趨向，即於品學方面，亦於無形中啓發其自動之精神焉。現據本會所調查，本省各縣設有初級中學者已有十七縣，其餘各縣亦正在籌辦。謂宜由本會協助各初級中學實施職業指導，以福青年。是否有當，敬候公決。

此種議案措辭宜透澈周密，而又不可作無謂之長篇議論；否則反使讀者失其要旨所在，適足減損議案之效用也。

除上述之議案格式外，尚有第二種之議案格式，係列舉主張之理由及具體之辦法。茲亦舉一例如左：

提議案主文

請本社審查編輯並出版中學各科教科書

理由

(一)現行教科書編製不良，減少教育效率；不良之點，約有七端：

(1) 材料多抄襲雜湊而成。

(2) 材料分量不均。

(3) 不顧學生生活。

(4) 過於簡略，不適於學生自讀。

(5) 材料多陳腐。

(6) 內容有錯誤。

(7) 編輯者多無實際教學之經驗。

因有以上缺點，發生左列必然之結果：

(1) 學生僅省識名詞符號，而不切於實用。

(2) 因過於簡略，教師不得不用講義。

(3) 因無良教本，勢必用外國文教本。若新學制實行，無教本可適用。

(二) 編製新教科書，至少有左列三種利益：

- (1) 可以供給現在的需要。
- (2) 可以促進將來的改革。
- (3) 可以獎勵教員的努力。

辦法

(一) 審查：請本社設立一永久的中學各科教科書審查會，聘請各科專家擔任此項事務。審查員不必在會，如有教材，不妨函寄審查，限期終了。

(二) 編輯：通函各中學校獎勵教員自編教本。編定後送社審查；或由社特請富有研究之教員，擔任編輯，送社審查；或由本社中學教科書審查會規定教本體例，請由各校分任編輯，送社審查。出書後列原著者及審查員姓名，以示負責。至審查員原著者之報酬，由本社另定規則。

(三) 出版：本社如財力充足，不妨將審定教本付印發行。否則即由本社與書館訂約出版。成一集最完善的中學教科書（但每科不限定一種教本）。

提議人某某

附議人某某（臨時動議應有附議人）

中華民國 年 月 日

預備開會之事務已略如上述。開會之際有會場紀錄，亦由書記司之。紀事簿中，除紀錄開會日期及地點外，當紀錄參加會議者之姓名。紀錄到會者姓名，有由到會者各就紀事簿簽名；有由書記紀錄者。此外則依次記載所議決之案件。案件之紀錄，以簡明確切爲宜。最後一行須書主席某（僅書姓而不書名），請主席察閱紀錄全文後，就其下簽名，以示負責。有機關於會議後，又將此紀錄油印，以備分送有關係之機關或個人察閱者，是則視各機關之情形與習慣，不能一律矣。以上所述之會場紀錄，尙屬較簡之性質。此外尙有大會紀錄，事務內容較繁，須編纂成巨帙以付刊者，則須分類輯述。其組織貴有系統，庶能使讀者於長篇紀錄中，亦覺其井然有序，各事瞭然。

第八章 書記應具之基本知能

以上所述，除第一章討論書記之責任與希望外，其餘各章所研究之內容，均爲書記職務上所應注意之知識技能；然除此以外，尙有若干基本知能，誠欲於所任事務，獲得優良結果，則亦不可不三致意焉。

書記應具之第一基本知能爲國文根底。書記之主要職務爲辦理文牘，文牘雖有種種格式，可得採用；然非有優良之國文根底爲之基礎，則辭不達意，仍無效用。無論何種文件，命意雖同，一以老鍊雅達之文字述之，則令讀者爲之特加注意；一以粗俗平庸之文字述之，則令讀者淡然置之，不加重視；此其關係於事務上之效率甚大，而其樞機往往在執筆者所用文字之優劣，可不慎歟！武昌起義時期，黎元洪、饒漢祥，其文電傳誦一時，當時黎之政聲昭著，說者謂饒漢祥與有力焉。雲貴起義時，梁任公之文電亦膾炙人口，敵黨爲之寒膽，其盾鼻集至今爲研究文牘者所珍視。西諺謂文筆之勢力勝於鎗礮，良不誣也。

增進國文程度之方法，非本書範圍所及。然書記職務所需要之國文程度亦有可述者。簡單言之，能『雅』、『達』、『簡鍊』、『縝密』，其庶幾矣。

其次為書法。辦理文牘所需要之書法，偏重楷書。較大機關之書記，雖常加用錄事襄助；然書記亦宜能作整齊挺秀之書法，庶幾遇有重要文件時，即行自繕，無延擱之虞。至規模較小之機關，則屬稿書寫，常須一人兼任，則非於書法素有研究，恐難措置裕如矣。

有效率之書記，

不但起草須能敏捷；

即謄錄亦須能敏捷，

庶幾案無積牘，事無

誤期。此種基本知能

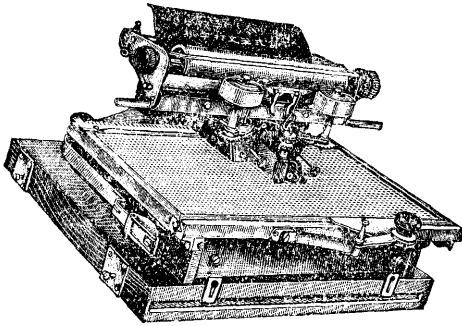
必須純熟，然後對於

職務，始能勝任愉快。

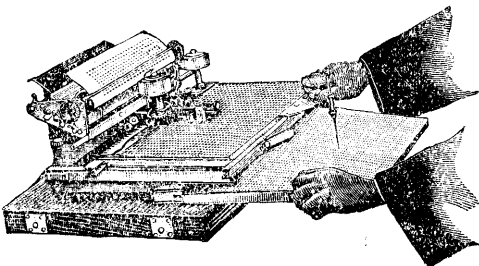
西文文牘用打

字機謄錄，已成通例；

新式華文打字機



用時左右手之姿勢



吾國文牘，自商務印書館舒震東君發明新式華文打字機以來，用打字機者已漸多。蓋此機速率，每一點鐘能打一千餘字，較之書寫行楷，非但減省時間，且字跡明顯，行列整齊，易於閱看，不致誤認。凡屬重要之信札文件契約等，尤為適宜。且可用複寫字，增加速率，故用者稱便。各機關之購用者，既逐漸增多，則學得打字技能者，於辦理文件，愈益便利矣。

速記法在中文書記方面，雖不如西文書記之重要；然吾國既已有此，則能速記者，關於長篇之議場演說，記述自較便利。學此術者有要點二：一曰練習宜勤。受課後須多練習，乃能豁然貫通；若淺嘗輒止，難於有成。二曰運用宜熟。速記妙用，貴在敏捷；故識字匪難，而實用為難；必須運用純熟，而後口述筆隨，自神其用。

此外擔任書記職務者，對於所服務機關之章程與內容，須有明澈之瞭解。蓋書記所辦理之事務，在在與所服務之機關有密切之關聯，苟對於此機關之章程與內容不熟悉，鮮有不僨事者。書記職務之內容，每視一機關事業之性質而差異。例如教育機關之書記，其所應付之事務多含教育性質；工商業機關之書記，其所含之事務，亦各含有其或工或商之性質。即教育一門，尚

有其細類；工商等等亦然。任書記者既負有輔助一機關主任之責，不但對於此機關之章程與內容須有明澈之了解而已；對於此機關之專門知識，亦須有所知，始能勝任愉快。即所素習者為普通性質之書記，且各業繁多，勢亦不能以一身而兼通多業之專門知識；然此點既屬重要，則投身何業之機關後，即須隨時用心，隨地審察，藉以富其經驗，充其學識，增其服務上之效率，不可故步自封也。

第九章 書記應具之常識

上章已述書記應具之特殊知能，本章請述書記應具之常識。

書記應具之第一常識為地理。地理一科所包含之範圍殊廣，書記宜特別注意各重要地點之距離，與郵電往返所需要之時日。蓋根據事務之性質，定往返函件之緩急先後，對於此種地理常識，皆不能不於平時研究有素，始不至臨時誤事。研究之材料，以商業地理為適宜；誠以商業方面，亦以各重要地點之交通運輸，為一重要之研究焦點也。

文牘中所用之地理名稱，往往用其簡名。茲舉其重要者如左，以資參考：

廣東	四川	新疆	甘肅	陝西	山西	浙江	江西	安徽	江蘇	直隸	原稱
粵	蜀	新	甘	陝	晉	浙	贛	皖	蘇	直	簡名
漢口	天津	北京	黑龍江	吉林	奉天	山東	河南	湖南	湖北	福建	原稱
漢	津	京	黑	吉	奉	魯	豫	湘	鄂	閩	簡名

廣西

桂

上海

滬

雲南

滇

南京

寧

貴州

黔

書記應具之第二常識爲郵電。關於郵遞方面，有信件、印刷品等等種類之區分，各類之郵費各依其所規定之重量，皆須注意。如有遞寄大宗印刷品，則每包宜重量若干，始得最省之郵費，尤宜審慎。至於機關所在地之郵局收信時刻，及遞快信與遞常信之遲緩比例，皆宜有所知；庶能發遞信件不至誤期，於辦理文件之效率，亦頗有關係也。各地郵局有特備之『中華民國郵政寄費清單第六十九號』，述文件分類及各種寄費甚簡明，甚爲適用，得向各局索取備考。此外記載較詳者尚有郵政章程，亦可向各局索取備考。

電報規則，電報局亦備有詳細章程，可以索閱。凡不通電報之地點，尚有郵轉電報辦法。凡在未設電局，而有一二等郵局地方，欲發電報至設有電局或郵局，或郵寄代辦所各處者，可將電報交由郵局收轉鄰近之電局拍發。至在設有電局地方，欲發寄電報至未設電局而有郵局或郵寄

代辦所者，得將電報交由電局拍至距離收報地點最近之電局，轉交郵局投送之。凡交郵局收轉電局拍發之電，須由發報人書寫兩份送交郵局，電報紙張可由郵局取用。其應收之電費郵資如下：(1)電費：按收發電報地點之距離，照電局所定之本省隔省報價核收。(2)郵資：照郵局所定郵費章程收取快信及回執之郵費。但此係指郵局轉遞一次之電而言；如須經郵局轉遞二次者，其郵資須加倍收取。(即由郵局寄交電局拍發之電報，須再由電局寄由郵局投送者)至蒙古、新疆與各省往來之電報，以及蒙古、新疆境內各處互相往來者，其郵資均須加倍。此方法現僅就十九省試辦：即直隸、山西、陝西、河南、奉天、吉林、黑龍江、山東、湖北、湖南、江蘇、安徽、江西、浙江、福建、廣東、廣西、雲南、貴州諸省。

電報有明碼密碼之分。商務印書館刊有明密碼電報書。其中留有空白，發電者兩方商定密碼後，可以填入，甚為便利。

電報所用日期，向例皆採自詩韻，蓋取其簡而省費也。茲附述如左，以備檢查：

(一)東或先。(二)冬或蕭。(三)江或肴。(四)支或豪。(五)微或歌。(六)魚或麻。(七)虞或陽。

(八)齊或庚。(九)佳或青。(十)灰或蒸。(十一)真或尤。(十二)文或侵。(十三)元或覃。(十四)寒或鹽。(十五)刪或咸。(十六)銑或諫。(十七)篠或霰。(十八)巧或嘯。(十九)皓或效。(二十)哿或號。(廿一)馬或箇。(廿二)養或禡。(廿三)梗或漾。(廿四)迥或敬。(廿五)有或徑。(廿六)寢或宥。(廿七)感或沁。(廿八)儉或勘。(廿九)豔。(三十)陷。(卅一)世。

書記應具之第三常識爲鐵路航路運輸。蓋較輕之文件或印刷品等物雖可郵遞；而較重之物件有須由鐵路或航路運輸者，故於此等運輸情形亦宜明其大概。

此外對於政治上之行政組織及法令大概，須有其常識，庶於事務及文牘上有與行政方面生關係時，不至茫然；對於會計上之預算決算查賬等事，以及其應用之格式，亦須有其常識，庶能協助主任辦理或檢查關於此類事項；對於交際禮儀及國語，亦須有相當之知識，庶便於代表主任赴會或接洽事項。

第十章 書記服務之成功要素

以上各章所述，均爲書記職務上所需要之知識與技能。然欲服務成功，除此等知識與技能

外，尚須具有若干成功要素，請略述之，爲本書之結束。

第一要素爲縝密。書記職務上之種種事項，無一不當以縝密之精神處置之；而其尤要者爲文牘上之事務。文牘之措辭與格式，一有差誤或不周，發遞之後，無從追回；輕則貽笑大方，甚則誤事或開罪對方之人，故尤不可不慎。何信應特別保存，何信應須急辦，亦不得有所疎漏；往往疎漏一信，卽貽一要事以甚大之惡果。雖非有心之過，而僨事之咎不能免矣！

第二要素爲敏捷。夫縝密誠重要；然不可因存縝密精神而致遲緩。蓋書記之事務繁者居多，徒能縝密而多擱置，本日應卽辦竣之要事，每因遲緩而不及措置，則雖欲不誤事而有所不能，是於辦事效率甚有關係；故當養成既能縝密，而同時又能敏捷之精神與習慣。

第三要素爲服從。書記之主要責任爲輔助一機關之主任，故對於事務之辦理，須絕對遵循主任所訓示。苟有意見，亦須商諸主任，得主任之贊同，而後依所商定之途徑進行。苟自恃聰明，妄行更改，則反將不應負之責任自貽伊戚，所謂庸人自擾矣。此尚本諸善意者。至因怠惰而妄自減省事務上應須具備之手續，則必敗無疑。有此態度而望成功，殆南轅而北轍，更不可不言而喻矣。

第四要素爲和衷共濟之精神。書記對於所輔助之主任，貴有服從之品性；對於共事之同寅，有貴和衷共濟之美德。無論在任何機關，書記所處置之事務，往往與一機關中各部分之事務，不免有直接或間接之連帶關係。故書記若剛愎自用，或盛氣凌人，或故存私見，往往於其職務上發生種種障礙。而況書記自己一部分之事務，常須需用若干助手協理，則於待人接物之道，亦須特加注意。

第五要素爲健適。書記之職務甚繁，非有健適之身體，甚難勝任。他種職務尙易尋得代理之人，在代理期間內，機關中尙無甚大之影響；若書記因身弱曠職太多，則一機關中特彼若左右手之主任，卽甚感不便；此種情形，以服務較久事務較熟之書記爲尤甚。夫因疾病而曠職，固於職務上有甚大之影響；卽於晚間作無謂之酬應，或疲其精神於無益之遊戲，次日任事之精神亦必爲之大減，不可不慎也。

第六要素爲守時。書記之職務爲輔助一機關之主任，前已言之；惟其如此，故尤須守時。庶幾遇主任因事外出時，無內顧之憂，以有書記隨時代爲應付一切也。況書記之職務，與所輔助之主

任往往時須商榷或接洽；苟爲書記者任意離其職守，則必使主任遇事時不得尋見其人。一次如此，數次如此，則其信用全失，不能勝任矣。

以上所舉各種要素，雖亦爲其他服務上所需要之條件；然在書記方面則尤爲重要。誠能遵循是道以任書記之職，則已建前途偉大事業發展之基，不但限於書記一職之效率已。

上海图书馆藏书



9541 212 0001 8874B

SECRETARIAL WORK

BY

CHOW EN JEN

Edited by

TS'IN HAN TS'AI AND P'AN WEN AN

1st ed., July, 1926

Price: \$0.30, postage extra

THE COMMERCIAL PRESS, LIMITED

SHANGHAI, CHINA

ALL RIGHTS RESERVED

中華民國十五年七月初版

職業教育叢刊
書記之知能與任務(一冊)

(每冊定價大洋叁角)

(外埠酌加運費匯費)

著者 鄒恩潤

校訂者 秦翰文 潘安

發行者 商務印書館

印刷所 上海商務印書館

總發行所 上海棋盤街中市

分售處 商務印書館

北京	天津	保定	奉天	吉林	龍江
濟南	太原	開封	西安	南京	杭州
蘭谿	安慶	蕪湖	南昌	九江	漢口
長沙	常德	衡州	重慶	成都	廈門
福州	廣州	潮州	香港	梧州	雲南
貴陽		張家口		新加坡	

※此書有著作權翻印必究※

業職與育教

本雜誌自第四十一期始改刊小本形式雅美攜帶便利而內容尤為精要現已至五十期承各地同志紛紛訂閱致原印本數不敷分配屢次再版自第五十一期始謹當益求改進冀副讀者諸君雅意舉其注意之點約有數端

蒐集專家對於職業教育各問題之意見言論有系統實施有方法此其一

博采國內外職業教育狀況以及派員實地調查之報告可以通消息可以資借鏡此其二

刊載時賢鼓勵青年修養之文字輯錄古今成功人經驗之談話實為職業訓練好資料此其三

撰述中西發明實業家傳記揭其特性錄其雅言足發青年希慕之思想此其四

輯譯西方科學上新發明新學說報告國內外實業界重要消息期引起國人注意研究之興味此其五此外社務校務狀況附載於後亦可以覘本社進行之現態倘荷同志采購不勝歡迎見索要目當即奉贈

全 年 出 足 十 一 七 兩 月 停 刊
 每 冊 定 價 一 角

訂 購 全 年 一 圓 一 角 郵 費 內 國 郵 票 可 代 收 一 圓
 (訂 滿 一 年 贈 專 號 一 種 二 年 三 種)

中 華 職 業 教 育 社 發 行

上 海 西 門 外 方 斜 路

職業

刊

職業教育研究

一册 四角

鄒恩潤編 全書分十章如職業心理
職業指導 職業預備 職業學校的分
類等都用定例以證明理論

職業指導

一册 二角五分

鄒恩潤編 內容對於職業指導之範圍
效用機關 方法以及歐美職業指導
之過去現在敘述詳晰議論切實洵研究
職業問題者之良好參考書也

職業智能測驗法

一册 三角

鄒恩潤編 本書根據美國 Chapman
所著 Trade Tests 一書編譯而成足以
解決實業界之甄別人材與訓練人材等
問題爲主持實業機關職業教育機關以
及留心職業教育者所必讀

德工商補習學校

一册 三角

陸振邦譯 是書係同濟醫工大學工科
學長培倫子博士原著詳述德國工商補
習教育之現行辦法與實施情形可供國
內辦理工商補習教育及熱心職業教育
者之參攷

職業指導實驗

第一輯 六角五分
第二輯 四角五分

本書分一二兩輯第一輯莊澤宣編係清
華學校試辦職業指導一年來之報告共
分四編曰辦法曰研究曰調查曰講演第
二輯鄒恩潤編分三編(一)提倡職業指
導之經過(二)職業指導之內容與方法
(三)各業專家之演講學校之欲施行職
業指導者均宜購備

小學職業陶冶

一册 二角五分

楊鄂麟彭望芳編 本書目的在使兒童
於不知不覺之中養成爲己治生爲衆服
務之興趣與習慣全書八章分論小學職
業陶冶之起原在教育上之趨勢及其實
際問題之研究等凡小學職業陶冶之要
義隨發隨達

商務印書館發行



Edm.
19 鄰