

文書處理法



顧震白著

耕耘出版社印行

法理處書文

著白震願

文書處理法

著者	顏一農	發行人	黃新	發行者	耕松出版社 上海華羅路80號	定價	一五〇〇圓	滬版	一九四六·四·
----	-----	-----	----	-----	-------------------	----	-------	----	---------

版權所有 * 不准翻印

序

愚以二十七年秋，于役來桂，主持津浦鐵路檔案整理工作。承交通部路政司幫辦吳省三博士之命，纂輯「鐵路文書處理之設計」一書。稿成，博士親為校覈，繩其愆謬，補其闕漏，復邀交通部專員秦翰才先生詳為審訂。先由湘桂鐵路管理局如法試辦，不一載而成效甚著，遂由該路出責在上海刊行。甫脫版，太平洋戰事爆發，無法內運，僅寄入樣本數冊，莫由遍及。

愚常以為文書處理一端，不獨行政機關應予重視，即各工商金融機關，亦均有注意之必要。蓋依愚之觀察，其處理得法者，辦事上輒覺便利而敏捷；不得法者，反是。顧一切處理之手續，鮮有成規可循，每遇少數低級自司，以意為之。舉動得人，即有條有理，收整頓之效；否則不免錯綜凌亂，而機關整簡之業務，

受其無窮之影響。方今抗戰正酣，提高後方工作效率配合前方軍事之呼聲，甚囂塵上，文書處理與工作效率，固如輔車之相依者也。於此作一貢獻，未為無補。爰亟摘取原書所載，重行釐訂，別為是編，易其名曰「文書處理法」，以應普遍之需要。

抑機關之性質有複雜，有單純，組織有大有小，收發文件亦有多有寡，故其文書處理之手續，非一成不變。本書所輯，首為處理之系統，次為傳遞之程序，再次為檔卷之編管，而旁及文稿之撰擬，法規之輯錄，紙張封套之整飾等，蓋為性質複雜，組織較大，文件較多之機關，提供一完備之方案。至於性質單純，組織較小，文件較寡者，則不妨參照此方案，刪繁就簡，以適應本身之需要。例如一單純之機關，首領之下，僅有二三箇單位，且同屋辦公，每日收發文書不過二十件，則其處理手續，儘可化簡，減少若干不必要之簿冊，及不必要之登記。凡節省一分人力物力，即係增加一分效率。再如銀行之性質，比較單純，其檔卷

門類，除總務外，依其業務，分爲「政策」、「管理」、「定存」、「活存」、「貸款」、「匯兌」、「透支」、「儲蓄」、「投資」等，而據以編製「分類目錄」，即可應付需要；或竟不編「分類目錄」，而專恃「人名目錄卡片」爲卷之索引，亦無不可。相度情形，因地制宜，所謂「神而明之，存乎其人。」本書之爲用，惟在於供其參酌，導其門徑耳。

尤有進者，各大學生，卒業以後，投入各機關服務者，十居八九，高學生之無力升學者，亦然。此類新進之士，每以不諳文書處理手續，工作上感覺困難。倘於卒業之前，每週抽出一二小時，講習此科，充分了解，則一旦出而應世，卽有左右逢源之樂，而無行格不入之苦。是故，此文書處理之理論與其實施之方策，名目似小，關係實大，足以演爲一門科學。深願有志之士共同探討而闡揚之，以供學人之研究，並懸標之準則。溯其源而導其流，培其因而宏其果，是編其嚆矢也已。

中華民國三十一年七月一日顧震白題於桂林

文書處理法目次

序	一
第一章 緒言	一
第二章 總則	四
第一節 確立系統	四
第二節 規定程序	八
第三章 收文處理	一二
第一節 登記	一二
(一) 總收發之登記	一二
(二) 承辦處之登記	一七

	(三) 信件及簽呈之登記	一八
	第二節 傳遞	二二
	第三節 檢查	二六
	第四章 發文處理	三一
	第一節 登記	三一
	第二節 傳遞	三五
	第三節 接洽	三八
	(一) 封裝與檢點	三九
	(二) 時刻與地段	三九
	(三) 郵票與回條	四〇
	第四節 檢查	四一
	第五章 文稿撰擬	四五
	第一節 設定標準	四五

(一) 總論	四六
(一) 便俗兼用	四六
(二) 三項條件	四八
(四) 一側要求	四九
第二節 注意樣式	五一
(一) 首尾	五一
(甲) 開始之方式	五二
(乙) 開始之語句	五二
(丙) 結束之方式	五三
(丁) 結束之語句	五四
(二) 稱謂	五五
(甲) 第一稱	五五
(乙) 第二稱	五六

次 目

(丙)第三編	五六
(三)段落	五七
(四)標點	五七
第三節 節省字句	五九
(一)贅餘事由	六〇
(二)引證陳文	六四
第四節 辭的文詞	六八
(一)帶柔與帶剛	六八
(二)簡短與透徹	六九
(三)三種看法	七〇
(四)最低責任	七一
第五節 印就稿式	七二
第六節 啟用表單	七五

第七節 其他注意事項	一七六
第八節 核稿	一七八
第九節 繕校	一八〇
第六章 檔案編管	一八三
第一節 定制	一八二
第二節 分類	一八九
第三節 編目	一九二
(一) 檔案分類目錄簿	一九三
(二) 人名目錄卡	一九四
(三) 卷號文號對照表	一九六
(四) 檢卷編號簿	一九八
第四節 編卷	一九九
第五節 翻卷	二〇九

第六節 清理

一一二

第七章 法規編錄

一一五

第八章 紙張封套

一一八

第九章 結語

一二一

(一) 人員之甄選

一二三

(二) 工作之配合

一二三

(三) 領袖之倡導

一二三

(四) 共同之認識

一二四

附錄

一二六

(一) 修正公程式條例

一二六

(二) 各機關保存檔案暫行辦法

一二八

第一章 緒言

機關之於文書，殆如魚之於水，不可以須臾離。機關地位愈高，其文書工作愈繁，而其性質亦愈重要。如國民政府為全國一切政事之首腦，行政院為全國一切行政之中樞，我人試一察其內部日常庶事，則什九皆文書工作也。下之，各部各會，雖各有所轄之事務或營業機關，而察其內部日常庶事，亦什九皆文書工作也。蓋文書在一機關為效用，內之為對所屬修縱指示之惟一工具，外之為與各界傳達意旨之唯一輻舌，往往片紙行文，影響及於全國，因果貽諸後世，其關係之重大，夫何待言。

自科學救國之說興，一般承學之士，漸有薄視文書工作之傾向。夫就整個國家之建設言，自惟有仰賴科學，而應以各項專門技術工作列為首要；然就機關之

施政而言，則無論其為行政機關，為軍事機關，為司法機關，為建設機關，或為各種事業機關，其間號令之發施，意見之傳達，問題之高討，乃至一切事務之處理與交涉，無一非文書是賴。即如機關中之技術人員，縱所任純為技術工作，但其平時對上有所陳述，對下有所指示，概須形之翰墨，請非文書工作而何？抑且無論何種工程建設，自設計以至定案，以及中間層層審核，亦概須託之案牘，又非文書工作而何？然則文書一項，雖非可稱之為直接建設工作，亦可目之為間接建設工作。按其實際貢獻，雖不若技術工作之巨大；而按其所處地位，則實與技術工作相輔翼相對待者也。

抑不惟政務機關為然，即事業機關，如鐵路、郵政、海關、金融機關，如銀行、儲匯局、儲蓄會、企業機關，如各省企業公司等，其每日來往文書，為數亦夥。無論工程之設施，業務之推進，乃至日常工作之推理，亦莫非以文書為其樞紐，若謂文書工作無關重要，忽然置之，而欲求效率之提高，事業之開展，豈

非南轅北轍？

基上所述，足知任何機關對於文書工作，倘若掉以輕心，隨便處理，則弊害所及，非至整個辦事效率日趨降低不止。蓋文書雖不過為表面文章，而一有錯誤，即足發生不良之結果；一有耽延，即足引起不良之感應；一有失落，更足使辦理案件，無所依據，感受困難。凡此均屬效率減退之徵象，是則機關對於文書，必須抱有新的認識，予以新的評價，進而統籌新的處理方策，務達簡單、完密、迅速、周到之目的，庶乎有濟。

第二章 總則

第一節 確立系統

機關處理文書，收文自登記以至辦覆歸檔，發文自擬稿以至封發歸檔，其間層層審核，往復遞轉，必先定一明確之系統。蓋處理文書有三大目標：

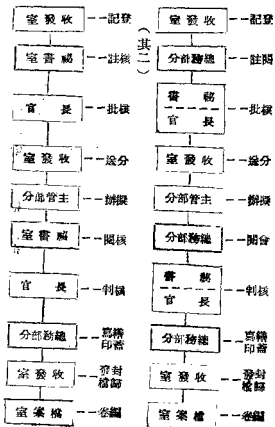
(一) 力求辦理之迅速；

(二) 力謀檢查之便利；

(三) 力避文件之散失。

苟其系統不立，猶之路線不明，莫知所向，勢必錯綜紛亂，不特上述目標無由達到，其業務效率亦將日益減退，可斷言也。

考通常處理文書之系統，大致有二，分別繫圖如下：



(註)上列二圖中收發室各凡三見，係指同一部分。

至其細微曲折之處，當然互有出入，非上列二圖所能包括，上圖不過略示其間架而已。至事實上各機關所採用者，大概以第一圖爲多；第二圖似僅有少數機關嘗試行之，尙未爲一般當局所注意也。

觀察上圖，有兩種不同之表現，即第一圖爲以總務部分掌全部文書之中樞，而秘書之任務，僅爲輔助長官，加以審核。第二圖爲以秘書室掌全部文書之中樞，而總務部分則與其他部分處於同等地位。按理論言，總務領袖與秘書領袖同爲長官所信賴，處理文書之權，操於總務部分之手，或操於秘書室之手，都無不可；顧按事實言，如由秘書室掌全部文書之中樞，亦有其便利之處，蓋：

(一) 秘書所負最大任務，原爲文書之審核與批註。凡收發之文書，殆鮮有不經秘書過目者。且除關係比較重要之件須送長官親自批判外，大多數均由秘書而袖負責代爲批判。是則秘書本儘有全部文書之實權，若將文書之遞轉

手續一併歸其辦理，完成其系統，可謂釋而易舉。

(二) 全部收文，由收發室登記後，逕送秘書室轉呈長官核批，再交收發室轉送各主管部分擬辦；發文由各處擬稿後，逕送秘書室轉呈長官核判，再交總務部分繕發。如此辦理，實較簡捷，就上列二圖比較參閱，即可瞭然。至謂收發、繕寫、蓋印、編卷各部分隸屬之關係不同，實際僅為遞送之路線略舉而已，與總務部分原有之職掌，初無絲毫影響也。

(三) 上之所述，猶僅及於外來之文電，若內部之簽呈報告等件，往往亟待批迴，如一一須經總務部分遞轉，則多一層中間之手續，即增一分時間之數額，無形中影響公事效率非細，故尤以逕送秘書室轉呈核批之為愈。

是故，為提高文書工作之效率，似不妨採取以秘書室掌管全部文書之方式，而參照上列第二圖所示，規定其處理文書之系統。但此不過係長官之一種授權行為，儘可視事實之便利，而為適當之措置。所應注意者，即系統一經成立，不宜

輕於變更耳。

第二節 規定秩序

處理文書，宜以秘書室爲中樞，而確立其系統，既如上述。茲再擬以擬議收發文件往來傳遞之詳細程序，俾執事員工明瞭某項文件應行經過之路線，而爲適當之處理。繁圖如下：

圖 序 程 書 文 外 內 理 處 關 機

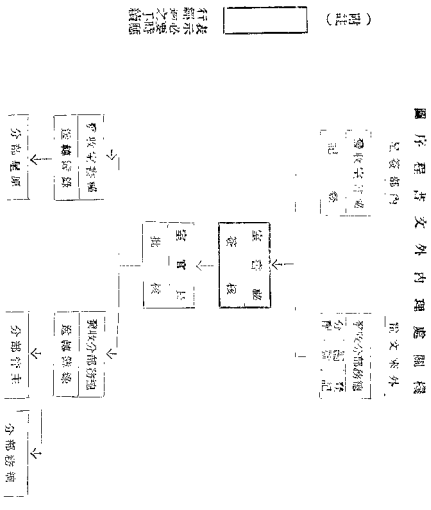
呈 發 部 內

電 文 來 外

(附註)



表示必要之詳細情形



各 部 室 組
知 識 行 務

業 主 分 部 辦 事 處
辦 事 處 設 置

各 部 辦 事 處

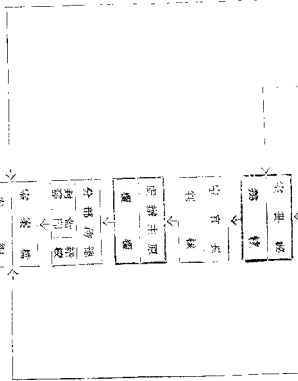
業 務 辦 事 處

業 務 辦 事 處

業 務 辦 事 處

業 務 辦 事 處

業 務 辦 事 處



上圖有須附加說明者，列舉如下：

一、凡外來機密文電，經收發室簽收後，逕送祕書室轉呈拆閱。原件辦結，仍由祕書室登記保存，俟其機密時消失後，再送檔案室編卷歸檔。

二、凡外來文電，須轉飭各部分遵照者，經長官核批後，一律交由總務部分錄批油印分送，以資接洽。

三、凡外來文電有關係二三處職掌者，收發室於分配時，應視其應歸何處主辦，蓋用何處戳記，主辦處於下行飭辦之際，可複印相當份數，送各關係處查照。其有須核議請示或代長官擬覆者，則由主辦處擬稿，送其關係處會簽後，再呈長官核行。

四、凡機關組織較小者，可參照上圖，酌量化簡，以符合實際需要為歸。

第三章 收文處理

第一節 登記

機關收文之登記，係屬當然之手續；而在組織複雜，部分衆多者，往往同一收文，須經數度之登記，則爲便於查考起見，有時未能省略。但辦理登記頗費時間，不免影響效率，故宜斟酌本機關之情況，凡可以避免登記之處，即應略去，以期敏捷。

(一) 總發發之登記

收發室每日收到外來文電時，即行登記。此項登記，各機關大率使用簿冊，其簿式亦各不相同。但在組織龐大之機關，最好能用活葉式之單張，俟積至五十

或一百張時，再平裝訂成帙，茲擬一格式如下：

敕文登記簿格式

日 月	日 月	日 月 文 收
		數 號
		類 分
		或 來 文 機 關 人 名
		別 文
		號 字 文 原 事 由
		件 附
		所 處 辦 承
日 月	日 月	期 日 交 送
日 月	日 月	用 票 文 復 日 月
		別 文 文 復 數 號 及
日 月	日 月	日 月 檢 淨
		考 備

第 頁

(註一) 此項單張最好用羅磅道林紙以便複寫

(註二) 每一張劃分十空格積至五十張或一百張訂一本

上項登記，應同時複寫兩份，一份留存，一份於次晨送總務領袖披閱，使其察知每日發生之事項。（俱未經寫滿之一張，必須留待寫滿後，方可送閱，以便銜接。總務領袖閱過，應即遞交檔案室訂存查。此舉於查考文件之歸檔與否，極有便利之處；否則檔案室必須另行抄錄，即大費手續矣。）此項單張，在收文過多時，可以分派數人抄錄，縮短登記時間，亦屬處理文書敏捷之一端；昔用簿冊，即無此功效。惟單張單張，即有易於散佚之虞，故每日在散值以前，必須將已經登記各單，順序夾訂，以防遺失。

登記手續中最須注意者，厥爲「摘由」一端。蓋來文中除一部分文面已有事由，可以直抄者外，其他並無事由者，亦不在少；而摘由工作，能者祇摘數字而有餘，不能者或摘數十字而不足，此中大有高下之分。故收發室於收到來文後，應先由主管者逐一拆閱，逐一分標類屬，（即急件、要件、普通件、等）逐一加註承辦處所，並就來稿由各件，逐一附加簽條，摘就事由。（詳見第五章第三節

「摘錄事由」一項，然後分交登記員登記。

收發室在拆閱來文時，又有須特別注意者，即判定某種文件可以無須登記是此種文件，大致爲

(一) 外界向本機關索取刊物表單等件。

(二) 外界向本機關探詢價格或各種辦理手續等件。

(三) 其屬於酬應性質無關重要之件。

如遇此種文件，除與某項案件關連者外，一律不予登記。其屬於總機關者，可逕送總務領袖辦理；屬於其他部分者，逕送各該部分辦理。辦訖後，由各該部分自行保存，過相當時期銷燬。蓋一文件之登記，遞轉，核閱，處辦，其耗費人力時間，殊不在少。能省即省；且文件愈多，檔卷所佔地位愈大，處理亦愈繁重。此舉實爲減少檔卷之有效方法，應予切實注意，凡能減省一分手續，即係增加一分效率也。

收文附件，或為書表簿冊，或為銀錢器物，有隨文夾送者，亦有另行包裝者。收發室登記以後，除銀錢逕送收納人員外，其他各件，應一律在其封面角上，加蓋（收文第 號附件）戳記。如係器物，則應另繫標籤，加蓋同樣戳記，以資對照，俾將來如有與正文分離情事，仍可查對歸附。

收文登記以後，如係電報，常函，或私呈，其文面並不照規定格式者，應即另加收文面紙，按式填寫。擬式如下：

收（稱名關機）

批 核 事由	來文機關或個人文別 收文日期 附 件
字第	號

紙面文

註	備	註	簽

通訊處：

上式「通訊處」下，如係固定機關，或文內已註明地址者，即可不填，以省手續；否則必須填註，以利查考。

(二)承辦處之登記

承辦處所為便利自身查考起見，亦須登記，但格式應盡量從簡，擬式如下：

收文承辦登記簿式

日 月		日 月		送到 月日
				來文機關或個人
				文別
				簡略事由
				附件
日 月	日 月	日 月	日 月	覆稿 出月日
日 月	日 月	日 月	日 月	原文 檢月日
				備註

上項登記，可用簿冊，每張兩面排印，每面十格，以五十張訂成一本。

（三）密件及簽呈之登記

凡收到文電，封面標明「密件」字樣者，收發室於簽收後，應連封逕送秘書室，由簽定之秘書拆閱。如其內容並無重大機密性，且與某項普通案件相關連者

可即發交收發室照常登記遞轉。如係獨立機密案件，（或與某項機密案件相關聯者）應即登記簿冊，並加收文面紙，逕送長官批辦。簿式擬如下列：

密件登記簿式

日 月	日 月	日 月 到 收
		號 編 或 來 人 文 名 機 別 關 文
		號 字 文 原
		簡 冊 事 由
		件 附
		所 處 辦 承 收 收 簽
日 月	日 月	出 發 文 授 日 月
		備 註

此項機密文電之收發登記及遞轉手續，宜由指定之秘書一手辦理。辦畢以後

，亦宜由其負責保管，俟過相當時期，該項事件機密性消失後，再行提送檔案室編入檢卷。

復次，內部簽呈一項，既由各部分逕送秘書室轉呈核批，自應由秘書室加以登記，則可指定一事務員司其事。茲先擬簽呈紙式如下：

簽呈紙式

○○○○ 簽呈 (字第	號)	年	月	日	遞
事							
由							

此項簽呈紙，已書明事由，長官核批，可在文尾或上眉行之，故祇得室收到後，不須再加收文面紙，而可逕行登記簿冊。其簿式併擬如下：

簽呈登記簿式

日 月	日 月	日 月 到 遞
		數 號 呈 簽
		簡 略 事 由
		附 件
		長 官 批 語
日 月	日 月	發 遞 所
		原 所
		呈 簽 處
		備 註

是項簿冊，應按部分名稱，登錄登記。倘有個人單獨簽呈者，則視其人屬於

某部分，而登入某簿；倘簽呈者不屬於任何部分，則登入「其他」一簿。

簽呈奉批後，再在「長官批語」欄內照填，然後退回登記簿，移送原呈處所簽收，即爲了却手續。

再，此項正式簽呈，惟各部分自動有所呈請時用之；倘各部分對於交辦文件，懷抱意見，有所請示時，應另用一種簽註紙，隨文附送秘書室轉呈核批。秘書室奉批後，即發還原呈處所遵辦，不予登記，以節手續。

第二節 傳遞

收發室登記收文完畢，在遞送之前，最好使用紙夾，分下列各類：

- (一) 速件（指有短促時間性者），
- (二) 要件（指內容含有重要性或附有重要附件者），
- (三) 普通件。

照式填寫，在小方格內，填「速」、「要」、「普」等字樣，並在登記簿分類欄內，亦填「速」、「要」、「普」等字樣，然後送交秘書室。俟秘書室將夾發還，先將內藏文件及夾送單內留閱號碼點查一過，再行分送承辦處所。蓋如無夾送單，則文件為長官所留閱者，日久將無從查考也。（留閱文件發還時。即將單上號碼劃去。）此外，並宜製備文件移送簿一種，格式如下：

文件移送簿式

日 月		日 月		移月 送日	移 送 文 件 號 數	數 件	附 件	發 送 處 所	收 件 人 蓋 章	備 註

此簿每張排印兩面，每面六格，以五十張訂成一本。凡各部分相互遞轉文件時，如下：

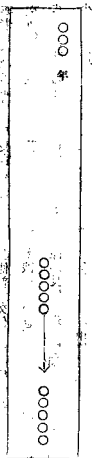
(一) 收發室移送文件至承辦處時，

(二) 承辦處移送文件至秘書室時，

(三) 收發室移送檔案室時，(收文不論有無覆稿 歸檔時均應先在收文登記

簿「歸檔月日」欄內填明。)

均可使用此簿。惟各部分最好多備數本，並在封面分別標明下列字樣：



如此，本特可免遞送之錯誤，且於檢查上亦大感便利也。

在收文傳遞之中，有可提出商榷者。即收文之核批是。簡便之法，除關係重要者，由秘書領袖轉呈長官親筆批註外，其他普通文件，可一律由秘書領袖在收文面紙「核批」欄內，蓋「交○○○」木戳。如屬急要，應酌予時限者，再在其下加蓋「此件限○○日內辦訖」木戳，陳明長官，填註限期。如此，可省却不少手寫之煩，惟內部簽呈，多係專案請示之件，不能不用筆批註耳。

第二節 檢查

收文檢查，為推進公務之一法。蓋機關每日收到文電，每不在少，且其轉下飭辦部分，亦甚繁複。各項案件，是否依期辦訖，或辦至如何程度，長官均有明瞭之必要，否則無從督促，不特案件易致延擱，且歷時既久，文件亦易於散失也。

檢查之方法，可規定如下：

(一) 收文檢查，可於每星期六下午由收發室依據收文登記簿，填註「未辦文件報告表」，(按承辦處所分填)於下星期一上午送由秘書室核閱後，轉送各承辦處所查核。

(二) 承辦處所接到該表後，應即查註「未辦理由」及「預計何時辦出」兩欄，送交秘書室存查。

(三) 機密文件數量較少，可由主管之秘書依據登記簿，逕行催辦，省略填表手續。

茲再將「未辦文件報告表」概式如下，以備採擇：

未辦文件報告表 承辦處

(自		年	月	日起至	年	月	日止收到文件)
文到日期	文號	對別	來文機關或人名	簡略	事由	由來辦理由	預計何時辦出
月	日						

月 日									
時 間	地 點	發 件 人 員 (簽 章)		收 件 人 員 (簽 章)		承 辦 處 所 首 領 (簽 章)		備 註	

惟此項檢查，頗費手續，如收發室人手鮮少，不免感覺困難，但於提高公務效率，至有關係。苟實際上果有未易推行之處，不妨刪去「簡略事由」一欄，並規定紙就急件及要件兩種行之，而收文之無須辦覆者，亦一概不予列入，則填表手續，簡便多矣。（機關小者，儘可當面查問，當然無需乎此。）

至普通文件，及僅須存查無須辦覆之件，亦不容任其擱置，故於檢查時，須一併加以注意。可另填一表，由收發室逕送承辦處所查註交還存查。該表格式，並宜盡量從簡，茲擬如下：

未辦文件查詢表

自 年 月 日起至 年 月 日止收到文件

收文號數	擬辦歸着 何日可以辦出	擬存案各 何日可以歸檔	備	註

主管收發人員 (簽章)

承辦處登記人員 (簽章)

上述兩表，如在星期六查填，除特別情形外，均宜填至本星期三爲止，即本星期四以後之文件，不須列入檢查，因時期過近，除速件外，自未必即能辦出也。

尤爲進者，文件辦理之延擱，爲一切機關普通之現象。此其影響，極爲廣遠，實應嚴切糾正。故除上述每週檢查一次外，並宜規定每月終施行總檢查一次，倘有應辦未辦之件，再行特別提出，列表交由主管首領責令承辦人員聲覆。如無充分理由，立予相當處分，以冀養成不拖不延之習慣，增進整個公務之效率。

第四章 發文處理

第一節 登記

發文登記手續，大致與收文相似，特其步驟與格式不同，茲依序分述如下：

(一)文稿辦理，除簽呈定有特種用紙外，(見第三章收文登記節)大率先由撰稿人在稿面紙填註事由等項。此項稿面紙格式，可由各機關按照編制，酌為訂定，茲不贅及。

(二)撰稿人將稿送陳主管首領核閱蓋章後，應由指定人員加以登記，用備查考。其登記簿式如下：

文稿登記簿式

		收文號數
		文稿編號
		抄往機關或人名
		簡略事由
		附件
		辦稿日期
		何人辦稿
		備註

第 頁

(三) 並在稿面右下角填寫「○○字○」號」之戳記。(即文稿編號) 然後用夾
 (式樣同收文夾子) 按類來置。(即據急件、要件、密件、普通件、各類夾子)
 上加發文夾送單一紙，如下式：

單 送 夾 文 發

分時日月	分時日月	分時日月	分時日月	期	日
				送	
				稿	
				覽	
				副	
				收	
				留閱	
				號碼	
				備	
				考	

如式填註，然後逕送秘書室轉呈核判後。（如有留閱，由秘書室填明夾送單

第 頁

，並蓋章爲憑。）連同原夾，發繕蓋印，（如內容有重要更改處，則連夾送交原承辦處覆閱，取回後，再行發繕。）隨交收發人員登記封發。

（四）發文登記，可用與收文相同之活頁單張，如下式：

發文登記簿式

日 月	日 月	日 月 文 發
		字 號 分 文
		別 數 類 別
		或人名 發文機關
		事 由
		附 件
		數 號 文 收
		日 月 到 收 文 覆
		數 號 文 覆
		日 月 檢 歸
		備 註

第 頁

(五)各項文件經登記封發後，收發人員隨將原夾，連同夾送單，交還原承辦處，一面將稿件送檔，並查填收文登記簿之「覆文發出月日」，「覆文文別及號數」及「歸檔月日」三欄，完其手續。

(六)凡發文之用表單者，在封發以前，亦須與普通發文同樣登記，以備查考

第二節 傳遞

發文之傳遞，宜製一比較完備之文稿移送簿，俾各部分均可使用，以省排印之煩，茲擬簿式如下。(每一稿填一格)此簿在

文稿移送簿式

發文機關或人名	稿	號	收文號數	附	件	送稿月日	月	日	收件人	簽	備	註
---------	---	---	------	---	---	------	---	---	-----	---	---	---

- (一) 承辦處送稿至秘書室時，
 (二) 文稿送繕校時，
 (三) 文件送蓋印時，
- 均可填用。惟收發室將文稿送檔時，則情形較異，應另備一簿，其式如下：

文稿送檔簿式

		整文	
		號數	
		收文	
		號數	
		附	
		件	
		送檔	
		日期	
		收件	
		人章	
		備	
		註	

上項簿冊之封面，均宜填寫下列字樣，以便往來遞送，不致發生錯誤。

○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
							↓			
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

又文稿送會簽時，及會簽後轉送他處會簽或送還原處時，亦均可利用上述文稿移送簿，但其封面應改書下列字樣：

○	○	年	○	○	○
○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○

文稿送會簽簿

並在文稿上來置一單，如下式：

此稿請

○ ○ ○
○ ○ ○
○ ○ ○ 會議 審查 送還

○ ○ ○

年 月

日

各關係處首領會簽以後，即在單上加蓋一章；如係數處會簽，則如法遞轉，由最後會簽之處送還原主稿處。如此辦理，在手續上似較便利而迅速也。

第三節 發送

關於文件之發送，通常每以為無關重要，不加注意，實則此中含有經濟與效

率之問題，亦有研究之價值。茲舉數項述之。

(一)封紮與檢點 如致函一件機關函有二件以上之公文者，應納入同一封套。公文如有附件者，應檢點清楚，勿稍遺漏。又如封有銀票單據或重要計劃圖樣者，應在封口加蓋火漆印等。凡主辦收發人員均應注意及之。又航空郵遞日漸增加，其信件重量與遞寄費用成正比例，故所用紙張封套，應預與繕寫者接洽使用較為堅緻而輕量之物料，以資節省。

(二)時刻與地段 發件時刻，應與當地郵局封寄時刻相為配合。宜先事調查，然後規定，每日上下午二次或三次為經常發送時刻，速件例外。(郵局封寄時刻宜繕印一表，揭布各辦公室，使全體明瞭。此外，關於飛機輪船之開發時刻，并宜與航空及輪船公司隨時取得聯絡，俾重要文件得以隨上盡次，不致多所延誤。)其專差航地投遞，不須郵寄者，則宜劃分若干區段，每次發件，照信件地址，妥為分配，並分別包裝，囑咐信差順次投遞。其節省人力與時間，必不在少。

(三)郵票與回條 機關每日發件，爲數甚夥，故於郵票之配購與黏貼，均應加以注意。如四角票，一角票，八分票，二分票等，應搭配購儲，俾遇何種信件，即貼何種郵票，藉省手續，並須設簿登記，以資查核，而杜浮冒。關於郵票之貼用，郵政法規有如下之規定，并應注意：

甲、郵件貼用郵票，應貼於正面顯明處，直式封套應在上端左角，橫式封套應在上端右角。

乙、郵票無論若干張，均應逐一勻貼，全露正面，不得彼此掩蓋。

丙、所貼郵票，如有剪割，拚集，塗刮及塗抹膠漿等情事，或用過而洗刷者，均應扣留，不爲遞送。

丁、由明信片或特製郵簡剪下之郵票印花，失其效力。

戊、爲預防他人揭取郵票，寄件人得於郵票黏貼後，加蓋私章於郵票角端。

至專差就地投送之件，則每一封上，應黏一四條，其式如下：

收到	
○○○來文	件附件
(收件人 蓋戳處)	
年	月
日	件

經對方收件人簽收後，隨手撕下帶回，交由收發人員照發件簿核對後，順次夾釘保存，俟經過相當時期，再行銷燬。其交郵遞寄之件，則不黏回條，另設發件簿，由郵局按件蓋戳為憑。

第四節 檢 查

發文檢查，旨在催促對方對於本機關請示或查詢等件，迅予置覆，亦足為機

進公務之一助。但或覆與否，權在對方，不能十分急迫。故除特殊情形隨時提問具函催覆外，不妨規定每屆月半及月終，各舉行檢查一次。可規定

(一) 密件由秘書室負責檢查提出。

(二) 急件及要件，由收發室負責檢查提出。

檢查時，隨手取印就之催辦單填寫，其單式分上行平行下行三種，酌擬如

下：

上行式

送查	月	日本	呈送	字第	號	一件。關於
案、請……						
尚未奉 批。肅此密達，祇祈 俯賜訓導。此上 ○○○○○○						
(戳記)						
謹啓						
年	月	日				

平行式

查	月	日本	寄奉	字第	號	一件，關於
迄未奉 覆・特再函達，祇希						
迅予見示爲荷。此致						
〇〇〇〇〇	(戳記)					年
					月	日
一案，請……						

下行式

查	月	日本	送致	字第	號	一件，關於
迄未奉 覆・特再函達，仰即具報，勿延爲要。此飭						
〇〇〇〇〇	(戳記)					年
					月	日
一案，請……						

上行及平行行者，不宜直接向其最高首領催促，應請該機關主辦文書之秘書或總務處等從旁催詢。對於平行及下行者，則可直接發致本機關或本人。此須考量雙方之地位及隸屬關係，而後決定，始合機宜。

上單填具後，應送經秘書領補核定，然後蓋戳封裝。收發室於發出前，仍須照填登記簿，以備查考。

第五章 文稿撰擬

撰擬公文，首須著身一種能力，即能以簡練而流利之筆墨，發揮所欲表達之意思，不蔓不枝，有條有理。此項能力，基於學養，繫乎經驗，甚至出自天賦，殆可謂爲個人獨特之祕，姑置不論。所可提供商討者，約有下列數項：

第一節 設定標準

撰作文字，須憑個人學力，但亦隱然具有某種標準。合乎此者，始爲入格，公文尤然。蓋無論何項公文，每一件必包含一個主題，凡能感題發揮，而恰到好處者，卽爲佳構。繁縟之辭，藻飾之語，均應刪削，故較尋常文字更有軌範可循。爰就所見，設定標準如次：

(一)辭達而已 撰擬公文，在前清之刑名及現代之司法文件，往往別有一種文體。又外交公文，亦常別有一種辭令，此外則初無定格。惟有一言可以蔽之者，即孔子所謂「辭達而已矣」。蓋公文之作用，不過代表意思。故如能以相當之文辭，表顯所欲宣示之意思，而使對方見之，又能明瞭此意思，即為人格。以此言之，行文已足達意時，即宜適可而止，不必詞費；未足達意時，儘可反覆陳述，亦不厭詞費。而進一步言之，則欲達憤懣之意思，即宜用慷慨激昂之詞；欲達悲哀之意思，又當用纏綿悱惻之詞。諸如此類，詞隨意轉，務得其體。然此非所語於尋常文書。若一般公牘，其標準要以達意止；即有表顯某種情感之必要，在文字上亦與其縱放，拂而隱蓋。

(二)使俗致用 章太炎氏作「文學論略」，嘗謂公牘體裁以「使俗致用」為要。此「使俗致用」四字，亦可作為撰擬公文之標準。顧章氏以為公牘亦有雅俗之分，其言曰：「公牘既以便俗，則上華格令，下適時語，無屈奇之稱號，無裏

象之言詞，斯爲雅矣。漢書藝文志曰：「書者，古之號令。號令於衆，其言不立具，則聽令施行者弗曉。古文讀應爾雅，故解古今語而可知也。」是則古之公牘，以用古語爲雅，今之公牘以用今語爲雅。或用軍門，觀察、守令，丞倅，以代本名，所謂屈奇之稱號也。或言水落石出，剜肉補瘡，以代本義；所謂表象之言詞也。其餘批判之文，多用四六。昔在宋世，已有龍筋鳳髓之分。近世宰官相率鑿鑿，以文抗事，經濟萬端，此弊不除，此公牘之所以不雅也。公牘之文，與所謂高文典冊者，其精極之雅不同，其消極之雅則一。（按章氏在論文謂雅有積極消極之分，消極之雅，清而無物；積極之雅，闔而無肆。雖然，俗而工者，毋寧雅而拙。）案在質直而已，安有所謂「俗」用，即無雅俗之可言乎？歸納章氏之意，於牘詞不宜用典故，文亦宜用駢體。以此推之，田古稱號代本名，今世固不可行；然以「鈞座」「有長」等稱謂長官，當亦在章氏所謂「不雅」之列。至公牘用駢體，查中華民國初年，饒漢祥氏代黎元洪氏制草，恆優爲之，同時亦有效之

者，今已絕無僅有。但散體之中，於相當地位，酌用偶句，亦足增加文詞之氣勢，而以通用之成語，引入公牘，更可形容意義，此則不啻違目為駢儷或典故，而無傷於雅。惟章氏所謂公牘以「便俗致用」為要，而以「質直」為註腳，確可駭為撰擬公文之準則耳。

(三)三項條件 昔桐城姚鼐氏主為文應「義理」「考據」「詞章」三者並重，缺一不可。茲可參照其意，以「考證」「論理」「修辭」三者為撰擬公文之必要條件。尋「文書」固不必斤斤；然凡為重要事件，發布於文書，欲其產生預期之效果，則非合乎此條件不可。於「考證」引用於公牘，似可以事實確切一語概括之。無論此事實之成立，基於成案，或統計，或某項報告與計劃，乃至一細微之估價單，或引證其他任何資料，必須信而有徵，固不待言。「論理」一端，姑舉淺近習見者為例。如局或處均為公共之組織，職係私人之稱謂。若自稱局作「職局」，處作「職處」，不啻以機關為己有，自屬不合邏輯。又如「委員會」為「

整個名詞，今公文中多有自稱爲「本會」，對稱爲「貴會」者，似亦不合邏輯，固宜稱「本委」或「貴委員會」，非可省略。至於公牘行文造句，自當力求完善。詩語：「爲命、草諱草創之，世叔討論之，行人子羽修飾之，東門子產潤色之。」潤色卽修辭，蓋言之不文，行而不遠，非可苟也。卽屬尋常文書，亦務將贅詞累句去除淨盡。常見寥寥百數十字一體中，僅含一單純事實，而屢用「並」字，一查一再查，乃至四查，亦爲信筆所至，修辭未到家之故。總之，我人如言革新公牘，則所有語詞之濫調俗套，必依論理之觀點，用修辭之工夫，使沈鍊而澄澈，實有必要也。

(四)一個要素 公文中尚有一個要素，卽「誠」字。換言之，卽積極的「言必由衷」，消極的「不作違心之論」。應自審做不到行不通之辦法，萬勿輕易形之爭舉，措詞尤萬勿過度誇大，否則便爲缺乏誠意，面不免涉於虛僞欺詐。故「修辭立其誠」一語，又可認爲撰擬公文之準則。其反面卽「不誠無物」，結果

必收具文。又我國公文，當有一種官腔。如下行對於核准之事件，必曰「備無不合」，批駁之事件，必曰「殊屬不合」，已可見辭責之意味，多於嘉勉之意味，殊非平允。且按之事實，被駁者未必盡無可原之處，過准者亦盡盡無實在不可取之處。大抵前者徒欲故示威嚴，後者不欲確負責任，於是其措詞亦一則肯定，而一則游移，此即所謂「不誠」。又如上行公文，對於不能奉行之命令，有所聲述，必先曰「自應遵辦」，或「本應遵辦」，然後用「惟」字轉入正文。此種婉轉之措詞，原為作始者得意之筆，今則幾認為不易之公式。其實本是無心遊辦，或無法遵辦，則不如省略此濫調，單刀直入，否則同為「不誠」之表著。總之，我人撰擬公文，除規定之程式及通行之慣例外，對於語句，應一真為真切之事實與意思，方見其誠。沿用一般公牘中之官腔濫調，不惟可厭，且足減少公文之效力。

又史乘斷代集載：「常見筆札中有知感處，則云：「割管鑠心，當在畫畫。」有沾惠處，則云：「覆載之恩，舉室焚頂。」或云：「啣轉難忘，犬馬圖報。」

「余謂識圖美事，亦當斟酌，措詞須有分寸；若太過，則近乎綺矣。（將此等字句，看作尋常套語，人心風俗，概可知矣。）」此種訓令，在專制時代之公牘，臣下對皇帝，僚屬對上司，亦往往用之。沿至於今，在不知不覺間，仍習而未改。如有陳請，則曰「仰求恩准」，「實為德便。」「恩」與「德」即詔詞，且語之極，必流於感偽欺詐，不可不予以糾正也。

第二節 注意程式

機關公文，另有一種通行之程式，與自由揮寫之尋常函札不同。其首如何起，尾如何結，中段如何連貫，乃至習語如何使用，只選取坊間一二公文程式書冊，細加揣摩，便能諳曉。最近時公文，為顧順新潮沛起見，體裁上有已經革新者，亦有再須研究改進者，茲分述如次：

(一)首尾 公文之開始與結束，均有規定或習用之方式與語句，茲就意想所

及，加以論列：

甲、開始之方式 上行公文，在前專制時代，臣下奏摺。開端必爲「奏爲：事」，近代呈文作「呈爲……事」。此中本應摘敘案由，以期未闕全文，先知大概，其後俱作「呈爲呈請事」或「呈爲呈復事」，已失原意。自中央頒布公文用紙格式，規定紙面應錄案由，其本文首無須接敘案由，故刪去「呈爲……事」一節，已屬不成問題。至平行公文，開端當作「爲咨行事」，或「逕啓者」等，下行公文，當作「爲令行事」或「爲布告事」等，實亦無甚意味。如用中央規定公文紙，前面已有案由，固可刪去；其不用中央規定公文紙者，似亦可刪去；而就第一行錄敘事由，較有意義，且易明瞭。

乙、開始之語句 上行公文，正文開端，每用「竊查」、「竊維」等字樣，屬自謙之意。惟「竊」字之下，必須接一動詞，方合文義。如竊上溯爲

通商大埠」，「竊本局自成立以來」等句，論文義幾不可通。再「竊」字之下，當爲接敘本人意思，始爲表示自謙；若祇考查公事，則此「竊」字更可刪去。又一般公文正文開端，多有用「查」或「關於」等字樣者，其中「關於」字樣，爲從前公文中所無，似由英文 *With reference to* 脫化而來，但「查」與「關於」含義相仿，故不當疊用。

丙、結束之方式 在前專制時代，皇帝詔書，結以「欽此」兩字，臣下奏章，結以「謹奏」兩字。其他文書，則結尾常作「須至某某者」，如「須至照會者」等。近代上行公文，結尾改用「謹呈」，平行公文用「此咨」，「此致」，下行公文用「此令」，「此佈」等字樣，實際殆亦無甚意義。但有一作用，即使以下有不能再獲其他任何語句，故仍有保留之價值。惟如照中央採用之教育部劃一公文格式，將「謹呈」「此致」「此令」等認爲別一段落，另行繕寫，則正文結尾處，必須緊接以「」之符號。

，以免發生流弊。再上行公文，於結束處，常有「所有某某緣由瑞台如
何」一式，蓋與開首事由相呼應，實則徒增文書之累贅，大可省略。

丁、結束之語句 上行公文，結束常有「實爲公便」、「實爲德便」等語句，

至今已覺陳腐，最好刪去。又有結語甚長者，如「理合據情備文呈請鈞
部鑒核指令祗遵實爲公便」，計二十字，實不如此「理合轉請核示」六
字了之，轉覺簡捷爽利。平行公文，結尾常有「即希查照附頌如何如何
」一類語句，其中「請頌」兩字，全無需要，大可省去；「即希查照」
四字，有時亦可省略。下行公文，結語每用「切切毋違」，「致于未便
等」語句者，雖屬申誠口吻，而有恐嚇意味。實則機關之威權，表現於
事實，不在文書，如無威權，則無論文書措詞如何嚴厲，仍不能發生效
力，故以少用爲宜，或竟不用。又通常公文，結語有作「務祈如何如何
爲禱」者，亦有作「即希如何如何爲盼」者，實則「祈」與「禱」、「希」

「與」盼」意義重複，均應設法避免。

(二)稱謂 公文中之稱謂，一係代表人，一係代表機關，均有可以研究之處，茲申論之：

甲、第一稱 上行公文，直屬職員自稱曰「職」，大概由前清「卑職」「職道」等脫化而來。在明代文書中，亦偶有見之。論文義殊不可解。直屬機關，如「局」自稱曰「職局」，如「處」自稱曰「職處」，大概由前清「臣部」等脫化而來，論文義更不可解。其有自稱「屬局」「屬處」等者，意義較勝。年前已由中央規定，機關自稱一律加一「本」字，如「本局」「本府」等，於是職員自稱，亦即應用官銜，如局員自稱「局長」，署長自稱「署長」等，「職」「職局」「屬局等」名詞，以後都不必再用；而在尋常函電，除機關自身可加一「本」字外，其本人或不使自署官銜者，還可自稱其名。

乙、第二稱 上行公文，對上級官署，如「院」稱「鈞院」，「部」稱「大部」，「局」稱「鈞局」，對上級長官，均稱「鈞長」或「鈞座」。此種習慣，不無官僚氣味。實則對於上級機關，不妨運稱其機關名；對於上級長官，亦不妨運稱其官名，只須抬頭，已足表示尊崇。又上行公文，較接奉訓令指令等字樣時，通常冠以「大部」「鈞局」等，實則此兩字可以省略，蓋只將訓令指令字樣抬頭，已足表示尊崇之意。譬如尋常與友人通訊，亦僅書「大函」「賜函」，決不書「先生大函」或「先生賜函」也。

丙、第三稱 無論平行或下行公文，引及直屬之上級機關或長官時，宜用其全部名稱。如某路局向所屬行文，對於交通部，應稱交通部，不宜稱大部。因此係對稱所用，不甚適宜。且「大部」兩字，可指行政院所屬任何一部，雖習慣上不致誤解，而文義上終欠明顯。又公文中稱第三者

常用「該」字，惟此字不甚尊重，故除下屬外，最好避去。例如財政部對行政院行文，而引及交通部時，只能稱「交通部」，不宜稱「該部」。

(三) 段落 文件之劃分段落，為新式公文體裁之一，其旨在求意義之顯明，與閱看之便利，確為公文上一種進步。故除普通單純之件無須分段外，凡稍稍複雜之件，其應守之原則如下：

1. 凡文稿內容有兩點不同之意思者，必須分段。
2. 凡呈報調查或考察經過，而內容較繁者，必須分段。
3. 凡直引其他機關或個人來文而語句較多者，必須分段。

(四) 標點 新式公文加註標點符號，不特可使語句清楚，且可避免意義之誤會，實亦有其必要。然此項符號，頗為複雜，一失其當，轉有使人誤解之虞。故宜擇要採用，並確切明瞭其用法。符號如下：

逗號，

句號。

提引號「」

複提引號「『』」

省略號（略）

專名號——

括弧（）（）

上爲經行政院通令採用之符號，自應遵照。但如

冒號：

支號；

兩種，有時亦屬需要，不妨斟酌用之。

第三節 節省字句

機關公文，固亦有洋洋數千言，連篇連葉者。然此因性質重要，內容繁複，條分縷析而致，所謂行乎其不得不行是也。至若尋常文件，則無一不應力求簡當，而力避冗長。此其意義有二：蓋每一發文，須經層層審核及繕寫校對之手續，故減少字句，即減省許多人之心力，眼力，手力，並增加本文繕發之速度，一也。發文應為對方着想，務使對方對於本文一覽了然，故無須長文短文，除意思力求週到外，其他冗字冗句，均應極力避免，二也。是以撰稿時，對於下列三點，宜予注意。即：1. 凡對外行文，所有本身內部之各種手續，而非對方所需知曉者，一律不必敘入。例如某機關來函徵求某種資料，於覆文中不必用「經轉飭某某處查報去後，茲據呈覆前來」等一套無謂之語句。2. 凡行文意思可以一句充分述出者，不引展為二句，可以一字充分述出者，不引展為二字。如「相應函請查

照」，不必引展爲「相應函達，即希查照」。3. 凡舊式公文套語非必要者，一概刪除。如「首爲公便」等，大可省去。至在實際工作方面，可以詳加論列者，尙有摘錄事由及引敘來文兩項：

(一) 摘錄事由 公文摘要，當仿自「貼黃」。宋時臣下奏疏，遇篇幅較長者，輒自作提要並送，俾易省配。其法用黃紙另繕，粘於尾幅，故曰「貼黃」。明代以此法確屬便於日理萬幾之皇帝，遂特定「貼黃」之式。其後則徑敘於公牘之首，或併敘於公牘之尾。此種工作，恰與一般撰述相反，一般撰述爲就題作文，文之不佳者，爲文不對題；摘由則爲因文配題，由之不佳者，爲題不對文。文不對題，固屬貽笑大方；而題不對文，關係亦非細事。蓋如但閱由而不閱文，遽加批判，勢必因由之錯誤，而致批亦錯誤，影響極鉅。然摘由一端，除絕對不得錯誤外，尙須求「事實能包括」而「字句又簡略」。茲舉數例以明之：

1. 「承辦查局業務報告一冊，特此覆謝，希查照」，可改為「謝贈業務報告一冊，由十七字減為六字。
2. 「據警察署呈請簽發隨車事務員李某長期乘車執照，應准發給京滬路二等長期公務乘車證一張，仰即遵照填發」，可改為「飭發警察署隨車事務員李某京滬路二等長期公務乘車證」，由四十六字減為二十五字，實則「京滬路二等長期」七字，尚可刪去。
3. 「據呈送添置消防器具表，審核尚屬需要，應准照購，仰知照」，可改為「令准添置消防器具」，由二十三字減為八字。
4. 「函請將貴局員工穿着制服規章抄寄一份，以資借鏡」，可改為「函徵貴工穿着制服規章」，由二十一字減為十字。其中「貴局」兩字，因文面已標機關名稱，故可省略。設所徵求者並非為該機關內部員工之規章，而為其所屬職工之規章，如向郵政總局徵求郵務員工穿着制服規章，則「徵求

」之下，應加「郵務」兩字，方為醒豁。

5. 「令據總務處產業課轉據王某某函請承租某某處鐵路附近水塘等情，飭果出租，對於路務有無妨礙，合亟印發藍圖，令仰查明具覆，以憑核辦」，可改為「飭查王某某請租某某處鐵路附近水塘是否妨礙路務」，由五十六字減為二十二字。

凡此皆屬「事實雖已包括，而字句未能簡略」之實例。夫以一由之微，而繁簡相差，有達三十字以上者，何去何從，當知所擇。

此外如

1. 東電所囑已飭辦；（此係事由，若覆電原文如此，實太簡略，非公事電報所宜。）
2. 為奉大部一四一八號指令所開各項，擬陳意見書，祈核示；
3. 覆為抄送呈部文一件，希查照

等，顯屬於「字句雖已簡略，而事實未能包括」之例，非被閱內容，不能明瞭案情，殊失編由原意。且在當時固可披閱內容，若以後查閱收發文簿，即莫知所指，故均應將原案由扼要摘入，以利查考。

茲再舉數例，轉明摘由實際措詞之大要：

1. 如文件內容係答覆某事者，可摘為：

「關於○○○○一案擬○○○○」。

2. 如文件內容係准駁某項請求者，可摘為：

「承示○○○○一節可予不能同意」。

3. 如文件內容係條陳意見或擬議辦法者，可摘為：

「關於○○○○一案謹陳意見擬辦法」。

4. 如文件內容係報告某事查詢經過者，可摘為：

「據報查詢○○○○一案經過」。

然事件之發生，千變萬化，文件內容，亦隨之千差萬別。摘由文字，詎有定格，惟在辦理者時加注意，勤於練習而已。

(二)引敘來文 凡屬答覆性質之文書，往往照敘來文。此可使對方免除查案，固亦有便利之處。但文短者尙可，文長者足使閱者不知何處是答覆正文，轉覺生厭。又如覆文爲針對原文申說者，則照敘原文，尙屬需要；若其僅僅表示一簡單之意思者，則殊無謂。設交通部奉行政院訓令，據外交部呈請調查國有鐵路有無外籍職員，因轉令所屬各路局查報。如某路局固無外籍職員，乃於呈覆文中，亦照敘原文曰：「案奉鈞部某號訓令開奉行政院某號訓令開據交通部呈稱……等情據此合行仰遵辦此令等因奉此合行仰遵辦此令等因奉此遵查本路並無外籍職員理合備文呈覆」云云。一篇洋洋大文，臨末祇

。逕查本路並無外籍職員」一句爲答覆正文，未免可笑。故如此情形之覆文，可改爲「奉訓令某號，以奉行政院訓令某號；據外交部呈請飭查國有鐵路外籍職員，轉飭查報等因，逕查本路並無外籍職員，理合備文呈覆」云云，既使對方易於明瞭，而本身節省字句，並連帶節省人力物力，亦不在少數。但有爲求簡略，而用「除……外」方式以概括之者，如「准台函某號除原文有案免敘外尾開相應函請查照見覆等由……」，「簡略而簡略矣，究之，不但驟視之莫名其妙，（當然先看摘要，亦可明瞭。）且不成爲一篇完善之文字，似不可取。

較善之辦法，似惟有節錄原文。如「奉訓令某號略開……合令遵照辦理等因」，或摘敘事由，如「准公函某號以……屬爲核辦等由，」均較簡括，而易閱看。但如用摘敘事由之方式，則必須包括一個事實與一個目的，或一個事由與一個斷語，而於前面貫以介詞，中間貫以動詞。如「接准某月某日台函，以某地沿河

本橋架設在路界以內，原爲便利裝車貨物上下起卸起見，似無訂立合同承租該地之必要等由」一段假定以「以」爲介詞，「某地……起見」爲理由，「似無……必要」爲斷語，則猶須於主間加一動詞，如「認爲」之類，將斷語改爲「認爲無……必要」，方能充足語氣。否則當以該段文字爲事實，再冠以動詞。而敘明其目的。如「以某地……必要」爲動詞，「認爲」爲介詞，「某地……必要」爲事實，「認爲」爲動詞，「認爲」爲目的。

又有於「略謂」下加「以」字者，則合兩種方式爲一，不甚允當。因「略謂」即「略謂」，其下常爲原文，且均屬動詞，不能再接介詞。「以」即「爲」，其下常爲事由，性質不同也。

除上述兩法外，更有一簡捷之法，則莫如開首即敘「准某某號函囑辦某事」，或「奉某某訓令飭辦某案」，以下直入答覆正文，更不沿用「等因奉此」「等由准此」字樣。例如前述查報外籍職員一案，若將呈報文改爲「奉訓令某號飭查有

無外辦職員，遊查本路並無外籍職員，理合備文呈覆」云云。雖在程式上似備過於簡單；實則此類文書，本如表格之填「無」字可了，無須拘泥程式也。

復次，凡呈報上級機關某案，已奉指令，再欲呈覆時，敕稿有徑作「奉某號指令本局呈文一件某由內開呈悉云云此令等因奉此……」一式者，似頗簡明。擬按之吾人表示意思之自然程序，並不相合，且不成文，故不如先將案由敘明，再接敕「奉指令某號開云云此令等因」，較合尋常語氣。

此外，通常函札答覆來書，每稱「接奉大函敬悉一切」，或「接奉函示各節均敬領悉」，實不如於「接奉大函」下，逕敕「見某某事」或「見商某某事或「承介某某」，不必再用「敬悉一切」等俗套。且常有來函祇談一事，而「一切」各節」均包括一事以上，亦與實際不符也。

綜上所述，撰稿者辦覆文，於引敕原文時，必須加以構思。在可能情形之下，力求簡單明瞭，不可祇圖自己省力，以「云云照敕」一筆了事，使抄繕者受閱

者均多費時間，而公家又多耗紙筆。

第四節 斟酌文詞

文書所以代替口語，故文書之詞氣，即說話之口吻。吾人說話，一人有一人之口吻，故辦理文書，亦一文有一文之詞氣，非詳細斟酌，不能臻妥適。茲就原則上加以論列：

(一)帶柔如帶剛 機關下行公文，往往官氣十足。實則長官對待僚屬，應如父母之於子弟，即使有所訓飭，亦宜用一種剴切懇摯之態度，而不宜打嚴厲之官話。誠以命令之效力，不在文書之字句，而在長官之精神。苟長官能力道蘊或他感不足使僚屬或民衆悅服，無論措詞如何峻厲，亦不能發生影響。而如「切切毋違」「致于未便」等字樣，頻頻用之，轉覺司空見慣，徒招厭惡，甚至失却威信。故下行公文，措辭務宜和平剴切，少用官腔，而嚴厲之

官腔，尤屬力避，是則下行公文甯可稍柔也。

反之，上行公文，往往一味謙卑。長官以為是者，不敢明斥其非。即欲有所表示，亦不敢直陳，實則上級與下屬，祇在地位上有區別，決非在法理上亦有區別。在前專制時代，臣下對於皇帝，尚可直言進諫，安有在今共和時代反須自行抑制其意見束縛其筆墨之理？故上行公文，儘可據理直說，措辭不妨稍剛也。

(二)簡短與透切 例行公文，最好改用印就之聯單或表格，按填了事。(詳下)若欲辦稿，則必須力求簡捷了當，種種無謂之公文術語，應一掃而空。其他不關重要之尋常公文，亦應如是。吾人恆見一篇公文，其主要意思祇有一二句，而敘全案，加套語，數十倍於一二句，實屬不經濟之至。機關行政效率之不能提高，此亦其一因也。

至於特要公文則反極。撰稿者必須力求透徹，行文不厭其長，祇慮意思不能達足。應預料易使對方誤會者，先加充分之說明；并預料易受對方指駁者，先予

相當之辯正。蓋使用文書，一因口語不能傳達，二因口說不作憑證，已感麻煩；若行文不能透澈，勢將引起對方質問，我方再為聲覆，豈非更益麻煩，所謂「省事反而多事」也。

(三)三種看法 撰擬文書，對於重要條件，欲求十分完備，倘須於成稿後，用三種看法，自行覆核。

第一種，從本身之立場看去：是否將我方所懷之意思完全說出？是否將我方所具之口吻完全顯出？如有缺漏，再加補正。

第二種，從對方之立場看去：是否了澈我方之意思？有無可以誤會之處？有無可以指摘之處？如有尙覺不了澈，有誤會，可指摘者，再就本身立場，加以補正。

第三種，從旁觀之立場看去：任何案情，在當事之兩方，當難易於明瞭；任何主張，在當事之兩方，當然各有理由。故須再從旁觀第三者之立場看去，是否

證據？是否合理？如有不透澈不合理之處，再就本身立場，加以補正。

凡公文能經過上述前四步或前後三步審核工夫，總可達到「無懈可擊」之地步矣。

(四) 最低責任 代長官擬稿，自須依照長官之意思。惟通常長官所指示者，祇是一個大體，擬稿者應設法代為補充，必要時，並應代為搜集相當材料，或資說明，或供佐證，使之圓滿。此為最低限度之責任。否則長官如何說，已即如何寫；長官如何批，已即如何敘，即係不負責之表現。總之，代人擬稿，應先將己身置於彼之地位，然後將己之意思充分表達出，方為盡責。

第五節 印就稿式

為節省辦稿手續起見，凡屬例行案件，稿上祇須變更或添加少數字句者，均可用稿紙預先印就稿式，臨時填用，如下：

三、甲、覆謝贈送刊物等之稿。

乙、答覆普通諮詢案件之稿。

丙、飭屬查覆普通事件之稿（或用印就之表單）。

等等。至其格式，可按實際需要，隨時隨事，斟酌擬訂，茲不贅及。

第六節 改用表單

發文之中向有純屬例行性質，根本無須辦稿者，則應一律改用表單，由主管長官蓋章後，逕行送發，可省無數手續。舉例言之。如下：

(一) 抄送文件，

(二) 抄傳文件，

(三) 呈送例行報告，

(四) 呈送會議紀錄，

抄傳文件單

年 月 日 奉
 ○○○交下 年 月 日
 合行抄同原件傳仰知照
 附抄 字第 號 一件

○○處處長
 右傳 年 月 日 字第 號

年 月 日 時刻

謹 啟 事 啟

呈送會議紀錄單

茲呈 本委員會第 次會議議程及紀錄 份仰祈
 鑒核備案 核示施行 謹呈
 ○○ 核辦 謹啟

附陳議程及紀錄 份

○○委員會主任委員○○○

彙編各項通報旬報月報表冊聯單格式

報	查本處	年	月	份於	週旬	年	月	日
	呈送							
	察核立此存根備查							

字 號

事	查	前經送呈	年	月	份計	週旬	張附週旬
由	呈請 核議呈	爲止茲將	年	月	週旬	份計	張附週旬
註備	附查	份計	紙	月	廳長○○○	員	
	中華民國	年					

勸辦會議決事項單

茲錄

委員曾呈送第

次會議議程及紀錄前來察核其中決議案

第

項應由該處辦理合行檢發議程及紀錄仰即核議具報

右飭

○○○

附發議程及紀錄各 件

○長○○○

中華民國 年 月 日

第七節 其他注意事項

撰稿時尙有須加注意之點，而每爲一般撰稿人所忽略者，茲提出如下：

- (一) 撰文對方機關名稱，必須全錄，不可省略，以免誤會。(如「商務印書館」不得簡寫「商務書館」，但如「上海國貨股份有限公司」則可縮爲「上海國貨公司」) (二) 國貨公司與「國貨股份有限公司」等字，過於普通，可不列入本名之內。至黨政

(一) 軍警機關名稱，則概以全錄爲宜。

(二) 來文如註有○字○號者，番文中必須提明，此於彼我雙方之查考上均有便利之處。

(三) 覆文如有附件者，文尾必須書明附件名稱，並須在稿面上附件欄內填明，俾發件及歸檔時，均易查對。

(四) 無論撰擬何項稿件，在辦畢時，必須在稿面或相當地位，填寫○年○月○日。此於異日各方查考上極有需要，故非特漏而不填，絕對不可，即僅填某月某日，而漏填某年，亦屬不當。

(五) 凡文稿之附有收文者，必須在稿面收文號數欄內填明號數，以便偶或拆離時，仍可查對。

(六) 關於電報一類，往往任意拍發，漫無限制，不惟首領有應接不暇之感。且亦失去電報之重要性，實屬不妥。是宜嚴格規定，非遇緊要事故，絕對不准隨

發電報，電文務須力求簡省，違者懲處。

上述種種，雖屬小節，實均與重要關係。總之，凡能省者務量省，不能省者絕不省略。辭句務求簡練，手續務求完備，則於撰稿之道，思過半矣。

第八節 核稿

發文撰稿後，為慎重起見，必須經過核稿手續，然後刊行發給。在核稿之時，有須注意者數點，茲分別如下：

- (一) 意義有無謬誤（如與前案相違者，須察其是否一貫。）
- (二) 表達是否充足；
- (三) 措辭是否得體；
- (四) 程式是否得當；
- (五) 數目是否準確；

(六)名稱是否符合。

如認為有修改之必要者，則為分清責任起見，又宜注意下列數點：

- (一)勿將原稿字句塗抹；
- (二)就修改處加蓋名章；
- (三)如修改過多，應早清稿，如與原稿有重大出入者，並應將清稿及原稿併附歸檔。

又如有重要之修改

，須先送原承辦處首領

覆閱，方可發繕，則宜

使用印就之「覆閱單」

，藉以引起注意。單式

擬如下列：

文 稿 送 覆 閱 單 式

○ ○ ○	覆閱	○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○ ○
年	月	日	附	件	有
			修	改	處
			名	稱	有
			正	處	
			數	目	有
			校	訂	處
			辭	句	有
			補	充	處
			意	思	有
			變	動	處

視校改性質與單中某一項或數項相符者，即在該項上端空格內註「二〇」之記號，檢附原稿右上角，送由原承辦處首領過目蓋章，然後取回發繕，以臻準確。

第九節 繕校

關於文書之繕校，亦有可加論列者，茲分述如下：

(一) 繕寫

繕寫文書，第一須能精細，不使錯落。因一有錯落，即須挖補，（然挖補易脫落，不可取，甯可添改。）殊費人力與時間。錯落多者，尤須易紙重繕，則不特多費人力時間，並多耗物力。

第二須能經濟。每繕一件公文，皆須略測其字數，如預計添加一紙，而僅多出數字者，即宜酌繁繕寫，俾容納於前一紙或前數紙上，不必多費一紙，不惟節

省物力，亦且減少空間。（惟此點對於由打字者比較困難，故打字之箋紙，似可不用線格，俾能於行數上有伸縮餘地。）

評算字數，對於騰寫版印刷，尤關重要。譬如有一公文，須印五百份，而其字數如照尋常寫法，除一足頁外，再須添寫一頁，而僅佔一二行。繕寫者如遇此種情形，即應設法將此一二行擠寫於前一頁上。如是，可省蠟紙一張，及白紙五百張，而多印五百張之人工與所耗之油墨，尚不在內。且印成兩張，其所占之空間亦較多，而或尚須疊訂為一，或再須中間鈐印，則更多耗人力與物力矣。

復次，文書每有附件。此項附件，如預計對方須轉發數部分核議，或須轉行他處知照者，最好同時繕印相當份數附寄，以免對方多耗重繕之人方物力與時間，亦可加速事務之進行。況在本身總須繕錄一份，自不如繕一底子，覆印若干份，而雖似多費物力，而所得之利益，實可相抵有餘也。

(二) 校對

校對文書，須注意所繕文件與原撰稿底絕對相符，此為當然之職責，然同時尙須注意下列兩項：

甲、所加標點符號是否適當，如有不妥而足以引起誤會者，不論原稿或繕件，均應改正，或持詣撰稿人請示改正。

乙、文中如有脫漏或字有錯誤，不論原稿或繕件，均應改正，或持詣撰稿人請示改正。

通常校對者每以為原稿錯誤脫落，己可不負責任，只須校過繕件與原稿相符，即為盡職。實則發出文書，如有錯誤脫落，關係機關整個之信譽，撰者核者繕者固須負責，校者亦應負責。倘遇原稿有可疑之處，而貪圖省事，聽其自然，不加糾正，斷不能認為盡職也。

第六章 檔卷編管

第一節 定制

機關積案，全部歸之檔卷，故檔卷為文書之命脈，亦即為機關公務之命脈，蓋如查考規章，引據例案，乃至編撰報告等等，胥惟檔卷是賴；更就遺者大者言之，則纂輯歷年之史料，保存一代之典章，流傳百世，垂鑑千秋，亦非探索檔卷不為功。中央嘗有成立國立檔案庫及國史館之擬議，足徵其關係之重要。凡以為無關宏情，而掉以輕心者，皆於其性質與價值毫無認識者也。

願欲使檔卷發揮偉大之作用，首須注意其管理之方法，而在着手之始，尤須以下列四項顯為理想之目標，即

- (一) 案卷務求完整，以增參考之便利；
 - (二) 手續務求簡單，以期勞費之經濟；
 - (三) 檢調務求便捷，以免公務之延擱；
 - (四) 編藏務求合理，以冀交代之簡易。
- 以上四者，均與公務效率大有關係，不言而喻。故如檔案系統不明，管理不善，凌亂殘缺，必於無形中影響公務效率甚鉅；而於將來史料之蒐集，亦必感受困難，可以斷言。

管理檔案之第一要着，厥為確定制度，以期達到第一項案卷完整之目標。考現時機關對於檔案，有採集中管理制者；有採分散管理制者，前者即凡以本機關名義之收發文件集中於總檔案室，而不分散於承辦各處所，後者則反是。兩制之利弊，實顯而易見。蓋分散管理，則案卷之割裂，辦法之紛歧，殆無可避免。如此而欲求檢調查考之便利，何異南轅北轍。至於各管卷部分立卷之互異，保管之

難周，人力之浪費等等，猶其餘事也。

採集中管理之制，案卷可期完整，固矣。然下列諸端，亦屬重要，否則每以微細之事件，而致案卷之殘缺。

(一) 凡收文之確須存查，不須辦理者，每以承辦人員或收發人員之擱置，致檔案經年累月不能構成完帙，實非所宜；而檔案處理手續之增繁，卷內順序之紊亂，尤堪注意。補救之策，除規定不許隨意擱置外，第三章第一節所述收文檢查一項，亦屬有效之一法。

(二) 凡據以辦稿之來文，簽註，及條諭等項，概應夾附一起，不可任意拆散。此點辦稿及收發人員均應切實注意。

(三) 凡附件應一律將原底或副本附入原來之收文或發文，其認為不必留底或無法留底者，亦應由承辦人註明其理由。

(四) 密件歸檔，例有定期，惟如一案之先為密件，而其後可無須祕密者，應由承

辦人隨時移送檔案室歸檔，其與他案相關聯者，尤應注意。

(五) 凡收文或簽呈與支款有關者，會計部分每以責任關係，將其夾附支單，致使重要文件，卷中無可稽考，實屬不妥。應另備抄件，或附單註明，而將原件歸檔；如有需要，不妨隨時調閱。

(六) 各項會議紀錄，談話紀錄，及各種契約等，為查考所必需，應一律以一份歸檔。

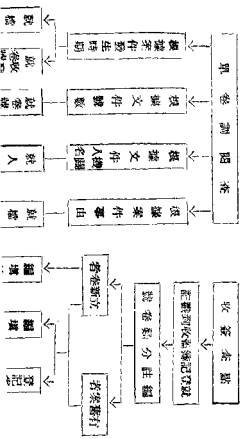
上述各點，每易忽略，非先于編密規定，並隨時嚴加考覈，無以收案卷首尾完整之效。

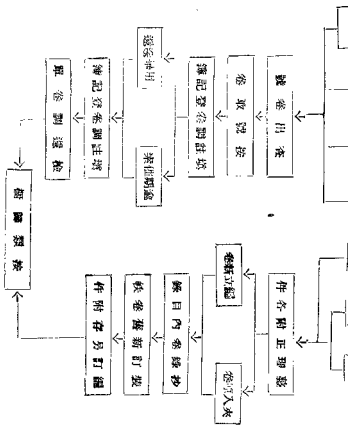
關於整個檔卷之處理手續，藉以達到前述二三四項目標，為本章所欲詳加討論者，當廣續分節敘述。茲先假定管理程序，繫圖如下，以明體系，並資依據。

機關檔案櫃卷程序圖

圖 說

編 卷





第二節 分類

機關管理檔案，以分類爲一大問題。蓋檔案性質，有類圖書，而繁複過之。如檔案名稱不若書名之簡略，案卷關係人不若著作人之單純也，案卷均以數頁絡繹編訂，不若書本之固定也。故檔案分類，實較圖書編目爲難。且各機關之事務不同，執掌各異，更須考量檔案之性質，釐定特殊之類目，以應實際之需要。

二舊式管卷方法，大率不事分類；間有分類，而繁簡不當，界限不清，其不使於檢查，無待繁言。不知檔案繁賾，分類實關重要，端應加以縝密之研究，而爲適當之規定。爲簡便計，可概分「類」「目」兩級，「目」之下，即分「卷」，如某案爲第一卷，某案爲第二卷是。（一卷分訂數本者，再以第一本，第二本……別之。）

茲假設一鐵路局之檔案分類，作爲例證，如下：

××鐵路局檔卷分類

類目

- | | | | | | | | | | | |
|--------|----|----|----|----|----|------|------|----|----|----|
| (一) 行政 | 組織 | 法規 | 印信 | 黨務 | 軍事 | 工運 | 新運 | 庶務 | 報社 | 會議 |
| | 情報 | 典禮 | 統計 | 租借 | | | | | | |
| (二) 文書 | 案牘 | 計劃 | 報告 | 編纂 | 圖書 | | | | | |
| (三) 人事 | 任免 | 考績 | 借調 | 甄考 | 講習 | 差假 | 資歷 | 證章 | 薪金 | 撫卹 |
| | 退休 | 福利 | 控訴 | 烟毒 | | | | | | |
| (四) 教育 | 設立 | 勸懲 | 經費 | 管理 | 考試 | 校舍 | 校具 | | | |
| (五) 衛生 | 醫務 | 保健 | 檢驗 | | | | | | | |
| (六) 產業 | 丈購 | 租務 | 運用 | 侵佔 | 估售 | 保險 | | | | |
| (七) 材料 | 部購 | 路購 | 託購 | 撥借 | 試驗 | 處理廢舊 | 其他料務 | | | |

- (八) 電務 電燈 電報 電話 電力 電池 其他設備
- (九) 工務 支線 橋樑 涵洞 給水 防汛 軌道 號誌 房屋 倉庫 林務
 道路 礦工
- (十) 營業 客運 公運 貨運 煤運 聯運 互運 私運 副業 貨棧 裝卸
 運價 特價 調查 檢查
- (十一) 運輸 軍運 路運 專車 行車 事變 車輛 過軌
- (十二) 港務 碼頭 輪駁 輪渡
- (十三) 機務 機車 車輛 檢修 租撥 護售
- (十四) 會計 預算 決算 審計 聯帳 記帳 往來
- (十五) 財務 撥存 透借 解款 撥款 料款 債款 進款 證金 備用金 損
 稅 貨幣 票據 印鑑 虧空
- (十六) 警務 警權 教練 裝械 路防 消防 竊盜 匪劫 刑事 港警

(附誌)凡遇重大事件，如建築支線等，應獨立一案。所有設計，測量，招工，籌款，購地，購料等等，可以分卷，但卷面標題，均須冠以「建築某某支線」字樣，俾各卷聯繫一起，統列於工務類之支線一目；萬不可將款列入財務類，購料列入料務類等，致檢查上大感不便也。

上項分類，係按照性質而定，雖與職掌大體相符，然不可誤認為各部分職掌之嚴格劃分。例如無論屬於何方面之會議，均應歸入「會議目」；又如購料預算，雖由材料部分承辦，而仍屬於「預算目」等是。蓋機關內部事務，雖屬分掌，而每多相互關聯，故檔卷亦應就其相通者儘量歸納，蓋不獨在手續上為簡單化，且在勞費上亦屬經濟化也。

第二節 編目

檔卷分類之目的，係在提綱挈領，俾能執簡馭繁；而其實際之作用，則在於

據以編製案卷分類目錄，以增檢調之便利。蓋調卷者大多數填記事由，故分類目錄實為查卷最重要之線索，非備不可。惟文件事由，異常複雜，調卷者或因記憶不清，隨便填寫，查卷即成困難。為能應付裕如計，尚須另有輔助之線索，則除主要之檔卷分類目錄簿外，可斟酌需要，另備人名目錄卡，檔號文號對照表，及檔卷總覽簿，合共四種，分述如下：

(一)檔卷分類目錄簿 此簿宜用活頁單張，以軟紙夾扣附，俾可隨時增訂，單式如下：

檔卷分類目錄簿式

類 目 第 頁	案	由	卷	號	本	數	立	本 案 關 係 人 備 考
							日	
							期	
							卷	
							年	
							日	

此項檔卷分類目錄簿，係以目為單位，故須各自各別分頁，不予連續，以免混淆。「卷號」照下述編卷節編定之號數填寫。「立卷日期」可以該卷之起件日期填寫。「關係人」應填該卷文件之「來文機關或人名」及「發文機關或人名」，本機關則可從略。至於任免等案卷之人名過多者，可視為特殊，略而不列，因另有圖章登記片可資查考也。

(二)人名目錄卡 此為根據「來文機關或人名」編製之一種卡片，凡調卷時祇知來文之機關或個人，而不記其確切事由者，可查此片。但編製手續較繁，不妨擇需要部份辦理。如產業部分之租戶，材料部分之承商，工程部分之包工，會計部分之往來戶及債權人等。而如某部分案件數最甚少，檢查其便者，即無此需要，可以不編。茲擬卡式如下：

人名月錄卡

(四) 號碼	(機關名或人名)			卷號
收發年月日	箇	架	第	由
() 年月日				
() 年月日				
() 年月日				
() 年月日				
() 年月日				
() 年月日				
() 年月日				

(註一) 背面分格相同。

(註二) (七) 內填(收)字或(發)字。

此片用特製之卡片匣皮藏，其排列依四角號碼，順序插放，最便檢查。惟在編填號碼時，應注意下列兩點：

甲、人名爲三字者，應取第一字之一二兩角及第二三兩字第一角；（四字者同）如爲二字者，各取其第一二兩角。

乙、機關公司飯店名稱較長，應就其本名取前四字之第一角編碼。（僅三字者，照上法辦理。）例如「上海遠東公司」，應以「遠東公司」爲本名，略去「上海」兩字；但如「上海市政府」，即不能略去。又如「國民政府○○院」，應略去「國民政府」四字，而以「○○院」爲本名，餘仿此。

（三）卷號文號對照表 此表爲根據收發文號數查卷之索引，每頁可填一百號，格式如下：

此項檔卷總號簿，雖於平時查卷，無大用處，然亦有其存在之價值。如查閱最後一號，隨時可以明瞭案卷總數，於辦理交代時最為簡易，一也。就立卷時期之某一階段言之，可以查悉某一時期新生案件若干，其內容若何，二也。查卷時如確悉案件發生時期，即可就此簿查出卷號，頗為便利，三也。

第四節 編卷

歸檔文件，不論屬於何類，均有隨時檢調之可能。必使查卷手續簡捷而周密，任何一卷，可於數分鐘內檢付閱卷人，方為盡管卷之能事，而無形中提高公務效率，實非淺渺。欲達此目的，除分類務求詳明，編日務求周備外，復須妥訂編卷之方法，按序辦理，毋有缺漏。茲特擬議編卷手續如下：

歸檔文件，於簽收以前，應加點查，其要點為：

(一) 收文及簽呈 文尾載有附件者，是否併送或加註？又收文之存查不辦者，有

無主管人員之批註？（嘗聞某機關曾有承辦員誤將應辦之件歸檔，管卷員未覺察，致雙方均受處分。）

(二)發文 有無漏蓋關防？其應附之來文簽註等項，有無缺少？稿尾如載有附件者，有無留底或加註？

然後一面在移送文件蓋蓋章簽收，一面並在收發文登記單（即收發室所送之副本）原件上端或下面蓋戳記明。隨即逐件查閱，凡屬廢續舊案，可以續歸者，僅須查明原卷卷號，夾附小條，或於文面左上角空白處加以標註，俾便據以檢出原卷，繼續釘入，無庸填註分類目錄簿及文卷總號簿，而僅編填人名目錄卡及卷號文號對照表二種。其編填步驟，可以逐件查閱時，隨將應編人名目錄卡之文件加以簡單標示，提出卡片，先行編填，然後與無須編製該片之文件，按號數次序合置，填註卷號文號對照表。

如無舊卷可歸，而須另立新卷者，則應先懸擬一種標準。概括言之約有二

端：

(一) 凡性質獨立之案，應不論文件多少，概以一案立為一卷。

(二) 凡性質相同之案，(如任免人員，調驗煙癮等) 應斟酌案件多寡，酌予合併立卷。若因一卷文件過多，則可按部分或時期等加以劃分。(如某部分員可任免升降案，某年度考績案等。)

又一卷卷名為該卷之代表，命名時務須慎重辦理，應按該卷所包含之內容，題一簡括而明顯之名稱，其按部分或時期等分卷者，並應分別標明，務使一目了然。

復次，編立新卷手續較繁，故最好先查填一立卷單，夾附文件，單式如下：

立卷單		類	目	卷	號
由	案				

年 月 日立

然後分別編填前述四種簿表卡片，其步驟如下：

(一)照各卷發生時期之先後，順序填註檔卷總號簿，並順編號數，此號數即為卷號。再將該號填入立卷單之「卷號」欄，以便據以編填卷夾。

(二)就檔卷分類目錄簿，依照該卷所隸屬之一目，將立卷單所標案由卷號等填入該簿。(關係人同時照填)

(三) 提出應編人名目錄卡之文件，如法編填。

(四) 將收文發文分別填註卷號文號對照表。

一文祇做一案，原經明令規定；惟案件關係複雜，一文牽涉兩案或兩案以上者，仍往往有之。為便利檢查計，應以原文訂入主要之一卷，而於關係之他卷，另以分案單代之。此單格式簡單，自破抄錄原件為便也。擬式如下：

原文存第		號卷內		收文號數		收文日期		發文號數		發文日期		山事	
												(機關名稱)分案單	
號	年	月	日	字	號	年	月	日	號	年	月	日	

上列各項手續辦畢，即須逐件加以整理，按照收發文日期之先後，順次排列，並將各件右側及下端鋪疊齊整。凡附件可以訂入者，一律附訂原文之後，其確係不便附訂者，則編為另存附件，手續詳後。

文件經整理後，其有舊卷者，即取原卷，逐件訂入，然後填寫卷內目錄。如係新卷，則須另取卷夾夾註，照填夾面，並填寫卷內目錄。卷夾擬式如下：

卷案 ○ ○ ○ ○ ○	
中華民國 年 年 月 月 日 日 止 起	號第
本卷 件本案共	本（下接第
件	本）
案	

卷內目錄，稱為卷宗目錄單，擬式如下：

卷宗目錄單式

由案		類目第		卷第		本	
號文	或收	收發	日期	收發	編號	機關名稱或人名及文別	原文
或發	日期	編號	年月日	機關名稱或人名及文別	原文	簡略事由	附件

上項目錄單，「機關名稱或人名及文別」及「事由」二欄，紙須簡單摘錄。其特定之機關，並可書其略名，如「呈交通部」，「可書為「呈部」，「指交通部所屬機關而言」。「工務處簽呈」，亦可書為「工、簽」等，以省手續。

卷宗之裝訂，有使層銅釘者，有使用迴形夾針者，甚有散置夾內，並不裝訂者。爲使不易移動，不致鑄損趨見，則以在文件之右側，加打洞眼，以活動之線

繩貫穿，俾易繼續添加，最爲適宜。卷夾最好用較堅韌之紙張，兩者相輔，則雖檢閱頻繁，亦可經久不壞。

於此有當提供注意者，即無論採用何種裝訂方式，其各項文件之右側，務須酌留空白地位，俾於訂卷之際，不致掩沒字跡。否則查考時或致忽略，或須拆卷，甚感不便。又各項公文用紙，均定有邊線，所當注意者，宜在右面邊線外，加印「此處不得批字蓋章」字樣，以促注意。此雖小節，亦不能忽視也。

附件之另存者，除該附件上應加蓋「收文發文或簽呈○○○號之附件」木戳外，並應備簿登記，以資查考，而利檢調。擬式如下：

(機 關 名 稱)			
件 附 存 另			
日期	編立	量數及稱名件附	由案
民國	年		案
月	日		
號	編列		
附件第	號		
			第
			號
			第
			本

另存附件，爲免散失損壞起見，應另用較硬紙套裝置套面形式如下：

上列各項手續辦竣，除另存附件歸入附件櫥外，其餘案卷，應絕對按照卷號次序，順列卷櫥。其卷櫥上面並應分格標明自第○○號至第○○號。如是，各卷均有固定而順序之地位，調卷時，祇須從各項線索，查出卷號，立可依號取卷，即非管卷人員，亦能如法檢得，其便利敏捷為何如乎？

第五節 調卷

管理檔卷之最大作用，在於應付調卷之需要，故自始至終，一切手續，皆以首尾一貫便於檢查為依歸。至就調卷手續而論，則為分明責任起見，應由調卷人書就調卷單，送交檔案室。該單除調卷人簽字或蓋章外，必要時，並須經其直接主管首領審核蓋章，以免發生流弊。茲擬調卷單式如下：

(機關名稱) 調查單

案卷或文號			
件數或本數			
調查日期	年	月	日
預定歸還日期	年	月	日
調查人	主	管	
	首	領	

檢案室接到調查單後，或根據事件事由，查閱檔案分類簿；或根據文件機關與人名冊，查閱人名目錄卡；或根據文件號數，查閱卷號文號對照表；或根據案件

調閱之次數，亦不無參考之價值也。

案卷調出以後，用畢即應送還；惟事實上調卷人往往漫不經心，任意擱置。此其影響不止一端。如檔案室對於以後歸應予續加之文件，一時無法加入，增加處理之困難，一也。他部分需調該卷時，索取費時，甚有因前調卷人請假出差而無法取得，遺誤要公者，二也。歷久遺忘，竟致失落，亦所不免，三也。故應有限期歸還之規定，逾期不還，即行催索。（可將原調卷單檢出，交公役持其調卷人處催還。）其原卷歸還時，應先檢查有無缺少，然後在調卷登記簿下端填註歸還日期，並檢還調卷單，以完手續；原卷並應立即依號歸櫥，以備續調。

第六節 清理

檔卷經年累月，日益增繁，非惟藏卷處所易感促，且於查卷檢卷，費時亦多。關於減少檔卷之方法，本書第三章收文登記一節中，業經敘及，即預層無圖

重要之件，不予登記是。此外，則實行檔卷分期清理。蓋檔卷大率有時間性，其經過相當期間以後，失其存考價值者，不在少數，自應逐漸法除，去其蕪雜，存其精華。茲擬辦法如下：

甲、各部分案卷概析爲下列五類：

(子)永久保存，

(丑)保存十年，

(寅)保存五年，

(卯)保存三年，

(辰)保存一年。

(凡一案開始時認爲重要，而其後並未辦成，或雖辦而結果甚小者，其保存年限應予縮短；反是，則應加長。)

乙、每隔半年，由主辦檔卷人員秉承主管首領，查核過去所立之卷，照上述

五類，在檔卷總覽簿上，蓋戳標明，再送各部分主管首領分別核定。（先查目錄，如有疑義，再查卷之內容。）

丙、每隔一年，由主辦檔卷人員提出已滿保存期限之檔卷，另編目錄，遞呈上級核准後，實行銷毀，仍將目錄保存。

丁、凡已經滿期之卷，而認為有歷史上參考價值者，則摘錄經過，記為記事，另行保存，然後將原卷銷燬。

戊、在每年清理期間，由各部分主辦檔卷人員會商，將已往各卷之相互重複而無須分別保存者，統加刪併；僅將屬於總機關之卷留存，（如有存考價值者言）餘卷銷燬。

第七章 法規編錄

機關法規之存廢修訂，乃常有之事。一不注意，引用已廢之條文，或已經修訂之舊文，不獨傳為笑柄且極易誤事，或引起糾紛。此在文書工作上亦屬應予注意之一端。故宜指定人員，專司編錄，以利查閱。

凡需要參考之法規，可劃分為兩部門，每部門之中，再分為若干類。

甲、屬於本機關者（包括上級機關及本機關所訂）

（一）組織編制 （二）人事管理 （三）文書管理

（四）事務管理 （五）材料管理 （六）會計

（七）財務 （八）與本機關職掌有關之各項法規（應再分析）

乙、屬於黨政者（包括中央各院、部、會及各省市所訂）

- 法規記錄簿式
- 以上各類，必要時，尚可再分爲若干目。
- 法規編錄，可採用簿冊，茲擬簿式如下：
- (一) 根本法
 - (二) 民法法
 - (三) 官制官規
 - (四) 內政
 - (五) 外交
 - (六) 僑務
 - (七) 軍政
 - (八) 財政
 - (九) 經濟
 - (十) 教育
 - (十一) 交通
 - (十二) 農林
 - (十三) 立法
 - (十四) 司法
 - (十五) 考試
 - (十六) 監察
 - (十七) 黨務
 - (十八) 其他

名稱	制定機關	公布日期	施行日期	修正				廢止日期	備考
	第一次			第二次	第三次	第四次			
年月日		年月日		年月日	年月日	年月日	年月日		

至辦理方法，則如下述：

(一)所有法規，均將原本分類編輯，用夾裝訂，或一類一夾，或數類一夾，視內容多少而定，如有修正，即將修正本編列原本之後，均分別註明制定機關，公佈日期，施行日期，並在修正各條上端，加蓋「本條修正」之戳記，俾便省覽。(修正不止一次者，更須註明次數。)如遇廢止之，亦註明。(廢止後，仍予保存，以供查考。)

(二)所有法規，均登載記錄簿，或一類一本，或數類一本，亦視內容多少而定。其作用，後者只便檢查大體，前者可考校全文。

第八章 紙張封套

文書用之紙張封套，數量極鉅，費用不貲，亦不能不加以注意。除呈文及公函紙有規定格式外，他如中西箋封及各式便條封套等，在龐大之機關，往往銜名各異，而尺寸大小行格多寡，亦復參差不一。按類計之，無慮百種，少亦數十種。此於印製之費用，存放之空間，乃至管理之手續，俱不經濟。改革之道，似可爲下列之規定：

(一) 信箋 限用三種：

- 甲、質紙箋 重要信件用之，
- 乙、宣紙箋 次要信件用之，
- 丙、毛邊箋 普通信件用之。

亦可限用乙丙兩種，或竟祇用丙項一種，則更為節省。上述各箋，一律十行，上肩一律印本總機關銜名，下邊一律印「此箋專供公事使用」字樣，並使右邊寬於左邊，俾便裝訂。函信箋，如有需要，只備一種，內外各部分一律適用，即在函尾加蓋本部分之圖戳，以示區別。

(二)信封可限用二種：

甲、白毛邊雙層封 重要信件用之，

乙、黃表古單層封 普通信件用之。

並各備大號中號兩類，俾利應用。其左下方俱印本總機關銜名，下邊一律印「此封專供公事使用」字樣。函信封亦只備一種。各部分使用時，可在總機關銜名旁側，加蓋本部分戳記，以為區別。

(三)便條 中文便條，可分有銜無銜兩種：有銜者紙張較佳，備各部首領使用，無銜者可採購印刷所裁餘之毛邊紙條，供一般員司應用。西文便條，酌備一

種或二種，仍視有無需要而定。

(四) 封套 中西封套，專供遞送刊物表冊等應用，可各備一種或二種，宜用掛皮紙，以其質堅而價較廉也。

上列各項之尺寸，可按紙張裁截之便利，酌為規定。封套之大小，並須與紙張之摺式及書冊之長寬相當。任何部分，除有特殊需要經核議者外，一律不得擅自添印。如是，則種類減少，管理大為簡易，節省費用，猶其餘事。

第九章 結語

自近世盛倡科學管理法以後，規模較大之企業競相採用。其經精密研究，切實推行者，莫不著有成效。商務印書館即係其中之一。行政機關施行科學管理，當首推上海市公用局，時在民國十六年間。而至二十四年，行政院始有行政效率研究之組織。夫各機關應採用科學管理法，以期業務之經濟化效率化，（所謂經濟效率，包括人力、物力、時間、空間。）自屬必要，何待辭費。上列各章所述，亦莫非從此點着眼；選擇一種貢獻。蓋以文書工作居全部行政之中樞，異常繁瑣，每年所費文書人員之薪資與文具紙張印刷等等之支出，為數可驚。如何減少手續，如何節省費用，使幾至其費效能增至最高限度，誠非就科學管理一端研究推行不為功也。

雖然，古語不云乎：「徒法不能以自行。」僅有良法，而無適當推行之人，何補於事？故各機關如欲收改良文書之效果，必須注意下列四點：

(一)人員之甄選 機關錄用人員，應牢守「以適當人選任適當職務」之原則，文書部分，何莫不然。故在甄選之際，應提出種種標準，略如：

甲、一小時能辦三百字清順無疵之稿件，為撰稿之人選標準；

乙、一小時能書正楷五百字或行楷八百字，或打印六百字，為繕寫或打字之人選標準；

丙、一小時能摘簡明案由十件，及能寫行楷八百字，為收發及管卷之人選標準。

等等，先予考驗，視其能力是否適合；錄用後，並應經過相當時期之試用，察其工作是否努力，能力是否相稱，方予正式委派。至在他處服務已久，成績昭著者，當然不在此例。

(二)工作之配合 文書工作，雖非如機械之有固定規範；但在處理手續上，實可依機械化之原則，妥為分配。例如，收發部分，可先將全部工作析為若干單位：如「點收文件」，「分類編註」，「分處蓋戳」，「草稿 由」，「登記收文」，「登記發文」，「分夾填單」，「簿簿移送」，「填簿歸檔」等等。然後將辦公桌椅工作程序，加以排列，（桌上黏工作項目單，如有一桌司數項工作者，或數桌司一項工作者，均在單上標明。）而以適當之人員，居適當之位置。某項工作完畢，隨手移送次桌。依此類推。如是，全部工作等於完整之一環，設有攔阻，其象立見。他如檔案部分及繕寫校對部分等，亦均仿照辦理，必可使工作達於最合理最簡捷之境界。

(三)領袖之倡導 凡一機關中而有新與革而務欲徹底實施者，必讓領袖以身作則，示人以範。激進文書，何莫不然。舉例言之，如中國式函牘之右邊不塗鴉，以免裝訂淺淺難查。若為領袖者信手揮灑，倏然如故，則屬下之觀感

卽不易矯正。苟有依樣葫蘆者，彼固有詞可藉，勢難裁制。又如某種文書用紙已變易方式，爲領袖者或竟茫然無知，不按規定實行，則仍參差而不軌劃一。再如文書之遞轉，必須經由收發或檔卷人員登記，此爲分明責任避免散失之一項重要手續。而爲領袖者，每於召見某部分主管或辦稿人時，當面授受，不經登記。隔時稍久，設另有他部分調閱該案，即丈索不得；他耳驟能發見，而展轉散失之弊，卽肇於是。更如編管檔卷，實關重要，而爲領袖者每多漠視。既不慎其人選，又不賦以權力，致其編卷僅能就送彼歸檔者摺拾爲之，其中無關大體之簽條等等可撤除者，彼固不敢廢去，而遇其中缺乏之件，亦不敢要求補充，坐視案卷難期完整，查閱感受困難。由此可證文書上之改革，雖屬小節，亦必須領袖一體奉行，並隨時注意督導，方能收預期之效果。

(四)共同之認識 我國機關文書久有種種相傳多年之慣例與成法，故凡有所屬

幕，一般員司每不易領會，或雖奉行而未能悉如規定，馴至面目全非。抑且多數人之恆情，狃於故常，不喜自動改革。即使人有改革辦法，亦往往不願接受，更有誤認爲有礙本人利益，隱行阻格者。故在實施之前，必有相當時期，或用講演方式，或用布告方式，將該項興革之理由而成立，實行以維其。繼有如何激發等等，詳細說明，俾人人了然於胸，然後付諸實施，方能順利進行。至於直接辦理文書人員應施以相當之訓練，使之澈底明瞭，更不待言矣。

上述四點，在科學管理法中，實居首要之地位。若欲推進文書工作之經濟與效率，非此莫由，幸各機關當局亟起圖之。

附錄

(一) 修正公文程式條例

(三十一年六月二十三日行政院第五六九次會議通過)

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 公文程式之類別如左：

(一) 命令 公布法令，任免官吏，及上級機關對於所屬下級機關有所指揮
用之。

(二) 訓令 上級機關對於所屬下級機關有所監督或差委時用之。

(三) 指令 上級機關對於所屬下級機關因呈請而有所指示時用之。

(四) 布告 對於公眾宣布事實或有所勸誡時用之。

(五) 呈或報告 下級機關對於上級機關或人民對於關機有所呈請時用之。

(六) 函 同級機關或不相隸屬之機關公文往復時用之。

(七) 通知 上級機關對於所屬下級機關，及同級機關暨不相隸屬之機關，或機關對於人民就每一事項有所通報時用之。

(八) 批 各機關對於人民陳請事項分別准駁時用之。

前項各類公文程式，如時間緊迫時，得以電或代電行之。

第三條 五院對於其所屬機關之行文，以令行之；對於非所屬機關之行文，應函由該機關所屬之主管院轉行。如有直接行文之必要時，應以函電行之。

第四條 五院，除行政院外，對各省市府行文時，應函由行政院轉行，或直接以函電行之。

第五條 公文應由機關長官署名，蓋用機關印信，並記明年月日及發文號數。

應由國民政府公報公布之公文，除密件外，應由國民政府公報公布之。

第七條 以本條例自公布日施行。

第四節 附則

(二) 各機關保存檔案暫行辦法

(國民政府三十年十月二十五日滄文字第一〇七四號令行)

(一) 各機關應切實保存檔案，不得任意焚燬，其管理辦法由各機關自定之。惟須自本辦法施行之日起六個月內，將全部檔案造具有錄由之登記目錄一份，送國史館籌備委員會備查，以後新歸檔卷，每半年造送目錄一份。

(二) 各機關認為無須保存之檔案，應先造具清冊二份，送國史館籌備委員會查核。(清冊式樣附後)

(三) 國史館籌備委員會接到各機關之清冊，應即詳予審核。凡認為與國史有關者，在冊內註明。一份存查，一份退回各原送機關。

(四)各機關接到國史館籌備委員會退回之清冊，應即將冊內註明與國史有關之各案檢出，通知國史籌備委員會派員接收。

(五)國史館籌備委員會退回清冊內未註明與國史有關之案卷，可由該機關主管長官派員點明焚燬之，惟登記此類案卷之目錄，仍須保存，以備查考。

(六)各機關為無須保存之檔案，經國史館籌備委員會接收後，一切保管整理事宜，概歸該會負責，惟各機關仍可向該會調閱，其調閱辦法由該會規定之。

(七)各機關認為必要時，得將一部份檔案委託國史館籌備委員會代為保管。此類檔案之保管辦法，可由原送機關與國史館籌備委員會商定之。

(八)本辦法自核准之日施行。

(機關名稱)擬遷檔案清冊

登記 號數	分類 號數	全年 案起 年月 日止	案由	件數	附 件數	與 國 史 有 關 保 存	備 註
年 月 日 止						有 無	