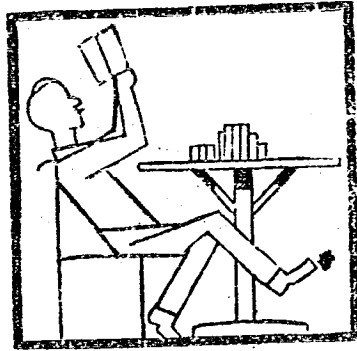


公 文 作 法 講 話

張厚植 宋念慈 合編



由本館購手抄
心

杭州中正書局印行

本書編輯大意

一、本書根據現行法令及習慣編輯，而以初入仕途之一般公務人員及正預備入各機關服務者為讀者對象。

二、本書注重實例的選取，及主體類的分析，作法的說明；即總論各篇亦以簡易扼要為尚，力免鋪張汎濫之習，期初學者易於接受。

三、本書選取實例標準：（1）新；（2）可以示範；故全書九十餘例；大都為抗戰以後各級機關實際應用之作；但為示例起見，有因採取不易，不得已而自撰者，亦有他書曾經發表而較舊者，但民國十六年國民政府定都南京以前之作品，則一律不採。

四、本書取材，縱的方面，上條中已略可見之；橫的方面，不限任何機關，祇求合用，即便選取，但亦求其足以示例為止，而不以機關性質之不同與繁多而務求賅備。蓋事實雖萬變，而方式不變，某種公文體類既具，即從此可以互通，設舉一隅不以三隅反，雖多奚益！

五、本書編述，概以類爲從，以章起訖；唯令中之任免令，與任命狀之填寫應用均相類似，特提出附載於任命狀章下，以期讀者易於比照、了解及運用。指令與批，咨與公函，形式性質更相同，故並同章併列。至雜體公文中之聲詞、護照、證明書及結，均爲零星雜件，內容簡單，各章分述，似嫌瑣碎，故併於一章中而分述之，此則與其形式性質之異同無關者也。

六、本書爲分析說明起見，不得不有許多名稱。此種名稱，他書所已有者，則比較而演選之，其所無或覺未妥者，則自定之，總之。均經再三斟酌而定，並不輕易借用他人陳言。雖未敢自謂至當，亦可云已賅盡其心。

七、本書公文用語一章，以語類爲經，以上平下行爲緯，與一般之以上平下行爲詞者不同，所以資比照，便識別，且以免重複雜沓，徒增篇篇之病。

八、本書文字取通俗便覽，標點則以教育部所頒「畫一教育機關公文格式辦法」，國民政府所頒「公文標點舉例及行文款式」兩種參酌用之。讀者施用時，仍暫以「公文標點舉例及行文款式」爲準可也。

九、本書錯誤疏漏之處，在所難免，尙祈 博雅君子教正爲幸。

二十九年八月十三日編者

公文作法講話目次

第一編 總論

第一章 公文的定義與本書範圍……………(一)

第二章 公文作法上的一般原則……………(四)

第三章 公文的組織……………(七)

第四章 公文的革新……………(一二)

第五章 公文的標點及行款……………(一八)

第六章 公文用語……………(二四)

第二編 公文舉例及說明

第一章 令……………(三七)

(一) 公布法令(例三)……………(三七)

(二) 有所指擲(例二).....	(三九)
(三) 獎印有功(例三).....	(四一)
(四) 覆緝有罪(例二).....	(四三)
第二章 訓令(例五).....	(四五)
第三章 指令與批.....	(五五)
(一) 指令.....	(五六)
甲、准可(例一).....	(五六)
乙、駁回(例一).....	(五七)
丙、准駁互用(例一).....	(五七)
丁、辭職滯慮(例一).....	(五九)
戊、逐條指示(例一).....	(六〇)
(二) 批.....	(六一)
甲、批准(例一).....	(六一)
乙、批駁(例一).....	(六一)
丙、理駁事准並加指示(例一).....	(六二)

丁、層駁詳批(例一).....	(六三)
第四章 布告.....	(六六)
(一) 散語布告.....	(六七)
甲、就事結撰(例一).....	(六七)
乙、引述來文作案(例一).....	(六八)
丙、附列條款(例一).....	(七〇)
丁、附列表式(例一).....	(七一)
(二) 韻言布告.....	(七十二)
甲、四言(例一).....	(七十二)
乙、六言(例一).....	(七三)
第五章 任命狀 附任免令.....	(七四)
任命狀(例四).....	(七四)
任免令(例八).....	(八〇)
第六章 咨與公函.....	(八四)
(一) 咨請與函請(例二).....	(八五)

(二) 咨知與函知(例三).....	(八七)
(三) 咨復與函復(例二).....	(九〇)
(四) 咨送與函送(例二).....	(九二)
第七章 呈附簽呈(再版新增).....	(九六)

(一) 呈請(例二).....	(九六)
(二) 呈報(例二).....	(一〇〇)
(三) 呈復(例二).....	(一〇三)
(四) 呈送(例二).....	(一〇六)
(五) 呈解(例二).....	(一〇八)

第三編 雜體公文

第一章 電文.....	(一一三)
(一) 電令(例二).....	(一一四)
(二) 電函(例五).....	(一一七)
(三) 電呈(例三).....	(一二〇)

(四) 快郵代電(例一)	(一三二)
第二章 宣言 附告發	(一三三)
宣言(例二)	(一三四)
告書(例二)	(一三六)
第三章 通告(例四)	(一三九)
第四章 議場文件	(一四二)
(一) 提議案(例二)	(一三三)
(二) 議事日程(例一)	(一三七)
(三) 審查報告(例一)	(一三八)
(四) 會議錄(例一)	(一三九)
第五章 報告書 附軍用命令	(一四一)
報告書(例三)	(一四一)
軍用報告(例一)	(一四五)
第六章 誓詞證照證明書及結	(一四六)
(一) 誓詞	(一四六)

甲、文官宣誓詞(例一).....	(一四七)
乙、武官宣誓詞(例一).....	(一四七)
(二) 護照(例一).....	(一四七)
(三) 證明書.....	(一四九)
甲、成績證明書(例一).....	(一四九)
乙、服務證明書(例一).....	(一五一)
(四) 結.....	(一五一)
甲、領結(例一).....	(一五二)
乙、保結(例二).....	(一五二)
附編	
(一) 畫一公文用紙說明.....	(一五五)
(二) 暫行公文革新辦法.....	(一八〇)
(三) 畫一教育機關公文格式辦法.....	(一八一)
(四) 公文標點行款舉例.....	(一八五)
(五) 義烏縣各鄉鎮公所文件整理保管辦法(再版新增).....	(二〇〇)

第四編

公文作法講話

第一編 總論

第一章 公文的定義與本書範圍

公文係對個人間通用的書簡契據等私文書而言，即官署與官署間相往還，官署和人民或團體間相往還，及團體相互間或人民和團體間因處理公務相往還的文書。依據現行公文程式條例之規定，公文計凡九種：即令、訓令、指令、布告、任命狀、呈、咨、公函、批是也。令、訓令、指令、布告、任命狀和批為下行公文，咨和公函是平行公文，呈是上行公文。但以現代世務紛繁，吾人平日實際所應用者，尚不能以條例所規定的九種為限，如求傳達迅速，則有電令、電函、電呈、及快郵代電等電文；宣告事由於大眾，則有宣言、告書和通告；用於議事場中，則有提議案、議事日程、審查報告和會議錄；其他如報告書、誓辭、護照、證明書及結（領結、保結）等類，亦盡屬處理公務上應



用的文書；但以至今尙無法定程式，而祇遵習慣使用，故統名之曰雜體公文。本書所述，除公文程式條例所規定的九種外，兼及此等雜體公文，略示讀者以一般公文作法的途徑。

茲將十七年十一月十五日國民政府所頒布之公文程式條例附列於左，用資參證：

公文程式條例

第一條 凡稱公文者，謂處理公務之文書。其程式依本條例之規定。

第二條 公文之類別如左：

(一) 令 公佈法令，任免官吏，及有所指揮時用之。

(二) 訓令 上級機關對於所屬下級機關有所諭飭或差委時用之。

(三) 指令 上級機關對於所屬下級機關因呈請而有所指示時用之。

(四) 佈告 對於公衆宣布事實，或有所勸諭時用之。

以上屬於國民政府經國務會議議決者，由主席及五院院長署名，蓋用國民政府之印。其例行之訓令、指令，由主席署名，蓋用國民政府之印。屬於其他機關者，

由各該機關之長官或主席或常務委員署名，蓋用各該機關之印。

(五) 任命狀 任命官吏時用之。

甲 特任官及簡任官任命狀，由國民政府主席及五院院長署名，蓋用國民政府之印。

乙 薦任官任命狀，由國民政府主席及主管院院長署名，蓋用國民政府之印。

丙 委任官任命狀，由各該機關長官署名，蓋用各該機關之印。

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

(七) 咨 國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。

第二章 公文作法上的一般原則

公文是實際應用的文字，最重事實，崇理智，與文學作品之重想像尚感情者迥然不同。一般文學作品，無論說理、述事、寫景、抒情，取材既無嚴格的限制，其作法亦無一定的成規，作者可因一己的好惡去抉擇抒寫。風月烟霞，固不妨移來腕底；喜笑怒罵，亦皆可成爲文章；所謂文無定法，無施不可。至於公文，大都係因居其位而謀其政，某事當前，必須用某種公文以處理之；須用某種公文，也就一定要遵用某種格式。其形式既不容你自作聰明，自由創造；其內容亦應就事言事，不得縱情任性，汗漫揮灑。設不如此，不但不能發生效力，或甚至因以獲譴，故公文實是限制最嚴的一種實用文字，作者必須深諳其法則，熟練其技術，則執筆處事，方不致有「閉門造車」之病。茲再就內容與形式兩方面略言其作法上應注意的幾個原則：

甲、關於內容方面的

(一) 洵明事實 公文所處理的是某種事件，而事件的處理是不可以憑虛擬議的；故必須洞明此事的一切，原因怎樣？經過怎樣？此事將發生的影響怎樣？此事應處理的辦法怎樣？又或其事關係複雜，經時又久，其過程中與此事有關係的各種成案及其得失又是怎樣？凡此種種，都必須明澈在胸，方能言中肯綮，語無虛發。若見事不明，依據錯誤，如何能處理得當呢！

(二) 依據法令 凡是公事，必須依法處理；處理而不合法，大則誤公務，小則獲罪譴。故擬辦一種案件，無論辦法上或手續上，都必須參考其是否與國家或地方法令相違背，相抵觸？台則可行？否則便須另覓妥善處辦方法，決不可師心自用，隨意落筆。且在公務人員的立場，不但應事事依法而行，更要使自己所做所行可以爲法，方爲上乘。

(三) 愜合情理 世間萬事，不外情理二字。處置一事，情愜理當，斯稱所謂不妄了。要求洞明事實，即所以求合乎情理也；必須依據法令，法令不外乎情理也。但事實千緒萬端，變化無方；法令各有對象，有時而窮；應變濟窮，唯有以情理二字作韁繩了。因爲理是社會公認的原則，倘是人心自然的符契；背此原則與符契，事情是不能利行無

病的。

乙、關於形式方面的

(一)熟諳程式 程式就是法定的格式。公文程式既由法令規定，辦理公文者，當然應遵依此程式，熟諳此程式。就是各種雜體公文，其格式雖未經嚴格規定，而大致亦已由歷時的遞變而成習慣的方式；其間偶有出入，尤宜擇善而從，未可臆造。至於公文的組織，孰先孰後，各有自然的程序；其措辭，上行平行下行，又各有一定的用語；苟不熟諳，先後倒置，或張冠李戴，甯非笑話？總之，程式就是公文的規矩；「天匠能予人以規矩，不能予人巧。」如需運用盡其巧，必須先從規矩的熟諳入手。

(二)屏絕浮辭 上文已經說過，公文是限制最嚴的實用文字；寫作上既不許你誇張，亦不許你浮濫，虛語客套，概宜屏除；焉哉乎也，亦多遜詞。假說固要周詳，但最嫌繁雜；措辭務求簡要，但切忌疏漏。總之，必須據事而言，據理而言，辭無虛費，理必洞明，方為合格。

(三)態度適當 無論公文書與私文書，說話的態度問題最關重要。譬如書信，對尊

長、對卑幼，以及素契與疎交，各有其應處之態度；設態度錯誤，就是根本的錯誤，其全般即不足道了。公文也是如此；上行平行下行，亦各有其應處之態度，萬不容其疎忽。但公文文字都就事言事，態度問題較為簡單，學者多觀範作，多加體驗，自能默會。但有一點最須注意者，即在民治國家中，必須崇尚平等精神是也。所謂平等精神，決不是要以卑為尊，或倒上為下，求地位的形式上的齊一，而是求彼此精神上的親密和調協。在昔君主時代，對上則聖明賢哲，諛揚滿紙；對下則偶有違失，動加呵斥。官場承其遺毒，此風革而未淨。此於事實無補，徒見其卑辱與侮辱，而於民治精神尤大相違背，其習氣是斷斷不可沾染蹈襲的。

上面所謂內容，就是公文所內涵的意思的處理問題；所謂形式，就是公文的格式及文辭的處理問題。此二者均能得體，才是一篇好公文。但言之似易，行之實難；格式雖簡，奧蘊無窮；必須虛心實意以求之，才能明其運用，盡其運用，窮其變化。所謂「大匠不能予人巧」，巧，是要學者自己去求得的。這一點尤其是初學者所應認識的態度。

第二章 公文的組織

公文是有定式的文字，故其組織方法亦較呆板。如公布令、任免令、任命狀等公文，大都祇要依式填寫，無需構思撰擬，這類公文，叫做填發公文，根本無所謂組織。至於訓令、咨、公函、布告、呈文等，每種形式雖多相似，內容却多變化，必待構思撰擬而成，這類公文，叫做撰發公文。就這類撰發公文說，其組織方法，通常為三段式，即（一）敘案，（二）申述，（三）歸結；遇必要時，或更加附言，附件。茲分別說明如左：

（一）敘案 是敘明所要述說的案情，以作下文結出如何辦理此案的根據的。從前公文，開端先要敘由，如「呈為擬具暫定適用法令範圍，暨籌設最高法院，籌辦編訂法典各辦法，具文呈請鑒核事。」敘由既畢，方始接着敘案。自十八年國民政府訂頒公文用紙式樣，紙面列有「事由」一欄，寫就時應將案由摘要錄入；繼之，教育部所頒「劃一教育機關公文格式辦法」內就有「稿面與文面既有摘由，起首套語，均應省略不用」的規定，（此所謂套語，就是指例行敘由語。）於是公文開端即敘案，不必先敘案由了。（按今國民政府所發訓令，「為令知事」，「為令飭事」等起首套語，亦尚有沿用者。）至於敘案的方式，可分為下列三類：

甲、依據當前事實撰述；

乙、依據事實，參合法令、前案或先例撰述；

丙、引述來文——又可分下列二式：

(1) 直接引述——全錄原文或節錄其重要部份。

(2) 間接引述——以簡單辭句撮敘文中的主旨。

(十) 申述 敘案已畢，依據某種理由陳述出自己對於此事的意見，或據實陳明經辦此案的經過情形，(奉令具復事件多此類。)叫做申述。申述與敘案，在公文中最關重要；此文之能否發生效力，達到目的，全視這兩段。因為這就是所以要怎樣辦理此事件的根據，所述事實的合理與否，理由的正確與否，就是應否辦理，與辦理當否之所由分判。但公文中敘案後有必須加以申述者，亦不必申述者。如例行轉飭及轉報文件，大都純客觀地引述來文後，即行歸結，因為事已定，理已明，其間已無加述自己意見的必要了。至申述的方式，亦可分為三類：

甲、扼要申述——於敘案完畢後，加以最簡單的按語，如「所請尙屬可行」，「自當遵辦」之類。

乙、依據申述——依據事實、法令、前案或先例，針對案情加以反覆闡述。

丙、分析申述——根據來文的幾項事實或幾個要點，分別加以闡述。此類又可分為兩式：

(1) 連述——把要申述的幾項意見或事實，順次聯綴地敘述出來，其發端常用「查」、「又」、「再」、「至」、「此外」等字以爲各點間的聯接，或用「此某事之大概情形」等句煞尾。

(2) 列述——扼要陳述的幾項意見或事實，平行地列敘出來，其開端常標以「一」、「二」、「三」等數字，以資識別，或每段用「此其一」、「此其二」等套語作結。

(三) 歸結——申述(或敘案)已畢，就要依據所申述(或敘案)的理由，結出自己對於此事的目的或希望，也就是一篇公文的結束處。上行文，大都用祈請語氣，下行文用命令語氣，平行文用希望懇煩語氣，而總以懇摯明切爲歸。倘所述案情較爲複雜，歸結時須重將全文主旨扼要歸束，使受文人易於注意與明瞭。

(四) 附言與附件——文到歸結，本已充足，但有時遇有須附帶聲明之點，就緊跟歸結加以聲明，叫做附言，附言常用「再」、「又」等字作提引，以「合併陳明」、「併仰知照」等

語作結束。又如隨文附有表格、計劃書、或單據等件，即須於文後註明「計附×××若干份，×××若干紙」等類，俾收文人得以核對查察。其書寫地位在上款之後，毗連上款低兩格或四格寫，按附言應列在文字組織之內，附件不過是物件數目的附帶登錄而已。

上述敘案、申述、歸結三段的組織法，是一般公文組織上的通例，也就是一篇公文的主體；其附言附件，祇是公文的附帶部份。但一篇公文的構成，不一定刻板地須具備三段，而須看所述案情的需要而定剪裁。有止具歸結一段的，（此類例祇在令文及布告申見之）有具敘案和歸結兩段的，有三段俱備的，有三段俱備又帶附言或附件的，有既帶附言更帶附件的，故由簡而繁順次排列起來，至少可得下列六式：

甲、全文——歸結

乙、全文——敘案十歸結

丙、全文——敘案十申述十歸結

丁、全文——敘案十申述十歸結十附言

戊、全文——敘案十申述十歸結十附件

己、全文——敘案十申述十歸結十附言十附件

此六式下文第二種中各有實例可資參證，這裏不贅列舉了。

第四章 公文的革新

公文之宜有定式，其理由可得而言者：（一）統一的國家，當然須有統一的公文格式，否則，參差紛歧，不獨於應用上彼此無以相應，即整理上亦將無法歸檔；（二）文有定式，學習較易，運用亦易；（三）形式有了限制，內容可免浮濫。總之，公文之有對一辦法，形式似乎呆板，其實却是經歷史的演變與人爲的改革而成，亦可說是人類社會進步的結果。以往無論矣，民國以來，公文改革，亦經多次。茲依其歷史之次序歷舉如左：

（一）第一次，民國元年十一月六日經政府頒令公布的公文程式種類，爲令、布告、狀、咨、公函、呈、批，七種。

（二）第二次，三年五月二十六日，改定程式，更有大總統公文程式令，大總統府政事堂公文程式令，和官署公文程式令三種的公布，其分別如下：

甲、大總統公文種類名稱，分爲令、咨，兩種。

乙、大總統府政事堂公文程式種類名稱，分爲封寄、交片、咨呈、咨、公函，五種。

丙、官署公文程式種類名稱，分爲呈、詳、飭、咨、咨陳、示、批、稟八種。

(3)第三次，於民國五年七月改訂，計分爲大總統令、國務院令、各部院令、任命狀、委任令、訓令、指令、佈告、咨、咨呈、呈、公函、批，十三種。

(4)第四次，十六年八月十三日，前南京國民政府公佈的公文程式，分爲令、通告、訓令、指令、任命狀、呈、咨、咨呈、公函、批、批答，十種。

(5)第五次，十七年六月十一日前南京國民政府，又改訂公文程式，分爲令、訓令、指令、佈告、任命狀、呈、狀、公函、批，九種。

(6)十七年十一月十五日，國民政府因五院成立，又公佈公文程式條例，計爲令、訓令、指令、佈告、任命狀、呈、咨、公函、批、九種。

總觀上述，民國以來，公文的種類名稱，已經六度變革，已廢止的公文，有狀、封寄、交片、咨呈、咨陳、詳、飭、示、稟九種。至十七年十一月國民政府公佈「公文程式條例」，(見上第一章)十八年一月又明令劃一公文用紙，(有劃一公文用紙說明，

見第四編附編。(嗣後又有內政部的「暫行公文革新辦法」教育部的「劃一教育機關公文格式辦法」)。(均見第四編附編)至二十二年十月國民政府復有「公文標點舉例及行文款式」的訂頒，(見下第五章)於是關於公文的種種，始有詳密的規定，全國遵用，沿而未變。

至抗戰軍興，政務益繁，同時交通多阻，物力維艱，國民政府為求更簡便、經濟、合理起見，於是又有「公文改良辦法」的訂頒，使格式、內容、及手續均較前為便利。這是最後的改進，讀者除熟參前述條例及附編各項辦法外，尤宜注意於此，以判深明本末，運用無滯。茲將「公文改良辦法」照錄如左：

公文改良辦法

附公文首頁用紙格式
二十七年七月七日行政院漢字第三〇四號訓令發布

一、上級機關交下級機關核議文件，如兩機關在同一城市時，可將原件交發下級，即於件上黏貼簽呈紙，均不另行文；應交之機關多於一個時，仍各抄發一份，但抄件毋庸繳還，簽呈應自留底稿，交件分別摘由或錄副備查。

二、一般通告及例行呈報備查文件，均由收受機關出具收條，不再以公文簽復。

掛號郵件及電報，並可不另出收據。

三、公文應盡量採用代電及報告體裁，文字力求簡明，並應分段及標點。

四、機關之間互商事件，應由主管人員盡量接洽，節省公文。

五、電報文字，應刪除一切客氣及無用字句。

六、公文封套，應一律改用軍機信封，機密文件，用火漆鈐封，封口蓋收發室圖記。

。

七、公文紙（舊紙用完後）概用十行單頁，首頁印機關名稱（首）及事由（次）兩欄，佔四行，發文號數及年月日均填於機關名稱之下。

八、下行公文不摘由，首頁不印事由一欄。（編者按今各機關下行文稍以摘由及印有事由一欄者爲多。）

九、下級機關呈文，分呈各上級機關，或分函同級機關時，應於文尾聲明分呈分函之機關名稱；上級機關同一命令分行各下級機關時，亦同樣應於文尾說明分行機關名稱。

附公文用紙首頁格式

某某機關名稱

字第

民國

年

月

日發

號

事由

(下行文不摘由，不印此事由一欄)

公文的革新

第五章 公文的標點及行款

公文在從前本無所謂標點及行文款式的問題，蓋除句間施以「讀」號外更無標點，遇上級機關及長官之直接稱謂須換行抬頭外更無款式，方式都極簡單。自十八年教育部訂頒「劃一教育機關公文格式辦法」，對此方有詳密的規定，全國教育機關及各級黨部即首先用之。至二十二年，行政院復倡用七種簡單標點符號，經國民政府加以修正，令頒「公文標點舉例及行文款式」通飭所屬各級機關於二十三年一月一日起一律實行，於是始有全國遵用之一定辦法。其辦法雖大都承用教部舊例，而內容則較簡便多了。但此係屬暫行辦法，條文中曾明言「仍期將來能逐漸採用教育部『劃一教育機關公文格式辦法』上規定之各種符號」，但未經明令更定前，自宜一律以此為準的。茲將「公文標點舉例及行文款式」照錄於左。至教育部之「劃一教育機關公文格式辦法」，另載附編，讀者仍宜熟參，以期深明演變。

公文標點舉例及行文款式

二十二年十月二日國民政府第五〇〇號訓令頒行

甲 標點符號 暫用左列各種，仍期將來逐漸採用教育部「統一教育機關公文格式辦法」上規定之名稱符號。

(一) 諱號，用於憲法未完之語尾。

(例) 查社會教育經費，在全教育經費中，暫定應占百分之十至二十，自十八年預算年度起，一律實施一案，業經呈奉國民政府，於上年十月公佈，並由本部分別函令遵行各在案。

(二) 句號，用於意語已完之句末。

(例) 此令。

(例二) 准予照辦。

(例三) 中華民國青年男女有受體育之義務，爰特或監護人應負責督促之。

(三) 提引號「」 凡案中有所引用時，於引用文之首末適用之。

(例四) 准 貴部咨開，「准浙江省政府效代電，請將派員承辦箱類特稅一案，立予撤銷。相應

咨請核復」等由。

(例二) 查「學校學年學期及休假日規程」前經呈奉 鈞院修正通過。

(四) 複提引號「」 凡引用文中另有引用時，於另引文之首末適用之。

(例) 案奉 鈞府訓令第一八二號開：「案據本府文官處呈請，「准中央執行委員會秘書處

函開，「頃據中央宣傳部呈稱，查全國各學校教員編製之文學及社會科學講義，影響學生思想行爲，至爲重大，（略）理合備文呈請鑒核施行」等情，經陳奉常務委員批准照辦等因在案。相應據情錄批，函請查照轉陳辦理爲荷」等由，理合咨呈鑒核」等情，據此，自應照辦。除函復外，合行令仰該院查照辦理，並轉飭遵照，此令」等因。

（五）省略號（略）凡文中有可省略句語時，用以表明之。

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

（六）專名號「」用於國人名地名機關名稱及其他各種專名之右旁，但專名之習見者可省略，文中如有相連之專名可以頓號「、」代之。

（例一）前據該部會呈奉令討論嘉呼圖克圖年俸，（略）

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

（七）括弧（）凡文中有夾註詞句，不與上下文氣相連者，適用之。

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

乙、行文款式：公文應就其意義酌量分段。其分段寫法及引用原文寫法，悉依照教育評議一委員會機關公文格式辦法規定式樣，至稱要略述如左：

(一) 文與平行以上者，應酌量分段，其有意識自成段落者，雖未滿十行，亦可分段，但每段末行須有空白處應用「號殺」，以防彌添字句。

(二) 寫行低二格寫，次行以下頂格寫，其分段者逐段均如此。

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

(四) 分段寫者，文尾「謹呈」「此致」「此令」「此批」等字，均作另起一行低二格寫。

(五) 引用原文在兩行以上者，應另作一段，其首行低五格寫，次行以下低三格寫，以滿眉訂。

(六) 引用原文如因過長分段者，每段之寫法與前款同，每段之首及末段之尾，均加提引號

寫。

(七) 引用文之分段者，如末段後仍用「等因」「等由」「等情」「等語」「等字樣」應換行頂格

寫。

(八) 引用文之內復有引用文層次繁多者，提引號與複提引號可反復應用，最外面一層或可省略提引號，第二層用提引號，第三層用複提引號，第四層又用提引號，第五層又用複提引號，(略)以

下仿此。

按此文規定與教育部「劃一教育機關公文格式辦法」，其最大不同點有四：

(一)標點符號之廢止者六，教部辦法中規定標點符號有十四種，此僅八種，其中支號(；)、綜號(⋯)、問號(?)、祈使或感嘆號(!)、破折號(——)、書名號(——)均已不復適用。

(二)標點符號之變式或變用者三，教部辦法中省略號(……)，專名號加在左方，頓號用於同性質相連的詞句間，提引號祇於引述來文時用之；此則省略號(略)，專名號改在右方，頓號則僅用於相連的專名間，以代專名號之用，提引號除用於引述來文外，又可用作書名號。

(三)特別符號之增加者一，凡分段寫的公文，此文規定於每段末句下有空白處應用二號截之，以防加添字句，此為教部辦法中所無。

(四)教部辦法中所定條項，運用時殊無可以例外之點；此則專名上要否加專名號，遇書名或法令條例等要用提引號，都可斟酌情形而定。

茲再舉司法行政部令各省高等法院院長及首席檢察官訓令一通，以見廢定標點符號

應用實例之一斑：

案奉

行政院訓令第四九七七號內開，

「案奉

國民政府訓令第五零零號內開，「查公文標點辦法，中央黨部暨教育機關，行之已久，近復經該院酌加採用，通令所屬，定期實行。本府爲求全國各機關一律推行以免彼此參差起見，經飭由文官處召集本府直轄各機關人員，會同商定，先採用行政院之七項符號。惟尋常習見專名，擬省略專名號，其文中相連之專名，可以頓號代之，又分段文中之末句下有空白處者，宜加用截號，以防加添字句。並由文官處函經該院同意，簽呈核示前來，應准照辦，着於明年一月一日起，一律實行。除分令外，合行抄發公文標點舉例及行文款式，令仰知照。此令。」等因，奉此，查公文採用簡單標點辦法，業經本院第一百十四次第一百十七次，及第一百二十一次院議先後決議各部會定八月一日起實行，各省市政府，應自十月一日起實行，並經分別令飭遵照辦理在案。茲奉前因，自應從明年一月一日起，按照國民政府此次頒行辦法辦理，以歸一律，除分令外，合行抄發公文標點舉例及行文款式，令仰遵照，並轉飭所屬一體遵照。此令」。

公文的標點及行款

等因，奉此，合行抄發公文標點舉例及行文款式，令仰遵照，並轉飭所屬一體遵照。

此令。

計抄發公文標點舉例及行文款式一份。

第六章 公文用語

部長○○○

凡是一種應用文字，必有其一定的體式，也有其習慣相承的一定的用語，如書信、契據等都是如此。而公文用語，數類尤多，限制尤嚴，上平下行，各有分別，不能混同。茲取其習見的列舉如左：

一、稱謂語

(1) 下級稱上級

例：如鈞府、鈞院、鈞會、鈞部、鈞長、鈞座等。

例：如大部、大會、大署等。(對非直屬上級機關，除用鈞字外，有時亦偶用大字；但對長官

不能稱大長。

(2) 上級自稱

本部、本院、本部、本軍、本校、本院長、本縣長、本師長、本校長等。

(3) 下級自稱

在職個人自稱職、機關稱職院、職部、職會、職縣等。

屬、如屬院、屬省、屬縣、屬團、屬校等。

(4) 同級相稱

如貴府、貴廳、貴會、貴省、貴軍、貴局、貴校等。

大、如稱來函自大函。

同級自稱

如本院、本府、本部、本縣、本軍、本校、本校長、本軍長、本院長等。

以按從前同級亦自稱敬，如敬縣、敬縣長等，現已廢而不用。

二、就事敘案起首語

竊。是較普通的敘事發端用詞。

竊維。以表達自己的意思開始時用之。

竊以。同上。

竊查。有舊案，先例可據時用之。

查。同上條，上平下行通用。

照得。布告中發端用之。

照得。同上條，上平下行通用。

三、引敘來文起首語

案奉……訓令（或指令）開。敘接上級機關令文。

竊奉……訓令（或指令）開。同上。

案准……咨（函或大函）開。敘接同級或不相隸屬機關之咨文或公函。

竊准……咨（函或大函）開。同上。

案據……呈（或報告）稱。敘接下級機關或人民之呈文或報告。

稱號……呈（或報告）稱 同上。

按（「開」，「稱」等字有時或省；又若引述來文用間接引述法時，更可改爲「以」字。其接來電者，用「電開」，「電稱」。）

四、敘述前案結束語

在案 用以證實前案所述的事情有案可考。

有案 同上。

在卷 同上。

各在案 敘述前案在二件以上時用之。

（以上各級通用）

五、引敘來文結束語

等因 敘上級或同級機關來文結束時用之。

各等因 敘上項來文二件以上時用之。

等由 敘同級機關來文結束時用之。

公文的使用語

各等由

級上項來文二件以上時用之。

等情

級下級機關來文結束時用之。

各等情

級上項來文二件以上時用之。

等語

上用同「等情」。

各等語

用同「各等情」。

六、關介語（亦稱承轉語）

(1) 用在敘案與申述或歸結間

奉此

對上級來文用。

准此

對平行來文用。

據此

對下級來文用。

(按引據來文結束後，即接以奉此等語，以入申述或歸結，故為承上起下之關介語或承轉語)

(2) 用在敘案與申述間

奉查

對上級來文用。

遵查

同上。

准奉 對平行來文用。

奉經 對上級來文用。

經 同上。

准經 對平行來文用。

搜查 對下級來文用。

(按奉、查、准、經、係對來文言，即接奉，遵照之意；查經係用以引起下文，作中述之開端，故亦為承上起下之關介語。)

(3) 用在中述與歸結間

奉令前因 對上級來文用。

茲奉前因 同上。

准咨前因 對同級來文用。

准咨前出 同上。

准函前因 同上。

准函前出 同上。

茲准前因 同上。

公文的作用語

茲准前由 同上。

據呈前情 對下級來文用。

據稱前情 同上。

茲據前情 同上。

據呈各節 同上。

據稱各節 同上。

茲據稟稱各節 同上。

（按申述完畢後，將入歸結，用此等語以關顧前文，同時即引入歸結，故亦爲關介語，亦稱關顧語。）

七、分行公文附帶語

（1）分行公文於下級用

除分令外
除布告外

除批示外

除分別令行布告外

除分別諭示外

(2) 分行公文於同級(或對不相隸屬之機關用咨函時)用。

除分咨外

除咨復外

除分別咨行外

除分函外

除函復外

除分別函知外

(3) 分行公文於上級用

除分呈外

除呈報外

除呈復外

公文的应用語

除分別電呈外。
除呈奉某機關准予備案外。

八、歸結目的語

(1) 用於下行文

合亟……令飭施行，仰即遵照。

合行……令仰知照，併轉行所屬一體知照。

亟合……令仰該機關遵照辦理，以資結束。

合行……令仰該某查明具復，以憑核辦。

（以上令文中用之。合亟，合行，亟合等詞可互換。）

爲此布告周知，仰各遵照。

特此布告，仰各知悉。

合亟重申布告，務望一體遵照。

合行布告周知，其各遵照毋違。

(以上布告中用之。爲此，合取等詞亦可互換。)

(2) 用於平行文

相。應。咨。請。查。照。辦。理。

相。應。咨。復。即。希。查。照。

用。特。咨。請。核。復。施。行。

爲。此。咨。請。查。核。轉。行。

相。應。函。達。希。煩。查。照。見。復。

用。特。函。達。核。察。施。行。

相。應。函。請。查。明。賜。復。

(相應，用特，爲此等詞可互易。)

(3) 用於上行文

理。合。具。文。呈。請。鑒。核。示。遵。

理。合。備。文。呈。請。鑒。核。備。案。

理。合。備。文。呈。報。仰。祈。鑒。核。

理合檢尚×××等件，一併備文呈送，仰祈鑒核賜准。

所有×××等緣由，理合具文呈請鑒核施行。

所有×××等情形，合行具文呈復，仰祈鑒察。

（理合與合行，備文與具文，用法各同。「所有」二字是將令文要旨重加歸束時用之。）

九、歸結補助語

(1) 用於下行文

切切

爲要

是爲至要

（以上均因事關重要，表叮嚀之意。）

(2) 用於平行文

爲荷

爲盼

是爲至荷

最所至盼
實報公證
至極公證

(以上係用以表示感荷或盼望之意。)

(3) 用於上行文

實爲公便。

實爲德便。

無任待命之至。

不勝迫切待命之至。

無任翹企待命之至。

不勝屏營待命之至。

(右前二句比較普通，一般請求核准指復之呈文中常用之。其中德便二字，以人民個人或團體呈文中用之較宜。後四句是表示不勝其迫切等候命令指示的意思，比較急切一點的呈文上才用的。)

十、文末結尾語

此令 令、訓令、指令結尾用。

此布 布告結尾用。

此批 批示結尾用。

此狀 任命狀結尾用。

（按咨、公函與呈文，無一定結尾語，如「此咨某某機關」，此致「某某長官」，或「某某機關」及「謹呈某某長官」等，其「此咨」，「此致」，「謹呈」等詞，均須遵收文方之上款讀，不得謂之結尾語）

第二編 公文舉例及說明

第一章 令

令是下行公文的一種，依公文程式條例之規定，其用途是：（一）公布法令；（二）任免官吏；（三）有所指揮時用之。按除上述規定外，凡獎卹有功，褫緝有罪，亦並以令行之。又各級機關，上自國府各院、部、處、會，下迄各省、市、縣政府，均得依其地位與職權，發布命令以指揮其職分內應施的任務。茲除任免官吏之令文，以其內容性質與任命狀類似，附見下文第六章任命狀外，各舉例并加說明如左：

（一）公布法令

（例一）

國民政府令

○字第○○○號
民國○○○年○○月○○日發

令

公文作法講話

茲制定各省市政績考成暫行條例，公布之。此令。

主 席○○○

行政院院長○○○

內政部部长○○○

(例二)

國民政府令

○字第○○○號
民國○○○年○○月○○日發

茲修正軍政部組織法，公布之。此令。

主 席○○○

立法院院長○○○

(例三)

國民政府令

○字第○○○號
民國○○○年○○月○○日發

茲修正查禁敵貨條例第十六條條文，公布之。此令。

主 席○○○

〔說明〕此類公布法令的令文，形式內容都極簡單，上列三例，已可概見一般。作法，除提明法令名稱，如「茲制定×××法或×××條例」，「茲修正×××法或×××條例」，而繫以「公布之」，「此令」等例用語外，絕無其他修飾或浮詞。這亦是一種填發公文，是無所謂修辭的。公布時，即將某法或某條例的全文列後；其止修正少數幾條或一條者，摘錄此修正部份公布之即可。又，廢止法令亦用令，式如：「禁烟法施行條例着即廢止。此令。」

(二)有所指揮

(例一)

國民政府令

○字第○○○號
民國○○○年○○月○○日發

授時正朔，古制攸隆，民國肇興，改用陽歷，凡我國人，自應實行遵守。乃民間沿用陰歷，習慣未捐，新舊參差，動多扞隔。着各省省政府令行所屬，務須剴切指導，嗣後無論公私事項，一律選用陽歷，以協時宜，而昭畫一。此令。

令

主席○○○
行政院院長○○○
內政部部长○○○

〔例二〕

國民政府令

○字第○○○號
民國○○○年○○月○○日發

督辦四川省肅清私存煙土事宜公署，着改爲四川省禁煙督辦公署。此令。

主席○○○
行政院院長○○○

〔說明〕右列二例，詳簡不同。前例作法可分三段：（一）「授時……遵守」，是依據往例去成案，敍應用陽歷的理由；（二）「乃民間……扞隔」，是就當前事實申敍不遵用陽歷的害處，也就是應選用陽歷反面的理由；（三）「著各省……畫一」，是歸結辦法。全文結構完密，措辭扼要。後例但舉飭辦事項不敍其情理由，爲此類令文中之最簡者。

(三) 獎卹有功

〔例一〕

國民政府令

○字第○○○號
民國○○○年○○月○○日發

行政院呈，據內政部呈報，河南羅山縣縣長梅治國，年來屢率團隊，協力抗敵，斬獲殊多，克復羅山縣城及苦守潘新店各役，功績尤著，洵屬盡忠職責，經函准軍事委員會核復，應予獎勵，轉請鑒核施行前來。查該縣長梅治國奮勇抗敵，克盡厥職，良堪嘉尚，應予晉級，以資激勵。此令。

主 席 ○○○○

行政院院長 ○○○○

考試院院長 ○○○○

內政部部长 ○○○○

銓敘部部长 ○○○○

國民政府令

○字第○○○號
民國○○○年○○月○○日發

〔例二〕

令

陸軍第六十六軍軍長譚邃，精嫻武略，忠勇過人，年來率師抗戰，於蘇贛粵諸省，迭獲頭寇，功績甚偉。遽聞溘逝，軫悼殊深。應予明令褒揚，交軍事委員會照中將例諡卹，並將生平事蹟存備宣付史館，以彰勞勩，而勵有功。此令。

主 席○○○○

行政院院長○○○

（說明）右二例，前者係對生者的獎勵，後者係對死者的褒卹。此種令文，作法大抵可分三段：（一）敘其生平事績功勳；（二）表示嘉尚或悼惜之意；（三）提出獎勵或褒卹辦法。文辭以典雅堂皇爲尚。上述二例係此類文中之最通俗清簡者。（前一例敘述功績係依據來文，後一例則就事結撰，此是二例作法上的不同。）茲再舉本年三月十六日國府悼揚蔡元培令如左，以顯示較典雅堂皇的作風的一斑：

國民政府令

○字第○○○號
民國○○○年○○○月○○○日發

國民政府委員蔡元培，道德文章，夙負時望。早歲志存匡復，遠涉重瀛，研究中西學術。回國後銳意以作育人才促進民治爲己任，先後任教育總長，北京大學校長，及大學院院長，推行主義，啓導

新規，士氣昌明，萬流景仰。近長中央研究院，提倡文化事業，績效彌著。方期輔頰中樞，裁成後進，高年碩學，永爲黨國儀型；乃以舊疾未痊，落居嶺表，遽聞溘逝，震悼良深，著給治喪費五千元，派許委員崇智前往致祭，生平事蹟，存備宣付史館，用示崇重勳耆之至意。此令。

主 席林 森

行政院院長蔣中正

（說明）凡褒揚旌卹之文，古代都仿典謨訓誥爲之，蓋崇功飾終，原有尚乎文也。右例文字上雖力求平易，以合時宜，然猶存典雅風範。其組織分段如左：

- 一、「國民政府：：黨國儀型」，敘其生平事績及黨國倚望；
- 二、「乃以：：震悼良深」，表示悼惜之意；
- 三、「著給：：至意」，是歸結崇功飾終的辦法。

（四）訛緝有罪

〔例一〕

國民政府令

○字第○○○號

民國○○○年○○月○○日發

令

四三

蕭淑壹附逆有據，業經軍事委員會撤職查辦。所有前授之陸軍中將官位暨四等雲麾勳章及核准給予之陸海空軍甲種一等獎章，應即一併褫奪。此令。

主 席○○○

行政院院長○○○

〔例二〕

國民政府令

○字第○○○號
民國○○○年○○月○○日發

樊仲雲、陳中孚、梅哲之、湯良禮、羅君強……羅英，均附逆有據，著由全國軍警機關一體嚴緝務獲。歸案懲辦。此令。

主 席○○○

行政院院長○○○

（說明）右二例，前者係用以褫奪官位勳章等的，後者用以飭緝罪犯；其作法相同，均僅以一語表明罪案，下即接述歸結辦法，爲此類令文中之最簡式。此外尚有依據來文作罪案者，更有就事鋪敘以明宣其罪狀或逆跡者，茲不列舉。

第二章 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所用的公文。它與令的區別，有兩點最可注意：（一）凡發令機關，大都屬中央或地方最高級機關，較低級機關發令機會極少；而訓令則無論何種機關對於所屬下級機關有公務上的諭飭或差委時，均得用之。（二）凡是施用職權上的差異。凡上級機關對於所屬下級機關有所飭知時則用訓令，機關對於人民有所飭知時則用布告，適用範圍較狹；而令則可適用於上述各方，適用範圍較廣。這是所用對象上的差異。茲舉訓令實例五則，依其內容簡繁漸進的次序編列如後。

〔例一〕

國民政府訓令

○字第○○○號
民國○○○年○○月○○日發

令直屬各機關

（爲修正輔幣條例，令知照，並轉飭所屬知照由。）

爲令知事。查輔幣條例，前經制定明令公布，並通飭施行在案。茲將該條例第二條，第三例及第

訓令

四五

五條條文加以修正，應再通飭施行。除分令外，合行抄發修正條文，令仰知照，並轉飭所屬一體知照。此令。

計抄發修正輔幣條例第二條第三條及第五條條文一份。

主 席○○○

立法院院長○○○

〔說明〕此訓令文雖簡短，而四段（敘案、申述、歸結、附言或附件，）的組織却都完備。「查輔幣條例……在案」，是敘前案。「茲將該條例……應再通飭施行」，是依據事實申述已見。「合行……知照」，是歸結辦法。「計抄發……一份」，是載明附件。又「除分行外」一語，凡一訓令同時須通行於它所屬的各方時，必須附帶提明，以明慎重周詳，因為其他應遵行的各方面是否奉有與遵行此令，與受令者是會發生連帶關係的。

〔例二〕

第××軍司令部訓令

○字第○○○號
民國○○○年○○月○○日發

令所屬各師旅部

(爲嚴禁軍人無票乘車，令仰飭屬遵服由。)

案准憲兵團司令部公函內開：

「敵部憲兵，檢查××鐵路，取締無票乘車官兵，乃係奉令辦理應盡之職務。近據報稱：「於×月×日，迭被貴軍駐紮×地之補充團×營×連官兵兇毆，並奪去盒子砲二枝。」除飭對於貴軍，仍應彼此親善，不得藉故成仇外；相應函請貴部查照，通令各部，遵章購票乘車，勿再滋擾。並希飭令將繳去鎗枝，迅行送還爲荷！」

等由；准此，查軍人乘車，均須購票，前經國府通令在案。而該營官兵，竟敢強不購票，不受憲兵之檢查，實屬可惡！除飭嚴懲該管主使官兵，及檢還繳去之鎗枝，并分令各部處知照外，合亟令仰該部飭屬一體知照。嗣後無論何項軍人乘車之時，應受憲兵檢查，不得抗拒，致干軍咎，切切！

此令。

軍 長○○○

(說明)「案准……等由，」依據來文敘案。「查軍人乘車……實屬可惡」是依據法令申述已見。「合亟……重咎，」歸結辦法。其中「除嚴飭主使官兵……知照

訓 令

四七

外，係附帶提明，與上文「除分行外」用法相同。「切勿」，係表鄭重叮嚀之意。

例三

浙江省政府訓令

○字第○○○號
民國○○○年○○月○○日發

令 各縣區各縣區長

（爲令飭整頓戰時政治工作隊，仰各縣區具報由。）

查本省各縣戰時政治工作隊之設立，原以推行戰時法令增強抗衛力量爲目的，其重要任務，即在組織民衆實行全民之戰鬥總動員。戰區各縣政工隊，散處敵人後方，尤須聯絡軍民，在政治上軍事上積極進攻，庶幾區政治，賴以確立。近查戰區各縣政工隊工作方式先既少計劃，工作進行，又乏中心目標，致均未完全實現上述之使命。現在各縣政工隊，業已改隸縣府，納入行政正軌，戰區各縣之政工隊經費，並已增加，隊員名額亦經擴充，必須遵照迭次令飭要點，擬定中心計劃，切實督促指導，積極進行，以免虛糜公帑，坐誤時機。舉凡政工隊隊員之甄選，名冊之填報，經費預算之編造，工作計劃之擬訂，工作報告之呈送，指導室之成立，幹部人員之選委，進修辦法之規定，各種會議之舉行，一切法規表冊均已分別頒發，各有定程，合行抄發「各縣政工隊注意事項一覽」一份，令仰該

縣長迅將該縣政工隊切實整飭，並將整辦情形於十月底以前詳細具報候核，毋稍延忽，此令。

計附發「各縣政工隊注意事項一覽」一份。

主 席○○○

（說明）「查本省……賴以確立」，「近查戰區……使命」，是依據政工隊設立的用意及戰區情形敘案。「現在……各有定程」，是依據當前事實申述已意。這一段中自「舉凡政工隊隊員之甄選」至「各有定程」，敘述次序實屬倒裝，若把它列在「隊員名額亦經擴充」下，而緊接以「必須遵照迭次令飭要點……以免……坐誤時機」，申述之意當更明白。「合行抄發……候核」，是歸結辦法。「毋稍延忽」，是補助叮囑語。

（例四）

浙贛路東段管理委員會訓令

○字第○○○號
民國○○○年○○月○○日發

令該路直屬各部分

（奉理事會規定整理本路料帳辦法，轉令遵辦由。）

訓 令

案奉 理事會二月十六日理字第〇〇〇號訓令內開：

「在路用材料，非現金莫辦，其價值完全與現金相等，重要或且過之。值此非常時期，外匯日高，料價奇增，來源阻隔，購辦匪易，輾轉運豫，損失時虞，亟應鄭重處理，經濟使用，以斯公裕，而繼踵。過去本路料政，頗欠周妥，致歷年料帳，估理困難。現該會成立未久，自應劃清數落，力事改進，茲特規定整理方法數項，仰即切實遵照辦理為要。此令。

一、截至二十八年十二月底止，應收未收各料，應嚴飭經辦人員，限於本年二月十五日前清理完竣，分別轉帳。

二、該會李選德於本年三月十五日以前，將二十八年四月成立日起至十二月止，各項料帳，趕辦完竣，並遵前令補編「月結清單」暨「全段存料年度報告」呈核。

三、在二十八年內所領本會料款，除應支料價外，其結存數悉解還本會或轉本會應撥二十九年度料款帳具報，以清年度。

四、該會所用一切材料帳表暨手續，應自二十九年開始起，遵照二十六年前鐵道部修正頒發之「鐵道材料帳目則例」辦理，以資簡便，而符定章。如有特殊情形，必須酌予變通或增減者，應申敘緣由，呈請本會核定。

五、各項材料應集中管理，以免各自為政，影響料帳，並易調劑短少過存之弊。

六、各料庫掛列材料，須酌予分類，以便保管，收發存料牌應按時收付，料牌上結存數量，必須與存料數量相符，俾便抽查。

七、嗣後本會隨時派員前往各有關材料庫所查察，並商洽協助解決一切，藉省公文往返，以期迅速便利。

八、凡本會查詢或飭辦各事項，務須迅速辦理具復；如有困難，亦須詳細申請核示，不得任意延擱。

緣因；奉此，除分令並抄知外，合行令仰遵照辦理爲要。

此令！

主任委員○○○

委員○○○

○○○

(說明)此文分兩段：(1)「案奉理事會××號訓令內開……等因」，是依據上級機關來文敘案；(2)「奉此……爲要」，是歸結目的。其中可注意的地方，是將辦法條文列在正文中間；假使我們要改變作法，將這辦法作爲正文之外的附件另紙附發，亦未嘗不可。但閱此亦正可明瞭有此種作法之可取。

交通部訓令

○字第〇〇〇號
民國〇〇年〇〇月〇〇日發

各電政機關

（令發一禁止拍發電報須知）及「各軍事機關部隊領用印電紙規程補充辦法」，仰切實遵照，並轉飭遵照。（）

案奉軍事委員會本年六月一日辦二通滬字第一一八號訓令開：「查邇來軍電，時有延誤。查其原因，固爲電報激增，綫路擁塞，然以各級機關遇事簡捷，動輒拍電，察其內容或非要務，竟用加急符號；又以電紙漫無限制，濫發濫用；從事電信人員，未能振奮工作，電碼誤謬，緩急顛倒；諸如此弊，均所以阻礙軍訊！長此因循敷衍，不圖改善，何能指揮作戰，殺敵致果？本會曾於上年五月頒布拍發電報須知，詳爲規定注意事項，通飭遵照在卷。顧年來確知奉行者固多，而蔑視功令者猶復不少，茲將該項須知重加修正，附以各軍事機關部隊領用印電紙規程，隨令頒發，仰各級長官督飭所屬切實遵行，作爲辦事守則，勿以其文置之；嗣後倘仍玩忽，定予懲處不貸！除分令本會各機關各行營各戰區各行轅各級署及各省府轉知各省軍政機關外，合亟檢附修正拍發電報須知一百二十份，令仰該部切實遵照，並轉飭所屬各電局一體遵照」等因。嗣又准軍事委員會辦公廳七月一日辦二通滬字第四

三一號公函略開：「茲擬定各軍事機關部隊領用印電紙規程補充辦法，呈奉批准照辦，除分函本會直屬各部隊會廳局所各行營各行轅各級署各戰區司令長官部查照外，用特檢同此項補充辦法及印電紙樣張各一份，函請查照，并轉飭各電局知照」等由；自應照辦。合亟檢發修正拍發電報須知一份，并抄發各軍事機關部隊領用印電紙規程補充辦法一份，印電紙樣張一紙，令仰遵照，并將須知辦法印電紙樣張，抄發所屬各局、台、處、隊、班，一體遵照。

再查上項須知，及領用印電紙規程，暨補充辦法實行伊始，各地軍事機關及部隊，容有未盡明瞭，或不甚注意情事，尤以九月一日以後，向用自製印電紙發電之機關及部隊，依照新頒領用印電紙規程及補充辦法，應改用上級機關印電紙者，如事前未向上級機關請領，或請領後尚未發到，實行時勢必發生困難，為便利推行起見，各局於奉到本訓令後，應立即以公函通知當地上述各機關部隊，自本年九月一日起因公發電，應遵照新頒領用印電紙規程補充辦法之規定辦理，向上級機關領用印電紙，不能再用自製印電紙發電。如至九月一日以後，各該機關部隊中，尚有未能領到上級機關印電紙，要求仍用自製印電紙發電者，除准予通融照發外，應再函請迅速領用上級機關印電紙，如逾一個月後，仍用自製印電紙發電者，本局即未便再予收發，一面呈由管理局彙報本部備案。

又各軍事機關部隊拍發電報時，各局應隨時切實注意其有無違背修正拍發電報須知甲項各款規定之處；如有該項情事，除先予照發外，應即函請原發電機關或部隊注意更正。倘經通知二次仍不改正

者，應即呈由管理局函請該發電機關或部隊之高級機關轉令糾正或轉呈本部核辦。

以上各項，除函復軍事委員會辦公廳轉呈備案外，統俟遵照，并轉飭所屬一體遵照。此令！

附發修正拍發電報須知一份

抄各軍事機關部隊領用印電紙規程補充辦法三份

抄印電紙樣張一紙

抄公函格式甲乙丙三紙

部 長 ○ ○ ○

（說明）此文內容較為複雜，茲分析如左：

一、敘案由兩重：一是軍事委員會，二是軍事委員會辦公廳函，係依奉到先

後次序敘列。

二、敘案由後「自應照辦」一句是申述理由。

三、一台頭檢敘修正拍發電報須知一份……并將須知辦法印電紙樣張，抄發所屬各局、台、處、隊、班，一體遵照，一是歸結辦法。此文至此幾本已可算完成，但因事實上執行的困難，又附帶申述補救辦法兩點。

四、「再查上項須知……一面呈由管理局彙電本部備案」，是第一點補救辦法；又「各軍事機關部隊拍發電報時，……轉令糾正或轉呈本部核辦」，是第二點補救辦法；「以上各項……并轉飭所屬一體遵照」，則又是這兩點補救辦法的合併歸結。

此文內容雖複雜，但條緒井然，意極清明，學者能仔細揣摩，當極有益。

第三章 指令與批

指令是上級機關對所屬下級機關因呈請而有所指示時所用的公文。他與訓令的區別，訓令是由上級機關為主動而頒發的，而指令則因答覆下級的呈請而發，故指令可說是被動於下級機關的公文，因此二者作法形式上也當然有顯著的不同。

批是各機關對於人民陳請事項或准或駁的答覆，亦是被動的公文，作法形式上與指令幾全相同；所不同者：（一）指令用於所屬下級機關，批用於人民個人或團體；（二）指令用函封頒發，批則大都在發令機關門前牌示，惟遠道郵寄呈文，有確實地址的，或用函封寄發。茲各舉數例如左：

(一) 指令

甲、准可例

國民政府指令

○字第○○○○號
民國○○年○○月○○日發

令本府主計處

二十九年二月二十九日渝處字第一四一號呈一件，呈請頒發戰時醫療藥品經理委員會及珠江水利局會計主任小章，以資信守由。

呈悉。應予照准。仰候轉飭鑄發可也。此令。

主 席○○○

(說明)指令文字大都簡短，定式如左：

一、正文前必先寫明呈一件，並將呈文摘由抄列其下，以明案情。

二、以「呈悉」二字總括來文呈請事項，不再引述來文，故摘由與「呈悉」，在地

位上實等於敘案。

三、「呈悉」之下，即緊接指示各端，也就是申述與歸結。

四、此指令雖簡短，而格式已可概見，其他種種作法不過申述與歸結一段，文字上有詳略之異。

五、批的作法與此相同

乙、駁四例

陸軍第X軍司令部指令

○字第○○○號
民國○○年○○月○○日發

令××師師長

呈一件為烈士○○○捨才赴難，呈請鑒核准予轉請卹金山。

呈悉。查該員所敘烈士○○○事實尙欠明晰，究竟在何處就義，亦未詳為敘明。所請轉呈軍政部頒給撫卹事，着無庸議！此令。

（說明）「查該員……敘明。」依據來文中述已見。「着無庸議」一句，歸結辦

軍長○○○

法。

丙、准駁互用例

指令與批

國民政府指令

○字○○○號
民國○○○年○○月○○日發

令行政院

二十九年一月二十日呈字第九號呈一件，據軍政部轉呈○○○敵前攜帶重要物品逃亡一案卷判，檢件呈請核示由。

呈件均悉，應准照判執行。判決書主文中所列罪名應如院擬更正。又原審判未經依照陸海空軍審判法第六條規定組織簡易軍法會審，程序尚有欠缺，併應補正。更正判決書仍呈轉備查。仰即轉飭遵照。原卷判發還。此令。

主 席○○○

行政院院長○○○

軍政部長○○○

（說明）此令可分兩個段落，并帶附言：

一、「應准照判執行」，為准可之詞。

二、「判決書……遵照」，是指正之詞。這段中又可分為三層（1）「判決……

……如院擬更正」，是依據院擬指示罪名之應更正；（2）「又原審判……併應補正」

，是依據法律指駁會審程序的未合，令其補正；(3)「更正判決書仍呈轉備查」，是指示遵辦後應備的手續。而以「仰即轉飭遵照」一句為總合飭辦語。至「原卷判發還」一句，是附件處置的附帶提明。凡呈文中附有附件者，如經收存。指令中必附帶提明「件存」或「原件存」；如發還，則寫「件發還」或「原件發還」。也有數件中同時有收存有發還者，則寫「××發還，××存」。這是指令例有的文字。

丁、辭職溫慰例

第××軍司令部令

○字第○○○號
民國○○○年○○月○○日發

令某師師長

呈一件，為久病擬請准予辭去師長職務。藉資調養由。

呈悉，查該師長久經疆場，殺敵致果，積勞成疾，良川眷懷。當此敵寇未馴，四郊多壘，干城之寄，倚託正殷；袍澤之情。相須尤切；私交公誼，均難忍舍。務望安心調治，善自衛攝。所請辭職之懇，應毋庸議。此令。

指令與批

五九

軍長〇〇〇

(說明)申述分兩層：(1)「查該師長……眷懷」，是依據事實表眷念；(2)「當此敵寇……忍舍」，是依據公私交誼表難離舍。「務望」以下是歸結辦法。

戊、逐條指示例

浙江省政府指令

○字第〇〇〇號
民國〇〇年〇〇月〇〇日發

令平陽縣長

呈一件。為呈請解釋政工隊職權疑義三點祈核示由。

呈悉。據列陳縣政工隊改隸縣政府後疑義三點，茲分別核示如下：(一)政治工作隊隊員非正式差役員。(二)縣政工隊對區署及鄉鎮聯合辦事處與鄉鎮公所行文用函。(三)縣政工隊對區署(鄉鎮聯合辦事處)與鄉鎮公所應密切聯繫，職權由縣政府隨時以命令定之。仰即知照。此令。

主 席〇〇〇

(說明)大概對某事項解釋疑義的指令。多採取逐條指示法，因如此，每條得可

「歸結，寫的人便利，閱的人亦可一目了然。」

(二)批

甲、批准例

××縣政府批

○字第○○○號
民國○○○年○○月○○日發

具呈人○○○

呈一件，為奉令拆卸住屋，哀求酌給遷移費由。

呈悉。房屋遷移費，准予照章發給，仰即知照！

此批。

縣 長○○○

(說明)按批與指令的作法完全相同，只名稱與形式上有異。指令第一行必寫明「令某機關」，批則改寫「具呈人○○○」；因為一是給下級機關的，一是給人民的。這就是二者最大的異點。

指令與批

乙、批駁例

××縣政府批

○字第○○○號
民國○○○年○○月○○日發

具呈人○○○

呈一件，爲父老弟幼，家庭最低限度生活非本人不能維持，請求准予緩役由。

呈悉。查聲請緩役，應依規定備具證件，呈由鄉公所轉呈核辦。所請手續未合，礙難照准。

此批。

縣長○○○

（說明）「查……手續未合」是依據現例申述不能照准的理由。「礙難照准」是歸結辦法。

丙、理駁事准并加指正例

軍政部批

○字第○○○號
民國○○○年○○月○○日發

具呈人○○○

呈一件，爲×××之卹金，因有要用，呈請預給，祈鑒核賜准由。

呈悉。預給卹金。本無是例。以該軍官轉戰數年，頗著勞績，特予卹卹，准爲領給。惟須呈由原屬部隊長官轉本部核辦，仰卽知照！

此批。

部 長〇〇〇

（說明）此批可分三層：（1）「預領卹金本無是例」，是依據向例駁斥；（2）「以該軍官……准爲領給」，是援引功績特許；（3）「惟須……核辦」，是指正手續。就全文說：「預領……勞績」，是申述；「特予……知照」是歸結。

丁、層駁詳批例

浙江省政府批

○字第〇〇〇號
民國〇〇年〇〇月〇〇日發

具呈人〇〇〇等

呈一件，爲請豁免征杭縣地丁抵補金項下一成教育建設附捐由。

書摺均悉。查本黨對內政策第三項：「土地之稅收，地價之增益，公地之生產，山林川澤之利息，鑿崖水力之利，皆爲地方政府之所有，用以經營地方人民之事業，及應育幼、養老、濟貧、救災、

指令與批

六三

衛生等各種公共之需要」。又第三項：「勵行教育普及，以全力發展兒童本位之教育，整理學制系統，增高教育經費，并保障其獨立」。是地方政府用以經營地方人民之事業之建設經費，應取之土地之稅收，及勵行教育普及之教育經費，應力謀增高，均爲本黨對內政策所規定。凡屬黨員，咸應遵守奉行，不應有所懷疑，妄持異議。來書署名者多屬黨部委員，及黨部委派之農運人員，分應明瞭黨義，遵奉本黨政策。乃竟於本省政府建設經費取之土地之稅收及增高教育經費之政策，上書抗議，已屬非是！况書中所稱，又多指鹿爲馬，冀消觀聽之語，殊屬謬誤！

查該縣地丁項下，前因該縣縣稅歲入，歷年不敷，新加附捐二角，以三年爲限。此項附捐用途，以八成撥充縣稅之不足，二成爲準備農事機關及擴充新建事業之用。至抵補金項下，最先附捐之三角，係分作兩期支配，其七年至十年並起之款，作歸還舊時墊款之用，十一年以後征起之款，歸入縣地方稅預算。以上兩項附捐，均經指定用途，呈准有案。乃來書竟謂地丁項下新加附捐二角，完全充作教育經費；抵補金項下附捐七角，除二角清償縣債外，其餘五角，充入教育經費者，十居其六而強，顯與原案不符。

查本省政府，前次通令頒發之浙江省地丁抵補金，正附稅捐，暨教育、建設、各費附捐一覽表，杭縣地丁附捐一角五分，其用途以一角充自治委員公費，及各區小學補助費，五分充浙西水利費。又備考欄內載：「地丁附捐內之各區小學補助費，應由該縣查明，支數在新增教育一成附捐應補數內照

扣：如扣不足數，仍應照舊辦理」。是該縣地丁附捐一角五分內僅有各區小學補助費應在新增教育一成附捐應補數內照扣，其餘均與新增附捐無涉；且查該縣地丁應徵數，雖爲一二三三九九兩零，抵補金應徵雖爲五四五六石零，而實則歷年徵數，常年徵起者不過六七成之譜，其應徵原額相差甚鉅。該縣歷年教育經費，所以入不敷出，皆由該縣前縣參兩會編製預算，不以實徵銀米數計算，而以應徵銀米計算。今指面所開各項收數，仍襲該縣前縣參兩會之故習，實非該縣歲收之確數。如此計算，殊與實際不符。

至抵補金個重浙西，誠係事實；然欲整理稅則，必須先事清丈，并舉行登記。在清丈登記手續未辦以前，只能就舊有稅則徵稅。建設附捐，雖須集中於本省政府，由建設廳通盤計劃；然杭縣爲全省首縣，建設事業，類多發軔於此，該縣人民享建設上之利益，亦必較多。故即担負較重，亦不難有所取償。

要之實行建設，普及教育，均爲本黨對內政策，尤爲訓政時期不可緩之急務；而負擔建設教育之經費者，當然爲地方人民。該民等或身爲黨員，或受黨委任，宜明此義，無取懷疑！

據書前情，所謂應無庸議。

此批。

主 席○○○

指令與批

六五

(說明)批的文字大都簡短，此批特詳，可說是一特例。茲就內容分析如左：

一、「查本黨……殊屬謬誤」，是依據國民黨政策，加以駁斥。

二、「查該縣……顯與原案不符」，是駁斥來文所稱與原案不符。

三、「查本省政府……殊與實際不符」，又駁斥其指面所開與事實不符。

四、「至抵補……取償」，以杭縣地位特殊，對來呈所稱抵補金偏重浙西各

點，加以辯正。

五、「要之……無敢懷疑」，是把以上各段作一總結——以上都是申述，下

文「所請應無庸議」一句是歸結。

此文因其呈列名者大都係黨務人員，黨務人員而聯名反對政府舉辦事項，其事情自相當嚴重，但所言未能合理，又與事實不符，故據理據事嚴駁。一持之有故，故言之成理」，讀者宜於此致意，方能有所得。

第四章 布告

布告是政府或其他機關對大眾宣布事實，或有所曉諭勸誡時所用的公文。它的作法，以力求通俗，使淺學亦覺茫然為宜。至文字方面，有用散文的，有用韻言的，也有用駢體的；但駢體布告今已少見，因為它太不通俗，不適實用。散文布告，方式較多；韻言布告，大都係用四言與六言。茲除駢體布告外，舉例如左：

(一) 散文布告

甲、就事結撰的

第X戰區長官司令部布告 ○字第○○號

(為嚴禁冒充傷兵騷擾，佈告周知由。)

照得留X(地名)醫愈傷兵，業經本部及各軍迭次派員護送歸隊，并經佈告曉諭，不得逗留X地。在案。在此次殺敵受傷兵士，均係愛國忠勇同志，各方民衆，無不欽崇，自應恪守紀律，以維軍譽。

乃近據報告：「各方常有少數無賴，動稱傷兵，四處騷擾；甚至乘裝要索，搗毀公物。」想我愛國兵士，均係多年袍澤，訓練有素，深明大義，決不至此。恐偶有二三不肖之徒，或地痞流氓，假名

布

告

六七

傷事，以致收項多數人以鐵血換來之名譽，殊堪痛恨！

爲此特申禁令，嚴厲制止，嗣後倘有此等事故發生，無論是否傷兵，本部爲維持治安起見，定當依法重懲，決不寬容。除飭知就地駐軍派隊隨時巡查拿究，切實取締外，合亟佈告，仰各週知！

此佈。

司令〇〇〇

(說明)此布告分三段：

一、「照得……在案」，依據舊文說明傷兵不應再逗留此地。「查此次……軍譽」，申述即尙有留在此地者，亦應顧全自身光榮，嚴守紀律以維軍譽。

二、「乃近據……搗毀公物」，依據報告敘近案。「想我……殊堪痛恨」，申述軍士當無此不法情事，與地痞流氓混充傷兵之可恨。

三、「爲此……週知」，歸結辦法。

此文有兩重敘案，兩重申述，而又以第三段作總歸結，條理很是清明。

乙、引述來文作案的

陸軍第×師×團團部布告 〇字第〇〇號

案准××縣公安局局長×××函稱：

「貴部×營排長×××，與目兵××等五人，於本月×日，在×處賭博。職局警士×××，聞得喧嘩之聲，前往監視，見有開賭情事，當時並不行使職權，不過勸令停止賭博，以免意外，該排長目兵等，竟老羞成怒，初則大聲疾言，繼則將該警痛毆，致頭部腰部，均被毆傷甚重。現在×醫院診治，據醫生云，將來恐成殘廢。如此情形，殊為可憫。可否請求給予撫卹，以資療治醫養之處？相懇函達，希煩查照詳覆；一面並請迅予派員查明，從嚴法辦，以儆效尤。」

據此，查軍人聚賭，已干法紀，警察以責任所在，當場干涉，係分內事。該排長等，竟敢率眾聚賭，致該警受傷甚重，將成殘廢，實屬不法已極，亟應重懲，以昭炯戒。除派員前往肇事地點，會同該營，查明情形；並將該排長目兵等，一律解押來部，以憑懲辦訊辦外，特此布告週知。嗣後間有聚賭滋事情事，定予嚴懲不貸。切切！

此佈。

局長○○○

（說明）「案准……等由」，依據來文敘案。「查軍人……以昭炯戒……」，特此……不貸」，歸結辦法。其中「除派員……訊辦外」，是附帶提閱語，「切切」，係結尾叮囑語。

丙、附列條款時

××縣政府布告 ○字第○○號

查本縣××年份上期田賦，係於×月××日開徵，截至××月底止，屆滿×個月後期，本應照章辦理；本縣長為體恤民艱起見，經電奉 財政廳准予展緩×個月，自×月××日起加徵，並經布告各鄉鎮。茲查展期又已屆滿，自應分別加收滯納金，除令徵收處速辦外，合亟查開徵期，布告仰開邑鄉紳士一體知照！如有未完本年上期田賦，應即趕速投櫃清完，以免層遞加徵。切切！

此佈。

計開徵則

一、自××年×月起按正稅每元加收滯納金×分

二、自××年×月起按正稅每元加收滯納金×角×分

(以下按此類推)

縣長○○○

(說明)「查本縣……在案」敘舊案。「茲查……分別加收滯納金」，申述已見。「合亟……知照」歸結目的。「如有……切切」，係重申叮囑語。

丁、附列表式的

××市市政府布告

○字第○○號

茲將某月份某種罰金數目列表公佈之。

計開

××市市政府公安局執行違反×××附金數目一覽表		××年×月××日造送							
月	日	姓	名	違反案由	處附銀數	扣除充賞銀數	實解銀數	備	考
合	計								

市長○○○

布告

七

(說明)此種佈告，都用以公佈某種統計數目，其重要部分即為表式。上例係例
行公事，事由無敘明必要，故祇用「茲將某月份某種爵金數目列表公佈之」一語，
以作引領。若事由新辦，案由必須敘明，文可較詳，但總以簡明扼要為尚。

一、韻言佈告

甲、四言的

××縣政府佈告 ○字第○○號

涼薄侵埃	用兵方亟	欲求勝利	錢源無缺
納稅完糧	人民天職	下以盡已	上以報國
乃有刁民	故意滯納	國步艱難	彼竟罔恤
救國大端	出錢出力	况於國課	豈容漏逸
舊欠新徵	均速完訖	若再稽延	定予嚴辦

特此佈告 仰各知悉

縣

長○○○

(說明) 語言佈告，不論四言或六言，均取整齊叶韻，便於誦覽。文意務求清顯，表出務求有力；或勸或誡，均須剴切明白，使人目接心喻。此篇內容，「敵寇侵境……上以報國」，「乃有刁民……而竟罔恤」兩段，是依據環境需要，國民責任，和當前事實敘索。「救國大端……豈容漏逸」四句，是申述已見。「舊欠新繳」以下，歸結辦法。

乙、六言的

××縣縣政府布告 ○字第○○號

照得煙毒為害

甚於洪水猛獸

大則禍種亡國

小則傾家促壽

省限年終禁絕

功令自應遵守

本縣提早一月

肅清期限更驟

一體嚴禁吸用

不種製運售

逾限種製處死

吸用重罰不宥

鄉鎮調查嚴密

決不縱任偷漏

最好限內覺悟

吸者投戒自首

種運及時改業

毋得稍存遷就

倘仍隱匿陰違

查獲定予重究

(說明)「照得……更驟」，是依據煙毒之害及省縣禁令敘索。「一體……重究

布告

」，是用遞和歸結。此等讀文，作法往往參錯互用，不能以爲鼓索、串述、歸結。嚴分鴻溝，上述分段，不過就大體上說，是如此，讀者不可拘泥。

又寫印謂言布告，往往兩句爲一行，中間留有空格，以便民衆閱覽。

佈告年月日，依舊例應寫在文後，今或如新式令文等一樣，寫在機關名稱下；當此變革交替中，對此尙無規定辦法，故敢兩歧。

第五章 任命狀

附任免令

凡任用公務人員，於頒發任命令時，同時併發給任命狀，俾有執證。任命狀因官階的高下而分特任、簡任、薦任、委任四種，而實際形式上則無甚差異，其紙樣及文字形式都有一定，且經預先印就，（式如畢業證書）辦此者祇須於「某地位將被任命者之姓名官名填入即可；故此等公文名填發公文，是不必如訓令呈文等之擬撰思考的。茲各舉一式如左：

（一）特任官之任命狀

任命狀第 號

年 月 日

特任某某為某官此狀

主席及五院院長署名

中華民國 年

月 日

簡任官之任命狀

任命狀第 號

任命某某為某官此狀

號

主席及五院院長署名

中華民國

年

月

日

任命狀

（三）委任官之任命狀

任命狀第 號

任命某某為某官此狀

中華民國 年

主席及主管院長署名
月 日

（四）委任官之任命狀

任命狀第 號

任命某某為某官此狀

中華民國 年

某官署長官署名
月 日

文各級官吏的任免，均以命令行之，（現除國民政府主席及五院院長，國防最高委員會委員長爲選任外）其用以任命者叫做任命，撤免者叫做免令，亦以所用官階不同，措辭略有出入。茲分別舉例如左：

任 令

（一）特任官之任命

國民政府令

○字第○○號
民國○○年○○月○○日發

特任某某爲某官，此令。

主席及五院院長署名

（二）簡任官之任命

任 命 狀

國民政府令

○字第○○號

民國○○年○○月○○日發

任命某某爲某官，此令。

主席及五院院長署名

(三) 荐任官之任命

國民政府令

○字第○○號

民國○○年○○月○○日發

某院院長某某呈，據某部部長某某呈，請任命某某爲某官，應照准。此令。

主席及主管院部長署名

(四)委任官之任命 (商討官同)

某某官署令

○字第○○○號

民國○○年○○月○○日發

茲委任某某為某官，此令。

主席機關長官署名

(五)武官委任令

國民政府令

○序第○○○號

民國○○年○○月○○日發

陸軍步兵上校某某晉任為陸軍少將，此令。

主席及行政院院長署名

〔說明〕任令內容無多變化，填寫無待構思，但左列二項必須明瞭：

一、文官荐任（特、簡、荐）以上，均由國民政府任命，委任職由該管機關長官送銓敘部審查合格後任之。（今普通機關任用低級公務員亦均用委令，非必定屬委任職。）軍用文官，上校秘書職同簡任，中少校秘書職同荐任，上中下尉書記職同委任。其他海陸空軍各級武官，其任命職權分限亦各有法令規定，主此事者，必須明悉與此有關的各種法規，才不致有侵越權限的錯誤。

二、特任令開首必用「特任」二字，如「特任某某爲某部部長」；簡任令但書「任命某某爲某官」；荐任令必根據呈荐主管長官所請以措辭，如「某官某某呈，據某官某某呈，請任命某某爲某官，應照准」；委任令開首大都寫「茲委任」三字，亦有單寫「委」字與「著」字者。又有特派，簡派等，則開首寫「特派」、「簡派」等字樣。其調任者，開首寫「調任」字樣。

免 令

（一）特任官之免令（簡任官同）

國民政府令

○字第○○○號
民國○○○年○○○月○○○日發

某官某某○○○○著卽免職，此令。

主席及五院院長署名

(二) 荐任官之免令

國民政府令

○字第○○○號
民國○○○年○○○月○○○日發

某院院長某某呈，據某部部长某某呈，請將某官某某免職，應
照准。此令。

主席及主管院部長署名

任命狀

(三)委任官之免令

某某官署令

○字第○○號

民國○○年○○月○○日發

某官某某○○○○著卽免職。此令。

主管機關長官署名

(說明)左列數點應注意：

- 一、凡任命出於某機關者，免職時同。
- 二、特任、簡任、委任等官免令，形式無甚差異。
- 三、荐任官由任職機關長官呈請直屬上級機關長官任命，免職時亦由原機關長官轉請令准，故免令中必書「某官某某呈，據某官某某呈，請將某官某某免職……」等字樣，成三重轉請形式，這是荐任官的地位使然。

四、免職原因各人不同，故免令措辭變化較任令爲多，而歸納起來，大致不外遺榜三式：

1 因故撤職者——某官某某○○○○（空格寫原因，如服務不力，或因病請假、久曠職務之類）著即免職。此令。（單寫「著即免職」，不寫免職原因亦可。）

2 呈請辭職者——某官某某呈請辭職，某某准免本職。此令。

3 另有任用者——某官某某另有任用，（或寫另候任用，另有職務）某官應免本職。此令。

此三者係特任、簡任與委任官免令式；荐任官亦可分同樣三式，如：

1 因故撤職者——例已見前。

2 呈請辭職者——某官某某呈，據某官某某呈，爲某官某某呈請辭職，某某准免本職。此令。

3 另有任用者——某官某某呈，據某官某某呈，爲某官某某另有任用，請免本職，應照准。此令。

五、免職時，設其人任有兼職，而各職均免者，令文中用「某某應免本兼各職」或「准免本兼各職」、「著免本兼各職」字樣；其但免某種兼職者，則寫「某某准免（或「著免」某兼職」等字樣。

第六章 咨與公函

咨和公函同是平行公文，照公文程式條例的規定，咨是同級機關公文往復時用的，公函是不相隸屬的機關用的。例如國民政府各部間公文往來都用咨，省政府各廳間公文往來亦用咨；至如軍事機關或學校，與當地政府，地位或平等，或略有高低之差，卻無統屬關係者，彼此公文往來使用公函。其他可以此類推。但應用咨處，今亦大都通用公函，而應用公函處，則不一定可用咨；因為咨祇用於同級，公函則除同級外，尚可用於較上級或較下級之不相隸屬機關。所以這二者只有名稱與用途上範圍廣狹之異，至於內容和作法，除公函措辭較可自由伸縮外，差不多是完全相同的。茲分咨請函請，咨知函知，咨復函復，咨送函送四種，舉例如左：

(一) 咨請與函請

[例一]

××軍司令部咨

○字第○○○號
民國○○○年○○月○○日發

函軍

(爲奉令購辦軍裝，咨請轉飭所屬，於該件經過時，驗明放行由。)

案查敝局各部隊應需軍裝，曾將購置數目，於×月××日，專文呈請撥款購備，當經奉令准予價購在案。除派員向×處×行商訂購外；當以該項軍裝，將來運送，須經過

貴屬××等處，沿途恐有稽留，復經呈請轉咨軍委會發給護照，以便查驗。業已將護照令發前來，計此次所購軍裝，××等類共有××件，均經載明護照，將來行經××等處，請煩查照，轉飭所屬，驗明即予放行，以免滯留，而阻軍需，實緝公誼。

此咨

總×軍軍長×

軍長○○○

(說明)「案查……護照」，依據事實敘案……「將來……軍需」，歸結目的。『

咨與公函

八五

實叙公誼，是咨與公函中末尾完結語意與表示感謝的補助語。

〔例二〕

陸軍第××師師部公函

○字第○○○號
民國○○年○○月○○日發

（為借款作防疫經費，函請贊助由。）

案查本師×旅×團，現在分駐於××等處。茲據該旅團等呈稱：

「以本月初旬間，該地忽發見時疫，傳染甚速，異常危險；若不迅事防範，萬一蔓延，則為害何堪設想。伏乞撥款籌備防疫事宜，以保安甯，而杜流行……」

等情；據此，查該處駐防軍隊，人數甚多，既有時疫為災，急需迅予防救。惟此項特別需用，為數不貲，一時實無可挪撥；事關緊急，未便因循。用特函商

貴府，擬請將所存×種款項，暫為借撥一用，以應急需；一俟呈請撥到專款，即予補償。如此移讓就急，實屬一舉兩得；務祈

鑒助，迅予施行，至禱公誼！

此致

某某縣縣政府

師長○○○

〔說明〕「查核……等情」是依據事實及來文敘案。「查該處……因循」，申述已見
。「用特……施行」，歸結辦法。其中「據此」二字，為敘案與申述或歸結間的習用關
介語。

（二）咨知與函知

（例一）

國防最高委員會咨

○字第○○○號
民國○○○年○○月○○日發

〔事由〕

（為追加內政部警察總隊服裝費歲出概算錄案函達飭遵由。）

案准 貴政府核轉內政部警察總隊追加二十八年年度服裝費歲出概算一案，經發交財政專門委員會
審查，據報普稱，「查警察總隊二十八年年度服裝費，前據造報第一二兩大隊四萬五千元，第三四兩大
隊（增編保安隊）五萬四千元，奉准分列普編及建設專款預算在案。茲據該總隊詳稱，上項呈准預
算數內，關於冬季服裝，原依上年度事例估計每名三十五元，迨至着手製辦，物價陡漲，雖竭力設法
撙節，每名仍超支三十元有奇，總計四大隊及特務隊長警一千五百八十四名，共超預算四萬八千零二

咨與公函

八七

十六元八角八分，請求核准追加，俾免賠累結語。本會審查結果，僉以二十八年度下期物價，較年度開始時確有增漲，擬請如數核定四萬八千零二十六元八角八分，追加內務費類臨時費出等語。提經本會二十五次常務會議，照審查意見通過。想應錄案函達在照飭遵爲荷！

此咨

國民政府

委員長○○○

〔說明〕「案准……通過」是依據來文及辦理經過敘案。「相應函達查照飭遵」，是歸結目的。此文有兩點宜注意：（一）「案准……一案」一句，已總括來文大意，不作逐字逐句的引述；凡公文中引述來文宜施簡括者，可以此爲法。（二）敘述辦理經過，一依進行程序而客觀地寫出，作者不參入絲毫主觀意見，此類作法頗多，學者宜加揣摩。

〔例二〕

× × 縣政府公函

○字第○○○號
民國○○年○○月○○日發

「函」（爲奉 令就職，函達查照由。）

發給者：省長

××省省長府×月×日×字第××號令開：「任命某某爲某縣縣長。此令。」等因，奉此，經於×
月×日到縣宣誓就職，除分別呈報布告外，相應函達，希煩
貴縣長查照，並請加正爲荷！

此致

××縣縣長×

縣 接○○○

（說明）此是縣長新接事時致同省鄰近縣份的例行公函。「奉奉……等因」，是依據公文敘案。「經於……就職」，是依據事實申述。「分別呈報布告外」，按接事時，一面須呈報上級機關，一面須布告民衆，故有此附帶聲明。「相應……匡正」，是歸結目的。

「通啓者」三字，（或用敬啓者、逕陳者等；其複函用逕復者。）公函中有用有不用，書中則例不用，而用「爲咨知事」，爲咨復事」等，今亦大都從略。

(三) 咨復與函復

(例一)

司法部咨

○(第)〇〇號
民國〇〇年〇〇月〇〇日發

（勞資爭議當事人對於仲裁不服應向法院起訴由。）

前准貴院上年十二月二十日第三八零號咨開，據湖南省政府電請解釋勞資爭議案件受理訴願權限案，查該案原係釋見復案由，當經發交最高法院撰具解答案去後，茲據呈復內開：「勞資爭議當事人對於仲裁委員會判決聲明異議之事件，並非訴願事件，應向法院起訴，依通常訴訟程序予以裁判。修正省政府組織法第十條第七款所列關於勞資爭議事項由民政廳處理者，係指關於勞資爭議之行政諮詢言，並非謂關於勞資爭議之裁判亦歸其掌理」等語，本院長案核結異，訓囑咨復，貴院查照辦理。

此咨

行政院

院

長〇〇〇

〔說明〕「前准……等由」，「當經……等語」，是依據來文及辦理經過敘案，「本院長審核無異」，是申述已見。「相應……飭知」，歸結辦法。

〔例二〕

浙贛路東段管理委員會公函

○字第○○○號
民國○○年○○月○○日發

〔中〕案准
（爲囑自本年度起免收延期費一節，格於定章，殊難從命，希亮照由。）

貴會字第○○○號公函，以上年度關於延期費一項，担負頗鉅；囑自本年度起准予核收等由。

查本路東段遺留車輛無幾，供不應求，端賴調度經濟，週轉迅速，庶足應付需要，彌補快憾；至裝卸時間，規定爲六小時；縱係大批車輛，苟有充分準備，似不至超過時限。設因超過而徵收延期費，部章規定，各路皆然。——所以示限制，免虛糜也。本路以車輛缺乏，故切盼各方能諒解協助，迅速裝卸。蓋虛糜之損失，直接或影響緊急之特運，要非徵收延期費所可抵償。又查

貴處裝車甚夥，而裝卸延誤者亦既多且久；即以本年一月份而論：超過十八小時者十一輛，十六小時者二輛，十一小時者十三輛，十小時者九輛，十小時以下者十八輛，共達五十三輛之多。在

貴處以爲意外損負，實則本路損失更鉅。承 囑自本年度起免收延期費一節，格於定章，殊難從命！

應請 嚴防辦理裝卸員工，嗣後務須隨時準備，因除應隨時注意發給，庶幾無誤外，其餘各員，亦應一律注意，以免誤事！

准函前由，相應奉復，謹希

滄照爲荷！

此致

浙區戰時食糧收運處

主任委員○○○

委員○○○

○○○

(說明)「案准……等由」，依據……敘案。「查本路……自免」，依據前事實及定章中述已見。「相應……亮照」，歸結目的。「准函前由」，是中述與歸結開的習用關介語。按此文「敘案」與「歸結」都極簡單，「中述」一段則頗周詳，讀者海幸！

(四) 發送與函送

(例二)

考選委員會咨

字第〇〇號
民國〇〇年〇〇月〇〇日

(咨送特種考試交通部會計人員考試暫行條例，請查照由。)

竊特種考試交通部技術人員考試委員會本年八月十八日滄考字第三〇號函稱：

查交通部會計處開辦會計科，業經備得該所同意照辦在案。但查此項交通部技術人員考試，不日即將全案擬報招考。查會計人員之訓練，對於交通事業之發展，關係甚大。擬請於此次招考時，加招會計人員一類。除擬具考試甄別名額資格考試科目等項，另紙附奉，並分函訓練所查照外，相應請查照辦理。併公報招考，至親公報。至有與考選委員會商洽事項，并希貴會辦理，以資迅捷為荷。此致貴會。此致交通部統籌訓練交通會計人員之次議案，所請於本會第三屆初試招考時加考會計人員一案，似可照准。惟關於該項人員特種考試條例，尚無明文規定，可否依據該條例辦理，送考試資料表二份，呈報本會備查。此致貴會核辦。此致貴會核辦。

卷與以公之編

史冊

「等語」並附原擬招考辦法各份到會。經審所擬擬調會計人員以應實際需要，并請於舉行交通技師人員考試第三期初試時附便舉行，手續經費，即可節省。尚屬可行，當即派員添擬擬訂特種考試交通部會計人員考試暫行條例草案，并檢同原送招考辦法，呈請。

考試院鑒核示在案。茲奉

考試院本年八月二十二日第一二三號指令開：

「呈件均悉。准予附便舉行。條例業經明令公布。至名額待遇訓練期間及性別等項，應由該項考試委員會通告週知。仰即轉行知照，此令。件存。」

等因；奉此，除抄同該項考試條例函復特種考試交通部交通技師人員考試委員會查照辦理外，相應抄同「特種考試交通部會計人員考試暫行條例」一份，咨請

查照爲荷！

此咨

交通部

附送條例一份

委員長陳大齊

「說明各原稿……到會」，是依據來文敘案。「經查……等因」，是申述己見及辦理經過。「除抄同……辦理外」，是連帶聲明。「相應……查照」，是歸結目的。而敘

案一段吳而又可分爲三段，因爲一篇公文往往可引連幾個來文，而每個來文都具三段，故兩段，故此等公文，往往成爲像數學樣的幾重括弧式。讀者參之！

例二

浙江省政府公函

呈請
○字第○○○號
民國○○○年○○月○○日發

蘇合榮二四號

（檢送漁業建設會議組織大綱請查照由）

溫啓者：查東浙漁業，實爲民生之一大部份，祇以漁民墨守成法，固知改進，致爲外人覬覦，奪其利，遂有十萬千丈之勢，論者憤之。現值訓政肇始，百度維新，關於漁業建設諸大端，亟待顯鑿進行，以期發展。但茲事體大，頭緒紛繁，而江浙兩省，唇齒相依，又有連帶關係，非交換兩省意見，及集會漁業專家，詳爲討論，制定精密之計劃，不能施行盡利。茲經敝政府決議，擬會同貴省政府先在上海召集各機關團體人員，開一漁業建設會議，將兩省漁業重要事項，逐一提議，共籌妥善辦法，以備次第實施。合將原擬會議組織大綱，函送貴省政府，請爲查照。如荷贊同，即希見復，俾便定期舉行。倘卓見所及，於大綱內尚有應行修正之處，並請指教，是所企禱。

此致

委與我公署編

江蘇省政府

附「滄桑建設會議組織大綱」一份。

〔說明〕「查東部……惜之，」依據事實敘案。「現值……實施，」申述己見。「合
將……撥政」入歸納目的。「是所企盼，」是公函收尾以示叮囑的補助語。

第七章 呈附簽呈

呈最上尊公文，凡下級機關對於直轄上級機關有所陳請或陳述時用呈。人民對於公
署有所陳請亦用呈。它的種類，因所用事情動因的不同，或有所請求，或有所報告，
或用以酬覆，或用以送解物品或金錢，而亦呈請、呈報、呈復、呈送及呈解等名。茲每
種各舉二例如左：

呈請
呈報

〔例一〕

呈請
呈報

江蘇高等法院呈

○字第○○○號
民國○○○年○○月○○日發

（爲上海律師公會轉請解釋已嫁女子繼承財產疑義由。）

案據上海律師公會常務委員江一平等呈稱：據屬會會員李時鏞函稱：查女子在現在法律上，已享有與男子同等之財產繼承權，若女子於遺產繼承開始前死亡，則應否與男子死亡一律由繼承人承受，未有明文規定。茲有女子某甲，於遺產繼承開始前死亡，遺有子女四人，用已故女子繼承人之身分，向外祖家請求與現存諸姨姪男平等分受，因此發生爭執，形成兩說：甲說，女子繼承權，當以女子本人爲權利主體，立法原意，係爲維持女子生活及其社會上之地位，該女子既已死亡，則權利主體即以消滅，更無維持生活社會地位之可言，即不能與現存男女同樣享受繼承權，乙說：在家族制度及財產繼承未廢除以前，一人受財產，其效力即及於後嗣，並非以該承受人本身爲限；且在父母早亡之幼小，法律上尤有分給財產以資保護之必要，今男女在法律上財產繼承權既絕對平等，則適用於男子之慣例，在女子當然一律適用。向例，男子於繼承開始前死亡，除未遺後者不發生繼承問題外，苟有親子或嗣子，即應與伯叔輩同等分受。今女子既有同等之繼承權，則除未遺後者不發生繼承問題外，苟有所出或立有嗣子，對於外家遺產，即應與現存諸舅姪輩同等分受。倘因其死亡故而對於其繼承人不許分受，則與法律保護幼小之旨，根本相違。且非先撤銷世及財產制並將男女繼承權一律限於本身不可。否則男女平等之精神根本破壞，蓋女子所出或其繼嗣，在未有男女平等繼承權以前，固得持與女子同獨與伯叔平分乃遺遺產，今因男女平等之結果，不得不得本身諸姑平均分受以去，若外家遺產，於此等

無母之男，新而不與，是男女平等之法律，反使早亡女子之孀獨獨承其愷也……一說未知孰是，請求核轉解釋等情到院，軍閥法律長義，職院未敢專擅，理合具文呈請 鈞院迅賜解釋以憑飭遵 諸呈

司法院院長×

江蘇高等法院院長○○○

（說明）「案據……到院」是依據來文敘案。「事關法律疑義，職院未敢專擅」，是中途已見。「理合具文呈請鈞院迅賜解釋以憑飭遵」，是歸結辦法。此文重心在法律疑義的敘述，文筆極顯豁周詳。

〔例二〕

浙贛路東段委員會呈

○字第○○○號
民國○○○年○○月○○日發

〔用〕

（為員工儲蓄及補助金可否一律發給以示體恤？呈請 鑒核示遵由。）

案奉

鈞會來電略開：「新近疏散之員工，其儲蓄及補助金均准照案發給」等因；自應遵照辦理。惟細

得鈞會對於此次儲補金之發給，僅限於新近疏散之員工；其未經疏散及自請辭職或因事離差者，均不予發給之列。又補助金一項，按照鈞會「照案發給」之宗旨，似亦應照本路員工儲蓄暫行章程第十三條規定，按員工服務年限之久暫，定發給成數之標準，不得一律發給。但為員工利益計，以本會情見所及，尚有不能不為鈞會陳者；

(甲)關於儲蓄金部份：(一)儲蓄金係由各員工月薪內按成提數存儲，乃各員工本身應有之資金。並非本路所給予。(二)本路儲蓄會早已停辦，各員工自身所儲之款，本路無代為保存之必要。(三)當前年抗戰發動以後，此項儲蓄會即已准各員工借去，所剩存者僅極少數之尾數而已。根據以上理由，此項儲蓄金，似應不論疏散與否，一律予以發還。

(乙)關於補助金部份：(一)查本路員工儲蓄暫行章程，對於補助金所以規定按年分成發給，係為策勵員工安心工作久於其職起見。現本路中斷，勢將結束，原定按年分成發給辦法，似可通融辦理。(二)員工服務紀錄，均存體局，此項補助金，如必須按照規定辦理，勢非逐一查對服務紀錄，核照各員工之到差月日及接算之資歷不可。如此輾轉調查，分別核算，則不惟手續冗繁，且恐為時間所不許可。(三)本路加入儲蓄之員工，核其在路服務年月，最少亦在兩年左右；其餘均在路甚久，即按年分成發給，在本路所省，恐亦無多。根據以上理由，此項補助金，似亦可不按服務年數之久暫及是否疏散之員工，一律全數發給，俾得多沾。

鈞會之惠澤！

以上所請，是否有當，理合具文呈請 鈞會鑒核示遵！

謹呈

浙贛鐵路聯合公司理事會

浙贛鐵路車段管理委員會主任委員○○○

委員○○○

○○○

（說明）「案奉……等因」，是依徵來電敘案。「自應遵照辦理……惠澤」是申述已見。「以上所陳……承遵」是目的。而此文最主要與最應注意的在申述一段。此段中可分二層：（一）「自應……不得一律發給」，是闡述來文意思。（二）「但為員工利益計……不能不為鈞會陳者」，是提出自己對這事的意見的引網語。以下就分兩方面說：甲、是對於儲金部份的意見；乙、是對於補助金部份的意見。甲乙兩方面又各有逐條的說明，條理非常清楚。

（二）呈報

〔例一〕

某團某營營部呈

○字第○○○號
民國○○○年○○○月○○○日發

呈

（爲修復×處路工，暨架橋樑情形，呈報鑒核備案由。）

竊發當於×月×日，接奉

鈞部第×號訓令節開：

「××處一帶道路，毀壞不堪，爲便利行軍計，亟應剋期修理；仰即遵照，前往履勘，迅速與工修築，以便交通。仍將辦理情形，即速呈報候核。」

等因；奉此，遵派委××率領工程隊，前赴該處察看情形，即時興工。除×處至×處一帶道路，損壞最甚，不能行駛車馬，業已分段修治，一律竣工外；又×處有河流一股，係往來必經之要道，該河春夏水漲，秋冬往往乾涸，宜架設堅固木橋一座，以利交通，而免阻滯，刻亦建築完竣。

統計修築路稅××里，並橋樑一處，共需工料洋××元；理合造具支出計算書，備文呈報，仰祈鑒核轉請併案核銷，以資續東，實爲公便。

謹呈

團長×

第×營營長○○○

（說明）「竊職營……等因」，依據來文敘案。「奉此……共需洋工料××元」，依

呈

101

據事實申述辦理經過，同時并及自己意見。「理合……以資結束」，歸結目的。「實為公便」句，是呈文末尾助足語意的習用語。

〔例二〕

X X 團部呈

○字○○○號

民國○○年○○月○○日發

匪

（為X處變兵，業已解散，依法懲辦，呈報鑒核由。）

竊查本月X日下午X時，據駐防X處第X營營長電稱：

「駐系某處附近之X鎮，有第X連排長X營目兵等，約共二十餘人，因不服連長之責備，突然譁變，各持槍械。意圖不軌。營長距離較近，聞報即刻率隊馳往該處，竭力遏止，幸不釀禍。現在該變兵等，自知有罪，形跡甚覺不安，請迅予核奪……」

等情；據此，查該排兵卒，不受連長督責，竟敢持械譁變，無論其事前理由如何，而如此桀驁不法，竊匪稍存姑息。當即派副兵第X營長會同X營長，率隊前往該鎮查明肇事之人，勒令一律繳械，立即解散，驅逐出境。計遣散排長一名，正副目兵X人，所繳槍械子彈軍裝等，悉數收回，存庫備用外；該連長X X X平時訓教無方，遇事又過於操切，姑念品行尚端，從寬記過一次，以示薄懲。所有職

團辦理變兵，繳械解散各緣由，理合造具清冊，呈請
鈞鑒。

謹呈

第×師師長×。

第×團團長○○○

（說明）「竊查……等情，」是依據來文敘案。「據此……並懲」，是中述已見及辦理經過。「所有……鈞鑒」，歸結目的。

（三）呈復

（例一）

××團部呈

○字第○○○號

民國○○○年○○月○○日發

事由

（為遵令查辦控案經過，呈復鑒核由。）

案奉

鈞長×字第××號令略開：

呈

「頃據商人×××等呈訴，第×營第×連連長×××及目兵×××等恃強行兇，搗毀××號店內物件；又有在外聚賭及詐索居民×××等財物情事等情，此等軍人擾害商民暨賭博詐索行爲，如果屬實，殊屬不法已極，仰亟查明依法嚴懲，以肅軍紀，並將辦理情形具報。此令」等因；奉此，經密令副官×××，會同當地公安局警察，按照指控各節嚴密調查，據實報告去後，茲據該副官呈稱：

「××奉令往該事地點，會同警察，偵查連長×××等破壞情形。查搗毀某商舖物件一節，該連長委因爭論物價，致起衝突；目兵×××先行動手，擊毀玻璃窗戶，及茶碗等；其×××等同行兵士，隨聲附和，欲將×舖夥行毆，經崗警排解，隨即散出，尚無行凶毆打實迹。至向民人×××詐財物一節，經向該民查詢，據稱屢向借錢，未予允許，事或有之，似與詐索有關。聚賭一節，查無實據，未敢奉報。此調查經過之實在情形也，理合據實呈報核奪。」

等情；據此，查該連長率同部兵，擾填商家什物，雖行毆未遂，已屬違犯軍紀，咎無可道。至向民人賒借銀錢一節，雖與詐索有關，亦屬品行不端。目兵×××附和滋擾，亦應懲處。當即一并斥革，驅逐出境，一面嚴令所屬，恪守紀律，懸爲炯戒外；所有辦理×連長控案情形，理合具文呈復，仰祈
鑒核！

謹呈

第×師師長。

第×團團長○○○

〔說明〕「案奉……等情」，依據來文及調查報告敘案。「據此……驅逐出境」，申述已見及懲辦情形。「所有……密核」，歸結目的。「一面嚴令所屬，恪守紀律，懸為炯戒外」，係連帶聲明。

〔例二〕

浙贛路東段管理委員會呈

○字第○○○號
民國○○○年○○月○○日發

〔函〕

（呈為遵令申復上年工務第一、二、三、總段緊急週轉金四、二四二、三〇元，為各段路線橋墩加工鑿孔之用，檢附詳表，祈鑒核由。）

案奉

鈞會本年三月十一日理字第一五〇一六號訓令，以本會上年十月間，繳還未列預算各項工程專款餘款案內，工務第一、二、三總段緊急週轉金，尚有四、二四二、三〇元，未據開列詳細款目，無法出賬，令飭申復等因。逕查該項工務第一、二、三總段上年所用之緊急工作週轉金，其用途為各段路線橋

呈

一〇五

墩加工鑿孔，曾於上年四月山字第三六號簽請撥發該款時陳明在案。嗣於同年十月間，本會山會字第一〇〇五號呈繳

鈞會未列預算各項工程添款添款案內，當將是項緊急工程款，分列各總段報銷數目，節餘數目，並同其他工程款餘數，列表一併繳解在案。茲奉前因，理合將各段鑿孔工程款，分別段次、銀數、門類等，造列詳表一份，備文呈送，復祈

鑒核；謹呈

理事長×

附呈鑿孔工程款一份

浙贛路東段管理委員會主任委員〇〇〇

委員〇〇〇

〇〇〇

〔說明〕「案奉……等因」，依據來文敘案。「遵查……繳解在案」，依據前案中復
「理合……鑒核」，歸結目的。

（四）呈送

〔例一〕

浙江省立××中學呈

字第○○○○號
民國○○○年○○月○○日發

〔由事〕

（爲呈送××年度第×學期教職員報告表祈鑒核備案由）

案查本中學本學期教職員業經全部聘定，計共若干員。除某某等若干員，本學期係承前期續聘，前經呈准有案，其證件照片等應請免繳外，理合檢同教職員報告表一份，暨新聘教員某某等證件各×份，相片各×張，一併備文呈報。仰祈鑒核備案，實爲公便！

謹呈

浙江省教育廳長×

計開呈××年度第×學期教職員報告表一份，某某等證件各×份，相片各×張。

浙江省立××中學校長○○○

（說明）「案奉……若干員」，依據事實敘案，「除某某等……免繳外」，依據舊案申述已見。「理合……備案」，歸結目的。

呈

例二

江蘇省政府呈

○字第○○○號
民國○○○年○○月○○日發

事

（爲呈送「江蘇省地方行政人員甄用章程」，請鑒核備案由）

竊查江蘇省地方行政人員任用辦法，業經呈奉 鈞院核准備案在卷，所有江蘇地方行政人員甄用章程，茲經省政府委員會第三七三次會議，議決修正通過。除公布並分令外，理合照錄章程，呈請鑒核備案。

謹呈

考試院

附呈「江蘇省地方行政人員甄用章程」一冊。

江蘇省政府主席○○○

（說明）「竊查……在卷」，叙舊案，「所有……通過」，叙新案。「理合……備案」，歸結目的。

（五）呈解

（例二）

××鄉公所呈

○字第○○○號
民國○○○年○○月○○日發

【呈請】

（爲呈解寒衣捐等件，仰祈核收彙轉由。）

案奉

鈞府×字第××號訓令，飭將令募寒衣捐於本月內繳解等因；查查局實於前月某日奉到鈞府飭辦令後，即經着手捐募；茲已結束，計共彙得棉背心五十件，衛生衣三十二件，又捐款四百七十九元五角。奉令前因，理合列單備文將是項棉背心，衛生衣暨捐款一併呈解，仰祈核收彙轉，並乞掣發收據，俾便公布，以示大信。

謹呈

××縣政府

計附呈棉背心五十件，衛生衣三十二件，捐款法幣四百七十九元五角。（共列單三紙。）

××鄉長○○○

（說明）「案奉……等因」，依據來文鈔案。「遵查……五角」，「申述辦理結果情形」。「奉令前因」，是闡介語。「理合……大信」，是歸結目的。「計附呈……」以下，標

呈

二〇九

標寫附件。

〔例二〕

浙江省立××中學呈

○字第○○○號
民國○○○年○○月○○日發

函

（爲呈請飛機救國捐，祈核收彙轉由。）

案奉

鈞廳政字第一二七九號訓令略開：「在本省教育界飛機救國捐，早經議訂辦法，通飭遵繳在案。現在遵繳者固已不少，而遷延不繳者，爲數尚多。合行令仰從速解繳，以利進行。事關救國愛民表示，萬勿再延爲要！此令。」等因；奉查本中學暨附屬小學應繳飛機救國捐，現經徵收完畢，計本中學教職員四十人，三、四、五，三個月共徵收銀三百九十七元九角八分；附小教職員二十二，三、四、五，三個月，共徵收銀七十二元五角四分；本中學學生納捐者三百七十九人，共徵收銀三百九十九元六角；附小學生納捐者三百八十四人，共徵收銀八十八元五角；總計共徵收銀九百四十九元六角二分。奉令前因理合彙集是項捐款銀九百四十九元六角二分，並檢同職員飛機救國捐收據第二聯一百八十六紙，學生飛機救國捐收據第二聯七百六十二紙，一併備文呈送，仰祈

核收彙轉，實爲公便！再本中學學生因事中途休學及確因貧乏請予免繳，共計十人，附小學生無力繳者計二十五人，已一併准予免繳，合併陳明。

謹呈

浙江省教育廳廳長×。

計附呈彙轉救國捐款銀九百四十九元六角二分，收據第二聯九百四十九紙。

浙江省立××中學校長○○○

（說明）「呈奉……等因」，依據來文敘案。「奉查……總計共徵收銀九百四十九元六角二分」，依據事實申述徵收結果。「理合……核收彙轉」，歸結目的。「再本中學……合併陳明」，因教職員學生人數已先呈報有案，而此次募捐事實上未能遵令全體徵收，故藉此附帶聲明，凡是解款項，數目必須核實，條項必須詳明，不可因求簡便而致疏漏。

簽呈

簽呈是本機關工作人員對主管長官有所呈請或陳述時所用的公文。其作法大致與呈文同，惟用紙爲信箋或便條式，其前面或額上印有「簽呈」二字，形式與使用均較簡便而已。茲舉二例如左：

呈

一一一

公文作法講話

例一、某訓練團訓導處職員簽呈

簽呈 ○○○年○○月○○日
於訓導處

茲擬呈本團訓導政治測驗題二十五則，是否可行，現合簽請 核示祇遵！
教育長某 謹呈

職某某團謹呈

〔例二〕某訓練團教務處職員簽呈

簽呈 ○○○年○○月○○日
於教務處

查本團訓練所各課教材，前經團務談話會便定先行草擬綱要，茲縣教育長蒞臨在部，各課訓練課教材似宜從速編定，以決於工作討論時指導 縣教育長蒞臨關於各縣訓練所主要課目，前經擬定「時數分配示例」一種，呈奉核定。內分 總理遺教，地方自治二種已編竣交付審查，縣各級組織一種已派人擬擬外，擬請 總理負責辦理。為此附具「時數分配示例」二份簽請 示遵！謹呈
教務處長某轉呈
教育長某

職某某團謹呈

第三編 雜體公文

第一章 電文

——電令、電函、電呈、快郵代電——

查電報爲今日通用的文件。凡因緊要事項求其迅速傳達於對方，自非乞靈於一種進步而迅速的通訊工具像電報者不可。「快郵代電」則通常因文字較爲冗長，糜費太甚，或事件本身本不需要十分急遽到站，所以改由快郵遞送，效力與電訊同。

電文依性質分類，亦如普通公文的得折爲下行、平行、上行三種，卽電令、電函、電呈是。電報收費較高所以文字多趨簡易，以明暢爲主。電文開始對人所用稱謂，亦多簡短，文尾則填註發電者機關名稱或個人姓名。篇末註明發電日期類同詩韻韻目。近日通行電文篇末多註一「印」字係表明此電由發電人蓋印拍發，以示負責之意。

電報以詩韻代記月日，依一般通例，記載日期每月十五以前可用平韻；十五以後，

必須用仄韻、三十日本用「陷」韻，因軍旅中人對此字有所嫌忌，通常以「卅」替代；國曆各月終有卅一日者，韻目中無此一韻，則可用「世」字代替。代日韻目附載於後：

一 東先豈送厚

二 冬蕭眉宋沃

三 江肴謬絳覺

四 支豪紙寶質

五 微歌尾未物

六 魚麻語御月

七 庚陽慶暹曷

八 齊庚聲霽黠

九 佳青蟹泰屑

十 灰蒸陌卦藥

十一 真先軫稔陌

十二 文侵吻震錫

十三 元覃阮問職

十四 寒鹽旱願緝

十五 刪咸潛翰合

十六 諫鑑業

十七 霰篠洽

十八 曷巧

十九 效皓

二十 號

二十一 箇馬

二十二 禡養

二十三 漾梗

二十四 敬迴

二十五 徑有

二十六 宕寢

二十七 泌咸

二十八 勑儉

二十九 豔鹽

三十 陷以「卅」代

三十一 世

(一) 電令

電令爲下行文。凡上級機關因緊急事宜，電囑下級遵辦者屬之，電文因文字力求省略，結構方面不鋪敘理由，祇依據事實，指示辦法；同時行款方面如分段抬頭亦可省略。

甲、蔣委員長令獎傅副司令長官電

五原探送傅副司令長官作戰助靈：查五原屏障西北，爲內蒙重鎮，此次傅副長官督率所部，血戰月餘，三失三得，最後卒能摧彼強寇，克竟全功。此仗不僅保障西北，且奠定收復失地驅除敵寇之基礎；在抗戰全局上，關鍵尤爲重要。其功助炳彪，殊堪矜式！茲特呈請國民政府頒給傅副長官作戰最榮譽之青天白日勳章。所部×××師長袁擅榮，×××師團長安春山，作戰負傷不返，均應從優議獎！五（原）臨（河）警備旅第×團團長賈世海馬日進攻五原時陣亡；第×××團團長宋海潮，有日在五加河邊身先士卒，腿部受傷，猶從容指揮，續又腿部連中三彈，仍指揮所部，奮勇殺敵，卒因傷重殉國；×××師九五團第一營營長趙壽汀率全營官兵衝入五原城內，自備家送馬即，反復衝殺六次之多，最後不幸中彈殉國，然所部仍奮勇殺敵，竟能攻佔據點，收復重鎮，粉碎敵寇固守據點之幻夢，開我軍最後勝利之先路；特將該陣亡團營長略，均着各營兩級請敘，以資優異！其餘陣亡之官兵，各敘一級撫卹。所有其他得力官兵，仍仰詳敘姓名及功績具報，以憑獎敘。茲特發全營官兵特賞費三十萬元，由傅副長官就兩次參加五原戰役部隊官兵妥爲分配，以資獎勵。並囑令各地方政府，對此次參加五原戰役死傷官兵之家屬，代本委員長親加撫慰，藉示嘉念，而表哀榮。中正手啓。獻侍慰

除。

〔說明〕「五原……先貽」是依據事實，「特將……袁榮」是歸結辦法。全文對於有功將士事跡，敘述詳盡，是表示政府有賞其有功表揚勳績之至意。文中「殊堪矜式」「均着各晉兩級議敘」「仍仰詳敘姓名及……具報」，全是調令口氣。本文例須呈復。

乙、浙江省政府主席呈浙江省軍管區司令黃令各師管區司令電

師管區司令鑒：本府奉軍政部二十九年三月二十二日發後務字第二二六七號代電開：准二十九年二月役二字第一〇九一七號代電：請示社會民衆團練負有實際責任之主任人員服役範圍理由。查依法組成之社會團體，其實際之主任人員，雖執原業，而未失主管官公事務之資格，自仍予以緩征。又各級團體凡屬法定組織均包括在內，不僅以縣為限。除電復浙江省政府外，特復知照等因；本府並准電同前由。查此案前據各區縣請示前來，當經會銜電請核示在案。茲奉前因，除分電各師管區外，仰即遵照轉飭所屬一體知照！主席鑒司令黃紹欽印。

〔說明〕「本都……等因」是依據軍政部來電，「本府電同前由」是說明來電同時通知省府及省軍管區司令部的，因電文相同，不再重述。「查此案……在案」是述辦理

經過。「茲奉……知照」是歸結辦法。「除……外，」因此項轉令當不止某一師管區，所以用此三語附帶表明。

(二)電函

電函實際和公函相類似，或可謂爲用電報拍發之公函，凡公函所當注意遵守的各項，電函亦正相同。

甲、新疆省政府主席就職通電

浙江督主席各報館各法國公陸：本月六日奉行政院電開：「奉國民政府四月四日令開：任命盛世才爲新疆省政府主席，此令，等因，特電知照！行政院魚銓」等因；奉此，適於本月八日就職視事。盛世才學問經驗，兩俱寡薄，昔因抱服務邊疆之志，承前主席金樹仁聘請來新，襄理軍務，復值時政失常，貪污橫行，民怨沸騰，勢同燎原，終有四月十二日之革命。當時全疆開創，羣情望治，世才素總帥干，見於民意之不可不尊，疆國之不可不固，乃積發家志，暫理新疆邊防督辦。旋奉中央任命，寄以軍旅，七年於茲。……今乃繼承中央之倚畀，使察省政府主席，奉命懷悚，深恐隕越。第以當此民族解放戰爭之偉大時代，人人均當效勞，何敢自逸，凡是繼承大命，奮發担当，一息尚存，決當秉承中央訓迪，效忠於抗戰建國之國策，綱導全疆，爲我中華民族之自由解放奮鬥到底。尙祈不遺

在遠，時錫南針，隨電依馳，無任翹企！新擬邊防督辦兼省政府主席盛世才卯（四月）齊（八日）
（說明）此函稍辭，極爲謙和，自「本月八日……就職視事」是依據事實，事實內
祕印。

列強行政院電轉之國民政府令一件，俱照原文直錄。以下的「奮鬥到底」是述說個人
懷抱，「尚祈不遺在遠」以下是客套語，作此一電文的結束。

乙、國民參政會慰勞全國將士電

軍事委員會蔣委員長並轉前方將士公鑒：溯自抗戰以來，我忠勇將士在最高統帥指揮之下，殺敵
敵果，保衛國家，堅苦卓著，愈戰愈強。近來湘北粵北之大捷，桂南綏西之擄敵，轉移戰之大勢，
奠定勝利之基礎，功在國家，永昭史蹟！此固於吾最高統帥指揮有方，而吾全國將士之生命，戰鬥之
英勇，亦同在國人心中留下永不湮沒之光榮。若夫汪逆兆銘及諸逆頑賊作父，賣國求榮，質汚我
全民族之光榮之戰蹟，而貽我民族莫大之羞辱！吾人益當團結一致，敵愾同仇，驅逐虜寇，速申天討
，願與吾將士共勉之！茲當本會第五次大會開會之際，謹電致敬，并共慰勉！國民參政會江印。

丙、浙江省黨部賀傅作義將軍五原大捷電

五原探投傅副司令長官勛鑒：綏西會戰，迭克名城，塞國之屏障已固，中原之澄清可盼，捷音隨

傳，無任振奮！執事指揮有方，將士忠勇用命，收此偉大戰果，尤爲欽遲不置！肅電奉賀，幸祈垂察，浙江省黨部揚印。

（說明）上列兩電均首先對電慰或電賀的對方——即收電人歌頌其功績，最後說明致電的用意。

丁、上海學生總會通電申討汪精衛文

全國各公園各報館均鑒：汪逆邪詭，喪心病狂，發驚禍國，通敵潛逃，妄發偽電，假和平之名，行投降之實；且復甘冒不韙，與敵簽訂密約，舉凡領土主權，以至氣象廣設，無不被敵閱佔有或控制。賣國之罪，已不容誅，近復奴顏婢膝，公然降敵，沐猴而冠，組織偽府，獨行遺施，莫此爲甚。凡屬國人，靡不髮指！劫後帶，太息成緯；察官主和，流涕而終；嗚呼！亦云慘惻，而汪逆良心泯滅，竟至斯極，其窮途末路，聲言指日可待，然爲國削奸，亦應滅此朝食！本市青年同學，深信強權不摧，絕無公理；暴力不滅，永無和平；慶父不除，魯難靡已；適賦伏誅，禍患寧息。爰組織學生總會，率全市學生，齊集於總裁領導之下，嚴守崗位。堅持國策，外攘倭寇，內剪國賊。敵僞崩潰之日，卽河山克復之時。謹電聲討，虔希垂察！上海學生總會支印。

（說明）這篇在申斥汪逆並述說自己中心意旨。只有最後「謹電聲討」二句，說出

全文主張，乃對收電人而發。

戊、南田縣各界請仍維持原有縣治電

東南日報社鑒：此間據報以田賦治消息，各界民衆均感驚惶！元日日金縣各法團各鄉鎮派代表，假縣農會開會，經推紳耆縣治請願團，當場通過章程，選定職員。除擬陳利舉分電中央暨省方保持原狀，及滲派代表督省請願外，希即披露。南田縣農會暨各法團各鎮公所多全叩。

（說明）「此間據報載……」是依據事實。「元日日……」以下則爲申述爲維持縣治事活動經過，因理由是只須向中央及省方陳明，故在此處不另多述。最後歸結於「希即披露」，是表明發電人的用意和目的。

（三）電呈

用電碼拍發或用快郵代電所發的是文，謂之電呈，凡下級機關遇有緊急事件，必須請示上機關時用之。

甲、中委安欽呼圖克電呈擁護中央文

重慶中央黨部、國民政府主席鈞、軍事委員會委員長鈞鑒：安欽於二十七年夏間傳法北上，適

逢事變滯留平津，在敵僞淫威之下，一切幾失自由；輾轉間幸逃虎口，乘於上年四月間回抵後藏。足疾纏綿，艱於步履，以致輿處經年，迄未出札什倫布一步，惟日以誦經禮佛祈禱我國抗戰勝利而已。伏念安備位中央，矢忠黨國，西藏久爲中華領土，個人沈遯受國府厚恩，值此全面抗戰之時，敢忘舉國同仇之義！近聞敵僞淆亂人心，往往捏造事實，且羅保無不良份子假借安欽名義，在外招搖，茲特鄭重聲明，以昭心跡。安欽二息尙存，惟有擁護國民政府，服從唯一領袖，謹掬悃忱，敬祈鑒察！中央委員安欽呼圖克圖叩支印。

（說明）本文前半段述說個人行蹤及近况，後半說明個人懷抱或志趣。文末「謹掬悃忱」二語達出電呈希望。

乙、浙江省參議會電呈中央林主席等致敬文

重慶國民政府主席林、行政院院長蔣、副院長孔鈞鑒：本會應省府之召集，於五月六日在水庫舉行第三次大會開會典禮。伏念附人等謬參議席，正屆瓜期，建白無多，深用負疚；續承明命延期一年，義務所在，不敢不勉！益當檢討過去，惕厲來茲，繼續擁護抗建之國策，究心省政興革之要圖，共竭愚誠，稍盡責職，茲值閉會之日，敬申頌戴之忱。肅電上陳，並候訓示。浙江省臨時參議會議長徐齊甫副議長陳紀懷暨全體議員叩。

〔說明〕「本會……大會典禮」，是依據事實；「伏念……之忱」爲說明發電的抱負，「肅電上陳」二語乃電呈語氣。

丙、芝加哥僑胞懸賞獎勵好呈中央電文

重慶林主席將總裁鈞鑒：七日全僑大會決討汪逆偽組織，懸賞國幣七十萬元，獎勵殺賊。先電備案。續呈。美芝城華僑救國後援會叩。

〔說明〕「七日……殺賊」是依據事實。「先電備案」是歸結呈文目的。「續呈」爲附言，表明另有呈文詳細呈明，稍遲到達。

（四）快郵代電

快郵代電亦簡稱代電，效用與電文相等。或電文內容較長，費用太昂，或因事雖急迫，尙末至需要電知地步，應用快郵代電，最爲適當，茲舉一例如後：

浙江省教育廳代電字第三八一五號一件

（准三民主義青年團浙江支團部籌備處代電爲舉行「五四」紀念大會電仰知照由。）

浙江省立臨時聯合高級中學覽：准三民主義青年團浙江支團部籌備處代電開：本處第十二次幹事

會議以本年「五四」青年節臨屆，中央團部業有青年運動週工作綱要頒布。茲爲宣揚當年青年反對國賊之精神，實有擴大紀念之必要。當經議決擇定各幹事分區策動各地青年學生舉行五四紀念大會，並將人地分配如下：金華胡健中、方豪、譚計全，羅水趙會旺，碧湖方青儒，天台宣鐵吾、趙龍文，長樂徐法，於潛吳壽彭，郵縣徐箴，衢縣陳蒼正，紀錄在卷。除令飭所屬分團，就上列地區積極着手籌備外，爲特抄中央原領工作綱要一種電商，至希查照，惠予轉飭上開地點附近之各級學校，屆時一體率領學生參加等由；准此，除分電外，合行抄發前項工作綱要，電仰該校知照。教育廳廳印。

抄發民國二十九年度青年運動週工作綱要一份

（說明）自「准三民主義青年團」至「等由，准此」是依據事實；因事實內容已報告詳盡，所以不再申述，祇歸結到辦法，即「合行抄發……電仰該校知照」。「除分電外」及末後「抄發……」一行爲附言。此次的轉令當然不止一校，所以必須附帶表明。

第二章 宣言 附告書

宣言爲黨政機關發布政策政見，或社會各公團對他方表示意見，廣布各處的公文。

宣言內容類多盡量抒述已見，文筆貴明白暢達而有力，尤需條理清楚，沒有一定的作法；惟最後總帶上「謹此宣言」或「是爲宣言」這一類的語句；表明此文爲宣言的性質。

告書則是黨政長官對下屬或人民告勉時用的，而不同於令文或佈告的一種公文。它的措辭較爲和平，着重勸說以期達到所述目的。

(一) 國民政府宣言

民國二十八年雙十節

民國成立迄今，二十八載，念締造之不易，懷贖責之匪輕，爰於國慶令且揭發數義，勗我軍民；溯自蘆溝橋事變暴發以來，吾前方將士爲救民族國家而奮鬥，爲保領土主權而犧牲，前赴後繼，百折不回，英勇戰績，光耀史冊。各地民衆忍受一切痛苦，毀家紓難，爭先恐後，擁護國策，無間始終。凡此種種貢獻，均爲神聖愛國之心所表現，已使寇氛日戢，國威日張，最後勝利，非我莫屬。自茲以往，尚望全國軍民毋驕毋緩，益勵忠貞，各盡最大之努力，共完時代之使命。至於無恥叛逆，爲敵僱傭，辱及祖先，遺累子孫，非徒人類所共棄，且爲國法所不容。本府前於民國二十六年十二月二十日頒佈宣言，凡在敵軍佔區內發現任何偽政治組織，其一切行爲，對內對外，當然無效。現在抗戰已逾兩年，敵知武力侵略終不得逞，乃多方引誘收類，製造傀儡，希圖供彼玩弄，淆亂聽聞。全世

重行申明：

中華民國准國民政府依法維護治權，對內公佈法令，對外締結條約，主權完整，不容破壞。倘有漢奸集團，傀儡組織，借竊名義，擅發文告，或意與任何國家訂立文件，任在何時，概不承認。特此宣言。

(說明) 文爲民國二十八年國慶日國民政府宣言，指斥奸逆，勗勵軍民，用字指詞，極莊重嚴肅之至。首段爲應時文字，正因時屆國慶所以發表此一紙宣言，開下文之端緒。第二段以保持最後勝利信念，並再加努力，勗勵全國軍民。第三段則指斥無恥奸逆。最後，歸結於國民政府主權完整，不容敵奸破壞。義正辭嚴，直使敵僞喪胆。

(二) 浙江省八區各長官厲行節約宣言

我們爲遵奉 總裁提倡新生活運動與國民精神總動員的訓示，及貴主席改造精神轉移風氣的倡導，並切實執行永嘉縣新生活運動促進會關於「謝絕應酬，停止宴會，嚴禁賭博」之決議起見，特聯合黨軍政決各機關主任長官鄭重宣言：自即日起，謝絕無謂應酬，停止各種宴會，摒除一切不正當娛樂；並嚴格督促所屬工作人員一體遵行，決不假讓言！嗣後即有上級黨軍政各機關人員因公來溫，不論

官階大小，一概不設宴招待，藉以革除官場之惡習，挽回陷溺之人心！我們認為要正人心敦風俗而端趨向，必須要政府機關的公務人員以身作則，樹立聲風，方可領導民衆，表率羣倫。爲了要使這一個節約運動的普遍推行，我們更殷切期望社會領袖地方人士及富有革命情緒的優秀青年，要深切體念總發運動傷軀堅苦卓絕的伟大精神，大家節衣縮食，共同一致，以實際的行動來響應我們這一個改正生活轉移風氣的節約運動。我們深知抗戰已到最艱苦而快要獲得最後勝利的時候，多節省一分物力財力及精力，即可增加一分抗戰建國的實力。我們爲國家社會服務，要從大處着眼，小處着手。停止宴會、請絕應酬、嚴禁賭博，事雖細微，而於人心風俗，影響實大。勿以善小而不爲，勿以惡小而爲之！心理建設，精神改造，風氣轉移，當以此爲起點。謹此宣言，願共勉旃！糧台防守司令黃權等

（說明）上文可以分列爲二段段落。首段說明他們共同的主張：謝絕應酬、停止宴會、嚴禁賭博。次段自「我們認爲……」以下，則是解釋此一舉動的意義。最後以「謹此宣言，願共勉旃」，二語作結，是因爲發表此一宣言者爲一批地方長官，此文頗有警誡僚屬，昭告當地居民之意。

啓誓的性質是和宣言相類似而內容措辭却遠較緩和，請閱下例：

金華縣城區計口授糧總動員指揮部告各界民衆書

各界同志們：

首先，我們要告訴大家，這一次我們為什麼實行計口授糧。第一：是爲了調節糧食供求，要使民衆不分貧富都能吃足夠的食糧，都能够獲得一定的生活資源。第二：是爲了穩定食糧的價格，由政府管理糧食的採購和運輸，使糧商大戶無法操縱壟斷，也無法居間剝削；政府在糧米有餘的地方，以正常的市價收買，在糧食缺少的地方，依照成本的價格出售；米糧既不會壓得過低，或拾得過高，如此缺米地方的民衆，不會吃高價的米，多米地方的民衆，也不致有穀賤傷農的現象。第三：是節約消費，按照人口的多寡分配，每一戶人家有多少人，吃多少米，不豐富的浪費，要在嚴密的分配制度中予以管制。

古語說：「民以食爲天」，糧食就是國脈民命，在平時我們應該講求糧食的產銷，在戰時更須積極管理，第一次歐洲大戰，德奧即因糧食不足而致失敗，歷史的教訓是這樣深刻，所以這一次大戰一開始，英法諸國都積極計口授糧。

我國本是農業國，糧食的產量是非常豐饒的。抗戰能夠支持至三年之久，而且能够更長遠的繼續支持下去，糧食的充裕應該是一個主要的因素。但是最近有很多地方發生缺米的恐慌，依照近年農產豐收的情形觀察，我們可以斷定決不是真正米產不夠，而是糧食的管理不够嚴密所致。這種背離現實的嚴重現象，是不能忽視的。所以，黃主席下最大的決心舉辦計口授糧，以求澈底解決民食問題，因

爲金華是本省戰時政治的中心地，所以首在金華實施，作爲各地的示範。

金華本來是產米之區，但最近也發生米的供應不夠的現象，這並不是金華米的產量無故萎縮，實際的原因，也是過去糧食沒有嚴密的管理。我們如果實施妥善的管理，金華糧食不但可以自給自足，而且還可以接濟鄰縣。所以我們一方面實施嚴格的管制，一方面實施合理的分配，因爲糧食的分配，關於民衆的生活太密切了。故政府在這一方面特別規定了詳密的辦法：在空閒方面，是按照人口的密度，佈置糧食公店，城區分設十四家糧食公店，再加一個總店，大約二保中間有一個糧食公店，這樣，民衆在購買方面，就不致感到困難；在數量方面，因爲運輸存儲，和人工的條件尚未具備，所以暫時規定每戶每次只能購買五天的糧食，將來一切準備完全以後，購買的數量自然會再加。至如賓客來往等等特殊需要，都可依實際情形向糧食管理處請求添購。

爲了要使這合理的管理和分配做得徹底，做得切實，我們要在五月七日先來一次普遍的調查。我們必須先明白人口和存糧的確數，則計口授糧才能順利進行。調查隊是動員許多機關團體的工作人員組織成的，每一甲有一個調查員負責。這位調查員到的時候，大家應該將自己家裏的人口和存糧的數目，實實在在的告訴他。他會填在調查表裏，然後分發購糧證，政府也就完全可以完全知道全縣糧食的供應額了。同時在調查的時候，我們要管制交通，按戶點名，這是實施計口授糧的必要手續，非如此就不能徹底切實，希望大家特別注意。

末了，希望大家了解，這一次政府舉辦計口授糧，就是爲的使民衆生活資源有保證，減輕民衆的生活負擔，發展農業生產，增強抗戰的力量。大家第一切莫以爲現在真正嚴重的米荒還沒有蔓延到金華，不需要實施嚴格的分配制度，要知道我們必須加緊準備，才能防患未然，第二，切莫以爲自己有飯吃就好了，要知道如果到了大家沒有飯吃的時候，要自己一個人肚飽是不可能的，我們要求普遍恆久解決民食的唯一良好方法，只有計口授糧。計口授糧是最合理最正確的政策，這政策是完全爲民衆打算的。大家應該絕對信仰這政策，而且要全力協助政府推行這政策！

（說明）上文措辭委婉，分析「計口授糧」的意義和必要的原因，詳盡明晰。第一段即說明爲什麼要計口授糧，內容指陳其意義三種。第二段說明「計口授糧」爲現今英法諸國所實行的政策而歸結到目前所以在金華亦將做行實施的根據。第三段簡單概述即將舉行的「計口授糧」的辦法，大要是（一）將普設糧食公店，（二）五月七日舉行人口存糧的普遍調查。第四段則要求民衆了解「計口授糧」的意義和全力協助。全篇條理清晰，段落分明，確盡了「告書」的能事。

第三章 通告

通告

二二九

通告是和佈告極相類似的一種公文，但亦有與佈告稍異之處，即：(1)張貼不如佈告之普遍；(2)實貼之處，不如佈告的嚴格規定；(3)通告可以登報宣布，而亦以登報者爲多。茲舉四例如左：

(一) 浙江省教育廳附設師資進修部通告 ○字○○號

初社兩組各屆畢業學員均鑒：茲依照本部畢業學員在抗戰時期進修臨時辦法第五條之規定，特定於三月二十五日起至四月十五日止爲本期繳送成績期限，辦法內規定應繳送之成績，務希在此限期以內繳齊。如有不得已事故，不克依限繳送者，須於期前致函本部考核股申請展限。但展限時間不得超過半月。特此通告。

(說明)右文得以通訊方式或登載機關刊物通告各有關人員，內容除列上款及「特此通告」字樣外，均與佈告相同。

(二) 浙江省建設廳公用事業管理處招考公路交通管理人員通告 ○字第○○號

本處現擬招考公路交通管理人員四十名，茲規定：(甲)資格1.高級中學畢業。2.二十歲以上三十五歲以下之男性。3.身體強健無不良嗜好者。(乙)報名地點麗水白雲山。(丙)報名日期自即日

起至四月六日止。(丁)考試地點麗水白雲山本處。(戊)考試日期四月七日至八日，每日上午七時至十一時，下午一時至四時。(己)考試科目黨義國文英文數學史地時事。(庚)待遇1.訓練期內(三星期)供給膳宿；2.訓練期滿甄別合格分派服務期間，月薪自四十元起，至服務成績優良，酌予增加。

(說明)上文爲目前一般普通應用之招生通告，此類通告多列舉待遇及各種條件，使應考者有所適從。但亦有祇列舉數點而另印有簡章備索者。

(三)浙江省油茶絲棉管理處通告

茶字第〇〇號

查本年茶季即將開始，凡在本省境內營運茶葉之茶廠茶行茶司水客茶農合作社內銷茶行商號，及承辦茶葉倉運業運銷行號等，亟應照章申請登記，茲規定自本年四月十日起至四月終止爲登記期間，統限於登記期間內向各登記處所申請登記。至申請章則及應用表格，均由本處製發，可就近向登記處所索取應用，或逕向本處函索。逾限不得補請登記。特此通告，仰各遵照爲要！

(說明)本文登報通告各方。文內通告各關係公私茶業行家等申請登記辦法時間及處所。文末「仰各遵照」是因此係官廳公告轄區內公私茶業經營人員，所以可用訓令口氣，如平行地位者應知所避免。

通告

(四) 浙贛鐵路通告

本年一月間杭徽南渡時，本路諸暨一帶密邇戰區，形勢驟趨緊張。本路爲萬一準備計，暫將諸暨站已接受託運尚未運出之包裹貨物，一律取消託運，並將各站承運至諸暨包裹貨物，分別取消託運，或徇原託運人請求，變更到達站，改運金華。除所有該項包裹貨物，均已分別退還原託運人，并改運金華交貨外；本路應退還已收運費，茲經核算清楚，分別交由各站轉發。其取消託運者，由原託運站發還；改運金華者由金華站發還。除在各站張貼佈告外，特再登報通告。即希原託運人前往各站接洽備據領取爲要！

(說明)上文爲登報通告之一例，除鋪敘事實外，文末因浙贛路局原爲一營業化的機關，所以祇有叮嚀囑咐的口氣，而別無上例「仰各遵照」字樣。

第四章 議場文件

—— 提議案、議事日程、審查報告、會議錄 ——

用書面所繕寫的提議事件，稱爲提議案，例由個人會員或團體會員於開會前寫成，提

交委員會或會議主持人。議事日程則為議事用文件，於開會前排定，為開會時進行會議之程序。通例除非特殊理由臨時動議更改，議事日程之程序不能加以變更，提議案有交付審查者，審查後例須擬成審查報告，交會討論。各種會議經過列成紀錄，謂為會議錄。上次會議錄例須於本屆會議之先宣讀，證明有無錯誤，列入報告事項之第一項。

(一) 提議案

提議案之內容例須列成「理由」「辦法」二項，篇首首先寫明議案名稱，末尾以「是否有當敬候公決」或「敬候公決」作結，提議人連署人簽署於後。

甲、請審設學術審議機關案（考試院提交中央人事行政會議）

理由

總理有言：「教養有道，則學無枉生之才；鼓勵以方，則野無抑鬱之士；任使得法，

則朝無倖進之徒。」大哉遺教，實國家育才用才不移之寶典，亦即千古用人行政之常經。蓋教育選與銓敘三種行政，其關係至為密切；就實際言，中央研究院、教育部、考選委員會、銓敘部，其職掌上亦實有滄桑聯繫之必要。欲收分工合作之效，以行舉才建國之實，故似宜於行政上建立一種制度，以靈活其實際之運用。是則中央學術審議機關之籌設，當亦今日調整人事行政之要務也。

辦法

一、會商中央研究院、教育部，計劃設立中央學術審定委員會。

二、本會以考試院院長爲委員長，中央研究院院長、教育部部長爲副委員長。國立各大學校長、各獨立學院院長、考選委員會委員長、副委員長，銓敘部部長、次長爲當然委員，其餘委員由委員長邀請國民政府簡派之。本會設常務委員五人至七人，由委員互選之，在大會休會期內，受全體之委託，執行會務。

三、本會設秘書處，以考選委員會委員長爲祕書長，教育部常務次長爲副祕書長，秉承委員長之命，處理本會行政事務。

四、本會設評議會，以中央研究院院長爲評議長，設評議員三十人至五十人，由委員長商同評議長邀請國民政府聘任之。並指定一人爲首席評議長，因故不能主席時，由首席評議員代之。評議會之執掌如左：

甲、博士學位授予之審查事項；

乙、獎學審查事項；

丙、各種考試試政之協助事項；

丁、任用法上著作或發明之審查事項；

戊、考試法上著作或發明之審查事項；

己、其他學術審訂事項。

五、評議會按學術之性質，與事實之需要，分設若干組。組置主任一人，由評議長指定之。學術之審定，得依事項之性質，分組評議，或由評議員一人審查之。

是否有當？敬候

公決！

提議人 考試院

(說明)上列提議案可析為理由辦法二大項。大致說理要求其扼要；辦法則務須合理可行；上文均能做到。

乙、請節約燃料以保富源案(參議員〇〇〇向浙省參議會提出)

理由

燃料為日用必需品之一，其消耗量為數甚大。本省石炭產量極少，凡足以供炊事者，大都利用草木燃料。其他燈油之供給，數十年來，又以舶來品之煤油為大宗。現今各地木柴每担價值在一元以上，煤油一箱則十八九元不等。若不喚起注意，實行節約，非特山林且日而伐，無從培養，即資金源漸而流，益形枯竭。當此長期抗戰中，凡我後方民衆，鑒於物力維艱與資源易竭，自宜刻苦改善，從事節約。

辦法

基于理由，擬定辦法如左：

甲、炊事燃料

議場文件

一三五

(1) 民間宜改良炊具。除新式鐵灶外，卽利用舊有炊灶，將大門改小，內部燒柴處，作成橫斷而U字形；如此燃燒容易，火力集中。能用鐵門，更可使熱力不外散，減少燃燒數量。

(2) 使用燃料時，應注意陸續補充，無使間斷。切不可多用，多用則反使空氣不通，燃燒困難，火力亦不集中，消耗多而效力少。

乙、燈油燃料

(一) 除公共機關交通市場以及市場商店外，民間一律禁用煤油，卽宜恢復舊時生活，改用香油菜油桐子油及其他野生各種植物油等，並可利用松枝竹篾以代替之。

(二) 民間須恢復舊日日出而作日入而息之良好習慣，並規定下午八時爲睡眠時間。如無必要，以不點燈爲原則；卽因事務必要，亦應利用台用燈光。

(三) 對於戲園遊藝場等公共娛樂場所，規定夜間不得過十一點鐘，並征特別消費稅，以示限制。

丙、發火燃料 居家恢復火種制，行人利用火刀制，以資節省，且以不用自來火柴爲原則。是否有當？敬候

公決！

提議人〇〇〇印

編者人〇〇〇印

〇〇〇印

(說明)上列提議案內容亦分「理由」、「辦法」二大項。辦法項內分列爲三項即如何節約煤氣燃料、燈油燃料和發火燃料是。方法切實可行而內容尤稱完備。蓋提議案的着重點當不在理由而在辦法項內也。

(二)議事日程

議事日程開會先由主席擬定，內容包含報告項目與討論事項，排列次序大約順事件之大小，無一定的規則可循。

××省參議會第×次全體大會議事日程

報告事項

(甲)××省黨部××省審計處來電祝賀。

(乙)××省參議會來電「擬請禁止公務人員經營商業，並嚴定處罰條款。」請電國民參政會「致主張。」

討論事項

議場文件

一三七

1. 主席交議：請以第×次大會名義電國民政府主席林行政院院長蔣副院長孔致敬案。
2. 主席交議：請電軍事委員會慰勞前方將士案。
3. ○參議員○○提議：請電慰浙西淪陷區域同胞案。
4. ○參議員○○提議：請節約燃料以保富源案。
5. 省府交議：請核議各處速陳報告書案。
6. 主席交議：擬定本屆大會各審查委員會委員人數人選及召集人，請公決案。
7. 臨時動議

(三) 審查報告

目前各種會議例設有審查委員會審議各種提議，以審查結果提供會議討論。審查報告大都對原有意見或表贊同，或作否認，或有部份的修正。文末亦需聲明「是否有當，敬候公決」：是請大會對審查意見公決之意。

請整理市有財產案審查報告

查原案所提整理市有財產以重公款，自屬目前切要之圖。當此長期抗戰之秋，市財政支出浩繁，苟能整理市有財產，增加收入，實於國家前途。亦大有裨益，至於清理方法約分兩種：(1)關於不

國產者，擬將市有房屋，徵收租金，以裕收入；(2)關於動產部份，擬將現有存放生息款項，酌提年數，收回商辦電氣公司，並將餘資作擴充內部之用，使民間於利用電光外，復可利用電力從事灌溉田畝，如此既可獲利，復於國民生計，大有裨益，國家前途，實利賴焉。是否有當？敬請公決！

財政組審查委員會委員〇〇〇報告

(說明)上文爲對原有提議案加以可決之審查報告。大部份即採取原提議意見，亦有增加補充處。內容大致亦可分爲理由辦法二項，惟不如提案之分別清楚。

(四)會議錄

作爲會場紀錄之會議錄，亦稱議事錄，亦稱會議紀錄。會議錄必須記載的項目爲開會時地，出席人數(由出席者簽名其上)，主席及紀錄姓名，然後按照報告討論經過，逐條紀錄。紀錄舉例須主席簽名於後，以示鄭重。

某某機關第〇次會議錄

日期：〇年〇月〇日〇午〇時

地點：〇〇〇〇〇

出席者：〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇

議場文件

公文作法講義

列席者 ○○○

主席 ○○○

紀錄 ○○○

(甲) 開會如儀

(乙) 報告事項

一、主席宣讀上次會議議決案

二、主席報告：○○○事

三、○委員○○報告：○○○事

(丙) 討論事項

一、○○○○○○○○○請公決案

二、○○○○○○○○○請公決案

決議：提交○○○委員會辦理

三、○○○○○○○○○請公決案

決議：照辦

四、○○○○○○○請公決案

決議：如何辦法……

(丁) 附錄

主席○○○(簽名戳章)

第五章 報告書 附軍用命令

用書面報告的文件，稱為報告書。其性質與，亦得七行文之一稱。大致指閱員所
繪圖在球交游其重要者，一切須其文書，惟在交游中，不須其文書，其性質與
呈報。閱報用「報告書」，其後敘述該項事件內容，書末必用「謹呈」字樣，其性質
相彷彿。舉例如左。

(一) 廣東交涉員呈外交部報告書

(報告向法領交涉事)

為報告事：竊奉 鈞部十月十六號內開：案據粵海交涉員呈復稱：(略)云云。仰該交涉員
廣州法領交涉員，並請將該項情形，呈復核奪，等因。奉此。查在案。該交涉員呈復，於八月

公
報
告
書

二十三、四兩日，函向廣州法領嚴重抗議，並提出要求條件：（一）立即制止土人此種野蠻行為，（二）嚴拿行凶之人懲辦，（三）須保證土人嗣後不得有再傷殺華僑之事發生，囑法領轉請照辦。旋接法領八月二十四日答復兩函，將此案已於八月二十一日秩序全復及當地政府處置該案之經過開列，並謂當時情形，非如廣州所得電訊之嚴重等語。又經在粵外交團八月二十五日函駁法領，謂來函所云，此案已於八月二十一日恢復秩序，與現接華僑電報事實不符，再提抗議。迨八月二十八日法領復函，仍堅持八月二十一日秩序已恢復之說，而在粵外交部以口舌之爭論，徒費時日，遂將此案編成報告，送政治會議廣州分會各委員查閱。旋由政治會議議決派代理外交部事務局長章玉甫赴海防交涉及調查一切，並撫慰被害華僑，當由在粵外交部函致法領知照。乃法領復稱越南總督巴派員赴越，貴國派員，係侵犯法國主權，不能承認容納云云。在粵外交部以派員慰問華僑，原核尋常之事，惟法領已拒編派員，必不簽印護照，若徑行前往，恐屆時無權查驗，於事無益，反於國體有傷。即將為難情形函復政治分會知照。嗣後政府派遣莫子材赴越實行視察及慰問，並經在粵外交部函法領轉越南政府，予該員相當保證，使得行使其視察及慰問職務，不料越南政府於莫子材抵境後，嚴加監視，未獲執行職務。其時在粵外交部適當結束，此事遂暫停頓。交涉員接任後，准海外部駐粵辦事處郵電報告，莫子材已被河內政府拘留，忽於二十三日勒令出境，請即交涉，並盼派員常用駐紮河內，以衛僑胞等由前來。交涉員當以越南政府既任土人慘殺華僑於前，復將我政府所派人員驅逐於後，實屬蔑視公理，不願拜

交，業經呈請 鈞部核示辦理，茲奉前因，除向法領抗請驅逐吳子材出境一案，催促查照慘殺華僑案內目前要求三項，迅速妥辦外，理合備文將此案辦理經過情形，呈復 鈞部察核備案。

（說明）上列報告書首先說明所奉到之第十六號訓令內容，然後敘述前駐粵外交部辦理經過，其後又述及交涉員接辦情形，最後說明現正重提抗議，催促照慘殺華僑案內三項要求付之實行。末後附述因已屆呈報時期所以呈復「察核備案」。

「施政報告」亦為報告書之一種，但無規定式樣，文內除逐條依據事實作報告外，別無特殊文字。茲舉一例如下：

（二）浙江省教育廳二十九年一月份施政報告

甲、社會教育

一、戰時民衆學校校長兼教師講習及分發情形 本省依照部頒戰時民衆教育實施要點，於本年二月間，先在麗水等八縣普設戰時民校，並用校長兼教師，予以短期講習，考在成績合格者，共六十人，各依其交通便利，妥為分配：計麗水十校，青田六校，雲和五校，遂昌六校，縉雲四校，東陽十五校，武義湯溪各七校，業經指派各學員分赴上列各縣規定地點，依限籌備開學。

及，
指，
劣，
案外，並指

乙、初等教育

一、
為
僱工自炊。
十九年

二、第二次指

簡師科三十三名，
有
師範高師科一名，

田籍雲開化三縣各五名，瑞安江山二縣各二名，其餘建德、紹興、諸暨、慈谿、松陽、東陽、湯溪、常山、黃岩、永嘉、平陽、天台等十二縣各一名。

此外有所謂「軍用報告」的，本為軍用而設，今以其經濟簡便，各機關已普遍仿行。其仍用於軍隊者，大致上級司令部有命令發下級的師旅團營後，下級將辦理經過，據實陳報。內容先陳明所根據的原令文字，奉令後的處置辦法，然後述及目前情形。報告紙為事前所印就的，前面有「報告」等印就的字樣，例如左：

報告

○年○月○日於（駐地名稱）
團本部

事由：竊奉 令着騎團派兵一營，追擊砲一連，赴日馳往某處協助第○團担任該處防務，當着第一營某營長，追擊砲連某連長，率同該營連官兵於×月×日到達指定地點，與第○團團長接洽任務。茲據報準時到達，配備完畢，並附警戒區域圖到團，據此，理合將派遣情形，檢閱原件，備文報請 鑒核備查。

謹呈

師長

計附警戒區域圖一份

報 告 聲

第〇團團長〇〇〇印

(說明)上文與呈報相類似；唯依性質分爲軍用報告書。「事由」項下自「竊奉」至「防務」一段爲依據原令；「當着」以下，直到「附警戒區域已到團」止，爲說明辦理經過；末後附述具呈意義。爲讀者明瞭計，併附原令如左：

命令〇年〇月於(駐地名稱)

司令部

查〇〇地處前線，防務甚重，曾派令第〇團駐守，茲據報該處警備能力，尙嫌單薄，着令該團派兵力一營，壓迫發砲一連，趕目前往增防，歸〇團長指揮。仍俾將配備情形，警戒區域，詳細具報備查爲要！此令。

右令第〇團團長〇〇〇

師長〇〇〇

第六章 誓詞護照證明書及結

(一) 誓詞

行政官吏，在初就任時際，例須設誓。其方式有下列二種：

甲、文官宣誓誓詞：

余敬宣誓：余將恪遵 總理遺囑，服從黨義，奉行國家法令，忠心及努力於本職，並節省經費。余決不僱用無用人員，不營私舞弊，及授受賄賂。如違背誓言，願受本黨最嚴厲之處罰。敬誓。

乙、武官宣誓誓詞：

余以至誠實行三民主義，服從長官命令，捍衛國家，愛護人民，克盡軍人本職，此誓。

上列誓詞爲一般通用方式。依據國民政府十四年十一月一日公布的宣誓令，規定宣誓儀式如下：一、宣誓於就職地，公開行之；二、在國旗黨旗前，舉右手宣誓；三、宣誓時最少須有國家職員一人，在場作證；此亦爲宣誓時所當切實遵守的。

(二) 護照

凡因保護出外辦公或出洋留學或有時證明轉運免稅的貨物所用之公文書，稱爲護照。護照內容對於所代保證之人與貨，例須詳細爲之說明。

護照本文

誓詞護照證明書及結

照	護
<p>中華民國</p> <div data-bbox="319 550 425 653" style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 年 印 </div> <p>月</p> <p>日給</p> <p>限若干日繳銷</p>	<p>其官署某官某姓</p> <p>發給護照事。照得……誠恐沿途盜劫，有礙進行，為此合</p> <p>行給予護照，仰經過軍警關卡一體驗照放行！須至護照者：</p> <p>計開運送某地某物若干</p> <p>(某某姓名)</p> <p>右給(某官姓名)准此</p> <p>(某團體名稱)</p> <p>為</p>

護照存根

查	存
某官署某官某姓 為存查事今據.....請領護照前來除准予填給護照外合 備存查須至存查者	
中華民國	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 年 印 </div>	
月	
日	
庚子年日繳銷	

(說明)在上列例式中於本文的「照得」以下，存根的「今據」以下，均得預留空白，供填寫領照人所稱述意旨或行動之用，為護照中主要文字；而其他所附閱者，但不過規定的形式而已。

(三)證明書

證明書為通常證明機關中個人資格，學業或服務成績，或服務年月所用之文件。證明書無定式，祇詳細敘明要求證明各項而已。茲舉二例如左：

甲、成績證明書

誓詞護照證明書及結

學生〇〇〇係〇〇省〇〇縣人現年〇〇歲在本校修業期滿考查成績及格除呈報主管教育機關備案外合給證明書此證

〇立〇〇學校校長〇〇〇印

中華民國

年 印

月

日

〇字第〇〇號（附錄寫）

成績證明書存根

學生〇〇〇係〇〇省〇〇縣人現年〇〇歲在本校修業期滿考查成績及格除呈報主管教育機關備案並給予證明外特留根存查

〇立〇〇學校校長〇〇〇

中華民國

年

月

日

〇字第〇〇號（附錄寫）

乙、服務證明書

國家辦理兵役，其適齡壯丁，在某種機關服務，依法得聲請緩役者，仍須服務機關具書證明，方得聲請。此種證明書，大都用信箋書寫。左例爲軍事機關所出證明書。

○○○係○○省○○縣人現年○○歲自○○年○○月起在本國第○營第○連充任其職
特爲具書證明是實

某軍第○師第○團團長○○○印

中 華 民 國

年 印

月

日

(四) 結—領結、保結

結以領結保結用途較廣，其他如切結，甘結等類，式樣大同小異，現時應用範圍甚小，不再贅列。

誓詞護照證明書及結

領結為下級機關向上級機關請領款項或物件時所用，有時蓋用機關鈐記備領，亦稱印結。結用紙為長條形，以紙一幅四疊而成，繕寫結文之處在第二疊與第三疊，第一疊第四疊則摺進在內。其式樣如左：

甲、領結

具領結人〇〇〇（籍貫住址門牌）今向
 （機關或團體等名稱）領得（錢幣或證券數目）中間並無冒領情事所具領結是實

中華民國 年 月 日具領人〇〇〇 印

錦保（商店圖記）

住址

印花

乙、保結

因上文所舉領結事項而特附具之保結，式樣有如下列：

具保結（商號名稱）開設（某街門牌）店主○○○今保得（被保人姓名）向

（機關或團體等名稱）領到（錢幣或證券數量）中間並無冒領及違法情事願具保結是實

中華民國

年

月

日具保結商店

圖記

店主

○○○

印

住址

具領人

○○○

印

又保結平常係因人民爲犯罪人作担保之用，法院及警察機關用之較多，其式樣如下

列：

警廳護照證明書及結

一五三

具保結人○○○年齡○○歲籍貫○○職業○○住址○○○今於

○○官案下保得○○犯○○(姓名)一名此後改過自新不致再犯如有再犯情事憑具結人是問合其保結是實

中華民國

年

月

具保結人○○○

章

(註)年齡籍貫職業住址等項亦可寫「年月日」下具保結人○○○之旁。

第四編 附編

自十七年國民政府公布「公文程式條例」後，關於公文的種種屢有改進，前於第一編「公文的革新」一章中已述及之。其間如國民政府所頒「畫一公文用紙說明」，內政部的「暫行公文革新辦法」，及教育部的「劃一教育機關公文格式辦法」暨其附載之「公文標點行款舉例」，都是公文改革上極重要的文獻。雖自二十二年國民政府又頒行了「公文標點舉例及行文款式」，二十七年更訂頒了「公文改良辦法」後，其一部份已成了明日黃花，但其內容意義上尙大致可通，於歷史上尤可考見其遞變的痕跡；至於教育部的「劃一教育機關公文格式辦法」，今大都尙在承用，讀者更宜注意。茲併附錄於此，俾資讀者參考。

劃一公文用紙說明

十八年一月十八日國民政府
第三十九號訓令公佈施行

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

劃一公文用紙說明

行之。文面印長方形綫格，分別專由、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，以備未及選用新式公文紙各機關，或人民呈訴時暫時應用。

(理由) 查各機關現用會、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，艱於裝釘；且除首尾兩端外，別無可資繫繫之處；其摺稍厚而紙質重者，中部各頁，極易散落。其用散頁裝釘式者，則須按頁加蓋騎縫印信，印發手續，至嫌繁重。茲採各式之長，去各式之短，酌擬一公文用紙如上式；對於裝釘不固，大小參差，印發繁瑣諸弊，悉加改正。又其文面，擬分列事由、擬辦、決定辦法、批辦、備考、附件、各欄，廢除收文機關用稿由紙，以省轉抄及黏貼時間。至事出一欄，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，如收公文內容者，應并改案由，藉收事半功倍之效，並可免收文機關掛號人員，因欲摘取案由致就延呈函時間，及發生草率漏誌等事。其擬辦一欄，由收文機關擬辦人員，擬其辦法呈送上官核閱；主官即於決定辦法前，或批辦後，註明辦法。稿面紙，印長方形綫格，格內分列機關名稱、事由、來文字號、文別、送達機關、類別、附件、及長官判行、核稿、撰擬職員簽名、各欄，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，印長方形網格，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。背面分列案由、歸檔日期、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。其稿面之整理程序，自發給起至歸檔止，均須說明日時，既易檢查，且可察核員有無留感，以收辦事迅速之效。

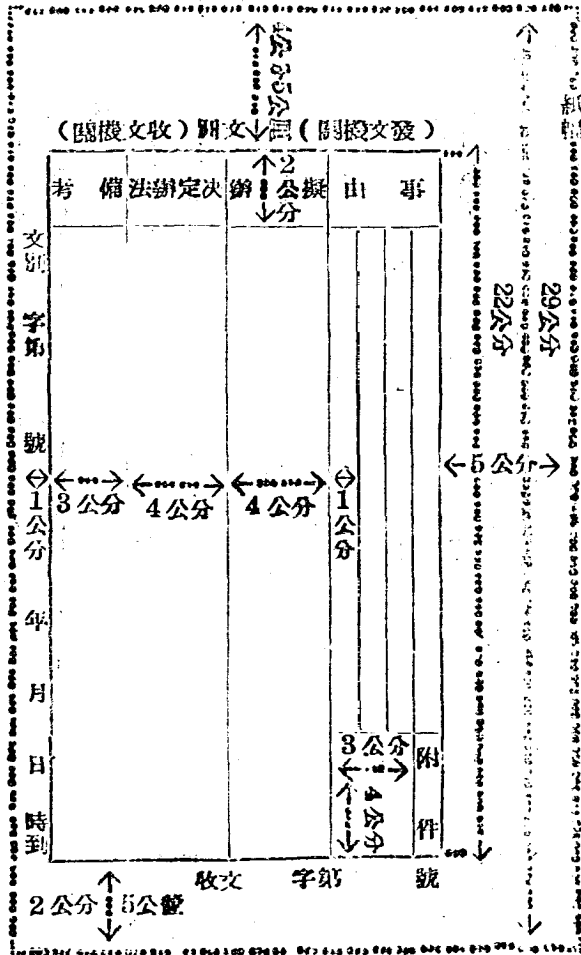
公文用紙，限用本國所製紙張，不得購用洋紙。

公文用紙式樣

第一種 下行文式。令、訓令、指令、批。

公文作法講義

(一) 文面



紙幅

（機關名稱）

（令）
（訓令）
（指）
（批）

字第

號

8公分

1公分
5公分

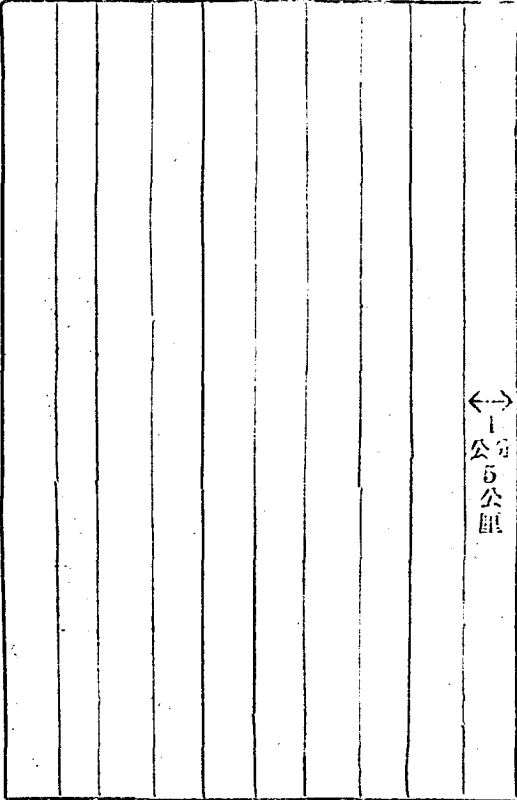
◇1公分

公文用紙式樣

公文作法講話

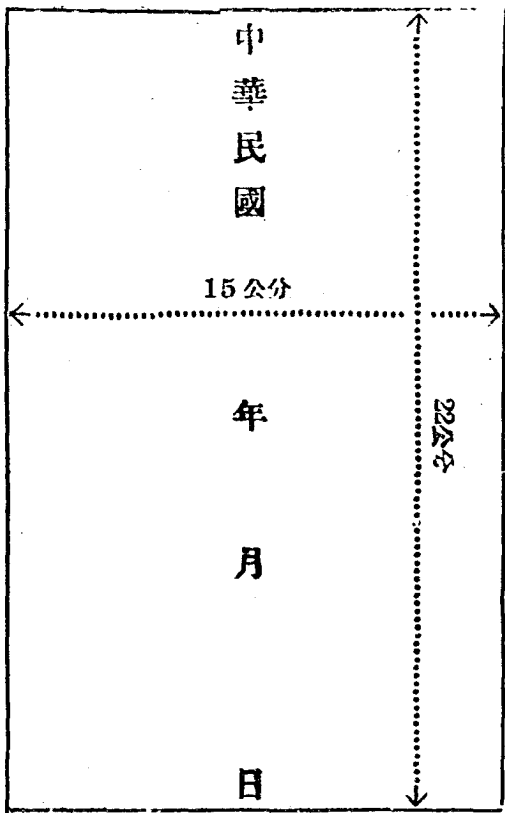
(三) 次頁

紙幅



紙幅

(四)文底



公文用紙式樣

公文作注講話

第二種平行文式・咨、公函

(一)文面

紙幅

文別 字第 號 年 月 日 時刻	(關機文收)		(別文)	(關機文發)		附 件 號
	考 備	示	批	辦 擬	由 事	

收文 字第 號

紙幅

(二) 首頁

(機關名稱)

(公函)

字第

號

(者)

公文用紙式樣

(一) 文種

一六三

第三種 上行文式 呈

(一)文面

紙幅

(關機文收) (呈) (關機文發)

考 備	示 批	辦 擬	由 事	
				附 件

呈 字第 號 年 月 日 時刻

收文

字第

號

(11) 首頁

紙幅

A large rectangular frame with vertical lines, representing a document layout template. The frame is composed of a solid outer border and a series of vertical lines inside, creating a grid-like structure. The lines are evenly spaced and extend from the top to the bottom of the frame.

公文用紙式様

公文作法講義

第四種文電摘要紙式

紙頭

(紙由機字文)		(稱名門樓)	
考 備	示 批	辦 擬	由 專
			附 件 號
		收文	字號

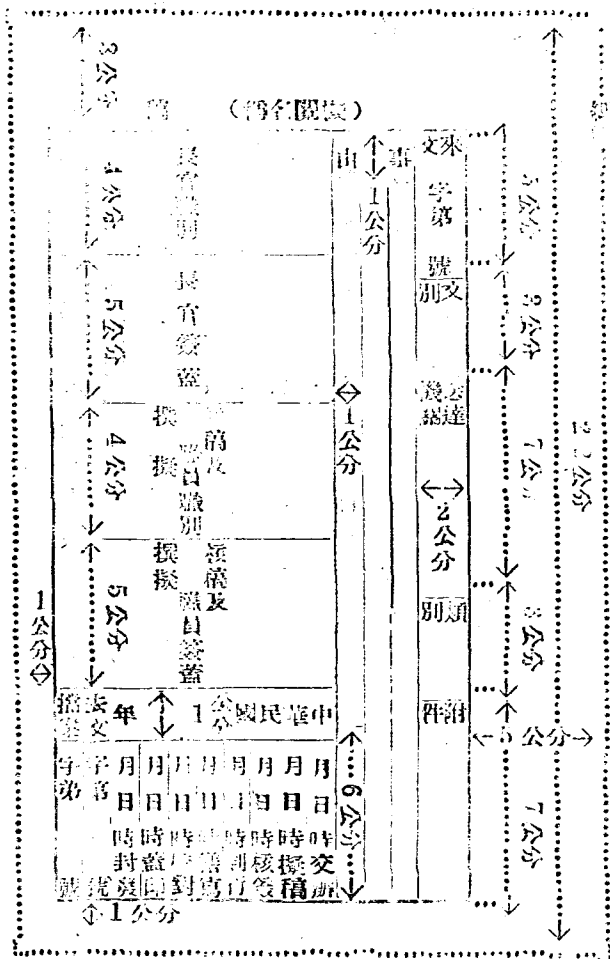
年 月 日 時刻

(一) 首頁

稿 (一)

第五種 稿式

公文用紙式樣



一六七

附填寫公稿而說明

- (一) 文別欄內，應就本稿的公文種類，分別填註。
- (二) 送達機關，為指收受本文的機關而說。
- (三) 類別欄內，應依照本稿案件的性質，分別填註，以為本機關歸檔分類的標準。
- (四) 附件欄內，應填本稿所附發的文件。
- (五) 事由欄內，應替代送達機關摘要案由。
- (六) 如本稿件，擁有一件以上的稿時，在文別及送達機關各欄內，列寫公文類別，機關名稱，並在這上面，各自加以數目字，以誌區別。同時每一事面上，亦依次加以數目字，以免錯誤。

(一) 稿底

紙幅

中華民國

15公分

年

月

日

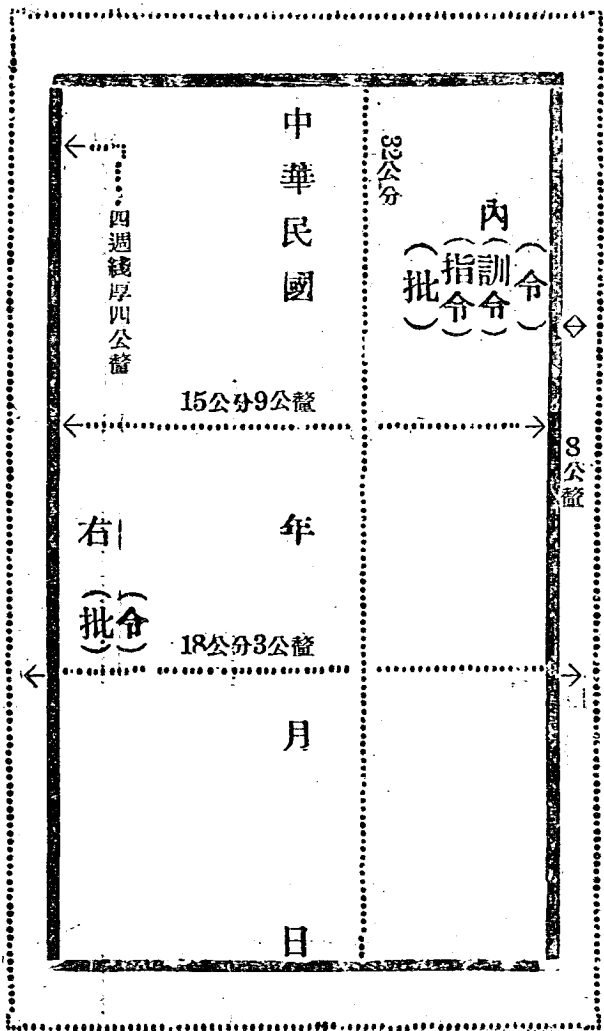
繕寫
校對
簽名
蓋章

22公分

公文用紙式樣

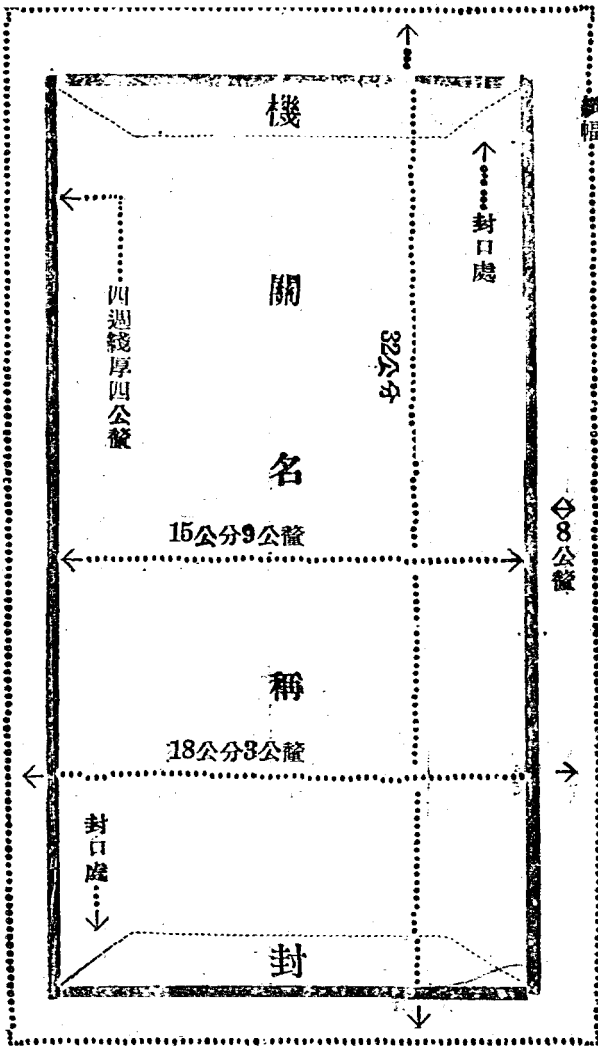
一六九

第六種 下行公文式 令、訓令、指令、批之封套式 正面圖



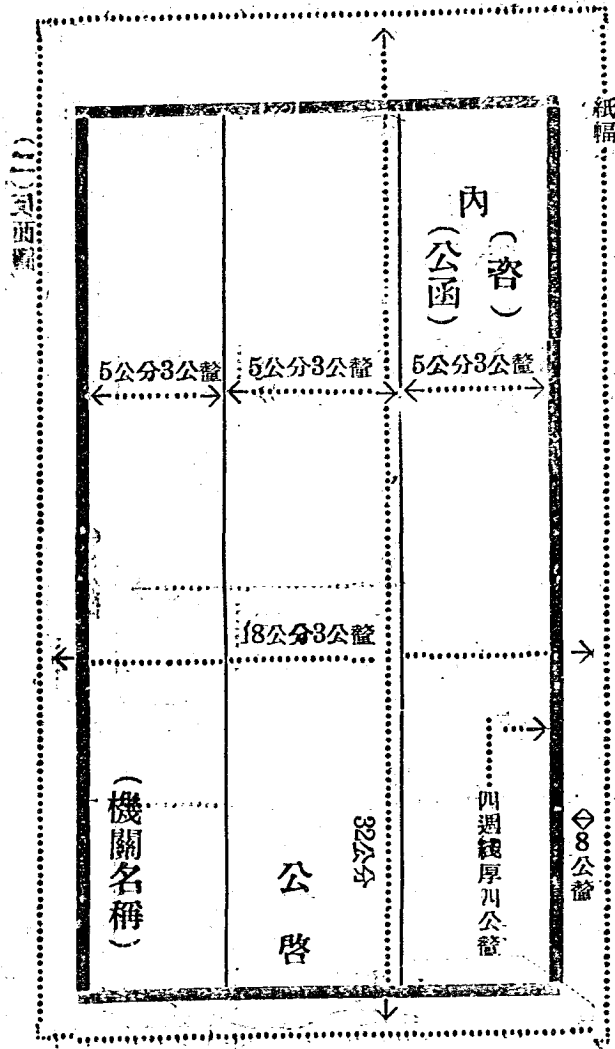
(二) 反面圖

紙幅



公文用紙式樣

第七種 平行公文式。公函，咨之封套式



反面圖

紙幅

封口處

縫口處

封口處

中
華
民
國
華
月
日

公文用紙式樣

一七三
二三四

第八種 上行公文封式・呈之封套式

紙標

謹

呈

↑……………封口處

機關名稱某某某謹封

封口處……………↓

機

關

名

稱

反面圖

紙幅

內
件

中
華
民
國

18公分3公厘

年

月

日

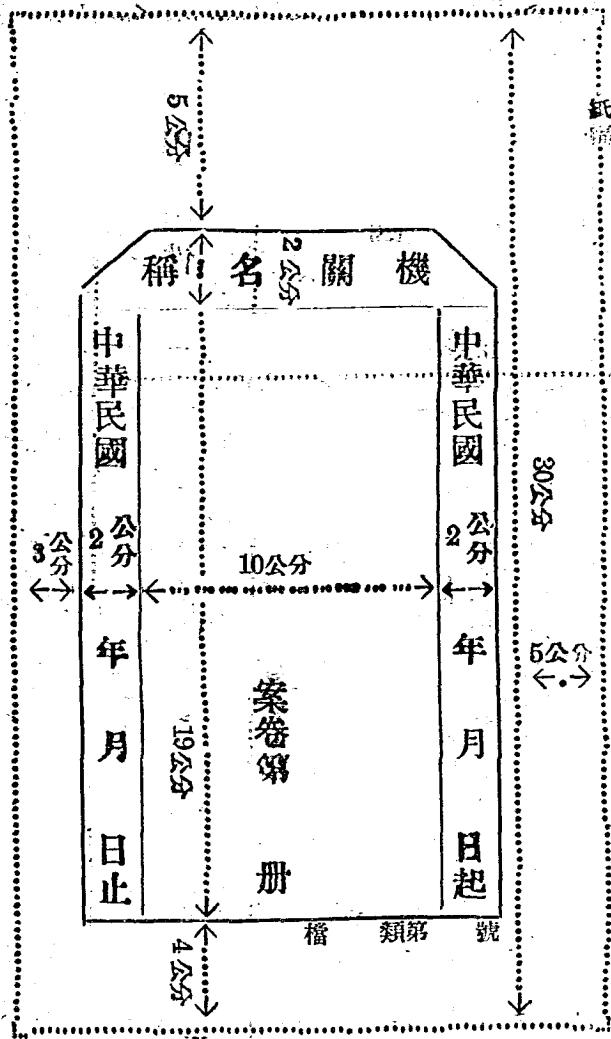
公文用紙式樣

一七五

公文作法講話

第九種 檔卷及票簽式 (一) 卷面

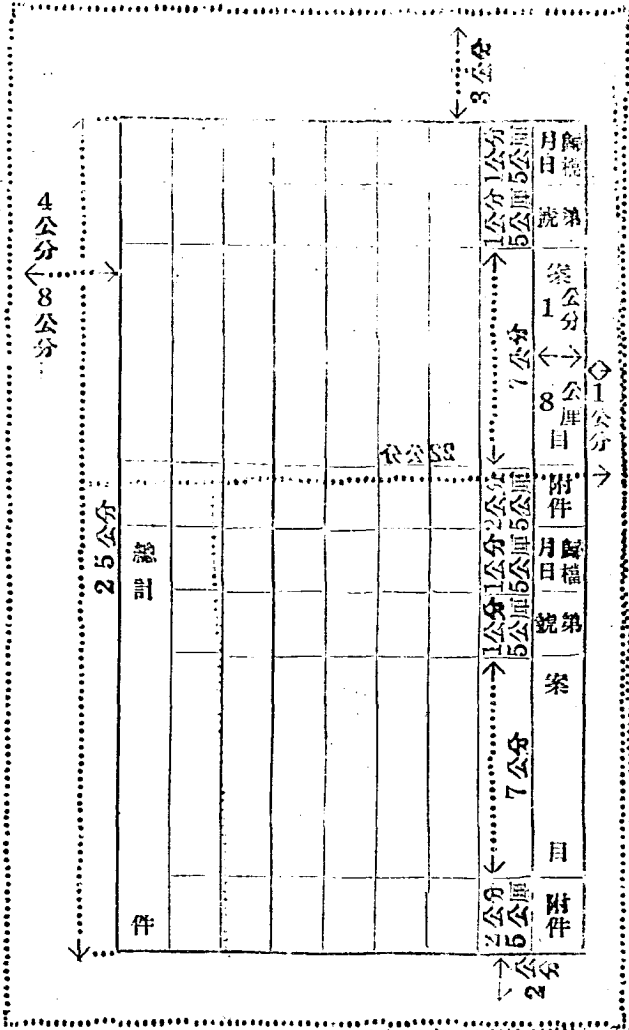
紙質



(二)卷背

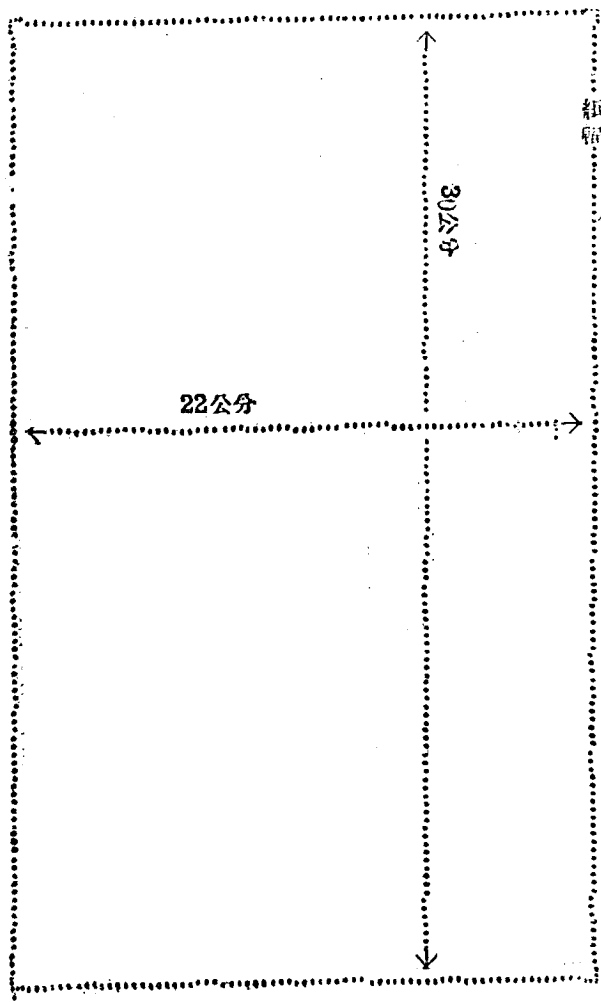
公文用紙式様

一七七



(三) 卷底

紙幅



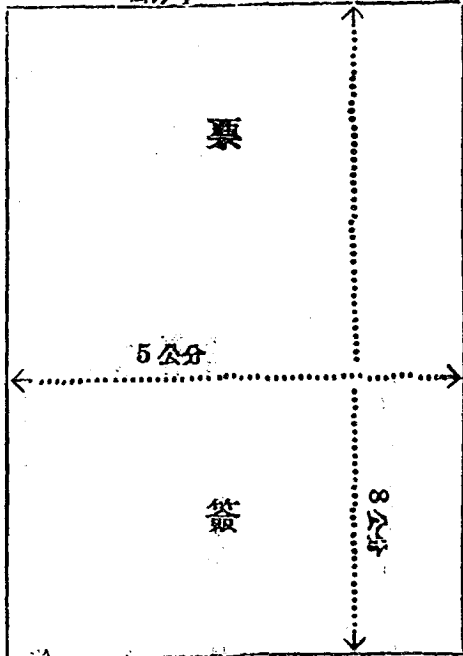
(四) 票簽

紙幅

粘 簽 處



1 公分



票

5 公分

簽

8 公分

四川路

公文用紙式樣

一七九

暫行公文革新辦法（內政部規定）

(一) 公文內習用之套語，如致于未便、毋許妥演、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，有時耗時廢事靡腫累贅，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避免全錄外，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，僅寫會開云云。此令，致形冗腐。

(三) 公文往來互爲暗對，無論上行平行下行均以直舉明顯爲要。凡艱澀語句、孤僻典故及虛僞譽詞，應一律禁用。

(四) 往下行公文多有予人難堪之詞，如措塗昏聩、荒謬已極之類，有背平等原則，皆應一律革除，擬時須諒，亦宜以直諒之詞爲之糾正。

(五) 凡一案內有連續敘事而分段敘述者，應提綱挈領，分段另行，以醒眉目。

(六) 凡批答布告之類，直發對民衆言者，應一律採用白話；並用新式標點；俾通曉文義者一目了然，即不識字者亦可一聽即解。

劃一教育機關公文格式辦法

中華民國二十九年二月十三日教育部公布施行

一、公文程式，除令、呈、咨、函、批等類別，及用紙張由等格式，業經政府規定有案外，其知讀、行發、用語、文體等，均依照本辦法之規定。

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

- (1) 頓號「、」
- (2) 逗號「，」
- (3) 支號「；」
- (4) 綜號「：」
- (5) 句號「。」
- (6) 問號「？」
- (7) 祈使或應嘆號「！」
- (8) 提引號「『』」
- (9) 複提引號「『』」
- (10) 省略號「……」(占兩格)

劃一教育機關公文格式辦法

(11) 破折號「——」(占兩格)

(12) 專名號「——」(用於專名之左旁)

(13) 書名號「——」(用於書名之左旁)

(14) 括弧「()」或「〔 〕」

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

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

三、公文行款，依照如左之規定：

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

(2) 首行低二格寫，次行以下頂格寫。(分段者，逐段如此。)

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

寫。

(4) 分段寫者，文尾「謹呈」「此致」「此令」「此批」(略)等字，均作另一段，低二格。

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

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

(7) 引用文中之重引文，無須另爲段落，但應加復提引號。

(8) 引用文之後，如仍用「等因」「等由」「等語」等字樣，應換行頂格寫。

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

(10) 引用文有附件者，「等因」「等由」「等情」等語之下用逗號，「附發(略)一件」，「附送(略)一份」，「附呈(略)一件」之下用支號，「奉此」「准此」「據此」之下用逗號。

(11) 引用文內復有引用文，屢次繁多者，提引號與復提引號可反復應用。故外面一層或可省略。提引號，第二層用提引號，第三層用復提引號，第四層又用提引號，第五層又用復提引號，(略)以下做此。

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

(13) 引用文之尾，原有頓層、逗號、支號、綜號、句號、問號、祈使或感嘆號者，應視本文語

氣如何，改從與本文語氣相合之順號、逗號、支號、綜號、句號、問號、祈使或感嘆號，如遇本文斷氣未了，不屬加用上述各號時，應將引用文尾處原有各號省去不用。

四、公文用語，依照如左之規定。

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

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

(3) 下行文直斥語句，非不得已時不用，用時，宜將理由敘明。

(4) 下行文書戒語句，如「切切」「懷道毋違」「致干咎戾」「略」等，以少用為宜。

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

(6) 原文既經改變，所有直接語氣，皆應改為間接語氣：「鈞處貴山」「大」等字，應酌改為「某某」「本」「該」等字。

五、引敘來文，依照如左之規定。

(1) 來文簡要者，除首尾外可全敘。

(2) 來文繁複，非照轉不易使承受機關知其頭末者，可鈔作附件附入，在正文內祇敘來文摘要銜接之。

(3) 來文遞轉層次過多，易致糾紛者，可將中間之遞轉層次省略，即以「轉據」「轉准」等字表明之；或逕改變原文，提敘要略。

(4) 來文繁冗，刪略之較便閱覽者，應敘原文刪節，或省略其不重要及重複之處，而以省略號

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

六、公文應採用語體文、佈告、宣言、誥誡文字，以及方案、計劃、說明書、談話、講演稿、會議紀錄等，尤應儘量採用語體文，以示倡導。

七、本辦法由教育部通令施行。

公文標點行款舉例

——教育案關公文格式辦法附載

(1) 頓號「、」、

(例) 外交官、法官、軍人、警察、學生及其他公務員之制服有特別規定者，得從其規定，惟帽徽應用國徽。

(2) 逗號「，」、

(例) 在社會教育經費，在全教育經費中，暫定應佔百分之十至二十，自十八年預算年度起，二

律實施一案，業經呈奉 國民政府，於上年十月公布，並由本部分別函各遵行各在案。

(3) 支號「：」

(例) 查廢止祀孔舊禮，並以孔子誕日爲孔子紀念日，既經該部等稟國府指令照准通行遵照在案：該陳桂森所稱附祀一節，自應無庸置議。

(4) 綜號「：」

(例) 案奉 行政院令開：案奉 國民政府令開：案奉 中央執行委員會函開：

(5) 句號「。」

(例) 謹呈 行政院。

(6) 問號「？」

(例) 學校中中國童子軍團長及教練，是否爲學校教職員之一，受校長之指揮？

按子句係問話而母句非問話者，標點應依母句。換言之，卽間接問句，不用問號。(例) 仰即查
明有無挾嫌誣捏情形！

(7) 祈使或感嘆「！」

(例一) 仰祈 鑒核施行！

(例二) 殊爲憾事！

(8) 提引號「」

(例) 准 貴部咨開：「准浙江省政府代電，請將派員承辦箱類特稅一案，立予撤銷，相應咨請核復」等由；

(9) 複提引號「『』」

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

按右例引用文有四層：第一層，鈞府訓令，第二層，文官處簽呈稱；第三層，中央秘書處函開；第四層，中央宣傳部呈稱。第一層用提引號，第二層用複提引號，第三層用提引號，第四層用複提引號。

(10) 省略號「……」

(例一) 全教文育的，仍舊孜孜兀兀把十分之五的功夫用在「之乎也者」上，而放棄了應用科學，生活技能……純教語體的，兒童成績雖佳，但也不能轉學或升學於注重文育的學校。

(例二) 按引用時省略(非文字組織上本需用省略號如例一者)見(9)複提引號例。

(11) 破折號「——」

(例一) 我們相信，拿今話文來教小學生，使他們很通順很明白地用今話文來表達情意，敘說事理，在六年——即使是四年——裏面，如果教授得法，一定可以做到；而用古話文便做不到，所以我們要使受過初等教育的小學生，有一種可以很通順很明白地表達情意敘說事理的工具，不能不丟開古話文而專教今話文。

(例二) 就學習心理而論，文字是聲音，意義，形狀三者的結合，學習文盲文，一定要三者兼顧；學習語體文，聽了聲音，便知意義，只消認識一二千字的形狀，也就可以看書作文了。所以語體文實在比較文盲文容易學習——雖說文盲文也一樣是表情達意的工具。

(例三)

「案准內政部咨——」

查……

按在此例「——」就用於引用文之兩端，前者其用等於「開」字，後者其用等於「等由」字樣，

總之「卜」號表示引用文之起訖而已。

(12) 專名號「——」(用於專名之左旁)

(例) 應令北平大學遵照。

按在此北平大學爲一專名，原文語意係應令該大學遵照。若作「應令北平大學遵照」，則其意爲應令在北平之大學遵照，非令在上海之大學遵照也。

(13) 書名號「{ }」(用於書名之左旁)

(例) 新學制體育材料係麥克樂沈重二人所編輯者。

(14) 括弧「()」

(例) 除將原規程遵照加入 總理逝世紀念(三月十二日)一項公布施行外，合行抄發規程全文，令仰遵照，並轉飭所屬各校一體遵照！

(15) 全文行款

(甲) 下行文

(1) 令文式

國民政府令 (不分段落式)

(爲公佈申議民國教育宗旨及其實施方針由)

公文標點行款舉例

案奉

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

教育部令（分段落式）

（爲公布私立學校規程由）

茲制定私立學校規程公布之。

自本規程公布之日起，前大學院所公布之私立學校條例，私立學校董董條例，私立大學及專門學校立案條例，私立中等學校及小學立案條例均即廢止。

此令。

（2）訓令式

教育部訓令

（爲令仰轉飭所屬小學不得再用文盲教科書務須遵照部頒國語課程標準施行並飭師範學校教學標準國語由）

令各 省教育廳 特別市教育局

此次本部接到中央執行委員會秘書處第四三四號公函，和所抄送「上海特別市執行委員會轉據上海學生聯合會呈請通飭全國中小學校施行國語教育的呈文」各一件。

公函上說：這件呈文非常務委員會批「交教育部核覆」，所以抄送前來，希望查照見覆。呈文內案大略這麼說：

「……各國都有標準語通行全國……我國自教育部國語統一籌備委員會議決以北平語爲標準語以來，各小學並不注意實行，仍以方言教學……我國人心不齊……全國人數雖多，竟如一片散沙，毫無團結力甚……這……雖然不全是因爲言語隔閡的緣故，可是言語不通，也是一個最大的原因……據此……呈請中央令教育部飭全國中小學校在最短期間施行國語教育……」

本部以爲「語言是造成民族的一種自然力」，語言的統一與否，和民族的團結與否，當然極有關係。總理在民族主義的講演中，常常勸告我們民族應該團結合羣。學校勵行國語教育，以期全國語言統一，情意相通，增加民族的合羣團結力，這是和總理的遺教很相符合的。

前大學院曾經通令所屬各機關，提倡語體文，禁止小學採用文言教科書，這是勵行國語教育的第二步。第二步的辦法，應由各該局，一面遵照前令，切實通令所屬各小學，不得再用文言教科書，務必遵照部頒小學國語課程暫行標準，嚴厲推行；一面轉飭所屬高中師範科或師範學校，積極的教學標

舉國語，以期養成師資；這是很緊要的，望各該局遵照辦理！

此令。

(3) 指令式

教育部指令

(爲指示審核業務報告及補充教材意見仰慎重從事由)

令上海特別市教育局

呈一件業務報告一份
補充教材三則爲呈請鑒核由

呈及附件均悉。該局對於學校教育，已知注重，深堪嘉許！

茲就該項報告及所附補充教材，略示本部意見如次：

(一) 上海私公學校繁多，不良者亦屬不多，私立學校登記既告結束，應即派員調查指導，加以整頓或取締；併應促其正式立案。

(二) 補充教材，大致無誤。惟 總理年表用法舉例，教學法殊不自然，尚須研究。國語補充教材，低年級中年級所用詩歌，既無兒童文學趣味，且有用江南土韻者；高年級所用傳記，亦晦澀枯燥，不合兒童程度。以後補充教材，應收前大學院或本部所審定教科書中之現成材料。如無現成材料可取，則撰述選集，均須以明白而有精采爲標準。在集稿之後，並須充分分別討論修改，勿更率爾從事！

(三) 因時機而分發補充教材，且令聯絡教學，本為善法。惟須注意者：(1) 帶地方性之資料，亦應隨時選舉編撰，分發各校應用。蓋此類教材為普通教科書中所無，本須由地方教育行政機關籌輯分發。(2) 分發之印刷品，最好用形似教科書之活頁式，以便各校分發兒童閱讀裝訂，不必再行翻印；教學方法，則可另行油印分送。(3) 教學方法，宜充分應用設計法，以設計問題為出發點，勿以教材為出發點。

該局未而努力研究，仰更進一步，慎重從事可也！此令。

(4) 布告式

(為宗教團體興辦教育事業應照所定辦法辦理由)

查近來各宗教團體以興辦教育事業呈報到部者，其所訂規章，往往與本部公布之法令不合。推原其故，蓋因宗教團體興辦教育事業，或為捐資設學以造就人才，或為集合徒眾以研究傳習其教義；此二者之目的本屬不同，而主其事者，每思比近牽合，遂致名實混淆，諸多舛誤。本部以為欲祛此弊，必先厘訂名稱，而後可循名以覈實。茲特明定辦法：

(一) 凡以宗教團體名義，捐資設立學制系統內之各級學校者，應遵照私立學校規程辦理；其設立各種補習學校，或民衆夜校者，應遵照教育部所定關於是項之法令辦理。

(二) 凡宗教團體爲欲傳播其所信仰之宗教，而設立機關，招收生徒者，概不得沿用舉劄系統內各級學校之名稱。

(三) 凡宗教團體集合社會，研究教義，或其他學術者，得依照關於學術集會結社之手續辦理。

(四) 上列第一及第三項，均應呈報教育行政機關立案或備案；惟第二項，應由各地方政府管轄，無庸呈報教育行政機關。

自經此次明白規定，爾後各宗教團體與辦教育事業，務須認明宗教，切實辦理，免遭駁斥。其以前與辦之事業有名稱不合者，亦即分別改正，是爲至要

特此佈告。

(5) 批式

教育部批

(爲所轄格言應遵照清單修正並減低定價無庸通令購閱由)

批瀛報館社長郁偉章。

呈一件，爲恭輯 總理格言請鑒准備案並通令購閱由。

呈覽附件均悉。查 總理嘉言偉論，體大用弘，允宜廣事宣傳，以期普及。該具呈人既 總理遺教中，摘取含有格言意義者，繕印行世，自堪嘉許。惟格言本義，在爲人生實行之表率，以詞簡意賅

習理得明者，最爲適用。茲閱所呈樣本，於編寫方法，及修訂要件，尙欠研究。間有不顧原書上下文義，斷章取義之處，尤易啓人誤會，應即分別更正。隨批發去清單一份，希即遵照修正，以昭慎重！

再查此項格頁之印行，既以宣傳總理嘉言爲目的，即與借名牟利者不同。而察核樣本內容，僅中頁十餘小頁，定價高至大洋二角，殊屬不合；應即酌減爲至多不得過大洋五分。定價既廉，推行自易；所請通令購閱之處，應毋庸議，並仰知照！

此批。

計發清單一份（從略）

（乙）上行文

呈式

教育部呈國民政府文

（爲各校教員自編講義擬令轉飭各校校長暨督學負責考查新案核示理由）

案奉

鈞府訓令第一八一號內開：

「案據本府文官處呈稱：『准中央執行委員會秘書處函開：『頃據中央宣傳部呈稱：『查

公、標點行款舉例

一九五

全國各學校教員編製之文學及社會科學講義，影響學生思想行爲，至爲重大。現在反動份子如共產黨，國家主義派等，每每置身教育界中，陽藉編撰講義之名，陰行反動宣傳之計；稍涉疏忽，隱患滋深。應請鈞會函由國民政府轉行教育部，關於各校教員編撰之文學及社會科學講義，務須切實審查，再行應用，以昭慎重而免疏虞。是否有當，理合備文呈請鑒核施行。等情；經陳奉常務委員批准「照辦」等因在案。相應據情錄批，函請查照轉陳辦理爲荷。等由，理合簽呈鑒核等情；據此，自應照辦。除函復外，合行令仰該部查照辦理，並轉飭遵照！此令。」

等因：查學校教科圖書，業經職部制定教科圖書審查規程，明令公布，並切實執行在案。至各學校教員自編之文學及社會科學講義，有無違背黨義之患，自應一體嚴加審查，以昭慎重而免疏虞。

惟按之實際，各學校教育自編之講義，多係隨編隨講，鮮有預印成書；若須一一呈部審定，再行應用，在在能教時日，事實上亦感困難。且在高級中學以上學校，教員教授時並有口講不用講義者；吳講義之審查採極謹嚴，而教員之口述終難顧及。爲此職部對於各學校教員自編之講義，各教員講解時有無反動之宣傳，撥通令各教育行政機關並分別轉飭各學校校長暨督學等負責審查，隨時呈報。庶耳目既較周密，教學亦無困難，而於鈞府慎重教育防微杜漸之意，更能推行盡利。是否有當，理合備文呈復，仰祈

鑒核示遵！

盧呈
國民政府。

(丙) 平行文

(1) 咨式

教育部咨河北省政府文

(爲維持實坻縣教育請查照省令辦理見覆由)

案據河北省實坻縣教育總辦請查照省令辦理見覆由。立各小學校校長等呈略稱：河北實坻縣教育專款，向有贖捐一項，由十六家商號代收。於十七年，經全縣各機關團體呈奉省政府核准另行招商投標，投標額二千餘元，除提九百元仍歸小學經費外，餘歸鄉村師範前款，復經呈報備案在案。乃商會中有少數人，因失中飽之利，大肆運動，向工商廳呈請取消贖捐，仍照九百元補助小學經費，不得額外溢收；並由該廳長在省府例會提出議決。該等復函省府呈請，商會飾辭阻撓，遂府推行三十餘年之教育專款，俱次抽竭。全縣學款將逐項動搖，全縣教育勢必完全瓦解，懇請維持。咨包原案以維教育等情到部。

查教育專款應加保障，已經 國民政府及 行政院再三申令。該項贖捐，既經遵令收回招商投標，增加收入額至一千二百餘元之鉅，於該商無損，且可剔除中飽，有益教育，尚應與以維持。勿任私

公文辦理行款舉例

一九二七

人墮斷，致教業失所保障。

除原文有案，無庸抄送外，相應咨請

貴省政府查照第四三六七號省令辦理，并希見復爲荷？

此咨

河北省政府。

(2) 公函式

教育部覆國府文官處公函

(爲孔教總會請令全國學校一律添設經學應毋庸議轉陳批復事)

案准

貴處函：、

奉主席發下孔教總會請令全國學校一律添習經學呈一件，奉諭

「交教育部」等因，相應抄同原呈，函達查照！

查該會引用「總理恢復固有道德求達世界大同之說，具見留心黨義。惟恢復固有道德，求達世界大同，與學校設置，未容混爲一談。恢復固有道德及求達世界大同，不在空言，而在實行；既經則我國自漢以迄遼清，消襲至二千年之久，貴黨凱帝制自爲時，曾亦一度通令學校習經，而道德之喪失如故，

可見於事實毫無裨益。

且 總理所主張者：在固有道德，則以忠孝仁愛信義和平為主；在世界大同，則諄諄注重於學習外國之所长以自強。此固與各民族並進大同。儒家經籍，除忠孝仁愛信義和平外，不盡合乎時代之要求；大同之說，除禮運一書及之外，亦不多聞；未可強令全國學校一律肄習。

該會暨稽四人近來專心研究中華文化。須知西方少數學者所習者，不獨中華文化，更不獨儒家之經；且彼之所習，亦猶地質學家之發掘古人遺跡，非欲普令國人羣相肆習也。該會又謂「國府前令孔子誕日祀孔時，既講孔子言行；若國人皆不習經，其將何以演講」；查國府明令紀念孔子則有之，「祀」，並無所聞。演講孔子言行，主講者當為各學校之一部分教員，在校學生，將來非盡為教員，更非盡為講演孔子言行之教員，又何必令其「皆必習經」？

且我國學校，修身之本，仍宗儒經；雖無習經之名，尚有習經之實。特儒經浩繁，又詰屈聱牙，意為文晦，未可人盡習之。該會果誠心衛道，則宜盡心研習，將其不背黨義與時代精神之資料，用語體講演為淺說，傳播全國，以教全國民衆，不必令在校學生一律肆習也。

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

此致

公文標點行款舉例

一九九

國民政府文書處

義烏縣各鄉鎮公所文件整理保管辦法

二十九年一月一日第三
一九五〇年浙江省政府公報

甲、舊有文件的整理。

1. 截至整理日止，以前的文件交稿，應分類分目整理歸卷。

2. 文卷的分類，示例如左：

一、總務類 法規目（歸納不屬於其他各類之法規）

經費目

……

二、民政類 自治目

保甲目、

戶籍目

積穀目

……

三、財政類 田賦目

契稅目

捐稅目

四、教育類 社教目

五、建設類 交通目

經濟目

六、兵役類 法規目

調查目

征送目

免緩役目

七、軍事類 自衛組織目

義烏縣各鄉鎮公所文件整理管保辦法

壯年冊表目

以上舉例，不盡略示大要，各鄉鎮整理時，仍應按照文件類別分別編定。目以下再須分案，例如財政類簿籍目下，可分為自衛捐案，特董登記案，自治戶捐案等；民政類保甲目下，可分為保甲組織案，保甲會議案，保民大會案等等。

3. 文券封面案目，須登錄卷目簿，以利檢查歸檔。

4. 卷宗用紙，須用牛皮紙印製，其式樣如左：

卷宗目

卷宗目

卷宗目

卷宗目

卷宗目

卷宗目

卷宗目

卷宗目

(正 面)

(反 面)

義烏縣各鄉鎮公所文件整理保管辦法

八 寸	自 年 月 日起至 年 月 日止	本 卷 共 計 件	管 卷 員 訂
	九 寸 三 分		
八 分 一 寸 二 分	<div style="text-align: center;"> <p>三 寸 鄉 鎮 公 所</p> <p>一 宗 為</p> <p>類 目 號</p> <p>案 由 號</p> </div>	六 寸 八 分	一 寸
五 分	四 寸 五 分	一 寸	日

一 市 尺 三 寸

一〇三

說明

(1) 卷殼正面「類」、「目」，即照分類分目之名稱填入，例如民政保甲目。「案由」係填目以下之案，例如保甲目下即保甲組織案等。號次以每一目各起一號。年月日註明開始歸卷之日期。

(2) 每一案設立一卷，例如保甲組織案，即將保甲組織之章則，保甲長之任免，及其他有關保甲之文件均歸納之。例如保民大會案，即將保民大會會議通則及會議錄等均歸納之。(類推)整理黏貼，以免散佚。

(3) 每卷滿百頁後，另用卷殼，繼續歸納，以利檢查，並將已滿之卷宗，牢固釘裝，在卷殼反面各欄，分別填齊。

5. 卷目簿須經久耐用之紙張印製，其式樣如左：

一寸			七寸			一寸			一寸			
三分	半頁共十格每格四分半	五寸	類目			七分	宗	一寸	宗宗宗			
次號			案						宗			
案			由宗						宗			
案		宗數			宗			宗				
案		備			宗			宗				
案		考			宗			宗				

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

二二

八市寸
義島縣各鄉鎮公所文件整理保管辦法

二〇〇六
二〇〇五

市尺一尺一寸四分

乙、新收文件的歸納：

1. 自舊有文件整理後，逐日收發文件文稿，應即歸入所屬類目案卷內，順序整齊黏貼。
2. 新收文件或新辦文稿，不屬於原有案卷者，應新立卷宗。

丙、文卷的管理：

1. 人員 由鄉鎮長監督事務員負責管理。
2. 器具 製備卷筒及鎖匙，以防蟲蛀鼠蝕竊取。
3. 方法 分類分目備藏於卷筒內，以便檢查。

丁、文卷管理的責任：

1. 鄉鎮長及事務員管理文卷，應絕對保守秘密。
2. 文卷如有散失，或將文件漏不歸卷，或已歸卷之文件有私行抽出情事，負責監督及管理人員，政府應依法予以懲罰。

戊、文卷之移交：

1. 鄉鎮長或事務員卸職時，應將卷目簿及文卷一併移交後任點收接管。
2. 重要文件移交時，前任鄉鎮長或事務員，應於每頁騎縫處加蓋名章，以昭慎重。
3. 文卷未移交清楚以前，卸職人員不得騷擾。
4. 卸職人員如有漏交卷宗情事，應依法懲處。

民國三十三年十二月三版

公文作法講話全一册

每册實價國幣 元

編者 張厚念 植慈

印行者 杭州正中書局

雲和 於 留

發行所 杭州正中書局

中國文化服務社浙江分社

雲和 中正街

版權所有
不准翻印

112374

本書館到屬水至國要錄誌卷本會藏字第二四五號案查證

書
卷
五