

8161

T4

C-2

公文講話

金公亮編

國立中央圖書館台灣分館



3 1111 003733837

802791
80801
23

公文

金公亮編

上海北新書局發行

講話



國立臺灣圖書館典藏
由國家圖書館數位化

公文講話

例言

一、本書內容，理論與實際並重，是一本學術研究的書，並不專偏於作法一方面，這是與一般公文作法書籍不同的所在。

二、本書對於古代公文，分別加以攷證；對於現代公文從民元敍起直到最近爲止，窮源竟委，使讀者可以知道公文的演變。

三、本書所引用的法令，都根據現在適用的條文；最近行政院通令公文採用簡單標點辦法，亦經採入。

四、本書曾經編者在浙江省立高級中學和浙江省立高級農科中學試用過，學校採作教本，亦極相宜。

五、公務人員初作公文的，可以先看本書第四第五第六三章，然後再看第七至第十各章；前面幾章可以放在最後去看。

六、本書材料，頗多採用友人陶緝民先生底舊稿，特在此道謝。李小峯先生答應替本書出版，亦極可感，並此聲謝。

公文講話

目錄

- 一 公文底意義……………一
- 二 公文底沿革……………二
- 三 公文底類別……………三八
- 四 公文底程式與要點……………四一
- 五 公文底結構與用語……………四六

附(一)公文用語彙輯

(二)公文用語比較表

- 六 公文底製作……………八二
- 七 公文底外形……………八六

八 公文辦理的程序……………一〇五

九 關於公文的法規……………一一二

(1) 公文程式條例

(2) 劃一公文用紙說明

(3) 公文用紙式樣

(4) 內政部規定暫行公文革新辦法

(5) 教育部劃一教育機關公文格式辦法

(6) 行政院通令公文採用簡單標點辦法

(7) 國民政府訓令各省政府規定各機關對於人民有所通知得用公函文

(8) 浙江省政府修正各縣教育機關及教育人員相互行文程式

十 實例……………一二九

(1) 令

1. 國民政府公布公文程式條例令

2. 國民政府提倡舊有道德令

3. 國民政府勉國人端趨向令

4. 國民政府整飭官常令

5. 國民政府軍事委員會通令各軍不得紊亂財政令

6. 交通部派曹仲例出洋攷察無線電事宜令

7. 國民政府特派李宗仁赴湘鄂慰勞將士籌備北伐令

(2) 訓令

1. 國民革命軍總司令部訓令南京特別市商民協會爲開闢道路不得改

變計劃文

2. 國民政府訓令軍政各機關遇有外交事件宜與外交主管機關商酌辦理以統一事權文

3. 大學院訓令各省市教育行政長官禁止各校學生購閱淫穢書報文

4. 浙江自治專校訓令學生樓某奉廳令解釋自治巡迴協助員疑義令飭

知照文

5. 浙江省教育廳訓令知就職日期文

(3) 指令

1. 教育部指令北洋工學院外籍教員准給養老金與本國籍教員同

2. 浙民政廳指令自專留級學生在留級期內用費應自行繳解

3. 浙江自治專校指令學生諸葛柵呈報舉行造林宣傳文

4. 浙江自治專校指令學生蔣某呈報組織識字運動宣委會並簡章名單

准備案文

(4) 布告

1. 浙江省政府布告民政官吏如犯烟賭宿娼及其他不法行爲准由民衆

向民政廳告密文

2. 南京市教育局關妖婦攝小兒靈魂謠言布告

3. 浙江省教育廳通告就職文

(5) 任命狀

1. 國民政府任命狀

(6) 呈

1. 司法部長王寵惠呈國民政府請裁撤檢察機關及改定法院名稱文

2. 國民政府參事處呈中央全體會議請設立攷試院文

3. 故宮博物院呈行政院請查禁清史稿文

4. 常熟縣教育局呈江蘇省政府請明文規定教育經費應佔忙漕蘆課附稅成數文

5. 浙自治專校呈請民政廳令飭各縣政府轉飭該校各新舊實習生迅速交替文

6. 浙自治專校呈請民廳設法維持學校經費文

7. 浙江省教育廳長呈報就職及成立教育廳日期文

8. 南京市政府公安局呈報市府拘獲劫犯及嫌疑人等已送戒嚴司令部

法辦請備查文

9. 浙省自治專校呈報學生周某因病退學已予照准請核備文

10. 浙自治專校呈報奉令添設民刑法等課程及教員姓名授課時數祈鑒

核文

11. 自治專校呈復遵令取消項錫藻學籍并懇令飭追繳各費

12. 自治專校實習生呈送區公所辦事細則等

13. 自專爲學生何某呈請轉呈准予調派服務請鑒核文

(7) 咨

1. 湖南省政府主席何鍵咨請教育部改良小學國語課本文

2. 江蘇省政府咨復交通部無錫電氣事業收歸市辦一案已飭無錫縣查

核文

(8) 公函

1. 國民政府文官處函請各院部會各省市政府通知國務會議決定各機

關印信制度文

2. 浙江省教育廳函知就職日期文
3. 浙江省黨部函請派代表參加清黨紀念
4. 自專函炮兵團請示知實彈射擊時間次數
5. 又函分水縣府區公所經費已飭邵某等知照文
6. 又函奉化縣府俞生到校日當催令將經手各款造冊報解文

(9) 批

1. 內政部批斥南京市民張鈞霖不准組織婚姻介紹所
2. 浙江省府批農民沈延慶呈請設備冷藏庫並勸養秋蠶准予採擇文
3. 又批駁奉化藥王廟農協請查辦孫子衡
4. 交通部批福民電廠請給照一案文

公文講話

一 公文底意義

公文是處理公務的書面文件；凡黨政軍警及其他各公眾機關，私人團體相互間，因公務而往還的書面文件，都稱爲公文。人民對於上述各機關有所陳請，和上述各機關對於人民陳請的答復或有所指揮時，其所用之書面文件，亦稱公文。

公文二字，是公文書底省稱；公文書也稱官文書，公官兩字一聲之轉。說文：『官從宀自。自猶衆也，此與師同意。』是官與公義又相同。

三國志：『公文下郡縣，綿絹悉以還民』，這是公文二字見於載籍之始。

依國民政府民國十七年十一月十五日頒布公文程式條例，公文名稱凡有九種：一曰令，二曰訓令，三曰指令，四曰布告，五曰任命狀，六曰呈，七日咨，八

曰公函，九曰批。若依廣義來講，即使條例未曾規定，而沿用已久，實際上其效力與公文等的，似乎也可以稱他爲公文。但本書所述，以正式公文爲限。還有，公文本包行政司法二種，不過司法機關底訴訟公文，體格特殊，同行政公文不同，本書所講，也專限行政方面，體式也但以公程式所載的各項公牘爲標準。其餘當另立專篇，在本書中不及贅述。

凡公文經長官核判之後，例須簽押，然後施行。後漢書黨錮傳：『汝南太守范孟博、南陽宗資主畫諾。』畫卽是諾，卽是簽押，後來纔判「依」。依，意思是說照此辦理。宋周益公奏議：『臣愚欲乞明降指揮，日後六部所判文案，并以行字代依字。』從此以後公文遂改畫行字，直到現在還沿用着。

二 公文底沿革

公文形質代有變更，尙書諸篇所載君主命令，臣僚陳奏，文字燦然，似乎已具公文雛形。周代典禮大備，在當時必有文字以傳達政治的措施；列國盟聘，也

義。』必有書牘往復，但年湮代遠，其詳皆莫能舉，龍門記始皇『定命爲制……令爲詔』，唐張守節正義謂：「制詔三代無文，秦始有之」；所以要講公程式，嚴格的說，祇能說起於秦。

漢代以下，公文名稱漸增……上行有疏、表、章、狀、封事、箋、劄子、本……等；下行有論、敕、策、批答……等，大概用於君臣之間。至於軍事告捷的露布。那就和現代的布告相同了。還有一種檄文，內容多含討伐之意，傳檄四方，導致人心，這同現在的討伐令和打倒某某的標語差不多。至公文二字最早見於史乘的，當推三國，李延壽北史蘇綽傳；「所行公文，綽又爲之條式，」於是公文乃有一定的程式。

在文體方面，自漢迄明，詔令奏疏文移批判之類，執筆者大多騁其議論，修其文詞。唐宰相藁草擬狀，多用四六，這種廟堂之文，雖則文采斐然，其實一無生氣。宋代宰相宣麻及樞臣策免，例用對句。明太祖殘刻自專，變本加厲，於是奉天承運之詞，恐懼屏營之句。遂成科律；清代因之。民國以來，欽哉欽此之文

，已隨數千年帝制俱革。而令呈批移之類，却還用對偶。唐人風俗，自朝廷下至郡縣，決事皆有詞，稱謂判，——其格式成於明而備於清，這在現在依然無多損益。至於實質方面，民國初年，公文除詔旨奏疏外。仍襲清弊，在上者驕凌如故，在下者詔罔依然。國民政府內政部始於十七年五月頒布公文革新辦法六條，於是實質上始大改良，且間有用語體的了。

大抵公文由簡趨繁，自疎及密，都同人事政治有關。古代人稀事寡，傳達之具自陋；其後疆土日廣，戶口蕃滋，公文自然也跟着進步了。等到紙筆發明，其用益廣，到現在，幾乎成了一種專門技術了。茲就公文名稱之見諸古籍的，疏述如下：——

一、典 說文：『典，五帝之書也。從在丌上，尊閣之也。莊都說：「典大册也。」』引申爲法。尚書有堯典。

二、謨 爾雅：『謨，謀也。』說文『議謀也。』尚書皋陶謨，論九德曰：『寬而栗，柔而立，愿而恭，亂而敬，擾而毅，直而溫，簡而廉，剛而塞，彊而

義。』陳義最精。

三、訓 訓，說文：『說教也』。段玉裁曰：『說教者，說釋而教之，必順其理。』徐曰：『訓者、順其意以教之也。』古文尙書有伊訓篇，爲伊尹訓導太甲之詞，已亡佚；今通行本尙書，有伊訓篇，爲王肅所僞造。古時上教其下或下誠其上之詞，都叫作訓：現在祇有上對下用訓，如戒飭其下屬之令稱謂訓令是。

四、誥 爾雅和說文都說：『誥，告也。』段氏曰。『以言告人，古用誥字，今則用告字，以誥爲上告下之字。』徐曰：『以文言告曉之也。』易姤卦：『向以施命誥四方。』尙書有大誥、康誥、酒誥、召誥、洛誥；僞古文有湯誥，分顧命爲康王之誥。周禮春官：『大祝作六辭以通上下親疏遠近，三曰誥；』註：『杜子春日：誥當爲告書，亦或爲告。』韻會：『告上曰告，發下曰誥。』文心雕龍：其在三代，事並誥誓『誓以訓戒，禮以敷政。』是誥爲上告下之辭，其用則在於敷政。漢武帝元狩六年，封皇子閔爲齊王，且爲燕王，胥爲廣隣王，初作誥，其體如尙書諸誥，所以誠飭其子。王莽及後周蘇綽都有大誥之作。宋代臣下

授官，多用誥。

五、誓

說文：『誓，約束也。』爾雅疏：『集將士而戒之曰誓。』書大禹謨

：『禹乃會羣侯，誓于師；』傳曰：『誓戒也。軍旅曰誓。』文心雕龍：『誓以

訓戒。』是誓爲約束戒飭之用。周禮五戒：一曰誓，用之於軍旅。尙書有甘誓，

湯誓，太誓，牧誓，費誓，都是用於軍旅的；祇有秦誓，是秦穆公悔過自誓的詞

。民國十四年十一月公布宣誓令，凡公務員就職時都須宣誓，誓詞有明文規定。

六、命

說文：『命使也，從口令。』增韻：『大曰命，小曰令。上出爲命

。』尙書堯典，堯命羲和授人時，舜命夔典樂，命龍作納言；這是命官之命。顧

命篇是成王將崩，命羣臣立康王之詞。文侯之命，是平王遷洛邑，以晉文侯爲方

伯，賜以秬鬯、弓、矢，作策書命之。到秦代改命爲制。

七、教 說文：『教，上所施下所效也。從支季。』左傳定四年、正義引易云

：『伏羲作十言之教』（乾坤震巽坎離艮兌消息）。呂氏春秋、愛類篇引神農之

教曰：『士有當年而不耕者，則天下或受其飢矣；女有當年而不織者，則天下或

受其寒矣。』是教之由來已久。蔡邕獨斷曰：『諸侯言曰教，蓋漢制也。』文選載劉裕修張良廟教，及修楚元王教，末云：『主者施行，便可施行。』文首均有『綱紀』二字。李善注云：『綱紀謂主簿也。教主簿宣之，故曰綱紀。』

八、令 說文：『令發號也，從亼卞』。劉勰曰：『令者使也。』周書王會篇：伊尹作四方獻令，令諸侯因其地勢所有而獻之，必易得而不貴：是爲令之最古者。秦法：王后太子言稱令。漢諸侯王言亦稱令。文選載任彥昇宣德皇后令一首，勸蕭衍受梁公封，首言敬問具位。具位，猶備位，是指蕭衍的。

九、方 儀禮聘禮『不及百名書於方』。鄭注：『方，板也。』賈疏：『百名以下書於方，若今之視板，不假連編之策，一板書盡，故言方板也。』

十、契 券 傅別 質劑 說文：『契，天約也。』『券，契也。券別之書，

以刀判契其旁，故曰契券。』周禮天官小宰『聽稱責以傅別；聽取予以書契；聽賣買以質劑。』鄭司農云：『傅別，謂券書也，聽訟責者以券書決之。傅，傅著約束於文書；別爲兩，兩家各得一也。書契，符書也。質劑謂市中平價，今時月平

是也。傅別故書作傅辨，鄭大夫讀爲符別，杜子春讀爲傅別。』（按別晉人作蒯，買地契也。傅、符、辨、別，一聲之轉）鄭康成云：『傅別，謂大手書於一札，中字別之。書契謂出予受入之凡要，凡簿書之最目，獄訟之要辭，皆曰契。質劑謂兩書一札，同而別之，長曰質，短曰劑。傅別質劑，皆今之券書也；事異，異其名耳。』周禮秋官：『凡以財獄訟者，正之以傅別約劑。』

十一、判 周禮秋官：朝士『凡有責者，有判書以治則聽，』鄭康成云：『判半分而合者，故書判爲辨。』鄭司農云：『謂若今時辭訟，有券書者爲治之。辨讀爲別，謂別券也。』賈疏云：『判卽質劑傅別，分支合同，兩家各得其一者也。』

十二、符 說文：『符信也。漢制以竹長六寸，分而相合。』段玉裁云：『周禮「門關用符節」，注云：「符節者，如今宮中諸官詔符也。」漢書孝文紀：「始與郡國守相爲銅虎符，竹使符。」應劭云：「銅虎符一至五。國家當發兵，遣使至都合符，符合乃聽受之。竹使符，皆以竹箭五枚，長五寸，鐫刻篆書，第

一至第五。』張晏曰：「符以代古之圭璋，從簡易也。」按許云六寸，漢書注作五寸，未知孰是？」

十三、璽書

說文：「王者印也。」左傳襄二十九年：「公還及方城，季武子取卞，使公冶問璽書追而與之。」杜預注：「璽印也。」孔穎達正義云：「蔡邕獨斷云：「璽印也，信也。天子璽，白玉螭虎紐。古者尊卑共之。」月令曰：「周封璽，季武子使公冶問璽書，此諸侯大夫印稱璽也。」衛宏云：「秦以前民皆以金玉爲印。唯其所好。自秦以來，唯天子獨稱璽，又以玉，羣臣莫敢用也。」案周禮「掌節貨賄用璽節，」鄭玄云「今之印章也；」則周時印已名璽，但上下通用。」按史記始皇本紀：「上病益甚，爲璽書賜公子扶蘇，」詞甚簡略，漢書昭帝賜燕刺王璽書，後漢書光武帝賜竇融璽書；皆詳贍可誦。唐時間一用之。

十四、書

說文：「書著也。」其敍目曰：「著於竹帛謂之書。書者，如也

。』古時君臣同書，如漢文帝賜南粵王趙陀書，漢武帝賜嚴助書，是上賜下的書；李斯諫逐客書，楊子雲諫不許單於朝書，是臣下致君上的書。後世名分漸嚴，

唐代以下，帝皇用書不多見，但臣民仍得上書言事。

十五、檄

檄說文『尺二書。』段氏云；『各本作二尺書，小徐繫傳已佚，

見韻會者作尺二書，蓋古本也。李賢注光武紀曰：「說文以木簡爲書，長尺二寸謂之檄，以徵召也，」與前書高紀注同。此蓋出演說文，故語加詳云。』按檄底名稱始於戰國時張儀爲檄告楚相，其詞云：『始吾從若飲，我不盜而璧，若答我；若善守汝國，我顧且盜而城。』詞甚切厲。文選載陳孔璋爲袁紹檄豫州，又檄吳將校部曲文，末皆云『如律令。』李善注，『風俗通曰：「謹按律者，法也。』』
『臯陶謨：虞云始造律時主所制曰令。夫吏者始也，當先自正，然後正人。故文書下如律令，言當履繩墨，動不失律令也。』梁章鉅云：『漢聞熹長韓仁碑末亦有「如律令」三字，蓋漢人公移中語。漢書朱博傳口占檄文，東觀餘論載。漢破羌檄皆有之。』武氏億授堂金石跋云；『今道流符咒，襲用此語。世多昧其效漢書官府文書。』李匡又資暇錄云：『令讀爲零。律令雷邊捷鬼，善走如雷，符呪末句。常用此語。按律令之義，自以李善注爲正。』

十六、制 張守節曰：『制詔三代無文，秦始有之。』秦并六國始，改命爲制。凡羣臣有所建議，可其奏者，則曰『制曰可』。裴駟史記集解：『制書帝者制受之命也，其文曰制。』始皇本紀載其除諡法制文一首。漢世詔書稱制詔、唐稱制書。宋世制體專爲除官之用。

十七、詔 秦始皇改令曰詔。蔡邕獨斷曰：『詔猶告也。三代無其文，秦漢有之。』按周禮天官：『太宰以八柄詔王馭羣臣，以八統詔王馭萬民。』可見古時臣下亦得稱詔，到秦纔專以稱王言了。漢詔多典雅可誦。唐武后名墨，避其嫌名，改詔爲制。

十八、奏 說文：「奏，進也。从夊，从収，从収，从収。収，上進之義。」書堯典：『敷奏以言』，此爲奏字之始見者。秦改書爲奏。

十九、議 說文：『議語也，一曰謀也，從言義聲。』段氏曰：『議者，誼也；誼者人所宜也，言得其宜之謂議。』周禮，秋官少司寇：『以八辟麗邦法附刑罰：一曰議親之辟，二曰議故之辟，三曰議賢之辟，四曰議能之辟，五曰議功

之辟，六曰議貴之辟，七曰議勤之辟，八曰議賓之辟。古時遇有大事，集羣臣共議，來決定這事是否可行，如秦始皇時的議罷封建，漢武帝時的議罷鹽鐵是。史記秦始皇本紀載秦王縮議帝號，李斯議封建，及議燒詩書百家語禁偶語，可說是最古的議文了。漢蕭望之入粟贖罪議，賈讓治河議，劉歆毀廟議，都是最著名的議。漢又有駁議。劉勰云：『駁者雜也；雜議不純，故曰駁。』亦有人以爲駁是去其不當而歸於當。後漢書張敏傳載敏駁議輕侮法文一首。唐仍有此體。

二十、移書 移文 劉勰云：『移者易也；移風易俗，令往而民隨者也。劉歆

之移太常，辭剛而義辨，文移之首也；陸機之移百官，言約而事顯，武移之要者也。』按劉歆文見漢書本傳，陸機文已佚。韓非子存韓篇，「則韓可以移書定也

」，是爲移書二字之始見者。有人以爲移書卽是遺書。左傳成公七年，『自晉遺

楚子重子反書』，其體始自春秋；又稱『詒書叔向使詒子產書』是。按遺從貴聲

，古音在脂部；詒從台聲，古音在子部；移從多聲，古音在歌部，畫然不相通用，未可強附。移文與移書略同，文選載有孔稚圭北山移文一首，或單稱移。唐諸

司自相質問曰移。清季，武營往來文書及州縣間行文曰移。

二一、盟書 載書劉勰云：『盟者明也；駢毛白馬，珠盤玉敦，陳辭乎方明之下。祝告於神明者也。在昔三王，詛盟不及，時有要誓，結言而退。』又曰：『盟之大體，必序危機，獎忠孝，共存亡，戮心力，祈幽靈以取鑒，指九天以爲正，感激以立誠，切至以敷辭，此其所同也。』按盟書亦稱載書。

二二、策書 按策當作冊，策借字，冊正字。說文：『冊符命也，諸侯進受於王也。象其札，一長一短，中有二編之形。』蔡邕獨斷云：『策者簡也。天子之言曰制詔，其命令曰策書。其制長者一尺，短者半之，其次一長一短，兩編下附札牒也。』按策書雖起於漢，但左傳『王命尹氏及王子虎內史叔與父策命晉侯爲侯伯』；又史記周本紀『尹佚策祝』云云；齊世家『史佚策祝以告神討紂之罪』：是策之由來已久。策書大別之可分十類；

(一) 祝冊 用於郊祭及其他祈求之類。

(二) 玉冊 用於上尊號。按玉冊亦稱玉簡，亦曰玉牒。古者封禪有玉牒

，書埋土中，書祕，他人不可得而見也。

(三) 立帝后太子冊。

(四) 封冊 用於封同姓及異姓諸侯王。

(五) 哀冊 用於移梓宮及太子諸王大臣薨逝。文選有顏延年宋文皇帝元

皇后哀冊文，及謝玄暉齊敬皇后哀策文。

(六) 贈冊 用於贈官號。

(七) 贈諡冊 用於贈官賜諡。

(八) 祭冊 用於賜祭大臣。

(九) 賜冊 用於賜予臣下。

(十) 免冊 用於罷免大臣。

二三、敕 說文：「敕，誠也，一曰雷地曰敕。從支束。」段氏曰：「後人

用勅爲敕；力部勅勞也，洛代切，又或從力作勅。」劉勰曰：「漢初命有四品，四曰戒敕，敕者正也。書稱「敕天之命，並本經典，以立名目。」按漢時長官行

之掾屬亦曰敕。漢書王導傳載其敕掾功曹敎，是其證。南北朝以後，敕字惟朝廷用之。自唐至清獎諭封贈之書，亦稱爲敕。

二四、戒 說文：「戒警也。戒本字當作誡，敕也。」劉勰云：「戒者慎也。」按漢初命有四品，四曰戒敕，戒敕義同，所以連類言之。戒書之最古者爲黃帝戒文。

二五、諭 說文：「諭告也。」周禮掌交以諭九稅之利，是諭之由來已久。鄭注：「諭告曉也。」漢高祖有人關告諭文，諭亦作諭。司馬相如喻巴蜀檄，亦是告諭一類文章。清制：凡曉諭中外，及京官自侍郎以上，外官自知府總兵以上之黜陟調補，都用諭；謂之上諭，

二六、報 說文：「報，當罪人也，從卒，從反，反，服罪也。」段氏曰：「當，漢人語；報亦漢人語。張湯傳曰：「訊鞫論報。」蘇林蘇建傳注：「報，論也；斷獄爲報。」是則處分其罪以上聞曰奏，當，亦曰報。」按報就是現在的判決書，又引伸爲書報。給人家的回信亦稱報書，簡稱爲報。漢武帝報李廣·詞

甚瑰麗。

二七、約 周禮大史：『凡邦國都鄙及萬民之有約劑者藏焉。』鄭注云：『約劑要盟之載詞及券書也。』史記李牧傳載其備邊約；漢高祖入關，約法三章；清時與各國交涉，始有約章，亦曰條約，民國以來有約法。

二八、禁 禁之最古的，要算神農底禁文。按禁亦稱禁令。說苑載：『文王伐崇，令毋殺人，毋壞屋，毋填井，毋伐樹木，毋動六畜，有不如令者殺無赦。』即是禁令。

二九、箴 劉勰云：『箴令禦過，文資確切。斯文之興，盛於三代。夏，商二箴，餘句頗存。及周之辛甲百官箴一篇，體義備焉。』按百官箴今存虞箴。楊子雲云：『箴莫善於虞箴。』

三十、丹書鐵券 陸賈楚漢春秋曰：『高帝初，封侯者皆賜丹書鐵券，曰：『使黃河如帶，泰山如簾，漢有宗廟。爾無絕世』。』鐵券漢書高帝紀作鐵契。胡三省云：『以鐵爲契，以丹書之，謂以丹書盟誓之言於鐵券。』唐制，賜功臣以

鐵券以貫其死，用鐵製，形如復瓦，糝金爲字，同漢用丹書的略有不同。

三一、檠 說文：「檠傳信也。」段氏曰：「漢書孝文紀「除關無用傳」。

張晏曰：「傳信也，若今過所也。」如淳曰：「兩行書繪帛，分持其一，出入關合之，乃得過，謂之傳也。」孝奇曰：「傳檠也。」師古曰：「古者或用檠，或用繪帛；檠者，刻木爲合符也，用繪帛謂之繻，終軍傳：關吏予軍繻是也。用木謂之檠，此云傳信也是也。」按檠、傳、繻、過所，異名同物，惟用木與繪帛不同而已，卽是後世的路引護照。

三二、章 說文：「章，樂竟爲一章，从音十。十數之終也。引伸爲章表之章。」劉勰云：「漢定禮儀，一曰章。章以謝恩。章者，明也。」詩云：「爲章於天」，謂文明也。其在文物，赤白曰章，章之目，蓋取諸此也。」後漢章奏，胡廣第一。廣本傳，僅載其駁左雄議，及諫探策立后疏。劉勰稱伯始謁陵之章，足見其典文之美，今已佚。唐以後無章名。

三三、表 蔡邕獨斷云：「凡羣臣上書於天子者有四名，三曰表。」劉勰云

：『表以陳情。表者，標也。禮有表記，謂德見於儀。其在器式，揆景曰表。表之日蓋取此。表體多包，情僞屢遷，必雅義以扇其風，清文以馳其麗。文學之薦，禰衡，氣揚采飛，孔明之辭後主，志盡文暢；雖華實異旨，並表之英也。』

三四、封事 封事始於漢宣帝時。霍光傳：『上令吏民得奏封事不關尙書。』

『後漢禮儀志：』凡章表皆啓封，其言密事，得卓囊盛。』按封事猶之後世的密呈密函。

三五、疏 說文：『疏，通也。从充，从疋；疋亦聲。疋亦聲。』段氏曰：『疏，疋音義皆同，引伸爲疏記。』劉勰云：『疏者，布也；布置物類，撮題近意，故小券短書號爲疏也。』又云：『自漢以來，奏事或稱上疏，儒雅繼踵，殊采可觀。』按劉氏分疏體爲二，最精審。

三六、狀 劉勰云：『狀者貌也，體貌本原，取其事實，先賢表諡，並有行

狀。狀之大者也。』狀體，有人說起於東漢之末，但史記張湯傳：趙王彭祖告張湯姦狀，漢書趙充國傳。條上屯田便宜十二事狀；昌邑王傳：張敞條奏故昌邑王

居處狀；王莽傳馮英上言廉丹史熊調發狀；是西漢時已有此種文體。或稱奏狀，亦稱事狀。劉君所言行狀，是狀其人實行，以上之史官者。

三七、奏記 劉勰云：『秦漢立儀，始有表奏，王公國內，亦稱奏書。張敞奏書於膠后，其義美矣。迄至後漢，稍有名品，公府奏記，而郡將奏牋。記之言志，進己志也；牋者表也，表識其情也。』按前漢書丙吉奏記：霍光議立皇曾孫，是奏記之體，前漢已有，並非始於後漢。

三八、白事 說文：『白，西方色也，陰用事物色白，从入合二；二陰數。』此亦自字也。省白者，謔言之氣，從鼻出，與口相助。』按白即告語之白，與黑白之白不同，隸楷皆作白，往往混淆。白事與上書略同。華陽國志載：漢桓帝時巴郡戶曹掾史枳、詣巴郡太守但望白趙芬等事，這是白事之始見者。又有所謂建白者，與白事略同，西漢時已有此體。蕭望之傳：『建白宜罷中書宦官』是。

三九、對 對問 對策 射策 對本作對 說文：『對，癯無方也，从羊口从寸。對或从士。漢文帝以爲責對而面言多非誠對，故去其口以從士也。』對問

之體始於伊尹對湯問，見呂氏春秋先己篇，又見說苑君道篇，臣術篇；伊佚對成王問，見說苑政理篇；周公對武王問，見賈誼新書；宋玉對楚王問，見文選。亦簡稱對，如宋玉高唐對。漢中山靖王勝聞樂對是也。對策射策始於漢。劉勰云：『對策者，應詔而陳政也；射策者，探事而獻說也。言中理準，譬射侯中的，二名雖殊，即議之別禮也。』漢書蕭望之傳稱其以射策甲科爲郎，不載策文。

四〇、訟 自訟 說文：『訟爭也。』段氏曰：『公言之也。』漢書呂后紀『未敢訟言誅之』，鄧展曰：『訟言公言也。』漢書江充傳、載趙王彭祖訟太子丹文一首，是公言太子無罪也。自訟，便是自明無罪，亦稱自理。後漢書孔僖傳，袁紹傳，都有自訟文。

四一、露布 露板 劉勰云：『張儀檄楚，書以尺二，明白之文，或稱露布，播諸視聽也。』後漢書李雲傳：『雲露布上書移副三府。』李賢注：『露布，謂不封之也。按漢時吏民上書不封者，謂之露布；又制書亦稱露布。』蔡邕獨斷云：『制書稱璽封；唯赦令贖令露布下州郡是也。軍中檄文，亦稱露布。』文章

緣起：『漢露布賈弘爲馬超伐曹操所作是也。亦稱露板，魏武奏事云：「有警急輒露板插羽」是也。非軍書亦得稱露板，三國魏志：崔琰露板答曹公是也。』北魏時捷書亦稱露布。唐因之。

四二、牒 說文：『牒札也。』劉勰云：『牒者葉也。短簡編牒，如葉在枝，溫舒截蒲，卽其事也。議政未定，故短牒咨謀。牒之尤密，謂之爲籤；籤者，纖密者也。』按牒始見於春秋時，左傳曰：「右師不敢對，受牒而退」是。唐制下達上的文書，有六種，六曰牒。明制，諸司相移者曰牒。民國以來，外交公牘稱通牒。

四三、方略 史記霍去病傳：『顧方略何如耳。』方略，猶之乎說用兵的方
法謀略。但方略不僅限於用兵，漢書溝洫志載孫禁治河方略一首，可見方略同後世的節略及計畫書差不多。

四四、說 劉勰云：『說者悅也。兌爲口舌，故言資悅懌；過悅必僞，故舜驚讒說。說之善者，伊尹以論味隆殷，太公以辨釣興周，及燭武行而紓鄭，端木

出而存魯，亦其美也。暨戰國爭雄，辨士雲踊，從橫參謀，長短角勢，轉凡騁其巧辭，飛鉗伏其精術，一人之辨，重於九鼎之寶，三寸之舌，強於百萬之師，六印磊落以佩，五都隱賑而封。至漢定秦楚，辨士弭節，酈君旣斃於齊鑊，蒯子幾入乎漢鼎，雖復陸賈籍甚，張釋傅會，杜欽文辨，樓護唇舌，顏頡萬乘之階，抵噓公卿之席，並順風以托勢，莫能逆波而沂洄矣。』又云：『凡說之樞要，必使時利而義貞，進有契於成務，退無阻於榮身，自非譎敵，則唯忠與信，披肝膽以獻主，飛文敏以濟辭，此說之本也。』按說與書同。姚鼐云：『春秋之世，列國士大夫，或面相告語，或爲書以相遺，其義一也。』

四五、牋

劉勰云：『牋者表也，表識其情也。』又云：『迄至後漢，郡將

奏牋。』又云：『黃香奏牋於江夏，亦肅恭之遺式矣。』按黃香奏牋今已佚。秦醇趙飛燕別傳載飛燕奏牒成帝文一首，是西漢已有此體。牒亦作箋，箋本字，牒後出字。

四六、啓

說文：『啟散也。』劉勰云：『啓者開也。高宗云：「啟乃心，

沃朕心，「取其義也。孝景諱啟，故兩漢無稱，至魏國箋記，始云啟聞，奏事之末，或云謹啟。自晉來盛啟，用兼表奏；陳政言事，既奏之異條，讓爵謝恩，亦表之別幹。必斂飭入規，促其音節，辨要輕清，文而不侈，亦啟之大略也。」宇文周時爲表，於皇太子以下稱啟明，言事於太子諸王者稱啟本，文選載梁任昉啟三首。

四七、列 劉勰云：『列者陳也。陳列事情昭然可見也。』文選任昉奏彈劉整文內附載劉寅妻范氏，及寅奴海蛤詣臺訴列，是列爲訴狀之一種。

四八、關 劉勰云：『關者閉也。出入由門，關閉當審，庶務在政，通塞應詳。』韓非云：『孫亶回聖相也，而關於州部，』蓋謂此也。』唐百官志：『諸司相質，其制有三，一曰關。』宋明因之。又公文中有用關防以代印者，其制始於明。野獲編：『本朝印記，凡爲祖宗所設者，俱方印；後因事添設，則賜關防。』劉辰國初事略：『太祖因部臣及布政使用預印空紙作奸，事發，議用半印勘合，行移關防。』蓋關防本半印，故爲長方形，後不勘合，猶作長方形。

四九、刺 劉勰云：『刺者達也。詩人諷刺，周禮三刺，（一刺訊羣臣，二

刺訊羣吏，三刺訊萬民，）事敍相達，若針之通結矣。』按史記田仁請刺舉三河；

後漢書高彪傳載彪復刺遣馬融，語含譏刺。唐諸司相質，其制三，一曰刺。又

古人通名，削木書字，漢時謂之謁，漢末謂之刺。後漢書邊讓傳：『孔融，王朗

並修刺侯焉。』禰衡傳：『始達潁川，陰懷一刺，既而無所之適，至於刺字漫

滅。』

五十、辭 劉勰云：『辭者舌端之文，通已於人。子產有辭，諸侯所賴，不

可已也。』按劉君所謂辭，與書說略同，其本字當作詞。說文：『詞，意內而言外

也』是也。辭說文：『辭訟也，從僃辛，猶理辜也。』書呂刑：『兩造具備，師

聽五辭，五辭簡孚，正於五刑，』此辭爲專用於刑獄者。唐百官志載上達文書，

五曰辭，不問其是否關於訟爭事，皆名爲辭。

五一、發敕 唐制，廢置州縣，增減官吏，發兵，除免官吏，授爵六品以

上，均用發敕。

五二、敕旨 唐制，百官奏請施行時用敕旨，後又稱旨，宋以後因之。按說文：『美也，從甘、匕聲，』本字當作指。說文：『指意也。』

五三、批 按批爲摠之俗字。唐代君主可否其臣下之疏奏曰批，元微之集中有批劉悟謝上表。亦曰批答，唐玄宗初置翰林待詔，掌四方批答。

五四、告身 唐制奏授判補之官皆給以符，謂之告身。韓昌黎王適墓志銘『得一卷書粗若告身者』是也。後又稱誥詞。

五五、德音 詩谷風：「德音莫違，」又皇矣：「貺其德音；」德音猶云善言。漢書：『陛下發德音下明詔，』義同，至唐宋始用爲王言，大抵加惠於臣民用之，猶如後世的恩詔。

五六、堂帖 唐中書指揮事曰堂帖，軍使下行文書亦曰帖。

五七、榜 榜本字當作榜。說文：『榜，所以輔弓弩也。』段氏曰：『後世

言標榜者，取義於表見在外也。』唐宋兩朝節度使初除，以勅書示諭曰布政榜。

五八、膀子 唐陸宣公有膀子集。歸田錄：『唐人奏事非表非狀者，謂之膀

子，亦謂之綠子，今謂之劄子。『大雲山房雜記：『老學菴筆記：紹興初，百官相見用膀子，直書銜及姓名，今手本式是也。曹武惠平江南還，闔門進膀子云：奉旨江南公幹還。意古者書皆券子，五代時有葉子，則膀子卽今摺子也。故可以白事。後世遂以書相見姓名。』

五九、誥命 宋制，官吏除授及封贈用誥命。其程式，首云：『勅具官某，』末云：『可，』明制，一品至五品用誥命，六品以下授敕命。清因之。

六十、御札 說文：『札牒也，從木，乙聲。』漢書司馬相如傳，顏注云：『札，木簡之薄小者也。』至宋有御札，凡布大號令時用之。清代無御札，而上級官署行下級官署之文書曰札。

六一、敕榜 亦始於宋，用於戒敕百官，曉諭軍民。

六二、故牒 故牒爲上達下的文書，自宋迄明皆有。宋故牒程式，末云：『牒至准敕，』未奉敕的則曰故牒。明故牒程式，末云：『合行故牒，可照驗施行，』六部相移云公牒。

六三、公牒 宋制，六部相移云公牒。

六四、咨 說文：『謀事曰咨，從口次聲。』左傳曰：『訪問於善爲咨。』

尚書堯典咨四岳，咨羲和，都是訪問之詞。以咨爲公文書，始於宋，亦稱咨報。歸田錄：『學士院用咨報，其實如劄子，亦不書名，但當直學士一人押而已，謂之咨報。』從元到清，地位較高的敵體官署往還文書，都用咨，民國以來仍之。

六五、呈狀 說文：『呈，平也，從口，壬聲。』段氏云：『今義云示也，見也。』按以呈爲官文書，始於南北朝梁顧野王有上呈玉篇啓，北魏崔鴻有呈奏十六國春秋表。北齊祖斑有上呈修文殿御覽表。自宋元後，始爲上行公文的名稱。明稱呈狀，清單稱呈，民國沿用之。

六六、劄子 劄猶札也。歸田錄：『凡羣臣百官司上殿奏事，兩制以上，非時有所奏陳，皆用劄子。中書樞密院事有不降宣敕者，亦用劄子。與兩府自相往來，亦然。』元中書省下行文書曰劄。明改爲劄付，清曰劄。

六七、申狀 廣韻：『申伸也。』以申爲官文書之名，始於宋。元制，各部

對於尙書省用申狀，明因之，清改稱申文。

六八、下帖 明制，知府知州下行文書曰下帖。

六九、告示 尙書諸誥，春秋時周王告諸侯之詞，漢之告諭：都是告示一類。荀子：『仁者好告示人，』告示二字見之載籍的，以此爲最早。以告示爲官文書，始於明。凡官廳對於人民之宣示張貼於通路者稱爲告示。清因之，或單稱示。民國改稱布告。

七十、牌面 元制，凡使臣過驛，驛官及差官憑以給馬之文書稱爲牌面。

七一、牌 清制，各部行道府以下，府行州，州行縣之文書，用牌；其程式，首稱「某官某姓爲某事照得」云云，末云：「須至牌者。」

七二、勘合 明制，邊戍調遣用勘合。清制，官吏出京由兵部發給勘合，以爲符郵之用。

七三、照會 宋史河渠志：『乞索取照會』爲照會二字之始見者。明始以照會

爲公文書的名稱。清因之，凡文武不相隸屬的用照會：官階相等的標曰以墨筆，

官階懸殊的標曰以朱筆，前者曰墨筆照會，後者曰朱筆照會。民國成立，惟國際外交書用照會。

七四、題本 奏本 奏摺 明制，凡兵刑錢糧地方民務所關大小公事，都用題本，由官員用印，具題送通政司轉交內閣入奏；其本身私用奏本，不准用印。清世宗時，慮章奏或有漏洩，因令凡緊密事件改用奏摺，直達御覽，其送通政司內閣題本的，都是例行公事。光緒末年，廢題本，專用奏摺。

七五、揭 揭帖 說文：『揭，高舉也。』清時道府州縣糾參所屬官吏用揭。揭帖二字始見於宋。通雅：『宋元豐中詔中書寫例一本，納執政，分令諸房揭帖，謂揭而貼之也。』明始用爲公文書的名稱，閣中凡有密奏及奉諭對答的，都稱爲揭帖。

七六、咨呈 咨呈始於明，凡六部行文五軍都督府，各處布政使司行文六部用咨呈。清因之。

七七、牒呈 牒上 明應天府上都司布政司，各府上按察司，按察司上布政

司，用牒呈。清各府行文按察司亦用牒呈。明各處守禦千戶所兵馬指揮上各府用牒上。

七八、上諭 堂諭 諭帖 清制，皇上特降者爲諭，因請而降者爲旨。凡曉諭中外，及京官自侍郎以上，外官自知府總兵以上之黜陟調補，皆以諭行之，謂之上諭。州縣審斷案件有所開示者，謂之堂諭；其長官訓示屬吏用諭帖。

七九、詳 清制，下級官對於上級官的報告曰詳。

八十、稟 稟，說文：『賜穀也。從稟。』段氏曰：『賜穀曰稟，受賜亦曰稟。』按稟，古爲上賜下之字，今下施之於上曰稟，此是字義不同處。清代人民行文於官廳，或下級官廳行文於上級官廳曰稟。

綜括上面所述，古代公文體例可說略備於是。民國建國以來，公文格式，經過六次修改。

(一)民國元年十一月六日政府公布之公文種類爲：

大總統令

公布法律

公布教令

公布條約令

公布預算令

公布特任簡任薦任官吏任命令

院令

部令

委任令

訓令

指令

處分令

二曰布告

三曰狀（任命狀）

四曰咨

五曰公函

六曰呈

七曰批

（一）民國三年五月二十六日改訂公文種類爲：

甲、大總統公文

一曰令

策令

申令

告令

批令

二曰咨

乙、大總統府政事堂公文

一曰封寄 國務卿面奉大總統諭，與部院行文書，以封寄或交片行之。又國務卿面奉總統諭，與各地方最高級官署行文時，以封寄行之。

二曰交片

三曰咨呈

四曰咨

五曰公函

丙、各官署公文

一曰呈

二曰詳

三曰飭

四曰咨

五曰咨陳

六曰示

七曰批

八曰稟

(三) 民國五年七月又改訂公文種類爲：

一曰大總統令

二曰國務院令

三曰各部院令

四曰任命狀

五曰委任令

六曰訓令

七曰指令

八曰布告

九曰答

十曰咨呈

十一曰呈

十二曰公函

十三曰批

(四) 民國十六年八月十三日國民政府公布公文種類名稱：

一曰令

二曰通告

三曰訓令

四曰指令

五曰任命狀

六曰呈

七曰咨

八曰咨呈

九曰公函

十曰批答

(五) 民國十七年六月十一日國民政府修訂公布公文種類名稱：

一曰令

二曰訓令

三曰指令

四曰布告

五日任命狀

六日呈

七日狀

八日公函

九日批

(六)民國十七年十一月十五日國民政府重行修訂公布公文程式條例如下：

第一條 凡稱公文者，謂處理公務之文書，其程式依本條例之規定。

第二條 公文之類別如左：

一令 公布法令，任免官員，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。

四布告 對於公衆宣布事實或有所勸戒時用之。

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，由主席署名，蓋用國民政府之印。其屬於其他機關，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機

關，或人民對於公署，有所陳請時用之。

七咨 同級機關公文往復時用之。

八公函 不相隸屬之機關公文往復時用之。

九批 各機關對於人民陳請事項分別准駁時用之。

第三條 五院對於各省政府及其所屬機關之公文，以令行之。

第四條 公文應記明年月日，並由負責者署名蓋章

第五條 政府發布之公文，除密件外，應於國民政府公報公布之。

三 公文底類別

公文底類別，依照民十七國民政府所公布的公文程序條例，計分九類。但這種分法完全就實際應用上來分的；在理論方面似乎也可依其他標準作種種的類別：

一 上行公文平行公文下行公文 這是依發文主體爲標準，即是前面所說實際上應用時的分類。呈爲上行公文，公函、咨爲平行公文，令、訓令、指令、任命狀、布告、批、爲下行公文。這種分類，由來已久；而且便於依類詮證，普通多沿用之。

二 古體公文與近體公文 明清以前的公文，爲古體公文；依頒定公文程式制作的，爲近體公文。古體但資觀摩；近體是我們實用時應該奉爲準繩的。

三 會銜公文與不會銜公文 凡兩機關以上會同發出的，爲會銜公文；一機

關單獨具文的，爲不會銜公文。會銜的必須會鈐。在呈文中，還應有磋商允洽的話；不會銜的可以毋須。還有，會銜行文，辦稿的責任，應歸敘次在後的官署，或關係本案較切的官署辦理。

四 敘由公文與不敘由公文 凡起首簡語括敘事由，然後纔及正文的，爲敘由公文；落筆就徑敘事實的，爲不敘由公文。普通呈文大多敘由，平行下行諸式文件多不敘由；近來呈文亦有不敘由，僅僅冠以呈請呈報呈復等字樣的。

五 有封公文與無封公文 凡公文外罩封筒，加印緘固的，爲有封公文；不用封筒的，爲無封公文。前者多爲機關或團體所發；後者多爲私人的呈文。大抵有印就有封，無印則否。

六 有附件公文與無附件公文 凡官署除行文以外，兼有所申送及頒發的，必須於文末聲明件數，謂之有附件公文；否則謂之無附件公文。

七 駢儷公文與散行公文 凡講求對仗平仄，用四六體的，爲駢儷公文；質實無文的，爲散行公文。大抵案關鉅典，以及就職辭職褒揚節孝優卹忠義之類多

用駢文；普通公事多用散文。

八 填發公文與撰發公文 凡預定字樣，臨時照式填寫的，爲填發公文；起結雖有定式，而敘述仍須結撰的，爲撰發公文。前者如任官敘勳公布法律預算諸令文，以及各種委任狀皆是；後者如他種公文是。

九 逕行公文與轉行公文 凡公文往復，兩機關間直接行文的，爲逕行公文，若據情申請於上，或轉發上級公文於下的，爲轉行公文。前者通篇皆由自發，其責任重；後者祇在裝敘來文以後表示意見，（或竟無表示，視公文性質而定），其責任輕。

十 循例公文與特發公文 凡依照法規應行發出的公文，爲循例公文，因特定事件而發的公文，爲特發公文。前者如報告就職卸職，以及啓用印信申送文件投解款項等類是。這種公文，但依成案，罕須起稿。後者凡例行事件以外的公文都是大多必須起稿，方能應用。

十一 通稿公文與轉稿公文 凡一稿通用於多數機關，僅於其中限期、數

目、稱謂、措語略略變換的，爲通稿公文；僅用於一機關者，爲專稿公文。前者如通令、通緝、通催之類用之，後者普通事件用之。

十二 行政公文與司法公文 人民向司法機關陳訴與司法機關批答人民的公文爲司法公文；普通一般公文爲行政公文。司法公文分民事刑事兩種。民事狀有：訴狀、辯訴狀、上訴狀、抗告狀、委任狀、調解狀、聲請狀、限狀、交狀、領狀、保狀、結狀、和解狀、撤回狀等十四種；刑事狀除調解狀和解狀外，與民事同。此皆人民向司法機關呈遞的。至于司法機關批答人民與司法機關與他機關相互間行文，與普通行政公文殊少差別。

十三 國內公文與國際公文 公文應用底範圍限于國內的爲國內公文；國際間外交往復的公文如照會通牒備忘錄等爲國際公文。

四 公文底程式與要點

公文程式，已如上述，可別爲上行、平行及下行三種。所謂「行」，卽是送遞之意。下級機關向上級機關，或人民向黨部政府，稱上行；上級機關向下級機關，或黨部政府向人民稱下行；不相統屬或同等之機關相互間行文，稱爲平行。

上行文祇有「呈」一種；平行文分「咨」「公函」兩種；下行文分「令」「批」「布告」「任命狀」四種。「令」又有「訓令」「指令」之分。其餘通行的，尙有「電文」與「快郵代電」兩種。茲分述如下：

(甲)下行：

(一)國民政府令 公布法律條例或法規及有所指揮時用之，屬於告誡或指揮全國官吏軍警人民作爲與不作爲的，謂之「申令」。

關於黨務部分，由中央黨部令行。

(二)中央各院部會令 中央各院部會依其職權或特別委任，均得發院部會令。

(三)委任令 任命官吏時用之，任命狀同。

(四)訓令 上級機關對於所屬下級機關有所諭飭或差委時用之。訓卽是教誨之意，「訓令」卽是致教誨於所屬，使之遵照奉行。

(五)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。

(六)批 各機關對於人民陳請事項分別准駁時用之。上級機關對於所屬下級機關因陳請而有所指示時亦得用批。下行公文中人民所最關切的爲此種公文。

(七)布告 對於公衆宣布事實或有所勸戒時用之。凡公署對於轄境內人民宣示一種事實，咸使聞知，及指揮公衆作爲與不作爲者，都用布告。中央及各地方法律政令與各項事業事務之興革獎禁，均先以布告申明之。

(乙)平行：

(一)咨 同級機關公文往復時用之。

(二)公函 函卽緘札，通稱信，信與訊通。所謂「公函」，卽是因公務而

相通的函件。平行與不相統屬的機關，以公函最爲適用。公函與咨徽有不同。有時上下行均可用公函，取其便捷。凡機關對於個別人民或私團體有通知事項，不具指揮強行的性質，而布告與批令均不適用時，亦得用公函。

(丙)上行：

(一)呈 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。

(丁)通行：

(一)電文 凡遇緊急要公辦理須極迅速時，則用電報傳達。上下行平行均適用之。其詞句各從其類，以簡要爲貴。

(二)快郵代電 凡公務緊要性質次於須用電文傳達的，普通多用快郵代電。快郵代電本非公文，現在各機關因其便捷，所以應用特繁。

(丁)項尚有提案等各式，另有專篇詳述，不具載。

公文有不可不具的要件，公文爲公法上權利義務所關，官吏指揮命令，人民

請求救助，都根據於憲法公權，所以公文形式必須完備。國家除對於偽造文書印文的罪犯，在刑法上明定科條以圖防止外，又於法律上規定左列各要件，以杜絕奸欺，尊崇體制。如果不具備此種條件，上級官吏可以不予批答，下級官吏可以拒絕收受。要件如左：

(1) 署名蓋印 凡中外各官署行移文書，以印爲憑。除封筒及文內年月日上須蓋用署印外；其依法應署名的，須於姓名下用官印，沒有官印的用私印。何種必須署名，何種祇須蓋印，視公文名類而定。不但如此，文中如緊要字眼、與圈塗、旁注、接縫、黏連，都應蓋印，以杜姦冒。在人民，須將具呈人代書人連署人姓名住址年齡一一填明，並用私印，無印以押代。

(2) 用紙須一律 凡各官署呈函批令，所用紙張，不得購用洋紙，概採平摺裝訂式。限用本國新製紙張，以縱二十九公分，橫二十一公分爲度。每頁每面十行，封筒縱三十二公分，橫十五公分九公厘爲度。

(3) 各遵頒定程式 上行平行下行，各守分限，遵用定式，人民具呈，並須

黏貼印花，如人民不遵定式，或以信函及快郵代電陳述公事，官署可以不批答。

(4) 記明年月日 日期爲効力發生的起點，所以記載必須明確。凡國民政府文件，由主席或常務委員署名的，卽由署名委員記明月日；各機關文件，由各該機關底負責人員記明；屬於個人的，由本人記明。

(5) 登載政府公報 中央方面，凡國民政府令及布告，均應公布於政府公報，其餘願登載的聽。

五 公文底結構與用語

公文底結構雖因程式而異，而全文要不外以三段組成：先提由，次述案，末敘意。例如：——

(1) (爲呈送浙江省縣市義務教育委員會組織大綱，祈鑒核備案事——) 卽是提由，是爲首段。

(2) 繼稱：(案查中央義務教育委員會組織大綱第十條規定各省區教育行政機關，應訂定省區及縣市義務教育委員會組織大綱等語。浙江義務教育，業已開始籌備，縣市義務教育委員會亟應組織成立，業由浙江省義務教育委員會參酌本省各縣市地方情形，擬訂浙江省縣市義務教育委員會組織大綱，由職廳提經 浙 省政府委員會第二九一次會議議決修正通過，公布施行在案。) 卽是述案，是爲中段。

(3) 末稱：(除由職廳通令所屬各縣市政府遵照組織成立呈報外，理合檢同組織大綱，備文呈報，仰祈 鈞部鑒核備案令遵。) 卽是敘意，是爲末段，敘意含有述希望之意。

上述三段法，公文大致已具。但依現行公文格式，祇有呈文一種，必須以提由爲起，縱使全文極爲複雜，但看首段提由，便可知全文概要了。至於平行下行者均可從略。亦有於文末提由的，例如咨文曰：(所有浙江省縣市義務教育委員會組織大綱，相應咨請查照。) 云云，卽是。更有首尾俱提由的，觀上所引例自

明。教育部新頒的（劃一教育機關公文格式辦法）規定：（稿面與文面既有摘由，起首套語，均應省略不用，即以『案奉』『咨准』『案查』……等字開始。）所以現在教育公文底首段提由，都已省略，將提由放在稿面與文面。

述案之關於引述或承轉的，自須引敘原文，簡要的公文，除首尾外可全敘；其繁複而又須照轉的，可以先敘其摘由於正文內，而將其全文鈔作附件附入；如來文遞轉層次過多，易致糾纏，可將中間之遞轉層次省略，即以（轉據）（轉准）等字銜接；原文過長，省略後轉而較便閱覽的，亦可摘錄其扼要的語句以省繁冗。但摘錄的語句，上下文氣，須求連貫，例如：

（1）原文——浙江省教育廳令省市縣及私立各中學頒發關於害蟲之補充教材以爲生活教材之一種實例由

一前奉 國民政府令頒，中華民國之教育，根據三民主義，以充實人民生活，扶植社會生存，發展國民生計，延續民族生命爲目的。是則民生問題，不容忽視。向來毫不注重實用之教育，急應改絃而更張之。我國中學校內，動植物學等科，向不爲人重視。實則人類與其生物關係，至爲密切，對於此等關係之瞭解，及如何順天之性，利用之以厚民生，尤爲

一般人所不可缺少之重要常識。且此等科目之教學，如能引起學生之興趣，恆足爲其將來研究醫藥（包括檢驗細菌之新職業）農業（包括森林管理及治蟲等新職業）以及動植物學或生物學等純粹科學之津梁。欲期引起興趣，除實地採集，實地試驗，購備興味濃郁之參考書報令學生閱看外，尤當注意於教材之選擇，而實用與當令之教材，尤能鼓舞學生求知之興趣。（北美合衆國之中小學校，於動植物，已變易從前自然史的看法，而入於公民生物學的看法，非無故也。）查昆蟲一目，品類至夥。對於人生，（或益或損，）影響至巨。以言害蟲，螟蝗爲患，自古已然。（美國近來對於棉作害蟲葉樹害蟲之制馭，竭力以赴，曾不少懈。）最近本省螟蟲成災，受禍甚烈。本應用特向本省昆蟲局索來關於害蟲之材料多種，合行分發各中等學校以爲生活教材之一種實例，仰轉知生物學教員，不問年級，多利用。同時採集標本，以資印證。（務使一般良好學生，對於昆蟲，益有深切之了解與興趣。）時當冬令，尤爲治蟲之良好時期。應并令學生利用假日隨時宣傳於民衆。以減少將來之災患，而增加民食於無形。（庶幾治學服務，兩兼其美。仍將辦理情形詳悉具報，此令！）

(奉) 教育廳令略開「我國中學校內，動植物學等科，向不爲人重視。實則人類與其他生物關係至爲密切，對於此等關係之瞭解，及如何順天之性，利用之以厚民生，允爲一般人所不可缺少之重要常識。且此等科目之教學，如能引起學生之興趣，恆足爲其將來研究醫藥、農業以及動植物學或生物學等純粹科學之津梁。欲期引起興趣，除實地採集，實地試驗，購備興趣濃郁之參考書報令學生閱看外，尤當注意於教材之選擇，而實用與當令之教材，尤能鼓舞學生求知之興趣。查昆蟲一目，品類至夥。對於人生，影響至鉅。以言害蟲，螟蝗爲患，自古已然。最近本省螟蟲成災，受禍甚烈。本應用特向本省昆蟲局索來關於害蟲之材料多種，合行分發各中等學校以爲生活教材之一種實例，仰轉知生物學教員，不問年級，多多利用。同時採集標本，以資印證。時當冬令，尤治蟲之良好時期。應并令學生利用假日隨時宣傳於民衆，以減少將來之災患，而增加民食於無形。……」

此項摘錄，不宜竄改原文

原文既經刪節，應冠以（略開）（略稱）等字。其省略去的語句，亦可用省略號……表明之。

公文內容複雜瑣碎，不易作長篇的敘述的，可用一二三四等字分段，以清眉目。

有附件的，必須於文後敘明附何物幾件，或何物幾紙。上行平行列於收文機關與發文機關兩行之間；下行者列於文末緊接的次一行。

例一：上行

……謹呈

某某機關長官某姓

計呈送……一件……一紙

某某機關長官某某

例二：平行

……此
咨致

某某機關

計咨函送……一件……一紙

某某機關長官某某

例三：下行

……………此令

計附發……………一件……………一紙

長官某某

須轉行之來文而有附件應敘明者，不得漏其數目。

例如……………等因，并附發……………一件……………一紙到校，

奉此

其應附告案中有關的他種文件，因冗長而不便全錄的，可將原件另鈔附送，已如上述；此項附件，應於文後敘明——計鈔送原件（敘明令咨函呈……………等字樣）幾件字樣。

至于公文用語，亦與他種文字不同，凡文氣底起承轉合，及收發公文的主體間關係，都賴此種特別用語明示。大抵公文中的用語，往往：——

(1) 多用示時狀字 追述曰『前』曰『曾』；即時舉辦曰『當』；同時兼辦曰『並』曰『一面』；更端曰『復』曰『旋』曰『嗣』；當前切指曰『茲』曰『此次』；一事屢行曰『迭』曰『節』；總敘顛末曰『先後』。

(2) 本名多以賓位提置句首 本名，即固有名詞，如『某某著免本職』，『中德條約應准用璽』之類是。此類名詞原爲文中主眼所在，提置句首，可以示側重而醒眉目。

(3) 敘述有一定連字 大抵一事敘竟，又敘第二事，常用『至』字起下；本題已完，而仍有餘義，可以『再』字更端，而結以『合併聲明』『合併飭知』字樣。

(4) 慣用不確定動字 如『不無』『未便』之類，公文中常常用之。所以不肯說煞的緣故，因爲責任關係，不敢率爾斷定。至於上行公文，或往復咨商之文，慣用此等句法，尤其是當然之事了。

(5) 篇終必牒舉主題 公文不拘何體，篇末必將行文主旨重言申明。因爲結

尾如其沒有扼要歸束的語句，受者閱至卷終，不解所謂；應覆的無法酌覆，當行的無法遵行。所以有此一語，裨益實多。

(6) 介字包孕句，往往甚長。如『呈爲』的『爲』字，『僉以』的『以』字，『除……外』的『除』字，其下所冒字句，至少十餘字，多的有至七八行或十數行的。這在普通文裏邊，決沒有這樣冗累的，而在公文却是極尋常的。

(7) 文中多逐段點清語句 較長的公牘，其中往往分段陳述，每段的末尾，必有激清的語句，其條陳意見的，段首即用一二等字樣，以爲提挈，這在從前已是如此，匪自今始。

(8) 用字從其本義，不尚活用。我國文字，往往通借，前人往往於名動靜諸類之間，移次變用，以見神妙。公文的文章，務求樸實，不務高雅，所以用字必須以習用的爲主。

(9) 不用歎字。公文置重理法，不雜感情，所以文中不用歎字。即使是樞府所發，或大廷所議，亦不用都俞吁咈類語句。茲依次類舉如下：

(1) 起首語

(1) 下行：

『爲』 這是下行文起首第一語，不能獨立，必須與他字連用。『爲訓令事』『爲指令事』『爲令遵事』『爲令飭事』『爲令行事』『爲通令事』『爲批示事』： 以上都是下行文起首語，現在教

育公文中已不用，逕以直敘事實開始；指令中多用『呈悉』『據呈已悉』『呈暨某項附件均悉』等語起首，於是『查』字應用益繁。（見下引起語。）

指令及批示，必先將來文摘由附錄於前，不必再敘全文，即用『呈悉』二字包括以爲起首。

(2) 平行：

『爲』 與下行文的爲字同。

『爲咨行事』『爲咨請事』『爲咨覆事』『爲咨送事』『爲咨查事』『爲咨商事』『爲咨領事』 以上咨文起首語。

『逕啓者』『逕復者』以上公函起首語，對不相統屬之上級機關，或用『敬啓者』或『敬復者』。

(3) 上行：

『呈爲……事』『呈爲呈請事』『呈爲呈報事』『呈爲呈請備案事』『呈爲懇請轉呈事』『呈爲據情轉呈事』以上皆上行呈文起首語，依呈文底性質酌用，『呈爲』二字下，可酌增概括案情必不可少之字句，即提由也。上行文起首語甚多，不能悉舉，上列不過一斑。今教育公文中，亦已不用。

(11)引起語

『查』 凡根據法律法令舊案成例，多以『查』字引起，憑空發議者，亦用『查』。下行文不用起首語時，就逕以查字起首。

『案查』同上

『查接管卷內』 新任官吏辦理前任未結之案，必須詳查舊卷，於述敘該項情事時，用此五字引起。

『竊』 上行文自陳意見時用『竊』；平行文亦用，下行文不必用。

『竊維』 同上。然維字有思維之義，與竊字小異，大抵用於發表意見或指陳事項而不援引舊案成例時。

『竊以』 『以』作以爲解，與『竊維』二字可以通用。

『竊按』 有事情可按的用此二字。

『竊查』 這二字用於有舊案可查的；既可用『查』字，『竊』字便可省去。

『照得』 從前爲札飭等文底起首語，現在布告中多用此二字引起。

上列除有竊字各語外，其餘均係上下平通行。

(二) 引敘語：

(1) 下行：

『據』『案據』『據稱』 以上三語，下行文中亦常作引起語用，如『據某某呈稱……』是。

(2) 平行：

『准』『案准』『茲准』 以上三語，爲平行文引敘語，如『准某某咨函開』是。

(3) 上行：

『奉』『案奉』 以上二語，爲上行文引敘語，如『奉某某令開』或『奉某某訓令內開』是。

『開』 有開示之義，『內開』二字意同。加一『內』字與否，視文氣而定，並無意義。

『開』字用於上行平行，必與『奉』字或『准』字連用；『稱』字用於下行，必與『據』字連用，然有時平行亦用『稱』字，與『准』字連用。

(四)引敍後之收束語：

(1)下行：

『等情』 這是引敍下級機關或人民來文的收束語。如『據某某呈稱……等情』是。

『各等情』 凡引敍案情不止一事，可加一『各』字。

『等語』 這是引敍前案法規條例函電或面陳的收束語，上行文中引敍前案法規條例，亦用這二字。

(2)平行：

『等由』 『各等由』 如『准某某咨開……等由』是，『各』字意同上。

(3)上行：

『等因』『各等因』 如『奉某某令開……等因』是，『各』字意同上。

(4)通行：

『在案』 凡敘述前案已畢，應於收束處加『在案』二字，敘事短的，如『前奉 令准在案』
『詳報 均應核辦在案』；敘事長的，加於末句之尾，常與『等因』『等由』『等情』諸語連
用，如『奉某某令開……等因在案』。

『各在案』 凡敘述案情不止一事，或一事有案兩次以上，應增『各』字。

『有案』 這二字與『在案』同義，但用法少異。凡援引的原文過長，先敘前案大略，然後接此
二字，如『曾經呈准有案』『前奉通行有案』。

(五)承轉語：

(1)下行：

『據此』 這是下行文中承上轉下之語，與『前據』『案據』二語相呼應。敘述來文既畢，即可
以此二字承其下，轉開下文，敘述辦法或意見。這二字緊接在『等情』『各等情』二語之
後。

『據呈前情』 上文已有『據此』二字承轉，俟敘述辦法或意見之後，再用這四字來返照一下
。在下行復文中常常應用。

(2) 平行：

『准此』 用法與『據此』同，緊接『等由』『各等由』二語之後，與『准』字相呼應。

『准咨前由』 用法與『據呈稟前情』同，這是平行復文中的用語。

『茲准前由』 見下『茲奉前因』條。

(3) 上行：

『奉此』 用法與『據此』『准此』同，緊接『等因』『各等因』二語之後，與前『奉』字相呼應。

『奉令前因』 用法與『據呈稟前情』『准咨前由』同，是上行復文中的用語。

『茲奉前因』 這是上行復文中查考舊案或轉行據復時所用，若據陳辦法及發表意見，這四字都不可用。(茲准前由)亦是如此用法。有時『奉令前因』與此通用。

例一 查此案前經分別遵照辦理，並呈請 教育部備案在案，(奉令前因)，除遵照修正並分別函令外，合行令仰該校遵照辦理。

例二 查此案前經省政府委員會會議議決停辦，由本廳派員接收，並另籌妥善辦法在案，(茲

奉前因），當經先行派員將該機關卷宗款項分別點收，以資結束。

(4) (正核辦間) (正擬辦間) 這一語是用於得文未復；或前案未辦，而續文又至，或第二事又發生的承轉語，含有連接的作用。

(六) 敘述過去事項語：

(當經) 凡文中重提前此已辦事項時，用此二字來表明，如(查此案前據該校長呈請核示前來，(當經 指令照准在案)。

(業經) 這二字用法與(當經)同，不過有時間性的不同，(當)指即時，(業)指已經，(當經)爲此事件係於接到後即辦的表示，(業經)是泛指過去事項。

(前經) 與(業經)同。

(遵經) 上行復文中用之；如(前奉訓令……遵經辦理呈報在案)。

(迭經) (復經) (迭)是更的意義，(復)是再的意義，都指二次以上。

(並經) 本案前已經過兩個機關以上時，再敘，便用此二字來表明。

(歷經) 本案已經過多次手續的，用此二字來表明。

(當由) (業由) (已由) (復由) 都係表明某事項已辦的用語。

(經) 經字係敘述上級機關已辦事項及對下級機關敘述本機關已辦事項用語。

(由) 由字係敘述同級機關或下級機關已辦事項及對上級機關敘述本機關已辦事項用語。

但(經)(由) 二字不僅示機關底等級關係，尙有其他用法，不遑列舉。

(七) 承接之連用套語：

(……去後……前來) (去後) 承前；(前來) 接後，如(遵即轉飭某校校長聲復『去後』) (茲據

復稱……等因『前來』……)，其語表示辦理經過的手續。

(所有……緣由) 這在意味嚴重的呈文中方用，與文首提由並峙。

(所有) 二字下，即爲提由，如起首說。(呈爲造送某年度經費概算仰祈察核事)，到結束處，使用(所有造送某年度經費概算緣由，理合呈請察核施行) 來重言申明，以表示本案底鄭重。

(除……外) 本案辦理手續有兩層以上的，公文收束處用此語來表明，再行結束全文，其字句長短隨便。如(除分令外，合行令仰該校遵照)；又如(所有擬訂民衆教育館暫行辦法

，除通令所屬遵照辦理外，理合備文呈報……。

〔除分令外〕（除分行外） 通令中所用。

〔除批示外〕 指行文之外，先有批示，如（除批示外，合行令仰該縣政府遵照）。

〔除批某某……等因印發外，〕 與前條同。

〔除核存外〕 凡接到呈文附件兩份以上，其中一份抽存，餘一份須轉呈或轉送的，復文中須

用此語。

〔除分函外〕〔除分呈外〕 這用於平行上行文中，用法與前各條同。

（八）結束全文語：

（1）下行：

〔合行〕 這二字用於全文結束處，所以結束全文，如『除分令外』，『合行』令仰該校遵照辦理。

〔合亟〕 同上，惟意較緊急。

〔合卽〕 與（合亟）同。

(2) 平行：

『相應』 與下行文中的『合行』等字同。

(3) 上行：

『理合』 與『合行』『相應』等字同，呈請的公文，如『所有……緣由，理合 呈請審核』，

或『所有擬定屬校分配參觀費津貼辦法，是否可行，理合 呈請審核示遵』。呈復的公文

，用：『奉令前因 理合 據情呈復……』如其文中所陳事件尚須通知其他機關的，用

『除分行外，理合呈請審核……』。

(4) 通行：

『爲此』 普遍結束處所用，與前各條同，但範圍較寬，上下平行都可用。上行文中，如『爲

此據情呈候核示』，下行文中，如『爲此令仰該校遵照』，平行文中如『爲此咨請查照』。

(九) 結尾語：

(1) 下行：

『呈候核奪』『呈明候核』『呈報備查』『仰即遵照』『仰即知照』『合行令仰遵照』『合行令仰該……即

便遵照』，這數語用於令文之末，與文首（爲令遵事），（爲令知事）等語相對，其下緊接（此令）或（此批）二字。

『一體知悉』『一體周知』這是布告中結束語，如『仰闔邑人民一體知悉』，『仰諸邑人等一體周知』。

『右仰咸知』『咸使聞知』亦是布告中結束語，如（……右仰咸知）（爲此布告），（咸使聞知）。

『其各懷遵毋違』這是布告中含告誡性的結束語，語氣嚴重，有拘束人民行爲言論的作用。

（2）平行：

『查照辦理』『查照施行』『查照備案』『查明記復』這類語句之下，都應用，（至級公誼）或（至爲公荷）等語以示謙意，或者單用（爲荷）二字，如（即希查照辦理爲荷），其下即緊接（此咨）（咨文）或（此致）（公函）二字

（3）上行：

『察核施行』『核奪施行』『核准備案』『鑒核示遵』『批示祇遵』這都是上行呈文中的結束語，（奪）

字須用於有前案時。

『實爲公使』『實爲德便』 這是用以表示謙意，及助語氣而已，在全文最後處。現在大多不用了。

『毋任待命之至』 凡緊急事件，用此句爲結，以示迫切候示之意。

『不勝迫切待命之至』『不勝屏營行命之至』 同。

『再……合并聲明』 正文已完，但還有應行附帶陳述的事件，可用此式揭出。（再）字下敘

述事由，而以（合并聲明）四字作結，這是用於上行文的。

（再……合并附聞）同上而用於平行文。兩機關會銜陳請或呈復的公文，結尾處應用此式陳明主稿之機關：如（再此呈係由某機關主稿，會同某機關辦理，合并陳明。）

（十）存發附件語：

『附件存』 來呈所附之件准予存案備查的，於指令結尾處用此語，放在（此令）二字之前；亦有置於（此令）二字之後的。其有應指明附件種類的，如（規程存）；（表冊存）。

『附件發還』 這是不准備案將附件退還時所用，有時亦指明其種類。

『抄發』 凡任使委託或告知及查辦的令文，結尾之後，多有此語；如，（原呈抄發）；（呈

及清單均抄發)。這是將他機關或人民來文及附件錄副隨令附發，使奉令承辦的機關可以知全案情形，以便着手，或知照。

「抄送」 平行文中所用與上同。

(十一) 稱謂語

1. 下行：

自稱用「本」，如「本部」，「本所」；稱人用「該」，如「該部」，「該所」。

2. 平行：

自稱用「敝」，稱人用「貴」，省政府行文中中央各部稱「大部」。

3. 上行：

自稱用「屬」，或「職」，如「屬校」「職所」，稱人用「鈞」，如「鈞局」「鈞所」。

二十年五月間，行政院第一〇九六號訓令略開：「嗣後無論上行、平行或下行公文，於自稱時，一律於本機關名稱之上，冠一「本」字，如本院、本部之類

是。」

(十二)到達語：

「到」 敘同級機關或下級機關來文用「到」字，如「茲准某機關咨開……等由到所」，「據某機關（或該機關）呈稱……等情到所」。

「前來」 敘下級機關來文，有時或用（前來）二字，如「據該機關呈稱……等情前來」。
敘上級機關來文，亦用「到」字，如「奉某機關令開……等因到所」。

「下」 「下」字義同「到」，下級機關敘述上級機關來文時用「下」，如「奉鈞所訓令內開……等因下縣」。倘於「等因」二字下用「奉此」二字，不必用（下）字。大抵來文長的用（奉此），來文短的用「下」，並無一定方式。

「過」 他機關來文應行轉達，或向須轉行辦理的，便用「過」字，如據「某機關呈稱……請為轉達過所」，又如「准某機關咨開……等由過所」。

(十三)任使語：

「仰」「着」「應」如「仰即遵照」「着即免職，聽候查辦」「應即遵照辦理」都是下行文中所用。

(十四) 期勉語：

1. 下行：

「毋違」用於結尾處，期其必遵，如「仰卽遵辦毋違」。「毋稍違延」。「毋得違誤」。「毋稍玩忽」。「毋稍怠忽」同上。「有厚望焉」亦用於結尾處。

(切切) 亦用於結尾處，使其注意，如(切切此令)。

2. 平行：

(希) (希望的意思，如(希卽查照)，或(卽希查照)。

(煩) (煩請的意思，如(煩卽查照)，或(請煩查照辦理，并希見復)。(煩)與(希)，其義略同。

3. 上行：

(祈) (祈亦望的意思，常與(仰)字此仰字與任使語中之仰字異或(伏)字連用，如(仰祈鑒核)，(伏祈鑒核)。

(乞) 與(祈)字同。

(十五) 准駁語：

1. 准：

(應予照准) 核准呈請事項時所用。

(准如所擬辦理) 同上

(准予備案) 核准呈請備案時所用。

(姑准備案) 下級機關呈請備案事項，雖事屬可行，而尚難確定的，在核准時用此語以示暫准待改之意；或下級機關應先呈准的事項，而未經呈准，先行辦理，其處分尚屬得當的，在於其補行呈請或呈報時，復文中可用此語，以示該機關手續未盡合法之意。

2 未定。

(候轉呈某機關核示再行飭遵) 接下級機關呈請事項，須轉呈上級機關核示時，復文中用此語。

(已交某機關查核辦理矣) 來呈須交他機關查核後再行辦理，不能即予核准的，復文中用此語。

（候交）請某機關審查） 來呈附有規則附件，須交他機關審查後，再行核辦的，復文中用此語。

3 駁：

（未便照准） 這是下行文中不准來呈所請最輕的語氣。

（礙難照准） 來呈所陳，不甚妥洽；或另有窒礙，難以許可，復文中可用此語。

（遵難照准） 來呈所請，限於時期，不能即准，復文中用此語，以示將來或尚有可准的希望。

（殊難照准） 較（礙難照准）的性質來得嚴重。

（萬難照准） 較前條意義更嚴重；駁而近於斥了。

（應毋庸議） 這是駁語中最輕的，尋常不准辭職的指令中多用此語。

（殊屬不合） 下級機關辦理公務，手續錯誤，或處分失當。或不合規例，多用此語斥之。

（并斥） 來文中有一部分錯誤，加以糾正後，再用此二字斥之。

（毋再率瀆） （率）字作輕易解，（瀆）字義同請字，謂勿再輕易呈請的意思。凡越級呈請的，指示後用此語斥之。

(十六) 告誡語：

(定予嚴懲) 下行文中有須禁止或勸誡時，常用此語結束，以表示嚴重之意，如(如敢故違，定予嚴懲)。

(決不寬貸) 與前條同。

(勿謂言之不預也) 與前條同，如(一經查出，定予嚴懲，勿謂言之不預也)。
以上所舉各條，凡指令中用語，批示多可用。

附(一) 公文用語彙輯

甲、上行

竊自 卷查 僉以 伏查 竊照 案奉 案照 照得——緣起語

先 先將 經 節經 卽經 業經 間經 此次 當於 當經 茲以 茲先 茲經 現經

又經 當卽 迭次 遵卽 遵於 遵將 隨時 先後 前經 復經 卽便 早經——經過語

一案 一節 此案 在案 有案——述案語

應請 仰祈 懇乞 懇祈 懇請 請予——祈請語

現擬 擬具 擬請 當以 似 似宜 似應 茲擬 擬於 似不容不 擬具 當在……之列
似可 是否有當——擬議語

據情轉呈 妥擬具報 會同核議具復 遵查分別——別事語

審核合遵 審核備案 訓示祇遵 審核施行 審核備案 審核提會討論 審核公決施行 審核

備查 審核轉呈 審核示遵 指令祇遵 恪遵——施行語

以明 而定 以憑 以資 用植……而資 用資 以期 以符 以昭……而示……實爲

以……而…… 庶 藉資 庶於……之中仍寓……之意 俾免 藉利——測效語

所有……理由 所有……緣由——總下語

協同 會辦 會同 會報 會核 會呈 連同 會核同意——和同語

發下 印發 頒行 訂立 擬具 繕具 釐訂 繕呈 錄案——收發語

原應 函應 自應 均應 自當 應卽 應由 務期——斷制語

依照 仍照 比照 惟據 並據——準據語

各等因 同奉此 奉令同前因——複式結承語

轉奉 仰蒙 蒙呈——稟承語

籌設 籌辦 審定 復核 核奪 查案 具覆 察酌 備案 撤銷——處分語

接管 妥員 幹警——官署專用語

正限 續限 苛擾 指撥 截留 核銷 額支 批解 核計——財政專用語

事主 鄰右人等 務獲 查勘 勘驗 兜捕 躡緝 勒限 指證 弋獲究辦 協同拿獲 協緝

——緝捕專用語

乙、平行

爲咨請事 爲咨覆事——咨文發端語

逕啓者 逕復者——公函發端語

頃准 前准——敘述緣起語亦準據語

業經 去後 前來 先後 一再 先行——經過語

旋據 迭據 並據 又據 復據 前據 惟據 嗣據——準據語

准函前因 茲准前由——復述前文語

請煩 卽希 尙祈 應請 並祈 函請——祈請語

查核辦理 查照辦理 查照轉知 檢照見覆 審查見覆 察核見覆 查核見覆 查照轉達——

施行語

是爲至盼 爲荷 爲感 至級公誼——協恭用語

以致 以儆 胥視 難免 決難 斷難 以杜隱患而策安全 俾可以——測效語

案關 關 誠以——總下語

一併檢同——和同語

分別轉知 分別函令行知——別事語

提取 批交 提交 抄錄 到府 奉到 前來——收發語

勒令 撤銷 檢閱 酌量嚴密防範 移解 移提 點交 考慮 通飭 令行 查禁 禁止 禁

絕 制止 處罰 調處 交案 究辦 法辦——處分語

受任 職權——官署專用語

相應咨請 相應咨覆 此咨——咨文送達語

相應函達 此致——公函送達語

准咨前因——迴提上文語

傳訊 供認 供稱 逮捕 搜集證據 保釋 獲解——司法專用語

浮收 挹注 報解 籌撥 籌墊 配發 飭撥 核撥 劃撥 給領 具領 照撥 轉給 比額

開徵 指定用途 帶收——財政專用語

丙、下行

照得 呈悉 呈及附件均悉……呈暨清摺均悉……謹按 茲查 爲令飭事 近查 前據 又查

再查——發端語

去後 前來 茲經 嗣後 歷年 一經 自經 亦經 曾經——經過語

仰即 仰候 着卽 仍將 仍候 應由 聽候 即便遵照 仰併查照 切實辦理 切實遵行

仰併 候——命令語

明白聲敘 認真考核 着 着由 迅卽 詳晰報候核奪 據實詳報 切實辦理 酌量核辦 剋

日——責成語

本應 自係 事屬可行 尙無不合 尙屬妥洽 殊堪嘉尙 如果屬實殊堪痛恨 固有其人……
亦復不少 固不乏人……亦復所在皆是 保非飾詞朦瀆 實屬不成事體——斷定語

核奪 核辦 裁撤 從嚴究處 嚴懲 查察 報查 督飭 核閱 注銷 令催 行查 飭查

明白批示，查辦 認真整頓 呈驗 厲行制止 核示 從嚴取締 重申禁令 申令 指飭 令

飭 嚴申誥誡 面加申禁 整飭 駁覆 令催 嚴飭——處分語

應准照行 未便照准 礙難照准 暫毋庸議 姑准通融 應行 定行 定予——決定語

其各凜之 毋再 毋得延玩 毋違 慎勿 切切 毋得擅專 毋得因循敷衍自干咎戾 毋稍延

誤 毋得再事曉瀆 倘敢——叮嚀語

爲要 可也——結上語

一件 各在案 一節 一項 此案 各節 復查 前項——述案語

事關 所請……之處 所有——總下語

以維 如果 以憑 以示 以昭 果有 俾供 果能 無非——測效語

一體 一併 一律 會同 會商 會銜 彙集 連同 督同 仰併——和同語

卽祈 仰祈——祈請語

印發 發交 發布 掣據 具報 公布 填發 隨批檢發 發還 接受 抄發 聲復 補送

取具 具文 備文——收發語

殊有未合 未便 暫毋庸議 殊屬荒謬 飭嗣狡辯 藉詞 擅行 違反 抗不……自干咎戾

應予申示——駁斥語

深堪嘉許 殊堪嘉許 具見——獎許語

合亟 合行 亟行 亟應 亟須 應卽 應予——斷制語

業戶 投稅 稅收 的款 專款存儲 騰挪提用 監盤 掃解 清解 沒收 邀免 比額 不

經濟支出 支出法案 以資樽節 截留——財政專用語

越級 到差日期 法定手續 廉隅 任事 撤差 遺缺 堪以委充 交卸 交代 就職 接替

接收——官署專用語

附(二)公文用語比較表

發 端 用 語	語 別 行 別
<p>呈爲……事 爲呈請事 爲呈覆事 爲呈報事 爲呈請……事 呈爲據請轉 呈事 呈爲……懇 請轉呈事 呈爲……仰祈 鑒核事爲……恭 呈仰祈鈞鑒事 (此爲最隆崇用語 ，對於中央呈文 用之。)</p>	<p>上 行 用 語 (呈 文)</p>
<p>爲咨行事 爲咨請事 爲咨復事 爲咨送事 爲咨解事 爲咨領事 爲咨查事 爲咨商事 (偶有敘由者) 用語 機關示敬</p>	<p>平 行 用 語 (咨 文) (公 函)</p>
<p>爲訓令事 爲通令事 爲令遵事 爲令行事 爲令知事 爲令飭事</p>	<p>下 行 用 語 (訓 令)</p>

語用文來敍引

奉、案奉

令開，內開

等因奉此，各等因奉此

奉令前因，茲奉前因

准，案准、接准咨

開，內開函開，函

稱等由准此，各等

由准此，准咨前因

，准函前因，茲准

前因

據，案據

稱，內稱

等情據此，各等情

據此，等語據此

據呈前情

語用案敍

竊，竊維，竊思

竊按，查，竊查

（多用於根據法令

，查考案卷，亦有

用查字起憑空發論

者。）

查，按

查，照得

結 尾 用 語

理合，爲此
乞，祈，請
察核施行，俯賜核
辦，鈞奪施行，核
准備案，鑒核示遵
，批示祇遵，核轉
施行，核示遵行
實爲公便，實爲德
便，毋任待命之至
，毋任翹企待命之
至，不勝迫切待命
之至，不勝惶恐待
命之至
除……外
再……合
併聲明

相應，爲此
希，煩，請煩，請
查照辦理，查核施
行，查明見復，查
照備案
至緝公誼，至爲公
荷，爲荷，是荷
除……外
再……特
此附及

合行，合亟，合卽
，爲此仰，著知照
，遵照辦理，逾期
具覆
是爲至要，勉旃毋
忽，切切毋違毋稍
玩忽，（致干未便）
；不得違延，（致
干咎戾）；毋得違
誤，（致干懲處）
除……外
再……合併
令知

六 公文底製作

公文底製作，與別種文章相同，一樣地須先立意，次謀篇，次造句，次用字；這四件能夠做到，便是一篇好文章。一案到手，先要審其起因，及經過情形；然後斟酌辦法，度其結果；再就篇章底結構剪裁酌量妥當，方始屬稿；那時成竹在胸，縱筆揮洒，方不致超軼範圍了。

意定篇就，於是按排句法，依照案情底性質，鋪敘論斷，有的應該平易，有的必須挺拔，各就所宜做去。有時前後上下互易，而意義神采便迥然不同。句貴短，不貴長，以散文爲主；有時事屬對偶，亦不妨間用儷句。

字尙鍛鍊，一字出入，動關准駁。文件不同，用字亦異，必須隨時留意，精密斟酌。

公文：(1)尙直說，不作冗調 作普通文，貴有氣勢有波瀾，作公文不然。

公文製作，必須平心靜氣，按部就班。雖有左史騷選的良才，亦不能適用。要在爽快明切，恰合自然，開始不搖曳以逼題，中權不迴宕以取致，煞尾不詠歎以傳神。

(2)談公事，不入情話。友朋相告，表情唯摯，所以時序之變，契闊之感，每每形諸文翰，其言多忠雅深厚，若揭肺肝。至於公文，語不及私，一切寒暄之語，慕悅之辭，無所用之。讀者但覺公文往往質實無情，其實體制使然。

(3)遵時制，不效昔言。古來公文作品甚多，諸如兩漢詔令，唐宋奏議，文章固然粹美，然不適於現在，勢難沿用。蘇文忠公作表忠觀碑述趙抃奏事語，開口便說『臣抃言』，致爲後人譏笑。所以製作公文，應該遵守現在公文章式，不必摹倣古文。

作公文時有各種宜忌：

(一)宜研究文筆。公文以學問爲經，經驗爲緯；而學問又以文筆爲經，其他有關係知識爲緯。——情事意識，非文莫達；不有文章，一切何麗，所以文筆爲

公文當務之急。要使公文作得好，應該在平日研求文筆。

(二)宜多讀名作 他人作品，每有可供取法處。先審察其案情，再體會作者對於本案如何處分，再循繹其篇章底結構剪裁，及遣詞造句下字之法。等到涵濡既深，自能得心應手。

(三)宜采儲知識 行政公文，固然以行政部分爲限，但其中紛紜複雜的情狀，已非一人畢生之力所能盡；至於與此聯帶的知識，尤其浩瀚難窮，作者祇有采其有關係的儲以備用。所謂有關係，是指與現任職務關係密切的那些東西而言；其實各項事務及知識，亦多有相當的關係。——密切的固應熟諳，即使較淺的亦須識其大略，至於絕對無關的，却不宜貪多務得以分耗精神。

必要的知識凡二項：(一)現任職務底基本科學知識；(二)中央地方法令；(各機關公報或其他定期刊物)(三)法律大意。中央及各地方時事消息，宜隨時留意，尤須注重本埠；國際間重大事項，亦不可忽。

(四)宜精細 一案到手，先審其起因及經過情形，然後斟酌辦法，既詳且盡

必使絕無疑義，纔可屬稿，如此一來，本文發行後，必不至債事貽譏。

(五)宜平實 凡事實上所辦不到的，切不可放言高論，取快一時，——使上級機關難於照准，下級機關難於遵行。揭櫫空文，徒費手續，所以宜力求平實，勿迂闊而遠於事情。

(六)宜勤勉 辦事遲速。固然因各人底性情能力而不同；但公文貴速，自應力求敏捷。凡出筆遲鈍性情懶惰的人，宜自奮於勤勉；隨到隨辦，使案無留牘。如果一日之事，未能於一日辦竣，亦須按時清理，以免誤公自苦。

(七)宜瀏覽案卷 本機關案卷，宜乘暇晷隨時瀏覽，這樣，融貫之餘，對於案件繼續的固然可以迎刃直下，即使新發生的案件亦可以從違得當。否則，必多前後矛盾之失。

(八)忌積壓 今日不能辦完的，如其隨便擱置，到了明日又有明日之事，日復一日，此件遂無意留中，積壓既多，辦理愈感不易，而積壓亦因以愈甚；等到續文或長官同僚催詢時，方纔想到，就難免顛預失職之咎了。

(九)忌漏洩 「機事不密則害成。」公文關係政務，其有祕密性的，一經漏洩，爲害甚大；所以承辦人宜如金人緘口，必須至相當時期始可宣佈。

(十)忌苛碎 政事當務遠大，不可苛碎，使屬下奉行爲難；亦不可吹毛求疵，過於挑剔，以致養成渙忽軟媚之習。

七 公文底外形

公文底外形——格式——亦可分上行平行下行，各種內又各分若干種，分列如下：——

(一)委任令

令文紙正面

委
任
令

面

背

頁

中

某官署委任令第 號

茲委任某某為某官此令

中華民國

年

月

日

某官 某某

監印某某

校對某某

公文紙無論何種，除第一頁及末一頁末一面外，每頁都是十行，以紅色縱綫分行。

如係國民政府令，委任令底式樣分三種：

(一) 特任 特任某某爲某官

(二) 簡任 任命某某爲某官

(三) 薦任 據某院院長（或某部部長或某某省政府主席）某某呈請任命某某爲某官，應照准。

背面中間年月日字樣，紅色印就，祇須填載數字。

年字上方格，爲蓋用印鈐關防處。

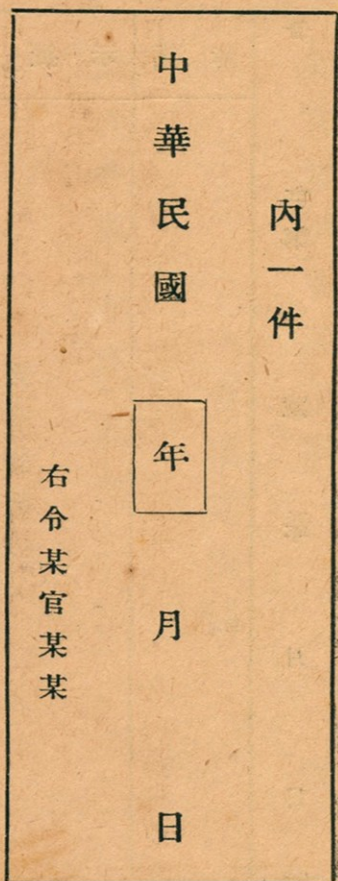
長官署名在中頁。蓋章處用簽字式木戳，蓮青色，不必再蓋私章。

有封口的
一面是反面，
文內及封套
年字上方格
爲蓋印處。

面 背



面 正 套 封 令 任 委



面正紙文令

令訓署官某某

(二)訓令

訓令

字第

號

年

月

日

時到

考備	示批	辦擬	事由			
						附件

收文第

號

中

某官署訓令某字第

號

令某某機關

爲訓令事（本文）此令

長官某某

頁

格。

敘述中如及直轄上級機關，須另一行起，表示敬意；不是直轄的，祇須空一格。

有附件多而大，不能附入封內而須另發的，應在文內及封套「件」字下載明「附件另發」字樣。

令文紙背面與委任令同，長官署名在中頁，以下各式同。

(三) 指令

指令文紙正面與訓令同，但易「訓」字爲「指」字而已。

中

某官署 指令某字第

號

令某某機關

呈一件爲………由

呈悉（本文）此令

頁

長官某某

令文紙背面及封套與委任令同。

(四) 批示

批示與指令同，但改「指令」二字爲「批示」二字而已，惟懸揭的多用長方式白紙。

咨文紙正面

中

頁

咨

某官署咨某字第

為咨行事(本文)此咨

某官某姓

號

某官某某

私章

背面與令同。

教育公文咨文紙，今全與令同。

面正套封文咨

面 背

有封口的
一面為正面。

中
華
民
國

年

月

日

印

某官署

某官署

咨

開折

印

(六)公函

公函與咨性質相似，格式亦同。公函紙正面及中頁都用公函二字，以「逕啓者」代「爲咨行事」；以「此致」代「此咨」；文式不贅。

公函封套正面

公函內件

某官署

某官署緘

背面

中華民國

年

月

日

或可用普通信封，其式如下：

正

公函

某官署

台啓

面

某官署 緘

其背面與普通信封同，不用年月日字樣。

(七)呈

呈文紙正面與令文紙同，但改令字爲呈字而已。

呈文紙中頁

背

面

呈爲……………事（本文）謹呈

某官署長官某姓

某官某某

私章

中華民國

年

月

日

呈文紙用紅色縱線分行，每頁十行；字宜小，用楷書，如下行平行文之行書與楷書可以隨便。背面年月日字樣亦須墨筆繕寫，如下行平行文有印就的。

呈文封套正面

背

面

印

謹
呈

某
官
署

某
官
某
謹
封

呈
文
內
一
件

中
華
民
國

年

月

日

有封口的一面爲正面。

(八) 布告

布告大抵張貼通衢或公眾場所；須用整張大紙，字宜大，使易於觀覽

某官署布告第

號

爲布告事（本文）特此布告（或用此佈
二字）

中華民國

年

月

日

某官某某

實貼」字樣。

如係張貼於特定地點的，可於紙幅左首下方（在某官某某之後）加「發某處

布告結尾語見前公文用語章，不限於式中所舉。

文內末一字，從前多用硃筆勾之，今或不用。

布告如用韻文，須行句排列整齊，每句空一格。

(九)稿面稿底

辦理公文必先起草而後核繕，於是稿紙爲不可少。各機關稿紙各自製用，並無定式，前長官畫行處在文後，今移在稿面，茲舉一例如下：

稿 面

某 某 官 署

廳										由 事		文 來		
長										件		字 第		
												號		
督 科 第 祕												別 文		
學 員 科 科 長 書												機 關 送 達		
年 國 民 華 中												別 類		
檔 案	去 文												件 附	
字 第	字 第	月	月	月	月	月	月	月	月	日	日	日	日	日
號	號	時	時	時	時	時	時	時	時	封	蓋	校	繕	判
		發	印	對	寫	行	簽	擬	交	辦				
														由

辦稿者必須按公文性質於各類下註明：如係呈文，在呈字下註明所呈機關名稱，餘類推；並將案情摘要書於事由欄「件」字與「由」字之間。經辦者各於職名下簽名或蓋章，各就經辦手續填明月日。長官畫行，可於姓氏下簽字，或蓋章書明月日。

歸檔總號數，由管卷室編填。

稿

某官署訓令某字第

號

令某官署

心

(本文) 此令

稿心紙行數隨便，普通多用十行。第一頁為稿面頁之後一頁；如其不夠用，張數可隨加，但須順次，與稿面稿底兩紙粘連。辦稿者字蹟不必工整，但須清

楚，亦不宜過大，以便科長祕書及長官可以增刪塗改。

一文須行一處以上的。可增列機關名稱，如其機關階級不同，文中語氣自異，可用二行或三行夾寫，如下：

稿

某官署訓令字第

號

令某局

中學

爲令遵事據

該

局呈稱

……除分行

外合行令仰該

局

中學

遵照此令

心

時錄入；如下：

辦稿時如須引用原文，不必全抄，可用節寫法，將原文附稿，由書記於繕寫

「爲令遵事，據某局局長某某呈稱云云照敘至○○○○等情」。如來文過長，須另鈔作附件附入，則另加一條，書「原文另鈔附」字樣，粘於稿上，由書記繕鈔。

面 背 底 稿

中 華 民 國
年
月
日

或將各職銜姓名及長官畫行欄置於稿底一頁，或僅有年月日一行，上面所舉，爲現行教育公文式。年月日一行，由主稿的標明日期，稿本於歸稿時蓋章，

稿面中間兩頁騎縫處交蓋斜印，稿底背面年字上正蓋。如本案先由長官諭條交辦的，諭條須粘附稿內，亦在騎縫處蓋印。

(十)卷宗封面

關	機	某
	某項事案卷第	
某字第		第
號	宗	科

八 公文辦理的程序

辦理公文底程序手續繁複，——或自收文起，或自擬稿起，以至發行歸檔，其間層級甚多；請分兩步述之：

(甲) 第一步

(一) 收文 他機關或人民來文到達本機關，必須有人收受，各官署設收發處掌管此事。其中員司稱收發員，總司收發兩事。收發處置收文簿、發文簿，送文簿……等各簿：在收到來文後，分門別類，摘由記載於收文簿，彙送祕書處；緊要公文，隨到隨送；密件密電，不可拆閱，記載某處來件或來電一件及年月日於密件收文簿，隨時送交祕書處。

(二) 擬稿 祕書處接到後，先別門類，按其性質，以送文簿分交主管科擬辦；機要公事，或不隸各科的文件，抽存自辦。亦有專設文書科，由主

管科擬具意見交由文書科擬辦的。辦稿後，將稿送請長官判行發繕。

各科設科收發員，接到祕書處分發文件，摘由記載，彙送科長，由科長分交主管科員擬辦，或起草。辦就後，由科收發員以送稿簿彙送科長核閱，再送祕書處復核；祕書處核定後，彙送長官核判。長官自動的公文，由長官開示大旨，發交祕書處或主管科起草。

凡稿件起草所用紙，即稱稿紙。

祕書處遇緊要事件須即行辦理的，應在來文上標「提前」二字；尤要的，標「提最前」三字。承辦人員奉發此項文件時，必須暫置現辦之件，儘先辦理此案。

擬稿者須立一辦公日記簿，將每日所辦稿件摘由并文別及收文機關各項記載以備查考。

稿簿式如下：

一件呈咨
函某某機關

爲………由附件

令

(三)簽稿 祕書室將擬就稿件以送稿簿送請長官核定；長官核定後，在稿面長官簽蓋處簽一行字，并蓋章於行字之上，通稱畫行，亦稱核判。現在或不簽行字，而簽姓氏，或僅標明日日，上蓋圖章。圖章從前多用閒章，現在多用名章；簽定後發繕。

(四)發繕 清繕由繕校室司之。繕校室接到稿件，由書記清繕；繕就連同封套交校對員校對；校對後以簽簿連同稿件送交原辦之科處覆閱；覆閱後交監印室蓋印鈐章，或仍須經由長官核閱。簽簿式同稿簿。

書記清繕，必須按照原稿，不能增刪變易一字；倘發見原稿有錯誤時，可攜稿請原辦人員核閱改正。

(五)蓋印鈐章 監印處接到繕就的公文及稿件，將案由及收文機關登記於編號簿後，依式蓋印。公文用印法已具上外形章。現在簡任以上機關，除正印外，尙有小官印一方；上行文署名下即用此小官印，不用名章。此小官印與正印，均由監印處掌管。

(六)封發 監印室鈐章蓋印後：送交收發處；收發處收到後，登記於各該項發文簿及送文簿，檢點印章及附件有無缺漏，方將文件與封套對明套入；然後以送文簿分別發出。外埠公文交郵局寄遞；本埠公文逕送收文機關，請郵局或收文機關蓋便章於送文簿的本條上。送文簿式如下：

某月某日

某某機關

呈函

咨令 一件

外附件幾件

(乙)第二步

公文到封發，第一步手續可算已畢；其後是第二步手續，分歸檔、保管、檢

調及交替四種：

(一)歸檔 公文封發後，便是歸檔。所謂歸檔，就是將公文收放在木架上一
定的格子裏。那木製的架或櫃，橫檔分格，可以安置公文案卷，所以通
常稱例案爲檔案就爲此。一案每每不僅一次或一件而止，往往繼續數
次；即使止一次的，處理此事的公文，亦常有往復兩件，亦可成一案。
從前每次公文發出後，即將來文與稿件依次粘聯成爲一卷，亦稱一宗，
逐一編號登記於文件編存簿，然後存置檔櫃，是爲歸檔。這事有應注意
之點三：(一)粘聯處蓋騎縫側角印；如有遺漏，應卽補蓋；(二)檢
點附件，勿使缺漏；(三)案卷須按號整齊排列，不可凌亂。
現在案卷多不粘聯，但以本案往復公文，按照先後，同置一卷宗壳內；
壳外記明案由，每由一件；在總簿內，每件一號；如此庶便檢查。

(二)保管 歸檔之後，繼以保管。保管方法，普通多區分宗系，分別門類；
各機關各就所有事務，按其性質區分，——大者爲門，小者爲類；以門

統類，如經費門內分經常費類臨時費類是。無可歸隸的，另列一雜事門。此事並無規定，主其事者儘可根據「排列整齊」及「檢查便利」二原則自由處置；無論分科保管，或專處總管，均可如此辦理，而以「文件編存簿」為總匯。其式如下：

室	種	類	卷	案	由	件	附	年	櫃	格	摘	要

歸檔與保管，本為一事，不過先歸檔，後保管而已。

(三) 檢調 各機關公文，多有繼續辦理之件，必須詳查前案舊卷以免誤舛。案卷關係公務，萬一遺失，責任至重：檢查鈍滯，亦恐妨公。所以保管

者及承辦者，當檢調時，均須慎重將事。保管人員既將歸檔及保管二種手續辦妥，應該時時翻閱文件編存簿，熟記某案卷宗置於何室何櫃；遇承辦人員或長官調閱，便能卽行檢送，不至查取廢時。久於其事的，自能隨手檢得，不必翻查簿冊。調閱案卷，必須開明某某案字樣備條，併於條內署名，標明月日，送致管卷處，管卷處接到此條，卽將該卷檢出，點清，交來人攜去，登載調卷簿，將條夾存；等到送回時，將條易取，檢點清楚，仍置原處；調閱人等將條收回，纔算完責。

(四)交替 交替指前後任接替。關於公文方面，無論是長官的交替，或管卷員的交替，必須將案卷交代清楚。未交以前，責在前任；既交以後，責卽轉移於後任。從前移交時，後任多照前任移交的卷宗簿檢點縫數；現在交卷多不粘連；則照簿檢點件數。

長官更換，而管卷員不動，新任對於案卷，可以毋須檢查，自有原任人員負責；如其管卷員交替，交者照簿點交，接者亦照簿點收，並無他種

手續。

凡長官交替，必須定一適當日期，劃分前後，從此日起，收到的來文，另立一表或一簿，封交後任辦理；緊要公文，仍須隨到隨辦。期前辦而未結，及擬辦而尚未着手的，亦宜另立一簿，送交後任酌辦。

公文手續，因各機關事務繁簡而異，未可概舉。

九 關於公文之法規

(一) 公工程式條列(已見前)

(二) 劃一公文用紙說明十八年一月十八日國民政府第三九號訓令附發

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行之。

「文面」印長方形綫格，分列事由、擬辦、決定辦法、批辦、附件各欄，以備替代收文機關摘由紙之用；並載明收發文機關、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。

另規定文電摘要紙式一種，以備未及遵用新式公文紙各機關或人民呈訴時暫時應用。

（理由）查各機關現用令、批、呈、咨、函各項用紙，大小形式，至不齊一。其用手摺式者，體過窄小，與發文稿紙，參差不齊，艱於彙訂；且除首尾兩端外，別無可資聯繫之處；其摺稍厚而紙質重者，中部各頁，極易散落。其用散頁裝釘式者，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，酌擬劃一公文用紙如下式；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，廢除收文機關之摘要紙，以省轉鈔及黏貼時間。至事由一欄，擬規定由發文機關繕校員照擬稿人員所摘要之鈔寫。核稿長官，如改公文內容者，應並改案由，藉收事半功倍之效，並可免收文機關掛號人員因欲摘要致耽延呈閱時間，及發生草率漏謬情事。其擬辦一欄，由收文機關擬辦人員，擬具辦法呈送主官核閱；主官即於決定辦法欄，或批辦欄註明辦法。

「稿面紙」印長方形綫格，格內分列機關名稱、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」印長方形綫格，記明發文年、月、日、及繕寫、校對、監印人員姓名，尺寸詳式樣。

「卷壳」用單頁厚紙。正面分載機關名稱、案由、卷宗、冊數、及起訖年、月、日、檔案字號等項。背面分別案目、歸檔月、日、號數、附件、及總計各欄，尺寸詳式樣。下端附黏票簽，其形式尺寸詳式樣。

（理由）查各機關稿面、稿底、卷宗面等項用紙，間不整齊，亟應規劃一致。茲擬一律改用裝訂式。其稿面詳載處理程序，自發辦起至歸檔止，均須載明日時。既易檢查，且可考察職員有無積壓，以收辦事嚴速之效。

「公文用紙」限用本國新製紙張，不得購用洋紙。

（三）公文用紙式樣（詞長不錄）

(四)內政部規定暫行公文革新辦法

(一)公文內習用之套語，如致干未便，毋許妄瀆，實爲恩便等詞，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)公文承轉之間，多錄全文，有時耗時費事，臍腫累贅，不堪卒讀。除事實上有錄寫全文之必要時，應另抄附送外，一律撮錄要略，不可輾轉全錄，總以詞達意宣爲準。卽舊式公文下行平行，亦多係摘錄來文要義，或抄發原文作爲附件；上行公文並有除原文有案邀免全錄外，尾開云云之格式，卽係撮要之法。儘可仿效。不可於擬稿時希圖省事，僅寫令開云云，此令，致形冗腐。

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

(四)往日下行公文多有予人難堪之詞，知糊塗昏惰，荒謬已極之類，有背平等原則。皆應一律革除。縱有錯誤，亦宜以直諒之辭爲之糾正。

(五)凡一案內有連敘數事，而可以分段敘述者，應提綱絜領，分段另行，以醒眉目。

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

(五) 教育部劃一教育機關公文格式辦法

(一) 公程式，除令、呈、咨、函、批等類別，及用紙鈔由等格式，業經政府規定有案外，其句讀、行款、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) 祈使或感嘆號「！」

(8) 提引號「」

(9) 複提引號「『』」

(10) 省略號「……」(占兩格)

(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。祈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法（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；有時用以標明夾注之文句，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。其有意義自成段落者。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，逐段均如此）。

(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，或不空格寫。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。

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

(5) 引用原文在兩行以上者，應另作一段。其首行低五格寫，次行以下低三格寫，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，但應加複提引號。

(8) 引用文之後，如仍用「等因」「等由」「等情」「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……」「件」「附送……」「一份」「附呈……」「一件」之下用支號，「奉此」「准此」「據此」之下用逗號。

(11) 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複應用。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，……以下倣此。

(12) 提引號或複提引號之下號「」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，原有頓號、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頓號、逗號、支號、綜號、句號、問號、祈使或感嘆號；如遇本文語氣未了，不應加用上述各號時，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) 稿面與文面既有摘由，起首套語，均應省略不用。即以「案奉」「案准」「案查」……等字

開始。

(2) 文中既用標點，「等因」「奉此」「等由」「准此」「等情」「據此」……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) 下行文警戒語句，如「切切」「懍遵」「毋違」「致干咎戾」……等，以少用爲宜。

(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爲間接語氣；「鈞」「貴」「大」等字應酌改爲「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顛末者，可鈔作附件附入，在正文內祇敘來文摘由。

(3) 來文遞轉層次過多，易致糾纏者，可將中間之遞轉層次省略，即以「轉據」「轉准」等字銜

接之。

(4) 來文繁冗，刪略之較便閱覽者，應就原文刪節、或省略其不重要及重複之處，而以省略號表明之；或逕改變原文，撮敘要略。

(5) 原文既經改變，應冠以一略開「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、計畫、說明書、談話、演講稿、會議記錄等，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。

(六) 行政院通令公文採用簡單標點辦法

(行政院第一百十四次及一百十七次會議通過)

一、標點符號暫用左列各種，將來希望能逐漸採用教育部劃一教育機關公文格式辦法上規定之各種符號。

逗號，

句號。

提引號「」

複提引號『』

省略號(略)

專名號——

括弧()

二、公文應就文稿意義，酌分段落。其分段寫法及引用原文寫法，悉依照教育部劃一教育機關公文格式辦法規定之式樣；但使用符號，得暫以上面七種爲限。

三、公文用語，完全採用教育部劃一教育機關公文格式辦法之規定。

(七)國民政府訓令各省省政府規定各機關對於人民有所通知得用公函文

(十七年九月七日第四八四號訓令)

爲令知事：據法制局呈，『爲呈復事：緣江蘇省爲各機關對於人民有所通知時得用公函一案，

尙有疑義，再請鈞府解釋，奉諭交職局查復，查機關對於人民有所指揮時得用令，對於陳述事項分別准駁時得用批，宣佈事件或有所勸誡時得用布告，在公文程式條例第二條第四款及第九款，已有

明文規定。令有強行力，在受令者無自由考量之餘地。若無強行性質，僅對個別人民或私團體有所通知，布告批令均不適用時，自可准照公文程式條例第二條第八款，採用公函。易言之，即凡屬通知事項不具指揮強行之性質，不特機關相互間得用公函，即機關對於人民亦得用之。且公函內容，初無法定格式，各機關儘可酌量情形，自行決定。不過造詞立式，須以力求明顯切實爲是耳。從前公文上習用字句，往往意存炫示政府威權，除炫示外，了無其他意義，此則不宜見諸公函，即批令布告亦不當襲用。凡斯見解，是否有當。應候鈞府鑒核。倘鈞府認爲妥洽，並擬懇請鈞府通令各機關一體查照，實爲公便，』等情。事關劃一公文程式，應准如擬辦理。除分行外，合行令仰知照，并轉飭所屬一體知照。此令！

(八)浙江省政府修正各縣教育機關及教育人員相互行文程式十八年八月十六日省府委會一四六次會議議決

一 縣政府

1 對省立中學用公函

2 對縣教育委員會及其分會用公函

3 對管理區教育款產委員會用公函

4 對中學區教育行政人員聯席會議用公函

5 對聯合縣立學校用令

6 對區立中等學校均用令
縣私

7 對區立小學均用令
縣私

8 對區立社會教育機關均用令
縣私

9 對縣教育會用令

10 對小學教職員聯合會用令

11 對小學教育研究會用令

二 區教育員

1 對縣教育委員會分會用公函

2 對管理區教育款產委員會用公函

3 對區立及區內私立中等學校用公函

4 對區立及區內私立小學用公函

5 對縣教育會及其分會
小學教職員聯合會及其分會 均用公函

三 縣教育委員會

1 對縣政府用公函

四 縣教育委員會分會以市縣教育委員會簡章中第十一條附項所定得有市縣教育局科之委托管理并處理該鄉教育行政事宜者爲限

2 對區教育員用公函

3 對管理區教育款產委員會用公函

4 對轄內縣立中小學校均用公函

5 對轄內區私立中等學校均用公函

6 對轄內區私立小學均用公函

7 對於人民陳請書用答

8 就其職務內對轄內一般人民公告事項用通告

五 管理縣區教育款產委員會

1 對縣政府用公函

2 對區教育員用公函

3 對縣教育委員會分會用公函

4 對聯合縣立學校用公函

5 對區立中等學校用公函
縣私

6 對區立小學用公函
縣私

7 對區立社會教育機關均用公函
縣私

8 對縣教育會及其分會用公函

9 對小學教職員聯合會及其分會用公函

10 對管理縣區公款公產委員會用公函

11 對各團體及其他機關均用公函

六 縣區私立中等學校

1 對縣政府用呈

2 對區教育員用公函

3 對縣教育委員會分會用公函

4 對管理縣區教育款產委員會用公函

5 對中學區教育行政人員聯席會議用公函

七 聯合縣立中等及初等學校

1 對關係縣政府用呈

2 對關係縣管理縣區教育款產委員會用公函

3 對中學區教育行政人員聯席會議用公函

4 聯合縣立初等學校對關係縣區教育員用公函

八 縣區私立小學

1 對縣政府用呈

2 對區教育員用公函

3 對縣教育委員會分會用公函

4 對管理縣區教育款產委員會用公函

5 對教育會及其分會用公函

6 對小學教職員聯合會及其分會用公函

九 縣區私立社會教育機關

1 對縣政府用呈

2 對管理縣區教育款產委員會公函

3 對區教育員用公函

4 對縣教育會及其分會用公函

十 縣教育會及其分會

1 對縣政府用呈

2 對其他各教育機關均用公函

十一 小學教職員聯合會及其分會

1 對縣政府用呈

2 對其他各教育機關均用公函

十二 中學區教育行政人員聯席會議

1 對縣政府用呈

2 對其他各教育機關均用公函

十三 小學教育研究會

1 對縣政府及以下各教育機關均用公函

十 實例

(一) 令

1 國民政府公布公文程式條例令

茲制定公文程式條例公布之。此令。

2 國民政府提倡舊有道德令

國於大地，必有其民族特殊精神之表現，斯爲文化。我中華文化闡揚甚早。乃比歲遠，浮波載流，拾人皮毛，反視吾國固有文化若敝屣，邪說橫興，世風日下。先總理早鑒及此。對於我國舊有道德，特主張恢復忠孝仁愛信義和平七端，於固有智能，則主張恢復格物致知誠意正心修身齊家治國平天下八目。現值訓政伊始，亟應遵循遺教，定爲標準。凡我國民，宜咸秉斯旨。至奉公在職人員，尤宜以身作則。趨向既端，定臻上理，有厚望焉。此令。

3 國民政府勉國人端趨向令

民國肇造，倣擾頻年，綱紀蕩然，羣倫罔範。卽我義師初起時，以軍閥猶張，方殫力於詰姦，亦綏籌於清本。今則完成統一，計日可期，根本之圖，在端趨向，風聲所樹，咸應率從。斷非曠渙之心，能起衰頹之象；尤非補苴之術，可策長久之安。共矢精誠，羣相繫屬，國維不墜，黨義乃彰。

，效指臂於中樞，同車書於海宇，整綱飭紀，當務幾先。凡我國人，悉宜加勉。切切！此令。

4 國民政府整飭官常令

爲令飭事：國家之敗，由於官邪。現在訓政伊始，端重政治上之建設；而建設良好政治，必先以祛除積習，整肅官常爲嚆矢。用特申令整飭紀綱，以立庶政革新之根本：一曰，明黨義。官吏服務黨國，對於三民主義，應有澈底之認識，精密之研究。二曰，崇廉潔。貪污爲官吏大戒，革命時代，尤應廉潔自矢，不惟苞苴宜嚴行拒絕，卽餽遺酬應，亦宜免除，或加以限制。三曰，親民衆。官吏爲人民服務，須隨時隨地，與民衆接近，考查民間疾苦，以爲興利除弊之標準。四曰，矢慎勤。革命官吏，首貴有革命精神，必須努力工作，謹慎將事。凡怠惰積壓等弊，亟宜屏除。五曰，尙節儉。國奢示儉，古有明訓，現在物力維艱，亟應提倡節儉。服食起居，力求儉約，婚喪嫁娶，祇求中禮，不可鋪張。六曰，絕嗜好。近年腐敗官僚，習氣甚深，凡一切嗜好，革命官吏，不可絲毫沾染，以爲人民表率。七曰，嚴獎懲。向來官場大弊，莫過於是非不明，黜陟不公。嗣後各行政長官，應按管轄系統，職權範圍，認真考核，信賞必罰，綜覈名實，是爲要圖。八曰，督功過。上下隔閡，敷衍塞責，陋習宜除，嗣後不但長官對屬員應嚴密考查，卽屬員對長官，亦應獻可替否，互

相砥礪，分工合作，功日多而過日少，政治乃有休明之望。以上諸端，坐言者尤貴起行。政治之隆污，民生之休戚，均以此爲關鍵。凡百有司，允宜遵守，除分令外，合亟令仰遵照，并轉飭所屬，一體遵照。切切！此令。

5 國民政府軍事委員會通令各軍不得紊亂財政文

照得革命軍北伐西征，各方猛進，餉糈之需，固不容緩，而國家財政，尤重統系。蓋匱乏不過一時之苦，紊亂乃根本之病。中央當局，丁茲艱困，非不知體恤三軍，勉圖挹注，但爲根本計，尤望各軍將士，共知體諒，謹守職權，不亂統系，俾當局得逐漸爬梳，藉收整理補救之效。若各軍祇顧目前，不憂大局，喪失軍譽，擾亂地方，使財政陷於絕境，當局莫可措手，循此以謀自利，未始非以自害。本會前次迭令各軍，非奉令准，不得擅自籌撥款項，並非漠視，實具深心。乃查邇來各處軍隊，對於此項命令，每多視同具文，不盡遵守。頃准江蘇省政府公函開列，一星期中，各軍擅向蘇省各縣局提撥款項，竟至四十餘萬元之多，甚有武裝勒索拘捕職員等事。雖其間蠻橫無忌，各軍首領，未必盡知，而約束不嚴，殊非本會所以厚望重托之意。爲此通令申飭，嗣後對於紊亂財政事項，務須嚴行制止，倘有故違，定行嚴懲，勿貸，此令。

6 交通部派曹仲淵出洋考察無線電事宜令

茲派該員前往日本暨歐美諸國考察無線電事宜，仰卽尅日首途，悉心研究，以資借鑑。此令。

7 國民政府特派李宗仁赴湘鄂慰勞將士籌備北伐令

查西征各軍出發以來，鄂湘次第戡定，厥功甚偉。現在大舉北伐，京漢津浦兩路前方部隊，業經準備完結，西征部隊，亟須抽調，加入京漢線，共搗幽燕，完成大業。茲特派李委員宗仁，前赴湘鄂，慰勞我忠勇勞苦之將士，籌備北伐進行，所有整理軍隊，撫綏地方各事宜，並會商程白兩總指揮，妥爲辦理此令。

(二) 訓令

1 國民革命軍總司令部訓令南京市商民協會爲開闢道路不得改變計劃文

爲令遵事案據南京市長劉某呈稱：『爲呈復事，本月十九日奉鈞部秘書處函開：「頃奉總司令發下南京市商民協會呈一件，爲陳述改正市區開闢道路意見，請予採納令行由；奉諭交南京市政府核議等因；奉此相應檢同原件，函請查照爲荷」等由；准此，并據該商民協會呈同前情，卽經一併轉令工務局查核，擬復去後，茲據呈稱：一茲接商民協會呈請鈞府暨總司令部兩呈，辭意相同，其

所轉請求改變市政府計畫理由，計分二則：一則南京商民窮困，不堪更張，目前宜先就城北空曠場所，闢新市場，俾城南商民家，得依次遷移，不致有破產之虞。一則舉辦市政，必待通盤籌劃定後，方可依次進行。據該呈前項理由關於商民窮困一層，查本市工商繁盛之區，向在城南一帶，故交通阻滯，亦以城南爲甚，是以改良道路，城北猶可緩圖，城南則不容稍待，該商民等藉端搪塞，無非一意求全，使其果有誠心，自應向城北遷移，俾鈞府易於整頓。若謂窮困無力，則南京市民窮困，非始於今日，其原因雖多，而市政不整，亦其重要之一端也。總之：今日南京拆屋亦窮，不拆亦窮；與其因循求全，不若忍痛療治。苟今日姑息一時，恐此後市政益難改革。據該呈後項理由，亦未有充分之處。查本市市政改革，正在徵求各方意見，全部規劃，事體重大，至遲須七八個月後方能劃定。南京舊有街道，狹隘已極，交通久苦不便，茲復由省會改爲國都，人煙格外稠密，目前開闢道路數條，實有迫不及待之勢。局長奉令辦理南京市工務，路政良否，實負全責，每一念及時用兢兢。刻下拆屋築路，雖係局部，然於將來市政計劃，決無抵觸之處，固無庸劃定後，方可興工。查職局劃定路線，係經市政聯席會議及參事會議決分段進行。所有商民協會呈請改變市政計畫，礙難照辦，理合具文復請鑒核」等情前來，理合檢同所發原呈，備文具覆，仰祈鑒核」等情，

據此，除批示准如所擬候令商民協會知照外，合行令仰該會即便知照。此令。

2 國民政府訓令軍政各機關遇有外交事件宜與外交主管機關商酌辦理以一事權文

爲令遵事：查應付外交，宜一事權，庶能統籌兼顧，以收折衝樽俎之效。自軍興以來，統系不明，對外事件，往往牽由軍人或民財政機關，權宜處理。情形既屬隔閡，舉措易失機宜，時與外人發生意外糾紛，以致交涉人員，辦理愈形困難，益使帝國主義者有所藉口，實於外交進行，諸多障礙。現在北伐勝利，民氣激昂，所有對外國際交涉，以及收回海關，廢除不平等條約諸端，在在均須着手急進，若於此時，關於交涉事宜，不即明示限制以專責成，勢必毫釐千里，易滋貽誤，殊非所以慎重外交之道。茲經第一百六十次中央政治會議議決：嗣後凡軍民財政各機關，有與外人發生關係之行動，應先向各外交主管機關商酌，然後辦理，使外交職責，得以統一。案經議決，亟應通飭切實遵行。除分令外，合行令仰遵照，並轉飭所屬一體遵照，勿違！此令。

3 大學院訓令各省市教育行政長官禁止各校學生購閱淫穢書報文

爲令遵事。案准內政部第一八七號咨開：『爲咨請事。查出版自由，爲黨綱所特許；維持風化，亦行政之大端。邇來各埠新出書報雜誌，宗旨純正者固屬甚多，而誨淫敗俗之出品，亦復充斥市

面。據調查所得，上海一隅，此項淫褻小報雜誌，已達百種以上；其各種誨淫書冊歌曲等小本，更到處皆是。無知青年，私行購閱，墮落日甚，流毒無窮。查刑法內關於散布販賣或製造陳列猥褻之文字圖畫，及其他物品者，均有處罰之規定，亟應依法取締。除分行外，相應函請貴院查酌，通令各學校，對於誘惑青年之淫書淫報，猥褻雜誌，禁止學生購閱，以收杜漸防微之效，請煩查核辦理』等由。准此，查淫猥書報，流毒社會，在青年學子，尤爲易受誘惑，誠如內政部所言。亟應通飭各學校，一律禁止各學生購閱，以端趨向而肅學風。除分行外，合行令仰該廳局長即便遵照辦理。此令！

4 浙江省地方自治專修學校訓令青田縣實習生樓鐘聲奉廳令解釋自治巡迴協助員與區公所助理員疑義令飭知照文

爲令飭事：案奉民政廳指令第五一八〇號內開：『呈一件，呈爲據屬校第三期新派青田縣實習生樓鐘聲呈請轉呈解釋自治巡迴協助員與區公所助理員疑義，轉呈核由。呈悉：查此案頃據該生呈請，當經指令青田縣，以巡迴協助員係巡迴協助辦理地方自治事宜起見，調充區公所助理員，有違本旨，殊屬未合。飭即支配巡迴服務程序，具報在案。仰即知照。此令。』等因，奉此，查此

案前據該生先後呈請前來，併呈核辦，並指令印發各在案。茲奉前因，合行令飭該生即便知照。此令。

5 浙江省教育廳訓令直轄省立各校館場所各縣縣政府令知就職日期文

爲令知事：案奉

國民政府令任命某某爲浙江省政府委員兼教育廳廳長等因，遵於某月某日就職，除呈報並函令外，合行令仰該校館場所知照，並轉飭所屬知照。此令。

浙江省教育廳長某某

(二) 指令

1 教育部指令北洋工學院外籍教員准給養老金與本國籍教員同

呈件均悉。查該教授施物理，係美國籍，是否得援照本國國籍人民請領養老金之例領受養老金，在學校職教員養老金及卹金條例內未經明白規定，當經呈請行政院轉呈國民政府核示祇遵。茲奉行政院訓令，以奉國民政府指令，案經提出第九次國民政府會議決議，准給養老金在案，合行令仰知照等因；奉此，查該教授施物理在該校繼續服務至本年七月止，爲二十年期滿，月薪在二百元以

上，依照學校職教員養老金及卹金條例第四條附表之規定，每年應給養老金一千五十元，最后年俸，應毋庸另給。至該項養老金應俟本學期結束時，再依照學校職教員養老金及卹金條例第十三條及施行細則第十一條之規定，呈部核辦。仰卽知照。此令！

2 浙江省民政廳指令地方自治專修學校留級學生在留級期內用費應自行繳解文

呈悉：該生既因考試不及格，以致留級，本期費用應責令自行繳解，以示儆惕。仰卽知照，并轉飭遵照。此令。

廳長張難先

3 浙江省地方自治專修學校指令金華縣實習生諸葛柵呈報舉行造林運動宣傳請核示文
呈悉此令

4 浙江省地方自治專修學校指令餘姚縣實習生蔣中強呈報組織區識字運動宣傳委員會成立並簡章名單請鑒核文

呈悉准予備案件存此令

(四) 布告

1 浙江省政府布告民政官吏如犯烟賭宿娼及其他不法行爲准由民衆向民政廳告密文

查人民控告官吏，須出具反坐切結，取具殷實舖保，並於聲請書內，由具名人填明年齡籍貫住址職業等項，蓋章或簽押，貼足印花，方准受理，迭經布告在案。此項辦法，無非爲明示責任，杜絕誣捏起見。故本政府對控告官吏文件，果能備具前項手續者，無不立予查辦。惟一般民衆，狃於舊習，有明知官吏之不良，或憚於控告手續之繁重，或惕於行政官吏之積威，願甘隱忍，不敢公然告發者，恐亦在所不免。本政府爲力求民隱起見，特另訂變通辦法，冀收吏治澄清之效。嗣後本省民政官吏，如有犯吸煙賭博宿娼及其他不法行爲，一般民衆倘有見聞真確，立能舉出人證物證，不願公然告發者，得向本政府民政廳長，具書告密。一經查確，卽予嚴懲。其告密書中，仍須具名蓋章，並填明籍貫住址，以備稽攷。本政府當爲保守祕密，不予披露。惟不得有捏名誣告情事，致干依法追究特此布告。

2 南京市教育局關妖婦攝小兒靈魂謠言布告

荒唐古怪又稀奇，南京市民發瘋氣，無緣無故起謠言，通衢小巷鬧把戲，什麼妖婦攝靈魂，都屬荒誕無根據。無識民衆偶聽到，嚇得精神不附體。其實沒有這會事，反動分子亂湊趣。奉勸諸君

莫輕聽！奉勸諸君莫輕議！現在時疫正流行，兒童衛生須注意。打倒死亡與疾病，護擁科學與革命。

3 浙江省教育廳通告就職文

爲通告事：案奉

國民政府令：任命某某爲浙江省政府委員兼教育廳廳長等因，某某遵於某月某日就職，除呈報並函令外，特此通告。

浙江省教育廳長某某

(五) 任命狀

1 國民政府任命狀

任命褚民誼爲國民政府行政院祕書長。此令。

(六) 呈

1 司法部長王寵惠呈國民政府請裁撤檢察機關及改定法院名稱文

呈爲呈請事：竊查檢察制度，以檢舉及執行兩項爲最大要素，故論其職掌，祇是法院中司法行

政部分之一種。吾國自改良司法以來，各級審判檢察機關，無不兩相對峙，就經過事實而論，其不便之處有如下數點：一、糜費過多；二、手續過繁；三、同級兩長，易生意見。凡茲所舉，無可諱言，識者懷疑，每思改革。復查各國司法制度，對於檢查一項，并不另設與審判對峙之機關。今當國民革命庶政更治之際，亟應體察現在國情，參酌外國法制，立將各檢察機關，一律裁撤。所有原日之檢察官，暫行酌置於各該法院之內，行使檢察職權；其原設之檢察長，及檢察分廳之監督檢察官制度；一律改爲各該法院之首席檢察官，由部分別遴派。至檢察官既擬配置於各級法院之內，所有從前已設之各省高等審判廳及各地方法審判廳名稱，亦應一律改爲某某省高等法院，某某地方法院。其配置之首席檢察官及檢察官，應分別冠以某某省高等法院或某某地方法院等項字樣，以符名實而歸劃一此項計劃，係爲整飭司法，斟酌損益，力求辦事進步及便於人民起見，業經前司法部呈由前國民政府，於本年八月十日公布令文兩道，并聲明自十月一日起，將檢察機關裁撤，并改定法院名稱；旋因發生事故，未及實行。茲將前令兩道，另單抄呈鈞覽，如荷贊同，擬請指令改定，自本年十一月一日起，一并實行，並責成本部，即日通飭遵照，以便預爲布置，席免貽誤。所有裁撤檢察機關及改定法院名稱各緣由，理合繕抄前令，具文陳請鑒核示遵謹呈。

2 國民政府參事處呈中央全體會議請設立考試院文

爲呈請速設考試院，實行考試人才，澄清吏治，以符

總理五權分立之主張事：竊維國家設官分職，以治事也，非以爲少數人豢養私人，厚植黨羽之地也。吾國古昔用人，漢唐以薦舉，唐以詩賦，宋以經義，明清以八股；雖標準有優劣之分，然筮仕服官，均有途軌可尋，奔競之風，亦不致太甚。及滿清末葉，屢敗之餘，欲變法以圖存，乃廢八股取士之舊習，而以學校作育人才。然學校卒業之學生，非必其盡入政界也，而政界所用之人，亦非必盡取諸學校也。科舉廢矣，而他種標準未立，於是乎任用人員，乃一以長官之喜怒爲衡，長官喜甲，則甲登仕版，長官惡乙，則乙遭黜退，而人之智愚賢不肖不問也。此風始於清季，盛於北洋軍閥統治時代。今國民政府勵精圖治，百度維新之時，獨此用人陋習，猶繼續存在，每逢一機關更迭長官，恆有大部分之官吏，隨之更動。其甚者則上自科長，下及雇員，概行變置，如疾風掃葉，無一倖免。夫政務官政策能行則留，政策不行則去，此爲近世國家上通例，變易頻繁，尙屬不可免之事。若事務官之頻頻更動，如吾國者，在今日文明國中，殆鮮其匹也。事務官之職責，在治事耳，祇須其敏慎從公，卽爲無忝職守；凡能盡職者皆可用，初不必問政策之若何，長官之誰某也；凡不

盡職者皆應黜，亦不必問政策之若何長官之誰某也。今也不然，事務官隨長官爲進退，甲所用者，乙必黜之；乙所用者，丙又必黜之；事務官遂非復國家之公職，而爲長官之附庸。此其流弊，不可勝言。舉其大者，厥有數端：第一，在此種情形之下，中下級之職員，對於職務，必少謹慎將事之心，而祇以逢迎奔走爲事。蓋其得事之初，本不由於本身之能力，而或由於爲長官之親戚故舊，或由於有力者爲之推薦，因之其地位穩固與否，初無關其治事之勤惰，而關其長官之喜怒如何。長官喜則地位可保，長官怒則飯碗必破。一旦長官更迭，則又必奔走有力之門者，爲之推轂，幸則得以蟬聯，不幸則須另覓地方，窮年累月，皆皇皇然於患得患失之中，則又何怪其不能盡全力以服務國家耶。第二，任用屬員，既是漫無標準，一憑長官之私意，位置私人，遂成通例，淮南得道。雞犬升天，一人既登高位，其親戚故舊，及所識窮乏者，莫不攀龍附鳳，各遂所欲，或管書牘，或司金錢，高者科長，低者僱員，其人之能力如何不問也，其事之適宜與否不問也。除此類人外，則強有力者所薦，雖素所不識，亦不敢不用，於是國家公職，遂成爲私人酬庸之品，爲事擇人之觀念，早已湮沒不彰，則又何望事務之振作，吏治之清明耶。第三，在此種情形之下，爲長官者，亦將不勝其煩。表蓋面觀之，進退任意，似覺便利。實則標準不立，人人懷倖進之心。每逢一機關新設，或

長官更迭，則坐客盈門，薦函累尺，或以親友之誼，或有顯者爲援，各有所圖，不達不止。欲應其請，則位置有限，而求者衆多，安得廣廈萬間，一一使之滿足。欲拒而不應，則又恐得罪親友，或失歡要人，於己身不利，左支右絀，進退兩難。曾爲機關之長官者，殆無不身受其窘。於是有限之精力，遂大部分銷磨於應付求事者之中，更無餘晷以定計劃策進行矣。第四，中下級官署之長官，如局長縣長等類，既每因高級長官之更迭而更迭，則雖有賢明之士，具造福民衆之心，抱盡瘁黨國之念者，亦將不能如願。蓋卽一局一縣之事，定一計劃，次第見諸實行，亦必短者二三年，長者十數年，始能收效，今任期不定，官如傳舍，短或三月，長或半年，卽因長官之更迭而去職，雖有良好計劃，卒成半途而廢，則又何怪一切新政，悉等具文，見諸實行，百不及一耶。以上所陳，猶就普通文官而言。若夫徵收官吏及軍隊，則在現狀之下，爲害尤大。徵收官吏，其薪俸恆較普通文官爲少，其更迭則較普通文官爲頻。於是任其事者，莫不極力搜括，以圖中飽；苟有人焉，其謹慎將事，涓滴歸公，絲毫不取非義之財，一反向日之舊習，其結果則數月之後，忽焉去職，而以在任無私蓄之故，去職後且有凍餒之憂。反觀彼侵吞公款者，去職以後，反面團團作富翁。相形之下，非具有十二分毅力者，又孰肯爲公而自累乎。因此，故一切稅收，半歸中飽，人民受苛捐雜稅之苦痛

，而國庫之增加收入，至爲有限，獲其利者，轉爲徵收官吏矣。其在軍隊，則每更一統兵官長，所屬官吏，上自參謀，下及司書，恆悉行更換。以此故軍隊中之官吏，悉成長官私人，而軍隊亦遂爲私人之軍隊，長官可以指揮如意，爲所欲爲。國家之號令不行，黨部之制裁全失。有利於己，則服從中央不利於己，則反抗命令。軍隊愈多，而黨國之勢力反愈渙散，職此故耳。總此諸端，悉由用人之無標準，官吏之無保障，致在革命的政府之下，而吏治之腐敗如故，公務之廢弛如故。

總理高瞻遠矚，早見及此，故於五權憲法中，明白規定考試權之獨立。國家任用官吏，除最高級長官外，概須出於考試一途，既經任用，則非怠惰公務，或營私舞弊，概不得由長官任意免職，如是則標準立，保障定，祇須謹慎從公，卽不虞位置之不穩，吏治自可日趨清明，公務自可力圖振作，上列各弊，均可去矣。考任用私人，官如傳舍之習，在四十年前之美國亦然。每更一總統，易一州長，則一切由政府任命之官職，概行更動，以位置其同黨私人。當時稱爲分贓制度，認爲當然，公言不諱，其時美國吏治之廢弛，蓋與我國無殊。及十九世紀末葉，盧斯福被任爲文官考試委員長，乃力加整頓，實行考試權，一切任命官吏，非經考試及格，不得任用。行之數年，而全國政務，煥然改觀。延至今日，任官惟賢之制度，乃行確立，曩日任用私人官如傳舍之習，悉掃無餘矣。

惟美國之考試，限於任命之官吏，總理之考試獨立，則不僅施諸官吏，且使選舉之候選人，亦必先受考試，實足以補選舉制度之窮，而爲中外古今之創舉也。雖現在距憲政時期尙遠，考試候選人之事，可俟後圖，而考試任用官吏之舉，則刻不可緩。準諸遺教既如此，徵諸友邦又如彼，參事等認爲欲圖吏治之清明，一、人才之登庸，二、公務之振作，三、稅收之整頓，四、軍紀之整飭，非從速在中央設立考試院，在各省設立考試分院，實行考試權之獨立不可。除弊起衰，關係至大。查考試權與監察權並重，同爲總理五權憲法中所特別注重者。除監察院委員，已由鈞府特任，至今尙未就職，應請轉呈中央黨部，從速成立外，所有呈請轉呈中央黨部速設考試院理由，理合繕呈核核，伏乞採擇施行，謹呈。

3 故宮博物院呈行政院請查禁清史稿文

爲呈請事。竊查清史稿一書，自民元設館以來，遲遲久未成書。而承袁世凱及北洋軍閥之蔭，修史者悉用亡清遺老主持其事，已開修史之特例，且以遺老中最爲不學無術之趙爾巽爲館長，彼輩自詡於前朝，乃以誹謗民國爲能事，並不顧其既食周粟之嫌，遂至乖謬百出，開千古未有之奇。且於前年北伐挺進之時，該趙爾巽等用吳佩孚張宗昌等捐款，刪繁就簡，倉卒成書，起撰序

文，盛稱羣帥之功，可謂明證，故其體例文字之錯謬百出，尤屬指不勝屈，此書若任其發行，實爲民國之奇恥大辱。自由本院接收以來，某某迭經面商國府同人，僉認此事之重大，當經由院集合院內諸君，及一時史學專家，加以審查，茲舉審查結果之犖犖大者，計反革命，反民國，蔑視先烈，體例不合，簡陋錯誤等共十有九項，列舉左方：

一曰反革命也。辛亥雙十，武漢革命，實中華民國建國之始。而清史稿本紀二十五，竟書曰宣統三年八月甲寅，革命黨謀亂於武昌。又瑞澂傳亦書曰，越月武昌變起，先是黨人謀亂於武昌，瑞澂初聞報，驚慌失措，漫不爲備。又恆齡傳，恆齡抵宜昌，鄂亂作。夫趙爾巽等受民國政府之令而修清史，竟謂建國爲作亂，其反革命之意，莫此爲甚。國民革命軍北伐進展之速，凡係國民皆深慶幸，而王國維傳書曰丁卯春夏間，時局益危，國維悲不自制，自沉於頤和園。於我軍進至兩湖之時，而曰時局益危，誠何居心？

二曰藐視先烈也。革命之成，先烈之功居多，凡係民國人民。宜何等欽仰！而張曾敷傳，於徐烈士錫麟則書其刺恩銘，而不標其革命之歷史，意謂其非革命。于秋瑾烈士，則書曰陰謀亂。而尤奇者，彭烈士家珍之殺良弼也，路人皆知，而良弼傳竟書曰，一日良弼歸，及門，有人擲炸彈，

三日而卒。曰有人而不指明彭烈士者，蓋取春秋稱人賤之之意也。其藐視先烈，抑何其深！

三曰不奉民國正朔也。史稿所記諸事，自入民國以後，只用于支，不用民國某年字樣。如世續傳，世續辛酉年卒。伊克坦傳，癸亥年卒。沈曾植傳，壬戌年卒，或用越若干年字樣。如唐馥傳，移督兩廣，三十三年請告歸，越十四年卒。馮煦傳，聞國變痛哭失聲，越十有五年卒。夫清史爲民國所修，而避用民國正朔，是修史諸人反對民國之一證。

四曰列書僞諡也。溥儀退位以後，安能再頒大典？溥儀行之，是反民國，諸人修史書之，亦是反民國。如陸潤庠傳，贈太傅，諡文瑞。世續傳，贈太師，諡文瑞。伊克坦傳，諡文。且梁鼎芬傳、諡文忠，周馥傳、諡愨慎，錫良傳、諡文誠，王國維傳、諡忠愨，贈也、諡也，莫不大書特書。

五曰稱揚諸遺老鼓勵復辟也。滿清既亡，以前諸臣，競以遺老自居。殊不知在清爲遺老，在民國則爲叛徒，政府不事追求，已屬寬大，安能再示獎勵，勸人復辟，而列傳二百五十九，論曰，陸潤庠世續諸人非濟變才，而鞠躬盡瘁，惓惓不忘故君，靖其爾位，始終如一，亦爲人所難者也。嗚呼，，僅矣！列傳二百六十亦有論曰，雖皆僑居海濱，而平居故國之思，無時敢或忘者，卒至憔悴憂傷，賚志以歿，悲夫！末句賚志二字，望復辟之般，情見乎辭。

六曰反對漢族也，太平天國立國十餘年，實漢族之光榮，修史者當然不宜歧視。乃曾國藩傳則曰粵寇破江寧，據爲僞都，分黨北犯。洪秀全傳則曰僭號太平天國，又曰粵匪，曰賊，曰陷某地，曰僞某王，曰犯我軍。皆否認我民族之證也。

七曰爲滿清諱也。本紀中於文字獄之慘酷，甚鮮紀載；於漢族之革命，則不表揚；於清政之暴虐，則不詳載；何足以宣昭百世也！

八曰體例不合也。斷代成書，以前諸史，莫不盡然。滿清舊臣卒於民國者，例不得入清史。乃盛宣懷、瑞澂、陸潤庠、世續、伊克坦、梁鼎芬、徐坊、趙乃宣、沈曾植、周馥、張曾敫、馮煦、錫良、林紆、嚴復、辜鴻生、王闓運、王先謙、梁濟、簡純澤、王國維等，皆卒於入民國以後，清史稿皆爲立傳，若謂彼等心懷滿清，則黃宗羲、顧炎武、孫夏峯、王夫子、王餘佑、王源等，又誰非明代遺民？又何以列之入清史？至於梁濟死於民七，簡純澤死於民六，王國維死於民十六，而列入清史忠義傳，尤有反對民國之意矣。又后妃傳內有宣統后妃，溥儀結婚在入民國後，且皆未死，爲之立傳，尤乖體例。

九曰體例不一致也。尙書以上大員任免，例具書於本紀內。清史稿則不然，有書者，有不書

者。如雍正本紀，元年九月書以張廷玉爲戶部尙書，而不書以田從典爲吏部尙書。

十曰人名先後不一致也，一查克丹也，本紀作查克丹，本紀十，乾隆二年工部尙書查克旦，部院大臣年表四下又作查克丹，乾隆四年，左都御史查克丹。一噶丹策零也，本紀十，乾隆元年二月甲戌，遣噶爾來使歸條作噶爾丹策零，而同月乙卯賜詔書條作噶爾策凌，二條相連，名字竟作兩種寫法。

十一曰一人兩傳也。烈女傳一，旣爲王照圓立傳矣，而儒林之郝懿行傳，又附入其妻王照圓，豈非一人兩傳乎？

十二曰目錄與書不合也。如儒林傳卷二目錄，朱駿聲獨立，而附其子孔彰，試檢其書，則儒林傳卷二末，朱駿聲附入錢大昭傳。

十三曰紀表傳志互相不合也。紀表傳志互有詳略則可，若有衝突則不可。一李永紹也，本紀作雍正二年六月以爲工部尙書，而部院大臣年表三上、作七月。其他如此者尙多，不堪列舉。

十四曰有日無月也。本紀十，乾隆二年五月乙卯，除湖南永州等處額外稅，免安徽宿州水災額賦，免浙江仁和等四州縣水災額賦，賑陝西商南等縣雹災。甲戌以御門聽政，澍雨優渥，賜執筆諸

臣紗疋有差。按乙卯乃二月二十八日，甲戌係六月十七，何以甲戌上不冠六月字樣，致成有日無月？

十五日人名錯誤也。本紀卷十，乾隆三年二月壬子，以高其倬爲工部尙書，張照爲湖南巡撫。按張照應作張渠，至於張照，是時方在南書房，並未外任也。本紀二十二，同治十三年十二月甲戌，李經羲病危，以劉坤一爲兩江總督。按李經羲係李宗羲之誤，至於李經羲，此時不過十餘歲，安有任總督之理？

十六曰事蹟之年月不詳載也。考史之最要，在其事蹟之年月。在滿清所設之國史館諸傳內，對於其人升遷降補之年月，大都詳載不遺，而清史稿內，反大半刪去之。使後之讀史者，每不能因事考世，得其會通。試一比較清史稿及滿漢名臣傳，其詳略即可見也。

十七曰泥古不化也，前代得書不易，故作史者，每附記與有間接關係之表冊，今則不然。而時憲志十，至十六，竟皆列入線表，以現在高級中學生皆曉之書納入其中，至五六卷之多，使篇幅冗長，實無足取。

十八曰簡陋也。清史稿不爲郎世寧，僅於藝術傳內附見，並謂不知爲何國人。殊不知郎世寧義

大利人，艾啓蒙法人，欽天監檔案具在也。又如英人戈登，爲焚燒圓明園之禍首，其傳中亦無記載，而反誇其平洪秀全之功。凡此諸端，皆足證作史者之簡陋。

十九日忽略也。稿中忽略之處甚多，載不勝載。如諸帝紀，皆於死後接焚其年歲，而道光本紀，通篇不曾述及其死時年歲，尤屬忽略之甚者。

總之，此書除反革命文字以外，其中無非錯誤忽略，及體例不合等項。卽如此文章體例之官書，已難頒行全國，傳之後人，况以民國之史官，而有反革命反民國，藐視先烈諸罪狀。若在前代，有身受大辟，其書當然書毀。現今我國政府不罪其人，已屬寬仁之至。則其書決不宜再流行海內，貽笑後人，爲吾民國政府之玷，而大反先總理之遺意，又豈待言。爲今之計，宜將背逆之清史稿一書，永遠封存，禁其發行，且現在職院已聘請專家，就所藏各種清代史料，分年別月，編輯清代通鑑長編，一俟編成，再行呈請國民政府就其稿本，再開史館，重修清史，一舉而數善備矣。所有查禁清史稿各理由理合呈請鑒核。不勝待命之至。謹呈

國民政府行政院長譚。

4. 常熟縣教育局翁之鏞呈江蘇省政府請明文規定教育經費應佔忙漕蘆課附稅成數文

呈爲明文規定教育經費應佔忙漕蘆課成數，請求察核令遵事：竊屬縣教育經費，向以忙漕蘆課附稅爲收入大宗。從前縣市鄉經費劃分附稅時，縣佔三成，市鄉佔七成，教育經費則遵照民二以後疊次省令，以縣有附稅之三成中，劃出十分之六爲縣教育費，市鄉有附稅之七成中，以各市鄉情形之各異，或劃出十分之七，或劃出十分之八，爲各該市鄉教育費。亦有市鄉因學校之衆多，以全部忙漕附稅充教育經費，尙有不敷，而另闢稅源者。總計全縣教育經費，約佔全部忙漕附稅之七成四。以前省令通飭各縣，教育經費應佔全縣忙漕附稅之成數至少不得少於六成，至多不得過於八成。現在教育經費，呈奉第四中山大學令准集中，由職局統籌支配，局長考察事實，以原有七成四之忙漕附稅，不敷甚巨，擬根據以前省令，一方自七成四增至八成，以裕收入。一方另增新稅，以彌其闕。教育經費預算，方可收支適合，教育事業改進，庶得施行無滯。（自己計劃）正在計劃間，乃邑報紀載九月二十九日，屬縣市鄉行政局長聯席會議，並未通知職局，擅自議決市鄉行政費，佔全部忙漕附稅三成，呈縣轉呈民政廳備案等語。如果批准實行，全部忙漕，僅餘七成。而縣市鄉範圍之內務實業經費，尙須劃出。卽仍保持原案，撥用縣有附稅六成亦不可得。至於市鄉教育費，撥用附稅數，亦將被其剝削不尠。非特與職局預算之數，互相懸殊，卽與以前全省通案，亦甚懸隔。全

縣教育經費，本已不敷，再加剝削，應將何以善其後。伏查屬縣市鄉教職員薪金，向極菲薄，上學期中前臨時行政委員會，曾決議酌增十分之二。顧案雖議決，因教育局長新舊交替，尙未及實行。局長爲教職員寬裕生活，寧壹心志起見，任事以來，對於此案，志在必行。惟以全縣計劃，須四萬餘金。又屬縣各市鄉學校之經費，參差不齊，同一學校，而經費有偏枯。同等教員，而俸給有厚薄。待遇之不平，莫此爲甚。現在教育經費，既已集中，支配似應劃一，庶足以昭公允。以事實之困難，萬不能以經濟較多之學校，削改以補不足。勢必將經費較少之學校，增加以躋於平。如是則經費又至少須增加三萬餘金，近年來生活程度，繼續增高；而小學教師之俸給，依然如故。以其收入不特不能盡仰事俯育之責，抑且無以謀一身衣食生活之資。大學行政俸給標準之規定，實爲切要之圖，惜地方教育經費過少，照屬縣情形，非將原有經費，增加一倍，勢難實行。上月初局長等集議於武進教育局，因有小學教師俸給最低標準之擬議，請求第四中山大學批准，俾切實際而易施行。然此最低標準之實行，全縣經費，至少亦須增加三萬餘金。統計支出方面，至少共須增加十萬，方能應付。而收入方面，前與武進等十二縣教育局長，請求增收畝捐，仰蒙財政廳長第四中山大學校長提出鈞府委員會討論，頃閱報端，方在審查之中。實行之期，諒不在遠。但將來收數，能

否絕無減色，尙無把握。即能如數收足，而原有之忙漕附稅，又被屬縣之市鄉行政局長會議推翻從前全省通案而有動搖之虞。即以原案撥用全部附稅平均數七成四，加之正在審查之畝捐收支，猶虞不敷，尙須增籌新稅，如果削減，屬縣根本破產，遑論改進。竊查無錫等縣忙漕附稅，教育經費佔全部附稅之八成，早已實行在案。屬縣事同一律，似應援案辦理。抑又進者，竊案市鄉行政局經費，早有規定。該聯合會議有無自動支配忙漕課附稅之權，亦須鈞府明令飭遵，俾免流弊，此不特屬縣一縣之得失，而於全省地方教育所關甚巨。局長職責所在，隱憂甚深，爲保障教育經費起見，用敢備述緣由，請求鈞府明文規定教育經費佔全部附稅十分之八，以免侵蝕教育經費，而維教育命脈。除分呈外，理合具文呈請鑒核令遵，實爲公便！謹呈江蘇省政府委員會。

5 浙江自治專校呈請民政廳令飭各縣政府轉飭該校新舊各實習生迅速交替文
呈爲呈請令飭各縣政府，轉飭屬校新舊各實習生，迅速交替，以重學業，仰祈

鑒核施行事：竊查此次奉令調回繼續訓練後期學業各生，近日紛紛向校呈請給假，理由：或因縣政府欠發經費，新派各生，雖已抵到，而仍不能即時交替；或因新派實習生尙未到縣，不能擅離職守；或因病請假調養；或雖交卸區長職務，仍待清理手續各等情：雖經校長在可能範圍內，酌予准

假。惟查屬校現已定三月十一日開學，似此曠日持久，殊於學業有礙，懇鈞座迅賜通令各縣政府，限令新舊各生從速交替，卽日到校，聽候訓練，毋稍藉延。是否有當，理合具文呈請，仰祈鈞長鑒核施行，實爲公便。謹呈。

6 浙江自治專校呈請民政廳設法維持學校經費文

呈爲屬校經常費欠發六月有餘，仰祈

鑒核，賜予設法維持事：竊查屬校十九年度經常費，僅領到七八九三個月，自十月份起至十二月份，每月應發銀八千七百八十元三角三分三釐，計三個月，共欠銀二萬六千三百四十元九角九分九釐，一月份起至三月份，每月應發銀七千八百八十五元六角六分六釐，計三個月，共欠銀二萬三千六百五十六元九角九分八釐；合計共欠發銀四萬九千九百九十七元九角九分七釐。綜上各款，積欠甚鉅。且此項欠繳經費，皆係按月經常之款，多爲教職員薪水以及辦公各費，迄今積欠過多且久，實難應付。茲將急迫情形，臚陳，並附按月積欠數目，具文呈請，仰祈鈞長鑒核，體念下情，賜予設法維持，實爲公感。謹呈。

7 浙江省教育廳長呈報就職及成立教育廳日期文

呈爲呈報就職及成立教育廳日期，仰祈

鑒核備案事：竊奉

國民政府令任命某某爲浙江省政府委員兼教育廳廳長，又奉鈞府令先就職籌備，再赴京補受任命，以免政務停頓，各等因；某某遵於某月某日先行就職除呈報

教育部並分別函令外，理合具文呈報，仰祈

浙江省政府鈞府鑒核備查，並祈轉報

行政院備案。謹呈

浙江省政府
教育部

8 南京市政府公安局局長呈報市政府拘獲劫犯及嫌疑人等已送戒嚴司令部法辦請備查文

呈爲呈報事本月二十九日午後七時許，同仁街王鈺興炒貨鋪，突被匪徒搶劫，職局聞警，當即

電令各區隊處，分途協緝，茲於三十日午前，據職局巡緝隊及北區警署，協同拿獲身列軍籍之搶犯劉坤章耀英屈友文及關係人陶齊氏許潘氏等八名口，連同贓物、角洋、香煙、暨炸彈、手槍等件，

一併呈送到局。當即飭課訊得劉坤章耀英屈友文等，雖供詞閃爍，不肯直認行劫情事；惟據事主王

高斫到庭認明。劉坤確係在場行劫，並進店時持槍恐嚇，指證鑿鑿，其爲正犯無疑，屈友文所住房內，搜出雜角小洋，及多福牌香煙，亦由事主證明，實係被搶之物。並據屈友文供稱：雙角小洋約二元。係韋耀英於二十九晚八時許回來時給我等語。韋耀英則稱雙角小洋及香煙一大盒，係汪明德溫光於昨夕八時許帶來等語。足見韋耀英共同強搶，得贓表分，毫無疑義。屈友文雖因足跛，未必同搶，然既窩匪分肥，且藏有手槍炸彈等件，決非善類可知。陶齊氏許潘氏等，與匪往來。並代藏槍彈，亦屬可惡。至葛李氏李張氏母女，雖無重大關係，均有應訊之必要，未便由職局開釋。現值時局不靖，遊兵散勇，肆行劫掠，毫無忌憚，若不依法嚴辦，殊不足以儆將來。除將劉坤等名口，連同贓物，暨手槍炸彈等件，一併呈解戒嚴司令部分別法辦，以昭炯戒，並一面飭屬嚴緝在逃之汪明德陳嚴昌溫光李姓等，務獲究辦外，理合呈報鈞府，鑒核備查，至爲公便。謹呈。

9 浙江自治專校呈報孝豐縣實習生周世文因病懇請退學已予照准祈核備文呈爲呈報學生周世文因病呈請退學，仰祈

鑒核備案事：竊據屬校孝豐縣實習生周世文呈稱：『呈爲疾病纏身，醫治需時，仰祈鑒核，准予退學，以資療養事。竊生自奉派回縣實習後，卽戰戰兢兢，努力將事，雖成效未覩，建白無多；在生

驚駭之材，已覺竭盡心力。竟至體力不支，重罹神經衰弱之症，健忘失眠，交相荐至，不得已赴滬求治，遵醫之囑，須長期修養，非短時間所能恢復。竊以衰病之軀，療養需時，調回訓練，勢難應命；爲此迫不獲已，只得請求退學。除呈請縣政府，轉報

民政廳外，理合備文呈請，仰祈鑒察，准予退學，以資療養，實爲德便，』等情；據此。經指令照准存案。理合備文呈報，仰祈

鈞長鑒核備案，實爲公便。謹呈。

10 浙江自治專校呈報奉 令核准添設民法及訴訟法刑法及訴訟法課程暨教育員姓名授課時數

祈 鑒核文

呈爲呈報事：竊奉

鈞廳指令第七九三四號內開：「呈一件。呈爲據屬校學生自治會呈：據常務幹事馬之良提請轉呈添民法刑法訴訟法等情，據經提交教務會議，議決准予轉呈，祈鑒核示遵由。呈悉，應准照辦，仰將課程編排，及每週鐘節，妥擬呈核，此令」等因，奉此遵將課程改編，並聘定馬贊明爲民法及民事訴訟法教員，曾伯猷爲刑法及刑事訴訟法教員，後期學生每週每班授課二小時，卽日開始上課。理

合具文呈報，仰祈

鈞長鑒核備查，實爲公便。

11 浙江自治專校呈復遵令取消平陽縣實習生項錫藻學籍并懇令飭追繳各費文

呈爲遵令呈復，并懇轉令限繳各費仰祈

鑒核事：竊奉

鈞廳訓令第一七〇四號內開：『案奉

浙江省政府祕字第一二〇三號訓令內開：「案據平陽縣縣長甘清池呈稱：呈爲呈請通緝事。查職縣第三區區長項錫藻，前因被告瀆職濫權，侵吞賑款一案，業經縣長飭查明確，奉令將項錫藻撤職歸案訊辦各在案。惟該項錫藻不待交卸，自知侵吞賑務，會交放賑款，並該區民衆應募購買巡緝隊槍枝已繳等款，罪情重大，棄職潛逃，迭經嚴拘未曾緝獲。除飭屬嚴拘外，理合填具通飭書，備文呈請，仰祈鈞府鑒核俯准，通令協緝，俾得早日歸案訊辦。再該項錫藻貪婪瀆職，可否將其財產查封備抵，以資儆惕，並乞指令遵循，實爲公便：等情，並呈送通緝書一紙到府。據此，查此案本政府無卷可稽，據呈前情，除分令外，合行抄發通緝書，令仰該廳查核具復，以憑察奪。計抄通緝書一

紙」等因。當經本廳查案具復，呈奉

浙江省政府指令，「呈悉。查該區長項錫藻貪污瀆職，罪畏潛逃，殊屬不法。除分令協緝外，仰卽轉飭所屬，一體嚴緝，務獲解究，並飭該原籍縣政府，查封該區長私有財產備抵」等因，自應遵辦。除分令外，合行抄發通緝書，令仰該校長知照，並卽取消學籍具報。此令，」等因，並附通緝書。奉此，遵將該生項錫藻學籍取消，並乞

鈞座令飭平陽縣政府，由查封家產中，將該生在學時所用地方公款講義書籍服裝費銀三十一元一角九分，繳還該縣政府；學費銀十二元，宿費銀六元，共銀十八元，應由該縣政府轉繳屬校。除逕函平陽縣政府查照辦理外，奉令前因，理合具文呈復，仰祈鈞長鑒核，並乞轉飭限令遵繳各費，實爲公便。謹呈。

12 自治專校實習生竺某呈送區公所辦事細則等文

呈爲呈送第一區區公所辦事細則及區務會議細則。仰祈

鑒核事：案查浙江省各縣區公所辦事通則第二十五條規定：區公所辦事細則及區務會議細則，由區長擬訂，經區務會議議決後，呈請縣政府核定之。生遵將第一區區公所辦事細則及區務會議細則，

詳密擬訂，提交第二次區務會議議決通過。除呈報縣政府核定外，理合將修正第一區區公所辦事細則，及區務會議細則各一份，備文呈送，仰祈。

察核，實爲公便。謹呈。

計呈奉第一區區公所辦事細則區務會議細則各一份

附餘姚縣第一區區公所辦事細則

第一條 本細則依浙江省各縣區公所辦事通則第二十五條之規定訂立之。

第二條 本公所處理事務，除縣組織法及縣組織法施行法、區鄉鎮自治施行法、浙江省各縣區公所辦事通則規定者外，悉依本細則辦理之。

第三條 區長綜理區務，指導人民，辦理自治。

第四條 區協助理員，輔助區長，辦理左列事務：

一、區自治事務規劃進行及整理事項。

二、撰擬文稿事項。

三、區務會議事項。

四、預算決算事項。

五、統計登記報告及公佈事項。

六、會計庶務事項。

七、典守記鈐事項。

八、其他區長指定事項。

第五條

雇員秉承區長區助理員之命，辦理文件之繕校收發，檔卷之編錄保存，各項公報日刊之整理標簽事務。

第六條

本公所辦公時間，上午八時起十一時半止，下午一時起五時止。並于規定時間外，星期日及其他應行休假之日，均派員值日。

第七條

本公所職員，除區長請假，依浙江省各縣區公所辦事通則辦理外，其餘請假，均須陳請區長核准。惟助理員請假在一週以上者，應轉請縣政府備案。

第八條

本公所職員，除規定事務外，並應隨時隨地指導人民辦理自治。

第九條

本公所設立招待處，隨時接見人民。

第十條 本公所應將區長每月巡察鄉鎮或村里情形，造具報告書，呈送縣政府查核。

第十一條 本公所每月將所辦理事務，于次月五日內，列表呈報縣政府查核。

第十二條 本公所每月財政收支，應于次月五日內，造冊呈報縣政府查核，並公佈之。

第十三條 本公所於每半年終了時，將所屬各鄉鎮或村里自治狀況，列表呈報縣政府查核。

第十四條 本公所關於區務會議議決案，應按次呈報縣政府查核。

第十五條 本公所關於款項之收支，器具之置備，公物之保存，文件之收發，檔卷之編存，均置簿登記。

第十六條 本公所除前條規定各簿外，其他應製圖表簿冊，均依浙江省各縣區公所辦事通則辦理。

第十七條 本公所辦理文件，依浙江省各縣區公所辦事通則第二十一條辦理之。

第十八條 本公所辦稿送件手續，均依成例辦理，不得擅自收發。

第十九條 本公所職員，每日到所辦公，須親自簽名于勤務簿，並寫到散時刻。

第二十條 本公所職員，一律佩帶特定證章，區丁須一律着制服，佩符號，以資識別。

第二十一條 本細則有未妥處，得隨時修改之。

第廿二條 本細則經區務會議議決，呈請縣政府核定後施行。其修改時亦同。

餘姚縣第一區區公所區務會議細則

第一條 本細則依浙江省各縣區公所辦事通則第廿五條制定之。

第二條 本會議除依區公所辦事細則辦理外，悉照本細則辦理之。

第三條 本會議依左列人員組織之：

一、區長。

二、區助理員。

三、本區所屬村長及里長或鄉長及鎮長。

第四條 本會議區長爲主席。

第五條 本會議每月開常會一次，于會議前五日，由區公所發通告；召集臨時會議，不在此限。

第六條 本會議遇必要時，得召開臨時會議。

臨時會議由區公所召集之，或經本處所屬村里長三分之一以上之請求，亦得召集。

第七條 本會議審議範圍如左：

一、縣組織法規定事項。

二、區公所交議事項。

三、出席人員提議事項。

四、地方公民之建議經出席人員二人以上之介紹者。

第八條 本會議須有二分之一以上之人員出席，方得開會。

第九條 每議一案須經出席人員二分之一以上之人員同意，方得通過，同數時，取決于主席。

第十條 本會議議決各案，應由區公所彙案呈請縣政府核定後施行。

第十一條 本會議提案，應于會期前三日送交區公所。分別審查，排入議事日程。

第十二條 各項臨時提案，由提案人臨時提出之。

第十三條 本會議以每次以一日為限期，如提案過多，得延長一日。

前項會議期限，得酌量變更之。

第十四條 提案審查員，由區公所指定一人，及出席人員公推一人，充任之。

第十五條 地方團體代表或公民，如經本會議議決認為有諮詢必要時，得請其列席陳述，但無表決

權。

第十六條 本會議議事手續，除有專條規定者外，悉依民權初步辦理。

第十七條 本會議會議期間，經一小時，得休息十分鐘，但出席者不得無故退席。確有重要事故不得不退席者，須得主席之允許。

第十八條 表決方式，由主席決定之。

第十九條 本細則有未妥處，得隨時修改之。

第二十條 本細則由區務會議通過，呈請縣府核定後施行，修改時亦同。

13 浙江自治專校爲學生何承瀝述困難情形及請調意見請轉呈民政廳准予調派服務轉呈 鑒核
文

呈爲據呈轉呈，仰祈

鑒核施行事：竊據屬校昌化縣實習生何承瀝稱：『爲臚述困難情形，備列請調意見，懇祈俯准轉呈民政廳，准予更調服務地點，俾得安心工作事：竊生自去年考入鈞校，對於學業操作，自問未敢忽視。前期修滿回到家鄉，即承邀赴縣黨部工作，以免荒誤時日。不久縣黨部改選，生亦被選爲執行

委員，當即宣誓就職，服務黨部。竊欲借重黨力，推行地方自治，事實上無不影響。嗣奉民政廳委派昌化服務區長，因即辭去執委，改赴昌化，服務第四區區公所，前經專呈呈報有案。迄今時將匝月，本當勤慎工作，以期毋負培植之至意；惟事實上困難叢生，工作因之發生影響，中心忐忑，將來成績實堪憂慮。今謹將困難情形及請調意見，臚列如下：——

甲、困難情形

一、竊生服務區域爲昌化縣第四區，四面崇山峻嶺，形成特殊區域，與安徽省寧國績溪兩縣相比連，因之此間土語，由以昌化寧國績溪三縣音腔混而成，即使昌化本縣其他各區人民，亦難懂得。且一區之中。又復不同，雖與生縣相隔不過三百里，實因此間四面崇山，與外界接觸甚少，言語殊難改變，故生雖居此匝月，言語不通，實爲無法可想。查地方自治之推行，在此種民智幼稚之區，首重宣傳，否則，地方民衆對於自治，莫明其妙，轉賴一二人之力，欲謀自治，何能成功？至於宣傳方式雖多，談話演講，收效尤宏；言語不通，何以爲力？

二、此間地勢高於鄰近各縣，氣候不同，現尙雨雪聚積盈尺。風俗習慣，尤屬怪異，即欲改良，亦苦無從着手。故生一到此間，即行臥病，實由水土不服，憂慮所致。

三、區公所離昌化縣城百餘里，中隔大嶺三條，一爲柳嶺，一爲籬嶺，一爲百丈嶺，橫互阻塞，無由他適。其實山路崎嶇，二百里尙屬有奇，出入必登山渡水，卽屬隣居，亦必如此。故縣政府工作人員，因公到此間者，年無一二。故區內民情强悍。且因毗連寧國績溪，匪盜時常出沒，烟賭更無忌憚，區公所共僅三人，且雖縣既遠，行動不便，郵政亦不通，雖有肅清之意，焉能爲力？

四、昌化區自治經費月定九十八元，目前僅發六十元，除助理員薪水二十元，區丁生活費十元外，所餘三十元，抑夠辦公費，抑作生活費？一月開支如何應付？故事實上不得不向人借墊，否則祇有不辦公，尙可敷衍。生原籍於潛，與此間民衆向無接觸，更因言語不通，民情强悍，何從挪借？經一再扶病到縣，請求實支，徒喚奈何而已。此經費困難之情形也。

乙、請調意見

一、本縣人服務本縣，則其對於本縣地方情形當然熟稔，工作進行上實多便利。竊生原籍於潛，久長斯地，對於鄉間情形及地方人士農產水利等，無不熟稔，若一舉一動，參照地方情形，妥爲辦理，當少掣肘之處。否則，一到異鄉，則對於地方情形，毫無認識，言語既不通，水土又不服，風俗習慣不同，交通阻滯，郵政不通等困難情形，一齊發生，欲謀工作進展，實屬萬分困難。

二、竊查地方自治，權本操諸本地人民，故自鄰長閭長而至鄉鎮長副區長，原則上應由一地方之人民自行選任，辦理本地方自治事務，而被選人並限於本地方人民，在現今雖未完全實行民選，而區長協助員之支配，若以本縣爲原則，既符自治主旨，尤多利便之處。或謂以本縣人辦理本縣事務，恐多情面障礙，難祈速效；則將來實行民選，以當地人民直接選舉之人員，情面豈不更難破除，工作豈不更感困難乎？

三、竊查於潛縣第一區區長梅萼，隸籍昌化，且爲生現今服務之第四區區公所所在地人，而生卽爲於潛縣第一區下肇村人，倘得彼此更調，各以本縣本區人服務本縣本區，上述困難，不難消滅或減輕。雖經費情形，各縣雷同，然屬本縣假借，當較便利。此固生請願與梅萼對調服務區域者也。上述困難情形及請調意見，都屬實情，非敢冒瀆。困難一至於此，實足使生終日坐臥不安，尙欲求工作之如何進展乎？爲此，不得已臚述困難情形，及請調意見，迫切陳詞，伏祈鑒核俯准，迅賜轉呈民政廳，准予更調服務地點，俾資安心工作，無任感戴之至等情。據此，查該生呈請與本籍於潛縣第一區區長梅萼互調一節，所具理由，尙無不合。是否可行，理合備文據情轉呈，仰祈

鈞長鑒核施行，實爲公便。謹呈

(七) 咨

1 湖南省政府主席何鍵咨請教育部改良小學國語課本文

爲咨行事：據前東安縣長唐正宜條陳內一則稱，『宜改良學校課程。開辦學校，二十餘年矣。

乃前者組設共產機關，以學生爲最多。此次加入共產戰團，亦以學生爲最多。竭公私之財力，養成此作亂之輩，其效亦可見者矣。民八以前，各學校國文課本，猶有文理。近日課本，每每狗說，豬說，鴨子說，以及貓小姐，狗大哥，牛公公之詞，充溢行間。禽獸能作人言，尊稱加諸獸類，鄙俚怪誕，莫可言狀。尤有一種荒謬之說，（如爸爸天天幫人造屋，自己沒有屋住）。又如（我的拳頭大，臂膀粗等語），不啻鼓吹共產，引誘暴行。青年性根未能堅定，往往被其蠱惑。此種書籍，若任其散布學校，列爲課程，是一面剷除有形之共黨，一方面仍製造大多數無形之共黨，雖日言剷共，又奚益耶？現在邪說橫行，匪黨日滋，幸在野猶有崇道德之宿儒，在國猶有主持正義之各將，尙可爭持於人人禽禽之界，成此半治半亂之局。倘再過數十年，人之方亡，滔滔皆可率獸食人，人將相食。黃巢李自成張獻忠之殘殺，不難再見，竊慮其必有無量無邊之浩劫也。爲今之計，凡學校課

本艱深無當，理論淺近者，不切日用，切宜焚毀。尤宜選中外先哲格言，勤加講授。須擇學行兼優

者辦理教育。是亦疏河以抑洪水，掌火而驅猛獸之一法也。鈞座於前年曾發有慎選教材一電，如重提前議，見施實行，則功且不朽矣。棟折榱崩，所歷立摧。燃犀不遠，杞憂殊深。爰獻芻蕘之議，以備葑菲之采，是否有當。乞垂察焉』等情。查改良課本，爲現時切要之圖。據陳前因。除批答外，相應咨請貴部，煩爲查核辦理。並希見覆爲荷。此咨。

2 江蘇省政府咨覆交通部准咨無錫電氣事業收歸市辦有無窒礙一案已飭無錫縣查核文

案准貴部咨開：據無錫市政局長孫新吾呈請將無錫電氣事業，收歸市辦一案，有無窒礙，請飭縣查復等由。准此。查此案前據該局長具呈到府，當以省政府第十二次政務會議議決，該局在縣署之下執行職務，該縣城廂內外一切行政事宜，概歸縣長管理等因；飭縣轉行遵照有案。究竟該市商辦電氣事業，有無收歸之必要。自應商由縣署查明核轉到府，再行察奪等語；指令遵照在案。准咨前由，除令飭無錫縣長迅即查復核轉外，相應先行查案咨復查照。此咨。

(八)公函

1 國民政府文官處函致各院部會各省市政府通知國務會議決定各機關印信制度文

逕啓者前據印鑄局局長周仲良呈：『爲開鑄銀銅印信，何機關應用銀質，何機關應用銅質，特

簡薦印信尺寸是否仍照大本營時代規定者辦理？又從前本府在粵贛等處所頒各印章印文，與遷寧以後所頒同一機關之印文，多有增減，篆文或秦或漢，亦不一致，請轉呈一一核示。又另呈關於行政院之各委員會，及其他四院之各部會印信，是否用特大尺寸，抑用簡大尺寸？各省省政府委員均係簡任，其印信尺寸是否仍用特大尺寸？又本府所發小章，向係牙質一種，嗣後應否分別頒發牙銅兩種？又現在全國統一，各省縣印，有改頒之必要，印文如何規定，並請提呈國務會議一一核定，以便遵辦』各等情，業經先後提呈國務會議議決案如次：一、第五次議決案：『國民政府印文曰：中華國民政府印，五院印文曰：國民政府某某院印，均用銀質。各部會印曰：某某部印，或某某會印，用銅質。省政府以下仿此。尺寸大小悉依圖式。另刻玉璽，文曰：中華民國之璽。印璽篆法概用漢篆。』二、第六次議決案：『行政院各委員會印，照各部，立法院各委員會不刻印；司法監察考試三院所屬院部會印信，悉照行政院各部；各省政府印信照特大尺寸，小章印文用某某省政府委員會；各省廳印文用某某省某某廳印；各省縣印文用某某縣政府印，』各等因，至頒發請領繳銷等手續。經國民政府於第六四號訓令釐定辦法，飭各機關遵照，並規定特任小章仍用牙質，簡任以下悉用銅質，在案。除已飭印鑄局遵照辦理外，相應彙鈔各案，函達查照此致。

2 浙江省教育廳函知就職日期文

逕啓者：案奉

國民政府令任命某某爲浙江省政府委員兼教育廳廳長等因，某某遵於某月某日就職，除呈報並分別函令外，相應函達，即希

查照爲荷！此致

3 中國國民黨浙江省執行委員會函請派代表參加清黨紀念會

逕啓者：查本月十二日爲本黨清黨四週年紀念日，茲定於是日上午九時，在本會大禮堂舉行紀念會。除登報通告外，相應函請

查照，即希派遣代表依時蒞會參加是荷！此致

4 浙江自治專校函陸軍獨立砲兵第四團請示知實彈射擊時間次數

逕復者：案准

貴團公函第一〇〇號內開：『逕啓者：本團前定實彈射擊日期，因奉令準備出發，暫停實行，業經函達貴處在案。茲重行規定日期舉行，自六月三日起至六月五日止，仍在松木場石虎山附近實施實

彈射擊，時間次數仍照前定，即希屆時惠臨參觀指導爲荷」等由。准此，惟查前函並未收到，此次射擊時間次數未荷函明；准函前由，相應函請查照，煩將射擊時間次數，一併

示知見復爲荷！此致

5 浙江省地方自治專修學校函分水縣政府所有發給區公所經費已轉飭學生邵致洸等知照文
逕復者：案准

貴縣政府公函總字第二六二號內開：『逕啓者：案查本縣各區區公所經費，安前縣長任內曾經墊支銀一千五百餘元，敝任之內，自上年十一月分起，在地丁項附帶徵收該項經費，計徵時銀一千二百餘元。至本年五月份止，各該區公所支去經費已達一千七百餘元。計又墊支銀五百餘元。茲據區長邵致洸聞其政汪仁方國華許廷珪一致要求將全項經費全數發給，其實無米難炊，即經呈請

民政廳俯查前案，將奉准撥補省款四千四百元迅予照數撥給，以資挹注。相應函達

貴校查照等由，准經轉飭該生邵致洸聞其政汪仁方國華許廷珪知照。相應函復，即希查照爲荷。此

致

6 浙江省地方自治專修學校公函奉化縣政府俟俞廣颺到校日當嚴催該生將經手各款造冊報解

文

逕啓者：案准

貴縣政府公函第四九〇號內開：『逕啓者：案查敝縣前第三區區長俞廣颺奉令調省繼續訓練，所有該前區長任內各月支出計算書，據尙未造報。又經收區款產捐息，除撥用外，計餘銀二百八十九元三角五分八釐，亦未照解。自卸任迄今，已有一月，迭經令催，均置不理。前項區款產捐息收入，早經編列預算。支配各區公所經常費用，呈奉

民政廳核准在案，未便任延，致礙區務。該前區長現在當已到省，相應函達，卽煩貴校長查照，迅予嚴爲轉催，尅速分別造冊報解，以清手續而重公款。並希見復爲荷』等由。准此，查該生俞廣颺迄未到校，亦未請假，現已呈請

民政廳限期令前到校。俟該生來校，當卽嚴爲轉催。准函前由，相應先行函復，卽希查照爲荷。此致

(九)批

1 內政部批斥南京市民張鈞霖不准組織婚姻介紹所

呈悉。我國婚姻，素重媒妁之言。媒妁之言，所以合二姓之好，正人倫之始。歷來爲媒妁者，

率皆親戚故舊，未聞以媒妁爲職業，等人道於鬮僧。至於周禮設媒氏之官，所掌皆國家之法令所司，如現今之登記，自有政府籌備統一之辦法，決非人民所能私引倣效。且現在男女訂婚，以當事人自行訂定爲原則，又豈能執途人而與之謀，使之任介紹之責。來呈擬請組織婚姻介紹所，俾曠夫怨女皆成佳耦，揆之古義，按之新制，均屬鑿柄，既不適於中國國情，且有倡導不良風俗之嫌疑。所請不准，特斥。此批。

2 浙江省政府批德清農民沈延慶呈請設備冷藏庫並勸養秋蠶准予採擇施行文

書悉，查越年性蠶種，一經冬寒，再遇華氏七十五度以上之溫度，卽能孵化。苟欲以一化性蠶種，使本年秋季出蟻，供作秋蠶，卽可應用人工越冬法，而達其目的。復查民間蠶種，每以無冷藏箱之設置，任受天然氣溫，一至春陽當令，桑葉尙未長足，而蠶種已受不住溫變，先行出蟻，致受葉量不充之損失者，不知多少。本政府以是項冷藏庫與勸養秋蠶兩問題，關於改良蠶業，維護民生前途，至要且鉅，卽使需費浩大，亦宜極力提倡，故此次籌劃本省蠶業政策，曾經注意及之。據書前情，具見關心蠶業，深堪嘉許。仰候採擇施行可也。此批。

3 浙江省政府批駁奉化蕭王廟農民協會等電呈爲孫子衡等誣害良民孫道生請查辦一案文

電悉。查該縣民孫道生，藉辦農林場爲名，經營欺詐事業，曾經飭據奉化縣縣長查明，證據確鑿，呈請將該主犯孫道生通緝在案。該會等事不干己，何得妄爲置詞，且一無確實證據，卽指他人爲共黨餘逆，更屬不合。所請不准。仰卽知照。此批。

4 交通部批金壇福明電燈廠呈送書圖照片及照費印花稅請給照一案文

呈件均悉。查該廠前派王景曾來部，向電政司請示給照辦法，並未將舊照呈驗。茲稱王景曾於出部後，將舊照遺失，顯係飾詞朦混，殊難憑信。舊照攝影內載明營業區域金壇縣城廂內外，核之企業意見書，改爲金壇縣界內，大有不符。且資本籌集方法，未據明白聲敘；收支概算書，又不詳晰開列；所送圖說，亦未經主任技術員署名蓋章，均有不合，仰卽遵照指飭各節，分別聲復補送，並取具舊照遺失之相當證明，另呈核辦。附件及照費印花稅九十二元暫存，此批。

附錄

本書排好後，續得材料，不及編入，附錄於此，以備讀者參考。

一 山東省政府各廳處理公文簡捷辦法（照原文分條批）

二 山東省政府試行簡易公文辦法（全右）

三 中央重訂人民團體行程式（全右）

四 內部咨各機關公文法命避用奴隸字樣（全右）

一、山東省政府各廳處理公文簡捷辦法。

第一條 本府爲節省處理公文時間手續起見，特制定本辦法。

第二條 本府轉交各廳辦理文件，均以原件各廳辦竣以簽呈具復，粘附原文，送請主席核示，仍發原廳遵辦，廳方遵辦後，原件送還本府歸檔，前項文件，有不俟辦竣，須先具復者，亦用簽呈，但不粘附原文，簽呈存府查考，亦不發還。

第三條 各廳轉呈所屬請示文件，均於原件加貼簽呈，送請主席核批，再將原件發還辦理，辦竣留廳歸卷。

第四條 前二條文件有須由本府呈咨令批者，均由府辦竣，再將原件發廳。

第五條 本府自動令廳文件，改用四聯紙式，第一聯起稿呈由主席核第四案，第二聯照稿繕清蓋印，連同三四兩聯發廳，廳方卽在第三聯敘稿，定存聯繕正呈復。

第六條 各廳自動呈府文件，亦用四聯紙式，先以第一聯起稿，經總廳長核定後存卷，第二聯繕正蓋印，連同三四兩聯送府，以備分別指令歸擋。

第七條 本府及各廳對於其他機關直接呈咨函令文件，除別有規定外，仍照公文程式辦理。

第八條 本府祕書處及各廳互送本辦法文件，均須摘由登簿掛號，盛以小匣，外加封鎖，各派專員負責送交點收蓋章，並將掛號簿代由備查，前項公文匣鎖匙，須配兩份，廳處各存一份。

第九條 各廳會核之件，由主管廳召集商定主稿辦理。

第十條 各廳依照本辦法應備之呈文簽呈掛號簿，須分別顏色，民政廳用紫色，財政廳用黃色，建設廳用綠色，教育廳用藍色，以免混淆。

第十一條 本辦法實行後各廳處須設專用電話，以便傳達迅速。

第十二條 本辦法自本年十二月十五日起實行，如有窒礙之處，得由廳處祕書主任隨時互商，設法救濟，並俟屆滿一月，彙案修正。

二 山東省政府試行簡易公文辦法

第一條 本府爲節省處理公文手續時間起見，特制定本辦法。

第二條 本辦法暫施行於本府各直轄機關，及各縣間試行，以三個月爲期，期滿如無窒礙，再推行及全省機關。

第三條 左列事件均得適用簡易公文。

一 例行報告僅備考查者。

二 有時間性其事由極簡單者。

三 已呈請主管機關核示分報查考者。

四 情節顯明，不必參稽前案者。

第四條 簡易公文採用聯單式，第一聯爲原稿，第二聯繕正送府，第三四聯爲本府指令，其式如附件。

第五條 簡易公文第一二聯中縫蓋用原機關印信，第三四聯中縫蓋用本府印信。

第六條 簡易公文外加函封，註明簡易公文字樣。

第七條 簡易公文本府指派專員收發。

第八條 簡易公文到府由收發專員拆封，摘由登簿掛號，隨呈主席批閱，或交科擬稿送判交繕，再由收發專員送印裁下指令一聯編號摘由登簿封發。

第九條 本辦法如有未盡事宜，得隨時修正之。

第十條 本辦法自民國二十四年一月一日施行。

三 中央重訂人民團體行工程式

(一) 凡有系統組織之人民團體，即有隸屬關係者，上級對下級行文用令，下級對

上級用呈，但會與個人會員得互相用函，依照修正人民團體組織方案第二節第四項說明，所謂有系統組織者，係指有隸屬關係而言，如省市以下之農會縣市（包括直屬於行政院者）以下之工會，省以下之婦女會，省市以下之教育會等。

（二）有級數而無隸屬關係之人民團體，一律用函。

（註）依照修正人民團體組織方案第二節第四項說明，所謂有級數組織者，係指雖有省縣等級數而無隸屬關係者而言，如漁會商會及其他有明白規定之特種社團等，自經此次規定後，所有前中央訓練部民二十年七月三日之通函，及前中央民衆運動指導委會二十年六月一日通告均應廢止。

四 內部咨各機關公文法令避用奴隸字樣

內部准外部函，接國際代表辦事處呈請，公文法令避用奴隸字樣，因我國文字習慣，往往奴婢二字並用，其實奴婢字樣，係指僕人而言，與外國之所謂奴隸

Slave 供人買賣形同財產終身不得自由者不同，爲免國際方面發生誤會起見，嗣後

各機關於法令公文內，如非實指供人買賣之奴隸，不得用奴隸字樣，以正國際觀聽。

查

20

中華民國捌拾陸年陸月貳叁日

6525

8161

15706

T4 c.2

公文講話

登記號數 15706

類 碼 8161 / T4

卷 次 c.2

備 註

圖書

注 意

- 1 借閱圖書以二星期為限
- 2 請勿圈點、評註、污損、折角
- 3 設有缺頁情事時請即通知出納員

臺灣省立臺北圖書館

國立中央圖書館台灣分館



3 1111 003733837