

光復文庫
第三種

簡明應用文

楊乃藩編

臺灣省編譯館編輯
臺灣書店印行

「光復文庫」編印的旨趣

許壽裳

臺灣省編譯館是爲了要普遍地供應本省同胞一種精神食糧，使他們能够充分地接受祖國文化的教養而成立的。所以除了編印中小學教科書以外，還要編選許多社會讀物來供應本省的一般民衆（包括中小學教師，大中學學生，公務員以及家庭婦女，農工商各界在內），使他們對於祖國的文化、主義、國策、政令等一切必需的實用的知識，明白了解，這就是本館現在編印的「光復文庫」的旨趣。

爲什麼要用「光復」兩字呢？這次臺灣重新投入祖國的懷抱，是多麼一件可紀念的事啊！所以用「光復文庫」這名詞來編選介紹祖國的和國際的一切有價值有趣味的新知識，也有着很深的令人警惕和興奮的意義在。

又因爲重在充實本省同胞的知識，所以本文庫所編選的範圍非常廣泛，自然科學和人文科學兩方面都有，可以選印的就選印，無法選印的就重新編著，文字力求淺顯，字數不求繁多，定價務必低廉。現在本文庫第一期的書已在出版，以後第二第三期也要陸續編印，使牠成爲全省民衆所愛讀，所能購買，而完成牠的任務。

光復文庫第三種

楊乃藩編著

簡明應用文

臺灣省編譯館編輯

臺灣書店印行

臺灣省編譯館敬贈



3 0472 0604 4

目次

第一章 概 說..... 一

一、什麼叫做應用文..... 一

二、應用文的特點..... 一

三、應用文的起源和發展..... 二

四、應用文的要素..... 四

五、應用文的種類..... 五

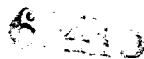
第二章 書 信..... 七

一、書 信 概 說..... 七

二、書信的稱呼..... 八

三、書信的用語..... 八

四、書信的行款..... 一〇



五、書信的具名.....三三

六、書信的繕寫和封發.....三三

七、信 封.....三四

八、書信的舉例.....三五

九、書信的變體.....三一

(1) 電 報.....三一

(2) 便 條.....三三

(3) 明 片.....三五

(4) 名 片.....三六

(5) 收 條.....三七

第三章 公 文.....三九

一、公文的種別.....四〇

二、公文用紙.....四三

三、公文用語.....四七

四、公文的要求	四
五、公文的標點	五
六、公文的實例和程式	五

第四章 柬帖

一、婚嫁的柬帖	六一
二、慶壽的柬帖	六九
三、喪事的柬帖	七一
四、其他柬帖	七四
五、送禮簽條	七六

第五章 契據

一、契據的條件	八〇
二、買賣的契據	八三
三、租賃的契據	八五
四、借貸的契據	八六

五、合夥的契據.....	九〇
六、聘請的契據.....	九四
七、保證的契據.....	九九
八、承攬的契據.....	一〇一
九、承繼及遺囑.....	一〇五
第六章 廣告	一〇八
一、一般的廣告.....	一〇八
二、商業的廣告.....	一一〇
三、招 貼.....	一一四
四、廣告的要點.....	一二六
第七章 章程	一二七
一、章程概說.....	一二七
二、章程舉例.....	一二九

簡明應用文

第一章 概 說

一 什麼叫做應用文

什麼叫做應用文呢？簡單的說：用得到的文章就叫做應用文。不過這句話，太廣泛了，因為一切的文章，都有牠的用處，一切的文章，都可以叫做應用文，那末也就不必另加「應用文」的名稱了。現在我們說的應用文，是文章中的一部份，在人類日常生活中，有實際應用的價值的，叫做應用文，這便是應用文的定義。

二 應用文的特點

應用文與普通的文章，有什麼分別呢？



第一：應用文的形式，往往具有刻板的格式，必須依照一般的習慣，而普通的文章格式方面可以自由。

第二：應用文的內容，都是取材於實際生活上的事情，而普通的文章，却可以天空海濶，任意發揮。

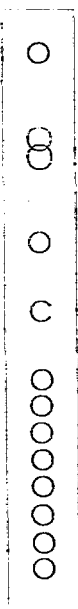
第三：應用文寫作的對象，是特定的一個人或若干人。所以一個地方的應用文，到另一個地方便不適用。在某一個時間內的應用文，時間過了便不適用。普通文章，只要有價值，全國全世界的人都可以讀，幾百年幾千年後的人也都可以讀。和應用文的限於時間和空間，形式有一定的截然不同。

三、應用文的起源和發展

人類創造一切事物，起初都是爲了應用，所以應用文的起源，比普通文章早。我國在文字還沒有發明以前，用結繩的方法，大結大事，小結小事，這是太古時代的應用文。又如雲南的黎人，不識文字，一切契約，都用刻竹來代替，拿一根一二

寸長的竹管，用刀刻着紋路，前面是年限，後面是錢數，以「×」代表「五」，零數用「一」，譬如錢十七千便刻做「×××一」，年限九年，便刻「×一一一」，刻畢，從正中破分爲二，雙方各拿一半，這也是應用文。

講一個笑話，有一個人，接到他妻子的一封信，他妻子是不識字的，這封信上也只是畫了幾個圈：



這個人看不懂信，去請一位秀才先生看，秀才先生做了一首圈兒詞說：「欲寄相思無從寄，畫幾個圈兒替。單圈兒是我，雙圈兒是你，圍圈兒是團圓，破圈兒是別離，還有那說不盡的相思，把一路的圈兒圈到底。」這笑話可說是應用文。

再講一個故事，清朝曾國藩手下有一個名將，名叫鮑超，也是不識字的。有一回，鮑超給人圍攻，非常危急，他就畫一面旗，中間寫一個鮑字，外面圍許多小圓圈，叫人送給曾國藩，曾國藩看了說，鮑將軍一定被敵人圍住了，快些派兵去

救他。這故事是應用文。

上面舉的例子，都是原始的應用文，待到社會愈進步，人類的活動愈頻繁，應用文的種類，跟着增多，應用文的形式，也跟着發展了。

四 應用文的要素

應用文的製作，有下列各項要素：

1. 簡潔：應用文的目的，在於實用，所以行文必須簡潔，不必要的話，不要加入，從前漢朝的博士，替人家寫一張賣驢子的契約，做許多考證的功夫，寫了幾萬字，還不見驢字，成爲很大的笑話。

2. 正確：應用文的寫作，大部分要在實際生活上發生行動，所以必須正確。譬如你去請人家開會，通知書上寫錯了時間，或錯了地點，那末這個通知書，就等於沒有用了。

3. 明瞭：應用文必須條理井然，把需要說的話，條分縷晰的寫出，使閱者一

目瞭然。

4 平易：應用文目的在於實用，無論用字造句，都要平易淺近，使對方容易了解。

5 禮貌：應用文既有特定的對象，所以首重禮儀，尊敬對方的地位，否則便會引起閱者的反感。

6 合式：各種應用文，都有一定的格式，和專門的用語，作時必須適合，否則便會鬧成笑話，或者失却身份，甚至要發生意想不到的事情。

五 應用文的種類

人類的活動無限，應用文的種類也就無限，大至國際間簽訂的憲章條約，小至菜館的菜單，商店的收據，乘車的車票，都是應用文，要列舉也是舉不完的。

以使用的主體來分，有人民與人民交涉或實際用的應用文，如書信柬帖等，有政府與人民彼此交涉用的應用文，如佈告訴狀等，有政府間彼此交涉用的應用文，

如公文等，有國際交涉用的應用文，如條約國書等。

以使用的範圍來分，有商業上的應用文，有工業上的應用文，有政治上的應用文，有外交上的應用文，有軍界的應用文，有學界的應用文，有婦女界的應用文。

其他的分法很多，這裏也不多說。本書既不能把各種應用文全都講到，那末只能決定幾個原則：

1 應用的機會最多的，如書信等，在日常生活上，常常要用到的，必須加以講授。反之，屬於專門性質的應用文，本書便加以省略。

2 比較有一定格式的，如果不依照這種習用的格式，那末學者要自己創造，就很困難，所以這種有一定格式的應用文，應加講授，使閱者可以舉一反三。至於格式可以自出心裁，不拘定式，如宣言，傳單，演說辭等，概從省略。

3 合於時代需要的，有些應用文或者過於精深，或者過於陳舊，如祝詞，祭文，壽序，贈言等，不適合現時的需要，也不列入。

根據上列三個原則，本書預備講的應用文，分爲下列三類：

- 1 尺牘（包括明信片，便條等）。
- 2 公文
- 3 其他（柬帖，契據，廣告，章程等）。

第二章 書 信

一 書 信 概 說

書信是應用文中最普遍最重要的一種，是人與人彼此間表達情意的工具，一個人如果連一封信也寫不來，那末不但自己不方便，而且別人也要看不起。

書信有家庭及親戚間的書信，有師長及朋友間的書信，也有業務上的書信，第一類須求親切，第二類須求客氣，第三類須求明白。

書信有純粹應酬用的，如祝新婚，賀上任……也有實際應用的，如謀職，借錢等。前者於修辭上，形式上，都要加倍注意，後者只須能表明意思便可。

書信有敘事的，有說明的，有議論的，有抒情的，都要隨機變化。

書信有去信，也有覆函，兩方都應切實明瞭。

書信的最基本目的，雖然只是表達情意，但是寫得好，也是一種很好的文學，古今名人有許多書信，至今流傳着，或因其文章美麗，或因其內容寶貴，為大家所誦讀。

現在的郵政事業非常發達，書信的寄遞，異常便利，做一個現代國民，應該養成多寫信的习惯，使親戚朋友間能够時常互通聲氣，感情得以連絡，意見得以交換，消息得以溝通。

二 書信的稱呼

寫一封信，一開頭便是稱呼，信末具名上面，也要寫稱呼，信的中間，提到別人的，又要稱呼，稱呼弄不清楚，容易鬧成笑話。現在分別敘述如下：

祖父母

稱人：祖父 祖母 祖父母大人

自稱：孫 孫兒

對人稱：令祖父 令大父 令祖母 令大母

對人自稱：家祖父 家大父 家祖母 家大母

歿後對人稱：令先祖 令先大父 令祖考 令先祖母 令先大母 令祖妣

歿後對人自稱：先祖 先大父 先祖考 先祖母 先大母 先祖妣

父母

稱人：父親 母親 父親大人 爸爸 媽媽

自稱：兒 男(女)

對人稱：令尊 尊翁 令堂 尊堂 尊萱

對人自稱：家嚴 家君 家大人 家母 家慈

歿後對人稱：令先君 令先堂

歿後對人自稱：先父 先翁 先君 先大人 先母 先慈

父子

對人稱：賢喬梓

對人自稱：愚父子

伯叔父母

稱人：伯父 叔父
母 母（孀母） 伯父大人 叔父大人

自稱：姪

對人稱：令伯 令叔 令伯母 令叔母

對人自稱：家伯 家叔 家伯母 家叔母

妻的父母

稱人：岳父 岳母
母 母大人

自稱：婿

對人稱：令岳翁 令岳丈 令岳母 令大母

對人自稱：家岳父 家岳母 妻父 妻母

歿後對人自稱：外考 外妣

舅父母

稱人：舅父 舅母 舅父大人

自稱：甥

對人稱：令母舅 令舅母

對人自稱：家母舅 家舅母

姑父母

稱人：姑父 姑母 姑丈 姑父大人

自稱：內侄

對人稱：令姑父 令姑丈

對人自稱：家姑父

兄弟姊妹

稱人：兄 哥 弟 姊 妹 胞兄 胞弟 胞姊 胞妹

簡明應用文

自稱：弟 兄 姊 妹

對人稱：令兄 令弟 令姊 令妹

對人自稱：家兄 舍弟 家姊 舍妹

總稱人兄弟：賢昆仲

自稱兄弟：愚兄弟

兄弟妻

稱人：嫂 弟婦

自稱：弟

對人稱：令嫂 令弟婦

對人自稱：家嫂 舍弟婦

姨父母（母之姊妹叫姨）

稱人：姨父 姨夫 姨母 姨丈

自稱：甥

表兄弟姊妹（姑的子女，舅的子女，姨的子女，都是表兄弟姊妹）。

稱人：表兄 表姊

自稱：表兄 表姊

對人稱：令表兄 令表姊

對人自稱：家表兄 家表姊

姊妹夫

稱人：姊夫 姊丈 妹夫 妹婿

自稱 姻兄 姻弟

夫妻

對人稱：尊夫人 尊閨

對人自稱：賤內 內人 內子 拙荆（以上妻）。拙夫 外子（以上夫）

向父好友自稱妻為姪婦，對己好友自稱妻為弟婦。
人稱好友妻為尊嫂。

歿後對人自稱：亡妻 亡室 亡夫
妻兄弟

稱人：內兄
弟

對人稱：令舅

對人自稱：內兄
弟 妻兄

連襟（妻的姊妹夫）

稱人：襟兄
弟

自稱：愚襟兄 襟弟

子

對人稱：令郎 公郎 公子 郎君

對人自稱：小兒

女

對人稱：令媛

對人自稱：小女

師

稱人：夫子大人 吾師 夫子 老師

自稱：受業 門人 門生 學生

對人稱：令師 貴業師 貴老師

對人自稱：敝業師 敝師

學生

稱人：學弟 仁弟

自稱：愚

對人稱：令徒 令高足

對人自稱：敝門人 小徒

朋友

稱人：兄弟

自稱：弟兄

對人稱：令友 貴相知

對人自稱：敝友 敝相知

僕

對人稱：貴介

對人自稱：小介 小忤

同學

稱人：同學兄 學長兄 視兄

自稱：同學弟 學弟

對人稱：貴同學

對人自稱：敝同學

同事

稱人：仁兄

自稱：弟

對人稱：貴同事

對人自稱：敝同事

前輩或高級人員

稱人：先生

自稱：晚

朋友之祖

稱人：太老伯 太世伯 太世叔

自稱：再侄 世再侄

朋友之父

稱人：世伯 世叔

自稱：世侄

簡明應用文

有姻親的長輩

稱人：姻世伯 姻世叔

自稱：姻世侄

輩行在父兄間不能明確的

稱人：世丈 姻丈 仁丈

自稱：世晚 姻晚 教晚

對於學問道德可以欽佩的人，稱「前輩」或「長者」。對於有公職的人，則稱其職務的名稱，如「局長」，「科長」，「經理」，「委員」，「校長」等，如果對於地位高的人，那末用「座」字，如「主座」，「客座」，「省座」，「秘座」等。對於機關商店團體中的負責人，不詳其姓氏的，稱「執事先生」。在書信中間，稱呼對方，除了上面的直接稱呼外，比較客氣的用「閣下」，普通的用「足下」，或「台端」。

三 書信的用語

書信的用語，依照舊式的是非常複雜，其實毫無實用，而且一不小心，便會用錯，弄巧反拙，容易鬧笑話，所以還是不用爲妙，直截爽快的把要寫的話，用淺近的文字寫出來，就行的。本書對於那些陳腐的套語，也一概不提，這裡單說幾種簡單而必要的。

(1) 鑒：鑒字是寫在稱呼底下的，對於長輩用鈞鑒，對於平輩幼輩用大鑒，給父母的信用膝下，不用鑒，新式的寫信法，稱呼底下，即加綜號（：），鑒和膝下，都用不到寫了。

(2) 逕啓者：寫給商店，團體，機關，或是不認識的人的信，開端不寫稱呼，便用「逕啓者」三個字，客氣些的便寫「敬啓者」，如果是覆信，則用「逕覆者」，或「敬覆者」。

(3) 請安：寫信到了最後，照例要請安，這是一種禮貌，不能省略的。對於長輩，可寫敬請鈞安，平輩可寫專頌大安，對幼輩可用即問近好。

(4) 信末具名的下面，對長輩的信，須加「敬上」兩字，對平輩加「啓」字，

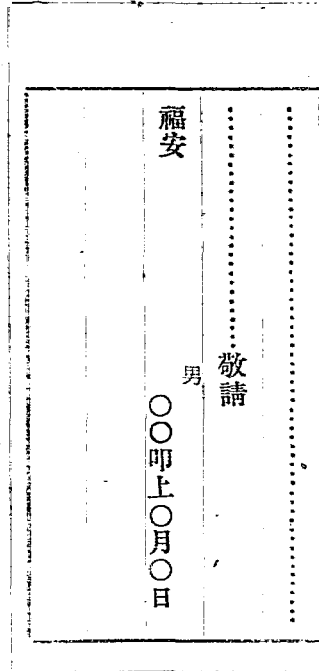
對幼輩用「白」字。

四 書信的行款

書信的用紙，照舊式的都用八行紙，無論暗線明線，總以分八行爲正格，其寫法可以分新舊兩種。

(1) 新式——第一行頂格寫稱呼，下加綜號（：），正文換一行低兩格寫，以下分段時，每段都低兩格寫，請安的「敬請」「專頌」等字，也另行低兩格寫，「鈞安」「大安」等換行頂格寫，舉例如下：

父親大人：
.....
.....
.....



五 書信的具名

(1) 我國人大多數有兩個名字，一個是「名」，一個是「字」，譬如 國父名「文」，字「逸仙」，又字「中山」，蔣主席名「中正」，字「介石」，陳長官名「儀」，字「公洽」，寫信的時候對長輩或平輩，都應稱字，對於小輩，可以呼名，自己稱自己，應該稱名，不可稱號。

(2) 如同時有兩種關係的，應用比較客氣的一種，如對方是表兄又兼先生，則應稱師而不應稱表兄，又如對方為同事又兼學生，則應稱吾兄而不應稱學弟。

(3) 對直系尊長直用稱呼，不得書其號，至於具名，則書名不書姓，（對家族同）。

(4) 對於幼輩，對受信人得書其名，自己具名或號均可。

(5) 自己具名用在結尾請安語下的不用小寫，用在信中的，宜偏旁小寫。

(6) 寫在結尾請安語下的具名，如父母喪在百日以內的，在具名下應加「棘人」兩字，百日以外加一「制」字，都用偏旁小字寫在姓的下面，名字的上邊，有期服之喪的加一「期」字，寫法與上同。

六 書信的繕寫和封發

(1) 字體 給長輩的信，必須用正楷，給平輩或幼輩，可以用行書。

(2) 用紙 普通客氣的信，都用八行箋，不客氣的，可以隨便。

(3) 折疊 書信折疊，對長輩先豎折，再橫折，對平輩先橫折，再豎折，對幼輩，用橫折。寫信的一面，均應向外，第一頁的稱呼，須對着信封正面，使讀者拆信後便能從頭讀下。

七 信 封

寫信封的時候，必須注意的有下列幾點：

(1) 對於收信人的稱呼，是送信人的口氣，不是寫信人的口氣，所以寫給你的哥哥，信上可以寫哥哥，信封上却不可寫哥哥，必須寫先生或君。寫給師長，信封上也不能寫吾師，只能寫先生，但如處長，局長，縣長，經理等職務上的稱呼，送信人也通用，所以可以寫在信封上。

(2) 對於一般人都稱先生，年紀小的可稱君。

(3) 收信人的姓和名必須全寫，寄信人的姓和名或全寫，或寫一部，都可以，但寫快信或掛號信，須全寫。

- (4) 收信人的姓名和稱呼下面，普通加寫「收」字或「啓」字，或「親收」，「台啓」，「安啓」，「大啓」等字；但不寫也無不可。
- (6) 如是航空或掛號，或快信，最好在左上角記明。
- (7) 寄航空信，最好用航空信封，既醒目，又可減輕重量。
- (8) 如托人帶的，信封上加「煩呈」(長輩)，「煩交」(平輩)等字。

八 書信的舉例

- (1) 兒子給父親的家信——報告路上的情形

父親：

昨天下午三點鐘，和父親分別後，就坐了公路局的汽車到臺南，車上熟人很多，倒也不覺得冷靜。

傍晚五點鐘，在臺南換搭火車，一夜旅程，到臺北已是今天早晨了。路上很平安。

我到了廠裏，恐怕父親掛念，特地把路上的情形報告，請放心！

祝父親健康！

男 大華謹上 二月十日

(2) 父親回覆兒子的信——叮囑不要常到熱鬧的地方去

大華我兒：

你的信收到了。

你到外邊去做工，我和我的母親都很提心吊膽的。現在接到你的信，知道你已經平平安安的到了廠裏，心裏很歡喜。不過有幾句話要告訴你：臺北是繁華的地方，容易學壞，熱鬧場中，不可常到，至囑至囑！ 父字 二月十三日

(3) 女兒寄給母親的家信——把工錢寄到家裏來

母親：

我好多次沒有接到家裏的信了，掛念得很。您身體好嗎？弟弟和妹妹好嗎？昨天領到一個月的工銀八百圓，自己留了三百元在身邊做零用，餘多的五百圓都從郵政局裏寄回家了，請母親照收。

祝母親健康！

女 玉英謹上 三月十五日

(4) 母親回覆女兒的信——報告家中都好

玉英愛女：

你三月十五日寄來的錢，已經如數收到了。

我的身體還康健，你的弟弟和妹妹也都好，不要掛念，你在外一切自己小心爲要。

母 字 三月十八日

(5) 弟弟寫給哥哥的信——報告在民衆夜校讀書

新人哥哥：

我現在已經進民衆夜校讀書，有時學學算盤，記記賬，寫寫信，還學說國語，得益實在不少。

家鄉也有民衆夜校的，希望你也叫妹妹到那裏去讀書。祝你健康！

弟 新民上 四月十二日

(6) 哥哥回覆弟弟的信——已經替妹妹報名

簡明應用文

二七

新民弟弟：

你的信已經收到了。

你說已經進了民衆夜校讀書，我很快活。我想民衆夜校是我們讀書的好機會，小時候沒有讀書，年紀大了，這個機會是不可錯過的。現在我已經替妹妹報名了。家裏一切的事情都好，你可放心。

祝您

近好。

新人手覆 四月十五日

(7)、外甥寫給舅父的信——報告在工廠裏的情形

仁和舅父：

你介紹我到這工廠裏來，我很是感謝你的！

我十一日已經到工廠了。和我在一處做一樣工作的，約有四十多人，他們都是同我很好的。

每天做八點鐘工。夜裏我就到工人學校裏去讀一點鐘的書，先生教得很熱心。

其餘的事，下次再告訴您罷！

祝舅父母健康！

外甥 錢志達 四月二十五日

8 舅父回撥外甥的信：勉勵工作讀書要用心

志達外甥：

剛才接到你的信，知道你已經到了工廠裏了。

你在工廠裏，對於工作，應該小心學習；就是夜裏到工人學校讀書，也要用心，不可糊糊塗塗的。

講到你廠裏的情形，有便的時候，可以常常寫信給我們知道，因為你的舅母很掛念你！

舅父 張仁和 四月二十九日

(9) 向朋友借錢的信

定一老哥：

我現在和朋友合了一千塊錢的股子，想在鄉下開一個小店，買賣火柴，烟，

簡明應用文

油，酒等類日用的東西。店裏沒有什麼同事和經理，不過我和朋友兩個人做做罷了。但是預算我的經濟，只有二百塊錢，連朋友拿出五百塊，一共是八百塊錢；要開起店來，還少二百塊呢。素來知道你的經濟很寬裕，很肯幫人家的忙，所以向你請求借二百塊錢給我，四五個月以內一定加利奉還。如蒙允諾，感謝不盡！

敬祝

健康：

弟 王學平 六月一日

(10) 允許借錢回覆朋友的信

學平老友：

接你來信，知道你和貴友合開一個寶號，我很贊成。

現在因為趙利安先生有事來會你，就請他帶上臺幣二百元，請你檢收！

朋友借錢，是一件平常的事，你不要掛在心上，隨便你什麼時候還我，都不要緊。

順祝

安適！

弟 錢定一 六月七日

九 書信的變體

(1) 電報 書信嫌慢的時候，用電報來代替，電報是計字算錢的，所以力求簡單，一切客套用語，完全取消。信末具名，只求對方能了解，用一二字便可，月日也可用代日韻目。如果代日韻目檢查不便，可在日期上加「九九」二字，如十八日爲九九一八，二十四日爲九九二四便是。電報的格式如下：

交通部臺灣省郵電局 報費收單

報費	郵局 報名	日期	字數	種類	海號 水號 原號 來備註	報號	報費	報費	報費
5	路	0079	1889	南	0008	1717	0008	0008	0424
10	路	1035	5714	號	(38)	1717	0008	0008	0343
15	路	2290	0008	今	0898	1717	0008	0008	0544
20	路	0341	8337	返	6604	1717	0008	0008	0392
25	路								
30	路								
35	路								
40	路								
45	路								
50	路								

交通部臺灣省郵電局 100 號 100 號 100 號 100 號 100 號 100 號 100 號 100 號 100 號 100 號

代日韻目如下：一東，二冬，三江，四支，五微，六魚，七虞，八齊，九佳，十灰，十一真，十二文，十三元，十四寒，十五刪，十六銑，十七篠，十八巧，十九皓，二十哿，廿一馬，廿二養，廿三梗，廿四迥，廿五有，廿六寢，廿七感，廿八儉，廿九艷，三十陷，三十一世。

(2) 便條 簡單的事情，離開很近的人，不經過郵局，而用人來傳遞的，叫做便條。便條只要把主要的事情寫出來就可，不必客套的，舉例如下：

今日是中秋佳節，下午六時，請

來敝寓便飯爲盼。

此 上

季權兄

弟祖耀上即日

友人送來麻豆文旦一筐，我吃不
完這許多，敬以三隻奉贈，請
順祝

叔明兄暑安

弟守康白 七月十日

前向 貴館借閱圖書三冊，業已
閱畢，茲托友人送還，請檢收，並
請將前具借書條交下，爲荷！


此致

省圖書館。

周學彥啓。

(3) 明信片 明信片又叫明信片，郵費比較便宜，又有現成的明信片紙可買，簡單的信件，可寫明信片，不過近年紙張價貴，郵局印明信片的數目很少，所以明信片的應用，也比較少了，現在舉一例如下：

(正 面)

	中華民國郵政明信片
南京 中山東路一號 李學文先生	臺北市 延平路張志康奇

簡明應用文

(反 面)

<p>學文兄：相隔多時，想念得很。你在南京營商，一切都很順利吧！那一天回臺北？聽說南京的錦緞很有名，回來的時候，請代我買一段。祝好！</p>	<p style="text-align: right;">弟 士 明 一、廿四</p>
--	--

三五

(4) 名片 名片的作用和便條相仿，是用自己的名卡，寫幾句來表達意思。寫法的舉例如下：

一、寫在正面的

長官公署

張幼賢先生

弟林士雄

二月四日

介紹楊紀宗兄前來訪晤，請台洽爲荷！

二、寫在反面的

剛才來看你，沒有遇見，甚悵。茲定
明天上午十時再來，請勿外出，爲禱！
此上

紀珠兄

名正肅

寫名片的注意事項：

1 要簡單。

2 寫完以後，不必寫自己的姓名，因為名片上已印上了，如寫在反面，可加「名正肅」三字，名正肅是「名字已經在正面寫明白了」的意思。

3 對於尊長或平輩，在名字上加一自稱如「晚」，「學生」，「弟」等。

4 鄭重一些的事情，應該再加蓋自己的印章。

(5) 收條 收到人家送來的東西，當時寫一個便條，給送東西的人帶回去，作為收到東西的憑證，叫做「收條」，其格式如下：

今 收 到

臺灣書店送來中國地圖十冊。

陳 清 芳
八月九日

簡明應用文

下列各物收到無誤：

- 一、掛鐘一只
 - 二、書桌一張
 - 三、衣架一隻
 - 四、靠背椅四張
- 此致
泰記公司

孫德明
十月十日

寫收條要注意之點如下：

1 須先查明送來的東西，然後再寫收條，如有錯誤或缺少，便在收條上註明。

2 收物人的姓名下，須加蓋名章，以示鄭重，如果重要的字要塗改，也要在

塗改處蓋章。

3 東西的名稱，數目，及收到月日，都須寫明。

第三章 公文

公文就是公家應用的文字，也是辦公事應用的文字，凡是官署，機關，學校，團體等等公共的組織中，彼此往來，以及上列各機關和人民間往來的應用文件，都叫做公文。因為是公共機關，往來的文件很多，而且各機關間，階級分明，組織嚴格，如果行文一不留意，就容易耽誤事情，或者竟至出亂子，所以公文就要規定一種公式，以便大家遵守，節省手續，減少錯誤，不比普通的書牘，可以隨便的。

在從前，因為階級的區別非常嚴格，所以公文的種類非常複雜，用語非常刻板，形式非常拘束，甚而至於許多機關，只辦公文，不辦事情。現在時代演進，公文也逐步改良了。尤其是本省，厲行「簡化公文」辦法，以改革過去的缺點。現在我們所需要的公文，是合於「簡單」，「明瞭」，「切實」，「敏捷」，「便利」，

幾個原則，陳腐的詞語和格式，都可以不管，下面就照此標準，分別一說。

一 公文的種別

在專制時代，公文的種類繁多，不下數十種。民國以後，經過了幾次改革，才漸漸簡單化。民國十七年十一月十五日，國民政府頒佈的公文程式條例，把公文分為九種：

甲、上行文——下級機關對於上級機關，下級公務員對於上級公務員，人民對於政府或官吏，所用的公文，都是上行文。

1. 呈——上行文一律叫呈。

乙、平行文——同級機關團體，或不相隸屬的機關團體，互相往來的公文，為平行文。

2. 咨——屬於同一上級機關之下的同級機關往來時應用，如縣政府和縣政府。

3. 公函——不相隸屬的機關公文往來時應用，如學校給商會。

丙、下行文——上級對於下級，政府對於人民，都是下行文。

4. 令——公佈法令，任命官吏或指揮時用。

5. 訓令——上級機關對於所屬下級機關，或人員有所諭飭，或委差時用。

6. 指令——上級機關對於所屬下級機關或人員的呈請，有所指示時用。

7. 任命狀——任命官吏時用。

8. 批——各機關對於人民陳請事項，分別准駁時用。

9. 佈告——對於公眾宣佈事實，或有所勸誡時用。

但是民國十七年到現在，又已隔了許多時候，公文方面，由於事實的需要，也有不少變化，譬如「咨」的一種，已經很少用，而一律用公函了。此外又有下列幾種公文，應用很廣。

1. 代電——代電照字面上說是代表電報，所以有三個特點：(1)不必繁文俗套，越簡單越好。(2)迅速。(3)無論是上行，下行，平行，都可以劃一應用，合於時代的潮流。所以在現在是最通用最時髦的一種公文，本省長官公署，且通令各機關儘量用代電。

2. 簽呈——凡同一機關之內，下級人員對於上級人員，有什麼請示，建議，或要求的時候，都用簽呈，所以簽呈也是一種應用極廣的公文。

3. 箋函——又叫便函，凡是機關和機關之間，往來的公文，如果不很重要，就用箋函，最為省事。

4. 報告——在軍隊裏面，下級對於上級，都是報告，報告的格式和簽呈一樣。

5. 通報——凡一個機關，要通告一件事情，使許多機關一體知道的，可用通報。

6. 公告——現在新聞事業非常發達，凡一個機關，有甚麼事要通告大家周知的，就用「公告」的方式，登在報紙上，公告通用以後，佈告的應用，就大大減少了。

二 公文用紙

1. 公文用紙，在過去各各不同，最近已歸統一，現在把各機關相互間統一用紙的格式列下：

(撥關)	名稱	(代電)	(指令)	(訓令)	(呈)	
(公函)	附	中華民國	年	月	日	
(令)	發					
	文					
			字			
				號		
					件	
						號
						字
						文
						號
						字
						文
						號
						字
						文
						號
						字
						文
						號
						字
						文
						號
						字
						文
						號
						字
						文
						號
						字
						文
						號
						字
						文
						號
						字
						文
						號
						字
						文
						號
						字
						文
						號
						字
						文
						號
						字
						文
						號
						字
						文
						號
						字
						文
						號
						字
						文
						號
						字
						文
						號
						字
						文
						號
						字
						文
						號
						字
						文
						號
						字
						文
						號
						字
						文
						號
						字
						文
						號
						字
						文
						號
						字
						文
						號
						字
						文
						號
						字
						文
						號
						字
						文
						號
						字
						文
						號
						字
						文
						號
						字
						文
						號
						字
						文
						號
						字
						文
						號
						字
						文
						號
						字
						文
						號
						字
						文
						號
						字
						文
						號
						字
						文
						號
						字
						文
						號
						字
						文
						號
						字
						文
						號
						字
						文
						號
						字
						文
						號
						字
						文
						號
						字
						文
						號
						字
						文
						號
						字
						文
						號
						字
						文
						號
						字
						文
						號
						字
						文
						號
						字
						文
						號
						字
						文
						號
						字
						文
						號
						字
						文
						號
						字
						文
						號
						字
						文
						號
						字
						文
						號
						字
						文
						號
						字
						文
						號
						字
						文
						號
						字
						文
						號
						字
						文
						號
						字
						文
						號
						字
						文
						號
						字
						文
						號
						字
						文
						號
						字
						文
						號
						字
						文
						號
						字
						文
						號
						字
						文
						號
						字
						文
						號
						字
						文
						號
						字
						文
						號
						字
						文
						號
						字
						文
						號
						字
						文
						號
						字

示批	擬辦

收

--	--

2 民呈用紙：人民對於官署的呈文，其有關法律訴訟的，有規定的樣式，應用時必須向法院購買，至於普通呈文，其用紙格式如下：

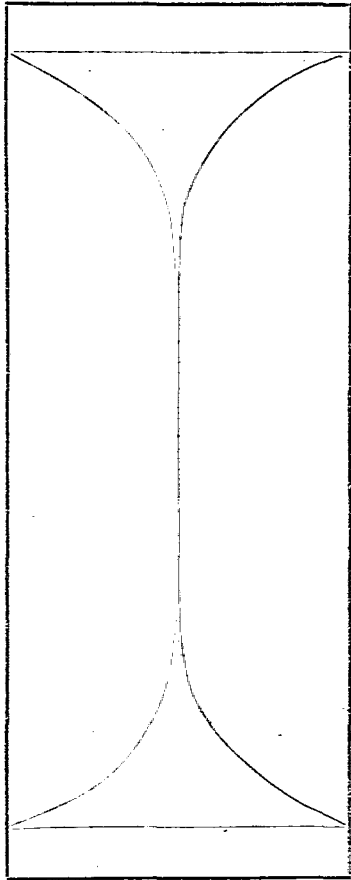
由	事
件	附

擬辦	批示	印花	具呈人	歲	省	縣人	職業	住址	舖保
備	考								

簡明應用文

公文封套，在從前用的碩大無朋，既費紙張，又不便郵局寄遞，照最近通行的公文封，是採用軍機封的式樣，其式如下：

面	正	正
內 件 附 件 中華民國 年 月 日	公 啓	



附註：(1)正面頂圈內，註明，「呈」，「令」，「公函」，「代電」，等字樣。

(2)正面右上角虛線欄，可加註「密件」，「最速」，「速件」，「航空」，「掛號」等字樣，左上角可貼郵票。

(3)背面搭角封式之正中，加蓋機關印信的騎縫印一顆。

三 公文用語

簡明應用文

公文用語，積習相沿，有一定的套式，但是在革新公文的潮流下，自然也不必咬文嚼字，只須把最重要的一些成語，能够應用便是、現在擇重要的列下：

- 1 公文前的摘要，無論上行，平行，下行，一律用「爲……由」
- 2 案查，案奉，案准，案據——公文本文的發端，不問上行，平行，下行可一律用「案」，自動的發文，用「案查」，接上級機關來文而後辦稿的，用「案奉」，接同級機關來文而辦稿的，用「案准」，接下級機關（或人民）來文而辦稿的，用「案據」。
- 3 鈞，貴，該——對上級機關及官吏，稱鈞，如鈞部，鈞署，鈞處，鈞長，鈞座，對同級機關及官吏一律稱貴，如貴會，貴處，貴市長，貴局長，對下級機關及人員一律稱該，如該所，該校，該校長，該員。
- 4 等因奉此，等由准此，等情據此——叙上級機關來文結束，並引起下文時；用等因奉此，同級機關用等由准此，下級機關用等情據此。
- 5 理合，相應，合行——全文收束時，上行用「理合備文呈請……」，平行用

相應函達……」，下行用「合行令仰……」。

6 祈，請，希——對於受文機關，有所請求或希望時，上行用「祈」，平行用「請」，下行用「希」。

7 鑒核，查照，遵照——對於受文機關，希望其接受公文的内容時，上行用「仰祈鑒核」，平行用「煩請查照」，下行用「即希遵照」。

8 實爲公便，至緞公誼——全文末尾，上行用「實爲公便」，平行用「至緞公誼」。

9 本——無論上行，平行，下行，如發文機關，自稱其機關名稱，或主管職銜的時候，均於上加一本字，如「本府」，「本署」，「本館」，「本校」，「本局長」，「本校長」等。

四 公文的要求

公文和普通的尺牘不同，除了有固定的形式，一定的用語兩點，上面已說過

外，還有下列幾個要點：

1 事由——事由好比一篇文章的題目，收發文的登記，只錄事由，事情忙的長官，多只看事由，不看正文，所以事由是公文的靈魂，必須簡單，扼要，一目瞭然。

2 編號——公文無論發出或收入，都要登記編號，回覆人家來文的時候，要把來文的字號寫出，那末才容易查考。

3 年月日——公文的時間性，異常注重，所以年月日特別注重，不可忽略。

4 蓋章——公文上的蓋章，也是最重要，必不可少的，公文上的章，分爲兩種：(一)是機關的印信，蓋在年月日上，所謂「齊年蓋月」，即是印信最上面的一道邊，剛在中華民國的國字下面。(二)是機關長官的章，上行文於姓名底下蓋官章(沒有官章的蓋私章)，平行文和下行文，則不必寫姓名，而代以「簽字章」。

五 公文的標點

公文須一律加新式標點。新式標點有用十四種的：(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「……」(佔兩格)(11)破折號「——」(佔兩格)(12)專名號「——」(用於專名左旁)(13)書名號「——」(用於書名之左旁)(14)括弧「()」或「〔 〕」。

有用七種的：(1)逗號「，」(2)句號「。」(3)提引號「『』」(佔兩字地位)(4)複提引號「『』」(佔兩字地位)(5)省略號「(略)」(佔兩字地位)(6)專名號「——」(依專名長短而定)(7)括弧「()」。

但是在普通的公文中，只須用「，」和「。」，也勉強可以應付了。

六 公文的實例和程式

以上把公文的各種重要事項大體說了，以下舉幾個公文的實例，並且把繕寫的格式一併列出來。

1 呈

臺灣省××縣政府呈

事由：爲呈報就職由

案奉

鈞署××字××號訓令內開：「派×××暫代××縣縣長」等因；奉此，
遵於本月×日到府視事。除所有接收情形，另案呈報外，理合將就職日期
具文呈報，仰祈

鑒核備案！ 謹呈

長官陳

××縣縣長×××謹呈

2 公函

臺灣省行政長官公署人事室函

致各冬署人字第三五三〇號
中華民國卅五年七月二日

事由：檢發徵選高級幹部訓練辦法請查照辦理見復。

查徵選高級幹部訓練辦法，前經本室函請開會討論修正，經查修正案另紙騰清，並擬定自七月一日起至七月十五日止為徵選期間，簽奉長官批示，相應檢同前項修正辦法一份，審查表式一紙，函請查照辦理見復為荷。

此致

省訓練團。

3 令

臺灣省行政長官公署令

致千徵署法字第四〇九七號
中華民國卅五年七月五日

中華民國三十五年四月八日，本署公佈之臺灣省接收省境撤離日人所有房地產處理辦法，着即廢止。此令！

行政長官 陳

儀

4. 訓令

臺灣省行政長官公署訓令

致申統署入字第二四八五一號
中華民國卅五年九月十六日

簡明應用文

事由：各機關對復員志願兵應儘量收容安置令希遵照。

令 本公署所屬各機關

案奉

行政院三十五年八月二十四日節京人字第一〇〇五六號訓令開：

「據國防部三十五年八月四日三十五訓編動字第一一九二號代電稱：『案據預備幹部管訓處七月二十九日簽呈稱：「查此次青年軍復員志願兵，按新頒復員辦法，赴各省市及各部會院就業者，多有藉故拒絕收容情事，至流落失所情節可憫者，頗不乏人，擬懇轉請行政院明令各省市及各部分院儘量錄用收容，分發適當工作』。等情，查屬實情，理合轉請簽核，俯飭照辦。等情；應准照辦，除分令外，合行令仰遵照，并轉飭遵照。此令。」等因；奉此，合行令希遵照。此令。

行政長官 陳 儀

臺灣省行政長官公署指令

致已有署秘(一)字第一八五三號
中華民國卅五年六月二十五日

事由：指復各機關呈報啓用印信日期准於備案。

令。各機關

據各機關呈報啓用印信日期，檢呈印模，請簽核備案由。呈件均悉，准予備案。件存。此令。

行政長官 陳 儀

6 批

臺灣省行政長官公署工鑛處批

致午冬署工(一)字第三二五〇號
中華民國卅五年七月二日

事由：批示設立酒精廠應依規定申請登記

具呈人 楊 連 坤

卅五年六月十六日呈乙件，為擬在本地設立酒精製造廠請核准由。

呈悉。查商民設辦普通工廠，法無禁止，應於開工後一個月內，依照修正工廠登記規則，暨本省工廠登記實施辦法，申請登記，着即知照。此批。

簡明應用文

五五

處長 包 可 永

7
佈告

財政部臺北關稅務司公署佈告 第五一號

案奉

海關總稅務司署本年九月十日第六九〇五號通令內開：

「查各口理船章程之處罰條文，已與現時情勢，多有未合，經呈奉關務署三十五年八月十六日京字第六四三號指示核准修正如下：「凡違反本章程之規定者，海關港務長可按其違章情形，處以罰金，其涉及刑法規定者，並移送法院懲處之。對於違反本章程之船舶，海關港務長得按其違章情形處以罰金，或不准其進口。其已准進口者，得勒令停止裝卸貨物，並不准其結關出口。以上數種處分得併科之，其中不准進口暨勒令停止裝卸及不准結關之處分，應俟該船舶違章情形終止後撤銷之。依本章程科處罰金之最高額，暫定爲十萬元，並得隨時酌擬調整數額，呈候關務署核定」，上

項修正條文，各口應一律實行，合行通飭遵照，並希佈告周知。
等因；奉此，除分令外，合行佈告周知。

此佈

中華民國三十五年十月十二日

稅務司 夏 廷 耀

8

代電

臺灣省行政長官公署教育處代電

致申佳學教字第二二六九七號
中華民國卅五年九月九日

事由：電希將本屬招生情形報核

各省立^{中學校}職業學校：查卅五學年度第一學期，關於省立中等學校招生事宜，業經本處訂頒辦法通飭遵照在案，茲以前項招生事宜，經已結束，各校自應即將高初中報名人數，應考人數，報名費收支簡表，錄取班額，及錄取成績名冊，各科試題等項，分別詳報審核，合行電希該校遵照爲要。處長范壽康申(佳)教二印。

簡明應用文

五七

9

簽呈

簽呈 四月八日
於本處

為簽報視察臺北市各級學校經過由

謹簽呈者：××於×月×日奉 派視察臺北市各級學校，經即準備各項應用表冊，於×月×日起，開始視察，共計歷時二十四日，視察學校十九所，現已畢事。除視察報告正在趕速整理，一俟就緒再行呈報外，理合將視察經過，簽請 鑒核，實為公便。

謹呈

長

督學

× × × 謹簽。

10

箋函

臺灣省行政長官公署人事室

致未集署人字第一一七三二號
中華民國卅五年八月一日

逕啓者：奉

長官公署頒發本室關防乙類，文曰：「臺灣省行政長官公署人事室關防」，
遵於八月一日起啓用，除呈報備查外，相應

函請

查照爲荷。此致

××機關

11
通報

臺灣省行政長官公署秘書處通報

致已儉署秘(字第一九六〇號
中華民國卅五年六月廿八日

事由：通報改定七、八兩月辦公時間請查照

查七、八兩月辦公時間，每日上午八時起至十二時，下午三時起至六
時，業經本日第三十一次政務會議決定，相應報請查照辦理爲荷。

右通報本公署各單位

簡明應用文

各縣市政府

12
公告

臺灣省行政長官公署農林處公告

致千原署農字第三〇一號
中華民國卅五年七月一日

事由：公告製茶廠商應限向縣市政府辦理登記手續

查製茶業爲本省主要外銷產品，關係本省經濟民生至鉅，本處爲明瞭各地茶廠生產概況，便於協助產銷起見，特舉行本省製茶廠商生產概況之調查，並爲便利廠商登記起見，特委託當地縣市政府辦理，凡本省製茶廠商或公司等，均應向各所轄縣市政府辦理登記手續，自公告之日起，以一月爲限，特此公告週知。

農林處處長 趙 連 芳

第四章 柬 帖

柬帖原也是書牘的一種，不過社會上婚喪喜慶的事，發生的機會很多，因此就

慢慢形成一種比較固定的格式，應用的時候，可以按式填寫，便利不少，其用意原是很好的，可是古代的文人，又在這上面鉤心鬥角，造出許多繁文縟禮來，不但應用不便，實也違背東帖的本意，本書中對於那些繁重陳舊的東帖，一律不採，單據現今普遍應用的，分述於後。

一 婚嫁的東帖

1. 訂婚柬

(1) 舉行儀式的

國曆 ○月○日○午○時爲○男○與○女
士假座○○○禮堂行訂婚禮敬備茶點恭請
光臨

○○○ 率子 ○○ 鞠躬

(2) 不舉行儀式的

簡明應用文

謹詹國曆○月○日爲○男○○與○○○女士舉
 行文定禮，時值非常，一切從簡，叨在誼末，
 謹此奉告。

○○○率子○○鞠躬

2. 結婚柬

(1) 結婚請介紹人及證婚人帖

1. 請介紹人帖

國曆○月○日○午○時爲○男○○與○○○女
 士舉行結婚禮敬迓
 冰駕

○○○率子○○鞠躬

禮堂設；

2. 請證婚人帖

國曆○月○日○午○時爲○男○○與○○○女
士舉行結婚禮敬請
福證

禮堂設：

○○○率子○○鞠躬

以上帖子，都用梅紅單帖寫後，加上封袋，再貼簽條後送出。

3. 結婚請帖
第一式：

國曆○月○日爲○男○○與○○○女士結婚敬
治喜卮 恭請
光臨

恕邀 席設本宅

○○○率子○○鞠躬

第二式：

謹詹國曆○月○日為○男○○授室敬治喜筵

恭請

闔第光臨

恕邀

席設○○○

○○○率子○○鞠躬

○○時入禮席

第三式：

我倆承

○○○○兩位先生介紹，并經双方家長同意，訂

於國曆○月○日○午○時，假座○○○○禮堂舉

行結婚禮，敬備茶點，恭請

駕臨觀禮

○○○○鞠躬

今由

○ ○ ○ 兩先生介紹於中華民國○年○月○日
 ○ ○ ○ 時在○ ○ ○ 結婚恭請
 ○ ○ ○ 先生證婚嘉禮歡成良緣慶洽此證

中華民國 年 月 日
 結婚人 ○ ○ ○ 印
 證婚人 ○ ○ ○ 印
 介紹人 ○ ○ ○ 印
 主婚人 ○ ○ ○ 印

5. 結婚儀式

(1) 奏樂

(2) 司儀人行儀入席

- (3) 男女來賓入席
- (4) 主婚人入席
- (5) 介紹人入席
- (6) 證婚人入席
- (7) 男女僮相引新郎新娘入席
- (8) 奏樂
- (9) 新郎新娘行結婚禮(三鞠躬)
- (10) 證婚人宣讀證書
- (11) 新郎新娘用印
- (12) 證婚人用印
- (13) 主婚人用印
- (14) 介紹人用印
- (15) 證婚人爲新郎新娘交換飾物

簡明應用文

- (28)(27)(26)(25)(24)(23)(22)(21)(20)(19)(18)(17)(16)
- 奏樂
證婚人致詞
介紹人致詞
來賓致詞
主婚人致謝詞
新郎新娘致謝詞
新郎新娘謝證婚人一鞠躬(證婚人退)
新郎新娘謝介紹人一鞠躬(介紹人退)
新郎新娘謝主婚人一鞠躬(主婚人退)
新郎新娘謝來賓一鞠躬(來賓退)
奏樂
男女僮相引新郎新娘入洞房
禮成

○月○日爲 家嚴○旬壽辰潔治桃觴敬候
闔第光臨

席設○○○

○○○鞠躬

2. 冥壽請柬

○月○日爲 先祖
母父○旬冥誕治齋候

教 延慶子○○○鞠躬

齋設：○○○

3. 領謝帖

遵 嚴命謹領

謝

○○○鞠躬

敬使
台力

三 喪事的柬帖

1. 報喪條

○○○先生於國曆○月○日○時壽終正寢茲擇
於國曆○月○日吉時大殮特此奉
聞
喪賬房具

2. 訃聞

簡明應用文

訃

喪居○○市○○街○號本宅

謹訃者

先考○府君諱○勳於民國○○年○月○日
○時壽終正寢距生於民國紀元前○○年○月○日
○時享年○十有○歲茲擇於○月○日在家設
奠叨在

世學戚
誼哀此訃

聞族

孤子○○泣血稽顙

如爲母喪，先考改爲先妣，正寢改爲內寢，孤子改爲哀子。

3. 訃告登報

××先生德配×夫人(××××之令

堂)痛於民國○○年○○月○○日○時壽

×宅報喪終×寓內寢謹擇於○月○日○時在

××路×××大殮特此報

聞

××堂賬房謹啓

4. 告窆帖

簡明應用文

告窆

先考○○府君靈柩謹擇於○年○月○日○時定
葬於○鄉○○山之麓先期於○月○日在○處發
引謹此告聞

治喪子○○○啓

5.

領謝帖

領

謝

孤哀子○○○泣血稽首

敬使
台力

四 其他柬帖

1. 遷居請酒帖

謹擇○月○日移居治酌候

光

○○○鞠躬

席設：○○○新宅

2. 開店請酒帖

○月○日○刻福酌候

光

○○○字號謹訂

席設：○○○

3. 小兒滿月請酒帖

簡明應用文

光臨
 ○月○日爲小兒彌月之期敬治湯餅恭請
 ○○○鞠躬

席設○○
 入席

4. 接風請酒帖(親友從遠地來，請他吃飯，叫接風)

光
 本月○日下午○時洗塵候
 ○○○鞠躬

席設○○

5. 送行請酒帖

駕臨
 本月○日下午○時敬治薄餞奉屈
 ○○○謹訂

席設○○

6. 請觀禮帖

謹定於○月○日起至○月○日止在○○○
 舉行○○會
 敬請
 蒞臨指教

○○○○○謹訂

7. 請參觀帖

謹定於○月○日○午○時舉行○○○典禮
 敬請
 賜教

地址○○○○○
 ○○○○謹訂

光復文庫

七八

8. 普通請客帖

光	○月○日(星期○)○午○時○非酌候
席設	○○○○○
	○○○謹訂

五 送禮簽條

送禮封套的格式

送	○處
○府	
賀儀	○○元
	○○○鞠躬

菲儀——任何送禮可用。

賀儀——凡喜事均可通用。

奠儀，弔敬，唁敬，楮儀——喪事通用。

燕爾之敬——賀男宅結婚。

于歸之敬——賀女宅結婚。

覲儀——見面禮。

湯餅之敬——生小兒用。

弄璋之敬——生男孩用。

弄瓦之敬——生女孩用。

喬遷之敬——遷居用。

開張之敬——開店用。

南山之敬——祝壽用。

贐儀——分別時的餽贈。

程儀——送行。

贊敬：初見長輩或業師。

脩敬：教師的俸薪。

杏敬：醫生的酬勞。

第五章 契 據

凡是兩個人以上，把互相同意的事項，根據法律的條例，或是一般的習慣，訂立條件，互相遵守，用文字來做憑證的，這種文字，叫做契據。

一 契據的條件

契據是一種法律上的行爲，和普通的公函私牘等不同，所以訂立契據必須具備法律上的要點，才可以發生法律効力，現在擇要的寫在下面。

1. 紙張：契據中有許多須永久保存的，所以紙張要堅韌耐久，且不易塗改挖補，典賣的契約，財政部有規定的格式，須領用官紙，其他應用較廣的契

據，商店裏也有發售的。

2. 年月日——契據上的年月日，關係很重要，最好用大寫，（壹貳參肆伍陸柒捌玖拾佰千）

3. 書名畫押——契據上的年月日下面，要由立契人書名畫押（押普通是蓋章，或寫一個「十」或「押」字，也有蓋指紋的）。

4. 立約的原因——借典賣押等契據，多用「今因正用」四個字，租賃承攬，聘僱一類，則直用「今租到」「今攬到」「今請」字樣。

5. 雙方的姓名——舊式的契據，受買的一方，往往用「○○堂」「○記」字樣的，但是政府最近規定，須寫真實的姓名。

6. 證人——除買賣雙方外，證人也是重要的分子，所謂三面議處，證人須在契據上寫明，具名蓋章，如請律師做證人，當然更為妥當。

7. 價值數目——須照實寫明，數字用大寫，貨幣的名稱也須寫明白，如「臺幣」「國幣」等，如單寫「○○元」，便易生口舌。

8. 標的物的內容，必須詳細寫明，不可遺漏，譬如買賣一所房屋，就必須把大小的間數，門窗設備，電燈，水道，地板，壁櫥等，一一寫明，如果有一物漏掉，那就是契約以外的東西，賣出人可以自由處置的。
9. 文字——契據的文字，必須簡潔，明瞭，確切，周到，還應該加標點，以免因文字解釋的不同，而發生糾紛。
10. 立契約後的保證——如果是典賣的契約，須寫明「自賣之後，聽憑買主收冊過戶完糧營業」，「此係自產自賣，並無爭阻糾葛等情」，「倘有爭端，均歸賣主一面承管，與買主無涉」一類的話，以防後患。
11. 期限——凡典契，借據，聘約一類的契據，都有期限，應當註明，期限的計算法，是從契末所寫的年月日起算。
12. 雙方應守的約束——如租賃房屋的契據中，應該規定雙方辭退的期限，房屋修理費用的負擔等項。
13. 關係人——契據的關係人，除了中人證人以外，還有代筆，族長等，都將在

契據上具名畫押，如果發生爭執，這些人必須到場。

14. 納稅——契據上必須依照印花稅法的規定，照貼印花稅，不動產的典賣，還要繳納契稅。

一一 買賣的契據

1. 絕賣房屋契

立出賣^市房杜絕契人某某，今因正用，願將^{預遺}有^市房一所，共幾進幾

間，上連天空椽瓦，下連磚石牆基，以及^{前後}餘地，^{左右}逼路陰溝一概在內，

隨房裝修大小各件，另具細摺載明，所有四址界限，東至某界止，西至某

界止，南至某界止，北至某界至，共計地幾畝幾分幾厘幾毫，坐落某縣某

區某字某圩某號，^{中央}說合賣與

某君爲業，^{開設字號}議定絕價臺幣若干圓正，當日如數收足無誤，自賣以

後，任憑買主收冊過戶完糧營業，永與出賣人無涉，日後如有房族等人，

藉端爭執，應由出賣人自行承當，不涉買主之事，此係兩願，各無翻悔異言，為欲有憑，立此出賣_{住市}房杜絕契存執為據。

計開 對地基區單壹紙，房屋圖樣一紙，隨房裝修制摺壹摺

中華民國某年某月某日 立出賣_{住市}房杜絕契人 某 押

中 人 某 押

地 保 某 押

代 筆 某 押

2. 出賣田產杜絕契

立杜絕賣田文契人某某，為因正用，今將自己坐落某縣某區某地第幾號田幾畝幾分幾厘正，情願賣與

某君為業，三面議定時值杜絕田價臺幣若干元正，當日一併收足無誤，自賣之後，任憑買主過戶投稅，當稅管業，永與出賣人無涉，此係自產已賣，並無爭阻糾葛影戲重障等情，倘有事端，均歸出賣人理值，不涉買主

之事，恐後無憑，立此杜絕賣田文契存照。

計開 附某姓原契壹紙，開單壹張

中華民國某年某月某日

立杜絕賣田文契人 某

中 人 某

保 人 某

官 中 某

押

押

押

三 租賃的契據

1. 租市房用

立租約人某某，今因營業需用房屋，憑中租到某君市房一所，坐落某縣某區某街某號，計門面樓房幾間，出入無阻，所有隨房裝修各件，另立收單交單兩紙，主客存執備查，當日憑中議定每月租金臺幣若干元正，自起租之後，憑摺按月交付，決不遲延短少，房屋如須修理，按照通例認費，

簡明憑用文

租價倘欲增減，當憑市面盛衰，臨時再繳，原中妥議，恐後無憑，立此租約存照。

中華民國某年某月某日

立租約人 某

押

中 人 某

押

2. 租住房用

立租約人某某，今租到

某府某區坐西北朝東南住房一所，共幾進幾間，連屋後空園一方，出入無通行阻，隨房裝修各件，另立交單收單兩紙，主客存執備查，憑中議定押租臺幣若干元正，行租每月若干元正，立約之日，當中將押租交清，行租自進屋後，按月取付，決不遲延短少，一屆退租時期，押租如數收回，若有行租虧欠，當在押租之內扣算，為欲有憑，立此租約存照。

中華民國某年某月某日

立租約人 某某

押

中 人 某某

押

3. 租廠據

立租廠據某某，今因某種工藝製造，央同保人某君說定，租到某廠全廠，計房屋幾幢，機器全副，以及一切應用器具，開具清摺一扣，當場交割無誤，每年租金，議定若干元正，按期支付，不致延宕短少，言明幾年為期，期內無論開設與否，決不退租，亦不得轉租他人，滿期後如若續租，租金或照舊，或有增減，屆時另議，房屋機件及各器具，倘有損傷遺失等情，應由承租人貼修，恐後無憑，立此租廠據存照。

計附 清摺壹扣

中華民國某年某月某日

立租廠人 某某

押

保證人 某某

押

4. 租田契

立租田契×××今租到

×××君坐落×處水田若干畝，東至××，西至××，南至××，北至×

簡明應用文

×，憑中議定當付押租國幣○○元正，每年完納租金○○元正，於每年冬至節以前如數付清，訂明租期○○年，期滿以後，如欲續租，租金另議，又退租時倘虧欠租金，任將押租扣除，恐後無憑，立此為證。

中華民國某年某月某日

立租田契○○○押

中 人○○○押

代 筆○○○押

四 借貸的契據

1. 借款據

立借款人○○○今向

○○○銀行借到臺幣○○○○元正，以○月為期，月息○厘，訂於民國○○年○月○日日本利一併歸還，恐口無憑，立此借款據存照。

借款人

(簽名蓋章)

2. 收清據

立收清據某某前於某年某月某日，由

某某借去銀圓若干元正，立有借票爲據，此票旋經遺失，業已登報聲明作廢，今

某某將此項借款及利息銀共若干元正，仍由原中經手，如數歸繳，當即一律收清，並無絲毫拖欠，將來如或檢得廢票，妄向饒舌，惟收清人是問，恐後無憑，立此收清票存執爲據。

中華民國 年 月 日

立收清票人 某 某押

原中人 某 某押

3. 抵押借據

住址

保證人

住址

(簽名蓋章)

立抵押借據人○○○今將自置○○貨若干件，抵押借到

○○○名下國幣○○元整，訂明利息按月○分○厘，準以幾個月為期，本利清償，如有拖欠，任從受押人將貨物變賣抵償，倘有不足，仍須向出押人追補，各無異言，恐後無憑，立此抵押借據存照。

立抵押借據人○○○押

保人○○○印

見證人○○○印

中華民國 年 月 日

五 合夥的契據

1. 合股議據

立合同議據^{某甲某乙某丙某丁}今議定在某某地方，合創某某字號，經營某某事業，共集股本臺幣○○○圓，作為若干股，每股計臺幣若干圓，某甲得若干股，某乙得若干股，某丙得若干股，某丁得若干股，公延某某某為總經理，凡

號中生意往來，及夥友進退等事，均歸總經理秉公辦理，所有議定規條，載明於左，共宜遵守，欲後有憑，立此合同議據存照。

一、官利按月○厘計算，至年終付給，不得預支。

一、每屆年終結帳，有餘則按股分派，虧耗則按股照認填足。

一、每年除付股息外，獲有盈餘，作十股分派，以六股歸股東，照原認股數分之，以一股酬總經理之勞，以一股酌給衆夥友爲花紅；其餘二股，存作公積。

一、股東，總經理，夥友，均不得有在號中挪移銀錢，私作買賣等事，如被覺察，定當議罰。

一、總經理如不得力，應由股東公同議決，另行延訂。

一、股東如有拆股及增加增資本等情事，必至年終結帳後，方可陳述意見，惟必以從多數之言爲定。

一、此合同議據，照繕五紙，股東四人，各執一紙，餘一紙存儲號中備

考。

中華民國 年 月 日

立合同議據人

某 甲印

某 乙印

某 丙印

某 丁印

見議某 某印

代議某 某印

2. 分夥議據

立分夥議據 ○○○○緣於○年○月○日立合夥議據四紙，在○○地

方合開○○號，○○○出資本國幣○○元，○○○出資本國幣○○元，○

○○出資本國幣○○元，○○○出資本國幣○○元，合成資本○○○元

正，每屆年終，分給官利無誤，今因同人無意繼續營業，為此立議分夥，

所出資本各照原數還訖，雖無盈餘，而資本官利，一無所耗，此次過割清

楚，各無異言，各無陰情，所執合夥議據各自塗銷作廢，欲後有憑，立此分夥議據四紙，各執一紙存照。

再號中所有一切進出帳目，均已理直清楚，永無糾葛，倘有遺失帳目及拖欠各戶等情，一經發現，仍歸收回清理。

中華民國 年 月 日

立分夥議據

○○○

○○○

○○○

○○○

見證

○○○押

代筆

○○○押

3. 推盤議據

立出推議據某某，茲有祖遺某某地方所開某某字號，實因市面清淡，無力支持，情願挽中出推於

簡明應用文

某乙爲業，所有號中貨物，及一切裝修生財，三面議定時值估價，計臺幣若干元正，當日如數收足，自出推之後，任憑業主改折另設，添立記號，與出主永無干涉，此係兩相情願，各無異言，亦無堂分兄弟外姓人等爭執，倘有事端，出主自行理直，永與業主無涉，欲後有憑，立此出推議據存照。

一、議老號一切進出未了帳目，仍歸出主理直，與業主毫無干涉。
一、議號中貨物及一切裝飾生財，另紙開單粘附。

中華民國 年 月 日

立推議據人 某 某押

見 議 人 某 某押

代 書 人 某 某押

六 聘請的契據

1. 教職員聘約

茲聘

台端爲本校教員，所有聘約條列於左，祇請查照爲荷。此致

○○○先生

一、期間自民國 年 月 日起至 年 月 日止

六、擔任 部(小學部或民教部) 班 級 教員

一、擔任時間每週 分並兼任 職務，月實支薪俸 元 角正。

一、擔任學科列左：

一、受聘人遇有不得已事故告假逾二星期時，應由校覓人代理，其薪俸由受聘人負責。

一、寒暑假假期內學校如有辦理補習班時及其他特別授課時，受聘人仍須出席授課。

一、受聘人應遵守教育法令及學校一切規程。

一、受聘人應兼負訓育及指導學生自習責任。

簡明應用文

一、受聘人有不履行聘約者得由學校隨時解約。

○○學校校長

(署名蓋章)

中華民國 年 月 日

2. 教職員承聘約

茲承 聘為教員，所有聘約條列於左，即希察照。此致

學校

一、期間自民國 年 月 日起至 年 月 日止

一、擔任 部(小學部或民教部) 班 級 教員

一、擔任時間每週 分並兼任 職務月實支薪俸 元 角正

一、擔任學科列左：

一、受聘人遇有不得已事故告假逾兩星期時，應由校覓人代理，其薪俸由

受聘人負擔。

一、寒暑假期中學校如有辦理補習班及其他特別授課時，受聘人仍須出席教授。

一、受聘人應遵守教育法令及學校一切規程。

一、受聘人應兼負訓育及指導學生自習責任。

一、受聘人有不履行聘約者得由學校隨時解約。

受聘人〇〇〇（署名蓋章）

中華民國 年 月 日

3. 商店聘請經紀人約據

為聘訂事，某商號現請某某為總經理，所有責任權限，訂立條款如左：

第一條：本商號營業上一切事務，除本約有規定外，委任經理人全權辦理。

第二條：經理人非得本商號主人允許，不得為自己或他人經營商業，並

不得爲公司之無限責任股東。

第三條：本商號如需開設分號，應得本商號主人認可，方得由經理人籌設。

第四條：經理人之任期，約定幾年，在此幾年期內，如無違誤責任之事，及不正行爲，本商號不得辭退之，經理人有不得已之事故，得隨時自行辭職，但半年以內，不得在同地營同一之商業，或爲同一商業之經理人。

第五條：本商號夥友及勞務人等，由經理人選用，但須確有存保，否則如有虧挪銀錢貨物情弊，當惟經理人是問。

第六條：經理人除私自虧挪銀錢貨物，應照數賠償外，如有違背第二條或第四條第二項所列之行爲，應行議罰。

第七條：經理人自任事之日起，按月支薪俸臺幣若干元，其餘應分花紅等項，查照本商號公訂章程辦理。

第八條：本約係雙方合意訂立，照寫兩紙，以一紙交經理人收執爲憑，一紙歸本商號主人公存。

中華民國 年

月

日訂立

某某商號主人(姓名)印

(姓名)印

經理人(姓名)印

中證人(姓名)印

七 保 證 的 契 據

1 同行往來貨物保單

立保單人某某今保某某號與某某公司訂購貨款，言明往來欠洋若干元爲限，其款每逢月底，如數歸楚，倘逾期不清，由保人照數清償，嗣後如欲退保，須於一月前關照，即將前欠之款歸清，一面收回本單，爲欲有憑，

立此保單存照。

中華民國 年 月 日

保人 某某押

2. 荐夥保單

立保單某某，今保敝友某某至

某商號^{或公司}辦理某事，一切遵照號規^{章程}，如有不正行爲，聽憑商號隨時辭歇，其經手銀錢貨物，設或有侵挪虧空等弊，擔保人願負賠償之責，恐後無憑，立此保單存照。

中華民國 年 月 日

保人（署名蓋印）

3. 學生入學保證書

保證人〇〇〇今願保證學生〇〇〇入

〇〇學校肄業，該生對於一切校規，自當絕對遵守，如有犯規，重病，欠

費，或臨時發生重大事件，及其他一切事情，概由保證人完全負責。

此致

○○○學校

中華民國

年

月

日

保證人○○○印

住址○○○○○

職業○

與學生之關係○○

八 承攬的契據

1. 承攬建造房屋工程合同

立承攬建造房屋合同○○○（以下簡稱甲方）茲因乙方在○市○○區○○

街建造住宅一所，由甲方承攬建築，特由雙方訂立合同，其條件如左：

簡明應用文

- (1) 建築所用一切材料人工，統由甲方承辦，乙方概不過問，惟一切須照乙方所繪圖樣，及所開之詳細尺寸，并材料用品標準辦理，不得有毫厘變更。
- (2) 自訂立合同起〇〇天內由甲方建築完成，除遇天災事變及不可抗力事由外，不得遲延。
- (3) 甲方完工後，應即通知乙方，定期交付，乙方接到通知後，至遲不得過一星期須行驗收，如過期不驗收者，作已驗收論。
- (4) 甲方依限交付時，須由乙方一一檢驗，如發現有和圖樣不合之處，得定相當期限，勒令照樣改造，甲方不得違抗。
- (5) 本工程建造費，言明共計臺幣〇〇元，材料人工等一應在內，訂立合同，先付定銀臺幣〇〇元，其餘至完成交付時一次付清。
- (6) 如甲方屆期因故不能完成，須先期通知乙方，叙明理由，延期若干日，如乙方因之發生損害時，得要求甲方賠償，或減少造價，如延期三

次以上，更得解除契約，但甲方所付之材料費用，須由乙方償還之。

(7) 工程進行過半後，甲方如需要款項時，得商同乙方，借貸若干，但其數至少不得超過臺幣〇〇元。

(8) 甲方在工作時，乙方得派員前往工場監察，如發覺有故意延遲，或與圖樣不合之處，得隨時令甲方趕造或更正。

(9) 甲方完工交付後，乙方如不能將款項付清，甲方得將所造之工程，行使抵押權。

(10) 本工程完成驗收後，如在〇年內發生傾圮或滲漏者，除出於地震，火災，水災，以及人工破壞者外，一切由甲方負責賠修重建，乙方不再出資。

(11) 本合同自立約日起生效。

(12) 本合同一式兩份，雙方各執一紙為憑。

中華民國 年 月 日

立合同〇〇〇營造廠印

代表人〇〇〇印

〇〇〇公司 印

代表人〇〇〇印

3. 造作器物承攬據

立承攬據某某，今央中攬到

〇〇〇，包作某某器物幾件，式樣另行載明細章，議定料價工資，共計洋若干元正，憑中先付洋若干元，餘俟交物時如數付足，倘若省費減工，不照式樣精造堅固，聽任扣除價值，或退還改造，決無異言，為欲有憑，立此承攬據存照。

計附器物式樣細單一紙

中華民國 年 月 日

立承攬據人某某押

中 人某某押

代筆某某押

九 承繼及遺囑

1, 繼嗣證書

立繼嗣證書某某，今因年老無子，特邀請親戚房族公議，擇定胞弟之幾子某某（或養世祖某公支下世第幾孫某）承繼為嗣，教訓撫養，成立婚配，所有祖遺自置田地房屋店舖什物，（舉所有者載之），一應付與嗣子管養承受，另立清單為憑，族親（或諸侄）等不得覬覦爭奪，日後余或生子，一切產業，當於平均分派，嗣子不得爭端，此係出於兩願，各無翻悔，欲後有憑，立此繼嗣證書存照。

中華民國 年 月 日

立繼嗣證書某某押
族長某某押

房長某某押

公戚某某押

執筆某某押

2. 遺 囑

立遺囑人○○○，余生有○子○女，俱已教養長成，各完婚嫁，各能自立，茲特將余所有財產，預立遺囑，分別支配於下，望各按照遵行，是所至囑。

(1) 坐落○○○處田○甲，捐與○○○，作為慈善基金。

(2) ○○銀行存款○○元，贈與○○○，○○銀行存款○○元，贈與○○○。

(3) ○○銀行存款○○元，及○○街市房一所，一併給與○女，由○女平均分配。

(4) 除前列者外，其餘所有動產不動產，完全歸○子享受，平均分派。

中華民國 年 月 日

立遺囑人○○○印

見 證○○○印

○○○印

3. 口授遺囑

立遺囑○○○，拿一生積蓄，有臺幣○○○元，存於○○銀行，茲以久病纏綿，恐將不起，特預立遺囑，將此款平均分給長子○○次子○○享受，不得爭執，特此遺囑存照。

又本遺囑係余口授，○○○君代筆，經某君宣讀講解，由余認可。

中華民國 年 月 日

立遺囑人○○○印

見 證人○○○印

○○○印

第六章 廣告

在商業競爭的今日，廣告是工商界重要的工具，打開報紙和雜誌，都可以看到五花八門的廣告，爭奇鬥勝。所以廣告已經成爲專門的學問，在本書中，我們只能就重要的事項，略加敘述。

一 一般的廣告

一般的廣告，都用文字來表示，務求鄭重而大方，現在舉幾例如下。

私立
立信會計專科學校
 招生
 ▲班級：一年級第一學期新生及第二學期插班生
 ▲應考資格：高中畢業或同等學力
 ▲報名：二月二日起至考試前一日止
 ▲考期：二月九日
 ▲通訊處及報名地點：浦石路四六六弄電話七三五二五
 ▲附告：本校在徐家匯虹橋路新建寬大校舍將於開學時遷入一部份並建有三層樓男女生宿舍各一座可招收寄宿生其餘部份仍在浦石路四六六弄原址上課簡章備索

臺灣銀行信託部 保管箱出租
 所餘無多 欲租請速
 (簡章備索)

鄭植青
 吳恩治
結婚啓事
 我倆承朱紫貴鄭紹鎮先生介紹並徵得雙方家長同意於國曆二月十五日在臺南舉行結婚典禮特此敬告諸親友

中央信託局
 代理出售 政府物資財產委員會
第 77 次 定期 標賣 物資
 公標字 告第 81 號

物資名稱 棉紗 棉布 各色紙 鹽酸 酒車油 什油 馬達 桂皮 磁料
 鐵絲 染料 油墨 空木油桶 看樣日期 二月一日至三日
 投標日期 二月四日上午十二時止 開標日期 二月四日下午三時
 本會地點 廣東路八十六號（四川路角）三樓
 注意：以上標賣各項物資於看樣時先行

【公佈底價】

二 商業的廣告

商業的廣告，但求吸引對象，不妨爭奇鬥勝，以求注目，現在也舉幾例如下：

簡明應用文

標商 信 SINE 藥良

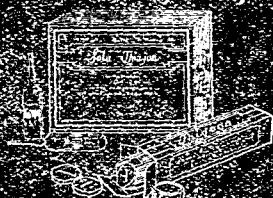
消治龍 THIAZON

馳名全國之磺胺嘧啶製劑

主治：肺炎、傷寒、痢疾、淋病、梅毒、皮膚病、瘡癤、由菌、球菌、各種疾病。

劑針

二公及公分
標五五



劑片

片二每
裝十管

水藥眼 皂藥 膏藥 膏牙龍治消 品出他其

信誼化學製藥廠發行

售出有均房藥國全

一一一

省署宣委會主辦
新中國劇社演出

精心傑構
超特力作

歐陽予倩編導

七場傳奇劇

桃花扇

火速定座 · 必定擁擠

· 中 山 堂 ·

今晚獻演

星期日加演日場

上午九時起定座
晚七時半開演



本局「海黔」輪預定本月十七日直放上海。
貨運一請自即日起，逕向基隆本局辦事處接洽。
客運一本月十五日上午九時起，在臺北本局登記，額滿爲止，十六日上午九時起，憑登記證發售客票。

三 招 貼

招貼是簡單的廣告，或是貼在門口，或是貼在街道旁，關於一些日常的事情，需要大家知道的，可以用招貼，其例如下：

一、招租

懷寧街十號二樓有餘屋
分租，房間寬敞，交通
便利，欲租者，請來面
談
本主人白

二、尋人

尋

Y

八月六日上午，本宅走失男孩一名，年四歲，耳上有一疤痕，穿藍色短衫，如有尋獲者，請送至××路×號本宅，當酬臺幣××元，以表謝忱！

人字倒寫，是令人注意的意思。

三、招工

招募女工

本公司現需招募織布的女工三十名，如有經驗者，請向本公司事務課報名。××公司白

四、招盤

簡明應用文

本店一切生財召盤，
有意經營的，請進內面
議。

四 廣告的要點

作廣告的時候，要注意幾點：

1 無論登報紙雜誌，或是自己印招貼，都是數量很多，價錢很貴，須儘量節省不必要的浪費。

2 廣告的字體，要有大小，特別重要的字，須格外加大，以引起注意。

3 廣告的詞句，有時固然需要誇大，但必須要合理，使人相信，不可信口開河。

第七章 章程

一 章程 概說

兩個以上的人，組織一個團體，或是合辦一種事業，必須訂立一種條規，以便大家遵守，這種條規的名稱，就叫做章程。

章程也有許多種類：

- 一、規程——訂定機關或團體的組織，
- 二、細則——詳細的章程，
- 三、簡章——簡單的章程，
- 四、草章——尙待修正的章程，
- 五、條例——訂立章程的原則，
- 六、大綱——章程的綱要，

七、其他。

修訂章程，須經過下列的手續：

一、通過——章程是團體行動的規範，是這一個小團體內部的法律，所以事先必須大家同意，然後事後才能切實遵守。訂立章程的時候，要開一個會議，使大家發表意見，彼此同意了，才成爲定章。

二、公布——章程訂定了以後，必須公布出來，然後大家可以知道。機關裏的章程，大概是由上級機關公佈，團體的章程，則由大會通過。公布以後，必須實行，所以普通章程的最後一條，多半是「本章程自公布之日起實行」。

章程寫作的要點，有下列幾項：

- 一、條目須分明，
- 二、文辭須簡潔，
- 三、內容須詳盡，

現在舉幾個章程的實例如下：

一一 章程的舉例

一、臺灣省立圖書館章程 中華民國三十五年六月十日簽奉 長官核准

第一條 本章程依修正圖書館規程第二十八條之規定訂定之。

第二條 臺灣省立圖書館（以下簡稱本館）遵照中華民國教育宗旨，及其實施方針，與社會教育目標，以儲集各種圖書及地方文獻，供民衆閱覽；舉辦各種社會教育事業，提高文化水準爲宗旨。

第三條 本館設左列各部，但得斟酌情形合併之：

- 一 總務部 文書，會計，庶務及其他不屬於各部之事務屬之；
- 二 採編部 選購，徵集，交換，登記，分類，編目等屬之；
- 三 閱覽部 閱覽，特藏，參考，互借等屬之；
- 四 特藏部 金石，輿圖，善本，地方文獻等屬之；
- 五 研究輔導部 調查，統計，研究，實驗，視察，輔導圖書工作人員之

進修與訓練，及各項推廣事業等屬之；

第四條 本館設館長一人，由教育處遴選合於修正圖書館規程第十三條資格者，

報請本省行政長官公署派任之。

第五條 本館各部設主任三人至五人（館長應兼任一部），由館長遴選合於修正

圖書館規程第十四條資格之人員，呈報教育處委派之，幹事七人至十四人，由館長遴選合於修正圖書館規程第十五條資格之人員聘任之，助理幹事，書記各三人至七人，均由館長雇用之，並呈報教育處核準備案。

前項助理幹事之資格，應中等學校畢業。

第六條 主任承館長之命，分掌各該部主管事務，幹事，助理幹事，書記，分承

各該部主管之命辦理事務。

第七條 本館應舉行左列會議：

- 一 館務會議：由館長及各部主任組織之，以館長為主席，討論全館一切與章事項，每月開會一次；

二 輔導會議：由館長各部主任及各該地方內有關之教育行政機關代表組織之，以館長爲主席，討論圖書館辦理輔導，或推廣事業之興革事項，每半年開會一次。

第八條 本館應設置左列各會：

一 工作討論會：由各主任及幹事助理幹事組織之，各部主任輪流當主席，研究有關學術，及討論改正工作事項，每兩週開會一次。

二 經濟稽核委員會：由各部主任及全體幹事互推五人至七人爲委員（總務主任會計庶務不得爲委員）組織之，委員輪流當主席，負審核收支帳目及單據之責，每月開會一次。

第九條 本館爲謀事業之發展起見，得聯絡地方黨政機關，社會團體及熱心教育人士組織各種委員會。

第十條 本館應於每年度開始前一個月內，造具下年度事業進行計劃及經費預算書，呈報行政長官公署查核備案。

第十一條 本館應於每年度終了後一個月內，造具上年度工作報告及經費計算書，呈報行政長官公署查核備案。

第十二條 本館經常費分配標準，薪水不得高於百分之五十，辦公費不得高於百分之十，事業費及圖書費不得低於百分之四十。

第十三條 本館職員薪俸，依「臺灣省社會教育機關服務人員任用及待遇規程」之規定支給之。

第十四條 本館應按月將工作情形，填具月報表，呈送教育處查核，其月報表格式另定之。

第十五條 本館辦事細則另定之。

第十六條 本章程未規定事項，悉依修正圖書館規程辦理。

第十七條 本章程自公布日施行，並咨教育部備案。

臺灣省行政長官公署法制委員會辦事細則

三十五年六月十九日奉
長官核准

一 本細則依臺灣省行政長官公署法制委員會（以下簡稱本會）組織規程第五條之規定訂定之。

二 本會處理事務，除法令別有規定外，依本細則之規定。

三 本會分左列三組：

一 總務組；

二 編審組；

三 編譯組。

四 總務組掌理左列事項：

一 關於文書之撰擬，收發，繕校及案卷保管事項；

二 關於會議紀錄及彙編各種報告事項；

三 關於經費出納保管及會計事項；

四 關於公用物品之採購，登記，保管及分配事項；

五 關於不屬其他各組事項；

五 編審組掌理左列事項：

- 一 關於法令之搜集，整理，草擬，修訂及審核事項；
 - 二 關於解釋法令疑義案件之核簽事項；
 - 三 關於本省法令之研究整理及建議事項，
 - 四 關於法令重要案件之簽辦事項；
 - 五 關於行政訴訟及控告案件之審議事項；
 - 六 關於主任委員交辦事項；
- 六 編譯組掌理左列各事項：
- 一 關於本省之原有日文法令之編譯事項；
 - 二 關於有關法令之外國文件編譯事項；
 - 三 關於法令彙編及各項法律書籍之編纂撰著事項；
 - 四 關於指導書報雜誌登記，剪存及管理事項；
 - 五 關於主任委員交辦事項。

七 本會各組各置主任一人，由主任委員指定本會委員秘書或編審擔任，承主任委員之命；掌理各該組事項。

八 本會各組視事務之繁簡，由主任委員指定本會委員編審辦事員各若干人，分別擔任，承主任委員之命，受各該組主任之指導，辦理各該組事務。

九 本會每日收到文件，由收發員摘由編號登簿，送至主任委員批閱後，分發各組辦理。

十 文電有親啓及密件字樣，或顯係私函者，收發員應原封送閱，記明件數及收到日期。

十一 本會文件之處理，應遵守左列期限，但遇有計劃，方案，法規，訴願，控告案件，須詳加審擬，或其他特別原因，報經主任或主任委員許可者，不在此限：

- 一 最速件應隨到隨辦，不得停留；
- 二 速件應限期辦理，如文件過多時，至遲不得逾二日；
- 三 普通文件，不能即日辦理者，至遲不得逾三日。

四 密件應絕對保守秘密，並按其性質依前項之規定辦理。

十二 各組互有關係之文件，由主管組擬稿後送關係組會核蓋章。

十三 收發員每日應將發文與收文核對，如發現各組有逾期未辦文件，應即開列承辦組及文件收到日期事由等，報由秘書向各組催詢。

十四 本會辦公時間，依臺灣省行政長官公署之規定，必要時得酌量提前或延長之。

十五 本會職員出勤簽到，應依臺灣省行政長官公署暨所屬各機關職員出勤簽到管理辦法之規定。

十六 本會職員請假，應依臺灣省行政長官公署暨所屬各機關職員給假規則之規定。

十七 本會職員值日，依臺灣省行政長官公署暨所屬各機關職員值日規則之規定。

十八 文件之收發，送稿，發繕，監印，歸檔，以及款項收入，公物保管，均應列冊登記。

十九 本會各組如遇事務繁忙，本組職員不敷分配時，由主管人員陳明主任委員指定他組職員協助辦理。

二十 本細則自呈奉核准之日施行。

臺灣省人民團體組織暫行辦法

中華民國三十四年十一月十七日公布
中華民國三十五年六月二十二日修正

第一條 臺灣省原有人民團體暫時停止活動，俟舉辦調查登記後，依據法令及實際情形加以調整，必要時得解散或重新組織之。

第二條 一切人民團體，應切實協助政府推行政令，以建設三民主義之新臺灣，不得有妨害國家民族之行爲。

第三條 人民團體之組織，應由發起人向主管官署申請許可後始得成立，除法令另有規定外，縣市級人民團體之組織，應有十五人以上之發起，省級應有三十人以上之發起。

第四條 人民團體經許可組織，其發起人應即推定籌備員，組織籌備會，呈報主

管官署備案。

第五條 人民團體於召開成立大會前，應將籌備經過，連同章程草案，呈報主管

官署，並請派員監選，人民團體之章程應載明左列事項：

- 一 名稱；
- 二 宗旨；
- 三 區域；
- 四 會址；
- 五 任務或事業；
- 六 組織；
- 七 會員入會退會及除名；
- 八 會員之權利及義務；
- 九 職員名額，權限，任期及選任解任；
- 十 會議；

十一 經費及會計；

十二 章程之修改。

第六條 人民團體組織完成時，應即造具會員名冊，職員略歷冊，連同章程各一

份，呈報主管官署立案，並由主管官署，造具簡表轉送目的事業主管官署備查。

人民團體均應置理事監事，就會員中選舉之，其名額除法令另有規定外，應依照左列之規定。

縣市以下之人民團體，理事不得逾九人，監事不得逾三人，候補理事不得逾四人，候補監事不得逾一人。

省級之人民團體，理事不得逾二十五人，監事不得逾七人，候補理事不得逾十二人，候補監事不得逾三人。

理事監事名額在三人以上時，得按名額多寡，互選常務理事，常務監事一人至五人，必要時得就常務理事中選舉一人為理事長。

第七條 人民團體因同一業務而結合者，爲職業團體，會員除法律另有規定外，以現在從事本業者爲限。

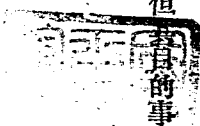
第八條 各種職業從業人員，均應依法組織職業團體，並應依法加入各該團體爲會員，各種職業團體，依法許其有級數之組織者，其下級團體均應加入各該上級團體爲會員。

第九條 人民團體在同一區域內，除法令另有規定外，其同性質同級者以一個爲限。

第十條 人民團體違反法令，妨害公益，或怠忽任務時，主管官署得分別其事態之輕重，予以：(一)警告；(二)撤銷其決議；(三)整理；(四)解散等處分，若係職業團體則經解散後應即重行組織之。

第十一條 人民團體之主管官署，在省爲民政處，在縣市爲縣市政府，但本條之事業應依法受該事業主管官署之指揮監督。

第十二條 本辦法自公布之日施行。



卅六年六月四日

臺灣省編譯館

中華民國三十六年四月第一版 一——二〇〇〇

光復文庫 第三種

簡明應用文

(定價一百元)

有著作權



禁止翻印

主編人 許壽裳

編著者 楊乃藩

發行者 臺灣書店

臺北市重慶南路(本町)四二號
電報掛號：〇四一四(泐)
郵電掛號：(振替)七八二二

印刷者 臺灣書店印刷部

經售處 全省各縣市各大書店

19
()



\$ 100