

# 基層建設叢刊



編主化真亢 著燕上梁



版出社刊週團民

# 應用文



Mof  
H152.3  
121

# 鄉鎮村街公所應用文

基層建設叢刊第三輯之十

## 一 鄉鎮村街公所的應用文

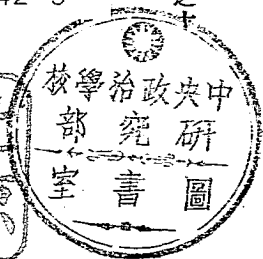
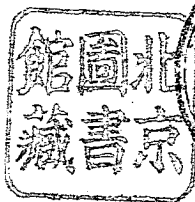
鄉鎮村街公所是推行政令的一個重要機關。他的重要性，不是在於機關的而是在於工作上所負的責任重大。鄉鎮村街公所，在行政機關的系統

### 目次

- 鄉鎮村街公所的應用文
- 應用文作法的幾個條件
- 公文用語的改革與運用
- 處理公文的注意點
- 例行公文與非例行公文
- 兩種公文用紙的說明



3 1764 9242 3



(南)

上，是處於最基層、在省、縣、區、依次統屬之下，看來是一個很小的機關，可是在推行政令上說，却是一個執行的機關。比方省政府要擴大植樹運動，便下一個命令給縣政府，縣政府轉飭區公所，區公所轉飭鄉公所，鄉公所轉令村公所，到達了最基層的時候，這一個命令，不是公文上的『等因奉此』，合行令仰……的工作，而是要督促指導民衆去實行這一件政令所要求的事情了。由此看來，鄉鎮村街公所，實在是一個推行政令的重要機關。

鄉鎮村街公所因爲是推行政令的重要機關，那末，對於公文書牘的需要是不可少的。辦理一件事，對上對下，都要經過種種手續；辦理這些手續上的事情，就要注意於文書事項。所以鄉鎮村街公所應用文的需要，不能視爲可有可無的事情。可是，現在一談到處理政務所需要的應用文，立即可以聯想到許多公文用語？如『等因奉此』之類，沒有處理過公文的人，以爲這些『等因奉此』，

必有奧妙的地方，不容易領會；久於辦理公文的人，自以為這是秘訣，非我不能辦理。這兩個念頭，却是錯誤的，因為把公文書牘看得太難。其實，處理政務的公文書牘，在現代這個時代，不必默守過去的舊法，而應訓以革新公文的態度去處理，這便可以打破了公文術語以及等等舊套的束縛。所以，今後鄉鎮村街公所應用的文，就有革新的必要。

這裏所說的鄉鎮村街公所應用的文，是指在鄉鎮村街公所工作上所需要的文書。這些文書，在此地我們不必多談體例，不必再來多多列舉公文程式那一類東西，現在我們舉出鄉鎮村街公所通常所用的幾種公文於下。鄉鎮村街公所的應用文，大略可以分為下列三類：

1. 上行的公文 上行的公文，是用以向上級機關有所陳述請示的公文，這一種公文，依公文程式規定，是用呈，鄉鎮村街公所上行的公文，是用呈文。

2. 平行的公文 在行政系統上屬於平行機關，或不相統屬的機關，往來公文是平行的，這種平行公文，屬於平行機關用咨，不相統屬機關用公函。

3. 下行的公文 鄉鎮公所對村街公所，村街公所對於所屬各甲長，及戶主等所用的公文，便是下行公文。下行公文用令訓令指令之類，惟鄉鎮村街公所對下行文，受了規定的限制，祇可用通知書代電。此外，對於公佈上所用的是佈告。

由上列三項看來，鄉鎮村街公所應用文，上行，平行，下行，不過是這幾種公文，即是：呈，咨，公函，代電，通知書，佈告共六種。這幾種公文的體裁，格式是怎樣的呢？現在我們把各種公文舉例於下。

### 1. 呈文舉例：

呈覆某某村請恢復舊編將查明實情並擬具意見請核辦文

某某鄉公所呈

某某縣政府

案奉

鈞府某字第某號訓令開，案據該鄉某某村村長某某等呈稱：恢復舊編，俾得維持權利，以免重疊負擔等情到府，當經指令呈悉，候查明擬議呈覆，再行核辦，此令等詞；除印發外合將原呈抄發，仰該鄉長即便查明妥擬呈覆，以憑核辦，此令等因。計抄發原呈一件。奉此，查該某某村舊編，原屬某某村，在該村種種建設，本已均勻負擔，現新編入某某村，既失舊村權利，又加新村負擔，誠恐力未有逮，嗟怨滋生，擬請准將該村恢復舊編，免失權利，而增負擔，奉令前因，理合將查明實情、及擬議緣由，備文呈覆  
察核辦理謹呈

某某鄉鄉長某某某

章

呈文依專類分別，可以分爲呈請，呈報，呈復，呈解等項。上面所舉的例子，是呈覆的例子，其餘從略。

## 2. 咨，公函舉例：

咨請緝匪文

某某鄉公所咨

第 號

某某鄉公所

案據本鄉某某村民○○○呈稱：竊民不幸，于○月○日下午○時，被匪夥黨打劫，將家中所有財物牛隻概行擄去，業將被劫情形，呈報有案，茲查行劫匪徒內有○○○幾名係屬○○○鄉○○○村人，懇請轉呈縣府派警緝拿，並乞咨請○○○鄉鄉長按址嚴緝歸案究辦，追贓給領，等情據此。除轉呈○○○縣政府外，相應稟情備文咨請

貴鄉長查照，請即飭警將該○○○幾名緝拿解案究辦，以靖匪風，仍希見復，至緝公誼，此咨

鄉長○○○

章

函請銜接鄉道路繞以利交通文

○○○公路局公函

第 號

某某鄉公所

查某某鄉至某某鄉一段公路，前經函請依照原定路線銜接，以利交通在案，茲查貴鄉某某處至某某處一段公路，尙未動工，相應函達

查照請剋日動工，俾得早日啣接，以利交通，如何之處，仍希函復爲荷此致

局長某某

3. 代電，通知書，佈告舉例：

電陳災情文

桂林廣西省政府主席黃鈞鑒，本縣自春經夏久旱無雨，春耕無望，顆粒不登，懇請派員查勘災情，從速救濟，不勝待命之至。某某縣長某某副縣長某某呈叩某印

通知壯丁出工築路文

某某村公所通知書

本村村公所至鄉公所道路線業經呈奉

○○縣政府派員測定茲定於某月某日開工凡本村各戶壯丁每日上午七時至十時下午一時至四時均



應出工並自行攝備工作器具到村公所集合爲要此致

各戶戶主

佈告糧戶遵令完納糧賦文

某某鄉公所佈告 第 某 號

參奉

○○縣政府令委代征某年度本鄉糧賦，經於某月某日開征，並經呈報在案，誠恐未及週知，合行佈告，仰本鄉各糧戶迅將本年度應納糧賦，限於某月某日以前完納，勿得推延觀望致干罰究，是爲至要！此佈。

中 華 民 國                    年                    月                    日

鄉長某某

鄉鎮村街公所應用文種類，已經在上面舉例說明了，現在我們說到應用文作法應該注意地方。

## 二 應用文作法的幾個條件

辦理公牘的人，所感覺困難的，是不在公文程式，而是在於對於處理這一樁案件所應決定的辦法；因為公文程式是固定的，而案件的處理，各種案情和處理的辦法不同。比方呈請縣政府派員劃定鄉村道路路綫是用呈文，呈請縣政府派警緝拿土豪劣紳也是用呈文，在公文程式上，兩件公文程式沒有分別的，因為都是呈文的原故。但是呈文裏面的內容，就大有天淵之別了。大約兩項呈文不同的要點如左：

(甲)請劃定路綫呈文，內容要點是在於(一)擬定路綫所經地方，(二)請派員勘定路綫，以求工作減少，交通便利等等。

(乙)請拿土豪劣紳的呈文，內容要點是：(一)土豪姓名，(二)平日武斷鄉曲，煽動民衆，壓迫民衆事實。(三)平日惡行證據。

從這兩樁案件來說，路綫的呈文易做，而緝拿土劣的呈文難做了；因為不能自由發揮，處處須有事實，而這些事實又要是確係土劣的行爲，如：違反政令，包攬詞訟之類。由於上方所述，所以我們辦理公牘應注意的問題很多，現在把應注意的幾件事說明於下方：

1. 先決定處理的辦法 一件公文交到了我們的手上，首先要看看內容是什麼，明白了內容而後可以決定處理的辦法。比方我們奉到了縣政府一通訓令，要鄉公所督促各村造林；那末，這一件公文的處理，應如何決定辦法呢？是不是將這命令轉到各村便算完事？抑或是加以具體地指導各村如何造林，這些都是屬於處理的辦法，辦法決定了之後，而後才能擬稿。不然，沒有處理的辦法，將如何下筆呢？這是鄉村公所應用文寫作的時候應注意的一件事。

2. 留心公文的重要點 一件公文有一件公文的重要處，我們擬稿的人，這

一點萬萬不能忽略。比方縣政府有一通命令來，這一通命令封皮是打有三個十字，如『十十十』這是急速送遞的符號；而拆開一看，又是要鄉長督率鄉警團兵到某處拿賭的。命令如下：

據報該鄉○○村所屬○○處有歹徒聚賭仰即督率鄉警團兵會同該村長於七月二十日黎明前往圍捕將賭犯解府訊辦勿誤右令

○○鄉鄉長○○○

我們處理這一件公文除了調遣警兵之外，還須通知村長，通知村長的公文，就不能作普通公文辦理，而要作『速件』『密件』辦理。因為這一件案的重點在拿賭，不但要快，而且要秘密，如果遲了，或是漏了風聲，賭徒會聞風先遁的。

3. 寫作能力的修養 我們辦理公牘，雖然不主張效法那些舊調陳套，但

是，公文寫作上的能力是需要修養的。比方一個長於處理建設科公文的人，不一定能兼長於教育。我們就民政，財政，教育，建設，團務，各項公牘來說，一項有一項的內容，比方下令修築橋樑涵洞的命令，與下命令各基礎學校注意學生管訓事項，彼此所運用的詞句是不相同的。所以我們要達到注意學生管訓的要求，這一通命令，必須要有教育理論與實踐方法的內容。所以我們對於辦理民財教建團各項事務往來公文：必須要懂得這幾項事務的理論與實際，而後才具備草擬上列各項事務公文的能力。

4. 寫作技術的修養 公文書牘，雖然不是考秀才的文章，用不着講求一字一句的推敲，但是，相當的技術是需要的。在目前，我們以為公文書牘的技術是適合於下列幾個要求：（一）適合對象。比方對民衆的佈告，通知書等，文字必臻顯簡要。（二）適合時代。比方對上自稱卑職，對下訓詞多用「荒謬已極特

斥」之類的官僚口吻要盡除，以平等對待的詞句為適合。此外，新標點符號的使用，也是必須要知道的，(二)適合案情。比方召集開村街民大會的通知書就要有開會日期，時間；地點；如果少了日期一項，這通知書便等於廢紙，沒有用處的了，(四)適合程式。公牘文體是有規定的，對上用呈對下用代電，通知書，不能混亂。公文術語也是有規定的，如上行『等因奉此』平行『等由准此』，下行『等情據此』，這些是在公文程式上所定的，我們不能混用。

5. 不可盲目模仿舊套 我看見過有些鄉鎮長就職，用了大張紅紙寫佈告，佈告開首點了一點『、』大紅硃筆，收尾畫上硃筆的勾子『ㄟ』問他這是什麼用意，全不知道，這就是盲目模仿，他不懂得這一勾原來是遵字。其實就職的佈告，不必用這樣的舊習來大貼紅示的，所以擬公牘是不可盲目模仿舊習套。

公文作法所應注意的事情，大略提供上面幾點意見，此外，我們初學草擬

公文的人，如果沒有門徑可入，執起筆來苦苦思索沒有結果，那是要想出一個遠成的方法；這個遠成的方法是什麼，也是很簡便的，第一，是多看政府的公報，第二，多看一些檔案。這對於我們初學草擬公文的人，是可以有很大的幫助。

### 三 公文用語的改革與運用

公文用語是很多的，就舊有習用的套語一句句地搜集起來，真可以印得一本厚厚的公文用語大全。而這些套語，陳陳相因，沿用的人很多；到了最近，已有改革的必要，而且見諸於政府命令，如『內政部規定暫行公文草新辦法』。經過了改革之後，不但『致于未便』『毋許妄瀆』等等的官僚口吻套語不用了，而且，難懂的話句，孤僻的典故，如『殊屬顛預』，『無米之炊，巧婦難為』

等等語句，也是在免用之內。至於「實爲德便」之類用語，也不應見之於公文書牘之上，因爲公事公辦，不是施恩，無須有腳環結草之報的。所以今後我們對於公文用語，應趨向於革新的道途，不可在守舊的路上走。

鄉鎮村街公所所用的公文是對上行用呈；對平行用公函，咨；對下行用通知書代電佈告。這幾項公文的用語是不不少的，現在我們分爲下列幾項說明：

(一)起叙用語 一件公文開始叙述的語句，便是起叙用語，在過去，呈文是「呈爲呈請……事」之類，現在，這種起叙用語，是簡單化了，略略舉例如下：

呈	文	公函，咨	通	知	書	代電	佈告
查，案查，案奉， (有案可查者用案查，案奉。)	准，接准，案准， (有案可查用案准。)	茲，查。	鈞鑒，勗鑒， 鑒，覽。	案查，案奉，案 准，案據，等。			



(二)引叙用語 引叙用語，是用之於引用來文之前首句，以及末句的，例如：

呈	咨 公 函	通 知 書	代 電	佈 告
奉，案奉，等因奉此，各等因奉此，奉令前因。	准，案准，等由准此，各等由准此，准咨前由，准函前由。	據，案據，據稱，等情據此，各等情據此。	查，案查，據，案據。	案奉，案准，案據，照得。

(三)叙案用語 叙案用語，是用之於叙述案情之首句的，比方上級機關命令鄉公所調查某一件案件，當調查完結呈覆所用的叙案用語是：「查此案……」上行平行下行均可同一使用下方用語：「查」，「案查」有些用「竊」，「竊惟」，「竊思」等亦可惟僅能對上行用之。

(四)結末用語 結末用語，是用以結束一件公文的話句，茲舉例如下：

呈	咨公函	通知書	代電	佈告
理合呈請，察核備案，稟核示遵，毋任待命之至，除：外，謹呈。	相繼函達，咨請，查照辦理，查核施行，爲荷，此致，此咨。	此致，右通知，特此通知。	謹電奉聞，電飭遵照辦理具報，臨電迫切待命之至。	一體知照，仰各遵照，此佈。

(五)稱謂用語、稱謂用語，是本機關或本機關主管人對外行文的稱謂所用的，有自稱與稱人兩項。

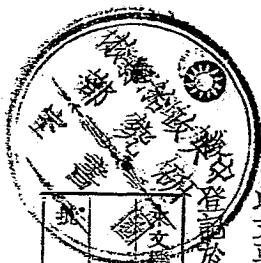
自稱	上行	平行	下行
職，如職校等，亦可用本字如本校。	本，如本校，本鄉，敝，如敝村。	本，如本鄉長，本公所。	
人稱			
鈞，如鈞府，鈞長。	貴，如貴公所，貴校。	該，如該村，該民。	

上面所列的用語，是簡要的，不是繁文冗詞，至於那些『事出有因，查無實據』、之類的用語，在此地，恕我不能列舉了。

公文用語的運用，不可過於呆板，比方對上行起敘語，因為行文下筆的順利，不必限於『查』『案查』等用語，有時開首第一句便可寫為『前奉 鈞府教字 第三六號訓令飭……』等字句。又如呈文結尾用語，一文可以用幾個用語的如：『奉令前因理合將辦理經過情形呈報察核示遵謹呈』等字樣，其中用了好幾句公文用語。所以我們對於公文用語的運用，不可過於刻板呆滯，而用得暢快一些，讀來通順便可以了，不止限於上列所舉的例子。

#### 四 處理公文的注意點

大的機關，辦理公文稿的人，是不必兼顧到公文處理事務的。比方我們在省政府辦稿的人，辦了稿送核之後，其他的公文處理事務，可以不必由我們辦稿的人兼理。至鄉鎮村街公所呢？就大大不同了。從收文到發文，一直到歸檔



續。收文要摘要，登記，摘要與登記是收文必須要做的工作。來文經過摘要之手。處理公文第一步的工作是收文，各處寄來的文件，必定要經過收文的手。摘要應製備摘要紙，其格式如下：

號	示	來文機關	文別	附	件事	由	附	記	收文日期

都是要兼顧的，因為工作人員過少的原故。現在我們提出一些處理公文應注意的要點，分述於下。

一件公文的處理，在程次上，可以分為下面幾個要點：1. 收文，2. 決定辦法，3. 擬稿，4. 核稿，5. 判行，6. 發繕，7. 校對，8. 用印，9. 封發，10. 歸檔。

### 1. 收文

一件公文，經過了摘由之後，便登記於收文簿，收文簿格式如下：

收文號數	日期	來文機關	文別	附件	事	由	附註	歸日期	檔號數

收文應該注意的是什麼呢？第一、要看清公文內容，一張冗長的公文也好，簡短的也好，必有一個要點，當我們看了之後要摘錄最重要的意思，這便是『事由』；第二、要注意來文有無附件，附件已到未到，附件是否與公文上所列的相符；第三、附件如果是金錢或是有價證券之類的物件，收受人必須蓋章負責；第四、私人的信件，或是寫明主管人親啟密啟的文件，僅有收發權的人，不能拆看。

## 2. 決定處理辦法

公文經過摘要登記之後，立即送到主管人，鄉鎮村街公所是鄉鎮村街長，決定辦法。比方一件來文是要鄉公所嚴厲執行改良風俗規則的，那末，這一件公文怎樣處理呢？這是要看主管人如何決定。不過決定處理一件公文的辦法，也不是簡單的。第一，要明瞭這一件案的內容；第二，要有具體的執行辦法；第三，能夠推斷這一件案的結果，這樣辦是否會有利益，將來會不會有阻礙。決定辦法的時候，要多多考慮考慮，倘若隨便在公文上批一些『遵辦』『核飭』『核辦』之類不關痛癢的文字，這不能算是決定辦法的。

### 3. 擬稿

一件公文經過批示決定處理辦法之後，便交主辦人員辦稿，草擬公文稿件，不是寫情書做小說，所以不能任意發揮，而必須要把握案情的內容。因此原故，草擬公文稿件必須要明白案情，知道處理方法，根據法令，不能任意着筆的，

#### 4. 核稿

核稿的任務，比擬稿更為重要，因為草擬的初稿，如果有錯誤，就在核稿的時候修正。核稿的要點：第一，是要看所草擬的文字與決定辦法是否適合；第二，文字的措詞是否適宜；第三，是否合於公文程式。總之，在核稿的時候，凡發見有錯誤，都要加以改正。而核稿人改正字句，依理是加蓋私章負責。

#### 5. 判行

文稿經過核閱之後，送由主管人判行。判行是公文最後決定手續，經過了核行的公文，便算是確定了的。所以我們做判行的人，就不能馬虎從事，一字一句都要看清楚。決不可視為畫行僅是一個形式，而要知道畫行之後的文件，自己是負有責任的。所以畫行的時候，看文稿要十分精細。

#### 6. 發繕

繕寫是書記做的工件，這雖是不十分重要，但是繕寫的人，對於所寫公文，第一要與原稿字句相同；第二要合於格式，如一字不能單獨成行，單行不成頁，應該抬頭的字句要抬頭。

## 7. 校對

校對是把公文原稿與繕正的文件校對，看看有無錯誤，在校對的工作上，值得注意的如同音字同形字的錯誤，如「得」與「德」，「折」與「拆」等；其次是注意人名地名數目字；此外一切錯誤字句的更正。更正字句及挖補的地方須加蓋校對印章。

## 8. 用印

公文經過繕正校對之後，便到用印了。用印是公文原稿用印，發出之公文用印。機關印信，蓋在日期上，其蓋印地方，印信上方邊沿蓋平『中華民國』



國字之下如『中華民國[印]……』。至於長官私章蓋在長官姓名之下。如係多頁的公文、或冊簿，頁與頁之間，並須加蓋鈐印、對上在騎縫處蓋正印如『……[印]……』對下蓋斜角印如『……[印]……』。原稿蓋印同。

### 9. 封發

用印之後，便是封發。將抄正文加封發出。發文時，必須要注意封面收件機關名是否對公文上收文機關名；有無附件；如係密件封面必須寫密啓。在封發之前，必須將發出文件登記於發文簿發文簿樣式如下：

發 文 號 數	日期	受 機 關	文 別	附 件	事	由	附 記	歸 卷 日期	檔 號 數

此外發文文別編號，亦須設簿登記，如發出公文無號數，妨礙查看很大，

大體說來，鄉鎮村街公所發出的公文，可以用「民財教建團」等字編號，這一種簿冊，每一種公文設一本，其格式如下：

呈文編號，茲定以民字為編號，則編號簿如下：

字別	號數	受文機關	事	由	發出日期
民	193	甌寧縣政府	請發戶口調查表冊由		七月廿日

發文編號是十分需要的，因為上級機關對我們指覆，往往是寫明據某年某月某某字某號呈等字樣，我們要查考起來，一翻看登記冊簿便知。

## 10 歸檔

歸檔是把公文原稿付諸檔案，這是處理公文的最後手續。歸檔的方法，如果辦理不好，就很容易發生毛病，比方調閱困難，或是遺失公文等等弊病。鄉

鎮村街公所這樣的機關雖然很小，但是，燕子雖小，五臟俱全，公牘是繁多的，所以對於歸檔不能不有相當方法。

1. 編號 把所有文件放在檔案架，雜亂無章是不行的，一定要編號，怎樣編號呢？依我以為分關『民財教建團』五門，每一門再分若干號數。如教育門，第一號係教育統計；第二號係學籍事項；第三號係教育經費……依照需要而增加或減少號數。

2. 歸檔手續 公文稿件歸檔時，必須要在收文發文簿上，將所收所發文件註明歸檔日期，及歸於何門何號。而每一門的號數，並須列一個表於檔案處，以易檢調。如：

教育門：1. 教育統計，2. 學籍事項，3. 教育經費。

我們要檢調時，止要記得要調閱案件的性質，就可以查號檢出。這是很方

便的。

3. 卷帙的裝訂 每一門每一號的卷子，一定要裝訂起來，比方如本年度失學兒童調查統計文件及表冊，裝訂爲一卷，而放置於教育門第一號檔案地方，檢起來是很容易的。每一個卷帙的首頁，要附空白目錄紙，將逐次裝訂之文稿登於目錄上，而在這一個卷帙之內必依先後存卷而編序次號數，其目錄如下：

次序號數	來文 受文機關	或 事	由	附	件	附	記

公文處理的手續，略略分述於上，不過，上方的分工，不是以爲一項工作便需要一個人專理；即使是一個人，而上方處理的手續也不可少的，因爲忽略了每一項手續，必會招致誤了公事的弊病。公文處理應注意的事項，言止於此。

## 五 例行公文與非例行公文

例行公文與非例行公文，這分別，原是没有嚴格的界限，比方村街公所每月將開村街民大會經過，呈報上級機關，呈報所用的公文，每月都是如此，這可以說是例行公文。又如，我們在省政府經常辦理的公文中有一種是十分呆板的，主辦人不必擬稿，止是填發印好的指令，指令內容，千篇一律是：『呈悉准予備案』等字句，這一種文章，便是例行公文。

反之，不是經常固定性質的文字，就不是例行公文。比方爲了適應抗戰建國需要，基層政務推行上，有許多見所未見的公文，如防範奸徒之類的秘密命令，便不是例行公文。例行公文很平常，在內容是固定的，我們不必多所贅述，現在，特意把非例行公文舉數例於下：

鄉長後備隊長呈報就職日期請備案文

○○鄉公所呈

○○縣政府

案奉

鈞府○字第○號委任狀開茲委任○○○爲○○鄉鄉長兼中心國民基礎學校校長民團後備隊大隊長此狀等因遵於○月○日到職接收除接收清楚另案呈報外合將到職日期備文呈報  
察核備案謹呈

官名○○○

章

呈解征獲糧賦文

○○機關呈

○○縣政府

稿職前奉

鈞府令委征收○○年度○○鄉糧賦，經於○月○日開征，並將開征日期呈報在案，茲將○月份征糧國幣×百×十元，仲合小洋×百×十元，連同串票存根，備文呈解

鈞府核收，並懇將此項解款收據發下，謹呈

計呈解○月份征糧銀×百×十元串票存根×十張

○○鄉鄉長○○○

章

#### 電發村街民大會報告表式文

各村街公所均覽：案奉貴縣政府呈代電開：查各鄉鎮歷月所報之村街民大會報告表式樣，均未能遵照前頒之各種表式填報，既不整齊劃一，復礙稽核。茲特印製表式三種，隨電分發，仰各遵照並轉飭所屬各村街公所切實遵照填報為要。等因，附村街民大會報告表式三種，十份，奉此。合將該項表式依樣印發仰各遵照填報為要，鎮長黃、副鎮長李、先民鑒

附抄發村街民大會報告表式一份

中 華 民 國

年

月

日

邕寧縣城區臨江鎮

村(街)舉行村街民大會報告表 民國

村(街)長

月

日

月份	出席人數	開會日期	缺席人數	參加者之機關學校及人數	參加者指導或演講要點及其姓名	討論事項	何人提議	討論結果	附記
						一、			
						二、			
						三、			
						四、			
						五、			
						六、			

說明：此表由村街公所依照大小長短標準製用於每月開村街民大會後一日填報鄉鎮公所再由鄉鎮

公所彙轉到縣備核

通告七月六日於鎮公所

頃接



○○抗敵後援會函開：茲爲明瞭各鄉鎮有多少征兵，以便於七七日派員前往慰獎，希貴公所煩爲查明所屬各屆征兵，（外來征兵家屬均查填）於本日上午十一時列冊送會爲荷。等由，相應通告希  
卽

查照辦理，務於本日上午十時，將屬內所有征兵及家屬姓名，住址，開列送所，以憑彙送切勿延誤。又希預先通知該村街應征第一號，（如一號不在則送第二號）民工一名，於明日（七月七日）正午十二時並帶同來所，以便轉送。再飭知該村街各住戶，於明日（七月七日）上午六時，每戶派出一人，並由村街甲長率領到所，聽候集合，前往公共體育場參加「七七」抗戰建國紀念會爲要。此  
告

右通告

○○街長○○○

○○○公所啓

上面所舉的幾個例子，便是非例行公文的例。我們辦理公文的人，凡是要

辦理一件公文，不能把他人類似的文稿抄上便算了事的，如果以抄別人的東西便作爲辦公，那末，買了一本公程式之類的書，便可以充當行政官吏了嗎？事實上不能如此。所以我們做鄉鎮村街公所內工作人員，辦理公文，要有辦理公文的能力才行，不能多抄別人例子，所以我也不再多舉例了。

## 六 兩種公文用紙的說明

現在我們把兩種公文用紙樣式附在這裏，件爲這一本小冊子的不相稱的尾巴。我們在縣政府辦公，接到鄉鎮村街公所的公文，而公文用紙有不少是不合樣式的。有些還是拿五頁三頁舊時呈文用紙來用。現在公文用紙已有規定，特將規定用紙式樣大小照印，行格大小可以依此照劃。下面這一張便是公文稿紙：

# 邕寧縣宣化鎮公所稿

(面)放大如十行稿紙

副鎮長	大隊	校	鎮	由	事	文來	
		長				字第	
團務組		建設組		教育組		號	
		財務組		民政組		別文	
		主任				機關	
教員		主任		隊長		送達	
						別類	
檔案	去文	中華民國二十七年					附件
字第	字第	月	月	月	月	月	
號	號	日	日	日	日	日	
		時封發	時蓋印	時校對	時繕寫	時判行	
				時核簽	時擬稿	時交辦	

(底)每頁十行

The diagram shows a rectangular frame divided into ten vertical columns of equal width. This represents the layout of a document page where each column is intended for one line of text, as indicated by the text '(底)每頁十行' (Bottom) ten lines per page).

上面所印的一張稿紙，是公文擬稿稿紙。有些鄉鎮村街公所，對於擬稿用紙，每多不大注意，隨使用一張紙便可以了，其實我們如果有特製的稿紙，對於辦理公文上的手續，便利得多。如來文號數登記，受文機關登記等等。現在分別說明於下：

「來文 字第 號」是將來文所列字，號填上。例如縣府來了一個訓令，要將鄉公所調查某處山地，是否屬公產。調查之後，辦文呈報，這個公文起稿時，便將縣府來文字號填於此格。

二、「文別」是將我們正在擬稿的文別是呈文或是公函等等分別填在上面。

三、「送達機關」是寫收受此件公文之機關；如所擬呈文係呈葛雷縣政府的，就填「葛雷縣政府」於上。

四、「類別」是把所擬的公文性質屬於民政或財政等類填明於上。

五、「事由」是將所擬之公文內容摘要寫成簡短事由填於上面如：「呈報調查五象嶺是否公產經過情

形由」

六、鎮、校、大隊、長之下是現在鄉長校長，在姓之下的空白係畫行用的。  
大隊長

七、副鎮長，各組主任，隊長，教員，是擬稿該稿人蓋章於下。

八、年之下之月日是將「交辦」、「擬稿」等日期填明，以便查考公事是否積壓，和易於查明辦理經過情形。

九、「去文」 字第 號」是填明發出時發文字號的，例如：「民字第一〇號」

十、「檔案」 字第 號」是於階檔時依照所存檔案字號填明如「數字第一號」等字樣。

## 公文用紙說明

一、事由一項，是將公文內容，摘要寫成簡短事由填上。例如：「呈請發給桐種五十斤由」，這事由係發文機關填寫。

二、附件一項，是把附呈物件或文件名稱，件數填明，例如：「附呈原呈一件」，或「移交接收清冊三本」等。此項亦由發文機關辦理。

三、右方邊沿之年月日及收文字 第 號等係由收文機關於收受公文時填上。

四、決定辦法一項，係收文主管長官對於此件公文處理的批示，寫於此項內。

五、擬辦一項，係收文機關主辦人員，對於此件公文的處理意見，寫於此格內，以候主管長官決定。

六、核閱蓋章一項，係收文機關收到此項文件時，有關係之辦理人員，均須開明此件公文內容，並加蓋私章於上。

七、承辦人蓋章一項，係收文機關辦理此件公文人員蓋章於上。

八、第一行寫發文機關及文別，如「崑崙縣宣化鎮公所呈」等字樣。機關文別之下，寫明發文字別號

數，如「民字第一〇〇號」字樣。左方日期填明發文日期。

九、第二行係書寫收文機關名稱如宣化鎮公所呈舊雷縣政府的呈文，第二行必寫「舊雷縣政府」字樣。第三行起開始寫公文本文。



--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

民國 年 月 日發

字第

法辦定決	由	事
辦	擬	
	件	附
章蓋人辦承	章	蓋 閱 核

年 月 日 到 收 文 第 號





亢真化編  
基層建設叢刊第三輯

- |                 |      |
|-----------------|------|
| 改良風俗的實施         | 亢真化著 |
| 怎樣指導辦理合作社       | 梁上燕著 |
| 怎樣經營村街公共造產      | 裴友萍著 |
| 怎樣運用民團推動建設      | 林慧佛著 |
| 怎樣構築防禦工事        | 亢真化著 |
| 怎樣修築鄉村道路        | 韋時尊著 |
| 強迫教育之實施 (再版)    | 陳桐藩著 |
| 國民基礎學校工作計劃 (再版) | 羅劍魂著 |
| 國民基礎學校指導法 (再版)  | 梁上燕著 |
| 鄉鎮村街公所應用文 (再版)  | 梁上燕著 |
|                 | 陳業助著 |
|                 | 梁上燕著 |

民團週刊出版社

4734

丙種叢刊第二種  
 基層建設叢刊第三輯之十  
 鄉鎮村街公所應用文  
 梁上燕著

翻印必究

每冊實價國幣壹角八分  
 (外埠酌加郵費)

版權所有

著者 梁上燕

主編者 亢真化

發行者 靳景雲

出版者 民團週刊社

總經售 建設書店

總店：南甯民生路

第二二四號

分店：桂林桂西路

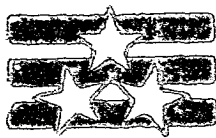
第七十二號

社址 廣西南甯民生路二二四號  
 中華民國二十七年八月五日初版  
 中華民國二十八年四月十九日再版  
 第三千冊

出版總字第九八號

國民週刊出版社

第 二 種	第 一 種	第 二 種	第 三 種	第 四 種	第 五 種	第 六 種	第 七 種	第 八 種	第 九 種	第 一 種	第 二 種	第 三 種	第 四 種	第 五 種	第 六 種	第 七 種	第 八 種	第 九 種	第 一 種	第 二 種		
種	種	種	種	種	種	種	種	種	種	種	種	種	種	種	種	種	種	種	種	種	種	
基 層 建 設 影 集	民 團 婦 女 隊 影 集	丁 種 叢 刊	國 民 基 礎 教 育 叢 刊	地 方 自 治 叢 刊	建 國 念 叢 刊	紀 念 叢 刊	常 識 叢 刊	國 難 叢 刊	焦 土 叢 刊	基 層 建 設 叢 刊	基 本 認 識 叢 刊	丙 種 叢 刊	廣 西 建 設 叢 書	總 理 遺 教 叢 書	乙 種 叢 刊							



廣西印刷廠承印

KBC  
G  
152.3  
21

40.18