

靳  
靳編著

公  
文  
法  
程

商務印書館發行

靳蘄編著

公  
文  
法  
程

商務印書館發行

## 序

談心理建設者，殆無不視公文之作法爲一要藝；而坊間所出關於是項專書，又絕鮮爲一般士子關一顯豁門徑者。用是，不揣譎陋，特本從政之經驗，根據國民政府及教育部所頒各項法令辦法，編爲是書。無論採作教本，或藉資參考，均稱簡便。惟書成倉卒，紕繆之處，在所難免，尙希海內高明指正。是幸！  
楊君萍代爲繕稿，次序井然，併此誌感！

民國二十三年十月十日 靳蘄序

# 目次

第一章 緒論	一
第二章 公文之類別	二
(一) 上行文	三
(1) 呈	三
(2) 報告	三
(二) 平行文	四
(1) 咨	四
(2) 公函	四
(三) 下行文	四



(1) 令	四
(2) 訓令	四
(3) 指令	四
(4) 佈告	四
(5) 任命狀	四
(6) 批	五
第三章 公文之行使	六
(一) 上行文	六
(1) 直接呈遞式	六
(2) 間接呈遞式	六
(3) 分呈式	六

(二) 平行文·····	七
(1) 直接致送式·····	七
(2) 間接致送式·····	七
(3) 分致式·····	七
(三) 下行文·····	七
(1) 直接命令式·····	七
(2) 間接命令式·····	七
(3) 分令式·····	七

#### 第四章 公文之結構·····九

公文之結構分爲三段·····九

(一) 首段——錄由·····九

(甲) 詳錄式	九
(乙) 略錄式	九
(二) 中段——敍案	一〇
(甲) 直敍式	一〇
(乙) 引敍式	一〇
(子) 單引式	一一
(丑) 複引式	一一
(寅) 摘引式	一三
(A) 摘文式	一三
(B) 摘意式	一四
(三) 末段——結案	一六
(甲) 期望式	一六

(乙) 差遣式·····	一六
第五章 公文之用語·····	一七
(一) 上行文用語·····	一七
(甲) 首段用語·····	一七
(子) 略錄案由用語·····	一七
(丑) 詳錄案由用語·····	一八
(乙) 中段用語·····	一九
(子) 直敘用語·····	一九
(丑) 引敘用語·····	二〇
(1) 引敘來文之起語·····	二〇
(2) 引畢來文之結語·····	二二

(3) 引畢來文之承轉語	一一二
(4) 引畢來文之到達語	一一三
(寅) 稱謂用語	一一三
(卯) 經過用語	一一四
(1) 敘述經過之起語	一一四
(2) 敘述經過之結語	一一五
(3) 敘述經過之承轉語	一一六
(丙) 末段用語	一一六
(子) 除外用語	一一六
(丑) 總括用語	一一六
(寅) 請示用語	一一七
(卯) 收束用語	一一七

(辰) 期望用語	二二八
(巳) 感禱用語	二二九
(午) 聲明用語	三〇〇
(未) 文末用語	三〇〇
(申) 附件用語	三一
(二) 平行文用語	三一
(甲) 首段用語	三一
(子) 略錄案由用語	三一
(丑) 詳錄案由用語	三一
(乙) 中段用語	三一
(子) 直敘用語	三一
(丑) 引敘用語	三一

(1) 引敘來文之起語	三四
(2) 引畢來文之結語	三五
(3) 引畢來文之承轉語	三五
(4) 引畢來文之到達語	三六
(寅) 稱謂用語	三六
(卯) 經過用語	三六
(1) 敘述經過之起語	三六
(2) 敘述經過之結語	三七
(3) 敘述經過之承轉語	三七
(丙) 末段用語	三七
(子) 除外用語	三七
(丑) 商榷用語	三七

（寅）收束用語……………	三八
（卯）期望用語……………	三八
（辰）感禱用語……………	四〇
（巳）聲明用語……………	四〇
（午）文末用語……………	四一
（未）附件用語……………	四一
（三）下行文用語……………	四一
（甲）首段用語……………	四一
（子）略錄案由用語……………	四二
（乙）中段用語……………	四七
（子）直敘用語……………	四七
（丑）引敘用語……………	四八



(1) 引敘來文之起語	四八
(2) 引畢來文之結語	五〇
(3) 引畢來文之承轉語	五〇
(4) 引畢來文之到達語	五一
(寅) 稱謂用語	五二
(卯) 經過用語	五二
(1) 敘述經過之起語	五二
(2) 敘述經過之結語	五三
(3) 敘述經過之承轉語	五三
(丙) 末段用語	五三
(子) 除外用語	五三
(丑) 總括用語	五四

(寅) 查詢用語	五五
(卯) 收束用語	五六
(辰) 差遣用語	五七
(巳) 准駁用語	六二
(1) 核定用語	六二
(2) 駁斥用語	六三
(3) 准可用語	六三
(4) 未遽准可用語	六四
(5) 否准用語	六五
(午) 警戒用語	六六
(未) 聲明用語	六八
(申) 文末用語	六八

(酉) 附件用語……………六九

第六章 公文之解析……………七一

(一) 公文之簡析……………七一

(二) 公文之詳析……………七四

第七章 公文之格式……………七九

(一) 上行文之格式……………七九

(甲) 呈文之格式……………七九

(子) 人民用呈文之格式……………七九

(丑) 機關用呈文之格式……………八一

(寅) 軍警機關用報告之格式……………八六

(卯) 快郵代電之格式·····	八六
(乙) 呈文封套之格式·····	八七
(子) 人民用呈文封套之格式·····	八七
(丑) 機關用呈文封套之格式·····	八八
(二) 平行文之格式·····	八九
(甲) 咨函之格式·····	八九
(子) 咨文之格式·····	八九
(丑) 公函之格式·····	九三
(乙) 咨函封套之格式·····	九七
(子) 咨文封套之格式·····	九七
(丑) 公函封套之格式·····	九八
(三) 下行文之格式·····	九九

(甲) 令文之格式·····	九九
(子) 公布法規令之格式·····	九九
(丑) 公布任免令之格式·····	一〇〇
(1) 公布任命令之格式·····	一〇〇
(2) 公布免職令之格式·····	一〇一
(寅) 委任令之格式·····	一〇二
(卯) 訓令之格式·····	一〇三
(辰) 指令之格式·····	一〇八
(巳) 批示之格式·····	一一二
(午) 佈告之格式·····	一一三
(1) 普通佈告之格式·····	一一三
(2) 韻文佈告之格式·····	一一四

(乙)各種令文封套之格式·····	一一五
(子)令訓令及指令封套之格式·····	一一五
(丑)批文封套之格式·····	一一六
第八章 公文之書法·····	一一七

(一)字體之式樣·····	一一七
(二)行數之規定·····	一一七
(三)段落之分配·····	一一八
(四)款式之排列·····	一一八
(五)文句之補抄·····	一二〇
(六)正誤之方法·····	一二〇
(七)標點之用法·····	一二〇

第九章 公文之辦理……………一二八

(一) 收文……………一三〇

(甲) 收件……………一三〇

(乙) 登記……………一三〇

(二) 送閱……………一三一

(三) 交辦……………一三一

(甲) 批示……………一三一

(乙) 填送……………一三一

(四) 擬稿……………一三一

(甲) 查案……………一三一

(乙) 具簽……………一三一

(丙) 撰稿	一三三
(五) 核簽	一三六
(甲) 送核	一三六
(乙) 覆核	一三六
(丙) 會簽	一三六
(六) 判行	一三六
(甲) 自行	一三六
(乙) 代行	一三六
(七) 繕寫	一三六
(甲) 發繕	一三七
(乙) 更正	一三七
(丙) 蓋戳	一三七



(八) 校對	一三七
(甲) 校勘	一三七
(乙) 蓋戳	一三七
(九) 蓋印	一三七
(甲) 送印	一三七
(乙) 用印	一三八
(丙) 鈐章	一三九
(丁) 蓋戳	一三九
(戊) 登記	一四〇
(十) 封發	一四〇
(甲) 送發	一四〇
(乙) 驗封	一四〇

(丙) 登記	.....	一四〇
(丁) 投遞	.....	一四一
(戊) 繳核	.....	一四一
(十一) 歸檔	.....	一四一
(甲) 歸卷	.....	一四一
(乙) 存檔	.....	一四四
(丙) 保管	.....	一四四
第十章 公文之體例	.....	一四五
(一) 上行文體例	.....	一四五
(甲) 呈文	.....	一四五
(丁) 呈請	.....	一四五

(2) 呈報·····	一四六
(3) 呈送·····	一四七
(4) 呈覽·····	一四八
(5) 呈繳·····	一四八
(6) 呈解·····	一四九
(7) 密呈·····	一五〇
(8) 會呈·····	一五一
(9) 呈覆·····	一五二
(10) 呈請核示·····	一五四
(11) 呈請辭職·····	一五四
(12) 呈請轉呈·····	一五五
(13) 據情轉呈·····	一五七

(14) 呈請鑒核	一五八
(15) 呈請示遵	一六〇
(16) 呈請備案	一六二
(17) 呈請施行	一六三
(乙) 報告	一六四
(丙) 電呈	一六五
(二) 平行文體例	一六六
(甲) 咨文	一六六
(1) 咨行	一六六
(2) 咨請	一六七
(3) 咨查	一六八
(4) 咨商	一六九

(5) 咨送	一七一
(6) 咨覆	一七二
(乙) 公函	一七二
(1) 函請	一七二
(2) 函知	一七四
(3) 函送	一七五
(4) 函索	一七五
(5) 函覆	一七六
(丙) 照會	一七七
(丁) 電報	一八〇
(三) 下行文體例	一八〇
(甲) 公佈法規令	一八〇

(乙) 公布任免令	一八一
(1) 公布任命令	一八一
(2) 公布免職令	一八二
(丙) 頒布委任免令	一八三
(1) 頒布委任令	一八三
(2) 頒佈免職令	一八三
(丁) 訓令	一八三
(1) 令遵	一八四
(2) 令行	一八五
(3) 令知	一八五
(4) 令飭	一八六
(5) 令催	一八七

(6) 令發	一八八
(7) 令緝	一八九
(8) 令查	一九〇
(9) 通令	一九〇
(10) 密令	一九一
(戊) 指令	一九二
(1) 照准	一九二
(2) 未遵准	一九二
(3) 否准	一九三
(己) 批示	一九三
(1) 批准	一九三
(2) 批候	一九四

(3) 批駁	一九四
(4) 批斥	一九五
(5) 批查	一九六
(庚) 佈告	一九六
(1) 通知	一九七
(2) 保護	一九七
(3) 取締	一九八
(4) 宣告	一九九
(5) 榜示	二〇〇
(6) 紅示	二〇一
(7) 牌示	二〇二
(8) 通告	二〇二



(9) 公告	二〇三
(10) 條示	二〇四
(11) 手諭	二〇四
(12) 通報	二〇四
(辛) 電令	二〇五
附錄本書綱要表	二〇七

# 公文法程

## 第一章 緒論

人類社會，關係綜錯。非言語無以達意；非文字無以傳遠。人之文野不齊，言語文字，乃亦高下有別。雖然，達意固不易易，傳遠可知。而人類日常生活，又非離羣索處所可。凡人事因果，殆未有不互爲連鎖者，是日常應用文字之重要，不在衣食住行下，非過論也！

應用文字，簡稱應用文，其式頗多，約可區爲兩種：

一、普通應用文——私人應酬，書信，及契約等文件屬之。

二、特殊應用文——各機關間；或人民與各機關間往來文件屬之。

前者最常用，慣例頗多，茲不具論。後者雖較特殊，仍屬一般公民及公職員所必具之常識；乃

昔者多祕其作法，故本書對此獨詳。

特殊應用文，所論無非公事，是以通常又稱曰公文。蓋關於公衆之事務，名曰公事；表示意見之文書，名曰文件；故公文之定義如下：

「凡處理一切公事之文件，名曰公文。」

公文之用途既殊，體裁自異。其用字造句及成篇各法，與普通應用文，不同之處頗多，然亦不無一定之程式。爲初學便，茲別爲數章分舉類別、行使、結構、用語、解析、格式、書法、辦理、體例、各項。倘能詳細玩索，事半功倍之效，不難收也。

## 第二章 公文之類別

公文之體制有三：

- (一) 上行：如下級機關遞於上級機關；或人民遞於公署者屬之。
- (二) 平行：如地位平等之法團；或不相屬之機關間往返者屬之。
- (三) 下行：如上級機關給與下級機關，或公署給與人民者屬之。

茲依公文之體制參照現行公文程式條例，類釋如左：

- (一) 上行
  - (1) 呈……………五院對於國民政府；或各院所組織之機關對於各該院；及其他下級機關對於直轄上級機關；及人民對於公署有所呈請時用之。
  - (2) 報告……………下級軍警等機關對於上級軍警等機關，有所報告或請求時用之。

(二) 平行

- (1) 咨……同級機關公文往復時用之。
- (2) 公函……不相隸屬之機關公文往復時用之。
- (1) 令……公佈法令，任免官吏，有所指揮時用之。
- (2) 訓令……上級機關對於所屬下級機關，有所諭飭或差委時用之。
- (3) 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。
- (4) 佈告……對於公衆宣佈事實，或有所勸戒時用之。

(三) 下行

- 以上(1)(2)(3)(4)四項屬於國民政府經國務會議議決者，由主席及五院院長署名，蓋用國民政府之印；其例行之訓令指令，由主席署名，蓋用國民政府之印；屬於其他機關者，由各該機關之長官或主席或常務委員署名，蓋用各該機關之印。
- (5) 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。
- (6) 批……各機關對於人民陳請事項，分別准駁時用之。

附註

- (1) 各機關或人民遇有急要之公文，欲求捷遞迅速者，現多用電報，或快郵代電。
- (2) 五院對於各省政府及其所屬機關之公文，以令行之。
- (3) 公文末應記明年月日，並加蓋機關印信及負責人名章。
- (4) 政府發佈之公文，除密件外，應於國民政府公報公佈之。



(二) 平行文

(1) 直接致送式  
例如：湖南省政府咨行湖北省政府。

即，湖南省政府（咨）↓湖北省政府

(2) 間接致送式  
例如：湖南省政府咨請外交部照會英國公使。

即，湖南省政府（咨）↓外交部（照會）↓英國公使。

(3) 分致式  
例如：財政部分咨湖南省政府及湖北省政府。

即，財政部（分咨）↓  
↓湖南省政府  
↓湖北省政府

(1) 直接命令式  
例如：教育廳之命令某學校。

即，教育廳（令）↓某學校

(2) 間接命令式  
例如：教育部命令教育廳轉令某學校。

即，教育部（令）↓教育廳（轉令）↓某學校。

(3) 分令式  
例如：教育廳以同一事件，分令甲乙丙各學校。

即，教育廳（分令）↓  
↓甲學校  
↓乙學校  
↓丙學校



公文法程

八

附註 我國外交部與駐華外使問往返公文，多用照會。照會者，查照知會之意也，其式詳第十章。

## 第四章 公文之結構

公文之結構，分爲三段：

(一) 首段

(二) 中段

(三) 末段

茲將各段所含各式，分述於下：

(一) 首段——錄由，分二式：

(甲) 詳錄式 係將案由，摘要錄。

例如：呈爲呈請發給通信器材事：

(乙) 略錄式 不敘案由，祇將行使性質，加以區別。

例如：呈爲呈請事：

爲令遵事：

附註 現國民政府及各省政府令文，多不用首段，而用中段直起；惟其他各機關往來文件鑿用首段者尙多，故本書仍將首段用法，首段用語及首段實例，分別舉出，以備參考。

(二) 中段——敍案，分二式：

(甲) 直敍式 無須引敍他案，直接敍述本案。

例如：查上月所領通信器材，業已陸續用罄。茲亟待補充，以資接濟。

(乙) 引敍式 首先引敍他案，再行接敍本案。

〔引敍某案〕用「令開」「函開」或「呈稱」爲起語

用「等因」「等由」或「等情」爲結語

〔接敍本案〕用「奉此」「准此」或「據此」爲承轉語

引敍式又分「單引」「複引」「摘引」三式：

(子)單引式 僅引敘一個機關來文,再行接敘本案。

例如:交通部奉行政院訓令一件,轉令奉吉黑電政管理局。

爲令遵事:查奉吉黑三

省電政,亟應改革。茲規

定以後該區電政管理

局,月需通信器材,着自

下月起,應由該部按月

發給,以利通信。合行令

仰遵照此令。

等因:奉此,自應遵照辦理。

頃奉行政院第○號訓令開:

(丑)複引式 係一個機關之來文內,又包括另一或數個機關來文,引畢再行接敘本案。

例如:奉吉黑電政管理局,奉交通部訓令一件(內包行政院給與交通部訓令一件)轉令所屬各電報局。

案奉交通部訓令開：  
頃奉行政院第○號訓令開：

爲令遵事：查奉吉  
黑三省電政，亟應  
改革。茲規定以後  
該區電政管理局，  
月需通信器材，着  
自下月起，應由該  
部按月發給，以利  
通信。合行令仰遵  
照此令。

等因；奉此，自應遵照  
辦理。合行令仰知照  
此令。

等因；奉此，以後  
各該局月需通  
信器材，自下月  
起，着由本管理  
局於每月一日，  
分別轉發。

(宙) 摘引式 係將他案簡括引述，再行接敘本案。

此式，又分二式：

(A) 摘文式 他家原文過長（收發兩方有案可稽）摘引時用之。

〔摘引他案〕用「以……一案」  
案奉……令開（十）除原文有案邀免冗贅外

（十）後開：等因」爲起結語。（右）爲錄由免贅法  
（左）爲敘文免贅法

〔接敘本案〕用「奉此」或「准此」爲承轉語。

（但下行文鮮用此式，故不用「據此」）

例如：交通部奉行政院訓令一件，擬具呈覆。

（1）用摘文式之錄由免贅法

頃奉

鈞院第○號訓令，以奉吉黑電政管理局通信器材規定月由本部發給一案，除原文有案邀免冗贅外，後開：「合行令仰遵照」等因，奉此，自應

遵照辦理。

(2) 用摘文式之敍文免贅法

頃奉

鈞院第○號訓令開：除原文有案邀免冗贅外，後開：「合行令仰遵照」等因奉此，自應遵照辦理。

(B) 摘意式 他案原文意義複雜摘引時用之。

〔摘引他案〕用

奉……令	略開……等因
准……函	略開……等由
據……呈	略稱……等情

爲起結語 (右) 爲撮要省敍法 (左) 爲略述省敍法

〔接敍本案〕用「奉此」「准此」或「據此」爲承轉語

例如：交通部奉行政院訓令一件，擬具呈覆。

(1) 用摘意式之撮要省敍法

頃奉

鈞院第○號訓令，以奉吉黑電政管理局通信器材飭由本部按月發給等因；奉此，自應遵照辦理。

(2) 用摘意式之略述省敘法

頃奉

鈞院第○號訓令略開：茲規定奉吉黑電政管理局月需通信器材自下月起，由本部按月發給等因；奉此，自應遵照辦理。

附註

凡案情轉曲折，一文內引敘多數來文時，或全引或摘引均可，其引敘之法有二：

(1) 併引法 同時根據一個或數個機關前後來文——同案或異案——合併引敘時用之。

(a) 一個或數個機關來文同案併引式之簡例如下：

案奉……第○號令<sub>(開)</sub>以<sub>(開)</sub>某案等因(十)正擬辦開(十)又奉……第○號令<sub>(開)</sub>以<sub>(開)</sub>同案等因(十)奉此

(b) 一個或數個機關來文異案併引式之簡例如下：

案奉……第○號令<sub>(開)</sub>以<sub>(開)</sub>甲案飭即早覆(十)又奉……第○號令<sub>(開)</sub>以<sub>(開)</sub>乙案飭速查報(十)各等因(十)奉此



(2) 連引法 同時根據一個或數個機關多次往復來文——同案或異案——連續引敘時用之

(a) 一個或數個機關來文同案連引式之簡例如下：

案本……第○號令(開)某案飭轉查明具報等因(十)經飭遵照辦理去後(十)茲據……呈稱某案係如何等情前來(十)據此

(b) 一個或數個機關來文異案連引式之簡例如下：

案本……第○號令(以)甲案(十)又本……第○號令(開)乙案飭轉查明具報(十)各等因(十)經飭遵照辦理去後(十)茲據……呈稱甲案係如何(十)又據……呈稱乙案係如何各等情前來(十)據此

(三) 末段——結案，分二式：

(甲) 期望式 有所期望時用之。

例如：可否發給本月份器材之處，理合具文呈請鑒核示遵謹呈。

(乙) 差遣式 有所差遣時用之。

例如：合行令仰知照此令。

## 第五章 公文之用語

### (一) 上行文用語

#### (甲) 首段用語

#### (子) 略錄案由用語

「呈爲呈請事」 下級向上級有所請求時用之；亦有用「爲呈請事」者，其餘倣此。例略。

「呈爲呈報事」 有所報告時用之。例略。

「呈爲密呈事」 密呈某事時用之。例略。

「呈爲會呈事」 兩（或多數）機關，會同上呈某上級時用之。例略。

「呈爲呈覆事」 呈覆某事時用之。例略。

「呈爲呈贖事」 贖音躋，正字作齎；奉也。呈奉某物時用之。例略。

「呈爲呈送事」 解略。例略。

「呈爲呈繳事」 解略。例略。

「呈爲呈解事」 解者，着人解送之意也；呈解文卷、人犯、款項等物時用之。例略。

「呈爲呈請察核事」 解略。例略。

「呈爲呈請辭職事」 解略。例略。

「呈爲呈請備案事」 解略。例略。

「呈爲呈請轉呈事」 解略。例略。

「呈爲據情轉呈事」 解略。例略。

(丑) 詳錄案由用語

「呈爲……仰祈 鑒核事」 解略。例略。

「呈爲……仰祈 鑒核示遵事」 解略。例略。

「呈爲……仰祈 鑒核施行事」 解略。例略。

「呈爲……仰祈 鑒核備案事」 解略。例略。

「呈爲……仰祈 鑒核轉呈事」 解略。例略。

「呈爲……恭呈仰祈 鈞鑒事」 呈最高機關，或最高長官時用之。例略。

「呈爲……恭呈仰祈 鑒核提議事」 呈最高機關，或最高長官提議某案時用之。例略。

附註 軍警等機關用之報告體，首段用語多用略錄式「敬呈者」三字開始。亦有併將此三字略去，而將各事項分條縷呈者。

### (乙) 中段用語

(子) 直敘用語

「竊」 陳述意見時用之。

例如竊無線電爲現代交通之利器。

「竊維」 維者，思也。用法同「竊」。例略。

「竊以」 以者，以爲也。用法同「竊維」。例略。

「竊按」 有事例可按時用之。

例如竊按本局成立以來。

「查」  
1 引據法理，  
2 援引舊案，均可用。例見前。  
3 發抒意見，

「竊查」 「伏查」 「案查」 「卷查」 用法同「查」例略。

「確查」 指查明某事確實時用之。例略。

「頃查」 「茲查」 「現查」 「比查」 指正查某事時用之。例略。

「前查」 「昨查」 「曾查」 「業查」 「經查」 「已查」 指前查某事時用之。例略。

「復查」 「又查」 「並查」 先述他事後，再接述另一事時用之。例略。

「疊查」 俗作「迭查」，連次查核某事時用之。例略。

(卅) 引敘用語

(1) 引敘來文之起語

「奉」 敘奉上級來文時用之。

例如案奉交通部第某號訓令開：

「接奉」 「竊奉」 用法同「奉」 例略。

「案奉」 「卷奉」 用法同「奉」 指來文有案，有卷。例略。

「忽奉」 「頃奉」 「現奉」 「茲奉」 指奉到來文未久。例略。

「前奉」 「昨奉」 「曾奉」 「業奉」 「經奉」 「已奉」 指奉到來文已久。例略。

「疊奉」 俗作「迭奉」 指奉到來文數次。例略。

「轉奉」 間接奉到某上級機關來文時用之。例略。

「令開」 引敘上級來文之起語。例見前。

「內開」 用法同「令開」。例略。

「略開」 略引上級來文時用之。例略。

「節開」 摘錄上級來文某節，或某幾節時用之。例略。

「後開」「尾開」不錄來案全文，只摘錄後段原文時用之。（咨函佈告亦適用此體）

例如後開：「合行令仰知照此令。」

(2) 引畢來文之結語

「等因」 敘畢上級來文之結語。例見前。

「各等因」 引敘上級來文不止一次，或來文機關不止一處時用之。

例如上月一日，案奉民政廳令開：「云云」同日，復奉令開：「云云」各等因；

(3) 引畢來文之承轉語

「奉此」 承接「等因」或「各等因」之下。「奉此」二字後，照例緊接意見或辦法。例見前。

「茲奉前因」「奉令前因」 在呈覆文中常於意見或辦法後，任接上四字，以作回應。

例如……奉此，遵已轉令知照。奉令前因，理合具報察核。

「奉批前因」 在繼續呈文中用之。用法同「茲奉前因」。例略。

(4) 引畢來文之到達語

「下」 上級來文到達時用之。用於「等因」或「各等因」之下。但用「下」字時不用

「奉此」

例如……等因下局。

「到」「過」 凡接到上級來文或到達後轉往其他機關時用之。用法同「下」

例如……等因到局。

「轉」 間接轉到來文時用之。

例如……轉令到局。

(寅) 稱謂用語

「鈞」「大」 對上級尊稱時用之。

例如：鈞府、鈞院、鈞長、大部。

「職」 下級自稱時用之。



例如某局自稱「職局」某官自稱「職」

「屬」 下級對直轄上級自稱時用之。

例如：縣長對民政廳稱「屬縣」。

「本」 現在規定本字用法同「職」及「屬」

（卯）經過用語

（1）敘述經過之起語

「當經」「現經」「比經」 指過時未久。

例如：當經轉飭遵照。

「前經」「昨經」「曾經」「業經」「已經」「早經」 指過時已久。例略。

「遵經」 呈覆文中用之。用法同「業經」。例略。

「疊經」 俗作「迭經」。連呈時用之。例略。

「復經」 第二次上呈時用之。例略。

「並經」 一事分呈兩處時用之。

例如：前已呈復 鈞處並經函知公安局。

「當即」 「遵即」 係即已照辦之意。例略。

「遵於」 「經於」 「業於」 「已於」 意義相同。例略。

(5) 敘述經過之結語

「在案」 略敘前案結束時用之。

例如：……業經呈報在案。

「各在案」 略敘前案不止一事，或一事不止一次時用之。用法同「在案。」

例如：……業經呈報 鈞部，並分呈省政府各在案。

「在卷」 用法同「在案。」例略。

「各在卷」 用法同「各在案。」例略。

「有案」 用法同「在案。」惟摘引過長之原文時用之。例略。

(3) 敘述經過之承轉語

「去後……前來」 敘述來去經過時用之。(一承前一接後)

例如：……業經令飭查覆，去後，茲據報稱：「查係實在」等情前來。

(丙) 末段用語

(子) 除外用語

「除……外」 此係將有關事項撇開本案之連用語。

例如：除另文呈請湖南省政府備案外。

(丑) 總括用語

「所有……緣由」 總括緣由時用之。多用於正式呈文中。

例如：所有呈請派員監試緣由。

「所有……各緣由」 用法同「所有……緣由」。惟緣由複雜時用之。例略。

「所有……情形」 總括情形時用之。

例如：所有本所開辦情形。

「所有……各情形」 用法同「所有……情形。」惟情形複雜時用之。例略。

(寅) 請示用語

「是否有當」 請示當否時用之。

例如：是否有當，理合備文呈請訓示祇遵。

「可否之處」 請示可否時用之。例略。

「可否……之處」 指明某事請示可否時用之。

例如：可否給予病假一週之處，理合呈請鑒核示遵。

「可否准予之處」 用法同「可否之處。」例略。

「可否准予……之處」 用法同「可否……之處。」例略。

「應否……之處」 用法與「可否……之處」略同。例略。

(卯) 收束用語

「理合」 卽合理之意。收束本文時用之。例見前。

「爲此」 卽專爲此事之意。

例如：爲此呈報察核。

「特此」 卽特爲此事之意。

例如：特此呈請核示。

(辰) 期望用語

「伏乞」「敬乞」「伏祈」「仰祈」意均同。表示期望時用之。

例如：伏乞鑒核施行！

「祇候」「伏候」「敬候」意均同。急候批示時用之。

例如：伏候批示祇遵！

「鈞奪施行」 請求定奪施行時用之。例略。

「鑒核施行」 請求查核施行時用之。例略。

「鑒核示遵」「明示祇遵」「核示祇遵」 請求查核示遵時用之。例略。

「批示祇遵」「迅示祇遵」 請求批答時用之。例略。

「指令祇遵」 請求以指令示遵時用之。例略。

「迅賜辦理」 請求迅辦某事時用之。例略。

「鑒核發給」 請求發給某物時用之。例略。

「俯賜察核」 無須覆示，但求察核時用之。例略。

「察核備案」 請求備案時用之。例略。

「鑒核轉呈」 請求轉呈時用之。例略。

「核示轉遵」 據情轉呈，請求批示轉飭遵行時用之。例略。

(己) 感禱用語

「實爲公便」「實爲公感」 結束呈文助足語氣時用之。

例如：伏乞迅賜辦理，實爲公便！

「實深公使」「至深公感」用法同「實爲公使」。例略。

「實爲德使」「實深德使」用法同「實爲公使」。僅人民有所請求，及機關請求賑卹上

呈時用之。例略。

「無任待命之至」緊要事件，有所請求，結束呈文時用之。例略。

「不勝迫切待命之至」用法同「無任待命之至」。惟語氣較切。例略。

「毋任翹企待命之至」盼示急切時用之。例略。

「不勝屏營之至」屏營卽惶恐之意；對於最高級機關有所請求時用之。例略。

(午)聲明用語

「再……合併聲明」正文已畢，另有附帶聲明時用之。

例如：再縣務已交祕書某某代拆代行，合併聲明。

(末)文末用語

「謹呈」正式呈文末用之。

例如：謹呈 行政院。

「右呈」「右項謹呈」 報告未用之。例略。

「右幾項謹呈」「上幾項謹呈」 用法同「右項謹呈」惟所呈不止一事時用之。例略。

「謹電呈」「謹電呈聞」「謹電奉聞」「叩」 均於電報文未用之。例略。

(申) 附件用語

「附呈」 文內如有附件時用之。書於本文之後。

例如：附呈估單一紙。

「附黏」 文內如有照片圖樣等附件黏附時用之。用法同「附呈」。

例如：附黏全國無線電通訊網圖一紙。

(二) 平行文用語

(甲) 首段用語

(子) 略錄案由用語



「爲咨行事」 「爲咨達事」 均係普通咨文之起語；亦間有用「咨爲咨行事」者，其餘做此。例略。

「爲咨請事」 解略。例略。

「爲咨查事」 解略。例略。

「爲咨商事」 解略。例略。

「爲咨覆事」 解略。例略。

「爲咨送事」 解略。例略。

「爲咨領事」 解略。例略。

「爲咨催事」 解略。例略。

「爲咨移事」 咨請移交時用之。例略。

〔以上咨文用〕

「逕啓者」 此係普通公函之起語。逕者，直也。意謂直接啓事也。例略。

「謹肅者」「敬陳者」「敬啓者」意均同；致函地位較高者用之。例略。  
「逕覆者」函覆時用之。例略。

〔以上公函用〕

〔丑〕詳錄案由用語

「咨爲……咨行事」解略。例略。（餘倣此）

附註 公函體首段用語無詳錄式。

〔乙〕中段用語

〔子〕直敘用語

「查」「卷查」「案查」「確查」「頃查」「茲查」「現查」「比查」「前查」「昨查」「曾查」「業查」「經查」「已查」「復查」「又查」「並查」「疊查」用法均詳上行文中段用語。例略。

〔丑〕引敘用語

(1) 引敍來文之起語

「准」 敍接同級來文時用之。

例如：准 貴署咨開：

「接准」 用法同「准」。例略。

「案准」 用法同「准」。指來文有案。例略。

「忽准」 「頃准」 「現准」 「茲准」 指接到來文未久。例略。

「前准」 「昨准」 「曾准」 「業准」 「經准」 「已准」 指接到來文已久。例略。

「疊准」 俗作「迭准」 指接到來文數次。

「轉准」 間接接到某同級機關來文時用之。例略。

「咨開」 引敍咨文之起語。

例如：案准 貴局咨開：

「函開」 引敍公函之起語。

例如：案准 貴局函開：

「函稱」 用法同「函開」例略。

「略開」 略引同級來文時用之。例略。

「節開」 摘錄同級來文時用之。例略。

「後開」 「尾開」 用法詳上行文中段用語。例略。

(2) 引畢來文之結語

「等由」 敍畢同級來文時用之。「等因」亦可通用。

「各等由」 引敍同級來文不止一次，或來文機關不止一處時用之。

例如：案准 貴署第一號函開：「云云」復准第二號函開：「云云」各等由；

(3) 引畢來文之承轉語

「准此」 承接「等由」或「各等由」之下。「准此」二字後，照例緊接意見或辦法。例略。

「茲准前由」 「茲准前因」 在齊覆文中，任接上四字，以作回應。

例如……准此，業已轉令遵照。茲准前由，相應咨請查照！

「准茲前由」 用法同「茲准前由」。惟限於咨覆文中用之。例略。

「准函前由」 用法同「茲准前由」。惟限於函覆文中用之。例略。

(壬) 引畢來文之到達語

「到」「過」 同級來文到達，或到達後轉往其他機關時用之。例略。

「轉」 間接轉到同級來文時用之。例略。

(寅) 稱謂用語

「貴」 對同級尊稱時用之。例略。

「敝」「本」 對同級自稱時用之。例略。

(卯) 經過用語

(1) 敘述經過之起語

「當經」「現經」「比經」「前經」「昨經」「曾經」「業經」「已經」「早經」

「暈經」「復經」「並經」「當卽」「經於」「業於」「已於」用法均詳上

行文中段用語例略。

(2) 敘述經過之結語

「在案」「各在案」「在卷」「各在卷」「有案」 用法均詳上行文中段用語例略。

(3) 敘述經過之承轉語

「去後……前來」 用法詳上行文中段用語例略。

(丙) 末段用語

(子) 除外用語

「除……外」 用法詳上行文末段用語。

例如：除分咨（或分函）外。

(丑) 商權用語

「是否……」 查詢意見，或徵求同意時用之。

例如：是否可行。是否同意。

「可否……」 「應否……」 「查詢某事可否辦理，或應否辦理時用之。例略。

「如何之處」 查詢辦法時用之。例略。

「如何辦理之處」 用法同「如何之處」。例略。

「如何處理之處」 查詢處置辦法時用之。例略。

「如何……之處」 商榷某事如何辦法時用之。例略。

「有無……之處」 查詢某事有無何項情形時用之。

例如：有無可資借鏡之處。

（寅）收束用語

「相應」 卽理應之意。用法與上行文「理合」二字相似。

例如：相應咨請（或函請） 查照！

（卯）期望用語

「請煩」「希煩」「卽煩」「敬煩」「煩爲」 意均同表示期望時用之例略。

「卽希」「敬希」「希卽」「希爲」 意均同表示希望時用之例略。

「並希」 希望不止一事時用之。

例如……並希見覆！

「函請」 用公函表示請求時用之。

例如：相應函請轉飭知照！

「咨請」 用咨文表示請求時用之。

例如：相應咨請令行 貴屬一體查照！

「查照」 無須覆文，但請查照時用之。例略。

「查照辦理」 請求迅辦某事時用之。例略。

「查核施行」「核奪施行」 請求核定施行某事時用之。例略。

「查覆」「查照見覆」 請求見覆時用之。例略。



「查核見覆」「查明見覆」 請求查覆時用之。例略。

「核辦見覆」 請求核辦後見覆時用之。例略。

「查照辦理見覆」 用法同「核辦見覆」。例略。

「查照備案」 請求備案時用之。例略。

(辰) 感禱用語

「至級公誼」「實級公誼」 結束咨函助足語氣時用之；與上行文「至爲公便」四字相似。例略。

「是爲至荷」「是荷」「爲荷」「是爲至禱」「是禱」「爲禱」「是爲至盼」「是盼」「爲盼」「是爲至幸」「是幸」「爲幸」 用法同「至級公誼」。公函中多用此等字。例略。

(巳) 聲明用語

「再……合併聲明」 用法詳上行文末段用語。例略。

(午) 文末用語

「此咨」 咨文末用之。

例如：此咨 財政部。

「此致」 公函末用之。

例如：此致 長沙教育局

「叩」 電文末用之。

例如：黑龍江主席馬占山叩東。

(未) 附件用語

「附」「附送」「計送」 用法與上行文末段用語「附呈」相似。

例如：附清單一紙。

(三) 下行文用語

(甲) 首段用語

(子)略錄案由用語

「茲制定……公布之」

公布制定法規時用之。

例如：茲制定交通法規，公布之。此令。

「茲修正……公布之」

公布修正法規時用之。例略。

〔以上國民政府公布法規命令用〕（首段全略）

「特任某某爲某官」

公布特任官時用之。凡中央各院部院部長，中央各委員會委員，均

由中央政治會議議決，交國民政府特任。

例如：特任郭泰祺爲外交部長。此令。

「任命某某爲某官」

公布簡任官時用之。凡國民政府祕書長、參事、中央各院部次長、司

長、祕書長、各省政府政務委員、各特別市市長等，均由國民政府任

命。

例如：任命張壽鏞爲財政部次長。此令。

「某官某某呈請辭職某某准免本職」 凡特任或簡任官向政府辭職照准時用之。

例如：外交部長郭泰祺呈請辭職，郭泰祺准免本職。此令。

「某官某某着卽免職」 下令免去特任或簡任官本職時用之。例略。

「某官某某另有任用應免本職」 調任特任或簡任官，先行下令免去前職時用之。例略。

「某官某某已另有任用應免某官本職」 特任或簡任官，先已調任某職，再令免去前職時用之。例略。

「某官某甲呈請任命某乙爲某官應照准」 公布薦任官時用之。凡中央各院部、各省政

府政務委員會主席及各特別市市長，均得遴薦官吏呈請政府任命。

例如：財政部長宋子文呈請任命張丙爲財政部國庫司第一科科长，應照准。此令。

「某官某甲呈稱某官某乙呈請辭職應照准」 凡薦任官逕向主管官辭職，主管官轉呈政府准免時用之。

例如：財政部長宋子文呈稱：「財政部國庫司技正張雲呈請辭職」應照准此令。

〔以上國民政府公布特任簡任薦任各官命令用〕（首段全略）

「茲委任」「茲派」各官署委令委任職以下各屬吏時用之。亦有以「爲委令事」發端者，現多省去此四字。

例如：茲派李鵬爲本廳第三科科員。此令。

「茲調任」改調委任以下各官時用之。例略。

「茲加委」加委前任所委屬官繼續供職時用之。例略。

〔以上各官署委任各屬官命令用〕（首段全略）

「爲訓令事」「爲令遵事」令行下級機關遵照時用之。例見前。

「爲令行事」用法略同「爲令遵事」。頒佈法規，訓令下級機關奉行時用之。例略。

「爲通令事」 同一訓令，通行多數下級機關時用之。例略。

「爲令飭事」 飭者，令也。上級對下級有所指揮時用之。例略。

「爲令知事」 上級對下級有所告知時用之。例略。

「爲密令事」 如有緊密事項令知下級時用之。例略。

「爲令催事」 上級對下級催詢或催辦某事時用之。例略。

〔以上訓令用〕

「爲指令事」 上級就下級請求事項有所指示時用之。惟現行指令多略去此四字。選用下

列「呈悉」「據呈已悉」等批示之起語。「指令」與「批」之區別，只在「指令」末用

「此令」；「批」末用「此批」。

「呈悉」「據呈已悉」 凡指令或批示，已將來呈摘由，附錄文前。故用「呈悉」或「據呈

已悉」。簡括開端。例略。

「報告悉」 用法與「呈悉」同；批示報告時用之。例略。

「電悉」「某電悉」「某會電悉」 批示電文時用之。

例如：一日拍呈之電爲「東電悉。」

「呈電均悉」「呈電已悉」 來文有呈有電時用之。例略。

「狀悉」「稟悉」「據訴已悉」 批示民刑訴狀時用之。例略。

「請願書悉」 人民有所請願時用之。例略。

「呈抄均悉」 來呈附有抄件時用之。例略。

「呈費均悉」「呈冊均悉」「呈表均悉」「呈件均悉」 來呈併有附件時用之。例略。

「呈暨附件均悉」「呈暨某項附件均悉」 用法同「呈件均悉。」

例如：呈及表冊均悉。

「呈黏均悉」「呈暨黏單均悉」「呈暨黏件均悉」 來呈附有黏件時用之。例略。

〔以上指令及批用〕

「爲布告事」 有所公布時用之。例略。

「照得」 凡四言或六言韻文佈告，通用此二字開始。尙有最簡單之一種，省去照得二字，逕

用四言（韻文或無韻文）一句至四句者。例均略。

「爲宣布罪狀事」 宣布罪狀時用之。例略。

「爲牌示事」 亦係簡單之布告一種，通常懸示公署門首時用之。例略。

「爲榜示事」 錄取應考人員榜示時用之。例略。

「爲通告事」 登報公布某事時用之。例略。

「爲公告事」 用法與「爲通告事」同；惟公告以事後登報爲較當。例略。

「爲通報事」 某事預先登簿通報時用之。用法與「爲通告事」同；惟通報同級間亦得用之。例略。

### 〔以上布告用〕

## （乙）中段用語

### （子）直敘用語



「查」「案查」「卷查」「確查」「頃查」「茲查」「現查」「比查」「前查」「昨查」「曾查」「業查」「經查」「已查」「復查」「又查」「並查」「疊查」用法均詳上行文中段用語例略。

(丑) 引敍用語

(1) 引敍來文之起語

「據」 敍接下級來文時用之。

例如：據該局報稱：

「接據」 「查據」 用法同「據」。例略。

「案據」 用法同「據」。指來文有案。例略。

「忽據」 「頃據」 「現據」 「茲據」 指接到來文未久。例略。

「前據」 「昨據」 「曾據」 「業據」 「經據」 「已據」 指接到來文已久。例略。

「疊據」 俗作「迭據」。指接到來文數次。

〔轉據〕 間接接到某下級機關來文時用之。例略。

〔稱〕 引敍來呈或報告之起語。

例如：頃據該局長稱：

〔呈稱〕 引敍來呈之起語。

例如：頃據該局呈稱：

〔報稱〕 引敍報告之起語。

例如：頃據該局長報稱：

〔電稱〕 引敍來電之起語。

例如：頃據該局電稱：

〔面稱〕 引敍屬官或屬員面呈事項之起語。

例如：頃據該局長面稱：

〔堅稱〕 在轉呈中引敍下級面稱語句堅執時用之。例略。

「確稱」 在轉呈中引敘下級語句確實時用之。例略。

「覆稱」 引敘下級呈覆文之起語。例略。

「略稱」 略引下級來文時用之。例略。

「節稱」 摘錄下級來文時用之。例略。

「後稱」 「尾稱」 用法與上行文中段用語「後開」「尾開」相似；此二語在下行文中

罕用。例略。

(2) 引畢來文之結語

「等情」 引畢下級來文時用之。例略。

「各等情」 引敘下級來文不止一次；或來文之下級機關不止一處時用之。例略。

「等語」 用法同「等情」；惟引敘面呈事項時多用之。例略。

「各等語」 用法同「各等情」；惟引敘數次或數人面呈事項時多用之。例略。

(3) 引畢來文之承轉語

「據此」 承接「等情」或「等語」之下。「據此」二字後照例緊接意見或辦法。

例略。

「茲據前情」 在令文中，常於意見或辦法後，接此四字，以作回應。

例如：……據此，查該項器材，原應按照規定發給。茲據前情，姑准本月份加發兩打。

「據呈前情」「據稱前情」 用法同「茲據前情」例略。

(4) 引畢來文之到達語

「到」 下級來文到達時用之。

例如：……等情到部。

「轉」 間接轉到下級來文時用之。

例如：轉呈到府。

「前來」 用法同「到」。

例如……等情前來。

(寅)稱謂用語

「該」 上級稱下級時用之。

例如：「該局」、「該局長」、「該員。」

「本」 上級對下級自稱時用之。

例如：「本部」、「本主席。」

附註 某項事物，連次敘述如須免除重複時，可用「該」字簡單代稱。

例如：「國民政府組織法簡稱爲該項組織法。」公文程式條例簡稱爲該項條例。

(卯)經過用語

(一)敘述經過之起語

「當經」「現經」「比經」「前經」「昨經」「曾經」「業經」「已經」「早經」  
「疊經」「復經」「並經」「當即」「經於」「業於」「已於」 用法均詳上行文中

段用語。例略。

(2) 敘述經過之結語

「在案」「各在案」「在卷」「各在卷」「有案」 用法均詳上。行文中段用語。例略。

(3) 敘述經過之承轉語

「去後……前來」 用法詳上。行文中段用語。例略。

(丙) 末段用語

(子) 除外用語

「除分令外」「除分行外」「除分別示諭外」 用法與平行文末段用語「除分咨外」

相似。例略。

「除批示外」 此係令文之外，另有批示時用之。

例如：除批示外，合行令仰該局長即便遵照此令。

「除批……等因印發外」 用法同「除批示外」；惟等因二字上，照錄批語。按「印發」

係批示上，加蓋機關印信頒發下級之謂。

例如：除批：「呈悉。所請應予照准」等因；印發外，合行令仰該局長即便遵照！此令。

「除核存外」 下級送呈附件二份以上，一份核定存案；其餘代為轉呈時用之。例略。

（丑）總括用語

「所請……一節」 「所請……之處」 總括下級所請事由時用之。

例如：所請發給本月份器材一節。

「所呈……一案」 「所呈……各項」 總括下級所呈事由時用之。例略。

「所報……各事」 「所報……各情」 總括下級所報各事由時用之。例略。

「據呈……各節」 或簡用「據呈各節」。用法同「所呈……各項」。例略。

「據報……各情」 或簡用「據報各情」。用法同「所報……各情」。例略。

「據稱……各節」 或簡用「據稱各節」。用法同「所報……各情」。例略。

「據訴……各情」

或簡用「據訴各情。」總括下級所訴各事由時用之。例略。

「據覆……各節」

或簡用「據覆各節。」總括下級呈覆各事由時用之。例略。

「查所請各事」

用法同「所請……之處。」例略。

「查據所稱各節」

用法同「據稱各節。」例略。

「來呈所稱各節」

用法同「據稱各節。」例略。

「來呈謂……等語」

摘括來呈緊要語句時用之。例略。

「轉請……各節」

或簡用「轉請各節。」總括下級轉請各事由時用之。例略。

「轉稱……各情」

或簡用「轉稱各情。」總括下級轉稱各事由時用之。例略。

（寅）查詢用語

「是否……」

查詢意見時用之。

例如：是否實在。

「有無……」

查詢某事有無何項情形時用之。



「應如何……」

查詢辦法時用之。

例如有無弊竇。

例如應如何辦理。

「究竟……如何」

查詢實在情況時用之。

例如究竟真像如何。

「所有……如何」

查詢某項情形時用之。

例如所有經過情形如何。

(卯)收束用語

「合行」

即合宜之意。收束本文時用之。

例見前。

「合亟」「合即」

用法同「合行」。惟詞意較急切；間亦有用「亟合」或「合就」者，但

不通行。例略。

(辰) 差遣用語

「仰」 望也；表示差遣時用之。

例如：仰該局長即便知照！

「仰即」 令下級文到即辦時用之。

例如：仰即遵照辦理！

「仰候」 令下級文到候辦時用之。

例如：仰候核奪辦理！

「仰飭」 令下級轉飭所屬即辦某事時用之。

例如：仰飭一體嚴緝務獲歸案！

「令仰」 意義同「仰」，承接「合行」或「合亟」之下。

例如：合行令仰知照！

「並仰」 令下級加辦某事時用之。

例如：並仰轉飭所屬一體知照！

「仍仰」

令下級仍照前案辦理，或補辦某事時用之。

例如：仍仰查照前案辦理可也！

「仰將」

令下級將某事辦理時用之。

例如：仰將辦理情形具報！

「著」

通常作着。意義用法均同「仰」；惟差遣語氣較重。

例如：著即遵照！

「著即」

用法同「仰即」。

例如：著即知照！

「著將」

用法同「仰將」例略。

「遵照」

「遵照辦理」「即便遵照」令下級遵辦某事時用之。

例如：仰即遵照！

「知照」「即便知照」 令下級知照某事時用之。

例如：合行令仰知照！

「一體遵照」 令一體遵辦某事時用之。

例如：合亟令仰一體遵照！

「一體知照」 令一體知照某事時用之。

例如：仰飭一體知照！

「依法辦理」 令下級依法辦理，或聽候依法辦理時用之。

例如：仰候依法辦理可也！

「查明辦理」「查核辦理」「查案辦理」 令下級查明辦理，或聽候查明辦理時用之。

例如：仰即查明辦理！

「偵查究辦」 令下級偵察情形究辦時用之。

例如：仰即偵查究辦！

「詳細聲覆」「查明具報」「詳查具報」 令下級查明具覆時用之。

例如：仰即查明具報！

「呈候核奪」 令下級再行呈覆，聽候核辦時用之。

例如：仍仰呈候核奪！

「具報備查」 令下級呈報某事備查時用之。

例如：仍仰具報備查！

「具報備案」 令下級呈報備案時用之。

例如：仰即具報備案！

「擬具覆以憑核辦」 令下級擬具辦法呈覆核辦時用之。

例如：合行令仰知照；並擬具覆以憑核辦！

「分別遵照辦理具報」 令下級分別遵照辦理具報。

例如：仰即分別遵照辦理具報！

「派員前來具領可也」 令下級派員具領某物時用之。

例如：仰速派員前來具領可也！

「抄錄原案令仰該某官即便遵照」 抄錄某原案，或原議案，令飭下級遵行時用之。

例如：合行抄錄原案令仰該局長即便遵照！

「布告週知」「一體週知」「一體知悉」 公告人民一體知照某事時用之。

例如：爲此布告商民人等，一體週知！

「仰各週知」 意義同「一體週知」。

例如：合亟布告仰各週知！

「仰各遵照」 公告人民一體遵照某事時用之。

例如：合亟布告仰各遵照！

「其各凜遵」 嚴飭人民遵照某事時用之。

例如：告爾軍民人等，其各凜遵！

「俾衆週知」 令飭下級轉告週知某事時用之。

例如：合行令仰布告俾衆週知。

(巳) 准駁用語

(1) 核定用語

「尙無不合」 「尙屬相符」 「覆核無異」 查核來呈與事理符合時用之。例略。

「尙屬實情」 「尙係實情」 「尙無不實」 「確係實情」 「自屬實情」 查核來呈所稱實

在時用之。例略。

「尙屬可行」 「尙切實用」 查核來呈可行時用之。例略。

「尙屬周詳」 「尙屬詳盡」 「尙屬妥善」 查核來呈所擬辦法或條陳妥當時用之。例略。

(2) 駁斥用語

「殊有未合」 「殊屬不合」 「尤屬不合」 來呈所請不合情理，或屬官行爲不當，須加申

斥時用之。例略。

「殊屬非是」用法同「殊屬不合」。例略。

「殊屬誤解」「殊屬誤會」來呈誤解或誤會某事，加以駁斥時用之。例略。

「應斥不准」「特斥不准」來呈無理請求，駁斥不准時用之。例略。

「殊爲不合特斥」用法同「殊屬不合」。加特斥二字駁斥較重。例略。

「荒謬已極特斥」來呈所述荒謬；或屬官行爲狂妄，痛加駁斥時用之。例略。

「並斥」來呈中有一部分謬誤，糾正駁斥時用之。例略。

「毋再呈瀆」「毋再縷瀆」駁斥毋再來呈煩瀆時用之。例略。

「毋再率瀆」「毋再越瀆」駁斥毋再越級輕率呈瀆時用之。例略。

(3) 准可用語

「應予照准」「應卽照准」「姑予照准」多承接核定用語下，准可下級請求時用之。例略。

「應予准行」准可下級辦理某事時用之。例略。



「准予備案」「姑準備案」 准可下級備案時用之。例略。

「應准銷案」 准可下級銷去某案時用之。例略。

「應准照發」「准予照發」 准發下級所請某物時用之。例略。

「准予核發」「准予酌發」 准酌發下級所請某物時用之。例略。

「准如所擬辦理」 照准下級所擬辦法辦理時用之。例略。

「准如所請辦理」 用法同「應予照准」。例略。

「准予核奪辦理」 下級有所請求，准定奪核辦理時用之。例略。

「准予採擇施行」 下級條陳意見，准採行時用之。例略。

「准予轉請核辦」 准代下級轉請核辦某事時用之。例略。

「准予轉請核發」 准代下級轉請核發某物時用之。例略。

「准予轉請備案」 准代下級轉請備案時用之。例略。

(4) 未遽准可用語

「候轉呈某機關查明再行飭遵」 來呈所請，未能遽准，須轉呈某上級查示時用之。例略。

「候函達（或咨行）某機關查明核辦可也」 來呈所請，未能遽准，須轉函（或轉咨）某

同級機關查明再行核辦時用之。例略。

「候令行某機關查明呈覆再行核奪」 來呈所請，未能遽准，須轉令某下級機關查覆後，再行核辦時用之。例略。

「已交某機關查核辦理矣」 來呈所請，未能遽准，須交其他同級或下級機關查核再行辦理時用之。例略。

#### （五）否准用語

「未便照准」「未便准行」「應予否准」 多承接駁斥用語，下來呈所請，不予准可時用之。例略。

「遽難照准」「暫難照准」 來呈所請，暫難准可時用之。例略。

「殊難照准」 來呈所請，困難頗多，不予准可時用之。例略。

「礙難照准」「礙難准行」來呈所請不當，不予准可時用之。例略。

「萬難照准」來呈所請，糾葛滋多，決不准可時用之。例略。

「礙難受理」否准受理人民訴狀時用之。例略。

「應毋庸議」「應勿庸議」「應不置議」否准來呈所請時用之。

例如：所請辭職一節應毋庸議。

「着毋庸議」「着勿庸議」用法同「應毋庸議」；惟「着」字語氣較「應」字爲厲。

(午)警戒用語

「切切」令文將畢，勸戒下級特別注意時用之。

例如：切切此令。

「勉旃毋忽」「其各勉旃」旃與「之」同義；用法同「切切」表示勸勉時用之。

例如：望爾民衆其各勉旃！

「有厚望焉」結束令文，助足語氣時用之。用法與上行文「至爲公使」四字相似。

例如：本部長有厚望焉！

「毋違」 令文將畢，切戒下級不得違抗時用之。

例如：切切毋違！

「毋稍違延」 「毋得玩延」 「毋得稽延」 「毋得逾延」 用法同「毋違」。切戒下級不

得違令遷延時用之。例略。

「毋得違誤」 「毋得自誤」 「毋稍疏虞」 用法同「毋違」。切戒下級不得違誤時用之。

例略。

「毋稍玩忽」 「毋得玩忽」 「毋得意忽」 「毋得觀望」 用法同「毋得玩延」。切戒下

級不得輕忽時用之。例略。

「毋稍瞻徇」 「毋得瞻徇」 「毋得徇隱」 用法同「毋稍玩忽」。切戒下級不得徇情時

用之。例略。

「致干未便」 「致干咎戾」 用於「毋得違延」等字之下；警戒下級時用之。例略。

「致干究詰」「致干究責」「致干咎譴」「致干究辦」「致干究罰」「致干懲處」

用法同「致干未便」；惟語氣較嚴。例略。

「致干撤究」 用法同「致干懲處」；惟撤究係先行撤職，再行究辦。例略。

「毋延干罰」「萬勿違延干罰」 警戒下級不得違延干罰。例略。

「應即拘案究辦」 警戒下級如果違令，即行拘拿追究時用之。例略。

「定予嚴懲」「定予嚴懲不貸」 警戒下級如果違令，一定嚴懲不予寬貸時用之。例略。

「決不姑寬」「決不寬貸」「決不寬假」「決不容情」「決不瞻徇」「勿謂言之不預」

警戒下級如果違令決不寬容時用之。例略。

「決予依法懲治」 警戒下級如果違令，一定依照法律懲辦時用之。例略。

（末）聲明用語

「並仰」「仍將」 用法詳下文末段內差遣用語。例略。

（申）文末用語

「此令」 令文未用之。例略。

「此狀」 任命狀及委任狀未用之。例略。

「此飭」 有時用「此示」「此諭」「飭諭未用之。」

「此批」 批示未用之。例略。

「此布」 各種布告、牌示及榜示未用之；惟榜示未，亦有用「須至榜者。」例略。

「特此佈告」 各種布告、通告及公告未用之。例略。

「特此牌示」「特示」 牌示未用之。例略。

「特此通告」 通告未用之。例略。

「特此公告」 公告未用之。例略。

「特此通報」 通報未用之。例略。

(西) 附件用語

「附件存」 來呈所附之件，准予存案時用之；用於「此令」二字前後均可。例略。

「表存」「冊存」「章程存」「履歷存」用法同「附件存」指明附件名稱時用之。例略。

「附件發還」不准備案或轉呈，仍將附件退還時用之。例略。

「原呈附發」附發某機關或某人原呈時用之。例略。

「某件存餘件發還」來呈所附之件分別存發時用之。例略。

「呈抄發」「附件抄發」「呈件抄發」「呈及黏單均抄發」「計抄發某物若干件」抄

交下級查辦某事時用之。例略。

「併發」除抄發外，將所附圖說及其他證件，一併發還時用之。例略。

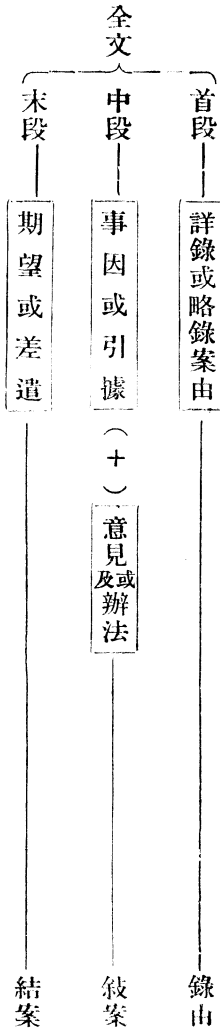
「仍繳」併發之件，仍應隨呈覆文繳還時用之。

例如：原件發還仍繳。

## 第六章 公文之解析

公文結構之解析，有簡詳兩式。

(一) 公文之簡析 其式如下：



例一 錦州電報局呈奉吉黑電政管理局文

(爲呈請發給通信器材由)

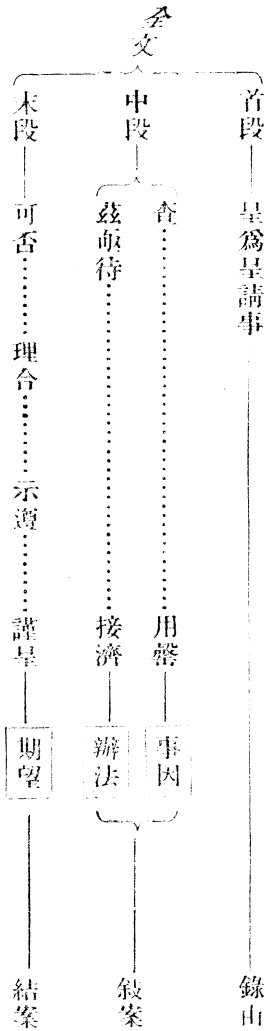


呈 爲呈請事：查上月所領通信器材業已陸續用罄，茲亟待補充，以資接濟。可否發給本月份器  
 具之處，理合具文呈請鑒核示遵！

謹呈

奉 吉 照  
 電政管理局

簡析



例二 交通部訓令奉吉照電政管理局文

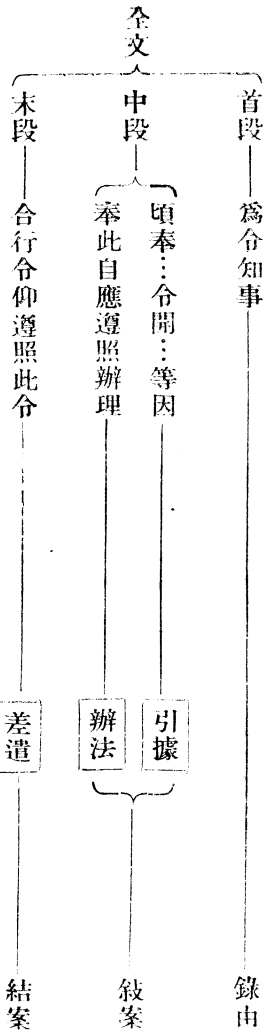
(爲令知由部月發通信器材由)

為令知事：首段按照現在通例可省略 頃奉  
國民政府令開：

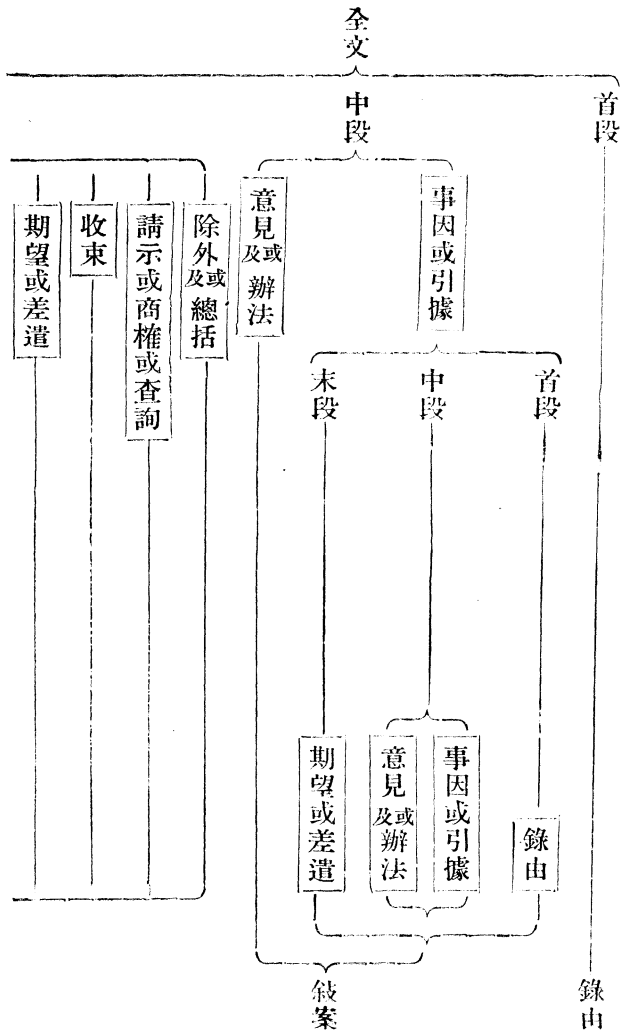
「為令遵事：查奉吉黑三省電政，亟應改革，茲規定以後該區電政管理局，月需通信器材，着自下月起，應由該部按月發給，以利通信，合行令仰遵照此令」等因，奉此，自應遵照辦理，合行令仰知照！

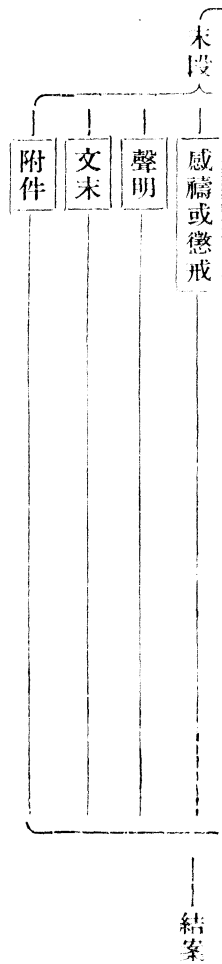
此令。

簡析



(二) 公文之詳析 其式如下：





例一 湖南省建設廳呈湖南省政府文

(爲抄費各縣徵工築路里程及應補助數目表由)

呈爲呈請事：案查前奉湖南財政委員會第四六四號訓令，以徵工築路各縣，每修路基一里，由各該縣「救國公債」內，援助銀五百元，究竟各縣里程若干，應補助若干，自應先行查明，另行議訂辦法，俾憑遵辦，飭將各縣徵工築路里程，及應補助數目，逐一查明以憑辦理等因奉此，遵即令行湖南公路局查明具報。茲據該局列表呈覆到廳。

查財政委員會業經結束，關於籌募「救國公債」事宜，改由

鈞府主辦。理合抄費原表，呈請

察核令遵

謹呈

湖南省政府。

附抄原表一份。

詳析

首段——呈為呈請事

錄由

全文  
中段

案查前奉……訓令以……等因

引據

奉此遵即令行……呈復到廳

辦法

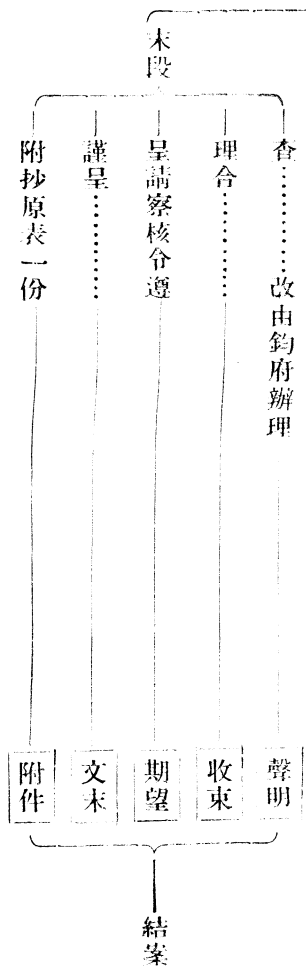
敘案

例二 江蘇省建設廳致江蘇省商會函

(爲函請勸各商準備赴意大利絲品展覽會由)

逕啟者案奉省政府第三五一號訓令內開

「准外交部咨開『案據特派江蘇交涉員呈稱：『准義總領事函稱：『敝國都利諾地方，將於明年四月至十月間，舉行萬國絲綢展覽大會，邀請產絲各國參預盛舉，藉資考錯』又准續函稱：『爲預賽人員便利起見，茲已與敝國郵船公司商妥，對於貴國赴賽人員船票，照原價減收三



成，以七折計算；至賽品運費之優待辦法，現在磋商中，容再奉告。各等由，呈請鑒核轉咨各省政府。等情。據此，除分行外，相應檢同該會章程咨請查照辦理。等由。准此，合行檢同會章發仰該廳長即便遵照酌核辦理，具報備查。此令。

等因，並發會章一份到廳。奉此，查該會章程所定，計分蠶桑、繅絲、織物、染色、機械、歷史、時裝七部。我國絲織品素稱優美，古時絲繡服裝，尤見精緻，應即勸令絲綢各商，挑選精良之絲織品，及古時絲繡服裝，足以表揚我國工業上之美術者，前往預賽，以顯國粹，而增國光。

原函係去冬所發，內稱：『明年四月，』為時已促！相應檢送會章函請貴會查照，設法提倡，趕勸各商從速依照會章，準備赴賽，並希見覆為荷！

此致

江蘇省商會。

附會章一份，仍希擲還。

詳析

逕啓者

首段

錄由

全中段

奉本局以府令開列條

中段

准此

未段

除分行外

相應函索(+)咨請查照辦理

據此

准外務部審閱(+)

奉辦特派江蘇(+)

文憑(+)呈稱

准義領事(+)函稱(+)

奉本局以府令開列條

中段

准此

未段

除分行外

相應函索(+)咨請查照辦理

據此

准外務部審閱(+)

奉辦特派江蘇(+)

文憑(+)呈稱

准義領事(+)函稱(+)

奉此(+)查

此今

合行(+)檢同

發仰遵照

意見(+)應即

未段

除分行外

相應函索(+)咨請查照辦理

據此

准外務部審閱(+)

奉辦特派江蘇(+)

查致

附會章一份

此致

原函係

相應函索(+)函請

查照

並希見覆

未段

除分行外

相應函索(+)咨請查照辦理

據此

附件 文水 期望 聲明

結案

辦法

叙案

寄回(+)結

承轉

除外

期望

轉咨

辦法

為便行起見

辦法

各等由(+)結(+)

等請(+)照(+)辦

全畧

全畧

全畧

全畧

全畧

全畧

全畧



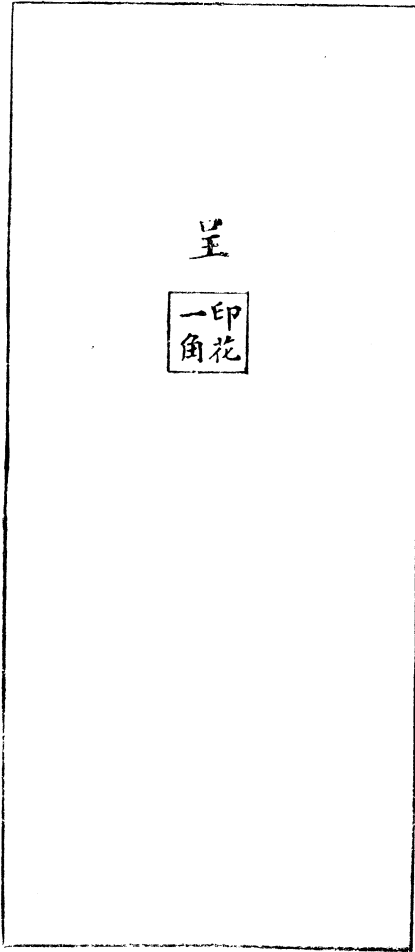
# 第七章 公文之格式

(一) 上行文之格式

(甲) 呈文之格式

(子) 人民用呈文之格式

(呈) 面 頁



頁二 中 (呈)

籍貫	年	職	鋪
保	址	業	址

頁一 中 (呈)

某長官某姓

謹呈

呈為

事

具呈人某某

章

<p>中 華 民 國</p> <p>年 月</p> <p>日</p>
------------------------------------

附註 (1) 如呈文係請人代書者，代書人應署名蓋章，並加註籍貫，年齡，職業，住址。

(2) 如有負責連署人，亦應蓋章，並加註籍貫，年齡，職業，住址。

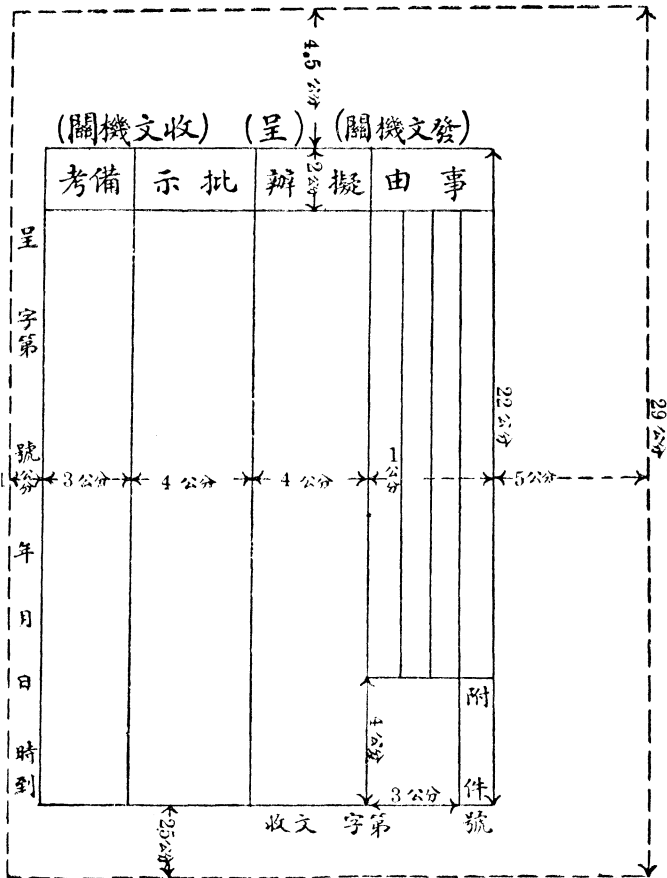
(3) 具呈人如係法人，應註明法人名稱，地址，及代表人姓名，籍貫，年齡，職業，住址。

(4) 人民遞呈，須照原呈抄同副呈一份，一併呈遞。

(丑) 機關用呈文之格式

頁 面 (呈)

公文法程





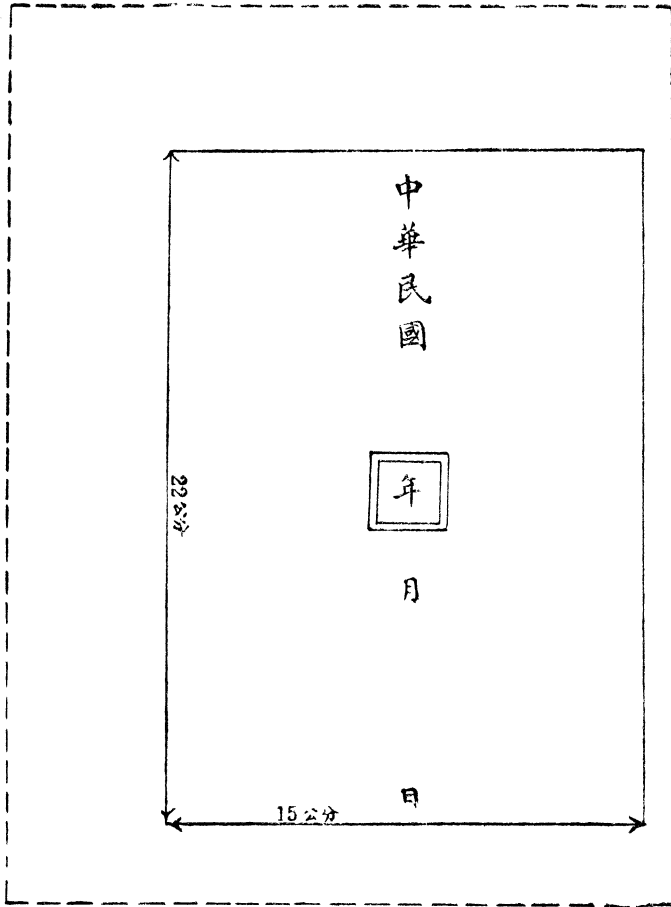
頁 二 中 (呈)

公文法程

1.5分		某官某某章	某公署	謹呈	•	•	•	•	•	•
------	--	-------	-----	----	---	---	---	---	---	---

頁 底 (呈)

第七章 公文之格式



(寅) 軍警機關用報告之格式

報告 <small>某月某日 於某地某機關</small>	
敬呈者	
謹呈	
某長官某姓	
中華民國	年 月 日 某官某某
	<input type="checkbox"/> 章

(卯) 快郵代電之格式

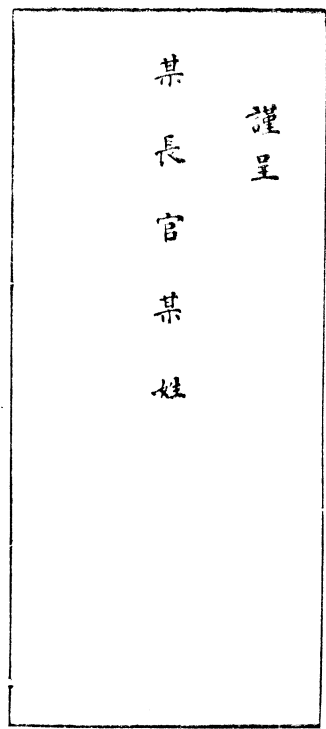
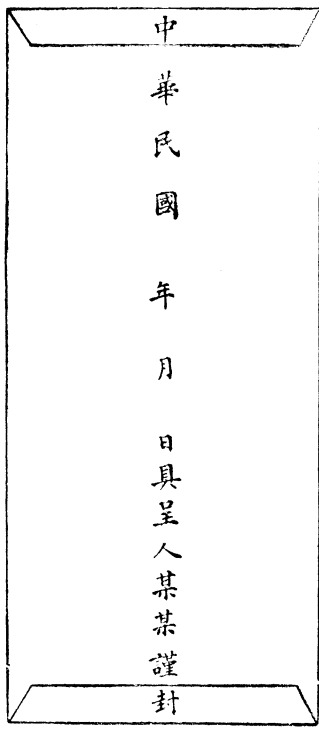
快 郵 代 電	
某地某公署某長官某姓 鈞鑒 竊	
某官某某叩東	
<input type="checkbox"/> 章	
中華民國	年 月 日



式格之套封文呈(乙)

式格之套封文呈用民人(子)

面背套封(呈)      面正套封(呈)



式格之套封文呈用關機(正)

(用通電代郵快及告報)

公文法  
規程

面背套封(呈)

面正套封(呈)

內件

中華民國

年

月

日

某

謹

公

署

呈

某機關某官某某

謹封

式格之文行平(二)

式格之函咨(甲)

式格之文咨(子)

頁 面 (咨)

第七章 公文之格式

(關機文收) (咨) (關機文發)

考備	示批	辦擬	由事	
				附 件
收文 字第			號	

咨  
字  
第  
號  
年  
月  
日  
時  
刻

八九

(呈同寸尺)





頁 底 (咨)

公文法程

中華民國  
年  
月  
日

九二

式格之函公(冊)

頁 面 (函公)

第七章 公文之格式

		(關機文收) (函公) (關機文發)				
		考備	示批	辦擬	由事	
公函	字第	號	年	月	日	附
				收文 字第		號

(呈同寸尺)





頁 二 中 (函 公)

第七章 公文之格式

<p>• • • • •</p> <p>• • • • •</p> <p>• • • • •</p> <p>• • • • •</p> <p>• • • • •</p> <p>• • • • •</p> <p>• • • • •</p> <p>• • • • •</p> <p>• • • • •</p> <p>• • • • •</p> <p>• • • • •</p> <p>• • • • •</p>												
<p>此致</p>												
<p>某公署</p>												
<p>某官某某章</p>												

頁 底 (商 公)

公文法程

中華民國

年

月

日

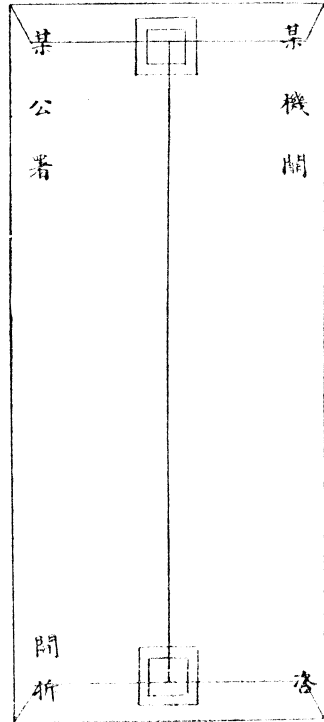
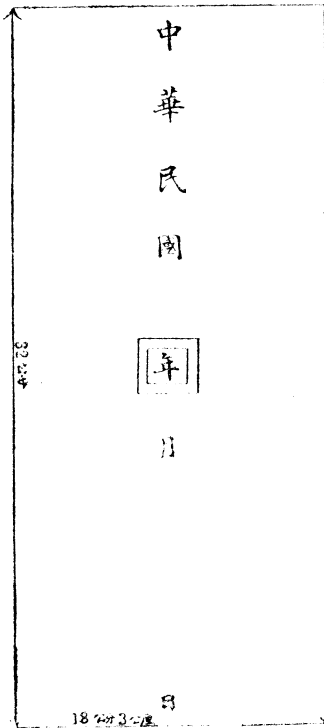
九六

式格之套封函咨(乙)

式格之套封文咨(子)

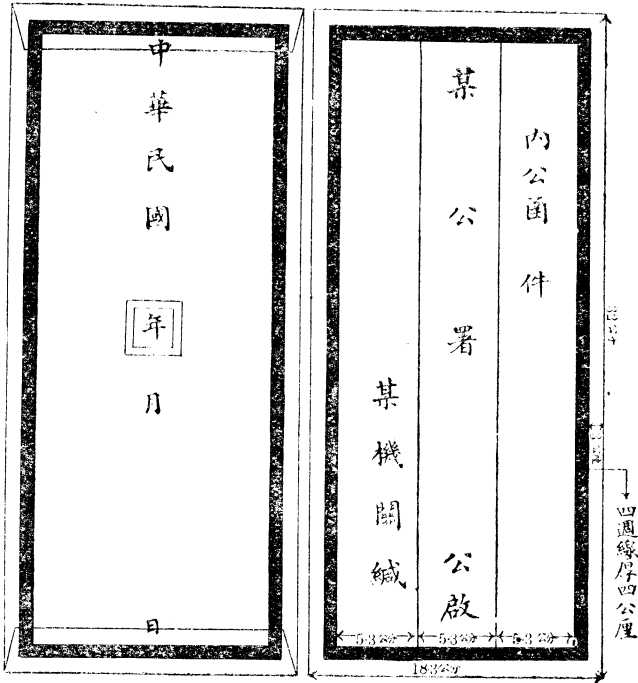
面背套封(咨)

面正套封(咨)



式格之套封函公(丑)

面背套封(函公) 面正套封(函公)



附註 咨函文紙封套格式相類，互可通用，惟用時須將文別標明。但最近咨文封套格式，亦多採後舉公函封套格式矣。

式格之文行下(三)

式格之文令(甲)

式格之令規法布公(子)

第七章  
公文之格式

國民政府令

茲制定某項法令(或某種條例)，公布之。此令。

中華民國

年

月

主席  
院長

姓名姓名姓名姓名姓名  
名名名名名名

日

九九

式格之令免任布公(丑)

式格之令命任布公(1)

附註

(1)如任命特任官，則「任命」三字應改作「特任」其餘均用「任命」  
(2)任命狀與任命令同式惟第一行「令」字改作「任命狀」三字文末「此令」三字改作「此狀」並另附存摺。

國民政府令					
任命某某為某官。此令。					
中華民國					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">年</div>					
月					
日					
姓	姓	姓	姓	姓	姓
名	名	名	名	名	名
院長					
主席					

式格之令職免布公(2)

國民政府令

某官某某呈請辭職，某某准免本官，此令。

中華民國

年

月

主席  
院長

姓 姓 姓 姓 姓 姓  
名 名 名 名 名 名

日

式格之令任委( 箇 )

公文法程

頁 中 (令任委) 頁 面 (令任委)

<p>某公署委任令</p> <p>字第</p> <p>號</p> <p>委任某某為某官。此令。</p>	<p>委任令</p>
---	------------



頁 底 (令任委)

<p>中 華 民 國</p> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; gap: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">年</div> <div>月</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; gap: 20px; margin-top: 20px;"> <div>某長官某某</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">章</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; gap: 20px; margin-top: 20px;"> <div>監校繕</div> <div>印對寫</div> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">日</div>
---

附註

委任狀與委任令，其式近似，惟委任狀僅用厚質紙一幅，兩端另無首尾頁，狀內無令某官某某字樣。此外但將令內第一行之「令」字改作狀字，文末「此令」三字改作「此狀」三字，尾仍書年月日，即為狀式。

(卯)訓令之格式

第七章 公文之格式

頁

面

(令訓)

公文法程

(關機文收) (令訓) (關機文發)

考備	法辦定決	辦擬	由事		
			附		

訓令  
字第  
號  
年  
月  
日  
時到

收文字第 號

一〇四

(呈同十尺)





頁 底 (令 訓)

第七章 公文之格式

中華民國

年

月

日

某長官某某

頁 面 (令 指)

(辰) 指令之格式  
公文法稿

		(關機文收) (令指) (關機文發)			
		考備	法辦定決	辦擬	由事
指令 字第 號 年 月 日 時到					附
					件 號
		收文 字第		號	

(呈同吋尺)

頁 一 中 (令 指)

第七章 公文之格式

<p>某公署指令</p> <p>字第 號</p>	<p>令某官某某</p>	<p>呈一件為</p>	<p>呈卷</p>	<p>此令</p>		
--------------------------	--------------	-------------	-----------	-----------	--	--

頁 二 中 (令 指)

公  
文  
法  
程

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

一  
〇



頁 底 (令 指)

附註

- (1) 面頁事由欄內填入「指令事由」。
- (2) 中一頁「呈」件「下事由欄內填入「原呈事由」。

第七章 公文之格式

中華民國

年

月

日

某長官某某

式格之示批(已)

公文法程

某公署批

第

號

具呈人某某

呈一件為

呈悉

此批

中華民國

年

月

日

某長官某某

式格之告佈（午）  
式格之告佈通普（1）

某公署佈告

字第  
號

為佈告事

此佈。

中華民國

年

月

某長官某

日

式格之告佈文韻(2)

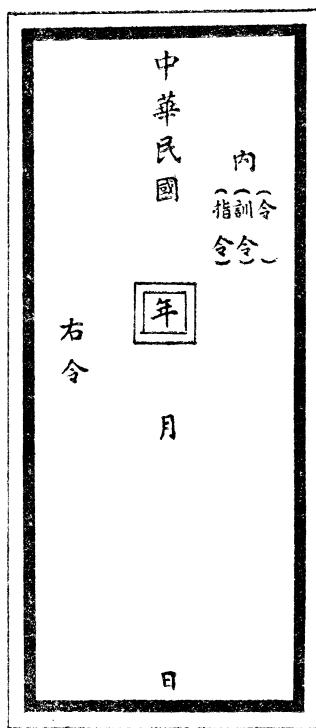
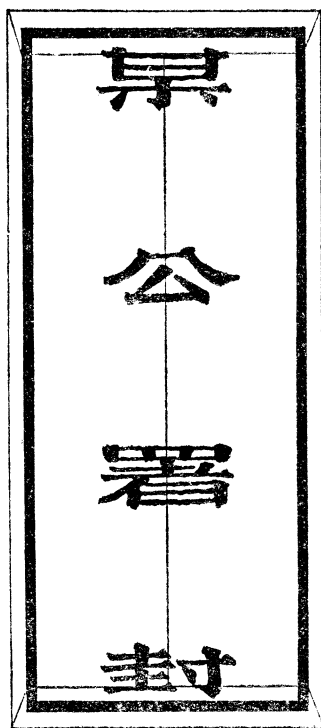
公文法程

中華民國	● ● ● ● ● ●	● ● ● ● ● ●	● ● ● ● ● ●	● ● ● ● ● ●	照得 ● ● ● ● ●	某公署佈告	字第	號
年	● ● ● ● ● ●	● ● ● ● ● ●	● ● ● ● ● ●	● ● ● ● ● ●	● ● ● ● ● ●	某長官某某	月	日

式格之套封文令種各(乙)

式格之套封令指及令訓令(子)

面背套封(令)      面正套封(令)

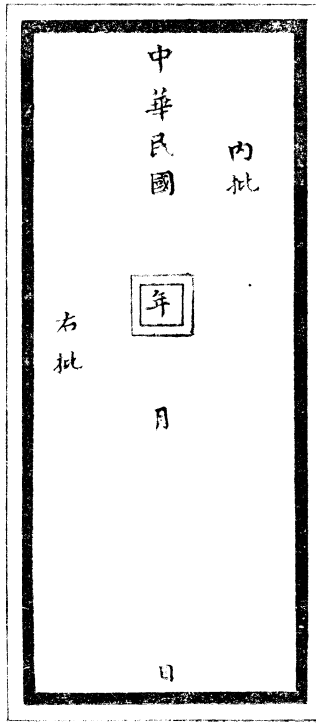
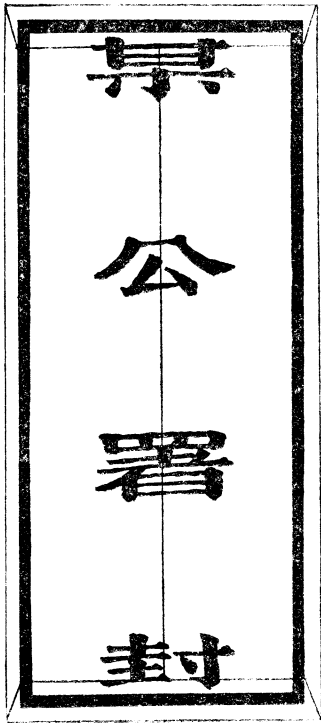


(面公同寸尺)

式格之套封文批(丑)

面背套封(批)

面正套封(批)



(函公同封)

## 第八章 公文之書法

### (一) 字體之式樣

(甲) 上行文，字字均須端楷。

(乙) 平行下行文書法，可稍帶行，但須勻整清晰。

(丙) 凡行下文如分致數機關之命令，或黏貼各處之布告，得以油印或石印代書。

### (二) 行數之規定

(甲) 上行平行下行各文，按照新式用紙，各中頁每面均分作十行。

(乙) 平行下行文中一頁之第一第二兩行，應標明發文機關名稱，文別及號數。

(丙) 訓令指令中一頁之第三行應書「令某官某某」；此行起點應預計其最末一字，高於底

邊紅線三格。

(丁) 指令中一百之第四行低四格應書「呈一件爲……由」。

(三) 段落之分配

(甲) 文在十行以上者，應酌量分段。分段書法並不限於首中末三段，此外尚可按照文意細分。

(乙) 文雖不滿十行，但有意義自成段落者，亦可分段。

(丙) 公文分段寫者，文末「謹呈」或「此致」或「此令」等字，均應另作一段低二格寫。

(丁) 引用文在兩行以上者，應另作一段。

(戊) 引用文內所包之重引文無須另爲段落；但應將重引文之起訖處，標記複提引號。複提引

號詳後。

(己) 每段末句下有空白處，應用截號「≡」以防添加字句。

(四) 款式之排列

(甲) 換行頂格

(子) 凡直接對上行平行之尊稱，如「鈞」或「貴」等字，均應換行頂格寫。



(丑) 文內間接提及地位較高或平行機關之名稱，或換行頂格寫，或空一格寫，或不空格寫，應視彼此間關係如何而定。

(寅) 期望用語，如「鑒核」「查照」等字，換行頂格寫。但尊稱與期望用語連用，如「鈞部鑒核」「鈞府示遵」等字者，只換行頂格一次；餘均接寫，不空格，不抬頭。

(卯) 引用文分段寫者，其結語如「等因」，或「等由」，或「等情」等字，應換行頂格寫。

### (乙) 低格

(子) 每段首行，或每短篇首行，應低二格寫。次行以下均頂格寫。

(丑) 引用文分段寫者，首行低五格寫。次行以下，一律低三格寫。引用文因過長又分作數段寫者，每段書法相同。

### (丙) 縮小字體

凡對上行之自稱，如「職」字，對平行之自稱如「敝」字，可縮小字體，居中心或偏右書寫。以偏右寫，更爲示敬。惟不可書於每行之第一字。現時對於上行平行之自稱，多改用

「本」字，可不必縮小字體，亦不必偏右書寫。

(五) 文句之補抄

(甲) 來文簡要者引敍時除首尾外，擬稿時，可用「云云」字樣代之。繕正時，仍應按照原文補入。

(乙) 來文繁複者，如有轉知收文機關必要時，可抄作附件附入在正文內，祇摘敍來文簡由。

(丙) 稿首有以「全銜」兩字，代發文機關者，繕正時，應將機關名稱，完全抄入。如採用新式公文紙，中一頁首兩行已印有該機關完全名稱者，毋須重書。

(丁) 一文分發數機關或數人者，應查明底稿，分別抄繕，不可錯落。

(六) 正誤之方法

(甲) 上行文內，如有錯誤脫漏須更正時，只可挖補，不可塗抹鈎點。

(乙) 平行下行文內，可略加鈎點更正；但須加蓋名章負責。

(七) 標點之用法

(甲) 全部標點之說明

(子) 頓號、用於相連之各同類字詞之下。

例一：查該會章程所定，計分蠶桑、繅絲、織物、染色、機械、歷史、時製七部。

例二：國民政府之下，設立法、司法、行政、考試、監察五院。

(丑) 逗號，用於意義未完之語尾。

例一：查所稱各節，尚屬實情。

例二：案奉……等因，奉此。

(寅) 支號；用於複句內之各分句間。

例一：查此事前經制止在案；所請變通辦理之處，未便照准。

例二：頃准……等由，准此。

(卯) 綜號；用於引敘文及示例語之冒句下。

例一：案奉湖南省政府令開：

例二：茲舉例於下：

(辰)句號。用於意義已完之句末。

例一：已據情轉請核示辦理矣。

例二：此令。

(巳)問號？用於疑問語氣之句末。

例一：倘使農產再受傾銷之害，民何以堪？

例二：設有貽誤，其咎誰尸？

(午)祈使或感嘆號！用於祈使或感嘆語氣之句末。

例一：仰即遵照辦理！

例二：不勝遺憾！

(未)提引號『』用於提示特殊字詞、語句及引敍文之首尾。

例一：下行文警戒語句，如「切切」「懍遵」「毋違」「致下答展」……等，以少

用爲宜。

例二：頃奉行政院第○號訓令開：「爲令遵事……此令」等因；

(中) 複提引號『』 用於引敘文內另引文之首尾。

例一：案奉湖南省政府令開：「頃據長沙縣政府呈稱：『竊查……』等情；據此，除分令外，合行令仰知照此令」等因；

例二：案奉鈞部指令開：「據呈已悉，經行政院批准『照辦』仰即遵照此令」等因；  
(西) 省略號……或作(略) 用於文中省略語句處。

例一：據師長黃甲報稱：「此次圍剿，計奪獲匪軍軍旗一面、新式步槍一百二十枝、子彈十萬發……以及糧食等無算」等情；

例二：訊據該犯供稱：「民國十年曾化名李甲，十一年曾化名陳乙十二年……」等情；

(戌) 破折號—— 用於文中有夾註或申明前義等詞之前。

例一：中華民國係由五族——漢、滿、蒙、回、藏——結合而成。

例二：此類貨物，銷場頗滯——原因係受日貨傾銷之影響。

(亥) 專名號——用於國名、人名、地名、機關名稱及其他各種專名之左旁。(常見之專名，不標符號。如數個專名連用者，每專名下標一頓號。)

例一：財政部

例二：羅斯福、希特勒、墨索里尼、蔣介石等。

(子) 書名號——用於書名之左旁。

例一：財政史

例二：計政全書

(丑) 括弧( ) 或 ( ) ——用於不連上下文氣夾註詞句之首尾。

例一：茲定本月三日(星期日)上午十時，舉行就職典禮。

例二：報載承德(熱河省會)已爲日僞軍攻陷，亟應反攻收復，以重領土。

(附註)(1)稱引文內之提引號與複引號，可互換應用。另外一層，可省略提引號；第二層用提引號；第三層用復引號；第四層以次，彼此換用。

(2)引用文過長分作數段寫者，每段之首，及最末段之尾，均應標註提引號。

(3)引用文起訖處，可不用「開」及「閉」此類字，亦不用提引號；但末段之尾，及引用文前之「合」「函」等字，各應用一破折號，以示引用文之起訖。

(4)引用原文既經改寫，應冠以「略開」「略稱」等字，夾敘在正文之中，首尾不加「引號」。文內直接語氣，亦均應改爲間接語氣，如「貴」「大」「鈞」等字，均應分別改爲「某某」「本」「該」等字。

(5)等因」「等由」「等情」「等語」之下用支號；奉此」「准此」「據此」之下用逗號。

(6)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……份」「附呈……件」之下用支號；奉此」「准此」「據此」之下用逗號。

(7)提引號之下號「」或複提引號之下號「」，應置於頓號、逗號、支號、綜號、句號、問號、祈使或感嘆號之上，不應置於其下。

(8)引用文尾，原有頓、逗、支、綜、句、問、綜使或感嘆等號者，應視本文語氣如何，改從與本文語氣相合之上並各號。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。

## (乙) 簡單標點之規定

以上所舉標點符號，共十四種。初用未嫻，每易舛誤。國民政府以其稍嫌繁複，暫難一律推行，特於二十二年十月二日頒佈訓令，准先採用七種。力求簡單，務期普及。餘俟習用已嫻，仍應逐漸採用。茲爲使用便利起見，特將限令實用與暫准緩用各種標點，分列如下：

- (子) 限令實用之七種標點
  - (1) 逗號，
  - (2) 句號。
  - (3) 提引號「」
  - (4) 複提引號『』
  - (5) 省略號……或（略）
  - (6) 專名號——
  - (7) 括弧（）（）或
- (丑) 暫准緩用之七種標點



- |               |       |
|---------------|-------|
| (1) 頓號、       | 暫用，代  |
| (2) 綜號：       | 暫用，代  |
| (3) 支號；       | 暫用。代  |
| (4) 問號？       | 暫用。代  |
| (5) 祈使（或感嘆）號！ | 暫用。代  |
| (6) 破折號——     | 暫用（）代 |
| (7) 書名號} }    | 可省略不用 |

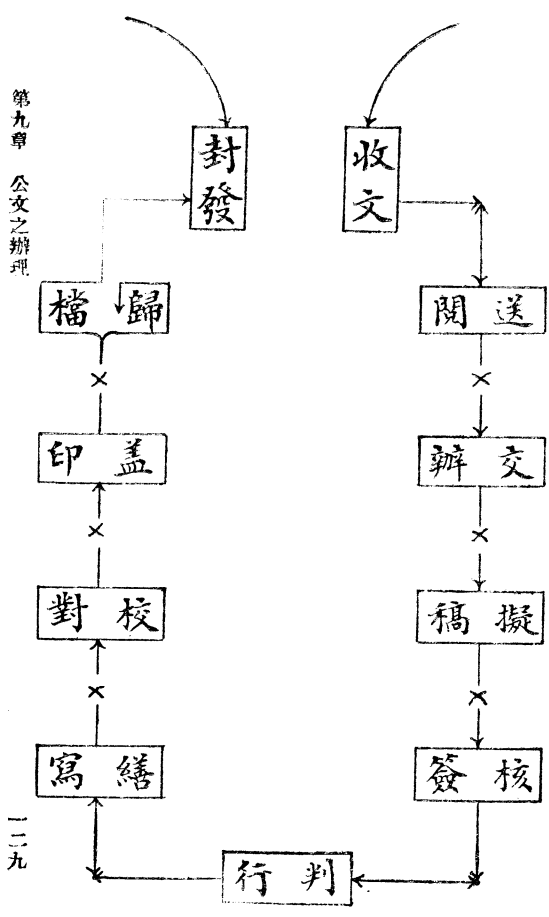
## 第九章 公文之辦理

辦理公文普通手續，約可分爲十一端，爲便於明晰起見，特加附圖解，分舉如下：

- (一) 收文
- (二) 送閱
- (三) 交辦
- (四) 擬稿
- (五) 核簽
- (六) 判行
- (七) 繕寫
- (八) 校對

- (九) 蓋印
- (十) 封發
- (十一) 歸檔

第九章 公文之辦理



(發收內表代號記X內圖)

茲將以上各項手續，逐一說明於次：

(一) 收文

(甲) 收件 收發文件，概歸收發員負責辦理。規模宏大之機關，收發有內外之分。外收發專收發外部來往文件；內收發專收發內部來往文件。凡外來文件收件時應查明附件，一併收齊，不可遺漏。

(乙) 登記 內外收發各備有收文簿，每收到來文，均應隨時登記簿內。

(子) 外收發登記 外收發收到來文登簿後，並應將簿內來文號數，收到月日，填註來文面頁，以備查考。外收發之收文簿式樣如下：

來文號數	收到月日	來文機關	文 別	事 由	附 件	備 考
第 號	月 日		一 件	由		
第 號	月 日		一 件	由		

(丑) 內收發登記 外收發登記畢，即將來文連同來文簿送交內收發簽收。內收發收後，即

登記內收發之收文簿內簿式與外收發同僅「附件」欄下加添「交何處辦」一欄

(二) 送閱

內收發登記畢，即將來文及附件，夾於送稿夾內，送請長官核閱。送閱時，原件如係新式公文用紙已摘有事由者，自無須另行摘由；否則，須將摘由紙填妥，一併黏送核閱。摘由紙之式樣如下：

(紙由摘電文) (關機某)

考備	示此	辦擬	事由		
			附件		

(呈同寸尺)

年 月 日 時 到

(三) 交辦

(甲) 批示 來件經長官核閱後，即由長官在「批示」欄內，批示辦法，或在該欄內，批示「存」或「交某處辦」「交某科辦」「交某人辦」等字樣。

(乙) 填送 批示後，件還內收發。復由內收發送祕書長（或祕書）查閱一次。閱後還件，除批示「存」字之件存案不覆外，餘由內收發按照批示填入收文簿內併同來件，遞送承辦之處簽收，發科承辦。

(四) 擬稿

(甲) 查案 科長收到承辦之件，隨即交員承辦。承辦人應即着手查明本案詳情，並調閱同類或相似之舊案，遵照長官批示辦法審慎處理。向管卷人調卷所用條式如下。閱後還卷仍應將原條掣回。

茲請

檢發（某項事由）  
管卷處

案卷

册此致

某處某科某某啓圖

月 日

(乙) 具簽 承辦人擬具辦法，有時應簽具意見請示長官。簡則可簽具於新式來文紙或摘自單之擬辦欄內。繁則應另條簽呈送閱。簽呈與報告體相類。起首亦用「敬呈者」，末署「某員某某謹簽」。

(丙) 撰稿 對於來文處理辦法（或本機關自行規劃某事辦法）經長官決定後，除密件仍由長官本人或祕書長祕書辦理外，其餘概交承辦人辦理。

(子) 稿內引敍來文，首尾如：「呈爲……事」及「謹呈」等字樣，照例不敍，其餘全文可用「云云」二字代之。繕正時，仍應抄入。

(丑) 一文分致兩機關或數機關者，可於同一稿內，駢列各該機關名稱。如文內稱謂，或其他語句，有略異處，亦可分別駢列。惟繕正時，仍應分別上下文語氣，各別分抄。

(寅) 引敍文轉遞層次過多，每易糾纏紊亂。欲免此弊，可將中間轉遞層次省略，改以「轉據」「轉准」等字銜接之。

(卯) 來文冗長，意義重複者，引敍時，應刪繁就簡，或略去不重要及重複之處，而以省略

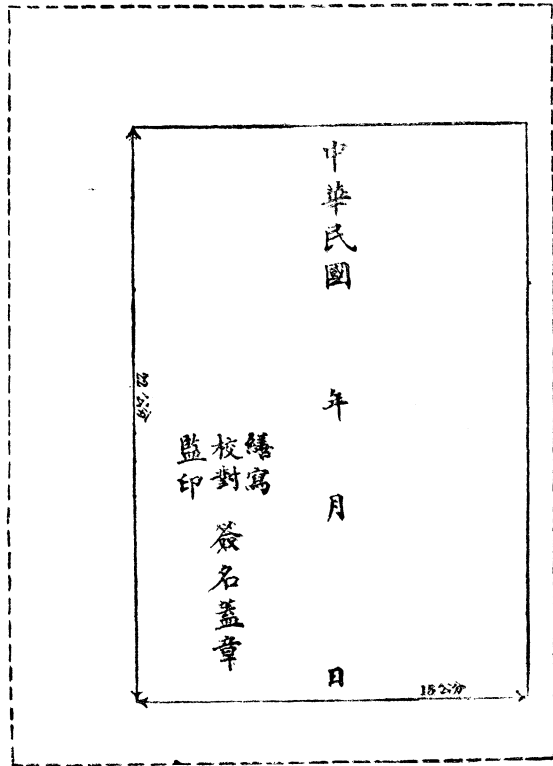
頁 面 ( 紙 稿 )

稿 ( 關 機 某 )									
某長官						由 事		文 來	
簽 蓋 核稿及 撰擬 某職員						機 送 關 達		字 第	
								號 別	
簽 蓋						機 送 關 達		別 類	
								件 附	
1公分						1公分		5公分	
6公分									
1公分									
去文									
字第									
月日									
時發									
月日									
時蓋印									
月日									
時校對									
月日									
時繕寫									
月日									
時判行									
月日									
時核發									
月日									
時擬稿									
月日									
時交辦									

( 辰 ) 新式公文稿紙規定式樣如下：  
號表之；或逕將引敘文改為摘要式或摘要式，尤較明顯。



頁 底 ( 紙 稿 )



附註

稿紙中一頁與中二頁同呈文紙。

(五) 核簽

(甲) 送核 承辦人將稿辦妥簽署完畢，可填註送核簿。連同來文及附件等項，一併送請科長  
(或其他主任人員)核正簽署。

(乙) 覆核 再送較高職官覆核，手續如初。

(丙) 會簽 一稿如係兩處或兩科以上會同辦理者，主稿處科，並應先行分別送請會辦處科  
覆核會簽，再送較高職官覆核。

(六) 判行

(甲) 自行 核簽畢，繼續送請最高長官核定判行——意即最高長官認為可行，即於稿面官  
名下，書一「行」字，並加蓋名章。

(乙) 代行 如最高長官因事請假，或因公出巡，應由代理人代替判行。惟「行」字下應書一  
「代」字，並同樣蓋章負責。

(七) 繕寫

(甲) 發繕 稿件經核定判行後，仍發還內收發轉送繕寫員繕寫。

(乙) 更正 繕寫員應按照第七第八兩章所規定各格式及書法，細心繕寫。如發現原稿有錯誤時，不得擅自更改，仍應送由原辦稿人自行更正。

(丙) 蓋戳 繕寫畢，繕寫員應於原稿及公文紙底頁左下角，加蓋本人負責名戳；式如「繕寫  
○○○」

(八) 校對

(甲) 校勘 繕寫畢，交由內收發轉送校對員比照原稿，負責校勘。

(乙) 蓋戳 校對畢，校對員應於原稿及公文紙底頁左下角加蓋本人負責名戳；式如「校對  
○○○」

(九) 蓋印

(甲) 送印 校對畢，又復將件送還內收發。內收發收到，即將正文及附件摺妥，併同原稿及送印簿，送交監印員蓋印。送印簿之格式如下：

月	日送	一件	由附
月	日送	一件	由附
月	日送	一件	由附

(乙)用印 監印員簽收各件後，應按照下列各項規定用印：

(子)公文紙

(2)年

上行 月

蓋正印（印指各種關防鈐記印信）

(1)公文面頁

(3)騎縫

平行 下行

新式公文紙平摺裝訂，騎縫處毋須用印；如係散頁裝訂者（布告護照同）應蓋斜印（方向頭左尾右。）

(丑)公文封套

(1)正面

上下兩端各蓋正印。

(2)背面

年月上蓋正印。

(寅) 附件

(1) 面頁——在面簽下蓋正印。

(2) 騎縫——如係散頁裝訂，兩頁間蓋騎縫印，規定同上。

(3) 底頁——年月上蓋正印。

(1) 稿面——中間蓋斜印。

(2) 騎縫——新式公文稿紙平摺裝訂，騎縫毋須用印；如係散頁裝訂者，蓋斜印。

(3) 稿底——年月上蓋正印。

(4) 條諭——如長官繕有關於辦法之節略，應將該項條諭黏附稿底，並於騎縫處，加蓋斜印。

(卯) 原稿紙

(丙) 鈴章 監印員用印後，應於公文紙底頁長官銜名下加鈴長官官章。

(丁) 蓋戳 鈴印畢，監印員應於原稿公文紙底頁左下角，加蓋本人負責名戳；式如「監印○

〇〇一

(戊) 登記 監印員鈐印畢，應即登記如下式之用印登記簿內。

年	月	文	別	件	數	事	由	何處送印	發往何處	附	記
月	日			件	件						

(十) 封發

(甲) 送發 鈐印畢，監印員應即檢同監印處之送簽簿，將原稿及正文一併送交內收發簽收轉送原處科簽收覆核，原處科查核無訛，隨送還內收發簽收，轉送外收發，準備封發。

(乙) 驗封 外收發驗收無誤，應即將正文連同文內載明附件一併封妥。切不可顛倒、錯亂、遺漏、污損。

(丙) 登記 外收發封件時，應即登記如下式之發文簿內。

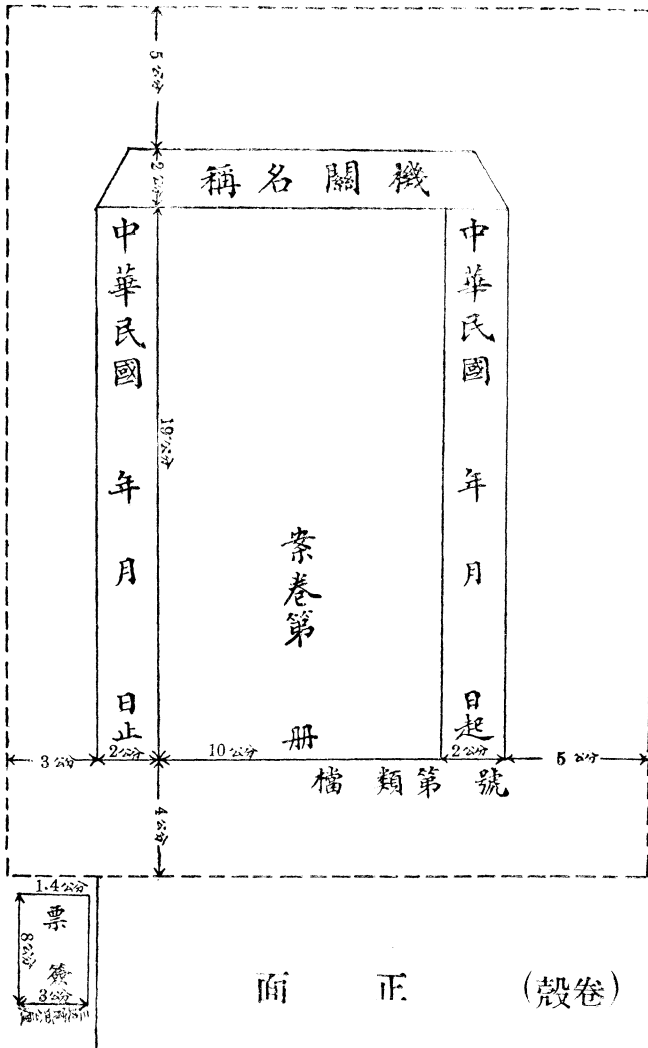
發文號數	發出月日	送達機關	文別	事由	附件	備考
第 號	月 日		一件	由 山		
第 號	月 日		一件	由 山		
第 號	月 日		一件	由 山		

(丁) 投遞 外收發登記畢，即將公文交差攜同送文簿按址投遞。遞到，即由收件人或收件機關之收發處蓋章簽收。

(戊) 繳核 文件遞到後，由差將簿繳報收發處。經該處查核無訛，手續即告終結（如係交郵投遞者，應以掛號回條，為收文憑據）

(十一) 歸檔

(甲) 歸卷 內收發準備交外收發發出文件時，應於原稿上，填註去文號數，封發月日；檢同該內收發處之送簽簿，交管卷員——大機關分科管卷，小機關派員總管——簽收歸卷。意即如此稿原有舊案，應併入舊卷內，如係新案，應別用一卷殼套入卷殼正面背面及票簽，規定式樣如下：

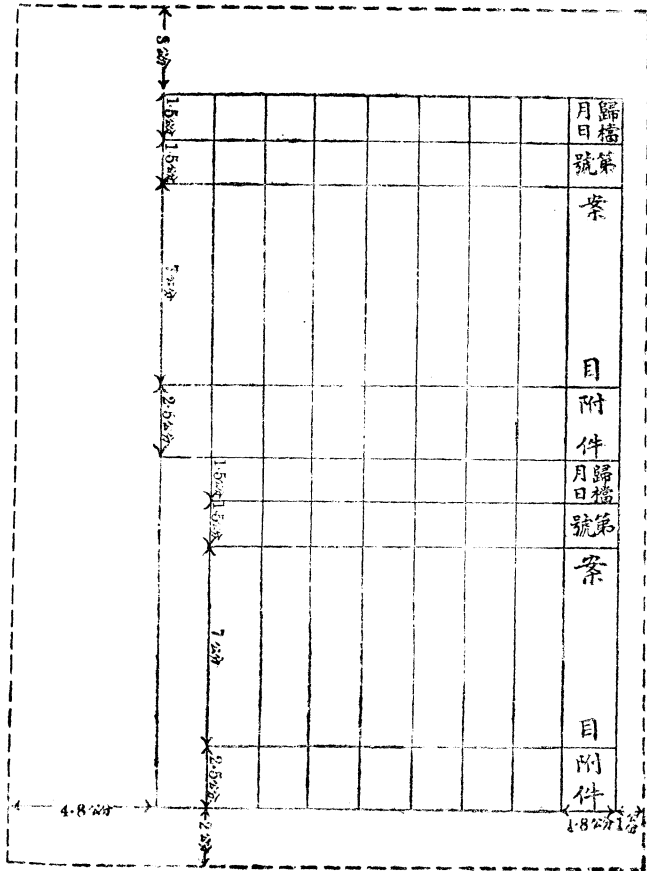


面 正 (殼卷)



# 面 背 ( 殼 卷 )

第九章 公文之辦理



(乙) 存檔 管卷員將卷歸妥裝訂成冊後，應按照年月編號，分類存檔。(檔，即分置各類文卷之櫃內櫃格)

(丙) 保管 管卷員所管案卷過多，為平時調閱及日後移交之便，除可按照圖書館分類編目辦法設總檢查卡片外，並應設文件編存簿如下式：

室別	種別	別類	卷數	案由	件數	附件種類	年月	櫃號	格段	摘要

附註

規模宏大之機關，事務較繁，組織亦較完備，故各部分均有專人負責，所分程序極明，其規模小者，人員不多，諸事不得不求簡便，不僅收發無內外之分，即擬核繕校亦多屬兼職。各部分之往來傳遞，自亦毋須假手收發員於其間。

以上所舉辦理公文各手續，不過藉示完備之概況。至如何斟酌損益，以期事無廢弛，人無濫用，仍應視各機關之任務輕重繁簡而定，不可作一例看也。

## 第十章 公文之體例

(一) 上行文體例

(甲) 呈文

(1) 呈請

例如：湖南省會公安局呈湖南民政廳文

(爲呈請蒞臨監誓由)

案奉

湖南省政府任命狀開：

「任命李瓊試署湖南省會公安局局長。此狀」

等因；茲謹定本月十日午前九時到局宣誓就職。理合呈請

鈞座蒞臨監誓，並乞

指令祇遵！

謹呈

湖南省民政廳廳長曹

(2) 呈報

例如：浙江交涉員呈省政府文

(爲呈報駐杭日本領事現升爲正領事由)

案准駐杭日本領事函開：

「茲於本月二十四日奉本國政府令開：『將本官升爲正領事』相應函達查照爲荷。」

等由；准此，除分別呈報外，理合具文呈報，仰祈

鈞府察核備查！

謹呈

浙江省政府

(3) 呈送

例如：南京特別市土地局呈市政府文

(爲呈送支出計算書及收支對照表等由)

呈爲呈送本局四月份自六日起至三十日止，支出計算書暨單據表冊等，仰祈鑒核備案事：竊職局自四月六日成立，至三十日止，所有四月份內二十五日支出各項經費，業經遵照編製四月份支出計算書。理合檢同該計算書二份，收支對照表二份，各項清冊三本，各項單據黏存簿十二本，具文呈請

鑒核備案，實爲公便！

謹呈

市政府

附呈……………(各文)

(4) 呈賈

例如：湖南地質調查所呈建設廳文

(爲呈賈寧鄉鐵鑛簡報請鑒核由)

呈爲呈賈事：竊本所月前派技正王曉青、技士劉祖彝等，出發寧鄉益陽一帶，調查地質，在寧鄉橫市鐵沖地方，發現鐵鑛一所，儲量甚豐。

除詳編報告另呈外，特編述簡報一份，呈報

鈞廳察核，藉備參考。

謹呈

湖南建設廳

(5) 呈繳

例如：長沙市政籌備處呈湖南省政府文

(爲繳銷印信由)

呈爲呈繳事：竊職處奉

命籌備市政，於今六載，現籌備完畢，市政府業已成立，職處應即結束。除將一切文卷器具冊據移交外，理合將職處印信截角作廢，呈繳

鈞府，伏乞

驗收備查。二

謹呈

湖南省政府

(6) 呈解

例如：善化縣政府呈湖南民政廳文

(爲解送要犯程開濟由)

呈爲呈解事：前奉

鈞廳令緝要犯程開濟到案。茲於本月三日在臨縣城內拿獲該犯，訊據供認反抗革命等情不諱。理

合備文連同人犯卷證，一併解送

鈞廳究辦，伏乞

指令祇遵！

謹呈

湖南省民政廳

(7) 密呈

例如：漢口市民黃一鳴密呈武漢警備司令部文

(爲密報巨匪劉得清踪跡由)

呈爲密呈事：竊巨匪劉得清現已潛回漢口，匿居法租界崇善里二十四號，圖謀不軌。理合密報鈞部，伏懇卽飭派兵前往緝拿，以除害馬。二

謹呈

武漢警備司令部



(8) 會呈

例如：前湖南軍事廳及民政廳呈湖南省政府文

(爲擬具收集散槍暫行條例會銜呈請鑒核公佈由)

爲會銜呈請事案奉

鈞座敬電內開：

「此次敵軍潰退，其槍枝散在民間者，爲數必多，自應由軍事廳會同民政廳，擬具切實章程，妥速辦理，務令不以搜槍之故擾民，亦不因藏槍於民誣匪。至各項雜槍，不適軍用者，自宜發交各團防局，以資捍禦。其如何處置之處，仰卽統籌具報。其有假託名義，在外搜槍者，應卽遵照總司令蔣前令，准以軍法從事，已由本部出示曉諭矣，並仰知照，此令。」

等因；奉此，遵卽會商擬具收集散槍暫行條例十一條，理合備文呈請鑒核，公佈施行。此文係軍事廳主稿，合併陳明。二

謹呈

湖南省政府

附呈收集散槍暫行條例草案一份表二份

(9) 呈覆

例如：交通部呈行政院文

(爲呈復請將全國無線電臺劃歸本部管轄由)

呈爲呈復事：案奉

鈞院訓令內開：

「據建設委員會呈稱：『爲依據組織法，呈請令飭交通部移交各無線電機關，及無線電各項文卷規章，合同契約，以及盤恩國際電政公會來往文件』等情；令仰遵照一併移交接管具報備查」

等因；奉此，查電報電話爲職部主管要政。有綫無綫，僅爲使用方法之不同。各省電綫，失修已久，再加兵匪破壞，或桿綫盪然，或已臻朽敗。官電擁擠，商電減少。職部承破壞之餘，目下全國電報，既不能全

部用無綫電代替有綫電，則有綫電現狀，即不得不加以維持，而稍事修理，估計即約需一千七百萬。元其所負外債又達七千萬元，職部統籌全局，祇有一面維持有綫電，一面興辦無綫電，以輔助水陸電綫，收兼顧並進之效。本此主旨進行，不遺餘力。

查去歲革命軍未抵滬，即有交通部短波電臺，辦理滬漢軍政通信。寧漢合作，即有全國無綫電通信網之規劃，並無綫電管理處之設置。其時建委會尚未組織，該會自詔創辦，似與事實不符，又職部於各地電報局內加設無綫電機，辦理邊遠長距離以及航海船隻之通信，並督促中外船舶裝設無綫電者三十餘艇，均經本部發給執照。是職部於此項新式交通，非不注重。雖經費困難，而成績具在。現在該會雖分得無綫電建設權，然職部於各地設置無綫電，以補助維持有綫電之苦心，政府實應加以維護。若並此各而不予，且令將原設置管轄者，亦一併移交，何以善後。此應呈明者……

奉令前因，理合詳細呈明，伏乞

鑒核，統籌全局，力予主持，不勝禱求待命之至！

謹呈

行政院

(10) 呈請核示

例如：長沙市政府呈湖南省教育廳文

(爲請示本期本市各小學畢業應否會考由)

呈爲呈請核示事。竊長沙市各高級小學二十一年下期，曾經遵照部章，舉行畢業會考，並分別呈報在卷。現值暑假將屆，關於上項會考手續，異常繁複，亟應先事籌維，以期周妥。頃閱報載部令：「小學學生畢業會考，應酌量情形，分別辦理，但勿庸一律廢止」等語。本期本市各小學學生畢業，究竟應否舉行會考，尙未奉到明令。現因時期屆滿，理合呈請

迅予核示遵行。

謹呈

湖南省教育廳

(11) 呈請辭職

例如：上海特別市市長呈國民政府文

（爲呈請准予辭職由）

呈爲呈請辭職事：竊鄧猥以菲材，謬蒙寵任。曾以胃病未除，難勝繁劇，堅請收回成命；固辭不獲，勉膺斯職。任事以來，萬端俱集。本事必躬親之旨，當政方草創之衝，黽勉月餘，疾隨勞作。近日失眠終夜，病體益覺不支。再四籌思，惟有懇請准予開去上海特別市市長一職，藉資休養。除暫派秘書長代拆代行，即日離職就醫外，伏希速簡賢能，接替要政。迫切陳詞，仰祈俯准，不勝待命之至！

謹呈

國民政府

（12）呈請轉呈

例如：吳江縣各區區董呈吳江縣政府文

（爲請轉呈江蘇省政府准予設立農民銀行分行以救貧農由）

呈爲呈請轉呈事：竊屬縣人民居多，農產本富。近來農業一落千丈，甚至村落荒涼，民不聊生，推厥原因，實由經濟壓迫所致。且屬縣農民素以育蠶爲大宗，育蠶之多寡，視資本之厚薄，而一般爲富不仁之流，乘農民需錢之急，投機放債，種種盤剝。春間則有加一鈞梢葉名目，秋則有梢米利米轉斗米名目。貧農智識淺薄，急不暇擇，剝肉醫瘡，飲鴆止渴。其結果，棄田拆屋，鬻女賣妻，亦不鮮見。言之可慘！今者大江南北，國民革命成功，借款利率，已有規定，貧農得重見青天白日，額手相慶，無如該項貧農，久處經濟高壓之下，一時驟難自立；一般爲富不仁之流，亦不願再開抵押之門。際茲過度時間，困難尤甚。

省政府早鑒及此，徵集畝損，爲全省農民銀行之資本，已在派員籌備中；南通等縣亦有呈請設立分之舉。而屬縣貧農受經濟之壓迫，較苦於他邑，設立農民銀行之需要，亦更急於他邑。解放農民，首在經濟。渡此貧農早登彼岸，正值千載一時。區董等目擊農村經濟狀況，援助貧農，責無旁貸，安敢緘默爲此，據情呈請

鈞府鑒核，迅予轉呈

省政府示遵，在屬縣設立農民銀行分行以救貧農，而絕重利，實爲公便。

謹呈

吳江縣政府

(13) 據情轉呈

例如：湖社委員會呈浙江省政府文

(爲據情轉請減輕土地測丈費由)

呈爲據情轉呈仰祈

俯賜令飭民財兩廳酌量減輕土地測丈費以蘇民困事：案准本社執行委員虞仲威提議，以浙江全省徵收土地測丈費，每畝五角，負擔太重，應請核議轉呈酌減以蘇民困而順輿情等由；到社竊查清丈土地，爲訓政時期最要工作，實施權衡，政府自有整個方案；通案所關，豈敢有所異議。二

惟念全浙人民，頻年迭遭水患，以致民多窮困，戶鮮蓋藏。兼之綢絲茶筍各業，受外貨之競爭，一蹶不振。營業蕭條，經濟竭蹶。益以各縣田賦項下之附稅，其數幾埒於正額，再加房捐雜稅愛國基金

等等支出，籌措張羅，迄無寧日。故默察都市情形與農村景象，雖未易子而食，折骸以爨；而農商交困，外強中乾，大有岌岌不可終日之勢。今復驟增測量土地之費，不啻雪上加霜，而且黠者乘此時機，藉口加租，以壓迫良懦；是徵收此費，直接固徵之於業主，而間接實取之於租戶，重苦吾民，良爲不忍。二爲此，謹請二

鈞府俯賜察核，迅予分令民財兩廳，酌予減輕，以蘇民困，而順輿情，曷勝迫切待命之至！

謹呈二

浙江省政府

(14) 呈請鑒核

例如：湖南民政廳呈省政府文

(爲寧遠縣長楊定遠捍城殉難請從優給卹由)

呈爲寧遠縣長楊定遠禦匪捍城，援絕自殉，懇請從優給予卹金，以酬勞動，而慰忠烈，仰祈鑒核事。案據寧遠縣署公丁楊金生報稱：「八日十六日，匪首唐森陳官保等率匪數千人，圍攻縣城，



縣長身殉，夫人熊氏被擒，縣署人員，不知下落。」又據新田縣長龔治勃電稱：「匪攻寧遠，縣長全家殉難」等語，當經據情電令道縣縣長黃樹勳就近查實具覆，去後，旋據黃縣長庚電稱：「土匪唐森聯合陳周賀等十餘股，八月皓日圍攻寧遠，楊縣長堅守五日，漾日城陷，楊縣長手槍自殉，妻逃兄困，職員死半，紳民屠殺千餘，婦女財物擄盡。查唐森以受編餉王團，王團以擴充聯唐森，以致愈聚愈眾，愈橫」等情，據此，竊寧遠素多匪盜，號稱難治，該縣長智勇深沉，在職數月，尚能消患於未形，乃王團駐防永州，縱容匪類，擄人劫財，熟視無睹，遂使匪氛日熾，糜亂地方，苦我人民，殲我良吏，言之下淚，思之痛心！王團長是否應予處分，自有軍事上之制裁，惟該縣長當此衆寡不敵，盼援不來，猶能困守孤城，身先士卒，矢與城存亡之志，無臨難苟免之心，見義勇爲，難能可貴。民國以來，各該縣官吏，每聞匪警，藉口無力抵抗，棄職遠颺，習以爲常，恬不爲怪。該縣長猶能爲民社供犧牲，洵屬庸中之佼佼，固足以矜式末俗，垂譽來茲！若不從優議卹，似非所以酬勞動而慰忠烈。擬請

鈞座俯念僚屬，准予發給該縣長喪葬費洋一千元，並給子遺族一次卹金洋銀二千元，以慰忠烈之魂，用彰崇報之典。如蒙

核准，卽乞

令飭財政廳發給該遺族具領。二

除該縣署職員之死亡，民間被災之慘狀，應俟調查詳確，另案辦理外，所有懇請從優給予甯遠縣長楊定遠卹金緣由，是否有當，理合備文呈請

鈞座鑒核指令祇遵！二

謹呈

湖南省政府

(15) 呈請示遵

例如：長沙縣縣長呈湖南省民政廳

(爲擬照舊禁用穀米釀酒熬糖並擬定違禁處分辦法請鑒核示遵由)

呈爲擬請照舊禁用穀米釀酒熬糖，並擬定違禁處分辦法，仰祈

鑒核示遵事：案據屬縣白箬鋪警察分所長龔海，麻林市警察分所長文國璜先後呈稱：

「現值秋成，新穀登場，城鄉商民，習慣成風，輒以穀米釀酒熬糖；但連年水旱成災，歲收歉薄，哀鴻遍野，餓莩堪憐，懇請查照舊案，出示禁止，以維民食，而防荒歉。」

等情前來，竊查該分所長等呈請查禁，自係切要之圖。因於八月二十七日召集縣務會議，僉謂用穀釀酒，用米熬糖，應予查照歷年成案，一體示禁，以防來歲青黃不接，購辦爲難。歷年依照民國初元成例，每煮穀一石，加十倍處罰，未免失之太苛，嗣後，應改爲凡違禁煮穀一石，照時價估計，初犯處以二倍之罰金；再犯處以四倍之罰金。仍以五成提賞，三成給獎報口，二成歸縣辦公。所餘五成，彙交財產保管處，儲作備荒經費。當經議決一致通過。紀錄在卷。但有須聲明者，此項議決，直接所以維民食，間接卽以裕兵糧。僅長沙一邑禁止燒熬，他縣不能同一辦法，則此禁彼弛，不免轉滋流弊，反開奸商巧取漁利之門。稽諸舊卷，關於此項行政，均經呈請 上峯通令各縣一律遵照辦理有案。事關維持民食，思患預防。所有擬請禁用穀米釀酒熬糖，並擬定違禁處分辦法各緣由，理合備文呈請 鈞廳俯賜察核。倘邀 俯允，卽乞

咨行財政廳，轉令長沙雜稅局，對於城鄉商民，毋許擅用穀米釀酒熬糖，並懇通令各縣一律遵照示禁，以資普及，而防荒歉，是否有當，統候令遵。

謹呈

湖南省民政廳

(16) 呈請備案

例如：湖南省民政廳呈省政府文

(爲藍山警察所長李發堅成績昭著准予進級加俸以示鼓勵請備案由)

呈爲遵章獎勵，仰祈

察核備案事：案據藍山縣縣長伍典呈稱：

「竊屬縣警察所長李發堅，自十五年七月到任以來，迄今一年有奇，對於警務，卓著勳勞，茲略舉其成績顯著者於下：查屬縣城內街道狹窄，水溝污塞，該所長到任後，收回公地，分別修築，現在街道寬平，水溝流通。至於灰房廁所，稍有妨礙者，均已勸令業主分別遷移，煥然

一新。此對於清潔街道，講求衛生之成績一也……其他關於佐治事件，莫不克盡厥職，認真辦理。任事年餘，毫無過失，成績昭然。綜以上事實，核與湖南官吏獎勵暫行條例第四條第一二三款所載各項相符。可否准予進級加俸，或如何獎勵，以示鼓勵之處，理合備文呈請  
察核」

等情；查閱所陳各節，核與湖南官吏獎勵暫行條例第四條各項尚屬相符，除由職廳按照同條例第二條第二種令准進級加俸以示鼓勵外，理合遵照同條例第十三條後半截之規定，呈報

鈞府查核備案，伏乞

指令飭遵！

謹呈

湖南省政府

(17)呈請施行

例如：安徽省建設廳呈省政府文

(爲擬具保護全省公路辦法請鑒核施行由)

呈爲擬具保護全省公路辦法仰祈

鑒核施行事竊本省公路進展甚速，路線日漸增長，若不認真修養，則隨修隨廢，前功盡棄。茲特擬具保護全省公路辦法五條，隨文賡呈

鈞府，伏乞

俯賜鑒核迅予公佈施行，至爲公便！

謹呈

安徽省政府

附呈保護全省公路辦法五條

(乙) 報告

例如：營長報告團長文

(爲報告與敵作戰情況由)

報告 八月二十日午後四時三十分  
於寧岡黃土嶺本部

一、職營於昨二十九日午前二時，全部到達分水坳，即乘拂曉，向敵開始攻擊。職率第一連由正面猛攻；二三兩連分向左右側擊。敵勢不支，即向烏木橋退却。職以友軍尚未開到，不敢窮追。仍在原陣地嚴密警戒。

二、是役計奪獲敵人七九步槍二十枝，子彈二萬發，迫擊砲一門，擊斃敵連長一員、排長二員、士兵四十餘名。

三、職營陣亡中士一名，兵十三名，傷兵十五名，銷耗子彈一萬五千發。

右三項，謹呈

團長王

(丙)電呈

例如：湖南安、安徽等省政府呈國民政府文

(爲電請加徵洋米麥進口稅以資提高華米價格由)

首都國民政府主席林鈞鑾：上年各地豐收，穀米產量銳增。外洋米麥，同時輸入傾銷。本年海關報告，較去年入口數量加多，因之內地倉儲盈積，運銷無方，影響農村經濟，社會金融，至爲巨大。前經電請加徵洋米麥進口稅，以期提高華米價格，迄未實施。刻值新穀登場，收成又復豐稔，而上年存穀尚多，銷路愈疲，價值愈落，穀賤傷農，至斯爲極。農民所需耕種穀費，罄穀之價，不能抵償。不惟農民視本業爲畏途，田疇荒廢，隱患潛滋，卽工商教育及國地各稅收，因泉源已竭，靡不互受牽累。我國以農立國。外人之工商侵略，正苦無術抵制。倘併此農產，再受傾銷之害。民何以堪？<sup>？</sup>軫念前途，怒焉如擣！查安定社會，在勸農耕，欲民務農，首在貴粟。失今不圖，必呈崩潰。特聯名電懇卽日實行洋米洋麥加徵進口稅，以資抵制，而救危傾，無任迫切待命之至！  
湖南省政府主席何鍵、安徽省政府主席劉鎮華、江西省政府主席熊式輝、河南省政府主席劉峙、湖北省政府主席張羣，均有印。

(二) 平行文體例

(甲) 咨文

(1) 咨行



例如：考選委員會分咨各省省政府文，

（爲咨請公佈本年舉行高等考試應考人注意事項俾衆週知由）

爲咨行事案查本年舉行高等考試，所有考試種類、區域、地點、日期、業奉考試院公告，並經本會咨行查照轉飭所屬知照在案；茲依照修正考試法施行細則第七條之規定，定期開始報名，並將應考人應行注意之點製成公告。除分別咨行外，相應咨請查照，並轉飭所屬遵照張貼，俾衆週知，至緞公誼！

此咨

○省政府

（2）咨請

例如：內政部咨湖南省政府文

（爲辦理委任職公務員委託審查情形如何請查照見復由）

爲咨請事：查各省委任職公務員委託審查辦法，前由本部以甄字第一六一號咨請

貴府查照辦理見復在案時逾數月未准咨復到部現公務員任用法施行已久關於公務員之任用資格自應依法審查以重銓政。

貴府對於此案辦理情形如何相應咨請

查照見復爲荷！

此咨

湖南省政府

(3) 咨查

例如：江蘇省財政廳咨本省烟酒印花稅局文

(爲請查明每月提解款數由)

爲咨查事：五月三十一日奉

蔣總司令令開：

「大軍渡江，需款緊急，所有江蘇各財政機關應解款項均責成該廳長分別切催，並會

同討論整理辦法，以應急需。各機關每月約提解若干，應詳細查明，並將辦理情形具復。此令。

等因奉此，現在餉需緊急，凡在蘇省各財政機關，自應通力合作。

貴處每月約可提解若干，目前如何整理，相應咨請。

迅為查明先行見復為荷。

此咨

江蘇煙酒印花稅局

(4) 咨商

例如：前廣東司法廳咨財政廳文

(為擬從本年七月起實行按月審核因糧辦法請酌加最量見復由)

為咨商事：案查各監所超過因糧向例，雖為預防各監所全年度經費超過總預算起見，須俟年度終結統籌彙補，而究之每月超過之數已經核准者，仍由縣署先行墊發，即間有因款項支絀，未能

按月清楚者，亦已由管獄員自墊，未便任其私虧。故每屆年終，縱令超過總預算極鉅，皆不能不立予通融，按照核准數目，一律補發通知。是向例年終統籌辦法，虛有預防超過總預算之名，而毫無實益，徒令手續繁難而已。敝處再四考量，似不如變通辦法。但嚴密稽核，務使一日一犯之糧，毋敢或浮，而於其實在超過之款，仍隨各月經費彙發。如此則匪獨能省去一切繁苦，即總預算亦或可期適合。良以能否使毋超過總預算，惟在平日稽核之嚴，而不在年終之統籌耳。敝廳成立以來，整頓浮報因糧積弊，已不遺餘力。現定有嚴密辦法，通令飭遵。凡送押提釋人犯證據，令隨每月請領經費清單賣廳審核。其無此證據，或有而不明確者，立予痛駁。似此積極整頓，將來年終較之總預算縱不能減少，要不至超過，此所為擬量予變通免除繁難也。惟事關變更成例，究應如何辦理，以期完善之處，相應咨商。

貴廳，請煩酌加裁量。如以為可行，擬從本年七月起，即照變通辦法辦理。六月以前，仍照向例，以明界限，即希見復，俾便核辦為荷！

此咨

廣東省財政廳

(5) 咨送

例如：江蘇省教育廳咨財政廳文

(爲編送本廳及所屬各級學校本年度歲出入預算書出)

爲咨送事：案查本年七月二十六日第二十八次政務會議討論事項第一項：貴廳長提議預

算委員會，自八月五日起，開會十日，各廳所管範圍內全部預算，須於八月五日以前，送到財廳，以便審查，當經議決通過等因，茲將敝廳及所屬各級學校本年度歲出入預算書，依式編造完竣，相應

備文咨送

貴廳，即希

查照，彙案交會審查爲荷！

此咨

江蘇省財政廳

(6) 咨覆

例如：湖南建設廳咨覆財政廳文

(爲咨覆已嚴令岳陽縣縣長查究該縣航友公會私行抽捐一案由)  
爲咨覆事：准

貴廳咨據城陵磯營業稅局長呈報岳陽航友公會私行抽捐一案，尾開：「相應咨請貴廳查照核辦，至緝公誼」等因。准此，查此案業由敝廳嚴令該縣縣長查封嚴究在卷。一

准咨前因，相應咨復，請煩

查照爲荷！

此咨

湖南省財政廳

(乙) 公函

(丁) 函請

例如湖南省地方公務員懲戒委員會致民政廳函

（爲請將醴陵縣公安局長黃克鼎課長袁海珠分別執行懲戒由）

逕啓者：案准湖南省政府移送醴陵縣公安局長黃克鼎課長袁海珠違法失職，請予懲戒一案，業經本會審查議決黃克鼎廢弛職務之行爲，依照公務員懲戒法第二條第二款及第三條第一款予以免職處分，並依同法第四條停止任用一年袁海珠觸犯刑事嫌疑，依照公務員懲戒法第二十二條移送該管法院（犯罪地）——即醴陵縣政府——審理判決後再行懲戒等因，紀錄並作成議決書在卷。茲依懲戒法第九條第二十一條第二項規定，除分別呈報並送達外，相應檢同議決書

函送

貴廳，請煩

查照辦理

此致

湖南省民政廳

(2) 函知

例如：國民政府文官處致各院部會函

(爲通知劃一各院部會名稱辦法山)

逕啓者：

主席交下參謀總長、訓練總監、軍政部長會呈，爲關於文官長提議劃一各院部會名稱，奉經國務會議決議，全稱國民政府某某院、某某部，其委員會亦同，函轉遵照一案，自應遵照辦理，惟查加冠國民政府字樣之機關，僅限於直屬各院部會，其他間接隸屬之機關衆多，不能一一加冠之，則名稱仍未能一律，既不能一律，不如僅稱某部，無須冠字，是否有當，請鑒核示遵呈一件，奉經國民政府第十六次國務會議決議照辦等因；查各院部會劃一名稱一案，前奉國民政府第十三次國務會議決議，加冠字樣，當經分別函達在案。

茲奉前因，除分函外，相應錄案函達查照。



此致

各院部會

計抄送原呈一件

(3) 函送

例如：湖南省政府祕書處致湖南電政管理局函

(爲檢送無線電信條例由)

逕啓者：查無線電信條例業經

國民政府制定公佈在案，茲奉印刷原條例頒發到湘。除分函外，相應檢同條例三十份，送請查照，並希轉發各分局遵照！

此致

湖南電政管理局

(4) 函索

例如：吉林省建設廳致遼寧省建設廳函

（爲索取各項章程由）

逕啓者：查敝廳現擬架設長途電話，着手編訂章程，索即

貴廳各項章程，極稱完善，相應函請各檢一份，飭送敝廳，俾資借鏡，至緝公誼！

此致

遼寧省建設廳

（5）函覆

例如：湖南省財政廳覆湖南省黨部執行委員會函

（爲衡山等十四縣縣黨部補助費，各發給八成，概係照預算核減數規定，其餘二成不能作爲積欠，請查照由）

逕覆者：案准

貴會函送衡山等十四縣縣黨部欠領經費調查對照表，並聲明各縣黨務補助費二十一年三月起

至十月止，概係八成發給，其餘二成，應否列入積欠，囑卽查復等因；准此，查各縣黨務補助費，二十一年三月起至十月止八成發給，係經前湖南財政委員會規定照預算核減之數，各機關事同一律，自不能作爲積欠列入表內；又此次各縣黨部所送之欠領經費調查對照表，以前有無積欠，多未照案詳細註明，難於稽考，相應函復貴會，請煩

查照轉飭查明，迅速回復，以憑彙辦。

此覆

湖南省黨部執行委員會

(丙)照會

例一 外交部王部長致英國駐華公使照會

(爲解決黨案由)

大中華民國國民政府外交部長王 爲照會事：關於去年三月二十四日所發生之南京事件，

本部長茲特爲

貴公使聲明：國民政府，爲欲增進中英兩國人民幸福之友誼起見，準備依照近日討論後互相同意之大綱，立將該事件解決之。茲本部長以「國民政府」名義，對於本事件雖經調查證實，完全爲共產黨於國民政府未建都南京前所煽動而發生，但國民政府仍負其責。茲對於英國政府代表等所受之不敬及傷害及財產上之損失，不得不以極誠懇之態度，向

貴國政府深示歉意。國民政府對在華英人生命財產，迭經本其素持之政策，通令軍民長官，繼續切實保護。現在共產黨及其足以破壞中英人民友誼之惡勢力，業已消滅。國民政府深信此後保護外人，自必較易爲力，故特擔保對於英僑生命及其正當事業，決不致再有同樣之暴行及鼓動。至當時被共產黨煽動而參加不幸事件之該軍隊，業已解散；國民政府且已施行切實辦法，以懲辦肇事兵卒，及其他有關係之人。此則本部長願爲

貴公使附帶通知者也。國民政府依照國際公法通行原則，對於英國在寧領館館員及英僑所受身體上之傷害，與財產上之損失，擔任充分賠償。爲此國民政府提議組織中英調查委員會，以證實英

人從有關係之華人方面所確受之損失，並估計每案中所應賠償之數目。相應煩請查照見復爲荷，須至照會者。二

右照會

大英國欽命駐華全權公使藍

例二 英國藍公使覆國民政府外交部王部長照會

(爲承認解決寧案由)

大英國欽命駐華全權公使藍 爲照復事：准

貴部長本日照會內開：

「(全文同例一從略)」

等由；准此，本公使對於國民政府近來所頒處分有關係人及防止以後發生同類事件之各命令，已獲悉。本公使相信如此表示之意思，必能從速完全履行。故代表本國政府承受貴部長照會，認爲一九二七年四月十一日致前外交部長公文中所列之要求，業已解決。相應照覆

請煩

查照爲荷，須至照會者。二

右照覆

大中華民國國民政府外交部部長王

(丁)電報

例如：福建省黨部致江蘇省政府委員電

(爲電賀就職由)

南京江蘇省政府鈕主席暨各委員助鑒；真電欣悉。諸公出膺省政，拱衛新都。從茲政治刷新，出斯民於水火；主義光大，奠黨國於乂安。翹企雲天，歡騰曷極！謹電馳賀，無任瞻依。福建省黨部叩，馬印。

(三)下行文體例

(甲)公佈法規令

例一 國民政府令——公佈制定法規令

(爲公佈最高法院組織暫行條例由)

茲制定最高法院組織暫行條例公佈之。此令。

例二 國民政府令——公佈修正法規令

(爲公佈修正參謀本部陸海空軍駐外武官條例由)

茲修正參謀本部陸海空軍駐外武官條例公佈之。此令。

(乙) 公佈任免令

(一) 公佈任命令

例一 國民政府令——公佈特任官令

(爲特任黃郛爲外交部長由)

特任黃郛爲外交部長。此令。

例二 國民政府令——公佈簡任官令

(爲簡任連聲海爲國民政府祕書長由)

任命連聲海爲國民政府祕書長。此令。

例三 國民政府令——公佈薦任官令

(爲財政部長孫科呈請任命梁守一爲財政部國庫司第二科科長照准由)

財政部長孫科呈請任命梁守一爲財政部國庫司第二科科長，應照准。此令。

(2) 公佈免職令

例一 國民政府令——公佈特任官免職令

(爲令免財政部長孫科本職由)

財政部長孫科呈請辭職。孫科准免本職。此令。

例二 國民政府令——公佈簡任官免職令

(爲令免財政部次長鄭洪年本職由)

財政部次長鄭洪年另有任用，應免本職。此令。

例三 國民政府令——公佈薦任官免職令



(爲國民政府祕書長連聲海呈請將祕書處處員張企留免職照准由)

國民政府祕書長連聲海呈國民政府祕書處處員張企留久曠職守，請予免職，應照准。此令。

(丙) 頒佈委任令

(1) 頒佈委任令

例如：江蘇建設廳令——委任令

(爲委任黎清爲第一科科員由)

委任黎清爲本廳第一科科員。此令。

(2) 頒佈免職令

例如：錦州縣政府令——免職令

(爲令免本府第二科科員朱冰由)

查本府第二科科員朱冰久曠職守，應予免職。此令。

(丁) 訓令

(1) 令遵

例如：湖南民政廳訓令各縣縣長各公安局長各警察所長文。

(爲令遵從嚴整頓警察由)

爲令遵事：案照警察之設，原以衛民；應如何守法奉公，純潔忠實，方足以盡輔助行政之責，不至有負吾民屬望之殷。乃近查各縣警察所長及各分所長各公安局所屬之各區署長員等，其中束身自愛，任事廉能者，固不乏人，而貪污卑鄙者，亦所難免。或擅理民刑，或包辦烟賭，或縱容員役，濫拘濫罰，或憑藉勢力，作福作威，至假查緝奸宄之名，行敲詐需索之實。種種積弊，言之痛心！值此提高治權，勵行訓政之時，何容有此不良之惡習？本廳長整頓庶政，具有決心。嗣後凡各縣警察所長，及各分所長各區署長員等，如有前項劣跡，及其他不法情弊，一經察覺，或被告發，即按懲治貪官污吏條例，從嚴法究，以除民蠹，而肅警章。各該<sub>縣局</sub>長對於警務負查察監督之責，尤當就近嚴切監督，隨時查察具報。倘或瞻徇私情，玩忽放任，亦應受連帶處分。除分令外，爲此，令仰該<sub>縣局</sub>長即便查照凜遵，並轉飭所屬一體遵照，毋稍違抗干咎，切切！

此令

(2) 令行

例如：湖南省政府訓令各縣長文

(爲令行就地代辦電桿由)

爲令行事：案據長途電話工程處處長余稽傳副處長謝琦呈稱：

「爲呈費湖南省長途電話工程處委託各縣就地代辦電桿規則。仰祈鑒核事。竊本省長途電話路線綿遠，所需電桿，爲數甚鉅。若概行自辦，則運費浩繁，需時亦久。應以一部份委託沿線各縣就地代辦，以節用費，免曠時日。茲特擬具代辦電桿規則一份，是否有當，除分呈第四路總指揮部外，理合備文繕呈鈞府鑒核施行，並乞指令祇遵。」

等情；除指令准予備案並分令外，合行抄發規則一份，令仰該縣長即便遵照。此令。

(3) 令知

第十章 公文之體例

例如：湖南省政府訓令民政廳文

（爲令知新聞雜誌既經註銷不得再行聲請登記由）

爲令知事：准內政部咨開

「案准湖北省政府咨，以關於報社通訊社因違反出版法而註銷登記者，數月後復以原名聲請登記，是否仍認爲合法之聲請，如此輾轉，則註銷登記，似將成爲具文。對此有無救濟，請解釋見復等由；到部，查新聞紙或雜誌，違反出版法，其情節輕微者，應依該法第二十三條第三項予以糾正或警告；若因情節重大，經註銷其登記者，自不得再爲登記之聲請，以杜流弊，而重法令。除咨復並分行外，相應咨請查照，並轉飭知照爲荷。」

等由；准此，除分令外，合行令仰該廳知照，並轉飭所屬一體知照！

此令

（4）令飭

例如：國民政府訓令各省政府

(爲令飭佈告人民呈訴事件須遵法定程序由)

爲令飭事：案照本政府前以各界人民呈訴事件，每多越級逕達，實屬不明系統；當經剴切佈告，各依規定程序辦理在案。乃近查本政府逐日收文，仍多越訴事件，處理既嫌隔閡，批答亦感繁難；若不再加取締，勢必案牘叢脞，輾轉廢事，殊非整齊劃一之道。且中央行政與地方行政，各有一定範圍，職權攸分，自不容稍有踰越。用特重申禁令，嚴飭切實遵行，着由該省政府迅即佈告人民，一體週知。嗣後凡有呈訴事件，除關於中央行政範圍，應予逕呈外，各屬地方行政事務，須遵法定程序，各向該官署聲請，不得踰越，俾清界限。自此次通令之後，倘再越級具呈，本政府概不批答，亦不受理，以重職權而嚴禁令。除分行外，合亟令仰遵照辦理。此令。

(5) 令催

例如：湖南財政廳訓令各縣縣長文

(爲令催造賣地方預算由)

爲令催事案查各縣地方預算業經本廳通令遵照編送在案。迄今日久各縣遵造者尙屬寥寥。現查國民黨第二次全省代表大會關於財政決議案亦有地方預算須呈候

省政府核准規定。亟應令催造送以資審核除分令外合行令仰該縣長即便遵照尅日編製呈廳再刻延切切二

此令

(6) 令發

例如：湖南全省保安司令部訓令慈庸桑剿匪指揮朱樹勛

(爲頒發關防令仰啓用具報由)

爲令發事查慈利大庸桑植三縣剿匪指揮一職業經本部任命該員充任在案。亟應頒發關防以昭信守。茲刊就木質關防一顆文曰：「湖南慈利大庸桑植三縣剿匪指揮關防」隨令頒發。仰即遵領啓用仍將啓用日期具報備查爲要。二

此令

(7) 令緝

例如：湖南省政府訓令各縣縣長

(爲令緝藍山匪首陳雅俗由)

爲令緝事：案據藍山縣長伍典呈稱：

「呈爲遵令緝匪，據情轉呈，懇請通令懸賞購緝事：案奉鈞座冬電內開：『陳雅俗原係匪首，應即嚴密拿辦』等因；奉此，正飭隊拿辦間，旋准屬縣縣務會委員劉校青朱樹欣等緝請懸賞緝拿匪首陳雅俗現名士虎法辦，並開具議決案賞格四條：(一)生擒匪首陳雅俗者賞小洋二千元；(二)斬解陳雅俗首級者，賞小洋一千五百元；(三)擊斃陳雅俗查確無誤者，賞小洋一千元；(四)有人密報陳雅俗逃匿地點，因而拏獲者，賞小洋五百元。懇請轉呈等由；到署，除分令團隊嚴密緝拿外，理合備文呈請鈞座懸賞通令緝拿，以絕根株而免後患，實爲公便。」

等情；據此，准予通緝。除指令並分行外，合行令仰該縣長即便飭屬一體嚴緝歸案，以憑究辦。切切。

此令。

(8) 令查

例如：淞滬警備司令部第一團第二營營部令第五連連長文

(爲令仰查明冶遊滋事兵士具復由)

爲令查事：案據稽查處來函，以本月五日下午四時，在某某地方，見有兵士二人，在某娼寮冶遊，並藉端滋擾，肆口辱詈，旋經多人排解，始皆散去。觀其領章符號，似屬貴營部下。相應函達，請即嚴密調查，以重軍紀，並希見復等因；准此，查軍人擅入娼寮，已干法紀，況又藉端滋擾，破壞秩序。如果實係本營兵士，亟應查明事跡，嚴重懲辦，以儆效尤。合亟令仰該連長，嚴切偵查，詳細聲復，以憑核辦。切勿徇情隱飾，致干未便，切切！

此令。

(9) 通令

例如：江蘇省黨部令各縣市特派員文



(爲通令勸禁纏足由)

爲通令事：茲據本會秘書處簽呈婦女部來函內稱：「查婦女纏足，既戕身體，復礙觀瞻。當此革命成功，百政更新之際，斷不容此等病國弱民之陋習，再事遺留。除由敝部編印圖畫，以及各種小册，並印就布告，分發縣市特派員赴外縣張貼，以廣勸禁外，相應函請大會，通飭各縣縣長，協同各特派員一體嚴禁，俾通力合作，易收實效」等情；除轉函省政府，分飭各縣協助進行外，合亟令仰各該特派員遵照辦理，毋稍怠忽，切切此令。

(10) 密令

例如：福建省政府密令民政廳文

(爲密令拿解巨匪朱三由)

爲密令事：據探報巨匪朱三由滬回閩，圖謀不軌，擾害地方。除分令各機關嚴密查拿外，合行令仰該廳長即便轉飭所屬一體嚴密協緝，務獲歸案究辦，以遏亂萌。

此令。

(戊) 指令

(1) 照准

例如：湖北民政廳指令沔陽救生局文

(爲據呈收回育嬰恢復保節准令縣斟酌辦理切實清查由)

呈悉：育嬰保節均係慈善事業，自應妥爲經理，據稱各節，准予令縣斟酌舊章，妥擬經營辦法，一面遴員切實清查，以杜侵蝕可也。二

此令。

(2) 未遵准

例如：四川省教育廳指令秀山縣教育局文

(爲呈擬抽畝捐彌補教育經費應由該局咨呈縣府轉呈核辦令)

呈悉：查教育局組織大綱施行要則第十四條載「教育行政有關涉於民財各科之案件，應以

縣長名義行之」所呈關係財政應由該局咨呈縣府轉呈本廳再予核辦可也。  
此令。

(3) 否准

例如：湖南省政府指令全省保安司令部文

(爲否准免于折扣團隊津貼由)

呈悉：查此次編製本年度省地方概算，除迭次裁減外，不敷仍鉅。值此財政困難萬分，爲收支適合計，祇有一律減成開支，此外無法救濟，仰仍設法緊縮，或就地挹注，以資維持。所請免于折扣一節，事關通案，礙難變更。仰即轉飭知照！

此令。

(己) 批示

(1) 批准

例如：湖南省政府批學生高愈謙等文

(爲准令交涉署函請轉咨入學由)

呈及履歷均悉：該生等向學情殷，殊堪嘉尚！准予令由交涉署函請駐湘日領，向該國外務省轉達陸軍省咨送入學。仰備款逕赴該署接洽可也！二

此批。

(2) 批候

例如：江西民政廳批修水縣民彭志清等文

(爲候令飭該縣縣長從嚴查究劣提贓款一案由)

呈悉：該民等被暴徒勒逼之手票，既經團局追獲，自應退交該民等領收。據呈該主任陳彪於票面每百元婪索二十五元，如果屬實，殊爲不法；且手票係落在暴徒手中，該主任係從何追獲，有無串通情事，仰候令飭修水縣長從嚴查究；並勒令該主任將暴徒廖乾明等交案，以憑法辦可也！二

此批。

(3) 批駁

例如：交通部郵政管理局批內河信業代表印源通文

（爲呈請展期過磅並酌減郵資應毋庸議批仰知照由）

呈一件。爲瀝陳內河民信局營業實情，懇請展期過磅，並酌減郵資由。

呈悉。查民信局收寄郵件，照章均須封作總包，交由郵局彙遞，並按總包重量繳納郵費，已較按件黏貼郵票低廉特多。所請展期過磅及酌減郵費，應毋庸議。仰即知照！

此批。

（4）批斥

例如：湖南教育廳批湘潭黃曷隆等文

（爲請發還文廟產業全部着無庸議由）

呈悉：文廟產業，除酌留歲修，或祀典費用外，得一律提作縣教育經費，係本省實施義務教育規程所規定，久經政府通令實行，各縣均已遵辦。該縣於前年始克實行，已嫌奉令不力。既經教育局依法呈請本廳核准提充，在法律上即發生效力，何得誣前任爲非法核准？殊屬不明事體。此次政府通

令恢復孔廟祀典，附帶聲明已經提作學款者除外，其意旨純在尊崇聖學，昭示大道。但求祭足備物，典禮無廢，各縣酌留文廟祀費，無有逾千元以上者。該士民等乃欲將文廟所有產業，一律發還，殊屬非是。仰遵本廳前次訓令該縣縣長及指令教育局局長各意旨，劃去歲租，光復祀典可也。所請全部發還之處，着勿庸議！二

此批。

(5) 批查

例如：江西民政廳批萍鄉黃子順文

(爲所呈楊守清藉差索擾已令縣澈查由)

呈悉：查此案前據該民以朱壽松運動團兵擾害脅迫等情，具呈到廳，當經訓令萍鄉縣長查辦在案。茲據前情，是否屬實，准再檢同副呈令飭該縣長併案切查具報可也。仰即知照！二

(庚) 佈告

(1) 通知

例如：天津市財政局佈告

(爲通知各捐戶嗣後繳納各項捐款應親到本局捐務徵收所交款領照由)

爲佈告事：查本局捐務徵收所經收房捐、鋪捐、車捐、樂戶捐等項捐款，向由捐戶親到南斜街捐務徵收所納捐領照。本局從不派員外出收捐，亦不送發執照，歷經辦理在案。乃近忽發現捐戶託人交捐，致受欺騙情事。二

除澈查究辦外，合行佈告，仰各該捐戶一體知悉。嗣後繳納各項捐款，務仍親到本局捐務徵收所自行交款領照，萬勿假手他人，致受矇蔽，而貽重累。是爲至要。二

此佈

(2) 保護

例如：桃源縣政府佈告

(爲保護電線由)

照得裝設電綫，	消息賴以靈通；
一旦發生匪警，	拍電即可調兵；
關係何等重大，	保護亟應嚴明。
近查沿路各淺，	偷竊時有所聞，
顯係有意搗亂，	拿獲決不徇情！
凡屬經過地點，	責成保甲居民，
分負賠償責任，	大家守望認真。
特此出示曉諭，	其各一體凜遵！

(3) 取締

例如：湖南省政府佈告

(爲取締各友軍在省招募由)

爲佈告事：查各友軍派員來湘招募新兵，均經本府劃定招募區域，分令所屬軍政機關協助在



案。省會五方雜處，人煙稠密，既經本省政府委員會議決禁止招募，自應一體遵照。乃近查各友軍駐省招募辦事處，仍有在省招募情事；甚至佔用學校民房，及商人鋪屋，實於社會治安，大有妨礙，亟應嚴加取締。除令各招募辦事處遵照，並飭省會警備司令部，及省會公安局，隨時查禁外，合行佈告，仰軍民人等一體知悉。

此佈。

#### (4) 宣告

例如：淞滬警備司令部佈告

(爲宣告匪盜宣大才等罪狀由)

爲宣佈罪伏事：案據上海特別市公安局局長戴石浮呈稱，盜犯宣大才、胡耀忠、夏明恩、謝方勛等四名，請依法懲辦等情來部。業經訊明夥黨持械搶劫屬實，並就事主寶泰絲廠、華德染廠等到庭指證明確。自應依照懲治盜匪暫行條例第一條第十三款之規定，爲聚衆持械搶劫之所爲，各處死刑，以戢盜風。除將該犯等驗明正身，綁赴刑場執行槍決，以昭炯戒外，合行宣佈罪狀，俾衆週知。

此布。

計開槍決盜犯：

宣大才一名，年三十二歲，河南開封人；

胡耀忠一名，年三十歲，山東兗州人；

夏明恩一名，年四十四歲，山東曹州人；

謝方助一名，年二十三歲，徐州人。

(5) 榜示

例如：湖南教育廳榜示

(爲榜示取錄代考北京師範大學預科學生由)

爲榜示事：照得本廳考送北京師範大學預科學生，業經分科試驗完竣，並已檢查體格。茲將應試各生成績，詳加評閱，計取定正取生備取生各二名。除將所取各生像片試卷，連同成績表，函送北京該校驗收外，合亟揭榜曉示。仰該正取生即日來廳領取證書；務於本年九月十日以前，親赴北京

該校報到，聽候覆試。其有因故不能前往者，着即陳明本廳，以便傳知備取生挨次遞補，免缺公額。至未取各生，仰併來廳取還證書像片可也。須至校者！

計開

正取生二名

○○○ ○○○

備取生二名

○○○ ○○○

(6) 紅示

例如：贛粵閩湘鄂剿匪軍西路總司令部紅示

〔用紅紙繕就黏貼本機關門首〕

(爲佈告總司令何鍵就職視事由)

爲佈告事案奉

國民政府特派狀開：「特派何鍵爲贛粵閩湘鄂剿匪軍西路總司令，此狀」等因，並奉頒發鋼質關防牙質官章各一顆到部，奉此，遵於六月一日在長沙軍次敬謹宣誓就職。除分別呈咨函令外，合行

布告，俾衆週知。

此佈。

(7) 牌示

例如：廣東省民政廳牌示

(爲牌示番禺欽縣兩縣長分別調署山)

爲牌示事：現經

省政府委員會議決：番禺縣縣長余心一，調署南海縣縣長。遺缺以陳樾署理；欽縣縣長周大民調省，遺缺以黃嵩南署理。

特示。

(8) 通告

例如：湖南國民軍事訓練委員會通告

(爲通告全省中等以上學校軍訓主任與軍訓員如期赴會報到山)

爲通告事：本會奉

訓練總監部命令，已於八月一日成立，接收辦理前湖南中等以上學校軍訓委員會一切事務，會址設第四路總部內，報到地點，設第四路總部參謀處收發室。各軍訓主任、軍訓員等，統限於八月二十日以前，親赴本會報到，聽候示期招集訓示一切，勿得遲延自誤爲要。二

特此通告。

(9) 公告

例如：上海市政府公告

(爲孔子誕辰公告舉行紀念大會由)

查本月二十七日，爲國定先師孔子誕辰紀念日。茲定於是日上午十時召集各界在南市文廟路市立民衆教育館大成殿舉行紀念大會。除分別函令外，合行公告周知，仰本市各界各團體推派代表一人，屆期準時前往參加紀念大會。二

特此公告。

(10) 條示

例如：長沙省會北區警察署條示

(爲禁止任意傾倒灰屑由)

北區警察署示

此處禁止傾倒灰屑，

如違帶署罰辦不貸！

(11) 手諭

例如：交通部長手諭

(爲嚴飭部屬按時到部辦公由)

查本部每日辦公時間，現規定自上午八時起，至下午四時止。所有本部各級職官員司，均應按時到部辦公。不得遲到早退。如違概以曠職論處。仰各遵照毋違爲要！

此諭。

(12) 通報

例如：綏中縣教育局通報

（爲孔子誕辰紀念通報放假一日由）

爲通報事：查八月二十七日爲

孔子誕辰紀念，所有本縣各學校，着一律放假一日，以資紀念！

特此通報。

（辛）電令

例如：湖南財政廳電令各縣縣長文

（爲新穀登場電令開徵下忙由）

某某縣縣長覽：湘省各縣本年田賦，前因政費支絀，已通令分忙徵收，並定四月一日開徵上忙在案。現新穀登場，亟應於九月一日開徵下忙，以重田賦。除分電外，合行電仰該縣長即便遵照辦理！仍將開徵日期，呈報備查。湖南財政廳世印

空白页



# 附錄本書綱要表

## 第一章 緒論

### 應用文

- (一) 普通應用文
- (二) 特殊應用文

公文之定義：凡處理一切公事之文件，名曰公文。

## 第二章 公文之類別

- (一) 上行文
  - (1) 呈
  - (2) 報告

公文之類別

(二) 平行文

(1) 咨

(2) 公函

(1) 令

(2) 訓令

(3) 指令

(4) 佈告

(5) 任命狀

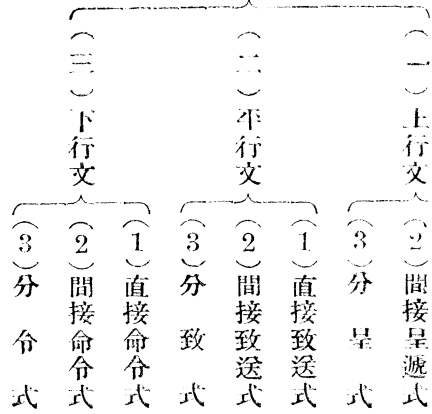
(6) 批

(三) 下行文

第三章 公文之行使

(1) 直接呈遞式

公文之行使



第四章 公文之結構



公文之結構

(二) 中段

—— 敍案

(甲) 直敍式

(乙) 引敍式

(子) 單引式

(丑) 複引式

(寅) 摘引式

(A) 摘文式

(B) 摘意式

(三) 末段

—— 結案

(甲) 期望式

(乙) 差遣式

第五章 公文之用語

(甲) 首段用語

(子) 略錄案由用語

(丑) 詳錄案由用語

上行文用語

(乙) 中段用語

(子) 直敘用語

(丑) 引敘用語

(寅) 稱謂用語

(卯) 經過用語

(子) 除外用語

(1) 引敘來文之起語

(2) 引畢來文之結語

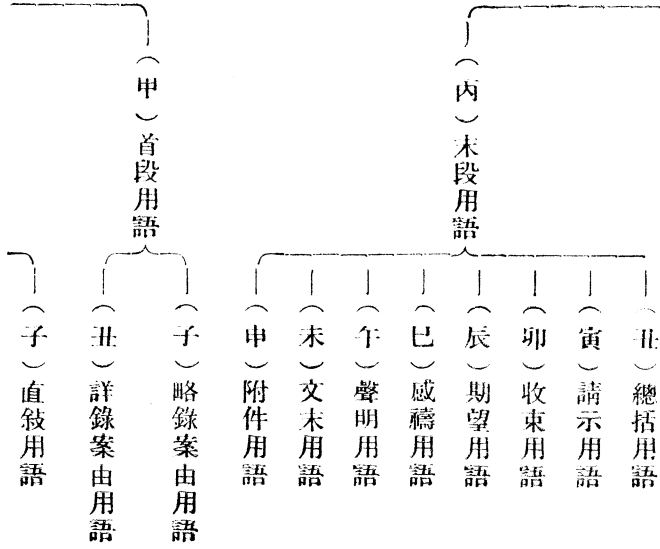
(3) 引畢來文之承轉語

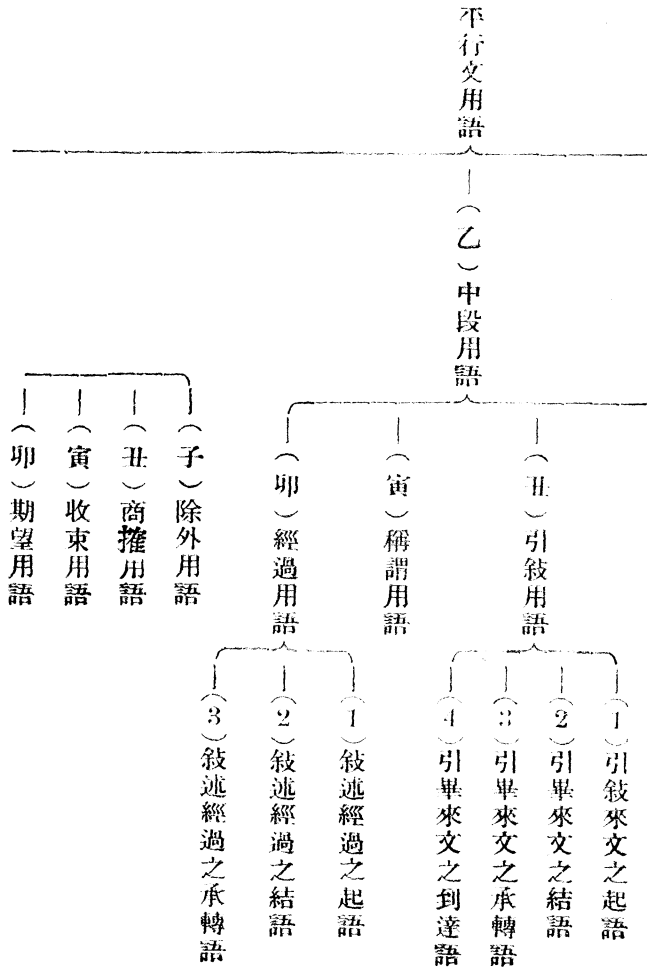
(4) 引畢來文之到達語

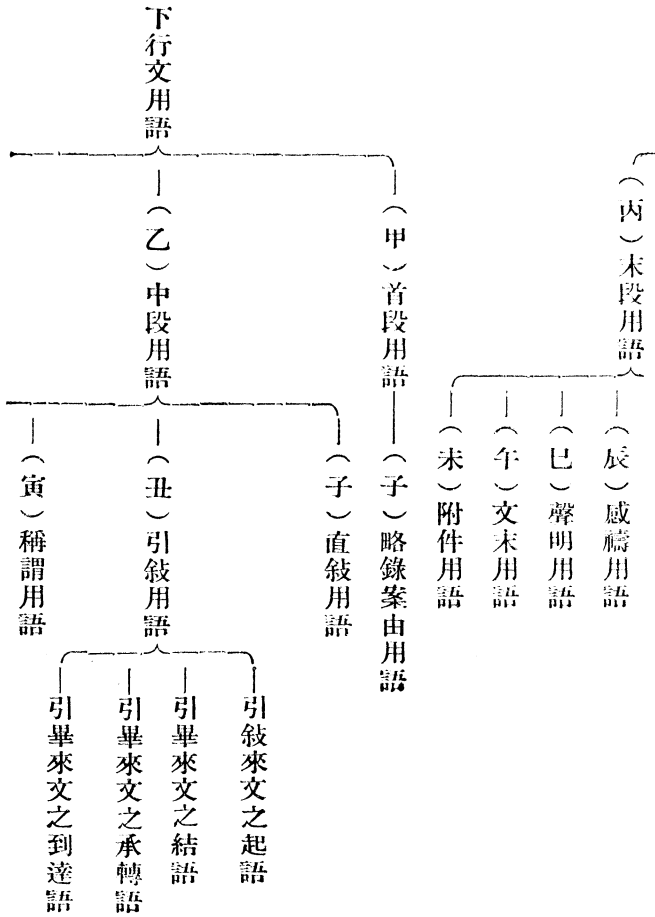
(1) 敘流經過之起語

(2) 敘述經過之結語

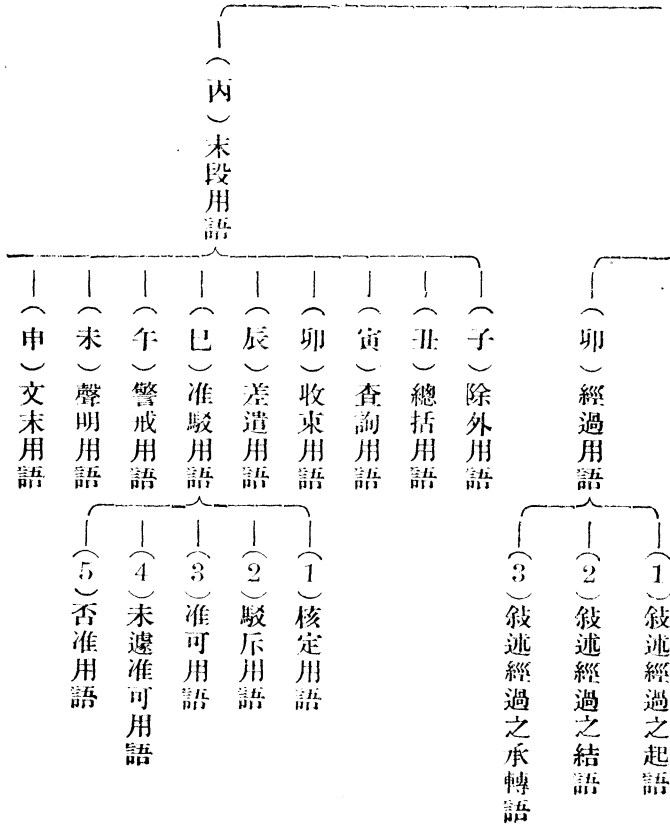
(3) 敘述經過之承轉語





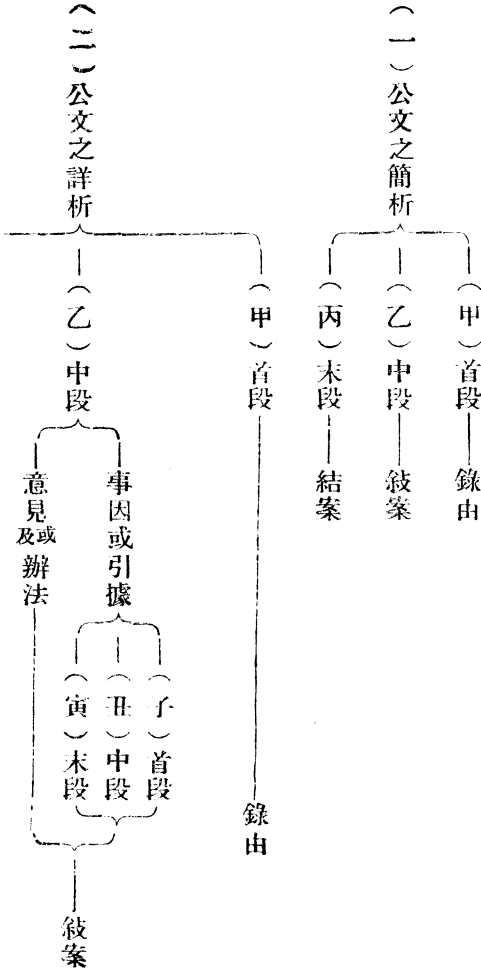






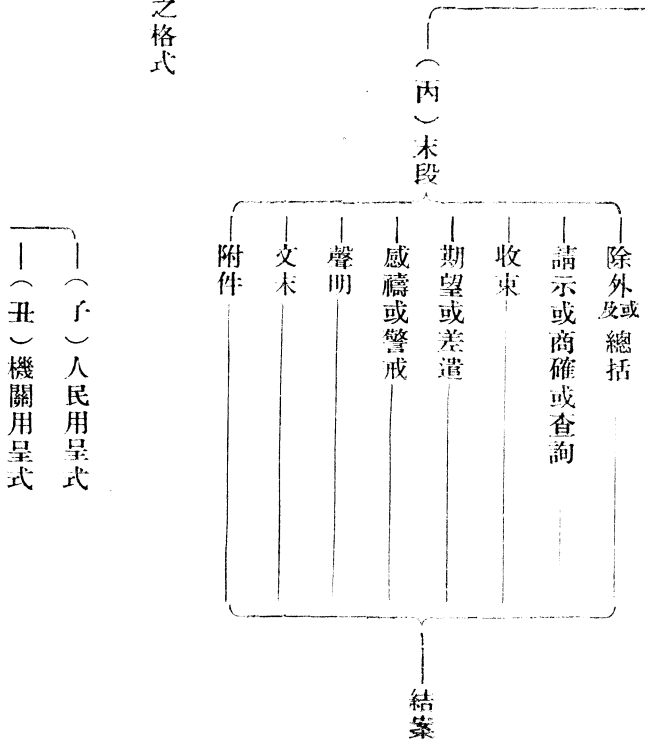
第六章 公文之解析

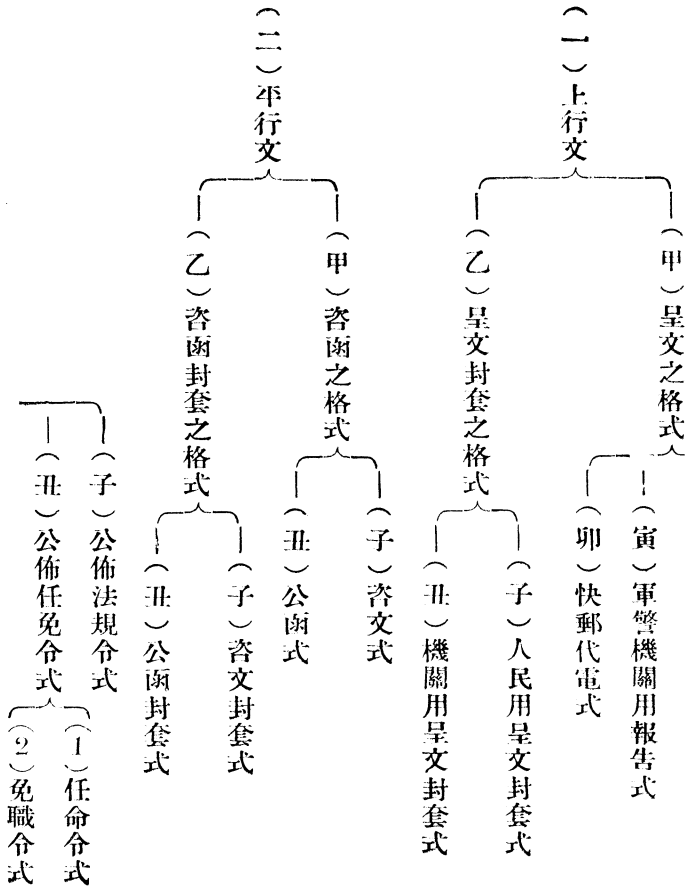
(四) 附件用語



第七章 公文之格式

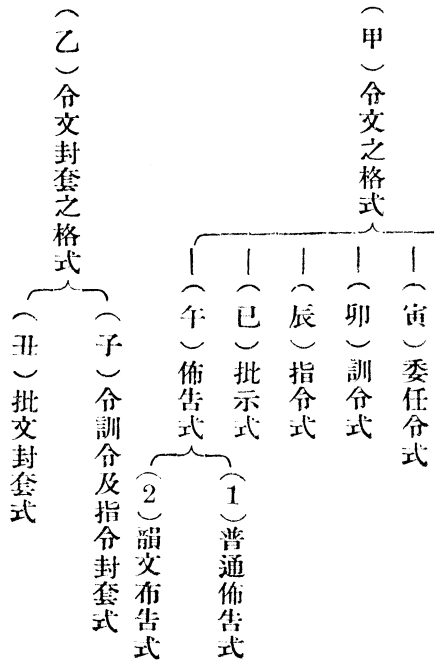
附錄





第八章 公文之書法

(三) 下行文

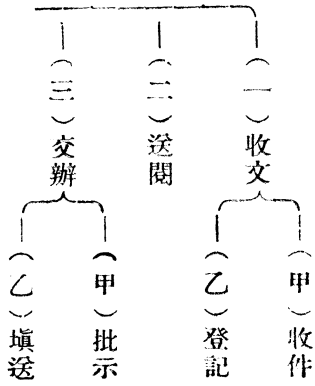


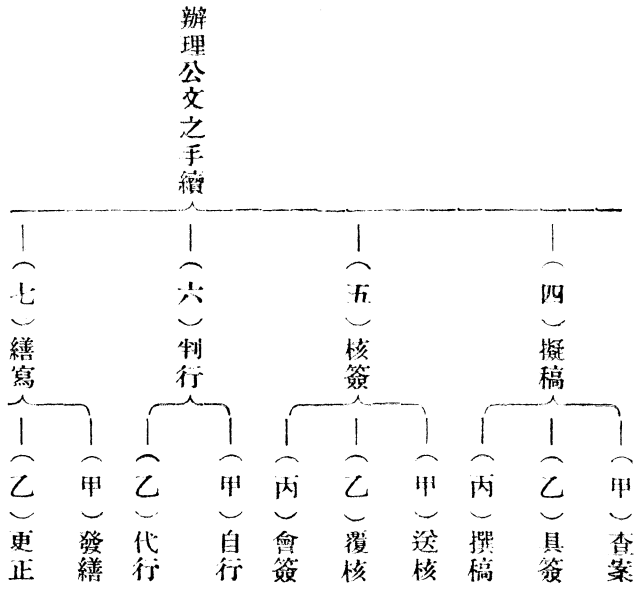
附錄

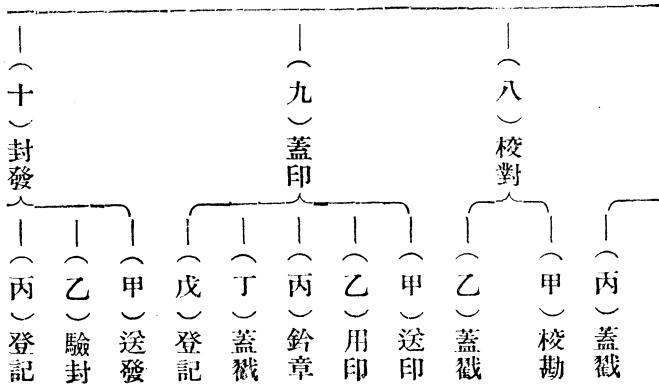
公文之書法

- (三) 段落之分配
- (四) 款式之排列
- (五) 文句之補抄
- (六) 正誤之方法
- (七) 標點之用法

第九章 公文之辦理



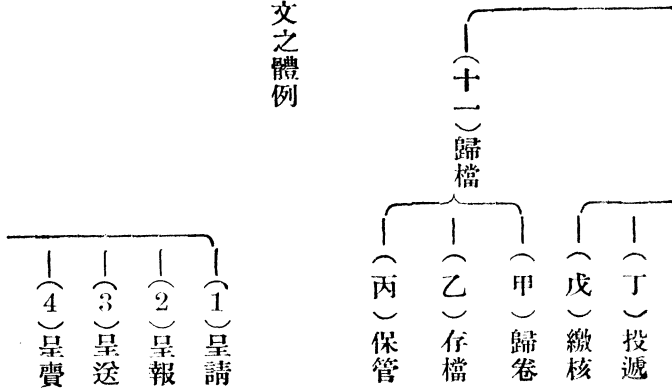






第十章 公文之體例

附錄

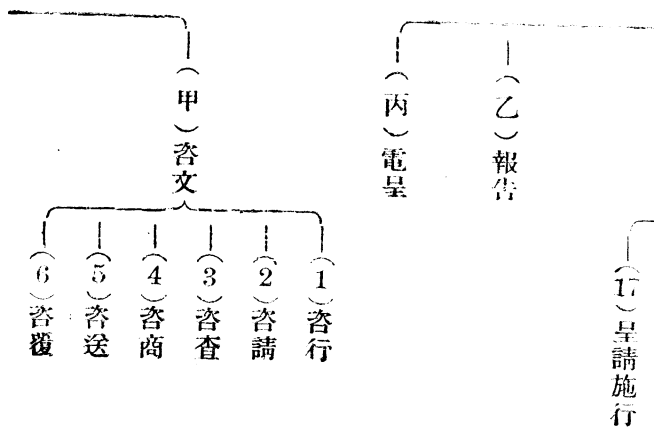


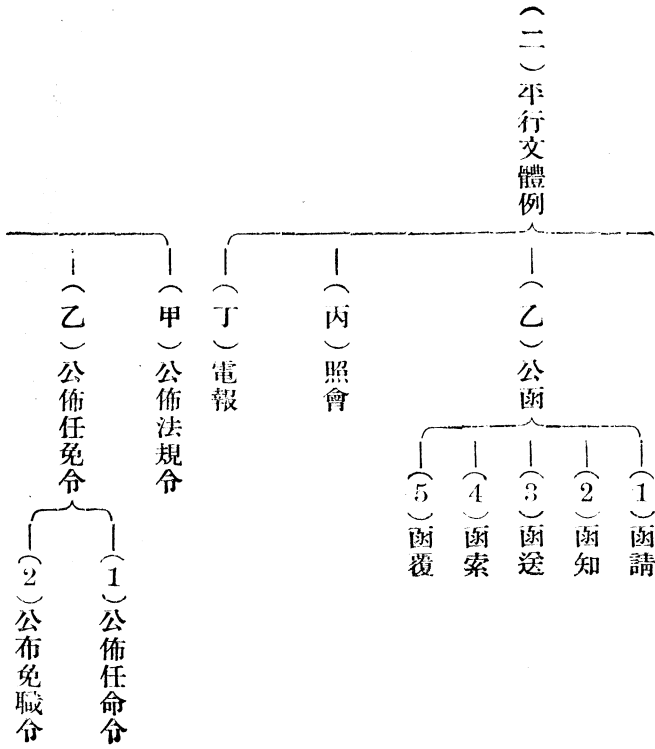
(一) 上行文體例

(甲) 呈文

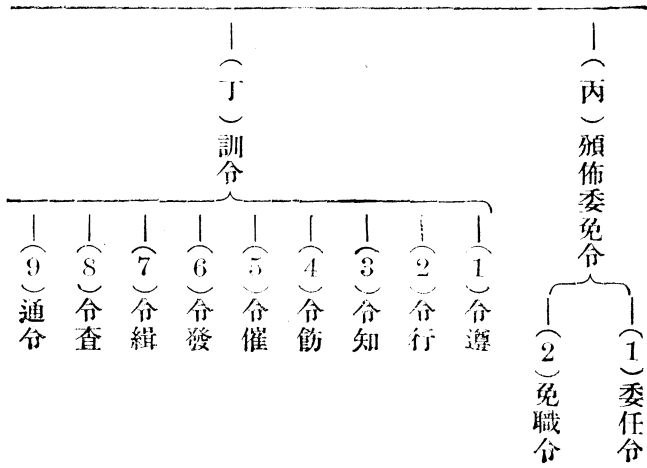
- (5) 呈繳
- (6) 呈解
- (7) 密呈
- (8) 會呈
- (9) 呈覆
- (10) 呈請核示
- (11) 呈請辭職
- (12) 呈請轉呈
- (13) 據情轉呈
- (14) 呈請鑒核
- (15) 呈請示遵
- (16) 呈請備案

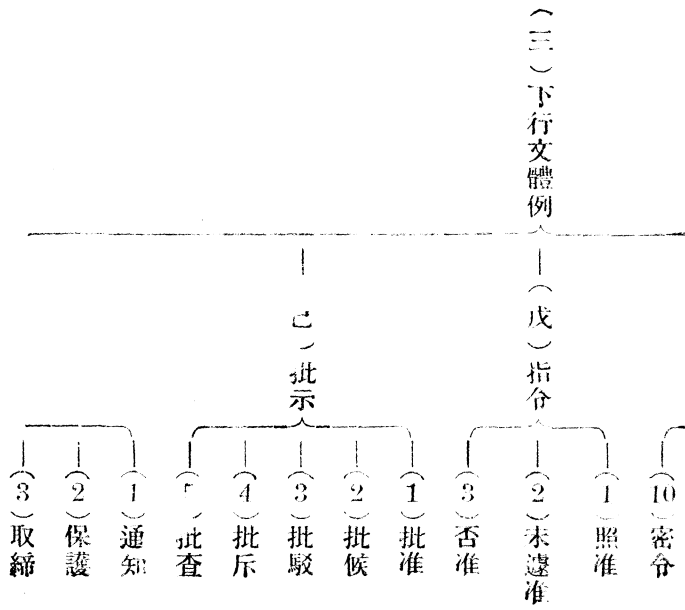
附錄



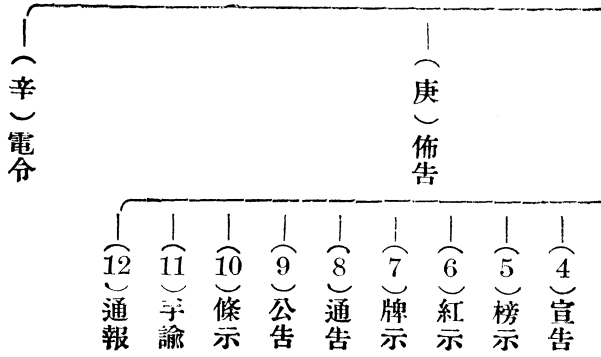


附  
錄





附錄



中華民國二十五年二月初版  
中華民國二十七年二月四版

(88034)

公文法程一冊

每冊實價國幣肆角捌分

外埠酌加運費匯費

編著者 靳 靳

發行人 王 雲 五  
長沙 南正路

印刷所 商務印書館  
長沙 南正路

發行所 商務印書館  
各埠

版權所有  
翻印必究

\* F 二八八

徐

(本書校對者龍旭光)



