

中華民國三十四年十二月

公

文
程

式



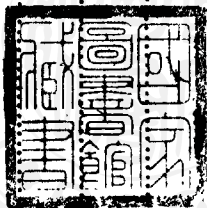
臺灣省警察訓練所印



公文程式講義目錄

緒言

第一章	公文之意義	一
第二章	公文之效用	二
第三章	辦理公文之要素	三
第四章	公文革新之標準	五
第五章	公文之程序	六
第六章	公文之作法	二二
第七章	公文之用語	二五
第八章	公文之用紙	三四



第一節 繕文用紙……………三五

第一款 手摺裝釘式……………三五

第二款 文面……………三六

第三款 文內……………四一

第四款 文底……………四五

第二節 文電摘由紙……………四六

第三節 稿紙……………四六

第一款 稿面……………四六

第二款 稿心……………四八

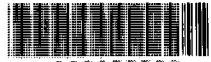
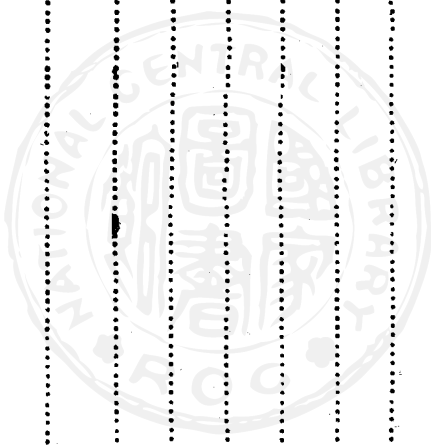
第三款 稿底……………四九

第四節 封套……………五〇

第一款 封面……………五〇

第二款 封背……………五三

第五節	卷殼附票簽	.....	五
第六節	尺寸	.....	五九
第七節	顏色及質料	.....	六〇
第八節	裝釘	.....	六〇
第九節	摘要	.....	六〇
第十節	署名	.....	六一
第十一節	蓋印蓋章	.....	六一
第十二節	記是	.....	六二
第十三節	編號	.....	六四
第九章	令	.....	六四
第十章	訓令	.....	六九
第十一章	指令	.....	七六



第十二章 佈告……………七九

第十三章 任命狀……………八三

第十四章 呈……………八七

第十五章 咨……………九五

第十六章 公函……………一〇〇

第十七章 批……………一〇八

第十八章 現行條例以外之公文書……………一二二

第一節 電呈……………一二三

第二節 代電……………一二四

第三節 簽呈……………一二七

第四節 報告……………一二八

第五節 通報……………一三一

第六節	通電	三三
第七節	提議案	三三
第八節	會議錄	三三
第九節	護照	三五
第十節	證書	三七
第十一節	證明書	三七
第十二節	手諭	三八
第十三節	牌示條示給示榜示	三八
第十四節	通告	三九

緒 言

本所教授公文宗旨，在使學員生了解及應用各種公程式，尤須注重警察報告，以期學用相得，而養成警察必具之能力，俾將來服務時，各能自造公文，惟爲時甚暫，所以文字力求簡順，但欲於最短期間，學成致用，自非努力從事，昕夕揣摩不爲功。且公文之目的，是代表國家或地方機關暨法人或自然人相互間之意思表示與權利說明，其文字必須通暢流利，所以學習公文者，必須先具相當國學之基礎，然後授以各項之必要程式，並隨時實習，庶幾學有系統，業有歸成，希共勉諸。

公文程式講義

王 同 葵 編

第一章 公文之意義

公文者，謂處理公務依照國家規定之程式所製作之公文書也。考文書有廣狹二義，就廣義言之，凡以文字圖畫爲意思表示或權利證明者，皆謂之文書，但此種文書，私人相互間每多用之，不得稱爲公文書。必須處理公務人員，代表國家或地方機關或法人自然人等相互間之意思表示與權利證明，而依照國家規定之程式所作之文書，始得稱爲公文書，此種狹義之文書，卽是公文。

民國建立，國體變更，對於公文，迭經革新，民十十一月六日，頒佈公文程式，大別爲呈，咨，公函，令，批，佈告等六類，三年五月二十六日，改訂程式，始有大總統公文程式令，大總統府政事堂公文程式令，官署公文程式令之公布，較元年爲繁複，五年七月，復經釐訂，大體，與元年之制彷彿，另增咨一種，專爲特任官行文國務院之用，所以崇體制也。

十六年八月十三日，由前南京國民政府公布，名曰公文程式。十七年六月十一日，復加修正，名曰公文程式條例，廢去咨呈，而別稱白狀。十七年十一月十五日，國民政府以五院成立，係屬創設機關，對於各方向文，自應有所規定，宜加修改公佈，名曰中華民國公文程式條例，分令，訓令，指令，佈告，任命狀，呈，咨，公函，批九類，程式完，善，迄今沿用。

第二章 公文之效用

公文之效用，爲辦理公文惟一之目的，其效用有作爲與不作爲之別，前者爲積極效用，後者爲消極效用。

積極效用者，即國家機關或社團法人，以公文表示意思，並經正式宣達，務使對方如文實踐，不得任意出入，例如官吏之任命，人民之請願，無統轄關係機關之却助與傳達等，均是使其積極作爲之公文，不然，視爲具文，則失其效用矣。

消極效用者，即有權機關或某個人，欲使其某特定對方不作爲某特定事項，而以公文宣示

其意思，而期達到其目的之謂也。例如官吏之免職，是命其不作爲也，警律之處罰，是禁止其不作爲也，人民之請求免捐免稅，是希望其不作爲也，諸如此類，不勝枚舉。同時處理公務，以實力制止，往往有時而窮，如以公文宣達，或可始終保持而不敝，語云一紙公文，可抵十萬雄兵，其效力之宏巨，思過半矣。

總之無論積極作爲或消極不作爲，凡屬公文，皆含有剛性，一經發表，即應負責，固不容出爾反爾，視同兒戲，諺云：「一字入公門，九牛拔不出」，深言公文效力之重大，所以治公文者，當審慎將事，切勿齒莽滅裂，致誤公務或貽笑柄也。

第三章 辦理公文之要素

公文之效用，簡直如雷逕萬鈞，不可磨滅，已如前述，所以辦理公文者，必須具備下列各要素：

一、須先確定主見，如某事如何起因，如何經過，如何辦法，如何結果，了然於胸中，落筆成文，必可條理井然，不致茫無頭緒。

二、要有精細委曲簡潔爽直之胸襟，夫作文原貴辭達，而辦理公文，更當懇切。精細者，即體貼案情，斟酌字句，不可孟浪也。委曲者，即難決案件，委曲細研，注意周到也。簡潔者，即簡要純潔，一日瞭然，無瑣雜之言也。爽直者，即明爽率直冠冕堂皇，無夾雜諂媚口氣也。

三、要有高瞻遠矚眼光，夫辦理公文，原以細心為主，但辭藻不宜拘帶，須放大眼光，凱愷與奮，足助事之玉成，但此全由學識超邁而來，非多讀經濟文章，習練世故，不能臻此。

四、臨案辦理公文，須有和祥氣概，不可目怒劍張，即遇有不可忍耐事情，應為嚴行駁斥者，亦當和靄指正，促人猛省，不可自恃意氣，亂行駁斥，自損身價。

五、辦文案牘，須以迅速為主旨，隨到隨辦，不可積滯，縱有應行緩辦之件，亦須酌定時日，擬辦發出，不可任意延擱。

六、辦辦公牘，一有疏忽，勢必顛倒黑白，凌亂秩序，無論擬稿繕寫或封發，處處皆須謹慎，最忌疏忽。

七、要時刻心存公家，隨時研究公文，不獨可以涵養心性，增長學識，久而久之，遇有疑難案件，亦可迎刃而解矣。

八、要具有互助心，辦理公務，雖各分別負責，但公餘之暇，亦應彼此互助，倘有錯誤，即為糾正，以盡友誼，不可漠視。

九、對於主辦公文，須澈底明瞭，倘遇長官詢問，須簡要有秩序報告，不然，非特無以對答。且亦有愧厥職。

十、形式要整齊，公文內容，固須完密，而抄寫附件等，亦統須整齊，誠如是則辦理公文之能事盡矣。

第四章 公文革新之標準

政治革新，封建陋習，均應掃除，而公文程式，尤應澈底刷新，力求簡明，惟公文內容，至為複雜，而習慣上之應用語，有一時不易免除者，亦有必須改易者，要在辦理公文時，善體推陳出新之意，斟酌實情運用耳，茲舉內政部擬訂暫行公文革新辦法於次：

(一) 公文習用之套語，如致干未便，毋須妄瀆，實爲恩，便等語，皆爲陳陳相因之官僚口吻，與黨化精神相違背，均宜完全屏棄。

(二) 公文承轉之間，多錄全文，有時耗時費事，臃腫累贅，不堪卒讀，除事實上有錄寫全文之必要時，應爲抄錄附送外，一律撮錄要略，不可輾轉全錄總以詞達意宜爲準，即舊式公牘，下行平行亦多係摘錄來文要義，或抄發原文作爲附件，上行公文，並有除原文有案邀免全錄外之格式，即係撮要之法，儘可仿效。

(三) 公文往來，有如晤對，無論上行，平行，下行，均以真摯明顯爲要，凡難澁語句，抓僻典故，虛偽譽詞，一律免用。

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

(五) 凡一案內，有連叙數事，而可以分段叙述者，應提綱挈領，分段另行，以醒眉目。

(六) 凡批示布告之類，直接對民衆者，應一律採用白話，並用新式標點，俾通曉文義者，一目瞭然，即不識文字者，無不一聽即解。

公文採用標點符號訓令 二十二年八月

內政部訓令

爲令遵事案奉

行政院第三五一〇號訓令開：查前經本院第一百十四次，及第一百十七次，兩次會議通過公文應採簡單標點，各部會定於八月一日起實行，各部會附屬機關，定於九月一日起實行，業經錄案令知，自應依期實行，除分令外，合行抄發該項辦法令仰遵照，並轉飭所屬一體遵照，此令，等因，奉此，除分令外，合行抄發該項辦法，令仰遵照此令。

計抄發公文採用簡單標點辦法一份

公文採用簡單標點辦法

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

逗 點 ，

句 點 。

提引號 「」

複提引號 「『』」

省略號 (略)

專名號 |

括孤 () ()

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

三、公文用語，完全採用教育部劃一教育機關公文格式辦法之規定。

舉 例

逗點，即每句下所加之點也。

查社會教育經費，在會教育經費中，暫定自百分之十至二十，自十八年預算年度，起一律施行一案，業經呈奉中央政府，於上年十月公布，並由本部分別函令遵行各在案。

句點。合數句而成一大句，文氣至此可以少住也。

此令。

謹呈 行政院。

准予備案。

中華民國青年男女有受體育之義務，父母或監護人應負責督促之。

提引號 用以標明引用原文語句，但如罪引用原文，不加改動者，可以不用。

准貴部咨開，「准浙江省政府效電，請將派員承辦箔類特稅一案，立予撤銷，相應咨請核復」，等由。

查「學校學年學期及休假日期規程」前往呈奉鈞院修正通過。

覆提引號 用以標明所引用原文中之來文也。

准中央執行委員會函開：「查上海大夏大學學生發行之『大夏週刊』第六十一期載有『五院的批評』及『中國國民黨上海特別市三區一分部爲一一二二慘案週年紀念告大夏同學』各文，又六十三期載有『南京學生之反日風潮』一文，對於中央妄肆攻訕，文字悖謬，言論反動。除令上海特別市執行委員會宣傳部警告該區分部外，相應函請貴部查照，轉飭該大學嚴行

制止該學甚會，嗣後不得再有此類反動言論，以杜亂源」，等因。

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

省略號 用以省略文中之語句者。

查縣長考成，與吏治之關係爲密切，自縣長懲戒條例明令廢止以後，各省關於縣長考成亦法，極不一致，（中略）本部擬即會同銓叙部草訂縣長考成條例，及各種考績表式呈候核定施行。

專名號 用以表示人，物，機關，團體，等名稱列於專名之左：

書名法令等用——號

前據該部呈奉令討論章嘉呼圖克圖年俸，

案查前准 貴省咨報設置河北省行政督察專員。准 大部部字第六〇九號密咨。以古物保管委員會與安得思等會商前往蒙古採集標本，訂約未諧，特擬具臨時調解辦法。

應請依照部頒縣行政區域整理辦法大綱規定，

新學制體育材料，係麥克樂，沈重威二人所編，

括弧用以註充釋明本語者。

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

行 款

(一) 文在十行以上者，應酌量分段，其意自成段落者，雖不滿十行亦可分段。

(二) 首行低二格寫，次行以下頂格寫，分段者，逐段均如此。

(三) 對上級機關之直接稱謂，均換行頂格寫，如係間接稱引，應視稱引時對該機關之關係，或換行頂格寫，或一空格寫，對平行機關之直接稱謂，亦應換行頂格寫，如係間接稱引，夜視稱引時對該機關之關係，或空一格寫，或不空格寫。

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

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

(六) 引用原文，如因過長，分爲數段者，每段之寫法相同，每段之首，及末段之尾，均加提引號，如不用提引號，則用破折號亦可。

(七) 引用文中之重引文，無須另爲段落，但應加複提引號。

(八) 引用文後，如仍用「等因」「等由」等字標時，應換行頂格寫。

(九) 引用文之內復，有引用文，層次繁多者，提引號而複提引號，可反復應用，最外面一層，或可省略提引號。第二層用提引號，第三層用複提引號，第四層又用提引號，第五層又用複提引號，以下類推

用 語

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

(二) 文中既用標點，等因奉此，如可省略，不妨省之。

(三) 下行文直斥語句，非不得已時不用，用時宜將理由叙明。

(四) 下行文警戒語句如「切切」「懍遵」「毋違」「致干咎戾」等總以少用爲宜。

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

(六) 原文既經改變，所有直接語氣，應改爲間接語氣「鈞」「貴」「大」應改爲「某某」「本」「該」等字。

引 叙

(一) 來文簡要者，除首尾外可全叙。

(二) 來文繁複，非照轉不易使承受機關知其顛末者，可抄作附件附入，在正文內祇叙來文稿由即可。

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

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

號表明之，或逕改變原文撮叙要略。

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

(六) 公文探應用語體文，如市告，宣言，計畫，說明書，講演稿，會議錄，等尤應儘量採用語體以示倡導。

全文行款

國民政府訓令

為行政院擬呈畫一公文用紙請通飭施行案經第十二次國務會議決議照辦由

令直轄各機關

據行政院院長譚延闓呈稱：

竊職院第五次會議據衛生部部长薛篤弼提議劃一公文用紙辦法，經決議交政務處調集各機關公文用紙，擬定劃一式標呈核，並奉鈞府發下印鑄文書兩局呈擬各機關公文用紙式樣，飭備參考各等因；遵經發交政府處併案擬辦。

「隱據呈復、竊查各機關公文用紙，前奉行政院會議發交職處劃一規定，遵即徵集各機關現

用紙樣，悉心研究，擬定一種手摺裝訂式。其與散頁裝訂式比較，無按頁加蓋騎縫印信之煩；與聯頁手摺式比較，亦無大小參差，裝訂不固諸病；而兩式優點，無不具備。又文面原等廢紙茲擬分列事由，擬辦，批辦，備考各項，以代摘自用紙。其事由一欄，無論呈，會，批，咨，函，均規定由發文機關照擬稿人員所摘去填寫；核稿人員，如改文稿，夜并改案由：蓋翼藉此減少收發人員掛號，登記時間，及摘自漏誤之弊。謹繪製式樣，呈請核定，轉呈國府，令飭全國各機關限期遵行，或飭由印鑄局依式印製各種公文紙，分發各機關備價領。是否有當，敬請鑒核。

「經於十二月十八日提出本院第八次會議決議、照辦。理合檢同劃一公文用紙說明，暨用紙式樣共一十二紙，備文呈請鈞府鑒核，飭由印鑄局照式印製各種式樣，頒發各機關，以本國紙張，依式仿製，併限期遵行，實爲公便」

等情，附呈劃一公文用紙說明一本，公本用紙式樣共十紙；據此，經第十二大國務會議決議「照辦」，合函檢發劃一公文用紙說明及公文用紙式樣，令仰遵照，並轉飭所屬一體遵照！

此令。

計檢發公文用紙說明一份，公文用紙式樣十件。

咨浙江省政府

准咨報勘定杭縣武康兩縣縣界一案已奉令准備案請查照由

案查前准 貴省政府秘字第一二零四五號咨，轉報勘定杭縣武康兩縣縣界情形，請核轉備案一案，當經本部轉呈

行政院鑒核在案，茲奉 行政院第二六九三號指令內開：

「呈件均悉，准予備案，仰即知照，附件存。此令。」

等因，奉此，相應咨請 貴省政府查照，此咨浙江省政府

中華民國二十二年九月二十一日

第五章 公文之程序

辦理公文，手續至爲複雜，計自擬稿，以至封發，中間必經核稿，繕寫，送登，校對，用印，編號等手續，始克完妥，稍一不慎，小則貽人笑柄，大則延誤要公，倘若再令不明辦理

手續之人充當斯職，則更凌亂無緒矣，所以從事公務人員，不論主官或屬員，對於辦理公文之程序，務必澈底明瞭，辦理始能迅速，工作效能庶可增進，茲將其程序分述於后：

(一) 辦理時應注意下列各項程序

- (1) 收文 公文到達時，先交收發處，辦理收發人，名爲收發員，機關大者，分內外收發，內收發專管各科處簽送文件，外收發專管對外之收發文件，此項人員，頗爲重要，而警察爲親民機關，更當注意，須選謹慎耐勞者充任之，公文無論緩急，隨到隨送，分門別類，摘由紀載，極要清晰，現在行政司法各機關，均有一定收文簿冊格式頒發，照樣摘記，不可偷安玩忽，方能盡職。

- (2) 擬稿 普通公文擬稿，大致多分配科員辦事員擬辦，彙送主任核正或盖章後，送呈主官簽行。若係秘密或重要文稿，多由主官或主任親自手辦之。

- (3) 簽稿 簽稿卽是畫行，無論何種公事稿件，擬定後，必經主官親筆畫行，或加蓋小圖章，方爲定稿，然後發交書記繕寫，此爲不可省略之手續，否則，大權旁落，非獨不堪設想，而且漫無究詰，將來難以課責，故卽主官臨擬之稿，亦必畫行盖章而

後可。

(4) 發繕 繕文之責，書記處任之，近來多稱爲雇員，或錄事，其中有設書記長或領班錄事者，書記雇員負繕寫之責，書記長或領班錄事負分配或校對之責，人員多寡，以公務之煩簡而定，惟繕文必須按照原稿，不可擅改一字，倘發見原稿有重大錯誤時，則可携稿請示，以表忠直。

(5) 送印鈴章 書記處繕好文稿後，即編夾號簿，送交監印處蓋印，或有再送主稿人員核閱者，又有須主官蓋用名章或自行署名者，則先送盖章或署名，然後用印，公文手續，始克完成。但蓋印人員非老於公事者莫辦，蓋用印舛錯，即爲公文最大之錯誤。用印之法，應注意者有二：A 上行公文用正式，B 下行公文用側角，此指騎縫印而言也，其在正面以及年月日上，則無論上行下行，均用正式，不可稍有斜側。至於蓋印之處，亦應注意下列數點：A 騎縫公文粘接上用印，B 末尾年月上用印，C 公文面上用印，D 公文封套之年月上與騎縫上用印。若夫鈴章，祇於主官名下蓋之即可。

- (6) 封發 封發之責，由收發處任之，惟公文既往用印蓋章，送度收發處，有仍應送主官或主任員一閱者，有由收發處逕行封發者，此因各處情形不同，亦有視事務繁簡，主官意向或公文之是否重要而定。至於封發時，應慎重檢點公文內有無附件，有無漏印，務須檢點明白，此為收發第一責任；封套與文件必須對明入，不可亂行封插，此為收發員第二責任；發出公文必須一一詳載發文號簿，不可遺漏，以及應發文件，務須分別速發，不可延擱，此為收發員第三責任。封發似易，但其責任實非輕也。

(二) 辦理後應注意下列各項程序

- (1) 歸檔 檔木牀也以橫木為擱框，置安卷之所，故通稱案卷曰檔案，蓋因一案之發生，勢必不止一件文稿，定須繼續辦理，故每次公文發出後，來文與稿件，必須挨次粘連成幅，編為一卷，逐一編號送存於框櫃之內以保存之，名曰歸檔，至歸檔時應注意之點有三，A 案件內檔連各件，曾否均蓋有騎縫官印，如有遺漏，立即送請補印。B 檢點有無表冊圖書各種附件，如有附件，應一併安放。C 案卷必須安置整

齊，不可凌亂，以便檢閱。

- (2) 保管 案卷既歸檔，當指定專責人保管，保管之法，大有研究，普通多區分宗系編製門類，如政務，財務，教能，司法，實業，警察，統計等，但各公署多分科辦事，大致案卷亦分科保管所宜注意者，尙有區分宗系一點，因各科分管，或派專員總管，均須區別種類，以便檢查。區分之法，卽就各項卷宗，編爲若干輯，如重要文案，彙爲正輯，閑雜文案，彙爲雜輯，各編號碼，以清眉目。但此不過略述概要，如實任其事者：儘可各創特例，祇求保管整齊，檢查便利卽可。

- (3) 檢調 各公署之公文，大都繼續辦理者多，故檢查案卷，爲不可免之事實，且手續至煩責任至重，案卷遺失，固誤公事，檢查不靈，亦有影響工作之效能，所以保管之人，平日對於文件編存簿必注意重視，若遇主官或主任人員來條關閱，務必檢點清楚，交來人搬去。倘是送回之件，立歸原處，並出收條以爲憑證，以清手續，而明責任，此爲公務人員應當遵守之規則也。

- (4) 交替 交替是指前後任接替而言，無論主官之交替，或管卷員之交替，對於公文案

卷，必須交代明白，此種責任，原係重在前任，接收者只要注意檢查即可。但一經接收，即爲責任之移轉，故前後任均負有相當之責任，爲主官者，宜加注意，以免抽換湮沒之弊。

第六章 公文之作法

現行公文程式，類別頗多，計有十餘種，然大別之不外上行平行下行三種，依其程式分之，如大總統令，國務院令，各部院令，任命狀，訓令，指令，布告，批，皆下行公文也。咨，公函，平行公文也。呈，上行公文也，此外尚有電呈，代電，簽呈，報告等亦爲上行之公文，惟公文程式條例內，並無此類名稱，此乃習用之公文也。

公文之作法，雖不能拘以定式，然全文約可分爲三段，一提由，二述案，三叙意。例如呈文之首，曰呈爲懇請立案事云云，即提由也。中曰查公司條例第幾條，或奉農礦部令開云云，即述案也。下曰伏乞鈞部鑒核立案，實爲公便云云，即叙意也。

上述提由述案叙意三段，能細心體會，澈底明瞭，公文大致已畢具矣。然依現行公文程

式，惟呈文一種必於文首提由，其餘如平行下行之文，均行從略，或有於文末提由者，例如咨文，曰所有某某公司，呈請立案各緣由，相應咨請查照云云是也。

述案宜錄原文，有案文過長者，亦得摘錄文中扼要之句，以省煩冗，惟摘錄之語句，須使上下文氣連接，并不得將原文竄改舉例如下。

訓令 原文

查電話爲國家營業，各司機生日與用戶問答，詞氣之間，理應力求和平，以免發生衝突，近來外間對於該話局接線事件，頗有煩言，揆厥原因，雖半由於用戶之誤會，然司機生於接線時，果能平心靜氣，善爲應對，語氣已易明了，誤會何自而生，雷話機關，當不致爲人詭病。查話局定章，凡司機生對於用戶，如有謾罵情事，立予記過罰薪，懲處本極嚴密，惟恐日久玩生，復有該項情事，合行令仰該局長誥誠在局各生，嗣後務須謙和接物，不可稍涉大意，致干懲罰，此令。

訓令 扼要節錄

奉令開：電話爲國家營業，各司機生日與用戶問答，詞氣之間，理應力求和平，以免發生

衝突，查話局定章，凡司機生對於用戶，如有謾罵情事，立予記過罰薪，懲處本極嚴密，仰該局長詰誠在局各生等，嗣後務須謙和接物，不可稍涉大意，致干懲罰，此令等因，奉此。上行之文，叙意處不可自加斷語，若有不得不申明者，須用應否如何，或是否有當語句，以留上級官廳批示之餘地。

公文之作法，以簡明詳達爲主要，宜取直叙毋事翻騰，凡乎耶哉歟等語氣，在上行公文中，以不用爲宜。

舊時下行公文，詞句之間，莫不異常嚴厲，如昏憤糊塗，特斥切切等語，見之不鮮，施者既不以爲過，受者亦習焉相忘，現今國體變更，對下行文，當以愷切爲主，不宜再用此種詞句也。

辦理公文，如本案有舊卷者，必詳閱舊卷後，方可下筆，若僅依據最近案卷，每易前後矛盾，貽誤要公。

公文每有瑣碎煩雜叙述不易者，宜以一二三四等數字，標明分段，使閱者易得要領。

公文有附件者，必須於文後書明，附送何物幾件，何物幾紙等語，若述來文有附件者，亦

應叙明所附之物件數目與名稱。

公文有應附告案中有關之他種文件，而未便於文內全錄者，可將該文另行抄錄，作為附件一併附送。

分呈之文，其中分上下級關係者，如縣長呈文於國府，又呈省府，其呈省府文內，須加除呈國府外一語，俾得接洽，而呈國府文內，則可不加除呈省府外一語，此亦習慣使然也，按除上不除下之習慣，對於公文體制，殊無關係，似均宜於文中叙明，易於接洽，較為妥善。下級官署所受呈文，如其尚有同樣呈文，分呈於上級官署，則不可處以已意先行批示，應靜候某上級官署批示發表後，再按其語批示之，以免與上級官署批語牴牾。

公事有兩所官署共同有關係，須會同行文者，謂之會銜。會銜之文，應由利害較切之機關，或叙次在後之官廳辦稿，請會銜者署行會印。

公文有一文分致兩處以上者，通例僅辦一件文稿，文內遇語句及稱謂各異處，特分兩行或三行夾寫之，是為一稿分繕，舉例如下：

逕啓者，准外交部電開，出洋護照，嗣後歸交涉員執掌等由，准此，查護照向由津海關給

貴關給

發者，嗣後自應改歸交涉署辦理，除函致津海監督外，相應函達貴交涉員查照辦理，此致。
案卷摘由，亦關重要，其文以簡爲主，若遇案由重疊，案情曲折之卷，則不妨分別層次，
詳細摘出，不以字多爲嫌也。

第七章 公文之用語

公文之所以異於普通文者，卽其用語獨樹一格之故，此等用語，有原係普通用語，因公文中輾轉沿用，遂成爲公文用語者，如「除……外」及「去後前來」之類是；亦有爲公文中所創者，如「咨准前由」「請煩」「呈奉」之類是。常見某種文字非不佳妙，而閱之終不似公文者，卽不知應用公文用語故也，因此須知作普通文，務求推陳出新，而作公文，則不可不沿襲習用語，倘不知此等用語，不特有非驢非馬之誚，且徒費氣力，轉不如用此習用語之簡而易明也。茲將各項公文用語，取其常用者，亦分上行平行下行三種，分述於後，每有文語不能詳述者，并舉例以明之。

奉，准，據，凡上行公文中，欲敘述來文者，於來文上必加奉字，卽奉到來文之意，平行者

用准字，下行者用據字。

案奉，案准，案據，來文已屬成案者，對上行曰案奉，用於平行曰案准，用於下行曰案據。開，稱，開即開示之意，用於上行，上述奉到來文，若欲敘述之，不可不敘述其來文所開，故曰開，例如奉令開云云是也，平行文亦用開，下行文則用稱。

等因，等由，等情，上行公文，敘述來文既畢，即以等因二字截止之，是猶算式中之括弧，開者上之括弧，等因者下之括弧也，平行亦等因或用等由，下行用等情。

各等因，各等情，一公文中並述同機關下之兩種來文，或兩種以上者，其詞既畢，宜於等因之上，加一各字，說明其不止一案也，平行者同，下行者曰各等情。

奉此，准此，據此，是為承上啓下之用語，緊接於等因之下，乃述敘意之文，平行者用准此，下行者用據此。此三語為公文述案時最普通最緊要之用語，今舉上行，平行，下行三式於下。

上行 奉令開：「提倡實業」等因，奉此。……

平行 准咨開：「提倡實業」等由，准此。……

下行 據呈稱：「提倡實業并造具報告」各等情，據此。……

窺查，等因奉此之下，即入敘意之文，文首每用窺查等字以引起之，逕叙已意者用窺，有舊案者用查，亦有不用窺查等字，而平空發語者。凡下行者不用窺字。

案查，窺查，與上查字同，均可通用。

查接管卷內，新任官吏，辦理舊任未了之案者，曰查接管卷。

照得，爲下行之發語詞，舊時常用於札飭等文首，今布告中亦用之。

在案，事經有案者曰在案，例如「業經呈明在案」或「前奉通行有案」，有案與在案同。

各在案，事經二次以上在案者，曰各在案，如曰提倡實業，前經呈覆，并造具報告詳請鑒核各在案是也。

理合，相應，合行，合即，合函，爲此，此爲公文結束全文之用語，上行用理合，理者論理也，合者應的也，猶言於理應當如是也。平行用相應，相即相互間意思，應即理應如此，猶言相互間理應如此也。下行用合行，合函，合即，爲此均可，合者應也，行即行文之意，猶言應即行文使其如何也，餘意略同。惟爲此二字，上行平行下行均可用之，但以用之下

行文爲宜，布告中用者尤多，上行平行，雖亦用之，總不甚妥，蓋此二字係從前清告示中用語沿用而來也。

乞，祈，希望之詞也，述意既畢，必用乞祈等字，期副請求之希望，如「伏乞批示遵行」，或「敬祈准予備查」是也。

希，煩，用於平行之希望詞，如曰「請煩查照」或曰「敬希轉呈」等是也。

俾便，俾得，以便，以憑，亦希望之用語，如「伏乞批示俾便遵循」，「伏祈迅賜立案，以便早日成立」等是。

仰，仰字之意義，頗似上行用語，而公文中則專中於下行，其來已久，其意與著字相類，如下行文中著即知照，著即遵照辦理，與仰即知照，仰即遵照辦理語意相同也，惟近來上行文亦有用仰者「如仰祈鑒核施行」，衡之文義固無不通也。

察奪，察核，察酌，鑒核，四者用意相同，謂鑒察其情而審辨之也，上行之文，叙意既畢，不可不求受文者之審核，改心以此等用語結束，例如「所有提倡實業各緣由，理合呈請察奪」按鑒察已定之事曰核，未定之事曰奪。

鈞奪，鈞核，與上述察奪等語意同，惟詞氣較卑抑而已。

酌核，核奪，查核，亦與上述察核等語意同，平行之文，可以通用。

查照，知照，遵照，查照是平行機關相互間知照接洽之用語，查者察也，照者知也，言其審察而明瞭也，頗有恭維語意。下行則曰知照或遵照，但知照只令知下級機關知有此事耳，而遵照乃命令其奉行其所示之事也。

施行，凡去文有以施行之意期諸受文者，應於末尾用施行字樣，例如「呈請鑒核施行」。平行者曰「查照施行」。

應即，應由，應予，皆下行准許之用語，如「應即照准」「應由該縣立案」「應即准予立案」是也。

應毋庸議，毋庸置議，此對於下級機關之具體請求認為非必要者，以此語答之。

着毋庸議，未便照准，未便准行，殊難照准，礙難照准，萬難照准，遞難照准，用法同前，視其情形事實時間職權而酌用之可也。

殊屬非是，殊屬不合，殊屬疎忽，此申斥語，大都於敘述事實之後所下斷語。

應予照准，尙屬可行，應准備案，此對於下級機關之請求，准許其所請之意，應者表示其請求尙屬合法也。

及，並，暨，凡敘事物有連類而及者，以此等字連絡之。

遵經，當經，當以，前經，經已，經卽，業經，叙習過去之事已經辦理者，均適用之。

節經，迭經，復以，復經，復將，並經，歷經凡叙，過去之事不止一次者用之。

去後……前來，此爲公文中連用之套語，亦係叙述舊案時劃清界限之一種符號用語，凡叙述過去事件中一往一來之經過情形時用之，去後結前案之文，以前來結後案之文，如無往還情形時，則用在案代去後，此項用語，多係叙述本機關與下級機關間令呈往還間用之，如「當經令由某局，妥籌辦法以便核奪，去後，茲據某局呈稱……等情前來」是也。

茲據，述過去之事既畢，復述現時所得之文者，曰茲據該縣長呈復前來云云，述下行之文曰茲奉，平行之文曰茲准。

再，合併，事有併案附叙者，於正事叙畢後，可用再字另提，而下用合併陳明等語以收束之，例如「再實業報告，一時不及造送，擬於下屆併案呈報，合併呈明」

至，事有并案連叙者用之，例如「令文曰」提倡實業，迭經轉令在案，至造具報告一節，應俟下屆并案辦理。

正核辦間，此爲對於兩個來文同時回復於引叙兩個來文時中間之過渡語也，例如「令文曰」正核辦間，又據某縣長呈稱云云，又如「呈文曰」正擬呈復，適奉某月某日令開云云是也。

轉，核轉，轉呈，轉令，函轉，指公文之轉行也，例如國府下文於省府，更由省府轉下於縣長，謂之轉令，反是縣長呈文於省府更由省府，轉呈於國府，謂之轉呈，如省府必須審核後轉呈者，謂之核轉，公函之轉相往來者，謂之函轉。

呈同前情，引叙來文於同一案件，來文不止一次，或不止一處時，則其次收到者例不重叙，亦不併叙，於叙述次到之文時，則用此語代之，與「令同前因」「咨(函)同前由」同，蓋用一語以代一篇來文亦公文中求簡之方法也。

茲奉前因，奉令前因，緣奉前因，此爲公文中之遙接法，大都於引叙來文之後，插入本機關之意見，或叙聲曾經辦理情形，詞盡之後，回顧前文，更起下文時用之。蓋引叙來文之後，既插入自己議論，則文氣已中斷，復欲歸結本題，非用此法不能接續，亦由古文中遙

接暗接等法脫而來者也。至奉令緣奉茲奉等字，無甚嚴格區別，撰擬公文時，審其語氣之順通者用之可也。平行者曰茲准前由，下行者曰茲據前情。

鈞，大，現行上行公文中之稱謂，稱其官者，卽以其官稱之，如部長卽曰部長，廳長卽曰廳長之類，若稱其機關，則以鈞大等字冠之，如鈞廳大部是也。對上自稱亦稱其官，不加卑敬等字或逕稱名。

貴，敬，平行之文，不論稱其職官，稱其機關，概加以貴字，如貴部貴省貴縣貴縣長等是也，自稱則加以敬字。

該，本，下行之文，稱人皆以該，如該省該縣該縣長該民人等，自稱則曰本，如本大總統本部本署本縣長等是也。

過，呈文中用字時，大都轉呈之件，如過廳過縣之類，例如漢口警察廳長，呈民政廳長文曰，據該里華界住戶人等呈稱：法人將偏訂門牌，徵收房舖捐，驅逐華警，此事雖未實行，而遇事干涉，其端已見呈請轉達過廳。

下，凡叙述上級機關來文完了，於等因之後用下字接之，如等因下縣之類，下字卽到字之

義，特表示謙恭之意，如於等因之下已接用奉此，則不可再用下字。

所有……緣由，此爲呈文末尾總括全文語，其文字與文首之前由同，故此謂之後由，亦有文首不敘事由，而僅於文尾用後由者，如文首僅用爲呈請事，而末尾則用所有……緣由是也，緣由二字，亦可易爲情形二字，要在審其內容，而擇其適當者用之可也。

是否有當，可否可行，呈文於結束之處，表示不敢擅專之意，多用此語。大約于奉令交議呈復之文，或自行擬議呈請核示之文用之，非任何呈文皆可用也。

除……外，此式爲公文中避繁就簡之一法，大凡對於同一事件，同時有數個行爲時，若一二敘述，不免過繁，故用除……外之式以聲明之。

等由到[]，此亦引叙來文之結束語，如收文機關爲部，則曰到部，收文機關爲會，則曰到會，餘可類推，普通上文用去後者下文必曰前來，其實其下用前來者，其上亦可用在案二字代去後，其上用去後者，其下亦可用到部二字代前來，例如「遵即轉飭某縣公安局長查復去後茲據呈報竝造送某項表式前來」改爲「茲據呈報竝造送表冊到府」亦未嘗不可，到[]亦不適用於上級機關之來文。

合行抄發……令仰……令文有附件發下級機關時，則用此語句，例如「除分行外，合行抄發
年貌單一紙，令仰知照飭屬一體嚴緝，務獲歸案究辦，此令」。

合行檢同……令前該……此亦令文中附發附件之用語，惟前者係抄件，此則原件也，如「合
行檢同原件令前該局檢收具復爲要此令」。

合將……令發該……仰即……此與前兩項用法相同，惟文字結構略有變更耳，如「合將原附
修正條文合發該部仰即轉飭所屬一體遵照」。

上述用語，已足敷應用，此外尙有非視其全篇公文而不能貫串其意義者，則另於各類選錄
公文中詳之。

第八章 公文之用紙

我國公程式，歷代因仍，因時損益，已具規模，惟無統一明文規定足資遵循也。至於公
文之形式，如用紙封套之式樣大小寬狹等。更無一定之章則，各沿舊習，自由採用，民國成
立，規定公程式，以法令公佈施行，始得有明確之依據，較前已有進步，但對於公文用

紙，仍缺未詳。及國民政府頒布公文程式條理並規定劃一公文用紙辦法，通令全國一體遵行，公文程式，益臻完善。

第一節 繕 文 用 紙

第一款 平摺裝釘式

公文用紙，自來各機關所採用者不外二種：(一)為聯頁摺疊式，(二)為散頁裝釘式，二式各有優劣。

聯頁摺疊式之劣點：(1)艱於彙訂除首尾兩端外，別無可資聯絡之處，(2)容易破損散落，蓋此式為反覆摺疊，若其摺疊稍厚而紙質重者，其摺疊之處最易磨損，而脫落散佚，在所難免，至其優點則在可免多蓋騎縫印信之煩。

散頁裝釘式之劣點，則在每頁均須加蓋騎縫印信，印發手續至嫌繁重，而其優點，則為裝釘後不易散落也。

向來各機關公文用紙，大小長短多不一致。不特甲乙兩機關之用紙不能劃一，即一機關中

亦往往前後歧異，以致歸檔時參差不齊，諸多不便，民國十七年十二月十八日，由行政院第八會議決議，於十八年一月呈經國民政府第十二次會議決議劃一公文用紙一律採用平摺裝釘式，其式用長紙摺疊而成數頁，二開三開四開不等，由各機關分別酌量備用，每頁右邊留白頗寬，以備裝釘之用，故名平摺釘式，此株平摺而復加裝釘，乃參酌兩種舊式，去其劣點而取其優點，蓋平摺則可免按頁加蓋騎縫印信之繁，復加裝釘則無破損脫落之弊也。

第二款 文 面

舊時各機關中均備有一種公文用紙，名曰到面，其式平摺兩開，一面一底，紙面印就事由附件長官職銜收文年月日等欄，紙底印就主管人員職銜等，收到來文時，即以來文夾於其中，而於紙底各欄分別填注呈主官畫閱，蓋各機關公文無論呈咨函令批，其文面均僅書其本文之名稱一字而已，故不能不另加到面以備收文機關之記載也。

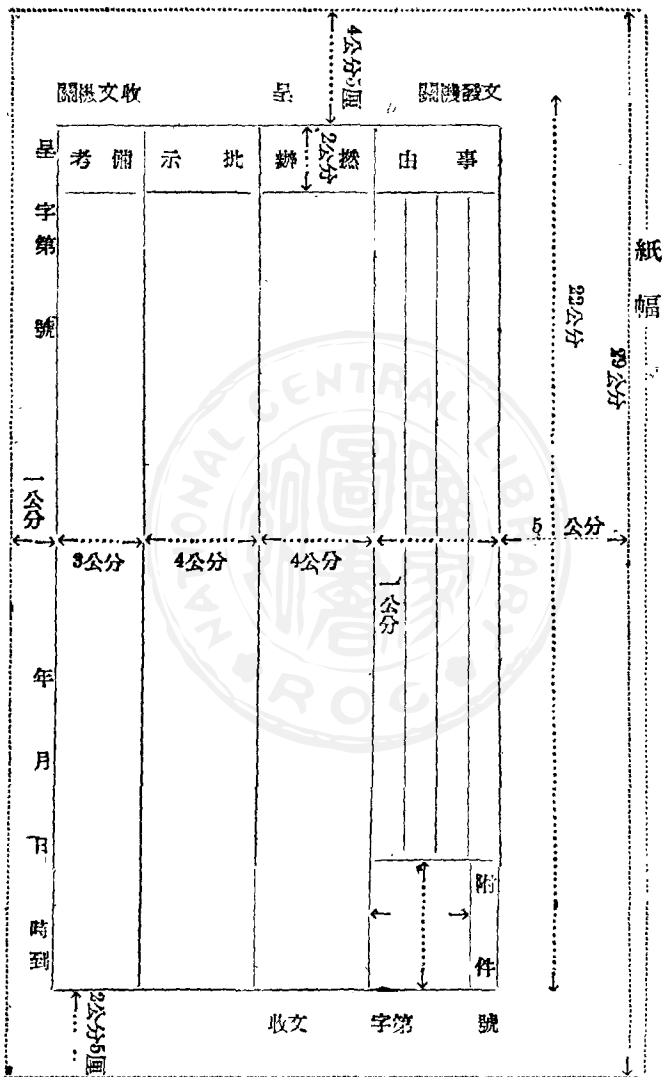
後前文面，等於廢紙，此次規定劃一公文用紙，即利用文面之素紙，無論呈咨函令，均就其文面各項內批辦，文面自右而左畫分四欄：(一)事由與附件，(二)擬辦，(三)批示，在下行則決

定辦法，(四)備考，眉上自右而左，先發文機關名稱，次發文文別，再次收文機關名稱，格下自左而右，列收文字號，格左外邊上端印文別及字號，下端印年月日時到等字樣。

從前收文機關，須加到面，摘取來文事由，頗費手續。茲以文面代到面，而事由又由發文機關摘寫，則收文機關可省摘由黏貼等手續，收文機關擬辦人員，即在第二欄內擬具辦法，呈送主官核閱，主官則就第三欄內注明決定辦法，手續簡便，而又經濟，此即劃一公文用紙之優點也。茲將各種文面分列於後。

上行文面，依現行公文條例之規定，上行文祇有一種曰「呈」，其文面印長線方格，格內分爲四欄，格之上端，中書呈字，右邊橫書發文機關名稱，左邊橫書收文機關名稱，其式如左：

呈文之文面式樣



下行文面 依現行條例之規定，下行文有六種曰「令」「訓令」「指令」「批」「任命狀」「佈告」，其後頒發公文用紙，除任命狀與佈告二種未頒行定式外，餘均有製定式樣，其式與呈咨文面同，惟第三欄內之批示二字，換作決定辦法四字，凡下行文之各項令文，勞批均可通用，惟於格之上端正中分別書其本文之名稱，以示區別，如訓令則書訓令二字，指令二字，其式如左：

令及批之文面式樣

關機文收		(別文)		關機文發	
考 備	注 辦 定 決	辦 擬	由 事		
			紙 幅		
			附 件		
收 文		字 第		號	

字 第 號

年 月 日 時 刻

第三款 文 內

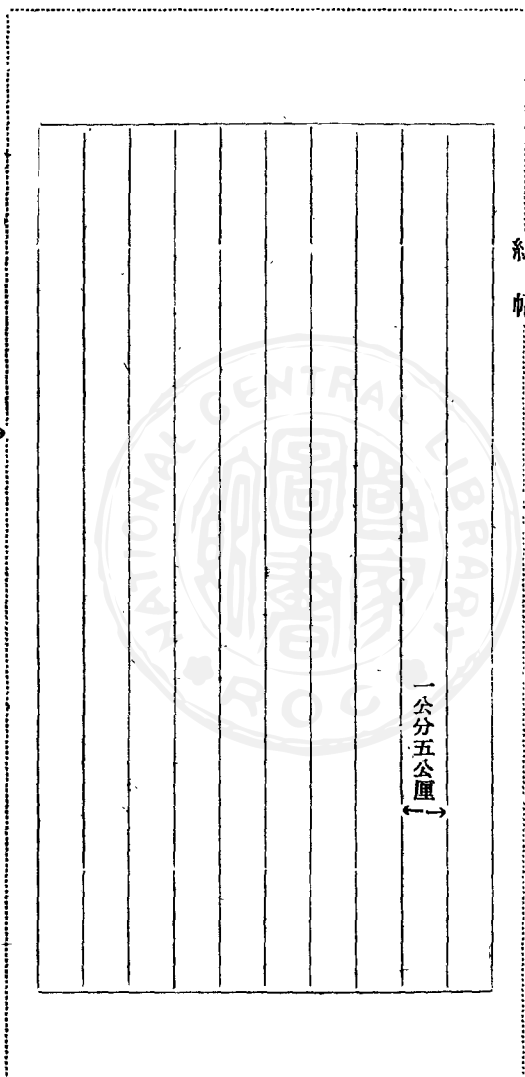
文內者，即文面揭開之惠面挨次聯屬之各頁也，舊時公文用紙，在採用散頁裝釘式者，雖亦印有直行，而採用聯頁摺疊式者，則皆以表紙摺疊而成，其時除少數新機關外，大都採用聯頁摺疊式，簡直如白紙，無式樣可言，及規定劃一公文用紙後，始將文面文內改革規定文內每頁十行，每行寬一公分五公厘，高二十二公分，每頁之間，留白極寬，以備裝釘，除呈之外，所有發文機關名稱文別號數，均於第一二行內標明。至負數則二開三開四開不等，由各機關酌量備用，蓋文有長短，所需開數不能預測也。

上行文文內 上行文文內式樣，與一般文內同，惟第一行不列發文機關名稱，蓋呈文之發文機關職銜姓名等，應列於文後也。其式如左：

旱文之文内式様

紙幅

5公分

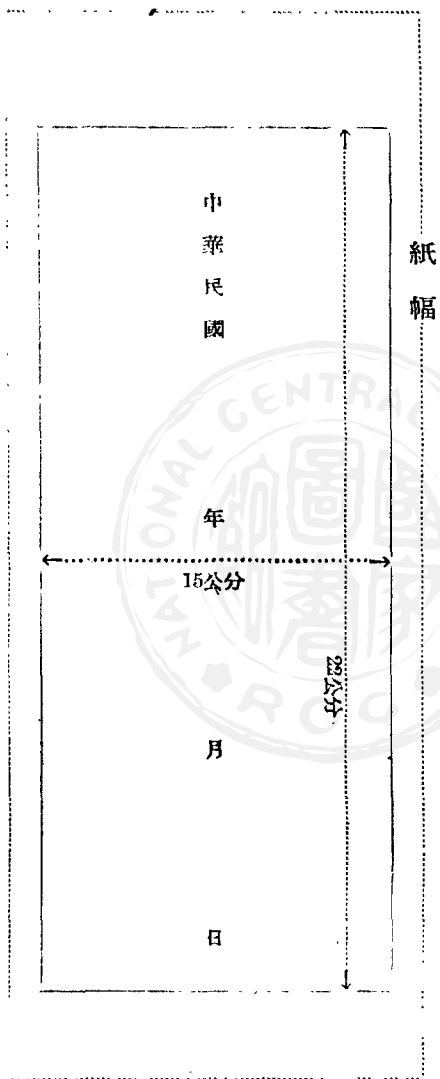


1公分

第四款 文 底

文底者，即各項公文用紙之最末一面也，上行平行下行，其式均同，印長方線格格之，正中印中華民國年月日，其式如左：

各項公文文底式樣



第二節 文電摘要紙

文電摘要紙，其式與各項文面相同，惟眉上由右而左，首書本機關名稱，次書文電摘要紙等字樣，其功用與到面同，蓋政府顧慮週詳，誠恐法令頒行之初，未遽收遐邇風行之效，故暫以此代到面也。

第三節 稿紙

稿者公文之副本也，故稿紙之重要，實與公文用紙相同，蓋辦理公文，手續頗繁，須經擬稿，核稿，簽發歸卷等程序，必須有規定格式之稿紙，如不致於凌亂，且正文發出後，須將此稿歸檔備查若稿紙修短不合度，則歸檔裝釘，亦參差不齊所以從前各部，每有繕稿呈閱之規定，稿紙重要，思過半矣。

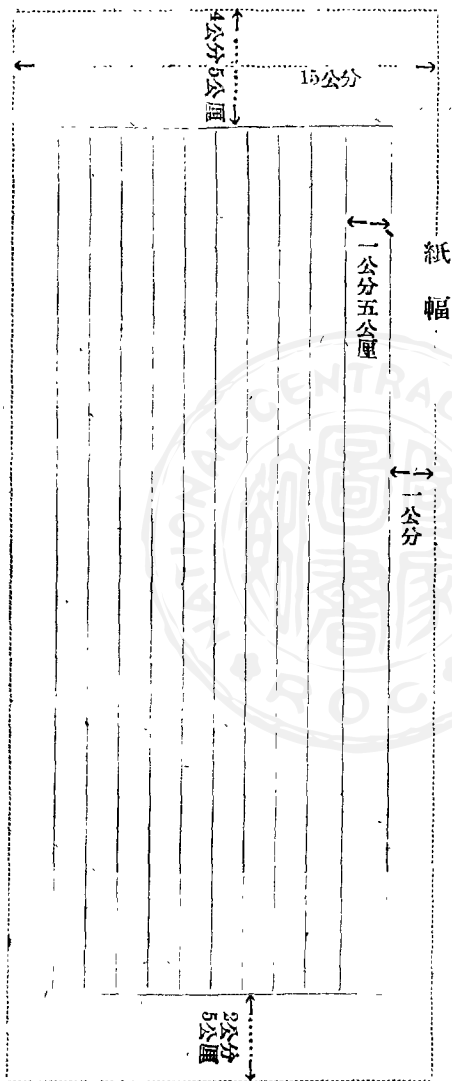
第一款 稿面

稿面紙印長方線格，格上印某機關稿等字樣，格內分二直欄五橫欄，直行之第一欄列文別送達機關類別附件，第二欄列事由。橫行第一欄長官職別，第二欄列長官簽蓋，第三欄核稿及撰擬職員職別，第四欄核稿及撰擬職員簽蓋，第五欄詳載處理程序，自交辦至歸檔止，均

第二款 稿 心

稿紙係採用散頁裝釘式，除稿面稿底外，稿心皆用對摺單頁，短稿僅一面一底，相接即成一稿，長稿則中間可隨意增加稿心，其式印長方形線格，每頁每面十行，其式如左：

稿 心 之 式 樣



第三款 稿 底

稿底紙印長方形格，正中記中華民國年月日，左方應由繕寫校對監印人員簽名蓋章，舊日發出公文，除呈文外，校對監印人員，均須記名於其上，此次公文用紙，無此署名，而稿紙則有之，且添繕寫一項，蓋表示對內負責之意，從前不列繕寫者，以繕寫之有無錯誤，應由校對者負責，今則繕寫者亦須同時負責矣。

稿底之式樣



第四節 封 套

公文除佈告外，均應封發，故對於封發公文之封套，亦有規定式樣，現分四種，即令封，批封，呈封，咨函封是也。

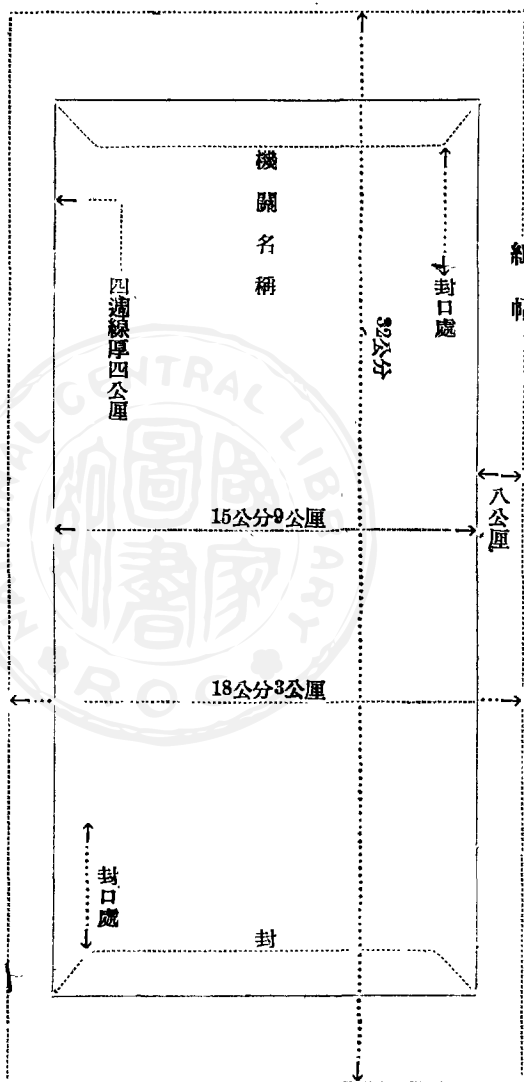
第一款 封 面

公文封是以封口方面爲封面，而私人信封則以封口方面爲背面，兩者相反，惟咨與公函，則不以封口方面爲封面，此爲例外，茲將四種封面式樣列后：

令封封面：令封於印發令訓令指令時均用之，其封面印長方厚線格，格之中間，印發文機關名稱，其下緊接封口印一封字。

令封封面式樣

紙幅

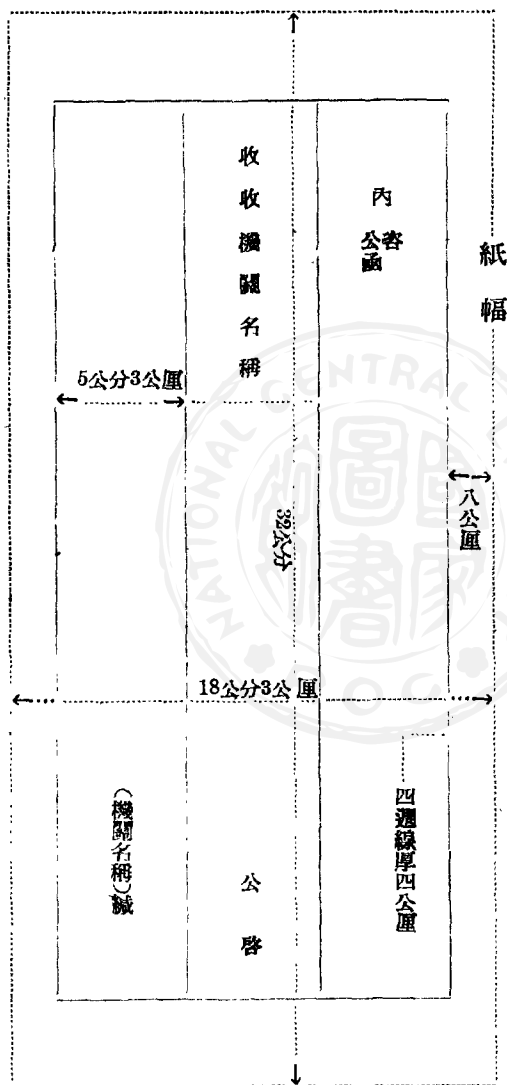


批封面，與令封同，惟批文發表，向有寄發掛發兩種，封套只宜於寄發，而掛發格式，尙無明文規定。

咨函封封面 咨函封於封發咨文與公函時用之，咨函封面與呈令等不同者，即不以封口方

面爲封面，而與私人函札之式相類也，其封面印長方厚線格，格內復分爲三行線格，右格上端約低二字寫「內咨」或「內公函」等字樣，左格下端寫「某某機關」

咨及公函封面式樣



呈封封面 呈封於封發呈文時用之，以封口方面爲封面，不印線格，正中下端書「機關名稱某某謹封」等字樣，佔縱三分之一，上端右側書「謹呈」二字，左側書收文機關，均佔縱線三分之一，惟謹呈二字中間宜有空白，須與左邊收文機關齊平。

呈封封面式樣

紙幅



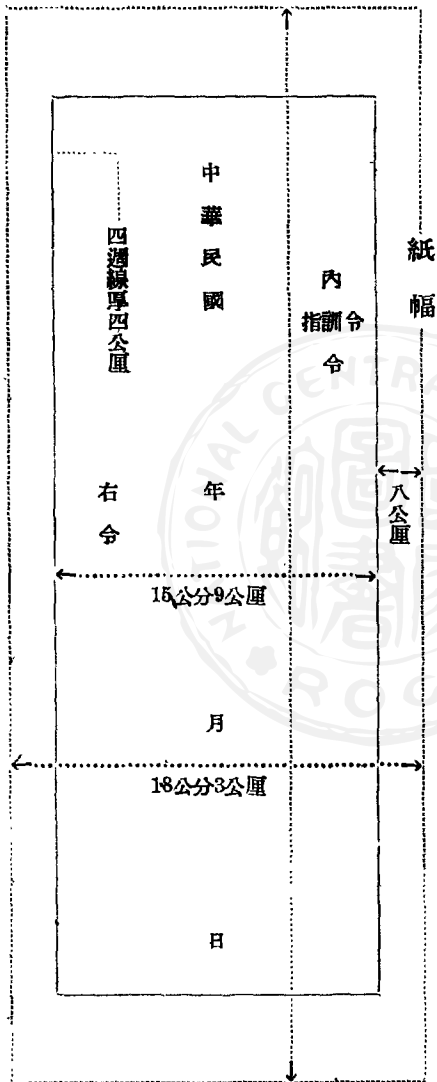
第二款 封 背

公文封套之背面，亦因上行平行下行不同，而各異其式樣，茲依現制所頒之各封背，分別

舉式如下：

令封封背 印厚線長方格，中間印中華民國年月日字樣，右方齊中行第二字與第三字之間，印「內令」或「內訓令」或「內指令」等字樣，其左方齊年字印「右令」字樣，批封封背與令封同，將令字改為批字即可應另舉式。

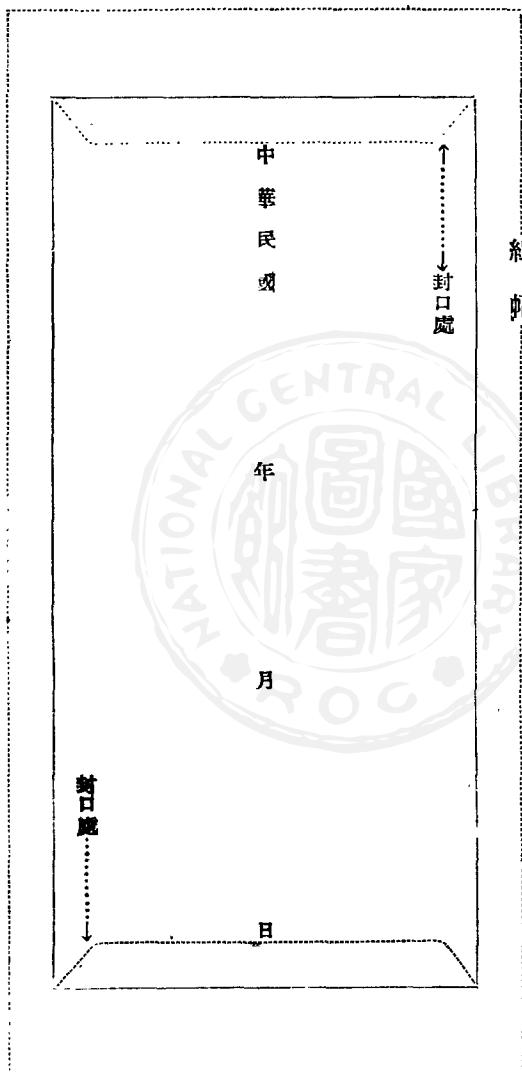
令封封背式樣



咨函封背 咨與公函封，係以封口方面爲背，與呈令之封背不同，其四週畫線厚長方形線格，格中印中華民國年月日，上之中字，之下日字，均壓口寫。

咨與公函封封背式樣

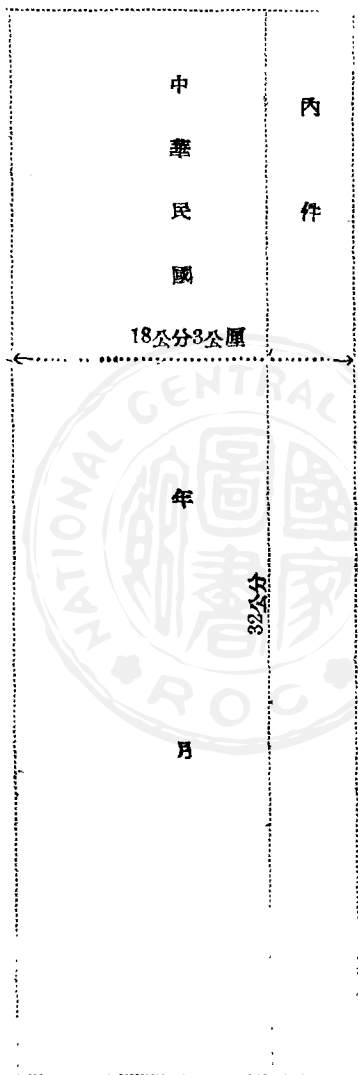
紙幅



呈封封背 呈封封背，不印長方格，封背之正中，寫中華民國年月日，其右方齊中行第二字與第三字中間，書「內件」字樣，惟內件二字中間，應空一格以便填寫件數。

呈封封背式樣

紙幅

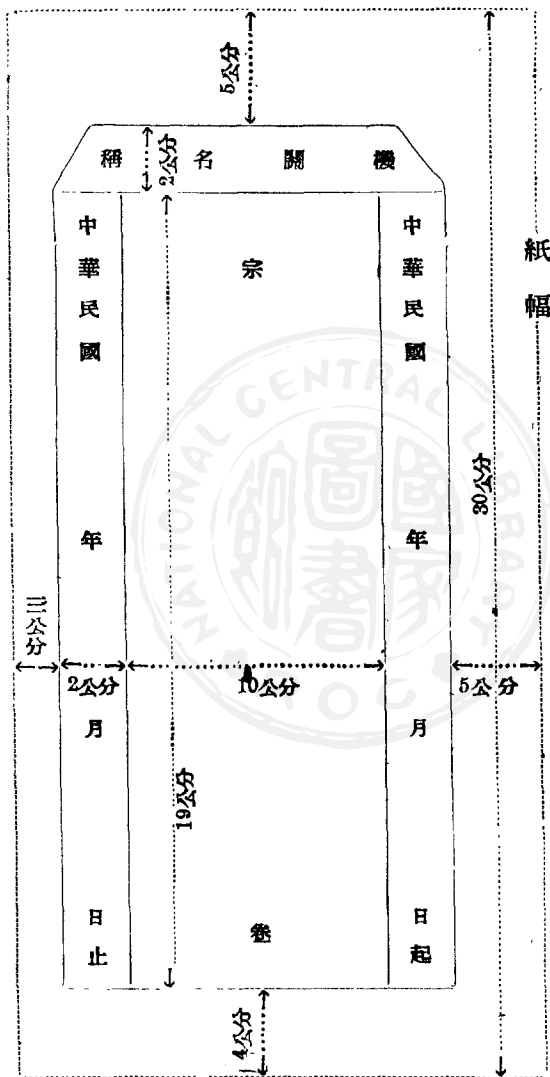


第五節 卷殼附票簽

橫卷卷殼，首頁及底頁，均用單頁厚紙雙摺，其首頁正面，印一長方線格，格內登載機關

名稱，案由，卷宗冊數及起訖年月日檔類字號等，其背面印若干細格，分列歸檔月日第號案
目附件及總計，各欄下端附貼票簽。

卷面式樣



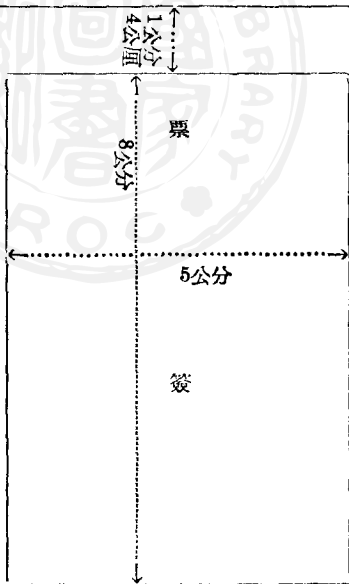
紙幅

票簽式樣

紙幅

粘
簽
處

第六節 尺 寸



從前各機關公文用紙，大都參差不齊，自劃一公文用紙辦法頒佈後，始規定一定尺寸，凡屬文紙稿紙摘要紙所有紙幅，一律縱二十九公分，橫二十一公分，所有封套一律縱三十二

分，橫十八分三公厘，卷殼尺寸，縱三十公分，橫二十公分，用紙行數每頁每面十行，每行寬一公分五公厘，其餘各欄縱橫尺寸，均有規定，見各式中。

第七節 顏色及質料

從前公文用，有黃白紅各色，至不一致，今則一律通用白色。惟文紙稿紙及摘由紙，所印行格，均用紅色，封套則均用白紙藍格。卷殼及票簽，則均用白紙紅格。至於用紙之質料，從前本無限制，今則於公文用紙說明書中，特別聲明，限用本國紙，不得購用洋紙。

第八節 裝釘

公文用紙既採用平摺裝釘式，則裝手續，究於何時行之，依劃一公文用紙說明所規定，則由收文機關檢收掛號時裝釘之，蓋平摺用紙右邊留白為五分，即備裝釘之用，發文機關發文時多不裝訂，由收文機關驗收時裝釘之，既可免遺失，且亦便於歸檔也。

第九節 摘要

公文摘要，原爲便于檢查審閱，故由收文機關收發摘要，然收發人員，程度不齊，優良者所摘事由，固能恰當，而平凡者，往往辭不達意，詳略失當，且收文繁冗，因須摘要，致延呈閱時間，或發生草率遺漏等情弊。所以國民政府頒佈劃一公文用紙訓令中規定（二十九號）「事由一欄，無論呈令批咨函，均規定由發文機關擬人員所摘者填寫，核稿人員，如改文稿，應改案由，蓋冀藉此減少收發人員掛號登記時間及摘要由漏誤之弊」等語。所以現在摘要，均由發文機關爲之，且擬稿人員順手摘要，定可簡明周詳也。

第十節 署名

舊時慣例，呈文署名蓋章，咨文署名，公函不署名，批則書銜與姓，亦不書名，現公文程式條例第四條規定公文應由負責者署名蓋章，則無論呈咨批，一律均應署名蓋章矣。至其具名之地位，向例下行公文，署名在年月日後，上行平行者，署名在年月日之前。

第十一節 蓋印 蓋章

公文蓋印，所以防姦僞，而昭信守，故公文以用印爲必要條件，印用方式，有正印斜印之別，正印者，正式印之也，斜印者，側角印之也，而用印之處，亦有不同，在紙之上端者，曰天印，在紙之下端者，曰地印，在紙之中間者，曰中印，蓋於兩紙之間者，曰契印，又曰騎縫印。一文之中，年月日上蓋正印，蓋的地位，必須「齊年蓋月」，騎縫印蓋地印，上行印正印，下行印側角，封套之兩頭封口處，及年月日上，均蓋正印，附件如表冊摺單等，均須蓋印。

會印 二機關以上，遇有同一關係之事件，會銜行文時，則會同辦稿，此等會銜之稿，須寫數份，凡會銜機關，均應各存一份備案，所有文稿，會銜機關，均須蓋印，謂之會印如不會印，文中須聲明，此文由某某主稿印發，某某不及會印等語。

借印 尙有新成立之機關，印信尙未頒發，則向同地相當之機關借用印信，或主官交替，其前任補行在內未了之事件，亦往往借用後任印信，凡借用印信，印旁應註明「借用」字樣。

預印 預印者，即尙未繕發，而預先蓋印於紙上，以備臨時應用，如前清時之捐照，即全屬預印，又各機關臨交卸時，亦常有預印空白文件者，此等惡例，流弊滋多，革除爲是。

機關之中，既有印信，必有監印人員，用印即監印人員之職責，各科處繕發文件，必送監印員蓋用印信，而監印員決定此文之蓋印與否，則以附稿爲條件，如僅有繕文，而無稿件，則監印員可拒絕蓋印，蓋未附稿件，則此文之印發，是否得主官之允行，無從查考也，監印員並須置用印簿，某日某文，用印幾顆，均須記明。

依現行條例之規定，公文除署名蓋印外，尙須蓋章，所謂蓋章者，係指姓名之下再蓋用小官印或私章也，向例蓋章，專用於上行文，但平行下行可否免予蓋章，明文未有規定，依公文程式條例第四條解釋之，自當一律蓋章也。

第十二節 記

時

公文程式條例第四條規定，「公文應記明年月日」所謂年月日者，即印發之年月日，其意在防延誤而備稽考也。至文中敘事，如涉及時日，亦應連年帶月，一併書明，則敘述真確，而閱者亦更易明瞭也。

或謂公文年月日，爲判行之年月日，似有未當蓋向例繕寫公文，多只寫年月而，不寫日期

必待封發時，始將日期填入，視此可知其非也。又慣例批示多不填寫日期，但依條例規定，凡屬公文，均應一律填寫也。

第十三節 編號

公文須編字號，一則便於查對，一則以防竊偽，惟呈文向例多不編號，未知是何用意，現行公文程式條例，亦漏未規定，其後公布公文用紙，各項公文，均有編號，則凡屬公文，均應編號矣。後又奉政府通令，凡文中引叙來文時，必將來文字號叙明，其重視編號可知，蓋發文繁多之機關，若不將發文字號叙明，實不易稽考也。

第九章 令

令者，上對於下之意思表示，即命令其作爲或不作爲也。古代無法律命令之區別，統治者之意思即爲法律，而其意思之表示於外者，名之曰令或命，尙書曰「發號施令，罔有不臧」又曰「王言惟作命」是即命令之原始，嗣後歷代制作不同，定名亦異，民國成立，制定公文程

式，凡上之命下者皆曰令，因其性質用途不同，而有令，訓令，指令，佈告，任命狀，批，等名稱之規定。

令之函義甚廣，是公佈法令，任命官吏，及有所指揮時用之，茲分別說明於后：

(甲) 公佈法令，凡法律或法令之制定，必經公佈始發生效力，此公佈之之形式，即公佈法

令是也。至於公佈之機關，則視法令之性質，或屬於國家，或屬於地方之行政機關，

茲舉例如左：

某某機關令。

茲制定某某法
條例 公佈之此令。

某法
條例

第一章

第一條……

第二條……

此制定法令之公布也，若對於業經制定公佈之法令有所修正時，無論其所修正者之多

察，均須以其所修正之條文正式公布，始有效力。

某某機關令。

茲修正某某法
條例 第某條公布之此令。

修正某某法
條例 第某條

第某條……

此修正法令公佈之形式也。

(乙)
任免官吏令 官吏之任用遷調撤免，為國家用人行政之重大事件，整頓吏治，刷新行政，皆由於此，故須規定一定形式，以昭鄭重，而任用中又有特簡薦委派之不同，其形式亦略有差異，茲舉例如左：

(一) 關於任用之令

某某機關令。

特任某某為某官此令。

任命某某為某官此令。

某機關某官姓名呈請任命某某爲某機關某職名應照准此令。

委任某某爲某官此令。

派某某爲本機關某官除另文請簡外，仰先到國供職此令。

派某某爲某官除呈薦外仰先行供職此令。

派某某爲某職在某某處辦事此令。

關於遷調之令

某機關令。

某機關某職某某着任某機關某職所遺某職某某任命某某接任此令。

某機關某職某某着任某機關某職，遺缺調某職某某接任，其遞遺某缺，任命某某接

充，此令。

某職某某因病辭職（給假）（或現在出差）所有該某職職務，派某職某某行兼代，此

令。

某處某職某某調在某處辦事，此令。

(三) 關於撤免之令

某機關令。

某機關某職某某着即免職，此令。

某機關某職某某呈請辭職，某某准免本職，此令。

某機關某職某某，另有任用均着免本職，此令。

某機關某職兼某職呈請辭職，某某准免本兼各職，此令。

某機關某職某某呈某機關某職某某（考語）請予免職應照准此令。

(丙)

指揮令 即有所指揮時所用之令，其含義頗廣，凡不屬於其他種類之令，均可以此行之，試舉數例于后：

國民政府令

修明政治，必須職有專司，責無旁貸，尤應砥礪廉隅，爲民表率，政務官不得兼薪事務官不得兼差，迭經明令嚴禁在案，乃實力奉行固緒多數，間亦不免有陽奉陰違情事，爲此重申誥令，嗣後政務官即因政務上，之必要而兼差職，亦不得兼薪，並不得

支取夫馬津貼類似兼薪之事，事務官則絕對不得兼差，倘敢故違，以貪墨論，即予褫職懲辦，各項該管長官，須隨時認真查明具報，毋稍瞻徇，用副政府整飭官方崇尚廉潔之至意，此令。（十七年十月十九日）

內政部令

本部十七年六月十五日公布之暫行會計辦法應即廢止此令內政部令。

茲因時屆秋令天氣漸涼，本部工作時間，自應另行規定，除製表公布外，仰即一體遵照，此令。

第十章 訓

令

訓令是上級機關對於下級機關有所諭飭或差委時用之，乃係一程主動下行之公文也，諭飭二字，包含最廣，在積極方面，如指導勸諭，消極方面，如誥誡禁止等皆屬之，差委即派遣指導之意，如派員為某種行為時，則不必用委令，即可以訓令差委之，要之凡不宜用令者，均可以訓令行之。茲舉數例於后：

(一) 訓令知照者

查該縣警察局長，現經委派某某接任，除令委外，合行令仰該縣長知照，此令。

(二) 訓令報解者

案查該局應解某款，尙未解到，合即專令嚴催尅日報解，毋再延遲，此令。

(三) 訓令遵照者

准內政部咨開，該署因行政區域變更，應行裁撤等由，仰即遵照辦理，此令。

(四) 訓令查收者

查某某章程，業經印竣，合行隨令頒發，仰即查收知照，此令。

(五) 訓令查覆者

准內政部咨開：保存古蹟等由，准此，該縣有無古蹟，仰即查復，此令。

訓令禁止者

查迎神賽會，業奉部令嚴禁在案，該公民等，呈請舉行，欲邀神佑，事屬迷信，攸礙風化，仰即遵令停止，此令。

(七) 訓令轉行者

案准教育部咨開，云云，等因，准此，合行令仰該廳迅即轉令知照，此令。

(八) 內政部訓令浙江省民政廳

爲令查事，案據中華佛教會常務委員太虛等呈，據浙江省佛教會呈稱：以平湖縣德藏寺，係唐代古刹，未便遽議折廢，請求轉呈飭縣核辦，並請准予籌款興修，以維古刹等情，到部，查此案前據該廳呈稱，該寺大殿偏殿兩廡，業已腐朽，香烟久廢，財產法物，蕩然無存，基地大部廢爲民居僧衆亦散處均爲民家各節，核與該常務委員太虛等呈稱，該寺僧衆約有百人，財產早經府縣登記，平時且繳納經懺捐等情大相逕庭，按照寺廟登記條例，人口財產法物，均應依法登記，該寺財產，據稱登記有案，人口法物兩項登記，是否依法辦理，本部無由懸揣，據呈前情，除批示外，合函抄發原呈令仰該廳詳查具報候核，此令。

(九) 臺灣省行政長官公署訓令

署接字 第一一號
中華民國卅四年十月廿九日

令臺灣地區日本官兵善後連絡部長 安藤利吉

臺灣全省，已於中華民國三十四年十月廿五日歸入中國版圖。除軍事部份，由臺灣省警備總司令部負責接收，另令指示外，其原總督府及其所屬各機關文件，財產，及事業等項，統歸本公署接收。希貴官指定負責人員一人，尅日前來本公署，聽候葛秘書長敬恩指示辦理。合行令仰遵照，並將指定人員，即行具報爲要，此令。

行政長官 陳 儀

(十)

臺灣省行政長官公署訓令

署接字第二號
中華民國卅四年十月廿九日

令本署各處會室局

原臺灣總督府及其所屬各機關文件，財產及事業等項，應自即日起，由本署分別接收，該項應行接收部份，希隨時秉承葛秘書長趕速準備，斟酌緩急，分別進行接收，並將辦理情，隨時具報，此令。

行政長官 陳 儀

(十一)

臺灣省

行政長官公署
警備總司令部

訓令

署秘字第一四〇號
中華民國三十四年十一月十三日

令本省所屬各軍政機關

查交通行政，在政務系統中居重要地位，尤於發展經濟，振興工礦農林有密切關係，况值納降伊始，百政待興，一切設施，不容略有紊亂，致損國家建設力量，而動萬國觀聽。本省交通處及所屬機構現行管有之交通工具，及一切設備數量，原屬有限，修正補充，尙極困難，凡我軍政人員，均應盡力維護，共同珍惜，以達建國使命。嗣後省內任何機關，因公需用火車，輪船，汽車，卡車，電報，電話，及交通有關之各項器材用具，暨倉庫，房屋，建設物等時，屬於行政性質者，應先呈請本行政長官公署，屬於軍事性質者，應先呈請本警備總司令部統籌支配核定，飭由交通處轉飭照章辦理，不得擅自徵用，致滋紛亂。除分令外，仰即遵照，並轉飭所屬一體知照爲要。此令。

行政長官兼
警備總司令 陳 儀

(三)

臺灣省行政長官公署訓令

秘文字第四七九號 令本
中華民國三十四年十二月一日 府各巿縣政府

查各機關文告，有用通告，有用公告，有署主管姓名，亦有不署名者，形式至不劃一，本署爲統一文告格式起見，爰制定各機關發布文告統一格式須知計五條，合行檢

發遵照。並轉飭所屬一體遵照。再現當實行之始，爲使格式齊一起見，暫定本署各處會局以其名義發布公告時，應先行呈送本署核定後，再行發布，此令。

行政長官 陳儀

各機關發布文告統一格式須知

- 一、各機關公布法令，任免官吏，及有所指示時，用令。
- 二、對公衆宣布事實，或有所通知，或依據法令，應以公告名，有所揭示時，用公告。
- 三、凡發布公告，應於年月日之後，記載本機關主管長官之姓名。
- 四、各機關主管，因事請假，由所屬代折代行者，其發布文告，仍記載原主管姓名，但代行人員，得於主管名下，註明某某代字樣。
- 五、各機關發布文告用語，應懇切和平，避免使用一切驕慢專制辭句，（例如凜遵毋違等字樣）

(三) 臺灣省行政長官公署訓令

中華民國三十四年十一月九日奉
長官批准（不另行文）

令本公署所屬各機關

案奉

行政院三十四年十月二十六日發平人字第二三六一七號訓令開：

「准國民政府文官處，本年十月十三日處字第一九一二號公函，爲公務員在抗戰期間服務八年，考績得八十分，在三次以上者，可講授勝利勳章。文准本年十月十七日處字第一九四七號公函，補充四點，等由。除分令外，合行抄同原函，暨表式，令仰知照，並轉飭知照，此令」。

等因，除分行外，合行抄發原函暨表式，令仰知照，並轉飭知照，此令。

行政長官 陳

儀

(六)

行政院訓令內政部

爲令行事，案准國民政府文官處第六九九號函開：

案准中央執行委員會秘書處第一五八六號公函，爲准訓練部函請國府將各部院會頒行，或修正或撤銷之有關人民團體之各項法規隨時轉知一案，奉批，函國民政府照辦，希查照轉陳辦理等由，准此，經即轉陳，奉 主席諭交行政院照辦等因，除函復

外，相應抄同原件函達查照辦理爲荷，等由，准此，除函復並分行外，合行抄發原件，令仰該部於自奉文之日起，遵照辦理，此令。

第十一章 指 令

指令是上級機關對於所屬下級機關，因呈請而有所指示用之，指示者，即據理裁答之意，所以指令者，實爲上級機關被動之下行文也，蓋非根據下級機關之來呈，則指令無由而發，但有時雖有來呈，不予指令，而另以訓令飭遵者亦有之，大都對於來呈所請，另有主張時，或請求之件當時尙未有一定辦法，及其決定時行之。

指令即舊時之批答，自應針對來呈所陳述明白指示，俾便遵循，故着筆時較之訓令之自動發議者爲難，如對於一地方政事之得失，一事件之利弊，一人之誠僞，非有洞悉無遺之見地，不能言中款竅，但就令明審秋毫而用，意遣詞，總宜剴切誠懇不傷情，寬不害法，始爲得體，若猜嫌尖刻，妄逞詞鋒，不特有失自己身分，亦非人類相待之情也。

指令有僅予可否，或不加可否者，有辯論或駁斥者，其在前者，只能着語得體，即爲能

事，其在後者，則論理察情，處處均可見其學問，頗非易易，試觀從來名臣才吏，對於屬官之裁答以簡者，寥寥數語，斷制嚴謹而精當無倫，繁者洋洋數千言，論議宏通，而辨才無礙，吾人研習公文，多讀此等文字，不特公文可資練習，而於辨別事理，辦理案件，亦不無補益也。

指令之形式：指令首行，應列發文機關名稱，下繫指令二字，下端並書某字第幾號，第二行中下應書收文機關，上加令字，第三行摘叙來呈事由，低二三字，第四行書指令本文，如「呈悉，……此令」。第五於最後一頁書年月日，第六於年月日後署發令機關長官之姓名，大都以鐫就之木截蓋之。

呈悉：指令既須摘叙來呈事由，故本文中無須引叙來文，即用呈二字包括之，其下即直叙指示之詞。

例 一

內政部指令

令 山 東 民 政 廳

呈一件，據膠縣縣長呈為救濟院圖記如何發給請核示由

呈悉。查 國民政府頒發印信條例，並無圖記之規定，各縣市救濟院圖記，自可由主管機關之各該縣市政府刊發，仰即轉飭知照，此令。

中華民國 年 月 日

內政部長 ○ ○ ○

例 二

內政部指令

令 首 都 警 察 廳

呈一件，附圖一紙，計畫書一份，擬徵收石版橋籠子巷毗連土地八十方，又下關商埠局公共街路毗連土地六十方，為建築消防分隊駐所請鑒核由。

呈及附件均悉。核與土地徵收法第二條第十款之規定相符，應予核准，合行檢同公告二張令發該廳，仰即分別張貼徵收地點，俾衆週知，並仍依法辦理可也，此令。附公告二張。

中華民國 年 月 日

例三

代電悉。該主席綜理江西政務，敷施咸宜，助績夙著，現今政局革新，擘畫尤賴賢勞，胃疾雖漸，必易就愈，所請辭職之處，應毋庸議，此令（國民政府指令江西省府主席朱培德）

例四

呈悉。已據情轉請行政院接示，應候奉復後再行飭知，仰即知照，此令（內政部指令浙江民政廳為大覺寺住持重懇佛像應否制止由）

第十章 佈告

或曰，佈告即古代之露布，考文心雕龍謂露布者，布諸觀聽，露版不封也，其說頗近於今之佈告，然考其用途，多在軍事方面，似又非是，蓋告即誥，如尚書之大誥康誥，其後去言作告，凡以事語人，皆曰告，用時視其對方身分之高下，加一字以別之，如告訴告上之詞也，告許告平等之詞也，告諭告下之詞也。其後凡以事告民曰告示，迄清沿用未改，及至民

國，改稱布告，第四次修改公程式，會更名通告，旋復稱布告，佈與布通，但接布告之佈加人字旁，宣佈之布不加人字旁觀之，則加入旁之佈作名詞用，不加人旁之布作動詞用也。佈告是對於公衆宣布事實或有所勸誡時用之，則其對衆爲一般民衆，故其辭必須剴切詳明，淺顯易曉，始爲合度，從來告示，多用韻語，其優點在於記憶容易，不易增損也，現在改稱佈告，韻語間亦用之，文言白話，均可採用，若其事必須家喻戶曉，婦孺皆知者，如爲矯正某種惡習，含有勸誡之類，則用白話爲宜。

佈告作法，起首用「爲佈告事」其下用「照得」二字引起本文，考照得二字，其來甚古，宋元之際，無論上行下行文書，均用照得二字引起，照有察字之義，得卽知字有字意思，其實公文中用此語，不過爲發語詞，無甚意義，今則僅於佈告中用之，亦有不用照得而用查字者，並有逕用案奉案據等字引起者，大概憑空發議者用照得或查字作引，有須似案者則用案奉等字引起之，至其中間敘述起結用字作法等，與作其他公文同，茲舉例於后。

(一) 勸化之布告 每有某種事件，禁止之似大苛，放任之則有害，乃以勸告方式行之。

查某處一帶，常有女子雜男子中嬉戲，既乖禮節，亦滋流弊，嗣後務望父責其女，兄

(二) 勸其妹，勿再在某處一帶任意游行，實於風俗教化大有裨益，本局有厚望焉，此佈。
禁止之布告

照得賭博一事，破家失業，爲害非細，合函曉諭，嚴行禁止，仰卽一體知照；如敢故違定卽重懲不貸特此布告。

(三) 對於大衆之佈告

照得省城四區，地方遼闊，居民雜處，良莠不齊，現屆冬令，函應挨戶抽查，編造門牌，以保治安而杜宵小，爲此布告民人等，務各據實報告，俾便登記，特此布告。

(四) 對於特定之人佈告

查本屆報到免試縣長某某等十員，業經考詢合格，定於某日發給縣長憑照，該員等務於是日親自前往某處領取，仰卽遵照，此佈。

(五) 轉行之佈告

准內政部咨開，某月某日舉行共和紀念，是日各官署放假一日，各戶門前須懸旗結綵，以誌慶賀等由，准此除令行各官署外，合卽佈告週知此佈。

(六) 韻言佈告 韻文佈告，有四言者，有六言者，每兩句一韻，最爲簡明易曉。

照得臺灣省城，地方甚爲遼闊，現在已屆冬令，宵小最易匿跡，業經分別派員，督同長警尋緝，舉凡大小旅館，詢明客人來歷，並將姓名籍貫，一併登錄簿冊，各爲治安起見，不得稍有疏忽，本局稽查極嚴，其各凜遵切切。

國民政府佈告人民呈訴事件不得越級呈府文

爲佈告事，照得本政府刷新民治，求達下情，業將中央與地方行政劃分治理，各設專司，所有人民呈訴事件，自應依級呈請，不容稍有踰越，現查本府逐日收受來文，每多越級逕達，不向該管官署投遞，殊屬不明系統，函應剴切申明，以昭畫一，合行佈告人民一體週知，嗣後凡屬地方行政範圍事件，應各逕呈該管官署核辦，不得越級呈府，致紊系統，如係請願或訴願等事，應歸本府範圍者，亦須注明姓名職業住址，貼足印
完手續，自佈告後，倘敢越級具呈，本府概不受理，以清界限，而重職權特此佈告。

抗州市政府佈告勿聽謠言擾亂金融文

爲佈告事，案據公安局呈，准浙江中國銀行杭州交通銀行函稱，敵兩行鈔票，市上流通較

廣，信用素著，本日下午兌現，忽形擁擠，當係惑於謠言，殊於金融發生影響，除已分託各銀行錢莊代爲收兌外，尙恐群疑未解，相應函請貴局，出示佈告，以安人心，等情轉請前來，查該兩行信用素著，資本雄厚，決不致有擱淺情事，自可毋庸驚擾，據呈前情，顯係反動分子在外煽惑，希圖擾亂治安，破壞金融，除飭公安局嚴密查拿懲辦外，合行佈告市民一體知悉，務各安心勿疑，照常通用，毋得聽信謠言，自相驚擾，切切此佈。

第十三章 任命狀

公文程式條例第二條第五項規定：「任命狀任命官吏時用之」，所以任命狀者，實爲證明官吏資格之證書也。自來除拜官吏用敕書，毛義捧檄而色喜，則似漢又用檄，五代授官之詔書曰除目，近代部選官吏給以憑照，授職而非授官，則曰委札，蓋官吏服務於國家，有官與職之別，其名稱缺額，規定於法令者曰官，其因事時而設置者曰職，官制規定之官，其資格任用，皆有一定之標準與程序，當其補授此官也，則給與以憑照，其非官制規定之職，資格既無一定，任用聽諸長官，當其充任此職時，則給以委札，就令爲官制所規定之官，苟非補授

而署理時，亦給以札，及至民國，其程序雖同而名稱則異，以任命狀代憑照，以委任令代委札。

任命狀與委任令名稱不同，性質亦異，任命狀爲證明并確定其資格之用，委任令爲差委其任事之用，狀用於官，令用於職，查歷次公文程式（除第二次）除任命狀外，其對於差委之事，均以訓令行之，惟第三次修改公文程式，於任命狀外，特規定委任令一項，以大總統對於官吏，又上官對於屬官有所差委時用之，是即對於業委職事而不能用狀者而設，可知狀令確爲兩事，一係拜官，一係授職，給狀不給令，給令不給狀，始爲適法，近日各機關中，往往有既給令又給狀，或應給狀而給令，皆有未合，至任命爲官之後，再授以某項職務，而以令行之，則無可議，例如各部設司長官也，充任某司則職也，故其司長則以政府明令公布，而派充某司則以部令行之。又或尙未任官先以令派署，例如派某某署某官，除請簡外，仰先到署供職是也。

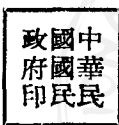
國家官吏有特任簡任薦任委任，凡有所任命，一律用任命狀，依公文程式條例第二條第五項之規定，共分三款：

- (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，蓋用各機關之印。
- (一) 依條例之規定觀之，雖委任官給狀時，亦應用任命字樣，特名者不同耳。茲舉例於后：

任命狀第 號

特任某某為某官此狀

中華民國 年 月 日



主席	行政院長	立法院長	司法院長	考試院長	監察院長
○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○

(二)

薦任官任命狀

任 命 狀 第 號

任命某某為某官此狀

中華民國 年 月 日

主 席
○ ○
○ ○
○ ○

(三)

委任官任命狀

某某官署任命狀 第 號

任命某某為某官此狀

中華民國 年 月 日

某 某 官
○
○
○

某官印
署某

中華民國
政府印

第十四章 呈

呈爲五院對於國民政，或各院所組織之機關對於各該院，及其他下級機關對於直轄上級機關，或人民對於公署有所呈請時用之，是則呈爲達上之文，其體制宜特別莊嚴，其修詞亦應力求謹飭，文心雕龍曰，「奏之爲筆，固以明允篤誠爲本，辨析疏通爲首，強志足以成其務，博見足以窮其理，酌古御今，治繁總要，此其體也」，現在對上行文，雖不用奏而用呈，然其理則一也。

凡作一文，總不外敘事切情據理修詞四要點，四者皆備，固屬佳文，然有時無事可敘，無理可說，而吐囑名貴，使人百讀不厭，如史記屈原伯夷傳之類，更有本來無情無理，徒以其詞采之美，讀者竟不覺其非，如李斯上二世論，督責書之類，以此觀之，修詞尤爲緊要，公文中多數目的是要對方接受我之希望，而欲使對方容易接受，必須轉換其觀念，假令陳說萬端，而聽者漠然，無所動於中，則何能轉換其觀念哉，此修詞之所由尙焉，傳曰詞達而已矣，夫達固爲修詞之原則，倘達而且美，豈不更妙歟。

從來公文起首，必有一昌頭語，以敘述本文之要點，謂之前由，如為咨行事，為令遵事之類，而呈文中之前由，尤為詳備，雖亦有簡式，如呈為呈請事之類，然大都普通例行事件，若事關重要，或情形特殊者，均用詳式前由，如呈為……仰祈鑒核示遵事之類，將案情經過要點，悉括於由中，蓋一則備長官省覽時容易明瞭，不必閱過全文已知大概，一則以為本文開始之符號，藉防弊端也。現在公文用紙規定發文機關應於文面摘由，則文內前由，自在可省之列，實行標點符號以後，各機關公文已不用前由矣，如由引叙而起者，開首即逕為引叙，橫空起議者，開首即逕入本文，以「竊」「查」等字為起首語矣，茲選錄呈文實例如下：

(一) 內政部擬定縣政府政務警察章程呈國民政府文

竊縣政府為一縣行政機關，不惟承送法令，催收賦稅，在在需人，而在法院未完全獨立以前，縣長兼理司法，傳案緝捕，亦須事有專司，始獲勝任裕如，乃查各縣仍多積習相沿，以舊有壯壯快班，更換法警名目，充當役者，流品既嫌龐雜，陋習尤難盡除，本部為統一編制，掃除衙門起見，謹擬定縣政府政務警察章程十八條，於七月二十四日以部令公布，除分別函令外理合繕具章程，備文呈請鑒核備案，實為公便，謹

皇附政務警察章程一份。

(二) 內政部擬定義倉管理規則呈國民政府文

竊以義倉爲救濟災歎之用，欲求切實有效，尤須管理得宜，近查各地義倉，名目殊有異同，組織辦法亦頗分歧，本部爲從事整頓起見，擬定義倉管理規則，二十七條，俾資遵守，意在提綱挈領，示其規範，預杜流弊，慎重荒政，期於因地制宜之中，仍寓一貫相承之意，除以部令公布外，理合繕具規則，呈請鑒核備案，實爲公便，謹呈，附義倉管理規則一份。

(三) 內政部呈行政院文

案奉鈞院一六四號訓令開：案准國民政府文官處函開：奉主席發下山東省省政府主席孫良誠呈爲反動份子張魯泉等，謀亂有據，請通令各省軍警機關一體協緝究辦呈一件，奉諭交行政院核辦等因，函達查照等由，准此，除令行軍政部外，合行抄發原呈，令仰該部即便遵照轉行各省飭屬一體協緝張魯泉張明九等，務獲歸案究辦，此令，等因，計抄發原呈一件，奉此，除咨行各省及特別市政府飭屬一體協緝，務獲歸

案究辦外，理合具文呈復，祇請鑒核，謹呈。

內政部呈行政院文

(四)

案查本部第一期民政會議決議案中，有南京特別市土地局提議，請規定土地法，土地使用法，地價稅法，暨福建民政廳提議請頒土地登記法，以昭劃一，而專事權各一案，曾經決議，兩案性質俱與土地法規有關，交由內政都移送立法院參考等語，理合錄案轉呈鑒核轉咨，實爲公便，謹呈。

(五)

內政都呈國民政府文

案奉 國民政府令開：任命趙戴文爲國民政府行政院內政部次長，又奉 令開：趙戴文業經任命爲內政部次長，於閻錫山未到任以前，并兼代理部務各等因，奉此，遵於十一月一日就職，并於同日啓用印信，除分函外，理合具文呈報，敬祈 轉陳鑒核備案謹呈。

內政部呈行政院文

(六)

案奉 鈞院第五五三號訓令內開：案奉國民政府訓令內開，查中山縣訓政實施委員會

組織大綱前經明令公布在案，茲將該大綱第二條再加修正，應即通飭施行，除分行外，令行抄發修正條文令仰知照，並轉飭所屬一體知照，此令，等因，奉此，除分行外，合函抄發修正條文，令仰知照，並轉飭所屬一體知照，此令，等因，計抄發修正中山縣訓政實施委員會組織大綱第二條條文一份，奉此，除通令所屬一體知照外，理合備文呈復鑒察謹呈。

(七)

內政部呈國民政府文

案奉 鈞府第七九八號訓令，據山東省政府轉據孔德成請領國家補助各費，並迅速成立孔廟祀田委員會一案，令部核辦具報等因，奉此，查關於改革曲阜關林廟辦法，前由本部呈奉 中央政治會議交職等審查核覆，曾於三月十四日一度會商，因教育部蔣部長擬另擬辦法，尙無結果，奉令前因，除函請蔣部長從速擬具意見以便定期討論外，理合將經過情形，先行呈請鑒核謹呈。

(八)

爲擬訂解剖屍體規則請核備文

窃維醫學之進步，端在研究，而研究之實驗，首貴解部，考東西各國醫學專家，對於

病死屍體認爲有訓視之必要者，無不孜孜焉究其致病之原，求其治療之方，甚至製作標本供諸社會，故醫學日增發達，我國醫學幼稚，遠遜各邦，本部爲促進醫學進步起見，擬訂解剖屍體規則十三條，俾資遵守，惟是我國向以禮教立國，對於尊重屍體觀念甚重，此次規定解剖範圍，僅限於組織完備之專門醫校，及地方病院，其他概斬而不許，又須親屬同意，官廳核准，且双方均須具備法定手續，無非預杜流弊，慎重將事，期於研究學術之中，仍寓尊重屍體之意，庶乎國情昭合，可冀推行盡利也，所有擬訂解剖屍體規則緣由，是否有的，理合繕具規則，呈請鑒核備案，實爲公便，謹呈。

(九) 內政部呈行政院文

案奉 鈞院第二三二三號訓令，檢發漢口特別市徵收土地暫行章程修正草案令部核復等因，奉此，詳核該修正章程，尙屬妥適，既據呈明前經根據實施，并無窒礙，似應暫准備案，以利進行所有遵令議復漢口特別市徵收土地暫行章程修正草案各緣由，是
否有當，理由具文呈復鑒核施行謹呈。

(十)

內政部呈行政院文

案據安徽省政府委員兼民政廳廳長吳醒亞呈稱：奉省政府訓令內開：奉 行政院訓令開：中央政治會第一七五次議決，各省政府委員兼廳長者，經任命後，應來京與主管部接洽，又奉鈞部總字二六九號訓令開 中央政治會議第一百八十次議決，以後各省兼廳長之省政府委員必須於就職前來京向國民政府到接受任命各等因，奉此，醒亞於十七年奉國民政府任命爲安徽省政府委員兼民政廳廳長，遵於是年十一月二十四日就職，業經呈報在案，本年五月安徽省政府改組醒亞奉 國民政府任命爲安徽省政府委員各廳長同時就職，奉令前因，醒亞係繼續供職人員，業經先行就職，且前奉 蔣總司令委充軍法會審判長審理安徽鳳陽等處共黨案件，現已開始審判，可否准免赴京報到及赴部接洽之處，呈部示遵等情，據此，查該廳長吳醒亞係繼續任職之員，自與新膺簡命者不同，可否准免赴京報到及赴部接洽之處，理合據情呈請 鈞院鑑核訓示，以便飭遵謹呈。

內政部呈行政院文

(十一)

竊查懲治官吏法已十五年二月十七日公布施行，其懲戒程序按照第十三條規定應由監督長官備文聲敘事由，連同證據請監察院咨送懲吏院懲戒，現時監察院及懲吏院均未設立，關於京外官吏懲戒事項，尙無一定辦法，又懲治官史法所謂官吏按照第一條規定，爲文官司法官及其他公務員等，此項公務員是否以中央認定之官吏爲限，抑無論省委縣委及地方選定凡係辦公人員均屬此類，亦無一定之標準，本部職司內政，對於各省區行政長官懲戒縣長公安各員，及被懲戒人具呈申辦事項，究應如何辦理，以符程序，而肅官規之處，理合呈請 鈞府鑒核，俯賜將懲戒程序公務員解釋，併示祇遵實爲公便，謹呈。

(三)

爲匪徒潛匿，請飭密查文

竊其某居某某里某某號，附鄰向有空屋，本月某日，突有口操外音男子五六人遷居入內，每於夜間人聲嘈雜，澈且不休，某某潛起窺探，每見短衣男子，不下三四十人，相貌均非善類，並有箱籠等物，時時運入，昨夜竟見一人高坐，指揮群衆，更有一人，從後園入內，聲稱破其鐵箱，不必殺人，某某聽其所語，決非善類，倘再任其所

爲，不行緝捕，留爲害地方，不堪設想，爲此密呈局長，請卽飭屬查拿，俾安閭里，實爲公便，謹呈。

(三) 爲造送國慶紀念日慶祝費用表冊請予核銷文

案奉某令開：國慶紀念費用，准予作正開支等因，奉此，茲將是日開支，造具詳細表冊，呈請 鈞鑑，准予核銷，實爲公便，謹呈。

(四) 爲呈徵署印請察核文

奉某令開：該署現經改定名稱，所有印信，業由印鑄局鑄就頒發，仰卽具領啓用，並將舊有印信截角呈徵，等因，奉此除將新頒印信，於某月某日啓用，並托刷印模外，理合將截角舊印連同模三份，一併呈請 察核備查，謹呈。

第十五章 咨

咨文爲同級機關公文往來時用之，所謂同級機關者，卽在同一系統之下等級相同機關也，例如院以下之部與部是也，近來各平等官署，大都以公函代咨，取其簡便，若律之程式之規

定，則公函爲不相隸屬之機關公文往復時用之，與咨固區別，茲集咨數篇於後，以資參考。

(一) 內政部咨各省市政府

爲咨行事，查國家設置警察，意在防免公共危害，增進人民福利，關係至爲重要，而警察官吏之能否得人，尤爲整頓警務惟一要圖，本部前頒警察官高等學校畢業學員，分發任用辦法規定六個月爲實習期間，原於慎重任用之中，仍寓考核之意，現在該校畢業學員，分發實習，先後報到實有若干，曾派何種職務，學識如何，品格如何，以及服務勤惰，辦事能力，均應於實習期間切實考核，以便按照定章，分別懲獎，用特製成調查表式，印送查填，除分咨暨令首都公安局外，相應檢送調查表式，咨請查照，並希即予飭屬遵照查填具復爲荷，此咨。

(二) 內政部咨各省政

爲咨請事案查前奉 行政院訓令第二二零七號令，飭查照二中全會決議確立農業政策爲發展工商業之基礎，原方案內，應屬本部主管，或與本部有關係事項，擬具計劃，呈候核奪等因，當以原案中墾闢荒地一項，與本部主管事項有關，經於本年八月間抄

同原案咨請貴省政轉飭所屬將境內荒地情形，於本年十一月底以前查明彙復在案，查本案事屬要政，限期迫促，萬難稍事稽延，除分咨外，相應咨請 貴省政府催飭所屬務於限內查竣彙復，以便統籌計畫，依限呈復爲荷此咨。

(三)

內政部咨上海特別市政府

爲咨查事，案據淞滬保衛團市區內各團代表潘連越 呈稱，以公安局收保衛團違反立法原則，群情惶惑，懇請糾正，以維法制等情到部，據此，查所請究係如何實情，除批示外，相應檢送副呈咨請 查明見復，以憑核辦爲荷，此咨。

(四)

內政部咨安徽省政府

案准 貴政府咨開，以軍事初定，秩序未寧，所有團隊，亟須整頓，特擬具整理方案，咨請查核備案等因，計附整理安徽人民自衛團方案一件准此，查縣保衛團法第二條，凡各縣地方原有之鄉團及其他一切自衛組織，均應本法之規定改組爲保衛團，是縣保衛團之外，不應再有人民自衛團之存在 貴省倘有特殊情形，亦當於不牴觸縣保衛團法之範圍內設法整理，期符章制，准咨前因，相應咨復 查照，仍希見復爲荷，

此咨。

(五) 內政部咨各省政府

案查警官居指導地位，警士任執行之責，職責重要，事務繁瑣，苟非訓練有素，殊難因應。宜是以本部各級警察學校章程，前經本部制頒通行籌辦，並經咨催，限於十九年初一律成立在案，現已逾限甚久。貴省迄未具報成立，事關警察教育，實屬勢難再緩，相應咨請查照，轉飭遵照前頒章程，從速籌設，務於暑期完成，以資造就，並希見復爲荷，此咨。

(六) 內政部咨山東省政府

案准 大咨，以據民政廳長朱熙呈報，各級警察學校，未能如期成立，并擬訓練公安局長及考試存記警務人員，隨班授課，以期改善警政各情形，除指令外，相應抄同原呈，咨請查照等由，附抄民政廳原呈一件，准此，查 貴省既有特殊情形，所擬訓練公安局長及考試存記警務人員，自應准如所擬辦理，希轉飭該廳於可能範圍內，於各級警察學校校址教材經費等項，趕速籌備，以便早觀厥成爲要，准咨前因，相應咨

復 查照爲荷，此咨。

內政部咨各府政府

(七)

爲咨催事，案查前准總司令參謀處函：以奉總座諭：函請調整各省縣警備隊，暨民團人數及槍械數目表，希即查照賜復等因到部，當經製備警備隊及民團一覽表，於本年一月十五日，咨各省政府飭屬於文到兩月內，填齊送部併函復各在案，迄今將近十月，各省填報仍屬無幾，茲因爲期已久，急於彙齊轉送，除分行咨催外，相應咨查照，轉飭所屬限於文到半月內，遵照前表，填齊送部，至級公誼，此咨。

內政部咨工商部

(八)

爲咨詞事，案奉 行政院第一〇三六號訓令內開：據天津特別市政府呈送公安局取締收買破舊物品遊行營業規則，令仰會同工商部核議具復，以憑飭遵此令，等因，奉此，查該規則，前准天津特別市政府函送前來，當以函並未敘明彙送 貴部復核，而該項規則，又尙無不合之處，即經函復，准予存案在案，茲奉前因，相應咨詢貴部對於此項規則有無意見，即請 查核見復，以便擬稿會復爲荷，此咨。

第十六章 公 函

函與咨均屬平行公文，其不同者，咨行於同級機關間，公函則行於不相隸屬之機關間耳，所謂不相隸屬者，卽等級雖不相同，但並無管轄關係也，其內容實包含高級機關低級機關，及不屬於同一系統之同級機關等而有之，從前公文中，有咨呈一種，其規定曰非直轄而等級較低之官署對於高級官署用之，其後第五第六兩次修改公程式，廢去咨呈，而對較低較高之官署公文往復，別無規定，是無形中已併入於不相隸屬之機關中而同用公函矣，不特此也，卽例應用咨之同級機關，如遇無關職權上之正式事件，而須以書面通知或商詢者，亦往往不用咨而用公函，更依法制局之解釋，不特機關間可用公函，卽機關對於人民個人或私團體，凡屬通知事項，不具強行性質者，亦得用公函，由此言之，公函之用途，實較咨文爲廣矣。

機關對於人民個人或私團體主動有所通知，而布告與批令不適用時，可用公函明矣，反之，人民個人或私團體對於機關亦可用公函乎，依公程式條例第二條第六項，關於呈之規

定，其末段云，或人民對於公署有所呈請時用之，是人民個人對於機關，不應用公函而應用呈，至於人民團體如商會之類，對於機關行文，應用何程式，則條例尙無明文規定，依舊商會法之規定，商會總商會對機關可用公函，但十八年四月二十四日行政院一三五號訓令核准工商部核復江蘇建設廳呈請規定各級商會對於官廳所用公文程式一案，曾謂建設廳兼掌工商，爲全省工商行政之主管長官，凡屬本省各工商團體，當然在其指揮監督之下，商會爲職員團體，亦人民團體之一，似與行政機關不同，自無階級之可分，蘇省建設廳所請，將總商會省商聯合會，對於主管官廳，規定一律用呈一節，核與現行公文程式第二條第六項之規定，尙無不合等語，十八年七月十三日，工商部商字第四四三九號咨稱，擬定縣商會，對於縣政府一律用呈，縣政府對於境內各商會一律用令，呈奉行政院令准等語，由上述兩項觀之，一則曰對於主管官廳一則曰對於境內各商會，是無論何種商會，凡行文於境內之主管官廳，一律用呈，而該主管官廳對之，一律用令。反之，則任何商會如行文於非該管區內之官廳，及在該管區內之非主管官廳可以用函矣，雖然，以法人之性質言之，其權利義務，原與自然人同，依公文程式條例第二條第六項之規定，則仍以用呈爲是也。

公函與咨文，同屬平行公文，名雖異而實則同，其用語大都可以共通，惟其措詞不如咨文

之莊嚴有度，但亦不能如私函之啼笑無端也；其遣詞立意，須求切實顯明，不妨暢所欲言，不必過於拘束耳；惟從前公文上習用字句，徒以炫示政府威權者，自以不襲用爲宜，總以不亢不卑，恰合分際爲上乘。至於公文起首，從前均用逕啓者逕復者等語，現試行標點符號，此等語句，如可省略，不妨省之，故近來各機關公文，已多略而不用，但便函中仍用之。

便函者，介於私函與之間者也，形式用機關之信封信紙，不蓋印，不編號，略同於私函，開首仍用逕啓者或敬啓者，免除一切寒暄套語，直接敘事，文末仍用此致某某機關，故略同於公函，惟下款用機關名稱，列於文後，是不同於公函者也。

清代官吏公文往還，往附函於其中，上級官對於下級官批札之外，附以書信，名曰加函，或曰加標者曾滌生挾湘軍之力轉戰大江南北，卒成其豐功偉績者，其得力處，全在加函，蓋曾於軍中，雖擁大帥之尊，而與部將僚屬札飭，必附加一親筆函件，言辭懇摯，意味親切，如家人父子之對話，所以莫不感其真誠，而樂爲之效死，疏者附，親者囑，令行如流，指臂相使，較之僅恃官樣文章，敷衍塞責者，自不可同日而語也；下級官對於上級官有所稟陳，除紅白正稟之外，如別有陳述，則用單片附於稟中，名曰夾單，其式用敬稟者起，其下直接敘事論理，蓋於正稟中有不能盡言，不便直言者，則可於夾單中傾臆言之，亦所以通上下情

誼之良法也，此種加函夾單，當時多認爲私函，然其作用與效力，實已同於今之便函矣。

私函雖非公文書，然用以通情愫，辨事理，固吾人酬酢往還不可或缺之事，尤與公文書有表裏爲用之功，嘗見有設此爭執，膠結不可解決之案，而一紙私書，情文備至，使閱者不期然而忿嫉都消，煥然冰釋，其爲用之大，可以概見，蓋公文者，言理而不言情，言經而不言權，其取經也直，其爲性也剛，故其轉圖之餘地也少，而私函則詞之令妙，既易啓他人之美感，而纏綿悱惻更足以喚起同情，故其效用之偉大，實超越公文書而上之，吾人於研習公文之暇，私函之作法，亦宜致意研習，以爲涉世之資，從公之助，良非淺鮮，故私函雖非公文，而實與公文相互爲用者也。

私函今謂之尺牘，史稱漢文帝遺匈奴之尺牘是也。自古君臣酬答，朋友往還，皆所不免，而佳篇偉製，傳者尤多，不過時代不同，名稱各異，如書簡牋啓等，標名甚繁，而意義相類，吾人讀書之暇，對於古今名人尺牘，廣爲涉獵，不特於私函可以進步，即對子公牘亦可得無量之裨益也。茲舉例如左：

(一) 內政部致各省市府

案奉 行政院訓令第二五四九號內開：准 國民政府文官處政開：奉 主席發下中國

佛教會常委太靈等呈請飭令各省政府迅予停免徵收經纖捐，以免紛擾，而安僧衆一案，奉 諭交行政院轉飭照辦等因，相應抄同原件，函達查照辦理，等由；准此，除函復外，合行抄發原呈令，仰該部即便遵照轉行各省市政府一體遵照，此令，附抄中國佛教會原呈一件，等因，奉此，除分行外，相應函請查照，希即轉飭所屬，一體遵照辦理爲荷。此致

國府文官處公函

(一)

(二)

查公務員按照勝利勛章條例第三條第四款，保保存特授勛章一案，前經遵照 主席 諭，並附同請授勛章清單格式，由處於本月十三日，以處子第一九一二號通函各機關查照辦理在案。茲又奉 主席諭補充四點如次：(一)八年間不全在現時服務機關工作，而係轉任，並無間斷者，得併算年資，及考績優異次數。(二)上項人員之服務時間，中間斷者，其間斷期不及一年，而合計考績優異次數，合於規定時，亦得援引本條款請助。(三)未舉辦考績之機關，及例參加考績之人員：政務官部份，由主管長官從嚴審核層轉，事務官部份，可查核其他條款有無可資援用者，酌與審核層轉。不符合各項條款者，毋庸申請。(四)凡引用其他條款請授勝利勛章者，應附具勛績事實表，以資考

核，（表格另附）除分函外，相應檢同表式，函達查照，並轉飭知照爲荷。

(三) 國府文官處公函 (二)

前奉 主席諭：抗戰期間，負責特種，助勞尤著人員，在本年双十節可予授助一案，業經本處於九月廿八日，以處字第一六九六號通函國府直屬各機關查照辦理在案。嗣准各機關函復，並開具授助人員清單送處，或進呈到府。正辦理間，又奉 國防最高委員會函度頒給勝利助章例，請由國府先予實施，補行完成立法程序。當經陳奉 主席核度特授助章名單，於双十節首批發表。至各機關之特保人員，除一部份已收給勝利助章外。其餘部份，奉諭可依照條例自行審核，如確有同乎頒給勝利助章之規定者，另行申請核辦。茲查關於頒給勝利助章條例第三條第四款規定：抗戰期間，服務八年以上，考績優異，現仍在職者一項，奉諭：所有依照此款保薦請助人員，各應附具民國二十七年至三十三年七年間考績單，以在此七年間，考績得八十分在三次以上者爲合格。相應檢同請授勝利助章清單格式。函達查照辦理，並轉飭遵辦爲荷。

擬請特授勝利助章人員助績事實表

機關或團體名稱	現在官階或職務	姓名	勛績事實	審核意見	備考

公務員在抗戰期間服務八年考績優異請援勝利勳章清單

姓名	機關或職務	現在官階	姓名	27	歷年考績分數	共計幾次在八十分以上	備考
				28			
29							
30							
31							
32							
33							

(四) 內政部致中華民國駐日公使館函

查本部前送警官留日學生李士林等十五名，均經考取日本內務省所設警官講習所，惟該所定章，每人每年，應繳書籍旅行及制服等費若干，分爲幾期繳納，有無其他應繳之款，並每人每月約需維持費用幾何，本部皆未深悉，相應函請查照代爲，就近逐一

查復，俾便照准，實紉公誼，此致。

(五)

內政部致行政院秘書處

案准 貴處公函，以奉 院長發下 國民政府交辦第二十二軍長劉湘重慶市長潘文華，及該市參議會汪德薰等分別電呈，請改重慶為特別市一案，諭交內政部核議，抄同原件，囑為查照，正核議間，又准 大函轉發 國民政府轉重慶市參議會汪德薰等電陳，重慶應改特別市，再請速付會議，查案核准各件奉 諭仍交內政部併案議復，函達查照各等因，准此，查建國方畧實業計劃中，以重慶為西方商業中心，於該埠交通之開發，極為注意，雖該埠人口不滿百萬，而按照特別市組織法第三條第三款規定，有特殊情形之都市，得依國民政府之特許建為特別市，現在四川省政府既經成立，關於會省市政情形，自有詳密之調查，可否逕請 鈞院，將原呈各件，飭交四川省政府查復無異，即予轉請核准之處，相應繕還原件即希 查照轉陳為荷，此致。

(六)

內政部致外交部公函

案准 貴部存字第三〇八號函開：查關於國際聯合會調查販賣婦孺團來華一事，迭經

函達接洽在案，茲准聯合會祕書長來函，通知調查團人員銜名，擬調查之城市日期及通訊地點，並附寄該委員等擬就之問題表囑先期預備答案，俾作調查之根據，等因，相應照錄英文原函，連同原附問題表三份，函請貴部查核辦理爲荷，等由，計附英文原函一件，連同原附問題錄三件，准此，除將該原函及原件等譯成中文分別函咨該團擬調查之各地方長官預備答案外，相應函復查照爲荷，此致。

第十七章 批

批是各機關對於人民陳請事項分別准駁時用之，亦爲被動之下行公文，其形式體裁，與指令無大差異，惟指令之指示裁答是對於所屬，批示之批答准駁是對於人民耳，考批示二字，含有判決是非之意，唐宋以來，凡上對下有所裁答，皆謂之批，唐玄宗初置翰林待詔掌四方表疏批答，宋代朝廷可否百官奏事，亦稱批答，自是批答二字，乃專屬諸君主所用，如三希堂法帖中，載有東坡書賜新除知樞密院事安燾批答，而臣工對於所屬之稟啓則稱批，清代則止之對下可否其陳述皆曰批，君主所用曰硃批知道了之類，官吏則僅稱批。

據公文程式條例規定，指令與批，雖同爲下行公文，而一則用於所屬下級機關，一則用於人民，判然不同，惟各省縣之商會明明爲人民團體之一，而非隸屬於省縣政府之機關，但依工商部之解釋，則用指令而不用批，是不能不視爲例外矣，至如在職官吏於其職務以外有所陳請，則雖現在供職，仍當以人民視之，以批文裁答爲宜，反之，去職官吏對其職務上未了之事而有所陳述者，則雖現已去職，不能認爲委任關係終了，仍當以指令答之。茲舉批之實例於后，以資參證。

一、內政 部 批

具呈人安徽合肥縣民衆代表謝幹

臣等呈一件爲袁先奎以縣保衛團名義另組總團召開會議通過加征田賦等案請轉行省應速予撤銷由。

呈悉。據稱各節究竟是何實情候咨行安徽省政府查復核奪，仰卽知照此批。

中華民國 年 月 日

內政 部 長 劉 尙 清

二、內政部批

具呈人江西省工業專門學校學生謝德光等

呈一件呈爲擬赴新疆西藏考察行期在即懇請發給護照咨准五折備費乘車並予以考察上之便利由。

呈悉。查提倡國人考察邊境辦法，業經本部呈准公布施行，着即查照該項辦法第三條第四條之規定，繳同申請書相片等項，呈由該省政府或該校校長轉請核辦，提倡國人考察邊境辦法附發，仰即遵照，此批。

計附提倡考察邊境辦法一份

中華民國 年 月 日

內政部長 劉 尙 清

三、批令改呈者

呈悉。該民人既有冤抑，仰即向司法機關起訴，本署職司行政，未便受理，此批。

四、批候呈復者

呈悉。仰候呈財政廳示復後，再行飭遵，此批。

五、批候查辦者

呈悉。俟訓令警察所查辦後，再行批飭示遵可也，此批。

六、附件存留者

呈及章程均悉。應准備案，章程存閱，此批。

有黏件者黏件存，有清摺者清摺存，或曰存備查閱。

七、附件發還者

呈悉。所擬規則第幾條等與公司條例，顯有抵觸，仰改正後，再行核辦，規則發還，

此批。

如來呈因事實上之關係，不得不黏附證券銀票等，藉作憑證，而受呈者閱後，可不必留案者，曰黏件揭還。

八、附件存送者

呈暨預算表均悉。所列各款，尙稱核實，仰候呈請財政部示復後，再行飭遵，預算表

存送此批。

九、抄發部令者

呈悉。所呈各節，現正奉內政部訓令查辦，仰照部令切實具文呈復，再行核辦，部令抄發此批。

指令中各用語，於批示均可適用，惟末尾此令二字改作此批即可，故不贅述。

第十八章 現行條例以外之公文書

公文者，處理公務之公文書也。而處理公務，必有其對象，對象苟殊，程式乃異，一國之政務，千態萬狀，其相互間之關係，亦各不同，即同一關係，而事態亦有時變異，公文條例，僅能就其普通之關係而規定其大體，若欲將各個之特殊關係與事態詳密備載，此為事實所難能，但既有此種關係與事態，則不能不有應用之工具，以利事務之推進，而期應付之得宜，於是除現行公文程式條例所規定之各種程式外，尚有沿用舊例，或出新裁，以應需用，此類文書，習用於各機關間者，種類繁多，雖現行條例未有規定，但既為處理公務之自應以

公文書論，若闕而不述，似嫌疎漏，爰拓拾其名類體例，分述於后。

第一節 電 呈

近世交通機關完備，凡遇事件之緊急者，率用電報傳達，如以電訓示者，謂之電令，以電代表者，謂之電函，以電陳述者謂之電呈。蓋公文傳遞，貴手迅速，苟事緊關要，自應利用電報傳達，以免遲誤，惟公文作用，原在昭示信實，如用印署名蓋印章等程序，於條例規定甚詳，不容或缺，而電文往復，此節程序，均無從履行，故條例中，無電呈之規定。

電呈既非公文條例所規定之正式公文，其作用在乎迅速，故用電呈者，不過先行通知，且語意簡略，不能詳盡，所以電傳之後，仍應補行正式呈文，細叙詳情，始為合法，所以電文之末應附以「詳細情形另行呈報」一語，而補呈中亦應叙明「某某事項，經於某月日業將大概情形，電呈在案」等語，以相呼應。但現在各機關中，每非緊急事項，亦用電傳，不補呈文，以圖省事，實非所宜。

電呈目的，既在迅速，故其內容，須簡明賅括，如呈文之前由與文尾，均應刪去，開首

逕書某某長官均鑒，電末署某官某某印，中間逕敘事實，語句力求簡單，如係奉電復文，則開首當引叙來電，如「某月某日奉某電內開」或「奉某日電令開」均可，叙案完畢，仍以等因二字結之。

電呈既求簡括，故公文日期，均以韻目代之，大率上半月多用平韻，下半月則用仄韻，三十一號無韻目，則以世字代之，取其形象也，日期之下，加一印字，蓋公文以印爲憑信，用印字者，證其爲公文書也，如用密碼，則某某鑒下應用某密二字事關機要，則加親譯二字，以免漏洩。

第二節 代電

代電者，快郵代電也，其性質作用體裁，與電報同，無論上行平行下行均可用之，大率地居僞僻，電報不通者，或事關緊急無暇具呈者，均以代電行之，故往往有收文機關同在一地，而亦用代電者，其用紙形式各機關自由規定，末尾應書年月日蓋印，茲舉實例於后。

(一) 臺灣省行政長官公署民政處代電

民乙字第一三四號
(中華民國卅四年十二月廿八日)

各州廳接管委員會：查臺灣省人民團體組織暫行辦法，業經公佈，並令行遵照在案。茲規定：(一)臺灣省原有人民團體，限自臺灣省人民團體組織暫行辦法公布之日起，其在該辦法公佈時，主管官署尚未接管成立者，自該主管官署正式成立之日起，二個月內，調查登記完竣，三個月內，調整完竣。在調查登記期限內，不申請登記，又未經主管官署指定調整者，概予解散。(二)省級人民團體（如省工會，省醫師公會等）之組織，應呈請由本處辦理。其縣市級團體，應逕呈該管縣市政府辦理。(三)縣市級人民團體之組織，在該管縣市政府未成立前，得呈由該管州廳接管委員會辦理，俟該管縣市政府成立時，將經辦原案移歸辦理。以上各項，除公告暨分行外，特電知照，處長周一鶚戊戌乙。

(二)

臺灣省行政長官公署民政處代電

(民甲字第一七二號)
中華民國卅四年十二月三日

各州廳接管委員會：查閱各州廳接管委員會對行政長官公署之報告書中，常有「終戰」二字實為誤用。查「終戰」字樣，乃係日本政府為掩飾戰敗投降，以轉移其人民對作戰失敗之觀念而採用者，函應矯正。特請函屬此後凡有用「終戰」字樣時，應改為「日本

投降」，並請實知所屬機關學校爲盼！臺灣省政政長官公署民政處甲印。

(三)

臺灣省行政長官公署代電

(署民甲字第〇〇三九九號)
中華民國三十四年十二月

臺灣省各州廳接管委員會，各市縣政府：本省人民在日本統治期間，因受日本皇民化運動之壓迫或其他特殊，不得已廢棄原有姓名改爲日本姓名者，爲數頗多，茲爲便利人民聲請回復原有姓名起見，特制定本省人民回復原有姓名辦法，公布實施，除分電外，合行印發前項辦法及聲請書格式，電達查照，即希轉知辦理，陳儀署民甲。

(四)

臺灣省行政長官公署民政處代電

(民地字第二一〇號)
中華民國卅四年十二月六日

臺灣高等法院，新竹，臺中，臺南，高雄等地方法院，臺北，新竹，臺南，臺中，高雄，花蓮港，澎湖各接管委員會：本處前奉 長官交下臺東州接管委員會稅地一一六號電一件，以臺北地方法院臺東出張所，仍繼續爲土地權利之登記，經分電該會暨臺北地方法院依照前進指揮所通告第二號規定，分別迅予制止糾正各在案，茲爲避免再有類似情事發生起見，特電查照。民政處地甲印。

(五)

臺灣省行政長官公署代電

(署秘字第〇〇四四八號)
中華民國三十四年十二月十二日

事由：奉行政院令國民參政會黃參政員炎培等提請政府通令前往收復區人員嚴飭所屬謹守法令案電希知照。

本公署各屬，警備總司令部，中央來臺各機關鑒：案奉 行政院三十四年十一月十五日平壹字第二五二〇四號訓令開：「准國防最高委員會秘書廳三十四年十一月二日國紀字第五八三九六號函送黃參政員炎培等提請政府通令前往收復區各項人員，嚴飭所屬謹守法令，務各善體人民劫餘困苦，盡量宣達中央德意，地方軍政任何方面，均不得騷擾人民等由。到院。除分令外，合行令仰遵照，並轉飭所屬注意爲要。」等因。合函電希知照，并飭注意。行政長官陳儀亥署秘。

第三節 簽 呈

機關中收到來文，主辦者對於來文所言事件陳述處理意見，供請主官決定，謂之簽呈，其式用白紙一條，首書「敬呈者」或逕述正文「查本案……」亦可，末用「謹呈某長官」或僅書「伏乞示遵」亦可，下書「某某官某某謹簽」或僅署名蓋章亦可，其紙條之寬狹視其字數之多寡，

並無一定，繕寫後粘於來文之面，長官閱後，批其決定意見於簽條上，其批多跨寫於簽條與文面相交處，蓋取其不易更換也。此雖非獨立之公文，但對於處理案件辦法之根據，及將來之責任，全在於此，例應隨案歸檔，不能揭去。

第四節 報告

報告大都為屬官對於長官之委派調查事件，而具文呈報其所得之結果，或經過之想形時用之，其性質與呈文同特形式簡略，且無一定格式，只於文末署名蓋章即可，故報告者，實變相之呈文也。其式首稱「為報告事」，或逕述正文亦可，末書「謹呈某某」，有於文外附報告表者，亦有僅用報告表，而無報告書者，此種大都為例查事件，表式均預為印就，按式填寫即可。

作報告時，不論由於何種動機，必須注意左列五點：

1. 確定範圍——凡有關係的，務求詳盡，否則便可不必列入。
2. 捐除成見——有了成見，如同戴上有色的眼鏡，就不易看見事物的真面目了。

3. 辨明是非——社會的輿論，固可表露事件的真像；但須注意反宣傳。

4. 推求原因——事情的發生，都不是偶然的，知道了原因，才能明白真相。

5. 措詞懇切——絕對避免，「二三百家」，「幾十口人」等約略不定的詞句，必要說出確實數目來。

報告之格式，可分普通報告，報告單，報告表三種：

1. 普通報告：對於臨時發生的事件，沒有印就的單表等來填寫，就用普通的信紙或格紙，作成報告，但也有一定寫法。

2. 報告單：報告單亦有一定的格式和紙張，用時必須按照規定填寫。加上一個存根，就算兩聯式，如果同時須要呈報兩個以上的機關，或附上「批廻」，那就變成多聯式了。

3. 報告表：事先印就一定的格式和標題，作報告時，將事實分別填上，此種方式，糾做報告表。

一、到差報告

報告于某月某日
某機關

奉

臺灣省行政長官公署警務處第某某號訓令內開：

「警察訓練所警官講習班第一期畢業學生某某等十名，着派臺南市警察局服務，此令」，等因，奉此，遵於某月某日到差服務，理合備文呈請。

察核轉呈備查。謹呈

局長 某

「職銜」

某某某某等 謹呈

二、報告拘獲竊盜情形

報告某月某日
于某機關

竊賊於本日上午五時三十分，巡查至八甲町小菜場附近，瞥見一人，肩負大包袱，東張西望倉皇急行，職以其形跡可疑，喝令止步，不意其人竟狂奔圖逃，當即跟踪追趕，至該町口鐵路附近，將其緝獲，詳詢之下，言語支吾矛盾，察其情形，似有行竊嫌疑，因將人贓一併帶局報請。

鈞長察核訊辦。謹呈

局長 某

附送竊盜嫌疑犯某某一名包伏一個

職銜 某 某 謹呈

第五節 通 報

通報之性質，與通知相類似，亦屬於便函之類，大都於屬吏奉長官諭，傳知本機關同仁時用之，機關中對於此種通報，多不用信對，而特設通報簿，其式首稱「奉某官諭……等因」末用「相應通知」，令人持簿遍送本機關之各部分閱後，蓋以本部分之職於後，表示此通報會已到達也，此與傳諭不同，傳諭為長官直接之諭飭，而通報則係轉達性質，各機關中負此項職務者，多為文書股。但亦有由主官直接發通報者，茲舉例於后：

臺灣省行政長官公署民政處通報

（中華民國卅四年十一月十四日）

本處長定於十一月十五日出巡各地，職務由主任秘書李民本代行，除呈報外，相應通報。

查照。

處長 周一鶚

第六節 通 電

通電爲近來極普遍通行之文書，雖其形式註明特定之收文機關，而其目的則在使一般不特定之人，能明瞭一種事實，故通電之性質，實無異於宣言或佈告，所以宣言亦常以通電行之，通電之式，其首列舉收文機關之名，其下或曰鈞鑒，或曰勛鑒，或曰均鑒，恒視發電者之身份關係如何，而分別用之，文末署名並韻日及印等字樣，與普通電文同。

第七節 提 議 案

凡採用委制之機關，其所有事件，均須由會議議決而後行之，其出席委員之意見，除臨時動議口頭陳述外，大都在開會之前作成書面議案，提交會議，列入議程，此項書面，謂之提議案，是爲民國以來之創格，如前北京政府各部總長於國務會議時，及現國民政府各種委員

會開會議時，均適用之。

國民政府委員兼外交部長黃郛爲任吏江蘇交涉員提案

爲提請事，外交部特派江蘇交涉員郭泰祺擬請免職，另候任用遺缺查有本部第一司司長金問泗，學識宏富，心細才長，堪以調任，擬請。

賜予任命，俾展所長，是否有當，理合提請。

公決。

委員兼外交部長 黃

郭

第八節 會議錄

各種會議，每議案之成立，中間必經過召集，開會，報告，提議，討論，決議等法定程序，故凡關於議決案件，自應將其決議之經，一一作成紀錄，以昭慎重，俾存根據，而備查考，所以會議不可不有記錄也，其程式體例，亦屬近時創格，舉例如左：

臺灣省警察訓練所第一次所務會議紀錄

日期 卅四年十二月廿二日下午二時

地點 本所會議廳

出席者 王同葵 徐公嚴 陳錦廷 顏昭民 李仁慈 曾一飛 樓莠 陳範

蔡文慶 朱振周 王猩文 彭紹盛 郭乃英 陳祖珍

主席 徐勵 記錄、張可欽

開會如儀

報告事項 (從略)

討論事項

一、本星期日是否決定放假案

決議：全體學生放假至下午三時前回隊。

二、錄取各地學生來所報到旅費未經招生處領到者可否補發案

決議：由所查明補發。

三、本所對內對外擬分別出版二種刊物其題材篇幅刊期刊名并請規定案

決議：(1)對內刊物定名為「警訓週刊」每一星期刊行一次。八開張大為準，內容注重刊載各項警察法令及本所宜希事項，(2)對外刊物定名為「警風」，每月刊行一本，頁數由八至十二張，題材綜合分欄刊載，其餘由編譯股負責辦理。

四、關於各組室所擬規則擬組織審查會審查案

決議：由秘書王同葵教官陳一中陳鼎蔡曉峰股長彭紹盛大隊長陳範樓等負責審查，由王秘書負責召集，必要時邀請各主管部門負責人員參加。

下午六時散會

第九節 護照

護照係保護出外辦公人員或轉運免稅貨物暨外僑旅行之文書，凡遇關卡盤查，乃示以護照。以證明其身分，或應免稅之緣由，如合式關卡，即當隨時照驗放行，此項護照，大都由出發地之最高官署發給，惟外國人至內地遊歷，或本國人之往外國者，皆由我外交主管官署及該國領事會同簽字方能有效，此項護照，無論為寫為印，均有兩聯，一存根一護照也。

存

查

護

照

某官署某官某姓

存查事令據(本文)請領護照前來，除准予填給護照外合備存查須至存查者

中華民國某年某月 日

限若干日回銷

某字 印

號

某官署某官某姓

發給護照事得(本文)誠恐沿途盤詰有礙遂行爲此合行給予護照仰經過軍警
關卡一體驗放行毋得留難阻滯該員亦不得包攬釐稅藉故稽延任意逗留，致
干未便切切勿違須至護照者

計開運送某省某物若干

右給某某准此

中華民國某年某月 日

印 限若干日繳銷

第十節 證 書

證書者，係中央或地方機關，證明某項職業或成績之文書，如律師醫師會計師及學校畢業證書等類是也，又或為證明某項著作物或製造物，得給享受法律所給予之權利之文書，如著作權證書工商品檢驗證書之類是也。其程式本文前書某某證書，文首則稱「為證明事」亦有略而不書者，文未用「此證」字樣，文後應由核發機關長官署名蓋章，此類證明亦為二聯，一聯留本機關存查，一聯發給受書人收執，假不繳銷。

第十一節 證 明 書

凡遺失任命狀或文憑等件未便，補發者，官署得因遺失人之請求，准予給書證明時用之。

證 明 書

為發給證明書事（叙呈請事由）等情據此，查……應即准如所請，發給證明書以
為照據此證

中 華 民 國 某 年 卅 某 月 某 日

右 給 某 某 收 執
給

第十二節 手諭

各機關長官，對於屬吏有所訓示或傳知，以書面表示者，曰手諭，無一定程式，大都文首用「爲諭知事」未用「此諭」，或文首逕叙本文僅於文末用此諭亦可，即舊日諭帳之類。

第十三節 牌示條示給示榜示

牌示 官署宣布事件，繕文黏貼牌上，懸於官署門前，以示衆者曰牌示，或對於特定人民及一團體，有所告知時亦用之，其式首書「爲牌示事」未用「特此牌示」，或用「此示」。

條示 此亦牌示種類之一，以其用長形條幅，故曰條示，其式上半大書「某某廳示」，蓋印於示字上，下半繕寫示文，文首用「照得」未用「此示」字樣，年月日及發貼均不必標明，大抵於有緊要事項告衆時用之，取其直截了當也。

給示 此示個人或團體之請求而給與之，故曰給示，如請求官署出示保護鑛山工作，或維持某地方秩序等例是，其式首稱「某官署爲……給示事」未用「此示」，後書「實貼某處」。

榜示 榜示亦以一事件告示於公眾之意，不過後世乃專以爲題名揭曉之用，如前清科舉時考試之榜，及民國官吏考試之榜，及學校評定成績之榜皆是也。其式前列官署名稱或官銜，文首書「爲榜示事」末用「須至榜者」並於年月日後，硃書斗大榜字。

第十四節 通告

通告與佈告性質相同，惟自來習慣上，通告似較爲平等，故第四條修正公文程式，曾一度改佈告爲通告，旋復舊稱，今之用通告者，大約均對於較有身分之一部份人用之，例如選舉事務所，對於有選舉權之選民，告知事件時，則用通告，又如官署中所發通告，往往有除佈告外，特此通告，可見通告與佈告，可時並用，有不便用佈告者，則以通告行之，綜二者不同之點，一則佈告之範圍廣，而通告之範圍較狹，二則佈告乃對外之宣布，而通告則於一機關之內亦用之，三則佈告必粘貼於通衢，而通告除粘貼外，尙可用函送，其式首書「爲通告事」末用「特此通告」，亦有開首逕叙本文者，末僅用「此告」二字，茲舉例如左：

北甯路局通告全路職員文

爲通告事，韶光容易，歲序又更，災禍頻存，四郊多壘，方殷憂之未已，信來日之大維，虎正負隅，非彩勝迎新之日，寇猶在室，豈椒觴獻頌之時，本路受惠最深，抱憾最切，允宜蠲除俗例，悉摒虛文，凡我全體員工，對於一切賀年宴會以及寄贈賀片等事，應概行停止，永懷儉德，庶免酣歌恒舞之譏，共念時難，藉天嘗膽臥薪之志，特此通告。

臺灣省行政長官公署通告 署秘字第壹號

奉

國民政府令，特任陳儀爲臺灣省行政長官，並奉頒發質印信一顆，奉此。遵於十月廿五日就職視事，竝啓用印信，合行通告全省人民一體知悉特此通告。

行政長官 陳

儀

臺北市政府公告

(警總字一八號)
中華民國三十四年十二月八日

案奉

臺灣省行政長官公署訓令署秘字三四九號開：「查本省向無張貼佈告標語習慣，臺北市內所張貼之佈告標語，函應予以刷去，以整市容。除處通害告各機關，嗣後凡必須公告之

文件，送登本署公報，不得再在通衢張貼，以重市容外。合行令仰該市府迅將前貼佈告標語，統行刷去，等因，奉此。合行公告，無論商店住宅，應各將私人所有牆壁門窗外所貼之一切佈告標語，語負責自行刷去。至公共場所，已由本市政府雇工撕除洗刷，嗣後通衢大街，一律毋許再行張貼廣告標語，以重市容。除令行本市警察局轉飭各派出所嚴厲執行外，仰市民一體遵照，此告。

兼市長 黃 朝 琴

公文程式講義

(終)

國家圖書館



002855522 2M1



臺北市

七星公司