

公文作法

鄒熾昌 編

一 公文文體，自成一格。他的結構是特殊的，他的作法自然與尋常的文字不同。從前學公文的人，總是先從看公事入手。因為能够看得多，便容易去作了。但看，也要經過幾步工夫：第一先求看得懂：平鋪直敘的，倒沒有什麼問題，要是轉述來文，層層引敘，那些等因奉此等由准此等情，據此等字眼，觸目皆是，外行的人們，拿起來看，真是如入山陰道上，應接不暇，鮮有不弄得頭暈眼花的！所以先要看得懂。其次就要看得通：這是進一步的工夫，也是比較難做的工夫，那篇公文說什麼？握要之處在什麼地方？處理的手段用什麼方法？能明白這點，才算是通。這兩層工夫做到了，方可說作。這本書，先把公文的結構說出來，成分如何分析，撰述用何方法，都詳細說出，就是想初學的人們先打通第一重關隘——看——的了。

一 公文的作法，與作尋常文章，略有不同。坊間所出的公文書，說什麼「百法」，「祕訣」，都是以古文筆法去說公文作法的，未免太過籠統呆板了。本書對於一篇公文的作法，用分析

的方法來研究，先舉例子，後詳作法，使學者知道公文的章段如何截分，脈絡如何聯接，主腦如何點出，說話如何發表，意見如何提出，何者是虛，何者是實，如何是反，如何是正。

一 公文用語，是有規定的，但緩急有別，上下攸分，不能率意爲之，東塗西抹，一經用錯，便笑話百出了。本書於用語一方面，分門別類，詳細列出，並將各種用法一一詳解明白，俾初學者有所率循。不致鬧出「合行呈請查照」、「仰貴部長批示知照」等笑話來。

一 公文撰述，有幾條原則，係從前蓮花幕中人奉爲金科玉律的，向來不肯輕易示人，非衣鉢所傳，更無從得見其片紙隻字。編者藏有此種抄本，不欲自秘，把其中合理的一部分，原文抄錄出來，附以解說，從此金針明渡，不至「鴛鴦繡出從君看」了。

一 公文的處理法，編者另有公文處理法一書。（世界書局出版）由收文說至保管。一層一步，詳細解說，手此一篇，更足幫助辦理公文的人們。

目次

第一章	公文的定義		一
第二章	公文的類別		三
第三章	公文的結構		五
第四章	擬稿的方法		二七
第五章	公文用語		三四
第六章	擬稿的原則		五四

第一章 公文的定義

無論研究什麼東西——哲學也好，科學也好，理論也好，方法也好——總要首先明白所研究的是什麼。倘若尚未明瞭，貿然從事，那裏有結果？何況成績？所以研究公文，也是一樣，要首先明白公文是什麼？——就是要知公文的定義。

公的字義，照訓詁家來說，多得很了。但總有一部分是屬於「官廳或機關的」或「屬於公共的」的意思——在古時，凡是機關衙署，都叫做公。《詩經》說，「退食自公」，《詩傳》說，「官所曰公」，是一個例。又官廳或機關所辦的事，也叫做公。《詩經》說，「夙夜在公」，《爾雅》說，「公，事也」，又是一例。屬衆人的事，也叫做公。《詩經》說，「婦無公事」，《詩傳》說，「公，共之事也」，又是別一個例。

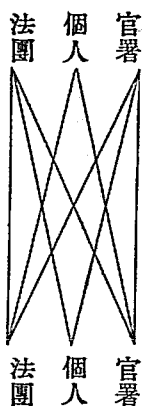
至於文的字義，也是一樣，也有廣義和狹義的分別。「集合衆字，以成篇章」這是廣義；我們平常聽人說，積字成句，積句成文，也就是這個解釋。古人說詞藻華麗的才是文，聲韻鏗鏘的才是文，曲折起伏的才是文，雕鏤刻畫的才是文，這都是從狹義一方面講；他們或許是美術的，裝飾的，但決不是實際的，應用的。實在凡是集合幾多字句，能夠代表人類的思想的，通通是文：帳簿也好，藥方也好，告白也好，招

帖也好，這些都可以叫做文。這裏所取文的定義，「集合衆字以成篇章」的便是文，就是應用廣義的定義的。

若說公文二字連用，近人見得熟了，聽得慣了，然攷他的起源，實在千餘年前，那三國時，早已有人用之。三國志說，「公文下郡縣，縣捐悉以還民，」這便可作爲例證；註云：「官員及官署之往復文書也。」故又有人叫他做公文書。然其範圍太狹小了，專指官員往復之件以及衙署來去之文而言。實則公文斷不止如此的用法；我們把他分析起來，大概有下方各種關係：

- (一) 各級官署，彼此因辦理相互關係上之公事時用的。
- (二) 官署對地方法團或個人，有公共事件令知與函達時用的。
- (三) 法團與法團，或與官署，或與個人，關於辦理公事時用的。
- (四) 個人對於公衆事件，向官署或法團，有所建議或請求時用的。

其關係有如下圖——



個人與個人間，無論任何事件，不能用公文。即一個官員對別個官員，若非因相互上關係之公事，也

不能用公文。

因此，可得公文的定義爲：「凡處理一切公事的文件，叫做公文。」再分開來解釋：

(一) 凡關於公衆社會的事，叫做公事。

(二) 凡整個地表達意見的文字叫做文件。

綜合而詳細地說：「凡處理關於公衆社會之事的整個地表達意見的文字，叫做公文。」

第二章 公文的類別

公文程式條例

第一條 凡稱公文者，謂處理公務之文書，其程式依本條例之規定。

第二條 公文之類別如左：

一、令，公佈法令、任免官吏、及有所指揮時用之。

二、訓令，上級機關對於所屬下級機關，有所諭飭或差委時用之。

三、指令，上級機關對於所屬下級機關，因呈請而有所指示時用之。

四、佈告，對於公衆宣佈事實，或有所勸誡時用之。

以上屬於國民政府經國務會議議決者，由主席及五院院長署名，蓋用國民政府之印。其例行之訓令、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。

五、任命狀，任命官吏時用之。

甲、特任官及簡任官任命狀，由國民政府主席及五院院長署名，蓋用國民政府之印。

乙、薦任官任命狀，由國民政府主席及主管院院長署名，蓋用國民政府之印。

丙、委任官任命狀，由各該機關長官署名，蓋用各該機關之印。

六、呈，五院對於國民政府；或各院所組織之機關，對於各該院及其他下級機關，對於直轄上級機關；及人民對於公署，有所陳請時用之。

七、咨，同級機關公文往復時用之。

八、公函，不相隸屬之機關，公文往復時用之。

九、批，各機關對於人民陳請事項分別准駁時用之。

第三條 五院對於各省政府及其所屬機關之公文，以令行之。

第四條 公文應記明年月日並由負責者署名蓋章。

第五條 政府發佈之公文，除密件外，應於國民政府公報公佈之。

第六條 本條例自公佈日施行。

第三章 公文的结构

第一節 成分的分析

公文的結構，係有定規的，大概分爲三部分：第一部分是「起首」，第二部分是「本文」，第三部分是「結尾」，分別敘述於後。

第一部 起首

公文的起首，是很簡單的，即是各種公文的起首語，可分爲三種情形：（一）是敘述事由的，（二）是不敘事由的，（三）是全部省略的。

（一）敘述事由的起首

1 爲西康警報頻來，危亡已在眉睫，特懇迅派負責人員，組織西康省府，以圖挽救事。

2 呈爲報告賑災情形事。

3 呈爲校款收支有定，勢難額外負擔，懇請轉呈省政府，飭令汕頭市政府，永遠免徵校產畸零騎樓地價，以繼經費而重教育事。

（二）不敘事由的

1 呈爲呈請事。 2 爲函知事。 3 爲佈告事。

(三)全部省略的 國民政府令或各省政府令，多數不用起首語的。例從略。現在教育部頒發畫一教育機關公文程式辦法，就是不要起首的，因爲事由已在公文紙的前頁敘出來了。

第二部 本文

公文的第二部叫做本文，即是全文的本體。撰擬文件最重要的，就是這一部分。有直敘和案敘兩種法子，其成分略有不同，分述如下。

第一款 直敘法

什麼是直敘法呢？就是不必根據任何命令，而自己發抒意見的。牠裏頭的成分，大概有幾種，至少兩種，至多七種，分別詳言之。

第一段根據或原因 就是這件事情的根據、或起原。多數用「查」或「照得」或「凡」「竊」等字引起。亦有用其他詞語的。

第二段辦法或意見 就是這件事情要如何辦理，或有如何意見發表的地方。

第三段指示或期望 就是對於這事如何指示，如何期望的一段。通常有例行用語，詳後用語一節。

第四段除外 就是除了其他辦法或指揮的一種例行語。

第五段附件 就是附夾的物件。

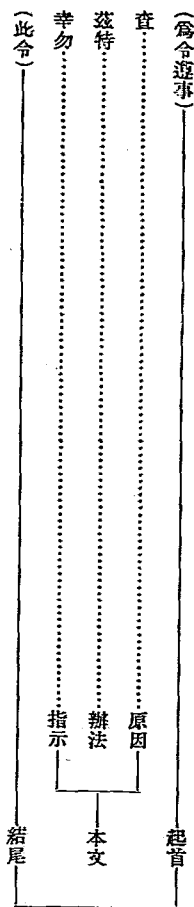
第六段聲明 就是一種特別聲明。

第七段誥誡 有所誥誡的例行語。

(例一) 衛生部通令撲滅蒼蠅文

(爲令遵事) 查蒼蠅爲腸胃性傳染病之重要媒介物，舉凡霍亂、傷寒、痢疾等，幾無不緣之而生。在吾國之過剩死亡率中，約占百分之二十五至四十，爲害之烈，於此可見。現在已屆夏令，此類害蟲，若不及其伏蟄期內，迅謀撲滅，轉瞬春深日暖，滋蔓堪虞！茲特編印撲滅蒼蠅辦法，令仰該處遵照，迅即通飭所屬，切實施行，並令仿印多份，廣爲宣傳，務使盡人皆知。蒼蠅之產地，爲垃圾、爲廁所、爲糞坑、爲畜舍，從而清潔之，以滅絕其發育之根源。如有發見蠅蛆及成蠅，更須隨時撲殺，無任滋長。庶幾腸胃性傳染病，失其媒介。吾國前此之過剩死亡率，當可銳減。而最要辦法，尤在照此小冊，竭力推廣宣傳，仿印分發之外，並須責成主管機關，設法演講，或編擬警策醒目之各項布告，廣爲張貼，務使家喻戶曉，人人照辦。更應即時辦理，不可延緩，幸毋以其辦法平易，視同具文，致滋延誤。是爲至要！(此令)

分析

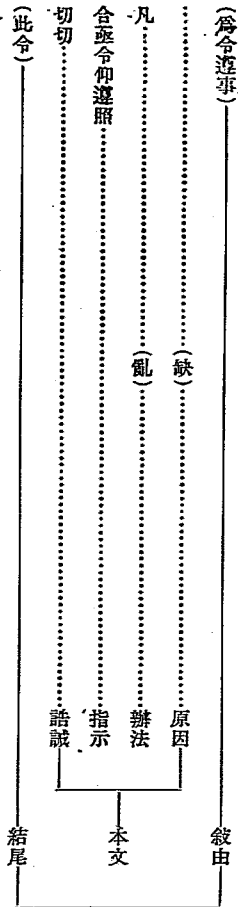


(例二) 國民政府令南京特別市政府民衆開會應予相當扶助并指導文

第三章 公文的结构

(爲令遵事) 凡民衆欲表現其正當之意志而集團開會者，該市政府均應予以相當之扶助，並指導之，以示政府與人民推誠結納之至意。但須遵守政府所定各種方針，不得有逾越範圍行動，並隨時監察，以防反革命者乘機煽亂。合亟令仰遵照。切切（此令）。

分析



(例三) 財政部布告徵收內地稅文

(爲布告事) 照得進口貨物，應徵二五附稅及奢侈品，各關均已次第舉辦。所有出口二五附稅，土貨進口半稅，子口稅，及船鈔等項，均應開始徵收。茲特將進出口貨物應徵各種稅項及船鈔定率，詳晰規定，分條開列，定期本年八月一日起，一律開徵。嗣後中外商民人等，報運進出口貨物及商船進出口時，均應到關報請查驗，按照後列辦法，分別完納稅項。除由部令仰杭州關監督遵辦外，合亟布告，中外商民人等一體遵照。（此布）。

分析

(爲布告事)

照得

茲特

除由

合亟

起首

根據

辦法

除外

指示

結尾

(此布)

(例四)財政部令各省財政廳調查銀行銀號發行鈔券額數及準備實況文

(爲令遵事) 查各銀行銀號發行鈔券額數及準備實況，亟須調查，以便統計。茲訂定調查項目十五條，隨令頒發。仰於文到後，一面即將該省內有發行權之銀行銀號查明具報，一面並將調查項目所列各條逐一詳細敘明，呈由該廳轉報本部，以憑彙核。除分令外，合行令仰遵照，分別辦理，切切勿延！(此令。)

分析

(爲令遵事)

查

茲

除分令外

合行令仰遵照分別辦理

切切勿延

(此令)

起首

原起

辦法

除外

指示

誥誠

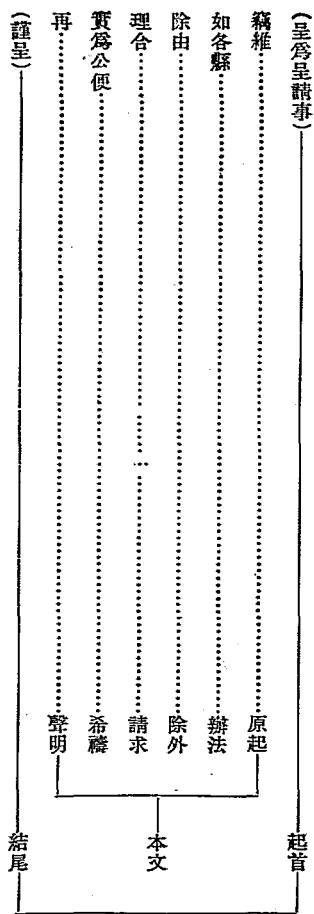
本文

結尾

(例五) 廣州市教育局呈請設立市博物院文

(呈爲呈請事) 竊維博物院之設，意在類聚品物，徵集文獻，所以供衆賞覽，啓發民智，關係素重。故歐西各國，咸於繁盛市區，建設偉大之博物院。是以學術修明，民智丕開，社會文化之優美，遠出亞東各國之上。斯由提倡以漸，遂呈偉績。我國原爲文明古國，藝術文化，發達最早，乃因時代變亂，靡知愛惜，任令禹鼎沉淪，銅駝委棄，甚有流諸異域，轉賣考證，禮失在野，良深慨然。矧茲訓政伊始，嶺南文化，廣州爲其中樞，欲建樹完備之博物院，尤宜盡量搜集。如各縣市區有關於美術上、雕刻、工藝、繪畫、與夫歷史之遺物，近代之創作，有陳列之價值者，自應廣事搜羅，以期完善，而資研究。尤賴各縣市區長官，設法搜集，彙送陳列，俾嶺南文物，得以永久保存，而教育前途，實深利賴。至該院籌備事宜，除由戰局切實進行，暨隨時呈報外，理合備文連同提案計劃，調查表式，呈請察核，轉呈廣東省政府，分令各縣市區採集，逕送陳列，實爲公便。再博物院籌備委員會，暫附設職教育局內，各縣市區如有送院陳列品物，先照表詳細填註，逕送籌備委員會妥商辦理。合併陳明。(謹呈)

分析



第二款 案敘法

什麼是案敘法呢？就是根據別個機關的來文來敘述的一種敘述法。牠裏頭的成分，大概有十種。詳列後方。

第一段根據 就是聲明有所根據的例行語。如「奉○○令」「准○○函」「據○○呈」「准○○電」等。

第二段引述 就是引敘來文的句語。多數用「開」或「內開」等詞語引起，而用「等因」「等由」「等情」等字句爲押尾的。如：

(例一)

奉鈞廳二五七號批開：工務局呈報西關六街及十街馬路小販或鋪戶在路旁擺賣貨物等，請分令公安衛生兩局，嚴行取締，由奉批：呈悉，仰公安局衛生局分別查明，嚴行取締，仍將辦理情形具報，此批！呈抄發。等因。（引敘指令或批詞應加「奉批」二字）

(例二)

現奉國民政府天字第一七九號訓令開：爲令行事，現經伍委員朝樞提議，凡事務人員，兼差不兼薪，並不得兼至二差以上，業於第三十三次政府委員會會議議決通過，自應遵令遵行。除分令外，合行令仰遵照，並轉飭所屬一體遵照，此令等因。（全文引述）

(例三)

現奉鈞府天字第一八四號訓令開：關於嚴禁潮州各屬不得誘買未成年之男女幼童，強迫學戲，違者處以刑罰一案，飭府查明嚴禁，等因。（錄案引述）

第三段轉承 就是引畢來文。承上轉下的例行語。如「奉此」「准此」「據此」等。

第四段意見或舊案或經過 就是敘述意見或經過，或引據舊案或成例的地方。多數用「竊」「查」「自應」「當經」等字引起。而用「在案」「有案」等語押尾的。

(例)

(1) 查人民呈訴調訟程序，不得越級具呈，迭經本府布告有案。

(2) 奉此遵即飭派衛生警察主任文仿良，率領衛生警察隊，會同轄區，前往該六街皮十街馬路等處查察。

(3) 奉此自應遵辦，竊查此案前據潮安縣總工會等先後以前由電呈到府，隨經飭據農工廳呈復，業行潮安縣查報核奪等情。當即分別批飭該會知照，旋奉鈞府天字第一四四號明令，亦經錄案呈復各在案。

第五段接束 接上承前的例行語。如「奉令前因」「茲准前由」「復奉前因」「迭據前情」……等。

第六段除外 指明尚有其他辦法的。如「除分行外」「除由公安局呈明外」……等。

第七段辦法或指示 指示或辦法或請求，都是在這個地方發表。

(例)

(1) 自應遵照辦理……

(2) 茲奉前因，自應遵辦，當經分飭所屬一體遵照，布告週知……

(3) 茲奉前因，理合具文呈復鈞府察核……

(4) 合亟令仰該廳即便如照……

第八段希禱或勸勉或誥誡 就是公文的結尾例語。

(例)

(1) 「伏乞批示祇遵，實爲公便。」

(2) 「本廳長有厚望焉。」

(3) 「切切勿延！」

第九段聲明 有特別聲明時，在這裏寫出來。多數用「再」「又」等字引起，如係上行文字，多用

「合併陳明」字樣押尾。

(例)

(1) 再此件係由高等法院主稿，合併陳明。

(2) 又各事務所調查兼監工委員，仰各該師長遵員具報，以備調用。(此令。)

第十段附件 附帶的品物或文件，在尾後列明。

(例)

(1) 計發商會組織法一件。

(2) 附送某案一宗。

(3) 附呈統計表調查表各一份。

以上所講，就是成分的分析。玩索明白，對於公文的結構，已明白了一部分了。

第三款 敘述的法式

撰擬公文，不外敘述，其敘述法式有下列各種：

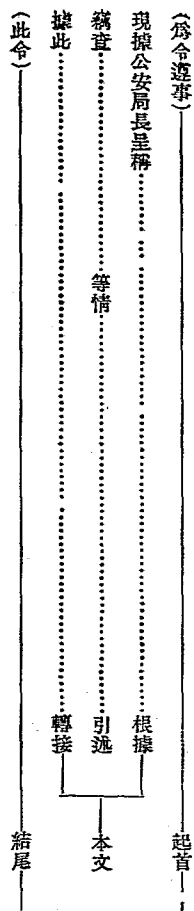
第一項 單敘式案敘法

單敘式案敘法，是只據一個機關來文的最簡單的案敘法。

(例一) 第八路總指揮部令禁汽車懸旗行駛文

爲令遵事，現據公安局長呈稱：竊查邇來各軍政機關公用汽車在市面行駛，每有不依照定章領照懸牌，或有在車上插懸該機關小旗，卻不依路線，任意馳駛；交通警察執行干涉，置之不理。似此情形，不獨於定章有違，尤恐歹徒利用，含混影射，影響公安。爲此備文呈請鈞部察核，俯賜轉飭各軍政機關，一體遵照。嗣後對於機關公用汽車，一律不准在汽車上插懸某機關名稱小旗，並嚴令該汽車所屬機關，及駕駛司機，依照定章前赴公用局領取汽車牌照，司機執照，懸掛牌號片，方准行駛，如係軍用汽車，應懸掛軍用汽車牌號片，以前發出軍用汽車牌號，共有若干，并懇飭該發給機關將領用機關名稱、地址、軍用汽車牌號數，列冊發交職局，以便查考。嗣後如再有發出，亦須繼續列送，俾分發各區知照，以便分別取締保護。是否有當，仍候指令祇遵，實爲公便，等情。據此，查所稱各節，尙屬可行，除令復暨分令外，合行令仰該處長，即便遵照辦理。此令！

分析



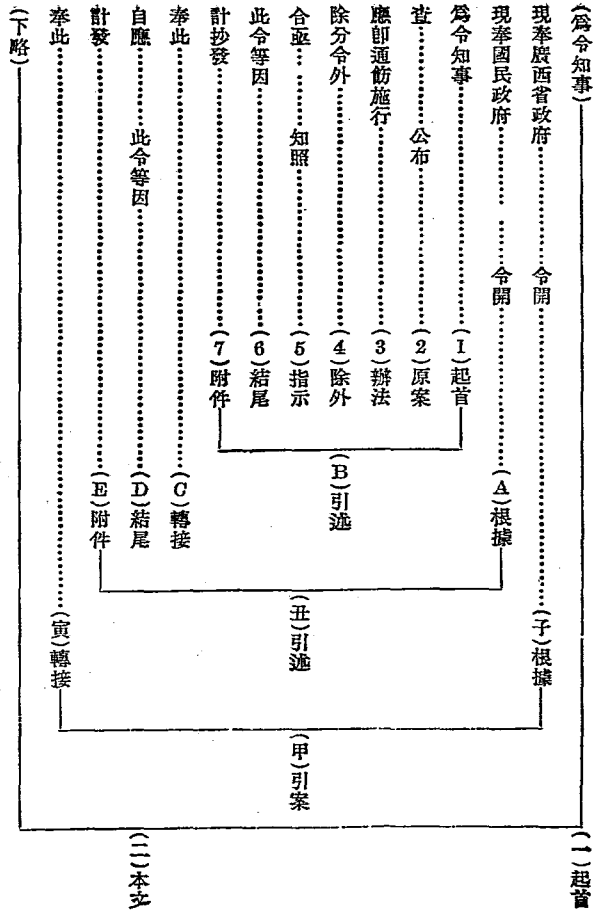
第二項 複敘式案敘法

複敘式案敘法，就是一個機關的來文，輾轉引敘其他一個或幾個機關的來文或原案的。爲比較煩複的一種敘述法，初學最宜小心，舉例於后。

(例一) 教育廳令發所屬機關照知整理內外債委員會章程文

(爲令知事) 現奉廣西省政府財字第八〇六號訓令開：現奉國民政府第九七號令開：爲令知事，查整理內外債委員會章程，現經製定明令公布，應即通飭施行，除分令外，合亟抄發原文，令仰知照，并轉飭所屬一體知照，此令。等因。計印發整理內外債委員會章程一件，到府奉此。自應遵照辦理，除呈復及分行外，令仰知照，并轉飭所屬知照，此令。等因。計印發整理內外債委員會章程下，應奉此。(下略)

分析



第三項 省敘式案敘法

省敘法，是省略的引案法。不把原文照敘，祇錄案由，或祇撮大意的。仍分爲兩種形式：一是免贅省敘

法，一是略稱省敘法：前一種是兩家（收文方面與發文方面）都有案可稽的，免致冗贅重複，所以用此方法；後一種是根據一方面（多數是下級）的來文，而不想太冗長時，可用此方法。

第一目 免贅省敘法

如前所說，雙方都有案可查，而來文太過冗長的時候，就採用這個方法。他仍分爲兩種形式：一種是錄由免贅省敘法。一種是敘文免贅省敘法：前一種是祇錄案由的，後一種是祇把來文的前一小段照錄的。無論如何，他們的結構，總分爲五部分：一是根據，二是述案，三是省文，四是辦法，五是轉接。

在根據那一部分內，與平常的相同，都是用「奉」「准」「據」那些字的。（據字少用。因省敘下級來文，可採用略稱省敘法的緣故。）

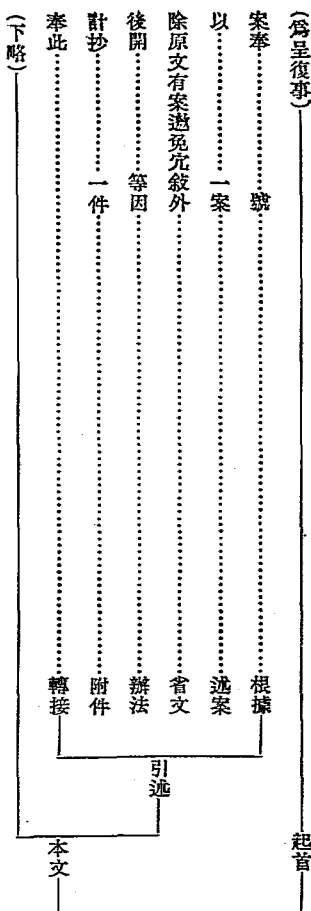
在述案那一部分內，就有兩種不同，如係錄案免贅省敘法，就多數用「以……一案」「關於……一案」這一路的字句，來承上起下的，若果敘文免贅省敘法，就簡直把來文的最前一小段，或最扼要那一小段，照錄下去便妥。

在省文那一部分呢，多數用「除原文有案邀免冗贅外」「除原文在卷免冗贅外」等句語。在辦法那一部分，多數用「後開……等因」。（這一段就是把來文的後一段照錄。）在轉接那一部，與平常的無異，用「奉此」「准此」等字。

（例一）湖南省政府呈復國民政府遵令督飭所屬切實辦理戶口調查文

(爲呈復事) 案奉鈞府訓令第一九三號，以據行政院呈稱：前奉交辦薛部長篤弼呈請令飭各省市注意辦理戶口調查，督促遷徙，使全國戶口得一最精確之統計一案，除原文有案，邀免冗敘外，後開：合行抄發原呈，令仰該省政府遵照，省飭所屬切實辦理，毋得稍有延誤，等因。計抄發行政院原呈一件，奉此。(下略)

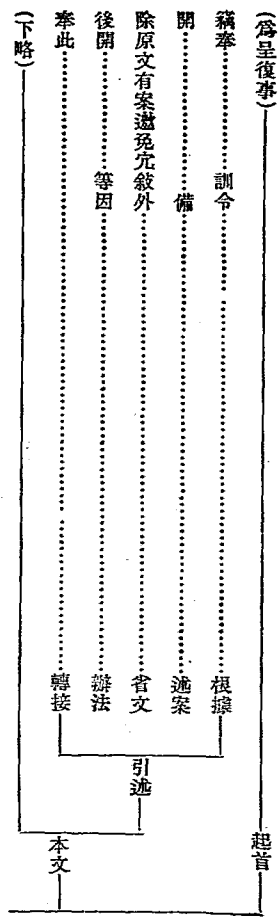
分析



(例二) 江蘇省政府呈復國民政府遵令飭屬遵照審計法施行細則第十六十七兩條辦理案

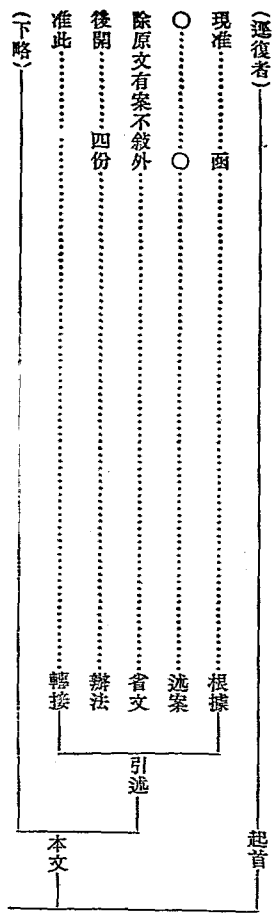
(爲呈復事) 竊奉鈞府第一五四號訓令開：案據審計院呈稱：爲呈請事，竊查審計法施行細則第十六條，各機關應將出納人員姓名履歷及保證金額，錄送審計院備查，除原文有案，邀免冗敘外，後開：合行令仰該省政府，轉飭所屬，一體遵照辦理，等因。奉此。(下略)

分析



(例三) 江西省政府函復內政部准函送警察官等及俸給暫行條例暨附表文
 逕復者：現准大部警字第三四號函，除原文有案，不敘外，後開檢送警察官等暫行條例、俸給暫行條例、暨附表等共四份，准此。

分析



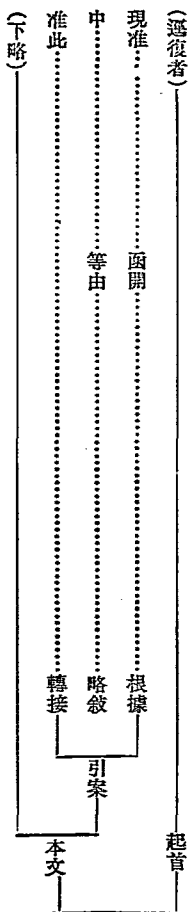
第二目 略稱省敘法

此種省敘法，是根據別方的來文，但不把全文照錄，又非摘敘案由，乃撮其大意錄出的。其中仍分兩種形式：一是撮意略稱省敘法，一是摘文略稱省敘法；無論如何，他們的形式是相同的，與單敘法無甚大異，也是分爲三部：一是根據，二是略敘，三是轉接。

(一)撮意略稱省敘法 這是把來文的大意撮出聲敘的。大概在略敘一部，多數用「以」「略稱」「略謂」等字，其餘根據和轉接兩部，與前幾項相同。

(例一) 山東省政府函復國民政府文官處准函知中央銀行印發名項兌換券須與現金一律行使適用文
 逕復者：現准貴處第五八七號函開：中央銀行擬印發各項兌換券五種，請分別備案，公布分行所屬徵收交通各機關，一體知照，此項兌換券，須與現金一律行使適用，以重幣政，而利金融。請查照等由。准此。

分析



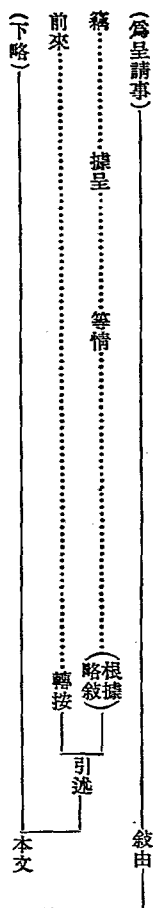
(說明) 舉例「中……等由」內的詞句不是來文的原文，却是撮取大意的。茲錄其原文如下。

運啓者：奉國民政府令開：據中央銀行總裁宋子文呈，爲擬印發各項兌換券，計一元、五元、十元、五十元、一百元、五種，附呈圖樣，請予分別公布備案等語。除照准備案外，着京內外各機關轉行所屬徵收交運各機關，並布告商民一體知悉，對於此項兌換券，須與現金一律行使通用，以重幣政，而利金融。此令！等因。除分函外，相應錄令函達查照。

(例二) 廣州市立美術學校校長司徒槐呈請市教育局可否援照烈士後裔待遇條例發給學生嚴來衡津貼文

爲呈請事：竊職校於本學期考取國畫一年級學生嚴來衡，據呈爲嚴烈士確延之子，請予援例津貼，並經由革命紀念會備函證明，請准查照等情前來。(下略)

分析



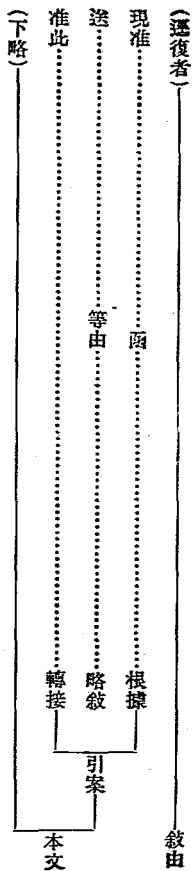
(二) 摘文略稱省敘法 這是把來文的最要一段摘錄出來的。此種省敘法，祇可用於尋常的例行公事，其所用例字，無甚特殊之處，與前大概相同。惟略敘一部，不必加以若何例字。

(例一) 浙江省政府函復內政部准函送省警察隊組織暫行條例文

逕復者：現准貴部第二〇號函送省警察隊組織暫行條例，請查照辦理見復等由。准此。(下略)

第三章 公文的结构

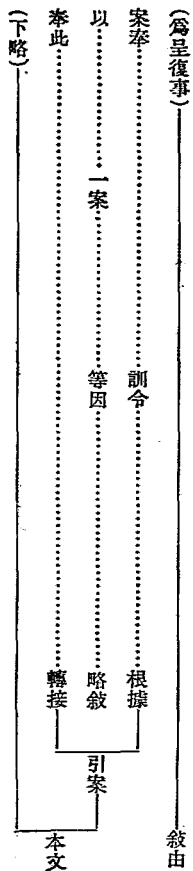
分析



(例二) 廣東省政府呈復國民政府遵令飭屬知照各省省政府得命令駐軍剿匪文

爲呈復事：案奉鈞府第一四一號訓令，以議決各省省政府得命令其駐軍派兵剿匪，維持地方治安，各縣縣長得咨請其所管區之駐軍派兵剿匪，各駐軍不得延宕一案。飭府知照，並轉飭所屬一體遵照辦理等因奉此。(下略)

分析



（說明）此例內「以……一案」中所敘述的，是來文之第一段原文，前例舉的「送……等由」內所聲敘的，是來文末後一段的原文；但都是來文中最重要的一段。

第四項 併敘式案敘法

併敘法，是同時根據一個機關或幾個機關的來文或成案的法子。如果細細分開來說，有同時或先後根據一個機關來文的，與根據多個機關來文的分別，又有根據同一件案情或多件案情的不同，而其引案方法，亦有全文併敘與述案併敘的差異，茲將全文與述案二法，說明於后。

第一目 全文併敘法

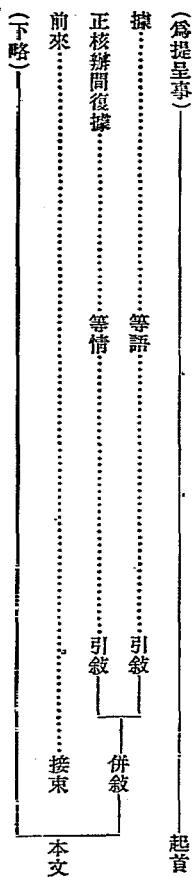
全文併敘，可分為（一）很據同一機關的同案併敘法，（二）根據同一機關的異案併敘法，（三）多個機關的同案併敘法，（四）多個機關的異案併敘法。

（例一）財政部呈中央政治會議爲擬增棉花出口稅以遏止外運文

（爲提呈事）據華商紗廠聯合會，八月十八日代電稱：九月一日，實行國稅自主，商民歡忭，年來紡織業受時局影響，花貴紗賤，困難已達極點。擬請鈞部明令禁止棉花出洋，萬一有所窒礙，擬請通飭海關對於出洋棉花，照值十二五徵稅，俾增進國稅收入，廠方亦得稍沾實惠，至緞公誼等語。正核辦間，復據該聯合會滌日代電稱：本年印美棉產，皆報歉收，國內棉花，本不敷應用。而外棉輸入無望，華棉再不禁止出洋，華商紗廠，勢惟停業，工人生計頓絕，社會治安堪虞。擬懇請俯念紗廠一業，關係國計民生之重，俯准將

本國棉花，一律禁止輸出，實所公感等情前來。（下略）

分析



（例二）廣東省政府呈復國民革命軍總司令部關於某團扣留縣長案文

爲呈復事，現奉鈞部務字第七一九〇號令，據某某電，轉准某團長電，已將新任某某縣長某某扣留等情，仰轉飭民政廳查明擬辦等因。正遵辦間，又奉鈞部務字第七二三〇號令，據某師長，呈轉據某團長巧電稱，經扣留某縣長某某等情，仰遵照批詞辦理等因，各奉此。查此案前據民政廳呈同前情，業經職府委員會第二次會議，議決（一）呈總司令部以軍官擅捕行政官吏，殊屬不合，應嚴懲處，并令迅將某縣長省釋復任。（二）某縣長是否率隊攻城，請總司令部派員及令民政廳派員會同辦理在案。除行民政廳迅即派員外，理合將民政廳呈二件抄錄，備文呈復察核辦理，並請派員會同民政廳所派人員，即日前往查明辦理，實爲公便，謹呈。

分析

(爲呈復事)

現奉.....令

據.....電

轉准.....等情

仰轉飭.....

等因.....

正遵辦聞又奉.....令

據.....呈

轉據.....等情

仰.....

等因各在案

奉此.....

查.....在案

除.....外

理合.....

實爲公便

(謹呈)

起首

根據

引敘

引敘

指示

接束

根據

根據

引敘

引敘

指示

接束

轉承

查案

除外

請示

企禱

本文

結尾

第五項 連敘式案敘法

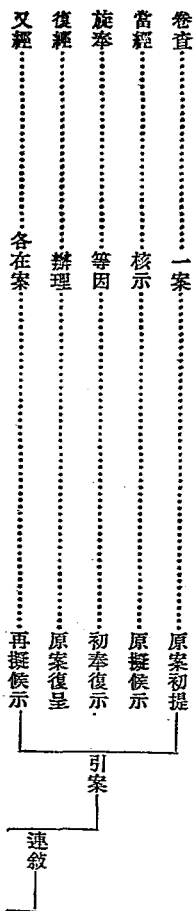
連敘式案敘法，是把一件或幾件案，一起連續敘述的。大概對於一件公事，往返多次的，有用這個格式。驟然看來，似屬易做，執起筆來，便覺困難了。初學者更宜留心玩索。

(例一) 廣東省政府訓令財政廳飭知政治分會函知關於建設廳對於修正農工銀行則例及章程意見議決照准文

爲令知事：查本年六月，據前農工廳長呈，擬籌設農工銀行則例及章程，請察核，應否即行籌設，及政府指撥資本若干，懇迅議決擬定以利進行一案，當經檢同原附則例章程，轉呈政治會議廣州分會核示。旋奉函復，經飭據建設委員會逐一修正議決通過，檢同修正則例及章程，函送查照等因。復經飭據建設廳呈復，奉發建設委員會修正農工銀行則例及章程一案，擬辦及刪改各緣由，請示辦理。又經飭候轉呈政治會議廣州分會核示飭遵各在案。茲奉政治會議廣州分會第一二一八號函開，據呈復關於建設廳對於修正農工銀行則例及章程，擬具意見，轉請核示飭遵等情，當經本會第一百六十次會議議決照准，並行財廳知照在案，相應函復，即希查照，分別令行財政建設兩廳知照，並飭將章程則例另清一份送會備查等因奉此。(下略)

分析

(爲令知事)



茲奉.....

等因.....

再奉復示.....

奉此.....

轉接.....

引案.....

(下略)

本文

第三部 結尾

公文末尾一段，叫做結尾。也是很簡單的，大概不外下列幾種：

(一)令 凡令或訓令或指令等是用「此令」二字。

(二)布告 用「此布」或「此示」字樣。

(三)任命狀 用「此狀」二字。

(四)咨 用此咨○○○○。

(五)公函 用此致○○○○。

(六)呈 用謹呈○○○○。

(七)批 用「此批」二字。

(八)榜示 或有仍用「右榜通知」字樣的。

第四章 擬稿的方法

公文的作法，與尋常文字形式固屬不同，結構當然有異。但構思、布局、運筆、遣詞，總離不了文章的常範。所以從前擬稿的，有幾句口訣，現在摘錄兩句如後說道：「起承轉合未必全，虛實反正持一端。」他的意思說，公文的作法，起合是一定有的，承轉可以用一種。即是說一篇公文，有承無轉亦可，以轉作承亦可，或完全沒有承轉亦可，所以叫做「未必全」。至於內容，不外虛實二字；手段，不外反正二字。但虛實反正四字，與尋常文法所謂虛實反正不同。

虛 根據原則，或原理，或普通情形的，叫做虛。但決不是虛設泛論之謂。有時是一般的事實，不是特殊的，在公文作法裏，也叫做虛。

實 根據來文的，或根據原案的，或根據其他成案的，或辦理經過情形的，都叫做實。或現在擬定辦法，或擬定意見，也叫做實。

正 肯定之謂。來文之命令請求，自己之承認允許，叫做正。公文中凡承認即辦，允許將辦，或聲明已辦或指定要辦的，都叫做正。

反 否定之謂。來文的禁止請訴，自己的否認，不准、駁斥、答辨，都叫做反。

第一節 起首的作法

起首有例行的語句，若政府下行的公文，多有不用起首的，這是例外，不必詳述。

若有起首的，分爲敍由與不敍由兩項。

(一) 敍由的 多數是上行文字，把所講的大意，撮爲幾句，寫在前面的就是。大概以整齊爲好。錯綜散句，也有用的。

(例一)

呈爲盜匪橫行，商民惶悚，請求嚴令取締，以安地方事。

(例二)

呈爲吉會鐵路，延誤一段，決由人民集股自築，反對借用外資，謹具民意，陳述利害，伏乞鑒核事。

(例三)

呈爲報告辦理市政大概情形事。

(二) 不敍由的 就是最尋常的例行公事用之，如「爲令遵事，」「爲呈報事」等是。

第二節 結尾的作法

原來就是例行句語，沒有什麼討論的，如「此令」「此致」「此布」等是。

第三節 本文的作法

本文是全部的最重要的地方。除例行公事轉達公文的外，其作法自有研究的餘地。現舉幾例，把他的作法逐層詳解罷。

(例一) 國民政府令嚴禁奔競文

國家設官，所以任職；用人賢否，攸關政治隆污；若非拔取真才，何以企臻政治；近頃以來，奔競之風未息，請託之事盛行，亟應嚴加取締，以資整頓。嗣後上級機關對下級機關，或平行機關，均不得以個人名義，有所推薦；藉杜倖進而庸官當道者，分別懲處。特此通令知之。此令！

作法

起 正面虛起 國家設官句至攸關政治隆污句

轉 正面實轉 近頃以來句至請託之事盛行句

(例二) 農礦部請設立林業專門學校

承 反面虛承 若非拔取真才何以企臻政治
合 正面實合 亟應嚴加取締至特此通令知之

竊查世界文明各國，林業教育，莫不與他項教育並重。我國辦理林業教育，垂二十年，僅於農業學校內附設科目，其他一二中等教育機關，罔效無聞。夫森林為救國政策之一，建國方略於造林計劃，尤有明確之指示；方今訓政開始，努力建設，遠鑒列邦成法，內察國內需要，上溯總理遺訓，林業教育，均有積極振興之必要。職部職掌所關，為全國林業前途計，尤以為非特別注重教育，無以樹立根本；擬懇飭令教育部妥擇相當地點，迅速籌設專門以上林業學校一所，以為全國模範。限令各省市，按照所轄林區廣狹，分設中等學校若干處，以求普及；國內原有林業學校，責令主管機關力加整飭，俾竟完功。一面通令全國各級學校，酌增林業課程，以樹造林運動之基礎。蓋必有獨立專校，以研求高深學理，而後專門技術人才有所取資；有中等學校以灌輸普通智識，而後助理管業員佐不虞缺乏；舉國學子咸曉然於林業常識，而後造林運動，與夫保護愛惜，可期一致；此職部對於根本儲才計劃，所為亟思協力。

審定者也。所有擬具整理林業教育辦法，懇請轉飭施行緣由，理合具文呈請鑒核，訓示祇遵。

作法

起 反面虛起 「竊查」至「無聞」

承 正面虛承 「夫森」至「必要」

轉 正面實轉 「職部」至「者也」

合 正面實合 「所有」至「祇遵」

(例三) 廣東南區善後署令禁槍決瘋民文

現查瓊崖民國日報本月二十七日載：稱嘉積防疫會議議決事項，中有清瘋運動，將嘉積市附近所有患癲瘋病人十八名，一律槍斃剷除，以絕瘋疾根株。又稱嘉積市為清瘋運動起見，昨各界已實行將該市瘋人十三名槍斃；其餘五人，因外出未歸，已聞風逃避云，各等語。據此，查瘋疾雖屬傳染，患者並無犯罪，為市民衛生起見，祇可另行剷地安頓，防止傳染，安得議決妄行處死？報載如果非虛，殊屬非是。合行令仰該縣長即便遵照，將上開各節，迅予查明，據實呈報，以憑核辦。切切此令。

作法

起 正面實起 「現查」至「據此」

承 正面虛承 「查瘋」至「處死」

轉 反面虛轉 「報載」至「非是」

合 正面實合 「合行」至「核辦」

(例四) 省政府奉發總理陵園紀念林及紀念花木區辦法文

現准總理奉安委員會辦公處函開：茲送上總理陵園內布置紀念林及紀念花木區辦法，即希查收，分別轉發所屬一體知照等由。又准工商部有代電同前，准此。自應敬謹照辦。除分行暨函復外，合亟檢同原送辦法一份隨令頒發，仰抄發所屬一體敬謹遵照辦理。

作法

起 正面實起 「現奉」至「准此」

承 正面實承 「自應敬謹照辦」

合 正面實合 「合亟」至末

(例五) 中山縣呈復禁賭案文

現奉鈞廳第五八五號，以奉省府會議中山縣訓政委員會函請分期禁絕烟賭一案，擬先將雜賭及白鴿票施禁，其山舖票番攤二種，爲維持銷收起見，暫仍其舊，惟應分別劃出開場區域，以示限制，而肅觀瞻。飭即遵照劃定，限文到兩日內呈復，以憑核議。具復察奪等因。遵查職縣全屬，計分九區；若擇適中繁盛地段，爲開場區域，則於觀瞻上，仍未能整肅；若擇稍避眼之處，則地方冷落，詎能開設賭場；事實上不禁猶禁，統查禁絕烟賭一案，係由訓委會議決交縣，並錄南京孫部長等電飭執行，節經一再呈請省府准將職縣烟賭先行劃出施禁有案。鈞廳現今辦法，似與職縣原定主旨，微有不符；在未奉到省府核復以前，未敢擅爲擬議；緣奉前因，理合將擬難遵辦緣由，先行呈復察核。

作法

起 正面實起 「現奉」至「等因」

承 反面虛承 「遵查」至「猶禁」

轉 反面實轉 「統查」至「擬議」

合 反面實合 「緣奉」至「察核」

(例六) 公安局嚴令制止工會勒索公益費文

現據土搾油務行同德堂委員會呈稱：竊商行前據各同業報稱：現有強徒多人，自稱機器工會會員，頻到工廠，逼交公益出店月費，報請嚴法維持等情。當以此項公益出店月費，早奉政府明令廢除；但官廳有無新近核准復抽，未奉明令飭遵，即經呈民政廳核示，現奉廣東省政府民政廳批第九四九號內開：呈悉，查工會抽收公益等費，業經明令禁止。據呈各節，如果非虛，自屬不合。仰候令飭機器工會查明制止可也。此批。等因。奉此，理合遵辦。但工會方面有無別樣意外舉動，殊難定斷。商行爲慎重起見，迫得瀝情并奉

錄民政廳批，呈請鈞局給示制止，并分行各區切實保護，以安商業，而維公安，仍候批示祇遵。實爲德便等情。據此，除批復暨分令外，各行令仰該區署分署，即便遵照，飭警隨時查察。如遇該機器工會會員再到各榨油公廠逼交公益費出店月費等情事，務即嚴行制止，以符功令。

作法

起 反面實起 「現據」至「據此」

合 反面實合 「除批」至「功令」

(例七) 國民政府令籌設苗圃文

中國幅員遼闊，山原連綿，林產豐富，當冠全球。祇以造林不力，保護無方，採伐不時，遂未能盡其地利，以厚民生，亟應明定法令，責成各地方官，尅日籌設苗圃，選儲樹苗，劃定林區，廣勸種植，並切實保護，限制採伐，倘有奉行不力，即予分別懲戒，務使地無曠土，木無廢材，國計民生，實深利賴。現屆冬令，植樹節近，着由農礦部迅行編訂森林法規及獎勵種林條例，呈候核奪施行。仰各省政府一體遵照，並轉飭各縣，領導人民團體及教育機關，切實辦理，毋得視為具文。此令。

作法

起 反面虛起 「中國」至「民生」

承 正面虛承 「亟應」至「採伐」

轉 反面虛轉 「倘有」至「利賴」

合 反面實合 「現屆」至「具文」

(例八) 酒樓茶室行通告反對筵席捐商聯單號碼辦法文

本會迭據各店投訴：慘被捐商廣利公司壓迫騷擾，強勒行用聯單編號，此種苛例，前經官廳取銷在案，曩濤未乾，詎昨忽發見該捐公司驟准財廳印發編號蓋印布告，強使我行商遵守，實難辦到，無論捐商如何騷擾強迫，萬難承認。本會自當切實呈訴官廳，誓死力爭，務達取銷目的，各宜團結對付，萬勿受其所愚。是爲至要！

作法

起	正面實起	「本會」至「編號」	承	反面實承	「此種」至「在案」
轉	反面實轉	「墨濤」至「辦到」	合	反面實合	「無論」至「至要」

第五章 公文的使用語

公文用語，即指公文通用之例行語。此種用語，各有規定，不能混用，分別詳述如後。

第一節 上行公文的使用語

第一部 呈文用語

(一) 起首語

呈爲呈請事 呈請事項不摘敘事由時用的。其餘如呈復事項就用「呈爲呈復事」，呈報事項就用「呈爲呈報事」，呈送、呈解、呈繳等就用「呈爲呈送事」，「呈爲呈解事」，「呈爲呈繳事」……等呈爲……事 呈請事項（呈復呈報……等同）摘敘事由時用的。如「呈爲呈請派員監督事」，「呈爲驗契條例尙有疑義，請賜核示事」，「呈爲遵照派員事」，「呈爲呈報就職日期事」，「呈爲遵令親詣查勘秋成情形，釐定平均被歉分數，備文呈請鑒核事」……等。

呈爲……懇請轉呈事 這是具呈的機關（或人）未便直接呈請，須由某機關代爲轉呈某高級機關時用的。如「呈爲屬縣組織公安團，請領槍械子彈，仰祈鑒核轉呈事。」

呈爲據情轉呈事 這就是接受團體或機關呈請轉呈的請求，爲之代呈上級機關時用的。

（二）敘述緣由語

竊 自己陳述意見時用的。

竊維 與竊字意同，因文氣而異，亦有用「竊思」……的。

竊案 有事情可按時用的。

竊查 有案可查時用的。

查 凡根據命令，或議決案，……等時用的。有時自己憑空發議亦可用此查字起首。

竊查 見前。

案查 有案可查時用的。

卷查 新任敘述前任未結之案，或因根據前任卷宗時用的。

（三）引敘來文語

奉 引敘上級來文的命令，開首應用「奉」字。或用「案奉」、「卷奉」、「現奉」……等字。

開 敘述上級機關來文應用「開」字，或用「內開」二字。如「奉鈞署來字第一二三號訓令開，」

「案奉鈞廳訓令數字第三四五號內開」……等。

(四)收束來文語

等因 敘述上級來文已畢，應用「等因」二字收束。

各等因 倘來文不止一處的，或同一機關有二次以上來文的，就用「各等因」三個字。

(五)承轉語

奉此 「等因」「各等因」之後應用此二字。

奉令前因 這是呈復文中所用。凡前有「奉此」二字承轉的，於發表意見敘述辦法之後，當用此四字。

茲奉前因 亦係呈復文中所用，但僅可用於轉行據復或者查考前案之文。

(六)敘述奉命遵辦語

自應 在承轉語之後用此二字，係表示奉命遵辦的意思，如「奉……令開……等因奉此，自應遵照辦理。」

(七)敘述經辦事項語

當經 此為敘述已過事情所用的語，例如「當經派委第十區編練員張耀軒何仲祥併案詳查。」業經 此二字用法與前條同，惟語氣稍異，熟辨當、業二字之義，一為當即，一為業已，極易區分。

前經 此二字用法，與業經同。

遵經 此二字惟呈覆文中適用，遵爲奉令遵行之義，如「前奉鈞令……遵經具報在案。」

迭經 迭爲更迭之義。

復經 復與再字同，凡經二次者稱復經。

並經 凡已呈報於兩處者，用並經。

歷經 凡已經呈報多次者，用歷經。

當即 即時之意，如「奉此當即派員親往踏勘。」

遵即 與前條意思相同。

經於 係敘述時日用的，如「……等因奉此，經於本月一日就職。」

（八）結束前案語

在案 凡呈文中敘述前案，多在收束處加「在案」二字。敘事短的下接「前奉批准在案」「詳報鈞部在案」等，敘事長的，則加於末句之尾後。

各在案 凡敘述前案，非止一事，或一事曾經有案兩次以上者，當加一「各」字於「在案」之上，有案 此二字意義雖與「在案」二字相同，但用法略異。大凡援引之案過長時，則先敘前案大略，以便上級機關檢查原案閱看。

(九)來文到達語

下 此下字作到字解，係敘述上級機關來文的到達語，例如「等因下縣」「等因下廳」之類。若於等因之下，直接有奉此二字，不用下字亦可。

到 凡敘述同級機關來文，當用一到字。例如省政府行文云，「准財政部咨開云云等因到署准此」是。或上行呈文內，有聲敘其他同級機關來文的，亦可用之。

過 此爲轉移經過之意，亦敘述同級機關來文之到達語，如「過縣」「過廳」之類。

轉 凡公文由間接而來的，皆加一轉字，如「轉令到署」「轉知到局」，則爲上級轉達或轉送之文；又如「轉咨過署」「轉行過廳」，則爲同級代轉或轉行之文；至「轉呈到署」則爲下級代轉之文了。

(十)承接連用法

去後……前來 此乃連用的套語，一承前，一啓後，用以表明經過之手續的，如「當經派委某某併案詳查去後。茲據稱云云前來。」

所有……緣由 此亦呈文中連用套語，與起首之「爲……」事句相呼應。故「所有」以下，應用字樣，即爲起首摘敘之某某事由。大凡十分正式之呈文，多用此語爲結束。若尋常呈文，可用可不用。例如「所有擬請轉令民政廳分飭各縣縣長以辦理警衛隊事務爲重要考成緣由」是。

(十一) 本文收束語

是否有當 此係謙遜語，大都用在結束處敘述理由之後，如「所有……緣由是否有當理合備文呈請訓示祇遵」是。

理合 此二字用在呈文收束處，所以結束全文的。如「理合備文呈請鈞座察核」、「理合具文呈請核辦批示祇遵」等是。

爲此 此二字爲公文中之普通結束語，意與理由二字相仿。惟範圍較廣，上行平行下行皆可以用。用在呈文的，如「爲此備文呈報」、「爲此呈請鑒核」等是。

(十二) 結尾語

伏祈 伏乞 此二語均含有請求口氣，專用於呈文末尾，所以希望長官核准或照辦的。例如「伏乞指令祇遵」、「伏祈鑒核施行」是。

鈞奪施行 此句用於呈文之末，鈞奪，即大才定奪的意思。蓋自己意見，不敢自專，須請大才定奪，方敢辦理。

察核施行 此句用法與上條無異。核字之義，與奪字稍有不同；奪乃已定之詞，核則未定之詞。蓋謂請求事項，須聽候查核，乃敢辦理。例如「是否有當理合呈請察核施行」是。

核准備案 此句用法與上兩條相同。係報告事項，請求核准存案的。如「理合備文呈請核准備案」

是；亦有用「呈請俯准備案」的。

鑒核示遵 此句亦用於呈文之末。因須受呈者閱後答復，故曰「示遵」，遵者依也，謂依照受呈者之復示也。如「理合具文呈請鑒核示遵」是；亦有用「鑒核令遵」的。

批示祇遵 此條用法及意義，與前條相同。但前條請求受呈者答覆，不專指批示言，此是專指批示言。如「是否有當并乞批示祇遵」是；亦有用「指令覆遵」的。

實爲公便 此句用於呈文之最後處，所以助足語氣而已。

實爲德便 此爲人民呈文中用語。若機關爲請賑或請卹金始用此語。

實爲公感 此句作用，與實爲公便同。

無任待命之至 此爲呈文最後之結語。大凡關於請求緊要事件，則必須用此，餘則可不用。

不勝迫切待命之至 此句用法與前條同，惟語氣則較前尤爲急迫。

毋任翹企待命之至 此句用於急盼批復之呈文。

不勝屏營待命之至 屏營義同惶恐，此對於最高級機關呈請時可用之。

(十三) 除外語

除……外 此爲公文之分撤語。凡一案須分別行文，或分別辦理者，於末後用此套語。例如某項公務，須呈省政府與總指揮部的，則於呈省政府文內，必曰「除呈總指揮部外」；其於總指揮部呈文內，

亦當日「除呈省政府外」又如「除通行各縣地方遵辦外」等是。

(十四) 聲明語

再……合併聲明 此係文尾運用之套語。如正文既已述畢，尚有應聲明之事，則當加此數語，如長官辭職職務交屬員代理的，則文尾當加「再某項職務已交屬官某某代拆代行合併聲明」之句。又兩機關會銜呈請之文，而由一方面主稿，文尾亦當加「再此呈係由某機關主稿會同某機關辦理者合併聲明」之句。

第二節 平行公文之用語

第一部 咨文用語

(一) 起首語

爲咨行事 此爲咨文中的起首語。他如有所請求則用「爲咨請事」，有所查詢則用「爲咨查事」，有所答復則用「爲咨復事」，有所送達則用「爲咨送事」……

(二) 引敘來文語

准 此爲敘述同級機關來文之引起語，用法與呈文中之奉字相同，此是定例。
案准 此亦敘同級機關來文之引起語。加一案字於准字上，蓋有前案可援的。

咨開 開與云字相似，咨開即謂咨文中所稱列之語。例如「淮貴廳咨開」、「案准咨開」是。

(三)收束來文語

等由 此爲敘述同級機關來文之收束語，與呈文中之等因同一用法。然現在平行公文相沿成習，亦多用等因二字，與上行文無甚分別。

各等由 加以各字，係敘來文之非止一處或一次，與呈文中之各等因同一用法。

(四)承轉語

准此 此爲平行文中承上轉下之語，與前准字或案准二字相呼應。敘同級機關來文既畢，當用此二字爲承語，下文即可轉入已敘之文，與呈文中之奉此同一用法。

准咨前由 此爲答復平行公文中之套語。凡前有准此二字承轉語的，於發表意見敘述辦法之後，當用此四字，照顧前文，與呈文中之奉令前因同一用法。

准咨前因 此亦答覆平行公文中之套語，但只可用於查考前案或轉行據覆之文。至若發表意見，擬陳辦法之文，皆不可用，與呈文中之茲奉前因同一用法。

前呈文中所列敘述已過事項之用語，敘畢前案之結束語，咨文內均適用，不再另列。

(五)本文收束語

相應 此二字用法與呈文中之理合二字相同。

(六) 結尾語

查照辦理 此四字用於咨文之末，是請求受文之機關照其文到辦理的。如「相應咨請大部查照辦理」是。

查核施行 此四字用於咨文之末，意與前條相同。如「相應咨請大部查核施行」是。

查照備案 此四字用法與前兩條同，蓋係報告事項，請其查明存案的。如「相應咨請貴省政府查照備案」是。

查明見覆 此四字亦用於咨文之末，但須受咨者閱後見覆。如「相應咨請貴署查明見覆」是。

至緞公誼 此句用於平行公文最後處，與呈文中之實爲公便相同。緞者感激之意，言極感公事上之交誼也。或用「實緞公誼」，「足爲公誼」均可。

毋任感荷 義同前條，或僅用「爲荷」，「是荷」等作結亦可。

(七) 除外語

除分咨外 此語用於咨文收結處，敘明分行事實者，與上行文之除分呈外，下行文之除分行外用。法相同。

(八) 期望字

希 希即望之謂，用法與上行公文中祈字相同。如「希即核覆施行」，「希即轉行」是。

幸勿遲延 此亦平行文之煞尾語，蓋事務迫切，恐稽延致誤要公之意；或用「幸勿稽延」亦可。

第二部 公函用語

(一) 起首語

逕啓者 此爲公函之起首語。普通公函，大都用「逕啓者」開始。

逕覆者 此亦公函中之起首語，用於答復的。

敬呈者 此爲上行公文之起首語。其復函，亦可用「敬覆者」三字。

(二) 引敘來函用語

函開 此爲敘述接到同級官署來函之語。如「准貴署函開，」「接准貴廳函開」是。

函稱 此二字用法與前條相同。如「准貴署函稱，」「前准貴局函稱」是。

(三) 承轉語

准函前因 此句用法與咨文中之「准咨前因」相同。

(四) 除外語

除分函外 此句用法與咨文中之「除分咨外」相同。

(五) 期望語

煩 此字亦用於平行公文之尾，與咨文中之希字相同。如「即煩查照，」「請煩查照辦理見覆」是。

餘如「收束來文語」、「本文收束語」、「結尾語」，除二三兩條稱謂語外，大致與咨文通用，可參看。

第三節 下行公文用語

第一部 令文用語

(一) 起首語

爲訓令事 此爲訓令之起首語。惟此四字無一定之必要，每有以直敘事由開始的。如「案奉國民革命軍東路前敵總指揮部訓令內開」、「案准某機關咨開」、「案據某某呈稱」、「案照束項條例」等是。

爲令遵事 此與前條同。蓋在上者有所訓誨，必使在下者遵行，故「訓令」與「令遵」字面雖異，而取義實同。

爲令飭事 飭與敕同，本命令之義。在上者對於在下者有所指揮，皆稱爲飭，與前條之義同。

爲令知事 知卽使在下者得所知悉之意，與「令遵」「令飭」等略異。

爲令行事 行卽使在下者奉行之意。凡頒布法規，使遵令奉行的，則訓令中卽以此四字作起語，與上列各條用法略同。如國民政府頒布省政府組織法令各省省政府遵令奉行一文，「爲令行事，查省政府組織法業經本政府公布，應卽令飭遵行。除分令外，合行抄發原條文令仰該省政府卽便遵照」

是。

爲通令事 凡同一訓令發布於各地方各機關者，謂之通令。

(二)敘述事由語

查 凡令文於敘事前加一緣由者，可冠一「查」字。如前舉例三「爲令遵事查該縣地方警衛隊現已改編就緒云云」是。

(三)引敘來文語

據 據即很據之意，如「據東機關呈稱，」「據某某電稱」是。

案據 此二字亦敘述下級來文之引起語，但以有前案可援引爲限，否則僅用一據字便可。

稱 此爲敘述接到下級機關或人民來文之語，用法與呈文中之開字相同。如「據某某呈稱，」「據某某電稱，」等是。

(四)收束來文語

等情 此爲敘述下級機關或人民來文之收束語，與上行文中之「等因」「平行文中之「等由」用法同。

各等情 加以各字係敘來文非止一處或一次，與上行文中之「各等因」「平行文中之「各等由」用法同。

等語 此爲引敍函電或面陳之收束語，與第一條等情意義同，有時可通用。

(五) 承轉語

據此 此爲下行公文中承上轉下之語，與前據字或案據二字相呼應。敍下級機關或人民來文既畢，當用此二字爲承語，下文即可轉入已敍之文，與上行文「奉此」平行文「准此」同一用法。

據呈前情 此爲下行公文之套語。凡前有據此二字承轉語的，於敍述辦法之後，當用此四字照顧前文，與上行文「奉令前因」平行文「准咨前因」同一用法。

(六) 除外語

除批示外 此爲令文之除外語。蓋謂行文之外，先有批示的意思。如「除批示外合行令仰該某官遵照」是。

除批……等因印發外 此與前條相同，蓋謂未行文前已先有批回。中間照敍批詞。

除分別示諭外 謂同一事由分發各處。

除分行外 凡敍明事實，應通令各處的，則用此語收束，其用法與上條同。

院核存外 凡接受下級機關所遞送章程或物品兩份的，以一份核定存案外，其餘一份代爲轉呈。

(七) 本文收束語

合行 此二字用法，與上行文之理合，平行文之相應二字相同。

合亟 此二字用法，與前條無異。惟比較亟切之事情，當用「合亟」二字。
合卺 此二字用法與前條同。

(八) 聲明語

合併飭知或合併飭遵 此爲令文中之附筆。

(九) 結尾語

卽便知照 此四字用於令文之末，蓋僅使其知之而已。或用「仰卽知照，」「合行令仰知照，」其義皆同。與起首語「爲令知事」相呼應。

仰卽遵照辦理 此語用於令文之末，蓋欲使其遵令辦理。與起首語「爲令遵事」呼應。

(十) 勉勵語

切切 此爲令文中之套語，用於結末，蓋命其注意耳，如「切切此令」是。

有厚望焉 此亦令文中之結尾語。含有勉勵性質，皆助足語氣時所用。與上行文「實爲公便，」平行文「至級公誼」等，其用法略同。

毋違 此爲訓令中嚴厲之結尾語，猶言不得違背，如「切切毋違」是。

毋稍違延 此與前條同，猶言不得違背或延誤，如「卽便遵照辦理毋稍違延」是。
毋得違誤 此與前兩條同，蓋恐在下者奉行不力而預行切戒之。

勿稍玩忽 此亦訓令收束時之切戒語，猶言不得輕視或忽略。
毋稍怠忽 與前條同義。

(十一) 警戒語

致干咎戾 此爲令文收束時最嚴厲之切戒語，大率用於毋得違誤等句之後。
致干懲處 此與前條同，猶言如違訓誡必懲罰處治。

(十二) 差遣字

仰 此字用於文尾，望其文到辦理的。如「仰卽知照」「仰候核奪」是。
著 與仰字同義，惟語氣較仰字爲嚴厲。如「著卽遵照」「著毋庸議」是。

第二部 指令用語

(一) 起首語

爲指令事 此爲指令中之起首語。惟近今所用大都略去，僅用呈悉起，與批示同式，參看下條。
呈悉 此二字爲指令及批示起首處之套語。因指令及批示必先將來呈稿由附錄於前。無須引敘全文，故卽用呈悉二字包括，作爲起首語。其後可直敘指示各語，下行文中以此爲最簡。
據呈已悉 此句用法，與前條相同。惟近今用者亦因指令以簡爲貴，其無關急要之字面，大可節去。
電悉 如來呈用電達的，可用電悉。或將代日數之電碼并列亦可，如「養電悉」是。

呈暨某項附件均悉 如來呈有表冊等附件的，須一併敘入。如「呈及章程預算表均悉」「呈及附件均悉」是。

(二)許可語

應予照准 此爲許可所呈請事項之用語。

准如所擬辦理 此與前條同，亦核准來文之通套語。

准予備案 此爲核准呈請備案之用語。

(三)未即許可之用語

已交某機關查核辦理矣 此爲來呈不能遽行核准，須交他機關查核後，再行辦理之用語。

已交某機關審查矣 此爲來呈附有章程等件，須交他機關審查後，再行核准之用語。

候轉呈某機關查明再行飭遵 此爲對於來呈，須轉陳上級機關之用語。

候函達某機關查明可也 此爲對於來呈，須轉咨平行機關之用語。

候令行某機關查明呈復再行核奪 此爲對於來呈，須轉令下級機關之用語。

(四)不予准可之用語

未便照准 此爲不准來呈所請之用語。惟用此四字最爲含混，其間尙有輕重之分，參看下列各條。

違難照准 此爲限於時期，不能立即許可之用語。

須

殊難照准 此爲事實上發生特別窒礙，難以許可之用語。

礙難照准 此爲來文所陳不甚妥洽圓到，難以許可之用語。

萬難照准 此爲事實上糾葛甚多，斷不能許可之用語。

應毋庸議 此亦不予允准之用語。如不准辭職等尋常指令，以此語爲最適用。

(五) 令再呈報之用語

呈候核奪 此亦用於指令之末，令其再行報明辦理各情形的。

具報備查 此與前條相同。

(六) 駁斥語

殊屬不合 此對於所呈各節不合法規或情理者之斥詞。

殊屬非是 此與前條相同。

荒謬已極特斥 此斥來呈之謬妄，爲最嚴厲之斥詞。

并斥 此爲來呈中有一部分之鑿誤，加以糾正後之斥詞。

毋再率瀆 瀆字義同請，謂勿再輕易呈請。此爲駁斥越級呈請之用語。

(七) 存發附件之用語

附件存 此爲來呈所附之件，准予存案備查之用語。大多用於結尾「此令」二字之前，或亦用於

「此令」之後，其有指明物品者，如「章程存」、「履歷存」等，可隨使用之。

附件發還 此爲不准備案，並將附件退還之用語。

抄發 凡交下級查辦之文，多於結尾後加此一語，如「呈抄發」、「呈及黏單均抄發」，蓋將他處來呈及所黏附件，亦抄錄一份附於指令中也。

併發 凡抄發之外，尚有附送圖說清摺之類併發。

繳 發還的意思。

仍繳 有併發之件，辦理呈復時仍須繳還。

第三部 布告用語

(一) 起首句

爲布告事 此爲布告之起首語。不論何項布告，均以此四字作起，亦有略去此四字，逕敘公布各語的；又有韻文布告，每句限定四言或六言，則此起首一語更當省去。

(二) 敘述事理用語

照得 布告中凡非依據舊案，或引敘他處來文作起的大率用「照得」二字敘起事由，亦可作憑空發議之套語。如係引敘來文者，則當依照來文之地位，採用上行平行下行之各種用語，如「案奉」、「案准」、「案據」等，不再重列。

(三)結尾語

一體知悉 此語用於布告收結處，意蓋使人人知之。如「仰各界人民一體知悉」是。一體週知 此語與前條同，如「爲此布告諸色人等一體週知」是。

其各凜遵 此爲嚴重之結束語，蓋使人民凜然遵守。如「特此語誠其各凜遵」是。特此布告 此爲布告之結束。凡屬公告之文，多用此語作收。

(四)懲戒語

定予嚴懲 此爲有所禁止或勸誡之結束語，如「如敢故違定予嚴懲」是。

第四部 批示用語

呈悉 狀悉 以上兩句爲批人民呈訴事件之發端語。

據呈已悉 此句用法與「呈悉」同，惟語氣較爲完備。

據訴已悉 此則專批民刑訴狀者，與「狀悉」意同，惟較詳些。

此批 用於批詞末後。

抄呈批發 抄原呈並批回。

抄由批發 凡所來呈文無別呈的用抄案由批發。

(說明) 按批示用語，除以上所列各種外，餘均與指令同。茲不另列。

這處所舉的用語，雖不取說是全備，大概也差不多了。其中有許多可以通用的，臨時隨機應用罷。

第六章 擬稿的原則

擬辦稿件時，有幾條原則是要注意的。這幾條原則，在內行的人叫他做「祕訣」，或叫他做「宜忌」，從前僚幕中人所奉爲金科玉律的。因爲公文的文體，自成一格，與尋常文體不同。其中文字句語，通通與尋常有異，倘不明白，或不熟悉，便會發生謬誤了。茲擇其合理的分別述之如下。

第一節 關於文體的

(一) 八宜：(1) 清，(2) 醒，(3) 整，(4) 稱，(5) 精，(6) 勁，(7) 正，(8) 應。

(1) 清 就是要清晰。一件事情的發生，經過各機關的辦理，手續既繁，轉折不少，必須層次顯明，眉目清楚。使閱讀的人，一望而能辨別，不致混亂。這就是清字訣。

(2) 醒 就是要週到。人民或下級機關，有所請求的時候，總想上方答允。但怎樣才能令長官樂於准許呢？這不能不先替他設想辦法，簡而易行，望礙少而利益多，更不能不說得理由充足，面面俱到。那末，長官一見其文，卽未必卽時允准，總可以減少許多阻礙；且無可指摘之處，自能邀准了。這是醒字訣。

(3) 整 就是要整齊。雖不至於駢四儷六，總不可太參差落錯。而且句語整齊，易於上口。聲調既近鏗

錯，文氣又能條暢，長官讀此，無聲牙詰屈之病，無詳推細揣之難，方爲上選文字。這就是整字訣。

(4) 稱 就是要合式——要合身份。上行有上行的體裁，平行有平行的體別，下行有下行的體制，總要切合身分。上行文字宜卑而不屈，高而不抗；平行的宜謙遜得體，措詞有節；下行的宜溫而嚴厲，威而不酷。這就是稱字訣。

(5) 精 就是要精細。下筆的時候，要將案情體貼入微，斟酌妥當。遇有繁難公事，要將原委細情，曲曲轉達。對於各方尤要處處照顧週到，倘篇幅過長，必須分別清楚，層次井然。這就是精字訣。

(6) 勁 就是要吃緊。每對一件事情，不能放鬆一點；每落一個字眼，不肯放寬一些。處處留神，步步着意。若係對方有所責難，自己有所申辨的時候，這更加要注意。因爲稍一鬆懈，他人便乘虛而入，那篇文字，失了九分效力了。務要使人無懈可擊，無疵可摘。這就是勁字訣。

(7) 正 就是要着實。處處要根據事實，或根據法令，或根據成案；不可嚮壁虛造，不可憑空臆斷。那一種事情，就要說那一種的說話，根由底細，不容出入釐毫。這就是正字訣。

(8) 應 就是要適應，可分幾層來說。

(子) 委曲 對於繁雜情形，要委曲達出；對於各種環境，要照顧周詳。

(丑) 趨避 凡辨駁之點，不可把人（尤其是上級機關）不欲人知的地方指出，誠恐老羞成怒，不利於我，更不可涉及別個方面，令人難於應付。

(寅)留餘 自己道理，不可說到十二分着；人家弱點，不可說到十二分壞；總要留些地步，給人轉圜。

(卯)靈活 總要靈活，可以伸縮，不可呆板。

(辰)照應 要上下文照顧，不可前邊說過，後邊不照應；或前頭沒有說過，後方偏生出枝節。此大抵是對上行公文和平行公文而言，倘若下行公文也要斟酌，這就是應字訣。

(二)八忌：(1)客，(2)雜，(3)浮，(4)郁，(5)晦，(6)澀，(7)亂，(8)複。

(1)客 就是不可用客套話。公文是公事，不是私人來往的書札，所以客套話，通通用不着。比如寒暄的敘述，起居的問訊，風景的描寫，與夫頌揚德行，景仰學問的一類客套語，斷不能採用。

(2)雜 就是不可夾入雜話。公事公話，只許敘述公事，不能夾入難語，至若私人說話，斷不能夾入公文裏頭。

(3)浮 就是泛設虛論。公文要着實，是一則一，是二則二。不能濫用冗語。所以論說文的筆調句法，雖波瀾起伏，有色有聲，斷不能用在公文裏。公文貴爽直，貴簡潔，貴着實，與平常文字不同，尤其是與美術文更不同！

(4)郁 就是「郁郁乎文哉」的郁。公文不可涉及浮詞，是很莊重的。所以字裏行間，都要表現一種隆重莊嚴的氣象來。一切輕浮的詞語，與夫油腔滑調，斷不可用。對上則不恭，對下則不莊，都非得體的。

- (5)晦 就是不明白。說來說去，事理難明，閱者摸不着頭腦，要點何在，找不出來，這是大忌。
- (6)澀 就是句語不清，或好用排比，或好用典實，或好用古文筆法，都有此弊，宜戒。
- (7)亂 就是頭緒紛冗，雜然無章，遇着轉折多，手續煩的，常有此弊。能得清字訣，可以避免。
- (8)複 就是拖沓繁瑣，翻來覆去，節節枝枝，就是複，也是一忌。

第二節 關於字句的

- (一)四宜。(1)有分寸，(2)有伸縮，(3)有斟酌，(4)有起伏。

(1)有分寸 就是一字的口氣，或緩或急，或遲或早，要有分寸。例如批駁不准的時候，有五種口氣，要注意的。

- (子)「萬難照准」 這是因為那所請求的事情必定有無數糾葛，無限窒礙，方用這句。
- (丑)「礙難照准」 這是因為那事情未甚圓到，不甚妥當，有窒礙難行之處，乃用此句。
- (寅)「殊難照准」 這就因為那事情，忽因變故或有特別障礙，所以用這句。
- (卯)「遽難照准」 這就因為那事情，尚須考慮，不能即時照准的，故用這句。
- (辰)「暫難照准」 這就因為當時尚有顧慮，一俟妥當，就可以照准了，所以用這句。
- 五句話，都是不准的，其中一個「萬」字，一個「礙」字，一個「殊」字，一個「遽」字，一個「暫」字，就時間緩急，口氣強弱，分別出來之。

(2)有伸縮 就是凡用字眼不可死板，要可伸可縮，方爲合格。如云：「所擬辦法尙稱完備。」此處用一個「尙」字，很是活動，在上行文字而言，不會犯誇張的毛病；在下行文字而言，不會犯過信的弊處。

(3)有斟酌 就是落字的時候，觀察情形，有更換一字，而範圍變更的；有顛倒句語，而意思迥異的。如云：

(子)「迎頭痛擊」與「相機痛擊」 倘若命令圍村剿匪，用上一句，很是危險，其結果會不分皂白，殃及居民；用下一句，便有良莠之分，良民不致受害了。

(丑)「屢戰屢敗」與「屢敗屢戰」 上句顯然是士無鬪志以致失敗，下句則士皆奮勇，無奈失敗而已。

(4)有起伏 就是前後照顧，有呼有應。大概係指運用例行句語而言；如用了「等因」，下便要「奉」，用了「所有……緣由」，下便要「理合……」。

(二)四忌：(1)不要僻，(2)不要虛，(3)不要活用，(4)不要吁。

(1)不要僻 不可引用僻字、僻句、僻典。至於古文或寫，亦不可用。因爲公文是實際的文字，閱者要時間經濟，不可白費心思，故僻爲第一忌。

(2)不要虛 不可多用虛字。公文與論說文不同，不必用虛字傳神，（公文用虛字是有一定的，此處所謂虛字是論說文的虛字。）滿篇都是「庸詎知」、「夫豈或」、「矣焉哉」等字，是爲不合程式。

(3) 不要活用 就是實字活用的字，如「春風風人，」「夏雨雨人，」「解衣衣我，」「推食食我，」的第二個風字、雨字、衣字、食字等都是實字活用的。還有一種代替字，也要避而不用，如「鵲之代舟，」「葦之代屋，」「衛之代驢」等，更不可用。

(4) 不要吁 不可長吁短嘆。嗚呼、悲夫、吁嗟、噫嘻等字眼，也不可。間或不能不用之時，雖許採用，總以少用爲佳。

以上所講，就是擬稿時應當注意的。至於理論應怎樣才充分？說話應怎樣才合理？這又是關於個人的才具；手續應怎樣才合式？程序應怎樣才適宜？這更是關於個人的經驗了。古文云：「大匠能與人以規矩，不能與人巧。」這本書也是一樣，只能做個嚮導。怎樣行法——正步，緩步，跑步……——是在乎各人了。