

中華民國二十七年五月

公文圖表定則

江西省政府建設廳編



公文圖表定則

江西省政府建設廳編

壹 公文行款

甲 凡撰繕公文稿簽，遇有標題，應低兩格，題字須較本文稍大；若題字大小與本文同，爲求醒目，頂格寫亦可。

乙 文在三百字以上者，應酌量分段；其有意義自成段落者，雖不滿三百字，亦可分段。

丙 文之首行，應低兩格，次行以下頂格；若分段，每段亦如之。（如有分項，須照本定則「癸」項之規定。）

丁 引用他機關原文，或某人、某書，所敘述在五十字以上者，應另作一段，其首行照本文低五格，次行以下低三格；不用提引號及複提引號。如引用不及五十字者，無須另作一段，但用提

146
H152.3
144

公文圖表定則

二

引號。舉例如次：

(例一)

案准內政部咨開：

案奉

行政院訓令開：云云(五十字以上)等因；相應咨請查照。
等由；

(例二)

案准

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；

(例三)管子曰：「禮義廉恥，國之四維，四維不張，國乃滅亡。」

(例四)禮運：「大道之行也，天下爲公。」

戊 文內遇有說明、附註、舉例等，如係另行，應低三格寫，次行以下低四格，其字體須較本文稍小。

己 用括弧說明：若係說明某一小句者，應於該句之下，緊接括弧，後施標點（本句爲例）；若係說明某段全文者，則括弧應接連於該段全文末句標點之後（例如本編「壹之丙」）。

庚 括弧內或引號內之文字，如僅一句，可毋須標點；若係數小句組成者，應加標點，其最末一句之標點，應在括弧或引號之內。

辛 標點祇用左列八種：

一 頓號

公文圖表定則

四

二 逗號 ，

三 支號 ；

四 句號 。

五 祈使或感嘆號

六 綜號 ；

七 提引號 「」

八 括弧 （ ）或（ ）

其餘問號「？」、省略號「……」、破折號「——」、專名號「——」、書名號「~~~~~」、覆提引號「『』」等標點，一概不用。標點均書文中，每字佔一格。

壬 劃分款項標次之符號，第一層用大寫數字「壹」、「貳」等，第二層用天干「甲」、「乙」等，第三

層用小寫數字「一」、「二」等，第四層用地支「子」、「丑」等；惟天干地支項數不敷用時，即改用小寫數字，加以括弧。如再分析，則以上列四種符號，循環使用，加括弧爲標誌，先用左右括弧「（）」，後用上下括弧「（^）」。「（^）」用括弧，可以逕行接寫本文，不必空格。

癸 公文劃分款項符號之排列，暫定準則如次：

一 條文：第一層頂格寫，空一格接入本文，次行以下低一格；第二層低一格寫，空一格接入本文，次行以下低二格；餘以次類推。如第一層僅係另行標目，應低二格寫；第二層頂格寫，第三層低一格寫，餘以次類推。（本編各條爲例）

二 敘事文：第一層低二格寫，空一格接入本文，次行以下頂格；第二層，如條文之第一層；第三層，如條文之第二層；餘以次類推。

貳 圖表格式

甲 圖表尺度，除因特殊需要，必須放大或縮小外，其在可能範圍，一律參照公文紙尺寸，定爲橫四十公分，直二十七公分，俾便附卷歸檔，以免參差。

乙 繪製縱表，表內填寫，應自右而左，並用中國數字直寫；橫表須自左而右，用亞拉伯數字橫寫。

丙 無論縱表橫表，依照甲項規定尺寸繪製者，其四週邊線外之尺度，上邊均留三公分，下邊一公分，左右各二公分；惟非用以懸掛之表，爲裝訂便利起見，縱表右邊，橫表左邊，各留三分，縱表左邊，橫表右邊，各留半公分。圖之外邊尺度，均照橫表。

丁 普通圖表之邊線，寬定一公釐，如用複線，其內線爲四分一公釐，與外線相距半公釐；表內

項目格線，所用細線，分爲四分一公釐與八分一公釐兩種，但應特別注意之項目，可用複線或闊線表示之。

戊 圖式指示及表格組織，以適應需要爲原則，須求簡明、合理、經濟、美觀。圖式當以最簡括方法，說明表內編置事實之現象及結果，圖例要明顯，顏色宜少用。表幅廣狹及行格空間，尤以適應填寫爲原則，並留「備註」一欄，以備隨時記載；不用「備考」、「備查」、「說明」、「附註」等字樣，以昭一律。

己 製表分發各屬填報時，除極簡明易曉者外，應另擬「填表須知」，詳細說明，以免填載錯誤。

庚 表內數字，單位下用小數點，小數點下之數字以兩位爲止。小數第三位以下之數目，四捨五入。單位以上，每三位標一分點「，」。

江西建设厅赠

8

SKBC

MG

H152.3

144