

局察警府政市別
義講所練教

式程文公

年三十三國民華中



公文程式

目序

第一章 公文的定義

第二章 公文的性質

第三章 公文的精神

第四章 公文的經辦的手續

第五章 公文的種類

第一節 上行文

第一款 呈

第二款 咨呈

第二節 平行文

第一款 咨

公文程式目次

MG

H152.3

24



3 1760 0627 2

365213

公文程式 目次

第二款 公函

第三節 下行文

第一款 令

第二款 訓令

第三款 指令

第四款 佈告

第五款 任命狀

第六款 批

第七款 通知

第六章 公文用紙

第一節 紙質

第二節 顏色

第三節 圖式及尺寸

第一款 稿紙圖式尺寸

第二款 令批圖式及尺寸

第三款 呈文圖式及尺寸

第四款 公函及咨圖式尺寸

第五款 文電案由紙圖式尺寸

第六款 卷壳圖式尺寸

第七款 封筒圖式尺寸

第七章 公文的標點

第一節 標點種類形式

第二節 標點的應用

第八章 公文的用語

第一節 上行公文的用語

第二節 平行公文的用語

公文程式 目次

公文程式 目次

四

第三節 下行公文用語

第九章 現行條例以外的公文

第一節 上行文

第二節 平行文

第三節 下行文

第十章、各種公文舉例

第一節 上行文

第二節 平行文

第三節 下行文

第十一章 附錄

第一節 國民政府修正公文程式條例

第二節 劃一中央各機關處理公文辦法

第三節 劃一中央各機關處理公文辦法補充說明

第四節 華北各機關行文體制補充說明

公文程式 目次

公文程式目次

六

公文程式講義目錄終

公文程式

第一章 公文的定義

公文的定義很多，不過是大同小異，現在把他分爲二種，一種是狹義的定義，一種是廣義的定義，說明如左：

狹義的定義，「稱公文者，乃公務員因職務行爲，依公文程式條例所爲之文書也」

國家機關事務的推行，全仰仗供職機關裡面的公務員，國家表示意思時候，須要藉着文字來傳達指揮，所以說公務員因職務所製的公文書是公文，但是必須是職務行爲，還得依照程式，如果不是職務上行爲，就不能算是公文，仍然還屬於私文，要不依照一定程式手續，雖是公文，也不能發生公文的效力，也可以說不是公文。

廣義的定義，「公文者國家或地方機關相互間，及與法人團體人民相互間，爲意思表示於一定程式之文書也」。

國家或地方機關相互間，處理事務的文書，當然是公文了，可是法人團體人民，因爲公益

或與國家有關係的事情，向國家或地方機關，呈遞的文書，依照公文一定的程式手續辦理的，也得稱之謂公文，此外就是雖沒有經現行公文程式條例所明定，在實際上有公文效力的，例如電令，電呈，代電，報告書，公告，牌式，等等也應當算是正式公文那末公文的定義。要採廣義的，比較適當。

第二章 公文的性質

公文既冠以公字，當然不比詩辭歌賦論文小說，所以他的性質是屬於剛的，不同私文可以任意描寫，或寓言，或諷示，或使人遣興，再由他表示意思方面來說，是有具體性和積極性的文書，凡經表示以後，並且要負責任的，不是可以隨便說說的，要是出爾反爾，豈不等於兒戲了嗎，由他依照一定程式製作來說呢，是一種有規律性的文書，上下尊卑不容稍有紊亂不獨是內容語句要按規定，就是外形的用紙以及格式，都是有一定的，所以公文是有剛性，具體性，積極性，規律性的文書。

第三章 公文的精神

從前的公文，因為國家政體的關係，在語句裡面，都含着專制的意味，製作公文的人，腦

筋裡不容不有封建思想，流毒很深，公文成了官樣文章，現在政治佈新，一切都文明進化了所以現在的公文，精神不要平民化，要大衆化，把以前的惡習，一掃而盡，在表示意思的文字裡面，無論是對上，對下，或是對同階級的對方，都要懇切誠摯，注重事實，力戒虛僞，字句務求簡明通順，不要用累贅艱澀的語句，至於孤僻的典故，奇異的名辭，更應避免，對上呈遞的公文，應該表示恭敬，但是不可帶有諂媚阿諛的態度，對下行的公文，要有泰然莊重的氣概，但是不可有驕傲誇大的意氣，對於同級的平行文，要謙恭和靄，不要意氣用事，除此以外，還要有互助的精神，就是發出去的公文，使收文的對方。一目了然，無須查案調卷，在可能範圍裡，總要盡量協助才是，如果所辦的公文裡面，全都存着互助的精神，彼此全能得到便利，也就是與人方便，自己方便。

第四章 經辦公文的手續

辦理公文的手續，非常的複雜，每一件公文，自從收文起，直至歸檔止，中間的經過，全有一定的程序，並且一案不僅行文一次，有時終年累月，往復數百次的，無論如何的紛繁，都得循着順序按着步驟來進行，不得任意躐等處置，不然的時候，定要貽誤要公，所以

公文程式

四

承辦公文的人，對於辦理公文的手續，必須澈底明瞭，應用科學方法處理，使之有條不紊，並且要簡捷迅速，不要徒費手續空耗時間，現在把這經過的手續大略說在後面。

一 收文：

公文的起始，除去自動向外發起的以外，都是接到他處的來文以後才開始辦理，所以收文在辦理公文程序裡佔第一位：收文的任務在各機關設有收發處，公文到達的時候，由收發員，將收文的號數，來文的種類，收到來文的日期，來文的機關……遂項登記到總收發簿內，並要在來文上面，將上開的各項一一記明，以便稽考，有時還須將來文裡的意思，摘成一個簡單的由目，如果來文的上面，已然有了摘成的由目，要是嫌他過長，也可以把他縮改一下，摘由之後，將摘由單黏在來文上面，送請長官核閱，在收文的時候應當注意左列事項：

(1) 公文之外，於無其他附件，要檢點清楚，分別簽註，如有短少，特別記明！

(2) 查驗公文封內有無將公文漏裝清事，如封內一無所有，即將原件退還，不必剪封！

(3) 注意來文有無封發錯誤的情事，例如「本機關是警察訓練所，來文是給西郊警察分局的」。這就是張冠李戴，應當將原文退還，並要行文說明原委，請他答復。

(4) 如果公文以外還有其他物件。應當交到該保管的處所存置，並要索取收據，黏附卷內，使責任劃分，各有所歸。

長官將來文閱後，交到各該管的科或股，科或股還要逐件登入各科股的收文簿內，然後再分配給承辦的人員，承辦的人員也要記載日記簿內。

二、擬稿：

承辦人員，收到長官交下的公文法，就要依照長官標記的辦法大意，擬製文稿，擬稿的人員，在本局大多是由科員來擬，可是要看公文重要與否爲定，如果是秘密的文件，就由長官或主任員自己來辦，普通的是分配各科來辦，擬稿的人擬妥後，要在稿面上，注明交辦日期，及擬稿的日期，並要蓋具圖章，以明責任。

三、核判：

公文程式

公文程式

六

四

發繕：

文稿擬妥後，送登主管長官審核，如有不妥當的地方，由主管長官加以增刪，審核完畢，也要蓋具審稿人的圖章，並記明審核日期，然後再送呈該管機關的最上長官判行，經過最後的刪改，即由其判「行」在稿面上，並要蓋章，至此二件文稿才算確定。

稿既確定，就要發給繕寫，擔任繕寫的人員，多由書記，也有叫雇員的，接到應繕寫文件，就依照文稿的內容，錄成正式的文書，內容如何，無責過問，應照原稿錄寫，不得擅改一字，如果發現重大的錯誤，可以携稿請示，以表忠直，繕寫時應注意左列各事項：

(1) 上行及平行文自稱的時候，不可頂行，並應寫在邊上，而且字體略為小些：稱對方應該抬頭。

(2) 單獨一個，不可寫作一行，要預先計劃。

(3) 獨行不成箋。

(4) 原稿裡面，有時擬稿人員為求便利，在敘述來文的時候，將原文省略，僅寫「

「云云」二字，遇到這種字樣，應參照來文，錄入原文，不可照樣寫入「云云」二字。

繕寫完了，要記明繕寫日期時間：並蓋本人圖章！

五 校對：

公字繕錄之後，難免有漏字錯誤之事，往往因為一個字的關係發生很大的錯誤，差之分毫謬之千里，所以校對是不可省去的手續，校對應注意的事項如左：

(1) 校勘文句有無錯漏。

(2) 校勘文字筆畫有無訛寫。

(3) 有無違背繕寫應注意各項。

(4) 校勘有無挖補塗竄等處，如有時應在挖塗處蓋章。

校對完了，要在原稿上蓋章，並記明校對日期時間，並在正式公文上也要蓋章。

六 送印，鈐章：

文件正式繕妥經校對無誤之後，書記將文件編號記簿，送到監印的處所去蓋印鈐章。

公文程式

八

蓋完印章，這件公文對外才有效力；蓋印是很重要的事，所以得責成專人來管，不然蓋印發生錯誤，是要貽誤要公的，在用印的時候要注意下列幾點：

(1) 不論上行平行下行公文，在末頁中蓋民國字樣下，蓋用正式的印，必須端正，不可歪斜。

(2) 須齊年蓋月，就是蓋在「中華民國」四字的下邊，在「月日」之間。

(3) 如果文件過長，須要接用張數的時候，那末得在黏接騎縫之處。蓋用官印，上行文蓋用正印，平行及下行文。蓋用斜印：正印蓋在下方，斜印須左首右尾，不可顛倒！

(4) 封筒正面背面均蓋正印，正面蓋在上下兩端封口的地方，背面蓋在「月日」之間。

蓋印之後，在公文最後長官署之處加蓋長官的鈐記，上行及平行的公文，蓋在關防的前面，下行文蓋在關防的後面，並只蓋簽名的圖章就可以了。關於加蓋鈐章的手續各機關也不一樣，有委交監印辦理的，有由主管長官親自驗印的。

七 封發：

封發的責任，由收發處担任，公文既經用印之後，就連同原稿送簽簿，發交給收發處，也有再送長官處核閱一次的，不過要看公文是否重要，及長官的意向爲定，在封發的時候要注意下列事項：

- (1) 要檢點發出的公文有無附件，有無漏印情事。
- (2) 封套與文件略對明套入，不可亂行封插，頭尾顛倒。
- (3) 須將發出的公文，號數，發出日期，去文的種類，案由，對方收文的機關……要詳細登記發文簿內，然後才可以封發。

(4) 公文經投遞送達之後，須要向對方索取收據，歸來驗對，公文到這裡才算完了。

八 歸檔：

公文經收發處送出之後。任收發的人員，應該在文稿上註明發出的日期，連同簽稿簿分別送交主辦人員，以便彙送管檔處所保存，檔就是木牀，擱置案卷的器具，相沿通

稱案卷叫檔案，因為所辦的公文，不是一經辦理就能終了了，有的時候，一件事務發生之後，收發文件要經年累月，往復至若干次，所以必須由承辦的將辦過的文件，隨時編成卷宗，依次分類，編明號數，標明案由，記明立案日期，歸檔保管，以備日後調閱是候便利，歸檔時應注意之點如左：

(1) 管檔人取到歸檔文件，應當逐件檢閱，查看案卷裡面黏連各件，有無漏印，並查有無漏簽，遺漏附件情事，如有上項情事，或其他不符之處，應即送回主管者補正之。

九 保管：
(2) 如有圖表書冊其他附件，必須隨同文稿一起放置，並須整齊不可凌亂。

公文歸檔之後，須設專人保管，以便隨調閱，保管的方法，應當區分宗系，編製門類，分類之法，或依事件的性質，或按案由之類別，標準不必一定，依着需要情形來編或如分科保管，在各科保管人也要區別種類，使之有條不紊，遇到調閱時候，可以信手取出，不致東翻西閱，空耗時間，在普通保管的方法，差不多全是分宗系，編門

類例如，「民政」，「財政」，「教育」，「建設」，「實業」，「警政」……等等依需要編成目錄，或是重要的編成正輯，不重要的，編成雜輯，但是保管方法不必墨守舊法，也可特創新例，總之要以案卷井然不紊，提調敏捷爲原則。

十 調卷：

公文歸檔保管，目的事預備事後長官及經辦人員調閱，或是有關係的機關借調，在調卷時應用調卷証或以公文爲之，調閱人並須蓋章，管卷人憑証交卷，原件繳還查點無訛，仍放原處，發還調卷証，管卷人須設冊簿，遇調案卷，隨時登記，以便隨時查考，不要僅憑記憶；調閱裝訂文件不得拆散，並應規完期限，期滿不還，以便查明索取。

第五章 公文的種類

國家機關和法人團體人民，爲公的事務表示意思的時候，全都是要按照規定的程式來作成文書。可是因爲所處的地位和事務的性質不同，那末要想把地位不同性質不同的意思表示在文書上，因此公文就生出許多種類：應用的人就該按照地位性質分別應用。

公文的種類，依照國民政府二十九年七月十二日所公佈的公文程式條例，所規定的有（令），（訓令），（指令），（佈告），（任命狀），（呈），（咨呈），（咨），（公函），（批），（通知），第十一種，若是概括起來可分爲三種，（一）上行文（二）下行文（三）平行文。

第一節 上行文

上行文，就是下級機關對於所屬管轄的高級機關，或是人民法團團體對於官署，所爲意思表示的文書，茲分別述之於後：

第一款 呈

呈的這種公文，機關與人民都能適用，所以下級機關向上級機關所呈請的文書，和人民對於政府機關有所呈請的文書，統叫作呈。呈文的性質又分，（呈請），（呈報），（呈復），（建議），（訴願），（申敘），（辯白）：等等性質既不相同，篇幅字句長短也不能一樣，有的用幾句話可以說完，有的須千言萬語才能說清，總而言之，公文須要簡明切要。

第二款 咨呈

咨呈是此咨文略尊，比較呈文又略卑，介乎這咨文和呈文二者之間，在現行文程式第二二條第七項規定，咨呈，「各部會對於不相隸屬之院用之」。

第二節 平行文

平行公文就是同等級的機關與同等級的機關往復表示意思的文書，依現行公文程式條例裡面規定有兩種，一種是（咨），一種是（公函），分述如左：

第一款 咨

咨文是凡屬於同等級機關，於公務上有所查詢，或請求協助，或轉行的事項須所用的文書，就用這咨文來咨請或咨復，在現行公文規定，「同級機關往復時用之」可是通常都是在特任官署相互間用之，華北各機關行文體制補充說明規定「各總署暨各省市公署相互用咨」。

第二款 公函

以前的公函，是為政界往來應酬的書信，現在規定在公文之內，凡是同級機關相互間往返

表示意思的文書，除去前款的咨，要以公函爲通用。也是和呈文咨文一樣的複雜。例如：（請託），（答復），（查詢）……等是，在公函中還有一種便函。又叫常函，在無關緊要瑣碎事情，可以用常函來代替公函；公函用紙有一定格式，並且要用印，和辦其他公文的手續一樣，常函可省去印發的手續。但是用公函或載用常函，得看本體事件嚴重與否來定。

華北各機關行文體制補充說明「委員長對各常委用函」，

第三節 下行公文

國家機關對於人民或是地方上級機關，對於所屬下級機關。表示意思的文書，全叫下行文，現行公文程式裡規定的，有令，（批），（指令），（訓令），（佈告），（任命狀），（通知等），分述如下：

第一款 令

令是上對下命令的公文，像國民政府，公佈法律。任免官吏。指揮下級的文書，全是用令，華北各機關行文體制補充說明規定「政務委員會對總署暨各省市公署用令」，令文裡包

括（任命），（罷免），（旌獎），（公佈），（懲戒）……等命令

第一款 訓令

訓令是上級機關，對於所屬下級機關，（訓示），（差委），（誥戒），（禁止），（勸導），（飭遵），（飭和）……更訓令行之，訓令是一種主動的下行文，在現行公文程式條例第二條第二項裡規定「上級機關對於所屬下級機關有所諭飭或差委時用之」。

第二款 指令

指令是一種被動的下行公文，就是上級機關因為下級機關陳報或請示事項，而給他一種裁答指示的文書，所以說是被動的下行文，若沒有下級呈請，那末指令是無從而發的，這是和訓令不同的地方——在以前呈文都有副呈，專為上級批答用的，現行公文，已沒有副呈這項，所以就指令行之了，包括（核許），（飭知），（駁斥），等事。

第四款 佈告

佈告是向民衆宣佈事實，或（勸誡），（保護），（預防），（禁止），（飭知）……等事項時用之，是主動而有普遍大衆性的公文，（一）宣佈事實的佈告，像宣佈就職，宣佈罪

狀，或是官廳作爲某種事情，恐怕人民發生誤會，將其中情節宣佈出來等是，（二）勸誡的佈告，就是對於某種行爲予以勸導或警惕的佈告，（三）保護的佈告，對於特別應行保護之物體，期其鞏固不受侵害而爲的佈告，（四），預防的佈告，就是對於天然或人爲的災害，叫人民如何去預防，（五）禁止的佈告，告知人某種行爲不許作爲時用的，（六）飭知的佈告，應由人民履行的事情，或應當知道的事情，用此佈告行之，例如：捐稅的繳納，長官的就職等是，佈告的辭句，有用文言的，有用韻語的，有用白話的，總之佈告是大衆性的公文，措詞立說，要使人人看的明白最好。

第五款 任命狀

任命狀，是任用官吏的時候用的，就是證明官吏資格的證書，凡是國家任命官吏，不論是特任，簡任，薦任，委任，一律用任命狀行之。

第六款 批

批是官署對於人民所陳請事，判定是非准駁所用的公文，和指令的性質是一樣，不過指令上級機關對下級機關，批是機關對於人民，所以批也是一種被動的下行文，批不僅是准

駁，如果人民條陳辦法，發抒意見，極有價值，可爲嘉獎之批，呈請手續不完，或意義不明可爲指示之批，批的體例和指令一樣。

第七款 通知

通知以前屬於特種公文，並設有規定在公程式裡面，本是一種便函的變體，在奉長官諭示，轉知本機關同人時用之，有傳達的性質，現在規定於現行公程式第二條第十一項，「各機關對於人民有所諭知時用之」，由此看來，通知和訓令是差不多了，訓令是上級機關對下級機關，通知是機關對人民，所以也是主動的下行文。

第六章 公文用紙

公文用紙色括，紙質，顏色，尺寸，式樣等，全應當有一定的，在從前各機關的公文用紙，很不整齊，雖然無關宏旨，可是在彙訂和歸檔的時候，很感覺不便利的，於民國十八年一月十八日國民政府曾有通令規定公文用紙又於三十年三月五日華北政務委員會訓令復行規定用紙，現將其規定分述於後。

第一節 紙質

公文紙的質料，從前有用羅，綾，絹，其他各種紙，隨便使用，現在規定應用本國白色毛邊紙，不得用洋紙，北京特別市公署，曾有訓令對於公文紙質的規定「紙質得依環境之需求摘便購用」。

第二節 顏色

關於顏色，從前有黃色，白色，紅色的不同，現在規定一律用白色，各項文稿摘由紙等的行格，用紅色長方形線格，封筒用藍色邊沿。

第三節 圖式和尺寸

從前各機關的公文用紙，因為沒有劃一規定，所以形式或大或小，參差不齊，有用手摺式的，有用散頁裝訂式的，前者體過窄小，裝訂困難，後者加蓋騎縫印信，印發手續又太麻煩，因為這些緣故，政府曾有明令劃一公文用紙規定，各機關都要按照規定印製，不得隨便使用，現在規定的用紙格式，完全採用平摺裝訂式，對於上述的裝訂困難，印發繁瑣種種弊病，俱都除去了，在令，訓令，指令，批，的文首上印長方形紅色線格，分列「事由」「擬辦」「決定辦法」「備考」「附件」各欄，用他代替收文機關的收文摘由紙，在格

外的上面，從右到左，印列「發文機關名稱」「發文文別」「收文機關名稱」格外的下端，印「收文字號」格外左邊印「文別」「字號」「年月日時到」等字樣，在「事由」欄內，由發文機關照擬稿人員所擬者填寫，核稿長官，如果將公文室內容刪改，那末也得將事由加改，爲的是便利收文機關，減少收發人員掛號登記時間，不致發生耽延呈閱，及草率漏誤諸弊，「擬辦」欄內，由收文機關擬辦的人員，擬具辦法呈送主官核閱，主官即在「決定辦法」欄內，要是呈文，公函，咨文，就在「批示」欄內，注明辦法。

稿紙是擬稿呈閱送判所用的紙，分稿面，稿心，稿底三種，此紙則採用散頁裝訂式，以備擬稿核稿的時候拘抹竄改，可以隨時更換，免得浪費紙張，稿面也要印長方形紅色線格，格的上方，印擬稿的機關名稱，格的裡面，分列「事由」「來文字號」「文別」「送達機關」「類別」「附件」「長官職別」「長官判行簽蓋位置」「核稿」，「撰擬職員職別」「核稿，撰擬職員簽章位置」各欄，下方併印，「交辦」「擬稿」「核簽」「判行」「繕寫」「校對」「蓋印」「封發」「年月日」又編列「去文字號」「檔案字號」等，自從交辦起，直至歸檔止，中間經過的手續，全要在稿面上記載清楚，爲的是查考方便，稿心紙，

公文程式

二〇

每頁每面十行，稿底紙，印中華民國年月日，與文底相同，並於月日的左方印繕寫，校對，監印，字樣，上述的文稿紙以及其他用紙，圖式尺寸，詳舉如後。

第一款 稿紙圖式及尺寸

(1) 稿面

來文 字第		別文		送達機關		別類		附件	
↑ 5 公分 ↓		↑ 3 公分 ↓		↑ 7 公分 ↓		↑ 3 公分 ↓		↑ 7 公分 ↓	
↑ 1 公分 ↓		↑ 1 公分 ↓		↑ 1 公分 ↓		↑ 1 公分 ↓		↑ 6 公分 ↓	
事		由		核稿及撰 別稿職員職		核稿及撰 蓋稿職員簽		中華民國	
↑ 1 公分 ↓		↑ 1 公分 ↓		↑ 4 公分 ↓		↑ 5 公分 ↓		↑ 1 公分 ↓	
長官職別		長官簽蓋		核稿及撰 別稿職員職		核稿及撰 蓋稿職員簽		年	
↑ 1 公分 ↓		↑ 5 公分 ↓		↑ 4 公分 ↓		↑ 5 公分 ↓		↑ 1 公分 ↓	
稿		稿		稿		稿		稿	
↑ 3 公分 ↓		↑ 3 公分 ↓		↑ 3 公分 ↓		↑ 3 公分 ↓		↑ 3 公分 ↓	

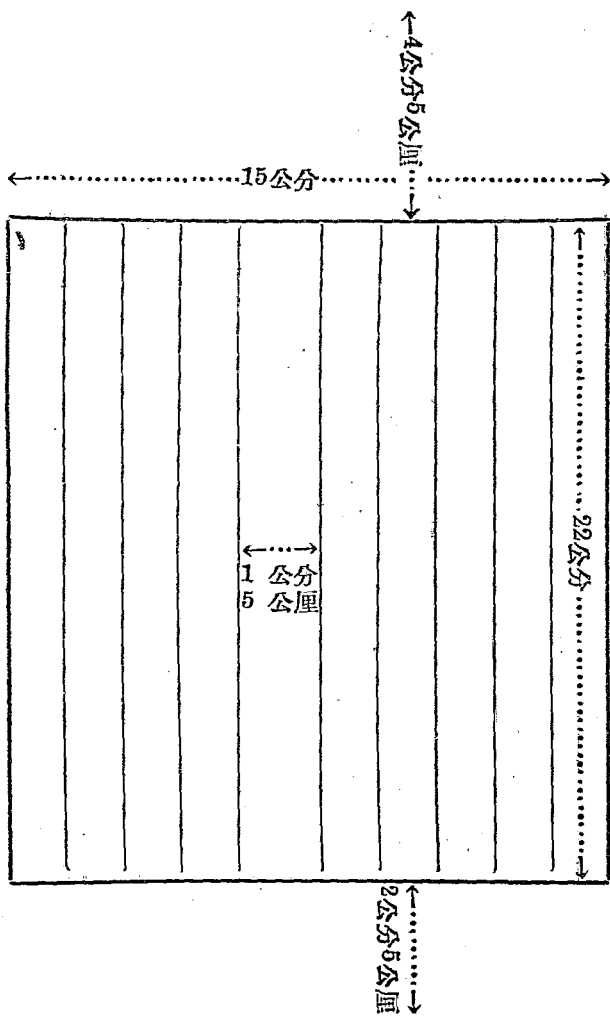
公文程式

公文程式

二二

(二)

稿心



(三) 稿底

中 華 民 國		
年		
月		
日		
繕 寫	校 對	監 印
簽 名 蓋 印		

15公分

22公分

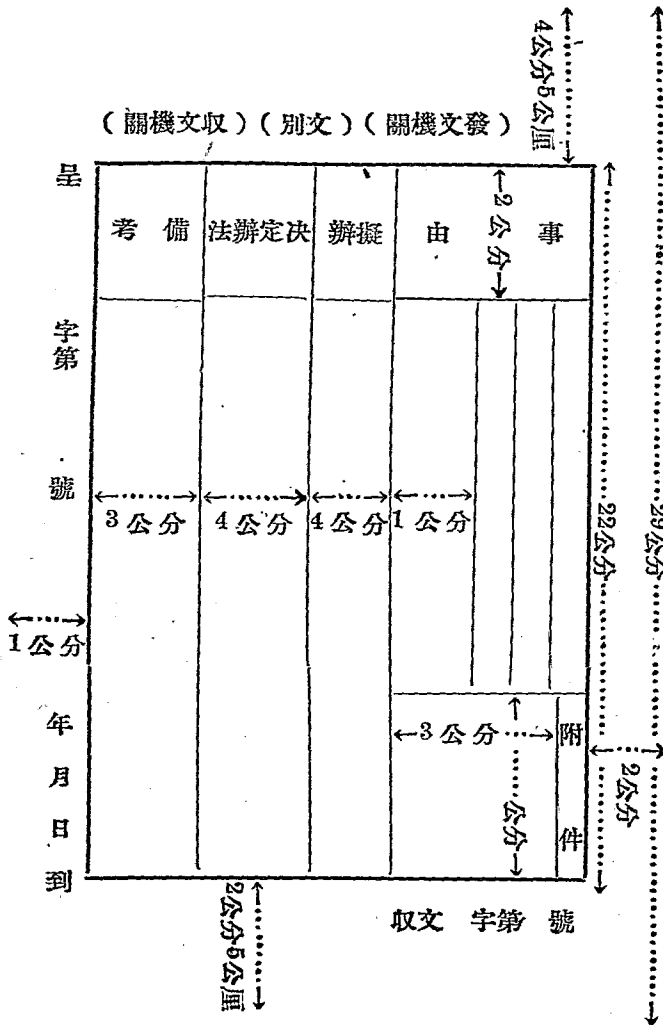
公文程式

公文式程

二四

第二款 令批圖式及尺寸

(一) 令批面



(二) 令批心

(機關名稱)

（（（（
批指訓令
（（
（（

（訓令）
（指令）
（批會）

uu

←...→
1 5
公分 公厘

←.....→
3 公分

←.....→
2公分5公厘

公文程式

公文程式

二六

(三)

令批底

A rectangular form for official documents. It is divided into four quadrants by a vertical dotted line and a horizontal dotted line. The vertical line is labeled "22公分" (22 cm) on the right side. The horizontal line is labeled "15公分" (15 cm) on the left side. The text "中華民國年" (Republic of China Year) is centered in the top-left quadrant. The text "月" (Month) is centered in the bottom-left quadrant. The text "日" (Day) is centered in the bottom-right quadrant.

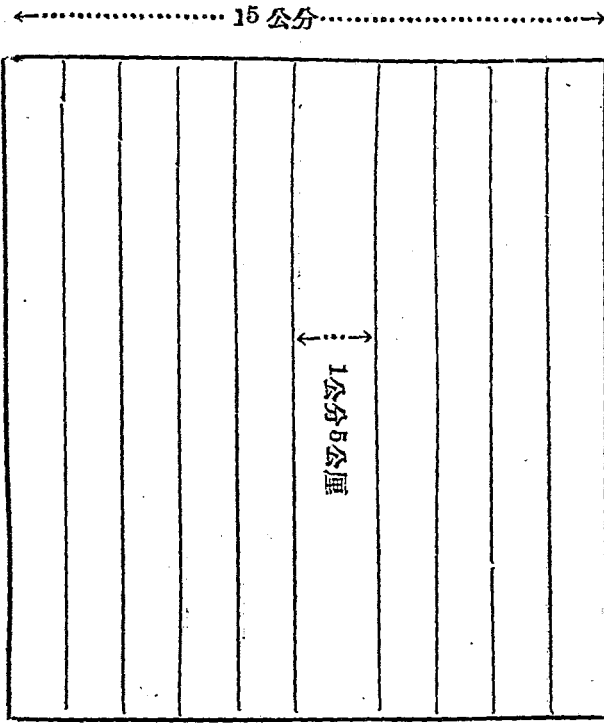
第三款
呈文面

公文程式

(二)

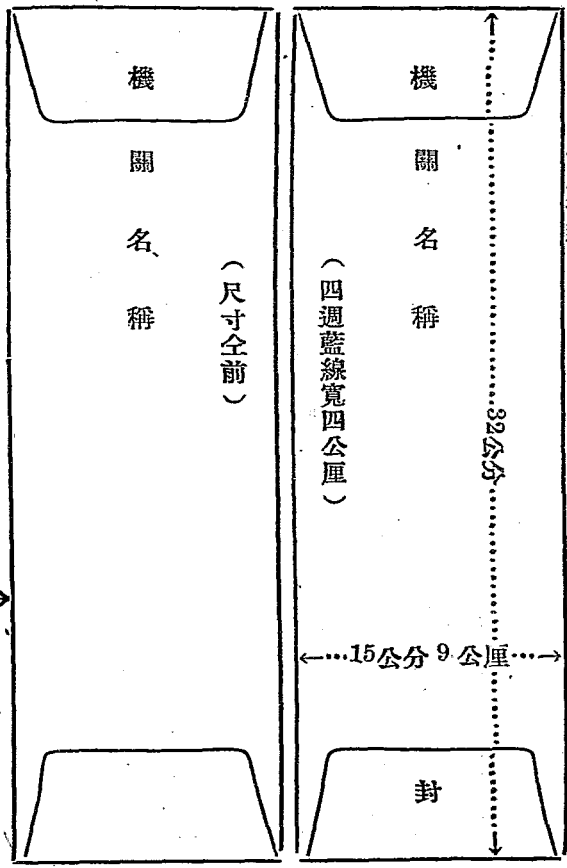
公文程式
呈文心

二八



第七款 封筒圖式尺寸

(一) 封筒前面
甲 令及批封



公文程式

公文程式

乙 呈文封

三〇

機	謹
.....	
關 名 稱	呈
←...18公分 3 公厘...→	
機關名稱某某	
謹	
.....	
封	

丙 咨文及公函封

內 (咨) (公函)		
←...→ 5 3 公分 公厘	←...→ 5 3 公分 公厘	←...→ 5 3 公分 公厘
機關名稱		
緘	公 啓	

(三)

封筒背面

甲 令及批封

內
(令) (訓令)
(批) (指令)

中 華 民 國 年 月 日

(尺寸同面)

右
(令) (批)

乙 呈文封

內 件

中 華 民 國 年 月 日

公文程式

公文程式

三二

丙 咨及公函封背 (尺寸同前)

中
華
民
國
年
月
日

以上所舉的公文封筒圖式，只是令，呈，咨，函等，至於特種公文，電報是拍發的，代電便函可用通常信封，報告書，摺呈，多是親手呈遞，佈告，通告，是在街巷張貼，牌示，榜示，向在官署內外貼挂，簽呈是在官署裡面使用，也不用封筒，所以其他公文封筒，沒有規定的必要，就不便說明了。

第七章 公文的標點

第一節 標點種類及形式

公文爲使他容易明瞭起見：在結句裡要使用標點，免除模稜難解的弊病，關於標點會由教育部規定有十二種，舉列如左：

- 1 句號 「。」 (句圈) 「•」 (句點)
- 2 點號 「，」 (讀點)
- 3 分號 「；」
- 4 冒號 「：」
- 5 問號 「？」
- 6 驚歎號 「！」
- 7 引號 「『』」「〔〕」 (雙勾股單勾股)
- 8 破折號 「——」
- 9 刪節號 「……」

公 文 程 式

10、來註號 「() ()」

11 私名號 「——」

12 書名號 「——」

第二節 標點的應用

一 句號

在語言裡，一句意思完了，叫一句話，在表示意的文字裡，凡是一句，就要用上這個符號，使人閱讀便利。

二 點號

這個符號，是用在語句太長的時候，在一長句裡分成支節，使閱讀省力。

三 分號

就是分別的符號，在有很多的分句分語，可是意思是連貫的時候，用這符號來界分聯絡使之前後相依。

四 冒號

冒號是引敘的符號，用他逗引意思情由，也就是伸引下文的符號。

五 問號

在詢問請示或是有疑問的時候，用這符號，來發問或表示不決。

六 驚歎號

在表示感情的語句，如畏懼，驚奇，感歎，願望等用這符號。

七 引號

語句的起結，和特別提出來的事情，要用這符號，使閱看容易了解。

八 破折號

破折號的用處，有三種，第一是，表示意思轉忽；第二是，表示特別的提示；第三是，表示結束小看的意思。

九 刪節號

用在刪去或省略，或在表示未完的時候，使這符號，表示。

十 頭註號

住引證甚麼事情，或輔助表示的時候，用這符號。

十一 私名號

凡人名，地名，各名稱，在左邊加上一道直線，用他表示名稱。

十二 書名號

凡書名，篇名，法律，條律，規則等，用這符號加在左邊，橫文在下邊，用他表示名稱。

第八章 公文的使用語

在前面公文的性質裡，曾經說過，公文是有規律性的文書，和其他私文、散文不同，他的外形有一定的程式，至於內容也有一定的限制，所以公文裡應用的名詞言語也得受規律的拘束，相沿成了一種的專門的了，專門名詞，在文學裡叫作成語，可是文學的成語可以隨便任意使用，公文就得要受限制，不許任意使用，公文有上行，平行，下行的分別，用語也各有專門的使法，不容亂用，不然的時候，就失掉了規律性的原質了，現在把公文裡專的用語，分節說明到後面。

第一節 上行公文用語

依現在頒布公文程式規則之規定，上行公文，有呈與咨呈之分。茲分別列舉如下：

(甲) 呈之用語

(一) 起首語

(1) 「呈爲呈請事」或「呈爲請事」，此爲呈文中不加事由之起首語，惟以此起首所請事實，須扼要接敘。

(2) 「呈爲呈復事」或「爲呈復事」，此爲呈文中用於奉令查案具復時之起首語，下文須接敘案奉字樣。

(3) 「爲呈報」或「呈爲呈報事」，此爲呈文中有所報告之起首語，下文須接所報告之事項。

(4) 「爲呈請備案事」或「呈爲呈請備案事」，此爲呈文中請求備案之起首語，下文可接述經過之事實。

(5) 「呈爲（略）懇請轉呈事」，此爲具呈之機關（或人），未便直接呈請，須

公文程式

三八

由某機關代爲轉呈某上級機關時之起首語。

(二) 叙述緣由語

(1) 「竊」，自行陳述意見時用之。

(2) 「竊維」，此二字用法，與「竊」字意同，維即思之意，故亦有用竊思者。

(3) 「竊以」，「以」作「以爲」解，與竊維可通用。

(4) 「竊按」，有事可按時用之。

(5) 「竊查」，有案可查時用之。

(6) 「案查」，用法與「竊查」同。

(7) 「卷查」，新任叙述前任未結之案，或因根據前任卷宗時用之。

(8) 「查」，凡根據法令，或議決案，或自己憑空發議時用之。

(三) 引叙來文用語

(1) 「奉」，引依上級機關來文命令，開首應用「奉」字。

(2) 「案奉」，此與奉字用法相同。

(3)「令開」，按開字有指示之意，叙述上級機關來文時用之。

(4)「內開」，與令開同。惟內字上有令字時，再用「令開」文樣，則令字連同，殊嫌重複，故改用內開。

(四)收束來文用語

(1)「等因」，叙述上級來文已畢，應用等因二字收束之。

(2)「各等因」，此三字用法與等因同，所以加以各字者，因來文不僅一處，或同一機關有二次以上來文故也。

(五)承上轉下用語

(1)「奉此」，此爲上行公文中承上轉下之語，在「等因」「各等因」之後，用此二字，與前奉或案奉二字相呼應。

(六)關聯語

(1)「奉命前因」，此於呈覆文中用之。凡前有「奉此」二字承轉者，於發表意見叙述辦法之後，常用此四字，照呼前文。

公文程式

四〇

(2)「茲奉前因」，此亦爲呈覆文中之用語，但祇適用於轉行據復，或查考前案之文。

(七)敘述已過事項用語

(1)「當經」，此爲叙已過事項之用語。

(2)「業經」，此二字用法與當經同，惟語氣稍異，按當爲「當即」業乃「業已」，區別甚易。

(3)「前經」，此二字用法與業經同。

(4)「遵經」，遵經者，奉命遵行之義也。此二字惟呈覆文中適用之。

(5)「迭經」，迭經更迭之意，迭經者，猶言屢經也，用法可於字義中求之。

(6)「復經」，復興再字意同，凡已經二次者用「復經」。

(7)「並經」，凡已呈報於兩處者用之。

(8)「歷經」，凡已呈報多次者用之。

(八)叙結用語

(1)「在案」，凡呈文中敘述前案已畢，於收束處加「在案」二字。

(2)「各在案」，此與在案用法相同，冠以各字者，因敘述前案，非止一事，或一事曾有案兩次以上者也。

(3)「有案」，是二字意義，雖與在案二字相同，然用法略異。大凡援引之案過長時，則祇節要略敘，或因語氣較輕，表示爲非虛構，或受呈之機關本有存案以便檢查證實。

(九)承接連用套語

(1)「去後(略)前來」，此爲連用之套語，一以承接下文，一以啓發上文，用以表明經過之手續也。

(2)「所有(略)緣由」，此亦呈文中連用之套語，於敘述後時用之。

(3)「除(略)外」，此爲公文中附加之套語，凡一案須分別行文，或分別辦理者，於公文收束時，用此套語，短至一句，長至三四句均可。

(十)收束用語

公文程式

公文程式

四三

(1)「理合」，此爲呈文之收束用語，所以結束全文者也。凡有後由者，則當於「所有(略)緣由」之後，以理合「呈請鑒核收束之」，如爲呈覆之公文，則於「奉命前因」之後，以「理合呈覆」，收束之；有附件時，則於「除分行外」之後，以理合呈請鑒核，「訓示施行」收束之。

(2)「爲此」，此三字爲公文中之普通收束語，與「理合」二字之用法略同，但使用範圍則較廣大，上行，平行，下行可通用之。

《十》結尾用語

(1)「鈞奪施行」此句用於呈文之煞尾。鈞，大也，奪，定奪也，統爲對受呈機關尊敬之詞，蓋言自己意見如此，不敢擅專，須請上級定奪，然後辦理也。

(2)「察核施行」，與「鈞奪實行」一句用法無異，惟奪字之義與核字稍有不同，奪乃已定之詞，核則未定之詞，因請求事項，須聽候查核。乃敢辦理也。故說者亦有謂此爲呈文中之「請願語」云。

(3)「核准備案」，此句用法與(1)(2)兩項同，於報告事項，或請求核准存案

時用之。

(4)「鑒核示遵」，此句亦用於呈文之末，因須受呈者閱後答覆，故曰「示遵」，遵即依之意，謂依照受呈人之覆示，俾可有所遵循也。

(5)「批示祇遵」，此句用法及意義，與「鑒核示遵」同，所異者，「鑒核示遵」爲下屬對於上官呈文中用語，而「批示祇遵」，則謹限於人民或團體呈文中用之。

(6)「實爲公便」，此句用於呈文之最後處，以補足文氣。

(7)「實爲德便」，此句用法與「實爲公便」同。惟人民之呈文可用之。

(8)「實爲公感」，此句之作用，與「實爲德便」句大致相同。

(9)「無任待命之至」，以此種語句爲呈文之結尾時，大抵所請之事，較爲緊要；否則，可不必用也。

(10)「不勝迫切待命之至」，此句用法與上項同，惟語氣則較前尤爲急迫耳。

(11)「毋任翹企待命之至」，於急盼批覆之呈文結尾用之。

(12)「不勝屏營待命之至」，「屏營」即惶恐也。對於最高級有所呈請時用之。

公文程式

四四

(13)「謹呈」，此二字爲呈文中最後之結尾語，無論何種呈文均用之。

(14)「再(略)合併聲明」，此係文尾附加之套語。蓋正文已敘述完畢，尚有應

行聲明之事件，故再用此語以明之也。

(十二)到達用說

(1)「下」，下字作到字解，爲敘述上級來文之到達語。

(2)「轉」，凡事不直接辦理者，公文中常用「轉」字。

(3)「過」，此字用於轉達之公文中：「過縣」，「過廳」之類是。

(十三)請示用語

(1)「伏祈」，祈即所祈望之意，希望上級機關於閱呈之後，核准或照辦，此語現已

廢用，惟人民之呈文尙多用之。

(2)「伏乞」，乞字於祈字意義相同，用法與前亦同。

(3)「仰祈」，仰有企盼之意。此二字用法與前兩項同。

(十四)稱謂用語

(1)「鈞」，鈞字爲下對上之尊稱，無論稱人，稱機關，均可適用。對機關則稱「鈞府」「鈞部」「鈞局」稱長官則稱「鈞座」或稱「鈞長」。

(2)「大」，大字亦爲下對上之尊稱，但只稱機關而不稱人，此與鈞字不同者一。鈞字乃尊稱直轄上級機關或長官，大字乃寫稱無隸屬關係之上級機關；但不用大而用鈞者則可，應用鈞而代以大字者則不宜，此與鈞字不同者二，治公牘者，應注意及之。

(3)「職」，如上行公文中自稱其機關時，機關之上冠以職字：自稱有單稱「職」者，有逕稱官名者，亦有逕稱名字者，若前清之季，稱職必曰「卑」，今已廢而不用。查關於此項，在民國二十四年四月十六日曾有命令規定，嗣後無論上行平行或下行公文，於自稱時，一律於本機關名稱之上，冠一本字；如「本會」「本部」「本署」「本局」之類是。

(乙) 咨呈之用語

(一) 起首語

公文程式

公文程式

四六

(1) 「爲咨呈事」，此爲咨呈中起首語，無論請求，報告，及陳覆之文，皆可用之。不若呈文起處，先將事由摘叙也。

(二) 結尾用語

(1) 「此咨呈」。爲咨呈中最後之結尾語，與呈文之謹呈用法相同。

第二節 平行公文用語

平行公文，依現在頒布修正公文程式條例之規定，有咨與公函兩種，茲分別說明之。

(甲) 咨文之用語

(一) 起首語

(1) 「爲咨行事」此爲咨文中不叙事由之起首語。

(2) 「爲咨請事」此爲咨文中有所請求之起首語。

(3) 「爲咨復事」此爲咨文中復文之起首語。

(4) 「爲咨送事」此爲咨文中造表送冊等起首語。

(5) 「爲咨查事」此爲咨文中請予查復之起首語。

(6)「爲咨商事」此爲咨文中有所商請時之起首語

(二)引叙來文用語

(1)「准」，此爲敘述同級機關來文之引叙語，用法與呈文中之奉字相同。

(2)「案准」，此二字用法與准字同，凡有案可援者用之；無前案者，僅用「准」字可也。

(3)「咨開」此二字亦爲敘述同級機關來文之用語。

(三)叙束來文用語

(1)「等由」，此二字爲敘述同級機關來文之叙束語，與呈文中之「等因」，同一用法。但警慣下，平行公文，亦有多用等因者。凡用「准」或「案准」二字引起時，其結尾應用「等由」，「等因」二字承接。

(2)「各等由」，此三字用法，與上向同，加一各字者，係叙來文非只一處或一次故也，與呈文中之「各等因」用法相同。

(四)承轉用語

公文程式

公文程式

四八

(1)「准此」，此爲平行文中承上轉下之用語。與「前准」字或「案准」字相呼應。凡敘述同級機關來文既畢，應用此二字有承語，以下即可轉入已敘之文，與呈文中之「奉此」，同一用法。

(五) 關顧語

(1)「准咨前因」，此句爲答復平行公文中之套語。凡前用「准此」二字者，於發表意見，敘述辦法之後，應用此四字，照顧前文，與呈文中之「奉令前因」用法相同。

(2)「茲准前因」，此亦爲答復平行公文中之套語：但祇可用於查考前案，或轉行據復之文，若指揮意見及擬陳辦法者，均不適用，與呈文中之「茲奉前因」，用法相同。

(六) 除外語

(1)「除分咨外」，此句用於咨文取東處，所以敘明分行之事實也，與下行文中之「除分行外」用法相同。

(七) 收束全文用語

- (1) 「相應」，此二字與呈文中之「理合」用法相同，於「准咨」或「准函」之後，應行答復者，當用「相應」二字。

(八) 結尾用語

- (1) 「查照辦理」，此四字用於咨文之末，請受文機關，於文到後照辦也。
- (2) 「查核施行」，此四字意義用法與前項同。
- (3) 「查照備案」，此四字用法與「查照辦理」「查核施行」兩項同，因係報告事項，請受文機關查明存案者。

- (4) 「查明見覆」，此四字亦用於咨文之末，但請受文之機關，閱後見覆也。
- (5) 「至級公誼」，級者感激之意，此四字於平行公文之最後處，請極嚴公事上之交誼也，與呈文之「實爲公便」相同。

- (6) 「母任感荷」，意義用法與「至級公誼」同。

- (7) 「爲荷」或「是荷」，義同前項。

公文程式

公文程式

五〇、

(8)「此咨」，此二字爲咨文中最後之結尾，與呈文中之謹呈用法相同。

(九)期望語

(1)「希」，希者望也，與呈文中之「祈」，字用法相同，故於尺牘中多用之，施於平行文者，於「希即核覆施行」「希即轉行」公函中亦可通用。

(十)稱謂語

(1)「貴」此爲平行文中所用之尊稱。

(2)「敝」此爲同級機關自稱之謙詞，現在對於自稱一律改用本字，敝字自可不
用。

(乙) 公函之用語

(一)起首語

(1)「逕啓者」，此爲公函之起首，逕者直也，謂直接啓事也，普通公函大都用
逕啓者開始，與咨材中「爲咨請事」用法相同。

(2)「逕覆者」，此爲公函中用作答覆之起首語，逕覆者下，須以「接准大函」

或「前奉大函」然後引叙來函原文，或略敘事由，本文敘畢，方敘答復事實，與呈覆咨覆格式相同。

(二) 引叙來函語

(1) 「函開」，此爲敘述接到同級機關來函之引叙語，用法與「咨開」同。

(2) 「一函稱」，此二字用法與上項同。

(三) 承轉語

(1) 「准函前因」，此句用法，與咨文中之「准咨前因」相同。

(四) 除外語

(1) 「除分函外」，此句用法與咨文中之「除分咨外」相同。

(五) 期望語

(1) 「煩」，此字含有請托之意，與咨文中之「希」字相同，如一煩即轉行知照之類是。

(六) 結尾語

公文程式

(1)「此致」，此爲公函中最後之結尾語，用法與「此咨」同。

第三節 下行公文用語

下行文之發文機關有主管上級機關，與平行之上行之公文用語，當然不同。茲分別說明如下：

(甲) 令之用語

(一) 起首語

(1)「茲制定(略)公布之」，此爲公布制定法規之開端語。

(2)「茲修正(略)公布之」，此爲公布修正法規之開端語。

(3)「特任某某爲某官」，此爲公布特任官吏之開端語，以「此令」二字結尾。

(4)「任命某某爲某官」，此爲公布簡任官吏之開端語，以「此令」二字結尾。

(5)「茲委任某某爲某官」，此爲委任官吏開端語，以「此令」二字結尾。

(6)「某官某某呈請任命某某爲某官應照准」，此爲公布荐任官吏之開端語，以

「此令」二字結尾。

(7) 「某官某某呈請辭職某某准免本職」，此爲呈請辭職，令准免職之開端語，以「此令」二字結尾。

(8) 「某官某某呈請某官某某呈請辭職應照准」，此爲主管各長官代其屬官呈請辭職，令准免職之開端語，以「此令」二字結尾。

(9) 「某官某某着即免職」，此爲下令免職之開端語，以「此令」二字結尾。

(10) 「某官某某另爲任用應免本職」，此爲調任官吏，先令免前職之用語。以「此令」二字結尾。

(11) 「茲派(略)」，此爲令文內主管長官委派屬官之開端語，以「此令」二字結尾。

(12) 「茲調任(略)」，此爲令文內調任官吏之開端語，以「此令」二字結尾。

(13) 「茲加委(略)」，此爲前任所委任之屬官，或因特別事故臨時委任者，仍令照舊供職之開端語，以「此令」二字結尾。

(乙) 訓令之用語

公文程式

(一) 起首語

(1) 『爲訓命事』，凡上級機關對於所屬下級機關有所訓示或差委開端時用之，不敘事由，以下接敘所令事實。

(2) 『爲令遵事』，用法與上同，遵者，令下級機關必須遵守奉行之意也。

(3) 『爲令飭事』，用法與上同，凡上級機關對於下級機關有所指揮，皆稱爲飭。

(4) 『爲令知事』，令知者，令所屬機關知有此法令之意也。

(5) 『爲令行事』，令行者，上級機關令所屬機關奉令遵行之意也。訓令中凡頒布法規使遵令奉行者，皆以此四字爲開端語。

(6) 『爲通令事』。同一訓令，發布所屬各機關一體遵照者。謂之通令。

(7) 『爲通飭事』，意義用法與上同。

(二) 述事由用語

(1) 『查』，此令文內在敘事前加一緣由者，可冠一查字，又凡公文之懸空發議

，亦用查字引起，故查字之用較廣，上行，下行，平行。皆可用之。

(三) 引叙來文用語

(1) 『據』，此訓令內敘述下級機關及團體來呈之引叙語。

(2) 『案着』，凡根據法令，或有案卷可以查考者，皆用此二字引起。

(3) 『前據』，此二字用法與上同。蓋欲表示所引叙之來文，爲時已久，故加一『前』字也。

(4) 『茲據』，凡引據目前之來文，則用此二字。

(5) 『呈稱』，此二字爲所屬機關及人民或團體來文之引叙語，其用法與下行文之『令開』，平行文之『函開』，『咨開』相同。

(6) 『電稱』，來文加用電報者，用此二字。

(7) 『呈復』，此二字爲敘述所屬機關及人民團體，呈報具復事項之引叙語。

(四) 收束來文用語

(1) 『等情』，此二字爲敘述下級機關及團體或人民來文之收束語，與上行文中

之『等因』，平行文中之『等由』，用法相同。

- (2) 『各等情』，加各字者，係敘述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』用法相同。

- (3) 『等語』，此爲引敘函電或面陳之詞之收束語，與各等情之意義相同。但『等語』之用則較廣，如於節引來文之文句處，或敘述法之條文後，亦可用之。

(五) 承轉語

- (1) 『據此』，此爲下行文中承上轉下之語，與『前據』或『案據』字相呼應，敘述下級機關，及團體或人民來文既舉，當用此二字爲承語，下文即可轉入已敘之文與上行文之『奉此』平行文之『准此』，用法相同。

(六) 關顧語

- (1) 『據呈前情』，此爲下行文中之套語，凡前有『據此』二字承轉語者，於敘述辦法之後，當用此四字照顧前文，與上行文『奉令前因』平行文，『准咨前

因『用法相同。

(七) 稱謂語

(1) 『本』，此爲下行文，自稱其機關或官職之冠詞，稱機關如『本部』，稱官職如『本局長』是。

(2) 『該』，此爲下行文，對所屬機關及團體或人民之指稱詞，稱機關如『該部』；稱官職如『該局長』；稱團體如『該會』是，又上級機關對於所屬下級機關之公務人員，則通稱『該員』，但平行或上行者，則絕對不能稱該字。

(八) 除外語

(1) 『除批示外』，此爲令文收束處之用語，謂在行令之外，已有批示也。

(2) 『除分行外』，凡敘明事實，應令之機關非一處者用之。

(3) 『除核存外』，凡接受下級機關所遞送章程或物品兩份以上者，以一份核定存案，其餘一份，代爲轉呈。

(九) 本文收束

公文程式

(1) 『合行』，此二字用法，與上行文之『理合』，平行文之『相應』二字相同。

(2) 『合亟』，此二字之用法，與『合行』無異，惟遇比較急切之事件時用之。

(3) 『合即』，此二字與上二項相同，可斟酌情形用之。

(十) 聲明

(1) 『合併飭知』，此爲令文中之附筆。

(2) 『合併飭遵』，用法與上同。

(十一) 結尾

(1) 『即便知照』，此四字用於令文之末蓋僅使受文者知之而已。或用『仰即知照』，『合行令仰知照』意義相同。

(2) 『仰即遵照辦理』，此句用於令文之末，非徒使知之，且使之遵令辦理也。與起首語之『爲令遵事』相呼應。

(十二) 勉勵

(1) 『切切』，此二字用於令文之結末，使下級機關加以注意也。

(2) 『母忽』，此亦爲令文中命下級機關注意之結尾也。

(3) 『母違』，此爲訓令中嚴厲之結尾，猶言不得違背也。

(4) 『有厚望焉』，此爲令文中含有激勸性質之結尾語。與平行文之「至級公誼」上行文之「實爲公便」用法相同。

(5) 『母稍違延』，此與「母違」同，猶言不得違背或延誤也。

(6) 『母斜違誤』，此與「母違」「母稍違延」同，因恐所命之機關，奉行不力，而預行切戒之也。

(7) 『母稍玩忽』，此亦爲訓令收束時之切戒語，猶言不得輕視或忽略也。

(8) 『母稍怠忽』，此與「母稍玩忽」之意義同，恐其怠忽，故預爲戒之。

(十三) 警戒語

(1) 「致于咎戾」，此爲令文中收束時最嚴厲之切戒語，大率用於「母得違誤」等句之後。

(2)「致千懲處」，用法與「致千咎戾」同，猶言如違詰誠，必予以懲罰處分也。

(十四)差遣語

(1)「仰」，此字用於文末，望其文到辦理者也。

(2)「著」，著字與「仰」字同一意義，但語氣較「仰」字爲嚴厲耳。

(丙)指令之用語

(一)起首語

(1)「爲指令事」，此爲指令中之起首語，與「爲訓令事」用法相同。

(2)「呈悉」，此亦爲指令及批之起首語。因指令及批示必先將來呈摺由附錄於前，無須引敘全文，故用「呈悉」二字概括，作爲起首語，其後可直敘所指
示者。

(3)「據呈已悉」，此與呈悉之用法相同，「據已」二字不關緊要，故用之者甚
鮮。

(4)「電悉」，如來呈用電報者，可用「電悉」，電悉之上冠一代字韻目亦可。

(5)「呈暨」(某項附件)「均悉」，如來呈有表冊等附件者，須一併敘入。

(二)許可語

(1)「應予照准」，此爲許可所呈請事項之用語。

(2)「准如所擬辦理」，與「應予照准」相同。

(3)「准予備案」，此爲該准呈請備案之用語。

(三)未逕許可語

(1)「已交(某機關)查核辦理矣」，凡來呈不能遽行核准，須交他機關查核後，再行辦理之用語。

(2)「已交(某機關)審核矣」，此爲來呈附有章程等件，須交他機關查核後，再行核准之用語。

(3)「候轉呈(其機關)查明再行飭遵」，此爲對於來呈須轉陳上級機關之用語。

公文程式

六二

(4)「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。

(5)「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)拒絕語

(1)「未便照准」，此爲不准來呈所請之套語，其間尙於輕重之分，(參看下列各款)。

(2)「遽難照准」，此爲限於時間，不能立即許可之用語。

(3)「殊難照准」，此爲事實上發生特別窒碍，難以許可之用語。

(4)「萬難照准」，此爲事實上糾葛甚多，斷不能准如所請之用語。

(5)「礙難照准」，此爲來呈中不甚妥當，難於許可之用語。

(6)「應毋庸議」，此爲不予允准之用語。不准辭職等之尋常指令多用之。

(五)令再呈語

(1)「呈候核奪」，此爲用於指令之末，令其再行報明辦理各情形也。

(2)「具報備查」，此與「呈後核奪」之用法相同。

(六)駁斥語

(1)「殊屬不合特斥」此爲對於所呈各節，不合法規或情理者之斥語。

(2)「殊屬非是」，用法與「殊屬不合」同。

(3)「并斥」此爲就來呈中之謬誤，加以糾正後之斥語。

(4)「應予申斥」，此語之前應有事斷語，如「頗係奉行不力，應予申斥」是。

(5)「特斥」，特斥二字以前，亦應有一判斷之語，如「措置實屬失當特斥」是。
按以上所列斥語，未可輕易使用，用時宜將理由敘明。

(七)存發附件語

(1)「附件存」，此爲來呈所附之件，准予存案備查之用語，大都用於結尾「此令」之前，「附件存」三字，間有用於此令之後者，又附件二字，亦得以指明物品代之。

(2)「附件發還」，此爲不准備案，並將附件退還之用語。

(3)「抄發」，凡交下級機關查辦之公文，大都於結尾後加此一語，如「呈抄發」，「呈及黏單均抄發」，蓋將他處來呈並所黏附件，亦抄發一份，附於指令中也。

(4)「併發」，凡抄發之外，尚有附送圖說，冊等併發時用之。

關於批之用語，於指令各用語完全適用，惟「此令」二字，易爲「此批」耳，茲不在贅。

(丁) 布告之用語

(一) 起首語

(1)「爲布告事」，此爲布告中之起首語，與「爲訓令事」用法相同。

(二) 敘事語

(1)「照得」，布告中凡非依據舊案，或引叙他處來文作起者，大率用「照得」二字叙起事由，有時亦爲憑空發議之套語。

(三) 結尾語

(1)「一體知悉」，此語用於布告收束處，意在使人人盡知之也。

(2)「一體之知」，此與前項用法相同。

(3)「其各懷遵」，此爲嚴重之結束語，蓋欲使人民懷然遵守也，然非遇有嚴重事件，亦以少用爲宜。

(四)懲戒語

(1)「定予嚴懲」，此爲有所禁止，或勸戒之結束語。

(2)「決不寬貸」，此語與「定予嚴懲」之用法用同，猶言決不寬恕其罪也。

(3)「切切」，此二字用法與令文類之意同。

(4)「勿謂言之不預也」，此句爲勸懲之補充語，蓋恐人視作具文而不奉行也。

第九章 現行條例以外之公文書

公文書者，對於私文書而言也，故凡涉於分文方面，雖在現行條例無所規定，要不能不謂爲公文書，蓋一文書之發出，必有對象，對象苟殊，程式乃異。一國一政務，千態萬狀，其用呼問之關係，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，若各個之特殊關係與事態，亦必爲之詳說而備載，自爲事實所

難能。然既有此關係與事態，自不能不有應用之工具，以利事務之推進，而期應付之得宜。於是或沿舊例，或出新裁，以漸應用。而此類文書之習用於各機關間者，亦種類繁多，若竟闕而不論，終嫌殊漏，爰就所應知者，錄例於後，以資參考。

第一節 上行文

電呈 遇有緊急事項以電報呈遞之上行公文也。

代電 電報不能到達之地，遇有緊急事項，以快郵代電之上行公文也。

摺呈 凡屬吏當面呈遞之手摺，謂之摺呈。摺呈之用語，大率與普通公文無異，惟起首則用謹呈者或謹摺呈者字樣，蓋因事實繁冗，言者恐有殊漏，聽者也難詳盡，故雖面晤，仍須以手摺呈遞。

說帖 說帖係晉謁上級長官時面陳其建議或條舉意見辦法之一種文書也。亦有附陳於呈文內者。其形式與摺呈相同，有開首直敘本文者，亦有用謹具說帖事者

意見書 凡官吏對於非職務內所主管之事，繕具意見以陳述上級長官，則用意見書。

開首用呈爲條陳……意見書、或逕用某某官鈞鑒，結尾用謹呈某某官或謹上某某官。

理由書 此爲條例辦法叙述其理由之文書。

建議書 此即爲呈文之一，蓋有所建議而陳請採納之文書也。

報告書 此爲報告某種經過事實或調查情形之文書，其體條與呈文相似，而可不必拘守程式。其式首稱「爲報告事」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，此種大概爲例查事件，表式均預爲印就，按式填寫即可。現今警察機關所屬下級人員外採納之，以其單略便利也。

計畫書 凡擬具計畫呈請鑒核施行之文書，謂之計畫書。計畫書大都直起直落，皆隨文附送者也。

簽呈 凡屬官用書面附具對於其所承辦事項之意見，或請示辦法，簽條向長官具陳者，謂之簽呈。開端用敬呈者，結處用謹呈某某長官，署名處用某某官某某簽呈等字樣。

節略 此爲呈報某一事件概略之文書。節略之開首用「敬略陳者」或「敬陳者」，末端用「具節略如右」或「敬略如右」字樣。

請願書 此即呈文之一，蓋爲人民向官署有所請求之文書也。

公文程式

訴願書 訴願書者，人民依訴願法之規定，向官署提起不服其所屬官署原處分之公文書也。其式不一，有如訴狀者，有如呈文者。首須記名訴願人姓名，籍貫，年齡，住址及原處分官署名稱，次敘事實，後敘不服某官署處分之理由，以謹呈某某官署或某某官作結。

辯明書 辯明書者，凡原處分或原決定之官署，經人民訴願後，對於受理訴願之上級官署，應辯明其所以處分或決定之理由，依法定期限，具書繕述之公文書也。其體例與呈文相似，惟應就訴願要旨，分別辯明而已。亦有作成如法院中被告辯訴狀者。

揭報 揭報向稱清摺，係得呈報購辦物件或某項費用之用。通常均用宣摺或白摺之有紅格者。

冊報 冊報向稱四柱清冊，須以白紙訂成，不露線迹，蓋係包面暗訂者，冊面書簽，下言蓋印一顆，冊中騎縫處。均用地角正印。

清單 此以一張單幅之紙而成。故曰單。大約其事簡單無須多紙，故不用摺冊，而用單。如人名單，器具單之類。

訴狀 人民依據民事或刑事訴訟法所規定，向主管法院提起訴訟或爲答辯之公文書也。
無論何種訴狀均須先敘由而後敘事，末以「謹狀某法院公鑒」作結。

履歷 履歷者，一生所履之地步，所歷之程途也。就政界言，即生平曾任何項差委之謂。

表 表之種類甚多，形式不一，用途也最寬。大約其事比較複雜，不能以單摺書之者均以表之方式明之。姑舉一式如左，以資隅反：

警察局各區署二十七年一月內經徵警餉附加捐數目表		
區署/款別	徵收警餉附加捐數目	備考
內 一	二〇八〇，六九〇	
內 二	一九八〇，五五〇	
外 一	五五一，七四〇	
外 二	一三五二，五六〇	
外 五	一二，八〇〇	

公文程式

七〇

總計	五九七八，三四〇
附記	一，本月共收警餉附加捐國幣五千九百七十八元三角四分 一，本表所捐款小數點以上為元位以下為角分位

甘結 甘結多用為訟案及兩造糾紛解決之事件，其式如左：

正面

具甘結人某姓名今民與某人互訴（口口或某人 民口口）一案者蒙訊明判處民以某刑（或判令民償還某人錢若干當庭撤回約據）民已 服情願遵斷了案所具甘結是實

背面

中華民國 年 月 日 某某人姓名 押

電函 遇有緊急事項以電報投遞之公函也。

第二節 平行文

代電 電報不能到達之地，遇有緊急事項，以快郵代電之平行文也。

宣言 此爲向國內民衆或國際間宣布方略及意見時所用之文書也。開端直敘本文，末以「謹此宣言」四字作結。

提議案 凡合議機關之與議份子在會議中提出其所建議之文書，謂之提議案。提議案之程式，用「爲提議案」開首，以「是否有當，敬請公決！」作結。

會議錄 在會議中所記錄之議案，謂之會議錄。會議錄之程式，首先記明開會時之地，人數與主席，次敘會議及決議事件，末記閉會時間。

函片 各機關凡遇輕微及習見之事件，皆以簡單之函片以代正式公函。函片開首用「爲片送事」或「爲片復事」結尾用「相應通知」四字。

箋函 箋函者，公函之簡式也。凡無關重要之習見事件，爲避免正式公文之煩計：得由各機關之秘書處或各科出面具函，既不必經由各該機關之長關具名，亦不必用公文用紙

，此係現行之慣例也。至其體例，則完全適用公函之程式。

聘書 聘書之程式，首稱「逕啓者……茲聘……」或逕稱「敦聘」，末稱「此致某某先生」或「此訂」。

照會 照會初祇行於不相隸屬之機關，等於平行文中之咨；後乃適用於官署對於地方紳士：今則已專爲國際上辦理交涉之用矣。照會開首稱「爲照會事」，末用「須至照會者」。

國書 國書爲兩國交派公使，本國元首將其所派之公使，介紹於駐在國元首之文書也。牒文 此亦爲國際上辦理交涉之一種公文書，選用本國機關名稱開首，直至敘述事項完畢爲止：直起直落，不用他種字樣。

第三節 下行文

電令 遇有緊急事項以電報代令之公文也。

代電 電報不能到達之地，遇有緊急事項，以快郵代電之下行公文也。

手諭 機關對所屬官吏或人民有所能指揮或訓示時所用之公文書，謂之手諭。首稱「

爲諭知事」，末稱「此諭」。

告書 政府或官署對所屬官吏或人民有所勸諭或告誡時所用之公文書，謂之告書，如告將士書，告民衆書等是。告書大部直起直落，初無定式可言。

通告 通告與上述現行修正公文程式條例所規定之布告，體例相同，而稍有出入之點一，布告應實貼某處，而通告則否；二，各機關有時雖有使民衆週知之必要，而不宜用布告者，則以通告行之；三，布告必須張貼週知，而通告則不普遍，亦不以爲過；四，國家營業機關如有所通知時，則用通告；五，通告可張貼於官署內，而佈告則必須宣佈於外。

堂諭 兼理司法各縣審理簡易民刑案件所施行判斷之公文書，謂之堂諭。堂諭以牌示爲之。

教令 局長對於長警有所教示以警察教令行之（如本局之各號教令是）

牌示 凡將宣示公衆或對於特定人之公示公告。黏貼於木牌上者，謂之牌示。牌示之程式以「爲牌示事」起首，以「此示」或「特此牌示」作結。

公告 現行慣例，公告與通告並用。故其體例完全相同，惟「爲通告事」改作「爲公告事」，「特此通告」改作「特此公告」耳。

公示 此爲司法機關送達對於被告住址不明時所用之公文也。其式首稱「爲公示送達事」，末用「此示」或「特此公示」字樣。

條示 此爲遇有緊急事件不標明年月日及發貼處所之布告也。其式用長方紙條。在上半段大書「某其機示」，示字上蓋用印信，其下時所寫示文也。

給示 此爲個人或團體請來主管機關給以保護或使用某種特權之文書也。開首稱「爲給示事」，末用「此布」或「此示」字樣。

賞格 此爲懸賞緝拿罪犯之文書也。其體例與布告完全相同，惟上端大書「賞格」兩字耳。

廣告 此爲在報端上宣布事件，告衆週知之文書。按宣布事件以布告爲正式之文書，通告次之，廣告又次之。今鐵路方面對於公衆宣佈事件時，率皆以廣告爲之。此亦公文中之近例也。

榜示 古之榜示，其性質與今之布告相同。後乃專以爲發表考試名單之用；如國家考試官吏有榜，學校詳定成績有榜，地方選舉人員亦有榜，其式首用「爲榜示事」，末用「然此榜示」，並在示後大書斗大榜字。

護照 護照者。沿途驗照放行，而給此以保護之也。通常護照以兩聯者爲多，即一存根，一護照也。凡官署派員有所探辦，或出洋留學及外僑旅行呈請給發時用之。其式如下。

公文程式

七六

存	某官署某官某姓 存查事今據 本文（請領護照前來除准予填發護照外合備存查須至存查者	爲
根	中華民國 年 月 日 印 限（若干日）回銷	

.....某字.....第.....印.....號.....

護	某官署某官某姓 發給護照事照得（本文）誠恐沿途盤詰有礙通行爲此合行給予護照仰經過軍警關卡一體驗照放行毋得留難阻滯該員亦不得藉故包攬關稅致于未便切切勿違須至護照者 計開攜帶某物或某物運送某處及數量若干 右給某某准此	爲
照	中華民國 年 月 日 印 限若干日繳銷	

訴願決定書 此爲受理訴願之官署，就人民所提訴願及原處分下級官署所申辦之各理由，依其職權而爲書面決定之公文書也。

懲戒議決書 此爲受理懲戒之官署，對於被彈劾之公務員，輻其職權而爲書面議決其應懲戒之事實及理由之公文書也。

判決書 此爲受理民事刑事訴訟之司法機關，就原被兩造所申訴及辯護各理由，依其職權而爲判決之公文書也。

證書 此書中央或地方各機關證明某項人員之資格或成績之公文書，亦爲證明某項著作物或製造物得享受法律所給予之權利之公文書也。前者如醫師，會計師，律師，及學校畢業證書等是，後者如工商品檢驗證書，著作權證書等是。此種證書大部分爲二聯，一留發書機關存查，一給受書人收執，與護照之須繳銷者不同。其程式於本文前書明「某某證書」字樣；開首稱「爲證明事」，亦有略而不用者；末用「此證」二字作結。

證明書 此爲遺失未便補發之證書；如任命狀，文憑等，官署得因遺失人之請求，給予證明之文書也。

第十章 各程公文舉例

第一節 上行文

(1) 呈文

1. (華北政務委員會治安總署呈)(見三十年五月十六日政委公報)
爲呈請事案查前奉

鈞會本年三月十七日政交字第一六三六號指令附發公務票價折扣證二百張經將收到日期呈報在案現已陸續發用所存無幾茲因高等警官學校第三期畢業學員一百九十三名即待分發各省市實習需用此項折扣證爲數較多理合呈請

鈞會賜予續發二百張以備填用實爲公便再使用折扣證月報表正在填造一俟造齊即行彙報合併陳明謹呈

華北政務委員會

2. (華北政務委員會治安總署呈)(警字第四號)(見三十年一月二十四日政委公報)
爲呈復事案奉

鈞會文字第五六八六號訓令准行政院咨請調查消防人員實施訓練情況抄發原表飭遵照轉咨查填彙報等因奉此除分咨各省市查照填送俟咨復到署再行彙報外理合報請

鑒核謹呈

華北政務委員會

3. (同上)

爲呈送事案查前准山東省長宥電以警務廳長一缺擬請以程銘明令簡署一案業經轉呈鈞會鑒核有案茲准該省署將該程銘明令簡署一案業經轉呈鈞會查核無異理合檢同原表呈請鑒核謹呈

華北政務委員會

4. (華北政務委員會內務總署呈)(民字二四三一號)(見三十年一月二十四日政

委公報)

爲呈報事案查前准河北省公署咨以良鄉縣知事陳中和疏忽公務宛平縣知事賀宗儒辦事遲滯擬予分別記過以示懲儆除指令並呈報外咨請核備案等因准此正擬轉呈間適奉

公文程式

八〇

鈞會文字第五二七四號訓令各予申誠處分令仰知照等因奉此除分別咨行河北省公署查照并轉飭遵照暨選令良鄉縣知事陳中和宛平縣賀前知事遵照外理合具文呈報鑒核謹呈

(2) 咨呈

1. (臨時政府教育部咨呈)(見二十九年一片政府公報)

爲咨呈事查前承准

鈞會咨開准貴部咨請刊發國立華北觀象台關防等因茲刊就關防一顆文曰國立華北觀象台關防又台長官章一方相應咨送轉發見復等因附關防一顆官章一方承准此當經本部轉發具領啓用茲據呈報遵於二十八年十二月二十九日敬謹領收啓用處鑒核備案等清除印模存部備案并指令外理合咨呈

鈞會鑒核備案此咨呈

行政委員會

2. (臨時政府內政部咨呈)(見二十九年一月政府公報)

爲咨呈事案前據近畿各縣旅京十紳郭溫理安迪生等呈爲建議計分京畿各縣爲特別行政區請採擇施行等由到部正核辦間承准

大會秘字第一三〇四號咨以據該士紳等呈同前由囑即通盤等度見復等因承准此當經抄同原呈令發本部劃分行政區域研究委員會核議具覆并批示知照各在案旋據該會呈復查關於設立京兆特別區一案業由本會迭次開會討論另案報請核示該紳士等建議各節當經提交本會第二次委員會議決議「存會參考」記錄在案理合備文呈復鑒核等情前來查設立京兆特別區一案業據該會呈報到部正在統籌核辦另案咨呈核示據呈前情除指令外相應陳請

大會鑒督謹此咨呈

第二節 平行文

(1) 咨

1. (華北政務委員會治安總署咨) 警字六九號(見政委公報三十年四月六日)
爲咨行事前准

公文程式

公文程式

八二

貴署咨送警察局應行呈薦人員表觀等二十六員資歷考語等級各表單及証明文件囑核轉等由到署當經審核尙無不合即經轉請任命并茲覆各在案茲奉

華北政務委會秘人字一三〇九號指令內開呈暨表單證件均悉該北京特別市公署警察局薦任各員既據總署核無不合應即照准仰候彙案發表表單存証件發還此令等因附發還繳證件二十份奉此相應檢同原繳證件二十六份咨遵

查照分別發還并希物收到證件及發還日期見覆爲荷此咨

北京特別市公署

2. (華北政務委員會治安總署咨

爲咨請事據故城縣太平鎮長師本和等二十六人聯名呈控警察所長張際雲違法瀆職恃勢勒索請依法嚴懲等等情到署案關警員被人聯名指控虛實均應澈究相應抄同原呈咨請貴署飭查核辦見復爲荷此咨

河北省公署 (附抄原呈一件)

3. (華北政務委員會治安總署咨) 警字七八號

爲咨送事查保甲條例及戶口調查規則自明合公佈以來業經各省市遵照施行並准分別擬訂保甲補充辦法保甲規約等件送由本兩署會同核覆各在案茲爲各省市便於應用並互相觀摩裨益實施起見特將前項條例規則及補充辦法等件摘要彙編成冊定名曰現行保甲法令彙編其尙未咨送有關保甲文件之各省市應候遵章擬送後再行補編除分咨外相應檢同該項彙編一本送請查收備考爲荷此咨

內務總署

4. (華北政務委員會治安總署咨) 警字第一三號

爲咨復事案准

貴署警訓字第六一號咨送所屬甲種警察教練所並濟南東臨青州濰濟四道區乙種警察教練所設施狀況及辦理情形報告書各一份計六冊囑查照等由到署除存候查核外相應復請查照仍希轉登州道乙種警察教練所報告書催送咨轉爲荷此咨

山東省公署

(2) 公函

公文程式

八三

公文程式

八四

1. (北京特別市公署區務監理處函警察局)(見二月中旬市政公報)

逕啓者案據處屬內六區公所呈稱案據本區第二分區公所畏郭蔭樵報告轉據第七坊坊長李樂山報稱本坊北箭亭分區員共同呈報北箭亭地方房屋比櫛只餘行車路徑迴非以前空場可比每日附近辦喪事者仍按舊例在此焚化冥物火勢甚大值茲風高物燥之時殊爲危險公決批請轉函警察分局另行指定焚化地點以維公安再查本坊所轄慈恩殿西口外地址寬廣焚化冥物似較適宜可否代爲轉呈等情到區理合據情呈報伏希鈞處函達警察局查核辦理等情到處相應據情函請

貴局查核辦理見覆以憑轉知爲荷此致

警察局

2. (工務局函社會局)

逕復者接准

貴局第二七號函以菜市口西道北即廣安市場南門外附近一段暗溝漏未掏挖囑即日派工掏挖幹溝等由准此查掏挖該段暗溝係本局既定計劃重以

貴函囑當經提前派工由廣安市場門前起向東至宣外大街南首止掏挖完竣業已穢水暢流相應
函復即希查照爲荷此致
社會局

第三節 下行文

(一)(令)

1. 茲制定華北警察官退休暫行規則公佈之此令
2. 茲制定居住證及旅行證頒發辦法公佈之此令
3. 茲修正華北政務委員會臨時處辦法務委員會暫行組織規程公佈之此令
4. 茲修正公務員懲戒法第十條條文公佈之此令
5. 茲懲治土豪劣紳條例販運人口出國治罪條例均着廢止此令
6. 茲查民國二十七年三月三十一日前臨時政府公佈之懲治盜匪暫行條例施行期間定爲
三年屆至本年三月三十日即行期滿應再延長一年此令
7. 行政訴訟法自本年六月二十三日起施行此令

公 文 程 式

公文式

八六

8. 本屆春丁祀孔大成殿由本委員長恭詣行禮崇聖祠派北京特別市市長余晉蘇行禮四配十二哲兩廡派汪時景齊燮元周作人王蔭泰殷同朱深祝惺元瞿益錯方宗熬周迪平蔣尊綽針士元李殿璋吳承湜分獻官此令

9. 特派殷同爲籌塔黃河中牟決口委員，會主任委員此令

10 任命許漢新爲最高法院華北分院檢察署檢查官此令

11 據教育局呈初等教育股股長耆臣年老退職遺缺以科員針惟勤調充應照准此令

12 茲委任沈承怡爲本署科員此令

13 派左鴻勛爲本署秘書仰即先行供職聽候 呈薦此令

14 調派施彥升代理本會政務廳交通局副局長聽候 簡命此令

15 華北政務委員會委員繆斌呈請辭繆斌准免本職此令

(二) 指令及批

1. 呈悉已如批令遵矣仰即知照此令

2. 呈及附件均悉查所請與請願法第二條規定不合應不受理附件存此批

3. 呈悉准予備案此令

4. 迭呈及附件均悉所請與訴願法第二條五六兩項之規定不合越級呈訴應不予受理前已批示矣毋得再瀆原批發還餘件存此令

附津市署警局原批一件（略）

5. 呈件均悉查所批辦法大致尚無不合除令知財務總署外應准暫行照辦附件存此令

6. 呈悉現無相當工作可派所請暫勿庸議仰即知照此批

（三）訓令及通知

1. 嚴禁所屬賭博令

爲通令事查春節最大惡習厥爲賭博流行我警察員警職司地方治安亟應立戒避免以重責任爲通令諸戒屬一體遵照一方仍責由各該管官長嚴加監督隨時考察如經發覺務須糾正嚴懲以肅警紀幸勿視爲具文致干未便切切此令

2. 飭屬如無戲園現場勤務不許涉足娛樂場所

爲令遵事查娛樂場所彈壓官警之外絕對禁止在彈壓席坐看戲劇不啻三令五申乃近據報告大

柵欄三慶廣德慶樂等戲院均有制服不整之長警十餘名列坐於彈壓席間實屬有違功令爲此通令嗣後凡我警官警如無戲園現場勤務決不准涉足其間以維警譽倘再查有前項情形定予從嚴懲辦決不姑寬除派員隨時查察並分令列仰該分局即便轉飭所屬一體遵照切切此令

3. 警察服裝不得擅行更改飭屬遵照

爲令遵事查警察服裝向有製定式樣不得擅行更改迭經通令有案近據查報各分局長警竟有多數物帽頂鐵絲撤去成爲軟頂形式者似此標新立異殊屬不合茲特重申前令仰各該分局長召集各該長警嚴切申誠務即改復制定式樣以昭一律而重服制嗣後并隨時考查糾正如再有擅改制服式樣者照故違功令嚴加懲處該管官長連帶負失察之責派員注意考查並分行外合亟檢同名單一份令仰該分局轉飭所屬一體遵守勿違此令

4. 強化警察局機構

查特別市警察局組織規則業於上年一月奉令公佈本市位居首都亟應遵照服定規則改革以期健全惟關於內部之機構與事實之現狀不得不詳加考慮俾臻強化幾經核議所有秘書室督察處設股辦法正在另議茲先物第一第四兩科歸併爲警務科分設警務文書人事會計庶務教練六股

原有第二科改爲保安科分設保安交通車輛戶籍稽徵五股原有第三科改爲警法科分設警法偵查刑事鑑識四股原有特務科仍舊分設特務特高外事經濟四股先行試辦二個月一俟推行無阻再行依照組織規則擬具分股辦事細則呈請公佈施行除呈報市公署備案外合行抄發改定各科股職掌草案令仰遵照此令

5. 取締乞丐沿街之討令

爲令行事宜查無業貧民沿街行討不獨有碍觀瞻抑且影響治安迭經通令各分局嚴予取締在案乃日久玩生茲據報近日街市上仍復時見有乞丐行討情事亟應嚴行拆獲昨時電由本局汽車室以便前往送由乞丐收容所收容以維市容除分令外合行令仰該分局遵照認真辦理隨時具報毋稍疎忽爲要此令

6. 警察局訓令（民國三十年三月廿四日令本所）關於公文事項

爲訓令事案奉

市公署訓令地字第五九八號內開案奉

華北政務委員會三十年三月五日秘文字第一三二五號訓令內開案奉

公文程式

九〇

國民政府二十九年七月十二日府文一訓字第九一號訓令內開：

查公文程式條例現經修正明令公佈應即通飭施行除分令外合行檢發該條例令仰知照並轉飭所屬一體知照此令此今等因計抄發修正公文程式一份又奉

國民政府二十九年七月十三日府文一訓字第九二號訓令內開茲爲劃一中央各機關處理公文起見特訂定處理公文辦法七條除分令外合行檢發該辦法令仰遵照並轉飭所屬一體遵照此令計抄發劃一中央各機關處理公文辦法一份先後奉此奉發上項條例暨辦法本會爲華北各機關適用便利起見附加補充說明於三十年二月十三日本會第八十次常務會議由主席提出報告經議決通行等因記錄在卷除分令外合抄發奉發各條例辦法並本會補充說明及其他關於公文法令令仰遵照即於本年四月一日開始實行並轉飭所屬一體遵照此令等因計抄發修正公文程式條例劃一中央各機關處理公文辦法劃一中央各機關處理公文辦法補充說明華北各機關行文體制補充說明劃一公文用紙令劃一各機關行文自稱辦法各一份奉此自應遵辦惟關於奉行之際亟應注意左列四點

一 類別

查奉頒條例內本署恰應適用之各項公文與本署現行者什九無異惟應用任命狀者本署本用任用令應遵改

二 標點款式分段

查本署現行公文並無標點及分段應依補充說明之規定「得用簡單圈點行文款式分段制得酌量變通」等因辦理之

三 式樣尺寸紙質

甲式樣

大致與本署現行者同（子）稿 稿專「來文第號」欄「民國〇年」欄之公分——三字爲本署現用者所無又「年月日時収文」「収文發文相距日時」兩欄則爲奉頒式樣所無而本署所原有稿心稿底與現行者同核其同異各點類皆無關宏旨應仍其舊（丑）上平下行文本署現行之文專並未分欄摘由僅印有呈咨函令等字文心文底均與現行者紙應物文專依照奉頒式樣改印（寅）上平下行文封均仍舊不必改印（卯）文電摘由紙（即到文專）與本署現行者稍異惟實際現行者較切實用應仍其舊（辰）卷壳前後專均

與現者同應仍其舊

乙尺寸 尺寸均行本署現行者同無庸更改

丙紵質 得依環境之需求摘便購用

四 自稱

文內自稱「本署」或「本局」或「本○」與本市現行者同應仍其舊其餘各點並應遵照辦理除分令外合行照錄原附各作令仰自四月一日起遵照辦理並轉飭所屬一體遵照此令
因計抄發修正公文程式條例一份奉此除分行外合亟照抄原附件令仰遵照此令

7. 畫一各機關行文自稱辦法令（民國二十年國民政府令）

爲令遵事案據本府文官處簽呈稱准行政院第一八九六號函開本院據所屬各部會長事陳近時各機關行文習慣上行者每於院部會省市政府公署之上冠以職字或屬字平行者冠以敝字或本字用字參差至不齊一請轉陳規定畫一用字前來查所陳用字參差情形係屬實在擬應畫一規定擬請由國民政府通令各院部會並轉飭所屬各機關嗣後無論上行平行或下行公文於自稱時一律於本機關名稱之上冠一本字如本院本部本會本府本署之類是否可行相應函遵查照轉呈鑒

核施並希見復爲荷等由准此理合簽呈鑒核等情應准照辦除飭處函復外合行令仰遵照並轉飭所屬一體遵照此令

8. 衛生局通知福生等各乳廠

爲通知事案查本局對於檢驗牛羊乳品向依規則規定接期舉行近爲杜防流弊起見特舉辦臨時購乳檢驗乃於辦理結果竟有不合標準者甚多具見各乳場於乳品之處理求盡妥善亟應改良爰定特定於本月二十九日下午新四時在本局大禮堂召集各乳廠經理人指導改善事項仰即遵照準時到局不得違悞特此通知

(五) 佈告

1. 本市各浴堂理髮館不得於年終任意加價

爲佈告事查每屆舊歷年終本市各浴堂各理髮館均行任意增價致有超過平時價格數倍者歷年相沿成此不良習慣殊屬非事亟應嚴於取締革除惡習經呈奉 市公署指令此後舊歷年終應一律禁止增價等因奉此除由社會局飭令各該會轉知各商一體遵照外合行會同佈告週知此佈

2. 本局佈告禁止租背街衢遊行及道上午睡

公 文 程 式

九四

爲佈告事案查袒背街衢任意遊行以及道上午睡不獨有碍觀瞻亦於衛生大有妨害歷終佈告禁止有案現在已屆夏令所有市民及人力車夫各種小販勞動之人仍不免袒背在各住舖戶門前坐立或在街往來或在堦前道上躺地午睡等情事亟應重申禁令以重衛生而肅觀瞻除通飭各區分局飭屬隨時注意認真取締外合亟佈告市民人等一體知悉自此次佈告後如再查有故違者定即依法罰辦切切此佈

3. 本局佈告爲如有冒充員探詐欺情事仰密爲告發

爲佈告事近據報告本市地面時有不肖之徒冒充各機關人員及本局員探向居民商舖藉端敲詐或招搖說事等情實堪痛恨除由本局密飭嚴緝訪拿以安閭閻外合亟佈告商民人等一體知悉如有發生此項情事切勿輕受其愚即行密告該管區署或扭控以憑究辦此佈

4. 嚴禁高抬物價

查高抬物價歷經本公署令飭社會衛生兩局嚴予查禁有案當此民生困敝之際關於一切日用物品價格更不應投機高抬以致影響民生尤以米麪雜糧燃料關係更巨況值此天津發生重大水災津市災民難免不有流落本市者本市各場商尤應激發天良不得將物價稍有高抬倘有無知奸商

暗中操縱坐收漁利致有影響貧民及災苦難民生計者着由警察局嚴密審查一經發覺應即嚴行罰辦勿稍姑寬除令警察社會兩局切實遵辦外合行佈告商民人等一體週知凜遵勿違爲要此佈

5.

爲佈告事照得現屆冬令氣候漸寒一般居民取煖多喜使用煤爐惟是煤氣薰人輕則暈眩嘔吐重則殞命傷生甚且一家數口同罹危難鄰閭傳聞報章揚載年中必有多起此等危害原可鑒於前車慎重迴避乃因缺乏常識防範有疎以致若干年來中煤氣毒者仍復所在多有思之可怖言之痛心茲爲先事預防計特由本局製定預防煤氣中毒辦法並備具救急藥液分發警局所屬各區段存置遇有中毒之人迅即逕赴就近區段索取應用及服用可參照瓶外標籤按法施治庶幾挽救於萬一除分函警局協助辦理外合行附列預防辦法佈告週知仰即一體知照此佈

第十一章 附錄

第一節 國民政府修正公文程式條例

二十九年七月十二日國民政府修正公佈

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

公文程式

九五

第二條 公文之類別

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 對於公衆宣傳事實或有所勸誡時用之

以上屬於國民政府者由主席署名關係院部會長副署蓋用國民政府之印屬於其他機關者由各機關長官署名蓋用各機關之印

五 任命狀 任命官吏時用之

甲 特任官任命狀由國民政府署名關係院院長副署蓋用國民政府之印

乙 簡任官及薦任官任命狀由國民政府主席署名關係院部會長副署蓋用國民政府之印

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或人民對於公署有所陳請時用之

七 咨呈 各部會對於不相隸屬之院用之

八 咨 同級機關公文往復時用之

九 公函 不相隸屬之機關公文往復時用之

十 批 各機關對於人民陳請事項分別准駁時用之

十一 通知 各機關對於人民有所諭知時用之

第三條 五院對於各省政府及隸屬行政院之市政府及其所屬機關以令行之

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 本條例自公佈之日施行

公文程式

