

公文程式綱要

中央陸軍軍官學校政治訓練處叢書之二



公文程式綱要 目錄

緒言

第一章 公文之要素

第二章 公文之類別

第三章 公文之用語

第四章 公文之結構

第五章 雜體公文

附錄

一 公文程式條例

二 公文標點舉例及行文款式

公文程式綱要目錄

M6
H152.3
10



3 1772 5916 9

公文程式綱要目錄

緒言

公文爲施政之工具，卽舊時所稱之公牘。牘者，說文片部，釋爲書版，以其字從片，片爲半木，書之於版者爲牘，其他符信檄文簡書方策，凡書之於竹木者，亦皆名曰牘。後世易板用紙，仍沿舊稱，惟冠以公字，以別於私人之函札。民國肇興，體制改革，舊時所謂公牘，均已改稱公文。公文云者，謂處理公務之文書也，凡因公務上之關係所制作之一切文件，當均包括在內。公文名稱，始見於陳壽三國志，「公文下郡縣綿綿悉以還民」，而程式則始於李延壽此史「此周蘇綽始制文案程式」，然我國三代時如典、謨、訓、誥、誓、命之屬，卽已啓公文之先河。周禮宰夫掌百官府之徵令辨其八職，方曰史掌官書以贊治，更足見治公文者之職有專司。厥後歷經改革，名稱至爲繁多。惜公私著述中，例皆以爲公文殊不足與典章文物之列。如通典通考關於古今制度沿革，言之綦詳，乃無一語述及公文，雖演繁露名義考事物紀原諸書，間有所述，但亦十遺八九，且僅略釋意義，其程式之遞嬗變遷如何，則付闕如，閱時既久，遂已不可悉考。唐宋以降，因以科目取士，官吏截然分爲二途，當時之所謂士大夫，徒知啣章句，獵取官祿，反以習吏事研求有用之學爲恥，一旦筮仕之後，何者宜興，何者宜革，舉凡聽訟決獄換字催科，以及其他職務上一應措施，乃不容不假乎於幕僚胥吏之手。遞清舊刑律中，曾有官文書之名，然其中程式，亦祇此輩最爲嫻熟，復皆視爲祕

訣，從不輕易傳授，其實不過依樣葫蘆，審亦知其然而不知其所以然，於學固不足論也。其術先趨避，而後工揣摩，關於國計民生，多非所問。相沿既久，往往名公鉅卿亦不易脫其窠臼，流弊所至，有識之士，無不病之。要知公文所以敷布政令，宣達民隱，謀彼此意志之鈎連，從史籍材料之取給，其所爲文，必也繁皆可稽，語無泛設，純以撲實曉暢爲依歸，與別種文字之擴於浮詞，矜奇炫博者，迥乎不同。至以體制而論，更有上行平行下行之別。其有體例相同，而性質顯非一致者，亦往往而有。如佈告本爲普告民衆之公文，但同一佈告，有含獎勵作用者，有含勸誡作用者，有含鼓吹作用者，苟不加以體察，必至謬誤百出。蓋公文中一字之微，出入甚鉅，若率爾操觚，則債事矣。目今社會進化，人事日繁，公文之爲用益廣，求此不獨國家機關爲然，卽如個人有時爲維護一己之利益，須向國家機關或團體而爲如何請求，亦必以公文表示其旨趣所在。說者謂公文爲日用文字常識之一種，誠爲確論。是又豈祇相當公務者，所宜致力研求也。茲篇所述，既名綱要，自宜不崇泛論，而以實用爲歸。吾人倘能循其既定程式，謀所以鍛鍊而變化之，自不難抵於嫺熟之境也。

公文程式綱要

第一章 公文之要素

甲、形式上之要素

公文爲要式文件，須依一定方式制作。如顯有重大疵累，自始即不發生法律上效力者，收文機關自可不予收受。縱令其事後另以他法補救，究不無影響於機關辦事之信譽。他如多費周折，稽延時日，更不待言。故經辦公文者，不可不審慎也。至其形式上之要素，約如後列：

一、須用定式公文用紙：各機關各項公文用紙，大小形式，向不齊一。十七年十二月經內政部擬定一種半摺裝訂式用紙，由行政院呈請國民政府於十八年一月十八日通令遵行。此項式樣用紙，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，亦無參差裝訂不固諸病，而兩式之優點，則無不具備。現時各機關所用者，即爲此項用紙，至人民向官署有所陳請，除普通民刑及行政訴訟，主管機關製備各類狀紙發售外，關於其他事項，所用呈紙，向無明白規定，故初時所用者，形式不一，殊欠整齊，然商人亦頗知改良，嗣亦依照公文用紙形式尺寸製售矣。

二、須需用制作機關印信，并由各該機關長官署名：公文之需用印信，所以昭信守也。計分印，關防，鈐記，小章四種。至人民僅須於是文內署名蓋章而已。正式公文需用印信之處有三：

1. 在文底紙頁，中華民國字樣之下，填寫年字處。
2. 在公文封套之兩頭封口處，及年月上，平行公文則否。
3. 在騎縫處下方。

其他附件，如表冊摺單結領等項，亦均應加蓋印信，至附呈圖說，則可省略。如公文須與他機關會同辦理者，則會銜之公文及底稿，會銜機關均須需用印信。其有不及會印者，亦應于文中預為聲明。又機關長官交卸之後，前任尚有未完事件，可向後任借印，不過應註明「借印」字樣。

再長官為機關之代表，凡該機關因處理公務制作之文件，應署名蓋章，以明其責任。其署名地位，下行平行公文在年月日之後，上行則在年月日之前。而實際上各機關對於下行平行文件，僅需用長官名戳而已。

三、須記明年月日：公文上之年月日，要時頗不為人重視，而以日字尤甚，一二不肖員吏，遂得因緣為奸，倒填月日，其流弊何可勝述。迄今法令較前進步，關於期日及期間問題，已有嚴密規定，倘公文於年月日時，不予詳載，苟不幸因此而發生爭執，則其法律歸

係，必陷于不確定之狀態中。至於事過境遷，後之檢查舊案者，無從稽考，猶餘事也。二十三年九月憲兵司令向軍政部呈述改善公文意見三點，其一二兩點，均係對不記明年月日者而發，茲摘錄如后：

1. 各級機關轉達一般公文，應寫奉（准）某機關（某年）某月某日某字第某號某文開「…………」。〔理由從略〕

2.，（略）

3.，各級機關公佈或行文轉達法令規則，應注意將各該法令規則公佈施行之年月日，一併載明，如某某法令（規則）中華民國某年某月某日某機關某字等號某令公布（施行）

（理由從略）

前項意見，當時曾由行政院呈准國民政府採擇施行。從實際經驗上觀察，足見國家政令之推行，與公文內云年月日，亦在在有關，其重要可以概見。故公文程式條例第四條有「公文應記明年月日」之强制性規定，凡經辦公文者不可不嚴格遵守也。（公文程式條例見附錄）

四、須適用標點及行文款式：公文之句讀，每因不加圈點，致生誤解，如專有名詞及書名為恆人所不經見者，尤宜使用符號，使其易於辨識。至案情複雜之件，敘述稍長，文字即不免於繁冗，若能酌分段落，眉目當較醒豁。○十九年五月教育部以公文句讀行款用語文

公文程式綱要

四

體均須分別改革，乃制定劃一教育機關公文格式辦法，通令教育機關遵照。繼經中央黨部及行政院酌加採用。二十二年十月國民政府遂亦飭由文官處召集各機關人員會同商定，先採用行政院所用之七項符號，同月二日乃將公文標點舉例及行文款式訓令直轄各機關遵照，沿用迄今。（公文標點舉例及行文款式見附錄）

乙、實質上之要素

古者學問政事，合而爲一，簡牘以外，別無所謂文章。秦始皇焚詩書爲家語，學法令者，以吏爲師，而法令以外，無學問矣。漢人以經術飾吏治，政事以外文學勃興，於是文章始盛。魏晉以後，以有情詞聲韻者爲文，直言無文采者爲筆，公文之辭，則卽所謂筆也。蓋其言情時少，言理時多，當論斷，重實際，字句務歸精當，篇幅不取冗長，不嬉笑怒罵，不立異矜奇，詞不己甚，意不過激。對於下級機關，宜從大體着想，不循小節，事前體察周詳，令出務求實效。對於上級機關，則須於詳盡之中，寓委婉之意，使下情不壅於上聞所情惟期其必達，至等級相同之機關，如有公文往返，非爲會同據辦，卽係彼此詢謀，尤宜互致推崇，謙抑得體，於事乃能共濟。可言之言，多言不嫌其復，不可言之言，偶言亦非所宜。倘有辭害而理直者，甯側重其理，冒順而意妨者，須變易其說。至其起承轉合，亦均別有宗尚。通常文體，有敎文駢文之分。現行公文，雖無不許適用駢文規定，而實際上皆以散文爲準。

民國成立後，元年十一月六日政府以明令公布公文程式，厥後屢經修訂。所有帝制時代之程式用語，其與團體相抵觸者，固已不復存在，然究其內容，則仍不脫舊日官場窠臼。因之十七年五月內政部擬有暫行公文革新辦法六條如下：

一、公文習用之套語，如致干未便，毋許妄覆，實爲愚便等名詞，皆爲陳陳相因之官僚口吻，與黨化精神相違背，均宜舉一反三，完全摒棄。

一、公文承轉之間，多錄全文，有時耗時費事，隨牒累贅，不堪卒讀。除事實上確有錄寫全文之必要時，應另鈔附送外，一律撮錄要略，不可輟轉全錄，總以辭達意宣爲準，即舊式公文，下行平行，亦多係摘錄來文要義，或抄發原文爲附件，上行公文，並有「除原文有案，邀免全錄外尾開……」之格式，即係撮要之法，儘可倣效。不可於擬稿時，希圖省事，僅寫令開云云，致形腐冗。

一、公文往來，有如晤對，無謂上行平行下行，均以真摯明顯爲要。凡難澀語句，孤僻典故，虛偽譽詞，應一律免用。

一、往日常行公文，多有予人難堪之辭，如糊塗昏憤，荒謬已極之類，有背平等原則，皆應一律革除。縱有錯誤，亦宜以直諒之詞，爲之糾正。

一、凡一案內有連敘數事，而可以分段敘述者，應提綱挈領，分段另行，以醒眉目。

一、凡批示佈告之類，直接對民衆言者，應一律採用白話，并用新式標點。俾通曉文義者，

公文程式綱要

六

一目了然，即不諱文字者，亦可一聽即解。至關於辦理涉外事件，應用文牘，一律須以本國文字為主，其有必須用外國文者，應同時預備中文文件，不得省略。外來文件之譯本，文義務須正確。

要之公文文件，所以必須劃一，而不使之凌亂者，其於處理公務上之致用有三：

1. 撰擬：各機關處理一切公務，事無巨細，均須以書面行之。甚至因一事辦理公文，須多至十數次或數十次者，亦有同一公務，須將此項公文分致若干處者。如有一定文體可資做效，則撰擬稿件時，即可無庸多費考慮。

2. 閱覽：各機關收文，例應由長官或主管人員披覽，然後批擬辦法，交由屬員擬稿。苟當公務倥傯之際，欲於最短時間，逐一詳加核閱，殊非事實上所能容許，若草草收事，又難免不遺漏其中重要之點。若公文有一定文體，無論來又冗長與否，祇須先行閱其首尾兩段，及所摘案由，則大概情形，已可瞭然。

3. 查攷：某項公務辦理完竣之後，所有收文及發文底稿，均須編卷貯藏，名曰歸檔，有時因他案有所牽連，或有同一性質之情事發生，即須調取舊時案卷參證，或查照舊案辦理。而一機關中所存案卷極多，苟非程式上各有規定，則檢查時必感困難。

以上均係就公文上之靜態而言，換言之，即消極的要素也。若從其動態上觀察，亦自有其積極的要素存焉。良以每一公文之制作，其動機及背景，雖各有不同，然其以行為主要目

的，放無一致。有制作之必要時，則制作之，否則不制作。故公文可分爲上行平行下行三種，行者卽物之流動，事之施布之謂也。如下級機關對上級機關，或人民對官署，謂之上行，上級機關對下級機關，或官署對人民，謂之下行，其不相統屬之機關或團體，彼此地位相當等者，謂之平行。至於行之範圍，約有四類：

一、各級官署相互間，因處理公務而制作之文件。

二、官署對於人民團體，或人民因處理公務而制作之文件。

三、人民團體對於官署，或與人民團體相互間，或對於個人，因處理團體事務，而制作之文件。

四、人民對於官署有所陳請，而制作之文件。

考行之本旨。無一之含有獨立作用，而其性質，遂亦隨之而有差異。茲分三項說明之：

1. 行之於首先者：

甲、向一個機關或團體或個人。

乙、向兩個以上之機關或團體或個人。

例如甲機關因新有某項事件，須行文商請乙機關辦理，甲機關所行之文，卽爲行於首先之公文。又如該事件不僅與乙機關有關，卽丙丁等機關，亦約有關係，則甲機關卽應以同樣公文分致他處。

2. 行之於回復者：

如前例乙機關收受甲機關公文後，對該事件無論同意與否，均須以公文回復之。至回復方法，又可析而為二：

甲、先行回復：凡案情遇有較為繁復者，須詳加考慮，或須與他機關商洽，或須調查確實，始能加以決定。此際不妨先行告以對於該案所持態度，并聲明在某項條件完成之下，再作肯定答復，俾對方可以明瞭經過曲折，以免發生誤解。

乙、據情回復：凡事實簡單，毋庸再加考慮，或經過他項程序者，對於來文請求之點，允許與否，即可依據理由，明白表示，使早結束。

3. 行之於轉致者：

行文時，有時不便直接而須間接為之者，如下級機關對於不相隸屬之上級機關，有所請求，例須呈請直轄上級機關轉行是也。凡經轉致之公文，回復時仍須轉致。惟平行或下行者，倘經居間之機關於文中聲明，以後可直接接洽，則回復時之轉致程序，始可省去。

第二章 公文之類別

公文類別，就其名稱而言，代有變遷，不可悉舉，今所存在，恐已十不一二。按之實際，如用於純粹司法事件或外交事件者，其名稱均非公文程式條例所有，雖其別具體例，皆因

因襲有自，未可強之使一，故仍用之不變，依然具有法律上之效力。前就條例所定公文類別，依次述之：

一、令 昔時公牘，多行於君臣之間，令，即爲告誡所屬之用。始見於尙書周令篇「發號施令罔有不臧」。令又稱命，如說命篇「王言惟作命」，禮部韻略所謂「大者曰命小者曰令，上出曰命下稟曰令」是。昔時令之分類至繁，沿用多偏，殊無可取。鼎革以還，破除舊例，舉凡命令文書，概稱曰令。惟元年十一月所定程式，分爲大總統令，院令，部令，委任令，訓令，指令，處分令七種。三年五月公布之大總統公文程式令，又將令改爲策令，申令，告令，批令四種。五年七月第三次改訂，除處分令外，餘均仍用民元舊稱，但增一國務院令。國民政府奠都南京，則僅別爲令，訓令，指令三種，迄仍如之。類別既簡，對於行政效率，自多裨益。令之發布，多屬中央或地方最高機關。可行之於特定人或一般人。而其作用則不外公布法令，任免官吏，以及有所指揮三者。

二、訓令 孔安國尙書序云「教導之文曰訓」，故凡言之可爲法則者，皆訓也。民國改元，就令之有訓示之義者，別爲訓令一種。三年曾改稱爲飭，五年七月仍復舊稱，迄今未改。專供上級機關對於所屬下級機關有所諭飭或差委時之用，其作用即在有所諭飭或有所差委，蓋屬一種主動下行公文也。

三、指令 指，指示也。指令爲上級機關對於所屬下級機關之陳報或申請，而爲裁答之公文

• 故必須待有下級機關之陳報或申請時，方可用之。且對於某一呈文，祇能以一次爲限，不若訓令之隨時皆可應用也。指令之作用，大體可別爲五，即1. 准（如許可其呈請）2. 不准（不許可其呈請）3. 飭遵（對於所呈請者命其遵照指示辦法）4. 飭知（對於所呈請者，告以所採進行步驟，或辦理程序，或其經過情形）5. 駁斥（對於所呈請者，認爲謬誤加以糾正）是也。又指令因爲對於下級機關有所指示之公文，然實際上亦儘有不必指示者在，如來文僅係呈報某種事實，則上級機關毋庸表示何種意見，即以「呈悉。此令。」了之。此常有之情形也。

四、佈告 佈告，告衆之辭也。清代稱告示，民國改稱布告，蓋卽史記「其布告天下使明知之」之義。現制又改作佈告，佈，徧也。意謂徧告公衆也。就其性質言，亦爲一種主動下行公文，雖與訓令略同，惟訓令乃對於所屬下級機關用之，佈告則須用之於民衆，此其異耳。其作用含有宣布事實及有所勸誡兩點。

五、任命狀 任命狀爲任命官吏所給予之一種憑證，其種類別爲1. 特任狀 2. 簡任狀 3. 荐任狀 4. 委任狀四種。至於僱用性質之人員，既非所任命之官吏，故不須有此任命狀也。

六、呈 呈，見也。古人於文書之外，附以他物，謂之呈。宋元以後，遂以爲上行公文之名稱曰呈狀，明代因之，清初沿用，官稱呈文，民稱呈詞。民元公文程式亦曰呈，迄今相沿未改。論其形式，可分爲呈請，呈報，呈覆，呈送四種。現制規定，凡五院對於國民

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，有所呈請時，均須以呈行之。

七、咨呈 咨呈爲一似呈非呈，似咨非咨之公文，其體例較咨稍爲恭遜。其制始於明，清亦襲用，鼎革以還，始見於民國三年之大總統府政事堂公文程式令，而同時公布之官署，公文程式令，復有所謂咨陳一類，其性質與咨呈等，不過當時於行文上，兩者各有區別耳。續後沿用至民國十七年六月始廢，現制復用之。惟此類公文，依公文程式條例規定，祇有「各部會對於不相隸屬之院用之」，是其應用範圍，不若呈及咨之廣泛也。

八、咨 咨，謀也。其爲公文書之名，始於宋，明清均用之。民元至今，公文中均有咨之一類。以其具有詢謀之義，故於同級機關公文往復時，均用之。咨之作用與呈相若，亦有咨請，咨行，咨覆，咨送之別。

九、公函 函，書札也。公函云者，言公之文書也。蓋爲咨之一種變體，其用途則更較咨爲廣。民國改元，始將公函定爲平行公文之一，以爲不相隸屬之機關公文往復時之用。此則不僅限於同級機關。即等級不同之機關，苟無隸屬關係，亦可用之。作用則與咨同。此外又有一種便函，亦曰箋函，此項便函，毋須蓋用印信，僅由長官具名，或蓋用該機關戳記，即可封發，惟所用之紙及函，例須印有該機關之名稱，以明究非私函也。

十、批 批，亦示也。亦曰批答。此政府三年五月，及國民政府駐粵時，均曾採用。現制對

於下級機關之呈請，改用指令。而批達專爲各機關對於人民之陳請，分別准駁時之用。與指令同爲一被勅下行公文。其性質及作用，亦與指令無殊。

十一、通知 彙時公文，尙無通知一類。現制規定各機關對於人民有所諭知時用之。蓋含有告使知之之義。良以機關對於人民有所指揮得用令，對於陳請事項有所准駁得用批，宣布事實或有所勸誡得用布告。若僅須告知於人民，而其告知復無強行性質，則布告批令顯均不適用。故十七年九月七日國民政府會訓令各機關，對於人民有所通知時得用公函，蓋當時公文中無通知一類也。今則不須以公函代矣。

第三章 公文之用語

公文用語，類多自爲風氣，與普通文字所用者不同。現時所用一切術語，雖未脫舊日幕胥窠臼，然傳襲迄今，已寢假成爲一種專門名詞矣。惟彙時公文中，無論上行平行下行之開首語，如「爲……事」之類，現行公文多已擬而不同，即公函中之「逕……者」之類，亦有省略不用者，茲擇應用較廣之各類語詞，舉述於后。

一、開首語

開首語，爲公文中起義之詞，所以藉此引敘下文也。

1.「呈悉」，「呈覽附件均悉」。此項開首語，係指令下級機關，或對人民來文有所批示時用之，若來文附有表冊等件者，則用「呈表均悉」，「早冊均悉」，「呈覽表冊均悉」各語。惟附件過多，或其名稱冗長，則以渾稱「附件」爲宜。又如來文在一件以上，而合併指令或批示時，可用「兩呈均悉」，「電及來呈均悉」，「呈及代電均悉」各語。來文如係電報或代電，於答復時，下行用「某電悉」，平行用「某電敬悉」或「備悉」，上行可用「某電奉悉」，或「敬悉」，或「祇悉」。

2.「查」，「案查」。查字含有檢査之義，「案查」者謂有案可查也。此外又有「竊查」，「竊按」，「竊維」。「竊以」各詞，惟上行文用之。「竊查」，「竊按」，均以法令或案牘或一定事實有所依據用之。「竊維」，「竊以」，不過用以調和文氣，得以從容陳敘耳。至「竊」之作用，含有不敢顯言，卑以自授之義。

3.「案奉」，「竊奉」。「奉」字含有敬持之義。此類語詞，亦用於上行。如「案奉……某令內開……」之類。

4.「准」，「案准」「茲准」，「現准」。「准」字含有接奉之義，「茲」，「現」，則指現在而言。此均用於平行文中。

5.「據」，「案據」，「茲據」，「現據」。據者依據之謂也。此則用於下行文。

6.「照得」。照有察勘之義，佈告文中有用之者，現時多以「查」字代之矣。

二、關界語

關界語爲關斷異詞之簡稱，凡引敍原文終了時用之，所以示引敍原文之起訖，以爲關界也。

1. 「等因」。等爲多數之概稱，因卽原因之謂。用於敍述上級機關來文完畢之後。

2. 「等由」。由謂緣由，其用法一如「等因」，但此僅用于平行文耳。

3. 「等情」，「等語」。此種語詞，則於下行文用之。

4. 「各等因」，「各等由」，「各等情」，「各等語」。此等語詞，較前列者加一「各」字，所以表明所敍之文非止一處，或非止一次，一併歸總結尾時用之。

5. 「奉此」，「准此」，「據此」。「奉此」爲引敍上級機關來文之承上轉下語，用於「等因」二字之下，以與開首所用之「案奉」等字樣相呼應。「准此」用於「等由」之下。「據此」用於「等情」之下。

6. 「在案」，「各在案」。「在案」謂有案可查也。此爲緊接查案引敍完畢之收束語。「各在案」則係運敍查案所引之文非止一處，或非止一次，其用與「在案」同。

7. 「到」，「過」，「下」，「到」字之下，須接一收文機關之名詞，如爲行政院，則曰「到院」，外交部則曰「到部」，餘可類推。此項用語，大都用於上行文而有附件者，如「案據……

…呈稱……等情并附……到院」，此其例也。「過」字爲轉移經過之意，平行文中用之。「下」字專以表示卑順，用之於上行文。「過」字「下」字，其用法一如「到」字。

三、線索語

每「公文」中，例須敘及前案，以及所經過之程序，苟無一定用語，以爲線索，則前後文氣，即有不能貫串之弊。故須用線索語以明之。

1. 「經」，「當經」，「即經」，「隨經」，「經即」。「經」爲事件經過之表示。「當經」，「即經」，「隨經」，「經即」，蓋謂當時或即時即已辦理也。
2. 「遵經」，「遵即」，「遵者」遵行之意也，此惟於上行文用之。
3. 「前經」，「業經」，「會經」。皆於事件已經辦理時用之。
4. 「節經」，「歷經」，「均經」，「迭經」。此類用語，於同一事件，已辦文件不止一次者用之。

5. 「並經」，「復經」，「又經」。「並經」係於同一事件，同時或前後已辦文件，不止一次或不止行於一處時用之。「復經」，「又經」，係同一事件，前已辦理，再述其隨後經辦情形。

6. 「旋經」，「嗣經」，「續經」。「旋」謂俄頃之間，用以表明并未停滯之意。「嗣經

「續經」，則謂初已如何辦理，繼又如何辦理。

7. 「初經」「茲經」，「現經」。「初經」指最初之經過情形而言，「茲」與「現」皆謂適纔已如何辦理也。

8. 「去後……前來」。此為敘述本機關與下級機關往復行文經過情形之語，如「令飭……澈查具復去後……茲據……呈稱……等情前來」。

四、關顧語

每一公文於引敘來文之後，大都接述本機關意見或辦理情形，迨詞意既畢，而欲作一結束，必須用一承前接後之語，使之回顧前文，以相呼應也。

1. 「奉令前因」。通常為引敘上級機關令文之語。如「茲奉前因」則為表示纔才奉到之意。

若同一事件，來文不止一處上級機關時，於引敘最初之來文後，即不必重敘其次收到之來文，可於「奉令前因」之下，再加「並奉……令同前因」一語，

2. 「准函前由」，「准咨前由」，「茲准前由」，「咨同前由」「函同前由」。均為引敘平行文之語。用法如前。

3. 「據呈前情」，「茲據前情」，「呈同前情」。則為引敘下級機關或人民或團體呈文之語。用法亦如前。

五、接續語

各機關於某一事件收到第一次來文後，未及辦理，而第二次之文又至，則於行文時，應將兩文一併敘入，但於接敘第二次來文前，須加一接續語，以明對於第一次來文，已爲如何之處理。

1.「正核辦間」，「正辦理間」，「正審查間」，「正核復間」，「正……間」。均指接到第一次來文後，正在如何辦理之間，又接第二次來文也。

2.「正遞辦間」。此則用之於上行文，意謂正在遵照辦理間。

六、收束語

公文末段，應將全文作一結束，蓋即所謂轉合詞也。

1.「理合呈……」。理合謂論理應如何也。「呈」字下則隨案情而異，經加「請」，「復」，「報」，「送」等字。此多用於上行文。平行文中則用「相應函……」，「相應咨……」。

2.「合行令仰」，「合亟令仰」，「合即令仰」。「仰」者有所著使也。此等用語，均含有責成之義，故用於下行文。亦有用「仰即」者，與「合行令仰」之意同。

3.「用特」，「特此」，「爲此」。「用」字略有緣是之意，「特」即專也。「用特」平行文中多用之。

「特此」則上行平行下行文中，均可用之。「爲此」則平行或下行文中用之。

4. 「所有……緣由」，「所有……情形」。此項用語，係總括全文事由，再行接述本文之希望。亦即所謂後由，上行文中用之。

七、未定語

未定語爲文中所敘事件，須商請他機關決定辦法，或下級機關奉令交辦或自行擬議，須呈請核示時，所用語詞。

1. 「是否有當」，「是否可行」。凡下級機關對於上級機關交辦事件，附有意見，或有所擬議時，於總結本文後，每用「是否有當」一語。其擬有辦法者，多用「是否可行」。此皆表示呈候決定，以取進止之意。

2. 「究應如何辦理之處」，「究應如何之處」，「如何之處」。凡下級機關遇有事故，不敢自行處置，於是請指示時用之。惟平行文中亦有用之者。

3. 「可否之處」，「可否……之處」，「似應……」，「應否……」。此等用語，與前述「是否可行」之類，形異質同，蓋皆有一定意見提供上級機關參考也。例如「可否從寬免議之處」，「似應遲予駁斥」，「應否免予置議」，等類。至「似應」，「應否」，平行文中亦常用之。即下行文亦間有用之者。

4.「未敢擅擬」，「未敢擅專」。此等語詞，通常於前述「究應如何辦理之處」以及「可否之處」各語之下，緊接用之。意皆是請指示辦理之詞。

5.「無從懸揣」，「無憑辦理」。前者有不得而知之意，後在謂無辦理之依據。均見之於下行文，平行文用時較少。

八、照行語

照行者，即照此辦理之意也。

1.「自應遵照辦理」，「自應遵辦」。此於引敘上級機關定有辦法，命其奉行之令文時，以之綴於「等因奉此」之下。

2.「自應照辦」。平行文綴於「等由准此」之下。

3.「應准照辦」。此係核准下級機關請求之語。

4.「應予准行」，「自可准行」，「應予照准」，「自應照准」。此等用語，皆為上級機關依據法令，或依職權認定之結果，核准下級機關或人民請求時用之。他如「事屬可行」，「尙屬可行」。則係專就事實上之關係而許可者。

5.「准如所謂」。即依照下級機關或人民來文之請求辦理。

6.「准如所擬辦理」。下級機關有所擬議，呈由上級覆核，加以許可之詞。

7.「應准備案」，「准予備案」。凡下級機關辦理某項事件，例須呈請上級備案，倘上級以爲合法而許可時，則用此類語詞。

九、駁復語

上級機關對於下級機關或人民之請求，若予駁回時用之。

- 1.「所請應毋庸議」，「毋庸置議」，「着毋庸議」。此均爲上級機關認爲所請求者，無此必要，用以駁收之語。
- 2.「未便照准」，「未便准行」。此亦駁復用語，不過未便字樣，較爲寬和而已。若事實上顯有窒礙，未能准許者，則用「礙難照准」，或「礙難照行」。
- 3.「所請應從緩議」，「所請暫毋庸議」，「所請從緩置議」。此因來文所爲請求，欠缺條件，或時機未熟，不便即行准許之詞。

十、企待語

公文所敘事件，如須候上級之指令或批示，或舉行之表示，或下級之呈議，而於本文末段以一定語詞，表示其希冀者，即企待語也。

- 1.「指令祇遵」，「鑒核示遵」，「核示遵行」。此爲下級機關所述辦法或意見，或未附有辦法或

意見，而請上級機關給予指示之詞。

2. 「俾須遵行」，「俾資遵行」。此亦爲下級機關請示所用之語詞。惟用此等語時，其上句即不宜再有「示遵」或「令遵」字樣，以免重複。

3. 「以憑察奪」，「以憑核辦」。均爲上級機關處理事件，有待下級呈復據以決定之語。平行文中則宜用「以便核辦」字樣。

4. 「查照見復」，「即希見復」，「即希見示」。此爲平行文中，有所商洽或咨詢，企待回復之詞。

5. 「呈候核奪」，「具報備查」。「呈候核奪」爲指揮下級機關調查，或命其議復時用之。「具報備查」爲各飭下級機關辦理某項事件，須明其辦理經過情形時之用語。

6. 「候查明核奪」，「候令……查明，再行核奪」，「候轉呈……核示，再行飭遵」，「候轉……查明後，再行飭遵」，「候令……查明後，再行飭遵」。此爲前述收束語中之「仰候」或「候……仰……」之體例無殊，不過前者闡明轉合詞之作用，側重在「候」「仰」等字。此則爲中間告知程序，使知所定辦法，須有所企約也。

7. 「候令……查核飭遵」，「已令行……查核辦理矣」，「已據情轉……核辦矣」。此等用語，皆因本機關之所以不自定准駁者，當應企待某下級機關或其他機關之能決也。

十一、儆戒語

儆戒語，專用于下行文中。

1.「切切」，飭其注意之詞。

2.「勿延」，「勿延爲要」，戒其延緩之詞。

3.「毋得稽延」，「毋得延玩」，「毋得玩延」。亦爲命其不得延緩之詞。如將「得」字改用「稍」字，更有須臾不可延緩之意。

4.「毋違」，「毋誤」，「毋得違延」，「毋得違誤」。或謂勿違背命令，或謂應謹慎將事。又「得」字亦可改用「稍」字，義與前同。

5.「毋忽」，「毋得玩忽」。蓋亦儆戒不得怠忽之意。「得」字亦可用「稍」字。

6.「毋得徇隱」，「毋得枉縱」。前者謂不得瞻徇隱飾，後者謂辦事務須秉公不可失之寬嚴之意，「得」字亦可改「稍」字。

7.「毋再……」，「毋任……」。「毋再……」須在所加儆戒，已在二次以上。「毋任……」則有希望所屬不有違背命令引爲發生之意。

十二、申斥語

下級機關執行公務，如有齟齬，則上級機關本於監督權之作用，得予申斥。

1. 「特斥」，「應予申斥」。斥字含有侮蔑意，此等用語，須於瀝指其如何違法，或如何不當之後，用之。

2. 「併斥」，「併予申斥」。此因來文程式違誤，或某一部份發見癡累，附帶加以申斥之詞。

十三、訓勉語

訓勉語，亦爲下行文之用語，通常用於煞尾。

1. 「有厚望焉」，「實深利賴」，「實利賴焉」。均屬懇切期約之詞。

2. 「其各勉旃」，「當其勉旃」，「旃毋忽」，「勉之毋忽」，「願共勉旃」，「願共勉之」。旃爲語助詞，與之字同。此等用語，有使人有所勸勉，或兼以自勵之意。

3. 「其共體斯意焉」，「其諦聽之」，「尙其戒之」。此於勸人有所作爲，或不作爲時之戒勵語，

十四、接洽語

公文末段，行文機關應將其所希望於對方者，以一定用語，使其辨識，此即接洽語也，

1. 「鑒核」，「察核」，「察照」，「鑒，照也，核爲查驗之義。察者考也。此上行文中所用

者。

2. 「查照」，「查照辦理」，「查核辦理」。此均用於平行，查照之義，祇須對方知悉行文目的，若須請其有所作為，宜用「查照辦理」，「查核辦理」，「查核辦理」，亦有用於下行文者。
3. 「知照」，「遵照」，「遵辦」，「即便遵照」，「遵照辦理」。凡對下級機關或人民，祇欲使之知有其事時用，「知照」。若須命其依照令文奉行時用「遵照」。至敕有一定辦法，有所指擇時，可用「遵辦」以下各語。
4. 「一體知悉」，「一體周知」，「合行佈告周知」。均為佈告中所用之接洽詞。

十五、補助語

接洽語後，再接以補助語，可使文氣較為充足。實際上亦有不用者。

1. 「實為公便」。公便即予以公務上便利之意，此在上行文用之。
3. 「不勝……之至」。亦為上行用語。大都含有企待之意。如「不勝待命之至」是也。
3. 「實緬公誼」，「至緬公誼」。用於平行，謂關懷其於公務上協助之情誼也。
4. 「為荷」，「是謂至荷」，「是所至荷」。意義均與同前。
5. 「為盼」，「是為至盼」，「是所至盼」。盼望也。用法同前。
6. 「為要」，「是為至要」，「是為切要」。通常用於下行文接洽語後。

7.「可也」。下行文用之，平行亦可用之。

十六、附敘語

公文中所用附敘語，大都在正文內，或正文之後，頗有一種附帶聲明之意。

1.「除……外」。凡一事須行文二處以上時，即應將本文以外所爲之行爲，告之收文機關。此項行爲即書於「除」與「外」二字之間，例如「除分函外」是也。

2.「再……合併聲明」，「再……合併飭知」，或「飭遵」。前者用於上行或平行。後者則用於下行。凡正文以外，尚有必須敘及之事項，即可於正文結束之後，以此方式加敘之。

十七、稱謂語

公文內對於收文機關或本機關，於敘述時有時須有稱謂，例亦有一定之用語。

1.「鈞」。爲對上尊稱，如稱上級機關曰鈞院，鈞部等是。稱長官則曰鈞長，鈞座等是。

2.「大」。亦爲對上尊稱，但祇可稱機關而不可稱人，且以用於非所隸屬之上級機關爲宜。

3.「貴」，此亦尊人之詞，可稱機關，亦可稱人，惟能用於平行。

4.「該」猶宜也今假借而爲指定之詞無論對機關對人對物，均可用之。如稱機關或人，祇可用於下行文中。

5. 「本」。本係自稱之詞，如機關自稱曰本院，本部。機關長官自稱曰本院長，本部長等是。無論上行平行下行均如是用。

十八、終結語

公文起訖，皆宜綴以一定用語，故於敘述完畢後，亦須用一終結語詞。

1. 「此令」。凡令，訓令，指令，均以此爲終結語。
2. 「此布」，「特此布告」。此佈告中之終結語。
3. 「此批」，「此狀」。此用之于批或任命狀者。
4. 「此咨」，「此致」。前者用于咨文，後者用于公函。
5. 「謹呈」。此爲呈文之終結語。
6. 「合行通知」。特此通知」。此用於通知之終結語也。

第四章 公文之結構

公文除任免令，任命狀等類而外，考其結構，大都係用三段法，三段云者，即一公文別爲首段，中段，末段是也。前分述之。

甲、首段

公文之首段，有敘由者，有不敘由者，亦有直起者。敘由者，謂之前由，分詳略兩式，今因公文用紙文面，已有事由一欄，故已改用直起式。所謂直起式者，即不敘由而直起敘案也。其敘法有形式上與實質上之別。

一、形式上之敘案法：

1. 單敘式 公文如係出自主動者，其依據不外法令，理論，前案，事實，先例等，被動者係者則必以來文為依據。凡所稱引，若係初次，或祇來自一處者，皆謂之單敘式。
2. 複敘式 適與單敘式對立，即該項公文發動之原因，不止基於一次或一處之關係，所稱引者，遂亦不止一次或一處之案也。

二、實質上之敘案法：

1. 全敘式 全敘者，謂將來案全部引敘，不加刪節也。
2. 節敘式 節敘係就來文原有字句摘要稱引，祇加刪節，者不更易其文字也。
3. 撮敘式 撮敘乃撮取來文之要義，以為依據，原文字句，可加更變，惟不能悖其本意耳。

乙、中段

公文之中段，重在申述，旨在依據敘案之事實與理由，以推論本案之應如何處理也。

1. 綜敘式 凡案情簡單者，在申述段中，略綴數語，即又轉入末段，提示對於本案希冀之標的。

2. 連敘式 凡案情繁複。或一案須列舉數事者，其敘述層次，可用再，又，復，至，次，再次等字連綴其間，庶使井然不紊。

3. 列敘式 此式大別有二：

(一)分段式 即分為段落而敘述也。其式又有二種。

(A)標首式 此式於開始敘述某事時用之。如一曰某事，二曰某事。或一關於某事部份，二關於某事部份。或一，……也。二，……也。又或僅以一二等數字，冠之於首，凡此皆所以示斷緒也。

(B)截尾式 此式於敘述某事完畢後用之。如此其一，此其二。又如此其……者一，此其……又一。或此……一也，此……又一也。又或此一也，此……二也。均屬此式用法。

(二)另行式 曩時公文，除抬頭外，鮮有另行書寫者。今則此式流行甚廣，每敘一事，

即另起一行。倘於另行之首，更標以一，二或甲，乙等字，眉目更加清醒。

丙、末段

公文之末段，不外本於申述之理由，以定其所以如此命令，或所以如此請求也。上行文中，有所謂後由者，蓋即於末段插入一總括語，闡明全文之事由也。倘文字組織，無此必要，或本文原不冗長，儘可省略。又除本文所爲之命令或請求外，尚須同時行文他處者，如分行，如存查，如轉呈等，均當以「除……外」一語表明之。設仍有餘事，則用「再」字更端，而以「合併……」作結。然後段以終結語。其有附件者，并應于文後記明。

第五章 雜體公文

公文之類別，前已分別詳述。惟除公文程式條例第二條規定以外，尚有所謂雜體公文，皆因體制所關，相襲沿用，未能悉予棄置，依然與條例所規定之各類公文，同樣具有法律上之效力。但種類繁多，不勝枚舉，爰就應用較廣者，舉述如後：

一 電文及代電。普通公文，因辦理程序至繁，故需時較多，倘遇緊急事件，則電文或代電尙矣。蓋電文語句程式，均以簡明爲主。上行謂之電呈，平行謂之電函，下行謂之電令。開首僅書「某地某官鑒」，下行或警覺字，末書「某官某某叩印」，下行或不書叩。至發文

日期，則以詩韻之目代之，單於印字之上，其所以用印字者，用以表明原稿業已審印耳。倘有必要時，並得於韻目之下，記明時刻。他如發文機關，組織龐大，欲使收文機關明悉該電文係屬某部份所拍發，可於韻目之上，再註明一二字，如秘書廳可用一祕字，總務處可用一總字之類。至代電者，即所謂快郵代電也。內容與電文無殊，惟不經電報局拍發，而交郵局以快遞郵件寄遞耳。審事件之緊急程度，尚不需電報傳達也。

二宣言。宣言一稱宣言書，凡機關團體或個人，有欲表示其意見或政策於大眾，以期獲得同情者，率多用之。程式亦甚簡，開首直敘本文，末稱「謹此宣言」或「特此宣言」，亦不用此句者。至於傳布之法，或刊諸報端，或以通電爲之。

三簽呈，摺呈，節略，說帖。簽呈爲屬員對於本機關長官就某事件陳述其意見，或所擬辦法，又或有所請求時用之，一以簡單爲主，程式略如呈文，僅文末改書「謹呈某官某」及「某官某某謹簽」，并附以年月日。摺呈類由屬員親向長官呈遞，性質一如呈文，所不同者，呈文以敘一案爲原則，摺呈則可臚列若干事項，請示辦法，且毋庸加蓋機關印信，繕寫時多用白摺。節略亦爲屬官對於長官所用之公文，凡欲將某事大略情形陳明者用之，正面書「節略」二字，文末書「謹略」，下書「某官某某」。說帖之程式，頗不一致，祇須於正面書「說帖」二字，通常爲屬員對於長官有所建白，條舉其意見及辦法時用之，又如爭議當事人，對於仲裁機關陳述理由時，間亦有用說帖者。

四報告書，意見書。報告書有時稱爲報告單，亦有簡稱報告者，通常於發見某項事件，或奉派調查某事，於呈報時用之。軍警機關用之最多，末書「僅呈長官某」，或「特此報告某某官署」，又或「特此報告長官某」，下書「某官某」加蓋私人名章。意見書有類於說帖，不過多用於上行，而意見書既不若呈文之卑遜，尙不同於公函之敵體，其體例介乎上行平行之間，亦有逕以呈文方式爲之者，其例亦夥。

五提議案，建議書。凡各項會議出席人員，除會議中例有臨時動議一項外，如有意見須提請會議採擇施行，可於開會前以書面作成提議案，送交會議編入議事日程。此次提議案，初無一定程式，通常開首直敘事實理由以及所擬辦法，文末類用「是否有當」「是否可行」及「敬請公決」「敬候公決」各語作結，下書「提議人某某」及「連署人」或「附議人」姓名，再殿以年月日。建議書之程式，一如呈文，無論何人，均可爲之，不若提議案之必須具有出席權者始可提出也。

附 錄

公文程式條例（二十九年七月十二日修正公布）

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 公布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諒飭或差委時用之
- 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 對於公眾宣布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該機關長官署名蓋用各該機關之印
- 五、任命狀 任命官吏時用之
 - 甲、特任官任命狀由國民政府主席署名關係院院長副署蓋用國民政府之印
 - 乙、簡任官及荐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呈請時用之
- 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 公文應記明年月日月由負責者署名蓋章

第五條 政府發布之公文除密件外應於國民政府公報公布之

第六條 本條例自公布日施行

公文標點舉例及行文款式

(二十二年十月二日國民政府訓令直轄各機關第五〇〇號)

(一)標點符號，暫用左列各種，仍期將來能逐漸採用教育部劃一教育機關公文格式辦法上規定之各種符號。

一逗號，用於意義未完之語尾。

(例)查社會教育經費，在全教育經費中，暫定應占百分之十至二十，自十八年預算年度起，一律實施一案，業經呈奉國民政府，於上年十月公布，並由本部分別函令遵行各在案。

二句號。用於意義已完之句末。

(例一)此令。

(例二)准予照辦。

(例三)中華民國青年男女有受體育之義務，父母或監護人應負資督促之。
三提引號「」凡文中有所引用時，於引用文之首末適用之。

(例一)准 貴部咨開：「准浙江省政府致代電，請將派員承辦箔類特稅一案，立予撤銷，相應咨請核復」等由。

(例二)查「學校學年學期及休假日期規程」前經呈奉鈞院修正通過。
四複提引號「」凡引用文中另有所引用時，於另引文之首末適用之。

(例)案奉 鈞府訓令第一八二號內開：「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之講義，影響學生思想行為，至為重大，(略)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，函請查照轉陳辦理為荷』等由，理合簽呈鑒核」等情，據此，自應照辦。除函復外，合行令仰該院查照辦理，并轉飭遵照，此令」等因。

五省略號(略)凡文中有可省略句語時，用以表明之。

(例)全教文言的，仍舊孜孜兀兀把十分之五的工夫用在「之乎也者」上，而放棄了應

用科學，生活技能，（略）純教語體的，兒童成績雖佳，但也不能轉學或升學於注重文言的學校。

六專名號——用於國人名地名機關名稱及其他各種專名之左旁，但專名之習見者可省略，文中如有相連之專名，可以頓號、代之。

（例一）前據該部會呈奉令討論章嘉呼圖克圖年俸，（略）

（例二）查此次各省市選出之國民會議代表，有江蘇李作新，浙江王自強，山東陳有爲，天津劉之桢等，均已於本月十二日來會報到。

七括弧（）凡文中有夾註詞句，不與上下文氣相運者，適用之。

（例）除將原規程遞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，並轉飭所屬一體遵照。

（二）公文應就文稿意義酌量分段，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定之式樣，今酌要略述如左。

一文在十行以上者，應酌量分段，其有意義自成段落者，雖不滿十行，亦可分段，但每段末句下有空白處，應用二號截之，以防加添字句。

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，或空一格寫，或空格寫。對平行機關之直接稱謂，亦應換行頂格寫，如係間接稱引，應視稱引時對該機關之關係，或空一格寫，或空格一格寫。

四分段寫者，文尾「謹呈」「此致」「此令」「此批」等字，均作另一行低二格寫。

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，每段之寫法與上款同，每段之首及末段之尾，均加提引號。

七引用文之分段者，如末段後仍用「等因」「等由」「等情」「等語」等字樣，應換行頂格寫。

八引用文之內，後有引用文，層次繁多者，提引號與複提引號反復應用。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，（略）以下倣此。

中華民國三十一年四月出版

公文程式網要

中央政治訓練處軍官學校
政訓處軍官學校之二

編輯者

查 尙 綱
崔 榮 庭
楊 旭 庭

發行者

中央軍校政訓處

印刷者

評事街一四一號
南京新文印書館

80
40092

