

孫珩成編著

公文簡

化手冊



千里署



116
11152.3
106

類別		660	12
----	--	-----	----

孫玠成編著

公文簡



惜餘書屋出版

手冊



3 1764 3522 4

公文簡化

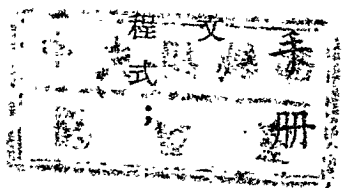
剷除一切浮

最新穎的公文

人手一冊，

應用參考，

事半功倍！



例言

一本冊內容，以指示詳明爲要旨，以切於實用爲依歸，使一般人
有實際上的認識。

二本冊取材，悉依新頒現行法令，剷除一切浮文，與坊間出版的
公文程式書籍，完全不同。

三本冊例式，都爲各機關之所需常用者，不過略備一格，以便撰
閱人員隨時隨事可以應用。

公文簡化手冊目錄

序言

壹、文書手續簡化辦法

(子) 有關行文部份 附舉例

(丑) 有關倉稿部份

(寅) 有關具報部份

(卯) 有關表冊部份

(辰) 有關刊登公報部份

(巳) 有關公文程式部份 公文簡化舉例

目錄

公文簡化手冊

二

貳、公文格式劃一辦法

(子) 公文程式

(丑) 公文句讀

(寅) 公文行款

(卯) 公文用語

(辰) 引叙來文

叁、實施文書手續簡化辦法要點

肆、附錄

(子) 各機關公文用紙供應辦法

(丑) 統一各機關公文用紙格式綱要

附、材料編錄

序言

公文是因公務往來的文書，在行政的手續上極佔重要的部份。文書工作與性質之繁重，視其機關之地位而有區別，例如國民政府爲全國一切政事的首腦，行政院爲全國一切行政的中樞，其內部日常例行之事，大都屬於文書工作。又若各院、部、會、省、市、縣等機關，固各有其所轄的業務，然查其內部工作，亦是文書居其大半。是以文書在一機關的效用，內爲對於所屬發給指示的工具，外是與各界傳達意旨的喉舌；輒以片紙行文，匪特影響及於全國，且其因果貽諸後世，其關係的重大，可不待言而知。

次就機關之施政而言，無論其爲黨務，行政，軍事，司法，建設……等機關，或爲各種事業機關團體，其間號令的發施，意見的傳達，問題的商討，以及一切事務的洽辦，全恃文書的功効。此外如各機關中的技術人員，雖其任務純爲技術工作，但是陳述於上，指示於下；有關工程建設方面，自

設計以至審核定案；一程的設施，業務的推進，以及日常工作的處理，亦無非文書是賴。所以欲謀行政效能的提高，期求各種事業的進展，對於文書工作，不可視為無關重要。

公文一事，雖說不必人人皆能寫作，而亦不可無此常識；欲求公文知識與效能的增進，必須多閱公文程式隨時練習，坊間出版的公文程式書，未始不可供參考，實因公文體例的陳腐，公文作法的繁雜；缺乏系統，未盡適用。同時，各機關互相往來的公文，能運用新的意識，能創作新的體裁，條分縷析，綱舉目張，可為範本者，亦復少見。

政府當局，鑒於文書工作，攸關行政效能，至重且大，曾邀賢達人士，詳加研討，擬具計劃，審訂改革方案，並於本年舉行中央黨政軍提高行政效能及行政三聯制總檢討會議，當經決議「文書手續簡化辦法」一案，送請國民政府分別函令各黨政機關實施。

政府訂頒「改書手續簡化辦法」，實為公文程式的大改革，對於行政上的經濟化與效率化，必有顯著的新紀錄。其有關公文程式部份的五項規定，

以言簡意賅爲主，剷除一切浮文，使在公務上的處理，可收事半功倍之效。

編者乃就平日研究歷練的心得，並搜集最近頒行新穎的資料，編成這本手冊付刊，藉供各機關和撰擬公文者的參考。第因時間短促，難免疏漏之處，尙望先進，予以指正？

三十四年六月同盟國國慶紀念日。

孫玠成於重慶。

文書手續簡化辦法

(三十四年四月)
渝文字第一



(南)

(子)有關行文部份

一、頒有印信關防，可以單獨行文之各機關，以主管爲第一層官，（如院長部會署首長副首長在內省主席（市長）廳長局長縣市長等均爲本機關之第一層官，但各省政府之廳處長在省府仍認爲第二層官）一層官以下，在院部、會、署、省等以司、處、廳、組或同等之主管人員，爲二層官；科室或同等之主管人員，爲三層官；在廳、局、縣（市）等以科、室或同等之主管人員爲二層官，各機關行文重要文件，（即非例行文件）應由第一層官判行，例行文件得酌由第二、三層官代行或逕行。重要與例行文件之分別，由各機關幕僚長負核定之責任，併擬定標準行之。

【附註】前項規定與分層負責辦事細則之原則與方式內所載大都類似大會原擬刪節但爲檢閱便利起見特并存以備參證

文書手續簡化辦法

凡核判文件，應親自簽名，不蓋私章。

- 二、行文編號時，重要文件，冠以機關名字，如行政院重要文件，編號寫法爲「院字第○○號」，巴縣縣政府寫法爲「府字第○○號」，例行文件編號時，不寫機關名字，若仍以第一層官名義行之，則就代行之第二三層官主管單位名字編號，如行政院例行文件，由祕書長代行者，編號寫「祕○字第○○號」，至例行文件之較爲簡單者，得以第二、三層官之名義運行之，如行政院較爲簡單之例行文件，得由祕書長或政務處長名義運行之。
- 三、除例行文件得酌由二、三層官簽發運行者，重要文件，並得簽稿併送。
- 四、案件之有迅速機密辦理必要者，得由第一層官簽幕僚長先辦，辦後於適當時間，儘速送交有關單位。
- 五、凡由第二、三層官代行運行之文件，應由各該層每週列表彙送第一層主管察閱，以資接洽。

(說明)：行文欲求簡化，必須先將重要文件與例行文件分別辦理，重要文件份量減輕，處理可以迅速；例行文件分類，可以減去一部

份核辦判行手續。願各機關重要與例行分件之分，頗難概括規定，故必須規定幕僚長爲負責核定分文之人，至編號加字。則每一文件之性質與責任，均可標明。

(丑) 有關會稿部份

機關內會稿之屬於例行者，由幕等長酌送一主辦單位行之，辦後以副張通知有關單位。屬於重要而有兩個單位以上之案件，分別性質，由幕僚長酌定，召集有關單位會商審查，商定後即指定一單位主稿行之，或交由有關之一單位，由該單位自行與其他有關單位以電話或當面洽商辦理，并即登記呈簽，均以副張通知有關單位。重要會稿案件之有迅速機密辦理必要者，得由第一層官批交幕僚長先辦，但辦竣必須於儘速適當時間，通知有關單位，屬於會稿性質之文件，均應以第一層官名義行之。

(說明)：會稿重在業務辦法之會商，而不在文字之共同撰擬，故應以

(寅) 有關具報部份

由一個單位負責主辦簡化會稿會印手續，而代以副張通知。

文書手續簡化辦法

一、上級令下級具報文件，應限於案件之性質，確有根據具報情節，隨時予以指示之必要者，其屬於遵照辦理，即可之文件，上級機關往往亦有照例於遵照辦理一語之後，加以具報字樣者，此類文件，應即免除，以減輕手續。

下級奉到遵照辦理之文件而無再行請示必要者，辦後即無須呈報，此類案件，上級即認為已經照辦，如有遲誤，其責任由下級負之。上級機關令行具報文件，呈到後，必須核閱批示，不得擱置。平行機關行文，亦應照此規定辦理，以節省手續。

關於奉文機關奉文後，應如何陳報，奉文日期，由各機關斟酌情形，另行規定。

（卯）有關表冊部份

一、各機關應充實統計機構，統籌辦理表報工作，凡非必要或近於浪費時間物力之表格，均應免除。

二、各機關所擬需要調查事項之表格，應先送由統計機構審核，由統計機構



負責供給已有之資料，刪除重複項目。

三、各機關由統計機構統籌計劃發給下級機關查填之表格，在一年內，應儘量包括於一個表冊，統計機構并應按月將調查資料，分送各有關單位。

(說明)：簡化表報必須由避免重複着手，因而有指定由統計機構審查刪減之必要，統計月報附刊已發出及已收到之表格項目，可以使各單位隨時明瞭已有及在調查中之材料。

四、以上三項須由主計處與各有關機關磋商擬定具體實施辦法。
(原)有關刊登公報部份

一、國民政府公佈法令及各院部會署公佈法規，頒行通令有全國性者，一律登載國民政府公報，各機關收到之公報，應按期編號登記存案，不另行文。其直接行文與一個機關或少數機關而與其他機關無關者，不刊發國民政府公報。國民政府公報改為每日出版，此辦法實施滿半年見有成效，各院部會公報，一律停刊。

各省市(院轄市)政府公報，每三日發刊一次，凡對各縣市鄉鎮有所通文書手續簡化辦法

令或國民政府公報所刊之令有轉行必要者，均列入公報。各機關收到公報，應按期分類編號登記存案，不另行文。

三

各縣（市）政府有印刷設備者，每十日刊發公報一次，其無印刷設備者，於接到省政府公報後，以法令之須轉知各鄉鎮者，迅即錄轉，不得遺漏。

（己）有關公文程式部份

（每條附加「公文簡化舉例」以便參閱（編者）

四

下級機關不論奉上级多少級機關之命令，只叙奉上级機關層令，或只叙發令之某高級機關之「層」令，其中間機關，則不必敘，上下客套語全不用。

▲例（一）

某某縣政府訓令

層奉

令所屬各機關

行政院令全國各地，自本年五月一日起至九月三十日止，均將工作時間提早一小時（即普遍將鐘表上之時刻撥早一小時，例如現在之七時在實行時間提

前制度後，鐘表上所指之時刻與各地所報之標準鐘點，均應爲八時），所有機關部隊學校以及社會工商各業水陸空交通通訊各方面，應一律遵行，除另發公告曉諭人民一體遵照分行外，合仰遵照辦理。此令

▲例（二）

某某省政府訓令

層奉

令直屬各機關

國民政府（發令最高機關）令：特種刑事案件訴訟條例，尚未確立施行日期，關於懲治盜匪之審理程序，仍依向例辦理。轉令知照。此令

三、下級機關奉上级機關命令，不該令開手文，只敘扼要案由或辦法，如有重要時，另附附件。

▲例（一）

資源委員會訓令

層奉

令所屬各機關

行政院（發令最高機關）令，頒發公務人員薪給報酬所得稅簡化稽征辦法，

文書手續簡化辦法

轉令知照。此令。

附發辦法一件

▲例（二）

財政部訓令

層奉

令所屬各機關

國民政府令：關於非常時期考績暫行條例中之考績晉級限制辦法略予變通如

公務員考績總分數在八十分以上者，得依下列規定分發晉級

甲、委任職原叙俸級爲五元一級者，依其成績得晉一級至四級，但所增薪額不得超過二十元

乙、委任職原叙俸級爲十元一級者依其成績得晉一級至三級，但所增薪額不得超過三十元

丙、委任職及荐任職原叙俸級爲二十元一級者依其成績得晉一級或二級，但所增薪額不得超過四十元

二、委任或聘任至最高級滿二年者，得晉支委任或簡任待遇俸

三、雇員最高薪額定八十元

以上三項仰即遵照辦理。此令。

▲例（三）

某某省政府訓令

奉

令所屬各機關

行政院令：廢止縣市國民兵團與軍事科長職權及人事劃分辦法，轉令知照。此令。

▲例（四）

行政院訓令

奉

令內政部及各省市政府

國民政府令：國防最高委員會決議，鄉鎮公所中辦理會計統計人員，不能認為屬於超然主計系統，惟各縣市政府主計人員對於鄉鎮公所，得隨時紹介適當之會計統計人員，並隨時予該項人員以技術上之指導。令仰知照。此令。

文書手續簡化辦法

附發國防最高委員會法制財政專門委員會審查意見一份
三、上級機關發佈命令，只敘提要辦法，有必要時，另附附件

▲例（二）

教育部訓令

公私立專科以上學校
令 國立中等學校
各省市教育廳局

茲規定各校班級如因從軍人數過多不足開班人數時，其調整辦法如次：

一、由各校自行招收插班生補充額數呈報主管教育行政機關核准。

二、由主管教育行政機關分發戰區學生補充額數。

三、如以上兩辦法仍不足開班額數時應與鄰近同等學校合作將來從軍之
剩餘人數送同級之班次肄業其担任原班之教員由主管教育行政機關
予以研究工作或調派其他學校服務。

以上各點，仰遵照辦理。此令。

▲例(二)

交通部訓令

令所屬各機關

茲爲加強汽車管制，防止商車規避徵調，以維軍運起見。訂定戰時公商貨車過戶限制辦法，此後公商貨車申請過戶，須依照該項辦法辦理。抄發該辦法，令仰遵照。此令。

附發戰時公商貨車過戶限制辦法一件

▲例(三)

國民政府訓令

令直轄各機關
行政院

據行政院呈，以財產租賃出賣所得稅法規定，財產之承租人及買受人，均有代出租人及出賣人扣繳稅款之義務，各級政府機關，遇有租用或購買民產者，自應率先倡導，扣繳稅款，惟新稅開辦伊始，深恐各經理人員，容有

文書手續簡化辦法

公文簡化手冊

一二

未盡周知明瞭，爰繕錄該稅法內容摘要，呈請分別函令各級機關一致協助到府，應准照辦。令仰知照，並轉行一體協助。此令，

附原錄財產租賃出賣所得稅法內容摘要一分

○附註 凡依據公報轉令者，其格式如次
奉

國民政府公報刊載國民政府明令開……（令文仍照叙）

四、凡呈請備案之例行公文採用列表方式或批迴方式。

（甲）

▲例

案 由	三十四年度國家施政方針案業經國防最高委員會核定轉令遵照（附件）
送達機關	遵照（或查照）
發文機關	年 月 日（加蓋印信）

字 第

號

文書手續簡化辦法

一三

(乙)

送達機關	案由	發文機關
國民政府	請任命○○○爲交通部參事	中華民國卅四年 (蓋印) 月 日 發

行政院

(紙張大小尺寸與稿紙同)

(丙)

發文機關		發文字號		送達機關	
行政院				國民政府	
案由		呈送整理自治財政辦法請備案(附件)			
決定辦法					
中華民國		蓋原呈機 關印 年 月 日			
騎縫		字第 號			
發文機關發文字號送達機關					
國民政府		行政院			
案由		據呈之整理自治財政辦法准備案			
決定辦法		准備案 (.....)			
中華民國		蓋核定機 關印 年 月 日			

第一聯

第二聯

(丙)例附註：

(一)原請機關承辦人應將附有稿面載有上列第一第二兩聯表式之專用紙作爲稿紙逐欄分別填註依例呈核，一俟判行手續完成，再另以不附稿面之第一第二兩聯表式，一一照原稿附表錄入，其中決定辦法一欄，則留空白並即在第一聯蓋印，連同第二聯一併呈遞，其原稿及附表存檔。

(二)上級機關收到第一第二兩聯表式後，加附摘由紙由承辦人就第一聯擬定處理辦法（准備案或批所請備案應毋庸議或另予指示）依例呈核，一俟判行手續完成，再照原批錄入第二聯決定辦法欄內，蓋印發還原請機關，其第一聯則留存歸檔。

五、凡公文應一文一事。

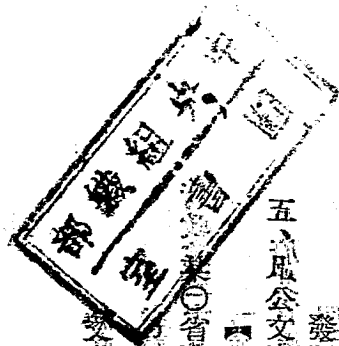
（附）未簡化之原令

（附）省政府訓令（一之例二）

受書手續簡化辦法

令直屬各機關

一五



案奉

政院三十三年○月○日○字第○○○號訓令開：

「奉 國民政府三十三年四月八日渝字第八〇九號訓令開：『據本府文官處簽呈稱：『准國防最高委員會祕書廳三十三年三月十五日國紀字第四三六四〇號函開：『准貴處渝文字第一四八三號函，爲立法院修正通過之懲治盜匪條例其第八條犯本條之罪者，依特種刑事案件訴訟條例之規定審理之，又第十一條本條例自公佈日施行，但特種刑事案件訴訟條例尚未確定施行日期，在該條例未施行以前，關於觸犯懲治盜匪條例之案件，是否可以適用，囑查照轉陳核議等由。經提奉國防最高委員會第一百三十二次常務會議決議，在特種刑事案件訴訟條例未施行以前，關於懲治盜匪之審理程序，仍依向例辦理。相應函復查照轉陳分飭知照』等由。理合簽請鑒核』等情，據此，應即照辦，除飭復並分行外，合行令仰知照，並轉飭知照』等因，奉此，合行令仰知照，並轉飭知照」

等因；奉此，除分令外，合行令仰知照，並轉飭知照。此令。

交通部訓令（三之例二）

令所屬機關

查戰時軍公物資供應，大部有賴汽車運輸，其管理調配，尤須嚴密敏捷，方能適應時宜，恢宏效用。惟自國際路綫梗阻，汽車來源斷絕，原有公商車輛，損壞幾半，不獨軍運因配合軍事而日漸繁忙，調配工作亦因車輛減少而日益艱難。值此公路運輸維持匪易之時，對於公務建設生產，機關之車輛，仍儘可能避免調用，以免影響公物運輸，所賴以維持緊急措施者，僅恃少數之商車，詎年來各地機關報請購買車輛，日見增多，其中因業務上之需要者固多，而奸商借此規避征調，亦在所難免，長此以往，商車恐將絕迹，軍運幾無法維持，影響所及，何堪設想，茲為加強管制計，會奉行政院三十三年三月三十一日義肆字第七〇七三號指令公佈戰時公商貨車過戶限制辦法十二條施行在案，此後公商貨車申請過戶，須依照該項辦法辦理，抄發辦法令仰遵照並轉飭遵照。此令。

公文簡化手冊

一八

計抄發戰時公商貨車過戶限制辦法一份。

編者按：（一）爲便於寫作公文者對照起見，祇舉二例，以省篇幅。

（三）上述辦法，由各機關參酌原有處理文書情形，應仿照並另訂「文書手續簡化辦法」，一代判及逕行文件標準，呈准施行，茲再擬訂實例，附錄於后，併供參考。

（例）

例：○○部文書手續簡化辦法
子：有關行文部份

（一）收發文電及繕校

1. 本部重要與例行文件核定標準後，凡文件到部，由總務司文書科摘由掛號登記分別加蓋「最要件」、「次要件」、「普通件」及主管各單位戳記其「最要件」中有緊急性質者並加蓋「急」字戳記至關係兩單位（單位代表司處室會名稱）以上者僅須蓋主辦單位戳記由主辦單位與有關各單位洽商辦理。

2. 凡來文書明密件者由總務司文書科以原封送祕書室（處或廳以下同）其未書明密件而摘由欄內註明密字及書明收受人為部長而非本部者亦送祕書室摘由掛號分別加蓋「最要件」、「次要件」、「普通件」及主管各單位戳記其最要件中有緊急性質者並加蓋「急」字戳記至第一組承轉重要機密文件人員拆封後認為係普通公文時仍送回總務司文書科按照第1項規定手續辦理

3. 凡來電統由祕書室收譯繕校複寫兩份分別加蓋「最要件」、「次要件」、「普通件」及主管各單位戳記其「最要件」中有緊急性質者並加蓋「急」字戳記「最要件」以一份送祕書室轉呈部次長批閱分發各主管單位辦理以一份存查「次要件」、「普通件」以一份逕送各主管單位辦理以一份存查如有書明部次長親譯字樣者應由祕書室請示辦理不得擅自翻譯

4. 凡總務司文書科所收文件及祕書室所收密件將「最要件」均由祕書室轉呈部次長批閱分發各主管單位辦理其餘次要及普通明件

次要及普通密件內文書科及祕書室分別逕送各主管單位辦理但密件奉批後應用密封送達並應於封面註明「機密」或「親啓」字樣

5. 凡來文內封面有部長親啓者或軍事委員會機密文件及來文來電內關於部長個人事項者明密文件及電報均由祕書室分別轉呈批閱

6. 各單位收到總務司文書科及祕書室分送之文件或電報時須摘由掛號登記日期并於送文簿上加蓋收到圖章及書明收到日期或時刻

7. 凡行文編號「最要件」「次要件」之編號應於主稿單位名稱第一字之上冠一「部」字例如由祕書室主稿者即編爲「部秘字第〇〇號」餘類推至「次要件」「普通件」之屬於代判者其編號不用「部」字僅用主稿單位名稱之第一字例如由總務司主稿者即編爲「總字第〇〇號」餘類推以示區別其例行件之較爲簡單者得以各單位之名義行之

8. 總務司文書科繕寫校對之文件由該科送印用印登記後送編號封發祕書室繕寫校對之密件由該室掛號送印用印登記後加蓋火漆封發繕寫員應於發文原稿前面校對員應於正文末頁蓋章負責
9. 爲便利檢查收文之已否辦出發文之應復者已否得有復文起見得另採用公文銷號辦法

(二) 擬稿及核判

1. 公文自總務司文書科或祕書室收到之時間起分發各部份承辦擬稿人員須隨到隨辦「最要件」中有時間性者即刻辦妥其餘「最要件」「次要件」視其性質於一日或二日辦竣均以送稿時間爲準「普通件」限三日辦竣會商時期在內來文有限期者應於限內辦出至審核法規方案或填送表冊或編擬審核重要計劃報告亦應由各主管長官酌定期限辦竣如有特殊情形不能於限期內辦竣者應由各單位主管長官聲述理由各單位擬稿人員在規定時間內有未經辦竣之文件由各單位主管長官指定專人負責查催其有時

間性或重要性者更由祕書室指定負責人員查催均於每星期六列表送呈主管長官核閱如查明承辦人員有延誤情事而無理由辭述或雖經陳明理由經主管人員認為不充分者得呈請部次長予以左列之處分

第二次通知

第二次警告

第三次申誡

第四次記過記大過三次免職

延誤公文如情節重大經部次長批示較重處分者則不以上列處分爲限

2. 擬稿人員字跡須力求清晰不得潦草擬稿及核稿人員於文稿內有添註塗改時均須於添改處首尾蓋章稿內款項數字及重要統計數字均須大寫並由擬稿員於數字上蓋章

3. 案件之有迅速機密辦理必要者得由部長交祕書室先辦辦後於適

當時間儘速送交有關單位

4. 擬辦重要案件如需聲述情由而此項情由無須叙入文稿者仍加備簽呈與稿並送其照章例辦理與尋常案件均祇須送稿不必另備簽呈

5. 辦理簽呈或對於來文簽擬核辦意見遇情節較繁或文字較長者均自行摘提要點以眉批方式繕在該段內容上端或於重要文句之旁用色筆劃出記號便利閱者注意

6. 凡重要文件必須當日發出者由各單位交由指定負責人員隨時送秘書室轉呈核判

7. 凡最要次要文件由部長判行其餘次要中之較爲簡單者及普通文件得酌由各單位主管長官代判或逕行代判及逕行文件標準另定之

8. 各單位所擬重要稿件送祕書室呈判後即由祕書室除隨時分別將密件照繕外明件逕送總務司文書科照繕毋庸送還原辦單位交繕

文書手續簡化辦法

原稿如有重要應改處應先發交主管部份一閱但此項稿件仍應當再繕發不得延誤凡稿件呈判逾三日未奉發者應由主管科組詢查一次并於發文簿內註明

9. 本部重要文件非經部長判行不得繕發但如有時間性經主管長官商請祕書室負責標明「先發」字樣者得先繕發補行呈判

10. 凡關於急要事項一律用電文拍發文字須力求簡明扼要勿涉冗長

(三) 編送表報

1. 總務司文書科每日編造「最要件總收文表」附表式(一)「最要件總發文表」兩種附表式(二)均於次日呈送部次長核閱
2. 掌管現金司科每日編造「本部經費收支日報表」及「現金出納日報表」均於次日呈部次長核閱
3. 各單位每週編造「代判」及「運行發文週報表」附表式(三)於次週第一日呈送部次長核閱
4. 以上三條所列各表經部次長閱後均發交祕書室存儲查核

（四）一般辦法

1. 凡核辦文件應親自署名不蓋私章

（一）凡核稿核稿職掌繕寫收發人員均須於逐件稿面欄內註明經辦日期及時間收發人員對於各項收發文件並須在收發文簿上加蓋收送日期時間戳記其時間應用二十四小時制

丑、有關會稿部份

（一）凡「最要件」「次要件」而有關二個單位以上者分別性質由主辦單位與其他有關單位各級主管以電話或面洽辦理并即於稿面註明「業經徵得某單位主管同意」字樣送祕書室呈判交繕印發并由主辦單位於事後送請有關單位會簽其有迅速機密辦理必要者得由部長批交主管之一單位先辦但辦竣後必須儘速於適當時間通知有關單位至「普通件」由主辦單位主辦後送有關單位會簽

（二）所有會稿文件均以部長名義行之
寅、有關具報部份

（五）手續簡化辦法

公文簡化手冊

二六

(一) 本部令各附屬機關具報文件應以案件之性質確有根據具報情節隨時予以指示之必要者爲限其屬於遵照辦理即可之文件即免用「具報」字樣

(二) 各附屬機關奉到遵照辦理之文件而無再行請示之必要者辦後即無須呈報此類案件本部即認爲已經照辦如有遲誤其責任由各附屬機關之本部令行具報文件呈復到部後必須核閱批示不得擱置平行機關行文亦應照此規定辦理

(三) 關於奉文一項本部或各附屬機關均應在呈復文內將本機關奉文日期及上級機關發文日期詳細敘明(例如某月某日奉鈞院(或鈞部)某月某日訓令或指令)以資稽考

卯、有關公文程式部份

(一) 本部及部屬機關不論奉上級多少機關之命令只敘奉上級機關層令或只敘發令之某高級機關之層令其中間機關則不敘上下客套語全不用

最要件總發文表

三十四手

月

日(星期)

		送達機關
		文 別
		事
		由
		承辦 機關
		原稿號數

各單位代判及逕行發文週報表

年

月

日

			西曆 年 月 日	文 件
			代 行 文 件	判 及 逕
			文 別	
			事	
			由	
			處 號 碼	廳 司 會
			備	
			考	

說明：一、本表應先將代判文件填列完畢後再填列逕行文件
二、本表填列之發文以對部外發文爲限

本表填列之發文以對部外發文爲限

三、本表於次週一呈閱

（例二）各院部會之各單位代判及逕行文件標準

由祕書室（處或廳）代判及逕行文件

代

判

逕

行

一、密電本之送審及發遞事項

一、通知各單位及附屬機關遵辦事項

二、（上級機關）令飭遵行事項

二、搜集資料或洽編報告事項

三、轉發各附屬機關法令講習大綱

三、奉諭通知賓客約期見訪或開茶會

事項

四、各附屬機關聯席會議報告紀錄

四、（本機關）會報及其他重要會議

之指復事項

紀錄印送事項

五、答復平行機關查詢或託辦事項

五、其他（本單位）主管或奉交辦理

事項

由參事室（處或廳）代判及逕行文件

判

逕

行

一、限屬機關洽商草擬單行章則之

一、法規之編輯事項

指復事項

二、普通案件之查詢事項

二、一般資料之搜集及供給事項

由總務司（處）代判及逕行文件

代

判

逕

行

一、承轉各機關例行文件

一、頒發官電紙

二、對列各機關普通接洽事項

二、圖書刊物之檢送或徵集事項

三、頒發印信

三、印發護照封條

文書手續簡化辦法

三一

三、送存（本機關）領款印鑑

四、採購公物文具事項

五、本機關房地產業之支配或租借

六、事項

七、購辦員工米麵油鹽燃料等事項

八、請購醫藥用品事項

（附註）二、五、六、八、等

四項或逕行

四、送存（本機關）存款印鑑

五、銀行匯撥款項

六、本機關公物及水電之管理節約事

項

七、收發文件之統計及查詢事項

八、（本機關）修繕事項

九、員工繕宿事項

十、工警管訓事項

十一、交通車輛接洽事項

（附註）二、七兩項或代判

由會計室（處）代判及逕行文件

代

判 逕

行



- 一、計算書表之編送核轉
- 二、制定頒行會計表冊書據等格式
- 三、修正會計規章事項
- 四、關於視察調查事項

- 一、查詢催辦事項（或代判）
- 二、收支憑證及有關表單之核簽事項
- 三、各項經費稽核事項
- 四、會計技術上或數字上之更正補充事項

由統計室（處）代判及逕行文件

代

判

逕

行

- 一、上級機關公辦之統計事項
- 二、各類統方案之實施及指導事項

- 一、統計資料之搜集查催及供給答復事項
- 二、所屬統計機構請示文件之核復事項

由人事室（處）代判及逕行文件

文書手續簡化辦法

公文簡化手冊

三四

傳

判

選

行

- 一、(本機關)職員奉准後令派升遷調補免職並送銓及請行行政院任命之事項
- 二、各種人事法令之轉行及疑義之解釋事項
- 三、醫藥及生育補助費之例行事項
- 四、附屬機關員工撫卹退休金及因公損失賠償事項
- 五、生產消費合作組織之推行及其業務之調查事項
- 六、關於員工生活補助費及米代金之轉行事項

- 一、附屬機關呈報職員動態彙報表及員額配備月報表無特殊情形之事項
- 二、根據職員動態表發給資歷證明書事項
- 三、員工待遇疑義之解釋事項
- 四、查詢各附屬機關職員動態事項
- 五、附屬機關各種表報之審核整理統計及催辦事項
- 六、職員之教育及進修事項

公文格式劃一辦法

(參照十九年教育部訂頒劃一教育機關公文格式辦法)

(子)公文程式：「令」「呈」「咨」「函」「批」等類別及用紙紙由的格式，政府規定有案。

(丑)公文句讀：爲免除誤解，便於閱覽起見，一律加用標點。

(寅)公文行款：

一、文在十行以上者，得酌量分段；

二、首行低二格寫，次行以下頂格寫；

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

公文格式劃一辦法

四、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；如仍用「等因」「等由」「等情」「等語」等字樣，

五、引用文之後，應換行頂格寫

（卯）公文用語

一、稿面與文面，既有摘由，起首套語，均可省略不用，即以「案奉」

「公文」等字，「一案查」……等字開始；

二、文中既用標點，「等因」「奉此」「等由」「准此」「等情」「據

此」「此致」等字，如可省略，應即省略；

三、文中「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；

四、下行文之警戒語句，以少用為宜；

五、原文既經改變，所有直接語氣，皆應改為間接語氣，「鈞」「貴」

等字，須酌改為「某某」「本」等字。

（五）彙叙來文。

一、來文簡要者，除首尾外，可全敘；

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，僅叙來文摘由；

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、來文繁冗者，或就原文刪節，或逕改變原文，撮叙要略；

編者按：本辦法所訂各項，尙有可以採用之處，所以擇其大要，摘錄編入，以便寫作公文者參酌使用。

修正公文程式條例

(三十一年六月二十三日行)
政院第五六九次會議通過

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 公文程式之類別如左：

(一) 命令 公佈法令，任免官吏，及上級機關對於下級機關有所指揮時用之。

(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 對於公眾宣佈事實或有所勸誡時用之。

(五) 呈或報告 下級機關對於上級機關或人民對於機關有所呈請時用之。

(六) 函 同級機關或不相隸屬之機關公文往復時用之。

修正公文程式條例

(七) 通知

上級機關對於所屬下級機關，及同級機關暨不相隸屬之機關，或機關對於人民就每一事項有所通報時用之。

(八) 批

各機關對於人民陳請事項分別准駁時用之。

第三條

前項各類公文程式，如時間緊迫時，得以電或代電行之。

五院對於其所屬機關之行文，以令行之；對於非所屬機關之行文，應函由該機關所屬之主管院轉行。如有直接行文之必要時，應以函電行之。

第四條

五院，除行政院外，對各省市縣政府行文時，應函由行政院轉行，或直接以函電行之。

第五條

公文應由機關長官署名，蓋用機關印信，並記明年月日及發文號數。

第六條

政府發佈之公文，除密件外，應由國民政府公報公佈之。

第七條

本條例自公佈日施行。

文書手續簡化辦法的實施要點

(子) 文書手續簡化辦法的實施，凡機關中職掌文書的高級長官（如常務次長、秘書長、書記長、參謀長、主任秘書、秘書……等）各單位主管長官及科員以下人員（如擬稿、收發、繕校、監印、管卷等）均有聯帶關係，應各負其責任。

(丑) 高級長官的責任：一、機要文件的處理；二、督促全部文件事項；三、指示重要文件執行的擬議；四、審核不能決定的全部文稿；五、指導一切檔案文件的管理。

(寅) 主管長官的責任：一、查詢主管部份的文件處理情形；二、嚴限辦結文件時間；三、「會簽」「會核」的文件，務須隨時簽核，並即送還主辦單位；四、注意有關文件的檢討和改進事項。

(卯) 科員以下人員的責任：一、認清文件的性質（輕、重、緩、急、分

量、時間、）宜用簡明、迅速而便於查閱的方式，切實辦理，並應互負催查之責；二、除有關研究或計劃的文件，另定辦結時間外，餘如緊急，最速和次要的明密文件，均宜斟酌實際情形，分別辦結。三、凡有來文的文件，擬辦者須在稿面上註明收文號碼。

（辰）各機關內的公文，以統一「編號」「登記」和「歸檔」為原則，如內部單位過多或分散辦公者，得單獨辦理，但處理文書手續，須有一致的規定，並應取得聯繫。

（己）公文應一文一事之規定，原為便利歸檔起見。如一事須辦數稿時，應用一個稿面廢續寫下，藉省簽名，蓋章等不必要之工作及物料。

附錄

(子) 各機關公文用紙供應辦法(三十四年五月三十一日行政院修正)

第一條 重慶市及遷建區內中央黨政軍及事業各機關公文用紙之供應依本辦法之規定辦理

第二條 各機關所需公文用紙合於本辦法規定之種類與紙張者得按月向供應機關訂購

第三條 本辦法所稱公文用紙之供應機關為經濟部日用必需品管理處

第四條 公文用紙之種類規定如左

一、公文紙 包括摘由紙簽呈紙稿面紙稿心紙十行紙代電紙官電紙

信箋及其他函咨呈令等之公文紙

附錄

三、公文簿 包括十行簿、收發文簿、送文簿

四、便條 油印紙

五、卷宗

第五條 印製公文用紙之紙張暫定爲左列各種

一、夾江連史紙

二、夾江粉本 色對方紙

三、廣安粉本 貢紙

四、廣安官堆紙 以上印製公文紙簿、便條及油印紙

五、嘉樂紙

六、白回槽紙 以上印製公文信封及卷宗
色土報紙

第六條 公文用紙之格式另定之

第七條 公文用紙之價格由供應機關按紙張實際成本加印工擬定報請經濟部

辦公用紙之

第八條 各機關訂購公文用紙之貨款應一次繳付

第九條 供應機關對於各機關訂購公文用紙之輸送應力謀便利

第十條 供應機關爲辦理公文用紙供應業務所需資金得呈請國庫撥發之

第十一條 本辦法自核准之日起施行

(丑) 統一各機關公文用紙格式細則(卅四年五月卅一日行政院修正)

第一條 本細則依據各機關公文用紙供應辦法第六條之規定訂定之

第二條 本細則所稱公文用紙之尺度應依照工業標準第五號紙張尺度標準

組四號之規定長二七二公厘寬一九二公厘

第三條 重慶市及遷建區內中央黨政軍及事業各機關公文用紙格式除黨務軍

事機關已有規定者外應依照本標準印製

第四條 實施統一格式之公文用紙時以各機關公文用紙供應辦法第四條所列

之種類爲限將用正楷紅色印製其格式規定如左

一、公文封套 機要公文封套一律用軍機信封闊十六公分二公厘高二

附錄

三、信封

十二公分九公厘爲標準並得採用較大或較小之一種其尺度由供應機關按紙張尺度標準印製之

三、摘要紙

開十公分五公厘高二十二公分二公厘中間紅格闊三公
分七公厘高二十公分二公厘爲標準並得採用較大或較
小之一種其尺度由供應機關按紙張尺度標準印製之

上端載機關名稱頁面共分四欄第一欄上刊姓名或機關
下載文別附件收文年月日時第二欄摘要由分三行並於以
上第一二兩欄下橫刊收文字號一格第三欄摘要第四欄
批示在第一欄邊緣之外記摘要者姓名並於右側邊緣距
離一公分處中間劃一短直線長四公分以便裝訂其尺寸
上下端橫線長十公分左右側橫線長四公分二公分二公
厘又上端三公分下端二公分左側八公厘右側三公分四
公厘第一欄闊二公分第二欄闊三公分第三欄闊六公分
五公厘第四欄闊三公分五公厘

四、簿呈紙

單頁十行右側邊緣之外記頁數及收文字號並於右側邊緣距離一公分處中間劃一短直線長八公分以便裝訂其尺寸上下端橫線長十五公分左右側直線長二十二公分二公厘每行間隔一公分五公厘上端三公分下端二公分左側八公厘右側三公分四公厘

五、稿面紙

十行合頁頁面上端刊機關名稱下第一欄刊送達機關文別附件承辦單位會章第二欄二行事由第三欄上刊主官銜中刊經辦員司官銜下刊擬稿簽核續寫封發月日及收文發文檔案字號等在右側邊緣距離一公分處中間劃一短直線長八公分以便裝訂其尺寸頁面上下端橫線長十五公分左右側直線長二十二公分二公厘第一欄闊一公分五公厘第二欄闊二公分第三欄闊七公分第四欄起每行間隔距離一公分五公厘上端三公分下端二公分左側八公厘右側三公分四公厘後半頁之行間上下端左右側

公文簡化手冊

四八

距離同此例

六、十行紙

(準作稿紙用) 全十行含頁及十行單頁兩種其前後頁之行間及上下端左右側之距離與稿紙同

七、信箋

上端行間各行計八行行間用細線每行間隔一公分八公厘左右側均二公分四公厘上端三公分五公厘下端二公分

八、函答呈

令代電

十行含頁頁面第一欄一行上端用細線開名號下端記發文字號附件發文年月日第一欄邊線之外記收文年月日頁面前下端底線之外記收文字號第二欄二行上端用批示第五欄起三欄一行上端用擬辦第四欄一行上端用批示第五欄起長行直行底線即校對名號蓋於頁面邊線之外頁首右側邊緣距離一公分處中間劃一短直綫長八公分以便裝訂其尺寸上下端橫綫長十五公分左右側直綫長二十二公分二公厘上端三公分下端三公分左側八公厘右側三公分

九、官電紙

四公厘第一二三各欄各闊三公分第五欄起每行間隔一公分五公厘後半頁共十行其上下端左右側同此比例

長三十公分寬二十四公分中間刊稱官電紙右上方格兩欄分刊送發編號及頁數第頁共頁左上端長方格兩欄分刊電紙編號及有效期間年月日起年月日止右側邊緣上端刊主管長官蓋章下端分刊管理員蓋章及譯電員蓋章左側邊緣長格共分四格第一格刊本官電紙發交第二格兩欄分刊本機關及直轄機關名稱與本機關某部份或用差人員某職某人第三格刊因公掛發第四格兩欄分刊全領官電及半領官電下端自右至左刊發電長官或出差職員職位及姓名者行刊年月日時分送發中間正文間十六公分高二十公分三公厘共分二十五橫欄每欄闊三公分第一欄分刊報費流水號數報類發報局名第

二欄分刊收據號數去報號數日期時刻第三欄分刊收報員備註第四欄變總刊以上由電局填寫第五欄分刊納費標準電報掛號發往地名字數第六欄起每周隔三分劃一通直綫共劃五直行以便填寫所拍電碼左邊末行劃一公分自第五欄字數下兩起至第二十五欄止分刊五至一百數目字

十、便條

每本五頁每頁闊九公分六公厘長二十七公分二公厘左下端刊機關名稱

十一、卷宗

長三十二公分四公厘寬二十二公分九公厘中間藍格闊十八公分高二十七公分頁面上端橫欄空白高四公分下端直欄第一欄闊三公分刊字第號第宗第二欄內上端橫欄空白高二公分三公厘直欄闊十一公分三公厘刊一宗卷第三欄闊三公分刊中華民國年月日起止

十二、收文簿

八行合頁每本百頁每行由上向下依次記載收文年月日

十三、發文簿

收文總號來文、字號文別來文機關或人名，竊由附件承辦單位歸檔。月日備註等項，每行間隔三公分。左側八公厘，右側四公分。上端一公分，五公厘，下端一公分。後頁同此比例。入行合頁，每本百頁，每行由上向下依次記載發文年月日。發文總號、單位字號文別、送達機關或人名，竊由附件承辦單位歸檔。年月日備註等項，其行間及上下端左右側距離與收文簿同。

第五條 各機關公文用紙格式，確因特殊情形，不適於前條規定者，得向供應機關另行洽辦。但公文用紙之尺度，仍應依照本細則第二條之規定。

付刊補誌

自從本年四月 國民政府頒發「文書手續簡化辦法」——中央黨政軍提
高行政效能及行政三聯制總檢討會議決議案內之一——以後，各機關分別遵
行。同時引起社會人士的深切注意，發揮宏論，登載報章，但於贊佩之中，
願慮到實施該辦法後的其他種種問題。編者爲謀適應需要起見，決計先將本
冊自行出版。幸蒙盧鵬遠、王君一、錢雲舟、鄭明德諸位先生的多方協助，
並承楊千里先生題簽，促成付印，早日問世，高誼盛情，永矢弗諼，特於刊
時補誌數言，以表示萬分的感謝。

玠成謹識。

中華民國卅四年七月初版

每冊實價國幣 元

公文簡化手冊

版權
所有
不准
翻印

編著者 孫 玠 成

出版者 惜 餘 書 屋

上海寺美專校街七七號

印刷者 獨 立 出 版 社

江北相國寺董家溪

經售者 各 大 書 局

86
124815

2
431

