



書叢導輔育教民國
法作文用應校學民國

著編 鑾玉茆

行印局書中正



80279

372



3 0661 1183 6

編輯大意

- 一 本叢書編輯主旨，在供中心國民學生教員進修研究並作教育行政人員參考之用。
- 二 本叢書內容，暫分下列五類：（一）關於國民教育行政者，（二）關於國民教育設施者，（三）關於政教連繫者，（四）關於精神訓練者，（五）其他。
- 三 本叢書注重實際問題之研討，不多作理論之闡發。
- 四 本叢書按內容分冊編印，每類冊數不拘。
- 五 本叢書除分請專家選述外，並酌撰適當著作翻印之。
- 六 本叢書由教育部國民教育司與國民教育輔導研究委員會合編，因各書倉卒付印，訛漏在所不免，盼讀者隨時函示，俾再版時修正。

67654

目次

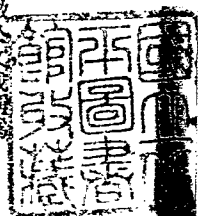
[illegible]

壹 學校應用文概說

應用文本是社會上一種通行的應用文字。他的種類很多；譬如用在行政機關處理公務的，叫做公文，或稱爲公牘；用在私人相互間的信用保證上的，有所謂票據契券。他的範圍很廣；大抵人事上往還接觸的關係愈複雜，所需要的應用文種類也愈繁多；甚至普通的信札，一切應酬文字，都可包括在內。他的體裁格式，往往因其作用不同而有差異，所以做的方法，也有一定的規律。普通行政機關的應用文，多半屬於公牘一類，而在學校方面則稍有不同。除去對外的機關團體，因事接洽，偶一用之外，還有對內用在教學方面許多必要的文字，尤其在小學校方面，其對象爲一班年幼的兒童，學校對於兒童所出示的公告，以及教師因訓導上的需要，給予兒童書面的通知，必須簡明淺顯，以便了解，這裏所需要的應用文，其格式和體裁，自然與普通公務機關迥乎有異了。

中心學校和國民學校在教學的行政方面，常時要應用到公牘；譬如對於縣政府、教育局或區公所，有所請求或請示時，可以用呈文；對鄉鎮公所，保甲長或學生家屬有所接洽與諮詢時，可以用公函；對於學校的兒童因教學上的關係需要通知時，可以用布告的方式；這是屬於全體性的。若是個別的方面，也可適用通知書或通知單，不過這種通知書或通知單，措詞要具體扼要，簡單明瞭，當然不能拘於普通的公文格式。

其他學校方面常應用到的文字記載，如教職員出外參觀學校所作成的參觀報告，或訪問兒童家屬所作成



的調查報告，學校行政上及教學上所常用的大事記，工作報告及會議紀錄等類文字，都有牠們一定的格式和體裁，也須得注意。

總之，學校所處的環境，是介乎行政機關與社會羣衆之間，牠的性質是實施教育傳播文化的一個場所，牠時刻與社會接觸而不斷地與學生家屬及社會人士取得聯繫，所以應用到書面文字往還傳達的地方很多，與普通一般行政機關所需要的公牘格式截然不同，這是不可不分辨的。

現在我們就將中心學校及國民學校所常用的應用文，就其種類性質和體裁以及作的方法，分別在下面敘述。

貳 公牘的種類及一般原則

公牘本是行政機關或公共團體處理公事上用的一種文體。公牘的格式，大別分爲上行，平行，下行三種。所謂行者，就是向某處投遞的意思。如向上級官署投遞的文，即謂上行文，普通的呈文，狀詞皆屬之。向下級機關投遞的文，即謂下行文，像一般的令文，及訓令，指令，批，布告，任命狀等皆屬之。至於向平行的各機關團體投遞的文，即謂平行文，如常用的公函和咨文，就屬於這一類。另外還有電文及代電兩種，無論上行平行下行皆可應用，這本是公文上一種特例，因爲取其簡便迅速，現在各機關皆加以採用。以上是就公牘的一般分類而言，若在學校方面所通用

的公牘，並不如上述的那樣複雜，祇要呈文、公函、布告三種，就儘够應用了。

公牘既是文章上一種特有的體裁，所以牠也有一定的結構形式。普通的公牘結構，大概分爲三部份：即先叙由，次叙案，最後結尾，或表白希望。這又叫做三段法，分述如左：

(一)叙由 叙由是一篇公牘的開端，要將全文的大意緣由，用很簡括的幾句話叙述出來。例如：

1 呈爲定期舉行畢業考試，懇祈派員蒞校監試，以昭鄭重事；

2 呈爲添置校具，增購圖書儀器，懇祈照准，以利教學事；

3 呈爲呈報接收經過，懇請鑒核示遵事。

上面是就普通呈文舉的例子，也有在起首不叙事由的，譬如上行文可用「呈爲呈請事」……「呈爲呈復事」，平行文可用「爲函知事」……「逕啓者」……「逕復者」，下行文可用「爲布告事」。而晚近的公文程式，每每將事由全部省略，如教育部頒發的畫一教育機關公文格式辦法，便規定不用起首套語，因爲稿面與文面，既有摘由，可不必再重複了。

(二)叙案 叙案就是叙述本案的詳情，是公文的主體，爲三段法中重要的一段。有直叙和案叙兩種；直叙就是不必根據什麼法令規章而直接發揮其意見，不過這裏也有一定的程序，大概可分析爲以下數點：

1 開頭說明原因 可用「查」「竊」或「竊查」等字引起。

2 次述辦法或意見 可冠以「經」「業經」「常經」等字樣。

公牘的種類及一般原則

3 最後予以指示或表明期望 可冠以「仰即」「即希」「懇請」「擬請」等字樣。

至於案叙，是根據另一機關的來文而加以申叙，也有根據已有的成規，或過去的舊案，進而說明其意見或希望的，牠的程序可分爲下列數點：

1 根據 如「奉××令」「准××函」「據××呈」

2 引述 用「開」「內開」「稱」等字樣引起，而用「等因」「等由」「等情」等字樣做結尾。

3 轉承 如「奉此」「准此」「據此」

4 申叙 意見或經過或引述舊案規章多用「竊」「查」「業經」「當經」等字樣引起，而用「在案」「有案」等字樣做結尾。

5 結束 如「奉令前因」「茲准前由」「據呈前情」等。

6 擬具辦法或指示或商洽。

(三) 結尾 結尾是公文的收束，也就是最末一段，這裏可以把所希望的或所應指示的再具體而扼要的表明一下，以作全文的結束。就公文的格式來說，大概可分爲下列幾種：

1 上行文 如「理合備文呈請鑒核示遵，實爲公便，謹呈」「理合具文呈請鑒核，仰祈批示祇遵，實爲德便，謹呈」等例。

2 平行文 如「即希查照惠予辦理爲荷，此致」「即請督照並希查明見復爲荷，此致」「相應咨請

查，照此咨」等例。

3 下行文 如「合行令仰遵照辦理此令」「仰即查明具報此令」等例。

學校機關所用的公牘，還有幾條原則應該注意，我們可以參考民國十九年教育部頒布的畫一教育機關公文格式辦法，關於句讀、行款、用語、引叙、文體各項，皆有很明白的規定，現在分別加以說明：

1 句讀 畫一教育機關公文格式辦法第二條云：「公文句讀爲免除誤解，便於閱覽起見，一律加用標點，惟所用標點，以下列各種爲限：

- 一 頓號「、」
- 二 逗號「，」
- 三 支號「；」
- 四 綜號「：」
- 五 句號「。」
- 六 問號「？」
- 七 祈使或感歎號「！」
- 八 提引號「『』」
- 九 複提引號「【】」

公牘的種類及一般原則

十 省略號「……」（占兩格）

十一 破折號「——」（占兩格）

十二 專名號「——」（用於專名之左旁）

十三 書名號「〰〰〰」（用於書名之左旁）

十四 括弧「（）」或「〔〕」

提引號複提引號除提示特殊字、辭、語、句外，用以標明引用文句，但如非引據原文，不加改動，可以不用。祈使或感歎號，尤不應濫用。但句讀無妨多用，以替代支號，期使繁複冗長句語，變成短句，較易閱讀。

破折號用以標明破文法，（即所標明之文句，與上下文語氣不相貫串，不如此號，則顯然不合文法者）或突然轉折，有時用以標明夾注之文句，其用等於括弧。

2 行款 畫一教育機關公文格式辦法第三條云：

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，亦得分段。

二 首行低二格寫，次行以下頂格寫。（分段者逐段皆如此）

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，應視稱引時對該機關之關係，或空一格寫，或不空格寫。

四 分段寫者，文尾「謹呈」「此致」「此令」「此批」……等字，均作另一段，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，每段之寫法相同，每段之首及末段之尾，均加提引號，如不用提引號，則末段之尾，及引用文前之「呈」「令」「函」下，均應用一破折號，以表示引用文之起訖。

七 引用文中之重引文，無須另爲段落，但應加複提引號。

八 引用文之後，如仍用「等因」「等由」「等情」「等語」等字樣，應換行頂格寫。

九 「等因」「等由」「等情」「等語」之後用支號，「奉此」「准此」「據此」之下用逗號。

十 引用文有附件者，「等因」「等由」「等情」「等語」之下用逗號，「附發……一件」「附送……一份」「附呈……一件」之下用支號，「奉此」「准此」「據此」之下用逗號。

十一 引用文之內復有引用文，層次繁多者，提引號與複提引號，可反復應用，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……以下倣此。

十二 提引號或複提引號之下號「」或「『』」，應置於頓號逗號支號綜號句號間號祈使或感歎號等之上，不應置於其下。

十三 引用文之尾，原有頓號、逗號、支號、綜號、句號、間號、祈使或感歎號者，應視本文語氣如何，改從與本文語氣相合之頓號、逗號、支號、綜號、句號、間號、祈使或感歎號，如遇本文語氣未了，不應加用上述各號時，應將引用文

尾處原有各號省去不用。

3 用語 畫一教育機關公文格式辦法第四條云：「公文用語如左之規定：」「稿面與文面既有摘出，起首套語均應省略不用，即以「案奉」「案准」「案查」……等字開始。

2 文中既用標點，「等因」「奉此」「等由」「准此」「等情」「據此」……等字，如可省略，應即省略。

3 下行文直斥語句，非不得已時不用，用時宜將理由敘明。

4 下行文警戒語句，如「切切」「懷遵」「毋違」「致干咎戾」……等以少用為宜。

5 「該」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。

6 原文既經改變，所有直接語氣，皆應改為間接語氣：「鈞」「貴」「大」等字，應改為「某某」「本」「該」等字。

4 引叙 畫一教育機關公文格式辦法第五條云：「引叙來文，依照如左之規定。」

一 來文簡要者，除首尾外可全叙。

二 來文繁複非照轉不易使承受機關知其語末者，可抄作附件附入，在文內祇叙來文摘出。

三 來文遞轉層次過多，易致糾纏者，可將中間之轉遞層次省略，即以「轉據」「轉准」等字銜接之。

四 來文繁冗，刪略之較便閱覽者，應就原文刪節，或省略其不重要及重複之處，而以省略號表明之，或逕改變原文，撮叙要略。

五 原文既經改變，應冠以「略開」「略稱」等字，夾叙在正文之中，而首尾不加引號。

5 文體 現代的公文以簡單明瞭為主，文字不必深奧，措辭亦不須繁複，總求其淺顯使對方易於了解，甚至應用語體文字來做公文，也未始不可，所以畫一教育機關公文格式辦法第六條云：

「公文應採用語體文，布告、宣言、誥誡文字，及方案計畫說明書、談話、講演稿、會議紀錄等，尤應盡量採用語體文，以示倡導。」

以上是就公牘的格式及一般原則而言，其種類名稱甚為繁複，若在普通教育機關所用的公牘，除呈文公函布告三種外，其餘如訓令、指令、批狀、咨等文體，就無須應用。現在再就中心國民學校方面常用的呈文、公函、及布告三種，分章舉例說明。

叁 學校應用的呈文作法

中心及國民學校的呈文，是對上級主管機關有所請求請示或報告時而用，無論其內容事項若何，至於體裁

格式，卻是一貫的別無二致，應合乎上列的規定。平常有許多習用的套語，上文已分別加以敘述，我們不妨再舉若干例證來說明，庶幾舉一例百，以資模擬。

(一)呈請文 呈請文是對主管機關有某項請求，希望牠的核准或指示。例如學校因班級擴充，經費不敷支配，請求撥款；或因改建校舍，延期開學，請予備案；或因鄉村環境特殊，擬變更學曆及例假日期，請求核奪；或因上級機關頒發某項規程，不明內容或實施方法，請求解釋；或因特殊事故，校長需請假若干時日，請求核准。這些都屬於呈請文一類。此類呈文須將所請事由詳加說明，措詞要清暢，層次要明顯，立意要正確，切不可含糊其辭，敷衍了之。舉例如左：

1 呈請備案（例一）

（為修理校舍，延期開學，仰祈 鑒核備案由）

查本校因校舍坍塌，不堪應用，經呈奉

鈞局核准於縣教育經費臨時費項下撥給修理費×××元，利用暑期修築在案。茲以×月×日領到臨時費動工修理以來，雖有半月之久，但其間因天氣乍晴乍雨，致工程亦時興時歇，故迄今尚未竣工；而現在距部定開學日期（×月××日）僅有×天，即日夜趕築，亦所不及，不得已，擬延至×月××日開學。所有上述緣由，理合備文呈請鈞局鑒核備案。

謹呈

××縣教育局局長×

××縣第×國民學校校長×××

2 呈請核示（例二）

（爲變更本年度例假日期，請予核奪施行由）

查部定例假日期，各級學校原當一律奉行，但本校以地居僻壤，學生家屬傳統思想極深，又因農業社會關係，每屆農忙時期，勢難照常上課，故部定例假日期，與本校地方習慣及實際需要，不盡適合，若不酌量變更，學校行政上殊感困難，爰參照部頒學曆暨本地實際情形，變更××年度例假日期，以資適合。爲此繕奉××年度變更例假日期一覽表一份，伏乞

核奪施行。

謹呈

××縣教育局局長×

計附變更例假日期一覽表一份

××縣××鄉中心學校校長×××

3 呈請撥款（例三）

學校應用的呈文作法

(爲學生增多,桌凳不敷,請准予撥款添置由)

查本校因本學期學生增加,擬添設學級,以資容納,經呈奉

鈞局指令第×號核准在案。現所需教室,擬將舊有學生第二膳廳另行遷讓,以便布置應用。惟課桌課凳已毫無贖餘,添級後預計須增加學生××人,自應添置桌凳××副,計每副需工料國幣×元×角,共計需國幣×××元。是項經費,校內既無節餘費可以動支,又無從設法捐募,不得已連同添置桌凳承攬一紙,隨文呈送

鈞局,請予在××年度縣教育經費臨時費項下撥給桌凳添置費國幣×××元,以便早日置備,而免開學時無法應付,無任待命之至。

謹呈

××縣教育局局長×

附呈承攬一份預算一份

××縣××鄉中心學校校長××

4 呈請解釋(例四)

(爲畢業成績如何計算,發生疑義,懇予解釋由)

案查本校秋六年級學生×××等××人,已屆修業期滿,定本月××日起至××日止,舉行畢業考試,

前經呈奉

鈞局核准在案。惟對於畢業成績如何計算，尚有疑義；如平時成績應否併入畢業考試成績計算？如須併入計算，則畢業考試成績與平時成績各占幾分之幾？又所謂平時成績，係指最近一學期成績而言，抑係指入學後各學期之成績而言？上述各節，職校未敢擅斷，理合備文呈請
鑒核，迅賜解釋，以便遵行。

謹呈

××縣教育局局長×

• ××縣第×國民學校校長×××

5 呈請核准（例五）

（爲母病擬請假兩星期，仰祈 鑒核照准由）

校長因老母病危，連電促歸，故擬請假兩星期，返里一行。在假期內所有一切職務，概由教導主任×

××兼代，理合備文呈請，仰祈

鑒核賜准

謹呈

××縣教育局局長×

學校應用的呈文作法

××縣第×中心學校校長×××

(二)呈報文 呈報文是對上級主管機關有所報告。其報告的事項，有爲上級機關責令具報者，如××教育局訓令某校將開學經過報局備查，某校即行條例各項事實繕具報告是也。有爲本學校例行公事，應予分別報告上級機關，以備查考者，如呈報學期開始時新生入學名冊，請予備案，呈報學年經費預算或某月份收支清單，請予查核等等是也。其他若學校行政上之動態，校長之更迭，亦應將接收或移交情形，呈報主管機關備查。呈報文之作法，措詞造語，須力求簡單，祇須將應報告之事項，一一敘明，即爲已足。舉例如左：

1 呈報教職員學生名冊(例六)

(爲呈送教職員學生一覽表插班生表等。祈 鑒核備案由)

案奉

鈞局訓令第×號內開：

「查各小學於每學期一個月內應填具教職員一覽表、學生一覽表、插班生表等呈局備核，業經本局通令各校遵照辦理在案，茲查本學期開學已兩月於茲，尚有少數學校未經呈報，殊有未合；除分行外，合行令仰該校長於文到三日內將上項表格填送來局，毋再延忽，此令。」

等因；奉此，理合填具教職員一覽表、學生一覽表、插班生表各一份，並檢取新聘教員×××畢業證書一份，服務證書×件，及插班生×××等轉學證書××張，仰祈

鑒核備案

謹呈

××縣教育局局長×

計附教職員一覽表一份，學生一覽表一份，插班生表一份，教員××畢業證書一件，服務證書×件，插班生×××等轉學證書××張。

2 呈報賬目（例七）

（爲呈送×月份收支報銷請賜查核由）

××縣第×國民學校校長×××

查本校×年×月份決算業經呈報在案，茲將×月份收支數目，開具決算書，收支對照表各三份，連同單據黏存簿，備文呈請

鈞局俯賜查核，分別存轉。

謹呈

××縣教育局局長×

計附決算書三份，收支對照表三份，單據黏存簿一本。

××縣××區中心學校校長×××

學校應用的呈文作法

3 呈報移交（例八）

（爲呈報移交經過，仰祈 鑒核備案由）

案奉

鈞局訓令第×號內開：

「查該校長因病辭職，業經指令照准，並另委×××接充各在案。其交代事宜，自應早日辦理，合行令仰該校長尅日準備移交，函邀新校長到校接收，並將交代經過情形呈報備案，爲要，此令。」

等因；奉此，遵即函約新校長×××於本月×日上午辦理交接事宜，當由××將經費、校具、圖書、文卷等，依照移交清冊點交新校長×××接收清楚，並有

鈞局×監盤員蒞場監視，除由新校長×××及×監盤員另行分別呈報外，理合將移交經過情形，具文呈報，仰祈

鑒核備案。

謹呈

××縣教育局局長×

××縣××鄉國民學校校長×××

4 呈報接收（例九）

(爲呈報到校接收情形，懇予 鑒核備案由)
案奉

鈞局第×號委令內開：

「茲委任該員爲××區第×國民學校校長，此令。」
等因；奉此，遵於×月×日會同

鈞局×監盤員到校接收，除經費部分因清冊內所列銀數不符，當由×監盤員令前校長更正重造，另限×月×日以前移交外，其他關於校鈴、校具、圖書、文卷、簿籍等項，已一概照冊點收清楚，所有接收情形，理合備文呈報，仰祈

鈞局鑒核備案。

謹呈

××縣教育局局長×

××區第×國民學校校長×××

(三)呈復文 呈復文是接到上級機關來文有所查詢，或令行辦理事項，分別查復，或將辦理經過具文呈復是也。此類呈文的作法，是認定上級機關查詢之點，扼要而具體的答覆，不必節外生枝，自滋紛擾。如遇疑難，須要請示，或遇特殊阻撓，無法遵辦，須要解釋時，亦必據情依理，措語簡明，方爲合式。舉例如左：

學校應用的呈文作法

1 呈復學生學籍（例十）

（爲遵令呈復學生×××入學情形，懇准該生參加畢業考試由）

案奉

鈞局指令第×號內開：

「呈一件，爲呈送畢業生一覽表，懇准定期舉行畢業考試由。」

呈件均悉。畢業考試應准舉行，惟畢業生一覽表列有×××一名，查該校本學期呈送之各級學生一覽表內六年級學生並無此人，究竟該生於何時入學，本局無案可稽。仰即查明呈復，爲要；此令。」

等因；奉此，查學生×××原係隨同家屬在××縣×小學六年級肄業，嗣以該生家屬於本年三月間遷移來此，該生亦即於此時轉學本校，因各級學生一覽表須學期開始後一月內呈送，該生尚未到校，故未列入。奉令前因，理合檢取學生×××轉學證書一紙，備文呈送，仰祈
鑒核備案，並准該生參加畢業考試。

謹呈

××縣教育局局長×

計附學生×××轉學證書一紙。

××區第×國民學校校長×××

2 呈復查詢事項（例十一）

（爲奉令查復教員×××被控實情，仰祈 鑒核轉呈由）

案奉

鈞局第×號訓令內開：

「案奉市政府×字第×號訓令內開：『案據市民×××等呈訴市×××學校教員×××行爲不檢，有忝師道一案，着該局查核擬辦具報』等因，奉此，究竟是何實情，合亟令仰該校長切實查明呈復，以憑核辦。此令。」

等因；奉此，查本校教員×××，人素老成，在校任事×年，從無隕越。近因家務開罪其姻親×××，×××在當地頗具威望，因是濫造謠言，希圖中傷，×××早已洞悉內情，置之不理，不料其小題大做，竟爾將莫須有之事，向上級控訴也。奉令前因，理合將教員×××被控實情，備文呈報，仰祈鈞局察核，迅予轉呈。

謹呈

××市教育局局長×

××市市立××小學校校長×××

3 呈復令辦事項（例十二）

學校應用呈文的作法

（爲奉令調查本鄉學齡兒童狀況，呈復調查經過，懇請 鑒核由）

案奉

鈞局第×號訓令內開：

「查××鄉學齡兒童狀況，向未舉行調查，該校自創立以來，已有二年，據報在校學生人數，並不甚衆，究竟該鄉已屆學齡兒童人數多少？其未入學受教育者，又爲若干人？本局亟應知悉，仰該校長即日會同當地鄉鎮保長舉行總調查，覈實報局，俾便查考，爲要，此令。」

等因；奉此，遵即於×月×日起，會同本鄉鄉長及所屬各保保長，分別逐戶調查，五日之內調查完竣，計已屆學齡兒童總數，共爲七百八十六人；除其中四百二十五人，已先後入本校受正式國民教育外，尙有一百零四人，入附近各私塾肄業，其餘二百五十七人根本未受教育，已由××及鄉保長向各家屬分別予以勸導，囑其在秋季開學時，送兒童入校上學，俾受正式國民教育。奉令前因，理合檢附本鄉學齡兒童調查表一冊，隨呈奉上，懇祈 鑒核。

謹呈

××縣教育局局長×

附××鄉學齡兒童調查表一冊。

××鄉國民學校校長×××

肆 學校應用的公函作法

中心及國民學校所用的公函，其格式和體裁也和普通機關一樣，並無二致，牠可用在三方面：一、爲對於地方團體機關，二、爲對於兒童家長或家屬，三、爲對於學校內的教職員。至於出具公函的名義，可由學校代表，也可由校長代表。大概對地方團體機關可用學校名義，對兒童家長或教職員，可用校長名義。現在分別舉例如左：

(一)函團體機關

1 通知接任日期（例十三）

逕啓者，頃奉縣教育局本（×）年×月×日第×號委令，委任××爲第×區中心學校校長，經於×月×日到校，向前任校長辦理接收，即日視事，除呈報並分函外，相應函達，即希查照爲荷！

此致

第×區區公所

第×區中心學校校長×××啓

學校應用的公函作法

2 請代聘算學教員（例十四）

逕啓者，本校現需聘請級任教員一人，擔任五六年級兩班算學課程，每週授課×××分鐘，月薪國幣××元，擬請

貴校在歷屆畢業生中代爲物色是項人才，並祈於×月×日以前示復，以免久懸，是爲至荷！
此致

××省立師範學校

第×國民學校校長×××謹啓

3 請准本校旅行團半價購買車票（例十五）

逕啓者，本校師生××人，定於×月×日，自××站起程，至××站下車，前往××參觀小學實用儀器製造廠及××實驗學校，約有二日勾留，仍取原路乘車回校，擬援照

貴路優待學校團體辦法，請准購半票乘車，相應開具名單一紙，隨函奉上，至希查照辦理，並請見復爲荷！
此致

××鐵路管理局

××縣縣立第×中心學校謹啓

(11) 函兒童家長或家屬

1 通知開學日期（例十六）

逕啓者，查暑假行將期滿，本校遵照部定學歷，定於×月×日開學，×月××日起繳費註冊，所有學生假期工作，務請

貴家長督令各該生於假期前逐項完成，於入學時帶校繳閱，以便考核，爲荷！

此致

貴家長台鑒

××區第×國民學校謹啓

2 報告學期成績（例十七）

逕啓者，查本學期學期考試，已於×月×日完畢，所有各科成績，亦經各教員評定，茲檢同學生×××成績報告單一份，函送貴家長察核。查該生學業方面，社會自然二科，成績過劣；品性方面，禮節整齊二項，亦尙多不良習慣，應請

貴家長督令補習，注意矯正爲荷！

此致

貴家長台鑒。

附學生×××成績報告單一份

學校應用的公函作法

××縣第×中心學校校長×××啓

3 詢問學生缺課未請假原因（例十八）

逕啓者，學生×××，已×天不到校上課，事前並未請假，究係何種原因，乞即查明示復，爲荷！

此致

貴家長台鑒。

第×國民學校教導處謹啓

4 邀請出席懇親會（例十九）

逕啓者，查本學期行將結束，各學生半年來各科成績進步如何？正應陳列比較，請各家屬分別批評。且下學期開始在即，校務應如何改進，亦希各家屬竭誠指教也。茲定於×月×日上午八時起舉行懇親會，並於是日下午舉行遊藝大會，除分函外，相應檢送入場券×張，函請貴家屬屆時出席指教，爲荷！

此致

×××家屬

計附入場券×張。

(二)函教職員

××屬第×中心學校校長×××謹啓

1 致送聘書（例二十）

逕啓者，茲送上聘書及應聘書各一份，如荷

同意，請於×月×日以前，將應聘書簽名蓋章，送交本校，以資查考，是爲至荷！

此致

×××先生

計附聘書及應聘書各一份

第×國民學校校長×××謹啓

2 通知上課日期（例二十一）

逕啓者，本校定於×月×日起正式上課，茲將

台端所授學科時間表寄上，即希

查照，以後如遇特殊事故告假時，務祈事前書面通知本處，以便轉告學生，爲荷！

此致

×××先生

學校應用的公函作法

××中心學校教導處啓

3 通知開校務會議（例二十二）

逕啓者，茲定於×月×日下午×時，在本校會議室開第×次校務會議，特函奉達。即希查照，準時出席，爲荷！

此致

×××先生

校長×××謹啓

4 通知舉行學期考試（例二十三）

逕啓者，本屆學期考試，定於×月×日開始，茲奉

上
尊任學科考試時間表一紙，請就規定時間舉行考試，並請在考後一星期內將成績單彙交本處，以便登記報告，是爲至荷！

此致

×××先生

教導處謹啓

5 請擬入學試題並監考（例二十四）

敬啓者，本屆入學試驗，已定×月×日舉行，茲經招生委員會議決，請先生擔任××科命題及監考，該項試題，希於×日內擬定交下，俾便付印，並於×日上午×時至×時在××教室考試新生，用特檢奉考試日程表一紙，屆時務請撥冗蒞場監試爲荷！

此致

×××先生

附奉考試日程表一紙

校長×××謹啓

伍 學校應用的布告作法

中心及國民學校所用的布告，大概都是對於學校內的兒童有所命令或指示時而用，布告的方式要極簡單，不必依照普通行政機關那種格式，一切術語套語都可免掉，措詞尤宜淺顯，以便於低年級兒童的了解。平常學校內所出的布告，不外三方面，一爲校長所出示的布告，二爲總務處所出示的布告，三爲教導處所出示的布告，現在分別舉例說明如下：

學校應用的公函作法

(一)校長布告

1 布告開學日期(例二十五)

本校遵照部定學曆，訂於×月×日開學，×日起正式上課，所有新舊各生，務須在上課前，將應繳各費前往會計處一律繳清爲要！

此布

校長×××

2 公布本學期教職員名單(例二十六)

查本校本學期教職員都已聘定，並將所任課務及職務分別排定，特開列名單公布如後。

此布

附名單一紙

校長×××

3 布告定期舉行各級兒童演說競賽(例二十七)

茲定於×月×日(星期×)下午三時在本校大禮堂舉行各級兒童演說競賽，屆時須一律參加到場聽講。

此布

校長×××

4 通知各級兒童參加遠足（例二十八）

本校定於×月×日上午七時舉行遠足，地點自××至××，各級兒童須於是日早晨七時前齊集操場排隊出發。

此布

校長×××

（二）總務處布告

1 通知各生領取校徽（例二十九）

查本校因本學期學生增加，原有校徽不敷分配，特照樣添鑄分發，凡新生未領取校徽，和已領取而業經遺失者，得於本日起向本處繳費具領（每枚×角×分）

此布

總務處

2 分發學生制服（例三十）

各級學生×季制服業已製就，望攜帶制服費收據，來本處領取！

此布

學校應用的布告作法

總務處

3 招領學生失物（例三十一）

×年級同學×××在×××拾得×××，交至本處，如有遺失上項物件的，可來處說明××，以便領還。

此布

總務處

4 禁止隨意取用報紙（例三十二）

本校閱覽室各種報紙，每日閱畢後須一一保藏，以備參考。近來因各生隨意取用，以致常有缺少，以後望共加愛護，勿再隨意攜出，爲要！

此布

總務處

(三) 教導處布告

1 通知開課日期並公布日課表（例三十三）

茲定於×月×日起正式上課，特將各級日課表公布如後。

此布

附日課表

教導處

2 通知調課（例三十四）

本日×午×年級×組××一節，因×先生有事出外，不及準時到校上課，故與第×節××對調。

此布

教導處

3 定期舉行暑期作業成績展覽會（例三十五）

茲定於×月×日舉行暑期作業成績展覽會，凡各生暑期作業還沒有繳的，限×月×日以前繳齊，以便陳列。

此布

教導處

4 禁止隨意購買食物（例三十六）

查近來有少數學生，每於課後在校外購買零食，不但有害身體，而且違犯校規，自今日起望各生勿再出外購買爲要！

此布

學校應用的布告作法

教導處

5 布告學生記過（例三十七）

×年級學生×××，在校園內攀折花木，巡察員見而勸阻，反以惡言相加，行爲實屬不合，姑記小過一次，以儆將來！

此布

教導處

6 令學生簽認課外活動參加項目（例三十八）

查本學期學生課外活動項目，已經排定，計分足球、籃球、跳高、跳遠、跳繩、賽跑、打乒乓球、溜滑梯、坐浪船、著棋等十種。各生可自由選定參加，每次得參加三種，每週更掉一次。茲附表格於後，望各生於本日下午三時前來處選認，以便分組。

附課外活動項目表。

教導處

陸 其他應用文的種類及作法

除去上述呈文、公函、布告三種文體，是小學校經常應用者外，另有幾種應用文字，也是小學教職員所不能不知道的，現在分列如下：

- (一) 因某項需要向社會人士告白的書啓；
 - (二) 學校記載重要事項的大事記；
 - (三) 教職員在教學上所用的報告；
 - (四) 學校在討論教學行政上所用的會議錄；
 - (五) 學校對於兒童作業操作方面指示的個別通知單；
 - (六) 學校租賃地皮房產及借貸承攬方面所用的約據；
 - (七) 中心及國民學校校長兼任地方自治職務所需要的應用文。
- 上列七種文字，在小學方面應用的地方很多。其中大事記、會議錄、通知單三種，差不多每個學校都時常用到。書啓和報告兩種，則在必要時才偶一用之。至於約據的格式，在教育機關方面與普通社會上所流行的相同，並無二致。再談到校長兼任地方自治職務所需要的應用文，雖不屬於學校範圍，但爲顧及事實上的需要，也不妨附帶敘述。

(一) 書啓 書啓和公函不同的地方，就是公函的對象，很明顯的指出某一機關，或某一團體，書啓卻是對於社會一般大眾而言，不一定給那一個機關團體。同時書啓的作用，大概都是對於社會有某項較大的希望或要求，

所以內容措詞和公函迥然不同，不妨反復申敘，圓轉周詳，以求得社會人士的同情與了解。至於書啓的格式，起首和公函一樣，也是用「逕啓者」或「敬啓者」開端，中間不必多作客套語，結尾可用「是爲啓」三字結束，也可署明發出的學校名稱，而用「謹啓」二字接在名稱下面。舉例如左：

募集圖書儀器公啓（例三十九）

逕啓者，本校自創辦以來，迄今已屆四年，幸賴當地人士之熱心贊助，校務得以循序推進；惟因經費支絀，物質設備，素感缺乏，尤以圖書儀器兩項，舊簡陋，無法充實，不足煥發同學之研究興趣，此實本校同人朝夕引以爲慮者也。現值新校舍落成，班級復加擴充，此後莘莘學子來校受業者，必日漸增多，而圖書儀器之需要充實，更屬急不容緩。同人等有鑒於斯，爰有圖書儀器募集之舉，冀向社會熱心人士，廣爲徵募。用壯宏規而襄盛舉。如蒙賜捐小學適用之圖書儀器，固所歡迎，倘一時無實物可捐，則代以現款，由學校代購，亦所企盼。庶將來集腋成裘，蔚爲大觀，恩施學子，而利在邦國，豈特本校之榮，抑亦社會熱心諸公不朽之惠績也。特此公告，諸希垂鑒。

××縣第×區國民學校謹啓

（二）學校大事記 學校大事記，彷彿是一個學校的一部編年史。牠的作用，是記載學校日常所做的重要事項，記載的方式，以時間的次序爲綱領，上載年月日，下面分列各種事項。最重要的是措詞要簡單扼要，有似條文的

形式，不可冗沓。舉例如左：

某某中心學校大事記（例四十）

中華民國三十一年

二月一日 教育局委×××爲本校校長

四日 校長到校接收視事

六日 招考春季新生

十日 舉行三十年度第二學期始業式

十四日 舉行本學期第一次校務會議

二十五日 舉行各級兒童寒假作業展覽會

三月六日 本校學生自治會舉行各級代表大會

十八日 教育局派督學×××先生來校視察

二十七日 中級部舉行國語聽寫競賽

四月五日 高級部舉行算學競賽

八日 各級舉行大掃除

十六日 舉行春季運動會

其他應用文的種類及作法

×月×日 ××××××××

(三)報告 小學校所常用的報告，可分五種：一爲參觀報告，教職員出外參觀學校或與教學上有關的機關場所，回來作成報告。二爲調查報告，教職員因教學上的需要，調查兒童家庭狀況，或作兒童家族家屬的訪問，回來作成的報告。三爲實驗報告，在教育上有許多新的教學法，教職員在分別實驗以後，將其結果作成的報告。四爲研究報告，教職員在實際的兒童教學方面，發生什麼疑難問題，提出共同研究而作成的報告。五爲工作報告，教職員就其日常教學工作，分列事項而作成的報告。

關於報告這類文字的作法，大抵視其性質而有差異。參觀報告及調查報告，要具有純客觀的態度，將所觀察及所調查的事實很忠實的寫出來，或酌量附加一點批評的意見。至於實驗報告，則一方面根據客觀的材料和方法，一方面可參加作者的主見，以說明這個教學上實驗的過程。再談到研究報告和工作報告，那祇是教職員本身研究及工作的報告，只要將研究的經過及工作事項分別敘述出來就得了。報告的文字也是以簡明具體爲主，敘事應多於議論，而在必要發表議論的時候，亦應力求中肯，切合事理。現暫就調查報告一項舉例以明之：

本校學生家庭狀況調查報告（例四十一）

本校校址位於××鄉之××鎮，因本鎮交通不甚便利，人口亦不甚多，故在校學生尙欠發達，僅有二百六十五人。該生等家庭大批俱在本鎮，祇有極少數學生居住附近鄉間。本校鑒於學校與家庭之關係至爲密切，而家庭狀況之良好與否，對於兒童未來之影響，亦甚爲重大，爰有實行調查之舉。經於×月×日起，由本校

教員某某等分途出發，盡三日之功，調查完竣，茲分列項目報告如左：

一、職業 學生家庭多係本鄉土著。故家長以農爲業者有二百零一人。約佔總數百分之八十弱，經營商業者有五十人，業瓦木作者十人。另服務警界者二人，服務行政者一人。

二、經濟狀況 業農之家庭經濟，多半不甚寬裕。因大抵皆係雇農佃農，平均每年收入僅足自給。間有極少數地主與自耕農，不過十一二家，經濟力量較爲豐厚。其開店營商者，經濟周轉，較爲活潑。但除少數布業米業油業者外，其餘小雜貨舖，亦無大出息可言。至以瓦木工爲業者，每日計工受資，僅能勉強維持生計。其在行政及警界服務者，家庭半爲地主，擁有較大資產，經濟能力最稱富裕。

三、家庭人口 關於各生家中人口情形，多寡不等，其一家有十口者爲二十四家，有八口者爲五十二家，有六口者爲七十一家，有五口者爲一百零三家，三口以下則有十六家，大抵人口最多之家庭，多係地主或經商者，六口以下，則爲雇農佃農及瓦木作等之家庭。

四、學生在家中活動情形 學生在家中之活動情形，大抵視其家庭經濟狀況而定。其爲地主自耕農或經營較大商業者之子女，因家庭經濟寬裕，僕役衆多，不須參加操作，故學生放學回家後，除溫習校中功課及各種遊戲外，別無事事。至於佃農雇農及經營小本商業者之子女，則每日必須幫同家庭做雜務，或從事各種勞作，是以放學回家後，不能充分利用時間溫習在校課業。

五、家長對於子女之希望 各家家長對於子女之希望不一，大抵本鄉民智閉塞，安土重遷之觀念較深，

對子女之希望亦復如是；業農者希望其子女將來仍爲守業安土之農人，業商者希望其子女亦能克紹祖業，繼續營商；但有極少數之地主及服務行政之家長，則希望其子女將來再求高深之智識，在其他社會事業方面，謀所發展。

以上各點，係就本校所在地各生家庭調查所得，今後本校教學方針，擬即就日前調查之結果，分別施以適當之教育，務求切實，合於需要，此則本校之期望，亦所以貢獻於社會國家者也。

××鄉××鎮國民學校校長×××

（四）會議記錄 小學校會議記錄的格式，也和普通機關一樣，起頭分爲五個項目：一爲日期，二爲地點，三爲出席者，四爲主席，五爲記錄。主席和記錄下面，皆填寫某某主席或某某記錄人的姓名。再次則爲行禮如儀。然後再寫報告事項及討論事項。會議記錄的主要部分，就是報告及討論兩項。這兩項的文字，類似條文，必須具體而簡要。如果某議決案的意見太多，可分條列叙，以示明晰，決不可一直寫下，像做文章一般的冗長，就不合會議錄的體裁了。茲舉例如左：

××縣縣立第××中心學校校務會議記錄（例四十二）

第四次會議

日期：××年×月××日下午×時

地點：本校會議室

出席者: × × × × × × × × × × × × × × × ×

主席 × × ×

記錄 × × ×

行禮如儀

甲、報告事項

一 本校上週各級招收掉班生共爲××人。

二 本學期預算已奉教育局指令核准。

三 招工平治校園並修建紀念亭。

四 × × × × × × × × × × × × × ×

乙、討論事項

一 教職員請假請代辦法

議決: 照教導處原擬辦法修正通過

二 總理紀念週合併舉行問題

議決: 仍以分級舉行爲原則,主持教師可互相輪流,必要時得集合舉行。

三 戰時教材教學問題

其他應用文的種類及作法

議決：

(1) 各級教師須特別注意戰時教材之教學。

(2) 各組兒童圖書館添備戰時教材課本各×份。

(3) 小商店置備戰時小叢書以供學生購閱。

四

× × × × × ×

議決：

× × × × × ×

主席 (簽名蓋章)

記錄 (簽名蓋章)

(五) 通知單 小學校所用的通知單，是指教師對於兒童的個別通知。這種通知有屬於教學方面的，譬如某級兒童未參加國語月考，現在通知他定期參加補考；又如某級兒童某日未經請假而擅自缺課，可通知他來申說原因；有屬於行爲的指示方面的，譬如某某兒童無故和人吵架，可通知他來教導處予以申誠；有屬於兒童勞作方面的，譬如本日應該輪值某級兒童擔任巡察團工作，可於事前通知他出席。這種通知單的格式很簡單，大概類似布告，不過布告是用於全體兒童的，這僅是用於個人的方面罷了。通知單的措詞也要很淺顯明白，不必冗長。舉例如左：

1 用在教學方面的

通知兒童參加補考 (例四十三)

本月××日（星期×）上午第×節課在××教室補行國語月考，屆時須前往參加補考！

右通知

×年級學生×××

教導處

2 用在兒童行為方面的

通知兒童改正不良行為（例四十四）

今天上午據巡察園報告，該生無故動手打×年級同學×××，這是惡劣的行為，現在從寬警告，以後要切實改正！

右通知

×年級學生×××

教導處

3 用在兒童勞作方面的

通知兒童參加大掃除（例四十五）

本日下午四時，輪值該生參加大掃除，屆時在操場集合，聽候分派工作。

右通知

其他應用文的種類及作法

×年級學生×××

教導處

(六)約據 約據就是社會上通行的契約和票據。大凡兩人以上，因買賣物產，承攬業務，或作其他金錢或實物的抵押交讓與典質時，根據法律的規定，訂立條件，互相遵守，而以文字書面做憑證的，都叫做約據。牠的種類非常繁複，在小學校所常用的，如買賣地產所用的買賣契據，租賃房屋地皮所用的租賃契據，金錢或實物借貸的借據，承攬建築或包製某項器物的承攬據。至於約據上所用的套語，也有一定的格式，不過有時因各地的習慣俗例而稍有差異。總之，約據上的文字，有一個普遍的原則，就是語語要清白明確，不可有一點含混，以免日後交割不清。如遇事複雜，不妨詳細寫明，關鍵要點，尤須鄭重其詞，決不可苟且草率。另外約據上的字迹要筆筆勻整，如有塗改鈎叉之處，必須由代筆人蓋章負責，以示慎重。又當事人的姓名必須由本人自行填寫，倘當事人不能執筆，而由代筆人寫時，亦必須由本人畫押或蓋章，這是要注意的。現在略舉數例於下：

1 賣屋成交約據

立成交據×××緣有坐落××縣××區××鄉××字第××號××戶地×分×釐正，四址的實，糧根正確，共計樓房×間，平屋×間，門窗板壁，一應俱全，院牆庭樹，照舊不動，憑中說訖，情願賣與

××中心學校管業。議定時值價法幣×××元正，各項俗例，一并在內，當得成交定洋法幣×××元正，俟立契日照數扣除，言盡立據，兩無翻悔，今欲有憑，立此存據。

中華民國××年×月×日

立成交據	×××(印)
經 中	×××(印)
見 證	×××(印)
代 筆	×××(印)

2 賣地過割據

立杜絕賣地過割據×××，今因正用，挽中×××等願將坐落××縣××區××鄉××字第××號×××戶地×畝×分正，絕賣與××國民學校永遠爲業，除立有杜絕賣地契，並收到地價法幣×××元正外，特立此過割據；自立據日起，此地即歸業主所有，任憑過戶登記，概與立據人無涉，恐後無憑，立此杜絕賣地過割據存照。

中華民國××年×月×日 立杜絕賣地過割據 ×××(印)

見 割	×××(印)
見 中	×××(印)
代 筆	×××(印)

3 租地建築校舍契

立租地文契××中心學校，爲因擴充校舍，央中×××特向

其他應用文的種類及作法

×××君租得坐落××縣××區××鄉×××土地×畝×分正。自立契日起，至×年×月×日止，共租期×年正。每×租金法幣×××元正，先付押租法幣×××元正，於立契日一次付足，後每×山出租人憑摺收取。自租得之後，准由立契人自由使用，出租人絕對不得干預。所有一切捐稅，除地價稅外，概由立契人負擔。期滿之後，將原地歸還出租人，收回押租金。立契人於租地蓋造校舍，或工作物等，於期滿退租日，立契人不及收回或不能收回者，准由出租人無條件享受其利益。此係三面議定，各無異言。欲後有憑，立此租地文契存照。

計開 四址 東至 西至 南至 北至
××× ××× ××× ×××

每×租金憑摺收取，租摺另立。

中華民國××年×月×日 立租地文契 ×××中心學校代表人×××(印)

中人 ×××(印)

代筆 ×××(印)

4 租房用作校舍契

立租房文契××國民學校，為因需用校舍，央×××特向

×府租得坐落××縣××區××街第×號門牌房屋一所，計平房×間，樓房×間，共×間，後附空地壹方，自

立契日起，至××年×月××日止，共租期×年，言明每×租金法幣××元正，先付押租法幣××元正，於立契日一次付足，自後按×由出租人憑房票收取。在租期內，任憑立契人自由使用，期滿之日將房屋交還出租人，收回押租金。如有損壞或變更裝修等情，一律由立契人照原樣裝置歸還。所有捐稅，除依法應由承租入負擔者外，餘均由出租人完納，與立契人無涉。倘在租期中房屋發生破漏傾圮等情事，應即通知出租人雇匠修繕。此係三面言定，各無異言。恐口無憑，立此租房文契是實。

計開 裝修單另摺附交

中華民國××年×月××日 立租房文契 ××國民學校代表人×××(印)

中人 ×××(印)

代筆 ×××(印)

5 銀行借票

立借票××國民學校校長×××，今借到

××銀行法幣××元正，訂明按月利×分起息，準以×個月為期，屆期本利一併償還，倘有短少，由保人如數代還。恐後無憑，立此借票為據。

中華民國××年×月××日 立借票 ××國民學校校長×××(印)

其他應用文的種類及作法

中 證
保 人
× × × (印)
× × × (印)

● 建築校舍承攬據

立承攬據 × × 建築公司，今攬到

× × 中心學校包造水泥鋼骨四層校舍一座，其長短寬狹及上下高低種種形式，與所用材料，一切須照圖樣與說明書履行。憑保護定，物料工價，及各項雜費，總計法幣 × × × 元正。即於本月 × 日開始動工。準於 × 月 × 日完工交卸。所有造費，自動工日起，陸續支付，至交卸日止全部付清。倘有延期誤事，或式樣材料不符等情，願憑保人照章處罰。盈虧自認，決無異說。恐後無憑，立此承攬為證。

中華民國 × × 年 × 月 × 日 立承攬據 × × × 建築公司代表人 × × × (印)

保 人
代 筆
× × × (印)
× × × (印)

(七)校長兼任地方自治職務應用文 依照新縣制組織條例的規定，中心及國民學校等校長，常常會兼任地方自治的職務，譬如說中心學校校長同時會兼任鄉長或鎮長，或做副鄉鎮長，國民學校校長同時兼任保長，這些情形很多。如果校長而同時兼任地方自治的職務時，那麼在他職務的處理上，也有許多必須應用到的文字，不可不知道。關於地方自治的工作，不外清查戶口，丈量土地，懲工服役，辦理地方保衛等等事項。所應用的文字，有屬

於對上級機關因事請求的呈文，有屬於對同級機關因公接洽的公函與客文，有屬於對下級機關或當地民衆有所指示命令訓令或布告。這許多文類，也和普通行政機關所用的公牘一樣，其格式體例完全相同，不過內容措詞有種種變化罷了。現在略舉數例，以資參考：

1. 呈復辦理本鄉土地丈量經過文

前奉

鈞府本（×）年×月×日第×號訓令內開：

「查本縣各鄉屬土地丈量工作，均已先後辦理完畢，並經陸續呈報到府備案，該鄉前以僻處邊遠，與××縣縣界畫分未清，致一時難以舉辦，現既由本府與××縣會呈，並奉

××省政府第×號指令核定界線在案，自應早日着手辦理丈量，以竟事功，俾即於文到一月內辦理報府備核，爲要！此令。」

等因。奉此，遵即於本月×日起召集本鄉各鎮鎮長，及各保甲長，舉行聯席會議，商討進行方法，並即日開始辦理丈量工作，前後凡二十二日始克辦理完畢，其間因西北邊緣地帶與××縣鄰界，本鄉地主×××及×××與鄰縣地主×××暨其同族諸戶稍有糾葛，經會同鄰縣鄉鎮長共同商議勘定，始獲清理。茲謹將本鄉土地丈量情形另製報告一冊，隨呈附奉，仰祈
鑒核備案，實爲公便。

其他應用文的種類及作法

謹呈

××縣縣長×

附呈××鄉土地丈量報告清冊。

××鄉鄉長兼中心學校校長×××謹呈

2 函請本鎮保衛團籌辦冬季聯防文

逕啓者，查本鎮地居交通要衝，市況繁榮，居戶甚衆，過去時有不良分子混雜其間，發生搶奪殺害等情事，殊與地方治安有礙。現屆冬令，金融奇緊，民生漸感困難，諒一般窮極無聊挺而走險者，必日益增多，爲防患未然起見，自應及早籌辦冬防，以衛地方而定人心。該項工作本公所擬與

貴團會同舉辦，庶使事功有所聯繫。茲擬具辦理冬防計畫一分，一併隨函奉上，即請查照核示意見，俾便着手洽辦爲荷！

此致

××保衛團

××鎮鎮長×××

3 訓令各保保長定期清查戶口文

令本鄉各保保長

爲令遵事，查本鄉地居河口，商業運輸發達，爲南北交通之樞紐，居戶至爲複雜，過去每三月辦理戶口清查一次，藉偵宵小行動，以杜事端滋生。前日夜間一時，西街忽發生搶劫案件，某某商戶損失累萬，匪犯潛逃無踪，迄未緝獲，人心惴惴，不遑甯處。據報該匪犯等已匿居本鎮近半月之久，是本鄉戶口清查工作，尙未澈底嚴密，殊非地方治安應有之現象；仰各保保長督率所屬各甲甲長，於三日內再行嚴密清查，如有來路不明，行跡可疑之徒，雜居民房住宅，務須澈底盤查，勒令出境，倘有故違，即行拘押，報告本公所，聽候處置。此令。

××鎮鎮長×××

4 布告定期舉辦徵工築路文

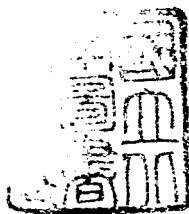
爲布告事。查本鎮公路，關係四省交通，南北車輛輻輳，貨物運輸，尤爲重要；乃以年久失修，路基日壞，沙石翻起，凹凸不平，行人車輛，俱感不便；復有四五段因路身建築未固，已漸呈傾欹之象，車馬往來，更多危險。茲訂於本月××日起開始修築，以利交通。按照本公所徵工服役辦法，每戶應出一人參加服役，其因故不能參加者，應由該戶按日繳納伙食費四元，另由本公所雇工代役，至完工之日爲止。自××日起，仰各戶民於每日早晨六時前往所屬各保甲長辦公處集合，聽候分配工作，即由各保甲長率赴開工地點工作，切切無違，此布。

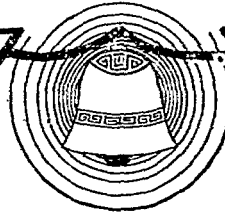
××鄉鄉長×××

柒 結論

中心及國民學校的應用文，大致已如上述，這裏當然談不到怎樣完備，不過對於小學方面經常所必需的應用文字，差不多照這樣也可勉強够用了。

總之，小學學校的應用文，有幾點要注意：第一上行文的呈文最好處處依照規定的格式去做，一些不可草率。平常的公函，因為所用的術語及套語，不如呈文那樣複雜，所以做起來比較簡單，祇要就所述的意見或所敘的事項，逐次寫下來就好了。至於學校內部所用的布告，則最爲單純，不必拘什麼格式，文字方面不妨儘量用最淺顯的白話，則尤爲適合。其他的應用文，除約據一類，一定要依照社會通行的格式套語外，像書啓、報告等類文字，本沒有畫一的規定，祇要就事實上的需要，參考上述的體例，分別寫去就得了。





版權所有
翻印必究

中華民國三十六年十一月初版

國民教育輔導叢書

國民學校應用文作法

全一冊 定價國幣一元三角

(外埠酌加運費匯費)

編著者 茆玉麟

發行人 吳秉常

印刷所 正中書局

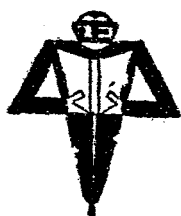
發行所 正中書局

(2188)

校整
：大駱

滬·本

4/1



02.79
'6

1.30

