

應用公文

中華民國三十二年

應用公文

第一章 定義及效用

公文者別于私人書翰而言，現行公文程式條例第一條「處理公務之文書」一語，即爲公文之定義，範圍至廣，今所論之，在求扼要，但從簡明實用爲限。

政府機關處理一切政務，事無鉅細，首由公文而傳達，其複雜繁瑣，自較其他文件爲多，苟無一定程式，劃一體制，勢必凌亂無序，致生困難，爲救濟此種困難起見，于是有公文程式之規定，論其效用可分爲下列三點：

(一) 便于撰稿，行政機關處理一切公事，無論大小均須用書面文字，每有一件公事辦理公文，多至數十次者，更有同一公事分致于幾方面者，有一定公文格式則撰稿之便利實多。

(二) 便于閱看，官署公文，每日有多至數百十件者，均須經長官核閱，批示要旨，分交屬員辦稿，但在公務繁忙之時，若將各處來文，逐一細看事實上有所不可能，倘草率披閱又恐將要事忽略過去，如公文有一定程死，雖極冗長之件，只要將來文起首與結尾讀過，再



將外面擇出細看，便可知其全又要義，其簡捷便利爲如何，

(三) 便于覆查，行政機關之公文，經辦竣事，須將往來文卷保存貯藏，名曰歸檔，有時遇有關案情或相同之件，即須調取案卷，覈查核辦，一機關中案卷甚多，程式如有規定，保存既便，檢查亦易。

第二章 類別

公文類別，自其名稱言之，代有變遷，數難舉，而今存者十不一二，茲分述如次，藉可明瞭歷代大略之沿革及損益興廢之遺跡耳。

三代以上者有：

典 謨 訓 誥 誓 命 教 令 簡 契 判 符 雪書 上書

檄 移書

始于秦代者有：

制 詔 奏 議

始于漢代者有：

策 書 敕 鐵券 梁 章 表 封事 疏 狀 奏記 白事 露布 牒 牋

始于魏晉者有

敕文 啓

始于六朝者有：

賀表 例

始于隋唐者有：

發敕 敕旨 批 告身 德音 堂帖 關

刺 榜

始于宋代者有：

誥命 御札 敕榜 公牒 咨 呈狀 劄子 申狀

始于元明者有：

劄 敕命 下帖 告示 牌面 勘合 照會 題本 揭帖 咨呈 牒呈 牒土

始于清代者有：

諭 堂諭 札 牌 詳 揭 稟摺 諭帖

民國以還，政體革命，公文程式始經明令規定，惟自元年迄今，因政治之變遷影響，更番修

定 又已多次，今就現行者（十九年七月修正公布），特縷述之：

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飭諭或差委時用之。

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：對於公衆宣佈事實或有所勸誡時用之。

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印信。

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。

上列十一種，均爲現行公文程式中規定者，此外尚有電及代電二種，凡遇事情緊急，欲求投遞迅速時，無論對上對下均可通用，不過前者係爲通達電報處所而設，其不通電報或近在同城無須拍電，爲表示急迫，卽可以代電行之，與普通公文雖無大異，但宜刪繁就簡，力求便捷。

再有牌示，簽呈，亦爲現所通用並述於次：

牌示：牌示亦爲人民對於官署有所陳請時用之，其所異於批示者，批示必根據人民之呈文而發，牌示則不必俟人民具呈，或前已具呈經批示尙須轉呈核示或飭屬調查者，後奉核復或據查報在行牌示也。

簽呈：簽呈或稱摺呈，乃所屬直轄機關對於上級長官，或各官署內之屬員對於長官，有所陳請或請示辦法時用之，非對外之公文也，故其體裁雖與呈文相同，但用紙並不以呈文紙行之。

第三章 用語

公文上用語，與普通文字上多有不同，因公文中通用之例行語，各有規定不能混用，舉凡文氣之起承轉結，與階級之尊卑上下，全在此用語表明，每因一字之微，而其意思出入甚鉅，故公文用語，實爲研究公文者，必須細心體察者也，惟如運用已熟，則得心應手，自覺隨手裝置，均屬合體矣，茲分述如次：

第一節 上行用語

甲、呈文用語

(一)起首語：「呈爲呈請事」，「呈爲呈復事」，「呈爲呈報事」或摘敘事由用於起首語內如「呈爲具報就職日期事」等，現均略而不用。

(二)敘述緣由語：「竊」此用於上行文之自陳意見，謙而不敢居正也，「竊維」與「竊字」同，用表其思，「竊以」如言以爲「竊按」如言按照，均就理論而言，因文氣之不同，在用者予以自擇耳。「竊查」「案查」「查」均就事實或據案而言也。

(三)引叙來文語：「奉」引叙上級來文，開首應用「奉」或「案奉」「現奉」等字。「開」此爲敘述上級機關來文應用之字，或「內開」「今開」等字。

(四)收束來文說：敘述上級來文已畢，應用「等因」二字收束，倘來文不止一處者，或同一機關有二次以上來文者，可用「各等因」三字。

(五)承轉語：在「等因」「各等因」之後，應用「奉此」二字，「奉令前因」此爲呈復文中所用，於發表意見敘述辦法之後，常用此四字，「茲奉前因」亦係呈復文中所用，但謹可用於轉行據復或考查前案之文。

(六)敘述已過事項語：「當經」此爲敘述已過事項所用，「業經」用法亦同，惟語氣稍異，一爲當卽，一爲業已，其中小有分別，「前經」與業經同，「遵經」此二字僅呈復文中適用，爲奉令遵行之義，「迭經」乃更迭多次之謂，「復經」復與再字同，凡經二次者稱復經，「並經」凡已呈報於兩處者用之，「歷經」凡已經呈報多次者用之，「當卽」「遵卽」均卽時之意，「經於」係敘述時日用者。

(七)結束前案語：凡在文字中敘述前案，多在收尾處加「在案」二字，敘事短者下接「前奉批准在案」敘事長者，則加「詳報鈞府在案」，凡敘述前案，非止一事，或一事曾經有案兩次以上者當加「各」字於在案之上，「有案」此二字意義雖與「在案」一字相同，但用法略異，大凡援引之案過長時，則先叙前案大略，而後接以此二字，以便上級機關檢查原案閱看。

(八) 來文到達語：「下」此下本作到字解，敘述上級機關來文之到達語。如敘述同級機關來文，常用一到字，又凡公文由間接而來者。皆加一轉字，如「轉令到署」「轉行過廳」「轉呈到署」等是

(九) 承接連用套語：「去後……前來」此為連套用語，一為承前，一以接後，皆以表明經過之手續也，

(十) 本文收束語：「理合」此二字用在呈文收束處，所以結束全文者，「為此」此二字意與理合二字相仿，惟範圍較廣，上行平行下行均可通用。

(十一) 結尾語「伏祈」「伏乞」此二字均含有請求口氣，專用於呈文末尾。所以希望於上級機關核示者，「鑒核施行」「核准備案」「鑒核示遵」等。或係請求辦理，或係請予存案，或係請求答復用者，至「實為公便」「實為德便」「無任待命之至」「不勝迫切待命之至」等，一所以助語氣，一所以表急切也。

(十二) 「除……外」此為公文之分撤語，凡一案須分別行文分別辦理，於末尾用此套語「再……合併聲明」此關文尾，連用之套語如正文既已述畢，尚有應聲明之事，則當如此數語，如兩機關會銜呈請之文，而由一方面主稿，文尾當加「再此呈係由某局主稿會同

某局辦理者合併聲明」字句。

第二節 平行公文用法

甲 咨文用語

(一) 引叙來文語 「准」此爲敘述同級機關來文之引起語，用法與呈文之「奉」字相同，「案准」此亦敘述同級機關來文之引起語，加一案字於「准」字上，蓋有前案可援者也，「咨開」此爲敘述接到同級官署來文之語，例如「案准貴廳咨開」是。

(二) 收束來文語 「等由」此爲敘述同級機關來文之收束語，與呈文中之「等因」同一用法，然現在平行公文相沿成習，亦多用「等因」二字與上行文無甚分別，「各等由」加以各字，係叙來文非止一處或一次，與呈文中之「各等因」同一用法。

(三) 承轉語 「准此」此爲平行文中承上轉下之語，與前「准」字或「案准」相呼應，叙同級機關來文既畢，當用此二字爲承語，下文既可轉入已叙之文，與呈文中之「奉此」同一用法，「准咨前由」此爲答復平行公文之套語，凡前有准此二字承轉語者，於發表意見敘述辦法之後，當用此四字，照顧前文，與呈文中之「奉令前因」同一用法，「茲准前因」亦係答復平行公文中之套語，但只可用於查考前案或轉據復之文，至若發表意見，擬陳辦法之文皆不可

用，與呈文中之「茲奉前因」同一用法。

前呈文中所列「敘述已過事項之用語」「敘畢前案之結束」咨文中均適用，不再重列。

(四) 本文收束語「相應」此二字用在咨文結束處用以收束全文者，其用法與呈文中之「理合」二字相同。

(五) 結尾語「查照辦理」此四字用於咨文之末。請其文到辦理也，「查核施行」此四字亦用於咨文之末，意與前同，「查照備案」用法亦與前同，蓋係通告事項，請其存案者也，「查明見復」此係用於有所諮詢，請予見復者，「至緝公誼」「實爲公便」或「實緝公誼」「爲荷」「是荷」等，一方表示成諭，一方作補助語氣。

(六) 其他「除分咨外」此語用於咨文收束處叙明分行其他機關者，與上行之「除分呈外」用法相同，

乙 公函用語

(一) 起首語「逕啓者」此爲公函之起首語，普通公函大都用「逕啓者」開始，爲表示客氣有時亦用「敬啓者」，「逕復者」在答復時用之，惟須下接「接准來函」，再行引叙來函原文（或僅敘事由或用「敬悉」是）（煞住），原文叙畢，方叙答復事實。

(二) 引叙來函用語 「函開」此爲敘述接到同級官署，或不相隸屬之官署來函之語，如用「函稱」亦可。

(三) 承轉語 「准函前因」此句用法與咨文中「准咨前因」相同。

(四) 其他 「除分函外」此句用法與咨文中之「除分咨外」相同。

第三節 下行公文用語

甲、公佈令用語

(一) 公佈法規用語 「茲制定某項……公布之」「茲修正某項……公佈之」。

(二) 公布任免官吏用語 「特任某某爲某官」此爲公布特任官之用語，「任命某某爲某官」此爲公布簡任官之用語，「某官呈請任命某某爲某官應照准」此爲公布薦任官之用語，「某官某某呈請辭職某某准免本職」此爲特簡官自請辭職，下令准免之語。「某官某某呈請某某呈請辭職應照准」此爲主官各長官代呈其屬官辭職下令准免之用語，「某某官着即免職」此爲下令免職之用語，與前條稍異，「某某官另有任用應免本職」此爲調任官吏先令免前職之用語，「某官某某已另有任用應免某官本職」此爲業已任命另一職務，再令免其本職用語。

乙、委任令用語

(一) 起首語 「爲令委事」此爲委任令之起首語，惟現多不用，大都以「茲委任」開始。

(二) 叙委語 「茲委任」爲官長委派屬員時所用，亦有書「茲派」者，至「茲調委」則爲調任用語。

(三) 結尾語 「合行令仰遵照」此爲委任令之結尾語。惟近用者甚少，大都即以「此令」二字作結。如再加給委任狀者，於某官下須添「除給委任狀外合行令仰遵照」。

丙、訓令用語

(一) 起首語 「爲訓令事」「爲令遵事」「爲令行事」……等爲訓令起首用語，惟現多不用，卽以直敘事由開始。

(二) 敘事由語 凡令文於敘事前加一緣由者，可冠「查」字。

(三) 引叙來文語 「據」而根據之意，如有前案可援引者，則用「案據」，「稱」此爲敘述接到下級機關來文之語，用法與呈文中之「開」字相同。

(四) 收束來文用語「等情」此爲爲述下級機關來文之收束語，與上行文中之「等因」用法相同，「等語」此爲引叙函電或面陳之收束語，與「等情」意同，有時並可通用。

(五) 承轉語 「據此」此爲下行公文中承上轉下之語，與前「據」字或「案據」相呼應。

叙下級機關或人民來文既畢，當用此二字爲承語，下文即可轉入已叙之文。與上行文「奉此」平行文「准此」同一用法，「據呈前情」此爲下行公文之套語，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」同一用法，

（六）除外及聲明語 「除批示外」此爲令文之除外語，蓋謂行文之外，先有批示的意思，如「除批示外合行令仰該某機關遵照」，「除分行外」凡敘明事實，應通令各處者，則用此語收束，「除核存外」凡接受下級機關所遞送章程或物品兩份以上，以一份核定存案，其餘須代爲轉呈者，則用此語收束。

（七）本文收束語 「合行」，此二字用法，與上行文之「理合」「平行文」之「相應」二字相同，「合亟」用法與前同，惟此較亟切之事項用之。

（八）結尾語 「即便知照」此四字用於令文之末，蓋僅使其知之而已，或用「仰即遵照辦理」此語用於令文之末，蓋欲使其遵令辦理也。

（九）勉勵語 「切切」此爲令文中之尊語，用於結尾，蓋使其注意耳，「有厚望焉」，含有勉勵之意，亦爲助足語氣之用，與上行文「實爲公便」「略同」「毋違」「毋稍玩忽」，恐其違背或延誤而預行戒飭者也。

〔十〕警戒語 「致干咎戾」此爲令文收束時最後之切戒語，大率用於「毋得違誤」等句之後，「致干懲處」亦與前同。

〔十一〕差遣及稱謂字 「仰」此字用於文尾，望其文到辦理，「着」與仰字同，惟語氣較仰字嚴勵，「該」此字爲上對下直稱，如上級官署行文「該廳」「該縣」「該局」……等是。

丁、指令用語。

〔一〕起首語 「呈悉」此二字爲指令及批示起首處之套語，因指令及批示必先將來呈稿由附錄於前，無須引叙來文，故即用呈悉二字包括，作爲起首語，其後可直叙指示各語。「電悉」如來文用電達者，可用「電悉」或將代表日期之韻目並列，如「養電悉」是，再呈文之有表冊等附件者須一並叙入，如「呈暨某項附件均悉」是。

〔二〕許可語 「應予照准」，此爲許可所呈請事項之用，「准如所擬辦理」，與前條同，亦核准來文之通套語「准予備案」「應核備案」，均係核准備案之用語。

〔三〕未即許可之用語 「已交某機關查核辦理矣」此爲來呈不能遽行核准，須交他機關查核後再行辦理之用語，「已交某機關審查矣」此爲來呈附有章程等件，須交他機關審查後，再行核准之用語，「候轉呈某機關查明再行飭遵」，此爲對於來呈，須轉呈上級機關之用語，

「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，「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）不予照准之用語 「未便照准」，此爲不准來呈所請之用語，惟用此四字最爲含混，其間尚有輕重之分，可參看下列各條，「遽難照准」此爲限於時期，不能立即許可之用語。「碍難照准」，此爲事實上發生窒碍，或所陳不甚妥洽，難以照准之用語，「應無庸議」此亦不准之用語，如不准辭職等尋常指令，以此語最爲適用。

（五）令再呈報之用語 「呈候核奪」「具報備查」，均係用於指令之末，令其再行報明辦理各情形者。

（六）駁斥語 「殊屬不合」「殊屬非是」，均係對於所呈各節，合法規或情理者之斥詞，其如「荒謬已極特斥」，則爲最嚴厲之斥詞，「並斥」，爲來呈中有一部分謬誤，加以糾正後之斥詞。「毋再率瀆」瀆字義同請，謂勿再輕易呈請，駁斥之語也。

（七）存發附件之用語 「附件存」此爲來呈所附之件，准予存案備查之用語，大多於結尾「此令」二字之前，或亦用於「此令」之後，其有指明物品者，如「章程存」，「履歷存」等可隨意用之，「附件發還」，此爲不准備案，並將附件退還之用語。「抄發」，凡交下級查辦之文，

多於結尾後加此一語，如「呈抄發」「呈及黏單均抄發」蓋將他處來呈及所黏附件，亦抄錄一份附於指令中也，「併發」，凡抄發之外尚有附送圖說清摺之類併發，「繳送還之意」，「仍繳」，有併發之件，辦理呈復時仍須繳還。

戊、布告用語

(一) 起首語 「爲佈告事」，此爲布告之起首語，不論何項布告，均以此四字作起，但亦有略去此四字逕叙公佈各語者，又有韻文布告，每句限定四言或六言，則此起首語更可省去。

(二) 敘述事理用語 「照得」，布告中凡非依據舊案 引叙他處來文作起者，大率用「照得」二字叙起事由亦可作憑空發議之套語，如係引叙來文者，則當仍照來文之地位，採用上行平行下行之各種用語，如「案奉」「案准」「案據」等。

(三) 結尾語 「一體知悉」此語用於布告收結處，意蓋使人人知之，如「仰各界人民一體知悉」是，「一體周知」此語用法與前條同，如「爲此布告諸色人等一體周知」是，「其各凜遵」此爲嚴重之結束語，蓋使人民凜然遵守，如「特此告誡其各凜遵」是，「特此布告」此爲布告之結束，凡屬公告之文多用此語作收束。

（四）懲戒語 「定予嚴懲」此爲有所禁止或勸誡之結束語，如「如敢故違定予嚴懲」是。

已 批示用語

「呈悉」「狀悉」以上兩句爲批人民呈訴事件之發端語。

「據呈已悉」，此句用法與「呈悉」，惟語氣較爲完備，

「據訴已悉」此則專批民刑訴狀者，與「狀悉」意同。

「此批」用於批詞末後。

「抄呈批發」批原呈並批回。

「抄由批發」凡所來呈文無副呈者，用抄案由批發。

批示用語，除以上所列各種外，餘均與指令用語同，茲不重叙。

上叙用語略有專指，固定不移，雖非盡有學說上之理由，但習行已久，彼此公認，捨而

不由，反政令人難予明瞭，茲將異級殊用者分晰列表如次：

上行

平行

下行

電

首、鈞鑒

鑒，公鑒，均鑒

覽，均覽

應用公文

一七

應用公文

一八

函 首 敬肅者

逕啓者

逕啓者

接到來文奉

准

據

引叙來文開

開（亦偶用稱）

稱

收束來文等因奉此

等因准此

等情據此

到逕川詔下，到，

過

來，到

稱受文機關鈞

貴（較尊者用大）

該

自稱其機關本，職，

本，敝

本

決定辦法擬

擬應

應

收結本文理合呈請

相應函請

合行令仰

請求用語請，懇，祈，乞，候，

請，希，煩，

仰，着，飭，

結尾用語 鑒查，察核，
允准，核定，

查照

遵照，查照，知照

案發 訓示

見復

具復

第四章 結構

甲、構造

公文之結構，其體裁本異於文章或書牘，文字不在求其華麗典雅，貴乎詳明簡當，蓋公文之作法，具有相當之規律，概言之可分為三部，第一部為起首，第二部為本文，第三部為結尾，茲分敘如次：

第一節 起首

公文之起首，法有二種，一為詳敘，一為略敘，惟現行公文程式已省去不用，簡敘於下，藉供參考

(一)詳敘式 在上行公文為多，係將全案要點，摘由敘明，提綱絜領，可將全文內容包括無遺，使受文機關閱此寥寥數語，便可明瞭其目的所在。

二、略敘式 在平行或下行公文為多，係對於首段敘由，極為簡略，並不將事由摘敘，僅於行使性質上以一二字為區別而已，如「呈為呈請事」「呈為呈報事」「為咨請事」「為咨行事」「為令遵事」「為令行事」。

第二節 本文

應用公文

公文本文，乃全文之本體，撰擬公文最要者即屬此部，其法有直敘與案敘兩種，二法結構稍有不同，即直敘法不必根據任何命令而自己發抒意見，案敘法乃根據其他機關之來文用以申敘之述法。

直敘法之結構，其階段少則二段，多至七段，茲將各段構造詳敘如下

第一段「根據」或「原因」即本案事情之根據或起因，多數用「查」「竊」「凡」或「照得」等字引起，亦有用其他詞語者。

第二段「辦法」或「意見」即本案事情應如何辦理，或有如何意見發表之處。

第三段「指示」或「期望」即對於本案如何指示，如何期望，普通均有例行用語，詳前用語章。

第四段「除外」即除其他辦法或指揮之一種例行用語。

第五段「附件」即附帶之物件。

第六段「聲明」即為一種特別之聲明附帶申敘。

第七段「語誠」即有所語誠之例行用語。

案敘法之結構，其中大概可分為十段，茲分述如次。

第一段「根據」即爲有所根據之例行語，如「奉○○令」「准○○函」「據○○呈」等。
第二段「引述」即爲引敘來文之句語，多數用「開」或「內開」等詞語引起，而用「等因」「等由」「等情」等字句爲收尾者。

第三段「轉承」即引畢來文，承上轉下之例行語。如「奉此」「准此」「據此」等。

第四段「意見」或「舊案」或「經過」即敘述意見或經過，或引據舊案及成例之處，多數用「竊」「查」「自應」「當經」等字引起而用「在案」「有案」等語收尾者。

第五段「接來」接上承前之例行語，如「奉令前因」「茲准前因」「復奉前因」「據呈前情」
第六段「除外」係聲明尙有其他辦法者，如「除分行外」「除分呈外」

第七段「辦法」或「指示」指示或辦法或請求均在此處發表。

第八段「希禱」或「勸勉」或「誥誡」即是公文之結尾例語如「伏乞批示祇遵實爲公便」
第九段「聲明」有特別聲明時，於此處聲敘，多數用「再」「又」等字引起，如係上行文字，多用「合併聲明」字樣收尾。

第十段「附件」附帶品物或文件，在尾後列明。

第二節 結尾

公文結尾一段甚爲簡單，通用一二字以爲結束，其結尾字句之分別，一如公文性質之不同而異，列舉如下：

- 一、令 凡令，訓令，指令，皆用此「令」二字
- 二、布告用「此布」等字樣
- 三、任命狀 用此狀二字
- 四、咨 用「此咨處某機關」
- 五、公函 用「此致某某機關」
- 六、呈 用「謹呈某某機關」
- 七、批 用「此批」二字
- 八、牌示 用「特此牌示」

乙 敘述

本文之敘述，爲撰擬公文之重要工作，全案原委，皆於此段發表，故不特立言宜簡賅且須層次分明，不可過於拖沓。論其法式，約有五種，即單敘式，複敘式，省敘式，併敘式，速敘式，是也。

第一節 單敘式案叙法

單敘式案叙法者，乃根據一處來文，而爲敘述之本文，在敘述法中爲最簡單者，

第二節 複敘式案叙法

複敘式案叙法，乃係一處來文，輾轉引述其他一處或數處之來文者，敘述比較煩瑣，不一而足，段落便難清晰。

第三節 省敘式案叙法

省敘式案叙法，爲省略之引案法，不叙原文，祇錄案由此法分爲兩種，一免贅省叙法，一略稱省叙法，前者爲收發文兩方皆已有案可稽，免致冗贅重複，卽用此法，後者係根據一方（多數下級）之來文，簡單叙出。

一、免贅省叙法

如來文過於冗長，而雙方皆有案可查者，即可採用此法，此法又分兩種形式，一種爲錄由免贅省叙法，一種爲叙文免贅省叙法第一種乃祇錄案由者，第二種乃祇將來文之前一小段照錄者，在述案一部分內第一種多數用「以……一案」「關於……一案」等字句承上起

下。第二種即直接將來文之最小一段，或最摘要之一小段，照錄便可。至於省文一部內多數用「除原文有案邀免冗贅外」「除原文在卷邀免全錄外」等語。其辦法部分即將來文後一段照錄前面加「後開」或「尾開」○後加等用字樣。

二、略稱省叙法

此種省叙法，係根據兩方來文，但不將全文照錄，亦非摘叙案由，乃撮其大意錄出者，其中仍分兩式，一是撮意略稱省叙法，一是摘文略稱省叙法，兩式之形式相同，與單叙法無甚大異。惟前一種僅將來文之大意撮出聲，大概在略叙一部，多數用「以」「略稱」「略謂」等字句，其餘根據及轉接等部與前數法相同，後一種乃將來文中最要一段摘錄，此種少叙法，祇可用於尋常例行公事，如稍緊要之事，不宜用此。

第四節 併叙叙案文法

併叙法者，乃同時根據一個機關或數個機關之來文或成案之法式。分言之，有同時或先後根據一機關來文，與根據數個機關來文之別。又有根據同一案情或多種案情之不同，其叙案方法有二，一為全文併叙法，二為述案併叙法。

全文併叙法，其方法可分為四：一，根據同一機關之同案併叙，二，關於同一機關之異

案併叙，三，數個機關之同案併叙，四，數個機關之異案併叙。

述案併敘法，其法與全文併叙者無異，惟其中敘述形式稍有不同，蓋此法僅將案由摘述，或將來文扼要撮述，並不將來文敘述也。

第五節 連敘式案敘法

連敘式案敘法 乃將一件或數件案情，連續敘述者，凡一種公事往返多次者多用此法。推此法曲折甚多，稍一不慎，便覺上下不能緊接貫通，初學者宜注意焉。

以上關於公文之構造，及各種敘述法式，大概闡述，學者苟能勤加練習，運用得法，自可隨心應手。

第五章 撰擬手續

撰擬公文，雖與尋常文字不同，但其構規，佈局，運筆，造詞等項，仍不能離文章之軌範，故文章作法中之起承轉合，在公文中亦有同樣之運用，惟此間稍有分別者，撰擬公文起合爲必定有，承轉可以用一種，卽一篇公文，有承無轉亦可，以轉作承亦可，或完全無承轉亦可，至論內容，有虛實之別，有反正之分根據來文原案，或其他成案或辦理經過情形及現

在擬定辦法者均謂之實，根據原理，或普通情形或一般事實者謂之虛，正者肯定之謂，如來文之命令請求自己之承認允許，反者否定之謂，如來文之禁止請訴自己之否認不准駁斥或不合事實等是。

撰擬公文，以起承轉合爲經，虛實反正爲緯，初學公文者對於撰擬手續果能心領神會，則於擬稿時，運筆不致有艱實之虞，茲再分述於下。

第一節 起首

起首作法，在以前上行公文中，甚爲講求，因有叙由與不叙由之分，其叙由者蓋將全文大意，撮爲數句，敘述於首，大都以整齊爲佳，但錯綜散句，亦間有用者，現在公文中已省去不用，故亦從略。

第二節 本文

本文爲全部最重要一段，作法之適當與否，影響於公文之效率者甚鉅，故除例行公事轉達公文外，其作法自有研究之價值，夫辦稿之難，並不在於公文用語之熟用，而在乎本文之立言如何，尋常轉行之稿，僅將公文用語湊合貫通，便可畢事，此不可謂習已成功，若夫

下級機關遇事呈報上峰，或上級機關有所見而訓知下屬，則其措詞起合之用虛用實，承轉之用正用反，皆頗費推敲，初習辦稿者遇此宜細心觀摩，經閱既多，即可收水到渠成之效，至於結尾，則其簡單，能將自己地位及對方分際認清，用語不出軌範，便可不致舛錯，茲不贅敘。

第六章 標點公文

第一節 標點

1. 頓號 「、」分開同類字或各種名詞時用之。
2. 號 「、」分開不完全的句子時用之。
3. 支號 「；」一個長句中開停頓處，或排句用之。
4. 綜號 「：」總結上文，或引起下文時用之。
5. 句號 「。」完全句子用之。
6. 問號 「？」表示疑問時用之。
7. 嘆號 「！」表示希望時用之。

應 用 公 文

8. 提引號 「『』」引語起結處，或特別詞句用之。
9. 省略號 「……」表示省略或刪減文字時用之。
10. 轉折號 「——」表示轉變意旨時用之。
11. 括弧號 「（）」在字句中有注解時用之。
12. 名詞號 「——」爲表示專名詞時用之。
13. 地詞號 「——」爲表示書名時用之。

第二節 款式

- (1) 首行低二格寫。次行以下頂格寫。(分段者逐段段如。)
- (2) 對上級機關之直接稱謂，均換行頂格寫：如係間接，應視對上級機關之關係，或換頂格寫，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：如係間接亦視對其關係之如何，或空格或不空格。

(3) 分段寫者文尾「謹呈」「此致」「此令」「此咨」：等均換行低行二格寫。

(4) 引或原文在兩行以上者，應另作一段，其首行低五格，次行低三格寫，用清眉目。

(5) 引用原文如因過長分爲數段，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，則本段之尾，及引用文前之「呈」「函」「令」下均應用一轉折號，以表示引用文之起說。

(6) 引用文之後如仍用「等因」「等由」「等情」「等語」等者，應換行頂格寫。

(7) 「等因」「等由」「等情」「等語」之後用支號，「奉此」「准此」「據此」下用逗號。

(8) 引用文有附件者，「等因」「等由」「等情」：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。

第七章 公文之宜忌

公文與他文相同之點，不外三大原則，即「達」「化」「雅」是也，如意而出謂之達，伸縮自如謂之化，辭無鄙俚謂之雅，達以完敘事之本能。化以應格局與機調之趨勢。雅以表文中人格之性情，此三事者，惟後二事，稍爲治公文者所難喻，以爲公文本乎事實，非可意爲增損，何有於化，循乎字例語類，人云亦云何有於雅，不知事實一也，而因多寡先後，分合明暗濃淡疏密配置之不同，則鎔裁以分工拙，字例語類一也，而因輕重緩急剛柔謹肆厚薄寬隘流露之各異，則懷抱以判淺深，此中修養大有高下，是應時時加以研討者也。

公文與他文不同之點

戒助詞，（焉哉乎也之類）助詞多，則拖泥帶水，牽絆不靈。

戒連詞：（夫蓋況之類）連詞多，則抹角拐彎，盤紆可厭。

戒閒筆：閒筆多，則雜糅攙奪，反害正文。

戒隱詞：隱詞多，則含混模糊易涉誤會。

不畏雷同，同在事理，便不能不用回文，雖使甲與乙今與昨同，不妨各爲各作

公文之所宜

曰簡 所以簡當賅括，便于閱覽也。

曰顯 所以省閱者之腦力也。以費欲省，所達欲其少，或少費而不能多達，是不顯之弊。

曰滿：第一義無漏，於人所易忽者勿使忘，於人所易誤者詳剖勿茫，第二義。在於能厚，以

主張言，期理富而神強也，以防衛言。期於備用而寇銷於未萌也。

曰婉：所以避衝突也，欲衝突之避，道在涵養以息矜。

曰感：所以生同情也，欲同情之生，道在親切而動聽，

公文之所忌

曰激：正與婉字相反，下對上過亢曰激，上對下過厲亦曰激，過厲過亢易生惡感。

曰靡：無真理，無真意，專以僞文相冤枉是也，下對上模糊敷衍，存流轉之餘地，上對下麻木擁腫，無切實之表示，柔若無骨，隨人而曲，剛中不肯，一味逞蠻，均曰靡，一篇文字，全無心肝靡之在通篇，整段文字，迷失著落，靡之在一部者也。

白飾：文之好塗傳者是也，與所宜之顯字不容。

曰駛：文之好馳騁者是也，與所宜之簡字不容。

曰渙：文之技技節節全無結構者也，其事條條獨立，各不相謀，其氣處處可停，不知所宿，於文最爲死症，由文學出身者，多中「激」「駛」「飾」三病，由吏出身者，多中「靡」「渙」兩病，學者幸留意焉。

