

新 教 師 叢 書

新教師應用文

夏 風 編 著



中 國 兒 童 書 店 出 版

新教師叢書

新教師應用文

夏 風 編 著

中國兒童書店出版

1953

內容介紹

小學教師在處理校務時，在進行教學中，必定要接觸到往來的公文；必定要製訂規程章則；必定要繪製表格簿冊；必定要擬訂工作計劃、教學計劃和工作總結；必定要張貼標語、佈置教育環境，和給周圍羣衆書寫對聯。所以公文、章則、辦法、表格、簿冊、計劃、總結和對聯標語等等，是學校確立制度、維持紀律、搞好工作、總結經驗和聯系羣衆的應用文件，是每位小學教師所應該熟悉的。

本書共分八大章，內容環繞着三個重點來敘述：1、處理學校應用文的基本常識；2、促進學校行政效率，建立各種必要制度的辦法；3、工作計劃、教學計劃和工作總結的擬訂。每章都以「教學工作」為核心，詳述各種應用文的作法，並且有實際的範例。所舉的例子，力求在形式上適合學校的需要，在內容上對教師們的教學有指導作用。

新教師應用文

(第四次新訂本)

編著者	夏	風
出版兼 發行者	中國兒童書店 杭州解放路46號	
承印者	建業印書館 杭州解放路	

1953年6月第九版 240,000字

¥ 10,000 110,001—120,000冊

目錄

第一章 處理公文的常識

第一節 公文的意義和種類 一

第二節 公文的結構 三

第三節 公文用語 六

第四節 公文的標點 一七

第五節 公文的處理 二二

第六節 公文的保管 三三

第二章 報告和公函

第一節 報告 三五

第二節 公函 四四

第三章 通知和通告

第一節 通知 五二

第二節 通告 五五

第四章 章則和辦法

第一節 怎樣製訂章則和辦法 五八

第二節 章則和辦法的種類 五九

第三節 章則和辦法的實例

六〇

- 一 中心小學行政組織草案
- 二 教導處辦事細則
- 三 事務員辦事細則
- 四 校務會議規程
- 五 教導研究會議規程
- 六 教職員請假辦法
- 七 經濟管理辦法
- 八 膳食委員會組織辦法
- 九 招生委員會規程
- 十 畢業生指導委員會組織辦法
- 十一 成績考查辦法
- 十二 私立小學校董會章程
- 十三 學生會組織法
- 十四 兒童生活公約
- 十五 課堂管理規則
- 十六 保健委員會組織規程
- 十七 兒童學籍管理辦法
- 十八 教師值日辦法

第五章 表格和簿冊

九一

第一節 製訂表格和簿冊的原則

九一

第二節 表冊的種類

九二

第三節 常用表冊示例

九五

一 行政用表

二 教導用表

三 調查統計用表

四 經費管理用表

五 校具登記用表

六 圖書登記用表

七 私立小學登記用表

第六章 怎樣擬訂計劃

一四六

第一節 怎樣訂學校工作計劃

一四六

第二節 工作計劃實例

一四七

一 中心小學校務計劃

二 小學工作計劃

三 教導工作實施計劃

四 少年兒童隊工作計劃

五 少年兒童隊大隊活動計劃

第三節 怎樣擬訂教學計劃

一八一

一 高小歷史教學計劃

二 小學自然科教學計劃

三 體育科教學計劃

四 新制第一冊語文第一課教學計劃

第四節 怎樣訂班務計劃

一二二

第七章 怎樣做工作總結

一二七

第一節 怎樣做好學校的總結工作

一二七

第二節 總結實例

一二〇

一 試行新課堂教學制度總結

二 研究實驗五級分制總結

三 試行複式半日二部制總結

第八章 對聯和標語

一二四

第一節 對聯的作法

一二四

第二節 新對聯

一二四

第三節 標語的作法

一二六〇

第四節 小學新標語

一二六〇

第一章 處理公文的常識

第一節 公文的意義和種類

人民政府主管教育的文教局和文教科，爲了貫徹執行和傳達文教政策，必須對所屬學校發出命令、指示或通知，學校行政領導根據上級的命令、指示或通知，結合校內實際情況再訂出具體可行的計劃，來實現上級的意圖，使工作能夠不斷地改進。學校除了口頭向上級彙報工作情況或請示問題外，還可以用書面報告。這樣，人民政府上級下級之間，同級之間，或學校團體之間，在處理公務上往來的一些書面材料，統叫公文。「公文處理暫行辦法」第一條，很明確地指出公文的意義和作用，以及處理公文的正確態度，「公文是政府機關宣佈和傳達政策、法令、報告、商洽和指導工作，交流經驗的一種重要工具。各級人民政府的工作人員，必須以實事求是、認真負責、爲人民服務的態度，正確掌握運用，以達到密切聯系羣衆，有效地貫徹政令與改進工作的目的。反對脫離羣衆、脫離實際的官僚主義和以辦理公文爲唯一工作的文牘主義；同時應克服粗枝大葉、推諉、迂緩、紊亂等不良作風。」

公文的格式，可以分爲上行、平行和下行三種。所謂「行」者，就是向某處投遞的意思。政府機關的行政組織，有上級下級的區別，公文也有上行下行的不同，這是爲了要表現領導關係。向直接領導的上級機關投遞的文件，叫做上行文。有報告、簽報等。學校向當地文教局或文教科的行文，可以用報告或簽報。舊公文中有「呈文」一項，現在已經廢止，用「報告」來替代，消滅上尊下卑的封建關係。向被領導的下級機關投遞的文件，叫做下行文。有命令、指示和批覆等。現在文教局或文教科

對所屬學校的行文，差不多都用通知、通報了。向同級或互無領導關係的機關團體投遞的文件，叫做平行文。常用的公函、便函、通知、通報等就屬於這一類。學校中常用的公文有：報告、簽報、通告、通知、公函、便函等幾種。

公文的種類，按照「公文處理暫行辦法」中的規定，約有七種：

一、報告：對上級陳述或請示事項用「報告」。

簽報：爲報告的另一種形式。爲簡便迅速地處理某些重要事項，由首長親筆書寫，直接送上級首長批答，不必經過普通公文手續，祇簽名不用機關印信。

二、命令：頒佈法律、條例、通則、決定、規定、辦法或任免、嘉獎、懲戒、通緝、赦免以及指揮行政等均用「命令」。

三、指示：指導下級機關工作時用「指示」。

四、批覆：答覆下級的請示或報告事項時用「批覆」。

五、通報：對於使各機關（不分上行、平行、下行）通知的事項用「通報」。

通知：對於使特定的機關或人員知道的事項用「通知」。

六、佈告：對人民公佈關於法令性的事項時用「佈告」。

公告：重大事件需要宣告國內國外週知時用「公告」。

通告：一般事件需要在一定範圍內，對人民或機關、團體通告週知時用「通告」。

七、公函：平行機關及不相隸屬的機關行文時用「公函」。

便函：介紹、商洽、詢問、催辦等事得用「便函」，祇須個人署名或蓋用機關長戳、圓章即可。

此外，軍事、外交、司法等部門的公文種類，可以按照工作需要另行規定，不在此限。

第二節 公文的結構

公文是文章的一種，它和普通文章一樣，是表達思想的工具。公文也有和普通文章不同的地方，就是它的體式、結構和詞語，自有特點。公文的結構，一般分爲首段、中段和末段三部分：

一、首段 首段是摘敘事由，把全文的目的或結論，用簡單扼要的文句提出要點來，以喚起閱者注意。例如：

(一)爲改建教室請撥給修建費由。

(二)函爲請派醫生來校種痘希查照由。

(三)請督促補習不及格功課。

公文有了敘由，不待看了全文，就能明白行文目的所在了。

二、中段 中段是公文的主體，亦稱本文，是三段中最重要的一段。敘述本文，有直敘和案敘兩種：直敘是不必根據什麼法令和規章，而直接依照事實，詳細說明理由，自由發表意見。它的程序可以分析爲以下幾點：

(一)開頭說明原因 可用「查」字引起。

(二)次述辦法或意見 可冠以「擬」、「擬即」、「擬將」、「經」、「業經」、「當經」等字。

字。

(三)最後予以指示或表明期望 可冠以「即希」、「懇請」、「擬請」等字樣。

茲將直敘公文舉例如下：

事由：爲改建教室請撥給修建費由
本文：

查我校自開辦以來，學生數逐期增加，原有教室過於狹小不敷應用，教學上感到非常不便。爲此，擬將原有教室擴大改建，但需修建費約計人民幣〇〇元，擬請鈞局核撥應用。茲將估價單及圖樣各一紙，備文報請察核，准予照撥，以便興工建築。

右報告

〇〇市人民政府文教局

附送估價單及圖樣各一紙

〇〇市〇〇小學校長〇〇〇

這件公文的首段是「爲改建教室請撥給修建費由」。中段包含着三點：

(一)開頭說明原因 改建教室是爲了：「學生數逐期增加，原有教室過於狹小不敷應用，教學上感到非常不便。」

(二)次述辦法和意見 解決「教學上不便」的辦法是「擬將原有教室擴大改建」。

(三)最後表明希望 改建教室所需費用希望文教局核撥。

至於案敘，是根據法令規章，或者根據前案和來文而加以申敘，進而說明意見或希望。它的程序可以分爲下列幾點：

(一)根據 如「奉〇〇命令」、「奉〇〇通知」、「准〇〇函」、「據〇〇報告」等。

(二)引敘 用「開」、「內開」、「稱」等字樣引起。引敘有全引、節引、摘引三種。

(三)申敘 意見或經過或引述舊案規章多用「查」、「業經」、「當經」等字樣引起。申敘的文字，必須簡單扼要、層次井然、前後貫串、扣緊主題，切忌因果顛倒、前後矛盾、強詞奪理。

(四)擬具辦法或期望或指示或商洽。

茲將案敘公文舉例如下：

事由：爲定期移交請派員監盤由

本文：

案奉

鈞局○年○月○日教初字第○號通知節開：「……你校自○年度第○學期起，合併○校辦理。希即辦理結束，並候本局另行派員會同辦理移交。」遵經辦理結束工作，茲定○月○日移交，除函請○校屆時派員前來接收外，並請鈞局屆時派員監盤。

右報告

○○市人民政府文教局

○○市○○小學校長○○○

這件公文的中段，按照上面所說的可以分析爲：

(一)根據 文教局○年○月○日教初字第○號通知，是這件公文的根據。

(二)引敘 用「節引」方法引敘文教局通知的重要部分：「你校自○年度第○學期起，合併○校辦理。希即辦理結束，并候本局另行派員會同辦理移交。」

(三)申敘 用簡單扼要，吻合主題的字句說出遵守文教局通知的辦法：「遵經辦理結束工作，茲定○月○日移交，除函請○校屆時派員前來接收外」。

(四)期望 最後希望文教局在移交時派員到校監盤。

三、末段 末段是公文的收束，這裏可以把行文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。行使公文的目的雖然各不相同，但是關於希望的用語，大致相似，只因地位不

同，語氣上有分別。就公文的不同格式來說，大概可以分爲這幾種：

(一)上行文 如「報請鑒核示遵」、「希望照准」等。

(二)平行文 如「即希查照懇予辦理」、「即請查明見復」等。

(三)下行文 如「務希各校遵照辦理」、「希即查明具報爲要」等。

寫公文的目的是爲了把工作搞好，解決問題或交流經驗，所以公文要簡明、確切、條理清楚，要盡量把可有可無的話，含意不清楚的字句刪去。凡是事實比較簡單的公文，三言兩語就可以，切不可嫌它短了不好看，而故意拉了許多廢話，白白浪費時間和人力。不過事實比較複雜的公文，那就不妨長一些，把問題澈底交代清楚。

公文除了綜合性質的報告外，採一文一事制。因爲每一件事情的性質往往不同，如果一件公文包括了兩件以上不同性質的事情，那末受文機關在處理時，就可能要感到不方便。

一件公文雖然只有一件事情，但如有幾層意思或幾項要求時，必須按條敘述，分清層次，以數目字標明段落和項目，如(一)、(二)、(三)……，使受文機關便於處理問題。

第三節 公文用語

公文以用語體文爲原則，並加註標點符號。公文用語，自成一格，和別種文體大不相同。公文中的一些術語，除了很生僻的和模稜兩可的語句，如「大致尚可」、「尙無不合」等以外，仍不能廢棄不用。至於用這種術語的好處，在使作者和讀者，都可節省時間，而仍能完成它的作用。公文裏所敘述的事實，往往很複雜，一經運用這種術語，不獨文句的起承轉合，一目了然，就是機關的領導關係，也都表明清楚。一般懂得公文的人，不必從頭到尾細細研讀，只要看了開頭幾句話，就能知道全

文的用意。爲了使讀者學習便利起見，特將公文中常見的一些術語，分類註明用法和意義於後。

一 上行文用語

(一) 引起語 就是引起全文的用語。

查 查含有檢查的意思，這是最普通的引起用語，凡有法令及事實可以根據，或有案卷可以查考，或憑空發表意見時，都可以用「查」字引起下文。平行文或下行文也常用「查」字來引起，就是在「報告」中段，也可用「查」字來接述的。如：「查我校籌備已經就緒」。

卷查 凡係前任經辦未了的事情，由後任查案辦理者，應用「卷查」二字引起，以示區別，亦有用「接管卷內查」者。如「卷查我校奉令辦理速成班一案」。

案查 也是普通用語，意義及用法和「查」相同。無論上行、平行、下行，都可以應用。

奉 奉含有敬持接受的意思，凡是公文中先述來文，或下級接到上級的公文而呈報時，都用「奉」字引起。如：「奉鈞局○字第○號指示內開」。

案奉 凡是文中先述來文時，都用「案奉」二字開頭。如：「案奉鈞局○字第○號指示內開」。

案據 根據平行機關或下級機關的公文而向上級機關轉報時，用「案據」二字引起。如：「案據○○學校○字第○號公函以校舍修建未竣，缺乏兒童活動場所，囑將我校體育場暫借應用。」

開 這字含有指示的意思，於敘述上級機關來文時用。又「內開」二字用法亦同，不過語氣稍有分別。「開」字亦適用於平行文中，如：「准貴校○字第○號函開」。

節開 「內開」下應抄錄全文，如果原文很長，不便全抄，僅節錄數句時，應用「節開」。如果僅節錄末段數句時，應用「尾開」二字。

(二) 承接語 就是承上接下的用語。

在案 凡上行、平行、下行公文，都可以用。於敘述已經聲明的事實，即用「在案」二字做結束語來承接下文。如：「查我校校務概況表業經於本月二十日報送在案」。

在卷 是說一件事已經聲明，有案可稽的意思。如：「前經彙報在卷」。

有案 和「在案」差不多，凡引敘原文過長，可擇要節述案情，接以「有案」二字結束。如：「業經核准有案」。

(三) 敘述語 是敘述經過或直接敘述來文的用語。

遵即 是遵令就辦的意思。如：「遵即前往」。

遵於 意義和「遵即」略同。如：「遵於○月○日馳赴校內接收」。

遵將 意義和「遵於」略同。如：「遵將不妥部分分別予以改進」。

遵經 是說已經遵令辦理。

業經 是說前次已經辦過。如：「業經報告有案」。

前經 意義及用法和「業經」同。

復經 是表示辦理此種事件已不止一次。如：「旋奉鈞府指示遵辦具報，復經」。他如「節經」。

「旋經」、「迭經」、「現經」、「又經」，意義及用法都差不多。

正遵辦間 是說正在遵令辦理時，又奉令辦理其他事件，或又發生相關的事件。如：「正遵辦間，又奉鈞府第○號命令」。

正擬辦間 和「正遵辦間」意義相同，不過表示還沒有着手去做的意思。

(四) 總括語 是總括全文事由或請求目的，用於本文結束的地方，而使閱者注意。

所有……各緣由 是將全文的事由或請求的目的，在文末作一總括。如：「所有教員因病請假請

代各緣由」。

所有……情形 意義與前略同。例如：「所有遵令接收情形」。

(五) 連用語 就是承前啓後的用語。

除……外 凡是有關幾方面的事情，多於公文收束處用此語，句子的長短，沒有一定的限制。如：「除報告人民政府並分函外」，又如：「除造具接收清冊，另文報告外」。

一俟……再行 敘明本案尙待完結的用語。如：「一俟辦理完成，再行彙報」。

(六) 轉達語 用來表示不直接辦理而有所轉行。

轉請 依據下級機關意思代爲轉請時用，如：「所報告各節，已轉請核示」。

轉報 意義與前略同。如：「據情轉報」。

(七) 結束語 用來表示全文將結束。

爲此 用在報告收束處，唯範圍較廣，無論上行、平行、下行都可用。用在報告中的如：「爲此，備文報請」。

備文 敘述專案報告用，例見前。

用特 用法和「爲此」相同，在公函中應用頗多。

擬請 擬定辦法，請示決定的用語，於敘述事由後用。

准予 請求准許。

報請 用報告上達用語。

(八) 請示語 自己不敢決定，請上級指示的用語。

是否有當 這是謙語，用在報告的結束處敘述理由或擬具辦法後。如：「是否有當，懇請核示」。

是否可行 和「是否有當」相同。

究應如何處理 用在已有辦法擬定，不敢自主，請示上級決定。如：「究應如何處理，爲此備文

報請鑒核」。

(九) 請願語 用來表示全文目的所在。

敬祈 就是向上級請求，希望上級機關能够准他。如：「敬祈示遵」、「敬祈准予備案」。

核准備案 請求照准存案的報告中用。

察核施行 目的在請求施行。

鑒核施行 意義與察核施行同。

鑒核備案 用於請求備案。

鑒核示遵 表示等候依照上級的指示辦理。

核示遵行 請求上級機關審核並指示，以便遵照實行。如：「究應如何處理，敬祈核示遵行」。

(十) 聲明語 用於本文之外有所聲明時

再……合併陳明 凡報告中有附帶聲明的事件，可於文末敘明。如：「再經濟部分，概由前任負責專案報告，與新任無涉，合併陳明」。

(十一) 分行語 用來表示分別行文，不止一處時。

分報 如：「除分報文教廳外」。

(十二) 結尾語 用於報告送達的機關。

右報告 這是上行文的結尾語，其後即所送上級機關的銜名。如：「右報告○○縣人民政府」。

(十三) 稱謂語 就是自稱稱入的用語。

鈞 對上級機關或上級幹部的尊稱。如：「鈞局」、「鈞府」、「鈞長」等。

本 自稱，無論上行、平行、下行公文都可以用。如：「本校」、「本館」等。不過現在都用

「我」字來代替了，如：「我校」、「我館」等。