

師範叢書

小學教師應用文

朱浩文編著
正中書局印行

師範叢書

小學教師應用文

朱浩文編著



正中書局印行



版權所有
翻印必究

中華民國二十五年一月初版
中華民國三十年四月八版

師範叢書 小學教師應用文

全一冊 實價國幣一元三角

(外埠酌加運費國費)

編著者	朱浩文
發行人	吳秉常
印刷所	正中書局
發行所	正中書局

(247)

例言

一 本書供小學教師處理平日應用文件參考之用，師範學校並可採作教本。

二 本書共分三編，第一編爲公文程式概要，第二編爲小學公牘實例，第三編爲普通應用文件。

三 本書第一編公文程式概要，分公文之意義及效用，公文之類別，公文之用語，公文之結構，新公文格式等五章，均爲初學公文者所不可不讀。

四 本書第一編第三章第一節公文用語，爲使學者能閱覽舊式公文起見，特將舊式用語採入，並加說明，蓋舊式公文，現在尚頗流行，閱公文者對舊式用語亦不可不知也。

五 本書第二編小學公牘實例，凡小學中之各類公文例舉頗詳，初學者如能勤加閱覽，則處理公文時，必能得心應手。須知學詩者一熟讀唐詩三百首，不會吟詩也會吟，一學公牘者亦復如是。

六 本書第二編第三類對學生所用之布告，爲適應實際需要起見，特參用語體文，其格式亦較普通布告簡單，因格式太正，不脫官氣，對小學生似非所宜。

七 本書第三編普通應用文件，分電報、契據、柬帖、盛聯等四類，此種應用文件，雖普通人均須學識，

但小學教師尤應嫻於此道。蓋小學教師除教育兒童外，更須兼負民衆教育之責，對民衆之代筆事宜，無可推諉。苟民衆有所請求而不能應付，則頗易失人信仰。

八 本書材料，係將編者五年來在師範學校中所用之應用文講義整理搬遷而成，最後之編著修訂，約閱時半載於茲。

九 本書編輯時，小學公牘實例一編，得同事葉芹先生多多協助，全書脫稿以後，復承胡次成縣長指正及俞子夷先生詳細校訂，不勝感激，特誌數語，以表謝忱！

一九三五、六、八，朱浩文識於蘭谿實驗縣縣政府教育科

目次

第一編 公文程式概要

第一章 公文之意義及效用……………一

第二章 公文之類別……………二

第三章 公文之用語……………七

第四章 公文之結構……………二四

第五章 新公文格式……………三〇

第二編 小學公牘實例

第一類 呈文……………四七

第二類 關於開學接收者……………四七

第三類 關於開辦立案者……………五三

第五種	關於教務訓導者……	一二八
第六種	關於旅行參觀者……	一三五
第七種	關於集會結社者……	一三九
第八種	關於其他者……	一四四
第三類	布告……	一四九
第一種	關於人員更動者……	一四九
第二種	關於開學上課者……	一五二
第三種	關於集會結社者……	一五六
第四種	關於學生繳費者……	一六一
第五種	關於成績考查者……	一六五
第六種	關於學生行為者……	一七〇
第七種	關於分發物品者……	一七五
第八種	關於其他者……	一七九

第三種 關於壽辰者………二二三

第四種 關於其他者………二二九

第四類 楹聯………二三四

第一種 關於壽辰者………二三四

第二種 關於誕生者………二三八

第三種 關於婚嫁者………二三九

第四種 關於執祭者………二四二

第五種 關於遷居者………二四七

第六種 關於第宅者………二四八

第七種 關於祠堂者………二五〇

第八種 關於商業者………二五一

第一編 公文程式概要

第一章 公文之意義及效用

公文，即處理公衆事務之各種書面文件，乃別於私人書牘而言，普通稱爲公文書，亦稱文書。公牘。凡國家行政機關及地方團體，相互往返，必須運用公文，而各機關公文之往返，更必須藉一定之方式，以行使其職權，發表其意思，冀於法律上有所根據，事實上發生效力，故公文既基於法律作用，其方式則必須遵照政府之規定，不得自由變更。至教育公文，爲教育行政機關與學校或教育團體處理公務之文件，亦公文之一，其所用方式，當然不可例外。吾國政府機關之公文程式，歷史已久，向有一定格式，近年雖有人倡公文改革之說，但迄今未見重大變更，僅於行款程式上略加改革，稍覺分明而已。

至於政府對於公文程式之所以有規定者，無非爲劃一體制，不使凌亂起見，但除此以外，公文

程式之規定，在公文辦理之手續上，尚有各種效用，茲舉其大要如下：

一、便於撰稿——各機關行使公文，至為複雜，因機關中所有一切公務之辦理，不論大小繁簡，均須用書面文字，每處理一件公事，行使公文，竟有多至數十次者，更有同一公事或尚須分致於多方面者，凡機關中辦稿人員，有公文程式可以依據，則下筆便利多矣。

二、便於閱看——機關中所有各種外來公文，均須經主管人員閱看，然後決定答覆要旨，着手辦稿。如主管人員必須將每件公文詳細閱看，時間頗不經濟，倘潦草翻閱，又恐重要之處，有所忽略。今公文有程式規定，雖文字冗長之件，只須將首尾兩段一閱，並看外面事由，則全文內容，即可知其大概，得以視事件之輕重緩急，分別處理，較為簡捷便利。

三、便於覆查——機關中每一公事辦理完畢，須將所收文件及發文底稿，整理歸檔。如事後有關連類似之事件，應依據舊案辦理者，須調取舊案覆查。機關中案卷頗多，有程式規定，則保存檢查，諸多便利。

第二章 公文之類別

公文之種類，大別之，可分上行、平行、下行三項。此三項之中，依據國民政府公布之公文程式條例第二條之規定，更可分令、訓令、指令、布告、任命、呈、咨、公函、批等九種，而其他除公文程式條例所規定者外，尚有各機關團體慣用之電呈、代電、便函、照會、電令、牌示等等，茲分別舉述如下：

一、上行文

呈——呈乃下級機關對上級機關有所進言，懇予核奪者也。故措詞上須謙恭謹慎，不可稍有疏忽。凡下級機關對直轄上級機關，或人民對於各官署有所陳請，必須用之。如縣立小學、區立小學、鄉立小學、私立小學等對所在地之縣教育行政當局行使公文，均須用呈。

電呈——凡遇緊急公務，用拍電傳達，是為電呈。電呈與呈文性質相同，其所異之點，即在於便捷迅速，故文字須刪繁就簡，此種電呈，常用於各高級官署，各學校則鮮有用之者。

二、平行文

咨文——同級機關公文往復時用之。咨字之義，可作謀字講，是故咨文，即向同等級機關詢謀之謂。例如省政府與中央各部會，甲種市政府與各省府等之公文行使，均適用咨文。就小學論，則對於縣教育委員會、縣教育經濟稽核委員會、縣輔導會議……等，均可用之。惟一般小學對於上列

各機關有所詢謀，輒呈由縣市教育局科轉達，少有逕用咨文者。

公函——凡不相隸屬之官署或同級機關行使公文，均適用之。其措詞應視對方機關所處之地位若何，而加以斟酌分別；對於不相隸屬之下級公函，措詞尚謙。對於不相隸屬之上級公函，措詞宜恭。例如縣立小學對縣公安局，恭對鄉鎮公所宜謙。

便函——便函與公函性質相似，惟只可對無關大體之事用之，其所用程式，與公函稍有不同；公函必須用公文紙繕寫，並須加蓋印信與摘錄事由，便函則僅用信箋書寫，不用官印。小學中對於不相隸屬或同級之機關處理平常公務，須用公文往返時，均用此式。

「下行文

令——令有公布令及委令二種：公布令於公布法令時用之，委令於委任官吏時用之。例如學校中訓導部公布學生懲獎辦法時應用公布令，訓導部委任自治機關工作人員時，宜用委令。

訓令——凡上級機關對於下級機關，有所諭飭或差委時用之。例如學校中有學生自治機關設置者，則校長或訓導部對於自治機關有所諭誥或差委，均適用訓令。

指令——上級機關對於下級機關，因呈請而有所指示時用之。例如學校中訓導部對於學生

自治機關有所呈請，爲許可，或駁斥，解釋，指正等答覆時，均適用指令。

批——批亦稱批示，爲各官署對於人民陳請事項分別准駁時用之，故各機關凡對於用公民資格陳請之事項，核覆時均用批示。例如學校中自治團體有公安局之設置者，如人民有所陳訴，應用批示答覆。

布告——布告爲公告衆人之文，凡官署對於民衆一切含有共通性質之事項，欲加以勸勉、警戒、指示、勸導，均以布告爲之。例如學校中定期舉行測驗，教務部用書面形式公告大衆，即稱布告。

任命狀——凡各官署任命官吏，除薦任職以上官員應由中央政府任命外，其他委任職或薦任職待遇之官員，均可以任命狀爲之。例如學校中學生自治機關係仿照市政府之組織，則市長任命所屬長官，可用任命狀。惟現在普通官署，每有用委任令而不用任命狀者。

電令——凡上級機關遇有緊要公務，以電報令知下級機關者，稱爲電令。其詞句應力求簡明而避繁冗，學校之下級機關，既僅有假設之學生自治組織，而又在校內，故此種電令，實無應用之必要。

万其他

快郵代電——快郵代電之格式與電文相同，惟重要性較電文稍次，乃以快郵投遞而不用拍電傳達。凡上行、平行、下行均可用此式，祇須於措詞上視所處地位之關係，酌加分別而已。例如學校對其他機關遇有事機急迫之公事，即可用快郵代電。

牌示——牌示係官署對人民行文時用之，其性質與批示相似，惟批示必須根據人民之呈文而發，牌示則不必俟人民之具呈。例如學校中學生自治機關設立之衛生局欲知照人民清潔衛生，可用牌示。

簽呈——簽呈非機關中對外之公文，乃各官署內之屬員對於長官，或直轄機關之對於上級主管人員，有所請求或請示時用之。其程式與呈文相同，惟繕寫可不用呈文紙。例如學校中教職員對校長有所陳述，亦可用之，惟小學校中用此者極少。

照會——照會係官廳對於國際交涉而發，如中央政府之致各國公使，各省市政府之致各國領事，每以照會行之。學校中對各機關行文雖不需採用此式，但為教師者對於照會之作用亦不可不知。

第二章 公文之用語

公文既有特定程式，故文體與別種文字截然不同，因公文中通用之例行用語及各種專門用語各有規定，不得混用。並有尊卑上下之別。若不運用熟練，又不細心考察，則非特不能得心應手，且將笑柄百出。茲爲學者便利起見，特將各種用語，分別解釋於後：

第一節 上行文用語

「呈爲呈請事」 此爲有所請求之舊式呈文，在起首處所用之略敘式，惟下文須接敘請求之事實。

「呈爲呈復事」 此爲具覆之舊式呈文，在起首處所用之略敘式，呈覆之舊式呈文，大致均用此式。

「呈爲呈報事」 凡下級機關對上級機關有所報告，在舊式呈文起首處常用此語。

「呈爲呈送事」 遇有物件呈送，在呈文起首處必標以「呈送」字樣。「呈爲呈送事」一語，乃舊式呈文中附送物件之略敘式。