

張銳編
殷菊亭

公文程式與保管

商務印書館發行

張銳編
殷菊亭

公文程式與保管

閱者注意

一借閱此書請按期歸還
一借書時請當面驗明
無塗污損壞
一此書請慎重保管如有
遺失損壞塗污請照價
賠償

商務印書館發行

中華民國二十三年五月初版
中華民國二十四年二月四版

版 翻
權 印
所 必
有 究

公文程式與保管一冊

(88028)

每冊定價大洋捌角
外埠酌加運費匯費

編著者

張 殷

菊

亭銳

發行人

王

雲

五

印刷所

商

務

印

書館

發行所

商

務

印

書館

(本書校對者周志立)

序言

公文有其固定之格式，而一般初習辦理公文者，嘗苦於無適當之課本，以資觀摩。各大學畢業生之應行政考試者，與夫畢業後服務於政府機關者，尤感不便。蓋中國行政上「辦稿」一項技術，歷來均視為一種師傳，非能筆授。教者既自詡神奇，學者復事倍功半。作者等有鑒於此，不揣簡陋，草成此書，對於處理公文，應知各點，擇要加以論述，參以例證，附以習題，俾初學者手此一編，可以一目了然，勤加練習，處理公文時，當能得心應手。惟稿成倉卒，難免遺漏，大雅君子，不吝指正，則幸甚矣。再本書所引用之公文，多輯自京滬平津各政府機關之公報、標點公文行款及其程式，係採用教育部公佈之劃一教育機關公文格式辦法，公文歸檔及保管則參用上海公用局及公務局業務報告，至於公文結構及作法，二章編作時，尤多參考山東財政廳出版之財政公報內所載曹明祥君公文程式一文，不敢掠美，特用聲明。

公文程式與保管

二

中華民國二十二年十月編者識

目錄

第一章	公文之定義與效用	一
第二章	公文體裁之分別	三
第三章	行文系統	一九
第四章	公文用語	二五
第一節	上行公文用語	二五
第二節	平行公文用語	三四
第三節	下行公文用語	四〇
第五章	公文之結構	六一
甲	首尾結構之分析	六一

第一節 起首……………六—

第二節 本文……………六二

第三節 結尾……………七〇

乙 敘述法式之種類……………七一

第一節 單敘式案叙法……………七一

第二節 複敘式案叙法……………七三

第三節 省敘式案叙法……………七四

第四節 併敘式案叙法……………八〇

第五節 連敘式案叙法……………八六

第六章 處理公文之程序——收文 擬稿 送簽 發繕 送印 封發……………八八

第七章 撰擬公文的原則及其手續……………九八

第一節 原則……………九八

第二節	手續	一〇一
第八章	公文作法	一二六
第一節	公文起首之作法	一二七
第二節	本文之作法	一二八
第九章	標點公文	一四七
第一節	公文標點符號	一四七
第二節	標點公文行款及其程式	一五〇
第三節	標點公文舉例	一五四
第十章	公文歸檔及保管	一六六
第一節	普通管卷法	一六七
第二節	新式管卷法	一七〇
第三節	新舊方法之優劣及其價值	一八一

第四節 處理公文之合理化	一八二
--------------	-----

公文練習	一八四
------	-----

公文習題答案	二二六
--------	-----

公文程式與保管

第一章 公文之定義與效用

凡政府機關及地方團體往返之文件，統稱爲公文，其範圍至廣，上至政府宣布政令，下及人民陳請事項之呈文，莫不屬之。故其意義，實有別於個人平常之文字，蓋含有處理公共事務便於發表之意思也。

政府機關處理一切政務，事無鉅細，胥由公文而傳達，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，發生困難，爲救濟此種困難起見，於是有公文程式之規定。吾國政府機關之公文程式，由來已久，如清代官署所用之申、詳、咨、移、牒、稟、批、札等，咸有一定不移之格式。輓近雖有公文革命之說，迄無實效，惟視之以前公文程式，稍覺層次分明耳。說者謂，公文本可平鋪直

叙，何必用「等因奉此」？殊不知公文之有程式，固有其不可消滅之點在。論其效用，約有下列三點。

(一) 便於撰稿。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，分致於幾方面者。有一定之公文格式，則撰稿之便利實多。

(二) 便於閱看。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，分交屬員辦理。但在公務繁忙之時，如將各處來文，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，如公文有一定程式，雖極冗長之件，只要將來文起首與結尾讀過，再將外面摘由細看，便可知其全文要義，其簡捷便利為何如？

(三) 便於覆查。行政機關之公文，經辦畢後，須將往來文卷保存貯藏，名曰歸檔。有時遇有關係案情，或相同之案，即須調取案卷，覆查核辦。一機關中案卷甚多，程式如有規定，保存便利，檢查亦易。

第二章 公文體裁之分別

公文之種類，大別之爲上行平行下行三項，而此三項之內，論其體裁，又有呈、咨、公函、訓令、指令、批示、布告等之分別。現行之公文程式，依據國民政府公佈之公文程式條例第二條，公文之類別規定如左：

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 對於公衆宣布事實，或有所勸誡時用之。

五、任命狀 任命官吏時用之。

六、呈 五院對於國民政府，或各院所組織之機關對於各該院，及其他下級機關對於直轄上

級機關，或人民對於公署有所陳請時用之。

七、咨 同級機關公文往復時用之。

八、公函 不相隸屬之機關，公文往復時用之。

九、批 各機關對於人民陳請事項，分別准駁時用之。

以上公文程式，計有九種，其不見諸公文程式條例，而已慣用之者，尚有電令、電呈、代電、便函、四種。茲更將各項公文體裁，歸納爲上行平行下行，分別解釋如下：

甲 屬於上行者

呈。上行公文，僅呈文一種。呈係在下者向上進言之意。蓋所以呈明其事或參以可否之義，仰候裁奪者也。如下級機關對於直轄上級機關，各級官署之對於國民政府，人民對於各官署有所陳報時，均可用之。其措詞與字面，均須斟酌推敲，不容稍有疏忽，爲公文中最緊要之文件也。（見例一）

（例一）上海市政府上行行政院呈文

呈爲呈請事竊查合作社爲中央規定七大運動之一關於社會民生頗屬重要近來滬市消費合作社設立者甚多其中組織完備辦有成效者數固不少但亦間有假借名義妨害公益者經由屬社會局分別核准註冊並擬訂消費合作社暫行通則以資監督指導惟僅一時權宜究屬未備所有關於各種合作事業法規擬請

鈞院轉咨立法院迅訂頒佈俾資遵循附呈上海市消費合作暫行通則一份並請

鑒核備案實爲公便謹呈

行政院

附呈上海市消費合作社暫行通則一份

上海市市長署名蓋章

電呈

電呈與呈文無異，凡遇事情緊急，欲求投遞迅速，不得不拍電傳達。但詞句雖須依照呈文，而程式祇可刪繁就簡，以求便捷，固不必完全照呈文相同也。尚有代電一種，其性質亦與此彷彿，惟用快郵投遞，以別於尋常公事，而較電呈爲次要也。（見例二）（例三）

（例二）天津市政府電呈行政院文

南京行政院鈞鑒謹將上週經辦重要事項電呈鑒核 (一) 津海關知照上海發生腦膜熱傳染病派員查驗開來船隻

(二) 調解慶生恆地毯莊工潮餘續呈天津市政府叩 印

(例三) 天津市政府代電呈河北省政府文

河北省政府鈞鑒謹將本府十一月二日至八日一週內重要工作報告如下 一 工務局提議市立各機關建築工程除設計估價兩次遵令繼續代辦外所有招標監工等項擬請仍由主管機關自行辦理一案經第一百十八次市政會議原案通過分令所屬各機關一體遵照 二 工務局呈報釐訂管理平津汽車路規則請鑒核等情經第一百十八次市政會議議決通過除指令遵照辦理外並公佈暨分令所屬各機關知照 三 市立醫院組織規程辦事細則暨收費暫行規則均經第一百十八次市政會議議決通過公佈並訓令所屬各機關知照 四 津海關監督公署函為將祥泰商行運牛出口數目開單送府一節已函海關照辦等因訓令屠獸場知照 五 外交部函為關於簽發護照應照護照條例於每三個月將護照副聯及所收照費簽證費造冊報解等因業經令行公安局遵照辦理謹電呈鑒核 天津市市長○○○叩銑印

乙 屬於平行者

咨文。

咨即謀字之義，向人詢謀則謂之咨，凡同等級各官署往來公文，均用咨文。如各省政

府及甲種市政府與中央各部會，甲種市政府與各省政府，莫不適用此咨文。其詞句全屬平等，而於對方稍參恭謙語氣。（見例四）

（例四）天津市政府咨復河北省政府建設廳文

爲咨復事案准

貴廳○字第○○號咨開爲奉

省政府訓令海河工程局函請會商重修萬國橋樣式等因請查照等由准此除令工務局遵辦具報外相應咨復

貴廳查照此咨

河北省政府建設廳

公函 公函乃不相隸屬之官署，或同級機關，公文往復時所用者。在昔官廳之書札，僅爲應

酬所用，不列公文之內。自入民國，始定爲正式公文之一，流行頗廣，蓋用以商榷事件，表達意旨，要以此種公函爲便利也。惟措詞有須斟酌者，對於不相隸屬之下級公函，措詞尙謙，對於不相隸屬之上級公函，措詞宜恭，同一公函，而內容實有不同者，行文時應加注意也。（見例五）

公文程式與保管

(例五) 天津市政府函復教育專款保管委員會文

逕復者頃准

貴會函開查本會前開第二十三次常會曾提議此後本會動用專款開發支票擬加蓋市長圖章印經請公決一案當經議決原案通過惟加章手續應須如何規定除公推委員請示市長外相應抄錄原議決案函達鈞府即希查照見復以便依據辦理實叙公誼等因附送開會紀錄一紙准此查加蓋圖章手續甚簡即遇有動用專款時先由

貴會事前開妥支票派員送府加蓋名章發還照支准函前因相應函覆希即查照辦理至叙公誼此致

天津市教育專款保管委員會

● 便函

便函之用處與公函同，凡遇尋常事務，無關大體者用之。其行文程式，亦與公函相等，惟公函須用公文紙摘由用印，此則僅以八行信紙繕寫，而不蓋官署關防，此處稍見差別也。（見例

六）

(例六) 天津市政府便函上海中華全國道路建設協會文

逕復者頃准