

譚正璧編

師範應用文

中華書局印行

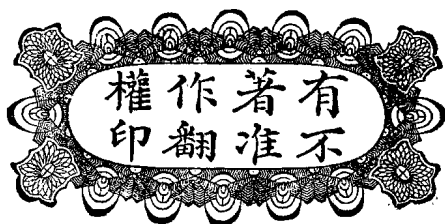
民國三十八年十月發行
民國三十八年四月再版

師範應用文 (全一冊)

◎

實價國幣二元八角

(郵運匯費另加)



編者 譚正璧

發行者 中華書局有限公司
代表人 路錫三

印刷者 美商永寧有限公司
上海澳門路

總發行處 昆明 中華書局發行所

分發行處 各埠 中華書局

(一三三九〇)

例言

一、本書供各級師範學校或高中師範科採作教本而編；小作參考，亦頗適用。

二、本書取材，以現在小學教職員在職務上或其本身所需或雖爲新創而尙未普遍應用之文字，概從割愛。

三、本書凡分公牘、書啟、記錄、規章、表冊、契約、應酬七編；每編太偏於專門者不錄。

四、本書各編均首先說明編目所列應用文之性質、效用及作法，最後爲示例。公牘一編，稍偏專門，故結構、術語二一章，特別詳敘其格式。

五、新式標點符號，在普通文字上使用已久，而在應用文尙關於公牘文字須一律加用後，爲用途漸廣，本書爲提

六、本書材料，係編者在懷久女子中學師範科教授應用文時隨錄隨教所得，採取書目，附見編後。茲乃重加整理，刪冗增略，附以論述，始成完本。

七、本書編輯時，適在國難最嚴重時期，不獨編者個人藏書全部被燬，即各文化機關藏書之損失亦難以數計。以此參考取材，時生困難。示例中每多不能令人愜意之文字，實因此故。世多明達，當能諒之！

八、本書應酬編中聯語一門，編者實完全爲門外漢，多半託知友盛君俊才在百忙中代擬；至材料之鈔寫與校正，尤賴內子慧頻於操持家政，管率兒女外加以協助。感激之餘，特誌數語，以表謝忱！

一九三九，五一八，下午譚正璧誌於上海汕頭路八十二號寓所。

師範應用文

目次

第一編 公牘

第一章 總論·····

第二章 結構·····

第三章 術語·····

第四章 作法·····

第五章 示例·····

一 呈文

甲呈報 乙呈送 丙呈復

二 函牘

甲函團體機關 乙函教職員

目次

三 布告

甲校長布告

乙教務處布告

丙訓導處布告

丁總務處布告

第二編 書啟

第一章 總論

.....六一

第二章 作法

.....六三

第三章 示例

.....六七

一 告書

二 宣言

三 公啟

四 意見書

五 計劃書

六 提議案

第三編 記錄

第一章 總論	一一七
--------	-----

第二章 作法	一一九
--------	-----

第三章 示例	一二二
--------	-----

一 報告書

甲視察報告	乙參觀報告	丙調查報告	丁工作報告
-------	-------	-------	-------

二 會議錄

三 大事記

四 校史

五 碑文

第四編 規章

第一章 總論	一六一
--------	-----

第二章 作法	一六三
--------	-----

第三章 示例	一六五
--------	-----

一 章程

二 規程

甲 組織大綱

乙 會議規程

丙 各部會規程

丁 服務規程

三 公約

四 規則

第五編 表冊

第一章 總論

第二章 作法

第三章 示例

一 校長室用

二 教務處用

三 訓導處用

四 總務處用

一九九

二〇〇

二〇三

五 圖書館用

六 教室用

七 招生委員會用

八 其他

第六編 契約

第一章 總論·····

第二章 作法·····

第三章 示例·····

一 契據

甲買賣 乙典質 丙抵押 丁租賃

辛情讓 壬贈與 癸存放

二 合同

甲買賣 乙租賃 丙互易 丁承攬

目次

三 保證書

四 聘約

第七編 應酬

第一章 總論	三二九
--------	-----

第二章 作法	三三一
--------	-----

第三章 示例	三三五
--------	-----

一 柬帖

甲 邀請	乙 餽送	丙 辭謝
------	------	------

二 聯語

甲 楹聯	乙 春聯（附令節聯）	丙 賀聯	丁 祝聯	戊 輓聯
------	------------	------	------	------

三 題字

甲 匾額	乙 書報	丙 祝賀	丁 輓祭
------	------	------	------

四 致詞

甲獻詞 乙序文 丙象贊

本書取材一覽……………三七五

師範應用文

第一編 公牘

第一章 總論

公牘或稱公文書，也簡稱公文，古時候叫做官書，是處理公所謂公衆事務，是指官署、官員、團體或個人彼此相互關係上的起來，可以有下列數種：

- 一、各級官署，彼此因辦理相互關係上的公事時，須用公牘。
 - 二、官署對團體或個人有公共事件要通知時，須用公牘。
 - 三、團體和團體，或和官署，或和個人，關於辦理工事時，須用。
 - 四、個人對於公衆事件，向官署或團體，有所建議或請求時，
- 至於個人和個人間，無論任何事情，不能用公牘。就是一個官員

互關係上的公事，也不能用公牘。

公牘的程式，向來沒有十分確切的規定；然而同其他應用文一樣，也跟着時代習慣而常常在演變。可是往往新的程式已經成立，而舊的還在照常應用。自從國民政府成立後，感到公牘格式不統一的不方便，於是來了好幾次的改革。到了現在，公牘才有一定的格式可以依據，省却辦公牘的人員不少麻煩。下面是民國十七年國民政府公布的公文程式條例所列公牘九種：

- 一、令 公布法令，任免官吏，和有所指揮時，須用令。
- 二、訓令 上級機關對於所屬下級機關有所諭飭，或差委時，須用訓令。
- 三、指令 上級機關對於所屬下級機關因呈請而有所指示時，須用指令。
- 四、布告 對於公衆宣布事實，或有所勸誡時，須用布告。
- 五、任命狀 任命官吏時，須用任命狀。
- 六、呈 下級機關對於直轄上級機關，或人民對於公署有所陳請時，須用呈。
- 七、咨 同級機關公牘來往，須用咨。

八、公函 不相隸屬的機關公牘來往，須用公函。（但各機關對於人民或團體有所通知時，也准用公函。）

九、批 各機關對於人民陳請事項分別准駁時，須用批。上述的九種，都是行政上用的公牘。其他如國際外交上所用的文書，法律訴訟上所用的文書，都和普通行政公牘不同，還沒有算在裏面。

公牘就投遞的對象而說，又可分爲下行文、上行文、平行文三類。上述的令、訓令、指令、批、布告、任命狀六種，都是下行文；呈是上行文；公函和咨都是平行文。文書從甲機關送到乙機關，叫做行文。文書須由長官簽一「行」字於稿後，才能騰正送出，叫做「畫行」。這是「行」字成爲公牘專用術語的由來。

學校雖然不是官署，但也是公共機關，一切對上級機關及對內對外的文書，也須應用公牘。但學校無下屬機關，他的下屬祇有學生。所以在上述「三行」公牘九種中，對上級所用，僅須呈一種，對平級用公函而不用咨，而且有時也即用便函。（便函和公函的最大區別，在公函須用公文紙寫，而便函就用普通信箋。）對學生則用布告，因此本編第五

章的示例，也僅限於這三種。

第二章 結構

公牘的結構，都有一定的程式。有的只要依式填寫，如公布法令，任免官吏，任命狀之類，這種叫做填發公文。至如呈、訓令、咨、公函之類，雖然結構有定式，但敘述還須撰擬，這種叫做撰發公文。就撰發公文而論，呈和訓令、咨、公函又不同。呈的首段舊法是有敘由的，所以叫做敘由公文。可是現行新式公文因為紙面有了摘由，所以本文首段不再敘由，這名稱當然已不適用了。訓令、咨、公函本來是不敘由的，所以叫做不敘由公文。

公牘的結構，大概可分為三部分，普通叫做三段法，就是：（一）起首，（二）本文，（三）結尾。現在分別說明於後。

一起首 起首在三部分中最是簡單，但是各種公牘的起首語，却有三種不同的情形：

甲、敘述事由的 例如：

(1) 爲定期舉行畢業考試，懇予照准，并請派員蒞校監試，以昭鄭重事。

(2) 呈爲呈報接收情形事。

(3) 呈爲校款收支有定，勢難額外負擔，懇請轉呈省政府，飭令××市政府，永遠免徵校產地價稅，以維經費而重教育事。

乙、不敘事由的 例如：

(1) 呈爲呈請事。

(2) 爲函知事。

(3) 爲布告事。

丙、全部省略的 國民政府或各省政府的令，多數略去起首語不用。教育部頒發的畫一教育機關公文格式辦法，便規定不用起首語，因爲事由已在公文紙面的摘由裏寫明白了。

二 本文 本文是公文的第二部分，是全文最重要的一段。因爲用法不同，他的成分也略有殊異，有直敘的和案敘的兩種：

甲、直敘的 直敘是不必根據甚麼命令而自由發抒意見。他的成分大概有幾種，但至少須有兩種，至多可以有七種。七種的次序是：

- (1) 根據或原因 多數用「查」「照得」「竊」等字引起。
- (2) 辦法或意見
- (3) 指示或期望
- (4) 除外 如「除分函各機關外。」
- (5) 附件
- (6) 聲明 多數用「再」「又」等字引起。
- (7) 誥誡

乙、案敘的 案敘是根據別的機關的來文而敘述的一種敘述法。他的成分，大概可以有十種，次序如後：

- (1) 根據 如「奉××令」「准××函」「據××呈。」
- (2) 引述 多數用「開」或「內開」等字引起，而用「等因」「等由」「等情」等