

用適育教方地及學小中

新教育行政

編著者 吳研因 沈明達 吳增芬 曹懋唐

公文書牘大全



上海新生書局發行

用適育教方地及學小中

全大牘書文公政行育教新

芥增吳 因研吳 人校編
唐懋曹 達明沈

版利勝 年主四九一

中小學及地方教育適用

新教育行政公文書大全

版權
所有
不准
翻印

中華民國三十六年四月勝利版 五版本

每冊法幣

編校者

吳研因 吳增芥
沈明達 曹懋唐

發行者

上海新生書局
愚園路地豐里一號

發行人

于味青

經售處

全國各大書局

編輯例言

一、本書旨趣：在供辦理地方教育行政及中小學校人員參考之用，凡現任職地方教育行政機關及中小學校之教界同志，備此一編，固有隨時翻閱之便；即現尙肄業師範學校及大學教育學院者，爲準備日後服務便利起見，亦殊有採爲教科用書或教學參考之需。

一、本書共分二編：上編公文述要，釋明公文之通則。中編公牘實例，均以地方教育行政機關及中小學校爲範圍，別事分類，列舉範例，要皆以適於實際應用爲指歸。

一、本書編者歷年服務政學兩界，對於行政公文及學校教訓各務，均曾親主其事，所取材料，大率本自身之經驗，參考坊間圖書，已有成規，斟酌取捨，並經吳研因先生等校訂，務期精審。

一、本書在勝利後發行，以應教育行政機關復員期間之需要。惟匆促付刊，舛誤難免，尙希讀者指正，俾於重版時改正，毋任企幸！

及中小學
地方
新教育行政公文書牘大全

目錄

上編 公文述要

第一章 公文之意義與類別……………一一三

(附)公文程式條例 各種公文形式

第二章 公文之程式……………一三一—五三

(一)行文程式

(二)公文句讀(新式標點用法說明)

(三)行文款式

(四)用紙式樣(劃一公文用紙說明 公文用紙式樣圖)

(五)署名格式

(六)用印蓋章

第三章 公文之用語……………五三一—七五

(甲) 上行公文

(乙) 平行公文

(丙) 下行公文

第四章 公文之作法

(附) 暫行公文改革辦法

七五—七九

第五章 公文之處理

七九—八六

(一) 收文

(二) 送閱

(三) 交辦

(四) 調卷

(五) 具簽

(六) 呈批

(七) 擬稿

(八) 呈判

(九) 發繕

(十) 校對

(十一) 用印

(十二) 封發

(十三) 歸檔

(十四) 保管

中編 公牘實例

第一章 教育行政機關之公牘

一一—七三

第一節 教育局長應用公牘

一—五九

一 就職及接收

二—四

例 (一) 呈報就職日期及接收情形 (二) 呈報就職日期 (三) 致各機關函知就

職 (四) 令知所屬學校 (五) 佈告就職視事

二 啓用鈴記 五一六

例 (一) 呈報教育廳及縣政府 (二) 令知各學校

三 組織及辦事細則 六一八

例 (一) 呈報局務分課經過情形 (二) 呈報改組縣教育行政委員會 (三) 呈送

辦事細則

四 委荐人員 八一—一

例 (一) 呈薦縣督學 (二) 呈報改聘教委 (三) 呈薦中學校長 (四) 呈薦委

任縣立小學校長 (五) 令知各學校爲奉令核准薦委縣督學 (六) 令知遴委教

育委員

五 計劃及報告 一二一—一四

例 (一) 呈送教育進行計劃 (二) 呈送普及教育計劃書 (三) 呈送對於本縣教

育意見書 (四) 批條陳意見

六 教育經費 一五一—二三

例 (一) 呈送全縣教育經費概算書 (二) 呈送義務教育經費表 (三) 呈請籌借

款贊 (四) 請示減收學費後抵補辦法 (五) 請撥臨時費 (六) 令知學校請領

臨時費辦法 (七) 令知動用臨時費預備費辦法 (八) 令准撥發工料費 (九)

函請調查全縣教育公產 (十) 佈告城垣磚石一律撥充教育基金

七 頒行法案.....二二—二九

例 (一) 令發小學教育宗旨議決案 (二) 公佈教育會規程 (三) 印發學校曆

(四) 令知教育行政機關平時考查學生學業成績辦法 (五) 令發部頒初等教育研

究問題

八 學校行政及教學.....二九—三四

例 (一) 呈報籌備縣立初中情形 (二) 呈轉私立中學校董會章程等件 (三) 批

示請添學級 (四) 召開校長會議 (五) 令各校呈送現行各級日課表 (六)

令報本學年應屆畢業學生人數 (七) 轉報縣立初中舉辦畢業 (八) 令發審定

合格教科書表 (九) 調查各校教科用書

九 教員登記及檢定.....三四—三八

例 (一) 令辦教員登記 (二) 令催童子軍團部及服務員登記 (三) 佈告檢定小

學教員報名日期 (四) 呈領檢定合格教師許可狀 (五) 轉知無試驗檢定送審

日期 (六) 令知無試驗檢定審查合格

十 舉辦暑期講習會.....三八—四一

例 (一) 呈報籌備情形一 (二) 呈報籌備情形二 (三) 令飭各校派員聽講 (四)

函聘教授 (五) 函謝應聘講師

十一 推行社教.....四二—四六

例 (一) 令辦民衆學校 (二) 呈報民衆教育研究會經過情形 (三) 呈報辦理改

良茶社情形 (四) 轉發中國社會教育社年會議決案

十二 委查及獎懲……………四六一—五〇〇

例 (一) 批呈控某小學違背教令 (二) 令查某校長被控案 (三) 批復控告某校

呈 (四) 呈請嘉獎優良學校 (五) 令知視察報告 (六) 訓令教員不得賭博

十三 發行刊物……………五一—五二

例 (一) 徵求稿件 (二) 贈送刊物 (三) 函復檢送公報

十四 請假及辭職……………五二—五五

例 (一) 呈報參加訓練派員代理局務 (二) 令准圖書館長請假參加協會 (三)

呈請辭職 (四) 呈報移交情形

十五 其他……………五五—五九

例 (一) 呈送調查表 (二) 呈送取締私塾辦法 (三) 呈送展覽會陳列品 (四)

呈報改組縣教育會情形 (五) 函覆引導參觀

第二節 縣督學應用公牘……………五九—七三

(一) 報告視察情形……………五九—六五

例 (一) 繕送視察錄 (二) 呈報視察情形 (三) 報告視察某校情形 (四) 呈

報縣立各校經費公開情形

(二) 條陳意見……………六五—六八

例 (一) 呈擬視察錄格式請轉呈採擇施行 (二) 請獎捐資興學 (三) 請示單級

學校校長請假時無人授課應如何補救

三 查辦案件.....	六八一七二
-------------	-------

例 (一) 查復某校長控案 (二) 呈報處理某校情形

四 呈請辭職.....	七二一七三
-------------	-------

例 (一) 呈請准予辭職

第二章 學校之公牘.....	七三一七三
----------------	-------

第一節 校務行政方面應用之公牘.....	七三一七八九
----------------------	--------

一 開辦接收及改組.....	七三一七七
----------------	-------

例 (一) 呈報學校成立日期 (二) 呈報接收情形 (三) 通知校長接事日期 (四) 呈報學校改組情形 (五) 函請參加校長宣誓就職典禮 (六) 通告合併改組

二 私立學校之創辦及立案.....	七七一八〇
-------------------	-------

(一) 校董會呈請立案 二、校董會呈報開辦學校 (三) 學校呈請立案 (四)

通告復校

三 請發鈴記與呈報啓用.....	八一—八二
------------------	-------

例 (一) 呈請換發校鈴 (二) 呈報啓用校鈴

四 聘請教職員.....	八二—九六
--------------	-------

例 (一) 致送聘書函 (二) 函送續聘書 (三) 催交應聘書函 (四) 聘請名譽校董 (五) 聘國文教員函 (六) 聘請教員廣告 (七) 招聘英文教員 (八)

五

校舍設備

- 招考文牘員 (九) 招考書記 (十) 函託物色英語教員 (十一) 函託物色國文教員 (十二) 覆已代物色 (十三) 覆爲友介紹事 (十四) 答擬延聘 (十五) 覆未能延聘 (十六) 復無須另聘函 (十七) 呈送教職員履歷表 (十八) 呈請加聘代理級任教員 (十九) 佈告教職員名單 (二十) 佈告新聘職教員 (二十一) 佈告新聘主任教員 (二十二) 佈告聘定學校主任 (二十三) 佈告更換教員

例

- (一) 請撥校址 (二) 呈請購地建築校舍 (三) 徵求校舍廣告 (四) 標賣舊校舍 (五) 呈請撥給臨時修理校舍費 (六) 呈請核銷修葺校舍費并派員驗收工程 (七) 呈請添闢教室 (八) 請發雨中操場建築費 (九) 佈告禁止學生去工場 (十) 招標建築禮堂教室 (十一) 呈請撥款添築校舍 (十二) 呈送募建校舍捐冊請予驗印 (十三) 舉行校舍落成典禮 (十四) 商借房屋暫作校舍 (十五) 呈請撥款添置桌椅 (十六) 呈請發給校具 (十七) 具領校具函

九六一〇六

六

籌募經費

例

- (一) 募集學校經費函 (二) 募捐添築校舍函 (三) 募捐擴建校舍廣告 (四) 續募基金廣告 (五) 募捐建築圖書館 (六) 聲明捐冊作廢 (七) 登報致謝捐助建築校舍經費 (八) 函謝捐戶 (九) 函募獎學資金 (十) 函請捐助學校成立紀念會用費 (十一) 函謝捐助紀念會用費 (十二) 函知學生家長捐款

一〇六一一

購機

七 經費預算及報銷

例 (一) 呈送預算 (二) 呈請更正預算 (三) 呈請追加臨時費預算 (四) 呈

請簽發經常費 (五) 請轉呈撥款補助 (六) 函請就近代表催發教費 (七)

呈送經常費收支報銷書據 (八) 呈送更正報銷書據

一一二——一九

八 招考學生

例 (一) 大學招生廣告 (二) 學院招生廣告 (三) 中學招生廣告 (四) 師範

學校招生廣告 (五) 職業學校招生廣告 (六) 私立中學招生廣告 (七) 小

學招生廣告 (八) 佈告招生日期 (九) 佈告招生展期 (十) 佈告禁止考試旁

觀 (十一) 佈告試場及座號 (十二) 佈告草榜及覆試時間 (十三) 榜示錄

取新生 (十四) 通告錄取新生 (十五) 佈告停招插班生 (十六) 通知傳補

備取 (十七) 呈報招收新生

一一〇——一二七

九 擴充學額及添級

例 (一) 呈請擴充學額 (二) 呈送增級調查表 (三) 呈請准予撥費添級 (四)

呈請添設補習班

一二八——一三二

一〇 開學及上課

例 (一) 通告開學註冊 (二) 函請教職員於開學前到校 (三) 佈告舉行開學典

禮 (四) 函請各機關參觀開學典禮 (五) 通告遷移校址開學 (六) 佈告繳

費註冊 (七) 佈告上課日期 (八) 佈告上課展期 (九) 函知限期到校上課

一三三——一三五

(十) 佈告未註冊學生開除學籍

一 造送表冊.....一三五——一四〇

例 (一) 呈送學年開始各項表冊 (二) 呈送教職員及學生調查表 (三) 呈送學

年報告表 (四) 造送學生人數表冊 (五) 函請填送小學教員調查表 (六)

函請填註表格 (七) 造送學校統計表

二 佈告規則.....一四〇——一四一

例 (一) 公佈各種規則 (二) 佈告缺席及請假辦法

三 穿着制服.....一四一——一四三

例 (一) 函知學生家長量製制服 (二) 佈告改着制服

四 紀念週及紀念會.....一四三——一四八

例 (一) 通知出席紀念週 (二) 佈告舉行紀念週並請名人演講 (三) 佈告國慶

紀念 (四) 佈告紀念總理首次起義 (五) 佈告紀念總理蒙難 (六) 佈告舉

行國恥紀念會 (七) 函請出席學校成立紀念會 (八) 函請參觀學校成立紀念

會 (九) 函請紀念日晚聚餐 (十) 登報誌謝來賓

五 名人演講.....一四八——一五二

例 (一) 函請名人到校演講 (二) 紀念日邀請名人演講 (三) 函請演講家政

(四) 佈告名人演講 (五) 參觀地方教育邀請名人演講 (六) 函謝名人演講

六 競賽會展覽會及其他集會.....一五二——一五八

例 (一) 佈告舉行演說競賽會 (二) 敦請演說競賽評判員函 (三) 函請擔任辯

論會評判員 (四) 通知開運動會函 (五) 佈告舉行春季運動會日期 (六)

佈告參加聯合運動會 (七) 佈告舉行運動會給獎典禮 (八) 佈告舉行書畫比

賽 (九) 函請學生家長出席懇親會 (十) 函請參觀成績展覽會 (十一)

舉行展覽會通告 (十二) 函請參加音樂大會 (十三) 函請參加學校成立紀念

游藝會 (十四) 舉行追悼會

一七 學生津貼.....一五八—一五九

例 (一) 函詢補助費 (二) 函復爲請求補助事

一八 衛生疾病.....一五九—一六二

例 (一) 函請禁止住戶堆積垃圾 (二) 函請派員到校贈種牛痘 (三) 佈告學生

注射防疫針 (四) 學生患病通知家長函

一九 勸誠與獎懲學生.....一六二—一六三

例 (一) 佈告勉勵 (二) 獎勵成績優良學生 (三) 佈告開除學籍

二〇 參觀旅行.....一六四—一六八

例 (一) 函請路局准購半票 (二) 函請招待參觀並代辦午膳 (三) 函借住宿處

所 (四) 函謝招待參觀 (五) 函請照料旅行事宜 (六) 函學生家長通知遠足

辦法

二一 辦理畢業.....一六八—一七一

例 (一) 呈請准予辦理畢業 (二) 函請家長填明畢業生升學就業指導徵詢表 (三)

呈請派員監試 (四) 呈送畢業證書請予驗印 (五) 佈告舉行畢業典禮 (六)

通知出席畢業典禮 (七) 函知舉行畢業聯歡會

二三

放假及休業

例 (一) 通知教職員放春假 (二) 函知學生家長放年假 (三) 呈報施放麥假緣

由 (四) 通知舉行休業式 (五) 佈告學期結束及下學年開學日期 (六) 通

知學生家長繳留額費

二四

請假及辭職

例 (一) 校長請假呈文 (二) 校長呈請辭職 (三) 校長再請辭職 (四) 致函

歡迎繼任校長 (五) 呈報交代清楚 (六) 佈告教務主任請假 (七) 佈告訓

育主任辭職 (八) 挽留教務主任 (九) 呈報教員告假請人代理功課 (十) 呈

報教員銷假

二五

發行及徵集刊物

例

(一) 函請名人題簽封面 (二) 爲週刊掛號函致郵局 (三) 函請教職員爲紀

念刊撰著文字 (四) 通告徵集教育刊物 (五) 函覆徵集教育刊物事 (六)

函謝寄贈刊物 (七) 函索學校規程 (八) 函覆檢送學校規程

二六

其他

例

(一) 通知選舉校務會議代表 (二) 徵求捐書啓事 (三) 私立學校呈請停

辦 (四) 通知學生家長徵集童子軍 (五) 通知學生家長購置校徽 (六) 通

告領取年刊 (七) 通告畢業同學登記 (八) 聲明事實不符

一七五——一八〇

一七二——一七五

一八〇——一八五

一八五——一八九

第二節 教導方面應用公牘

一 辦理註冊

例 (一) 佈告註冊日期及手續

一九〇一—一九二四

一九〇一—一九一

二 課程及用書

例 (一) 詢問擬開選修學程 (二) 函請開示教本及參考書 (三) 致送授課時間表函 (四) 致送學科教學進度調查表函 (五) 佈告各級上課時間表 (六) 佈告添設課程 (七) 佈告增加授課鐘點 (八) 佈告課程對調 (九) 佈告領取課程說明書 (十) 佈告限期填交選修學程表 (十一) 佈告限期改選學程 (十二) 佈告選修課程人數太多分組上課 (十三) 佈告選修課程人數太少暫不開班 (十四) 佈告課外添授科目 (十五) 佈告採用教科書 (十六) 佈告改用課本 (十七) 佈告用器畫具未到停課

一九一—一九七

三 上課及補課

例 (一) 通知教員上課 (二) 佈告教員到校授課 (三) 佈告更動上課時間 (四) 通知更改上課教室 (五) 佈告更換上課教室 (六) 佈告仍在原教室上課 (七) 佈告教員因事請假 (八) 佈告教員已回校 (九) 佈告教員請假補課時間 (十) 佈告改聘教員 (十一) 通知停課 (十二) 函請教員補課 (十三) 佈告教員補課 (十四) 佈告學生缺課須先請假

一九八—二〇二

四 會議

二〇一—二〇四

例 (一) 通知教員出席教務會議 (二) 函送教務會議紀錄 (三) 通知級任出席

訓育會議 (四) 函送訓育會議紀錄 (五) 召開各學科研究會

五 訓誡與獎懲……………二〇四—二〇八

例 (一) 佈告召集全體訓誡 (二) 佈告舉行個別談話 (三) 通知學生談話 (四)

佈告禁止上課時在室外喧嘩 (五) 佈告禁止隨意購買食物 (六) 佈告限制出版物

(七) 佈告取締留宿外人 (八) 佈告懲戒犯規學生

六 考試與成績……………二〇八—二一六

例 (一) 通知舉行月考 (二) 通知學期試驗辦法 (三) 公佈學期考試時間 (四)

通知學期考試時間 (五) 通知於原定時間考試 (六) 通知勿提前舉行考試 (七)

公佈畢業試驗時間 (八) 通知畢業考試時間 (九) 公佈補考時間 (十) 函

請擬定試題並監考 (十一) 函催試題 (十二) 通知不能與考學生姓名 (十

三) 催交成績記分單 (十四) 派人催取成績記分單 (十五) 催交畢業生成績

(十六) 函學生家長報告月考成績 (十七) 函學生家長報告學期成績

七 圖書之置備及出借……………二一六—二二二

例 (一) 通函徵募圖書 (二) 通告徵集革命書報 (三) 函謝贈送圖書 (四)

通知介紹之書已定購 (五) 通知介紹之書已到 (六) 佈告開放時間 (七)

佈告領取借書證 (八) 佈告來館閱書私人書物須存放儲物處 (九) 借書逾期

催還 (十) 學期結束催還借書 (十一) 佈告催還書籍 (十二) 佈告假期開