

金寒英編著

公文新範

中華書局印行

金寒英編著

公
文
新
範

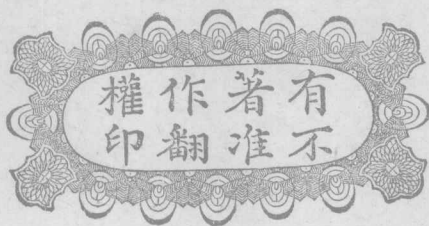
中華書局印行

民國三十六年一月發行
民國三十六年一月初版

公 文 新 範 (全一冊)

◎ 定價國幣二元五角

(郵運匯費另加)



編 著 者 金 寒 英

發 行 人 顧 樹 森
中華書局股份有限公司代表

印 刷 者 中 華 書 局 永 寧 印 刷 廠
上海澳門路四六九號

發 行 處 各 埠 中 華 書 局

(一三二八三)

公文新範

書 綱

一、本書對於現代公文的義理，與新體公文的式例，以及撰作的方法，與處理的手續，都有詳細的介紹。可以供給有志肄習的人們，作為研究的資料。倘有已經擔任公文工作的人——不論寫作方面或處理方面——感覺到自己的程度和知識，不合時代的水準；那末，此書也可以幫助他們加快進步的速率。

二、本書對於現行公文的體裁，和一切法例，介紹不厭其詳；而對於公文已往的史略，也有提綱挈領的敘述，以明歷來蛻化的痕跡，藉作現行制度的參考。

三、新式行款和標點符號，是現代公文形式上的重要設施。本書有極完備的指示。讀者不要因其繁複而望之生厭；只要用心摹擬，不難豁然貫通。

四、公文專用的術語，是構造公文的重要原料。本書也有詳明的輯錄。讀者在閱讀舉例各篇的時候，要是隨時隨地，留心這些術語的用法，自然更加容易領會。

五、「撰作的訓練」這一章之中，多是編者經驗之談，處處言中有物。讀者不要看做是老生常談，而輕易放過。

六、書中的舉例各篇：一部份是選擇最近各官署機關的公文，輯錄而成；一部份是編者所特撰。總以適

合現代公文的條件爲標準。各篇材料，互相貫通；並不是這一種公文，只有這一種作法。讀者要舉一反三，挹彼注此，不要囿於一隅，膠執成見。

七、公文一往，一來，一問，一答，都是針鋒相對，脈絡聯通。倘能連續觀摩，更易交相融會。本書特舉幾篇事實聯續的例文，藉供更進一步的研究。

八、公文的處理，也是各機關內部的重要工作。本書根據各地各機關現在最通用的式例，介紹一種方法。將處理過程中逐步的手續，一一說明。對於處理上的各種規例，介紹尤爲詳盡。

九、歷來公文的撰作，都有一個通病：便是轉輾引用原文，一字不減，弄得層層相因，臃腫累贅。在處理方面，也有一個通病：便是規定的手續太繁，經過的階層太多，往往拖延時日，貽誤事機。本書除力求簡化外，並將國民政府公布的公文簡化辦法，分別輯入，以供參考。

十、公文處理方法的繁簡，當然要以實際事務的需要爲標準。本書所載的方法，最適用於簡任機關。不過既有這固定的程序，便可以斟酌增減。例如：事務較繁的機關，可以將某一部份之內的各步工作，各自指定專員辦理（譬如收發部份，可以將「收文」、「發文」、「編號」、「摘由」等，各自指定一人，或每一科每一股各置收發人員。）事務較簡的機關，可以將兩步或三步工作，併交一人擔任。而名稱和手續，總離不掉書中所載的程序。

本書倉卒脫稿，謬漏在所不免。尙望蓮幕名流，進而教之，是所幸盼！

三五六一，寒英於武林西湖。

公文新範目錄

緒論

第一編 公文的沿革

第一章 古代公文

第二章 近代公文

第一節 民國成立以後的公文

第二節 國民政府成立以後的公文

第三章 現行公文

第一節 政府規定的程式條例

第二節 各種現行公文的格式

第二編 公文的體裁

第一章 舊體的迴顧

第二章 新體的成立

第一節 公文革命的策動

第二節 內容的改革

第三節 新體的普及

第二編 公文的撰作

第一章 構成的要素

第二章 撰作的訓練

第三章 術語

第四章 款制

第五章 標點符號

第四編 各種公文的舉例

第一章 明令規定的公文

第一節 呈

第二節 咨 公函

第三節 令

第四節 訓令

第五節 指令

第六節 佈告

第七節 批

二九

三一

三一

三二

三四

四〇

四一

四五

四六

四六

五九

七〇

七四

七八

八一

八三

第二章 通用的各種書牘.....八五

等一節 電文 代電.....八六

第二節 咨呈.....八七

第三節 通告 公告.....八七

第四節 條陳.....八七

第五節 請願書.....八八

第六節 簽呈.....八八

第七節 提議案.....八九

第八節 議事日程 議事紀錄.....九一

第九節 清冊.....九三

第十節 報告書.....九六

第三章 往來連續的公文.....九八

第一節 新任官應辦的各種公文.....九八

第二節 呈及指令.....一〇四

第三節 據呈轉函及指令.....一〇六

第四節 奉令轉咨及呈復.....一〇八

第五節	訓令及佈告	一一〇
-----	-------	-----

第六節	代電及訓令	一一二
-----	-------	-----

第七節	呈請及批示	一一三
-----	-------	-----

第四章	簡化的公文	一一五
-----	-------	-----

第五編	公文的處理	一二八
-----	-------	-----

第一章	處理的全程	一二八
-----	-------	-----

第一節	手續的聯繫	一二八
-----	-------	-----

第二節	人員的配置	一三一
-----	-------	-----

第二章	收文	一三二
-----	----	-----

第一節	驗收	一三二
-----	----	-----

第二節	拆封	一三四
-----	----	-----

第三節	編號	一三五
-----	----	-----

第四節	摘要	一三六
-----	----	-----

第五節	登記	一三七
-----	----	-----

第三章	來文傳覽	一三八
-----	------	-----

第一節	呈閱	一三八
-----	----	-----

第二節 分轉	一三八
--------	-----

第四章 簽具辦法	一四〇
----------	-----

第一節 擬簽	一四〇
--------	-----

第二節 核簽	一四一
--------	-----

第三節 決簽	一四一
--------	-----

第五章 撰擬文稿	一四三
----------	-----

第一節 撰稿的準備	一四三
-----------	-----

第二節 稿紙的格式	一四四
-----------	-----

第三節 撰稿的規例和手續	一四五
--------------	-----

第六章 文稿核判	一五〇
----------	-----

第一節 核稿	一五〇
--------	-----

第二節 判行	一五一
--------	-----

第七章 會辦	一五一
--------	-----

第一節 會簽	一五二
--------	-----

第二節 會稿	一五二
--------	-----

第三節 會印	一五三
--------	-----

第八章 繕校

一五三

第九章 監印

一五五

第十章 發文

一五七

第一節 編號

一五七

第二節 錄由 登記 封發

一五八

第十一章 歸檔

一六〇

第一節 立卷

一六〇

第二節 弔卷 歸卷

一六一

附錄

(一) 國民政府公佈劃一公文用紙式樣令

一六三

(二) 國民政府公佈公文應加標點符號令

一六五

(三) 國民政府公佈文書手續簡化辦法

一六六

公文新範

緒論

任何機關團體，辦理任何事務，都離不開文書。例如：各種計劃，要用文書來擬訂；各種行動，要用文書來規定；過去的事情，要用文書來記錄；未來的事情，要用文書來策動；以及對上有甚麼請求，對下有甚麼指揮，對內有甚麼通知，對外有甚麼交涉，處處都要用文書來表示意思，傳達情形。所以各種文書，便是各項業務的基礎，的胚胎，的標準，的根據。由文書而產生業務，也由業務而產生文書。假如不用文書，便不容易創立業務和施行業務。

辦理公務的文書，又叫做公文。公文的性質和效用，當然更加覺得重要而又偉大了！它可以將國家的法令和政教傳播得很廣，流行得很遠，記載得很詳明，留傳得很永久。它可以為國家元首發號施令，獎功罰罪。它可以為國際間訂盟立約，宣戰媾和。它可以為立法機關制定安邦建國的法規。它可以為教育機關訂定作育英才的方案。再誇張一點說：公文行到的地方，便是國家治權達到的疆域；公文如果行不到，治權也便達不到；國家政府的權威，竟完全寄託在公文的身上！再縮小一點說：不論任何官署，以及機關團體的上下彼此相互間，凡遇公事接洽，莫不需要公文。例如某人奉委為某某縣長，先由中央發表一道「任命令」，同時頒給一張「任命狀」，這「令」和「狀」，就是最初的公文。接着，到任接印，發貼一張就職佈告；同時

一面呈報各上級機關備案，一面分咨各鄰縣，通函各平級機關，通令各所屬機關，便是一大批公文。又如這縣長要在本縣舉辦某件建設事宜，先要用呈文請求上峯核准；接着，上峯不論准駁，必有一道指令；這「呈文」和「指令」，便是兩件公文。後來此事居然核准，那末，第一步呈報開辦日期；第二步，呈報辦理情形；同時還要成立經費預算，請領款項；一直到此事完畢，還要呈報結束，造冊報銷；這其中又要經過各式不同的許多公文。再說得微細些罷：民間對於該管警察機關，報告居住遷移，或戶口增減，本是一件極小的事情；可是這一紙報告，雖屬寥寥數語，卻也首尾完全，我們不能不承認它也是一件公文。

再說得廣泛些：不但官署機關的公文，有這麼許多用處；他如普通公司場廠，以及規模較大的商店行號等，它們也有許多地方，必須用到公開式的文書。因為它們的組織較繁，部門較多，不論對內對外，常有多方面的接觸。當局者有所使命，已非口頭言語所能通知盡曉，當然只有利用文書，來傳達表示。而一經用到書面，他那文字上的利害出入，和責任輕重，便與官署機關所用的所謂公文，如出一轍。因此，近來各大公司廠號的文書，多已逐漸形成公文化。所有公文的文件和術語等，顯然已流行到工商文件之中，而發揮同樣的作用。

總之一切公務，都以公文為先導；一切設施，都以公文為根據。大小官吏的職權，多以公文來行使；內外人員的工作，都以公文來指揮。足見公文在政治上的地位，是何等的重要！對於各種業務的關係，又是何等的密切！所以樊樊山說：「公文是公事之母」；戴季陶也說：「公文是長官的長官。」因此，凡是在政治上活動的人們，當然先要研究公文。此外各公團各法團的主持人和辦事人，與政府公文接觸的機會，比較普通

人民爲多，當然也要明瞭它的規例和作用。又如各大公司廠號的從業員，也要知道公文爲用的日趨廣泛，工商文牘之中，也有許多地方，要採取公文的資料，而隨時研究它的意義與效能。一般普通人民，身受現政府的統治，當此民主政治抬頭的時代，很有行用公文的場合，至少也要知道現行公文的程序和式例。我們大家都應當明白，現代的所謂公文，已經不是官廳專用的書牘，而是民衆應具的常識。人人都要備具公文的常識，才可以適應現在社會的環境。

第一編 公文的沿革

第一章 古代公文

公文是政府機關的產物；自有政府，便有公文。我們看尚書所載，有堯典、舜典、大禹謨、皋陶謨、康誥、牧誓……等篇。它們的內容，多是君主對臣民的言詞，也許這就是我國公文的濫觴。其後自秦漢以降，遞傳到元明之世，歷朝的政治組織，日臻完備；公文的種類，也日見增多。不過專制時代，官吏與民衆的階級，顯然有一層隔閡。公文是官用文書，當然不許人民胡亂行用。一般幕僚胥吏，又將公文當做錦囊祕訣，不肯輕易傳授於人。所以歷朝以來的公私書籍之中，對於公文一門，竟沒有一個有系統的記載，和最完備的敘述。我們現在只能約略知道它們幾個名稱，偶然讀到過幾篇文字。——這些文字都是注重詞章的介紹，或故事的敘述，並非注重在公文。——至於它們的程序如何？格式如何？便多無從考證了。

所謂古代公文的名稱，我們現在可以從歷朝史書的職官志裏，看到它每一個朝代的片段。大抵在秦漢之世，有制、詔、敕、奏、章、疏、書、事、露布、牒……；隋唐之世，有敕旨、告身、堂帖、關、章、表……；宋代有誥命、御札、敕牒、公牒、呈狀、申狀、劄子……；元明之世有敕命、告示、牌示、照會、題本、揭帖……；清代有諭、札、牌、詳、稟、摺……。

前面所舉的各種公文，都產生於專制時代。歷朝在開國之初，對於一切典章制度，多有一番重大的改革；公文制度，自然也有一番更張。不過一經訂定之後，便載入典章，頒行天下。從此世世遞傳，處處行用。倘無

重大事故，決不會輕易有所變動。所以某一朝代的公文制度——便是現在所謂的公程式——往往與國祚的長短相終始。朝廷典章，也只載明公文的制定和頒行，從來不載公文的修改或重定。

第二章 近代公文

第一節 民國成立以後的公文

民國成立，百度維新，公文制度，也跟着政體改革而重新制定。這一次的更張，和以前專制歷代的體例，根本不同。因為它是共和的產物，不復再有專制的色彩。無論它的表面，它的內容，它的名稱，它的格式，都經澈底改造，煥然一新。雖然到目前，也已有幾次的修訂；然而它的精神和實質，仍然出於民國初期制度的胚胎。所以這一次由政治革命而造成公文革命，真可算得是我國公文史上一個劃時代的變動。

民國成立以後的公程式，第一次是南京臨時政府制定公佈。其時鼎革初定，諸事草創，所定公程式，亦很簡單。茲照錄原頒條例如左：

〔一〕令 公布法令，任免官吏，及上級官對於所屬下級官有所指揮時用之。

〔二〕咨 同級官署公文往復時用之。

〔三〕呈 下級官對於上級官有所報告或申請時用之。

〔四〕示 官署對於人民有所宣布或有所勸告時用之。

如左：

〔五〕狀 人民對於官署有所請求或陳述時用之。

此項規定，不久因事實上不敷應用，而且政府已設在北京，情形不同，乃於同年十一月六日重行制定

〔一〕大總統令 （甲）公佈法律令 （乙）公佈教令 （丙）公布國際條約令 （丁）公佈國家預算

令 〔戊〕任免令

〔二〕院令 國務院行之於直屬各官署。

〔三〕部令 各部行之於直屬各官署。

〔四〕布告 大總統對於人民有所宣示，或關於某一特定事項命其行為或不行為時用之。

〔五〕委任狀 大總統及各官署委任官員時用之。

〔六〕訓令 大總統對於官吏，或上級官對於下級官，有所指揮或誥誡時用之。

〔七〕指令 大總統對於官吏，或上級官對於下級官，因其有所呈請而有所指示時用之。

〔八〕處分令 行政官署對於特定人員，因特定事項，命其行為或不行為時用之。

〔九〕咨 參議院對於大總統及國務員文書往復時用之。

〔十〕公函 不相隸屬之官署文書往復時用之。

〔十一〕呈 官吏對於大總統，或下級官對於上級官，及人民對於大總統或官署，有所陳請或報告時用之。