

程守仁著

公文研究

中華書局印行

民國二十七年十月發行
民國二十九年四月再版

公文研究 (全一冊)

◎

實價國幣八角

(郵運匯費另加)



著者 程 守 仁

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

(11061)

公文研究

目錄

第一章 概論

第一節 界說 (一)使用範圍 (二)內容 (三)程式

第二節 種類 (一)上行文系統 (二)平行文系統 (三)下行文系統

第三節 體範

明晰標準 (一)裁根 (二)標序 (三)點睛 (四)敍由 (甲)(乙)(丙)三種

妥當標準 (一)外貌 (二)內容 (甲)言情況則注重根據 (乙)論是非則酌

下斷語 (丙)講應付則聲明責任

第四節 文法 (一)主語 (二)賓語奪主語地位 (三)賓語帶補助語 (四)往

復合致之句

(五)代名詞 (所字、其字、特殊人稱代名詞)

(六)形容詞 (示數形容詞)

(七)助動詞 (八)時間副詞 (九)介詞 (十)連詞 (十一)情態詞……………三六

第五節 現型 (一)標點 (二)行款 (三)以事由欄代前由 (四)以摘錄代全

文 (五)白話文 (六)屏棄官僚口吻……………三五

第二章 段落……………二六

第一節 分段 (一)段法(依據、引中、歸結三段法與起、承、轉、合四段法) (二)變例 (甲)

省獨依據者一種 (乙)省獨引中者四種 (丙)獨轉留承者一種……………二六

第二節 依據……………二七

材料 (一)以理論為依據 (二)以事例為依據 (三)以條文為依據 (四)以

案件為依據 (五)以公牘為依據

法度 (一)單依據 (甲)單純之案件 (乙)單純之公牘 (二)複依據 (甲)

案中有案牘中有牘 (1)複雜之案件 (2)複雜之公牘 (A)駢列式 (B)

反射式 (C)螺旋式 (乙)案中有牘牘中有案 (1)先案後牘 (2)先牘後

案 (3)內案外牘

變化 (一)(二)(三)(四)四則

第三節 引申 (一)單引申 (甲)以方案為內容 (乙)以論斷為內容 (丙)以

說明為內容 (二)複引申 (舉例二則)……………九二

第四節 歸結……………一〇一

就數量言 (一)短的歸結段 (二)長的歸結段

就性質言 (一)通報性質 (二)質疑性質 (三)叮嚀性質

第三章 語句……………一二

第一節 語句之種類……………二二

第一節 基本語 (一)起首語 (二)敘述前已有案語 (三)引敘首語 (四)引

敘來文內容語 (全錄、摘錄、摘述大意) (五)引敘來文終了後用語 (六)承轉語

(省略承轉語五則) (七)表示文件到達語 (引敘來文終了後用語, 承轉語, 表示文件到達語三者

不必兼備之例) (八)案情相同不再重敘語 (九)聲敘時間語 (十)承照前文

語（複式承照前文語舉例）（十一）除外語……………二二

就數量言

就性質言（甲）表示分行者（乙）說明處置者（丙）代替抄件者（丁）聲敘
不作爲者

就位置言 兩種例外（甲）位於依據段者（乙）位於引申段者

（十二）收束語（十三）前文意思未盡仍欲敘述語（十四）尾語（十五）附件
語（繁重之附件、仍待收回之附件、附件諸本身即是附件）

第三節 約語……………二四

減字法（一）（二）兩種

替字法（三）（四）（五）（六）（七）（八）六種

公文研究

第一章 概論

第一節 界說

「凡稱公文者，謂處理公務之文書。」

公程式條例第一條，便作如是說；意簡而賅，堪予人以初步之瞭解。

唯吾人試一一觸類引中，更就公文之使用，公文之內容，公文之程式，加以分析，推廣其意，便得如下各點：

(一)就公文使用之範圍而言 公文使用於官署，法團，個人之間，盡人皆知。惟當留意者：官署與法團，法團與個人，個人與官署，交互之間，都可行以公文。官署與官署，法團與法團，相互之間，亦可行以公文。獨個人與個人之間，不得謂之公文。

(二)就公文內容而言 公文之內容，不外公務。而公字有二解釋：一為「官憲」，一為「公

衆。」由前之說，則公務者官事也。由後之說，則公務者，衆人之事也。在昔官僚政治，習尙前說；今也民治，宜用後說。

(三)就公文程式而言 程者程序也。式者形式也。凡公文必經過一定之程序，具備一定之形式，始成爲正式之公文。正式公文以國民政府所頒之用紙爲張本，並記明年月日，由負責者署名蓋章於其上。公文爲要式之文書，故其程式繁難複雜，極端審慎。欲言其詳，雖刊專書，亦無不可。

第二節 種類

公文分類之方法，不一而足。或分爲「行政公文」與「外交公文」，或分爲「行政公文」與「司法公文」，或分爲「例行公文」與「特辦公文」，或分爲「撰發公文」與「填發公文」。蓋立點不同，觀察所得之結果亦異。

本書以公文發出之方向爲準，分作三大類，每類包括若干種，而悉取公文程式條例所列舉者以充數焉。茲先表示於左：

第一類上行文 有「呈」一種。

第二類平行文 有「咨」「函」二種。

第三類下行文 有「令」「訓令」「指令」「佈告」「任命狀」「批」六種。

(一)上行文——「呈」一種

使用呈文之場合，要不外於下述情形：

(甲)下級機關對於直轄上級機關有所陳請時用之；例如縣政府之於省政府、省政府之於國府暨各院。

(乙)人民對於官署用之；例如人民對於縣市政府暨各局。

(丙)法國對於主管官署用之；例如縣商會之於縣政府。

呈文有呈請、呈報、呈送、呈復之別。

(二)平行文——「咨」「函」二種

凡同隸屬之敵體機關，遇職權攸關之正式事件，而須以書面通知或商詢者，輒以咨文行之。而與職權無關者，則用公函。公函亦可用於下列各場合：

(甲)一切不相隸屬之機關，公文往復，輒用公函；例如政府之與黨部。

(乙)機關對於人民或法團，有所通知（不具指揮強制之性質）時，亦得用公函。（參考十七年九月七日國民政府第四八四號通令）

咨文有五：一曰咨請，有所請托時用之。二曰咨知，有所通知時用之。三曰咨送，有所致送時用之。四曰咨復，有所答復時用之。五曰咨交，有所交代時用之。公函亦大致如咨。惟舊任對於新任移交各件，如信印、案卷、款項、器具、簿冊等，皆極屬重要，大都用咨文而不用公函。

(三)下行文——「令」「訓令」「指令」「佈告」「任命狀」「批」六種。

批：各機關對於人民陳請事項分別准駁時用之。

任命狀：任命官吏時用之。

佈告：對於公眾宣佈事實，或有所勸誡時用之。

令、訓令、指令三者之區別如左：

(甲)令：公佈法令、任免官吏及有所指揮時用之。訓令：上級機關對於所屬機關有所諭飭或差委時用之。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。

(乙)令，以國府暨各院部發布最多。尤以國府所發之令，普及全國，範圍至廣。省縣以下，用令之機會漸少。訓令、指令，則咸用之，並無軒輊。

(丙)令、訓令均為主動下行之文。指令則為被動下行之文。

曹聚教授嘗就令、訓令、指令各細別為若干類，擘肌分理，獨具匠心，茲照錄於下：

(甲)令文，就大體上區別，約可分為十六類：一曰公布、二曰崇報、三曰旌卹、四曰任用、五曰派委、六曰免職、七曰保護、八曰獎勵、九曰懲戒、十曰通緝、十一曰特赦、十二曰減刑、十三曰創建、十四曰整頓、十五曰裁撤、十六曰取締。

(乙)訓令一項，可分為三類：一曰令遵、有所計畫，使下級機關遵照時所用。二曰令知、有所規定，通知下級機關時所用。三曰令查、有所疑難，飭下級機關查明時所用。

(丙)指令一項，大約可分六類：一曰照准、即允准其所請之事。二曰不准、即不許可其所請之事。三曰酌准、即所陳請各節，有准有不准。四曰飭遵、對於所呈請者，飭其遵照辦理時用之。五曰飭知、對於所呈請者，未能即予照准，須候核明後，再行飭遵；或交他機關查核，暫令靜候時用之。六曰駁斥、對於所陳請之謬誤，加以糾正時用之。

以上九種公文，祇不過是公文程式條例所規定。而實際通行者，尙不止此。沿舊則有牌示、榜示、簽呈、清摺等；新興則有電文、代電、提議案、會議錄、宣言、告書等。若謂前九種爲狹義的公文，則視其餘爲廣義的公文可也。

第三節 體範

公文，如何斯不失體？如何纔算得體？在昔，青蓮幕客曾懸「八宜」「八忌」以爲標準。「八宜」者：「清」「醒」「整」「稱」「精」「勁」「正」「應」「八忌」卽「客」「雜」「浮」「郁」「晦」「澀」「亂」「複」是也。

予嫌其支離瑣細，未易予人以簡單明瞭之觀念。因更爲之辭曰：公文之佳者，必也循閱之時，覺得非常明晰；既閱之後，覺得非常妥當。「妥當」「明晰」二者，其爲公文之標準乎！公文接近此標準，斯爲得體，公文符合此標準，斯稱佳構。

第一 明晰標準

公文，爲明晰起見，凡字句意義之隱晦者宜戒絕之，例如康誥「自作不典」是自作不法之

意。盤庚篇「王命衆悉至於庭，王若曰：『格汝衆，予告汝，訓汝猷。』」是誥誠民衆之辭。若以今用之，則失之僻矣。又文字意義之變用者，宜避免之。例如韓愈原道：「人其人，廬其廬，火其書。」趙秉文適安堂記：「足不跡於是非之場。」此種作風，爲公文所不取，苟或用之，則失其正矣。

公文既以明晰爲主，其選字造句，當惟通順是務，而無雅俗之趣舍。字句之俗者，如「找解」、「結存」、「開銷」、「栽賊」亦用之。字句之雅者，如「於法無據」、「核案相符」、「覈實開支」、「知情扶隱」等字句亦用之。總期閱者不費猜索，一覽盡意。

長篇公文，不惟字句要清晰，段落也要清晰，左列各法，可供參考：

(一) 栽根法 凡事決無平地風波之理，總有個來歷，所謂「木有根，苗水有源」。倘明瞭根源，則對於枝枝節節，思過半矣。長篇公文，下筆之時，先要將根栽穩，以便閱者看得出頭緒，摸得着頭腦。然後一口氣讀下去，了無疑滯。欲知其詳，可觀於「依據」一節。茲且不多說。

(二) 標序法 標序所以表示體系及層次。其法有二：

(甲) 聯結法 聯結者，用連詞或副詞，以相承轉，脈絡縱貫，息息相通也。左列二文，一以「案據」、「查」、「除……外」爲聯結之字；一以「現奉」、「竊查」、「茲復」爲聯結之字，均

可見其一斑。

例 教育部咨河北省政府——爲維持寶坻縣教育線捐，請查照省令辦理見覆由

案據河北省寶坻縣款產經理委員會教育會婦女農商各協會常務委員，教育建設財務各局局長，縣立各小學校校長等呈略稱：河北寶坻縣教育專款，向有線捐一項，由十六家商號代收；於十七年，經全縣各機關團體呈奉 省政府核准另行招商投標，投得標額二千餘元。除提九百元仍歸小學經費外，餘歸鄉村師範的款，復經呈報備案在案。乃商會中有少數人，因失中飽之利，大肆活動，向工商廳呈請取消線捐，仍照九百元補助小學經費，不得額外溢收；竟由該廳長在省府例會提出議決。職等復向省府呈請，商會飾詞阻撓，遂將推行三十餘年之教育的款，根本推翻，全縣教育勢必完全瓦解，懇請維持招包原案，以維教育等情到部。二

查教育專款，應加保障，已經 國民政府及行政院再三申令。該項線捐，既經遵令收回招商投標，增加收入額至一千一百餘元之鉅；於線商無損，且可剔除中飽，有益教育，自應與以維持。勿任私人壟斷，致致款失所保障。三

除原文有案，無庸抄送外，相應咨請 貴省政府查照第四三六七號省令辦理，并希見復。

爲荷！

此咨

例 廣東省政府呈國民政府——呈復關於嚴禁強迫學戲由

現奉

鈞府天字第一八四號訓令，關於嚴禁潮州各屬不得誘買未成年之男女幼童，強迫學戲，違者處以刑事之科罰一案，飭府查明嚴禁等因；奉此，自應遵辦。二

竊查此案前據潮安縣總工會先後以前由電呈到府，隨經飭據農工廳呈復：「業行潮安縣查報核奪」等情；當即分別批飭該會等知照。旋奉

鈞府天字第一四四號明令，亦經錄案呈復各在案。二

茲復奉令前因，除行農工廳轉飭該縣併案妥速辦理外，理合備文呈復察核。二
謹呈

以上聯結之字，或用以開端發引，或用以承前啓後，如山勢之遙相啣接，望其脊背，歷歷儼然，謂之聯結，誰曰不宜。

(乙)列舉法 列舉者，用數目字逐段註明，如貫珠之相繫，可以一一具舉也。凡文字內容繁複，段落冗長者，用此法可免混同糅雜之虞。

1. 數目字註明於每段之句首。

例 軍委會訓令福建省政府——令知南昌行營軍法處改隸北路總司令部管轄後，應行飭知各事由。

案查南昌行營軍法處，現經撥歸北路總司令部管轄，關於該處改隸管轄以後，有應行飭知者各事，開示如下：

一、豫鄂皖三省各縣縣長兼軍法處官審判各件，暨豫鄂皖三省總部軍法處移交未結案件，以及各省區關於軍法事務呈請核示事件，均着由北路總部軍法處兼辦，仍以行營名義行之。其餘各件，發交北路總部辦理。二

二、危害民國案件，依照危害民國緊急治罪法第七條，在戒嚴區域內，應由該區域最高軍事機關審判之。行營現駐南昌，為該區域最高機關，但軍法處既經改隸北路總部，以後凡屬南昌區域危害民國案件，概予授權北路總司令部審理。二

三、江西各縣縣長，特別區政治局長，均已委兼行營軍法官，而其區域間有不屬於北路總部管轄者，其呈核案件着由北路總部軍法處兼辦，仍以行營名義行之。

四、江西臨時軍人監獄辦事人員，原由行營委任，該監收禁人犯，不僅限於北路總部所屬，應仍歸行營直轄，由軍法處指揮監督。

五、高等或普通軍法會審案件，業經派員組織，現在尙未經了結者，應仍以行營名義繼續辦理。

六、各省區縣長有逕向軍法處請求解釋法律上之疑義，須予以答覆者；又繼續審判之案件，有應用軍法處名義，逕函調查事實，傳訊人證，與案中原被告或關係人，逕向軍法處請求事項，須予以批示者，概以「北路軍軍法處兼辦行營軍法事務」名義行之。

以上各點，除令軍法處遵照，並分行外，合行令仰知照，並轉飭所屬一體知照！此令。

2. 數目字註明於每段之末句。

例 交通部呈行政院——爲電話事業應歸部負責辦理，以一事權，請通令京內外各機關，合