

公文程式大全

上海

中原書局印行

民國十五年四月三版增訂

公文式例大全

實銀二角不折不扣



著者 北平谷秀

印行者 中原書局

分發行 廣州永漢中原書局
北路崇文

總發行所 上海河南路棋盤街 中原書局

分售處 各省大書局

公文式例

北平 谷 秀

卷之一 公文作法

公文書須詳明簡潔。至其體段。大率先敘由。次敘案。最後述。希望。例如呈文之首曰。爲設立會計事務所懇請立案事云云。卽敘由也。次曰。查東西各國夙有專門會計師之制云云。卽敘案也。末曰。伏乞鈞部鑒察准予立案。實爲公便云云。卽述望也。此三段法實爲呈文結構之大概。至情事複雜者。尤應分別清楚。使人寓目而後。卽可於文中原委。得八九。而措辭之懇切簡練。公文書中尤關重要。研究公文者。不可不於此加之意也。

依現行公文程式。呈文與平行下行之文略異。呈文必於文首敘由。平行下行之文。俱行從略。或有於文末敘由者。例如咨文曰。所有會計事務所呈請立案各緣由。應否准予立案。相應咨請大部查核施行云云。是也。

公文中往往有引用原文。短者可全行敘入。長者可摘錄原文扼要之語。以省煩冗。敘入原文俱不得竄改。而上下文氣又須啣接。

上行平行之文。有所提議。不可自加斷語。上行者須用理合呈請鈞奪施行等句。平行者用相應咨請察核施行等句。

若僅報告事項。則上行者曰。謹請鑒核備案。或祇候察核施行。平行者曰。希卽查核施行。或請煩查照。下行者曰。

公文式例

即便知照。或仰即遵照。

凡須求答覆者。上行者曰。伏乞。迅賜鑒核。示遵。或迅賜批示。祇遵。平行者曰。希即核覆。施行。或請煩查照。辦理。見。下行者曰。仰即遵照。辦理。或迅將辦理情形。具報查核。

遇有指定日期之事。於平行者。用儘若干日字樣。下行者。用限若干日字樣。結語。上行。用無任悚惶等字樣。下行。用致干究辦及致干未便等字樣。

文末具名。向惟上行者有之。今則不論下行平行。均須具名。具名處在年月日之右行。察核。查核。酌核。察。奪。察。酌等字。上行平行之文。通用。惟奪爲已定詞。核爲未定詞。

公文宜直敘。以簡明詳達爲主。凡乎耶哉歟等語。句。在上行公文中。以不用爲宜。下行之文。宜以愷切出之。不宜如舊時之嚴厲。如胡塗昏瞶。切切特斥等語。總以少用爲是。

辦理公文。苟遇有舊卷。必詳加瀏覽。若僅依據最近案卷。則每致前後矛盾。

公文有事涉煩瑣。不易敘述者。當劃分段落。以一二三四。或以甲乙丙丁等出之。俾閱者易於領會。公函文件。俱歸案卷。凡私人關係之語。不得攙入。

分呈之文。其中分上下級關係者。如知事呈文於督軍。又呈直尹。其呈道尹文內。須加除呈督軍外。一語。俾得接

治呈督軍文內亦然。舊有除上不除下之習慣。實於公文體裁殊無關係。似均宜於文中敘明。較能接洽。下級官廳所受呈文。如知其尚有同樣呈文。分呈於上級官廳者。不可遽行批示。應以靜候上級官署批示等語。批示之。免致與上級官署批語牴牾。

公文有一文分致兩處以上者。通例僅辦一件文稿。文內遇語句及稱謂不同處。特用二行或三行夾寫之。是謂一稿分繕。例如左。

逕啓者。准外交部電開。出洋護照。嗣後歸交涉員執掌等因。准此。查護照向有由天津海關給發者。嗣後自應改歸

交涉公所辦理。除函致天津海關監督外。相應函達貴交涉員查照辦理。此致

案卷摘由。頗爲重要。其文亦當從簡。若遇案情曲折。案由複疊之卷。不妨分別層次。詳細摘出。不以字多爲嫌。如爲某某事句。有祇四五字。有至二三十字。大率就本文中摘一事由爲之。凡據文轉行者。先敘來文。以等情總稱之。查字以下。始入自己口氣。

公文練字。亦殊重要。如公文批萬難照准者。必公文之有無數糾纏窒礙情形者。乃以此批之。稱礙難照准者。必因不甚妥協圓到之故。稱殊難照准者。必有特別之發生窒礙事實。稱遽難照准。必爲時期所限。不能立允。四者之中。萬礙殊遽四字。各有定格。不可妄易。類此甚多。此特一般耳。

會銜之稿。必兩官署俱有關係。上行者。有會呈。會咨。呈。平行者。有會咨。下行者。有會布告。須寫二份。各存一份。備案。繕發。並須會印。應由利害較切之機關。或敍次在後之官廳辦稿。請會銜者署印。如不會印。文中須預爲聲明。用此。由某某。主稿印發。某某。不及會印等語。

公文過長。須繕寫數紙者。須於騎縫下方蓋印。此因防割裂塗改等弊而設。

竊字或竊惟。竊查。下字句。宜隨事斟酌。或敍述緣起。或根據法理。若轉入他機關來文。可不用竊字。而逕敍來文。例如述大總統令曰。奉大總統令。述上級官署曰。奉鈞署令。開述平行機關曰。准貴部。或貴署咨。開於人民曰。據某某呈稱。以下照錄原文。或摘錄原文畢。加等因。等情。等語之套語。然後用奉。此等語。或用到本公署等字樣。凡稱人除對於大總統直稱大總統外。於上行之文。稱其職名。如某某督軍。某某次長。某是也。其代名詞。對於上級曰。鈞。平行曰。貴。曰。大。下級曰。該。自稱上行用職。平行用敝。下行用本。

上行文自稱又可稱名。或稱官職。如次長則稱次長。參事則稱參事。知事即稱知事。又軍界上行亦可加職字於師團等上。如職師職團等是也。

卷之一 公文附件

公文有附件者。須於文後敍明。附何物幾件。附何物幾紙等語。若述來文有附件者。亦應敍明所附之物件數目。

公文有應附告案中有關之他件。而未於文內全錄者。可於文後附黏抄件。將應行附達之文。全行抄附。

卷之三 公文專用名詞考

公文專用名詞。在文字中自成一格。大別之可分上行平行下行三種。學公文者不可不知。今分類詳述於下。并舉例以明之。

奉准 奉據

凡上行公文中。欲敘述來文者。於來文上必加奉字。意謂奉到來文也。平行用奉准。下行用奉據。

案奉 案准 案據

來文成案者。亦曰案奉。平行用案准。下行用案據。有但用據字者。大都據下級機關呈文所稱而言。案據則往往用於援查舊案者。

開 開稱 內開

開開示也。用於上行。上行奉到來文。欲敘述之。不可不敘述其來文所開。故曰開。例如奉令開云云是也。平行同。下行用開稱。內開。上行平行通用。又或不用內字。而稱令開。

函開。咨開。等者亦同。

等因 等由 等情 等語

此等用語。乃節錄來文之收束語也。等因敘上級或同級官署來文。等由敘同級官署來文。等語則以敘函電及面稟之類。等情則用於下行。

各 各等因 各等語 各等情 各等由

〔一〕公文中並流同機關行下之兩種來文。或兩種以上者。其詞既畢。宜於等因之上。加一各字。明其不止

一案也。各等因各等由各等情各等語用法與上條同。

奉此 准此 據此

是爲上承啓下之詞。緊接於等因之下。平行用准此。下行用據此。此即普通信件中如接大札所云一節。敬悉云云。接即奉之意。所云開之意。一節等因之意。敬悉即奉

此之意也。今試列上行平行下行三式於下。

上行 奉令提倡工業等因奉此……

平行 准咨開提倡工業等因准此……

下行 據呈稱提倡工業并造具報告各等情據此……

奉令前因 准咨前因 准函前因 據呈前情

此皆覆文中所恒有。凡前有奉此准此據此等結轉語者。於發表意見敘述辦法之後。應

用此四字套語。照顧前文。而後收束。奉令前因上行用。准咨前因准函前因平行用。據呈前情或據稟前情。下行用。皆有定次。或易用茲奉前因。茲准前因。茲據稟稱各節者。亦可。但祇能用於轉行據覆。或查考前案之文。

中若發表意見。擬陳辦法皆不可用。

理合 相應 合行 合亟 合就 亟合 合即

上行用理合。公文敘意既畢。即用理合呈請云云。平行用相應。下行用合行合亟合

就亟合合即。

爲此 與上條同。其用法亦承上結束語也。惟範圍較大。上行平行下行通用。

所有 緣由

凡極正式之呈文。多用此二語作結。平常呈文有用有否。其於奉令前因等語相異之點。即彼爲專用於覆文。此則通用。

去後 前來

此二語爲連用詞。例如前准（或奉）……業經……去後茲據（或准或奉）……前來。用以表明經過手續。

除 外

此亦連用詞。多用于收結處。如除分行外。除分咨外。除分別示諭外。除核存外。除批……等因。印發外。

再 合併聲明

此亦連用詞。如兩機關會銜之文。應聲明某主稿。則文尾當曰。再此文由某某主稿會同某某辦理。合併聲明。又正文畢。再有所陳。亦當用此。下行多用合併。飭知。

實爲公便 至緞公誼 此皆用于文末。上行用實爲公便。下行用至緞公誼。

竊查 等因奉此之下。卽入敍意之文。文首每用竊查等字以引起之。逕敍己意者。用竊有舊案者。用查亦

有不用竊查等字。而平空發語者。下行者不用竊字。

案查 竊查 與上查字同。均可通用。

查接管卷內 新任官吏。辦理舊任未了之案者。曰查接管卷內。

照得 爲下行公文之發語詞。舊時常用於札飭等文首。今布告中亦用之。

在案 事經有案者曰在案。例如業經呈明在案云云是也。

各在案 事經兩次以上在案者。曰各在案。如曰提倡實業。前經呈覆。并造具報告詳請鑒核。各在案。是也。

理合理合之意。與因此之意同。公文敍意既畢。卽用理合理合呈請云云等語結束。

相應 用於平行。

合行 合卽 合亟 爲此 用於下行。

乞 祈 希望之詞也。述意既畢。必用乞祈等字。期副請求之希望。如曰伏乞批示遵行。或敬祈准予備案。是

希 煩 用於平行之希望詞。如曰請煩查照。或曰敬希轉呈等是。

俾便 俾得 以便 以憑

亦希望之用語。如伏乞批示以便祇遵。伏祈迅賜立案。以便早日成立等是。

仰

仰字之義。頗似上行用語。而公文中則專用於下行。其來已久。其意與著字相類。如下行文中。著即知照。著即遵照辦理。與仰即知照。仰即遵照辦理語意相同也。

察奪 察核 察酌 鑒核

謂鑒察其情而審辨之也。上行之文。敘意既畢。不可不求受文者之審核。故必以此等用語結束。如曰所有提倡實業各緣由。理合呈請察奪云云。

是也。

請鑒察已定之事曰核。未定之事曰奪。

鈞奪 鈞核 與上察奪等語意同。詞較卑抑。

酌核 核奪 查核 亦與上察核等語意同。平行之文。可以通用。

查照 用於平行。

知照 用於下行。

施行 凡去文有以施行之意。期諸受文者。輒於末尾用施行字樣。如曰呈請鑒核施行云云。平行者曰查照施

行。

遵行 遵照 知照 用於下行。如曰仰即知照。仰即遵照辦理等是。

應即 應由 應予 皆下行准許之用語。如應即照准。應由該縣立案。應即准予立案是也。

應毋庸議 毋庸置議 對上行之文批駁不准者用之。

未便 礙難 斷難 例如未便照准。礙難立案等。皆下行批駁之用語。如曰斷難照准。則詞氣更嚴厲矣。

及 並 暨 凡敘事物有連類而及者。以此語連絡之。

遵經 當以 當經 前經 經已 經即 業經 敘事之過去者用之。

節經 迭經 復以 復經 復將 並經 歷經 敘過去之事不止一次者用之。

去後 敘行查之事既畢。或尙有下文者。以此二字收束之。如曰令某某縣知事查辦去後是也。

旋 前來 敘行查之事既畢。尙須敘其來文者。曰旋據該縣知事呈覆前來云云。

述過去之事既畢。復述現時所得之文者。曰茲據該縣知事呈覆前來云云。述下行之文曰茲奉。平行之

茲據

文曰茲准。

至 事有并案連敘者用之。例如令文曰。提倡實業。迭經轉令在案。至造具報告一節。應俟下屆并案辦理云云。

正

事有并案並敘者用之。例如令文曰：「正核覆間，並據某縣知事呈稱云云。」又如正擬呈覆，適奉某月某日令開云云是也。

轉

核轉

轉呈

轉令

函轉

指公文之轉行也。例如省長下文於道尹，更由道尹轉下於知事。謂之轉令。知事呈文於道尹，更由道尹轉呈於省長，謂之轉呈。如道尹必須審核後轉呈者，謂之核轉。公函之轉相往來者，謂之函轉。

呈同前由

所呈事由與前者相同之意也。例如批詞曰：「前據趙甲呈稱提倡實業等情。」茲據錢乙呈同前由云云。猶云錢乙之呈亦同於趙甲之提倡實業也。

鈞大

現今上行公文中之稱謂，稱其官者，即以其官稱之。如部長即曰部長，廳長即曰廳長。若稱其機關，則以鈞大等字冠之。如曰鈞應曰大部是也。對上自稱亦稱其官（不加卑敝等字）或逕稱名。

陳報

陳報二字，官應用之甚繁。大要有所請求曰呈請，有所通告曰呈報，呈明，有所送達曰呈送，呈繳，有所指揮或諮詢曰呈覆。

卷之四 呈

呈爲下達上之文。舊制上行之文，分申詳呈稟四種。稟又分紅稟白稟夾單。殊覺煩縟。民國元年法令，呈爲官民

通用之文書。三年更改公程式令。類別爲五。曰呈。曰詳。曰咨。呈。曰咨。陳。曰稟。而以呈爲對大總統所專用。今則一遵舊制。復行元年之令。不論官吏團體。凡下對於上。苟有呈報。概用呈文。便捷多矣。

呈文宜簡潔了當。凡無根及過甚與夫模稜兩可之語。最爲忌用。或故意節省字句。或妃黃儷白。以求美觀。皆非上乘。總之明白曉暢。懇切簡要。務使閱者一目了然。則公文能事畢矣。

司法與行政各別。故其公程式亦不同。司法自有司法公文式。公程式令所載之式。乃用於行政官署者。

呈例一

●人民呈大總統

人民上呈大總統。爲公程式令所載。然按行政慣例。苟非特殊之事。則凡人民請願陳訴及訴訟等。當先向主管官署呈請。各省印行官紙。內有人民用呈紙一種。儘可購用。至呈之用印署名等。呈式內已分別標明。茲不贅述。

爲整頓留養附設習藝所事上大總統呈

孫綬卿

爲呈請事。竊以哀鴻徧野。嗷嗷有待哺之心。涸鮒堪虞。奄奄思求生之路。沿門乞丐。庚癸頻呼。日不再餐。饕殍誰給。睹流亡之滿目。切痾瘼於寸衷。凡天下疲癯殘疾。惻獨繆寡。皆吾兄弟之顛連而無告者也。是以先王以

不忍人之心。行不忍人之政。在京師首善之區。設立各項粥廠。養濟院。貧兒院。育孩堂。外省及各府廳州縣。普通設立留養局。凡以痛窮黎失所。作逾格之解。推多方之體恤。意非不美也。法非不良也。乃查現今各處留養局中。照章由本年冬月初一日開局施粥。至明年二月初一日截止。而局中留養者。多不過至二十人。少則寥寥數人而已。推原其故。係由相沿日久。視爲具文。或奉行之力不也。或經理之失宜也。泄泄沓沓。玩視民瘼。伊於胡底。若不極力擴充整頓。恐天下無告之窮民。轉徙流離。未有不填於溝壑者也。擴充整頓之法。爲何。一在募集捐款。以備常年經費也。好惡之心。人所固有。理亦同然。要在地方長官誘掖與獎勵之。惟不强人以所難。斯不累人以所苦。其勸捐之多者。或呈請封贈。或錫予匾額。其少者。亦必給以花紅獎賞。揭載芳名。登諸報端。顯以施寬大之仁。實際以寓褒獎之典。則踴躍輸將者。自源源而來矣。倘有不足。可由地方稅款項下。酌量提用。以本地之財。辦本地慈善事。雖多取之不爲虐。將所收款項。儘數立案。發商生息。權其子母。列入預算決算之內。聲明報部。不准挪移動用。以示永久而垂無窮。款項充足。局中事務。措置自較裕如矣。一在附設工藝。以課功與食也。飽食終日。無所用心。亦斯世所詬病。凡人逸則淫。淫則忘善。忘善則惡心生。勤則謹。謹則有功。有功則交相勸。凡來局就養者。或課以織紡。或責以縫紉。寸累銖積。鬻錢得以自給。使董其事者。督飭之。然僅就其淺而易知。粗而易能者。教導之。以便勇於從事。而速於收功也。每至月終。考其勤惰。分爲殿最。其勤者嘉獎。

之。其惰者懲戒之。仁慈一體。不怒不縱。所謂日省月試。餽廩稱事。所以勸百工也。一在地址敞寬。屋宇潔淨。也。查從前腐敗陋習。輒十餘人蝟集一室。擁擠擠。幾於無容足之地。且語聲嘈雜。臭氣薰蒸。日久一經傳染。每至疾病之叢生。本欲養之。適以害之。捫心自問。何忍出此。惟就原有之房屋。聊爲擴充修葺。掃盪其塵氛。刷磨其煙垢。但求清肅。不求完美。倘踵事而增華。更多滋其流弊。此所以節省經費也。且男與男相處。女與女同居。界限分明。不容分毫紊亂也。天下事必樂羣者。方能敬業。睚眦之報口角之爭。實爲人羣之障礙。必使雍熙和睦。如家人父子之相親。相親則相愛。相愛則相成。課最報功。互爲勸勉。業精於勤者。必不至功荒於嬉矣。一在責成該管地方長官認真辦理也。查泰西文明諸國。一夫行乞。同種之恥。我中華堂堂民國。五族一家。忍抱此不文明之愧乎。飢無食。寒無衣。食天下愁苦之氣。卒怨恫於一身。哀哉我同胞。何辜而罹此慘狀也。懷仁望澤。百倍恒情。是在長民者飲食教誨。拯救流離之苦。廣開方便之門。油衫席帽。長途俱戴仁風。白飯青芻。薄餼敢忘德意。常年開辦。改從前之短期。每日兩餐。維近今之新法。總之無業貧民。願託大裘於萬里。流亡乞者。冀同廣廈之千人。維望

大總統勅頒命令。各省一律遵行。將見惠周普宇。允爲一代福星。澤徧寰區。洵是萬方生佛。是否有當。伏乞鈞鑒施行。謹呈。

人民上大總統呈。發表甚少。此呈經國務院印成原文。通令各省。傲行。至此文措詞。殊嫌陳舊。(一)文中雜以四六。不合正軌。(二)文中各廳州縣等語。不合今制。

人民呈行政官署

遊美回國請予註冊呈教育部文

許傳音

呈爲遊美回國。請予註冊事。竊傳音於光緒二十九年。在南京金陵大學畢業。得學士學位。歷任上海郵傳部高等實業學校。安徽池州官立學校。英文格致算學教員。民國元年。承南京政府委充外交部主事。南北共和成立後。任清華學校英文教員。民國三年。留學美國。入意大利諾大學。習經濟鐵路管理等專科。承各教員薦充美國經濟學會。及國際公法學會會員。四年六月畢業。得鐵路管理科碩士學位。六年六月得經濟科博士學位。現於九月回國。爲此呈驗文憑三張。伏乞大部准予註冊。謹呈。

右爲呈請註冊者。全文僅敘履歷。別無他語。足備一格。

設立會計事務所呈請立案上內務農商部呈

謝霖

呈爲設立會計事務所承辦會計事務。懇請立案事。竊維經濟劇國際之爭。企業之運籌宜慎。企業乖計算之法。經濟之進步難期。此會計所以公認爲科學。而專家所以見重於諸邦也。查東西各國。夙有專門會計師之制。上