

民間私藏

第四冊

民國時期暨 戰後臺灣資料彙編

(產業篇二)

中研院台灣史研究所前所長 許雪姬
嘉義大學史地系副教授 吳昆財 推薦

博揚文化事業有限公司 印行

博揚
經典
大系

民間私藏

第四冊

民國時期暨 戰後臺灣資料彙編

(產業篇二)

中研院台灣史研究所前所長
嘉義大學史地系副教授

許雪姬
吳昆財 推薦

博揚文化事業有限公司 印行



《民間私藏民國時期暨戰後臺灣資料彙編 產業篇》

主 編／楊蓮福 陳謙

發行人／張瑞香

排版設計／葉兩發

封面設計／黃淑鶴

出版者／博揚文化事業有限公司

112 臺北市北投區東華街一段48巷6之1號

電話：(02) 2826-1203 傳真：(02) 2823-7374

網址：http://www.boyyoung.com.tw/

E-mail：boyong2008@yahoo.com.tw

劃撥帳號：18871684

戶名：博揚文化事業有限公司

印刷／承亞興企業有限公司

總經銷／貿騰發賣股份有限公司

地址：235 新北市中和區中正路880號14樓

網址：www.namode.com

電話：(02) 8227-5988

傳真：(02) 8227-5989

ISBN 978-986-6543-67-8

定價 16000 元

2012 年6月初版一刷

《民間私藏民國時期暨戰後臺灣資料彙編》（產業篇二）

第四冊 原版本及編輯體例說明：

本冊典籍由博揚文化楊蓮福社長多年來自坊間蒐羅而來，並參酌多方專家賢達教授等意見彙編成冊。

本冊收錄有：

《中國公文程式》黃啟文編，新生活社印行，民國三十五年出版，日華語對照，內容概分公文「概說」、「專用語解釋」、「文例」三大類；《公文程式》民國三十四年出版，王同葵臺灣省警察訓練所編印，為警政機構訓練；《中國公文用語辭典》政經報社出版，民國三十五年印行，為日華對照，依比劃順序檢索之工具書，蕭其來編著；《臺灣省公民訓練課本》民國三十五年公民訓練委員會編印，自國父遺教、本國歷史地理、地方自治、音樂等。

博揚文化社長楊蓮福先生陸續推出戰後台灣幾套重要的經典書籍，不走媚俗的流行出版路線，而專就史料的整理與重刊，此次本社有幸復刻本典籍大系，希冀台灣文獻成為研究台灣的重要依據，讓史料重新出土，能見證1930年代以降的各項歷史風貌，具有學術參考引用之價值。但基於人力、物力所限，疏漏在所難免，期望諸先進不吝指正為荷。

《民間私藏民國時期暨戰後臺灣資料彙編》（產業篇二）

第四冊

中國公文程式	001
公文程式	153
中國公文用語辭典	295
臺灣省公民訓練課本	381

黃啓文編

中國公文程式

新生瑤社印行

中國公文程式

黃 啓 文 編

民國三十五年一月刊

新 生 活 社 版

は し が き

一、本書は現行の公文程式條例に基き、且つ時代の要求に應じ、公務員其他各機關各團體の方々の利便に供する目的をもつて編纂せられたことは言ふまでもない。

一、初學者向きとして、其の入門手ほどきから説き起し、公文の專用語の如きは、一語一句をも洩らさじと努め、各種の公文毎に能ふ限り收録し、常にその机上に備へてもらへるやうな内容を盛つたつもりである。

一、なほ各語句の用法を正確ならしめるため、一語一句毎に、訓讀・語義・用法の三項目に亘つて簡明なる解釋を加へ、更に文法上の立場から類語類句を排列し、引き易く見やすく、手取り早く、實際の役に立たしむべく注意に注意を加へ、努力に努力を重ねた。

一、各種の文例は本國の公報中より適切なるものを抄録したものの外、特に編者が本國の刊行物中より補充したものも、細心に改刪して、其の用法・様式の標準に誤なきを期した。

一、編者が執筆する當初、全部國語を用ふるつもりであつたが、過去半世紀に亘る日本語教育

のため、國語不可解者が相當多いといふことに鑑み、日本語をもつて書いたのである。是に不本意^下ら、祖國に對する忠誠心を疑はず、唯單に便宜上かくせねばならない哀情について御了承を乞ひたい。

國文の素養あるもののため、編者は専ら國文を以て公文程式の類書を編纂中である。

一、本書が奥深き中國の公文を究むる階梯として、また普通一般の執務上役立つことが出来るほどに、公文を修むる捷徑としての使命を果し得ば編者の本懷である。

一、本書の取材並に解説共に妥當正確を期したけれども、編者の薄學淺才なる或は時に過誤なきやを恐れる。伏して大方諸賢の批正と示教を希ふ次第である。

中華民國三十四年十二月

編 者 識

中國公文程式目錄

第一編 概

說

一〇

一、公文の意義……………一

二、公文の種類……………二

三、公文の法令……………五

公文程式條例……………五

四、公文の文體……………九

第二編 專用語解釋

一、呈文……………一一

二、咨文……………五二

三、公函……………七〇

四、訓令……………七六

五、指令・批示.....九五

六、佈告.....一一一

七、電文.....一六

附錄 電報日付一覽表.....一八

第三編 文 例.....四四

一、令文.....一九

二、指令.....二二

三、訓令.....二四

四、佈告.....二七

五、批示.....二九

六、公函.....三一

七、咨文.....三三

八、呈文.....三五

九、電文.....四三

中國公文程式

新竹黃 啓 文 編

第一編 概 說

一、公文の意義

公文とは公文程式條例に示すが如く、公務を處理する文書であるが、また「公文書」とも稱する。即ち政治に關する事務を處理するものにして、書面を以て其の意志を表示するものである。而してその公務たるや、範圍極めて廣く、従つて公文の用途も、愈々複雑多岐に亘ることは言を俟たないところである。黨國の政令、軍事の策略、國際上の交渉、或は各官署、各團體、各機關に於ける、日常執務する上に於て、公文は重大使命を果すものである。なほ三民主義の宣傳や五權憲法の實現に至つても、公文と重要な關係を有する點に於て、公文の深い意義がある譯である。

二、公文の種類

公務を處理する上に於て、その部門により公文の内容に種々なる相違がある。或は行政に關するもの、或は司法に關するもの、或は財政に關するもの、或は軍政に關するもの、或は警政に關するもの等、その部門によつて公文の認め方にも相違がある。又同じ公文にしても、或は官署相互間の文書、或は人民が官署へ差出す文書、或は上級官署が下級官署へ差出す文書等々、その宛先、受信者により自から幾つかの種類に分たれる。之を大別すると次の通りである。

- 一、上行公文（下級官署が上級官署へ、或は人民が官署へ、等々、總て下より上へ差出す文書を云ふ）
- 二、平行公文（同等官署相互間、即ち對等の立場に在る官署間の公文書を云ふ）
- 三、下行公文（上行公文と逆に、官署より人民へ、上級官署より下級官署へなど、總て上より下へ出す公文書を云ふ）

又、その内容より、更に分類すれば

- 一、上行公文 1 呈文

- 二、平行公文 2 咨文

- 3 公函

三、下行公文 4 令

5 訓令

6 指令

7 任命狀

8 佈告

9 批

の九種となるのである。尤も、内容よりする分類は、公文体式條例の定むるところである。左に其の各々が如何なる内容の公文なるかを略説する。

呈文

人民團體より官署へ、又は下級官署より上級官署へ陳情、申請する公文である。

咨文

同級官署間に於て往復する公文を云ふ。

公函

隸屬關係に非ざる官署間の往復の文書を云ふ。故にたとへ局より科へ宛てる公文にしても隸屬關係に非ざる場合は公函を用ひ、その用語も直屬の科に對するよりも鄭重でなければならぬ。

令

法令の公布、官吏の任命又は政府のあらゆる指揮事項に用ふる公文である。

訓令

訓令とは訓示の謂であり、上級官署が下級官署へ諭告又は委託事項ある場合に用ひられ

る公文である。

指令

下級官署よりの申請に對し、上級官署が之に指示を與へる場合の公文を云ふ。

任命狀

官吏を任命する時に用ふ。

布告

官署が一般民衆に對し、或る事柄に就て公告をなし、又は民衆に誠告を與へる場合等、總て民衆全體に官署の意を傳へる公文を云ふ。

批

人民よりの請願陳情事項に對し、官署が之に許可、不許可を與へる場合の公文を云ふ。

尙緊急を要するもの、或は機密を保つものにして、上行、平行、下行の公文とも均しく「電報」を以て傳達することが出来る。その内容の如何によつて、或は明電を用ひ、或は密電を用ふる。

この外になほ「快郵代電」の一種がある。これは事項を叙述する上に便利を與へる爲に設けたもので、其の字句も正式の公文より簡單なものである。其の形式は電報と同じであるが、たゞ書報は電報局より電碼（電報の番號表）を以て傳達するもので、「快郵代電」は原稿を書き終つて、淨電捺印して郵便で差出すものであるが故に、「快郵代電」と云ひ、或は略して「代電」とも稱する。

次に「呈文」の中には「簽呈」と「報告」がある。「簽呈」は所屬の職員がある事柄を報告或は申請する場合に用ふるもので、例へば何某の職員が賜暇又は出張に際して上司に申請する場合に「簽呈」を用ふ。

「報告」は「簽呈」と意義概ね同じであるが、所屬官署の上長に對して報告する時は之を用ひず、所屬關係

以外の上級官署の上長に對して之を用ふ。例へば所屬の職員が出張歸廳して、その出張狀況を上長に復命する場合とか、職員がある事件を發見して所屬の上長に報告する場合は「報告」を用ひない。

又「公函」の中に「箋函」の一種がある。「箋函」は普通の便條式のものである。これを用ふる範圍は極めて廣い。

三、公文の法令

政府に於て公文の程式を公布したのは、民國元年十一月六日に始まり、三年五月二十六日その程式を改め、洪憲帝制失敗の後に及んで、五年七月、又公文の種類名稱について第三回の改訂をなした。十六年八月十三日、以前の南京政府では公文程式を公布した。十七年六月十一日又公文の程式を修正し、十七年十一月十五日、國民政府に於ては五院成立した時に「公文程式條例」を公布制定せられてゐる。今其の條例の原文のまゝ抄録すると共に、全譯を試みて參考に供する。

公文程式條例

(中華民國十七年十一月十五日公布)

第一條 凡稱公文者、爲處理公務之文書、其程式、依本條例之規定。

第二條 公文之程式類別，如左。

一、令 公佈法令、任免官吏、及有所指揮時用之。

二、訓令 上級機關對於所屬下級機關、有所論飭或差委時用之。

三、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。

四、佈告 對於公眾宣布事實、或有所勸誡時用之。

以上關於國民政府經國務會議議決者，由主席及五院院長署名，蓋用國民政府之印。其例行之訓令指令，由主席署名，蓋用國民政府之印。屬於其他機關者，由各該機關之長官或主席或常務委員署名，蓋用各該機關之印。

五、任命狀 任命官吏時用之。

(甲) 特任官及簡任官任命狀，由國民政府主席及五院院長署名，蓋用國民政府之印。

(乙) 荐任官任命狀，由國民政府主席及主管院院長署名，蓋用國民政府之印。

(丙) 委任官任命狀，由各該機關長官署名，蓋用各該機關之印。

六、呈 五院對於國民政府、或各院所組織之機關對於各該院、及其他下級機關對於直轄上級機關、或人民對於公署有所陳情時用之。

七、咨 同級機關公文往復時用之。