

教育部製定

畫一教育機關公文格式辦法

上海中華書局印行

畫一教育機關公文格式辦法序

在國民政府統治之下，公文革命的呼聲，常常可以聽到；這因為舊式的公文，實在太僵腐了，不能和現在革命的時代相適應，當然有改革的必要。但是這種改革，似乎還不會能够完全實現。

公文底應該改革的，大概有程式、形式（用紙式樣）、格式、作法、套語、文腔等等。

程式和形式（用紙式樣），已經由國民政府規定頒布了。繁複的已經改爲比較簡單了，參差的已經改爲比較整齊了。雖然理想中的程式，似乎是越簡單的越好；但這不是一時能够做到的，只好逐漸改革。

舊式公文底作法，最大的弊病，是規避取巧，模稜兩可，不擔干係不負責任。戴季陶先生曾說：「從來的公文，下行的把責任推給下級機關

，上行的把責任推給上級機關，平行的把責任推給第三者；總之，自身不負責任，這就是舊時幕僚起草公文的秘訣」。其實，現在的公文，大多數還是沿襲著這種傳統習慣。也許因為機關和機關相與拘忌牽掣之間，有這麼推託諉卸的必要；但是這終是一種應該改革的陋習。其次是辦稿者因為貪懶的緣故，不願就來文中摘敘簡要的事由，而只用「云云照敘」的方法，把來文全引在去文稿中。如果經過三次以上的往復，來文去文，便雜糅重疊地弄得糾纏不清，使閱者眼花頭脹；而書記們很冤枉地多鈔許多的字句，卻是辦稿的先生們所不屑顧及的。還有，舊式的咨文、呈文，照例於開始處摘要敘由，如「爲咨請……事」，「呈爲呈請……事」，都是使閱者一見事由，就知道全文大意的，這本來是一種較好的法子。但是近來卻變成「爲咨行事」，「呈爲呈請事」，而且更於指令訓令中新發見了「爲令遵事」的一種新花樣了。這不是等於「爲說話事」或是「說爲說話事」

嗎？這種新作法，卻不能不說是近來的退化現象。其實，現在頒定的公文用紙式樣，文面既有事由，這些可笑的廢話，實在還是乾脆地省去爲妙。

公文中的套語，有些是一種符號標識，如「等因；奉此」、「等由；准此」、「等情；據此」，如「理合呈請」、「相應咨請」、「合亟令仰」之類，前者底作用，等於提引號，而兼作所引來文下行平行上行的標識；後者卻只是標明去文底上行平行下行。又有些是閃鑠語、圓滑語、游移語、不著邊際語，如「無庸置議」、「未便擅專」、「礙難照准」、「尙屬可行」、「似有未符」、「殊難置信」等等。至於「違干未便」之類，尤其是一種費解的話。這些都是在可能範圍內，應該加以改革的。其實，只消把文腔改用了語體文，這些文言的套語，當然大部分可以改掉廢掉的。

公文底文腔，似乎向來都是用文言的；其實不然。唐虞夏商周底典謨

訓誥，雖然現在早經成爲文言；但是在當時卻的確都是用當代的白話寫成的公文。梁代蕭統所撰的文選，是現存的第一部文言文總集；但是其中卻有一篇當時駢體文名手任昉所作的奏彈劉整文，首尾都是駢體文，而中間敘述當事人口供的一大段，就用的是當代的白話。關於法堂上原被告底口供，因爲惟恐失真的緣故，大約歷來都是用白話紀錄的。這在清代各種刑錢案子的案牘上，現在還可以看到。這種習慣，大約是歷代相沿的習慣；可見這一部分的公文，用當代的白話來寫，不但是「古已有之」，而且「向來如此」的了。元代皇帝底詔旨，以及各項公文，常常有用白話寫的；明清兩代的詔旨，像「知道了」之類，還沿著這種習慣。各級長官，有時出一張使民衆共曉的通俗告示或六言韻示，便也借重著白話。總之，用白話寫公文，是「古已有之」的事——尤其是要保存真相，以及要民衆共曉的時候。其實公文是各級政府相互間、或政府中各機關相互間、或政府和

人民相互間敘事說理表情達意的工具，爲清楚親切起見，當然是以改用白話爲最適宜。現在即使不能完全改革，似乎應該漸漸地向這條新路——也是老路——上走去，尤其是咱們教育行政機關和教育機關。

這畫一教育機關公文格式辦法，所改革的只是格式方面；在主張公文革命的人們，當然不能認爲滿意。但是我們定這辦法，現在不過是開一個端，確是希望大家都能起來，漸漸地向新路上——而且向更新的路上走去的。所以第六條有「公文應採用語體文」的話，而舉例中也兼舉著幾個語體公文的例。

然而有些辦稿的人，看了這個辦法，或許以爲添了許多標點咧、行款咧，反覺得比舊格式麻煩了許多。但是辦稿的只是一個人，而核簽文稿的、收閱公文的卻有許多人。麻煩了一個人，便利著許多人，使核簽文稿的和收閱公文的可以不致誤解，而且可以省下許多工夫和腦力，這是何等經

濟的事！中國公務人員，往往只圖自己底便利，不顧人家底麻煩，這是最應該首先矯正的惡習。願大家努力矯正這種惡習，起來往新路上走，存著不憚煩的心，「與人方便，自己方便」！

中華民國十九年二月十三日，蔣夢麟。

目錄

序

畫一教育機關公文格式辦法 公文標點行款舉例

一

(1)頓號「、」 一例……………九

(2)逗號「，」 一例……………九

(3)支號「；」 二例……………九

(4)綜號「：」 三例……………〇

(5)句號「。」 四例……………一

(6)問號「？」 一例……………一

(7)祈使號（或感嘆號）「！」 三例……………一

(8)	提引號「」	二例	一二
(9)	複提引號「」	二例	一二
(10)	省略號「……」	二例	一四
(11)	破折號「—」	四例	一四
(12)	專名號「—」	(用於專名之左旁) 三例	一六
(13)	書名號「」	(用於書名之左旁) 一例	一七
(14)	括弧「()」	一例	一七
(15)	全文行款	十五例	
(例一)	國民政府令爲公佈 <u>中華民國教育宗旨及其實施方針</u> 由		一八
(例二)	教育部令爲公布 <u>私立學校規程</u> 由		一八
(例三)	國民政府訓令爲行政院擬呈畫一 <u>公文紙請通飭施行案</u> 經第十二次國務會議決議照辦由		一九

(例四)	教育部訓令爲解釋 <u>黨童子軍總章</u> 疑義令仰轉飭所屬知照由……………	一一
(例五)	教育部訓令爲令仰轉飭所屬小學不得再用文言教科書務須遵照部頒國語課程標準推行並飭師範學校教學標準國語由（附上海特別市執行委員會原呈）……………	二七
(例六)	前大學院訓令爲仰根據所附辦法隨時交換關於小學教育的意見由……………	三一
(例七)	教育部指令爲指示審核業務報告及補充教材意見仰慎重從事由……………	三四
(例八)	教育部布告爲宗教團體興辦教育事業應遵照所定辦法辦理由……………	三六
(例九)	教育部呈國民政府文爲各校教員自編講義擬令轉飭各校長暨督學負責考查祈鑒核示遵由（附不加標點不分行款之原呈）……………	三八
(例十)	教育部呈行政院文爲調取 <u>衍聖公</u> 廢印擬令山東省教育廳執行由……………	四二
(例十一)	教育部呈行政院文爲核議 <u>崔東昨</u> 請願條陳及補充條略覆請核示由（附不加標點不分行款之原呈）……………	四四

(例十二) 教育部咨江蘇省政府文 爲古物保管委員會吳縣支會呈請飭下蘇州

市政府另籌教育的款免予拆除蘇州月城請查核見覆由……………五〇

(例十三) 教育部咨河北省政府文 爲維持寶坻縣教育線捐請查照省令辦理見

覆由(附全敍原文不分行款不加標點之例)……………五五

(例十四) 教育部覆國府文官處公函 爲孔教總會請令全國學校一律添習經學

應毋庸議請轉呈批復由……………六〇

(例十五) 教育部批爲所輯格言應遵照清單修正無庸通令購閱由……………六三

附錄

公文程式條例 中華民國十七年十一月十五日國府公布……………六五

教育行政機關與學校或教育團體互相行文程式 教育部呈請行政院核准 六七

劃一公文用紙說明 十八年一月十八日國民政府第三九號訓令附發……………六七

公文用紙式樣圖 凡十二……………七二

畫一教育機關公文格式辦法

畫一教育機關公文格式辦法

(一) 公文程式，除令、呈、咨、函、批等類別，及用紙敍由等格式，業經政府規定有案外，其句讀、行款、用語、文體等，均依照本辦法之規定。

(二) 公文句讀，爲免除誤解，便於閱覽起見，一律加用標點。惟所用標點，以下列各種爲限。

- (1) 頓號「、」
- (2) 逗號「，」
- (3) 支號「；」
- (4) 綜號「：」

- (5) 句號「。」
- (6) 問號「？」
- (7) 祈使或感嘆號「！」
- (8) 提引號「『』」
- (9) 複提引號「【】」
- (10) 省略號「……」 (占兩格)
- (11) 破折號「——」 (占兩格)
- (12) 專名號「——」 (用於專名之左旁)
- (13) 書名號「『』」 (用於書名之左旁)
- (14) 括弧「()」或「[]」

提引號、複提引號，除提示特殊字、辭、語、句外，用以標明引用文句；但如非引據原文、不加改動者，可以不用。祈使或感嘆號尤不應濫用。

。但句號無妨多用，以替代支號，期使繁複冗長句語，變成短句，較易閱讀。

破折號用以標明破文法（即所標明之文句，與上下文語氣不相貫串；不如此號，則顯然不合文法者）或突然轉折；有時用以標明夾注之文句，其用等於括弧。

(三) 公文行款，依照如左之規定：

(1) 文在十行以上者，應酌量分段。其有意義自成段落者，雖不滿十行，亦可分段。

(2) 首行低二格寫，次行以下頂格寫（分段者，逐段均如此）。

(3) 對上級機關之直接稱謂，均換行頂格寫；如係間接稱引，應視稱引時對該機關之關係，或換行頂格寫，或空一格寫，或不空格寫。對平行機關之直接稱謂，亦應換行頂格寫；如係間接稱引，應視稱引時對該機關之

關係，或空一格寫，或不空格寫。

(4) 分段寫者，文尾「謹呈」「此致」「此令」「此批」……等字，均作另一段低二格寫。

(5) 引用原文在兩行以上者，應另作一段。其首行低五格寫，次行以下低三格寫，以清眉目。

(6) 引用原文如因過長分爲數段者，每段之寫法相同。每段之首及末段之尾，均加提引號；如不用提引號，則末段之尾，及引用文前之「呈」「令」「函」下，均應用一破折號，以表示引用文之起訖。

(7) 引用文中之重引文，無須另爲段落，但應加複提引號。

(8) 引用文之後，如仍用「等因」「等由」「等情」「等語」等字樣，應換行頂格寫。

(9) 「等因」「等由」「等情」「等語」之後用支號，「奉此」「准此」「據此」之下

用逗號。

(10) 引用文有附件者，「等因」「等由」「等情」「等語」之下用逗號，「附發……一件」「附送……一份」「附呈……一件」之下用支號，「奉此」「准此」據此」之下用逗號。

(11) 引用文之內復有引用文，層次繁多者，提引號與複提引號可反復應用。最外面一層或可省略提引號，第二層用提引號，第三層用複提引號，第四層又用提引號，第五層又用複提引號，……以下倣此。

(12) 提引號或複提引號之下號「」或「」，應置於頓號、逗號、支號、綜號、句號、問號、祈使或感嘆號等之上，不應置於其下。

(13) 引用文之尾，原有頓號、逗號、支號、綜號、句號、問號、祈使或感嘆號者，應視本文語氣如何，改從與本文語氣相合之頓號、逗號、支號、綜號、句號、問號、祈使或感嘆號；如遇本文語氣未了，不應加用上述

各號時，應將引用文尾處原有各號省去不用。

(四) 公文用語，依照如左之規定：

(1) 稿面與文面既有摘由，起首套語，均應省略不用，即以「案奉」「案准」「案查」……等字開始。

(2) 文中既用標點，「等因」「奉此」「等由」「准此」「等情」「據此」……等字，如可省略，應即省略。

(3) 下行文直斥語句，非不得已時不用。用時宜將理由敘明。

(4) 下行文警戒語句，如「切切」「懍遵」「毋違」「致干咎戾」……等，以少用為宜。

(5) 「該」字祇宜用於所屬機關或下級機關之第二稱或第三稱。對於平行機關，雖第三稱亦不宜用「該」字。

(6) 原文既經改變，所有直接語氣皆應改為間接語氣；「鈞」「貴」「大」等