

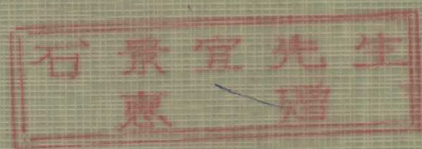
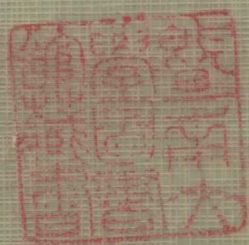
S

103445

大 學 用 書

應 用 文

廖 學 胥 編 著



正 中 書 局 印 行

152
37

S 003445

大 學 用 書

應 用 文

廖 學 胥 編 著



S9007224

正 中 書 局 印 行



究必印翻

有所權版

版初臺月四年四十六國民華中
版二臺月九年六十六國民華中

文 用 應 學 大

角四元二裝平 價定本基 册一全
角五元三裝精

(費滙費運加酌埠外)

編 著 者 廖 學 胥

發 行 人 黎 元 譽

發 行 印 刷 正 中 書 局

(臺灣臺北市衡陽路二十號)

海 外 總 經 銷 集 成 圖 書 公 司

(香港九龍油麻地北海街七號)

海 風 書 店

(日本東京都千代田區神田神保町一丁目五六番地)

東 海 書 店

(日本京都市左京區田中門前町九八番地)

號九九一〇第字業臺版局 證記登業事版出局聞新
徵(6997) (1000)

自序

應用文顧名思義，是個人日常治事酬世不可或缺的一種必讀的實用之學，和其他社會自然等科學，迥然不同。回憶我於民國二十四年間，在大學求學的時候，並沒有這項應用文課程，迫我畢業服務社會後，深感應用文的重要；如何處理公文，如何撰寫文稿，如何撰寫書信以及其他的應酬文字，這都是初入社會首當考驗的一個重大課題，它可以成功個人的事業，反之，也可以影響個人的前途，如此可見，人人必讀的重要性。

我擔任主祕工作時，兼任教授應用文課程多年，特將心得與經驗，編入講稿整理成書，內容分上篇爲公文類，下篇爲書信類，暨附錄聯語集錦，在公文部分係依據行政院于民國六十二年七月一日實施的行政機關公文手冊，有關公文改革以及其製作要點和範例，均加以說明一目瞭然，處理文稿，無思索之慮。書信部分，有作法、用法與舉例，均分別加以注釋，深入淺出，使讀者容易了解，應用時得心應手，落筆大方，閱覽之後，內心有無限愉快之感，可說是創造個人前途，成功事業的唯一橋樑，至于附錄聯語集錦，特選富有時代性而又最適用之春聯、慶賀、哀輓等類對聯，提供參考，當本書稿件殺青之日，即蒙正中書局黎總經理元譽及諸編審先生審定收印，列爲大學用書，個人至感榮幸，謹此致謝。然而難免缺失尙有之處，至祈先進不吝教正！

賴南
廖學胥謹識

民國六十三年十二月一日于
臺灣省中央警官學校

公

文

類

上
篇

應用文 目錄

上篇公文類

說明

第一章 公文製作

第一節 公文類別說明.....三

第二節 公文結構及作法.....四

第三節 公文用語.....九

第四節 「簽」、「稿」撰擬.....〇

第五節 蓋印及簽署.....一五

第二章 公文處理

第一節 一般原則.....一七

第二節 收文、發文、分文的處理.....一七

第三節 承辦、會辦、核稿、決行及分層負責.....一九

應 用 文

第四節 繕寫、打字、校對、用印

第五節 公文處理的稽催與考核

第六節 檔案管理

第七節 公文用紙

第三章 公文作法舉例

發布命令的作法

函的作法

書函的作法

簽的作法

公告的作法

公文改正作法

公告改正作法

附 錄

公文程式條例

標點符號用法表

法律統一用字表

法律統一用語表

下篇書信類

說明

第一章 概述

第一節 書信的意義	一三
第二節 書信的名稱和種類	一五
第三節 書信的結構	一六
第四節 書信的稱謂	一九
第五節 書信的用語	三一
第六節 書信的通則	三六

第二章 家書

第一節 作法	四三
第二節 用語	四四
(1) 家族部分	四四

(2) 親戚部分.....一四七

第三節 舉例.....一五〇

(1) 家族部分.....一五〇

(2) 親戚部分.....一五四

第三章 慶賀

第一節 作法.....一五七

第二節 用語.....一五七

第三節 舉例.....一六四

第四章 唁慰

第一節 作法.....一八九

第二節 用語.....一九〇

第三節 舉例.....一九五

第五章 通候

第一節	作法	一二〇五
第二節	用語	一二〇六
第三節	舉例	一二一六

第六章 請託

第一節	作法	一二一一
第二節	用語	一二一一
第三節	舉例	一二一四

第七章 餽贈

第一節	作法	一二一九
第二節	用語	一二三〇
第三節	舉例	一二三一

第八章 感謝

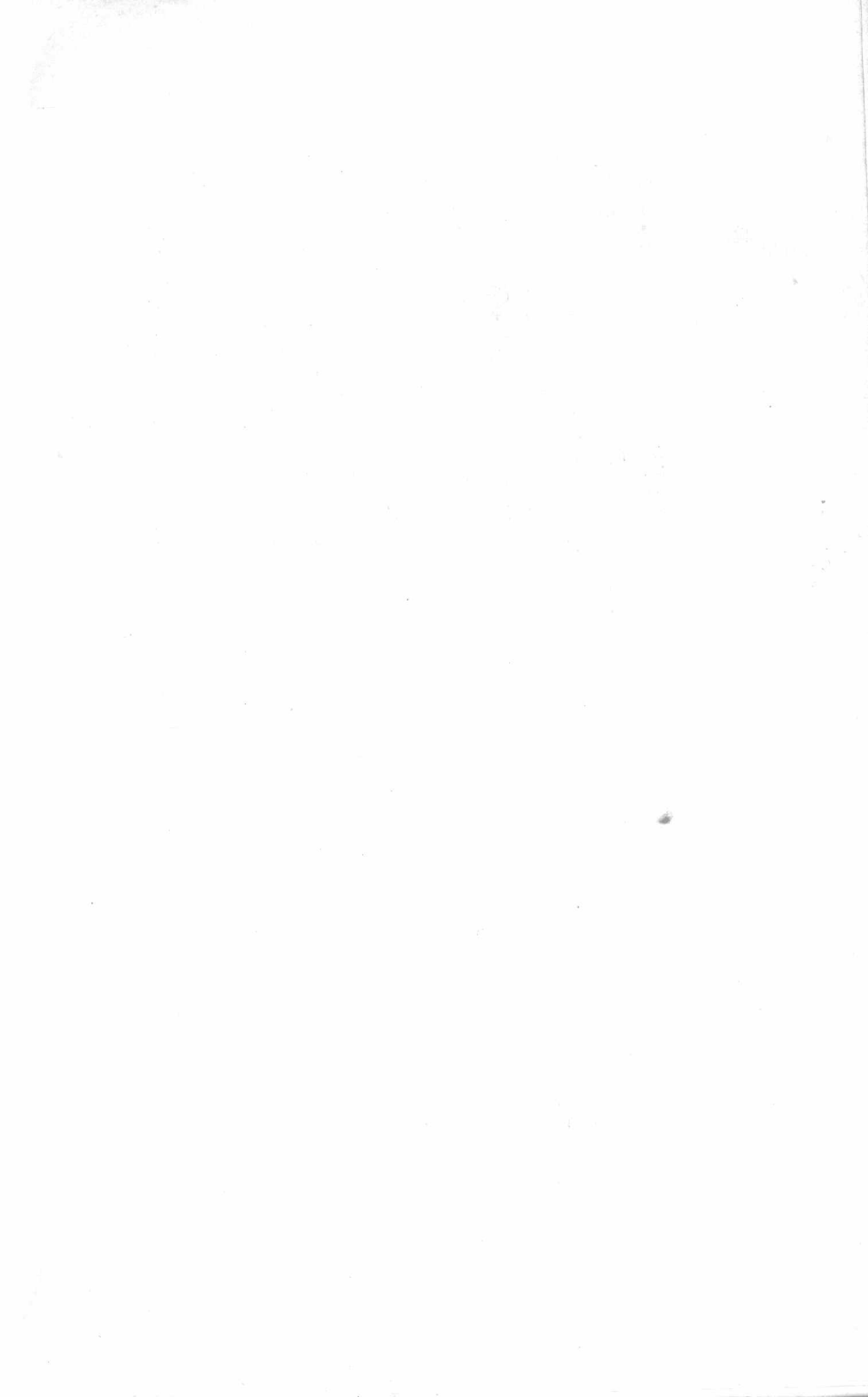
第一節 作法	一三五
第二節 用語	一三六
(1) 答謝部分	一三六
(2) 謝贈部分	一三九
(3) 道謝部分	一四〇
第三節 舉例	一四一
附錄：對聯集錦	
春聯類	一五一
慶賀類	一五五
哀輓類	一八一

說明

本文遵奉 行政院中華民國六十二年六月二十三日台六十二祕字第五三七八號函：「訂定行政機關公文處理手冊」，希照其中規定自六十二年七月一日實施。該項手冊之訂頒，係遵照 蔣院長于六十年十二月一日在主持行政院祕書處第二十二次業務會報時的指示：公文改革做得不够徹底，仍在一套舊的公文格式中打圈圈，特別是政府機關的公告，用語文字，依然未加改進，還是脫不了等因奉此的老套，影響推行政治革新很大，行政院對此應大膽改革，所有公告的文字，儘量改爲語體文，格式都予條列化。現有的呈、令等也可改爲書函，甚至用電話紀錄的方式處理公務亦無不可，徹底作一次公文革命，把老的公文程式一律打破，對於這一問題，不妨邀請大專年青教授或專家共同討論研究，希望能從明年實行」。這是一件劃時代創作。

「公文」是政府機關推行公務、溝通意見的重要工具。公文的内容、文字是否明確？處理程序是否簡便，與它本身應有的功能和行政效率有密切的關係。

無可諱言的，過去公文格式不够簡明，用語累贅繁複，尤其是模稜兩可、似是而非、以及層層套敘的文字，顯不出内容主題，不合「簡」、「淺」、「明」、「確」的要求，所用文體，也和一般國民日常所用語文脫節，不合時代要求。實有徹底改革的必要，這次改革後的公文寫作和格式，既扼要又簡單，即使一位「初任公職」的青年，也都可以擬辦文稿了。



第一章 公文製作

第一節 公文類別說明

一、公文分爲「令」、「呈」、「咨」、「函」、「公告」、「其他公文」六種，用法如下：

(一)令：公布行政規章，發表人事任免、調遷、獎懲，考績時使用。

(二)呈：對 總統有所呈請或報告時使用。

(三)咨：總統與立法院、監察院公文往復時使用（行政機關不適用）。

(四)函：各機關處理公務一律用函行文：

1 上級機關對所屬下級機關有所指示、交辦、批復時。

2 下級機關對上級機關有所請求或報告時。

3 同級機關或不相隸屬機關間行文時。

4 民眾與機關間的申請與答復時。

(五)公告：各機關就主管業務，向公眾或特定的對象宣布週知時使用。發布方式：得張貼於機關的布告欄，或利用報刊等大眾傳播工具廣爲宣布。

(六)其他公文：

1 書函：

- (1) 於公務未決階段需要磋商、陳述及徵詢意見、協調或通報時使用。
 - (2) 代替過去的便函、備忘錄及下級機關首長對上級機關首長的簽呈。
- 2 表格化的公文：

(1) 簡便行文表：

答復簡單案情，寄送普通文件、書刊、或為一般聯繫、查詢等事項行文時使用。

(2) 開會通知單：召集會議時使用。

- (3) 公務電話紀錄：凡公務上聯繫、洽詢、通知等可以電話簡單正確說明的事項，經通話後，發話人如認為必要，可將通話紀錄複寫兩份，以一份送達受話人，雙方附卷，以供查考。
- (4) 其他可用表格處理的公文。

第二節 公文結構及作法

第一款 發布令及人事命令

甲、發布令

一、發布行政規章的令文可不分段，敘述時動詞一律在前，例如：

(一) 訂定「○○○實施細則」。

(二) 修正「○○○辦法」第○條條文。

(三) 廢止「○○○辦法」。

二、多種規章同時發布，可併入同一令內，並可採用表格式。

三、發布令的發布方式：以公文分行，或登載於各級政府公報，由各機關自行規定。

（發布令作法見舉例）

乙、人事命令

一、人事命令分：任免、調遷、獎懲、考績。

二、人事命令可由人事單位訂定固定的表格發表。

第二款 函

一、行政機關的一般公文以「函」為主，製作要領如下：

（一）文字敘述應儘量使用明白曉暢，詞意清晰的語體文，以達到公文程式條例第八條所規定「簡、淺、明、確」的要求。

（二）文句應正確使用標點符號（標點符號用法表見附錄）。

（三）文內不可層層套敘來文，祇摘述要點。

（四）應絕對避免使用艱深費解、無意義或模稜兩可的詞句。

（五）應採用語氣肯定、用詞堅定、互相尊重的語詞。

（六）函的結構，一律採用「主旨」、「說明」、「辦法」三段式，案情簡單的函，儘量用「主旨」一段完成，能用一段完成的，勿硬性分割為二段、三段；「說明」、「辦法」兩段段名，均可因事、因案加以活用。

一、公文分段要領：

(一)「主旨」：爲全文精要，以說明行文目的與期望，應力求具體扼要。

(二)「說明」：當案情必須就事實、來源或理由，作較詳細的敘述，無法於「主旨」內容納時，用本段說明。本段段名，因公文內容改用「經過」、「原因」等其他名稱更恰當時，可由各機關自行規定。

(三)「辦法」：向受文者提出的具體要求無法在「主旨」內簡述時，用本段列舉。本段段名，可因公文內容改用「建議」、「請求」、「擬辦」等更適當的名稱。

(四)各段規格：

1 每段均標明段名，段名之上不冠數，段名之下加冒號「：」。

2 「主旨」一段不分項，文字緊接段名書寫。

3 「說明」、「辦法」如無項次，文字緊接段名書寫；如分項條列，應另行書寫。項目次序如下：

一、二、三……，(一)(二)……，1 2 3 ……，(1)(2)(3)……。

4 「說明」、「辦法」分項條列，內容過於複雜時，應審酌錄爲附件。

(函的作法見舉例)。

第三款 公告

一、公告一律使用通俗、簡淺易懂的語體文製作，絕對避免使用艱深費解的詞彙。

二、公告文字必須加註標點符號。

三、公告內容應簡明扼要，非必要的或與公告對象的權利義務無直接關係的話不說；各機關來文日期