

公文程式新編

國民政府

公

文

程

式

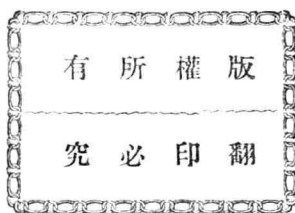
新

編

民國十七年三月出版

國民政府公文程式新編一冊

●實價大洋六角●



編輯者 戴渭清

印刷者 民治書店

發行者 民治書店

總發行所 上海開北鴻興路
元字二十三號 民治書店

代售處 全國各省大書坊

編 例

一、本書內容注重公文的撰述。與公文的辦理。凡關於方法手續。注意心得。都說明詳盡。而有具體舉例。

一、本書共分十五章。一章至七章。爲綜合的敘述。八章至十五章。爲分析的說明。所以條理清楚。而適合於初習公文之用。

一、本書取材。力求新穎普遍。而切於實際應用。故凡服務於國民政府治下各機關各法團人員。均宜手此一編。以備參攷。

一、本書從第八章起。所舉的各項公文範式。都係出於最近國民政府治下各機關法團的。凡一切陳舊而不適用的文件。概不取入。

一、本書第八章以下。各項公文用語的舉例說明。在所舉例內該語句之旁。都加圓點識別。俾閱者一目了然。

國民政府

公文程式新編目次

第一章 公文的定義

第一節 公文的界說

第二節 公文的區分

第二章 公文的體制

第一節 上行公文

第二節 平行公文

第三節 下行公文

第三章 公文的革新

第一節 形式上的革新

第二節 內容上的革新

第四章 公文的撰述

第一節 撰述前的預備

第二節 撰述時的要件

第五章 公文用語表

第一節 上行文用語表

第二節 平行文用語表

第三節 下行文用語表

第六章 公文的要件

第一節 公文的稱謂

第二節 公文的擡頭

第七章 公文的辦理

第一節 辦理時的手續

第二節 辦理後的處置

第八章 呈文的做法

第一節 呈文的格式

第二節 呈文的用語

第三節 呈文的範式

第九章 咨文的做法

第一節 咨文的格式

第二節 咨文的用語

第三節 咨文的範式

第十章 公函的做法

第一節 公函的格式

第二節 公函的用語

第三節 公函的範式

第十一章 命令的做法

第一節 命令的格式

第二節 命令的用語

第三節 命令的範式

第十一章 訓令的做法

第一節 訓令的格式

第二節 訓令的用語

第三節 訓令的範式

第十二章 指令的做法

第一節 指令的格式

第二節 指令的用語

第三節 指令的範式

第十四章 布告的做法

第一節 布告的格式

第二節 布告的用語

第三節 布告的範式

第十五章 批示的做法

第一節 批示的格式

第二節 批示的用語

第三節 批示的範式

國民政府
公文程式新編

第一章 公文的定義

第一節 公文的界說

人事的關係於公衆社會的叫做公事。凡處理一切公事的文件就是公文。所以公文的含義。很是簡單的。例如甲官署與乙官署。或者甲法團與乙法團。他們因為辦理相互關係上的公事。用到書面上的文字手續。這便是行使於機關與機關間的公文。又如某官署或者某法團。他們因為對於地方公衆或者個人。有公共事件的令知與函達。所用到的文字手續。這便是行使於地方公衆與個人間的公文。因此可以知道公文在公事上行使的關係。不過官署與官署。法團與法團。及官署法團與地方公衆或者個人罷了。

還有一層應該說明的。就是公事的大部分。固然都屬於官署法團。但是個人對於公衆事件。有所請求或者建議時。這公事就關係到個人方面了。所以他的請求。他的建議。所用到的書

面文字也稱之爲公文。從此可以得個概念。公文的定義不在他行使的屬於機關或者個人。而在他關涉的事件是否屬於公衆以爲斷。

第二節 公文的區分

公文在他行使間的地位關係上講。有上行、平行、下行三種區分。他的一個「行」字就是向某官署、某法團、某地方公衆、或者某個人送達的意思。上行就是向上級官署或者法團送達。平行就是向同級官署或者法團送達。下行就是向下屬官署法團及地方公衆或者個人送達。這上行、平行、下行在地位關係上雖則有這樣的區分。但在作用上都是爲著公事的本身。所以他所兩樣的地方不是公文的内容而是公文的形式。公文的上行、平行、下行雖則是地位上的差異。但這地位上的差異並不是甚麼階級。階級是指個人與個人間的不平等而言。此上行、平行、下行乃是辦理公事的分工設施。上級官署法團是公事全部的總其成的。下級官署法團是公事部分的總其成的。都受制在法律之下。聽受法律的處斷與指揮。毫沒有個人間不平等的意味在乎其中。所以公文的上行、平行、下行不是因爲地位階級而有此區分。是爲著辦理公事必要這樣分工設施的緣故。

在現在國民政府治下。上行公文。有呈文的一種。平行公文。有咨文、公函的兩種。下行公文。有命令、訓令、指令、布告、批示的五種。這八種公文。各有各的程式。上行的不同於平行。平行的不同於下行。實際應用時。不可錯誤毫釐。否則非但要受駁斥。甚而要受相當處分的。

第二章 公文的體制

第一節 上行公文

上行公文。祇呈文一種。「呈」字係下向上進言的意思。所以向來凡奉以上進。通稱呈政呈閱。又上訴之詞。都叫呈。如公呈之類。現在的呈文。凡是人民對於中央或者各官署。及官署官吏對於中央或者上級官署官吏。有所呈請報告時。都要用到他。因此呈文在公文中。最爲重要。而且應用最繁的。

呈文細細分別他。有呈請、呈報、呈送的三項。呈請。就是事沒有確定。具了意見。向上請求察奪。呈報。就是事已確定。或發生了某項事實。而向上報告。呈送。就是將某項物件等。備文向上送達。三者的名稱雖近似。而他的用法却大異。如呈報呈送事件。只可用在官署官吏及與法團

有關係者。假使以私人資格。只可以用呈請。就是遇有報告或者送達事情。可以隨文黏送。而不可用專件呈報呈送。

第二節 平行公文

平行公文的咨文與公函。他的體制。分寫於下。

咨文的「咨」是謀的意思。所以向人詢謀。叫做咨。咨文便是咨謀事件的公文。凡級次相等的官署法團。如省政府的與省黨部。縣政府的與縣黨部。往來公文。都用咨文。是一種平行體制的文件。

公函的「函」就是信。所以通稱一封信。往往稱一函。信與訊通。彼此以書相問。叫訊。又消息。叫訊。從此可知函便是相問或者消息的意思。公函便是因公事通達相問或者通達消息的。政界中的書函。原為往來酬酢之用。初不列於公文之內。自民國以來。始定為公文的一種。現在政界通例。平行各官署。為簡單便利起見。往往不用咨文。而用公函。即對於上級官署。亦間有用公函的。

第三節 下行公文

下行公文。包含命令、訓令、指令、布告、批示五種。他的體制如左所述。

命令二字。古語說『大者曰命。小者曰令。』其實命字含有謹慎之意。令字含有嚴肅之意。所以對於下。凡使之嚴肅遵行。謹慎辦理的。都叫做命令。乃是公文書中下行的重要之件。訓令是有所教誨於人的令文。在下行文中。為最重要之件。他的使用方法有三。一為自己有所設想與計畫而發的。則當詳舉其理由。一為奉上級官署或由同級官署來文而發的。則當指示其要點。一為據下級官署及人民與團體有所呈請而發的。則當告知其辦法。指令就是所謂批回。因下級官署向上級長官呈請時。上級長官必予以批回。指示所呈各節。是否適當。或者有無錯誤。假使以其所呈請的事情為可行。便許可他。假使以為有錯誤。便指正他。所以指令兩字的意思。質言之。即是批點令人明白之意。凡上級對下級因呈請而有所指示時用的。

布告是宣示一種事實。使衆人周知的文件。凡關於地方事業有所興革。或庶政有所禁止與防禦。都先要出示布告。所謂「告」即是語。即以事實語人。不敢隱匿之意。所以布告在公文中。稱為公開之件。他的效能極大。功用極廣。關係亦極重。上自中央政府。下及地方官署。都要

用到他。而且極重視他的。他的內容方面。約有六種區分。一爲禁止的布告。是禁止人民干犯非法行爲。及不許作爲某種事項用的。二爲預防的布告。是預料某種事實。必發生重大影響。或絕大危險用的。三爲達情的布告。是官廳作爲某種事件。恐人民滋生誤會。而宣布個中情節用的。四爲罪狀的布告。是人民犯罪。由法庭判決外。爲宣布罪狀。以釋羣疑而做效尤用的。五爲保護的布告。人民一切利益。官廳原有保護之責。但因特種關係。非有特別保護。權利難以鞏固。所以這項布告。爲特予保護起見用的。六爲告知的布告。某種事實。將來必由人民履行。不得不預爲告知。如征收捐款。及各項賦稅等。所以這項布告。是因爲預告事件而用的。批示是各官署對於人民陳請事項。分別准駁時用的。無論行政司法各官署。對於人民的呈文。必須要有批示。而人民心目中對於官署。亦只著意在批示的准與不准。批示的內容。可分爲四。一叫做允許。如對於所請事項。認爲合法。即允許之。是。二叫做駁斥。如對於所請事項。認爲不合法。即駁斥之。是。三叫做嘉獎。如對於所呈事項。認爲極有價值。即嘉獎之。是。四叫做指示。如對於來呈。認爲意義不明。或所請尙有誤會。即明白指示之。是。

第三章 公文的革新

第一節 形式上的革新

公文的形式。換句話說。就是公文的程式與所運用的文字。在此黨治下的國家。都有革新的必要。革新的著眼點。當把平民化做個標準。甚麼叫做平民化。就是一切要合平民心理。平民程度。以辦理簡單為前提。手續省略為歸宿。是一般的通俗的。凡以前官氣燄天。陳舊老套的種種不適用於現用的程式及文字方面的駢四儷六。堆砌雕琢。都在革新之列。以表示黨國民治的真精神。

公文的程式改革。現在尙談不到。並且關係亦較小。至於公文的文字。目前已有改革的趨向。並且他的關係很大。所以不得不一言。他改革的要點。第一、宜以白話做主體。不得已時。才偶一用文言。因為白話最是一般的通俗的。最合平民心理。平民程度。人人看得懂。人人都會辦。並且不致像文言的以詞害意。有乖事實。無論怎樣複雜的事件。都可曲曲達出。使人一目了然。第二、公文不可像從前的當他議論文章做。應該把事實做主體。達出他的原委。敘明他的

理由就好了。第三對於地方公衆所用的公文。如布告等。除宜用白話外。更須用句點。俾一般人閱着容易。

第二節 內容上的革新

公文的内容。就是公文中一切的含義。從前的公文内容。下對上。多少總含有諂媚阿諛的意味。上對下。多少總帶有驕矜自大的色彩。這都是專制時代陳陳相因遺留下的東西。在現時應當竭力革除。認清爲公辦事的目的是。在下無所用其諂。在上無所用其驕。同爲國家社會的公僕。何分等級。何分上下。況且在政治上的上級與下級。並無實際階級意味。不過是辦理公事的分工設施罷了。所以應把種種階級觀念。破除無餘。才是民治下從政者的忠實態度。總之。公文内容措詞。須不卑不亢。在上要力避他的驕矜。在下要力避他的諂媚。擬稿時。務須把自己的地位觀念忘却。以事體存諸心目中。而後著筆。那末這公文。是爲公辦事的公文。不失公文的實際面目。否則自己心目中。只有地位觀念。因此便沒有率直的言詞。吞吞吐吐。使人看了。不明真際。不知命意所在。大則誤公。小則該公文的效力完全失却。並且言詞卑鄙。滿口見好上峯。在自己人格上。亦有虧損的。