

古文模範大全

註 詳 類 分

江苏工业学院图书馆

藏 书 章

册 一 第

1935

行 印 店 書 央 中 海 上

編例

一 本書共分五編。一公文程式述要。二政界公文類編。三黨部公文類編。四軍界公文類編。五團體公文類編。以政界公文爲主體。故所選各項公文。占全書四分之三。餘如黨部等。祇聊備一格。以供參攷。

一 本書各編公文。均採民國十七年六月至十八年三月。政府公報所載。或散見於各日報者。材料暨極新穎。已廢之機關名稱。亦絕無屢入。

一 本書各項公文。不僅將呈文咨文令文等區分。於某一項。更分爲若干類。止命令一項。已分類爲十六。如公布。崇報。旌卹。任用等。用以參考時。最便翻檢。與混列一起。檢閱費時者。迥乎各別。

一 本書所列公文。於篇後悉附注釋。雖尋常典故。亦必引伸字義。詮註出處。啓編卽得。更無煩搜檢辭書。非惟爲辦理公文之一助。時加瀏覽。獲益亦非淺鮮。

一 本書於措詞格式。有時更在篇後附加說明。以免初學者仿效錯誤。或罔知適從。

一 本書所選公文。凡與最近內政部所規定革新公文辦法。未能符合者。既不列入。

一 本書所選公文。凡原文有誤句誤字者。悉爲校正。與隨手摘錄。不加校閱者。亦判若霄壤。

一 本書排列各項公文。先中央政府。次地方政府。又次爲附屬機關。次序井然。更爲他書所未有。

一 本書於首編公文程式述要內。對於各種公文寫式。指示綦詳。凡任書記等職。亦甚便參考。

一 本書於各項公文必要之用語。附有簡表一紙。以備臨時檢查。

一 本書各篇公文之標題。力求顯豁。絕無過簡過繁之弊。凡初任收發等職。閱此即能悟摘由方法。

分類詳註
最新公文模範大全
目錄

第一編 公文程式述要

- 一 呈文——上行文
- 二 咨文——平行文
- 三 公函——平行文
- 四 令文——下行文
- 五 訓令——下行文
- 六 指令——下行文
- 七 布告(批示附)下行文

第二編 政界公文類編

- 一 呈文——上行文
- 呈請類 呈報類 呈送類 呈復類
- 二 咨文——平行文

- 咨請類 咨知類 咨送類 咨復類
- 咨交類

三 公函——平行文

- 函請類 函知類 函送類 函復類

四 命令——下行文

- 公布類 崇報類 旌卹類 任用類

- 派委類 免職類 保護類 獎勵類

- 懲戒類 通緝類 特赦類 減刑類

- 創建類 整頓類 裁撤類 取締類

五 訓令——下行文

- 飭遵類 行知類 飭查類

六 指令——下行文

- 准許類 不予准許類 飭遵類

- 飭知類 駁斥類

七

布告——下行文

宣佈類 告誡類 保護類 查禁類

關謠類

第三編 黨部公文類編

一

呈文——上行文

呈請類 呈報類

二

公函——平行文

函請類 函知類 函復類

三

訓令——下行文

飭遵類 行知類

四

布告——下行文

宣佈類 呈請類 呈報類

第四編 軍界公文類編

一

呈文——上行文

二

呈報類 函請類

公函——平行文

函復類

三

訓令——下行文

飭遵類 行知類

四

布告——下行文

曉示類 宣布類 告誡類 查禁類

第五編 團體公文類編

一

呈文——上行文

呈請類

二

公函——平行文

函請類 函知類

三

訓令——下行文

飭遵類

分類詳註最新公文模範大全

第一編 公程式述要

按公文二字。別無深義。不過爲處理一切公事之文件而已。惟使用公文時。對上對下。既各有區別。給與回復。更不容混淆。若黨部。若政府。若軍界。若地方公團或民衆。雖同一公事。而措詞語氣。亦各有異。此公程式所以有研究之必要也。近今國民政府所頒公程式條例。（此項公布令及公程式條例。均載本書第二編國民政府公布令內。）計分公文類別爲九種。曰令。曰訓令。曰指令。曰布告。曰任命狀。曰呈。曰咨。曰公函。曰批。顧任命狀一種。僅書任命某某爲某官。與公布時字樣相同。指令與批。雖一對下級機關。一對民衆。其句法格式。亦正無絲毫差異。故本書止列七類。而以上行。平行。下行。依次排列。藉醒眉目。茲先分述各類之性質。格式。及必要之用語如左。

一 呈文——上行文

呈爲下達上之公文。凡人民對於各官署。或各團體對於各官署。又或下級官署對於上級官署。有所陳報。皆以呈行之。是以呈文爲人民與官吏通用之文書。但其所用格式。官署與人民不同。其程式已見後列附表。茲不贅述。呈文一類。又可約分爲四。一曰呈請。對於上級機關有所請求時用之。二曰呈報。對於上級機關有所報告時用之。三曰呈送。對於上級機關有所申送時用之。四曰呈復。對於上級機關有所奉復時用之。若人民對官署之呈文。止有呈請一種。至其內容體段。大率先敘此事之要點。次敘此事之原委。次敘此事之結束。末敘陳請之希望。此爲呈文結構之大概。學者所當注意者也。倘遇事情複雜。頭緒紛繁之公文。必須逐段分敘。使他人一閱以後。即知呈中之原委曲折。斯爲得體。至於措詞之懇切。字句之簡練。尤爲呈文中必要之條件。本書所輯錄之呈文。皆可作爲模範。閱者舉一反三。自當游刃有餘。

人民所用之呈。現在各省印行官紙。有印就呈文紙一種。可以購用。至具呈人署名下應用印。係指具呈人姓名私印而言。託人代爲書繕者。代書人亦必隨同署名蓋印。表明負責。又連署人一經署名。亦即負有連帶責任。至各人均須用印或用簽押者。乃以杜假冒捏名之弊也。

至官署所用之呈。其內容背面與人民所用者稍有不同。具見後列附表。其所應注意者。呈之

正面呈字上。須蓋署印。背面年月日上。亦蓋署印。呈內署名下。有官印者用官印。無官印者用私印。至於呈內所有具呈人之職業年齡籍貫。以及代書人連署人等。一概不用。

呈式（一）人民所用呈

正面

呈

按人民所用呈。姓名下均須蓋用私印。無印者以押代之。無代書人者。代書人項從略。連署人係指依法令規則應隨同署名之人。具呈人如係法人。應將法人名稱地址及其代表者姓名住址年齡註明。

中頁

呈爲……………事
(本文)
謹呈
某某官署

具呈人

原籍某處
現住某街門牌第
職業姓名
年 月 日 生

具呈人

署名
原籍
住所

印

代書人

職業姓名
原籍
住所

印

連署人

職業姓名
原籍
住所

印

印

背面

中華民國

年

月

日

呈式（二）官署或官吏所用呈

按官吏呈請事項爲職務外者。應用人民所用呈。

正面

印 呈 署

按官署呈文正面呈字上須蓋署印

中頁

呈爲……………事

（本文）

謹呈

某某長官

某官姓名

官印

背面

中華民國

印 年 署

月

日

按官署呈文年月日上須蓋署印

封面及封背式

封面

謹

呈

印



署

國民政府或某官署

某官姓名謹

封

署

印

封背

內件

中華民國

署

年

印

月

日

二 咨文——平行文

咨爲平行往復之公文。前清各官署平行公文。有咨移關牒四種。以咨之式爲最正。亦爲最重。故中華民國頒布之公程式。仍有咨文一種。今中央執行委員會與國民政府往復之文書。皆用咨文。循是以推。則無論黨部與政府。或議會與行政機關。凡立於相互平等地位者。彼此皆宜用咨。咨文一類。又可約分爲五。一曰咨請。有所請託時用之。二曰咨知。有所通知時用之。三曰咨送。有所致送時用之。四曰咨復。有所答復時用之。五曰咨文。專用於長官卸任時對於新任移交各件。如印信。案卷。銀錢。器具。簿冊等。亦有逕稱咨送者。至咨之意義。乃本乎書舜典咨十有二牧。詩小雅周爰咨諏。顧名思義。凡政事有咨商咨詢等件。皆宜以咨行之也。茲將其程式及舉例。詳載於後。

正面

咨式

署

咨

印

中頁

某某官署咨 字第 號

爲咨行事

（本文）

此咨

某某官署

某某官署長官署名

官印

背面

中華民國

印 年 署

月 日

封面及封背式

封面

某
官
署
咨

署

印



某
官
署
開
拆

封
背

中
華
民
國

印

年

署

月

日

署

印

