

文件大全

学校行政应用

第一章 公文通論

公文爲處理公務的文書，用之於政府和人民或團體間因公務而須互相表示意思的一種文件；所以稱爲公文，蓋別於私人間往來的信札。

第一節 公文的種類

依據民國十七年十一月十五日國民政府公布的公文程式條例第二條的規定，有左列幾種：

- 一、令 公布法令，任免官吏及有所指揮時用之。
- 二、訓令 上級機關對所屬下級機關有所諭飭或差委時用之。
- 三、指令 上級機關對所屬下級機關因呈請而有所指示時用之。
- 四、布告 對公衆宣布事實或有所勸誡時用之。
- 五、任命狀 任命官吏時用之。
- 六、呈 下級機關對於直轄上級機關或人民對於公署有所呈請時用之。
- 七、咨 同級機關公文往復時用之。
- 八、公函 不相隸屬之機關公文往復時用之。

九、批 各機關對於人民陳請事項，或上級機關對下級機關陳請事項，分別准駁時用之。

但在實際應用上，像電報、代電、公告、通知、榜示、護照、宣言、說帖、節略、報告書、緣起、訴願書、規程等，於公務上也常常用到他，都可列入廣義的公文之內。如以行文的對象區別之，則又分為如左三類：

一、上行文 凡下級機關對於直轄上級機關，或人民與團體對於機關所用的文書屬之，例如「呈」。

二、平行文 凡同級機關或不相隸屬機關公文往復時所用的文書屬之，例如「咨」和「公函」。

三、下行文 凡上級對於所屬下級機關，或機關對於人民和團體有所諭飭差委或指示時所用的文書屬之，例如「令」「訓令」「指令」「指令」「布告」「任命狀」「批」屬之。

第二節 公文的格式

政府對於應用公文，制有一定的格式，使形式上使整齊劃一，實質上意義清晰，便於識別及處理。茲分述如左：

一、行文程式 除在公程式條例中已有規定外，依據民國十七年十二月十一日教育部公佈教育行政機關與學校往來行文程式，有左列的特殊規定：

- 1 教育行政機關對於所屬學校行文時，用令。
- 2 學校對於主管之教育行政機關行文時，用呈。
- 3 教育行政機關與不相隸屬之學校公文往復時，用公函。
- 4 縣教育局與縣立中學校往來行文時用令、呈。
- 5 院轄市教育局對於私立專科以上學校行文時用令。
- 6 縣教育局與縣教育會及其區教育會相互行文，仍用令，呈。
- 7 已立案之私立大學對於所在地教育行政機關，應用呈，惟於呈文之末，可僅書謹呈某某機關，不必於機關名稱下綴長官名稱及姓。

二、公文標點 爲便於閱覽設見，依據民國十九年二月教育部劃一教育機關公文格式辦法，凡公文一律加用新式標點符號。（頓號「·」逗號「，」支號「；」總號「：」句號「。」問號「？」祈使或感嘆號「！」提引號「『」「『」複提引號「『」「『」省略號「……」佔二格，破折號「——」佔二格，專名號「——」書名號「——」用在字之左旁，括弧「（）（）（）」

三、公文款式 在謄寫格式上極占重要的地方，依公文格式辦法之規定，有左列各點：

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，次行以後都要頂格（分段者，各段均如此）

3 對上級機關之直接稱謂，均換行頂格寫；如係間接稱謂，應視對該機關之關係，或換行頂格寫或空一格寫，或不空格寫。如對平行機關之直接稱謂，亦應換行頂格寫；如係間接稱謂，應視對該機關之關係，或空一格寫，或不空格寫，却不用換行頂格的方式。

4 分段寫者，文尾「謹呈」「此致」等字，均作另一段，低二格寫。

5 引用原文在二行以上者，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。

四、公文用紙 爲求整齊劃一起見，政府亦有規定程式。依據民國十八年一月十八日國民政府第三九號訓令劃一公文用紙說明，錄其要點於左：

1 各類公文用紙概採平摺裝釘式。行文時紙張用散頁，以便更調，不至浪費。其裝釘由收文機關驗收掛號時行之。

2 文面 印長方形線格，分列事由、擬辦、決定辦法、批辦、附件各欄，以備替代收文機關摘由紙之用；並載明收發文機關，文別及到文年月日收文字號各項。

3 文內 每頁每面十行；除呈文外，所有發文機關名稱、文別、號數均於第一頁第一二行地位內標明；其形式尺寸，詳式樣，至頁數，二開、三開、四開不等，由各機關酌量備用。

4 稿面紙 印長方形線格，格內分列擬稿機關名稱、事由、來文字號、文別、送達機關、類別、附件，長官職別及簽蓋，核稿及撰擬職員職別及簽名各欄，並載明交辦、擬稿、核簽、判行、繕寫、校對，蓋印、封發日期，編列去文字號，檔案字號。所有經過程序，均記載詳明，以便查

核。

5 稿心紙 每頁每面十行，形式尺寸詳式樣。

6 稿底紙 印長方形線格，記明發文年、月、日、及繕寫、校對、監印人員姓名，尺寸詳式樣。

7 封面 公文封套以封口的一面爲封面，與普通私人信封相反。下行文封面印一長方格，中間印某機關封字樣。上行文封面不印長方格，右側上方印「謹呈」二字，左側上方印收文機關名稱。中間下半節印「機關名稱某某謹封」字樣。平行文與私人函札相同，故不以封口的一面爲封面。

8 封背 令封的封背印長方格，中間印年月日，右上方印「內令」等字樣。左方齊年字印「右令」字樣。呈封的封背不印長方格。中間印年月日，左上方印「內件」字樣。咨和公函等封背印一長方格中間印年月日字樣。

9 卷壳 用單頁厚紙。正面分載機關名稱、案由、卷宗、冊數、及起訖年、月、日、檔案字號等項。背面分別案目、歸檔月、日、號數、附件、及總計各欄，尺寸詳式樣。下端附黏票簽，其形式尺寸詳式樣。

各種公文用紙式樣附後：

Diagram illustrating the layout and dimensions of a document form, showing various sections and their measurements in centimeters (公分).

Header Section:

- Top margin: 3 公分
- Section title: 稿 (稱 名 關 機)

Main Body Sections:

- Left Column (Vertical Text):**
 - 長官職別
 - 長官簽蓋
 - 核稿及職員職別
 - 核稿及職員簽蓋
- Right Column (Vertical Text):**
 - 文來
 - 字第
 - 號
 - 別文
 - 機送達
 - 別類
 - 件附
- Central Section (Horizontal Text):**
 - 由 1 公分 事
 - 1 公分

Dimensions and Spacing:

- Vertical spacing between main sections: 4 公分, 5 公分, 4 公分, 5 公分
- Horizontal spacing between columns: 1 公分
- Bottom margin: 1 公分

Footer Section:

- Date and Time Stamp: 中華民國 年 月 日 時 分 秒
- Additional labels: 檔案, 去文, 字號, 字號, 時發, 時蓋, 時校, 時繕, 時判, 時核, 時交

紙幅

4公分5公釐

1公分5公釐

1公分

2公分5公釐

監印 校對 繕寫 簽名蓋章

(二) 下行文式 (令、訓令、指令、批用之)

第一面

紙幅

(機關名稱) (訓令) (指令) (批) 發文 字第 號 中華民國 年 月 日發	事由	擬辦	批示		
號	字第	收文			

1.5 公分

2.5 公分

1 公分

5 公分

29 公分

22 公分

第二面

校對
蓋章

監印
蓋章

1 文面

紙幅

呈 字 第	(關機文收)(呈) 5公分 (關機文發)					
	考	備	示	批	擬辦	
號	3公分	4公分	4公分	1公分		
年						
月						
日						
時到						
	2公分			5公分	收文	字第
					號	

紙幅
 29公分
 23公分
 5公分
 4公分
 5公分
 1公分
 3公分
 4公分
 4公分
 1公分
 3公分
 4公分
 附件

2 文心
紙幅

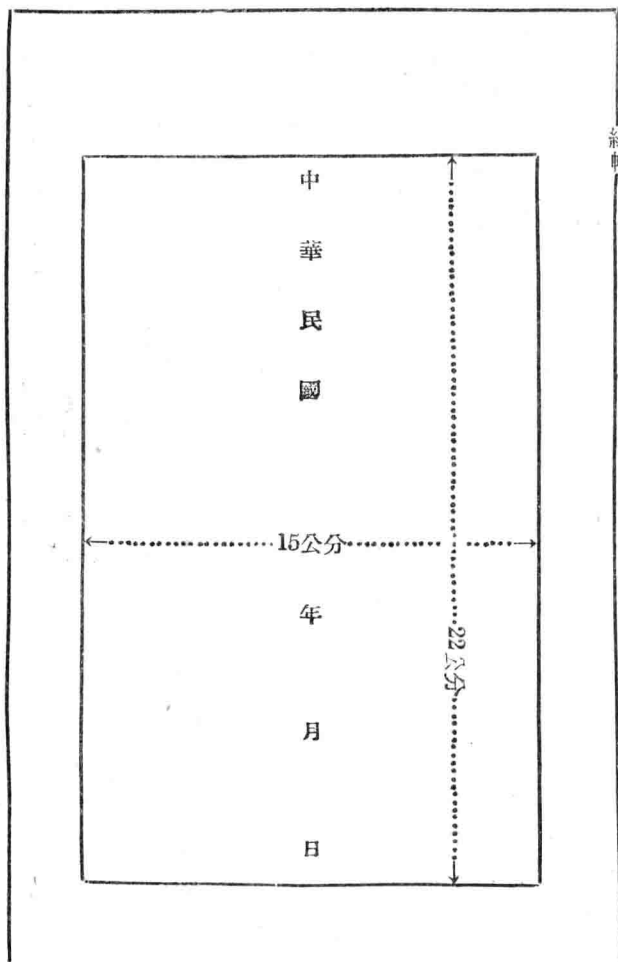
1 公分
← →

1 公分 5 分厘

(三) 上行文式(呈)

1 文底

紙幅



2 文心首頁

紙幅

字 號 3 公分	(機關名稱) (公函) 第 (咨) 1 公分 5 公厘					
-------------------------------	---	--	--	--	--	--

1 公分

(注意) 文心次頁以下，俱為空格十行。

紙幅

3
文底

中華民國

年

月

日

15公分

22公分