

文書處理法



顧 震 白 著

耕 耘 出 版 社 印 行

文書處理法

顧震白著

文書處理法

著者	發行人	發行者	定價	滬版
顏一震 白	黃 新	耕耘出版社 上海華龍路80號	一五〇〇圓	一九四六·四·

版權所有 * 不准翻印

序

愚以二十七年秋，于役來桂，主持津浦鐵路檔案整理工作。承交通部路政司幫辦吳省三博士之命，纂輯「鐵路文書處理之設計」一書。稿成，博士親爲校覈，繩其愆謬，補其闕漏，復邀交通部專員秦翰才先生詳爲審訂。先由湘桂鐵路管理局如法試辦，不一載而成效甚著，遂由該路出資在上海刊行。甫脫版，太平洋戰事爆發，無法內運，僅寄入樣本數冊，莫由徧及。

愚常以爲文書處理一端，不獨行政機關應予重視，即各工商金融機關，亦均有注意之必要。蓋依愚之觀察，其處理得法者，辦事上輒覺便利而敏捷；不得法者，反是。顧一切處理之手續，鮮有成規可循，每憑少數低級員司，以意爲之。舉而得人，即有條有理，收整頓之效；否則不免錯綜凌亂，而機關整簡之業務，

受其無窮之影響。方今抗戰正酣，提高後方工作效率配合前方軍事之呼聲，其聲塵上，文書處理與工作效率，固如輔車之相依者也。於此作一貢獻，未為無補。爰亟摘取原書所載，重行釐訂，別為是編，易其名曰一文書處理法，以應普遍之需要。

抑機關之性質有複雜，有單純，組織有大有小，收發文件亦有多有寡，故其文書處理之手續，非一成不變。本書所輯，首為處理之系統，次為傳遞之程序，再次為檔卷之編管，而旁及文稿之撰擬，法規之輯錄，紙張封套之整飾等，蓋為性質複雜，組織較大，文件較多之機關，提供一完備之方案。至於性質單純，組織較小，文件較寡者，則不妨參照此方案，刪繁就簡，以適應本身之需要。例如一單純之機關，首領之下，僅有二三箇單位，且同屋辦公，每日收發文書不過一二十件，則其處理手續，儘可化簡，減少若干不必要之簿冊，及不必要之登記。凡節省一分人力物力，即係增加一分效率。再如銀行之性質，比較單純，其檔卷

門類，除總務外，依其業務，分爲「政策」「管理」「定存」「活存」「貸放」「匯兌」「透支」「儲蓄」「投資」等，而據以編製「分類目錄」，即可應付需要；或竟不編「分類目錄」，而專恃「人名目錄卡片」爲卷之索引，亦無不可。相度情形，因地制宜，所謂「神而明之，存乎其人。」本書之爲用，惟在於供其參酌，導其門徑耳。

尤有進者，各大學生，卒業以後，投入各機關服務者，十居八九，高中學生之無力升學者，亦然。此類新進之士，每以不諳文書處理手續，工作上感覺困難。倘於卒業之前，每週抽出一二小時，講習此科，充分了解，則一旦出而應世，卽有左右逢源之樂，而無扞格不入之苦。是故，此文書處理之理論與其實施之方策，名目似小，關係實大，足以演爲一門科學。深願有志之士共同探討而闡揚之，以供學人之研究，並懸機關之準則。溯其源而導其流，培其因而宏其果，是編其嚆矢也已。

中華民國三十一年七月一日顧震白題於桂林

文書處理法目次

序	一
第一章 緒言	一
第二章 總則	四
第一節 確立系統	四
第二節 規定程序	八
第三章 收文處理	一二
第一節 登記	一二
(一) 總收發之登記	一二
(二) 承辦處之登記	一七

(三) 信件及簽呈之登記	一八
第二節 傳遞	二二
第三節 檢查	二六
第四章 發文處理	三一
第一節 登記	三一
第二節 傳遞	三五
第三節 發送	三八
(一) 封裝與檢點	三九
(二) 時刻與地段	三九
(三) 郵票與回條	四〇
第四節 檢查	四一
第五章 文稿撰擬	四五
第一節 設定標準	四五

(一) 辭意而也	四六
(二) 便俗兼用	四六
(三) 三項條件	四八
(四) 一個要素	四九
第二節 注意樣式	五一
(一) 首尾	五一
(甲) 開始之方式	五二
(乙) 開始之語句	五二
(丙) 結束之方式	五三
(丁) 結束之語句	五四
(二) 綱要	五五
(甲) 第一綱	五五
(乙) 第二綱	五六

次 目

(丙) 第三編	五六
(三) 段落	五七
(四) 標點	五七
第三節 節省字句	五九
(一) 摘錄事由	六〇
(二) 引敍陳文	六四
第四節 斟酌文詞	六八
(一) 帶柔與帶剛	六八
(二) 簡短與透徹	六九
(三) 三種看法	七〇
(四) 最低責任	七一
第五節 印就稿式	七二
第六節 敬用表單	七三

第七節	其他注意事項	七六
第八節	核稿	七八
第九節	繕校	八〇
第六章	檔案編管	八三
第一節	定制	八二
第二節	分類	八九
第三節	編目	九二
（一）檔案分類目錄簿		九三
（二）人名目錄卡		九四
（三）卷號文號對照表		九六
（四）槍卷編號簿		九八
第四節	編卷	九九
第五節	翻卷	一〇九

附錄

第六節 清理	一二
第七章 法規編錄	一五
第八章 紙張封套	一八
第九章 結語	二一
(一) 人員之甄選	二三
(二) 工作之配合	二三
(三) 領袖之倡導	二三
(四) 共同之認識	二四
附錄	二六
(一) 修正公文程式條例	二六
(二) 各機關保存檔案暫行辦法	二八

第一章 緒言

機關之於文書，殆如魚之於水，不可以須臾離。機關地位愈高，其文書工作愈繁，而其性質亦愈重要。如國民政府爲全國一切政事之首腦，行政院爲全國一切行政之中樞，我人試一察其內部日常庶事，則什九皆文書工作也。下之，各部各會，雖各有所轄之事務或營業機關，而察其內部日常庶事，亦什九皆文書工作也。蓋文書在一機關爲效用，內之爲對所屬修縱指示之惟一工具，外之爲與各界傳達意旨之唯一囑告，往往片紙行文，影響及於全國，因果貽諸後世，其關係之重大，夫何待言。

自科學救國之說興，一般承學之士，漸有薄視文書工作之傾向。夫就整個國家之建設言，自惟有仰賴科學，而應以各項專門技術工作列爲首要；然就機關之

施政而言，則無論其爲行政機關，爲軍事機關，爲司法機關，爲建設機關，或爲各種事業機關，其間號令之發施，意見之傳達，問題之商討，乃至一切事務之處理與交涉，無一非文書是賴。卽如機關中之技術人員，縱所任純爲技術工作，但其平時對上有所陳述，對下有所指示，概須形之翰墨，謂非文書工作而何？抑且無論何種工程建設，自設計以至定案，以及中間層層審核，亦概須託之案牘，又非文書工作而何？然則文書一項，雖非可稱之爲直接建設工作，亦可目之爲間接建設工作。按其實際貢獻，雖不若技術工作之巨大；而按其所處地位，則實與技術工作相輔翼相對待者也。

抑不惟政務機關爲然，卽事業機關，如鐵路、郵政、海關、金融機關，如銀行、儲匯局、儲蓄會、企業機關，如各省企業公司等，其每日來往文書，爲數亦夥。無論工程之設施，業務之推進，乃至日常工作之推理，亦莫非以文書爲其樞紐，若謂文書工作無關重要，忽然置之，而欲求效率之提高，事業之開展，豈

非南轅北轍？

基上所述，足知任何機關對於文書工作，倘若掉以輕心，隨便處理，則影響所及，非至整個辦事效率日趨低落不止。蓋文書雖不過為表面文章，而一有錯誤，即足發生不良之結果；一有耽延，即足引起不良之感應；一有失落，更足使辦理案件，無所依據，感受困難。凡此均屬效率減退之徵象，是則機關對於文書，必須抱有新的認識，予以新的評價，進而統籌新的處理方策，務達簡單、完密、迅速、周到之目的，庶乎有濟。

第二章 總則

第一節 確立系統

機關處理文書，收文自登記以至辦覆歸檔，發文自擬稿以至封發歸檔，其間層層審核，往復遞轉，必先定一明確之系統。蓋處理文書有三大目標：

(一)力求辦理之迅速；

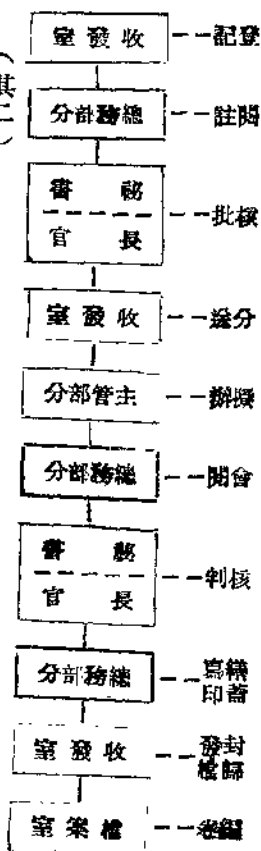
(二)力謀檢查之便利；

(三)力避文件之散失。

苟其系統不立，猶之路線不明，莫知所向，勢必錯綜紛亂，不特上述目標無由達到，其業務效率亦將日益減退，可斷言也。

考通常處理文書之系統，大致有二，分別繫圖如下：

(其一)



(其二)

