

應用文講義

陳同編著。

(甲) 公文類

(一) 公文之種類及形式

公文之種類，在地位關係上言之，分爲上行，平行，下行三種。而在體制上言之，則以行署用公文，平行者有咨文，公函等，下行者有佈告，令文，及批示等。綜計現在所通行之公文，有呈，咨，公函，令，訓令，指令，委任狀，『亦稱委任令』批示，傳告等，九種。茲分別詳釋於下：

呈 下級機關對於直轄上級機關，或人員對於公署有所陳請時用之。

咨 同級機關公文往復時用。

公函 不相隸屬之機關公文往復時用之。

令 公佈法令，委任官吏，及有指揮時用之。

訓令 上級機關對於所屬下級機關有所諭飭或差謬時用之。

指令 上級機關對於所屬下級機關因呈請而有所指示，用之。

委任狀 委任官吏時用之。

批示 各機關對於人民陳請事項，分別准駁時用之。

傳告 對於公衆宣佈事實，或有勸諭時用之。

茲列舉其各種式樣如左：

(一) 呈文式

第一——官署官吏所用

呈請……事

本文云云 謹呈

×官署長官

中 華 民 國

第二——官署官吏所用

案奉

鈞署訓令內開 本文云云 謹呈

×官署長官

中 華 民 國

第三——人民所用



月 日

×官姓名



月 日

×官姓名

呈為……………事

本文云云 仰呈

×官署長官

具呈人姓名

原籍地址
職業
年歲

代寄人姓名

原籍地址
職業
年歲

具呈人姓名（見前）

原籍地址

連署人姓名

職業
年歲

中華民國

年

月

日

(二) 咨文式

其一

×官署咨 第 號

爲查行事

本文云云

此咨

×官署

中
華
民
國

第二

×官署咨

第

號

本文云云

此咨

×官署

中
華
民
國

（三）公函式

×官署公函

第

號

題啟者

本文云云

此致



月

日

×官姓名



月

日

×官姓名

四

×官署

中 華 民 國

(四)令文式

其一

×官署令 第 號

本文云云 令

中 華 民 國

其二

×官署令 弟 號

特派○○○○○○○○長官令

中 華 民 國



月 日

×官姓名



月 日

×官署長官姓名



月 日

(五)訓令式

×官署訓令 第 號

爲訓令事

奉 令

中 華 民 國



年 月 日

×官署長官姓名

(六)指令式

×官署指令 第 號

呈一件爲.....事由

呈 奉 本 文 令

×官署長官姓名

令 ×官署
×官姓名

令 ×官署
×官姓名

中 華 民 國

(七) 任命狀式

其一

×官署任命狀 第

號 〇〇〇〇爲×官此狀

中 華 民 國



月 日

×官署長官姓名

其二

×官署委任令 第

號 〇〇〇〇爲×官此令

中 華 民 國



月 日

×官署長官姓名



月 日

(八) 批示式

×官署批 第 號

呈一件爲……事由
本文云云 批

具呈人○○○

中 華 民 國



月 日

(九) 佈告式

×官署佈告 第 號

本文 佈

中 華 民 國



月 日

×官署長官姓名

(二) 公文之用語

公文之結構，都有一定之程式：公文之用語，亦即公文上所習用而有一固定方式之用語。茲就現行

通打之風，各，公關，令，訓令，指令，備命時，批示，佈告等九類用語，舉例說明於下：

(一) 呈文用語

1. 發端用語

呈為……事 此為呈文中之發端敘由語。凡上行公文，陳呈事項，起首必須將案由敘明，簡括敘人，此項敘法，多則六七字，多則二十餘字，其目的在使上級機關接閱呈文時，只要看發端語不須看畢全文即得要點。例如：「呈為呈報就職仰祈鑒核事」，「呈為籌備困難情形予增加經費事」等語。

為呈請事 此為呈文中不敘事由之發端語，但多在結尾敘由。

為呈覆事 此為奉令查復事項之發端語，例如：「呈為呈覆事案奉

鈞廳開示，又中學校圖書繼續存在並即審查其復一案云云」之類。

為呈報事 呈報與呈請相同，惟一為請求，一為報告，性質稍異，例如：「呈為呈報校購置民房事

情令仰請備案事」之類。

呈為……仰祈鑒核事 此為呈文中之發端敘由語，例如：「呈為呈報考取新生及教職員名冊請

鑒核事」之類。

2. 敘案用語

竊 此為呈文中自述意見之用語，所以能引起下文的議論。竊字多用在呈文中之次句，即緊接「為

呈請事」之下。

竊事 此二字用與竊字同。

竊思 此二字用法亦與竊字同。

竊查 凡有檔案可查者，多用此二字引起。例如：竊查該校每年庚辰收支數目例應依式繕造預呈呈報，察核辦理，在案云云之類。

查 凡公文之「查」字，或會法可與據，或有案可查者，均用查字引起。例如：查該校庚辰庚辰收支數目，經編造預算，呈請劉總巡署全准在案云云之類。

案查 此二字與竊查二字，大同小異，惟竊查專用於上行公文，而案查二字則平行之公文公函，下行之佈告令文，均可應用。

引用來文用語

奉 下級機關接上級機關之公文，重複或轉達時，常用此奉字引入，例如：「奉鈞廳或鈞局訓令內開」之類。

案奉 此亦下級機關轉達上級機關來文之起引詞，惟有附案可據者，常用奉奉二字。例如：「案奉國民政府簡任內開」之類。

令開 凡接上級機關令文具復時，須引述原令者，多用開二字引起。例如：「奉鈞廳令開」之類。內開 內開二字與令開同。例如：「前奉鈞廳訓令第一百號內開」之類。

結束來文收束用語

等因 此二字為敘述上級機關來文之收束語。其起結用奉奉或現奉等字，其結束處應用等因二字收束之。

各等因 上級機關如重二次以上之來文，其結 處，應加一各字，以示來文非止一次之謂。

下行公文用語

奉 此為上行公文示下時下用。與「奉」或「奉奉」相呼應。在敘述上級官署來文之後，應將此二字寫承發，轉到下面。即將敘述情形寫竣。

官報已過事項

當經 爲案連已過事項之用。例如：「當經派員前往」，「當經轉行知照辦理」之類。

查經 二字之用法，與當經二字相同。例如：「查經呈報案」，「查經轉令知照」之類。

迭經 迭字者更迭之意。又多次之義。例如：「迭經延辦在案」是。

傳經 傳經二字與迭經二字大同小異，蓋此二字係指迭較事實之用語。例如：「查此案前經呈報

鈞閣在案」，「查此案 經先後將辦理情形呈明在案」之類。

7. 呈報前案結案用

查案 呈文中呈述前案，多於收束處，加「在案」二字。例如：「曾經呈復在案」，「業經議決

案」之類。

各在案 述前案非止一事，或一事曾經有案二次以上者，均應加一「各」字，以爲收束。例如

：「呈報鈞閣在案」；「呈報等因奉准經呈同財政局在案轉經并同海關情形呈報在案」是。

8. 承前接後之類用

去後 去後二字爲承前接後之用。承前上「接後」，用以說明經過之手續。例如：「奉令因當

經派員調查，去後接獲該員報告，來云云」之類。

所有 所有二字爲呈文中承後通用之套語，與呈文開端，「呈爲……事」相呼應，所

有二字，應一事由，或一事之結果，其後接文無不之詞，俾閱者有連貫以讀。例如：校長辭職文內，

呈爲件才經萬事辭職，請經收回原命等……所有請開收回原命後由理合備文云云」之類。

除……外 此爲文中分行起。凡一案而須分別行文，或須分別辦理者，則應用此語以清眉目

。例如：「除分函外」，「除呈具報單外」是。

是否有當。此爲下級機關謙遜之詞。又爲酌奪未定實待邀准之詞。其下文多用「是否可行」用法與前同。「理合具文呈請鑒核」之伏。指示進行，等句，以冀不致誤事之意。

10 彙文式用語

適合 此爲呈文中敬請命文之用語。如爲呈請文，則用「所請……緣由理合具文呈請鑒核」。如爲呈復文則用「奉令……理合具文呈復」。

爲此 具二字爲公文中之普通結語。無論呈文，咨文，公函，令文，均可適用。其用於呈文中者，例如：「爲此情文呈送」「爲此呈請鑒核」等句。

11 結尾用語

察核施行 此爲呈文結尾語。乃請上級官署審察考慮之意。例如：「所有……由理合具文呈請察核施行」是。

核辦 此爲呈報附辦的事件請示准予備案之用語。例如：「理合檢同各種章程彙編成冊，名冊各一份，具文呈請鈞閱備案察核准予備案」是。

察核示遵 此爲因所請事件須備長官閱呈後附酌答覆的語句。

懇請特命之至 「特命」即「仰特命令」。凡關於陳請事項用之。例如：「伏乞鈞長俯賜鑒核，懇請特命之至」是。

不勝迫切命侍之至 用法與前同。惟語氣較爲急切。「懇請總金特命之至」亦同。亦用「不勝盼禱特命之至」者。「屏營」即「惶恐」之意，表示戒謹畏懼，誠惶誠恐與急切之語。

實爲公便 此語用於呈文中之收束處，表示祈氣收束之詞。例如：「仰祈鑒核示遵實爲公便」。自人民對於官署有所請求之呈詞，則應用「當爲從便」之語。若官署對官署，則皆稱「公便」爲當。

三 稱謂用語

「鈞」字意稱貴。「大」字相同，爲對上級官署之尊稱。例如：縣教育局呈教育廳稱「鈞鑒」。

「職」字爲下級官署自稱之詞。例如：學校或教育局呈主管教育行政機關，即自稱「敬校」或「職局」等。

(二) 咨文用語

一 發端用語

爲咨請事 此爲咨請辦理事件之開端。例如：「爲咨請事，案查本會第×次常會議決案第×項云云」。

云云。

若爲復事，則爲答覆咨文開端語。例如：「爲咨復事，查准貴會咨開案第×次常會議決案第×項云云」。

應爲咨送……事 此爲咨文中開端之通用語，凡階級相同之機關，來往咨文時，首先當用此語。

查案要請擬辦加入。其用法宜雅，與呈文中之開端語，大略相同。

爲咨行事 此爲咨文不敘事由之開端語。其下應仍將咨行事實直述，方合格式。

其他尚有咨解，咨領，咨請，咨查……等不盡述。

2 敘案用語

在凡公文之起草發議，常用「查」字引起。但在需用甚周，總論上段，平行，下行之公文，皆可應用，不僅限於咨文。

案查 凡舉據陳述，或有案卷可以查考者，多用「案查」二字引起。

4 引錄來文用

准 爲「述同級機關來文之引起語其用法與呈文中之奉字相同」。
案准 爲「二字之用法，與准字相同。若有圖案可投者，應用「案准」二字，否則僅用「准」字已足」。

4 引錄來文之收束語

等由 爲「述同級機關來文之收束語」。

各等由 凡敘來文非一處或一次者，即用各二字。若敘述同級機關有二次以上之來文者，亦應加一各字，變等由之上。亦有用「等因」者。

5 承上轉下用語

准 爲「二字爲平行公文中承上接下之語，與上文「准」或「案准」等字相連。凡敘述同級機關來文既畢，即用准或一字爲界線，下文方可轉敘自己之意見」。

准等前因 此用法與呈文中之「奉令等因」相同。凡起處用「准」字者，結處用「准等前因」。但必於准字之後，發表意見，敘述辦理情形，方可用此四字，以照圖圖文。

茲准因 爲「答復平行公文之用語。但止可用於考查、案或轉行探復之文。若在發表意見及發陳辦之文中，則均不適用」。

6 承辦機關用語

除分等外 此語用於文中之收束處，敘明分行政實之圖圖除分別各行各處之。意除……外，用法亦同。

7 公文收束用語

相應 二字爲平行公文中之收束語，其用法與呈文中之「遵合」相同。例如：「相應咨請查照」。

「相應否荷實較未屆」等語之類。「爲此」用法亦同。

結尾用語

查照辦理 茲因奉行公文中結尾之語，請受文機關，於文到後，即爲辦理。

查照以復 茲爲奉行公文中結尾之語，請受文機關，明白答覆之意。

查照備案 茲爲奉行公文中結尾之語，謂受文機關，查照存案之意。

常照也。例如：「即見復」「第照查照」等句是。

照辦公 茲爲奉行公文中最後語，筆者感激之意。例如：「第即查照見復兩辦公」之類。

行稱語用

貴 爲奉行公文中常用語。例如：「貴局」、「貴校」之類。

爲 爲奉行公文中自稱之謙詞。例如：「敝校」、「敝局」之類。

(三) 公函用語

發端用語

公函用語，多數與行文用語相同。例如：「在」、「案查」、「案准」、「等由」、「准此」、「相繼」、「貴」、「敝」、「查照辦理」、「查照見復」、「相繼」、「至經公說」等。

各文與公函，均可通用。茲將公函中特別用語，說明於後：

退啟者 茲爲公函中之開端語，這者，直也，謂直接啟事之意。

敬啟者 凡不相認識之奉行公函，其開端語，多用敬三字以示尊敬之意。

逕復者 爲公函答復來文開端語。

引敘來文用品

（四）為述公事稱謂之。其用法與呈文中之「內閣」字文中之「咨開」相同。略開為因來信太長，不能照錄，其節略其大意者，即用「略開」或「節開」二字以屬之。二字之用法，與「遙開」二字相同。

3 承上轉下用語

准此奉因 此為答復公函中所用之承復語，其用法與呈文中之「奉令因」，公文中之「准咨因」相同。

4 承前接復用語

除分函外 為公函中之分行，其用法與咨文中之「除分令外」相同。

5 臨末勸期整頓

如 字含有總結之意，用為公函之尾，其用法與呈文中之「新」字，咨文中之「咨」字相同。

6 結尾用語

為荷 此為公函之收結語，可用與否，當隨文氣而定。例如：「并希見復為荷」之

是荷至荷 用法與前同。

7 稍讀用語

特請用與咨文同。

（四）令文用語

1 制定公佈令

茲制定……公佈之令 公佈發令時專用此語。例如：「茲制定民衆教育館暫行規程公佈之令」。