

標準公文程式

王應瑞編



上海書店印行

標準公文程式彙編目錄

第一章 概論

- 一 公文之定義
- 二 公文之種類及其用法
- 三 公文之程式
- 四 公文之結構
- 五 公文之作法
- 六 公文之寫法
- 七 公文之標點
- 八 公文之署名
- 九 公文之印章
- 十 公文之用紙

第二章

令.....

一 令之說明

二 令之用語

三 令之實例

- 例一 國民政府令（爲全國人民恪遵戰時軍律由）
- 例二 國民政府令（爲褒卹熊希齡由）
- 例三 國民政府令（爲褒卹鄒湘由）
- 例四 國民政府令（爲褒卹徐世昌由）
- 例五 國民政府令（爲褒卹錢玄同由）
- 例六 國民政府令（爲褒卹廖正興由）
- 例七 國民政府令（爲褒卹馬相伯由）
- 例八 國民政府令（爲褒卹吳佩孚由）
- 例九 國民政府令（爲褒卹吳佩孚由）
- 例十 軍事委員會令（爲褒卹吳佩孚由）
- 例十一 軍事委員會令（爲各省認真訓練國民兵由）
- 例十二 軍政部令（爲誥誡兵役人員不得怠忽舞弊由）

第三章 訓令

一

訓令之說明

二

訓令之用語

三

訓令之實例

例一 蔣委員長訓令（爲令市守土長官不得畏避由）

例二 行政院訓令（爲各省建設中心工作事項應即擬定實施方案由）

例三 國民政府訓令（爲重申公務人員應革除浪費由）

例四 教育部訓令（爲全國各小學應注意兒童教育上五個實際問題由）

例五 司法部訓令（爲司法官應用勤慎嚴職不得擅離職守由）

例六 浙江省法院訓令（爲慎行檢察職權由）

例七 交通部訓令（爲整飭服務精神由）

例八 司憲行政府訓令（爲貪污公務員應由檢察官自動檢舉由）

例九 司法行政部訓令（爲整頓法官風紀由）

例十 浙江省黨部執行委員會訓令（爲進行救災工作由）

四章

指令

四七

一

指令之說明

二 指令之用語

三 指令之實例

例一 國民政府指令（爲廢止廣東省懲治盜匪所行條例由）

例二 司法行政部指令（爲核示代撰訴狀體式由）

例三 交通部指令（爲核示留聲機片並無聲響可公開演奏准由）

例四 行一院指令（爲湖北省政府開辦城市區土地登記由）

例五 教育部指令（爲呈請准予增設國語專修班由）

例六 安徽省政府指令（爲呈請頒發獎章以資鼓勵由）

例七 國民政府司法廳指令（爲呈請核奪一宗盜案案件疑難由）

例八 實業部指令（爲核示防除松毛蟲由）

例九 軍政部指令（爲核列第二倉庫庫長徐元白廿八年一月份旅費預算由）

例十 軍政部指令（爲所送概算書准予彙辦由）

第五章 佈告

一 佈告之說明

二 佈告之用語

三 佈告之實例

例一 重慶市政府
衛戍總司令部 佈告 (爲嚴禁空襲時盜竊財物由)

例二 軍政部佈告 (爲勸諭民衆踴躍應徵兵役由)

例三 上海市防空協會佈告 (爲曉示取締未經軍政部檢驗之防毒面具由)

例四 前武漢衛戍總司令部佈告 (爲公示搭客各線班輪取締規條嚴禁喧鬧
搭乘由)

例五 湖北省政府佈告 (爲宣佈貪污縣長張紹經罪狀由)

例六 海軍縣政府佈告 (爲宣佈服勞務由)

例七 監察院佈告 (爲規定控告官吏手續由)

例八 國民政府佈告 (爲人民不得越級呈訴由)

第六章 任命狀

一 任命狀之說明

第七章 呈

一 呈之說明

二 呈之用語

三 呈之實例

- 例一 江蘇綏靖督辦公署職員郭乘樞呈督辦（爲報告興化災情由）
- 例二 湖北省政府呈國民政府（爲呈報省委委員吳尚病訖請從優卹卹由）
- 例三 上海國貨工廠聯合會呈財政部（爲請課部頒發證品稅由）
- 例四 上海市工務局呈中央執委會（爲請准撥出款項由）
- 例五 銓敘部呈鈞鑒呈國民政府（爲呈請辭去部長職由）
- 例六 中央各部院現在公務員呈一中全會（爲現任公務人員均經甄別審查合格請予重中任職俾得毋得任事更動以免更而重一設由）
- 例七 江蘇省民政廳呈省政府（爲呈報賑款支配情形由）
- 例八 海軍特別黨部呈中央執行委員會（爲請廢止引水章程由）
- 例九 江蘇省建設廳呈省政府（爲呈報改組及移交情形由）
- 例十 衛生署呈行政院（爲請核示衛生人員訓練所章程由）
- 例十一 浙江省黨部執行委員會呈中央黨部（爲呈送五中全會建議案由）
- 例十二 軍政部會計處呈國府主計處（爲代理中財科員〇〇〇請補實由）

咨之說明

咨之用語

咨之實例

例一 廣東省政府咨財政部（爲查禁廣東樂昌縣花會賭博咨請轉飭專員查

照辦理由）

例二 福建民政廳咨復教育廳（爲自治經費不能移充教費由）

例三 內政部咨各省市政府（爲慈善團體限期備案由）

例四 軍政部咨審計部（爲咨送陸軍機械化學校廿六年度校會經費計算

書類請核由）

例五 內政部咨各省市政府（爲咨知保甲組織要點由）

例六 財政部咨各省政府（爲整理土地登記改稅由）

第九章 公函.....一〇一

一 公函之說明

二 公函之用語

三 公函之實例

標準公文程式彙編

八

例一 內政部致國府文官處分函（爲各地方團體機關購送慰勞品者須採用國貨請轉呈核辦由）

例二 浙江省黨部執行委員會致浙江省政府函（爲致送夏季衛生運動宣傳方案由）

例三 交通部函中央執行委員會（爲週刊旬刊不得依第二款新聞紙寄遞由）

例四 司法行政部函蒙藏委員會（爲壽設邊疆法院徵求意見由）

例五 交通部函菸烟總會（爲函知郵政機關人員禁煙簽證切結辦法希查照准予援案照辦由）

例六 財政部函衛生署（爲准藥商領照自運小量藥用硫磺氣希查照由）

例七 軍政部會計處函交通司（爲函復不派員參加檢査車輛由）

例八 軍政部函航空委員會（爲空軍第三隊廿六年度認防費預算應予備案由）

例九 教育部覆國府文官處函（爲孔教總會請令全國學校添習經學應毋庸議請轉陳批復由）

第十章 批

一 批之說明

二 批之用語

三 批之實例

例一 財政部批（爲商家催索欠款帳單免貼印花由）

例二 中央黨部執行委員會批（爲准予整頓關稅法批仰知照由）

例三 實業部批（爲准予查禁日輪侵掠海產批仰知照由）

例四 外交部批（爲起捕緝殺劉福高准予提出交涉批仰知照由）

例五 國民政府行政院批（爲華北走私已令主管各部設法防止批仰知照由）

例六 國民政府行政院批（爲取締華北走私並在警防防止辦理批仰知照由）

例七 國民政府行政院批（爲勸導各機關及民衆增加國產電器由）

例八 財政部批（爲請求所得稅暫緩施行應毋庸議批仰知照由）

例九 教育部批（爲所請略言應加修正並就低價由）

例十 軍政部會計處批楊某（爲所請轉請郵稅照准由）

第十一章 雜體公文

二 電文

例一 蔣委員長電各省黨部（爲激勵同胞奮起報國由）

例二 李宗仁將軍通電（爲報告粵南戰況由）

例三 何部長電龍主任（爲電賀就職由）

例四 財政部通電（爲公佈購買外匯由）

例五 蔣委員長通電（爲全國應嚴行節約並勉公務員爲民模範由）

二 代電

例一 軍政部九九師爲規定衛生材料費之辦法費由

三 宣言

例一 中國國民黨中央全國代表大會宣言

例二 國民政府爲維護領土主權完結宣言

四 意見書

例一 江蘇省中學校教職員聯合會意見書（爲陳述經費折扣由）

五 建議書

例一 漢市黨部建議（爲各校應以總理遺教等書刊採作補充教材由）

例二 上海市各界名流建議（爲募集全市房租一月充作生產基金澈底救助

難胞由）

六 提議案

七 會議錄
例一 新加坡支部提議請嚴懲貪官污吏以肅官箴案
例二 新加坡支部提議請政府錄用華僑人才案

八 文告
例一 鄂省府例會（爲決議興修各重要公路由）

九 談話
例一 蔣委員長告全國青年書

十 通告
例一 盧溝橋事變蔣委員長談話
例二 蔣委員長對中國共產黨宣言的談話

十一 簽呈
例一 財政部通告
例二 中國國民黨中央執行委員會秘書處通告

十二 報告
例一 軍政部會計處簽呈部長

例一 職員請假之報告

標準公文程式彙編

標準公文程式彙編

十三 報告書

例一 全國司法會議江蘇高等法院報告書

十四 條陳

十五 請願書

十六 結

十七 牌示

十八 通報

標準公文程式彙編

第一章 概論

一 公文之定義

公文，乃係依一定之程式制成用以處理公衆事務之文書。公衆事務即指政府機關及公共團體之事務。凡國家機關公私團體以及人民三者之相互間因處理公務表示意思依照程式所制作之文書皆謂之公文。

二 公文之種類及其用法

現行應用公文依公文程式條例之規定，共有九種。大別可分爲上行平行下行三類。九種之外尚有雜項公文多種特另章討論。茲將公文程式條例附錄於後俾讀者對於公文之種類及其用法得以一目瞭然。

公文程式條例民國十七年十一月十五日國民政府公布同日施行

第一條 凡稱公文者謂處理公務之文書其程式依本條之規定。

第二條 公文之類別如左。

- 一 令 公布法令，任免官吏，及有所指揮時用之。（下行）
- 二 訓令 上級機關對於所屬下級機關，有所諭旨或差委時用之。（下行）
- 三 指令 上級機關對於所屬下級機關，因呈請而有所指示時用之。（下行）
- 四 佈告 對於公眾宣佈事實或有所勸誡時用之。（下行）
以上屬於國民政府經國務會議議決者，由主席及五院院長署名，蓋用國民政府之印。其例行之訓令指令，由主席署名，蓋用國民政府之印。屬於其他各機關者，由各該機關之長官或主席或常務委員署名，蓋用各該機關之印。
- 五 任命狀 任命官吏時用之。（下行）
甲 特任官及簡任官任命狀，由國民政府主席及五院院長署名，蓋用國民政府之印。
乙 薦任官任命狀，由國民政府主席及主管院院長署名，蓋用國民政府之印。
丙 委任官任命狀，由各該機關長官署名，蓋用各該機關之印。
六 呈五院 對於國民政府或各院所組織之機關對於各該院，及其他下級機關對於直轄上級機關，或人民對於公署有所陳請時用之。（上行）
七 咨 同級機關公文往復時用之。（平行）

八 公函 不相隸屬之機關公文往復時用之。(平行)

九 批 各機關對於人民陳請事項分別准駁時用之。(下行)

第三條 五院對於各省市政府及其所屬機關之公文以令行之。

第四條 公文應記明年月日並負責署名蓋章。

第五條 政府發佈之公文除密件外應於國民政府公報公佈之。

第六條 本條例自公佈日施行。

三 公文之程式

社會組織日益繁複，公設機關，更甚於前。故其公文，莫不有各種之行政官署以及公共團體。其負處理其所受付之事務。則第一級機關，若無一定之系統，則無從收行政統一之效。故各機關不能無上下階級之分。如甲機關對乙機關而言，指揮及監督之權者對乙稱爲上級機關，乙對甲而言受指揮監督之權者，則稱爲下級機關。上級機關對下級機關相互行文，或機關與人民相互行文，所屬各級機關，若行文前無一定之程式，則參差不一，其何以昭體制而重系統。此即公文程式之所由規定也。

四 公文之結構

公文之結構與其他文字以起承轉合成章者迥不相同，其結構方法，大概可分為三部，即依據引中結等是，茲分述于後：

1. 依據：凡作一公文必先有所依據，或據法令，或據前案，或據先例，或據理論，或依事實，或據原文是也。

2. 引中：即以依據為引中，從而推論本案之應如何處理，引中稍粗正確不可迴避之理由，表明作此公文之目的，是。

3. 歸結：即本引中之理由理由以定其所以如此命令或如此請求者是。

五 公文之作法

公文之作法，與普通之文無異，不過應注意者，有兩：一、承轉另有術語，惟各種公文，有其慣例，各處之術語未一，一概而論，若依作之原則，一體應行注意之點略述於下：二、各種公文之慣例術語則另于各篇中及之。

一 作公文時，首先須認明對方對於本機關之關係如何，等級如何，以爲採用何種程式之標準。

二 公文往來，有如晤對，無論上行平行下行，均以真摯明顯爲要。凡艱澀句語，孤僻典故，應一律免用。