朱伯郊著

文書處理程序

張鳳生題

朱伯郊著

文書處理程序

中國文化服務社印行

國民政府文書局長序

長沙朱君伯郊勤學砥行之士也，自宦中樞，迴翔府院者十有餘載，余與之共事久，每見其奉公惟謹，治事敏練，未嘗不推服嗟歎以爲難能，而其處理公文書，執簡馭繁，在棼不亂，批卻導窾，游刃有餘，尤非淺見寡聞隨班逐隊者所能企及，比於退食之餘，舉其平日從事案牘所得筆之於書，彙爲一編，名曰，文書處理程序，余受而讀之，覺其言皆有物，不尚夸誕，平實精覈，文簡而事賅，信乎其不苟作也。

竊嘗謂處理公文，有其必備之條理，而非有莫測之機械，巧黠之徒，刀筆自矜，動爲大言以欺人，一若其中義蘊閎深，非有夐出之智，不足以語於斯，有識者恆匿笑之，伯郊於此譜練有素，今所纂述惟以切於實用者爲主，語曰，規矩誠設，不可欺以方圓，又曰，規矩方圓之至也，夫方圓之成，器有萬殊，

而規矩之設，理惟一貫。伯郊所著，大匠之規矩也，何方圓之能欺哉？治公文者其以是爲導路之南鍼可已，是爲序。

中華民國三十四年三月嘉興許靜芝於重慶國民政府文書局

自序

機關中之工作，最主要者爲文書；而文書中之工作，最繁複者，又在基層，如撰擬，收發，繕校，檔案等部門是也，故各機關主官對於基層工作之幹部人才，向極重視，但能節省人力，物力，與時間，而無貽誤者，方爲上乘，曩聞　行政院譚故院長云，文書人員能不錯不慢者，罕見其人，誠哉然也。

茲恭讀　國府主席蔣公本年元旦訓詞，勗勉文武百僚研究簡化辦事手續，提高行政效率，是文書處理之迅確，益見重要，竊伯郊服務國府及政院有年，對於此項工作，略具經驗，故不揣譾陋，用最簡明之方法，從首至尾，分別寫出，名曰，文書處理程序，此乃一得之愚，聊備中央與地方各機關諸同仁之參考，是爲序。

中華民國三十四年一月長沙朱伯郊於重慶四怡山莊。

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

文書處理要訣

一　力求辦理之迅速。

二　力避公文之散失。

三　力謀稽催之便利。

四　力免一切之浪費。

目次

一 收文……一
二 撰擬……三
三 核稿……五
四 判行……六
五 繕寫……七
六 校對……八
七 用印……一〇
八 發文……一一
九 歸檔……一三

目次

十　保管……一四
十一　稽催……一五
十二　檢討……一七

附篇目次

一　公文種類及其用法……一九
二　公文用語之分別……二〇
三　公文之格式……二一
四　公文標點符號之使用……二二
五　公文署名與蓋章之規定……二四
六　公文簡化舉例……二四
七　會議記錄格式……四六
八　電報代日韻目表……四八
九　郵資計算表式……四九

十　檔案分類目錄舉例……五〇
十一　各種應用表式及其尺寸……一〇一
十二　檔案櫃圖樣……一三三

文書處理程序

一　收文

甲　機密文件，不得拆封，應粘貼摘由單，書一「密」字，編號，（統一字號）、登記，移送機要科或祕書室辦理。

乙　普通文件，一律拆封，摘由，裝訂，分科、編號，登記，直接分送各單位擬辦，不必呈上轉下，以省手續，而節時間。

子　登記地址，凡封面或文內所載之地址，或信箱，以及電話號碼，電報掛號，應專簿登記，以備通訊之用。

丑　核對附件，附件核對無誤後，須在附件欄內蓋用「附件隨文送」之戳

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

記，如有缺少或錯誤，應原封退還，請補齊或更正，如有支票或現款，應送出納室點收，即在附件欄內蓋章，不必另簿登記。

寅　摘由，務必包括全案要點，用字須明確，造句須簡括，能者祇摘數字而有餘，不能者或摘數十字而不足，此中大有高下之分，應特別加以研究。

卯　分科，應視來文之目的，及其重要性，以各單位之業務或職掌爲標準，凡同一事件，不可今日分甲，明日分乙。

辰　編號，最忌分單位，務以統一字號爲原則（包括電報），尤其文少之機關，每年度不更換字號爲佳，以上二法，大可減少各方手續，及檔案室之麻煩。

巳　登記事由，事由登記後，分送各單位時，即用原登記表送達蓋章，不必

另簿登記。

午　登記表，複寫三份，除留一份備查外，其餘二份，分送檔案室，稽催室，並規定五十頁，即正式裝訂成册。

二　撰擬

甲　點收文件，須檢查文稿與附件有無缺少或錯誤，如有缺少或錯誤，應於當時退還，俟補齊或更正後，再行登記。

乙　擬稿原則：

子　立意，須根據理論，援引事實，合於法令，近乎人情。

丑　措詞，須簡括明瞭，精細確實，不能模稜兩可，含糊不清。

寅　例稿，須製定格式，摘要填發，如原文太長，應抄作附件，以期簡

捷。

丙　與各單位有關聯之公文，應會簽或會稿。

丁　與各機關有關聯之公文，應召開審查會，討論意見。

戊　與舊案有關聯之公文，應調閱有關各卷，參酌辦理。

己　未辦結之公文，應在稿上註明「發後還科」字樣以免漏辦。

庚　重要文件，先請示再辦稿。

辛　普通文件，可簽稿併送。

壬　存查文件，簽註存查理由送核。

癸　注意事項：

子　文稿呈閱，重要者用紅夾，普通者用黃夾，存查者用白夾。

丑　稿件發繕，俟判行還科，送經辦人員閱悉後，即夾在原登記簿內（不必

另簿登記）送繕校室點收蓋章。

寅　存件歸檔，俟判行還科，送經辦人員閱悉後，即夾在原登記簿內（不必另簿登記）送稽催室（銷號）轉送檔案室。

三　核稿

甲　注意事項：

子　意義是否錯誤。

丑　表達是否詳盡。

寅　措詞是否得體。

卯　程式是否適當。

辰　數目是否準確。

巳　名稱是否符合。

乙　修改字句：

子　勿將原稿字句塗抹。

丑　就修改處加蓋小私章。

寅　如修改太多，應退還承辦人員清稿。

四　判行

甲　核閱層次，如遇公文堆積時，須先閱紅夾之重要文件，次閱黃夾之普通文件，後閱白夾之存查文件，以示緩急。

乙　批示用語：

子　如擬，如擬辦理，重擬，重擬辦法。

丑　照辦准、核辦，彙辦，緩辦，查明辦理，依法辦理，併案辦理，會同辦理。

寅　不准，礙難照准辦，未便照准辦，暫難照准辦。

丙　判行種類，一曰簽名（主管官親判），二曰蓋章（幕僚長代判），判畢，仍發還各單位，分別送繕，送檔，俾承辦人員知其結果及有所改進。

五　繕寫

甲　點收文件，須檢查文稿與附件有無缺少或錯誤，如有缺少或錯誤，應於當時退還，俟補齊或更正後，再行登記。

乙　分別繕寫：

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com