

中華民國三十五年五月出版



著 作 人

上海法學編譯社

發 行 人

上海河南路三二五號
王 秋 泉

印 刷 所

上海河南路三二五號
會文堂新記書局

總發行所

上海
河南路
三馬路
北首

會文堂新記書局

分發行所

北平
長沙
廣州
香港
琉璃廠
南門外
永福寺
皇后大街

會文堂新記書局

標點公文式程

全書
一冊

實價國幣

寄酌外
費加半

序

公文程式爲辦理公文書之準繩，公文書之意義有二：從狹義言之，專指公務員依其職務所作之文書而言。從廣義言之，凡人民對官署所行之文書，及各種非官署之團體對官署所行之文書，并對於各團體及個人相互間所行之文書，皆可謂之公文書。是公文書之爲用，如是其廣矣，除老死牖下而不欲與社會相交接者外，凡識文字者應視與平常尺牘同其重要，且尺牘無一定程式，能達其意，斯爲已足，而公文程式係由國家頒行，不獨格式須合定制，而措詞用句，各有體裁，繕寫蓋印，亦各有成例，未可稍有違反也。顧坊間所刊行之公文程式，

或嫌陳腐，或涉空泛，而類皆爲已知程式者作參考，能爲初學作導師者未之多見也。

上海法學編譯社認公文程式爲法學之技術學科，頗有研究之價值，自中央頒行公文標點辦法以後，公文體裁爲之改革，舊式刊本，已難適用，於此新舊嬗遞之時，需要尤殷，爰就現行公文程式條例與公文標點辦法，互相融會，編輯成書，名曰標點公文程式，並將公文作法，及從來慣例，詳予說明，雖繕寫蓋印之法，亦殫述無遺。豈第作初學之導師，且足供老吏之參考也。

爰爲之序。

郭 衛 誌

標點公文程式編纂旨趣

坊間出版的公文程式，非編制太簡，即搜羅蕪雜。欲求一完善之本，以適合於現時潮流而爲公文標準的，不可多得。本社有鑒於此，特依據現行公文程式條例和二十二年十月二日，國民政府第五〇〇號訓令，規定的公文標點辦法，編纂是書，以餉海內同志研究。

現在通行的公文用書，類皆注重固定的格式，只供鈔襲湊錄之用，陳腐相仍，不免有兔園冊子之誚。本書注重公文革新，凡公文的性質，標點，段落，格式（略）等，都用簡明的筆法說明之。庶使讀者舉一反三，推陳出新，不藉掬錄，自能創作，是一種學者研究公文學的書籍。

本書的編制，分總論，上行文，平行文，下行文四編。每編之末，並附錄關於雜體的公文。凡屬於公文學上的學識經驗，已是包羅無遺。

公文重在撰法，在一公事中，常變異它的措詞，因之撰法亦隨之而異。本書將各種公文

撰法，儘量羅列，則爲有系統的分類。體例完備，應用自廣。在每種公文撰法中，先將關於是項公文的意義，詳細敘述，然後舉列體例，以作模範。每種公文的體例，數量並不拘束在一定的形式，要將應用範圍做標準，所以舉例有七八則的，亦有一二十則的。

本書舉例，多半是實物，比較憑空構造的要切實一些。且均取之行政機關往來的公文，事實新穎，詞旨暢達，洵可爲公文的標準。

新式標點，足以表明句讀的斷續，文詞的輕重，在無形中，資助讀者不少。本書依照國民政府訓令并參酌教育部製定畫一教育機關公文格式辦法，概加新式標點，以醒眉目，而資應用。

本書的立說選例，力求合用，掛漏之處，或仍難免，尙望海內明達，進而教之。

國民政府訓令

第五〇〇號 二十二年十月二日

爲令遵事：

行政院
直轄各機關

「查公文標點辦法，中央黨部暨教育機關，行之已久，近復經該行政院酌加採用，通令所屬，定期實行。本府爲求全國各機關一律推行，以免彼此參差起見，經飭由文官處召集本府直轄各機關人員，會同商定，先採用行政院現行之七項符號。惟尋常習見專名，擬省略專名號，其文中相連之專名，可以頓號代之，又分段文中之末句下有空白處者，宜加用截號，以防加添字句，並由文官處函經該行政院同意，簽呈核示前來，應准照辦，着於明年一月一日起，一律實行。除分令外，合行抄發公文標點舉例及行文款式，令仰查照一體遵照辦理」。

此令。

國民政府訓令

主席 林森

行政院院長 □□□

立法院院長 孫科

司法院院長 居正

考試院院長 戴傳賢

監察院院長 于右任

●附標點辦法舉例及行文款式

▲公文採用簡單標點辦法

一，標點符號暫用左列各種，將來希望能逐漸採用教育部劃一教育機關公文格式辦法上規定之各種符號。

逗號，

句號。

提引號「」

複提引號『』

省略號（略）

專名號——

括弧（）（）

二，公文應就文稿意義，酌分段落，其分段寫法及引用原文寫法，悉依照教育部劃一教育機關公文格式辦法規定之式樣，但使用符號，得暫以上面七種爲限。

三，公文用語完全採用教育部劃一教育機關公文格式辦法之規定。

▲公文標點舉例及行文款式

一，標點符號，暫用左列各種，仍期將來能逐漸採用教育部劃一教育機關公文格式辦法上規定之各種符號。

（一）逗號， 用於意義未完之語尾。

(例)查社會教育經費，在全教育經費中，暫定應占百份之十至二十，自十八年預算年度起，一律實施一案，業經呈奉 國民政府，於上年十月公布，並由本部分別函令遵行各在案

(二)句號。 用於意義已完之句末。

(例一)此令。

(例二)准予照辦。

(例三)中華民國青年男女有受體育之義務，父母或監護人應負責督促之。

(三)提引號「」 凡文中有所引用時，於引用文之首末適用之。

(例一)准 貴部咨開，「准浙江省政府效代電，請將派員承辦筭額特稅一案，立予撤銷相應咨請核復」等由。

(例二)查「學校學年學期及休假日期規程」前經呈奉鈞院修正通過。

(四)複提引號『』 凡引用文中另有所引用時，於另引文之首末適用之。

(例)案奉 鈞府訓令第一八二號內開，「案據本府文官處簽呈稱，『准中央執行委員會秘書處函開，『頃據中央宣傳部呈稱，『查全國各學校教員編製之文學及社會科學講義，影響學生思想行爲，至爲重大，(略)理合備文呈請鑒核施行』等情，經陳奉常務委員批准照辦等因在案。相應據情錄批，函請查照轉陳辦理爲荷』等由，理合簽呈鑒核』等情。據此，自應照辦。除函復外，合行令仰該院查照辦理，并轉飭遵照，此令」等因。

(五)省略號(略)

凡文中有可省略句語時，用以表明之。

(例)全教文言的，仍舊孜孜兀兀把十分之五的工夫用在「之乎也者」上，而放棄了應用科學，生活技能，(略)純教語體的，兒童成績雖佳，但也不能轉學或升學於注重文言的學校。

(六)專名號

用於國名人地名機關名稱及其他各種專名之左旁，但專名之習見者可省略，文中如有相連之專名，可以頓號，代之。

(例一)前據該部會呈奉令討論章嘉呼圖克圖年俸，(略)

(例二)查此次各省市選出之國民會議代表，有江蘇李作新，浙江王自強，山東陳有爲，天津劉之楨等，均已於本月十二日來會報到。

(七)括弧() 凡文中有夾註詞句，不與上下文氣相連者適用之。

(例)除將原規程遵照加入 總理逝世紀念(三月十二日)一項公布施行外，合行抄發規程全文，令仰遵照，并轉飭所屬一體遵照。

二，公文應就文稿意義酌量分段。其分段寫法及引用原文寫法，悉依照教育部劃一教育機關公文格式辦法規定之式樣，今摘要略述如左。

(一)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，但每段末句下有空白處，應用二號截之，以防加添字句。

(二)首行低二格寫，次行以下頂格寫(分段者逐段均如此)。

(三)對上級機關之直接稱謂，均換行頂格寫，如係間接稱引，應視稱引時對該機關之關係，或換行頂格寫，或空一格寫或不空格寫。對平行機關之直接稱謂，亦應換

行頂格寫，如係間接稱引，應視稱引時對該機關之關係，或空一格寫，或不空格寫。

(四)分段寫者，文尾「謹呈」「此致」「此令」「此批」等字，均作另一行低二格寫。

(五)引用原文在兩行以上者，應另作一段。其首行低五格寫，次行以下低三格寫，以清眉目。

(六)引用原文如因過長分爲數段者，每段之寫法與上款同。每段之首及末段之尾，均加提引號。

(七)引用文之分段者，如末段後仍用「等因」「等由」「等情」「等語」等字樣，應換行頂格寫。

(八)引用文之內復有引用文層次繁多者，提引號與複提引號可反復應用。最外面一層或可省略提引號。

第二層用提引號，第三層用複提引號，第四層又用提引號，第五層又用複提引

標點公文程式

號，（略）以下仿此。

標點公文程式目次

第一編 總論

第一章 公文的定義

何謂公文·····

二

公文的廣義和狹義·····

四

第二章 公文的程式

公文程式條例·····

五

公文用紙的程式·····

一八

標點公文程式

二

公文署名的程式·····四一

公文蓋印的程式·····四三

公文記時的程式·····四六

公文編號的程式·····四六

第三章 公文的革新·····四七

公文革新辦法·····四七

劃一公文格式辦法·····四九

第四章 公文的標點·····六〇

公文標點的由來·····六〇

公文標點的舉例·····六二

第五章	公文的做法	六八
-----	-------	----

公文的結構	六八
-------	----

公文的文法	一〇四
-------	-----

第六章	公文用語	一〇八
-----	------	-----

上行文用語	一〇九
-------	-----

平行文用語	一一八
-------	-----

下行文用語	一二三
-------	-----

第二編	上行文	一三四
-----	-----	-----

第一章	呈	一三四
-----	---	-----